| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร | 1.1 เชิญหัวหน้าสาขาวิชา และประธานหลักสูตรประชุมเพื่อชี้แจงการจัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรที่สาขาวิชาเปิดสอนตามรายละเอียดของ  หลักสูตร (มคอ.2) (SD03-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร | 2.1 กรรมการบริหารหลักสูตรเตรียมข้อมูลและจัดทำแผนการเรียน  2.1.1 ศึกษาโครงสร้างหลักสูตร จำนวนหน่วยกิตรวม ตลอดหลักสูตร  2.1.2 พิจารณารายวิชาให้เป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร  2.1.3 นำผลการดำเนินการในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขแผนการเรียน  2.2 จัดทำแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร ตามแบบฟอร์มตัวอย่างแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร (A03-01) ในระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบงานทะเบียน)  (SD33-07)  2.3 สาขาวิชาแจ้งให้งานบริการการศึกษาคณะ/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานทะเบียนบันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (ESS) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. บันทึกข้อมูลในระบบบริการการศึกษา (ESS) และพิมพ์รายงาน | 3.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียน บันทึกข้อมูลแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร ลงระบบบริการการศึกษา (ESS) (ระบบงานทะเบียน) (SD33-07)  3.2 จัดพิมพ์รายงานเพื่อเสนอสาขาวิชาตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. พิจารณาแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร | 4.1 หัวหน้าสาขาวิชาและกรรมการบริหารหลักสูตร พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของแผนการเรียน เกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาบังคับ  ก่อนหลัง จำนวนหน่วยกิต จำนวนวิชา  - กรณีแผนการเรียนไม่ถูกต้อง และไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีแผนการเรียนถูกต้อง และเหมาะสม หัวหน้าสาขาวิชา ลงนามในแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตรตามแบบฟอร์มตัวอย่างแผนการเรียนรวมตลอด  หลักสูตร (A03-01) แล้วนำเสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย พิจารณาให้ความเห็นชอบในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | 5.1 พิจารณาความถูกต้อง เหมาะสมของแผนการเรียน เกี่ยวกับหลักสูตรรายวิชา โครงสร้างหลักสูตร รายวิชาบังคับก่อนหลัง จำนวนหน่วยกิต จำนวนวิชา  - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่เหมาะสม ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ และเหมาะสม รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ลงนามและนำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. พิจารณาอนุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร | 6.1 พิจารณาอนุมัติแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร โดยคณบดีทวนสอบความถูกต้องของหลักสูตรและแผนการเรียน  - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 2 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและมอบงานบริการการศึกษาคณะแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. จัดเก็บต้นฉบบ/ สำเนาแจกจ่ายหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง | 7.1 งานบริการการศึกษาคณะจัดเก็บต้นฉบับแผนการเรียนรวมตลอดหลักสูตร ที่ผ่านการลงนามอนุมัติจากคณบดี  7.2 สำเนาแจกจ่ายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สาขาวิชา/ งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์) เพื่อดำเนินการ และเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการ  เรียนครั้งต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. สรุปและประเมินผลการดำเนินการ | 8.1 สรุปและประเมินผลการจัดทำแผนการเรียน รายงานคณบดีเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |