

ขั้นตอนและการจัดเตรียมเอกสารรายงานตัว

ขั้นตอนที่ 1 เตรียมเอกสารเรียงเป็นชุดตามขั้นตอน และ **รับรองสำเนาถูกต้อง** ลงนามกำกับและระบุ **ลำดับที่, รหัสนิสิต, สาขาวิชา** ลงในสำเนาเอกสารทุกฉบับ ดังนี้

ที่	รายการเอกสาร	จำนวน	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี (โครงการพิเศษ)	ปริญญาโท	ปริญญาเอก
1.	ใบทะเบียนประวัติ พร้อมติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	1 ชุด	✓	✓	✓	✓
2.	สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓
3.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ	✓	✓	✓	✓
4.	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (กรณีข้อมูลไม่ตรงกับเอกสารทางการศึกษา)	2 ฉบับ	✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)
	สำเนาทะเบียนสมรสหรือสำเนาใบหย่า (กรณีข้อมูลไม่ตรงกับเอกสารทางการศึกษา)	2 ฉบับ	-	✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)	✓ (ถ้ามี)
5.	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดา	1 ฉบับ	✓	-	-	-
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนมารดา	1 ฉบับ	✓	-	-	-
	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ปกครอง (กรณีบิดา/มารดาเสียชีวิต หรือไม่สามารถติดต่อได้)	1 ฉบับ	✓	-	-	-
6.	ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O - NET)	1 ฉบับ	✓ (ถ้ามี)	-	-	-
7.	ใบรายงานผลการสอบ GAT/PAT	1 ฉบับ	✓ (ถ้ามี)	-	-	-
8.	สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (ปพ. 1)	3 ฉบับ	✓	✓	-	-
	สำเนาระเบียนผลการเรียน (Transcript)	3 ฉบับ	-	-	✓	✓
	สำเนาใบรับรองคุณวุฒิ หรือ สำเนาใบปริญญาบัตร	3 ฉบับ	-	-	✓	✓

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร ****ให้แสดงเอกสารทางการศึกษาฉบับจริงที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา (ไม่ต้องเย็บติดกับเอกสาร)**

ขั้นตอนที่ 3 ยื่นเอกสาร และลงลายมือชื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่

ขั้นตอนที่ 4 การทำบัตรประจำตัวนิสิต

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

จำนวน 1 ฉบับ

2. ค่าธรรมเนียม

จำนวน 100 บาท