



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานคำร้องทั่วไป

รหัสเอกสาร : 303-2201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 14 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัชย์ เอ็มอักษร)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP 303-2201	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
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 :
 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 ว่าด้วยศึกษาระดับอนุปริญญา พ.ศ. 2566
 7. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 8. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP 303-2201	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน	FM-SOP 303-2201-01
2. คำร้องทั่วไป (สวท.01)	FM-SOP 303-2201-02

6. คำจำกัดความ : ไม่มี

ISSUE : 01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

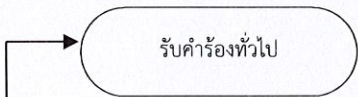
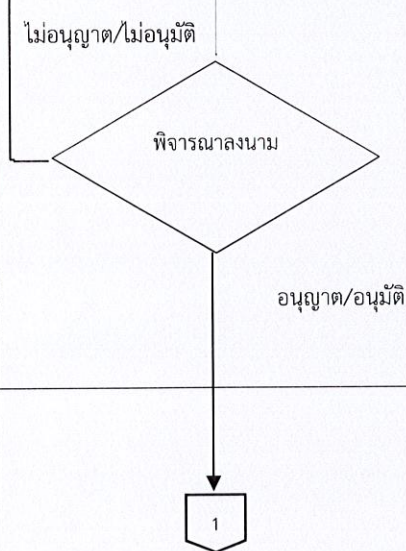
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP 303-2201	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/5

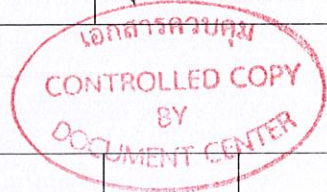
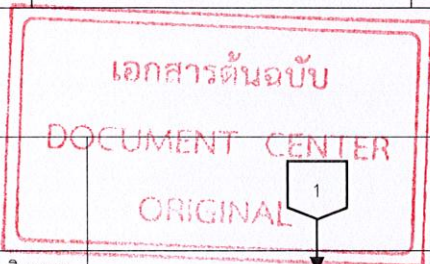
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1.	งานส่งเสริมวิชาการ	 <pre> graph TD A([รับคำร้องทั่วไป]) </pre>	1. ตรวจสอบเรื่องคำร้องทั่วไปให้ สอดคล้องกับแบบฟอร์ม สวท.01 2. ตรวจสอบถูกต้องของ เรื่อง เรียน ชื่อ-สกุล รหัส ประจำตัวนักศึกษา คณะ สาขาวิชา ระดับ กลุ่มเรียน ศูนย์ โทรศัพท์ วัน/เดือน/ปี เกิด คณะแผนกเรียนที่อยู ปัจจุบัน เหตุผลกรณียื่นคำร้อง 3. ตรวจสอบการลงนามของ อาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ ที่ปรึกษาและคณบดีหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	10 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01
2.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี รองคณบดี/คณบดี	 <pre> graph TD B{พิจารณาขออนุมัติ} B -- "ไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ" --> C[1] B -- "อนุญาต/อนุมัติ" --> D[1] </pre>	1. เจ้าหน้าที่เสนอใบคำร้อง นักศึกษาผ่านรองคณบดี 2. รองคณบดีทวนสอบความ ถูกต้องเสนอคณบดีลงนาม 3. คณบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจพิจารณาขออนุมัติ อนุญาต 4. กรณีไม่อนุญาต/ไม่อนุมัติ ส่งคืนนักศึกษาแก้ไข	10 นาที	คำร้องทั่วไป สวท.01
					

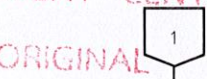
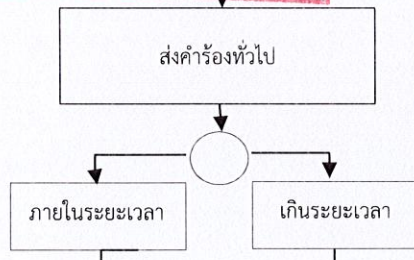
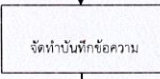
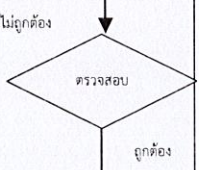
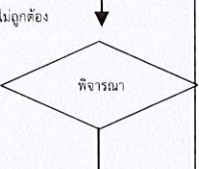
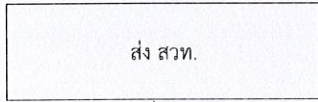
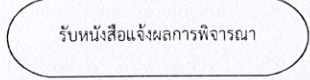
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP 303-2201	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 4/5

					
3.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. กรณีคำร้องอยู่ในช่วง ระยะเวลาที่กำหนดส่งคำร้อง คือนักศึกษาไปดำเนินการ ตามขั้นตอน 2. กรณีคำร้องเกินระยะเวลา ที่กำหนด จัดทำบันทึก ข้อความส่ง สวท.	2 นาที	ส่งคำร้องทั่วไป สวท.01
4.	งานส่งเสริมวิชาการ		1. จัดทำบันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป	10 นาที	บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป
5.	หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงาน คณบดี		1. หัวหน้างานวิชาการและ วิทยาลัยทวนสอบความถูกต้อง 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. กรณีถูกต้องเสนอคณบดี ลงนาม	5 นาที	บันทึกข้อความ ส่งคำร้องทั่วไป
6.	งานส่งเสริมวิชาการ หัวหน้างาน คณบดี/รองคณบดี		1. เจ้าหน้าที่เสนอบันทึก ข้อความจัดทำคำสั่งผ่าน หัวหน้าสำนักงานคณบดีเสนอ คณบดีลงนาม 2. กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข 3. 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 พิจารณาจากงานสารบรรณคณะ 2. กรณีมหาวิทยาลัยพิจารณา อนุญาตแก่นักศึกษาทาง โทรศัพท์ เพื่อรับเรื่องคำร้อง ไปดำเนินการ 3. เมื่อนักศึกษามารับคำร้อง ให้นักศึกษาเซ็นรับคำร้อง	5 นาที	หนังสือแจ้งผล การพิจารณา

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้.....14 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน คำร้องทั่วไป	รหัสเอกสาร SOP 303-2201	ออกวันที่ 14 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะบริหารธุรกิจและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

8. วิธีการปฏิบัติงาน
- ไม่มี -



หน้า 5/5

ISSUE : 01.....

วันที่บังคับใช้..... 14 ก.พ. 2568