**ขั้นตอนการทำงานรับบุคคลเข้าศึกษาต่อประเภทรับตรงร่วมกันทั่วประเทศ**

รหัสเอกสาร วช. ......./…………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานรับบุคคลเข้าศึกษาต่อประเภทรับตรงร่วมกันทั่วประเทศ** |
| กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา (ฝ่ายรับเข้า) |  ส่งหนังสือ | * ส่งหนังสือบันทึกข้อความขอ

ข้อมูลเกณฑ์การรับสมัครคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา และจำนวนรับ มายังงานสารบรรณและธุรการทั้ง 3 คณะ  | ⮚ บันทึกข้อความขอข้อมูลเกณฑ์การรับสมัครคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา และจำนวนรับ  | 7 วัน |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/ประสานงาน | * ประสานงานกองทะเบียน

และประมวลผลการศึกษาเกี่ยวกับเกณฑ์การรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา จำนวนรับ ⮚ นำข้อมูลการรับสมัคร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพาวิทยาเขตจันทบุรี⮚ ประสานงานแต่ละคณะขอรายชื่อกรรมการสัมภาษณ์ และสถานที่สอบสัมภาษณ์⮚ ประสานงานและดำเนินการให้ผู้ผ่านสัมภาษณ์รายงานตัวผ่านระบบอินเตอร์เน็ต (ออนไลน์) ที่เว็บไซต์ <http://regservice.buu.ac.th> | ⮚ บันทึกข้อความขอข้อมูลเกณฑ์การรับสมัครคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา และจำนวนรับ **⮚** บันทึกข้อความขอรายชื่อกรรมการสัมภาษณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์ | 1 เดือน 6 วัน |
| กองทะเบียนและประมวลการศึกษา(ฝ่ายรับเข้า) | รับสมัคร | * ผู้สมัครดำเนินการกรอกข้อมูลการสมัครออนไลน์ ผ่านเว็บไซต์ regservice.buu.ac.th
 | * เว็บไซต์ regservice.buu.ac.th
 | 13 วัน |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานรับบุคคลเข้าศึกษาต่อประเภทรับตรงร่วมกันทั่วประเทศ** |
| ธนาคาร | รับชำระเงินค่าสมัครเรียน | * ผู้สมัครดำเนินการเดาวน์โหลดเอกสารชำระเงินค่าสมัครเรียน ผ่านเว็บไซต์ regservice.buu.ac.th
 | * เว็บไซต์ regservice.buu.ac.th
 |  |
| กองทะเบียนและประมวลการศึกษา(ฝ่ายรับเข้า) | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย | * กองทะเบียนและประมวผลการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครให้ตรงกับคุณสมบัติของแต่ละสาขาที่ประกาศรับสมัคร
 | * เว็บไซต์ regservice.buu.ac.th
 | 1 วัน |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/ประสานงาน | * ประสานงานแต่ละคณะขอรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์
 | * บันทึกข้อความขอรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์
 | 7 วัน |
| กองทะเบียนและประมวลการศึกษา(ฝ่ายรับเข้า) | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย | * ประกาศรายชื่อผ่านเว็บไซต์ e-admission.buu.ac.th
 | * เว็บไซต์

e-admission.buu.ac.th | 1 วัน |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานรับบุคคลเข้าศึกษาต่อประเภทรับตรงร่วมกันทั่วประเทศ** |
| กองทะเบียนและประมวลการศึกษา(ฝ่ายรับเข้า) | สอบสัมภาณ์และตรวจร่างกายและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว | * ดำเนินการสอบสัมภาษณ์
* ดำเนินการตรวจร่างกาย
* ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว
 | * เว็บไซต์

e-admission.buu.ac.th | 1 วัน |
| นิสิต | รายงานตัวเป็นนิสิต | * นิสิตกรอกข้อมูลในเว็บไซต์

smartreg.buu.ac.th และดาวน์โหลดเอกสารรายงานตัวพร้อมชำระเงินค่ารายงานตัว | * เว็บไซต์

smartreg.buu.ac.th | 2 วัน |
| ธนาคาร | ชำระเงินค่ารายงานตัว | * รับชำระเงินค่ารายงานตัว
 | * เอกสารชำระเงินค่ารายงานตัวเป็นนิสิต
 |  |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานรับบุคคลเข้าศึกษาต่อประเภทรับตรงร่วมกันทั่วประเทศ** |
| กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา | รับเอกสารรายงานตัว | * รับเอกสารรายงานตัวพร้อมแยกคณะ สาขาวิชา
* ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารรายงานตัว เช่น ใบแสดงผลการเรียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน คำรับรองผู้ปกครอง เอกสารทำบัตรนิสิต ระเบียนประวัติ
 | * เอกสารรายงานตัว เช่น ใบแสดงผลการเรียน สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน คำรับรองผู้ปกครอง เอกสารทำบัตรนิสิต ระเบียนประวัติ
 | 7 วัน |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** |  **2 เดือน** **5 วัน** |

**หมายเหตุ**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ผู้จัดทำ | ผู้ตรวจ | ผู้อนุมัติ | แก้ไขครั้งที่/วันเดือนปี |
| นางสาวปรียาภรณ์ ขุนจิต | นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรัทธา | นายวศิน ยุวนะเตมีย์ |  |
|  |  |  |