

ขั้นตอนการลงข้อมูลและการสืบค้นผลการเรียน ตามใบรายงานผลการเรียน

1. รับผลการเรียนจากคณะ (ทั้งแบบปกติและแบบโครงการเก็บเกรด)

1.1 กำหนดเจ้าหน้าที่ดูแลผลการเรียนที่รับจากคณะ

- คณะครุศาสตร์ มอบหมาย นายสุระศักดิ์ จุ่มพลตรี
- คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และ วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง มอบหมาย นางสาวศุภรา อ่อนศรี
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี มอบหมาย นายจิระศักดิ์ สระสิงห์
- หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป (GE) มอบหมาย นางสาวธรรณุกฤต คำพิมูล

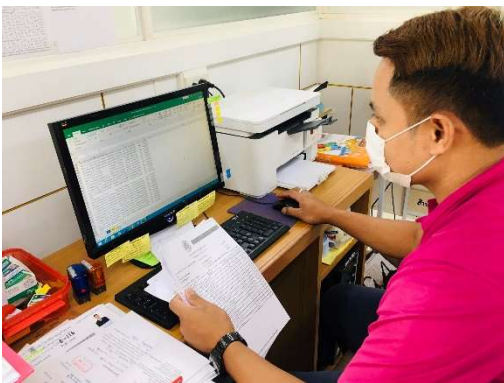
1.2 เจ้าหน้าที่จากคณะจะนำส่งผลการเรียนให้กับเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบเมื่อคณะประชุมอนุมัติผลการเรียนเรียบร้อยแล้ว



นายสุระศักดิ์ จุ่มพลตรี
ดูแล ผลการเรียน คณะครุศาสตร์



นางสาวศุภรา อ่อนศรี
ดูแลคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ และ
วิทยาลัยกฎหมายและการปกครอง



นายจิระศักดิ์ สระสิงห์
ดูแลคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และ
คณะบริหารธุรกิจและการบัญชี



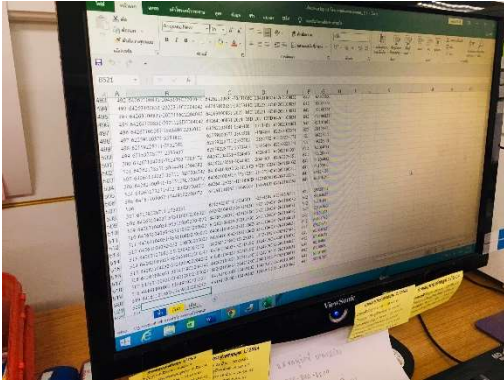
นางสาวธรรณุกฤต คำพิมูล
ดูแลหมวดวิชาการศึกษาทั่วไป (GE)

2. ลงข้อมูลผลการเรียนที่ส่งแบบปกติ

2.1 ลงข้อมูลใน Excell ด้วยการยิงบาร์โค้ดที่อยู่มุมขวาด้านบนของใบผลการเรียน ในกรณีที่ไม่มี ให้พิมพ์ด้วยมือ เริ่มต้นด้วย ภาคเรียน หมู่เรียน รหัสวิชา ปี พ.ศ. เดือน และ วันที่

2.2 ในตาราง Excell จะกำหนด 8 คอลัมน์ เรียงลำดับ และใส่ฟังก์ชัน สามารถยิงบาร์โค้ดไปเรื่อย ๆ โดยไม่ต้องจัดเรียง

2.3 ใช้ดินสอ ลงหมายเลขลำดับที่ ในใบผลการเรียน ให้ตรงกัน เพื่อใช้สำหรับการสืบค้น



3. ลงข้อมูล ผลการเรียน ที่ส่งแบบโครงการเก็บเกรด (เหมือนกับ ข้อ 2 แต่แยกไฟล์ หรือแยกแผ่นงาน)

3.1 ลงข้อมูลใน Excell ด้วยการยิงบาร์โค้ดที่อยู่มุมขวาด้านบนของใบผลการเรียน ในกรณีที่ไม่มี ให้พิมพ์ด้วยมือ เริ่มต้นด้วย ภาคเรียน หมู่เรียน รหัสวิชา ปี พ.ศ. เดือน และ วันที่

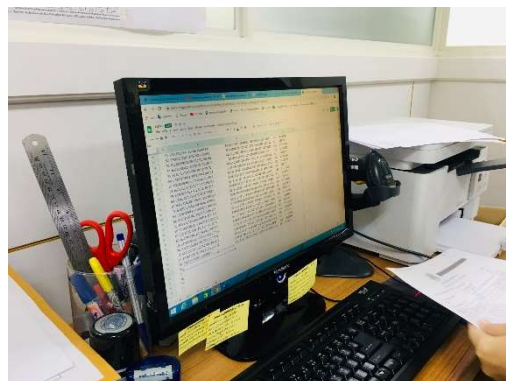
3.2 ในตาราง Excell จะกำหนด 8 คอลัมน์ เรียงลำดับ และใส่ฟังก์ชัน สามารถยิงบาร์โค้ดไปเรื่อย ๆ โดยไม่ต้องจัดเรียง

3.3 ใช้ดินสอ ลงหมายเลขลำดับที่ ในใบผลการเรียน ให้ตรงกัน เพื่อใช้สำหรับการสืบค้น

4. การสืบค้น ผลการเรียนที่อยู่ในระบบ

4.1 รับบัตรลงทะเบียนที่นักศึกษาจ่ายชำระค่าเทอมที่ต้องการผลการเรียน แล้วสืบค้นจากลำดับที่ เพื่อหาใบผลการเรียน เพื่อนำมารอกออกจากระบบได้ทันที

4.2 นำไฟล์ขึ้นไดร์ เพื่อสะดวกสำหรับเพื่อนที่จะสืบค้นในกรณีที่ตนเองไม่อยู่ในสถานะที่จะดำเนินการเอง



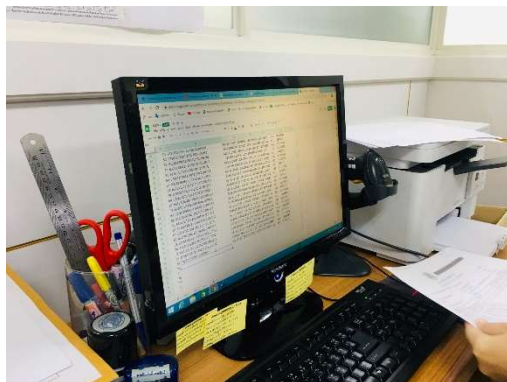
ภาพประกอบ

KM ครั้งที่ 1 (26 พฤศจิกายน 2564)



ปัญหาจากการดำเนินการแบบเดิมที่เก็บแยกตามหมู่เรียน ใส่แฟ้ม ทำให้สับสนยาก เนื่องจากต้องไปค้นที่กระดาษที่มีการส่งเพิ่มเรื่อย ๆ ทำให้จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ หาไม่พบทั้งที่คณะแจ้งว่าส่งมาแล้ว

KM ครั้งที่ 2 (8 ธันวาคม 2564)



นำ Excell เข้ามาช่วย ทำให้สับสนได้ง่าย ลดเวลาในการเก็บ การสืบค้น การลงข้อมูล ง่าย สะดวก ในการทำงานมากขึ้น