



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. ความละเอียดภาพ 300 dpi ไฟล์นามสกุล JPG (สวมเสื้อ ไม่มีลวดลาย หน้าตรง ไม่ยิ้มเห็นฟัน ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมครุยปริญญา อนุโลมรูปถ่ายที่สวมสูทสีสุภาพไม่มีลวดลาย 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 สระคำ โทร 02-2222481-2 Email: Wirayut.Sarakum@bangkokbank.com
2. รังสิต	สาขามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	คุณลลิตา ทองชิ่ง โทร 02-5642751-3 Email: Lalita.Thongchung@bangkokbank.com
3. ลำปาง	สาขาस्पต๋ย	คุณเทวีญรค์ษ ปวงล้งกา โทร 054-226015 / 054-218109 Email: Tewanrak.Puanglungga@bangkokbank.com
4. พัทยา	สาขาสยามคันทรค้ลล้บ	คุณภ้ทรรภรณั้ แบน้แก้ว โทร 038-405196-199 Email: Pattharaporn.Pankeaw@bangkokbank.com

2.5 ตรวจสอบวุฒิการศึกษานำส่งสถาบันการศึกษาเดิม ตามนิโหลดแบบฟอร์มตรวจสอบวุฒิการศึกษาและพิมพ์หนังสือนำส่ง โดยให้นักศึกษานำส่งสถาบันเดิมรับรองการสำเร็จการศึกษา แล้วให้สถาบันเดิมแจ้งผลการรับรองฯ ทางไปรษณีย์ตามที่ระบุที่ระบุในแบบฟอร์ม

หมายเหตุ: นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มตรวจสอบวุฒิการศึกษาได้หลังจากทราบเลขทะเบียนแล้ว

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 อาจขออนุญาตผ่อนผันการขึ้นทะเบียนได้ที่คณะต้นสังกัดเพื่อแจ้งต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

หมายเหตุ ดำเนินการตามข้อ 1 และ 2 ให้แล้วเสร็จก่อนกำหนดการลงทะเบียนเรียน หรือ ภายใน 14 วัน นับจากวันเปิดภาค

งานรับเข้าและทะเบียนประวัตินักศึกษา

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา

ปรับปรุงแก้ไข 1 มิถุนายน 2565