





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้ระบบคลังหน่วยกิต
กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)

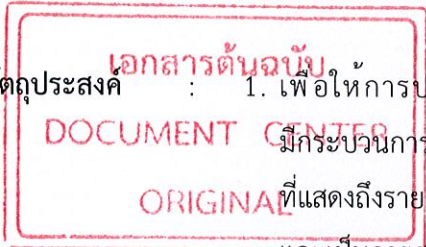
รหัสเอกสาร : SOP.306-2105

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	 <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนหলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้า ระบบคลังหน่วยกิต กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่ม หลักสูตร.(มคอ.2)	รหัสเอกสาร SOP.306-2105	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------




1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ มีกระบวนการที่ชัดเจนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆของคณะศิลปศาสตร์ และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลผลิตหรือ การบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้ สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือปฏิบัติงานแทน รวมถึง การยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
3. เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้ เข้าใจ กระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าวเพื่อขอการรับ บริการที่ตรงกับความต้องการ
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของ บุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะศิลปศาสตร์ โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน จนถึงการส่งหลักสูตรระยะสั้นให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการดำเนินงานระบบ คลังหน่วยกิต พ.ศ. 2566
 2. คู่มือการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสะสมหน่วยกิตในระบบคลังหน่วยกิต สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พ.ศ. 2565
 3. แนวปฏิบัติในการเสนอหลักสูตรระยะสั้นในระบบคลังหน่วยกิต
 อว 0656.17/ว2196 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหลักสูตรระยะสั้น	FM-SOP 306-2105-01

ISSUE :.....01.....

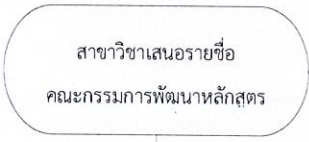
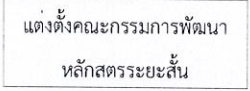
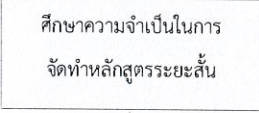
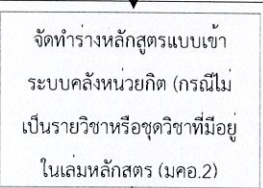
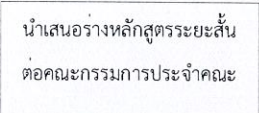

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้า ระบบคลังหน่วยกิต กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2)	รหัสเอกสาร SOP_306-2105	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ไม่มี
 ORIGINAL


เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

- 6. คำจำกัดความ
- 7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สาขาวิชา		สาขาวิชาเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการและดำเนินการหลักสูตรระยะสั้น แบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็นรายวิชา หรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2))	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ รายชื่อคณะกรรมการ
2	คณะ		คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการหลักสูตร ระยะสั้นแบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็น รายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ. 2) โดยมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย อาจารย์หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัย ไม่น้อย กว่า 2 คน โดยมี 1 คน เป็นประธานกรรมการ และ 1 น เป็นกรรมการและเลขานุการ	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ รายชื่อคณะกรรมการ
3	คณะกรรมการ ดำเนินการ และสาขาวิชา		คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการหลักสูตร ระยะสั้น ศึกษาความจำเป็นในการจัดทำ หลักสูตรระยะสั้น แบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2))	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
4	คณะกรรมการ ดำเนินการ และสาขาวิชา		คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการหลักสูตร แบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็นรายวิชา หรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	30 วัน	แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
5	คณะกรรมการ ดำเนินการ และสาขาวิชา		คณะกรรมการดำเนินการและสาขาวิชา นำเสนอ ร่างหลักสูตรแบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณี ไม่เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ	3 วัน	ร่างหลักสูตรตาม แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
					

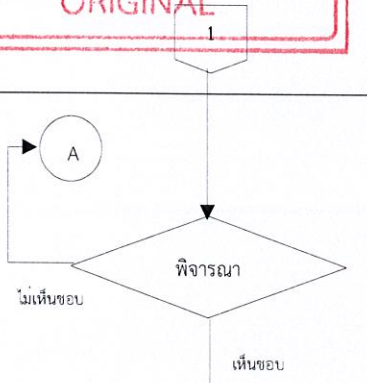
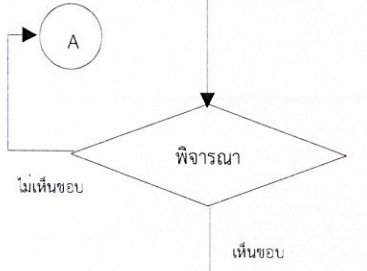
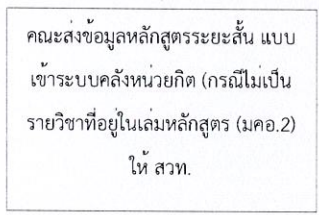
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้า ระบบคลังหน่วยกิต กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2)	รหัสเอกสาร SOP.306-2105	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6	คณะกรรมการ ประจำคณะ		นำเสนอหลักสูตรแบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะ	1 วัน	ร่างหลักสูตรตาม แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
7	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องของ คณะ		คณะส่งข้อมูลหลักสูตรระยะสั้น แบบเข้าระบบ คลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) ให้ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมสภา วิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร และ สภามหาวิทยาลัย ต่อไป	2 วัน	หลักสูตรตามแบบฟอร์ม หลักสูตรระยะสั้น

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568