

ขั้นตอนการให้บริการนักศึกษาและอาจารย์
การแก้ไขอักษรลำดับชั้นกระบวนวิชา (กระบวนวิชาในคณะ)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักศึกษา	- นักศึกษายื่นใบคำขอทั่วไป เรื่องการขอดูคะแนนหรือการขอตรวจสอบคะแนนและลำดับชั้น		ใบคำขอทั่วไป
งานบริการการศึกษา	เสนอหัวหน้าสำนักวิชา เพื่อพิจารณา	10 นาที	ใบคำขอทั่วไป
	ดำเนินการแจ้งอาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชาเพื่อพิจารณาตรวจสอบคะแนนและอักษรลำดับชั้น		ใบคำขอทั่วไป
งานบริการการศึกษา	ติดตามและประสานงาน เรื่องการขอดูคะแนนและลำดับชั้นของนักศึกษาจากอาจารย์ผู้สอน	1 สัปดาห์	
	กรณีอาจารย์ผู้สอนพิจารณาว่าอักษรลำดับชั้นถูกต้อง งานบริการการศึกษา ดำเนินการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาเพื่อทราบ		-ใบคำขอทั่วไป -บันทึกแจ้งคะแนนของอาจารย์ผู้สอน
	กรณีอาจารย์ผู้สอนพิจารณาว่าอักษรลำดับชั้นไม่ถูกต้อง อาจารย์ผู้สอนดำเนินการยื่นเอกสารเพื่อเสนอขอแก้ไขอักษรลำดับชั้นกระบวนวิชา แจ้งนักศึกษาเพื่อทราบ และดำเนินการแก้ไขอักษรลำดับชั้นให้นักศึกษาต่อไป		-ใบคำขอทั่วไป -บันทึกแจ้งคะแนนของอาจารย์ผู้สอน
ผู้สอนกระบวนวิชา	อาจารย์ผู้สอนกระบวนวิชา ส่งเอกสารการเสนอขอแก้ไขอักษรลำดับชั้น พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง		-แบบเสนอขอแก้ไขอักษรลำดับชั้น -ใบบันทึกคะแนนก่อนการแก้ไขอักษรลำดับชั้น และหลังแก้ไขอักษรลำดับชั้น -หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุผลที่เสนอขอแก้ไขอักษรลำดับชั้น
งานบริการการศึกษา	ดำเนินการเสนอวาระพิจารณา เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อขอรายชื่อผู้แทนจากกรรมการบริหารหลักสูตร จำนวน 2 ท่าน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการแก้ไขอักษรลำดับชั้น คณะการสื่อสารมวลชน	ตามวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร (ตามกำหนดการประชุม)	วาระการประชุม

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
งานบริการการศึกษา	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร -แบบเสนอขอแก้ไขอักษรลำดับชั้น -คะแนนก่อนการเสนอขอแก้ไขอักษรลำดับชั้น และหลังการเสนอขอแก้ไขอักษรลำดับชั้นอีกครั้ง หนึ่ง	1 สัปดาห์	-แบบเสนอขอแก้ไขอักษร ลำดับชั้น -ใบบันทึกคะแนนก่อนการ แก้ไขอักษรลำดับชั้น และ หลังแก้ไขอักษรลำดับชั้น -หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ เหตุผลที่เสนอขอแก้ไขอักษร ลำดับชั้น
งานบริการการศึกษา	ดำเนินการนัดหมายการประชุมคณะกรรมการ แก้ไขอักษรลำดับชั้น และจัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล เพื่อเสนอต่อ คณะกรรมการแก้ไขอักษรลำดับชั้นพิจารณา	1 สัปดาห์	- หนังสือเชิญประชุม - ใบคำขอทั่วไป -แบบเสนอขอแก้ไขอักษร ลำดับชั้น -ใบบันทึกคะแนนก่อนการ แก้ไขอักษรลำดับชั้น และ หลังแก้ไขอักษรลำดับชั้น -หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับ เหตุผลที่เสนอขอแก้ไขอักษร ลำดับชั้น
งานบริการการศึกษา	หลังจากการประชุม ดำเนินการจัดทำรายงานการ ประชุม	1 สัปดาห์	รายงานการประชุม
งานบริการการศึกษา	ดำเนินการเสนอเป็นวาระพิจารณา ต่อคณะกรรมการบริหารประจำคณะ	1 สัปดาห์ (ตาม กำหนดการ ประชุม)	-วาระพิจารณา -เอกสารแนบ
กรรมการบริหาร ประจำคณะ	คณะกรรมการบริหารประจำคณะ พิจารณา และ ให้ความเห็นชอบ		
งานบริการการศึกษา	ดำเนินการจัดทำบันทึกเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อส่ง สำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อพิจารณา		เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
สำนักทะเบียนฯ	สำนักทะเบียนฯ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติขอ แก้ไขอักษรลำดับชั้น		
งานบริการการศึกษา	- เสนอหัวหน้าสำนักวิชา และรองคณบดีฝ่าย วิชาการเพื่อทราบ - แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และ นักศึกษาทราบต่อไป	15 นาที	