



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : PM-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การจัดทำแผนการเรียน</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-03 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 4</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้แผนการเรียนตามหลักสูตรถูกจัดทำขึ้นอย่างถูกต้องและเหมาะสมต่อการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่การประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร การจัดทำ การตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม การพิจารณาอนุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร และสิ้นสุดที่การจัดเก็บและสำเนาแจกจ่ายหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง

3. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือระบบบริการการศึกษา (Education Service System : ESS) SD33-07

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
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : PM-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 4

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
แผนงานวิชาการและ วิจัย งานบริการการศึกษา คณะ	1. จัดทำแผนการ ปฏิบัติการ การจัดทำ แผนการเรียน ตลอด หลักสูตร ประจำปี การศึกษา	1.1 ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการ การจัดทำ แผนการเรียน ตลอดหลักสูตร ประจำปีการศึกษา 1.2 แจ้งผู้เกี่ยวข้อง เช่น อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร /อาจารย์ประจำหลักสูตร / คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร เพื่อทราบและปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติ การ
แผนงานวิชาการและ วิจัย งานบริการการศึกษา คณะ	2. แจ้งการจัดทำแผนการ เรียนรวมตลอด หลักสูตร	2.1 แจ้งสาขาวิชาจัดทำแผนการเรียนรวมตลอด หลักสูตรของหลักสูตรที่สาขาวิชาเปิดสอนตาม รายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2)
สาขาวิชา	3. จัดทำแผนการเรียน รวมตลอดหลักสูตร	3.1 อาจารย์ประจำหลักสูตรเตรียมข้อมูลและจัดทำ แผนการเรียน 3.1.1 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วย กิตรวมตลอดหลักสูตร 3.1.2 พิจารณารายวิชาให้เป็นไปตามโครงสร้าง หลักสูตร 3.2 จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรตาม แบบฟอร์มจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร (A03-01) 3.3 หัวหน้าสาขาพิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของ แผนการเรียน เกี่ยวกับหลัก สูตรรายวิชา โครงสร้าง หลักสูตร รายวิชาบังคับก่อนหลัง จำนวนหน่วยกิต จำนวนวิชา 3.4 จัดส่งแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรตาม แบบฟอร์มจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร (A03-01) ที่คณะ
แผนงานวิชาการและ วิจัย งานบริการการศึกษา คณะ	4. รวบรวมแผนการเรียน ตลอดหลักสูตร ประจำปีการศึกษา	4.1 รวบรวม แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรประจำปี การศึกษา ตามแบบฟอร์มจัดทำแผนการเรียนรวม ตลอดหลักสูตร (A03-01) ตามที่สาขาวิชาเปิด สอน 4.2 เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลแผนการเรียนรวมตลอด หลักสูตรประจำปีการศึกษา ลงระบบ บริการการศึกษา (ESS) (ระบบงานทะเบียน) (SD33-07)



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : PM-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
สาขาวิชา	6. พิจารณาแผนการเรียน ตลอดหลักสูตร	6.1 หัวหน้าสาขาพิจารณาความถูกต้องของแผน การเรียนตลอดหลักสูตร ประจำปีการศึกษา - กรณีแผนการเรียนไม่ถูกต้อง ให้กลับไป ดำเนินการในขั้นตอนที่ 4 - กรณีแผนการเรียนถูกต้อง หัวหน้าสาขาวิชาลงนามในแบบฟอร์ม (A03-01) แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร เพื่อนำเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย พิจารณาลงนามในแผนการเรียนรวมตลอด หลักสูตรในขั้นตอนต่อไป
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย	7. พิจารณาให้ความ เห็นชอบ	7.1 พิจารณาความถูกต้องเหมาะสมของแผน การเรียน เกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชา โครงสร้าง หลักสูตรรายวิชาบังคับก่อนหลังจำนวนหน่วยกิต จำนวนวิชา - กรณีแผนการเรียนไม่ถูกต้องและไม่ เหมาะสม ให้นำกลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 3 - กรณีแผนการเรียนถูกต้องและเหมาะสม รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยลงนามใน แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรตาม แบบฟอร์ม (A03-01) แล้วนำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาลงนามในแผนการเรียนรวม ตลอดหลักสูตรในขั้นตอนต่อไป
คณบดี	8. พิจารณาอนุมัติ แผนการเรียนรวม ตลอดหลักสูตร	8.1 พิจารณาอนุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร โดยคณบดี - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการใน ขั้นตอนที่ 3 กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติในแผนการเรียนรวม ตลอดหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ตามแบบฟอร์ม (A03-01) มอบแผนงานวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แผนงานวิชาการและ วิจัย งานบริการการศึกษา คณะ	9. จัดเก็บต้นฉบับ/สำเนา แจกจ่ายหน่วยงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	9.1 แผนงานวิชาการและวิจัย งานบริการ การศึกษา คณะ จัดเก็บต้นฉบับแผนการเรียน รวมตลอดหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ที่ผ่าน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : PM-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		กรณีเห็นชอบ ลงนามอนุมัติในแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ตามแบบฟอร์ม (A03-01) มอบแผนงานวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
แผนงานวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา คณะ	9. จัดเก็บต้นฉบับ/สำเนา แจกจ่ายหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง	9.1 แผนงานวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา คณะ จัดเก็บต้นฉบับแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร ประจำปีการศึกษา ที่ผ่านการลง นามอนุมัติจากคณบดี 9.2 สำเนาแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สาขาวิชา/งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น) เพื่อดำเนินการ
แผนงานวิชาการและวิจัย งานบริการการศึกษา คณะ	10. สรุปและประเมินผลการดำเนินการ	10.1 สรุปและประเมินผลการจัดทำแผนการเรียนเพื่อรายงานผู้บริหารเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร	A03-01	- สำนักงานคณบดี/ แผนงานวิชาการ และวิจัย งานบริการการศึกษา (ต้นฉบับ) - สาขาวิชา (สำเนา) งานบริการ การศึกษา สำนักงานวิทยาเขต ขอนแก่น (สำเนา)	2 เท่า ของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

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

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การจัดทำแผนการเรียน

รหัสเอกสาร : FC-03
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนงานวิชาการ และวิจัย งาน บริการการศึกษา คณะ	สาขาวิชา	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย คณะ	คณบดี	
1 จัดทำแผนการปฏิบัติการ การจัดทำแผนการเรียน ประจำปีการศึกษา	START				
2 แจ้งการจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร					
3 จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร					A03-01
4 รวบรวมแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ประจำปี การศึกษา					A03-01, SD33-07
5 บันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียน และพิมพ์ รายงาน					SD33-07
6 พิจารณาแผนการเรียนตลอดหลักสูตร					A03-01
7 พิจารณาให้ความเห็นชอบ					A03-01
8 พิจารณานุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร					A03-01
9 จัดเก็บต้นฉบับ/ สำเนาแจกจ่ายหน่วยงานและผู้ ที่เกี่ยวข้อง					
10 สรุปและประเมินผลการดำเนินการ					
	STOP				

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

แบบฟอร์มตัวอย่าง
แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร

รหัสเอกสาร : A03-01
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

แผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร

แผนการเรียนระดับ.....หลักสูตร.....ปี

สำหรับนักศึกษารับเข้าปี.....สาขาวิชา.....คณะ.....

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

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

พิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)
คณบดีคณะ.....
วันที่.....

