



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

รหัสเอกสาร : SOP 304-2105

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่ เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	รหัสเอกสาร SOP 304-2105	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีกระบวนการที่ชัดเจนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
 2. เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือปฏิบัติงานแทน รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
 3. เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จนถึง การส่งหลักสูตรระยะสั้นให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. 2566
 2. คู่มือการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสะสมหน่วยกิตในระบบคลังหน่วยกิต สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พ.ศ. 2565
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่ เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	รหัสเอกสาร SOP 304-2105	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

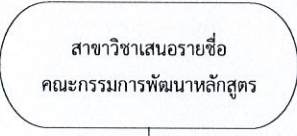
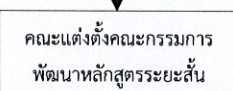
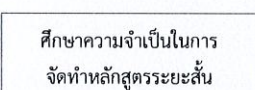
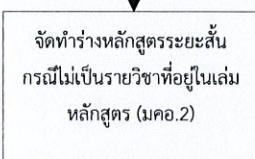
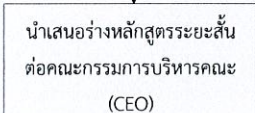
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 2/3

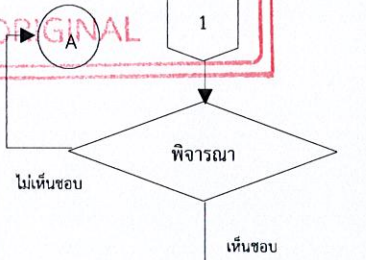
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สาขาวิชา		สาขาวิชาเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการและดำเนินการหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
2	คณะ		คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วยอาจารย์หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยมี 1 คน เป็นประธานกรรมการ และ 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการ
3	คณะกรรมการดำเนินการและสาขาวิชา		คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการหลักสูตรระยะสั้น ศึกษาความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มหลักสูตรระยะสั้น
4	คณะกรรมการดำเนินการและสาขาวิชา		คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการหลักสูตรระยะสั้นจัดทำร่างหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1 เดือน	แบบฟอร์มหลักสูตรระยะสั้น
5	คณะกรรมการดำเนินการและสาขาวิชา		คณะกรรมการดำเนินการและสาขาวิชา นำเสนอร่างหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะ (CEO)	3 วัน	ร่างหลักสูตรตามแบบฟอร์มหลักสูตรระยะสั้น
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่ เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	รหัสเอกสาร SOP 304-2105	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณะกรรมการ บริหารคณะ	เอกสารต้นฉบับ 	นำเสนอหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่ เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะ (CEO)	1 วัน	ร่างหลักสูตรตาม แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
7	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องของ คณะ	คณะส่งข้อมูลหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) ให้ สวท.	คณะส่งข้อมูลหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) ให้ สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 วัน	หลักสูตรตาม แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี