



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ
อาจารย์ประจำหลักสูตร

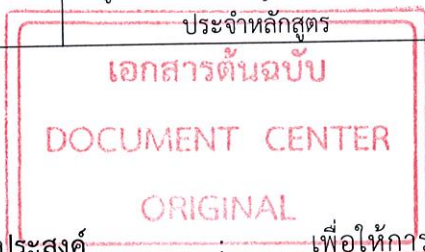
รหัสเอกสาร : SOP 301-2103

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อริญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	 ผู้อนุมัติ (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP 301-2103	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะครุศาสตร์
อุตสาหกรรม มีกระบวนการที่ชัดเจนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กระบวนการต่างๆของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
2. ขอบข่าย : การตรวจสอบการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและ
อาจารย์ประจำหลักสูตรของหลักสูตรระดับปริญญาตรี และหลักสูตรระดับ
บัณฑิตศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : -ไม่มี-
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.
2565
 2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ฯ พ.ศ. 2565

5. เอกสารประกอบการทำงาน

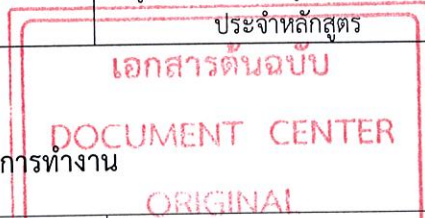
ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มแสดงผลงานทางวิชาการ	FM-SOP 301-2103-01
2. บันทึกข้อความการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และอาจารย์ประจำหลักสูตร	FM-SOP 301-2103-02

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

ISSUE :01.....

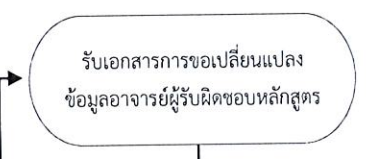
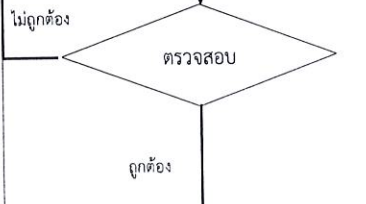
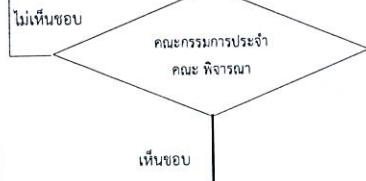
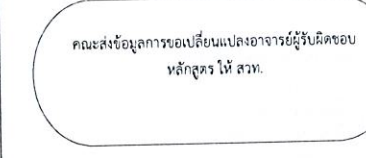
วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP 301-2103	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน

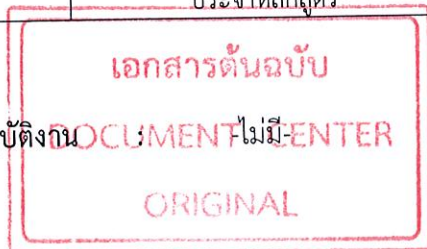
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		ได้รับเอกสารการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร จากสาขาวิชา/หลักสูตร	5 นาที	1.บันทึกข้อความการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตร 2.ตารางการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและแบบฟอร์มแสดงผลงานทางวิชาการ
	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/หัวหน้างาน/หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1.ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่ขอเปลี่ยนแปลง โดยจะต้องไม่เป็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบเกินกว่า 1 หลักสูตรในเวลาเดียวกัน 2.ตรวจสอบคุณสมบัติ และจำนวนผลงานทางวิชาการในการเผยแพร่ในรูปแบบบทความวารสารวิชาการระดับชาติ ระดับนานาชาติ รวมถึงการประชุมทางวิชาการ	45 นาที	ตรวจสอบคุณสมบัติและผลงานทางวิชาการในการเผยแพร่ในรูปแบบบทความวารสารวิชาการระดับชาติ ระดับนานาชาติ รวมถึงการประชุมทางวิชาการ
	คณะกรรมการ CEO		เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม (CEO) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	คณะกรรมการประจำคณะ		เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ	1 วัน	1.ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 2.มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		จัดทำบันทึกนำส่งข้อมูลระเบียบวาระพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	1.บันทึกนำส่งข้อมูลระเบียบวาระพิจารณาให้ความเห็นชอบการขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร 2.มติคณะกรรมการประจำคณะฯ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลอาจารย์ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ ประจำหลักสูตร	รหัสเอกสาร SOP 301-2103	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	-----------------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน



หน้า 3/3