

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลงทะเบียนค่า - เกินกว่าหน่วยกิตที่กำหนด

1. กำหนดการยื่นคำร้อง

ยื่นคำร้องภายใน 10 วันนับจากเปิดภาค

2. เกณฑ์การยื่นคำร้อง

ลงทะเบียนหน่วยกิต

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกชั้นปี

ลงทะเบียนต่ำกว่าหน่วยกิต

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 – 3 (รุ่นก่อนปีการศึกษา 2566)

3. ขั้นตอนการยื่นคำร้องสำหรับนักศึกษา

3.1 ยื่นคำร้องออนไลน์ผ่าน website <http://reg.sut.ac.th> ก่อนหมดกำหนดเพิ่มรายวิชา 1 วัน

การเพิ่ม / เปลี่ยนกลุ่ม (กรณีกลุ่มเต็ม) ลงเกินหน่วยกิต ONLINE

Log-in เข้าสู่ระบบ <http://reg.sut.ac.th>

1. เลือกเมนู "ลงทะเบียนเพิ่มผล"
2. เลือกรายการ "เพิ่มวิชา" หรือ "เปลี่ยนกลุ่ม"
3. ใส รหัสวิชา ▶ กด Enter ▶ เลือกกลุ่มเรียน
4. จะปรากฏข้อความ "ที่นั่งกับสำรองเต็มแล้ว , ไม่มีที่นั่งอื่นเหลือ , ANY:หน่วยกิตต่ำ/เกิน , AYY:ที่นั่งเต็ม,หน่วยกิตต่ำ/เกิน" ให้ตรวจสอบรายวิชาอีกครั้ง
5. จากนั้น จะปรากฏรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน / เปลี่ยนกลุ่ม ให้ตรวจสอบอีกครั้ง หากต้องการยื่นคำร้อง ให้เลือกเมนู "ทำรายการ" ▶ ระบบดูแล
6. การติดตามคำร้อง (เลือกเมนู ▶ ติดตามผลขอเพิ่มก่อน)
7. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการลงทะเบียน โดยเลือกเมนู ผลการลงทะเบียน

ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา อาคารเรียนรวม 2
เบอร์โทร: 08-30 - 16-30 น. (ในวันหยุดราชการ) โทรสาร: 044 - 223016, 044 - 223017

3.2 วันสุดท้ายของการเพิ่มรายวิชา ให้กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกิน/ต่ำกว่าหน่วยกิตที่กำหนด (ท.16) นำคำร้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา/ประธานหลักสูตร

3.3 นำคำร้องฯ ที่ได้รับอนุมัติแล้ว ส่งฝ่ายทะเบียนนักศึกษา อาคารเรียนรวม 2

3.4 ตรวจสอบรายวิชาที่ได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนหน่วยกิตในระบบทะเบียนและประเมินผล หลังจากเจ้าหน้าที่รับคำร้องฯ และแจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบข้อมูล

3.5 ชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา

หมายเหตุ 1. ขอให้นักศึกษาตรวจสอบจำนวนที่นั่งคงเหลือในกลุ่มเรียนด้วย หากกลุ่มเต็มให้ยื่นคำร้องขอเพิ่มรายวิชา/เปลี่ยนกลุ่ม กรณีกลุ่มเต็ม/ลดรายวิชา (ท.1)

2. ตรวจสอบวันเวลาเรียน – เวลาสอบ

Request to register for more / less than specified credits at the undergraduate level

1. Schedule for submitting a claim.

Submit a request within 10 days from the start of the semester.

The screenshot shows the 'การเพิ่ม / เปลี่ยนกลุ่ม (กรณีกลุ่มเต็ม) ลงเกินหน่วยกิต ONLINE' page. It includes a login field with the URL 'http://reg.sut.ac.th'. The main content area has seven numbered steps: 1. Select 'ลงทะเบียนเพิ่มลด' (Add/Reduce Registration). 2. Select 'เพิ่มวิชา' (Add Course) or 'เปลี่ยนกลุ่ม' (Change Group). 3. Enter the course ID and select the group. 4. Check for conflicts with existing courses. 5. Review the request and click 'ส่งคำร้องออนไลน์' (Submit Online Request). 6. Follow up on the request. 7. Check the approval results.

2. Criteria for submitting a complaint

Posting more than credits

Undergraduate students of all years

lower than credits

1st - 3rd year students (pre-academic year 2023)

3. Application submission process for students

- 3.1 Submit an online petition through the website <http://reg.sut.ac.th> 1 day before the deadline for adding courses. Check the application approval results 1 day after the application submission date.
- 3.2 Last day to add courses Fill in the information in the request form to register for classes over/under credits. Specified (Th.16) Present the request to the advisor. and Head of Department/Curriculum Chair
- 3.3 Bring the application that has been approved. Send to the student registration department General. Education Building 2
- 3.4 Students check the courses approved for more than one credit in the registration and evaluation system. After the official receives the request and informs you to check the information
- 3.5 Pay the registration fee according to the academic calendar schedule.

Note: 1. Students are asked to check the number of seats remaining in their study group. If the group is full, submit a request to add a course/Change group in case of full group/reduced course (T.1)

2. Check class dates and exam times.