
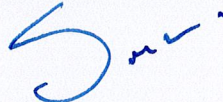
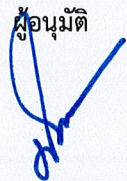



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอเปิดหลักสูตรระยะสั้นเพื่อลงทะเบียนในระบบคลังหน่วยกิต

รหัสเอกสาร : SOP.203-08
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2569

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิมล ตุ่มทอง)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุดมทะเลกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อลงทะเบียนในระบบคลังหน่วยกิต	รหัสเอกสาร SOP 203-08	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---	--

1. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นลง ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. **ขอบข่าย** : คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากร สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานทะเบียนและประมวลผล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน โดยมีข้อบังคับ มทรส. ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระเบียบประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : ไม่มี
4. **เอกสารอ้างอิง** :
 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการดำเนินงานระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ. 2566
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง การเทียบโอนหน่วยกิตและผลการศึกษา
 - ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ค่าธรรมเนียมในการศึกษาระบบคลังหน่วยกิต

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หลักสูตรระยะสั้น รายวิชา ชูติวิชา และฝึกอบรม	FM-SOP 203-08-01
2. เอกสารใบรายชื่อ ใบส่งผลการเรียน	FM-SOP 203-08-02
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการคลังกรองหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัย	FM-SOP 203-08-03


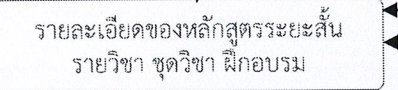
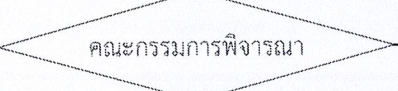
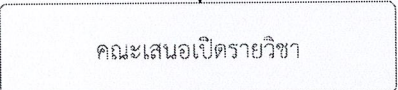
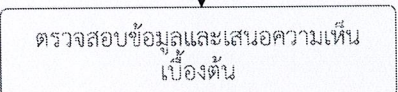
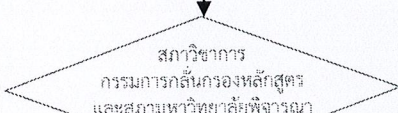
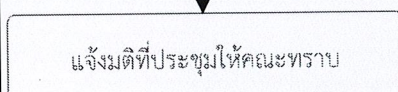
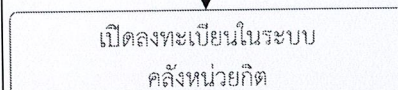

6. **คำจำกัดความ** : หลักสูตร หมายความว่า หลักสูตรระยะสั้น รายวิชา ชูติวิชา และฝึกอบรมในระบบคลังหน่วยกิต


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อลงทะเบียนในระบบคลังหน่วยกิต	รหัสเอกสาร SOP 203-08	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะ		- คณะจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร	2 เดือน	หลักสูตรระยะสั้น รายวิชา ชุติวิชา ผึกอบรม
2	คณะ		- กรรมการของคณะพิจารณาหลักสูตร	1 เดือน	
3	คณะ		- ส่งบันทึกขอเสนอหลักสูตรพร้อมรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อบรรจุในระบบคลังหน่วยกิต ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความ
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความ
5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- เสนอรายละเอียดของหลักสูตรต่อที่ประชุม - ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดของหลักสูตร - หากไม่เห็นชอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการเสนอคณะพิจารณา ทบทวน - บันทึกข้อมูลหลักสูตรลงในฐานข้อมูลระบบคลังหน่วยกิต	4 เดือน	รายงานการประชุม สภาวิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัย
6	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์คณะส่งกำหนดการเรียนการสอน	1 วัน	บันทึกข้อความ
7	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- เมื่อคณะส่งกำหนดการเรียนการสอนมาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว ทำการเปิดระบบลงทะเบียนให้ผู้เรียน - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดสอนในระบบคลังหน่วยกิตผ่านสื่อออนไลน์	1 วัน	อินโฟกราฟฟิก ประชาสัมพันธ์ หลักสูตร
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเปิดหลักสูตรระยะสั้น เพื่อลงทะเบียนในระบบคลังหน่วยกิต	รหัสเอกสาร SOP 203-08	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ แผนภูมิสายงาน (Flowchart) DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div>	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8	สวท. / คณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 1 ↓ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน </div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนที่ลงทะเบียนตามที่คณะกำหนด - แจ้งผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิตชำระเงินค่าธรรมเนียม - สวท. ทำบันทึกส่งรายชื่อผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิต และใบส่งผลการศึกษาให้คณะ 	1 วัน	ข้อมูลการรับสมัครลงทะเบียนจากคณะ
9	คณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ คณะจัดการเรียนการสอนและประเมินผลการศึกษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะส่งผลการเรียนให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน 	7 วัน	เอกสารส่งผลการเรียน
10	สวท.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ บันทึกผลการเรียนและจัดทำเอกสารการศึกษา </div>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิต - จัดทำข้อมูลเอกสารแสดงผลการเรียน หรือประกาศนียบัตร 	1 วัน	เอกสารแสดงผลการเรียน
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; text-align: center;"> ↓ สิ้นสุด </div>			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี