**ขั้นตอนการบริการขอเปลี่ยนชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่**

รหัสเอกสาร วช. ......./............

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการขอเปลี่ยนชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่** | | | | |
| นิสิต | รับแบบฟอร์มคำร้อง RE 04ขอเปลี่ยนชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่  ที่งานบริการวิชาการ หรือดาวน์โหลดได้ที่ reg.buu.ac.th | * กรอกแบบฟอร์มให้ครบ ชื่อ – สกุล รหัสนิสิต คณะ สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ * กรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข ดังนี้ * เปลี่ยนชื่อ หรือคำนำหน้าชื่อ * นามสกุล * เปลี่ยนที่อยู่   โดยแนบสำเนาเอกสารที่ต้องการแก้ไข พร้อมเขียนสำเนาถูกต้อง และเขียนชื่อ – สกุลทุกฉบับ ดังนี้   * ใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล * สำเนาบัตรประชาชน * สำเนาทะเบียนบ้าน * นิสิตยื่นคำร้องให้งานบริการวิชาการ | * แบบฟอร์มคำร้อง   RE 04 ขอเปลี่ยนชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่ | 10 นาที |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/คำร้อง | * งานบริการวิชาการตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไขให้ส่งคืนนิสิต แต่ถ้าหากไม่มีการแก้ไขงานบริการวิชาการลงรับเรื่อง | * แบบฟอร์มคำร้อง   RE 04 ขอเปลี่ยนชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่ | 10 นาที |
| นิสิต/งานบริการวิชาการ | ลงรับเอกสาร | * บริการวิชาการลงรับเรื่องคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่ * ส่งเอกสารคำร้องไปยังกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษาดำเนินการ | * แบบฟอร์มคำร้อง   RE 04 ขอเปลี่ยนชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่   * ใบคุมเอกสาร | ๑0 นาที |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการขอเปลี่ยนชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่** | | | | |
| กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา(บางแสน) | รับเรื่อง/ตรวจสอบข้อมูล | * กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลตามคำร้อง | * แบบฟอร์มคำร้อง   RE 04 ขอเปลี่ยนชื่อ คำนำหน้าชื่อ หรือที่อยู่ | 7 วัน |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **7 วัน 30 นาที** |

**หมายเหตุ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นางสาวนภชนก ไหมทอง | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ |  |
|  |  |  |