

## ยื่นเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาโทและปริญญาเอก ประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2567 (รอบที่ 2)

### 1. ยื่นเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่

#### 1.1 จัดเตรียมเอกสารพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้

- ใบรายงานตัวผ่านทางเว็บไซต์ พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบเสร็จการชำระเงินค่าจัดการศึกษา จำนวน 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เฉพาะด้านหน้า) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด
- สำเนาผลการสอบภาษาอังกฤษ จำนวน 1 ชุด

#### (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาเอก)

- หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม จำนวน 2 ชุด  
: <https://regis.rmutp.ac.th/upload/NewGenForm/REG14.pdf>
- สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (ระบุวันสำเร็จการศึกษา) จำนวน 2 ชุด
- แบบฟอร์มขอทำบัตรนักศึกษา พร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ชุด

#### (นักศึกษาใหม่ไม่เสียค่าธรรมเนียมการทำบัตรนักศึกษาในครั้งแรก)

: <https://admission.rmutp.ac.th/wp-content/uploads/2024/09/แบบฟอร์มขอทำบัตรนักศึกษามัธยมศึกษา67.pdf>

**หมายเหตุ** รูปถ่ายต้องเป็นรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หน้าตรง สวมชุดสุภาพ ไม่สวมแว่นตา  
ไม่สวมหมวก ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน และไม่ใช้รูปที่สวมชุดครุยหรือชุดข้าราชการ

#### 1.2 นำส่งเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ เลือกได้ 3 ช่องทาง ดังนี้

- ส่งด้วยตัวเอง
- ส่งทางไปรษณีย์
- ส่งทาง e-mail เป็นไฟล์รูปภาพ หรือไฟล์ PDF

คณะ/วิทยาลัย	① ส่งด้วยตัวเอง	② ส่งทางไปรษณีย์	③ ส่งทาง e-mail
คณะบริหารธุรกิจ	เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ปริญญาโท โครงการบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจ ศูนย์พัฒนชกการพระนคร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ 86 ถนนพิษณุโลก แขวงสวนจิตรลดา		Sasiporn.k@rmutp.ac.th

คณะ/วิทยาลัย	① ส่งด้วยตัวเอง	② ส่งทางไปรษณีย์	③ ส่งทาง e-mail
คณะวิศวกรรมศาสตร์	เอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ปริญญาโท/เอก ฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะวิศวกรรมศาสตร์ ศูนย์พระนครเหนือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เลขที่ 1381 ถนนประชาราษฎร์ 1 แขวงวงศ์สว่าง เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800		Ard.eng@rmutp.ac.th
		เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300	

2. เมื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาแล้ว หากไม่ประสงค์ศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดๆ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนเงินค่าจัดการศึกษาให้แก่นักศึกษา

### \*\*\*วิธี Download ใบรายงานตัวผ่านทางเว็บไซต์ (หลังจากบันทึกประวัติ นักศึกษาใหม่แล้ว)

#### Step 1

เมนูหลัก
ออกจากระบบ
เปลี่ยนรหัสผ่าน
<b>ระเบียบประวัติ</b>
<b>พิมพ์ใบรายงานตัวสำหรับนักศึกษาใหม่</b>
ผลการลงทะเบียน
ตารางเรียน/สอบ
ตารางสอนอาจารย์
การค่าใช้จ่าย/ทุนการศึกษา
พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน
พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

#### Step 2

เมนูหลัก
ถอยกลับ
แก้ไขระเบียบประวัติ
<b>***สำหรับนักศึกษาใหม่***</b>
<b>พิมพ์ใบรายงานตัวเพื่อเข้าศึกษา</b>
พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน