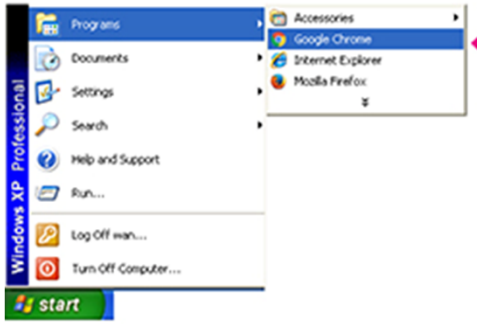
กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

การใช้งานระบบตัดเกรด และส่งเกรด ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

พัฒนาระบบ โดย
ดร.เจษฎา โพนแก้ว

การเข้าระบบตัดเกรด

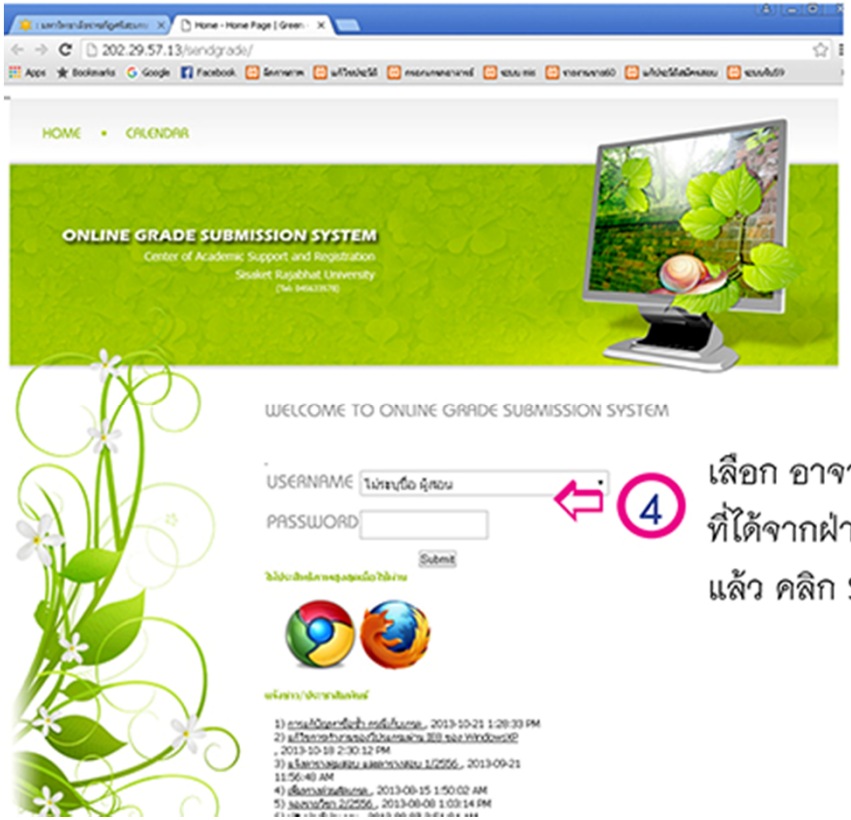


1 คลิก เข้าระบบ ด้วย Google Chrom
เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เข้าสู่เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พิมพ์ www.sskru.ac.th

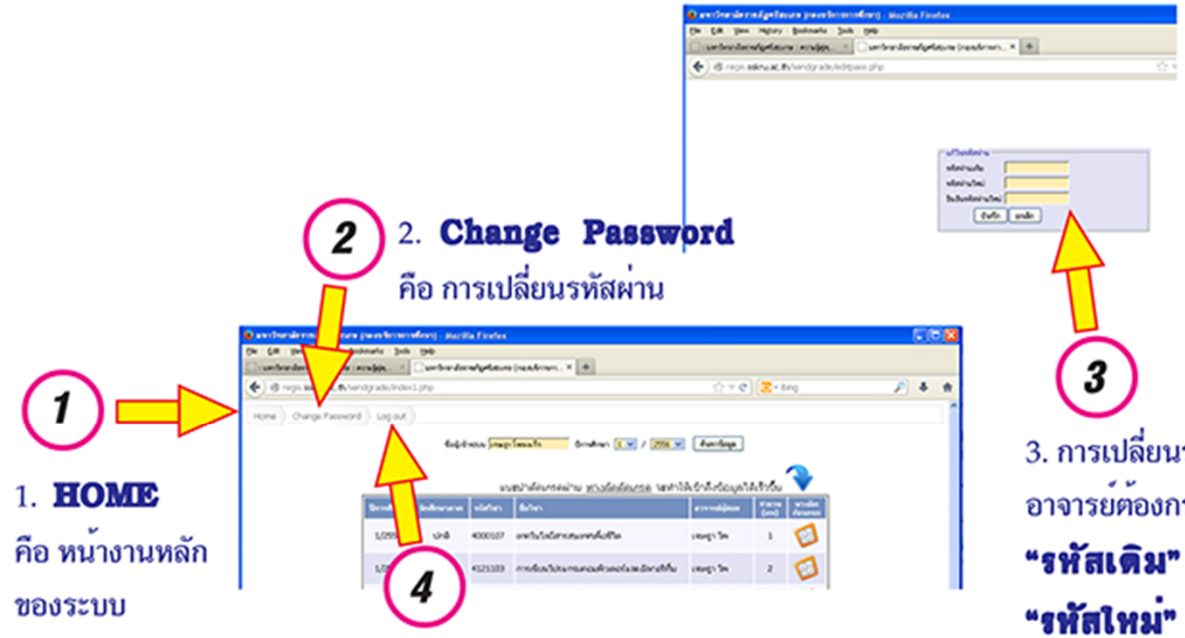
เลือกบริการส่งผลการเรียน เพื่อเข้าสู่ระบบตัดเกรด

การเข้าระบบตัดเกรด



4 เลือก อาจารย์ผู้สอน และใส่รหัสผ่าน ที่ได้จากฝ่ายแผนการเรียน แล้ว คลิก Submit เพื่อเข้าระบบ

ระบบเมนูภายในและการเปลี่ยนรหัสผ่าน



1. **HOME**
คือ หน้างานหลัก
ของระบบ

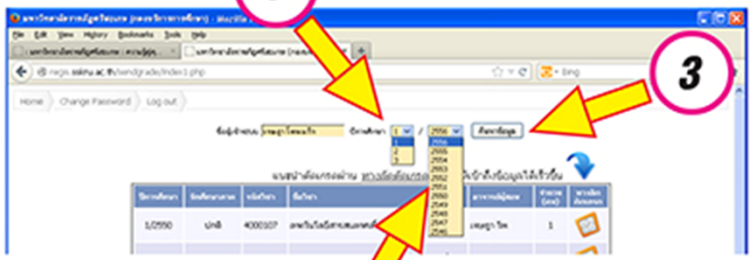
2. **Change Password**
คือ การเปลี่ยนรหัสผ่าน

3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน
อาจารย์ต้องกรอก
"รหัสเดิม"
"รหัสใหม่" และ
"ยืนยันรหัสใหม่"
แล้ว คลิ๊ก **"บันทึก"**

4. **Log Out** คือ การออกจากระบบ
เมื่อสิ้นสุดการทำงาน อาจารย์จำเป็นต้อง
ออกจากระบบทุกครั้ง เพื่อป้องกัน
การเข้าใช้งานโดยบุคคลอื่น

การพิมพ์เอกสารประกอบการส่งข้อสอบ

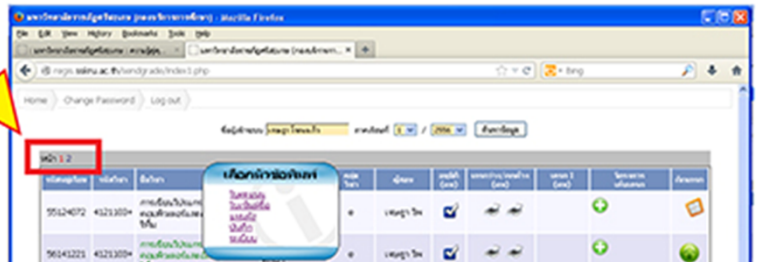
1. ระบุ **"ภาคเรียน"** ที่จะประเมินผลการเรียน



3. คลิ๊ก **"ค้นหาข้อมูล"**

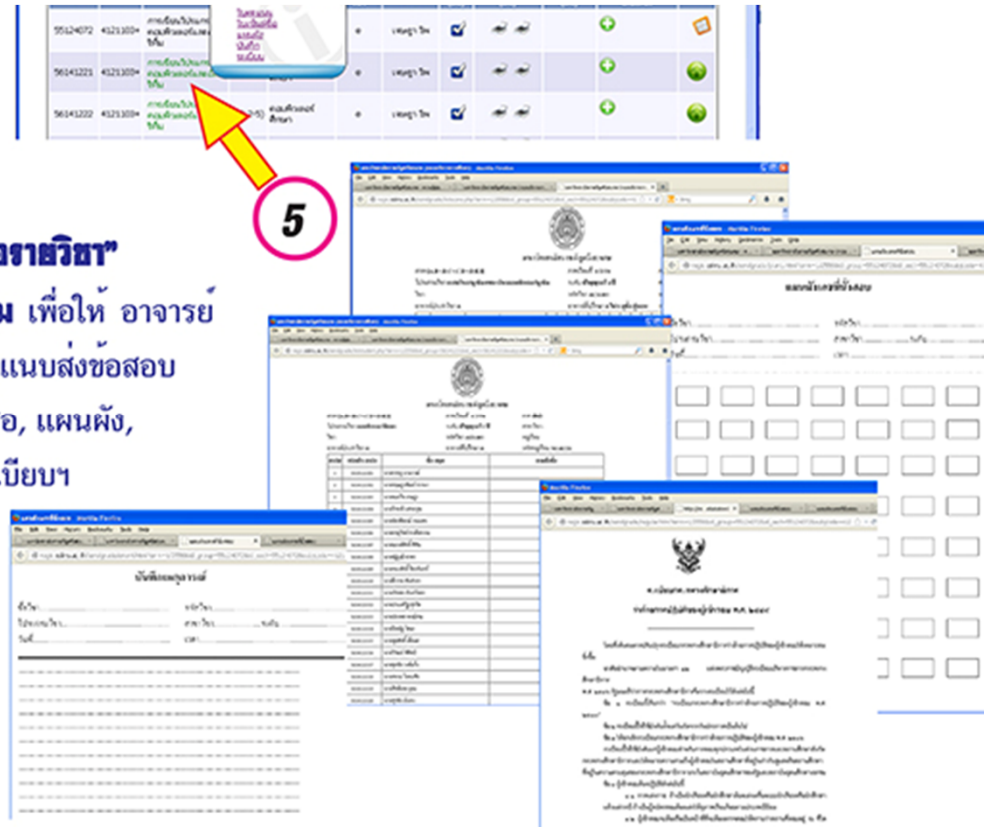
2. ระบุ **"ปีการศึกษา"** ที่จะประเมินผลการเรียน

4. จะสังเกต ว่า ในระบบ มี 2 หน้างาน คือ **"หน้า 1"** และ **"หน้า 2"** ตามปกติ จำนวนหน้า จะอยู่ที่ จำนวนรายวิชา อาจมีมากหรือน้อยก็ได้



การพิมพ์เอกสารประกอบการส่งข้อสอบ

5. เลือน เมาส์ไปที่ **"ชื่อรายวิชา"** จะปรากฏ **กล่องข้อความ** เพื่อให้ อาจารย์เลือกหัวข้อพิมพ์ เอกสารแนบส่งข้อสอบ เช่น ใบคะแนน, ใบเซ็นชื่อ, แผนผัง, บักทึกเหตุการณ์ และระเบียบฯ

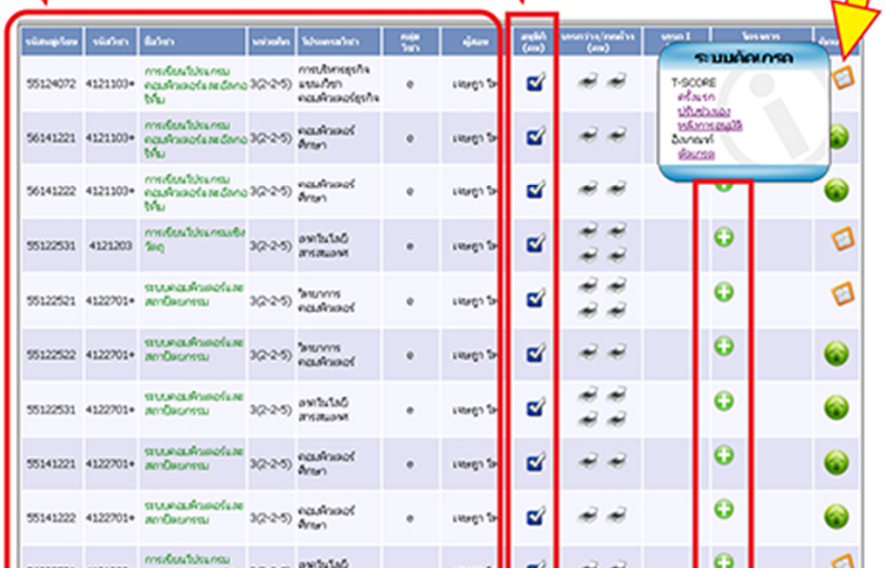


การเตรียมข้อมูลก่อนการตัดเกรด

1 1. ข้อมูลพื้นฐาน

2 2. แสดงการอนุมัติ
การประเมินผลการเรียน
ที่ผ่านแล้ว

3 3. เลือนเมาส์ไปที่
"ตัดเกรด"
จะขึ้น **กล่องข้อมูล** ให้เลือก
"ระบบตัดเกรด"
ตามความเหมาะสม
ของรายวิชา
สำหรับรายวิชาเดียวกัน
จะตัดร่วมกัน
โดยสังเกตที่
"ลูกศรชี้ขึ้น"

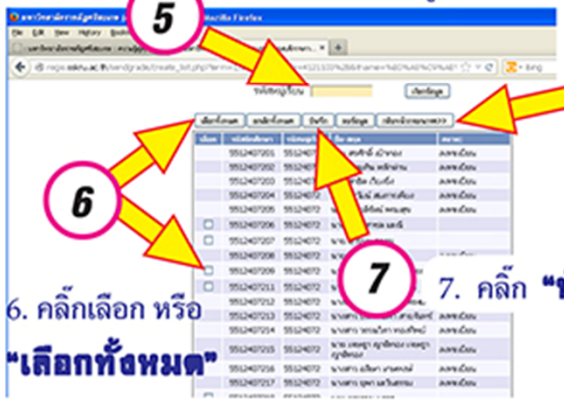


การเตรียมข้อมูลก่อนการตัดเกรด

4. คลิ๊กเลือก **"โครงการเก็บเกรด"**

ในกรณี มีนักศึกษาที่ **เข้าเรียน และเข้าสอบ แต่ยังไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียนเรียน** อาจารย์ผู้สอนสามารถเลือกนักศึกษาดังกล่าวเข้าระบบโครงการเก็บเกรดได้

5. ใส่รหัสหมู่เรียนหรือเลือกจากรหัสที่ระบบมีให้ไว้อยู่แล้ว



8. คลิ๊ก **"กลับหน้ากรอกเกรด"**

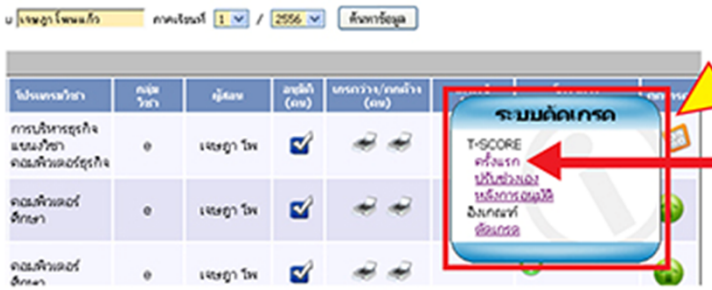
6. คลิ๊กเลือก หรือ **"เลือกทั้งหมด"**

7. คลิ๊ก **"บันทึก"**

โครงการเก็บเกรด เป็นระบบที่งานทะเบียนได้พัฒนาเพื่อให้อาจารย์สามารถประมวลผลการเรียนนักศึกษาที่ไม่ส่งบัตรลงทะเบียนเรียน หรือส่งไม่ทันตามกำหนด ทำให้อาจารย์ผู้สอนไม่ต้องส่งข้อมูลซ้ำซ้อนหลายครั้ง

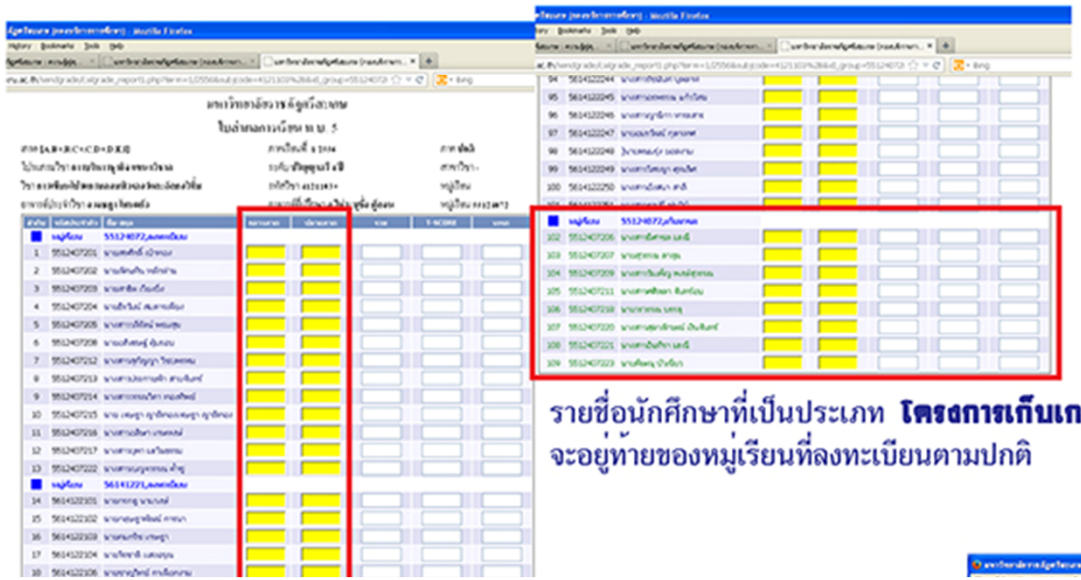
การตัดเกรด แบบอิงกลุ่ม T-score

การ **"ตัดเกรด"** อาจารย์ผู้สอน สามารถเลือกได้ 2 ระบบ คือ ระบบ **T-SCORE** และ **ระบบอิงเกณฑ์** โดยอาจารย์ผู้สอนต้องดูธรรมชาติของรายวิชา เพื่อเลือกประเมินผลการเรียนให้ถูกต้อง



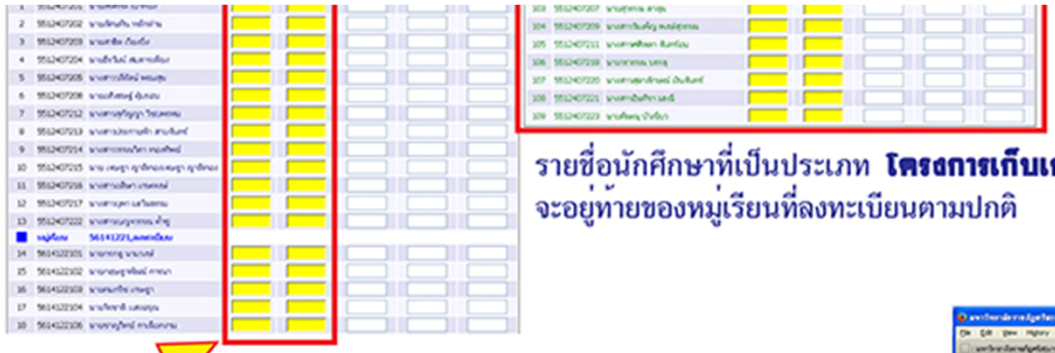
1

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ **"ตัดเกรด"** ระบบจะขึ้น**กล่องข้อมูล "ระบบตัดเกรด"** ให้เลือกคลิ๊ก T-SCORE **"ครั้งแรก"**



รายชื่อนักศึกษาที่เป็นประเภท **โครงการเก็บเกรด** จะอยู่ท้ายของหมู่เรียนที่ลงทะเบียนตามปกติ

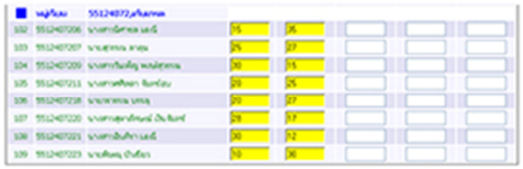
การตัดเกรด แบบอิงกลุ่ม T-score



รายชื่อนักศึกษาที่เป็นประเภท **โครงการเก็บเกรด**
จะอยู่ท้ายของหมู่เรียนที่ลงทะเบียนตามปกติ

2

2. กรอก **"คะแนนกลางภาค"**
และ **"คะแนนปลายภาค"**



3

3. คลิ๊กปุ่ม ✔
ระบุช่วงผลการเรียน
ที่ต้องการ

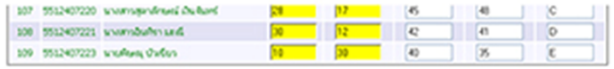
4

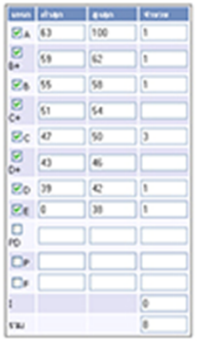
4. คลิ๊กปุ่ม 1.TSCORE
เพื่อให้ระบบประมวล
ผลการเรียน

5

5. คลิ๊กปุ่ม บันทึกข้อมูล
เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
หากไม่สามารถบันทึกได้
ท่านอาจจะต้องกรอก
คะแนนใหม่ทั้งหมด

การตัดเกรด แบบอิงกลุ่ม T-score





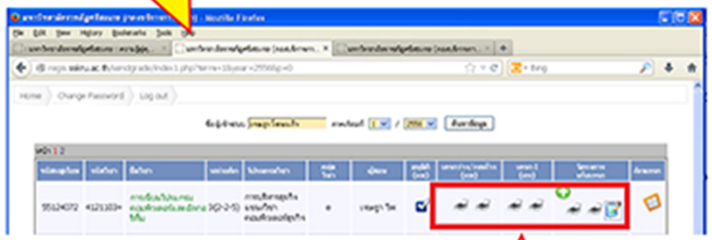
6. ตารางสรุปผลการเรียน

7. คลิ๊ก พิมพ์ เพื่อใช้ประกอบการนำส่งผลการเรียน โดย **"อาจารย์ผู้สอน"** ลงนาม,**"ประธานโปรแกรมวิชา"** ลงนาม และ **"คณะบดี"** ลงนาม เพื่ออนุมัติเอกสาร

การตัดเกรด แบบอิงกลุ่ม T-score

8. กลับสู่หน้าหลัก

กด F5 (Refiesh)

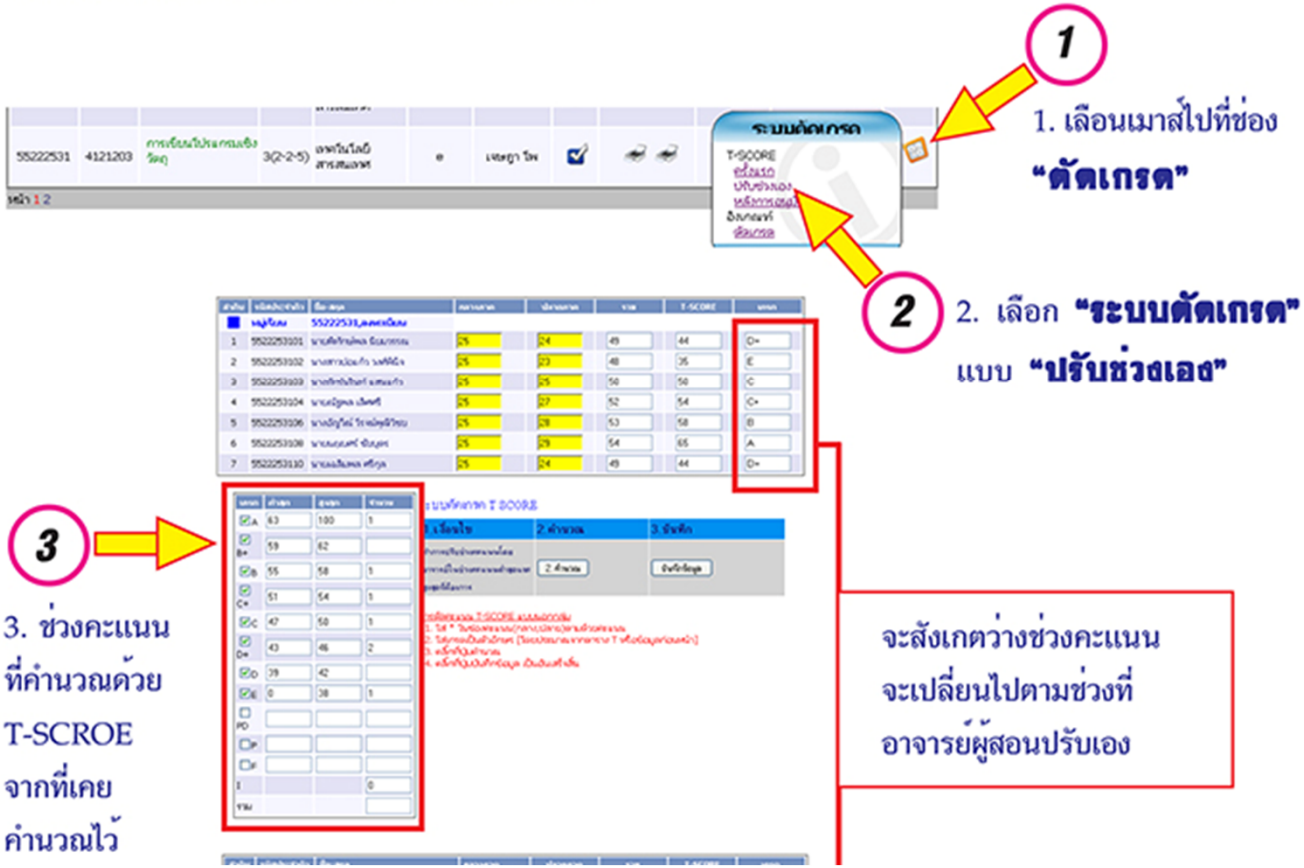


9. ให้คลิ๊กเลือกพิมพ์

- **"เกรดว่าง/ตกค้าง"** กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน (จะมีใบนำส่งผลการเรียน 2 ใบ คือ ใบที่มีคะแนนและมีผลการเรียน กับ ใบที่มีเฉพาะผลการเรียน)
- **"เกรด I"** กรณีนักศึกษาขอ แก้ I (ไอ) (จะมีใบนำส่งผลการเรียน 2 ใบ คือ ใบที่มีคะแนนและมีผลการเรียน กับ ใบที่มีเฉพาะผลการเรียน)
- **"โครงการเก็บเกรด"** กรณีนักศึกษาเข้าเรียนและเข้าสอบแต่ยังไม่ส่งบัตรลงทะเบียนเรียน (กรณีโครงการเก็บเกรด จะมีใบส่งผลการเรียน 1 ใบ เท่านั้นคือใบที่มีคะแนนและผลการเรียน)

การตัดเกรด แบบอิงกลุ่ม T-score ปรับช่วงเอง

เป็นการปรับช่วงคะแนนตามระบบ T-SCORE เพื่อให้ช่วงคะแนนเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยอาจารย์ผู้สอนสามารถปรับช่วงคะแนนภายหลังจากการคำนวณแล้ว



1. เลือนเมาส์ไปที่ช่อง **"ตัดเกรด"**

2. เลือก **"ระบบตัดเกรด"** แบบ **"ปรับช่วงเอง"**

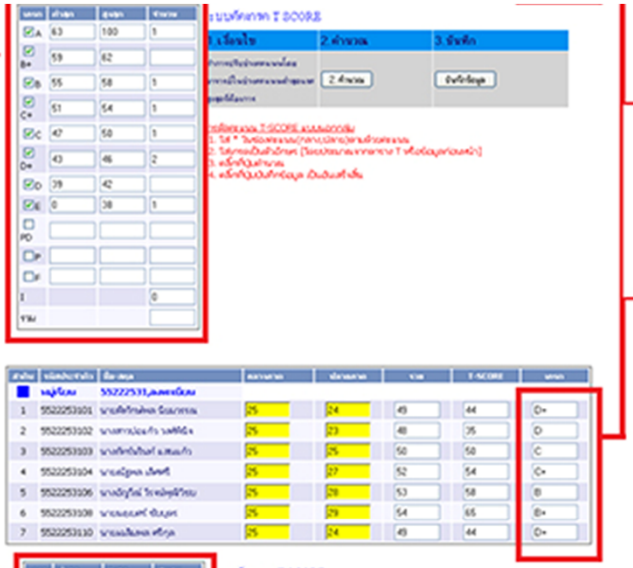
3. ช่วงคะแนนที่คำนวณด้วย T-SCROE จากที่เคยคำนวณไว้

จะสังเกตว่างช่วงคะแนนจะเปลี่ยนไปตามช่วงที่อาจารย์ผู้สอนปรับเอง

การตัดเกรด แบบอิงกลุ่ม T-score ปรับช่วงเอง

3

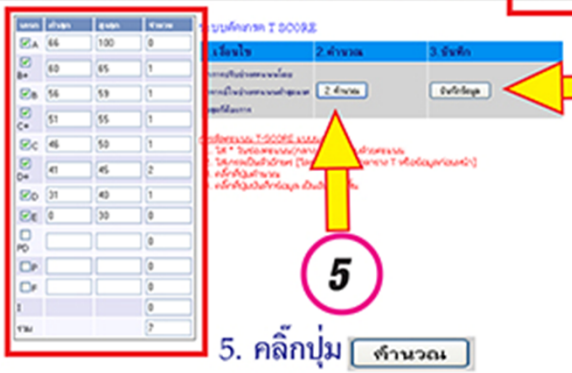
3. ช่วงคะแนนที่คำนวณด้วย T-SCROE จากที่เคยคำนวณไว้



จะสังเกตว่างช่วงคะแนนจะเปลี่ยนไปตามช่วงที่อาจารย์ผู้สอนปรับเอง

4

4. ช่วงคะแนน T-SCROE ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดเอง



5

5. คลิ๊กปุ่ม คำนวณ เพื่อให้ระบบประมวลผลการเรียน

6

6. คลิ๊กปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่สามารถบันทึกได้ ท่านอาจจะต้องกรอกคะแนนใหม่ทั้งหมด

การตัดเกรด แบบอิงกลุ่ม T-score หลังการอนุมัติ

เป็นการปรับช่วงคะแนนตามระบบ T-SCORE ภายหลังจากการอนุมัติผลการเรียนไปแล้ว หรือเมื่อนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนเพิ่มขึ้น ทำให้การคำนวณคะแนนปรับช่วงใหม่ ระบบจะคำนวณใหม่ทั้งหมด ทำให้เกรดที่เคยส่งเปลี่ยนแปลงไป

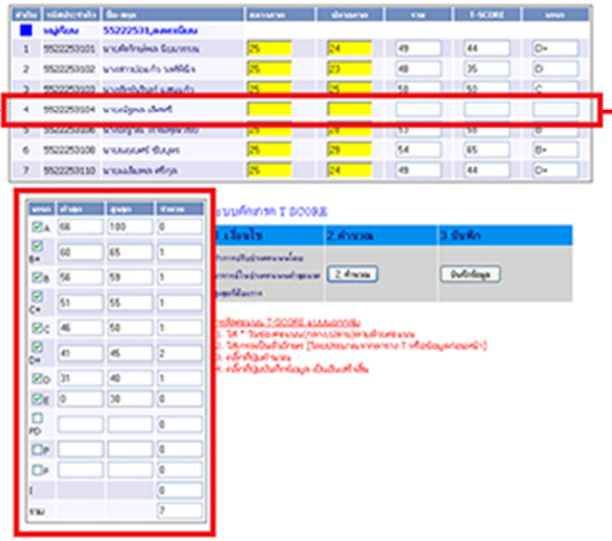
1

1. เลือนเมาส์ไปที่ช่อง **"ตัดเกรด"**

2

2. เลือก **"ระบบตัดเกรด"** แบบ **"หลังการอนุมัติ"**

3



3. นักศึกษาที่เพิ่มขึ้นหลังการอนุมัติผลการเรียน

จะสังเกตว่าเป็นการเพิ่มจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ทำให้การตัดเกรดมีการเลื่อนคะแนน T-SCROE ได้ ดังนั้นต้องใส่ เครื่องหมาย **" * " ดอกจัน** เพื่อไม่ให้คะแนนเปลี่ยนแปลงไป

การตัดเกรด แบบอิงกลุ่ม T-score หลังการอนุมัติ

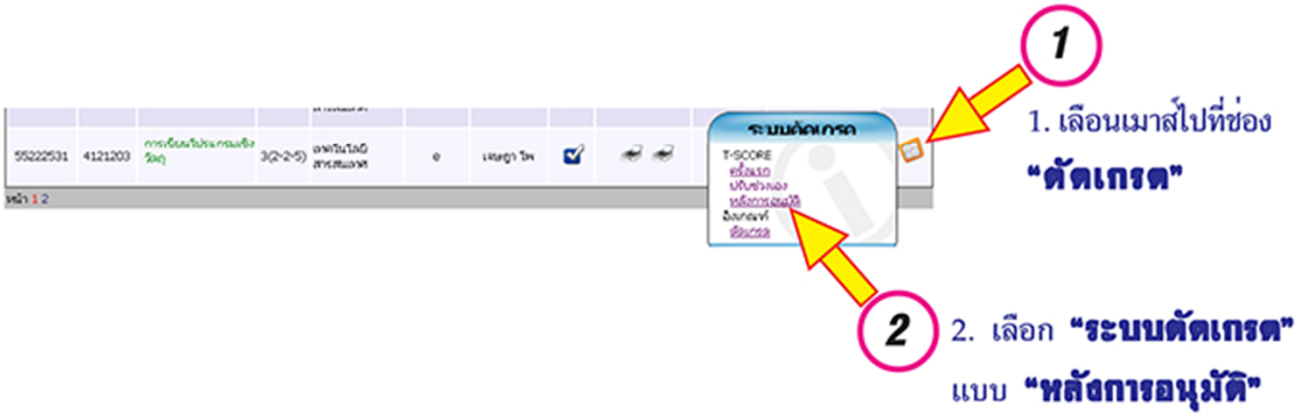
4. ช่วงคะแนน T-SCROE ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดเอง ต้องมีการใส่เครื่องหมาย **" * "ดอกจัน** ก่อนใส่คะแนน เพื่อไม่ให้ระบบคำนวณ

5. คลิ๊กปุ่ม คำนวณ เพื่อให้ระบบประมวลผลการเรียน

6. คลิ๊กปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่สามารถบันทึกได้ ท่านอาจจะต้องกรอกคะแนนใหม่ทั้งหมด

การตัดเกรด T-score นอกกลุ่ม

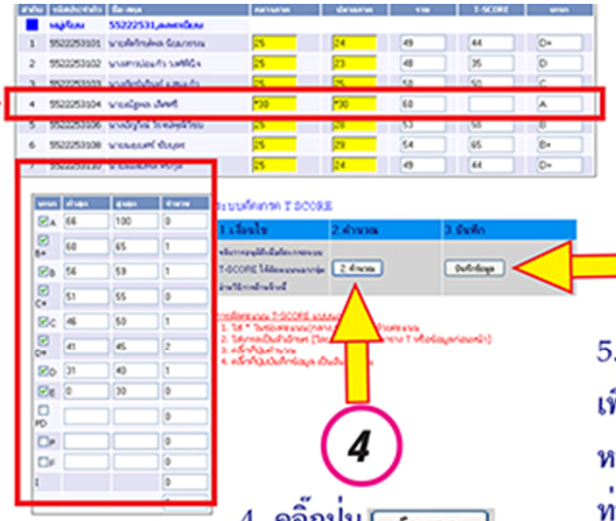
ในกรณีที่อาจารย์ผู้สอนต้องการตัดเกรดให้นักศึกษา ที่ไม่สามารถใช้ การตัดเกรด **T-SCORE** **ครั้งแรก, ปรับช่วงเอง หรือ หลังการอนุมัติ** อาจารย์ผู้สอนสามารถตัดเกรดในวิธีนอกกลุ่มได้ โดยใช้เครื่องหมาย **" * " ดอกจัน**



1. เลือกเมาส์ไปที่ช่อง **"ตัดเกรด"**

2. เลือก **"ระบบตัดเกรด"** แบบ **"หลังการอนุมัติ"**

การตัดเกรด T-score นอกกลุ่ม



3. อาจารย์ผู้สอนสามารถเลือกกรอกคะแนนให้นักศึกษาที่ต้องการเป็นกรณีนอกกลุ่มโดยการใส่เครื่องหมาย **" * "ดอกจัน** ก่อนใส่คะแนน เพื่อไม่ให้ระบบคำนวณ

4. คลิ๊กปุ่ม คำนวณ เพื่อให้ระบบประมวลผลการเรียน

5. คลิ๊กปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่สามารถบันทึกได้ ท่านอาจจะต้องกรอกคะแนนใหม่ทั้งหมด

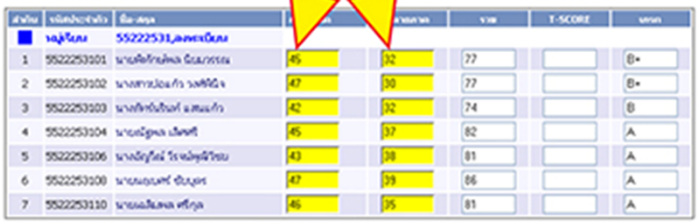
การตัดเกรด ระบบอิงเกณฑ์

เป็นการตัดเกรดจากเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในระเบียบการวัดและประเมินผล เพื่อใช้เป็นหลักในการกำหนดช่วงคะแนนให้อาจารย์ผู้สอน

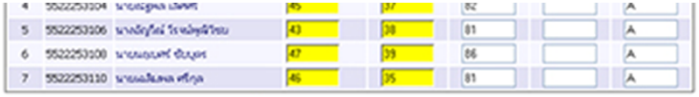
1. เลือกเมาส์ไปที่ช่อง **"ตัดเกรด"**

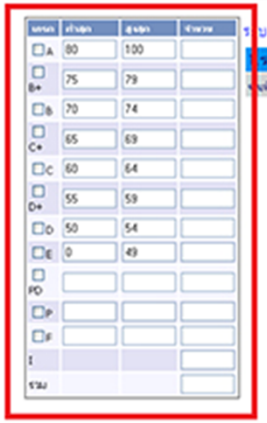
2. เลือก **"ระบบตัดเกรด"** แบบ **"อิงเกณฑ์"**

3. กรอกคะแนน **"กลางภาค"** และ **"ปลายภาค"**



การตัดเกรด ระบบอิงเกณฑ์





4

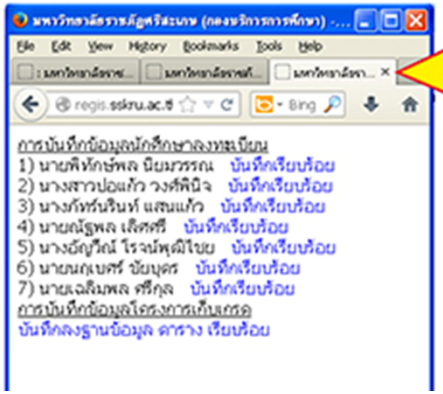
4. กำหนด
ช่วงคะแนน
ตามข้อบังคับ
ของมหาวิทยาลัย
กำหนด

5

5. คลิ๊กปุ่ม คำนวณ
เพื่อให้ระบบประมวล
ผลการเรียน

6

6. คลิ๊กปุ่ม บันทึกข้อมูล
เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
หากไม่สามารถบันทึกได้
ท่านอาจจะต้องกรอก
คะแนนใหม่ทั้งหมด

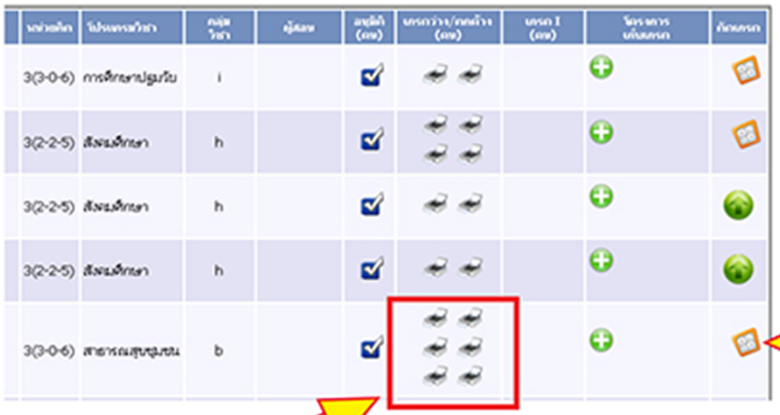


7

7. คลิ๊กปุ่ม ✕
เพื่อปิดหน้าต่าง
แล้วดำเนินการตาม
ขั้นตอนปกติต่อไป

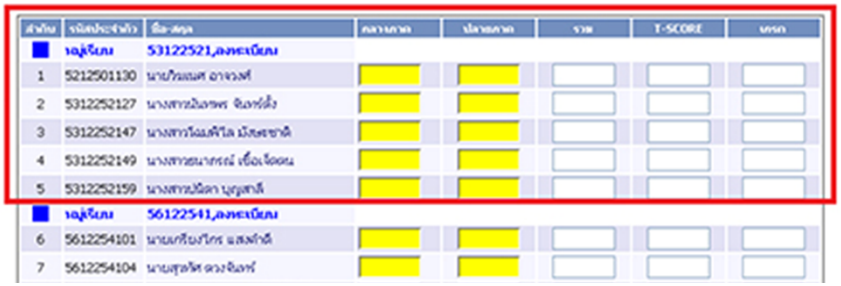
การตัดเกรด นักศึกษาเรียนร่วม

ในกรณีที่นักศึกษาจากหมู่เรียนอื่นขอเรียนร่วมกับหมู่เรียนที่อาจารย์สอน ระบบจะมีข้อมูลนักศึกษาที่นำส่งบัตรลงทะเบียนเรียนแล้วที่หมู่เรียนหลัก เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนสามารถประมวลผลการเรียนได้



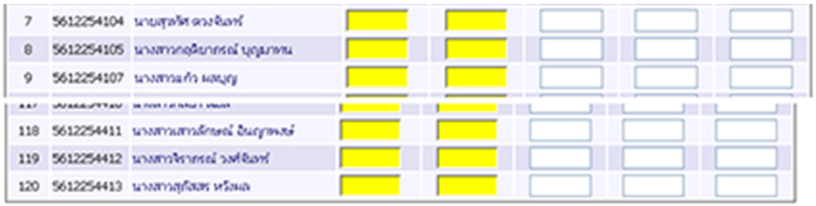
1. ลักษณะของหมู่เรียนร่วมที่เพิ่มในระบบหมู่เรียนหลัก

2. เลือนเมาส์ไปที่ **"ตัดเกรด"** จะขึ้นกล่องข้อมูลให้เลือก **"ระบบตัดเกรด"** ตามความเหมาะสมของรายวิชา



3. รายชื่อนักศึกษาที่เรียนร่วม

การตัดเกรด นักศึกษาเรียนร่วม



4

4. แล้วกรอกคะแนนของนักศึกษาคนอื่น และกำหนดช่วงการประมวลผลการเรียนตามขั้นตอนปกติ

6

5

5. คลิ๊กปุ่ม 1. TSCORE เพื่อให้ระบบประมวลผลการเรียน

6. คลิ๊กปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่สามารถบันทึกได้ ท่านอาจจะต้องกรอกคะแนนใหม่ทั้งหมด

การตัดเกรด (ไอ) กรณี “ขาดสอบ”

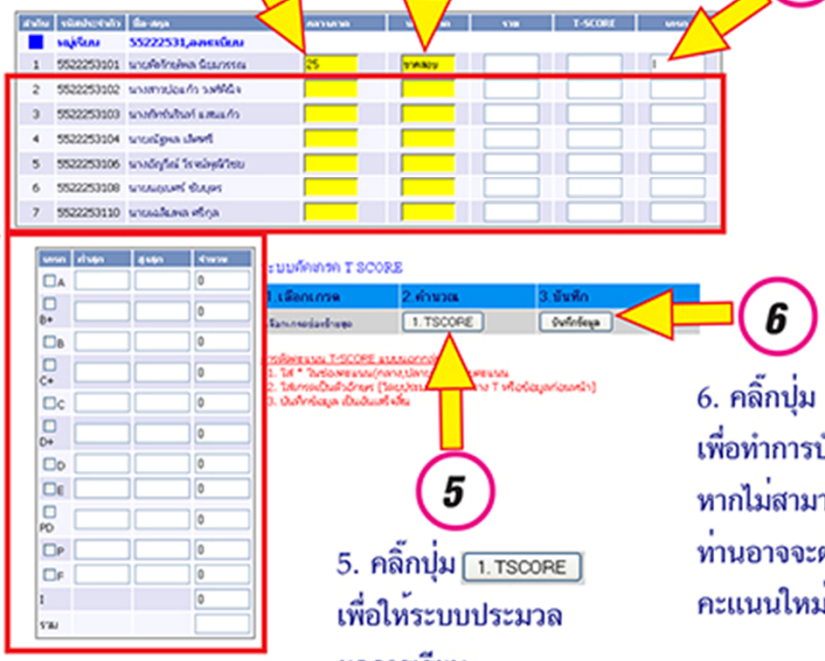
เกรด I (ไอ) มี 2 ลักษณะคือ

1. เกรด I (ไอ) เนื่องจาก **“การขาดสอบ”** (ฝ่ายทะเบียนมีสิทธิ์จะเปลี่ยนเป็น E ได้หากพ้นกำหนดภาคเรียนถัดไป)

3. ระบุคะแนน **“กลางภาค”**

2. ระบุ **“ขาดสอบ”** ในช่อง **“ปลายภาค”**

1. ระบุ เกรด I (ไอ) ตัวพิมพ์ใหญ่ ในช่อง **“เกรด”**



4. แล้วกรอกคะแนนของนักศึกษาคนอื่นตามขั้นตอนปกติ

5. คลิ๊กปุ่ม 1.TSCORE เพื่อให้ระบบประมวลผลการเรียน

6. คลิ๊กปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่สามารถบันทึกได้ ท่านอาจจะต้องกรอกคะแนนใหม่ทั้งหมด

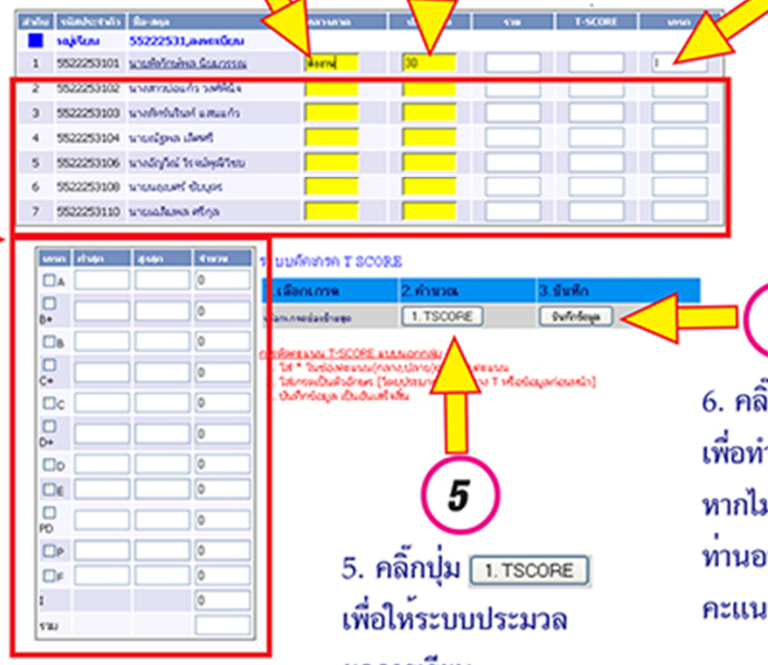
การตัดเกรด I (ไอ) กรณี “ขาดส่งงาน”

2. เกรด I (ไอ) เนื่องจาก **“การขาดส่งงาน”**

2. ระบุ **“ขาดสอบ”** ในช่อง **“ปลายภาค”**

3. ระบุคะแนน **“กลางภาค”**

1. ระบุ เกรด I (ไอ) ตัวพิมพ์ใหญ่ ในช่อง **“เกรด”**



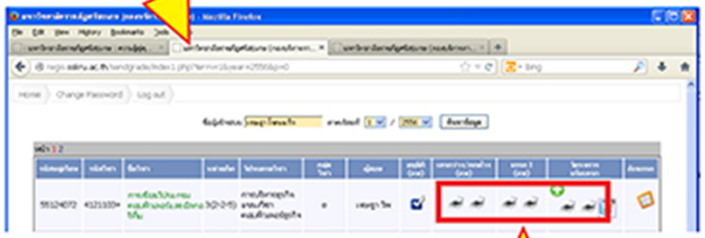
4. แล้วกรอกคะแนนของนักศึกษาคนอื่นตามขั้นตอนปกติ

5. คลิ๊กปุ่ม 1.TSCORE เพื่อให้ระบบประมวลผลการเรียน

6. คลิ๊กปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หากไม่สามารถบันทึกได้ ท่านอาจจะต้องกรอกคะแนนใหม่ทั้งหมด

การพิมพ์ใบนำส่งผลการเรียน

1. กลับสู่หน้าหลัก **กด F5** (Refiesh)

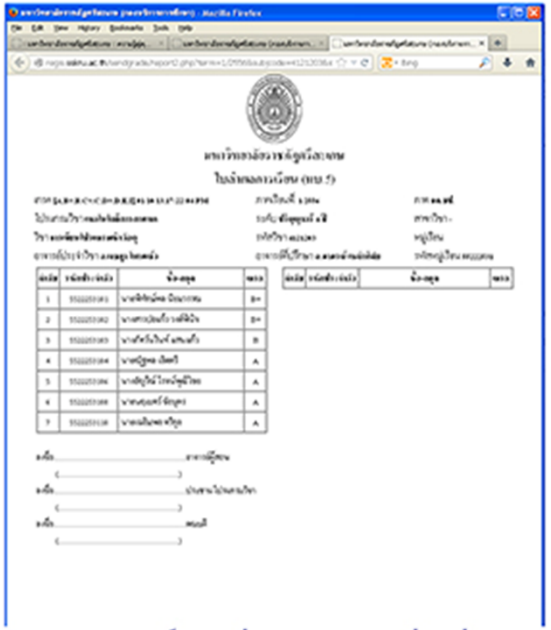


2. ให้คลิกเลือกพิมพ์

- **"เกรดว่าง/ตกค้าง"** กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน (จะมีใบนำส่งผลการเรียน 2 ใบ คือ ใบที่มีคะแนนและมีผลการเรียน กับ ใบที่มีเฉพาะผลการเรียน)
- **"เกรด I"** กรณีนักศึกษาขอ แก้ I (ไอ) (จะมีใบนำส่งผลการเรียน 2 ใบ คือ ใบที่มีคะแนนและมีผลการเรียน กับ ใบที่มีเฉพาะผลการเรียน)
- **"โครงการเก็บเกรด"** กรณีนักศึกษาเข้าเรียนและเข้าสอบแต่ยังไม่ส่งบัตรลงทะเบียนเรียน (กรณีโครงการเก็บเกรด จะมีใบส่งผลการเรียน 1 ใบ เท่านั้นคือใบที่มีคะแนนและผลการเรียน)

การพิมพ์ใบนำส่งผลการเรียน

เลือกพิมพ์ใบนำส่งผลการเรียน ส่วนที่ 1
แบบมีคะแนนและผลการเรียน



เลือกพิมพ์ใบนำส่งผลการเรียน ส่วนที่ 2
แบบมีเฉพาะผลการเรียน

เมื่อปริ้นใบนำส่งแล้ว ให้ **"อาจารย์ผู้สอน"** ลงชื่อ แล้วเสนอ **"ประธานโปรแกรมวิชา"** ลงนาม และเสนอ **"คณบดี"** ลงนามอนุมัติ เมื่อผ่านการประชุมอนุมัติผลการเรียน

กรณีรายวิชา GE ให้นำส่ง ส่งเสริมฯ ไม่ต้องผ่านประธานสาขาวิชา

ข้อมูลสนับสนุนการสอน

ข้อมูลสนับสนุนการสอน

1. ระบบสรุป และติดตามการส่งผลการเรียน
2. ตารางสอนอาจารย์
3. ตารางการใช้ห้อง
4. ตารางเรียนนักศึกษา
5. พิมพ์รายชื่อนักศึกษา
6. เกรดเฉลี่ยสะสม (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)
7. ข้อมูลการสอบ(สำหรับผู้คุมสอบ)
8. ข้อมูลการสอบ(สำหรับผู้สอน)

ระบบสรุปการส่งผลการเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
คณะครุศาสตร์
คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง
ข้อมูลยังไม่ถูกจัดกลุ่ม

ตารางสอนอาจารย์

ตารางการใช้ห้อง

ตารางเรียนนักศึกษา

ใบรายชื่อนักศึกษา

Copyright - Mr.Jetsada Ponkaew

กำหนดการรายงานข้อมูลไม่ส่งผลการเรียน เทอม 2/59

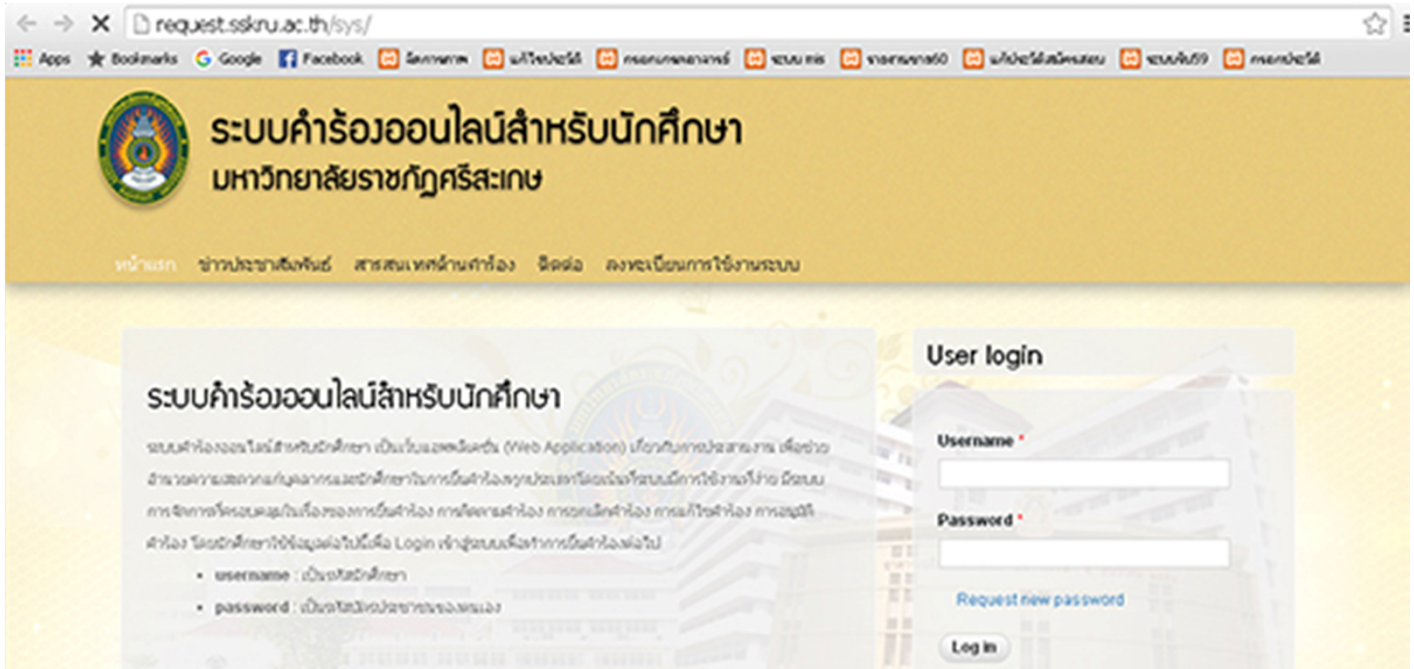
ลำดับที่	รายละเอียด	กำหนดส่งผลการเรียน	กำหนดการรายงาน
1	รายวิชาที่มีผู้เรียนเป็นนักศึกษาปีสุดท้ายที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา	26 พ.ค. 2560	28 พ.ค. 2560
2	รายวิชาปกติ	2 มิ.ย. 2560	4 มิ.ย. 2560
3	รายวิชา **GE** หรือ วิชาที่มีผู้เรียน 300 คน ขึ้นไป	9 มิ.ย. 2560	11 มิ.ย. 2560

สารสนเทศกลุ่มงานส่งเสริมฯ

http://web62.sskru.ac.th/regis2009/regis.html

1. ปฏิทินการศึกษา
2. สถิตินักศึกษา
3. สารสนเทศคู่มือนักศึกษา ประกอบด้วย 6 หมวด
   - 3.1 ประวัติมหาวิทยาลัย
   - 3.2 ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศต่างๆ
   - 3.3 ระเบียบการเงิน
   - 3.4 ระเบียบ ประกาศ งานพัฒนานักศึกษา
   - 3.5 แนวปฏิบัติสนับสนุนการเรียนการสอน
   - 3.6 หลักสูตรที่เปิดสอน
4. หลักสูตรของมหาวิทยาลัย
5. ระบบอนุมัติสำเร็จการศึกษา
6. หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป GE

การอนุมัติ สำเร็จการศึกษา



1. เข้าระบบ ด้วยรหัสบัตรประชาชน ทั้งสองบรรทัด
2. คลิก ตรวจสอบคำร้อง
3. คลิก อนุมัติ เป็นรายบุคคล แล้วบันทึกข้อมูล
4. กรณี มีปัญหาหรือขัดข้อง ให้ติดต่อ งานทะเบียน

การเห็นชอบอนุมัติผลการศึกษา

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เมื่อวันที่ 10 มีนาคม 2560 ที่ประชุมมีมติในการเห็นชอบอนุมัติผลการศึกษาตามช่วงระยะเวลาตามตารางต่อไปนี้

ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
		⟷			⟷				⟷		

ให้นักศึกษาที่ประสงค์ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา สามารถยื่นคำร้องก่อนระยะเวลาที่ปฏิทินกำหนด ล่วงหน้า 7 วัน

กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

อาจารย์ผู้สอนรายวิชา หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป GE

1. เอกสารประกอบการสอน และข้อสอบ สามารถขออนุญาตถ่ายเอกสาร ที่เอกสารการพิมพ์ จากส่วนของ GE ได้ โดยนำส่งต้นฉบับและบันทึกขอถ่ายเอกสาร ที่ส่งเสริมฯ ล่วงหน้า เพื่อขออนุญาตรองวิชาการ ประมาณ 1-2 วัน

2. ให้ส่ง มคอ. 3 เป็นเอกสาร และไฟล์ ที่ส่งเสริมฯ ก่อนเปิดภาคเรียน 2 สัปดาห์

3. ให้นำส่งผลการเรียน เพื่ออนุมัติผลการเรียน แก่นักศึกษา ภายใน 3 สัปดาห์ ตามประกาศมาตรฐานกำกับการส่งผลการเรียนฯ

4. ให้นำส่ง มคอ. 5 เป็นเอกสาร และไฟล์ ที่ส่งเสริมฯ หลังปิดภาคเรียน ประมาณ 1 เดือน

5. อาจารย์สามารถบันทึกขอใช้วัสดุ หรือ ไปราชการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ รายวิชาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป โดยต้องได้รับการอนุมัติจากรองวิชาการ

การตรวจสอบวุฒิ การเทียบวุฒิ

1. มหาวิทยาลัย จะดำเนินการตรวจสอบวุฒิ นักศึกษาทุกคนตั้งแต่ ชั้นปีที่ 1 และภายในภาคเรียนแรก หลักสิ้นภาคเรียนที่ 2 นักศึกษาคนไหนที่ยังไม่ผ่านการตรวจสอบวุฒิ จะถูกสั่งพ้นสภาพหลักฐาน ทันที

2. ก่อนนักศึกษาสำเร็จการศึกษา ให้ดำเนินการติดต่อฝ่ายตรวจสอบวุฒิ เพื่อทำการดำเนินการตรวจสอบวุฒิอย่างเร่งด่วน วิธีคือ สำเนาหนังสือไปด้วยตนเอง

3. นักศึกษาต่างชาติ ทุกคนต้องตรวจสอบวุฒิ และเทียบวุฒิ ซึ่งมีขั้นตอนที่ละเอียด ซับซ้อน อาจารย์ที่มีนักศึกษาต่างชาติ ต้องติดตามนักศึกษาเป็นระยะๆ เพื่อให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษา ได้ตามระยะเวลาของหลักสูตร

4. ถ้า มีนักศึกษาของท่าน ซึ่งทราบภายหลังว่า ปลอมแปลงวุฒิ หรือสำเร็จการศึกษาภายหลังเปิดภาคเรียน ให้เร่งหารือคณบดี หรือ รองวิชาการ เพื่อเยี่ยวยา นักศึกษาทันที

การประมวลผลการเรียนนักศึกษา

1. นักศึกษา ชั้นปีที่ 1 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่ 2 แล้ว ฝ่ายทะเบียน จะประมวลผล แล้วนำส่งผลการเรียนให้แก่ผู้ปกครองของนักศึกษาทราบ ผลการเรียนของนักศึกษา

- นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่ 2 ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 1.6 มิฉะนั้น จะถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา
- นักศึกษาชั้นปีที่ 2 , 3, 4 (คณะครุฯ) เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนที่ 2 ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 1.8 มิฉะนั้น จะถือว่าพ้นสภาพนักศึกษา

2. นักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา ต้องมีผลการเรียน ไม่ต่ำกว่า 2.00

3. นักศึกษาที่จะได้เกียรตินิยม

- อันดับ 1 ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.60
- อันดับ 2 ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 3.25 – 3.59

การลงทะเบียนเรียน เรียนร่วม

1. นักศึกษา ภาคปกติ ลงทะเบียนเรียน 2 ภาคเรียน สามารถเก็บหน่วยกิตได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต / ภาคเรียน

2. นักศึกษา ภาค กศ.บป. (เสาร์ – อาทิตย์) ลงทะเบียนเรียน 3 ภาคเรียน สามารถเก็บหน่วยกิต ในภาคเรียนที่ 1 กับ 2 ได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต และภาคเรียนที่ 3 สามารถเก็บได้ 9 หน่วยกิต

3. นักศึกษาต้องดำเนินการ เดินเรื่อง ขอเรียนร่วม ภายใน 20 วันของการเปิดภาคเรียน

4. นักศึกษาต้องทำเรื่องถอนรายวิชา ก่อนสอบ 1 สัปดาห์ กรณีไม่ได้เข้าเรียน จะมีผลการเรียน เป็น W

5. นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ต้องดำเนินการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคปกติ ชำระ 500 บาท/ภาคเรียน ภาค กศ.บป. (เสาร์-อาทิตย์) ชำระ 1000 บาท /ภาคเรียน

การโอน / ยกเว้น ผลการเรียน

1. นักศึกษาที่เคยศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา มาแล้ว ในระดับปริญญาตรี สามารถดำเนินการดังนี้

- กรณีสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี สามารถยกเว้นรายวิชาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป GE จำนวน 30 หน่วยกิต โดยไม่ดูจำนวนปี และ สามารถเลือกรายวิชา ยกเว้นรายวิชาเลือกเสรี ได้ 6 หน่วยกิต ต้องไม่เกิน 10 ปี
- กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา สามารถยกเว้นรายวิชาได้เพียงอย่างเดียว ต้องไม่เกิน 10 ปี ยกเว้นได้ ไม่เกิน สองในสาม ผลการเรียนจะบันทึกเป็น P โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเป็นผู้ดูโครงสร้างหลักสูตร เช็ครายวิชาที่ยกเว้นได้

2. การดำเนินการ จะทำภายในเทอม 1 ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา หากเกินระยะเวลา ถือว่านักศึกษามีความประสงค์จะเรียนรายวิชาใหม่ทั้งหมด

3. ฝ่ายตรวจสอบวุฒิ จะทำการตรวจสอบวุฒิที่ขอโอน / ยกเว้น ผลการเรียน ทุกฉบับ ทุกระดับ ทุกคน เพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร

การชำระค่าเทอมของนักศึกษา

1. นักศึกษาที่จองรายวิชาต้องชำระค่าเทอม ตามประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย ภายใน 30 วัน ของการเปิดภาคเรียน ถ้าเกิด ปรับวัน 100 บาท ปรับไม่เกิน 2 เท่า (57-59) 1 เท่า (60) และนำส่งที่ฝ่ายทะเบียน 1 ส่วน เพื่อลงข้อมูล และอัพรายวิชาให้แก่อาจารย์ผู้สอน กรอกผลการเรียนให้แก่นักศึกษาเมื่อสิ้นภาคเรียน

2. กรณีนักศึกษาไม่ชำระค่าเทอม จะไม่มีชื่อปรากฏ ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนเข้าโครงการเก็บเกรด เพื่อจะได้ไม่ต้องติดตามกับอาจารย์อีกภายหลัง เมื่อนักศึกษา ชำระค่าเทอมแล้ว

3. นักศึกษาที่ชำระค่าเทอมไม่ตามกำหนดระยะเวลา จะมีค่าปรับตามประกาศของมหาวิทยาลัย

- นักศึกษาที่เข้าศึกษา ปี 2557 – 2559 จะมีค่าปรับสูงสุดที่ 2 เท่า + ค่าเทอม เช่น นักศึกษาวิทย์ฯ ค่าเทอม 7,000 x 3 = 21,000+ คำร้อง 20 บาท = 21,020 บาท

การชำระค่าเทอมของนักศึกษา

– นักศึกษาที่เข้าศึกษา ปี 2560 จะมีค่าปรับสูงสุดที่ 1 เท่า + ค่าเทอม เช่น นักศึกษาวิทย์ฯ ค่าเทอม 7,000 x 2 = 14,000+ คำร้อง 20 บาท = 14,020 บาท

4. นักศึกษาที่ไม่ได้จองรายวิชา ไม่ได้เรียน ให้ดำเนินการรักษาสภาพ

อื่น ๆ

1. กรณีนักศึกษาขอเอกสารทางการศึกษา ให้ยื่นล่วงหน้า 1 วัน

- ใบรายงานผลการเรียน รูปถ่ายถูกระเบียบ 1 นิ้ว
- ใบรับรองสภาพการศึกษานักศึกษา รูปถ่ายถูกระเบียบ 2 นิ้ว

2. อาจารย์ที่ปรึกษา ควรต้องสอบโครงสร้างรายวิชา ผลการเรียน และแผนการเรียน ของนักศึกษาเป็นระยะ เพื่อที่นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากหลักสูตรหลายวิชามีหลากหลาย นักศึกษาอาจเลือกรายวิชาเรียนไม่ถูกต้อง

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

ดร.ชูวิทย์ นาเฟีย

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

กำกับดูแล กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

https://www.facebook.com/chuwit.napia

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

ดร.เจษฎา โพนแก้ว
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. บริหารงานให้เป็นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ
2. กำหนดนโยบาย วางแผนงาน โครงการกิจกรรมด้านวิชาการ
3. ดูแลและตรวจสอบการจัดทำหลักสูตรใหม่
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครนักเรียน
5. พิจารณาจัดสรรงบประมาณที่ได้รับ
6. บริการแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ

ฯลฯ

https://www.facebook.com/jetsada.ponkaew

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

ณัชชารีย์ กุลพิชัยจิราวุฒิ

แหวน

หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. สถิตินักศึกษา
2. การลงทะเบียนเรียน
3. เกรดนักศึกษา อัพ โอน
4. ทำบัตรนักศึกษา
5. เว็บไซต์กลุ่มงานฯ
6. ฯลฯ

https://www.facebook.com/wan.natcharee

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

พรรทิภา พรมมา
เจี๊ยบ
หัวหน้าสำนักงานฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดูแลระบบขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์
2. เทียบวุฒินักศึกษาต่างชาติ
3. ควบคุมการใช้ห้อง อาคาร 7
4. ดำเนินการเอกสารเกี่ยวกับการย้ายสถานศึกษา

https://www.facebook.com/phunphipha.pomma

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

ณัฐชญา สุฤทธิ์
กลอย
หัวหน้าฝ่ายแผนการเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดตารางเรียน ตารางสอน ตารางสอบ
2. ดูแลตารางการใช้ห้อง
3. ดูแลแผนการเรียน โครงสร้างหลักสูตร
4. รหัสอาจารย์กรอกเกรด
5. ประสานงานกับคณะเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการเรียน
6. ตรวจเช็คการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม/ถอนรายวิชาตรวจเช็คการลงทะเบียนเรียนร่วม

ฯลฯ

https://www.facebook.com/profile.php?id=1768402010

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

ทาริกา นัยเนตร

หนิง

นายทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบโครงสร้างนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
2. สรุปและจัดทำรายชื่อนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา
3. จัดทำข้อมูลและรูปเล่มเพื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษาต่อ
4. ลงสถานะข้อมูลการรักษาสภาพ/พักการเรียน
5. จัดทำข้อมูลนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี เพื่อยกเว้นค่าลงทะเบียนเรียน (วันไหว้ครู)

ฯลฯ

https://www.facebook.com/tharika.naiyanet

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

เทวา ขันติวงษ์

เทวา

หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดโครงการแนะแนวการศึกษาและจัดนิทรรศการแนะนำหลักสูตร และระบบรับสมัครนักศึกษา ให้กับนักเรียน นักศึกษา ในสถานศึกษาเขตพื้นที่จังหวัดศรีสะเกษ และจังหวัดใกล้เคียง
2. จัดทำสัญญาทุนเรียนดีและทุนความสามารถพิเศษ (ดนตรี-นาฏศิลป์และกีฬา)
3. ดำเนินการจัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา

ฯลฯ

https://www.facebook.com/tkhuntiwong

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

อังคณา ลิ้มพงศ์ธร

อิ๋ว

เจ้าหน้าที่ทะเบียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษา
2. จัดเก็บผลการเรียนของนักศึกษา
3. สรุปข้อมูลอาจารย์ไม่ส่งผลการเรียน
4. กรอกผลการเรียนนักศึกษาที่ชำระเงินค่าเทอมล่าช้า

ฯลฯ

https://www.facebook.com/angkhana.limpongthron

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

สุวิทย์ คูหา

บอล

หัวหน้าฝ่ายหลักสูตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร
2. กรอกข้อมูลรายงานหลักสูตรที่เปิดสอน และค่าใช้จ่ายแต่ละหลักสูตรให้กับ (สกอ.)
3. ทำหนังสือรับรองหลักสูตรฯ

ฯลฯ

https://www.facebook.com/suwit.kuha

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

สุทธิพันธุ์ สายเมือง
ก๊อฟ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบวุฒิ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินการด้านการตรวจสอบวุฒินักศึกษา
2. ดำเนินการสั่งพ้นสภาพนักศึกษาที่ไม่ผ่านการตรวจสอบวุฒิการศึกษา
3. แจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้หน่วยงานภายนอก
4. ดูแล webpage ประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เกี่ยวกับกลุ่มงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
5. ปรับปรุงฐานข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการตรวจสอบวุฒิแล้ว ฯลฯ

https://www.facebook.com/gop.suttipun

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

ศุภรา อ่อนศรี

ต้อม

เจ้าหน้าที่หลักสูตร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ปริ้นคำอธิบายรายวิชา
2. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตรเข้าประชุมกรรมการวิชาการ,สภาวิชาการ, สภามหาลัย
3. จัดหลักสูตร คำอธิบายรายวิชา (เพื่อง่ายต่อการ ปริ้น คำอธิบายรายวิชา จัดในเอ็กเซล)
4. เตรียมดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร 3 คณะ
5. ทำหนังสือรับรองหลักสูตรฯ

ฯลฯ

https://www.facebook.com/profile.php?id=100001319947560

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

จิระศักดิ์ สระสิงห์

เอ็ม

เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับเข้า

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. รับสมัครนักเรียน นักศึกษา
2. ทำข้อสอบเพื่อสอบคัดเลือกนักศึกษา
3. ส่งหนังสือประกาศรับสมัครนักเรียน นักศึกษาฯ
4. จัดเตรียมเอกสารและสถานที่สอบคัดเลือกและรายงานตัว
5. กรอกประวัตินักศึกษาใหม่
6. จัดเก็บประวัตินักศึกษาที่ดำเนินการกรอกข้อมูลเรียบร้อยเข้าแฟ้มประวัติ
7. จองรายวิชาพร้อมปริ้นบัตรลงทะเบียนเรียน ฯลฯ

https://www.facebook.com/jirasak.sasing

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

กัลยกฤษ ปีมา
น้ำ
เจ้าหน้าที่ GE

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมเอกสารประชุม GE
2. จัดทำรายงานการประชุม GE
3. ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียน GE
4. ดำเนินการจัดเก็บผลการเรียน GE
5. จัดทำเอกสารการเงิน เช่น จัดทำชุดยืมเงินทดรองจ่ายและชุดเคลียร์เงินยืม
6. ติดตาม การส่ง มคอ.3 และ มคอ.5 รายวิชาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป
7. ดำเนินการจัดทำใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา ฯลฯ

https://www.facebook.com/kanyakrit.peema

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

รัชฎาพร พรมทอน เบ้าทองเจี๊ยบ

เลขา ผอ. สำนักส่งเสริมฯ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ติดต่อ ประสานงาน นัดหมาย การประชุม ให้ข้อมูลต่าง ๆ
2. จัดเตรียมและดำเนินการประชุมกรรมการวิชาการ
3. จัดเตรียมและดำเนินการประชุมสำนักส่งเสริม
4. เสนอแฟ้ม จัดเก็บเอกสาร ของ ผอ.
5. จัดทำ/ดูแล การลงเวลาบุคลากรของสำนักส่งเสริมฯ

ฯลฯ

https://www.facebook.com/racha19p

แนะนำบุคลากรกลุ่มงานส่งเสริมฯ

สุรศักดิ์ จุมพลตรี

เป็ด

เจ้าหน้าที่ GE

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เช็คบัตรลงทะเบียนนักศึกษาทุนทุกประเภท
2. ตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาทุนทุกประเภท
3. จัดเก็บบัตรลงทะเบียนนักศึกษาทุนทุกประเภท
4. สรุปจำนวนนักศึกษาทุนทุกประเภท
5. ดำเนินการจัดเก็บผลการเรียน รายวิชาหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป
6. ติดตาม การส่ง มคอ.3 และ มคอ.5 รายวิชาหมวดวิชา(GE)

ฯลฯ

https://www.facebook.com/profile.php?id=100015532518640

หากมีข้อเสนอแนะหรือ

อยากได้คำแนะนำอะไรเพิ่มเติม

สามารถติดต่อได้ที่ อาคารพัชรกิติยาภร ตึก 7

ขอบคุณค่ะ