



คู่มือแนะนำ นักศึกษา

โดย กองบริหารงานวิชาการ



Facebook :

กองบริหารงานวิชาการ
มหาวิทยาลัยศิลปากร





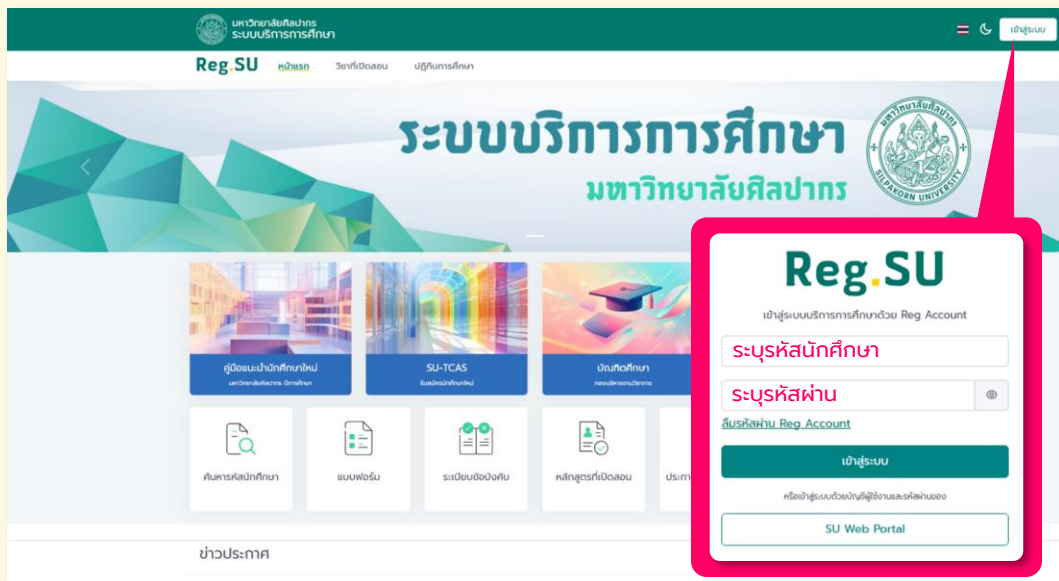
สารบัญ

การลงทะเบียนรายวิชาเรียน	1
การเพิ่ม - ถอน - การเปลี่ยนกลุ่มเรียน ในรายวิชาเดิม	5
การถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ W	11
ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา	12
เอกสารแบบเบิกค่าเล่าเรียน	15
การลาพักการศึกษา	16
นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา	17
การขออนหนังสือสำคัญทางการศึกษา	18
การติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล	20
ช่องทางติดต่อคณะวิชา	21
SU - IT Account	24
เครื่องแบบนักศึกษา / บัตรนักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์	26

การลงทะเบียนรายวิชาเรียน

1. Login เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (REG)

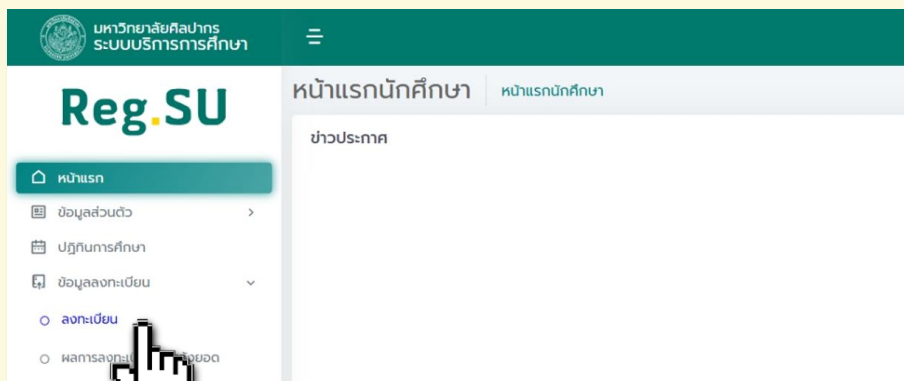
ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่เมนู "เข้าสู่ระบบ" จากนั้นให้นักศึกษาใส่รหัสประจำตัว และรหัสผ่าน แล้วคลิกที่ปุ่ม "ตรวจสอบ" ในด้านล่าง



2. ลงทะเบียน

เมื่อนักศึกษาทำการ login แล้ว คลิกที่เมนู "ลงทะเบียน" ด้านซ้ายมือเพื่อเข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน

**** เมนูนี้จะปรากฏ เมื่ออยู่ในช่วงลงทะเบียนเท่านั้น ****



การลงทะเบียนรายวิชาเรียน

2.1

ระบุรหัสวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ระบุรหัสวิชา

463201

Q.ค้นหาวิชา

เลือก

รหัสวิชา
463201-165

กลุ่ม
1

รายวิชา
จิตวิทยาเพื่อการเรียนรู้
(พระราชวังสนามจันทร์ : ปริญญาตรี)

หน่วยกิต
3 (2-2-5)

จำนวนรับ/เหลือ
9999/9915

ในหลักสูตร
✓

วันเวลาเรียน
Tu08:30-12:05 สย4406

2.2

กดปุ่ม **เลือก** เพื่อเลือกกลุ่มที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียน

ระบุรหัสวิชา

513102

Q.ค้นหาวิชา

เลือก

รหัสวิชา
513102-2560

กลุ่ม
1

รายวิชา
เคมีทั่วไป 2
(ปริญญาตรี)

หน่วยกิต
3 (3-0-6)

จำนวนรับ/เหลือ
100/96

ในหลักสูตร
✗

เลือก

รหัสวิชา
513102-165

กลุ่ม
2

รายวิชา
เคมีทั่วไป 2
(ปริญญาตรี)

หน่วยกิต
3 (3-0-6)

จำนวนรับ/เหลือ
463/187

ในหลักสูตร
✓

เลือก

รหัสวิชา
513102-165

กลุ่ม
1

รายวิชา
เคมีทั่วไป 2
(ปริญญาตรี)

หน่วยกิต
3 (3-0-6)

จำนวนรับ/เหลือ
768/322

ในหลักสูตร
✓

เลือก

รหัสวิชา
513102-2560

กลุ่ม
2

รายวิชา
เคมีทั่วไป 2
(ปริญญาตรี)

หน่วยกิต
3 (3-0-6)

จำนวนรับ/เหลือ
50/48

ในหลักสูตร
✗

เงื่อนไขรายวิชา :

ได้รับการสำรองที่นั่ง แต่ไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร** ✗

ได้รับการสำรองที่นั่ง และตรงตามโครงสร้างหลักสูตร ✓

ไม่ได้สำรองที่นั่ง แต่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร ✗

ไม่ได้สำรองที่นั่ง และไม่ตรงตามโครงสร้างหลักสูตร ✗

หากรายวิชานั้นนักศึกษาได้รับการสำรองที่นั่ง
จะปรากฏ ปุ่ม **เลือก**

รายวิชานั้นตรงตาม
โครงสร้างหลักสูตรหรือไม่

2.3

ทำซ้ำขั้นตอน 2.1 และ 2.2 ในแต่ละรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

ลงทะเบียน ปีการศึกษา 2/2568

เลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

รหัสวิชา
467425-162

รายวิชา
ฟิสิกส์และวงจรจัดการ
Fr08:30-10:15 สย4307

หน่วยกิต
2 (2-0-4)

กลุ่ม
1

ประเภทเกรด
GD

ลบวิชา

ตรวจสอบ

จำนวนหน่วยกิตรวม 8 หน่วยกิต

ค่าใช้จ่ายรวม 0.00 บาท

รหัสวิชา
467426-162

รายวิชา
หลักการบัญชีระดับต้น
We13:00-14:45 สย1409

หน่วยกิต
2 (2-0-4)

กลุ่ม
1

ประเภทเกรด
GD

ลบวิชา

รหัสวิชา
467436-162

รายวิชา
การศึกษาระดับปริญญาตรี
Mo14:50-16:35 สย1307

หน่วยกิต
2 (2-0-4)

กลุ่ม
1

ประเภทเกรด
GD

ลบวิชา

รหัสวิชา
467445-162

รายวิชา
คอมพิวเตอร์ศึกษา
Tu08:30-10:15 สย1308

หน่วยกิต
2 (2-0-4)

กลุ่ม
1

ประเภทเกรด
GD

ลบวิชา

** ทุกครั้งที่ทำการเลือกรายวิชาลงทะเบียน ระบบจะตรวจสอบเงื่อนไขการลงทะเบียนทุกครั้ง และจะแสดงแจ้งข้อความในรายการที่ไม่ผ่านเงื่อนไขลงทะเบียน เช่น วันเวลาของตารางเรียนซ้อนกัน ลงทะเบียนน้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนด รับนักศึกษาเต็มแล้ว หรือจะต้องผ่านรายวิชาใดที่ต้องเรียนมาก่อน ฯลฯ

การลงทะเบียนรายวิชาเรียน

2.4

หากต้องการยกเลิกรายวิชาที่เลือกไว้ให้กดปุ่ม

ลบวิชา

ด้านหลังรายวิชานั้นๆ

ลงทะเบียน ปีการศึกษา 2/2568					
เลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน					
รหัสวิชา 467425-162	รายวิชา พัฒนศึกษาและการจัดการ Fr08:30-10:15 ธน4307	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทเกรด GD	ลบวิชา
รหัสวิชา 467426-162	รายวิชา หลักการภูมิศาสตร์มนุษย์ We13:00-14:45 ธน4409	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทเกรด GD	ลบวิชา

****นักศึกษาสามารถแก้ไขรายการลงทะเบียนที่ทำไว้ได้จนมั่นใจแล้วจึงทำการยืนยันการลงทะเบียน****

3.

ยืนยันการลงทะเบียน

ทำได้โดยคลิกที่เมนู "ยืนยันการลงทะเบียน" จากหน้าจอ ด้านซ้ายมือ จากนั้นระบบจะแสดงผลรายการลงทะเบียน และตารางสอบของรายวิชาที่นักศึกษาได้เลือกไว้

- ให้นักศึกษากดปุ่ม "ยืนยันการลงทะเบียน" เมื่อตรวจสอบผลรายการจนมั่นใจแล้ว
- เมื่อยืนยันการลงทะเบียนแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายการอีก
- เมื่อนักศึกษาทำการลงทะเบียนแล้ว เมนู "ลงทะเบียน" จะหายไป
- นักศึกษาสามารถตรวจสอบผล ได้จากเมนู "ผลการลงทะเบียน/ใบแจ้งยอด"

ลงทะเบียน

หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน

✓เงื่อนไข

เงื่อนไขในการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์

>

รายวิชา

เลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน

>

ตรวจสอบ

รายวิชา/ตารางเรียน/ค่าใช้จ่าย

>

เสร็จสิ้น

ลงทะเบียนสำเร็จ/พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน

ตรวจสอบ

รายวิชา/ตารางเรียน/ค่าใช้จ่าย

รายการ	รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	หน่วยกิต	กลุ่ม	ประเภท เกรด	วันเวลาเรียน/สอบ
ลงทะเบียน	467425-162 : ฝึกปฏิบัติและการจัดการ	2 (2-0-4)	1	GD	Fr08:30-10:15 ธน4307
ลงทะเบียน	467426-162 : หลักการภูมิศาสตร์มนุษย์	2 (2-0-4)	1	GD	We13:00-14:45 ธน4409
ลงทะเบียน	467436-162 : การศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น	2 (2-0-4)	1	GD	Mo14:50-16:35 ธน4307
ลงทะเบียน	467445-162 : คสอควศศึกษา	2 (2-0-4)	1	GD	Tu08:30-10:15 ธน4308
รวมหน่วยกิต		8	หน่วยกิต		

✓

ยืนยันลง
ทะเบียน

ย้อนกลับ

การลงทะเบียนรายวิชาเรียน

4.

ชำระเงิน

เมื่อยืนยันการลงทะเบียนแล้ว **นักศึกษาจะต้องชำระเงิน** จึงจะถือว่าลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์ ****หากนักศึกษาไม่ชำระเงินภายใน 5 วัน ระบบจะลบผลการลงทะเบียน ซึ่งจะต้องทำการลงทะเบียนใหม่****

การชำระเงิน สามารถทำได้ 3 ช่องทาง ได้แก่

1

ชำระเงินออนไลน์ผ่านธนาคารกรุงไทย โดยทำการผ่านเว็บไซต์ reg.su.ac.th โดยกด

ชำระเงินผ่าน K-PLUS



2

ชำระเงินออนไลน์ผ่านบัตรเครดิต โดยทำการผ่านเว็บไซต์ reg.su.ac.th โดยกด

ชำระเงินผ่าน Credit or Debit Card



3

พิมพ์ใบแจ้งยอดชำระเงินที่เมนู **"ผลการลงทะเบียน/ใบแจ้งยอด"** ซึ่งสามารถชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารที่ระบุ หรือสแกนผ่าน QR Code / Bar Code ผ่านแอปธนาคาร

1. จ่ายผ่านธนาคาร

หรือ

2. สแกนคิวอาร์โค้ด
จ่ายผ่านแอปพลิเคชันธนาคาร

การเพิ่ม - ถอน - การเปลี่ยนกลุ่มเรียน ในรายวิชาเดิม

หลังจากนักศึกษาทำการลงทะเบียนแล้ว เมื่อถึงช่วง
เพิ่ม - ถอนรายวิชา ตามกำหนดการในปฏิทินการศึกษา
เมื่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ เมนู "ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน"
จะปรากฏขึ้น

เมื่อคลิกที่เมนู "ลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน" จะเข้าสู่
หน้าจอลงทะเบียน เพิ่ม, ถอน, เปลี่ยนกลุ่ม จะปรากฏ
ตารางรายการที่นักศึกษาได้ทำการลงทะเบียนไว้



ลงทะเบียน เพิ่ม-ถอน ปีการศึกษา 2/2568
รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา	รายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	ประเภทครุ	ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม
467425-162	จิตวิทยาและการจัดการ Fr08:30-10:15 ธย3302	2 (2-0-4)	1	GD	☒	☐
467426-162	หลักการบัญชีขั้นต้น We13:00-14:45 ธย3302	2 (2-0-4)	1	GD	☒	☐
467436-162	การศึกษาระดับปริญญาตรี Mo14:50-16:35 ธย3302	2 (2-0-4)	1	GD	☒	☐
467447-162	สังคมวิทยาเมือง Th13:00-14:45 ธย3302	2 (2-0-4)	1	GD	☒	☐

ระบุรหัสวิชา
467452

จำนวนหน่วยกิตรวม 0 หน่วยกิต
แก้ไขจำนวน - บวก

ไม่พบรายการย่อยสำหรับประมวลผล (No submititem found)

การเพิ่ม - ถอน - การเปลี่ยนกลุ่มเรียน ในรายวิชาเดิม

1) หากต้องการ**เพิ่มรายวิชา** ระบุรหัสวิชาที่ต้องการเพิ่ม
แล้วจึง **ค้นหารายวิชา**

ระบุรหัสวิชา

463201 **Q ค้นหาวิชา**

เลือก	รหัสวิชา 463201-165	กลุ่ม 1	รายวิชา จิตวิทยาเพื่อการเรียนรู้ (พระราชวังสนามจันทร์ : ปริญญาตรี)	หน่วยกิต 3 (2-2-5)	จำนวนรับ/เหลือ 9999/9915	ในหลักสูตร 	วันเวลาเรียน Tu08:30-12:05 ณ4406
--------------	-------------------------------	-------------------	---	-----------------------	------------------------------------	----------------	--

2) หากต้องการ**ถอนรายวิชา** คลิก **ถอน** ที่ด้านหลัง
รายวิชาที่ต้องการถอน

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน ปีการศึกษา 2/2568

รายวิชาที่ทำรายการ

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา 467425-162	รายวิชา พิบัติภัยและการจัดการ Fr08:30-10:15 ณ4307	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทเกรด GD	ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม
-------------------------------	---	-----------------------	------------	------------------	------------	---------------------

3) หากต้องการ**เปลี่ยนกลุ่มเรียน** คลิก **เปลี่ยนกลุ่ม** แล้วเลือก
กลุ่มที่ต้องการ

รหัสวิชา 467447-162	รายวิชา สังคมวิทยาเมือง Th13:00-14:45 ณ1407	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทเกรด GD	ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม
-------------------------------	---	-----------------------	------------	------------------	------------	---------------------

1

2

การเพิ่ม - ถอน - การเปลี่ยนกลุ่มเรียน ในรายวิชาเดิม

เมื่อระบุรายวิชาครบแล้ว **ให้นักศึกษาตรวจสอบเงื่อนไข**
การเพิ่ม - ถอน - การเปลี่ยนกลุ่มเรียน คลิก **ตรวจสอบ**

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

☒ **เงื่อนไข**
เงื่อนไขการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบออนไลน์

 **รายวิชา**
เลือก รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

 **ตรวจสอบ**
รายวิชา/รายวิชาเรียน/ค่าเล่าเรียน

 **เสร็จสิ้น**
ลงทะเบียนสำเร็จ/เพิ่ม/ลบรายวิชาสำเร็จ

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน ปีการศึกษา 2/2568
รายวิชาที่ลงทะเบียน

รหัสวิชา 467436-162 ถอนรายวิชา	รายวิชา การศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น Mo14:50-16:35 ธอ1302	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทการขอ GD	 ลบวิชา
รหัสวิชา 467447-162 เปลี่ยนกลุ่ม	รายวิชา สังคมวิทยาเมือง Th13:00-14:45 ธอ1402	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม ใหม่ 2	ประเภทการขอ GD	 ลบวิชา
รหัสวิชา 467452-162 เพิ่มรายวิชา	รายวิชา พฤกษศาสตร์พื้นฐาน Tu10:20-12:05 ธอ1302	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทการขอ GD	☐ AU  ลบวิชา

รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด

รหัสวิชา 467425-162	รายวิชา จิตวิทยาและการจัดการ Fr08:30-10:15 ธอ1302	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทการขอ GD	 ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม 1
รหัสวิชา 467426-162	รายวิชา หลักการบัญชีขั้นต้น We13:00-14:45 ธอ1402	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทการขอ GD	 ถอน	เปลี่ยนกลุ่ม 1
รหัสวิชา 467447-162	รายวิชา สังคมวิทยาเมือง Th13:00-14:45 ธอ1402	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทการขอ GD		
รหัสวิชา 467452-162	รายวิชา พฤกษศาสตร์พื้นฐาน Tu10:20-12:05 ธอ1302	หน่วยกิต 2 (2-0-4)	กลุ่ม 1	ประเภทการขอ GD		

 **ตรวจสอบ**

จำนวนหน่วยกิตรวม 0 หน่วยกิต
ค่าใช้จ่ายรวม 0.00 บาท

การเพิ่ม - ถอน - การเปลี่ยนกลุ่มเรียน ในรายวิชาเดิม

เมื่อผ่านการตรวจสอบเงื่อนไขการเพิ่ม - ถอน - การ
เปลี่ยนกลุ่มเรียนแล้ว ให้**ทำการยืนยันลงทะเบียน เพิ่ม
ถอน** คลิก

✓ ยืนยันลงทะเบียน
เพิ่ม ถอน

ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน หน้าแรกนักศึกษา > ลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

✓ **เงื่อนไข**
เงื่อนไขในการลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์

รายวิชา
เลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน เพิ่ม ถอน

ตรวจสอบ
รายวิชา/ตารางเรียน/ค่าใช้จ่าย

เสร็จสิ้น
ลงทะเบียนสำเร็จ/พิมพ์ใบแจ้งการลงทะเบียน

ตรวจสอบ
รายวิชา/ตารางเรียน/ค่าใช้จ่าย

รายการ	รายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน	หน่วยกิต	กลุ่ม	ประเภท เกรด	วันเวลาเรียน/สอน
ถอนรายวิชา	467436-162 : การศึกษาประวัติศาสตร์ท้องถิ่น	2 (2-0-4)	1	GD	Mo14:50-16:35 ชม1307
เปลี่ยนกลุ่ม	467447-162 : สังคมวิทยาเมือง	2 (2-0-4)	2	GD	Th13:00-14:45 ชม1407
เพิ่มรายวิชา	467452-162 : พหุวัฒนธรรมศึกษา	2 (2-0-4)	1	GD	Tu10:20-12:05 ชม1307
รวมหน่วยกิต		0	หน่วยกิต		

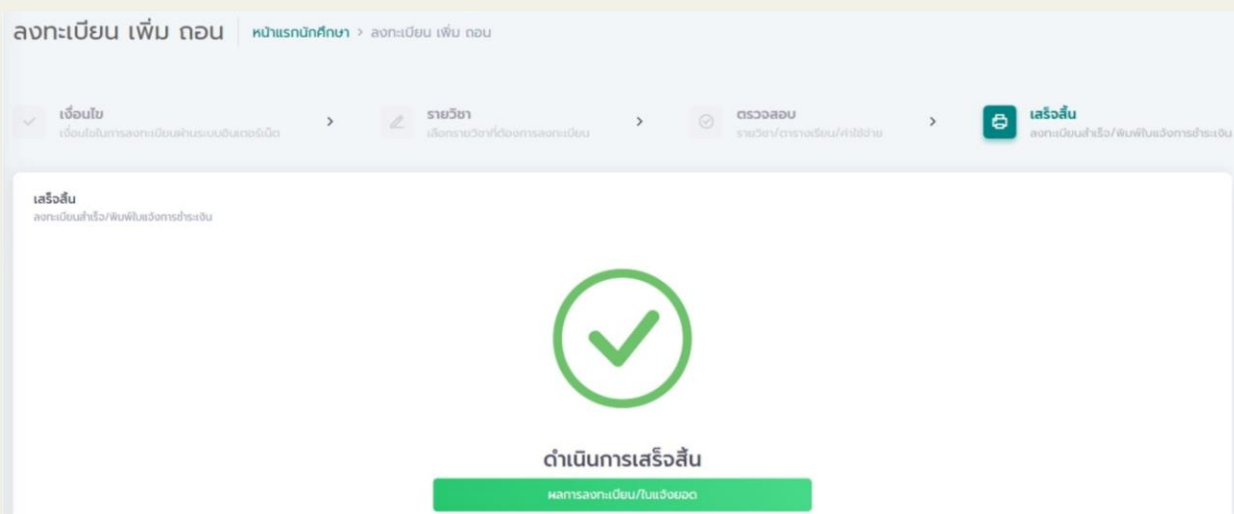
✓ ยืนยันลงทะเบียน
เพิ่ม ถอน

ย้อนกลับ

วัน/เวลา	7:35 8:25	8:30 9:20	9:25 10:15	10:20 11:10	11:15 12:05	12:10 12:55	13:00 13:50	13:55 14:45	14:50 15:40	15:45 16:35	16:40 17:30	17:35 18:25	18:30 19:20	19:25 20:15	20:20 21:10
จันทร์															
อังคาร				467452 (null) Sec : 1 ชม1307 🕒 null											
พุธ							467426 (null) Sec : 1 ชม1409 🕒 null								
พฤหัสบดี							467447 (null) Sec : 2 ชม1407 🕒 null								
ศุกร์		467425 (null) Sec : 1 ชม14307 🕒 null													

การเพิ่ม - ถอน - การเปลี่ยนกลุ่มเรียน ในรายวิชาเดิม

เมื่อทำการยืนยันลงทะเบียน เพิ่ม ถอน แล้ว จะปรากฏ
ดำเนินการเสร็จสิ้น



ข้อควรระวัง

การเพิ่ม - ถอน - เปลี่ยนกลุ่มรายวิชา
สามารถดำเนินการซ้ำได้ จนกว่าจะหมดช่วงเวลา
ตามที่ปฏิทินการศึกษากำหนด

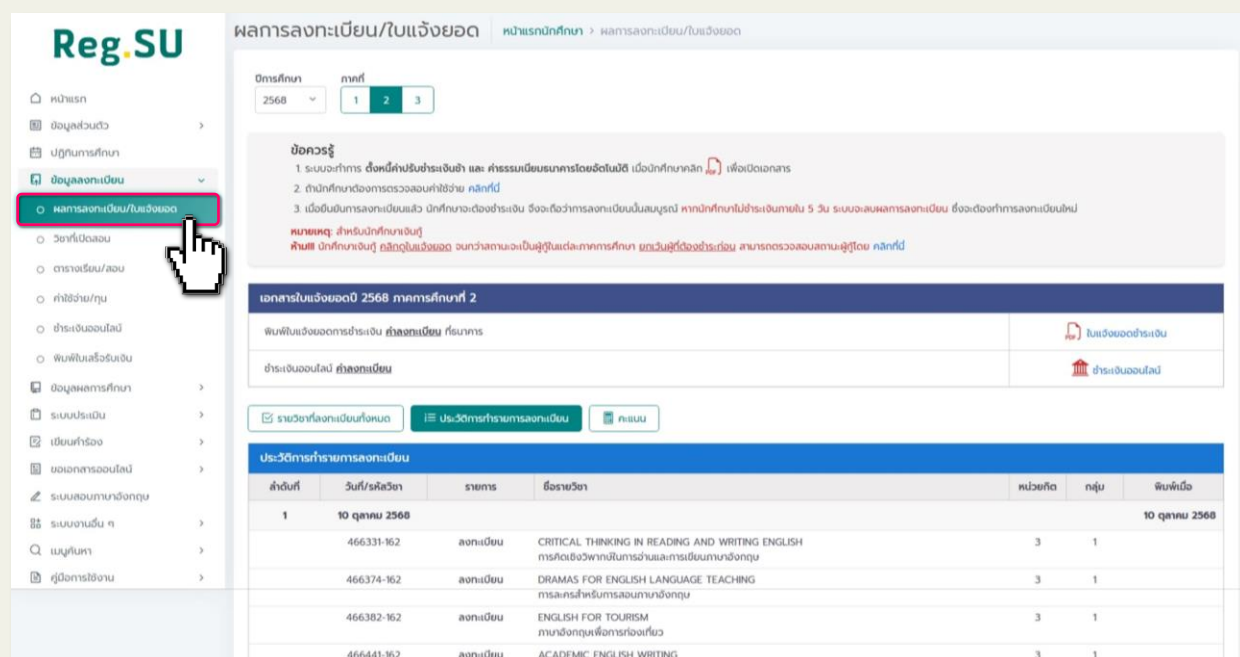
1. นักศึกษาต้องตรวจผลการลงทะเบียนอย่างสม่ำเสมอ
2. การลงทะเบียนเพิ่ม-ถอน เปลี่ยนกลุ่ม จะเสร็จสมบูรณ์
เมื่อนักศึกษาได้ทำการยืนยันว่า **“ดำเนินการเสร็จสิ้น”** เท่านั้น

Accept

Decline

การเพิ่ม - ถอน - การเปลี่ยนกลุ่มเรียน ในรายวิชาเดิม

ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเพิ่ม - ถอน เปลี่ยนกลุ่ม ได้
จากเมนู “ผลการลงทะเบียน/ใบแจ้งยอด”



Reg.SU

ผลการลงทะเบียน/ใบแจ้งยอด

หน้าแรก > ผลการลงทะเบียน/ใบแจ้งยอด

ปีการศึกษา: 2568

ภาค: 1 2 3

ข้อควรระวัง

- ระบบจะทำการ ตั้งหนี้ให้กับชำระหนี้ และ ทำระบบนิเทศการโดยอัตโนมัติ เมื่อปิดภาคการศึกษา
- ถ้าปิดภาคเรียนต้องการตรวจสอบค่าชำระหนี้ กรุณาคลิกที่นี่
- เมื่อยื่นใบการลงทะเบียนแล้ว นักศึกษาจะต้องชำระหนี้ ซึ่งจะถือว่าลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว หากนักศึกษาไม่ชำระหนี้ภายใน 5 วัน ระบบจะลบผลการลงทะเบียน ซึ่งจะถือว่าลงทะเบียนไม่ผ่าน

หมายเหตุ: สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 นักศึกษาจะต้องชำระหนี้ก่อนจะลงทะเบียนเรียน กรุณาตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนก่อนคลิกที่นี่

เอกสารใบแจ้งยอดปี 2568 ภาคการศึกษาที่ 2

พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระหนี้ [คลิกที่นี่](#) หรือ [คลิกที่นี่](#)

ชำระหนี้ก่อนปิด [คลิกที่นี่](#)

☒ รายวิชาที่ลงทะเบียนทั้งหมด ☒ ประวัติการลงทะเบียน ☐ พิมพ์

ประวัติการลงทะเบียน

ลำดับที่	วันที่/รหัสวิชา	รายการ	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	กลุ่ม	พิมพ์เมื่อ
1	10 ตุลาคม 2568					10 ตุลาคม 2568
	466331-162	ลงทะเบียน	CRITICAL THINKING IN READING AND WRITING ENGLISH	3	1	
	466374-162	ลงทะเบียน	DRAMAS FOR ENGLISH LANGUAGE TEACHING	3	1	
	466382-162	ลงทะเบียน	ENGLISH FOR TOURISM	3	1	
	466441-162	ลงทะเบียน	ACADEMIC ENGLISH WRITING	3	1	

การถอนรายวิชา โดยติดสัญลักษณ์ W

1. การถอนรายวิชาเรียนใด ๆ จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนด ในปฏิทินการศึกษา
2. การถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ W จะไม่ได้รับเงินคืน
3. รายวิชาที่ถอนโดยติดสัญลักษณ์ W จะปรากฏในใบแสดงผลการเรียน (Transcript) แต่จะไม่นับหน่วยกิต
4. การถอนรายวิชาจะต้องให้อาจารย์ผู้สอนในรายวิชานั้น ๆ และอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ
5. นักศึกษาที่ถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ W ยังมีสิทธิได้รับปริญญาเกียรตินิยม

หากถอนรายวิชาแล้วหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนรวมเหลือต่ำกว่า 12 หน่วยกิต

นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลงทะเบียนหน่วยกิตน้อยกว่าเกณฑ์ที่ได้รับการอนุมัติจากคณะวิชาแล้วด้วย

ขั้นตอนการถอนรายวิชาโดยติดสัญลักษณ์ W

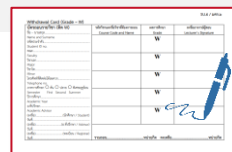
1

- นักศึกษาดาวนโหลดบัตรถอนติด W บน reg.su.ac.th ที่เมนู 'แบบฟอร์ม' พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ครบถ้วน



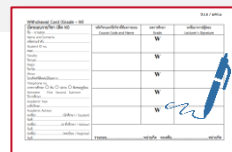
2

- นักศึกษาขออนุญาตจากอาจารย์ผู้สอน
- อาจารย์ผู้สอนทุกรายวิชาลงนามอนุญาต



3

- นักศึกษาขออนุญาตจากอาจารย์ที่ปรึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุญาต



4

- นักศึกษานำส่งบัตรถอนติด W ให้แก่กองบริหารงานวิชาการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา



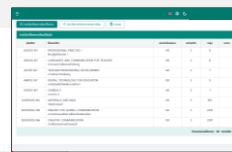
5

- กองบริหารงานวิชาการตรวจสอบ และดำเนินการตามคำร้อง (ระยะเวลาไม่เกิน 1 วันทำการ)



6

- นักศึกษาตรวจสอบการถอนติด W ที่ reg.su.ac.th ในเมนูผลการศึกษา



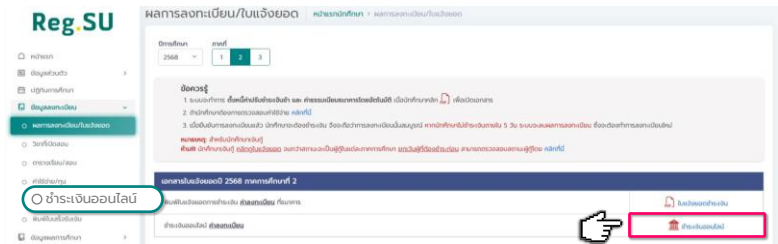
ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ช่องทางที่ 2 ชำระเงินออนไลน์ผ่านธนาคารกรุงไทย K+

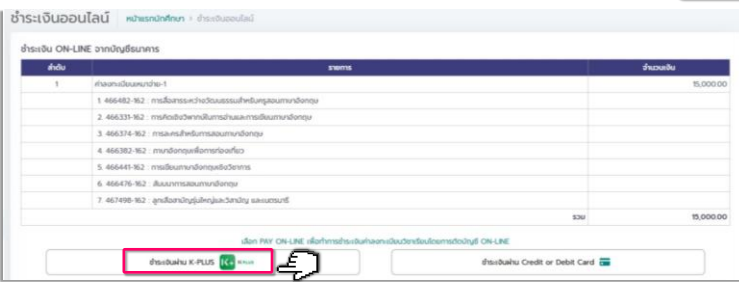
****เมนูชำระเงินออนไลน์ จะปรากฏเฉพาะช่วงการลงทะเบียนเรียนเท่านั้น**

01

เข้าสู่ระบบ REG เลือกเมนู ข้อมูลลงทะเบียน
คลิก “ชำระเงินออนไลน์”



เมื่อเข้าสู่หน้า “ชำระเงินตัดบัญชีออนไลน์” เลือก

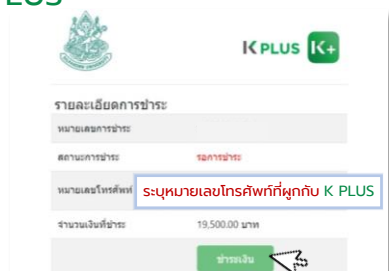


02

03

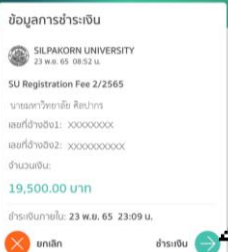
เข้าสู่หน้า "ชำระเงินผ่าน K PLUS"
ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ผูกกับ K PLUS*

*สามารถชำระเงินผ่านบัญชีของตนเอง
หรือผู้อื่นก็ได้



Pay Plus

เข้าสู่แอปพลิเคชัน **K PLUS**
เพื่อกดยืนยันการชำระเงิน



04

ช่องทางการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

ช่องทางที่ 3 ชำระเงินออนไลน์ด้วยบัตรเครดิต



ขั้นตอนการชำระเงิน

เมื่อนักศึกษาทำรายการลงทะเบียนผ่าน <https://reg.su.ac.th> แล้วเสร็จคลิก

ข้อมูลลงทะเบียน

ชำระเงินค่าลงทะเบียนผ่านบัตรเครดิตได้โดยคลิก

ชำระเงินออนไลน์

เข้าสู่หน้าจอ Payment Gateway

ธนาคารกสิกรไทย

จากนั้นให้คลิก

Pay Now

เข้าสู่หน้าจอการชำระเงิน Online หากต้องการชำระเงินโดยบัตรเครดิตคลิก

ชำระเงินผ่าน Credit or Debit Card

รายละเอียดการชำระ:
หมายเลขการชำระ: 1012673451
สถานะการชำระ: รอการชำระ
จำนวนเงินชำระ: 10,050.00
รูปแบบการชำระ: **ชำระเงินผ่านบัตรเครดิต**
Pay Now

การเลือกรูปแบบการชำระ มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมที่แตกต่างกัน

เข้าสู่หน้าจอ ข้อมูลบัตรเครดิต**ธนาคารกสิกรไทย** ให้ระบุข้อมูลครบถ้วน จากนั้นคลิก

Pay



Name on Card

ระบุชื่อ - นามสกุลที่ระบุบนบัตรเครดิต

Card Number

ระบุหมายเลขบัตรเครดิต 16 หลัก

Expiry Date

ระบุเดือน/ปีบัตรหมดอายุ

Security Code

ระบุหมายเลขบัตร 3 หลัก

Amount

10,050.00

Convenience Fee

234.81

Convenience Fee Vat (7%)

16.44

Total

10,301.25

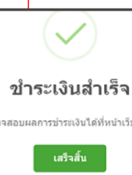
Pay 10,301.25 THB

คลิก **Request OTP** ระบบจะทำการส่งหมายเลข OTP ไปยังโทรศัพท์มือถือที่ได้ทำการสมัครบัตรเครดิตไว้ จากนั้นให้ระบุ

หมายเลข OTP แล้วคลิก **ตกลง / Submit**

Verified by VISA
เพิ่มความปลอดภัยในการชำระเงินของคุณด้วย Verified by VISA
Added Protection with Verified by Visa
โปรดตรวจสอบข้อความและรหัสยืนยันการชำระเงินที่ได้รับจาก Visa
You need to enter your verified by Visa password in order to complete the transaction.
Merchant: KASIKORN PRODUCTION
Amount: 10100.50 THB
Date: 10/09/2022
Card Number: **** * 5630
Personal Message: my41770
กรุณาคlick "Request OTP" เพื่อรับรหัสยืนยันการชำระเงิน SMS-OTP
Please click "Request OTP" to receive SMS-OTP password.
Ref. Code: 91212
กรุณาคlick "Request OTP" เพื่อรับรหัสยืนยันการชำระเงิน SMS-OTP password.
Please click "Request OTP" to receive SMS-OTP password.
Request OTP

ระบุหมายเลข OTP



ชำระเงินสำเร็จ

ตรวจสอบผลการชำระเงินได้ที่หน้าเว็บไซต์

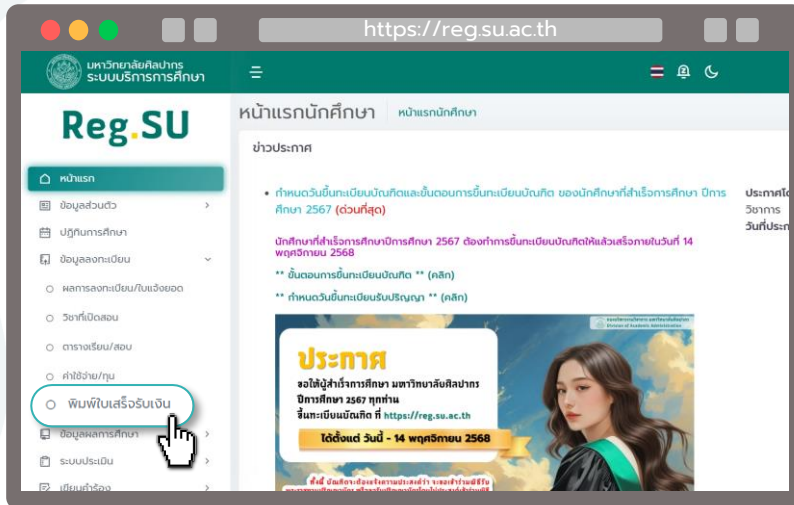
เสร็จสิ้น

*** สำหรับบัตรเครดิตภายในประเทศมีค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ 1.2 และบัตรเครดิตต่างประเทศ มีค่าธรรมเนียมในอัตราร้อยละ 1.5

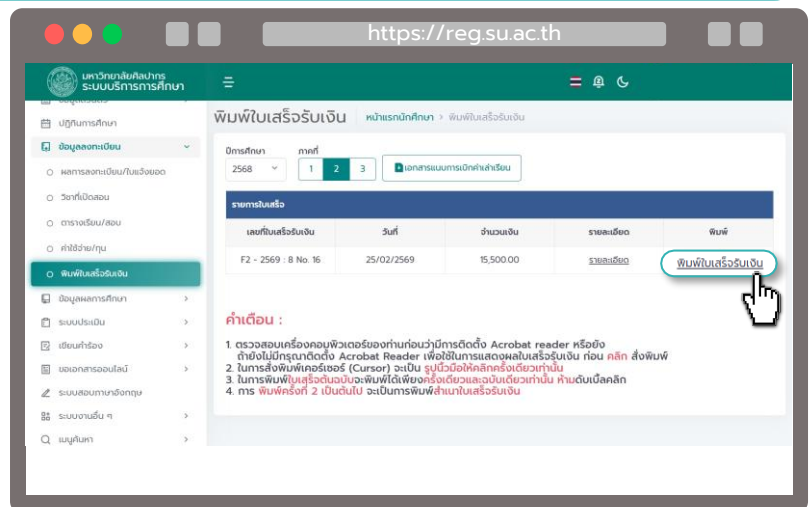
กรณีนักศึกษามีความจำเป็นไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้นักศึกษาติดต่อคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด เพื่อให้คณะวิชาพิจารณาความจำเป็นเป็นรายกรณี

เอกสารแนบเบิกค่าเล่าเรียน

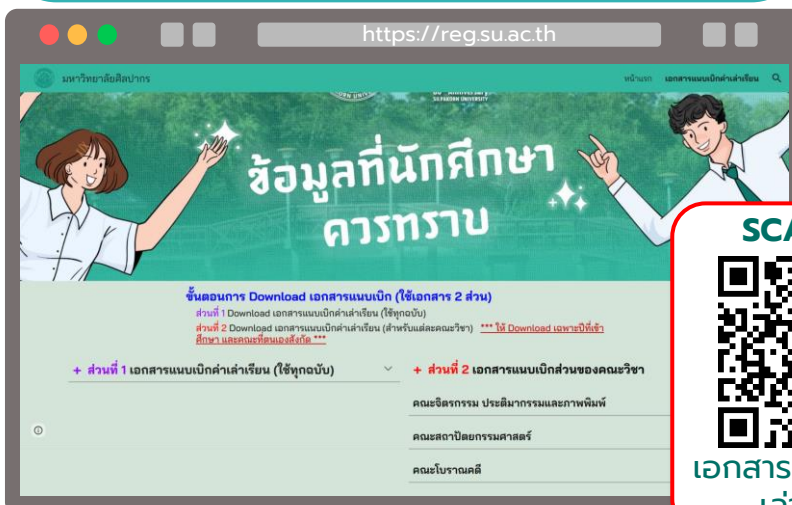
1. เข้าสู่ระบบ Reg เลือกเมนู พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



2. เลือกปี – ภาควิชาการศึกษานั้นคลิก พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน



3. เลือกเมนู เอกสารแนบการเบิกค่าเล่าเรียน เพื่อพิมพ์เอกสารประกอบการเบิกค่าเล่าเรียน



การลาพักการศึกษา

การลาพักการศึกษา นักศึกษาสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

STEP 01

นักศึกษาเขียนคำร้องขอลาพักการศึกษา

นักศึกษาเขียนคำร้องพร้อมทั้งระบุเหตุที่ขอลาพัก โดยนักศึกษาต้อง**ไม่มีหนี้สินค้างชำระ**



STEP 02

นักศึกษาขอความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาต้องขอความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ในการลาพักการศึกษา



STEP 03

นักศึกษาส่งคำร้องที่คณะวิชา

นักศึกษาส่งคำร้องลาพักการศึกษาที่คณะวิชา เพื่อให้คณบดีอนุมัติการลาพักการศึกษา

*โดยใช้วันที่คณะวิชารับคำร้องจากนักศึกษาเป็นสำคัญ



STEP 04

กองบริหารงานวิชาการรับคำร้อง

กองบริหารงานวิชาการรับคำร้องลาพักการศึกษาจากคณะวิชา และตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง จากนั้นจึงดำเนินการเสนอการปรับสถานะลาพักการศึกษา



หักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

สามารถยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาได้เลยไม่ต้องรอเกรดออก

ข้อควรรู้เกี่ยวกับ การขอสำเร็จการศึกษา

1. นักศึกษาเขียนคำร้องขอสำเร็จการศึกษา
ดาวน์โหลดคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่ >>
2. กรณีนักศึกษาเคยยื่นขอสำเร็จการศึกษาแล้ว
แต่ไม่สำเร็จการศึกษา ต้องยื่นคำร้องใหม่อีกครั้ง
ในภาคการศึกษาที่คาดว่าจะจบ

SCAN ME

คำร้องขอสำเร็จการศึกษา



กรณีรายวิชาไม่ตรงหมวดวิชา ตามโครงสร้างหลักสูตร
ให้นักศึกษาเขียนแก้ไขด้วยปากกาแดงบนแบบตรวจสอบจบ

เช็ก...ก่อนจบ (สำคัญมาก)

ตรวจสอบข้อมูลระเบียบประวัติ ผ่าน REG

- ☒ ชื่อ – นามสกุล ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ
- ☒ เลขประจำตัวประชาชน
- ☒ สถานศึกษาเดิม
- ☒ วัน เดือน ปี เกิด
- ☒ สถานที่เกิด
- ☒ สัญชาติ
- ☒ เบอร์โทรศัพท์

ได้ตรวจสอบข้อมูลระเบียบประวัติผ่าน www.reg.su.ac.th

I have checked my information at www.reg.su.ac.th

☐ ระเบียบประวัติถูกต้อง Yes, the information is correct.

☐ มีข้อมูลต้องการแก้ไขดังนี้ No, the information must be modified as follows

(ลงชื่อ)..... Signature

(.....)

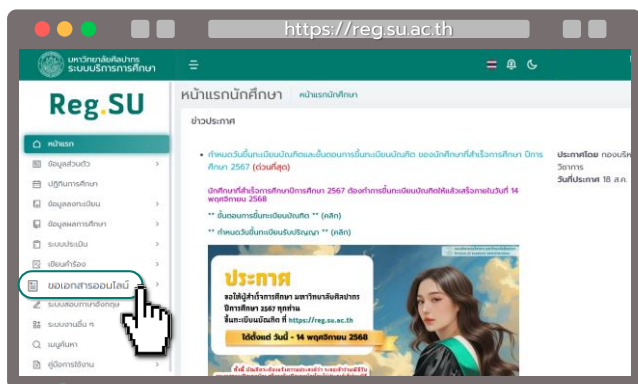
(เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงระเบียบประวัติได้อีก)

Please note : student academic information cannot be amended once student graduates.

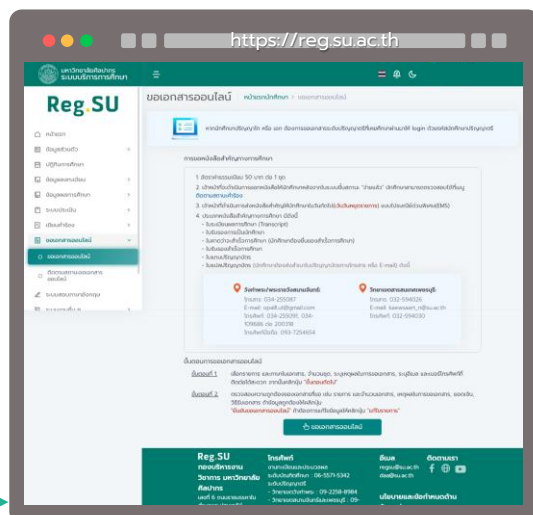
หากพบข้อมูลระเบียบประวัติไม่ถูกต้อง
สามารถติดต่อแก้ไขได้ที่กองบริหารงานวิชาการ
หมายเหตุ : ข้อมูลระเบียบประวัติ จะแสดงใน
หนังสือสำคัญทางการศึกษา และปริญญานิพนธ์



การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา



1. เข้าสู่ระบบบริการการศึกษา (REG) เลือกเมนู **"ขอเอกสารออนไลน์"**



2. เข้าสู่หน้าขอเอกสารออนไลน์

เลือก	เลขที่	รายการ	ปีการศึกษา	จำนวน	จำนวนเอกสาร	ราคาต่อชุด
☐	201	ใบระบียบผลการเรียน (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00
☐	203	ใบระบียบผลการเรียน (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00
☐	205	ใบระบียบผลการเรียน (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00
☐	206	ใบระบียบผลการเรียน (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00
☐	207	ใบระบียบผลการเรียน (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00
☐	208	ใบระบียบผลการเรียน (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00
☐	214	ใบระบียบผลการเรียน (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00
☐	215	ใบระบียบผลการเรียน (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00
☐	216	Digital Transcript (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00
☐	217	Digital Transcript (Transcript) ***ออกใบรูปแบบตนเอง***	ปีการศึกษา	1	1	50.00

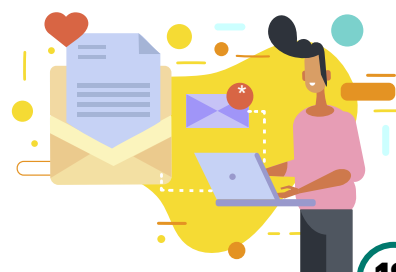
3. นักศึกษาเลือกเอกสารที่ต้องการ โดยระบุ ดังนี้

3.1 เลือกวิธีการรับเอกสาร

3.2 เลือกสถานที่รับเอกสาร (กรณีรับด้วยตนเอง)

3.3 เลือกเอกสารที่ต้องการ พร้อมจำนวน

ถัดไป>>



การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

ต่อ>>

4. ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
คลิก "ยืนยันขอเอกสารออนไลน์"

5. ดำเนินการชำระเงิน สามารถชำระได้ 2 ช่องทาง ได้แก่
5.1 ชำระเงินผ่าน K Plus **ช่องทางนี้สามารถตัดยอดเงินได้ทันทีโดยไม่ต้องรอ**
5.2 ชำระเงินผ่านใบแจ้งยอด

ชำระเงินค่าขอเอกสารออนไลน์ ผ่านแอปพลิเคชันธนาคารกรุงไทย K+ KPLUS

ตัวอย่าง การชำระเงินผ่าน K Plus

- 1) ระบุเบอร์โทรศัพท์ที่ลงทะเบียนไว้กับธนาคารกรุงไทย กด **ชำระเงิน**
- 2) นักศึกษากดจ่ายบิล บน K Plus
- 3) รอรับเอกสาร (กรณีนักศึกษาขอรับด้วยตนเอง ต้องแสดงบัตรนักศึกษา หรือบัตรประชาชนทุกครั้ง)

ตัวอย่าง

การชำระเงินผ่านใบแจ้งยอด

- 1) นักศึกษาสแกนคิวอาร์โค้ด หรือบาร์โค้ดจ่ายผ่านแอปพลิเคชันของธนาคาร
- 2) รอรับเอกสาร (กรณีนักศึกษาขอรับด้วยตนเอง ต้องแสดงบัตรนักศึกษา หรือบัตรประชาชนทุกครั้ง)

พิมพ์ใบแจ้งยอดค่าขอเอกสารออนไลน์ แล้วนำเอกสารไปชำระเงินที่ธนาคาร

การติดต่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล



ปริญญานิเทศศาสตร์

- การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
- ผลการศึกษา
- การลงทะเบียนวิชาเรียน
- การตรวจสอบจบ
- การสำรองที่นั่ง
- ประวัตินักศึกษา

ส่วนงาน	เจ้าหน้าที่	ช่องทางติดต่อ
หนังสือสำคัญทางการศึกษา	คุณอรศศิริ opalll.ut@gmail.com	0-3410-9686 ต่อ 200318 หรือ 09-3725-4654
คณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	คุณวิลาสินี CHIWPREECHA_W@su.ac.th	0-3410-9686 ต่อ 200324 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์		
คณะโบราณคดี		
คณะศึกษาศาสตร์	คุณจริยา dpiaicwh@gmail.com	0-3410-9686 ต่อ 200319 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
คณะวิทยาศาสตร์	คุณวรพงษ์ bewwrb21@gmail.com	0-3410-9686 ต่อ 200313 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
คณะสหเวชศาสตร์		
คณะมัณฑนศิลป์	คุณหทัยรัตน์ sriwiboon_h@su.ac.th	0-3410-9686 ต่อ 200310 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
คณะดุริยางคศาสตร์		
คณะอักษรศาสตร์	คุณลัดดา suwanjinda_l@su.ac.th	0-3410-9686 ต่อ 200312 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
คณะเภสัชศาสตร์	คุณดิเรกลาภ direk30102515@gmail.com	0-3410-9686 ต่อ 200316 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร		
คณะวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	คุณนุชจรินทร์ natheeratanakam_n@su.ac.th	0-3410-9686 ต่อ 200317 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
คณะวิทยาการจัดการ	คุณวิมลรัตน์ wimolrat.o@gmail.com	0-3410-9686 ต่อ 200315 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คุณกฤษณา supanyarax_k@su.ac.th	0-3410-9686 ต่อ 200314 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
วิทยาลัยนานาชาติ	คุณสาริศ supachaipanitch_s@silpakorn.edu	0-3410-9686 ต่อ 200311 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454
ตรวจสอบคุณวุฒิ (ทุกคณะวิชา)	คุณพชรพรรณ kpatchara9912@gmail.com	0-3410-9686 ต่อ 200300 หรือ 09-8275-6858 / 09-2427-5454

ช่องทางติดต่อคณะวิชา

คณะวิชา	เว็บไซต์	Facebook
คณะจิตรกรรม ฯ เบอร์โทรศัพท์ 0-3427-1379	 www.finearts.su.ac.th	 Faculty of Painting Sculpture and Graphic Arts, Silpakorn University (@FineArtsSilpakorn)
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 0-2221-5877	 www.arch.su.ac.th	 @archsu
คณะโบราณคดี เบอร์โทรศัพท์ 080-891-9240	 http://archae.su.ac.th	 คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะมัณฑนศิลป์ เบอร์โทรศัพท์ 0-2221-5832	 www.decorate.su.ac.th	 Decorative Arts, Silpakorn University
คณะอักษรศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 0-3425-6709	 www.arts.su.ac.th	 คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

ช่องทางติดต่อคณะวิชา

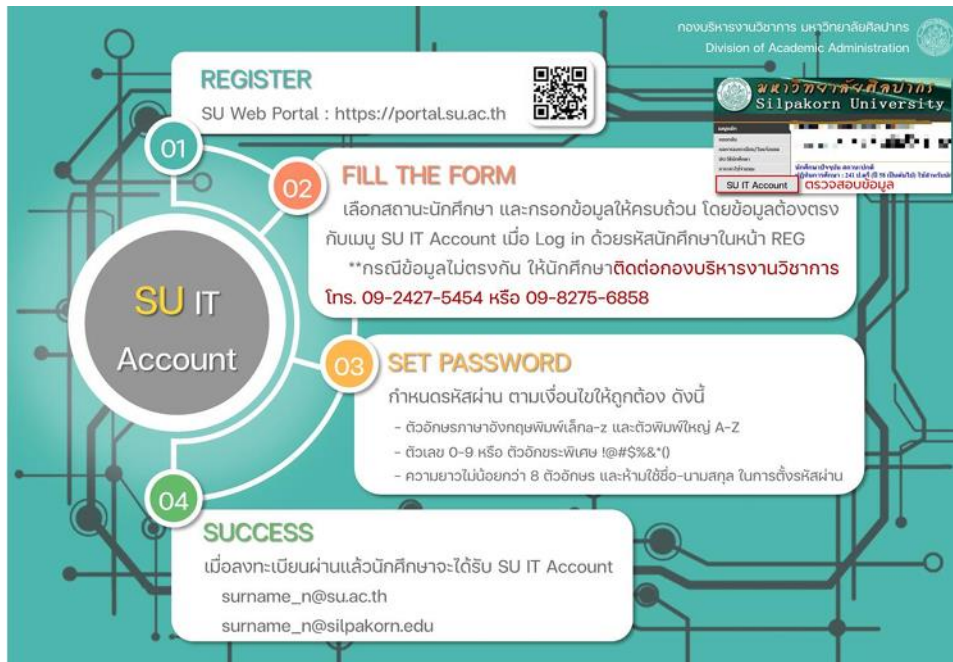
คณะวิชา	เว็บไซต์	Facebook
คณะศึกษาศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 0-3425-8813	 www.educ.su.ac.th	 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
คณะวิทยาศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 0-3414-7003	 www.sc.su.ac.th	 Science, Silpakorn University
คณะเภสัชศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 089-918-5028	 www.pharmacy.su.ac.th	 Faculty of Pharmacy
คณะวิศวกรรมศาสตร์ ฯ เบอร์โทรศัพท์ 0-3410-9686 ต่อ 209031, 209032, 209033, 209034 และ 209035	 www.eng2.su.ac.th	 Entech Silpakorn
คณะดุริยางคศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 0-2001-9292 087-926-9178	 www.music.su.ac.th	 คณะดุริยางคศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร (@silpakornmusic)

ช่องทางติดต่อคณะวิชา

คณะวิชา	เว็บไซต์	Facebook
คณะสัตวศาสตร์ ฯ เบอร์โทรศัพท์ 0-3259-4037-8 0-3289-9686 ต่อ 311010	 www.asat.su.ac.th	 Asat Silpakorn
คณะวิทยาการจัดการ เบอร์โทรศัพท์ 0-3259-4028 0-3289-9686 ต่อ 312004 312005, 312006	 www.ms.su.ac.th	 Faculty of Management Science, Silpakorn University
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ฯ เบอร์โทรศัพท์ 0-3259-4033, 0-3289-9686 ต่อ 313002 (เพชรบุรี) 09-1765-9890 (เมืองทองธานี)	 www.ict.su.ac.th	 lctsilpakorn
วิทยาลัยนานาชาติ เบอร์โทรศัพท์ 0-2639-7521 0-2639-7522 08-9260-4046	 www.suic.su.ac.th	 Silpakorn University International College (official)
คณะสหเวชศาสตร์ เบอร์โทรศัพท์ 032-594-032	 https://fahs.su.ac.th	 คณะสหเวชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

SU – IT Account

นักศึกษาต้องลงทะเบียน SU-IT Account ผ่าน portal.su.ac.th เพื่อใช้งานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตามขั้นตอน ดังนี้



ตรวจสอบ บริการหลังลงทะเบียน SU-IT Account

1. Login Portal.su.ac.th (ทันทีหลังลงทะเบียน)
2. เชื่อมต่อ SU-WiFi (ทันทีหลังลงทะเบียน)
3. Login Google Apps (2 ชม. หลังลงทะเบียน)
4. Login Microsoft 365 (2 ชม. หลังลงทะเบียน)

สิทธิใช้งานบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย



SU – IT Account



Android

การเข้าใช้งาน

SU-WiFi



สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร



iPhone/iPad

การเข้าใช้งาน

SU-WiFi



สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร



เครื่องแบบนักศึกษา / บัตรนักศึกษาลีเกอทรอนิกส์

ชุดนักศึกษา

เสื้อเชิ้ตขาวแขนสั้น ปลายแขนพับ

ติดเข็มเครื่องหมายมหาวิทยาลัย
ที่อกเบื้องขวา

ติดกระดุมที่ดุนรูปเครื่องหมาย
มหาวิทยาลัย 4 เม็ด

เข็มขัดหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล
หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน
ดุนรูปเครื่องหมายมหาวิทยาลัย

กระโปรงสีดำ หรือสีกรมท่า แบบสุภาพ
ความยาวคลุมเข่า

รองเท้าผ้าใบสีขาวหุ้มส้น
และถุงเท้าสีขาวไม่มีลวดลาย

เสื้อเชิ้ตขาวแขนสั้น หรือยาวแบบสุภาพ

ผูกเนคไทสีเขียวเวอร์เดียน

เข็มขัดหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล
หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน
ดุนรูปเครื่องหมายมหาวิทยาลัย

กางเกงขายาวสีดำ หรือสีกรมท่า
แบบสุภาพ

รองเท้าหุ้มส้นสีดำหรือสีน้ำตาล
แบบสุภาพ และถุงเท้าสีสุภาพ

ชุดพิธีการ

ติดโบว์สีเขียวเวอร์เดียน
เนื้อผ้าไม่มันเงา

เสื้อเชิ้ตขาวแขนสั้น ปลายแขนพับ

ติดเข็มกลัดเครื่องหมาย
มหาวิทยาลัยที่อกเบื้องขวา

ติดกระดุมโลหะสีเงินรูปเครื่องหมาย
มหาวิทยาลัย 4 เม็ด

เข็มขัดหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล
หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน
รูปเครื่องหมายมหาวิทยาลัย

กระโปรงทรงเรียบ หรือทรงพลิ้ว
สีกรมท่า แบบสุภาพ

รองเท้าหุ้มส้นแบบสุภาพสีดำ
(เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 1
รองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่มีลวดลาย)

เสื้อเชิ้ตขาวแขนยาว

ผูกเนคไทสีเขียวเวอร์เดียน
เนื้อผ้าไม่มันเงา

เข็มขัดหนังสีดำ หรือสีน้ำตาล
หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงิน
ดุนรูปเครื่องหมายมหาวิทยาลัย

กางเกงขายาวสีกรมท่า
แบบสุภาพ

รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ
แบบสุภาพ และถุงเท้าสีสุภาพ

เครื่องแบบนักศึกษา / บัตรนักศึกษาอิเล็กทรอนิกส์

ช่องทางการให้บริการบัตรนักศึกษา

สามารถใช้งานได้ที่ reg.su.ac.th

The screenshot displays the Reg.SU website interface. The browser address bar shows <https://reg.su.ac.th>. The website header includes the Silpakorn University logo and the text "มหาวิทยาลัยศิลปากร ระบบบริการการศึกษา". The main content area features a large digital student ID card for "นายทดสอบ5 PLO5" (Mr. Test5 PLO5) with a QR code and a photo placeholder. On the left, a sidebar menu lists various services, with "บัตรนักศึกษา" (Student ID Card) highlighted. Below the ID card, there are icons and labels for "ปุ่มเปลี่ยนลายบัตร" (Change card pattern), "ปุ่มพลิกด้านหลังบัตร" (Flip back of card), and "ปุ่มพลิกบัตรแนวตั้ง/นอน" (Flip card portrait/landscape).

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบบบริการการศึกษา

Reg.SU

หน้าแรก

ข้อมูลส่วนตัว

- ประวัตินักศึกษา
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ประวัติการเข้าใช้ระบบ
- บัตรนักศึกษา**
- ปฏิทินการศึกษา
- ข้อมูลลงทะเบียน
- ข้อมูลผลการศึกษา
- ระบบประเมิน
- ขึ้นทะเบียนบัณฑิต
- เขียนคำร้อง

มหาวิทยาลัยศิลปากร
SILPAKORN UNIVERSITY

ชื่อ - นามสกุล
นายทดสอบ5 PLO5
Name - Surname
Mr. Test5 PLO5

ชั้นปี 1 รหัสนักศึกษา 990000005 คณะ วิทยาศาสตร์

วันหมดอายุ : 31/05/2026

ปุ่มเปลี่ยนลายบัตร

ปุ่มพลิกด้านหลังบัตร

ปุ่มพลิกบัตรแนวตั้ง/นอน

