| 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. |
| **A : การจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทินการศึกษา | 1.1 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา (FM01-01)  1.2 นำแผนปฏิบัติการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาและลงนาม | 2.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. แจ้งแผนปฏิบัติการ การจัดทำปฏิทินการศึกษา | 3.1 สำเนาแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทินการศึกษา (FM01-01) แจ้งให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา | 4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา โดยคณะกรรมการที่เสนอแต่งตั้งได้มาจากบุคลากรในคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  4.2 เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. พิจารณาและลงนาม | 5.1 พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษา  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. จัดทำปฏิทินการศึกษา | 6.1 ดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษา คณะกรรมการศึกษาเอกสาร SD07-02, SD07-03, SD07-04, SD26-05, SD-26-08, SD01-01โดยกำหนดกิจกรรมลงในแบบฟอร์มปฏิทินการศึกษา (FM-01-02)  6.2 นำปฏิทินการศึกษา เสนอรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | คณะกรรมการจัดทำปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษา |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. พิจารณาและลงนาม | 7.1 พิจารณาลงนามในปฏิทินการศึกษา  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 6 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ประชาสัมพันธ์แจ้งคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | 8.1 สำเนาปฏิทินการศึกษา แจ้งให้คณะและหน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 9.1 จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำปฏิทินการศึกษา เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 10.1 ดำเนินการจัดเก็บแผนปฏิบัติการการจัดทำปฏิทิน การศึกษา (FM01-01)  10.2 ดำเนินการจัดเก็บปฏิทินการศึกษา (FM-01-02)  10.3 รายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำปฏิทินการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **B : การจัดทำแผนการรับนักศึกษา** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา | 1.1 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา ตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา (FM01-03)  1.2 นำแผนปฏิบัติการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต เพื่อพิจารณาอนุมัติ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. พิจารณาและลงนาม | 2.1 พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. แจ้งแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา | 3.1 สำเนาแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา(FM01-03) แจ้งให้คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. จัดทำคำสั่งคณะกรรม การวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา | 4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา  4.2 เสนอคณบดี เพื่อพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | คณะ |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. พิจารณาและลงนาม | 5.1 พิจารณาลงนามในคำสั่งคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | คณบดี |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา | 6.1 จัดประชุมคณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา  6.2 ดำเนินการวิเคราะห์และจัดทำแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา โดยศึกษายุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD26-05) และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของคณะ (SD26-08)  6.3 คณะกรรมการวิเคราะห์ฯสรุปรายงานการประชุมและกรอกข้อมูลแผนการรับนักศึกษา ลงในแบบฟอร์มแผนการรับนักศึกษา (FM01-04)  6.4 ส่งแผนการรับนักศึกษา เสนอคณะกรรมการประจำคณะ พิจารณาให้ความเห็นชอบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | คณะกรรมการวิเคราะห์ความต้องการรับนักศึกษาประจำปีการศึกษา |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. สรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา | 7.1 ดำเนินการจัดทำสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามแบบฟอร์มสรุปแผนการรับนักศึกษา (FM01-05)  7.2 ส่งสรุปแผนการรับนักศึกษา ให้งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | คณะ |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. ส่งแผนการรับนักศึกษาให้มหาวิทยาลัย | 8.1 ดำเนินการรวบรวมแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ส่งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. รับสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา จากมหาวิทยาลัย | 9.1 รับสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา และมติการประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  9.2 แจ้งสรุปแผนการรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา (FM01-05)ที่ผ่านการอนุมัติตามมติสภามหาวิทยาลัยให้คณะ และหน่วยงานเกี่ยวข้องทราบ เพื่อให้ดำเนินการตามแผนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน | 10.1 จัดทำรายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำแผนการรับนักศึกษา เปรียบเทียบกับผลการดำเนินงานที่ผ่านมา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | คณะ |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 11.1 จัดเก็บแผนปฏิบัติการ การจัดทำแผนการรับนักศึกษา (FM01-03)  11.2 จัดเก็บแผนการรับนักศึกษา และสรุปแผนการรับนักศึกษา (FM01-05)  11.3 รายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงานการจัดทำแผนการรับนักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | คณะ/งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |