| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. กำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี | 1.1 ศึกษาต่อไปนี้  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03)  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04)  - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) และบัญชีควบคุมหลักสูตรทุกระดับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD20-01)  1.2 กำหนดแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษาประจำปีลงในแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการสำเร็จการศึกษา (FM20-01)  1.3 เสนอแผนปฏิบัติการ การสำเร็จการศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/หัวหน้างานบริการการศึกษา พิจารณาลงนาม ตามลำดับ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาอนุมัติ แผนปฏิบัติการ | 2.1 พิจารณาแผนปฏิบัติการ การผู้สำเร็จการศึกษา  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ | 3.1 แจ้งคณะเพื่อทราบ และปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการสำเร็จการศึกษา (FM20-01)  3.2 กำหนดประเภทกิจกรรมการสำเร็จการศึกษาดังต่อไปนี้  A : การขอสำเร็จการศึกษา  B : การขออนุมัติสำเร็จการศึกษาขออนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา  C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการการศึกษา  - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (SD07-08)  - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม) ภาคสมทบ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (SD07-09) | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 4.1 สรุปและประเมินผลการสำเร็จการศึกษาประจำปี เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. จัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน | 5.1 จัดเก็บข้อมูลและหลักฐานการดำเนินงานลงระบบสารสนเทศของหน่วยงานพร้อมจัดทำดัชนีการสืบค้น | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **A : การขอสำเร็จการศึกษา** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. เปิดระบบและให้บริการ การขอสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน | 1.1 เปิดระบบการบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) โดยผ่านระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (Internet) เพื่อให้นักศึกษายื่นขอสำเร็จการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-03) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (SD07-04) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (SD07-05) | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา | 2.1 อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสาขา ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา สำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษาร่วมกับนักศึกษา ตามวิธีการปฏิบัติงานการขอสำเร็จการศึกษา (WI20-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. รับชำระเงิน | 3.1 รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา  - ค่าใบรายงานผลการศึกษา ค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต/มหาบัณฑิต และลงนามในใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้  - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (SD07-07)  - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี (SD07-08)  - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาค่าลงทะเบียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม) ภาคสมทบ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร (SD07-09) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา | 4.1 รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา ตามวิธีการปฏิบัติงานการขอสำเร็จการศึกษา (WI20-01)  4.2 จัดเก็บหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. จัดเก็บหลักฐาน | 5.1 จัดเก็บหลักฐานใบรายงานผลการศึกษาสำหรับตรวจสอบสำเร็จการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : การขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. รับหนังสือส่งบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา | 1.1 รับหนังสือบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา ที่ผ่านมติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดทำเล่มบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ตรวจสอบความถูกต้อง | 2.1 จัดทำเล่มบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม และตรวจสอบความถูกต้อง โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการขออนุมัติสำเร็จการศึกษาขออนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา (WI20-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. เสนอขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาและอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา | 3.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พร้อมลงนามกำกับท้ายรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาในเล่มรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยมผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม ให้ครบทุกหน้า  3.2 ส่งหนังสือขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษาให้มหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัยต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย | 1.1 รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย เรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา/ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาสั่งการเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. ออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา | 2.1 ดำเนินการออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา โดยเปิดระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) (SD33-07) ได้แก่  - ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย  - ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ  - ใบรับรองคุณวุฒิ  - ใบประกาศนียบัตร  - ใบปริญญาบัตร  2.2 ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณาลงนาม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. พิจารณาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา | 3.1 พิจารณาลงนามหลักฐานการสำเร็จการศึกษา โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักสูตรการผู้สำเร็จการศึกษา (WI20-03)  - กรณีไม่ถูกต้อง ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีถูกต้อง ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. จัดระบบควบคุมเอกสารทางการศึกษา | 4.1 จัดทำระบบบัญชีควบคุมเอกสารทางการศึกษาให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการจัดเรียงลำดับเอกสาร และง่ายต่อการค้นหา ก่อนนำเอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาโดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (WI20-03) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา | 5.1 ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาไทย), ใบแสดงผลการศึกษา (ฉบับภาษาอังกฤษ), ใบรับรองวุฒิ, ใบประกาศนียบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาตามวันที่กำหนดในแผนปฏิบัติการการบริการนักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา (FM20-01) โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (WI20-03) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. จัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา | 6.1 ดำเนินการจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา จัดทำดัชนีเพื่อสืบค้น โดยให้ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติงานการจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา (WI20-03) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ประเมินและสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา | 7.1 ประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา  7.2 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา รายงานผู้เกี่ยวข้อง และเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ด้านอื่นๆ ต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |