 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 1 จาก 24




ระเบียบปฏิบัติ (QUALITY PROCEDURE)


ชื่อเอกสาร : การลงทะเบียนเรียน

รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01

แก้ไขครั้งที่ : 13

วันที่บังคับใช้ 28/12/2566

ผู้จัดทำ  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รักษาการแทนหัวหน้า ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 28/12/2566	ผู้ทบทวน  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รักษาการแทนหัวหน้า ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 28/12/2566	ผู้อนุมัติ  (นางจรรย์ญา สมอุดร) QMR 28/12/2566
---	--	---

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 2 จาก 24

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการลงทะเบียนนักศึกษา
- 1.2 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการศึกษา
 ชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2546 ข้อบังคับฯ ชั้นปริญญาตรี พ.ศ.2561 ข้อบังคับฯ ชั้นบัณฑิตศึกษา
 พ.ศ. 2550 และข้อบังคับฯ ชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 ,ข้อบังคับฯ ว่าด้วย ระบบคลังหน่วยกิต
 พ.ศ.2563,ข้อบังคับฯ ว่าด้วยศึกษาเพื่อปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ.2556,2560(ฉบับที่2)
 ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ.2559, รวมถึงประกาศ ระเบียบฯ
 ทุกฉบับรวมถึงที่มีการปรับปรุงและออกใหม่ ข้อบังคับฯ ทุกระดับ ทุกหลักสูตร ที่มีการปรับปรุง
 (ฉบับที่.....) และข้อบังคับฯ ที่มีการจัดทำเพิ่มเติมทุกระดับ ทุกหลักสูตร ที่มีการปรับปรุง (ฉบับที่.....)


2. ขอบเขต

ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาจะดำเนินการจัดทำปฏิทินการศึกษา ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของนักศึกษา
 ระเบียบประวัตินักศึกษา การจัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษา การจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ กำหนดวัน
 ลงทะเบียนเรียน กำหนดผังปฏิทินการศึกษา ผังวิชาการ ผังค่าใช้จ่าย กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบการ
 ลงทะเบียนเรียน การเริ่มต้นระบบงานทะเบียน การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ การเพิ่ม-ลดรายวิชา
 การเปลี่ยนกลุ่ม การถอนรายวิชา การตรวจสอบการลงทะเบียนให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ การจัดทำ
 ประกาศฯ พันสถานภาพนักศึกษา การบันทึกสถานภาพของนักศึกษาในระบบทะเบียนและประเมินผล
 การจัดทำหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนของผู้ร่วมเรียน การย้ายสาขาวิชา การจัด
 นักศึกษาเข้าหลักสูตร การเทียบโอนและโอนย้ายหน่วยกิต จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษา

3. คำจำกัดความ


มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	หมายถึง	อาจารย์ที่ทำหน้าที่ดูแลทางด้านวิชาการให้กับนักศึกษา
นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ทะเบียนประวัตินักศึกษา	หมายถึง	ข้อมูลของนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้าจนสำเร็จการศึกษา ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา และข้อมูลของบิดา-มารดา ผู้ปกครอง
ปฏิทินการศึกษา	หมายถึง	ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ผังปฏิทินการศึกษา	หมายถึง	การกำหนดปฏิทินการศึกษาให้กับนักศึกษาแต่ละระดับการศึกษา
ผังวิชาการ	หมายถึง	การกำหนดระบบการประเมินผลของนักศึกษา
ผังค่าใช้จ่าย	หมายถึง	การกำหนดค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 3 จาก 24


เริ่มต้นระบบลงทะเบียน	หมายถึง	การกำหนดปี-ภาคการศึกษาในการลงทะเบียน
การลงทะเบียนเรียน	หมายถึง	การลงทะเบียนรายวิชาที่กำหนดในหลักสูตรของนักศึกษา
เงื่อนไขการลงทะเบียน	หมายถึง	ข้อกำหนดการลงทะเบียนเรียน ซึ่งเป็นไปตามโครงสร้างหลักสูตร
รายวิชา	หมายถึง	วิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตรต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ชุดวิชา	หมายถึง	กลุ่มของรายวิชาที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่ให้ความรู้ เป็นองค์รวม หรือมีลักษณะการนำความรู้มาบูรณาการ โดยแต่ละ ชุดวิชา มีการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผล การศึกษาเบ็ดเสร็จในระยาะหนึ่ง
การเพิ่มรายวิชา	หมายถึง	การเพิ่มรายวิชาภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา
การลดรายวิชา	หมายถึง	การลดรายวิชาภายใน 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา ไม่มีการ บันทึกรายวิชาที่ขอลดในใบแสดงผลการศึกษา
การถอนรายวิชา	หมายถึง	การถอนรายวิชาหลังจาก 5 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 10 สัปดาห์แรก ของภาคการศึกษา จะมีการบันทึกรายวิชาที่ขอลดในใบแสดงผล การศึกษา
การเปลี่ยนกลุ่ม	หมายถึง	การย้ายกลุ่มเรียนจากกลุ่มหนึ่งไปอีกกลุ่มหนึ่ง
ค่าลงทะเบียน	หมายถึง	ค่าลงทะเบียนตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรี และหรือ ชั้นบัณฑิตศึกษา ไม่ว่าจะป็นหลักสูตรใดก็ตาม ซึ่งบังคับใช้ใน ขณะนี้และหรือที่จะกำหนดขึ้นใช้ในภายหน้า
สถานภาพนักศึกษา	หมายถึง	ข้อมูลสถานะของนักศึกษาในระบบทะเบียนและประเมินผล ได้แก่ การลาพักการศึกษา การให้พัก การลาออก การให้ออก การรักษาสถานภาพ การคืนสถานภาพนักศึกษา การพ้นสถานภาพนักศึกษา
ผู้ร่วมเรียน	หมายถึง	บุคคลทั่วไปที่ไม่ใช่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ซึ่งได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย ให้ศึกษาในรายวิชาที่เปิดสอนใน มหาวิทยาลัยได้บางรายวิชาที่ต้องการ
ผู้เรียน	หมายถึง	ผู้ที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือชุดวิชาของหลักสูตรในระบบ คลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย
ระบบคลังหน่วยกิต	หมายถึง	ระบบและกลไกในการเทียบโอนความรู้ ความสามารถ และหรือ สมรรถนะที่ได้จากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย และจากประสบการณ์บุคคล มาเก็บสะสม ไว้ในคลังหน่วยกิตของมหาวิทยาลัย โดยไม่จำกัดเวลา

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 4 จาก 24

การศึกษาในระบบ	หมายถึง	การศึกษาที่กำหนดจุดมุ่งหมาย วิธีการศึกษาหลักสูตร ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จที่แน่นอน โดยได้รับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญา หรือคุณวุฒิทางการศึกษาอื่น ๆ ซึ่งมหาวิทยาลัยยอมรับ
การศึกษานอกระบบ	หมายถึง	การศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบวิธีการจัดการศึกษา ระยะเวลาของการศึกษา การวัดและประเมินผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขของการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความต้องการของบุคคลแต่ละกลุ่ม
รายวิชาที่ขอเทียบโอน	หมายถึง	รายวิชาที่นักศึกษาเคยศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น โดยมีเนื้อหาของรายวิชาเทียบเท่าและมีผลลัพธ์การเรียนรู้และวิธีการประเมินผลที่เทียบเคียงได้กับรายวิชาของหลักสูตรที่จะเทียบโอน
รายวิชาที่โอนย้าย	หมายถึง	รายวิชาที่นักศึกษาได้ศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มีบันทึกข้อตกลงร่วมกันหรือที่สภาวิชาการเห็นชอบให้โอนย้าย โดยมีเนื้อหาของรายวิชาเทียบเท่าและมีผลลัพธ์การเรียนรู้ที่เทียบเคียงได้


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 5 จาก 24

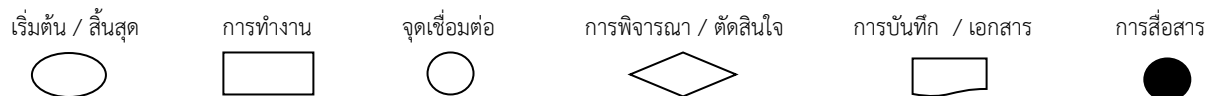
4. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Interested parties)

Interested parties ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	Needs ความต้องการ	Expectations ความคาดหวัง
Internal นักศึกษา	ลงทะเบียนรายวิชาครบถ้วน ตามที่วางแผนไว้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ	มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริการดี มีคุณภาพ
ผู้เรียน	ลงทะเบียนรายวิชาครบถ้วน ตามที่วางแผนไว้ มีสิ่งอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการ	มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริการดี มีคุณภาพ
อาจารย์	ข้อมูลนักศึกษา (ผลการ ลงทะเบียน ประวัตินักศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับ งานทะเบียนนักศึกษา)	มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริการดี มีคุณภาพ
สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ สำนักวิชา	ข้อมูลด้านทะเบียนนักศึกษา ประกอบการพิจารณา	มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริการดี มีคุณภาพ
ส่วนการเงินฯ /หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย	ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรวจสอบได้	มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริการดี มีคุณภาพ
ส่วนแผนงาน	สถิตินักศึกษา	มีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ การบริการดี มีคุณภาพ
External ผู้ปกครอง	ข้อมูลการลงทะเบียนพร้อม ค่าใช้จ่าย กำหนดการต่างๆ ตามปฏิทินการศึกษา สถานภาพนักศึกษา	ได้รับการบริการที่ดี บริการที่ ทันสมัย หลากหลายช่องทาง

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 6 จาก 24





5. รายละเอียดการปฏิบัติงาน




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	1. การจัดทำปฏิทินการศึกษา โดยจัดทำร่างปฏิทินการศึกษาเสนอคณะทำงานพิจารณาปฏิทินการศึกษา และการจัดกิจกรรมนักศึกษาใหม่ ให้ความเห็นชอบก่อนและนำเสนอสภาวิชาการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ จากนั้นเวียนแจ้งสำนักวิชาและหน่วยงานต่าง ๆ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-05		ปฏิทินการศึกษา	มติคณะทำงานพิจารณาปฏิทินการศึกษา และการจัดกิจกรรมนักศึกษาใหม่ มติสภาวิชาการ WI-CES-3-05
นักศึกษา/ฝ่ายรับนักศึกษา	2. นักศึกษابันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาผ่านทาง Website http://reg.sut.ac.th โดยมีรายละเอียดคำแนะนำการบันทึกทะเบียนประวัติ / รายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาฝ่ายรับนักศึกษา			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	3. ดำเนินการกำหนดช่วงเวลาให้นักศึกษابันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติ Website http://reg.sut.ac.th / เจ้าหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในระบบทะเบียนฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-01		ทะเบียนประวัติ	WI-CES-3-01

