

Guideline of online registration and payment

Adding- Dropping a course (Undergrad students)

Adding- Decreasing thesis/ dissertation credits (Postgrad students)

Thammasat University

1. Log in to our TU Office of Registrar at www.reg.tu.ac.th . (See the pic below)



2. Key in your account to login as the following :

2.1 Key in your student ID (10 digits) into the first user box.

2.2 **Password** : In the password box, Thai freshmen in the first semester use your national ID number, and international students use your passport number as your password to log in. (If there is a letter in your passport number, please use the **CAPITAL** letter)

Please note that after the semester has started for 30 days, international students can use your passport number (the letter in your ID can **lowercase** or **small** letter) as the password to log in. If you wish to change your password, please go to our admin page of Internet user accounts at <https://accounts.tu.ac.th/Logging.aspx>

2.3 click the “**submit**” button.



3. Your ID, name, and last name will appear on the enrollment page, click the “enroll” button to proceed your course enrollment. This page is only available during specified course enrollment period as indicated on the academic calendar.

⇒ The regular enrollment (first enrollment) must be done before semester begins.



⇒ If the regular enrollment is not completed, the late course enrollment for add/drop will be available. The button **จดทะเบียนล่าช้า** appears on the page. Undergraduate is fined 45 THB/day for late fee and post-graduate is fined 100 THB/day. The fine is charged on the first day of the late enrollment.

4. You are advised to study terms and conditions thoroughly before clicking the “enrollment” button.



5. Regular enrollment or late enrollment page appears.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลื่อนหน้าจอนี้ทีละแบบ ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยาลัยใหม่/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
ระบุรหัสวิชา					

☀ ไม่พบการเลือกรหัสวิชาจดทะเบียน กรุณาระบุรหัสวิชาที่ขอลิสให้เล็ยด้านล่างนี้ ☀

JC200 <<< มีอนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรหัสวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ * ขวยเช่น EL* ก็จะมีวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดละ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

Or the following screen for late-enrolment.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน(ช้า)

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลื่อนหน้าจอนี้ทีละแบบ ปกติ วิทยาลัย

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
ระบุรหัสวิชา					

<<< มีอนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรหัสวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ * ขวยเช่น EL* ก็จะมีวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดละ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

6. If student needs to search for class, follow the instructions below;

6.1 Student enroll for major classes (quota), i.e. TU 105, TU005, click “choose classes offered by study plan”. The chosen classes then automatically move up to the top of the page.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลื่อนหน้าจอนี้ทีละแบบ ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยาลัยใหม่/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
AE200 (สน)	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา	TU:11:00-12:30 ENG0205 TH:11:00-12:30 ENG0205 WE:04/10/61 09:00-11:00 N/A FR:11/12/61 09:00-12:00 N/A

ระบุรหัสวิชา จำนวนหน่วยกิตรวม 9 ค่าใช้จ่าย 18,500.00

<<< มีอนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรหัสวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ * ขวยเช่น EL* ก็จะมีวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดละ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

6.2 In case of choosing desired class, fill the first 2 or 3 English letter class code and followed by 3 numbers with no space. Click the “search” button.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลื่อนหน้าจอนี้ทีละแบบ ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยาลัยใหม่/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
ระบุรหัสวิชา					

☀ ไม่พบการเลือกรหัสวิชาจดทะเบียน กรุณาระบุรหัสวิชาที่ขอลิสให้เล็ยด้านล่างนี้ ☀

JC200 <<< มีอนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรหัสวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ * ขวยเช่น EL* ก็จะมีวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดละ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

or 6.3 fill the English letter code, then followed by * (star), for example AE*, click the “search” button. All classes with those first-two letter being provided in current semester appear.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลื่อนหน้าจอนี้ทีละแบบ ปกติ ระบบหน่วยกิต (วิทยาลัยใหม่/สารนิพนธ์)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
ระบุรหัสวิชา					

<<< มีอนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรหัสวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจใช้ * ขวยเช่น EL* ก็จะมีวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมดละ)

ค้นหา ตรวจสอบ ตั้งรายวิชาจากโควตา/แผน

7. When completed prior steps (6.2 or 6.3), choose the desired Sec./Gr. by clicking the “pink enrollment card”. The chosen courses will appear on top of the page. The total numbers of credits registered will be automatically calculated.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน่วยกิตที่กัมบง ปกติ ระบุหน่วยกิต (เรียนหนัก/เรียนเบา)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
AE200 [เลือก]	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา	TU11:00-12:30 ENG306 TH11:00-12:30 ENG306 WE 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
AE201 [เลือก]	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา	TU09:30-11:00 ENG306 TH09:30-11:00 ENG306 WE 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A
AE211 [เลือก]	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา	WE11:00-12:30 ENG605-1 FR11:00-12:30 ENG605-1 WE 10/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A

