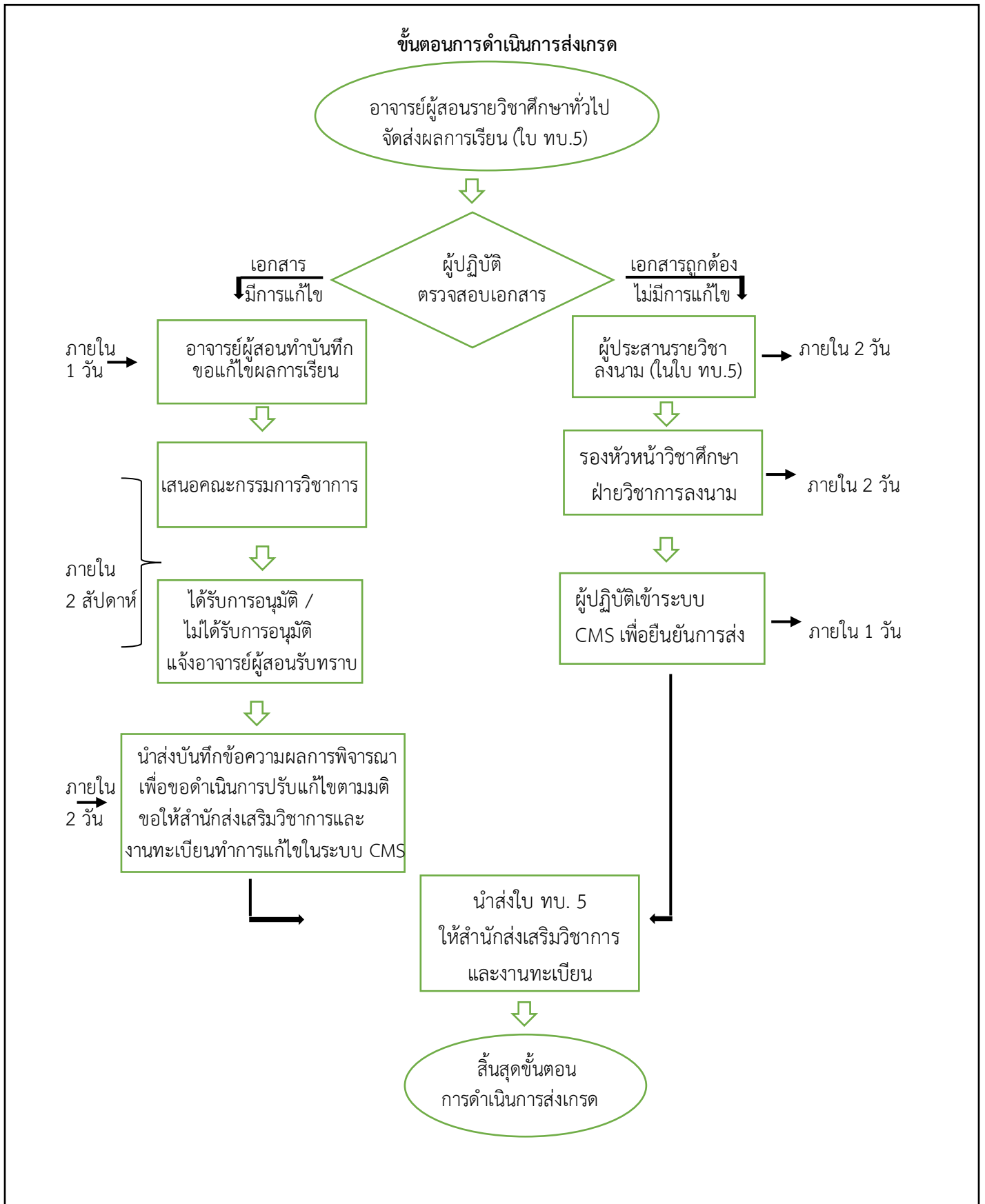


งานวิชาการ งานวิชาศึกษาทั่วไป
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการส่งเกรด



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงานการส่งเกรด

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบเอกสารอ้างอิง
1.อาจารย์ผู้สอนส่งใบเกรด (ใบ ทบ.5)	-เช็คช่วงคะแนน ของแต่ละรายวิชาที่มีกำหนดไว้ใน มคอ.3 -เช็คใบ ทบ.5ให้มีความชัดเจนถูกต้อง	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
2. รวบรวมใบเกรดแต่ละรายวิชาส่งให้ผู้ประสานรายวิชาที่มีการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยฯ	-เช็คดูการลงนามให้ครบทุกแผ่น -เช็คจำนวนแผ่นของเอกสาร	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
3. เสนอรองฯฝ่ายวิชาการลงนาม	-เช็คดูการลงนามให้ครบทุกแผ่น -เช็คจำนวนแผ่นของเอกสาร	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
4. ผู้ปฏิบัติเข้าระบบ CMS เพื่อยืนยันการส่งเกรด	-เช็ครายชื่อผู้สอนและ sect.ให้ตรงกับใบ ทบ.5 ก่อนการกดยืนยัน	นักวิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา
5. นำส่งใบ ทบ.5 ฉบับจริงให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อยืนยันข้อมูลในระบบ (เพื่อให้นักศึกษาสามารถดูผลการเรียนได้)	-เช็คในระบบ CMS เพื่อดูการยืนยัน	นักวิชาการศึกษา	รองหัวหน้าฝ่ายวิชาการงานวิชาศึกษาทั่วไป
6. (กรณีมีการแก้ไขผลการเรียน) แจ้งอาจารย์ผู้สอนทำบันทึกเพื่อขอแก้ไขรอเข้าคณะกรรมการวิชาการงานวิชาศึกษาทั่วไปพิจารณาร่วมกันเพื่อลงมติ	-เช็คเอกสารหลักฐานแนบการขอแก้ไข	นักวิชาการศึกษา	รองหัวหน้าฝ่ายวิชาการงานวิชาศึกษาทั่วไป
7. แจ้งอาจารย์ผู้สอนเพื่อทราบมติที่ประชุม โดยผู้ปฏิบัติทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์แก้ไขผลการเรียนพร้อมแนบเอกสารขอแก้ไขจากอาจารย์ผู้สอนและมติที่ประชุมงานวิชาศึกษาทั่วไปส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	-ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ครบ	นักวิชาการศึกษา	หัวหน้างานวิชาศึกษาทั่วไป/รองหัวหน้าวิชาศึกษาทั่วไป