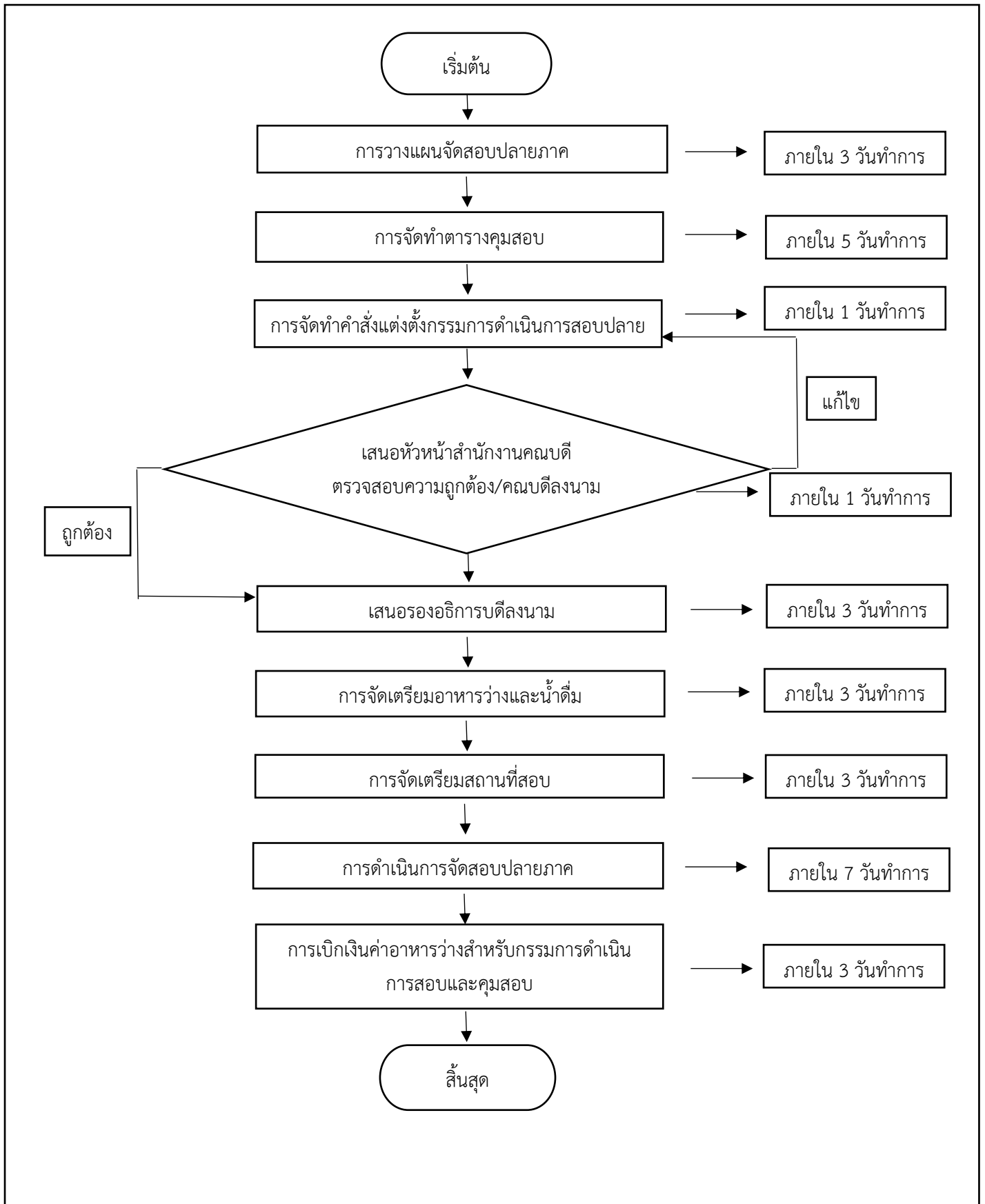


งานวิชาการ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ  
 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการทดสอบปลายภาคนักศึกษาในระดับปริญญาตรี จันทร - ศุภร์ คณะวิทยาการจัดการ



**มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการทดสอบปลายภาคนักศึกษาระดับปริญญาตรี**  
**เต็มเวลา จันท์ - ศุภร์ คณะวิทยาการจัดการ**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. การวางแผนจัดสอบปลายภาค	<p>1. วางแผนจัดสอบปลายภาค ตามกำหนดการสอบปลายภาค เพื่อจะได้พิจารณาระยะเวลาในการจัดทำหนังสือสำรวจจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันท์ - ศุภร์</p> <p>2. ดำเนินการจัดทำหนังสือบันทึกสำรวจจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันท์ - ศุภร์</p> <p>3. ดำเนินการจัดส่งหนังสือบันทึกสำรวจจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันท์ - ศุภร์ ให้กับอาจารย์ผู้สอน โดยส่งหนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อออกเลขหนังสือส่งภายในคณะ และส่งผ่านระบบการรับ-ส่งเอกสาร E-Office</p> <p>ใช้เวลาในการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ</p>	นางสาวนิสรรา โภควัต นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. การจัดทำตารางคุมสอบ	<p>1. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาจากบันทึกสำรวจจำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันท์ - ศุภร์ ที่อาจารย์ผู้สอนส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่เพื่อสรุปจำนวนในการจัดห้องสอบ</p> <p>2. สร้างแบบฟอร์มตารางคุมสอบ โดยใช้โปรแกรม Excel</p> <p>3. ดำเนินการจัดทำตารางคุมสอบ ใช้ข้อมูลจากระบบ VRU Register</p>	นางสาวนิสรรา โภควัต นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	4. ดำเนินการจัดกรรมการ คุมสอบลงในแบบฟอร์ม ตารางคุมสอบ ใช้เวลาในการดำเนินการ ภายใน 5 วันทำการ		
3. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบปลาย	ดำเนินการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการ สอบปลายภาคนักศึกษา ระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันทร์ - ศุกร์ ใช้เวลาในการดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ	นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. เสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้อง/คณบดีลงนาม	นำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบปลายภาค นักศึกษาระดับปริญญาตรี เต็มเวลา จันทร์ - ศุกร์ เสนอ หัวหน้าสำนักงานคณบดี ตรวจสอบความถูกต้องและ เมื่อตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว นำคำสั่ง แต่งตั้งกรรมการดำเนินการ สอบปลายภาคนักศึกษา ระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันทร์ - ศุกร์ เสนอคณบดี ลงนาม ใช้เวลาในการดำเนินการ ภายใน 1 วันทำการ	นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี คณบดี
5. เสนอรองอธิการบดีลงนาม	นำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ดำเนินการสอบปลายภาค นักศึกษาระดับปริญญาตรี เต็มเวลา จันทร์ - ศุกร์ เสนอ เพื่อลงนาม ใช้เวลาในการดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ	นางสาวนิสรา โภควัต นักวิชาการศึกษา	รองอธิการบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
6. การจัดเตรียมอาหารว่างและน้ำดื่ม	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการสำรวจจำนวนกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการคุมสอบจากคำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค</li> <li>2. ดำเนินการสั่งซื้ออาหารว่างสำหรับกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการคุมสอบ</li> <li>3. ดำเนินการจัดทำสัญญาการยืมเงิน เพื่อนำเงินมาเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับจ่ายค่าอาหารว่างแต่ละวัน ใช้เวลาในการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ</li> </ol>	นางสาวนิสรรา โภควัต นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
7. การจัดเตรียมสถานที่สอบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการจองและขอใช้ห้องเรียนหลังจากทราบวัน เวลา และห้องสอบเรียบร้อยแล้ว</li> <li>2. ดำเนินการเขียนใบขออนุญาตใช้ห้องเรียนตามแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ห้องเรียนคณะ</li> <li>3. ดำเนินการแจ้งแม่บ้านที่ดูแลห้องเรียน นำสำเนาใบขออนุญาตใช้ห้องเรียนให้แม่บ้านเพื่อจะได้เปิดห้องเรียน ตามวัน เวลาของการสอบปลายภาค ใช้เวลาในการดำเนินการภายใน 3 วันทำการ</li> </ol>	นางสาวนิสรรา โภควัต นักวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
8. การดำเนินการจัดสอบปลายภาค	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ดำเนินการจัดเตรียมแฟ้มรับ-ส่งข้อสอบ สำหรับกรรมการดำเนินการสอบและกรรมการคุมสอบ</li> <li>2. ดำเนินการจัดเตรียมข้อสอบสำหรับสอบปลายภาคของแต่ละวัน</li> </ol>	นางสาวนิสรรา โภควัต นักวิชาการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและงานวิจัย

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	<p>3. ดำเนินการจัดเตรียมบัญชี ลงเวลาปฏิบัติงาน และ ตารางคุมสอบรับ-ส่งข้อสอบ สำหรับกรรมการดำเนินการ สอบและกรรมการคุมสอบ เพื่อเซ็นชื่อปฏิบัติงาน</p> <p>4. ดำเนินการจัดสอบ ปลายภาคโดยกรรมการ คุมสอบ ใช้เวลาในการดำเนินการ ภายใน 7 วันทำการ</p>		
<p>9. การเบิกเงินค่าอาหารว่างสำหรับ กรรมการดำเนินการสอบและคุมสอบ</p>	<p>1. ดำเนินการจัดทำเอกสาร ประกอบการเบิกค่าอาหาร ว่าง หลังจากสอบปลายภาค เรียบร้อยแล้ว</p> <p>2. ดำเนินการจัดทำเรื่อง ขอเบิกค่าใช้จ่ายอาหารว่าง โดยระบบบัญชี 3 มิติ ใช้เวลาในการดำเนินการ ภายใน 3 วันทำการ</p>	<p>นางสาวนิสรรา โภควัต นักวิชาการศึกษา</p>	<p>หัวหน้าสำนักงานคณบดี</p>