

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานคำร้องทั่วไป

รหัสเอกสาร : SOP.301-2201.

ISSUE : 01

10 เม.ย. 2568

วันที่บังคับใช้ :

คณบดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

ผู้อำนวยการ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP.301-2201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/4

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

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคสมทบที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ โดยการยื่นคำร้องทั่วไปจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
 6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2566
 7. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
 8. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานค้ำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP 301-2201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครูศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/4

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน	FM-SOP 301-2201-01
2. ค้ำร้องทั่วไป (สวท.01)	FM-SOP 301-2201-02

6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

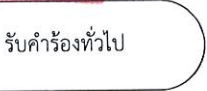
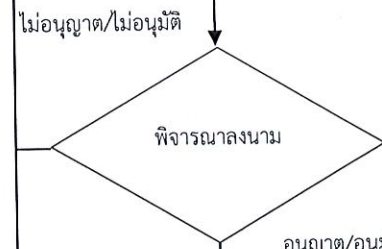
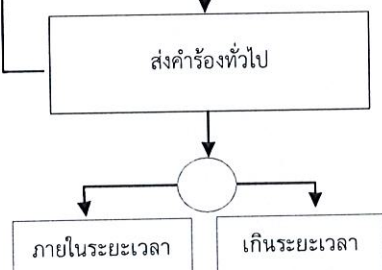
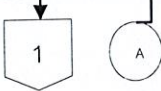
 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP.301-2201.	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	-----------------------------	----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

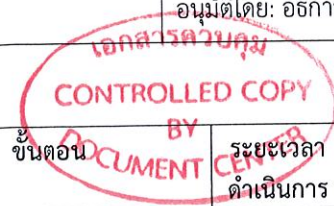
7. ขั้นตอนการทำงาน

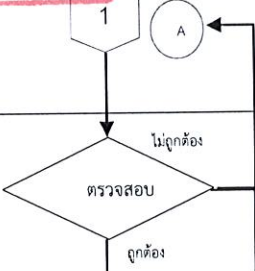
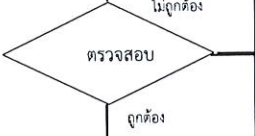
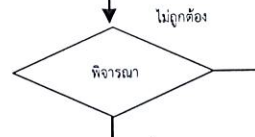
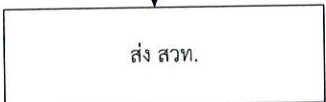
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง		1. ตรวจสอบเรื่องคำร้องทั่วไปให้สอดคล้องกับแบบฟอร์ม สวท.01 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่อง เรียน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชา ระดับ กลุ่มเรียน ศูนย์ โทรศัพท์ วัน/เดือน/ปีเกิด คณะแผนกเรียนที่อยูปัจจุบัน เหตุผลการยื่นคำร้อง 3. ตรวจสอบการลงนามของอาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา	5 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01
2.	เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างานวิชาการ และวิจัย รองคณบดี/คณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอใบคำร้องนักศึกษาผ่านหัวหน้างานวิชาการและวิจัย 2. หัวหน้างานวิชาการและวิจัยตรวจสอบความถูกต้องเสนอ ลงนาม 3. คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาจนจบอนุญาต 4. กรณีไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติส่งคืนนักศึกษาแก้ไข	30 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01
3.	เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง		1. กรณีคำร้องอยู่ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดส่งคำร้องคืนนักศึกษาไปดำเนินการตามขั้นตอน 2. กรณีคำร้องเกินระยะเวลาที่กำหนด จัดทำบันทึกข้อความส่ง สวท. เพื่อขออนุญาต/อนุมัติ	2 นาที	ส่งคำร้องทั่วไป สวท.01
4.	เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง		1. จัดทำบันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป	30 นาที	บันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป
					

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP 301-2201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	----------------------------	----------------------------	---



ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
5.	หัวหน้างานวิชาการและวิจัย		1. หัวหน้างานวิชาการและวิจัย ทวนสอบความถูกต้อง 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดี ลงนาม	5 นาที	บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป
6.	เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างาน คณบดี/รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความ จัดทำคำสั่งฯ ผ่านหัวหน้างานวิชาการ และวิจัย/หัวหน้าสำนักงานคณบดี เสนอคณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดี ลงนาม	10 นาที	บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป คำร้องทั่วไป สวท. 01
7.	เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง		1. ส่งบันทึกข้อความที่ สารบรรณคณะ 2. สารบรรณคณะออกเลขบันทึก ข้อความ 3. นำส่งบันทึกข้อความ สวท.	10 นาที	บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป
8.	เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง		1. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก งานสารบรรณคณะ 2. กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาต แจ้งนักศึกษาทางโทรศัพท์ เพื่อรับ เรื่องคำร้องไปดำเนินการ 3. เมื่อนักศึกษามารับคำร้องให้ นักศึกษาเซ็นรับคำร้อง	5 นาที	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -ไม่มี-