



คู่มือการขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

1. **คู่มือ** : การลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา
2. **วัตถุประสงค์** : เพื่อให้นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมจากรายวิชาตามแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน ที่มีรายวิชาเปิดอยู่ ศูนย์พื้นที่ที่ไม่ใช่ศูนย์ที่นักศึกษาสังกัด ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยเป็นไปตามข้อบังคับและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
3. **ขอบข่าย** : สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยการลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษาจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
4. **เอกสารอ้างอิง** : 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ. 2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญา พ.ศ. 2550
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
4. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
5. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน
6. รายวิชาเปิด

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ
1. คำร้องลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07)
2. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา

6. ขั้นตอนการรับบริการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	สถานที่	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เขียนคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) ตามระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการลงทะเบียนเรียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) 	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือ ทะเบียนคณะ	5 นาที
อาจารย์ผู้สอน		<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ผู้สอนพิจารณานักศึกษาที่ขอลงทะเบียนเรียน - พิจารณารับ ลงนามรับนักศึกษาในใบคำร้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) 	คณะ	10 นาที
อาจารย์ที่ปรึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขาลงนามพิจารณา - คณบดีลงนามอนุญาต 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) 	คณะ	5 นาที
นักศึกษาและ การเงิน		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษานำคำร้องที่เกี่ยวข้องลงนามครบถ้วน ไปยื่นชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) 	กองคลังหรือการเงินศูนย์พื้นที่	10 นาที
นักศึกษา/สำนักส่งเสริมวิชาการ งานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษานำคำร้องส่งที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรืองานทะเบียนคณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) 	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	5 นาที

7. ค่าธรรมเนียม

ค่าบริการ 100 บาท



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สวท.07

เลขที่รับ.....
วันที่รับ.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

คำร้องขอลงทะเบียนข้ามศูนยศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (ภาษาไทย).....

Mr./Miss./Mrs./Etc. (ภาษาอังกฤษ) รหัสประจำตัวนักศึกษา คณะ..... สาขาวิชา.....

ระดับ.....กลุ่มเรียน.....ศูนย.....โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้).....

วัน/เดือน/ปีเกิด.....คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ในภาคการศึกษาปัจจุบันได้ลงทะเบียนเรียนไว้.....หน่วยกิต (ก่อนลงทะเบียนเรียนข้ามศูนยศึกษา)

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนกับศูนย หันตรา นนทบุรี วาสกรี สุพรรณบุรี

ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก.....

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	อ.ผู้สอนลงนาม

ซึ่งมีผลให้จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรวมในภาคการศึกษานี้ทั้งหมด.....หน่วยกิต

ลงชื่อ..... นักศึกษา

(.....)

<p>① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>② ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>③ ความเห็นคณบดี / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ๆ.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>
<p>④ เจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ / งานทะเบียนศูนยพื้นที่</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่</p> <p>(.....) ตัวบรรจง</p> <p>..... / /</p>		<p>⑤ เจ้าหน้าที่ กองคลัง / แผนกการเงิน</p> <p>ชำระเงินแล้ว</p> <p>ตามใบเสร็จ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....</p> <p>ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน</p> <p>(.....) ตัวบรรจง</p> <p>..... / /</p>