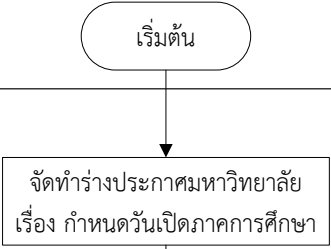
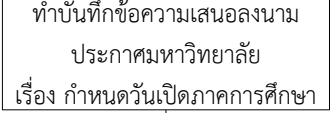
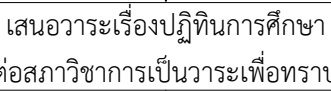
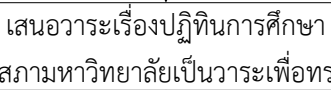
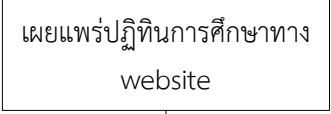
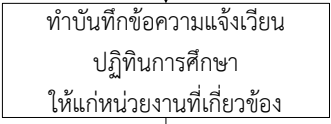
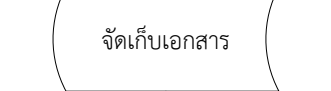
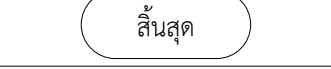


 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี	รหัสเอกสาร : 13-07-02 วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานบัณฑิตศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : 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	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจัดทำปฏิทินการศึกษา ระดับปริญญาเอก ปริญญาโท และปริญญาตรี	รหัสเอกสาร : 13-07-02 วันที่บังคับใช้ :	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 - ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการศึกษาให้แก่งานที่เกี่ยวข้อง		
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		

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา] </pre>	จัดทำร่างประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา และส่งให้งานทะเบียนการศึกษา งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา และงานเทคโนโลยีสารสนเทศตรวจสอบว่าสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่หรือซ้อนทับกำหนดการใดได้ที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถใช้เป็นวันเปิดภาคการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาได้หรือไม่	5 วัน	
1	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา และรับรองผลการศึกษา เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	 <pre> graph TD B --> C[จัดทำร่างปฏิทินการศึกษา] </pre>	จัดทำร่างปฏิทินการศึกษาและส่งให้งานทะเบียนการศึกษา งานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา และงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการ 1. เพิ่มเติมหักัดการต่างๆที่ใช้เฉพาะสำหรับระดับปริญญาตรี (เฉพาะงานทะเบียนการศึกษาและงานตรวจสอบและรับรองผลการศึกษา) 2. ตรวจสอบว่ากำหนดการต่างๆในปฏิทินการศึกษาสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องหรือไม่หรือซ้อนทับกำหนดการใดได้ที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถระบุไว้ในปฏิทินการศึกษาได้หรือไม่	21 วัน	
2	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา และรับรองผลการศึกษา เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	 <pre> graph TD C --> D[ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา] </pre>	ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีลงนามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดวันเปิดภาคการศึกษา พร้อมแนบร่างปฏิทินการศึกษา และขอบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และขอบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีในส่วนที่ให้อำนาจในออกประกาศเพื่อกำหนดวันเปิดภาคการศึกษา	1 ชม.	
3	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป หน.สน.ผอ. รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	 <pre> graph TD D --> E[เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษา ต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นวาระเพื่อทราบ] </pre>	เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษา ต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นวาระเพื่อทราบพร้อมแนบร่างปฏิทินการศึกษา	1 ชม.	แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
4	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา หน.สน.ผอ. รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	 <pre> graph TD E --> F[เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษา ต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นวาระเพื่อทราบ] </pre>	เสนอวาระเรื่องปฏิทินการศึกษาต่อสภามหาวิทยาลัยเป็นวาระเพื่อทราบพร้อมแนบร่างปฏิทินการศึกษา	1 ชม.	แบบเสนอขอบรรจุวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย
5	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา หน.สน.ผอ. รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	 <pre> graph TD F --> G[เผยแพร่ปฏิทินการศึกษาทาง website] </pre>	เผยแพร่ปฏิทินการศึกษาทาง website ระบบบริการการศึกษาและ website สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2 ชม.	
6	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา รอง ผอ.สวท. และ ผอ.สวท.	 <pre> graph TD G --> H[ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการศึกษา ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre>	ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนปฏิทินการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เสนอ ผอ.สวท.ลงนาม พร้อมแนบมติสภามหาวิทยาลัย รับทราบปฏิทินการศึกษา	1 ชม.	
7	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	 <pre> graph TD H --> I[จัดเก็บเอกสาร] </pre>	จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง เพื่อความสะดวกในการค้นหาต่อไป	1 ชม.	
8	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา	 <pre> graph TD I --> J([สิ้นสุด]) </pre>			