



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

รหัสเอกสาร : 13-01-01 - 13-01-02
13-02-01 - 13-02-02
13-03-01 - 13-03-03
13-04-01 - 13-04-02
13-05-01 - 13-05-01
13-06-01 - 13-06-02
13-07-01 - 13-07-02

ผู้อนุมัติ

(นายณัฐวรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันบังคับใช้ ๕-1 เม.ย. 2568

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การประชุมสภาวิชาการ	รหัสเอกสาร : 13-01-01 วันที่บังคับใช้ : ๕-๑๒-๒๕๖๕	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การเตรียมการ เอกสารการประชุม มีความถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการจัดประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดการประชุมสภาวิชาการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนด (ร้อยละ 90)		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่แจ้งกำหนดวันประชุม และขอวาระการประชุมสภาวิชาการจากทุกหน่วยงาน จัดทำระเบียบ วาระการประชุมเสนอสภาวิชาการ จัดทำหนังสือเชิญและรับรองรายงานการประชุม และติดต่อประสานงานคณะกรรมการสภาวิชาการ จัดทำเอกสารประกอบการประชุมสภาวิชาการ ดำเนินการจัดประชุมสภาวิชาการ ไปจนถึงการจัดทำรายงานการประชุมสภาวิชาการ และแจ้งมติ ที่ประชุมสภาวิชาการแก่ผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามมติที่ประชุม ต่อไป		
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม การประชุม หมายถึง การมีกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณะกรรมการสภาวิชาการ : 1. พิจารณาเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย การวัดผลการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย 2. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการรวมและการยกเลิกสาขาวิชาต่อสภามหาวิทยาลัย 3. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการเปิดสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย 4. พิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย 5. ส่งเสริมการวิจัยและการบริการทางวิชาการที่สอดคล้องกับภารกิจของมหาวิทยาลัย และความ ต้องการของชุมชน 6. แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของสภาวิชาการ อธิการบดี : ประธานสภาวิชาการ เลขาธิการ : ลงนามหนังสือเชิญประชุม/ตรวจสอบรูปเล่มวาระการประชุม/ตรวจสอบรายงานการ ประชุม/ดำเนินการประชุม/ลงนามมติที่ประชุมสภาวิชาการ ผู้ช่วยเลขาธิการ : ตรวจสอบรูปเล่มวาระการประชุม/สัญญาเชิญเงินทองราชการ/การจดบันทึก รายงานการประชุม/การจัดทำรายงานการประชุม		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การประชุมสภาวิชาการ	รหัสเอกสาร : 13-01-01..... วันที่บังคับใช้ : ๑ ๒๒ ๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป : จัดทำหนังสือขอร้องการประชุม/จัดทำหนังสือเชิญประชุม/ จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุม/จัดทำหนังสือยืมเงินทรงรืองราชการ/จัดทำหนังสือล้างเงินยืมทรงรืองราชการ/จัดทำรูปเล่มวาระการประชุม/จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม/จัดเตรียมใบเซ็นต์ชื่อเข้าร่วมประชุม/ดำเนินการจัดประชุม/จัดทำมติที่ประชุม		
เอกสารอ้างอิง	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนคร พ.ศ. 2548 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนคร ว่าด้วยสภาวิชาการ พ.ศ. 2563		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบเสนอขอขอร้องการประชุมสภาวิชาการ		

เอกสารควบคุม
Document Control
 (Flowchart)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น ↓		
1	หน่วยงานในสังกัดมทร.พ./เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปและเลขานุการสภาวิชาการ	รับเรื่องการเสนอวาระเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ ↓	6 วัน	วาระการประชุม
2	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไปและเลขานุการสภาวิชาการ	เชิญประชุมสภาวิชาการ ↓	2 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป/รอง ผอ.สวท./ผอ.สวท./กองคลัง/ผู้บริหาร	ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการประชุมสภาวิชาการ ↓	6 วัน	เอกสารการขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
4	เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป/เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการสภาวิชาการ	จัดทำระเบียบวาระการประชุม และสำเนารูปเล่มระเบียบวาระการประชุม ↓	4 วัน	เอกสารประกอบวาระการประชุม
		A		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
5	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป /เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ สภาวิชาการ	จัดเตรียมการประชุม สภาวิชาการ	- ติดต่อประสานงานคณะกรรมการ สภาวิชาการ ทุกท่าน และผู้เข้าร่วม ชี้แจงวาระ เพื่อสอบถามการเข้าร่วม ประชุมสภาวิชาการ - จัดเตรียมข้อมูลใช้ขึ้นจอภาพ - จัดเตรียมอาหารว่าง/เครื่องดื่ม/ อาหารกลางวัน - จัดเตรียมใบเซ็นชื่อเข้าร่วมประชุม - จัดเตรียมค่าเบี้ยประชุม	1 วัน	
6	เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ สภาวิชาการ	ประชุมสภาวิชาการ	ในระหว่างการประชุมสภาวิชาการ - จัดบันทึกการประชุม - บันทึกเสียงการประชุม - นำข้อมูลขึ้นจอภาพ	1 วัน	
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป รอง ผอ.สวท. และผอ.สวท.	ล้างเงินยืมโครงการ	ดำเนินการส่งใช้เงินยืมการประชุม สภาวิชาการ - ค่าเบี้ยประชุม/ค่าอาหารกลางวัน/ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1 วัน	เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการล้างเงิน
8	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป /เลขานุการ และ ผู้ช่วยเลขานุการ สภาวิชาการ	จัดทำรายงานการประชุม และจัดทำมติที่ประชุมสภาวิชาการ	1. จัดทำรายงานการประชุม สภาวิชาการ เสนอเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการ ลงนามต้นฉบับ 2. จัดทำมติที่ประชุมสภาวิชาการ 3. จัดทำหนังสือแจ้งมติที่ประชุมให้ อธิการบดีเพื่อทราบ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตาม มติที่ประชุมสภาวิชาการต่อไป	6 วัน	- รายงานการประชุม - มติที่ประชุม
9	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ จากการ ประชุมเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาต่อไป	1 วัน	
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก	รหัสเอกสาร : 13-01-02 วันที่บังคับใช้ : ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีแนวทางการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก ที่ชัดเจนตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่วางแผนการดำเนินงาน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก และคณะกรรมการกำกับดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา กำหนดและรวบรวมตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบของสำนัก จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รายงานการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จัดประชุมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา และรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในประจำปีการศึกษา		
คำจำกัดความ	การประกันคุณภาพการศึกษาภายในสำนัก หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสำนักจากภายใน รายงานการประเมินตนเอง หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตนเองตลอดปีการศึกษา ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน : ตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก คณะกรรมการกำกับดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา : 1. ทบทวนและจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ 2. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามระบบหรือแผน 3. ดำเนินการให้มีการประเมินคุณภาพในระดับสำนัก และระดับสถาบัน 4. ประสานงานดำเนินงานด้านประกันคุณภาพของหน่วยงาน กำกับดูแล ตรวจสอบการเก็บการบันทึกข้อมูลให้เป็นตามเกณฑ์ตัวบ่งชี้ ในระบบ IQA-RMUTP และระบบ CHE QA Online 5. เสนอแนะแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร เพื่อกำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานกลไก และวิธีการให้การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ 6. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษามอบหมาย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป : จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา และคณะกรรมการกำกับดูแลระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา/รวบรวมตัวบ่งชี้ตามองค์ประกอบของสำนัก/จัดทำเอกสารทางการเงิน/จัดทำคู่มืองานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน รายงานการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน/จัดประชุมการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา และรายงานผลการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน Document Control (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	รับนโยบายและแผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย และทบทวน ระบบและกลไกการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับสำนัก	1. รับนโยบายและแผนการดำเนินงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายในจากมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร - ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์นโยบาย และแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระนคร 2. ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงานการ ประกันคุณภาพการศึกษาภายในและแผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) ของ สวท. ในปีการศึกษาที่ผ่านมาและวางแผน การดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ภายในของ สวท. ในปีปัจจุบัน	10 วัน	ประกาศนโยบายคุณภาพ ระบบและกลไกการดำเนินงาน ประกันคุณภาพ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	แต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับดูแลระบบและกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษาภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับ ดูแล ระบบและกลไกการประกันคุณภาพ การศึกษาภายใน สวท. ประจำปีการศึกษา โดยขอรายชื่อจากหัวหน้างานผู้รับผิดชอบ แต่ละงาน 2. เวียนแจ้งคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อทราบ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ กำกับดูแลระบบ และกลไกการประกัน คุณภาพการศึกษา ภายใน สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน
3	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	ประชุมคณะกรรมการ กำกับ ดูแล ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประจำปีการศึกษา	1. จัดประชุมเพื่อพิจารณา ตัวบ่งชี้ เกณฑ์การ ประเมิน ค่าเป้าหมายประจำปีการศึกษา และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (Improvement Plan) ของปีการศึกษา ที่ผ่านมาและกำหนดผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. เวียนแจ้งตัวบ่งชี้ เกณฑ์การประเมิน ค่าเป้าหมาย ประจำปีการศึกษา และให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ต่อบุคลากร สวท. เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	15 วัน	1. เล่มวาระ 2. รายงานการประชุม
4	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	เล่นคู่มือการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา	1. จัดทำเล่มคู่มือการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ประจำปีการศึกษา 2. เสนอเล่มคู่มือฯ ต่อ ผอ. สวท. และคณะกรรมการฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 3. เวียนแจ้งผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เพื่อทราบและดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ	15 วัน	เล่มคู่มือการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
5	ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ /เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ กำกับ ติดตามและตรวจสอบผลการดำเนินงาน รอบ 10, 12 เดือน และส่งหลักฐานผ่านระบบ IQA-RMUTP	1. ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ ที่รับผิดชอบ และรายงานผลกับทาง เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป 2. เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป กำกับ ติดตาม และตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐานประกอบ การรายงานตัวบ่งชี้ 3. ดำเนินส่งหลักฐานตามตัวบ่งชี้ ผ่านทางระบบ IQA-RMUTP	90 วัน	
6	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก ประจำปีการศึกษา	1. ติดต่อ คณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสำนัก ประจำปีการศึกษา
		A			

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แผนภูมิ Document (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
7	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	เล่มรายงานการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา	1. จัดทำเล่มรายงานการประเมินคุณภาพการ ศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา 2. เสนอเล่มรายงานฯ ต่อผอ.สวท. และคณะกรรมการฯ กำกับ ดูแล ระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง 3. จัดส่งเล่มคู่มือฯ และเล่มรายงานฯ ให้คณะกรรมการตรวจประเมิน ก่อนวันตรวจประเมิน 5 วัน	15 วัน	เล่มรายงานการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
8	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	ตรวจประเมินตนเอง	จัดประชุมการตรวจประเมินตนเองโดยมี คณะกรรมการฯ และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของ รายงานและหลักฐานตามตัวบ่งชี้	1 วัน	เล่มรายงานการประเมิน คุณภาพการศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา
9	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	เตรียมการตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา	1. จัดทำหนังสือ และส่งหนังสือเชิญตรวจประเมินฯ - คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายส่งกองคลัง 3. จัดทำหนังสือเชิญมติดรทรงราชการ 4. เตรียมการตรวจฯ - จัดทำป้ายชื่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ - จัดทำ Poster "ยินดีต้อนรับคณะกรรมการฯ" - จัดทำ PowerPoint ปาเสนอ - เอกสารประกอบการประชุม - ติดต่อ อาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม - จองห้องประชุมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจฯ - จองที่จอดรถของคณะกรรมการฯ	30 วัน	1. หนังสือเชิญตรวจ ประเมินฯ 2. หนังสือขออนุมัติค่า ใช้จ่าย 3. หนังสือเชิญ มติดรทรงราชการ
10	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจ ประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับสำนัก ประจำปีการศึกษา	ตรวจประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ประจำปีการศึกษา	พิจารณาตัวบ่งชี้ หลักฐานตามตัวบ่งชี้ สอบถาม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และให้ข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุง และพัฒนา สวท.	1 วัน	
11	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	ล้างเงินยืมทรองราชการ	จัดทำหนังสือล้างเงินยืม ทรองราชการ	3 ชั่วโมง	หนังสือล้างเงินยืม ทรองราชการ
12	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	รายงานผลการประเมินฯ ต่อมหาวิทยาลัย	1. ดำเนินการ - รายงานผลในระบบ IQA-RMUTP - รายงานผลการดำเนินงานกับ สวท. งานประกันคุณภาพและการจัดการความรู้ - จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) 2. ดำเนินการเขียนแจ้ง (Improvement Plan) ให้ผู้บริหาร สวท. เพื่อทราบและพิจารณา มอบผู้รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป	20 วัน	
13	เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป	จัดเก็บเอกสาร	1. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งในระบบ และนอกระบบเพื่อความสะดวกในการค้นหาต่อไป	1 ชั่วโมง	
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำหลักสูตรใหม่	รหัสเอกสาร : 13-02-01 วันที่บังคับใช้ : - 1 ส.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาหลักสูตรและ ส่งเสริมวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหลักสูตรที่มีคุณภาพ และสื่อสารออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน 2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และมีการดำเนินการที่สอดคล้องกันทุกหน่วยงาน 3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด กำกับติดตาม ระบุปัญหาและการปรับปรุงในการดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. การดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในทุกขั้นตอน 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยสำเร็จลุล่วงได้ตามแผนและระยะเวลาที่วางไว้ 3. การดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยมีความผิดพลาดและความล่าช้าลดลง		
ขอบเขตงาน	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตร 2. การเสนอหลักสูตรเข้าสู่กระบวนการพิจารณา 3. การตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 4. การบันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	หลักสูตรใหม่ หมายถึง หลักสูตรที่ไม่เคยเปิดสอนในระดับปริญญาและสาขาวิชานั้นมาก่อน ที่ได้รับการออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยมีเนื้อหาและผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและแนวโน้มการพัฒนาของประเทศ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและแนวโน้มการพัฒนาของประเทศ 2. พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาหลักสูตรให้เป็นไปตามองค์ความรู้ในสาขาวิชา กระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่นำไปสู่การบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 3. บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบที่เกี่ยวข้อง 4. เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร		
เอกสารอ้างอิง	1. กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ที่เกี่ยวข้อง 2. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ขององค์การวิชาชีพ และองค์การที่เกี่ยวข้อง 3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มหลักสูตร		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม (Flowchart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คณะ	แต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	คณะดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	14 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
2	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ศึกษาความเป็นไปได้	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ศึกษา ความเป็นไปได้ และความต้องการศึกษา	30 วัน	รายงาน การศึกษาความ เป็นไปได้
3	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	สำรวจความต้องการของ Stakeholder	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร สสำรวจ ความต้องการของ Stakeholder และ แนวโน้มการพัฒนาประเทศ	30 วัน	รายงานผลการ สำรวจความ ต้องการของ SH
4	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	จัดทำร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร	30 วัน	ร่างหลักสูตร
5	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	แต่งตั้งคณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตร	คณะแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร	14 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
6	คณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตร	วิพากษ์หลักสูตร	คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
7	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของ คกก. วิพากษ์หลักสูตร	14 วัน	ร่างหลักสูตร
8	คณะกรรมการ บริหารคณะ	รับทราบการจัดทำ หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอ วาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ (อย่างน้อยเป็นวาระเพื่อทราบ)	1 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
9	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	เสนอร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอร่าง หลักสูตรให้ สวท. พิจารณาในเบื้องต้น	1 วัน	ร่างหลักสูตร
10	สวท.	พิจารณา	เจ้าหน้าที่ สวท. ผู้รับผิดชอบคณะอื่นๆ ตรวจร่างหลักสูตรในเบื้องต้น	5 วัน	ร่างหลักสูตร
11	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของ สวท.	3 วัน	ร่างหลักสูตร
12	- คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร - สวท.	เสนอร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอร่าง หลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ขับเคลื่อนวิชาการและงานหลักสูตร โดยผ่าน สวท.	3 วัน	- ร่างหลักสูตร - รายงานการศึกษา ความเป็นไปได้ - รายงานวิพากษ์ฯ - รายงาน คกก. บริหารคณะ
13	คณะกรรมการ ขับเคลื่อนวิชาการ และงานหลักสูตร	พิจารณา	คณะกรรมการขับเคลื่อนวิชาการและ งานหลักสูตรพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะ	14 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
		A			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A			
14	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของ คกก. ขับเคลื่อนวิชาการและงานหลักสูตร	3 วัน	ร่างหลักสูตร
15	- คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร - สวท.	เสนอร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอร่าง หลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ โดย ผ่าน สวท.	3 วัน	ร่างหลักสูตร
16	สภาวิชาการ	พิจารณา	สภาวิชาการพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
17	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของสภา วิชาการ	2 วัน	ร่างหลักสูตร
18	- คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร - สวท.	เสนอร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอร่าง หลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยผ่าน สวท.	3 วัน	ร่างหลักสูตร
19	สภามหาวิทยาลัย	พิจารณา	สภามหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบ หลักสูตร	1 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
20	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของสภา มหาวิทยาลัย	2 วัน	ร่างหลักสูตร
21	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	เสนอหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอ หลักสูตรมายัง สวท.	1 วัน	ไฟล์เล่มหลักสูตร
22	สวท.	บันทึกข้อมูลหลักสูตร	สวท.บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO ระบบทะเบียน และระบบ TQF	3 วัน	- ไฟล์เล่มหลักสูตร - รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย
23	สป.อว.	พิจารณา	สป.อว. พิจารณาความสอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	30 วัน	- ไฟล์เล่มหลักสูตร - รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย
24	สวท.	ผ่านการพิจารณาความสอดคล้อง ของหลักสูตร จาก สป.อว.	- สวท. เผยแพร่หลักสูตรบน Website มหาวิทยาลัย - สวท. แจ้งคณะรับทราบ	1 วัน	ไฟล์เล่มหลักสูตร
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร : 13-02-02 วันที่บังคับใช้ : 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานพัฒนาหลักสูตรและ ส่งเสริมวิชาการ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหลักสูตรที่มีคุณภาพ และสื่อสารออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน 2. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และมีการดำเนินการที่สอดคล้องกันทุกหน่วยงาน 3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด กำกับติดตาม ระบุปัญหาและการปรับปรุงในการดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. การดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในทุกขั้นตอน 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยสำเร็จลุล่วงได้ตามแผน และระยะเวลาที่วางไว้ 3. การดำเนินการจัดทำหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยมีความผิดพลาดและความล่าช้าลดลง		
ขอบเขตงาน	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตร 2. การเสนอหลักสูตรเข้าสู่กระบวนการพิจารณา 3. การตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 4. การบันทึกข้อมูลหลักสูตรเข้าสู่ระบบที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	หลักสูตรปรับปรุง หมายถึง หลักสูตรที่เป็นการปรับปรุงในสาระสำคัญของหลักสูตร อาทิ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา เนื้อหาสาระสำคัญในหมวดวิชาเฉพาะและระบบการศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องวิเคราะห์ผลการดำเนินการหลักสูตรปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและเหมาะสมต่อเนื่องอย่างน้อยทุก ๆ 5 ปี		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และแนวโน้มการพัฒนาของประเทศ 2. พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาหลักสูตรให้เป็นไปตามองค์ความรู้ในสาขาวิชา กระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลที่นำไปสู่การบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน และสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 3. บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบที่เกี่ยวข้อง 4. เผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรที่ผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร		
เอกสารอ้างอิง	1. กฎกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ที่เกี่ยวข้อง 2. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ขององค์การวิชาชีพ และองค์การที่เกี่ยวข้อง 3. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบฟอร์มหลักสูตร		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม (Flowchart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คณะ	แต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	คณะดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและผู้เกี่ยวข้องเป็น คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	14 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
2	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	สำรวจความต้องการของ Stakeholder	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร สํารวจ ความต้องการของ Stakeholder และ แนวโน้มการพัฒนาประเทศ	30 วัน	รายงานผลการ สำรวจความ ต้องการของ SH
3	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	จัดทำร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการจัดทำร่างหลักสูตร	30 วัน	ร่างหลักสูตร
4	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	แต่งตั้งคณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตร	คณะแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร	14 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
5	คณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตร	วิพากษ์หลักสูตร	คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
6	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของ คกก. วิพากษ์หลักสูตร	14 วัน	ร่างหลักสูตร
7	คณะกรรมการ บริหารคณะ	รับทราบการจัดทำ หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอ วาระเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ (อย่างน้อยเป็นวาระเพื่อทราบ)	1 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
8	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	เสนอร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอร่าง หลักสูตรให้ สวท. พิจารณาในเบื้องต้น	1 วัน	ร่างหลักสูตร
9	สวท.	พิจารณา	เจ้าหน้าที่ สวท. ผู้รับผิดชอบคณะนั้นๆ ตรวจร่างหลักสูตรในเบื้องต้น	5 วัน	ร่างหลักสูตร
10	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของ สวท.	3 วัน	ร่างหลักสูตร
11	- คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร - สวท.	เสนอร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอร่าง หลักสูตรเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ ขับเคลื่อนวิชาการและงานหลักสูตร โดยผ่าน สวท.	3 วัน	- ร่างหลักสูตร - รายงานวิพากษ์ฯ - รายงาน คกก. บริหารคณะ
12	คณะกรรมการ ขับเคลื่อนวิชาการ และงานหลักสูตร	พิจารณา	คณะกรรมการขับเคลื่อนวิชาการและ งานหลักสูตรพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะ	14 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
		ผ่าน A			

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A			
13	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของ คกก. ขับเคลื่อนวิชาการและงานหลักสูตร	3 วัน	ร่างหลักสูตร
14	- คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร - สวท.	เสนอร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอร่าง หลักสูตรเข้าที่ประชุมสภาวิชาการ โดย ผ่าน สวท.	3 วัน	ร่างหลักสูตร
15	สภาวิชาการ	พิจารณา	สภาวิชาการพิจารณาและให้ ข้อเสนอแนะ	1 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
16	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของสภา วิชาการ	2 วัน	ร่างหลักสูตร
17	- คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร - สวท.	เสนอร่างหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอร่าง หลักสูตรเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย โดยผ่าน สวท.	3 วัน	ร่างหลักสูตร
18	สภามหาวิทยาลัย	พิจารณา	สภามหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ ข้อเสนอแนะ และให้ความเห็นชอบ หลักสูตร	1 วัน	- รายงานการ ประชุม - ร่างหลักสูตร
19	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	ปรับแก้หลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรปรับแก้ หลักสูตรตามข้อเสนอแนะของสภา มหาวิทยาลัย	2 วัน	ร่างหลักสูตร
20	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร	เสนอหลักสูตร	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรเสนอ หลักสูตรมายัง สวท.	1 วัน	ไฟล์เล่มหลักสูตร
21	สวท.	บันทึกข้อมูลหลักสูตร	สวท.บันทึกข้อมูลหลักสูตรในระบบ CHECO ระบบทะเบียน และระบบ TQF	3 วัน	- ไฟล์เล่มหลักสูตร - รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย
22	สป.อว.	พิจารณา	สป.อว. พิจารณาความสอดคล้องตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	30 วัน	- ไฟล์เล่มหลักสูตร - รายงานการประชุม สภามหาวิทยาลัย
23	สวท.	ผ่านการพิจารณาความสอดคล้อง ของหลักสูตร จาก สป.อว.	- สวท. เผยแพร่หลักสูตรบน Website มหาวิทยาลัย - สวท. แจ้งคณะรับทราบ	1 วัน	ไฟล์เล่มหลักสูตร
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับสมัครนักเรียนนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 13-03-01..... วันที่บังคับใช้ : 51 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดข้อผิดพลาดน้อย ที่สุด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จการรับสมัครนักศึกษา เป็นไปตามแผนรับ คุณสมบัติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ร้อยละ 100)		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่จัดทำหนังสือขอแผนรับนักเรียนนักศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติ จัดทำระเบียบ วารสารการประชุม จัดทำร่างปฏิทินการรับสมัคร ร่างหลักเกณฑ์และเงื่อนไขคุณสมบัติ และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการแผนรับสมัคร จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องพิจารณาร่างปฏิทินการรับสมัคร ร่างหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขคุณสมบัติ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปฏิทินรับสมัคร หลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัคร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา บันทึก ข้อมูลหลักเกณฑ์และเงื่อนไขคุณสมบัติการรับสมัครในระบบรับสมัคร เปิดระบบรับสมัครผ่านเว็บไซต์		
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ผอ.สวท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง หน่วยงานหนึ่งที่เทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร ที่ให้บริการงานด้านวิชาการและงานทะเบียนแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร งานทะเบียนการศึกษา หมายถึง หน่วยงานส่วนหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ หมายถึง ส่วนราชการที่เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร คณบดี หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นักเรียน หมายถึง ผู้ศึกษาเล่าเรียน สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้จัดการเรียนการสอนในคณะ ระบบสมัคร หมายถึง มหาวิทยาลัยฯ เปิดระบบรับสมัครนักเรียนนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระบบโควตา ระบบรับตรง และระบบ Fast Track แผนรับ หมายถึง จำนวนรับนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา แต่ละปีการศึกษา ที่ผ่านการอนุมัติจาก มหาวิทยาลัย		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับสมัครนักเรียนนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 13-03-01..... วันที่บังคับใช้ : - 1 เดือน 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
คำจำกัดความ	MOU หมายถึง บันทึกความเข้าใจในข้อตกลงความร่วมมือระหว่างระหว่างบุคคลสองคนหรือมากกว่านั้นเป็นโครงร่างข้อผูกพันระหว่างคณะทำงานที่จะปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยมีได้ผูกพันเหมือนสัญญา (contract) ซึ่งส่วนใหญ่ MOU จัดทำขึ้นเพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเกิดประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย และประเทศชาติในที่สุด ปฏิทินการสอบคัดเลือก หมายถึง กำหนดการ วัน เวลา รายละเอียดการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย แต่ละปีการศึกษา ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ (งานทะเบียนนักศึกษา) หมายถึง ระบบใช้สำหรับใส่ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับเงื่อนไข/คุณสมบัติการรับสมัคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณะกรรมการพิจารณาการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา 1. พิจารณาแผนรับนักเรียนนักศึกษา กำหนดการรับนักศึกษา ตลอดจนหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติและการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย 2. อธิการบดี – อนุมัติลงนามประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคณาจารย์ – อนุมัติลงนามประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 4. เลขานุการ – ลงนามหนังสือเชิญประชุม/ตรวจสอบวาระการประชุม/ตรวจสอบรายงานการประชุม/ดำเนินการประชุม 5. ผู้ช่วยเลขานุการ - ตรวจสอบรูปเล่มวาระการประชุม/สัญญาเงินทดรองราชการ/การจดบันทึกรายงานการประชุม/จดรายงานการประชุม		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ภาคพิเศษ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง อัตราค่าจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง อัตราค่าจัดการศึกษา ค่าและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง แนวปฏิบัติการผ่อนผันการชำระค่าจัดการศึกษาและค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน 7. เล่มหลักสูตรคณะ/สมอ.08 8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ 9. ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับสมัครนักเรียนนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 13-03-01..... วันที่บังคับใช้ : ๕ มี.ค. ๒๕๖๑	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ปฏิทินการรับสมัครเข้าศึกษาต่อ 2. ใบรายชื่อสัมภาษณ์นักเรียนนักศึกษา 3. ใบยินยอมเปิดเผยข้อมูล 4. ระเบียบการรับสมัคร เงื่อนไขคุณสมบัติ/รายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัคร		

เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิสายงาน

(Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	งาน ทะเบียน การศึกษา คณะ/ สำนัก/ กอง	แจ้งคณะจัดทำแผนรับสมัครนักศึกษา	จัดทำบันทึกถึงคณบดีทั้ง 9 คณะ - ให้คณะใส่ข้อมูลแผนรับนักศึกษา ผ่าน Google Sheet ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ - จัดทำ –ร่าง- ปฏิทินการรับสมัคร เพื่อระบุวันรับสมัครสอบ และขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา - จัดทำ –ร่าง- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัคร เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา เช่น คุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามที่คณะกำหนด - จัดทำ –ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนรับสมัครนักศึกษา เพื่อให้การรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้จัดทำร่างปฏิทินการรับสมัคร ร่างหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนรับสมัคร และ จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมประชุมและพิจารณาร่างปฏิทินการศึกษา ร่างหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - คณบดีทั้ง 9 คณะ - กองคลัง - กองสื่อสารองค์กร - กองนโยบายและแผน - กองพัฒนานักศึกษา และได้ปรับแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ พร้อมทั้ง ขอมติที่ประชุม เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำคำสั่งและปฏิทินการรับสมัครและจัดทำรายงานการประชุม	2 เดือน	
		A			

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน
(Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		A			
2.	งานทะเบียน การศึกษา/ มหาวิทยาลัย	ร่างปฏิทินการรับสมัคร ร่างหลักเกณฑ์และ เงื่อนไข และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ แผนรับสมัครนักศึกษา	เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประชุมแผนรับสมัคร นักศึกษา และได้ติดตามที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว แล้ว จึงจัดทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย เพื่อขอ อนุมัติปฏิทินการรับสมัคร หลักเกณฑ์และ เงื่อนไขการรับสมัคร และคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการรับสมัครนักศึกษา แต่ละปีการศึกษา และกำกับติดตามผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณ กลางมหาวิทยาลัย เพื่อเร่งเสนอธิการเพื่อ ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	2 เดือน	
3.	งานทะเบียน การศึกษา/ ผู้สมัคร/ ทปอ.	บันทึกข้อมูลการรับสมัครใน ระบบรับสมัคร	ดำเนินการบันทึกข้อมูลปฏิทินการรับสมัคร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครในระบบ รับสมัครนักศึกษาใหม่ เช่น บันทึกรหัสวิชา คณะ/สาขาที่เปิดรับสมัคร คุณสมบัติที่เปิดรับ สมัคร กำหนดเกรดเฉลี่ยในการรับสมัคร ให้ถูกต้อง	2 เดือน	
		B			

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน
(Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		B			
4.	งาน ทะเบียน การศึกษา/ คณะ/ โรงเรียน/ ผู้สมัคร	เปิดระบบรับสมัครผ่านเว็บไซต์	เปิดระบบรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่ผ่านเว็บไซต์ ระบบโควตา ระบบรับตรง ระบบ TCAS https://admission.rmutp.ac.th/ เพื่อให้ผู้สมัครดำเนินการดังนี้ - บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เลขประจำตัวบัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ วันเดือน ปีเกิด อีเมลล์ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อเป็นการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบรับสมัคร Online เลือกคณะ/สาขาวิชาที่ต้องการสมัคร จากนั้นพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าสมัครสอบ ระดับปริญญาตรี จำนวน 400 บาท และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 200 บาท เพื่อนำไปชำระที่ธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส - ระบบโควตา (MOU) จัดส่งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครให้กับโรงเรียนที่ร่วมโครงการ MOU - หนังสือราชการภายนอก (ตราครุฑ) ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรโควตาแบบเอกสาร - ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีโควตา MOU แต่ละปีการศึกษา - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี แต่ละปีการศึกษา - ใบสมัครเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี แต่ละปีการศึกษา - แบบส่งรายชื่อเข้าศึกษาโควตา (MOU) จัดส่งเอกสารต่างๆ ส่งให้คณะ - ใบสมัครสอบคัดเลือก MOU - สำเนาใบเสร็จ ชำระค่าสมัครสอบ จำนวน 400 บาท - สำเนาใบ รบ. จำนวน 4-5 ภาคการศึกษา - คุณวุฒิและเกรดเฉลี่ยของผู้สมัครตรงตามเงื่อนไขที่คณะกำหนดหรือไม่		
		C			

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน
(Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		C			
			เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน จึงจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับคณะต่าง ๆ รวมถึงรวบรวมรายชื่อผู้สมัครผ่านเว็บไซต์ส่งให้กับคณะด้วย ทั้งนี้ กรณีโควตา MOU ถ้าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ คณะไม่สามารถที่จะปฏิเสธการรับ แต่ถ้าเป็นกรณีโควตาสมัครผ่านเว็บไซต์ ถ้าคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ แต่ขึ้นอยู่กับ การสอบสัมภาษณ์ของแต่ละคณะพิจารณาตัดสินใจในการคัดเลือก	12 เดือน	
5.	งานทะเบียน การศึกษา	รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ สัมภาษณ์	เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครแต่ละรอบ ตามปฏิทินการรับสมัคร และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจสอบ	3 วัน	
6.	งานทะเบียน การศึกษา	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	พิมพ์เอกสารเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร ในกรณีที่ผู้สมัคร พิมพ์ผิด เช่น จาก นาย/นางสาว เป็น Mr. หรือ Miss หรือพิมพ์ชื่อทับซ้อน	4 วัน	
7.	งานทะเบียน การศึกษา/ รอง อธิการบดี ด้านวิชาการ/ มหาวิทยาลัย	- เสนอมหาวิทยาลัย ลงนามประกาศ - สวท.ประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์	จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดย ผอ.สวท. ลงนามกำกับท้ายรายชื่อทุกแผ่น เมื่อ ผอ.สวท. ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือเสนอ มหาวิทยาลัย (ผ่าน รอง อธิการบดี ด้านวิชาการฯ ผ่าน ผอ.สวท.) ลงนามประกาศ อนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และ ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผ่านเว็บไซต์ www.admission.rmutp.ac.th เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์ทราบ วัน เวลา และสถานที่ สอบสัมภาษณ์	4 วัน	
		D			

**เอกสารควบคุม
Document Control**

แผนภูมิสายงาน
(Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		D			
8.	คณะ/งาน ทะเบียน การศึกษา	คณะสอบสัมภาษณ์ และ ส่งผลสัมภาษณ์	คณะพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ และดำเนินการ สัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด เมื่อเสร็จสิ้น กระบวนการสอบสัมภาษณ์ คณะจัดส่งรายชื่อผู้ ผ่านการสอบสัมภาษณ์ให้กับ สวท.	3 วัน	
9.	งานทะเบียน การศึกษา	สวท.ปรับสถานะผู้ผ่าน การสอบสัมภาษณ์	สวท. ดำเนินการปรับสถานะผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์ ตามรายชื่อที่คณะดำเนินการจัดส่งสวท. โดยงานทะเบียนการศึกษา บันทึกรายชื่อผู้ผ่าน สัมภาษณ์ และคัดรายชื่อผู้ไม่เข้าสอบสัมภาษณ์ หรือไม่ผ่านเกณฑ์และเงื่อนไขคุณสมบัติการรับ สมัคร ตามที่คณะแจ้งมา	2 วัน	
10.	งานทะเบียน การศึกษา	พิมพ์รายชื่อ ผู้ผ่าน การสอบสัมภาษณ์	พิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ จาก ระบบรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่	2 วัน	
11.	งานทะเบียน การศึกษา	ตรวจสอบ ความถูกต้อง	ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์กับใบ รายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล สาขาวิชาที่สมัคร และคัดรายชื่อผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์ถูกต้องหรือไม่	2 วัน	
12.	งานทะเบียน การศึกษา/ คณะ/ รอง อธิการบดี ด้านวิชาการ/ มหาวิทยาลัย	- จัดทำประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการคัดเลือก - เสนอมหาวิทยาลัย ลงนามประกาศ	จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้า ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี แต่ละปีการศึกษา โดย ผอ.สวท.ลงนามกำกับท้ายรายชื่อทุกแผ่น เมื่อ ผอ.สวท.ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำ หนังสือเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา ต่อระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ แต่ละปีการศึกษา โดย ผ่าน ผอ. สวท. และ รอง อธิการบดี ด้านวิชาการฯ ถึง มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติประกาศ รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับ ปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ แต่ละปีการศึกษา	2 วัน	
		E			

เอกสารควบคุม
Document Control
(Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		E			
13.	งานทะเบียน การศึกษา/ ผู้สมัคร	สวท.ประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือก ทางเว็บไซต์	จัดทำสำเนาประกาศที่ได้รับอนุมัติ เพื่อ ประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศประกาศ รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และเปิดระบบ รายงานตัวการเป็นนักศึกษา เพื่อให้ผู้ได้รับการ คัดเลือกเข้าไปกรอกข้อมูลส่วนตัว เพื่อเป็น ฐานข้อมูลในระบบทะเบียนเข้าศึกษาต่อระดับ ปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ แต่ละปีการศึกษา ที่เว็บไซต์ www.admission.rmutp.ac.th และ งานทะเบียนการศึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ออกรหัสนักศึกษาของแต่ละคณะ แต่ละ สาขาวิชา - บันทึกค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและ ค่าลงทะเบียนเรียน (เหมาจ่าย) เพื่อให้ผู้ผ่าน การคัดเลือกพิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียน (เหมา จ่าย) ไปชำระที่ธนาคารกรุงเทพ และ เคาน์เตอร์เซอร์วิส ตามวันที่มาวิทยาลัย กำหนดไว้	2 วัน	
14.	งานทะเบียน การศึกษา/ กองกลาง/ คณะ	รับรายงานตัวนักศึกษาใหม่	- ถ่ายรูปเพื่อทำบัตรนักศึกษา - พบเจ้าหน้าที่คณะ (กรณีมีการตัดชุดของ คณะวิศวกรรมศาสตร์) - ร้านค้าสวัสดิการจัดจำหน่ายเครื่องหมายและ เครื่องแบบนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ สวท.ที่ดูแลแต่ละคณะพิมพ์ใบ รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับ ปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ แต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ได้รับการคัดเลือก ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล พร้อมเซ็นชื่อในใบ รายชื่อเพื่อแสดงตัวตนการขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่ และยื่นเอกสารต่างๆ ให้กับ เจ้าหน้าที่ ดังนี้ - ใบรายงานตัวผ่านเว็บไซต์ - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสมบูรณ์ - สำเนาใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	2 วัน	
		F			

เอกสารควบคุม

Document Control

(Flowchart)

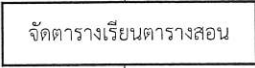
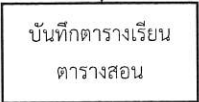
ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		F			
15.	งานทะเบียน การศึกษา	จัดทำสถิติรับเข้า นักเรียนนักศึกษาใหม่	จัดทำสถิติการรายงานตัวนักเรียนนักศึกษาใหม่ เพื่อแจ้ง ผอ.สวท. และแจ้งคณะ เพื่อกำหนด การจัดการเรียนการสอน	2 วัน	
16.	งานทะเบียน การศึกษา	จัดเก็บข้อมูล	จัดเก็บข้อมูลสถิติ โดยพิมพ์จากระบบรับสมัคร และนำเข้าแฟ้ม	2 วัน	
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดตารางเรียนตารางสอน	รหัสเอกสาร : 13-03-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 มิ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดตารางเรียนตารางสอน 2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและรูปแบบเดียวกัน 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 4. เพื่อป้องกันเกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จการจัดตารางเรียนตารางสอนถูกต้องและทันต่อกำหนดเวลาก่อนการลงทะเบียน (ร้อยละ 100)		
ขอบเขตงาน	1. กำหนดแผนปฏิบัติงาน 2. จัดทำปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน 3. แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการจัดตารางเรียนตารางสอน 4. กำหนดแผนการจัดตารางเรียนตารางสอน		
คำจำกัดความ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง สำนักงานย่อยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่ให้บริการงานด้านวิชาการและงานทะเบียนแก่นักเรียนนักศึกษา คณะ หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร อาจารย์ผู้สอน หมายถึง อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่รับผิดชอบสอนรายวิชาทุกระดับการศึกษา นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัย แผนการเรียน หมายถึง แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการคณะ สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาต่าง ๆ ที่จัดการเรียนการสอนในคณะ หัวหน้าสาขาวิชา หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาที่รับผิดชอบงานของสาขาวิชาในคณะ ระบบบริการการศึกษา หมายถึง ระบบงานย่อยหลายระบบรวมกันที่สนับสนุนการใช้งานทะเบียนนักศึกษาทุกระดับการศึกษา ตารางเรียนตารางสอน หมายถึง ตารางเรียนตารางสอนที่ใช้บันทึกรายวิชาทุกหลักสูตร วัน เวลา อาจารย์ผู้สอนแต่ละภาคการศึกษาที่คณะส่งข้อมูล งานทะเบียนการศึกษา หมายถึง ส่วนงานย่อยของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รุ่น-กลุ่ม หมายถึง รุ่นปีการศึกษาที่นักศึกษาเข้าศึกษา กลุ่มคือชื่อย่อในสาขาวิชาที่ศึกษา		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. วางแผนจัดทำปฏิทินและดำเนินการจัดการประชุมเพื่อจัดตารางเรียนตารางสอน 2. บันทึกตารางเรียนตารางสอน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง ประจำภาคการศึกษา 3. วางแผนและจัดประชุมจัดตารางสอบปลายภาคการศึกษา หมดวิชาศึกษาทั่วไป และหมดวิชาชีพ		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน Document Control (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดตารางเรียนตารางสอน	รหัสเอกสาร : 13-03-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี 2. ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 3. แนวปฏิบัติการจัดตารางเรียนตารางสอน 4. หลักสูตร (มคอ.2)		
แบบฟอร์มที่ใช้	แผนการเรียน ประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา		

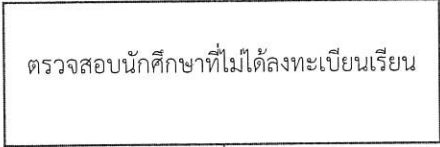
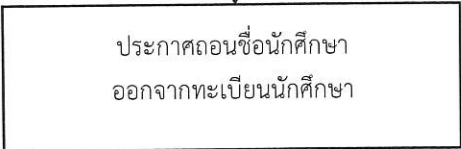
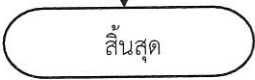


ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน Document Control (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานทะเบียน การศึกษา		จัดทำปฏิทินการจัดตารางเรียน ตารางสอน ให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาและข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	5 วัน	1. ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยฯ 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ
2	งานทะเบียน การศึกษา		- ส่งปฏิทินการจัดตารางเรียน ตารางสอน ทั้ง 9 คณะ เพื่อให้ทราบกำหนดการปฏิบัติงาน - กำหนดให้ทั้ง 9 คณะส่งแผนการเรียนตามแบบฟอร์มมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - กำหนดการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนบันทึกข้อมูลแผนการเรียนของทุกชั้นปี ลงระบบตารางเรียน ตารางสอน	30 วัน	ปฏิทินการจัดตารางเรียนตารางสอน
3	- งานทะเบียน การศึกษา - งานพัฒนาหลักสูตรและส่งเสริม - คณะ		สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดระยะเวลาให้คณะจัดส่งแผนการเรียนตามแบบฟอร์ม โดยกำหนดให้ส่งก่อนการลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย - รับแผนการเรียนทั้ง 9 คณะ - บันทึกแผนการเรียนตามรุ่น-กลุ่ม พร้อมทำการสร้างเปิดกระเช้ารายวิชาตาม section เพื่อควบคุมจำนวนการลงทะเบียนแต่ละ section ให้จำกัดตามความจุของห้องเรียน เพื่อให้เป็นไปตามแผนการเรียนในการลงทะเบียนเรียน	5 วัน	1. แผนการเรียนประจำภาคเรียน/ปีการศึกษา 2. หลักสูตร (มคอ.2) 3. แนวปฏิบัติการจัดตารางเรียนตารางสอน
4	งานทะเบียน การศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ รหัสวิชา ชื่อวิชา ปีหลักสูตร วัน เวลา ห้องเรียน อาคาร สถานที่ และอาจารย์ผู้สอน หากยังไม่ถูกต้องให้แจ้งและส่งกลับคณะเพื่อดำเนินการแก้ไข	5 วัน	1. หลักสูตร (มคอ.2) 2. แนวปฏิบัติการจัดตารางเรียนตารางสอน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5	คณะ		- คณะศิลปศาสตร์ จัดตารางเรียน ตารางสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัด ตารางเรียนตารางสอนวิชาศึกษาทั่วไป วิชาพื้นฐานทางคณิตศาสตร์และ วิทยาศาสตร์ และวิชาพื้นฐานวิชาชีพ - คณะวิชาชีพจัดตารางเรียนตารางสอน รายวิชาชีพโดยการจัดอาจารย์ผู้สอน วัน เวลา อาคาร สถานที่ ในแต่ละรายวิชา	29 วัน	แผนการเรียน ประจำภาคเรียน/ ปีการศึกษา
6	งานทะเบียน การศึกษา		บันทึกตารางเรียนตารางสอนโดยบันทึก ชื่ออาจารย์ผู้สอน วัน เวลา อาคาร สถานที่ ตามที่คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีคณะศิลปศาสตร์ และคณะ วิชาชีพ จัดในแต่ละรายวิชา	13 วัน	1. แผนการเรียน ประจำภาคเรียน/ ปีการศึกษา 2. แนวปฏิบัติ การจัดตารางเรียน ตารางสอน
7	- งานทะเบียน การศึกษา - คณะ		ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำไปใช้งานจริงเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไปของนักศึกษา	5 วัน	แนวปฏิบัติ การจัดตาราง เรียนตารางสอน
8			อาจารย์ผู้สอน นักศึกษา เจ้าหน้าที่ทะเบียน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลไปใช้งานได้		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การลงทะเบียนเรียนของนักเรียนนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 13-03-03 วันที่บังคับใช้ : 1 เม.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ นักศึกษาลงทะเบียนเรียนได้โดยไม่เกิดปัญหาในรายวิชาตามแผนการเรียน และมีค่าจัดการศึกษาที่ถูกต้องตามประกาศอัตราเก็บเงินค่าจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของการลงทะเบียนเรียน ของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน (100)		
ขอบเขตงาน	การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เป็นการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายวิชาตามแผนการเรียนที่คณะกำหนดมา และตรวจสอบค่าใช้จ่าย ค่าจัดการศึกษาของนักศึกษาให้ถูกต้องตามอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ		
คำจำกัดความ	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง สำนักงานย่อยของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ที่ให้บริการงานด้านวิชาการและงานทะเบียนแก่นักเรียนนักศึกษา งานทะเบียนการศึกษา หมายถึง ส่วนงานย่อยของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตร นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษามหาวิทยาลัย แผนการเรียน หมายถึง แผนการจัดการเรียนในแต่ละภาคการศึกษาของแต่ละหลักสูตร ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยตามระยะเวลาและรายวิชาที่กำหนด การจัดแผนการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการคณะ ตารางเรียนตารางสอน หมายถึง ตารางเรียนตารางสอนที่ใช้บันทึกรายวิชาทุกหลักสูตร วันเวลาอาจารย์ผู้สอนแต่ละภาคการศึกษาที่คณะส่งข้อมูล		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ทดสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ชั้นปีที่ 2 - ชั้นปีที่ 4 ให้ถูกต้องตามแผนการเรียนที่คณะกำหนดมา 2. ตรวจสอบค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตามอัตราค่าจัดการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ 3. ลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1		
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เรื่อง อัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ 3. ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 4. เล่มหลักสูตรคณะ/สมอ.08		
แบบฟอร์มที่ใช้	ประกาศตอนสภาพการเป็นนักศึกษา		

