



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ใน
เล่มหลักสูตร (มคอ.2)

รหัสเอกสาร : 303-2105

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลฆะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่ เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	รหัสเอกสาร SOP 303-2105	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

- เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีกระบวนการที่ชัดเจนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆของคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
- เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ หรือปฏิบัติงานแทน รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ
- เพื่อใช้แสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ ได้รับรู้เข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าว เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

- 2. ขอบข่าย :** คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยเริ่มตั้งแต่การเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน จนถึงการส่งหลักสูตรระยะสั้นให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 3. เกณฑ์คุณภาพ :** -ไม่มี-
- 4. เอกสารอ้างอิง :**
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. 2566
 - คู่มือการพัฒนาหลักสูตรระยะสั้นเพื่อสะสมหน่วยกิตในระบบคลังหน่วยกิต สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พ.ศ. 2565

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มหลักสูตรระยะสั้น	FM-SOP 303-2105-01

- 6. คำจำกัดความ :** -ไม่มี-

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

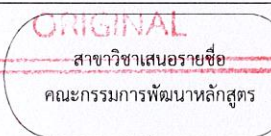
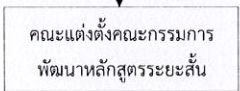
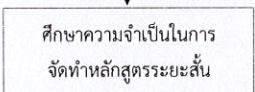
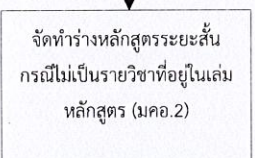
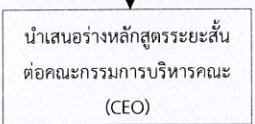
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่ เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	รหัสเอกสาร SOP 303-2105	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	สาขาวิชา		สาขาวิชาเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการและดำเนินการ หลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชา ที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ รายชื่อคณะกรรมการ
2	คณะ		คณะแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ หลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชา ที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) โดยมี จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วยอาจารย์หรือบุคลากรใน มหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 2 คน โดยมี 1 คน เป็นประธานกรรมการ และ 1 น เป็นกรรมการและเลขานุการ	1 วัน	บันทึกข้อความเสนอ รายชื่อคณะกรรมการ
3	คณะกรรมการ ดำเนินการ และสาขาวิชา		คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการ หลักสูตรระยะสั้น ศึกษาความจำเป็น ในการจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่ เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	1 สัปดาห์	แบบฟอร์มหลักสูตรระยะ สั้น
4	คณะกรรมการ ดำเนินการ และสาขาวิชา		คณะกรรมการพัฒนาและดำเนินการ หลักสูตรระยะสั้นจัดทำร่างหลักสูตร ระยะสั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ใน เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ตามแบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1 เดือน	แบบฟอร์มหลักสูตรระยะ สั้น
5	คณะกรรมการ ดำเนินการ และสาขาวิชา		คณะกรรมการดำเนินการและ สาขาวิชา นำเสนอร่างหลักสูตรระยะ สั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่ม หลักสูตร (มคอ.2) เพื่อเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารคณะ (CEO)	3 วัน	ร่างหลักสูตรตาม แบบฟอร์มหลักสูตรระยะ สั้น
					

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่ เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2)	รหัสเอกสาร SOP 303-2105	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
ลำดับที่ 6	ผู้รับผิดชอบ คณะกรรมการ บริหารคณะ	เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน นำเสนอหลักสูตรระยะสั้น กรณีไม่เป็น รายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร คณะ (CEO)	ระยะเวลา ดำเนินการ 1 วัน เอกสารที่เกี่ยวข้อง ร่างหลักสูตรตาม แบบฟอร์มหลักสูตร ระยะสั้น
7	เจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องของ คณะ	คณะส่งข้อมูลหลักสูตรระยะ สั้น กรณีไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ใน เล่มหลักสูตร (มคอ.2) ให้ สวท.	คณะส่งข้อมูลหลักสูตรระยะสั้น กรณี ไม่เป็นรายวิชาที่อยู่ในเล่มหลักสูตร (มคอ.2) ให้ สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 วัน หลักสูตรตามแบบฟอร์ม หลักสูตรระยะสั้น
		จบ		

8. วิธีการปฏิบัติงาน

-ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568