



ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่ผู้ผ่านการรับเข้าศึกษา ต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาเป็นนักศึกษาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1. ค้นหาเลขทะเบียนนักศึกษาที่ <https://web.reg.tu.ac.th/registrar/searchnewstudent.asp>

2. ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

2.1 **บันทึกประวัติส่วนตัว** ที่ www.reg.tu.ac.th เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขทะเบียนนักศึกษา และ รหัสผ่าน

เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

กรณีนักศึกษาต่างชาติ ใช้รหัสผ่านเป็นเลขที่หนังสือเดินทาง (Passport No.)

2.2 **อัปโหลดไฟล์รูปภาพ** (ภาพสี) ขนาด 5X6 ซม. (591X709 pixel) ความละเอียดภาพ 300 dpi ไฟล์นามสกุล JPG (สวมเสื้อไม่มีลวดลาย หน้าที่ตรง ไม่ยิ้มเห็นฟัน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่สวมครุยปริญญา โนโลมรูปถ่ายที่สวมสูทสีสุภาพไม่มีลวดลาย เครื่องแบบข้าราชการไม่สวมหมวก และพื้นหลังเป็นสีพื้น) ถ่ายรูปโดยไม่ใช่แฟลชและไม่ปรับรูปให้สว่างจนเกินไป

2.3 **แก้ไขข้อมูล** นักศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกแล้ว **ยกเว้น ชื่อ นามสกุลภาษาไทยและเลขประจำตัวประชาชน**

2.4 **ยื่นคำร้องทำบัตรนักศึกษา**

นักศึกษาสามารถติดตามคำร้อง และกำหนดการรับบัตรนักศึกษาได้ที่ เมนูแถบซ้ายมือ

“ติดตามคำร้อง” และติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ธนาคารกรุงเทพฯ

ศูนย์	สาขาผู้ดูแล	ติดต่อ
1. ท่าพระจันทร์	สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์	คุณวิระยุทธ สาระคำ โทร 02-2222481-2 Email: Wirayut.Sarakum@bangkokbank.com
2. รังสิต	สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	คุณลลิตา ทองซึ้ง โทร 02-5642751-3 Email: Lalita.Thongchung@bangkokbank.com
3. ลำปาง	สาขาสบตุย	คุณเทวีฤทธิ์ ปวงลังกา โทร 054-226015 / 054-218109 Email: Tewanrak.Puanglungga@bangkokbank.com
4. พัทยา	สาขาสยามคันทรี่คลับ	คุณภัทราภรณ์ แป้นแก้ว โทร 038-405196-199 Email: Pattharaporn.Pankeaw@bangkokbank.com

2.5 ตรวจสอบวุฒิการศึกษานำส่งสถาบันการศึกษาเดิม ตามนิโหดแบบฟอร์มตรวจสอบวุฒิการศึกษาและพิมพ์หนังสือนำส่ง โดยให้นักศึกษานำส่งสถาบันเดิมรับรองการสำเร็จการศึกษา แล้วให้สถาบันเดิมแจ้งผลการรับรองฯ ทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ที่ระบุในแบบฟอร์ม

2.6 อัปโหลดเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยเตรียมเอกสารในรูปแบบ PDF File ที่ชัดเจนและมีรายละเอียดครบถ้วน ดังนี้

2.6.1 สำเนาบัตรประชาชน หรือ Passport (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)

(กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง) บันทึกชื่อไฟล์เป็น TU01

2.6.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิการศึกษา หรือ Transcript ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา

(กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง) บันทึกชื่อไฟล์เป็น TU02

2.6.3 ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) ต้องระบุข้อความว่า “สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา” **ไม่ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง** บันทึกชื่อไฟล์เป็น TU03

2.6.4 หลักฐานการเปลี่ยน คำนำหน้า/ยศ หรือ ชื่อ นามสกุล ในกรณีที่ข้อมูลดังกล่าวไม่ตรงกับระบบของสำนักงานทะเบียนนักศึกษา **(กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง)** บันทึกชื่อไฟล์เป็น TU04

“หากหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไม่ถูกต้องครบถ้วน ถือว่ายังไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา”

(ขอให้นักศึกษาดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่กำหนด) เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการขึ้นทะเบียน ได้ที่คณะต้นสังกัดภายใน 14 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา

***** ให้นักศึกษาเก็บต้นฉบับ เอกสารขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไว้เป็นหลักฐาน หากส่งมาแล้วเอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วน สำนักงานทะเบียนนักศึกษาจะติดต่อนักศึกษาให้อัปโหลดเอกสารในภายหลัง*****

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

วันที่ 22 เมษายน 2565

ชี้แจงเพิ่มเติม

- การส่งเอกสารตรวจสอบวุฒิจากสถาบันเดิม สามารถให้สถาบันเดิมส่งผลการตรวจสอบวุฒิมาที่ e-mail : prachan@reg.tu.ac.th ได้ หากไม่สะดวกส่งมาทางไปรษณีย์
- นศ. ที่จบ มธ. ให้เลือก จ.ปทุมธานี ชื่อมหาวิทยาลัยจะอยู่ที่จังหวัดนี้
- นศ. ที่จบ มธ. สามารถส่งเอกสารขอตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมหลักฐานการจบการศึกษา มาที่ e-mail: prachan@reg.tu.ac.th
- นศ. ที่จบ จุฬาฯ สามารถส่งเอกสารขอตรวจสอบคุณสมบัติ พร้อมหลักฐานการจบการศึกษา มาที่ e-mail : prachan@reg.tu.ac.th ทางสนท.จะเป็นผู้รวบรวมหลักฐานส่งให้จุฬาฯโดยตรง
- นศ. สามารถใช้ใบรับรองแพทย์ที่ออกจากคลินิก หรือโรงพยาบาลรัฐ/เอกชน ได้
- การแก้ไขรูปภาพสามารถส่งไฟล์รูปภาพที่ต้องการแก้ไข มาที่ e-mail : prachan@reg.tu.ac.th
- การขอแก้ไขข้อมูลอื่นๆ แจ้งที่ e-mail : prachan@reg.tu.ac.th

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาดำเนินการขึ้นทะเบียนให้เรียบร้อยภายในวันที่ 14 สิงหาคม 2565