 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการทำงาน : การยืนยันการตรวจสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-09	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 31/05/2560	หน้าที่ : 1 จาก 7




วิธีการทำงาน
(WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การยืนยันการตรวจสอบ

รหัสเอกสาร : WI-CES-4-09

แก้ไขครั้งที่ : 05

วันที่บังคับใช้ : 31/05/2560

ผู้จัดทำ  (นางสาวปรมาภรณ์ สุขกิตติ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 31 / 05 /2560	ผู้ทบทวน  (นางกาญจนา พรหมสอน) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 31 / 05 /2560	ผู้อนุมัติ  (นางกาญจนา พรหมสอน) หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ 31 / 05 /2560
---	--	--

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการทำงาน : การยืนยันการตรวจสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-09	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 31/05/2560	หน้าที่ : 2 จาก 7

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ได้รายวิชาที่จะจัดสอบตามตารางสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 1.2 เพื่อให้ได้ข้อมูลรายวิชาที่จะจัดสอบนอกตาราง
- 1.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน
- 1.4 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้


2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืนยันการตรวจสอบ คือ การสำรวจความต้องการจัดสอบของรายวิชาที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น ๆ โดยจะมีแบบยืนยันการตรวจสอบ (FM-CES-4-07) ใช้ในการสำรวจ

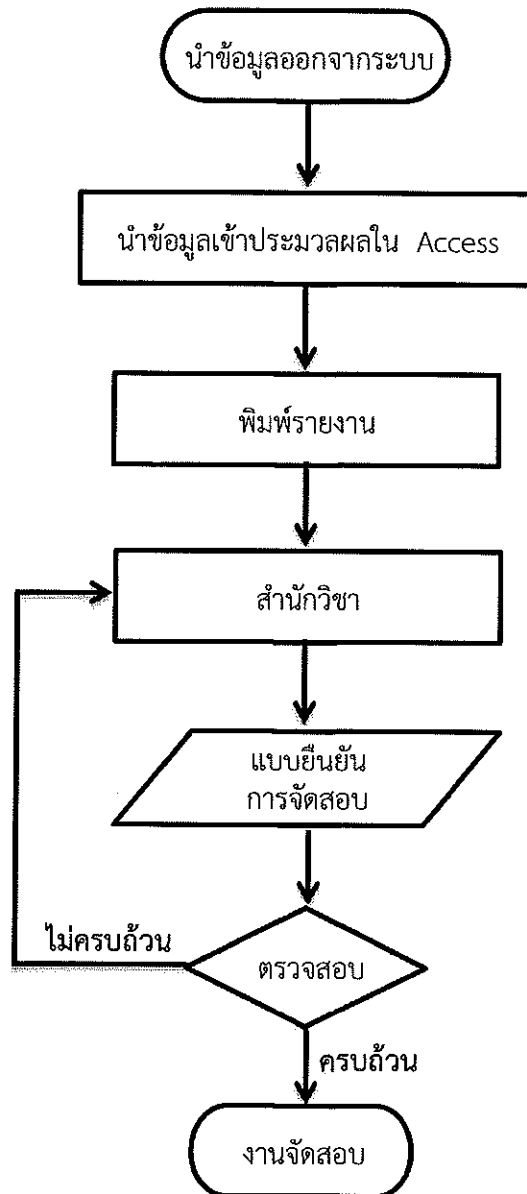
หลังหมดกำหนดการเพิ่มรายวิชา (10 วันหลังจากเปิดภาค) ให้ทำบันทึกสอบถามการตรวจสอบกลางภาคไปยังสำนักวิชาเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการจัดห้องสอบ และนำไปใช้ในการคำนวณจำนวนกรรมการคุมสอบ โดยให้ยืนยันจากตารางสอบของมหาวิทยาลัยที่ฝ่ายตารางสอนตารางสอบได้สอบถามไปว่ายืนยันจะจัดสอบตามวันเวลาดังกล่าวหรือไม่ โดยมีหลักการดังนี้


