**ขั้นตอนการบริการขอรักษาสภาพ**

รหัสเอกสาร วช. ......./………..

 **(นิสิตระดับปริญญาโท)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการขอรักษาสภาพ (นิสิตระดับปริญญาโท)**  |
| นิสิต |  รับแบบฟอร์มคำร้อง RE 10 ขอรักษาสภาพ (ระดับปริญญาโท) ที่งานบริการวิชาการ หรือดาวน์โหลดได้ที่ reg.buu.ac.th | * กรอกแบบฟอร์มให้ครบถ้วน ชื่อ – สกุล รหัสนิสิต คณะ สาขาวิชา เบอร์โทรศัพท์ นิสิตกรอกข้อมูล ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา
* ลงลายมือชื่อของนิสิตที่ยื่นคำร้อง
 | * แบบฟอร์มคำร้อง RE 10 ขอรักษาสภาพ (ระดับปริญญาโท)
 | 1 วัน |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | พิจารณา | * นิสิตเสนอแบบคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาความเห็นชอบและข้อเสนอแนะ
 | * แบบฟอร์มคำร้อง RE 10 ขอรักษาสภาพ (ระดับปริญญาโท)
 | 10 นาที |
| คณบดี | พิจารณา | * นิสิตเสนอแบบคำร้องให้คณดีพิจารณาความเห็นชอบ
 | * แบบฟอร์มคำร้อง RE 10 ขอรักษาสภาพ

(ระดับปริญญาโท) | ๑0 นาที |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนจัดทำรายงานการขอลาพักการเรียน (นิสิตระดับปริญญาตรี) กรณีลงทะเบียนเรียนยังไม่ครบตามหลักสูตร** |
| นิสิต/งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/ตรวจสอบ | * นิสิตยื่นคำร้องคำร้อง RE 10 ขอรักษาสภาพ

(ระดับปริญญาโท)* งานบริการวิชาการตรวจสอบรายละเอียดให้นิสิต หากมีการแก้ไขให้นิสิตดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย
* งานบริการวิชาการลงทะเบียนรับเรื่อง และจัดส่งเอกสารไปยังกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา (บางแสน)
 | * แบบฟอร์มคำร้อง RE 10 ขอรักษาสภาพ

(ระดับปริญญาโท) | 10 นาที |
| .กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา (บางแสน) | รับเรื่อง/ตรวจสอบ | * รับคำร้องและดำเนินการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลรักษาสภาพในระบบบริการการศึกษา (REG)
 | * แบบฟอร์มคำร้อง RE 10 ขอรักษาสภาพ

(ระดับปริญญาโท) | 10 นาที |
| กองทะเบียนแ | ชำระเงิน | * นิสิตพิมพ์ใบชำระเงินค่าลาพักการเรียนในระบบทะเบียนและสถิติของนิสิตในช่วงวันเวลาตามปฏิทินการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ที่เคาน์เตอร์ธนาคาร
 | * ใบชำระเงิน (Teller Payment)
 | 5 นาที |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **1 วัน 45 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 |  |
|  |  |  |