

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษาปีการศึกษา 2564 สำหรับจัดการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา หมายถึง การที่ผู้ผ่านการรับเข้าศึกษา ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

1. ค้นหาเลขทะเบียนนักศึกษา ที่ www.reg.tu.ac.th หัวข้อ “นักศึกษา” >> “นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2564”
2. การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

2.1 บันทึกประวัติส่วนตัวนักศึกษาใหม่ ที่ www.reg.tu.ac.th เข้าสู่ระบบ ด้วยเลขทะเบียนนักศึกษา และรหัสผ่าน เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือ เลขที่หนังสือเดินทาง (Passport No.) สำหรับนักศึกษาต่างชาติ

2.2 อัปโหลดไฟล์รูปภาพ ขนาด 5 x 6 ซม. ความละเอียดภาพ 600 dpi. ไฟล์นามสกุลเป็น JPG (สวมเสื้อไม่มีลวดลาย หน้าตรง ไม่ยิ้มเห็นฟัน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมครุยปริญญา อนุโลมรูปถ่ายที่สวมสูทสีสุภาพไม่มีลวดลาย เครื่องแบบข้าราชการไม่สวมหมวก และพื้นหลังเป็นสีพื้น)

2.3 ยื่นคำร้องทำบัตรนักศึกษา

หมายเหตุ : นักศึกษาสามารถติดตามคำร้อง และกำหนดการรับบัตรนักศึกษาได้ที่ เมนูแถบซ้ายมือ “ติดตามคำร้อง” และติดต่อรับบัตรนักศึกษาที่ธนาคารกรุงเทพ สาขาท่าพระจันทร์

2.4 พิมพ์ใบขึ้นทะเบียนนักศึกษา ลงลายมือชื่อนักศึกษา และ วัน/เดือน/ปี ในใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

2.5 ดาวน์โหลดเอกสารตรวจสอบคุณวุฒินำส่งสถาบันเดิม พิมพ์หนังสือนำส่ง และแบบฟอร์มตรวจสอบคุณวุฒิพร้อมแนบสำเนาคุณวุฒิการศึกษา เพื่อส่งให้สถาบันเดิมรับรอง

2.6 อัปโหลดส่งเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา โดยระบุเลขทะเบียนนักศึกษาไว้มุมขวาบนของเอกสาร และรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ยกเว้นใบขึ้นทะเบียนนักศึกษาจากข้อ 2.4 **สแกนเอกสารทุกฉบับ แบบสีเท่านั้น** บันทึกเป็น PDF File ตั้งชื่อไฟล์ด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ หรือ ตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข เช่น pecha01 (เพื่อป้องกันการ Error ห้ามกำหนดด้วยตัวอักษรอักขระพิเศษ เช่น pecha#\$01) แยกไฟล์อัปโหลด ตามชื่อเอกสารที่ระบบกำหนด ตามลำดับ ดังนี้

2.6.1 ใบขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา จากข้อ 2.4

2.6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ)

2.6.3 สำเนาปริญญาบัตร หรือ หนังสือรับรองวุฒิการศึกษา หรือ Transcript ที่ระบุ วันที่ สำเร็จการศึกษา

2.6.4 ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) ต้องระบุข้อความว่า “สุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา”

2.6.5 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนข้อมูล เช่น คำนำหน้า/ยศ หรือ ชื่อ-สกุล กรณีหลักฐานสำเร็จการศึกษา ไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน (ถ้ามี)



หมายเหตุ : ต้องดำเนินการตามข้อ 1-2 ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียน หรือตามกำหนดการคณะ/โครงการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา หากหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไม่ครบถ้วน ถือว่า “ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา” เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขออนุญาตผ่อนผันการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาได้ที่คณะต้นสังกัด เพื่อแจ้งต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

: หากข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งเรื่องขอแก้ไขพร้อมแนบหลักฐาน (เช่น แก้ไขตัวสะกด แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน) ที่ Email prachan@reg.tu.ac.th ข้อมูลการแก้ไขจะอัปเดตภายใน 3 วันทำการ

: หลังจากนักศึกษาอัปเดตเอกสารการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว สำนักงานทะเบียนฯ จะตรวจสอบ และอนุมัติเอกสารภายใน 7 วันทำการ นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการส่งเอกสารโดยเข้าสู่ระบบอีกครั้ง หากเอกสารที่อัปเดตไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จะแสดงข้อความการแจ้งเตือน “ให้ดำเนินการตามข้อความ” (กรณีเอกสารครบถ้วนและถูกต้องจะไม่ปรากฏการแจ้งเตือน)

3 . นักศึกษาลงทะเบียนเรียน ภาค 1 ปีการศึกษา 2564 ที่ www.reg.tu.ac.th โดย “เข้าสู่ระบบ” ด้วยเลขทะเบียนนักศึกษา และรหัสผ่านด้วยเลขประจำตัวประชาชน หรือเลขที่ Passport กรณีเป็นนักศึกษาต่างชาติ **เลือกแถบเมนูซ้ายมือหัวข้อ “จดทะเบียน” และชำระเงินภายในวัน และเวลาที่กำหนด ผ่าน Mobile Application TU Greats APP เท่านั้น**

งานทะเบียนนักศึกษา ทำพระจันทร์ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

วันที่ 11 พฤษภาคม 2564