



มทร.สุวรรณภูมิ

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)
การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร
SOP 400-3-01

ออกวันที่

11/3 ค.ศ. 2556

เขียนโดย สำนักส่งเสริมวิชาการ
และงานทะเบียน
ควบคุมโดย ผู้ช่วยอธิการบดี
ด้านวิชาการ
อนุมัติโดย อธิการบดี

หน้าที่ 1/1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
อาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการ		- อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ให้ คำแนะนำในการลงทะเบียน เรียนแก่นักศึกษา	- ระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษา	1 ชั่วโมง
นักศึกษา		- นักศึกษานับที่ลงทะเบียนเรียน ตามรายวิชาที่ต้องการเรียน ผ่านโปรแกรมงานทะเบียน	- ระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษา - หลักสูตรมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ	5 นาที
อาจารย์ที่ปรึกษา		- อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบ และอนุมัติการลงทะเบียน ของนักศึกษาแต่ละคน	- ระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการศึกษา - หลักสูตรมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ	2 นาที
นักศึกษา		- นักศึกษาพิมพ์ใบลงทะเบียน และไป Pay in ในโปรแกรมงาน ทะเบียน	- ใบลงทะเบียน - ไป Pay in	1 นาที
นักศึกษา		- นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียน ตามระเบียบและประกาศ มหาวิทยาลัย	- ใบลงทะเบียน - ไป Pay in	5 นาที
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน		- นักศึกษาส่งมอบหลักฐานการ ชำระเงินให้งานการเงิน - งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน	- เอกสารหลักฐาน การชำระเงิน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายทะเบียน นักศึกษา		- นักศึกษาส่งมอบใบลงทะเบียน และหลักฐานการชำระเงินให้ เจ้าหน้าที่งานทะเบียน	- ใบลงทะเบียน - หลักฐานการชำระเงิน	30 วินาที