



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต

รหัสเอกสาร : 303-2104

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

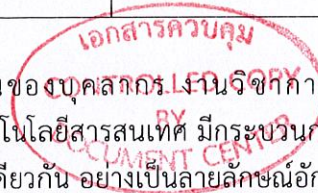
คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมทะเลกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้า ระบบคลังหน่วยกิต	รหัสเอกสาร SOP 303-2104	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกระบวนการที่ชัดเจน และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดง ถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆ ของ คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นการสร้าง มาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของ กระบวนการ
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือ การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินงาน จนถึงการจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต กรณีไม่เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ให้ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการ ดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. 2566
 2. คู่มือการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสะสมหน่วยกิตในระบบคลังหน่วยกิต สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พ.ศ. 2565

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหลักสูตรระยะสั้น	FM-SOP 303-2104-01

6. คำจำกัดความ : - ไม่มี -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้า ระบบคลังหน่วยกิต	รหัสเอกสาร SOP 303-2104	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

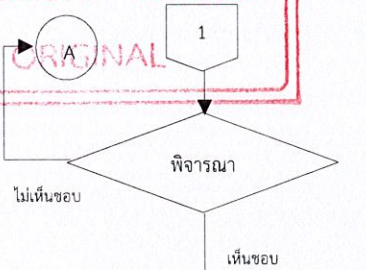
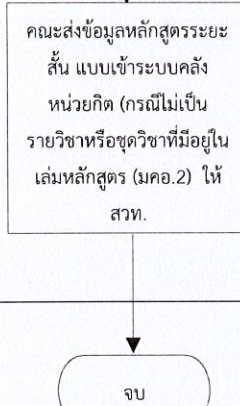
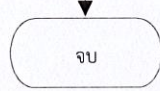
หน้า 2/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สาขาวิชา	สาขาวิชาเสนอรายชื่อ คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร	สาขาวิชาเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการและดำเนินการ หลักสูตรระยะสั้นแบบเข้าระบบคลัง หน่วยกิต (กรณีไม่เป็นรายวิชาหรือ ชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ. 2))	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ รายชื่อคณะกรรมการ
2	คณะ	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนา หลักสูตรระยะสั้น	คณะแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้า ระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็น รายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) โดยมีจำนวนไม่ น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย อาจารย์หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยมี 1 คน เป็น ประธานกรรมการ และ 1 น เป็น กรรมการและเลขานุการ	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ รายชื่อคณะกรรมการ
3	คณะกรรมการ ดำเนินการ และสาขาวิชา	ศึกษาความจำเป็นในการ จัดทำหลักสูตรระยะสั้น	คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการ หลักสูตรระยะสั้น ศึกษาความจำเป็น ในการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น แบบ เข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็น รายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2))	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
4	คณะกรรมการ ดำเนินการ และสาขาวิชา	จัดทำร่างหลักสูตรแบบเข้า ระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่ เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2))	คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการ หลักสูตรแบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มี อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตาม แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด	30 วัน	แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
5	คณะกรรมการ ดำเนินการ และสาขาวิชา	นำเสนอร่างหลักสูตรระยะสั้น ต่อคณะกรรมการบริหารคณะ (CEO)	คณะกรรมการดำเนินการและ สาขาวิชา นำเสนอร่างหลักสูตรแบบ เข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่เป็น รายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) เพื่อเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารคณะ (CEO)	3 วัน	ร่างหลักสูตรตาม แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
		1			

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้นแบบเข้า ระบบคลังหน่วยกิต	รหัสเอกสาร SOP 303-2104	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณะกรรมการ บริหารคณะ		นำเสนอหลักสูตรแบบเข้าระบบคลัง หน่วยกิต (กรณีไม่เป็นรายวิชาหรือ ชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ. 2) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะ (CEO)	1 วัน	ร่างหลักสูตรตาม แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
7	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องของ คณะ		คณะส่งข้อมูลหลักสูตรระยะสั้น แบบเข้าระบบคลังหน่วยกิต (กรณีไม่ เป็นรายวิชาหรือชุดวิชาที่มีอยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) ให้ สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน เพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 วัน	หลักสูตรตาม แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568