

ชื่อ-สกุล.....

คณะ.....

รหัสนักศึกษา.....

ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องเอกสาร และ จัดเรียงเอกสารตามที่ระบุ และ ให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1.ใบรายงานตัว 1 ชุด มี 2 แผ่น พิมพ์ที่ระบบกรอกประวัติ Online พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง ชุด นศ. 1 ชุด | |
| <input type="checkbox"/> 2.ใบแสดงผลการศึกษา(รบ. หรือ ปพ.1)ฉบับจริง 1 ฉบับ และถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A4 เท่านั้นอีก 2 ฉบับ | |
| <input type="checkbox"/> 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ผู้ปกครองตามที่ระบุไว้ในใบรายงานตัว) 1 ฉบับ | |
| <input type="checkbox"/> 4.สำเนาทะเบียนบ้าน ของ นักศึกษา 2 ฉบับ | |
| <input type="checkbox"/> 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของ นักศึกษา 2 ฉบับ | |

*** สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ถ่ายเอกสารมาต้องลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ***

สำหรับเจ้าหน้าที่ B จุดที่ 1 สำหรับเจ้าหน้าที่ B จุดที่ 3

<input type="checkbox"/> 1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> 1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> 1 ฉบับ	<input type="checkbox"/> 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> 2 ฉบับ	<input type="checkbox"/> 1 ฉบับ
<input type="checkbox"/> 2 ฉบับ	<input type="checkbox"/> 1 ฉบับ

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

หมายเหตุ : กรณีชื่อ-สกุล ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนศ.(5.) ไม่ตรงกับ ใบแสดงผลการศึกษา(2.) เนื่องจากการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ต้องมีสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล มาแสดง 1 ฉบับ

A

พบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบสอบคุณสมบัติ และชี้แจงขั้นตอนการลงทะเบียน และชี้แจงสถานที่เรียน ห้องตามที่ระบุในกำหนดการ

1 สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบใบรายงานตัว และ วุฒิการศึกษา มีรายละเอียดดังนี้

- ➔ 1.1 ตรวจสอบใบรายงานตัว จุด D1 - D7 ให้ถูกต้องตามเอกสารรายงานตัว หากไม่ถูกต้องให้แจ้งนักศึกษาแก้ไขและพิมพ์ใบรายงานตัวใหม่
- ➔ 1.2 วุฒิกศศึกษาเดิมถูกต้องตามที่ระบุไว้ใน มคอ.2 (ให้ตรวจสอบสำเนา กับ ฉบับจริง เสร็จแล้วคืนฉบับจริงให้นักศึกษาทันที)
- ➔ 1.3 ต้องสำเร็จการศึกษาวุฒิกศศึกษาเดิม ก่อนวันที่ 28 พฤษภาคม 2560

2 สรุปผลการตรวจสอบวุฒิกศศึกษา ** ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ช่องใดช่องหนึ่งแล้วลงชื่อ

- ☐ ผ่าน (ข้อ 1.1 , 1.2 , 1.3 ต้องถูกต้อง) ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
- ☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก..... (กรณีไม่ผ่าน ให้คืนเอกสารทุกฉบับให้นักศึกษา) (.....)

➔ 3 สำหรับ ผู้ที่ผ่านให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของเอกสารทุกฉบับเพื่อยืนยันว่าผ่านการตรวจจากที่ปรึกษา และดำเนินการดังนี้

- 3.1 เก็บสำเนาใบ รบ. (ที่เขียนรหัสนักศึกษาที่มขวบน) ใส่ซองส่งเรียงลำดับตามรหัสนักศึกษาคืน สวท. เพื่อตรวจสอบกับสถานศึกษาเดิมจำนวน 1 ฉบับ
- 3.2 เก็บใบรายงานตัว(สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน) ให้เก็บไว้ที่อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเป็นข้อมูล
- 3.3 คืนเอกสารที่เหลือทั้งหมดให้นักศึกษา

B

รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ โถงอาคารเรียนรวม

จุดที่ 1 ตรวจสอบการจัดเรียงเอกสารหลักฐานของนักศึกษาใหม่ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จุดที่ 1

ให้เจ้าหน้าที่ทำสัญลักษณ์วงกลม ที่ ชื่อ - สกุลนักศึกษา ชื่อสถานศึกษาเดิม จังหวัดสถานศึกษาเดิม วันที่สำเร็จการศึกษา ที่ระบุในเอกสาร 1 - 5 ทุกแผ่น

จุดที่ 2 ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ (ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาที่ถูกระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

ถ่ายรูปได้ลำดับที่

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

จุดที่ 3 ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

☐ ยืนยันการตรวจรับเอกสาร และได้ตรวจสอบแล้ว เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจุดที่ 3

สำคัญมาก !!!

นศ.ใหม่ต้องอ่าน

หากเจ้าหน้าที่จุดที่ 3 ไม่ได้เก็บเอกสารชุดนี้ หรือ เอกสารยังอยู่ที่ท่าน

ถือว่าท่านยังไม่ได้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ และ ไม่ได้เป็นนักศึกษา