



กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษา
(ผู้รับผิดชอบโครงการงานบริการการศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>- นักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษา - สุชลิตา</p>	<pre> graph TD A([นักศึกษาลงทะเบียนเรียนออนไลน์]) --> B[เจ้าหน้าที่ Download รายชื่อนักศึกษาลงทะเบียนเรียนประจำภาคจากระบบการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ของมหาวิทยาลัย] B --> C[จัดทำไฟล์รายชื่อแยกกลุ่ม สำหรับอาจารย์ผู้สอนกรอกเกรดในแบบฟอร์มกรอกเกรดและสรุปเกรดจากใบรายชื่อปกติ] C --> D{ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน / กลุ่มของนักศึกษา / สูตรคำนวณ / รูปแบบของไฟล์} D -- ไม่ถูกต้อง --> E["- ดำเนินการแก้ไข - มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อ นศ. ลงทะเบียน / ลาพัก / ลาออก ดำเนินการแก้ไข อัปเดตใหม่"] E --> C D -- ถูกต้อง --> F([ดำเนินการส่งไฟล์เอกสารให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำส่งลงเว็บไซต์สำหรับอาจารย์ผู้สอน Download และส่ง Link ให้หัวหน้าวิชาทางอีเมลพร้อมกำหนดการส่งผลการศึกษา]) </pre>	<p>10 นาที/วิชา 5 ชม./ชั้นปี 1 ชม./ชั้นปี 1 ชั่วโมง/</p>	



กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำไฟล์รายชื่อสำหรับอาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดประจำภาคการศึกษา

1. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษา และชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด
2. หลังจากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนเสร็จสิ้นตามกำหนดเวลา (สองสัปดาห์หลังจากวันเปิดเรียน) เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาจัดทำใบกรอกคะแนนสำหรับอาจารย์หัวหน้าวิชาดาวน์โหลดผ่านเว็บ www.ns.mahidol.ac.th โดยไฟล์รายชื่อ นักศึกษาลงทะเบียนมาแยกเป็นไฟล์ใบกรอกคะแนนตามกลุ่มการศึกษาของนักศึกษา ชั้นปีที่ 2 – 4 ดังนี้
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษากลุ่ม 1
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษากลุ่ม 2
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษากลุ่มสองภาษา
 - ใบกรอกคะแนนของนักศึกษากลุ่มโครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาจะคอยอัปเดตรายชื่อนักศึกษาทุก 1 เดือนและลงวันที่อัปเดตไว้ท้ายเอกสารทุกครั้ง (ในกรณีที่มีนักศึกษาลาออก ลาพัก เป็นต้น)



กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษแต่ละรายวิชา (ผู้รับผิดชอบโครงการผู้รับผิดชอบรายวิชา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<p>- ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>- กก. ภาควิชา</p> <p>- หัวหน้าภาค</p> <p>- งานการศึกษา</p>	<pre> graph TD Start([อาจารย์ประจำ 2 คนกรอกคะแนนดิบ ลงในโปรแกรม Excel]) --> Step1[รวมคะแนนทั้งหมด] Step1 --> Step2[แปลผลคะแนน และให้เกรด] Step2 --> Step3[อาจารย์ประจำวิชาตรวจสอบคะแนนระหว่างกัน] Step3 --> Step4[นำเสนอผลการศึกษและคะแนนดิบ กับ กรรมการระดับภาควิชา] Step4 --> Decision1{กรรมการระดับภาค พิจารณาผลการศึกษา} Decision1 -- ไม่เห็นชอบ --> Step5[แก้ไขเกรด] Step5 --> Step4 Decision1 -- เห็นชอบ --> Step6[ผู้รับผิดชอบและหัวหน้าวิชากรอกเกรดโดยใช้ ไฟล์รายชื่อนักศึกษาที่งานบริการการศึกษาส่งให้เท่านั้น] Step6 --> Step7[ผู้รับผิดชอบส่งคะแนนดิบ พร้อมพิมพ์ใบคะแนนให้หัวหน้าภาค] Step7 --> Decision2{หัวหน้าภาค พิจารณา} Decision2 -- ไม่เห็นชอบ --> Step7 Decision2 -- เห็นชอบ --> End([ดำเนินการส่งผลการศึกษาให้งานบริการศึกษา ทั้งในรูปแบบไฟล์ และเอกสาร]) </pre>	<p>แล้วแต่หัวหน้าวิชา หัวหน้าภาควิชา และการ จัดการของแต่ละภาควิชา ในการดำเนินการ ซึ่งอาจ ไม่เหมือนกัน</p>	

กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา

1. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาไปยังหัวหน้าวิชาก่อนกำหนดส่งผลการศึกษา 15 – 30 วัน โดยกำหนดการส่งผลการศึกษาของหัวหน้าวิชาคือ หลังเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค 10 วัน ในรูปแบบไฟล์ Excel และ เอกสาร โดยมีลายเซ็นต์หัวหน้าวิชาและหัวหน้าภาควิชากำกับ
2. เมื่อถึงกำหนดการส่งผลการศึกษา แล้วยังไม่ได้ผลการศึกษาเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผลการศึกษาทางโทรศัพท์/หากเกินกำหนดส่งผลการศึกษา 1 สัปดาห์ ทำหนังสือติดตามไปยังหัวหน้าภาควิชา
3. เมื่อได้ไฟล์ผลการศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาต้องตรวจสอบรูปแบบ ความครบถ้วนถูกต้อง และนำไฟล์มาต่อกันให้เป็นไฟล์เดียวให้ถูกต้อง ตรงกับรูปแบบที่โปรแกรมประมวลผลกำหนด (หากรูปแบบไม่ถูกต้องจะไม่สามารถโหลดเข้าระบบได้ เช่น เกรดต้องอยู่ใน cell ที่กำหนด, มีเคาะวรรคหรือมีอักษรอื่นๆอยู่ใน cell ของเกรดหรือไม่ เป็นต้น
4. โหลดไฟล์เกรดเข้าระบบ Grade Input ให้ตรงกับวิชาในระบบ จนครบทุกวิชา เสร็จแล้วกดคำนวณ แล้วโหลดไฟล์เกรดออกมาให้เป็นรูปแบบ Excel เพื่อนำไปจัดทำรายงานผลตามรูปแบบที่กำหนด
5. จัดทำไฟล์รายงานผลการศึกษา ตามรูปแบบที่กำหนด โดยนำไฟล์ Excel ที่ได้มาคำนวณโดยใช้สูตรหาจำนวนคนตามช่วงระดับผลการศึกษา และสรุปผลการศึกษา
6. เมื่อจัดทำรายงานผลการศึกษาเสร็จปรี้นรายงานตรวจสอบที่ละวิชากับเอกสารเกรดต้นฉบับที่อาจารย์หัวหน้าวิชาส่งมาว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ (ซึ่งเอกสารต้นฉบับเกรดจากอาจารย์จะมาในรูปแบบการแยกกลุ่มการศึกษา แต่เอกสารชุดรายงานเป็นรูปแบบรวมนักศึกษาทั้งชั้นปี จึงค่อนข้างใช้เวลาในการตรวจ)
7. จัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามลำดับ
8. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะฯ รับรองผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำไฟล์ T ส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกเข้าระบบ และประกาศผลการศึกษา พร้อมกับจัดทำหนังสือส่งผลการศึกษาโดยเสนอคนบติลงนาม



กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา (ผู้รับผิดชอบโครงการงานบริการการศึกษา)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
<p>- หัวหน้าวิชา</p> <p>- สุขลิตา</p> <p>- หัวหน้างาน การศึกษา</p> <p>- กรรมการหลัก สุตฯ</p> <p>- กรรมการ คณะฯ</p> <p>- หัวหน้างานฯ</p> <p>- สุขลิตา</p>		<p>จากเอกสารแนบ</p> <p>15 นาที/วิชา</p> <p>3 ชม./ชั้นปี</p> <p>3 ชม./ชั้นปี</p> <p>2 ชม./ชั้นปี</p> <p>1 วัน/ชั้นปี</p> <p>1 ชม./ชั้นปี</p>	

กระบวนการปฏิบัติงานขั้นตอนการจัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา

1. จัดทำหนังสือแจ้งกำหนดส่งผลการศึกษาไปยังหัวหน้าวิชาก่อนกำหนดส่งผลการศึกษา 15 – 30 วัน โดยกำหนดการส่งผลการศึกษาของหัวหน้าวิชาคือ หลังเสร็จสิ้นการสอบปลายภาค 10 วัน ในรูปแบบไฟล์ Excel และ เอกสาร โดยมีลายเซ็นหัวหน้าวิชาและหัวหน้าภาควิชากำกับ
2. เมื่อถึงกำหนดการส่งผลการศึกษา แล้วยังไม่ได้ผลการศึกษาเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตามผลการศึกษาทางโทรศัพท์/หากเกินกำหนดส่งผลการศึกษา 1 สัปดาห์ ทำหนังสือติดตามไปยังหัวหน้าภาควิชา
3. เมื่อได้ไฟล์ผลการศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริการศึกษาต้องตรวจสอบรูปแบบ ความครบถ้วนถูกต้อง และนำไฟล์มาต่อกันให้เป็นไฟล์เดียวให้ถูกต้อง ตรงกับรูปแบบที่โปรแกรมประมวลผลกำหนด (หากรูปแบบไม่ถูกต้องจะไม่สามารถโหลดเข้าระบบได้ เช่น เกรดต้องอยู่ใน cell ที่กำหนด, มีเกาะวรรคหรือมีอักษรอื่นๆอยู่ใน cell ของเกรดหรือไม่ เป็นต้น
4. โหลดไฟล์เกรดเข้าระบบ Grade Input ให้ตรงกับวิชาในระบบ จนครบทุกวิชา เสร็จแล้วกดคำนวณ แล้วโหลดไฟล์เกรดออกมาให้เป็นรูปแบบ Excel เพื่อนำไปจัดทำรายงานผลตามรูปแบบที่กำหนด
5. จัดทำไฟล์รายงานผลการศึกษา ตามรูปแบบที่กำหนด โดยนำไฟล์ Excel ที่ได้มาคำนวณโดยใช้สูตรหาจำนวนคนตามช่วงระดับผลการศึกษา และสรุปผลการศึกษา
6. เมื่อจัดทำรายงานผลการศึกษาเสร็จป็นรายงานตรวจสอบที่ละวิชากับเอกสารเกรดต้นฉบับที่อาจารย์หัวหน้าวิชาส่งมาว่าถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ (ซึ่งเอกสารต้นฉบับเกรดจากอาจารย์จะมาในรูปแบบการแยกกลุ่มการศึกษา แต่เอกสารชุดรายงานเป็นรูปแบบรวมนักศึกษาทั้งชั้นปี จึงค่อนข้างใช้เวลาในการตรวจ)
7. จัดทำรายงานผลการศึกษาประจำภาคการศึกษา เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระดับปริญญาตรี และคณะกรรมการประจำคณะฯ ตามลำดับ
8. เมื่อคณะกรรมการประจำคณะฯ รับรองผลการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำไฟล์ T ส่งให้มหาวิทยาลัยเพื่อบันทึกเข้าระบบ และประกาศผลการศึกษา พร้อมกับจัดทำหนังสือส่งผลการศึกษาโดยเสนอฉบับลงนาม