



คู่มือการปฏิบัติงาน  
งานวัดผลและประเมินผล

โดย  
งานวัดผลและประเมินผล  
เมื่อวันที่ 28 เมษายน 2558

วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานวัดและประเมินผล จัดทำขึ้นตามระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานวัดและประเมินผล การดำเนินงานในหน่วยงานวิทยาลัยการอาชีพ ศรีสะเกษ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก เป็นแนวทางเดียวกัน และเพื่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพในการทำงานงานวัดและประเมินผล โดยงานวัดและประเมินผลได้รวบรวม ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบบริหารสถานศึกษา พ.ศ.2552 จัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานวัดและประเมินผลเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานวัดและประเมินผล หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานวัดและประเมินผล  
วิทยาลัยการอาชีพศรีสะเกษ

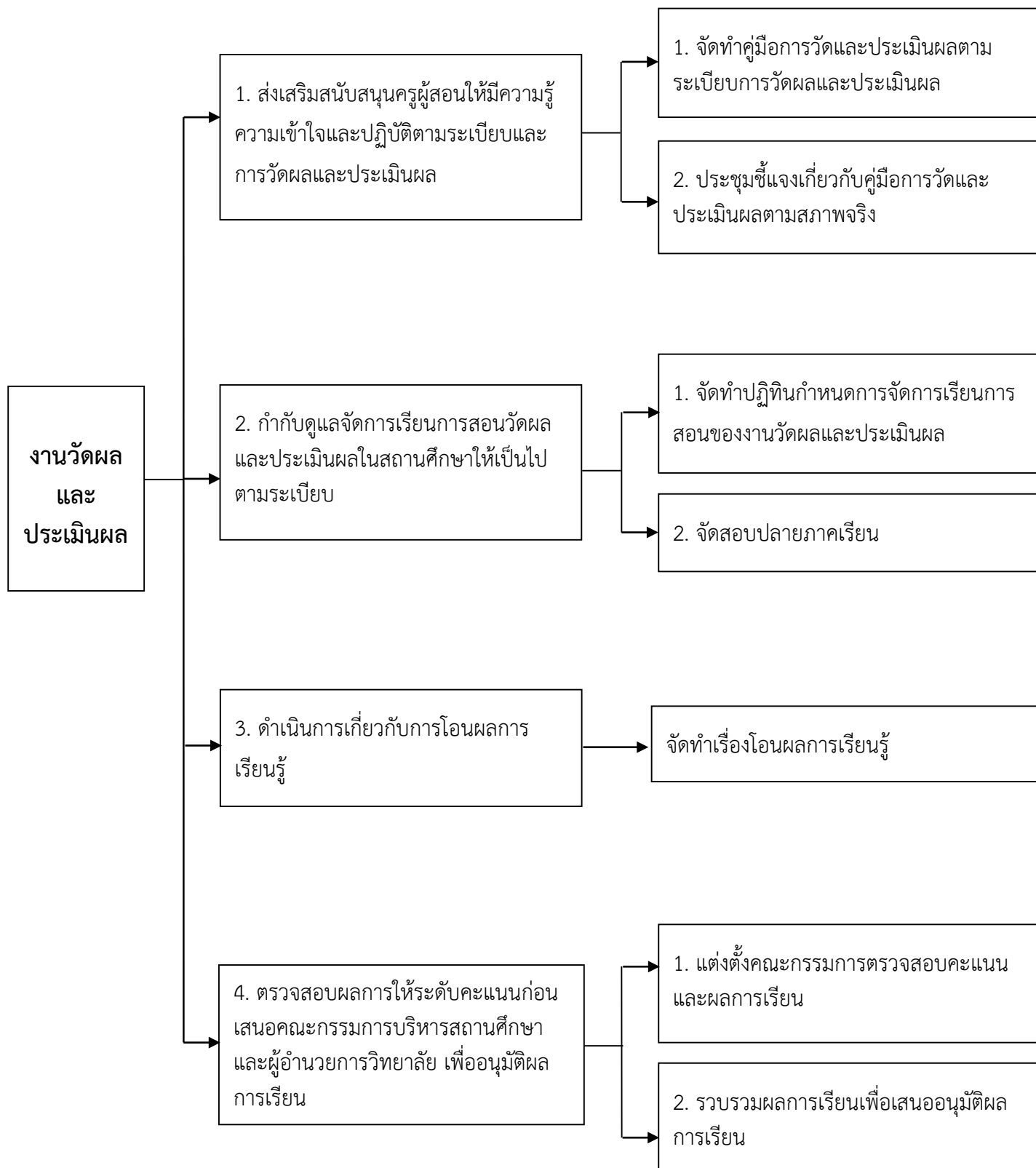
## สารบัญ

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| คำนำ                                                | ก |
| สารบัญ                                              | ข |
| ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานวัดผลและประเมินผล    | 1 |
| แผนภูมิการวิเคราะห์งานวัดผลและประเมินผล             | 2 |
| ตารางการวิเคราะห์หน้าทำงานวัดและประเมินผล           | 5 |
| ตารางแสดงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานวัดและประเมินผล | 7 |
| ภาคผนวก                                             |   |

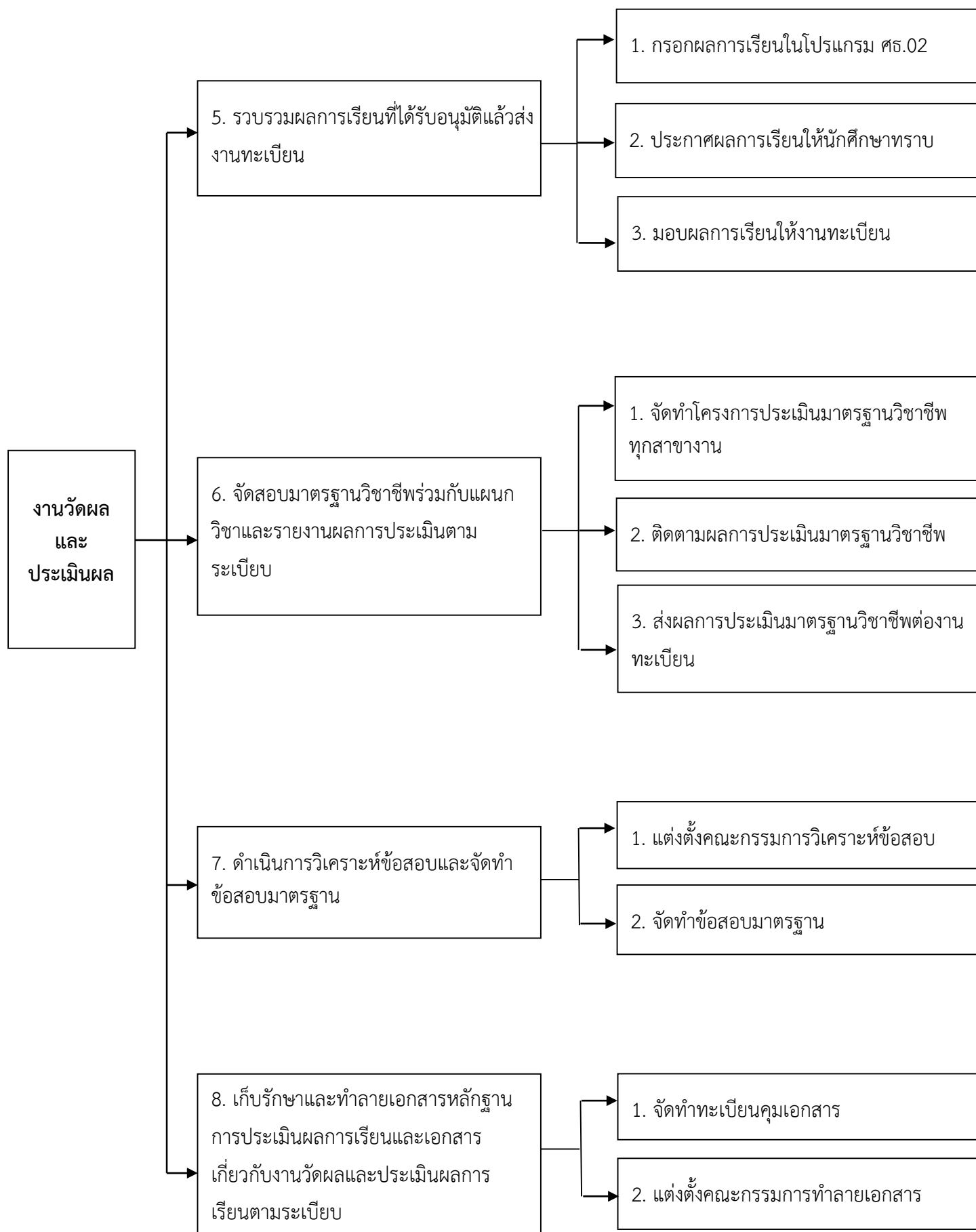
## ระเบียบบริหารสถานศึกษาเรื่องงานวัดผลและประเมินผล

1. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบและการวัดผลและประเมินผล
2. กำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนรู้
4. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน
5. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน
6. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ
7. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน
8. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
12. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

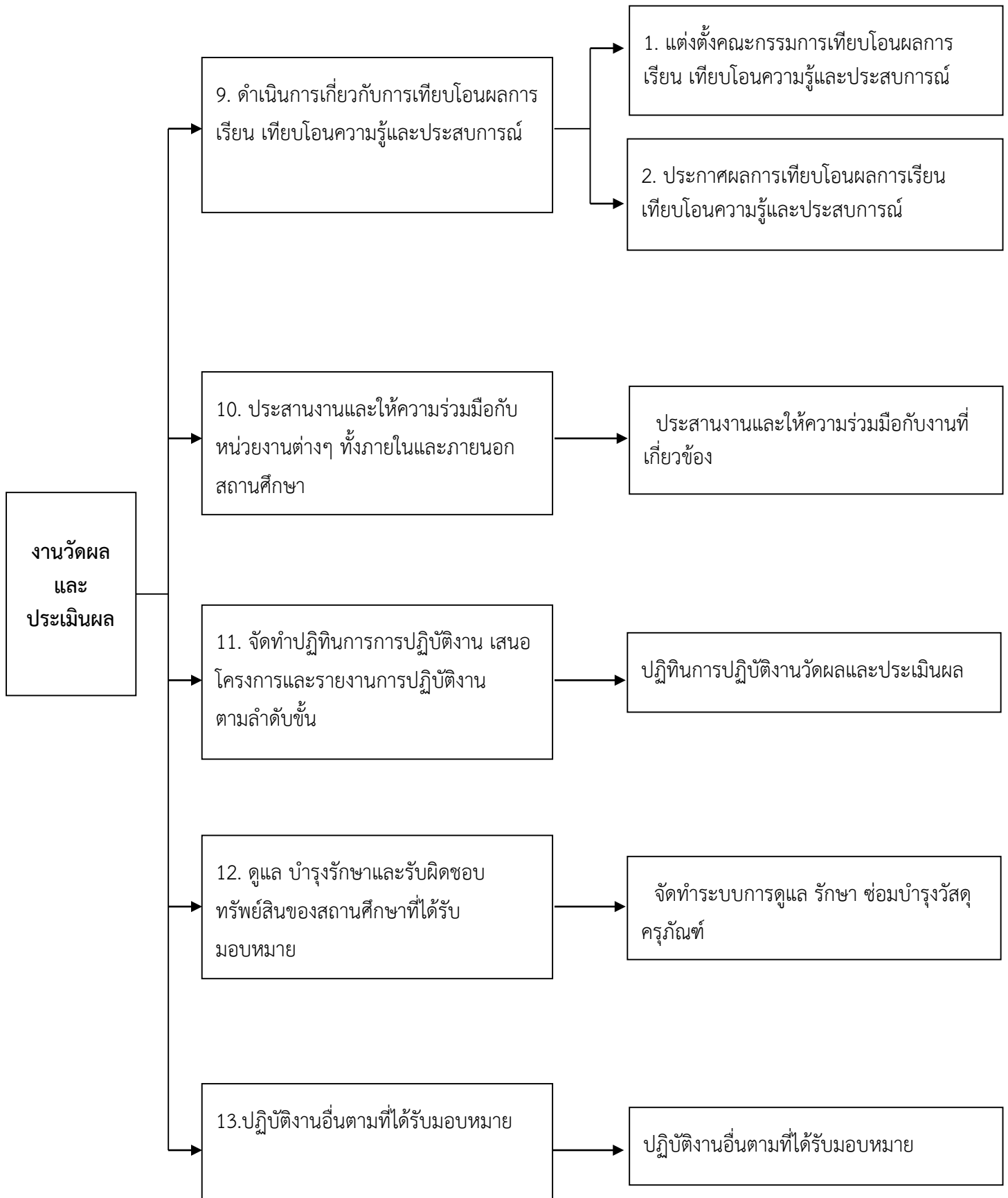
## แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานวัดผลและประเมินผล



## แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานวัดผลและประเมินผล



## แผนภูมิการวิเคราะห์หน้าที่งานวัดผลและประเมินผล



## การวิเคราะห์หน้าที่งานวัดผลและประเมินผล

ตำแหน่ง งานวัดผลและประเมินผล

โดย นางจรรวรณ์ เชี่ยวชาญ  
นางสาวสุพัตรา มณีวรรณ

| หน้าที่ (Function)                                                                                         | วัตถุประสงค์ (Objective)                                                                                        | งาน (Job)                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบและการวัดผลและประเมินผล              | 1. เพื่อส่งเสริมครูผู้สอนให้มีความรู้ในงานวัดผลและประเมินผลปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล                | 1. จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล<br>2. ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับคู่มือการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง       |
| 2. กำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ                               | 2. เพื่อกำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ                            | 1. จัดทำปฏิทินกำหนดการจัดการเรียนการสอนของงานวัดผลและประเมินผล<br>2. จัดสอบปลายภาคเรียน                                             |
| 3. ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนรู้                                                                   | 3. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนรู้                                                                   | 1. จัดทำเรื่องโอนผลการเรียนรู้                                                                                                      |
| 4. ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน | 4. เพื่อตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนนและผลการเรียน<br>2. รวบรวมผลการเรียนเพื่อเสนออนุมัติผลการเรียน                                     |
| 5. รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน                                                       | 5. เพื่อรวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน                                                       | 1. กรอผลการเรียนในโปรแกรม ศธ.02<br>2. ประกาศผลการเรียนให้นักศึกษาทราบ<br>3. มอบผลการเรียนให้งานทะเบียน                              |
| 6. จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ                                      | 6. เพื่อจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพร่วมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ                                      | 1. จัดทำโครงการประเมินมาตรฐานวิชาชีพทุกสาขา<br>2. ติดตามผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ<br>3. ส่งผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพต่องานทะเบียน |

| หน้าที่ (Function)                                                                                            | วัตถุประสงค์ (Objective)                                                                                            | งาน (Job)                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน                                                              | 7. เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน                                                               | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบ<br>2. จัดทำข้อสอบมาตรฐาน                                                                         |
| 8. เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ | 8. เพื่อเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผล การเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ | 1. จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร<br>2. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร                                                                          |
| 9. ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์                                       | 9. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์                                        | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์<br>2. ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ |
| 10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา                                    | 10. เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา                                     | 1. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานที่เกี่ยวข้อง                                                                                      |
| 11. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น                                    | 11. เพื่อจัดทำปฏิทินการการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น                                  | 1. ปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล                                                                                               |
| 12. ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย                                          | 12. เพื่อดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย                                           | 1. จัดทำระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์                                                                                      |
| 13. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                         | 13. เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                          | 1. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                  |



### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบและการวัดผลและประเมินผล  
งาน จัดทำคู่มือการวัดและประเมินผลตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมครูผู้สอนให้มีความรู้ในงานวัดผลและประเมินผลปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                      | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                         |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------|
| 1. ศึกษาระเบียบการวัดผลและประเมินผล       | 1. ศึกษาระเบียบการวัดผลและประเมินผล<br>2. วิเคราะห์ระเบียบวัดผลและประเมินผล<br>3. รวบรวมระเบียบการวัดผลและประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                              | มีนาคม – เมษายน | ระเบียบการวัดผลและประเมินผล                         |
| 2. จัดทำคู่มือระเบียบการวัดผลและประเมินผล | 1. ตรวจสอบระเบียบการวัดผลและประเมินผลให้ถูกต้องและเข้าใจง่าย<br>2. นำระเบียบการวัดผลและประเมินผล ส่งร้านถ่ายเอกสาร/สำนักพิมพ์ จัดพิมพ์คู่มืองานวัดผลและประเมินผล<br>3. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย                                                                                                                                                                               | มีนาคม – เมษายน | คู่มือระเบียบการวัดผลและประเมินผล                   |
| 3. แจกคู่มือให้กับครูผู้สอน               | 1. บันทึกข้อความขอมอบคู่มือระเบียบการวัดผลและประเมินผล ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. รายงานผลการแจกคู่มือให้ผู้บริหารทราบ | มีนาคม – เมษายน | 1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ<br>2. รายงานผลการแจกคู่มือ |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบและการวัดผลและประเมินผล  
งาน ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับคู่มือการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมครูผู้สอนให้มีความรู้ในงานวัดผลและประเมินผลปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง  |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| 1. บันทึกข้อความเชิญประชุม                          | 1. เขียน/พิมพ์บันทึกข้อความขอเชิญประชุม ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วย<br>สาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต | มีนาคม – เมษายน | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ        |
| 2. ดำเนินการประชุมชี้แจงระเบียบการวัดผลและประเมินผล | 2. แจ้งเวียนการประชุม โดยให้ครูผู้สอนลงลายมือชื่อรับทราบการประชุม<br>1. จัดพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม<br>2. วาระการประชุม<br>3. บันทึกการประชุมชี้แจงระเบียบการวัดผลและประเมินผล                                                                                                                           | มีนาคม – เมษายน | แบบฟอร์มลงชื่อเข้าร่วมประชุม |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ส่งเสริมสนับสนุนครูผู้สอนให้มีความรู้ ความเข้าใจและปฏิบัติตามระเบียบและการวัดผลและประเมินผล  
งาน ประชุมชี้แจงเกี่ยวกับคู่มือการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

วัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมครูผู้สอนให้มีความรู้ในงานวัดผลและประเมินผลปฏิบัติตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                 | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                                                                                        |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. รายงานผลการประชุมต่อผู้บริหารทราบ | <ol style="list-style-type: none"> <li>สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>พิมพ์บันทึกข้อความขอรายงานผลการประชุมต่อผู้บริหาร ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>วันที่</li> <li>เรื่อง</li> <li>คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต</li> <li>ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol> </li> <li>บันทึกขอรายงานการประชุม มีสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>หัวข้อประชุม</li> <li>ผู้มาประชุม</li> <li>ผู้ไม่มาประชุม</li> <li>ผู้ร่วมประชุม</li> <li>ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>ผู้บันทึกการประชุม</li> <li>ผู้ตรวจทานการประชุม</li> </ol> </li> </ol> | มีนาคม – เมษายน | <ol style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>รายงานการประชุม</li> </ol> <p>แบบฟอร์มรายงานการประชุม</p> |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** กำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

**งาน** จัดทำปฏิทินกำหนดการจัดการเรียนการสอนของงานวัดผลและประเมินผล

**วัตถุประสงค์** เพื่อกำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                        | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1. จัดทำปฏิทินกำหนดการเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล                         | 1. ตรวจสอบตารางเรียนทั้ง 17 สัปดาห์ และจัดสอบในสัปดาห์ที่ 18<br>2. กำหนดการปฏิบัติงานใน 1 ภาคเรียน<br>3. ปฏิบัติตามระเบียบงานวัดผลและประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | พฤษภาคม         | 1. ตารางสอนประจำภาคเรียน<br>2. ปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล |
| 2. ทำบันทึกข้อความแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล ให้ครูผู้สอนทราบ | 1. พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต<br>1.5 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.7 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. พิมพ์แบบฟอร์มลงลายมือรับปฏิทิน<br>3. ดำเนินการแจกปฏิทินให้ครูผู้สอนทราบ พร้อมลงลายมือชื่อรับปฏิทิน<br>4. รายงานผลการปฏิบัติงาน | พฤษภาคม         | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ<br>แบบฟอร์มลงลายมือรับปฏิทิน                  |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน



หน้าที่ กำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

งาน จัดสอบปลายภาค

วัตถุประสงค์ เพื่อกำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กำหนดการปฏิบัติ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง          |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------|
| 1. ตรวจสอบรายวิชาของครูผู้สอบประจำภาคเรียน          | 1. ตรวจสอบรายวิชาของครูผู้สอนจากตารางสอนในแต่ละภาคเรียน<br>2. จัดพิมพ์แบบฟอร์มสำรวจชั่วโมงที่ใช้ในการสอน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้<br>2.1 ชื่อครูผู้สอน<br>2.2 รายวิชาที่สอน<br>2.3 จำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการสอน                                                                                                                                                                                            | กรกฎาคม – กันยายน | - แบบฟอร์มสำรวจชั่วโมงที่ใช้ในการสอน |
| 2. จัดทำตารางสำรวจชั่วโมงสอบปลายภาคของแต่ละแผนกวิชา | 1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนสำรวจชั่วโมง ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่ฝ่ายงานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. ติดตามชั่วโมงที่ใช้ในการสอบจากแผนกวิชา<br>3. สรุปจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการสอบ | กรกฎาคม – กันยายน | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ                |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** กำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

**งาน** จัดสอบปลายภาค

**วัตถุประสงค์** เพื่อกำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                  | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | กำหนดการปฏิบัติ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------|
| 3. ทำบันทึกข้อความแจกตาราง<br>สำรวจชั่วโมงให้แผนกวิชา | - พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตแจกตารางสำรวจ<br>ชั่วโมงให้แผนกวิชา พร้อมแนบรายละเอียดตารางสำรวจชั่วโมง ตามแบบบันทึกข้อความ<br>ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต<br>1.5 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.6 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.7 เสนอเพื่อขออนุญาต | กรกฎาคม – กันยายน | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ                                      |
| 4. จัดตารางสอบปลายภาคเรียน                            | 1. จัดตารางสอบแต่ละรายวิชาตามตารางสอน<br>2. จัดให้วิชาเดียวกันสอบวันเดียวกัน<br>3. พิมพ์ตารางสอบปลายภาคเรียน                                                                                                                                                                                                                                                 | กรกฎาคม – กันยายน | แบบฟอร์มตารางสอบ                                           |
| 5. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ดำเนินการสอบปลายภาค | - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคเรียน ประกอบด้วย<br>สาระสำคัญดังนี้<br>1.1 ระดับชั้นเรียน<br>1.2 ครู<br>1.3 ห้องสอบ                                                                                                                                                                                                                        | กรกฎาคม – กันยายน | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ดำเนินการสอบปลายภาค<br>เรียน |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** กำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

**งาน** จัดสอบปลายภาค

**วัตถุประสงค์** เพื่อกำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                            | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กำหนดการปฏิบัติ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                     |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|
| 6.บันทึกข้อความแจ้งครูผู้สอนทราบตารางสอบปลายภาค | 1. พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งครูผู้สอนทราบตารางสอบปลายภาค ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol> 2. เวียนคำสั่งให้ครูที่เกี่ยวข้องทราบ | กรกฎาคม – กันยายน | 1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ<br>2. แบบฟอร์มตารางสอบ |
| 7. ดำเนินการสอบปลายภาค                          | 1. แจ้งนักศึกษาทราบตารางสอบทางเว็บไซต์วิทยาลัยและติดบอร์ดประชาสัมพันธ์<br>2. สอบปลายภาคตามตารางสอบ<br>3. จัดเตรียมข้อสอบ โดยแยกเป็นชั้นเรียน, ห้องเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กรกฎาคม - กันยายน | แบบฟอร์มตารางสอบ                                |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** กำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

**งาน** จัดสอบปลายภาค

**วัตถุประสงค์** เพื่อกำกับดูแลจัดการเรียนการสอนวัดผลและประเมินผลในสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                          | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                    | กำหนดการปฏิบัติ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                  |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------|
| 8. ครูผู้สอนรับข้อสอบที่สอบเสร็จไปตรวจเพื่อจัดทำสมุดประเมินผล | 1. พิมพ์แบบฟอร์มครูผู้สอนเซ็นรับข้อสอบปลายภาคเรียน<br>2. ครูผู้สอนพิมพ์สมุดประเมินผลตามแบบฟอร์มที่งานวัดผลและประเมินผลมอบให้ | กรกฎาคม – กันยายน | แบบฟอร์มครูผู้สอนเซ็นรับข้อสอบ                               |
| 9. ครูผู้สอนส่งสมุดประเมินผล                                  | 1. พิมพ์แบบฟอร์มสำหรับครูผู้สอนส่งสมุดประเมินผลประจำภาคเรียน<br>2. รวบรวมสมุดประเมินผลตามแผนกวิชาเพื่อเสนออนุมัติต่อไป       | กรกฎาคม - กันยายน | 1. แบบฟอร์มสมุดครูผู้สอนส่งสมุดประเมินผล<br>2. สมุดประเมินผล |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนรู้

งาน จัดทำเรื่องโอนผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนรู้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                    | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | กำหนดการปฏิบัติ          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ประกาศแจ้งรายละเอียดการยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้             | 1. พิมพ์แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้<br>2. พิมพ์ประกาศแจ้งรายละเอียดการยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้<br>3. ให้คำปรึกษากับนักเรียน นักศึกษาที่มีความประสงค์จะยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้                                                                                                                                                                                                                                                                         | 12 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน | 1. แบบฟอร์มคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้<br>2. ประกาศแจ้งรายละเอียดแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้ |
| 2. รวบรวมรายชื่อและรายวิชาของนักเรียนนักศึกษาที่ขอเทียบโอนผลการเรียนรู้ | 1. รวบรวมแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้<br>2. คัดแยกแบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้ตามแผนกวิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 12 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน | แบบคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนรู้                                                                    |
| 3. ตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนรู้                                  | 1. จัดพิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนรู้<br>2. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนรู้ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>3. แจ้งเวียนให้คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนรู้ทราบ | 12 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน | 1.คำสั่งแต่งตั้ง<br>คณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียนรู้<br>2. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ                     |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนรู้

งาน จัดทำเรื่องโอนผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการโอนผลการเรียนรู้

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                          | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดการปฏิบัติ          | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------|
| 4. เสนอผู้อำนวยการอนุมัติผลการเทียบโอนผลการเรียนรู้                                           | 1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติผลการเรียนเทียบโอนผลการเรียนรู้ ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol> 2. แนบผลการเรียนของนักศึกษาเทียบโอนผลการเรียนรู้ พร้อมแบบบันทึกข้อความ | 12 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ                           |
| 5. มอบผลการเรียนที่เทียบโอนให้กับงานทะเบียน และแจ้งให้นักศึกษาที่โอนผลการเรียนรู้และครูผู้สอน | 1. พิมพ์บันทึกข้อความขอมอบรายงานผลให้งานทะเบียน ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่องที่ขออนุญาต</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol> 2. ประกาศผลการเรียนของนักศึกษาเทียบโอนผลการเรียนรู้ ให้นักศึกษาและครูผู้สอนทราบ      | 12 พฤษภาคม – 30 มิถุนายน | 1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ<br>2. ประกาศผลการเรียน |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน  
งาน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนนและผลการเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                              | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. รวบรวมสมุดประเมินผลให้ครบตามตารางสอน           | 1. รวบรวมสมุดประเมินผลที่ครูผู้สอนส่ง<br>2. ตรวจสอบสมุดประเมินผลให้ครบตามตารางสอน                                                                                                                                                                                                                                              | 29 กันยายน      | สมุดประเมินผล               |
| 2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนนจากสมุดประเมินผล | - บันทึกข้อความลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนนจากสมุดประเมินผลตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 เรียน<br>1.4 ที่มาของเรื่องขออนุญาต<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต | 29 กันยายน      | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน  
งาน แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคะแนนและผลการเรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                      |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| 3. แจกเวียนคณะกรรมการ<br>ตรวจสอบคะแนน | 1. บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้คณะกรรมการทราบ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วย<br>สาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 เรียน<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. แบบฟอร์มรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง | 29 กันยายน      | 1. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ<br>2. แบบฟอร์มรับทราบคำสั่ง<br>แต่งตั้ง |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** ตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน  
งาน รวบรวมผลการเรียนเพื่อเสนออนุมัติผลการเรียน

**วัตถุประสงค์** เพื่อตรวจสอบผลการให้ระดับคะแนนก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารสถานศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัย เพื่ออนุมัติผลการเรียน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                            | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. นำสมุดประเมินผลที่ตรวจสอบ<br>คะแนนจากคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว | 1. เตรียมสมุดประเมินผลให้คณะกรรมการตรวจสอบคะแนน<br>2. ตรวจสอบผลการเรียนให้เป็นไปตามระเบียบการวัดผลและประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                       | 29 กันยายน      | สมุดประเมินผล               |
| 2. ทำบันทึกเสนออนุมัติผลการ<br>เรียน                            | 1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติและประกาศผลการเรียน ตามแบบบันทึกข้อความ<br>ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 เรียน<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุมัติ<br>2. ประกาศผลการเรียนให้นักเรียน นักศึกษาทราบ | 29 กันยายน      | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

งาน กรอกผลการเรียนในโปรแกรม ศธ.02

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                    | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กำหนดการปฏิบัติ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง           |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| 1. นำสมุดประเมินผลที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว กรอกผลการเรียนในโปรแกรม ศธ.02 | 1 กรอกผลการเรียนลงในโปรแกรม ศธ. 02 มีวิธีการปฏิบัติ ดังนี้<br>1.1 เข้าโปรแกรม ศธ. 02<br>1.2 ไปที่งานวัดผลและประเมินผล คลิกไปที่ กรอกผลการเรียน เลือกนักศึกษาในระบบ<br>1.3 กรอกรายวิชา รหัสกลุ่ม และรหัสครูผู้สอน<br>1.4 คลิกกรอกคะแนนทั้งหมด<br>1.5 ดำเนินการกรอกผลการเรียนให้เรียบร้อย<br>1.6 เมื่อกรอกผลการเรียนเสร็จ ไปที่โอนผลการเรียน | 29 กันยายน – 1 ตุลาคม | 1. สมุดประเมินผล<br>2. โปรแกรม ศธ. 02 |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

งาน ประกาศผลการเรียนให้นักศึกษาทราบ

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                          | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                              | กำหนดการปฏิบัติ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง              |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------|
| 1. พิมพ์ผลการเรียนจากโปรแกรม ศธ.02 ประกาศทางเว็บไซต์ วิทยาลัย | 1. พิมพ์ผลการเรียนจากโปรแกรม ศธ. 02<br>1.1 คลิกไปที่งานทะเบียน<br>1.2 คลิกพิมพ์รายงาน/เอกสาร เลือกใบประกาศเกรดเฉลี่ยสะสม เลือกตามกลุ่มวิชาเรียน<br>1.3 กรอกรหัสกลุ่ม คลิกคิดเกรดเฉลี่ย (ตามแผน)<br>1.4 พิมพ์ใบรายการแสดงผลการเรียนเฉลี่ยสะสม<br>2. ประกาศผลการเรียนทางเว็บไซต์วิทยาลัย | 29 กันยายน – 1 ตุลาคม | 1. ใบแสดงผลการเรียน<br>2. โปรแกรม ศธ. 02 |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ รวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

งาน มอบผลการเรียนให้งานทะเบียน

วัตถุประสงค์ เพื่อรวบรวมผลการเรียนที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งงานทะเบียน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                   | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กำหนดการปฏิบัติ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1. นำผลการเรียนที่อนุมัติเรียบร้อยแล้วมอบให้งานทะเบียน | 1. พิมพ์บันทึกข้อความขอมอบผลการเรียนให้กับงานทะเบียน ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. งานทะเบียนลงลายมือชื่อรับผลการเรียน<br>3. ครูที่ปรึกษาลงลายมือชื่อรับผลการเรียน | 29 กันยายน – 1 ตุลาคม | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

งาน จัดทำโครงการประเมินมาตรฐานวิชาชีพทุกสาขางาน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                          | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดการปฏิบัติ     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1. เขียนโครงการ                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 หลักการและเหตุผล</li> <li>1.2 วัตถุประสงค์</li> <li>1.3 เป้าหมาย</li> <li>1.4 วิธีการดำเนินการ</li> <li>1.5 งบประมาณในการดำเนินการ</li> <li>1.6 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>1.7 ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>1.8 การติดตามและประเมินผล</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                         | มกราคม – กุมภาพันธ์ | แบบฟอร์มเขียนโครงการ        |
| 2. เสนออนุมัติโครงการและขออนุญาตดำเนินโครงการ | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและขออนุญาตดำเนินโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ul> </li> <li>2. แนบโครงการที่ขออนุมัติและขออนุญาตดำเนินโครงการพร้อมแบบบันทึกข้อความ</li> </ul> | มกราคม – กุมภาพันธ์ | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมทั้งแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

**งาน** จัดทำโครงการประเมินมาตรฐานวิชาชีพทุกสาขางาน

**วัตถุประสงค์** เพื่อจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมทั้งแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                    | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดการปฏิบัติ     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ | - พิมพ์บันทึกข้อความลงนามคำสั่ง ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต              | มกราคม – กุมภาพันธ์ | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |
| 4. บันทึกแจ้งเวียนให้แผนกวิชาทราบ                       | - พิมพ์บันทึกข้อความแจ้งเวียนให้แผนกวิชาทราบ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต | มกราคม – กุมภาพันธ์ | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ  
งาน ติดตามผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ  
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                      | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | กำหนดการปฏิบัติ     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1. บันทึกติดตามผลการดำเนิน<br>โครงการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ<br>จากแผนกวิชา | <p>- พิมพ์บันทึกข้อความติดตามผลการดำเนินโครงการประเมินมาตรฐานวิชาชีพ ตามแบบ<br/>บันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol> | มกราคม – กุมภาพันธ์ | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

