

คู่มือขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

เข้าสู่ระบบบันทึกประวัติผ่านเว็บไซต์ <https://www.grad.rmutt.ac.th/> (หรือหน้าประกาศผลสอบ)

1. ให้ผู้สอบผ่านใช้รหัสนักศึกษา (ดูได้จากประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก) เป็น “รหัสประจำตัว” และ “รหัสผ่าน” เพื่อเข้าสู่ระบบบันทึกประวัติ

RMUTT
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
ภาษาไทย | English

เมนูหลัก
หน้าเริ่มต้น

เวลา 16:44:12

to top of page

สกอ. | กยศ. | ตมส. | Runahead | Vision Net Co.Ltd. |

Powered by Vision Net, 1995 - 2008
Contact RMUTT Student Service Center : 02 549 3690

หากมีปัญหาในการเข้าสู่ระบบติดต่อ 02-549-3697 สำนักบัณฑิตศึกษา

RMUTT
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
Rajamangala University of Technology Thanyaburi
ภาษาไทย | English

เมนูหลัก
หน้าเริ่มต้น

116300501007-5 Ms. MAN CHUNHUA

Upload เอกสาร
สอบปรับพื้นฐาน

สาขาวิชาที่เลือก

ลำดับ	หลักสูตร	สถานภาพ
1	-	ได้รับการคัดเลือก

เวลา 16:43:37

to top of page

สกอ. | กยศ. | ตมส. | Runahead | Vision Net Co.Ltd. |

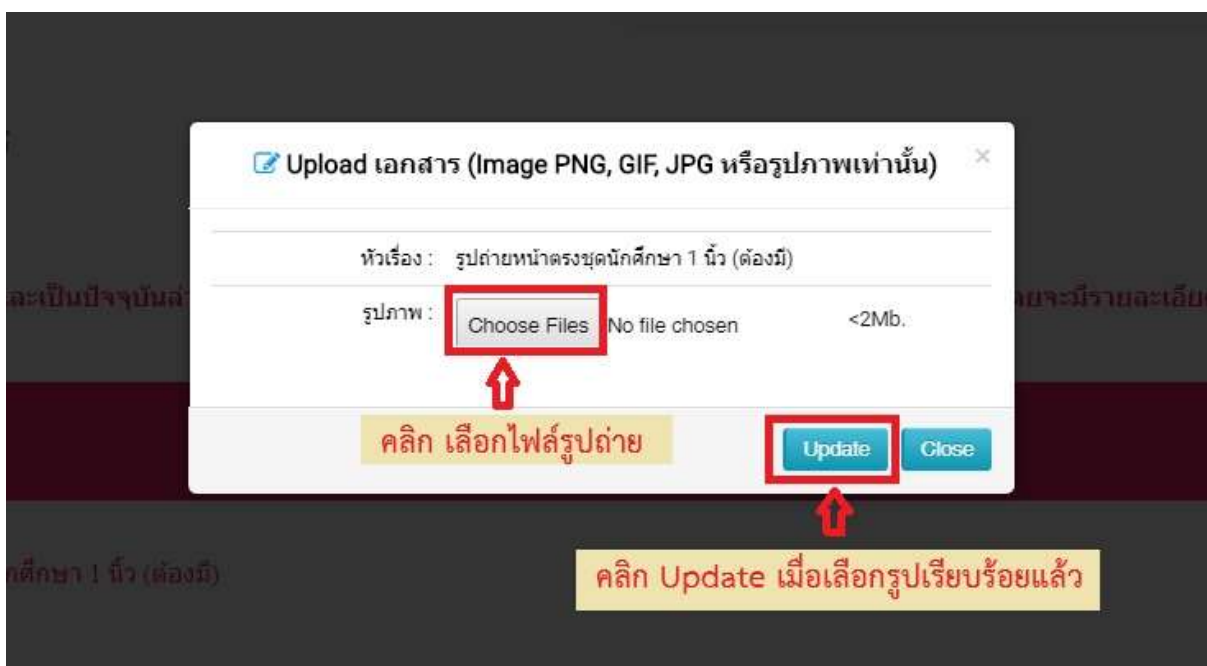
Powered by Vision Net, 1995 - 2008
Contact RMUTT Student Service Center : 02 549 3690

เมื่อเข้าสู่ระบบได้แล้วจะขึ้นชื่อและรหัสนักศึกษาของผู้สอบผ่าน ให้คลิก “Upload เอกสาร”

2. คลิก Upload รูปถ่าย โดยรูปถ่ายต้องสวมชุดชุดดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย ไม่มีตราสัญลักษณ์ (เสื้อด้านในเป็นเสื้อเชิ้ตสีขาว หากผูกเนคไทต้องเป็นสีดำหรือสีกรมท่าเท่านั้น) (หากมีรูปของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอยู่แล้วให้ใช้ได้)



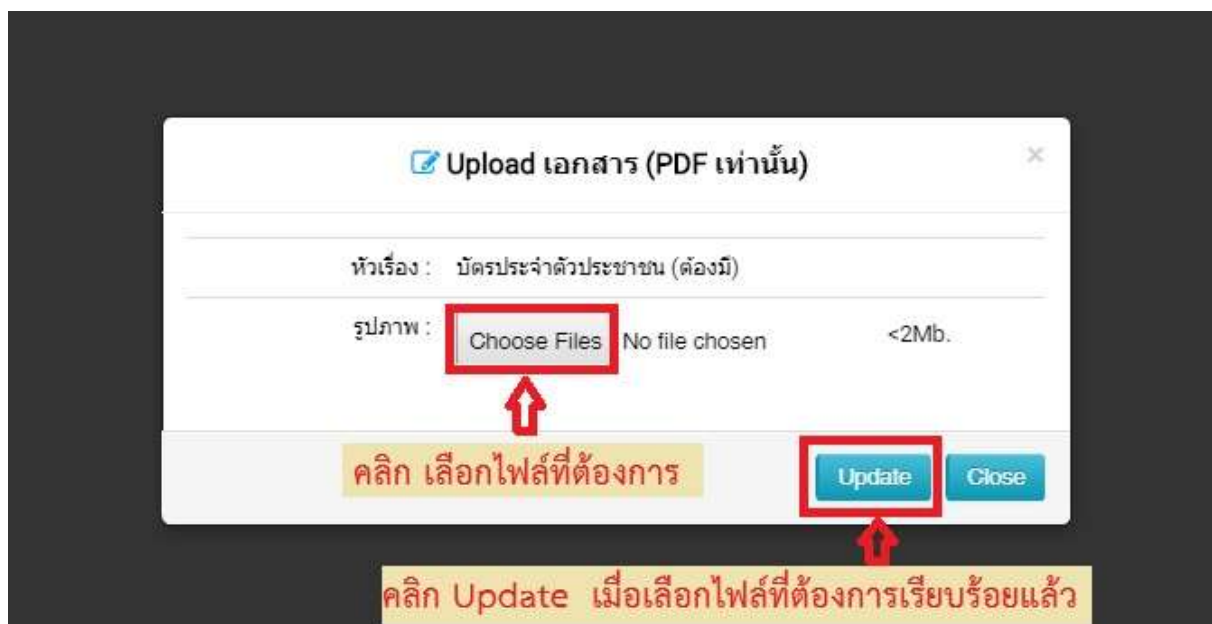
คลิก เลือกไฟล์รูปถ่าย และคลิก Update เมื่อเลือกรูปที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว



3. เมนู “บัตรประจำตัวประชาชน(ต้องมี)” คลิก Upload เอกสาร



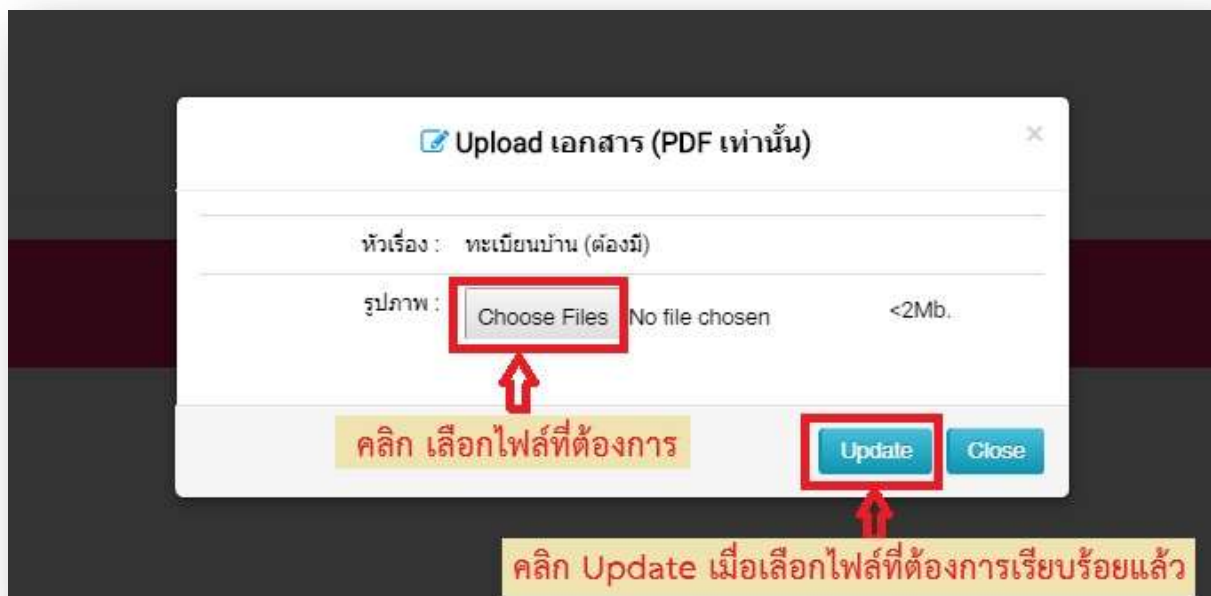
คลิก เลือกไฟล์เอกสาร(PDF เท่านั้น) และคลิก Update เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว



4. เมนู “ทะเบียนบ้าน(ต้องมี)” คลิก Upload เอกสาร



คลิก เลือกไฟล์เอกสาร(PDF เท่านั้น) และคลิก Update เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว



5. เมนู “ใบแสดงผลการเรียนรู้(ต้องมี)” คลิก Upload เอกสาร



คลิก เลือกไฟล์เอกสาร(PDF เท่านั้น) และคลิก Update เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว




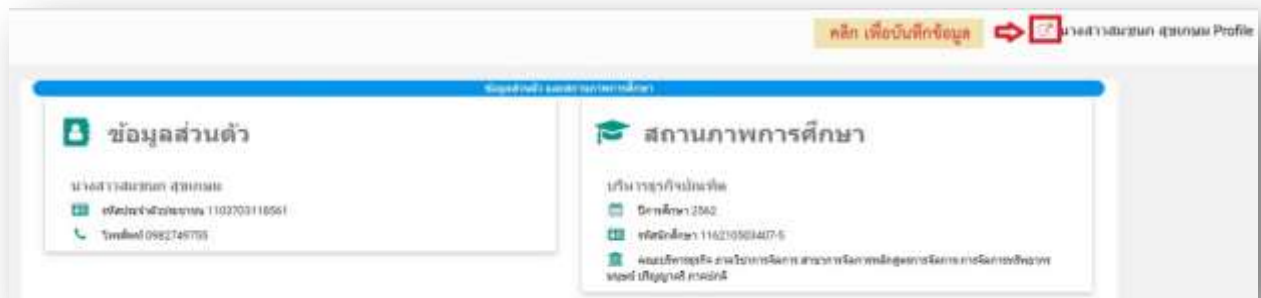
6. เมนู “ใบเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี)” คลิก Upload เอกสาร



คลิก เลือกไฟล์เอกสาร(PDF เท่านั้น) และคลิก Update เมื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว



7. เมื่อดำเนินการ Upload เอกสารทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว คลิก ปุ่ม  (มุมบนขวามือ)



หมายเหตุ : เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถแก้ไขการ Upload เอกสารได้
หากต้องการแก้ไขข้อมูลนักศึกษาต้องเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง