เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

รหัสเอกสาร : SOP 302-2106

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP 302-2106	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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 302-2106-01
2. แบบฟอร์มบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	FM-SOP 302-2106-02
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	FM-SOP 302-2106-03
4. แบบฟอร์มตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	FM-SOP 302-2106-04

6. **คำจำกัดความ** : - ไม่มี -

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการและวิจัย	รับแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรจากงานสารบรรณ	- รับแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรจากงานสารบรรณ และติดตามรวบรวมให้ครบ	2 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
2	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	จัดทำแผนการศึกษา	- จัดทำบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรและลงนาม	ภายใน 60 วัน (ตามกำหนดของ สวท.)	- รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) - แบบฟอร์มแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร - แบบบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้องฯ
3	คณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	ตรวจสอบแผน	- คณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรดำเนินการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	ภายใน 10 วัน	- รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) - แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
4	คณบดี	เสนอคณบดี	- คณบดี พิจารณาและลงนาม	2 วัน	- แผนการศึกษาตลอดหลักสูตรฉบับสมบูรณ์
5	เจ้าหน้าที่ สวท.	ส่ง สวท.	- สำเนาแผนการศึกษาตลอดหลักสูตรเข้าแฟ้ม - สแกนเก็บไฟล์ข้อมูล - จัดทำหนังสือส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ส่งต้นฉบับคืนอาจารย์หลักสูตร	2 วัน	- แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร - บันทึกข้อความส่งแผนการศึกษา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -