**ขั้นตอนการจัดทำตารางสอบ**

รหัสเอกสาร วช. ………../……….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำตารางสอบ** | | | | |
| งานบริการวิชาการ | จัดทำตารางสอบ | * ปฏิทินการจัดทำตารางสอบ * แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการจัดสอบ * จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งปฏิทินการจัดทำตารางสอบ และแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการจัดสอบทุกคณะ | * ปฏิทินการจัดทำตารางสอบ * แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการจัดสอบ * บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งปฏิทินการจัดทำตารางสอบ และแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการจัดสอบทุกคณะ | ๑ วัน |
| ผอ.กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี | ตรวจสอบบันทึกข้อความ | * ตรวจสอบบันทึกข้อความ * ตรวจสอบปฏิทินการจัดทำตารางสอบ * ตรวจสอบแบบฟอร์มข้อมูลการจัดทำตารางสอบ * ส่งคืนหน่วยงานหากพบข้อควรแก้ไข | * บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งปฏิทินการจัดทำตารางสอบ และแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการจัดสอบทุกคณะ | 2 วัน |
| ธุรการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี | เสนอรองอธิการบดี | * เสนอบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งปฏิทินการจัดทำตารางสอบ และแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการจัดสอบทุกคณะ | * บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งปฏิทินการจัดทำตารางสอบ และแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการจัดสอบทุกคณะ | 1 วัน |

-2-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำตารางสอบ** | | | | |
| รองอธิการบดี | พิจารณา | * พิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ | * บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งปฏิทินการจัดทำตารางสอบ และแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการจัดสอบทุกคณะ | 2 วัน |
| ธุรการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี | แจ้งคณะ | * ธุรการกองบริหารบันทึกรหัสเอกสารและเรื่องเข้าระบบ * แจ้งและส่งเอกสารไปที่ธุรการของคณะ | * ปฏิทินการจัดทำตารางสอบ และแบบฟอร์มแจ้งข้อมูลการจัดสอบทุกคณะ | 1 วัน |
| อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำตารางสอบ  ทั้ง 3 คณะ | กรอกข้อมูลจัดสอบ  ตามแบบฟอร์ม | * อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำตารางสอบ ทุกคณะ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลจัดสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ | * แบบฟอร์มข้อมูลการจัดสอบ | 7 วัน |
| งานบริการวิชาการ | ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล  จัดสอบตามแบบฟอร์ม | * ตรวจสอบรายละเอียดกรอกข้อมูลการจัดสอบตามแบบฟอร์มทุกคณะ * กรณีมีข้อสงสัยงานบริการวิชาการสอบถามอาจารย์ที่เกี่ยวข้องของทุกคณะ | * แบบฟอร์มข้อมูลการจัดสอบ | 1 วัน |

-3-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำตารางสอบ** | | | | |
| งานบริการวิชาการ | ดำเนินการจัดทำตารางสอบ ช่วงที่ 1 | * ดาวน์โหลดตารางเรียนรวมจากระบบบริการการศึกษา (ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ)<http://reg.buu.ac.th> * จัดทำข้อมูลวัน - เวลาสอบ ห้องสอบ และอาจารย์คุมสอบประจำรายวิชาหรืออาจารย์ประสานงานรายวิชา และบันทึกข้อมูลการจัดสอบลงในระบบบริการการศึกษา (ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ)<http://reg.buu.ac.th> | * แบบฟอร์มอาจารย์คุมสอบ * แบบฟอร์มห้องสอบ * แบบฟอร์มนิสิตแต่ละสาขา และชั้นปี * ข้อมูลห้องเรียน | 14 วัน |
| งานบริการวิชาการ | ตรวจสอบการ  บันทึกข้อมูลการจัดสอบ  ช่วงที่ 1 | * ดาวน์โหลดข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (ตารางการใช้ห้องสอบ)<http://reg.buu.ac.th>   เพื่อตรวจสอบห้องสอบซ้อน หรือจำนวนที่นั่งสอบเกิน และตรวจสอบนิสิตที่มีรายวิชาที่สอบซ้ำซ้อนในวัน-เวลาเดียวกัน | * ตารางการใช้ห้องสอบ | 2 วัน |

-4-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำตารางสอบ** | | | | |
|  |  | * หากตรวจสอบพบห้องสอบซ้อน หรือจำนวนที่นั่งสอบเกิน นิสิตที่มีรายวิชาที่สอบซ้ำซ้อนในวัน-เวลาเดียวกัน * ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบอีกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดการซ้ำซ้อน | * ตารางการใช้ห้องสอบ |  |
| งานบริการวิชาการ | จัดทำตารางสอบ ช่วงที่ 2 | * บันทึกข้อข้อมูลการจัดสอบลงในระบบบริการการศึกษา (ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ)<http://reg.buu.ac.th>   กรอกข้อมูลอาจารย์คุมสอบประจำรายวิชา/ประสานงานรายวิชา และอาจารย์คุมสอบร่วม | * แบบฟอร์มอาจารย์คุมสอบ * ตารางการใช้ห้องสอบ | 4 วัน |
| งานบริการวิชาการ | ตรวจสอบการ  บันทึกข้อมูลการจัดสอบ  ช่วงที่ 2 | * ดาวน์โหลดข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (ตารางคุมสอบรายบุคคล)<http://reg.buu.ac.th>   เพื่อตรวจสอบอาจารย์คุมสอบซ้ำซ้อนในวัน-เวลาเดียวกัน   * หากตรวจสอบพบอาจารย์คุมสอบซ้ำซ้อนในวันเวาลา เดียวกัน ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบงานอีกครั้ง | * ตารางคุมสอบรายบุคคล | 1 วัน |

-5-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำตารางสอบ** | | | | |
| งานบริการวิชาการ | จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง  คณะกรรมการคุมสอบ | * ดาวน์โหลดข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (ตารางคุมสอบรายบุคคล)<http://reg.buu.ac.th> * พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ | * ตารางคุมสอบรายบุคคล * คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ | 1 วัน |
| ผอ.กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี | ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้ง  กรรมการคุมสอบ | * ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบและตารางคุมสอบรายบุคคล * ส่งคืนหน่วยงานหากพบข้อควรแก้ไข | * คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ * ตารางคุมสอบรายบุคคล | 1 วัน |
| งานสารบรรณและธุรการ | เสนอรองอธิการบดีลงนาม | * เสนอคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ * แนบตารางคุมสอบรายบุคคล | * คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ * ตารางคุมสอบรายบุคคล | 2 วัน |
| งานสารบรรณและธุรการ | แจ้งหน่วยงาน | * งานสารบรรณและธุรการกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีบันทึกรหัสเอกสารและเรื่องเข้าระบบ * ส่งเอกสารกลับไปหน่วยงานบริการวิชาการ | * คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ * ตารางคุมสอบรายบุคคล | 1 วัน |

-6-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำตารางสอบ** | | | | |
| งานบริการวิชาการ/  ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ | ส่งข้อมูลตารางสอบ/ตารางสอบซ้อน  นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยบูรพา  วิทยาเขตจันทบุรี | * งานบริการวิชาการส่งเมลล์ข้อมูลตารางสอบรวม ตารางสอบซ้อน ไปยังฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี | * ไฟล์ข้อมูลตารางสอบรวม * ไฟล์ข้อมูลตารางสอบซ้อน | 1 วัน |
| งานบริการวิชาการ | แจ้งอาจารย์ทุกคณะ  รับตารางคุมสอบและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ | * พิมพ์รายชื่ออาจารย์คุมสอบทุกคณะ * เวียนเมลล์แจ้งอาจารย์ทุกคนทราบเพื่อมารับตารางคุมสอบ ตารางสอบซ้อน และสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ | * ใบลงชื่ออาจารย์คุมสอบทุกคณะ * สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ * ตารางคุมสอบรายบุคคล * ตารางสอบซ้อน | 1 วัน |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | | | | **1 เดือน 4 วัน** |

**หมายเหตุ**

**กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นางสาวปรียาภรณ์ ขุนจิต | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ | ............/................ |