 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 1 จาก 22




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office

รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06

แก้ไขครั้งที่ : 07

วันที่บังคับใช้ : 4/11/2563

ผู้จัดทำ  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4/11/2563	ผู้ทบทวน  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) วิชาการแทนหัวหน้า ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 4/11/2563	ผู้อนุมัติ  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) วิชาการแทนหัวหน้า ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 4/11/2563
---	---	---

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 2 จาก 22

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบการดำเนินการตามขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back office
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ และเกิดความตระหนักการบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนและประเมินผลการศึกษา

2. วิธีการปฏิบัติงาน


2.1 นักศึกษาที่มีความประสงค์จะลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา ลดรายวิชา เปลี่ยนกลุ่มเรียน ถอนรายวิชา หรือลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด แต่ไม่สามารถดำเนินการผ่านทาง Website <http://reg.sut.ac.th> ให้ศึกษานำคำร้องที่ได้รับการพิจารณาอนุญาตแล้วมายื่นที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

2.2 ขั้นตอนการพิจารณาคำร้อง นักศึกษาต้องยื่นคำร้องภายในระยะเวลาที่กำหนด


- ขอลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม กรณีกลุ่มเต็ม ลดรายวิชา คำร้อง ท.1 ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นๆ
- ขอลถอนรายวิชา คำร้อง ท.8 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้นๆ
- ขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด คำร้อง ท.16 ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา

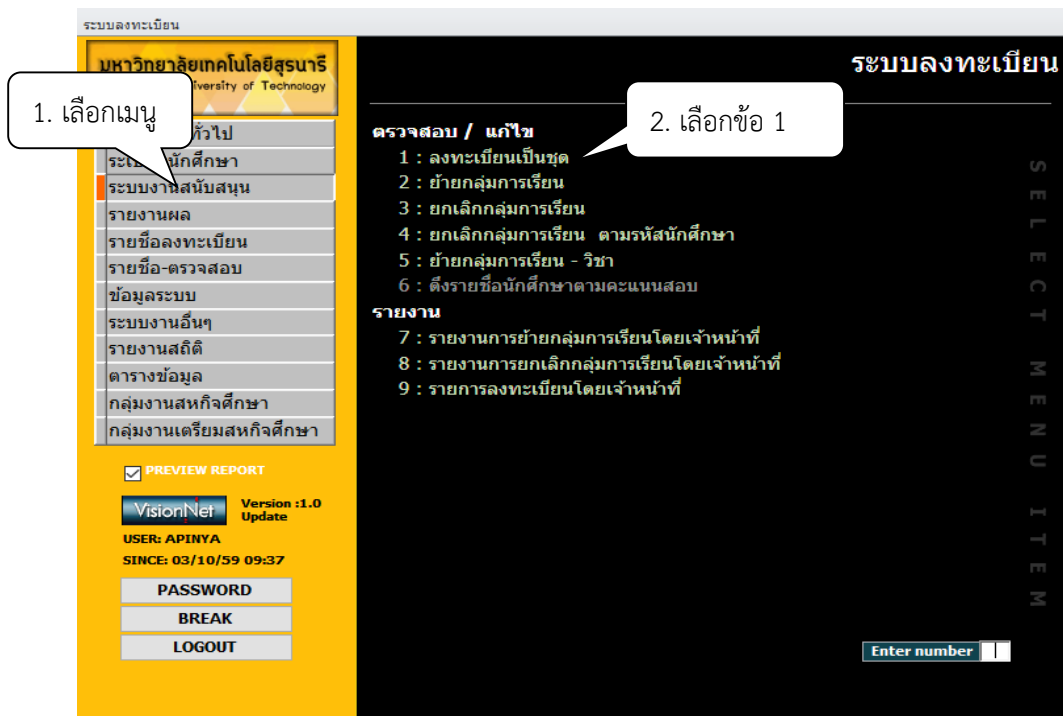
กรณีขอลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม ถอนรายวิชาหลังกำหนด ใช้คำร้อง ท.19 โดยผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ลงทะเบียนเพิ่มหลังกำหนดไม่เกินสัปดาห์ที่ 3 หรือตามความจำเป็น ส่วนการถอนรายวิชาหลังกำหนดดูตามความจำเป็น

2.3 เจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงทะเบียนเรียนผ่านทาง Back office ให้กับนักศึกษา ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้


 :- ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาสำรองที่นั่ง และกรณีมีนักศึกษาจำนวนมากต้องการลงทะเบียนรายวิชา และกลุ่มเหมือนกัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนู ระบบงานสนับสนุน
2. เลือก ข้อ 1 ลงทะเบียนเป็นชุด


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 3 จาก 22



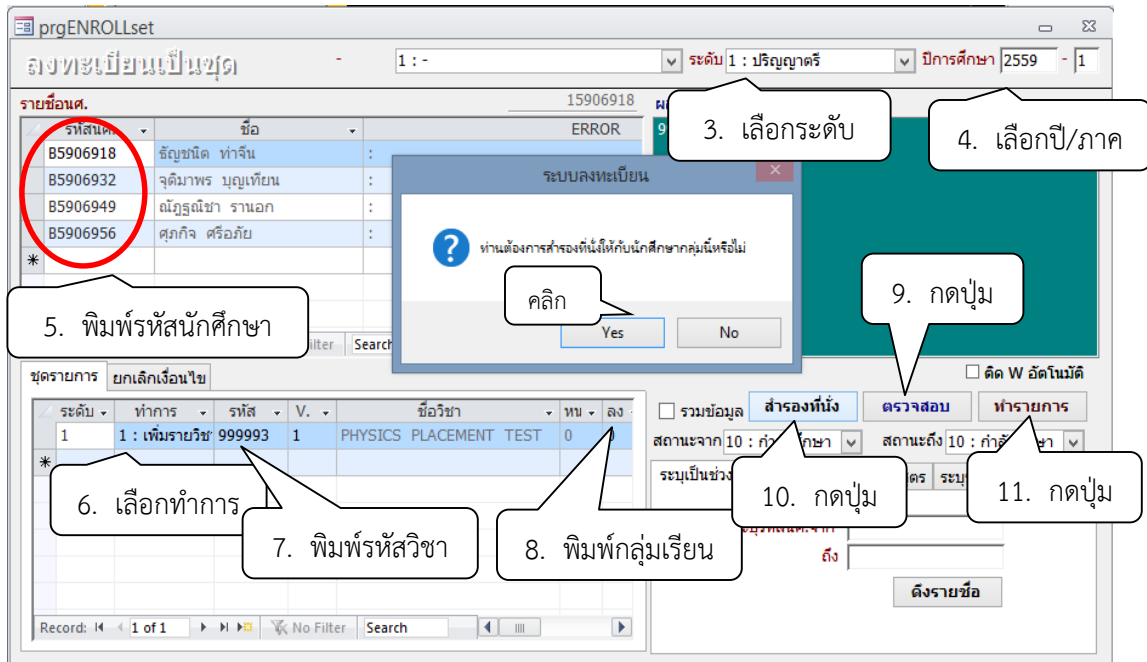
3. เลือกระดับ เช่น 1 หมายถึง รายวิชาปริญญาตรี 2 หมายถึง รายวิชาปริญญาโท 3 หมายถึง รายวิชาปริญญาเอก
4. ระบุปีการศึกษา ภาคการศึกษาที่ต้องการลงทะเบียน
5. พิมพ์รหัสนักศึกษา เช่น B5906596
6. เลือกทำรายการ เช่น 1 : เพิ่มรายวิชา
7. พิมพ์รหัสวิชา เช่น 999993
8. พิมพ์กลุ่มเรียน เช่น กลุ่ม 1
9. กดตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เช่น มีเวลาสอบซ้ำ เวลาเรียนซ้ำซ้อนหรือไม่ หากไม่มี Error ให้ดำเนินการต่อไป หากมี Error ให้แจ้งนักศึกษา หรือหากนักศึกษามีคำร้อง เช่น สอบซ้ำซ้อน หรือลงทะเบียนเกินหน่วยกิตที่กำหนด สามารถยกเลิกเงื่อนไขได้ โดยกดปุ่มยกเลิกเงื่อนไข และพิมพ์รายการยกเลิก เช่น 4001 : ลงทะเบียนหน่วยกิตที่กำหนด
10. กดปุ่ม สำรองที่นั่น จะปรากฏ POP UP แจ้งท่านต้องการสำรองที่นั่นให้กับนักศึกษากลุ่มนี้หรือไม่ คลิก yes ระบบแจ้ง สำรองที่นั่นสำเร็จ คลิก OK
11. กดทำรายการ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก๊ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 4 จาก 22

12. กดทำรายการแล้ว ระบบจะขึ้น pop up

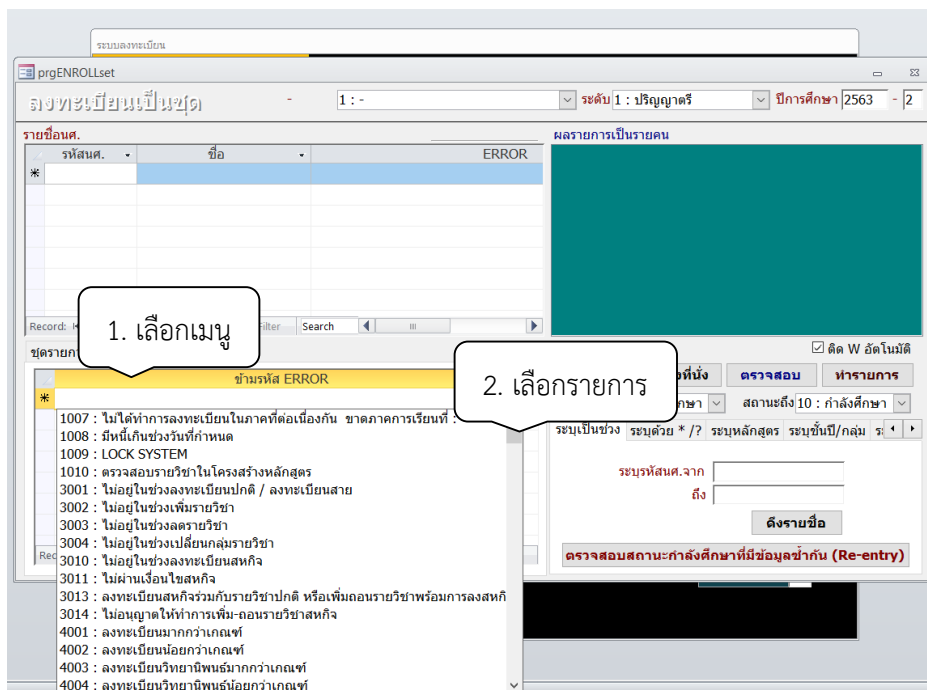
 กรุณาพิมพ์การลบข้อมูลจาก SUBMITITEM

กด YES




The screenshot shows the 'prgENROLLset' application window. It features a table of student records with columns for 'รหัสสนศ.' (Student ID) and 'ชื่อ' (Name). A red circle highlights the first row (B5906918). A dialog box titled 'ระบบลงทะเบียน' (Registration System) is open in the center, with a question mark icon and the text 'ท่านต้องการสำรองที่นั่งให้กับนักศึกษาคนนี้หรือไม่' (Do you want to reserve a seat for this student?). Below the dialog, there are buttons for 'คลิก' (Click), 'Yes', and 'No'. Other callouts point to various UI elements: '3. เลือกระดับ' (Select level), '4. เลือกปี/ภาค' (Select year/semester), '5. พิมพ์รหัสนักศึกษา' (Enter student ID), '6. เลือกทำการ' (Select action), '7. พิมพ์รหัสวิชา' (Enter course ID), '8. พิมพ์กลุ่มเรียน' (Enter class group), '9. กดปุ่ม' (Press button), '10. กดปุ่ม' (Press button), and '11. กดปุ่ม' (Press button).


ตัวอย่างการยกเลิกเงื่อนไข



The screenshot shows the 'prgENROLLset' application window with a list of error messages under the heading 'รายการเป็นรายการคน' (List of person records). The list includes various error codes and descriptions, such as '1007 : ไม่ได้ทำการลงทะเบียนในภาคที่ต่อเนื่องกัน' and '1008 : มีที่นั่งเกินช่วงเวลาที่กำหนด'. Callout '1. เลือกเมนู' (Select menu) points to the 'รายการ' (List) button. Callout '2. เลือกรายการ' (Select record) points to a record in the list. A dialog box titled 'ตรวจสอบสถานะค่าส่งศึกษาที่มีข้อมูลซ้ำกัน (Re-entry)' (Check status of duplicate study data) is also visible, with a 'ตกลง' (OK) button.

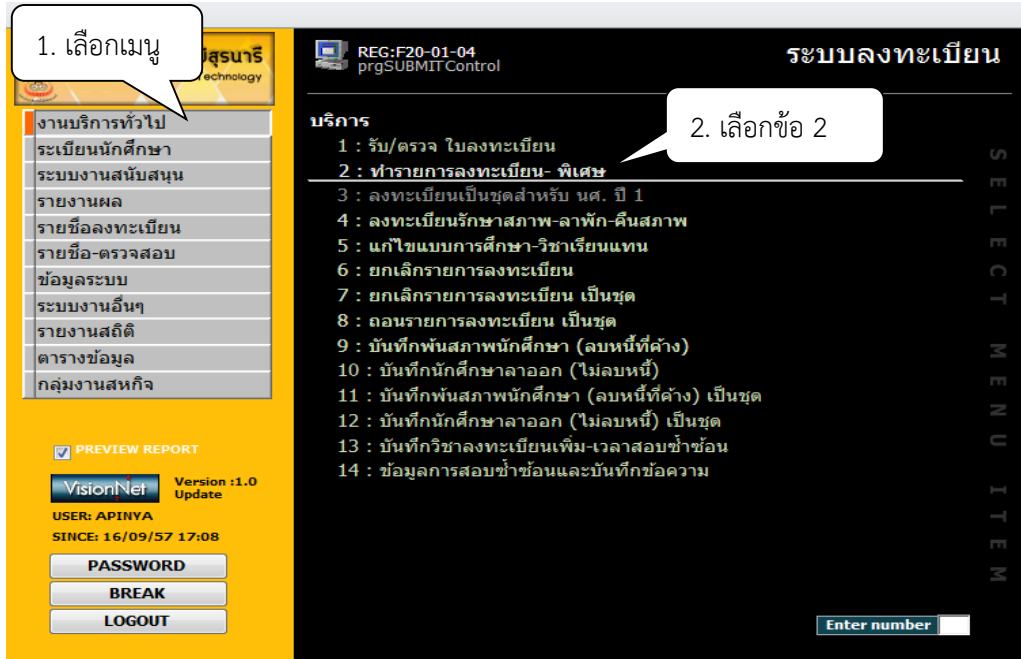
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 5 จาก 22

- หมายเหตุ 1. เมืู่ลงทะเบียนเป็นชุดใช้กับการลงทะเบียนโดยมีกลุ่มเต็ม สำรองที่นั่ง หรือ ลงทะเบียนเป็นชุดในรายวิชาเดียวกัน กลุ่มเรียนเหมือนกัน
2. กรณีตรวจสอบแล้วพบ ERROR เช่น เวลาสอบซ้ำซ้อน ลงเกินหน่วยกิตที่กำหนด หากนักศึกษามีคำร้องที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว สามารถยกเลิกเงื่อนไขได้ โดยกดปุ่มยกเลิกเงื่อนไข และพิมพ์รายการยกเลิก เช่น 4001 : ลงเกินหน่วยกิตที่กำหนด แล้วทำรายการตามขั้นตอนการเพิ่มรายวิชา
3. กรณีลงเป็นชุด หากตรวจสอบแล้วพบ ERROR เป็นรายคน และไม่สามารถยกเลิกเงื่อนไขได้ เช่น มีเวลาเรียนซ้ำซ้อน ให้ดำเนินการลบน้ำักศึกษาออก และทำรายการให้กับนักศึกษาที่ไม่มีปัญหา

 <p>ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</p>	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 6 จาก 22


☐ :- ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่มรายวิชา กลุ่มไม่เต็ม

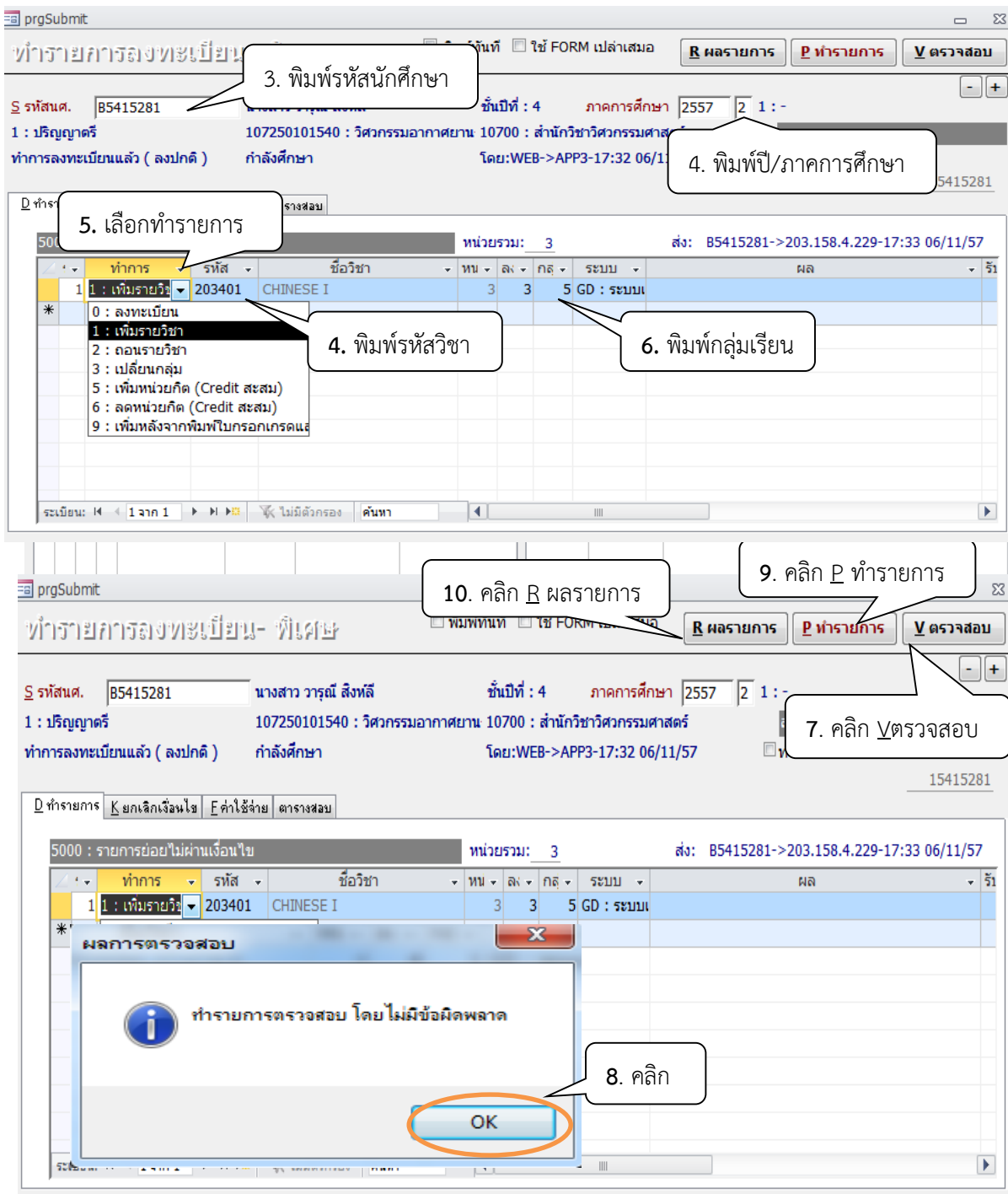
1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนู งานบริการทั่วไป
2. เลือก ข้อ 2 ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ



The screenshot shows the 'ระบบลงทะเบียน' (Registration System) interface. On the left, a menu is visible with 'งานบริการทั่วไป' (General Services) selected. The main area lists various services, with '2. ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ' (Special Registration) highlighted. Callout boxes indicate '1. เลือกเมนู' (Select menu) and '2. เลือกข้อ 2' (Select item 2).

3. พิมพ์รหัสนักศึกษา กด enter
4. ระบุปี/ภาคการศึกษา
5. ทำการเลือก 1 : เพิ่มรายวิชา ช่องรหัส พิมพ์รหัสวิชาที่ต้องการลงทะเบียน เช่น 203401 จะปรากฏชื่อวิชา
6. เลือกกลุ่มเรียน เช่น กลุ่ม 5
7. คลิกปุ่ม V ตรวจสอบ จะปรากฏ POP UP แจ้งเตือน เช่น ทำรายการตรวจสอบโดยไม่มีข้อผิดพลาด
8. คลิก OK
9. คลิกปุ่ม P ทำรายการ
10. คลิกปุ่ม R ผลรายการ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 7 จาก 22



3. พิมพ์รหัสนักศึกษา

4. พิมพ์ปี/ภาคการศึกษา

5. เลือกทำการรายการ

4. พิมพ์รหัสวิชา

6. พิมพ์กลุ่มเรียน

10. คลิก R ผลรายการ


9. คลิก P ทำรายการ

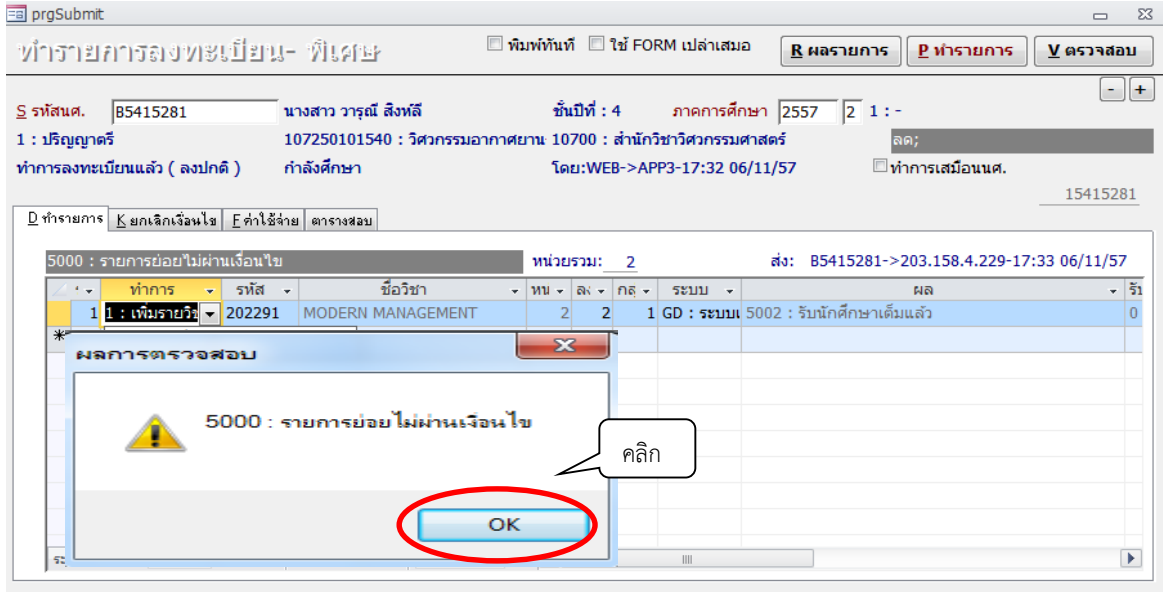
7. คลิก V ตรวจสอบ

8. คลิก

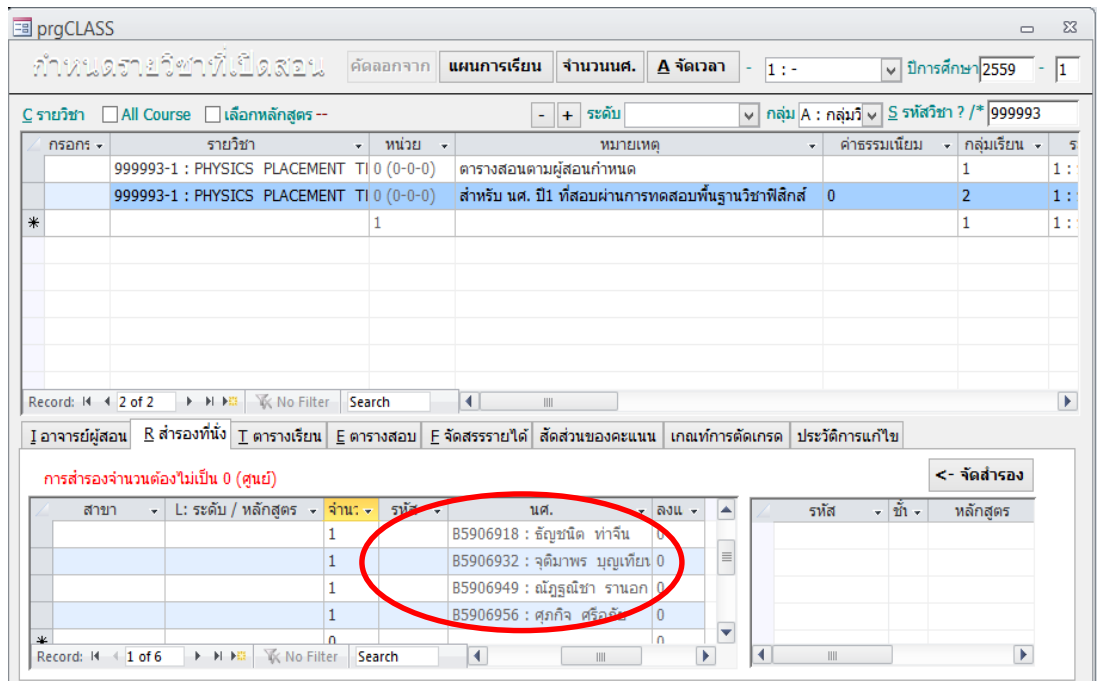
ผลการตรวจสอบ โดยไม่มีข้อผิดพลาด


OK

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 8 จาก 22




2.4 ตรวจสอบจำนวน/รายชื่อที่สำรอง โดยเข้าไปที่ ระบบตารางเรียน ตารางสอบ
 เลือก ตารางสอน สอบปัจจุบัน เลือกเมนู กำหนดรายวิชาที่เปิดสอน

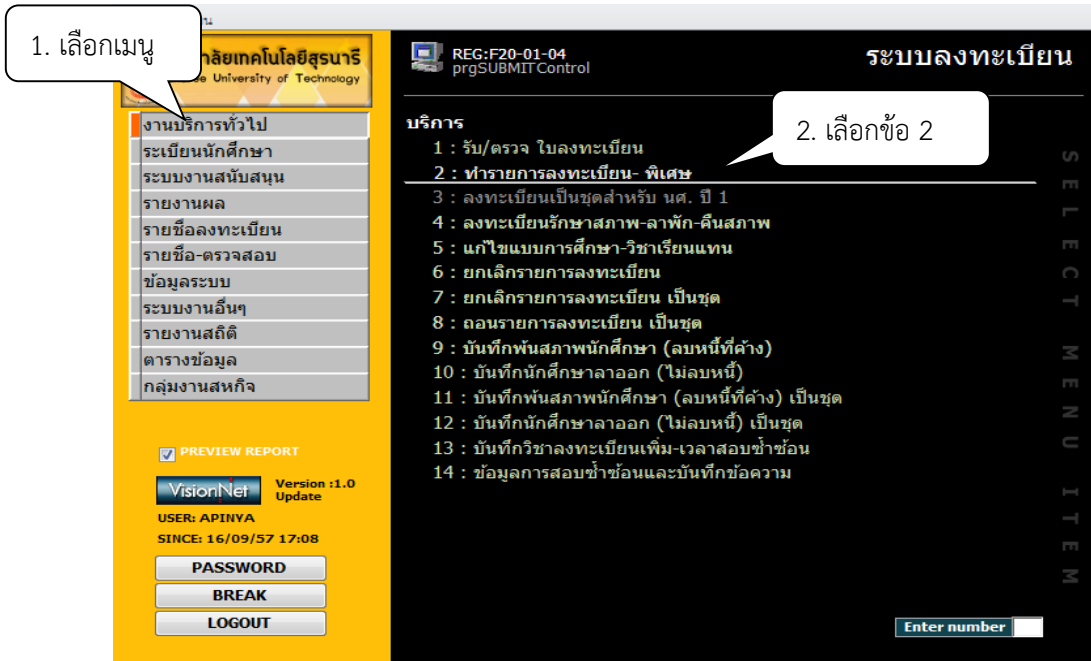


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 9 จาก 22

2.5 การลดรายวิชา/ถอนรายวิชา

 :- ขั้นตอนการลดรายวิชา/ถอนรายวิชา


1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนู งานบริการทั่วไป
2. เลือก ข้อ 2 ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ

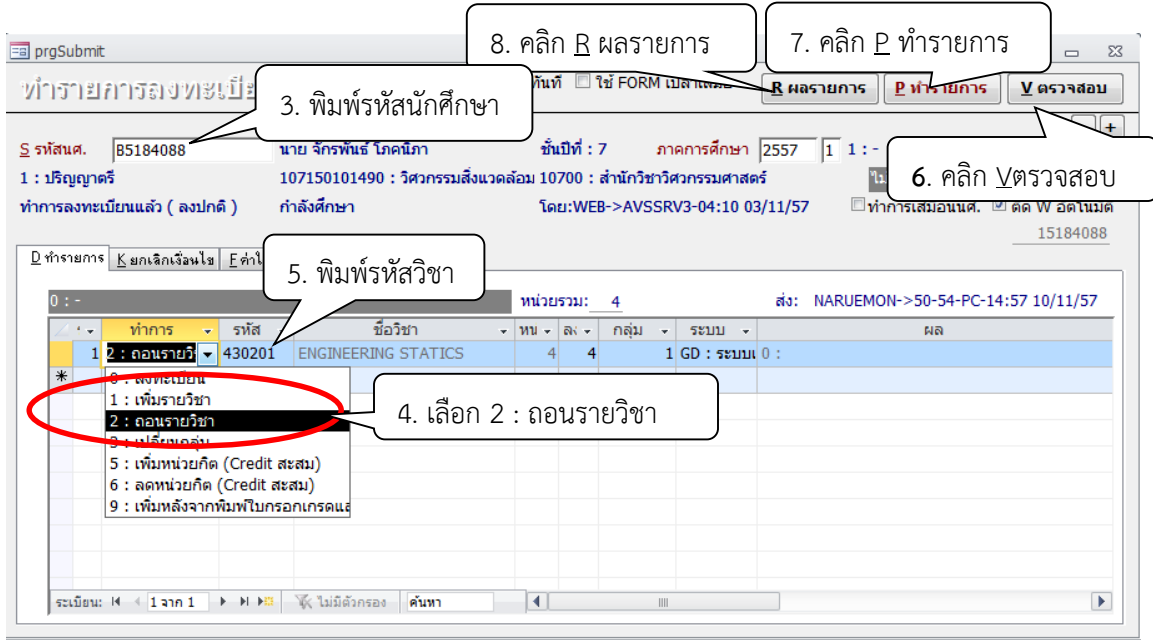


1. เลือกเมนู

2. เลือกข้อ 2

3. ระบุปี/ภาคการศึกษา
4. พิมพ์รหัสนักศึกษา
5. คลิก D ทำรายการ
6. ระดับใส่ 1 หมายถึง รายวิชาปริญญาตรี 2 หมายถึง รายวิชาปริญญาโท 3 หมายถึง รายวิชาปริญญาเอก ทำการเลือก 2 : ถอนรายวิชา ช่องรหัส พิมพ์รหัสวิชาที่ต้องการถอนรายวิชา เช่น 430201 จะปรากฏชื่อวิชา เลือกกลุ่ม : 1 ที่ต้องการจะถอนรายวิชา
7. คลิกปุ่ม V ตรวจสอบ จะปรากฏ POP UP แจ้งเตือน เช่น ทำรายการตรวจสอบโดยไม่มีข้อผิดพลาด
8. คลิก OK
9. คลิกปุ่ม P ทำรายการ
10. คลิกปุ่ม R ผลรายการ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 10 จาก 22



3. พิมพ์รหัสนักศึกษา

4. เลือก 2 : ถอนรายวิชา

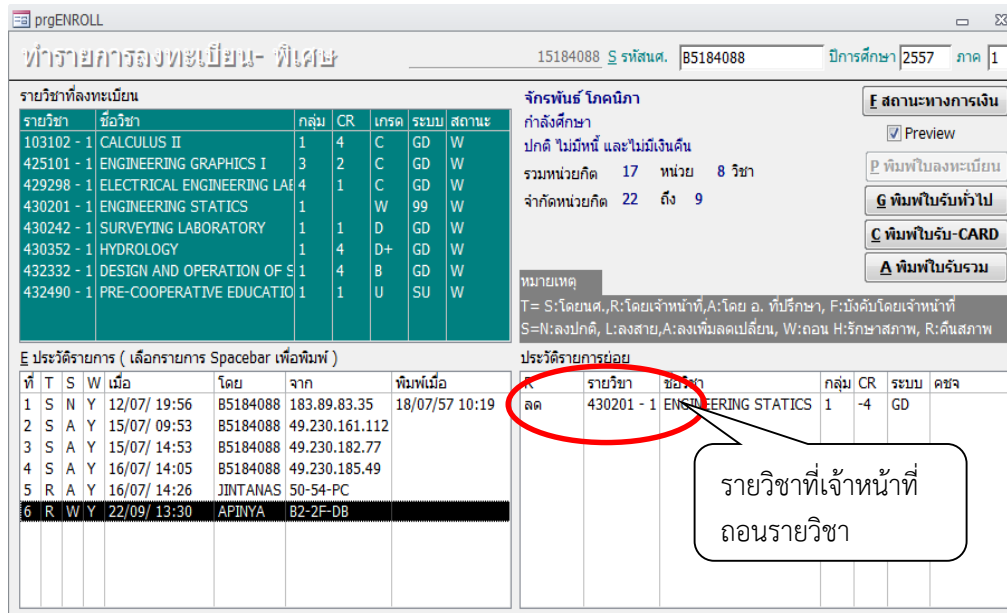
5. พิมพ์รหัสวิชา

6. คลิก V ตรวจสอบ

7. คลิก P ทำรายการ

8. คลิก R ผลรายการ

จะปรากฏหน้าจอดังรูป แสดงรายวิชาที่เจ้าหน้าที่ถอนรายวิชาให้นักศึกษา



รายการที่ลงทะเบียน

รายวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	CR	เกรด	ระบบ	สถานะ
103102 - 1	CALCULUS II	1	4	C	GD	W
425101 - 1	ENGINEERING GRAPHICS I	3	2	C	GD	W
429298 - 1	ELECTRICAL ENGINEERING LAB	4	1	C	GD	W
430201 - 1	ENGINEERING STATICS	1	1	W	99	W
430242 - 1	SURVEYING LABORATORY	1	1	D	GD	W
430352 - 1	HYDROLOGY	1	4	D+	GD	W
432332 - 1	DESIGN AND OPERATION OF S	1	4	B	GD	W
432490 - 1	PRE-COOPERATIVE EDUCATIO	1	1	U	SU	W

ประวัติรายการ (เลือกรายการ Spacebar เพื่อพิมพ์)

ที่	T	S	W	เมื่อ	โดย	จาก	พิมพ์เมื่อ
1	S	N	Y	12/07/ 19:56	B5184088	183.89.83.35	18/07/57 10:19
2	S	A	Y	15/07/ 09:53	B5184088	49.230.161.112	
3	S	A	Y	15/07/ 14:53	B5184088	49.230.182.77	
4	S	A	Y	16/07/ 14:05	B5184088	49.230.185.49	
5	R	A	Y	16/07/ 14:26	JINTANAS	50-54-PC	
6	R	W	Y	22/09/ 13:30	APINYA	B2-2F-DB	


ประวัติรายการย่อย

ลค	รายวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	CR	ระบบ	คชง
ลค	430201 - 1	ENGINEERING STATICS	1	-4	GD	

หมายเหตุ: T=S:โดยเส.,R:โดยเจ้าหน้าที่,A:โดย อ. ทับริกษา, F:บังคับโดยเจ้าหน้าที่
S=N:ลงปกติ, L:ลงสาย,A:ลงเพิ่มลดเปลี่ยน, W:ถอน H:รักษาสภาพ, R:คืนสภาพ

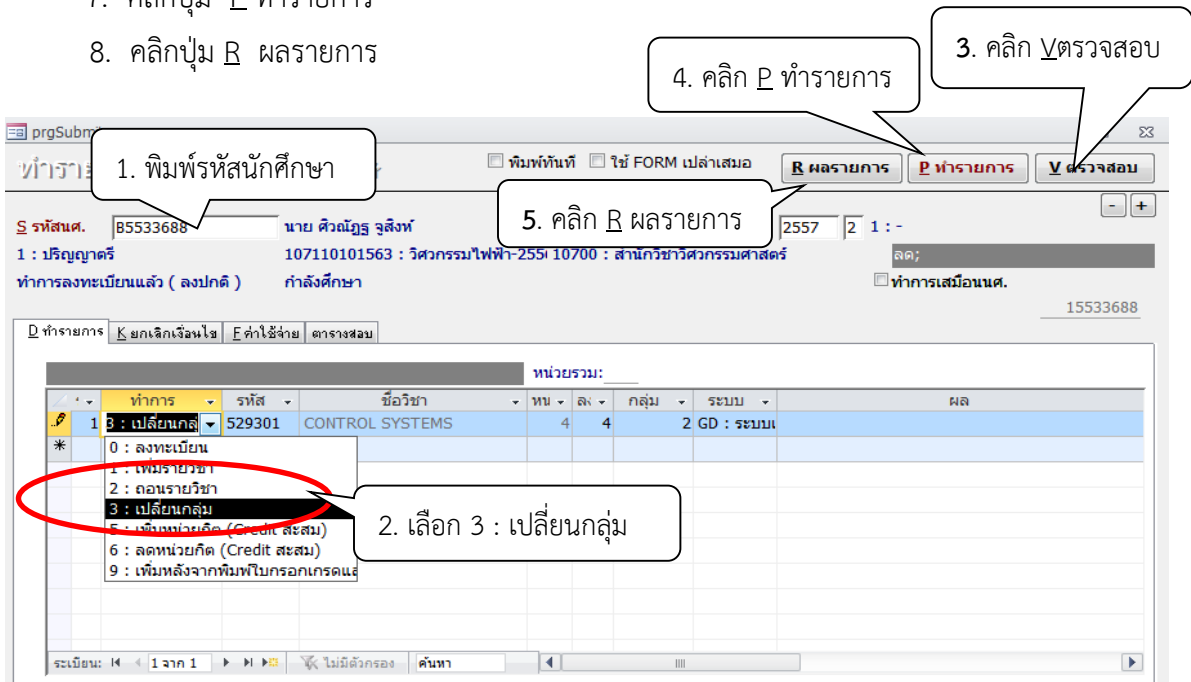
รายวิชาที่เจ้าหน้าที่ถอนรายวิชา

หมายเหตุ นักศึกษาลด ถอน หน่วยกิตเป็น 0 ไม่ได้ และหากเป็นนักศึกษาชั้นปี 1- 4 หากลด - ถอน ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต ต้องมีค่าธรรมเนียมต่ำกว่าหน่วยกิตที่กำหนด หากมีค่าธรรมเนียมได้รับความเห็นชอบแล้วให้ยกเลิกเงื่อนไขและดำเนินการลด - ถอนตามปกติ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 11 จาก 22

2.6 การเปลี่ยนกลุ่มเรียน


1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนู งานบริการทั่วไป
2. เลือก ข้อ 3 ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ
3. พิมพ์รหัสนักศึกษา กด enter
4. เมนูทำการ เลือก 3 : เปลี่ยนกลุ่ม
5. พิมพ์รหัสวิชา กลุ่มที่ต้องการเปลี่ยน
6. คลิกปุ่ม **V** ตรวจสอบ
7. คลิกปุ่ม **P** ทำรายการ
8. คลิกปุ่ม **R** ผลรายการ



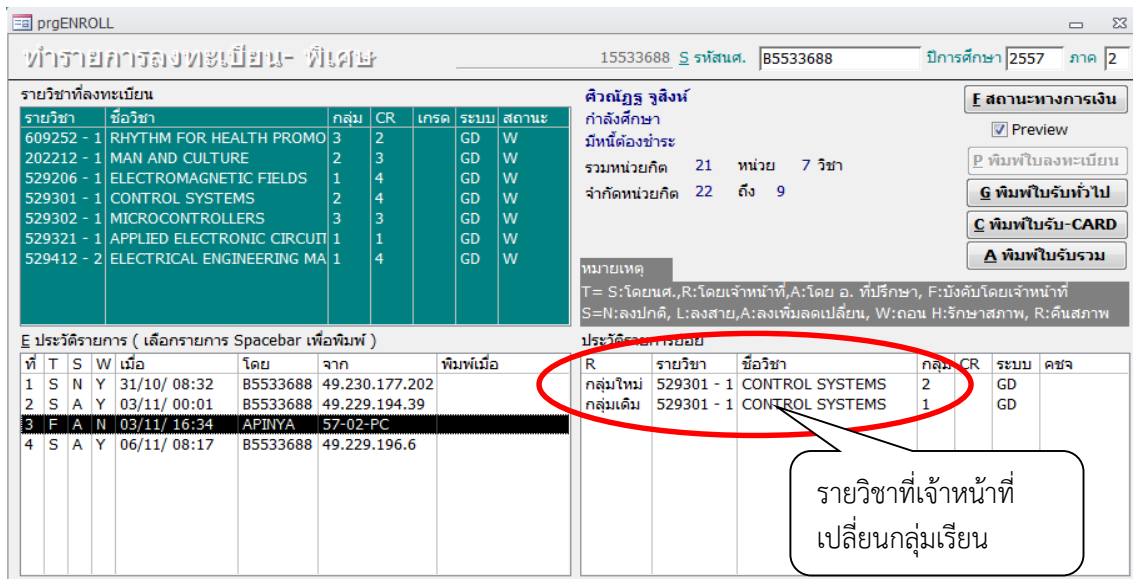
The screenshot shows the 'D ทำรายการ' (D Transaction) screen. Callouts indicate the following steps:

- 1. พิมพ์รหัสนักศึกษา**: Points to the student ID input field.
- 2. เลือก 3 : เปลี่ยนกลุ่ม**: Points to the dropdown menu where '3 : เปลี่ยนกลุ่ม' is selected.
- 3. คลิก V ตรวจสอบ**: Points to the 'V ตรวจสอบ' button.
- 4. คลิก P ทำรายการ**: Points to the 'P ทำรายการ' button.
- 5. คลิก R ผลรายการ**: Points to the 'R ผลรายการ' button.

ข้อควรระวัง ให้ คลิก / ออกจากพิมพ์ทันที หากไม่เอาออกเมื่อกดทำรายการ จะไปออกที่เครื่องพิมพ์

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 12 จาก 22

จะปรากฏหน้าจอจัดรูป แสดงรายวิชาที่เจ้าหน้าที่เปลี่ยนกลุ่มเรียนให้นักศึกษา




ประวัติรายการย่อย

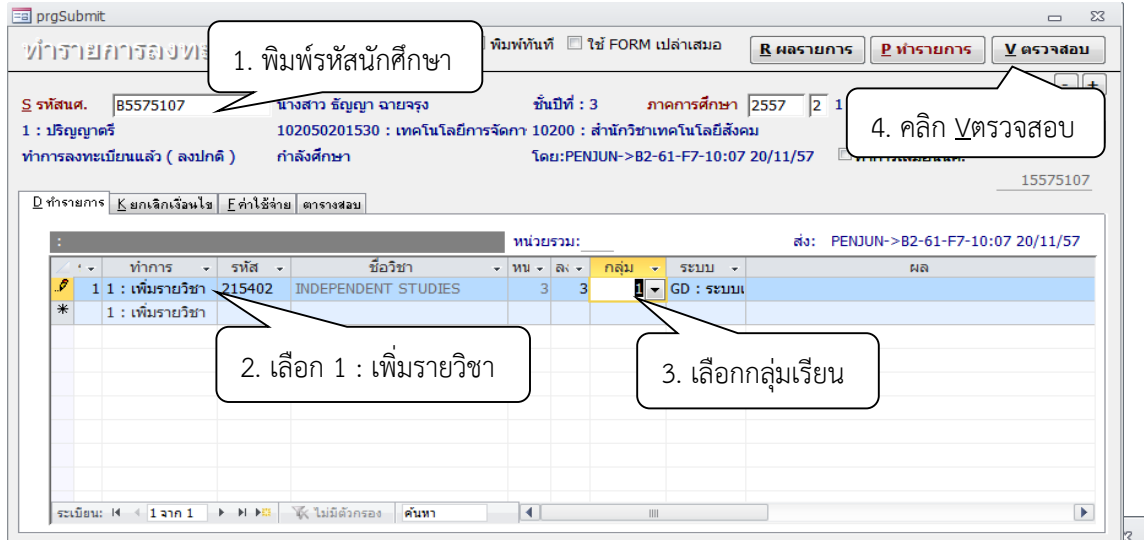
ที่	T	S	W	เมื่อ	โดย	จาก	พิมพ์เมื่อ	R	รายวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	CR	ระบบ	คชง
1	S	N	Y	31/10/ 08:32	B5533688	49.230.177.202			529301 - 1	CONTROL SYSTEMS	2		GD	
2	S	A	Y	03/11/ 00:01	B5533688	49.229.194.39			529301 - 1	CONTROL SYSTEMS	2		GD	
3	F	A	N	03/11/ 16:34	APINYA	57-02-PC			529301 - 1	CONTROL SYSTEMS	1		GD	
4	S	A	Y	06/11/ 08:17	B5533688	49.229.196.6								

หมายเหตุ
 T= S:โดยเส.,R:โดยเจ้าหน้าที่,A:โดย อ. ทัมริษา, F:บังคับโดยเจ้าหน้าที่
 S=N:ลงปกติ, L:ลงสาย,A:ลงเพิ่มลดเปลี่ยน, W:ถอน H:รักษาสภาพ, R:คืนสภาพ

2.7 การลงทะเบียนเรียนเกินหน่วยกิต

1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนู งานบริการทั่วไป
2. เลือก ข้อ 3 ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ
3. พิมพ์รหัสนักศึกษา
4. ทำรายการ เลือก 1 : เพิ่มรายวิชา
5. พิมพ์รหัสวิชา และกลุ่มเรียน
6. คลิกปุ่ม V ตรวจสอบ
7. กดปุ่มยกเลิกเงื่อนไข เลือกรายการยกเลิกเงื่อนไข เช่น 4001 : ลงเกินหน่วยกิตที่กำหนด
8. กดปุ่ม P ทำรายการ
9. กดปุ่ม R ผลรายการ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 13 จาก 22

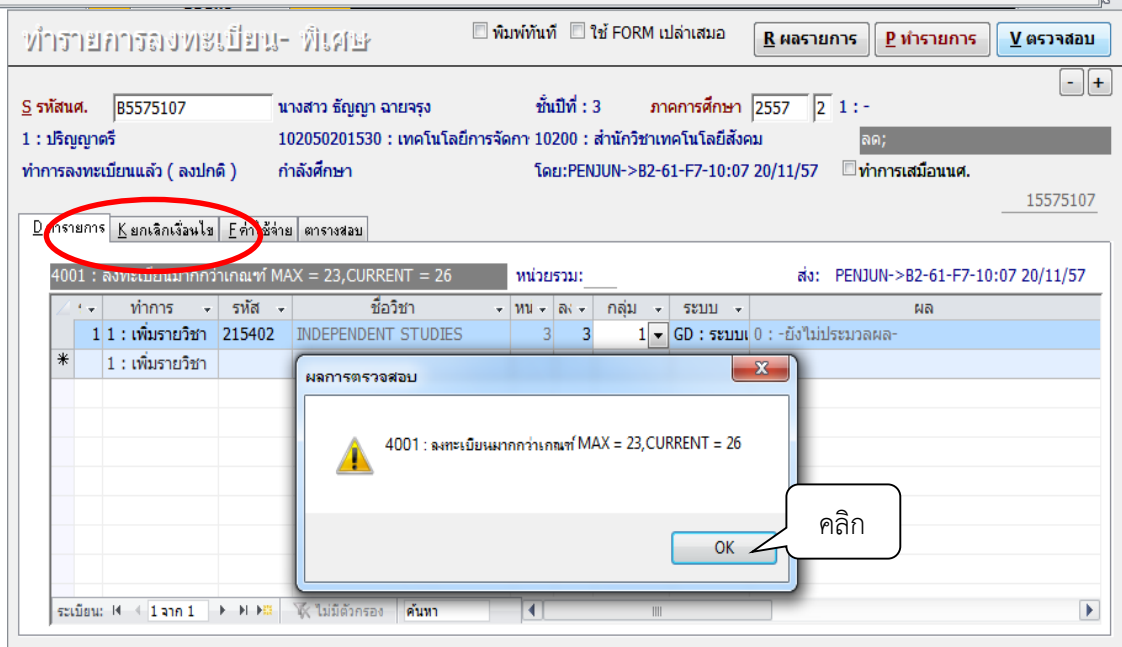


1. พิมพ์รหัสนักศึกษา

2. เลือก 1 : เพิ่มรายวิชา

3. เลือกกลุ่มเรียน

4. คลิก V ตรวจสอบ




ยกเลิกเงื่อนไข

ผลการตรวจสอบ

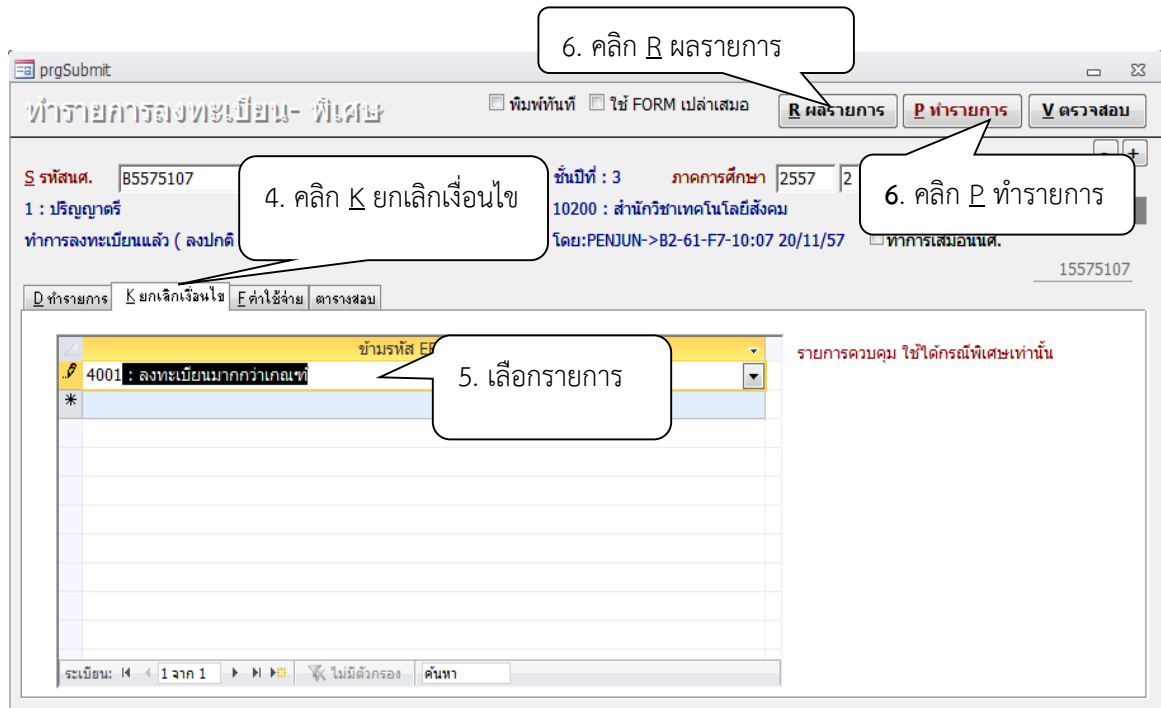
4001 : ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ MAX = 23,CURRENT = 26

คลิก

จะปรากฏหน้าจอดังรูป แสดง POP UP แจ้งเตือน 4001 ลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ คลิก OK

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 14 จาก 22

คลิกที่ K ยกเลิกเงื่อนไข พิมพ์ 4001 จากนั้นคลิกปุ่ม P ทำรายการ==> คลิกปุ่ม R ผลรายการ



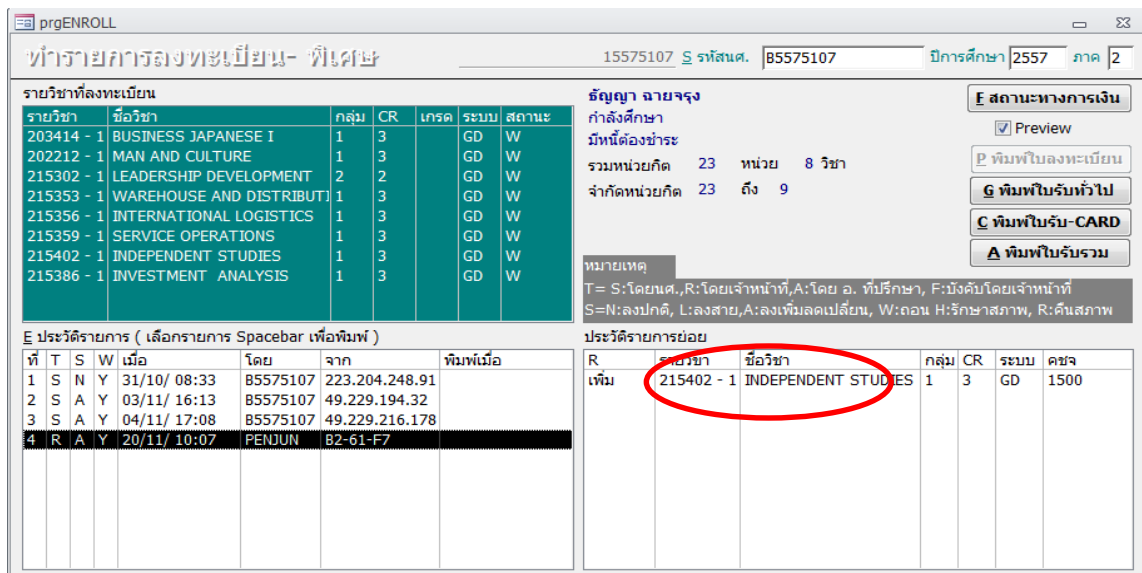
6. คลิก R ผลรายการ

4. คลิก K ยกเลิกเงื่อนไข

6. คลิก P ทำรายการ

5. เลือกรายการ


จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป แสดงรายวิชาที่เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนเพิ่ม และจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด ซึ่งตามข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2546 ข้อ 12.5 หน่วยกิต ในแต่ละภาคการศึกษาต้องไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต



รายวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	CR	เกรด	ระบบ	สถานะ
203414 - 1	BUSINESS JAPANESE I	1	3		GD	W
202212 - 1	MAN AND CULTURE	1	3		GD	W
215302 - 1	LEADERSHIP DEVELOPMENT	2	2		GD	W
215353 - 1	WAREHOUSE AND DISTRIBUTION	1	3		GD	W
215356 - 1	INTERNATIONAL LOGISTICS	1	3		GD	W
215359 - 1	SERVICE OPERATIONS	1	3		GD	W
215402 - 1	INDEPENDENT STUDIES	1	3		GD	W
215386 - 1	INVESTMENT ANALYSIS	1	3		GD	W

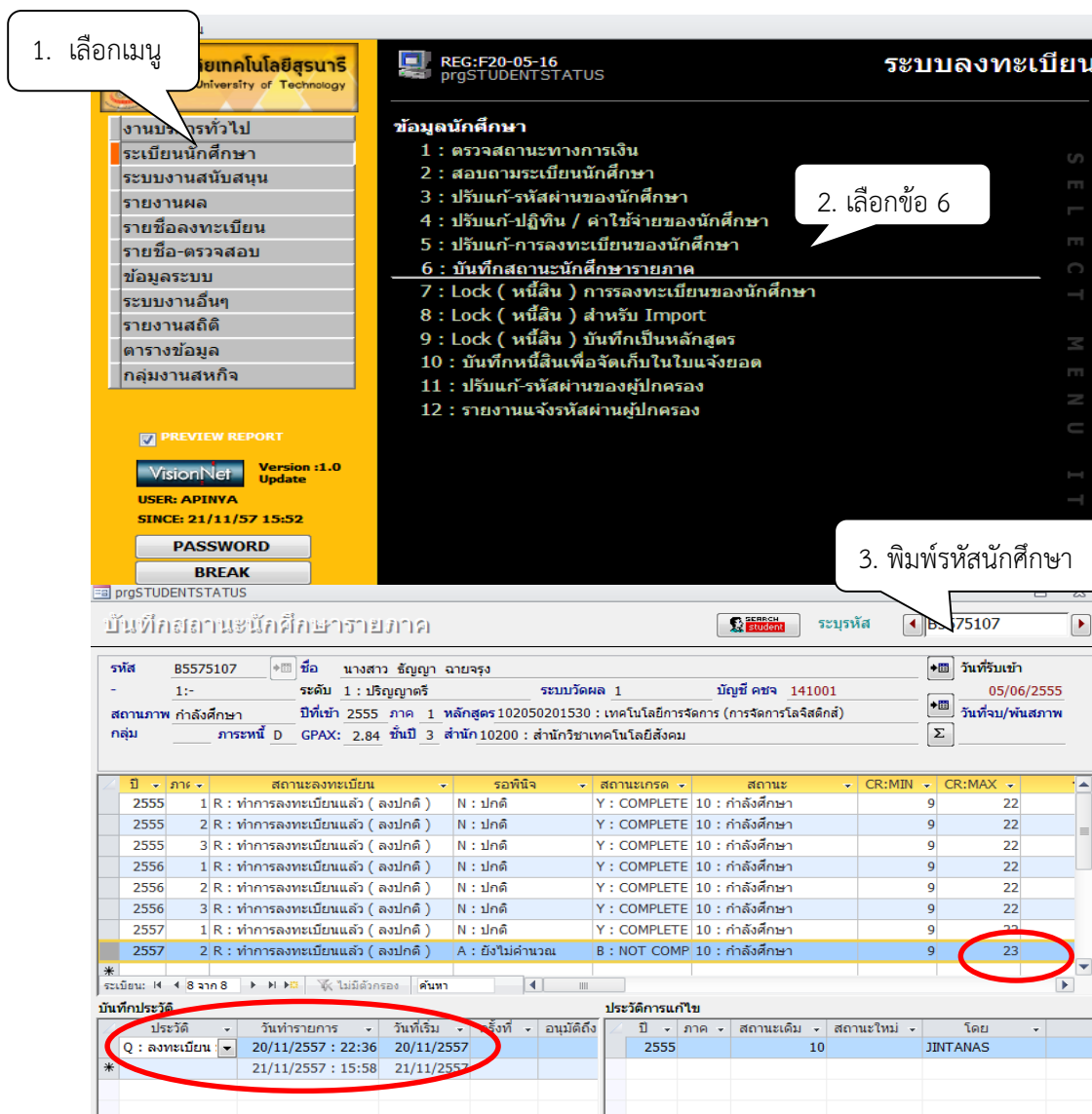
ที่	T	S	W	เมื่อ	โดย	จาก	พิมพ์เมื่อ
1	S	N	Y	31/10/ 08:33	B5575107	223.204.248.91	
2	S	A	Y	03/11/ 16:13	B5575107	49.229.194.32	
3	S	A	Y	04/11/ 17:08	B5575107	49.229.216.178	
4	R	A	Y	20/11/ 10:07	PENJUN	B2-61-F7	

เพิ่ม	รายวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	CR	ระบบ	คหจ
	215402 - 1	INDEPENDENT STUDIES	1	3	GD	1500

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 15 จาก 22

การบันทึกจำนวนหน่วยกิตในระบบทะเบียนฯ กรณีศึกษาลงทะเบียนเรียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด จะต้องนำจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นไปบันทึกข้อมูลก่อน เพื่อให้นักศึกษาสามารถเปลี่ยนกลุ่ม หรือเปลี่ยนวิชาผ่านทาง Internet ได้ด้วยตนเอง ซึ่งสามารถบันทึกได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 โดยเข้าไปที่ระบบลงทะเบียน ==> เลือกเมนู ระเบียนนักศึกษา ==> เลือก ข้อ 6 บันทึกสถานะ นักศึกษารายภาค พิมพ์รหัสนักศึกษา คลิกภาคการศึกษาที่ต้องการบันทึก ที่ CR : MAX บันทึกจำนวนหน่วยกิต บันทึกประวัติ Q : ลงทะเบียน วันทำรายการ หรือ




1. เลือกเมนู

2. เลือกข้อ 6

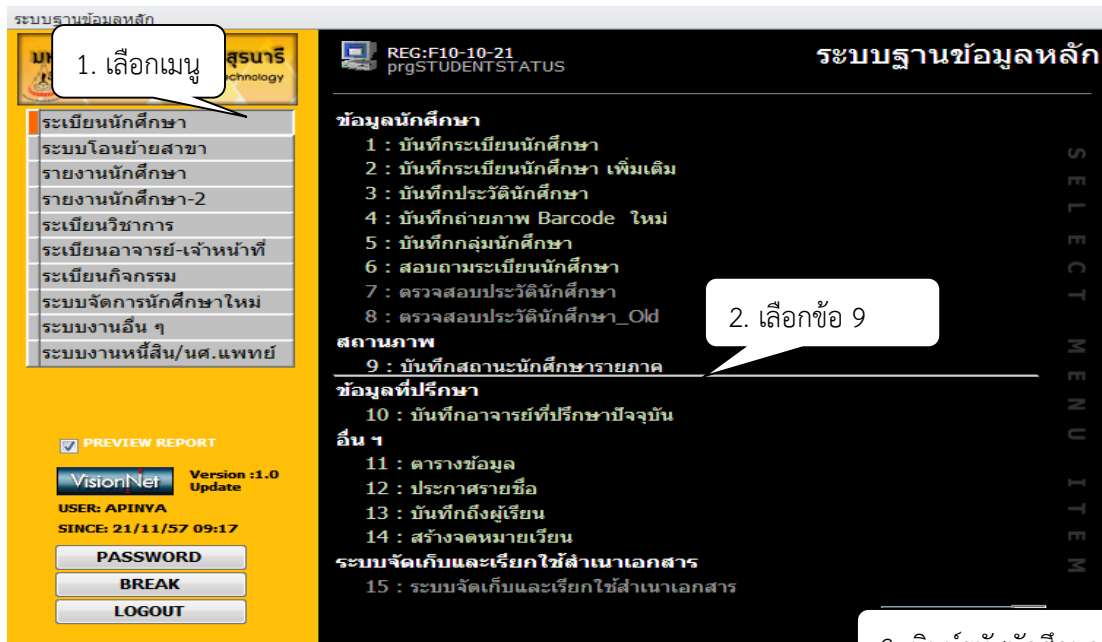
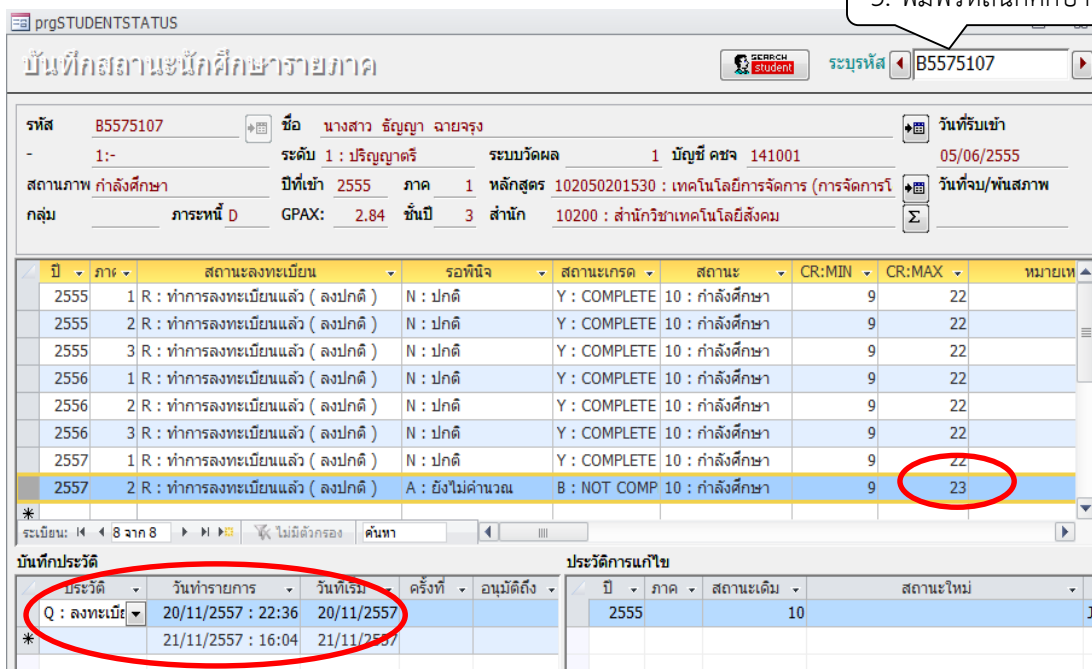
3. พิมพ์รหัสนักศึกษา


ปี	ภาค	สถานะลงทะเบียน	รอที่นั่ง	สถานะเกรด	สถานะ	CR:MIN	CR:MAX
2555	1 R	ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)	N : ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22
2555	2 R	ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)	N : ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22
2555	3 R	ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)	N : ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22
2556	1 R	ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)	N : ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22
2556	2 R	ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)	N : ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22
2556	3 R	ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)	N : ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22
2557	1 R	ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)	N : ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22
2557	2 R	ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)	A : ยังไม่คำนวณ	B : NOT COMP	10 : กำลังศึกษา	9	23

ประวัติ	วันทำรายการ	วันเริ่ม	วันที่	อนุมัติถึง
Q : ลงทะเบียน	20/11/2557 : 22:36	20/11/2557		
	21/11/2557 : 15:58	21/11/2557		

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 16 จาก 22

วิธีที่ 2 โดยเข้าไปที่ระบบฐานข้อมูลหลัก ==> เลือกเมนู ระเบียบนักศึกษา ==> เลือก ข้อ 9 บันทึกสถานะ นักศึกษารายภาค พิมพ์รหัสนักศึกษา คลิกภาคการศึกษาที่ต้องการบันทึก ที่ CR : MAX บันทึกจำนวนหน่วยกิต บันทึกประวัติ Q : ลงทะเบียน วันทำรายการ

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 17 จาก 22

การตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่ได้ยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกิน/ต่ำกว่าหน่วยกิตที่กำหนด โดยเข้าไปที่ ระบบลงทะเบียน ==> เลือกเมนู รายชื่อ-ตรวจสอบ ==> เลือก ข้อ 14 นักศึกษาที่ลงทะเบียนน้อยกว่าหรือมากกว่าที่กำหนด

ระบบลงทะเบียน

REG:R20-14-85
repCreditAttemptMaxMin

รายชื่อไม่ลงทะเบียน/ไม่ยืนยัน

- 1 : รายชื่อนักศึกษาที่ยังไม่มาทำการลงทะเบียนทุกประเภท
- 2 : รายชื่อนักศึกษาที่มีหน่วยกิตลงทะเบียน=0
- 3 : รายการที่ยังไม่ได้ทำการยืนยันการลงทะเบียนจากนักศึกษา

รายชื่อค้างชำระ/หนี้สิน

- 4 : รายชื่อนักศึกษาค้างชำระ แยกระดับ
- 5 : รายชื่อนักศึกษาค้างชำระ แยกประเภทการลงทะเบียน
- 6 : รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับคืนเงิน
- 7 : รายชื่อนักศึกษา Lock (หนี้สิน) ระบบสังกัดผู้บันทึก
- 8 : รายชื่อนักศึกษา Lock (หนี้สิน) ระบบสังกัดนักศึกษา
- 9 : รายชื่อนักศึกษาที่ถูกบันทึกหนี้สินเพื่อจัดเก็บใบแจ้งยอด

รายชื่อผิดเงื่อนไข/หน่วยกิตต่ำเกิน

- 10 : รายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อนหรือ
- 11 : รายชื่อนักศึกษาที่ไม่ผ่านเงื่อนไขรายวิชาบังคับก่อนคา
- 12 : รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาที่มีเงื่อนไขเฉพาะ
- 13 : ตรวจสอบหน่วยกิตการลงทะเบียน
- 14 : นักศึกษาที่ลงทะเบียนน้อยกว่าหรือมากกว่าที่กำหนด
- 15 : รายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงิน
- 16 : รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข

1. เลือกเมนู

2. เลือกข้อ 14

จะปรากฏหน้าจอตั้งรูป เลือก หน่วยกิต : มากกว่าที่กำหนด ==> ระดับ : ปริญญาตรี==> เลือก สำนักวิชา ==> ปีการศึกษา ภาคที่ ==> ชั้นปีน้อยกว่า : 4 ==> สถานะจาก 10: กำลังศึกษา สถานะถึง 10 : กำลังศึกษา คลิก Process

นักศึกษาที่ลงทะเบียนน้อยกว่าหรือมากกว่าที่กำหนด

กรณมาเลือกเงื่อนไข

หน่วยกิต: มากกว่าที่กำหนด

ระดับ: 1 : ปริญญาตรี


สำนัก: 10700 : สำนักวิศวกรรมศาสตร์

ปีการศึกษา: 2557 ภาคที่: 2 ชั้นปีน้อยกว่า: 4


สถานะจาก: 10 : กำลังศึกษา

สถานะถึง: 10 : กำลังศึกษา

PREVIEW repCreditAttemptMaxMin PROCESS

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 18 จาก 22

จะปรากฏหน้าจอดังรูป รายงานนักศึกษาที่ลงทะเบียนน้อยกว่าหรือมากกว่าที่กำหนด

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระบบลงทะเบียน	นักศึกษาที่ลงทะเบียนน้อยกว่าหรือมากกว่าที่กำหนด -- ปีการศึกษา 2557/2 1 : ปริญญาตรี														
10700 : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์															
10710 : วิศวกรรมพลีเมอรัล															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ที่</th> <th>รหัส</th> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>หน่วยกิตต่ำสุด</th> <th>หน่วยกิตสูงสุด</th> <th>หน่วยกิตที่ลง</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>B5529049</td> <td>นายอนุพงษ์ บุญมี</td> <td>9</td> <td>22</td> <td>23</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ที่	รหัส	ชื่อ-สกุล	หน่วยกิตต่ำสุด	หน่วยกิตสูงสุด	หน่วยกิตที่ลง	หมายเหตุ	1	B5529049	นายอนุพงษ์ บุญมี	9	22	23		
ที่	รหัส	ชื่อ-สกุล	หน่วยกิตต่ำสุด	หน่วยกิตสูงสุด	หน่วยกิตที่ลง	หมายเหตุ									
1	B5529049	นายอนุพงษ์ บุญมี	9	22	23										

หลังจากเจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนเพิ่ม-ลด-ถอนรายวิชา หรือเปลี่ยนกลุ่ม จะแจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนว่าถูกต้องหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที


3. ข้อควรระวัง

3.1 การขยายจำนวนรับ ให้ดำเนินการสำรองที่นั่งก่อนแล้วจึงขยายจำนวนรับ เพราะถ้าขยายจำนวนรับก่อน บางครั้งจะมีนักศึกษาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนในรายวิชานั้นแทรกมาลงทะเบียนทันทีก่อนได้รับอนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน และการขยายจำนวนจะต้องเท่ากับจำนวนที่สำรองชื่อไว้

3.2 การสำรองที่นั่ง ควรตรวจสอบรหัสนักศึกษา กับ ชื่อ-นามสกุล หรือ กลุ่มที่สำรองที่นั่งว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ เพราะบางครั้งนักศึกษาเขียนรหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง หรือสำรองที่นั่งผิดกลุ่ม

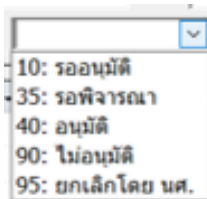
3.3 การลงทะเบียนเพิ่ม-ลด-ถอนรายวิชา ควรตรวจสอบรหัสวิชา และชื่อวิชาว่าเป็นรายวิชาเดียวกันหรือไม่ เพราะอาจจะการลงทะเบียนเพิ่ม-ลด-ถอน ผิดรายวิชา

3.4 การลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาเป็นชุด หากพบว่า มีนักศึกษา 1 รายไม่ผ่านเงื่อนไข ให้ลดจำนวนที่นั่งที่เมนูตารางสอน-สอบปัจจุบัน กำหนดรายวิชาที่เปิดสอนก่อน แล้วจึงลบชื่อนักศึกษาออกก่อนดำเนินการลงทะเบียน

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 19 จาก 22

การตรวจสอบรายการนักศึกษายื่นคำร้องขอลงทะเบียนเพิ่ม เปลี่ยนกลุ่ม ลงเกินหน่วยกิตที่กำหนด
 ถอนรายวิชา ออนไลน์

1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนูงานบริการทั่วไป
2. เลือก ข้อ 15 ตรวจสอบรายการ ตามรายวิชา
 ข้อ 16 ตรวจสอบรายการ ตามนักศึกษา พิมพ์รหัสนักศึกษา
4. ระบุปี/ภาคการศึกษา เช่น 2563 1
5. เลือก ACTION 1 : เพิ่มรายวิชา , 2 : ถอนรายวิชา และ 3 : เปลี่ยนกลุ่ม
6. เลือกผลการอนุมัติ



ระบบลงทะเบียน
ระบบลงทะเบียน

1. เลือกเมนู

- งานบริการทั่วไป
- ทะเบียนนักศึกษา
- ระบบงานสนับสนุน
- รายงานผล
- รายชื่อลงทะเบียน
- รายชื่อ-ตรวจสอบ
- ข้อมูลระบบ
- ระบบงานอื่นๆ
- รายงานสถิติ
- ตารางข้อมูล
- กลุ่มงานสหกิจศึกษา
- กลุ่มงานเตรียมสหกิจศึกษา
- เมนูเฉพาะกิจ

PREVIEW REPORT

VisionNet Version :1.0 Update

USER: PENDUN

SINCE: 03/11/63 09:27

PASSWORD

BREAK

LOGOUT


REG:F20-01-31
prgSUBMITTEMPROCESS

บริการ

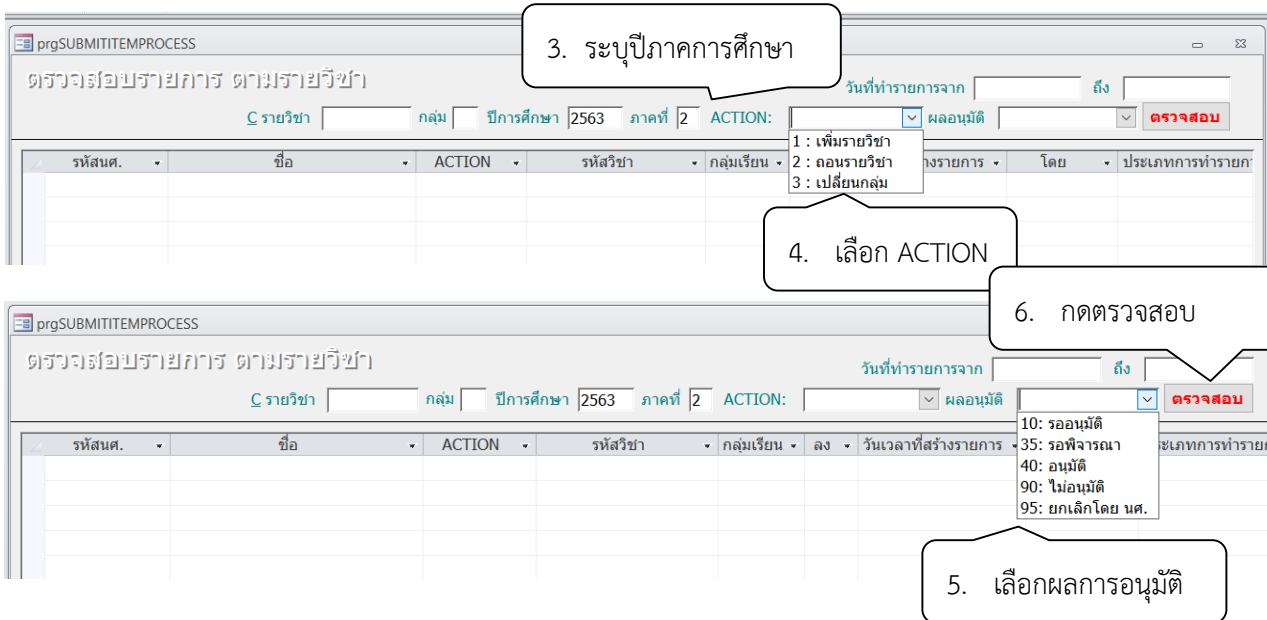
- 1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน
- 2 : ทำรายการลงทะเบียน- พิเศษ
- 3 : ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1
- 4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ
- 5 : แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน
- 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- 7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- 8 : ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- 9 : บันทึกพันสภาพนักศึกษา (ลบหน้าที่ค้าง)
- 10 : บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนี้)
- 11 : บันทึกพันสภาพนักศึกษา (ลบหนี้ที่ค้าง) เป็นชุด
- 12 : บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนี้) เป็นชุด
- 13 : บันทึกวิชาลงทะเบียนเพิ่ม-เวลาสอน
- 14 : ข้อมูลการสอบเข้าซ้อนและบันทึกชื่อ
- 15 : ตรวจสอบรายการ ตามรายวิชา
- 16 : ตรวจสอบรายการ ตามนักศึกษา
- 17 : ตรวจสอบระบบแจ้งเดือน E-mail
- 18 : รายงานแสดงรายวิชา และชื่ออาจารย์ผู้สอน

2. เลือกข้อ 15 หรือ 16

Enter number

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 20 จาก 22

หน้าจอ ตรวจสอบรายวิชาตามรายวิชา



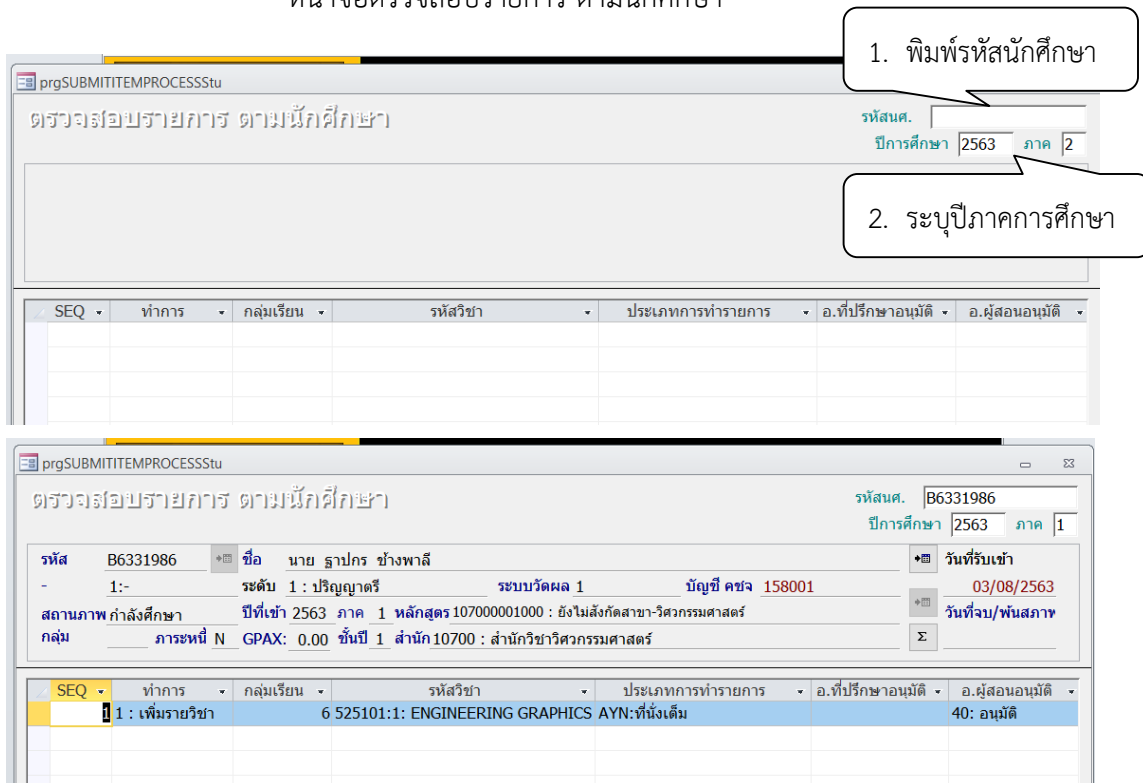
3. ระบุปีภาคการศึกษา

4. เลือก ACTION

6. กดตรวจสอบ


5. เลือกผลการอนุมัติ

หน้าจอตรวจสอบรายการ ตามนักศึกษา



1. พิมพ์รหัสนักศึกษา

2. ระบุปีภาคการศึกษา

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 21 จาก 22

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ตรวจสอบคำร้องที่นักศึกษานำมายื่นผ่านผู้พิจารณาอนุมัติแล้ว ดังนี้ ท.1 ขอลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยนกลุ่ม กรณีกลุ่มเต็ม ลดรายวิชา : อ.ผู้สอน ท.8 ถอนรายวิชา : อ.ที่ปรึกษา → อ.ผู้สอน ท.16 ขอลงทะเบียนเกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด : อ.ที่ปรึกษา → หัวหน้าสาขา			
2. ตรวจสอบรหัส-ชื่อนักศึกษา รหัส ชื่อรายวิชา กลุ่มเรียน ที่นักศึกษา ต้องการเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่ม /ถอนรายวิชา			
3. บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนฯ			
4. แจ้งนักศึกษาตรวจสอบผลการลงทะเบียน /เปลี่ยนกลุ่ม/ถอนรายวิชา			
5. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล			

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนเรียนโดยเจ้าหน้าที่ผ่านทาง Back Office	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-06	แก้ไขครั้งที่ : 07
	วันที่บังคับใช้ : 4/11/ 2563	หน้าที่ : 22 จาก 22

