**ขั้นตอนการทำงานลงทะเบียนเรียนล่าช้า**

รหัสเอกสาร วช. ......./...........

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานลงทะเบียนเรียนล่าช้า** |
| นิสิต |  ยื่นเอกสาร | * นิสิตยื่นคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า RE 05 ที่งานบริการวิชาการ
 | ⮚ คำร้อง RE 05 ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า | 5 นาที |
| งานบริการวิชาการ | รับเรื่อง/ตรวจสอบ | * รับคำร้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า RE 05
* ตรวจสอบในคำร้องโดยต้องกรอกข้อมูลในแบบคำร้องให้ครบถ้วนประกอบด้วย
* ชื่อ – นามสกุล
* รหัสนิสิต
* คณะ สาขาวิชา
* เบอร์โทรศํพท์
* เหตุผลประกอบการลงทะเบียนเรียนล่าช้า
* รหัสวิชา
* กลุ่มเรียน
* ชื่อวิชาภาษาอังกฤษ
* หน่วยกิต
* ชื่ออาจารย์ผู้สอน
* ลายเซ็นต์อาจารย์ผู้สอน
* ลายมือชื่อนิสิต
* ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา และลายเซ็นต์อาจารย์ที่ปรึกษา
 | ⮚ คำร้อง RE 05 ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า⮚ ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ | 10 นาที |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานลงทะเบียนเรียนล่าช้า** |
|  |  | ⮚ ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องรายวิชาที่นิสิตประสงค์จะลงทะเบียนเรียนล่าช้าผ่านระบบทะเบียนและสถิตินิสิต |  |  |
|  |  | ⮚ เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (REG) ระบบลงทะเบียน เลือกงานบริการทั่วไป เลือกทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ โดยกรอกรหัสนิสิต รหัสวิชา และเลือกกลุ่มเรียน ถ้าหากวิชาใดจำนวนที่นั่งเต็ม จึงไปเพิ่มที่นั่งให้กับนิสิตที่ระบบจัดตารางเรียน ตารางสอบ แล้วจึงทำรายการยืนยันการลงทะเบียนเรียนล่าช้า⮚ พิมพ์ใบค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า |  |  |
| งานการเงิน/นิสิต | รับเรื่อง/ชำระเงิน | * นิสิตนำใบค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้าไปชำระเงินที่งานการเงิน ห้อง S-109 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
* นิสิตสำเนาใบเสร็จค่าปรับลงทะเบียนเรียนล่าช้า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เขียนชื่อ นามสกุล
 | ⮚ คำร้อง RE 05 ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า⮚ ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ⮚ ใบเสร็จรับเงิน | 5 นาที |
| นิสิต/งานบริการวิชาการ | ยื่นเอกสาร/รับเอกสาร | * นิสิตนำเอกสารมายื่นงานบริการวิชาการประกอบด้วย
* คำร้องขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า RE 05
* ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ
* สำเนาใบเสร็จรับเงิน
 | ⮚ คำร้อง RE 05 ขอลงทะเบียนเรียนล่าช้า⮚ ใบแจ้งหนี้ค่าปรับ⮚ สำเนาใบเสร็จรับเงิน | 5 นาที |
| **ผู้รับผิดชอบ** | **แผนภูมิสายงาน****(FLOW CHART)** | **ขั้นตอน/วิธีดำเนินงาน/รายละเอียด** | **เอกสารที่เกี่ยวข้อง** | **ระยะเวลาดำเนินการ** |
| **ขั้นตอนการทำงานลงทะเบียนเรียนล่าช้า** |
|  |  | ⮚ งานบริการวิชาการรับเอกสารพร้อมลงรับเอกสารและส่งเอกสารฉบับจริงไปยังกองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา (บางแสน) และสำเนาเอกสารเพื่อเก็บเข้าแฟ้ม |  |  |

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

**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 |  |
|  |  |  |