

ขั้นตอนการดำเนินงานส่งคำระดับชั้นของคณาจารย์คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)	บันทึกแจ้งกำหนดการและจัดทำประกาศตรวจสอบคำระดับชั้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวันส่งคำระดับ ประจำภาคเรียน และจัดทำบันทึกแจ้งไปยังสาขาวิชา/ คณาจารย์ผู้สอน</li> <li>- จัดทำประกาศการตรวจสอบคำระดับชั้นให้กับนิสิต</li> <li>- ส่งหนังสือไปยังงานธุรการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ พิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งคำระดับชั้น ประจำภาคเรียน</li> <li>- ประกาศการตรวจสอบคำระดับชั้น</li> </ul>	1 ชม.
ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)	พิจารณาลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาลงนาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งคำระดับชั้น ประจำภาคเรียน</li> <li>- ประกาศการตรวจสอบคำระดับชั้น</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	ส่งหนังสือและประกาศไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังสาขาวิชา / คณาจารย์ผู้สอน</li> <li>- ติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์ให้ นิสิตทราบ</li> <li>- ส่งหนังสือฉบับร่าง/ พิมพ์/ ทาน กลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการส่งคำระดับชั้น ประจำภาคเรียน</li> <li>- สำเนาประกาศการตรวจสอบคำระดับชั้น</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
คณาจารย์	จัดทำคำระดับชั้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำระดับชั้น และหากรายวิชาใดที่ นิสิตได้ผลการเรียน E/F, I ให้อาจารย์ผู้สอนทำบันทึกข้อความโดยระบุเหตุผลในการให้คำระดับชั้นตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>- ส่งคำระดับชั้นให้สาขาวิชาเพื่อผ่านการตรวจสอบจากที่ประชุมใน ระดับสาขาวิชา <u>กรณีอาจารย์ผู้สอนไม่ส่งตามกำหนดเวลา</u> ต้องทำบันทึกขออนุญาตพร้อมชี้แจงเหตุผลต่อ คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ โดยระบุเหตุผลและวันที่ที่สามารถส่งได้แต่ต้องไม่เกิน 15 วันหลังจากวันที่ประชุมประจำคณะศึกษาศาสตร์ เพื่อพิจารณา คำระดับชั้น หากอาจารย์ผู้สอนท่านใดไม่สามารถส่งได้ตามวันที่ขออนุญาตให้ถือว่าบกพร่องต่อการปฏิบัติหน้าที่ ยกเว้น กรณีจำเป็นให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดีคณะศึกษาศาสตร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำระดับชั้น</li> <li>- บันทึกชี้แจงการให้คำระดับชั้น E/F, I ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกขออนุญาตส่งคำระดับชั้น ชำกว่ากำหนดตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ถ้ามี)</li> </ul>	ภายใน 1 สัปดาห์
ประธานสาขาวิชา (ที่ประชุม ระดับสาขาวิชา)	พิจารณา คำระดับชั้นระดับ สาขาวิชา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมพิจารณา คำระดับชั้นระดับ สาขาวิชา</li> <li>- ประธานสาขาวิชาลงนามในแบบฟอร์ม คำระดับชั้นตามมติที่ประชุมระดับ สาขาวิชา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำระดับชั้น</li> <li>- บันทึกชี้แจงการให้คำระดับชั้น E/F, I ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกขออนุญาตส่งคำระดับชั้น ชำกว่ากำหนดตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ถ้ามี)</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ประสานงาน สาขาวิชา (ธุรการ)	จัดส่งคำระดับชั้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนในสมุดส่งคำระดับชั้น</li> <li>- ส่งคำระดับชั้นที่เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)</li> </ul>		
	A			

รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของคำระดับชั้น</li> <li>- รวบรวมเปิดประกาศให้นิสิตทราบ โดยการปิดชื่อนิสิตให้เปิดเผยเฉพาะรหัสและผลการเรียนเท่านั้น ซึ่งจะปิดประกาศไว้ไม่เกิน 3 วัน เพื่อให้ นิสิตตรวจสอบกรณี นิสิตมีข้อสงสัยหรือพบข้อผิดพลาด คำระดับชั้นในรายวิชาใด ให้ นิสิตติดต่ออาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้นได้ทันที ทั้งนี้ไม่เกิน 3 วันหลังจากที่คณะเปิดประกาศไปแล้วตามกำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำระดับชั้น</li> <li>- บันทึกชี้แจงการให้คำระดับชั้น E/F, I ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกขออนุญาตส่งคำระดับชั้น ชำกกว่ากำหนดตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>3 วัน</p>
<p>คณะกรรมการประจำ คณะศึกษาศาสตร์</p>		<p><u>กรณีไม่มีการแก้ไข :</u> รวบรวมคำระดับชั้นส่งภารกิจงานทะเบียน</p> <p><u>กรณีมีการแก้ไข :</u> ส่งคืนอาจารย์ผู้สอนปรับแก้ไขให้ถูกต้อง เสนอประธานสาขาวิชาลงนาม และส่งกลับมายังกลุ่มงานวิชาการฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลสรุปผลการให้คำระดับชั้น แต่ละรายวิชา</li> <li>- บันทึกชี้แจงการให้คำระดับชั้น E/F, I ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>- บันทึกขออนุญาตส่งคำระดับชั้น ชำกกว่ากำหนดตามแบบฟอร์มที่กำหนด (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>3 ชม.</p>
<p>ผู้บังคับบัญชา</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอคำระดับชั้นให้คณบดีลงนาม ตามมติที่ประชุม</li> <li>- รวบรวมคำระดับชั้นเพื่อจัดส่งงานทะเบียนฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำระดับชั้น</li> <li>- บันทึกชี้แจงการให้คำระดับชั้น E/F, I ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> </ul>	<p>ภายใน 1 วัน</p>
<p>ภารกิจงานทะเบียนฯ มหาวิทยาลัย</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งคำระดับชั้นไปยังงานทะเบียนฯ</li> <li>- งานทะเบียนฯ ประกาศให้นิสิตทราบในระบบฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำระดับชั้น</li> </ul>	<p>ภายใน 1 วัน</p>