



# แนวทางการปฏิบัติและข้อควรระวัง เกี่ยวกับงานทะเบียนนิติศาสตร์

งานทะเบียนนิติศาสตร์และสถิติ

ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา





# การรายงานตัวเข้าเป็นนิสิต

-รายงานตัวผ่านเว็บไซต์ [istart.swu.ac.th](http://istart.swu.ac.th)

-รับใบเสร็จได้หลังชำระเงินที่ธนาคาร

ไทยพาณิชย์ 3 วันทำการ

-Buasri ID จะใช้ได้ตั้งแต่ 10.00 น. ของ

วันถัดไปจากการออกใบเสร็จรับเงินค่า

รายงานตัว





# บัตรประจำตัวนิสิตใหม่

-ธนาकारไทยพาณิชย์จะเป็นผู้แจกบัตร

-นิตินทรหัส 60 (ต้องรับบัตรด้วยตนเอง)

ประสานมิตร รับ 7-9 ก.ย. ที่หอประชุมใหญ่

องครักษ์ รับ 11-12 ก.ย. ที่อาคารเรียนรวม

-บัญชีธนาकारที่ใช้สำหรับลงทะเบียนจะถูก

เปิดพร้อมบัตร

-หากไม่มารับบัตร ให้รับที่สาขา ภายใน 30 วัน





# การลงทะเบียน

- การลงทะเบียนมี 2 ช่วง ลงทะเบียนและชำระ  
เงินได้ทั้ง 2 ช่วง แต่การลงทะเบียนช่วงแรก  
ลอคกลุ่มผู้เรียนตามตารางสอน
- หน่วยกิตสูงสุด ภาคต้น/ปลาย 22 หน่วยกิต  
ภาคฤดูร้อน 9 หน่วยกิต หากยื่นคำร้อง  
สามารถขอเพิ่มได้อีก 3 หน่วยกิต



# การชำระเงินลงทะเบียนเรียน

1. นำเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์
2. log in เข้าเว็บไซต์ [supreme.swu.ac.th](http://supreme.swu.ac.th)
3. ลงทะเบียนรายวิชา
4. กดปุ่มชำระเงิน
5. ตรวจสอบยอดเงินในบัญชี
6. รับใบเสร็จรับเงินที่ส่วนการคลัง



# เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ทบ.5 รายงานการลงทะเบียนเรียน
2. ทบ.6 ใบเสร็จรับเงิน
3. ทบ.7/1 รายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนแต่ละรายวิชา (ไม่ตรวจสอบการชำระเงิน)
4. ทบ.7/2 รายชื่อนิสิตที่ลงทะเบียนแต่ละรายวิชา (ตรวจสอบการชำระเงิน)
5. ทบ.12 รายงานผลการเรียนรายภาคเรียน



# ปัญหาการลงทะเบียน

1. เวลาเรียน รหัสสอบ ชนกับวิชาอื่น
2. จำนวนจำกัดรับเต็ม
3. ไม่อยู่ในกลุ่มผู้เรียนที่กำหนด
4. ธนาคารปฏิเสธการชำระเงิน
5. ลงทะเบียนรายวิชาแล้ว แต่วิชาหายไป
6. ถอนรายวิชาแล้ว แต่วิชายังอยู่



# ผลการเรียน

1. อ.ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียน  
ของนิสิตผ่าน [supreme.swu.ac.th](http://supreme.swu.ac.th)
2. หากนิสิตได้เกรด I ให้ติดต่อแก่ I กับ อ.  
ผู้สอน
3. ให้คำปรึกษาแก่นิสิตที่ GPA อยู่ในสภาพ  
รอพินิจ







# การลาพักการเรียน

- ภาคเรียนแรกไม่สามารถลาพักการเรียนได้
  - ถ้าไม่สามารถเรียนได้ ต้องขอ W ทุกรายวิชา
  - ปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 เป็นต้นไป
- จึงจะลาพักการเรียนได้ โดยชำระค่าลาพัก/  
รักษาสุขภาพ 500 บาท/ภาคเรียน





# การตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร

-อ.ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร  
ของนิสิตแต่ละคนที่แถบ “ตรวจจบ” ผ่านเว็บ

[supreme.swu.ac.th](http://supreme.swu.ac.th)

-รหัสวิชาเหมือนกัน แต่คนละชุด ถือว่าเป็นคนละ  
วิชา หากวิชาไม่ตรงหลักสูตรรับผิดชอบส่วนส่งเสริม  
และบริการการศึกษา





# การแจ้งจบการศึกษา

- นิสิตแจ้งจบการศึกษาในภาคเรียนที่จะสำเร็จ  
การศึกษาตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา

ผ่านเว็บไซต์ [supreme.swu.ac.th](http://supreme.swu.ac.th)

- หากแจ้งจบในภาคเรียนนั้นแล้ว ไม่สำเร็จการศึกษา  
ต้องแจ้งจบการศึกษาใหม่ในภาคเรียนที่จะสำเร็จ  
การศึกษา





# การยื่นคำร้องต่าง ๆ

1. คำร้องทั่วไป - ลาออก / ลาพักการเรียน / หน่วยกิตเกิน / เปลี่ยนตอนเรียน
2. คำร้องขออนรายวิชา (W)
3. คำร้องย้ายคณะ/วิชาเอก
4. คำร้องแจ้งวิชาโท
5. คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ-สกุล
6. คำร้องขอเรียนแทน
7. คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนิสิตใหม่



# การขอใบรับรองทางการศึกษา

สามารถขอใบรับรองทางการศึกษาได้ทั้งประธานมิตร  
และองค์กรกึ่งฉบับละ 50 บาท ขอแล้วรับได้เลย

นิตินิตปัจจุบันสามารถขอ

1. ใบแสดงผลการเรียน (transcript)

2. ใบรับรองสภาพนิตินิต

3. ใบรับรองคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

4. ใบรับรองสำเร็จการศึกษา รอสภามหาวิทยาลัย

อนุมัติปริญญา





## ผู้สำเร็จการศึกษาสามารถขอ

1. ใบแสดงผลการเรียน (transcript)
2. ใบรับรองปริญญา
3. ใบแปลใบรับรองปริญญา
4. ใบแปลใบปริญญาบัตร





# บริการสอบถามข้อมูลสำหรับอ.ที่ปรึกษา

สามารถตรวจสอบได้ที่ <http://supreme.swu.ac.th>

ข้อมูลที่ให้บริการอาจารย์ที่ปรึกษา

- ประวัติพร้อมรูปถ่าย
- ผลการเรียน /GPA /สถานภาพของนิสิต
- โครงสร้างหลักสูตร
- การชำระเงิน
- ประวัติการทำกิจกรรม



**ติดต่อส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา**

**ประสานมิตร**

**โทร. 15614, 15662**

**องครักษ์**

**โทร. 21032, 21003**

