




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : PM-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำแผนการเรียน	รหัสเอกสาร : PM-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 4
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาวิ เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แผนการเรียนตามหลักสูตรถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอน
 ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร การตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม การ
 พิจารณาอนุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร และสิ้นสุดที่การจัดเก็บและสำเนาแจกจ่ายหน่วยงานและ
 ผู้เกี่ยวข้อง

3. เอกสารอ้างอิง

- | | |
|---|---------|
| 1. รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) | SD03-01 |
| 2. แนวปฏิบัติการใช้ระบบบริการการศึกษา (ESS) | SD33-07 |

4. เอกสารแนบ


- | | |
|---|--------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการจัดทำแผนการเรียน | FC-03 |
| 2. แบบฟอร์มตัวอย่างแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร | A03-01 |

5. คำจำกัดความ

หลักสูตรสาขาวิชา หมายถึง หลักสูตรสาขาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยทั้งระดับประกาศนียบัตร
 วิชาชีพ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และหมายรวมถึงหลักสูตร
 ใหม่ หลักสูตรปรับปรุง


ประธานหลักสูตร หมายถึง ผู้แทนอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ได้รับการคัดเลือกจากกลุ่มอาจารย์
 ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ประจำหลักสูตรสาขาวิชานั้นๆ และมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธาน
 หลักสูตร ประจำหลักสูตรสาขาวิชา

กรรมการบริหารหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร/ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่ได้รับ
 การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตรของหลักสูตรนั้น ๆ อย่างเป็นทางการ

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำแผนการเรียน	รหัสเอกสาร : PM-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 4
---	--	---


6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ	1. จัดทำบันทึกข้อความขอแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร	1.1 ประธานหลักสูตร และอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรที่สาขาวิชาเปิดสอนตามรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) (SD03-01)
คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	2. จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร	2.1 กรรมการบริหารหลักสูตรเตรียมข้อมูลและจัดทำแผนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตรวม ตลอดหลักสูตร 2.1.2 พิจารณารายวิชาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร 2.1.3 นำผลการดำเนินการในปีที่ผ่านมา เพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขแผนการเรียน 2.2 จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร ตามแบบฟอร์มตัวอย่างแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร (A03-01) ในระบบบริการการศึกษา (ESS) (SD33-07)
คณะ	3. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (ESS) และพิมพ์รายงาน	3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนบันทึกข้อมูลแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร ลงระบบบริการการศึกษา (ESS) (SD33-07) 3.2 จัดพิมพ์รายงานเพื่อเสนอสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล
หัวหน้าสาขา/คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	4. พิจารณาแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร	4.1 หัวหน้าสาขาและกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของแผนการเรียน เกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาบังคับก่อนหลัง จำนวนหน่วยกิต จำนวนวิชา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแผนการเรียนไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีแผนการเรียนถูกต้อง และเหมาะสม หัวหน้าสาขา ลงนามในแผนการเรียนรวม

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำแผนการเรียน	รหัสเอกสาร : PM-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 4
---	--	---

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มตัวอย่าง แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร (A03-01) แล้วนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย พิจารณาให้ความเห็นชอบใน ขั้นตอนต่อไป
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย	5. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	5.1 พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของแผนการเรียน เกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชา โครงสร้าง หลักสูตร รายวิชาบังคับก่อนหลัง จำนวน หน่วยกิต จำนวนวิชา - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่เหมาะสม ให้กลับไป ปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ และเหมาะสม รองคณบดี ฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามและนำเสนอ คณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน ต่อไป
คณบดี	6. พิจารณาอนุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร	6.1 พิจารณาอนุมัติแผนการเรียนรวมตลอด หลักสูตร โดยคณบดีทวนสอบความถูกต้อง ของหลักสูตรและแผนการเรียน - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอน ที่ 2 ใหม่ - กรณีอนุมัติ ลงนามและมอบงานบริการ การศึกษาคณะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
คณะ	7. จัดเก็บต้นฉบับ/ สำเนา แจกจ่ายหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง	7.1 จัดเก็บต้นฉบับแผนการเรียนรวมตลอด หลักสูตร ที่ผ่านการลงนามอนุมัติจากคณบดี 7.2 สำเนาแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินการ และเป็นข้อมูลในการจัดทำ แผนการเรียนครั้งต่อไป



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำแผนการเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 4 / 4</p>
--	--	---

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร	A03-01	- คณะ (ต้นฉบับ) - สาขา (สำเนา)	2 เท่าของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. บันทึกข้อความขอแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร
2. แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร
3. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วช.สุรินทร์





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : FC-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ					เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าสาขา/ คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ และวิจัย	คณะ	คณบดี	
1 จัดทำบันทึกข้อความขอแผนการเรียนรวม ตลอดหลักสูตร				START		SD03-01
2 จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร						A03-01, SD33-07
3 บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (ESS) และพิมพ์ รายงาน						SD33-07
4 พิจารณาแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร						A03-01
5 พิจารณาให้ความเห็นชอบ						
6 พิจารณาอนุมัติแผนการเรียนรวมตลอด หลักสูตร						
7 จัดเก็บต้นฉบับ/ สำเนาแจกจ่ายหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง						
					STOP	



แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร
 แผนการเรียนระดับ.....หลักสูตรปกติ.....ปี
 สำหรับนักศึกษาเข้าปี.....สาขาวิชา.....คณะ.....

ชั้นปี..... ภาคการศึกษาที่.....

ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	สภาพ วิชา	รหัสวิชาที่ เรียนก่อน	หน่วยกิต			เวลาเรียน/ สัปดาห์			
					ท	ป	รวม	ท	ป	น	
รวม											

ชั้นปี..... ภาคการศึกษาที่.....

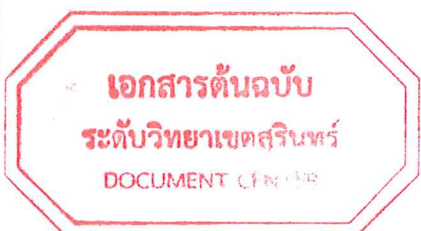
ลำดับ	รหัสวิชา	รายวิชา	สภาพ วิชา	รหัสวิชาที่ เรียนก่อน	หน่วยกิต			เวลาเรียน/ สัปดาห์			
					ท	ป	รวม	ท	ป	น	
รวม											

รับรองตรวจสอบความถูกต้อง

(ลงชื่อ)..... กรรมการบริหารหลักสูตร
 (ลงชื่อ)..... หัวหน้าสาขา
 (ลงชื่อ)..... รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....
 คณบดีคณะ.....
 วันที่.....



ISSUE : 1
 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62