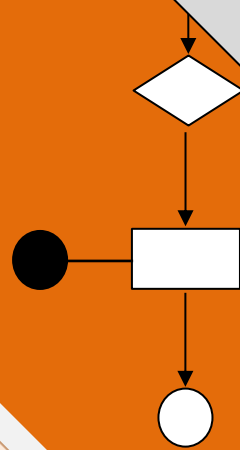





คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักทะเบียนและประมวลผล




ชื่อกระบวนการงาน : การประกาศผลการเรียน
ระดับบัณฑิตศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-002
	ชื่อกระบวนงาน : การประกาศผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางจจจิตร จำปาทิว) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร. สมศักดิ์ วลัยรัชต์) รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล	 (ผศ.ดร. สมเกียรติ วงศ์ศิริพิทักษ์) ผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	01	เอกสารออกใหม่: การประกาศผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-002
	ชื่อกระบวนการ: การประกาศผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 2 of 6

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อวางแนวทางการปฏิบัติงานการบันทึกเกรด ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงวิธีการ และขั้นตอนการบันทึกเกรดได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope) :


งานการบันทึกเกรดของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นการดำเนินการบันทึกเกรดที่ได้รับโดยตรงจากส่วนงานวิชาการ

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 "ประกาศสถาบัน" หมายถึง ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง หลักเกณฑ์การส่งคะแนนและเกรดในการวัดผลการศึกษา ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.2 "สำนักทะเบียน" หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 "ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียน" หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล ที่เว็บไซต์ www.reg.kmitl.ac.th
- 3.4 "เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 "นักศึกษา" หมายถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

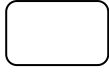
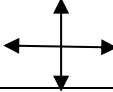
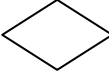


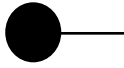
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :


- 4.1 งานบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการประกาศผลการเรียนในระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-002
	ชื่อกระบวนการ : การประกาศผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 3 of 6

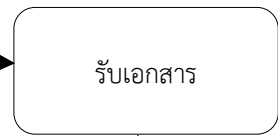
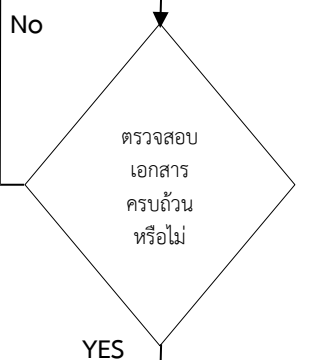
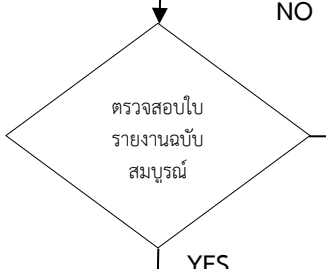
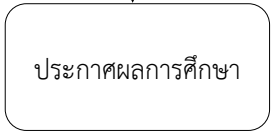
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อน การดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-002
	ชื่อกระบวนการ : การประกาศผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 4 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 นาที	รับบันทึกข้อความการส่งคะแนนและเกรด	เอกสารในระบบ e-office	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
5.2		2 นาที	1. ตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารให้เริ่มต้นจากอาจารย์ผู้สอนผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องและลงนามตามลำดับ 2. ตรวจสอบการแนบไฟล์ PDF ใบรายงานคะแนนและเกรดฉบับสมบูรณ์	เอกสารในระบบ e-office	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
5.3		3 นาที	ตรวจสอบ HASH CODE ที่ไฟล์ PDF กับในระบบของเจ้าหน้าที่ให้ตรงกัน	ใบรายงานฉบับสมบูรณ์	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
5.4		1 นาที	ดำเนินการประกาศเกรดในระบบสารสนเทศสำนักทะเบียน		เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-002
	ชื่อกระบวนการ : การประกาศผลการเรียน ระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1. รับบันทึกข้อความการส่งคะแนนและเกรด
 - 5.1.1. เข้าสู่ระบบเอกสารในระบบ e-office
 - 5.1.2. เปิดบันทึกข้อความการส่งคะแนนและเกรด
- 5.2. การตรวจสอบเอกสารในระบบ e-office
 - 5.2.1. เส้นทางเดินเอกสารให้เริ่มต้นจากอาจารย์ผู้สอนผ่านผู้ที่เกี่ยวข้องและลงนามตามลำดับ
 - ตรวจสอบการลงนามของอาจารย์ผู้สอน กับรายชื่ออาจารย์ผู้สอนในไฟล์ PDF ให้ตรงกัน
 - ตรวจสอบการลงนามของหัวหน้าภาควิชา หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย
 - ตรวจสอบการลงนามของคุณตี
 - 5.2.2. การแนบไฟล์ PDF ใบรายงานคะแนนและเกรดฉบับสมบูรณ์
 - ตรวจสอบเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ รหัสวิชา ชื่อวิชา อาจารย์ผู้สอน ภาคการศึกษา ให้ตรงกับไฟล์ PDF
- 5.3. ตรวจสอบ HASH CODE ที่ไฟล์ PDF กับในระบบสารสนเทศงานบัณฑิตศึกษาของเจ้าหน้าที่ให้ตรงกัน
 - 5.3.1. เข้าสู่ระบบสารสนเทศเจ้าหน้าที่งานประมวลผลการศึกษา
 - 5.3.2. ตรวจสอบ HASH CODE จำนวนผู้เข้าสอบ ในไฟล์แนบ PDF ในระบบ e-office ให้ตรงกันกับในระบบสารสนเทศงานบัณฑิตศึกษา
 - 5.3.3. ตรวจสอบค่าระดับคะแนนในรายวิชาให้กับหลักสูตร
- 5.4. บันทึกผลในระบบสารสนเทศและประกาศเกรด
 - 5.4.1. ข้อมูลถูกต้อง ดำเนินการบันทึกผลคะแนนและเกรด ในระบบสารสนเทศเจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล
 - 5.4.2. ดำเนินการประกาศเกรดในระบบสารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล

