

# ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



# 1 กรอกประวัติ นักศึกษา

## เข้าสู่ระบบ

เปิดเว็บไซต์ [www.reg.tu.ac.th](http://www.reg.tu.ac.th)  
เข้าสู่ระบบด้วยเลขทะเบียนนักศึกษา  
และรหัสผ่านด้วยเลขบัตรประชาชน

กรุณานำบัตรประชาชนมาแสดงที่หน้า

เลขทะเบียนนักศึกษา/รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

• เปลี่ยนรหัสผ่าน  
พบปัญหาในการเข้าสู่ระบบ ติดต่อ HelpDesk สทส.

ข้อมูลส่วนบุคคล ข้อมูลการศึกษาเดิม ข้อมูลที่อยู่ ข้อมูลอื่น ๆ

ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า

นาย / Mr

นามสกุล

บัตรนักศึกษา

LAST NAME\*

STUDENTCARD

สัญชาติ\*

ไทย / THAI

วันออกบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง (จว/ดด/ปปปป)

เช่น 22/01/2524\*

22/01/2525

ชื่อ

ทดสอบ

FIRST NAME\*

TESTCARD

วันเดือนปีเกิด(จว/ดด/ปปปป)

เช่น 22/01/2524\*

13/12/2534

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง

11111111147

วันหมดอายุบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง (จว/ดด/ปปปป)

เช่น 22/01/2524\*

29/02/2571

ถัดไป

## กรอกประวัติ

กรอกประวัติส่วนตัวให้ครบถ้วน  
และกดบันทึก

ที่บางปู: [www.dek-d.com](http://www.dek-d.com) และ [www.sanook.com](http://www.sanook.com)

# 2 อัปโหลดเอกสารขึ้นทะเบียน

## อัปโหลดเอกสารขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

### คำอธิบายการอัปโหลดเอกสาร

- อัปโหลดเอกสารในรูปแบบ PDF File ที่มีความคมชัด และแต่ละไฟล์ขนาดไม่เกิน 4 MB
- กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารทั้งหมดก่อนนำเข้า
- หากไฟล์เอกสารที่อัปโหลดไม่ถูกต้อง สามารถเลือกกดลบไฟล์ และเลือกไฟล์ใหม่ได้

### แบบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

#### สำเนาบัตรประชาชน (จำเป็นต้องอัปโหลด)

รอนำเข้า

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

#### หลักฐานสำเร็จการศึกษา (จำเป็นต้องอัปโหลด)

รอนำเข้า

เช่น ระเบียบแสดงผลการเรียนรู้ (ปพ.1), ประกาศนียบัตร (ปพ.2) และใบเทียบวุฒิสำเร็จการศึกษา เป็นต้น

**\*\*\*ปพ.1 จะต้องแสดงผลการศึกษาครบ 6 ภาคและระบุวันที่สำเร็จการศึกษา\*\*\***

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

#### หลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ถ้ามี)

รอนำเข้า

\* กรณีชื่อ-สกุล ในไฟล์ข้อ 1 และ ข้อ 2 ไม่ตรงกันเท่านั้น

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์

## 1. บัตรประชาชน

อัปโหลดแค่หน้าบัตร ไม่ต้องอัปโหลดหลังบัตร

## 2. หลักฐานสำเร็จการศึกษา เช่น ปพ. 1 หรือ ปพ. 2

ปพ.1 ถ่าย/สแกนทั้งด้านหน้าและด้านหลังของเอกสาร  
มีผลการศึกษารอบทุกภาคการศึกษา (6 ภาคการศึกษา)

**\*\*มีวันที่สำเร็จการศึกษา\*\***

## ปพ.2 หรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษาอื่นๆ

**\*\*มีวันที่สำเร็จการศึกษา\*\***

## 3. หลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ถ้ามี)

อัปโหลดเอกสารฉบับนี้เฉพาะกรณีข้อมูลในบัตรประชาชนและ  
หลักฐานการสำเร็จศึกษาไม่ตรงกัน

หมายเหตุ: เอกสารทุกฉบับสามารถเซ็นหรือไม่เซ็น  
รับรองสำเนาถูกต้องก็ได้



### 3 อัปโหลดรูปนักศึกษา

รายละเอียดรูป มีดังนี้

- ภาพสี
- 5x6 ซม. หรือ 591x709 พิกเซล
- ความละเอียด 300 dpi
- ขนาด 50kb - 1mb
- นามสกุลไฟล์ JPG
- ถ่ายรูปโดยไม่ใช่แฟลชหรือไม่ปรับรูปให้สว่างเกินไป



#### นักศึกษาหญิง

ตัวอย่างรูป

- สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว
- รวบเก็บ หรือปล่อยผมไว้ด้านหลัง
- ไม่ไว้หน้าม้า หรือทิ้งปล่อยผม
- สวมผ้าเช็ดหน้าหรือผ้าเช็ดหน้า
- สวมผ้าคลุมศีรษะ สวมผ้าคลุมศีรษะ
- ติดกระดุมโลหะและเข็มติดอก

\*กระดุมเม็ดบนติดหรือไม่ได้

ระดับปริญญาตรี

#### ตัวอย่างรูป นักศึกษามุสลิม

- สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว
- รวบเก็บ หรือปล่อยผมไว้ด้านหลัง
- ไม่ไว้หน้าม้า หรือทิ้งปล่อยผม
- สวมผ้าคลุมศีรษะ สวมผ้าคลุมศีรษะ
- สวมผ้าคลุมศีรษะ สวมผ้าคลุมศีรษะ
- ติดกระดุมโลหะและเข็มติดอก

\*กระดุมเม็ดบนติดหรือไม่ได้

ระดับปริญญาตรี

#### นักศึกษาชาย

ตัวอย่างรูป

- สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว
- รวบเก็บ หรือปล่อยไว้ด้านหลัง
- ไม่ไว้หน้าม้า หรือทิ้งปล่อยผม
- สวมผ้าเช็ดหน้าหรือผ้าเช็ดหน้า
- สวมผ้าคลุมศีรษะ สวมผ้าคลุมศีรษะ
- ติดกระดุมโลหะและเข็มติดอก

\*กระดุมเม็ดบนติดหรือไม่ได้

ระดับปริญญาตรี

### ขั้นตอนการอัปโหลดรูป

\*\*คำเตือน: กรุณาตรวจสอบไฟล์รูปนักศึกษาก่อนกดอัปโหลด เนื่องจากรูปดังกล่าวจะนำไปใช้ทำบัตรนักศึกษาและเอกสารอื่น ๆ และนักศึกษาไม่สามารถส่งขอแก้ไขรูปได้\*\*

อัปโหลดรูป

หากรูปภาพที่เลือกไม่ถูกต้อง สามารถกด 'เลือกภาพ' ได้อีกครั้ง

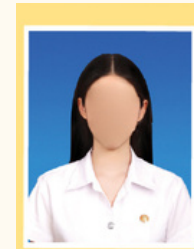
## 4 ทำบัตร์นักรศึกษา

01. บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลประวัติ  
เพื่อทำบัตรนักศึกษา
02. กดยื่นคำร้องทำบัตรนักศึกษา
03. รับบัตรนักศึกษา (ติดตามประกาศได้ใน  
เพจเฟซบุ๊ก Registrar.TU หรือเว็บไซต์  
สำนักงานทะเบียน มร.)

[illegible]

1. บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลประวัติ  
เพื่อทำบัตรนักศึกษา

## 2. กดยื่นคำร้อง ทำบัตรนักศึกษา



ตัวอย่างรูปถ่ายสำหรับทำบัตร  
บัตรนักศึกษาใบใหม่ จะหมดอายุวันที่ 28/4/2569

**ส่งข้อมูลประวัติพนักงานและไฟล์รูปให้กับธนาคารเพื่อทำรายการค้ำรอง**

**เมื่อจัดส่งข้อมูลแล้วกรุณารอสักครู่**  
**จนกว่าจะมีข้อความแจ้งสถานะการทำรายการปรากฏขึ้น ห้ามกดปิดหน้าต่างหรือกดขยับเมาส์**

## ສ່ວນປັບປຸງ

นักศึกษา ลงนามและวันที่

## ตรวจสอบอีเมล TU

ตรวจสอบที่อยู่อีเมลได้ที่:

[accounts.tu.ac.th](mailto:accounts.tu.ac.th) หรือค้นหาคำว่า ตรวจสอบ  
อีเมล TU ผ่าน Google

ตรวจสอบที่อยู่อีเมลได้เมื่อ:

7-14 วันทำการ หลังจากนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็น  
นักศึกษาครบถ้วนแล้ว

หากพบปัญหาติดต่อ สทส. (งานเทคโนโลยีสารสนเทศฯ  
ของมหาวิทยาลัย)

ผ่านช่องทาง Line Helpdesk ได้ที่ [ict.tu.ac.th](https://www.ict.tu.ac.th)  
หัวข้อ ติดต่อเรา หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้



กรุณาเข้าสู่ระบบ เพื่อใช้บริการ

Please login. To use the service.

StudentID/Username :

Password :

Verification code :



Login

ลืมรหัสผ่าน / Forgot your Password

## ระยะเวลาในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

หากหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไม่ถูกต้องครบถ้วน ถือว่ายังไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ขอให้ศึกษาดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่กำหนด เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการขึ้นทะเบียนได้ที่คณะต้นสังกัดภายใน 14 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิเช่นนั้นจะถูกเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

## ช่องทางการติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

- ศูนย์รังสิต ลำปางและพัทยา ติดต่ออีเมล [register@reg.tu.ac.th](mailto:register@reg.tu.ac.th)
- ศูนย์ท่าพระจันทร์ ติดต่ออีเมล [prachan@reg.tu.ac.th](mailto:prachan@reg.tu.ac.th)

หรือ ตรวจสอบ Q&A ปัญหาที่พบบ่อยได้ที่หัวข้อ นักศึกษา → นักศึกษาใหม่ปี 2568  
→ คำถามเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา มร.