



คู่มือปฏิบัติงาน การลงทะเบียนเรียน

วาสนา บุตรสีผา
นักวิชาการศึกษาศึกษาปฏิบัติการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คู่มือการปฏิบัติงาน
การลงทะเบียนเรียน

วาสนา บุตรสีผา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียน จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน อีกทั้งใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เข้ามาทำงานใหม่ได้นำความรู้และแนวคิดจากระบบงาน ไปประยุกต์ใช้งานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านผู้อ่านทุกท่านและบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รวมถึงผู้ที่สนใจคงจะได้รับประโยชน์และความรู้จากคู่มือการลงทะเบียนเรียนฉบับนี้อย่างสูงสุด

วาสนา บุตรสีผา

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

ผู้เขียน

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
สารบัญภาพ.....	ค
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.5 คำจำกัดความ.....	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างหน่วยงาน	3
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.3 บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน.....	13
2.4 บทบาทความรับผิดชอบหน้าที่ของตำแหน่ง	20
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....	28
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	28
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	49
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	50
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	50
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....	51
4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	122
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	123
5.1 ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	123
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....	123
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน.....	125
บรรณานุกรม	126
ประวัติผู้เขียน	127

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร.....	4
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหาร	5
ภาพที่ 3 ภาพโครงสร้างการปฏิบัติงาน	6
ภาพที่ 4 แสดงภาพขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม.....	24
ภาพที่ 5 แสดงกระบวนการเปลี่ยนเซคชั่น	25
ภาพที่ 6 แสดงกระบวนการปรับกลุ่มรายวิชา	26
ภาพที่ 7 แสดงกระบวนการยกเลิกรายวิชา.....	27
ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างปฏิทินการศึกษา	46
ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการศึกษาปฏิทินการศึกษา.....	51
ภาพที่ 10 แสดงวิธีการเข้าตรวจสอบปฏิทินการศึกษา.....	52
ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการเปิดหน้าหลักปฏิทินการศึกษา.....	53
ภาพที่ 12 แสดงปฏิทินการศึกษาแต่ละประเภท	54
ภาพที่ 13 ปฏิทินการศึกษาแบบทั่วไป	55
ภาพที่ 14 ปฏิทินการศึกษาสำหรับหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตชั้นปีสุดท้าย	56
ภาพที่ 15 ปฏิทินการศึกษาสำหรับหลักสูตรบริหารธุรกิจค้าปลีก	57
ภาพที่ 16 ปฏิทินการศึกษาภาคฤดูร้อน	58
ภาพที่ 17 แสดงกระบวนการบันทึกข้อมูลกำหนดการลงทะเบียนเรียน	60
ภาพที่ 18 แสดงภาพเปิดโปรแกรมระบบทะเบียน	61
ภาพที่ 19 แสดงภาพยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบ.....	62
ภาพที่ 20 แสดงภาพการเข้าสู่เมนูย่อยโปรแกรมบันทึกข้อมูลกำหนดการลงทะเบียน	63
ภาพที่ 21 แสดงภาพการระบุภาคเรียน.....	64
ภาพที่ 22 แสดงภาพการระบุประเภทการจัดการศึกษา	65
ภาพที่ 23 แสดงภาพการระบุประเภทนักศึกษา.....	66
ภาพที่ 24 แสดงภาพการระบุกิจกรรมให้เป็นประเภทของงานบริการการศึกษา.....	67
ภาพที่ 25 แสดงภาพการระบุกิจกรรมกำหนดวันเปิดภาคเรียน.....	68
ภาพที่ 26 แสดงภาพการระบุกิจกรรมพบอาจารย์ที่ปรึกษา	69
ภาพที่ 27 แสดงภาพการระบุกิจกรรมกำหนดวันลงทะเบียน	70
ภาพที่ 28 แสดงภาพการระบุกิจกรรมยกเลิกรายวิชาตามระยะเวลา	71
ภาพที่ 29 แสดงภาพการระบุกิจกรรมบันทึกวันขอประเมินผลเพื่อแก้.....	72

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 30 แสดงภาพการระบุกิจกรรมบันทึกวันขอประเมินผลเพื่อแก้	72
ภาพที่ 31 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน	74
ภาพที่ 32 แสดงภาพการเปิดโปรแกรมเพื่อลงทะเบียน	75
ภาพที่ 33 แสดงภาพรายวิชาที่พร้อมลงทะเบียน	76
ภาพที่ 34 แสดงกระบวนการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม	77
ภาพที่ 35 แสดงภาพตู้ให้บริการคำร้องขอลงทะเบียนเรียน	78
ภาพที่ 36 ภาพแสดงระบบขอคำร้องลงทะเบียนเรียน	79
ภาพที่ 37 เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา เพื่อตรวจสอบวิชาที่เปิดสอน	80
ภาพที่ 38 แสดงการเข้าโปรแกรมตรวจสอบวิชาที่เปิดสอน	81
ภาพที่ 39 แสดงข้อมูลจากการค้นหารายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด	82
ภาพที่ 40 แสดงผลการค้นหารายวิชาที่เปิดสอน โดยการป้อนชื่อวิชาหรือรหัสวิชา	83
ภาพที่ 41 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบลงทะเบียน	84
ภาพที่ 42 แสดงภาพการเข้าโปรแกรมลงทะเบียนเรียน	85
ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอระบบลงทะเบียนเรียน	85
ภาพที่ 44 แสดงภาพการป้อนรหัสนักศึกษาจากคำร้องเพื่อแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน	86
ภาพที่ 45 แสดงรายวิชาที่ถูกลงทะเบียนให้โดยอัตโนมัติจากแผนการเรียน	87
ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างการป้อนรหัสนักศึกษาไม่ครบถ้วน	87
ภาพที่ 47 แสดงข้อมูลการกรอกรายละเอียดในคำร้องขอลงทะเบียนเรียน	88
ภาพที่ 48 แสดงการค้นหาวิชาที่เปิดสอนด้วยรหัสวิชา	89
ภาพที่ 49 แสดงข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน จากการค้นหาด้วยรหัสวิชา	89
ภาพที่ 50 แสดงการเลือกข้อมูลรายวิชาให้ตรงกับคำร้อง	90
ภาพที่ 51 แสดง SECTION ที่เลือก	91
ภาพที่ 52 โปรแกรมแจ้งเตือนว่าเคยลงทะเบียนเรียนแล้ว และมีผลการเรียน F	91
ภาพที่ 53 แสดงการเลือกตัวเลือก กรณีติด F	92
ภาพที่ 54 แสดงวิธีการตรวจสอบคาบเรียนตรงกับวิชาอื่นหรือไม่และจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วย กิต	93
ภาพที่ 55 แสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการยกเลิก โดยการคลิกที่รหัสวิชา	94
ภาพที่ 56 แสดงการถอดถอนรายวิชา	94

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 57 แสดงกระบวนการเปลี่ยนเซคชั่น.....	95
ภาพที่ 58 แสดงตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเปลี่ยน SECTION	96
ภาพที่ 59 แสดงการเปิดโปรแกรมเพื่อเปลี่ยน เซคชั่น	97
ภาพที่ 60 แสดงการป้อนข้อมูลตามคำร้องเพื่อเปลี่ยนเซคชั่น	98
ภาพที่ 61 แสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนเซคชั่น.....	99
ภาพที่ 62 แสดงการค้นหารายวิชาที่ต้องการเปลี่ยน.....	100
ภาพที่ 63 แสดงการเลือกเซคชั่นที่ต้องการลงทะเบียนตามคำร้อง	101
ภาพที่ 64 แสดงการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน เปลี่ยน SECTION	102
ภาพที่ 65 แสดงกระบวนการเปลี่ยนกลุ่มรายวิชา.....	103
ภาพที่ 66 แสดงการเข้าตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรเพื่อจัดกลุ่มรายวิชา.....	104
ภาพที่ 67 แสดงการป้อนข้อมูลก่อนตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร	105
ภาพที่ 68 แสดงภาพตัวอย่างรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร	106
ภาพที่ 69 แสดงตัวอย่างรายวิชาที่กลุ่มวิชาไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร.....	107
ภาพที่ 70 แสดงการป้อนข้อมูลนักศึกษาและระบุนักเรียนที่ต้องการจัดกลุ่ม	107
ภาพที่ 71 แสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการจัดกลุ่ม	108
ภาพที่ 72 แสดงภาพการเลือกกลุ่มวิชาให้ถูกต้องตามโครงสร้าง	108
ภาพที่ 73 แสดงกระบวนการยกเลิกรายวิชา.....	109
ภาพที่ 74 เปิดโปรแกรมยกเลิกการลงทะเบียน.....	110
ภาพที่ 75 แสดงคำร้องขอยกเลิกรายวิชา.....	111
ภาพที่ 76 แสดงการระบุข้อมูล ก่อนทำการยกเลิกรายวิชา.....	112
ภาพที่ 77 แสดงการบันทึกข้อมูลการยกเลิกรายวิชา	113
ภาพที่ 78 แสดงจุดที่ต้องตัดคำร้องเพื่อส่งคืนให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน.....	114
ภาพที่ 79 แสดงการย้อนกลับไปหน้าเมนูหลัก เพื่อพิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียน	115
ภาพที่ 80 แสดงการเลือกเมนูพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน.....	115
ภาพที่ 81 ระบุข้อมูลก่อนพิมพ์บัตรลงทะเบียน	116
ภาพที่ 82 ตัวอย่างบัตรลงทะเบียนเรียนที่มีรายวิชาที่ลงทะเบียน	117
ภาพที่ 83 เปิดโปรแกรม ระบบทะเบียนเพื่อพิมพ์รายชื่อ.....	119
ภาพที่ 84 ระบุข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน	120
ภาพที่ 85 เลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์.....	120
ภาพที่ 86 แสดงใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเพิ่มเติม สำหรับอาจารย์ผู้สอน.....	121

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นมีพันธกิจสำคัญคือผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมเพื่อกลับมาพัฒนาท้องถิ่นให้เจริญรุ่งเรือง สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม เพื่อพัฒนาองค์ความรู้และถ่ายทอดสู่การพัฒนาท้องถิ่น ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปัจจุบันเปิดรับนักศึกษาระดับอุดมศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาตรีถึงระดับปริญญาเอกและมีหลากหลายหลักสูตร โดยมีสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นหน่วยงานที่ช่วยส่งเสริมกิจกรรมด้านการจัดการกระบวนการจัดการเรียนการสอนต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จ โดยเริ่มตั้งแต่การสนับสนุนกระบวนการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ การประมวลผลการศึกษา เช่น การจัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน การจัดการสอบประมวลความรู้ทั้งระหว่างภาคและปลายภาค การประมวลผลและจัดเก็บผลการเรียนของนักศึกษาเพื่อจัดทำเอกสารเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษา การส่งเสริมผลงานทางวิชาการของคณาจารย์ รวมไปถึงจนถึงกระบวนการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษา กล่าวคือสำนักส่งเสริมเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการการศึกษา ตั้งแต่กระบวนการแรกจนถึงกระบวนการสุดท้าย ซึ่งทุกกระบวนการมีความยุ่งยากซับซ้อนจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการปฏิบัติงานที่มีความเข้าใจในกระบวนการแต่ละเรื่อง

ก่อนเริ่มกิจกรรมการเรียนการสอนของแต่ละภาคการศึกษาทุกรายวิชาเรียนของนักศึกษาทุกคนจะต้องถูกลงทะเบียนเรียน โดยแต่ละรายวิชาที่จัดให้เรียนจะอ้างอิงจากแผนการเรียนตลอดหลักสูตร ซึ่งการลงทะเบียนเรียนมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนเรียนจะต้องมีความรู้และเข้าใจในการจัดปฏิทินการเรียนการสอน ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการลงทะเบียนเรียนซึ่งแบ่งออกเป็นหลายหมวดที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งยังต้องประสานงานกับงานเช่น งานหลักสูตร งานรับเข้านักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานภายนอกสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้แก่คณะต่าง ๆ การลงทะเบียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมี 2 ลักษณะได้แก่ รายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาเลือกเสรีนักศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนเลือกรายวิชาได้ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ระบบบริหารการศึกษาโดยจะต้องดำเนินการตามปฏิทินการศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการกำหนดของแต่ละภาคการศึกษา และแบบที่ 2 เป็นการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาเฉพาะด้าน ได้แก่วิชาบังคับ วิชาเลือกหรือรายวิชาที่สอบตกจะต้องดำเนินการยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนซึ่งจะมีขั้นตอนในการตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษา งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางในแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น ด้วยสาเหตุนี้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานจึงเป็นแนวทางที่ดีและเป็นตัวเลือกหนึ่งในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นนอกจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เพราะการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมีประโยชน์มากมายเช่น

- ช่วยลดการตอบคำถาม

- ช่วยลดเวลาในการสอนงาน
- ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน
- ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงาน
- ช่วยลดการขัดแย้งที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นแบบมืออาชีพ
- ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการงานใหม่

และคู่มือการปฏิบัติงานยังสามารถนำไปใช้สำหรับเรื่องอื่น ๆ ได้อีกด้วย เช่น ใช้ฝึกอบรมพนักงานใหม่ ใช้รวบรวมประเด็นที่ไม่ใช่กรณีปกติ ใช้ในการปรับปรุงงาน ใช้ในการออกแบบระบบงานใหม่ ใช้เป็นฐานในการประกาศเวลามาตรฐานการให้บริการ เป็นต้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวผู้เขียนจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเรื่องการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่ออธิบายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา
2. เพื่ออธิบายการประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์สำหรับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
4. ป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น
5. วางแผนงานและกำหนดเป้าหมายได้อย่างชัดเจน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมปฏิทินการศึกษา รายวิชาที่เปิดสอน การลงทะเบียนเรียน การเปิดรายวิชาเพิ่มเติม การยกเลิกการลงทะเบียน โดยใช้ซอฟต์แวร์ประยุกต์สำหรับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเป็นแนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติงานทุกภาคเรียน ผู้บริหารทราบการดำเนินงานของบุคลากร

1.5 คำจำกัดความ

1. **เจ้าหน้าที่** หมายถึง บุคลากรของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
3. **ลงทะเบียนเรียน** หมายถึง การจัดการข้อมูลผู้เรียนในแต่ละรายวิชา ของแต่ละภาคเรียน
4. **อาจารย์** หมายถึง อาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่สอนนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
5. **อาจารย์ที่ปรึกษา** หมายถึง อาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาในการวางแผนการลงทะเบียนเรียนให้แก่ นักศึกษา
6. **การยกเลิกรายวิชา** หมายถึง รายวิชาที่นักศึกษาไม่ประสงค์ที่จะลงทะเบียนเรียน หลังจากลงทะเบียนเรียน เกิน 30 วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียน ซึ่งจะถูกระงับผลเป็น W
7. **การถอนรายวิชา** หมายถึง รายวิชาที่นักศึกษาไม่ประสงค์ที่จะลงทะเบียนเรียน ซึ่งจะต้องถูกถอนออกจากระบบ
8. **การเพิ่มรายวิชา** หมายถึง การเพิ่มรายวิชาที่มีการเปิดสอนในแต่ละภาคเรียนของนักศึกษาแต่ละคนที่ ประสงค์จะลงทะเบียนเรียน
9. **ผู้อนุมัติผลการเรียน** หมายถึง ผู้พิจารณาการประเมินผลการเรียนของผู้เรียนหลักจากผู้สอนทำการ ประเมินผลผู้เรียน

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน

โรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร ก่อตั้งเมื่อวันที่ 17 กรกฎาคม 2507 ต่อมาวันที่ 16 มกราคม 2513 ได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสกลนคร ซึ่งในขณะนั้นแผนกทะเบียนประวัติกับแผนกวัดผลแยกกันทำหน้าที่โดยแผนกทะเบียนประวัติทำหน้าที่เกี่ยวกับทะเบียนนักศึกษา การออกใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ส่วนแผนกวัดผลทำหน้าที่เกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน และการประมวลผลการเรียน

ต่อมาในปี พ.ศ.2518 ได้ประกาศใช้ พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู มีสภาการฝึกหัดครูเป็นคณะกรรมการหรือบอร์ดสูงสุดของวิทยาลัยครู มีหน้าที่อนุมัติปริญญาและอนุปริญญา

ในระยะเริ่มแรกวิทยาลัยครูสกลนครได้รวมแผนกทะเบียนประวัติและแผนกวัดผลเป็นหน่วยเดียวกันเรียกว่า “แผนกทะเบียนและวัดผล” ต่อมาได้เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” โดยมีหน่วยงานในสังกัด 5 หน่วยงานได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายหลักสูตรตารางสอน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายวัดผล และฝ่ายบริการนักศึกษา

ปี พ.ศ.2538 วิทยาลัยครูสกลนคร เปลี่ยนเป็นสถาบันราชภัฏสกลนคร ตาม พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ สำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักทะเบียนและประมวลผล”

ปี พ.ศ.2542 สำนักทะเบียนและประมวลผลเปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการ” ตามการจัดแบ่งหน่วยงานตาม พ.ร.บ.สถาบันราชภัฏซึ่งได้จัดแบ่งหน่วยงานในสำนักฯ ออกเป็น 5 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายประมวลผลการเรียน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ฝ่ายหลักสูตรและแผนการเรียน ฝ่ายเทคนิคคอมพิวเตอร์

ปี พ.ศ.2547 ถึงปัจจุบันสำนักส่งเสริมวิชาการ เปลี่ยนเป็น “สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” ตามประกาศโครงสร้างใหม่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มีจำนวน 5 งาน ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา

ปรัชญา

บริการอย่างมีประสิทธิภาพ บนพื้นฐานความถูกต้อง

วิสัยทัศน์

ส่งเสริม สนับสนุนบริการงานวิชาการ ที่มีคุณภาพในระดับสากล

พันธกิจ

ให้บริการงานวิชาการแก่อาจารย์ นักศึกษา และผู้มาใช้บริการโดยยึดหลักความถูกต้องและรวดเร็วตามระเบียบและข้อบังคับ

อัตลักษณ์

บริการแบบมืออาชีพ เน้นการใช้เทคโนโลยี บนพื้นฐานความถูกต้อง

เอกลักษณ์

ยิ้มแย้มแจ่มใสเต็มใจให้บริการ

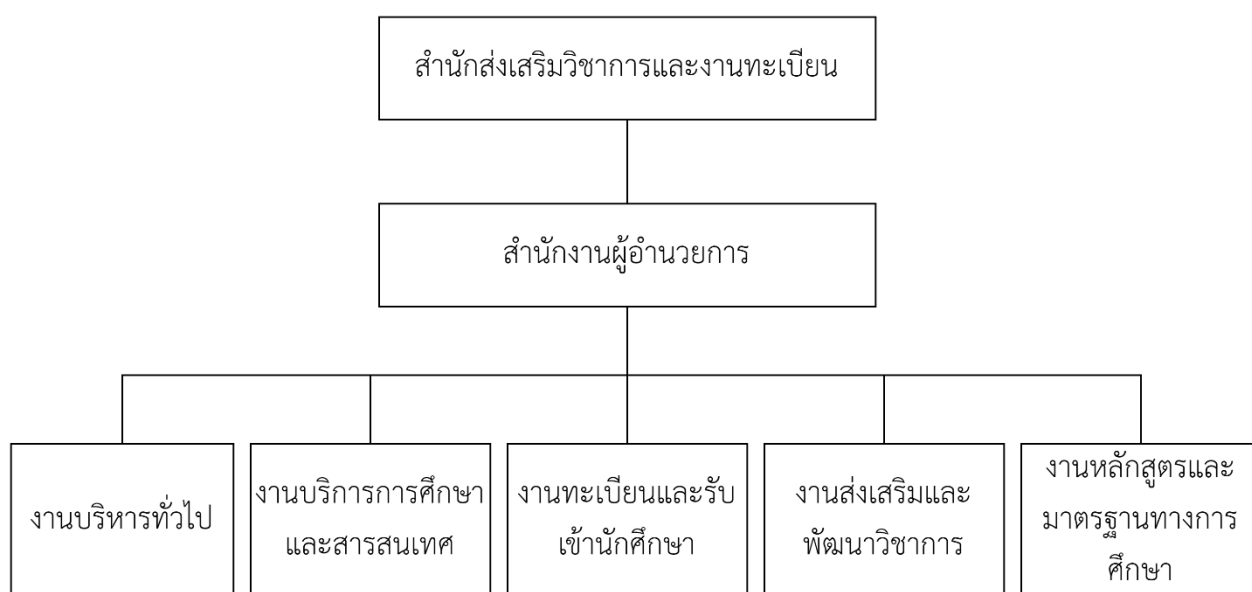
ค่านิยมหลัก

ให้บริการที่ถูกต้อง รวดเร็วและสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

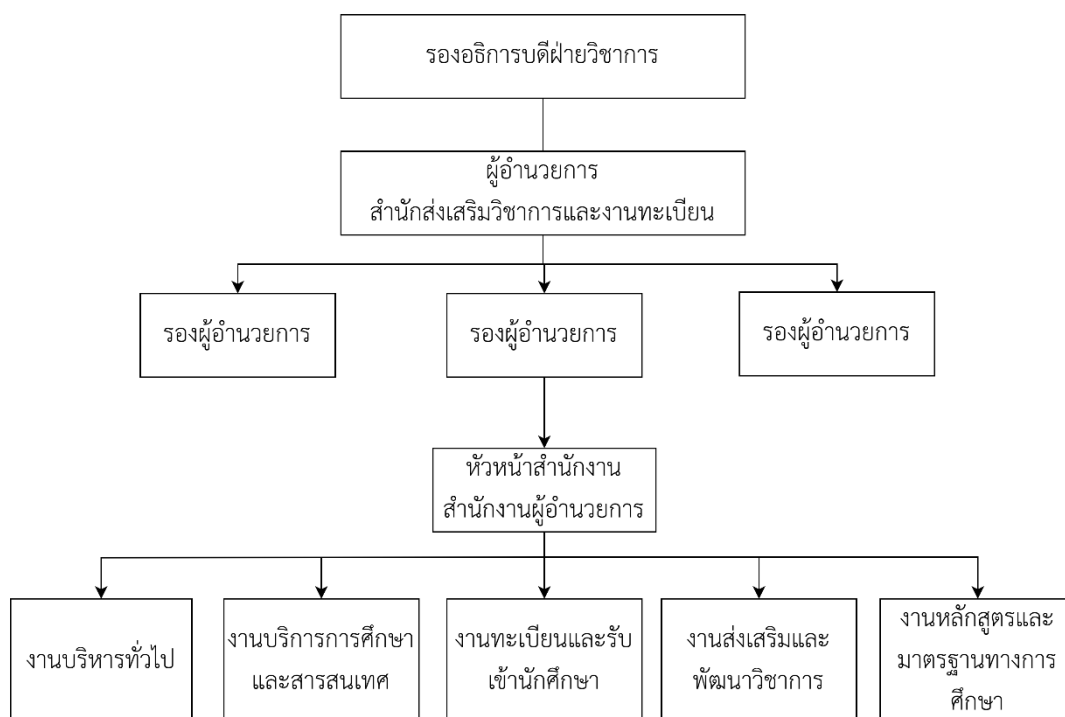
โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

โครงสร้างการแบ่งส่วน หน่วยงานในสำนักงานผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร

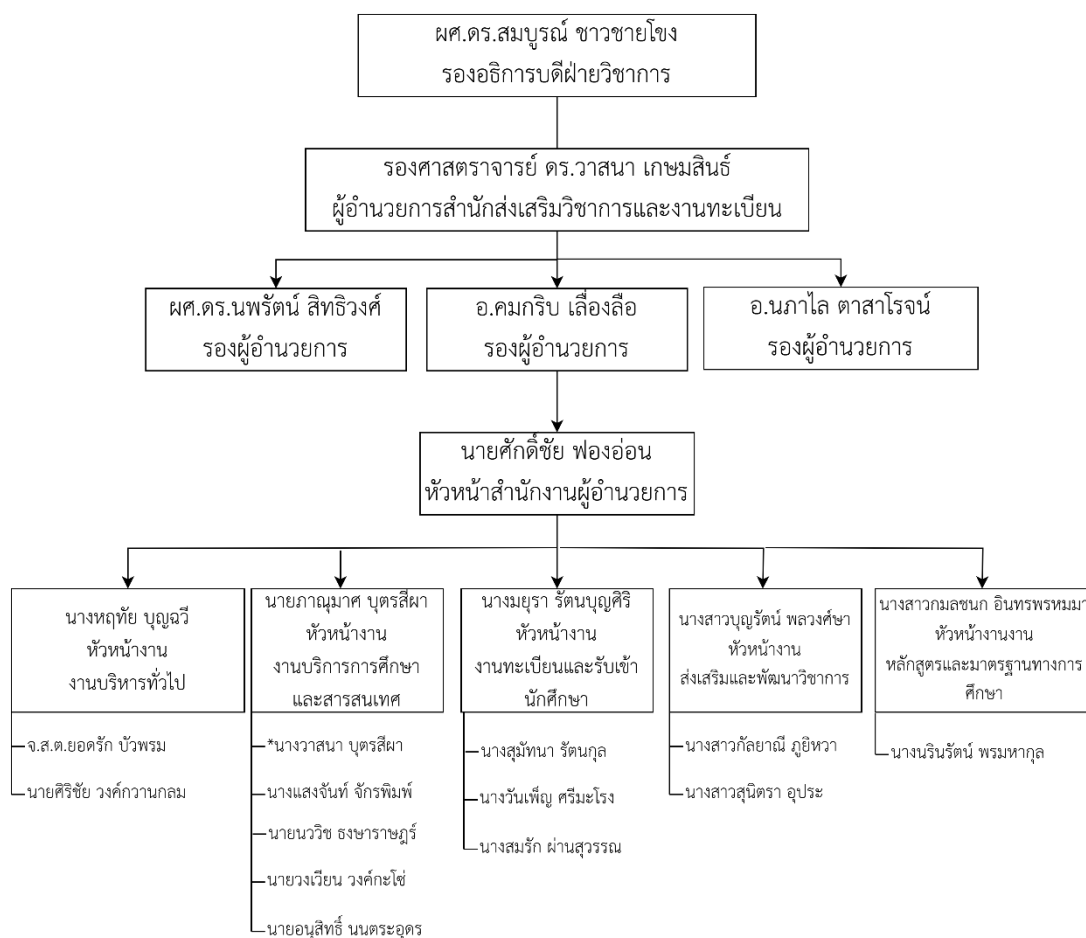
โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหาร

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนมีโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 3 ภาพโครงสร้างการปฏิบัติงาน

โครงสร้างผู้บริหารสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผศ.ดร.สมบูรณ์ ชาวชายโขง
รองอธิการบดีด้านวิชาการ



นายวุฒิพงษ์ พันธุนันท์
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ผศ.ดร.นพรัตน์ สิทธิวงศ์
รองผู้อำนวยการ



ผศ.ดร.พรณนภา หาญมนตรี
รองผู้อำนวยการ

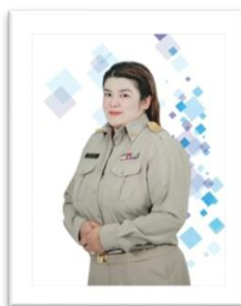


นายเสริมวิช บุตรโยธี
รองผู้อำนวยการ



นายศักดิ์ชัย ฟองอ่อน
หัวหน้าสำนักงาน

โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



นางหทัย บุญฉวี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



จ.ส.ต.ยอดรัก บัวพรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



นายศิริชัย วงศ์กวานกลม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ

โครงสร้างงานบริการการศึกษาและสารสนเทศ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



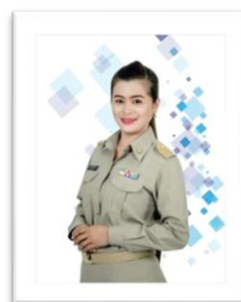
นายภาณุมาศ บุตรสีผา
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
หัวหน้างานบริการการศึกษาและสารสนเทศ



นางแสงจันทร์ จักรพิมพ์
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นายอนุสิทธิ์ นนตระกูลตร
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นางวาสนา บุตรสีผา
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นายณวิช ชงซาราชูร์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ



นายวงเวียน วงค์กะไซ่
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ

โครงสร้างงานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



นางมยุรา รัตนบุญศิริ
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
หัวหน้างานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา



นางวันเพ็ญ ศรีมะโรง
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นางสุมัทนา รัตนกุล
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



นางสมรัก ผ่านสุวรรณ
พนักงานพิมพ์ดีด ส.3

โครงสร้างงานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



นางสาวกมลชนก อินทรพรหมมา
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ
หัวหน้างานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา



นางสาวนรินทร์น์ ไพคำนาม
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

โครงสร้างงานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



นางสาวบุญรัตน์ พลวงค์ษา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ
หัวหน้างานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ



นางสาวกัลยาณี ภูยิหาวา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวสุนิตา อุประ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

2.3 บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

1.งานบริหารทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) การจัดทำหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก
- 2) การจัดเก็บเอกสารทางราชการ
- 3) งานเลขานุการ
- 4) โครงการพัฒนาอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การพัฒนาอาจารย์เกี่ยวกับการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน การเรียนรู้ให้เหมาะสมกับยุคสมัยใช้ทั้ง Teaching , Coaching และ Facilitating อย่างเหมาะสมใช้ Problem Based Learning , Creative Based Learning ในกระบวนการเรียนรู้ใช้แนวคิดจิตตปัญญาศึกษาและ PLC ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
- 5) โครงการปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่
- 6) โครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 7) การประชุมสภาวิชาการ
- 8) การประชุมกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)
- 9) แผนกลยุทธ์
- 10) แผนปฏิบัติราชการ
- 11) แผนพัฒนาบุคลากร
- 12) แผนการจัดการความรู้
- 13) รายงานผลตามแผนกลยุทธ์
- 14) รายงานผลตามแผนปฏิบัติราชการ
- 15) รายงานผลตามแผนพัฒนาบุคลากร
- 16) รายงานผลตามแผนพัฒนาแผนการจัดการความรู้
- 17) รายงานประจำปี
- 18) การให้เกียรติบัตรการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
- 19) การให้เกียรติบัตรนักศึกษาเรียนดี และดีเยี่ยม
- 20) การจัดนิทรรศการการจัดการความรู้
- 21) การประเมินผลโครงการ
- 22) งานประกันคุณภาพ (ดูแลแฟ้มตามที่ได้รับผิดชอบ)
- 23) งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณ ชุกรการ งานประชาสัมพันธ์ และงานเอกสารการพิมพ์ ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดทำระเบียบหนังสือเข้า – ออก แยกประเภทเรื่อง เวียนจัดเก็บ หนังสือราชการ ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ ติดตามเร่งรัดเรื่องด่วน แจ้งเวียนประกาศ

24) ดำเนินการงานบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมและตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ควบคุมการลาทุกประเภท และสรุปการลา จัดทำรายงานการลาทุกประเภทประจำเดือน และประจำปี ส่งผู้บริหาร

25) จัดทำคำสั่งการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ประจำหลักสูตร คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตร คำสั่งแต่งตั้งประธานสาขาวิชา คำสั่งเปลี่ยนแปลงประธานสาขาวิชา ฯลฯ

26) จัดทำโครงการศึกษาดูงานของหน่วยงาน

27) จัดทำประกาศกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียนและกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ (ปฏิทินการเรียนการสอน)

28) จัดทำประกาศกำหนดวันเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอนของนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

29) จัดทำประกาศสัปดาห์หยุดมอบหมายงานนักศึกษาภาคพิเศษ (กศ.ป.)

30) งานประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน

31) งานบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน เช่น จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการบริหารความเสี่ยง ติดตามรายงานผลการบริหารความเสี่ยง

32) งานควบคุมภายในของหน่วยงาน เช่น รายงานผลการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน รายงานแผนการปรับปรุงการควบคุมภายใน

33) จัดทำคู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

34) งานจัดทำแผนกลยุทธ์ทางการเงิน และจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี ควบคุม และเร่งรัดการใช้งบประมาณ

35) งานการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์

36) งานการเบิกจ่ายค่าสอน และค่าตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษาในทุกภาคเรียนในปีการศึกษา

37) งานการจัดทำชุดเบิกจ่าย ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค ค่าจ้างเหมา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ของหน่วยงาน

38) งานจัดทำบัญชีการใช้วัสดุ บัญชีครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

39) งานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

40) งานดำเนินการโครงการ และเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับอาจารย์ ในการดำเนินงานโครงการพัฒนาผลงานทางวิชาการของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

41) งานดำเนินการจัดทำรายงานประจำปีและรายงานการใช้งบประมาณประจำเดือนของหน่วยงาน

42) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2.งานทะเบียนและรับเข้านักศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) โครงการแนะแนวการศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 2) รับนักศึกษาใหม่
- 3) ทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- 4) การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษานักศึกษาใหม่
- 5) จัดทำข้อมูลผลผู้สำเร็จการศึกษา
- 6) การประเมินผลโครงการที่รับผิดชอบ
- 7) การตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก
- 8) นักศึกษาขอโอนย้ายสถานศึกษา
- 9) งานย้ายสาขาวิชา
- 10) การตรวจสอบสภาพการเป็นนักศึกษา
- 11) งานจัดเก็บหลักฐานนักศึกษา
- 12) เปลี่ยนชื่อ – สกุล นักศึกษา
- 13) งานตรวจหลักฐานรับสมัครนักศึกษา
- 14) จัดทำใบรับรองประเภทต่าง ๆ
- 15) การจัดทำเอกสารสำคัญต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษา
- 16) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3.งานบริการการศึกษาและสารสนเทศ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ตรวจสอบข้อมูลการจัดทำรายละเอียดของรายวิชาในหลักสูตรที่มีการปรับปรุงในรอบปี เช่น การกำหนดหน่วยกิต ความถูกต้องของรูปแบบการกำหนดรหัสวิชา ความครบถ้วนของส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายวิชา
- 2) ยกเว้นรายวิชาในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว
- 3) เทียบรายวิชา ให้คำแนะนำในการใช้แบบฟอร์ม และขั้นตอนในการขอเทียบรายวิชา สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และนักศึกษาที่ผ่านการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือสูงกว่ามาแล้ว
- 4) จัดทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรสำหรับนักศึกษาใหม่โดยใช้ข้อมูลย้อนหลัง และประสานข้อมูลกับคณะเพื่อตรวจสอบข้อมูลว่ามีการเปิดหลักสูตรหรือปรับปรุงหลักสูตรหรือไม่ เพราะจะต้องใช้แผนการเรียนใหม่
- 5) จัดทำข้อมูลแบบสำรวจตารางสอน โดยประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อยืนยันแผนการเรียน ตรวจสอบรายวิชาที่มีการปรับเปลี่ยนโยกย้าย จากนั้นนำรายวิชาในแผนการเรียนมาจัดทำ แบบสำรวจตารางสอน โดยจะสำรวจ 1 ครั้งต่อปีการศึกษา ประกอบด้วย นักศึกษาภาคปกติ, ภาคพิเศษ ภาคเรียนที่ 1, 2 และภาคฤดูร้อน
- 6) จัดตารางสอนให้แก่อาจารย์ทุกคณะทุกสาขาวิชาโดยจัดชื่อผู้สอนตามแบบสำรวจตารางสอน ที่สำรวจจากคณะและระบุคาบสอน/ วันและห้องเรียนให้เหมาะสมกับรายวิชาและจำนวนนักศึกษา
- 7) จัดตารางสอนวิชาเลือกเสรี โดยดำเนินการสำรวจรายวิชาที่จะเปิดสอนในกลุ่มวิชาเสรีจากคณะและประชาสัมพันธ์ให้เลือกรายวิชาเสรีที่สนใจผ่านเว็บไซต์ <http://connect.snru.ac.th> ตามปฏิทินการเลือกวิชาเสรี หลังจากครบกำหนดระยะเวลาตามปฏิทินแล้วดำเนินการแจ้งรายวิชาที่มีนักศึกษาลงทะเบียนและสามารถเปิดสอนได้
- 8) จัดตารางสอบปลายภาคการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่แจ้งความประสงค์ที่จะจัดสอบในตาราง โดยจัดตารางสอบรายวิชาในหมวดศึกษาทั่วไปก่อนวิชาเอกเนื่องจากจะต้องมีการสอบวันเวลาเดียวกันและจำนวนหลายหมู่เรียน แจ้งตารางสอบให้ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไปและสาขาวิชารับทราบเพื่อแจ้งนักศึกษาต่อไป และประกาศตารางสอบผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและเฟสบุ๊คของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- 9) ตรวจสอบการลงทะเบียนขอสำเร็จการศึกษา โดยจะพิจารณาจากการลงทะเบียนตามโครงสร้างรายวิชาของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดวิชาศึกษาทั่วไป วิชาเอกและวิชาเลือกเสรี
- 10) ให้คำแนะนำนักศึกษาที่อยู่ในเกณฑ์ใกล้พ้นสภาพในเรื่องของการวางแผนการเรียน การลงทะเบียนเรียน เพื่อให้มีผลการเรียนที่สูงขึ้นและนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ในแนวทางที่เหมาะสมที่สุด
- 11) ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์โครงการการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่
- 12) ตรวจสอบการเบิกค่าตอบแทนสำหรับอาจารย์ประเภทรายชั่วโมง โดยพิจารณาการจัดทำเอกสารว่ามีการคำนวณชั่วโมงสอนและค่าตอบแทนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงและเหมาะสมหรือไม่

13) การจัดทำแฟ้มสำหรับผู้สอน ก่อนเปิดภาคเรียนจะต้องดำเนินการจัดทำเตรียมแฟ้มให้แก่ ผู้สอน แยกตามรายบุคคลซึ่งเอกสารจะประกอบด้วย รายชื่อนักศึกษาที่เรียนในแต่ละรายวิชาสำหรับเช็คชื่อ ปฏิทินการศึกษาของภาคเรียนนั้น ๆ

14) ติดตามการส่งผลการเรียนเข้าของอาจารย์ โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้สอนที่ยังไม่ส่งผลการเรียน แล้วทำหนังสือแจ้งไปยังคณะและสาขาวิชาเพื่อแจ้งผู้สอนให้ดำเนินการส่งผลการเรียน

15) เพิ่ม - ถอนรายวิชา ทำการบันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงรายวิชาในกรณีที่มึนักศึกษาร้องขอเพิ่ม - หรือยกเลิกรายวิชา โดยการอนุญาตจะต้องประกอบด้วยระยะเวลาที่นักศึกษามาติดต่อสามารถทำได้หรือไม่ ได้รับอนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้สอนหรือยัง จำนวนหน่วยกิตอยู่ในเกณฑ์หรือไม่

16) บันทึกข้อมูลการชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า โดยในกรณีที่นักศึกษาจะขอลงทะเบียนล่าช้าว่า กำหนดต้องบันทึกข้อมูลเพื่อเป็นหลักฐานในการขออนุญาตลงทะเบียนและใช้แนบเป็นหลักฐานในการชำระค่าลงทะเบียนเรียนและจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

17) เปลี่ยนแปลงผลการเรียน I (ไอ) ที่เกินระยะเวลาให้เป็น F (เอฟ) เมื่อเวลาผ่านไปเป็นเวลา 1 ภาคเรียน และไม่มีการประเมินผลการเรียน

18) จัดเก็บเอกสารผลการเรียน หลังจากทีผู้สอนส่งผลการเรียนผ่านระบบออนไลน์แล้วจะต้องพิมพ์ เอกสารเพื่อนำส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐาน เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงชื่อรับเอกสารใน สมุดรับผลการเรียนและบันทึกข้อมูลในระบบเพื่อให้ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนได้จากนั้นจัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มอย่างเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกในการสืบค้นในภายหลัง

19) แจ้งผลการเรียนนักศึกษาให้ผู้ปกครองทราบ หลังจากสิ้นภาคเรียนและมีการประเมินผลการ เรียนในแต่ละรายวิชาแล้ว พิมพ์ผลการเรียนของนักศึกษาทุกคนส่งทางไปรษณีย์เพื่อแจ้งให้ผู้ปกครองทราบผลการ เรียนของบุตรหลาน

20) จัดหาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมสำหรับใช้ในสำนักงานและบริการแก่อาจารย์ นักศึกษา ตลอดจนผู้มาติดต่อราชการ และบำรุงรักษาตลอด

21) วางแผนการในจัดทำโครงการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาระบบสารสนเทศที่ให้บริการแก่ บุคลากร อาจารย์และนักศึกษา โดยวิเคราะห์จากความจำเป็นและความต้องการตลอดจน เพื่อตอบสนองต่อปัญหาที่ เกิดขึ้น

22) พัฒนาระบบสารสนเทศให้ตรงตามความต้องการของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ซึ่ง มีการปรับเปลี่ยนตามสถานการณ์ เช่นเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการรับสมัครนักศึกษาการลงทะเบียนเรียน

23) ลงทะเบียนให้แก่ นักศึกษาที่กู้ยืมกองทุนเพื่อการศึกษา (ยศ.) เนื่องด้วยกรณีที่เงินมาล่าช้า และเพื่อให้อาจารย์สามารถส่งผลการเรียนให้แก่ นักศึกษากลุ่มนี้ได้

24) ปรับปรุงข่าวสารบนเว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนให้เป็นปัจจุบัน

25) จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ เพื่อบริการข้อมูลแก่อาจารย์และนักศึกษา เช่น ข้อมูลนักศึกษาปัจจุบัน ข้อมูลการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน เป็นต้น

26) ตรวจสอบด้วยเครื่องตรวจสอบอัตโนมัติ โดยบริการตรวจสอบให้แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเช่น ศูนย์วิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชา หรือมีการทดสอบภาษาอังกฤษของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

4.งานหลักสูตรและมาตรฐานทางการศึกษา หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) งานติดตามผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้ของหลักสูตร KPI12 ข้อ (มาตรฐานหลักสูตร)
- 2) งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชา (มคอ. 3)
- 3) งานกระบวนการติดตามรายละเอียดของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ. 4)
- 4) งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ. 5)
- 5) งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของรายวิชาประสบการณ์ภาคสนาม (มคอ.6)
- 6) งานกระบวนการติดตามรายงานผลการดำเนินการของหลักสูตร (มคอ. 7)
- 7) งานกระบวนการนำเสนอ (ร่าง) หลักสูตร (มคอ.2) เพื่อพิจารณาอนุมัติ (เปิด/ปรับปรุงหลักสูตร)
- 8) งานกระบวนการนำเสนอขอปิดหลักสูตรเพื่อพิจารณา (ปิดหลักสูตร)
- 9) การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- 10) กลั่นกรองหลักสูตร มคอ.2 ก่อนนำเข้าที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย และก่อนนำเสนอ สกอ.
- 11) Admin Checo ระดับมหาวิทยาลัย
- 12) ประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย องค์ประกอบที่ 1.1, 5.3
- 13) ประกันคุณภาพระดับหลักสูตร กำกับควบคุมให้ผ่านเกณฑ์ ตัวบ่งชี้ที่ 1.1
- 14) ประกันคุณภาพระดับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน องค์ประกอบที่ 2
- 15) ดำเนินการจัดการข้อมูลมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษา (มคอ.)เพื่อให้บัณฑิตเป็นที่พึงของสังคมและชุมชน
- 16) ดำเนินการจัดทำแผนงานโครงการของงานศูนย์วิทยาศาสตร์ทั่วไป เช่น จัดทำคำของบประมาณประจำปี จัดทำแผนงานโครงการพัฒนาอาจารย์และนักศึกษาหมวดวิทยาศาสตร์ทั่วไป รายงานผลการดำเนินงานโครงการ การใช้เงินงบประมาณประจำปี
- 17) ประสานงานการจัดการเรียนการสอนวิทยาศาสตร์ทั่วไป เช่น ช่วยอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์ผู้สอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน พิมพ์งาน และสำเนาเอกสารประกอบการสอน/โครงการสอน/ข้อสอบ/คุมสอบ (รายวิชาศึกษาทั่วไปที่สอบในตาราง)
- 18) ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิทยาศาสตร์ทั่วไป เพื่อใช้ประกอบการเรียน การสอนในทุกหลักสูตร
- 19) ดำเนินงานประกันคุณภาพ (ตัวบ่งชี้ที่รับผิดชอบ)
- 20) ดำเนินการจัดทำเล่มหมวดวิทยาศาสตร์ทั่วไป ฉบับปรับปรุง

21) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ เช่น สำรวจวัสดุการซื้อจ้าง ขออนุญาตซื้อจ้างด้วยระบบ GFMS และระบบ e – GP จัดทำใบขออนุมัติเบิกเงิน ใบตรวจรับพัสดุ ใบส่งจ้าง/สั่งซื้อ ใบบงหน้า ใบฎีกาจัดทำทะเบียนควบคุมวัสดุและใบเบิกวัสดุ

22) ดำเนินการจัดทำแผนโครงการของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป เช่น จัดทำคำร้องของบประมาณประจำปี จัดทำแผนการใช้จ่าย ดูแลและกำกับการใช้จ่ายรวมถึงการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการ

23) ดำเนินการจัดทำชุดเบิกจ่าย (พ.ด) ค่าตอบแทน ยืมเงินตรงจ่าย ราชการ และรายงาน การเดินทางไปราชการ

24) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ด้วยการประสานงานผ่านหนังสือราชการไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อประสานงาน

25) ดำเนินการติดต่อประสานงานกับอาจารย์ นักศึกษา จัดเตรียมเอกสาร ประกอบการเรียน การสอน และรายวิชาการพัฒนาทักษะการคิด ของศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

26) ดำเนินการจัดส่งเกรดศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป ให้กับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพร้อมกับถ่ายสำเนาเก็บเข้าแฟ้มไว้เป็นหลักฐาน ณ ศูนย์วิชาศึกษาทั่วไป

27) ดำเนินการรวบรวมโครงการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป และวิชาเลือกเสรี ภาคปกติ และจัดส่งบวสดูฝึก ของรายวิชาเลือกเสรี ให้กับอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา เพื่อจัดทำชุดเบิกจ่าย ในระบบบริหารงบประมาณ (GFMS) , และระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e - GP) ของรายวิชาเลือกเสรีทั้งหมด

28) ดำเนินการสรุปโครงการเป็นรูปแบบเล่มเพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานในการประเมิน หรือสำหรับอ้างอิงหลักฐานในการจัดทำข้อมูลต่าง ๆ

29) ดำเนินการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปแบบบูรณาการ

30) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพอาจารย์ผู้สอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และบุคลากรทุกระดับให้มีสมรรถนะตามสายงานอย่างต่อเนื่อง

5.งานส่งเสริมและพัฒนาวิชาการ หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 1) ดำเนินเกี่ยวกับการประเมินการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษาอาจารย์ผู้สอน
- 2) ดำเนินงานทวนสอบผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้
- 3) จัดประชุมประสานงาน การประเมินเอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนและการประเมินผลการสอน (งานกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ)
- 4) งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ก่อนวันประชุม)
- 5) งานประชุมกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (หลังวันประชุม)
- 6) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการและประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
- 7) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

2.4 บทบาทความรับผิดชอบหน้าที่ของตำแหน่ง

2.4.1 ภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

2.4.1.1 ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2.4.1.2 ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

2.4.1.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับตำแหน่งปฏิบัติการ

ปฏิบัติการในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวิจัยและพัฒนาการศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนนโยบายของหน่วยงาน

สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษาความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และให้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของนางวาสนา บุตรสีผา ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การลงทะเบียนเรียน

ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อาจารย์ผู้สอนมีแฟ้มประวัติ ซึ่งในแฟ้มจะประกอบด้วย ระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติ แจ้งปฏิทินการศึกษาหรือเอกสารประชาสัมพันธ์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อแจ้งผู้สอนในแต่ละเทอม รายชื่อวิชาที่อาจารย์และรายชื่อนักศึกษาที่จะต้องลงทะเบียนกับผู้สอน โดยสำนักส่งเสริมจะต้องจัดแฟ้มรายชื่อและรายละเอียดดังกล่าวให้กับอาจารย์ผู้สอนให้อาจารย์ทุกคนทุกคณะทุกภาคการศึกษา ซึ่งมีกระบวนการย่อยได้แก่

1.1) การยกเลิกรายวิชา

เป็นการให้บริการนักศึกษาที่ไม่ประสงค์เรียนหลังจากเปิดภาคการศึกษาแล้ว 30 วัน แต่ไม่เกิน 60 วัน ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะต้องจัดเตรียมคำร้องให้เรียบร้อยก่อนเปิดภาคเรียน ซึ่งจะถูกประเมินผลเป็น W

1.2) การเพิ่ม-ถอนรายวิชา

เป็นการให้บริการนักศึกษาเมื่อเปิดภาคการศึกษาซึ่งจะอยู่ในช่วงเวลา 15 วันแรกของการเปิดภาคการศึกษาปกติ และ 7 วันแรกของการเปิดภาคการศึกษาสำหรับภาคฤดูร้อน โดยนักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอเพิ่มรายวิชาตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยและแจ้งนักศึกษาได้ในทันที

2.การลงทะเบียนรับผลการเรียน

เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาผู้สอนจะต้องประมวลผลการเรียนและบันทึกข้อมูลผลการเรียนลงระบบ จากนั้นจะต้องส่งเอกสารมายังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่จะต้องลงทะเบียนรับเอกสารหลักฐานในการส่งผลการเรียนและจะต้องจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเพื่อสะดวกต่อการสืบค้นในภายหลัง

3.การลงทะเบียนเปลี่ยนค่าระดับคะแนน

เป็นการให้บริการแก่นักศึกษาในการเพิ่มรายวิชาซึ่งใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับการเพิ่มรายวิชา แต่จะมีเอกสารและขั้นตอนละเอียดกว่าเนื่องจากการลงทะเบียนในรายวิชาเดิม

4. การติดตามเร่งรัดผลการเรียน

หลังจากสอบปลายภาคผู้สอนจะต้องดำเนินการส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องกำหนดการลงทะเบียนวิชาเรียนซึ่งไม่เกิน 15 วัน หากมีรายวิชาใดยังไม่ดำเนินการส่งผลการเรียนภายใน 7 วัน หลังครบกำหนดส่งผลการเรียนตามประกาศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการเร่งรัดติดตามผลการเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

4.1 ครบกำหนด 15 วัน หลังครบกำหนดส่งผลการเรียน สำนักส่งเสริมรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) เพื่อแจ้งให้คณบดีที่อาจารย์ผู้สอนสังกัดอยู่ดำเนินการติดตามทวงถามและให้ขยายเวลาส่งผลการเรียนนักศึกษาเพิ่มอีกไม่เกิน 15 วันนับแต่วันที่คณบดีได้รับการแจ้งจากกรรมการบริหารวิชาการ

4.2 เมื่อพ้นกำหนด (4.1) หากอาจารย์ผู้สอนยังไม่ส่งผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรายงานต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือพิจารณาภาคทัณฑ์ และให้ขยายเวลาการส่งผลการเรียนอีกไม่เกิน 15 วัน

4.3 เมื่อพ้นกำหนด (4.2) และไม่ได้อนุญาตให้ขยายเวลาส่งผลการเรียนจากอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนรายงานอธิการบดีเพื่อพิจารณาเกี่ยวกับจรรยาบรรณ

5. การจัดตารางสอบปลายภาค

1) จะสำรวจตั้งแต่ตอนกลางเทอมว่าจะมีอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาใดที่ประสงค์จะสอบปลายภาคในตาราง ซึ่งมหาวิทยาลัยไม่บังคับ

2) ดำเนินการจัดผู้คุมสอบ ห้องสอบและดำเนินการแจ้งคณะและสาขาวิชา

6. การจัดทำแฟ้มรายชื่อนักศึกษาในแต่ละรายวิชาให้อาจารย์ผู้สอน

1) จัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาประจำรายวิชาจัดเตรียมปฏิทินการศึกษา

2) จำแนกเอกสารตามคณะ/สาขาวิชา

3) แจ้งคณะ/ผู้รับผิดชอบ

7. การตรวจรับผลการเรียนลงในฐานข้อมูล (ตรวจรับผลการเรียนออนไลน์)

8. การปรับผลการเรียนจาก I เป็น F โดยอัตโนมัติโดยจัดทำบันทึกการปรับผลการเรียน I เป็น F เพื่อแจ้งคณะ/สาขาวิชา และตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียน I เพื่อแจ้งอาจารย์ผู้สอน

9. การตรวจรับผลการเรียนลงสมุดรับ - ส่ง ผลการเรียนของคณะและของหน่วยประมวลผล

10. การแก้ไขผลการเรียน โดยบันทึกเอกสารการแก้ไขผลการเรียนที่ได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

11. บันทึกข้อมูลเปลี่ยนแปลงผู้อนุมัติผลการเรียน

12. บันทึกข้อมูลเหตุผลการขอส่งผลการเรียนล่าช้า

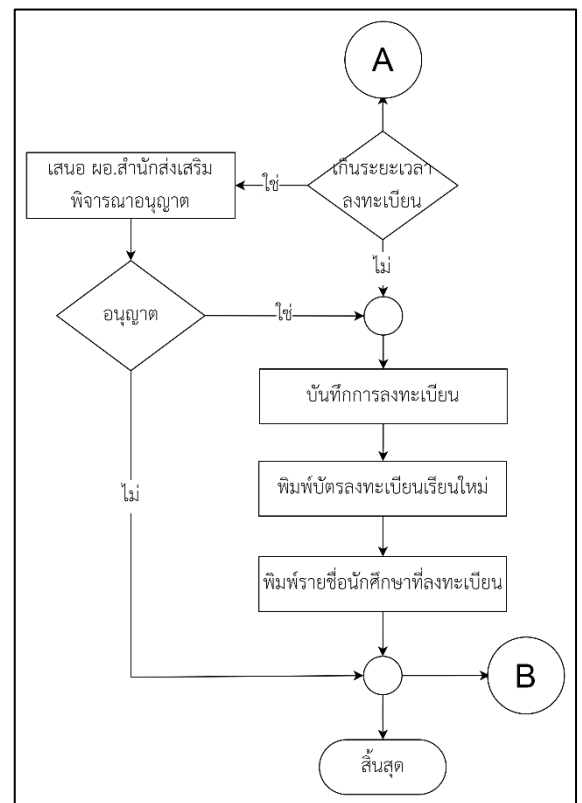
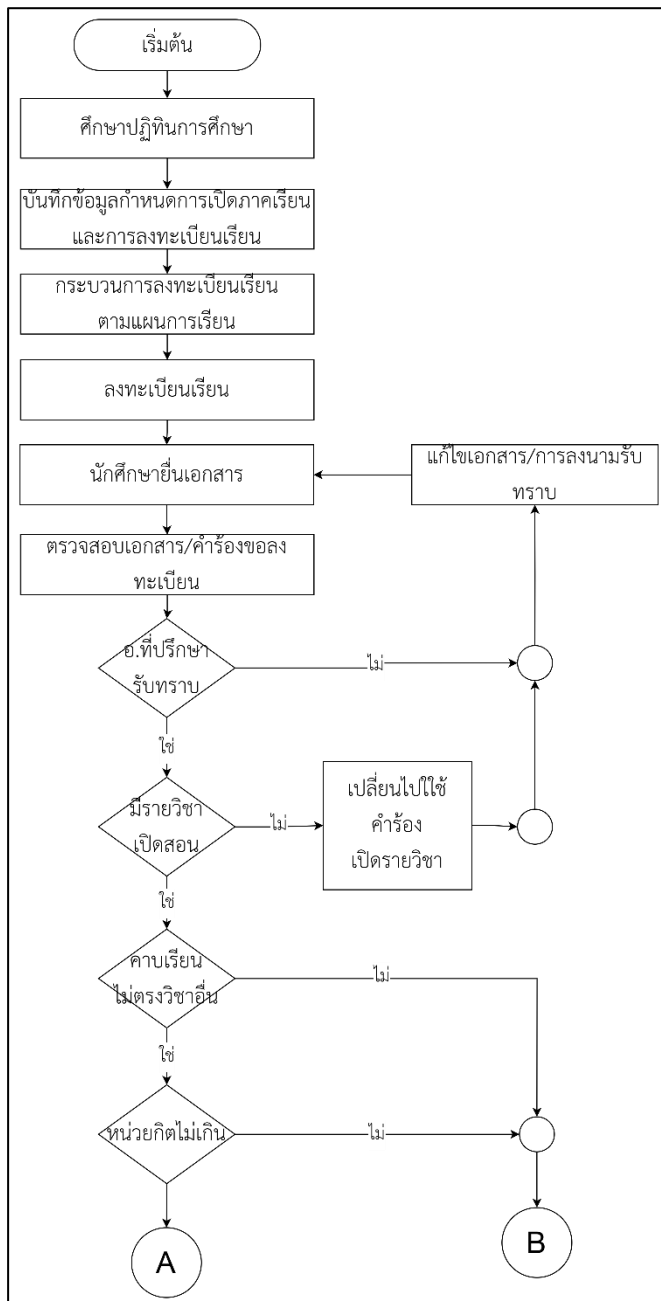
13. การจัดเก็บเอกสารผลการเรียน โดยแยกเอกสารตามปีการศึกษาแยกตามสาขาวิชาเพื่อเป็นระบบระเบียบในค้นหาข้อมูล

14. บริการหน้าเคาร์เตอร์ ให้บริการอาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและประชาชนที่มาติดต่อเกี่ยวกับ การให้บริการด้านวิชาการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายนั้น ผู้เขียนได้นำภาระงานด้านการลงทะเบียนเรียน มาจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการลงทะเบียนเรียน” และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานการลงทะเบียนเรียนเป็นแผนภาพแสดงขั้นตอนการทำงานดังนี้

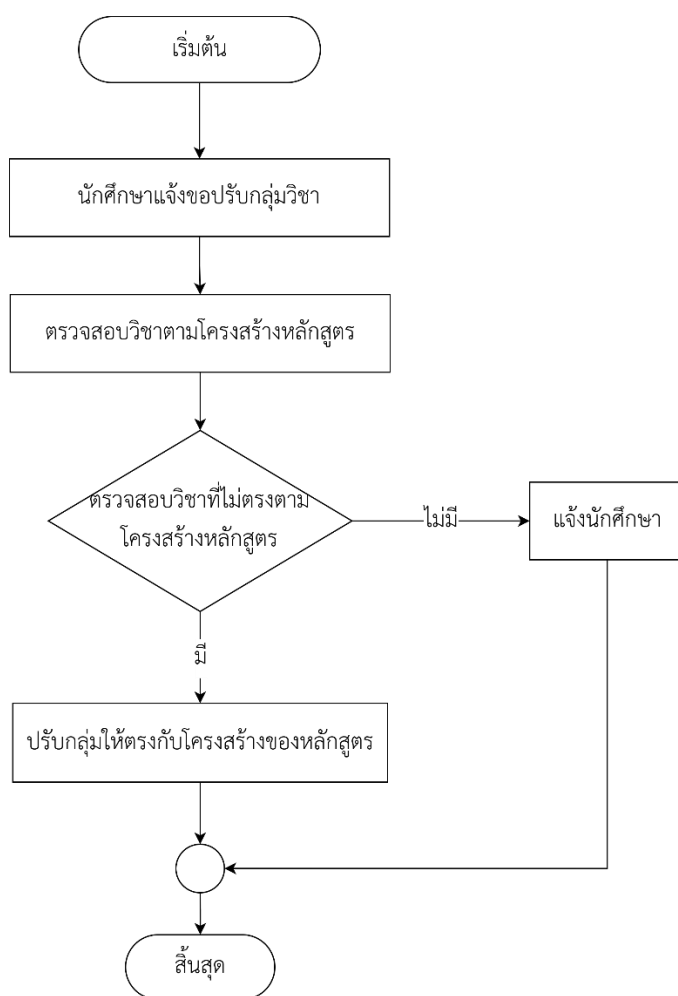
1) การลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม



ภาพที่ 4 แสดงภาพขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม

3) การลงทะเบียนปรับกลุ่มรายวิชา

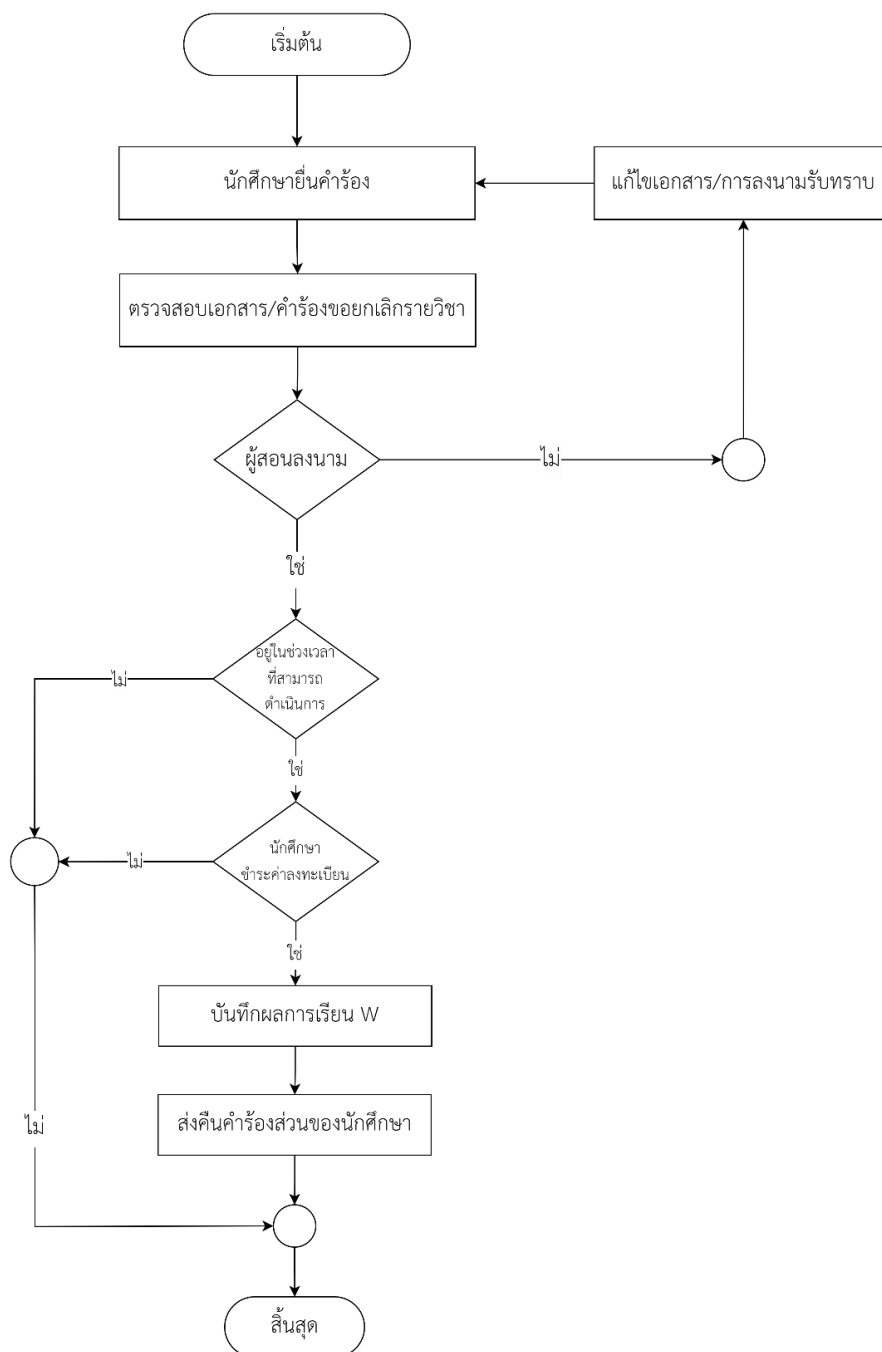
รายวิชาบางรายวิชาอาจจะอยู่ในโครงสร้างหลักสูตรได้หลายหลักสูตร เช่น การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ อยู่ในกลุ่มบังคับของหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ แต่ขณะเดียวกันก็อยู่ในเอกเลือกของหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อลงทะเบียนแล้วกลุ่มรายวิชาอาจจะไม่ตรงตามหลักสูตร นักศึกษาสามารถดำเนินการปรับกลุ่มให้ตรงกับหลักสูตรของตนเองโดยสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 6 แสดงกระบวนการปรับกลุ่มรายวิชา

4) การลงทะเบียนยกเลิกรายวิชา

หลังจากที่เปิดภาคเรียนเป็นระยะเวลา 30 วัน นักศึกษาสามารถขอยกเลิกรายวิชาต่าง ๆ ได้โดยรายวิชานั้น ๆ จะไม่ถูกนำไปคิดเกรดเฉลี่ยสะสม โดยจะถูกประเมินเป็นสัญลักษณ์ W โดยมีกระบวนการดังนี้



ภาพที่ 7 แสดงกระบวนการยกเลิกรายวิชา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการลงทะเบียนเรียน มีหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี

พ.ศ. 2565

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 รวมทั้งที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 เพื่อให้ เหมาะสม และเกิดประสิทธิภาพในการดำเนินการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(2) และมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกอบกับมติคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2565 มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) ในคราวประชุม ครั้งที่ 5/2565 เมื่อวันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2565 และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป

ขอ 3 ไหยกเลิก

(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548

(2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

(3) ขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วาดวย การศึกษาระดับปริญญาตรี

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557

ข้อ 4 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“คณะ” หมายความว่า คณะของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอน และมีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณบดี” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นคณะ และให้หมายความรวมถึงหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่มีการจัดการเรียนการสอน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“กรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)” หมายความว่า คณะกรรมการตามมาตรา 18 (14) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณา และเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจ และหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารคณะ” หมายความว่า ขอบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย คณะกรรมการประจำสถาบัน สำนัก หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ. 2560

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันการศึกษาที่สำนักงานคณะกรรมการ การอุดมศึกษารับรองให้มีสถานะเทียบเท่าสถาบันอุดมศึกษา

“สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่รับผิดชอบงานทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายความว่า อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทำหน้าที่ควบคุม แนะนำ และให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“อาจารย์ผู้สอน” หมายความว่า อาจารย์ที่คณะมอบหมายให้สอนรายวิชาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาภาคพิเศษ ระดับปริญญาตรี

“นักศึกษาภาคปกติ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัย จัดให้เรียนในเวลาราชการ หรือหากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียนนอกเวลาราชการด้วยก็ได้

“นักศึกษาภาคพิเศษ” หมายความว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัย
จัดให้เรียนในวันหยุดราชการหรือนอกเวลาราชการ หรือหากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจัดให้เรียน
ในเวลาราชการ ด้วยก็ได้

ข้อ 6 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และมีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อประโยชน์ในการ
ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามข้อกำหนด ในข้อบังคับนี้ให้อธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดการวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ระบบการศึกษา และหลักสูตร

ข้อ 7 การจัดการศึกษาให้ใช้ระบบ ดังนี้

7.1 ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษาปกติ 1 ภาคการศึกษา
ปกติมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยกำหนดระยะเวลา
ไม่น้อยกว่า 8 สัปดาห์ และจำนวนหน่วยกิตโดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันได้กับการศึกษาภาคปกติ

7.2 ระบบไตรภาค หนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น 3 ภาคการศึกษาปกติรวมภาคฤดูร้อนหนึ่งภาคการศึกษา
ปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์

การกำหนดและการปรับเปลี่ยนวันเปิดและหรือวันปิด ของแต่ละภาคการศึกษาให้จัดทำเป็นประกาศ
มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ต้องมีระยะเวลาศึกษารวมกันในแต่ละภาคการศึกษาตามวรรคหนึ่ง

กรณีที่มหาวิทยาลัยจะใช้ระบบการจัดการศึกษาอื่นเฉพาะหลักสูตรใด ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบ
การจัดการศึกษานั้น รวมทั้งรายละเอียดการเทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาคที่กำหนดไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน

ข้อ 8 รูปแบบการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง หรือรูปแบบผสมผสาน ดังนี้

8.1 โปรแกรมเรียนในเวลาราชการ

8.2 โปรแกรมเรียนสุดสัปดาห์ เป็นการจัดการเรียนการสอนในวันหยุดสุดสัปดาห์

8.3 โปรแกรมการเรียนนอกเวลาราชการ เป็นการจัดการเรียนการสอนโดยใช้เวลานอกเวลาราชการ

8.4 โปรแกรมเรียนทางไกล โดยใช้ระบบทางไกล ผ่านไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุทัศน์สองทางหรือ
เครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือระบบอินเทอร์เน็ต

8.5 โปรแกรมชุดวิชา (Module System) เป็นการจัดการเรียนการสอนเป็นคราว ๆ คราวละ 1 รายการ
หรือหลายรายวิชา ซึ่งอาจจัดเป็นชุดของรายวิชาที่มีเนื้อหาสัมพันธ์กัน

8.6 โปรแกรมนานาชาติ เป็นการจัดการเรียนการสอน โดยความร่วมมือกับสถาบัน การศึกษาในต่างประเทศ หรือหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่มีการจัดการและมาตรฐานเช่นเดียวกันกับหลักสูตรนานาชาติ โดยอาจจัดในเวลาและเนื้อหาที่สอดคล้องกับโปรแกรมในต่างประเทศ

8.7 โปรแกรมการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E- Learning) ให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

8.8 โปรแกรมโครงการพิเศษ การจัดการเรียนการสอนแต่ละรูปแบบให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับแต่ละหลักสูตร ทั้งนี้จะต้องจัดให้ได้เนื้อหาสอดคล้องกับจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตร โดยการเทียบหน่วยกิต ตามข้อ 9 และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 การคิดหน่วยกิต

9.1 ระบบทวิภาค

9.1.1 รายวิชาภาคทฤษฎี ที่ใช้เวลาบรรยายหรืออภิปรายไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง
ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

9.1.2 รายวิชาภาคปฏิบัติ ที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลองไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง
ต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

9.1.3 การฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกภาคสนาม ที่ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า
45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

9.1.4 การทำโครงการหรือกิจกรรมอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย ที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรม
นั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมงต่อภาคการศึกษาปกติ ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

การจัดการศึกษาระบบไตรภาค ให้เทียบเคียงหน่วยกิตกับระบบทวิภาค ดังนี้

9.2 ระบบไตรภาค

9.2.1 หน่วยกิตระบบไตรภาค เทียบได้กับ 12/15 หน่วยกิตระบบทวิภาค หรือ
4 หน่วยกิตระบบทวิภาค เทียบได้กับ 5 หน่วยกิตระบบไตรภาค

ข้อ 10 เกณฑ์มาตรฐานสำหรับหลักสูตรระดับปริญญาตรีตามข้อบังคับนี้ตามหมวดนี้
เป็นต้นไป ให้ใช้ระบบทวิภาค

ข้อ 11 ให้จัดหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4 ปี ให้มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต ใช้เวลา
การศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา
ภาคปกติ และไม่น้อยกว่า 9 ภาคการศึกษา รวมภาคฤดูร้อน สำหรับการลงทะเบียนเรียนภาคพิเศษของนักศึกษาภาค
พิเศษ

ในกรณีที่มีความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจอนุมัติจำนวนหน่วยกิตแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
นี้ได้ แต่ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา โดยต้องเรียนให้ครบหลักสูตรตามจำนวนหน่วยกิ
ตที่ระบุไว้ในหลักสูตร

หมวด 2

การรับเข้าเป็นนักศึกษา และสภาพนักศึกษา

ข้อ 12 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

12.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จากสถาบัน การศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้การรับรอง หรือ

12.2 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นอนุปริญญา หรือปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่งหรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง

12.3 เป็นผู้มีความสมบัติอื่นตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี สาขาวิชานั้น ๆ และ/หรือตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด ผู้มีความสมบัติครบถ้วนตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศรับสมัครเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 13 การรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

13.1 การรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ของผู้มีความสมบัติตามข้อ 12 กำหนดการและวิธีการรับเข้า ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

13.2 การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

13.3 การรับโดยวิธีอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.)

ข้อ 14 การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

14.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษาจะมีสภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว โดยต้องส่งหลักฐาน พร้อมทั้งชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14.2 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนักศึกษาที่ไม่รายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอันหมดสิทธิ์ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่กำหนดให้รายงานตัวและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วต้องมารายงานตัวภายใน 7 วัน นับจากวันสุดท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14.3 ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินให้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น โดยความเห็นชอบของอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 15 สภาพนักศึกษา

15.1 สภาพนักศึกษาแบ่งออกเป็น 2 สภาพ ดังนี้

15.1.1 นักศึกษาสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรกหรือนักศึกษาที่สอบได้แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

15.1.2 นักศึกษาสภาพรอพินิจ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

15.2 ผู้ที่มีสภาพนักศึกษาจะมีบัตรประจำตัวนักศึกษาเป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการใช้หรือสิทธิต่าง ๆ ที่นักศึกษาพึงมีในมหาวิทยาลัย

15.3 การจำแนกสภาพนักศึกษา

การจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำทุก ๆ 2 ภาคการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา เว้นแต่ในกรณีลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนให้ถือว่าเป็นภาคการศึกษาต่อเนื่อง

15.4 การฟื้นสภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

15.4.1 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 12

15.4.2 ตาย

15.4.3 ลาออก

15.4.4 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

15.4.5 ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาออกหรือโอนไปยังสถาบันอุดมศึกษาอื่น

15.4.6 ไม่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาหรือไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับการผ่อนผันจากมหาวิทยาลัย

15.4.7 ไม่ลงทะเบียนเรียน หรือไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อรักษาสภาพนักศึกษาภายใน 3 สัปดาห์ นับแต่วันเปิดภาคการศึกษา หรือไม่ลงทะเบียนรักษาสภาพต่อเนื่อง 2 ภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับการการผ่อนผันจากมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ก่อนสอบปลายภาคในแต่ละปีการศึกษา

15.4.8 นักศึกษาที่ได้แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.60 ในการจำแนกสภาพนักศึกษาเป็นครั้งแรก หรือได้แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยต่ำกว่า 1.70 ในการจำแนกสภาพนักศึกษาครั้งที่ 2 หรือได้แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80 ในการจำแนกนักศึกษาคั้งที่ 3

15.4.9 นักศึกษาลงทะเบียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ยังได้แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.80

15.4.10 มหาวิทยาลัยให้ฟื้นสภาพนักศึกษาเนื่องจากกระทำผิดวินัยนักศึกษา ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวกับวินัยนักศึกษา

15.5 การคืนสภาพนักศึกษา

นักศึกษาที่ฟื้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุสุดวิสัย โดยไม่ได้กระทำผิดทางวินัยและไม่ได้ฟื้นสภาพเนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 15.4.8 อาจขอคืนสภาพนักศึกษาได้ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 การเปลี่ยนสาขาวิชา

16.1 นักศึกษาที่จะเปลี่ยนสาขาวิชา จะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในสาขาวิชาเดิมแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษาปกติ และให้ทำการยื่นเรื่องขอเปลี่ยนแปลงสาขาวิชาก่อนเปิดภาคเรียนอย่างน้อย 2 สัปดาห์

16.2 การเปลี่ยนสาขาวิชา นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา โดยแนบปฏิบัติให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

16.3 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขาวิชา จะต้องชำระค่าธรรมเนียม ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และสามารถเปลี่ยนสาขาวิชาได้ไม่เกิน 1 ครั้ง

ข้อ 17 การรับโอนนักศึกษา

17.1 มหาวิทยาลัยอาจพิจารณารับโอนนิสิตหรือนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรับรองและกำลังศึกษาในหลักสูตรที่มีระดับและมาตรฐาน เทียบเคียงกับหลักสูตรของมหาวิทยาลัย

17.2 การพิจารณารับโอนให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดีคณะที่จะรับโอน และต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำคณะ

17.3 นักศึกษาที่จะได้รับการพิจารณารับโอนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

17.3.1 มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อ 12 แห่งข้อบังคับนี้

17.3.2 ได้ศึกษาอยู่ในสถาบันอุดมศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษาปกติทั้งนี้ไม่นับภาค การศึกษาที่ลาพักการศึกษา

17.4 นักศึกษาที่ประสงค์จะโอนมาศึกษาในมหาวิทยาลัย จะต้องยื่นคำร้องต่อมหาวิทยาลัยเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 4 สัปดาห์ ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของภาคที่ประสงค์จะเข้าศึกษานั้น พร้อมทั้งแนบเอกสารตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

17.5 นักศึกษาที่รับโอนจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา

17.6 การนับเวลาให้นับระยะต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม

ข้อ 18 การโอนหน่วยกิตและการยกเว้นรายวิชา

นักศึกษาหลักสูตรระดับปริญญาตรีอาจขอโอนหน่วยกิตหรือยกเว้นรายวิชาในหลักสูตรที่ได้เคยศึกษา มาแล้วจากการศึกษาในหลักสูตรอื่น หรือหลักสูตรเดียวกันในมหาวิทยาลัยหรือจากสถาบันการศึกษานานาชาติ สำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมรับรอง และ/หรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตาม อรรถาธิบาย การฝึกอาชีพ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการโอนผลการเรียน การยกเว้น รายวิชา การเทียบโอนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยผู้ที่ขอโอนผลการเรียนและ ขอยกเว้นรายวิชา ต้องดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด 3 อาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อ 19 ให้นักศึกษาแต่ละคนมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แนะนำการวางแผนการศึกษาและ ในการลงทะเบียนรายวิชาทุกครั้ง ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 20 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ดังนี้

20.1 ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนของนักศึกษาร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

20.2 ให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

20.3 รับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียน การขอถอน ขอเพิ่ม หรือขอยกเลิกรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

20.4 แนะนำวิธีเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา

20.5 พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

20.6 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

20.7 รับผิดชอบดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษารายงานให้ประธานสาขาวิชาและคณบดีทราบ เพื่อพิจารณำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

หมวด 4 การลงทะเบียนเรียน

ข้อ 21 การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

21.1 กำหนดการ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนรายวิชาเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

21.2 นักศึกษาทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้น ภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

21.3 การลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา กรณีนักศึกษาภาคปกติสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต กรณีนักศึกษาภาคพิเศษสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต

21.4 การลงทะเบียนในภาคฤดูร้อนของนักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต และนักศึกษาภาคพิเศษ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต

หากนักศึกษามีเหตุผลและความจำเป็น ในการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิต แตกต่างไปจาก 21.3 หรือ 21.4 ก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อมาตรฐานและคุณภาพการศึกษา และต้องเรียนให้ครบตามจำนวน หน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หลักเกณฑ์และวิธีการลงทะเบียนเรียน ตามวรรคสองให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

21.5 เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายหรือผู้อำนวยการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ 22 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ (Audit)

22.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ เป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้โดยไม่นับหน่วยกิตไม่ บังคับให้นักศึกษาสอบ และมีผลการเรียนเป็น AU

22.2 นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจาก อาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และให้ระบุในการลงทะเบียนเรียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับ หน่วยกิต

22.3 การลงทะเบียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตเฉพาะผู้ที่มี เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

22.4 มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกใด ๆ ที่มีใจรักศึกษาเข้าเรียนบางรายวิชาพิเศษได้แต่ผู้นั้น จะต้องมีความรู้พื้นฐานความรู้การศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรและจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและ ระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 23 การขอเพิ่ม ขอถอน หรือขอยกเลิกรายวิชา

23.1 การขอเพิ่มรายวิชา ให้ทำได้ภายใน 3 สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติและภาค การศึกษาพิเศษ หรือภายใน 1 สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

23.2 การขอถอนรายวิชา ให้ทำได้ภายใน 3 สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติและภาค การศึกษาพิเศษ หรือภายใน 1 สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ ปรึกษา

23.3 การยกเลิกรายวิชา จะกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชา และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน กำหนดการสอบปลายภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนและ อาจารย์ที่ปรึกษา

การยกเลิกรายวิชาจะได้สัญลักษณ์ W และนับรวมจำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียน ตามข้อ 21.3 หรือ 21.4 แล้วแต่กรณี

ข้อ 24 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

24.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบได้วิชาบังคับก่อน มิฉะนั้นให้ถือว่า การลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ๆ เป็นโมฆะ

24.2 นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนที่เคยสอบได้ F มาแล้ว ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 25 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา

25.1 นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัย นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษาและชำระค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 2 สัปดาห์ นับจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายใน สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดภาคฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

25.2 นักศึกษาที่เรียนได้จำนวนหน่วยกิตครบตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแล้วและได้แต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 ทั้งนี้ต้องอยู่ในระหว่างเวลาที่กำหนดสภาพการเป็นนักศึกษาของการจัดการศึกษานั้น ๆ

ข้อ 26 ค่าธรรมเนียมการศึกษาและการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

นักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยให้ปฏิบัติตามวิธีการ ขั้นตอน

การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เป็นอำนาจของอธิการบดีโดยผ่อนผันได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา

การยกเว้นหรือลดค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย โดยให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ 27 การลา

27.1 นักศึกษามีสิทธิลาป่วยหรือการลากิจได้ไม่เกินร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้น กรณีลาป่วยหรือการลากิจที่ไม่เกิน 15 วัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาในการอนุมัติหากเกินจากนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานสาขาวิชาและอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัด

27.2 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาแล้ว มีสิทธิได้รับการผ่อนผันการสอบ การนับเวลาเรียนและสิทธิ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนหรือการสอบ

ข้อ 28 การลาพักการศึกษา

28.1 นักศึกษาอาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

28.1.1 ถูกเกณฑ์ หรือระดมพลเข้ารับราชการกองประจำการ

28.1.2 ได้รับทุนการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

28.1.3 ประสบอุบัติเหตุ ภัยอันตราย หรือเจ็บป่วยจนต้องเข้ารักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคการศึกษานั้นตามคำสั่งแพทย์ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

28.1.4 เมื่อนักศึกษามีความจำเป็นส่วนตัว อาจยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้
ถ้าได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในมหาวิทยาลัยแล้วอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

28.2 การลาพักการศึกษา นักศึกษาต้องยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่ 3 ของภาคการศึกษา
ที่ลาพักการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ยกเว้นการลาพักการศึกษาในกรณีข้อ 28.1.1 – 28.1.3 โดยให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

28.3 การลาพักการศึกษา กระทำได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาต่อไป ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาใหม่ทั้งนี้การลาพักการศึกษาทุกครั้งต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง

28.4 ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการศึกษารวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

28.5 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา เมื่อจะกลับเข้าเรียนต้องยื่นคำร้องกลับเข้าเรียนต่อคณะดีก่อนวันเปิดภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ และให้คณะดีเจ้าสังกัดแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

28.6 นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพ นักศึกษาตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 29 การลาออก

นักศึกษาจะต้องยื่นใบลาออกต้องดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด 5

การวัด และการประเมินผลการศึกษา

ข้อ 30 การมีสิทธิ์เข้าสอบ

30.1 นักศึกษาผู้มีสิทธิ์ในสอบปลายภาคการศึกษาต้องอยู่ในเกณฑ์ต่อไปนี้

30.1.1 มีเวลาเรียนรายวิชาใดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมด

30.1.2 กรณีที่มีเวลาเรียนรายวิชาใดไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 แต่ไม่ต่ำกว่า

ร้อยละ 60 และคณะดีพิจารณาเห็นสมควรให้มีสิทธิ์สอบ

30.2 นักศึกษาผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 30.1.1 หรือข้อ 30.1.2 ให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาให้ผลการเรียนเป็น F หรือ U แล้วแต่กรณี

ข้อ 31 ระเบียบการสอบ

31.1 การกำหนดจำนวนครั้ง วิธีการสอบ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ประจำวิชา

31.2 ระเบียบการสอบ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

31.3 นักศึกษาที่ไม่ได้เข้าสอบตามกำหนดโดยมีเหตุผลความจำเป็น จะต้องยื่นคำร้องขอสอบต่อคณะ ภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันสอบวิชานั้น และสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันสอบตามปกติของวิชานั้นหาก พ้นกำหนดให้ถือว่าขาดสอบ กรณีที่มีความจำเป็นต้องสอบเกิน 15 วัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี ทั้งนี้ หากไม่อาจ ปฏิบัติตามความดังกล่าวได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

31.4 นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ ให้ถือว่าสอบตกได้ F ในวิชานั้น และถือว่าผิดวินัยทางการศึกษาจะต้อง ได้รับการพิจารณาโทษตามระเบียบหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ 32 การวัดผลการศึกษา

การวัดผลการศึกษาอาจจะกระทำได้ระหว่างภาคการศึกษา ด้วยวิธีสอบย่อย ทำรายงาน งานที่แบ่งกันทำเป็น หมู่คณะการทดสอบระหว่างการศึกษา การเขียนสารนิพนธ์ประจำรายวิชา หรืออื่น ๆ และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาจะมี ผลการสอบปลายภาคสำหรับรายวิชาที่ศึกษานั้น โดยคิดคะแนนระหว่างการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 แต่ต้องไม่ เกินร้อยละ 70 เว้นแต่รายวิชาที่กำหนดให้วัดผลการศึกษาลักษณะอื่นโดยให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้ อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนหลังสอบปลายภาคการศึกษาในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดการสอบปลายภาคการศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามประกาศการส่งผลการเรียนของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจใช้วิธีทดสอบเทียบความรู้แทนการวัดผลการศึกษาตามความในวรรคก่อนก็ได้

ข้อ 33 การประเมินผลการศึกษา

33.1 ให้คณะกรรมการบริหารคณะ ตรวจสอบผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา โดยกำหนดให้ใช้ระบบระดับคะแนนและแต้มระดับคะแนนในการวัดและประเมินผล ดังนี้

ระดับคะแนน A ความหมาย ดีเยี่ยม (Excellent) แต้มระดับคะแนน 4.00

ระดับคะแนน B+ ความหมาย ดีมาก (Very Good) แต้มระดับคะแนน 3.50

ระดับคะแนน B ความหมาย ดี (Good) แต้มระดับคะแนน 3.00

ระดับคะแนน C+ ความหมาย ค่อนข้างดี (Fairly Good) แต้มระดับคะแนน 2.50

ระดับคะแนน C ความหมาย พอใช้ (Fair) แต้มระดับคะแนน 2.00

ระดับคะแนน D+ ความหมาย อ่อน (Poor) แต้มระดับคะแนน 1.50

ระดับคะแนน D ความหมาย อ่อนมาก (Very Poor) แต้มระดับคะแนน 1.00

ระดับคะแนน F ความหมาย ตก (Fail) แต้มระดับคะแนน 0

33.1.1 ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ตามระบบนี้ต้องไม่ต่ำกว่า D ถ้านักศึกษาได้รับคะแนนในรายวิชาใดเป็น F ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะสอบได้ ยกเว้นรายวิชาเลือกสามารถลงทะเบียนและเรียนรายวิชาเดิมซ้ำหรือรายวิชาอื่นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันแทนได้ แล้วให้เปลี่ยนระดับคะแนนวิชาเลือกจาก F เป็น W

33.1.2 ส่วนการประเมินรายวิชาเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ/รายวิชาเตรียมสหกิจศึกษา และรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ / รายวิชาสหกิจศึกษา ถ้าได้ระดับคะแนน

ต่ำกว่า C หรือคะแนนไม่ผ่านเกณฑ์ ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ

33.2 ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับคะแนนได้ให้ประเมินผล โดยสัญลักษณ์ ดังนี้

สัญลักษณ์ S ความหมาย ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ (Satisfactory)

สัญลักษณ์ U ความหมาย ผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ (Unsatisfactory)

สัญลักษณ์ I ความหมาย ผลการประเมินยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)

สัญลักษณ์ W ความหมาย การถอนรายวิชาเรียนโดยได้รับอนุมัติ (Withdrawal)

สัญลักษณ์ AU ความหมาย การเรียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะของแต่ละสาขาวิชา และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่ม รายวิชาที่ได้ผลการเรียน U นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะสอบได้

33.3 การให้ F ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย

33.3.1 นักศึกษาสอบตก

33.3.2 นักศึกษาขาดสอบปลายภาคการศึกษา

33.3.3 นักศึกษามีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์ในข้อ 30.1

33.3.4 นักศึกษาทุจริตในการสอบ

33.3.5 นักศึกษาที่ได้ I แต่ไม่ได้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ I ให้เสร็จสิ้นภายใน 3 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไปที่นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนเรียน

33.4 การให้ S หรือ U ใช้สำหรับประเมินรายวิชาเรียนที่ไม่นำค่าของหน่วยกิตมาคำนวณแต่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

33.5 การให้ I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

33.5.1 นักศึกษามีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ 30.1.1 หรือข้อ 30.1.2 แต่ขาดสอบปลายภาคเนื่องจากป่วย หรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากคณบดี

33.5.2 อาจารย์ผู้สอนและคณบดีเห็นสมควรให้รอผลการศึกษาเพราะนักศึกษา ยังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาวิชานั้นไม่สมบูรณ์ โดยไม่ใช่เป็นความบกพร่องหรือความผิดของนักศึกษา ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งให้อธิการบดีอนุมัติขยายเวลาได้ไม่เกิน 1 ภาคการศึกษา

33.6 นักศึกษาที่ได้ I จะต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลเพื่อเปลี่ยนสัญลักษณ์ I ให้เสร็จสิ้นตามอาจารย์ผู้สอนกำหนด ภายในภาคการศึกษาปกติถัดไป หากพ้นกำหนดดังกล่าวให้อาจารย์ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการเรียนจากคะแนนที่มีอยู่แล้วและหากอาจารย์ผู้สอนไม่ส่ง ผลการประเมินใหม่ภายในภาคการศึกษาถัดไป ให้นายทะเบียนของมหาวิทยาลัยเปลี่ยนระดับคะแนนเป็น F หรือ U แล้วแต่กรณีเว้นแต่อธิการบดีอนุมัติให้ขยายเวลา เนื่องจากเหตุสุดวิสัยอันมิใช่เกิดจากการกระทำของนักศึกษาผู้นั้น ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 33.5.2

33.7 การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

33.7.1 นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ถอนรายวิชาเรียนตามข้อ 23.2

33.7.2 นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาตามข้อ 28

33.7.3 นักศึกษาถูกสั่งให้พ้นการศึกษาหลังจากลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้น ๆ

33.7.4 รายวิชาเลือกที่ได้ F และได้รับอนุมัติให้เรียนรายวิชาอื่นแทน

33.7.5 นักศึกษาได้รับอนุมัติจากคณบดี ให้เปลี่ยนจาก I ที่นักศึกษาได้รับตาม

ข้อ 33.5.1 และครบกำหนดเวลาของการเปลี่ยน I แล้ว แต่การป่วยหรือเหตุอันสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด โดยมีหลักฐานที่เชื่อถือได้

33.8 การให้ AU ในรายวิชาใดจะกระทำในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตตามข้อ 22

33.9 การนับจำนวนหน่วยกิต

33.9.1 การนับจำนวนหน่วยกิตเพื่อใช้ในการคำนวณหาแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย ให้นับจากทุกรายวิชาที่มีระบบการให้คะแนนแบบระดับคะแนน ในกรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือเรียนแทนในรายวิชาใดให้อาจารย์จำนวนหน่วยกิต และแต้มระดับคะแนนที่ได้ไปใช้ในการคำนวณหาแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยด้วย

33.9.2 การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตร ให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

33.10 การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ย

33.10.1 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยเฉพาะรายภาคการศึกษา ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาภาคการศึกษานั้น โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนของ แต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมของภาคการศึกษานั้น การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยมตำแหน่งที่ 2 โดยไม่ปัดเศษสำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น I ไม่ให้นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย

33.10.2 แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา จนถึงภาคการศึกษาสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณของจำนวนหน่วยกิตกับแต้มระดับคะแนนของแต่ละรายวิชาที่เรียนทั้งหมดตามข้อ 33.10.1 เป็นตัวตั้งหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด การคำนวณดังกล่าวให้ตั้งหารถึงทศนิยมตำแหน่งที่ 2 โดยไม่ปัดเศษสำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น I ไม่ให้นำหน่วยกิตมารวมเป็นตัวหารเฉลี่ย กรณีที่สอบตกและต้องเรียนซ้ำ ให้นำรวมทั้งหน่วยกิตและผลการเรียนครั้งสุดท้ายไปคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

33.10.3 การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาที่ย้ายสาขาวิชาเอก ย้ายหลักสูตร ย้ายคณะ ให้คำนวณแต้มระดับคะแนนของทุกรายวิชาที่มีปรากฏในหลักสูตรสาขาวิชาเอกที่รับเข้า ไม่ว่าจะเป็นรายวิชาที่เทียบหรือไม่ก็ตาม

33.10.4 การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมที่โอนมาจากสถานศึกษาอื่นและนักศึกษาที่สำเร็จอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และได้รับอนุมัติให้เข้าศึกษาต่อให้คิดเฉพาะแต้มระดับคะแนนของรายวิชาที่เรียนใหม่เท่านั้น

33.11 การแจ้งผลการเรียน

33.11.1 มหาวิทยาลัยจะแจ้งผลการเรียนหลังจากการประมวลผลการเรียนแล้วเสร็จในแต่ละภาคการศึกษาผ่านระบบการรายงานผลการศึกษาของมหาวิทยาลัย

33.11.2 มหาวิทยาลัยจะระงับการออกไปแสดงผลการศึกษาและใบรับรองใด ๆ ให้แก่นักศึกษาหากนักศึกษาค้างชำระหนี้สินต่อมหาวิทยาลัย ถึงแม้จะได้มีการแจ้งผลการเรียนไปแล้วก็ตาม

ข้อ 34 การเรียนเพื่อเปลี่ยนแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

34.1 นักศึกษาอาจขอเรียนรายวิชาเดิมเพื่อเปลี่ยนแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากคณบดีเจ้าสังกัดของนักศึกษา ทั้งนี้ การคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ใช้ผลการเรียนครั้งใหม่

34.2 ในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนซ้ำได้โดยต้องเรียนวิชาอื่น ๆ ในหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต ยกเว้นในกรณีที่นักศึกษาเรียนครบหน่วยกิตตามหลักสูตรปริญญาตรีแล้วแต่แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ให้เรียนซ้ำเฉพาะรายวิชาที่จะเรียนเพื่อยกระดับคะแนนได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทุกรายวิชา

ข้อ 35 การเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมสหกิจศึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา นักศึกษาจะต้องรับการเตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เตรียมสหกิจศึกษาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษาที่ระบุไว้ในหลักสูตรถ้าผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบถ้วน เนื่องจากประพฤติดนและปฏิบัติงานขัดต่อระเบียบวินัย ผู้ควบคุมซึ่งเป็นอาจารย์หรือบุคคลจากภายนอกอาจพิจารณาส่งตัวกลับ ให้ถือว่าการศึกษายังไม่สมบูรณ์ตามความต้องการ แห่งหลักสูตรและจะได้รับการประเมินผลไม่ผ่าน (U) นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

หมวด 6

การสำเร็จการศึกษา การขอรับปริญญา และการอนุมัติปริญญา

ข้อ 36 การขอสำเร็จการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลา ตามขั้นตอนและวิธีการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

36.1 วันสำเร็จการศึกษาให้นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อนุมัติผลการสำเร็จการศึกษา

36.2 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เสนอผลการอนุมัติวันสำเร็จการศึกษาต่อสภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อพิจารณารับรองผลการสำเร็จการศึกษาและเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาต่อไป

36.3 ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

36.3.1 มีความประพฤติดีและมีคุณธรรม

36.3.2 ต้องเรียนและสอบผ่านรายวิชาต่าง ๆ ครบถ้วนตามหลักสูตร สาขาวิชาและเป็นไปตามข้อ 11 แห่งข้อบังคับนี้

36.3.3 ต้องได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

36.3.4 ต้องไม่อยู่ระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนักศึกษา

36.3.5 กรณีเทียบโอนรายวิชา ต้องมีเวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ภาคการศึกษา

ข้อ 37 การขอรับปริญญา

37.1 นักศึกษาต้องสำเร็จการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 36

37.2 ให้นักศึกษายื่นคำร้องแสดงความจำนงขอรับปริญญาต่อมหาวิทยาลัย ตามวิธีการ และขั้นตอนภายในวันที่ยมหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งต้องชำระค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

37.3 นักศึกษาที่สมควรได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญา จะต้องไม่มีพันธะด้านหนี้สินใด ๆ ต่อมหาวิทยาลัยและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่ขัดต่อข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ 38 การให้ปริญญา

38.1 ให้มหาวิทยาลัยเสนอรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อขออนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัย

38.2 การให้ปริญญาเกียรตินิยมมหาวิทยาลัยจะพิจารณาให้ปริญญาเกียรตินิยมแก่ผู้สำเร็จการศึกษาที่ได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.60 ขึ้นไปสำหรับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับ 1 หรือได้แต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไปสำหรับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับ 2

38.3 การที่ไม่มีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

38.3.1 นักศึกษามีผลการเรียน F หรือ U ตามระบบค่าระดับคะแนน

38.3.2 นักศึกษาสำเร็จการศึกษาเกินจำนวนปีการศึกษาปกติที่ระบุไว้ในหลักสูตร 38.3.3 นักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชาและยกเว้นรายวิชา

38.3.4 นักศึกษาที่ขอลงทะเบียนเพื่อปรับค่าระดับคะแนน

38.3.5 นักศึกษาสาขาวิชานิติศาสตร์ที่สำเร็จการศึกษาโดยมีการสอบแก้ตัว

38.3.6 นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า C ไม่มีสิทธิได้รับเกียรตินิยม

38.3.7 นักศึกษาที่มีผลการเรียน W ตามเกณฑ์ในข้อ 33.7.4

ข้อ 39 การอนุมัติปริญญา ให้สภามหาวิทยาลัยเสนอชื่อผู้สมควรได้รับปริญญาต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ ให้มีผลนับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 40 ในระหว่างที่ไม่มีการออกคำสั่ง หรือประกาศใดเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นำประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีผลบังคับใช้อยู่ก่อนข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม จนกว่าจะได้มีการออกคำสั่ง หรือประกาศตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม พ.ศ. 2565



(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษา

3.1.1 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่องกำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษา

กิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการในแต่ละช่วงเวลาของแต่ละภาคการศึกษาจะมีประกาศปฏิทินการศึกษาเป็นตัวกำหนดระยะเวลาของกิจกรรมนั้น ๆ โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะเป็นผู้กำหนด ซึ่งแต่ละช่วงระยะเวลาของแต่ละกิจกรรมอ้างอิงตามระเบียบข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565 ซึ่งมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินการตามกำหนดดังต่อไปนี้

1. กำหนดการ วันที่นักศึกษาต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาของชั้นปีที่ 1
2. กำหนดการ วันที่นักศึกษาต้องพบอาจารย์ที่ปรึกษาของชั้นปีที่ 2 - 4
3. กำหนดการ วันเริ่มการเรียนการสอน
4. กำหนดการ วันเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอน และขอเปิดรายวิชา
5. กำหนดการ วันที่นักศึกษาจะต้องดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ I ให้เสร็จสิ้น
6. กำหนดการ วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน
7. กำหนดการ วันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนเรียน โดยไม่เสียค่าปรับ
8. กำหนดการ วันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนเรียน โดยเสียค่าปรับ
9. กำหนดการ วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชา
10. กำหนดการ สอบปลายภาคการศึกษา
11. กำหนดการ กำหนดส่งผลการเรียน
12. กำหนดการ เปิดภาคเรียนถัดไป



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง กำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ

ประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

อาศัยความตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัย
จึงกำหนดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการลงทะเบียนวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่ 1/2566
ดังต่อไปนี้

กำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียน		การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
		สัปดาห์	วัน เดือน ปี
1.	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 1 วันที่ 22 – 26 พฤษภาคม 2566	1	5 – 9 มิ.ย. 2566
	นักศึกษาชั้นปีที่ 2, 3, 4 วันที่ 2 มิถุนายน 2566 (สถานที่ เวลา ตามที่อาจารย์ปรึกษานัดหมาย)	2	12 – 16 มิ.ย. 2566
		3	19 – 23 มิ.ย. 2566
2.	เริ่มการเรียนการสอน วันที่ 6 มิถุนายน 2566	4	26 – 30 มิ.ย. 2566
3.	นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม – ถอนรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้อง ที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566	5	3 – 7 ก.ค. 2566
		6	10 – 14 ก.ค. 2566
		7	17 – 21 ก.ค. 2566
4.	นักศึกษาที่ได้ผลการเรียน I ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ I ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566	8	24 – 28 ก.ค. 2566
		9	31 ก.ค. – 4 ส.ค. 2566
5.	วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1/2566	10	7 – 11 ส.ค. 2566
	วันที่ 23 มิถุนายน 2566 หากพ้นกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	11	14 – 18 ส.ค. 2566
6.	ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยไม่เสียค่าปรับ ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2566	12	21 – 25 ส.ค. 2566
		13	28 ส.ค. – 1 ก.ย. 2566
7.	ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเสียค่าปรับ ตั้งแต่วันที่ 6 – 31 กรกฎาคม 2566	14	4 – 8 ก.ย. 2566
		15	11 – 15 ก.ย. 2566
8.	วันสุดท้ายของการชำระเงินและลงทะเบียนวิชาเรียน วันที่ 31 กรกฎาคม 2566	16	18 – 22 ก.ย. 2566
	หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนที่ 1/2566	17	25 – 29 ก.ย. 2566
9.	วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน วันที่ 15 กันยายน 2566		สอบปลายภาค
10.	กำหนดการส่งผลการเรียนประจำภาคเรียนที่ 1/2566 วันที่ 27 ตุลาคม 2566		2 – 12 ต.ค. 2566
11.	เปิดภาคเรียนที่ 2/2566 วันที่ 30 ตุลาคม 2566		
*** หมายเหตุ : กำหนดการวันเปิดภาคเรียนที่ 2/2566 อาจมีการเปลี่ยนแปลง			

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาวขีตปริชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หมายเหตุ

- 1) วันจันทร์ที่ 5 มิถุนายน 2566 สอนชดเชยในวันจันทร์ที่ 25 กันยายน 2566 ห้องเรียนเดิม
- 2) วันศุกร์ที่ 28 กรกฎาคม 2566 สอนชดเชยในวันอังคารที่ 26 กันยายน 2566 ห้องเรียนเดิม
- 3) วันอังคารที่ 1 สิงหาคม 2566 สอนชดเชยในวันพุธที่ 27 กันยายน 2566 ห้องเรียนเดิม
- 4) วันพุธที่ 2 สิงหาคม 2566 สอนชดเชยในวันพฤหัสบดีที่ 28 กันยายน 2566 ห้องเรียนเดิม
- 5) วันจันทร์ที่ 14 สิงหาคม 2566 สอนชดเชยในวันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566 ห้องเรียนเดิม

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างปฏิทินการศึกษา

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

หมวด 3 อาจารย์ที่ปรึกษา

เป็นข้อกำหนดถึงบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งนักศึกษาทุกคนจะต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน

ข้อ 19 ให้นักศึกษาแต่ละคนมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แนะนำการวางแผนการศึกษาและ ในการลงทะเบียนรายวิชาทุกครั้ง ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 20 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ดังนี้

20.1 ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนของนักศึกษาร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักสูตรที่กำหนดไว้

20.2 ให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

20.3 รับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียน การขอถอน ขอเพิ่ม หรือขอยกเลิกรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

20.4 แนะนำวิธีเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

20.5 พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

20.6 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

20.7 รับผิดชอบดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในกรณีที่นักศึกษากระทำความผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษารายงานให้ประธานสาขาวิชาและคณบดีทราบ เพื่อพิจารณานำเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณาโทษทางวินัยต่อไป

หมวด 4 การลงทะเบียนเรียน

เป็นหลักเกณฑ์และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่สำคัญสำหรับการลงทะเบียนเรียน ดังนี้

ข้อ 21 การลงทะเบียนเรียน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

21.1 กำหนดการ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนรายวิชาเรียนให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

21.2 นักศึกษาทุกคนต้องลงทะเบียนเรียน และชำระเงินตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในแต่ละภาคการศึกษาให้เสร็จสิ้น ภายในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

21.3 การลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา กรณีนักศึกษาภาคปกติสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต กรณีนักศึกษาภาคพิเศษสามารถลงทะเบียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต

21.4 การลงทะเบียนในภาคฤดูร้อนของนักศึกษาภาคปกติ ให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต และนักศึกษาภาคพิเศษ ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิต หากนักศึกษามีเหตุผลและความจำเป็น ในการลงทะเบียนเรียนที่มีจำนวนหน่วยกิต แตกต่างไปจาก 21.3 หรือ 21.4 ก็อาจทำได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อ มาตรฐานและคุณภาพการศึกษา และต้องเรียนให้ครบตามจำนวนหน่วยกิตตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร โดยต้องได้รับ อนุมัติจากอธิการบดี หลักเกณฑ์และวิธีการลงทะเบียนเรียน ตามวรรคสองให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

21.5 เมื่อพ้นระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยจะไม่อนุญาตให้นักศึกษา ลงทะเบียนเรียน เว้นแต่จะมีเหตุผลอันสมควรและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้อ 22 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ (Audit)

22.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ เป็นการลงทะเบียนเรียนเพื่อเพิ่มพูนความรู้โดยไม่ นับหน่วยกิตไม่บังคับให้นักศึกษาสอบ และมีผลการเรียนเป็น AU

22.2 นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนรายวิชาพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้ เมื่อได้รับความ เห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น และให้ระบุในการลงทะเบียนเรียนด้วยว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชา พิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต

22.3 การลงทะเบียนรายวิชาพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิตให้ลงในช่องผลการเรียนโดยไม่นับหน่วย กิตเฉพาะผู้ที่ใช้เวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น

22.4 มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้บุคคลภายนอกใด ๆ ที่มีใจรักนักศึกษาเข้าเรียนบางรายวิชา พิเศษได้แต่ผู้นั้นจะต้องมีคุณสมบัติและพื้นฐานความรู้การศึกษา ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรและจะต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและต้องเสียค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 23 การขอเพิ่ม ขอลถอน หรือขอยกเลิกรายวิชา

23.1 การขอเพิ่มรายวิชา ให้ทำได้ภายใน 3 สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติและ ภาคการศึกษาพิเศษ หรือภายใน 1 สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ที่ปรึกษา

23.2 การขอลถอนรายวิชา ให้ทำได้ภายใน 3 สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคการศึกษาปกติและ ภาคการศึกษาพิเศษ หรือภายใน 1 สัปดาห์ โดยนับถัดจากวันเปิดภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก อาจารย์ที่ปรึกษา

23.3 การยกเลิกรายวิชา จะกระทำได้เมื่อพ้นกำหนดการถอนรายวิชา และต้องดำเนินการให้ เสร็จสิ้นก่อนกำหนดการสอบปลายภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษา การยกเลิกรายวิชาจะได้สัญลักษณ์ W และนับรวมจำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียน ตามข้อ 21.3 หรือ 21.4 แล้วแต่กรณี

ข้อ 24 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาหนึ่งรายวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน มีหลักเกณฑ์ดังนี้

24.1 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดที่มีวิชาบังคับก่อน นักศึกษาจะต้องสอบได้วิชาบังคับก่อน มิฉะนั้นให้ถือว่าลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น ๆ เป็นโมฆะ

24.2 นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนวิชาต่อเนื่องควบคู่กับรายวิชาบังคับก่อนที่เคยสอบได้ F มาแล้ว ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนเรียนของแต่ละภาคเรียนมีข้อกำหนดและเงื่อนไขแตกต่างกัน อีกทั้งยังมีนักศึกษา 2 ประเภทได้แก่นักศึกษาภาคปกติ และนักศึกษาโครงการการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.ป.) ซึ่งวิธีปฏิบัติก็จะมี ความแตกต่างกัน ดังนั้นเพื่อให้การลงทะเบียนเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้ปฏิบัติงานจึงมีข้อควรระวังสำหรับการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.2.1 ก่อนบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์จะต้องประสานงานกับงานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับ กำหนดการของประกาศ ปฏิทินการศึกษาว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ หากมีการเปลี่ยนแปลงให้รับดำเนินการ ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

3.2.2 ทดสอบพิมพ์คำร้องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลที่ปรากฏในคำร้องก่อนเปิดภาคเรียน เช่น ภาคเรียนที่จะทำการเปิดการเรียนการสอน ระยะเวลาสิ้นสุด ของแต่ละกิจกรรม

3.2.3 คำร้องลงทะเบียนจะต้องได้รับการรับรอง โดยมีลายมือชื่อจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ ผู้สอนทุกครั้ง เพื่อเป็นการถ่วงดุลความถูกต้องเบื้องต้น

3.2.4 เนื่องจากระบบสารสนเทศยังไม่มีระบบแจ้งเตือนกรณี ตารางเรียนที่นักศึกษาลงทะเบียนซ้ำ จำนวน หน่วยกิตที่เกินกว่าที่กำหนด ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยในการดำเนินการ หรือหากจะลงทะเบียนเกินจำนวน หน่วยกิตจะต้องได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหรือผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงาน ทะเบียน

3.2.5 ก่อนที่จะลงทะเบียนให้นักศึกษา ผู้ปฏิบัติจะต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่อนุญาตให้ลงทะเบียนเรียน ตามกำหนดของปฏิทินการศึกษา หากพ้นระยะเวลาจะต้องได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการหรือ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.2.6 หลังจากลงทะเบียนให้นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะต้องพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนฉบับใหม่ให้นักศึกษา เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่ม โดยจะต้องตรวจสอบเอกสารที่ยื่นให้นักศึกษาว่า เป็นของเจ้าตัวหรือไม่ เนื่องจากในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่มีเอกสารหลายฉบับและนักศึกษาหลายคน ผู้ปฏิบัติอาจ ลงทะเบียนให้ผิดคน หรือผิดรายวิชา

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการลงทะเบียนเรียนฉบับนี้ได้อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรีทั้งประเภทนักศึกษาปกติและนักศึกษาประเภท กศ.ป. ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทั้ง 3 ภาคเรียน ซึ่งการดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาจะมีระยะเวลาดำเนินการแตกต่างกันไปตามประเภทของนักศึกษาและภาคเรียน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ศึกษาปฏิทินการศึกษา บันทึกข้อมูลกำหนดการเปิดภาคเรียนและการลงทะเบียนเรียน
2. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่อยู่ในแผนการเรียนให้นักศึกษาทุกคน
3. ลงทะเบียนเพิ่มเติมจากแผนการเรียน
4. พิมพ์ใบลงทะเบียนใหม่ให้นักศึกษา
5. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนใหม่ให้ผู้สอน

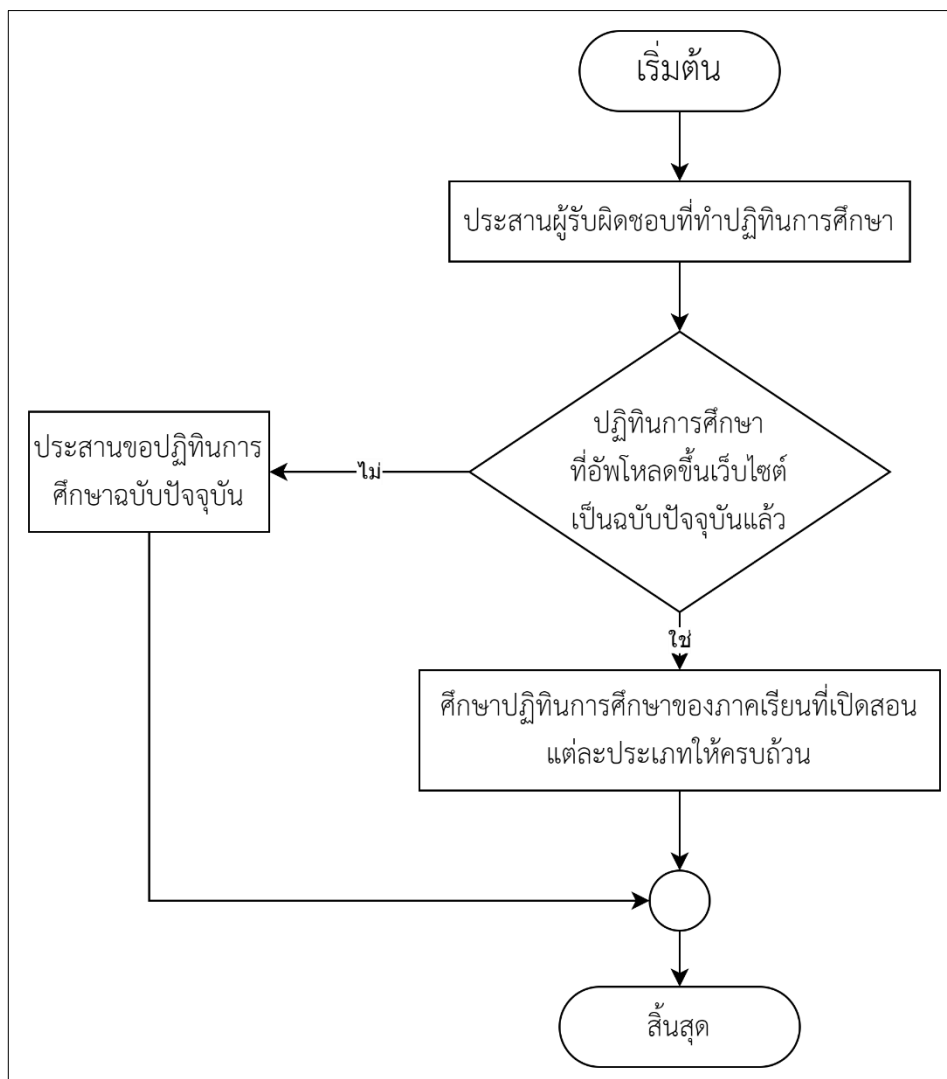
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เวลาในการดำเนินการ											
	ปกติ,กศ.ป. ภาคเรียนที่ 1				ปกติ,กศ.ป. ภาคเรียน 2				กศ.ป. ภาคเรียน 3			
	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
1. ศึกษาปฏิทินการศึกษา บันทึกข้อมูลกำหนดการเปิดภาคเรียนและการลงทะเบียนเรียน	↔				↔				↔			
2. ลงทะเบียนเรียน		↔				↔				↔		
3. ลงทะเบียนเพิ่มเติม			↔				↔				↔	
4. พิมพ์ใบลงทะเบียน			↔				↔				↔	
5. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมให้ผู้สอน			↔				↔				↔	

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

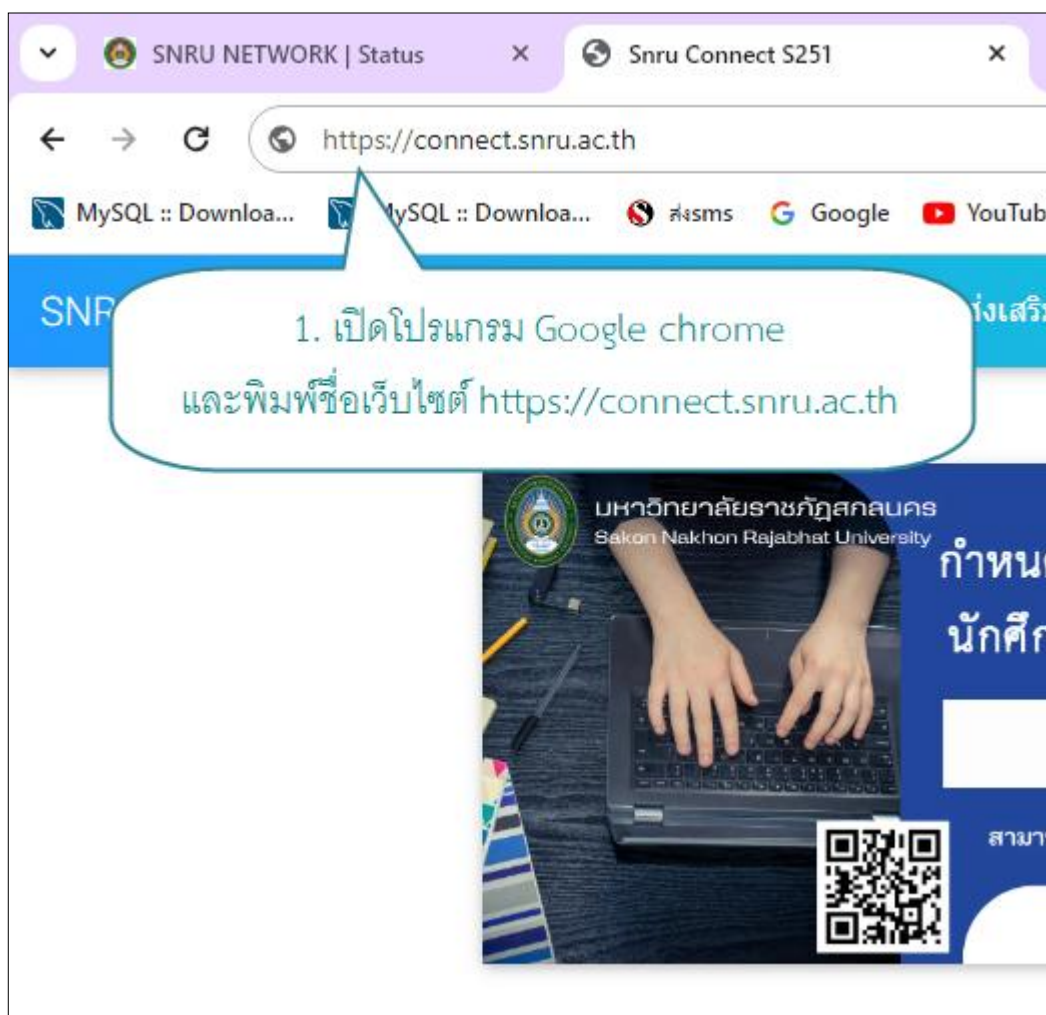
4.2.1 ศึกษาปฏิทินการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานเรื่องการลงทะเบียนเรียน จะต้องดำเนินการตามปฏิทินการศึกษา ดังนั้นผู้ปฏิบัติจำเป็นจะต้องศึกษาปฏิทินการศึกษาสำหรับภาคเรียนที่จะทำการเปิดสอนว่าแต่ละกิจกรรมที่เกิดขึ้นจะต้องดำเนินการในช่วงเวลาไหน และวางแผนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา โดยสามารถตรวจสอบปฏิทินการศึกษาได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 9 แสดงขั้นตอนการศึกษาปฏิทินการศึกษา

1) ศึกษาปฏิทินการศึกษา โดยการดาวน์โหลดปฏิทินการศึกษาได้ที่เว็บไซต์ <https://connect.snru.ac.th>



ภาพที่ 10 แสดงวิธีการเข้าตรวจสอบปฏิทินการศึกษา

2) ค้นหาคำว่า “ปฏิทินการศึกษา” จากนั้นคลิกที่กรอบสี่เหลี่ยมสีฟ้าที่อยู่ใต้ข้อความ “รายละเอียด?” ปฏิทินการศึกษา

กำหนดการสอบปลายภาค (ภาคปกติ) ภาคเรียนที่ 2/2566

กำหนดการสอบปลายภาค (ภาคปกติ) ภาคเรียนที่ 2/2566

รายละเอียด ?

ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน/จำนวน นศ. ลงทะเบียนจองรายวิชา

รายละเอียด ?

ปฏิทินการศึกษา

รายละเอียด ?

ประกาศ การมอบหมายงานนักศึกษาภาคพิเศษ กศ.ป.(งดการเรียนการสอนนักศึกษา)3/2566

รายละเอียด ?

2. เลื่อนเมาส์เพื่อค้นหา "รายละเอียด?"
ในส่วนของปฏิทินการศึกษา แล้วคลิก

ระบบจะแสดงข้อมูลปฏิทินการศึกษาระดับปริญญาตรี ทั้งปัจจุบันและย้อนหลังโดยแยกประเภทนักศึกษา ทั้งประเภทนักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษ กศ.ป.

ปฏิทินการศึกษา/ประกาศปิด-เปิดภาคเรียน

ภาคปกติ

ปีการศึกษา 2563 ปีการศึกษา 2564 ปีการศึกษา 2565 ปีการศึกษา 2566

ปฏิทินการศึกษาภาคปกติ

ภาคพิเศษ

ปีการศึกษา 2563 ปีการศึกษา 2564 ปีการศึกษา 2565 ปีการศึกษา 2566

ปฏิทินการศึกษาภาคพิเศษ หรือ กศ.ป.

ภาพที่ 11 แสดงขั้นตอนการเปิดหน้าหลักปฏิทินการศึกษา

เมื่อคลิกเลือกประเภทนักศึกษาและปีการศึกษาแล้วดังภาพที่ 11 ระบบจะแสดงรายละเอียดปฏิทินการศึกษาของแต่ละภาคเรียนตามภาคเรียนที่เลือกซึ่งจะประกอบด้วยประเภทต่าง ๆ ดังนี้

ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ

ประกาศเปิด-ปิดภาคเรียน

ประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียน ภาคปกติ 2566

ประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียน หลักสูตรค่าปลีก 2566

ประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียน ค.บ. 2566

ปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา 1/66 (ทั่วไป)

ปีการศึกษา 1/66(ค.บ. 4 ปี ชั้นปีที่ 4)

ปีการศึกษา 1/66(หลักสูตรการจัดการธุรกิจค้าปลีก)

ปีการศึกษา 2/66 (ทั่วไป)

ปีการศึกษา 2/66(ค.บ. 4 ปี ชั้นปีที่ 4)

ปีการศึกษา 2/66(หลักสูตรการจัดการธุรกิจค้าปลีก)

Summer ปีการศึกษา 2/66

แสดงปฏิทินการศึกษาแต่ละภาคเรียนแต่ละประเภท

ภาพที่ 12 แสดงปฏิทินการศึกษาแต่ละประเภท

4.2.1.1

แบบที่ 1 ปฏิทินการศึกษาแบบทั่วไป

ใช้สำหรับนักศึกษาภาคปกติทุกหลักสูตร ยกเว้นนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่สุดท้ายที่จะต้องออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพ และนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจสาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก

ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ

ประกาศเปิด-ปิดภาคเรียน

ประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียน ภาคปกติ 2566

ประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียน หลักสูตรค้าปลีก 2566

ประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียน ค.บ. 2566

ปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา 1/66 (ทั่วไป)

ปีการศึกษา 1/66(ค.บ. 4 ปี ชั้นปีที่ 4)

ปีการศึกษา 1/66(หลักสูตรการจัดการธุรกิจค้าปลีก)

ปีการศึกษา 2/66 (ทั่วไป)

ปีการศึกษา 2/66(ค.บ. 4 ปี ชั้นปีที่ 4)

ปีการศึกษา 1/66(หลักสูตรการจัดการธุรกิจค้าปลีก)

Summer ปีการศึกษา 2/66

ประเภทที่ 1 ทั่วไป

ประเภทที่ 1 ทั่วไป

 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 2566		อาศัยความตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัย จึงกำหนดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการลงทะเบียนวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 1/2566 ดังต่อไปนี้	
		การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
กำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียน		ลำดับที่	วัน เดือน ปี
1. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา	นักศึกษาชั้นปีที่ 1 วันที่ 22 – 26 พฤษภาคม 2566	1	5 – 9 มิ.ย. 2566
นักศึกษาชั้นปีที่ 2, 3, 4 วันที่ 2 มิถุนายน 2566 (สถานที่ เวลา ตามที่อาจารย์ปรึกษา นัดหมาย)		2	12 – 16 มิ.ย. 2566
2. เริ่มการเรียนการสอน	วันที่ 6 มิถุนายน 2566	3	19 – 23 มิ.ย. 2566
3. นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม – ลดรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ขึ้นคำร้อง ที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566		4	26 – 30 มิ.ย. 2566
4. นักศึกษาที่ได้ผลการเรียน ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ไข ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566		5	3 – 7 ก.ค. 2566
5. วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ประจำปีการศึกษา 1/2566		6	10 – 14 ก.ค. 2566
วันที่ 23 มิถุนายน 2566 หากพ้นกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน		7	17 – 21 ก.ค. 2566
6. ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยไม่เสียค่าปรับ ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2566		8	24 – 28 ก.ค. 2566
7. ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเสียค่าปรับ ตั้งแต่วันที่ 6 – 31 กรกฎาคม 2566		9	31 ก.ค. – 4 ส.ค. 2566
8. วันสุดท้ายของการชำระเงินและลงทะเบียนวิชาเรียน วันที่ 31 กรกฎาคม 2566 หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนที่ 1/2566		10	7 – 11 ส.ค. 2566
9. วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน วันที่ 15 กันยายน 2566		11	14 – 18 ส.ค. 2566
10. กำหนดการส่งผลการเรียนประจำปีการศึกษา 1/2566 วันที่ 27 ตุลาคม 2566		12	21 – 25 ส.ค. 2566
11. เปิดภาคเรียนที่ 2/2566 วันที่ 30 ตุลาคม 2566		13	28 ส.ค. – 1 ก.ย. 2566
*** หมายเหตุ : กำหนดการวันเปิดภาคเรียนที่ 2/2566 อาจมีการเปลี่ยนแปลง		14	4 – 8 ก.ย. 2566
		15	11 – 15 ก.ย. 2566
		16	18 – 22 ก.ย. 2566
		17	25 – 29 ก.ย. 2566
			สอบปลายภาค 2 – 12 ต.ค. 2566

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566

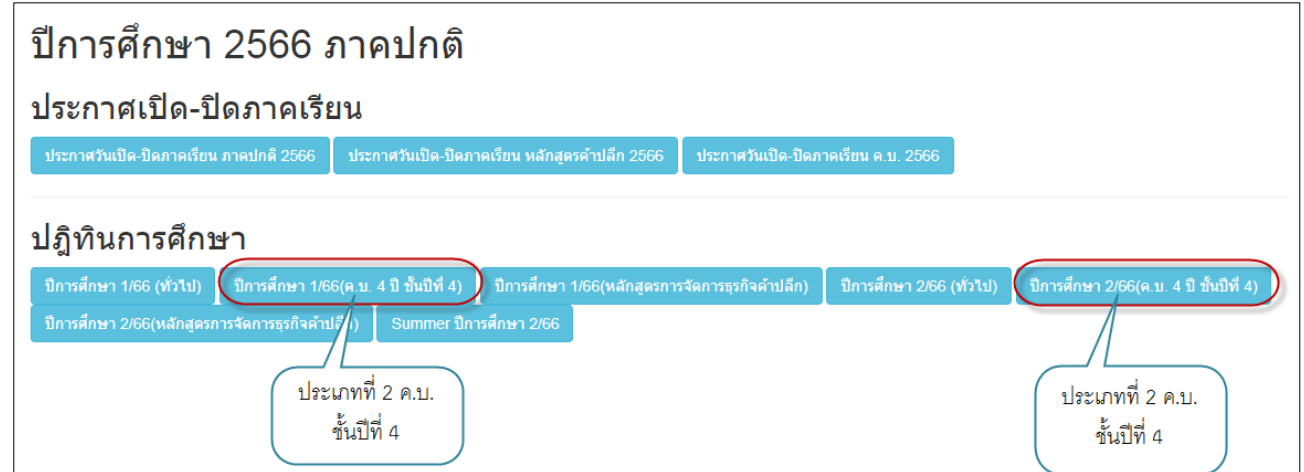
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญจิตติประชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 13 ปฏิทินการศึกษาแบบทั่วไป

4.2.1.2

แบบที่ 2 ปฏิทินการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต เฉพาะชั้นปีที่มีการฝึกประสบการณ์วิชาชีพเต็มรูป (ชั้นปีที่ 4 ฝึกสอน)



กำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียน		การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
		สัปดาห์	วัน เดือน ปี
1.	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ 12 พฤษภาคม 2566 (สถานที่ เวลา ตามที่อาจารย์ปรึกษานัดหมาย)	1	15 - 19 พ.ค. 2566
2.	เริ่มการเรียนการสอน วันที่ 15 พฤษภาคม 2566	2	22 - 26 พ.ค. 2566
3.	นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอนรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้อง ที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10	3	29 พ.ค. - 2 มิ.ย. 2566
4.	นักศึกษาที่ได้อผลการเรียน 1 ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อนัก 1 ให้เสร็จสิ้น	4	5 - 9 มิ.ย. 2566
5.	ภายในวันที่ 2 มิถุนายน 2566	5	12 - 16 มิ.ย. 2566
6.	นักศึกษาที่ได้อผลการเรียน 1 ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อนัก 1 ให้เสร็จสิ้น	6	19 - 23 มิ.ย. 2566
7.	ภายในวันที่ 2 มิถุนายน 2566	7	26 - 30 มิ.ย. 2566
8.	วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ประจำปีการศึกษา 1/2566	8	3 - 7 ก.ค. 2566
9.	วันที่ 2 มิถุนายน 2566 หากพ้นกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	9	10 - 14 ก.ค. 2566
10.	ชำระเงินลงทะเบียนเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน	10	17 - 21 ก.ค. 2566
11.	โดยไม่มีผลสืบรับ ภายในวันที่ 13 มิถุนายน 2566	11	24 - 28 ก.ค. 2566
12.	ชำระเงินลงทะเบียนเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน	12	31 ก.ค. - 4 ส.ค. 2566
13.	โดยไม่มีผลสืบรับ ตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน - 10 กรกฎาคม 2566	13	7 - 11 ส.ค. 2566
14.	วันสุดท้ายของการชำระหนี้และลงทะเบียนเรียน วันที่ 10 กรกฎาคม 2566	14	14 - 18 ส.ค. 2566
15.	หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนที่ 1/2566	15	21 - 25 ส.ค. 2566
16.	วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน วันที่ 18 สิงหาคม 2566	16	28 ส.ค. - 1 ก.ย. 2566
17.	กำหนดการส่งผลการเรียนประจำปีการศึกษา 1/2566 วันที่ 15 กันยายน 2566		
18.	เปิดภาคเรียนที่ 2/2566 วันที่ 30 ตุลาคม 2566		

***หมายเหตุ: กำหนดการวันเปิดภาคเรียนที่ 2/2566 อาจมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566

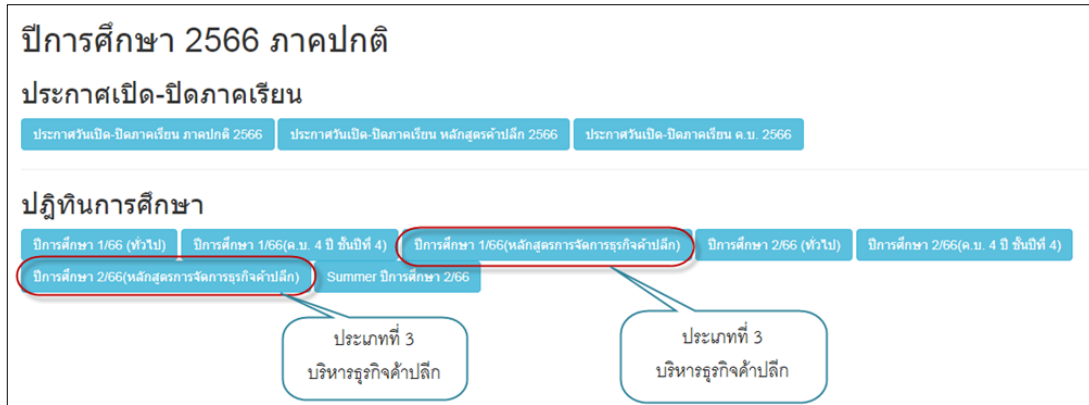
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ขาญจิตติบริชา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ภาพที่ 14 ปฏิทินการศึกษาสำหรับหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตชั้นปีสุดท้าย

4.2.1.3

แบบที่ 3 ปฏิทินการศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจคํ้าปลีก ซึ่งเป็นหลักสูตรลักษณะการเรียนการสอนแบบสหกิจศึกษา โดย 1 ภาคการศึกษาเรียนที่มหาวิทยาลัย 3 เดือน และมีการฝึกทักษะที่สถานประกอบการ 3 เดือน



กำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียน		การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
		สัปดาห์	วัน เดือน ปี
1.	นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ 25 สิงหาคม 2566 (สถานที่ เวลา ตามที่อาจารย์ปรึกษานัดหมาย)	1	28 ส.ค. - 1 ก.ย. 2566
2.	เริ่มการเรียนการสอน วันที่ 28 สิงหาคม 2566	2	4 - 8 ก.ย. 2566
3.	นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ลดรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้อง ที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ภายในวันที่ 15 กันยายน 2566	3	11 - 15 ก.ย. 2566
4.	นักศึกษาที่ได้ผลการเรียน 1 ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อนัก 1 ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 15 กันยายน 2566	4	18 - 22 ก.ย. 2566
5.	วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ 1/2566 วันที่ 15 กันยายน 2566 หากพ้นกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	5	25 - 29 ก.ย. 2566
6.	ชำระเงินลงทะเบียนเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยไม่เสียค่าปรับ ภายในวันที่ 26 กันยายน 2566	6	2 - 6 ต.ค. 2566
7.	ชำระเงินลงทะเบียนเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยไม่เสียค่าปรับ ตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน - 24 ตุลาคม 2566	7	9 - 13 ต.ค. 2566
8.	วันสุดท้ายของการชำระเงินและลงทะเบียนเรียน วันที่ 24 ตุลาคม 2566 หากพ้นกำหนดจะไม่สิทธิเรียนในภาคเรียนที่ 1/2566	8	16 - 20 ต.ค. 2566
9.	วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2567	9	23 - 27 ต.ค. 2566
10.	กำหนดการส่งผลการเรียนประจำปีภาคเรียนที่ 1/2566 วันที่ 1 มีนาคม 2567	10	30 ต.ค. - 3 พ.ย. 2566
11.	เปิดภาคเรียนที่ 2/2566 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2567	11	6 - 10 พ.ย. 2566
***หมายเหตุ: กำหนดการวันเปิดภาคเรียนที่ 2/2566 อาจมีการเปลี่ยนแปลง		12	13 - 17 พ.ย. 2566
		13	20 - 24 พ.ย. 2566
		14	27 พ.ย. - 1 ธ.ค. 2566
		15	4 - 8 ธ.ค. 2566
		16	11 - 15 ธ.ค. 2566
		17	18 - 22 ธ.ค. 2566
		18	25 - 29 ธ.ค. 2566
		19	1 - 5 ม.ค. 2567
		20	8 - 12 ม.ค. 2567
		21	15 - 19 ม.ค. 2567
		22	22 - 26 ม.ค. 2567
		23	29 ม.ค. - 2 ก.พ. 2567
		24	5 - 9 ก.พ. 2567
		25	12 - 16 ก.พ. 2567

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ช่างชุติปวีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ภาพที่ 15 ปฏิทินการศึกษาสำหรับหลักสูตรบริหารธุรกิจคํ้าปลีก

4.2.1.4

แบบที่ 4 ปฏิทินการศึกษา ภาคฤดูร้อน จะมีระยะเวลาเรียน 14 สัปดาห์

ปีการศึกษา 2566 ภาคปกติ

ประกาศเปิด-ปิดภาคเรียน

ประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียน ภาคปกติ 2566

ประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียน หลักสูตรค่าปลีก 2566

ประกาศวันเปิด-ปิดภาคเรียน ค.บ. 2566

ปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา 1/66 (ทั่วไป)

ปีการศึกษา 1/66 (ค.บ. 4 ปี ชั้นปีที่ 4)

ปีการศึกษา 1/66 (หลักสูตรการจัดการธุรกิจค้าปลีก)

ปีการศึกษา 2/66 (ทั่วไป)

ปีการศึกษา 2/66 (ค.บ. 4 ปี ชั้นปีที่ 4)

ปีการศึกษา 2/66 (หลักสูตรการจัดการธุรกิจค้าปลีก)

Summer ปีการศึกษา 2/66

ประเภทที่ 4

ปฏิทินการศึกษาภาคฤดูร้อน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง กำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ
ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566

.....

อาศัยความตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
มหาวิทยาลัยจึงกำหนดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการลงทะเบียนวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ภาคฤดูร้อน
ปีการศึกษา 2566 ดังต่อไปนี้

กำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียน		การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
		สัปดาห์	วัน เดือน ปี
1. นักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนวิชาเรียน และขอเปิดรายวิชา ให้ดำเนินการระหว่างวันที่ 4 – 10 มีนาคม 2567 ที่ฝ่ายแผนการเรียนและตารางสอน สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10		1	4 – 10 มี.ค. 2567
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ 8 มีนาคม 2567 (สถานที่ เวลา ตามที่ อาจารย์ที่ปรึกษานัดหมาย)	2	2	11 – 17 มี.ค. 2567
3. เริ่มการเรียนการสอน วันที่ 11 มีนาคม 2567	3	3	18 – 24 มี.ค. 2567
4. นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/เพิ่ม – ถอนรายวิชาแก่ F ยื่นคำร้อง ที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ภายในวันที่ 17 มีนาคม 2567	4	4	25 – 31 มี.ค. 2567
5. ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยไม่เสียค่าปรับ ภายในวันที่ 9 เมษายน 2567	5	5	1 – 7 เม.ย. 2567
6. ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเสียค่าปรับ ตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน – 3 พฤษภาคม 2567	6	6	8 – 14 เม.ย. 2567
7. วันสุดท้ายของการชำระเงินและลงทะเบียนวิชาเรียน วันที่ 3 พฤษภาคม 2567 หากพ้นกำหนดจะไม่มีการเรียนในภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566	7	7	15 – 21 เม.ย. 2567
8. วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน วันที่ 12 พฤษภาคม 2567	8	8	22 – 28 เม.ย. 2567
9. กำหนดการส่งผลการเรียนประจำภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา 2566 วันที่ 17 มิถุนายน 2567	9	9	29 เม.ย. – 5 พ.ค. 2567
10. เปิดภาคเรียนที่ 1/2567 วันที่ 3 มิถุนายน 2567	10	10	6 – 12 พ.ค. 2567
*** หมายเหตุ : กำหนดการวันเปิดภาคเรียนที่ 1/2567 อาจมีการเปลี่ยนแปลง	11	11	13 – 19 พ.ค. 2567
			20 – 26 พ.ค. 2567
			สอบปลายภาค 27 พ.ค. – 2 มิ.ย. 2567

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญจิตติพิริชา)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 16 ปฏิทินการศึกษาภาคฤดูร้อน

ตัวอย่าง การศึกษาปฏิทิน

โจทย นาย ก. และ นาย ข. กำลังศึกษาปฏิทินการศึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรีของนักศึกษาประเภทภาคการศึกษาปกติ เพื่อทำการบันทึกข้อมูลกำหนดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

นาย ก. ดาวน์โหลดปฏิทินการศึกษาที่เว็บไซต์ ผิดพลาด! การอ้างอิงไฮเปอร์ลิงก์ไม่ถูกต้องประเภทนักศึกษา ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1/2567 โดยศึกษา กำหนดการวันเปิดภาคเรียน กำหนดการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม - ถอน เป็ดรายวิชา ของนักศึกษาทั้ง 3 ประเภทได้แก่

- ปฏิทินการศึกษาทั่วไป
- ปฏิทินการศึกษา นักศึกษา ค.บ. ชั้นปีสุดท้าย
- ปฏิทินการศึกษา นักศึกษาหลักสูตร บริหารธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการค้าปลีก

และนำกำหนดการทั้ง 3 ประเภท ไปบันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษา โดยก่อนจะบันทึก นาย ก. ได้สอบถามผู้รับผิดชอบในการกำหนดปฏิทินการศึกษาว่าข้อมูลปฏิทินที่ดาวน์โหลดในเว็บไซต์เป็นฉบับล่าสุดและถูกต้องแล้วหรือไม่

นาย ข. ดาวน์โหลดปฏิทินการศึกษาที่เว็บไซต์ ผิดพลาด! การอ้างอิงไฮเปอร์ลิงก์ไม่ถูกต้องประเภทนักศึกษา ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1/2567 โดยศึกษา กำหนดการวันเปิดภาคเรียน กำหนดการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม - ถอน เป็ดรายวิชา ของนักศึกษาเพียง 1 ประเภทได้แก่ ปฏิทินการศึกษาทั่วไป

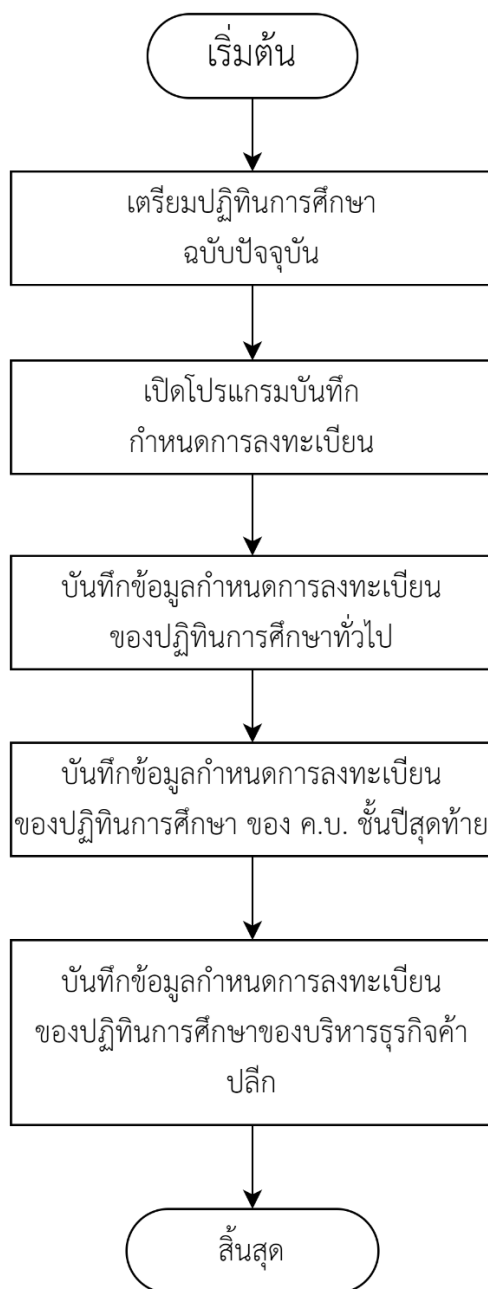
และนำกำหนดการปฏิทินประเภททั่วไป บันทึกข้อมูลเข้าสู่โปรแกรมบันทึกข้อมูลปฏิทินการศึกษา โดยไม่ได้สอบถามผู้รับผิดชอบในการกำหนดปฏิทินการศึกษาว่าข้อมูลปฏิทินที่ดาวน์โหลดในเว็บไซต์เป็นฉบับล่าสุดและถูกต้องแล้วหรือไม่

จากตัวอย่าง จะเห็นได้ว่า นาย ก. ได้ดำเนินการศึกษาปฏิทินการศึกษารอบทั้ง 3 ประเภท และมีการตรวจสอบความเป็นปัจจุบันของเอกสารกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำปฏิทินการศึกษา

ส่วน นาย ข. ศึกษาปฏิทินการศึกษา ไม่ครบประเภท คือขาดการศึกษาปฏิทินการศึกษาประเภท ค.บ.ชั้นปีสุดท้าย และ หลักสูตรบริหารธุรกิจค้าปลีก และขาดการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในการจัดทำปฏิทินการศึกษา ซึ่งอาจจะส่งผลให้การดำเนินการในกระบวนการทำงานในขั้นตอนต่อไปไม่สมบูรณ์

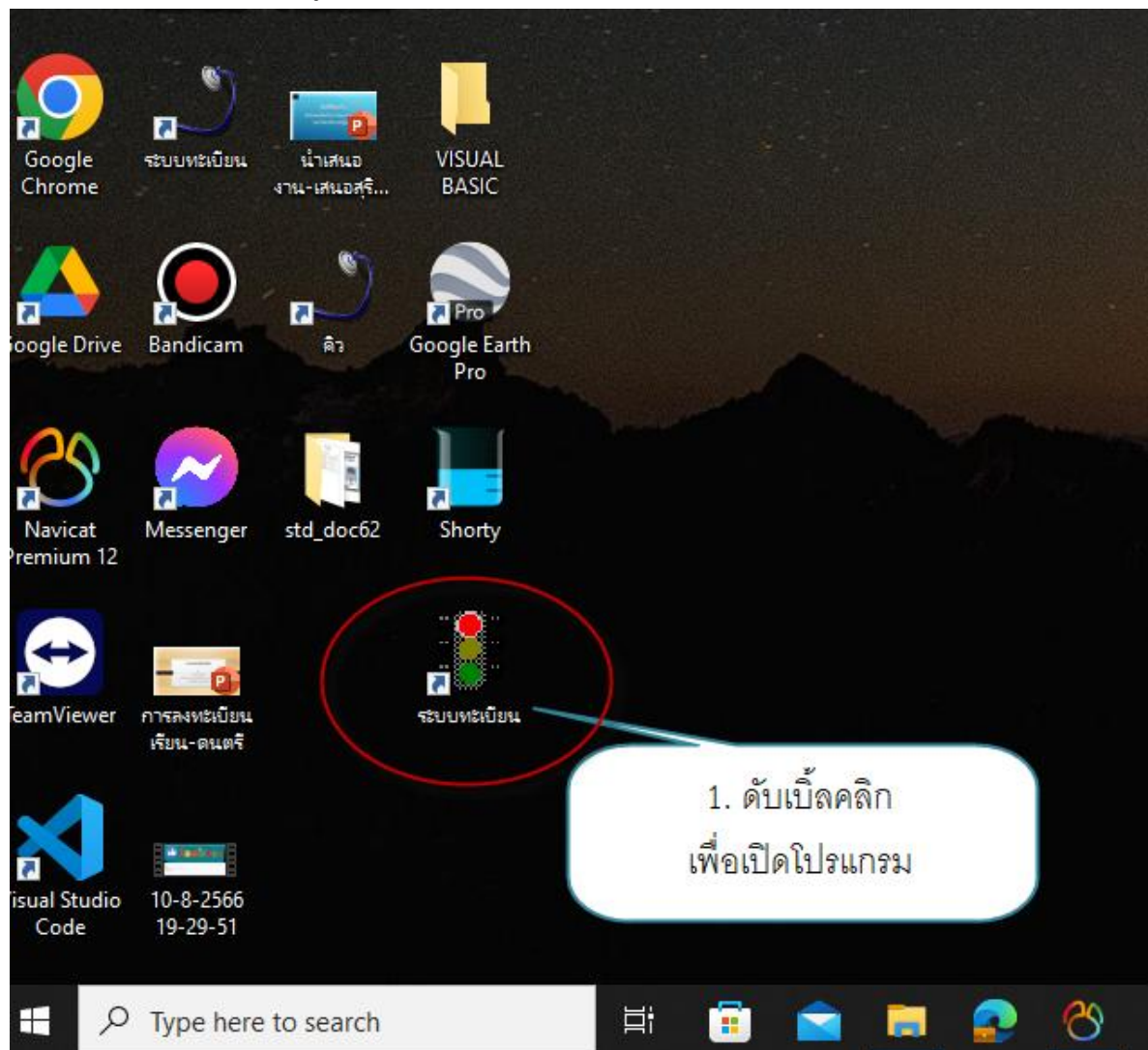
4.2.2 บันทึกข้อมูลกำหนดการเปิดภาคเรียนและการลงทะเบียนเรียน

หลังจากศึกษาปฏิทินการศึกษาแล้วจะต้องนำข้อมูลมาบันทึกเข้าสู่ระบบ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเชื่อมโยงกับระบบพิมพ์คำร้องขอลงทะเบียนเรียน โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้



ภาพที่ 17 แสดงกระบวนการบันทึกข้อมูลกำหนดการลงทะเบียนเรียน

1) เปิดโปรแกรมบันทึกข้อมูลกำหนดการลงทะเบียนเรียนโดยดับเบิลคลิกที่โปรแกรม “ระบบทะเบียน”



ภาพที่ 18 แสดงภาพเปิดโปรแกรมระบบทะเบียน

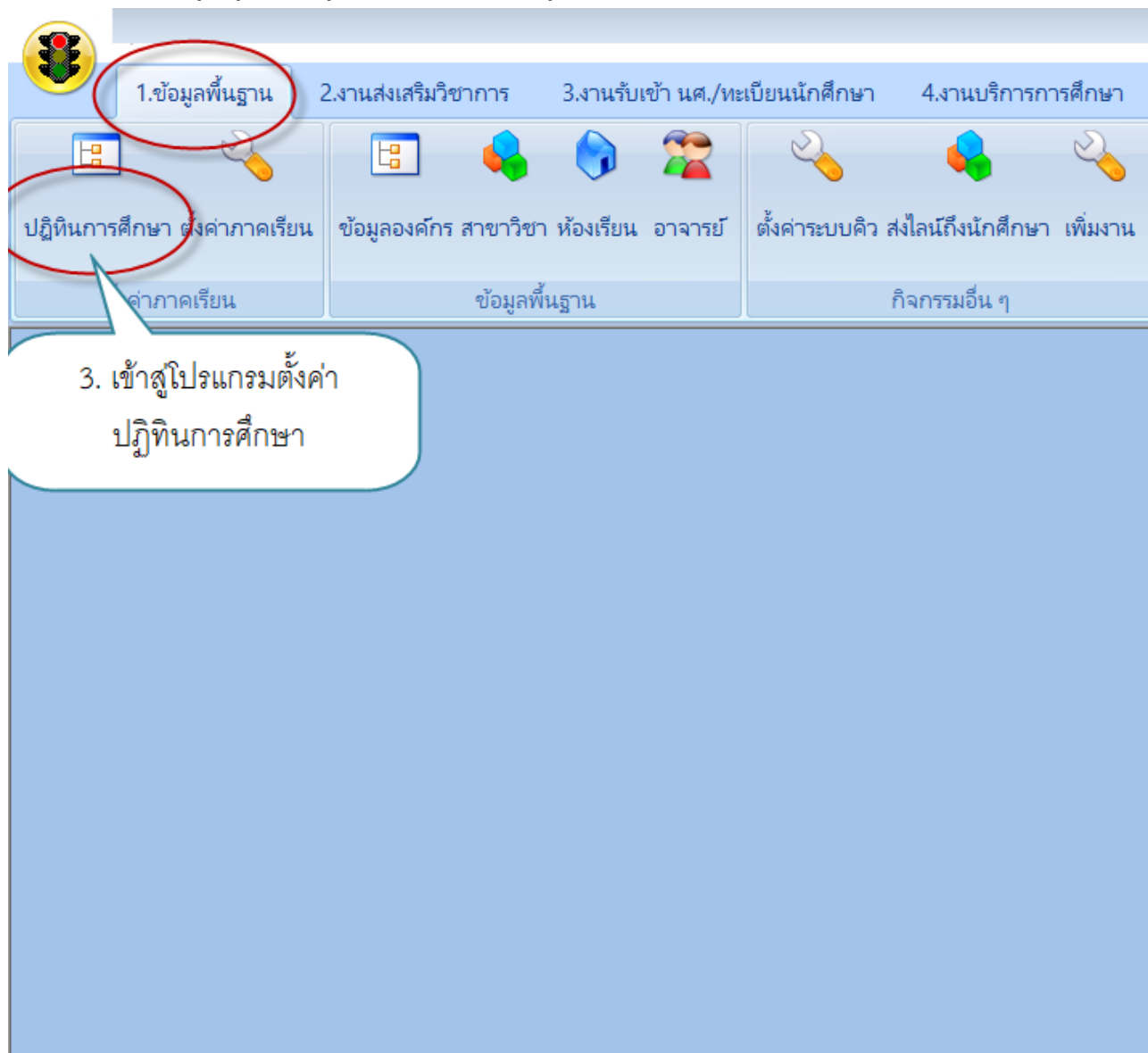
2) ยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบและบันทึกข้อมูลกำหนดการลงทะเบียนเรียน

The image shows a login screen with the following elements:

- Header:** 2. ยืนยันตัวตน (Verify Identity) and ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน (Username and Password).
- Username Field:** Labeled "ชื่อผู้ใช้" (Username) with the value "015".
- Password Field:** Labeled "รหัสผ่าน" (Password) with masked characters "xxxxxxx".
- Buttons:** "ตกลง" (OK) and "ลงทะเบียนใช้งาน" (Register for use).
- Footer:** "ชื่อ" (Name), "รหัสผ่าน" (Password), "จบการทำงาน" (End work), and "ระบบพิมพ์คำร้อง" (Request printing system).
- Annotations:**
 - A callout box points to the "ตกลง" button with the text "คลิกปุ่ม 'ตกลง'" (Click the 'OK' button).
 - Another callout box points to the "ลงทะเบียนใช้งาน" button with the text "ขึ้นที่%" (Up to %).

ภาพที่ 19 แสดงภาพยืนยันตัวตนเพื่อเข้าสู่ระบบ

3) เข้าสู่เมนูที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและเลือกเมนูย่อยปฏิทินการศึกษา



ภาพที่ 20 แสดงภาพการเข้าสู่เมนูย่อยโปรแกรมบันทึกข้อมูลกำหนดการลงทะเบียน

4) ระบุข้อมูลภาคเรียนให้ตรงกับปฏิทินการศึกษา ซึ่งนำข้อมูลที่ปรากฏในปฏิทินการศึกษามาใส่ให้ถูกต้อง

ปฏิทินการศึกษา

ปฏิทินการศึกษา

ภาคเรียน	ประเภทการจัดการศึกษา	ประเภทนักศึกษา
1/2566	ทั่วไป	ไม่ระบุ

กำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการในรอบปีการศึกษา

บริการการศึกษา

กำหนดภาคเรียน

กำหนดวันการเดือน

ข้อความที่แจ้งเดือน

กำหนดเปิดภาคเรียน ภาคเรียนที่ 1/2566

การเดือน

ไม่เดือน

เดือนสำนักส่งเสริม และ นักศึกษา

วันที่แจ้งเดือน

28/ 4 / 2567

บันทึก

4. ระบุภาคเรียน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง กำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ
ประจำปีการศึกษา 1 ปีการศึกษา 2566

อาศัยความตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัย
จึงกำหนดการจัดการเรียนการสอน และการลงทะเบียนวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 1/2566
ดังต่อไปนี้

กำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียน		การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
		สัปดาห์	วัน เดือน ปี
1. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 1 วันที่ 22 – 26 พฤษภาคม 2566	นักศึกษาชั้นปีที่ 2, 3, 4 วันที่ 2 มิถุนายน 2566 (สถานที่ เวลา ตามที่อาจารย์ปรึกษา นัดหมาย)	1	5 – 9 มิ.ย. 2566
2. เริ่มการเรียนการสอน วันที่ 6 มิถุนายน 2566		2	12 – 16 มิ.ย. 2566
3. นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม – ถอนรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้อง ที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566		3	19 – 23 มิ.ย. 2566
4. นักศึกษาที่ได้ผลการเรียน ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566		4	26 – 30 มิ.ย. 2566
5. วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ประจำปีการศึกษา 1/2566		5	3 – 7 ก.ค. 2566
วันที่ 23 มิถุนายน 2566 หากพ้นกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา		6	10 – 14 ก.ค. 2566
6. ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยไม่เสียค่าปรับ ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2566		7	17 – 21 ก.ค. 2566
7. ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน โดยเสียค่าปรับ ตั้งแต่วันที่ 6 – 31 กรกฎาคม 2566		8	24 – 28 ก.ค. 2566
8. วันสุดท้ายของการชำระเงินและลงทะเบียนวิชาเรียน วันที่ 31 กรกฎาคม 2566		9	31 ก.ค. – 4 ส.ค. 2566
หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนที่ 1/2566		10	7 – 11 ส.ค. 2566
9. วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน วันที่ 15 กันยายน 2566		11	14 – 18 ส.ค. 2566
10. กำหนดการส่งผลการเรียนประจำปีการศึกษา 1/2566 วันที่ 27 ตุลาคม 2566		12	21 – 25 ส.ค. 2566
11. เปิดภาคเรียนที่ 2/2566 วันที่ 30 ตุลาคม 2566		13	28 ส.ค. – 1 ก.ย. 2566
*** หมายเหตุ : กำหนดการวันเปิดภาคเรียนที่ 2/2566 อาจมีการเปลี่ยนแปลง		14	4 – 8 ก.ย. 2566
		15	11 – 15 ก.ย. 2566
		16	18 – 22 ก.ย. 2566
		17	25 – 29 ก.ย. 2566
			สอบปลายภาค 2 – 12 ต.ค. 2566

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566

KS ๕๖

ภาพที่ 21 แสดงภาพการระบุภาคเรียน

5) ระบุประเภทการจัดการศึกษาของปฏิทินการศึกษา โดยในภาพเป็นการกำหนดปฏิทินการศึกษาแบบทั่วไป (ไม่ใช่หลักสูตร ค.บ.ชั้นปีสุดท้ายหรือหลักสูตรสูตรการจัดการธุรกิจค้าปลีก)

5. เลือกประเภททั่วไป

ภาพที่ 22 แสดงภาพการระบุประเภทการจัดการศึกษา

6) ระบุข้อมูลประเภทนักศึกษา โดยจะระบุในส่วนของเรื่องในประกาศปฏิทินการศึกษา

ปฏิทินการศึกษา

ภาคเรียน	ประเภทการจัดการศึกษา	ประเภทนักศึกษา
1/2566	ทั่วไป	ป.ตรี ภาคปกติ

กำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการในรอบปีการศึกษา

บริการการศึกษา

กำหนดเปิดภาคเรียน

กำหนดวันที่

1 / 6 / 2566 ถึง 1 / 6 / 2566

6. ระบุประเภทนักศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง กำหนดวันลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอนของนักศึกษาภาคปกติ
ประจำปีการศึกษา 2566

อาศัยความตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 มหาวิทยาลัย
กำหนดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการลงทะเบียนวิชาเรียน สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา 1/2566
ต่อไปนี้

กำหนดการและขั้นตอนการลงทะเบียน	การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน	
	สัปดาห์	วัน เดือน ปี
นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 1 วันที่ 22 - 26 พฤษภาคม 2566	1	5 - 9 มิ.ย. 2566
นักศึกษาชั้นปีที่ 2, 3, 4 วันที่ 2 มิถุนายน 2566 (สถานที่ เวลา ตามที่อาจารย์ปรึกษา นัดหมาย)	2	12 - 16 มิ.ย. 2566
เริ่มการเรียนการสอน วันที่ 6 มิถุนายน 2566	3	19 - 23 มิ.ย. 2566
นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอนรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้อง ที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566	4	26 - 30 มิ.ย. 2566
นักศึกษาที่ได้ผลการเรียน 1 ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ 1 ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566	5	3 - 7 ก.ค. 2566
วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ประจำปีการศึกษา 1/2566	6	10 - 14 ก.ค. 2566
วันที่ 23 มิถุนายน 2566 หากพ้นกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	7	17 - 21 ก.ค. 2566
ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน	8	24 - 28 ก.ค. 2566
โดยไม่เสียค่าปรับ ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2566	9	31 ก.ค. - 4 ส.ค. 2566
ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนตามจำนวนเงินในใบแจ้งการชำระเงิน	10	7 - 11 ส.ค. 2566
โดยเสียค่าปรับ ตั้งแต่วันที่ 6 - 31 กรกฎาคม 2566	11	14 - 18 ส.ค. 2566
วันสุดท้ายของการชำระเงินและลงทะเบียนวิชาเรียน วันที่ 31 กรกฎาคม 2566	12	21 - 25 ส.ค. 2566
หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนที่ 1/2566	13	28 ส.ค. - 1 ก.ย. 2566
วันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชาเรียน วันที่ 15 กันยายน 2566	14	4 - 8 ก.ย. 2566
กำหนดการส่งผลการเรียนประจำปีการศึกษา 1/2566 วันที่ 27 ตุลาคม 2566	15	11 - 15 ก.ย. 2566
เปิดภาคเรียนที่ 2/2566 วันที่ 30 ตุลาคม 2566	16	18 - 22 ก.ย. 2566
*** หมายเหตุ : กำหนดการวันเปิดภาคเรียนที่ 2/2566 อาจมีการเปลี่ยนแปลง	17	25 - 29 ก.ย. 2566
		สอบปลายภาค 2 - 12 ต.ค. 2566

ประกาศ ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2566

K. B. N.

ภาพที่ 23 แสดงภาพการระบุประเภทนักศึกษา

7) การบันทึกข้อมูลกำหนดการต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษาและสารสนเทศ ฉะนั้นจะต้องระบุประเภทงานเป็นความรับผิดชอบของงานบริการการศึกษา

The screenshot shows a web application for recording educational activities. The main form is titled 'บันทึกการศึกษา' (Record Education). It includes fields for 'ภาคเรียน' (Semester) set to '1/2566', 'ประเภทการจัดการศึกษา' (Type of Education) set to 'ทั่วไป' (General), and 'ประเภทนักศึกษา' (Student Type) set to 'ป.ตรี ภาคปกติ' (Bachelor's Degree Regular). A date range is specified from '6 / 6 / 2566' to '23 / 6 / 2566'. A dropdown menu for 'กำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการในรอบปีการศึกษา' (Select activity to be implemented in the academic year) is open, showing options like 'บริการการศึกษา' (Educational Service), 'ทะเบียนและรับเข้านักศึกษา' (Registration and Admission), and 'งานบริหารทั่วไป' (General Administration). A callout box labeled '7. เลือกบริการการศึกษา' (7. Select Educational Service) points to the 'บริการการศึกษา' option. On the right, there are fields for 'กำหนดวันการเตือนไลน์' (Set line reminder date) and 'ข้อความที่แจ้งเตือน' (Notification message), with a 'บันทึก' (Record) button.

ภาพที่ 24 แสดงภาพการระบุกิจกรรมให้เป็นประเภทของงานบริการการศึกษา

8) กำหนดวันเปิดภาคเรียน เป็นกิจกรรมแรกที่ต้องบันทึกข้อมูล ซึ่งจะต้องดูข้อมูลวันเปิดภาคเรียนจากเอกสารปฏิทินการศึกษาและนำมากรอกในระบบ โดยวันที่เริ่มต้นเปิดภาคเรียน คือวันแรกของสัปดาห์ที่ 1 ของปฏิทินการศึกษา และสิ้นสุดที่วันสุดท้ายของการสอบปลายภาค

ปฏิทินการศึกษา

ภาคเรียน: 1/2566 ประเภทการจัดการศึกษา: ทวิ

8.4 กำหนดข้อมูลที่ต้องการให้โปรแกรมแจ้งเตือนที่แอปฯไลน์

กำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการในรอบปีการศึกษา

บริการการศึกษา: 5/6/2566 ถึง 12/10/2566

กำหนดเปิดภาคเรียน

8.1 เลือกกิจกรรมที่ 1 กำหนดเปิดภาคเรียน

8.2 กำหนดวันที่ เริ่มต้น วันแรกของการเปิดภาคเรียน 5 - 9 มิ.ย. 2566

8.3 กำหนดวันที่ สิ้นสุด วันสุดท้ายของการสอบ 2 - 12 ต.ค. 2566

8.5 คลิกปุ่ม "บันทึก"

8.4 กำหนดข้อมูลที่ต้องการให้โปรแกรมแจ้งเตือนที่แอปฯไลน์

กำหนดวันการเตือนไลน์

ข้อความที่แจ้งเตือน

กำหนดเปิดภาคเรียน

การเตือน: เดือนวันเริ่มต้นและสิ้นสุด เดือนสำนักส่งเสริม และ นักศึกษา

วันที่แจ้งเตือน: 26/6/2566

บันทึก

การจกกิจกรรมการเรียนการสอน

วัน เดือน ปี

1 - 26 พฤษภาคม

2 - 27 มิ.ย. 2566

3 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

4 - 2 - 12 ต.ค. 2566

5 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

6 - 2 - 12 ต.ค. 2566

7 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

8 - 2 - 12 ต.ค. 2566

9 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

10 - 2 - 12 ต.ค. 2566

11 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

12 - 2 - 12 ต.ค. 2566

13 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

14 - 2 - 12 ต.ค. 2566

15 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

16 - 2 - 12 ต.ค. 2566

17 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

18 - 2 - 12 ต.ค. 2566

19 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

20 - 2 - 12 ต.ค. 2566

21 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

22 - 2 - 12 ต.ค. 2566

23 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

24 - 2 - 12 ต.ค. 2566

25 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

26 - 2 - 12 ต.ค. 2566

27 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

28 - 2 - 12 ต.ค. 2566

29 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

30 - 2 - 12 ต.ค. 2566

31 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

32 - 2 - 12 ต.ค. 2566

33 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

34 - 2 - 12 ต.ค. 2566

35 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

36 - 2 - 12 ต.ค. 2566

37 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

38 - 2 - 12 ต.ค. 2566

39 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

40 - 2 - 12 ต.ค. 2566

41 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

42 - 2 - 12 ต.ค. 2566

43 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

44 - 2 - 12 ต.ค. 2566

45 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

46 - 2 - 12 ต.ค. 2566

47 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

48 - 2 - 12 ต.ค. 2566

49 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

50 - 2 - 12 ต.ค. 2566

51 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

52 - 2 - 12 ต.ค. 2566

53 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

54 - 2 - 12 ต.ค. 2566

55 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

56 - 2 - 12 ต.ค. 2566

57 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

58 - 2 - 12 ต.ค. 2566

59 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

60 - 2 - 12 ต.ค. 2566

61 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

62 - 2 - 12 ต.ค. 2566

63 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

64 - 2 - 12 ต.ค. 2566

65 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

66 - 2 - 12 ต.ค. 2566

67 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

68 - 2 - 12 ต.ค. 2566

69 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

70 - 2 - 12 ต.ค. 2566

71 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

72 - 2 - 12 ต.ค. 2566

73 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

74 - 2 - 12 ต.ค. 2566

75 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

76 - 2 - 12 ต.ค. 2566

77 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

78 - 2 - 12 ต.ค. 2566

79 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

80 - 2 - 12 ต.ค. 2566

81 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

82 - 2 - 12 ต.ค. 2566

83 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

84 - 2 - 12 ต.ค. 2566

85 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

86 - 2 - 12 ต.ค. 2566

87 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

88 - 2 - 12 ต.ค. 2566

89 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

90 - 2 - 12 ต.ค. 2566

91 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

92 - 2 - 12 ต.ค. 2566

93 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

94 - 2 - 12 ต.ค. 2566

95 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

96 - 2 - 12 ต.ค. 2566

97 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

98 - 2 - 12 ต.ค. 2566

99 - 19 - 23 มิ.ย. 2566

100 - 2 - 12 ต.ค. 2566

- 8.1 เลือกงานบริการการศึกษา ซึ่งเป็นงานที่รับผิดชอบในการกำหนด
- 8.2 เลือกวันที่เปิดภาคเรียนให้ตรงกับเอกสารประกาศปฏิทินการศึกษา
- 8.3 เลือกวันสอบปลายภาคให้ตรงกับเอกสารประกาศ
- 8.4 ระบุข้อความและวันที่ที่ต้องการให้มีการแจ้งเตือนไปยังไลน์กลุ่ม
- 8.5 คลิกปุ่มบันทึกเพื่อจัดเก็บข้อมูล

ภาพที่ 25 แสดงภาพการระบุกิจกรรมกำหนดวันเปิดภาคเรียน

9) กำหนดวันพบอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นกิจกรรมที่นักศึกษาจะต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อวางแผนการศึกษาให้นักศึกษาแต่ละคนหรือเปิดโอกาสให้นักศึกษาสอบถามปัญหาต่าง ๆ ในการลงทะเบียนเรียน

ปฎิบัติการศึกษา

ภาคเรียน	ประเภทการจัดการศึกษา	ประเภทนักศึกษา
1/2566	ทั่วไป	ป.ตรี ภาคปกติ

กำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการในรอบปีการศึกษา

บริการการศึกษา + 22/ 5 / 2566 ถึง 26/ 5 / 2566

กำหนดวันที่

นัดพบอาจารย์ที่ปรึกษา +

กำหนดวันการเตือนไลน์

ข้อความที่แจ้งเตือน

นัดพบอาจารย์ที่ปรึกษา

การเตือน ไม่เตือน ไม่เตือนใคร

วันที่แจ้งเตือน 26/ 6 / 2566

บันทึก

9.1 เลือกกิจกรรมที่ 2 นัดพบอาจารย์ที่ปรึกษา

9.2 กำหนดวันที่ เริ่มต้น-สิ้นสุด

9.3 คลิกปุ่ม "บันทึก"

นัดพบและขั้นตอนการลงทะเบียน

นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาชั้นปีที่ 1 วันที่ 22 - 26 พฤษภาคม 2566

นักศึกษาชั้นปีที่ 2, 3, 4 วันที่ 2 มิถุนายน 2566 (สถานที่ เวลา ตามที่อาจารย์ปรึกษา

นัดหมาย

เริ่มการเรียนการสอน วันที่ 6 มิถุนายน 2566

นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอนรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้อง

ที่ฝ่ายประมวลผลผลการเรียน ส่วนคณาจารย์วิชาเฉพาะงานทะเบียน วันที่ 1 ตุลาคม 10

9.1 คลิกที่กิจกรรมนัดพบอาจารย์ที่ปรึกษา

9.2 ระบุวันที่นัดพบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ตรงตามประกาศปฎิบัติการศึกษา โดยวันเริ่มต้นและสิ้นสุดจะต้องเป็นวันเดียวกันเนื่องจากกิจกรรมนี้ใช้เวลา 1 วัน

9.3 คลิกปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ภาพที่ 26 แสดงภาพการระบุกิจกรรมพบอาจารย์ที่ปรึกษา

10) กำหนดวันลงทะเบียนเรียน เป็นกิจกรรมที่นักศึกษาสามารถลงทะเบียนขอเพิ่มรายวิชา เปลี่ยนแปลงรายวิชา หรือขอเปิดรายวิชาใหม่เพื่อทำการลงทะเบียนเรียน ซึ่งในปฏิทินการศึกษาจะใช้คำว่านักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอน รายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้องที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ภายในวันที่...

ปฏิทินการศึกษา

ภาคเรียน: 1/2566 | ประเภทการจัดการศึกษา: ทวิภาคี | ป.ตรี

10.2 กำหนดวันที่ เริ่มต้น: 6 / 6 / 2566 ถึง: 23 / 6 / 2566

10.3 กำหนดวันที่ สิ้นสุด: 26 / 6 / 2566

10.1 เลือกกิจกรรมที่ 3 ลงทะเบียนเรียน

10.4 คลิกปุ่ม "บันทึก"

วันที่ 6 มิถุนายน 2566

ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566

10.1 เลือกกิจกรรมลงทะเบียนเรียน

10.2 กำหนดวันเริ่มลงทะเบียนเรียนจากเอกสารปฏิทินการศึกษาหัวข้อ นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอน และขอเปิดรายวิชา ฯ

10.3 กำหนดวันสิ้นสุดของการลงทะเบียนเรียนในขั้นตอนที่ 10.2

10.4 คลิกปุ่มบันทึก เพื่อจัดเก็บข้อมูล

ภาพที่ 27 แสดงภาพการระบุกิจกรรมกำหนดวันลงทะเบียน

11) กำหนดวันยกเลิกรายวิชาตามระยะเวลา หมายถึงช่วงระยะเวลาที่อนุญาตให้นักศึกษาสามารถยกเลิกได้โดยรายวิชานั้น ๆ จะไม่ถูกบันทึกผลการเรียนซึ่งจะมีระยะเวลา 30 วันนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนของทุกภาคเรียน

11.2 กำหนดวันที่ เริ่มต้น
ของวันที่เปิดภาคเรียน

11.3 กำหนดวันที่ สิ้นสุด
หลัง 30 วันจากวันเปิดภาคเรียน

11.4 คลิกปุ่ม บันทึก

วันที่ 6 มิถุนายน 2566

เลือกยกเลิกรายวิชา (W)

นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอนรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้อง
ที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10
ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566
นักศึกษาที่ได้ผลการเรียน ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ ให้เสร็จสิ้น
ภายในวันที่ 23 มิถุนายน 2566
วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ประจำภาคเรียนที่ 1/2566
วันที่ 23 มิถุนายน 2566

ภาพที่ 28 แสดงภาพการระบุกิจกรรมยกเลิกรายวิชาตามระยะเวลา

12) กำหนดวันสุดท้ายที่สามารถขอประเมินเพื่อแก้ I (ไอ)

ปฏิทินการศึกษา

ภาคเรียน: 1/2566, ประเภทการจัดการศึกษา: ทวิไป, ป.ตรี

กำหนดกิจกรรมที่ดำเนินการในรอบปีการศึกษา: บริการการศึกษา, ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ I ให้เสร็จสิ้น

กำหนดวันที่: 17/6/2566 ถึง 17/6/2566

กำหนดวันการเตือนไลน์: 12.2 กำหนดวันที่ เริ่มต้น ให้ตรงกับวันสุดท้ายของการเพิ่ม - ถอน รายวิชา, 12.3 กำหนดวันที่ สิ้นสุด ให้ตรงกับวันที่เริ่มต้น

12.1 เลือกกิจกรรมที่ 6 ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ I ให้เสร็จสิ้น

12.4 คลิกปุ่ม "บันทึก"

3. นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง เพิ่ม - ถอนรายวิชา และขอเปิดรายวิชา ยื่นคำร้องที่ฝ่ายประมวลผลการเรียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10 ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566

4. นักศึกษาที่ได้ผลการเรียน ให้ดำเนินการขอประเมินผลเพื่อแก้ I ให้เสร็จสิ้น ภายในวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566

5. วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ประจำปีภาคเรียนที่ 2/2566

ภาพที่ 29 แสดงภาพการระบุกิจกรรมบันทึกวันขอประเมินผลเพื่อแก้ I

ตั้งค่าภาคเรียนปัจจุบัน

เป็นการกำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ว่าปัจจุบันอยู่ในช่วงดำเนินการของภาคเรียนใด ซึ่งจะปรากฏอยู่ในคำร้องของเอกสารในการลงทะเบียนเรียน

ตั้งค่าภาคเรียน

13.1 ตั้งค่าภาคเรียน

13.2 เลือกประเภทนักศึกษา: ป.ตรี ภาคปกติ

13.3 ระบุข้อมูล:

ภาคเรียนปัจจุบัน	1/2566
ภาคเรียนที่อนุญาตให้ลงทะเบียน	1/2566
ภาคเรียนที่กำลังดำเนินการจัดตารางสอน	1/2566
ภาคเรียนที่กำลังดำเนินการจัดตารางสอน	1/2566
อนุญาตส่งผลการเรียน	2/2566
อนุญาตให้ผ่อนผันค่าเทอม	1/2566
กำหนดการเปิดภาคเรียน 1/2566	1/2566
5 มิถุนายน 2566 ถึง 12 ตุลาคม 2566	
ปัจจุบันกำลังปรับปรุงตารางเรียน ป.ตรี ภาคปกติ	

13.4 คลิกบันทึก

13.5 คลิก

ภาพที่ 30 แสดงภาพการระบุกิจกรรมบันทึกวันขอประเมินผลเพื่อแก้ I

ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลกำหนดการลงทะเบียนเรียน

โจทย์ นาย ก. และ นาย ข. กำลังดำเนินการ บันทึกข้อมูลกำหนดการเปิดภาคเรียนและการลงทะเบียนเรียน ประจำปีการศึกษา 2566

นาย ก. ดำเนินการบันทึกข้อมูล กำหนดการเปิดภาคเรียน, วันที่นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา, วันที่เริ่มการเรียนการสอน, วันที่สามารถเริ่มลงทะเบียนเรียน, กำหนดระยะเวลาสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชา, กำหนดวันสุดท้ายของการขอประเมินผลแก้ไข

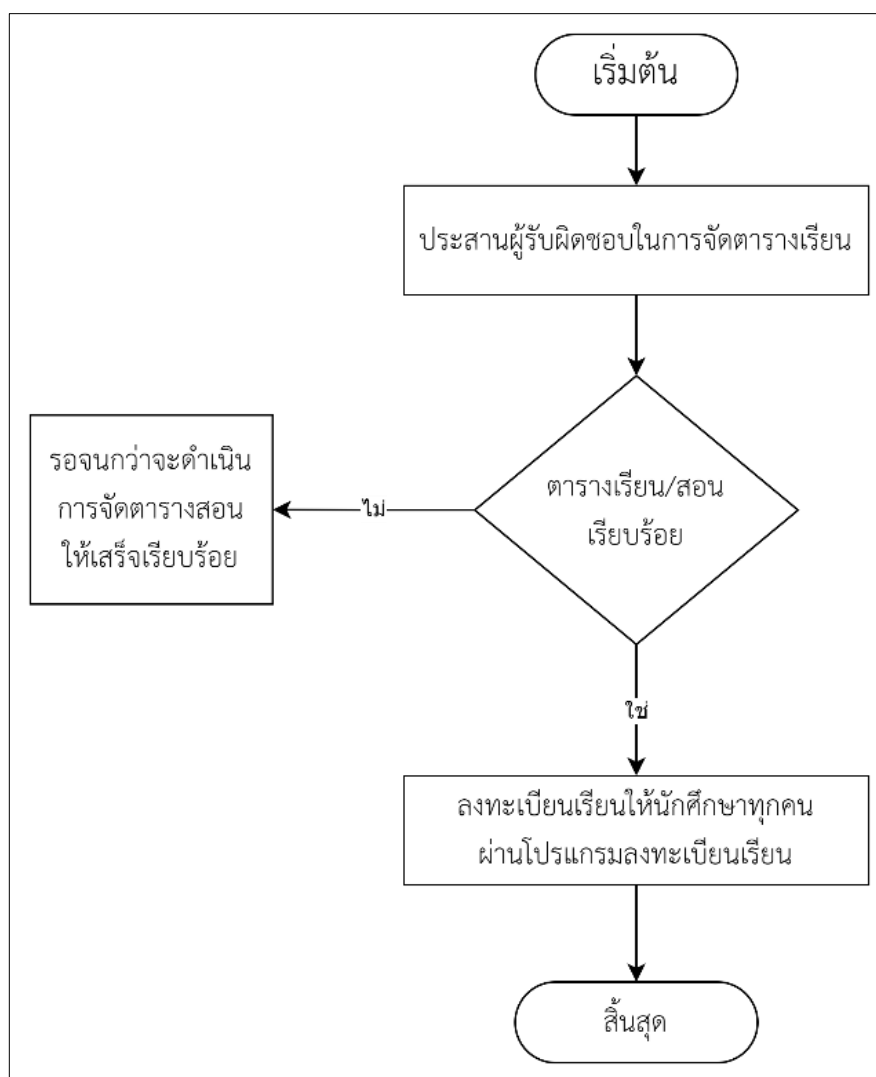
นาย ข. ดำเนินการบันทึกข้อมูล กำหนดการเปิดภาคเรียน, วันที่นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา, วันที่เริ่มการเรียนการสอน, กำหนดวันสุดท้ายของการขอประเมินผลแก้ไข

จากตัวอย่าง จะเห็นได้ว่า นาย ก. ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลครบถ้วน ระบบพิมพ์คำร้องขอลงทะเบียนก็สามารถพิมพ์คำร้องได้อย่างถูกต้อง

ส่วนนาย ข. ลืมกำหนดวันลงทะเบียนเรียน และกำหนดระยะเวลาสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชา เมื่อนักศึกษากดตู้คำร้องอัตโนมัติระบบก็จะไม่สามารถพิมพ์คำร้องได้ เนื่องจากข้อมูลไม่ครบสมบูรณ์

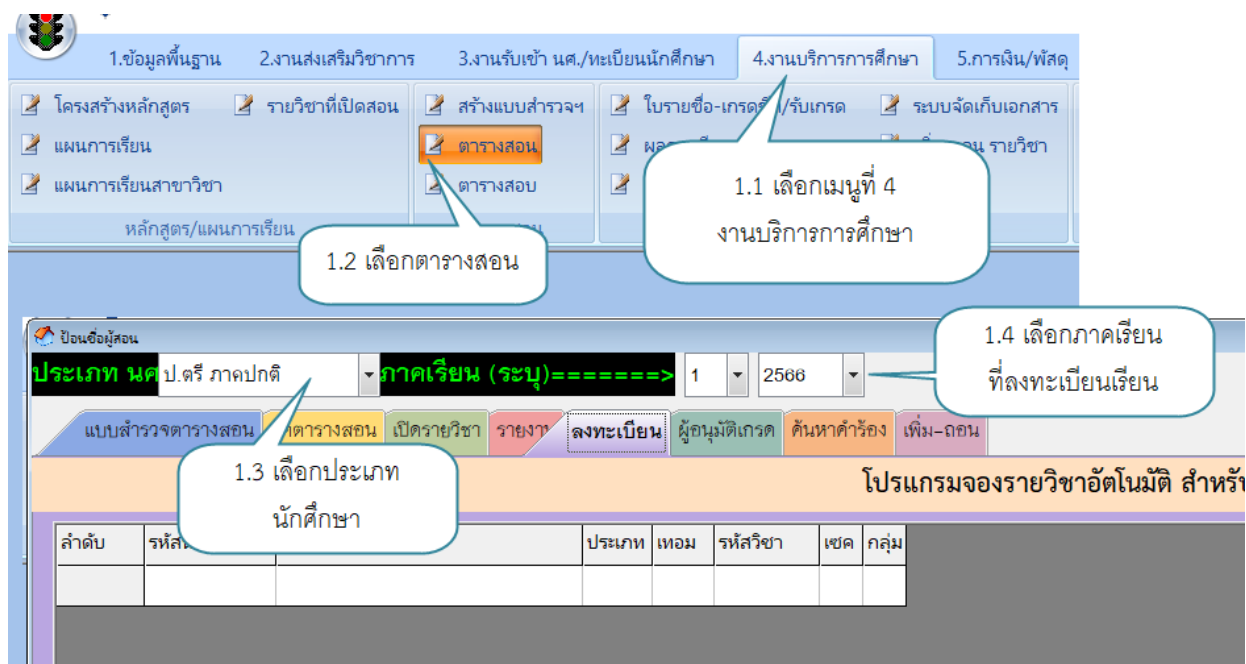
4.2.3 ลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน

นักศึกษาทุกหลักสูตรทุกหมู่เรียนจะมีแผนการเรียนของแต่ละภาคการศึกษา โดยรายวิชาในแผนการเรียน จะถูกนำมาจัดตารางเรียนและตารางสอน ในส่วนของรายวิชาที่ไม่ใช่วิชาในหมวดศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเสรี จะถูกลงทะเบียนให้ทุกคนโดยอัตโนมัติ ส่วนรายวิชาศึกษาทั่วไปและรายวิชาเลือกเสรี โดยก่อนลงทะเบียนจะต้อง ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่จัดตารางสอนว่าดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วหรือไม่



ภาพที่ 31 แสดงขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน

- 1) เปิดโปรแกรมเพื่อลงทะเบียนรายวิชาเฉพาะด้านให้นักศึกษาทุกคน
 - 1.1 เลือกเมนูหลัก “งานบริการการศึกษา”
 - 1.2 เลือกเมนูย่อย “ตารางสอน”
 - 1.3 เลือกประเภทนักศึกษาที่ต้องการให้ระบบลงทะเบียนให้นักศึกษา
 - 1.4 เลือกภาคเรียนที่ต้องการลงทะเบียน



ภาพที่ 32 แสดงภาพการเปิดโปรแกรมเพื่อลงทะเบียน

2) เมื่อเลือกประเภทนักศึกษาและภาคเรียนเรียบร้อยแล้ว ทำการคลิกปุ่มแสดงข้อมูล ระบบจะสืบค้นข้อมูลรายวิชาที่จะดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษา

2.1 ที่แท็บลงทะเบียนให้คลิกปุ่มแสดงข้อมูล

2.2 ระบบจะทำการแสดงข้อมูลรายวิชาที่มีการจัดตารางสอนของรายวิชาของนักศึกษาแต่ละคน

2.3 คลิกปุ่ม เริ่มลงทะเบียน ระบบจะทำการลงทะเบียนรายวิชาตามแผนการเรียนให้นักศึกษาทุกคนตามเงื่อนไขที่เลือก ได้แก่ประเภทนักศึกษาและภาคเรียน

โปรแกรมจองรายวิชาอัตโนมัติ สำหรับนักศึกษา ป.ตรี ภาคปกติ ภาคเรียนที่ 1/2566

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ประเภท	เทอม	รหัสวิชา	เซก	กลุ่ม
1	63102101101	นางสาวจุริรา เรียงปฎิ	1	1/66	14023215	01	e
2	63102101101	นางสาวจุริรา เรียงปฎิ	1	1/66	14023216	01	e
3	63102101101	นางสาวจุริรา เรียงปฎิ	1	1/66	14023306	01	f
4	63102101101	นางสาวจุริรา เรียงปฎิ	1	1/66	14024202	01	e
5	63102101101	นางสาวจุริรา เรียงปฎิ	1	1/66	14024303	01	f
6	63102101102	นางสาวจิตรติภรณ์ แสนอุบล	1	1/66	14023215	01	e
7	63102101102	นางสาวจิตรติภรณ์ แสนอุบล	1	1/66	14023216	01	e
8	63102101102	นางสาวจิตรติภรณ์ แสนอุบล	1	1/66	14023306	01	f
9	63102101102	นางสาวจิตรติภรณ์ แสนอุบล	1	1/66	14024202	01	e
10	63102101102	นางสาวจิตรติภรณ์ แสนอุบล	1	1/66	14024303	01	f
11	63102101103	นายสิทธิชัย วัฒนะเหลา	1	1/66	14023215	01	e
12	63102101103	นายสิทธิชัย วัฒนะเหลา	1	1/66	14023216	01	e
13	63102101103	นายสิทธิชัย วัฒนะเหลา	1	1/66	14023306	01	f

2.2 ระบบจะแสดงข้อมูลนักศึกษาและรายวิชาที่จะลงทะเบียน

2.1 คลิกปุ่มแสดงข้อมูล

2.3 คลิก

ปุ่มรหัสนักศึกษา (จองทั้งหมดปล่อยว่าง)

ปุ่มรหัสวิชา (จองทุกวิชาปล่อยว่าง)

เฉพาะรายวิชาในแผนการเรียน

ถ้ามีการถอน คืนข้อมูลให้ด้วย

แสดงข้อมูล

เริ่มลงทะเบียน

ภาพที่ 33 แสดงภาพรายวิชาที่พร้อมลงทะเบียน

ตัวอย่าง การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนเรียน

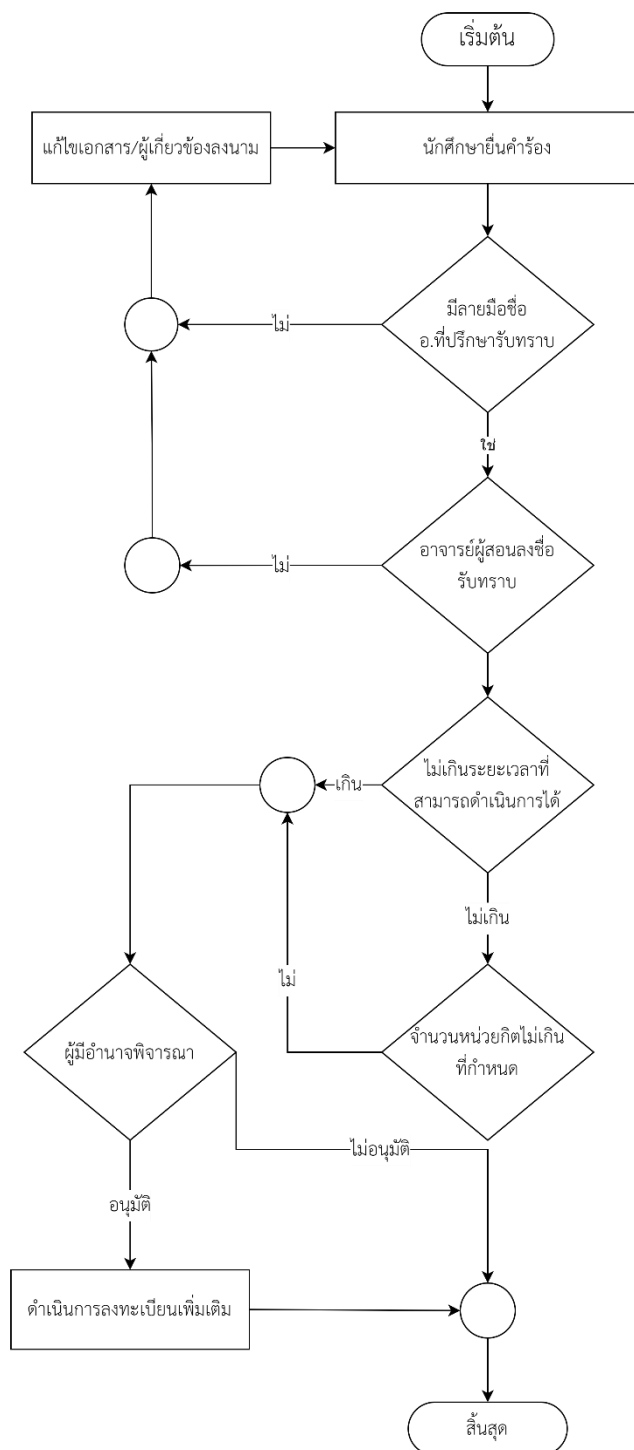
นาย ก. และ นาย ข. ลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษาภาคปกติประจำภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566

นาย ก. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้แก่นักศึกษาโดยที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่จัดตารางสอนและเจ้าหน้าที่จัดตารางสอนแจ้งกลับว่ารายวิชาที่จะลงทะเบียนให้แก่ศึกษาศรครบถ้วนและเรียบร้อยแล้ว

นาย ข. ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้แก่ศึกษาโดยยังไม่ได้ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่จัดตารางสอน ซึ่งปรากฏว่า รายวิชาที่จะลงทะเบียนให้แก่ศึกษายังไม่ครบถ้วน ทำให้นาย ข. ต้องรอให้ตารางสอนดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อย และนาย ข. จะต้องได้ดำเนินการลงทะเบียนให้นักศึกษาซ้ำอีกครั้ง

4.2.4 ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม

ในกรณีที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบคำร้อง เพื่อพิจารณาและตรวจสอบความเรียบร้อยต่าง ๆ ก่อนทำการลงทะเบียนเรียน โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้



ภาพที่ 34 แสดงกระบวนการขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม

นักศึกษาที่ประสงค์จะลงทะเบียนเพิ่มเติมจะต้องยื่นคำร้อง โดยสามารถขอคำร้องจากตู้กดคำร้องอัตโนมัติที่ตั้งอยู่ ณ หน้าห้องสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ชั้น 1 อาคาร 10



ภาพที่ 35 แสดงภาพตู้ให้บริการคำร้องขอลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนการกรดคำร้องขอลงทะเบียนเรียนจะต้องเตรียมรหัสนักศึกษา และดำเนินการกรดคำร้องดังต่อไปนี้

58

ชำระค่าธรรมเนียมต่าง ๆ

ชำระเงิน (ด่วน)

ลงทะเบียนบัณฑิต(รับวุฒิฯ)

เพิ่ม / ถอน / เปิด รายวิชา

ปริญญาบัตร(หลังพิธีฯ)

ใบแสดงผลการเรียน (ทรานสคริป)

ใบรับรองต่าง ๆ ฯลฯ

ขอคำร้องอื่น ๆ

กดปุ่ม
เพิ่ม/ถอน ฯลฯ

ภาพที่ 36 ภาพแสดงระบบขอคำร้องลงทะเบียนเรียน

4.2.4.1

ในกรณีที่มียรายวิชาที่ทำการเปิดสอนอยู่แล้วนักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอเพิ่มรายวิชาเพื่อลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้น ๆ ได้ โดยนักศึกษาสามารถตรวจสอบรายวิชาที่ทำการเปิดสอนได้ของภาคเรียนนั้น ๆ ผ่านระบบบริหารการศึกษา <http://connect.sru.ac.th>

1) คลิกระบบบริหารการศึกษา

The screenshot shows the SNRU Social Network website. The sidebar on the left contains a list of menu items, with 'ระบบบริหารการศึกษา' (Education Management System) highlighted. The main content area displays a diagram of the SNRU Connection system, which is a central hub connecting various stakeholders: Teacher, Confabulation, Community, Personnel, Application, and Student. The diagram also includes 'Data' and 'SNRU Connection' as central elements. Below the diagram, there is a section titled 'SNRU Connection' with a description of the system and its purpose. To the right of this section, there is a list of related systems and services.

SNRU Social Network
สังคมออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หน้าแรก โปรไฟล์ ออกจากระบบ

ค้นหา

ยินดีต้อนรับ
นางสร เกตุดล้าย
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ผลสอบ SNRU_EPT
ระบบเพิ่ม-ถอนรายวิชา
ระบบกิจกรรม
เว็บไซต์อาจารย์
ระบบบริหารการศึกษา
ตรวจสอบลิงค์สอนออนไลน์
ระบบยืนยันการเข้าอยู่หอพักใน
ตรวจสอบผลการเรียน
หลักสูตร
ค้นหาอธิบายรายวิชา
เปลี่ยนภาษา/Switch Language
คู่มือ(ภาษาไทย)
เปลี่ยนรหัสผ่าน
ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ
สถิติจำนวนนักศึกษา

คลิกเมนู
ระบบบริหารการศึกษา

SNRU Connection
คือ ระบบเครือข่ายสังคมออนไลน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่พัฒนาขึ้นมา เพื่อเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงไปยังระบบต่างๆ
ที่พัฒนาขึ้นภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระบบเว็บไซต์อาจารย์
ระบบทะเบียนนักศึกษา
ระบบการจัดการเรียนรู้ (e-learning)
ระบบเครือข่ายสังคมออนไลน์
และระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ใช้งาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 37 เข้าสู่ระบบบริหารการศึกษา เพื่อตรวจสอบวิชาที่เปิดสอน

2) เข้าสู่เมนูย่อย โดยคลิก “รายวิชาที่เปิดสอน”

คลิกเมนู รายวิชาที่เปิดสอน

ภาคเรียนที่ 1/66									
รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	เทอม	กลุ่มวิชา	ผู้สอน	ประเมินตนเอง		
32562305	ภาษาอังกฤษสำหรับนักบัญชี	3	C	1/66	บังคับ	เจตน์มฤา			
43591106	กฎหมายธุรกิจ	3	A	1/66	บังคับ	ณัฏฐ์			
43541101	หลักเศรษฐศาสตร์	3	A	1/66	บังคับ	ชินันท์			
43522305	หลักการตลาด	3	A	1/66	บังคับ	กาญจนาภรณ์			
43521108	หลักเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบสารสนเทศทางการบัญชี	3	A	1/66	บังคับ	สิริพาพร			
43521108	หลักการบัญชีขั้นต้น	3	A	1/66	บังคับ	ศักดาเดช			
THIS SEMESTER					CUMULATIVE TO THIS SEMESTER				
C.register	C.Pass	CA	GP	GPA-TERM	C.register	C.Earn	CA	GP	GPA
18	18	18	66	3.66	18	18	18	66	3.66

ภาคเรียนที่ 2/66									
รหัสนักศึกษา	SECTION	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เกรด	เทอม	กลุ่มวิชา	ผู้สอน	ประเมินตนเอง	
43593306	02	การวิเคราะห์เชิงปริมาณ	3	B	2/66	บังคับ	ชยันรงค์ พ	รอประเมิน	
43531101	08	การเงินธุรกิจ	3	A	2/66	บังคับ	อริยา	รอประเมิน	
43591101	01	การบัญชีขั้นต้น	3	A	2/66	บังคับ	อริยา	รอประเมิน	

ภาพที่ 38 แสดงการเข้าโปรแกรมตรวจสอบวิชาที่เปิดสอน

3) เมื่อเข้าสู่หน้าจอแสดงข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนแล้ว สามารถเลือกภาคเรียนที่ต้องการ ประเภท นักศึกษาจากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง

#	ประเภท	ภาคเรียน	รหัสวิชา	Section	ระบุภาคเรียน ประเภทนักศึกษา คลิกปุ่ม ตกลง	ห้อง	คาบ
1	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	14021102	01		20210	ฤ7-10
2	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	14031109	02	อ.จิราภรณ์ สมังคะ ผศ.ดร.แก้วกัลยา สัตถิ์สวัสดิ์	9401	ฤ3-5
3	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	14031109	04	อ.จิราภรณ์ สมังคะ	9401	จ3-5
4	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	14031109	03	ผศ.ดร.โคตร	5	จ3-5
5	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	14031109	01	ผศ.ดร.สุภา ยศตะ โคตร ผศ.อรุณ วงศ์จิรัลดี	9405	จ7-9
6	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	14022503	01	ผศ.ดร.จินดา จันดา เรือง		จ3-6
7	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	14031109	01	ผศ.ดร.สุภา ยศตะ โคตร		ฤ3-6

ภาพที่ 39 แสดงข้อมูลจากการค้นหา รายวิชาที่เปิดสอนทั้งหมด

4) หากต้องการสืบค้นวิชาที่เปิดสอนบางรายวิชา สามารถค้นหาโดยระบุคำสำคัญ เช่น รหัสวิชา หรือชื่อวิชา โดยสามารถพิมพ์เพียงคำบางคำ ซึ่งจะต้องพิมพ์ให้ถูกต้องโปรแกรมจะสามารถทำการแสดงข้อมูลต่าง ๆ ที่ตรงกับการค้นหาแสดงในตาราง

#	ประเภท	ภาคเรียน	รหัสวิชา	Section	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ห้อง	คาบ	ชื่อวิชา	จน.ที่ เปิด รับ	จน.ที่ นักศึกษา จอง	กลุ่มวิชา	รายละเอียด
8	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	32563111	01	อ.พงศ์พัฒน์ รัตน พันธ์		333	อ7-9	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง				รายละเอียด
9	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	32563111	03	อ.ปรีดิตร ภูจิตร			จ10- 12	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง				รายละเอียด
10	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	32563111	02	อ.พงศ์พัฒน์ รัตน พันธ์		333	อ3-5	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง		51	บังคับ	รายละเอียด
115	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	32553304	01	อ.สายฝน ปันหวงค์			ศ3-5	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา	1	1	บังคับ	รายละเอียด
178	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	32564101	01	อ.ปาริษฐ์ สุริยา ชัยวัฒน์ โนวรงค์			ศ7-9	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งภาค บังคับคดี	6	6	บังคับ	รายละเอียด
613	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	32563503	02	อ.ทิพาพร แฉะลวดล่อง		19213	พ5-6	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1		51	บังคับ	รายละเอียด
614	ป.ตรี ภาค ปกติ	1/66	32563503	01	อ.ทิพาพร แฉะลวดล่อง		19213	พ3-4	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1		51	บังคับ	รายละเอียด

ภาพที่ 40 แสดงผลการค้นหารายวิชาที่เปิดสอน โดยการป้อนชื่อวิชาหรือรหัสวิชา

ตัวอย่าง การลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม

โจทย์ นักศึกษาต้องการทราบวิชารายวิชากฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป รหัสรายวิชา 32562303 มี การเปิดสอนในภาคเรียนที่ 1/2566 หรือไม่ ซึ่งนักศึกษาถูกประเมินผลการเรียนเป็น F ในภาคเรียนที่ผ่านมา ก่อนหน้า

นาย ก. สืบค้นรายวิชาที่เปิดสอน โดยเลือกภาคเรียนที่ 1/2566 ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ และค้นด้วย คำสำคัญ “กฎหมายลักษณะหนี้” ระบบจะสามารถแสดงรายวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียนที่ 1/2566 ได้ แม้พิมพ์ชื่อวิชา ไม่ครบก็ตาม

นาย ก. สืบค้นรายวิชาที่เปิดสอน โดยเลือกภาคเรียนที่ 1/2566 ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ และค้นด้วย คำสำคัญ “กฎหมายลักษณะหนี้” ระบบจะไม่สามารถแสดงรายวิชาที่เปิดสอนในภาคเรียนที่ 1/2566 ได้ เนื่องจาก พิมพ์คำว่า “กฎหมายลักษณะหนี้” ไม่ถูกต้อง โดยจะต้องแก้ไขโดยเปลี่ยนจาก ฎ เป็น ฏ

5) การลงทะเบียนเพิ่มเติมจากแผนการเรียนที่กำหนดของนักศึกษาแบ่งออกเป็นเหตุผลต่าง ๆ เช่น ขอลงทะเบียนเรียนเพิ่มเนื่องจาก มีผลการเรียน F เคยลงทะเบียนแล้วยกเลิกรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ (W) ขอลงทะเบียนเรียนเนื่องจากเคยพักการเรียน เป็นต้น ซึ่งทุกเหตุผลจะต้องพิจารณาด้วยเงื่อนไขต่าง ๆ ดังนี้

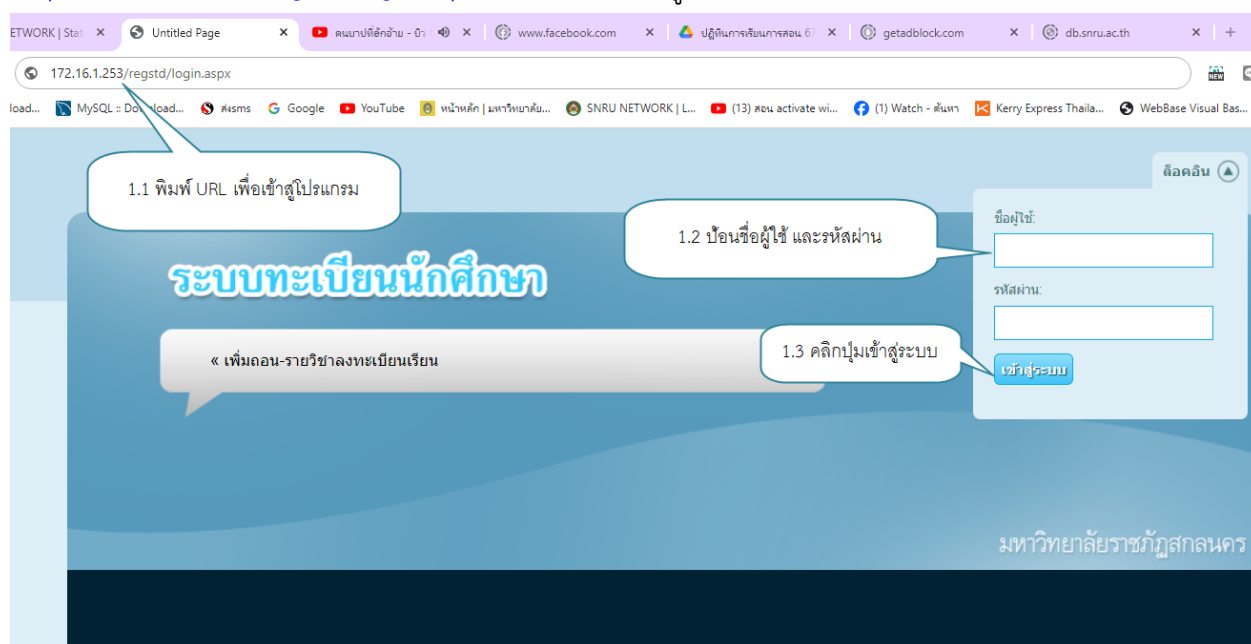
- ณ วันที่ยื่นคำร้องต้องไม่เกินระยะเวลาเพิ่ม - ถอนรายวิชา ที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา
- ตรวจสอบรายวิชาที่นักศึกษาขอลงทะเบียนเรียน มีการเปิดสอน
- เมื่อรวมหน่วยกิตกับรายวิชาที่ยื่นคำร้องลงทะเบียนเรียนจะต้องไม่เกิน 22 หน่วยกิต
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องลงนามรับทราบในคำร้อง
- อาจารย์ผู้สอนต้องลงนามรับทราบในคำร้อง
- เวลาเรียนในตารางเรียนเดิมต้องไม่มีรายวิชาไหนคาบเกี่ยวกับเวลาเรียนของวิชาที่ขอลงทะเบียน

1) การลงทะเบียนเรียน แก่ F

จะต้องตรวจสอบและพิจารณาหลักเกณฑ์ดังกล่าวและดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

เข้าสู่ระบบโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ Google Chrome และพิมพ์ที่ช่อง URL

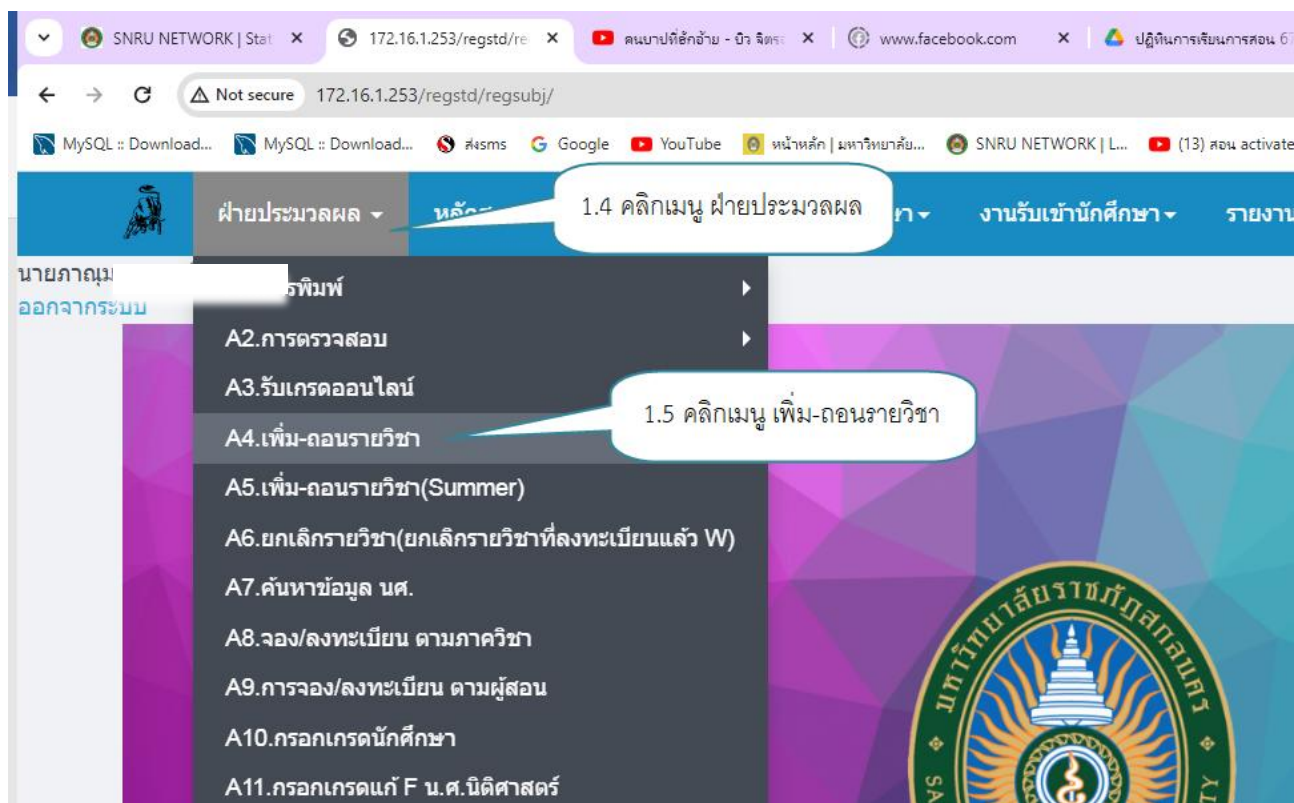
<http://172.16.1.253/regstd/login.aspx> เพื่อยืนยันตัวตนผู้ใช้



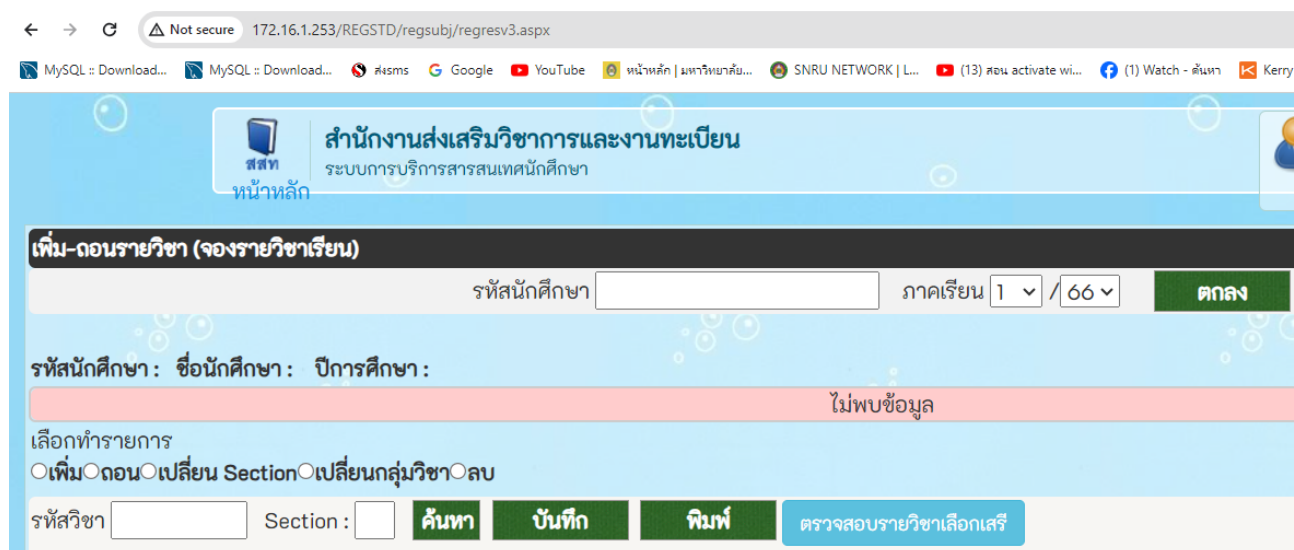
ภาพที่ 41 แสดงภาพการเข้าสู่ระบบลงทะเบียน

แสดงตัวอย่างการเข้าสู่ระบบเพิ่ม - ถอนรายวิชา (ต่อ)

5) หลังจากคลิกที่เมนูหลักฝ่ายประมวลผลแล้ว จะมีตัวเลือกแสดงเพิ่มเติมโดยจะแสดงลงด้านล่าง ให้เลือกเมนู A4.เพิ่ม - ถอนรายวิชา



ภาพที่ 42 แสดงภาพการเข้าโปรแกรมลงทะเบียนเรียน



ภาพที่ 43 แสดงหน้าจอรระบบลงทะเบียนเรียน

6) เมื่อทราบรายวิชาว่าเปิดสอนหรือไม่แล้ว นักศึกษาจะต้องนำข้อมูลไปเขียนลงในคำร้อง ขั้นตอนต่อไปเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องแล้วจะต้องป้อนรหัสนักศึกษาที่ปรากฏในคำร้อง เพื่อค้นหาข้อมูล และรายละเอียดของการลงทะเบียนเรียนหากป้อนรหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่สามารถแสดงข้อมูลการลงทะเบียนเรียนได้

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา

ยินดีต้อนรับ
นางวาสนา บุตรสีผา
ออกจากระบบ

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จกรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา 65105309209 ภาคเรียน 1 / 67 **ตกลง**

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ชื่อนักศึกษา: นางสาวราภรณ์ มอญขาม ปีที่ 1.7 ป้อนรหัสนักศึกษา

รหัสวิชา section ชื่อวิชา กลุ่มวิชาผู้สอน ผู้สอน2ผู้สอน3ผู้สอน4ห้องเรียนห้องเรียน2เวลาเรียนเวลาเรียน2น(ท.ป.อ)

สแกนบาร์โค้ดเพื่อส่งคำร้อง ==> 

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ 79

คำร้อง เพิ่มรายวิชา ภาคเรียนที่

รหัสนักศึกษา  รหัสนักศึกษา 65105309209

นางสาวราภรณ์ มอญขาม

คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทรศัพท์ 0617437727

หลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต(น.บ. 4 ปี) สาขาวิชา นิติศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา อ.เนธิชัย ธาระราช

โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หากข้อมูลไม่ถูกต้อง

ณ ปัจจุบันข้าพเจ้ามีรายวิชาปรากฏในบัตรลงทะเบียนแล้วจำนวน.....รายวิชา จำนวน.....หน่วยกิต

มีความประสงค์จะ ขอลงทะเบียนเพิ่มจำนวน.....รายวิชา จำนวน.....หน่วยกิต

ด้วยเหตุผล () ลาพักการเรียน () ติด F ในภาคเรียนที่...../.....

☐ ลงทะเบียนแก้ F รายวิชา กลุ่มเลือก (รายวิชาเลือกเดิมจะถูกประเมินเป็น W)

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....ระบุ เทอมที่ติด F...../.....

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sect.	วัน-คาบเรียน	กลุ่ม (บังคับ/เลือก)	ลายมือ อ.ผู้สอน
1.						
2.						
3.						

ภาพที่ 44 แสดงภาพการป้อนรหัสนักศึกษาจากคำร้องเพื่อแสดงรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน

7) ระบุภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อแสดง รายละเอียดรายวิชาที่ลงทะเบียนแล้ว (ลงทะเบียนให้อัตโนมัติตามแผนการเรียน)

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชาผู้สอน	เวลาเรียน	เวลาเรียน2	เวลาเรียน3
32563301	02	กฎหมายลักษณะครอบครัว	บังคับ ปริญญาตรี	จ5-6	2(2-0-4)	
32563503	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1	บังคับ ทฤษฎี	จ7-8	2(2-0-4)	
32563111	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	บังคับ ปริญญาตรี	พ3-5	3(3-0-6)	
32563113	02	ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพกฎหมาย	บังคับ ปริญญาตรี	พ7-8	2(2-0-4)	
32563229	02	กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน	บังคับ ปริญญาตรี	ก5-6	2(2-0-4)	
32563701	02	กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และไซเบอร์	บังคับ ปริญญาตรี	ก7-8	2(2-0-4)	
0000001	09	เลือกเสรี	เลือกเสรี...		3(3-0-0)	

ภาพที่ 45 แสดงรายวิชาที่ถูกลงทะเบียนให้โดยอัตโนมัติจากแผนการเรียน

ตัวอย่างการลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติม

นาย ก. ลงทะเบียนเรียนให้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ โดยรับคำร้องมาจากนักศึกษาและได้ทำการป้อนข้อมูลรหัสนักศึกษาเพื่อสืบค้น

กรณีที่ 1 นาย ก. ป้อนรหัสนักศึกษาครบ 11 หลัก ตรงตามที่ปรากฏในคำร้อง แล้วคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการแสดงข้อมูล ชื่อ - สกุล รหัสนักศึกษา และรายละเอียดรายวิชาที่มีการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว

กรณีที่ 2 นาย ก. ป้อนรหัสนักศึกษาครบ 11 หลัก แต่ตัวเลขสลับตำแหน่ง แล้วคลิกปุ่ม ตกลง ระบบอาจค้นพบข้อมูล แต่ข้อมูลไม่ใช่ของบุคคลในคำร้อง เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนทำการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

กรณีที่ 3 นาย ก. ป้อนรหัสนักศึกษาไม่ครบ 11 หลัก แล้วคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะไม่สามารถแสดงข้อมูลใด ๆ และจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ต่อได้

ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างการป้อนรหัสนักศึกษาไม่ครบถ้วน

8) ค้นหารายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียน โดยการป้อนรหัสรายวิชาซึ่งจะปรากฏในคำร้องขอลงทะเบียนเรียน

สแกนบาร์โค้ดเพื่อส่งคำร้อง ==> 

 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ 79

คำร้อง เพิ่มรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2567

รหัสนักศึกษา  รหัสนักศึกษา 65105309209

นางสาววารารณ์ มอญขาม

คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทรศัพท์ 0617437727

หลักสูตร นิติศาสตรบัณฑิต(น.บ. 4 ปี) สาขาวิชา นิติศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา อ.เนริชัย ธาระราช

โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หากข้อมูลไม่ถูกต้อง

ณ ปัจจุบันข้าพเจ้ามีรายวิชาปรากฏในบัตรลงทะเบียนแล้วจำนวน.....รายวิชา จำนวน.....หน่วยกิต

มีความประสงค์จะ ขอลงทะเบียนเพิ่มจำนวน.....รายวิชา จำนวน.....หน่วยกิต

ด้วยเหตุผล () ลาพักการเรียน () ติด F ในภาคเรียนที่...../.....

☐ ลงทะเบียนแก้ F รายวิชา กลุ่มเลือก (รายวิชาเลือกเดิมจะถูกประเมินเป็น W)

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....ระบุ เทอมที่ติด F...../.....

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sect.	วัน-คาบเรียน	กลุ่ม (บังคับ/เลือก)	ลายมือ อ.ผู้สอน
1.	32562303	กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป		ฤ7-8		
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

นำรหัสวิชาไปค้นหาในระบบ

ชื่อวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

วันและคาบเรียน

ต้องมีลายมือชื่อผู้สอน

นักศึกษาอาจจะไม่ระบุ เนื่องจากไม่ทราบข้อมูล

ภาพที่ 47 แสดงข้อมูลการกรอกรายละเอียดในคำร้องขอลงทะเบียนเรียน

9) นำรหัสรายวิชาจากคำร้องขอลงทะเบียนเรียน มาค้นหารายวิชาที่เปิดสอน

สสท
หน้าหลัก

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา

ยินดีต้อนรับ
นางวาสนา บุตรสีฟ้า
ออกจากระบบ

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จองรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ภาคเรียน: 1 / 67 **ตกลง**

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ชื่อนักศึกษา: นางสาวราภรณ์ มอญขาม ปีการศึกษา: 1/67

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	คาบ	ห้องเรียน	ห้องเรียน2	เวลาเรียน	เวลาเรียน2	น(ท.ป.อ)
32563301	02	กฎหมายลักษณะครอบครัว	บังคับ	ปรีดิตร	...	...	...	327	จ5-6				2(2-0-4)
32562303	01	กฎหมายลักษณะหนี้	บังคับ	ทิพาพร ส...	...	...	...	327	จ7-8				2(2-0-4)
32562303	02	กฎหมายลักษณะหนี้	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	333	พ3-5				3(3-0-6)
32562303	03	กฎหมายลักษณะหนี้	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	333	พ7-8				2(2-0-4)
32563302	02	กฎหมายลักษณะหนี้	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	19212	ฤ5-6				2(2-0-4)
32563302	03	กฎหมายลักษณะหนี้	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	327	อ7-8				2(2-0-4)
32563302	04	กฎหมายลักษณะหนี้	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	...	...				3(3-0-0)

เลือกทำรายการ
☒ เพิ่ม ☐ ถอน ☐ เปลี่ยน Section

รหัสวิชา: 32562303 Section: **ค้นหา** **บันทึก** **พิมพ์** **ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี**

กลุ่มวิชา:

ภาพที่ 48 แสดงการค้นหาวิชาที่เปิดสอนด้วยรหัสวิชา

โปรแกรมแสดงผลการค้นหาด้วยรหัสรายวิชา ในภาพแสดงข้อมูลรหัสวิชาที่เปิดสอน 32562303 ชื่อวิชา กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป อาจารย์ ปรีดิตร เป็นผู้สอน เรียนในวัน พุธ/สัปดาห์ คาบ 7-8 อาคาร 3 ห้องเรียน 327

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ภาคเรียน: 1 / 67 **ตกลง**

ชื่อนักศึกษา: นางสาวราภรณ์ มอญขาม ปีการศึกษา: 1/67

กรุณาเลือกรหัสวิชา

รหัสวิชา มีวิชาร่วมรายการดังต่อไปนี้ (เลือกวิชาใดวิชาหนึ่งที่ต้องการ)

รหัสวิชา	SECTION	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	หน่วยกิต	ผู้สอน	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	คาบ	ห้องเรียน	ห้องเรียน2
32562303	01	กฎหมายลักษณะหนี้: หลักทั่วไป	บังคับ	2(2-0-4)	ปรีดิตร	...	...	...	จ7-8	327	
32562303	02	กฎหมายลักษณะหนี้: หลักทั่วไป	บังคับ	2(2-0-4)	ปรีดิตร	...	...	...	จ7-8	327	

โปรแกรมแสดงข้อมูลวิชาที่เปิดสอน

ชื่อผู้สอน

โปรแกรมแสดงข้อมูลวัน/คาบ เรียน

ภาพที่ 49 แสดงข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอน จากการค้นหาด้วยรหัสวิชา

10) เมื่อระบบแสดงข้อมูลรายวิชาที่เปิดสอนตามที่เจ้าหน้าที่ค้นหาด้วยรหัสวิชาแล้ว ต้องตรวจสอบว่าใน

คำร้องระบุ Section ที่ต้องการลงทะเบียน ตรงกับ ผู้สอนชื่ออะไร วันเวลาเรียน คาบไหน ซึ่งในตัวอย่างรูป จะเป็น Section 01 หรือ

02 ก็ได้ เพราะเป็นข้อมูลเดียวกัน

เรียน)

รหัสนักศึกษา 65105309209 ภาคเรียน 1 / 67 ตกลง

1.10 คลิก
ที่ตัวเลข

รหัสนักศึกษา : นางสาวราภรณ์ มอญชา

รหัสนักศึกษา มี... รวมรายการดังต่อไปนี้ (เลือกวิชาใดวิชาหนึ่งที่ต้องการ)

รหัสนักศึกษา	SECTION	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชาหน่วยกิต	ผู้สอน	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	คาบ	ห้อง	ห้อง2
32562303	01	กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป	บังคับ 2(2-0-4)	ปริญัตร				ก7-8327		
32562303	02	กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป	บังคับ 2(2-0-4)	ปริญัตร				ก7-8327		
		เกี่ยวกับกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน	บังคับ 1(1-0-0)	...	...	...	...	19212		ก3-0
		เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และไซเบอร์	บังคับ ปาจารย์	...	...	...	...	327		ก7-8
		เลือกเสรี...	...	...	...	...	...			

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อวิชา	Section	วัน-คาบเรียน	กลุ่ม (บังคับ/เลือก)	ลายมือ อ.ผู้สอน
1.	32562303	กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป		ก7-8		ปริญัตร
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

นักศึกษาต้องการลงทะเบียน
เรียนใน เวลา ก7-8

ต้องการเรียนกับ
"ปริญัตร"

ภาพที่ 50 แสดงการเลือกข้อมูลรายวิชาให้ตรงกับคำร้อง

11) เมื่อเลือกรายวิชาเรียบร้อยแล้วจะปรากฏ หมายเลข Section ที่เลือก ให้ทำการกดปุ่มบันทึก

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา

ยินดีต้อนรับ
นางวาสนา บุตรสีฟ้า
ออกจากระบบ

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จากรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ภาคเรียน 1 / 67

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ชื่อนักศึกษา: นางสาวรากรณ์ มอญูขาม ปีการศึกษา: 1/67

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1	ห้องเรียน2	เวลาเรียน1	เวลาเรียน2	น(ท.ป.อ)
32563301	02	กฎหมายลักษณะครอบครัว	บังคับ	ปรีดิตร	...	...	...	327	จ5-6			2(2-0-4)
32563503	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1	บังคับ	ทิพาพร ส...	...	...	...	327	จ7-8			2(2-0-4)
32563111	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	333	พ3-5			3(3-0-6)
32563113	02	ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพกฎหมาย	บังคับ	दनัยณัฐ	...	...	...	333	พ7-8			2(2-0-4)
32563229	02	กฎหมายคุ้มครองเด็กและเยาวชน	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	19212	ฤ5-6			2(2-0-4)
32563701	02	...	...	...	...	...	...	327	อ7-8			2(2-0-4)
0000001	09	...	...	...	...	...	...	...	...			3(3-0-0)

เลือกทำรายการ
☒ เพิ่ม-ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา: 32562303 Section: 01 ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี

กลุ่มวิชา: บังคับ

ภาพที่ 51 แสดง Section ที่เลือก

หากนักศึกษาเคยลงทะเบียนเรียนแล้วมีผลการเรียน F ระบบจะทำการแจ้งเตือนให้ทราบ

งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
การบริการสารสนเทศนักศึกษา

ยินดีต้อนรับ
นายภาณุ
ออกจากระบบ

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ภาคเรียน 1 / 67

รหัสนักศึกษา: นางสาว...

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	ปีการศึกษา	เกรดสถานะ
32562303	กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป	2(2-0-4)	1/66	F

1.13 ระบบแจ้งข้อมูล
ให้ทราบว่านักศึกษาติด F

ท่านต้องการที่จะเพิ่มรายวิชานี้ใช่หรือไม่

☒ เพิ่มกรณีติด F หรือ W ☐ เพิ่มกรณีรีเกรด ☐ สาขานิติศาสตร์ ลงเรียนเพื่อแก้ F

ใช่ ไม่ใช่

ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี

ภาพที่ 52 โปรแกรมแจ้งเตือนว่าเคยลงทะเบียนเรียนแล้ว และมีผลการเรียน F

12) ยืนยันข้อมูล โดยการคลิกที่ตัวเลือก “เพิ่มกรณีติด F หรือ W แล้วคลิกปุ่ม “ใช่”

งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
การบริการสารสนเทศนักศึกษา

ยินดีต้อนรับ
นางวาสนา บุตรสีผา
ออกจากระบบ

รหัสนักศึกษา 65105300200

แจ้งเตือน

รายวิชานี้ นักศึกษาเคยลงทะเบียนแล้ว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รหัสวิชา	ชื่อ	ปีการศึกษา	เกรดสถานะ	เวลาเรียน
32562303		1/66	F	1

ท่านต้องการที่จะเพิ่มรายวิชา

☒ เพิ่มกรณีติด F หรือ W
 ☐ เพิ่มกรณีรีเกรด
 ☐ เพิ่มกรณีสอบ

ใช่ ไม่ใช่

1.14 คลิกตัวเลือก
เพิ่ม กรณีติด F

1.15 คลิกตัวเลือก
เพิ่ม กรณีติด F

กลุ่มวิชา 0ลบ

ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี

ภาพที่ 53 แสดงการเลือกตัวเลือก กรณีติด F

ตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนว่ามีคาบเรียนตรงกับวิชาอื่นหรือไม่

อักษรย่อของวันต่าง ๆ มีดังนี้

จ หมายถึง วันจันทร์

อ หมายถึง วันอังคาร

พ หมายถึง วันพุธ

ฤ หมายถึง วันพฤหัสบดี

ศ หมายถึง วันศุกร์

อักษรย่อประจำวันต่าง ๆ เหล่านี้จะมีตัวเลข 1 – 15 ต่อท้าย ซึ่งหมายถึงคาบเรียน เช่น จ7 – 9 หมายถึง เรียนในวันจันทร์ คาบ 7 ถึง คาบ 9 ซึ่งเป็นเวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

← → Not secure 172.16.1.253/REGSTD/regsubj/registrv3.aspx

MySQL = Download... MySQL = Download... #isms Google YouTube

172.16.1.253 says

1.19 ตรวจสอบแล้วคลิกปุ่ม OK

1.16 ระบบแจ้งสำเร็จ

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและ
ระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา

หน้าหลัก

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จากรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ภาคเรียน 1 / 67

กำลังโหลด

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ชื่อนักศึกษา: นางสาวรากรณ์ มอญขาม ปีการศึกษา: 1/67

1.17 ระบบแจ้งรายการวิชาที่ลงทะเบียน

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1	ห้องเรียน2	เวลาเรียน
32563301	02	กฎหมายลักษณะครอบครัว	บังคับ	ปรีดิตร	...	...	...	327	จ5-6	จ5-6
32563503	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1	บังคับ	ทิพาพร ส...	...	...	...	327	จ7-8	จ7-8
32563111	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	333	พ3-5	พ3-5
32563113	02	ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพกฎหมาย	บังคับ	ณัณณัฐ	...	...	...	333	พ7-8	พ7-8
32563229	02	กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	19212	ฤ5-6	ฤ5-6
32562303	01	กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป	บังคับ	ปรีดิตร	...	...	...	327	ฤ7-8	ฤ7-8
32563701	02	กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และไซเบอร์	บังคับ	ปาจรีย์	...	...	...	327	อ7-8	อ7-8
0000001	09	เลือกเสรี	เลือกเสรี...	...	...	...	...	...	3(3-0-0)	3(3-0-0)

1.18 ตรวจสอบคาบเรียนว่าเรียนตรงวันเวลาวิชาอื่นหรือไม่

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา

หน้าหลัก

ยินดีต้อนรับนางวาสนา บุตรสีผา
ออกจากระบบ

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จากรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ภาคเรียน 1 / 67

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ชื่อนักศึกษา: นางสาวรากรณ์ มอญขาม ปีการศึกษา: 1/67

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1	ห้องเรียน2	เวลาเรียน	เวลาเรียน2น(ท.ป.อ)
32563301	02	กฎหมายลักษณะครอบครัว	บังคับ	ปรีดิตร	...	...	...	327	จ5-6	จ5-6	2(2-0-4)
32563503	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1	บังคับ	ทิพาพร ส...	...	...	...	327	จ7-8	จ7-8	2(2-0-4)
32563111	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	333	พ3-5	พ3-5	3(3-0-6)
32563113	02	ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพกฎหมาย	บังคับ	ณัณณัฐ	...	...	...	333	พ7-8	พ7-8	2(2-0-4)
32563229	02	กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	19212	ฤ5-6	ฤ5-6	2(2-0-4)
32562303	01	กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป	บังคับ	ปรีดิตร	...	...	...	327	ฤ7-8	ฤ7-8	2(2-0-4)
32563701	02	กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และไซเบอร์	บังคับ	ปาจรีย์	...	...	...	327	อ7-8	อ7-8	2(2-0-4)
0000001	09	เลือกเสรี	เลือกเสรี...	...	...	...	...	...	...	...	3(3-0-0)

เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☒ ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา 32562303 Section: 01 ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี

จำนวนหน่วยกิตรวมต้องไม่เกิน 22

ภาพที่ 54 แสดงวิธีการตรวจสอบคาบเรียนตรงกับวิชาอื่นหรือไม่และจำนวนหน่วยกิตไม่เกิน 22 หน่วยกิต

13) หากตรวจสอบแล้วปรากฏว่าตารางเรียนตรงกับวิชาอื่น หรือหน่วยกิตเกินตามที่กำหนด จะต้องดำเนินการถอดถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนออก โดยทำการเลือกรายวิชาที่ต้องการถอนโดยคลิกที่รหัสวิชาที่ต้องการถอน

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จากรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ภาคเรียน 1 / 67 **ตกลง**

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ชื่อนักศึกษา: นางสาวราภรณ์ มอญขาม ปีการศึกษา: 1/67