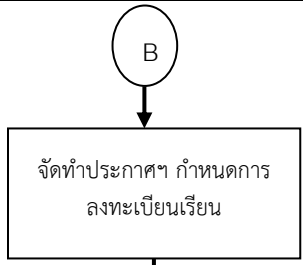
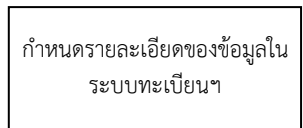
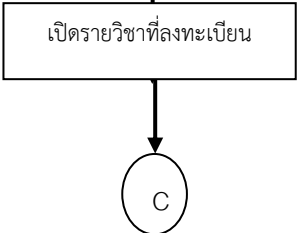
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 7 จาก 24


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
		 		
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	4. ดึงข้อมูลนักศึกษาที่มารายงานตัว ชั้นทะเบียนในระบบทะเบียนและ ประเมินผล 4.1 จัดอาจารย์ที่ปรึกษา โดย ปฏิบัติตาม WI-CES-3-02 4.2 การบันทึกและเปลี่ยนแปลง อาจารย์ที่ปรึกษา โดย ปฏิบัติตาม WI-CES-3-03 4.3 จัดทำบัตรประจำตัว นักศึกษาให้กับนักศึกษาใหม่ ทุกระดับ และนักศึกษาที่ บัตรหาย เปลี่ยนชื่อ-สกุล บัตรชำรุด หรือบัตรหมดอายุ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-04	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> ดึงข้อมูลของนักศึกษา ในระบบทะเบียนฯ จัดอาจารย์ ที่ปรึกษา/จัดทำบัตรนักศึกษา </div>  	อาจารย์ที่ ปรึกษา อาจารย์ที่ ปรึกษา	WI-CES-3-02 คำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งอ.ที่ปรึกษา จากสำนักวิชา WI-CES-3-03 คำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้ง และ/หรือ เปลี่ยนแปลง อ.ที่ปรึกษาจาก สำนักวิชา WI-CES-3-04

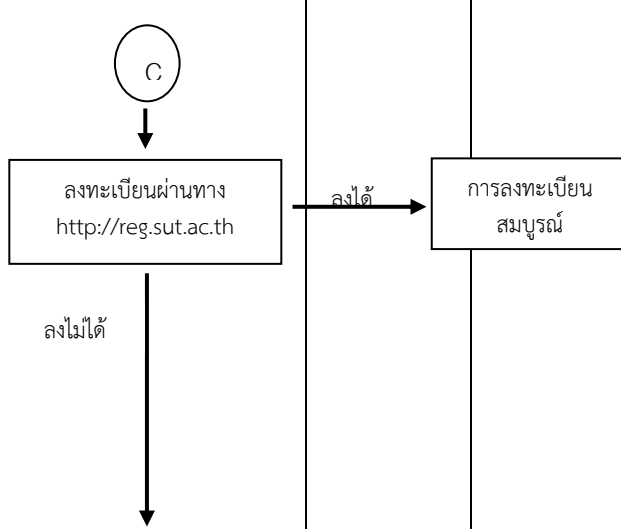
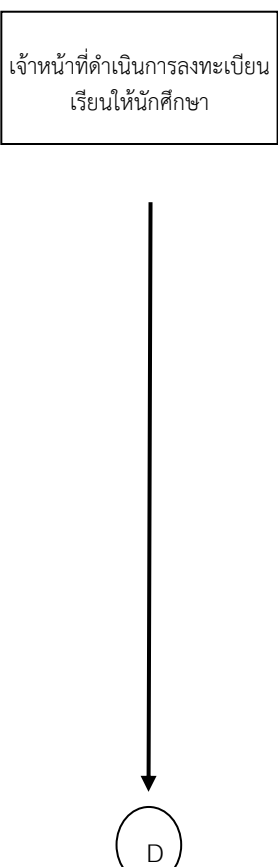
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 8 จาก 24


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	5. จัดทำประกาศฯ กำหนดการลงทะเบียนเรียน เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงนาม โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-05		กำหนดการลงทะเบียนเรียน	WI-CES-3-05 ประกาศฯ เรื่อง กำหนดวันรับชำระเงินค่าลงทะเบียนจากส่วนการเงินและบัญชี ปฏิทินการศึกษา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	6. กำหนดรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ในระบบทะเบียนฯ ดังนี้ 6.1 กำหนดผังปฏิทินการศึกษา ผังวิชาการ/ผังค่าใช้จ่าย 6.2 กำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบการลงทะเบียน 6.3 เริ่มต้นระบบงานทะเบียน โดยกำหนดปี/ภาคการศึกษา ให้นักศึกษาลงทะเบียน โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-24		ผังปฏิทิน ผังวิชาการ ผังค่าใช้จ่าย เงื่อนไขการตรวจสอบ	WI-CES-3-24 ปฏิทินการศึกษา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายตารางสอนฯ	7. เปิดรายวิชาสำหรับนักศึกษาลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา			


