เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับ-ส่งผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : 306-2203

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี ..... (นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

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

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา

2. **ขอบข่าย** : รับ-ส่งผลการศึกษาทุกระดับ

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี

4. **เอกสารอ้างอิง** :
   1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. 2561
   2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2566
   3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี 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

ISSUE : .....01.....
วันที่บังคับใช้ ..... 7 มี.ค. 2568 .....

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	คณะกรรมการประมวลผลการศึกษาของแต่ละศูนย์พื้นที่	ประชาสัมพันธ์กำหนดการส่งผลการศึกษา	- ประชาสัมพันธ์กำหนดการบันทึกคะแนนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล - ประชาสัมพันธ์กำหนดการส่งผลการศึกษาเข้าสู่ระบบบริการทะเบียน (ส่งใบรายงานผลการศึกษา)	15 นาที	- ปฏิทินประมวลผลการศึกษา - ขั้นตอนการส่งใบรายงานผลการศึกษา
2	คณะกรรมการประมวลผลการศึกษาของแต่ละศูนย์พื้นที่	รับแบบรายงานผลการศึกษา	- เจ้าหน้าที่ เข้าระบบบริการทะเบียน (ส่งใบรายงานผลการศึกษา) ไปที่เมนูระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกรับรายงานผลการศึกษา กดเปิดไฟล์ใบรายงานผลการศึกษาที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ	5 นาที/ SEC.	- แบบรายงานผลการศึกษา ตามรายวิชาเปิดของแต่ละภาคการศึกษา
3	คณะกรรมการประมวลผลการศึกษาของแต่ละศูนย์พื้นที่	ตรวจสอบ (ไม่ถูกต้อง / ถูกต้อง)	- ตรวจสอบระดับคะแนนและค่าระดับคะแนนให้สัมพันธ์กัน - ตรวจสอบเหตุผลของการให้ค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)	5 นาที/ SEC.	- แบบรายงานผลการศึกษา ตามรายวิชาเปิดของแต่ละภาคการศึกษา
4	คณะกรรมการประมวลผลการศึกษาของแต่ละศูนย์พื้นที่	นำผลการศึกษาเข้าสู่ระบบ	- ทำการสแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากอาจารย์ประจำวิชา หัวหน้าสาขา และคณบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อนำแบบรายงานผลการศึกษาเข้าสู่กระบวนการประมวลผลการศึกษาต่อไป	7 วัน	- แบบรายงานผลการศึกษา ตามรายวิชาเปิดของแต่ละภาคการศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน

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

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

วันที่บังคับใช้ ..... 7 มี.ค. 2568

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา ได้ผ่านการเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการการศึกษา

2. ขอบข่ายงาน รับส่งผลการศึกษาทุกระดับ

3. วิธีปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตามผัง (Work Flow) ดังนี้

3.1 ประชาสัมพันธ์กำหนดการประมวลผลการศึกษา โดยเน้นไปที่การบันทึกคะแนนรายวิชาผ่านระบบทะเบียนและประมวลผล และกำหนดการส่งผลการศึกษาเข้าสู่ระบบบริการทะเบียน (ส่งใบรายงานผลการศึกษา)

3.2 รับแบบรายงานผลการศึกษา เจ้าหน้าที่ (คณะกรรมการประมวลผลการศึกษาประจำศูนย์พื้นที่) เข้าระบบบริการ
ทะเบียน (ส่งใบรายงานผลการศึกษา) ไปที่เมนูระบบส่งใบรายงานผลการศึกษา เลือกรับรายงานผลการศึกษา กดเปิดไฟล์ใบรายงานผลการศึกษาที่ต้องการนำเข้าสู่ระบบ

3.3 ตรวจสอบ รายละเอียดดังนี้

- ตรวจสอบระดับคะแนนและค่าระดับคะแนนให้สัมพันธ์กัน
- ตรวจสอบเหตุผลของการให้ค่าระดับคะแนนไม่สมบูรณ์ (I)

หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งอาจารย์ประจำวิชา เพื่อตรวจสอบและทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

3.4 นำผลการศึกษาเข้าสู่ระบบ โดยทำการสแกนบาร์โค้ดด้านบนของแบบรายงานผลการศึกษา ที่ผ่านการตรวจสอบและอนุมัติจากอาจารย์ประจำวิชา หัวหน้าสาขา และคณบดีหรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อนำแบบรายงานผลการศึกษาเข้าสู่กระบวนการประมวลผลการศึกษาต่อไป