



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 8

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน
2. เพื่อจัดทำแผนรับนักศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและความประสงค์ของผู้จะเข้าศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ



2. ขอบข่าย

1. การจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่กำหนดแผนงานและเตรียมการดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ลงนาม การแจกจ่ายและประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง และสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐาน
2. การจัดทำแผนรับนักศึกษาเสนอเริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการวิเคราะห์ เสนออนุมัติแผนการรับนักศึกษาและนำแผนการรับนักศึกษาไปดำเนินการต่อไป



3. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-02
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี SD07-03
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา SD07-04
4. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน SD26-14
5. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16



4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินการศึกษา FC-01A
2. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการรับนักศึกษา FC-01B
3. แผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทินการศึกษา FM01-01
4. ปฏิทินการศึกษา FM01-02



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 8

5. แผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา
6. แผนการรับนักศึกษา
7. สรุปแผนการรับนักศึกษา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

FM01-03

FM01-04

FM01-05

5. คำจำกัดความ

คณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษาใหม่ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษาของแต่ละคณะ

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาตามหลักสูตร/วิชาเอก



6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา		
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทิน การศึกษา ประจำปี การศึกษา	1.1 ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานการจัดปฏิทิน การศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-01) 1.2 นำแผนการดำเนินงานการจัดปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-01) เสนอผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	2. พิจารณาและลงนาม	2.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทิน การศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-01) - กรณีไม่อนุมัติให้นำแผนปฏิบัติการการจัดทำ ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01- 01) กลับไปดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนที่ 1 - กรณีอนุมัติให้ลงนามในแผนปฏิบัติการการ จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-01) และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	3. แจกแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทิน การศึกษา ประจำปี การศึกษา	3.1 สำเนาแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-01) แจกคณะใน ศูนย์กลาง/หน่วยงานในสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา	4.1 จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา โดย คณะกรรมการที่เสนอแต่งตั้ง ได้มาจากบุคลากรใน คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในศูนย์กลางมหาวิทยาลัย 4.2 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา
อธิการบดี	5. พิจารณาลงนาม	5.1 อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข ในขั้นตอนที่ 4 - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอน ต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	6. จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา	6.1 งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เชิญคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา เข้าร่วมประชุมในการจัดทำ ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 6.2 คณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปี การศึกษา ดำเนินการจัดทำปฏิทินโดยคณะ กรรมการฯ ศึกษาเอกสาร SD07-02, SD07-03, SD07-04, SD26-14 และดำเนินการจัดทำปฏิทิน การศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยกำหนดกิจกรรม ลงในแบบฟอร์มปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-02)





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		6.3 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-02) เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา
อธิการบดี	7. พิจารณาและลงนาม	7.1 อธิการบดีพิจารณาลงนามในปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-02) <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนที่ 6 - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	8. แจกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา	8.1 สำเนาปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-02) แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในศูนย์กลางมหาวิทยาลัยฯ และวิทยาเขตในสังกัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	9. จัดเก็บหลักฐานและ บันทึกข้อมูล	9.1 จัดเก็บแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-01) 9.2 ดำเนินการจัดเก็บปฏิทินการศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-02) 9.3 บันทึกข้อมูลสำคัญ ลงระบบติดตามผลการรายงาน เป็นเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
B : การจัดทำแผนการรับนักศึกษา		
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	10. จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับ นักศึกษา ประจำปี การศึกษา	10.1 จัดทำแผนปฏิบัติการการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-03) 10.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	11. พิจารณาและลงนาม เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	11.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-03) - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขใน ขั้นตอนที่ 10 - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในแผนปฏิบัติการการรับ นักศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	12. แจกแผนปฏิบัติการ การรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	12.1 สำเนาแผนปฏิบัติการการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-03) แจกคณะในศูนย์กลาง/ วิทยาเขตในสังกัด/หน่วยงานในสังกัดสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน
คณะ	13. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิเคราะห์ ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	13.1 จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความ ต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 13.2 เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา
คณบดี	14. พิจารณาและลงนาม เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	14.1 พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข ในขั้นตอนที่ 13 - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับ นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา และ ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป
คณะ	15. ดำเนินการวิเคราะห์และ จัดทำแผนการรับ นักศึกษา ประจำปี การศึกษา	15.1 จัดประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับ นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 15.2 ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา (FM01-04) โดยศึกษา แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD01-....)

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER		และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ (SD0-1...) 15.3 คณะกรรมการวิเคราะห์ สรุปรายงานการประชุม และกรอกข้อมูลแผนการรับนักศึกษา ลงในแบบฟอร์มแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) 15.4 คณะส่งแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) เสนอคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	16. รับแผนการรับนักศึกษา จากคณะ	16.1 กรณีรับแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) จากคณะในศูนย์กลางมหาวิทยาลัย ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำคณะ 16.2 กรณีรับแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) จากคณะในสังกัดวิทยาเขต ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ คณะ และคณะกรรมการประจำวิทยาเขต
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	17. รวบรวมข้อมูลแผนการรับ นักศึกษา ประจำปี การศึกษา	17.1 รวบรวมแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) และสรุปลงแบบฟอร์มสรุปแผน การรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ลงตามแบบฟอร์มสรุปแผน การรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-05)
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	18. ดำเนินการเสนอสรุปแผน การรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา	18.1 ดำเนินการเสนอสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-05) เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน /สภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ 18.2 รับแจ้งมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยและดำเนินการตามมติในขั้นตอนต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 7 / 8

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	19. แจ้างสรุปแผนการรับ นักศึกษา ประจำปี การศึกษา	19.1 ดำเนินการแจ้างสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-05) ที่ผ่านการอนุมัติ ตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ มาดำเนินการ โดยแจ้างให้หน่วยงานในศูนย์กลาง/วิทยาเขต และผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และเพื่อให้ ดำเนินการตาม แผนต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	20. จัดเก็บเอกสารและ บันทึกข้อมูล	20.1 จัดเก็บแผนปฏิบัติการ การรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-03) 20.2 จัดเก็บแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) สรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-05) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง 20.2 บันทึกข้อมูลสำคัญ ลงระบบติดตามผลการรายงาน เป็นเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	21. สรุปผลและประเมินผล การดำเนินงาน	21.1 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับ แผนการจัดทำปฏิทินการศึกษาและการจัดทำ แผนการรับนักศึกษา กับปีที่ผ่านมา



บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แผนปฏิบัติการ	FM01-01	งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 ปี
2. ปฏิทินการศึกษา	FM01-02	งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 ปี
3. แผนปฏิบัติการการจัดทำแผนการ รับนักศึกษา	FM01-03	งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 ปี





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 8 / 8

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
4. แผนการรับนักศึกษา เอกสารต้นฉบับ DOCUMENTCENTER	FM01-04	สำนักงานคณบดี/ งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 ปี
5. สรุปแผนการรับนักศึกษา	FM01-05	สำนักงานคณบดี/ งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
- รายงานสำรวจและรับทราบความต้องการรับนักศึกษา
- รายงานสรุปแผนการรับนักศึกษา
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
A : การจัดทำปฏิทินการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-01A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริหารงาน ทั่วไป สำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	อธิการบดี	
1	START			
1 จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทิน การศึกษา ประจำปีการศึกษา				FM01-01
2 พิจารณาและลงนาม				FM01-01
3 แจกแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทิน การศึกษา ประจำปีการศึกษา				FM01-01
4 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำปฏิทิน การศึกษา ประจำปีการศึกษา				
5 พิจารณาลงนาม				
6 จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา				SD07-02, SD07-03 SD07-04, SD26-14 FM01-02
7 พิจารณาและลงนาม				FM01-02
8 แจกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา				FM01-02
9 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูล				FM01-01, FM01-02, SD33-16
	STOP			





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
B : การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-01B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม เอกสารต้นฉบับ DOCUMENTCENTER	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน	คณะ	คณบดี	
	START				
10 จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับ นักศึกษา ประจำปีการศึกษา					FM01-03
11 พิจารณาและลงนาม					FM01-03
12 แจกแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา					FM01-03
13 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความ ต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา					
14 พิจารณาและลงนาม					
15 ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา					FM01-04, SD26-14, SD.....
16 รับแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา จาก คณะ					FM01-04
17 รวบรวมข้อมูลแผนการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปี การศึกษา					FM01-04, FM01-05
18 ดำเนินการเสนอสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา					FM01-05
19 แจกสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา					FM01-05
20 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูล					FM01-04, FM01-05, SD33-16
21 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน					
	STOP				





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

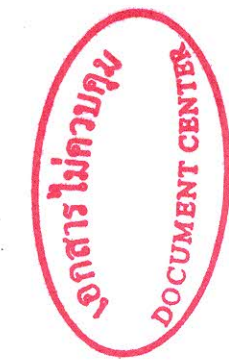
แผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิบัติการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....
หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา



ที่	กิจกรรม	เดือน/พ.ศ.....												ผู้รับผิดชอบ			
		เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....				
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																
	P																
	A																

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)
 วันที่ / /
 ISSUE : 2
 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58



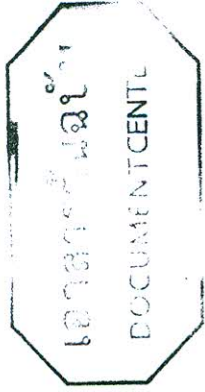
ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....)
 วันที่ / /



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

แผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการเรียนการสอน ประจำปีการศึกษา
หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา



ที่	กิจกรรม	เดือน/พ.ศ.												ผู้รับผิดชอบ		
		เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....	เดือน.....			
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															
	P															
	A															

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
 (.....)
 วันที่ / /
 ISSUE : 2
 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58



ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
 (.....)
 วันที่ / /



สรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
 หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีสธนา นครราชสีมา

คณะ / ระดับ / หลักสูตร	ภาคปกติ		ภาคบ่าย		ภาคสมทบ		รวม		หมายเหตุ
	จำนวน ห้อง	จำนวน นศ.	จำนวน ห้อง	จำนวน นศ.	จำนวน ห้อง	จำนวน นศ.	จำนวน ห้อง	จำนวน นศ.	
คณะ									
ระดับ.....									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
รวม									
คณะ									
ระดับ.....									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
รวม									
คณะ									
ระดับ.....									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
รวม									
คณะ									
ระดับ.....									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
หลักสูตร									
รวม									

