

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	http://reg.sskru.ac.th/timetbl/	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	http://reg.sskru.ac.th/student/login.php	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	http://www.oass.sskru.ac.th/OASS.html	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 เข้าระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	ดำเนินการนำไฟล์ทั้งหมดที่ส่งพิมพ์เป็น PDF เข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์เพื่อให้นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดหรือส่งพิมพ์แล้วนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียน	โปรแกรม FileZilla	๐.๑ นาที/ นักศึกษา ๑ คน
๑๓	เจ้าหน้าที่ทะเบียนสุ่มตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่นำเข้าพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของบัตรลงทะเบียนเรียนที่นำเข้าสู่ระบบพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนออนไลน์	http://๒๐๒.๒๙.๕๗.๑๓/tuition/	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