- 1) ให้อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้ยืนยันว่ารายวิชาที่อาจารย์เป็นผู้รับผิดชอบนั้นต้องการให้มหาวิทยาลัยจัดสอบให้ตามตารางสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือไม่
- 2) หากไม่ต้องการจัดสอบตามตารางสอบของมหาวิทยาลัย กรุณากรอกข้อมูลโดยระบุวัน – เวลาที่จัดสอบเอง และรายชื่อกรรมการคุมสอบ เพื่อศูนย์บริการการศึกษา จะได้เสนอจัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการคุมสอบ
- 3) สำหรับรายวิชาที่มีการแจ้งออกนอกตารางไปแล้วนั้น ให้กรอกข้อมูลในแบบแจ้งรายวิชาที่จัดสอบนอกตาราง Download แบบฟอร์มที่เว็บของศูนย์บริการการศึกษา (เมนู Download แบบฟอร์ม/คำร้อง)
- 4) หากยืนยันให้มหาวิทยาลัยจัดสอบให้ ให้กรอกข้อมูลในแบบแจ้งรายละเอียดการจัดสอบที่ URL <http://reg.sut.ac.th> (แจ้งรายละเอียดการจัดสอบ)
- 5) ส่งข้อมูลรายวิชาที่มีผู้ลงทะเบียนต่ำกว่า 15 คน และไม่จัดสอบให้ตามตาราง แนบไปพร้อมกัน โดยเป็นไปตามมติคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 4 มกราคม 2559

หมายเหตุ : การยืนยันการตรวจสอบจะมีการสำรวจภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยสอบถามหลังหมดกำหนดการเพิ่มรายวิชาเท่านั้น

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการทำงาน : การยืนยันการตรวจสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-09	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 31/05/2560	หน้าที่ : 3 จาก 7

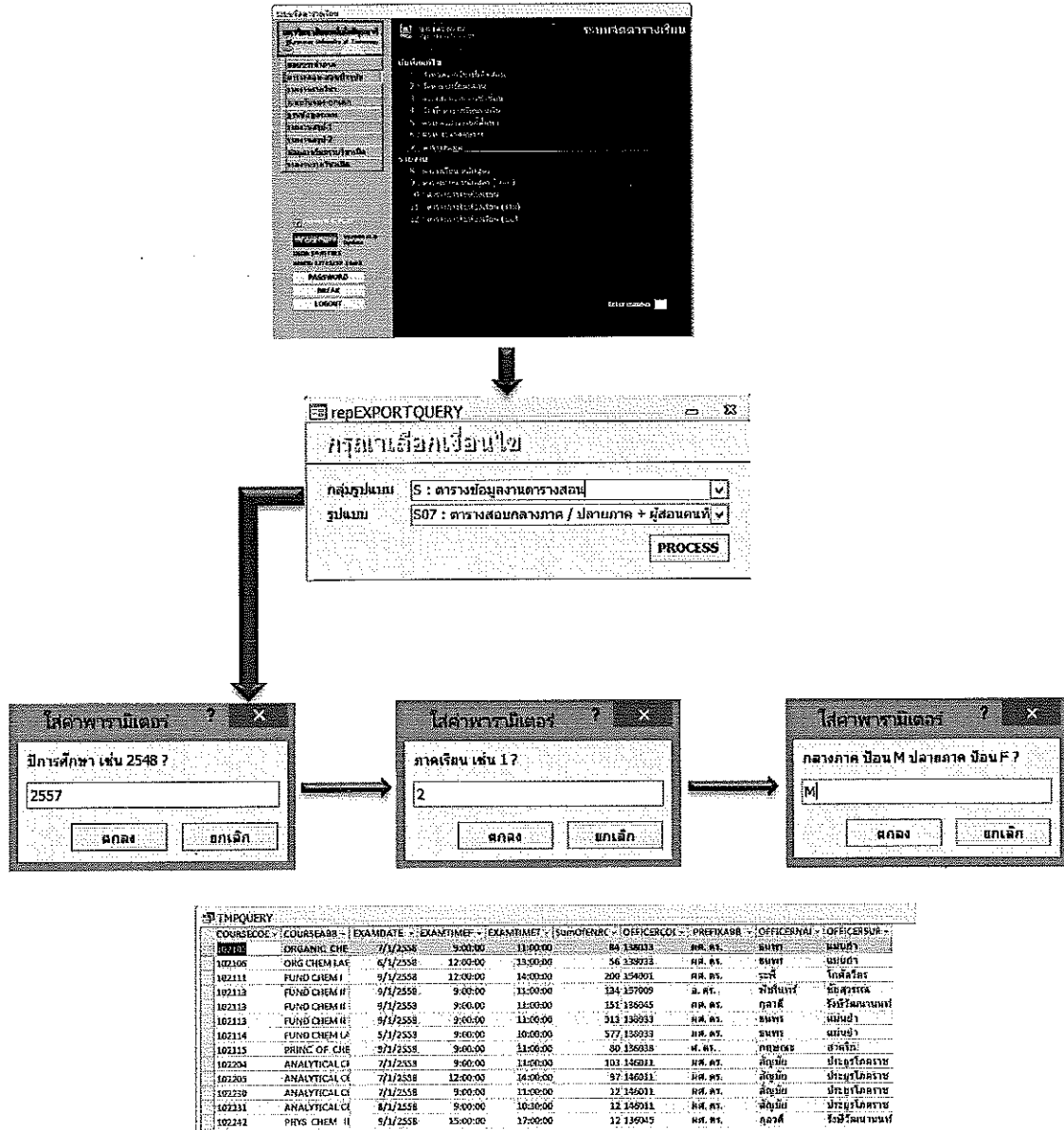
2.1 ผังการปฏิบัติงาน Flow Chart



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการทำงาน : การยืนยันการทดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-09	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 31/05/2560	หน้าที่ : 4 จาก 7


2.2 บรรยาย (Written)

- 1) นำข้อมูลจากตารางข้อมูล S07 : ตารางสอบกลางภาค / ปลายภาค + ผู้สอนคนที่ 1 หรือไม่เข้า



Format ของข้อมูลที่ได้นี้

รหัสวิชา / ชื่อย่อ Eng / วันสอบ / เวลาเริ่มต้น / เวลาสิ้นสุด / จำนวนผู้ลงทะเบียน / รหัส พนง. / คำนำหน้า / ชื่อ / สกุล

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการทำงาน : การยืนยันการจัดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-09	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 31/05/2560	หน้าที่ : 5 จาก 7

2) ไปที่โปรแกรม Access (ไม่อยู่ในระบบ) เปิดไฟล์ที่ชื่อว่า “แบบยืนยันการจัดสอบกลางภาค 2003” นำข้อมูลจากข้อ 1) ไปใส่ในตารางที่ชื่อว่า “T_ตารางสอบ + ผู้สอนคนที่ 1”

ขั้นตอนการนำข้อมูลเข้า

- 2.1 ลบข้อมูลเดิมที่มีอยู่ในตาราง “T_ตารางสอบ + ผู้สอนคนที่ 1”
- 2.2 Copy ข้อมูลจากในระบบมาใส่ใน “T_ตารางสอบ + ผู้สอนคนที่ 1” ให้ตรงตาม Format ของตาราง
- 2.3 ให้ไปที่แบบสอบถามที่ชื่อ “Q_1แยกรหัสสาขา_update ปีภาค” เพื่อ update ปีภาค และประเภทการสอบ (M/F) ขั้นตอนนี้จะเป็นการ update ภาคการศึกษา, ปีการศึกษา และประเภทการสอบ ให้เป็นปัจจุบันตามปีภาคและประเภทการสอบในครั้งนั้น ๆ
- 2.4 จากนั้นให้ไปที่แบบสอบถามชื่อ “Q_2วิชาที่ยังไม่มีรหัสสาขา” ขั้นตอนนี้จะตรวจสอบวิชาที่เพิ่มมาใหม่ยังไม่มีในรหัสสาขา ถ้ามีสาขาใหม่ให้แก้ไขเพิ่มในตาราง “T_สาขาวิชา”
- 2.5 เลือกแบบสอบถามชื่อ “Q_3ตรวจสอบรายงาน” ขั้นตอนนี้จะตรวจสอบว่าจำนวนวิชาในแต่ละสาขาคงตามตารางสอบหรือไม่ และจำนวนรวมทั้งหมดถูกต้องตรงกันหรือไม่
- 2.6 และไปที่แบบสอบถามชื่อ “Q_ค้นหารหัสวิชาที่ซ้ำ_มากกว่า 1 กลุ่ม_ใช้ตรวจสอบ” ถ้ามีรายวิชาที่มากกว่า 1 record ให้ print ออกมาด้วย และให้ลบเหลือเพียง record เดียว (เพื่อในรายงานจะสอบถาม อ.ผู้สอนคนเดียว) จะได้ข้อมูลตารางสอบที่ถูกต้อง พร้อมทั้งจะนำไปพิมพ์ออกรายงาน

3) พิมพ์รายงาน

3.1 “R_แบบยืนยันการจัดสอบ_ระบุสาขา_up” เลือกพิมพ์ที่ละสาขาโดยระบุรหัสวิชา

3.2 “R_แบบยืนยันการจัดสอบ_สำเนา” พิมพ์ทั้งหมดทุกสาขาเพื่อแนบเป็นสำเนา


4) ทำบันทึกส่งไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ เพื่อกรอกในแบบยืนยันการจัดสอบและให้ส่งกลับคืน ศบค. ตามวันที่ระบุ โดยปกติให้ส่งกลับคืนภายในสัปดาห์ที่ 3 หลังจากเปิดภาค

5) สาขาวิชาได้สำรวจความต้องการการจัดสอบแล้วจะส่งแบบฟอร์มแบบยืนยันการจัดสอบกลับมายัง ศูนย์บริการการศึกษา ภายในกำหนดระยะเวลา

6) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลของแต่ละสาขาวิชาว่าได้ให้ข้อมูล และยืนยันข้อมูลมาครบถ้วนหรือไม่

การตรวจสอบข้อมูล

6.1 รายวิชาใดบ้างในสาขาที่ยืนยันจัดสอบตามตารางสอบมหาวิทยาลัย

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการทำงาน : การยืนยันการจัดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-09	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 31/05/2560	หน้าที่ : 6 จาก 7

6.2 รายวิชาใดบ้างที่ไม่จัดสอบตามตารางสอบมหาวิทยาลัย ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการนำออกจากระบบ


6.3 มีรายวิชาที่ออกนอกตารางสอบ จะขอให้จัดสอบตามตารางสอบมหาวิทยาลัยหรือไม่
หากมีให้แจ้งไปยังสาขาวิชาให้ทำบันทึกขออนุมัติให้จัดสอบรายวิชานั้นๆ ตามตารางสอบ
ของมหาวิทยาลัย โดยทางสาขาจะต้องติดต่อกับเจ้าหน้าที่จัดตารางสอนตารางสอบ ให้
หาวัน – เวลาสอบที่นักศึกษาสามารถมาสอบได้

7) หากสาขาวิชาให้ข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานสอบถามกับทาง
สาขาวิชา เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และครบถ้วน

8) เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนทุกรายวิชาแล้วให้ส่งข้อมูลไปยังงานจัดสอบ เพื่อดำเนินงานต่อไป

3. ข้อควรระวัง

1. ติดตามให้สาขาวิชาส่งแบบยืนยันให้ทันตามกำหนดเวลา
2. ตรวจสอบรายวิชาให้ครบ หากไม่ครบต้องสอบถามไปที่สาขาวิชาให้ส่งตามกำหนด
3. รายวิชาที่ออกนอกตารางสอบ แล้วจะขอให้จัดสอบตามตารางสอบมหาวิทยาลัย ให้แจ้งทางสาขาทำ
บันทึกขออนุมัติให้จัดสอบ แจ้งกลับมายังศูนย์บริการการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเพิ่ม
รายวิชานั้นๆ เข้าระบบ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการทำงาน : การยืนยันการจัดสอบ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-4-09	แก้ไขครั้งที่ : 05
	วันที่บังคับใช้ : 31/05/2560	หน้าที่ : 7 จาก 7

4. แบบสอบถามการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง			
2. ติดตามข้อมูลส่งกลับจากสำนักวิชา			
3. ตรวจสอบความครบถ้วน			