ลงทะเบียนรายวิชา จำนวนหน่วยกิตรวม 9 ค่าใช้จ่าย 18,500.00

ดำเนินการจดทะเบียนรายวิชาจนครบมากกว่ารายวิชาในคณะ นักศึกษาสามารถยื่นพิมพ์ผลการลงทะเบียนได้

<<< ย้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน (อาจใช้ * ช่วยเช่น EL* ก็จะเป็นวิชาที่ขึ้นด้วย EL ทั้งหมดค่ะ)

ค้นหา ตรวจสอบ

รายวิชาสำหรับจดทะเบียน

ระดับปริญญาตรี โครงการปกติ ศูนย์รังสิต

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จำนวนรับ/เหลือ	โควตา/ใบแทน	เวลา
	AE106	SUSTAINABILITY OF NATURAL RESOURCES AND ENERGY	3	900001	185/5		WE13:30-16:30 13.338 WE 02/10/61 14:30-16:30 N/A FE 18/12/61 09:00-12:00 N/A
	AE200	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	9999/9963		TU11:00-12:30 ENG306 TH11:00-12:30 ENG306 WE 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
	AE201	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	9999/9964		TU09:30-11:00 ENG306 TH09:30-11:00 ENG306 WE 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A
	AE202	ORGANIC CHEMISTRY	3	450001	9999/9965		TU13:30-16:30 ENG606-3 WE 02/10/61 14:30-16:30 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A

8. Choose other classes for add/drop.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน่วยกิตที่กัมบง ปกติ ระบุหน่วยกิต (เรียนหนัก/เรียนเบา)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
AE200 [เลือก]	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา	TU11:00-12:30 ENG306 TH11:00-12:30 ENG306 WE 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
AE201 [เลือก]	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา	TU09:30-11:00 ENG306 TH09:30-11:00 ENG306 WE 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A
AE211 [เลือก]	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา	WE11:00-12:30 ENG605-1 FR11:00-12:30 ENG605-1 WE 05/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A
AE803 [เลือก]	THESIS (ไม่พบอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับการเรียนผ่านระดับการศึกษา)	12	000001	ตามรายวิชา	

ลงทะเบียนรายวิชา จำนวนหน่วยกิตรวม 21 ไม่มีค่าใช้จ่าย

รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข

AE8* <<< ย้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน (อาจใช้ * ช่วยเช่น EL* ก็จะเป็นวิชาที่ขึ้นด้วย EL ทั้งหมดค่ะ)

ค้นหา ตรวจสอบ

รายวิชาสำหรับจดทะเบียน

ระดับปริญญาโท โครงการปกติ ศูนย์รังสิต

เลือก	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จำนวนรับ/เหลือ	โควตา/ใบแทน	เวลา
	AE803	THESIS	36	000001	9999/9995		
	AE804	THESIS	18	000001	9999/9995		

9. For thesis or dissertation enrollment (only for graduates).

To enroll thesis or dissertation, proceed the followings;

9.1 Choose “the numbers of credits (thesis/dissertation)”.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอนักเรียน **ระบุหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
AE200 (อน)	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา ▼	TU11:00-12:30 EN0306 TH11:00-12:30 EN0306 WE 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
AE201 (อน)	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา ▼	TU09:30-11:00 EN0306 TH09:30-11:00 EN0306 WE 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A
AE211 (อน)	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา ▼	WE11:00-12:30 EN0605-1 FR11:00-12:30 EN0605-1 WE 05/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A
AE803 (อน)	THESIS	<input type="text" value="36"/>	000001	ตามรายวิชา ▼	

9.2 Register the number of credit to your study plan.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอนักเรียน **ระบุหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
AE200 (อน)	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา ▼	TU11:00-12:30 EN0306 TH11:00-12:30 EN0306 WE 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
AE201 (อน)	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา ▼	TU09:30-11:00 EN0306 TH09:30-11:00 EN0306 WE 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A
AE211 (อน)	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา ▼	WE11:00-12:30 EN0605-1 FR11:00-12:30 EN0605-1 WE 05/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A
AE803 (อน)	THESIS (ไม่พบอัตราค่าธรรมเนียมสำหรับภาคเรียนผ่านระดับการศึกษา)	<input type="text" value="12"/>	000001	ตามรายวิชา ▼	
รวมรหัสวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	21		ไม่มีค่าใช้จ่าย

รายการย่อยไม่ผ่านเงื่อนไข

10. Once completed, the system automatically verifies the eligibility, total credits and fee will be displayed. Student must confirm this enrollment by clicking “confirm the enrollment” button (on the left tab).

Note: If your enrollment fails approval by the university conditions, i.e. not completed the prerequisite/co-requisite, the total fee will not be calculated. You are required to contact an official at the Office of Registrar as soon as possible.

รายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน

ภาคการศึกษาที่ 1/2561 เลือกหน้าจอนักเรียน **ระบุหน่วยกิต (วิทยานิพนธ์/สารนิพนธ์)**

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต	Sec/Gr	จดทะเบียนแบบ	เวลา
AE200 (อน)	ANALYTICAL CHEMISTRY	3	030001	ตามรายวิชา ▼	TU11:00-12:30 EN0306 TH11:00-12:30 EN0306 WE 04/10/61 09:00-11:00 N/A FE 11/12/61 09:00-12:00 N/A
AE201 (อน)	PHYSICAL CHEMISTRY	3	020001	ตามรายวิชา ▼	TU09:30-11:00 EN0306 TH09:30-11:00 EN0306 WE 02/10/61 09:00-11:00 N/A FE 07/12/61 09:00-12:00 N/A
AE211 (อน)	THERMODYNAMICS	3	080001	ตามรายวิชา ▼	WE11:00-12:30 EN0605-1 FR11:00-12:30 EN0605-1 WE 05/10/61 12:00-14:00 N/A FE 17/12/61 09:00-12:00 N/A
รวมรหัสวิชา		จำนวนหน่วยกิตรวม	9		ค่าใช้จ่าย 18,500.00

ดำเนินการจดทะเบียน

ดำเนินการจดทะเบียนรายวิชาเลือกแล้วมากกว่ารายวิชาในคณะ นักศึกษาสามารถยืนยันผลการจดทะเบียนได้

<<< ย้อนรหัสวิชา เพื่อค้นหา และเลือกรายวิชาที่ต้องการจดทะเบียน (อาจมี * ข้างหน้า EL * ที่พบวิชาที่ขึ้นต้นด้วย EL ทั้งหมด)

ค้นหา ตรวจสอบ

11. Click the “confirm the enrollment” button again (once confirmed enrollment, students are not allowed to make any changes).

ยืนยันการจดทะเบียน

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการจดทะเบียน

เมื่อนักศึกษาแน่ใจแล้วโปรดคลิก **ยืนยันการจดทะเบียน**
เมื่อยืนยันแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการจดทะเบียนได้

ต้องการรับใบเสร็จหรือไม่ / Do you want to receive a receipt?
 ใช่ (Yes) ไม่ใช่ (No)

ยืนยันการจดทะเบียน

รายวิชาที่ลงทะเบียน				
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จดทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	Sec/Gr
AE200	ANALYTICAL CHEMISTRY เคมีวิเคราะห์	Credit	3	030001
AE201	PHYSICAL CHEMISTRY เคมีเชิงฟิสิกส์	Credit	3	020001
AE211	THERMODYNAMICS เทอร์โมไดนามิกส์	Credit	3	080001
			จำนวนหน่วยกิตรวม	9

ตารางสอน				
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec/Gr	สอนกลางภาค	สอนปลายภาค
AE200	ANALYTICAL CHEMISTRY เคมีวิเคราะห์	030001	(C) 04 ส.ค. 2561 เวลา 09:00-11:00	(C) 11 ส.ค. 2561 เวลา 09:00-12:00
AE201	PHYSICAL CHEMISTRY เคมีเชิงฟิสิกส์	020001	(C) 02 ส.ค. 2561 เวลา 09:00-11:00	(C) 07 ส.ค. 2561 เวลา 09:00-12:00
AE211	THERMODYNAMICS เทอร์โมไดนามิกส์	080001	(C) 05 ส.ค. 2561 เวลา 12:00-14:00	(C) 17 ส.ค. 2561 เวลา 09:00-12:00

หมายเหตุ: C = Lecture L = Lab R = อบรม S = Self Study T = อื่น

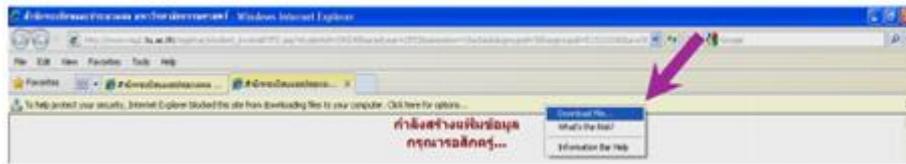
12. Click “payment” button (If payment is not made during the specified duration, the enrollment will be cancelled)

กดปุ่ม เพื่อดำเนินขั้นตอนการชำระเงิน

ชำระเงิน

ยอดเงินที่ต้องชำระทั้งหมด **29,800.00** บาท
หากท่านไม่ชำระเงินตามเวลาที่กำหนด ชื่อและผลการลงทะเบียนของท่านจะถูกยกเลิก

13.3 The message “creating a folder...” appears on the screen, then the yellow window pops up. Click the pop-up and choose “download file...”



13.4 Choose “open” button to get an invoice or “save” the invoice to your computer.



13.5 Print the invoice and make a payment within stated time through 2 channels listed as follows;

1. Scan barcode **by Mobile Banking** (Krungthai Next, Bualuang, mBanking, K Plus, TMB Touch, KMA, SCB Easy). **scan the barcode**

**** If unable to pay with Barcode, enlarge the barcode size and scan Barcode again. ****

2. **KrungThai bank counter** (Bank staff must be key in only by specifying Company Code, Ref1, and Ref2.) **Do not scan the barcode**

*** or follow a payment method by faculty/program/department instructions.***

If payment is not made on the specified date or payment method, the transaction will be considered void.

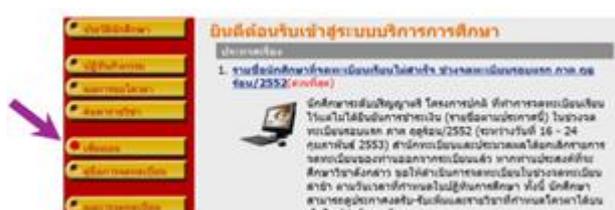


Class add/drop, Section/Group change, and thesis or dissertation credit add/drop for graduates

⇒ Multiple changes are allowed during the specified period, without payment. Exception of late enrollment, you need to pay fine before. Class add/drop can be done the next day.

14. Once log in to the system, click “add/drop” button on the left tab.

* Terms and conditions page is identical to number 4., then click the “enrollment” button.



15. To add classes, the procedure is the same as indicated in 6.2 or 6.3. Student must click the “light blue enrollment card”, the chosen classes pop up at the top of the page and the total credits are automatically calculated.

Note: If add/drop fails, the warning appears below the class, i.e. when class reaches maximum numbers of students, you are not allowed to add this class, unless someone drops the class.



16. To drop classes, click the “trash” button. The dropped class pops up at the top of the page. You must confirm the dropping class.



⇒ Each semester, you are not allowed to drop classes until your total credits are below university conditions. If necessary, Dean’s approval is required.

⇒ In case of dropping entire classes from your record, contact your faculty for academic leave of absence (exclude summer semester)

17. To change a section/group (same class), it can only be done outside major classes (quota). You are required to drop a current section/group (as indicated in 17), then enroll the class with another section/group (as indicated in 16).



18. To add/drop thesis or dissertation credits (for graduate student only)

Click the “extra” button. You are allowed to add or drop numbers of credits as indicated in your study plan, i.e. to add from 3 to 6 credits or vice versa.



After changes being made, added/dropped will move up to the top of the page and the total credits are calculated.



19. After completed add/drop, section/group changes, or thesis and dissertation credit add/drop, click “confirm the enrollment” button (the left tab).



20. Click “confirm the enrollment” button again.

ยืนยันการจดทะเบียน

นักศึกษาโปรดตรวจสอบรายการจดทะเบียน
 เมื่อนักศึกษามั่นใจแล้วให้กดปุ่ม ยืนยันการจดทะเบียน
 เมื่อยืนยันแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายการจดทะเบียนได้

จ.นศ.วิชา	รายการ	ชื่อวิชา	จดทะเบียนแบบ	หน่วยกิต	Sec/Gr
EM636	เพิ่มวิชา	LIFE CYCLE ASSESSMENT AND ECO-DESIGN	Credit	3	360001
TU006	ถอนวิชา	ENGLISH 2	Pass/Fail	3	360002
EM800	เพิ่มหน่วยกิต	THESIS	Pass/Fail	3	360001

ตารางสอน					
รหัสวิชา	ชื่อวิชา	Sec/Gr	สอนกลางภาค	สอนปลายภาค	
EM632	SOLID AND HAZARDOUS WASTE CONTROL AND MANAGEMENT	360001	-	-	
EM636	LIFE CYCLE ASSESSMENT AND ECO-DESIGN	360001	-	-	
EM800	THESIS	360001	-	-	

หมายเหตุ: C = Lecture, L = Lab, R = Recitation, S = Self Study, T = ฝึก

Warning

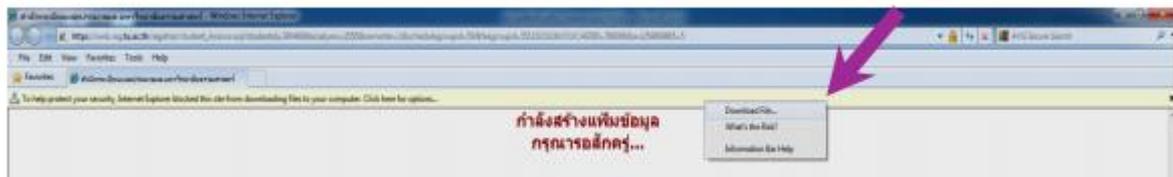
1. Your personal password to log in to the system should be kept confidential. If it is divulged, you are advised to change it immediately for security reason.
2. Course enrollment during both regular and late enrollment periods or class add/drop is considered complete, once you click “confirm the enrollment” button.
3. After completed the enrollment, you must check the enrollment result menu each time.

Online receipt print out for students ID begins with 55 onwards.

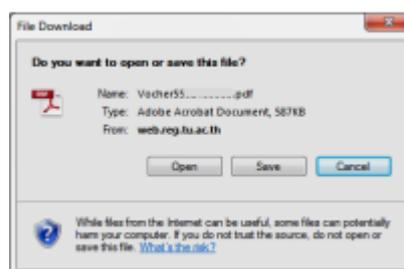
1. After log in to the system, click the  (the left tab). The page with the receipt number, payment date, and amount of payment, shows up. Click the “**receipt number**”. To open the downloaded receipt, the Acrobat Reader must be installed into your computer.



2. The message “**creating a folder...**” appears on the screen, then the yellow window pops up. Click the pop-up and choose “**download file...**”



3. Choose “**open button**” to open the receipt file. Original copy receipt is your first download. The next downloads are copies.



Example: the original copy receipt



ใบเสร็จรับเงิน
 (ฉบับจริง)

เลขที่ **5500459**
 มหาวิทยาลัยอรรถราชศาสตร์
 อาคารเรียน คณะครุ
 ชั้น
 เลขทะเบียน
 ภาคเรียนที่ 1/2555

วันที่ 20/6/2555
 ใบบังคับชำระ

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนเงินบาท
1	ค่าลงทะเบียนเรียน	29,800.00
รวมเงิน		29,800.00

ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสร็จรับเงินนี้
 AM-2555.1.010 โทร ๙๙๙ ๙๙๙ ๙๙๙

ใบบังคับชำระ
 เลขที่ () วันที่ () ปี พ.ศ. ๒๕๕๕

Example: the copy of the receipt



ใบเสร็จรับเงิน
 (ฉบับจริง)

เลขที่ **5500459**
 มหาวิทยาลัยอรรถราชศาสตร์
 อาคารเรียน คณะครุ
 ชั้น
 เลขทะเบียน
 ภาคเรียนที่ 1/2555

วันที่ 20/6/2555
 ใบบังคับชำระ

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนเงินบาท
1	ค่าลงทะเบียนเรียน	29,800.00
รวมเงิน		29,800.00

ขอสงวนสิทธิ์ในใบเสร็จรับเงินนี้
 AM-2555.1.010 โทร ๙๙๙ ๙๙๙ ๙๙๙

ใบบังคับชำระ
 เลขที่ () วันที่ () ปี พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนา

Created by Ms. Preyagorn Pomsuwan
 Enrollment and Educational Evaluation Section, Office of Registrar
 Content by Ms. Suparat Lijutipoom
 Information Technology and Corporate Communication Section, Office of Registrar
 (Revised version, 4 Aug. 2020)