



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเทียบโอนผลการศึกษา

รหัสเอกสาร : 303-2204

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303-2204	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: หัวหน้าสำนักงานคนบดี อนุมัติโดย: คนบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

เริ่มต้นแต่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาที่มีรหัสวิชา ชื่อวิชาถูกต้องและคณะกรรมการลงนามครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม จัดสอบเทียบโอนรายวิชาต่างคณะ พร้อมบันทึกรายวิชาเทียบโอนในระบบทะเบียนนักศึกษา และจัดพิมพ์ใบตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตรงานทะเบียน จนถึงแจ้งผลการเทียบโอนผลการศึกษา

3. เกณฑ์คุณภาพ

1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
3. ความรับผิดชอบขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ

4. เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการเทียบโอนผลการศึกษา พ.ศ.2552
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษาจากการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย ระดับปริญญาตรี พ.ศ.2555
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2561

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำสั่งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษา	FM-SOP 303-2204-01
2. สวท.11 คำร้องขอเทียบโอนและยกเว้นรายวิชา	FM-SOP 303-2204-02
3. สวท.12 คำร้องขอสอบพิเศษเพื่อการเทียบโอน	FM-SOP 303-2204-03

6. คำจำกัดความ

: -ไม่มี-

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303-2204	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย: คณบดี
--	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 2/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการ	1. จัดทำหนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบโอนผล การศึกษา	5 นาที	หนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบ โอนผลการศึกษา
2.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	ตรวจสอบ	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทวนสอบความถูกต้อง	10 นาที	หนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบ โอนผลการศึกษา
3.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี/คณบดี	พิจารณาอนุมัติ/คณบดี	1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึก ข้อความจัดทำหนังสือขอ รายชื่อผ่านหัวหน้าสำนักงาน คณบดีเสนอคณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	10 นาที	หนังสือขอรายชื่อ คณะกรรมการเทียบ โอนผลการศึกษา
4.	งานส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณคณะ	รับหนังสือส่งรายชื่อ	1. รับหนังสือส่งรายชื่อ คณะกรรมการเทียบโอนผล การศึกษาจากงานสารบรรณ หรือ E-mail หรือ Line	10 นาที	หนังสือส่งรายชื่อ
5.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการ เทียบโอนผลการศึกษา ดำเนินการ	10 นาที	คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินการ
6.	หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	ตรวจสอบ	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทวนสอบความถูกต้อง	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินการ
7.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	พิจารณาอนุมัติ/คณบดี	1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึก ข้อความจัดทำคำสั่งผ่าน หัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอ คณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	5 นาที	คำสั่งคณะกรรมการ ดำเนินการ
		1			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303-2204	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย: คณบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER 1		CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	
8.	งานส่งเสริมวิชาการ	ORIGINAL จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่ง	1. จัดทำหนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา	10 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
9.	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวนสอบความถูกต้อง	10 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
10.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดี/คณบดี	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือขอส่งคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอรองคณบดีหรือลงนาม 2. กรณีไม่ผ่านส่งคืนแก้ไข	5 นาที	หนังสือขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
11.	งานส่งเสริมวิชาการ	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1.ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเทียบโอนผลการศึกษาให้คณะกรรมการ	5 นาที	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเทียบโอนผลการศึกษา
12.	งานส่งเสริมวิชาการ	รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษา	1. รับคำร้องเทียบโอนผลการศึกษาจากสาขาวิชา	5 นาที	คำร้องเทียบโอนผลการศึกษา (สวท.11)
13.	งานส่งเสริมวิชาการ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1. ตรวจสอบคำร้องขอเทียบโอนผลการศึกษาของนักศึกษาที่มีรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต เกรดให้ถูกต้องและคณะกรรมการลงนามครบถ้วน	5 นาที/คน	คำร้องเทียบโอนผลการศึกษา (สวท.11)
14.	งานส่งเสริมวิชาการ	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1.งานส่งเสริมวิชาการเสนอรองคณบดีหรือคณบดีลงนาม	5 นาที	คำร้องเทียบโอนผลการศึกษา (สวท.11)
		2			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303-2204	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย: คณบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

หน้า 4/5

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		
15.	งานส่งเสริมวิชาการ	รับคำร้องขอสอบเทียบโอน ผลการศึกษา	1. รับคำร้องขอสอบเทียบโอน ผลการศึกษาจากสาขาวิชา	5 นาที คำร้องขอสอบเทียบ โอนผลการศึกษา (สวท.12)
16.	งานส่งเสริมวิชาการ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1. ตรวจสอบคำร้องขอสอบ เทียบโอนผลการศึกษาของ นักศึกษาที่มีคู่เทียบถูกต้อง และอาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม ครบถ้วน	5 นาที/คน คำร้องขอสอบเทียบ โอนผลการศึกษา (สวท.12)
17.	งานส่งเสริมวิชาการ	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1. งานส่งเสริมวิชาการเสนอ รองคณบดีหรือคณบดีลงนาม	5 นาที คำร้องขอสอบเทียบ โอนผลการศึกษา (สวท.12)
18.	งานส่งเสริมวิชาการ	ส่งคำร้องขอสอบเทียบโอน ผลการศึกษา	1. ส่งคำร้องขอสอบเทียบโอน ผลการศึกษาให้นักศึกษานำไป ชำระเงิน	5 นาที คำร้องขอสอบเทียบ โอนผลการศึกษา (สวท.12)
19.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดสอบเทียบโอนผลการศึกษา ของรายวิชาต่างคณะ	1. จัดสอบเทียบโอนผล การศึกษาให้กับนักศึกษา	1 วัน ข้อสอบเทียบโอน ผลการศึกษา
20.	งานส่งเสริมวิชาการ	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบ ถูกต้อง	1. ตรวจสอบผลการสอบ เทียบโอนผลการศึกษาของ นักศึกษาและประกาศผลสอบ	1 วัน ผลสอบเทียบโอน ผลการศึกษา
21.	งานส่งเสริมวิชาการ	ไม่ถูกต้อง พิจารณาลงนาม ถูกต้อง	1. งานส่งเสริมวิชาการเสนอ ประกาศผลสอบรองคณบดี หรือคณบดีลงนาม	5 นาที ผลสอบเทียบโอน ผลการศึกษา
		3		

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเทียบโอนผลการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 303-2204	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: หัวหน้าสำนักงานคณบดี อนุมัติโดย: คณบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

	งานส่งเสริมวิชาการ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL 3 ส่งผลสอบเทียบโอน ผลการศึกษา	1. งานส่งเสริมวิชาการส่งผล สอบให้สาขาวิชา	5 นาที	ผลสอบเทียบโอน ผลการศึกษา
23.	งานส่งเสริมวิชาการ	บันทึกรายวิชาเทียบโอน ผลการศึกษาเป็นรายบุคคลพร้อม ตรวจสอบรายวิชาที่บันทึก	1. ดำเนินการบันทึกรายวิชา ในระบบทะเบียนนักศึกษา 2. ตรวจสอบรายวิชาที่บันทึก กับคำร้องขอเทียบโอนผล การศึกษาให้ถูกต้องตรงกัน	30 นาที/คน	รายวิชาเทียบโอน ผลการศึกษา
24.	งานส่งเสริมวิชาการ	จัดพิมพ์ใบตรวจสอบการ ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร	1. จัดพิมพ์ใบตรวจสอบการ ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร และส่งมอบให้นักศึกษาเพื่อ นำไปชำระเงิน	5 นาที/คน	ใบตรวจสอบการ ลงทะเบียนเรียนครบ หลักสูตร
25.	งานส่งเสริมวิชาการ	รับคืนใบตรวจสอบการ ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร	1. รับคืนใบตรวจสอบการ ลงทะเบียนเรียนครบหลักสูตร และเก็บเอกสาร	5 นาที/คน	ใบตรวจสอบการ ลงทะเบียนเรียนครบ หลักสูตร
		จบ			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-