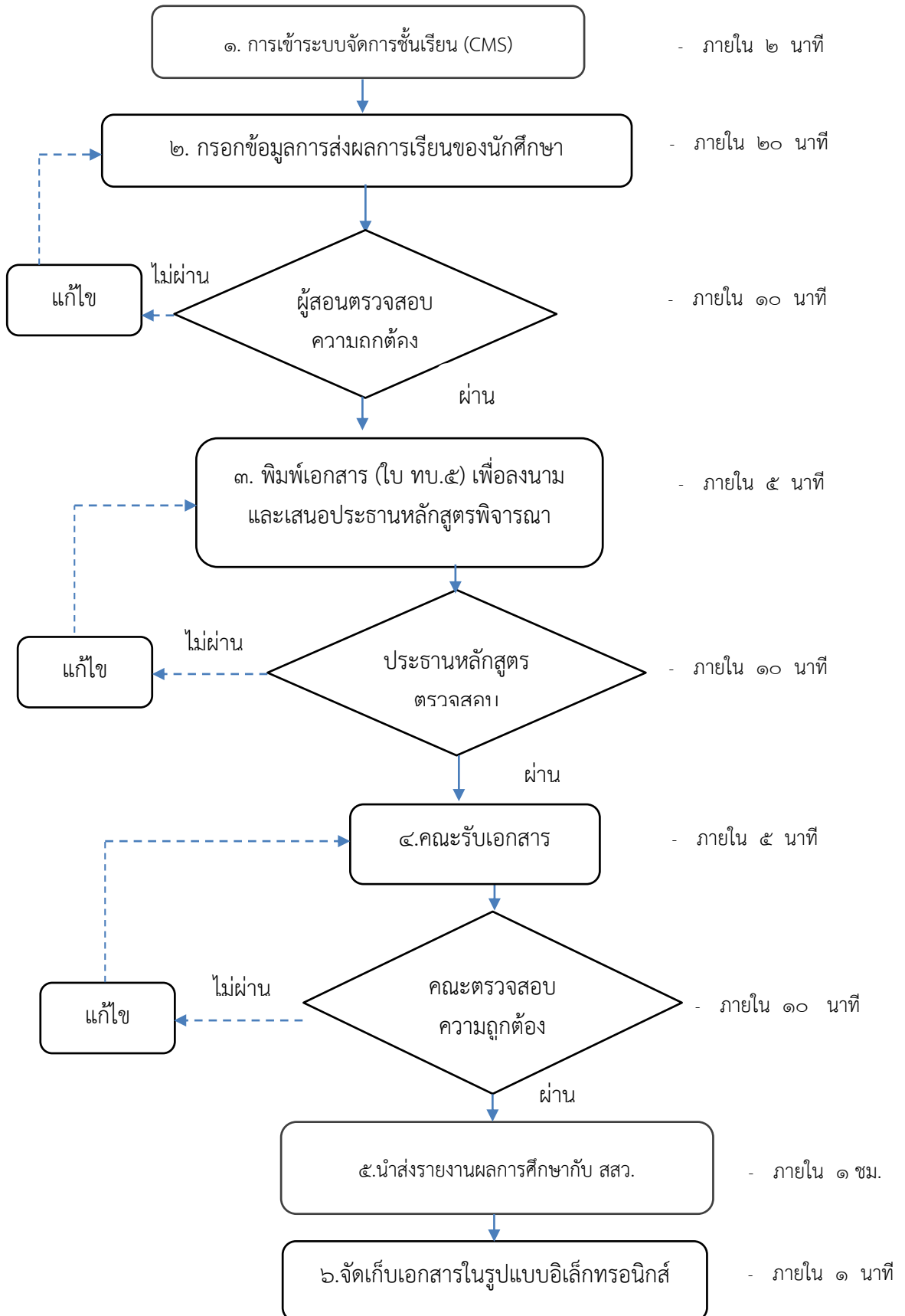


งานนักวิชาการนักศึกษา หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์  
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำรายงานผลการเรียนนักศึกษา



## มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการจัดทำรายงานผลการเรียนนนักศึกษา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๑. การเข้าระบบจัดการชั้นเรียน (CMS)	อาจารย์ผู้สอนดำเนินการเข้าระบบจัดการชั้นเรียน (CMS) ในเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อส่งรายงานผลการศึกษา	อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอน
๒. กรอกข้อมูลการส่งผลการเรียนของนักศึกษา ผู้สอนตรวจสอบความถูกต้อง	อาจารย์ผู้สอนกรอกข้อมูลการส่งผลการเรียนของรายวิชาที่ตนเองได้รับผิดชอบในระบบ (CMS) พร้อมตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย	อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอน
๓. พิมพ์เอกสาร (ใบ ทบ.๕) เพื่อลงนามและเสนอประธานหลักสูตรพิจารณา ประธานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้อง	เมื่ออาจารย์ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วดำเนินการปรีนเอกสารใบ ทบ.๕ มาเพื่อเสนอประธานหลักสูตรตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนาม	อาจารย์ผู้สอน ประธานสาขาวิชา	อาจารย์ผู้สอน ประธานสาขาวิชา
๔. คณะรับเอกสาร คณะตรวจสอบความถูกต้อง	คณะรับเอกสารรายงานผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอน โดยให้อาจารย์ลงนามการส่งเอกสาร เพื่อป้องกันการสูญหาย พร้อมคณะตรวจสอบความถูกต้องของผลการเรียน หากไม่ถูกต้องส่งคืนอาจารย์ผู้สอนเพื่อนำไปแก้ไข แล้วดำเนินการจัดส่งตามขั้นตอนอีกครั้ง	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา อาจารย์ผู้สอน	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
๕. นำส่งรายงานผลการศึกษากับ สสว.	คณะดำเนินการส่งผลการเรียนยัง สสว. โดยนำข้อมูลเอกสารลงในสมุดรับ ส่งการส่งผลการเรียน	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด ชื่องานวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่ สสว	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
๖. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	ดำเนินการจัดเก็บเอกสารใบรายงานผลการเรียนที่อาจารย์ส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยการแสกนเก็บเป็นไฟล์ PDF	ชื่อบุคลากร น.ส.ศิริลักษณ์ ประเจียด สำนักงานวิชาการศึกษา	หัวหน้าสำนักงานคณบดี