**ขั้นตอนการทำงานรับบุคคลเข้าศึกษาต่อประเภทรับตรงร่วมกันทั่วประเทศ**

รหัสเอกสาร วช. ......./…………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานรับบุคคลเข้าศึกษาต่อประเภทรับตรงร่วมกันทั่วประเทศ** | | | | |
| กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา  (ฝ่ายรับเข้า) | ส่งหนังสือ | * ส่งหนังสือบันทึกข้อความขอ   ข้อมูลเกณฑ์การรับสมัครคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา และจำนวนรับ มายังงานสารบรรณและธุรการทั้ง 3 คณะ | ⮚ บันทึกข้อความขอ  ข้อมูลเกณฑ์การรับสมัครคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา และจำนวนรับ | 7 วัน |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/ประสานงาน | * ประสานงานกองทะเบียน   และประมวลผลการศึกษาเกี่ยวกับเกณฑ์การรับสมัครและคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา จำนวนรับ  ⮚ นำข้อมูลการรับสมัคร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยบูรพาวิทยาเขตจันทบุรี  ⮚ ประสานงานแต่ละคณะขอรายชื่อกรรมการสัมภาษณ์ และสถานที่สอบสัมภาษณ์  ⮚ ประสานงานและดำเนินการให้ผู้ผ่านสัมภาษณ์รายงานตัวผ่านระบบอินเตอร์เน็ต (ออนไลน์) ที่เว็บไซต์ <http://regservice.buu.ac.th> | ⮚ บันทึกข้อความขอ  ข้อมูลเกณฑ์การรับสมัครคุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา และจำนวนรับ  **⮚** บันทึกข้อความขอ  รายชื่อกรรมการสัมภาษณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์ | 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 | รับชำระเงิน  ค่าสมัครเรียน | * ผู้สมัครดำเนินการเดาวน์โหลดเอกสารชำระเงินค่าสมัครเรียน ผ่านเว็บไซต์ regservice.buu.ac.th | * เว็บไซต์ regservice.buu.ac.th |  |
| กองทะเบียนและประมวลการศึกษา  (ฝ่ายรับเข้า) | ประกาศรายชื่อ  ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์  และตรวจร่างกาย | * กองทะเบียนและประมวผลการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครให้ตรงกับคุณสมบัติของแต่ละสาขาที่ประกาศรับสมัคร | * เว็บไซต์ regservice.buu.ac.th | 1 วัน |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง  /ประสานงาน | * ประสานงานแต่ละคณะขอรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์ | * บันทึกข้อความขอรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์และสถานที่สอบสัมภาษณ์ | 7 วัน |
| กองทะเบียนและประมวลการศึกษา  (ฝ่ายรับเข้า) | ประกาศรายชื่อ  ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์  และตรวจร่างกาย | * 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) | สอบสัมภาณ์และ  ตรวจร่างกาย  และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว | * ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ * ดำเนินการตรวจร่างกาย * ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว | * เว็บไซต์   e-admission.buu.ac.th | 1 วัน |
| นิสิต | รายงานตัว  เป็นนิสิต | * 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 |  |
|  |  |  |