**ขั้นตอนการรับ – ส่งเกรดประจำภาคเรียน**

รหัสเอกสาร วช. ……../………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำบริหารการจัดการส่งเกรดและประมวลผล** |
| อาจารย์ประจำรายวิชา | บันทึกข้อมูลการส่งเกร | * กรอกข้อมูลเกรดในระบบงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <http://reg.buu.ac.th>
* พิมพ์ใบส่งเกรด และลงลายมือชื่ออาจารย์ประจำวิชา
* บันทึกข้อความการพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี)
 | * ใบส่งเกรด
* บันทึกข้อความ

การพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี) |  |
| งานสารบรรณและธุรการประจำคณะ | รับใบส่งเกรด | * รับใบส่งจากอาจารย์ประจำวิชา
* เสนอใบส่งเกรดเพื่อให้คณบดีลงนาม
* บันทึกข้อความการพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี)
 | * ใบส่งเกรด
* บันทึกข้อความ

การพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี) | 1 วัน |
| คณบดี |  พิจารณา | * พิจารณา และลงนามในใบส่งเกรด
* พิจารณา และลงนามบันทึกข้อความการพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี)
 | * ใบส่งเกรด
* บันทึกข้อความ

การพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี) | 1 วัน |

-2-

รหัสเอกสาร วช. ……../………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำบริหารการจัดการส่งเกรดและประมวลผล** |
| งานสารบรรณและธุรการของคณะ |  รวบรวมใบส่งเกรดและบันทึก ข้อความการพิจารณาระดับ คะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี) | * งานสารบรรณและธุรการของคณะรวบรวมใบส่งเกรดและบันทึกข้อความการพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี) ให้งานบริการวิชาการ
 | * ใบส่งเกรด
* บันทึกข้อความ

การพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี) | 1 วัน |
| งานบริการวิชาการ | ลงรับใบส่งเกรด | * ดาวน์โหลดน์ตารางเรียนรวมจากระบบตารางเรียน ตารางสอบ (รายวิชาที่เปิดสอน/สอบ แบบย่อ แยกประเภท

<http://reg.buu.ac.th>* บันทึกลงไฟล์ Excelเพื่อลงรับใบส่งเกรด ทุกคณะ
* สำเนาใบส่งเกรดในแต่ละรายวิชา เพื่อส่งคืนงานสารบรรณและธุรการ จำนวน 1 ชุด และเก็บไว้ 1 ชุด
 | * ใบส่งเกรด
* ตารางรับใบส่งเกรด
* สำเนาใบส่งเกรด
 | 2 วัน |

-3-

รหัสเอกสาร วช. ……../………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำบริหารการจัดการส่งเกรดและประมวลผล** |
| งานบริการวิชาการ |  ส่งเกรดไปกองทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา | * พิมพ์ตารางใบส่งเกรดพร้อมแนบใบส่งเกรดฉบับจริง และบันทึกข้อความการพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี) ไปกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
 | * ใบส่งเกรด
* บันทึกข้อความ

การพิจารณาระดับคะแนน I ของรายวิชา (ถ้ามี) | 1 วัน |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **6 วัน** |

**หมายเหตุ**

**กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นางสาวปรียาภรณ์ ขุนจิต | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ | …………../………… |