

## ขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการประเมินผลการเรียน

1. อาจารย์ประจำวิชากรอกคะแนนและตัดเกรดโดยใช้โปรแกรมของสำนักทะเบียนฯ (โดย Login ผ่านระบบเครือข่าย Intranet และสามารถเข้าสู่ Username และ Password ได้ ทาง Email ของอาจารย์ประจำวิชาและต้องรักษา Password เป็นความลับส่วนบุคคล เพราะจะมีผลต่อการเข้าไปแก้ไขข้อมูล ซึ่งอาจารย์ประจำวิชาต้องรับผิดชอบต่อข้อมูลนั้น)
2. อาจารย์ประจำวิชาส่งพิมพ์เอกสารการตัดเกรดดังต่อไปนี้
  - 2.1. รายงานระดับคะแนน
  - 2.2. ตารางแจกแจงความถี่
  - 2.3. กราฟแสดงการกระจายของเกรด
  - 2.4. รายชื่อนักศึกษาที่แสดงคะแนนและเกรด
3. อาจารย์ประจำวิชาส่งเอกสารตามข้อ 2 ให้ สาขาวิชา/คณะวิชา เพื่อจัดประชุมกรรมการพิจารณาอนุมัติผลการเรียน
  - 3.1 **กรณีที่ไม่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**
    - 3.1.1 หัวหน้าสาขาวิชาเข้าโปรแกรมและกด โอนข้อมูลผลการเรียนให้คณบดี
    - 3.1.2 คณบดีเข้าโปรแกรมตรวจสอบความถูกต้องและกด โอนข้อมูลให้สำนักทะเบียนฯ
  - 3.2 **กรณีที่มีการแก้ไข ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**
    - 3.2.1 หัวหน้าสาขาวิชาเข้าโปรแกรมเพื่อแก้ไขระดับคะแนนตามที่กรรมการมีมติให้แก้ไขและกดประมวลผล
    - 3.2.2 หัวหน้าสาขาวิชา ส่งพิมพ์เอกสารตามข้อ 2 เพื่อเสนอกรรมการลงนามรับรองและกด โอนข้อมูลให้คณบดี
    - 3.2.3 คณบดีเข้าโปรแกรมตรวจสอบความถูกต้องและกด โอนผลการประเมินผลการเรียนให้สำนักทะเบียนฯ
4. เลขานุการที่ประชุมของคณะวิชา เสนอเอกสารการตัดเกรดให้กรรมการลงนามรับรองและจัดทำรายงานการประชุม
5. คณะ/สาขาวิชา รับรายงานการประเมินผลเรียน (ที่สำนักทะเบียนฯ) เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและลงนามรับรองความถูกต้อง (กรณีมีข้อผิดพลาดให้มีการประชุมพิจารณาในคณะวิชาและส่งรายงานการประชุมถึงฝ่ายวิชาการเพื่อดำเนินการต่อไป)
6. คณะ/สาขาวิชา ส่งเอกสาร ตามข้อ 5 คืนสำนักทะเบียนฯ และรับรายงานผลการเรียนฉบับประกาศผลเพื่อประกาศผลการเรียนที่คณะ/สาขาวิชา
7. สำนักทะเบียนฯ ประกาศผลการเรียน (ทาง Internet)
8. คณะ/สาขาวิชา ส่งเอกสารการตัดเกรด (ตามข้อ 2 รายงานระดับคะแนน , ตารางแจกแจงความถี่ , กราฟแสดงการกระจายของเกรด , รายชื่อนักศึกษาที่แสดงคะแนนและเกรด โดยจัดทำสำเนา 2 ชุด ส่งฝ่ายวิชา 1 ชุด และส่งสำนักทะเบียนฯ 1 ชุด เอกสารรายงานการประชุมพิจารณาอนุมัติผลการเรียนส่งเฉพาะฝ่ายวิชาการ

.....