





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานรับ-ส่งผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : 306-2203

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อำนวยการ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุ่มหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งผลการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.306-2203	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--




1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจาก คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา
2. ขอบข่าย : รับ-ส่งผลการศึกษาทุกระดับ
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2561
  2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2566
  3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายวิชาเปิด	FM-SOP 306-2203-01
2. ปฏิทินประมวลผลการศึกษา	FM-SOP 306-2203-02
3. ขั้นตอนการส่งใบรายงานผลการศึกษา	FM-SOP 306-2203-03
4. แบบรายงานผลการศึกษา	FM-SOP 306-2203-04

6. คำจำกัดความ : ไม่มี



 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งผลการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.306-2203	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

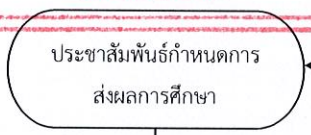
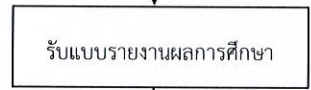
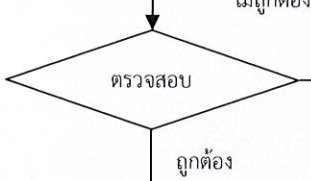
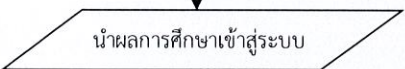
7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการ ประมวลผล การศึกษาของแต่ละ ศูนย์พื้นที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์กำหนดการบันทึกคะแนนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล</li> <li>- ประชาสัมพันธ์กำหนดการส่งผลการศึกษาเข้าสู่ระบบบริการทะเบียน (ส่งใบรายงานผลการศึกษา)</li> </ul>	15 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิทินประมวลผลการศึกษา</li> <li>- ขั้นตอนการส่งใบรายงานผลการศึกษา</li> </ul>
2	คณะกรรมการ ประมวลผล การศึกษาของแต่ละ ศูนย์พื้นที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ เข้าระบบบริการทะเบียน (ส่งใบรายงานผลการศึกษา) ไปที่เมนูระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกรับรายงานผลการศึกษา กดเปิดไฟล์ใบรายงานผลการศึกษาที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ</li> </ul>	5 นาที/ SEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานผลการศึกษา ตามรายวิชาเปิดของแต่ละภาคการศึกษา</li> </ul>
3	คณะกรรมการ ประมวลผล การศึกษาของแต่ละ ศูนย์พื้นที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบระดับคะแนนและค่าระดับคะแนนให้สัมพันธ์กัน</li> <li>- ตรวจสอบเหตุผลของการให้ค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)</li> </ul>	5 นาที/ SEC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานผลการศึกษา ตามรายวิชาเปิดของแต่ละภาคการศึกษา</li> </ul>
4	คณะกรรมการ ประมวลผล การศึกษาของแต่ละ ศูนย์พื้นที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการสแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากอาจารย์ประจำวิชา หัวหน้าสาขา และคณบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อนำแบบรายงาน ผล การ ศึกษา เข้าสู่กระบวนการประมวลผลการศึกษาต่อไป</li> </ul>	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานผลการศึกษา ตามรายวิชาเปิดของแต่ละภาคการศึกษา</li> </ul>

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. งานรับ-ส่งผลการศึกษา	WF-SOP 306-2203-01

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ ..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
งานรับ-ส่งผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-2203-01  
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา
2. ขอบข่ายงาน รับส่งผลการศึกษาทุกระดับ
3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผัง (Work Flow) ดังนี้

3.1 ประชาสัมพันธ์กำหนดการประมวลผลการศึกษา โดยเน้นไปที่การบันทึกคะแนนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล และกำหนดการส่งผลการศึกษาเข้าสู่ระบบบริการทะเบียน (ส่งใบรายงานผลการศึกษา)

3.2 รับแบบรายงานผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ (คณะกรรมการประมวลผลการศึกษาประจำศูนย์พื้นที่) เข้าสู่ระบบบริการทะเบียน (ส่งใบรายงานผลการศึกษา) ไปที่เมนูระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกรับรายงานผลการศึกษา กดเปิดไฟล์ใบรายงานผลการศึกษาที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ

3.3 ตรวจสอบ รายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบระดับคะแนนและค่าระดับคะแนนให้สัมพันธ์กัน
- ตรวจสอบเหตุผลของการให้ค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)

หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งอาจารย์ประจำวิชา เพื่อตรวจสอบและทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

3.4 นำผลการศึกษาเข้าสู่ระบบ โดยทำการสแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากอาจารย์ประจำวิชา หัวหน้าสาขา และคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อนำแบบรายงานผลการศึกษาเข้าสู่กระบวนการประมวลผลการศึกษาต่อไป

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WR SOP 306-2203-01