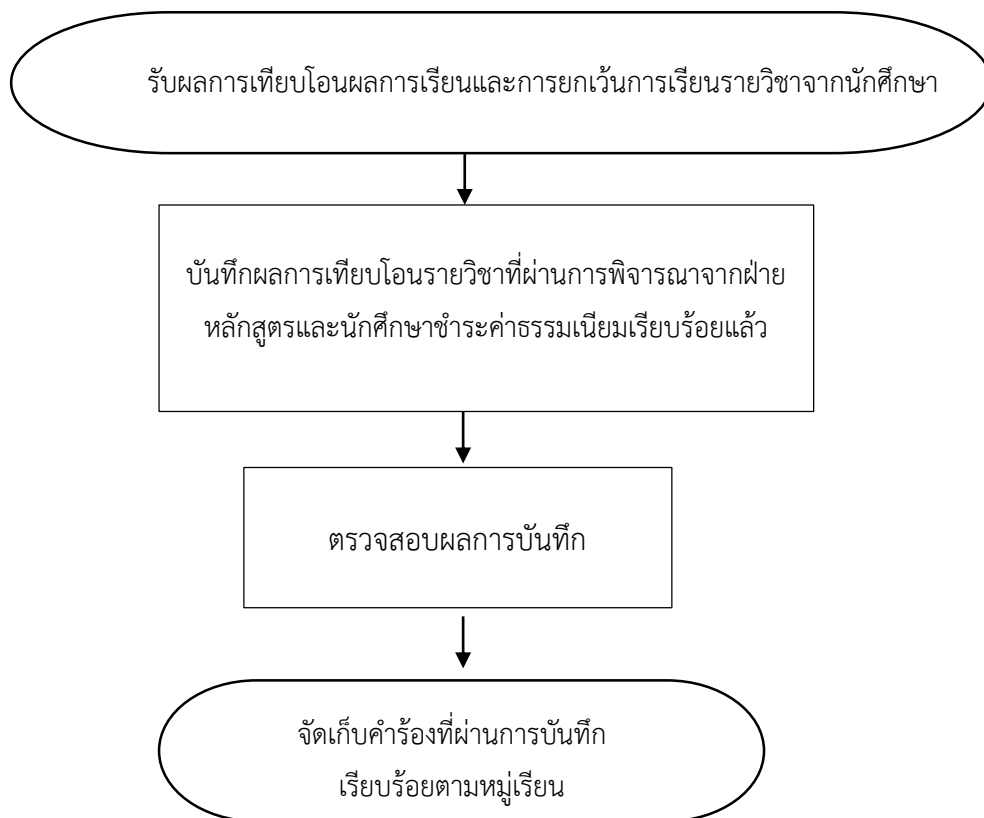


5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นรายวิชา



5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นรายวิชา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/เอกสารอ้างอิง
1. รับผลการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชา	- ตรวจสอบคำร้องที่ผ่านการพิจารณาการดำเนินการถูกต้องครบทุกขั้นตอน	ปราณี พงษ์ชนะ	นายทะเบียน - กำหนดการเทียบโอนผลการเรียนและยกเว้นการเรียนรายวิชาจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ.2557 หมวดที่ 9 การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การลงทะเบียน การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. 2561 ข้อที่ 5
2. บันทึกผลการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชาที่ผ่านการพิจารณาจากฝ่ายหลักสูตรและนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว	- บันทึกผลการยกเว้นรายวิชาตามคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว แยกกลุ่มวิชาตามคำร้อง - ผลการเทียบโอนให้บันทึกเป็นผลการเรียนเป็น T	ปราณี พงษ์ชนะ	นายทะเบียน - กำหนดการเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชาจะต้องเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ว่าด้วยการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาและปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวดที่ 9 การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา และตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การลงทะเบียน การเทียบโอนผลการเรียนและการยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. 2561 ข้อที่ 5

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ/เอกสารอ้างอิง
3. ตรวจสอบผลการบันทึก	- ตรวจสอบผลการบันทึกคำร้อง เทียบโอนรายวิชาให้ถูกต้องตรงตามคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ	ปราณี พงษ์ชนะ	นายทะเบียน - กำหนดการเทียบโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนรายวิชา จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ว่าด้วยการ จัดการเรียนการสอนระดับปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ. 2557 หมวดที่ 9 การเทียบโอนผลการเรียนและการ ยกเว้นการเรียนรายวิชา และตาม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลย อลงกรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การ ลงทะเบียน การเทียบโอนผลการเรียน และการยกเว้นการเรียนรายวิชา พ.ศ. 2561 ข้อที่ 5
4. จัดเก็บคำร้องที่ผ่านการบันทึก เรียบร้อยตามหมู่เรียน	- แยกคำร้องจัดเก็บตามรหัสนักศึกษา ตามหมู่เรียน	ปราณี พงษ์ชนะ	ปราณี พงษ์ชนะ จัดเก็บเอกสารตามระบบของงาน ทะเบียน