

 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

ผู้จัดทำ  ( นายเสวตฤกษ์ เสนาะเสียง ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 13 / 12 / 2565	ผู้ทบทวน  ( นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์ ) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 13 / 12 / 2565	ผู้อนุมัติ  ( นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์ ) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 13 / 12 / 2565
---	---	---

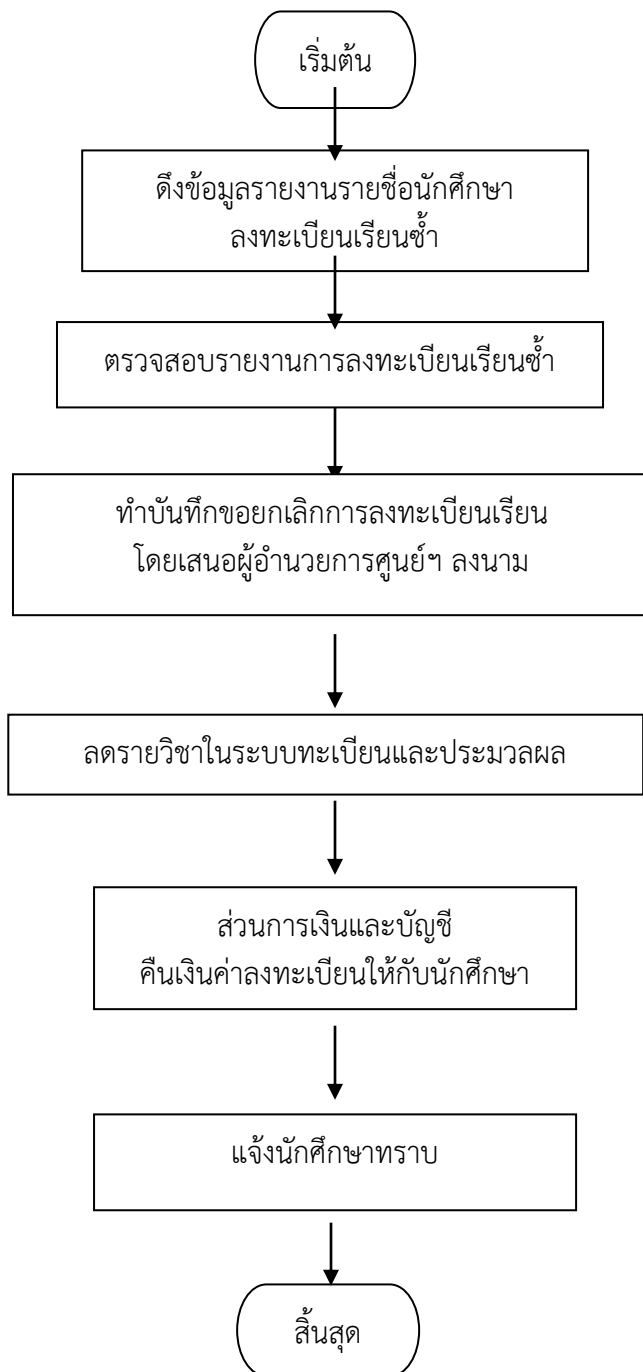
# Controlled Document – CES

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


## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจระบบ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

## 2. วิธีการปฏิบัติงาน

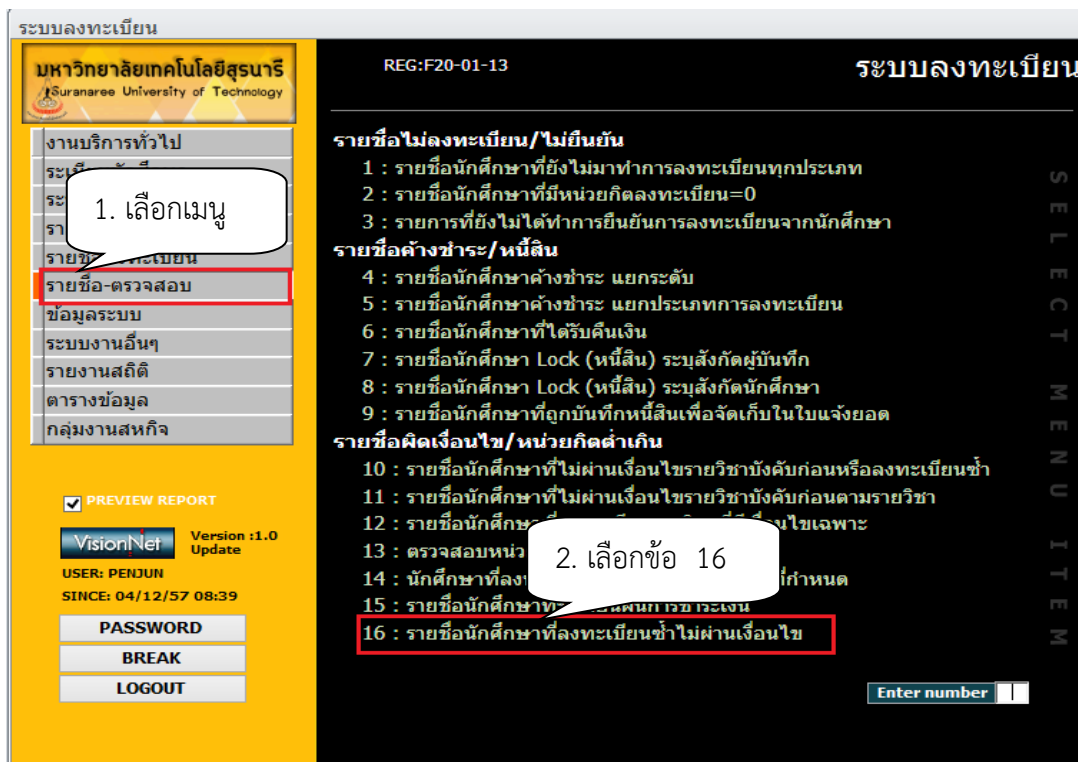


# Controlled Document – CES

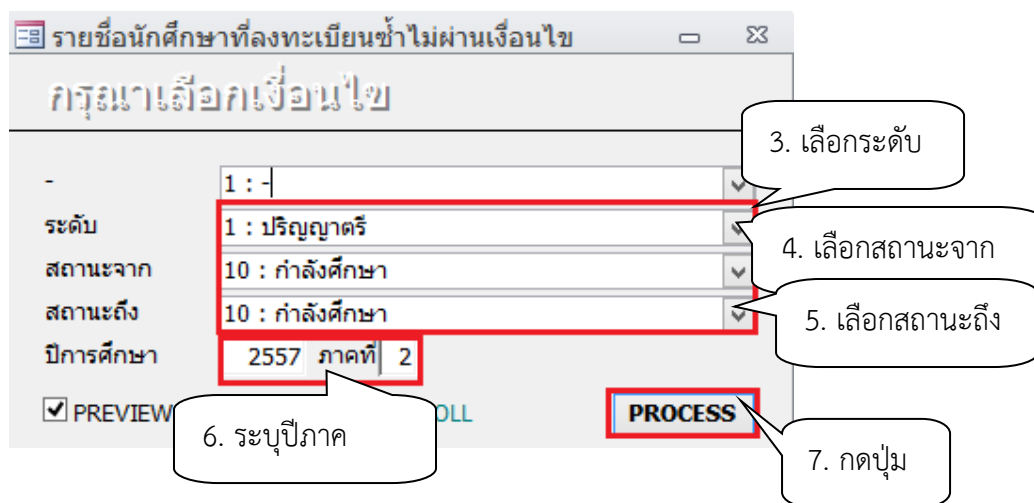
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 3 จาก 13

## 1. ดึงรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ


1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนูรายชื่อ - ตรวจสอบ
2. เลือกข้อ 16 รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข



## จะปรากฏหน้าจอดังนี้

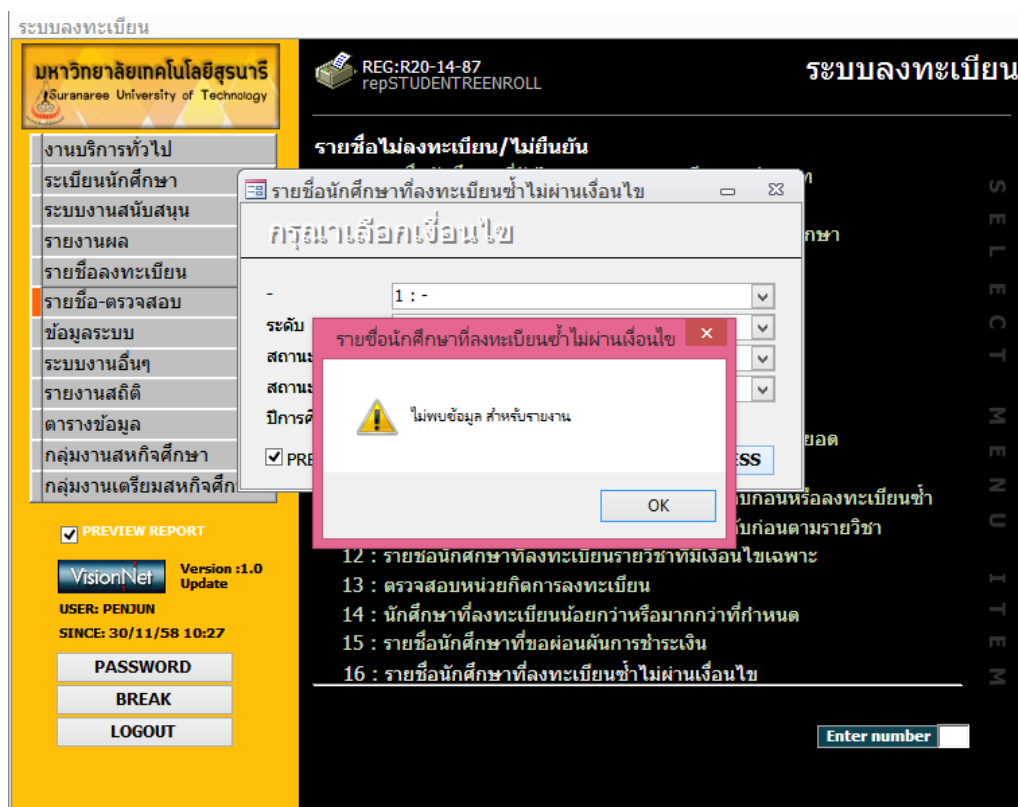


# Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06
	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

ตัวอย่างรายงาน ไม่พบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ



ระบบลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
Suranaree University of Technology

REG:R20-14-87  
repSTUDENTREENROLL

ระบบลงทะเบียน

รายงานชื่อไม่ลงทะเบียน/ไม่ยืนยัน

รายงานชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข

กรุณาเลือกเงื่อนไข

1 : -

ระดับ

สถานะ

สถานะถึง

ปีการศึกษา

PRE

OK

ไม่พบข้อมูล สำหรับรายงาน

OK

12 : รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนรายวิชาตามเงื่อนไขเฉพาะ

13 : ตรวจสอบหน่วยกิตการลงทะเบียน

14 : นักศึกษาที่ลงทะเบียนน้อยกว่าหรือมากกว่าที่กำหนด

15 : รายชื่อนักศึกษาที่ขอผ่อนผันการชำระเงิน

16 : รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข

Enter number

VISION!Net Version : 1.0 Update


USER: PENJUN

SINCE: 30/11/58 10:27

PASSWORD

BREAK

LOGOUT

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

## 2. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ

1. ควรตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ 2 ช่วงเวลา ได้แก่ หลังสิ้นสุดการเพิ่มรายวิชา ก่อนสอบกลางภาค เนื่องจากอาจารย์ผู้สอนมีการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนตัวอักษร

**กรณีศึกษา :**

### กรณีที่ต้องลดรายวิชา

- ภาคการศึกษาที่ 2/2555 วิชา 103105 นักศึกษาได้รับระดับคะแนนครั้งแรก D และนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำ (Regrade) ในภาคการศึกษาที่ 3/2555 เพื่อปรับระดับคะแนน (ตามข้อบังคับฯ ข้อ 12.6.2 นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำในรายวิชาใด ๆ ที่ได้รับ D หรือ D+ อีก) ต่อมามีการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนจาก D เป็น C หลังจากที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 3/2555 แล้วซึ่งตามข้อบังคับฯ ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนซ้ำได้ เพราะฉะนั้นต้องลดรายวิชา 103105 ในภาคการศึกษาที่ 3/2555

### กรณีที่ไม่ต้องลดรายวิชา


- มีการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนตัวอักษร P (เป็นรายวิชาที่มีผลการประเมินมากกว่า 1 ภาคการศึกษา) นักศึกษาลงทะเบียนเรียนรายวิชา 425475 MECHANICAL ENGINEERING PROJECT I ภาคการศึกษาที่ 1/2555 และได้ทำ Project แล้วเสร็จภาคการศึกษาที่ 3/2555 อาจารย์ผู้สอนได้ส่งผลประเมินมายังศูนย์บริการการศึกษา ฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตจะบันทึกระดับคะแนนในรายวิชา 425475 ภาคการศึกษาที่ 3/2555 จากระดับคะแนนตัวอักษร P เป็น ระดับคะแนนตัวอักษร A B C D F

2. หากพบข้อมูลการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ขอให้ตรวจสอบข้อมูลให้แน่ชัดก่อนว่าเกิดจากสาเหตุอะไร โดยดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบรายงานการลงทะเบียนเรียนซ้ำ ประสานฝ่ายประมวลผลและข้อมูลบัณฑิตว่ามีการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนน หรือ มีการเทียบโอนหน่วยกิตเพิ่มเติมหรือไม่

2.2 ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนตัวอักษร ทำเรื่องขออนุมัติลดรายวิชาและคืนเงินเต็มจำนวนให้กับนักศึกษา

# Controlled Document – CES

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

### 3. ทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียน เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงนาม

ตัวอย่างบันทึกข้อความขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียน



## บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา โทร. 3016-7 โทรสาร 3010

ที่ [REDACTED] วันที่ [REDACTED]

เรื่อง ขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาที่ [REDACTED]

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา


ด้วยมีนักศึกษาจำนวน 2 ราย ได้ลงทะเบียนเรียนซ้ำในภาคการศึกษาที่ 3/2560 เนื่องจากได้มีการเปลี่ยนแปลงเกรดหลังจากที่นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนเรียนไปแล้ว โดยเกรดที่นักศึกษาได้รับใหม่ คือ เกรด C ซึ่งตามข้อบังคับฯ นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนซ้ำในรายวิชาที่ได้ C ขึ้นไป ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ - นามสกุล	รหัสวิชา	ชื่อวิชา
1	[REDACTED]	[REDACTED]	425201	ENGINEERING GRAPHICS II
2	[REDACTED]	[REDACTED]	430201	ENGINEERING STATICS

ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาจึงขอยกเลิกการลงทะเบียนของนักศึกษาทั้ง 2 ราย ในรายวิชาดังกล่าว

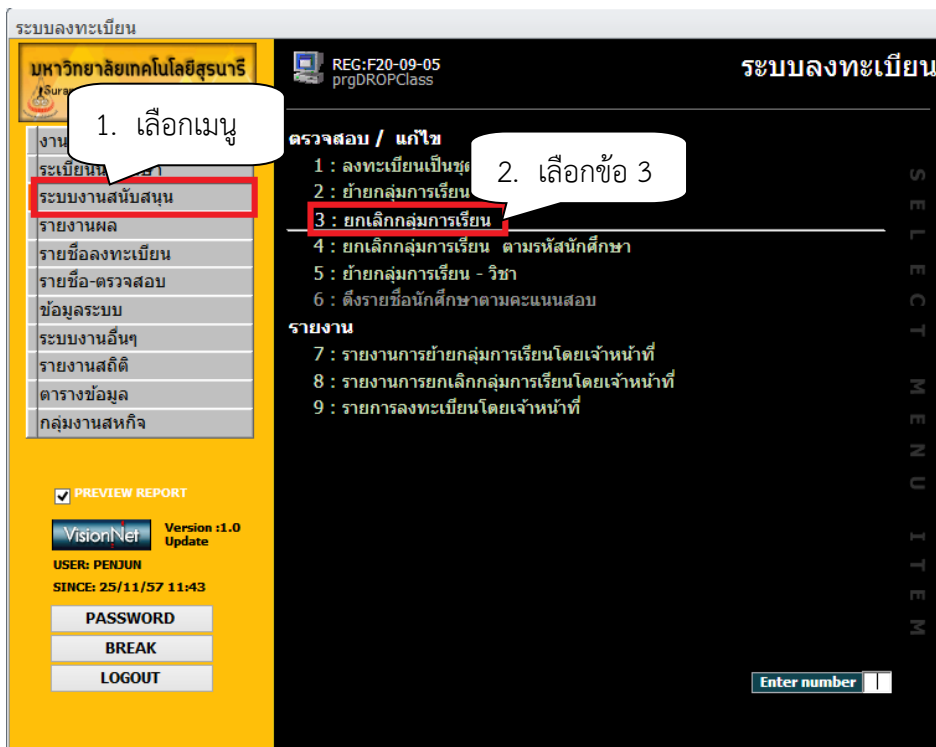
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

[REDACTED]  
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

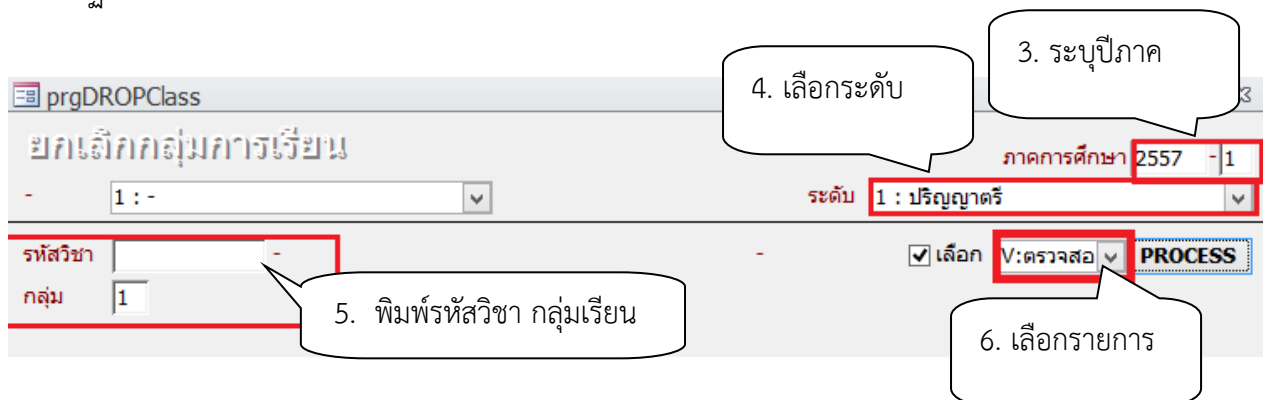
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 7 จาก 13

4. ลดรายวิชาในระบบทะเบียนและประเมินผล

1. เข้าสู่ระบบทะเบียนและประเมินผล เลือกระบบงานสนับสนุน
2. เลือกข้อ 3. ยกเลิกกลุ่มการเรียน




จะปรากฏหน้าจอดังนี้

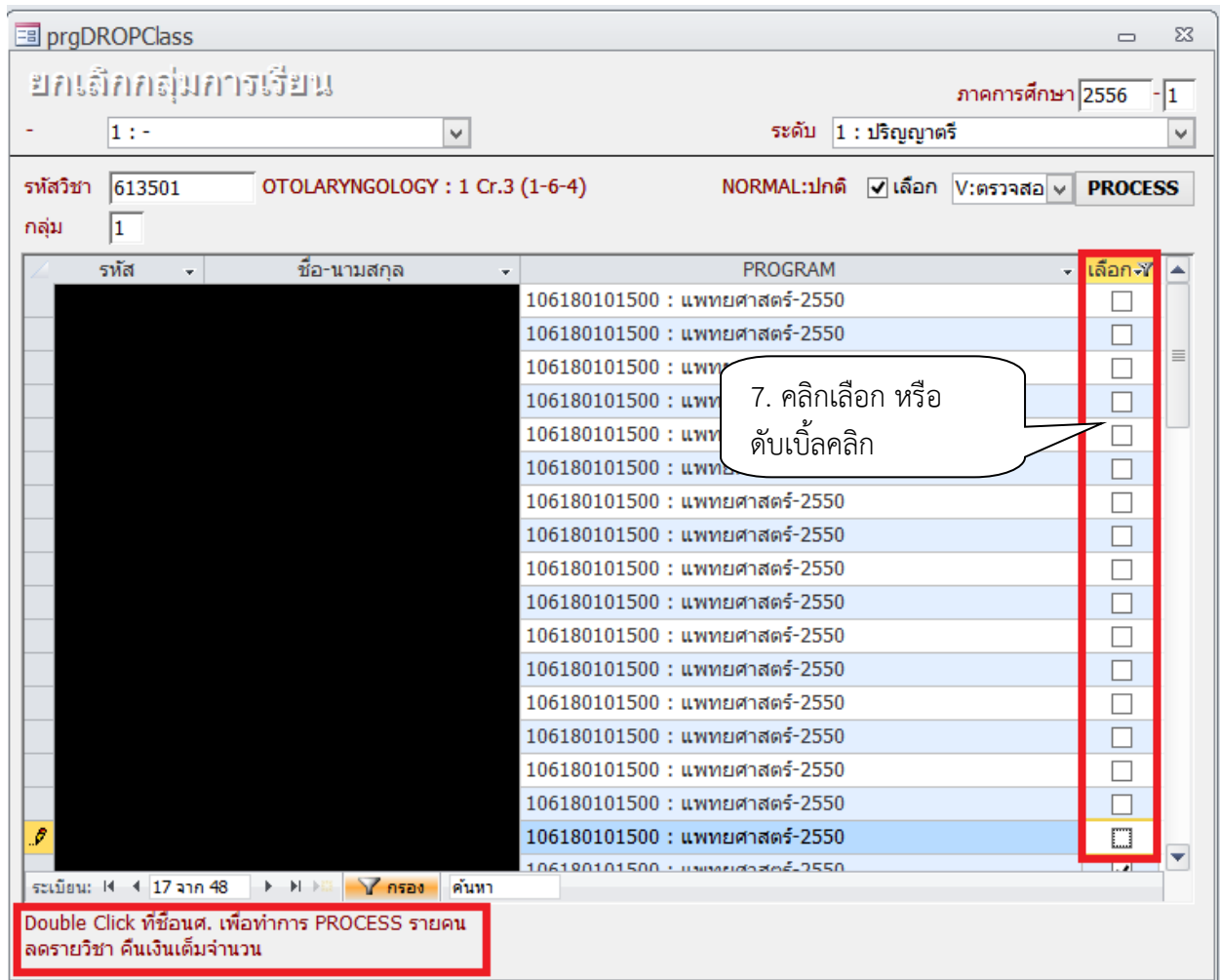


3. ภาคการศึกษา ระบุปี/ภาคการศึกษา
4. เลือก ระดับ 1 : ปริญญาตรี
5. รหัสวิชา พิมพ์รหัสวิชา และกลุ่มเรียน จะปรากฏหน้าจอดังนี้
6. เลือก W : ทำรายการ

## Controlled Document – CES


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

7. คลิกเลือกในช่องสี่เหลี่ยม กดปุ่ม PROCESS หรือ Double click ที่ชื่อนักศึกษาที่ต้องการลดรายวิชา



The screenshot shows the 'prgDROPClass' application window. At the top, it displays 'ยกเลิกกลุ่มการเรียน' (Cancel Class Group) and 'ภาคการศึกษา 2556 -1'. Below that, there are fields for 'รหัสวิชา' (613501) and 'OTOLARYNGOLOGY : 1 Cr.3 (1-6-4)'. A 'PROCESS' button is visible on the right. The main area is a table with columns for 'รหัส' (ID), 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), and 'PROGRAM' (106180101500 : แพทยศาสตร์-2550). A red box highlights the 'เลือก-ข' column, which contains checkboxes. A callout box points to this column with the text '7. คลิกเลือก หรือ ดับเบิลคลิก'. At the bottom, a red box highlights the 'PROCESS' button and a text box that says 'Double Click ที่ชื่อนศ. เพื่อทำการ PROCESS รายคน ลดรายวิชา คืนเงินเต็มจำนวน'.



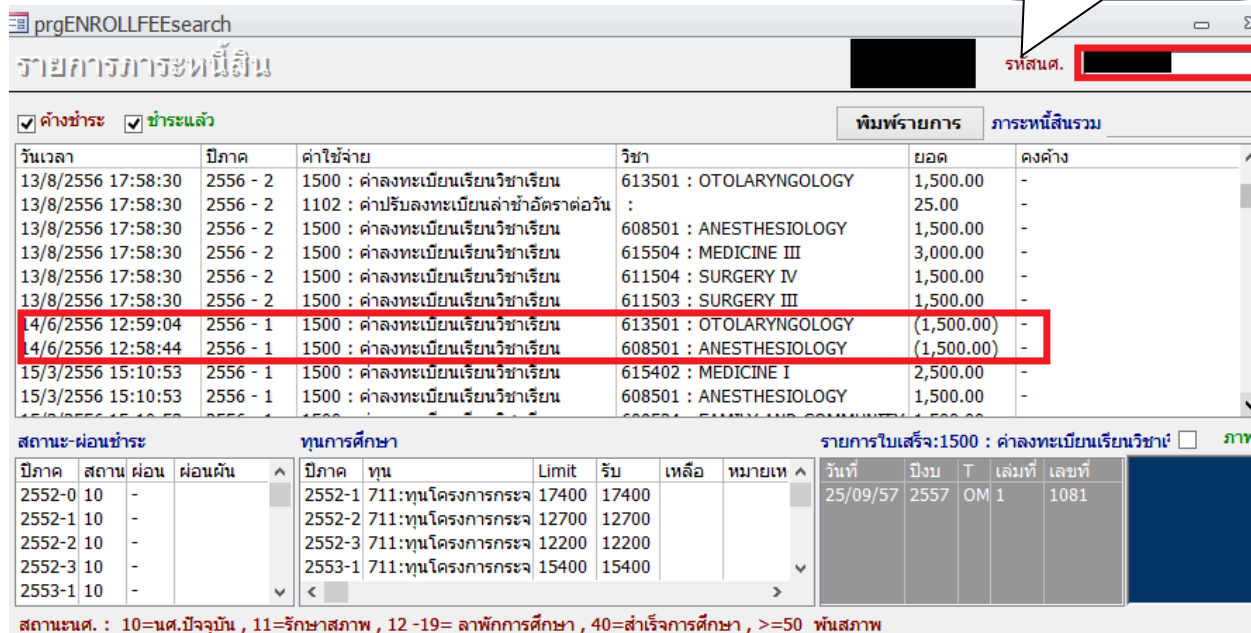
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 9 จาก 13


5. ตรวจสอบการลดรายวิชา

1. โดยเข้าสู่ระบบลงทะเบียน เลือกเมนูทะเบียนนักศึกษา
2. เลือกเมนูตรวจสอบสถานะทางการเงิน
3. พิมพ์รหัสนักศึกษา
4. ตรวจสอบรายวิชาที่ลด การคืนเงินจะเป็นตัวเลขในวงเล็บ เช่น ลดรายวิชา 615403 จำนวน 3 หน่วยกิต การคืนเงินจะเป็น (1500)



3. พิมพ์รหัสนักศึกษา

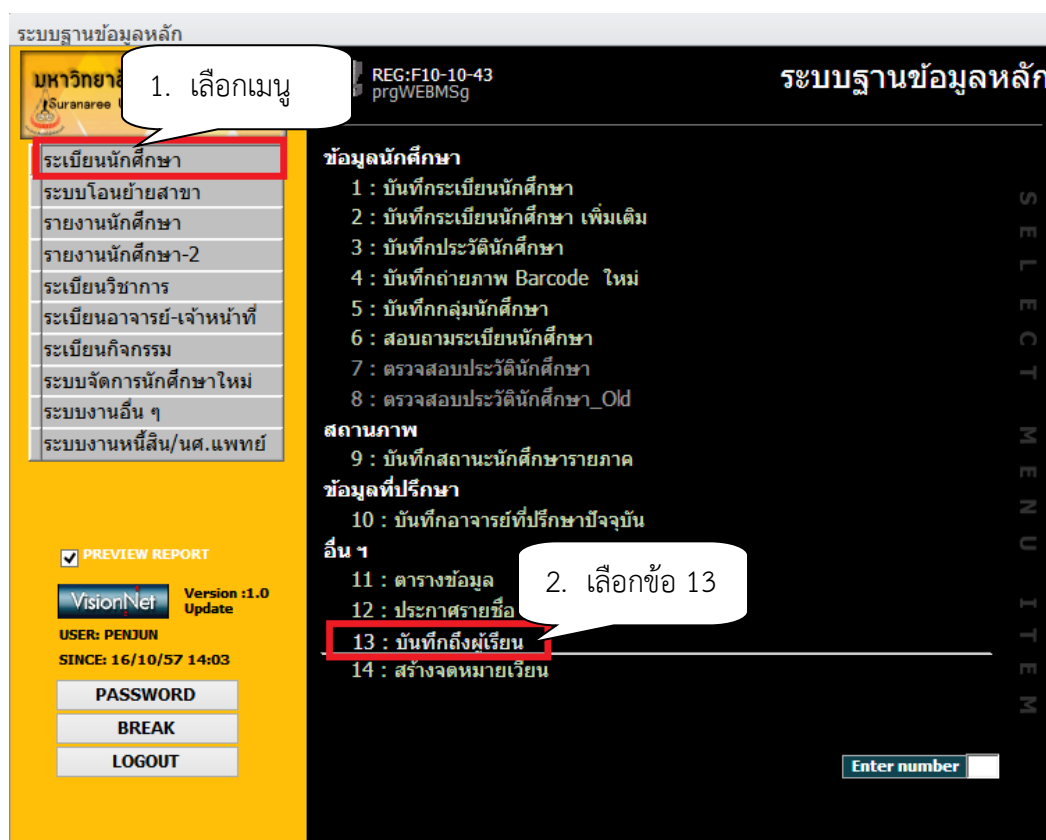


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-13	แก้ไขครั้งที่ : 06
	วันที่บังคับใช้ : 13 / 12 / 2565	หน้าที่ : 10 จาก 13

6. แจ้งส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยส่งบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้ลดรายวิชาคืนเงินเต็มจำนวน (ฉบับจริง) ถึงหัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

7. แจ้งนักศึกษาทราบ

1. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูระเบียบนักศึกษา
2. เลือก ข้อ 13 บันทึกถึงผู้เรียน
  1. เข้าสู่ระบบฐานข้อมูลหลัก เลือกเมนูระเบียบนักศึกษา
  2. เลือก ข้อ 13 : บันทึกถึงผู้เรียน




3. กดปุ่มเพิ่ม
4. พิมพ์ช่องชื่อเรื่อง ลดรายวิชาคืนเงินเต็มจำนวน
5. พิมพ์ช่องข้อความ เช่น

นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลดรายวิชาคืนเงินเต็มจำนวน ติดต่อรับเงินคืนที่ส่วนการเงินและบัญชี

6. พิมพ์ช่องผู้ส่ง ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

## Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ	
	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 ระดับมีตั้งแต่ ระดับ 0 (ต่ำสุด) - 9 (สูงสุด)

9. Send SMS เลือก Y:YES เมื่อต้องการส่ง SMS N:NO ไม่ต้องการส่ง SMS

10. ประกาศวันที่ หมายถึง วันที่เริ่มประกาศ - วันสุดท้ายที่ต้องการประกาศ เช่น 10/10/2555 – 30/10/2555

11. คลิกแถบบาร์เพื่อบันทึก ขณะที่พิมพ์ข้อความในช่องต่าง ๆ แถบบาร์จะเป็นรูปดินสอ หากทำการพิมพ์ข้อความเรียบร้อยทุกช่องแถบให้กดแถบบาร์เพื่อบันทึก เมื่อบันทึกแล้วรูปดินสอจะหายไป

prgWEBMSg

แผนก    ผู้ส่ง


บันทึกถึงผู้เรียน

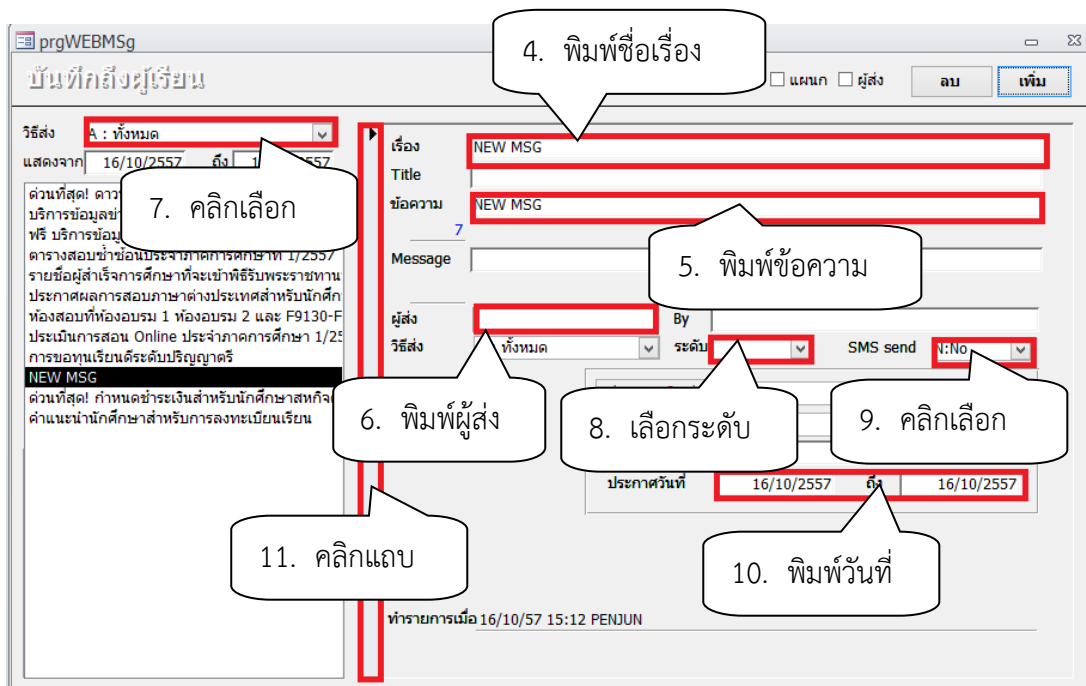
วิธีส่ง
A : ทั้งหมด

แสดงจาก
16/10/2557
ถึง
16/10/2557

3. กดปุ่ม

# Controlled Document – CES


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



### 3. ข้อควรระวัง

1. การยกเลิกกลุ่มการเรียนเป็นรายคน ให้ Double Click ที่ชื่อนศ.ที่ต้องการลดรายวิชา ห้ามกดปุ่ม Process เด็ดขาด เพราะรายชื่อจะถูกกลับไปทั้งหมด
2. การยกเลิกกลุ่มเรียนทั้งกลุ่มรายวิชา ให้กดปุ่ม Process
3. ลดรายวิชาจำนวนมาก ให้คลิกเลือกในช่องเลือก และกดปุ่ม Process
4. การยกเลิกกลุ่มเรียนระบบจะปรับคืนเงินค่าลงทะเบียนให้อัตโนมัติ

## Controlled Document – CES

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

#### 4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ดึงรายงานรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนซ้ำไม่ผ่านเงื่อนไข			
2. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนซ้ำ			
3. ทำบันทึกข้อความขอยกเลิกการลงทะเบียนเรียน เสนอผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษาลงนาม			
4. ลดรายวิชาในระบบทะเบียนและประเมินผล พร้อมตรวจสอบการลด			
5. แจ้งส่วนการเงินและบัญชี			
6. แจ้งนักศึกษา			