

| Flow Chart | | | | | | |
|--|--------------------|--|--|-----------------------|--------------|---|
| การเลื่อนไหลของการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดห้องเรียน และตารางสอบ | | | | | | |
| ขั้นตอนที่ | ระยะเวลา | งานเข้า | เจ้าหน้าที่งานจัดตารางเรียนและตารางสอบ | คณะทำงานจัดตารางเรียน | คณะต้นสังกัด | งานออก |
| 1 | 30 นาที | จัดทำปฏิทินการจัดการตารางเรียน ตารางสอบ | | | | ปฏิทินการจัดการตารางเรียน และตารางสอบ |
| 2 | 30 นาที | แจ้งปฏิทินการจัดการตารางเรียน ตารางสอบ | | | | บันทึกข้อความแจ้งปฏิทินการจัดการตารางเรียนและตารางสอบ |
| 3 | 30 นาที | เชิญประชุมคณะทำงานจัดตารางเรียน ครั้งที่ 1 | | | | บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะทำงานจัดตารางเรียนครั้งที่ 1 |
| 4 | ตามปฏิทินทำงาน | รวบรวมข้อมูลที่เปิดสอนจากคณะ | | | | ข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน |
| 5 | 15 วันทำการ | จัดห้องเรียน, ตารางสอบ | | | | 1. ตารางเรียน / ตารางสอบ |
| 6 | 1 วันทำการ | แจ้งข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบให้คณะตรวจสอบ | | | | 1. บันทึกข้อความแจ้งข้อมูลตารางเรียน ตารางสอบ 2. ตารางเรียน / ตารางสอบ |
| 7 | 30 นาที / 1 บันทึก | รวบรวมข้อมูลและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง | | | | ตารางเรียน / ตารางสอบ |
| 8 | 30 นาที | เชิญประชุมคณะทำงานจัดตารางเรียน | | | | 1. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะทำงานจัดตารางเรียนครั้งที่ 2 |
| 9 | 30 นาที | เผยแพร่ ข้อมูล | | | | ตารางเรียน/ ตารางสอบ |

มาตรฐานเวลา ประกาศตารางเรียนและตารางสอบ ได้ตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวเยาวเรศ โนนทิง

หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล

2. นางสาวมยุรา ผาสุข

เจ้าหน้าที่สังกัดหน่วยทะเบียนนิสิต

สถานที่ให้บริการ งานทะเบียนและประมวลผล อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ (อาคาร9) ชั้น 2 ห้อง 9-204