

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) โดยแนวปฏิบัติทั่วไปแล้วนักศึกษาภาคปกติสามารถเรียนร่วมกับภาคปกติและภาค 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 ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

๕.๔ 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