



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 5

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่อาจารย์ผู้สอนบันทึกผลค่าระดับคะแนน ผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง คณะรวบรวม “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” ส่งงานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) บันทึกข้อมูล ประมวลผล พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมและรายชื่อผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วน แล้วจัดส่งไปยังคณะ เพื่อพิจารณาผลการศึกษาจากใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม เสนอคณะกรรมการ ประจำคณะพิจารณาและอนุมัติผลการศึกษา อนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมสำเนาใบรายงานผลการศึกษา แบบสะสมเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจัดส่งต้นฉบับใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม ไปยังงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อประกาศผลการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ. SD07-02
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-03
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี SD07-04
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา SD07-05
5. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) SD33-09
6. คู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา SD33-11





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา

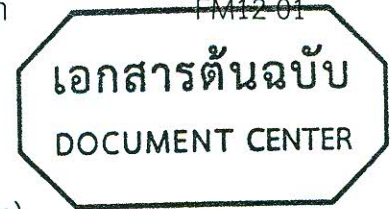
รหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 5

4. เอกสารแนบ

- 1. ผังการปฏิบัติงานการประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา FC-12
- 2. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา FM12-01

5. คำจำกัดความ

- ปวส. หมายถึง ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- ESS หมายถึง ระบบบริการการศึกษา (Education Service System)



6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและประมวลผล	1. กำหนดแผนปฏิบัติการ	1.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) 1.2 กำหนดแผนปฏิบัติการ การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา ลงในแบบฟอร์มตามที่กำหนด (FM 12-01) 1.3 นำแผนปฏิบัติการ (FM 12-01) เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามในแผนปฏิบัติการ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาอนุมัติ และลงนามในแผนปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีอนุมัติแผนปฏิบัติการ ให้ลงนามและดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่อนุมัติแผนปฏิบัติการ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 5

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและประมวลผล	3. แจกแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้อง	3.1 แจกผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบและปฏิบัติตามแผน ปฏิบัติการประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา (FM12-01)
อาจารย์ผู้สอน	4. บันทึกและส่งข้อมูลค่าระดับคะแนนในระบบบริการการศึกษา	4.1 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนประจำรายวิชา และบันทึกค่าระดับคะแนน ผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS) และจัดพิมพ์ “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนรวมและเกรดที่นักศึกษาได้รับ ทั้งนี้ต้องมีการทวนสอบค่าระดับคะแนนก่อนบันทึกค่าระดับคะแนน และรายงานผลเสนอหัวหน้าสาขาวิชา ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SD07-02) และปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือระบบงานบริการอาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา (SD33-11)
หัวหน้าสาขาวิชา	5. อนุมัติผลรายวิชา	5.1 หัวหน้าสาขาวิชาตรวจสอบรายละเอียดใน “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” ของอาจารย์ผู้สอนในสังกัดโดยพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง ตามหลักการประเมินผลการศึกษา - หากเห็นชอบ ให้ลงลายมือชื่อในใบ ใบส่งค่าระดับคะแนนตัวอักษร พร้อมส่งให้คณบดีเพื่ออนุมัติ - หากไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินการใหม่ในขั้นตอนที่ 4
คณบดี	6. พิจารณาอนุมัติผลรายวิชา	6.1 คณบดีพิจารณาอนุมัติผลการศึกษาใน “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” พร้อมทั้งพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง - หากเห็นชอบ ให้ลงลายมือชื่อในใบ ใบส่งค่าระดับคะแนนตัวอักษร พร้อมส่งให้คณบดีเพื่ออนุมัติ - หากไม่เห็นชอบให้กลับไปดำเนินการใหม่ในขั้นตอนที่ 4





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษารหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 5

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	7. รวบรวม “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร”	7.1 คณะรวบรวม “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” ส่งงานทะเบียนและประมวลผล ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (SD07-02)
งานทะเบียนและประมวลผล	8. ประมวลผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา พร้อมพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม	8.1 งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการบันทึกข้อมูลการส่ง “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” เพื่อยืนยันข้อมูลค่าระดับคะแนน ในระบบบริการการศึกษา 8.2 ดำเนินการประมวลผลการศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษาโดยปฏิบัติตามคู่มือระบบงานบริการนักศึกษา (SD33-09) 8.3 จัดพิมพ์รายงานผลการศึกษาและเสนอรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน 8.4 จัดส่งใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมและรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนไปยังคณะเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ
คณะ	9. อนุมัติผลการศึกษาและลงนามเอกสาร	9.1 ให้คณะจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาผลการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด 9.2 คณบดีดำเนินการอนุมัติผลการศึกษา และลงนามในใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม
คณะ	10. รวบรวมใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมสรุปรวมที่ประชุม	10.1 คณะสำเนาใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมเพื่อใช้เป็นหลักฐานและส่งต้นฉบับไปยังงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา 10.2 คณะรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาพร้อมสรุปรวมที่ประชุมคณะ เพื่อจัดส่งไปยังงานทะเบียนและประมวลผล





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 5

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานทะเบียนและ ประมวลผล	11. ประกาศผล การศึกษา	11.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรายงานผลการศึกษาแบบ สะสม 11.2 ดำเนินการประกาศผลการศึกษาในระบบบริการ การศึกษา (ESS) โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนคู่มือ ระบบงานบริการนักศึกษา (SD33-09)
งานทะเบียนและ ประมวลผล/คณะ	12. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน	12.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาแบบ สะสมระดับ ปวส. ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมจัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้น 12.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมาย ตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การประมวลผล และอนุมัติผลการศึกษา	FM12-01	งานทะเบียนและ ประมวลผล	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม
2. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสธนา นครราชสีมา

ฝงการปฏิบัติงาน
การประมวลผลและอนุมัติผลการศีกษา

รหัสเอกสาร : FC-12
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานทะเบียนและประมวลผล	ผอ.สำนัก	อาจารย์ผู้สอน	หัวหน้าสาขาวิชา	คณะ	
	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER					
1 กำหนดแผนปฏิบัติการ	START					SD07-03, SD07-04
2 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ						SD07-05, FM12-01
3 แจงแผนปฏิบัติการให้ผู้เกี่ยวข้อง						FM12-01
4 บันทึกและสงข้อมูลคำระดับคะแนนในระบบบริการการศึกษา						SD07-02, SD33-11
5 อนุมัติผลรายวิชา และลงนาม "ใบส่งคำระดับคะแนนตัวอักษร"						
6 อนุมัติผลรายวิชา และลงนาม "ใบส่งคำระดับคะแนนตัวอักษร"						
7 รวบรวม "ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร"						SD07-02
8 ประมวลผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา พร้อมพิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม						SD33-09
9 อนุมัติผลการศึกษา และลงนามเอกสาร						
10 รวบรวมใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมและรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมสรุปมติที่ประชุม						
11 ประกาศผลการศึกษา						SD33-09
12 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน						SD33-16
	STOP					



แผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา
 หน่วยงาน.....
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

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

ลงชื่อผู้จัดทำ
 (.....)
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้อนุมัติ
 (.....)
 วันที่...../...../.....



ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58