**ขั้นตอนการทำงานขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า**

รหัสเอกสาร วช. ......./…….

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า** | | | | |
| นิสิต | ยื่นเอกสาร | * นิสิตยื่นคำร้อง RE 05-1   ขอเพิ่ม - ลดรายวิชาล่าช้า  ที่งานบริการวิชาการ | ⮚ คำร้อง RE 05-1  ขอเพิ่ม - ลดรายวิชาล่าช้า | 5 นาที |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/ตรวจสอบ | * รับคำร้อง RE 05 – 1 ขอพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า * ตรวจสอบในคำร้องโดยต้องกรอกข้อมูลในแบบคำร้องให้ครบถ้วนประกอบด้วย * ชื่อ – นามสกุล * รหัสนิสิต * คณะ สาขาวิชา * เบอร์โทรศํพท์ * เหตุผลประกอบการลงทะเบียนเรียนล่าช้า * รหัสวิชา * กลุ่มเรียน * ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ * หน่วยกิต * ชื่ออาจารย์ผู้สอน * ลายเซ็นต์อาจารย์ผู้สอ * ลายมือชื่อนิสิต * กรณีเพิ่มรายวิชา ลายเซ็นต์อาจารย์ผู้สอน และความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา * กรณีลดรายวิชา ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาเท่านั้น | ⮚ คำร้อง RE 05 – 1 ขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า  ⮚ ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ | 10 นาที |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า** | | | | |
|  |  | ⮚ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องรายวิชาที่นิสิตประสงค์จะเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้าผ่านระบบทะเบียนและสถิตินิสิต  ⮚ เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (REG) ระบบลงทะเบียน เลือกงานบริการทั่วไป เลือกทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ โดยกรอกรหัสนิสิต รหัสวิชา และเลือกกลุ่มเรียน ถ้าหากวิชาใดจำนวนที่นั่งเต็ม จึงไปเพิ่มที่นั่งให้กับนิสิตที่ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ แล้วจึงทำรายการยืนยันการขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า  ⮚ พิมพ์ใบค่าปรับขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า |  |  |
| งานการเงิน/นิสิต | รับเรื่อง/ชำระเงิน | * นิสิตนำใบค่าปรับขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้าไปชำระเงินที่งานการเงิน ห้อง S-109 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ * นิสิตสำเนาใบเสร็จค่าปรับขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เขียนชื่อ นามสกุล | ⮚ คำร้อง RE 05 - 1 ขอเพิ่ม – ลด รายวิชาล่าช้า  ⮚ ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ  ⮚ ใบเสร็จรับเงิน | 5 นาที |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน**  **(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า** | | | | |
| นิสิต/งานบริการวิชาการ | ยื่นเอกสาร/รับเอกสาร | * นิสิตนำเอกสารมายื่นงานบริการวิชาการประกอบด้วย * คำร้องขอเพิ่ม – ลด   รายวิชาล่าช้า RE 05 - 1   * ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ * สำเนาใบเสร็จรับเงิน   ⮚ งานบริการวิชาการรับเอกสารพร้อมลงรับเอกสารและส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา (บางแสน) และสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม | ⮚ คำร้อง RE 05 - 1 ขอเพิ่ม – ลดรายวิชาล่าช้า  ⮚ ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ  ⮚ สำเนาใบเสร็จรับเงิน | 5 นาที |

|  |  |
| --- | --- |
| **รวมระยะเวลาในการดำเนินการทั้งสิ้น** | **25 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 |  |
|  |  |  |