



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา



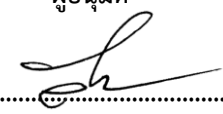
รหัสเอกสาร : PM-12

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-12 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจติมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) การลงนามอนุมัติผลในใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่อาจารย์ผู้สอนบันทึกผลคำระดับคะแนน ผ่านระบบบริการอาจารย์ ตามคู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) (SD33-11) เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง คณะรวบรวม “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” ส่งงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการส่ง “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” การประมวลผลการศึกษา การพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม และจัดส่งไปยังคณะเพื่อพิจารณาผลการศึกษาจากใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม เสนอคณะกรรมการประจำคณะพิจารณาและอนุมัติผลการศึกษา พร้อมถ่ายสำเนาใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจัดส่งต้นฉบับใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมไปยังงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อประกาศผลการศึกษาผ่านระบบบริการอาจารย์ ตามคู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) (SD33-11) และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา SD07-02
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-03
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี SD07-04



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 5

- 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา SD07-05
- 5. คู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (Student Service System) SD33-09
- 6. คู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) SD33-11

4. เอกสารแนบ

- 1. ผังการปฏิบัติงานการประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา FC-12
- 2. แบบฟอร์มตัวอย่าง ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม A12-01
- 3. แผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา FM12-01

5. คำจำกัดความ

ESS หมายถึง ระบบบริการการศึกษา (Education Service System)

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและประมวลผล	1. กำหนดแผนปฏิบัติการ	1.1 กำหนดแผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษาลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา (FM12-01) ให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SD07-02) 1.2 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) 1.3 นำแผนปฏิบัติการการประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา (FM12-01) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามในแผนปฏิบัติการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสุทธาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาอนุมัติ และลงนามในแผนปฏิบัติการการประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา (FM12-01) <ul style="list-style-type: none">- กรณีอนุมัติแผนปฏิบัติการ ให้ลงนามและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป- กรณีไม่อนุมัติแผนปฏิบัติการ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1
งานทะเบียนและประมวลผล	3. แจกแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้อง	3.1 แจกผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติงานตามแผน ปฏิบัติการการประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา (FM12-01)
อาจารย์ผู้สอน	4. บันทึกและส่งข้อมูลค่าระดับคะแนนในระบบบริการอาจารย์	4.1 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนประจำรายวิชา และบันทึกค่าระดับคะแนน ผ่านระบบบริการอาจารย์และจัดพิมพ์ “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนรวม และเกรดที่นักศึกษาได้รับ ทั้งนี้ต้องมีการทวนสอบค่าระดับคะแนนก่อนบันทึกค่าระดับคะแนน และรายงานผลเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SD07-02) และปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) (SD33-11)
หัวหน้าสาขาวิชา	5. อนุมัติผลรายวิชา	5.1 หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบรายละเอียดใน “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” ของอาจารย์ผู้สอนในสังกัดโดยพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง ตามหลักการประเมินผลการศึกษา <ul style="list-style-type: none">- หากเห็นชอบ ให้ลงลายมือชื่อใน “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” พร้อมส่งให้คณบดีเพื่ออนุมัติ- หากไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินการใหม่ในขั้นตอนที่ 4



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษารหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	6. พิจารณาอนุมัติผล รายวิชา	6.1 คณบดีพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาใน “ใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร” พร้อมทั้งพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง - หากเห็นชอบ ให้ลงลายมือชื่อใน “ใบส่งระดับ คะแนนตัวอักษร” พร้อมส่งให้คณบดีเพื่ออนุมัติ - หากไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินการใหม่ใน ขั้นตอนที่ 4
คณะ	7. รวบรวม “ใบส่ง ระดับคะแนน ตัวอักษร”	7.1 คณะรวบรวม “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” ส่งงาน ทะเบียนและประมวลผล ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SD07-02)
งานทะเบียนและ ประมวลผล	8. การประมวลผล การศึกษาในระบบ บริการการศึกษา พร้อมพิมพ์ใบ รายงานผล การศึกษาแบบ สะสม	8.1 งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการบันทึกข้อมูล การส่ง “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” เพื่อยืนยัน ข้อมูลค่าระดับคะแนน ในระบบบริการอาจารย์ 8.2 ดำเนินการประมวลผลการศึกษา ผ่านระบบบริการอาจารย์ ตามคู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) (SD33-11) 8.3 จัดส่งใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม (A12-01)ไปยังคณะเพื่อ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
คณะ	9. อนุมัติผลการศึกษา และลงนามเอกสาร	9.1 ให้คณะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อ พิจารณาผลการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 9.2 คณบดีดำเนินการอนุมัติผลการศึกษา และลงนามในใบรายงาน ผลการศึกษาแบบสะสม (A12-01)
คณะ	10. รวบรวมใบ รายงานผล การศึกษาแบบ สะสม	10.1 คณะถ่ายสำเนาใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม (A12-01) เพื่อใช้เป็นหลักฐานและส่งต้นฉบับไปยังงานทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษารหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	11. ประกาศผล การศึกษา	11.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม (A12-01) 11.2 ดำเนินการประกาศผลการศึกษาในระบบบริการนักศึกษา โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนคู่มือระบบงานบริการอาจารย์ ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา (Lecturer Service System) (SD33-11)
งานทะเบียนและ ประมวลผล/คณะ	12. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน	12.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาแบบ สะสมระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมจัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้น
งานทะเบียนและ ประมวลผล/คณะ	13. สรุป ประเมินผล การดำเนินงาน และจัดทำ แผนพัฒนาและ ปรับปรุง	13.1 สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำแผนพัฒนาและ ปรับปรุงในปีต่อไป

