

รายละเอียด	สัปดาห์ (นับจากเปิดภาคการศึกษา)														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1. สำนวจความต้องการจัดสอบ (ยืนยันการจัดสอบ) และขอรายละเอียดการจัดสอบ		↔							↔						
2. สำนักวิชาการออกแบบยืนยันการจัดสอบ และกรอกแบบแจ้งรายละเอียดการจัดสอบ Online 👤		↔							↔						
3. ศบค.แจ้งตารางการผลิตสำเนาแบบทดสอบจากศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา พร้อมขอรายชื่ออาจารย์เพื่อเป็นคณะทำงานผลิตสำเนาแบบทดสอบ 👤			↔						↔						
4. จัดห้องสอบ และพิมพ์ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าสอบ				↔						↔					
5. สำนักวิชาการกรอรายชื่อกรรมการคุมสอบ Online 👤				↔						↔					
6. พิมพ์ซองข้อสอบ และซองกระดาษคำตอบ					↔						↔				
7. ส่งซองข้อสอบให้ศูนย์บรรณสารฯ และสำนักวิชา(กรณีแจ้งผลิตข้อสอบเอง)						↔					↔				
8. ประกาศห้องสอบหน้าเว็บ (http://reg.sut.ac.th)					↔						↔				
9. ประกาศแจ้งคำสั่งกรรมการคุมสอบทางเว็บ (http://reg.sut.ac.th)					↔						↔				
10. ดำเนินการผลิตสำเนาแบบทดสอบ / สำนักวิชาส่งต้นฉบับ 👤						↔					↔				
11. ดำเนินการสอบกลางภาค 👤							↔								
12. สำนักวิชาการกรอรายชื่อนักศึกษาที่มีเวลาเรียนไม่ครบ 80% 👤											↔				
13. แจ้งห้องสอบ/เวลาสอบของนักศึกษาที่ลงทะเบียนสอบซ้ำซ้อนให้หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชาทราบ 👤											↔				
14. ดำเนินการสอบประจำภาค 👤												↔			
15. สรุปผลดำเนินการสอบเสนอผู้บริหาร									↔				↔		↔