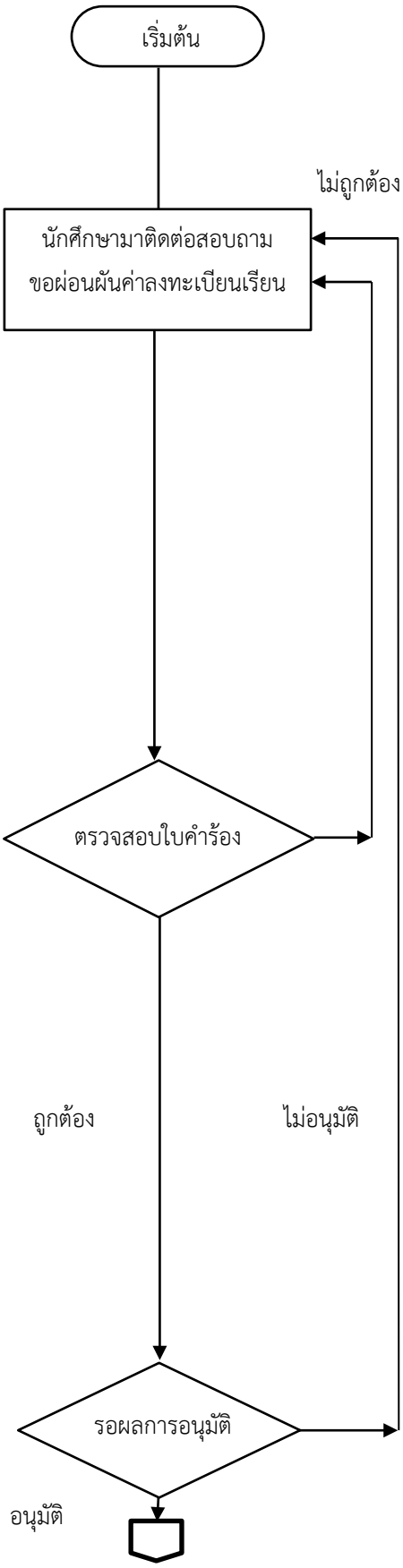
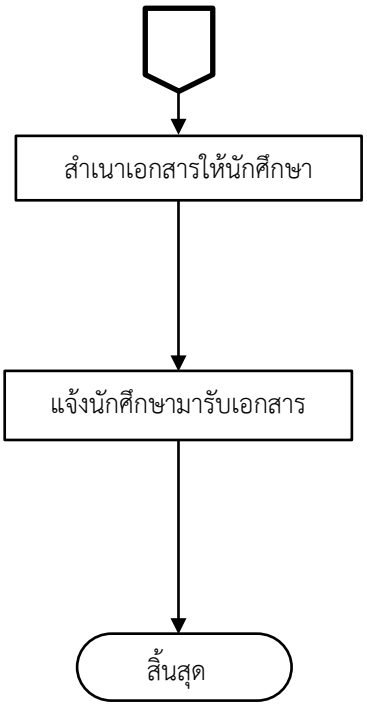
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่ใช้	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		นักศึกษามาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับการขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเรียน กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ ให้คำปรึกษาอธิบายข้อมูลกับนักศึกษาทราบ หรือนักศึกษาสามารถดาว์โหลดแบบฟอร์มใบคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียน (แบบฟอร์ม สวท. 22 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน)		5 - 10 นาที
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ อธิบายกับนักศึกษากรอกข้อมูล ใบคำร้องขอผ่อนผันให้นักศึกษา โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. นักศึกษากรอกแบบฟอร์มใบคำร้องให้ถูกต้องและครบถ้วน 2. ต้องกำหนดวันที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน ตามวันปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งมีระยะเวลาการแบ่งจ่ายเป็นงวด ได้ 3 งวด **สำหรับในงวดสุดท้ายชำระก่อนสอบปลายภาคการศึกษาอย่างน้อย 1 สัปดาห์)** 3. นักศึกษานำใบคำร้อง ให้ผู้ปกครองลงลายชื่อแบบฟอร์ม 4. นักศึกษานำใบคำร้อง เพื่อมาติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา ลงลายชื่อ	1.ใบคำร้องขอผ่อนผันค่าทะเบียนเรียน 2.ใบชำระเงิน (Pay In) 3.สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง 1 ใบ	5 - 10 นาที
คณบดี		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ นำใบคำร้องขอผ่อนผันค่าลงทะเบียนเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาลงนาม		1 - 2 วัน

เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ สำเนาใบคำร้องขอผ่อนผัน ให้นักศึกษา จำนวน 2 ชุด (กองคลัง 1 ชุด และสวท. 1 ชุด)		3 – 5 นาที
เจ้าหน้าที่ ฝ่ายวิชาการ		1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการ โทรแจ้งกับนักศึกษามารับ เอกสารใบคำร้องขอผ่อนผัน 2. นักศึกษาต้องเก็บเอกสาร **ฉบับจริง ไว้เป็นหลักฐานของ** **การลงทะเบียน** และให้สำเนา เอกสารกับกองคลัง 1 ชุด และ สวท. 1 ชุด		1 – 2 วัน