**ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนบัณฑิต สำหรับนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา**

รหัสเอกสาร วช......./........

**(กรณีนิสิตไม่เคยยื่นสำเร็จการศึกษา)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้อง** | | | | |
| งานบริการวิชาการ | ประชาสัมพันธ์ | * ประกาศกำหนดการยื่น คำร้องขอสำเร็จการศึกษาออนไลน์ กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา <http://reg.buu.ac.th> | * ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ หรือ ๒๕๕๙ | ๓๐ วัน  ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา |
| นิสิต | กรอกข้อมูล | * นิสิตทำการLogin เข้าระบบบริการการศึกษา <http://reg.buu.ac.th> * นิสิตเลือกแจ้งจบและขึ้นทะเบียนบัณฑิต และดำเนินกรอกประวัติให้ครบทุกช่อง * เลือกTranscript ที่ต้องการ (ฉบับละ ๑๐๐ บาท) * เลือก UPDATE   พิมพ์คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (RE 15)  **กรณี UPDATE**  พิมพ์คำร้องขอสำเร็จการศึกษา (RE 15)  ข้อมูลTranscript ไม่ขึ้นให้นิสิตติดต่อเจ้าหน้าที่งานบริการวิชาการเพื่อปรับแก้ยกเลิกคำร้องให้นิสิตกรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง   * พิมพ์ใบชำระเงิน(จะแสดงในช่วงประกาศชำระเงินเท่านั้น | * ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ หรือ ๒๕๕๙ * เอกสารคำร้องขอสำเร็จการศึกษา   (RE 15) | ๑๔ วัน  ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา |

-๒-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** | | | | |
| อาจารย์ที่ปรึกษา | ตรวจสอบ  ผลการเรียนนิสิตครบถูกต้องตรงตามหลักสูตรที่  จะสำเร็จ  การศึกษา | ⮚นิสิตยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (RE 15)  ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบผลการเรียนนิสิตครบถูกต้องตรงตามหลักสูตรที่นิสิตเรียน และรับรองว่านิสิตได้ลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ครบทุกหมวดวิชาตามหลักสูตรที่นิสิตกำลังศึกษา | * ข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๕ หรือ ๒๕๕๙หลักสูตรแต่ละสาขาวิชาที่นิสิตกำลังศึกษาแต่ละราย | 10 วัน ตามกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา |
|  |  | * อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาลงนามรับรองว่านิสิตได้ลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ครบทุกหมวดวิชาตามหลักสูตรที่นิสิตกำลังศึกษาในคำร้องขอสำเร็จการศึกษา * กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบผลการเรียนนิสิต และพบว่านิสิตลงทะเบียนรายวิชาต่างๆ ไม่ครบทุกหมวดวิชาตามหลักสูตร ส่งเรื่องคืนนิสิตและแจ้งนิสิตยื่นอีกครั้งในภาคเรียนที่นิสิตลงครบตามหลักสูตร |  |  |
| สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง | รับชำระเงิน | * นิสิตพิมพ์ใบชำระเงินที่<http://reg.buu.ac.th> ชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย   ธนาคารธนชาต  ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกสิกรไทย  ทุกสาขาทั่วประเทศ | * ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการการศึกษา สำหรับนิสิตภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๒ * ใบชำระเงิน * ใบเสร็จ | 5 วัน  กำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา |

-๓-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** | | | | |
| นิสิต | ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา | ⮚นิสิตกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม  ⮚นิสิตส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (RE 15) ที่  งานบริการวิชาการ โดยแนบเอกสารประกอบดังนี้   * สำเนาใบเสร็จรับเงิน * รูปถ่ายสวมชุดครุยประจำคณะ (เป็นรูปสี) ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป (นิสิตเขียนชื่อ – สกุล สาขาวิชา และรหัสนิสิตหลังรูปทุกรูป)   ⮚นิสิตลงลายมือชื่อ ส่งคำร้องขอสำเร็จการศึกษา พร้อมรูปถ่ายสวมชุดครุยประจำคณะ 2 รูป ที่งานบริการวิชาการ | ⮚คำร้องขอสำเร็จ  การศึกษา (RE 15)  ⮚สำเนาใบเสร็จรับเงิน  ⮚รูปถ่ายสวมชุดครุย  (เป็นรูปสี) ขนาด ๒ นิ้ว  จำนวน 2 รูป  (นิสิตเขียนชื่อ-สกุล  สาขาวิชา และรหัสนิสิต  หลังรูป) | ๑5 วัน  ตามกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา |
| งานบริการวิชาการ | รับคำร้อง | * ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง | ⮚คำร้องขอสำเร็จ  การศึกษา (RE 15)  ⮚สำเนาใบเสร็จรับเงิน  ⮚รูปถ่ายสวมชุดครุย  ประจำคณะ(รูปสี)  ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน  ๒ รูป (นิสิตเขียน  ชื่อ-สกุล สาขาวิชา  และรหัสนิสิตหลังรูป  ทุกรูป) | 30 วัน ตามกำหนดการยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา  แต่ละภาคการศึกษา |

-4-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอลงนาม** | | | | |
| งานบริการวิชาการ | จัดเอกสาร | * คัดแยกคำร้อง พร้อมแยกสาขาวิชา เรียงรหัสนิสิต ตามลำดับ พิมพ์ รหัสนิสิต ชื่อ-สกุล และสาขาวิชา * รวบรวมคำร้องนิสิตแยกสาขาวิชาและรูปถ่ายประจำคณะ ส่งกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษาพร้อมรายชื่อ * สำเนาคำร้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด ต้นฉบับส่งกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา | ⮚คำร้องขอสำเร็จ  การศึกษา (RE 15)  ⮚สำเนาใบเสร็จรับเงิน  ⮚รูปถ่ายสวมชุดครุย  ประจำคณะ(รูปสี)  ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน  ๒ รูป (นิสิตเขียน  ชื่อ-สกุล สาขาวิชา  และรหัสนิสิตหลังรูป  ทุกรูป) | 7 วัน |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **3 เดือน 7 วัน** |

**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 | ………./………… |