



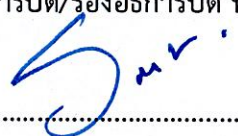
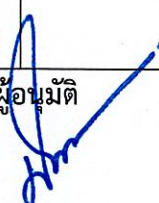
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

รหัสเอกสาร : SOP 203-05

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568

|                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก<br><br>.....<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ)<br>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  | ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ<br><br>.....<br>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิมล ดุ่มทอง)<br>รองอธิการบดี |
| ผู้อนุมัติ<br><br>.....<br>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ)<br>รักษาราชการแทน<br>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ |                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                     |                                                                                                      |                          |                                  |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การจัดทำหลักสูตรใหม่<br>และหลักสูตรปรับปรุง | รหัสเอกสาร<br>SOP 203-05 | ออกวันที่<br><b>20 ธ.ค. 2568</b> | เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและ<br>งานทะเบียน<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4

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 จึงถึงการนำส่งหลักสูตรให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา  
 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<br>อาจารย์ประจำหลักสูตร | FM-SOP 203-05-02 |

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : .....02.....

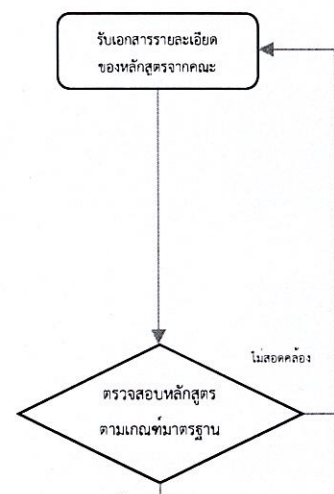
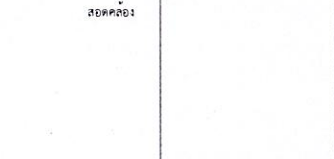
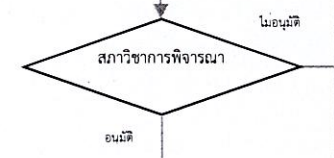
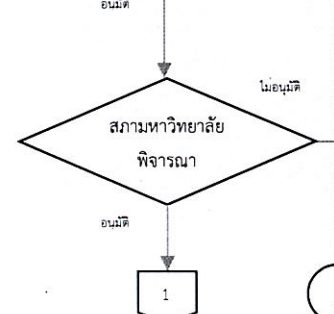
วันที่บังคับใช้ **20 ธ.ค. 2568**

|                                                                                                     |                                                                                                      |                          |                           |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การจัดทำหลักสูตรใหม่<br>และหลักสูตรปรับปรุง | รหัสเอกสาร<br>SOP 203-05 | ออกวันที่<br>20 ธ.ค. 2568 | เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและ<br>งานทะเบียน<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL  
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)

เอกสารต้นฉบับ  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                          | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                           | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | ผู้รับผิดชอบหลักสูตร<br>ระดับคณะ      |   | <ul style="list-style-type: none"><li>- ผลสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ ผู้ใช้บัณฑิต ศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน อาจารย์ผู้สอน ผู้ทรงคุณวุฒิ องค์กรวิชาชีพ (ถ้ามี)</li><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</li><li>- แต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร</li><li>- คณะกรรมการประจำคณะ</li><li>- ดำเนินการตรวจสอบหลักสูตรก่อนนำเสนอสภาวิชาการ</li></ul>                                                            | 30 วัน                | <ul style="list-style-type: none"><li>- รายงานผลสำรวจความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li><li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร</li><li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร</li><li>- รายงานกรรมการประจำคณะ</li><li>- รายละเอียดของหลักสูตร</li></ul>                   |
| 2        | สำนักส่งเสริมวิชาการ<br>และงานทะเบียน |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตร และหมวดตรงตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li><li>- ตรวจสอบผลงานทางวิชาการให้สอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพิจารณาแต่งตั้งบุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการ</li><li>- ตรวจสอบให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ</li></ul> | 7 วัน                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- แบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li><li>- มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565</li><li>- เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร พ.ศ. 2565</li><li>- หลักเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการฯ พ.ศ. 2564</li><li>- มาตรฐานสภาวิชาชีพ (ถ้ามี)</li></ul> |
| 3        | คณะกรรมการ<br>สภาวิชาการ              |  | เสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุงเพื่อพิจารณา<br>ต่อที่ประชุมสภาวิชาการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1 วัน                 | รายละเอียดของหลักสูตร<br>ที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตร<br>ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร                                                                                                                                                                                                       |
| 4        | คณะกรรมการกลั่นกรอง<br>หลักสูตร       |  | เสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง เพื่อพิจารณา<br>ต่อที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1 วัน                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- มติที่ประชุมสภาวิชาการพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร</li><li>- รายละเอียดของหลักสูตรฉบับปรับปรุงแก้ไขตามมติสภาวิชาการ</li><li>- รายงานการปรับแก้ไขหลักสูตรตามมติสภาวิชาการ</li></ul>                                                           |
| 5        | คณะกรรมการ<br>สภามหาวิทยาลัย          |  | เสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุง เพื่อพิจารณา<br>ต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 1 วัน                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- มติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตรพิจารณาให้ความเห็นชอบหลักสูตร</li><li>- รายละเอียดของหลักสูตรฉบับปรับปรุงแก้ไขตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร</li></ul>                                                                              |

ISSUE : .....02.....

