

# ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



# 1 กรอกประวัติ นักศึกษา

## เข้าสู่ระบบ

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

เข้าสู่ระบบ (นักศึกษา/บุคลากร)  
เลือกระบบด้วยภาษา:  Thai  English

เลขทะเบียนนักศึกษา/รหัสผู้ใช้

รหัสผ่าน

เปลี่ยนรหัสผ่าน Submit

พบปัญหาในการเข้าสู่ระบบ [ติดต่อ HelpDesk สทส.](#)

999999947 : นายทดสอบ บัตรนักศึกษา

1

กรอกประวัตินักศึกษา

2

อัปเดตเอกสาร

3

อัปเดตรูปนักศึกษา

กรุณานำบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน (บังคับการบันทึกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย \*)

### ข้อมูลส่วนบุคคล

คำนำหน้า นาย / Mr  
ชื่อ ทดสอบ  
นามสกุล บัตรนักศึกษา  
FIRST NAME (ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่)\* TESTCARD  
LAST NAME (ตัวอักษรพิมพ์ใหญ่)\* STUDENTCARD  
วันเดือนปีเกิด(วว/ดด/ปปปป) 13/12/2534  
เช่น 22/01/2524\*  
สัญชาติ\* ไทย / THAI  
เพศ\*  ชาย  หญิง  อื่นๆ

เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง 1111111111147  
วันออกบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง (วว/ดด/ปปปป) 22/01/2525  
เช่น 22/01/2524\*  
วันหมดอายุบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง (วว/ดด/ปปปป) 28/02/2571  
เช่น 22/01/2524\*

### ข้อมูลอื่นๆ

ชื่อ นามสกุลบิดา\* -  
สถานภาพบิดา\* ฆาตการตัดใจ/Disconnect  
ข้อมูลรายได้บิดา\* ไม่มีรายได้/Non income  
ข้อมูลอาชีพบิดา\* ไม่ทราบ/Unknown  
ชื่อ นามสกุลมารดา\* -  
สถานภาพมารดา\* -  
ข้อมูลอาชีพมารดา\* -  
ข้อมูลสถานภาพการครองชีพ\* ไม่มีคู่ครอง/Single  
ชื่อ นามสกุลคู่ครอง\* -  
ประเทศ/Country\* THAILAND  
ที่อยู่คู่ครอง (เลขที่, หมู่บ้าน) 88/5  
ถนน\* ถนนสุขุมวิท  
จังหวัด\* กรุงเทพมหานคร  
เขต/ตำบล\* บางนา  
แขวง/อำเภอ\* บางนา  
รหัสไปรษณีย์\* 10700  
โทรศัพท์\* 043-7859655  
โทรศัพท์มือถือ\* 0819140255  
รายได้คู่ครอง\* <150,000 บาท/ปี/<150,000 Baht/Year  
อาชีพคู่ครอง\* เจ้าของธุรกิจ/เจ้าของกิจการ/เจ้าของกิจการอิสระ/Business owner or Freelance  
ผู้ปกครองที่มีความสัมพันธ์เป็นบิดา มารดา / Father Mother / Father Mother  
ผู้ติดตามสำหรับนักศึกษาต่างประเทศ/บิดา มารดา 043-7859655  
ผู้เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็นบิดา มารดา / Father Mother / Father Mother  
โทรศัพท์\* 043-7859655

## กรอกประวัติ

กรอกประวัติส่วนตัวให้ครบถ้วน  
และกดบันทึก

# ตัวอย่างการกรอกประวัติ

## ข้อมูลการศึกษาเดิม

จังหวัด \_\_\_\_\_  
 ชื่อสถานศึกษา \_\_\_\_\_  
 ปีพ.ศ. ที่จบการศึกษา ตามหลักฐานจบ (เช่น 2556)  
 เกรดเฉลี่ยสะสม 6 ภาค ตามหลักฐานจบ (เช่น 2.75)

เฉพาะ GED เลือกจังหวัด เป็น 'ไม่ระบุ N/A'  
 พิมพ์ชื่อสถานศึกษาได้เลย โดยไม่ต้องใส่คำว่า โรงเรียน

ใส่ ปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา (ไม่ใช่ปีการศึกษา)  
 ตามหลักฐานการศึกษา ดูได้จากตัวอย่างด้านล่าง

Form showing educational records with fields for 'จังหวัด' (Province) and 'ชื่อสถานศึกษา' (School Name). Red arrows point to these fields from the explanatory text above.


นำปี พ.ศ. จากเอกสารไปใส่ในข้อมูลด้านบน





Certificate from 'กระทรวงศึกษาธิการ' (Ministry of Education) stating 'ประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า' (This certificate is given to show that). The name field is filled with 'ชื่อ นามสกุล'. The date field is filled with 'เกิดวันที่ ๓ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๗'. Red arrows point from the explanatory text to the date field.

# 2 อัปโหลดเอกสารขึ้นทะเบียน

## อัปโหลดเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษา

คำอธิบายการอัปโหลดเอกสาร

1. อัปโหลดเอกสารในรูปแบบ PDF ที่ชัดเจนและมีรายละเอียดครบถ้วน แต่ละไฟล์ขนาดไม่เกิน 4 MB
2. โปรดตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสารทั้งหมดก่อนนำเข้า เนื่องจากหากนักศึกษาจัดส่งไฟล์แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเอกสารได้
3. กด  เพื่อเลือกไฟล์เอกสารแล้วกด  เพื่อนำเข้าไฟล์เอกสาร

ชื่อเอกสาร		
1. สำเนาบัตรประชาชน (จำเป็นต้องอัปโหลด)	รอนำเข้า	Select file... 
2. หลักฐานสำเร็จการศึกษา (จำเป็นต้องอัปโหลด) เช่น ปพ.1, ประกาศนียบัตร และใบเทียบวุฒิจบการศึกษา ม.6 เป็นต้น *** ปพ.1 จะต้องมีผลการศึกษารอบทั้ง 6 ภาคการศึกษา และระบุวันที่สำเร็จการศึกษา ***	รอนำเข้า	Select file... 
3. หลักฐานการเปลี่ยนแปลงข้อมูล (ถ้ามี) กรณีชื่อ-สกุล ในไฟล์ชื่อ 1 และ ชื่อ 2 ไม่ตรงกันเท่านั้น	รอนำเข้า	Select file... 
		ส่งไฟล์ 

หากนำเข้าเอกสารแล้ว อย่าลืมกดส่งไฟล์นะ!!!

### 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

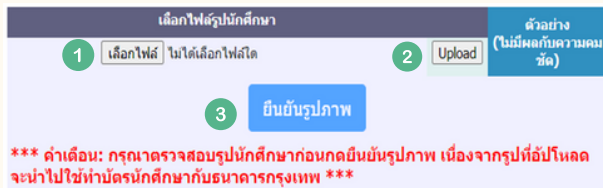
**\*\*เอกสารทุกฉบับไม่ต้องเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง\*\***



### 3 อัปโหลดรูปนักศึกษา

รายละเอียดรูป มีดังนี้

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



ขั้นตอน  
การอัปโหลดรูป

1.เลือกไฟล์

2. อัปโหลด

3.ยืนยันรูปภาพ

## 4 กำกับตรนักศึกษา

01. บันทึกหรือแก้ไขข้อมูลประวัติเพื่อทำบัตรนักศึกษา
02. กดยื่นคำร้องทำบัตรนักศึกษา
03. รับบัตรนักศึกษา (ตรวจสอบวันที่นัดรับและสถานที่รับได้ที่รณาคารกรุงเทพ ตามสาขาที่เข้าศึกษา หรือเพจเฟซบุ๊ก สำนักงานทะเบียน มร. Registrar.TU)

### ช่องทางติดต่อรณาคาร (เฉพาะวันและเวลาทำการ)

- รณาคารกรุงเทพ สาขา มร. ท่าพระจันทร์ โทร 02-2222481-2
- รณาคารกรุงเทพ สาขา มร. รังสิต โทร 02-5642751-3
- รณาคารกรุงเทพ สาขาสุขต๋วย ลำปาง โทร 054-226015 หรือ 054-218109
- รณาคารกรุงเทพ สาขาสยามคันทรีคลับ พัทยา โทร 038-405196-199

### บันทึก/แก้ไข ข้อมูลประวัตินักศึกษาสำหรับส่งทำบัตรกับรณาคารกรุงเทพ

ขั้นตอนที่ 1. รวบรวม / แก้ไข ประวัติศึกษาและกดบันทึก

ข้อมูลส่วนตัว	
สำนักนำชื่อ ภาษาไทย	นาม / Mr
ชื่อ ภาษาไทย	พลสมัน
นามสกุล ภาษาไทย	บัณฑิตศึกษา
FIRST NAME (คำอังกฤษทั้งหมด)	TESTCARD
LAST NAME (คำอังกฤษทั้งหมด)	STUDENTCARD
เลขประจำตัวประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง	1111111111147
วันออกบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง (ร/ว/ค/ล/ป/บ/ป/บ) เช่น 22/01/2524	<input type="text" value="22/01/2525"/>
วันหมดอายุบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง (ร/ว/ค/ล/ป/บ/ป/บ) เช่น 22/01/2524	<input type="text" value="28/02/2571"/>
หน่วยงานที่ออกบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง	<input type="text" value="กรมการปกครอง"/>
เพศ	<input checked="" type="radio"/> ชาย <input type="radio"/> หญิง <input type="radio"/> อื่น
วันเดือนปีเกิด(ร/ว/ค/ล/ป/บ/ป/บ) เช่น 22/01/2524	<input type="text" value="13/12/2534"/>
สถานภาพการสมรส*	<input type="text" value="โสด/Single"/>
สัญชาติ	<input type="text" value="ไทย / THAI"/>

2. กดยื่นคำร้อง  
ทำบัตรนักศึกษา



บัตรนักศึกษามาใหม่ จะหมดอายุวันที่ 31/08/2599

ส่งข้อมูลประวัติศึกษาและไฟสัรูปให้กับรณาคารเพื่อทำการทำบัตร

[ส่งข้อมูล](#)

เมื่อกดส่งข้อมูลแล้วกรุณารอสักครู่.  
จนกว่าจะมีข้อความแจ้งสถานะการทำการปรากฏขึ้น ห้ามกดปิดหน้าต่างหรือถอยกลับ  
\*\*\* คำเตือน: หลังจากกดส่งข้อมูลทำบัตรนักศึกษาแล้ว นักศึกษาไม่สามารถส่งแก้ไขรูปได้  
เนื่องจากรูปที่อัปโหลดจะถูกส่งไปทำบัตรนักศึกษาที่รณาคารกรุงเทพทันที \*\*\*

# 5 ตรวจสอบคุณภาพการศึกษา

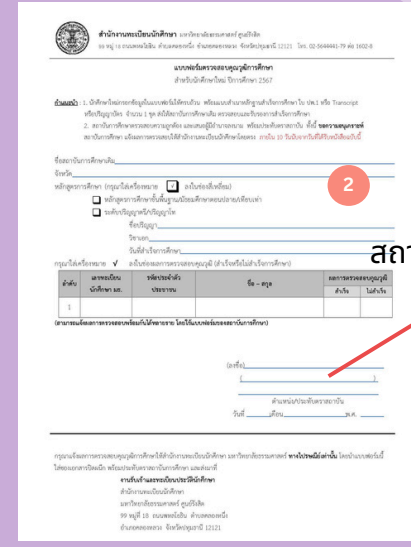
01. นักศึกษาดาวน์โหลดจดหมายนำส่ง
02. นักศึกษาดาวน์โหลดแบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพ (สถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม)
03. นักศึกษาดาวน์โหลดหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล (นักศึกษาเป็นผู้ลงนาม)
04. นักศึกษาส่งเอกสาร 3 ฉบับข้างต้น พร้อมแบบ ปพ. 1 ให้สถานศึกษาเดิมของนักศึกษา
05. สถานศึกษาเดิมส่งผลการตรวจสอบคุณภาพกลับมายังสำนักงานทะเบียน มร. ทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ระบุในแบบฟอร์มตรวจสอบคุณภาพ ภายใน 10 วันทำการหลังจากสถานศึกษาได้รับเอกสาร (วันสิ้นสุดของการส่งผลการตรวจสอบคุณภาพไม่ใช่วันเดียวกันกับวันสุดท้ายของการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาตามปฏิทินกิจกรรม สถานศึกษาสามารถส่งภายหลังได้)

สำหรับ GED หรือการสอบเทียบเท่าชั้นมัธยมปลายอื่น ๆ ที่ทางสถาบันการศึกษาไม่สามารถรับรองการตรวจสอบคุณภาพได้ นักศึกษาส่งเอกสาร 3 ฉบับตามรูปตัวอย่างและผลการสอบเทียบเท่าให้คณะฯที่มีสิทธิ์ศึกษาได้เลย (ช่องทางทางการส่งเอกสาร สามารถสอบถามได้ที่คณะฯ)

\*นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดเอกสารการตรวจสอบคุณภาพได้หลังจากกราบเลขทะเบียน และทำตามขั้นตอนการขึ้นทะเบียนในข้อ 1-4 เรียบร้อยแล้ว



1



2

สถานศึกษาเป็นผู้ลงนาม



3

นักศึกษาเป็นผู้ลงนาม



# ตรวจสอบอีเมล TU

ตรวจสอบที่อยู่อีเมลได้ที่:

[accounts.tu.ac.th](https://accounts.tu.ac.th) หรือค้นหาคำว่า ตรวจสอบอีเมล TU ผ่าน Google

ตรวจสอบที่อยู่อีเมลได้เมื่อ:

7-14 วันทำการ หลังจากนักศึกษาขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาครบถ้วนแล้ว

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



มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์  
THAMMASAT UNIVERSITY

กรุณาเข้าสู่ระบบ เพื่อใช้บริการ  
Please login. To use the service.

StudentID/Username :

Password :

Verification code :

sey13

Login

ลืมรหัสผ่าน / Forgot your Password

## ระยะเวลาในการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

หากหลักฐานการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไม่ถูกต้องครบถ้วน **ถือว่ายังไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา** ขอให้นักศึกษาดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามปฏิทินกิจกรรมนักศึกษาใหม่กำหนด เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็น ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการขึ้นทะเบียนได้ที่คณะต้นสังกัดภายใน 14 วันนับแต่วันเปิดภาคการศึกษา แต่ต้องไม่เกินภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาแรกที่เข้าศึกษา มิเช่นนั้นจะถูกเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

**\*\*นักศึกษาต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาให้ครบถ้วนและถูกต้องทุกขั้นตอน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน\*\***

## ช่องทางการติดต่อสำนักงานทะเบียนนักศึกษา

- ศูนย์รังสิต ลำปางและพิกษา 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 2567  
→ คำถามเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา มธ.