



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การรับ - ส่งผลการเรียน

จัดทำโดย

นางสาวธัญลักษณ์ พรหมศร

หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การรับ-ส่งผลการเรียน” หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำได้ศึกษารูปแบบการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านการรับ-ส่งผลการเรียน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือ “การรับ-ส่งผลการเรียน” หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

นางสาวธัญลักษณ์ พรหมศรี

ผู้จัดทำ

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทนำ	ก
สารบัญ	ข
1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 คำสำคัญ	1
1.3 วัตถุประสงค์	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.5 ขอบเขตของคู่มือ	2
2. ส่วนงานที่เกี่ยวข้องของการรับ-ส่งผลการเรียน	3
2.1 อาจารย์ผู้สอนและหน้าที่	3
2.2 สาขาวิชาและหน้าที่	3
2.3 ฝ่ายงานทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัยและหน้าที่	3
3. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	4
3.1 วิธีการปฏิบัติงาน	4
4. เทคนิคการปฏิบัติงาน	5
4.1 ระบบกลไกการกำกับงานดูแลตนเองที่ดี	5
5. เทคนิคการปฏิบัติงาน	6
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการรับ-ส่งผลการเรียน	6
5.2 แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานการรับ-ส่งผลการเรียนให้มี ประสิทธิภาพ	6
5.3 ข้อเสนอแนะ	6
ภาคผนวก	7

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในส่วนงานทะเบียนและวัดผล เป็นส่วนสำคัญในการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อที่จะให้นักศึกษาประสบความสำเร็จและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษากำหนด และเป็นส่วนที่ต้องปฏิสัมพันธ์กับบุคคลทุกส่วนงาน อาทิ เช่น ครู อาจารย์ นักศึกษา ศิษย์เก่า และบุคคลภายนอก เป็นต้น

ดังนั้นฝ่ายสำนักทะเบียนและวัดผลได้วางแนวทางในการปฏิบัติงาน ในการจัดทำคู่มือฝ่ายสำนักทะเบียนและวัดผล มีวัตถุประสงค์เพื่อชี้แจงรายละเอียดและวิธีปฏิบัติงานต่าง ๆ ของฝ่ายสำนักทะเบียนและวัดผล ให้คณะครูอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายสำนักทะเบียนและวัดผล ได้ศึกษาและเข้าใจแนวการปฏิบัติเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานทะเบียนในแนวทางเดียวกันและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

คำสำคัญ: การรับ-ส่งผลการเรียน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อบุคลากรทางด้านงานทะเบียนและวัดผลของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่องานทะเบียนและวัดผลเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่างๆ ที่กำหนด
3. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและวัดผล

1.3 ประโยชน์ที่ได้คาดว่าจะได้รับ (ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

- 1) บุคลากรทางด้านงานทะเบียนและวัดผลของหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านทะเบียนและวัดผลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- 2) งานทะเบียนและวัดผลเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศต่าง ๆ ที่กำหนด
- 3) ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของฝ่ายทะเบียนและวัดผล

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

เป็นคู่มือสำหรับการดำเนินงานสำหรับการรับ – ส่งผลการเรียนงานของฝ่ายทะเบียนและวัดผลในส่วนของหลักสูตรสาธารณสุขศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตรบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ในงานบริหารด้านวิชาการแก่นักศึกษา ในด้านการจัดการเรียนการสอนให้เป็นไปตามหลักสูตร ติดต่อประสานงานต่าง ๆ

บทที่ 2

ส่วนงานที่เกี่ยวข้องของการรับ-ส่งผลการเรียน

2.1 อาจารย์ผู้สอน มีหน้าที่

- กรอกเกรด และส่งเกรดให้สำนักทะเบียนและตรวจสอบ ที่เว็บ <http://rg.ssru.ac.th/>
1 User ต่อ 1 ท่าน
- กรณีไม่พบรายชื่อนักศึกษาให้กรอกผลการเรียนลงในใบรับ-ส่งผลการเรียน

2.2 สาขาวิชา มีหน้าที่

สาขาวิชารับผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอน ตรวจสอบค่าระดับคะแนนให้เป็นไปตามประกาศ และ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในใบรายงานผลการเรียน และนำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาผลการเรียน

2.3 ฝ่ายทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่

ตรวจสอบรายงานการประชุม และอนุมัติผลการเรียนในระบบออนไลน์ และนำส่งฝ่ายทะเบียนของมหาวิทยาลัย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

3.1 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1. อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนในระบบออนไลน์ <http://rg.ssru.ac.th/>

ขั้นตอนที่ 2. สาขาวิชารับใบส่งผลการเรียนจากอาจารย์ผู้สอน ให้อาจารย์ผู้สอนเซ็นชื่อส่งรับผลการเรียนในสมุดรับผลการเรียน

ขั้นตอนที่ 3. สาขาวิชาลงวันที่รับใบส่งรับผลการเรียน ตรวจสอบความถูกต้อง เช่น ลายเซ็นผู้สอน ช่วงระดับคะแนนการตัดเกรด

ขั้นตอนที่ 4. เสนอประธานหลักสูตรลงนาม (กรณีส่งผลการเรียนล่าช้า)

ขั้นตอนที่ 5. สาขาวิชานำวาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณาผลการเรียน

ขั้นตอนที่ 6. สาขาวิชาสรุปรายงานการประชุม และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำส่งฝ่ายทะเบียนบัณฑิตวิทยาลัย

บทที่ 4
เทคนิคการปฏิบัติงาน

ระบบและกลไกการกำกับดูแลตนเองที่ดี

ขั้นตอน	อาจารย์ผู้สอน	เจ้าหน้าที่สาขา	ประธานสาขา	คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร	เจ้าหน้าที่สาขา	ฝ่ายทะเบียน	จุดควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การรับ - ส่งผลการเรียน	ส่งผลการเรียน	รับและตรวจสอบ ผลการเรียน	ลงนาม	ให้ความ เห็นชอบผล การเรียน	จัดทำ รายงานการ ประชุมและ บันทึก ข้อความ ส่งผลการ เรียน	อนุมัติ ผลการเรียน	(1) ภายใน 15 วัน/ ครั้ง	1. ใบส่งผลการเรียนจากระบบออนไลน์ 2. ใบส่งผลการเรียน 3. รายงานการประชุม 4. บันทึกข้อความขอส่งผลการเรียน 5. สมุดรับ-ส่งผลการเรียน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการรับ – ส่งผลการเรียน

ปัญหาในการรับ – ส่งผลการเรียน ผู้เขียนสามารถสรุปเป็นประเด็นได้ดังนี้

1. อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนล่าช้ากว่ากำหนด
2. ในการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรบางครั้งกำหนดการประชุมไม่เป็นไปตามกำหนดระยะเวลา

5.2 แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานการรับ – ส่งผลการเรียนให้มี

ประสิทธิภาพ

1. เร่งติดตามอาจารย์ผู้สอนให้ส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. มีการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าประชุมให้ทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมการเข้าร่วมประชุม
3. มีการเลือกวันเวลาที่ใช้ในการประชุมอย่างเหมาะสม
4. เริ่มประชุมตรงตามเวลาที่กำหนด

ข้อเสนอแนะ

-

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ใช้

1. ตัวอย่างใบรายงานรับ - ส่งผลการเรียน

FM-RG-20



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
ใบรายการรับ - ส่งผลการเรียน
คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์

ชื่ออาจารย์ผู้สอน (อ./ผศ./รศ./ศ.)..... สอนรายวิชา รหัสวิชา.....
ชื่อวิชา..... กลุ่มเรียน(Section) มีความประสงค์จะขอส่งค่าระดับคะแนน
[] แก่ I [] เกรตว่าง [] เกรตสมทบต่างสถาบัน [] อื่น.....
ประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา..... ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รหัสประจำตัว นักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ผลการเรียน		ลายเซ็น อาจารย์ผู้สอน
			คะแนน	ระดับคะแนน	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					

- หมายเหตุ**
1. อาจารย์ผู้สอนต้องส่งค่าระดับคะแนนแก่ I ว่าง และสมทบต่างสถาบัน ตามวันเวลาที่กำหนดในกิจกรรมวิชาที่คณะ/วิทยาลัย
 2. หากพ้นกำหนดการส่งค่าระดับคะแนนแก่ I และว่าง ค่าระดับคะแนนจะถูกเปลี่ยนเป็น F หรือ T โดยอัตโนมัติ
 3. กรณีที่ไม่มีรายชื่อนักศึกษาในระบบส่งเกรดผ่าน Website ให้อาจารย์ผู้สอนส่งเกรดในใบรายการรับ - ส่งผลการเรียน และส่งที่คณะ/วิทยาลัย
 4. คณะ/วิทยาลัย บันทึกข้อความที่ระบบ E-office แนบเอกสารใบรายงานรับ-ส่งผลการเรียน มติที่ประชุมกรรมการวิชาประจำคณะ/วิทยาลัย ส่งถึงรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (สร้างเส้นทางหนังสือถึงผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา)
 5. คณะ/วิทยาลัย นำบันทึกข้อความและใบรายงานรับ-ส่งค่าระดับคะแนนฉบับจริง ส่งที่ กองบริการการศึกษา
 6. กรณีที่อาจารย์ผู้สอนต้องการเปลี่ยนแปลงค่าระดับคะแนนที่ส่งเข้าระบบงานทะเบียนแล้ว ขอให้บันทึกข้อความพร้อมชี้แจงเหตุผล

1) อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียน	2) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ผู้รับผลการเรียน	3) คณบดี/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.
4) เจ้าหน้าที่งานทะเบียน ฯ ผู้กรอกผลการเรียน	5) เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย ผู้รับผลการเรียนกลับ	6) อาจารย์ผู้สอน ผู้รับผลการเรียนกลับ
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)	(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.	วันที่ เดือน พ.ศ.

2. สรุปรายงานการประชุม

สรุปรายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อ

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

ผู้จดยานงานการประชุม

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

3. ตัวอย่างใบส่งผลการเรียนจากระบบออนไลน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ใบรายงานผลการเรียน

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา :

รหัสผู้สอนและชื่ออาจารย์ผู้สอน :

รหัสวิชาและชื่อรายวิชา :

กลุ่มเรียน : 501 จำนวนผู้เรียนที่ส่งเกรด : คน

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานะ	วันที่ส่งเกรด	เกรด

สรุปจำนวนคนที่ได้เกรด

อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบผลการเรียน

ลงชื่อ.....

วันที่ / /

การส่งผลการเรียนยังไม่สมบูรณ์ อาจารย์ผู้สอนต้องสำเนาใบรายงานผลการเรียนส่งคณะ/ศูนย์
ของท่านเพื่อขออนุมัติผลจากกรรมการประจำคณะ

