

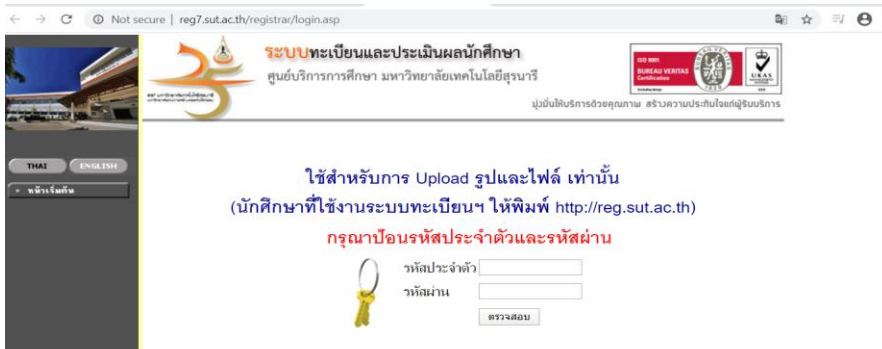
แนวปฏิบัติในการส่งเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษาประจำภาคการศึกษาที่ 3/2562

สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่จะเข้าศึกษาในภาคการศึกษาที่ 3/2562 ขอให้นักศึกษาส่งเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ โดยการ **Upload เอกสารฉบับจริงทั้งหมด** ได้ที่ <http://reg7.sut.ac.th/registrar/login.asp> ดังนี้

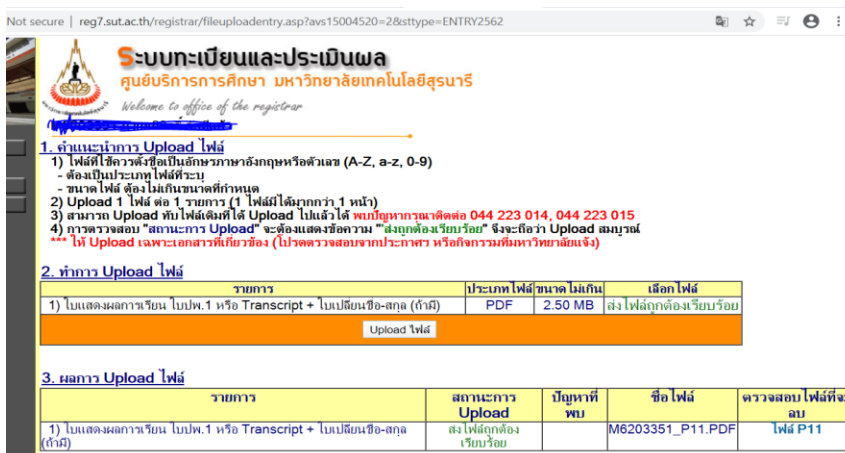
1. แบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ (Download ที่ www.reg.sut.ac.th) และลงชื่อ, ลงวันที่เรียบร้อยแล้ว
2. หนังสือสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล หรือใบทะเบียนสมรส จำนวน 1 ชุด (กรณีที่มีการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล)
3. Transcript ที่มีวันสำเร็จการศึกษาเรียบร้อยแล้ว
4. คะแนนสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
5. หลักฐานการอนุญาตให้มาศึกษาจากหน่วยงานที่สังกัด (กรณีขออนุญาตลาศึกษาต่อ)

ขั้นตอนการ Upload เอกสาร

1. กรอกรหัสสนศ. และ รหัสผ่าน



2. เลือกข้อ 2 ทำการ Upload ไฟล์ (ให้แนกเอกสารเป็นไฟล์เดียวกันทุกฉบับ)



1. คำแนะนำการ Upload ไฟล์

- 1) ไฟล์ที่ใช้ควรตั้งชื่อเป็นอักษรภาษาอังกฤษหรือตัวเลข (A-Z, a-z, 0-9)
 - ต้องเป็นประเภทไฟล์ที่ระบุ
 - ขนาดไฟล์ ต้อง ไม่เกินขนาดที่กำหนด
- 2) Upload 1 ไฟล์ ต่อ 1 รายการ (1 ไฟล์ได้มากกว่า 1 หน้า)
- 3) สามารถ Upload หนึ่งไฟล์ได้ครั้งเดียว Upload ไปแล้วได้ **ทุกปัญหาขอติดต่อ 044 223 014, 044 223 015**
- 4) การตรวจสอบ "สถานะการ Upload" จะต้องแสดงข้อความ "ส่งถูกต้องเรียบร้อยแล้ว" จึงจะถือว่า Upload สมบูรณ์

*** ให้ Upload เฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้อง (โปรดตรวจสอบจากประกาศฯ หรือกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยแจ้ง)

รายการ	ประเภทไฟล์/ขนาด ไม่เกิน	เลือกไฟล์
1) ใบแสดงผลการเรียน ใบปพ.1 หรือ Transcript + ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	PDF 2.50 MB	ส่งไฟล์ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

Upload ไฟล์

รายการ	สถานะการ Upload	ปัญหาที่พบ	ชื่อไฟล์	ตรวจสอบไฟล์ที่จะลบ
1) ใบแสดงผลการเรียน ใบปพ.1 หรือ Transcript + ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	ส่งไฟล์ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว		M6203351_P11.PDF	ไฟล์ P11

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะแจ้งกำหนดการให้นักศึกษาส่ง Transcript ฉบับจริง เพื่อใช้ในการตรวจสอบวุฒิการศึกษาอีกครั้ง