



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

รหัสเอกสาร : SOP.302-2101

ISSUE : 01


วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและ
อุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ


.....
(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 302-2101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร โดยเริ่มตั้งแต่ การสำรวจความต้องการที่จะพัฒนาหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ทันสมัยจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จนถึงการนำส่งหลักสูตรให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
 2. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 302-2101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER หน้า 2/6

5. เอกสารประกอบการทำงาน ORIGINAL

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มรายละเอียดของหลักสูตร	FM-SOP 302-2101-01
2. แบบฟอร์มผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	FM-SOP 302-2101-02

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :01.....
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

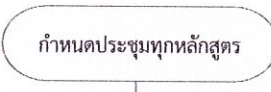
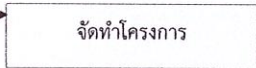

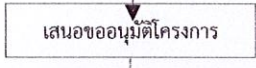
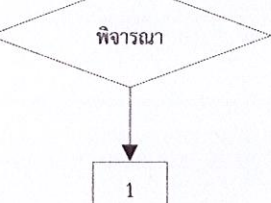
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 302-2101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER


หน้า 3/6

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ สาขาวิชา		กำหนดประชุมทุกหลักสูตรเพื่อหารือ แนวทางในการพัฒนาการจัดทำ หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งคณะ	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คณะ/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		จัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่/ หลักสูตรปรับปรุงในภาพรวม (ระดับ ปริญญาตรี) หากเป็นระดับ บัณฑิตศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร จะเป็นผู้เสนอโครงการ	3 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตร
3	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้าน งานแผนและ งบประมาณ		เมื่อได้รับโครงการพัฒนาหลักสูตร ใหม่/หลักสูตรปรับปรุง เจ้าหน้าที่งาน แผนและงบประมาณ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตร
4	เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ		นำเสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.เอกสารโครงการ
5	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี		เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิพากษ์หลักสูตร

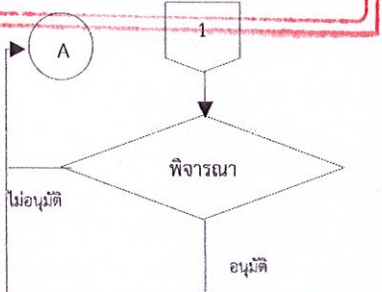
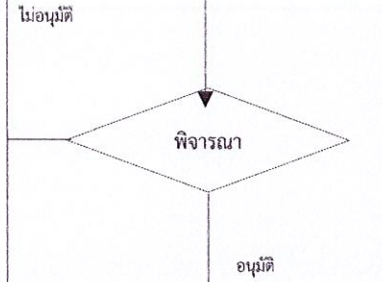
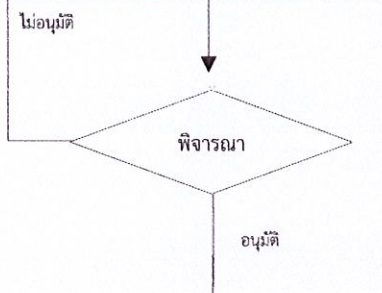

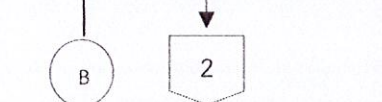
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 302-2101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY หน้า 4/6
 BY **DOCUMENT CENTER**
 (เอกสารที่เกี่ยวข้อง)

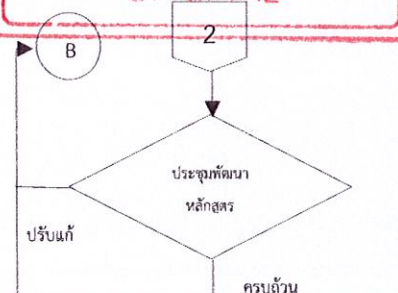
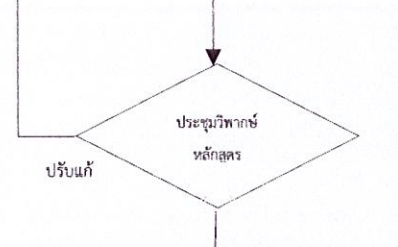
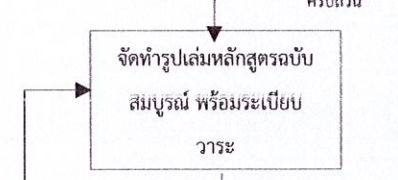
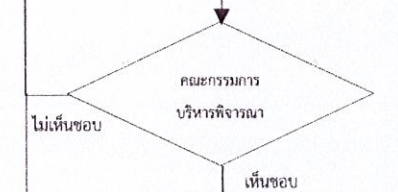
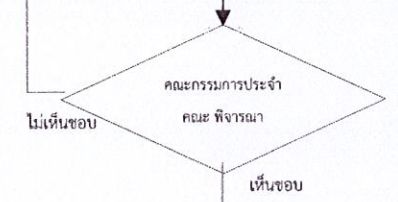

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	รองวิชาการ และวิจัย		เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อรองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิทยาเขตหลักสูตร
7	รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิทยาเขตหลักสูตร
8	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	1 วัน	1.บันทึกข้อความขออนุมัติ โครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วิทยาเขตหลักสูตร
9	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องของ คณะ/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		1.เมื่อได้รับโครงการพัฒนาหลักสูตร ใหม่/หลักสูตรปรับปรุง 2.ดำเนินการเตรียมการประชุมพัฒนา หลักสูตรตามกำหนดการที่ได้กำหนด ไว้ในโครงการฯ 3.ทำเรื่องการยืมเงินโครงการและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ	2 วัน	1.ใบลงนาม 2.เอกสารยืมเงิน 3.โครงการที่ได้รับอนุมัติ
					

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 302-2101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---


เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY หน้า 5/6
DOCUMENT CENTER
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	รายละเอียดของหลักสูตรที่ ได้รับการตรวจสอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
10	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร		1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ ได้รับการตรวจสอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
11	คณะกรรมการ วิพากษ์ หลักสูตร		1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ ได้รับการตรวจสอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
12	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		5 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ ได้รับการตรวจสอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
13	คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร		1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ ได้รับการตรวจสอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
14	คณะกรรมการ ประจำคณะ		1 วัน	1. รายละเอียดของหลักสูตรที่ ได้รับการตรวจสอบหลักสูตร ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร หลักสูตร
				

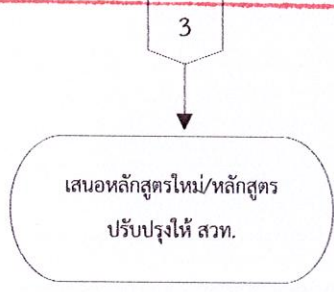
ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 302-2101	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY หน้าที่ 6/6
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สาขาวิชา	<div style="text-align: center;">  <p>3</p> <p>เสนอหลักสูตรใหม่/หลักสูตร ปรับปรุงให้ สวท.</p> </div>	1 วัน	1. รายละเอียดของ หลักสูตรที่ได้รับการ ตรวจสอบหลักสูตรตาม เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำ คณะ เทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร

8. วิธีการปฏิบัติงาน

- ไม่มี -

ISSUE :01.....
 วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568