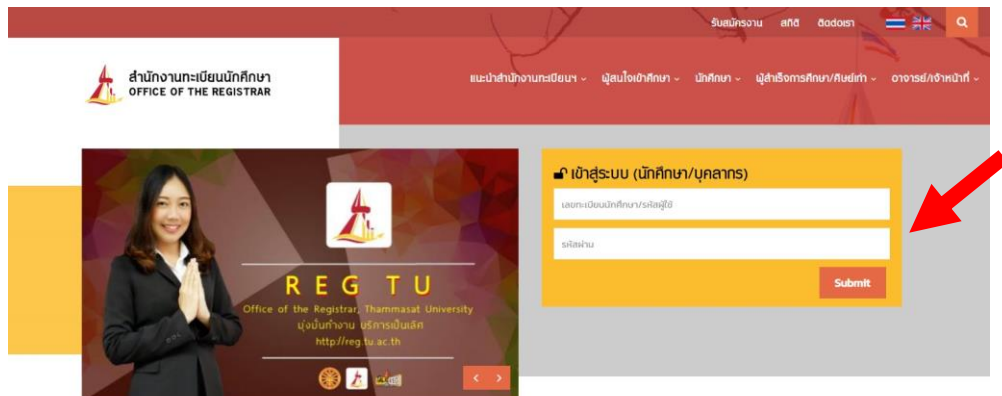




คู่มือการลงทะเบียนรายวิชาและชำระเงินด้วยระบบจดทะเบียนออนไลน์  
การเพิ่มรายวิชา - การถอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี  
และการเพิ่ม/ลดจำนวนหน่วยกิตวิชา THESIS หรือ Dissertation ของระดับบัณฑิตศึกษา  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ [www.reg.tu.ac.th](http://www.reg.tu.ac.th) และเข้าสู่ระบบ (นักศึกษา/บุคลากร)



2. กรอกรายละเอียดเพื่อทำการ Log in เข้าสู่ระบบ ดังนี้

2.1 ในช่องเลขทะเบียนนักศึกษา/รหัสผู้ใช้ ให้กรอก เลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก

2.2 ในช่องรหัสผ่าน สำหรับการลงทะเบียน (ในช่วงเวลาปกติ) และการลงทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา ในภาคเรียนที่ 1 นักศึกษาชั้นปีที่ 1 นักศึกษาไทยใช้เลขประจำตัวประชาชน หรือนักศึกษาต่างชาติใช้เลขพาสปอร์ต (หากมีตัวอักษร ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่) เป็นรหัสผ่าน

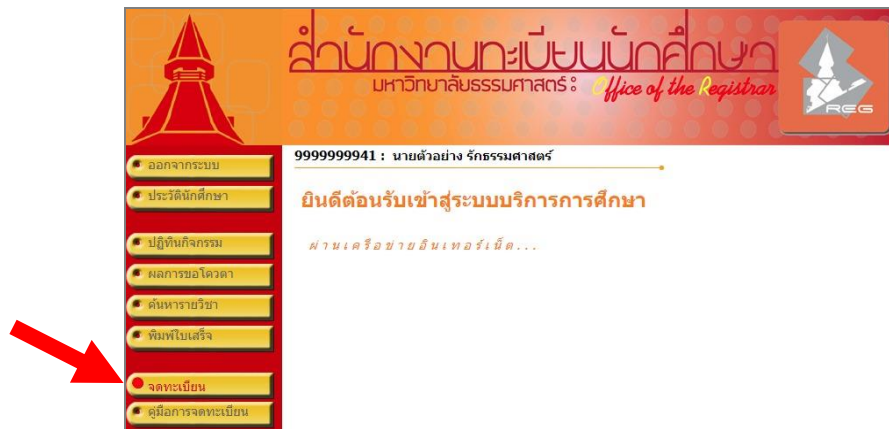
อนึ่ง ภายหลังจาก 30 วันนับจากวันเปิดภาค นักศึกษาไทยสามารถใช้เลขประจำตัวประชาชน หรือนักศึกษาต่างชาติใช้เลขพาสปอร์ต (หากมีตัวอักษร ใช้ตัวพิมพ์เล็ก) เป็นรหัสผ่าน หากมีความประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถเปลี่ยนได้ที่เพจระบบบริหารจัดการทะเบียนผู้ใช้อินเทอร์เน็ตของสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร หรือที่ <https://accounts.tu.ac.th/Login.aspx>

2.3 จากนั้นคลิกปุ่ม Submit



3. หน้าจอปรากฏเลขทะเบียนและชื่อ-สกุลนักศึกษา จากนั้นให้คลิกปุ่ม **จดทะเบียน** โดยปุ่มนี้นักศึกษาจะเห็นได้เฉพาะในช่วงวันและเวลาของกิจกรรมจดทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษาเท่านั้น

⇒ การจดทะเบียนรอบแรกก่อนเปิดภาคการศึกษา สามารถทำรายการและชำระเงินได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น



⇒ ช่วงจดทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา ตามปฏิทินกิจกรรมการศึกษา หากนักศึกษายังไม่เคยจดทะเบียนเรียน (ในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษา) เมื่อดำเนินจ่ายจะปรากฏปุ่มจดทะเบียนล่าช้า **จดทะเบียนล่าช้า**

ในการจดทะเบียนล่าช้า นักศึกษาจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ประกาศไว้ในข้อบังคับฯ ระดับปริญญาตรี วันละ 45 บาท และระดับบัณฑิตศึกษาวันละ 100 บาท โดยเริ่มคิดค่าปรับนับตั้งแต่วันที่แรกของช่วงการจดทะเบียนล่าช้า (ค่าปรับจะไม่นับรวมวันที่มีได้จัดให้มีบริการจดทะเบียนและชำระเงิน)

4. นักศึกษาต้องอ่านเงื่อนไขสำหรับการจดทะเบียนให้ครบถ้วน แล้วคลิกปุ่ม **จดทะเบียน** (ด้านล่างของเงื่อนไข)

**เงื่อนไขสำหรับนักศึกษาในการจดทะเบียน**

1. นักศึกษาต้องดูการเปลี่ยนแปลงตารางสอน ตารางสอบ ก่อนการจดทะเบียน (กรณีโครงการพิเศษ/ประกาศนียบัตร)
2. การตรวจสอบผลใบวัดค่า/แผนการศึกษา
  - 2.1 นักศึกษาปริญญาตรี โครงการปกติ ตรวจสอบผลใบวัดค่าตามปฏิทินกิจกรรม ชั้นปริญญาตรี
  - 2.2 นักศึกษาระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ/นิเทศศาสตร์ ภาคป๋อเซ็ด/บัณฑิตศึกษาโครงการปกติและโครงการพิเศษ ตรวจสอบตารางสอน/แผนการศึกษาที่คณะ/โครงการ
3. นักศึกษาต้องได้รับคำแนะนำในการวางแผนการจดทะเบียนจากอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง
4. การจดทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ต จะเปิดให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดตามปฏิทินกิจกรรม หรือประกาศของโครงการพิเศษ ระดับปริญญาตรี/บัณฑิตศึกษา
5. การจดทะเบียนครั้งแรกของภาคการศึกษา จะจดทะเบียนรายวิชาได้ครั้งเดียวเท่านั้น แต่ช่วงจดทะเบียนเพิ่ม-ถอนรายวิชา จะทำการได้หลายครั้งในช่วงเวลาที่ประกาศ (ค่าธรรมเนียมสำหรับการใช้ระบบชำระเงิน แบบ PAY ON-LINE 10 บาท ต่อการทำรายการ 1 ครั้ง)
6. นักศึกษาต้องดำเนินการจดทะเบียนผ่านอินเทอร์เน็ตด้วยตนเองเท่านั้น ห้ามให้สิทธิ์ผู้อื่นดำเนินการแทน หากมีข้อผิดพลาดถือเป็นความรับผิดชอบของนักศึกษา
7. นักศึกษาทุน ระดับปริญญาตรี ต้องมีเงินในบัญชีธนาคารกรุงไทย ไม่ต่ำกว่า 200 บาท
8. การจดทะเบียนจะสมบูรณ์ เมื่อยืนยันผลการจดทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียม
9. หลังจากยืนยันผลการจดทะเบียนและชำระค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้จากเมนูผลการจดทะเบียน

