**ขั้นตอนการขอลงทะเบียนเรียนช้า**

รหัสเอกสาร วช ...../.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** |
| นิสิต | รับแบบฟอร์ม RE05 คำร้องขอลงทะเบียนช้า หรือ http://reg.buu.ac.th | * กรอกแบบฟอร์มให้ครบชื่อ –สกุล รหัสนิสิต คณะ สาขา เบอร์โทร เหตุผล
* กรอกข้อมูลขอลงทะเบียนรายวิชาดังนี้

-ลำดับ-รหัสวิชา-กลุ่มเรียน-ชื่อวิชา(ภาษาอังกฤษ)-หน่วยกิต-ชื่อผู้สอน* นำเอกสารคำร้องขอลงทะเบียนช้าไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนพิจารณา
 | * แบบฟอร์มRE05

คำร้องขอลงทะเบียนช้า http://reg.buu.ac.th* ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
 | ๑๐ นาที |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | พิจารณา | * นิสิตเสนอแบบคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา

ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ | * ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
 | ๑ วัน |
| อาจารย์ผู้สอน | พิจารณา | * นิสิตเสนอแบบคำร้องอาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชาเพื่อขอเรียนในรายวิชานั้นโดยอาจารย์ผู้สอนลงนามในช่องอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชา
 | * ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

  | ๑ วัน |
| นิสิต/งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง | * นิสิตยื่นแบบคำร้องให้งานบริการวิชาการ
* งานบริการวิชาการ

ตรวจรายละเอียด ให้นิสิต* งานบริการวิชาการลงทะเบียนรับเรื่อง
 | * ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
 | ๑๕ นาที |

-๒-

รหัสเอกสาร วช. ...../.....

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** |
|  |  | * งานบริการวิชาการดำเนินการสำรองที่นั่งและทำการลงทะเบียนเรียน งานบริการวิชาพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าธรรมเนียมให้นิสิต
 |  |  |
| นิสิต/หน่วยการเงิน | รับชำระค่าธรรมเนียม | * นิสิตชำระค่าธรรมเนียม
* เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินและรับเงินสดจากนิสิต
* นิสิตสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ
 | * ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิต
 | ๕ นาที |
| นิสิต/งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง | * นิสิตส่งแบบคำร้องของลงทะเบียนล่าช้าและสำเนาใบเสร็จชำระเงินค่าธรรมเนียมและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ
* งานบริการวิชาการ

ตรวจรายละเอียด ให้นิสิต* งานบริการวิชาการดำเนินส่งคำร้องให้กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
 | * ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
 | ๑๐ นาที |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **๒ วัน ๔๐ นาที** |

**หมายเหตุ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นางสาวสุนิสารัตน์ สานนท์ | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ |  |
|  |  |  |