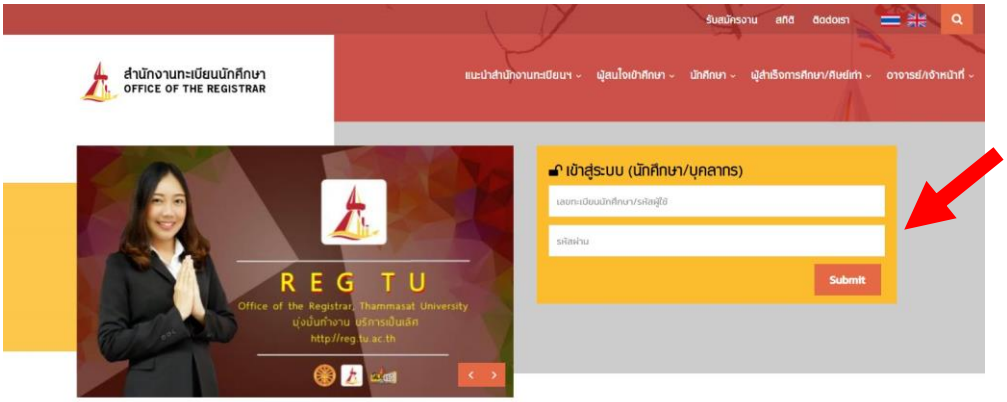
คู่มือการลงทะเบียนรายวิชาและชำระเงินด้วยระบบจดทะเบียนออนไลน์

<u>การเพิ่มรายวิชา - การถอนรายวิชา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี</u>

<u>และการเพิ่ม/ลดจำนวนหน่วยกิตวิชา THESIS หรือ Dissertation ของระดับบัณฑิตศึกษา</u>

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

1. เข้าเว็บไซต์สำนักงานทะเบียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ที่ www.reg.tu.ac.th และ **เข้าสู่ระบบ (นักศึกษา/บุคลากร)**



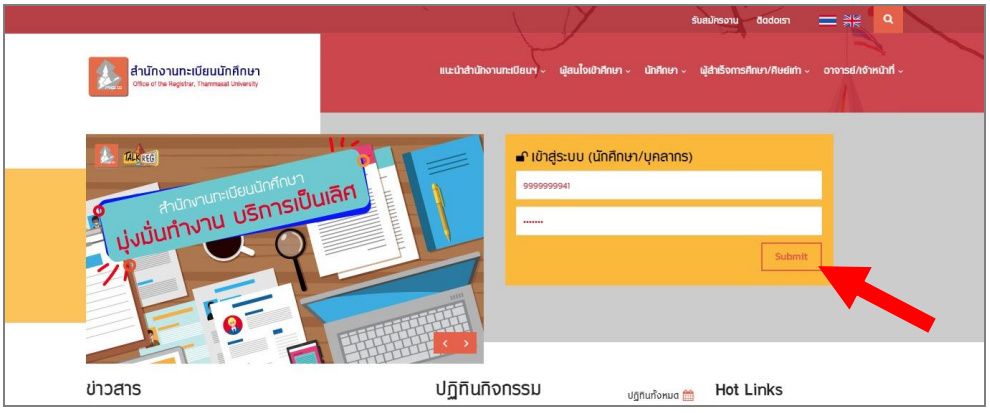
2. กรอกรายละเอียดเพื่อทำการ Log in เข้าสู่ระบบ ดังนี้

2.1 ในช่องเลขทะเบียนนักศึกษา/รหัสผู้ใช้ ให้กรอก **เลขทะเบียนนักศึกษา 10 หลัก**

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

อนึ่ง ภายหลัง 30 วันนับจากวันเปิดภาค นักศึกษาไทยสามารถใช้เลขประจำตัวประชาชน หรือนักศึกษาต่างชาติใช้เลขพาสปอร์ต **(หากมีตัวอักขระ ใช้ตัวพิมพ์เล็ก)** เป็นรหัสผ่าน หากมีความประสงค์จะเปลี่ยนรหัสผ่าน สามารถเปลี่ยนได้ที่เพจระบบบริหารจัดการทะเบียนผู้ใช้อินเตอร์เน็ตของสำนักงานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสาร หรือที่ https://accounts.tu.ac.th/Login.aspx

2.3 จากนั้นคลิกปุ่ม **Submit**



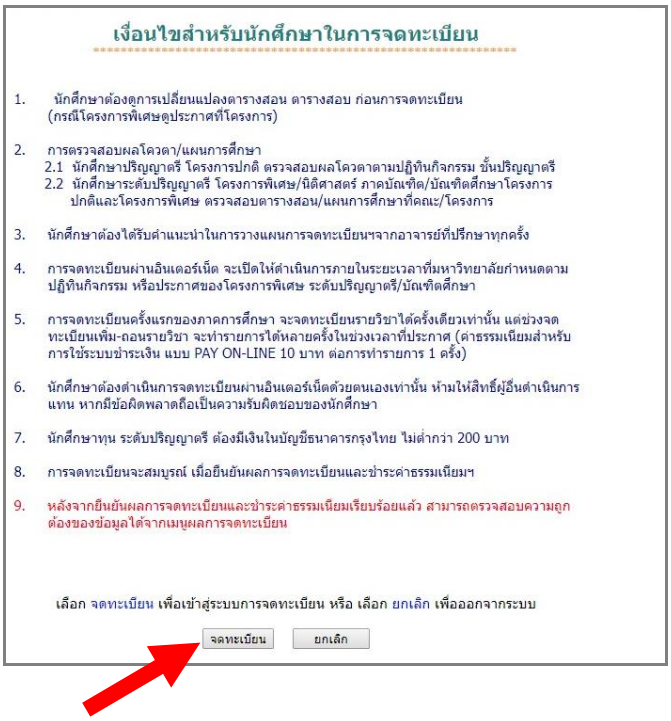
3. หน้าจอปรากฏเลขทะเบียนและชื่อ-สกุลนักศึกษา จากนั้นให้คลิกปุ่ม **จดทะเบียน** โดยปุ่มนี้นักศึกษาจะเห็นได้เฉพาะในช่วงวันและเวลาของกิจกรรมจดทะเบียนเรียนตามปฏิทินการศึกษาเท่านั้น

⇨ **การจดทะเบียนรอบแรกก่อนเปิดภาคการศึกษา สามารถทำรายการและชำระเงินได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น**

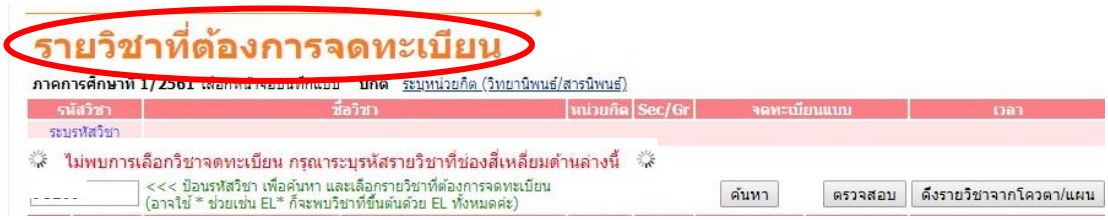
⇨ ช่วงจดทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา ตามปฏิทินกิจกรรมการศึกษา <u>หากนักศึกษายังไม่เคยจดทะเบียนเรียน (ในช่วงก่อนเปิดภาคการศึกษา)</u> เมนูด้านซ้ายจะปรากฏปุ่มจดทะเบียนล่าช้า

ในการจดทะเบียนล่าช้า นักศึกษาจะต้องเสียค่าปรับตามอัตราที่ประกาศไว้ในข้อบังคับฯ ระดับปริญญาตรี วันละ 45 บาท และระดับบัณฑิตศึกษาวันละ 100 บาท โดยเริ่มคิดค่าปรับนับตั้งแต่วันแรกของช่วงการจดทะเบียนล่าช้า (ค่าปรับจะไม่นับรวมวันที่มิได้จัดให้มีบริการจดทะเบียนและชำระเงิน)

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



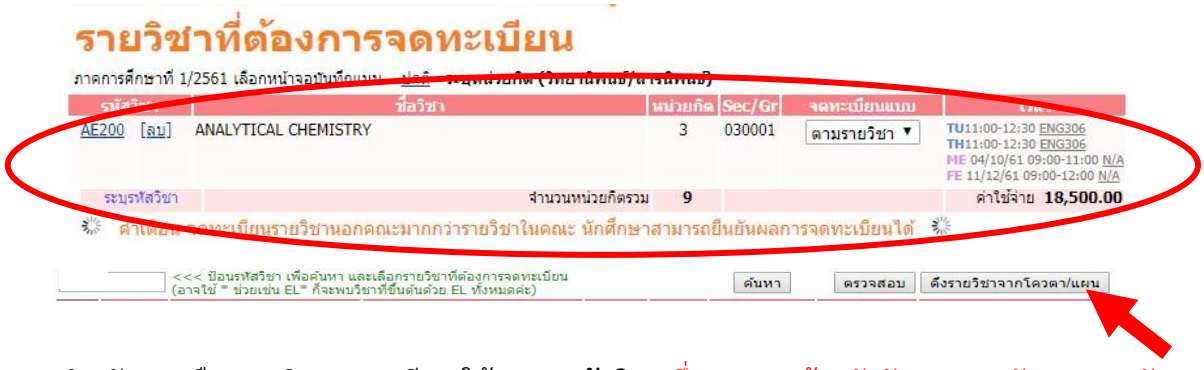
5. ต่อมาจะปรากฏหน้าจอ**การจดทะเบียน**ในช่วงจดทะเบียนปกติ



หรือ ปรากฏหน้าจอ**การจดทะเบียน (ช้า)** สำหรับช่วงจดทะเบียนล่าช้าตามปฏิทินกิจกรรมการศึกษา

6. นักศึกษาสามารถสืบค้นรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียนเรียนได้ดังนี้

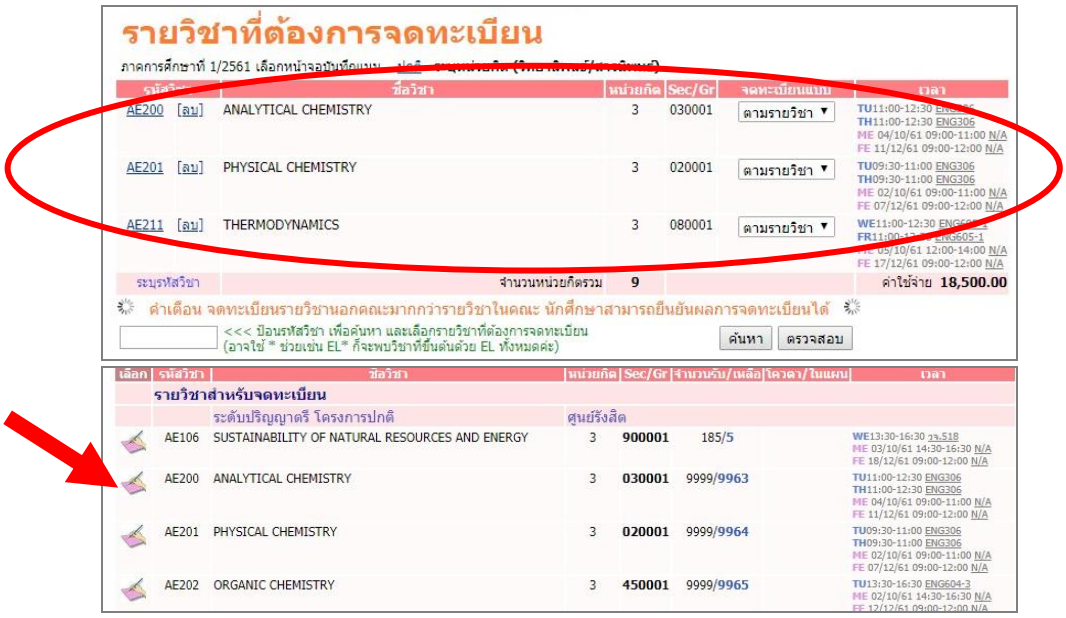
6.1 **<u>สำหรับนักศึกษาที่ได้สิทธิ์เรียนรายวิชาที่มีการกำหนดโควตาแล้ว</u>** เช่น TU105 TU005 ฯลฯ ให้คลิกปุ่ม **ดึงรายวิชาจากโควตา/แผน** รายวิชาที่ได้สิทธิ์เรียนนั้นจะปรากฏขึ้นที่ส่วนบนของหน้าจอให้ทันที



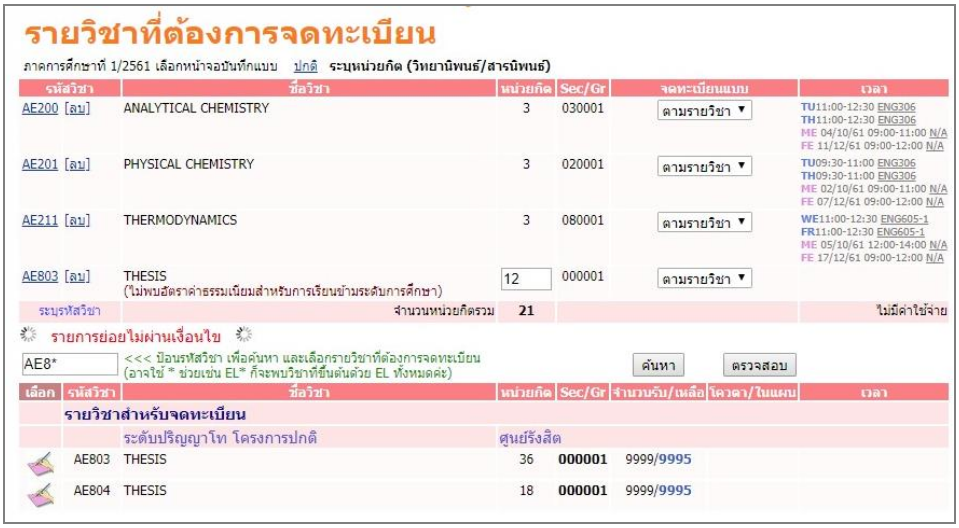
6.2 สำหรับการเลือกรายวิชาจดทะเบียน ให้กรอก **รหัสวิชา** ซึ่งประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลขรหัสวิชา 3 หลัก (ห้ามเว้นวรรค) จากนั้นคลิกที่ **ค้นหา**

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

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



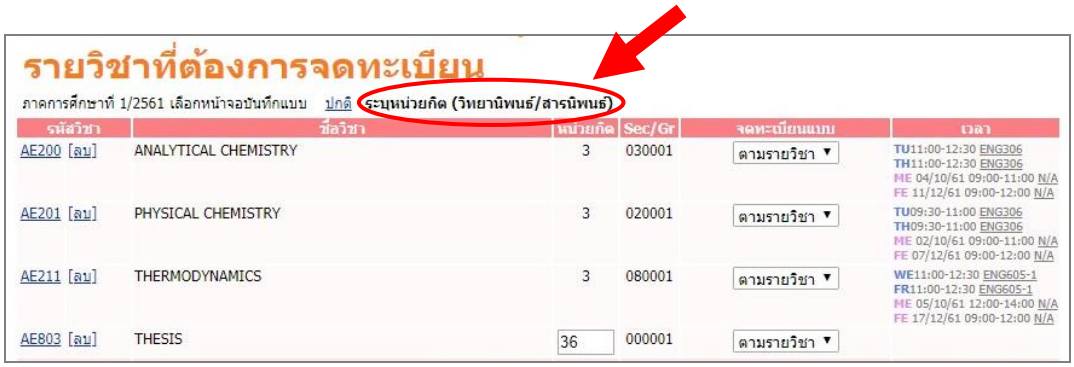
8. นักศึกษาสามารถเลือกรายวิชาอื่น ๆ ที่ต้องการเรียนในภาคการศึกษานั้นเพิ่มเติม ตามขั้นตอน 6.2 หรือ 6.3 และ 7



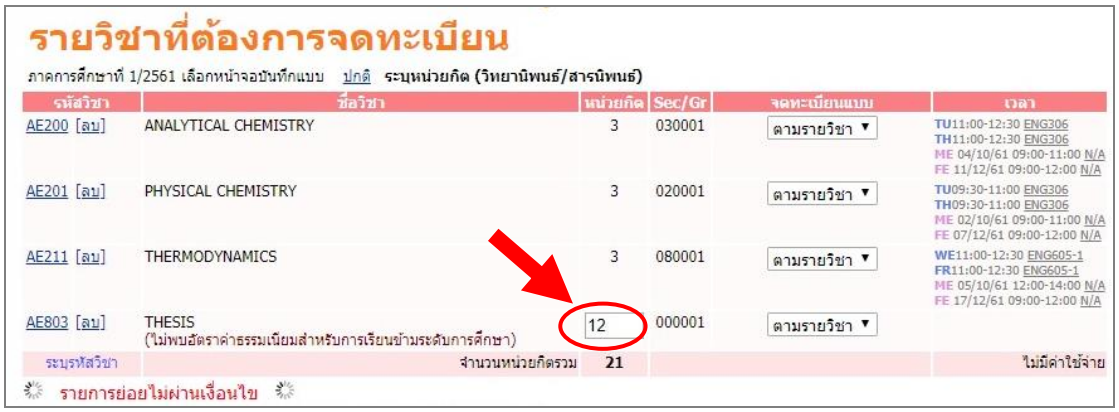
9. **<u>เฉพาะนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จดทะเบียนวิชา Thesis หรือ Dissertation</u>**

หลังจากที่เลือกวิชา Thesis หรือ Dissertation แล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

9.1 คลิกที่คำว่า **ระบุหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)**



9.2 ในเบื้องต้น ระบบจะแสดงจำนวนหน่วยกิตสูงสุดในช่องหน่วยกิตไว้ อาทิ 36 **ให้นักศึกษากรอก**จำนวนหน่วยกิตในช่องดังกล่าวตามแผนการเรียนหรือตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด อาทิ 12



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

ข้อสังเกต : หากระบบตรวจสอบไม่ผ่านจะปรากฏข้อความเตือนใต้ชื่อวิชานั้น อาทิ ไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน/ร่วม และจะไม่แสดงค่าใช้จ่ายให้ทราบ นักศึกษาต้องรีบติดต่อสำนักงานทะเบียนฯ ทันที

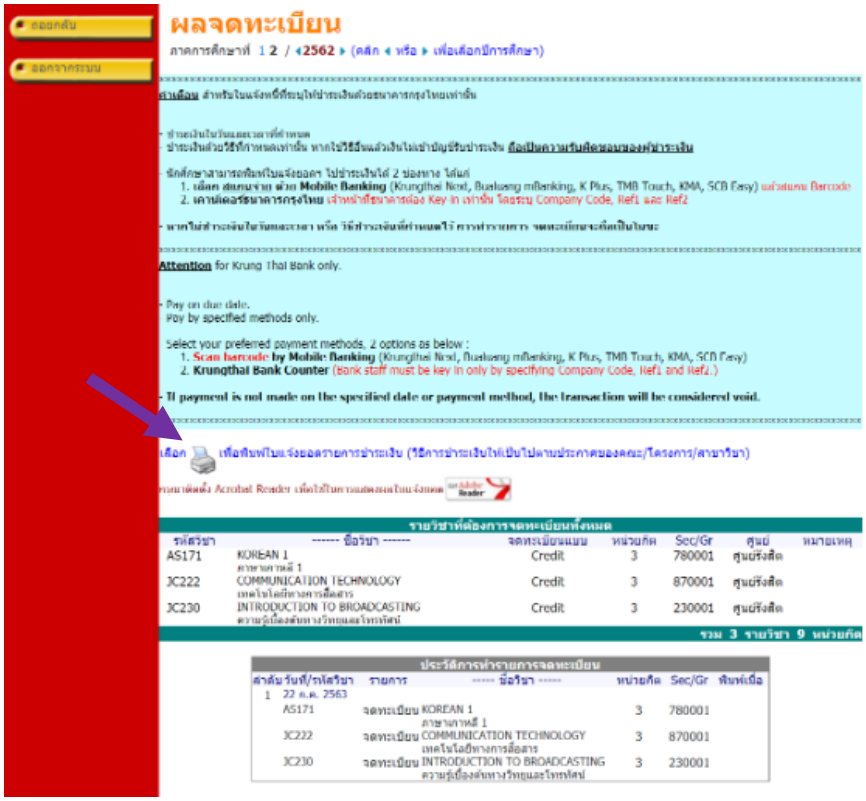
11. ระบบจะให้เลือกรับ/ไม่รับใบเสร็จ จากนั้นคลิกปุ่ม **ยืนยันการจดทะเบียน** อีกครั้งหนึ่ง หากนักศึกษายืนยันการจดทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการจดทะเบียนได้อีก

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

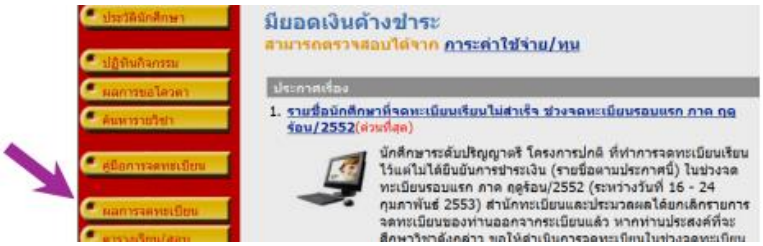
<u>ขั้นตอนการชำระเงิน</u> มีดังนี้

13. **<u>พิมพ์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน เพื่อไปชำระเงินผ่านธนาคารที่คณะ/โครงการกำหนดไว้</u>**

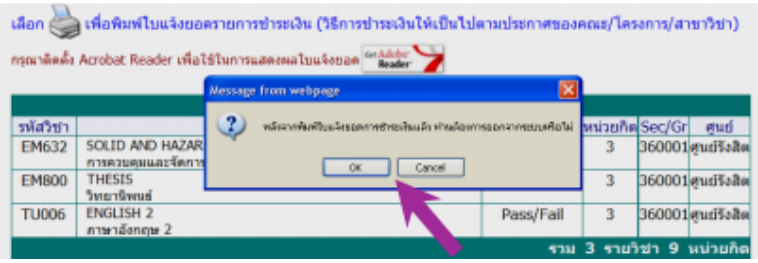
13.1 คลิกสัญลักษณ์รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน



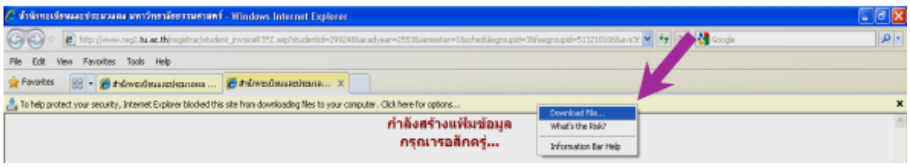
**** หากไม่พบหน้าจอตาม ข้อ 13.1** ให้คลิกปุ่มถอยกลับไป แล้วคลิกปุ่ม **ผลการจดทะเบียน** (เมนูทางซ้ายมือ) ******



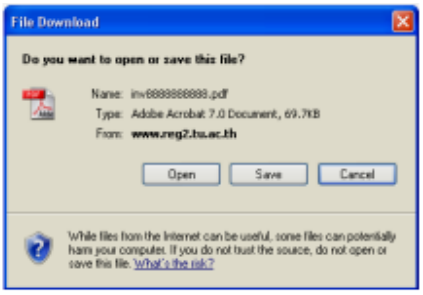
13.2 จากนั้นจะปรากฏ pop-up เมนูขึ้นมา หากต้องการออกจากระบบหลังพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินแล้ว เลือก **OK** หรือ ต้องการอยู่ในระบบต่อ เลือก **Cancel**



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 สั่งพิมพ์ **ใบแจ้งยอดรายการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน** สามารถชำระเงินได้ 2 ช่องทาง **<u>ภายในวันและเวลาที่กำหนดไว้เท่านั้น</u>** ได้แก่

1. เลือก <u>สแกนจ่าย</u> 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)

* **<u>หรือ วิธีการชำระเงินให้เป็นไปตามประกาศของคณะ/โครงการ/สาขาวิชา</u>** *

(หากไม่ชำระเงินในวันและเวลา หรือ วิธีที่ชำระเงินที่กำหนดไว้ การทำรายการ ลงทะเบียนจะถือเป็นโมฆะ)

ตัวอย่าง : หน้าจอใบแจ้งยอดระบบเหมาจ่าย

ตัวอย่าง : หน้าจอใบแจ้งยอดระบบหน่วยกิต

การเพิ่มรายวิชา - การถอนรายวิชา
การเปลี่ยน Section/Group (เปลี่ยนกลุ่มเรียนใหม่ในรายวิชาเดิม)
และการเพิ่ม/ลดจำนวนหน่วยกิตวิชา THESIS หรือ Dissertation ของระดับบัณฑิตศึกษา

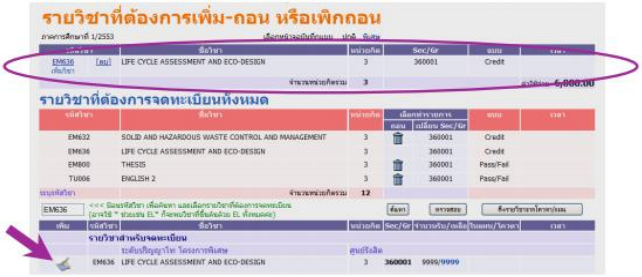
⇨ **สามารถทำรายการได้หลายครั้งในวันเวลาที่กำหนดตามปฏิทิน โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียม** เว้นแต่ กรณีจดทะเบียนล่าช้าต้องชำระเงินพร้อมค่าปรับอัตราต่อวัน จากนั้นวันถัดไปนักศึกษาจึงจะสามารถเพิ่มถอนรายวิชาอื่นได้

14. เมื่อเข้าสู่ระบบจดทะเบียนแล้วให้คลิกที่ **เพิ่มถอน** (เมนูทางซ้ายมือ)

* จะพบหน้าจอแสดงเงื่อนไขในการจดทะเบียนเช่นเดียวกับข้อที่ 4. ให้คลิกที่ **จดทะเบียน** *

15. **<u>การจดทะเบียนเพิ่มรายวิชา</u>** สามารถสืบค้นรายวิชาได้โดยปฏิบัติตามขั้นตอนในข้อ 6.2 หรือ 6.3 และให้นักศึกษาเลือกวิชาโดยคลิกที่ **สัญลักษณ์รูปบัตรจดทะเบียนสีฟ้า** (หน้ารหัสวิชา) จากนั้นรายวิชาที่เลือกจะเลื่อนขึ้นมาอยู่ส่วนบนของหน้าจอ โดยมีการสรุปจำนวนหน่วยกิตรวมให้ทราบ

ข้อสังเกต : หากระบบตรวจสอบแล้วพบว่าไม่สามารถจดทะเบียนเรียนได้ จะปรากฏข้อความเตือนใต้ชื่อวิชานั้น ๆ อาทิ รับนักศึกษาเต็มแล้ว หมายความว่า กรณีไม่ใช่โควตา นักศึกษาจะไม่สามารถเพิ่มวิชาได้จนกว่าจะมีผู้ถอนวิชานั้นออกก่อน (ระบบแสดงจำนวนรับเป็นปัจจุบัน)



16. **<u>การถอนรายวิชา</u>** โดยลบทิ้งออกจากระเบียน หรือไม่ประสงค์ที่จะศึกษาวิชานั้นอีก ให้คลิกที่ **สัญลักษณ์รูปถังขยะ** รายวิชาที่ต้องการถอนจะเลื่อนขึ้นมาอยู่ส่วนบนของหน้าจอ เพื่อรอให้ยืนยันการจดทะเบียน

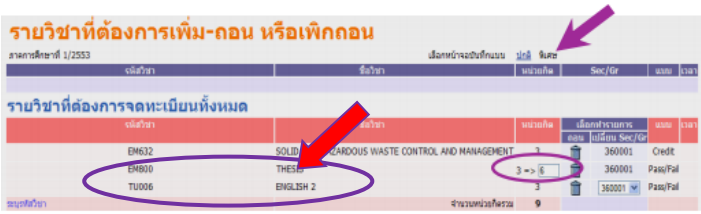
⇨ ในแต่ละภาคการศึกษา นักศึกษาจะไม่สามารถถอนรายวิชาจนเหลือจำนวนหน่วยกิตรวมต่ำกว่าที่ข้อบังคับฯ กำหนดไว้ได้ <u>หากมีความจำเป็นต้องการถอนรายวิชา และทำให้วิชาที่เหลือ มีหน่วยกิตรวมต่ำกว่าที่ข้อบังคับฯ กำหนด นักศึกษาต้องยื่นคำร้องที่คณะต้นสังกัดด้วยเหตุผลอันสมควร เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณบดี</u>

⇨ **หากต้องการถอนทุกรายวิชาจากระเบียน ให้ติดต่อคณะต้นสังกัดเพื่อขอลาพักการศึกษา** (ยกเว้นภาคฤดูร้อน)

17. **<u>การเปลี่ยน Section/Group (เปลี่ยนกลุ่มเรียนใหม่ในรายวิชาเดิม)</u>** เฉพาะรายวิชาที่ไม่ใช่โควตา ให้ถอนวิชา Section/Group เดิมก่อน (ตามขั้นตอนข้อ 16) แล้วจึงจดทะเบียนเพิ่มรายวิชาเดียวกันในกลุ่มเรียนใหม่ (ตามขั้นตอนข้อ 15)

18. **<u>เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา การเพิ่ม/ลดจำนวนหน่วยกิตวิชา THESIS หรือ Dissertation</u>**

โดยคลิกคำว่า **พิเศษ** จากนั้นจึงสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนหน่วยกิตได้ตามแผนการเรียนหรือตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยป้อนตัวเลขใหม่ลงไปในช่องหน่วยกิต อาทิ เพิ่มจาก 3 หน่วยกิต เป็น 6 หน่วยกิต



จากนั้น รายวิชาที่ทำการเพิ่ม/ลดจำนวนหน่วยกิต จะเลื่อนขึ้นมาอยู่ส่วนบนของหน้าจอ และมีการแจ้งจำนวนหน่วยกิตที่เพิ่ม/ลดให้ทราบ

19. เมื่อทำการเพิ่มรายวิชา ถอนรายวิชา เปลี่ยนกลุ่มเรียน หรือเพิ่ม/ลดจำนวนหน่วยกิตเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันการจดทะเบียน** (เมนูทางซ้ายมือ)

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

<u>ข้อควรระมัดระวัง</u>

1. รหัส Password ที่ใช้เข้าสู่ระบบ **ถือเป็นความลับส่วนบุคคล**ที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้อื่นทราบ หากเผลอให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสดังกล่าว ขอแนะนำให้เปลี่ยนรหัส เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นเข้าไปกระทำการอันไม่สุจริต

2. การจดทะเบียนเรียนช่วงจดทะเบียนรอบแรกและช่วงจดทะเบียนล่าช้า เพิ่ม-ถอนรายวิชา จะถือว่ามีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อนักศึกษา**<u>กดปุ่มยืนยันการจดทะเบียน</u>** และดำเนินการตามขั้นตอนจนเสร็จสิ้นครบทุกขั้นตอน

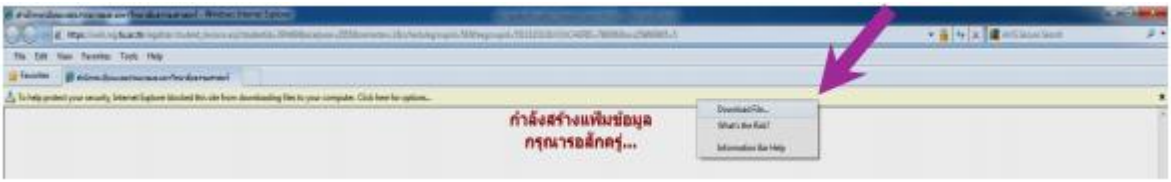
3. หลังทำรายการเสร็จสิ้น ครบทุกขั้นตอน ให้นักศึกษาตรวจสอบผลจดทะเบียน ที่เมนู **ผลการจดทะเบียน** ทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่นักศึกษาทำรายการไว้

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินออนไลน์สำหรับนักศึกษารหัส 55 เป็นต้นไป

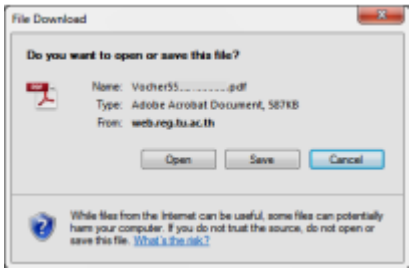
1. เมื่อเข้าสู่ระบบจดทะเบียนแล้วให้คลิกปุ่ม

(เมนูทางซ้ายมือ) จะพบหน้าจอแสดงเลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ชำระเงิน และจำนวนเงินให้คลิกบน **เลขที่ใบเสร็จ** (คลิกเพียง 1 ครั้ง) หากเครื่องที่ใช้งานยังไม่มีโปรแกรม Acrobat Reader ให้ติดตั้งโปรแกรมก่อน หรือไปที่ https://get.adobe.com/reader/

2. หน้าจอจะแจ้งว่า **"กำลังสร้างแฟ้มข้อมูล..."** และปรากฏแถบ pop-up สีเหลืองอ่อนขึ้น ให้คลิกบน **แถบสีเหลืองอ่อน 1 ครั้ง** และเลือกคำว่า **Download File...**



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



ตัวอย่าง : **ใบเสร็จรับเงินต้นฉบับ**

ใบเสร็จรับเงิน
5500459
29,800.00

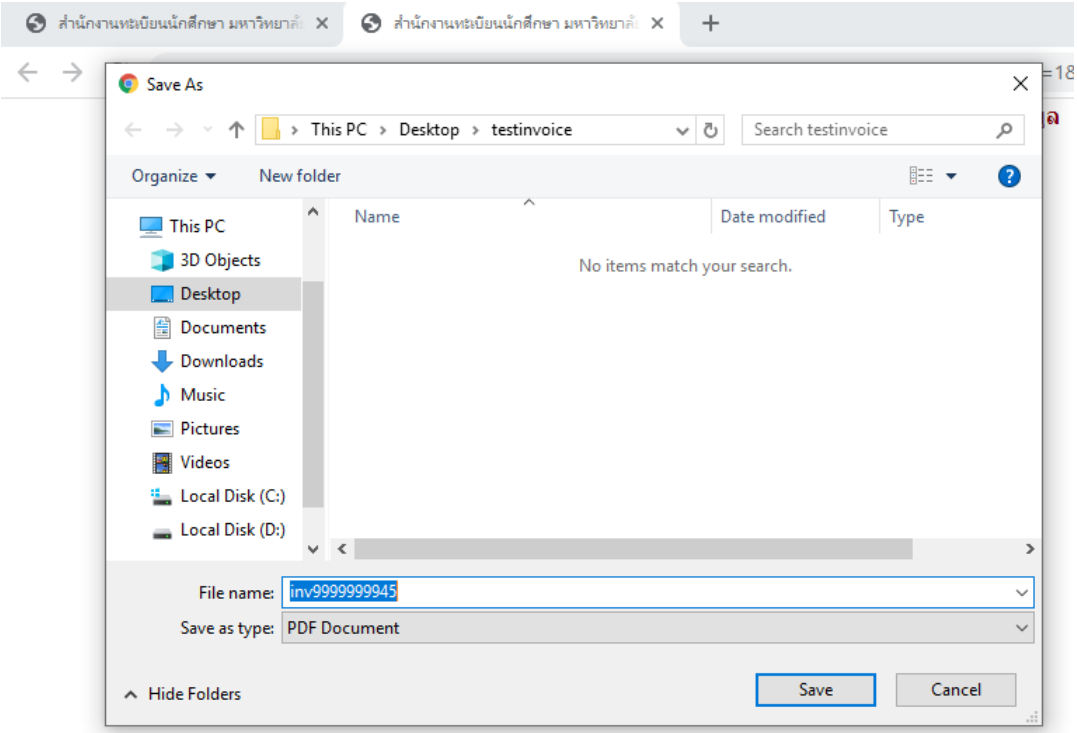
ตัวอย่าง : **สำเนาใบเสร็จรับเงิน**

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

การพิมพ์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน เพื่อไปชำระเงินผ่านธนาคารที่คณะ/โครงการกำหนดไว้ (เพิ่มเติม)

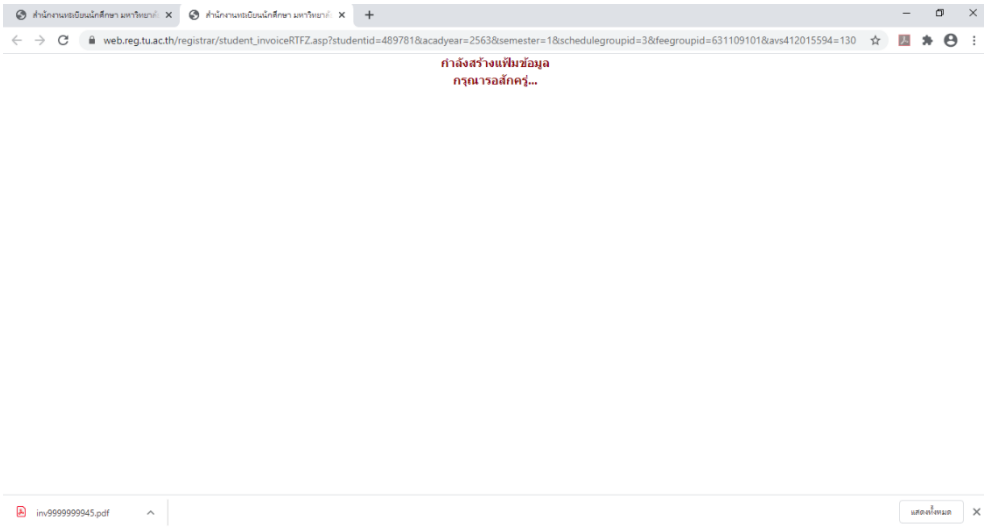
สำหรับ Google Chrome

1. คลิกที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ จะแสดงหน้าจอให้เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงิน จากนั้นกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์ ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

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



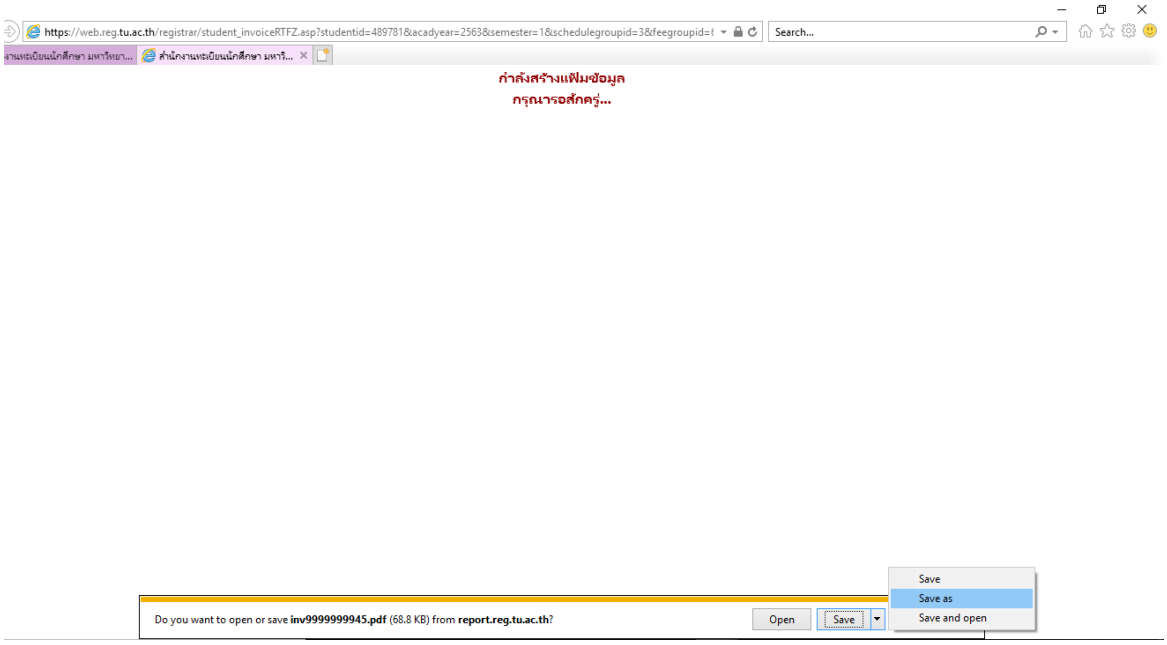
ภาพที่ 2

สำหรับ Internet Explorer

1. คลิกที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ จากนั้นคลิกปุ่ม Allow once ด้านล่าง ตามภาพที่ 3

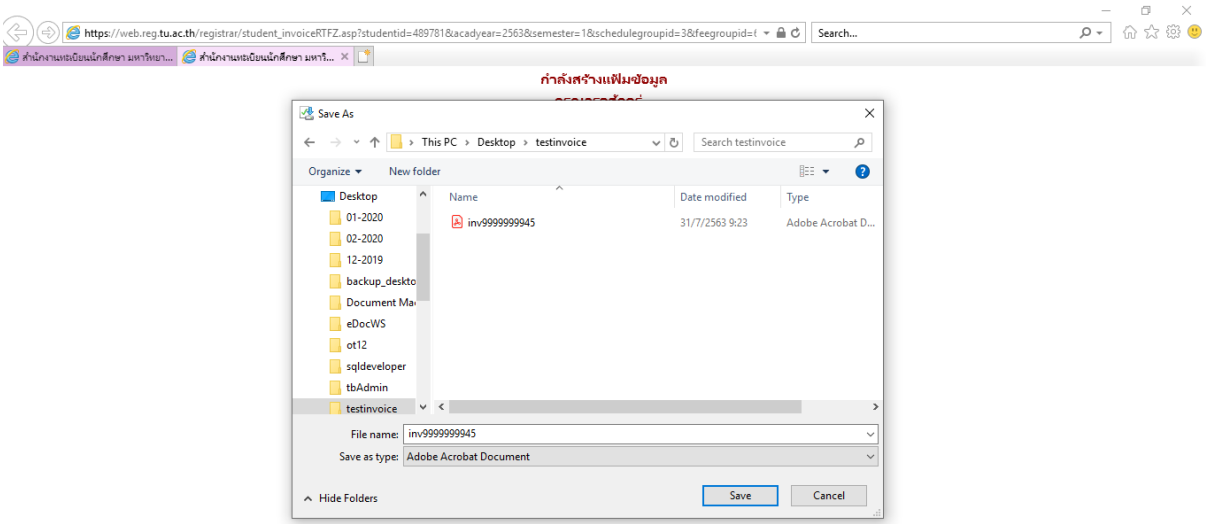
ภาพที่ 3

2. คลิกปุ่มรูปเครื่องพิมพ์อีกครั้ง และไปที่ปุ่ม Save ด้านล่าง จากนั้นเลือก Save As ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

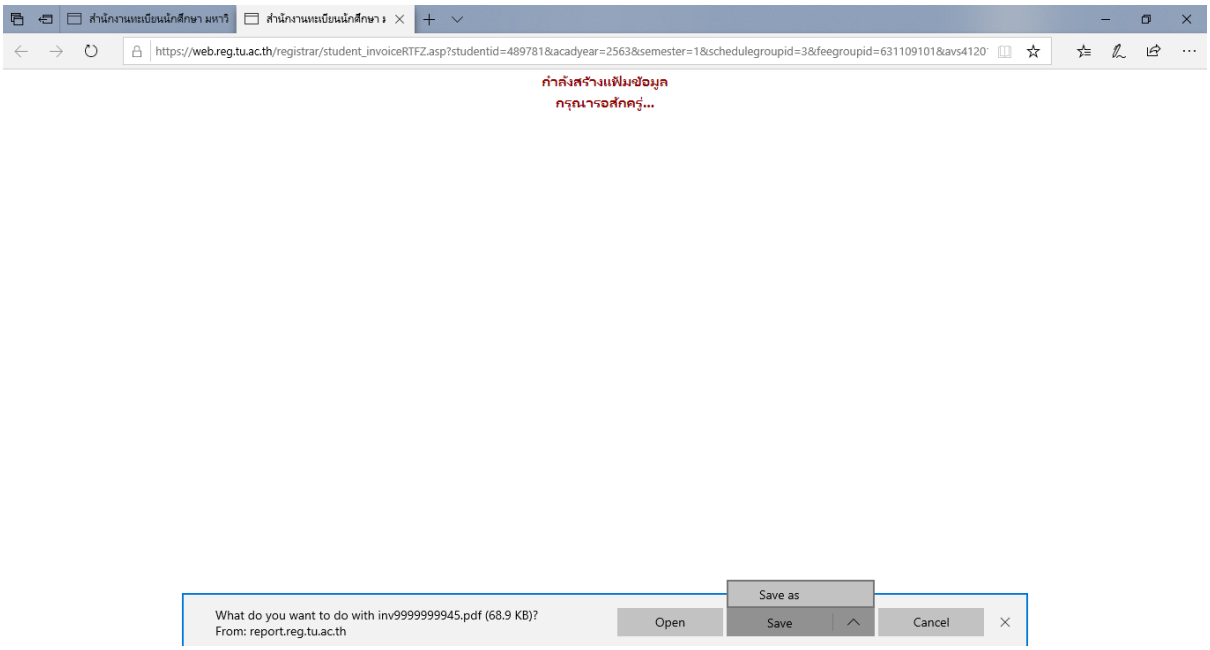
3. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงินและกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

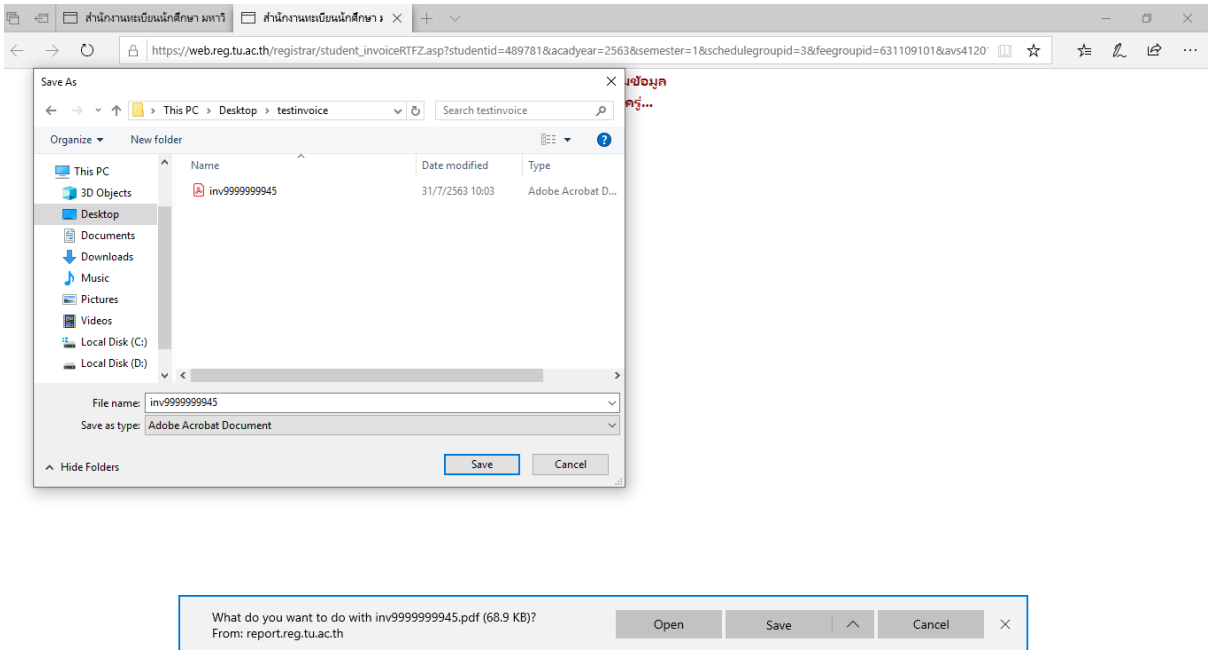
สำหรับ Microsoft Edge

1. คลิกที่ปุ่มรูปเครื่องพิมพ์ ไปที่ปุ่ม Save ด้านล่าง จากนั้นเลือก Save As ตามภาพที่ 6



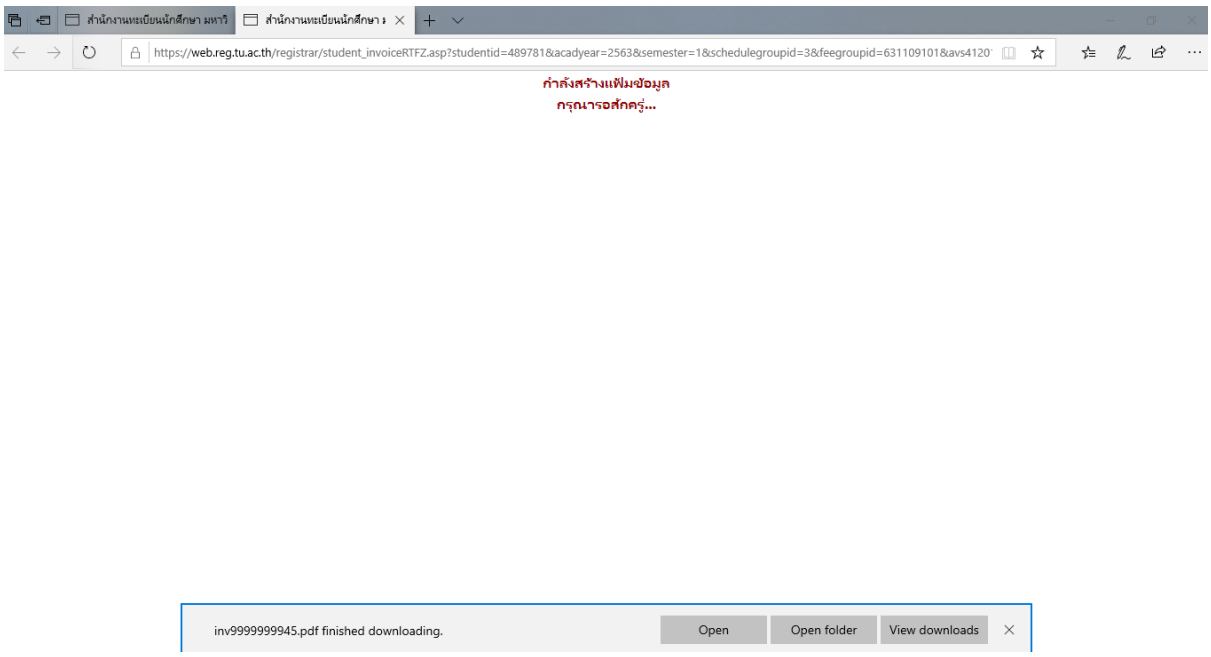
ภาพที่ 6

2. เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการจัดเก็บไฟล์ใบแจ้งยอดรายการชำระเงินและกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกไฟล์ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

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



ภาพที่ 8