

ขั้นตอนการติดตามผลการศึกษา/ระดับคะแนนพิเศษ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ช่องทางการ ให้บริการ
1	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>				
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักศึกษาติดตามผลการศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือคณะ</div>	5 นาที	นักศึกษาประสานงานติดตามผลการศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือติดต่อฝ่ายวิชาการคณะ	ใบติดตามผลการศึกษา ใบระดับคะแนนพิเศษ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ฝ่ายวิชาการ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ฝ่ายวิชาการตรวจสอบผลการศึกษา/ระดับคะแนนพิเศษในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (แยกประเภทผลการศึกษาภาคปกติ ภาคนอกเวลา และคะแนนพิเศษ) ซึ่งจากเดิมค้นหาเอกสารผลการศึกษา/ระดับคะแนนพิเศษในแฟ้มเอกสารทำให้ระยะเวลาในการค้นหาใช้ระยะเวลานาน</div>	5 นาที	นักศึกษาติดต่อฝ่ายวิชาการเพื่อตรวจสอบผลการศึกษา/ระดับคะแนนพิเศษในไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	ใบแสดงผลการศึกษา ใบระดับคะแนนพิเศษ	ฝ่ายวิชาการ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อขอผลการศึกษา</div>	5 วัน	หากพบผลการศึกษา ฝ่ายวิชาการพิมพ์เอกสารผลการศึกษาเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หากไม่พบผลการศึกษานักศึกษาติดต่อผู้สอน เพื่อขอผลการศึกษา	ใบแสดงผลการศึกษา ใบระดับคะแนนพิเศษ	อาจารย์ผู้สอน
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ผู้สอนส่งผลการศึกษามายังคณะ ฝ่ายวิชาการประสานประธานสาขา/หลักสูตรและคณบดีลงลายมือชื่อ</div>	1-2 วัน	ผู้สอนส่งผลการศึกษาแบบใบระดับคะแนนพิเศษ ฝ่ายวิชาการประสานประธานหลักสูตร/สาขา และคณบดีลงลายมือชื่อ	ใบระดับคะแนนพิเศษ	ผู้สอน ประธานหลักสูตร/ แขนง ฝ่ายวิชาการ
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ฝ่ายวิชาการพิมพ์เอกสารผลการศึกษาและจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งผลการศึกษาแก่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</div>	1-2 วัน	เมื่อคณบดีลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายวิชาการจัดทำบันทึกข้อความและนำส่งระดับคะแนนพิเศษไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ใบระดับคะแนนพิเศษ	ฝ่ายวิชาการ
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกผลการศึกษาเข้าระบบ</div>	1-3 วัน	เมื่อสำนักส่งเสริมฯ ได้รับบันทึกข้อความรอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เกษียณหนังสือ เจ้าหน้าที่จะบันทึกเข้าระบบต่อไป	ใบระดับคะแนนพิเศษ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุดกระบวนการ</div>				

****** เหตุ**

ค่าใช้จ่าย/ค่าธรรมเนียม

- ไม่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ระเบียบ/ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

เอกสารในการรับบริการ

- ใบติดตามผลการศึกษาจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ใบระดับคะแนนพิเศษ
- บันทึกข้อความส่งระดับคะแนนพิเศษ