




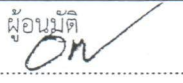
## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ  
การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-01  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2300	2310	2315
สำเนาที่	05	01	01

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ  ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
2. เพื่อจัดทำแผนรับนักศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานและความประสงค์ของผู้จะเข้าศึกษาในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

### 2. ขอบข่าย

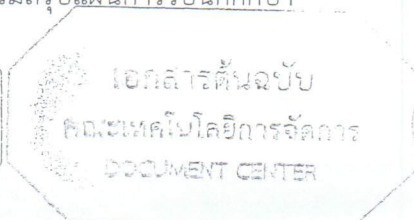
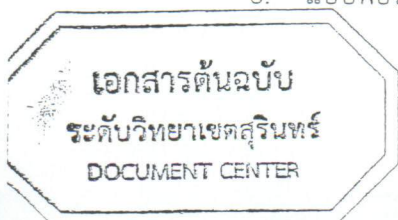
1. การจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา เริ่มตั้งแต่กำหนดแผนงานและเตรียมการดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ลงนาม การแจกจ่ายและประชาสัมพันธ์แจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้องและสิ้นสุดที่การจัดเก็บหลักฐาน
2. การจัดทำแผนรับนักศึกษา เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ดำเนินการวิเคราะห์ สรุปผลการวิเคราะห์ เสนออนุมัติแผนการรับนักศึกษาและนำแผนการรับนักศึกษาไปดำเนินการต่อไป


### 3. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา SD07-01
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา SD07-03  
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2559
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษา SD07-04  
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการ SD07-05  
ศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558

### 4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำปฏิทินการศึกษา FC-01A
2. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการรับนักศึกษา FC-01B
3. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทินการศึกษา FM01-01
4. แบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา FM01-02
5. แบบฟอร์มแผนการรับนักศึกษา FM01-03
6. แบบฟอร์มสรุปแผนการรับนักศึกษา FM01-04



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 5
---	---	---

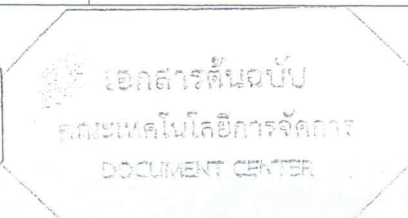
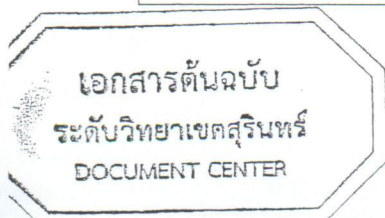
### 5. คำจำกัดความ


คณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต

คณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการการรับนักศึกษาใหม่ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการการรับนักศึกษาของแต่ละคณะ

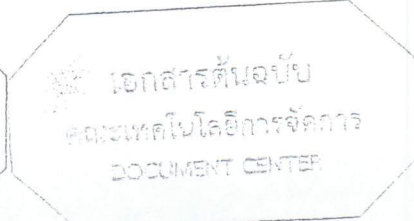
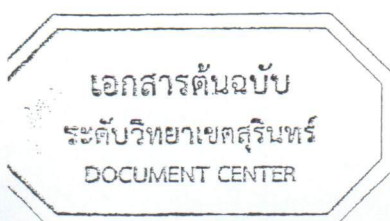
### 6. ขั้นตอนการทำงาน


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>A : การจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา</b>		
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	1. จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทิน การศึกษา	1.1 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทิน การศึกษาตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการ จัดทำปฏิทินการศึกษา (FM01-01) 1.2 นำแผนปฏิบัติการ เสนอรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตสุรินทร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
รองอธิการบดีประจำวิทยา เขตสุรินทร์	2. พิจารณาและลงนาม	2.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ให้ลงนามและดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	3. แจกแผนปฏิบัติการ การ จัดทำปฏิทินการศึกษา	3.1 สำเนาแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา แจ้งให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	4. จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการจัดทำ ปฏิทินการศึกษา	4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทิน การศึกษา โดยคณะกรรมการที่เสนอแต่งตั้ง ได้มาจากบุคลากรในคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 4.2 เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ เพื่อ พิจารณา
รองอธิการบดีประจำวิทยา เขตสุรินทร์	5. พิจารณาและลงนาม	5.1 พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จัดทำปฏิทินการศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติใน ขั้นตอนที่ 4 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามและดำเนินการ ตามขั้นตอนต่อไป



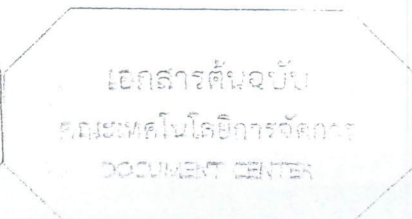
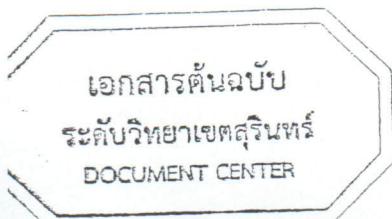
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 5
---	---	---


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา	6. จัดทำปฏิทินการศึกษา	6.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยคณะกรรมการศึกษาเอกสาร SD07-01, SD07-03, SD07-04 6.2 นำปฏิทินการศึกษา เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์ เพื่อพิจารณา
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	7. พิจารณาและลงนาม	7.1 พิจารณาลงนามในปฏิทินการศึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ให้ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	8. ประชาสัมพันธ์แจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	8.1 ประกาศปฏิทินการศึกษา 8.2 สำเนาปฏิทินการศึกษา แจ้งให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	9.1 จัดทำสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน การจัดทำปฏิทินการศึกษา
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	10.1 ดำเนินการจัดเก็บแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา (FM01-01) 10.2 ดำเนินการจัดเก็บปฏิทินการศึกษา
<b>B : การจัดทำแผนการรับนักศึกษา</b>		
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	1. จัดทำแผนปฏิบัติการการจัดทำแผนการรับนักศึกษา	1.1 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา ตามแบบฟอร์ม(FM01-02) 1.2 นำแผนปฏิบัติการเสนอรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตสุรินทร์เพื่อพิจารณาอนุมัติ
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	2. พิจารณาและลงนาม	2.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	3. แจ้งแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา	3.1 สำเนาแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา(FM01-02) แจ้งให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 5
---	---	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	4. จัดทำคำสั่ง คณะกรรมการวิเคราะห์ ความต้องการรับ นักศึกษาใหม่	4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความ ต้องการรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 4.2 เสนอคณบดี เพื่อพิจารณาลงนามคำสั่ง
คณะกรรมการวิเคราะห์ ความต้องการรับนักศึกษา ใหม่ ประจำปีการศึกษา	5. ดำเนินการวิเคราะห์ และจัดทำแผนการรับ นักศึกษาใหม่ ประจำปี การศึกษา	5.1 จัดประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการ รับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 5.2 ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการรับ นักศึกษาใหม่ ให้สอดคล้องกับความต้องการของ ตลาดแรงงานและความประสงค์ของผู้จะเข้า ศึกษาในสาขาวิชาต่างๆ ตามหลักสูตรของ มหาวิทยาลัยฯ 5.3 คณะกรรมการวิเคราะห์สรุปรายงานการ ประชุมและกรอกข้อมูลแผนการรับนักศึกษา ลง ในแบบฟอร์มแผนการรับนักศึกษา (FM01-03) และสรุปแผนการรับนักศึกษา (FM01-04) 5.4 เสนอคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ ความเห็นชอบ
คณะ	6. ส่งแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา	6.1 ดำเนินการจัดส่งแผนการรับนักศึกษา และสรุป แผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้งาน บริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	7. เสนอแผนการรับ นักศึกษาต่อคณะกรรมการ กรรมการประจำวิทยา เขตให้ความเห็นชอบ	7.1 ดำเนินการรวบรวมแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา เสนอคณะกรรมการประจำ วิทยาเขตพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดส่ง ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป
งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	8. รับมติสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล อีสาน เรื่อง แผนการรับ นักศึกษา ประจำปี การศึกษา	8.1 รับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล อีสาน เรื่องสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา 8.2 แจ้งสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา ที่ผ่านการอนุมัติตามมติสภา มหาวิทยาลัยให้คณะ และหน่วยงานเกี่ยวข้อง ทราบ เพื่อให้ดำเนินการตามแผนต่อไป



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำปฏิทินการศึกษาและ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-01 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 5 / 5
---	---	---

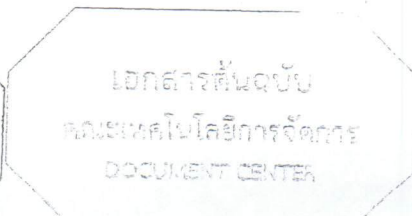
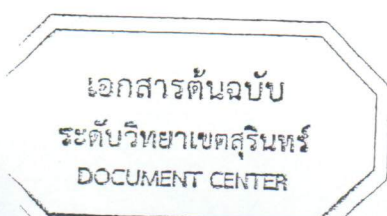
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	9.1 จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำแผนการรับนักศึกษาเปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
คณะ/งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	10.1 จัดเก็บแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา (FM01-02) 10.2 จัดเก็บแผนการรับนักศึกษา และสรุปแผนการรับนักศึกษา (FM01-04) 10.3 รายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำแผนการรับนักศึกษา

#### 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา	FM01-01	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	1 ปี
2. แผนปฏิบัติการการจัดทำแผนการรับนักศึกษา	FM01-02	คณะ/งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	1 ปี
3. แผนการรับนักศึกษา	FM01-03	คณะ/งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	5 ปี
4. สรุปแผนการรับนักศึกษา	FM01-04	คณะ/งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์	5 ปี

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา
- มติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/มติการประชุมคณะกรรมการประจำวิทยาเขต/มติการประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย
- รายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำปฏิทินการศึกษา
- รายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำแผนการรับนักศึกษา
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน  
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและการจัดทำ  
แผนการรับนักศึกษา  
A : การจัดทำปฏิทินการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-01A  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการ การศึกษา สำนักงาน วิทยาเขต สุรินทร์	คณะกรรมการ จัดทำปฏิทิน การศึกษา ประจำปี การศึกษา	ผู้อำนวยการ สำนักงาน วิทยาเขต สุรินทร์	รองอธิการบดี ประจำวิทยา เขตสุรินทร์	
	START				
1 จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทิน การศึกษา	[ ]				FM01-01
2 พิจารณาและลงนาม				[ ]	
3 แจกแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทิน การศึกษา	[ ]				
4 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำปฏิทิน การศึกษา	[ ]				
5 พิจารณาและลงนาม				[ ]	
6 จัดทำปฏิทินการศึกษา		[ ]			SD07-01, SD07-03, SD07-04
7 พิจารณาและลงนาม				[ ]	
8 ประชาสัมพันธ์แจ้งคณะและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	[ ]				
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน	[ ]				
10 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	[ ]				FM01-01
	STOP				

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีการจัดการ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน  
การจัดทำปฏิทินการศึกษาและการจัดทำ  
แผนการรับนักศึกษา  
B : การจัดทำแผนการรับนักศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-01B  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการ การศึกษา สำนักงาน วิทยาเขต สุรินทร์	คณะกรรมการ วิเคราะห์ ความต้องการ รับนักศึกษา ใหม่	คณะ	รองอธิการบดี ประจำวิทยา เขตสุรินทร์	
	START				
1 จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการ รับนักศึกษา	↓				FM01-02
2 พิจารณาและลงนาม				↓	
3 แจกแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการ รับนักศึกษา	↓				FM01-02
4 จัดทำคำสั่งคณะกรรมการวิเคราะห์ความ ต้องการรับนักศึกษาใหม่	↓				
5 ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการ รับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา		↓			FM01-03, FM01-04
6 ส่งแผนการรับนักศึกษา ประจำปี การศึกษา			↓		
7 เสนอแผนการรับนักศึกษาต่อคณะกรรมการ กรรมการประจำวิทยาเขตให้ความ เห็นชอบ	↓				
8 รับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราช มงคลอีสาน เรื่อง แผนการรับนักศึกษา	↓				
9 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน			↓		
10 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	↓				FM01-02, FM01-04
	STOP				

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
คณะเทคโนโลยีการจัดการ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา.....  
หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

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															
		P															
		A															
		P															
		A															

ลงชื่อ ..... ผู้จัดทำ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
คณะเทคโนโลยีการจัดการ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER



แผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา  
หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

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

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ

(.....)

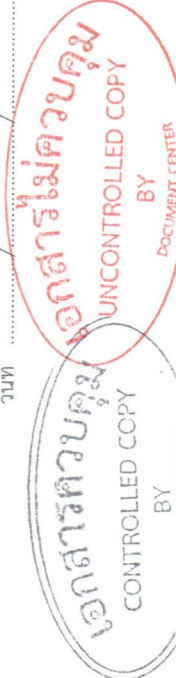
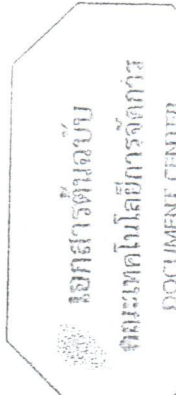
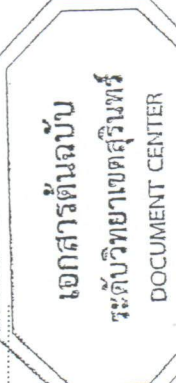
(.....)

วันที่ : 1

วันที่ .....

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

FM01-02  
หน้าที่ 1 / 1







สรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา .....  
 หน่วยงาน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

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.....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
รวม									
คณะ .....									
ระดับ.....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
รวม									
คณะ .....									
ระดับ.....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
รวม									
คณะ .....									
ระดับ.....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
สาขาวิชา .....									
รวม									

