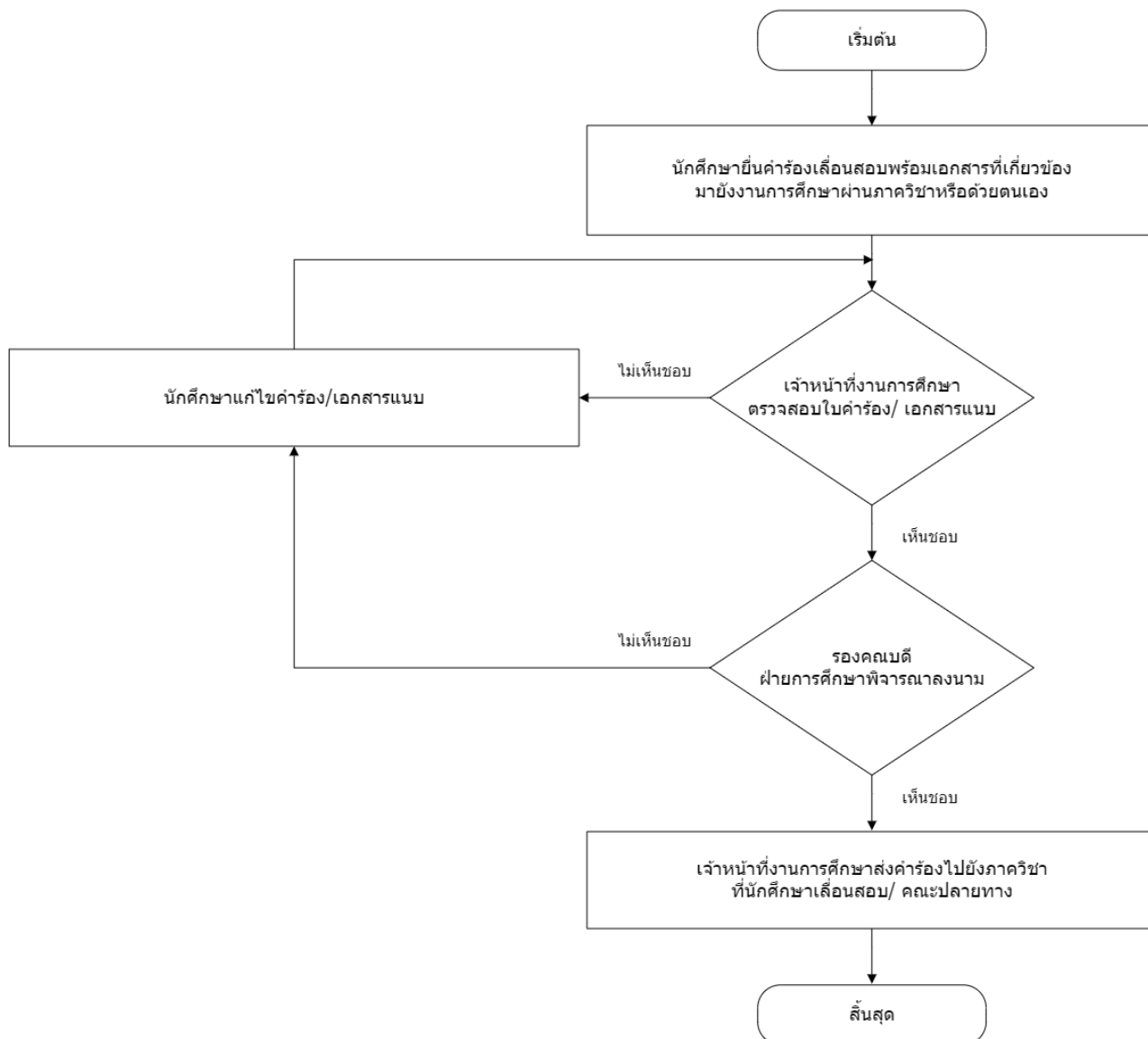


Process ID: SCED-2-02	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวอภิษฐา แก้วจรัส
กระบวนการ: การขอเลื่อนสอบ	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัท
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/นักศึกษา	1. ใบคำร้องเลื่อนสอบ, เอกสารแนบ เช่น ใบรับรองแพทย์ 2. ประกาศข้อปฏิบัติในการสอบ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	คำร้องเลื่อนสอบที่ได้รับอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	นักศึกษา, ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา, คณะปลายทาง
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	1. แบบฟอร์มของคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมแนบหลักฐาน	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	ข้อมูลถูกต้อง	1. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-

การขอเลื่อนสอบ



ขั้นตอนการเลื่อนสอบ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องเลื่อนสอบ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังงาน การศึกษาผ่านภาควิชาหรือด้วย ตนเอง	1.ใบคำร้องขอเลื่อนสอบ 2.เอกสารแนบ	1.ติดภารกิจของ มหาวิทยาลัย ส่ง เอกสารก่อนวันลา อย่างน้อย 2 สัปดาห์ 2.ลาป่วย ส่งเอกสาร หลังวันสอบภายใน 3 วันทำการ	นักศึกษาไม่ดำเนินการ ในระยะเวลาที่กำหนด	กำกับ และแจ้งเตือน นักศึกษาให้ดำเนินการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	ภาควิชา/กลุ่มสาขา/ นักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบ ใบคำร้อง/เอกสารแนบ		หลังจากได้รับ เอกสาร1-2 วัน	กรอกข้อมูลไม่ ครบถ้วน	ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอใบคำ ร้องให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษา พิจารณาลงนาม		1-2 สัปดาห์	-	-	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาส่งคำร้อง ไปยังภาควิชาที่นักศึกษาเลื่อน สอบ/คณะปละยทาง		หลังจากรองคณบดี ฝ่ายการศึกษา ลงนาม 1-2 วัน	เอกสารตกหล่น	ติดตามเอกสาร อย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการสอบ พ.ศ. 2567