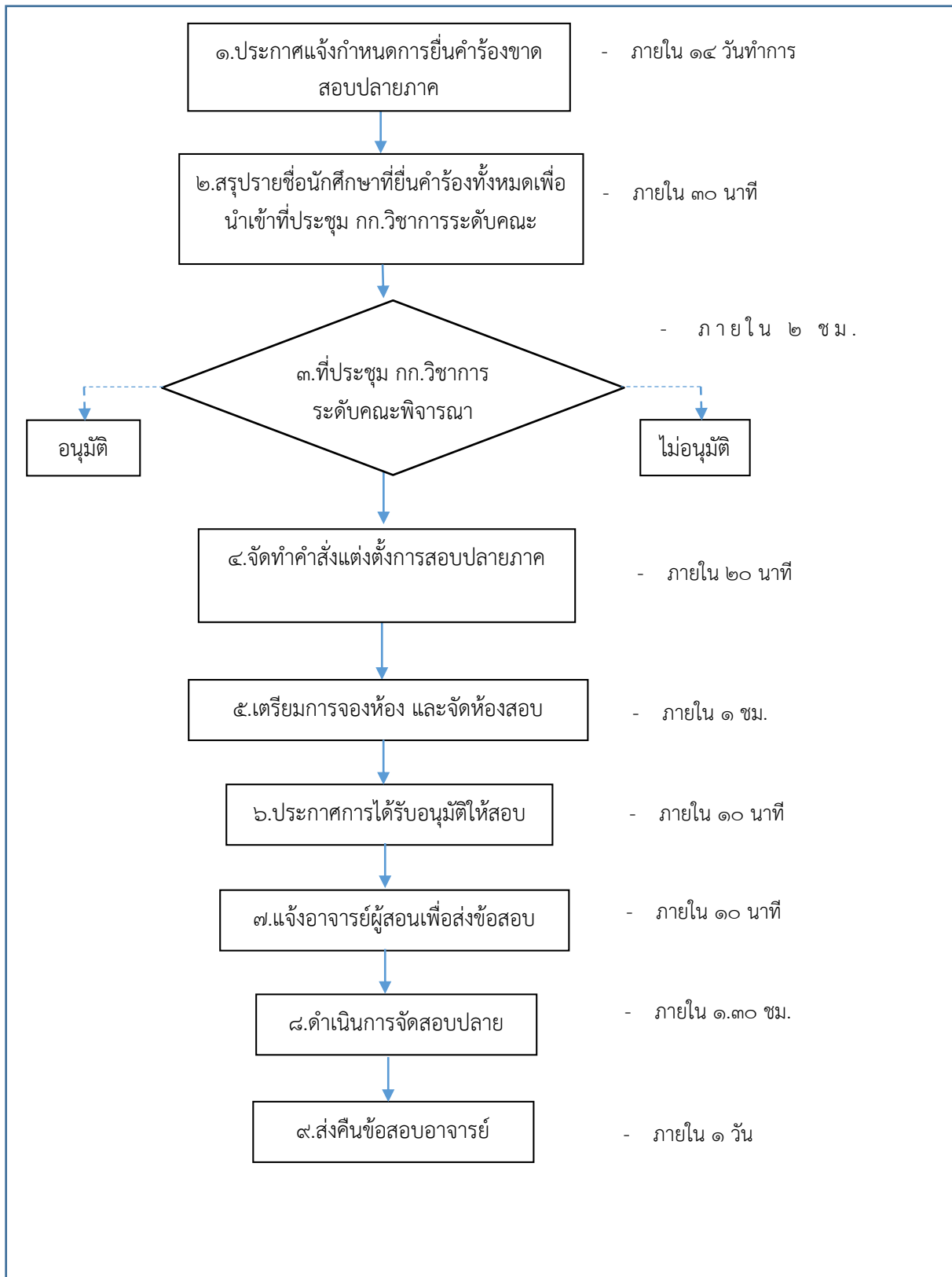


งานนักวิชาการนักศึกษา หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นักศึกษาขาดสอบปลายภาค



## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานนักศึกษาขาดสอบปลายภาค

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑. ประกาศแจ้งกำหนดการยื่นคำร้องขาดสอบปลายภาค	ดำเนินการประกาศแจ้งกำหนดระยะเวลายื่นคำร้องขาดสอบปลายภาคให้ยื่นได้ภายใน ๑๔ หลังจากเปิดภาคการศึกษาถัดไป พร้อมปิดประกาศที่บอร์ดหน้าคณะ ในลิฟต์ และเว็บไซต์คณะ นอกจากนี้ อาจารย์ที่ปรึกษายังช่วยกำกับติดตามรวมทั้งข้อมูลสรุปจากใบการปฏิบัติงานของกรรมการกลางจะเป็นการตรวจทานอีกครั้งหนึ่ง	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๒. สรุปรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นคำร้องทั้งหมดเพื่อนำเข้าที่ประชุม กก.วิชาการระดับคณะ	ดำเนินการสรุปรายชื่อนักศึกษาทั้งหมดที่ยื่นคำร้องขาดสอบปลายภาคในแต่ละภาคการศึกษา พร้อมตรวจสอบเอกสารหลักฐานแนบ (ต้องมีทุกคน)	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๓. ที่ประชุม กก.วิชาการระดับคณะพิจารณา	ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการวิชาการระดับคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติการให้นักศึกษาเข้าสอบปลายภาค	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการสอบปลายภาค	เมื่อมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งการสอบปลายภาค	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๕. เตรียมการจองห้อง และจัดห้องสอบ	ดำเนินการจองห้องคณะในระบบฯ เพื่อใช้จัดสอบ โดยดูห้องตามจำนวนผู้เข้าสอบ และจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการสอบ	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๖. ประกาศผลการได้รับอนุมัติให้สอบ	ตีตประกาศผลการพิจารณาการอนุมัติและไม่อนุมัติให้	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
	นักศึกษาทราบที่บอร์ดหน้า ห้องสำนักงาน เว็บไซต์ ใน ลิฟท์ หรือพื้นที่ ๆ จัด เตรียมการประชาสัมพันธ์	ชื่องานวิชาการศึกษา	
๗. แจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อส่งข้อสอบ	ส่งประกาศ หรือคำสั่งให้ อาจารย์ส่งข้อสอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๘. ดำเนินการจัดสอบปลายภาค	ดำเนินการจัดสอบตามห้อง สอบ และกำหนดการใน คำสั่งแต่งตั้งการสอบ	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๙. ส่งคืนข้อสอบอาจารย์	เมื่อนักศึกษาสอบเสร็จแล้ว ดำเนินการส่งคืนข้อสอบ อาจารย์เพื่อรับไปตรวจและ ส่งผลระดับคะแนนให้กับ คณะเพื่อดำเนินการส่งผล การเรียนต่อไป	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี