

## ขั้นตอนการลงทะเบียนวิชาเรียน

| ระดับปวช.และปริญญาตรี  | ระดับบัณฑิตศึกษา  |
|--|---|
| <p><b>ขั้นตอนการลงทะเบียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบปฏิทินการศึกษา/กำหนดเวลาลงทะเบียนวิชาเรียน</li> <li>2. ตรวจสอบตารางสอน-ตารางสอบ</li> <li>3. ตรวจสอบการใช้งาน Username และ Password ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา (ควรตรวจสอบการใช้งานก่อนการลงทะเบียน)</li> <li>4. พบอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>5. ลงทะเบียนวิชาเรียน</li> <li>6. ชำระเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียนผ่านธนาคารที่กำหนด</li> <li>7. รับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียนที่กลุ่มงานการเงิน อาคาร TGGS ชั้น 1/กองงานวิทยาเขตปราจีนบุรี/กองงานวิทยาเขตระยอง (หลังจากสถานะการชำระเงิน = P)</li> </ol> | <p><b>ขั้นตอนการลงทะเบียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. พบอาจารย์ที่ปรึกษาและรับเอกสารลงทะเบียน (ท.1)</li> <li>2. ตรวจสอบรายวิชาเรียนและให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในเอกสารลงทะเบียน (ท.1)</li> <li>3. บันทึกข้อมูลลงทะเบียนวิชาเรียน ที่กองบริการการศึกษา อาคาร TGGS ชั้น 2</li> <li>4. รับใบรายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-1)</li> <li>5. เก็บหลักฐานใบรายงานลงทะเบียนวิชาเรียน</li> <li>6. ชำระเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียนและรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียนที่กลุ่มงานการเงิน อาคาร TGGS ชั้น 1</li> </ol>   |
| <p><b>การชำระเงินค่าลงทะเบียน</b></p> <p>ชำระเงินแบบ Bill Payment (เคาน์เตอร์บริการของธนาคารที่กำหนดในใบ Bill Payment) หรือ Mbanking</p>   | <p><b>การชำระเงินค่าลงทะเบียน</b></p> <p>ชำระเงินด้วยเงินสด หรือบัตรเครดิต ที่กลุ่มงานการเงิน อาคาร TGGS ชั้น 1</p>   |
| <p><b>การเพิ่มวิชาเรียน</b></p> <p>ปฏิบัติตามคู่มือการใช้บริการระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา เมื่อเพิ่มวิชาเรียนและยืนยันการเพิ่มวิชาเรียน ให้ตรวจสอบผลการลงทะเบียนอีกครั้ง</p>  | <p><b>การเพิ่มวิชาเรียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใช้บัตรเพิ่มวิชาเรียน (ท.2) กรอกข้อมูลให้ถูกต้องและสมบูรณ์ผ่านความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน</li> <li>2. ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเพิ่มวิชาเรียนที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา อาคาร TGGS ชั้น 2 นำสำเนาบัตรเพิ่มวิชาเรียนติดต่อชำระเงินกับกลุ่มงานการเงิน ภายในวันที่เพิ่มวิชาเรียน</li> </ol>  |
| <p><b>กรณีลงทะเบียนแต่ไม่ชำระเงิน</b></p> <p>กรณีนักศึกษาไม่สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ ถือว่าการลงทะเบียนเป็นโมฆะ นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนใหม่ด้วยตนเองตามคู่มือการใช้บริการระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนฯ ภายในไม่เกินวันสุดท้ายของการลงทะเบียนล่าช้า โดยเสียค่าปรับตามอัตราค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า และชำระเงินผ่านธนาคาร (Bill Payment/Mbanking)</p> <p>หากเกินวันสุดท้ายของการลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาต้องติดต่อคณะ/วิทยาลัย เพื่อร้องขอลงทะเบียนล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาตามระเบียบของมหาวิทยาลัย</p>   | <p><b>กรณีลงทะเบียนแต่ไม่ชำระเงิน</b></p> <p>กรณีนักศึกษาไม่สามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ ถือว่าการลงทะเบียนเป็นโมฆะ นักศึกษาต้องดำเนินการลงทะเบียนล่าช้าและชำระค่าปรับ โดยนำบัตรประจำตัวนักศึกษาและใบรายงานผลการจองวิชาเรียน(ท.13-1) มาแสดงด้วยที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา และชำระเงินค่าลงทะเบียนพร้อมค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้าเป็นเงินสด ภายในไม่เกินวันสุดท้ายของการลงทะเบียนล่าช้า ที่กลุ่มงานการเงิน อาคาร TGGS ชั้น 1</p> <p>หากเกินวันสุดท้ายของการลงทะเบียนล่าช้า นักศึกษาจะพ้นสภาพตามระเบียบของมหาวิทยาลัย นักศึกษาต้องติดต่อบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา</p> |
| <p><b>คำเตือน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรณีนักศึกษาไม่ดำเนินการลงทะเบียนตามกำหนดและยังมีวิชาเรียนอยู่ ต้องดำเนินการขอลาพักการศึกษา</li> <li>2. กรณีได้รับอนุมัติให้ผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียนหรือได้รับอนุมัติลงทะเบียนล่าช้าเกินเวลาตามปฏิทินการศึกษา ทุกรายวิชาที่เคยจองลงทะเบียนไว้ต้องได้รับการรับรองจากอาจารย์ผู้สอนก่อนมาดำเนินการลงทะเบียน</li> </ol>  |   |

### ข้อเสนอแนะสำหรับนักศึกษาในการลงทะเบียนวิชาเรียน

1. นักศึกษาควรศึกษาจากคู่มือการใช้บริการระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษาและประกาศกลุ่มงานทะเบียนและสถิติ นักศึกษา
2. นักศึกษาควรลงทะเบียนตามตารางสอน/กลุ่มการเรียน ที่ภาควิชา/สาขาวิชาจัดให้ตามที่กำหนด หากนักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนตามรายวิชาที่กำหนดได้ ให้นักศึกษานำบัตรเพิ่มวิชาเรียน/เปลี่ยนตอนเรียน ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษาและติดต่อเจ้าหน้าที่ ตามเวลาการให้บริการลงทะเบียนที่ประกาศให้ทราบ (ตามปฏิทินการศึกษา)
3. นักศึกษาที่เลือกชำระเงินแบบ Bill Payment ควรชำระเงินก่อนวันสุดท้ายของการชำระเงิน กรณีชำระเงินไม่ทันตามกำหนดจะถูกยกเลิกผลการจองวิชาเรียนและอาจไม่สามารถลงทะเบียนในรายวิชา/ตอนเรียนเดิมได้
4. นักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนสำเร็จ สถานะลงทะเบียน = P
5. นักศึกษาจะสามารถเพิ่ม/เปลี่ยนตอน/ถอนรายวิชาเรียนได้ เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนและสถานะลงทะเบียน = P แล้ว การลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยนตอนที่แตกต่างจากกลุ่มการเรียนสามารถดำเนินการได้ในสัปดาห์ที่ 2 ลงทะเบียนโดยเจ้าหน้าที่
6. ติดต่อเจ้าหน้าที่ โปรดแต่งกายสุภาพ
  - นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ต กางเกงขาสั้นทรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้น และอนุโลมให้สวมเสื้อฝึกรอง (ห้ามสวมเสื้อยัด กางเกงขาสั้น และรองเท้าแตะ)
  - นักศึกษาหญิง สวมเสื้อและกระโปรงทรงสุภาพ รองเท้าหุ้มส้นหรือรองเท้าทรงสุภาพ และอนุโลมให้สวมเสื้อฝึกรอง (ห้ามสวมเสื้อยัด กางเกงขาสั้น และรองเท้าแตะ)

### ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการลงทะเบียนวิชาเรียน/เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนตอน ด้วยตนเอง

1. นักศึกษาเข้าระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา
2. ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียน/เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนตอน
3. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนจากหน้าจอคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ใบรายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-1)/(ท.13-2) เพื่อเป็นหลักฐานการลงทะเบียนวิชาเรียน
4. ดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอนของการลงทะเบียน
5. เฉพาะการลงทะเบียนวิชาเรียนจะสมบูรณ์เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับเงินจากการชำระเงินของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว

### ข้อปฏิบัติของนักศึกษาในการลงทะเบียนวิชาเรียน/เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนตอนด้วยเจ้าหน้าที่

1. นำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงทุกครั้งที่มีการลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนตอนวิชาเรียน
2. ต้องนำใบรายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-1) บัตรเพิ่มวิชาเรียน (ท.2) บัตรถอนวิชาเรียน (ท.3) และบัตรเปลี่ยนตอนวิชาเรียน (ท.4) มาแสดงด้วย
3. ตรวจสอบใบรายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-1)/(ท.13-2)
4. ชำระเงินในกรณีลงทะเบียนวิชาเรียน

### กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียน/เพิ่ม/ถอน/เปลี่ยนตอนวิชาเรียนด้วยตนเองได้

1. เที่ยนใบมอบฉันทะการลงทะเบียนวิชาเรียนตามแบบฟอร์มของกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา ขอรับได้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา อาคาร TCSS ชั้น 2 กองงานวิทยาเขตปราจีนบุรี อาคารบริหาร ชั้น 1 และกองงานวิทยาเขตระยอง มจร.วิทยาเขตระยอง หรือ Download แบบฟอร์มคำร้องที่ <http://acdserv.kmutnb.ac.th/downloads-for-students>
2. นำใบมอบฉันทะ สำเนาบัตรประชาชน/บัตรประจำตัวนักศึกษา ของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะมาในวันที่ลงทะเบียน

### การขอรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียน

นักศึกษาติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน ณ กลุ่มงานการเงิน อาคาร TCSS ชั้น 1 โดยแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา และใบรายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-1)/(ท.13-2)