

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

งานทะเบียนและประมวลผล ดำเนินการจัดเก็บ บันทึก และปฏิบัติการเกี่ยวกับรายละเอียดทุกประการ ของนักศึกษาตั้งแต่เข้าสู่สถานภาพการเป็นนักศึกษาจนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาภายใต้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวบรวมและดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ข้อมูลนักศึกษา ตลอดจนบริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่ บุคคล/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคล่องตัวในการติดต่อประสาน งานกับหน่วยงาน ซึ่งคู่มือการให้บริการประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานลงทะเบียนเรียนต่าง 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 เงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง การรับ - จ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเพื่อ จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ภาค กศ.บป. (เสาร์ - อาทิตย์) พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษ สำหรับ ฝึกทักษะหรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับฝึกทักษะ หรือ ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาธารณสุข ชุมชน 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	http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html	๕ นาที
๒	เจ้าหน้าที่ทะเบียนลงข้อมูลรายวิชาเรียนตามที่นักศึกษาแจ้งขออนุญาตในระบบ	ดำเนินการบันทึกรายวิชาในระบบทะเบียนนักศึกษาเป็นรายคนเฉพาะที่แจ้งขออนุญาตรายวิชา	โปรแกรม register	๐.๓๐ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนสั่งพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นไฟล์ PDF	ดำเนินการจัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนเป็นรายคน โดยกำหนดระยะเวลาการชำระค่าลงทะเบียนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	โปรแกรม counter	๐.๓๐ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๔	เจ้าหน้าที่ทะเบียนส่งบัตรลงทะเบียนเรียนที่เป็นไฟล์ PDF เข้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	ดำเนินการนำไฟล์ทั้งหมดที่สั่งพิมพ์เป็น PDF เข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหรือสั่งพิมพ์แล้วนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน	โปรแกรม FileZilla	๐.๑ นาที/นักศึกษา ๑ คน
๕	เจ้าหน้าที่ทะเบียนสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่นำเข้าพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของบัตรลงทะเบียนเรียนที่นำเข้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/	๑ นาที/นักศึกษา ๑ คน

๑.๓ ค่าธรรมเนียม

ค่าออกเอกสารต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยออกให้ขณะเป็นนักศึกษา ฉบับละ ๕๐ บาท

๑.๔ 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	ดำเนินการบันทึกรายวิชาในระบบทะเบียนนักศึกษาเป็นรายคนเฉพาะที่แจ้งของจอรายวิชา	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	http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/	๑ นาที/ นักศึกษา ๑ คน

๑.๕ 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"/>	ขอลงรายวิชาเรียน 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

(.....)

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