



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเทียบโอนผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 302-2203

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

.....  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

.....  
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนหเลขกะ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

|                                                                                                     |                                                                                |                        |                                  |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การเทียบโอนผลการศึกษา | รหัสเอกสาร<br>302-2203 | ออกวันที่<br><b>24 ก.ย. 2568</b> | เขียนโดย:คณะเทคโนโลยีการเกษตร<br>และอุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 1/4

1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
  4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
  5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เริ่มต้นแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษามีรหัสวิชา ชื่อวิชาถูกต้องและคณะกรรมการลงนามครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดส่งหนังสือไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จนถึงแจ้งผลการเทียบโอนผลการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
  1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ.2552
  2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย 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.12 คำร้องขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอนหน่วยกิต | FM-SOP 302-2203-02 |

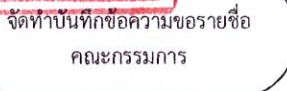
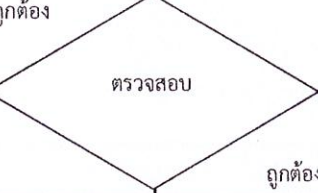
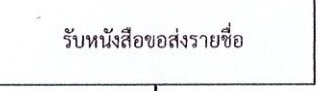
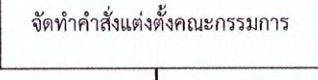
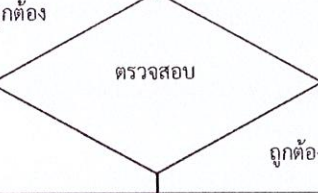
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

|                                                                                                     |                                                                                |                        |                           |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การเทียบโอนผลการศึกษา | รหัสเอกสาร<br>302-2203 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย:คณะเทคโนโลยีการเกษตร<br>และอุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY

หน้า 2/4

| ลำดับ<br>ที่ | ผู้รับผิดชอบ            | แผนภูมิสายงาน (Flow chart)                                                          | ขั้นตอน                                                                                                                  | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                |
|--------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------|
| 1.           | งานวิชาการ              |    | 1. จัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา                                                               | 15 นาที               | บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา |
| 2.           | หัวหน้างานรองคณบดี      |    | 1. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง<br>2. รองคณบดีทวนสอบความถูกต้อง<br>- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข<br>- กรณีถูกต้องเสนอคณบดี | 15 นาที               | บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา |
| 3.           | งานวิชาการคณบดี         |   | 1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการ<br>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข<br>- กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม           | 5 นาที                | บันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา |
| 4.           | งานวิชาการงานสารบรรณคณะ |  | 1. รับหนังสือขอส่งรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษางานสารบรรณคณะหรือรับเรื่องด้วยตนเองทางอีเมลหรือทางไลน์              | 10 นาที               | หนังสือขอส่งรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา    |
| 5.           | งานวิชาการ              |  | 1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา                                                                               | 15 นาที               | คำสั่งคณะกรรมการ                                   |
| 6.           | หัวหน้างานรองคณบดี      |  | 1. หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง<br>2. รองคณบดีทวนสอบความถูกต้อง<br>- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข<br>- กรณีถูกต้องเสนอคณบดี | 15 นาที               | คำสั่งคณะกรรมการ                                   |
| 7.           | งานวิชาการคณบดี         |  | 1. เจ้าหน้าที่เสนอคำสั่งคณะกรรมการ<br>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข<br>- กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม                           | 5 นาที                | คำสั่งคณะกรรมการ                                   |
|              |                         |  |                                                                                                                          |                       |                                                    |

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

|                                                                                                     |                                                                                |                        |                           |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การเทียบโอนผลการศึกษา | รหัสเอกสาร<br>302-2203 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร<br>และอุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

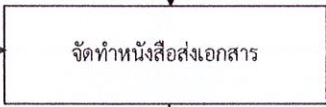
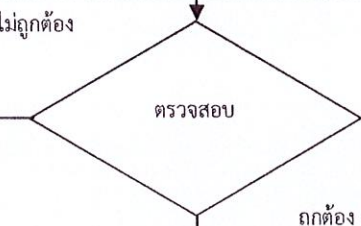
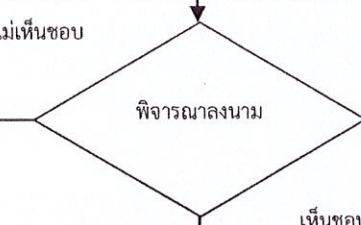
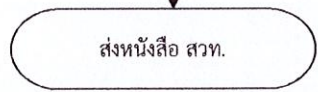
หน้า 3/4

|     |                    |                                                                            |           |                                                                       |  |
|-----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------|--|
|     |                    | 1                                                                          |           |                                                                       |  |
| 8.  | งานวิชาการ         | จัดทำบันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา | 15 นาที   | บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา |  |
| 9.  | หัวหน้างานรองคณบดี | ไม่ถูกต้อง<br>ตรวจสอบ<br>ถูกต้อง                                           | 15 นาที   | บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา |  |
| 10. | งานวิชาการคณบดี    | ไม่เห็นชอบ<br>พิจารณาลงนาม<br>เห็นชอบ                                      | 5 นาที    | บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา |  |
| 11. | งานวิชาการ         | ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ                                                | 5 นาที    | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา                   |  |
| 12. | งานวิชาการ         | รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา                                                | 5 นาที    | คำร้องเทียบโอนผลการศึกษา (สวท.11)                                     |  |
| 13. | งานวิชาการ         | ไม่ถูกต้อง<br>ตรวจสอบ<br>ถูกต้อง                                           | 5 นาที/คน | คำร้องเทียบโอนผลการศึกษา (สวท.11)                                     |  |
|     |                    | 2                                                                          |           |                                                                       |  |

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

|                                                                                                     |                                                                                |                        |                           |                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุพรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การเทียบโอนผลการศึกษา | รหัสเอกสาร<br>302-2203 | ออกวันที่<br>24 ก.ย. 2568 | เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร<br>และอุตสาหกรรมเกษตร<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|     |                                 |                                                                                                                                                                        |  |                                                                                                                                     |         |                                                          |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------|
|     |                                 | <div style="text-align: center;"> <b>เอกสารต้นฉบับ</b><br/> <b>DOCUMENT CENTER</b> </div>                                                                              |  | <div style="text-align: center;"> <b>เอกสารควบคุม</b><br/> <b>CONTROLLED COPY</b><br/> <b>BY</b><br/> <b>DOCUMENT CENTER</b> </div> |         | หน้า 4/4                                                 |
| 14. | งานวิชาการ<br>รองคณบดี<br>คณบดี | <div style="text-align: center;"> <b>ORIGINAL</b><br/> <b>ไม่ถูกต้อง</b><br/>  </div> |  | 1.งานวิชาการเสนอรองคณบดี<br>หรือคณบดีลงนาม                                                                                          | 5 นาที  | คำร้องเทียบโอนผล<br>การศึกษา (สวท.11)                    |
| 15. | งานวิชาการ                      | <div style="text-align: center;">  </div>                                             |  | 1. จัดทำหนังสือส่งเอกสาร<br>เทียบโอนผลการศึกษา                                                                                      | 10 นาที | หนังสือขอส่งเอกสาร<br>เทียบโอนผลการศึกษา                 |
| 16. | หัวหน้างาน<br>รองคณบดี          | <div style="text-align: center;"> <b>ไม่ถูกต้อง</b><br/>  </div>                     |  | 1.หัวหน้างานตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง<br>2. รองคณบดีทวนสอบ<br>ความถูกต้อง<br>- กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข<br>- กรณีถูกต้องเสนอคณบดี     | 10 นาที | หนังสือขอส่งเอกสาร<br>เทียบโอนผลการศึกษา<br>ของส่งคำสั่ง |
| 17. | งานวิชาการ<br>คณบดี             | <div style="text-align: center;"> <b>ไม่เห็นชอบ</b><br/>  </div>                    |  | 1. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือส่ง<br>เอกสารเทียบโอนผลการศึกษา<br>- กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนแก้ไข<br>- กรณีเห็นชอบ คณบดีลงนาม                | 5 นาที  | หนังสือขอส่งเอกสาร<br>เทียบโอนผลการศึกษา<br>ของส่งคำสั่ง |
| 18. | งานวิชาการ                      | <div style="text-align: center;">  </div>                                           |  | 1. สำเนาคำร้องเทียบโอนผล<br>การศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน<br>2. จัดส่งหนังสือ สวท.                                                     | 5 นาที  | คำร้องเทียบโอนผล<br>การศึกษา (สวท.11)                    |

## 8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568