





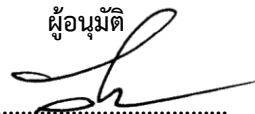
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 7
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิมไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของแต่ละส่วนงาน
2. เพื่อจัดทำแผนรับนักศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและความประสงค์ของผู้จะเข้าศึกษา ในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยฯ

2. ขอบข่าย

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

3. เอกสารอ้างอิง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง SD07-03
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี SD07-04
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา SD07-05
4. แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน SD26-05

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินการศึกษา FC-01A
2. ผังการปฏิบัติงานจัดทำแผนการรับนักศึกษา FC-01B
3. แผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทินการศึกษา FM01-01
4. ปฏิทินการศึกษา FM01-02
5. แผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา FM01-03
6. แผนการรับนักศึกษา FM01-04
7. สรุปแผนการรับนักศึกษา FM01-05



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 2 / 7

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) - กรณีไม่อนุมัติ ให้นำแผนปฏิบัติการการจัดทำ ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01- 01) กลับไปดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนที่ 1 - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในแผนปฏิบัติการการ จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-01) และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	3. แจกแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทิน การศึกษา ประจำปี การศึกษา	3.1 สำเนาแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-01) แจกคณะใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา/หน่วยงานในสังกัดสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา	4.1 จัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา โดย คณะกรรมการที่เสนอแต่งตั้ง ได้มาจากบุคลากรใน คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน นครราชสีมา 4.2 เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 3 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี	5. พิจารณาลงนาม	5.1 อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนที่ 4 - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	6. จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา	6.1 งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เชิญคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา เข้าร่วมประชุมในการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา 6.2 คณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ดำเนินการจัดทำปฏิทินโดยคณะกรรมการฯ ศึกษาเอกสาร SD07-03, SD07-04, SD07-05, SD26-05 และดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยกำหนดกิจกรรมลงในแบบฟอร์มปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-02) 6.3 งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-02) เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา
อธิการบดี	7. พิจารณาและลงนาม	7.1 อธิการบดีพิจารณาลงนามในปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-02) - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขในขั้นตอนที่ 6 - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	8. แจกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา	8.1 สำเนาปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-02) แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา และวิทยาเขตในสังกัด เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 4 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	9. จัดเก็บหลักฐาน	9.1 จัดเก็บแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-01) 9.2 ดำเนินการจัดเก็บปฏิทินการศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-02)
B : การจัดทำแผนการรับนักศึกษา		
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	10. จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับ นักศึกษา ประจำปี การศึกษา	10.1 จัดทำแผนปฏิบัติการการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-03) 10.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน	11. พิจารณาและลงนาม	11.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-03) - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไขใน ขั้นตอนที่ 10 - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามในแผนปฏิบัติการการรับ นักศึกษาและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	12. แจกแผนปฏิบัติการ การรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	12.1 สำเนาแผนปฏิบัติการการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-03) แจกคณะในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา/วิทยาเขต ในสังกัด/หน่วยงานในสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
คณะ	13. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิเคราะห์ ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	13.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความ ต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 13.2 เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา
คณบดี	14. พิจารณาและลงนาม	14.1 พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการแก้ไข ในขั้นตอนที่ 13 - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับ นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา และ ดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 5 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	15. ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	15.1 จัดประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 15.2 ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา (FM01-04) โดยศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD.....) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะ (SD.....) 15.3 คณะกรรมการวิเคราะห์ฯ สรุปรายงานการประชุมและกรอกข้อมูลแผนการรับนักศึกษา ลงในแบบฟอร์มแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) 15.4 คณะส่งแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) เสนอคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	16. รับแผนการรับนักศึกษา จากคณะ	16.1 กรณีรับแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) จากคณะในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ 16.2 กรณีรับแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) จากคณะในสังกัดวิทยาเขต ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการประจำวิทยาเขต
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	17. รวบรวมข้อมูลแผนการรับ นักศึกษา ประจำปี การศึกษา	17.1 รวบรวมแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-04) และสรุปลงแบบฟอร์มแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา ลงตามแบบฟอร์มสรุปลงแบบแผนการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา (FM01-05)
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	18. ดำเนินการเสนอสรุปลง แผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ต่อมหาวิทยาลัย	18.1 ดำเนินการเสนอสรุปลงแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-05) เข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน /สภาวิชาการ/สภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามลำดับ 18.2 รับแจ้งมติการประชุมจากสภามหาวิทยาลัยและดำเนินการตามมติในขั้นตอนต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษารหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 6 / 7

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	19. แจ้างสรุปแผนการรับ นักศึกษา ประจำปี การศึกษา	19.1 ดำเนินการแจ้างสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา (FM01-05) ที่ผ่านการอนุมัติ ตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ มาดำเนินการ โดยแจ้างให้หน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลอีสาน นครราชสีมา/วิทยาเขตและ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเพื่อให้ 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
งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน	21. สรุปผลและประเมินผล การดำเนินงาน	21.1 สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับ แผนการจัดทำปฏิทินการศึกษาและการจัดทำ แผนการรับศึกษากับปีที่ผ่านมา

7. 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
4. แผนการรับนักศึกษา	FM01-04	สำนักงานคนบตี/ งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 ปี
5. สรุปแผนการรับนักศึกษา	FM01-05	สำนักงานคนบตี/ งานบริหารงานทั่วไป สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ
การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-01
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 7 / 7

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
3. รายงานสำรวจและรับทราบความต้องการรับนักศึกษา
4. รายงานสรุปแผนการรับนักศึกษา
5. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง


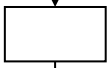
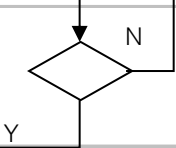
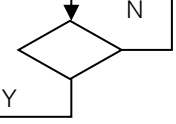
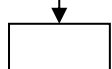

ลิขสิทธิ์ © มทร.อีสาน นครราชสีมา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
A : การจัดทำปฏิทินการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-01A
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริหารงาน ทั่วไป สำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน	อธิการบดี	
1				FM01-01
2				
3				FM01-01
4				
5				SD07-03, SD07-04 SD07-05, SD26-05 FM01-02
6				
7				FM01-02
8				
9				FM01-01, FM01-02
				



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
B : การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-01B
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59
หน้าที่ : 1 / 1

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แผนปฏิบัติการ จัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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/...../.....

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่/...../.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

กิจกรรม	ภาคการศึกษาที่.....	ภาคการศึกษาที่.....	ภาคการศึกษาที่.....

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา



แผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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 : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่/...../.....



สรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา

หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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									