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flowchart Document Control เริ่มต้น	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานทะเบียนการศึกษา	รับตารางเรียนตารางสอน	- รับตารางเรียนตารางสอนจากคณะ เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล วัน เวลา เรียนของนักศึกษา และวัน เวลาสอนของอาจารย์ผู้สอน ในระบบทะเบียน	5 - 7 วัน	
2.	งานทะเบียนการศึกษา	ตรวจสอบรายวิชาและค่าใช้จ่าย ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	- ทดสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาชั้นปีที่ 2 - ชั้นปีที่ 4 ทั้งภาคปกติและภาคสมทบ - ลงทะเบียนเรียนให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ในภาคการศึกษาแรก ของทุกปีการศึกษา - ตรวจสอบค่าจัดการศึกษาให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่องอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมการศึกษา ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ	7 - 14 วัน	
3.	งานทะเบียนการศึกษา	เปิดระบบลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษา	- นักศึกษาชั้นปีที่ 2 - ชั้นปีที่ 4 ทุกหลักสูตร ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในระบบบริการการศึกษา ภายในวันที่ระบุไว้ในปฏิทินการศึกษา	5 - 7 วัน	
		A			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร/แผนภูมิ (Flowchart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง
		A			
4.	งานทะเบียน การศึกษา	 ตรวจสอบนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน	- ตรวจสอบนักศึกษาที่ไม่ได้ ดำเนินการลงทะเบียนเรียน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามปฏิทินการศึกษา ในระบบทะเบียน	1 – 3 วัน	
5.	งานทะเบียน การศึกษา	 ประกาศถอนชื่อนักศึกษา ออกจากทะเบียนนักศึกษา	- ปรับสถานะถอนชื่อออก จากทะเบียนนักศึกษา (๘๐) ในระบบทะเบียน สำหรับ นักศึกษาที่ไม่ได้ทำการ ลงทะเบียนเรียนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด - จัดทำประกาศถอนชื่อ นักศึกษาออกจากทะเบียน นักศึกษาให้กับคณะและแจ้ง นักศึกษาทราบ	1 – 2 วัน	
		 สิ้นสุด			

เอกสารควบคุม

Document Control

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(Standard Operation Procedure : SOP)

การสำเร็จการศึกษา

ระดับปริญญาตรีและ

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

รหัสเอกสาร :

13-04-01.....

วันที่บังคับใช้ :

= 1 เม.ย. 2568

ผู้รับผิดชอบ :

งานตรวจสอบและ

รับรองผลการศึกษา

ควบคุมโดย :

ผู้อำนวยการสำนัก

ส่งเสริมวิชาการ

และงานทะเบียน

อนุมัติโดย : อธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ตัวชี้วัดสำคัญ

1. มีรายนามผู้ขออนุมัติปริญญาที่ผ่านการตรวจสอบตามเงื่อนไขของหลักสูตร ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง
2. มีรายนามผู้ที่ได้รับปริญญาเกียรตินิยม เหรียญเกียรตินิยมตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้อง
3. มีเล่มรายนามผู้ขออนุมัติปริญญา ระดับปริญญาตรีเสนอแก่สภามหาวิทยาลัย
4. มีประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา ระดับปริญญาตรี
5. ผู้ได้รับอนุมัติปริญญา ระดับปริญญาตรีได้รับเอกสารหลักฐานการศึกษาที่ถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถนำไปใช้งานต่อไปได้

ขอบเขตงาน

การปฏิบัติงานการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การตรวจสอบหนี้ค้างชำระของนักศึกษาก่อนที่จะได้รับการเสนอชื่ออนุมัติปริญญา
- การตรวจสอบรายวิชาลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาตามเงื่อนไขโครงสร้างหลักสูตร ทั้งกลุ่มวิชาพื้นฐาน กลุ่มวิชาแกน กลุ่มวิชาบังคับ กลุ่มวิชาบังคับเลือก และกลุ่มวิชาเลือกเสรี ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดตามโครงสร้างหลักสูตรอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- การตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- การคิดคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ของนักศึกษา เนื่องจากเกี่ยวข้องกับการได้รับเกียรตินิยม
- การจัดทำรายชื่อนักศึกษา เพื่อขอเสนอรายชื่ออนุมัติปริญญา

ซึ่งการปฏิบัติงานต่าง ๆ นี้ จะต้องปฏิบัติประจำทุกภาคการศึกษา เมื่อนักศึกษาระดับปริญญาตรีศึกษาครบตามหลักสูตร

คำจำกัดความ

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นายกสภามหาวิทยาลัย หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย

กรรมการคณะ หมายถึง คณะกรรมการประจำคณะ

คณะ หมายถึง คณะ วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

คณบดี หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การสำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีและ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ	รหัสเอกสาร : 13-04-01 วันที่บังคับใช้ : ๕ ๑ ๒๕ ๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานตรวจสอบและ รับรองผลการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา มีหน้าที่ ดูแล ตรวจสอบและควบคุม ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบการได้รับเกียรติคุณของนักศึกษาที่แจ้งสำเร็จการศึกษา จัดทำเล่มรายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญาเสนอสภาวิชาการและสภามหาวิทยาลัย จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจัดส่งคณะ		
เอกสารอ้างอิง	- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการยื่นเอกสารแบบขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิตและการขอใบแสดงผลการศึกษานับสมบูรณ์/หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง วิธีและเกณฑ์การวัดสมรรถนะก่อนสำเร็จการศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรี		
แบบฟอร์มที่ใช้	- แบบขอสำเร็จการศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต - แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภาวิชาการ - แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิการงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	คณะ นักเรียน นักศึกษา		ติดตามแบบแจ้งสำเร็จการศึกษา และขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตจาก คณะเมื่อถึงกำหนดตามปฏิทิน การศึกษา	1 วัน	แบบขอสำเร็จ การศึกษาและ ขึ้นทะเบียน บัณฑิต
2.	งานตรวจสอบ และรับรอง ผลการศึกษา		1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไข การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาที่ แจ้งสำเร็จการศึกษา ดังนี้ - ลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้าง หลักสูตรและมีผลการศึกษาผ่าน ตามเกณฑ์การประเมินผล - ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า 2.00 - สอบผ่านการวัดสมรรถนะด้าน ภาษาอังกฤษและด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ - ไม่มียอดค้างชำระค่าจัดการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา 2. กรณีที่ผ่านคุณสมบัติ จะได้รับ การเสนอรายชื่อขออนุมัติปริญญา 3. กรณีที่ไม่ผ่านคุณสมบัติ จะไม่ได้รับ การเสนอรายชื่อขออนุมัติ ปริญญา และการแจ้งขอสำเร็จ การศึกษาและขึ้นทะเบียนบัณฑิต เป็นโมฆะในภาคการศึกษาที่ไม่ผ่าน	3-7 วัน	
3.	งานตรวจสอบ และรับรอง ผลการศึกษา		จัดทำเล่มรายนามผู้ขออนุมัติ ปริญญา/ประกาศนียบัตรเพื่อ เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย	2 วัน	
4.	งานตรวจสอบ และรับรอง ผลการศึกษา		เสนอวาระรายนาม ผู้ขออนุมัติปริญญา/ ประกาศนียบัตร ต่อสภาวิชาการพิจารณา ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	
5.	งานตรวจสอบ และรับรอง ผลการศึกษา		เสนอวาระเพื่อขออนุมัติ ปริญญา/ประกาศนียบัตรต่อ สภามหาวิทยาลัย	1 วัน	

เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
6.	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัยรายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญาเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	จัดทำประกาศรายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญาเสนอนายกสภามหาวิทยาลัยลงนาม	1 วัน	
7.	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามรายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา/ประกาศนียบัตรเสนอ ผอ.สวท. ลงนาม	ปรับสถานะ “สำเร็จการศึกษา” และจัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาตามรายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา/ประกาศนียบัตร	1-5 วัน	1. ใบแสดงผลการศึกษา 2. หนังสือรับรองสำเร็จการศึกษา
8.	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	จัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้งานทะเบียนคณะ	จัดส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษาที่ลงนามเรียบร้อยแล้วให้คณะ	1 วัน	หนังสือนำส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา
9.	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารเล่มรายนามผู้ขออนุมัติปริญญา/ประกาศนียบัตรที่ผ่านสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว	1 ชั่วโมง	
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับรองคุณวุฒิการศึกษา	รหัสเอกสาร : 13-04-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานตรวจสอบและ รับรองผลการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ 3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	จำนวนการร้องขอให้ตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา		
ขอบเขตงาน	การรับรองคุณวุฒิการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้ 1. ขั้นตอนการรับ-ส่งและโต้ตอบหนังสือขอตรวจสอบและรับรองคุณวุฒิการศึกษา ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนมกับหน่วยงานที่ขอตรวจสอบวุฒิการศึกษา 2. การตรวจสอบความถูกต้องของวุฒิการศึกษา		
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม หน่วยงานที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จ หมายถึง หน่วยงานที่จัดที่เก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ได้แก่ คณะ และ มทร.ธัญบุรี - คณะ หมายถึง คณะ วิทยาลัยหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี (จัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาเริ่มทำ จนถึงภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2544 ขึ้นไป) - มทร.ธัญบุรี หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏธัญบุรี (จัดเก็บจัดเก็บข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาตั้งแต่ปีภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2544)		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา มีหน้าที่ ตรวจสอบ และวิเคราะห์หนังสือขอให้ตรวจสอบ วุฒิการศึกษากรอกข้อมูลการสำเร็จการศึกษา พิมพ์หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษาให้ หน่วยงาน		
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม (Flowchart) Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานตรวจสอบและ รับรอง ผลการศึกษา		รับหนังสือขอตรวจสอบ คุณวุฒิจากหน่วยงาน ภายนอก	1 นาที	1. หนังสือขอ ตรวจสอบ คุณวุฒิ 2. สำเนาวุฒิ การศึกษา
2.	งานตรวจสอบและ รับรอง ผลการศึกษา		ตรวจสอบข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษายู่ที่ มทร.พระ นคร - ใช่ มทร.พระนคร ดำเนินการตรวจสอบและ รับรองวุฒิการศึกษา - ไม่ใช่ มทร.พระนคร ส่ง เรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่ เก็บข้อมูลผู้สำเร็จ	5 นาที	
3.	งานตรวจสอบและ รับรอง ผลการศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้อง ของวุฒิการศึกษา ลงนาม ประทับผลการตรวจสอบ และจัดส่งผลการตรวจสอบ วุฒิการศึกษา	10 นาที	
4.	งานตรวจสอบและ รับรอง ผลการศึกษา		จัดทำหนังสือส่งเรื่อง ขอตรวจสอบคุณวุฒิไปยัง หน่วยงานที่เก็บข้อมูล (คณะ/มทร.ธัญบุรี)	5 นาที	1. หนังสือส่ง เรื่อง 2. หนังสือขอ ตรวจสอบ คุณวุฒิ 3. สำเนาวุฒิ การศึกษา
5.	งานตรวจสอบและ รับรอง ผลการศึกษา/ คณะ/มทร.ธัญบุรี		หน่วยงานดำเนินการ ตรวจสอบและแจ้งผลการ ตรวจสอบไปยังหน่วยงาน ภายนอกต่อไป	1 วัน	

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์ม (Standard Operation Procedure : SOP) การบันทึกข้อมูลอาจารย์บรรจุใหม่ และอาจารย์พิเศษ	รหัสเอกสาร : 13-05-01..... วันที่บังคับใช้ : - 1 เม.ย. 2565	ผู้รับผิดชอบ : งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้การปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลอาจารย์ใหม่และอาจารย์พิเศษเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าควรปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลอาจารย์ใหม่และอาจารย์พิเศษมีจุดควบคุมแต่ละขั้นตอนอย่างไรและสามารถจัดลำดับความสำคัญของงาน 3. เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4. เพื่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการฝึกอบรม สร้างความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจอื่น ๆ		
ตัวชี้วัดสำคัญ	อาจารย์บรรจุใหม่และอาจารย์พิเศษ สามารถนำบัญชีผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยให้บริการได้		
ขอบเขตงาน	เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 1. การบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของอาจารย์บรรจุใหม่และอาจารย์พิเศษ 2. การนำส่งข้อมูลส่วนบุคคลของอาจารย์พิเศษให้แก่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 3. การจัดส่งรหัสบัญชีผู้ใช้งานปิดผนึกให้แก่อาจารย์พิเศษและจัดส่งขั้นตอนการรับรหัสบัญชีผู้ใช้งานสำหรับอาจารย์บรรจุใหม่ 4. การเก็บรักษาเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		
คำจำกัดความ	อาจารย์บรรจุใหม่ หมายถึง บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเป็นอาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ หมายถึง ผู้สอนที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำ สวส. หมายถึง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. งานสารบรรณ มีหน้าที่ รับ-ส่งหนังสือบันทึกข้อความจัดส่งรหัสบัญชีผู้ใช้งาน 2. เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ บันทึกข้อมูลอาจารย์ลงในระบบทะเบียนและประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการออกรหัสบัญชีผู้ใช้งาน 3. เจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ออกรหัสบัญชีผู้ใช้งานสำหรับระบบสารสนเทศที่มหาวิทยาลัยให้บริการ		
เอกสารอ้างอิง	1. คู่มือการใช้งานระบบบริการการศึกษา 2. ประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง นโยบายความมั่นคงปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 3. พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562		
แบบฟอร์มที่ใช้	-		

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม แผนภูมิสายงาน Document Control	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	รับเรื่อง	วิธีการดำเนินงาน : รับหนังสือขอเพิ่มข้อมูล อาจารย์จากงานสารบรรณ จุดควบคุม : เอกสารที่เกี่ยวข้องถูกต้อง ครบถ้วน	2 นาที	- บันทึกข้อความ - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/Passport - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
2.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตรวจสอบและบันทึก/ปรับปรุง ข้อมูลอาจารย์ในระบบทะเบียน	วิธีการดำเนินงาน : ค้นหาข้อมูลเคยปรากฏเป็น อาจารย์ที่มหาวิทยาลัยหรือไม่ - หากปรากฏข้อมูล ให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลอาจารย์ ตามหนังสือที่แจ้ง - หากไม่ปรากฏข้อมูล ให้บันทึกข้อมูลอาจารย์ลงใน ฐานข้อมูล โดยบันทึกข้อมูลเลขบัตรประจำตัว ประชาชน หรือ เลขพาสปอร์ตสำหรับชาวต่างชาติ ชื่อ-สกุล ไทย-อังกฤษ สังกัดคณะสาขาวิชา ประเภท อาจารย์ สิทธิการเข้าใช้งานระบบ จุดควบคุม : ข้อมูลส่วนบุคคลอาจารย์ถูกต้อง ครบถ้วน	5 นาที	- บันทึกข้อความ - สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/Passport - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
3.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งข้อมูลอาจารย์ให้ สวส. สร้างบัญชี ผู้ใช้งานระบบของมหาวิทยาลัย	วิธีการดำเนินงาน : จัดส่งข้อมูลอาจารย์พิเศษให้ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (สวส.) เพื่อให้ สวส. สร้างบัญชีผู้ใช้งานระบบต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัย จุดควบคุม : ข้อมูลส่วนบุคคลอาจารย์ถูกต้อง ครบถ้วน	10 นาที	
4.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งข้อมูลบัญชีผู้ใช้อของอาจารย์ ไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด	วิธีการดำเนินงาน : รับข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของ อาจารย์พิเศษ และจัดส่งหนังสือแจ้งบัญชีผู้ใช้งาน ไปยังคณะที่อาจารย์สังกัด จุดควบคุม : - อาจารย์บรรจุใหม่จัดส่งขั้นตอนการ รับบัญชีผู้ใช้งานจากระบบ RMUTP Passport - อาจารย์พิเศษ จัดส่งบัญชีผู้ใช้งานปิดผนึก	5 นาที	- หนังสือตอบกลับ - เอกสารบัญชีผู้ใช้งาน พร้อมปิดผนึก
5.	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	วิธีการดำเนินงาน : จัดเก็บหนังสือรับ-ส่งและ เอกสารหลักฐานข้อมูลส่วนบุคคลของอาจารย์ จุดควบคุม : การจัดเก็บเอกสารเป็นไปตามที่ พรบ. กำหนด	1 นาที	- สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน/Passport - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา
		สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้	รหัสเอกสาร : 13-06-01 วันที่บังคับใช้ : - 1 มิ.ย. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้ ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อสร้างขั้นตอนการดำเนินการจัดการเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ที่มีคุณภาพและสื่อสารออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจน 2. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด กำกับติดตาม ระบุปัญหาและการปรับปรุงในการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	1. การดำเนินการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดในทุกขั้นตอน 2. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยสำเร็จลุล่วงได้ตามแผนและระยะเวลาที่วางไว้ 3. การดำเนินการจัดการเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยมีความผิดพลาดและความล่าช้าลดลง		
ขอบเขตงาน	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ 2. การกำกับติดตามการจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ 3. การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4. ประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ 5. เผยแพร่องค์ความรู้		
คำจำกัดความ	การจัดเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ หมายถึง การจัดเก็บข้อมูลองค์ความรู้ในรูปแบบความรู้ชัดแจ้ง (Explicit Knowledge) ที่จับต้องได้ รวบรวมไว้เป็นคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย เผยแพร่ในระบบสารสนเทศให้ผู้ศึกษาสามารถเข้าถึงได้ง่ายและสะดวกในการค้นหา เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจขององค์กร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	1. ออกแบบและพัฒนาขั้นตอนการดำเนินการจัดการเก็บและเผยแพร่องค์ความรู้ที่มีคุณภาพ 2. กำกับ ติดตาม ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ของตนเอง จากภารกิจของหน่วยงาน ตามแผนการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย 3. ติดตามให้ทุกหน่วยงานรายงานจำนวนองค์ความรู้ ในการรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามกระบวนการและแผนการจัดการความรู้ที่กำหนดไว้ 4. การจัดความรู้ให้เป็นระบบ ประมวลและกลั่นกรององค์ความรู้ ให้มีรูปแบบเหมาะสม และกำหนดรูปแบบเป็นมาตรฐาน 5. นำองค์ความรู้ไปจัดเก็บอย่างเป็นระบบ มีการกำหนดรูปแบบหรือหมวดหมู่ เพื่อให้สืบค้นได้ง่าย เผยแพร่โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		
เอกสารอ้างอิง	วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการการจัดการความรู้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
แบบฟอร์มที่ใช้	แบบรายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ ตามเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้		

เอกสารควบคุม
Document Control

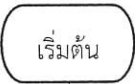
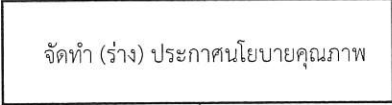
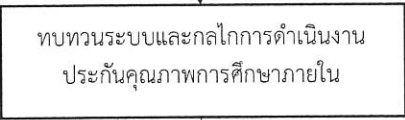
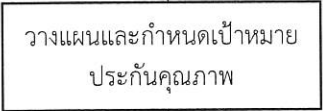
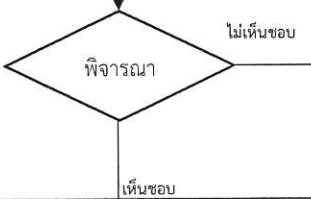
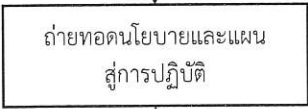
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	สวท.		สำรวจและปรับปรุงทำเนียบเครือข่าย การจัดการความรู้ภายในมหาวิทยาลัย	7 วัน	แบบฟอร์ม ทำเนียบ เครือข่าย
2	สวท.		ปรับแก้ ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ บริหารจัดการและดำเนินการจัดการ ความรู้ในองค์กร	1 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
3	สวท.		เสนอร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ	1 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
4	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		ผู้บริหารพิจารณาร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ	3 วัน	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
5	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการและ ดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร	5 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ
6	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		ปรับแก้ ร่างวิสัยทัศน์และแผนการ ดำเนินการจัดการความรู้ มทร.พระนคร	3 วัน	ร่างวิสัยทัศน์ และแผน
7	สวท.		เสนอร่างวิสัยทัศน์และแผนการ ดำเนินการจัดการความรู้	1 วัน	ร่างวิสัยทัศน์ และแผน
8	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		ผู้บริหารพิจารณาร่างวิสัยทัศน์และ แผนการดำเนินการจัดการความรู้	3 วัน	ร่างวิสัยทัศน์ และแผน
9	สวท.		แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และแผนการจัดการความรู้ไปยังทุก หน่วยงานในมหาวิทยาลัย	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง วิสัยทัศน์และ แผน KM
10	สวท.		ปรับปรุงเว็บไซต์และข้อมูลในส่วนคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ วิสัยทัศน์และ แผนการจัดการความรู้ ให้เป็นปัจจุบัน	3 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง วิสัยทัศน์และ แผน KM
11	สวท.		ติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน การจัดการความรู้ รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือนตามลำดับ	3 วัน	แบบฟอร์มการ รายงานผลการ ดำเนินงาน
12	คณะกรรมการบริหาร จัดการและดำเนินการ จัดการความรู้ในองค์กร		รวบรวมองค์ความรู้ที่มีการรายงานจาก ทุกหน่วยงาน และตรวจสอบองค์ความรู้ ให้สอดคล้องกับกระบวนการ KM	7 วัน	แบบสรุป รายงานผลการ ดำเนินงาน

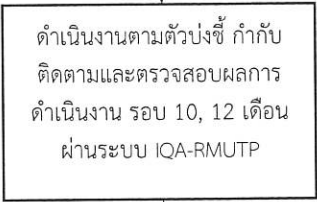
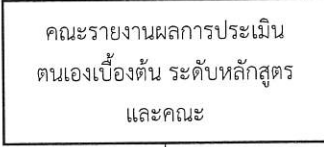
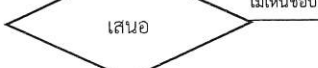
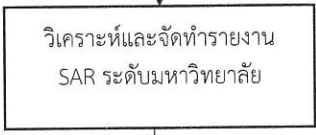
เอกสารควบคุม
Document Control

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนผังสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A			
13	สวท.	↓ จัดโครงการและกิจกรรม	จัดโครงการการจัดการความรู้ และกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และบันทึกองค์ความรู้จากกิจกรรม	1-3 วัน	เอกสารโครงการกำหนดการกิจกรรม
14	สวท.	↓ ประมวลและกลั่นกรอง	ประมวลและกลั่นกรอง จัดทำและแก้ไของค์ความรู้ให้เป็นรูปแบบพร้อมสำหรับการเผยแพร่	เรื่องละ 2 วัน	เอกสารองค์ความรู้
15	สวท.	↓ เสนอองค์ความรู้	เสนอองค์ความรู้ที่ประมวลและกลั่นกรอง มีรูปแบบพร้อมเผยแพร่แล้ว	1 วัน	เอกสารองค์ความรู้
16	คณะกรรมการบริหารจัดการและดำเนินการจัดการความรู้ในองค์กร	↓ พิจารณา	ผู้บริหารพิจารณาองค์ความรู้	3 วัน	เอกสารองค์ความรู้
17	สวท.	↓ เผยแพร่องค์ความรู้	เผยแพร่องค์ความรู้ในคลังความรู้ของมหาวิทยาลัย	1 วัน	เอกสารองค์ความรู้
		↓ สิ้นสุด			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	เอกสารควบคุม คู่มือการประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	รหัสเอกสาร : 13-06-02 วันที่บังคับใช้ : - 1 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานประกันคุณภาพ และการจัดการความรู้ ควบคุมโดย : สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีกรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของมหาวิทยาลัยเข้าใจขั้นตอนและสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		
ขอบเขตงาน	ครอบคลุมขั้นตอนการประกันคุณภาพ ตั้งแต่การวางแผนการดำเนินงาน การกำกับติดตาม ตรวจสอบ การประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน การนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาคุณภาพตลอดปีการศึกษาตามระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รวมถึงการรายงานผลการประเมินคุณภาพต่อต้นสังกัด และการเผยแพร่สู่สาธารณะ		
คำจำกัดความ	การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หมายถึง การประเมินผลและการติดตามตรวจสอบคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาจากภายใน โดยบุคลากรของสถานศึกษานั้นเอง หรือโดยหน่วยงานต้นสังกัดที่มีหน้าที่กำกับดูแลสถานศึกษานั้น รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานตนเองตลอดปีการศึกษา ใช้รายงานต่อมหาวิทยาลัยและเพื่อรับการตรวจประเมินคุณภาพ สป.อว. หมายถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา ซึ่งต้องคำนึงถึงความถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานด้านประกันคุณภาพมีความถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลและติดตามการจัดเก็บข้อมูลการทำงาน ด้านการประกันคุณภาพกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมถึงตอบข้อซักถาม ให้คำปรึกษาทางด้านการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงเข้าร่วมประชุมกับมหาวิทยาลัย ฯ เพื่อรับทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพอย่างต่อเนื่อง วิเคราะห์และสรุปผลการประเมิน ฯ รายงานต่อคณะกรรมการบริหารสถาบัน เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการวางแผนการดำเนินการด้านประกันคุณภาพให้มีประสิทธิภาพเพื่อวางแผน และกำหนดการจัดทำแผนการปรับปรุงและแผนพัฒนาคุณภาพทางการศึกษาโดยทบทวนแผนปรับปรุงและแผนพัฒนาคุณภาพในปีที่ผ่านมากับผลการประเมินคุณภาพในปีปัจจุบัน พร้อมนำข้อเสนอแนะ และผลการวิเคราะห์ มากำหนดกิจกรรมผู้รับผิดชอบดำเนินงานเพื่อแก้ไขจุดที่ควรพัฒนาต่อไป		

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน
(Flowchart)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1	งานประกันคุณภาพฯ		จัดทำร่างนโยบายคุณภาพและศึกษาทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา	7 วัน	(ร่าง) ประกาศนโยบายคุณภาพระบบและกลไกการดำเนินงานประกันคุณภาพ
2	-ผอ.สวท. -งานประกันคุณภาพฯ		- ทบทวนระบบและกลไกการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน - กำหนดมาตรฐานตัวบ่งชี้ - เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา	10 วัน	1. คู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน 2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา
3	คณะกรรมการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา		- จัดทำร่างแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มทร.พระนคร - กำหนดค่าเป้าหมายคุณภาพตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ - พิจารณาแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินฯ ปีที่ผ่านมา	20 วัน	1. ร่างแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ 2. ร่างแผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan)
4	-คณะกรรมการบริหารคุณภาพและกำกับติดตามการดำเนินงานด้านประกันคุณภาพการศึกษา -คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย -สภามหาวิทยาลัย		พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ - แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มทร.พระนคร - เป้าหมายคุณภาพตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ - แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) ตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินฯ ปีที่ผ่านมา	30 วัน	1. แผนการดำเนินงานประกันคุณภาพฯ 2. แผนพัฒนาคุณภาพ (Improvement Plan) 3. แผนพัฒนาคุณภาพ
5	-ผอ.สวท. -งานประกันคุณภาพฯ		-ประกาศถ่ายทอดนโยบายและแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพโดยรวม -แจ้งเวียนให้บุคลากรทุกหน่วยงานรับทราบและดำเนินการตามแผนและนโยบายด้านประกันคุณภาพ	2 วัน	-บันทึกแจ้ง
					

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม Document Control (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
6	- หน่วยงาน ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ - ผู้รับผิดชอบงาน ประกันคณะและ หน่วยงานสนับสนุน		- หน่วยงานดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ที่ รับผิดชอบ กำกับติดตามและตรวจสอบ ข้อมูลพื้นฐานประกอบการรายงานตัวบ่งชี้ และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์หรือปีระบบ เพื่อนำข้อมูลไปใช้ - งานประกันคุณภาพคณะและหน่วยงาน สนับสนุน (สวท./สวส./สอ.) ส่ง 1) แผนดำเนินงานประกันคุณภาพ 2) ค่าเป้าหมายตามมาตรฐานตัวบ่งชี้ 3) แผนประเมินคุณภาพ ระดับหลักสูตร/ คณะ/หน่วยงานสนับสนุน มายังสำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - คณะจัดทำรายงานประเมินตนเอง ระดับหลักสูตร และระดับคณะ - หลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูล Common Data Set (CDS) ผลการดำเนินงาน และหลักฐาน ลงในระบบ IQA-RMUTP	90 วัน	- บันทึกติดตาม และทวนสอบ ข้อมูลพื้นฐาน รายงานผลการ ดำเนินงานรอบ 10, 12 เดือน ผ่านระบบ IQA- RMUTP - แบบฟอร์ม รายงานการ ประเมินตนเอง (SAR)
7	- ผอ.สวท. - งานประกันคุณภาพฯ		งานประกันคุณภาพและการจัดการ ความรู้ สวท. ติดตามและตรวจสอบ ข้อมูลฯ ผ่านระบบ IQA-RMUTP	10 วัน	
8	- ผู้รับผิดชอบงาน ประกันคณะ		คณะดำเนินการประเมินตนเอง (SAR) เบื้องต้น ระดับหลักสูตร และระดับคณะ และรายงานผลต่อผู้บริหารคณะและ มหาวิทยาลัย ผ่านระบบ IQA-RMUTP	15 วัน	- รายงานผลการ ประเมินตนเอง เบื้องต้น ระดับ หลักสูตร และ คณะ
9	- ผอ.สวท. - งานประกัน คุณภาพฯ - คณะกรรมการ กบม.		สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน นำผลการประเมินตนเอง (SAR) เบื้องต้น ของระดับหลักสูตร และระดับคณะ เข้า ที่ประชุม กบม.เพื่อพิจารณา	1 วัน	
10	- งานประกัน คุณภาพฯ - ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับมหาวิทยาลัย		- หน่วยงานที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ระดับ มหาวิทยาลัยส่งรายงานผลการดำเนิน SAR และกรอกข้อมูลหลักฐาน ผ่าน ระบบ IQA-RMUTP และ CHE QA - หน่วยงานส่งผลการดำเนินงานตามแผน พัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) - จัดกิจกรรมการทวนสอบ SAR ระดับ มหาวิทยาลัย	15 วัน	- รายงานผลการ ประเมินตนเอง ระดับ มหาวิทยาลัย
					

เอกสารควบคุม
Document Control
แผนภูมิสายงาน
(Flowchart)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		B			
11	-งานประกัน คุณภาพฯ -ผู้บริหาร -คณะกรรมการ ประเมิน -คณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียมรับ การประเมิน	การประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	-เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน -จัดทำแผนการประเมินร่วมกับ คณะกรรมการประเมินคุณภาพ -เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน เตรียมรับการประเมิน -ประสานงานระหว่างผู้ประเมิน และ ผู้รับการประเมิน รวมทั้งผู้บริหาร -ดำเนินการตามแผนที่กำหนด	20 วัน	-คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินฯ -กำหนดการ ประเมินฯ -คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานเตรียม รับการประเมิน
12	- ผู้รับผิดชอบและผู้ กำกับตัวบ่งชี้ระดับ มหาวิทยาลัย -คณะกรรมการ บริหารมหาวิทยาลัย -คณะกรรมการสภา มหาวิทยาลัย	พิจารณา	พิจารณาผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย และข้อเสนอแนะจากผู้ประเมิน	7 วัน	-มติที่ประชุม กบม. -มติที่ประชุม สภา มหาวิทยาลัย
13	-งานประกัน คุณภาพฯ -ผอ. สวท.	รายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัย	-รายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน ส่งไปยัง สป.อว. ผ่าน ระบบ CHE QA Online -เผยแพร่ผลการประเมินคุณภาพต่อ สาธารณชน บนเว็บไซต์	7 วัน	-รายงานผลการ ประเมินคุณภาพ การศึกษาภายใน -ข้อมูลบนเว็บไซต์
14	คณะกรรมการ บริหารคุณภาพและ กำกับติดตามการ ดำเนินงานด้าน ประกันคุณภาพ การศึกษา	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา (Improvement Plan) จากข้อเสนอ แนะของคณะกรรมการประเมินคุณภาพ ผู้บริหาร และสภามหาวิทยาลัยเพื่อ ปรับปรุงพัฒนาในรอบปีการศึกษาต่อไป	7 วัน	แผนพัฒนา คุณภาพการศึกษา (Improvement Plan)
		ลสิ้นสุด			

เอกสารควบคุม

Document Control

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก	รหัสเอกสาร : 13-07-01 วันที่บังคับใช้ : 51 มี.ค. 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้กระบวนการขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกมีความถูกต้อง และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องและปฏิทินการศึกษา/ปฏิทินการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญาของมหาวิทยาลัย		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จของนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกที่ขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามกำหนด (ร้อยละ 100)		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่ติดตามแบบแจ้งสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้นของนักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาโดยละเอียดของนักศึกษา ทำบันทึกข้อความเพื่อทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา จัดทำเล่มรายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก เสนอวาระเพื่อขอความเห็นชอบรายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ต่อสภาวิชาการ เสนอวาระเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ทำบันทึกข้อความส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
คำจำกัดความ	สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม นายกสภามหาวิทยาลัย หมายถึง นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม คณะ หมายถึง คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกในมหาวิทยาลัย		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	สภาวิชาการ : - พิจารณาเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย การวัดผลการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย - พิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย : อนุมัติให้ปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ : รวบรวมวาระของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อเสนอต่อสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : ปรับสภาพภาพนักศึกษาที่ได้รับอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย เป็น “สำเร็จการศึกษา” และพิมพ์เอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การขอสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก	รหัสเอกสาร : 13-07-01 วันที่บังคับใช้ : - ๑ ๗ ๙ ๒๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา : - ติดตามแบบแจ้งสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิตจากคณะ - ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาในเบื้องต้นของนักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา - ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาทั้งหมดของนักศึกษา - ทำบันทึกข้อความเพื่อทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา - ปรับสถานภาพการแจ้งสำเร็จการศึกษาเป็น “รอสภานุมัติ” และจัดทำเล่มรายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก - เสนอวาระเพื่อขอความเห็นชอบรายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ต่อสภามหาวิทยาลัย - เสนอวาระเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัย - จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง รายนามผู้ได้รับอนุมัติปริญญา - จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษาให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอก - ทำบันทึกข้อความส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา		
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567 3. ปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม 4. ปฏิทินการสำเร็จการศึกษาและขออนุมัติปริญญา ระดับปริญญาเอก และปริญญาโท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบขอสำเร็จการศึกษาและขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต 2. แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 3. แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย 4. แบบทวนสอบข้อมูลนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา		

เอกสารควบคุม

Document Control

แผนภูมิสายงาน

(Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม		
1	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา	ติดตามแบบแจ้งสำเร็จการศึกษา และขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต	10 วัน	แบบแจ้งสำเร็จการ ศึกษาและขอขึ้น ทะเบียนบัณฑิต
2	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา	ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขการสำเร็จ การศึกษาในเบื้องต้นของ ของนักศึกษาที่แจ้งขอสำเร็จการศึกษา	3 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา	ตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไข การสำเร็จการศึกษาโดยละเอียด ของนักศึกษา	5 วัน	
4	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	ทำบันทึกข้อความ เพื่อทวนสอบข้อมูลนักศึกษา ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	2 ชม.	แบบทวนสอบข้อมูล นักศึกษาที่คาดว่าจะ จะสำเร็จการศึกษา
5	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	จัดทำเล่มรายนามผู้สำเร็จ การศึกษา ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก	7 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ งานบริหารทั่วไป หน.สน.ผอ. รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	เสนอวาระเพื่อขอความเห็นชอบ รายนามผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ต่อสภาวิชาการ	1 ชม.	แบบเสนอขอบรรจุ วาระการประชุม สภาวิชาการ
		A		

เอกสารควบคุม
Document Control
 แผนภูมิสายงาน
 (Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A		
7	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา หน.สน.ผอ. รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	เสนอวาระเพื่อขออนุมัติปริญญาต่อ สภามหาวิทยาลัย	1 ชม.	แบบเสนอขอบรรจุ วาระการประชุม สภามหาวิทยาลัย
8	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	จัดทำประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง วิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติปริญญา	2 ชม.	
9	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา และ ผอ.สวท.	จัดทำเอกสารสำคัญทางการศึกษา ให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก	3 วัน	
10	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	ทำบันทึกข้อความ ส่งเอกสารสำคัญทางการศึกษา	1 ชม.	- ประกาศสภามหาวิทยาลัย เรื่อง วิทยานิพนธ์ที่ได้รับอนุมัติ ปริญญา - มติสภามหาวิทยาลัยที่ อนุมัติปริญญาให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาโท และปริญญาเอก
11	เจ้าหน้าที่งาน บัณฑิตศึกษา	จัดเก็บเอกสาร	1 ชม.	
		สิ้นสุด		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี	รหัสเอกสาร : 13-07-02 วันที่บังคับใช้ : = 1 เม.ย 2568	ผู้รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสอดคล้องตามข้อ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง		
ตัวชี้วัดสำคัญ	การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษาระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (ร้อยละ 100)		
ขอบเขตงาน	จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา จัดทำร่างปฏิทิน การศึกษา ทำบันทึกข้อความเสนอลงนามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาค การศึกษา เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษาต่อสภาวิชาการ เป็นวาระเพื่อทราบ เสนอวาระเรื่อง ปฏิทินการศึกษาต่อ สภามหาวิทยาลัย เป็นวาระเพื่อทราบ เผยแพร่ปฏิทินการศึกษาทาง website และทำบันทึก ข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
คำจำกัดความ	สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม สภาวิชาการ หมายถึง สภาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อธิการบดีมหาวิทยาลัย หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม วันเปิดภาคการศึกษา หมายถึง วันเปิดภาคการศึกษาระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญา ตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ปฏิทินการศึกษา หมายถึง ปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	สภาวิชาการ : - พิจารณาเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน การวิจัย การวัดผลการศึกษา และการประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย - พิจารณาเสนอความเห็นในเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการต่อสภามหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัย : รับทราบปฏิทินการศึกษา ซึ่งเป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการศึกษา ของมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา : - ตรวจสอบกำหนดวันเปิดภาคการศึกษาและกำหนดการในปฏิทินการศึกษาว่าสอดคล้องตาม ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หรือมีเหตุให้ไม่สามารถใช้เป็นวันเปิดภาคการศึกษาหรือกำหนดใน ปฏิทินการศึกษาได้หรือไม่ - เพิ่มเติมกำหนดการต่าง ๆ ที่ใช้เฉพาะสำหรับระดับปริญญาตรี		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	เอกสารควบคุม Document Control คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี	รหัสเอกสาร : 13-07-02 วันที่บังคับใช้ : ๑ ๗ ๒ ๖๕๖๘	ผู้รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
หน้าที่ความรับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา : - ตรวจสอบกำหนดวันเปิดภาคการศึกษาและกำหนดการในปฏิทินการศึกษาว่าสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หรือมีเหตุให้ไม่สามารถใช้เป็นวันเปิดภาคการศึกษาหรือกำหนดในปฏิทินการศึกษาได้หรือไม่ - เพิ่มเติมกำหนดการต่าง ๆ ที่ใช้เฉพาะสำหรับระดับปริญญาตรี เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ : - ตรวจสอบกำหนดวันเปิดภาคการศึกษาและกำหนดการในปฏิทินการศึกษาว่าสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หรือมีเหตุให้ไม่สามารถใช้เป็นวันเปิดภาคการศึกษาหรือกำหนดในปฏิทินการศึกษาได้หรือไม่ - เผยแพร่ปฏิทินการศึกษาทาง website ระบบบริการการศึกษาและ website สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา : - จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา - จัดทำร่างปฏิทินการศึกษา - ตรวจสอบกำหนดวันเปิดภาคการศึกษาและกำหนดการในปฏิทินการศึกษาว่าสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่ หรือมีเหตุให้ไม่สามารถใช้เป็นวันเปิดภาคการศึกษาหรือกำหนดในปฏิทินการศึกษาได้หรือไม่ - ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา - เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษาต่อสภาวิชาการ เป็นวาระเพื่อทราบ - เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัย เป็นวาระเพื่อทราบ - ประสานงานเพื่อส่งปฏิทินการศึกษาให้กับงานเทคโนโลยีสารสนเทศเผยแพร่ปฏิทินการศึกษาทาง website - ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
เอกสารอ้างอิง	1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2567 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2567		
แบบฟอร์มที่ใช้	1. แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภาวิชาการ 2. แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย		

เอกสารควบคุม
Document Control
(Flowchart)

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
1	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา	5 วัน	
2	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา เจ้าหน้าที่งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	จัดทำร่างปฏิทินการศึกษา	21 วัน	
3	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	ทำบันทึกข้อความเสนอลงนาม ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา	1 ชม.	
4	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป หน.สน.ผอ. รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษา ต่อสภาวิชาการเป็นวาระเพื่อทราบ	1 ชม.	แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภาวิชาการ
5	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา หน.สน.ผอ. รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษา ต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นวาระเพื่อทราบ	1 ชม.	แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
6	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	เผยแพร่ปฏิทินการศึกษาทาง website	2 ชม.	
7	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการศึกษา ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชม.	
8	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	จัดเก็บเอกสาร	1 ชม.	
		สิ้นสุด		

จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา
งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา
และงานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบว่าสอดคล้อง
ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่หรือซ้อนทับกำหนด
การใดที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้เป็นวันเปิดภาค
การศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้หรือไม่

จัดทำร่างปฏิทินการศึกษาและส่งให้งานทะเบียนการศึกษา
งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา และงานเทคโนโลยี
สารสนเทศ ดำเนินการ
1. เติมเต็มกำหนดการต่างๆที่ใช้เฉพาะสำหรับระดับปริญญาตรี
(เฉพาะงานทะเบียนการศึกษาและงานตรวจสอบและ
รับรองผลการศึกษา)
2. ตรวจสอบว่ากำหนดการต่างๆในปฏิทินการศึกษาลดซ้อน
ตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่หรือซ้อนทับกำหนดการใด
ที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถระบุไว้ในปฏิทินการศึกษาได้หรือไม่

ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามประกาศ
มหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา
พร้อมแนบร่างปฏิทินการศึกษา และขอบังคับ
มหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
และขอบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับ
ปริญญาตรีในส่วนที่ให้อำนาจในออกประกาศเพื่อ
กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา

เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษา
ต่อสภาวิชาการเป็นวาระเพื่อทราบพร้อม
แนบร่างปฏิทินการศึกษา

เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษาต่อ
สภามหาวิทยาลัยเป็นวาระเพื่อทราบ
พร้อมแนบร่างปฏิทินการศึกษา

เผยแพร่ปฏิทินการศึกษาทาง website
ระบบบริการการศึกษาและ website
สำนักส่งเสริมวิชาการและงาน
ทะเบียน

ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทิน
การศึกษาให้แก่งานงานที่
เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สวท.ลงนาม
พร้อมแนบมติสภามหาวิทยาลัย
รับทราบปฏิทินการศึกษา

จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ
เข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง
เพื่อความสะดวกในการค้นหาต่อไป