 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 1 จาก 10




ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)


ชื่อเอกสาร: การประมวลผลการศึกษา

รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01

แก้ไขครั้งที่: 15

วันที่บังคับใช้: 20/02/2567

ผู้จัดทำ  (นางบุษบา ชัยมงคล) หัวหน้าฝ่ายประมวลผล และข้อมูลบัณฑิต 20/02/2567	ผู้ทบทวน  (นางบุษบา ชัยมงคล) หัวหน้าฝ่ายประมวลผล และข้อมูลบัณฑิต 20/02/2567	ผู้อนุมัติ  (นางจรรย์ญา สมอุดร) QMR 20/02/2567
---	---	---

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 2 จาก 10

1. วัตถุประสงค์


เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติงานในการประมวลผลการศึกษาของศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องครบถ้วนและสามารถตรวจสอบได้ อย่างเป็นขั้นตอนตามระบบคุณภาพ

2. ขอบเขต


เอกสารระเบียบปฏิบัตินี้ครอบคลุมตั้งแต่ระบบวิธีปฏิบัติงาน ระบบเอกสาร และระบบคอมพิวเตอร์ ในการประมวลผลการศึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

- 3.1 การประมวลผลการศึกษา หมายถึง กระบวนการเกี่ยวกับ การตรวจกระดาษคำตอบ การส่งเกรดระดับคะแนนตัวอักษร การประมวลผลการเรียนนักศึกษา การจำแนกสภาพนักศึกษา การประกาศพันสภาพนักศึกษา การสรุปผลการเรียน และการจัดส่งผลการเรียนให้งานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
- 3.2 การส่งระดับคะแนนตัวอักษร หมายถึง การรับใบส่งระดับคะแนนตัวอักษรจากสำนักวิชาตามกำหนดการส่งเกรดของแต่ละภาคการศึกษา แล้วนำ Control Code ที่ปรากฏในเอกสารดังกล่าวบันทึกในระบบวัดและประมวลผลการศึกษา เป็นการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ก่อนทำการประมวลผลการเรียนนักศึกษา
- 3.3 การประมวลผลการเรียนนักศึกษา หมายถึง การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย ของนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษา ดังนี้
 - 3.3.1 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยรายภาค คำนวณจากผลการศึกษานักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยผลรวมของจำนวนหน่วยกิตรายวิชานั้น
 - 3.3.2 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คำนวณจากผลการศึกษาของรายวิชาที่ลงทะเบียนตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคำนวณ โดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนที่นักศึกษาได้รับในแต่ละรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในครั้งสุดท้ายเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิตสะสม
- 3.4 การจำแนกสภาพนักศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรีหมายถึง การแยกประเภทของนักศึกษา โดยใช้คะแนนเฉลี่ยสะสมเป็นเกณฑ์ในการแยก ตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ซึ่งจะกระทำเมื่อสิ้นปีการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา
 - 3.4.1 คะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า 1.50 จะพ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา
 - 3.4.2 คะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.50 ขึ้นไป มีสถานภาพเป็นนักศึกษาปกติ
- 3.5 การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หมายถึง การตรวจสอบเพื่อดูว่านักศึกษายู่ในสถานะที่จะพ้นสภาพนักศึกษาตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 หรือ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 หรือข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 หรือไม่ ดังนี้
 - 3.5.1 เป็นนักศึกษาสามัญที่มีแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 3.00 ต่อเนื่องกัน 2 ภาคการศึกษา
 - 3.5.2 นักศึกษาทดลองศึกษา ที่มีผลการเรียนไม่เป็นไปตามเงื่อนไขให้ทดลองศึกษา


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 3 จาก 10

- 3.5.3 นักศึกษาสามัญ ที่ไม่สามารถสอบประมวลความรู้ (ปริญญาโท) สอบวัดคุณสมบัติ (ปริญญาเอก) แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบังคับฯ หรือไม่สามารถขออนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อบังคับฯ (กรณีทำวิทยานิพนธ์)
- 3.6 นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.7 ผู้เรียน หมายถึง ผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.8 อาจารย์ หมายถึง อาจารย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.9 สำนักวิชา หมายถึง สำนักวิชาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.10 ส่วนการเงินและบัญชี หมายถึง ส่วนการเงินและบัญชีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.11 หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.12 หัวหน้าฝ่าย หมายถึง หัวหน้าฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.13 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิต ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.14 ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ หมายถึง ฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.15 ระบบ หมายถึง ระบบทะเบียนและประมวลผล ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 3.16 ส่วนกลาง มทส. หมายถึง คณะอนุกรรมการทำลายเอกสาร ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแต่งตั้ง
- 3.17 ผู้ปกครอง หมายถึง ผู้ปกครองของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 4 จาก 10

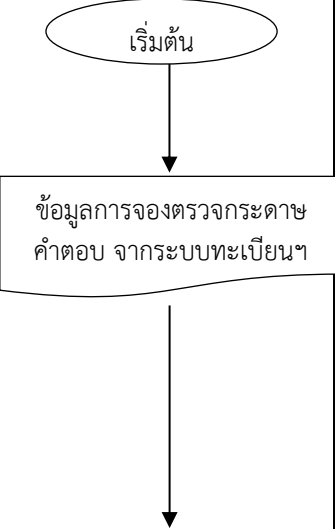
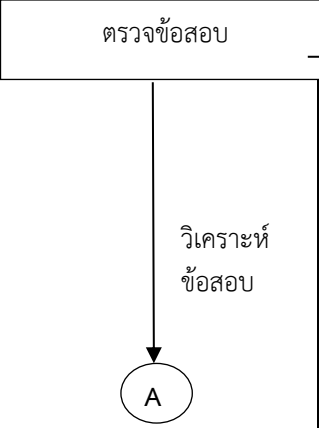
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)


Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal		
1. นักศึกษา/ผู้เรียน	ผลการศึกษา (เกรด สถานภาพ Transcript)	ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และได้รับการบริการที่ดี
2. อาจารย์	การประมวลผลการศึกษา (ตรวจกระดาษคำตอบ คะแนนนักศึกษา)	
3. สำนักวิชา	การประมวลผลการศึกษา (ส่งระดับคะแนนตัวอักษร)	
4. ส่วนการเงินและบัญชี	ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่พ้นสถานภาพการเป็นนักศึกษา	
External		
1. ผู้ปกครอง	ข้อมูลนักศึกษา (ผลการเรียน และสถานภาพนักศึกษา)	ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ และได้รับการบริการที่ดี

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 5 จาก 10

5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

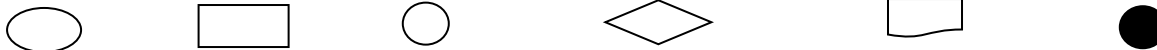
เริ่มต้น / สิ้นสุดการทำงานจุดเชื่อมต่อการพิจารณา / ตัดสินใจการบันทึก / เอกสารการสื่อสาร

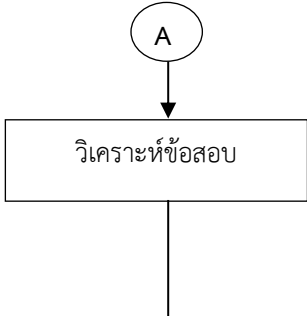
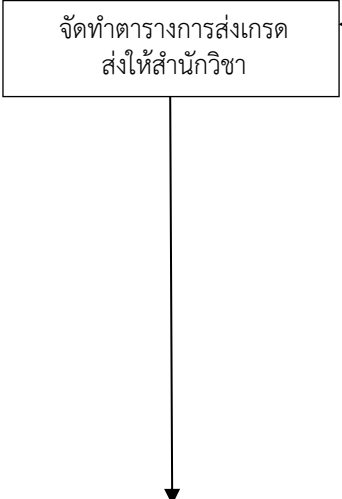
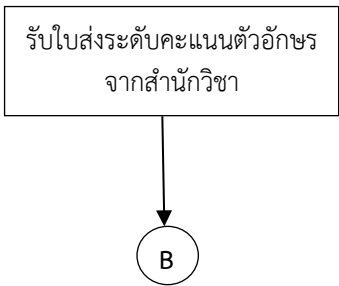
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. นำข้อมูลการจองวันเวลาตรวจกระดาษคำตอบจากระบบทะเบียนและประเมินผลนักศึกษา มาเตรียมการตรวจ		REG:60 FM-CES-5-09	WI-CES-5-01
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2. ทำการตรวจกระดาษคำตอบปรนัยตามตารางการตรวจข้อสอบที่อาจารย์ผู้สอนแจ้งจองตรวจตามแบบฟอร์มรายละเอียดการตรวจข้อสอบ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-01 และให้ผู้รับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจ FM-CES-5-06 ภายหลังจากการตรวจฯ เรียบร้อยแล้ว		ไม่วิเคราะห์ 1 FM-CES-5-06 FM-CES-5-10 กระดาษคำตอบ	WI-CES-5-01


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 6 จาก 10

5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เริ่มต้น / สิ้นสุดการทำงานจุดเชื่อมต่อการพิจารณา / ตัดสินใจการบันทึก / เอกสารการสื่อสาร

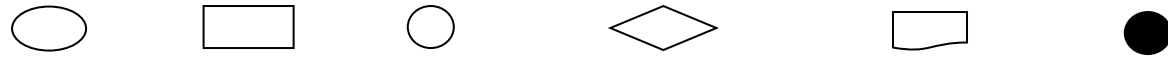


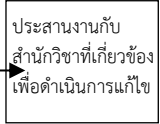
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3. วิเคราะห์ข้อสอบในรายวิชาที่อาจารย์ต้องการวิเคราะห์ โดยปฏิบัติ ตาม WI-CES-5-02		FM-CES-5-02	WI-CES-5-02
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4. จัดทำตารางการส่งเกรดประจำภาคการศึกษาโดยดึงข้อมูลจากระบบมาจัดทำตารางการส่งเกรดและส่งให้สำนักวิชาสำหรับเป็นข้อมูลในการส่งระดับคะแนนตัวอักษรให้แก่ศูนย์บริการการศึกษา โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-03		FM-CES-5-12	WI-CES-5-03
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5. รับใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร/แก้เกรด IMP จากสำนักวิชา และตรวจสอบความครบถ้วนของรายวิชาที่ส่งเกรด โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-03		FM-CES-5-01	WI-CES-5-03

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 7 จาก 10


5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เริ่มต้น / สิ้นสุดการทำงานจุดเชื่อมต่อการพิจารณา / ตัดสินใจการบันทึก / เอกสารการสื่อสาร



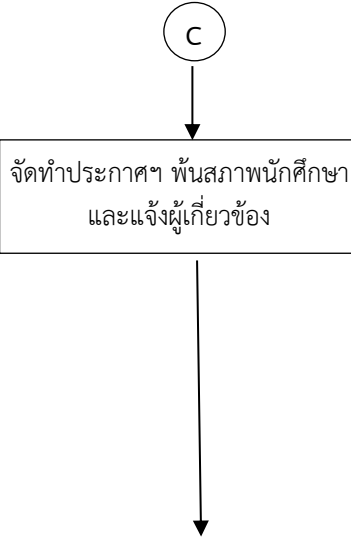
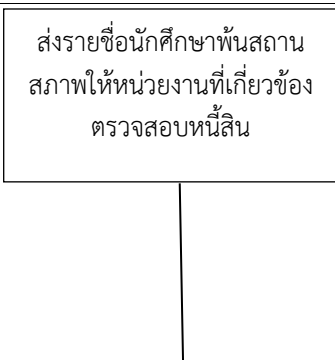

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
หัวหน้าฝ่ายฯ และเจ้าหน้าที่ทุกคนในฝ่ายฯ	6. ส่งเกรดเข้าระบบวัดผลและประมวลผล แล้วตรวจสอบผลการส่งข้อมูล ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-03			 WI-CES-5-03
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7. ประมวลผลการเรียนของนักศึกษา โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-03 เมื่อประมวลผลการเรียนเรียบร้อยแล้วสามารถจัดทำเอกสารทางการศึกษาได้ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-13 การจัดทำเอกสาร Online			WI-CES-5-03 WI-CES-5-13
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8. จำแนกสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี / ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาบัณฑิตศึกษา จาก GPAX ตามข้อบังคับฯ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-04			WI-CES-5-04 ข้อบังคับฯ ชั้นปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	9. ตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาบัณฑิตศึกษาจากผลสอบประมวลความรู้ สอบวัดคุณสมบัติ และการอนุมัติโครงร่างวิทยานิพนธ์ตามข้อบังคับฯ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-11		บัณฑิตศึกษา	WI-CES-5-11 ข้อบังคับฯ ชั้นบัณฑิตศึกษา


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 8 จาก 10

5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน

เริ่มต้น / สิ้นสุดการทำงานจุดเชื่อมต่อการพิจารณา / ตัดสินใจการบันทึก / เอกสารการสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	10. จัดทำประกาศฯ พันสถานสภาพนักศึกษา แล้วแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-04 ทั้งนี้ นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่พันสถานภาพการเป็นนักศึกษา จะต้องแจ้งให้ผู้ปกครองทราบด้วย		FM -CES-5-03 FM -CES-5-11	WI-CES-5-04	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	11. ส่งประกาศฯ รายชื่อนักศึกษาพันสถานสภาพให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบหนังสือ หากมีหนังสือให้หน่วยงานแจ้งหนังสือไปยังส่วนการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-04			WI-CES-5-04	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	12. สรุปผลการเรียนนักศึกษา โดยปฏิบัติตาม WI-CES-5-05			WI-CES-5-05	

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 9 จาก 10

6. เอกสารอ้างอิง


- 6.1 WI-CES-5-01 การตรวจข้อสอบ
- 6.2 WI-CES-5-02 การวิเคราะห์ข้อสอบ
- 6.3 WI-CES-5-03 การประมวลผลการเรียน
- 6.4 WI-CES-5-04 การจำแนกสถานภาพนักศึกษา
- 6.5 WI-CES-5-05 การสรุปผลการเรียน
- 6.6 WI-CES-5-11 การตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 6.7 WI-CES-5-13 การจัดทำเอกสาร Online
- 6.8 ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2546 ,พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566
- 6.9 ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550 ,พ.ศ. 2560 และ พ.ศ. 2566
- 6.10 ระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2553
- 6.11 หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มทส. (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4)
- 6.12 คำสั่งฯ ที่ 873/55 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ

7. การจัดเก็บบันทึก

บันทึกข้อความ หนังสือส่งออก-รับเข้า เอกสาร หรือแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องจัดเก็บอ้างอิง ที่ถูกระบุไว้ในวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของทุกเรื่อง ที่เกี่ยวกับการประมวลผลการศึกษา นอกเหนือจากที่แสดงไว้ในตารางนี้แล้ว จะมีการจัดเก็บบันทึกตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2553 และหลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มทส. (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4)

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
ใบส่งระดับคะแนนตัวอักษร	FM-CES-5-01	ฝ่ายประมวลผลฯ	ห้องเก็บข้อสอบ	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา	ส่วนกลาง มทส.
แบบฟอร์มการวิเคราะห์ข้อสอบ	FM-CES-5-02	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	1 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา	ส่วนกลาง มทส.
ประกาศฯ พันสภาพการเป็นนักศึกษา	FM-CES-5-03	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	5 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา	ส่วนกลาง มทส.
รายงานสรุปผลการเรียน	-	ฝ่ายประมวลผลฯ	File	-	เรียงตามภาคการศึกษา	-
รายละเอียดการตรวจข้อสอบ	FM-CES-5-10	ฝ่ายประมวลผลฯ	ห้องเก็บข้อสอบ	1 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา	ส่วนกลาง มทส.

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ: การประมวลผลการศึกษา	
	รหัสเอกสาร: QP-CES-5-01	แก้ไขครั้งที่ : 15
	วันที่บังคับใช้: 20/02/2567	หน้าที่ : 10 จาก 10

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการ จัดเก็บ	วิธีการทำลาย
ประกาศฯ สถานภาพ นักศึกษารอพินิจ	FM-CES-5-11	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	5 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา	ส่วนกลาง มทส.
ตารางการส่งเกรด	FM-CES-5-12	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	1 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา	ส่วนกลาง มทส.
ใบรายงานคะแนนเก็บ	REG:R60-07-17	ฝ่ายประมวลผลฯ	File	-	เรียงตามภาค การศึกษา	-
ใบรายงานคะแนนเก็บ แยกกลุ่ม	REG:R60-07-18	ฝ่ายประมวลผลฯ	File	-	เรียงตามภาค การศึกษา	-
คำร้องขอใช้คะแนนสอบ ภาษาอังกฤษ ตามเกณฑ์การ สำเร็จการศึกษา สำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี / บัณฑิตศึกษา	FM-CES-5-20 FM-CES-5-23	ฝ่ายประมวลผลฯ	ฝ่ายประมวลผลฯ	1 ภาค	เรียงตามวันที่ ยื่นคำร้อง	ส่วนกลาง มทส.
กระดาษคำตอบ	-	ฝ่ายประมวลผลฯ	ห้องเก็บข้อสอบ	1 ปี	เรียงตามภาค การศึกษา	ส่วนกลาง มทส.