**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 | …………../………… |