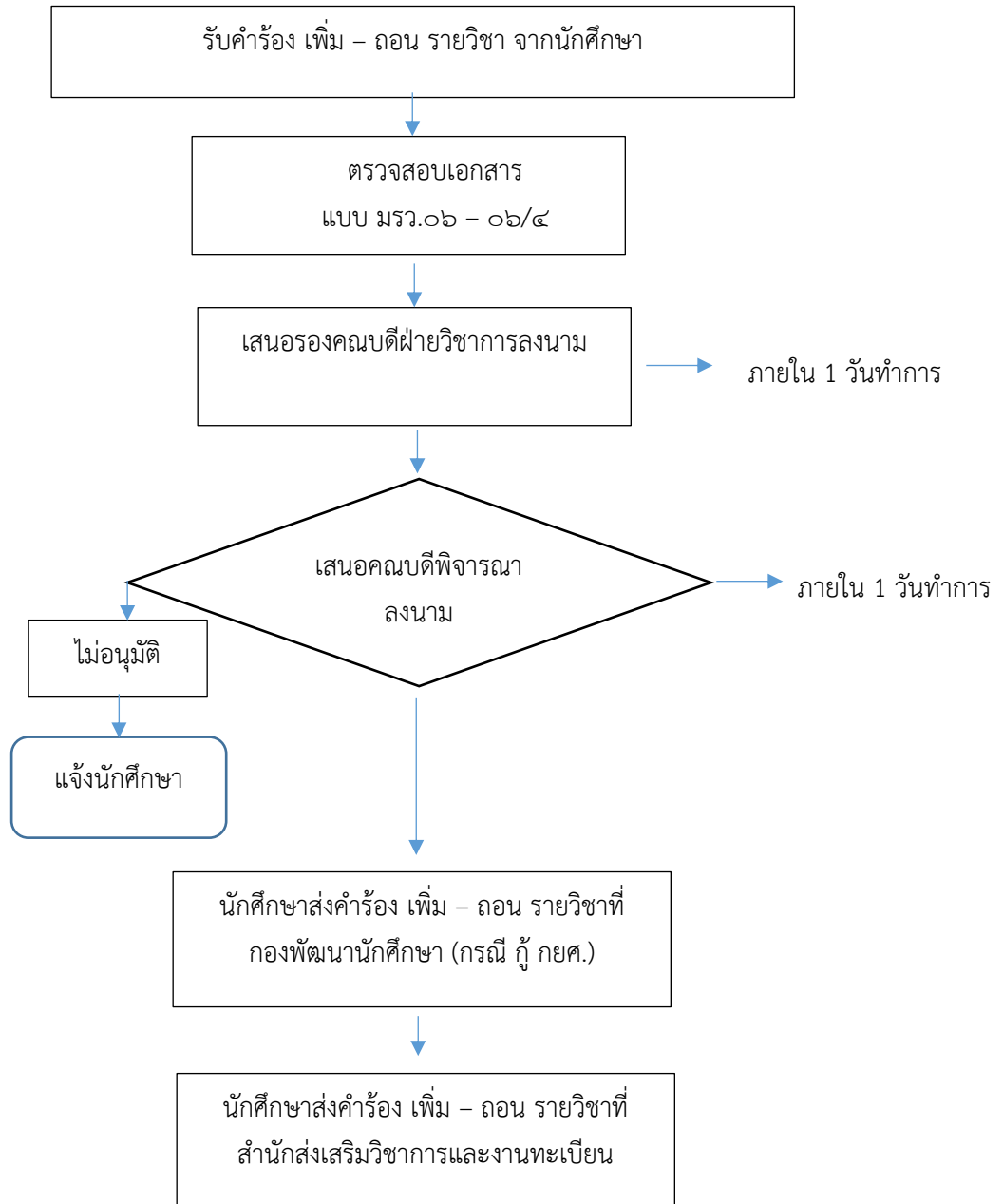


งานวิชาการ หน่วยงานคณะกรรมการ
ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเพิ่ม - ถอน รายวิชา



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การเพิ่ม – ถอน รายวิชา

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง |
|---|--|--|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. รับคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชา จากนักศึกษา | ดำเนินการตรวจสอบ รับคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชา จากนักศึกษา ว่า ดำเนินการเขียนเอกสาร ถูกหรือไม่ เนื่องด้วย เอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔ | นักศึกษาจะขอเพิ่ม-ถอน รายวิชา จะต้องชำระเงิน ลงทะเบียนตาม กำหนดการลงทะเบียน ๑.นักศึกษาต้องเพิ่ม รายวิชา ภายในเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ๒. นักศึกษา ภาคปกติ ลงทะเบียนเรียน ได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต ๓. กรณีมีความจำเป็น นักศึกษาลงทะเบียนเกินที่ ระเบียบกำหนด คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ ลงทะเบียนตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ๔. รายวิชาที่ขอเพิ่มตาราง เรียนและตารางสอบต้อง ไม่ตรงกัน หากตรงกัน วิชาที่ขอเพิ่มจะถือเป็น โมฆะทันที | บุญนุช เทียบแสน | รองคณบดีฝ่าย วิชาการ |
| ๒. ตรวจสอบ อาจารย์ที่ ปรึกษาลงนาม/ อาจารย์ ผู้สอน ลงนาม | จนท.ฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ อาจารย์ที่ ปรึกษาลงนาม/ อาจารย์ ผู้สอน ลงนาม | จนท.ฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบ อาจารย์ที่ ปรึกษาลงนาม/ อาจารย์ ผู้สอน ลงนาม ครบทุก รายวิชา | บุญนุช เทียบแสน | รองคณบดีฝ่าย วิชาการ |
| ๓. เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณาขลงนาม | นำเอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔ เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณาขลงนาม | นำเอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔ เสนอรองคณบดีฝ่าย วิชาการพิจารณาขลงนาม กรณีไม่ถูกต้อง ต้องแจ้ง นักศึกษาให้กลับไปแก้ไข | | |

| รายละเอียดขั้นตอน | วิธีการตรวจสอบ | ขั้นตอนการตรวจสอบ | ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร) | ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง |
|---|--|---|-------------------------------|---|
| ๔. คณบดีพิจารณาลงนาม | นำเอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔ เสนอคณบดี ลงนาม | นำเอกสารการเพิ่ม-ถอน รายวิชา - แบบ มรว.๐๖ - แบบ มรว. ๐๖/๑ - แบบ มรว. ๐๖/๒ - แบบ มรว. ๐๖/๓ - แบบ มรว. ๐๖/๔ เสนอคณบดี ลงนาม และกรณี นักศึกษา ภาค ปกติลงทะเบียนเรียน ได้ ลงทะเบียน เกิน ๒๒ หน่วยกิต และมีความจำเป็น นักศึกษาลงทะเบียนเกินที่ ระเบียบกำหนด คณบดี เป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ ลงทะเบียนตามข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย | บุญยงช เทียบแสน | รองคณบดีฝ่าย วิชาการ/ คณบดี |
| ๕. นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ กองพัฒนานักศึกษา (กรณี กู้ กยศ.) | นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ กองพัฒนานักศึกษา (กรณี กู้ กยศ.) | นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ กองพัฒนานักศึกษา (กรณี กู้ กยศ.) | บุญยงช เทียบแสน | กองพัฒนา นักศึกษา |
| ๖. นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน | นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน | นักศึกษาส่งคำร้อง เพิ่ม – ถอน รายวิชาที่ สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน | บุญยงช เทียบแสน | สำนักส่งเสริม วิชาการและงาน ทะเบียน |