**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 |
| อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำตารางสอบทั้ง 3 คณะ | กรอกข้อมูลจัดสอบตามแบบฟอร์ม | * อาจารย์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำตารางสอบ ทุกคณะ ดำเนินการจัดส่งข้อมูลจัดสอบตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้
 | * แบบฟอร์มข้อมูลการจัดสอบ
 | 7 วัน |
| งานบริการวิชาการ | ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลจัดสอบตามแบบฟอร์ม | * 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 |  ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดสอบช่วงที่ 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 | ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการจัดสอบช่วงที่ 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 |  จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ | * ดาวน์โหลดข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (ตารางคุมสอบรายบุคคล)<http://reg.buu.ac.th>
* พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคุมสอบ
 | * ตารางคุมสอบรายบุคคล
* คำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ
 | 1 วัน |
| ผอ.กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี | ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ | * 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/ตารางสอบซ้อนนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยบูรพาวิทยาเขตจันทบุรี | * งานบริการวิชาการส่งเมลล์ข้อมูลตารางสอบรวม ตารางสอบซ้อน ไปยังฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี
 | * ไฟล์ข้อมูลตารางสอบรวม
* ไฟล์ข้อมูลตารางสอบซ้อน
 | 1 วัน |
| งานบริการวิชาการ | แจ้งอาจารย์ทุกคณะรับตารางคุมสอบและสำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ | * 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 | ............/................ |