

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	การส่งคำระดับชั้น
	ผู้จัดทำ นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช
	ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการส่งคำระดับชั้นของ วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา
๒. เพื่อเป็นคู่มือให้บุคลากรศึกษา ทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ในการส่งคำระดับชั้น
๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานการส่งคำระดับชั้นของวิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ครอบคลุมการตรวจสอบ การส่งคำระดับชั้น

๓. คำจำกัดความ (Definition)

"คณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร" หมายความว่า คณะกรรมการที่ส่วนงานแต่งตั้งจากอาจารย์ประจำหลักสูตรโดยมีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐาน

"อาจารย์ประจำหลักสูตร" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่หลักทางด้านการสอนและการวิจัย

"ประธานหลักสูตร" หมายความว่า ผู้รับผิดชอบในการบริหารหลักสูตรสาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งที่ได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ

"อาจารย์ที่ปรึกษา" หมายความว่า อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของนิสิต

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตระดับปริญญาตรีและให้หมายความรวมถึงนิสิต นักศึกษาจากสถาบันอื่นที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาของมหาวิทยาลัยทักษิณ

"นายทะเบียน" หมายความว่า ผู้ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ควบคุมดูแลทะเบียนนิสิตของวิทยาเขตหรือของมหาวิทยาลัย

"งานทะเบียนนิสิต" หมายความว่า หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดการศึกษาและทะเบียนนิสิตของมหาวิทยาลัย

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวพิชญ์สินี อรรถชัยพานิช นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง การส่งค่าระดับชั้น					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑	เริ่มต้น				
๒	บันทึกแจ้งกำหนดการ และจัดทำปฏิทินการส่งค่าระดับชั้น	- กำหนดวันส่งค่าระดับชั้น ประจำภาคเรียน และทำบันทึกแจ้งไปยังหลักสูตร	พิชญ์สินี	๑ ชม.	-ปฏิทินการส่งค่าระดับชั้น
๓	พิจารณาลงนาม	พิจารณาลงนาม	คนบดี	๑ วันทำการ	-บันทึกข้อความ
๔	ส่งบันทึกและปฏิทินแจ้งหลักสูตร	-ส่งบันทึกที่ลงนามแล้วแจ้งให้หลักสูตรและอาจารย์ทราบ	งานสารบรรณ	๑ วันทำการ	
๕	จัดทำค่าระดับชั้นและประกาศคะแนนให้นักเรียนทราบ	-จัดทำค่าระดับชั้นและประกาศคะแนนให้นักเรียนทราบ	อาจารย์	วันเวลาตามปฏิทิน	
๖	ประชุมหลักสูตรเพื่อพิจารณาค่าระดับชั้น	ตรวจสอบความเรียบร้อยทำบันทึกส่งงานทะเบียนนิสิต	พิชญ์สินี	๑ วันทำการ	- คำร้อง - บันทึกข้อความ
	เสนอคนบดีลงนาม	- ค่าระดับชั้น - รายงานการประชุมหลักสูตร	คนบดี	ไม่เกิน ๓ วันทำการ	-ใบส่งเกรด
	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาลัย	รวบรวมเอกสาร ทำสรุปแต่ละรายวิชา เสนอคณะกรรมการฯ	พิชญ์สินี	ภายในรอบที่กำหนด	-ใบสรุปเกรด -ใบส่งเกรด
	ส่งงานทะเบียน	นำใบปะหน้าสแกนส่งทะเบียน	พิชญ์สินี	๑ วันทำการ	-ใบส่งเกรด
๗	สิ้นสุด				

๖. รายละเอียดงาน

๑. กำหนดปฏิทินการส่งค่าระดับชั้น ประจำปีการศึกษา เสนอผู้บริหารลงนามและแจ้งไปยังหลักสูตร
๒. อาจารย์ส่งเกรดตามรอบปฏิทินการศึกษา โดยตรวจสอบคะแนนแต่ละช่อง ที่ลง พร้อมประกาศคะแนนให้นักเรียนดู ก่อนสอบปลายภาค ๒ สัปดาห์
๓. หลักสูตรจัดประชุมพิจารณาค่าระดับชั้น พร้อมจัดทำรายงานการประชุมส่งภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้
๔. นักวิชาการรวบรวมค่าระดับชั้น ทำสรุป เสนอคณบดีลงนาม
๕. หลังจากคณบดีลงนาม รวบรวมเข้าคณะกรรมการประจำวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
๖. ส่งงานทะเบียนนิสิตตามระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์