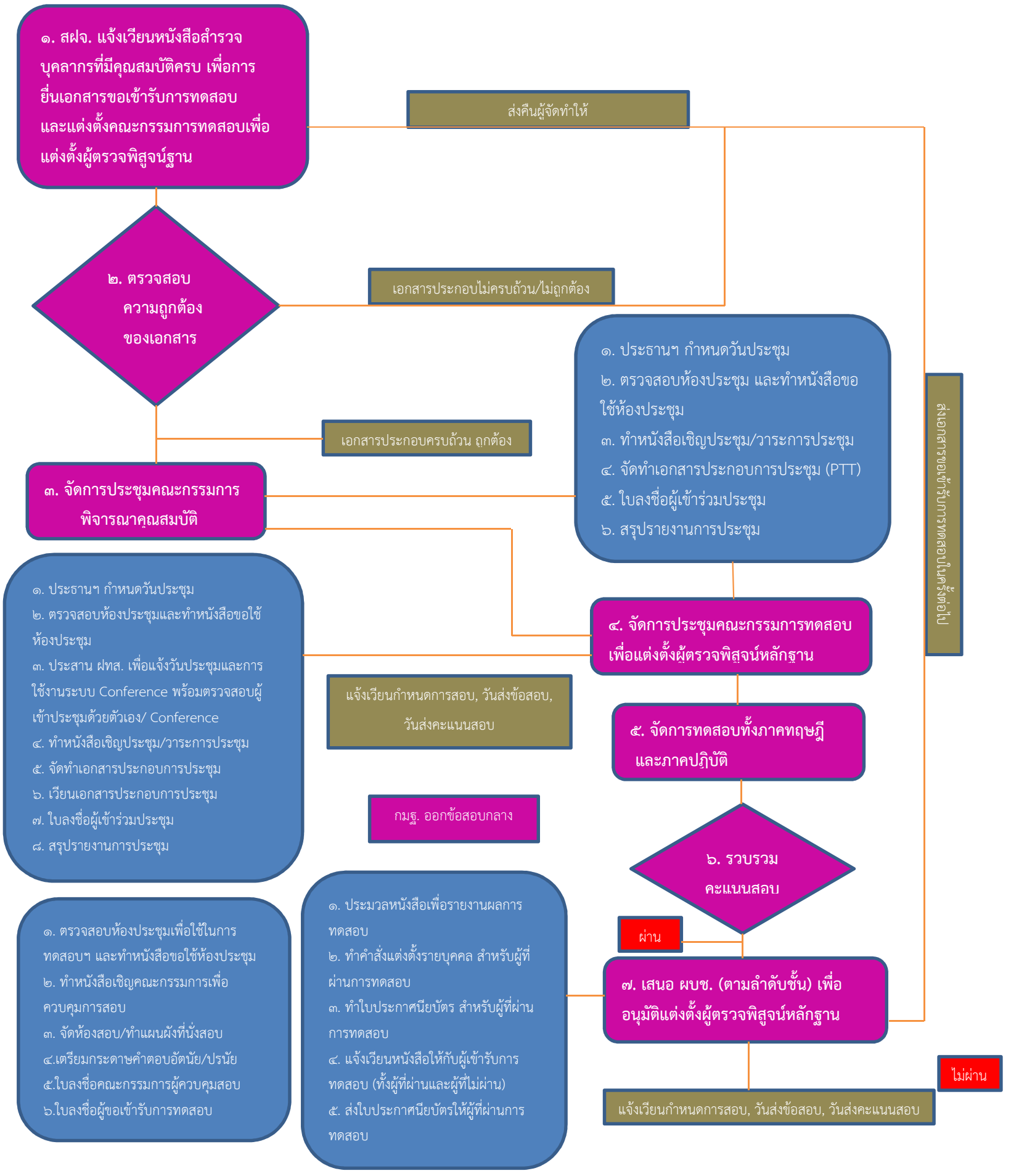


# ขั้นตอนการจัดทำ specialist flowchart



๑. สฝจ. แจ้งเวียนหนังสือสำรวจบุคลากรที่มีคุณสมบัติครบ เพื่อการยื่นเอกสารขอเข้ารับการทดสอบ และแต่งตั้งคณะกรรมการทดสอบเพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจพิสูจน์ฐาน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

๓. จัดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติ

๑. ประสานฯ กำหนดวันประชุม  
๒. ตรวจสอบห้องประชุมและทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม  
๓. ประสาน ผทส. เพื่อแจ้งวันประชุมและการใช้งานระบบ Conference พร้อมตรวจสอบผู้เข้าประชุมด้วยตัวเอง/ Conference  
๔. ทำหนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม  
๕. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม  
๖. เวียนเอกสารประกอบการประชุม  
๗. โบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
๘. สรุปรายงานการประชุม

๑. ตรวจสอบห้องประชุมเพื่อใช้ในการทดสอบฯ และทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม  
๒. ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการเพื่อควบคุมการสอบ  
๓. จัดห้องสอบ/ทำแผนผังที่นั่งสอบ  
๔. เตรียมกระดาษคำตอบอัตโนมัติ/ปรนัย  
๕. โบลงชื่อคณะกรรมการผู้ควบคุมสอบ  
๖. โบลงชื่อผู้ขอเข้ารับการทดสอบ

๑. ประมวลหนังสือเพื่อรายงานผลการทดสอบ  
๒. ทำคำสั่งแต่งตั้งรายบุคคล สำหรับผู้ที่ผ่านการทดสอบ  
๓. ทำใบประกาศนียบัตร สำหรับผู้ที่ผ่านการทดสอบ  
๔. แจ้งเวียนหนังสือให้กับผู้เข้ารับการทดสอบ (ทั้งผู้ที่ผ่านและผู้ที่ไม่ผ่าน)  
๕. ส่งใบประกาศนียบัตรให้ผู้ผ่านการทดสอบ

ส่งคืนผู้จัดทำให้

เอกสารประกอบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง

เอกสารประกอบครบถ้วน ถูกต้อง

แจ้งเวียนกำหนดการสอบ, วันส่งข้อสอบ, วันส่งคะแนนสอบ

กมฐ. ออกข้อสอบกลาง

๑. ประสานฯ กำหนดวันประชุม  
๒. ตรวจสอบห้องประชุม และทำหนังสือขอใช้ห้องประชุม  
๓. ทำหนังสือเชิญประชุม/วาระการประชุม  
๔. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (PTT)  
๕. โบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม  
๖. สรุปรายงานการประชุม

๔. จัดการประชุมคณะกรรมการทดสอบเพื่อแต่งตั้งผู้ตรวจพิสูจน์หลักฐาน

๕. จัดการทดสอบทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

๖. รวบรวมคะแนนสอบ

๗. เสนอ ผบช. (ตามลำดับชั้น) เพื่ออนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจพิสูจน์หลักฐาน

แจ้งเวียนกำหนดการสอบ, วันส่งข้อสอบ, วันส่งคะแนนสอบ

ส่งเอกสารขอเข้ารับการทดสอบในครั้งต่อไป

ไม่ผ่าน