เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเปิดหลักสูตรระยะสั้นเพื่อลงทะเบียนในระบบคลังหน่วยกิต

รหัสเอกสาร : SOP 203-08

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนาพล สุขชนะ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวุฒิ ตุ้มทอง)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รองอธิการบดี

ผู้อนุมัติ

.....

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

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

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

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 ชุดวิชา และฝึกอบรม	FM-SOP 203-08-01
2. เอกสารใบรายชื่อ ใบส่งผลการเรียน	FM-SOP 203-08-02
3. รายงานการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัย	FM-SOP 203-08-03

6. **คำจำกัดความ** : หลักสูตร หมายความว่า หลักสูตรระสั้น รายวิชา ชุดวิชา และฝึกอบรม ในระบบคลังหน่วยกิต

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น			
1	คณะ	รายละเอียดของหลักสูตรระยะสั้น รายวิชา ชุดวิชา ฝึกอบรม	- คณะจัดทำรายละเอียดของหลักสูตร	2 เดือน	หลักสูตรระยะสั้น รายวิชา ชุดวิชา ฝึกอบรม
2	คณะ	คณะกรรมการพิจารณา	- กรรมการของคณะพิจารณาหลักสูตร	1 เดือน	
3	คณะ	คณะเสนอเปิดรายวิชา	- ส่งบันทึกขอเสนอหลักสูตรพร้อมรายละเอียดของหลักสูตร เพื่อบรรจุในระบบคลังหน่วยกิต ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความ
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ตรวจสอบข้อมูลและเสนอความเห็นเบื้องต้น	- ตรวจสอบรายละเอียดของหลักสูตรให้เป็นไปตามแบบฟอร์มที่กำหนด	1 สัปดาห์	บันทึกข้อความ
5	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	สภาวิชาการ กรรมการกลั่นกรองหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	- เสนอรายละเอียดของหลักสูตรต่อที่ประชุม - ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบรายละเอียดของหลักสูตร - หากไม่เห็นชอบสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการเสนอคณะพิจารณาทบทวน - บันทึกข้อมูลหลักสูตรลงในฐานข้อมูลระบบคลังหน่วยกิต	4 เดือน	รายงานการประชุมสภาวิชาการ คณะกรรมการกลั่นกรองหลักสูตร และสภามหาวิทยาลัย
6	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	แจ้งมติที่ประชุมให้คณะทราบ	- ทำบันทึกแจ้งผลการพิจารณาให้คณะทราบ - ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์คณะส่งกำหนดการเรียนการสอน	1 วัน	บันทึกข้อความ
7	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	เปิดลงทะเบียนในระบบคลังหน่วยกิต	- เมื่อคณะส่งกำหนดการเรียนการสอนมาให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนแล้ว ทำการเปิดระบบลงทะเบียนให้ผู้เรียน - จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดสอนในระบบคลังหน่วยกิตผ่านสื่อออนไลน์	1 วัน	อินโฟกราฟฟิก ประชาสัมพันธ์หลักสูตร
		1			

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
8	สวท. / คณะ	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ลงทะเบียน	- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เรียนที่ลงทะเบียนตามที่คณะกำหนด - แจ้งผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิตชำระเงินค่าธรรมเนียม - สวท. ทำบันทึกส่งรายชื่อผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิต และใบส่งผลการศึกษาให้คณะ	1 วัน	ข้อมูลการรับนมัครลงทะเบียนจากคณะ
9	คณะ	คณะจัดการเรียนการสอน และประเมินผลการศึกษา	- คณะส่งผลการเรียนให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	7 วัน	เอกสารส่งผลการเรียน
10	สวท.	บันทึกผลการศึกษา และจัดทำเอกสารการศึกษา	- บันทึกผลการเรียนของผู้เรียนในระบบคลังหน่วยกิต - จัดทำข้อมูลเอกสารแสดงผลการเรียน หรือประกาศนียบัตร	1 วัน	เอกสารแสดงผลการเรียน
		สิ้นสุด			

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี