

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำในการเลือกวิชา

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ดำเนินการลงทะเบียนได้ที่ <http://reg.utcc.ac.th>
- **กรณีไม่อนุมัติ** : คือระบบ เพื่อให้ให้นักศึกษาลงทะเบียนกับอาจารย์หลังการลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาทำรายการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ที่ <http://reg.utcc.ac.th> ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาติดต่อที่กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 เพื่อขอรับใบแจ้งยอดชำระเงินตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษาชำระเงินตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา ได้ที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 หรือ ธนาคารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ธนาคารกรุงเทพ /ธนาคารไทยพาณิชย์/ ธนาคารกสิกรไทย /ธนาคารกรุงไทย /ธนาคารเทศโก้)

หมายเหตุ : กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตไม่ผ่าน หรือไม่ทันตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนออนไลน์ได้อีกครั้ง ในช่วงการลงทะเบียนล่าช้าออนไลน์ตามปฏิทินการศึกษา โดยเสียค่าปรับวันละ 100 บาท (นับค่าปรับตั้งแต่ถึงวันสุดท้ายที่ชำระเงินผ่านธนาคาร)

ขั้นตอนการลงทะเบียนล่าช้าออนไลน์

กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตไม่ผ่าน หรือไม่ทันตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนล่าช้าออนไลน์ ได้ตามปฏิทินการศึกษา โดยเสียค่าปรับวันละ 100 บาท ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาทำรายการลงทะเบียนล่าช้าออนไลน์ ตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 รับใบแจ้งยอดชำระเงินได้ที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 หลังจากทำรายการเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุมัติการลงทะเบียนและประทับตราคณะ ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 เพื่อชำระเงินต่อไป
- **กรณีมีการแก้ไข** : ให้ติดต่อ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อขอแก้ไขให้ถูกต้อง และรอรับใบแจ้งยอดชำระเงินใหม่ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล ภายในวันเดียวกัน (โดยติดต่อขอรับใบแจ้งยอดชำระเงินได้ภายหลังยื่นขอแก้ไขรายการ ประมาณ 1 ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่ 4 ชำระเงินที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 โดยเสียค่าปรับลงทะเบียนล่าช้า (คิดตามวันที่ชำระเงิน โดยนับค่าปรับตั้งแต่ถึงวันสุดท้ายที่ชำระเงินผ่านธนาคาร)

หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนนักศึกษาสามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จได้ภายในวันเดียวกัน และให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น
กรณีมีการผิดพลาดในการลงทะเบียนเรียน นักศึกษาสามารถทำการเพิกถอน-เพิ่มเติมรายวิชาออนไลน์ได้ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา

ขั้นตอนการลงทะเบียนข้ามคณะ

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนข้ามคณะ (สทป.107) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด และคณบดีที่นักศึกษาต้องการลงเรียนเรียนข้ามคณะ เพื่อขออนุมัติการลงทะเบียนข้ามคณะ ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอลงทะเบียนข้ามคณะ (สทป.107) และรอรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในรายวิชาข้ามคณะได้

หมายเหตุ : กรณีที่นักศึกษาลงทะเบียนออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตในรายวิชาข้ามคณะไม่ผ่าน หรือติดเงื่อนไขของแต่ละคณะวิชา นักศึกษาสามารถขอยื่นคำร้องขอลงทะเบียนในรายวิชาข้ามคณะ ก่อนการลงทะเบียนเรียนออนไลน์วิชานั้น ได้ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. แบบฟอร์มขอลงทะเบียนข้ามคณะ (สทป.107) ที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด และคณบดีคณะที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนเรียนข้ามคณะ

ขั้นตอนการลงทะเบียนต่ำกว่าที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนต่ำกว่าที่กำหนด (สทป.107) ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา /คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการลงทะเบียนต่ำกว่าที่กำหนด ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอลงทะเบียนต่ำกว่าที่กำหนด (สทป.107) และรอรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนต่ำกว่าที่กำหนดได้

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนต่ำกว่าที่กำหนด ก่อนการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ ได้ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา มิฉะนั้น จะไม่สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- สำหรับนักศึกษาภาคปกติ/กลุ่ม 1
นักศึกษาปกติและนักศึกษาวิทยาทัศน์ ที่ต้องการลงทะเบียนต่ำกว่า 9 หน่วยกิต
- สำหรับนักศึกษาภาคค่ำ/กลุ่ม 2
นักศึกษาปกติ ที่ต้องการลงทะเบียนต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และนักศึกษาวิทยาทัศน์ ที่ต้องลงทะเบียนต่ำกว่า 6 หน่วยกิต

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนต่ำกว่ากำหนด (สทป.107) ที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด

ขั้นตอนการลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด (สทป.107) ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด (สทป.107) และรอรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่กำหนดได้

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด ก่อนการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ ได้ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา มิฉะนั้น จะไม่สามารถลงทะเบียนออนไลน์ได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- **สำหรับนักศึกษาภาคปกติ/กลุ่ม 1**

นักศึกษาสภาพปกติ ภาคต้น/ภาคปลาย ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 22 หน่วยกิต และภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 10 หน่วยกิต

นักศึกษาสภาพวิทย์ฯ ภาคต้น/ภาคปลาย ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 16 หน่วยกิต และภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 7 หน่วยกิต

(เฉพาะนักศึกษาวิทย์ฯ อาจยื่นคำร้องขออนุมัติลงทะเบียนมากกว่าที่กำหนดได้อีกไม่เกิน 3 หน่วยกิต)

- **สำหรับนักศึกษาภาคค่ำ/กลุ่ม 2**

นักศึกษาสภาพปกติ ภาคต้น/ภาคปลาย ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 19 หน่วยกิต และภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 7 หน่วยกิต

นักศึกษาสภาพวิทย์ฯ ภาคต้น/ภาคปลาย ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 16 หน่วยกิต และภาคฤดูร้อน ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 4 หน่วยกิต

(เฉพาะนักศึกษาวิทย์ฯ อาจยื่นคำร้องขออนุมัติลงทะเบียนมากกว่าที่กำหนดได้อีกไม่เกิน 3 หน่วยกิต)

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนเกินกว่ากำหนด (สทป.107) ที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด

ขั้นตอนการเพิกถอน/เพิ่มเติม สับเปลี่ยนรายวิชาออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลรายวิชา ตารางเรียนและตารางสอบที่คณะวิชา หรือที่ <http://reg.utcc.ac.th>

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาทำการเพิกถอน/เพิ่มเติม และสับเปลี่ยนรายวิชาออนไลน์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- **กรณีเพิ่มเติมวิชา หรือสับเปลี่ยนวิชาที่ต้องชำระเงินเพิ่ม** : ให้ติดต่อที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 ภายในกำหนดเวลาเพื่อชำระเงินค่าหน่วยกิตส่วนที่เพิ่ม โดยไม่เกิน 19.00 น. ถัดจากวันสุดท้ายของการเพิกถอน/เพิ่มเติม/สับเปลี่ยนวิชาตามกำหนดในปฏิทินการศึกษา (หากไม่ชำระเงินตามกำหนดจะถูกยกเลิกการเพิ่มเติมในรายวิชานั้น)
- **กรณีสับเปลี่ยน หรือเพิกถอนวิชาที่ได้รับเงินคืน** : ให้ติดต่อที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 เพื่อขอรับเงินค่าหน่วยกิตคืน

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ยังไม่ได้ชำระเงินส่วนที่เพิ่มจะไม่สามารถทำรายการใหม่ได้ จนกว่านักศึกษาจะชำระเงินส่วนที่เพิ่มเรียบร้อยแล้ว หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ติดต่อได้ที่ แผนกประมวลผล/สารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 0-2697-6873

ขั้นตอนการเพิกถอนติดสัญญาลักษณะ W ออนไลน์

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาตรวจสอบข้อมูลรายวิชาและทำรายการลงทะเบียนเรียน ที่ <http://reg.utcc.ac.th>

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาทำการเพิกถอนติดสัญญาลักษณะ W ออนไลน์ ผ่านทางอินเทอร์เน็ต ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา

- **กรณีเพิกถอนได้** : ถือว่าการเพิกถอนติดสัญญาลักษณะ W เรียบร้อยแล้ว
- **กรณีเพิกถอนไม่ได้** : ให้ติดต่อ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องตามเงื่อนไขนั้น ๆ และรอรับส่วนท้ายใบคำร้องเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ : กรณีนักศึกษาที่เพิกถอนติดสัญญาลักษณะ W ออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตไม่ได้ เนื่องจากคิดเงินลงทะเบียนต่ำกว่าที่กำหนด นักศึกษาต้องยื่นคำร้องตามเงื่อนไขนั้น ๆ ก่อนทำการเพิกถอนติดสัญญาลักษณะ W ออนไลน์ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ติดต่อได้ที่ แผนกประมวลผล/สารสนเทศ สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร.0-2697-6873

ขั้นตอนการลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องลาพักการศึกษา (สทป.103) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาติดต่อ สำนักหอสมุดกลาง อาคาร 6 ชั้น 3 เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาติดต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะ (เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์เท่านั้น)

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษาติดต่อ กองกิจกรรมนักศึกษา อาคาร 6 ชั้น 2 (เฉพาะนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของรัฐบาลเท่านั้น)

ขั้นตอนที่ 5 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการศึกษา ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 เพื่อชำระเงินค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา และรอรับใบเสร็จชำระเงิน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้

ขั้นตอนที่ 6 ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (สทป.103) (พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาสภาพ) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 และรอรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ : กรณีลาพักการศึกษา จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอรักษาสถานภาพนักศึกษาตามประกาศที่ 235/2546 เรื่อง กำหนดการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 มิฉะนั้น จะฟื้นสภาพนักศึกษา (ยกเว้น : นักศึกษาที่ลงทะเบียนและลาพักการศึกษาหลัง 8 สัปดาห์ ของภาคการศึกษาปกติ หรือไม่มีวิชาลงทะเบียนในภาคปลาย แต่ได้ลงทะเบียนในภาคต้นแล้ว ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมใด ๆ) โดยมีเงื่อนไขการชำระเงินค่าธรรมเนียม ดังนี้

- **กรณีลาพักทั้งปีการศึกษา** : ชำระเงินจำนวน 500 บาท เท่ากับ (ค่ารักษาสถานภาพภาคการศึกษาละ 200 บาท + ค่าประกันชีวิตทั้งปี 100 บาท)
- **กรณีลาพักการศึกษาภาคเดียว (ภาคต้น)** : ชำระเงินจำนวน 6,200 บาท เท่ากับ (ค่าบำรุงการศึกษา 5,900 บาท + ค่ารักษาสถานภาพภาคการศึกษาละ 200 บาท + ค่าประกันชีวิตทั้งปี 100 บาท)
- **กรณีลาพักการศึกษาภาคเดียว (ภาคปลาย)** : (ชำระเงินค่ารักษาสถานภาพจำนวน 200 บาท)

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประชาชนนักศึกษา
2. จดหมายยินยอมของผู้ปกครองให้นักศึกษาลาพักการศึกษา และลงชื่อกำกับ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้ปกครอง และลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

ขั้นตอนการลาออกจากเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องลาออกจากการศึกษา (สทป.103) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาติดต่อ สำนักหอสมุดกลาง อาคาร 6 ชั้น 3 เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาติดต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะ
(เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์เท่านั้น)

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษาติดต่อ กองกิจกรรมนักศึกษา อาคาร 6 ชั้น 2 (เฉพาะนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของรัฐบาลเท่านั้น)

ขั้นตอนที่ 5 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติลาออกจากการศึกษา ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (สทป.103) และ
รอรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาได้

ขั้นตอนที่ 6 นักศึกษาติดต่อขอรับเงินค่าประกันของเสียหาย จำนวน 500 บาท (เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 1,000 บาท ที่ กองการเงิน
อาคาร 10 ชั้น 1 ตามที่ได้กำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. จดหมายยินยอม/อนุญาตของผู้ปกครองให้นักศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษา และลงชื่อกำกับ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจของผู้ปกครอง และลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด

ขั้นตอนขอกลับเข้าศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สทป.102) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการขอกลับเข้าศึกษาต่อ ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อทำการบันทึกรับเรื่อง และรอรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้นได้

หมายเหตุ : กรณีที่นักศึกษาทำเรื่องขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่แล้ว ถ้าต้องการขอกลับเข้าศึกษาต่อ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาให้เสร็จสิ้น ก่อนการลงทะเบียนเรียนออนไลน์ มิฉะนั้น จะไม่สามารถลงทะเบียนเรียนออนไลน์ได้

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สทป.102) เรื่องขอกลับเข้าศึกษาที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด

ขั้นตอนการขอใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และหนังสือรับรอง

- ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอ Transcript /หนังสือรับรอง (สทป.101) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
- ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษากรอรายละเอียดในแบบฟอร์ม (สทป.101) ตามที่ต้องการ และชำระเงิน ที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 และรอรับใบเสร็จรับเงิน
- ขั้นตอนที่ 3** ยื่นแบบฟอร์ม (สทป.101) (พร้อมใบเสร็จรับเงินและรูปถ่ายตามจำนวนที่ขอ) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
- ขั้นตอนที่ 4** รับส่วนทำแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสารที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล ตามวันที่กำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองและใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
3. แบบฟอร์มคำร้องขอ Transcript และหนังสือรับรอง (สทป.101)

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ใหม่)

- ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษาขอแบบฟอร์มทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (สทป.101) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
- ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม (สทป.101) เพื่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ และชำระเงินที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 และรอรับใบเสร็จรับเงิน
- ขั้นตอนที่ 3** ยื่นแบบฟอร์ม (สทป.101) (พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
- ขั้นตอนที่ 4** รับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา (ใหม่) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 ตามวันที่กำหนด

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นนักศึกษาเข้าใหม่จะได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรหัสผ่านของนักศึกษา ตามประกาศของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อใช้ในการติดต่อขอใช้บริการ/การลงทะเบียนเรียนออนไลน์ และตรวจสอบผลข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์หน้าสำนักทะเบียนและประมวลผล หรือทางอินเทอร์เน็ตที่ <http://reg.utcc.ac.th>

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท
2. แบบฟอร์มคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (สทป.101) โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - กรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาหาย (จะต้องมีใบแจ้งความที่สถานีตำรวจแนบมาด้วย)
 - กรณีบัตรชำรุดหรือหมดอายุหรือเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (จะต้องแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเก่ามาด้วย)

ขั้นตอนการขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (สทป.108) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุมัติรับทราบการขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล และรอรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลได้

หมายเหตุ : กรณีที่นักศึกษาจะขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล หรือคำนำหน้านาม หรือยศ จะต้องติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา(ใหม่) ทุกครั้ง หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ติดต่อได้ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล โทร. 0-2697-6875

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. กรณีขอเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล จะต้องถ่ายสำเนาเอกสารดังนี้
 - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ หรือใบเปลี่ยนนามสกุล จำนวน 2 ชุด พร้อมเซ็นชื่อสำเนาถูกต้องด้วย
 - สำเนาทะเบียนบ้านที่เปลี่ยนชื่อ - นามสกุลแล้ว จำนวน 1 ชุด
3. กรณีขอทำบัตรนักศึกษาใหม่ (กรณีมีการขอเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำบัตรใหม่ จำนวน 100 บาท
 - แขนงบัตรประจำตัวนักศึกษาเก่าด้วย

ขั้นตอนการแจ้งย้ายที่อยู่นักศึกษา/ผู้ปกครอง

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องแจ้งย้ายที่อยู่นักศึกษา/ผู้ปกครอง (สทป.108) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขออนุมัติรับทราบการขอเปลี่ยนที่อยู่นักศึกษา/ผู้ปกครอง ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่นักศึกษา/ผู้ปกครอง และรอรับส่วนทำแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นคำร้องขอเปลี่ยนที่อยู่ได้

หมายเหตุ : การแจ้งย้ายที่อยู่ผู้ปกครอง กรณีทะเบียนบ้านของผู้ปกครองยังไม่เรียบร้อย ให้ผู้ปกครองเขียนหนังสือรับรองยืนยันการแจ้งย้ายที่อยู่ได้

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา/ผู้ปกครองที่แจ้งย้ายใหม่ จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมลงชื่อรับรองในการเปลี่ยนแปลงที่อยู่

ขั้นตอนขอเทียบโอนหน่วยกิต

สำหรับนักศึกษาใหม่ที่มีความประสงค์จะขอเทียบโอนหน่วยกิต โดยนักศึกษาจะต้องขอคำร้องเทียบโอนหน่วยกิต หลังจากได้เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบ มกค. ว่าด้วยการรับโอนหน่วยกิต พ.ศ.2543 ซึ่งนักศึกษาจะต้องถือปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบคำร้องขอเทียบโอนหน่วยกิต ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำและลงนามในเอกสาร โดยดำเนินการดังนี้

- เสนอความเห็นและผ่านเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (หรือผู้ที่คณะมอบหมาย)
- เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (หรือผู้ที่คณะมอบหมาย) เพื่อทำการตรวจสอบรายละเอียด
- และเสนอเรื่องให้คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 3 คณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด ทำการรวบรวมแบบคำร้องการขอเทียบโอนหน่วยกิตที่ได้รับอนุมัติจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว และส่งแผนกธุรการ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อรับเรื่องคำร้อง (พร้อมเอกสาร/หลักฐาน)

ขั้นตอนที่ 4 แผนกธุรการ เสนอ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อตรวจสอบหลักฐาน และดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล จัดทำรายละเอียดการขอเทียบโอนหน่วยกิต ของนักศึกษา เสนอทบทวน เพื่อทราบ (เฉพาะกรณีนักศึกษาขอเทียบโอนต่างสถาบัน)

ขั้นตอนที่ 6 นักศึกษาขอทราบผลการเทียบโอนหน่วยกิตได้ที่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล หรือ คณะที่นักศึกษาสังกัด

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องดำเนินการขอเทียบโอนหน่วยกิตให้แล้วเสร็จในช่วงสัปดาห์แรกของภาคต้น หากมีปัญหาหรือสงสัย ติดต่อที่ คณะที่นักศึกษาสังกัด
หรือ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 โทร. 0-2697-6872

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ตารางเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิต จำนวน 1 ชุด
3. ใบแสดงผลการเรียน (Transcript) ฉบับจริง จำนวน 1 ชุด
4. สำเนาหลักสูตรจากสถาบันเดิม จำนวน 1 ชุด (ในกรณีขอเทียบโอนจากสถาบันอื่น)

ขั้นตอนการขอบัตรแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีลืมนักศึกษาในวันที่มีการสอบ

กรณีนักศึกษาลืมนักศึกษาในวันที่มีการสอบ โดยนักศึกษาสามารถทำบัตรแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ในช่วงก่อนจะถึงเวลาสอบประมาณ 15 นาที ของแต่ละคาบที่มีการสอบ และต้องเสียค่าธรรมเนียมทำบัตรแทน ตามประกาศ มกค.423/2544 เรื่อง การเสียค่าธรรมเนียมทำบัตรแทนเพื่อเข้าห้องสอบ ซึ่งนักศึกษาจะต้องถือปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอคำร้องทำบัตรแทนบัตรนักศึกษา เพื่อเข้าสอบ ที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 กรอกรายละเอียดให้ชัดเจน และชำระเงินที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 และรอรับใบเสร็จชำระเงิน

ขั้นตอนที่ 3 ยื่นใบคำร้องขอทำบัตรแทน พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรแทน ตามประกาศ มกค. 423/2544 ที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 โดยมีเงื่อนไขดังนี้

- ลืมบัตรครั้งที่ 1 เสียค่าธรรมเนียมทำบัตรแทน 20 บาท
- ลืมบัตรครั้งที่ 2 เสียค่าธรรมเนียมทำบัตรแทน 100 บาท
- ลืมบัตรครั้งที่ 3 เสียค่าธรรมเนียมทำบัตรแทน 500 บาท
- ลืมบัตรครั้งที่ 4 ไม่มีสิทธิ์เข้าสอบ

ขั้นตอนที่ 4 นักศึกษารอบัตรแทนบัตรนักศึกษา ที่ผ่านการเซ็นชื่อกำกับของเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล พร้อมประทับตราของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อเข้าสอบในวัน เวลา ที่มีการสอบ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบคำร้องขอทำบัตรแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อเข้าสอบ
2. ใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรแทน

ขั้นตอนการขอใบส่งตัวเข้าห้องสอบ กรณีไม่มีที่นั่งสอบ

สำหรับนักศึกษาที่ไม่มีที่นั่งสอบ ตามที่สำนักทะเบียนและประมวลได้ติดประกาศรายชื่อนักศึกษาและที่นั่งสอบที่บอร์ดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบ ตามรายวิชา หรือที่เว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล หรือเครื่องคอมพิวเตอร์หน้าสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยนักศึกษาสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สทป.102) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติ ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นแบบฟอร์มคำร้อง และรอรับใบส่งตัวเข้าห้องสอบตามวัน เวลา ที่เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและประมวลผล นัดหมาย
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นคำร้องขอทำรายการดังกล่าวได้

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำนักศึกษา
2. ใบเสร็จรับเงินค่าหน่วยกิต
3. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สทป.102)

ขั้นตอนการขออนุมัติให้สัญลักษณ์ I

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถมาทำการสอบ หรือขาดสอบ หรือป่วยในระหว่างสอบ ในวันที่ต้องสอบวิชานั้นตามปฏิทินการศึกษา ให้นักศึกษาขอใบคำร้องขออนุมัติให้สัญลักษณ์ I (สทป.702) โดยนักศึกษาต้องเสียค่าธรรมเนียมในการสอบแก่ I วิชาละ 100 บาท ตามระเบียบ มกค. ว่าด้วยการศึกษาระบบหน่วยกิตขั้นปริญญาบัณฑิต พ.ศ. 2537 ข้อ 14.2.2 ซึ่งนักศึกษาจะต้องปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษา/ผู้ปกครองขอใบคำร้องขออนุมัติให้สัญลักษณ์ I (สทป.702) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 หรือที่คณะที่นักศึกษาสังกัด

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษา/ผู้ปกครองติดต่อที่คณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อยื่นใบคำร้องขอสัญลักษณ์ I โดยคณะดำเนินการดังนี้

- พบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตรวจสอบหลักฐาน และเสนอต่อเลขานุการคณะ เพื่อดำเนินการต่อไป
- เลขานุการคณะติดต่ออาจารย์ผู้สอน เพื่อออกข้อสอบ (รายวิชาที่ขอสอบแก่ I) และนำเสนอคณบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมสอบแก่ I จำนวน 100 บาทต่อวิชา และรอรับใบเสร็จชำระเงิน พร้อมติดต่อที่คณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขอทราบผลและมาสอบตามวัน เวลา ที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถดำเนินการสอบแก่ I ได้

หมายเหตุ

1. การยื่นใบคำร้องต้องยื่นให้เสร็จภายใน 3 วัน (ไม่นับวันหยุด) นับจากวันที่ขาดสอบ ถ้าเลยกำหนด 3 วัน จะปรับเป็น F ทันที
2. นักศึกษาต้องมาสอบตามวัน เวลาที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด มิฉะนั้น จะถือว่าขาดสอบ และได้ผลการสอบเป็น F ทันที
3. คณะจะดำเนินการแก้ไข I ให้เสร็จสิ้นเรียบร้อยภายในไม่เกิน 2 สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาถัดไป
4. นักศึกษาขอทราบผลสอบวิชาขอแก่ I ได้ที่คณะที่นักศึกษาสังกัด ตามวันเวลาที่คณะกำหนด

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการสอบแก้
3. ใบคำร้องขออนุมัติให้สัญลักษณ์ (สทป.702)
4. ใบรับรองแพทย์ หรือใบแสดงผลการรักษาของสถานพยาบาลของทางราชการ หรือโรงพยาบาลเอกชน ที่นักศึกษาป่วยนอนพักรักษาตัวในวันเวลาที่ต้องสอบวิชานั้น

ขั้นตอนการลงทะเบียนและสอบร่วมกับภาคคำ/กลุ่ม 2

สำหรับนักศึกษาภาคปกติ/กลุ่ม 1 ที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนออนไลน์และสอบร่วมกับภาคคำ/กลุ่ม 2 ได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขบางอย่างในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ให้นักศึกษาดำเนินการได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มใบคำร้องขอลงทะเบียนและสอบร่วมกับภาคคำ/กลุ่ม 2 (สทป.105) (สีเขียว) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติใบคำร้องดังกล่าว ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นใบคำร้อง และรับส่วนท้ายแบบฟอร์มใบคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นใบคำร้องขอลงทะเบียนและสอบร่วมกับภาคคำ/กลุ่ม 2 ได้

หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถลงทะเบียนร่วมกันของนักศึกษาภาคปกติ/กลุ่ม 1 และภาคคำ/กลุ่ม 2 ตามประกาศ มกค ที่ 198/2533 โดยสามารถยื่นคำร้องดังกล่าว ก่อนการลงทะเบียนเรียนออนไลน์วิชานั้น ได้ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา โดยมีเงื่อนไขการปฏิบัติดังนี้

- หากนักศึกษาขอลงทะเบียนและสอบร่วมกับภาคปกติ/ภาคคำเกิน 3 ครั้ง ต้องทำคำร้องขออนุมัติผ่านอธิการบดี
- วิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้น จะต้องเป็นวิชาเดียวกันและอยู่ในหลักสูตรเดียวกัน
- การนับจำนวนครั้ง ให้นับต่อเนื่องจากภาคการศึกษาที่ขอลงทะเบียนและสอบร่วมในครั้งแรก ถึงแม้ว่าจะไม่ได้ขอในภาคใดภาคหนึ่งก็ตาม
- เมื่อใช้สิทธิตามระเบียบ แต่ไม่ครบทุกภาคการศึกษา หรือเพิกถอนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนร่วมกันไปแล้ว ให้นับภาคการศึกษาที่เพิกถอนร่วมด้วย เมื่อครบจำนวนภาคการศึกษาตามระเบียบแล้ว หากยังไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนร่วมกันอีก

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนและสอบร่วมกับภาคคำ/กลุ่ม 2 (สทป.105) ที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด

ขั้นตอนการลงทะเบียนและสอบร่วมกับภาคปกติ/กลุ่ม 1

สำหรับนักศึกษาภาคค่ำ/กลุ่ม 2 ที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนออนไลน์และสอบร่วมกับภาคปกติ/กลุ่ม 1 ได้ เนื่องจากติดเงื่อนไขบางอย่างในระบบการลงทะเบียนออนไลน์ ให้นักศึกษาดำเนินการได้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอใบคำร้องขอลงทะเบียนและสอบร่วมกับภาคปกติ/กลุ่ม 1 (สทป.104) (สีชมพู) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติใบคำร้องดังกล่าว ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นใบคำร้อง และรับส่วนท้ายแบบฟอร์มใบคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นใบคำร้องขอลงทะเบียนและสอบร่วมกับภาคปกติ/กลุ่ม 1 ได้

หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถลงทะเบียนร่วมกันของนักศึกษาภาคปกติ/กลุ่ม 1 และภาคค่ำ/กลุ่ม 2 ตามประกาศ มกค ที่ 198/2533 โดยสามารถยื่นคำร้องดังกล่าว ก่อนการลงทะเบียนเรียนออนไลน์วิชานั้น ได้ภายในกำหนดตามปฏิทินการศึกษา โดยมีเงื่อนไขการปฏิบัติดังนี้

- หากนักศึกษาขอลงทะเบียนและสอบร่วมกับภาคปกติ/ภาคค่ำเกิน 3 ครั้ง ต้องทำคำร้องขออนุมัติผ่านอธิการบดี
- วิชาที่ลงทะเบียนเรียนนั้น จะต้องเป็นวิชาเดียวกันและอยู่ในหลักสูตรเดียวกัน
- การนับจำนวนครั้ง ให้นับต่อเนื่องจากภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนและสอบร่วมในครั้งแรก ถึงแม้ว่าจะไม่ได้ขอในภาคใดภาคหนึ่งก็ตาม
- เมื่อใช้สิทธิตามระเบียบ แต่ไม่ครบทุกภาคการศึกษา หรือเพิกถอนวิชาที่ลงทะเบียนเรียนร่วมกันไปแล้ว ให้นับภาคการศึกษาที่เพิกถอนร่วมด้วย เมื่อครบจำนวนภาคการศึกษาตามระเบียบฯแล้ว หากยังไม่สำเร็จการศึกษา นักศึกษาไม่มีสิทธิลงทะเบียนเรียนร่วมกันอีก

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. แบบฟอร์มขอลงทะเบียนเรียนและสอบร่วมกับภาคปกติ/กลุ่ม 1 (สทป.104) ที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดีที่นักศึกษาสังกัด

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนภายหลังเรียนผ่านครบหลักสูตรแล้ว

สำหรับนักศึกษาที่เรียนผ่านครบหลักสูตรแล้ว และได้เกรดเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป แต่ต้องการเรียนบางรายวิชาเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการประกอบวิชาชีพ โดยที่สำนักทะเบียนและประมวลผลยังไม่ได้นำรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาเสนอขออนุมัติสภามหาวิทยาลัยฯ ตามประกาศ มกค. ที่ 253/2539 ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สทป.102) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อพิจารณาขออนุมัติ ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นคำร้องทั่วไป (สทป.102) พร้อมบัตรลงทะเบียน (สทป.106) และรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนภายหลังเรียนผ่านครบหลักสูตรแล้วได้

หมายเหตุ : กรณีที่นักศึกษาได้รับการอนุมัติการลงทะเบียนดังกล่าวแล้ว ให้ติดต่อที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 เพื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียนต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. บัตรลงทะเบียน (สทป.106)
3. แบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สทป.102) (ขอลงทะเบียนเรียนภายหลังเรียนผ่านครบหลักสูตรแล้ว) ที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีที่นักศึกษาสังกัด

ขั้นตอนการขอขยายระยะเวลาการศึกษา

สำหรับนักศึกษาภาคปกติที่เรียนครบ 16 ภาคการศึกษา และนักศึกษาภาคค่ำที่เรียนครบ 20 ภาคการศึกษาปกติแล้ว แต่ได้หน่วยกิตไม่ครบตามที่หลักสูตรของแต่ละคณะ/สาขาวิชากำหนด หรือได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 นักศึกษาสามารถทำคำร้องขอขยายเวลาการศึกษาได้อีก 1 ปีการศึกษา เท่านั้น ตามมติ กสอ. ในการประชุมครั้งที่ 12/2536 เพื่อขอต่ออายุการศึกษา ซึ่งนักศึกษาต้องถือปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สทป.102) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการขอขยายเวลาการศึกษา ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ แผนกธุรการ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นแบบฟอร์มคำร้อง โดยดำเนินการดังนี้
 - แผนกธุรการ ทำการรับเรื่อง และนำเสนอผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล ทำการรวบรวม/ตรวจสอบหลักฐาน และส่งเรื่องให้คณะที่นักศึกษาสังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป
 - คณะวิชาดำเนินการส่งเรื่องขออนุมัติต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/อธิการบดี เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) พิจารณา
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาการศึกษาได้

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษารอตรวจสอบผลการอนุมัติได้ที่ คณะที่นักศึกษาสังกัด

หมายเหตุ : สำหรับนักศึกษาที่คาดว่าจะไม่จบการศึกษาในระยะเวลาที่กำหนด และต้องการขอต่ออายุการศึกษา โดยให้นักศึกษายื่นแบบฟอร์มใบคำร้องดังกล่าวได้ในภาคสุดท้ายที่ศึกษาอยู่ และต้องดำเนินการให้เสร็จก่อนการลงทะเบียนเรียน

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
3. แบบฟอร์มคำร้องขอขยายระยะเวลาการศึกษา (สทป.102)

ขั้นตอนการแจ้งจบการศึกษา สำหรับผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอแจ้งจบการศึกษา (สทป.110) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 ยื่นแบบฟอร์มขอแจ้งจบการศึกษา (สทป.110) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 4 รับส่วนท้ายของแบบฟอร์มขอแจ้งจบการศึกษา (สทป.110) เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องยื่นแบบฟอร์มคำร้อง (สทป.110) หลังทำการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะจบ หรือโดยเร็วที่สุด และสามารถตรวจสอบผลการยื่นแบบฟอร์มขอแจ้งจบการศึกษา ได้ที่ <http://reg.utcc.ac.th> หรือที่เครื่องคอมพิวเตอร์หน้าสำนักทะเบียนและประมวลผล หลังจากยื่นแบบฟอร์มขอแจ้งจบการศึกษา 3 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. แบบฟอร์มขอแจ้งจบการศึกษา สำหรับผู้ที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (สทป.110) ที่ได้รับการอนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว และได้รับอนุมัติชื่อให้สำเร็จการศึกษาจากสภามหาวิทยาลัย แล้ว ให้ไปตรวจสอบรายชื่อที่บอร์ดหน้าสำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา โดยดำเนินการดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษาขอแบบฟอร์มขอ Transcript และหนังสือสำคัญ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา (สทป.109) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
- ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษาติดต่อ สำนักหอสมุดกลาง เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
- ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษาติดต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะ (เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์เท่านั้น)
- ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษาติดต่อ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 เพื่อชำระเงินค่าทำใบ Transcript (ฉบับละ 50 บาท)
- ขั้นตอนที่ 5** ยื่นแบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนผู้สำเร็จการศึกษา (สทป.109) พร้อมรูปและเอกสารทั้งหมดที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 และรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อรับเอกสาร ตามวันที่กำหนด

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องมาติดต่อขอรับหนังสือสำคัญด้วยตนเองตามวันที่กำหนด เพื่อลงลายมือชื่อของนักศึกษาในหนังสือสำคัญ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการทำใบ Transcript (ขึ้นทะเบียนเป็นผู้สำเร็จการศึกษา)
3. แบบฟอร์มขอ Transcript และหนังสือสำคัญ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา (สทป.109)
4. แบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ ของสำนักหอสมุดกลาง
5. แบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุ เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์
6. รูปถ่ายชุดครุยสีประจำคณะ ฉากหลังสีฟ้า ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป ต่อ 1 ฉบับ (สำหรับ Transcript)
7. รูปถ่ายชุดครุยสีประจำคณะ ฉากหลังสีฟ้า ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป (สำหรับหนังสือสำคัญ)

ขั้นตอนการยื่นขอรับอนุสัญญา

นักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตรแล้ว โดยได้เต็มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.50 – 1.99 ตามระเบียบ มกค. ว่าด้วยการศึกษาระบบหน่วยกิต ข้อ 24 ,ข้อ 25 และมีความประสงค์จะขอรับอนุสัญญา จะต้องยื่นความจำนงขอรับอนุสัญญาต่อสำนักทะเบียนและประมวลผล ในภาคการศึกษานั้น ซึ่งนักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป (สทป.102) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

ขั้นตอนที่ 2 นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและลงนามในเอกสาร ดังนี้

- **กรณีให้ความเห็นชอบ** : ให้ติดต่อที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 เพื่อยื่นใบคำร้องการขออนุสัญญา และรับส่วนท้ายแบบฟอร์มใบคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- **กรณีไม่ผ่านความเห็นชอบ** : ไม่สามารถยื่นใบคำร้องขออนุสัญญาได้

ขั้นตอนที่ 3 นักศึกษาขอทราบผลการขออนุสัญญาได้ที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 ตามวันที่กำหนด

หมายเหตุ : นักศึกษาที่ทำเรื่องขออนุสัญญา ต้องยื่นคำร้องขอทำใบ Transcript ด้วย เพื่อตรวจสอบและรับรองเอกสารการจบการศึกษาชั้นอนุสัญญา หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย ติดต่อที่ สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 โทร.0-2697-6875

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำนักศึกษา
2. แบบฟอร์มคำร้องขอ Transcript (สทป.101)
3. แบบฟอร์มคำร้องขอรับอนุสัญญา (สทป.102) ที่ได้รับการอนุมัติเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการขอรับใบปริญญาบัตร กรณีที่ไม่ได้เข้ารับพิธีรับปริญญา

บัณฑิตมหาวิทยาลัยหอการค้าไทยที่มีได้เข้าพิธีรับปริญญาบัตรตามกำหนดการ แต่มีความประสงค์จะขอรับใบปริญญาบัตรภายหลัง ให้มาติดต่อที่ **แผนก
รับเข้าศึกษา/งานปริญญา** สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 หลังจากเสร็จงานพิธีรับปริญญาบัตรแล้วประมาณ 7 วันทำการ

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประจำนักศึกษา/บัตรประจำตัวประชาชน/บัตรข้าราชการ
2. กรณีให้ผู้อื่นมารับแทนต้องมีเอกสารดังนี้
 - ใบมอบฉันทะ
 - บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