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แผนปฏิบัติการ การประมวลผล และอนุมัติผลการศึกษา	FM12-01	งานทะเบียนและ ประมวลผล	1 ปี
2. ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม	A12-01	งานทะเบียนและ ประมวลผล	ตลอดไป

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม
2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและประมวลผล	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อาจารย์ผู้สอน	หัวหน้าสาขาวิชา	คณะ	
1 กำหนดแผน ปฏิบัติการ	START					SD07-02, SD07-03, SD07-04, SD07-05, FM12-01
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ						FM12-01
3 แจกแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้อง						FM12-01
4 บันทึกและส่งข้อมูลค่าระดับคะแนนในระบบบริการอาจารย์						SD07-02, SD33-11
5 อนุมัติผลรายวิชา และลงนาม "ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร"						
6 อนุมัติผลรายวิชา และลงนาม "ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร"						
7 รวบรวม "ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร"						SD07-02
8 ประมวลผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา พร้อมพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม						SD33-11 A12-01
9 อนุมัติผลการศึกษา และลงนามเอกสาร						A12-01
10 รวบรวมใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม						A12-01
11 ประกาศผลการศึกษา						SD33-11, A12-01
12 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน						
13 สรุป ประเมินผลการดำเนินงาน และจัดทำแผนพัฒนาและปรับปรุง						
	STOP					



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

รหัสเอกสาร : A12-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

ใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา			(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) (13) (14) (15)	(16) (17) (18) (19) (20) (21) (22) (23) (24) (25) (26) (27) (28) (29) (30)	เกณฑ์การพิจารณาการเป็นนักศึกษา (R)												ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย					ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม																					
ระดับ.....	สาขาวิชา.....	ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....	ชั้นปีที่.....	30 - 59 หน่วยกิต ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.50 60 หน่วยกิตขึ้นไป ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 หน่วยกิตสะสมครบตามหลักสูตร ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.90												ประจำภาค					สะสม																						
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	CA	GX	GPS	CP	CCX	CCA	CCC	CGX	GPA	CCP	Status
1																																											
2																																											
3																																											
4																																											
5																																											
6																																											
7																																											
8																																											
9																																											
10																																											
11																																											
12																																											
13																																											
14																																											
15																																											
16																																											
17																																											
18																																											
19																																											
20																																											
21																																											
22																																											
23																																											
24																																											
25																																											
26																																											
27																																											
28																																											
29																																											
30																																											

CA = หน่วยกิตลงทะเบียนเพิ่มเติม GX = เกณฑ์ x หน่วยกิตเพิ่มเติม GPS = เกณฑ์เฉลี่ยเพิ่มเติม GP = หน่วยกิตสอบผ่านทั้งหมดนี้ หัวหน้าสาขาวิชา เจ้าหน้าที่ทะเบียน

CCA = หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร CGX = เกณฑ์ x หน่วยกิตสะสม GPA = เกณฑ์เฉลี่ยสะสม CCP = หน่วยกิตที่สอบผ่านสะสม คนบตี หัวหน้างานทะเบียน/

CX = หน่วยกิตลงทะเบียนสะสม CCC = หน่วยกิตคำนวณสะสม Status : G = สำเร็จการศึกษา R = ทัศนศึกษา หัวหน้างานทะเบียน

* กรณีที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนและศึกษารายวิชาต่างๆ ครบ และจำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ 1.90 ขึ้นไป แต่ไม่ถึง 2.00 ซึ่งผลการศึกษานี้ไม่เพียงพอที่จะเสนอชื่อเพื่อรับประกาศนียบัตรและปริญญา

ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ ระดับคะแนนต่ำกว่า n (A) เพื่อปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 ภายในกำหนดระยะเวลา 3 ภาคการศึกษารวมภาคการศึกษาฤดูร้อนด้วย ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

= รักษาสภาพเพื่อสำเร็จ ! = ลาพักการศึกษา



แผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา
หน่วยงาน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ที่	กิจกรรม	ปีการศึกษา.....												เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														
		P														
		A														

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)
วันที่...../...../.....