
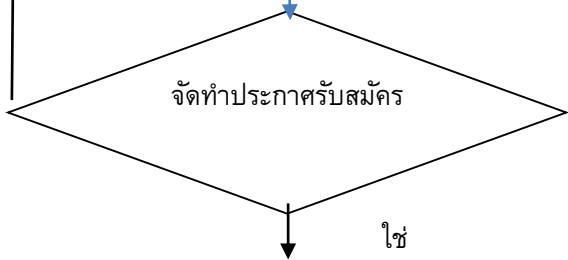
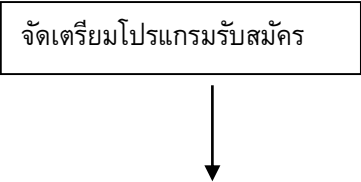
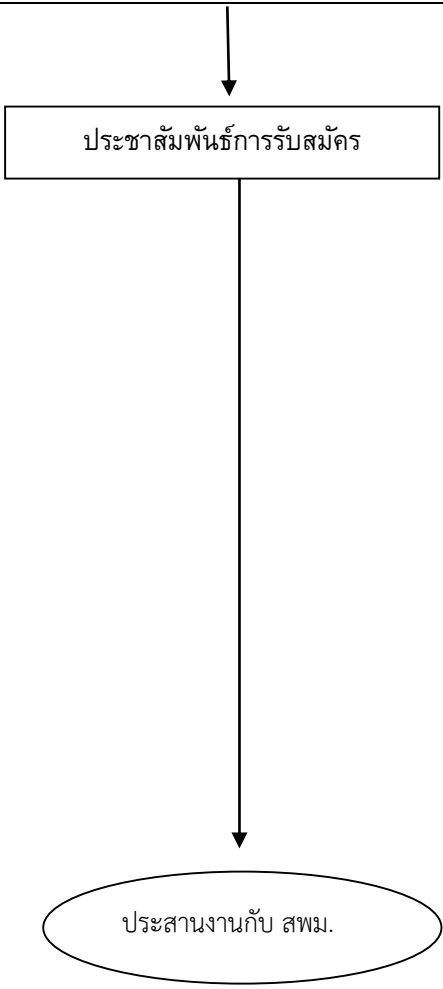

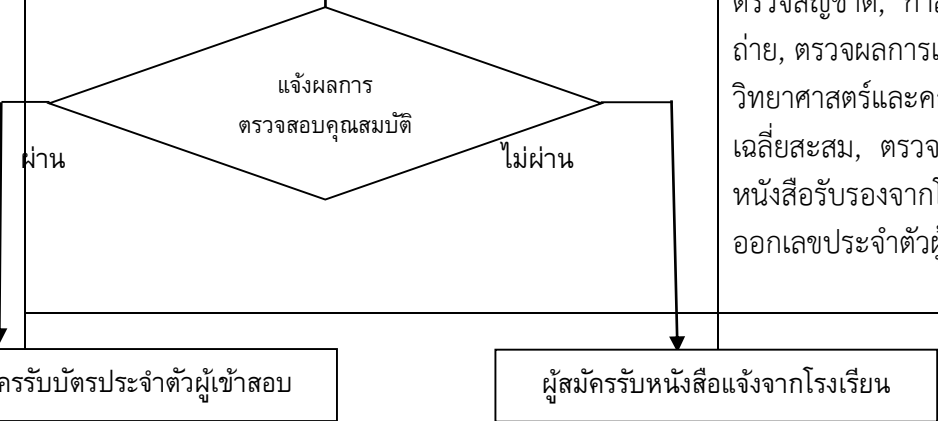
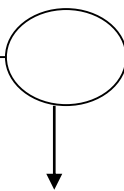


	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับสมัครและคัดเลือกนักเรียน</p>	<p>รหัสงาน SOP 03-02</p>	<p>เวลารวมตลอดกระบวนการ 10 เดือน</p>
---	--	------------------------------	--

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>นำผลจากการประชุมคณะกรรมการบริหาร โรงเรียนมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำประกาศ รับสมัครและการสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าเรียน ชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 4 [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกรกฎาคม]</p>	5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
2		<p>จัดทำประกาศรับสมัคร [สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนกรกฎาคม]</p>	5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
3		<p>3.1 ประสานงานจัดเตรียมโปรแกรมการรับสมัคร 3.2 ควบคุมการใช้โปรแกรมรับสมัคร [สิงหาคม - กันยายน]</p>	4 ชั่วโมง 3 ชั่วโมง / วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
4		<p>ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร [สิงหาคม] <i>ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์</i></p> <p>4.1 เตรียมการและจัดแถลงข่าวการรับสมัคร [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม]</p> <p>4.2 จัดทำการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนสิงหาคม]</p> <p>4.3 จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร</p> <p>4.4 สั่งพิมพ์ประกาศ + ใบสมัคร + โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม]</p> <p>4.5 จัดทำจดหมายและจัดพิมพ์หน้าซองเพื่อเตรียมส่งเอกสารให้ สพม. เขต 1 ของทุกจังหวัด โรงเรียน และหน่วยงานต่าง ๆ [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนสิงหาคม]</p> <p>4.6 จัดส่งเอกสารประกาศ + โปสเตอร์ ไปให้หน่วยงานต่าง ๆ [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนสิงหาคม]</p>		<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์</p> <p>เจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์</p> <p>เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนูปกรณ์</p> <p>ฝ่ายวิชาการ</p> <p>ผู้อำนวยการ</p> <p>ผู้อำนวยการ</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5		<p>ดำเนินการรับสมัคร (ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานการสมัครจากนักเรียนที่สมัครทั่วประเทศ) [ตลอดเดือนกันยายน]</p> <p>5.1 ตรวจสอบ จำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์และลงทะเบียน (พิมพ์รายชื่อผู้ส่ง, เลขลงทะเบียน, เลข EMS)</p> <p>5.2 ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น (เปิดซองเอกสาร ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร ตรวจสอบเอกสารรับสมัครเบื้องต้น แนะนำ/ตอบปัญหาผู้สมัครทางโทรศัพท์)</p>	<p>1 นาที/ราย</p> <p>2 นาที/ราย</p>	คณะกรรมการฯ
6		<p>ตรวจสอบสุขภาพ, กำลังศึกษาชั้น ม.3, ตรวจสอบรูปถ่าย, ตรวจสอบผลการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ และผลการเรียนเฉลี่ยสะสม, ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน, ตรวจสอบหนังสือรับรองจากโรงเรียนกรณีนักเรียนยากจน</p> <p>ออกเลขประจำตัวผู้สอบ</p>	4 นาที/ราย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
		<p>แจ้งผลการตรวจสอบคุณสมบัติไปยังผู้สมัครที่ไม่ผ่านเกณฑ์ จัดทำจดหมายแจ้งผู้สมัครเสนอผู้อำนวยการลงนาม แล้วส่งไปรษณีย์แจ้งผู้ปกครองนักเรียน</p> <p>[ตลอดเดือนตุลาคม]</p>	3 นาที/ราย	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7	<p>ประสานงานกับ สพม.</p>	<p>ประสานงานกับ สพม. ของแต่ละจังหวัด [สิงหาคม – พฤศจิกายน]</p>		
		<p>7.1 ประสานงานขอรายชื่อผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน รวมทั้งสนามสอบ และ หมายเลขบัญชีสำหรับโอนเงินค่าใช้จ่าย พร้อม จัดทำฐานข้อมูล [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนสิงหาคม]</p>	3 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		<p>7.2 จัดทำฐานข้อมูลจำนวนผู้สมัคร แล้วแจ้ง ยืนยันจำนวนผู้สมัครไปยังผู้รับผิดชอบ ของแต่ละ สพม. [สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนตุลาคม]</p>	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		<p>7.3 ประสานงานขอคำสั่งคุมสอบจาก สพม. ของทุกจังหวัด พร้อมจัดทำข้อมูลผู้ประสานงาน [สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนตุลาคม]</p>	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		<p>7.4 จัดทำประกาศอัตราค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการจัดสอบรอบแรก และคำนวณ ค่าใช้จ่ายให้กับ สพม. ของทุกจังหวัด [สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนพฤศจิกายน]</p>	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		<p>7.5 จัดส่งค่าใช้จ่ายไปให้สนามสอบต่างจังหวัด ทุกจังหวัด [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนพฤศจิกายน]</p>	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		<p>7.6 ประสานงานการจัดสนามสอบในแต่ละ จังหวัด[สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนพฤศจิกายน]</p>	5 นาที / ราย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8		ประสานงานการจัดสถานที่สอบกับโรงเรียนศูนย์สอบในเขตกรุงเทพและปริมณฑล [สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนตุลาคม]	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
9		<p>9.1 ประสานงานการออกข้อสอบและจัดทำข้อสอบรอบแรก (วิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์)</p> <p>พร้อมจัดทำคำสั่ง และคำตอบแทน</p> <p>[สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนตุลาคม]</p> <p>9.2 ประสานงานการจัดผู้ประสานงานแต่ละสนามสอบในกรุงเทพ พร้อมจัดทำคำสั่ง และจดหมายถึงผู้อำนวยการแต่ละโรงเรียนที่ขอใช้เป็นสนามสอบ</p> <p>[สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนตุลาคม]</p> <p>9.3 ประสานขอคำสั่งคุมสอบจากสนามสอบคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดสอบรอบแรกสนามกรุงเทพ</p> <p>[สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนพฤศจิกายน]</p> <p>9.4 จัดทำคู่มือการสอบรอบแรกและจัดส่งไปให้สนามสอบต่าง ๆ</p> <p>[สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนพฤศจิกายน]</p> <p>9.5 ประสานงานและดูแลระบบการรับสมัครนักเรียน เช่น เปลี่ยนสนามสอบและการแก้ไขข้อมูลต่างๆ ในโปรแกรมรับสมัคร พร้อมตรวจสอบหลักฐาน[กันยายน – ตุลาคม]</p>	<p>1 วัน</p> <p>3 ชั่วโมง</p> <p>4 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p> <p>5 นาที/ราย</p>	<p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ</p>

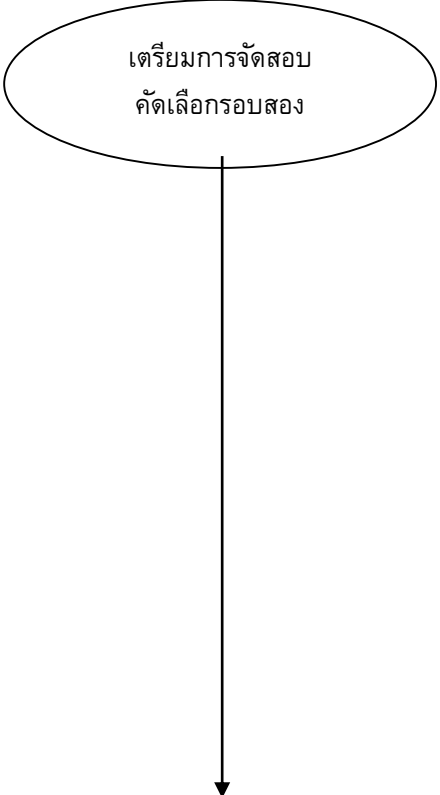
เตรียมการก่อนการจัดสอบ (ต่อ)



9.6 จัดทำใบรายชื่อผู้เข้าสอบทุกสนามสอบทั่วประเทศ [พฤศจิกายน]	3 นาที/ 1 ห้องสอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
9.7 จัดทำคำสั่งผู้คุมสอบรอบแรกในสนามสอบกรุงเทพมหานคร [สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนพฤศจิกายน]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
9.8 ประสาน ร.ร. เครือข่าย ในการจัดส่งครุมาช่วยคุมสอบ (ในกรณีจำเป็น) พร้อมทำคำสั่ง [สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนพฤศจิกายน]	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
9.9 จัดทำข้อสอบคัดเลือกรอบแรก (วิชาคณิตศาสตร์และ วิทยาศาสตร์) [สัปดาห์ที่ 1-2 ของเดือนพฤศจิกายน] <i>ประสานงานกับสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี และชีววิทยา</i>	4 วัน	คณะกรรมการฯ
9.10 จัดพิมพ์ใบปะหน้าของข้อสอบและกระดาษคำตอบ [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนพฤศจิกายน]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
9.11 จัดพิมพ์บัตรติดโต๊ะสอบของนักเรียนที่สมัครในสนามสอบกรุงเทพมหานครและต่างจังหวัด และส่งทางไปรษณีย์ไปให้ทุกสนามสอบ [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนพฤศจิกายน]	3 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
9.12 ประสานงานรายละเอียดการรับ - ส่งข้อสอบรอบแรกไปยังสนามสอบต่าง ๆ ทั่วประเทศ พร้อมคำนวณค่าใช้จ่าย [สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนพฤศจิกายน]	5 นาที/ 1 สนามสอบ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

		9.13 ประสานงานการจัดพิมพ์ข้อสอบรอบแรก จัดทำคำสั่งผู้ควบคุมการพิมพ์ข้อสอบ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		9.14 ควบคุมการพิมพ์ข้อสอบ ณ โรงพิมพ์ที่มี มาตรฐาน[สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤศจิกายน]	2 วัน / 1 รายวิชา	คณะกรรมการ
		9.15 จัดเตรียมอุปกรณ์กองกลางสำหรับสนาม สอบในกรุงเทพฯ [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤศจิกายน]	1 ชั่วโมง / 1 สนามสอบ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		9.16 ประสานการจัดส่งข้อสอบไปให้ยังสนาม สอบต่าง ๆ [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤศจิกายน]	1 วัน	คณะกรรมการ
		9.17 จัดส่งข้อสอบให้กับสนามสอบใน กรุงเทพมหานคร [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤศจิกายน]	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการ
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดสอบคัดเลือกรอบแรก</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	จัดสอบคัดเลือกรอบแรก [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนพฤศจิกายน]	1 วัน	คณะกรรมการ
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อสอบคัดเลือกรอบแรก</div>	11.1 การจัดเก็บข้อสอบคัดเลือกรอบแรก (เรียงตามเลขประจำตัวผู้เข้าสอบ) [สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนพฤศจิกายน]	2 ชั่วโมง / รายวิชา	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		11.2 ตรวจสอบข้อสอบคัดเลือกรอบแรก (ข้อสอบ แบบปรนัยตรวจด้วยเครื่อง) [สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนพฤศจิกายน]	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

