





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานคำร้องทั่วไป

รหัสเอกสาร : 306-2201


ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>.....</p> <p>คนบดี</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คนบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>.....</p> <p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อูณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP.306-2201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

- เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
หน้า 1/5
1. วัตถุประสงค์ : เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER ORIGINAL
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 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 ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2566

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP.306-2201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/5

7. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

8. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน	FM-SOP 306-2201-01
2. คำร้องทั่วไป (สวท.01)	FM-SOP 306-2201-02

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE :...01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานคำร้องทั่วไป

รหัสเอกสาร
SOP.306-2201

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. ตรวจสอบเรื่องคำร้องทั่วไปให้สอดคล้องกับแบบฟอร์ม สวท.01 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องเรียน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชา ระดับกลุ่มเรียน ศูนย์ โทรศัพท์ วัน/เดือน/ปีเกิด คณะแนบเฉลี่ยสะสมที่อยู่ปัจจุบัน เหตุผลการยื่นคำร้อง 3. ตรวจสอบการลงนามของอาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	10 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01
2.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงานคณบดี รองคณบดี/คณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอไปคำร้องนักศึกษาผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี 2. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวนสอบความถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม 3. คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนามอนุญาต 4. กรณีไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ ส่งคืนนักศึกษาแก้ไข	10 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01

ISSUE : ...01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานคำร้องทั่วไป

รหัสเอกสาร
SOP.306-2201

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์
ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/5

3.	งานส่งเสริมวิชาการ		<ol style="list-style-type: none"> กรณีคำร้องอยู่ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดส่งคำร้องคืนนักศึกษาไปดำเนินการตามขั้นตอน กรณีคำร้องเกินระยะเวลาที่กำหนด จัดทำบันทึกข้อความส่ง สวท. 	2 นาที	ส่งคำร้องทั่วไป สวท.01	
4.	งานส่งเสริมวิชาการ		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำบันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป 	10 นาที	บันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป	
5.	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี		<ol style="list-style-type: none"> หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวนสอบความถูกต้อง กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม 	5 นาที	บันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป	
6.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้างาน คณบดี/รองคณบดี		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความจัดทำคำสั่งผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอคณบดีลงนาม กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม 	10 นาที	บันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป คำร้องทั่วไป สวท. 01	
7.	งานสารบรรณคณะ		<ol style="list-style-type: none"> ส่งบันทึกข้อความที่สารบรรณคณะ สารบรรณคณะออกเลขบันทึกข้อความ นำส่งบันทึกข้อความ สวท. 	10 นาที	บันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป	

ISSUE : ...01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานคำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP.306-2201	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 5/5

		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">2</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณา</div>			
8.	งานส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณคณะ		1. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจาก งานสารบรรณคณะ 2. กรณีสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาต แก่นักศึกษาทางโทรศัพท์ เพื่อรับ เรื่องคำร้องไปดำเนินการ 3. เมื่อนักศึกษามารับคำร้องให้ นักศึกษาเซ็นรับคำร้อง	5 นาที	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : ...01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568