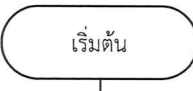
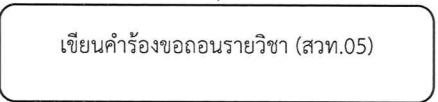

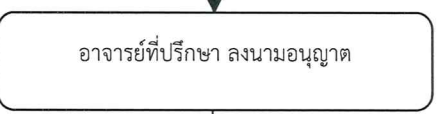
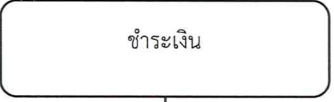
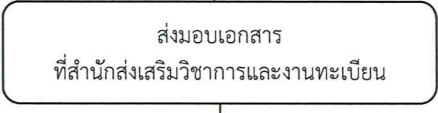
 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอลอนรายวิชา	รหัสเอกสาร SOP 400-3-04	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2556	เขียนโดย สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ควบคุมโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	--	----------------------------	---------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเขียนคำร้องขอลอนรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา - ใบคำร้องขอลอนรายวิชา (สวท.05) 	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน		<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้สอนพิจารณาลงนามอนุญาตการขอลอนรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา - หลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ - คำร้องขอลอนรายวิชา (สวท.05) 	1 นาที
อาจารย์ที่ปรึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุญาตการขอลอนรายวิชา - กรณีขอลอนวิชาเรียนแล้วมีหน่วยกิตน้อยกว่า 9 หน่วยกิต ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา - หลักสูตรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ - คำร้องขอลอนรายวิชา (สวท.05) 	1 นาที
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลอนรายวิชาเรียนที่งานการเงิน - งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอลอนรายวิชา (สวท.05) - ใบเสร็จรับเงิน 	5 นาที
นักศึกษา และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาส่งมอบเอกสารการลอนรายวิชาที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบันทึกการลอนรายวิชา 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องขอลอนรายวิชา (สวท.05) ที่มีผู้รับผิดชอบลงนามครบถ้วน 	30 วินาที
	