

ผังปฏิบัติงาน : งานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนันทิยา รักซ้อน และนางสาวสุกัญญา เดวีเสาะ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		จัดทำ (ร่าง) กิจกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (รายวิชา ทีมกรรมการ และกำหนดการ)	นักวิชาการศึกษา	2 ชั่วโมง	กำหนดกิจกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
2		เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	คณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	ดำเนินการในเดือนแรกของภาคการศึกษา นั้น	กำหนดกิจกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
3		เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามที่เสนอ ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เสนอคณบดีลงนาม	นักวิชาการศึกษา	1 ชั่วโมง	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
4		ทำหนังสือแจ้งกำหนดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ให้หัวหน้ารายวิชาทราบ	นักวิชาการศึกษา	30 นาที	หนังสือราชการแจ้งกำหนดการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
5		ทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณค่าเลี้ยงรับรองสำหรับกิจกรรมทวนสอบฯ	นักวิชาการศึกษา	30 นาที	หนังสือราชการอนุมัติงบประมาณ
6		ประสานงานการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยเมื่อสิ้นสุดการทวนสอบฯ ประสานงานเพื่อขอรับรายงานการทวนสอบฯ กับฝ่ายเลขานุการของแต่ละทีม	นักวิชาการศึกษา		รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
7		เสนอวาระรับรองผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	นักวิชาการศึกษา	ประชุมวาระพร้อมการนำเสนอพิจารณาผลการศึกษา	รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
8		เมื่อได้รับการรับรองผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ให้ส่งรายงานการทวนสอบฯ ที่ลงนามรับรอง ให้หัวหน้ารายวิชา	นักวิชาการศึกษา	2 ชั่วโมง	รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
9		จัดเก็บรายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในแฟ้มข้อมูล	นักวิชาการศึกษา	1 ชั่วโมง	รายงานผลการทวนสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน