**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 ตรวจสอบ  ความถูกต้อง | * 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 | รับชำระค่า  ธรรมเนียม | * นิสิตชำระค่าธรรมเนียม * เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินและรับเงินสดจากนิสิต * นิสิตสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมและลงนามรับรองสำเนาถูกต้องจำนวน 1 ฉบับ | * ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิต | ๕ นาที |
| นิสิต/งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง ตรวจสอบ  ความถูกต้อง | * 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 |  |
|  |  |  |