

## ขั้นตอนการเพิ่มวิชาเรียน

ปรับปรุงวันที่ 6 มกราคม 2557

1. Download แบบฟอร์มใบเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียน (สนท.40) ได้ที่เว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ (<http://www.siam.edu>) หรือรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักทะเบียน
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อวางแผนและเลือกวิชาเรียนตามแผนการศึกษา
3. กรอกรายวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการเพิ่มในช่อง “เพิ่มวิชาเรียน” ลงในแบบฟอร์มใบเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียน (สนท.40) และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุมัติ
4. ลงทะเบียนเพิ่มผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ (<http://www.siam.edu>) และพิมพ์ใบสรุปรายวิชาลงทะเบียนเรียน (สนท.39) จำนวน 2 ใบ
5. นำใบสรุปรายวิชาลงทะเบียนเรียน (สนท.39) พร้อมแบบฟอร์มใบเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียน (สนท.40) ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว มายื่นที่สำนักทะเบียนฯ หรือศูนย์สารสนเทศ (ห้อง Internet) อาคาร 15 ชั้น 1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
6. ให้นักศึกษานำใบสรุปรายวิชาลงทะเบียนเรียน (สนท.39)(สำหรับนักศึกษา) ที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบแล้วไปติดต่อแผนกการเงิน อาคาร 12 ชั้น 6 ห้อง 12-601

## ขั้นตอนการเปลี่ยนวิชาเรียน

1. Download แบบฟอร์มใบเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียน (สนท.40) ได้ที่เว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ (<http://www.siam.edu>) หรือรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักทะเบียนฯ
2. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อวางแผนและเลือกวิชาเรียนตามแผนการศึกษา
3. กรอกรายวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการเพิ่มในช่อง “เพิ่มวิชาเรียน” และกรอกรายวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการเพิกถอนในช่อง “เพิกถอนวิชาเรียน” ลงในแบบฟอร์มใบเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียน (สนท.40) และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุมัติ
4. นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ที่ชั้น 6 อาคาร 12 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำการเปลี่ยนวิชาเรียน

## ขั้นตอนการเพิกถอนวิชาเรียน

1. Download แบบฟอร์มใบเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียน (สนท.40) ได้ที่เว็บไซต์สำนักทะเบียนฯ (<http://www.siam.edu>) หรือรับแบบฟอร์มได้ที่สำนักทะเบียนฯ
2. กรอกรายวิชาและกลุ่มเรียนที่ต้องการเพิกถอนในช่อง “เพิกถอนวิชาเรียน” และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามอนุมัติ
3. นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ และวัดผล ชั้น 6 อาคาร 12 พร้อมกับเตรียมเอกสารดังนี้
  - 3.1 แบบฟอร์มใบเพิ่ม-ถอน-เปลี่ยนกลุ่มวิชาเรียน (สนท.40) ที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว
  - 3.2 ใบเสร็จรับเงินตัวจริง / สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ปกครอง (กรณีที่น่าใบเสร็จใช้ในการเบิกแล้ว)
  - 3.3 สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาใบขับขี่
  - 3.3 ใบคำร้องทั่วไป
4. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อเพิกถอนขอเงินคืนตามวันเวลาที่เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ แจ้ง ณ.วันที่นักศึกษายื่นเอกสารการเพิกถอน