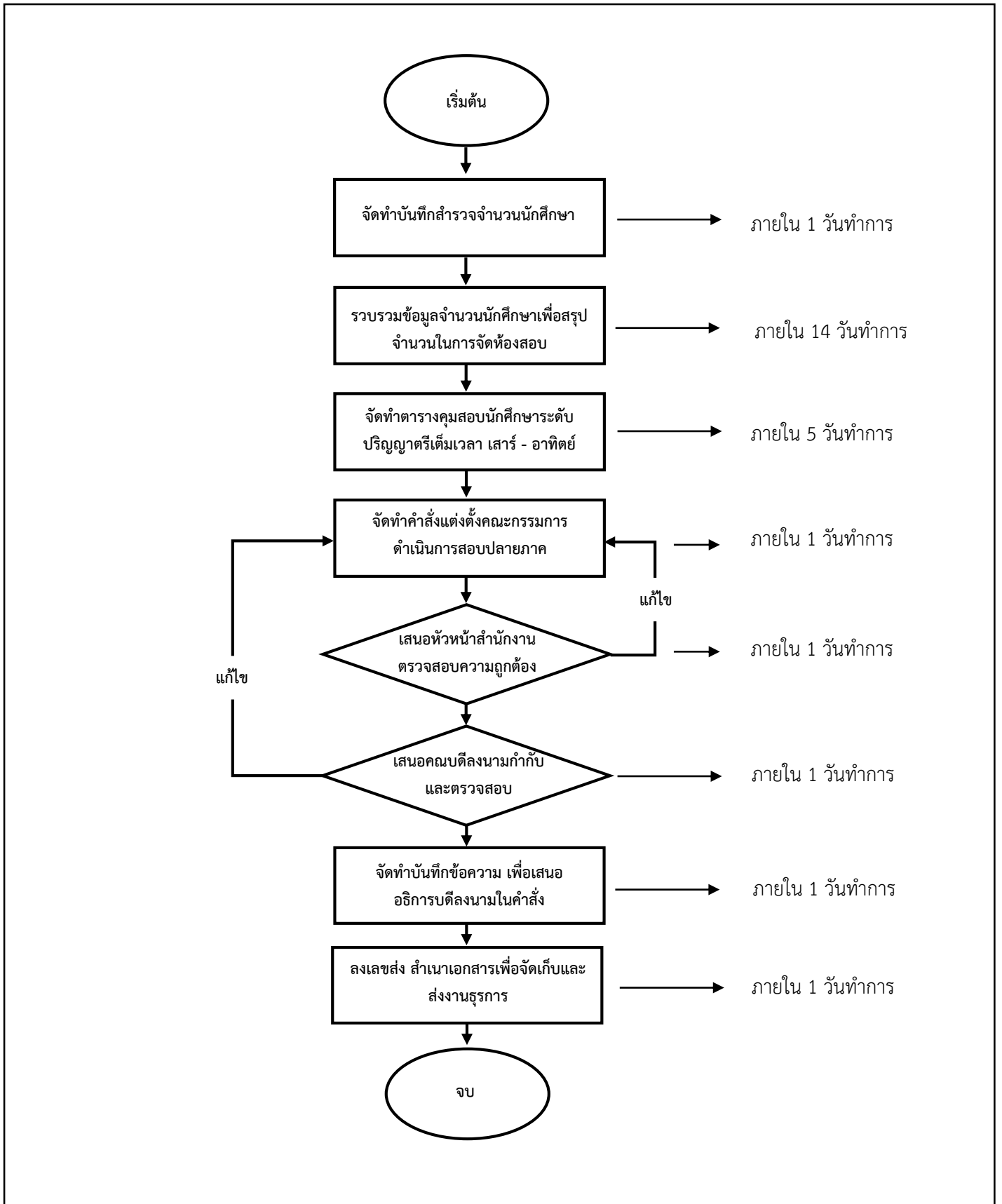


งานวิชาการ หน่วยงาน คณะวิทยาการจัดการ

ชื่อ การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาคนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา
เสาร์ - อาทิตย์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบปลายภาค
นักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา เสาร์ – อาทิตย์

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. จัดทำบันทึกสำรวจจำนวน นักศึกษา	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อสำรวจจำนวนนักศึกษา และ นำไปเสนอให้หัวหน้าสำนักงานทำ การตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและ งานวิจัยลงนามในบันทึกข้อความ	ชื่อบุคลากร น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ ชื่องาน งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
2. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาเพื่อ สรุปจำนวนในการจัดห้องสอบ	ดำเนินการรวบรวมเอกสารข้อมูล ที่ได้จากอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน มาทำการสรุปจำนวนนักศึกษาใน แต่ละรายวิชาเพื่อดำเนินการจัด ห้องสอบให้เพียงพอต่อจำนวน นักศึกษา	ชื่อบุคลากร น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ ชื่องาน งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
3. จัดทำตารางคุมสอบนักศึกษา ระดับปริญญาตรีเต็มเวลา เสาร์ - อาทิตย์	ดำเนินการนำข้อมูลตารางสอน ของอาจารย์ผู้สอนแต่ละท่าน บันทึกลงในแบบฟอร์มตารางคุม สอบ โดยตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อ วิชา Section. ชื่ออาจารย์ผู้สอน ห้องสอบ วัน เวลาสอบให้ถูกต้อง แล้วดำเนินการจัดกรรมการผู้คุม สอบ	ชื่อบุคลากร น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ ชื่องาน งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบปลายภาค	ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ ปลายภาค โดยทำการตรวจสอบ วันสอบ ชื่อกรรมการดำเนินการ สอบ วันที่นำส่งข้อสอบให้คณะ วันส่งเอกสารมคอ.5/มคอ.6 วันรายงานผลการเรียนในระบบ	ชื่อบุคลากร น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ ชื่องาน งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. เสนอหัวหน้าสำนักงาน ตรวจสอบความถูกต้อง	เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ ความถูกต้องของคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ ปลายภาค	ชื่อบุคลากร น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ ชื่องาน งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี
6. เสนอคณบดีลงนามกำกับ และตรวจสอบ	เสนอคณบดีลงนามกำกับและ ตรวจสอบความถูกต้องของ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบปลายภาค	ชื่อบุคลากร น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ ชื่องาน งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	คณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
7. จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อเสนอ อธิการบดีลงนามในคำสั่ง	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความ เสนอหัวหน้าสำนักงานทำการ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเสนอ คณบดีลงนามในบันทึกข้อความ เพื่อเสนออธิการบดีลงนามใน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบปลายภาค	ชื่อบุคลากร น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ ชื่อ งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ อธิการบดี
8. ลงเลขส่ง สำเนาเอกสารเพื่อ จัดเก็บและส่งงานธุรการ	ดำเนินการลงเลขส่งที่เล่มทะเบียน ส่งที่งานธุรการ คณะวิทยาการ จัดการ สำเนาเอกสาร สแกน เอกสารเพื่อจัดเก็บ และนำส่งงาน ธุรการของมหาวิทยาลัยต่อไป	ชื่อบุคลากร น.ส.ณัฐวรรณ อ้นอุระ ชื่อ งานวิชาการ คณะวิทยาการจัดการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี