



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

รหัสเอกสาร : SOP 302-2106

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP.302-2106	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร 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. แบบฟอร์มบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	FM-SOP 302-2106-02
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	FM-SOP 302-2106-03
4. แบบฟอร์มตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	FM-SOP 302-2106-04

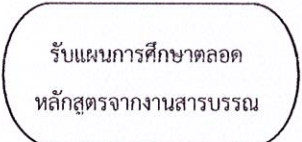
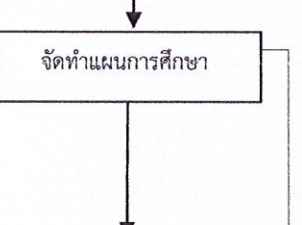


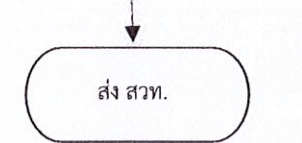
6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP_302-2106	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภาวตรวจสอบแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP.302-2106	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -