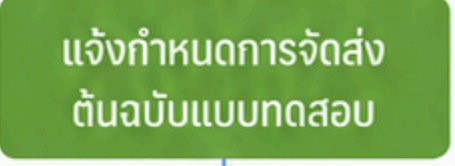
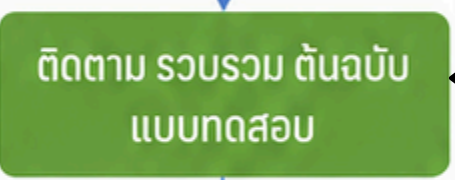
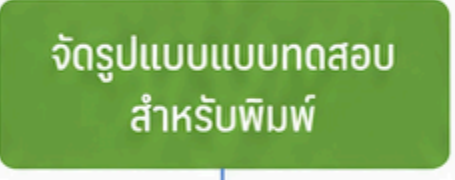
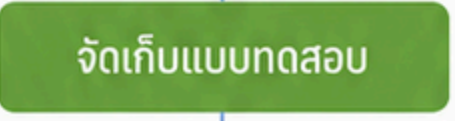


ขั้นตอนการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		เสนอเรื่องปฏิทินการวัดและประเมินผลประจำภาคเรียนผ่านผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ธุรการ และกำหนดเอง e-doc	1 วัน	นักวิชาการเจ้าหน้าที่ธุรการ	บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินการวัดและประเมินผล
2		นักวิชาการประจำสำนักงาน คณบดี แจกกำหนดการจัดส่งแบบทดสอบแก่ผู้รับผิดชอบ รายวิชา และต้นฉบับแบบทดสอบ เอกสารสำคัญหรือส่งผลการผลิตและจัดพิมพ์แบบทดสอบ	1 วัน	นักวิชาการเจ้าหน้าที่ธุรการ	บันทึกข้อความกำหนดการจัดส่งต้นฉบับแบบทดสอบแก่รายวิชาผู้รับผิดชอบรายวิชา
3		นักวิชาการติดตามรวบรวมต้นฉบับแบบทดสอบจากผู้รับผิดชอบรายวิชา (ต้นฉบับที่ผ่านการจัดทำรหัสการเข้าถึงแล้ว)	3 วัน	นักวิชาการผู้รับผิดชอบรายวิชา	ต้นฉบับแบบทดสอบ
4		คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรพิจารณาต้นฉบับแบบทดสอบ	1 วัน	คณะกรรมการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	ต้นฉบับแบบทดสอบ
5		นักวิชาการจัดรูปแบบของแบบทดสอบสำหรับเตรียมจัดพิมพ์สำเนา	1 วัน	นักวิชาการ	ต้นฉบับแบบทดสอบ
6		จัดทำแบบทดสอบ - การเรียงแบบทดสอบ - การตรวจสอบคำข้อแบบทดสอบ - คำเนิการตรวจสอบแบบทดสอบและแบบทดสอบสำรอง - การตรวจสอบ - การบรรจุแบบทดสอบ	5 วัน	นักวิชาการ	
7		จัดเก็บแบบทดสอบหลังเสร็จในตู้ทึมและเพื่อตรวจเช็คจำนวนกับคณะกรรมการคุมสอบ	ตามประกาศ	นักวิชาการ	
8					