



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดทำหลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง

รหัสเอกสาร : SOP 304-2101

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 304-2101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY หน้า 1/5
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็น ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานนี้เป็นการอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตร โดยเริ่มตั้งแต่การสำรวจความต้องการที่จะพัฒนาหลักสูตรใหม่และปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ทันสมัยจากสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จนถึงการนำเสนอหลักสูตรให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
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 : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 304-2101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

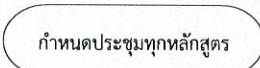
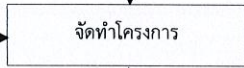
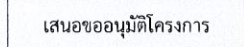
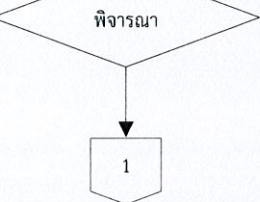
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

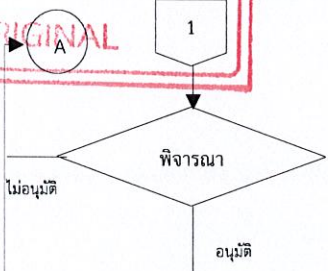
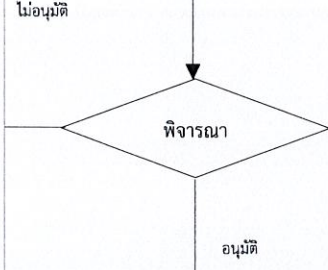
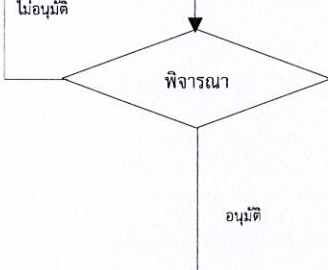
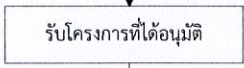
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร/ สาขาวิชา	 <pre> graph TD A([กำหนดประชุมทุกหลักสูตร]) --> B[จัดทำโครงการ] </pre>	กำหนดประชุมทุกหลักสูตรเพื่อหารือ แนวทางในการพัฒนาการจัดทำ หลักสูตรใหม่และหลักสูตรปรับปรุง เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้งคณะ	1 วัน	หนังสือเชิญประชุม
2	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของ คณะ/ อาจารย์ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	 <pre> graph TD B[จัดทำโครงการ] --> C{ตรวจสอบ} C -- "ไม่ถูกต้อง" --> B C -- "ถูกต้อง" --> D[เสนอขออนุมัติโครงการ] </pre>	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	 <pre> graph TD C{ตรวจสอบ} -- "ไม่ถูกต้อง" --> B[จัดทำโครงการ] C -- "ถูกต้อง" --> D[เสนอขออนุมัติโครงการ] </pre>	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	เจ้าหน้าที่ งานสาร บรรณ	 <pre> graph TD D[เสนอขออนุมัติโครงการ] --> E{พิจารณา} E --> F[1] </pre>	นำเสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2.เอกสารโครงการ
5	หัวหน้า สำนักงาน คณบดี	 <pre> graph TD E{พิจารณา} --> F[1] </pre>	เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนา หลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 304-2101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	รองวิชาการ และวิจัย		เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง ต่อรองคณบดีด้านวิชาการและวิจัย	1 วัน	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติโครงการ 2.เอกสารโครงการ 3.เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง 4.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพัฒนา หลักสูตร 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการวิพากษ์ หลักสูตร
7	รองคณบดีด้าน บริหารและ พัฒนาระบบ		เสนอขออนุมัติโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่/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.เมื่อได้รับโครงการพัฒนาหลักสูตรใหม่/หลักสูตรปรับปรุง 2.ดำเนินการเตรียมการประชุมพัฒนาหลักสูตรตามกำหนดการที่ได้กำหนดไว้ในโครงการฯ 3.ทำเรื่องการยืมเงินโครงการและอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ	2 วัน	1.ใบลงนาม 2.เอกสารยืมเงิน 3.โครงการที่ได้รับอนุมัติ
					

ISSUE :01.....

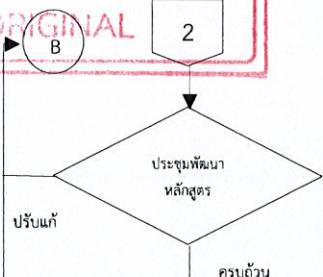
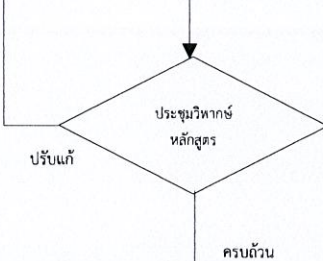
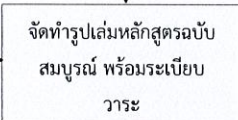
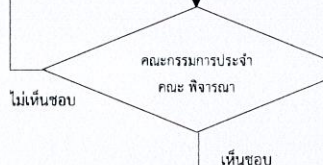
วันที่บังคับใช้ 10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 304-2101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/5

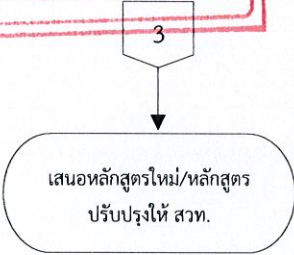
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร		ดำเนินการจัดการประชุมพัฒนาหลักสูตรโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่าน เข้าร่วมการประชุมพัฒนาหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
11	คณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตร		ดำเนินการจัดการประชุมวิพากษ์หลักสูตรโดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้บริหาร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรทุกท่าน เข้าร่วมการประชุมวิพากษ์หลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร	1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
12	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		เมื่อได้รับข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการวิพากษ์หลักสูตรนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติม พร้อมทั้งจัดทำรูปเล่มฉบับสมบูรณ์พร้อมจัดทำระเบียบวาระเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะ (CEO)	5 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
13	คณะกรรมการ CEO		คณะกรรมการบริหารคณะ (CEO) พิจารณา	1 วัน	รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร
14	คณะกรรมการประจำคณะ		คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณา	1 วัน	1. รายละเอียดของหลักสูตรที่ได้รับการตรวจสอบหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร 2. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (CEO)
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำหลักสูตรใหม่ และหลักสูตรปรับปรุง	รหัสเอกสาร SOP 304-2101	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

หน้า 5/5

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง สาขาวิชา		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 คณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี