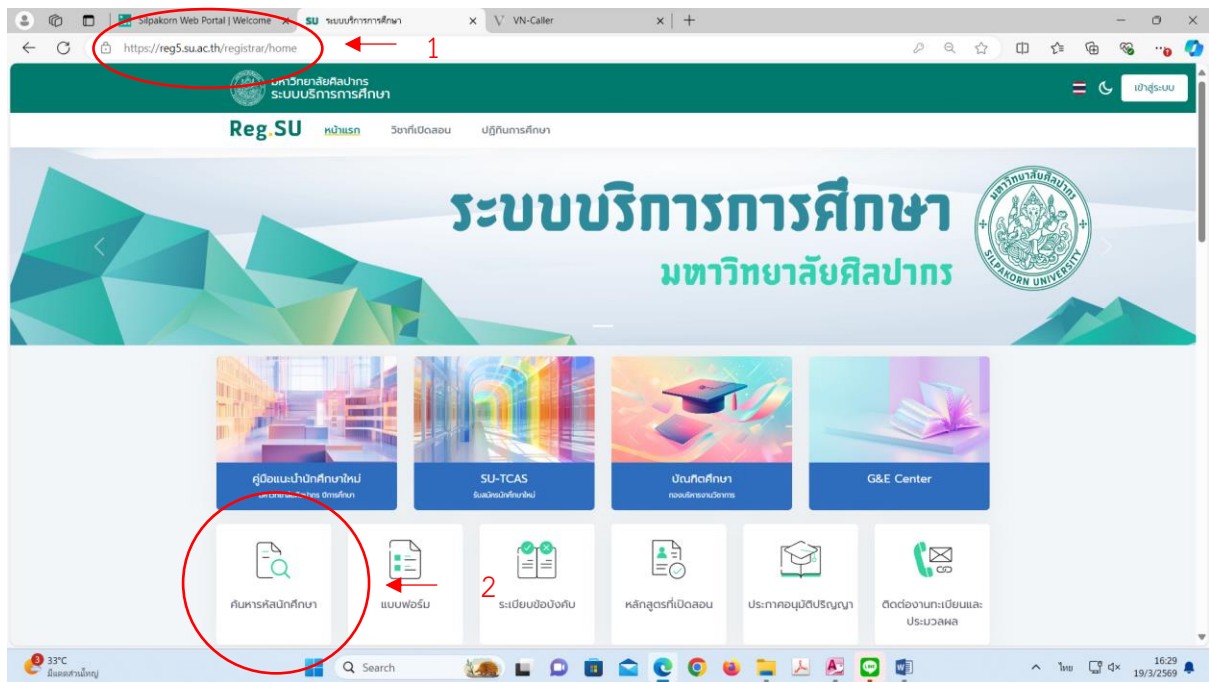


ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษาใหม่
ระดับบัณฑิตศึกษา
(ปริญญาโท และ ปริญญาเอก)

1. คำนวณค่าธรรมเนียมการศึกษา
2. บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
 - ข้อมูลส่วนบุคคล
 - ข้อมูลการศึกษา
 - ข้อมูลที่อยู่
 - ข้อมูลเพิ่มเติม สกอ.
 - สถานภาพการทำงานในปัจจุบัน
 - การติดต่อสื่อสาร
 - ข้อมูลอื่นๆ
3. การชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
4. การ Upload File รูปภาพ และ วุฒิการศึกษา

ค้นหารหัสนักศึกษา

1. เข้าเว็บไซต์ reg.su.ac.th
2. คลิก ค้นหารหัสนักศึกษา



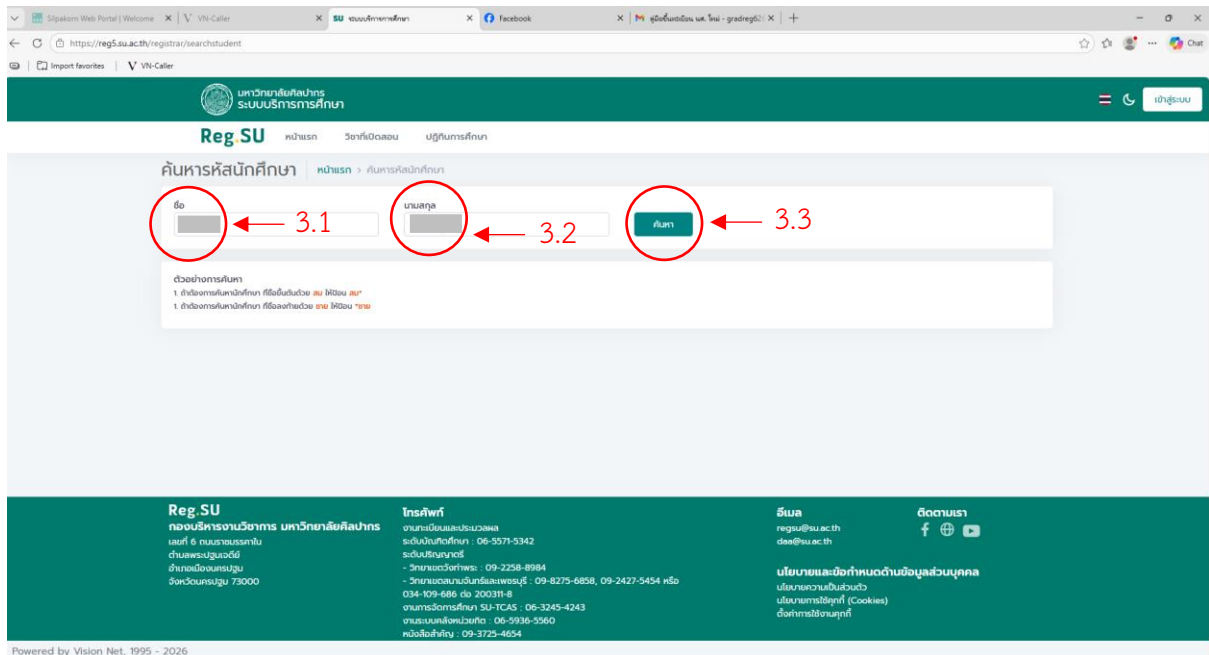
หมายเหตุ

สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาเอก ที่ไม่ได้ยื่นคะแนนภาษาอังกฤษ ณ ตอนที่สมัครเข้าศึกษา จะไม่สามารถค้นหารหัสนักศึกษาได้ ขอให้นักศึกษาถ่ายรูปผลคะแนนภาษาอังกฤษ ส่งมาที่อีเมล gradreg62@gmail.com (พิมพ์ ชื่อ-นามสกุล ระดับการศึกษา และสาขาวิชาที่เข้าศึกษาต่อ) จากนั้น งานทะเบียนฯ จะดำเนินการปลดล็อกนักศึกษาจึงจะดำเนินการขึ้นทะเบียนได้ต่อไป

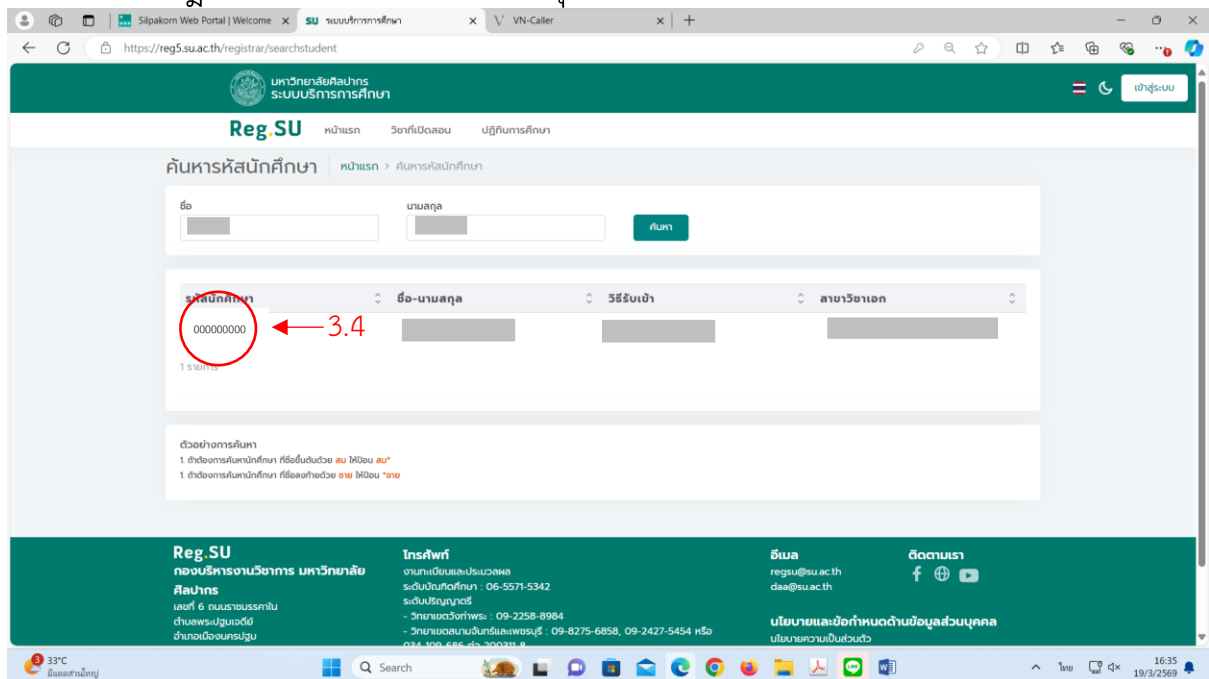
3.1 พิมพ์ ชื่อ

3.2 พิมพ์ นามสกุล

3.3 คลิก ค้นหา

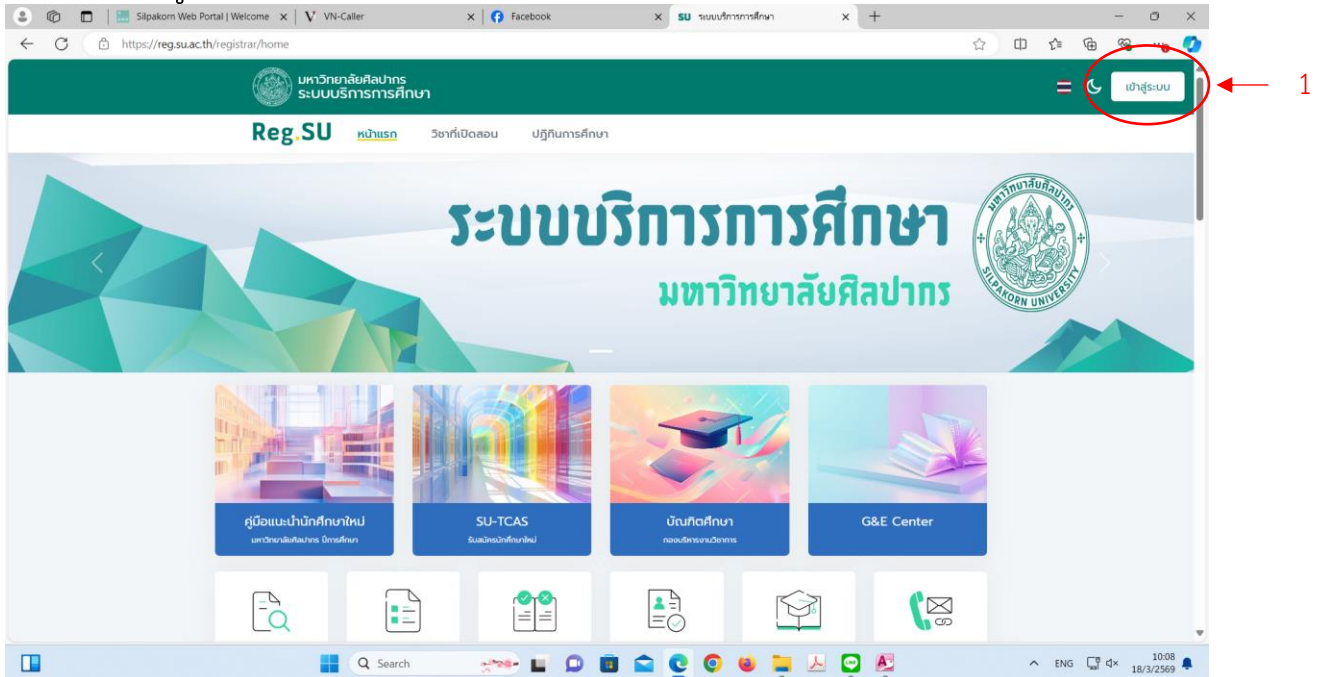


3.4 จะปรากฏ รหัสนักศึกษา ชื่อ-นามสกุล วิธีรับเข้า และ สาขาวิชา



บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

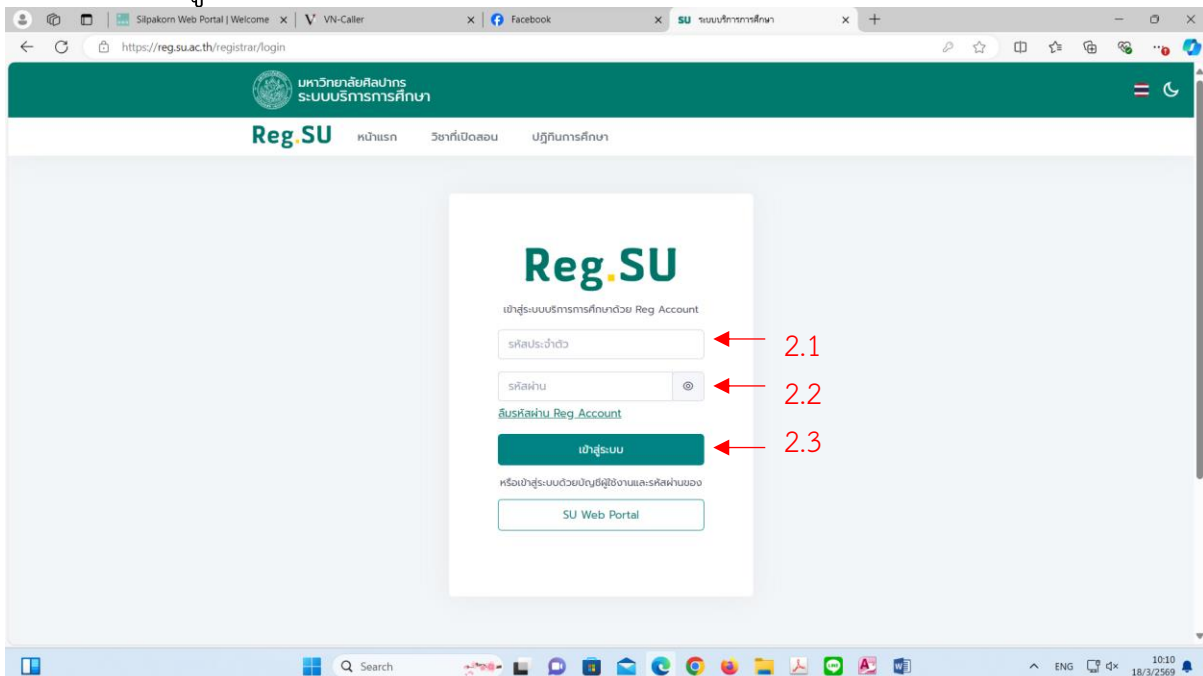
1. คลิก เข้าสู่ระบบ



2.1 พิมพ์ รหัสนักศึกษาในช่องรหัสประจำตัว

2.2 พิมพ์ รหัสผ่าน (เลขบัตรประจำตัวประชาชน)

2.3 คลิก เข้าสู่ระบบ



4.3 คลิกที่ช่อง วันเดือนปีเกิด

4.4 จะปรากฏปฏิทินขึ้น ให้คลิกที่ พ.ศ.

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration form. The 'Date of Birth' field is circled in red, with a red arrow labeled '4.3' pointing to it. A calendar popup is displayed over the field, showing the month of June (มิถุนายน) and the year 2569, which is also circled in red with a red arrow labeled '4.4'.

4.5 คลิกเลือก พ.ศ. ที่เกิด

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration form. The year selection dropdown menu is open, showing a list of years from 2562 to 2577. A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow labeled '4.5' points to it.

4.6 คลิกเลือก เดือน ที่เกิด

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration portal. The 'ข้อมูลส่วนตัวบุคคล' (Personal Information) section is highlighted. A red circle highlights the 'จังหวัดเกิด*' (Province of Birth) dropdown menu, which is currently set to '2517'. A red arrow points to the 'วันที่ออกบัตรประชาชน' (Date of ID Card) field, which is set to '30/06/2535'. The text '4.6' is written in red next to the arrow.

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบบรับสมัครศึกษา

Reg.SU หน้าแรก วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา

บันทึกประวัติชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้าแรก > บันทึกประวัติชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

ข้อมูลส่วนตัวบุคคล

ชื่อ

นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ (เช่น Somchai)*

นามสกุลภาษาอังกฤษ (เช่น Jaidee)*

วันเดือนปีเกิด เช่น 01/06/2535*

สัญชาติ*

จังหวัดเกิด*

เลขที่บัตรประชาชน*

วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*

ความพิการ

เลขบัตรคนพิการ

ข้อมูลการศึกษา

ชื่อสถานศึกษาเดิม*

วุฒิเดิม*

4.7 คลิกเลือก วัน ที่เกิด

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration portal. The 'ข้อมูลส่วนตัวบุคคล' (Personal Information) section is highlighted. A red circle highlights the 'จังหวัดเกิด*' (Province of Birth) dropdown menu, which is currently set to 'สิงหนคร' (Singnakhon). A red arrow points to the 'วันที่ออกบัตรประชาชน' (Date of ID Card) field, which is set to '30/06/2535'. The text '4.7' is written in red next to the arrow.

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบบรับสมัครศึกษา

Reg.SU หน้าแรก วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา

บันทึกประวัติชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้าแรก > บันทึกประวัติชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

ข้อมูลส่วนตัวบุคคล

ชื่อ

นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ (เช่น Somchai)*

นามสกุลภาษาอังกฤษ (เช่น Jaidee)*

วันเดือนปีเกิด เช่น 01/06/2535*

สัญชาติ*

จังหวัดเกิด*

เลขที่บัตรประชาชน*

วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*

ความพิการ

เลขบัตรคนพิการ

ข้อมูลการศึกษา

ชื่อสถานศึกษาเดิม*

วุฒิเดิม*

4.8 คลิกที่ช่อง จังหวัดที่เกิด จากนั้นเลื่อนเมา์เพื่อเลือกจังหวัดที่เกิด

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration portal. The 'จังหวัดที่เกิด*' (Province of Birth) dropdown menu is open, and the user is navigating through the list of provinces. A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it with the label '4.8'. The form includes fields for name, address, date of birth, and phone number.

4.9 คลิกที่ช่อง วันที่ออกบัตรประชาชน

4.10 จะปรากฏปฏิทินขึ้น ให้คลิกที่ พ.ศ. จากนั้น เลือก พ.ศ. ที่ออกบัตรประชาชน

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration portal. The 'วันที่ออกบัตรประชาชน*' (Date of ID Card Issuance) field is highlighted with a red circle and labeled '4.9'. A calendar dropdown is open, showing the year '2569' selected, which is also circled in red and labeled '4.10'. The calendar shows the month of May (พฤษภาคม) and the date '21' is selected. The form includes fields for name, address, date of birth, and phone number.

4.11 คลิกเลือก พ.ศ. ที่ออกบัตรประชาชน

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration portal. A red circle highlights a date selection dropdown menu. The menu is currently set to '2562 - 2577'. A red arrow points to the year '2577' in the dropdown list, which is labeled '4.11'.

Fields visible on the form include:

- วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*
- วันที่หมดอายุบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*
- เลขบัตรคนพิการ
- ข้อมูลการศึกษา: ชื่อสถานศึกษาเดิม*
- ข้อมูลที่อยู่: ที่อยู่สำนักงานเดิมบ้าน, ที่อยู่สำนักงานปัจจุบัน, หมายเลขบ้าน, และ/หรือชื่อ

4.12 คลิกเลือก เดือน ที่ออกบัตรประชาชน

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration portal. A red circle highlights a month selection dropdown menu. The menu is currently set to 'สิงหาคม' (August). A red arrow points to the month 'สิงหาคม' in the dropdown list, which is labeled '4.12'.

Fields visible on the form include:

- จังหวัดเกิด*
- เลขที่บัตรประชาชน*
- วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*
- วันที่หมดอายุบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*
- ข้อมูลการศึกษา: ชื่อสถานศึกษาเดิม*
- ข้อมูลที่อยู่: ที่อยู่สำนักงานเดิมบ้าน, ที่อยู่สำนักงานปัจจุบัน, หมายเลขบ้าน, และ/หรือชื่อ

4.13 คลิกเลือก วันที่ ออกบัตรประชาชน

The screenshot shows the Reg.SU web portal interface. The form includes fields for:

- จังหวัดเกิด* (Province of Birth)
- กรุงเทพมหานคร (Bangkok)
- เลขที่บัตรประชาชน* (ID Number)
- วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535* (Date of ID Issuance)
- วันที่หมดอายุบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535* (ID Expiry Date)
- ความพิการ (Disability)
- เลขบัตรคนพิการ (Disability Card Number)

 A calendar pop-up is displayed over the date field, showing the month of August 2566. A red circle and arrow labeled '4.13' point to the date field.

4.14 คลิกที่ช่อง วันที่หมดอายุบัตรประชาชน

4.15 จะปรากฏปฏิทินขึ้น ให้คลิกที่ พ.ศ.

The screenshot shows the Reg.SU web portal interface. The form includes fields for:

- จังหวัดเกิด* (Province of Birth)
- กรุงเทพมหานคร (Bangkok)
- เลขที่บัตรประชาชน* (ID Number)
- วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535* (Date of ID Issuance)
- 08/08/2566 (Date of ID Issuance)
- ความพิการ (Disability)
- เลขบัตรคนพิการ (Disability Card Number)

 A calendar pop-up is displayed over the date field, showing the month of August 2569. Red circles and arrows labeled '4.14' and '4.15' point to the date field and the calendar respectively.

4.16 คลิกเลือก พ.ศ. ที่บัตรประชาชนหมดอายุ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบบบริการการศึกษา

Reg.SU หน้าแรก วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา

วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*
08/08/2566

วันที่หมดอายุบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*

เลขบัตรคนพิการ

ข้อมูลการศึกษา

ชื่อสถานศึกษาเดิม*

*กรุณาเลือกสถานศึกษา(ในระบบนี้ชื่อ ร.ร.มหาวิทยาลัย)หากไม่พบ>ป.ศ. โทร.0982756858/โทร/เอก โทร.065575342

วุฒิเดิม*

วันที่สำเร็จจากสถานศึกษาเดิม ex. 01/06/2535

ระดับคะแนนเฉลี่ย (0.00)

ข้อมูลที่อยู่

ที่อยู่ สำนักงานทะเบียน:

เลขรหัสประจำบ้าน (ตามสำนักงานทะเบียนบ้าน ex. 7301xxxxxx)*

ที่อยู่สำนักงานทะเบียนบ้าน (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)*

แขวง/ตำบล*

เขต/อำเภอ (กรณีที่อยู่อำเภอตัวว่า เขต ต้องเลือก เขต เช่น เขตดุสิต)*

4.16

4.17 คลิกเลือก เดือน ที่บัตรประชาชนหมดอายุ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบบบริการการศึกษา

Reg.SU หน้าแรก วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา

วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*
08/08/2566

วันที่หมดอายุบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*

เลขบัตรคนพิการ

ข้อมูลการศึกษา

ชื่อสถานศึกษาเดิม*

*กรุณาเลือกสถานศึกษา(ในระบบนี้ชื่อ ร.ร.มหาวิทยาลัย)หากไม่พบ>ป.ศ. โทร.0982756858/โทร/เอก โทร.065575342

วุฒิเดิม*

วันที่สำเร็จจากสถานศึกษาเดิม ex. 01/06/2535

ระดับคะแนนเฉลี่ย (0.00)

ข้อมูลที่อยู่

ที่อยู่ สำนักงานทะเบียน:

เลขรหัสประจำบ้าน (ตามสำนักงานทะเบียนบ้าน ex. 7301xxxxxx)*

ที่อยู่สำนักงานทะเบียนบ้าน (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)*

แขวง/ตำบล*

เขต/อำเภอ (กรณีที่อยู่อำเภอตัวว่า เขต ต้องเลือก เขต เช่น เขตดุสิต)*

4.17

4.18 คลิกเลือก วันที่บัตรประชาชนหมดอายุ

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration form. A red circle highlights a calendar pop-up for selecting the date of ID card expiration. The calendar is for the month of August 2024 (สิงหาคม 2574) and shows the 21st as the selected date. A red arrow labeled '4.18' points to the calendar.

Fields visible in the form include:

- วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535* (08/08/2566)
- วันที่หมดอายุบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*
- เลขบัตรคนพิการ
- ข้อมูลการศึกษา: ชื่อสถานศึกษาเดิม* (กรุณาเลือกสถานศึกษาในระบบมีชื่อ ร.ร.สถานไทย)ภาคไม่พบ>ป.ตรี Inrs.0982756858/ท/จน Inrs.065575342
- วุฒิเดิม*
- ระดับคะแนนเฉลี่ย (0.00)
- ข้อมูลที่อยู่: ที่อยู่สำนักงานเดิม (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)*
- เลขบัตรประชาชน (ตามสำนักงานเดิมบ้าน ex. 7301xxxxxx)*
- ชื่ออยู่ในสำเนาระเบียนบ้าน (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)*
- สมวอ/ช.นช.*
- เขต/อำเภอ (กรณีใช้จังหวัดที่เก่าแก่ ต้องเลือก เขต เช่น เขตดุสิต)*

4.19 คลิกที่ช่อง ความพิการ จากนั้นเลือกความพิการ ทั้งนี้ หากไม่พิการให้เลือก ไม่พิการ

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration form. A red circle highlights the 'ความพิการ' (Disability) dropdown menu, which is open to show a list of options. A red arrow labeled '4.19' points to the dropdown. The options listed are:

- ไม่พิการ
- ความบกพร่องทางการเห็น
- ความบกพร่องทางการได้ยิน
- ความบกพร่องทางสติปัญญา
- ความบกพร่องทางร่างกายหรือสุขภาพ
- มีปัญญาทางการเรียนรู้

Fields visible in the form include:

- วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535* (08/08/2566)
- วันที่หมดอายุบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535* (21/08/2574)
- เลขบัตรคนพิการ
- ข้อมูลการศึกษา: ชื่อสถานศึกษาเดิม* (กรุณาเลือกสถานศึกษาในระบบมีชื่อ ร.ร.สถานไทย)ภาคไม่พบ>ป.ตรี Inrs.0982756858/ท/จน Inrs.065575342
- วุฒิเดิม*
- ระดับคะแนนเฉลี่ย (0.00)
- ข้อมูลที่อยู่: ที่อยู่สำนักงานเดิม (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)*
- เลขบัตรประชาชน (ตามสำนักงานเดิมบ้าน ex. 7301xxxxxx)*
- ชื่ออยู่ในสำเนาระเบียนบ้าน (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)*
- สมวอ/ช.นช.*
- เขต/อำเภอ (กรณีใช้จังหวัดที่เก่าแก่ ต้องเลือก เขต เช่น เขตดุสิต)*

4.20 เมื่อเลือกความพิการแล้ว ให้ใส่เลขบัตรคนพิการ ทั้งนี้ หากไม่พิการ ให้พิมพ์ -

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบบบริหารการศึกษา

Reg.SU หน้าแรก วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา

บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้าแรก > บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

กรุณกรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ

นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ (เช่น Somchai)*

นามสกุลภาษาอังกฤษ (เช่น Jaidee)*

วันเดือนปีเกิด เช่น 01/06/2535*

สัญชาติ*

22/08/2517

ไทย

จังหวัดเกิด*

กรุงเทพมหานคร

เลขที่บัตรประชาชน*

วันที่ออกบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*

วันที่หมดอายุบัตรประชาชน เช่น 30/06/2535*

08/08/2566

21/08/2574

ความพิการ

ไม่พิการ

ข้อมูลการศึกษา

ชื่อสถานศึกษาเดิม*

วุฒิเดิม*

4.21 เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้เลื่อนไปด้านล่าง กดเลือก ยอมรับ เลือก ยอมรับ อันที่ 2 และ กดบันทึกประวัติ

มหาวิทยาลัยศิลปากร
ระบบบริหารการศึกษา

Reg.SU หน้าแรก วิชาที่เปิดสอน ปฏิทินการศึกษา

ข้อมูลอื่นๆ

แมริทรีฟที่จัดส่งถึงหน้ารับรหัส OTP ให้สำหรับสมัครเรียน (กรุณาคopy 10 ตัวไม่ต้องใส่ -)*

ข้าพเจ้านยอมรับว่าข้อมูลที่แสดงไว้ถูกต้องสมบูรณ์ทุกประการ และข้าพเจ้าเป็นผู้ดูแลบัญชีธนาคารของข้าพเจ้าที่มหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการศึกษาฯ ฉบับที่มีผลบังคับใช้กับข้าพเจ้า หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับฯ หรือข้อมูล/เอกสารที่ให้ไว้เป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้ถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาที่มหาวิทยาลัยศิลปากร และจะไม่เรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้น

ยอมรับ ยินยอมรับทราบ*

ไม่ยอมรับ ยอมรับ

ไม่ยอมรับ ยอมรับ

ก่อนคลิกปุ่ม บันทึกประวัติ...

Reg.SU
กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร
เลขที่ 6 ถนนราชดำเนิน
ตำบลเมืองเก่า
จังหวัดนครปฐม 73000

โทรศัพท์
งานทะเบียนและประมวลผล
ระดับบัณฑิตศึกษา : 06-5571-5342
ระดับปริญญาตรี
- วิทยาเขตวัดท่าพระ : 09-2258-8984
- วิทยาเขตบางกรวยและเพชรบุรี : 09-8275-6858, 09-2427-5454 หรือ
034-109-686 ต่อ 200311-8
งานบริการนักศึกษา SU-TCAS : 06-3245-4243
งานระบบจัดสอบวัดผล : 06-5936-5560
หนังสือสำคัญ : 09-3725-4654

อีเมล
regs@su.ac.th
daa@su.ac.th

ติดตามเรา
f y

นโยบายและข้อกำหนดด้านข้อมูลส่วนบุคคล
นโยบายความเป็นส่วนตัว
นโยบายการรักษาข้อมูล (Cookies)
แจ้งการใช้อินเทอร์เน็ต

Powered by Vision Net, 1995 - 2026

ข้อมูลการศึกษา

จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการกลับขึ้นไปกรอกข้อมูลในช่องถัดไป คือ **ข้อมูลการศึกษา**
5.1 คลิกที่ช่อง ชื่อสถานศึกษาเดิม จากนั้น เลือก ชื่อมหาวิทยาลัยที่จบการศึกษา

The screenshot shows the 'ข้อมูลการศึกษา' (Education Information) section of the Reg.SU registration form. The dropdown menu for 'ชื่อสถานศึกษาเดิม' (Previous Institution Name) is open, showing a list of institutions. A red circle highlights the dropdown, and a red arrow labeled '5.1' points to it. The form includes fields for 'ชื่อสถานศึกษาเดิม', 'ชื่อเดิม', 'ระดับคะแนนเฉลี่ย (G.P.A.)', 'ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ชื่อ, นามสกุล)', 'ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ชื่อ, นามสกุล)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่ออังกฤษ)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่อภาษาไทย)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่ออังกฤษ)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่อภาษาไทย)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่ออังกฤษ)', and 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่อภาษาไทย)'. The 'ชื่อสถานศึกษาเดิม' dropdown is currently empty.

5.2 ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถพิมพ์ชื่อมหาวิทยาลัย ในช่องสถานศึกษาเดิม หากปรากฏชื่อมหาวิทยาลัยแล้ว จากนั้น คลิกเลือกชื่อมหาวิทยาลัย

The screenshot shows the 'ข้อมูลการศึกษา' (Education Information) section of the Reg.SU registration form. The dropdown menu for 'ชื่อสถานศึกษาเดิม' (Previous Institution Name) is open, showing a list of institutions. A red circle highlights the dropdown, and a red arrow labeled '5.2' points to it. The form includes fields for 'ชื่อสถานศึกษาเดิม', 'ชื่อเดิม', 'ระดับคะแนนเฉลี่ย (G.P.A.)', 'ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ชื่อ, นามสกุล)', 'ชื่อผู้สำเร็จการศึกษา (ชื่อ, นามสกุล)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่ออังกฤษ)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่อภาษาไทย)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่ออังกฤษ)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่อภาษาไทย)', 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่ออังกฤษ)', and 'ชื่อ/นามสกุล (กรณีชื่อภาษาไทย)'. The 'ชื่อสถานศึกษาเดิม' dropdown is currently empty.

5.3 คลิกที่ช่อง วุฒิเดิม หากเข้าศึกษาในระดับปริญญาเอก ให้เลือกวุฒิเดิมปริญญาโท และ หากเข้าศึกษาในระดับปริญญาโท ให้เลือกวุฒิเดิมปริญญาตรี

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration form. The 'วุฒิเดิม' (Previous Degree) dropdown menu is highlighted with a red circle. A red arrow points to the 'ปริญญาโท' (Master's Degree) option, which is labeled '5.3'. The form also includes fields for 'ชื่อสถานศึกษาเดิม' (Previous Institution Name), 'วันที่สำเร็จจากสถานศึกษาเดิม' (Date of Completion), 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number), 'ชื่อผู้ลงทะเบียน' (Registration Name), 'ชื่อผู้ลงทะเบียนเดิม' (Previous Registration Name), 'เบอร์/ชื่อ' (Number/Name), and 'จังหวัด' (Province).

5.4 คลิกที่ช่อง วันที่สำเร็จจากสถานศึกษาเดิม

5.5 จะปรากฏปฏิทินขึ้น ให้คลิกที่ พ.ศ.

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration form. The 'วันที่สำเร็จจากสถานศึกษาเดิม' (Date of Completion) field is highlighted with a red circle, and a red arrow points to the date '2569', which is labeled '5.4'. A calendar popup is visible, and a red circle highlights the year '2569' in the calendar, labeled '5.5'. The form also includes fields for 'ชื่อสถานศึกษาเดิม' (Previous Institution Name), 'วุฒิเดิม' (Previous Degree), 'เลขที่บัตรประชาชน' (ID Number), 'ชื่อผู้ลงทะเบียน' (Registration Name), 'ชื่อผู้ลงทะเบียนเดิม' (Previous Registration Name), 'เบอร์/ชื่อ' (Number/Name), and 'จังหวัด' (Province).

5.6 คลิกเลือก พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration form. The 'ปีสำเร็จการศึกษา' (Graduation Year) dropdown menu is open, displaying a list of years from 2562 to 2577. The year 2562 is highlighted and circled in red. A red arrow labeled '5.6' points to this year.

5.7 คลิกเลือก เดือน ที่สำเร็จการศึกษา

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration form. The 'เดือนสำเร็จการศึกษา' (Graduation Month) dropdown menu is open, displaying a list of months from 'มกราคม' to 'ธันวาคม'. The month 'มกราคม' is highlighted and circled in red. A red arrow labeled '5.7' points to this month.

5.10 เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้เลื่อนไปด้านล่าง กดบันทึกประวัติ

The screenshot shows the 'Reg.SU' registration page. The main content area is titled 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information). It contains a form with a text input field and a dropdown menu. Below the form, there is a red warning message. At the bottom of the form area, there is a button labeled 'บันทึกประวัติ' (Save History), which is circled in red. A red arrow points to this button with the number '5.10' next to it. The footer of the page contains contact information for Reg.SU, including phone numbers and email addresses.

