



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร

รหัสเอกสาร : SOP.306-2106

ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(นายสัมพันธ์ สุกใส)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP.306-2106	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--


เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ซึ่งนอกจากจะ ใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับ ผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้ง คณะศิลปศาสตร์
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการ ปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ และสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินการแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดทำแผนการศึกษา การตรวจสอบแผนการศึกษา จนถึงการนำส่งให้สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	FM-SOP 306-2106-01
2. แบบฟอร์มบันทึกหลักฐานการลงนามรับรองการตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดของแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	FM-SOP 306-2106-02
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบแผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	FM-SOP 306-2106-03
4. แบบฟอร์มตรวจสอบแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	FM-SOP 306-2106-04

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

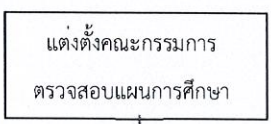
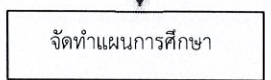
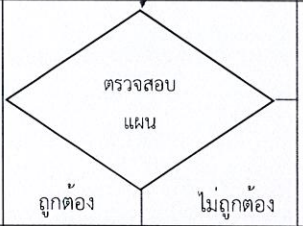
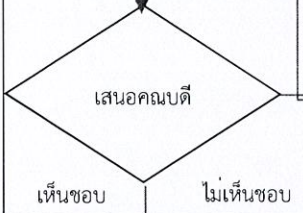
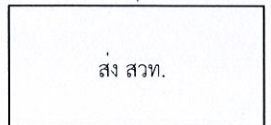
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP.306-2106	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนปฏิบัติงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานวิชาการและวิจัน		- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	2 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร
2	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		- จัดทำแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร - จัดทำบันทึกหลักฐานการลง นามรับรองการตรวจสอบความ ถูกต้องรายละเอียดของแผนการ ศึกษาตลอดหลักสูตรและลงนาม	ภายใน 60 วัน (ตามกำหนด ของ สวท.)	- รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) - แบบฟอร์มแผนการศึกษาตลอด หลักสูตร - แบบบันทึกหลักฐานการลงนาม รับรองการตรวจสอบความถูกต้องฯ
3	คณะกรรมการ ตรวจสอบแผนการ ศึกษาตลอดหลักสูตร		- คณะกรรมการตรวจสอบ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบ แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร	ภายใน 10 วัน	- รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) - แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร
4	คณบดี		- คณบดี พิจารณาและลงนาม	2 วัน	- แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร ฉบับสมบูรณ์
5			- สำเนาแผนการศึกษาตลอด หลักสูตรเข้าแฟ้ม - สแกนเก็บไฟล์ข้อมูล - จัดทำหนังสือส่งสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน - ส่งต้นฉบับคืนอาจารย์หลักสูตร	2 วัน	- แผนการศึกษาตลอดหลักสูตร - บันทึกข้อความส่งแผนการศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี