

## ขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียน

งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการจัดเก็บ บันทึกลงทะเบียนและปฏิบัติการเกี่ยวกับรายละเอียดทุกประการของนักศึกษาตั้งแต่เข้าสู่สถานภาพการเป็นนักศึกษาจนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาภายใต้ข้อบังคับระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวบรวมและดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ข้อมูลนักศึกษา ตลอดจนบริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนต่าง ๆ ดังนี้

๑. การลงทะเบียนเรียน
๒. การยกเลิกรายวิชาเรียน
๓. การลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น
๔. การเปิดสอนกรณีพิเศษ
๕. การลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

### ๑. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

#### ๑.๑ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๔ การลงทะเบียนเรียนและสภาพนักศึกษา
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย เงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาค กศ.บป. (เสาร์ - อาทิตย์) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ สำหรับฝึกทักษะหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับฝึกทักษะ หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุขชุมชน พ.ศ. ๒๕๖๐
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๒
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การรับและจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา โครงการความร่วมมือทางวิชาการ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการธุรกิจการค้าสมัยใหม่ พ.ศ.

๒๕๖๓

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

### ๑.๒ การดำเนินการลงทะเบียนเรียน

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรมที่ใช้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเปิดและปิดระบบจอร์รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน	ดำเนินการเปิดการจอร์รายวิชา ก่อนเปิดภาคเรียน ๒๐ วัน และปิดการจอร์รายวิชา ก่อนเปิดภาคเรียน ๑ สัปดาห์ ตามปฏิทินการศึกษา	<a href="http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html">http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html</a>	๕ นาที
๒	เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงข้อมูลรายวิชาเรียนตามที่นักศึกษาแจ้งขอจองในระบบ	ดำเนินการบันทึกรายวิชาในระบบทะเบียนนักศึกษาเป็นรายคนเฉพาะที่แจ้งขอจอร์รายวิชา	โปรแกรม register	๐.๓๐ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นไฟล์ PDF	ดำเนินการจัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นรายคน โดยกำหนดระยะเวลาการชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	โปรแกรม counter	๐.๓๐ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๔	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งบัตรลงทะเบียนเรียนที่เป็นไฟล์ PDF เข้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	ดำเนินการนำไฟล์ทั้งหมดที่ส่งพิมพ์เป็น PDF เข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหรือส่งพิมพ์แล้วนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน	โปรแกรม FileZilla	๐.๑ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๕	เจ้าหน้าที่ทะเบียนสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่นำเข้าพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของบัตรลงทะเบียนเรียนที่นำเข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	<a href="http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/">http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/</a>	๑ นาที/นักศึกษา ๑ คน

### ๑.๓ การดำเนินการเพิ่ม - ถอน เปลี่ยนแปลงรายวิชาเรียน

ในกรณีนักศึกษาพบความไม่ถูกต้องของบัตรลงทะเบียนเรียนที่จะนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน ให้ติดต่อที่งานทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการแก้ไขรายวิชาให้ถูกต้อง ดังมีรายละเอียดขั้นตอนต่อไปนี้

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรม/ สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	นักศึกษานำบัตรลงทะเบียนเรียนติดต่อเจ้าหน้าที่งานแผนการเรียนเพื่อตรวจสอบรายวิชาเรียนและทำการแก้ไข	เจ้าหน้าที่แผนการเรียนทำการตรวจสอบรหัสวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต อาจารย์ผู้สอน ที่คณะ ส่งรูปส่งให้แก่งานแผนการเรียน	โปรแกรม Table	๓๐ นาที
๒	เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงข้อมูลรายวิชาเรียนที่ถูกต้องให้นักศึกษา	ดำเนินการบันทึกรายวิชาในระบบทะเบียนนักศึกษาเป็นรายคนเฉพาะที่แจ้งของงารายวิชา	โปรแกรม register	๐.๓๐ นาที/ นักศึกษา ๑ คน
๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นไฟล์ PDF	ดำเนินการจัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นรายคน โดยกำหนดระยะเวลาการชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	โปรแกรม counter	๐.๓๐ นาที/ นักศึกษา ๑ คน
๔	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งบัตรลงทะเบียนเรียนที่เป็นไฟล์ PDF เข้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	ดำเนินการนำไฟล์ทั้งหมดที่ส่งพิมพ์เป็น PDF เข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหรือส่งพิมพ์แล้วนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน	โปรแกรม FileZilla	๐.๑ นาที/ นักศึกษา ๑ คน
๕	เจ้าหน้าที่ทะเบียนสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่นำเข้าพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของบัตรลงทะเบียนเรียนที่นำเข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	<a href="http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/">http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/</a>	๑ นาที/ นักศึกษา ๑ คน

๑.๔ แบบฟอร์มคำร้องการลงทะเบียนเรียน



คร.1

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
คำร้องทั่วไป

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ด้วยข้าพเจ้า.....(ชื่อภาษาอังกฤษ).....

เกิดเมื่อวันที่.....โทรศัพท์..... ปัจจุบันเป็นนักศึกษา ภาค ..... ชั้นปีที่.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... หลักสูตร ..... สาขาวิชา.....

มีความประสงค์ยื่นขอเอกสาร [ ] ภาษาไทย [ ] ภาษาอังกฤษ และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องขอเอกสาร ดังนี้

ขอเอกสาร	รายการ	รูปถ่าย	ยังไม่สำเร็จการศึกษา	สำเร็จการศึกษา	จำนวน (ชุด)
<input type="checkbox"/>	ขออนุญาตรายวิชาเรียน ภาคเรียนที่ .....				
<input type="checkbox"/>	ขอเปลี่ยนบัตรลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ .....				
<input type="checkbox"/>	ใบรายงานผลการศึกษา <input type="checkbox"/> ทั้งหมด <input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ .....	ขนาด 1 นิ้ว			
<input type="checkbox"/>	ใบรับรองสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ .....	ขนาด 2 นิ้ว			
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ.....				

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

<p>1. ความเห็นของงานทะเบียนวัดและประเมินผล</p> <p>เห็นควร [ ] อนุญาต [ ] ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....</p> <p>ลงชื่อ.....งานทะเบียนฯ (.....) ...../...../.....</p>	<p>2. ฝ่ายการเงิน</p> <p>รับค่าธรรมเนียมแล้วจำนวน.....บาท ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ .....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) ...../...../.....</p>
---	---

งานทะเบียนเบิกจ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....งานทะเบียน

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

...../...../.....

## ๒. ขั้นตอนการยกเลิกรายวิชาเรียน (W)

นักศึกษาที่ประสงค์จะยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียน ในบางรายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไปหลังจากกำหนดการเพิ่มถอนวิชาเรียน นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องเพื่อขอยกเลิกรายวิชาเรียนก่อนการสอบปลายภาคอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

### ๒.๑ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๔ การลงทะเบียนเรียนและสภาพนักศึกษา และหมวด ๕ การวัดและการประเมินผลการศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

### ๒.๒ การดำเนินการยกเลิกรายวิชาเรียน

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรม/ สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	นักศึกษาจัดทำคำร้องเพื่อยกเลิก รายวิชา	นักศึกษาที่ยกเลิกรายวิชาในบาง รายวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียนไป แล้ว จะได้รับสัญลักษณ์ผลการ ประเมิน “W”	<a href="http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html">http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html</a>	๕ นาที
๒	นักศึกษาขอความเห็นชอบ ยกเลิกรายวิชาจากอาจารย์ที่ ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษายกเลิกราย วิชา	ห้องพักอาจารย์ที่ ปรึกษา	๑ วัน
๓	นักศึกษาขอความเห็นชอบ ยกเลิกรายวิชาจากอาจารย์ผู้ สอน	อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณา เห็น ชอบให้นักศึกษายกเลิกรายวิชา	ห้องพักอาจารย์ผู้ สอน	๑ วัน
๔	นักศึกษาขอความเห็นชอบ ยกเลิกรายวิชาจากคณบดีที่นัก ศึกษาสังกัด	คณบดีที่นักศึกษาสังกัดจะ พิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษา ยกเลิกรายวิชา	ห้องพักคณบดี	๑ วัน
๕	นักศึกษาขอความเห็นชอบ ยกเลิกรายวิชาจากผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมและบริการ วิชาการ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและ บริการวิชาการจะพิจารณา เห็น ชอบให้นักศึกษายกเลิกรายวิชา	ห้องพักผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริม และบริการวิชาการ	๑ วัน
๖	นักศึกษาขออนุมัติยกเลิก รายวิชาจากรองอธิการบดีฝ่าย วิชาการ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการจะ อนุมัติให้นักศึกษายกเลิกราย วิชาได้	ห้องพักรองอธิการ บดีฝ่ายวิชาการ	๑ วัน

๒.๒ การดำเนินการยกเลิกรายวิชาเรียน (ต่อ)

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรม/ สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๗	นายทะเบียนบันทึกผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์อักษร “W” ในรายวิชาที่นักศึกษาแจ้งยกเลิกรายวิชา	นายทะเบียนบันทึกผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์อักษร “W” ในรายวิชาที่นักศึกษาแจ้งยกเลิกรายวิชาในระบบทะเบียนนักศึกษาและระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์ให้แก่นักศึกษา	โปรแกรม register	๕ นาที
๘	นายทะเบียนนำข้อมูลผลการเรียน “W” ที่นักศึกษายกเลิกเข้าสู่ระบบกรอกเกรดอาจารย์และระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์	นายทะเบียนจะตรวจสอบคำร้องว่ามีการดำเนินการตามกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินการศึกษา ในกรณีที่เลยกำหนดระยะเวลา นายทะเบียนจะไม่สามารถบันทึกสัญลักษณ์ “W” ในรายวิชาที่นักศึกษาขอยกเลิก นักศึกษาต้องติดต่ออาจารย์ผู้สอนหากนักศึกษาดำเนินการไม่ทันที	โปรแกรม gradetransfers	๒ นาที
๙	นักศึกษานำส่วนล่างของคำร้องยื่นต่ออาจารย์ผู้สอนเพื่อยืนยันการดำเนินการยกเลิกรายวิชาในระบบทะเบียนนักศึกษาและระบบทะเบียนนักศึกษาออนไลน์	นักศึกษาและอาจารย์จะพบรายวิชาที่ยกเลิกมีผลการเรียนเป็นสัญลักษณ์ “W” ซึ่งไม่นำมาคิดค่าคะแนนเฉลี่ยและไม่นำมาคำนวณหน่วยกิต แต่มีผลทำให้นักศึกษาไม่มีสิทธิ์ได้รับเกียรตินิยม	-	๑ วัน

๒.๓ แบบฟอร์มคำร้องการยกเลิกรายวิชาเรียน



มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
คำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียน

กร.6

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอยกเลิกรายวิชาเรียน  
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมฯ  
ข้าพเจ้า ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....  
เกิดเมื่อวันที่..... วุฒิเดิม..... ปัจจุบันเป็นนักศึกษา ภาค..... ชั้นปีที่.....  
ระดับปริญญาตรี..... ปี หลักสูตร..... สาขาวิชา.....  
มีความประสงค์ขอยกเลิกรายวิชา ..... รหัสวิชา.....  
ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ซึ่งมีอาจารย์..... เป็นผู้สอน  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

<p>1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา (.....)...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นของฝ่ายทะเบียน/หัวหน้างานบริการฯ เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....ฝ่ายทะเบียน/หัวหน้างานบริการฯ (.....)...../...../.....</p>
<p>2. ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน (.....)...../...../.....</p>	<p>5. ความเห็นของอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ (.....)...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นของคณบดี เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต ลงชื่อ.....คณบดี (.....)...../...../.....</p>	

7. ฝ่ายทะเบียนได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

<p>ลงชื่อ.....ฝ่ายทะเบียน (.....)...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้องเซ็นรับทราบ (.....)...../...../.....</p>
--	---

ส่วนนี้ฉีกให้นักศึกษานำไปยื่นต่ออาจารย์ผู้สอน

เรียน อาจารย์.....  
ตามที่ (นาย, นาง, นางสาว) ..... รหัสประจำตัว.....  
ปัจจุบันเป็นนักศึกษา ภาค..... ชั้นปีที่..... ระดับปริญญาตรี..... ปี หลักสูตร.....  
สาขาวิชา..... ได้ขอยื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชา.....  
รหัสวิชา..... ของภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... นั้น มหาวิทยาลัยฯ  
( ) อนุญาต ( ) ไม่อนุญาต  
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่ายทะเบียน  
(.....)...../...../.....

### ๓. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น

นักศึกษาที่ไม่สามารถลงทะเบียนตามรายวิชาในแผนการเรียนได้ จำเป็นต้องลงทะเบียนรายวิชากับหมู่เรียนอื่น ๆ ที่เปิดการเรียนการสอน โดยนักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นพร้อมแจ้งเหตุผลความจำเป็น เช่น ลาพักการศึกษา โอนย้ายมาเรียน เกือบรายวิชาเพิ่ม หรือ ปรับระดับผลการเรียน และต้องผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนในทุกรายวิชาที่ขออนุญาตและเมื่อได้รับอนุญาตตามลำดับขั้นตอนแล้ว นักศึกษาจึงจะมีสิทธิ์เรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่นได้

#### ๓.๑ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๔ การลงทะเบียนเรียนและสภาพนักศึกษา และหมวด ๕ การวัดและการประเมินผลการศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

#### ๓.๒ การดำเนินการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรมที่ใช้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	หัวหน้างานแผนการเรียน นำรายวิชาเข้าสู่ระบบ ตารางเรียน/ตารางสอน	หัวหน้างานแผนการเรียนจะรวบรวมรายวิชาจากทุกคณะบัณฑิตกใน ระบบตารางเรียนแล้วนำข้อมูลขึ้นสู่ระบบตารางเรียน/ตารางสอนให้แก่ นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียน ๑ - ๒ สัปดาห์	<a href="http://reg.sskru.ac.th/timetbl/">http://reg.sskru.ac.th/timetbl/</a>	๑ วัน
๒	นักศึกษาตรวจสอบแผนการเรียน/รายวิชาเรียน	นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนทำการเรียนการสอนได้ทั้งภาคปกติและภาค กศ.บป. (เสาร์ - อาทิตย์) โดยแนวปฏิบัติแล้ว นักศึกษาภาคปกติสามารถเรียนร่วมกับภาคปกติและภาค กศ.บป. (เสาร์ - อาทิตย์) ได้ แต่นักศึกษาภาค กศ.บป. (เสาร์-อาทิตย์) จะไม่สามารถเรียนร่วมกับภาคปกติได้ ซึ่งค่าธรรมเนียมการศึกษาจะเป็นลักษณะเหมาจ่าย นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกินหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<a href="http://reg.sskru.ac.th/student/login.php">http://reg.sskru.ac.th/student/login.php</a>	๑๐ นาที



๓.๒ การดำเนินการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น (ต่อ)

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรมที่ใช้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๓	นักศึกษาจัดทำคำร้องเพื่อลงทะเบียนเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่น	นักศึกษาจัดทำคำร้องลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๐ วันของการเปิดภาคเรียน โดยต้องแนบ ๑) บัตรลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่นักศึกษาจองรายวิชา ๒) ตารางเรียนที่นักศึกษาเข้าเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อาจารย์และผู้บริหารได้ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตและชั่วโมงเรียนไม่ให้ทับซ้อนกับรายวิชาในตารางเรียน	<a href="http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html">http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html</a>	๑ นาที
๔	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นจากอาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น	ห้องพักอาจารย์ผู้สอน	๑ วัน
๕	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นจากหัวหน้างานแผนการเรียน	หัวหน้างานแผนการเรียนจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นโดยไม่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด	สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ	๑ วัน
๖	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นจากอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น	ห้องพักอาจารย์ที่ปรึกษา	๑ วัน
๗	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นจากคณบดีที่นักศึกษาสังกัด	คณบดีที่นักศึกษาสังกัดจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น	ห้องพักคณบดี	๑ วัน
๘	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น	ห้องพักผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ	๑ วัน

### ๓.๒ การดำเนินการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น (ต่อ)

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรมที่ใช้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๙	นักศึกษาขออนุมัติการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการจะอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น	ห้องพักรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	๑ วัน
๑๐	เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกรายวิชาเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นในระบบทะเบียนนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตและความครบถ้วนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตามแผนและลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น ต้องไม่เกินข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	โปรแกรม Table	๑๐ นาที
๑๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียนสั่งพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นไฟล์ PDF	ดำเนินการจัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นรายคน โดยกำหนดระยะเวลาการชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	โปรแกรม counter	๐.๓๐ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๑๒	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งบัตรลงทะเบียนเรียนที่เป็นไฟล์ PDF เข้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	ดำเนินการนำไฟล์ทั้งหมดที่สั่งพิมพ์เป็น PDF เข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหรือสั่งพิมพ์แล้วนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน	โปรแกรม FileZilla	๐.๑ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๑๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่นำเข้าพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของบัตรลงทะเบียนเรียนที่นำเข้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	<a href="http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/">http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/</a>	๑ นาที/นักศึกษา ๑ คน

### ๓.๓ แนวปฏิบัติอื่น ๆ

๑. ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนที่เรียนปกติ (ตามบัตรลงทะเบียน) และลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่นในตารางเรียนเดียวกัน
๒. ให้นักศึกษาขออนุญาตอาจารย์ผู้สอนที่จะขอเรียนร่วมทุกรายวิชา แล้วจึงเสนอคำร้องตามลำดับ
๓. อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบตารางเรียนว่าถูกต้องกับความจริงหรือไม่
๔. ให้นักศึกษาแนบคำร้องนี้กับสำเนาบัตรลงทะเบียนเรียนและตารางเรียนเพื่อที่ฝ่ายทะเบียนจะได้ออกบัตรลงทะเบียนเรียนใหม่ที่ถูกต้องสมบูรณ์ให้นักไปชำระค่าลงทะเบียนเรียนต่อไป
๕. นักศึกษาต้องเก็บสำเนาคำร้องที่ผ่านการอนุมัติไว้เป็นหลักฐานด้วย

### ๓.๔ แบบฟอร์มคำร้องการลงทะเบียนเรียนร่วมหมู่เรียนอื่น



คร.9

มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
คำร้องขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่น

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตลงทะเบียนเรียนร่วม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัตรลงทะเบียนเรียน  
2. ตารางเรียนของตนเองและตารางเรียนที่ขอเรียนร่วม

ด้วยข้าพเจ้า ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

วุฒิเดิม..... โทรศัพท์..... ปัจจุบันเป็นนักศึกษา ภาค..... ชั้นปีที่.....

ระดับปริญญาตรี..... ปี หลักสูตร ..... สาขาวิชา.....

มีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียนร่วมกับหมู่เรียนอื่นตามรายวิชา ดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	นท./ ชม.	ภาค เรียนที่	เรียนร่วมกับสาขาวิชา	รหัส หมู่เรียนที่ เรียนร่วม	ชื่อผู้สอน	ลายเซ็นอาจารย์ผู้สอน	
							อนุญาต	ไม่ อนุญาต

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนปกติ/เปิดกรณีพิเศษ..... หน่วยกิต      จำนวนหน่วยกิตเรียนร่วม..... หน่วยกิต

รวมจำนวนลงทะเบียนปกติ/เปิดกรณีพิเศษและหน่วยกิตที่เรียนร่วม..... หน่วยกิต

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบตารางเรียนมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว (ด้านหลัง)

เหตุผลที่ขอเรียนร่วม [ ] ลาพักการเรียน [ ] โอนย้ายมาเรียน [ ] วิชาที่ต้องเรียนเพิ่มเติม [ ] อื่นๆ ระบุ.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ..... นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

<p>1. ความเห็นของงานแผนการเรียน</p> <p>เห็นควร [ ] อนุญาต      [ ] ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....งานแผนการเรียน (...../...../.....)</p>	<p>3. ความเห็นของคณบดี</p> <p>เห็นควร [ ] อนุญาต      [ ] ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....คณบดี (...../...../.....)</p>
<p>2. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>เห็นควร [ ] อนุญาต      [ ] ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา (...../...../.....)</p>	<p>4. ความเห็นของงานทะเบียน/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.สำนัก</p> <p>เห็นควร [ ] อนุญาต      [ ] ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ.....งานทะเบียน/หัวหน้ากลุ่มงาน/ผอ.สำนัก (...../...../.....)</p>

นักศึกษารับทราบผลคำร้อง ได้รับใบลงทะเบียนเรียนร่วมแล้ว

ลงชื่อ..... นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง  
...../...../.....

#### ๔. ขั้นตอนการเปิดสอนกรณีพิเศษ

นักศึกษาที่เรียนไม่ครบหลักสูตร เนื่องจากเหตุจำเป็นบางประการ นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอเปิดสอนบางรายวิชาเป็นกรณีพิเศษ ในกรณีที่ภาคเรียนนั้นไม่มีการเปิดการเรียนการสอนรายวิชานั้น แต่นักศึกษามีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรายวิชาดังกล่าว เพื่อให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตรและสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร โดยไม่เสียสิทธิ์การได้รับปริญญาเกียรตินิยมเมื่อสำเร็จการศึกษา

##### ๔.๑ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๔ การลงทะเบียนเรียนและสภาพนักศึกษา และหมวด ๕ การวัดและการประเมินผลการศึกษา

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

##### ๔.๒ การดำเนินการเปิดสอนกรณีพิเศษ

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรม/สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	หัวหน้างานแผนการเรียนนำรายวิชาเข้าสู่ระบบตารางเรียน/ตารางสอน	หัวหน้างานแผนการเรียนจะรวบรวมรายวิชาจากทุกคณะบันทึกในระบบตารางเรียนแล้วนำข้อมูลขึ้นสู่ระบบตารางเรียน/ตารางสอนให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียน ๑ - ๒ สัปดาห์	<a href="http://reg.sskru.ac.th/timetbl/">http://reg.sskru.ac.th/timetbl/</a>	๑ วัน
๒	นักศึกษาที่ประสงค์จะขอเปิดการสอนกรณีพิเศษให้ทำการตรวจสอบแผนการเรียน/รายวิชาเรียน	นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนทำการเรียนการสอนได้ทั้งภาคปกติและภาค กศ.บป. (เสาร์ - อาทิตย์) ซึ่งค่าธรรมเนียมการศึกษาจะเป็นลักษณะเหมาจ่าย นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกินหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<a href="http://reg.sskru.ac.th/student/login.php">http://reg.sskru.ac.th/student/login.php</a>	๑๐ นาที
๓	นักศึกษาจัดทำคำร้องขอเปิดการสอนกรณีพิเศษ	นักศึกษาจัดทำคำร้องขอเปิดสอนกรณีพิเศษให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๐ วันของการเปิดภาคเรียน โดยต้องแนบ ๑) บัตรลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่นักศึกษาจองรายวิชา ๒) ตารางเรียนที่นักศึกษาเข้าเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่อาจารย์และผู้บริหาร ได้ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตและชั่วโมงเรียนไม่ให้ทับซ้อนกับรายวิชาในตารางเรียน	<a href="http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html">http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html</a>	๑ นาที

๔.๒ การดำเนินการเปิดสอนกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรม/ สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๔	นักศึกษาขอความเห็นชอบ การขอเปิดสอนกรณีพิเศษจาก อาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณา เห็น ชอบให้นักศึกษาขอเปิดการสอน กรณีพิเศษ	ห้องพักอาจารย์ผู้ สอน	๑ วัน
๕	นักศึกษาขอความเห็นชอบ การขอเปิดสอนกรณีพิเศษจาก หัวหน้างานแผนการเรียน	หัวหน้างานแผนการเรียนจะ พิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษา ขอเปิดการสอนกรณีพิเศษ โดย ไม่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	สำนักส่งเสริมและ บริการวิชาการ	๑ วัน
๖	นักศึกษาขอความเห็นชอบ การขอเปิดสอนกรณีพิเศษจาก อาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาขอเปิดการ สอนกรณีพิเศษ	ห้องพักอาจารย์ที่ ปรึกษา	๑ วัน
๗	นักศึกษาขอความเห็นชอบ การขอเปิดสอนกรณีพิเศษจาก คณบดีที่นักศึกษาสังกัด	คณบดีที่นักศึกษาสังกัดจะ พิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษา ขอเปิดการสอนกรณีพิเศษ	ห้องพักคณบดี	๑ วัน
๘	นักศึกษาขอความเห็นชอบการ ขอเปิดสอนกรณีพิเศษจากผู้ อำนวยการสำนักส่งเสริมและ บริการวิชาการ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและ บริการวิชาการจะพิจารณา เห็น ชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ร่วมหมู่เรียนอื่น	ห้องพักผู้อำนวยการ การสำนักส่งเสริม และบริการวิชาการ	๑ วัน
๙	นักศึกษาขออนุมัติการขอ เปิดสอนกรณีพิเศษจากรอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการจะ อนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียน เรียนร่วมหมู่เรียนอื่น	ห้องพักรองอธิการ บดีฝ่ายวิชาการ	๑ วัน
๑๐	เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึก รายวิชาขอเปิดสอนกรณีพิเศษ ในระบบทะเบียนนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบ จำนวนหน่วยกิตและความครบ ถ้วนของรายวิชาที่ลงทะเบียน ตามแผนและลงทะเบียนเรียน ร่วมหมู่เรียนอื่น ต้องไม่เกินข้อ บังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	โปรแกรม Table	๑๐ นาที

๔.๒ การดำเนินการเปิดสอนกรณีพิเศษ (ต่อ)

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรมที่ใช้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นไฟล์ PDF	ดำเนินการจัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นรายคน โดยกำหนดระยะเวลาการชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	โปรแกรม counter	๐.๓๐ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๑๒	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งบัตรลงทะเบียนเรียนที่เป็นไฟล์ PDF เข้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหรือสั่งพิมพ์แล้วนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน	ดำเนินการนำไฟล์ทั้งหมดที่สั่งพิมพ์เป็น PDF เข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหรือสั่งพิมพ์แล้วนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน	โปรแกรม FileZilla	๐.๑ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๑๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่นำเข้าพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของบัตรลงทะเบียนเรียนที่นำเข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	<a href="http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/">http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/</a>	๑ นาที/นักศึกษา ๑ คน

### ๔.๓ แบบฟอร์มคำร้องการเปิดสอนกรณีพิเศษ



คร.12

#### มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ คำร้องขอเปิดสอนกรณีพิเศษ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตให้มหาวิทยาลัยเปิดสอนกรณีพิเศษ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ข้าพเจ้า .....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

เกิดเมื่อวันที่.....วุฒิเดิม..... ปัจจุบันเป็นนักศึกษา ภาค..... ชั้นปีที่.....

ระดับปริญญาตรี..... ปี หลักสูตร ..... สาขาวิชา.....

มีความประสงค์จะขอลงทะเบียนวิชา.....รหัสวิชา.....

จำนวน.....หน่วยกิต โดยขอให้สาขาวิชา ..... เปิดสอนให้เป็นกรณีพิเศษใน ภาคเรียนที่.....

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนใน ภาคเรียนที่..... จำนวน .....หน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตที่ขอเปิดสอนกรณีพิเศษ/เรียนร่วม จำนวน .....หน่วยกิต

รวมจำนวนลงทะเบียนปกติและขอเปิดกรณีพิเศษ/เรียนร่วม จำนวน .....หน่วยกิต

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบตารางเรียนมาเพื่อประกอบการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

1. ความเห็นของอาจารย์ผู้สอน เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอน (.....)/...../.....	4. ความเห็นของคณบดี เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....คณบดี (.....)/...../.....
2. ความเห็นของฝ่ายแผนการเรียน เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ฝ่ายแผนการเรียน (.....)/...../.....	5. ความเห็นของงานทะเบียน/ผอ.สำนักฯ เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....งานทะเบียน/ผอ.สำนักฯ (.....)/...../.....
3. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา เห็นควร <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา (.....)/...../.....	6. ความเห็นอธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ <input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....อธิการบดี/รองอธิการบดี (.....)/...../.....

หมายเหตุ ให้นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้องขอเปิดสอนกรณีพิเศษ ภายใน 20 วันนับแต่เปิดภาคเรียน

## ๕. ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า “C” สามารถทำเรื่องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนได้ โดยในรายวิชาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า “C” จะถูกบันทึกผลการประเมินด้วยสัญลักษณ์ “R” และรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน จะสามารถได้รับผลการประเมินค่าระดับคะแนนใหม่ โดยนักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนกี่ครั้งก็ได้ โดยประเมินที่มีสัญลักษณ์ “R” จะไม่ถูกนำมาคำนวณเป็นค่าคะแนนเฉลี่ย แต่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน จะไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยมเมื่อสำเร็จการศึกษา

### ๕.๑ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๔ การลงทะเบียนเรียนและสภาพนักศึกษา และหมวด ๕ การวัดและการประเมินผลการศึกษา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

### ๕.๒ การดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรมที่ใช้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๑	หัวหน้างานแผนการเรียนนำรายวิชาเข้าสู่ระบบตารางเรียน/ตารางสอน	หัวหน้างานแผนการเรียนจะรวบรวมรายวิชาจากทุกคณะบันทึกในระบบตารางเรียนแล้วนำข้อมูลขึ้นสู่ระบบตารางเรียน/ตารางสอนให้แก่นักศึกษาและอาจารย์ผู้สอนก่อนเปิดภาคเรียน ๑ - ๒ สัปดาห์	<a href="http://reg.sskru.ac.th/timetbl/">http://reg.sskru.ac.th/timetbl/</a>	๑ วัน
๒	นักศึกษามีผลการเรียนรายวิชาต่ำกว่า “C” ที่ประสงค์จะลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนให้ทำการตรวจสอบแผนการเรียน/รายวิชาเรียนที่เปิดการเรียนการสอน	นักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนทำการเรียนการสอนได้ทั้งภาคปกติและภาค กศ.บป. (เสาร์ - อาทิตย์) โดยแนวปฏิบัติทั่วไปแล้ว นักศึกษาภาคปกติสามารถเรียนร่วมกับภาคปกติและภาค กศ.บป. (เสาร์ - อาทิตย์) ได้ แต่นักศึกษาภาค กศ.บป. (เสาร์-อาทิตย์) จะไม่สามารถเรียนร่วมกับภาคปกติได้ ซึ่งค่าธรรมเนียมการศึกษาจะเป็นลักษณะเหมาจ่าย นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกินหน่วยกิตที่มหาวิทยาลัยกำหนด	<a href="http://reg.sskru.ac.th/student/login.php">http://reg.sskru.ac.th/student/login.php</a>	๑๐ นาที



๕.๒ การดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (ต่อ)

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรมที่ใช้ดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
๓	นักศึกษาจัดทำคำร้องเพื่อลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน	นักศึกษาจัดทำคำร้องลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนให้เสร็จสิ้นภายใน ๒๐ วันของการเปิดภาคเรียน โดยต้องแนบ ๑) บัตรลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียนที่นักศึกษาจอร์รายวิชา ๒) ตารางเรียนที่นักศึกษาเข้าเรียน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ อาจารย์ และผู้บริหาร ได้ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตและชั่วโมงเรียนไม่ให้ทับซ้อนกับรายวิชาในตารางเรียน	<a href="http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html">http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html</a>	๑ นาที
๔	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนจากอาจารย์ผู้สอน	อาจารย์ผู้สอนจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน	ห้องพักอาจารย์ผู้สอน	๑ วัน
๕	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนจากหัวหน้างานแผนการเรียน	หัวหน้างานแผนการเรียนจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด	สำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ	๑ วัน
๖	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนจากอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษาจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน	ห้องพักอาจารย์ที่ปรึกษา	๑ วัน
๗	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนจากคณบดีที่นักศึกษาสังกัด	คณบดีที่นักศึกษาสังกัดจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน	ห้องพักคณบดี	๑ วัน
๘	นักศึกษาขอความเห็นชอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการจะพิจารณา เห็นชอบให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน	ห้องพักผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและบริการวิชาการ	๑ วัน

