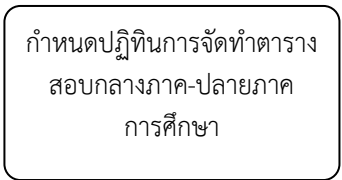
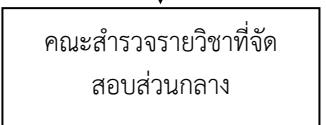
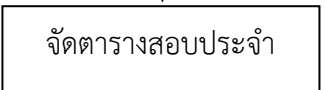
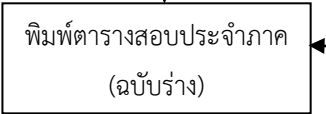
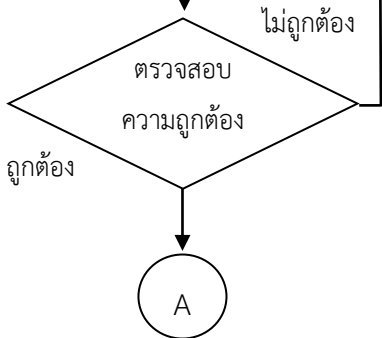


ชื่อกระบวนการ : 2. การจัดทำตารางสอบประจำภาค (สอบกลาง-ปลายภาค)

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ทุกหลักสูตรมีการจัดทำตารางสอบตามแผนการศึกษา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานส่งเสริมและบริการ การศึกษากำหนดปฏิทินการจัดทำ ตารางสอบกลางภาค-ปลายภาค การศึกษา</li> <li>2. จัดส่งปฏิทินการจัดทำตาราง สอบกลางภาค-ปลายภาคการศึกษา ให้แต่ละคณะทราบ</li> <li>3. ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ รายชื่อบุคลากรจากคณะ/สถาบัน และกองกลาง เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ</li> </ol>	- งานส่งเสริมและ บริการการศึกษา
2		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คณะดำเนินการสำรวจ รายวิชาที่จะจัดสอบส่วนกลาง และ ส่งข้อมูลรายวิชาสอบมายัง สวท. ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทิน</li> </ol>	- ฝ่ายวิชาการ คณะ
3		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ วิชาการคณะเพื่อนัดประชุมและจัด ตารางสอบประจำภาค</li> <li>2. รวบรวมข้อมูลตารางสอบส่ง ให้ สวท. เพื่อดำเนินการจัดพิมพ์</li> </ol>	- งานส่งเสริมและ บริการการศึกษา - ฝ่ายวิชาการคณะ
4		3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานส่งเสริมและบริการ การศึกษาพิมพ์ตารางสอบประจำ ภาค (ฉบับร่าง)</li> <li>2. ส่งตารางสอบประจำภาค (ฉบับร่าง) ให้แต่ละคณะ และติด ประกาศตารางสอบประจำภาค (ฉบับร่าง) ที่อาคารศูนย์เรียนรวม (ศร.)</li> </ol>	- งานส่งเสริมและ บริการการศึกษา - ฝ่ายวิชาการ คณะ
5		5 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่วิชาการคณะ และ นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ของตารางสอบ มีรายวิชาทับซ้อน กันหรือไม่ ถ้ามี นักศึกษาแจ้ง เจ้าหน้าที่วิชาการคณะ เพื่อให้คณะ ดำเนินการและแจ้งต่องานส่งเสริม และบริการการศึกษาเพื่อแก้ไข</li> </ol>	- งานส่งเสริมและ บริการการศึกษา - ฝ่ายวิชาการ คณะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6		3 วัน	1. พิมพ์ตารางสอบ (ฉบับสมบูรณ์) 2. ส่งตารางสอบฉบับสมบูรณ์ ให้แต่ละคณะ และติดประกาศตารางสอบที่อาคารศูนย์เรียนรวม (ศร.)	- งานส่งเสริมและ บริการการศึกษา
7		2 วัน	1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิชาการคณะเพื่อประชุมจัดรายชื่ออาจารย์กำกับห้องสอบแต่ละคณะ	- งานส่งเสริมและ บริการการศึกษา - ฝ่ายวิชาการ คณะ
8		3 วัน	1. ฝ่ายวิชาการคณะกรอกข้อมูลรายวิชาที่จัดสอบและอาจารย์กำกับห้องสอบลงระบบ Vision net	- ฝ่ายวิชาการ คณะ
9		3 วัน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ โดยแนบตารางสอบฉบับสมบูรณ์ และตารางแสดงผู้คุมสอบเพื่อเสนอรองอธิการบดีพิจารณาลงนาม	- งานส่งเสริมและ บริการการศึกษา
10		2 วัน	1. งานส่งเสริมและบริการวิชาการ เสนอรองอธิการบดีพิจารณา ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 2. จัดทำสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ ตารางสอบ ตารางคุมสอบรายบุคคล แจกจ่ายผู้เกี่ยวข้องทราบ (คณาจารย์/เจ้าหน้าที่)	งานส่งเสริมและ บริการการศึกษา
11		5 วัน	1. จัดทำสำเนาข้อสอบแต่ละรายวิชาที่จัดสอบ 2. งานส่งเสริมและบริการการศึกษา เตรียมสมุดเบิก-จ่ายข้อสอบ, ใบเซ็นต์ชื่อลงเวลา ปฏิบัติงานของอาจารย์กำกับห้องสอบ และกรรมการกองอำนวยการกลาง 3. งานส่งเสริมและบริการวิชาการ กำกับดูแลการจัดห้องสอบอาคารศูนย์เรียนรวม (ศร.)	- งานส่งเสริมและ บริการการศึกษา - คณะกรรมการ ดำเนินการสอบ ประจำภาค

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12		7 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>คณะกรรมการดำเนินการสอบ กระจายข้อสอบให้อาจารย์กำกับห้องสอบในแต่ละช่วงเวลาการสอบ</li> <li>รับ-จ่ายข้อสอบให้อาจารย์เจ้าของวิชาเมื่อเสร็จสิ้นการสอบ</li> <li>จัดเตรียมน้ำดื่ม-กาแฟ บริการอาจารย์กำกับห้องสอบ</li> <li>งานส่งเสริมและบริการ การศึกษาจัดทำเอกสารการปฏิบัติงานของอาจารย์กำกับห้องสอบและเจ้าหน้าที่ เพื่อเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน</li> <li>ระหว่างการสอบ กรรมการ อำนวยการสอบ สํารวจห้องสอบว่ามีอาจารย์คุมสอบครบถ้วนหรือไม่ เพื่อจัดหาผู้คุมสอบแทน และ รายงานต่อประธานดำเนินการสอบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา</li> <li>- คณะกรรมการดำเนินการสอบประจำภาค</li> </ul>
13		2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>สรุปผลการดำเนินงานการสอบประจำภาค เพื่อรายงานต่อประธานดำเนินการสอบประจำภาค (กลางภาค/ปลายภาค) เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- งานส่งเสริมและบริการการศึกษา</li> </ul>
14		3 วัน	<ol style="list-style-type: none"> <li>งานส่งเสริมและบริการ การศึกษา ออกหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการดำเนินการสอบ ประจำภาค หลังเสร็จสิ้นการสอบ</li> <li>ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการสอบประจำภาค เพื่อนำข้อข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน เกี่ยวกับการสอบ มาปรับปรุงการปฏิบัติงานครั้งต่อไป</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>งานส่งเสริมและบริการการศึกษา และคณะ</li> </ul>