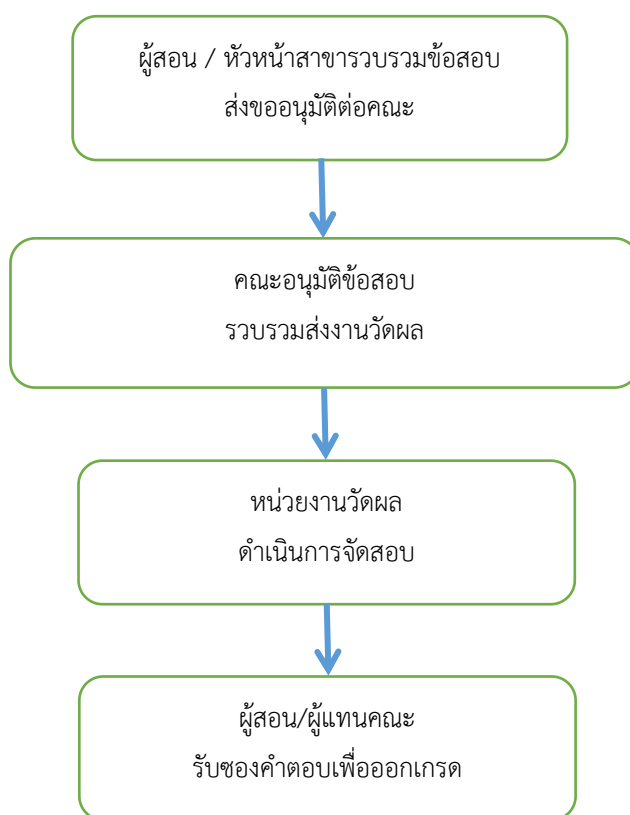


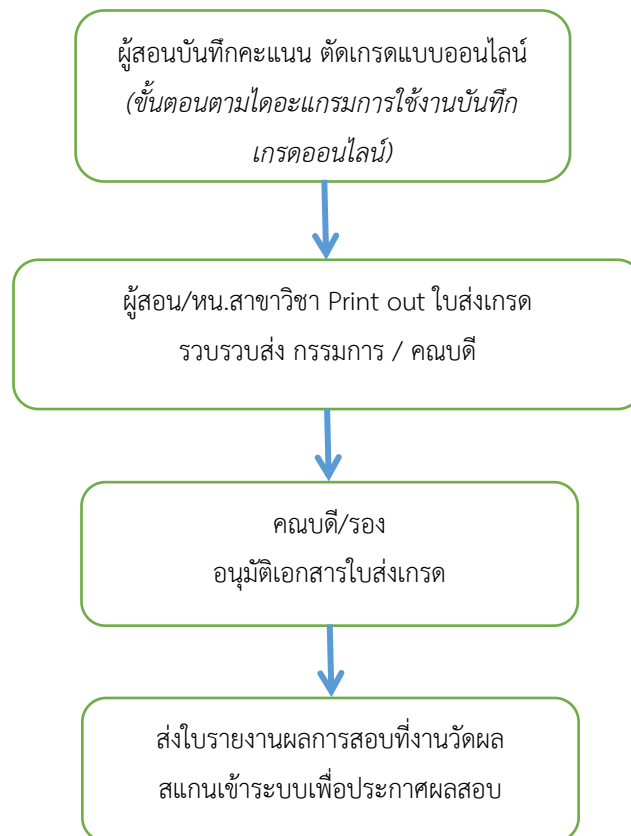
การส่งข้อสอบ

1. ผู้สอนส่งข้อสอบที่ปิดผนึกแล้วที่หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้อำนวยการหลักสูตร เพื่อรวบรวมส่งรองคณบดีและคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ
2. คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายรวบรวมข้อสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วส่งหน่วยงานวัดผลการศึกษา ก่อนวันเริ่มสอบของแต่ละภาคการศึกษาในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์
3. กรณีผู้สอนส่งข้อสอบไม่ทันตามกำหนดข้างต้น ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบติดตามทวงถาม โดยมีให้กระทบต่อการดำเนินการสอบของมหาวิทยาลัย
4. หลังการสอบเสร็จสิ้นลง ให้ผู้สอนหรือผู้แทนคณะรับซองกระดาษคำตอบไปดำเนินการตรวจต่อไป



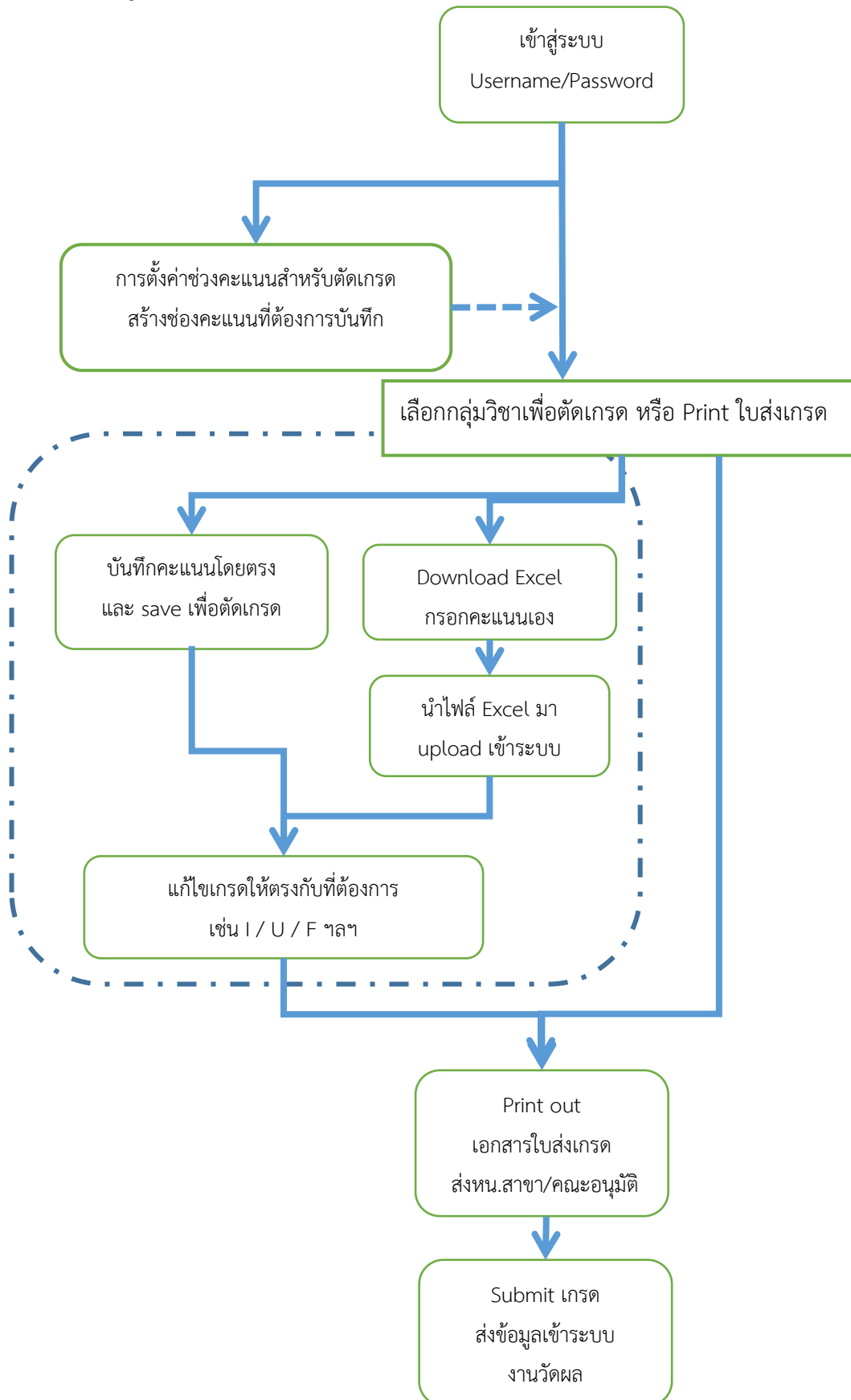
การส่งผลสอบ

1. อาจารย์ผู้สอนทำการบันทึกคะแนนและตัดเกรดแบบออนไลน์ ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
2. อาจารย์ผู้สอน/หัวหน้าสาขาวิชา พิมพ์ใบรายงานผลการสอบ(ใบส่งเกรด) รวบรวมส่งรองคณบดี และคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ
3. หัวหน้าสาขาวิชา/ผู้ได้รับมอบหมาย ส่งใบรายงานผลการสอบที่ได้รับอนุมัติแล้วให้หน่วยงานวัดผล การศึกษา เพื่อทำการประกาศผลสอบผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
4. ในกรณีผู้สอนมีความประสงค์แก้ไขผลการสอบที่ประกาศผลแล้ว ให้ทำยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร รายละเอียด เสนอขอเปลี่ยนแปลงผลการสอบ ผ่านผู้เกี่ยวข้องตามลำดับ ถึงรองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ เมื่อคำร้องที่ได้รับอนุมัติแล้วให้นำส่งกับหน่วยงานวัดผลการศึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไข ผลการสอบในระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยต่อไป



การใช้งานระบบบันทึกเกรดออนไลน์ Kru Keystone

สำหรับผู้สอน



สำหรับงานวัดผล / ผู้อนุมัติ (Approval & Publish)

(หัวหน้าสาขา/หลักสูตร / งานวัดผล หรือ ตามที่คณะกรรมการกำหนด)

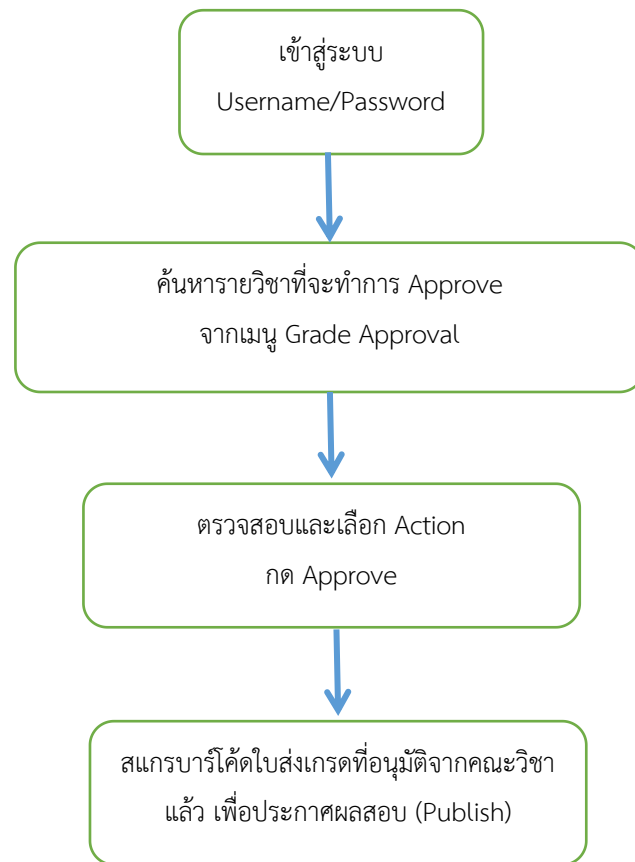
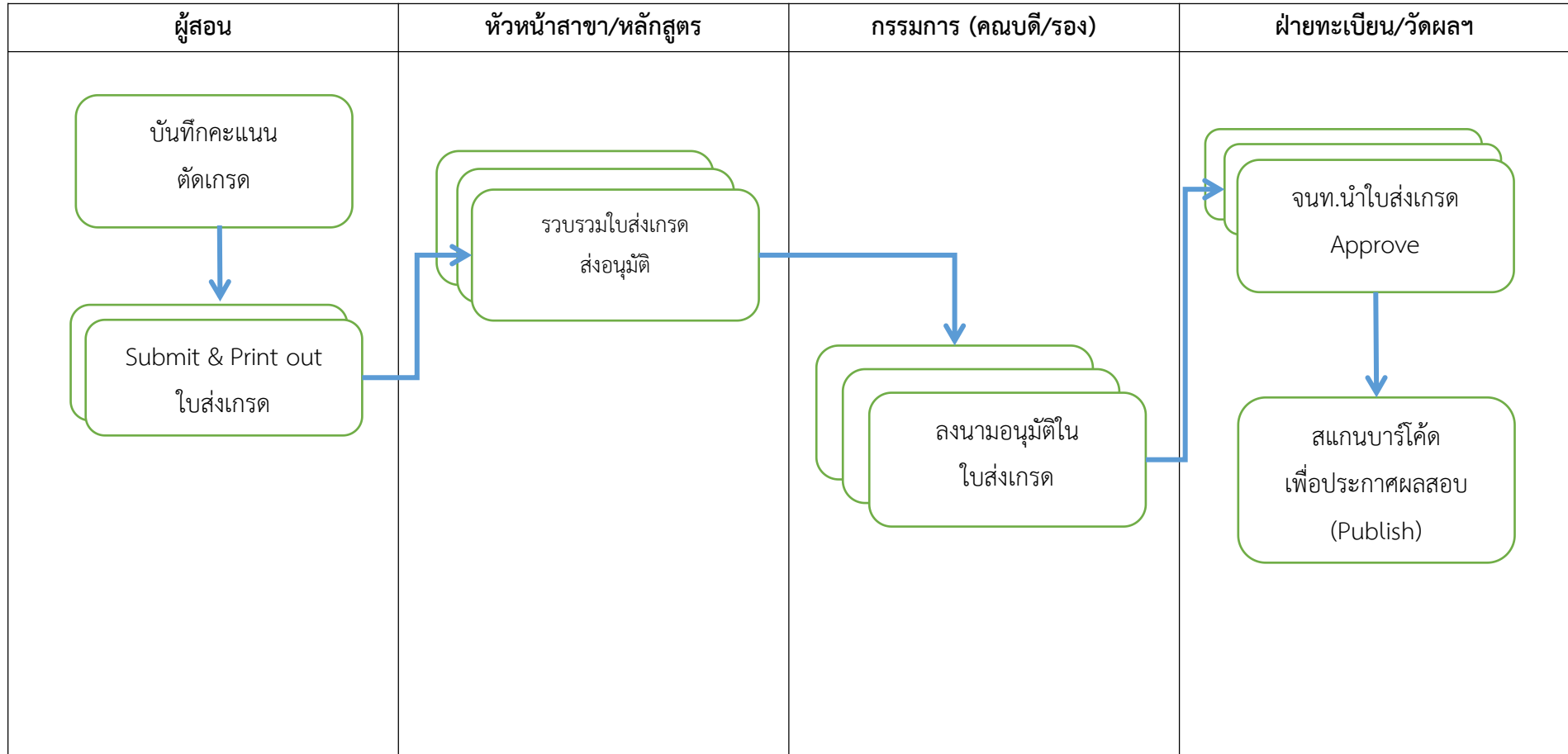


Diagram การส่งผลการสอบ



* บาร์โค้ดใบส่งเกรดที่ไม่ผ่านขั้นตอน Approval จะไม่สามารถสแกนได้