



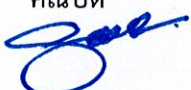
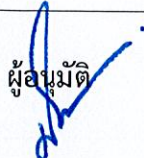
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเทียบโอนผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : 306-2204

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : ...7 มี.ค. 2568

<p>คนบดี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คนบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อუნทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเทียบโอนผลการศึกษา

รหัสเอกสาร
SOP.306-2204

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย :
เริ่มต้นแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษามีรหัสวิชา ชื่อวิชาถูกต้องและคณะกรรมการลงนามครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจลงนามจัดส่งหนังสือไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จนถึงแจ้งผลการเทียบโอนผลการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ :
1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
3. ความรับผิดชอบขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
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 306-2204-01
2. สวท.13 คำร้องขอยกเว้นรายวิชาเรียน	FM-SOP 306-2204-02

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

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

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเทียบโอนผลการศึกษา

รหัสเอกสาร
SOP.306-2204

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 2/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา	5 นาที	หนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบ โอนผลการศึกษา
2.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวน สอบความถูกต้อง	10 นาที	หนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบ โอนผลการศึกษา
3.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี/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

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

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเทียบโอนผลการศึกษา

รหัสเอกสาร
SOP.306-2204

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

		ORIGINAL				
5.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1	1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษาดำเนินการ	10 นาที	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
6.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวนสอบความถูกต้อง	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
7.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	พิจารณาลงนาม	ไม่ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความจัดทำคำสั่งฯผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอคณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
8.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำหนังสือส่งคำสั่ง		1. จัดทำหนังสือส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา	10 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
9.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวนสอบความถูกต้อง	10 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
10.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดี/คณบดี	พิจารณาลงนาม	ไม่ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือส่งคำสั่งฯผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
			2			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเทียบโอนผลการศึกษา

รหัสเอกสาร
SOP.306-2204

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 4/5

		ORIGINAL			
		2			
11.	งานส่งเสริมวิชาการ	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.ส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการเทียบโอนผล การศึกษาให้คณะกรรมการ	5 นาที	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการเทียบโอน ผลการศึกษา
12.	งานส่งเสริมวิชาการ	รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา	1. รับคำร้องเทียบโอนผล การศึกษาจากสาขาวิชา	5 นาที	คำร้องเทียบโอนผล การศึกษา
13.	งานส่งเสริมวิชาการ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1. ตรวจสอบคำร้องขอเทียบ โอนผลการศึกษานักศึกษา ที่มีรหัสวิชา ชื่อวิชาถูกต้องและ คณะกรรมการลงนามครบถ้วน	5 นาที/คน	คำร้องเทียบโอนผล การศึกษา
14.	งานส่งเสริมวิชาการ	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1.งานส่งเสริมวิชาการเสนอ รองคณบดีหรือคณบดีลงนาม	5 นาที	คำร้องเทียบโอนผล การศึกษา
		3			

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานเทียบโอนผลการศึกษา

รหัสเอกสาร
SOP 306-2204

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5

15.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำหนังสือส่งเอกสาร	1. จัดทำหนังสือส่งเอกสาร เทียบโอนผลการศึกษาเพื่อส่ง สวท. ดำเนินการต่อไป	10 นาที	หนังสือส่งเอกสาร เทียบโอนผลการศึกษา	
16.	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทวนสอบความถูกต้อง	10 นาที	หนังสือส่งเอกสาร เทียบโอนผลการศึกษา ขอส่งคำสั่ง	
17.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี คณบดี	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือส่ง เอกสารเทียบโอนผลการศึกษา ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี เสนอรองคณบดีหรือคณบดี ลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	5 นาที	หนังสือส่งเอกสาร เทียบโอนผลการศึกษา ขอส่งคำสั่ง	
18.	งานส่งเสริมวิชาการ	สำเนาเอกสาร	1. สำเนาเอกสารเทียบโอนผล การศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน	5 นาที	เอกสารเทียบ โอนผลการศึกษา	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568