

การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ภาคการศึกษาที่ 3 ปีการศึกษา 2563 ระหว่างวันที่ 5 - 10 มีนาคม 2564  
Suranaree University of Technology New Graduate Student Registration Guidelines  
Trimester 3 Academic Year 2020 Between 5<sup>th</sup> - 10<sup>th</sup> March 2021

ให้นักศึกษาใหม่ ดำเนินการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ดังนี้  
A new student must complete online registration by the following steps

ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ Online Registration Steps

- เข้าสู่ระบบรายงานตัวฯ ที่เว็บ <http://reg.sut.ac.th> ดังนี้  
*Login to the Online Registration System at <http://reg.sut.ac.th>*
  - ใส่เลขประจำตัวนักศึกษา และ รหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก)  
*Input Student ID and Password (Passport number)*
  - บันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ และยืนยันการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่  
*Complete personal information and confirm a new student registration process*
  - Upload file เอกสารรายงานตัวฯ
- เอกสารรายงานตัวฯ ประกอบด้วย *Required documents to be uploaded*)
  - ใบแสดงผลการเรียน/ปพ.1/Transcript ฉบับจริง ที่มีวันสำเร็จการศึกษา และมีตราประทับของสถาบัน/โรงเรียน *Original transcript with the graduation date and the school's seal*
  - กรณียังไม่มีเอกสารตามข้อ 2.1 ให้ส่งคำร้องขอส่งเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ล่าช้า แทน (กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และลงลายมือชื่อนักศึกษาให้เรียบร้อยแล้ว)  
*In case the transcript is not available on 2.1 please use the request form for delay registration with a completed form and student's signature*
  - เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล เฉพาะกรณีที่ชื่อ-สกุล ในใบแสดงผลการเรียน/ปพ.1/Transcript ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบสมัครของมหาวิทยาลัย เท่านั้น *The document of name and last name changed, just in case the name on the transcript is the name before you have changed*
  - สำเนาหนังสือเดินทาง/Passport กรณีเป็นชาวต่างประเทศ *(Passport (for non-Thai only)*
- การ Upload file เอกสารรายงานตัวฯ *To upload file*
  - สแกนไฟล์เอกสารตามข้อ 2 **จากฉบับจริง** รวมเป็นไฟล์ PDF 1 ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 2.50 MB  
*Scan file from the original copy on item no. 2 and conclude it in 1 file with the size not over 2.50 MB*
  - นักศึกษาใหม่ที่ส่งเอกสารตามข้อ 2.2 จะต้องดำเนินการ Upload file เอกสารที่มีวันสำเร็จการศึกษา ให้เสร็จสิ้นก่อนวันเปิดภาคการศึกษาของมหาวิทยาลัย  
*The student submitted document no. 2.2 must upload Original transcript with the graduation date and the school's seal before the commencing date*
- ให้นักศึกษาใหม่เข้ามาตรวจสอบสถานะการ Upload file หากตรวจสอบแล้วมีการแก้ไข ต้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องแล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษา *After upload the file a student must check the status and if the status is incompleted, please reupload it before the commencing date*

อนึ่ง หากถึงสิ้นสุดระยะเวลาการ Upload file แล้ว นักศึกษาใหม่ Upload file เอกสารไม่ครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือไม่ได้ Upload file เอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ไม่สมบูรณ์ *Please note, If the upload file period meet the deadline and the status is incompleted, the university will be considered the student's registration is incompleted*

ทั้งนี้ หากนักศึกษาไม่ดำเนินการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ตามวันเวลาและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือส่งหลักฐานและเอกสารรายงานตัวอันเป็นเท็จ จะถือว่านักศึกษาสละสิทธิ์เข้าศึกษา และการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ไม่สมบูรณ์

Therefore, if student does not complete an online registration for new students according to the date specified by the university or uploaded false documents, university will consider that the student disqualified to study and new student registration will be incomplected.

กรุณาอ่าน และทำความเข้าใจรายละเอียดขั้นตอนการรายงานตัวให้ชัดเจน หากมีข้อสงสัย  
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม : ฝ่ายรับนักศึกษา โทร.044-223014-5 และ 044-223025-6

Please read the procedures for more clarification.

For more information, please contact:

Student Admissions Department Call 044-223014-5 and 044-223025-6