



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

รหัสเอกสาร : 303-2101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 303-2101	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 1/5

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร โดยเริ่มตั้งแต่ การสำรวจความต้องการที่จะพัฒนาหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ทันสมัยจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จนถึงการนำส่งหลักสูตรให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
 2. ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 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 303-2101-01
2. แบบฟอร์มผลงานทางวิชาการของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร	FM-SOP 303-2101-02

6. คำจำกัดความ : -

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 303-2101	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้า 2/5

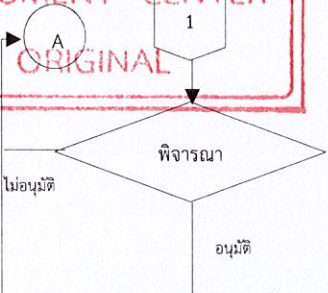
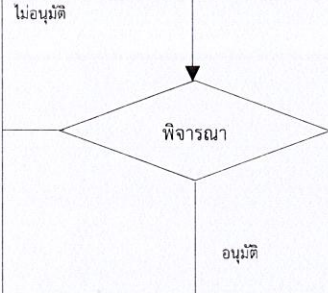
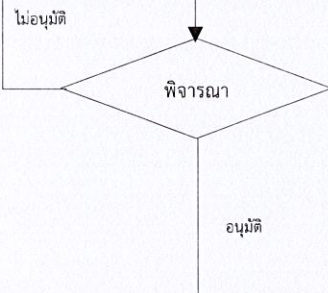
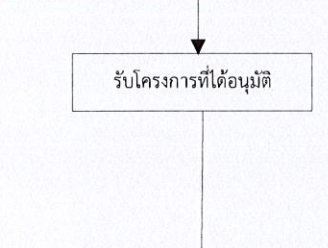
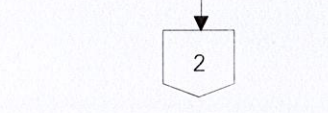
7. ขั้นตอนการทำงาน เอกสารต้นฉบับ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER DOCUMENT CENTER ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart) กำหนดประชุมทุกหลักสูตร	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ สาขาวิชา		กำหนดประชุมทุกหลักสูตรเพื่อหารือ แนวทางในการพัฒนาการจัดทำ หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งคณะ	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของ คณะ/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	จัดทำโครงการ	จัดทำโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่/ หลักสูตรปรับปรุงในภาพรวม (ระดับ ปริญญาตรี) หากเป็นระดับ บัณฑิตศึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร จะเป็นผู้เสนอโครงการ	3 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2. เอกสารโครงการ 3. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร 5. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร
3	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้าน งานแผนและ งบประมาณ	ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	เมื่อได้รับโครงการพัฒนาหลักสูตร ใหม่/หลักสูตรปรับปรุง เจ้าหน้าที่ งานแผนและงบประมาณ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2. เอกสารโครงการ 3. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร 5. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร
4	เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ	เสนอขออนุมัติโครงการ	นำเสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2. เอกสารโครงการ
5	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี	พิจารณา 1	เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1 วัน	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2. เอกสารโครงการ 3. เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร 5. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

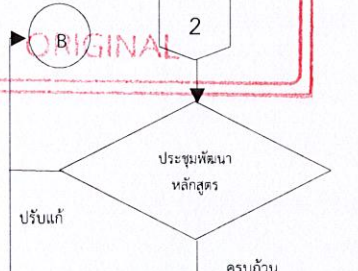
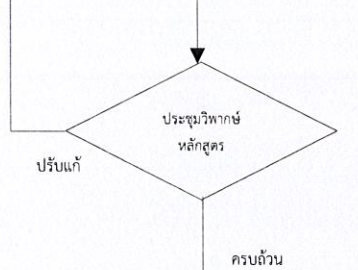
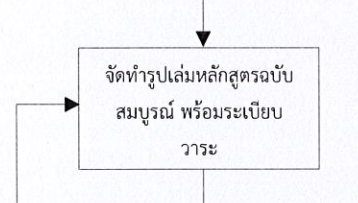
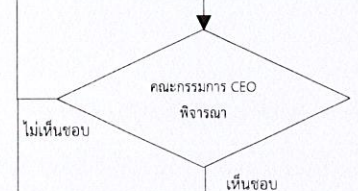
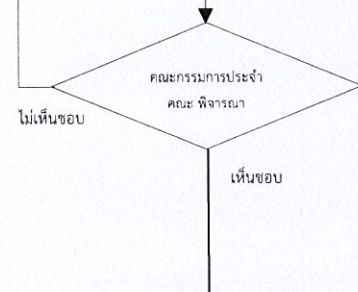
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 303-2101	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	รองวิชาการ และวิจัย	เอกสารต้นฉบับ 	เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อรองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย	1 วัน	เอกสารควบคุม 1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร
7	รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อรองคณบดีด้านบริหารและพัฒนาระบบ	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร
8	คณบดี		คณบดีพิจารณาอนุมัติโครงการ	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร
9	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องของ คณะ/อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		1.เมื่อได้รับโครงการพัฒนาหลักสูตร ใหม่/หลักสูตรปรับปรุง 2.ดำเนินการเตรียมการประชุม พัฒนาหลักสูตรตามกำหนดการที่ได้ กำหนดไว้ในโครงการฯ 3.ทำเรื่องการยืมเงินโครงการและ อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนิน โครงการ	2 วัน	1.ใบลงนาม 2.เอกสารยืมเงิน 3.โครงการที่ได้รับอนุมัติ
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

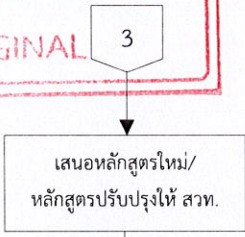
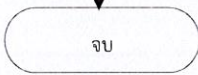
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 303-2101	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	คณะกรรมการ พัฒนาหลักสูตร		ดำเนินการจัดการประชุมพัฒนาหลักสูตรโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่าน เข้าร่วมการประชุมพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
11	คณะกรรมการ วิพากษ์ หลักสูตร		ดำเนินการจัดการประชุมวิพากษ์หลักสูตรโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่าน เข้าร่วมการประชุมวิพากษ์หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
12	อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร		เมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร นำมาปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม พร้อมทั้งจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์ พร้อมจัดทำระเบียบวาระเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (CEO)	5 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
13	คณะกรรมการ CEO		คณะกรรมการบริหารคณะ (CEO) พิจารณา	1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
14	คณะกรรมการ ประจำคณะ		คณะกรรมการประจำคณะ พิจารณา	1 วัน	1. รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (CEO)
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 303-2101	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่ เกี่ยวข้อง สาขาวิชา	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY: DOCUMENT CENTER จัดทำบันทึกข้อความพร้อมระเบียบ วาระ นำเสนอหลักสูตรใหม่/ หลักสูตรปรับปรุงต่อ สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนเพื่อ ดำเนินการนำเสนอหลักสูตรเข้าสู่ที่ ประชุมสภาวิชาการ กรรมการ กลั่นกรองหลักสูตร และสภา มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบหลักสูตรต่อไป	1 วัน	1. รายละเอียดของ หลักสูตรที่ได้รับการ ตรวจสอบหลักสูตรตาม เกณฑ์มาตรฐาน หลักสูตร 2. รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำ คณะ
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568