เลือก จดทะเบียน เพื่อเข้าสู่ระบบการจดทะเบียน หรือ เลือก ยกเลิก เพื่อออกจากระบบ

**จดทะเบียน**    **ยกเลิก**



5. ต่อมาจะปรากฏหน้าจอการจดทะเบียนในช่วงจดทะเบียนปกติ

**รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน**

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยาลัยใหม่/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
รหัสวิชา					

☀ ไม่พบการเลือกรายวิชาจดทะเบียน กรุณาระบุรหัสรายวิชาที่ข้อสี่ให้เลี่ยมด้านล่างนี้ ☀

<<< ป้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ \* ช่วยเช่น EL\* ก็จะพบวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดค่ะ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

หรือ ปรากฏหน้าจอการจดทะเบียน (ซ้ำ) สำหรับช่วงจดทะเบียนล่าช้าตามปฏิทินกิจกรรมการศึกษา

**รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน(ซ้ำ)**

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ พิเศษ

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
รหัสวิชา					

<<< ป้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ \* ช่วยเช่น EL\* ก็จะพบวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดค่ะ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

6. นักศึกษาสามารถสืบค้นรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียนเรียนได้ดังนี้

6.1 สำหรับนักศึกษาที่ได้สิทธิ์เรียนรายวิชาที่มีการกำหนดโควตาแล้ว เช่น TU105 TU005 ฯลฯ ให้คลิกปุ่ม ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน รายวิชาที่ได้สิทธิ์เรียนนั้นจะปรากฏขึ้นที่ส่วนบนของหน้าจอให้ทันที

**รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน**

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยาลัยใหม่/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
AE200 [ลบ]	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา ▼	TU 11:00-12:30 ENG306 TH 11:00-12:30 ENG306 WE 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
รวมรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	9			ค่าใช้จ่าย 18,500.00

☀ ค่าเลือก จดทะเบียนรายวิชานอกคณะมากกว่ารายวิชาในคณะ นักศึกษาสามารถยืนยันผลการจดทะเบียนได้ ☀

<<< ป้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ \* ช่วยเช่น EL\* ก็จะพบวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดค่ะ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

6.2 สำหรับการเลือกรายวิชาจดทะเบียน ให้กรอก รหัสวิชา ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข รหัสวิชา 3 หลัก (ห้ามเว้นวรรค) จากนั้นคลิกที่ ค้นหา

**รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน**

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยาลัยใหม่/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
รหัสวิชา					

☀ ไม่พบการเลือกรายวิชาจดทะเบียน กรุณาระบุรหัสรายวิชาที่ข้อสี่ให้เลี่ยมด้านล่างนี้ ☀

<<< ป้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ \* ช่วยเช่น EL\* ก็จะพบวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดค่ะ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

หรือ 6.3 กรอกเฉพาะตัวอักษรภาษาอังกฤษ 2-3 ตัวแรก แล้วตามด้วยเครื่องหมายดอกจัน \* (asterisk) อาทิ AE\* แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงรายวิชาที่ขึ้นต้นด้วย AE ทั้งหมดที่เปิดสอนในภาคการศึกษานั้น

**รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน**

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยาลัยใหม่/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
รหัสวิชา					

<<< ป้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ \* ช่วยเช่น EL\* ก็จะพบวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดค่ะ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

7. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนในข้อ 6.2 หรือ 6.3 แล้ว จะปรากฏรายละเอียดวิชาตาม Section /Group พร้อมทั้งจำนวนรับ หากนักศึกษาต้องการเลือกวิชานั้น ให้คลิกที่ **สัญลักษณ์รูปบัตรจดทะเบียนสีชมพู** (ด้านหน้ารหัสวิชา) จากนั้นรายวิชาที่เลือกจะเลื่อนขึ้นมาอยู่ส่วนบนของหน้าจอ โดยมีการสรุปจำนวนหน่วยกิตรวมให้ทราบ (ด้านล่าง)

**รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน**

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ **ปกติ** ระบบหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
AE200 [ลบ]	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา ▼	TU11:00-12:30 ENG306 TH11:00-12:30 ENG306 ME 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
AE201 [ลบ]	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา ▼	TU09:30-11:00 ENG306 TH09:30-11:00 ENG306 ME 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A
AE211 [ลบ]	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา ▼	WE11:00-12:30 ENG605-1 FR11:00-12:30 ENG605-1 ME 05/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	9			ค่าใช้จ่าย 18,500.00

คำเตือน จดทะเบียนรายวิชาออกคดมากกว่ารายวิชาในคณะ นักศึกษาสามารถยืนยันผลการจดทะเบียนได้  
<<< ป้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ \* ช่วยเช่น EL\* ก็จะพบวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดค่ะ) ค้นหา ตรวจสอบ

**เลือก รหัสวิชา รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน**

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จำนวนรับ/เหลือ/โควตา/ใบแนบ	เวลา
	<b>รายวิชาสำหรับจดทะเบียน</b>					
	<b>ระดับปริญญาตรี โครงการปกติ</b>					
	<b>ศูนย์รังสิต</b>					
	AE106	SUSTAINABILITY OF NATURAL RESOURCES AND ENERGY	3	900001	185/5	WE13:30-16:30 ENG518 ME 03/10/61 14:30-16:30 N/A FE 18/12/61 09:00-12:00 N/A
	AE200	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	9999/9963	TU11:00-12:30 ENG306 TH11:00-12:30 ENG306 ME 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
	AE201	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	9999/9964	TU09:30-11:00 ENG306 TH09:30-11:00 ENG306 ME 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A
	AE202	ORGANIC CHEMISTRY	3	450001	9999/9965	TU13:30-16:30 ENG604-3 ME 02/10/61 14:30-16:30 N/A FE 12/12/61 09:00-12:00 N/A

8. นักศึกษาสามารถเลือกรายวิชาอื่น ๆ ที่ต้องการเรียนในภาคการศึกษานั้นเพิ่มเติม ตามขั้นตอน 6.2 หรือ 6.3 และ 7

**รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน**

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอบันทึกแบบ **ปกติ** ระบบหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
AE200 [ลบ]	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา ▼	TU11:00-12:30 ENG306 TH11:00-12:30 ENG306 ME 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
AE201 [ลบ]	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา ▼	TU09:30-11:00 ENG306 TH09:30-11:00 ENG306 ME 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A
AE211 [ลบ]	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา ▼	WE11:00-12:30 ENG605-1 FR11:00-12:30 ENG605-1 ME 05/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A
AE803 [ลบ]	THESIS (ไม่พบอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับการเรียนข้ามระดับการศึกษา)	12	000001	ตามรายวิชา ▼	
ระบุรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม	21			ไม่มีค่าใช้จ่าย

รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข  
AE8\* <<< ป้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ \* ช่วยเช่น EL\* ก็จะพบวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดค่ะ) ค้นหา ตรวจสอบ

**เลือก รหัสวิชา รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน**

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จำนวนรับ/เหลือ/โควตา/ใบแนบ	เวลา
	<b>รายวิชาสำหรับจดทะเบียน</b>					
	<b>ระดับปริญญาโท โครงการปกติ</b>					
	<b>ศูนย์รังสิต</b>					
	AE803	THESIS	36	000001	9999/9995	
	AE804	THESIS	18	000001	9999/9995	





## 9. เฉพาะนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จดทะเบียนวิชา Thesis หรือ Dissertation

หลังจากที่เลือกวิชา Thesis หรือ Dissertation แล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

### 9.1 คลิกที่คำว่า ระบบหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน						
ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอนี้ทุกแบบ <b>ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)</b>						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา	
AE200 [ลบ]	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา ▼	TU11:00-12:30 ENG306 TH11:00-12:30 ENG306 ME 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A	
AE201 [ลบ]	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา ▼	TU09:30-11:00 ENG306 TH09:30-11:00 ENG306 ME 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A	
AE211 [ลบ]	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา ▼	WE11:00-12:30 ENG605-1 FR11:00-12:30 ENG605-1 ME 05/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A	
AE803 [ลบ]	THESIS	36	000001	ตามรายวิชา ▼		

9.2 ในเบื้องต้น ระบบจะแสดงจำนวนหน่วยกิตสูงสุดในช่องหน่วยกิตไว้ อาทิ 36 ให้นักศึกษากรอกจำนวนหน่วยกิตในช่องดังกล่าวตามแผนการเรียนหรือตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด อาทิ 12

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน						
ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอนี้ทุกแบบ <b>ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)</b>						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา	
AE200 [ลบ]	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา ▼	TU11:00-12:30 ENG306 TH11:00-12:30 ENG306 ME 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A	
AE201 [ลบ]	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา ▼	TU09:30-11:00 ENG306 TH09:30-11:00 ENG306 ME 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A	
AE211 [ลบ]	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา ▼	WE11:00-12:30 ENG605-1 FR11:00-12:30 ENG605-1 ME 05/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A	
AE803 [ลบ]	THESIS (ไม่พบอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับการเรียนข้ามระดับการศึกษา)	12	000001	ตามรายวิชา ▼		
ระบบรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม		21		ไม่มีค่าใช้จ่าย	

10. เมื่อเลือกวิชาที่ต้องการจดทะเบียนเรียนครบถ้วนแล้ว ระบบจะทำการตรวจสอบตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยและสรุปจำนวนหน่วยกิตรวมพร้อมทั้งแจ้งค่าใช้จ่ายที่นักศึกษาต้องชำระให้ทราบ หากไม่พบข้อผิดพลาดใด ๆ ให้นักศึกษาคลิกปุ่ม **ยืนยันการจดทะเบียน** (เมนูทางซ้ายมือ)

**ข้อสังเกต :** หากระบบตรวจสอบไม่ผ่านจะปรากฏข้อความเตือนได้ชื่อวิชานั้น อาทิ ไม่ผ่านรายวิชา

บังคับก่อน/ร่วม และจะไม่แสดงค่าใช้จ่ายให้ทราบ นักศึกษาต้องรีบติดต่อสำนักงานทะเบียนฯ ทันที

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน						
ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอนี้ทุกแบบ <b>ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)</b>						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา	
AE200 [ลบ]	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา ▼	TU11:00-12:30 ENG306 TH11:00-12:30 ENG306 ME 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A	
AE201 [ลบ]	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา ▼	TU09:30-11:00 ENG306 TH09:30-11:00 ENG306 ME 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A	
AE211 [ลบ]	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา ▼	WE11:00-12:30 ENG605-1 FR11:00-12:30 ENG605-1 ME 05/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A	
ระบบรหัสวิชา	จำนวนหน่วยกิตรวม		9		ค่าใช้จ่าย 18,500.00	

11. ระบบจะให้เลือกรับ/ไม่รับใบเสร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยันการจดทะเบียน** อีกครั้งหนึ่ง หากนักศึกษายืนยันการจดทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการจดทะเบียนได้อีก

**ยืนยันการจดทะเบียน**

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการจดทะเบียน

เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม **ยืนยันการจดทะเบียน** เมื่อยืนยันแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการจดทะเบียนได้

ต้องการรับใบเสร็จหรือไม่ / Do you want to receive a receipt?

☒ รับ (Yes) 
 ☐ ไม่รับ (No)

**ยืนยันการจดทะเบียน**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จดทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	Sec/Gr
AE200	ANALYTICAL CHEMISTRY เคมีวิเคราะห์	Credit	3	030001
AE201	PHYSICAL CHEMISTRY เคมีเชิงฟิสิกส์	Credit	3	020001
AE211	THERMODYNAMICS เทอร์โมไดนามิกส์	Credit	3	080001
จำนวนหน่วยกิตรวม			9	

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec/Gr	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
AE200	ANALYTICAL CHEMISTRY เคมีวิเคราะห์	030001	(C) 04 ม.ค. 2561 เวลา 09:00-11:00	(C) 11 ม.ค. 2561 เวลา 09:00-12:00
AE201	PHYSICAL CHEMISTRY เคมีเชิงฟิสิกส์	020001	(C) 02 ม.ค. 2561 เวลา 09:00-11:00	(C) 07 ม.ค. 2561 เวลา 09:00-12:00
AE211	THERMODYNAMICS เทอร์โมไดนามิกส์	080001	(C) 05 ม.ค. 2561 เวลา 12:00-14:00	(C) 17 ม.ค. 2561 เวลา 09:00-12:00

หมายเหตุ C = Lecture L = Lab R = ประชุม S = Self Study T = คิว

12. คลิกปุ่ม **ชำระเงิน** (หากนักศึกษาไม่ชำระเงินตามเวลาที่กำหนด ข้อมูลการจดทะเบียนของนักศึกษาจะถูกยกเลิกออกจากระบบหลังจากสิ้นสุดช่วงการจดทะเบียน)

**กดปุ่ม เพื่อยืนยันตอนการชำระเงิน**

**ชำระเงิน**

ยอดเงินที่ต้องชำระทั้งหมด **29,800.00** บาท

หากท่านไม่ชำระเงินตามเวลาที่กำหนด ข้อมูลการจดทะเบียนของท่านจะถูกยกเลิก

## ขั้นตอนการชำระเงิน มีดังนี้

### 13. พิมพ์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน เพื่อไปชำระเงินผ่านธนาคารที่คณะ/โครงการกำหนดไว้

#### 13.1 คลิกสัญลักษณ์รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน

**ผลการจดทะเบียน**  
ภาคการศึกษาที่ 1 2 / 2562 (คลิก < หรือ > เพื่อเลือกปีการศึกษา)

นักเรียน สำหรับใบแจ้งยอดที่ระบุให้ชำระเงินด้วยธนาคารกรุงไทยเท่านั้น

- ชำระเงินในวันและเวลาที่กำหนด หากใช้วิธีอื่นแล้วเงินไม่เข้าบัญชีรับชำระเงิน ถือเป็นความรับผิดชอบของนักเรียน

นักศึกษาสามารถชำระเงินด้วยวิธีต่อไปนี้ 2 ช่องทาง ได้แก่  
1. เช็กผ่านระบบ ชำระ Mobile Banking (Krungthai Next, Bualuang mBanking, K Plus, TMU Touch, KMA, SCB Easy) แล้วสแกน Barcode  
2. เก็บใบต่อรายการชำระเงิน เจ้าหน้าที่ยื่นเอกสาร Key in เท่านั้น โดยระบุ Company Code, Ref1 and Ref2

- หากไม่ชำระเงินในวันและเวลาที่กำหนด หรือ ไม่ชำระเงินตามที่กำหนดไว้ การชำระเงิน จะถือเป็นหนี้สินในนามของนักเรียน

**Attention for Krung Thai Bank only.**

- Pay on due date.  
Pay by specified methods only.

Select your preferred payment methods, 2 options as below:  
1. **Scan barcode by Mobile Banking** (Krungthai Next, Bualuang mBanking, K Plus, TMU Touch, KMA, SCB Easy)  
2. **Krungsri Bank Counter** (bank staff must be key in only by specifying Company Code, Ref1 and Ref2.)

- If payment is not made on the specified date or payment method, the transaction will be considered void.

เลือก เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน (วิธีการชำระเงินให้เป็นไปตามประกาศของคณะ/โครงการ/สาขาวิชา)

กรุณาติดตั้ง Acrobat Reader เพื่อใช้ในการแสดงผลใบแจ้งยอด

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จดหมายเวียน	หน่วยกิต	Sec/Gr	ศูนย์	หมายเหตุ
AS171	KOREAN 1	Credit	3	780001	ศูนย์รังสิต	
JC222	COMMUNICATION TECHNOLOGY	Credit	3	870001	ศูนย์รังสิต	
JC230	INTRODUCTION TO BROADCASTING	Credit	3	230001	ศูนย์รังสิต	
รวม 3 รายวิชา 9 หน่วยกิต						

ลำดับรับ/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	พิมพ์
1 22 ค.ศ. 2563					
AS171	จดทะเบียน KOREAN 1		3	780001	
JC222	จดทะเบียน COMMUNICATION TECHNOLOGY		3	870001	
JC230	จดทะเบียน INTRODUCTION TO BROADCASTING		3	230001	

**\*\* หากไม่พบหน้าจอตาม ข้อ 13.1 ให้คลิกปุ่มถอยกลับไป แล้วคลิกปุ่ม ผลการจดทะเบียน (เมนูทางซ้ายมือ) \*\***

**มียอดเงินค้างชำระ**  
สามารถตรวจสอบได้จาก [ประกาศใช้จ่าย/หนี้](#)

ประกาศแจ้ง  
1. รายชื่อนักศึกษาที่จดทะเบียนเรียนไม่สำเร็จ ช่วงจดทะเบียนรอบแรก ภาค กุด  
ร้อน/2552 (ล่าสุด)

นักศึกษาในระดับปริญญาตรี โครงการปกติ ที่ทำการจดทะเบียนเรียน  
ไว้แต่ไม่ได้ยื่นชำระหนี้ (รายชื่อตามประกาศนี้) ในช่วงจด  
ทะเบียนรอบแรก ภาค กุดร้อน/2552 (ระหว่างวันที่ 16 - 24  
กุมภาพันธ์ 2553) สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ยกเลิกรายการ  
จดทะเบียนของนักศึกษาจากทะเบียนแล้ว หากท่านประสงค์ที่จะ  
ศึกษาวิชาดังกล่าว ขอให้นำเงินมาชำระหนี้ในช่วงจดทะเบียน

13.2 จากนั้นจะปรากฏ pop-up เมนูขึ้นมา หากต้องการออกจากระบบหลังพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินแล้ว  
เลือก OK หรือ ต้องการอยู่ในระบบต่อ เลือก Cancel

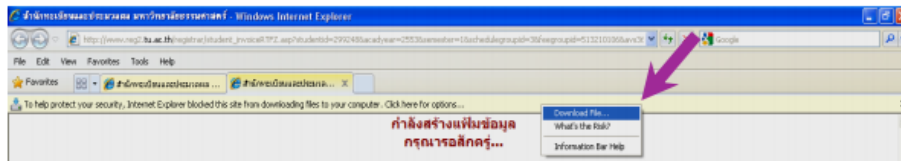
เลือก เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน (วิธีการชำระเงินให้เป็นไปตามประกาศของคณะ/โครงการ/สาขาวิชา)

กรุณาติดตั้ง Acrobat Reader เพื่อใช้ในการแสดงผลใบแจ้งยอด

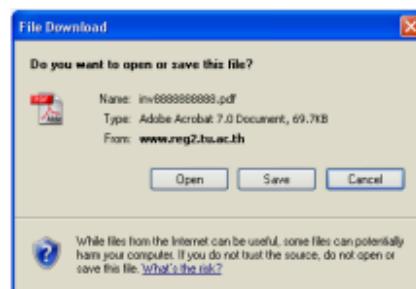
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	ศูนย์
EM632	SOLID AND HAZAR	3	360001	ศูนย์รังสิต
EM800	THESES	3	360001	ศูนย์รังสิต
TU006	ENGLISH 2	3	360001	ศูนย์รังสิต
รวม 3 รายวิชา 9 หน่วยกิต				



13.3 หน้าจอจะแจ้งว่า “กำลังสร้างแฟ้มข้อมูล...” และปรากฏแถบ pop-up สีเหลืองอ่อนขึ้น ให้คลิกบนแถบสีเหลืองอ่อน 1 ครั้ง และเลือกคำว่า Download File...



13.4 จากนั้นจะปรากฏ pop-up menu โดยเลือก Open เพื่อเปิดไฟล์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงินทันที หรือเลือก Save เพื่อบันทึกไฟล์ หรือเลือก Cancel เพื่อยกเลิก



13.5 สิ่งพิมพ์ ใบแจ้งยอดรายการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน สามารถชำระเงินได้ 2 ช่องทาง ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น ได้แก่

1. เลือก สแกนจ่าย ด้วย Mobile Banking (Krungthai Next, Bualuang, mBanking, K Plus, TMB Touch, KMA, SCB Easy) แล้วสแกน Barcode

**\*\* หากชำระด้วย Barcode ไม่ได้ ให้ขยายขนาดบาร์โค้ด แล้วสแกน Barcode อีกครั้ง \*\***

2. เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย เจ้าหน้าที่ธนาคารต้องป้อนข้อมูลเข้า (Key-in) เท่านั้น โดยระบุ Company Code, Ref1 และ Ref2 (ห้ามใช้วิธีสแกน Barcode)

**\* หรือ วิธีการชำระเงินให้เป็นไปตามประกาศของคณะ/โครงการ/สาขาวิชา \***

**(หากไม่ชำระเงินในวันและเวลา หรือ วิธีที่ชำระเงินที่กำหนดไว้ การทำรายการ ลงทะเบียนจะถือเป็นโมฆะ)**

ตัวอย่าง : หน้าจอใบแจ้งยอดครบเหมาะจ่าย

ตัวอย่าง : หน้าจอใบแจ้งยอดครบหน่วยกิต





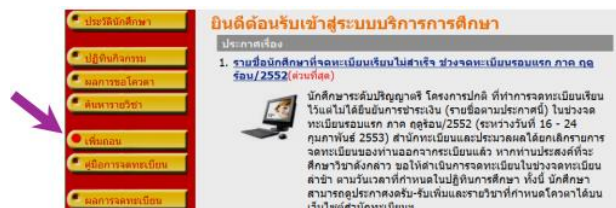
## การเพิ่มรายวิชา - การถอนรายวิชา

### การเปลี่ยน Section/Group (เปลี่ยนกลุ่มเรียนใหม่ในรายวิชาเดิม)

### และการเพิ่ม/ลดจำนวนหน่วยกิตวิชา THESIS หรือ Dissertation ของระดับบัณฑิตศึกษา

⇒ สามารถทำรายการได้หลายครั้งในวันเวลาที่กำหนดตามปฏิทิน โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม  
เว้นแต่ กรณีจดทะเบียนล่าช้าต้องชำระเงินพร้อมค่าปรับอัตราต่อวัน จากนั้นวันถัดไปนักศึกษาจึงจะ  
สามารถเพิ่มถอนรายวิชาอื่นได้

14. เมื่อเข้าสู่ระบบจดทะเบียนแล้วให้คลิกที่ **เพิ่มถอน** (เมนูทางซ้ายมือ)



\* จะพบหน้าจอแสดงเงื่อนไขในการจดทะเบียนเช่นเดียวกับข้อที่ 4. ให้คลิกที่ **จดทะเบียน** \*

15. การจดทะเบียนเพิ่มรายวิชา สามารถสืบค้นรายวิชาได้โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อ 6.2 หรือ 6.3 และให้

นักศึกษาเลือกวิชาโดยคลิกที่ **สัญลักษณ์รูปบัตรจดทะเบียนสีฟ้า** (หน้ารหัสวิชา) จากนั้นรายวิชาที่เลือกจะ  
เลื่อนขึ้นมาอยู่ส่วนบนของหน้าจอ โดยมีการสรุปจำนวนหน่วยกิตรวมให้ทราบ

**ข้อสังเกต :** หากระบบตรวจสอบแล้วพบว่าไม่สามารถจดทะเบียนเรียนได้ จะปรากฏข้อความเตือนได้ชื่อวิชานั้น ๆ  
อาทิ รับนักศึกษาเต็มแล้ว หมายความว่า กรณีไม่ใช่โควตา นักศึกษาจะไม่สามารถเพิ่มวิชาได้จนกว่าจะมีผู้ถอนวิชา  
นั้นออกก่อน (ระบบแสดงจำนวนรับเป็นปัจจุบัน)

รายวิชาที่ต้องการเพิ่ม-ถอน หรือเพิกถอน						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	Status	หมายเหตุ	ดำเนินการ
EM336	LIFE CYCLE ASSESSMENT AND ECO-DESIGN	3	360001	Credit		
รวม		3				

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียนทั้งหมด						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือก/ถอน/เพิกถอน	Status	หมายเหตุ	ดำเนินการ
EM332	SOLID AND HAZARDOUS WASTE CONTROL AND MANAGEMENT	3	360001	Credit		
EM336	LIFE CYCLE ASSESSMENT AND ECO-DESIGN	3	360001	Credit		
EM400	THESIS	3	360001	Pass/Fail		
TH004	ENGLISH 2	3	360001	Pass/Fail		
รวม		12				

รายวิชาที่เลือก						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือก/ถอน/เพิกถอน	Status	หมายเหตุ	ดำเนินการ
EM336	LIFE CYCLE ASSESSMENT AND ECO-DESIGN	3	360001	9999/9999		

16. การถอนรายวิชา โดยลบทิ้งออกจากทะเบียน หรือไม่ประสงค์ที่จะศึกษาวิชานั้นอีก ให้คลิกที่ **สัญลักษณ์**

รูปถังขยะ

รายวิชาที่ต้องการถอนจะเลื่อนขึ้นมาอยู่ส่วนบนของหน้าจอ เพื่อรอให้ยืนยันการจดทะเบียน

รายวิชาที่ต้องการเพิ่ม-ถอน หรือเพิกถอน						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	Status	หมายเหตุ	ดำเนินการ
TH004	ENGLISH 2	-3	360001	Pass/Fail		
รวม		-3				

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียนทั้งหมด						
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	เลือก/ถอน/เพิกถอน	Status	หมายเหตุ	ดำเนินการ
EM332	SOLID AND HAZARDOUS WASTE CONTROL AND MANAGEMENT	3	360001	Credit		
EM400	THESIS	3	360001	Pass/Fail		





20. จากนั้นจะมีข้อความเตือน คลิกรูป **ยืนยันการจดทะเบียน** (ด้านล่าง) อีกครั้งหนึ่ง

**ยืนยันการจดทะเบียน**

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการจดทะเบียน  
เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม **ยืนยันการจดทะเบียน**  
เมื่อยืนยันแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการจดทะเบียนได้

รหัสวิชา	รายการ	----- คำอธิบาย -----	จดทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	Sec/Gr
EM636	เพิ่มวิชา	LIFE CYCLE ASSESSMENT AND ECO-DESIGN	Credit	3	360001
TU006	ถอนวิชา	ENGLISH 2	Pass/Fail	3	360002
EM800	เพิ่มหน่วยกิต	THESIS	Pass/Fail	3	360001

รหัสวิชา	----- ชื่อวิชา -----	Sec/Gr	สอบกลางภาค	สอบปลายภาค
EM632	SOLID AND HAZARDOUS WASTE CONTROL AND MANAGEMENT	360001	-	-
EM636	การควบคุมและจัดการกากสารพิษและของเสียอันตราย	360001	-	-
EM636	LIFE CYCLE ASSESSMENT AND ECO-DESIGN	360001	-	-
EM800	การประเมินวัฏจักรสสาร และการออกแบบเชิงนิเวศน์	360001	-	-
EM800	THESIS	360001	-	-
	วิทยานิพนธ์			

หมายเหตุ: C = Lecture L = Lab R = ปรึกษา S = Self Study T = ตัว

### ข้อควรระมัดระวัง

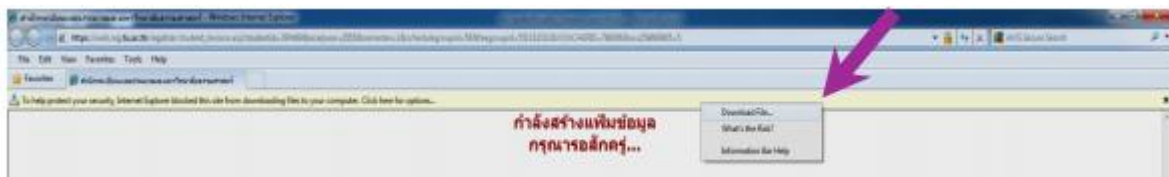
1. รหัส Password ที่ใช้เข้าสู่ระบบ **ถือเป็นความลับส่วนบุคคล**ที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ หากปล่อยให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสดังกล่าว ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัส เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นเข้าไปกระทำการอันไม่สุจริต
2. การจดทะเบียนเรียนช่วงจดทะเบียนรอบแรกและช่วงจดทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา จะถือว่าไม่มีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษา **กดปุ่มยืนยันการจดทะเบียน** และดำเนินการตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้นครบทุกขั้นตอน
3. หลังทำรายการเสร็จสิ้น ครบทุกขั้นตอน ให้นักศึกษาตรวจสอบผลจดทะเบียน ที่เมนู **ผลการจดทะเบียน** ทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่นักศึกษาทำรายการไว้

## การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์สำหรับนักศึกษารหัส 55 เป็นต้นไป

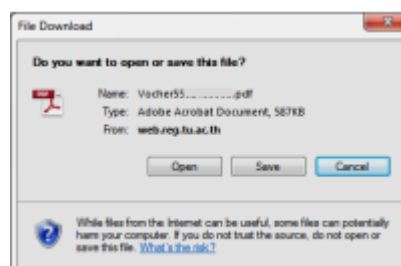
1. เมื่อเข้าสู่ระบบจดทะเบียนแล้วให้คลิกปุ่ม **พิมพ์ใบเสร็จ** (เมนูทางซ้ายมือ) จะพบหน้าจอแสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ชำระเงิน และจำนวนเงินให้คลิกบน **เลขที่ใบเสร็จ** (คลิกเพียง 1 ครั้ง) หากเครื่องที่ใช้ทำงานยังไม่มีโปรแกรม Acrobat Reader ให้ติดตั้งโปรแกรมก่อน หรือไปที่ <https://get.adobe.com/reader/>



2. หน้าจอจะแจ้งว่า “กำลังสร้างแฟ้มข้อมูล...” และปรากฏแถบ pop-up สีเหลืองอ่อนขึ้น ให้คลิกบนแถบสีเหลืองอ่อน 1 ครั้ง และเลือกคำว่า Download File...



3. เลือก **Open** เพื่อเปิดไฟล์ใบเสร็จรับเงิน **ข้อควรระวัง !!! การเปิดไฟล์ครั้งแรกเท่านั้นที่จะเป็นใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ** ส่วนการเปิดไฟล์ในครั้งต่อ ๆ ไปจะเป็น ฉบับสำเนา (ซึ่งหากต้องการนำไปเบิก ต้องติดต่อกับงานการเงิน กองคลัง ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต)







ตัวอย่าง : ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ

		ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับต้นฉบับ)		เลขที่ 5500459
วันที่ 20/6/2565		มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ สำนักทะเบียน ศนค.ศษ		คณบดี เชษฐา นิธิกุล ภาคเรียนที่ 1/2565
ลำดับที่	สาขาการศึกษา	จำนวนเงิน		
1	สาขาการศึกษา ศนค.ศษ	29,800.00		
				
รวมเงินทั้งสิ้น		จำนวนเงิน	29,800.00	
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะกรณีเดียวเท่านั้น ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไปใช้ซ้ำได้				
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะกรณีเดียวเท่านั้น ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไปใช้ซ้ำได้				

ตัวอย่าง : สำเนาใบเสร็จรับเงิน


		ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับสำเนา)		เลขที่ 5500459
วันที่ 20/6/2565		มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ สำนักทะเบียน ศนค.ศษ		คณบดี เชษฐา นิธิกุล ภาคเรียนที่ 1/2565
ลำดับที่	สาขาการศึกษา	จำนวนเงิน		
1	สาขาการศึกษา ศนค.ศษ	29,800.00		
				
รวมเงินทั้งสิ้น		จำนวนเงิน	29,800.00	
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะกรณีเดียวเท่านั้น ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไปใช้ซ้ำได้				
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ใช้ได้เฉพาะกรณีเดียวเท่านั้น ไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ไปใช้ซ้ำได้				

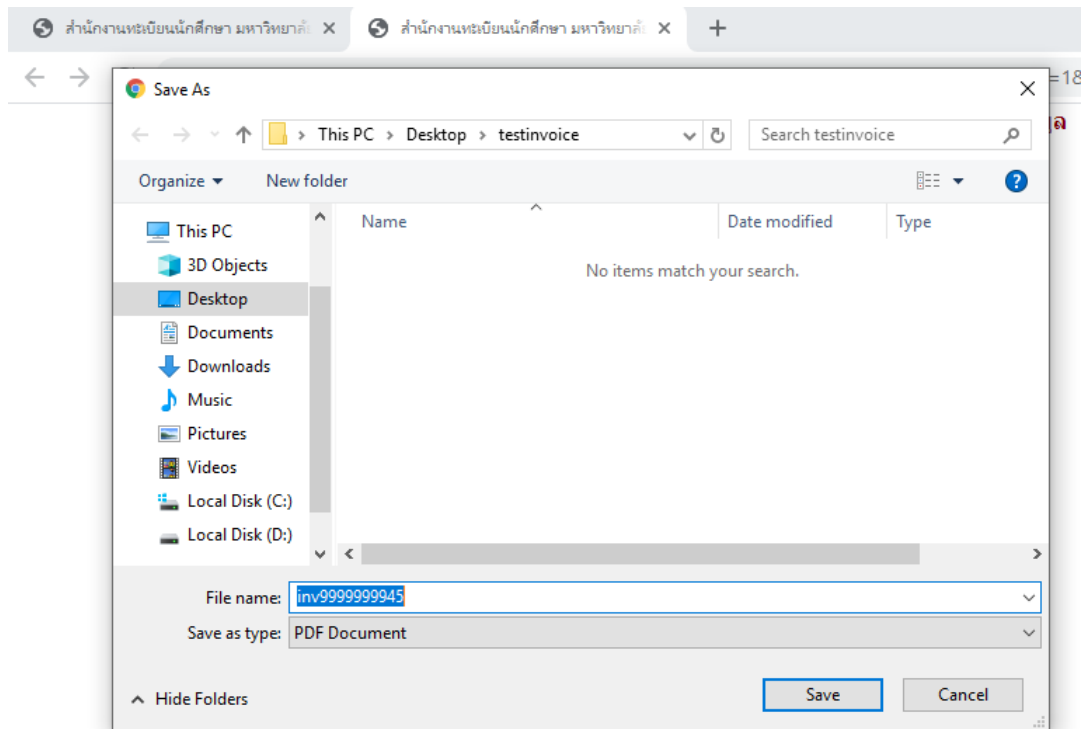
จัดทำโดย : นางสาวปรียากร ป้อมสุวรรณ  
งานทะเบียนและวัดผล สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
สนับสนุนข้อมูลโดย : นางสาวสุภารัตน์ ลิขิตภูมิ  
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา  
(ฉบับปรับปรุง 4 ส.ค. 63)



การพิมพ์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน เพื่อไปชำระเงินผ่านธนาคารที่คณะ/โครงการกำหนดไว้ (เพิ่มเติม)

