

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL




เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

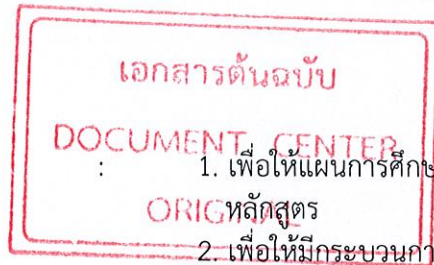
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

รหัสเอกสาร : SOP. 301-206.....
ISSUE : 01.....
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568.....

| | |
|--|---|
| คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม | ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ |
|--|---|


| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มท.สุววรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร | รหัสเอกสาร SOP.301-206 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|



1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรมีความถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร
2. เพื่อให้มีกระบวนการดำเนินงาน การตรวจสอบ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
2. ขอบข่าย : 1. จัดทำแผนการศึกษา
2. ตรวจสอบแผนการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง : รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|--|-------------------|
| 1. แบบฟอร์มแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร | FM-SOP 301-206-01 |
| 2. แบบฟอร์มบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร | FM-SOP 301-206-02 |
| 3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร | FM-SOP 301-206-03 |
| 4. แบบฟอร์มตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร | FM-SOP 301-206-04 |

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

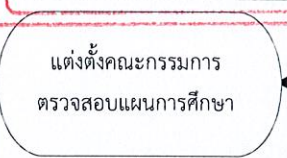
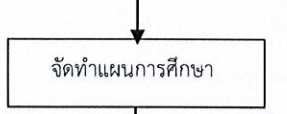
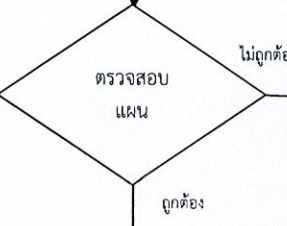
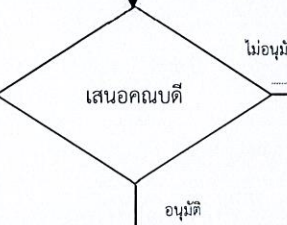
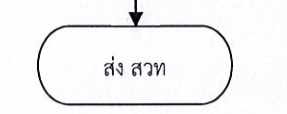
| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร | รหัสเอกสาร SOP.3Q1-2Q6 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|


เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart) | ขั้นตอน | ระยะเวลาดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|----------|--|---|--|---------------------------------|--|
| 1 | งานวิชาการและวิจัย |  | <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร | 2 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร |
| 2 | อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร |  | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร - จัดทำบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรและลงนาม | ภายใน 60 วัน (ตามกำหนดของ สวท.) | <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) - แบบฟอร์มแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร - แบบบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องฯ |
| 3 | คณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร |  | <ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรดำเนินการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร | ภายใน 10 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) - แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร |
| 4 | คณบดี |  | <ul style="list-style-type: none"> - คณบดี พิจารณาและลงนาม | 2 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ |
| 5 | |  | <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรเข้าแฟ้ม - สแกนเก็บไฟล์ข้อมูล - จัดทำหนังสือส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ส่งต้นฉบับคืนอาจารย์หลักสูตร | 2 วัน | <ul style="list-style-type: none"> - แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร - บันทึกข้อความส่งแผนการศึกษา |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอด | รหัสเอกสาร SOP.301-206 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|

- หลักสูตร
 เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL
 : -ไม่มี-

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13.ก.พ. 2568