



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

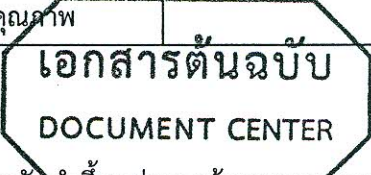
คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : PM-03
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ / เทียบเท่า	รหัสกอง / เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำแผนการเรียน	รหัสเอกสาร : PM-03 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 5
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แผนการเรียนตามหลักสูตรถูกจัดพิมพ์ขึ้นอย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร การจัดทำ การตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม การพิจารณาอนุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร และสิ้นสุดที่การจัดเก็บและสำเนาแจกจ่ายหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. เอกสารอ้างอิง

- 1. คู่มือการพัฒนาและบริหารหลักสูตร (หน้า 129-173) SD03-01
- 2. คู่มือระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบงานทะเบียน) SD33-07
- 3. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16

4. เอกสารแนบ


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

5. คำจำกัดความ

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยทั้งระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรี ระดับบัณฑิตศึกษา และหมายรวมถึงหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง หลักสูตรปรับปรุงเล็กน้อย และโครงการเปิดสอนด้วย

กรรมการบริหารหลักสูตร หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตร/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ของหลักสูตรนั้นๆ อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำแผนการเรียน	รหัสเอกสาร : PM-03 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 2 / 5
--	--	--

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย	1. แจกแจงการจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร	1.1 แจกแจงสาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรของหลักสูตรที่สาขาวิชาเปิดสอนตามรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) (SD03-01)
สาขาวิชา	2. จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร	2.1 ประธานอาจารย์ประจำหลักสูตรเตรียมข้อมูลและจัดทำแผนการเรียน <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร 2.1.2 พิจารณารายวิชาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร 2.2 จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร (A03-01) ในระบบบริการการศึกษา (ESS) 2.3 สาขาวิชาแจ้งให้สำนักงานคณบดี/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบบริการการศึกษา (ESS) บันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียน
สำนักงานคณบดี/ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียน	3. บันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียน	3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียน บันทึกข้อมูลแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรลงระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบงานทะเบียน) (SD33-07) 3.2 จัดพิมพ์รายงานเพื่อเสนอสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล
สาขาวิชา	4. พิจารณาแผนการเรียนตลอดหลักสูตร	4.1 กรรมการบริหารหลักสูตรพิจารณาความถูกต้องในการบันทึกข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแผนการเรียนไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 - กรณีแผนการเรียนบันทึกถูกต้อง กรรมการบริหารหลักสูตรลงนาม ใน






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : PM-03
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		<p>แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์ม A03-01 เพื่อนำเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร</p> <p>4.2 หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของแผนการเรียน เกี่ยวกับหลัก สูตรรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาบังคับก่อนหลัง จำนวนหน่วยกิต จำนวนวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแผนการเรียนไม่ถูกต้อง ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 - กรณีแผนการเรียนถูกต้องและเหมาะสม หัวหน้าสาขาวิชาลงนามในแบบฟอร์ม (A03-01) แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร เพื่อนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยพิจารณาลงนามในแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรในขั้นตอนต่อไป
<p>รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย</p>	<p>5. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	<p>5.1 พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของแผนการเรียน เกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชา โครงสร้างหลักสูตรราย วิชาบังคับก่อนหลัง จำนวนหน่วยกิต จำนวนวิชา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีแผนการเรียนไม่ถูกต้องและไม่เหมาะสม ให้นำกลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 - กรณีแผนการเรียนถูกต้องและเหมาะสม รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนามในแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์ม A03-01 แล้วนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนามในแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรในขั้นตอนต่อไป




มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : PM-03
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<p>คณบดี</p> <p style="text-align: center;">เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER</p>	6. พิจารณานุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร	<p>6.1 พิจารณานุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร โดยคณบดีทวนสอบความถูกต้องของหลักสูตรและแผนการเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 2 - กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติในแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์ม A03-01 มอบสำนักงานคณบดีแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
สำนักงานคณบดี	7. จัดเก็บต้นฉบับ/สำเนา แจกจ่ายหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	<p>7.1 สำนักงานคณบดีจัดเก็บต้นฉบับแผนการเรียนรวมตลอด หลักสูตรที่ผ่านการลงนามอนุมัติจากคณบดี</p> <p>7.2 สำเนาแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สาขาวิชา/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน) เพื่อดำเนินการ</p>
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/สาขาวิชา	8. จัดเก็บสำเนา	8.1 จัดเก็บสำเนาแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร
สำนักงานคณบดี	9. สรุปและประเมินผลการดำเนินการ	<p>9.1 สรุปและประเมินผลการจัดทำแผนการเรียนเพื่อรายงานผู้บริหารเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p> <p>9.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (SD33-16)</p>



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำแผนการเรียน	รหัสเอกสาร : PM-03 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 5 / 5
--	--	--

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER </div>	A03-01	- สำนักงานคณบดี (ต้นฉบับ) - สาขาวิชา (สำเนา) - สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน (สำเนา)	2 เท่า ของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. รายงานการประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร
2. แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร
3. รายชื่อคณะกรรมการต่างๆ
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : FC-03

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	สาขาวิชา	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	สำนักงานคณบดี/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียน	คณบดี	
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER					
1		START			SD03-01
2					A03-01, SD33-07
3					A03-01, SD33-07
4					A03-01
5					A03-01
6					A03-01
7					A03-01
8					A03-01
9					SD33-16
				STOP	





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

แบบฟอร์มตัวอย่าง
แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร

รหัสเอกสาร : A03-01
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร
แผนการเรียนระดับ.....หลักสูตรปกติ.....ปี
สำหรับนักศึกษารับเข้าปี.....สาขาวิชา.....คณะ.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ชั้นปี..... ภาคการศึกษาที่.....

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

ชั้นปี..... ภาคการศึกษาที่.....

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

รับรองตรวจสอบความถูกต้อง

พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) กรรมการบริหารหลักสูตร
(ลงชื่อ) หัวหน้าสาขาวิชา/โปรแกรมวิชา
(ลงชื่อ) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

(ลงชื่อ)
คณบดีคณะ.....
วันที่.....