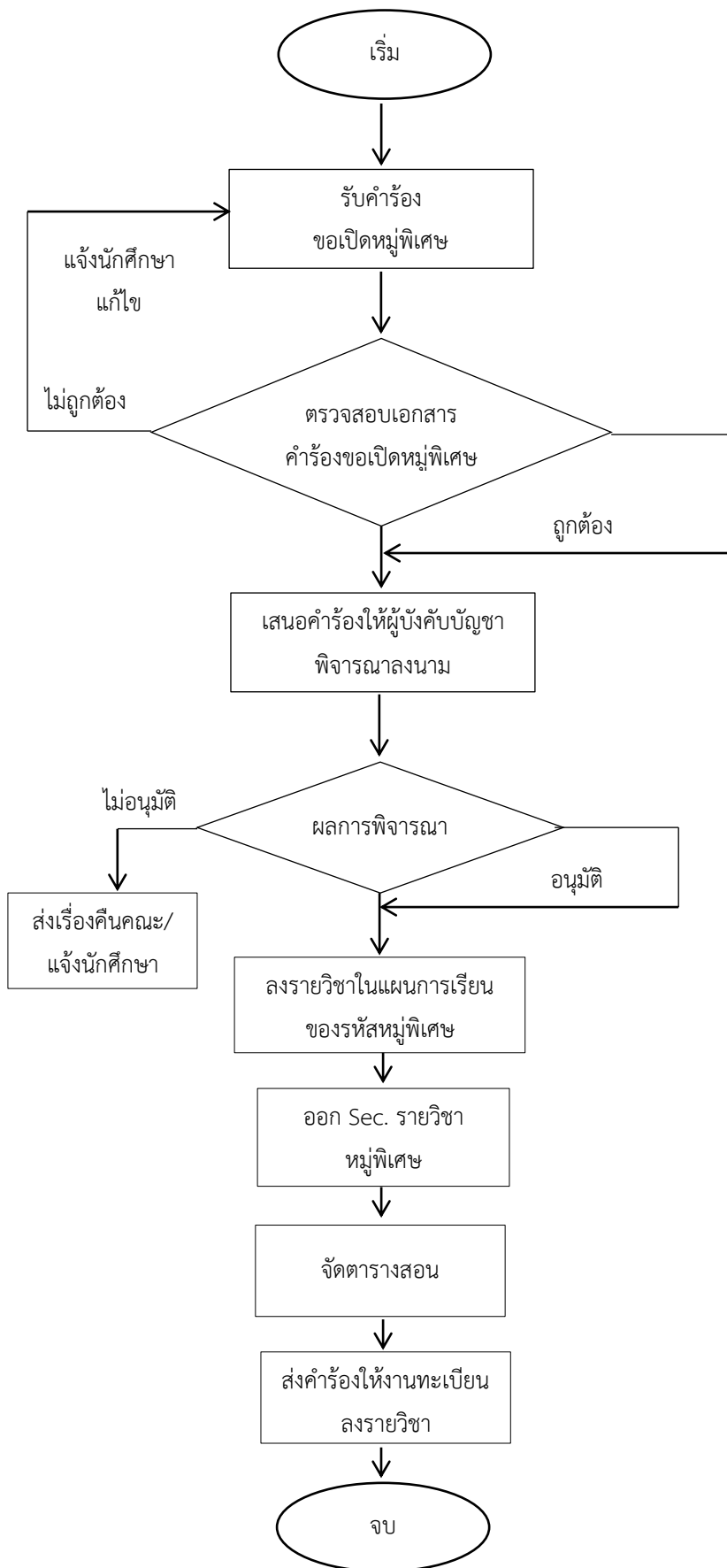


แผนภาพขั้นตอนการดำเนินงานการเปิดหมู่พิเศษ
นักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา เสาร์-อาทิตย์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน การเปิดหมู่พิเศษ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1. รับคำร้องขอเปิดหมู่พิเศษ	การส่งคำร้องก่อนเปิดภาคการศึกษาจนถึงสัปดาห์ที่เปิดภาคการศึกษา ตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เต็มเวลาเสาร์-อาทิตย์	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
2. ตรวจสอบเอกสารคำร้องขอเปิดหมู่พิเศษ	ตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อรายวิชา ชื่ออาจารย์ผู้สอนและวันเวลาเรียนในระบบการจัดการข้อมูล	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	เสนอคำร้องต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ โดยระบุเหตุผลและเงื่อนไขของการขอเปิดหมู่พิเศษของนักศึกษาเต็มเวลา เสาร์-อาทิตย์ และประทับตรารองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. ลงรายวิชาในแผนการเรียนของรหัสหมู่พิเศษ	ใส่ชื่ออาจารย์ผู้สอน วันเวลาเรียน และห้องเรียนในระบบการจัดการข้อมูล (VRU Register)	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	งานระบบสารสนเทศ

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
5. ออก section รายวิชาหมู่พิเศษ	การออก section รายวิชา เพื่อใส่ชื่อ อาจารย์ผู้สอน วันเวลา เรียน และห้องเรียนใน ระบบการจัดการข้อมูล (VRU Register)	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	งานระบบสารสนเทศ
6. จัดตารางสอน	บันทึกข้อมูล วันเรียน เวลาเรียน ห้องเรียนและ ห้องปฏิบัติการในระบบ การจัดการข้อมูล (VRU Register)	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	งานระบบสารสนเทศ
7. ส่งคำร้องให้งานทะเบียน ลงรายวิชา	ส่งมอบคำร้องเพิ่ม-ถอน รายวิชาให้กับงาน ทะเบียนเพื่อลงรายวิชา เพิ่มให้กับนักศึกษาเต็ม เวลา เสาร์-อาทิตย์ ใน ระบบการจัดการข้อมูล (VRU Register)	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	งานทะเบียนและ วัสดุ
8. แจ้งนักศึกษารับใบ ชำระเงิน	นักศึกษามารับใบ ลงทะเบียนเพื่อนำไป ชำระเงินที่การเงิน	นางสาวกलयทิพย์ ทิศเป็ง	งานทะเบียนและ วัสดุ/งานการเงิน