



คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนและวัดผล

ฝ่ายวิชาการและวิจัย

คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งานทะเบียน และวัดผล

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน ในการดำเนินการวางแผน กำกับ ติดตามและตรวจสอบ การจัดการเรียนการสอน การกำหนดแผนการเรียน รายวิชาเปิด การจัดทำ มคอ.3-6 ตารางเรียน ตารางสอน การประเมินการจัดการเรียนการสอน การรับนักศึกษา การเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ การทดสอบสมรรถนะพื้นฐาน (ด้านภาษาอังกฤษ และ ic3) การทดสอบสมรรถนะวิชาชีพ การเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน และการรับคำร้องจากนักศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรปฏิบัติงานแทนกันได้และลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. เพื่อลดปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ผู้รับบริการได้เกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ

เป้าหมาย

1. เสิ้งปริมาณ
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการรับบริการ คะแนนความพึงพอใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

2. เสิ้งคุณภาพ

2.1 เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน จัดระบบ ควบคุม ตรวจสอบให้มีความสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2.2 บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

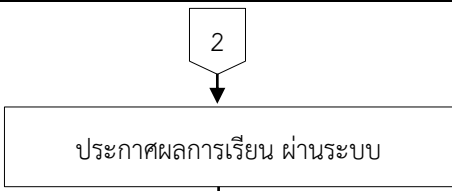
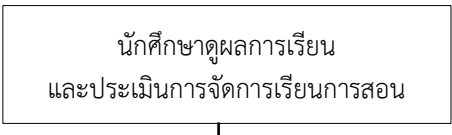
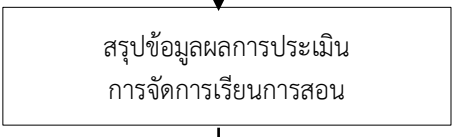
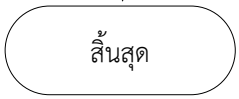
กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายการดำเนินการ ได้แก่ บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดการเรียนการสอน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. วางแผน กำหนดการส่งการจัดทำ รายวิชาเปิด แผนการเรียน ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน แฉงสาขา/หลักสูตร/ส่งแบบฟอร์ม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
2.		2. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดทำรายวิชาเปิด ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน /ส่งวิทยาเขตฯ	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
3.		3. กำหนดการส่งการจัดทำ ตารางเรียน ตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน แฉงสาขา/หลักสูตร/ส่งแบบฟอร์ม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
4.		4. ประชุมผู้รับผิดชอบการจัดทำ ตารางเรียนตารางสอน สาขา/หลักสูตร	4 ชั่วโมง	ตัวแทนสาขา/หลักสูตร /แผนงานทะเบียน และวัดผล
5.		5. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดทำตารางเรียนตารางสอน ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน /ส่งวิทยาเขตฯ	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
6.		6. วางแผน กำหนดส่งการจัดทำ มคอ.3-4 ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน แฉงสาขา/หลักสูตร และส่งไฟล์แบบฟอร์ม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
7.		7. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3-4 ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
8.	 	8. สรุปผลการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน 9. เสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะ	5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล


ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.		10. หัวหน้าแผนงานทะเบียนและวัดผล นำเสนอข้อมูลสรุปผลการจัดทำ มคอ.3 และ มคอ.4 ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน ที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อทราบ	30 นาที	หัวหน้า แผนงานทะเบียน และวัดผล
10.		11. วางแผน กำหนดส่งการจัดทำ มคอ.5-6 ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน แจ้งสาขา/หลักสูตร และส่งไฟล์แบบฟอร์ม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
11.		12. อาจารย์ผู้สอน สรุปคะแนน ส่งผลการเรียน ผ่านระบบสารสนเทศ	1 สัปดาห์	อาจารย์
12.		13. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ การจัดทำ มคอ.5-6 ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
13.		14. สรุปผลการจัดทำ มคอ.5 และ มคอ.6 ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน 15. เสนอวาระเข้าที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะเพื่อทราบ	5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
14.		16. แผนงานทะเบียนและวัดผล วิทยาเขตฯ สรุปผลการเรียน ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน 17. แจ้งคณะ จัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียน	1 สัปดาห์	แผนงานทะเบียน และวัดผล วิทยาเขตฯ
15.		18. คณะฯ จัดประชุม คณะกรรมการประจำคณะ เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการเรียน ภาคการศึกษาที่ 1, 2, ภาคฤดูร้อน	3 ชั่วโมง	งานประชุม

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
16.	 <p>2</p> <p>ประกาศผลการเรียน ผ่านระบบ</p>	19. แผนงานทะเบียนและวัดผล วิทยาเขตฯ ประกาศผลการเรียน ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา	3 วัน	หัวหน้า แผนงานทะเบียน และวัดผล
17.	 <p>นักศึกษาดูผลการเรียน และประเมินการจัดการเรียนการสอน</p>	20. ประชาสัมพันธ์นักศึกษา เข้าดูผลการเรียน ผ่านระบบสารสนเทศนักศึกษา และประเมินการจัดการเรียน การสอน	3 วัน	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล/สาขา /หลักสูตร
18.	 <p>สรุปรูปข้อมูลผลการประเมิน การจัดการเรียนการสอน</p>	21. ดึงข้อมูลจากระบบ เพื่อสรุปผลการประเมินการจัดการ เรียนการสอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล/สาขา /หลักสูตร
	 <p>สิ้นสุด</p>			

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มรายวิชาเปิด
- แบบฟอร์มตารางสรุปรูปผลการจัดทำ มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6
- แบบฟอร์ม มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6
- แบบฟอร์มตรวจสอบการจัดทำ มคอ.3, มคอ.4, มคอ.5, มคอ.6
- แบบฟอร์มตารางเรียน ตารางสอน ตารางการใช้ห้อง

ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์ <https://advisor.rmutsv.ac.th/>



**ระบบสารสนเทศสำหรับอาจารย์
มทร.ศรีวิชัย**
Advisor Information System

ใช้อาจารย์ประจำและอาจารย์จ้างสอนรายเดือน
ลงชื่อใช้งานด้วยรหัส e-Passport
***หากลืมรหัส e-Passport แจ้งลืมรหัสผ่านได้ที่**
<http://epassport.rmutsv.ac.th>

ใช้อาจารย์จ้างสอนรายชั่วโมงและอาจารย์ชาวต่างประเทศ
ลงชื่อใช้งานด้วยหมายเลขบัตรประชาชน

เลือกวิทยาเขต

epassport หรือ หมายเลขบัตรประชาชน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

หากมีปัญหการใช้งานระบบ
ติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

☎ 074-317100 ต่อ 1171 หรือ 074-317140
☎ IP Phone : 4100 , 4101

สำหรับเจ้าหน้าที่

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ระบบสารสนเทศสำหรับนักศึกษา <https://sis.rmutsv.ac.th/>

Copyright © 2013 Rajamangala University of technology Srivijaya . All Rights Reserved.



ระบบสารสนเทศนักศึกษา

Student Information System



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เว็บไซต์ มทร.ศรีวิชัย

ระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา

สงขลา

วิทยาลัยศรีนครินทร์

วิทยาเขตตรัง

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไฮใหญ่

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ (ขนอม)

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

วิทยาลัยศรีนครินทร์

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
Copyright © 2013. Rajamangala University of technology Srivijaya.
เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อหยง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 โทรศัพท์ 0-7431-7100 ต่อ 1403 โทรสาร 0-7431-7140

กระบวนการปฏิบัติงาน : การรับนักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. จัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่ คุณสมบัติผู้สมัคร / เสนอผู้บริหาร พิจารณา / ส่งข้อมูลให้วิทยาเขตฯ และ สวท.	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
2.		2. มหาวิทยาลัยฯ ประกาศ รับนักศึกษา ผ่านระบบ admission	-	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
3.		3. ประธานสาขา/หลักสูตร สำรวจ รายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ /สรุปรายชื่อ/เสนอผู้บริหารพิจารณา /ส่งข้อมูลให้วิทยาเขตฯ เพื่อแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
4.		4. ประธานสาขา/คณะกรรมการ สอบสัมภาษณ์ แจ้งวันดำเนินการ สอบสัมภาษณ์ 5. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ แต่ละหลักสูตร ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์และตรวจสอบวุฒิผู้สมัคร	15 นาที 1 วัน (ตามปฏิทิน)	เจ้าหน้าที่แผนงาน ทะเบียน และวัดผล คณะกรรมการสอบ สัมภาษณ์
5.		6. สรุปจำนวนผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์/ส่งข้อมูลให้กับวิทยาเขตฯ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
6.		7. มหาวิทยาลัยฯ ประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์	-	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
7.		8. ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ ยืนยันสิทธิ์ผ่านระบบรับสมัคร	4 วัน	ผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.		9. ผู้มีสิทธิ์ บันทึกข้อมูลประวัติ และ print ใบแจ้งชำระเงินค่าบำรุง ชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย (กรณี) มีปัญหาทางการเงิน สามารถติดต่อที่ สนง.คณะ เพื่อขออนผันเงินค่าบำรุง โดยจ่ายขั้นต่ำ 40% ส่วนต่างที่เหลือขออนผันจ่าย ก่อนเปิดเรียน	1 เดือน	ผู้มีสิทธิ์
9.		10. นักศึกษาใหม่รายงานตัว ผ่านระบบรับสมัคร อีพโทลดเอกสาร - ใบแสดงผลการเรียน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน = รูปถ่าย	1 เดือน	นักศึกษาใหม่

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มแผนการรับนักศึกษา
- แบบฟอร์มการสอบสัมภาษณ์
- ระบบการรับสมัคร <https://admission.rmutsv.ac.th/>

RUTS ADMISSION

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajabhat Mahachulalongkornrajavidyalaya University

หน้าหลักข้อมูลการสมัครสมัครคณะที่เปิดสอนลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบติดต่อสอบถาม

กำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ 2564

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปวช./ปวส. และปริญญาตรี



รอบ 1
แบบโควตา

สมัคร
28 ก.ย. - 22 พ.ย. 63



รอบ 2
แบบรับตรง

สมัคร
23 พ.ย. - 31 ธ.ค. 63



รอบ 3
แบบรับตรงอิสระ

สมัคร
1 ม.ค. - 10 ธ.ค. 64

ข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับปวช./ปวส.

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าตรวจสอบวุฒิและสอบสัมภาษณ์ แบบรับตรงอิสระ 3.2 | %
📅 23-03-2021 08:46 น. 👁️ : 908
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและปริญญาโท แบบรับตรงอิสระ 3.1 | %
📅 18-03-2021 09:21 น. 👁️ : 387
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีและปริญญาโท แบบรับตรงอิสระ 3.1 | %
📅 03-03-2021 14:47 น. 👁️ : 1,530
- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าตรวจสอบวุฒิและสอบสัมภาษณ์ แบบรับตรงอิสระ 3.1 | %
📅 23-02-2021 09:08 น. 👁️ : 2,603

[อ่านข่าวเพิ่มเติม](#)

ข่าวประชาสัมพันธ์ สำหรับม.6

- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์และมีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี รอบที่ 1 Portfolio | %
📅 27-02-2021 08:56 น. 👁️ : 1,625
- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก รอบที่ 1 Portfolio | %
📅 04-02-2021 10:23 น. 👁️ : 4,595
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ รับสมัครนักศึกษาโครงการส่งเสริมนักเรียนคุณธรรม จริยธรรมดี ในโรงเรียนพื้นที่ 14 จ.ภาคใต้ รอบที่ 2 โควตา | %
📅 28-01-2021 13:47 น. 👁️ : 1,256
- คณะบริหารธุรกิจ รับสมัครนักศึกษาโครงการส่งเสริมนักเรียนคุณธรรม จริยธรรมดี ในโรงเรียนพื้นที่ 14 จ.ภาคใต้ รอบที่ 2 โควตา | %
📅 28-01-2021 13:42 น. 👁️ : 1,497

[อ่านข่าวเพิ่มเติม](#)

ข้อมูลการสมัคร

ปฏิทินการรับสมัคร

กำหนดการรับสมัคร สอบ และประกาศผลแต่ละรอบการสมัคร

[อ่านรายละเอียด](#)

คณะ/สาขาวิชาที่เปิดรับ

สาขาวิชาที่เปิดรับ คุณสมบัติผู้สมัคร และจำนวนรับสมัคร

[อ่านรายละเอียด](#)

ลงทะเบียนและสมัคร

ขั้นตอนการลงทะเบียนใช้งานและขั้นตอนการสมัคร

[อ่านรายละเอียด](#)

คำถามที่พบบ่อย

ปัญหาหรือข้อสงสัยที่พบบ่อยเกี่ยวกับกรรับสมัครนักศึกษาใหม่

[อ่านรายละเอียด](#)

สมัครเข้าศึกษาต่อ

สมัครเรียนปริญญาตรี 2564

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับ ปวช./ปวส.

[รายละเอียด](#)

กำลังรับสมัคร แบบรับตรงอิสระ รอบ 3.3 อีก 22 วัน ปิดรับสมัคร

สมัครเรียนปริญญาตรี 2564

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับชั้น ม.6 (TCAS)

[รายละเอียด](#)

กำลังรับสมัคร รอบที่ 2 Quota อีก 29 วัน ปิดรับสมัคร

สมัครเรียนปริญญาโท 2564

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี

[รายละเอียด](#)

กำลังรับสมัคร แบบรับตรงอิสระ รอบ 3.3 อีก 22 วัน ปิดรับสมัคร

ค่าธรรมเนียม

สำหรับ ปวช./ปวส.	แบบโควตา แบบรับตรง และแบบรับตรงอิสระ สาขาวิชาละ 200 บาท
สำหรับ ม.6 (TCAS)	รอบ1 รอบ2 และรอบ4 สาขาวิชาละ 200 บาท รอบ3 ตามอัตราที่ กอช. กำหนด

ติดต่อสอบถาม

☎️ โทร : 074-317140 📠 วิทยุ : 074-584241-4 ต่อ 3304
📠 วิทยุ : 086-2777123 📠 โทร : 075-773132 ต่อ 146
📠 โทร : 093-5802042 📠 โทร : 093-5757761 , 061-1757568

ติดต่อข่าวสาร

📠 เว็บไซต์สมัคร admission.rmuts.ac.th 📠 facebook.com/RUTSAdmission

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2/2 ถ.ราชดำเนินนอก
ต.ป้อมปราบ ล.เมือง
จ.สงขลา 90000
เว็บไซต์ : <https://reg.rmuts.ac.th>

ช่องทางการติดต่อ
☎️ หมายเลข : 074-317140 , 074-317100 ต่อ 1171
🕒 เวลาทำการ : จันทร์ - ศุกร์ 8.30 - 18.00 น.
เสาร์ - อาทิตย์ 8.30 - 15.00 น.

👤 [ดูผลการใช้งานระบบรับสมัคร](#)

👤 [ประเมินความพึงพอใจระบบรับสมัคร](#)

📠 งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ โทร. 317100

📠 LineGroup : RUTS-Admission04

📠 [facebook.com/RUTSAdmission](#)

งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ โทร. 317100

📠 [facebook.com/RUTSAdmission](#)

งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ โทร. 317100

กระบวนการปฏิบัติงาน : การเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ประสานงานทะเบียนวิทยาเขตฯ ขอข้อมูลรายชื่อนักศึกษาใหม่ จัดทำใบรายชื่อนักศึกษาใหม่ การเรียนปรับพื้นฐาน	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนกงานทะเบียน และวัดผล
2.		2. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการเตรียมความพร้อม นักศึกษาใหม่ เสนอ รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัยพิจารณา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนกงานทะเบียน และวัดผล
3.		3. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ หารือการสอบวัดความรู้ และการ เรียนปรับพื้นฐาน	4 ชั่วโมง	คณะกรรมการดำเนินการ เตรียมความพร้อม นักศึกษาใหม่
4.		4. สรุปรายละเอียดการสอบวัด ความรู้ และการเรียนปรับพื้นฐาน ตารางเรียน เสนอผู้บริหารพิจารณา ส่งข้อมูลให้วิทยาเขตฯ	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนกงานทะเบียน และวัดผล
5.		5. วิทยาเขตฯ จัดทำประกาศการ สอบวัดความรู้ และการเรียนปรับ พื้นฐาน	-	แผนกงานทะเบียน และวัดผล วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
6.		6. ประสานข้อสอบ/เตรียมข้อสอบ /จัดห้องสอบ 7. ดำเนินการคุมสอบวัดความรู้ พื้นฐาน (Pre-test)	1 วัน 3 ชั่วโมง	คณะกรรมการดำเนินการ เตรียมความพร้อม นักศึกษาใหม่
7.		8. ตรวจสอบข้อสอบ สรุปกะแนน ประกาศผลการสอบวัดความรู้ พื้นฐาน	6 ชั่วโมง	คณะกรรมการ ตรวจสอบ
8.		9. นักศึกษาที่สอบไม่ผ่าน ลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐาน นักศึกษาใหม่ รายวิชา วิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ 10. นักศึกษาเรียนปรับพื้นฐาน ตามตารางเรียน	1 วัน	คณะกรรมการรับ ลงทะเบียนเรียนปรับ พื้นฐาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.		11. ประสานข้อสอบ/เตรียมข้อสอบ / จัดห้องสอบ 12. ดำเนินการคุมสอบเรียนปรับพื้นฐาน (Post-test)	1 วัน 3 ชั่วโมง	คณะกรรมการดำเนินการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่
10.		13. ตรวจสอบ สรุปละเอียด ประกาศผลการสอบการเรียนปรับพื้นฐาน	6 ชั่วโมง	คณะกรรมการตรวจสอบ
11.		14. นักศึกษาที่สอบไม่ผ่านติดต่อขอสอบแก้ตัว	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงานทะเบียนและวัดผล
12.		15. สรุปละเอียดผลการสอบวัดความรู้ และผลคะแนนการเรียนปรับพื้นฐาน / ส่งผลคะแนนให้แผนงานทะเบียนและวัดผลวิทยาเขตฯ 16. ส่งข้อมูลการลงทะเบียนเรียนปรับพื้นฐาน ให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนปรับพื้นฐาน	4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่แผนงานทะเบียนและวัดผล

ภาคผนวก

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการเรียนปรับพื้นฐาน พ.ศ. 2559
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดสรรรายรับ รายจ่าย สำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาปรับพื้นฐาน
- แบบฟอร์มสรุปละเอียดผลการสอบวัดความรู้พื้นฐาน และการเรียนปรับพื้นฐานนักศึกษาใหม่

กระบวนการปฏิบัติงาน : การทดสอบสมรรถนะพื้นฐาน และสมรรถนะวิชาชีพ


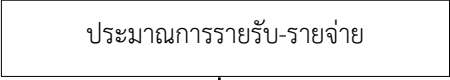
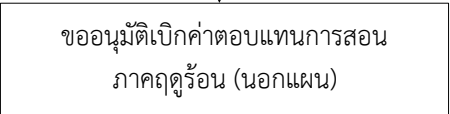
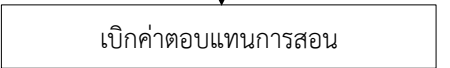
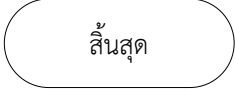
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. วางแผน กำหนดการทดสอบสมรรถนะวิชาชีพ แจ้งสาขา/หลักสูตร	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
2.		2. ร่าง-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบสมรรถนะวิชาชีพ/ และแบบฟอร์มการให้คะแนน เสนอผู้บริหารพิจารณา	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
3.		3. หลักสูตรดำเนินการทดสอบสมรรถนะวิชาชีพ	-	หลักสูตร/สาขา
4.		4. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมผลคะแนนการสอบสมรรถนะวิชาชีพแต่ละหลักสูตร	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
5.		5. จัดทำเกียรติบัตรให้นักศึกษาผ่านการสอบสมรรถนะวิชาชีพ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
6.		6. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ การกำหนดวันสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ แจ้งสาขา/หลักสูตร/นักศึกษาสมัครสอบผ่านระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
7.		7. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมผลการสอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษกับศูนย์ภาษา วิทยาเขตฯ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
8.	 	8. กำหนด วางแผนการเรียน รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ กรณี นศ.สอบสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษไม่ผ่าน จะต้องลงทะเบียนเรียน (ประมาณการจำนวนผู้ลงทะเบียนแต่ละภาคการศึกษา) /แจ้งศูนย์ภาษา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9.	<p>ติดตาม ผลการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ</p>	9. ติดตาม ผลการเรียนรู้รายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่อาชีพ กับแผนงานทะเบียน วิทยาเขตฯ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
10.	<p>วางแผน กำหนดการจัดอบรมให้ความรู้ นักศึกษาด้านไอที ic3</p>	10. วางแผน จัดอบรมให้ความรู้ นักศึกษาด้านไอที ic3 แจ่งสาขา/หลักสูตร	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
11.	<p>แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ อบรมให้ความรู้ ic3</p> <p>จัดอบรมให้ความรู้ ic3</p>	11. ร่าง-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดอบรมให้ความรู้ ic3 12. จัดอบรมให้ความรู้ ic3 แก่นักศึกษา ชั้นปีสุดท้าย	1 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล คณะกรรมการ
12.	<p>ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การสมัครสอบแก้ตัว ic3 ผ่านระบบ</p>	13. ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ปฏิทินการสอบแก้ตัว ic3 แจ่งสาขา/หลักสูตร/นักศึกษา สมัครสอบผ่านระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
13.	<p>ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมผลสอบแก้ตัว ic3</p>	14. ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวมผล การสอบแก้ตัว ic3 กับสำนักวิทยาฯ สงขลา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
14.	<p>สรุปผลการทดสอบสมรรถนะ ทั้ง 3 ด้าน</p>	15. นำผลการทดสอบสมรรถนะ ทั้ง 3 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาชีพ, ic3 และภาษาอังกฤษ มาสรุปผล ประจำปีการศึกษา (นศ. ชั้นปีสุดท้าย) /แจ้งให้สาขา/หลักสูตรทวนสอบ ส่งผลให้แผนงานทะเบียน วิทยาเขตฯ	3 วัน	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
	<p>สิ้นสุด</p>			

ภาคผนวก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านสมรรถนะวิชาชีพของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านสารสนเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ก่อนสำเร็จการศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถด้านสารสนเทศของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ก่อนสำเร็จการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

กระบวนการปฏิบัติงาน : การเบิกค่าตอบแทนการสอนภาคฤดูร้อน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
				
1.		1. ประสานงานทะเบียนวิทยาเขตฯ ขอข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน 2. จัดทำข้อมูลประมาณการ รายรับ-รายจ่ายภาคฤดูร้อน	20 นาที 1 วัน	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
2.		3. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการสอน ภาคฤดูร้อน ในรายวิชานอกแผน <i>(สัมมนา ปัญหาพิเศษ และฝึกงาน ไม่เบิก)</i>	5 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
3.		4. ประสานสาขา/ตารางการลงเวลา สอนภาคฤดูร้อนของอาจารย์ แต่ละท่าน 5. จัดทำเอกสารประกอบการเบิก และตรวจสอบเอกสารแนบ ประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทน การสอนภาคฤดูร้อน (นอกแผน) /ส่งการเงินคณะ	40 นาที 2 วัน	เจ้าหน้าที่ แผนงานทะเบียน และวัดผล
				

ภาคผนวก

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2558
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง การจัดสรรรายรับ รายจ่าย ในการจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน พ.ศ. 2558
- แบบฟอร์มประมาณการรายรับ - รายจ่ายภาคฤดูร้อน

ปรับปรุงข้อมูล ณ วันที่ 30 มีนาคม 2564
