



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

รหัสเอกสาร : 303-2106

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษา ตลอดหลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP 303-2106	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY

หน้า 1/2

เพื่อให้แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรมีความถูกต้องครบถ้วนตามโครงสร้างหลักสูตร มีกระบวนการที่ชัดเจนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. เพื่อให้มีกระบวนการดำเนินงาน การตรวจสอบ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

2. ขอบข่าย

- : 1. จัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรทุกศูนย์พื้นที่
 2. ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรทุกศูนย์พื้นที่

3. เกณฑ์คุณภาพ

: -ไม่มี-

4. เอกสารอ้างอิง

: รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	FM-SOP 303-2106-01
2. แบบฟอร์มบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	FM-SOP 303-2106-02

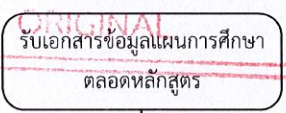
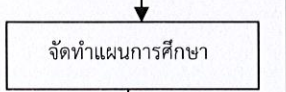
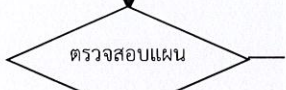
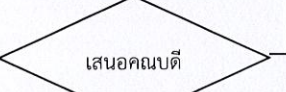
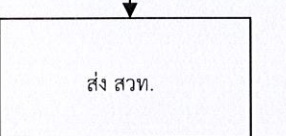
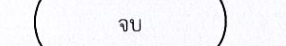
6. คำจำกัดความ

: -ไม่มี-

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษา ตลอดหลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP 303-2106	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน เอกสารต้นฉบับ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		1. ได้รับเอกสารข้อมูลแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 2. ดำเนินการประสานขอข้อมูลจากสาขาวิชาทุกศูนย์พื้นที่	2 วัน	1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
2	หัวหน้าสาขาวิชา		1. สาขาวิชาจัดทำแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร 2. จัดทำบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องจากหัวหน้าสาขาวิชา	ภายใน 60 วัน (ตามกำหนดของ สวท.)	1. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) 2. แบบฟอร์มแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร 3. แบบบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้อง
3	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		1. ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรทุกศูนย์พื้นที่	30 วัน	1. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) 2. แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
4	ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย คณบดี		- ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย คณบดี พิจารณาและลงนาม	2 วัน	1. แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรฉบับสมบูรณ์
5	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		- สำเนาแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรเข้าแฟ้ม - สแกนเก็บไฟล์ข้อมูล - จัดทำหนังสือส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ส่งต้นฉบับคืนอาจารย์หลักสูตร	2 วัน	- แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร - บันทึกข้อความส่งแผนการศึกษา
6					

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568