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 9 จาก 24


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
นักศึกษา	8. นักศึกษาลงทะเบียนเรียน เพิ่ม-ลด เปลี่ยนกลุ่ม ผ่านทาง Website http://reg.sut.ac.th ภายใน 10 วันนับจากเปิดภาคการศึกษา กรณีกลุ่มเต็ม ลงเกินหน่วยกิต ถอนรายวิชา ยื่นออนไลน์ ก่อนหมดกำหนด 1 วัน นับจากเปิดภาคและตรวจสอบผลการลงทะเบียน ถ้านักศึกษาลงได้ : ชำระเงินถือว่า ลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ นักศึกษาลงไม่ได้ : ให้ดำเนินการ ตามข้อ 9.			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	9. นักศึกษาลงทะเบียนเรียนผ่านทาง Website http://reg.sut.ac.th ไม่ได้ และมายื่นคำร้องให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนเรียนให้นักศึกษา กรณีดังนี้ 9.1 เพิ่ม-ลดรายวิชา เปลี่ยนกลุ่ม กรณีกลุ่มเต็ม คำร้อง ท.1 ถอนรายวิชา คำร้อง ท.8 ลงทะเบียนเพิ่ม เปลี่ยนกลุ่ม ถอนรายวิชาหลังกำหนด คำร้อง ท.19 ลงทะเบียนเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด คำร้อง ท.16 โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-06		ท.1 ท.8 ท.19 ท.16	WI-CES-3-06

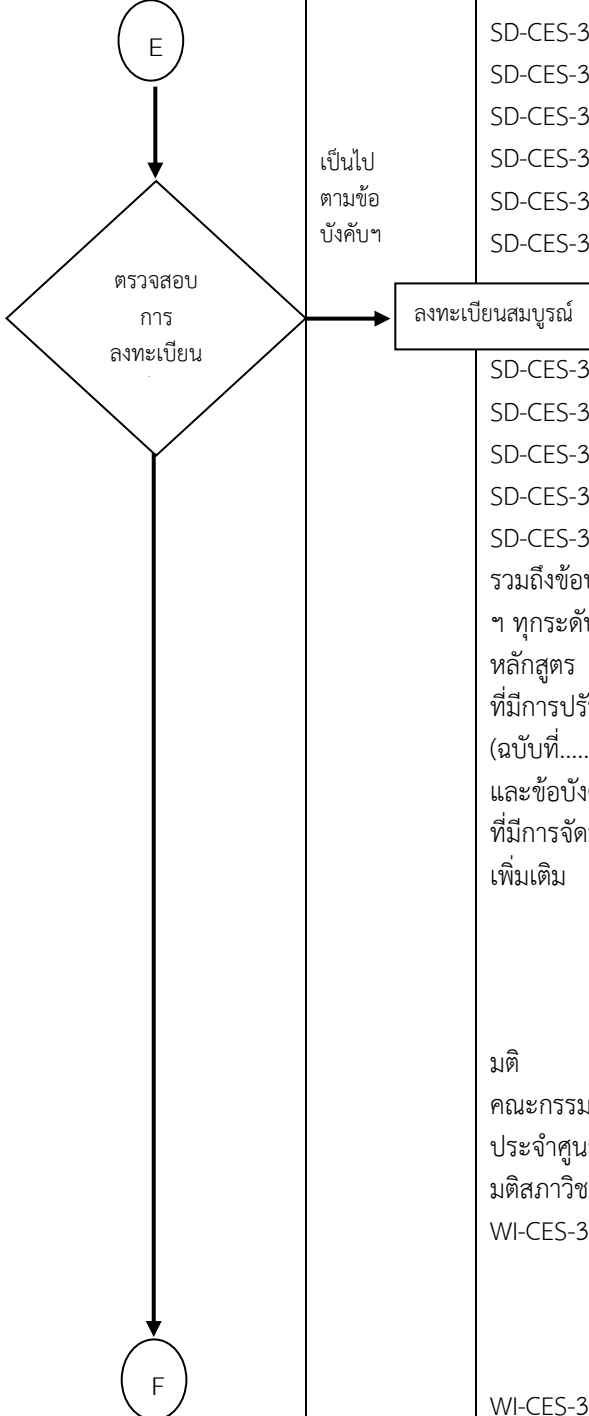
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 10 จาก 24


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	9.2 ลงทะเบียนเรียนรายวิชา สหกิจศึกษา โดยปฏิบัติ ตาม WI-CES-3-07		ประกาศา กำหนดการ ลงทะเบียนของ นักศึกษาที่เรียน วิชาสหกิจศึกษา, บันทึกข้อความ	WI-CES-3-07 ประกาศา เรื่อง กำหนดวันรับชำระ เงินค่าลงทะเบียน สำหรับนักศึกษา สหกิจศึกษา จากส่วนการเงิน และบัญชี ปฏิทินสหกิจศึกษา WI-CES-3-08
	9.3 ลงทะเบียนเรียนรายวิชา วิทยานิพนธ์เกินกว่าหน่วยกิต คำร้อง ทบ.16 โดยปฏิบัติ ตาม WI-CES-3-08		ทบ.16	
	9.4 ลงทะเบียนเรียนโดยมีเวลา สอบเข้าชั้น คำร้อง ท.17 โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-09		ท.17	
	9.5 ลงทะเบียนเรียนรายวิชา นอกเหนือหลักสูตร คำร้อง ท.18 โดยปฏิบัติ ตาม WI-CES-3-10		ท.18	
	9.6 การย้ายกลุ่มเรียน หรือ ยกเลิกรายวิชา คำร้อง ท. 1 หรือ บันทึกข้อความ โดย ปฏิบัติตาม WI-CES-3-12		ท.1 หรือ บันทึกข้อความ	

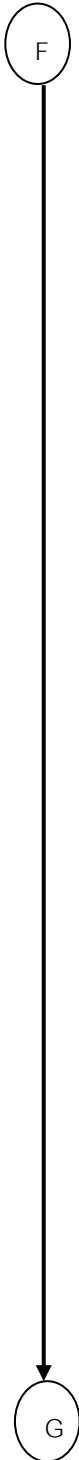

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01 แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566 หน้าที่ : 11 จาก 24


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	10. หลังสิ้นสุดกำหนดการลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนเรียน ตามข้อบังคับฯ SD-CES-3-01 ถึง SD-CES-3-13 รวมถึงข้อบังคับฯ ทุกระดับ ทุกหลักสูตร ที่มีการปรับปรุง (ฉบับที่.....) และข้อบังคับฯ ที่มีการจัดทำเพิ่มเติม - เป็นไปตามข้อบังคับฯ ถือว่าการลงทะเบียนเรียนสมบูรณ์ - ไม่เป็นไปตามข้อบังคับฯ ให้ดำเนินการ ตามข้อ 11 10.1 การลงทะเบียนเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด กรณีที่ไม่ผ่านโครงร่างวิทยานิพนธ์ ข้อบังคับฯ บัณฑิตศึกษา โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-08 10.2 การลงทะเบียนเรียนโดยมีเวลาสอบซ้ำซ้อน ตามมติสภาวิชาการ และมติคณะกรรมการประจำศูนย์ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-09 10.3 การลงทะเบียนเรียนซ้ำ ข้อบังคับฯ ปริญญาตรี โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-13	 <pre> graph TD E((E)) --> D{ตรวจสอบการลงทะเบียน} D --> B[ลงทะเบียนสมบูรณ์] D --> F((F)) </pre>	เป็นไปตามข้อบังคับฯ	SD-CES-3-01 SD-CES-3-02 SD-CES-3-03 SD-CES-3-04 SD-CES-3-05 SD-CES-3-06 SD-CES-3-07 SD-CES-3-08 SD-CES-3-09 SD-CES-3-10 SD-CES-3-11 SD-CES-3-12 SD-CES-3-13 รวมถึงข้อบังคับฯ ทุกระดับ ทุกหลักสูตร ที่มีการปรับปรุง (ฉบับที่.....) และข้อบังคับฯ ที่มีการจัดทำเพิ่มเติม มติ คณะกรรมการประจำศูนย์ฯ มติสภาวิชาการ WI-CES-3-09 WI-CES-3-13


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 12 จาก 24


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	10.4 การลงทะเบียนเรียนที่มีเวลาเรียนซ้ำจากการเปลี่ยนแปลงตารางเรียน ข้อบังคับฯ ป.ตรี หากพบจะติดตามให้นักศึกษาดำเนินการยื่นคำร้อง ท.19 เพื่อย้ายกลุ่ม/ลดรายวิชา โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-14		ท.19	WI-CES-3-14
	10.5 การลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขข้อบังคับฯ ปริญญาตรี โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-15 บัณฑิตศึกษา โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-16			WI-CES-3-15
	10.6 การลงทะเบียนเรียนที่มีเงื่อนไขวิชาเฉพาะ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-17			WI-CES-3-16
				WI-CES-3-17

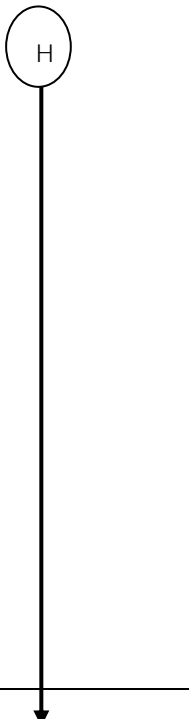
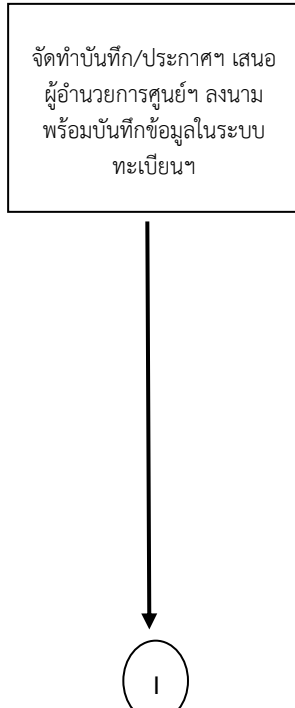
Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 13 จาก 24


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	10.7 นักศึกษาลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าหน่วยกิตที่กำหนด ข้อบังคับฯ ป.ตรี กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าหน่วยกิตที่กำหนด ดูจากรายงาน REG:R20-14-84 ถ้าพบว่า นักศึกษายังไม่ได้อื่นคำร้อง จะติดตามให้นักศึกษา ดำเนินการยื่นคำร้อง ท.16		ท.16 REG:R20-14-84	
	10.8 การเปลี่ยนวิชาเลือก คำร้อง ท.13 โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-11		ท.13	WI-CES-3-11
	10.9 ตรวจสอบนักศึกษาขอ ผ่อนผันการชำระเงินและ ค้างชำระค่าลงทะเบียน โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-18		ท.21 หรือ บันทึกข้อความ	WI-CES-3-18
	10.10 นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนจะต้องไม่เป็น นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ - ลาพัก คำร้อง ท.97 โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-19 - ลาออก คำร้อง ท.96 โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-22		ท.97	ข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ทุกระดับ ทุกหลักสูตร WI-CES-3-19
			ท.96	WI-CES-3-22



Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 14 จาก 24


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	- รักษาสถานภาพ/ คินสถานภาพ ป.ตรี คำร้อง ท.9 บัณฑิตศึกษา คำร้อง ทบ.9 /ทบ.10 โดยปฏิบัติ ตาม WI-CES-3-21 หรือผลการพิจารณาให้ ได้รับโทษฯ วินัย นักศึกษา/กระทำผิด กระทำผิดระเบียบ การสอบถูกให้พัก การศึกษา โดยปฏิบัติ ตาม WI-CES-3-20		ท.9 ท.9/1,ท.9/2 ทบ.9 ทบ.10	WI-CES-3-21 WI-CES-3-20 สำเนาคำสั่งฯ ลงโทษนักศึกษา กระทำผิดระเบียบ การสอบ/บันทึก แจ้งผลการ โทษทางวินัย นักศึกษา
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	11 ดำเนินการ 11.1 จัดทำบันทึกขอลดรายวิชา และคืนเงินเต็มจำนวนให้กับ นักศึกษาที่ลงทะเบียนไม่ เป็นไปตามข้อบังคับฯ เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม พร้อมบันทึกข้อมูลการลด รายวิชา และคืนเงินใน ระบบทะเบียนฯ และแจ้ง ส่วนการเงินฯ		บันทึกข้อความ	


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 15 จาก 24


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	11.2 จัดทำประกาศฯ นักศึกษา พันสถานภาพนักศึกษา, นักศึกษาถูกถอนชื่อออกจาก ทะเบียน กรณีต่อไปนี้ - ไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-18 - ไม่ลงทะเบียนเรียน โดย ปฏิบัติตาม WI-CES-3-23 พร้อมบันทึกข้อมูลสถานะ ในระบบทะเบียนฯ และ แจ้งผู้ปกครอง		ประกาศฯ นักศึกษาพัน สถานภาพ นักศึกษา, นักศึกษาถูกถอน ชื่อออกจาก ทะเบียน	ข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ทุกระดับ ทุก หลักสูตร WI-CES-3-18 WI-CES-3-23
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	12. การให้บริการด้านอื่น ๆ เช่น 12.1 การจัดทำหนังสือรับรองการ เป็นนักศึกษา โดยปฏิบัติ ตาม WI-CES-3-25 12.2 การขอลาระหว่างเรียน นักศึกษาเขียนคำร้อง ท.95 และนำส่ง อ.ผู้สอน เพื่อเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน 12.3 การขอลาระหว่างสอบ นักศึกษาเขียนคำร้อง ท.95/1 โดยได้รับการพิจารณาจาก อ.ที่ปรึกษา อ.ผู้สอน หัวหน้า สาขาวิชา แล้ว นศ.นำส่ง อ.ผู้สอน 12.4 การลงทะเบียนเรียนเป็น ผู้ร่วมเรียน คำร้อง ท.15 โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-26		ท.3 ท.95 ท.95/1 ท.15	WI-CES-3-25 ข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ทุกระดับ ทุก หลักสูตร ข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ทุกระดับ ทุก หลักสูตร ระเบียบ ม.ว่าด้วย การลงทะเบียนเป็นผู้ ร่วมเรียนของบุคคล ทั่วไป พ.ศ. 2545 WI-CES-3-26


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01
	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566
	หน้าที่ : 16 จาก 24

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สัญลักษณ์ของกระบวนการ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	12.5 การย้ายสาขาวิชา คำร้อง ท.11 โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-27 12.6 การเปลี่ยนแปลงการศึกษา, การเปลี่ยนระดับ โดยปฏิบัติ ตาม WI-CES-3-27 12.7 การจัดนักศึกษาเข้าสังกัด หลักสูตร โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-28 12.8 การเทียบโอนและ โอนย้ายรายวิชา คำร้อง ท.12 , ท.12_1 ท.12_2 REG:R10-11-11 โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-29 12.9 การให้บริการระบบ จัดลำดับคิวอัตโนมัติ โดยปฏิบัติตาม WI-CES-3-30		ท.11 บันทึกข้อความ ท.12,ท.12_1 ท.12_2 ทบ.11/1 REG:R10-11-11	WI-CES-3-27 ข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ทุกระดับ ทุก หลักสูตร WI-CES-3-27 มติสภาวิชาการ WI-CES-3-28 - ประกาศฯ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณา จัดสาขาวิชา - ประกาศฯ เรื่อง วิธีการเลือกสาขา วิชา - ประกาศฯ เรื่อง ผลการเลือกกลุ่ม วิชา จากสำนักวิชา WI-CES-3-29 ข้อบังคับฯ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ทุกระดับ ทุก หลักสูตร WI-CES-3-30

Controlled Document – CES


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 17 จาก 24

				
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	13. จัดทำสถิติจำนวนนักศึกษาตามตารางส่วนส่งเสริมวิชาการ สรุปผลการดำเนินงาน เสนอคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา สํารวจความพึงพอใจการให้บริการงานทะเบียนนักศึกษา ทุกภาคการศึกษาและนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อหาแนวทางปรับปรุง แก้ไขต่อไป		REG:R70-01-84 FM-CES-3-01 FM-CES-3-03 FM-CES-3-04 FM-CES-3-05	มติคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา

6. เอกสารอ้างอิง


- SD-CES-3-01 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2546
- SD-CES-3-02 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
- SD-CES-3-03 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555
- SD-CES-3-04 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
- SD-CES-3-05 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2550
- SD-CES-3-06 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาเพื่อปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2556
- SD-CES-3-07 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
- SD-CES-3-08 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 18 จาก 24


- SD-CES -3 -09 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาเพื่อปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต พ.ศ. 2559
- SD-CES-3-10 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2559
- SD-CES-3-11 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาเพื่อปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต (ฉบับที่ 2)-พ.ศ. 2560
- SD-CES-3-12 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
- SD-CES-3-13 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2561
- SD-CES-3-14 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย ระบบคลังหน่วยกิต พ.ศ.2563
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการลงทะเบียนเป็นผู้ร่วมเรียนของบุคคลทั่วไป พ.ศ. 2545
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการชำระหนี้ของนักศึกษา พ.ศ.2540, พ.ศ.2558 (ฉบับที่ 5) มติสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ .../... ลงวันที่
- มติคณะกรรมการประจำศูนย์บริการการศึกษา ครั้งที่.../... ลงวันที่.....
- คำสั่งฯ เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา.....จากสำนักวิชา
- คำสั่งฯ เรื่อง เปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา.....จากสำนักวิชา
- คำสั่งฯ เรื่อง ลงโทษนักศึกษาที่กระทำผิดระเบียบการสอบ.....จากฝ่ายตารางสอนตารางสอบ
- บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาโทษทางวินัยนักศึกษา.....จากงานวินัยนักศึกษาและการทหาร
- ประกาศฯ เรื่อง กำหนดวันรับชำระเงินค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าบำรุงหอพักนักศึกษา
ปรับลงทะเบียนล่าช้า และปรับชำระเงินล่าช้า ประจำภาคการศึกษาที่.....
ปีการศึกษา..... จากส่วนการเงินและบัญชี
- ประกาศฯ เรื่อง กำหนดวันรับชำระเงินค่าลงทะเบียน และวันปรับลงทะเบียนล่าช้า สำหรับนักศึกษาสห
กิจ
ศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา..... จากส่วนการเงินและบัญชี
- ประกาศฯ เรื่อง เกณฑ์การพิจารณาจัดเข้าสาขาวิชา.....หรือกลุ่มวิชาเฉพาะ.....จากสำนัก
วิชา
- ประกาศฯ เรื่อง วิธีเลือกสาขาวิชา.....หรือกลุ่มวิชาเฉพาะ.....จากสำนักวิชา
- ประกาศฯ เรื่อง ผลการเลือกสาขา.....หรือกลุ่มวิชาเฉพาะ.....จากสำนักวิชา

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 19 จาก 24

- WI-CES-3-01 การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่
- WI-CES-3-02 การจัดอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาใหม่
- WI-CES-3-03 การบันทึกและเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษา
- WI-CES-3-04 การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
- WI-CES-3-05 การจัดทำปฏิทินการศึกษา
- WI-CES-3-06 การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office
- WI-CES-3-07 การลงทะเบียนเรียนวิชาสหกิจศึกษา
- WI-CES-3-08 การลงทะเบียนเรียนรายวิชาวิทยานิพนธ์
- WI-CES-3-09 การลงทะเบียนเรียนโดยมีเวลาสอบซ้ำซ้อน
- WI-CES-3-10 การลงทะเบียนรายวิชานอกเหนือหลักสูตร
- WI-CES-3-11 การเปลี่ยนวิชาเลือก
- WI-CES-3-12 การย้ายกลุ่มเรียน หรือ ยกเลิกรายวิชา
- WI-CES-3-13 การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
- WI-CES-3-14 การตรวจสอบการลงทะเบียนที่มีเวลาเรียนซ้ำซ้อน
- WI-CES-3-15 การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขบังคับก่อน (ปริญญาตรี)
- WI-CES-3-16 การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนในรายวิชาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขบังคับก่อน (บัณฑิตศึกษา)
- WI-CES-3-17 การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขเฉพาะ
- WI-CES-3-18 การตรวจสอบนักศึกษาค้างชำระค่าลงทะเบียน
- WI-CES-3-19 การลาพักการศึกษา
- WI-CES-3-20 การให้พักการศึกษา
- WI-CES-3-21 การรักษาสถานภาพนักศึกษา
- WI-CES-3-22 การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
- WI-CES-3-23 การฟื้นสถานภาพ/การขอคืนสถานภาพนักศึกษา
- WI-CES-3-24 การตั้งค่าระบบสำหรับการลงทะเบียน
- WI-CES-3-25 การจัดทำใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- WI-CES-3-26 การลงทะเบียนเรียนเป็นผู้ร่วมเรียน
- WI-CES-3-27 การย้ายสาขาวิชา
- WI-CES-3-28 การจัดนักศึกษาเข้าสังกัดหลักสูตร
- WI-CES-3-29 การเทียบโอนและโอนย้ายรายวิชา
- WI-CES-3-30 การให้บริการระบบจัดลำดับคิวอัตโนมัติ


Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 20 จาก 24

7. การจัดเก็บบันทึก แบบฟอร์มที่มีการอ้างอิงในตารางการจัดเก็บบันทึก หากแบบฟอร์มใดที่ไม่ได้อ้างอิงไว้ในระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) จะมีการอ้างอิงในวิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction)


ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
คำร้องขอลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม กรณีกลุ่มเต็มลดรายวิชา	ท.1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องทะเบียนประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
คำร้องออนไลน์ขอลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม กรณีกลุ่มเต็ม ลงเกินหน่วยกิตที่กำหนดลดรายวิชา	-	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อยู่ในฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา			
คำร้องขอชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ท.2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่วนการเงินและบัญชี	5 ปี	เรียงตามเลขที่ใบเสร็จในแต่ละวัน	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
ใบมอบฉันทะ	ท.3	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องทะเบียนประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
คำร้องขอลดรายวิชา	ท.8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องทะเบียนประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
คำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา/ขอยกเลิกรักษาสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	ท.9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องทะเบียนประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
คำร้องขอคืนสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	ท.9/1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องทะเบียนประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
คำร้องขอกลับเข้าศึกษา ก่อนกำหนด	ท.9/2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องทะเบียนประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
คำร้องขอย้ายสังกัดสาขาวิชาและเปลี่ยนสำนักวิชา	ท.11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องทะเบียนประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 21 จาก 24


คำร้องขอโอนย้าย/ เทียบโอนรายวิชา สำหรับ นักศึกษาเข้าใหม่	ท.12	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอโอนย้าย/ เทียบโอนรายวิชา สำหรับ ผู้เรียนที่ได้รับอนุมัติให้ เปลี่ยนสถานะจากผู้เรียน เป็นนักศึกษา	ท.12_1	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอโอนย้าย/ เทียบโอนรายวิชา สำหรับ นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียน เรียนในรายวิชาของ หลักสูตรอื่นของ มหาวิทยาลัยหรือ สถาบันอุดมศึกษาอื่น	ท.12_2	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอเปลี่ยนวิชาเลือก	ท.13	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอลงทะเบียนเรียน เกิน/ต่ำกว่า หน่วยกิตที่กำหนด ระดับ ปริญญาตรี	ท.16	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอลงทะเบียนเรียน โดยมีเวลาสอบซ้ำซ้อน	ท.17	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอลงทะเบียนเรียน รายวิชานอกเหนือ หลักสูตร หรือมีเงื่อนไข เฉพาะ	ท.18	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอลงทะเบียน เรียน/เพิ่มรายวิชา/เปลี่ยน กลุ่ม/ถอนรายวิชา	ท.19	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 22 จาก 24


ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
คำร้องขอแบ่งชำระ ค่าธรรมเนียมหลักสูตร นอกเวลา	ท.20	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอผ่อนผันการชำระ ค่าธรรมเนียมฯ	ท.21	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอลาระหว่างเรียน	ท.95	นักศึกษาส่งใบคำร้องฯ ที่อาจารย์ผู้สอน				
คำร้องขอลาระหว่างสอบ	ท.95/1					
คำร้องขอลาออกจากการ เป็นนักศึกษา	ท.96	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอลาพักการศึกษา	ท.97	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	8 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
ข้อมูลระเบียบประวัติ	-	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	อยู่ในฐานข้อมูลระบบทะเบียนและประเมินผล ศูนย์บริการการศึกษา			
คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ/ แก้ไขข้อมูลระเบียบ ประวัติ	ท.98	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องทั่วไป	ท.99	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอรักษาสถานภาพ การเป็นนักศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา	ทบ.9	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
คำร้องขอคืนสถานภาพ นักศึกษา ระดับ บัณฑิตศึกษา	ทบ.10	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ห้อง ระเบียบ ประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัส นักศึกษาจาก น้อยไปมาก	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 23 จาก 24

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
คำร้องขอเทียบโอนหน่วยกิต สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ย้ายสาขาวิชา	ทบ.11/1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องทะเบียนประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
คำร้องขอลงทะเบียนวิทยานิพนธ์เกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด ระดับบัณฑิตศึกษา	ทบ.16	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ห้องทะเบียนประวัติ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
คำร้องขอโอนย้ายรายวิชากรณีย้ายสาขาและเปลี่ยนสำนักวิชา	REG:R10-11-11	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯ	1 ปี	เรียงตามรหัสนักศึกษาจากน้อยไปมาก	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประจำปีการศึกษา...		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯ	เก็บตลอด (เพื่อใช้อ้างอิง)	เรียงตามปีการศึกษา	ไม่ทำลาย
บัตรประจำตัวนักศึกษา/หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาที่ชำรุดหรือเสีย		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯ	1 ปี	เรียงตามปีการศึกษา	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
ประกาศฯ เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนเรียน ประจำปี/ภาคการศึกษาที่		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯ	1 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
ประกาศฯ เรื่อง กำหนดการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาที่เรียนวิชาสหกิจศึกษา ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯ	1 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
ประกาศฯ เรื่อง นักศึกษาพ้นสถานภาพนักศึกษา ตามข้อบังคับฯ ข้อ... ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯ	1 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย
ประกาศฯ เรื่อง นักศึกษาถูกถอนชื่อออกจากทะเบียน ตามข้อบังคับฯ ข้อ.. ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....		เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายทะเบียนฯ	1 ปี	เรียงตามภาคการศึกษา	ตามระเบียบมหาวิทยาลัย

Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ระเบียบปฏิบัติ : การลงทะเบียนเรียน	
	รหัสเอกสาร : QP-CES-3-01	แก้ไขครั้งที่ : 13
	วันที่บังคับใช้ 28/12/ 2566	หน้าที่ : 24 จาก 24

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	วิธีการทำลาย
บันทึกข้อความ		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ฝ่าย ทะเบียนฯ	1 ปี	เรียงตามเลขที่ ออกหนังสือ	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย
หนังสือออกภายนอก		เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	ฝ่าย ทะเบียนฯ	1 ปี	เรียงตามเลขที่ ออกหนังสือ	ตามระเบียบ มหาวิทยาลัย