		11.3 การโอนรายชื่อจากฐานข้อมูลเพื่อนำมาใช้ ในการประมวลผล พร้อมตรวจสอบผู้ขาดสอบ แต่ละรายวิชา [สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนธันวาคม]	10 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		11.4 ประมวลผลการสอบคัดเลือกรอบแรก [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนธันวาคม]	3 วัน	คณะกรรมการ
12	<pre> graph TD A[ประกาศผลการสอบรอบแรก] -- ผ่าน --> B[รับหนังสือแจ้งผลการสอบรอบแรกและเชิญเข้าสอบรอบสอง] A -- ไม่ผ่าน --> C[ยื่นคำร้องขอดูคะแนนสอบ] B --> D(()) C --> D D --> E[] </pre>	12.1 จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกรอบแรก พร้อมเตรียมเอกสารต่าง ๆ [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนธันวาคม]	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		12.2 ประกาศผลการสอบคัดเลือกรอบแรก [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนธันวาคม]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		12.3 จัดส่งประกาศผลการสอบรอบแรกไปให้ หน่วยงาน ต่าง ๆ [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนธันวาคม]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายอำนวยการ
		12.4 นักเรียนที่ไม่ผ่านการสอบคัดเลือกรอบแรก ขอดูคะแนน [สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนธันวาคม]	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
13	 <p>เตรียมการจัดสอบ คัดเลือกกรอบสอง</p>	13.1 ประสานงานการจัดทำข้อสอบคัดเลือกกรอบสองพร้อมจัดทำคำสั่ง และค่าตอบแทน [สัปดาห์ที่ 1-2 ของเดือนธันวาคม]	2 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
		13.2 จัดทำข้อสอบคัดเลือกกรอบสอง วิชาคณิตศาสตร์และวิชาวิทยาศาสตร์ [สัปดาห์ที่ 1-2 ของเดือนธันวาคม] <i>ประสานงานกับสาขาวิชาคณิตศาสตร์ ฟิสิกส์ เคมี และชีววิทยา</i>	3 วัน	คณะกรรมการ
		13.3 จัดประชุมระดมความคิดเห็นเพื่อกำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำ (ในกรณีใช้ข้อสอบทางจิตวิทยาในการทดสอบนักเรียน) [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนธันวาคม]	3 ชั่วโมง	คณะกรรมการ
		13.4 จัดเตรียมข้อสอบ SAT [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนธันวาคม]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการ
		13.5 จัดทำรายชื่อผู้เข้าสอบคัดเลือกกรอบสอง [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนธันวาคม]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
		13.6 จัดทำคู่มือการสอบรอบสอง [สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนธันวาคม]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ
		13.7 คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดสอบรอบสอง [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนธันวาคม]	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ

		13.8 จัดทำคำสั่งผู้คุมสอบในสนามสอบที่ ร.ร. มหิดลวิทยานุสรณ์ [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน ธันวาคม]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		13.9 จัดเตรียมอุปกรณ์กองกลางสำหรับสนาม สอบ ร.ร.มหิดลวิทยานุสรณ์ [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนธันวาคม]	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
14	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดสอบคัดเลือกรอบสอง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	จัดสอบคัดเลือกรอบสอง [วันเสาร์และวันอาทิตย์ที่สี่ของเดือนธันวาคม]	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการ
15	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบข้อสอบคัดเลือกรอบสอง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	15.1 รวบรวมและจัดเก็บข้อสอบและ กระดาษคำตอบรอบสอง ตรวจสอบรายชื่อผู้ ขาดสอบ [สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนมกราคม]	2 ชั่วโมง / รายวิชา	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		15.2 ประสานงานการตรวจข้อสอบรอบสอง จัดทำคำสั่ง คำนวณและเบิกจ่ายค่าตรวจข้อสอบ วิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ [สัปดาห์ที่ 1 – 3 ของเดือนมกราคม]	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		15.3 ตรวจข้อสอบ SAT และแปลผล [สัปดาห์ที่ 1 - 2 ของเดือนมกราคม]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		15.4 ประมวลผลการสอบรอบสอง [สัปดาห์ที่ 3 ของเดือนมกราคม]	3 วัน	คณะกรรมการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ประกาศผลการสอบ คัดเลือก} Decision -- ผ่าน --> Box1[ยื่นคำร้องขอตุ๊กะแนนสอบ] Decision -- ไม่ผ่าน --> End(()) Box1 --> Step17[รับมอบตัวนักเรียน] </pre>	16.1 จัดทำประกาศผลการสอบคัดเลือกรอบสอง พร้อมเอกสารประกอบ [สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมกราคม]	3 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		16.2 ประกาศผลรายชื่อนักเรียนที่ได้เข้าเรียนชั้น ม.4 และจัดส่งประกาศผลการสอบรอบสองไปให้หน่วยงานต่าง ๆ [สัปดาห์ที่ 4 ของเดือนมกราคม]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการ
		16.3 นักเรียนที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเป็นตัวจริง ขอตุ๊กะแนน	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
17	<pre> graph TD Box[รับมอบตัวนักเรียน] --> Step17_1[จัดเตรียมเอกสาร...] </pre>	17.1 จัดเตรียมเอกสารสำหรับการมอบตัว [สัปดาห์ที่ 1 ของเดือนกุมภาพันธ์]	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
		17.2 รับมอบตัวนักเรียนตัวจริง [สัปดาห์ที่ 2 ของเดือนกุมภาพันธ์]	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการ
		17.3 รับมอบตัวนักเรียนตัวสำรอง [ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม]	30 นาที/คน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ คณะกรรมการ
		17.4 ติดตามนักเรียนที่ขอสละสิทธิ์การเข้าเรียน [ระหว่างเดือนเมษายน - พฤษภาคม]	10 นาที/คน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
18	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเก็บข้อมูลนักเรียนและ สัญญาับทุนการศึกษา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดเก็บข้อมูลนักเรียนและสัญญาับทุนการศึกษา [ระหว่างเดือนพฤษภาคม – มิถุนายน]	10 นาที/ราย	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำฐานข้อมูลนักเรียน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	จัดทำฐานข้อมูลจำนวนนักเรียนชั้น ม.4 แยกตามจังหวัด / เพศ โรงเรียน ชั้น ม.3 เปรียบเทียบกับปีที่ผ่านมา [มิถุนายน]	10 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ
21	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center;">วางแผนการสรรหาและคัดเลือกปีต่อไป</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid orange; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;">สิ้นสุด</div>	วางแผนการสรรหาและคัดเลือกนักเรียนปีต่อไป รวมทั้งคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ [กรกฎาคม]	2 วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