




เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

การควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การขอถอนรายวิชา

รหัสเอกสาร : SOP 400-03
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 11 ก.ย. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอถอนรายวิชา DOCUMENT CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 400-03	ออกวันที่ 11 ก.ย. 2562	CONTROLLED COPY เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้ให้นักศึกษาที่มีความประสงค์จะถอนรายวิชา ดำเนินการถอนรายวิชา
 ที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปแล้วในแต่ละภาคการศึกษา โดยเป็นไปตาม
 ข้อบังคับและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. ขอบข่าย : สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี
 ภาคปกติ และภาคสมทบ ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
 สุวรรณภูมิ โดยการถอนรายวิชาจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ใน
 ปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง :
 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา
 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง พ.ศ.2553
 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา
 ระดับปริญญา พ.ศ. 2550
 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการศึกษา
 ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
 4. หลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 5. ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน

5. เอกสารประกอบการทำงาน

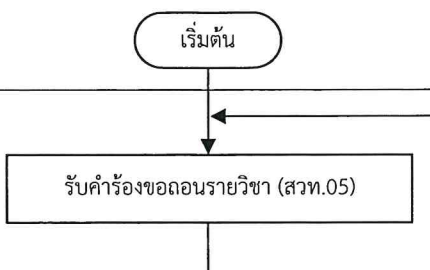

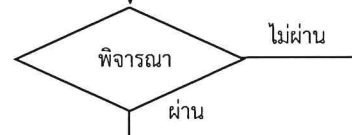
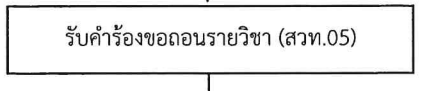
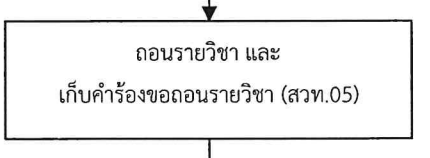

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
คำร้องขอถอนรายวิชา (สวท.05)	FM-SOP 400-03-01

6. คำจำกัดความ : -

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอถอนรายวิชา	เอกสารต้นฉบับ รหัสเอกสาร SOP 400-03 ORIGINAL	ออกวันที่ 11 ก.ย. 2562	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน BY ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี

หน้า 2/2

7. ขั้นตอนการทำงาน

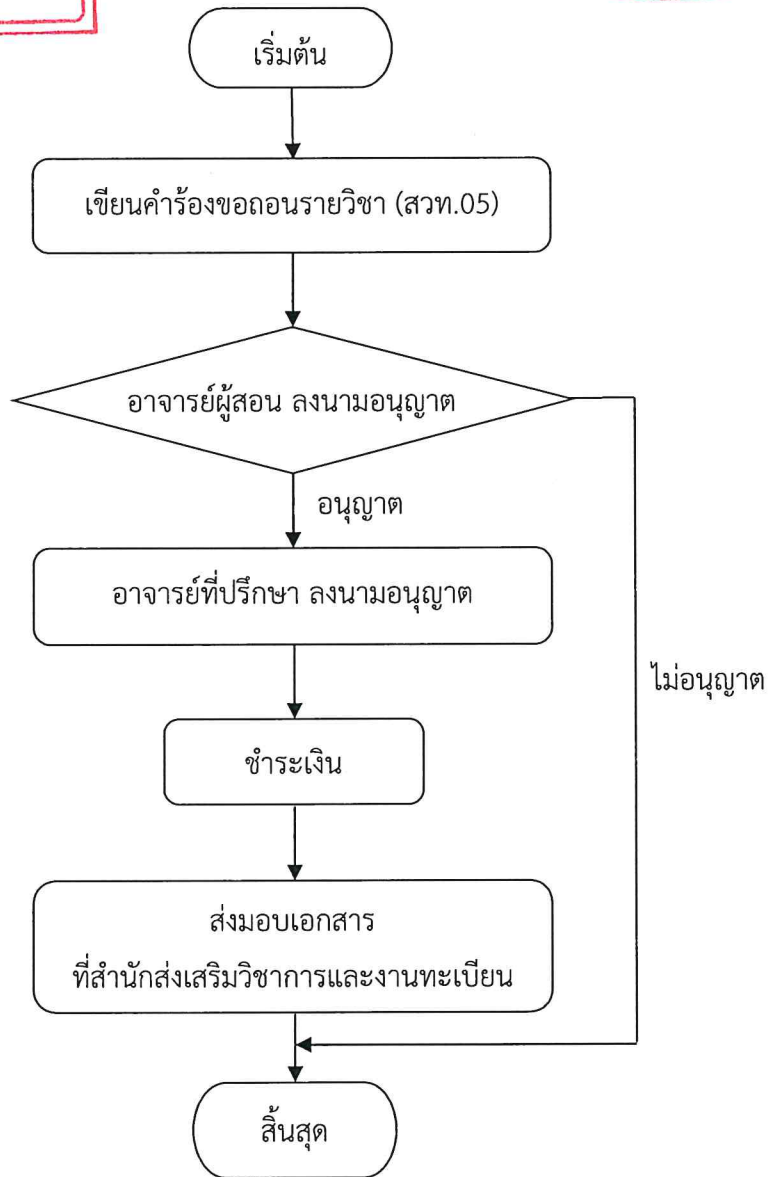
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นักศึกษา / สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- รับคำร้องขอถอนรายวิชา (สวท.05) ที่มีผู้รับผิดชอบลงนามครบถ้วน	5 นาที	- คำร้องขอถอนรายวิชา(สวท.05)
2	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ระยะเวลาดำเนินการ จำนวนหน่วยกิต รายวิชาเปิดตามหลักสูตร ความซ้ำซ้อนของตารางเรียนและตารางสอบ กรณีถูกต้อง ส่งคืน นศ. เพื่อชำระค่าธรรมเนียม กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน นศ. เพื่อนำไปแก้ไข 	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา หลักสูตร คำร้องขอถอนรายวิชา(สวท.05)
3	นักศึกษา / สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		- รับคำร้องขอถอนรายวิชา (สวท.05) ที่มีหลักฐานชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	2 นาที	- คำร้องขอถอนรายวิชา(สวท.05)
4	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> ถอนรายวิชาในระบบทะเบียนและประมวลผล เก็บคำร้องขอถอนรายวิชา (สวท.05) 	10 นาที	- คำร้องขอถอนรายวิชา(สวท.05)
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน

: -



การขอถอนรายวิชา



- หมายเหตุ
1. กรณีขอถอนวิชาแล้วมีหน่วยกิตลงทะเบียน น้อยกว่า 9 หน่วยกิต ต้องได้รับอนุมัติจาก คณบดีด้วย
 2. ค่าธรรมเนียมการขอถอนรายวิชา ครั้งละ 50 บาท