งาน ส่งผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพต่องานทะเบียน

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดสอบมาตรฐานวิชาชีพพร้อมกับแผนกวิชาและรายงานผลการประเมินตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                  | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | กำหนดการปฏิบัติ     | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|
| 1. นำผลการประเมินมาตรฐานวิชาชีพส่งให้งานทะเบียน เพื่อเสนออนุมัติการผ่านมาตรฐานวิชาชีพ | <p>- พิมพ์บันทึกข้อความขอรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol> <p>2. มอบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการให้งานทะเบียน เพื่อออกเกียรติบัตรการผ่านมาตรฐานวิชาชีพให้นักเรียน นักศึกษา</p> | มกราคม – กุมภาพันธ์ | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

**งาน** แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบ

**วัตถุประสงค์** เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                 | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการภายนอกจากแผนกวิชา | 1. พิมพ์บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการภายนอกจากแผนกวิชา ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol>                                   | 2 ตุลาคม        | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |
| 2. จัดทำคำสั่งวิเคราะห์ข้อสอบ                        | 1. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตจัดทำคำสั่งวิเคราะห์ข้อสอบ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol> 2. แบบฟอร์มรับคำสั่งวิเคราะห์ข้อสอบ | 2 ตุลาคม        | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

**งาน** แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบ

**วัตถุประสงค์** เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน        | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 3. จัดทำข้อสอบที่ได้มาตรฐาน | 1. พิมพ์บันทึกข้อความขอเชิญคณะกรรมการวิเคราะห์ข้อสอบ ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>2. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบ | 2 ตุลาคม        | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ         |
| 4. ได้ข้อสอบที่เป็นมาตรฐาน  | 1. ส่งมอบข้อสอบที่ได้มาตรฐานให้กับแผนกวิชาเพื่อดำเนินการจัดสอบต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2 ตุลาคม        | ข้อสอบที่ใช้ในการดำเนินการสอบ |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน  
งาน จัดทำข้อสอบมาตรฐาน  
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการวิเคราะห์ข้อสอบและจัดทำข้อสอบมาตรฐาน

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                      | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. นำข้อสอบที่ได้มาตรฐาน มอบให้<br>แผนกวิชาดำเนินการทดสอบ | <p>- พิมพ์บันทึกข้อความขอมอบข้อสอบให้กับแผนกวิชา ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1 วันที่</p> <p>1.2 เรื่อง</p> <p>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</p> <p>1.4 ที่มาของเรื่อง</p> <p>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</p> <p>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</p> <p>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</p> | 2 ตุลาคม        | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบงาน จัดทำทะเบียนคุมเอกสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                           | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                  | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง            |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------|
| 1. ตรวจเช็คเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล | - ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล                                                            | ตุลาคม          | เอกสารที่เกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผล |
| 2. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่        | 1. พิมพ์แบบฟอร์มทะเบียนคุมเอกสาร<br>2. บันทึกรายการเอกสารในทะเบียนคุมเอกสาร<br>3. รายงานผลการตรวจสอบเอกสาร | ตุลาคม          | แบบฟอร์มทะเบียนคุมเอกสาร               |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบงาน แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. บันทึกข้อความออกคำสั่งทำลายเอกสาร                | 1. พิมพ์บันทึกข้อความออกคำสั่งทำลายเอกสาร<br>ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต | ตุลาคม          | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |
| 2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการทำลายเอกสารที่เก็บนาน 10 ปี | 1. พิมพ์คำสั่งคณะกรรมการทำลายเอกสาร<br>2. บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งคณะกรรมการทำลายเอกสาร                                                                                                                                                                                                                             | ตุลาคม          | คำสั่งคณะกรรมการทำลายเอกสาร |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ เก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบงาน แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อเก็บรักษาและทำลายเอกสารหลักฐานการประเมินผลการเรียนและเอกสารเกี่ยวกับงานวัดผลและประเมินผลการเรียนตามระเบียบ

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน      | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                        | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 3. ดำเนินการทำลายเอกสาร   | 1. ดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบการทำลายเอกสาร                                                                                                                                                                                                                                                                  | ตุลาคม          | ระเบียบการทำลายเอกสาร       |
| 4. รายงานผลการทำลายเอกสาร | 1. พิมพ์บันทึกข้อความรายงานผลการทำลายเอกสาร ตามแบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต | ตุลาคม          | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์  
งาน แต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์  
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                            | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. แจ้งระยะเวลาการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์               | - พิมพ์บันทึกข้อความ แจ้งระยะเวลาการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ                                                   |
| 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ | - พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์<br>2. บันทึกแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์                                                                                                                                                                            | ตลอดปีการศึกษา  | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ |
| 3. จัดทำแบบฟอร์มโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์                      | 1. พิมพ์แบบฟอร์มโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามระเบียบการเทียบโอน มีสาระสำคัญ ดังนี้<br>1.1 ชื่อ – สกุลของผู้เทียบโอน<br>1.2 รายวิชาที่ขอเทียบโอน<br>1.3 ผลการเรียนเทียบโอน<br>1.4 คณะกรรมการรับรอง                                                                                                                                     | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์                      |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์  
งาน ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์  
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                                                                | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ประกาศรายชื่อที่ขอเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์<br>2. ดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ | - ประกาศรายชื่อที่ขอเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ เพื่อแจ้งให้นักเรียน นักศึกษาทราบ<br><br>1. รวบรวมแบบฟอร์มโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ของนักเรียน นักศึกษา<br>2. กรอกผลการเรียนในโปรแกรม ศธ. 02 ตามขั้นตอนดังนี้<br>2.1 เข้าโปรแกรม ศธ. 02 แล้วไปที่ งานวัดผลและประเมินผล<br>2.2 พิมพ์รหัสประจำตัวนักเรียน นักศึกษาที่ขอเทียบโอน<br>2.3 คลิกที่ แก้ไขผลการเรียน<br>2.4 คลิกเพิ่มรายวิชา<br>2.5 กรอกผลการเรียนที่เทียบโอน และพิมพ์ 913 ตรงช่องคะแนน |                 | รายชื่อที่ขอเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์<br><br>1. แบบฟอร์มโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์<br>2. โปรแกรม ศธ. 02 |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์  
งาน ประกาศผลการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์  
วัตถุประสงค์ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                       | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. ประกาศผลการเรียนเทียบโอน<br>ผลการเรียน เทียบโอนความรู้และ<br>ประสบการณ์ | 1. พิมพ์ประกาศผลการเรียนเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์<br>2. พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตลงนามในประกาศผลการเรียนเทียบโอนผลการเรียน<br>เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต<br>3. ประกาศผลการเรียนเทียบโอนผลการเรียน เทียบโอนความรู้และประสบการณ์ ให้<br>นักเรียน นักศึกษาทราบ | ตลอดปีการศึกษา  | 1. ประกาศผลการเรียนเทียบ<br>โอนผลการเรียน เทียบโอน<br>ความรู้และประสบการณ์<br>2. แบบฟอร์มบันทึกข้อความ |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

**งาน** ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานที่เกี่ยวข้อง

**วัตถุประสงค์** เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                             | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. บันทึกข้อความการประสานงานส่งหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก | <p>- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol>                                                      | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |
| 2. ดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิมพ์หนังสือราชการภายนอก เพื่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอก โดยมีสาระสำคัญดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 ที่</li> <li>1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ</li> <li>1.3 วัน เดือน ปี</li> <li>1.4 เรื่อง</li> <li>1.5 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.6 ข้อความ</li> <li>1.7 ลงนามโดยผู้อำนวยการวิทยาลัย</li> <li>1.8 ลงทะเบียนคุมหนังสือส่งออกที่งานสารบรรณ</li> <li>1.9 งานสารบรรณทำการจัดส่งเอกสารไปยังหน่วยงาน</li> </ol> </li> </ol> | ตลอดปีการศึกษา  | หนังสือราชการภายนอก         |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

งาน ประสานงานและให้ความร่วมมือกับงานที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ เพื่อประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                    | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 2. ดำเนินการประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ | <p>2. พิมพ์บันทึกข้อความประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol> | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |
| 3. รายงานผลการประสานงานและให้ความร่วมมือ                | <p>- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตรายงานผลการประสานงานและให้ความร่วมมือ ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol>  | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

งาน ปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับชั้น

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. กำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน<br>วัดผลและประเมินผล                                    | กำหนดแบบฟอร์มปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผลในแต่ละภาคเรียน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | พฤษภาคม         | แบบฟอร์มปฏิทินการ<br>ปฏิบัติงานวัดผลและ<br>ประเมินผลของแต่ละภาค<br>เรียน |
| 2. บันทึกข้อความแจ้งให้ครูผู้สอน<br>ทราบปฏิทินปฏิบัติงานของงาน<br>วัดผลและประเมินผล | <p>- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุญาตแจ้งให้ครูผู้สอนทราบปฏิทินปฏิบัติงานของงานวัดผล<br/>และประเมินผล ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <p>1.1 วันที่</p> <p>1.2 เรื่อง</p> <p>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</p> <p>1.4 ที่มาของเรื่อง</p> <p>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</p> <p>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</p> <p>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</p> <p>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</p> | พฤษภาคม         | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ                                                    |

### คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

งาน ปฏิทินการปฏิบัติงานวัดผลและประเมินผล

วัตถุประสงค์ เพื่อจัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                          | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 3. รายงานการปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล | <p>- พิมพ์บันทึกข้อความขอรายงานการปฏิบัติงานของงานวัดผลและประเมินผล ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 วันที่</li> <li>1.2 เรื่อง</li> <li>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”</li> <li>1.4 ที่มาของเรื่อง</li> <li>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต</li> <li>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ</li> <li>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ</li> <li>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต</li> </ol> | พฤษภาคม         | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ       |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

**หน้าที่** ดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

**งาน** จัดทำระบบการดูแล รักษา ซ่อมบำรุงวัสดุครุภัณฑ์

**วัตถุประสงค์** เพื่อดูแล บำรุงรักษาและรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                    | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                     | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง                   |
|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------|
| 1. ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์<br>ของงานวัดผลและประเมินผล               | - ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ของงานวัดผลและประเมินผล                                                                                                                                                                                                                                                          | ตลอดปีการศึกษา  | -                                             |
| 2. ออกทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์และ<br>ทรัพย์สินของงานวัดผลและ<br>ประเมินผล | 1. พิมพ์แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์<br>2. บันทึกรายการวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์ลงในทะเบียนคุม                                                                                                                                                                                                     | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มทะเบียนคุมวัสดุ<br>อุปกรณ์และครุภัณฑ์ |
| 3. บันทึกข้อความรายงานทรัพย์สิน<br>เสนอต่อผู้อำนวยการ                   | - พิมพ์บันทึกข้อความขอรายงานทรัพย์สิน ตามแบบบันทึกข้อความประกอบด้วย<br>สาระสำคัญดังนี้<br>1.1 วันที่<br>1.2 เรื่อง<br>1.3 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “เรียน”<br>1.4 ที่มาของเรื่อง<br>1.5 ประเด็นที่ขออนุญาต<br>1.6 ลงนามและตำแหน่งผู้รับผิดชอบ<br>1.7 ลงทะเบียนคุมหนังสือภายในที่งานสารบรรณ<br>1.8 เสนอเพื่อขออนุญาต | ตลอดปีการศึกษา  | แบบฟอร์มบันทึกข้อความ                         |

## คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

วัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน           | คำอธิบายวิธีการปฏิบัติงาน             | กำหนดการปฏิบัติ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง/อ้างอิง |
|--------------------------------|---------------------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1. ปฏิบัติตามคำสั่งของวิทยาลัย | ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามคำสั่งของวิทยาลัย | ตลอดปีการศึกษา  | -                           |