
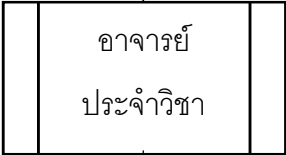
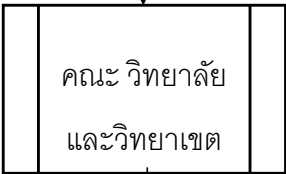
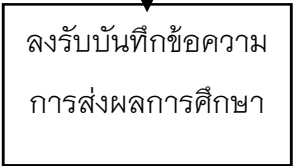
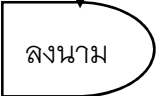


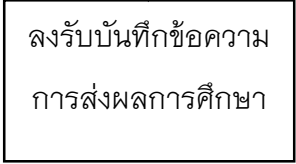
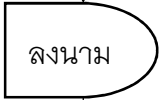
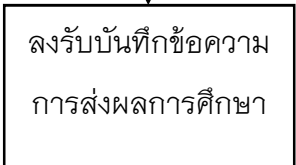





แนวปฏิบัติการส่งผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ตามกำหนดปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคการศึกษา

| ขั้นตอน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|
|  | | |
|  | 1. อาจารย์ประจำวิชากรอกเกรดผ่านระบบ พิมพ์ เกรดแต่ละวิชาจำนวน 3 ชุด (ต้องไม่มีการแก้ไข เกรดในระบบอีก หากแก้ไขต้องพิมพ์ใบแจ้งเกรด ใหม่) | 1. ต้นฉบับส่งสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ 2. สำเนาฉบับที่ 1 ส่งที่บัณฑิตวิทยาลัย 3. สำเนาฉบับที่ 3 หลักสูตรจัดเก็บ |
|  | 2. คณะ วิทยาลัย ประชุมรับรองผลการศึกษา และส่งผลการศึกษาที่ผ่านการรับรองภายใน กำหนดตามปฏิทินการศึกษา | 1. บันทึกข้อความส่งต้นฉบับ เรียนผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ 2. บันทึกข้อความส่งสำเนาฉบับที่ 1 เรียนคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย |
|  | 3. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจบริหารงานฯ ลงรับ บันทึกข้อความ | |
|  | 4. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจบริหารงานฯ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อลงนาม | ผู้อำนวยการสำนักบริหารลงนามในบันทึกข้อความ |
|  | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | | |
|  | <p>5. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจบริหารงานและธุรการ ส่งเอกสารมายังกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯลงรับบันทึกข้อความ</p> | |
|  | <p>6. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ เสนอ หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ เพื่อลงนาม</p> | <p>หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ ลงนามในบันทึกข้อความ</p> |
|  | <p>7. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ ส่งเอกสารแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบบันทึกเกรด</p> | |
|  | <p>8. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ บันทึกเกรด และวันที่ส่งเกรด</p> | |
|  | <p>9. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ ตรวจสอบการบันทึกผลการศึกษาเข้าสู่ระบบ</p> | <p>ถ้าตรวจสอบแล้วผลการศึกษาไม่ถูกบันทึกในระบบให้กลับไปทำซ้ำข้อที่ 8</p> |
|  | | |