

ฝ่ายวิชาการ
งานประชาสัมพันธ์
การสอบประจำภาคเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
<p style="text-align: center;">เสนอแต่งตั้งกรรมการควบคุมการสอบและออกข้อสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ - หัวหน้างานวัดผลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่ง, ตารางสอบ
<p style="text-align: center;">ดำเนินการออกข้อสอบประเมินผลการเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ครูผู้สอนแต่ละรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อสอบ
<p style="text-align: center;">รับผลการเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสาขาวิชา - เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ - หัวหน้างานวัดผลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียน (วผ.๑ วผ.๒)
<p style="text-align: center;">พิจารณาตรวจสอบ ความถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสาขาวิชา - เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ - หัวหน้างานวัดผลฯ - รองฝ่ายวิชาการ - คณะกรรมการบริหาร สถานศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียน
<p style="text-align: center;">อนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการเรียน
<p style="text-align: center;">ประกาศผลการเรียน กรณี มส., ศูนย์ ให้สอบแก้ตัวในเวลา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ - หัวหน้างานวัดผลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. แบบฟอร์มใบ ประกาศผลการเรียน ๒. ผลการเรียน
<p style="text-align: center;">สำเนาส่งทะเบียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานวัดผลฯ - หัวหน้างานวัดผลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. แบบฟอร์มใบ ประกาศผลการเรียน ๒. ผลการเรียน
<p style="text-align: center;">เสร็จสิ้น</p>		

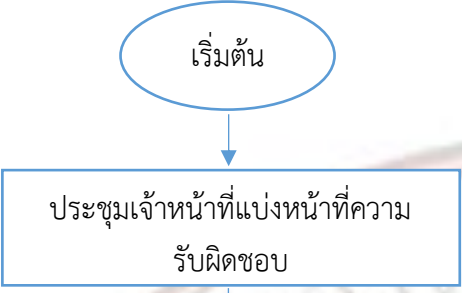
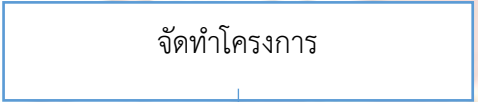
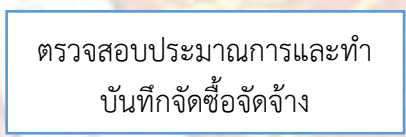

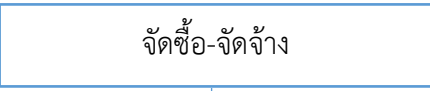
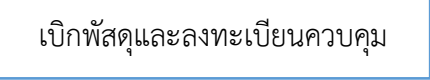
ฝ่ายวิชาการ
งานประชาสัมพันธ์
การสอบมาตรฐานวิชาชีพ



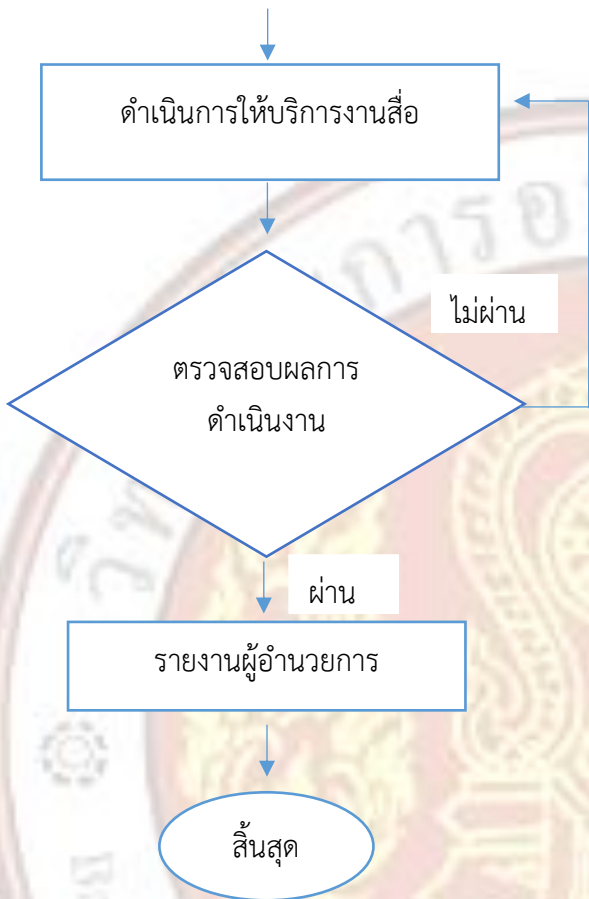
ฝ่ายวิชาการ
งานประชาสัมพันธ์
เทียบโอนผลการเรียนและประสบการณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
<p style="text-align: center;">เริ่มต้น</p>		
<p style="text-align: center;">แต่งตั้งกรรมการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานพัฒนาหลักสูตรฯ - หัวหน้างานวัดผลฯ - หัวหน้าแผนก - ครูผู้สอน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
<p style="text-align: center;">ประชุมพิจารณาผลการเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. แบบคำร้อง ๒. ผลการเรียน ๓. แผนการเรียน
<p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการอนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> ๔. เกณฑ์การโอน - วาระการประชุมของนักเรียนขอเทียบโอน - คำร้องขอเทียบโอน
<p style="text-align: center;">ประกาศผลการเทียบโอนฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบอนุมัติเทียบโอน
<p style="text-align: center;">ลงหลักฐานการจบการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรายงานผลการเรียน
<p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>		

ฝ่ายวิชาการ
งานสื่อการเรียนการสอน
งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
	<ul style="list-style-type: none"> - รองฝ่ายวิชาการ - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรายงานการประชุม
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการ 	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบประมาณการ ๒. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบประมาณการ ๒. บันทึกขอจัดซื้อจัดจ้าง
		<ol style="list-style-type: none"> ๑. ใบทะเบียนควบคุม
		<ol style="list-style-type: none"> ๒. ใบเบิก ๔ สี

ฝ่ายวิชาการ
งานสื่อการเรียนการสอน
งานจัดหาสื่อบริการและบำรุงรักษา (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
 <pre> graph TD A[ดำเนินการให้บริการงานสื่อ] --> B{ตรวจสอบผลการดำเนินงาน} B -- ไม่ผ่าน --> A B -- ผ่าน --> C[รายงานผู้อำนวยการ] C --> D([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - เจ้าหน้าที่งานสื่อการเรียนการสอน - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน - หัวหน้างานสื่อการเรียนการสอน 	<p>๑. ใบยืม/คืนครุภัณฑ์สื่อฯ</p> <p>๒. ใบซ่อมบำรุงรักษา</p> <p>๓. ใบขอใช้ห้องประชุมและอุปกรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการตรวจสอบ - รายงานผลการดำเนินงาน

