

## 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	เจ้าหน้าที่ทะเบียนเปิดและปิดระบบจองรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน	ดำเนินการเปิดการจองรายวิชา ก่อนเปิดภาคเรียน ๒๐ วัน และปิดการจองรายวิชา 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	ดำเนินการบันทึกรายวิชาในระบบทะเบียนนักศึกษาเป็นรายคนเฉพาะที่แจ้งขอจองรายวิชา	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	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	<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</p> <p>ออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่..... เลขที่ .....</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่รับเงิน (.....) ...../...../.....</p>
---	--

งานทะเบียนเบิกจ่ายเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าได้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....งานทะเบียน

(.....)

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

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

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