



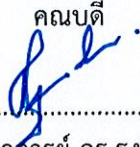

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานคำร้องทั่วไป

รหัสเอกสาร : SOP 301-207

ISSUE :01.....


วันที่บังคับใช้ :13 ก.พ. 2568

| | |
|--|---|
| <p>คนบตี</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รังชัย อรัญชัย) คนบตีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p> | <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p> |
|--|---|

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป | รหัสเอกสาร SOP.301-207 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|



1. วัตถุประสงค์ : 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคสมทบที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยการยื่นคำร้องทั่วไปจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ
4. เอกสารอ้างอิง : 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
 6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา ว่าด้วยการศึกษา ระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2566
 7. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 8. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน

| | | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป | รหัสเอกสาร SOP. 301-207 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|----------------------------|---------------------------|---|

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/4


5. เอกสารประกอบการทำงาน

| ชื่อเอกสารแนบ | รหัสเอกสาร |
|----------------------------|-------------------|
| 1. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน | FM-SOP 301-207-01 |
| 2. คำร้องทั่วไป (สวท.01) | FM-SOP 301-207-02 |

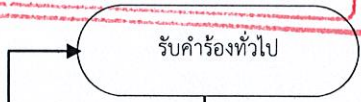
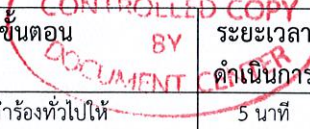
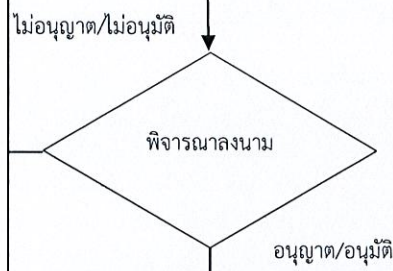
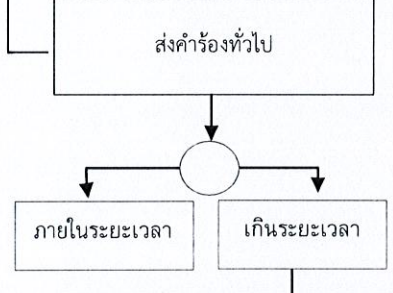
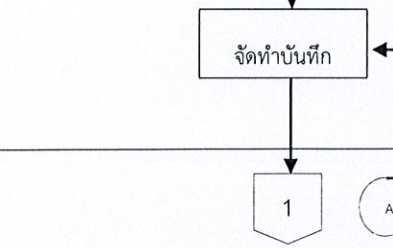
6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-


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

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

| | | | | |
|---|--|----------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป | รหัสเอกสาร SOP. 301-207 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|----------------------------|---------------------------|---|

7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER แผนภูมิสายงาน (Flow chart) ORIGINAL | ขั้นตอน ระยะเวลา ดำเนินการ | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|--------------|---|---|--|-------------------------------|
| 1. | เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง |  |  5 นาที | คำร้องทั่วไป สวท.01 |
| 2. | เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง หัวหน้างานวิชาการ และวิจัย รองคณบดี/คณบดี |  | 30 นาที | คำร้องทั่วไป สวท.01 |
| 3. | เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง |  | 2 นาที | ส่งคำร้องทั่วไป สวท.01 |
| 4. | เจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง |  | 30 นาที | บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป |

| | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|
|  มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป | รหัสเอกสาร SOP.301-207 | ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี |
|---|--|---------------------------|---------------------------|---|

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

| ลำดับ ที่ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flow chart) DOCUMENT CENTER | 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-