

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจกระดาษคำตอบ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำประกาศทางเว็บ แจ้งอาจารย์ผู้สอน/ผู้ประสานงาน เข้าบันทึกคำตอบออนไลน์ผ่านระบบฯ 2.จัดทำกำหนดวัน เวลา ให้บริการตรวจกระดาษคำตอบ 3.ประกาศผ่านเว็บฯให้อาจารย์ผู้สอน เข้าควบคุมการตรวจกระดาษคำตอบ 4.แยกกระดาษคำตอบ และนับจำนวนให้ครบถ้วนแต่ละวิชา/ห้อง 5.รับเฉลี่ยและตรวจสอบความถูกต้อง 6.ตรวจกระดาษคำตอบด้วยเครื่อง OMR 7.จัดทำคะแนน และส่งคะแนนผ่านระบบออนไลน์ของ ศบศ. ให้อาจารย์ผู้สอน 8.บันทึกสรุปข้อมูลการตรวจกระดาษคำตอบ ประเมิน และการจัดส่งคะแนนประจำภาคการศึกษา 	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[จัดทำประกาศผ่าน WEB แจ้ง อ.ผู้สอนฯ/ผู้ประสานงาน] Step1 --> Step2[เข้าบันทึกคำตอบออนไลน์ผ่านระบบฯ] Step2 --> Step3[จัดทำกำหนด วัน/เวลา ให้บริการ ตรวจกระดาษคำตอบ] Step3 --> Step4[ประกาศผ่านเว็บไซต์ ให้ อ.ผู้สอนฯ/ผู้ประสานฯ เข้าควบคุมการตรวจกระดาษคำตอบ] Step4 --> Decision{รับเฉลี่ยและตรวจสอบ ความถูกต้อง} Decision -- ถูกต้อง --> End(()) Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step5[แก้ไขความถูกต้องทันที] Step5 -.-> Step4 </pre>	<p>ประกาศตารางสอบ ประจำภาคการศึกษา</p>	<p>ดำเนินการตรวจ กระดาษคำตอบได้ ถูกต้องครบถ้วน 100% ทันตามกำหนดเวลา</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	เอกสารอ้างอิง	KPI
		<pre> graph TD Start(()) --> Step1[แยกกระดาษคำตอบและจำนวนให้ครบถ้วน ตามหน้าของข้อสอบแต่ละห้อง] Step1 --> Step2[ตรวจสอบกระดาษคำตอบด้วยเครื่อง OMR] Step2 --> Step3[จัดทำคะแนน และส่งคะแนนให้ อ.ผู้สอนฯ ผ่านระบบออนไลน์ของ ศบศ.] Step3 --> Step4[บันทึก สรุปรูปข้อมูล การตรวจกระดาษคำตอบปรนัย และการจัดส่งคะแนน ประจำภาคการศึกษา] Step4 --> End([สิ้นสุด]) End -.-> Start </pre>		