๕.๒ การดำเนินการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน (ต่อ)

ที่	กระบวนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	ระบบ/โปรแกรม/ สถานที่ดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
๙	นักศึกษาขออนุมัติการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการจะอนุมัติให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน	ห้องพักรองอธิการ ฝ่ายวิชาการ	๑ วัน
๑๐	เจ้าหน้าที่ทะเบียนบันทึกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในระบบทะเบียนนักศึกษา	เจ้าหน้าที่ทะเบียนตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตและความครบถ้วนของรายวิชาที่ลงทะเบียนตามแผนและลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน ต้องไม่เกินข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	โปรแกรม Table	๑๐ นาที
๑๑	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นไฟล์ PDF	ดำเนินการจัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นรายคน โดยกำหนดระยะเวลาการชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	โปรแกรม counter	๐.๓๐ นาที/ นักศึกษา ๑ คน
๑๒	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งบัตรลงทะเบียนเรียนที่เป็นไฟล์ PDF เข้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหรือสั่งพิมพ์แล้วนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน	ดำเนินการนำไฟล์ทั้งหมดที่สั่งพิมพ์เป็น PDF เข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหรือสั่งพิมพ์แล้วนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน	โปรแกรม FileZilla	๐.๑ นาที/ นักศึกษา ๑ คน
๑๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่นำเข้าพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของบัตรลงทะเบียนเรียนที่นำเข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	<a href="http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/">http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/</a>	๑ นาที/ นักศึกษา ๑ คน

๕.๓ แบบฟอร์มคำร้องการลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทน



มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ  
คำร้องขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ (R)

กร.17

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนเรียนซ้ำ (R) ในภาคเรียนที่.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัตรลงทะเบียนเรียน  
2. ตารางเรียนของตนเองและตารางเรียนที่ขอเรียนซ้ำ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศเขียนเต็ม) .....

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... สาขาวิชา..... หลักสูตร.....

ระดับปริญญาตรี..... ปี โทศัพท์.....

ปัจจุบันเป็นนักศึกษา [ ] ภาคปกติ ชั้นปีที่..... [ ] ภาค กศ.บ. ชั้นปีที่..... [ ] อื่น ๆ (ระบุ).....

มีความประสงค์จะขอลงทะเบียนเรียน  เรียนตามแผนการเรียน  เรียนร่วม  เปิดหมู่เรียนพิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ลงทะเบียนเรียน กับสาขาวิชา	รหัสหมู่เรียนที่ขอ ลงทะเบียนเรียน	ชื่อผู้สอน	ลายมือชื่ออาจารย์ผู้สอน	
						อนุมัติ	ไม่อนุมัติ

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนตามแผนการเรียนปัจจุบัน..... หน่วยกิต จำนวนหน่วยกิตเปิดกรณีพิเศษ..... หน่วยกิต

จำนวนหน่วยกิตเรียนร่วม..... หน่วยกิต รวมจำนวนลงทะเบียนทั้งหมด..... หน่วยกิต

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบตารางเรียนมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว (ด้านหลัง) ขอแสดงความนับถือ

Email:.....

ลงชื่อ..... นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง  
(.....)

<p>1. ความเห็นของฝ่ายแผนการเรียน</p> <p>เห็นควร [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....แผนการเรียน (.....)/...../.....</p>	<p>3. ความเห็นของคณบดี</p> <p>เห็นควร [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....คณบดี (.....)/...../.....</p>
<p>2. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>เห็นควร [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา (.....)/...../.....</p>	<p>4. ความเห็นของงานทะเบียน/ผอ.สำนัก</p> <p>เห็นควร [ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ...../ผอ.สำนัก (.....)/...../.....</p>
<p>[ ] อนุมัติ [ ] ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ...../รองอธิการบดี/อธิการบดี (.....)/...../.....</p>	

นักศึกษารับทราบผลคำร้องเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... นักศึกษาผู้ยื่นคำร้อง