

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานทะเบียนนักศึกษาและการยื่นคำร้องต่าง ๆ

การลงทะเบียนเรียนผ่าน Web

<http://reg.sut.ac.th>

นักศึกษาต้องดำเนินการตามวัน - เวลา ที่มหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละภาคการศึกษา ซึ่งนักศึกษาสามารถตรวจสอบได้จาก เมนู "ปฏิทินการศึกษา"

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

1. การเข้าสู่ระบบ : LOGIN นักศึกษาต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบก่อน โดยคลิกที่เมนู "เข้าสู่ระบบ" จากนั้นให้นักศึกษาใส่ รหัสประจำตัว และ รหัสผ่าน ซึ่งรหัสผ่านเริ่มต้นของนักศึกษา คือรหัสผ่านที่นักศึกษาได้รับจากศูนย์บริการการศึกษา เมื่อนักศึกษาใส่รหัสประจำตัวและรหัสผ่านแล้วคลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบ"
 2. การลงทะเบียนเรียน เมื่อนักศึกษาทำการ Login แล้ว คลิกที่เมนู "ลงทะเบียน" ด้าน ซ้ายมือเพื่อ เข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน (เมนูดังกล่าวจะปรากฏเมื่ออยู่ในช่วงลงทะเบียนเท่านั้นและเมื่อนักศึกษาทำการลงทะเบียนแล้ว ปุ่มดังกล่าวจะหายไป) จากนั้นเลือกรูปแบบการลงทะเบียนซึ่งมี 2 แบบ คือ
 - 2.1 ลงทะเบียนเรียนแบบปกติ ใช้ในการลงทะเบียนทั่วไป ให้ป้อนรหัสวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการลงทะเบียนและกดปุ่ม "บันทึก"
 - 2.2 ลงทะเบียนเรียนแบบพิเศษ เมื่อต้องการลงทะเบียนวิชาประเภทสะสมหน่วยกิต เช่น วิชา Thesis, Dissertation เป็นต้น ที่สามารถกำหนดจำนวนหน่วยกิตที่จะลงทะเบียนเองได้
- วิธีใช้งาน** เลือกการลงทะเบียนแบบพิเศษ, ป้อนรหัสวิชา, กลุ่มเรียน, จำนวนหน่วยกิต และเลือกระบบเกรดตามรายวิชา
3. ยืนยันการลงทะเบียนเรียน การลงทะเบียนจะไม่เกิดผลใด ๆ หากนักศึกษายังไม่ทำกรยืนยันการลงทะเบียน ทำได้โดยคลิกที่เมนู "ยืนยันการลงทะเบียน" จากหน้าจอด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายการลงทะเบียนและตารางสอบของรายวิชาที่นักศึกษาได้เลือกไว้ เมื่อตรวจทานผลรายการจนมั่นใจให้นักศึกษากดปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" เมื่อได้ยืนยันการลงทะเบียนแล้วจะถือเป็นการสิ้นสุดจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการอีกไม่ได้

กรณีที่มีข้อผิดพลาดทำให้ไม่สามารถยืนยันการลงทะเบียนได้ เช่น รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข, เวลาเรียน, เวลาสอบซ้ำซ้อน ฯลฯ ให้นักศึกษาตรวจสอบข้อความเตือนที่หน้าจอและให้แก้ไขจนสามารถยืนยันการลงทะเบียนได้

4. การตรวจสอบผลการลงทะเบียน นักศึกษาจะตรวจสอบผลได้โดยคลิกที่เมนู “ผลการลงทะเบียน” จากหน้าจอด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายวิชาที่นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียน และประวัติ การทำรายการลงทะเบียนทั้งหมดของนักศึกษา
5. การลงทะเบียนเรียนซ้ำ การเพิ่ม – ลดรายวิชา และการเปลี่ยนกลุ่ม
 - 5.1 การลงทะเบียนซ้ำ หากเคยกำหนดการลงทะเบียนแล้วนักศึกษายังไม่ได้ทำการ ลงทะเบียน เมนู “ลงทะเบียนซ้ำ” จะปรากฏขึ้นแทนเมนู “ลงทะเบียน” นักศึกษา จะดำเนินการได้เช่นเดียวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
 - 5.2 การเพิ่ม - ลด - เปลี่ยนกลุ่ม เมื่อถึงช่วงเวลาของการเพิ่ม - ลด - เปลี่ยนกลุ่ม เมนู “ลงทะเบียนเพิ่ม-ลด-เปลี่ยนกลุ่ม” จะปรากฏขึ้น (เมนูนี้จะไม่ปรากฏหากนักศึกษายังไม่ได้ทำการลงทะเบียน) นักศึกษาจะดำเนินการบันทึกข้อมูลการเพิ่ม - ลดรายวิชา และเปลี่ยนกลุ่มได้เมื่อถึงช่วงระยยะเวลาดังกล่าว
 - 5.3 การถอนรายวิชา เมื่อถึงช่วงของการถอนรายวิชาให้นักศึกษาดำเนินการดังนี้
 - 5.3.1 นักศึกษาขอรับคำร้องขอถอนรายวิชา (ท.8) ได้ที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2 หรือพิมพ์ใบคำร้องจาก WebSite <http://reg.sut.ac.th> เลือกเมนู “แบบฟอร์ม” เลือก “แบบฟอร์มสำหรับ นักศึกษา”
 - 5.3.2 นักศึกษากรอกใบคำร้อง ท.8 ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมลงลายมือชื่อ นำเสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอน พิจารณาให้ความเห็นชอบและลงลายมือชื่อ
 - 5.3.3 นักศึกษานำเอกสารที่ดำเนินการแล้วตามข้อ 5.3.2 ส่งฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูล การถอนรายวิชา
 - 5.3.4 นักศึกษาตรวจสอบผลการถอนรายวิชา ได้จากเมนู “ผลการลงทะเบียน”
 - 5.4 กรณีลดหน่วยกิต ใช้กับวิชา Thesis, Dissertation ตัวอย่าง เช่น เดิมลงทะเบียน 9 หน่วยกิต ต้องการลดให้เหลือ 3 หน่วยกิต ให้เลือกลดหน่วยกิตและใส่จำนวนหน่วยกิต ที่ต้องการลด ในกรณีนี้ให้ใส่ 6 หน่วยกิต

ข้อปฏิบัติเมื่อนักศึกษาพบปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

1. กรณีที่ไม่ทราบสาเหตุที่ทำให้ลงทะเบียนเรียนไม่ได้
การแก้ปัญหา ให้นักศึกษาติดต่อฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2 เพื่อขอความช่วยเหลือในการแก้ปัญหานั้น หรือโทรศัพท์ 044-223016 – 7

2. **กรณีที่ทราบสาเหตุที่ทำให้ลงทะเบียนเรียนไม่ได้**

ในกรณีนี้นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อความเตือนได้จากหน้าจอคอมพิวเตอร์ ซึ่งอาจเกิดจากหลายสาเหตุ ตัวอย่างเช่น รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข, เวลาเรียน - เวลาสอบซ้ำซ้อน, จำนวนรับเต็มหรือสำรองที่นั่งเต็ม ถูกลือระบบโดยส่วนการเงินและบัญชี (กรณีมีหนี้ค้างชำระ)/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา/ ฝ่ายรับนักศึกษา เป็นต้น **การแก้ปัญหา** ให้นักศึกษาแก้ไขรายการที่ลงทะเบียนเรียนจนกระทั่งสามารถยืนยันการลงทะเบียนเรียนได้ (การลงทะเบียนเรียนจะสำเร็จก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ยืนยันผลการลงทะเบียนเรียนแล้วเท่านั้น)

3. **กรณีอื่น ๆ** นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้วให้นักศึกษาติดต่อได้ที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2

หมายเหตุ :-

- 1) การเพิ่มรายวิชา จะต้องดำเนินการภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา
- 2) การลดรายวิชา จะต้องดำเนินการภายใน 5 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษา **แต่จะได้รับเงินคืนเต็มจำนวนเฉพาะรายวิชาที่ลดภายใน 5 วันแรกนับจากวันเปิดภาคการศึกษา (นับรวมวันหยุด)**
- 3) การถอนรายวิชา จะต้องดำเนินการหลังจากสัปดาห์ที่ 5 แต่ไม่เกินสัปดาห์ที่ 10 ของภาคการศึกษา และนักศึกษาจะได้รับระดับคะแนนตัวอักษร W ในรายวิชาที่ถอนซึ่งจะปรากฏในใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)