5.11 กด OK

The screenshot shows the same 'Reg.SU' registration page as in 5.10. A confirmation dialog box is overlaid on the page. The dialog box has a yellow warning icon and the text 'ประวัติศึกษา' (Study History) and 'กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน' (Please fill in the information completely). At the bottom of the dialog box, there is a blue button labeled 'OK', which is circled in red. A red arrow points to this button with the number '5.11' next to it. The background of the page is dimmed.

ข้อมูลที่อยู่

จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการกลับขึ้นไปกรอกข้อมูลในช่องถัดไป คือ **ข้อมูลที่อยู่**

6.1 คลิกที่ช่อง เลขรหัสประจำบ้าน พิมพ์เลขรหัสประจำบ้าน โดยดูจากทะเบียนบ้าน พิมพ์เป็นตัวเลข

The screenshot shows the 'ข้อมูลที่อยู่' (Address Information) section of the Reg.SU registration form. The form is titled 'ข้อมูลที่อยู่' and has a sub-section 'ที่อยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน' (Address - Copy of Household Registration). The first field is 'เลขรหัสประจำบ้าน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน ex. 7301xxxxxx)*' (Household Registration Number). This field is circled in red, and a red arrow points to it from the number '6.1'. Below this field are two more fields: 'ที่อยู่สำเนาทะเบียนบ้าน (เลขที่, ถนน, หมู่บ้าน)*' and '**กรุณาระบุ ที่อยู่สำเนาทะเบียนบ้าน (เลขที่, ถนน, หมู่บ้าน)**'. There are also dropdown menus for 'แขวง/ตำบล' (District/Township) and 'จังหวัด' (Province). To the right, there are fields for 'เขต/อำเภอ (กรณีที่อยู่อาศัยมีค่าว่า เขต ต้องเลือก เขต เช่น เขตดุสิต)*' and 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code).

6.2 คลิกที่ช่อง ที่อยู่สำเนาทะเบียน พิมพ์ บ้านเลขที่

The screenshot shows the 'ข้อมูลที่อยู่' (Address Information) section of the Reg.SU registration form. The form is titled 'ข้อมูลที่อยู่' and has a sub-section 'ที่อยู่ สำเนาทะเบียนบ้าน' (Address - Copy of Household Registration). The first field is 'เลขรหัสประจำบ้าน (ตามสำเนาทะเบียนบ้าน ex. 7301xxxxxx)*'. Below this field is the field 'ที่อยู่สำเนาทะเบียนบ้าน (เลขที่, ถนน, หมู่บ้าน)*', which is circled in red, and a red arrow points to it from the number '6.2'. Below this field are two more fields: 'แขวง/ตำบล' (District/Township) and 'จังหวัด' (Province). To the right, there are fields for 'เขต/อำเภอ (กรณีที่อยู่อาศัยมีค่าว่า เขต ต้องเลือก เขต เช่น เขตดุสิต)*' and 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code).

6.3 คลิกที่ช่อง จังหวัด จากนั้น เลือกจังหวัด

The screenshot shows the 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) section of the Reg.SU registration form. The 'จังหวัด*' (Province) dropdown menu is highlighted with a red circle, and a red arrow labeled '6.3' points to it. The dropdown menu is open, showing a list of provinces including กรุงเทพมหานคร (Bangkok), กาญจนบุรี (Kanchanaburi), กำแพงเพชร (Kamphaeng Phet), and others. The form also includes fields for 'เลขรหัสประจำบ้าน' (Home ID), 'ชื่อผู้ลงทะเบียน' (Registrant Name), 'ชื่อผู้ลงทะเบียน (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)*' (Registrant Name with address details), 'แขวง/ตำบล**' (Sub-district), 'เขต/อำเภอ (กรณีที่ตั้งอำเภอมีคำว่า เขต ต้องเลือก เขต เช่น เขตดุสิต)**' (District/Province), and 'รหัสไปรษณีย์*' (Postal Code).

6.4 คลิกที่ช่อง เขต/อำเภอ จากนั้น เลือก เขต/อำเภอ

The screenshot shows the same 'ข้อมูลทั่วไป' (General Information) section of the Reg.SU registration form. The 'เขต/อำเภอ (กรณีที่ตั้งอำเภอมีคำว่า เขต ต้องเลือก เขต เช่น เขตดุสิต)**' (District/Province) dropdown menu is highlighted with a red circle, and a red arrow labeled '6.4' points to it. The dropdown menu is open, showing a list of districts including เขตดุสิต (Dusit District), เขตหนองจอก (Nong Chok District), เขตบางรัก (Bang Rak District), เขตบางเขน (Bang Khun District), and เขตบางกะปิ (Bang Kapi District). The form also includes fields for 'เลขรหัสประจำบ้าน' (Home ID), 'ชื่อผู้ลงทะเบียน' (Registrant Name), 'ชื่อผู้ลงทะเบียน (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)*' (Registrant Name with address details), 'แขวง/ตำบล**' (Sub-district), 'จังหวัด*' (Province), 'ที่อยู่ปัจจุบัน:' (Current Address) with a checkbox for 'คัดลอกจากทะเบียนบ้าน' (Copy from household registration), 'ชื่อผู้ปัจจุบัน (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)*' (Current Name with address details), 'ชื่อผู้ปัจจุบัน (เลขที่,ถนน,หมู่บ้าน)**' (Current Name with address details), 'แขวง/ตำบล**' (Sub-district), and 'จังหวัด*' (Province).

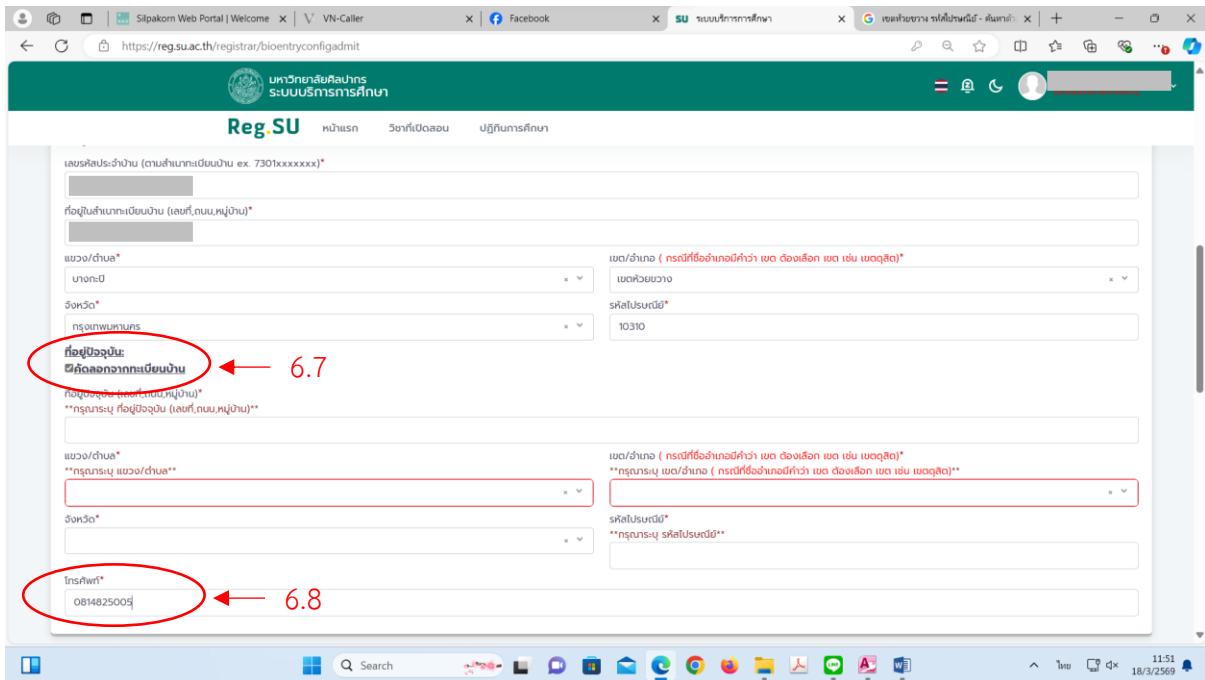
6.5 คลิกที่ช่อง แขวง/ตำบล จากนั้น เลือก แขวง/ตำบล

The screenshot shows the 'ข้อมูลที่อยู่' (Address Information) section of the Reg.SU registration form. The 'แขวง/ตำบล' (District/Tambon) dropdown menu is highlighted with a red circle, and a red arrow labeled '6.5' points to it. The form includes fields for 'เลขรหัสประจำบ้าน' (Household ID), 'ชื่อผู้ลงทะเบียน' (Registrant Name), 'แขวง/ตำบล' (District/Tambon), 'เขต/อำเภอ' (City/District), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), and 'จังหวัด' (Province).

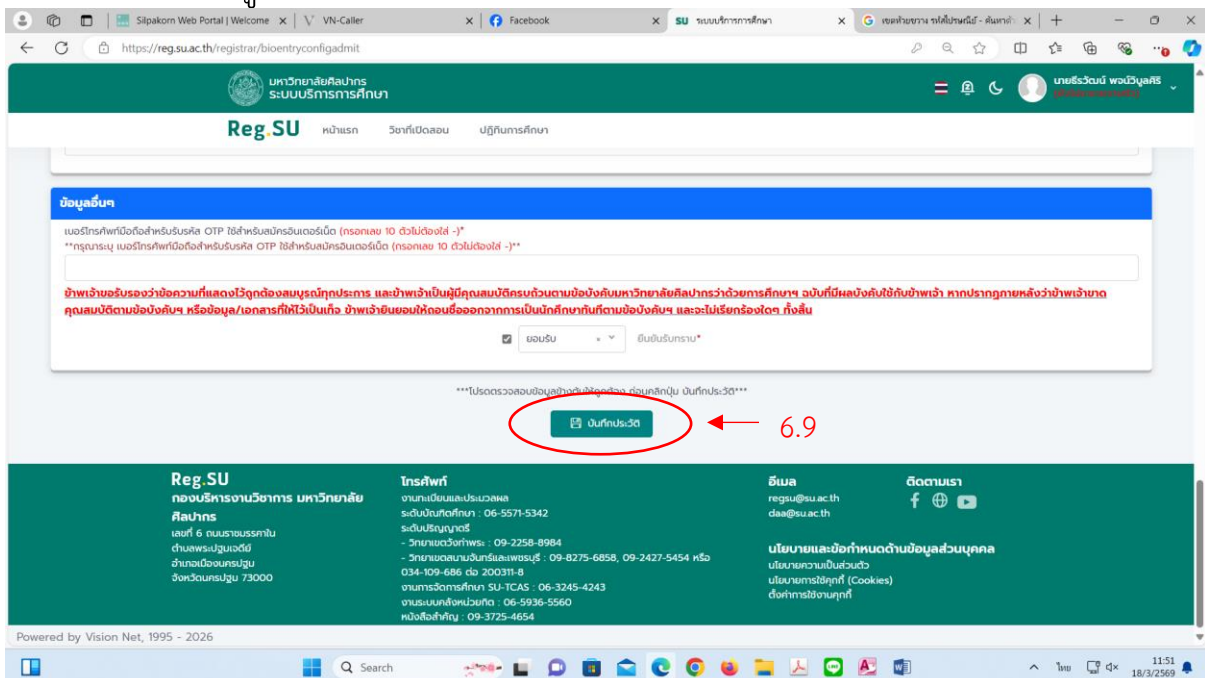
6.6 คลิกที่ช่อง รหัสไปรษณีย์ จากนั้น พิมพ์รหัสไปรษณีย์ เป็นตัวเลข

The screenshot shows the 'ข้อมูลที่อยู่' (Address Information) section of the Reg.SU registration form. The 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code) field is highlighted with a red circle, and a red arrow labeled '6.6' points to it. The form includes fields for 'เลขรหัสประจำบ้าน' (Household ID), 'ชื่อผู้ลงทะเบียน' (Registrant Name), 'แขวง/ตำบล' (District/Tambon), 'เขต/อำเภอ' (City/District), 'รหัสไปรษณีย์' (Postal Code), and 'จังหวัด' (Province).

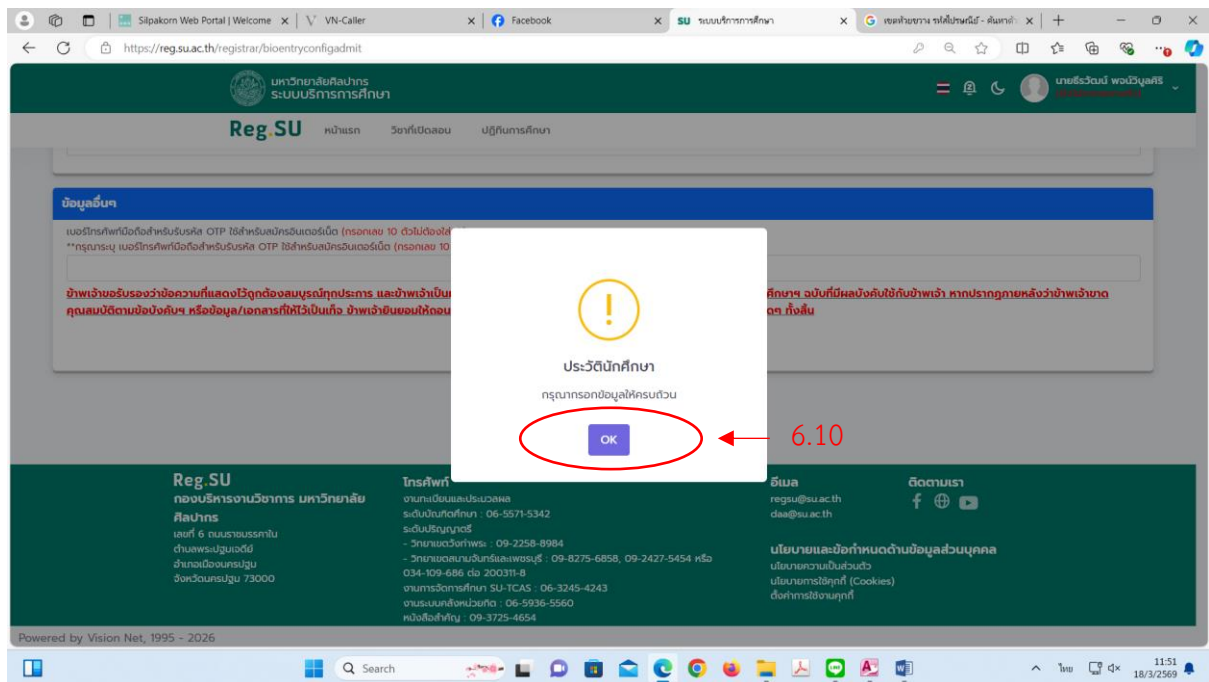
6.7 กดเลือก คัดลอกจากทะเบียนบ้าน และ ดำเนินการ กรอกที่อยู่ปัจจุบัน โดยทำตามขั้นตอนที่ 6.2 - 6.6 เป็นที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน หรือ ที่อยู่ที่ไม่ตรงกับทะเบียนบ้านก็ได้
 6.8 พิมพ์ เบอร์โทรศัพท์ เป็นตัวเลข 10 หลัก



6.9 เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้เลื่อนไปด้านล่าง กดบันทึกประวัติ

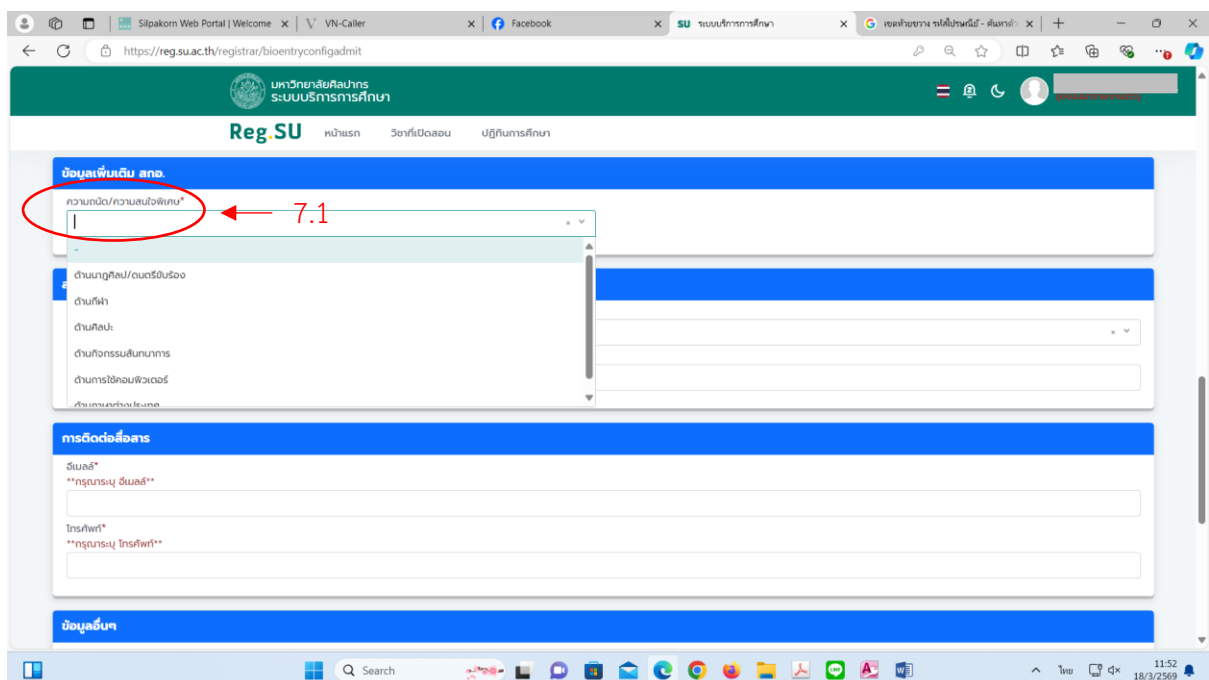


6.10 กด OK

**ข้อมูลเพิ่มเติม สกอ.**

จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการกลับขึ้นไปกรอกข้อมูลในช่องถัดไป คือ **ข้อมูลเพิ่มเติม สกอ.**

7.1 คลิกที่ช่อง ความถนัด/ความสนใจพิเศษ จากนั้น เลือก ด้านที่นักศึกษาถนัดหรือสนใจพิเศษ หากไม่มีให้เลือก -



7.2 เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้เลื่อนไปด้านล่าง กดบันทึกประวัติ

The screenshot shows the Reg.SU registration form. At the bottom of the form, there is a button labeled "บันทึกประวัติ" (Save History) which is circled in red. A red arrow points to this button with the number "7.2". The form includes fields for name, phone number, and email, along with a checkbox for "ยอมรับ" (Accept) and a "ยืนยันการรับ" (Confirm) button. The footer contains contact information for Reg.SU, including phone numbers and email addresses.

7.3 กด OK

The screenshot shows the same Reg.SU registration form, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a yellow warning icon and the text "ประวัติศึกษา" (Study History) and "กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน" (Please fill in the information completely). At the bottom of the dialog box, there is a blue "OK" button circled in red. A red arrow points to this button with the number "7.3". The background form is dimmed.

สถานะภาพการทำงานในปัจจุบัน

จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการกลับขึ้นไปกรอกข้อมูลในช่องถัดไป คือ **สถานะภาพการทำงานในปัจจุบัน**

8.1 คลิกที่ช่อง สถานะการทำงาน เลือก สถานะการทำงานของนักศึกษาในปัจจุบัน

The screenshot shows the 'สถานะภาพการทำงานในปัจจุบัน' (Current Work Status) section of the Reg.SU registration system. The 'สถานะการทำงาน' (Work Status) dropdown menu is open, and 'ยังไม่ทำงาน' (Not Working) is selected. A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it with the number 8.1. Below this, there are fields for 'การติดต่อสื่อสาร' (Communication) and 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information).

8.2 หากสถานะการทำงาน คือ ทำงานแล้ว ให้กรอกชื่อที่ทำงาน ในช่อง ชื่อบริษัท/สถานที่ทำงาน

The screenshot shows the 'สถานะภาพการทำงานในปัจจุบัน' (Current Work Status) section of the Reg.SU registration system. The 'สถานะการทำงาน' (Work Status) dropdown menu is open, and 'ทำงานแล้ว' (Working) is selected. A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points to it with the number 8.2. Below this, there are fields for 'การติดต่อสื่อสาร' (Communication) and 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information).

8.3 เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้เลื่อนไปด้านล่าง กดบันทึกประวัติ

The screenshot shows the 'บันทึกประวัติ' (Save History) button circled in red, with a red arrow pointing to it and the number '8.3' next to it. The button is located at the bottom of the form area. The form contains fields for 'เบอร์โทรศัพท์มือถือสำหรับรหัส OTP' and 'กรุณกรบุย เบอร์โทรศัพท์มือถือสำหรับรหัส OTP'. Below the form, there is a section for 'Reg.SU กองบริหารงานวิชาการ มหาวิทยาลัยศิลปากร' with contact information and a footer for 'Powered by Vision Net, 1995 - 2026'.

8.4 กด OK

The screenshot shows a confirmation dialog box with a yellow warning icon and the text 'ประวัตินักศึกษา' (Student History) and 'กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน' (Please fill in the information completely). The 'OK' button is circled in red, with a red arrow pointing to it and the number '8.4' next to it. The background shows the same registration form as in the previous screenshot.

การติดต่อสื่อสาร

จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการกลับขึ้นไปกรอกข้อมูลในช่องถัดไป คือ **การติดต่อสื่อสาร**

9.1 คลิกที่ช่อง อีเมลล์ พิมพ์ อีเมลล์ของนักศึกษา

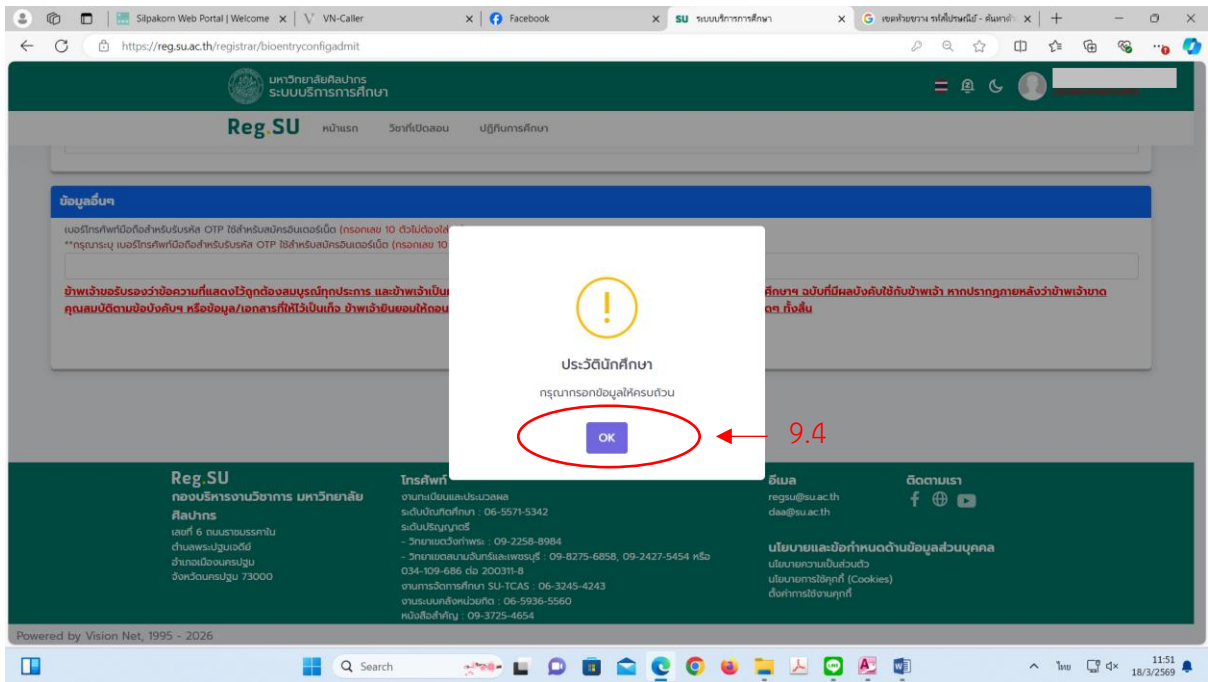
9.2 คลิกที่ช่อง โทรศัพท์ พิมพ์ เบอร์โทรศัพท์ เป็นตัวเลข 10 หลัก

The screenshot shows the 'การติดต่อสื่อสาร' (Contact Information) section of the Reg.SU registration form. It includes two input fields: 'อีเมลล์' (Email) and 'โทรศัพท์' (Phone). Red arrows point to these fields with labels '9.1' and '9.2' respectively. Below these fields is a section for 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information) with a warning message and a 'ยืนยัน' (Confirm) button.

9.3 เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้เลื่อนไปด้านล่าง กดบันทึกประวัติ

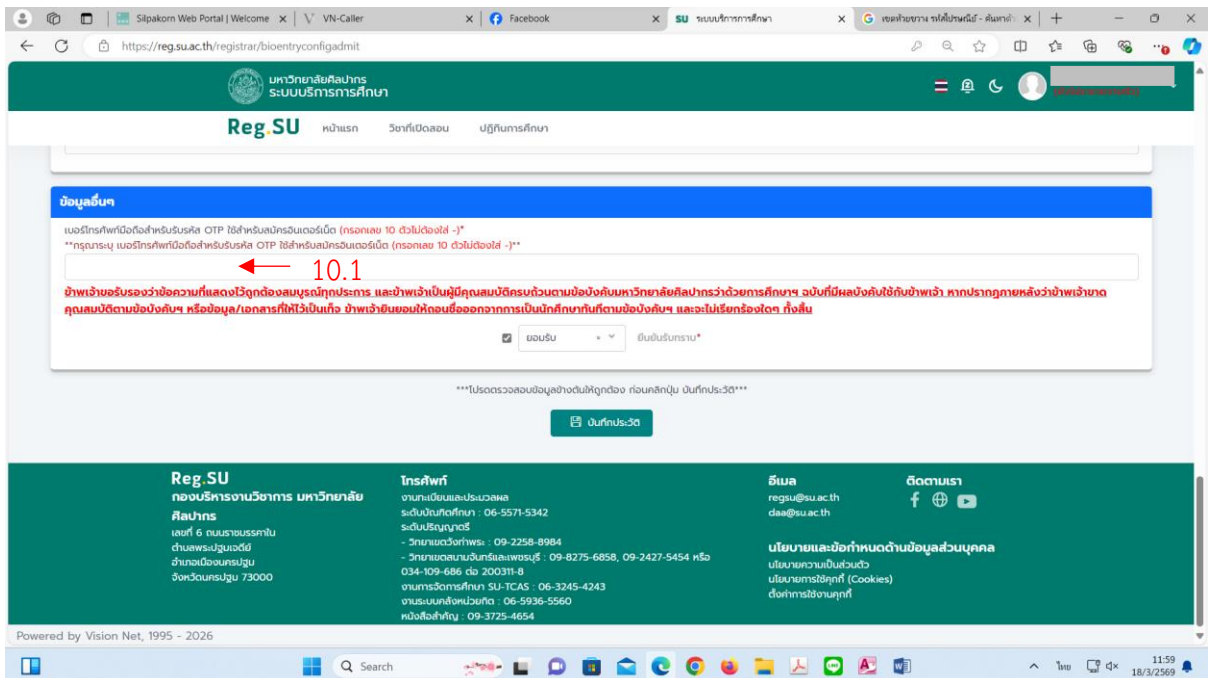
The screenshot shows the same registration form, but now the 'บันทึกประวัติ' (Save History) button at the bottom is circled in red and labeled '9.3'. The form is otherwise identical to the previous screenshot, showing the 'ข้อมูลอื่นๆ' (Other Information) section and the footer with contact details for Reg.SU.

9.4 กด OK

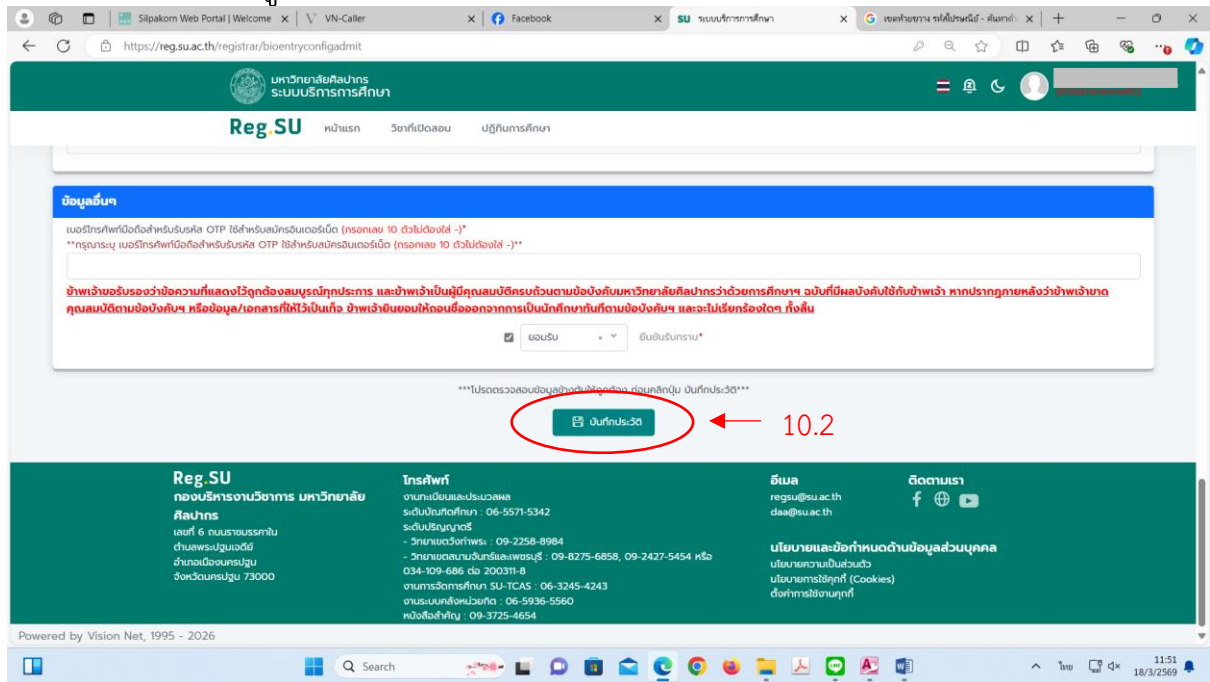


ข้อมูลอื่นๆ

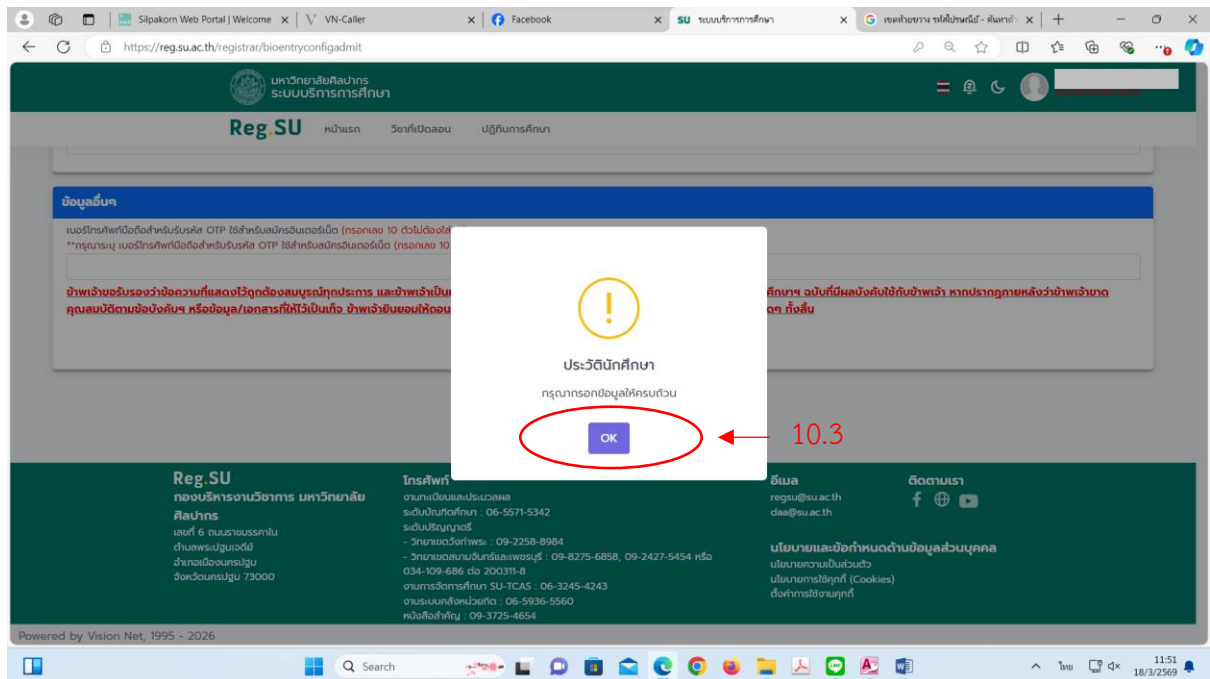
จากนั้นให้นักศึกษาดำเนินการกลับไปกรอกข้อมูลในช่องถัดไป คือ **ข้อมูลอื่นๆ**
10.1 คลิกที่ช่อง เบอร์โทรศัพท์มือถือสำหรับรับรหัส OTP ใช้สำหรับสมัครอินเทอร์เน็ต
พิมพ์ พิมพ์ เบอร์โทรศัพท์ เป็นตัวเลข 10 หลัก



10.2 เมื่อกรอกข้อมูลแล้ว ให้เลื่อนไปด้านล่าง กดบันทึกประวัติ



10.3 กด OK

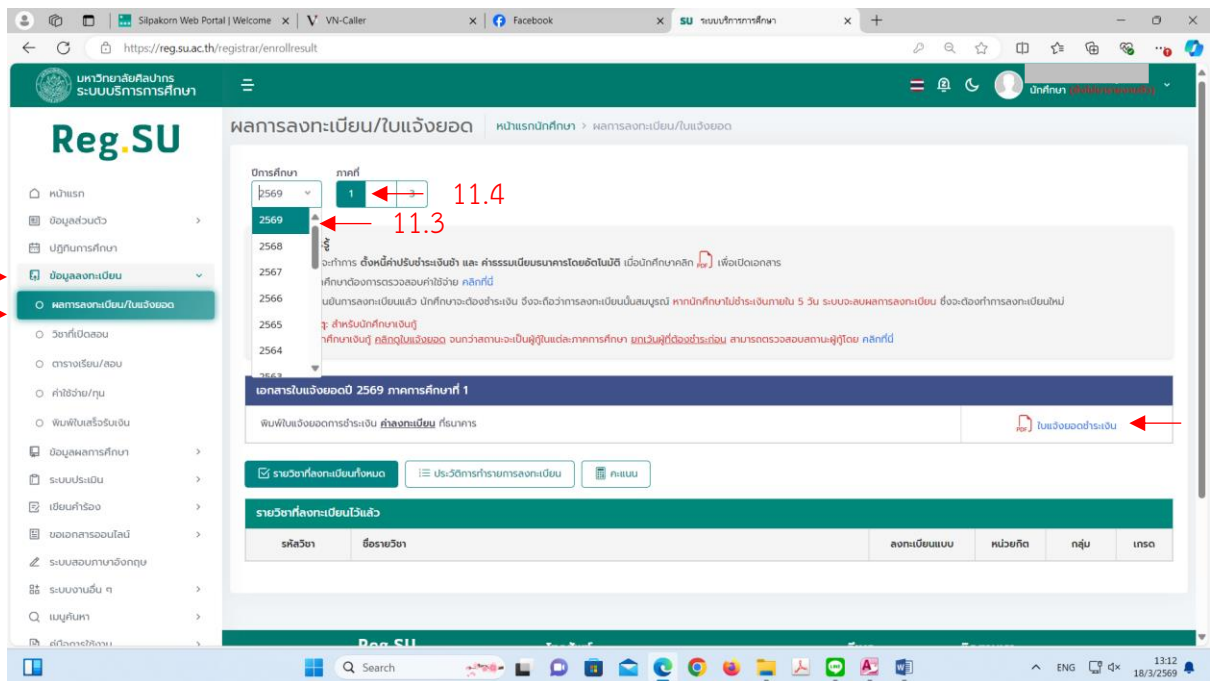


การชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

11. เมนูซ้ายมือ

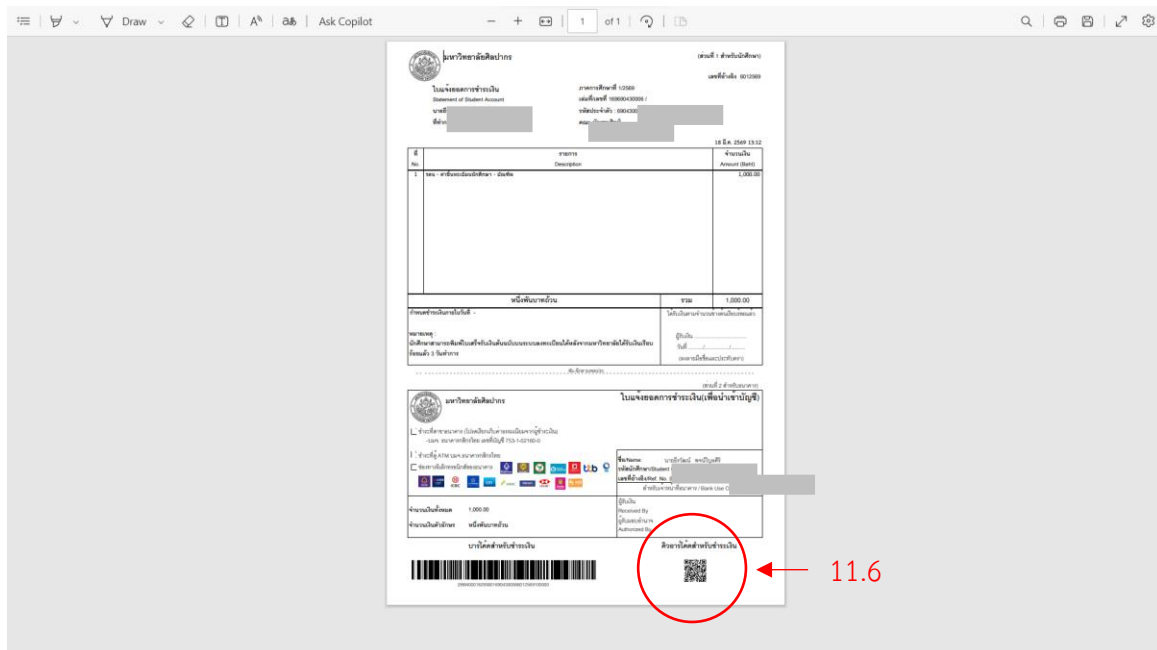
- 11.1 คลิก ข้อมูลลงทะเบียน
- 11.2 คลิก ผลการลงทะเบียน/ใบแจ้งยอด
- 11.3 คลิก ปีการศึกษา 2569 ภาคที่ 1
- 11.4 คลิก ภาคที่ 1
- 11.5 คลิก PDF ใบแจ้งยอดชำระเงิน

11.1 →
11.2 →



11.5

11.6 จากข้อ 11.5 จะปรากฏไฟล์ PDF นักศึกษาสามารถ Scan QR-Code เพื่อชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



การ Upload File รูปภาพ และ วุฒิการศึกษา

12. เมนูซ้ายมือ

12.1 คลิก ข้อมูลส่วนตัว

12.2 คลิก Upload File จะมีทั้งหมด 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 รูปถ่าย

ส่วนที่ 2 เอกสารสำเนาระเบียนแสดงผลเรียน

หมายเหตุ

รูปถ่ายนักศึกษา

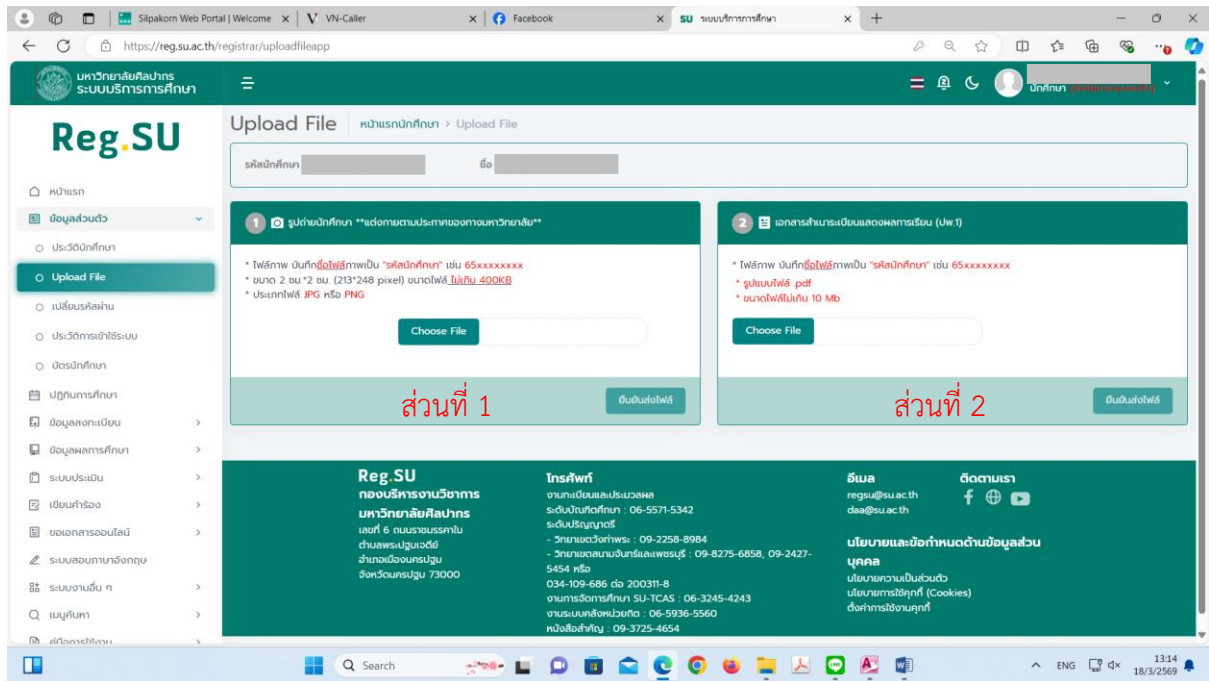
- บันทึกชื่อไฟล์เป็น รหัสนักศึกษา
- ขนาด 2 ซม. x 2 ซม. (213 x 248 pixel) ขนาดไฟล์ ไม่เกิน 400 KB
- ประเภทไฟล์ JPG หรือ PNG

เอกสารสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน

- บันทึกชื่อไฟล์เป็น รหัสนักศึกษา
- รูปแบบไฟล์ .pdf
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 10 Mb

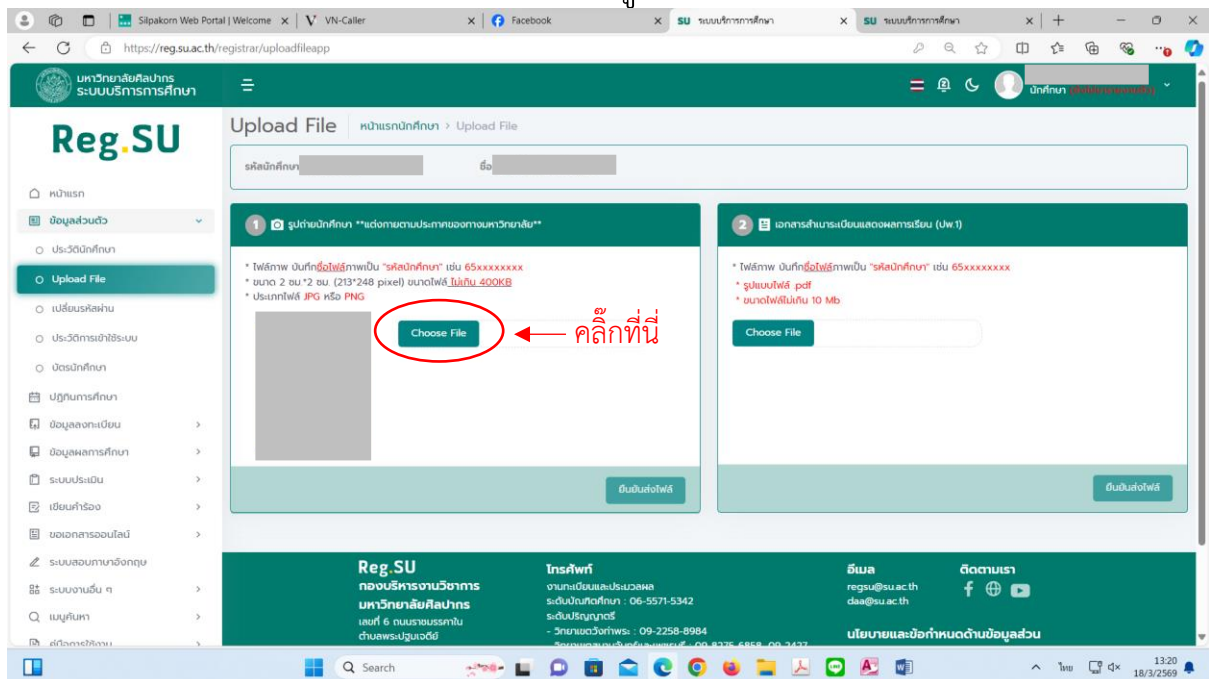
สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาโท ให้ Upload ไฟล์ใบปริญญาบัตร หรือ ทรานสคริปฉบับสมบูรณ์ โดยในทรานสคริปจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษา

สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับปริญญาเอก ให้ Upload ไฟล์ใบปริญญาบัตร หรือ ทรานสคริปฉบับสมบูรณ์ โดยในทรานสคริปจะต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษา และ ผลสอบภาษาอังกฤษ โดยรวมเป็นไฟล์เดียวกัน ก่อน Upload ขึ้นระบบ

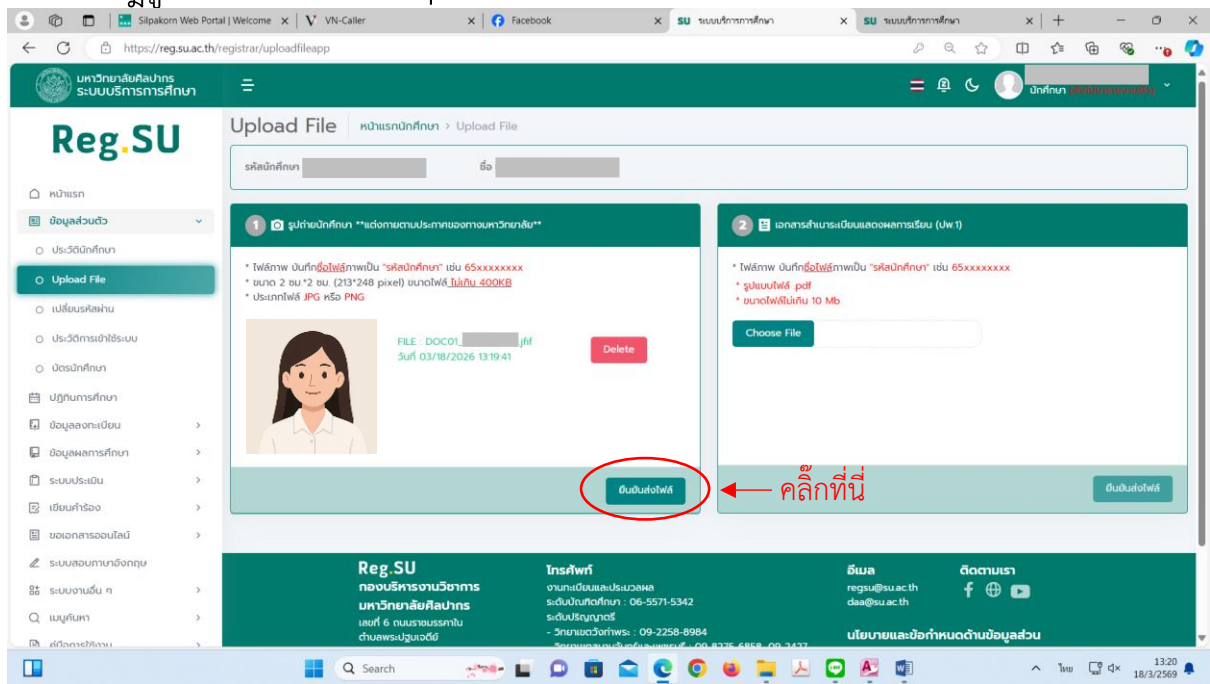


ส่วนที่ 1 รูปถ่าย

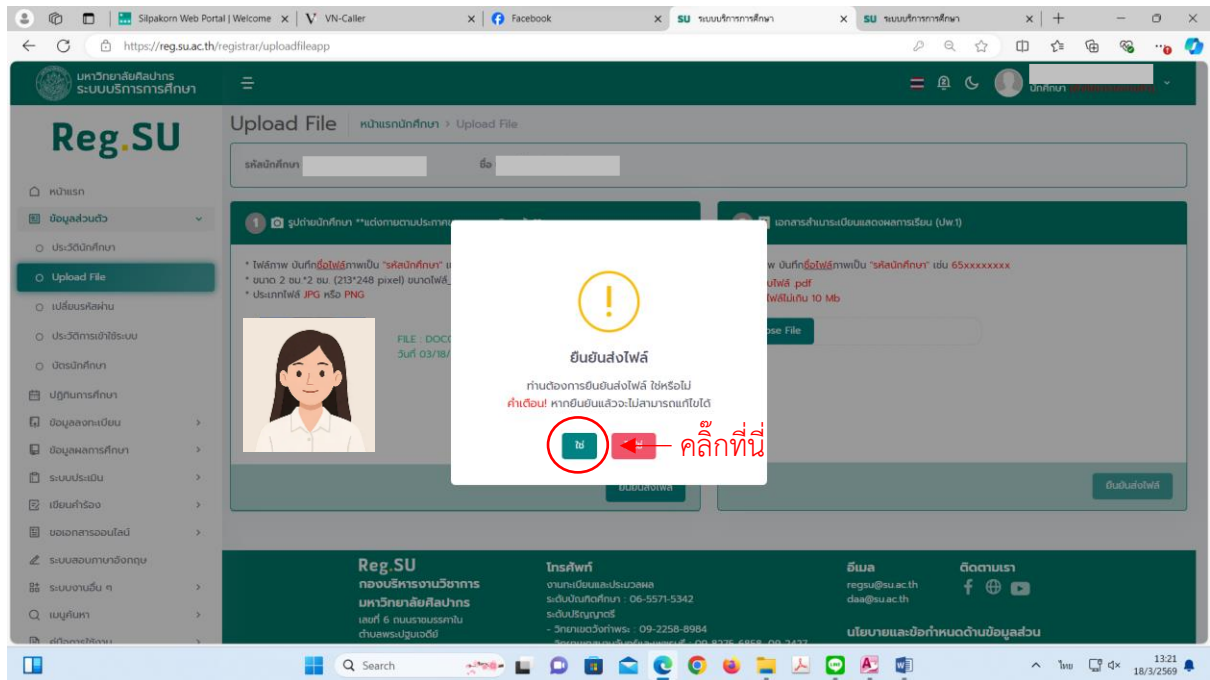
คลิก Choose File จากนั้น เลือกไฟล์รูปถ่าย



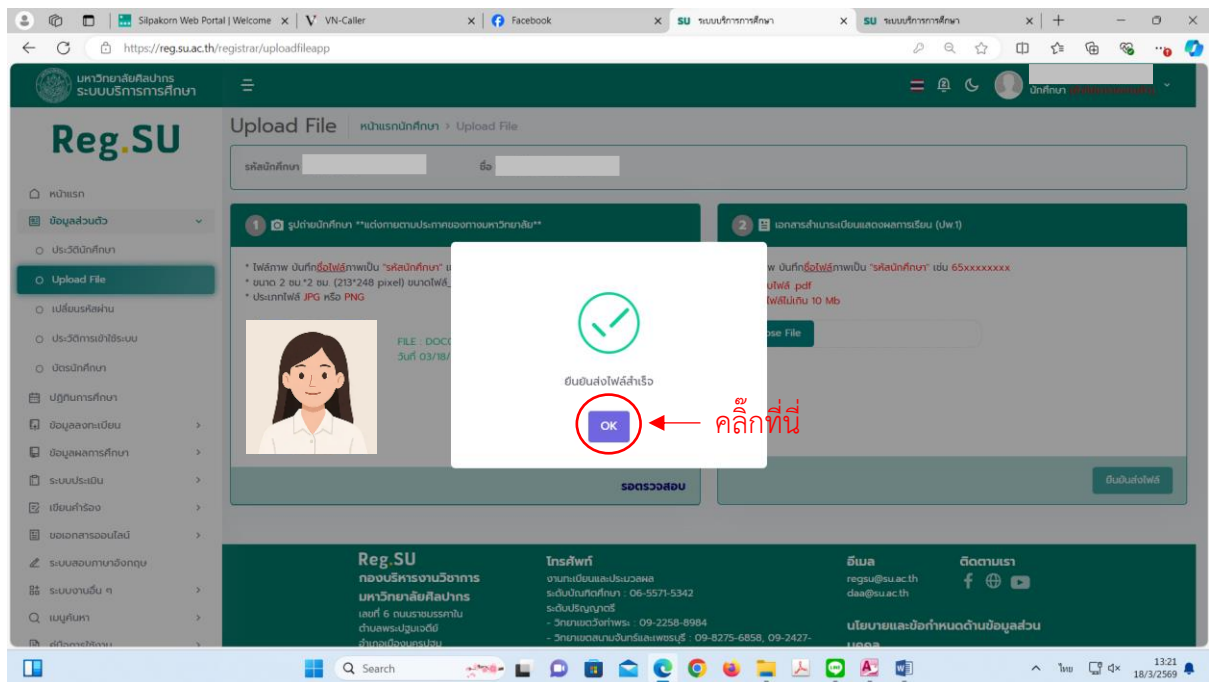
จะปรากฏรูปถ่ายที่นักศึกษา Upload ด้านซ้ายมือ จากนั้น คลิก ยืนยันส่งไฟล์



จากนั้น คลิก ใช่ เพื่อยืนยันส่งไฟล์

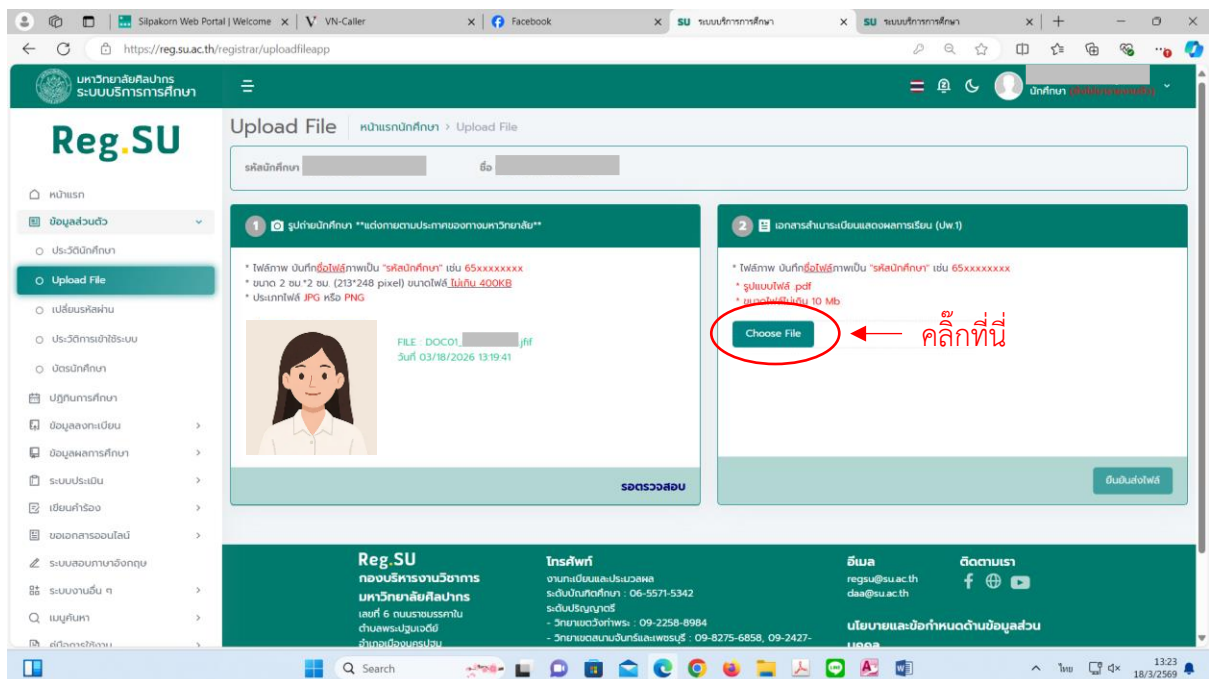


จากนั้น ^๗คลิก OK ระบบจะแจ้งว่า ยืนยันส่งไฟล์สำเร็จ



ส่วนที่ 2 เอกสารสำเนาระเบียบแสดงผลการเรียน

คลิก ^๗Choose File จากนั้น เลือกไฟล์เอกสาร



จะปรากฏไฟล์ที่นักศึกษา Upload จากนั้น คลิก ยืนยันส่งไฟล์

The screenshot shows the 'Upload File' page on the Reg.SU portal. The page is divided into two main sections for file uploads. The first section, labeled '1', shows a file named 'FILE: DOC01...pdf' with a thumbnail of a person. The second section, labeled '2', shows a file named 'FILE: DOC02...pdf' with a 'Delete' button. At the bottom right of the second section, there is a button labeled 'ยืนยันส่งไฟล์' (Confirm Upload), which is circled in red. A red arrow points to this button with the text 'คลิกที่นี่' (Click here).

จากนั้น คลิก ใช่ เพื่อยืนยันส่งไฟล์

This screenshot shows the same 'Upload File' page as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box has a yellow warning icon and the title 'ยืนยันส่งไฟล์' (Confirm Upload). The text inside the dialog box reads: 'ท่านต้องการยืนยันส่งไฟล์ ใช่หรือไม่' (Do you want to confirm uploading the file, yes or no?) and 'คำเตือน! หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถแก้ไขได้' (Warning! Once confirmed, it cannot be modified). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'ใช่' (Yes) and 'ไม่' (No). The 'ใช่' button is circled in red, and a red arrow points to it with the text 'คลิกที่นี่' (Click here).

จากนั้น ^๕คลิก OK ระบบจะแจ้งว่า ยืนยันส่งไฟล์สำเร็จ

The screenshot displays the Reg.SU web portal interface. A central dialog box is overlaid on the page, indicating a successful file upload. The dialog box contains a green checkmark icon and the text "ยืนยันส่งไฟล์สำเร็จ" (File upload confirmed). Below this text is a blue "OK" button, which is circled in red. A red arrow points to the "OK" button with the text "คลิกที่นี่" (Click here). The background shows the "Upload File" interface with a sidebar menu and a main content area with instructions and a file upload progress bar.