



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)

รหัสเอกสาร : SOP 304-2102

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทรพา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานการปรับปรุงแก้ไข หลักสูตร (สมอ.08)	รหัสเอกสาร SOP 304-2102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีกระบวนการที่ชัดเจนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน กระบวนการต่างๆของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ
2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากร งานวิชาการและวิจัย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยเริ่มตั้งแต่การได้รับมติจากงานสภามหาวิทยาลัย จนถึงการนำส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ให้สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : แบบฟอร์มการรายงานการปรับปรุงหลักสูตร (สมอ.08)
5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
6. คำจำกัดความ : ไม่มี

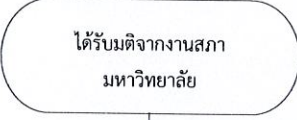
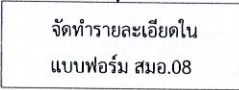
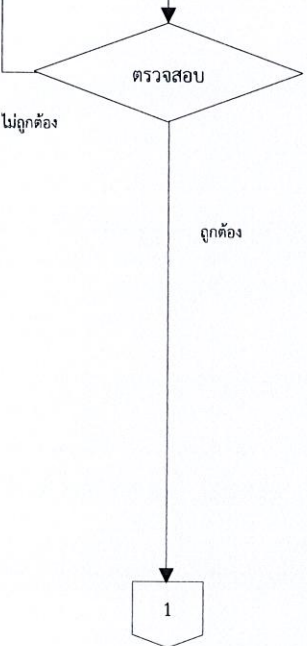
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานการปรับปรุงแก้ไข หลักสูตร (สมอ.08)	รหัสเอกสาร SOP 304-2102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

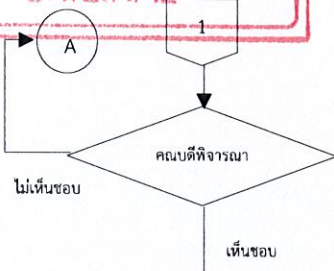
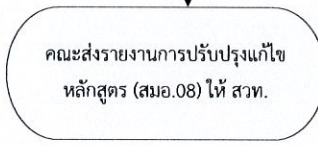
หน้า 2/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD A([ได้รับมติดจากงานสภามหาวิทยาลัย]) --> B[จัดทำรายละเอียดในแบบฟอร์ม สมอ.08] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[1] </pre>	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับมติดจากสภามหาวิทยาลัย หลักจากที่ประชุม 7 วัน	1 วัน	มติดสภามหาวิทยาลัย
2	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	 <pre> graph TD A([ได้รับมติดจากงานสภามหาวิทยาลัย]) --> B[จัดทำรายละเอียดในแบบฟอร์ม สมอ.08] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[1] </pre>	อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร จัดทำรายละเอียดในแบบฟอร์ม สมอ.08 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย	1 วัน	มติดสภามหาวิทยาลัย
3	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง/ หัวหน้างาน/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี	 <pre> graph TD A([ได้รับมติดจากงานสภามหาวิทยาลัย]) --> B[จัดทำรายละเอียดในแบบฟอร์ม สมอ.08] B --> C{ตรวจสอบ} C -- ไม่ถูกต้อง --> B C -- ถูกต้อง --> D[1] </pre>	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของ สมอ.08 - <u>กรณีการเปลี่ยนแปลงเล็กน้อย</u> ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล สมอ.08 กับเล่มหลักสูตร (มคอ.2) โดยตรวจสอบ ชื่อรายวิชา ภาษาไทย ชื่อรายวิชาภาษาอังกฤษ รหัสวิชา หน่วยกิตและคำอธิบายรายวิชา ที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/แก้ไข - <u>กรณีเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ให้ตรวจสอบความถูกต้องดังนี้</u> 1.ตรวจสอบรายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร ในงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์/เผยแพร่ จะต้องไม่เกิน 5 ปี และมีจำนวนผลงานทางวิชาการครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร <u>กรณีถูกต้อง</u> นำเสนอ สวท. เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป <u>กรณีไม่ถูกต้อง</u> ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข	2 วัน	1.มติดสภามหาวิทยาลัย 2.แบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรายงานการปรับปรุงแก้ไข หลักสูตร (สมอ.08)	รหัสเอกสาร SOP 304-2102	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 3/3

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	คณบดี		นำเสนอการรายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) ต่อคณบดี	1 วัน	1.มติสภามหาวิทยาลัย 2.แบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08)
7	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของคณะ		คณะส่งรายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) ให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	2 วัน	1.แบบรายงานการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร (สมอ.08) 2.บันทึกข้อความนำส่งข้อมูล

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี