ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ		
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06	
	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 1 จาก 13	

# วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร	:	การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
รหัสเอกสาร	:	WI-CES-3-13
แก้ไขครั้งที่	:	06

วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565



	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 2 จาก 13	

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

#### 2. วิธีการปฏิบัติงาน



	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 3 จาก 13	

## 1. ดึงรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

- 1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนูรายชื่อ ตรวจสอบ
- 2. เลือกข้อ 16 รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข





	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 4 จาก 13	

- 3. เลือก ระดับ 1 : ปริญญาตรี
- 4. เลือก สถานะจาก 10 : กำลังศึกษา
- 5. เลือก สถานะถึง 10 : กำลังศึกษา
- 6. ปีการศึกษา ระบุปีการศึกษา/ภาคการศึกษา
- 7. กดปุ่ม PROCESS

ระ	บบลงทะเบียน					
1	UKIDNEIAEUNALULAEE	uns ology	REG:R20-14-87 repSTUDENTREENROLL		ระบบลงทะ	เบียน
	งานบริการทั่วไป		รายชื่อไม่ดงทะเบียน/ไม่ยืนยัน	I		
	ระเบียนนักศึกษา	💷 รวยสี่ง	ง	รื่อมไข 🗆	N 53	
I	ระบบงานสนับสนุน					
	รายงานผล	- กรุย	เวเลือกเงือนใช		กษา	
	รายชื่อลงทะเบียน					
	รายชื่อ-ตรวจสอบ	-	1:-	~		
	ข้อมูลระบบ	ระดับ	รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำไม่	iผ่านเงื่อนไข × 🛛 ×		C
	ระบบงานอื่นๆ	สถานะ		~		
	รายงานสถิติ	สถานะ	A	~		
	ตารางข้อมูล	ปีการศ์	🔔 ไม่พบข้อมูล สำหรับรายงาน		220	
	กลุ่มงานสหกิจศึกษา	✓ PRE		SS		
	กลุ่มงานเตรียมสหกิจศึก			मवार	บบหรือองทะเบียนซ้ำ	
				OK (11)	านตามรายวิชา	
			12 : รายชอนักศกษาทิลงทะเบ	<b>เยนรายวิชาท</b> ีมีเงือนไขเ	ฉพาะ	
	VisionNet Update	:1.0	13 : ตรวจสอบหน่วยกิตการลง	ทะเบียน		
	USER: PENJUN		14 : นักศึกษาที่ลงทะเบียนน้อ	ยกว่าหรือมากกว่าที่กำเ	านด	
	SINCE: 30/11/58 10:27		15 : รายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อน	ผันการช่าระเงิน		
	PASSWORD		16 : รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบ้	<u>มียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข</u>		Z
	BREAK					
	LOGOUT				Enter number	

#### ตัวอย่างรายงาน ไม่พบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 5 จาก 13	

#### 2. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

 ควรตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ 2 ช่วงเวลา ได้แก่ หลังสิ้นสุดการเพิ่มรายวิชา ก่อนสอบ กลางภาค เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนมีการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนตัวอักษร

#### กรณีศึกษา :

#### กรณีที่ต้องลดรายวิชา

 ภาคการศึกษาที่ 2/2555 วิชา 103105 นักศึกษาได้รับระดับคะแนนครั้งแรก D และนักศึกษา ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Regrade) ในภาคการศึกษาที่ 3/2555 เพื่อปรับระดับคะแนน (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 12.6.2 นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด ๆ ที่ได้รับ D หรือ D+ อีก) ต่อมามีการเปลี่ยนแปลง ระดับคะแนนจาก D เป็น C หลังจากที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 3/2555 แล้วซึ่ง ตามข้อบังคับฯ ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ เพราะฉะนั้นต้องลดรายวิชา 103105 ในภาคการศึกษาที่ 3/2555

#### กรณีที่ไม่ต้องลดรายวิชา

- มีการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนตัวอักษร P (เป็นรายวิชาที่มีผลการประเมินมากกว่า 1 ภาค การศึกษา) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา 425475 MECHANICAL ENGINEERING PROJECT I ภาค การศึกษาที่ 1/2555 และได้ทำ Project แล้วเสร็จภาคการศึกษาที่ 3/2555 อาจารย์ผู้สอนได้ส่งผลประเมิน มายังศูนย์บริการการศึกษา ฝ่ายประมวลและข้อมูลบัณฑิตจะบันทึกระดับคะแนนในรายวิชา 425475 ภาคการศึกษาที่ 3/2555 จากระดับคะแนนตัวอักษร P เป็น ระดับคะแนนตัวอักษร A B C D F

 หากพบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ขอให้ตรวจสอบข้อมูลให้แน่ชัดก่อนว่าเกิดจากสาเหตุอะไร โดยดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายงานการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ประสานฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตว่ามีการ เปลี่ยนแปลงระดับคะแนน หรือ มีการเทียบโอนหน่วยกิตเพิ่มเติมหรือไม่

2.2 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนตัวอักษร ทำเรื่องขออนุมัติลดรายวิชาและคืนเงินเต็ม จำนวนให้กับนักศึกษา

	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 6 จาก 13	

# 3. ทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียน เสนอผู้อำนวยศูนย์บริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียน



เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา

ด้วยมีนักศึกษาจำนวน 2 ราย ได้ดงทะเบียนเรียนซ้ำในกาดการศึกษาที่ 3/2550 เนื่องจากได้มีการ เปลี่ยนแปดงเกรดหดังจากที่นักศึกษาได้ทำการดงทะเบียนเรียนไปแด้ว โดยเกรดที่นักศึกษาได้รับใหม่ คือ เกรด C ซึ่งตามช้อบังคับฯ นักศึกษาไม่สามารถดงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ C ขึ้นไป ดังรายดะเอียดต่อไปนี้

<mark>ลำดับที่</mark>	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	รหัสวีชา	ชื่อวิชา
1	8		425201	ENGINEERING GRAPHICS II
2			430201	ENGINEERING STATICS

ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาจึงขอยกเลิกการลงทะเบียนของนักศึกษาทั้ง 2 ราย ในรายวิชาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรคพิจารณา

หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

Controlled Document – CES
---------------------------

	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ		
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 7 จาก 13	

#### 4. ลดรายวิชาในระบบทะเบียนและประเมินผล

- 1. เข้าสู่ระบบทะเบียนและประเมินผล เลือกระบบงานสนับสนุน
- 2. เลือกข้อ 3. ยกเลิกกลุ่มการเรียน



# จะปรากฏหน้าจอดังนี้

prgDROPClass	4. เลือกระดับ
ยกเฮ็กกอุ่มการเรียน	ภาคการศึกษา 2557 - 1
- <u>1:-</u> ✓	ระดับ 1 : ปริญญาตรี 🗸
รหัสวิชา	- ✔เลือก <mark>V:ตรวจสอ PROCESS</mark>
กลุ่ม 1 5. พิมพ์รหัสวิชา กลุ่มเรียน	6. เลือกรายการ
3. ภาคการศึกษา ระบุปี/ภาคการศึกษา	

- 4. เลือก ระดับ 1 : ปริญญาตรี
- รหัสวิชา พิมพ์รหัสวิชา และกลุ่มเรียน จะปรากฎหน้าจอดังนี้
- 6. เลือก W : ทำรายการ

	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ				
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 8 จาก 13			

# 7. คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยม กดปุ่ม PROCESS หรือ Double click ที่ชื่อนักศึกษาที่ต้องการลดรายวิชา

🔳 prgD	ROPClass					_	23
ยกเรื	มีกกลุ่มการ	16au			ภาคการศึกษา	2556	-1
-	1:-	<b>v</b>		ระดับ 1 : ปริญญาต	ารี		~
รหัสวิชา	613501	OTOLARYNGOLOGY : 1 Cr	.3 (1-6-4)	NORMAL:ปกติ 🗹 เลือก	V:ตรวจสอ ∨	PROCES	SS
กลุ่ม	1						
2	รหัส 👻	ชื่อ-นามสกุล	<b>•</b>	PROGRAM	-	เลือก 7	
			106180101500 : uwn	ยศาสตร์-2550			
			106180101500 : uwn	ยศาสตร์-2550			_
			106180101500 : uww	7 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			_
			106180101500 : uwv	7. คลกแลอก หวอ			
			106180101500 : uwn	ดับเบิลคลิก			
			106180101500 : uwm				
			106180101500 : 0000	ยศาสตร-2550			
			106180101500 : 0000	ยศาสตร-2550			
			106180101500 : 0000	ยศาสตร์-2550			
			106180101500 : шина	ยศาสตร์-2550			
			106180101500 : uww	ยศาสตร์-2550			
			106180101500 : uww	ยศาสตร์-2550			
			106180101500 : uwn	ยศาสตร์-2550			
			106180101500 : uwm	ยศาสตร์-2550			
			106180101500 : แพท	ยศาสตร์-2550			
.0			106180101500 : แพท	ยศาสตร์-2550			
		L LI LW	106190101500 • 03000	ยสาสคร์-2550			
ระเบยน:	14 4 1/ จาก 48 อไป 4 4 อไป 4 4 4 1/ จาก 48	P PI PI Y กรอง คันหา คันหา					
Double ( ลดรายวิร	Click ที่ช่อนศ. เพื่อ ชา คืนเงินเต็มจำนว	ทาการ PROCESS รายคน น					

<u>é</u>	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอง	บการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 9 จาก 13

#### 5. ตรวจสอบการลดรายวิชา

- 1. โดยเข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนูระเบียนนักศึกษา
- 2. เลือกเมนูตรวจสถานะทางการเงิน
- 3. พิมพ์รหัสนักศึกษา
- ตรวจสอบรายวิชาที่ลด การคืนเงินจะเป็นตัวเลขในวงเล็บ เช่น ลดรายวิชา 615403 จำนวน 3 หน่วยกิต การคืนเงินจะเป็น (1500)

ระบบลงทะเบียน		
<ul><li>มหว</li><li>1. เลือกเมนู</li></ul>	REC: F20-05-11 prgENROLLFEEsearch 2. เลือกข้อ 1	ยน
0	ข้อมูลนักศึกษา	
ระเบียนนักศึกษา	1 : ตรวจสถานะทางการเงิน	S
ระบบงานสนับสนุน	2 : สอบถามระเบียนนักศึกษา	
รายงานผล	3 : ปรับแก้-รหัสผ่านของนักศึกษา	
รายชื่อลงทะเบียน	4 : ปรับแก้-ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนักศึกษา	
รายชื่อ-ตรวจสอบ	5 : ปรับแก้-การลงทะเบียนของนักศึกษา	Π
ข้อมูลระบบ	6 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค	С
ระบบงานอื่นๆ	7 : Lock ( หนีสีน ) การรลงทะเบียนของนักศึกษา	1
รายงานสถิติ	8 : Lock ( หนิสน ) สำหรับ Import	
ตารางข้อมูล	9 : Lock ( หนสน ) บนทกเป็นหลกสูตร	$\leq$
กลุ่มงานสหกิจ	10 : บนทกหนสนเพอจดเกบ เน เบแจงยอด	m
	11 : บรบแก-รหลด หมองดูบกตรอง	Z
	12 : รายงานแจงรหสตานดูบทครอง	
PREVIEW REPORT		
VisionNet Update		Ē
USER: PENJUN		-
SINCE: 15/10/57 08:52		m
PASSWORD		<
BREAK		
LOGOUT	Enter number +	

								3. พิมพ์รหัส	หนักศึกษา
prgENROLLFEEsearce	ch							7 /	
รายการภาระหน่	นี้สัน							รทัสนศ.	
✔ ค้างช่าระ ✔ ช่าระแล้ว	1					พิมพ์ราย	มการ ภา	าระหนี้สินรวม	
วันเวลา ปี	ไภาค	ด่าใช้จ่าย		วิชา		8	เอด	คงค้าง	^
13/8/2556 17:58:30 2	556 - 2	1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรี	ร้ยน	613501 : OT	OLARYNGOLO	GY 1	,500.00	-	
13/8/2556 17:58:30 2	556 - 2	1102 : ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าง	อัตราต่อวัน	:		2	5.00	-	
13/8/2556 17:58:30 2	556 - 2	1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรี	รียน	608501 : AN	ESTHESIOLO	GY 1	,500.00	-	
13/8/2556 17:58:30 2	556 - 2	1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรี	รียน	615504 : ME	DICINE III	3	,000.00	-	
13/8/2556 17:58:30 2	556 - 2	1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรี	รียน	611504 : SU	RGERY IV	1	,500.00	-	
13/8/2556 17:58:30 2	556 - 2	1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเ <sup>3</sup>	รียน	611503 : SU	RGERY III	1	,500.00	-	
14/6/2556 12:59:04 2	556 - 1	1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเ	รียน	613501 : OT	OLARYNGOLO	)GY (1	1,500.00)	-	
14/6/2556 12:58:44 2	556 - 1	1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเร	รียน	608501 : AN	ESTHESIOLO	GY (i	1,500.00)	-	
15/3/2556 15:10:53 2	556 - 1	1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเ	รียน	615402 : ME	DICINE I	2	,500.00	-	
15/3/2556 15:10:53 2	556 - 1	1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเร	รียน	608501 : AN	ESTHESIOLO	GY 1	,500.00	-	*
สถานะ-ผ่อนชำระ		ทุนการศึกษา		200504 EV	5	ายการใบเสร็	จ:1500 : ค่	ำลงทะเบียนเรียน	เวิชาเรี 📃 ภาพ
ปีภาค สถานผ่อน ผ่อนเ	ผัน \land	ปีภาค ทุน	Limit š	บ เหลือ	หมายเห \land	วันที่ ปี	งบ T เล	ล่มที่ เลขที่	
2552-0 10 -		2552-1 711:ทุนโครงการกระจ	17400 1	7400	2	25/09/57 25	557 OM 1	1081	
2552-1 10 -		2552-2 711:ทุนโครงการกระจ	12700 1	2700					
2552-2 10 -		2552-3 711:ทุนโครงการกระจ	12200 1	2200					
2552-3 10 -		2553-1 711:ทุนโครงการกระจ	15400 1	5400	~				
2553-1 10 -	~	<			>				
สถานะนศ. : 10=นศ.ปัจจุบ	บัน , 11=รั <i>เ</i>	าษาสภาพ , 12 -19= ลาพักการ	<del>สึ</del> กษา , 40	=สำเร็จการศึก:	ษา,>=50 พ้า	นสภาพ			

	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ			
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 10 จาก 13		

# แจ้งส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ ลดรายวิชาคืนเงินเต็มจำนวน (ฉบับจริง) ถึงหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

# 7. แจ้งนักศึกษาทราบ

- 1. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูระเบียนนักศึกษา
- 2. เลือก ข้อ 13 บันทึกถึงผู้เรียน
  - 1. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูระเบียนนักศึกษา
  - 2. เลือก ข้อ 13 : บันทึกถึงผู้เรียน

ระบ	บฐานข้อมูลหลัก		
D.C.	หาวิทยาง รูปาราชาราช รูปาราชาราช	REG:F10-10-43 prgWEBMSg	ระบบฐานข้อมูลหลัก
	ระเบียนนักศึกษา	ข้อมูลนักศึกษา	
1	ระบบโอนย้ายสาขา	1 : บันทึกระเบียนนักศึกษา	
4	รายงานนักศึกษา	2 : บันทึกระเบียนนักศึกษา เพิ่มเติม	
4	รายงานนักศึกษา-2	3 : บันทึกประวัตินักศึกษา	
4	ระเบียนวิชาการ	4 : บันทึกถ่ายภาพ Barcode ใหม่	
4	ระเบียนอาจารย์-เจ้าหน้าที่	5 : บันทึกกลุ่มนักศึกษา	
4	ระเบียนกิจกรรม	6 : สอบถามระเบียนนักศกษา	C
4	ระบบจัดการนักศึกษาใหม่	/ : ตรวจสอบประวัตินักศกษา	
4	ระบบงานอื่น ๆ	8 : ตรวจสอบประวัตินักศกษา_Old	
4	ระบบงานหนี้สิน/นศ.แพทย์	สถานภาพ	
		9 : บนทกลถานอนกศกษารายภาค ข้อแอเรื่อเรื่องเอ	
		10 : ขับเชื่อวาววรยับชื่อไร้อนาปัววบัน	
		10. บนพกอาจารยุทบรกษาบจจุบน สี่งเจ	
		11 : ตารางข้อมอ 2 เอือกข้อ 13	
	VisionNet Update	12 : ประกาศรายชื่อ.	
	USER: PENJUN	13 : บันทึกถึงผู้เรียน	
	SINCE: 16/10/57 14:03	14 : สร้างจดหมายเวียน	m
	PASSWORD		2
	BREAK		
	LOGOUT		Enter number

- 3. กดปุ่มเพิ่ม
- 4. พิมพ์ช่องชื่อเรื่อง ลดรายวิชาคืนเงินเต็มจำนวน
- 5. พิมพ์ช่องข้อความ เช่น

นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลดรายวิชาคืนเงินเต็มจำนวน ติดต่อรับเงินคืนที่ส่วนการเงินและบัญชี

6. พิมพ์ช่องผู้ส่ง ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

Controlled Document – CES				
	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอง	มการลงทะเบียนเรียนซ้ำ		
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06		
	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 11 จาก 13		

- 7. เลือกวิธีส่ง
  - A : ทั้งหมด
  - C : เฉพาะกลุ่มเรียนที่กำหนด
  - I : เฉพาะเจ้าหน้าที่ / อาจารย์
  - L : เฉพาะนักศึกษาตามระดับที่กำหนด
  - O: เฉพาะนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา
  - P : เฉพาะหลักสูตร
  - S : เฉพาะนักศึกษา
  - T : เฉพาะอาจารย์ทุกคน
- 8. เลือกระดับ ระดับมี่ตั้งแต่ ระดับ 0 (ต่ำสุด) 9 (สูงสุด)
- 9. Send SMS เลือก Y:YES เมื่อต้องการส่ง SMS N:NO ไม่ต้องการส่ง SMS
- ประกาศวันที่ หมายถึง วันที่เริ่มประกาศ วันสุดท้ายที่ต้องการประกาศ เช่น 10/10/2555 – 30/10/2555
- คลิกแถบบาร์เพื่อบันทึก ขณะที่พิมพ์ข้อความในช่องต่าง ๆ แถบบาร์จะเป็นรูปดินสอ หากทำการพิมพ์ข้อความเรียบร้อยทุกช่องแถบให้กดแถบบาร์เพื่อบันทึก เมื่อบันทึกแล้วรูป ดินสอจะหายไป

🗐 praWEBMSa	3. กดปุ่ม
 บันทึกถึงผู้เรียน	🗆 แผนก 🗆 ผู้ส่ง 🛛 🖬 🕅 พื้ม
วิธีส่ง <u>A : ทั้งหมด</u> ∨ แสดงจาก 16/10/2557 ถึง 16/10/2557	

٨	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบ	มการลงทะเบียนเรียนซ้ำ
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 12 จาก 13



## 3. ข้อควรระวัง

- การยกเลิกกลุ่มการเรียนเป็นรายคน ให้ Double Click ที่ชื่อนศ.ที่ต้องการลดรายวิชา <u>ห้ามกดปุ่ม Process เด็ดขาด</u> เพราะรายชื่อจะถูกลบไปทั้งหมด
- 2. การยกเลิกกลุ่มเรียนทั้งกลุ่มรายวิชา ให้กดปุ่ม Process
- 3. ลดรายวิชาจำนวนมาก ให้คลิกเลือกในช่องเลือก และกดปุ่ม Process
- 4. การยกเลิกกลุ่มเรียนระบบจะปรับคืนเงินค่าลงทะเบียนให้อัตโนมัติ

	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ				
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 13 จาก 13			

# 4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ		เปฏิบัติ	
		ไม่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
1. ดึงรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข			
2. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ			
3. ทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียน			
เสนอผู้อำนวยศูนย์บริการการศึกษาลงนาม			
4. ลดรายวิชาในระบบทะเบียนและประเมินผล พร้อมตรวจสอบการลด			
5. แจ้งส่วนการเงินและบัญชี			
6. แจ้งนักศึกษา			