



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบไม่เข้าระบบคลังหน่วยกิต

รหัสเอกสาร : 305-2205...
ISSUE : 01...
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก <i>[Signature]</i> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	<i>[Signature]</i> (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
--	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น แบบไม่เข้าระบบคลังหน่วยกิต	รหัสเอกสาร SOP 305-2205	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

- หน้า 1/2
- เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
- วัตถุประสงค์ :
 - เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบไม่เข้าระบบคลังหน่วยกิต มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน/กระบวนการในการดำเนินการที่ชัดเจน
 - เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบไม่เข้าระบบคลังหน่วยกิต สามารถดำเนินการได้ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ขอบข่าย : การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบไม่เข้าระบบคลังหน่วยกิตตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงจบกระบวนการ
 - เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
 - เอกสารอ้างอิง : ไม่มี
 - เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหลักสูตรระยะสั้น ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	FM-SOP 305-2205-01

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

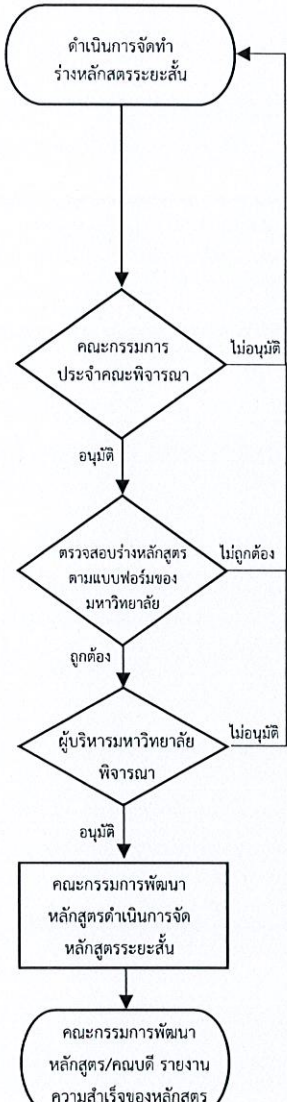
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น แบบไม่เข้าระบบคลังหน่วยกิต	รหัสเอกสาร SOP 305-2205	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	- คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร - รองคณบดีด้านวิชาการ และวิจัย - คณบดี - อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	ORIGINAL 	- สำรวจและสรุปผลการศึกษาความเป็นไป การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น - แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรไม่ น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย อาจารย์หรือ บุคลากรในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยมี 1 คน เป็นประธานกรรมการ และ 1 คน เป็นกรรมการและเลขานุการ - จัดทำร่างหลักสูตรระยะสั้น (Non Degree) ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย - คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร, รองคณบดี ด้านวิชาการและวิจัย, คณบดี ดำเนินการ ตรวจสอบหลักสูตรก่อนนำเสนอ คณะกรรมการประจำคณะ	30 วัน	- รายงานผลการศึกษาความเป็นไปในการ จัดทำหลักสูตรระยะสั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - ร่างหลักสูตรระยะสั้น (Non Degree)
2	คณะกรรมการ ประจำคณะ		- คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา ตรวจสอบร่างหลักสูตรระยะสั้น (Non Degree) ก่อนนำเสนอสภาวิชาการ	1 วัน	- ร่างหลักสูตรระยะสั้น (Non Degree)
3	สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน		- ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรระยะ สั้น (Non Degree) ตรงตามแบบฟอร์มที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	5 วัน	- แบบฟอร์มหลักสูตรระยะสั้น (Non Degree) ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย		- เสนอหลักสูตรระยะสั้น (Non Degree) เพื่อพิจารณาต่อที่ประชุมผู้บริหาร มหาวิทยาลัย	1 วัน	- หลักสูตรระยะสั้น (Non Degree)
5	คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร		- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรดำเนินการ จัดหลักสูตรระยะสั้น ที่ได้รับการอนุมัติตาม มติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย	30 วัน	- มติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร - หลักสูตรระยะสั้น (Non Degree)
6	คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร/คณบดี		- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร/คณบดี รายงานความสำเร็จของหลักสูตรต่อที่ประชุม ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	1 วัน	- รายงานผลการจัดอบรมหลักสูตรระยะสั้น

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568