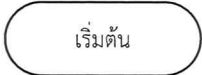
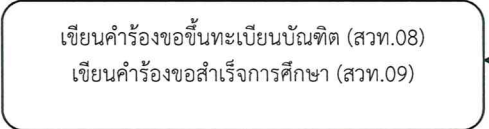


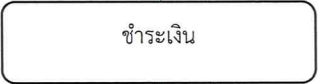
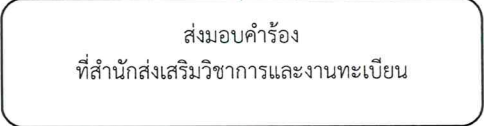
 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอสำเร็จการศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 400-3-07	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2556	เขียนโดย สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ความคุมโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	--

หน้าที่ 1/1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (สวท.08) และคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สวท.09) 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2550 - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2553 	2 นาที
อาจารย์ที่ปรึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบรายวิชาให้ครบตามหมวดและจำนวนหน่วยกิตตามหลักสูตรพร้อมลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มหลักสูตร - ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา 	2 ชั่วโมง
หัวหน้าสาขาวิชา		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณา ลงนามอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มหลักสูตร - ผลการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา 	1 ชั่วโมง
กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาชำระเงินที่กองคลัง/แผนกการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (สวท.08) และคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สวท.09) - ใบเสร็จรับเงิน 	
นักศึกษา/ สวท.		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาส่งมอบเอกสารการขอสำเร็จการศึกษาที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน รวบรวมพร้อมตรวจสอบรายชื่อแจ้งประกาศให้ทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเขียนคำร้องขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต (สวท.08) และคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (สวท.09) ที่มีผู้รับผิดชอบลงนามครบถ้วน - หลักฐานผลการเรียนตลอดหลักสูตร 	1 ชั่วโมง
	