คู่มือเตรียมเอกสาร Upload ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

<u>ให้ผู้สอบผ่านจัดเตรียมเอกสารรวมถึงรูปถ่าย เป็นไฟล์ที่มีรายละเอียดตามคู่มือนี้ ให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อน</u> <u>แล้วจึงจะปฏิบัติตามขั้นตอนการ Upload เอกสารยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาต่อไป</u>

 เตรียมไฟล์สำหรับอัพโหลด รูปถ่ายหน้าตรง สวมชุดสูทดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย ไม่มีตราสัญลักษณ์ (เสื้อด้านในเป็นเสื้อเชิ้ตสีขาว หากผูกเนคไทต้องเป็นสีดำหรือสีกรมท่าเท่านั้น) (หากมีสูทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีอยู่แล้วให้ใช้ได้) โดยพื้นหลังเป็นสีฟ้า หรือ สีขาว โดยมีขนาด 1 นิ้ว (2.50 x 3.25 ซม.) ขนาดไฟล์ ไม่เกิน 2 MB ไฟล์ jpg เท่านั้น ตัวอย่างดังภาพ



ตัวอย่างนักศึกษาชาย



ตัวอย่างนักศึกษาหญิง

 2. เตรียมไฟล์สำหรับอัพโหลด สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยให้ทำการถ่ายเอกสารเฉพาะด้าน หน้าที่มีรูปของนักศึกษาก่อน และเขียนชื่อและนามสกุล รับรองสำเนาถูกต้อง จากนั้นทำการสแกนเป็นไฟล์ ผ่านเครื่องสแกน ให้มีขนาดเท่ากับ A4 รูปแบบไฟล์เป็น <u>.pdf</u> เท่านั้น แล้วตั้งชื่อไฟล์เป็น "<u>บัตรประชาชนตาม</u> ด้วยชื่อ – นามสกุลของนักศึกษา" (ห้ามใช้แอปฯสแกนจากโทรศัพท์มือถือ) ตัวอย่างดังภาพ



3.เตรียมไฟล์สำหรับอัพโหลด <u>สำเนาทะเบียนบ้าน</u> โดยถ่ายเอกสารเฉพาะหน้าที่มีเลขรหัสบ้าน / บ้านเลขที่ และหน้าที่มีชื่อ – นามสกุลของนักศึกษา ลงลายมือชื่อและนามสกุลรับรองสำเนาเอกสารถูกต้อง แล้วสแกนไฟล์ผ่านเครื่องสแกนให้มีขนาด A4 รูปแบบไฟล์เป็น <u>.pdf</u> เท่านั้น ตั้งชื่อไฟล์เป็น "<u>ทะเบียนบ้าน</u> <u>ตามด้วยชื่อ – นามสกุลของนักศึกษา</u>" (ห้ามใช้แอปฯสแกนจากโทรศัพท์มือถือ) ตัวอย่างดังภาพ

- HALL	าวรเกี่ยวกับบ้าน เล่มที่ 1	
เดขมพัสประจำบ้าน รายการที่อยู่ มูมู่ที่ 4	สำนักทะเบียน อำเภอริพกสารรง	ຫຼັດ ເຮຍະ ແດຍເຮາະເຜ ໂຮຍດິດນັ້ນະ 1.1
ดามลวงเหลง อำเภอโลกสำโรง	จงหวดอาญุร	ิตยงวะบุเลขวทสบวะงาบาน 11
ชื่อหมู่บ้าน ประเภทบ้าน บ้าน	นี้สบ้าน	ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา
วันเฉือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่		ซื่อ – บาบสกล บิดา
	ลงชื่อ (มายระบะยุ สหรัฐสาวาลวั	d a la l
an a	วันเดือนปีที่พิมภ์พะเป็นกับทะ 24 ก็แยวยน 2561	ชื่อ – นามสกุล มารดา
the second and the second states and	- Andrew Contraction of the second	
เส่มที่ 1 รายารุษคลไมนัวบทองเลชวงัดปร สูล น.ส	ະະຈຳບ້ານ ຄຳລັບຄໍ່ 6 ລັດຫາລີ ໃນຢີ	
เลขประจำดีวิประสาชบุ สถ	านภาม ผู้อาทัย เลืองสือ 22 ค.พ. 2544	Sev.
unglikinan in	พัญสาม 1110 พัฒนามี 1110	AWAR
สร้าสขัญลุลการทะเบียนราพธุร เจ้ามาอยู่านบ้านนี้เมื่อ 1 มี.ศ. 2544	(นายธนทธ สุทธิ์รรวาลย์)	USRETOUL.
•• Wi	wunsidau	15705 SULLIGIT
	Tula	-15 ⁹³⁶
	- SHIM	and the second
	TONE IS	********
	AN 211 1080	
	TINAND BIBLA	
	uguidade (
a mail	20.	
Lunst	50-	

4.เตรียมไฟล์สำหรับอัพโหลด <u>สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ (สำเนาTrascript) (เอกสาร</u> <u>ต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม) ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ชุด</u> และ ลงลายมือชื่อ-นามสกุล รับรอง สำเนาเอกสารถูกต้อง แล้วสแกนไฟล์ให้มีขนาด A4 รูปแบบไฟล์เป็น <u>.pdf</u> เท่านั้น โดยต้องมีทั้งด้านหน้าและด้านหลังในไฟล์เดียวกัน <u>(PDF 1 File มี 2 หน้าหรือมากกว่า2หน้าได้)</u> ตั้งชื่อไฟล์เป็น "<u>ระเบียนแสดงผลการเรียน ตามด้วยชื่อ – นามสกุลของนักศึกษา</u> ตัวอย่างดังภาพ



5.เตรียมไฟล์อัพโหลด สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล สำหรับ<u>กรณีที่ชื่อ - นามสกุล นักศึกษาไม่ตรงกับ</u> <u>สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์</u> หรือ ให้นำใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลไปถ่ายเอกสารแล้วลงลายมือ ชื่อและนามสกุลรับรองสำเนาเอกสารถูกต้อง แล้วสแกนไฟล์ให้มีขนาด A4 รูปแบบไฟล์เป็น .pdf เท่านั้น ตั้งชื่อ ไฟล์เป็น "ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ตามด้วยชื่อ – นามสกุลของนักศึกษา" ตัวอย่างดังภาพ



ให้นักศึกษาตรวจสอบไฟล์เอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน หากพบข้อสงสัย ติดต่อสำนักบัณฑิตศึกษา 02-549-3697 , 0918465455 หรือ Line ID : @736evxdq และเมื่อเตรียมเอกสาร Upload ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการตามคู่มือตามขั้นตอนต่อไป คือ

> ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการอัพโหลดเอกสารยืนยันการขึ้นทะเบียน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และ ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการเข้าสู้ระบบบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบตารางเรียน