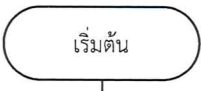
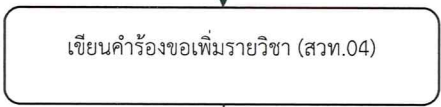

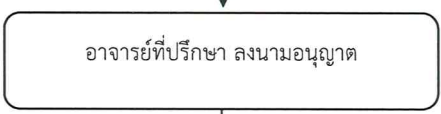

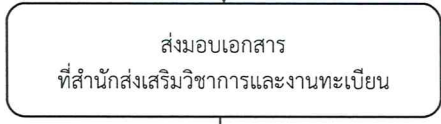
 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอเพิ่มรายวิชา	รหัสเอกสาร SOP 400-3-03	ออกวันที่ 13 ต.ค. 2556	เขียนโดย <u>สำนักส่งเสริมวิชาการ</u> และงานทะเบียน ควบคุมโดย <u>ผู้ช่วยอธิการบดี</u> ด้านวิชาการ อนุมัติโดย <u>อธิการบดี</u>
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเขียนคำร้องขอเพิ่มรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา - คำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) 	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน		<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้สอนพิจารณารับนักศึกษาเพื่อลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา - หลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ - คำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) 	5 นาที
อาจารย์ที่ปรึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุญาตการขอเพิ่มรายวิชาของนักศึกษา - กรณีลงทะเบียนเรียน 23-25 หน่วยกิต ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา - หลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ - คำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) 	1 นาที
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการเพิ่มรายวิชาที่งานการเงิน - งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) - ใบเสร็จรับเงิน 	5 นาที
นักศึกษา และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาส่งมอบเอกสารการเพิ่มรายวิชาที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกการลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) ที่มีผู้รับผิดชอบลงนามครบถ้วน 	30 วินาที
	