



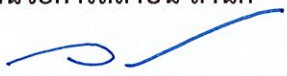

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
คำร้องทั่วไป

รหัสเอกสาร : SOP 302-2201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	 <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	------------------------	----------------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

CONTROLLED COPY

หน้า 1/5

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
 สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีภาคปกติและภาคสมทบที่ศึกษาใน
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยการยื่นคำร้องทั่วไปจะ
 ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ เอกสารประกอบการทำงาน DOCUMENT CENTER		เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY 87 รหัสเอกสาร DOCUMENT CENTER
5. เอกสารประกอบการทำงาน ชื่อเอกสารแนบ ORIGINAL	87 รหัสเอกสาร DOCUMENT CENTER	
1. คำร้องทั่วไป (สวท.01)	FM-SOP 302-2201-01	

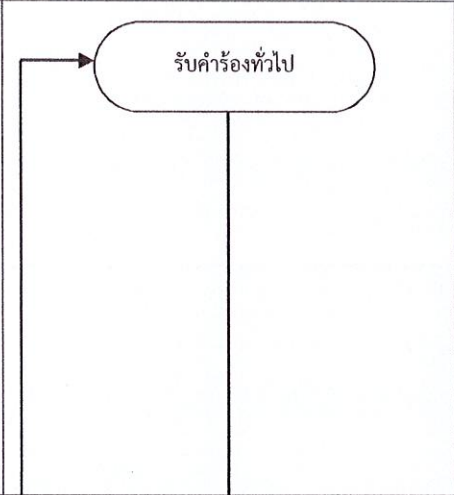
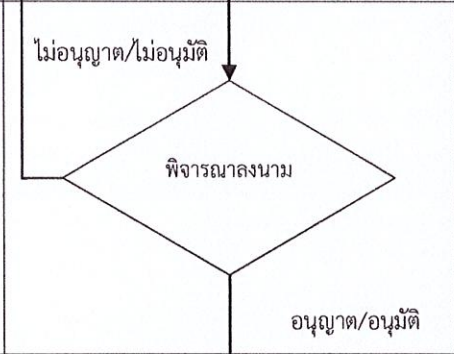
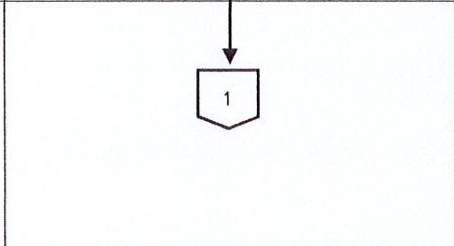
6. คำจำกัดความ : ไม่มี


ISSUE : 01
 วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---



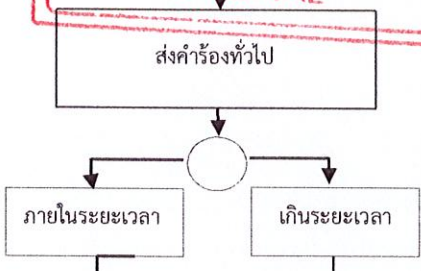
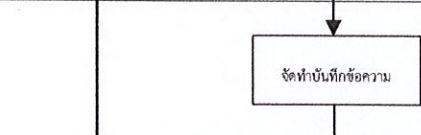
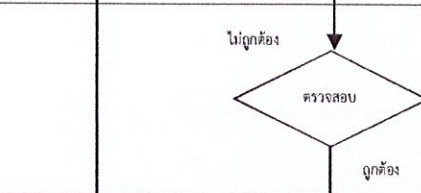
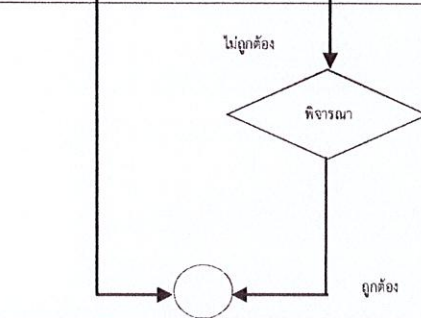
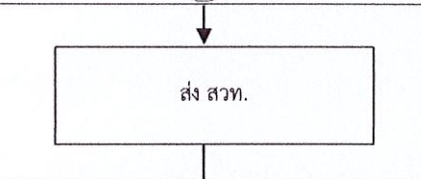
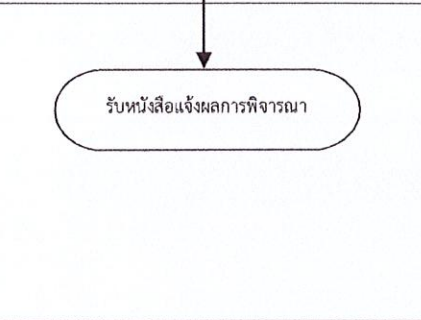
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. ตรวจสอบเรื่องคำร้องทั่วไปให้สอดคล้องกับแบบฟอร์ม สวท.01 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องเรียน ชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชา ระดับ กลุ่มเรียน ศูนย์ โทรศัพท์ วัน/เดือน/ปีเกิด คะแนนเฉลี่ยสะสม ที่อยู่ ปัจจุบัน เหตุผลการยื่นคำร้อง 3. ตรวจสอบการลงนามของอาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	10 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01
2.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี/คณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอใบคำร้องนักศึกษาผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี 2. หัวหน้าสำนักงานคณบดี ทวนสอบความถูกต้องเสนอ คณบดีลงนาม 3. คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณา ลงนามอนุมัติ 4. กรณีไม่อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ส่งคืนนักศึกษาแก้ไข	10 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

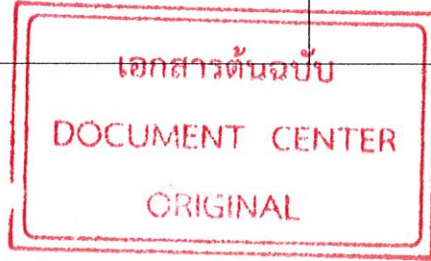
เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

3.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. กรณีคำร้องอยู่ในช่วงระยะเวลาที่กำหนดส่งคำร้องคืนนักศึกษาไปดำเนินการตามขั้นตอน 2. กรณีคำร้องเกินระยะเวลาที่กำหนด จัดทำบันทึกข้อความส่ง สวท.	2 นาที	ส่งคำร้องทั่วไป สวท.01
4.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดทำบันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป	10 นาที	บันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป
5.	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. หัวหน้าสำนักงานคณบดีทวนสอบความถูกต้อง 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม	5 นาที	บันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป
6.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้างาน คณบดี/รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึกข้อความจัดทำคำสั่งฯผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอคณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม	10 นาที	บันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป สวท.01
7.	งานสารบรรณคณะ		1. ส่งบันทึกข้อความที่สารบรรณคณะ 2. สารบรรณคณะออกเลขบันทึกข้อความ 3. นำส่งบันทึกข้อความ สวท.	10 นาที	บันทึกข้อความส่งคำร้องทั่วไป
8.	งานส่งเสริมวิชาการ งานสารบรรณคณะ		1. รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากงานสารบรรณคณะ 2. กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุญาตแก่นักศึกษาทางโทรศัพท์ เพื่อรับเรื่องคำร้องไปดำเนินการ 3. เมื่อนักศึกษามารับคำร้องให้นักศึกษาเซ็นรับคำร้อง	5 นาที	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร 302-2201	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะเทคโนโลยีการเกษตร และอุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี



หน้า 5/5

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....1.3.ก.พ. 2568