

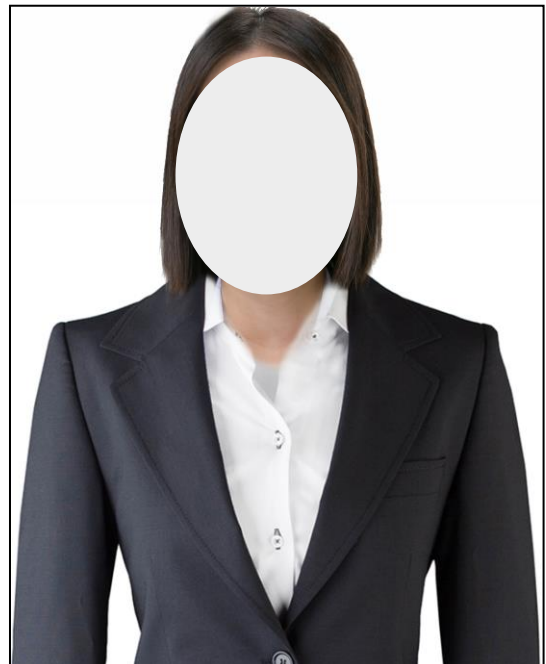
คู่มือเตรียมเอกสาร Upload ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ให้ผู้สอบผ่านจัดเตรียมเอกสารรวมถึงรูปถ่าย เป็นไฟล์ที่มีรายละเอียดตามคู่มือนี้ ให้ครบถ้วนและถูกต้องก่อน แล้วจึงจะปฏิบัติตามขั้นตอนการ Upload เอกสารยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาต่อไป

1. เตรียมไฟล์สำหรับอัปโหลด **รูปถ่ายหน้าตรง** สวมชุดสูทดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย ไม่มีตราสัญลักษณ์ (เสื้อด้านในเป็นเสื้อเชิ้ตสีขาว หากผูกเนคไทต้องเป็นสีดำหรือสีกรมท่าเท่านั้น) (หากมีสูทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอยู่แล้วให้ใช้ได้) โดยพื้นหลังเป็นสีฟ้า หรือ สีขาว โดยมีขนาด 1 นิ้ว (2.50 x 3.25 ซม.) ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB ไฟล์ **.jpg** เท่านั้น ตัวอย่างดังภาพ



ตัวอย่างนักศึกษาชาย

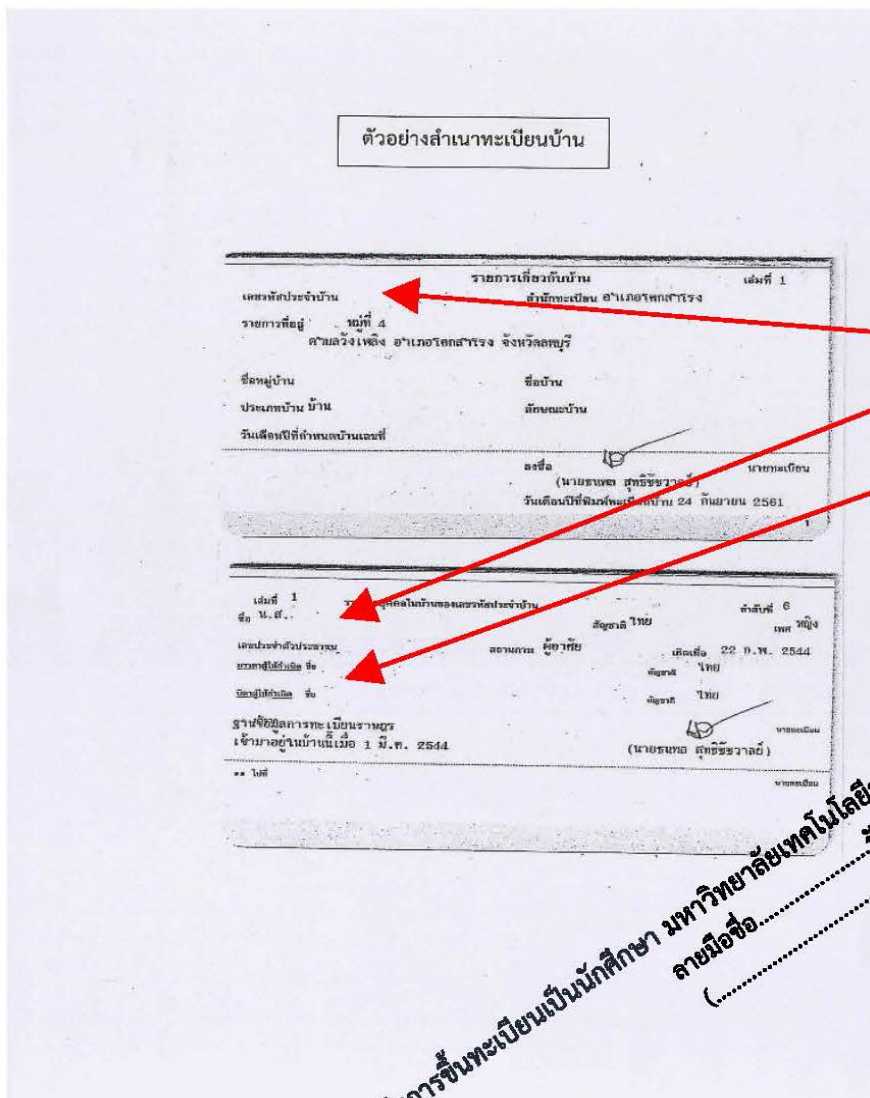


ตัวอย่างนักศึกษาหญิง

2. เตรียมไฟล์สำหรับอัปโหลด สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยให้ทำการถ่ายเอกสารเฉพาะด้านหน้าที่มีรูปของนักศึกษา ก่อน และเขียนชื่อและนามสกุล รับรองสำเนาถูกต้อง จากนั้นทำการสแกนเป็นไฟล์ผ่านเครื่องสแกน ให้มีขนาดเท่ากับ A4 รูปแบบไฟล์เป็น .pdf เท่านั้น แล้วตั้งชื่อไฟล์เป็น “บัตรประชาชนตามด้วยชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา” (ห้ามใช้แอปสแกนจากโทรศัพท์มือถือ) ตัวอย่างดังภาพ



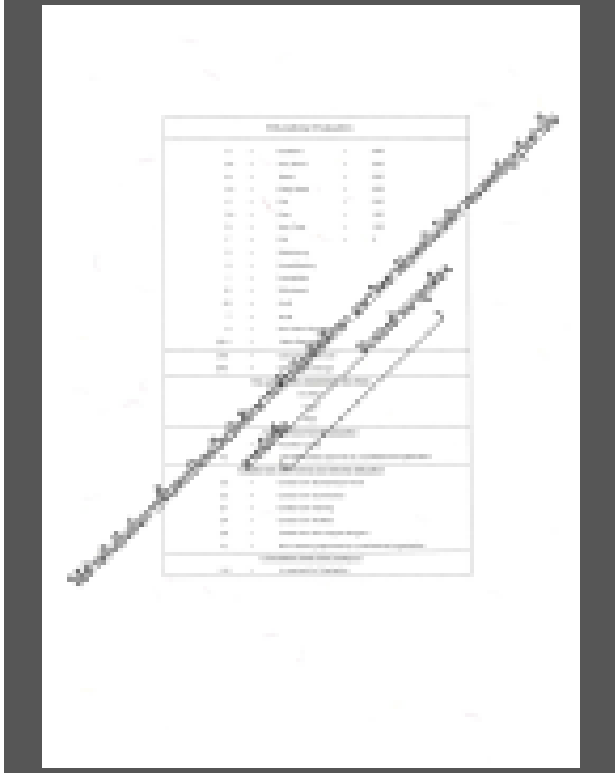
3.เตรียมไฟล์สำหรับอัปโหลด สำเนาทะเบียนบ้าน โดยถ่ายเอกสารเฉพาะหน้าที่มีเลขรหัสบ้าน / บ้านเลขที่ และหน้าที่มีชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา ลงลายมือชื่อและนามสกุลรับรองสำเนาเอกสารถูกต้อง แล้วสแกนไฟล์ผ่านเครื่องสแกนให้มีขนาด A4 รูปแบบไฟล์เป็น .pdf เท่านั้น ตั้งชื่อไฟล์เป็น “ทะเบียนบ้านตามด้วยชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา” (ห้ามใช้แอปสแกนจากโทรศัพท์มือถือ) ตัวอย่างดังภาพ



ต้องระบุเลขรหัสประจำบ้าน 11 หลัก
ชื่อ - นามสกุล นักศึกษา
ชื่อ - นามสกุล บิดา
ชื่อ - นามสกุล มารดา

ใช้สำหรับยืนยันการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเท่านั้น =
ลายมือชื่อ.....รับรองสำเนาถูกต้อง.....
(.....)

4.เตรียมไฟล์สำหรับอัปโหลด สำเนาระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ฉบับสมบูรณ์ (สำเนาTranscript) (เอกสารต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม) ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ อย่างละ 1 ชุด และลงลายมือชื่อ-นามสกุล รับรอง สำเนาเอกสารถูกต้อง แล้วสแกนไฟล์ให้มีขนาด A4 รูปแบบไฟล์เป็น .pdf เท่านั้น โดยต้องมีทั้งด้านหน้าและด้านหลังในไฟล์เดียวกัน (PDF 1 File มี 2 หน้าหรือมากกว่า2หน้าได้) ตั้งชื่อไฟล์เป็น "ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ ตามด้วยชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา ตัวอย่างดังภาพ



5.เตรียมไฟล์อัปโหลด สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล สำหรับกรณีชื่อ - นามสกุล นักศึกษาไม่ตรงกับสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียนฉบับสมบูรณ์ หรือ ให้นำใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุลไปถ่ายเอกสารแล้วลงลายมือชื่อและนามสกุลรับรองสำเนาเอกสารถูกต้อง แล้วสแกนไฟล์ให้มีขนาด A4 รูปแบบไฟล์เป็น .pdf เท่านั้น ตั้งชื่อไฟล์เป็น "ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ตามด้วยชื่อ - นามสกุลของนักศึกษา" ตัวอย่างดังภาพ



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

- ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารยืนยันการขึ้นทะเบียน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และ
- ขั้นตอนที่ 4 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา เพื่อตรวจสอบตารางเรียน