**ขั้นตอนการบริการของดเรียนทุกรายวิชา**

รหัสเอกสาร วช. ......./…….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการบริการของดเรียนทุกรายวิชา** | | | | |
| นิสิต | รับแบบฟอร์มคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 ที่งานบริการวิชาการ หรือดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ http://reg.buu.ac.th | * กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ประกอบด้วย ชื่อ – สกุล รหัสนิสิต คณะ สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ที่ติดต่อได้ E-mail ระบุเอกสาร/หลักฐานแนบคำร้อง ลงลายมือให้เรียบร้อย ให้ผู้ปกครองลงลายมือชื่อเพื่อยินยอมพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา ประธานสาขา และความเห็นของคณบดี | * แบบคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 | 1 วัน |
| ผู้ปกครอง | พิจารณา | * นิสิตนำคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 ให้ผู้ปกครองกรอกข้อมูล   ชื่อ – สกุล ความเกี่ยวข้องกับนิสิต และลงลายมือชื่อ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | * แบบคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 | 5 นาที |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | พิจารณา | * นิสิตเสนอคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงลายมือชื่อพร้อมลงความเห็น | * แบบคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 | 5 นาที |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการบริการของดเรียนทุกรายวิชา** | | | | |
| ประธานสาขาวิชา | พิจารณา | * นิสิตเสนอคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21ให้ประธานสาขาพิจารณาลงลายมือชื่อ พร้อมความเห็น | * แบบคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 | 5 นาที |
| คณบดี | พิจารณา | * นิสิตเสนอคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21ให้คณบดีพิจารณาลงลายมือชื่อ พร้อมความเห็น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ | * แบบคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 | 5 นาที |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/คำร้อง | * งานบริการวิชาการรับคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 และตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมให้นิสิตกรอกข้อมูลการยื่นคำร้องประกอบด้วย ชื่อ – สกุล รหัสนิสิต สาขา/คณะ เบอร์โทรศัพท์ โดยนิสิตจะต้องยื่นคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 พร้อมแนบเอกสาร/หลักฐาน เช่น ใบรับรองแพทย์ | * แบบคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 | 5 นาที |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการบริการของดเรียนทุกรายวิชา** | | | | |
| กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา (บางแสน) | รับเรื่อง/ตรวจสอบข้อมูล/บันทึกข้อมูลในระบบ | * กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการงดเรียนทุกรายวิชา RE 21 ในระบบบริการการศึกษา (REG) | * แบบคำร้องของดเรียนทุกรายวิชา RE 21 * ระบบบริการการศึกษา (REG) | 1 วัน |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **2 วัน 25 นาที** |

**หมายเหตุ**

**กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ ประกาศ หรือ ระเบียบ รวมทั้งขั้นตอนการในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการปรับปรุงแผนขั้นตอนปฏิบัติการเดิม โดยระบุ วัน เดือน ปี และครั้งที่ ลงในเอกสารทุกครั้งที่มีการแก้ไข**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นางสาวปรียาภรณ์ ขุนจิต | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ |  |
|  |  |  |