

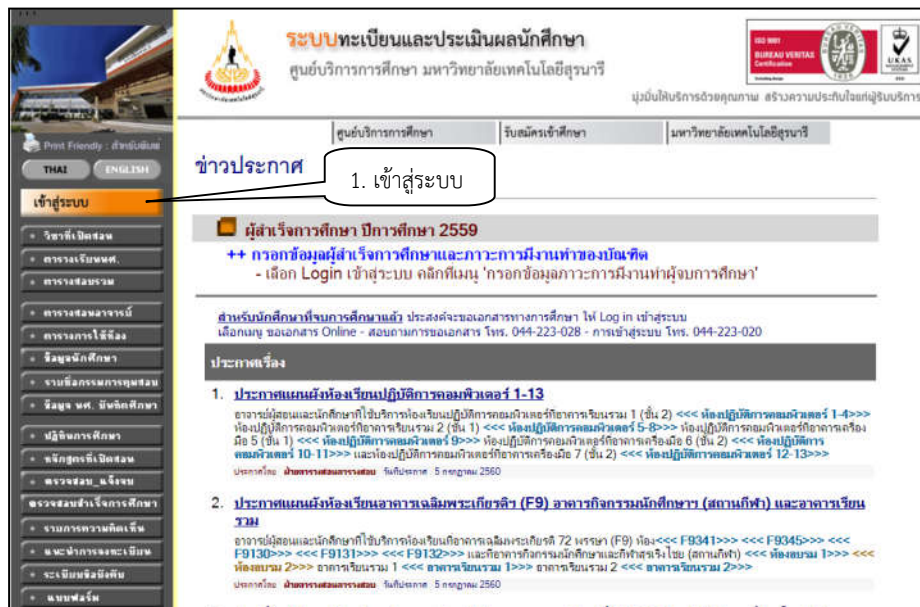
การบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

คำแนะนำ

- 1) นักศึกษาบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา โดยเข้าไปที่ <http://reg.sut.ac.th>
- 2) กรณีนักศึกษามีการเปลี่ยนชื่อ –สกุล ให้ติดต่อที่ ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2 โดยแนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล สำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย
- 3) เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบข้อมูลที่ได้แก้ไขในทะเบียนประวัติอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง

ขั้นตอนการเข้าระบบบันทึกทะเบียนประวัติ

1. นักศึกษาเข้าสู่ระบบ ที่เว็บไซต์ <http://reg.sut.ac.th>



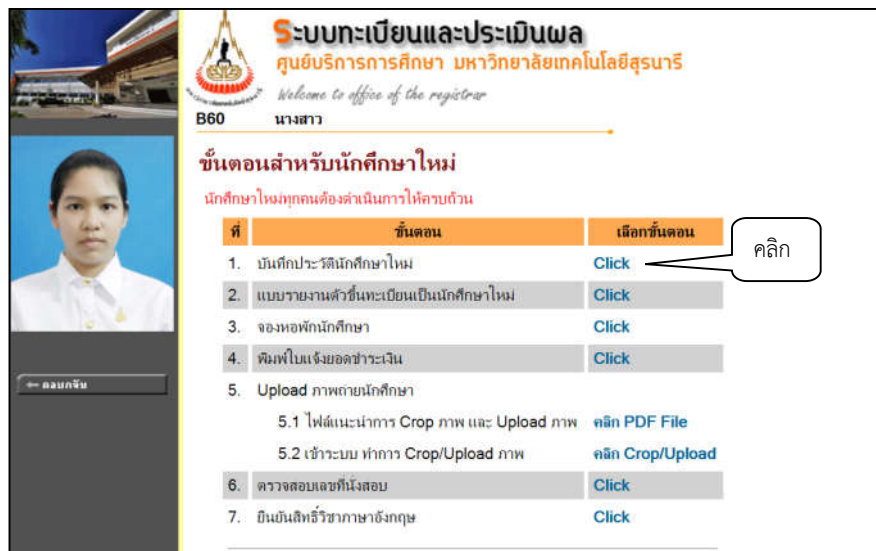
2. พิมพ์รหัสประจำตัวและรหัสผ่าน และคลิกตรวจสอบ



3. จะปรากฏหน้าเพจของนักศึกษา คลิกบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่



4. จะปรากฏหน้าจอแจ้งขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ และคลิกบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่



5. จะปรากฏหน้าบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ คลิกบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ที่นี่



6. จะปรากฏหน้าบันทึกประวัตินักศึกษาใหม่ และมีปุ่มเมนูข้อมูล 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1_ข้อมูลส่วนบุคคล และส่วนที่ 2 _ข้อมูลครอบครัว ดังภาพ

ระบบทะเบียนและประเมินผล
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Welcome to office of the registrar
B60 นางสาว
บันทึกประวัตินักศึกษาใหม่
นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง 2 ส่วน ซึ่งจะถือว่าเป็นการยืนยันเข้าศึกษาโดยสมบูรณ์ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้คลิกที่ปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล
คลิกส่วนที่ 1_ข้อมูลส่วนบุคคล
ส่วนที่1_ข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่2_ข้อมูลครอบครัว
ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)
หากบันทึกข้อมูล ไม่ได้ติดต่อ โทร.044-223-020 และข้อมูลที่บันทึกไม่ครบถ้วนด้วยสัญลักษณ์พิเศษ เช่น "" ' #
การกรอกข้อมูล ไม่ควรใช้เวลานานเกินไป อาจทำให้บันทึกข้อมูลไม่ได้ DISCONNECT

7. นักศึกษาต้องคลิกบันทึกข้อมูลให้ครบทั้ง 2 ส่วน จึงจะถือว่าเป็นการยืนยันเข้าศึกษาโดยสมบูรณ์ หากข้อมูลไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้ (มีเครื่องหมาย * นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน) หากบันทึกข้อมูลไม่ได้ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่หมายเลขโทรศัพท์ 044-223020 อนึ่ง ข้อมูลที่บันทึกไม่ครบถ้วนด้วยสัญลักษณ์พิเศษ เช่น “ ‘ # และการกรอกข้อมูลไม่ควรใช้เวลานานเกินไป อาจทำให้บันทึกข้อมูลไม่ได้ DISCONNECT และดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

คลิกเมนู

ส่วนที่1_ข้อมูลส่วนบุคคล

ประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลส่วนตัว
 - 1.1 ชื่อ – นามสกุล (อังกฤษ) ใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่
 - 1.2 ชื่อกลาง หรือฉายาพระสงฆ์ (ไม่มีไม่ต้องใส่)
 - 1.3 ชื่อเล่น ไรศประจำตัว
 - 1.4 วัน/ เดือน/ ปีเกิด (ระบุเป็นปี พ.ศ. เท่านั้น)
 - 1.5 จังหวัดที่เกิด
 - 1.6 บันทึกรายละเอียดในช่องข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน (ถ้ามี) เช่น เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา หมายเลขโทรศัพท์ E-mail เป็นต้น
- 2) ระบุลักษณะที่อยู่อาศัยสำหรับมาเรียนในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่
 - บ้านของครอบครัว/ญาติ
 - หอพักมหาวิทยาลัย
 - หอพักเอกชน
 - วัด
 - บ้านเช่า
 - บ้านพักสวัสดิการ
 - คอนโดมิเนียม

3) ระบุผู้ประกอบการค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่าย ได้แก่

บิดา	มารดา
ญาติ/พี่น้อง	ทุนการศึกษา
กองทุนกู้ยืม	หาเงินเรียนเอง
อื่น ๆ	

4) ระบุรายละเอียดอื่น ๆ ให้ครบถ้วน (ถ้ามี) เช่น ชื่อ และเบอร์โทรศัพท์เพื่อนสนิท (ที่เรียนใน มทส.) พาหนะที่นำมาใช้ เลขทะเบียนพาหนะที่ใช้ ใบอนุญาตขับขี่ ความสามารถพิเศษ เป็นต้น รายละเอียดดังภาพ

5) ข้อมูลการศึกษา (หากยังไม่จบการศึกษา ให้กรอกข้อมูลหลังจากขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่)

5.1 ระบุ GPAX ที่จบการศึกษา

5.2 ใบ ปพ. หรือเอกสารจบการศึกษา: ชุดที่ เลขที่ ดูจากเอกสารใบ ปพ. 1

5.3 ระบุวันที่จบการศึกษา (หากต้องการแก้ไข หรือยังไม่ได้บันทึก)

5.4 ระบุเลขประจำตัวนักเรียน

6) ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน

6.1 เลขรหัสประจำบ้าน หากยังไม่ทราบ นักศึกษาสามารถบันทึกข้อมูลได้ในภายหลัง ก่อนวันเปิดภาคเรียน (โดยดูข้อมูลจากเล่มทะเบียนบ้าน อยู่ที่บ้านแรกด้านใน) และหาก ไม่มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบฯ ระบบลงทะเบียนฯ ของนักศึกษาจะถูกบล็อก

6.2 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน ให้ระบุที่อยู่โดยละเอียด เช่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ (ถ้ามี) ซอย (ถ้ามี) ถนน (ถ้ามี) ชื่อหมู่บ้าน (ถ้ามี) ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

6. ที่อยู่ติดต่อได้ ให้ระบุที่อยู่โดยละเอียด เช่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ (ถ้ามี) ซอย (ถ้ามี) ถนน (ถ้ามี) ชื่อหมู่บ้าน (ถ้ามี) ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

8) ข้อมูลความพิการ (หากไม่พิการไม่ต้องระบุ)

ความพิการทางการมองเห็น

ความพิการทางการได้ยิน/สื่อความหมาย

ความพิการทางกาย/การเคลื่อนไหว

ความพิการทางจิตใจ/พฤติกรรม

ความพิการทางสติปัญญา/การเรียนรู้

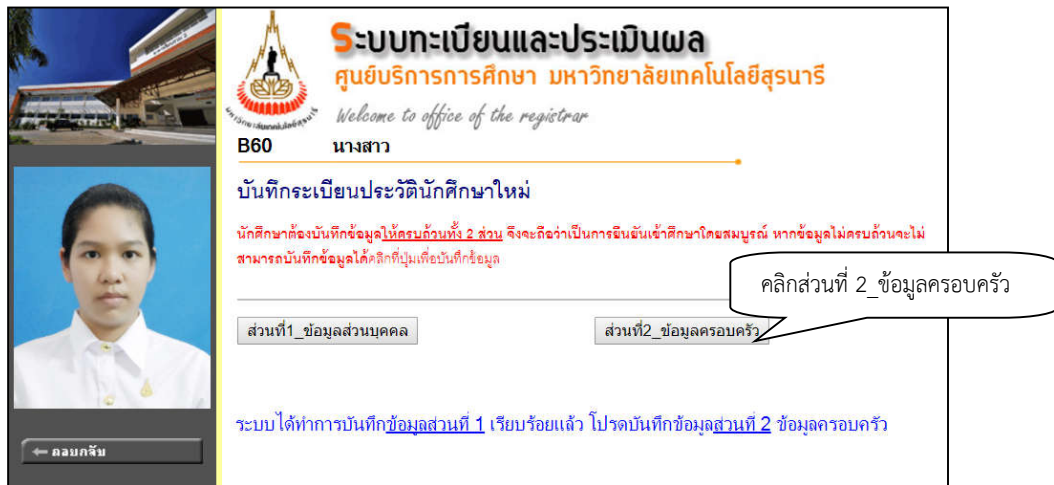
โปรดให้ข้อมูล รหัสความพิการ ตามบัตรประจำตัวผู้พิการ

9) กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนทุกคอลัมน์ก่อนบันทึกข้อมูล (มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ มิฉะนั้นจะบันทึกข้อมูลไม่ได้) และคลิก

บันทึกข้อมูลส่วนที่_1

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน	
ที่อยู่ โปรดระบุให้ละเอียด เช่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน หรือชื่อหมู่บ้าน หากระบุไม่ครบถ้วนเอกสารอาจส่งไม่ถึง	
เลขรหัสประจำบ้าน (ตามเล่มทะเบียนบ้าน อยู่ที่บ้านแรกด้านใน) *	1103-077740-3
!! เลขรหัสประจำบ้าน สามารถใส่ภายหลังก่อนเปิดภาคเรียน หากไม่ระบุระบบลงทะเบียนฯ จะถูกบล็อก	
ที่อยู่ *	
ตำบล *	
อำเภอ *	
จังหวัด *	
รหัสไปรษณีย์ *	
ที่อยู่ติดต่อได้	
ที่อยู่ โปรดระบุให้ละเอียด เช่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน หรือชื่อหมู่บ้าน หากระบุไม่ครบถ้วนเอกสารอาจส่งไม่ถึง	
ที่อยู่ *	
ตำบล *	
อำเภอ *	
จังหวัด *	
รหัสไปรษณีย์ *	
ข้อมูลความพิการ (ไม่พิการไม่ต้องระบุ)	
ข้อมูลความพิการ :	
โปรดให้ข้อมูล รหัสความพิการ ตามบัตรประจำตัวผู้พิการ :	
กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนทุกคอลัมน์ก่อนบันทึกข้อมูล (มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ มิฉะนั้นจะบันทึกข้อมูลไม่ได้)	
บันทึกข้อมูลส่วนที่_1	

8. จะปรากฏหน้าบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ และแจ้งว่าระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว โปรดบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 ข้อมูลครอบครัว



ระบบทะเบียนและประเมินผล
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Welcome to office of the registrar
B60 นางสาว

บันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง 2 ส่วน จึงจะถือว่าเป็นการขึ้นทะเบียนนักศึกษาโดยสมบูรณ์ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้คลิกที่ปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

คลิกส่วนที่ 2_ข้อมูลครอบครัว

ส่วนที่1_ข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่2_ข้อมูลครอบครัว

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 1 เรียบร้อยแล้ว โปรดบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 ข้อมูลครอบครัว

← กลับกลับ

9. จะปรากฏหน้าจอ ส่วนที่ 2 ข้อมูลครอบครัว (ช่องที่มีเครื่องหมาย * นักศึกษาต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน มิฉะนั้นจะทำให้บันทึกข้อมูลไม่ได้)

คลิกเมนู **ส่วนที่2_ข้อมูลครอบครัว** ประกอบด้วย

1) ข้อมูลบิดา

1.1 ระบุสถานภาพของบิดา และมารดา ได้แก่

ไม่ระบุ	อยู่ด้วยกัน
แยกกันอยู่	หย่าร้าง
บิดาถึงแก่กรรม	มารดาถึงแก่กรรม
บิดาและมารดาถึงแก่กรรม	บิดาแต่งงานใหม่
มารดาแต่งงานใหม่	บิดาและมารดาแต่งงานใหม่

1.2 ชื่อ – สกุล บิดา พิมพ์คำนำหน้าชื่อ/ยศ บิดา โดยพิมพ์ติดกับชื่อ และเว้นระยะห่างระหว่างชื่อและนามสกุล 2 เคาะ

1.3 เลขรหัสประชาชนของบิดา (กรอกตัวเลขเท่านั้น) สามารถใส่ภายหลังก่อนเปิดภาคเรียน และหากไม่มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบฯ ระบบลงทะเบียนฯ ของนักศึกษาจะถูกถือ

1.4 บันทึกรายละเอียดข้อมูลของบิดาในช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน (ถ้ามี) เช่น อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เป็นต้น

1.5 ระบุระดับการศึกษาของบิดา ได้แก่

-	ประถมศึกษา
มัธยมศึกษาตอนต้น/วุฒิที่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	
อนุปริญญา	ปริญญาตรี
ประกาศนียบัตรบัณฑิต	ปริญญาโท

ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปริญญาเอก

ประกาศนียบัตรหรือหลักสูตรเฉพาะ (ที่บรรจุในอัตราเงินเดือนสูงกว่าปริญญาเอก)

1.6 ระบุอาชีพของบิดา ได้แก่

ไม่ระบุ พนักงานราชการ/พนักงานองค์การของรัฐ

อื่น ๆ ไม่ได้ประกอบอาชีพ/พ่อบ้าน

เกษตรกร (ทำนา/ไร่/สวน/ประมง) ค้าขาย, ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ

พนักงานหน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ

รับราชการ

1.7 ระบุสถานที่ทำงานของบิดาโดยละเอียด เช่น ชื่อหน่วยงาน เลขที่ หมู่ที่ (ถ้ามี) ซอย (ถ้ามี) ถนน (ถ้ามี) ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

1.8 ระบุรายได้เฉลี่ย(บาท/ปี) ของบิดา ได้แก่

ไม่มีรายได้ <150,000 บาทต่อปี

150,000-300,000 บาทต่อปี >300,000 บาทต่อปี

1.9 ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของบิดา (ถ้ามี)

รายละเอียดดังภาพ

2) ข้อมูลของมารดา

2.1 ชื่อ - สกุล มารดา พิมพ์คำนำหน้าชื่อ/ยศ มารดา โดยพิมพ์ติดกับชื่อ และเว้นระยะห่างระหว่างชื่อและนามสกุล 2 เคาะ

2.2 เลขรหัสประชาชนของมารดา (กรอกตัวเลขเท่านั้น) สามารถใส่ภายหลังก่อนเปิดภาคเรียน และหากไม่มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบฯ ระบบลงทะเบียนฯ ของนักศึกษาจะถูกถือ

2.3 บันทึกรายละเอียดข้อมูลของมารดาในช่องต่าง ๆ ให้ครบถ้วน (ถ้ามี) เช่น อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา เป็นต้น

2.4 ระบุระดับการศึกษาของมารดา ได้แก่

- ประถมศึกษา
- มัธยมศึกษาตอนต้น/วุฒิที่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- มัธยมศึกษาตอนปลาย/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)
- ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
- อนุปริญญา ปริญญาตรี
- ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท
- ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง ปริญญาเอก
- ประกาศนียบัตรหรือหลักสูตรเฉพาะ (ที่บรรจุในอัตราเงินเดือนสูงกว่าปริญญาเอก)

2.5 ระบุอาชีพของมารดา ได้แก่

- ไม่ระบุ พนักงานราชการ/พนักงานองค์การของรัฐ
- อื่น ๆ ไม่ได้ประกอบอาชีพ/พ่อบ้าน
- เกษตรกร (ทำนา/ไร่/สวน/ประมง) ค้าขาย, ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ
- พนักงานหน่วยงานเอกชน รัฐวิสาหกิจ
- รับราชการ

2.6 ระบุสถานที่ทำงานของมารดาโดยละเอียด เช่น ชื่อหน่วยงาน เลขที่ หมู่ที่ (ถ้ามี) ซอย (ถ้ามี) ถนน (ถ้ามี) ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น

2.7 ระบุรายได้เฉลี่ย(บาท/ปี) ของมารดา ได้แก่

- ไม่มีรายได้ <150,000 บาทต่อปี
- 150,000-300,000 บาทต่อปี >300,000 บาทต่อปี

2.8 ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของมารดา (ถ้ามี)

รายละเอียดดังภาพ

ข้อมูลของมารดา	
ชื่อ - สกุล (มารดา)	นาง พิมพ์คำนำหน้า (เกาะ 1) พิมพ์ชื่อ (เกาะ 2) พิมพ์นามสกุล
เลขรหัสประชาชน (มารดา) กรอกตัวเลขเท่านั้น	3341500494935 สามารถใส่ภายหลังก่อนเปิดภาคเรียน หากไม่มีระบุบนทะเบียนฯ จะถูกตัด
อายุ (ปี)	
สัญชาติ	ไทย
ระดับการศึกษา	ปริญญาโท
อาชีพ	พนักงานหน่วยงานเอกชน
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยหัว
อำเภอ ที่ทำงาน	
รายได้เฉลี่ย(บาท/ปี)	>300,000 บาทต่อปี
โทรศัพท์	

ระบุระดับการศึกษา

ระบุอาชีพ

ระบุสถานที่ทำงาน

ระบุรายได้

ระบุ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ ศาสนา

ระบุหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

- 3) ข้อมูลของผู้ปกครอง (ควรกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)
- 3.1 ชื่อ – สกุลผู้ปกครอง พิมพ์คำนำหน้าชื่อ/ยศ ผู้ปกครอง โดยพิมพ์ติดกับชื่อ และเว้นระยะห่างระหว่างชื่อและนามสกุล 2 เคาะ
- 3.2 เลขรหัสประชาชนของผู้ปกครอง (กรอกตัวเลขเท่านั้น) สามารถใส่ภายหลังก่อนเปิดภาคเรียน และหากไม่มีการบันทึกข้อมูลลงในระบบฯ ระบบลงทะเบียนฯ ของนักศึกษาจะถูกถือค
- 3.3 ระบุความสัมพันธ์ เกี่ยวข้องเป็น..... และกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่ อายุ เชื้อชาติ สัญชาติ และศาสนา ให้ครบถ้วน
- 3.4 ระบุระดับการศึกษาของผู้ปกครอง ได้แก่
- | | |
|---|-----------------------------|
| - | ประถมศึกษา |
| มัธยมศึกษาตอนต้น/วุฒิที่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย/ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) | |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง |
| อนุปริญญา | ปริญญาตรี |
| ประกาศนียบัตรบัณฑิต | ปริญญาโท |
| ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง | ปริญญาเอก |
| ประกาศนียบัตรหรือหลักสูตรเฉพาะ (ที่บรรจุในอัตราเงินเดือนสูงกว่าปริญญาเอก) | |
- 3.5 ระบุอาชีพของผู้ปกครอง ได้แก่
- | | |
|------------------------------|------------------------------------|
| ไม่ระบุ | พนักงานราชการ/พนักงานองค์การของรัฐ |
| อื่น ๆ | ไม่ได้ประกอบอาชีพ/พ่อบ้าน |
| เกษตรกร (ทำนา/ไร่/สวน/ประมง) | ค้าขาย, ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ |
| พนักงานหน่วยงานเอกชน | รัฐวิสาหกิจ |
| รับราชการ | |
- 3.6 ระบุสถานที่ทำงานของผู้ปกครองโดยละเอียด เช่น เช่น ชื่อหน่วยงาน เลขที่ หมู่ที่ (ถ้ามี) ซอย (ถ้ามี) ถนน (ถ้ามี) ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น
- 3.7 ระบุตำแหน่งของผู้ปกครอง (ถ้ามี)
- 3.8 ระบุรายได้เฉลี่ย(บาท/ปี) ของผู้ปกครอง (ต้องระบุ) ได้แก่
- | | |
|--------------------------|-------------------|
| ไม่มีรายได้ | <150,000 บาทต่อปี |
| 150,000-300,000 บาทต่อปี | >300,000 บาทต่อปี |
- 3.9 ระบุหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ปกครอง (ถ้ามี)
- 4) ที่อยู่ของผู้ปกครอง
- 4.1 ที่อยู่ โปรดระบุให้ละเอียด เช่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ (ถ้ามี) ซอย (ถ้ามี) ถนน (ถ้ามี) ชื่อหมู่บ้าน (ถ้ามี) ตำบล อำเภอ จังหวัด และรหัสไปรษณีย์ เป็นต้น หากระบุไม่ครบถ้วนเอกสารอาจส่งไม่ถึงผู้ปกครอง

5) ความประสงค์ขอกู้เงิน ระบุประเภทการกู้ได้แก่

ไม่เคยกู้และประสงค์จะกู้

กู้ต่อเนื่องจาก ม.6

ไม่เคยกู้ และประสงค์จะกู้เมื่อเข้าศึกษา เคยกู้ในสถาบันอุดมศึกษา/วิทยาลัย

6) กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนทุกคอลัมน์ก่อนบันทึกข้อมูล (มีเครื่องหมาย * ต้องกรอกข้อมูลให้ครบ มิฉะนั้นจะบันทึกข้อมูลไม่ได้) และคลิก

บันทึกข้อมูลส่วนที่_2

รายละเอียดดังภาพ

ข้อมูลของผู้ปกครอง (การกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ชื่อ - สกุล (ผู้ปกครอง) * นาง พิมพ์สำเนาหน้า (เกาะ 1) พิมพ์ชื่อ (เกาะ 2) พิมพ์นามสกุล

เลขรหัสประชาชน (ผู้ปกครอง) กรอกตัวเลขเท่านั้น 3341500494935 สามารถใส่ภายหลังก่อนเปิดภาคเรียน หากไม่มีระบบทะเบียนฯ จะถูกตัด

เกี่ยวข้องกับ * มารดา ระบุความสัมพันธ์

อายุ (ปี) * ระบุอายุ เชื้อชาติ

สัญชาติ * ไทย ระบุระดับการศึกษา สัญชาติ ศาสนา

การศึกษา * ปริญญาโท ระบุอาชีพ

อาชีพ * พนักงานหน่วยงานเอกชน

สถานที่ทำงาน * มหาวิทยาลัย ระบุสถานที่ทำงาน ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

อำเภอที่ทำงาน ระบุรายได้

รายได้เฉลี่ย (บาท/ปี) >300,000 บาทต่อปี

จังหวัดที่ทำงาน ระบุหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

โทรศัพท์

ที่อยู่ของผู้ปกครอง

ที่อยู่ พิมพ์ที่อยู่โดยละเอียด เช่น บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน หรือชื่อหมู่บ้าน หากระบุไม่ครบถ้วนเอกสารอาจส่งไม่ถึง

ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ความประสงค์ขอกู้เงิน

ประเภทการกู้: - ระบุประเภทการกู้

กรณาดตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนทุกคอลัมน์ก่อนบันทึก

บันทึกข้อมูลส่วนที่_2

คลิกบันทึกข้อมูลส่วนที่_2 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว

10. จะปรากฏหน้าบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ และแจ้งว่าระบบได้บันทึกข้อมูลส่วนที่ 2

เรียบร้อยแล้ว และคลิกปุ่ม

← กลับกลับ

ระบบทะเบียนและประเมินผล
ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Welcome to office of the registrar
B60 นางสาว

บันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่

นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง 2 ส่วน จึงจะถือว่าเป็นการยืนยันเข้าศึกษาโดยสมบูรณ์ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลได้คลิกที่ปุ่มเพื่อบันทึกข้อมูล

ส่วนที่1_ข้อมูลส่วนบุคคล ส่วนที่2_ข้อมูลครอบครัว

คลิก

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลส่วนที่ 2 เรียบร้อยแล้ว

← กลับกลับ

11. จะปรากฏหน้าบันทึกทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่คลิกปุ่ม

← กลับกลับ

อีกครั้ง



12. จะปรากฏหน้าขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ นักศึกษาคลิกที่ขั้นตอนที่ 2 เพื่อพิมพ์แบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่



13. จะปรากฏหน้าจอแบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี “กำลังสร้างแฟ้มข้อมูล กรุณารอสักครู่” ดังภาพ



14. คลิก Open หรือ Save จะปรากฏหน้าจอแบบรายงานขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี พิมพ์แบบฟอร์ม เพื่อนำไปยื่นในวันที่ยื่นรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ตามวัน เวลา ที่กำหนด

16080280



แบบรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ข้าพเจ้า : _____ เลขประจำตัวนักศึกษา : B60
เลขประจำตัวประชาชน : _____ สถานที่เกิดจังหวัด : นนทบุรี

สำนักวิชา : สำนักวิชา _____ กลุ่มสาขาวิชา : _____
ประเภท : หลักสูตร _____ วุฒิที่จบ : ม.6
วันที่สำเร็จการศึกษา : 31/3/2560 GPAX : 3.59
จากโรงเรียน : มารีย์วิทยา จังหวัด : นครราชสีมา

ที่อยู่ติดต่อได้ : _____ ตำบล : _____
อำเภอ : เมือง _____ จังหวัด : นครราชสีมา รหัสไปรษณีย์ : 30000
โทรศัพท์ (1) : _____ โทรศัพท์ (2) : _____ อีเมล : _____

ข้าพเจ้ามีความประสงค์รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ไว้ในการสมัคร เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏว่าข้อมูลให้ไว้ไม่เป็นความจริง หรือขาดคุณสมบัติทางการศึกษา ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตัดสินใจการเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ทันที และยินยอมชดเชยค่าเสียหายอันเกิดจากการกระทำดังกล่าวให้แก่มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารีทั้งสิ้นทุกประการ

1. การ Upload เอกสารประกอบการรายงานตัว (ถ้าไม่มีจะไม่รับรายงานตัว)
 - 1.1 ใบแสดงผลการเรียน (ที่มีวันสำเร็จการศึกษา)
 - 1.2 เอกสารการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
2. เอกสารประกอบการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (ถ้าไม่มีจะไม่รับรายงานตัว)

ที่	เอกสาร	ผลการตรวจสอบ
1.	บัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา ตัวจริงมาแสดง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	
2.	สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่สำเร็จการศึกษาแล้ว (สำเนาหน้า-หลัง)พร้อมฉบับจริงมาแสดง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	
3.	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	

* เรียงชุดเอกสารตาม 1-3 และเก็บชุดเอกสารไว้ด้วย

นักศึกษาลงชื่อ _____
(_____)
วันที่ _____

ฝ่ายรับนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 044-223-014-5 และ 044-223-025-6 โทรสาร 044-223-010
FM-CES-2-07 : Rev.No.03 : 11/06/2561

15. ปิดหน้าจอพิมพ์แบบรายงานตัว นศ.ใหม่ คลิกปุ่ม X ลากจากระบบ

***** นักศึกษาต้องคลิกออกจากระบบทุกครั้ง เมื่อเสร็จสิ้นการเข้าใช้ระบบ*****
เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลของนักศึกษา