



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำร้องทั่วไป

รหัสเอกสาร : SOP 302-2201

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 24 ก.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

ผู้อนุมัติ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลทกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	----------------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/5

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

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคสมทบที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยการยื่นคำร้องทั่วไปจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ :

ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
 5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
 6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2566
 7. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 8. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... **24 ก.ย. 2568**

 มท.ร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL		CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		
5. เอกสารประกอบการทำงาน ชื่อเอกสารแนบ 1. คำร้องทั่วไป (สวท.01)		รหัสเอกสาร FM-SOP 302-2201-01		

หน้า 2/5

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้.....24 ก.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

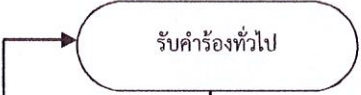
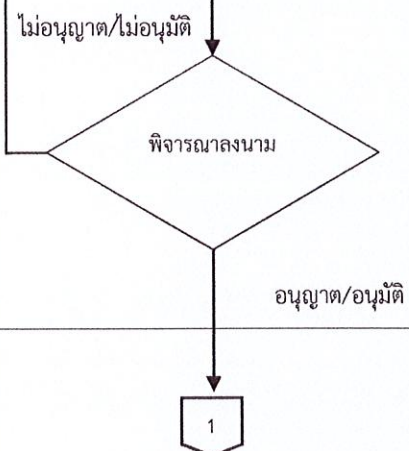
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ	 <pre> graph TD A([รับคำร้องทั่วไป]) --> B{พิจารณาผลงาน} </pre>	1. ตรวจสอบเรื่องคำร้องทั่วไปให้สอดคล้องกับแบบฟอร์ม สวท.01 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องเรียน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชา ระดับ กลุ่มเรียน ศูนย์โทรศัพท์ วัน/เดือน/ปีเกิด คะแนนเฉลี่ยสะสม ที่อยู่ปัจจุบัน เหตุผลการยื่นคำร้อง 3. ตรวจสอบการลงนามของอาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	10 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01
2.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี/คณบดี	 <pre> graph TD B{พิจารณาผลงาน} -- "ไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ" --> C[ส่งคืนนักศึกษาแก้ไข] B -- "อนุญาต/อนุมัติ" --> D[1] </pre>	1. เจ้าหน้าที่เสนอใบคำร้องนักศึกษาผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี 2. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทวนสอบความถูกต้องเสนอ คณบดีลงนาม 3. คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุญาต 4. กรณีไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ ส่งคืนนักศึกษาแก้ไข	10 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01
		 <pre> graph TD D[1] --> E[] </pre>			

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

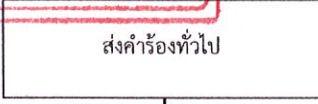
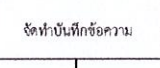
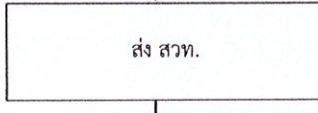
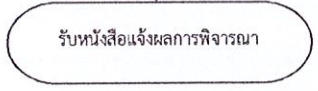
เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 4/5

3.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. กรณีคำร้องอยู่ในช่วง ระยะเวลาที่กำหนดส่งคำร้อง คือนักศึกษาไปดำเนินการตาม ขั้นตอน 2. กรณีคำร้องเกินระยะเวลาที่ กำหนด จัดทำบันทึกข้อความ ส่ง สวท.	2 นาที	ส่งคำร้องทั่วไป สวท.01
4.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดทำบันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป	10 นาที	บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป
5.	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวน สอบความถูกต้อง 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดี ลงนาม	5 นาที	บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป
6.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้างาน คณบดี/รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึก ข้อความให้คณบดีลงนามผ่าน หัวหน้างานผ่านรองคณบดี - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี ลงนาม	10 นาที	บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป คำร้องทั่วไป สวท.01
7.	งานสารบรรณคณะ		1. ส่งบันทึกข้อความที่ สารบรรณคณะ 2. สารบรรณคณะออกเลข บันทึกข้อความ 3. นำส่งบันทึกข้อความ สวท.	10 นาที	บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป
8.	งานส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณคณะ		1. รับหนังสือแจ้งผลการ พิจารณาจากงานสารบรรณ คณะ 2. กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณา อนุญาตแก่นักศึกษาทาง โทรศัพท์ เพื่อรับเรื่องคำร้องไป ดำเนินการ 3. เมื่อนักศึกษามารับคำร้องให้ นักศึกษาเซ็นรับคำร้อง	5 นาที	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568

 มทร.สุววรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 24 ก.ย. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี



หน้า 5/5

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... 24 ก.ย. 2568