



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเทียบโอนผลการศึกษา

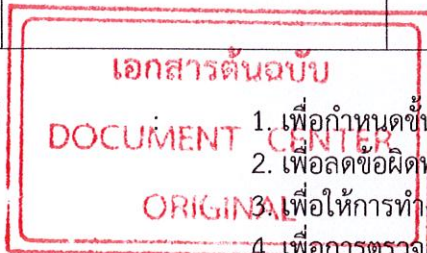
รหัสเอกสาร : SOP 302-2203

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร	ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุ่นหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร 302-2203	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	---



หน้า 1/4

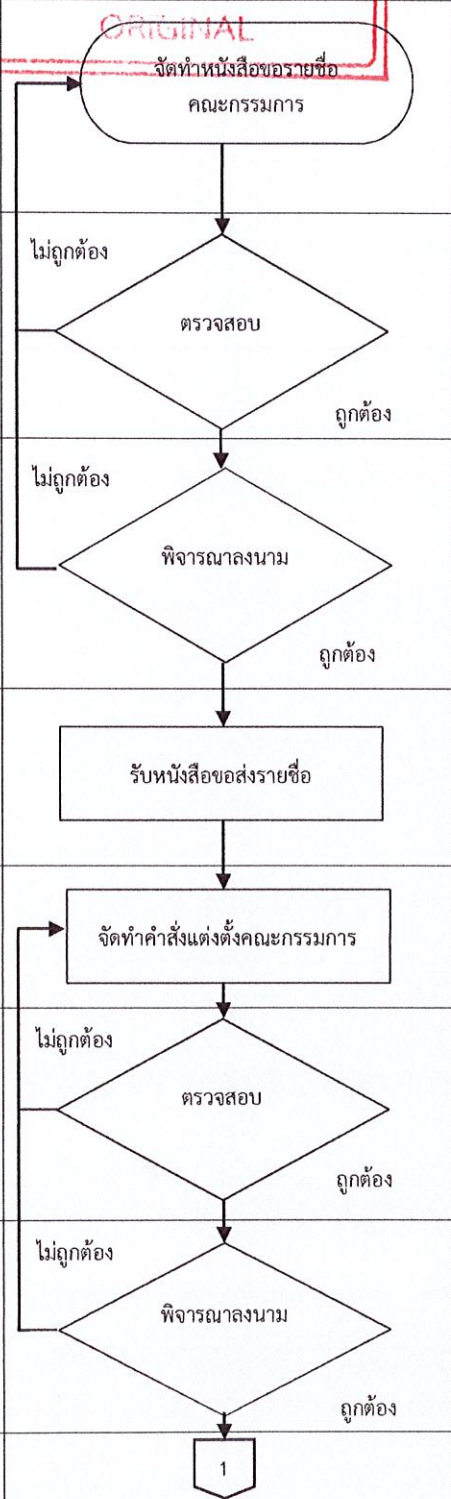
1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มต้นแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาที่มีรหัสวิชา ชื่อวิชาถูกต้องและคณะกรรมการลงนามครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดส่งหนังสือไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จนถึงแจ้งผลการเทียบโอนผลการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ.2552
 2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2555
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561

5. เอกสารประกอบการทำงาน

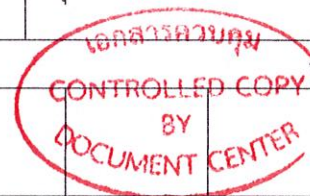
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. สวท.11 คำร้องเทียบโอนผลการศึกษา	FM-SOP 302-2203-01
2. สวท.13 คำร้องขอยกเว้นรายวิชาเรียน	FM-SOP 302-2203-02

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร 302-2203	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	---

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL จัดทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการ	ขั้นตอน	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ	 <pre> graph TD A[จัดทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการ] --> B{ตรวจสอบ} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> C{พิจารณาขออนุมัติ รองคณบดี/คณบดี} B -- "ถูกต้อง" --> D[รับหนังสือขอส่งรายชื่อ คณะกรรมการเทียบโอนผล การศึกษาจากงานสารบรรณ หรือ E-mail หรือ Line] C -- "ไม่ถูกต้อง" --> E{พิจารณาขออนุมัติ รองคณบดี/คณบดี} C -- "ถูกต้อง" --> D E -- "ไม่ถูกต้อง" --> F{พิจารณาขออนุมัติ รองคณบดี/คณบดี} E -- "ถูกต้อง" --> D F -- "ไม่ถูกต้อง" --> G{พิจารณาขออนุมัติ รองคณบดี/คณบดี} F -- "ถูกต้อง" --> D D --> H[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เทียบโอนผลการศึกษา ดำเนินการ] H --> I{ตรวจสอบ} I -- "ไม่ถูกต้อง" --> J{พิจารณาขออนุมัติ รองคณบดี/คณบดี} I -- "ถูกต้อง" --> K[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เทียบโอนผลการศึกษา ดำเนินการ] J -- "ไม่ถูกต้อง" --> L{พิจารณาขออนุมัติ รองคณบดี/คณบดี} J -- "ถูกต้อง" --> K L -- "ไม่ถูกต้อง" --> M{พิจารณาขออนุมัติ รองคณบดี/คณบดี} L -- "ถูกต้อง" --> K M -- "ไม่ถูกต้อง" --> N{พิจารณาขออนุมัติ รองคณบดี/คณบดี} M -- "ถูกต้อง" --> K K --> O[1] </pre>	1. จัดทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบโอนผล การศึกษา	5 นาที	หนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบ โอนผลการศึกษา
2.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวน สอบความถูกต้อง	10 นาที	หนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบ โอนผลการศึกษา
3.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึก ข้อความจัดทำหนังสือขอ รายชื่อผ่านหัวหน้าสำนักงาน คณบดีเสนอคณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	10 นาที	หนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบ โอนผลการศึกษา
4.	งานส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณคณะ		1. รับหนังสือขอส่งรายชื่อ คณะกรรมการเทียบโอนผล การศึกษาจากงานสารบรรณ หรือ E-mail หรือ Line	10 นาที	หนังสือขอส่งรายชื่อ
5.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ เทียบโอนผลการศึกษา ดำเนินการ	10 นาที	คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินการ
6.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวน สอบความถูกต้อง	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินการ
7.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึก ข้อความจัดทำคำสั่งผ่าน หัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอ คณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินการ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร 302-2203	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	---



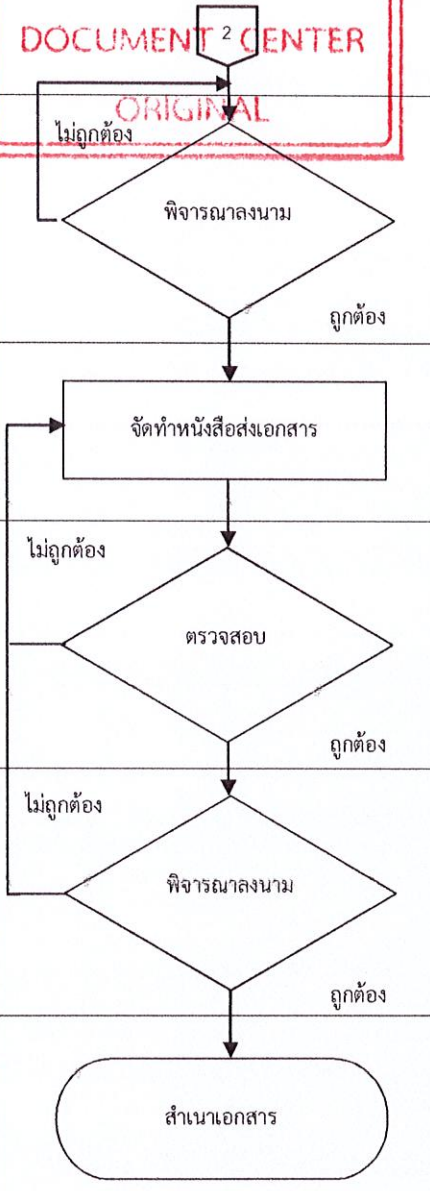
หน้า 3/4

8.	งานส่งเสริมวิชาการ	1 จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่ง	1. จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา	10 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
9.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทวนสอบความถูกต้อง	10 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
10.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดี/คณบดี	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือขอส่งคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอรองคณบดีหรือลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
11.	งานส่งเสริมวิชาการ	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษาให้คณะกรรมการ	5 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
12.	งานส่งเสริมวิชาการ	รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา	1. รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษาจากสาขาวิชา	5 นาที	คำร้องเทียบโอนผลการศึกษา
13.	งานส่งเสริมวิชาการ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1. ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาของนักศึกษาที่มีรหัสวิชา ชื่อวิชาถูกต้องและคณะกรรมการลงนามครบถ้วน	5 นาที/คน	คำร้องเทียบโอนผลการศึกษา
		2			

ISSUE : ๐๓

วันที่บังคับใช้: 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร 302-2203	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	------------------------	---------------------------	---

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		หน้า 4/4
14.	งานส่งเสริมวิชาการ			1.งานส่งเสริมวิชาการเสนอรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม	5 นาที	คำร้องเทียบโอนผลการศึกษา
15.	งานส่งเสริมวิชาการ			1. จัดทำหนังสือส่งเอกสารเทียบโอนผลการศึกษาเพื่อส่งสวท. ดำเนินการต่อไป	10 นาที	หนังสือขอส่งเอกสารเทียบโอนผลการศึกษา
16.	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี			1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทวนสอบความถูกต้อง	10 นาที	หนังสือขอส่งเอกสารเทียบโอนผลการศึกษา ขอส่งคำสั่ง
17.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี คณบดี			1. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือส่งเอกสารเทียบโอนผลการศึกษาผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เสนอรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	5 นาที	หนังสือขอส่งเอกสารเทียบโอนผลการศึกษา ขอส่งคำสั่ง
18.	งานส่งเสริมวิชาการ			1. สำเนาเอกสารเทียบโอนผลการศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที	เอกสารเทียบโอนผลการศึกษา

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568