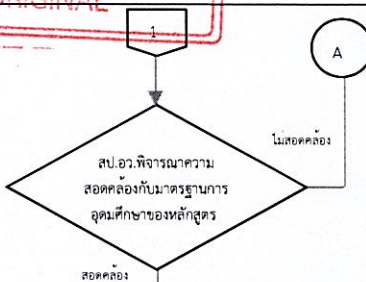
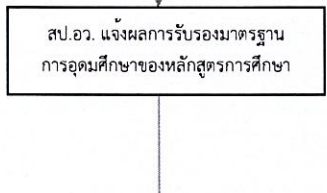
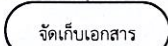
วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568

|                                                                                                     |                                                                                                      |                          |                           |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>การจัดทำหลักสูตรใหม่<br>และหลักสูตรปรับปรุง | รหัสเอกสาร<br>SOP 203-05 | ออกวันที่<br>20 ธ.ค. 2563 | เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและ<br>งานทะเบียน<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/4

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ                                                                     | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                                                                           | วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                        |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6        | สำนักส่งเสริมวิชาการ<br>และงานทะเบียน และ<br>สำนักงานปลัดกระทรวง<br>การอุดมศึกษา |  <pre> graph TD     Start([1]) --&gt; Decision{ส.อ.พิจารณาความ<br/>สอดคล้องกับมาตรฐาน<br/>การศึกษาของหลักสูตร}     Decision -- สอดคล้อง --&gt; Step7[7]     Decision -- ไม่สอดคล้อง --&gt; A((A))           </pre> | เสนอหลักสูตรใหม่ หลักสูตรปรับปรุงต่อสำนักงาน<br>ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ<br>นวัตกรรม ภายใน 30 วัน หลังจากได้รับรายละเอียดของ<br>หลักสูตรฉบับสมบูรณ์ ผ่านระบบการรับรองมาตรฐาน<br>การอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาจากสำนักงานปลัด<br>กระทรวงฯ                                                                                                                                                                                            | 2 วัน                 | - รายละเอียดของหลักสูตร<br>- รายงานการประชุมสภา<br>มหาวิทยาลัยพิจารณา<br>ให้ความเห็นชอบหลักสูตร                                            |
| 7        | สำนักงานปลัดกระทรวง<br>การอุดมศึกษา และ<br>สำนักส่งเสริมวิชาการ<br>และงานทะเบียน |  <pre> graph TD     Step7[7] --&gt; Step8[8]           </pre>                                                                                                                                                     | - แจ้งผลการตรวจสอบหลักสูตรให้ผู้รับผิดชอบหลักสูตร<br>ระดับคณะ<br>- เผยแพร่หลักสูตรหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง<br>ผ่านทางเว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ<br>- กรณีหากมีการเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบ<br>หลักสูตร/ หรือการขอปรับแก้คุณสมบัติผู้รับเข้า<br>ศึกษา ให้คณะดำเนินการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดย<br>ผ่านความเห็นชอบจากกรรมการประจำคณะ สภา<br>วิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร และสภา<br>มหาวิทยาลัย<br>(WF-SOP 203-05-01, WF-SOP 203-05-02) | 90 วัน                | หลักสูตรได้รับการรับรอง<br>มาตรฐานการอุดมศึกษา<br>ของหลักสูตรการศึกษาผ่าน<br>ระบบการรับรองมาตรฐานฯ<br>ตามที่สำนักงานปลัด<br>กระทรวงฯ กำหนด |
| 8        | สำนักส่งเสริมวิชาการ<br>และงานทะเบียน                                            |  <pre> graph TD     Step8[8] --&gt; End([จบ])           </pre>                                                                                                                                                   | จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มงานพัฒนาหลักสูตร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1 ชั่วโมง             |                                                                                                                                            |

## 8. วิธีการปฏิบัติงาน

| ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน                                                                     | รหัสเอกสาร       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1. การตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ<br>อาจารย์ประจำหลักสูตร | WF-SOP 203-05-01 |
| 2. การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่แต่ละปีการศึกษา                    | WF-SOP 203-05-02 |

ISSUE : .....02.....

วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2563

|                                                                                                     |                                                                                                             |                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุพรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์<br>ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร | รหัสเอกสาร : WF SOP 203-05-01<br>วันที่บังคับใช้ : 20-5-ค. 2563<br>ISSUE : 02 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

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) ฉบับสมบูรณ์ผ่านระบบการรับรองมาตรฐานการอุดมศึกษาของหลักสูตรการศึกษาจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
- 3.10 ปรับปรุงข้อมูลในระบบบริหารจัดการข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3.11 แจ้งผลการพิจารณาความสอดคล้องกำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 3.12 จัดเก็บเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร

ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ : 20-5-ค. 2563

WF SOP 203-05-01

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุพรรณภูมิ | วิธีการปฏิบัติงาน<br>การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาสำหรับนักศึกษาใหม่<br>แต่ละปีการศึกษา                                                                                 | รหัสเอกสาร : WF SOP 203-05-02<br>วันที่บังคับใช้ : 20 ธ.ค. 2568<br>ISSUE : 02                                                                                                                                               |
|                                                                                                     | <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;">             เอกสารต้นฉบับ<br/>             DOCUMENT CENTER<br/>             ORIGINAL           </div> | <div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">             เอกสารควบคุม<br/>             CONTROLLED COPY<br/>             BY<br/>             DOCUMENT CENTER           </div> |

หน้า 1/1

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

ISSUE : .....02.....

WF SOP 203-05-02

วันที่บังคับใช้..... 20 ธ.ค. 2568