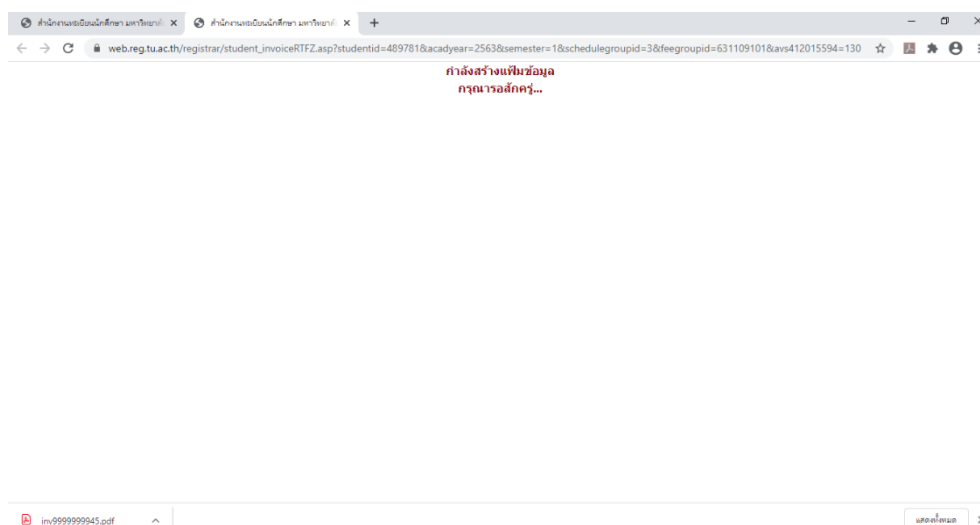
สำหรับ Google Chrome

1. คลิกที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์  จะแสดงหน้าจอให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

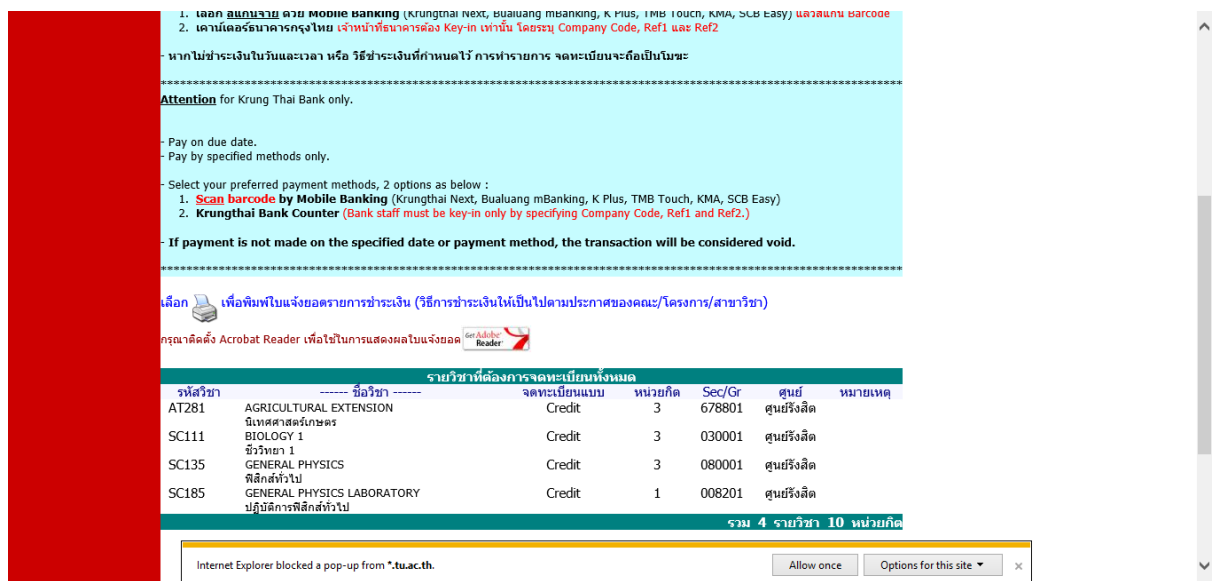
2. กรณีตั้งค่าให้ Google Chrome ดาวน์โหลดไฟล์อัตโนมัติ หลังจากคลิกที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์แล้ว Google Chrome จะทำการดาวน์โหลดไฟล์อัตโนมัติ ไฟล์ที่ดาวน์โหลดจะแสดงด้านล่าง ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

## สำหรับ Internet Explorer

1. คลิกที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ จากนั้นคลิกปุ่ม Allow once ด้านล่าง ตามภาพที่ 3



1. ออกเช็คด้วย Mobile banking (Krunghai Next, Bualuang mBanking, K Plus, TMB Touch, KMA, SCB Easy) แลวสแกน Barcode  
2. เคา์เตอร์ธนาคารกรุงไทย เจ้าน้ำที่ธนาคารต้อง Key-in เท่านั้น โดยระบุ Company Code, Ref1 และ Ref2

หากไม่ชำระเงินในวันและเวลา หรือ วิธีการที่กำหนดไว้ การทำรายการ จดทะเบียนจะถือเป็นโมฆะ

\*\*\*\*\*  
**Attention** for Krung Thai Bank only.  
\*\*\*\*\*

- Pay on due date.  
- Pay by specified methods only.

Select your preferred payment methods, 2 options as below :  
1. **Scan barcode by Mobile Banking** (Krunghai Next, Bualuang mBanking, K Plus, TMB Touch, KMA, SCB Easy)  
2. **Krunghai Bank Counter** (Bank staff must be key-in only by specifying Company Code, Ref1 and Ref2.)

- If payment is not made on the specified date or payment method, the transaction will be considered void.

\*\*\*\*\*

เลือก เพื่อพิมพ์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน (วิธีการชำระเงินให้เป็นไปตามประกาศของคณะ/โครงการ/สาขาวิชา)

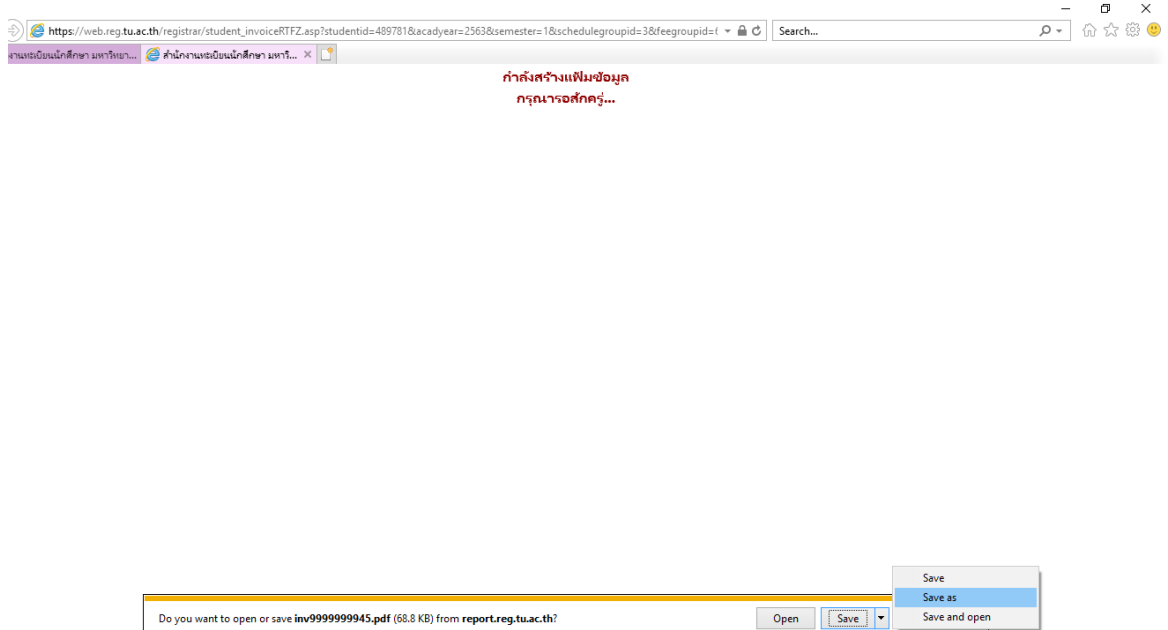
กรุณาติดตั้ง Acrobat Reader เพื่อใช้ในการแสดงผลใบแจ้งยอด

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จัดทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	Sec/Gr	ศูนย์	หมายเหตุ
AT281	AGRICULTURAL EXTENSION	Credit	3	678801	ศูนย์รังสิต	
SC111	นิเทศศาสตร์เกษตร BIOLOGY 1	Credit	3	030001	ศูนย์รังสิต	
SC135	ชีววิทยา 1 GENERAL PHYSICS	Credit	3	080001	ศูนย์รังสิต	
SC185	ฟิสิกส์ทั่วไป GENERAL PHYSICS LABORATORY	Credit	1	008201	ศูนย์รังสิต	
รวม 4 รายวิชา 10 หน่วยกิต						

Internet Explorer blocked a pop-up from \*.tu.ac.th. Allow once Options for this site

ภาพที่ 3

2. คลิกปุ่มรูปเครื่องพิมพ์อีกครั้ง และไปที่ปุ่ม Save ด้านล่าง จากนั้นเลือก Save As ตามภาพที่ 4



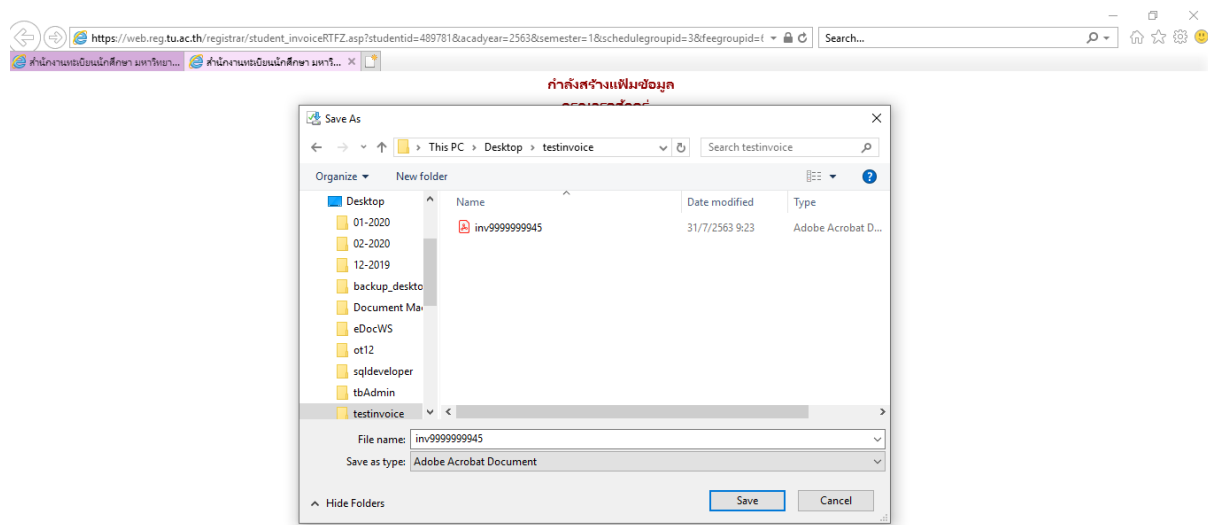
กำลังสร้างแฟ้มข้อมูล  
กรุณา รอสักครู่...

Do you want to open or save inv9999999945.pdf (68.8 KB) from report.reg.tu.ac.th?

Open Save Save as Save and open

ภาพที่ 4

- เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ใบแจ้งยอดรายการชำระหนี้และกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์ตามภาพที่ 5

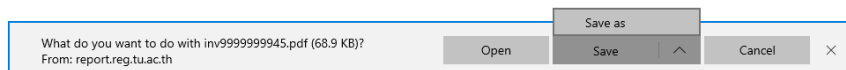
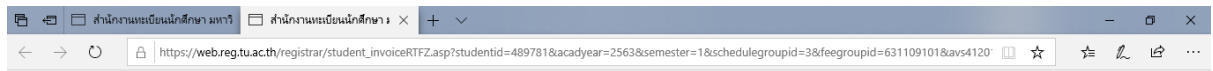


ภาพที่ 5



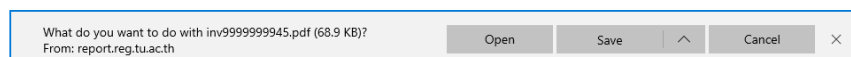
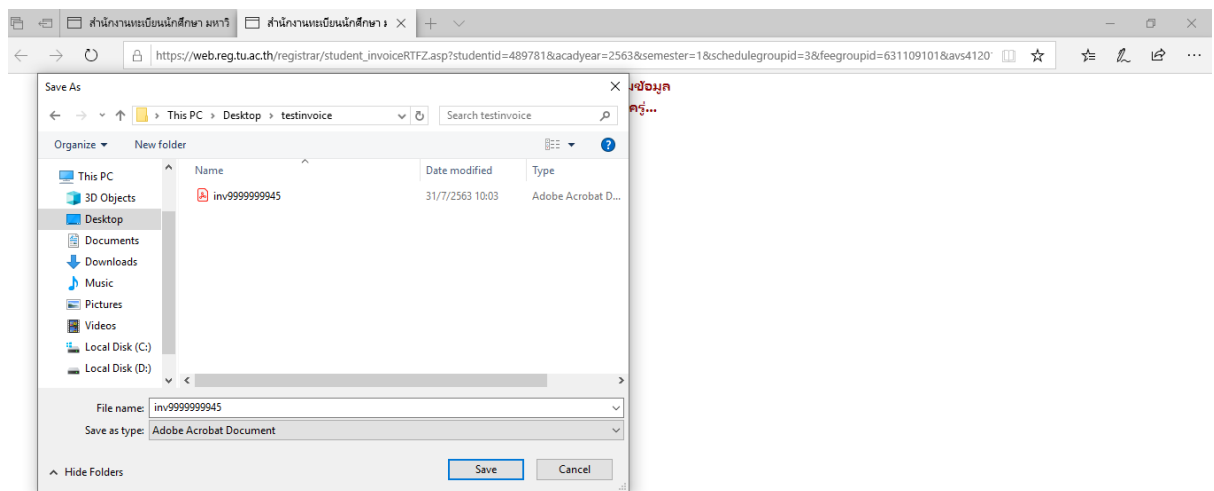
## สำหรับ Microsoft Edge

1. คลิกที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์  ไปที่ปุ่ม Save ด้านล่าง จากนั้นเลือก Save As ตามภาพที่ 6



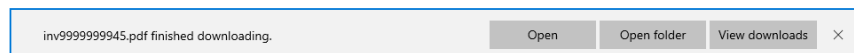
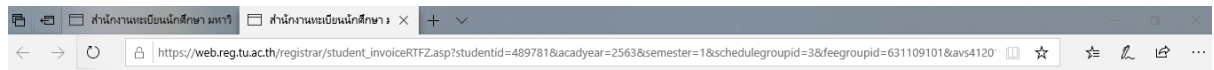
ภาพที่ 6

2. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงินและกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

3. กรณีตั้งค่าให้ Microsoft Edge ดาวน์โหลดไฟล์อัตโนมัติ หลังจากคลิกที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์แล้ว Microsoft Edge จะทำการดาวน์โหลดไฟล์อัตโนมัติ ไฟล์ที่ดาวน์โหลดจะแสดงด้านล่าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8