| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ | 1.1 ศึกษาข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานดังนี้  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03)  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04)  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05)  1.2 จัดทำแผนปฏิบัติการ การประมวลผลและการอนุมัติผลการศึกษาตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ (FM12-01)  1.3 นำเสนอแผนปฏิบัติการ ต่อหัวหน้างานบริการการศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณาอนุมัติและลงนามในแผนปฏิบัติการ ตามลำดับ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ | 2.1 พิจารณาอนุมัติ และลงนามในแผนปฏิบัติการ  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. แจ้งแผนปฏิบัติการให้คณะทราบ | 3.1 แจ้งแผนปฏิบัติการ การประมวลผลและอนุมัติผลการศึกษา ให้คณะเพื่อทราบและปฏิบัติงานตามแผน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. บันทึกและส่งข้อมูลค่าระดับคะแนนในระบบบริการการศึกษา | 4.1 อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนประจำรายวิชา และบันทึกระดับค่าคะแนน ผ่านระบบบริการการศึกษา (ESS) และจัดพิมพ์ “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนรวมและเกรดที่นักศึกษาได้รับ ทั้งนี้ต้องมีการทวนสอบค่าระดับคะแนนก่อนบันทึกค่าระดับคะแนน และรายงานผลเสนอหัวหน้าสาขา ตามวันที่กำหนดในปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา (SD07-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. พิจารณาตรวจสอบผลรายวิชา | 5.1 ตรวจสอบรายละเอียดใน “ใบส่งระดับค่าคะแนนตัวอักษร” ของอาจารย์ผู้สอนในสังกัด โดยพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง ตามหลักการประเมินผลการศึกษา  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ลงลายมือชื่อในใบ “ใบส่งระดับค่าคะแนนตัวอักษร” พร้อมส่งให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย/คณบดี เพื่ออนุมัติ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. อนุมัติผลรายวิชา | 6.1 พิจารณาอนุมัติผลการศึกษาใน “ใบส่งระดับค่าคะแนนตัวอักษร” พร้อมทั้งพิจารณาความสมบูรณ์ ครบถ้วน และถูกต้อง  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ให้ลงลายมือชื่อในใบ “ใบส่งระดับค่าคะแนนตัวอักษร” และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. บันทึกข้อมูลประมวล ผล | 7.1 รวบรวมใบ “ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร” บันทึกข้อมูลประมวลผล พิมพ์ใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมและตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เสนอคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. พิจารณาใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม | 8.1 พิจารณาให้ความเห็นชอบใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. รวบรวมและจัดส่งใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม | 9.1 รวบรวมและจัดส่งใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม ให้งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์เพื่อประกาศผลการศึกษาผ่านระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. ประกาศผลการศึกษา | 10.1 ตรวจสอบความครบถ้วนของใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสม  10.2 ดำเนินการประกาศผลการศึกษา ในระบบบริการการศึกษา (ESS) โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนคู่มือระบบงานบริการการศึกษา (SD33-07) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 11.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาแบบสะสมระดับ ปวส., ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมจัดทำดัชนีเพื่อการสืบค้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |