




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-12
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-12 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 4
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประมวลผลการศึกษาในระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) มีความถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2. ขอบข่าย


เริ่มตั้งแต่อาจารย์ผู้สอนบันทึกผลคำระดับคะแนน ผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง คณะรวบรวม “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” เพื่อดำเนินการผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) บันทึกข้อมูล ประมวลผล พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาระบบสะสมและตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เพื่อพิจารณาผลการศึกษาระบบสะสม เสนอกรรมการประจำคณะพิจารณาและอนุมัติผลการศึกษา อนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระบบสะสมเพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และจัดส่งใบรายงานผลการศึกษาระบบสะสม ไปยังงานบริการการศึกษา เพื่อประกาศผลการศึกษาระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) และสิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน

3. เอกสารอ้างอิง

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา SD01-01
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 SD07-03
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 SD07-04
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 SD07-05

4. เอกสารแนบ

- ผังการปฏิบัติงานการประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา FC-12
- แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา FM12-01

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-12 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 4</p>
--	---	--

5. คำจำกัดความ

คณะกรรมการประจำคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะใน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คณบดี หมายถึง คณบดีของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์


อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ผู้ทำหน้าที่สอนรายวิชาที่ นักศึกษาลงทะเบียนเรียน

หัวหน้าสาขา หมายถึง สาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอนของคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>1. จัดทำแผน ปฏิบัติการ</p>	<p>1.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559 (SD07-03) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559(SD07-04) - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558(SD07-05) <p>1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ (FM12-01)</p> <p>1.3 นำเสนอแผนปฏิบัติการ ต่อหัวหน้างานบริการการศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติและลงนามในแผนปฏิบัติการตามลำดับ</p>
<p>ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต</p>	<p>2. พิจารณาอนุมัติ แผนปฏิบัติการ</p>	<p>2.1 พิจารณาอนุมัติ และลงนามในแผนปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-12 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 4
---	---	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	3. แจกแผนปฏิบัติการ ให้คณะทราบ	3.1 แจกแผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผล การศึกษา ให้คณะเพื่อทราบและปฏิบัติงานตามแผน
อาจารย์ผู้สอน	4. บันทึกและส่งข้อมูล ค่าระดับคะแนน ในระบบบริการ การศึกษา	4.1 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ ลงทะเบียนประจำรายวิชา และบันทึกระดับค่า คะแนน ผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS) และ จัดพิมพ์ “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” พร้อม ตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนรวมและเกรดที่ นักศึกษาได้รับ ทั้งนี้ต้องมีการทวนสอบค่าระดับ คะแนนก่อนบันทึกค่าระดับคะแนน และรายงานผล เสนอหัวหน้าสาขา ตามวันที่กำหนดในปฏิทิน การศึกษาประจำปีการศึกษา (SD07-01)
หัวหน้าสาขา	5. พิจารณาตรวจสอบ ผลรายวิชา	5.1 ตรวจสอบรายละเอียดใน “ใบส่งระดับค่าคะแนน ตัวอักษร” ของอาจารย์ผู้สอนในสังกัด โดยพิจารณา ความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง ตามหลักการ ประเมินผลการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงลายมือชื่อในใบ “ใบส่ง ระดับค่าคะแนนตัวอักษร” พร้อมส่งให้รอง คณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี เพื่ออนุมัติ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและ วิจัย/คณบดี	6. อนุมัติผลรายวิชา	6.1 พิจารณาอนุมัติผลการศึกษาใน “ใบส่งระดับค่า คะแนนตัวอักษร” พร้อมทั้งพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ลงลายมือชื่อในใบ “ใบส่งระดับ ค่าคะแนนตัวอักษร” และดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
คณะ	7. บันทึกข้อมูล ประมวลผล	7.1 รวบรวมใบ “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” บันทึก ข้อมูลประมวลผล พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาแบบ สะสมและตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-12 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 4
---	---	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประจำคณะ	8. พิจารณาใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม	8.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะ	9. รวบรวมและจัดส่ง ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม	9.1 รวบรวมและจัดส่งใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม ให้งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ เพื่อประกาศผลการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS)
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	10. ประกาศผลการศึกษา	10.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม 10.2 ดำเนินการประกาศผลการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา (ESS) โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนแนวทางการใช้งานระบบงานบริการการศึกษา (SD33-07)
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	11. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	11.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมระดับ ปวส., ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมจัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้น

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา	FM12-01	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม
2. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-12
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ						เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการ การศึกษา สำนักงาน วิทยาเขต สุรินทร์	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต	อาจารย์ผู้สอน	หัวหน้าสาขา	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ และวิจัย/ คณบดี/คณะ	คณะกรรมการ การประจำ คณะ	
	START						
1 จัดทำแผนปฏิบัติการ	[]						SD07-03, SD07-04 SD07-05, FM12-01
2 พิจารณานุมัติแผนปฏิบัติการ		{ Y / N }					
3 แจงแผนปฏิบัติการให้คณะทราบ	[]						
4 บันทึกและส่งข้อมูลค่าระดับคะแนนในระบบบริการการศึกษา			[]				SD07-01
5 พิจารณาตรวจสอบผลรายวิชา				{ Y / N }			
6 อนุมัติผลรายวิชา					{ Y / N }		
7 บันทึกข้อมูลประมวลผล					[]		
8 พิจารณาใบรายงานผลการศึกษาระบบสะสม						{ Y / N }	
9 รวบรวมและจัดส่งใบรายงานผลการศึกษาระบบสะสม					[]		
10 ประกาศผลการศึกษา	[]						SD33-07
11 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	[]						
	STOP						

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา
หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

ที่	กิจกรรม	เดือน/พ.ศ.												ผู้รับผิดชอบ			
		เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....				
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															
		P															
		A															

ลงชื่อ ผู้จัดทำ

(.....)

วันที่/...../.....

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่/...../.....

