

ขั้นตอนการดำเนินงานยื่นคำร้องเกี่ยวกับการเรียนการสอนของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินงาน	วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	จุดเริ่มต้น			
นิสิต / คณาจารย์	ติดต่อรับคำร้อง	- ติดต่อรับคำร้องได้ที่ห้องกลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา หรือ ดาร์วินโพลด์ จากเว็บไซต์คณะศึกษาศาสตร์ http://www.edu.tsu.ac.th/is/eform/index.php และภารกิจ-งานทะเบียนนิสิตฯ มหาวิทยาลัยทักษิณ https://mis.reg.tsu.ac.th/portal/app/form_reg/index.jsp		
	ดำเนินการตามคำร้อง	<u>กรณีนิสิต</u> : ดำเนินการกรอกข้อมูลตามคำร้องต่างๆ และผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขาวิชา หรือ ประธานหลักสูตร ตามลำดับ <u>กรณีคณาจารย์</u> : ดำเนินการกรอกข้อมูลตามคำร้องต่างๆ และผ่านความประสานสาขาวิชา	แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ของนิสิต/คณาจารย์	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน)	ตรวจสอบ/บันทึกความเห็น	- รับหนังสือจากงานธุรการ และตรวจสอบข้อมูลคำร้องต่างๆ บันทึกความเห็น - ส่งหนังสือกลับไปยังงานธุรการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ พิจารณา	คำร้องต่างๆ ของนิสิต/คณาจารย์	ภายใน 1 วัน ขึ้นอยู่กับกรณี
ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)	พิจารณา/สั่งการและลงนาม	- พิจารณาให้ความเห็น/สั่งการ/ลงนาม	คำร้องต่างๆ ของนิสิต/คณาจารย์	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)	ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ส่งสำเนาหนังสือกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน)	คำร้องต่างๆ ของนิสิต/คณาจารย์	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน)	ติดตามและแจ้งผล	- ติดตามผลการจัดทำคำร้องต่างๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - แจ้งผลการดำเนินงานตามคำร้องให้นิสิต/คณาจารย์ ทราบ	คำร้องต่างๆ ของนิสิต/คณาจารย์	ภายใน 1 สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับกรณี
นิสิต / คณาจารย์	รับทราบและปฏิบัติตามคำร้อง	- รับทราบข้อมูลและปฏิบัติตามคำร้องต่างๆ	คำร้องต่างๆ ของนิสิต/คณาจารย์	ภายใน 1 วัน
	จุดเสร็จสิ้น			