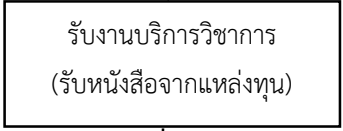
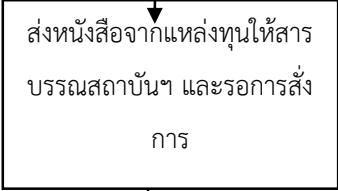
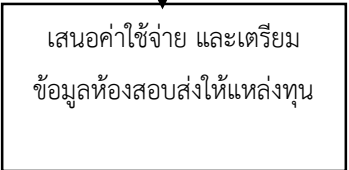


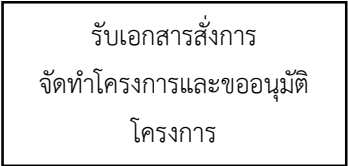
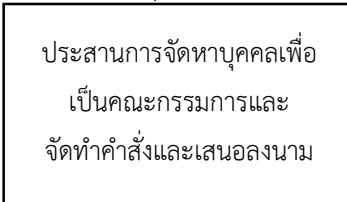


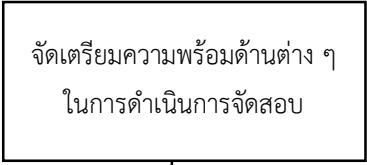
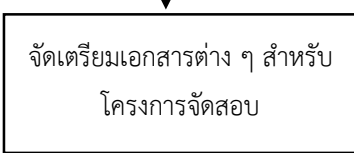
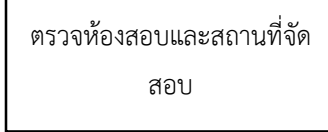



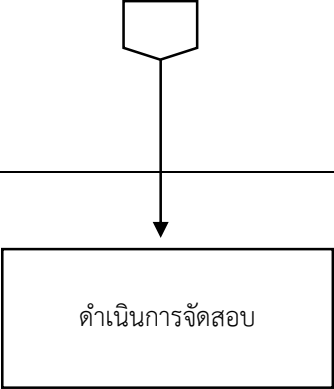

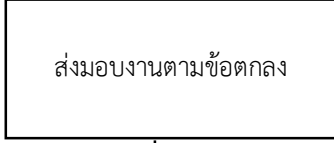
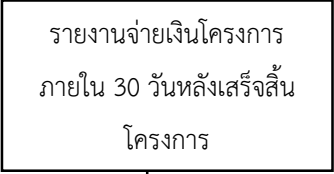

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การจัดสอบในลักษณะสนามสอบ

กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	การรับงานจากแหล่งทุน - รับงานจากแหล่งทุน แจ้งวันสอบ และประมาณการจำนวนผู้เข้าสอบ - แหล่งทุนยืนยันจำนวนผู้เข้าสอบ พร้อมส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ และแจ้งเงื่อนไขเป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด	ศิริวรรณ	แจ้งล่วงหน้าก่อนดำเนินการสอบ 1-2 เดือน	หนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่เป็นสนามสอบ และขอบเขตการดำเนินงานจากแหล่งทุน
	- ส่งหนังสือจากแหล่งทุนให้สารบรรณสำนักฯ เพื่อดำเนินการเสนอตามลำดับชั้น - รับการสั่งการให้ดำเนินการจัดสอบจากอธิการบดีหรือผู้ที่รับมอบอำนาจ	ศิริวรรณ	7 วัน	เอกสารสั่งการ (เกษียณ)
	เสนอค่าใช้จ่าย และเตรียมข้อมูลห้องสอบ - พิจารณาข้อมูลห้องสอบที่มีอยู่และประสานไปยังผู้รับผิดชอบขอข้อมูลเพิ่มเติมก่อนการขออนุเคราะห์ใช้ห้องสอบต่อไป - จัดทำข้อมูลห้องสอบและจำนวนที่นั่งสอบส่งให้แหล่งทุน - แจ้งค่าใช้จ่ายจัดสอบไปยังแหล่งทุนตามกำหนดเวลาที่แหล่งทุนกำหนด	ศิริวรรณ	3-7 วัน	- หนังสือเสนอค่าใช้จ่ายจัดสอบ - ข้อมูลห้องสอบ/ ผังสถานที่
				

กระบวนการงาน Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	จัดทำโครงการและขออนุมัติโครงการ - เมื่อได้รับการสั่งการอนุมัติให้ดำเนินการจัดสอบ ดำเนินจัดทำโครงการและบันทึกขออนุมัติโครงการ - การขออนุมัติโครงการเป็นไปตามวงเงินที่ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี	ศิริวรรณ	3-7 วัน	- บันทึกขออนุมัติโครงการ - โครงการ - เอกสารสั่งการให้ดำเนินการจัดสอบ
	ขออนุเคราะห์สถานที่เพื่อเป็นสนามสอบ จัดทำบันทึกขออนุเคราะห์การใช้สถานที่จัดสอบตามสถานที่ จำนวนห้องที่กำหนด	ศิริวรรณ	3-7 วัน	บันทึกขออนุเคราะห์สถานที่จัดสอบ
	ประสานการจัดหาบุคคลเพื่อเป็นคณะกรรมการและจัดทำคำสั่งและเสนอลงนาม - ประสานบุคคลเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบฯ - จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบฯ และจัดทำบันทึกเสนอคำสั่งเพื่อลงนามเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดสอบฯ	ศิริวรรณ	7 วัน	- บันทึกเสนอคำสั่งเพื่อลงนาม - คำสั่ง คณะกรรมการ ดำเนินการจัดสอบ
	การเตรียมงบประมาณและนำส่งเงิน - ยืมเงินมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - จัดทำบันทึกยืมเงินไม่ระบุแหล่งงบประมาณ (กรณีแหล่งทุนยังไม่โอนงบประมาณ) - จัดทำบันทึกนำส่งเงินที่ได้รับจากแหล่งทุน	ศิริวรรณ	ก่อนการจัดสอบไม่น้อยกว่า 14 วัน	- สัญญายืมเงิน - บันทึกขออนุมัติโครงการ - บันทึกขออนุมัติยืมเงินไม่ระบุแหล่งงบประมาณ (กรณีแหล่งทุนยังไม่โอนงบประมาณ) - บันทึกนำส่งเงิน
				

กระบวนการงาน Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	เตรียมคู่มือจัดสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - ประสานแหล่งทุนขอคู่มือจัดสอบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แหล่งทุนจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - จัดทำสำเนาคู่มือจัดสอบ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ศิริวรรณ รสวารินทร์	ก่อนจัด สอบไม่น้อย กว่า 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการจัดสอบ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ
	กำหนดวันและเชิญประชุมคณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานจัดสอบ - แจ้งแหล่งทุนวันเวลาประชุม - ประสานการประชุมออนไลน์ 	ศิริวรรณ รสวารินทร์	ก่อนจัด สอบไม่น้อย กว่า 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดสอบ - คู่มือการจัดสอบ - เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดสอบ
	ประสานการรับข้อสอบและเตรียมห้องมั่นคง <ul style="list-style-type: none"> - ประสานแหล่งทุน เพื่อทราบวันเวลารับข้อสอบ - เตรียมห้องมั่นคงเพื่อเก็บข้อสอบ ที่มีความปลอดภัย มีกล้องวงจรปิด 	ศิริวรรณ รสวารินทร์	ก่อนจัด สอบไม่น้อย กว่า 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อสอบเก็บ ณ ห้องมั่นคง - ใบลงชื่อกรรมการรับ-ส่งข้อสอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - รับข้อสอบตามวันเวลาที่กำหนด 	ศิริวรรณ รสวารินทร์ คณะกรรมการฝ่ายรับ-ส่งข้อสอบ	ก่อนการจัด สอบ 1 วัน	
				

กระบวนการงาน Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	จัดเตรียมความพร้อมด้านต่าง ๆ ในการดำเนินการจัดสอบ เช่น <ul style="list-style-type: none"> - จองรถยนต์สำหรับรับ-ส่งข้อสอบและใช้ในวันสอบ - จองที่พักสำหรับกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ตัวแทนจากแหล่งทุน - ประสานจัดเตรียมอาหารสำหรับกรรมการรับรองเจ้าหน้าที่จากแหล่งทุน - จัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานหรืออื่น ๆ ที่ใช้ในการจัดสอบ 	รศวารินทร์	ก่อนการจัดสอบไม่น้อยกว่า 15 วัน	-เอกสารการจองรถของมหาวิทยาลัย
	จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับโครงการจัดสอบ จัดเตรียมเอกสารการลงทะเบียนคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เอกสารการเงินต่าง ๆ และการจ่ายเงินให้กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ในวันจัดสอบและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	รศวารินทร์	ก่อนการจัดสอบไม่น้อยกว่า 10-15 วัน	-ใบลงทะเบียนคณะกรรมการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง - เอกสารการจ่ายเงินให้กรรมการ
	ตรวจห้องสอบและสถานที่จัดสอบ <ul style="list-style-type: none"> - มอบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ฝ่ายสถานที่จัดห้องสอบ เช่น - ตรวจห้องสอบตามวันเวลาสถานที่ที่กำหนด 	ศิริวรรณ + รศวารินทร์/คณะกรรมการฝ่ายตรวจห้องสอบ	ก่อนการจัดสอบไม่น้อยกว่า 1-2 วัน	-ใบลงชื่อกรรมการตรวจห้องสอบ - สติกเกอร์ที่นั่งสอบ/ฝั่งห้องสอบ/เอกสารประชาสัมพันธ์
				

กระบวนการงาน Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
				
	ดำเนินการจัดสอบ จัดสอบตามวันเวลา และสถานที่ที่กำหนด/ ดูแลความเรียบร้อยในการดำเนินการสอบ	ศิริวรรณ + รศวารินทร์/ -คณะกรรมการ ดำเนินงาน จัดสอบทุก ฝ่าย	1 วัน	-เอกสารที่เกี่ยวข้อง การจัดสอบ เช่น ใบรายงาน ใบคำ ร้อง ใบยุติการ สอบ -เอกสารรับ-ส่ง ข้อสอบ
	ส่งมอบงานตามข้อตกลงหรือขอบเขตการ ดำเนินงาน (กรณีที่กำหนดให้ส่งมอบงาน หลังการสอบ)	ศิริวรรณ	ตาม ข้อตกลง	
	รายงานจ่ายเงินโครงการภายใน 30 วันหลัง เสร็จสิ้นโครงการ - รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายโครงการจัดทำ รายงานการจ่ายเงินโครงการ - จัดทำเอกสารด้านการเงิน/ เพื่อส่งสารกิจบริหารและสารสนเทศ	ศิริวรรณ รศวารินทร์	ภายใน 30 วันหลัง เสร็จสิ้น โครงการ	-บันทึกรายงาน จ่ายเงินโครงการ - เอกสารทาง การเงินโครงการ
				

หมายเหตุ : ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบอาจมีการดำเนินนอกเหนือจากนี้ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อตกลงหรือขอบเขตการดำเนินงาน
ของแหล่งทุนเจ้าของการสอบนั้น ๆ