รหัสวิชา	section ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1	ห้องเรียน2	เวลาเรียน1	เวลาเรียน2	น(ท.ป.อ) ข
3256330	1.20 คลินิก รหัสรายวิชา	บังคับ	ปรีดิตร ...	...	...	...	327	จ5-6			2(2-0-4)
3256350	กฎหมายวิจิตรคดีความอาญา 1	บังคับ	ทิพาพร ส...	...	...	...	327	จ7-8			2(2-0-4)
32563111	02 กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	บังคับ	บุญราศรี ...	...	...	...	333	พ3-5			3(3-0-6)
32563113	02 ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพกฎหมาย	บังคับ	ดนัยณัฐ ...	...	...	...	333	พ7-8			2(2-0-4)
3256322	02 กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน	บังคับ	บุญราศรี ...	...	...	...	19212	ฤ5-6			2(2-0-4)
32562303	01 กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป	บังคับ	ปรีดิตร ...	...	...	...	327	ฤ7-8			2(2-0-4)
32563701	02 กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และไซเบอร์	บังคับ	ปาจริย ...	...	...	...	327	อ7-8			2(2-0-4)
0000001	09 เลือกเสรี	เลือกเสรี...	...	...	...	...					3(3-0-0)

เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☒ ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา Section: **ค้นหา** **บันทึก** **พิมพ์** **ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี**

ภาพที่ 55 แสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการยกเลิก โดยการคลิกที่รหัสวิชา

คลิกตัวเลือก “ถอน” คลิกปุ่ม บันทึก

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จากรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ภาคเรียน 1 / 67 **ตกลง**

รหัสนักศึกษา: 65105309209 ชื่อนักศึกษา: นางสาวราภรณ์ มอญขาม ปีการศึกษา: 1/67

รหัสวิชา	section ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1	ห้องเรียน2	เวลาเรียน1	เวลาเรียน2	น(ท.ป.อ) ข
32563301	02 กฎหมายลักษณะครอบครัว	บังคับ	ปรีดิตร ...	...	...	...	327	จ5-6			2(2-0-4)
32563503	02 กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1	บังคับ	ทิพาพร ส...	...	...	...	327	จ7-8			2(2-0-4)
32563111	02 กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	บังคับ	บุญราศรี ...	...	...	...	333	พ3-5			3(3-0-6)
32563113	02 ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพกฎหมาย	บังคับ	ดนัยณัฐ ...	...	...	...	333	พ7-8			2(2-0-4)
3256322	02 กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน	บังคับ	บุญราศรี ...	...	...	...	19212	ฤ5-6			2(2-0-4)
32562303	01 กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป	บังคับ	ปรีดิตร ...	...	...	...	327	ฤ7-8			2(2-0-4)
32563701	02 กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และไซเบอร์	บังคับ	ปาจริย ...	...	...	...	327	อ7-8			2(2-0-4)
0000001	09 เลือกเสรี	เลือกเสรี...	...	...	...	...					3(3-0-0)

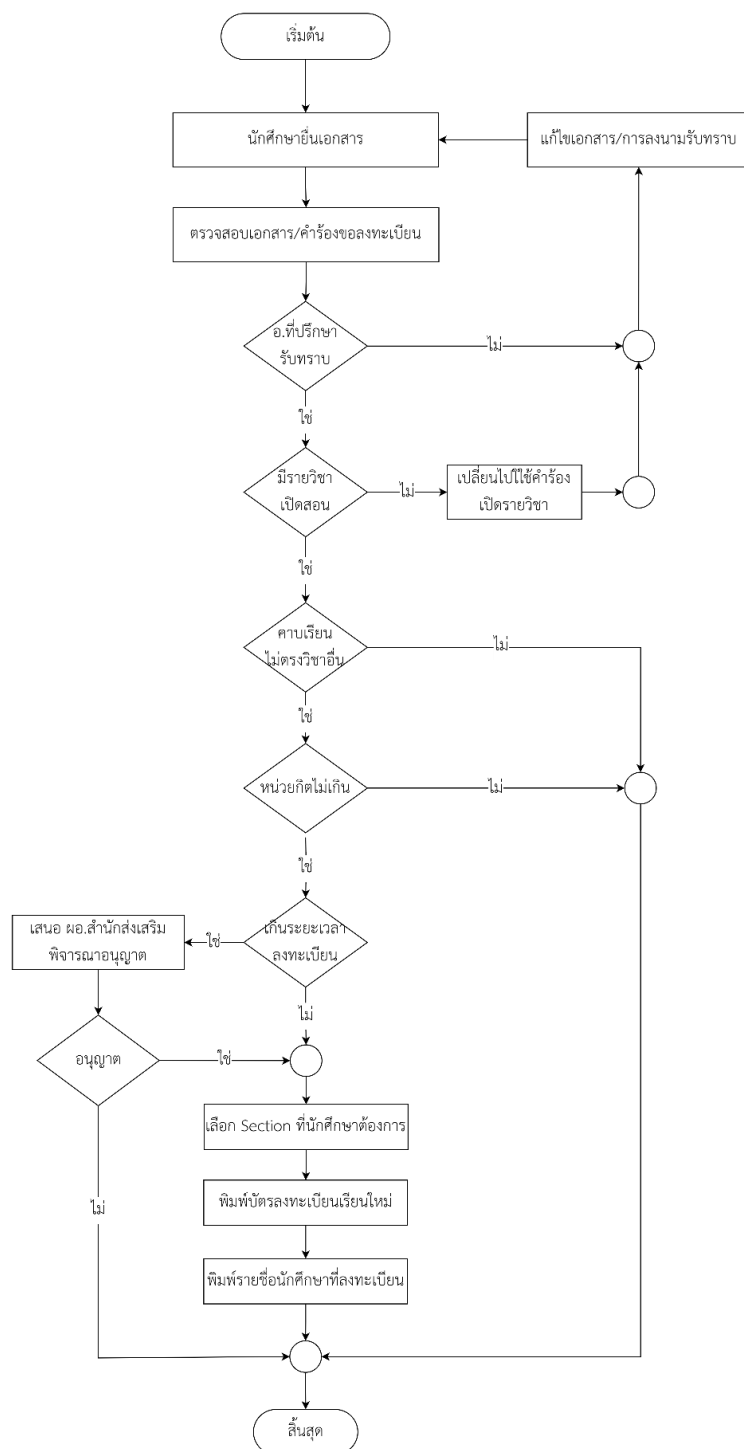
เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☒ ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา 32562303 Section: 01 **ค้นหา** **บันทึก** **พิมพ์** **ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี**

ภาพที่ 56 แสดงการถอดถอนรายวิชา

4.2.4.2

แต่ละรายวิชาที่เปิดสอนอาจจะมีเวลาเรียนและผู้สอนหลายคน ผู้เรียนสามารถเลือก เซกชั่นที่ตรงกับความต้องการได้โดยการยื่นคำร้องขอเปลี่ยน โดยมีกระบวนการดังนี้



ภาพที่ 57 แสดงกระบวนการเปลี่ยนเซกชั่น

1) คำร้องขอลงทะเบียนเรียน โดยการขอเปลี่ยนเลขชั้น จะใช้คำร้องขอเพิ่มรายวิชา โดยในตัวอย่างคำร้อง นักศึกษาต้องการลงทะเบียนในรายวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร โดยมีอาจารย์ ศคินทร์ เป็นผู้สอน และเรียนในวันพุธคาบที่ 3 - 6 ซึ่งตรงกับ Section 08 ดังตัวอย่างในคำร้อง

สแกนบาร์โค้ดเพื่อส่งคำร้อง ==> 

 **มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร** เลขที่ 87

คำร้อง เพิ่มรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2566

รหัสนักศึกษา  รหัสนักศึกษา 66102105101

นายพิสิฐ สีนาลาด โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หากข้อมูลไม่ถูกต้อง

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ 0935631622

หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต(วท.บ. 4 ปี) สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์

อาจารย์ที่ปรึกษา อ.ดร.นิภาพร ชนะมาร

ณ ปัจจุบันข้าพเจ้ามีรายวิชาปรากฏในบัตรลงทะเบียนแล้วจำนวน.....รายวิชา จำนวน.....หน่วยกิต

มีความประสงค์จะลงทะเบียนเพิ่มจำนวน.....รายวิชา จำนวน.....หน่วยกิต

ช่วยเหลือ () ลาพักการเรียน () ติด F ในภาคเรียนที่...../.....

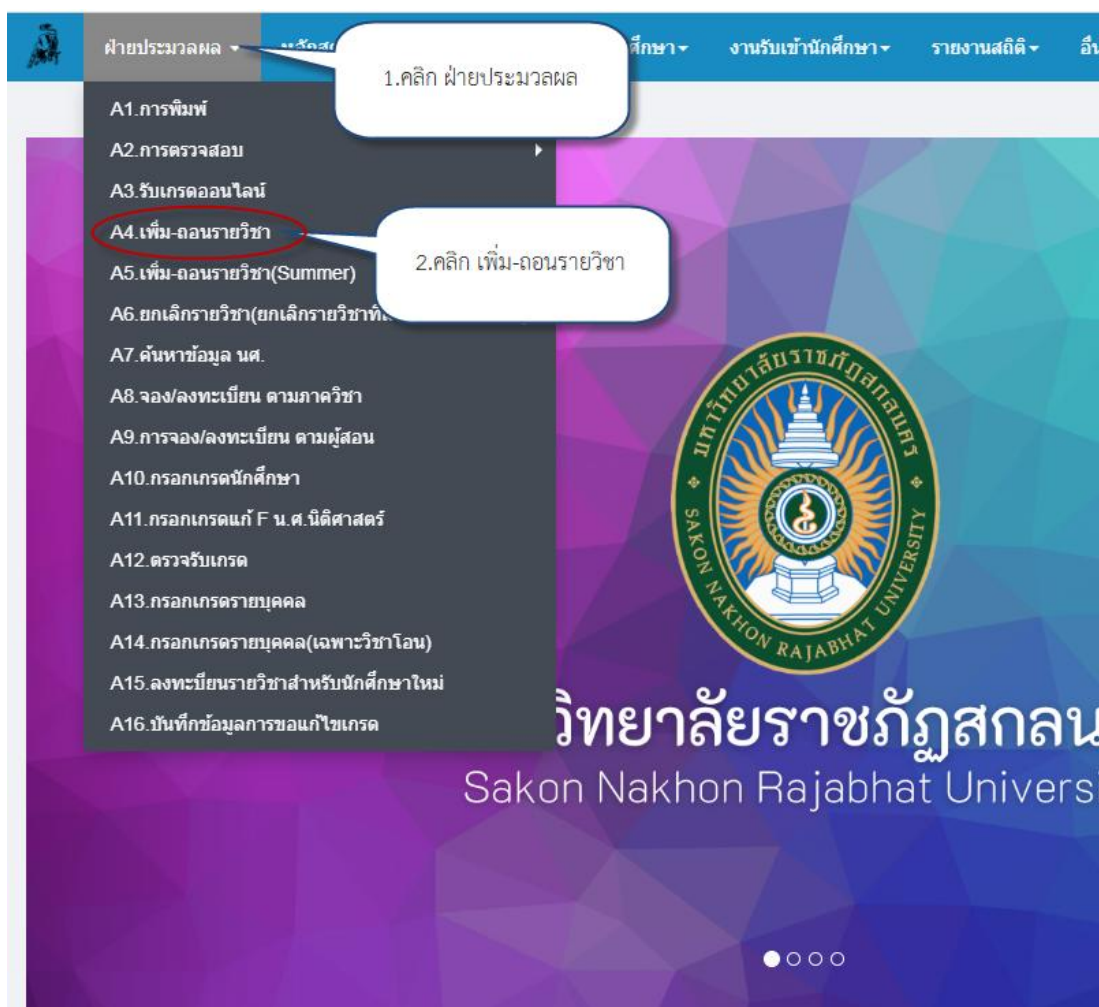
☐ ลงทะเบียนแก้ F รายวิชา กลุ่มเลือก (รายวิชาเลือกเดิมจะถูกประเมินเป็น W)

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....ระบุ เทอมที่ติด F...../.....

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sect.	วัน-คาบเรียน	กลุ่ม (บังคับ/เลือก)	ลายมือ อ.ผู้สอน
1.	01550108	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	08	พ3-6	ภาษา	ศคินทร์
2.						
3.						

ภาพที่ 58 แสดงตัวอย่างคำร้องขอลงทะเบียนเปลี่ยน Section

2) เปิดโปรแกรมเพิ่ม-ถอนรายวิชา เพื่อดำเนินการเปลี่ยนเซคชั่น



ภาพที่ 59 แสดงการเปิดโปรแกรมเพื่อเปลี่ยน เซคชั่น

3) ป้อนรหัสนักศึกษาและระบุภาคเรียนให้ตรงตามคำร้อง คลิกปุ่มตกลง ระบบจะแสดงรายวิชาทั้งหมดในภาคเรียนนั้น ๆ

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบการบริหารสารสนเทศนักศึกษา

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จกรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 66102105101 ภาคเรียน: 1 / 66 **ตกลง**

3. ป้อนรหัสนักศึกษา
โดยดูจากคำร้อง

4. เลือกภาคเรียน

5. คลิก ตกลง

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	จำนวน
02520102	03	การออกแบบผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	นวัตกรรมและเทคโนโลยี	...	...	...	735-36
01550108	28	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ภาษาและการสื่อสาร	...	...	...	9103
01630101	03	การรู้สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ทักษะการเรียนรู้และการทำงาน	...	...	...	9103
14121106	01	วิทยาการคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	บังคับ	...	...	...	20215
14121309	01	ตรรกะดิจิทัลและการเขียนโปรแกรมควบคุม	บังคับ	...	...	...	...
14121210	01	จริยธรรมสำหรับวิชาชีพคอมพิวเตอร์	บังคับ	...	...	...	...
14111103	02	สถิติสำหรับนักวิทยาศาสตร์	บังคับ	...	...	...	...

เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☐ ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา: Section: **ค้นหา** **บันทึก** **พิมพ์** **ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี**

ภาพที่ 60 แสดงการป้อนข้อมูลตามคำร้องเพื่อเปลี่ยนเซคชั่น

4) เลือกรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนเซคชั่น โดยจะต้องคลิกที่ตัวเลขของหัวข้อ Section รายวิชาที่ถูกเลือก จะปรากฏรหัสวิชาที่เลือกในกล่องรับข้อความด้านล่าง โดยในภาพตัวอย่างต้องการเปลี่ยนเซคชั่นของรายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร เซคชั่นที่ 28

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จองรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 66102105101 ภาคเรียน: 1 / 66 ตกลง

รหัสนักศึกษา: 66102105101 ชื่อนักศึกษา: นายพิสิฐ สีนาลาด ปีการศึกษา: 1/66

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน
02520102	03	การออกแบบผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	รัชฎาพร	...	...	...	19212
01550108	28	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ภาษาและการสื่อสาร	คมศิลป์	...	...	...	19410
01630101	03	การสารสนเทศเพื่อชุมชน	ทักษะการเรียนรู้และการทำงาน	รดาณัฐ	...	...	...	19108
14121106	01	วิชาภาษาอังกฤษ	บังคับ	กรรณิการ์	...	...	...	735-3
14121309	01	ตรรกะเชิงพีชคณิต	บังคับ	วีระศักดิ์	...	...	...	9103
14121210	01	จริยธรรมสำหรับนักศึกษา	บังคับ	สุติศา	...	...	...	9103
14111103	02	สถิติสำหรับนักบริหาร	บังคับ	สุวิวรรณ์	...	...	...	20215

เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☒ ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา: 01550108 Section: 28 ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสร็จ

ภาพที่ 61 แสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการเปลี่ยนเซคชั่น

5) คลิกที่ตัวเลือก เปลี่ยน Section เพื่อบอกโปรแกรมที่กำลังดำเนินการเปลี่ยน Section จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จากรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 66102105101 ภาคเรียน: 1 / 66 **ตกลง**

รหัสนักศึกษา: 66102105101 ชื่อนักศึกษา: นายพิสิฐ สีนาลาด ปีการศึกษา: 1/66

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ทองเรียน
02520102	03	การออกแบบผลิตภัณฑ์ที่มีปัญหาท้องถิ่น	นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	รัชฎาพร	...	...	...	19212
01550108	28	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ภาษาและการสื่อสาร	คมศิลป์	...	...	...	19410
01630101	03	การออกแบบและจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิต	ทักษะการเรียนรู้และการทำงาน	รดาณัฐ	...	...	...	19108
14121106		...	บังคับ	กรรณิการ์	...	...	...	735-3
14121309		...	บังคับ	วิระศักดิ์	...	...	...	9103
14121210		...	บังคับ	สุทิศา	...	...	...	9103
14111103	02	สถิติสำหรับนักวิทยาศาสตร์	บังคับ	สุวิวรรณ์	...	...	...	20215

เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☒ ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา: 01550108 Section: 28 **ค้นหา** **บันทึก** **พิมพ์** **ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี**

ภาพที่ 62 แสดงการค้นหาวิชาที่ต้องการเปลี่ยน

คลิกเลือก section ที่ตรงกับคำร้องของนักศึกษาที่ระบุ โดยผู้สอน วันเวลาเรียน จะต้องตรงกับข้อมูลที่ระบุในคำร้อง

การศึกษา : 1/66

กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1	ห้องเรียน2	เวลาเรียน1				
นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	รัชฎาพร	...	...	...	19212	[x]	จ3-6				
กรุณาเลือกรหัสวิชา											
รหัสวิชา มีวิชาร่วมรายการดังต่อไปนี้ (เลือกวิชาใดวิชาหนึ่งที่ต้องการ)											
รหัสวิชา	SECTION	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	หน่วยกิต	ผู้สอน	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	คาบ	ห้อง	ห้อง2
01550108	01	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ภาษา	3(2-2-5)	กาญจนา จ				พ3-6	19206	จ3-6
01550108	02	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ภาษา	3(2-2-5)	กาญจนา จ				พ7-10	19206	จ7-10
01550108	03	9. คลิ๊กตัวเลข Section ที่	ภาษา	3(2-2-5)	จุฑามาศ				ศ3-6	19206	จ3-6
01550108	04	ต้องการลงทะเบียน	ภาษา	3(2-2-5)	Lloyd				จ3-6	19207	ศ3-6
01550108	05		ภาษา	3(2-2-5)	กาญจนา จ				จ7-10	19207	จ7-10
01550108	06	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารภาษาและการสื่อสาร	3(2-2-5)	Irene					พ3-5	19408	จ3-6
01550108	07	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ภาษา	3(2-2-5)	Marquela				ศ7-10	19208	จ3-6
01550108	08	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ภาษา	3(2-2-5)	ศศิรินทร์				พ3-6	19209	จ3-6
01550108	09	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ภาษา	3(2-2-5)	พงศธร				พ7-10	19209	จ3-6
01550108	10	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ภาษา	3(2-2-5)	ณัฐภัทร				จ3-6	19210	จ3-6

12345

ภาพที่ 63 แสดงการเลือกเซชันที่ต้องการลงทะเบียนตามคำร้อง

6) เมื่อนักศึกษาเลือก Section ที่ต้องการแล้ว จะต้องตรวจสอบเวลาเรียนว่าไม่ตรงกับเวลาเรียนของรายวิชาอื่น ๆ เสร็จแล้วทำการบันทึกข้อมูล

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จองรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 66102105101 ภาคเรียน 1 / 66 **ตกลง**

รหัสนักศึกษา: 66102105101 ภาคเรียน: 1/66

รหัสวิชา	section	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1
02520102	03	การออกแบบผลิตภัณฑ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น	รัชฎาพร	...	...	...	19212
01550108	08	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	ศศิพันธ์	...	...	...	19209
01630101	03	การรู้สารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต	รดาณัฐ	...	...	...	19108
14121106	01	วิทยาการคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	กรรณิการ์	...	...	...	735-36
14121309	01	ตรรกะดิจิทัลและการเขียนโปรแกรมควบคุม	วีระศักดิ์	...	...	...	9103
14121210	01	จริยธรรมสำหรับวิชาชีพคอมพิวเตอร์	สุติศา	...	...	...	9103
14111103	02	สถิติสำหรับนักวิทยาศาสตร์	สุวิวรรณ์	...	...	...	20215

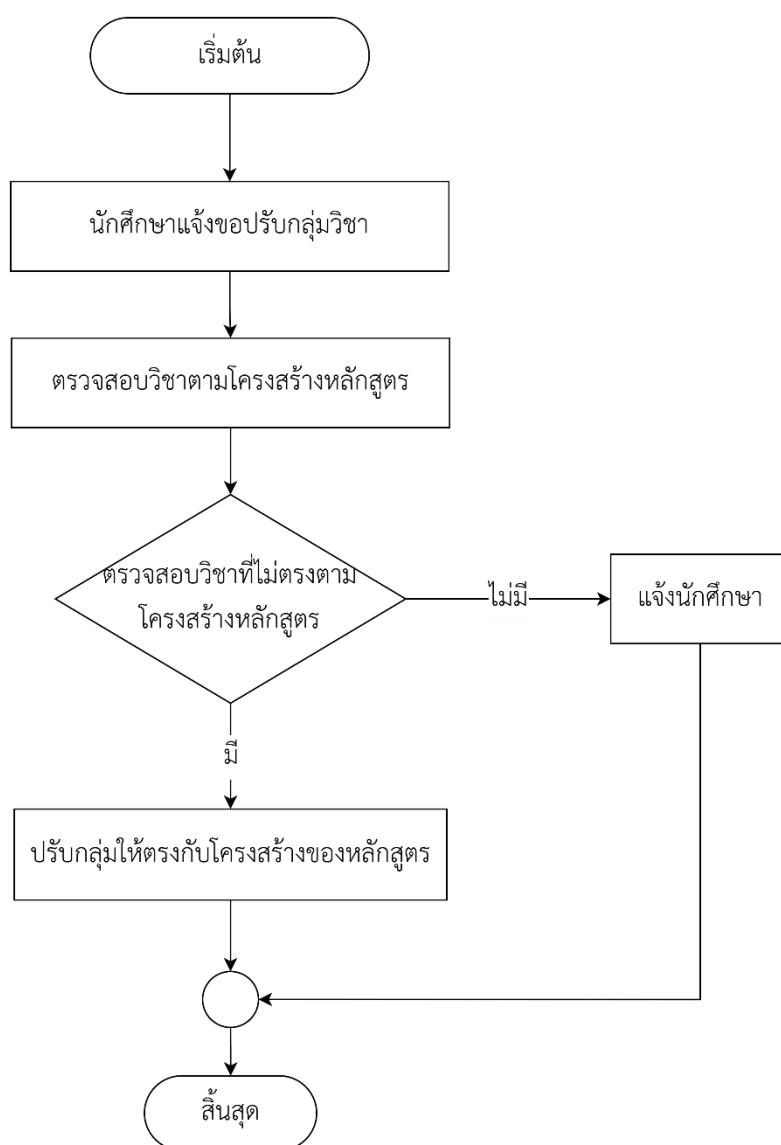
เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☒ ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา: 01550108 Section: 08 **ค้นหา** **บันทึก** **พิมพ์** **ตรวจสอบรายวิชาเลือกแล้ว**

ภาพที่ 64 แสดงการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียน เปลี่ยน Section

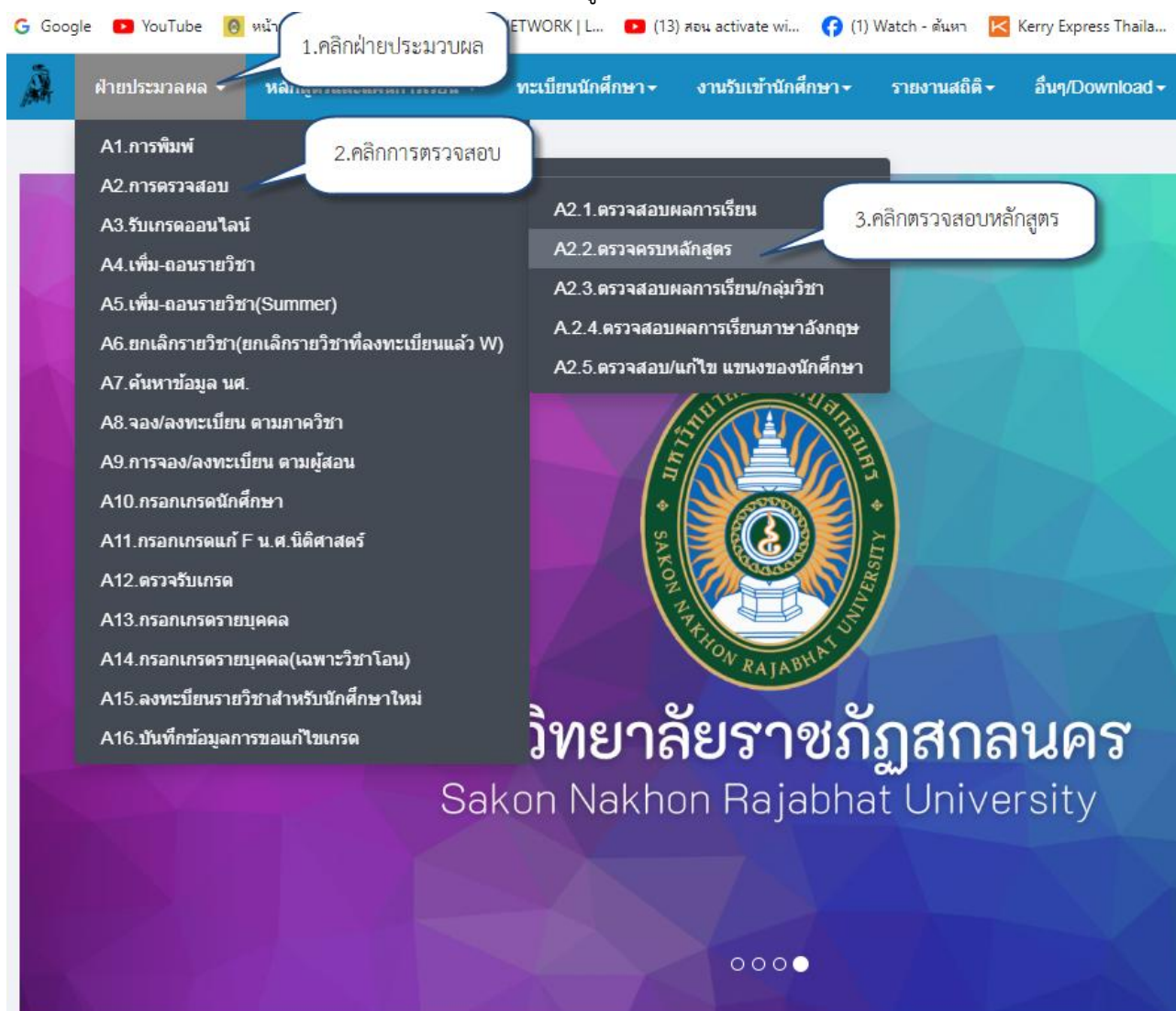
4.2.4.3

รายวิชาบางรายวิชาอาจจะอยู่ในโครงสร้างหลักสูตรได้หลายหลักสูตร เช่น การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในกลุ่มบังคับของหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์ แต่ขณะเดียวกันก็อยู่ในเอกเลือกของหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ เมื่อลงทะเบียนแล้วกลุ่มรายวิชาอาจจะไม่ตรงตามหลักสูตร นักศึกษาสามารถดำเนินการปรับกลุ่มให้ตรงกับหลักสูตรของตนเองโดยสามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 65 แสดงกระบวนการเปลี่ยนกลุ่มรายวิชา

1) ทำการตรวจสอบรายวิชาว่ารายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้องขอเปลี่ยนกลุ่มนั้นอยู่ในหมวดหมู่ใด โดยสามารถดำเนินการเปิดโปรแกรมตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร



ภาพที่ 66 แสดงการเข้าตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรเพื่อจัดกลุ่มรายวิชา

2) ป้อนรหัสนักศึกษาเพื่อค้นหาข้อมูลโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษารายนั้น ๆ

012 [ออกจากระบบ]

หน้าหลัก

ตรวจสอบครบหลักสูตร

66107426202

ตรวจสอบจบ

ตรวจสอบ(แบบโครงสร้างหลักสูตร)

4.ป้อนรหัสนักศึกษา

5.คลิกตรวจสอบ
(แบบโครงสร้างหลักสูตร)

ภาพที่ 67 แสดงการป้อนข้อมูลก่อนตรวจสอบข้อมูลโครงสร้างหลักสูตร

3) จากตัวอย่างในภาพจะเห็นว่ารายวิชา ธุรกิจดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อยู่ในกลุ่ม วิชาเอกเลือก

กลุ่มวิชาเอกบังคับ เรียน 42 หน่วยกิต					X	33 นก.
43631102 สบ	คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล	3(3-0-6)		เทียบ		
43631205 สบ	การออกแบบสื่อและงานโฆษณาในยุคดิจิทัล	3(2-2-5)		เทียบ		
43631401 สบ	การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์	3(2-2-5)		เทียบ		
43631402 สบ	โครงสร้างข้อมูลและขั้นตอนวิธี	3(2-2-5)		1/66		
43632204 สบ	ระบบจัดการฐานข้อมูลและพื้นฐานการจัดการข้อมูลขนาดใหญ่	3(2-2-5)		1/66		
43632205 สบ	การจัดการข้อมูลทางธุรกิจด้วยโปรแกรมสเปรดชีต	3(2-2-5)		1/66		
43632302 สบ	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3(2-2-5)		เทียบ		
43632303 สบ	การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ในงานธุรกิจ	3(2-2-5)		เทียบ		
43633107 สบ	การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ	3(2-2-5)		1/66		
43633108 สบ	ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	3(3-0-6)		2/66		
43633109 สบ	โครงงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ 1	1(0-3-0)		2/66		
43633206 สบ	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	3(2-2-5)		2/66		
43633305 สบ	การพัฒนาโปรแกรมบนอุปกรณ์เคลื่อนที่	3(2-2-5)				
43634104 สบ	โครงงานคอมพิวเตอร์	2(0-6-0)				
43634105 สบ	ธุรกิจอัจฉริยะ	3(2-2-5)				
กลุ่มวิชาเอกเลือก เรียน 12 หน่วยกิต					X	9 นก.
43632206 สบ	เทคโนโลยีมีลิตมีเดียสำหรับธุรกิจดิจิทัล	3(2-2-5)		เทียบ		
43633110 สบ	จริยธรรมและกฎหมายคอมพิวเตอร์					
43633207 สบ	การขายสินค้าออนไลน์					
43633208 สบ	ธุรกิจดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์					
43633209 สบ	การวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นสำหรับงานธุรกิจ					
43633210 สบ	โปรแกรมประยุกต์เพื่องานเอกสารธุรกิจ	3(2-2-5)				
43633306 สบ	การพัฒนาโปรแกรมเว็บ 1	3(2-2-5)		เทียบ		
43633307 สบ	การพัฒนาโปรแกรมเว็บ 2	3(2-2-5)				
43633502 สบ	ภาษาอังกฤษสำหรับคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	3(3-0-6)				
43634106 สบ	แนวโน้มธุรกิจดิจิทัล	3(2-2-5)				
43634201 สบ	อินเทอร์เน็ตในทุกสรรพสิ่ง	3(2-2-5)				
3. หมวดวิชาเลือกเสรี เรียน 6 หน่วยกิต					✓	6 นก.
43561101 สบ	องค์การและการจัดการ	3(3-0-6)	P	เทียบ		
43591105 สบ	เศรษฐศาสตร์ทั่วไป	3(3-0-6)	P	เทียบ		

ภาพที่ 68 แสดงภาพตัวอย่างรายวิชาในโครงสร้างหลักสูตร

4) จากตัวอย่างในภาพที่ 69 จะเห็นว่ารายวิชาธุรกิจดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์ อยู่ในกลุ่มเลือกเสรี ซึ่งตามโครงสร้างที่ถูกต้องแล้วอยู่ในกลุ่มวิชาเลือก ตามภาพตัวอย่างด้านบน ซึ่งจะต้องทำการจัดกลุ่มให้ถูกต้อง

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จากรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 66107426202 ภาคเรียน: 2 / 66 ตกลง

รหัสนักศึกษา: 66107426202 ชื่อนักศึกษา: นายจักริน ตันเพชร ปีการศึกษา: 2/66

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน	วิชานี้อยู่ในกลุ่ม	ห้องเรียน
43633108	01	ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	บังคับ	...	...	13207
02500109	21	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	เลือกเสรี	...	...	หอจามจุรี 1
43633208	01	ธุรกิจดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์	เลือกเสรี	สุพิชญา	...	425
43633109	02	โครงงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ 1	บังคับ	จิระนันต์	...	425
43633206	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	เด่นชัย	...	425
43502202	04	สถิติเพื่อธุรกิจและการวิจัย	บังคับ	ปิยะจินต์	...	822
43524301	03	การบัญชีเพื่อการจัดการ	บังคับ	...	...	446-47
43591601	05	เศรษฐศาสตร์สำหรับบริหารธุรกิจ	บังคับ	...	...	861
43634704	01	เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ฝึกฯ	...	...	...

เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☐ ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา: Section: ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี

1. วิชาอยู่ในกลุ่มเอกเลือก

8. ไม่ตรงตามโครงสร้างหลัก

ภาพที่ 69 แสดงตัวอย่างรายวิชาที่กลุ่มวิชาไม่ถูกต้องตามโครงสร้างหลักสูตร

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จากรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา: 66107426202 ภาคเรียน: 2 / 66 ตกลง

รหัสนักศึกษา: 66107426202 ชื่อนักศึกษา: นายจักริน ตันเพชร ปีการศึกษา: 2/66

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน	ห้องเรียน
43633108	01	ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	บังคับ	...	13207
02500109	21	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	เลือกเสรี	...	หอจามจุรี 1
43633208	01	ธุรกิจดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์	เลือกเสรี	สุพิชญา	425
43633109	02	โครงงานคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ 1	บังคับ	จิระนันต์	425
43633206	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	เด่นชัย	425
43502202	04	สถิติเพื่อธุรกิจและการวิจัย	บังคับ	ปิยะจินต์	822
43524301	03	การบัญชีเพื่อการจัดการ	บังคับ	วราธร	446-47
43591601	05	เศรษฐศาสตร์สำหรับบริหารธุรกิจ	บังคับ	ชนินทร์	861
43634704	01	เตรียมฝึกประสบการณ์วิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	ฝึกฯ	รุจิรา	...

เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☐ ถอน ☐ เปลี่ยน Section ☒ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา: 43633208 Section: 01 ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี

กลุ่มวิชา: นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

9. ป้อนข้อมูลนักศึกษา

10. ระบุภาคเรียน

11. คลิก

ภาพที่ 70 แสดงการป้อนข้อมูลนักศึกษาและระบุภาคเรียนที่ต้องการจัดกลุ่ม

เพิ่ม-ถอนรายวิชา (จงบรายวิชาเรียน)

รหัสนักศึกษา 66107426202 ภาคเรียน 2 / 66 ตกลง

รหัสนักศึกษา : 66107426202 ชื่อนักศึกษา : นายจักริน ตันเพชร ปีการศึกษา : 2/66

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1
43633108	01	ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	บังคับ	รุจิรา	...	...	...	13207
02500109	21	วิศวกรรมสังคมกับวัฒนธรรมแองกลนคร	พลเมืองคุณภาพ	เสริมวิช	...	...	...	หอจามจุรี 1
43633208	01	ธุรกิจดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์	เลือกเสรี	สุพิชญา	...	...	...	425
4363310	02	โครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ 1	บังคับ	จิระนันต์	สุพิชญา	...	...	425
4363320	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	เด่นชัย	...	...	...	425
4363320	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	ปิยะจินต์	...	...	...	822
4363320	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	วรารธร	...	...	...	446-47
4363320	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	ชนินทร์	...	...	...	861
43634704	01	เตรียมความพร้อมสู่ธุรกิจ	ฝึกฯ	รุจิรา	ธิติมา	...	...	

เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☐ ถอน ☒ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา 43633208 Section : 01 ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี

กลุ่มวิชา: นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

ภาพที่ 71 แสดงการเลือกรายวิชาที่ต้องการจัดกลุ่ม

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา

รหัสนักศึกษา 66107426202 ภาคเรียน 2 / 66 ตกลง

รหัสนักศึกษา : 66107426202 ชื่อนักศึกษา : นายจักริน ตันเพชร ปีการศึกษา : 2/66

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1
43633108	01	ความปลอดภัยของระบบสารสนเทศ	บังคับ	รุจิรา	...	...	...	13207
02500109	21	วิศวกรรมสังคมกับวัฒนธรรมแองกลนคร	พลเมืองคุณภาพ	เสริมวิช	...	...	...	หอจามจุรี 1
43633208	01	ธุรกิจดิจิทัลผ่านสื่อสังคมออนไลน์	เลือกเสรี	สุพิชญา	...	...	...	425
4363310	02	โครงการคอมพิวเตอร์เพื่อธุรกิจ 1	บังคับ	จิระนันต์	สุพิชญา	...	...	425
4363320	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	เด่นชัย	...	...	...	425
4363320	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	ปิยะจินต์	...	...	...	822
4363320	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	วรารธร	...	...	...	446-47
4363320	01	การจัดการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ในยุคดิจิทัล	บังคับ	ชนินทร์	...	...	...	861
43634704	01	เตรียมความพร้อมสู่ธุรกิจ	ฝึกฯ	รุจิรา	ธิติมา	...	...	

เลือกทำรายการ
☐ เพิ่ม ☐ ถอน ☒ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

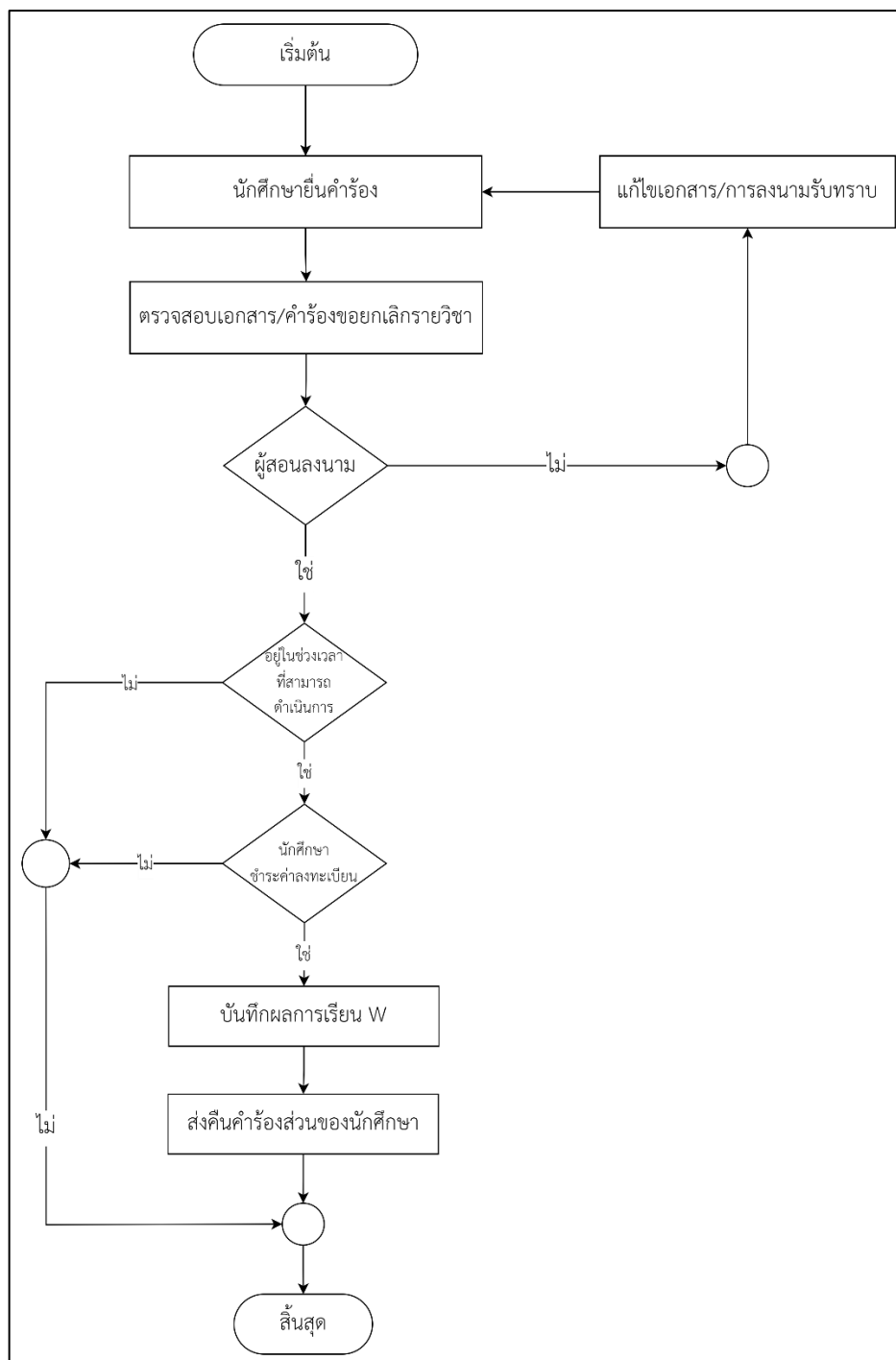
รหัสวิชา 43633208 Section : 01 ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี

กลุ่มวิชา: นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

ภาพที่ 72 แสดงภาพการเลือกกลุ่มวิชาให้ถูกต้องตามโครงสร้าง

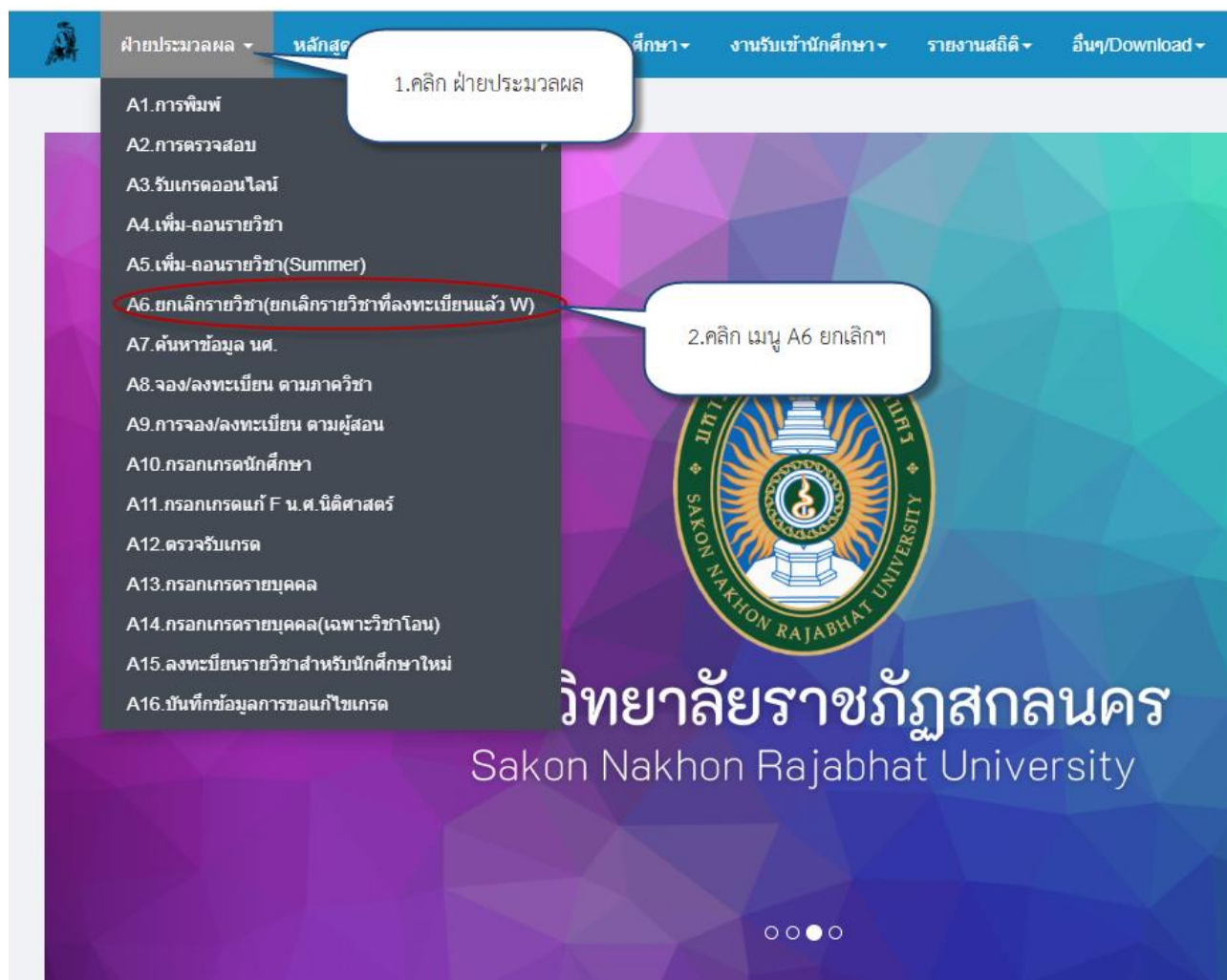
4.2.4.4

การดำเนินการยกเลิกรายวิชา หลังจากเปิดภาคเรียนเป็นระยะเวลา 30 วัน โดยศึกษาได้จากปฏิทินการศึกษา รายวิชาที่ผู้เรียนยื่นขอยกเลิกรายวิชา จะถูกประเมินเป็นสัญลักษณ์ W และวิชานั้น ๆ จะไม่ถูกนำไปคำนวณเกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) โดยสามารถดำเนินการดังนี้



ภาพที่ 73 แสดงกระบวนการยกเลิกรายวิชา

1) การเปิดโปรแกรมยกเลิกรายวิชา



ภาพที่ 74 เปิดโปรแกรมยกเลิกการลงทะเบียน

คำร้องขอยกเลิกรายวิชา

สแกนบาร์โค้ดเพื่อส่งคำร้อง ==> 					
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร					
คำร้อง ยกเลิกรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2566					
รหัสนักศึกษา 	รหัสนักศึกษา 66102105101				
นายพิสิฐ สีนาลาด					
โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หากข้อมูลไม่ถูกต้อง					
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๙๕-๖๖๖-๖๖๖-๖๖๖					
หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต(วท.บ. 4 ปี) สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์					
อาจารย์ที่ปรึกษา อ.ดร.นิภาพร ชนะมาร					
ข้าพเจ้าเป็นนักศึกษา ป.ตรี ภาคปกติ มีความประสงค์ขอยกเลิกรายวิชาในภาคเรียนที่ 1/2566 ดังรายละเอียดด้านล่าง					
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ชื่อผู้สอน	ลายมือ อ.ผู้สอน
1.	14121309	ตรรกะดิจิทัลและการเขียน	3	วิระศักดิ์ เจริญรัตน์	
2.					
3.					
☐ ถอนในเวลาปกติ ☐ บันทึกลง W					
ลงชื่อ.....นักศึกษา			ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล		
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
-----ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา-----					
คำร้อง ยกเลิกรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2566					
นายพิสิฐ สีนาลาด			รหัสนักศึกษา 		
			66102105101		
มีความประสงค์ขอยกเลิกรายวิชาในภาคเรียนที่...../.....					
ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ชื่อผู้สอน	ลายมือ อ.ผู้สอน
1.	14121309	ตรรกะดิจิทัลและการเขียน	3	วิระศักดิ์ เจริญรัตน์	
2.					
3.					
☐ ถอนในเวลาปกติ ☐ บันทึกลง W					
งานประมวลผลรับเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
ลงชื่อ.....งานประมวลผล					

ภาพที่ 75 แสดงคำร้องขอยกเลิกรายวิชา

2) ป้อนรหัสนักศึกษา เลือกภาคเรียนให้ถูกต้องโดยตรวจสอบได้จากคำร้อง

สสท
หน้าหลัก

สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ระบบการบริการสารสนเทศนักศึกษา

ยินดีต้อนรับ
นางวาสนา บุตรสีผา
ออกจากระบบ

รหัสนักศึกษา 66102105101 ภาคเรียน 1 / 66 **ตกลง**

3. ป้อนรหัสนักศึกษา โดยดูจากคำร้อง

4. เลือกภาคเรียน

5. คลิกตกลง

ชื่อวิชา	หน่วยกิต	กลุ่มวิชา	ห้อง
สถิติสำหรับนักวิทยาศาสตร์	3(3-0-6)	นับ	20215
วิทยาการคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	3		735-36
จริยธรรมสำหรับวิชาชีพค่อ	3		9103
ตรรกะดิจิทัลและการเขียน	3(2-2-5)	บังคับ	9103
ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)	ภาษาและการสื่อสาร	19410
การออกแบบผลิตภัณฑ์ภูมิป	3(2-2-5)	นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล	19212
การรู้สารสนเทศเพื่อการเร	3(2-2-5)	ทักษะการเรียนรู้และการทำงาน	19108

ภาพที่ 76 แสดงการระบุข้อมูล ก่อนทำการยกเลิกรายวิชา

3) เลือกรายวิชาที่ต้องการยกเลิก โดยการคลิกที่รหัสวิชา แล้วคลิกบันทึก

ยกเลิกรายวิชา

รหัสนักศึกษา: 66102105101

รหัสนักศึกษา: 66102105101 ชื่อนักศึกษา: นายพิสิฐ ลีนาลาด ปีการศึกษา: 1/66

รหัสวิชา	SECTION	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต
14111103		14111103	สถิติสำหรับนักวิทยาศาสตร์	3(3-0-6)
14121106		14121106	วิทยาการคอมพิวเตอร์พื้นฐาน	3(2-2-5)
14121210	01	14121210	จริยธรรมสำหรับวิชาชีพอ	3(3-0-6)
14121309	01	14121309	ตรรกะดิจิทัลและการเขียน	3(2-2-5)
01550108	28	01550108	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	3(2-2-5)
02520102	03	02520102	ค่านิยม	3(2-2-5)
01630101	03	01630101	เพื่อการ	3(2-2-5)

เลือกทำรายการ
☒ ยกเลิกรายวิชา(W)

รหัสวิชา: 14121309 Section: 01 **บันทึก**

ภาพที่ 77 แสดงการบันทึกข้อมูลการยกเลิกรายวิชา

- 4) ทำการฉีกคำร้องตามรอยปรุแล้วนำส่วนล่างของเอกสารมอบให้นักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการแสดงข้อมูลการร่ายวิชา

สแกนบาร์โค้ดเพื่อส่งคำร้อง ==> 

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำร้อง ยกเลิกรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2566

รหัสนักศึกษา  รหัสนักศึกษา 66102105101

นายพิสิฐ สีนาลาด โปรดระบุเบอร์โทรศัพท์หากข้อมูลไม่ถูกต้อง

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทรศัพท์ ๐๙๐-๐๐๐-๐๐๐๐

หลักสูตร วิทยาศาสตร์บัณฑิต(วท.บ. 4 ปี) สาขาวิชา วิทยาการคอมพิวเตอร์

อาจารย์ที่ปรึกษา อ.ดร.นิภาพร ชนะมาร

ข้าพเจ้าเป็นนักศึกษา ป.ตรี ภาคปกติ มีความประสงค์ขอลอกรายวิชาในภาคเรียนที่ 1/2566 ดังรายละเอียดด้านล่าง

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ชื่อผู้สอน	ลายมือ อ.ผู้สอน
1.	14121309	ตรรกะดิจิทัลและการเขียน	3	วิระศักดิ์ เจริญรัตน์	
2.					
3.					

☐ ถอนในเวลาปกติ ☐ บันทึกลง W

ลงชื่อ.....นักศึกษา อีกส่วนนี้ให้นักศึกษา ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนนี้สำหรับนักศึกษา

คำร้อง ยกเลิกรายวิชา ภาคเรียนที่ 1/2566

นายพิสิฐ สีนาลาด รหัสนักศึกษา  66102105101

มีความประสงค์ขอลอกรายวิชาในภาคเรียนที่...../.....

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต	ชื่อผู้สอน	ลายมือ อ.ผู้สอน
1.	14121309	ตรรกะดิจิทัลและการเขียน	3	วิระศักดิ์ เจริญรัตน์	
2.					
3.					

☐ ถอนในเวลาปกติ ☐ บันทึกลง W

งานประมวลผลรับเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....งานประมวลผล

ภาพที่ 78 แสดงจุดที่ต้องตัดคำร้องเพื่อส่งคืนให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

4.2.5 จัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนใหม่ให้นักศึกษา

1) หลังจากดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะต้องพิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนฉบับใหม่ให้นักศึกษา เพื่อเป็นการตรวจสอบว่าการลงทะเบียนเรียนในครั้งนี้นักศึกษาถูกต้อง โดยดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คลิก "หน้าหลัก"

รหัสนักศึกษา : 65105309209 ชื่อนักศึกษา : นางสาวราภรณ์ มอญขาม ปีการศึกษา : 1/67

รหัสวิชา	section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน	ผู้สอน2	ผู้สอน3	ผู้สอน4	ห้องเรียน1	ห้องเรียน2	เวลาเรียน1	เวลาเรียน2	น(ท.ป.อ)
32563301	02	กฎหมายลักษณะครอบครัว	บังคับ	ปรีจันทร	...	...	...	327	จ5-6			2(2-0-4)
32563503	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1	บังคับ	ทิพาพร ส...	...	...	...	327	จ7-8			2(2-0-4)
32563111	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	333	พ3-5			3(3-0-6)
32563113	02	ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพกฎหมาย	บังคับ	ดนัยรัฐ	...	...	...	333	พ7-8			2(2-0-4)
32563229	02	กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน	บังคับ	บุญราศรี	...	...	...	19212	ฤ5-6			2(2-0-4)
32562303	01	กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป	บังคับ	ปรีจันทร	...	...	...	327	ฤ7-8			2(2-0-4)
32563701	02	กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และไซเบอร์	บังคับ	ปาจริย์	...	...	...	327	อ7-8			2(2-0-4)
0000001	09	เลือกเสรี	เลือกเสรี	...	...	...	...	...	...			3(3-0-0)

เลือกทำรายการ
☒ เพิ่ม ☐ ก่อน ☐ เปลี่ยน Section ☐ เปลี่ยนกลุ่มวิชา ☐ ลบ

รหัสวิชา : Section : ค้นหา บันทึก พิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาเลือกเสรี

กลุ่มวิชา : นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัล

ภาพที่ 79 แสดงการย้อนกลับไปหน้าเมนูหลัก เพื่อพิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียน

2) เลือกเมนูสำหรับพิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียน

2. คลิก

3. คลิก การพิมพ์

4. คลิก พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน

ภาพที่ 80 แสดงการเลือกเมนูพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน

3) ป้อนรหัสนักศึกษาที่ต้องการพิมพ์บัตรลงทะเบียน

ย้อนกลับ 65105309209 ปีการศึกษา 1 / 67 ค้นหา พิมพ์

 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
680 ม. 11 ถ.น. 11 ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000
โทรศัพท์ 0-430-025555-0 4307-0025
เว็บไซต์

ชื่อ-สกุล
รหัสประจำตัว
สาขาวิชา
อาจารย์ที่ปรึกษา

หมู่ lbl_mookcenter

ใบแจ้งการชำระเงิน

5. ป้อนรหัสนักศึกษา

6. ระบุภาคเรียน

7. คลิก ค้นหา

รวม

ที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงการศึกษา	
No data was returned.		
รวม	(- -)	หน่วยกิตรวม หน่วยกิต

หมายเหตุ
สถานะ: .

ได้ชำระเงินตามจำนวนข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 81 ระบุข้อมูลก่อนพิมพ์บัตรลงทะเบียน

4) สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ ตรวจสอบรายวิชาในบัตรลงทะเบียนว่าครบถ้วนหรือไม่และมอบให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและนำไปชำระค่าลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

680 ม.11 ถ.นิคมโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000

โทร. 0 4297 0025 เว็บไซต์ <http://academic.snru.ac.th>

ชื่อ-สกุล: นางสาววารารณ์ มอญขาม

รหัสประจำตัวนักศึกษา: 65105309209

สาขาวิชา: นิติศาสตร์

ระดับปริญญา: นิติศาสตรบัณฑิต น.บ. 4 ปี

คณะ: มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

อาจารย์ที่ปรึกษา: อ.เนธิชัย ธารนราชม

ใบแจ้งการชำระเงิน/ตารางเรียน

ปีการศึกษา 1/67

ประเภทนักศึกษา: ป.ตรี ภาคปกติ

ลำดับ											จำนวนเงิน
1.	ค่าบำรุงการศึกษา										6,500.00
2.	ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับฝึกทักษะปฏิบัติ										-
	รหัสวิชา	Section	ชื่อวิชา	กลุ่มวิชา	ผู้สอน1	ผู้สอน2	ห้องเรียน1	ห้องเรียน2	เวลาเรียน1	เวลาเรียน2	น(ท.ป.อ)
1	32563229	02	กฎหมายเกี่ยวกับการกระทำความผิดของเด็กและเยาวชน	บังคับ	บุญราศรี		19212		ฤ5-6		2(2-0-4)
2	32563503	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา 1	บังคับ	ทิพาพร ส		327		จ7-8		2(2-0-4)
3	32563301	02	กฎหมายลักษณะครอบครัว		ปรีดิตร		327		จ5-6		2(2-0-4)
4	32563113	02	ภาษาอังกฤษสำหรับวิชาชีพกฎหมาย		คณินรัฐ		333		พ7-8		2(2-0-4)
5	32563111	02	กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง		บุญราศรี		333		พ3-5		3(3-0-6)
6	32563701	02	กฎหมายเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และไซเบอร์	บังคับ	ปาจรีย์		327		อ7-8		2(2-0-4)
7	0000001	09	เลือกเสรี1	เลือกเสรี							3(3-0-0)
8	32562303	01	กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป	บังคับ	ปรีดิตร		327		จ7-8		2(2-0-4)
รวม	จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร (หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)										18 นก. 6,500.00

หมายเหตุ

- นักศึกษาที่ต้องการเปลี่ยนแปลง/เพิ่ม-ถอนรายวิชา/แก้ F ภายในวันที่ 21 มิถุนายน 2567
- ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนโดยไม่เสียค่าปรับ ภายในวันที่ 03 กรกฎาคม 2567
- ชำระเงินลงทะเบียนวิชาเรียนโดยเสียค่าปรับ ตั้งแต่วันที่ 04 กรกฎาคม 2567 ถึงวันที่ 29 กรกฎาคม 2567
- วันสุดท้ายของการชำระเงินและลงทะเบียนวิชาเรียน ภายในวันที่ 29 กรกฎาคม 2567
- หากพ้นกำหนดจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนที่ 1/67
- วันสุดท้ายของการลาพักการเรียน ภายในวันที่ 13 กันยายน 2567 หากพ้นกำหนดจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- หากชำระเงินที่งานคลัง ใบเสร็จจะสมบูรณ์เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ลงลายมือชื่อ และประทับตราในเอกสารนี้
- สถานะ: ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน

ลงชื่อ.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

อ.เนธิชัย ธารนราชม

ลงชื่อ.....

นศ.ยืนยันรายวิชาเรียนตามเอกสารนี้

นางสาววารารณ์ มอญขาม

.....สำหรับ จันท. อีกตามรอยปรุ.....

ช่องทางการชำระเงิน: สามารถชำระที่งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หรือผ่านแอปพลิเคชันทุกธนาคาร มีค่าธรรมเนียม 5 บาท/รายการ โดยการสแกนรหัสบาร์โค้ด

ภายในวันที่ **02 กรกฎาคม 2567** เท่านั้น หากเกินระยะเวลาที่กำหนดแล้วห้ามสแกนชำระโดยเด็ดขาด

ต้องติดต่อชำระโดยตรงที่งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเท่านั้น

เมื่อชำระค่าเงินเสร็จแล้ว นักศึกษาไม่ต้องแนบเอกสารใดๆเข้ามาในระบบ

ใบแจ้งการชำระเงิน/ตารางเรียน

ปีการศึกษา 1/67

ประเภทนักศึกษา: ป.ตรี ภาคปกติ

รหัสประจำตัวนักศึกษา: 65105309209

ภาพที่ 82 ตัวอย่างบัตรลงทะเบียนเรียนที่มีรายวิชาที่ลงทะเบียน

ตัวอย่างการจัดพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนฉบับใหม่ให้นักศึกษา

โจทย์ นาย ก.และ นาย ข. ต้องการพิมพ์บัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษาหลังจากได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

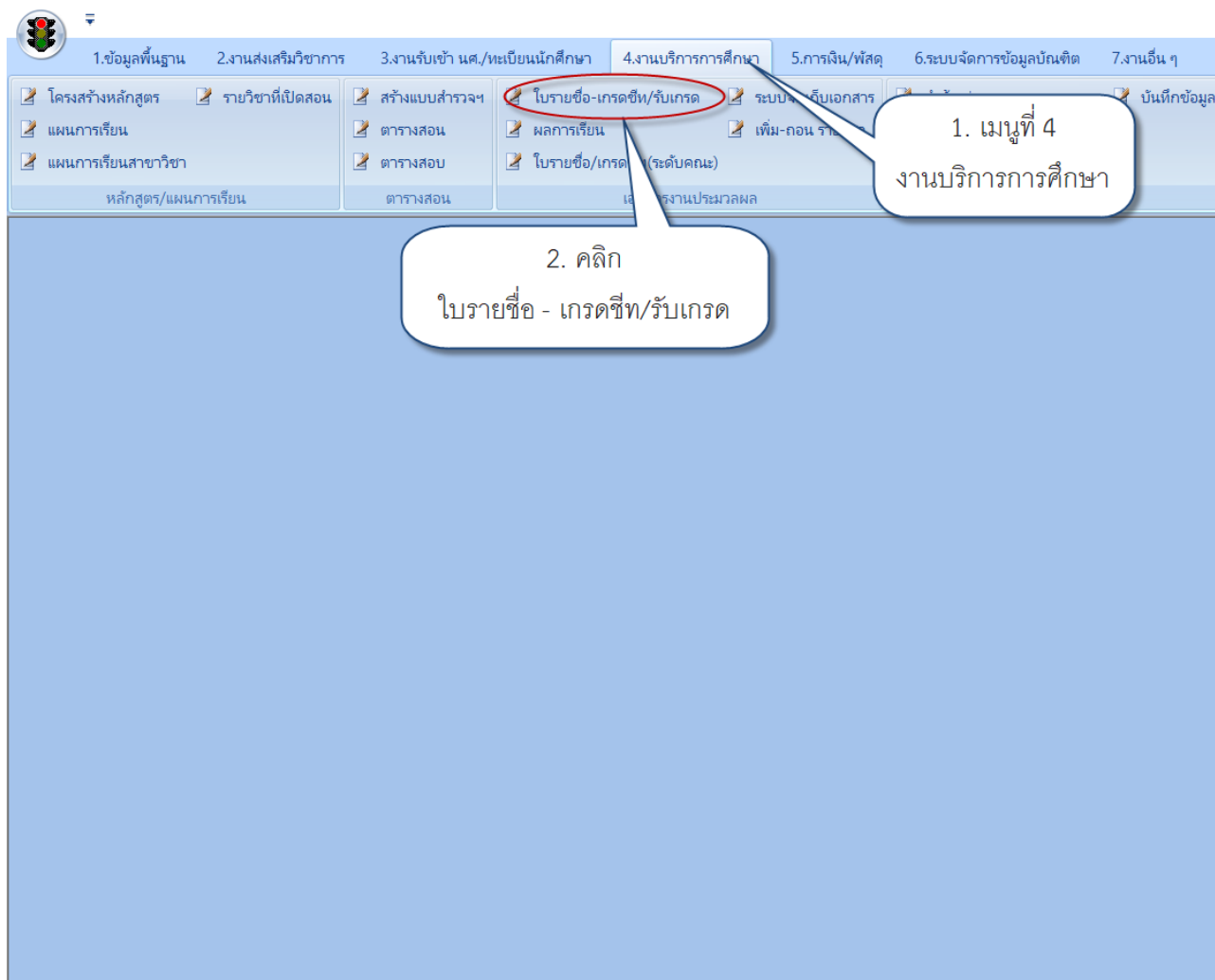
นาย ก. ป้อนรหัสนักศึกษา และดำเนินการพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนใหม่ ทำการตรวจสอบความครบถ้วน และถูกต้องของรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้อง ก่อนส่งมอบเอกสารบัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา

นาย ข. ป้อนรหัสนักศึกษา และดำเนินการพิมพ์ใบลงทะเบียนเรียนใหม่ และยื่นให้นักศึกษา โดยยังไม่ทำการตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของรายวิชาที่นักศึกษายื่นคำร้อง ก่อนส่งมอบเอกสารบัตรลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา

จากตัวอย่างพบว่า นาย ก.มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนส่งมอบให้นักศึกษา ส่วน นาย ข. ไม่มีการตรวจสอบความเรียบร้อย ซึ่งอาจจะส่งผลในการลงทะเบียนของนักศึกษาไม่ครบถ้วน

4.2.6 จัดพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนให้สำหรับผู้สอน

หากมีนักศึกษาลงทะเบียนเพิ่มเติมในรายวิชาใด ๆ จะต้องจัดพิมพ์ใบรายชื่อผู้เรียนให้แก่ผู้สอนประจำรายวิชานั้น ๆ ใหม่ โดยดำเนินการดังต่อไปนี้เปิดโปรแกรมระบบงานทะเบียน เลือกเมนูที่ 4 งานบริการการศึกษา และ คลิกใบรายชื่อ-เกรดชี้ท/รับเกรด



ภาพที่ 83 เปิดโปรแกรม ระบบทะเบียนเพื่อพิมพ์รายชื่อ

2) ระบุข้อมูล ภาคเรียน ประเภทนักศึกษา ป้อนรหัสรายวิชาที่ต้องการพิมพ์รายชื่อ

3. คลิก แท็บรับเกรดฯ

4. เลือกภาคเรียน

5. เลือก รหัสวิชา

6. ป้อนรหัสรายวิชา

7. คลิก ค้นหา

ภาพที่ 84 ระบุข้อมูลสำหรับพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

3) เลือกแถวให้ตรงกับ Section ที่นักศึกษาลงทะเบียน และคลิกคอลัมน์ “พิมพ์รายชื่อ”

8. คลิก คอลัมน์ พิมพ์รายชื่อ และแถวของ Section ที่นักศึกษาลงทะเบียน

นักศึกษาลงทะเบียน Section 01

ภาพที่ 85 เลือกข้อมูลที่ต้องการพิมพ์

4) ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ยื่นเรื่องลงทะเบียน ว่าปรากฏชื่อในใบเช็คชื่อหรือยัง

ใบเช็คชื่อ นักศึกษา ป.ตรี ภาคปกติ ประจำภาคเรียนที่ 1/2567

รหัสวิชา/Sec 32562303 (01) หน่วยกิ 2(2-0-4) ผู้สอน 1 ปรีฉัตร
ชื่อวิชา : กฎหมายลักษณะหนี้ : หลักทั่วไป ผู้สอน 2
วัน/เวลา : ฤ7-8 ห้องเรียน 327 ผู้สอน 3
ผู้สอน 4

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อนักศึกษา	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	นักศึกษา
1.*	65105309209	นางสาววราภรณ์ มอญขาม0617437727																	นิต.
2.*	66105309101	นายดำรงณิศิตี แสงบรรดิษฐ์0834978840																	นิต.
3.*	66105309102	นายณัฐสิทธิ์ สุวรรณเจริญ0933502688																	นิต.
4.*	66105309105	นางสาวกัญญากัด ปารมี0660014081																	นิต.
5.*	66105309106	นางสาวอรัญญา ดงจำปา0838806807																	นิต.
6.*	66105309107	นายอภิวรวิธ รถหานาม0989266325																	นิต.
7.*	66105309108	นายชนะชล ปันสูงเนิน0658697085																	นิต.

ปรากฏชื่อที่ลงทะเบียน
เพิ่มเติมแล้ว

ภาพที่ 86 แสดงใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเพิ่มเติม สำหรับอาจารย์ผู้สอน

ตัวอย่างการจัดพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

โจทย นาย ก. และ นาย ข. ต้องการพิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมให้อาจารย์ผู้สอน
หลังจากได้ดำเนินการลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

นาย ก. ป้อนข้อมูลภาคเรียน ประเภทนักศึกษา รหัสรายวิชา และพิมพ์เอกสาร โดยมีการตรวจสอบว่า
นักศึกษาที่ยื่นคำร้องลงทะเบียนนั้นมีรายชื่อปรากฏในเอกสารเรียบร้อยแล้ว

นาย ข. ป้อนข้อมูลภาคเรียน ประเภทนักศึกษา รหัสรายวิชา และพิมพ์เอกสาร โดยไม่มีการตรวจสอบว่า
นักศึกษาที่ยื่นคำร้องลงทะเบียนนั้นมีรายชื่อปรากฏในเอกสารเรียบร้อยแล้ว

จากตัวอย่างพบว่า นาย ก. มีการตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนส่งมอบให้นักศึกษา ส่วน
นาย ข. ไม่มีการตรวจสอบความเรียบร้อย ซึ่งอาจจะส่งผลในการลงทะเบียนของนักศึกษาไม่ครบถ้วน และอาจารย์
ผู้สอนไม่สามารถเช็คชื่อหรือให้คะแนนในการเรียนการสอนของรายวิชานั้น ๆ ได้

4.3 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร หากผู้ปฏิบัติงานทำตามคู่มือเล่มนี้ได้อย่างถูกต้องสามารถตรวจสอบได้ โดย

1. ตรวจสอบบัตรลงทะเบียนเรียนที่พิมพ์หลังจากได้รับการลงทะเบียนแล้วว่ามีข้อมูลครบถ้วนหรือไม่
2. จำนวนหน่วยกิตเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 4 การลงทะเบียนเรียน หรือไม่

3. รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนปรากฏให้ใบรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนสำหรับอาจารย์ผู้สอนหรือไม่ หากผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือนี้มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 4 การลงทะเบียนเรียน ก็จะสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนเรียนได้อย่างถูกต้องแน่นอน

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการลงทะเบียนเรียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. หากขาดความเข้าใจในระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ก็จะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในการลงทะเบียนเรียนไม่ถูกต้อง จะส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน จะทำให้การทำหน้าที่ในครั้งถัดไปเกิดข้อคำถามว่าทำไมครั้งที่แล้วสามารถลงทะเบียนอย่างนี้แบบนี้ได้ ทำไมเทอมนี้ไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งมีหลายเงื่อนไขถ้าหากไม่ทำตามระเบียบหรือปฏิทินการศึกษาจะเกิดข้อสงสัย เช่น ถ้านักศึกษามาติดต่อขอลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนให้โดยไม่คำนึงถึงระยะเวลาว่าผ่านพ้นช่วงระยะเวลาที่สามารถดำเนินการได้หรือไม่ ซึ่งจะต้องตรวจสอบกับปฏิทินการศึกษาซึ่งเป็นตัวควบคุมระยะเวลาในการดำเนินการกิจกรรมการเรียนการสอน หรือ การลงทะเบียนเรียนเกินจำนวนหน่วยกิตที่กำหนดไว้ จะต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้บริหาร ถึงเหตุผลจำเป็นที่ต้องลงทะเบียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด และต้องมีหลักฐานประกอบเอกสารการลงทะเบียน

2. ปัญหาข้อมูลการลงทะเบียนเรียนเกิดความเสียหาย ซึ่งสาเหตุจากความผิดพลาดของการทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่สมบูรณ์

3. ปัญหาจากการอนุมัติโดยการตัดสินใจโดยใช้ดุลพินิจของผู้มีอำนาจในการพิจารณา ที่บางครั้งก็ไม่ตรงไปตรงมา โดยขาดหลักในการพิจารณา ทำให้เกิดข้อโต้แย้งในการทวงสิทธิ์ที่ควรได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ปัญหาที่พบบ่อยจากการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
1. ศึกษาปฏิทินการศึกษา	1. ข้อมูลปฏิทินการศึกษาที่ปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งผู้รับผิดชอบอาจจะลืมนึกถึงข้อมูลที่เผยแพร่ไปแล้ว ทำให้หลายส่วนได้รับข้อมูลที่ไม่ตรงกัน	ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความตระหนักในข้อมูลที่รับผิดชอบ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลจะต้องรีบดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ใช้ข้อมูลปฏิทินการศึกษา เช่น งานภายในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หน่วยงานคณะต่าง ๆ โดยการแจ้งเป็นหนังสือราชการ ให้เป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ปัญหา
2. บันทึกข้อมูลกำหนดการเปิดภาคเรียนและการลงทะเบียนเรียน	2. ผู้ปฏิบัติบันทึกข้อมูลผิดพลาด เช่น กำหนดวันเปิดภาคเรียน กำหนดวันที่ลงทะเบียน วันสุดท้ายของการชำระค่าลงทะเบียนเรียน หรือวันสุดท้ายของการยกเลิกรายวิชา ไม่ถูกต้องตามปฏิทินการศึกษา	ผู้ปฏิบัติควรประสานงานไปยังผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษาว่าข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่อย่างไร หรือหากมีการปรับเปลี่ยนก็ขอให้มีการประสานงานกลับ เพื่อข้อมูลจะได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และไม่ส่งผลเสียหายต่อกระบวนการทำงานอื่น ๆ
3. การลงทะเบียนเรียน	3. ไม่มีการกำหนดวันสิ้นสุดการรับนักศึกษาที่ชัดเจนสำหรับในภาคเรียนแรก ทำให้การลงทะเบียนเรียนยืดเยื้อไม่เรียบร้อย	- วางแผนการรับนักศึกษาให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอนไม่ให้ส่งผลกระทบต่อลงทะเบียนเรียน
	4. รายวิชาตกหล่น หรือมีการปรับแผนการเรียนหลังจากที่ลงทะเบียน	ควรมีการสำรวจและยืนยันแผนการเรียนก่อนดำเนินการจัดตารางเรียนตารางสอน เพิ่มกระบวนการตรวจสอบและยืนยันแผนการเรียนจากหลักสูตรทุกหลักสูตรทุกชั้นปี
4. การลงทะเบียนเพิ่มเติม	5. การทำงานของโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ไม่สมบูรณ์	ประสานผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบระบบการทำงานให้มีความสมบูรณ์
5. พิมพ์ใบลงทะเบียนเรียน	6. ระบบพิมพ์เอกสารใบลงทะเบียนเรียนไม่สะดวกในการใช้งาน	ประสานผู้รับผิดชอบให้ตรวจสอบระบบการทำงานให้มีความสมบูรณ์
6. พิมพ์รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเพิ่มเติมให้ผู้สอน	7. เนื่องจากมีการลงทะเบียนอย่างต่อเนื่อง ทำให้สิ้นเปลืองเอกสาร	ผู้สอนดำเนินการตรวจสอบหลังเสร็จสิ้นกระบวนการลงทะเบียนเรียน และดำเนินการพิมพ์ด้วยตนเอง

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน

1. ในการลงทะเบียนเรียนควรมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ โดยให้นักศึกษาสามารถวางแผนการเรียนและลงทะเบียนเรียนได้ด้วยตนเอง อีกทั้งยังช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจในการศึกษาโครงสร้างและหลักสูตรของนักศึกษาเอง ทำให้ความผิดพลาดในการวางแผนการศึกษา และปัญหาในการลงทะเบียนเรียนลดน้อยลง โดยการส่งเสริมและสนับสนุนในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการในการลงทะเบียนเรียน อีกทั้งยังช่วยลดกระดาษซึ่งแต่ละปีใช้ปริมาณมากในการลงทะเบียนเรียน

2. ยกเลิกแฟ้มรายชื่อผู้สอนแล้วเปลี่ยนไปใช้ระบบสารสนเทศในการเรียนการสอนแทนไม่ว่าจะเป็นการเช็คชื่อเข้าเรียน ใบบันทึกคะแนนหรือใบงานต่าง ๆ โดยเชื่อมโยงกับระบบงานทะเบียนเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบและการติดตาม และลดขั้นตอนในการปฏิบัติหน้าที่ทำให้เกิดความรวดเร็วในการทำงานในการลงทะเบียนเรียน

3. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การปฏิบัติงานที่ดำเนินการร่วมกัน

4. ควรมีการอธิบายประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานแก่อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อหาแนวทางที่มีประสิทธิภาพต่อไป

5. บุคลากรควรทราบระเบียบข้อบังคับ ประกาศ และนำมาใช้ร่วมกัน

6. ควรแชร์โทรศัพท์ทำงานร่วมกันเพื่อประหยัดกระดาษและติดตามการทำงานได้ทันที

บรรณานุกรม

คู่มือนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา 2566. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หน้า 10 -30.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2566. กำหนดการลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอน
ของนักศึกษาภาคปกติ.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2566. กำหนดการลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอน
ของนักศึกษาภาคปกติ สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2566. กำหนดการลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอน
ของนักศึกษาภาคปกติ สำหรับนักศึกษา ค.บ.ชั้นปีที่ 4.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2566. กำหนดการลงทะเบียนวิชาเรียน และกิจกรรมการเรียนการสอน
ของนักศึกษาภาคปกติ สำหรับนักศึกษา ภาคพิเศษ (กศ.ป.).

ประวัติผู้เขียน



1. ชื่อ - สกุล

นางวาสนา บุตรสีผา

2. วันเดือนปีเกิด

5 พฤษภาคม พ.ศ. 2527

3. ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2550

ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต (ค.บ.)

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

4. ตำแหน่งและสถานที่ทำงาน

ตำแหน่งปัจจุบัน

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

สถานที่ทำงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อาคาร 10 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ถนนนิตโย

ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000

โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0025

Email : wassana.b@snru.ac.th