

ประกาศมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ที่ 0400/1002
เรื่อง ขั้นตอน คำชี้แจง และกำหนดการลงทะเบียนเรียน
ระดับบัณฑิตศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2563

การเตรียมการลงทะเบียน

ขั้นตอน	รายละเอียดและวิธีปฏิบัติ
1	นักศึกษาปรับแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน (ท.01) ที่วิทยาลัย/ คณะ / สาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัดอยู่ และกรอกรายวิชาและกลุ่มเรียนที่จะลงทะเบียนเรียน
2	นำแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน (ท.01) ที่กรอกรายวิชาเรียบร้อยแล้ว พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรึกษาการลงทะเบียนเรียนตามวันเวลาที่คณะ / สาขาวิชากำหนด เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเห็นชอบและลงนามแล้ว ส่งมอบส่วนที่ 1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนที่ 2 ให้นักศึกษาเก็บไว้สำหรับใช้ลงทะเบียนเรียนในระบบออนไลน์ด้วยตนเอง
3	ให้นักศึกษาเข้าระบบทะเบียนออนไลน์ (SAP-SLCM) โดยศึกษาขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (www.dpu.ac.th) หรือที่เมนูหน้าหลัก ในส่วนของคู่มือการใช้ระบบ SAP-SLCM (https://reg.dpu.ac.th) โดยเข้าสู่ระบบด้วย User ID คือ เลขทะเบียนนักศึกษา และใส่ Password คือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน / Passport No. หรือ รหัสผ่านครั้งสุดท้ายที่ได้มีการเปลี่ยนแปลง
4.	ให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบการลงทะเบียนสิทธิ์ในการลงทะเบียนเรียน โดยเลือกที่เมนู ทะเบียนประวัติ และคลิกเลือกที่ ประวัติและสิทธิ์การลงทะเบียน ระบบจะแสดงข้อมูลดังกล่าวไว้ในส่วนของสถานะการเข้าใช้งานระบบลงทะเบียนออนไลน์ หากนักศึกษาถูกระงับสิทธิ์การลงทะเบียน ให้นักศึกษาไปติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่แสดงในหน้าจอ เช่น ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ฝ่ายการเงินและการลงทุน สำนักกิจการนักศึกษา ศูนย์สนเทศและหอสมุด เป็นต้น และดำเนินการให้เรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจึงจะมีสิทธิ์เข้าระบบลงทะเบียนได้ตามปกติ โดยสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ก่อนวันลงทะเบียน

การลงทะเบียนตามกำหนด

ให้นักศึกษาเลือก งานลงทะเบียน และเลือก ลงทะเบียนตามกำหนด/เพิ่ม-ถอน/ล่าช้า เมื่อเข้าสู่หน้าจอรระบบงานลงทะเบียน ให้ป้อนรหัสวิชา และหมายเลขกลุ่มเรียน ตามแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน (ท.01) ที่ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียน และพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินออกมาจากระบบทุกครั้ง หลังลงทะเบียนเสร็จสิ้น เพื่อจะได้ชำระเงินได้อย่างถูกต้องและใช้เป็นหลักฐานการลงทะเบียน

หมายเหตุ

- มีปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ให้มาติดต่อเจ้าหน้าที่ ที่ศูนย์บริการนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ชั้น 2 อาคารสำนักอธิการบดี
- เบอร์โทรศัพท์ภายในที่ใช้ติดต่อเกี่ยวกับการลงทะเบียน คือ 177

การชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน

หลังจากนักศึกษายืนยันรายวิชาและกลุ่มเรียนในระบบลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาสามารถชำระเงินค่าลงทะเบียนได้ 3 ช่องทาง ต่อไปนี้

1. ชำระผ่านแอปพลิเคชัน DPU PLUS โดยเลือกหักบัญชี K Plus หรือผ่านบัญชีบัตรเครดิต
2. เปิด Barcode จากแอปพลิเคชัน DPU PLUS และนำไปชำระผ่าน Counter Service
3. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินจากระบบ SAP และชำระผ่านธนาคาร (ตามที่ระบุ) หรือผ่าน Counter Service

*** การชำระเงินที่ธนาคาร หรือ Counter Service ระบบปรับปรุงข้อมูลประมาณ 1-2 วันทำการ

หมายเหตุ

1. มหาวิทยาลัยมีนโยบายไม่รับชำระเงินสดค่าลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัย ขอให้นักศึกษาชำระผ่านช่องทางตามที่ได้ชี้แจงข้างต้น
2. การชำระเงินให้ชำระภายในวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งการชำระเงินเท่านั้น
3. หากต้องการนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือกรณีอื่น ๆ ที่จำเป็นให้นำสำเนาใบนำฝากเงิน และใบแจ้งการชำระเงินไปติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินที่ศูนย์บริการนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ชั้น 2 อาคารสำนักอธิการบดี

กำหนดการลงทะเบียนเรียนตามกำหนด

ระดับบัณฑิตศึกษา		
วัน เดือน ปี	เวลา	ชั้นปี / สาขาวิชา
27 – 30 พฤศจิกายน 2563	08.30 – 24.00 น.	ทุกชั้นปี ทุกสาขาวิชา

กำหนดชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ 27 พฤศจิกายน ถึง 7 ธันวาคม 2563

**การลงทะเบียนเรียนล่าช้า
ทุกหลักสูตร
(เสียค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า 300 บาท)**

วันที่ 7 ธันวาคม 2563

ตั้งแต่เวลา 08.30 น.

นักศึกษา นำ แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน (ท.01) พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนาม ส่งมอบส่วนที่ 1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนที่ 2 ให้นักศึกษาเก็บไว้สำหรับใช้ลงทะเบียนเรียนในระบบออนไลน์ด้วยตนเอง โดยดำเนินการลงทะเบียนเรียนเหมือนกับการลงทะเบียนเรียนตามกำหนด

- ชำระเงินวันที่ 7 – 17 ธันวาคม 2563
ต้องเสียค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า 300 บาท
- ถ้านักศึกษาลงทะเบียนเรียนตั้งแต่วันที่ 11 ธันวาคม 2563 เป็นต้นไป
ต้องเสียค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า 300 บาท และค่าธรรมเนียมชำระเงินล่าช้า 6% ของยอดลงทะเบียน
- ถ้ายังไม่มีชำระเงินตามวันที่กำหนด (วันที่ 27 พฤศจิกายน ถึง 17 ธันวาคม 2563)
ระบบจะทำการยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้ทั้งหมด

การลงทะเบียนเรียน เพิ่ม – ถอน รายวิชา

ทุกหลักสูตร

วันที่ 9 – 10 ธันวาคม 2563

ตั้งแต่เวลา 08.30 น.

นักศึกษานำ แบบฟอร์มการลงทะเบียน เพิ่ม – ถอน รายวิชา (ท.02) พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนาม ส่งมอบส่วนที่ 1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน และส่วนที่ 2 ให้นักศึกษาเก็บไว้สำหรับใช้ลงทะเบียนเรียนในระบบออนไลน์ด้วยตนเอง

กำหนดชำระเงิน ภายในวันที่ 9 ธันวาคม ถึง 17 ธันวาคม 2563 ถ้าเกินจากวันที่กำหนดไว้ในใบแจ้งการชำระเงิน จะต้องเสียค่าธรรมเนียมชำระเงินล่าช้า 6% ของยอดลงทะเบียน

ในกรณีที่ถอนรายวิชาและมีเงินที่จะได้รับคืน มหาวิทยาลัยจะคืนเงินให้นักศึกษาโดยผ่านทางธนาคาร ซึ่งนักศึกษาต้องเตรียมเอกสารดังต่อไปนี้ เพื่อยื่นต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

- ใบแจ้งการชำระเงิน หลังการ เพิ่ม - ถอน รายวิชา
- สำเนาเลขที่บัญชี ธนาคารกรุงเทพ ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขาในกรุงเทพ ฯ และ ปริณทล ที่มีชื่อนักศึกษา เป็นเจ้าของบัญชี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

กำหนดการยื่นคำร้องขอเพิกถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนไว้
เพื่อขออนุมัติสัญลักษณ์ W วันศุกร์ที่ 5 มีนาคม 2564

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2563



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พัทธนันท์ เพชรเชิดชู)

รองอธิการบดีสายงานวิชาการ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี

