



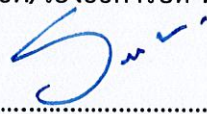
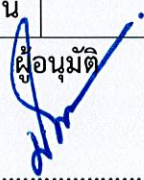
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

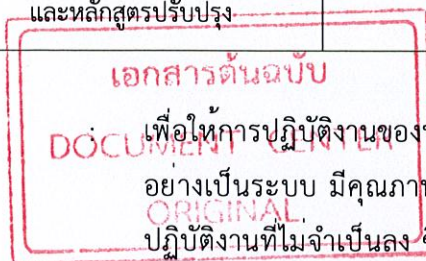
รหัสเอกสาร : SOP 203-05

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวุฒิ ตุ่มทอง) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 203-05	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--



1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการ
อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นลง ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
หลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็น
มาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานพัฒนาการศึกษาและส่งเสริมวิชาการ และ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร โดยเริ่มตั้งแต่เริ่ม การดำเนินการจัดทำหลักสูตร
จากคณะผู้รับผิดชอบ จนถึงการนำเสนอหลักสูตรให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ก่อนจะดำเนินการ
จัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด โดยเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการ
มาตรฐานการอุดมศึกษา ข้อบังคับ มทส. ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระเบียบ ประกาศ
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

3. เกณฑ์คุณภาพ

: ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
ปริญญาตรี พ.ศ. 2565
2. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับ
บัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5. เอกสารประกอบการทำงาน :

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร	FM-SOP 203-05-01
2. แบบฟอร์มผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ อาจารย์ประจำหลักสูตร	FM-SOP 203-05-02

6. คำจำกัดความ

: ไม่มี

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 203-05	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

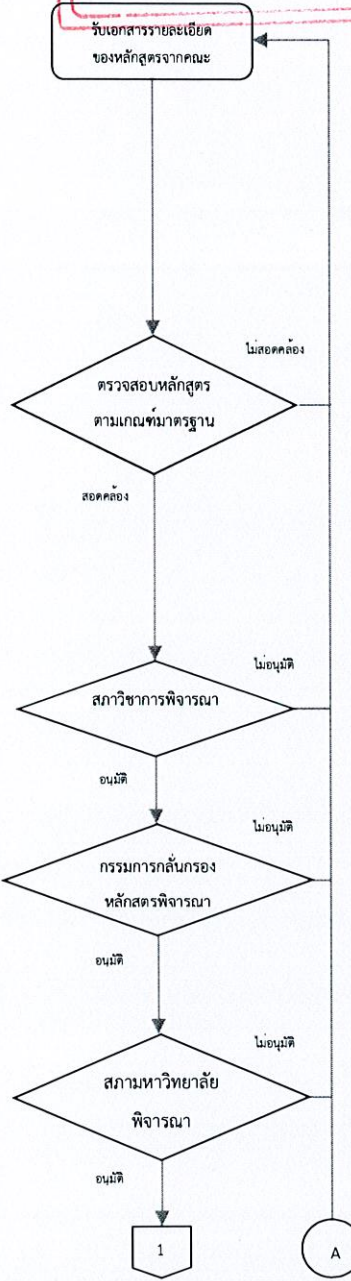
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ระดับคณะ		- ผลสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน อาจารย์ผู้สอน ผู้ทรงคุณวุฒิ องค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี) - แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร - คณะกรรมการประจำคณะ - ดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรก่อนนำเสนอสภาวิชาการ	30 วัน	- รายงานผลสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร - รายงานกรรมการประจำคณะ - รายละเอียดของหลักสูตร
2	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน		- ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตร แต่ละหมวดตรงตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ตรวจสอบผลงานทางวิชาการให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ - ตรวจสอบให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ	7 วัน	- แบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด - มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2565 - หลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการฯ พ.ศ. 2564 - มาตรฐานสภาวิชาชีพ (ถ้ามี)
3	คณะกรรมการ สภาวิชาการ		เสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุงเพื่อพิจารณา ต่อที่ประชุมสภาวิชาการ	1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตร ที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
4	คณะกรรมการกลั่นกรอง หลักสูตร		เสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง เพื่อพิจารณา ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร	1 วัน	- มติที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร - รายละเอียดของหลักสูตรฉบับปรับปรุงแก้ไขตามมติสภาวิชาการ - รายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรตามมติสภาวิชาการ
5	คณะกรรมการ สภามหาวิทยาลัย		เสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง เพื่อพิจารณา ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	- มติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร - รายละเอียดของหลักสูตรฉบับปรับปรุงแก้ไขตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร

ISSUE :01.....

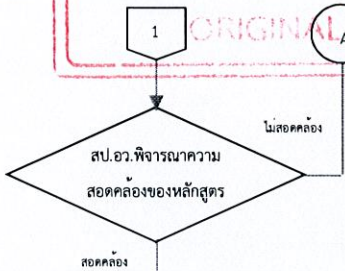
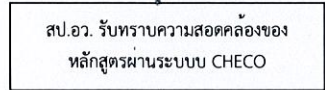
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 203-05	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน และ สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา		เสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุงต่อสำนักงาน ปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับรายละเอียดของ หลักสูตรฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบพิจารณาความสอดคล้อง ของหลักสูตร (CHECO)	2 วัน	- รายละเอียดของหลักสูตร - รายงานการประชุมสภา มหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ความเห็นชอบ หลักสูตร - แบบรายงานข้อมูลการ พิจารณารายละเอียด ของหลักสูตรฯ (CHECO)
8	สำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา และ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน		- แจ้งผลการตรวจสอบหลักสูตรให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ระดับคณะ - เผยแพร่หลักสูตรหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง ผ่านทางเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ - กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ หรือการขอปรับแก้คุณสมบัติผู้รับเข้า ศึกษา ให้คณะดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดย ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ สภา วิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร และสภา มหาวิทยาลัย (WF-SOP 203-05-01, WF-SOP 203-05-02)	180 วัน	หลักสูตรได้รับการพิจารณา ความสอดคล้องและออก รหัสหลักสูตรเรียบร้อยแล้วผ่าน ระบบ CHECO ในรูปแบบ ไฟล์ข้อมูล
9	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน		จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานพัฒนาหลักสูตร	1 ชั่วโมง	

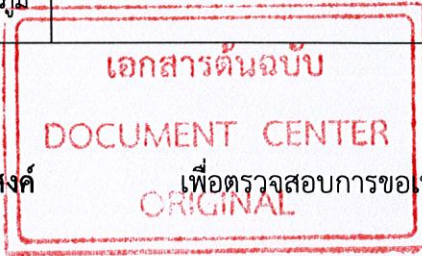
8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ อาจารย์ประจำหลักสูตร	WF-SOP 203-05-01
2. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษา	WF-SOP 203-05-02

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

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร : WF SOP 203-05-01 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
2. ขอบข่าย การตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรของหลักสูตรระดับปริญญาตรี และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

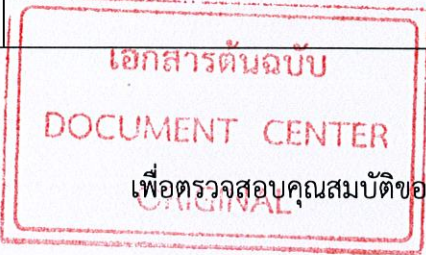
- 3.1 รับเอกสารข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรจากคณะ
- 3.2 ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยจะต้องไม่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบเกินกว่า 1 หลักสูตร ในเวลาเดียวกัน
- 3.3 ตรวจสอบคุณสมบัติ และจำนวนผลงานทางวิชาการ
- 3.4 เสนอข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 3.5 เสนอข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 3.6 เสนอข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 3.7 รับเอกสารการจัดทำแบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเล็กน้อย (สมอ.08)
- 3.8 ตรวจสอบข้อมูลให้สอดคล้องตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยฯ และนำเสนอต่ออธิการบดีลงนามความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.9 นำส่งแบบรายงานข้อมูลการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตรฯ และบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใน 30 วันหลังจากได้รับเอกสารการจัดทำแบบรายงานฯ (สมอ.08) ฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบ CHECO
- 3.10 ปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารจัดการข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.11 แจ้งผลการพิจารณาความสอดคล้องแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.12 จัดเก็บเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

ISSUE :01.....

WF SOP 203-05-01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่ แต่ละปีการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF SOP 203-05-02 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	--	---



1. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษา
2. ขอบข่าย

การการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษาของหลักสูตรระดับปริญญาตรี และหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
3. วิธีปฏิบัติงาน
 - 3.1 รับเอกสารระเบียบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา จากงานรับเข้าและทะเบียนประวัติ
 - 3.2 ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาให้สอดคล้องกับรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) ทุกระดับการศึกษา
 - 3.3 กรณีคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ยังไม่ได้กำหนดในรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) หรือมีการเพิ่มคุณสมบัติต้องดำเนินการเสนอคณะกรรมการประจำคณะ สาขาวิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัย
 - 3.4 เสนอข้อมูลการขอปรับแก้ไข/เพิ่มเติมคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต่อที่ประชุมสภาวิชาการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 3.5 เสนอข้อมูลการขอปรับแก้ไข/เพิ่มเติมคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต่อที่ประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 3.6 เสนอข้อมูลการขอปรับแก้ไข/เพิ่มเติมคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต่อที่ประชุมต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
 - 3.7 ส่งมอบเอกสารระเบียบการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา ให้งานรับเข้าเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - 3.8 จัดเก็บเอกสารการตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าศึกษา (คุณสมบัติเดิม) ที่รับเข้าศึกษา