| 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. จัดทำโครงการ | * 1. จัดทำโครงการเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติโดยในโครงการจะต้องวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบัน เพื่อกำหนดเนื้อหาปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ ตลอดจนการเชิญวิทยากรที่เหมาะสม และใช้ข้อมูลจำนวนนักศึกษาประกอบการพิจารณา กำหนดสถานที่ งบประมาณและเวลาที่เหมาะสมในการดำเนินโครงการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาอนุมัติโครงการ | * 1. ตรวจสอบความถูกต้องความเหมาะสมของโครงการ   - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน | * 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการจัดการปฐมนิเทศนักศึกษา/ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา   2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณาความเหมาะสม | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาความเหมาะสม | * 1. พิจารณาความเหมาะสมของคณะกรรมการดำเนินงาน   - กรณีไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีเหมาะสม ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน | * 1. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานฯ เพื่อร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานตามโครงการปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเตรียมเอกสารและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง | * 1. ศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานว่าด้วยการปฐมนิเทศนักศึกษาและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา (SD22-03) และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง กำหนดอัตราที่เรียกเก็บเงินค่าปัจฉิมนิเทศนักศึกษา (SD02-04) เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับจัดทำคู่มือการปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา   2. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมโครงการ | P  A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินงานการปฐมนิเทศนักศึกษา / ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา | * 1. ดำเนินการปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ ตามกำหนดการในโครงการ   2. ประเมินผลการปฐมนิเทศ (FM22-01)/ปัจฉิมนิเทศตามแบบฟอร์ม (FM22-02)   3. สำรวจรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ ตามแฟ้มลงทะเบียนรายชื่อนักศึกษากรณีนักศึกษาใหม่ (SD22-01) และกรณีผู้กำลังจะสำเร็จการศึกษา (SD22-02)   4. รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ไม่เข้ารับการปฐมนิเทศ/ ปัจฉิมนิเทศ เพื่อให้เข้าปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศในครั้งต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประเมินและสรุปผล | * 1. ดำเนินการสรุปผลการประเมินผลปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ เพื่อรายงานวิทยาเขตทราบ   2. นำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่องสำหรับการแก้ไขในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | * 1. เก็บเอกสารและรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดเก็บในฐานข้อมูลการปฐมนิเทศนักศึกษา/ปัจฉิมนิเทศ   2. จัดส่งสรุปผลการประเมินผลปฐมนิเทศ/ปัจฉิมนิเทศ ให้คณะ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |