



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 400-04  
ISSUE : 02  
วันที่บังคับใช้ : 1.1 ก.ย. 2562

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	<b>เอกสารต้นฉบับ</b> คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 400-04	ออกวันที่ 11 ก.ย. 2562	เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
	DOCUMENT CENTER ORIGINAL	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER		

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมจากรายวิชาตามแผนการเรียนของนักศึกษาแต่ละกลุ่มเรียน ที่มีรายวิชาเปิดอยู่ศูนย์พื้นที่ที่ไม่ใช่ศูนย์ที่นักศึกษาสังกัด ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยเป็นไปตามข้อบังคับและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
2. ขอบข่าย : สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ ที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยการลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษาจะดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
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


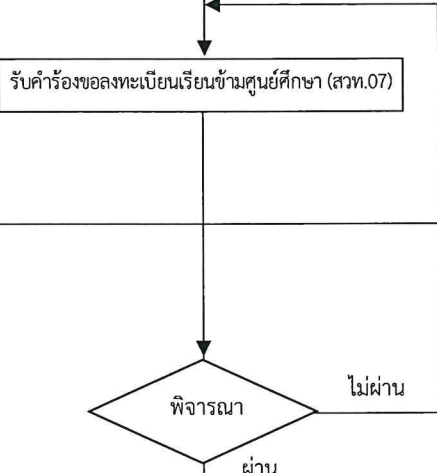
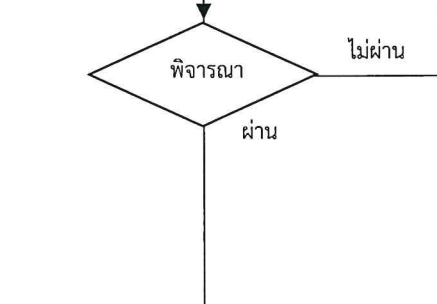
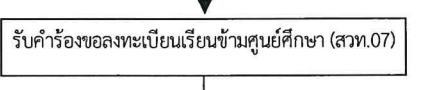
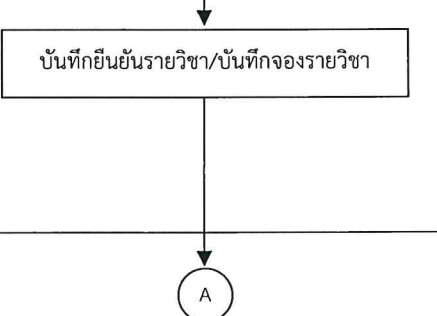

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. คำร้องลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07)	FM-SOP 400-04-01
2. คำร้องลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16)	FM-SOP 400-04-02


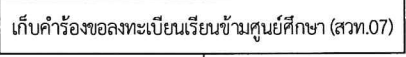
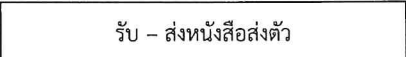
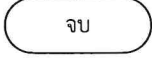
6. คำจำกัดความ : -

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน DOCUMENT CENTER ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ORIGINAL การขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 400-04	ออกวันที่ 11 ก.ย. 2562	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะ เวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	นักศึกษา / สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) และในกรณีที่ลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร ให้แนบใบคำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16) ที่มีผู้รับผิดชอบลงนามครบถ้วน</li> </ul>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07)</li> <li>- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16)</li> </ul>
2	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายละเอียดดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระยะเวลาดำเนินการ</li> <li>- จำนวนหน่วยกิต</li> <li>- รายวิชาเปิดตามหลักสูตร</li> <li>- ความซ้ำซ้อนของตารางเรียนและตารางสอบ</li> </ul> </li> <li>2. กรณีถูกต้อง ส่งคืน นศ. เพื่อชำระค่าธรรมเนียม</li> <li>3. กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืน นศ. เพื่อนำไปแก้ไข</li> </ol>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิทินการลงทะเบียนเรียน</li> <li>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษา</li> <li>- หลักสูตร</li> <li>- รายวิชาเปิด</li> <li>- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07)</li> <li>- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16)</li> </ul>
3	นักศึกษา / สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) ที่มีหลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว</li> </ul>	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07)</li> <li>- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16)</li> </ul>
4	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีนักศึกษาศูนย์ที่สังกัด บันทึกยืนยันรายวิชาในระบบทะเบียนและประมวลผล</li> <li>- กรณีรับลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษาจากนักศึกษาศูนย์อื่น ทำการบันทึกจองรายวิชาในระบบทะเบียนและประมวลผล</li> </ul>	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07)</li> <li>- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16)</li> </ul>
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 400-04	ออกวันที่ 11 ก.ย. 2562	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY เขียนโดย: สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ควบคุมโดย: กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย: อธิการบดี
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------	---------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

					
5	นักศึกษา / สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน		- เก็บคำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) ดังนี้ 1) กรณี นักศึกษาศูนย์ที่สังกัด เก็บคำร้องต้นฉบับ 2) กรณี รับลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษาจากนักศึกษาศูนย์อื่น เก็บคำร้องฉบับสำเนา และส่งมอบคำร้องต้นฉบับให้กับนักศึกษาเพื่อไปส่งที่ศูนย์ต้นสังกัด	1 นาที	- คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา (สวท.07) - คำร้องขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16)
6	สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน/ กบว / กบน / กบส		- กรณีนักศึกษาศูนย์ที่สังกัด จัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาเรียนข้ามศูนย์ศึกษา ส่งไปยังศูนย์ที่นักศึกษาไปขอลงทะเบียนเรียน - กรณีรับลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษาจากนักศึกษาศูนย์อื่น รับหนังสือส่งตัวนักศึกษาเรียนข้ามศูนย์ศึกษา จากศูนย์ที่มาขอลงทะเบียนเรียน	30 นาที	- หนังสือส่งตัวนักศึกษาเรียนข้ามศูนย์ศึกษา
					

8. วิธีการปฏิบัติงาน : -





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



คำร้องขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

Mr./Miss./Mrs./Etc. (ภาษาอังกฤษ)

รหัสประจำตัวนักศึกษา   คณะ..... สาขาวิชา.....

ระดับ..... กลุ่มเรียน..... ศูนย์..... โทรศัพท์มือถือ (ที่สามารถติดต่อได้).....

วัน/เดือน/ปีเกิด (ภาษาไทย)..... (ภาษาอังกฤษ)..... คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

ในภาคการศึกษาปัจจุบันได้ลงทะเบียนเรียนไว้..... หน่วยกิต (ก่อนลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา)

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนกับศูนย์  ทันตรา  นนทบุรี  วาสกรี  สุพรรณบุรี

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

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มเรียน	วันและเวลาเรียน	ผู้สอนลงนาม

ซึ่งมีผลให้จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรวมในภาคการศึกษานี้ทั้งหมด.....หน่วยกิต

ลงชื่อ..... นักศึกษา  
(.....)

① ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....  ลงชื่อ..... (.....) ..... / ..... / .....	② ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....  ลงชื่อ..... (.....) ..... / ..... / .....	③ ความเห็นคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....  ลงชื่อ..... (.....) ..... / ..... / .....
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

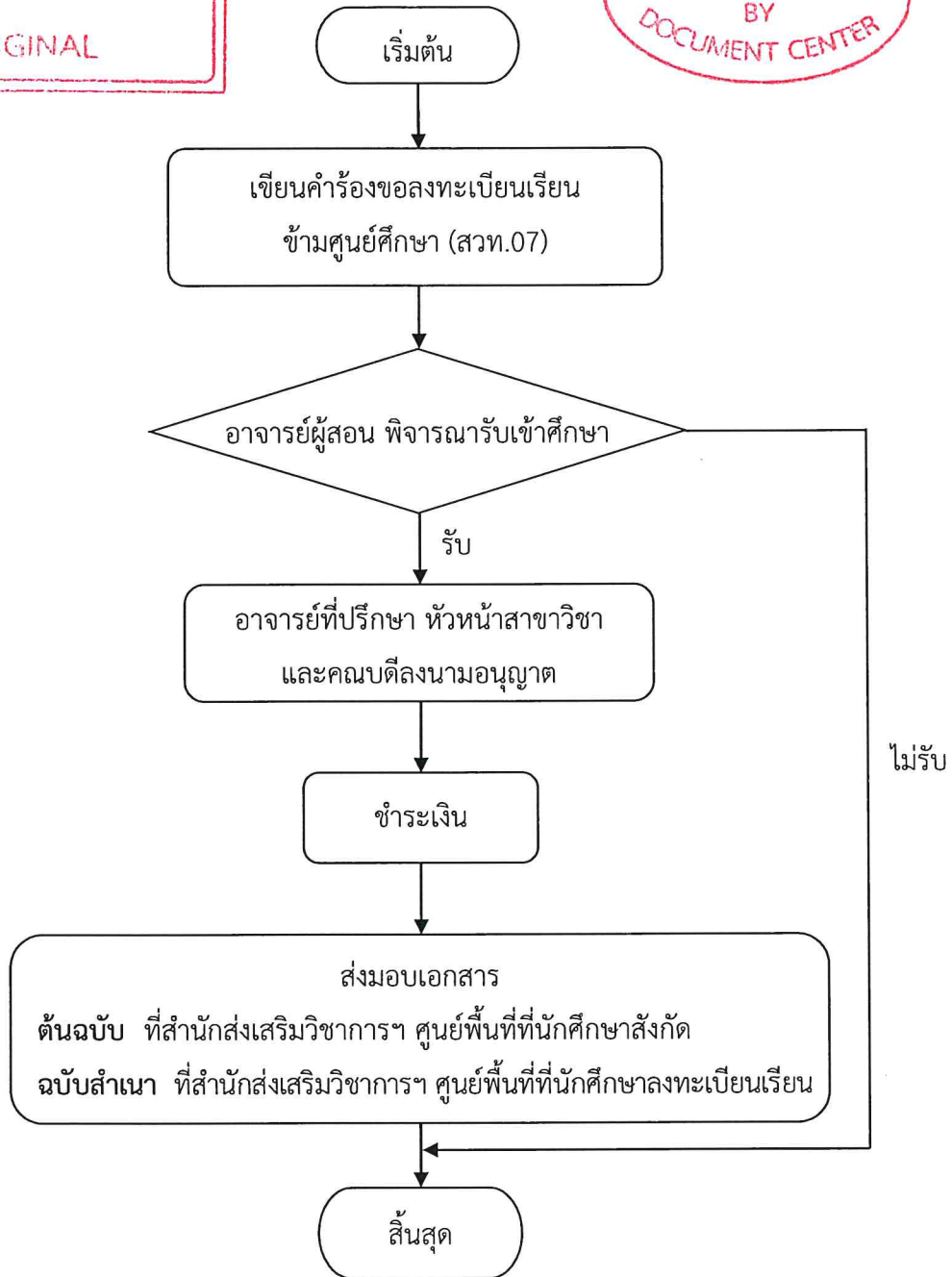
④ เจ้าหน้าที่ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ / งานส่งเสริมวิชาการฯ  
.....  
.....  
  
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่  
(.....) ตัวบรรจง  
ISSUE : 02 1-1 / 1.8. 2562 / .....  
วันที่บังคับใช้.....

⑤ เจ้าหน้าที่ กองคลัง / แผนกการเงิน  
ชำระเงินแล้ว  
ตามใบเสร็จ เล่มที่..... เลขที่..... ลงวันที่.....  
  
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน  
(.....) ตัวบรรจง  
..... / ..... / .....

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

### การขอลงทะเบียนเรียนข้ามศูนย์ศึกษา

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



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

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร

เรียน คณบดี (คณะที่นักศึกษาสังกัด).....

ข้าพเจ้า คำนำหน้าชื่อ.....ชื่อ-สกุล(ภาษาไทย).....

รหัสประจำตัวนักศึกษา  คณะ.....

สาขา.....กลุ่มเรียน.....โทรศัพท์มือถือที่ติดต่ได้.....

มีความประสงค์ขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... ดังนี้

วิชาที่ลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (วิชาที่เปิดสอน)				วิชาตามหลักสูตรของนักศึกษา			อ.ผู้สอน ลงนาม
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ปีของ หลักสูตร	กลุ่มเรียน ที่เปิดสอน	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ปีของ หลักสูตร	

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

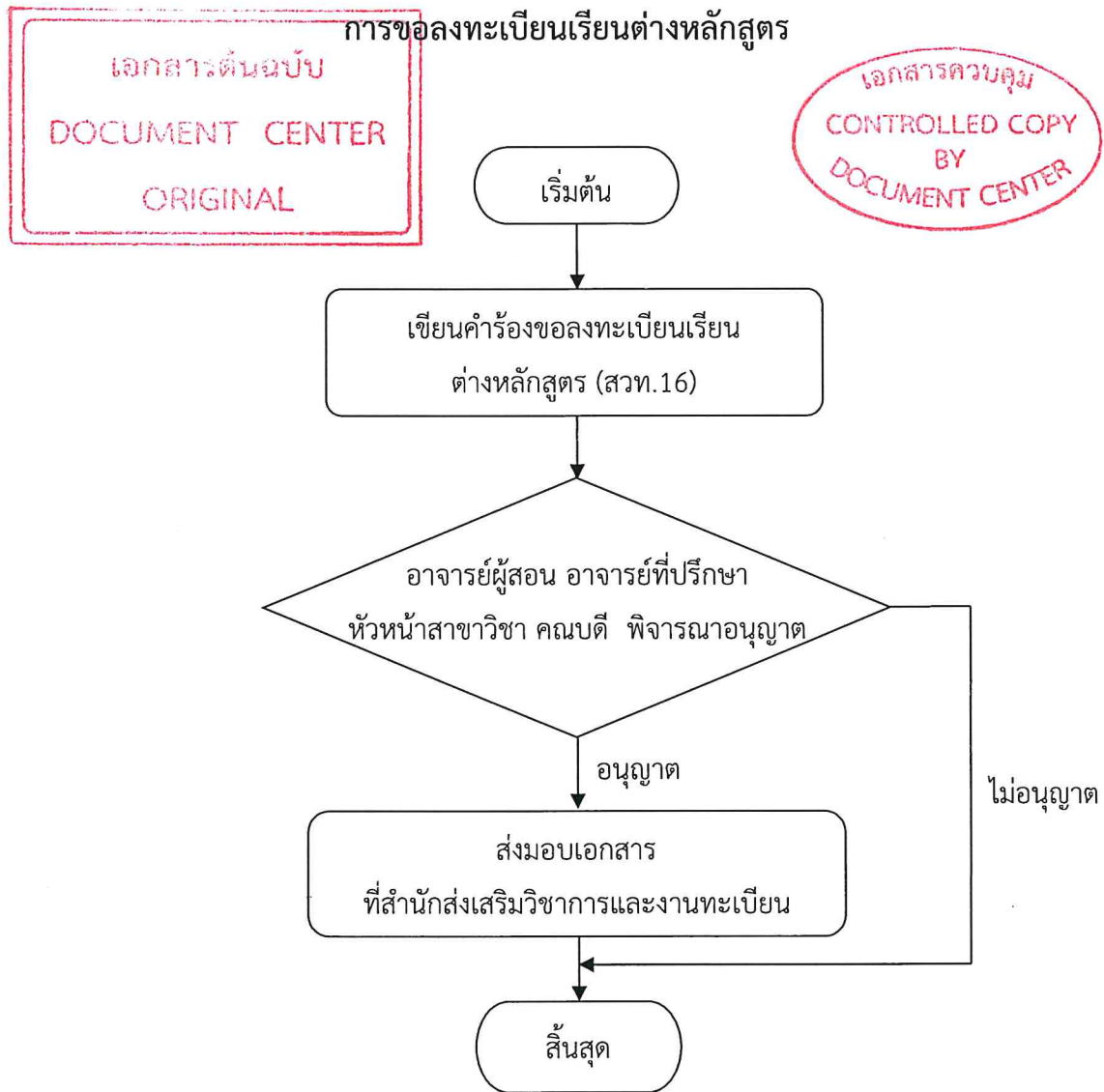
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<p>① ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>② ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุญาต <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>	<p>③ ความเห็นคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

บันทึกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก



**หมายเหตุ** นักศึกษาที่ส่งมอบเอกสารขอลงทะเบียนเรียนต่างหลักสูตร (สวท.16) ในรายวิชาใด จะต้องดำเนินการส่งมอบเอกสารการขอเพิ่มรายวิชา (สวท.04) ในรายวิชานั้น ๆ ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด