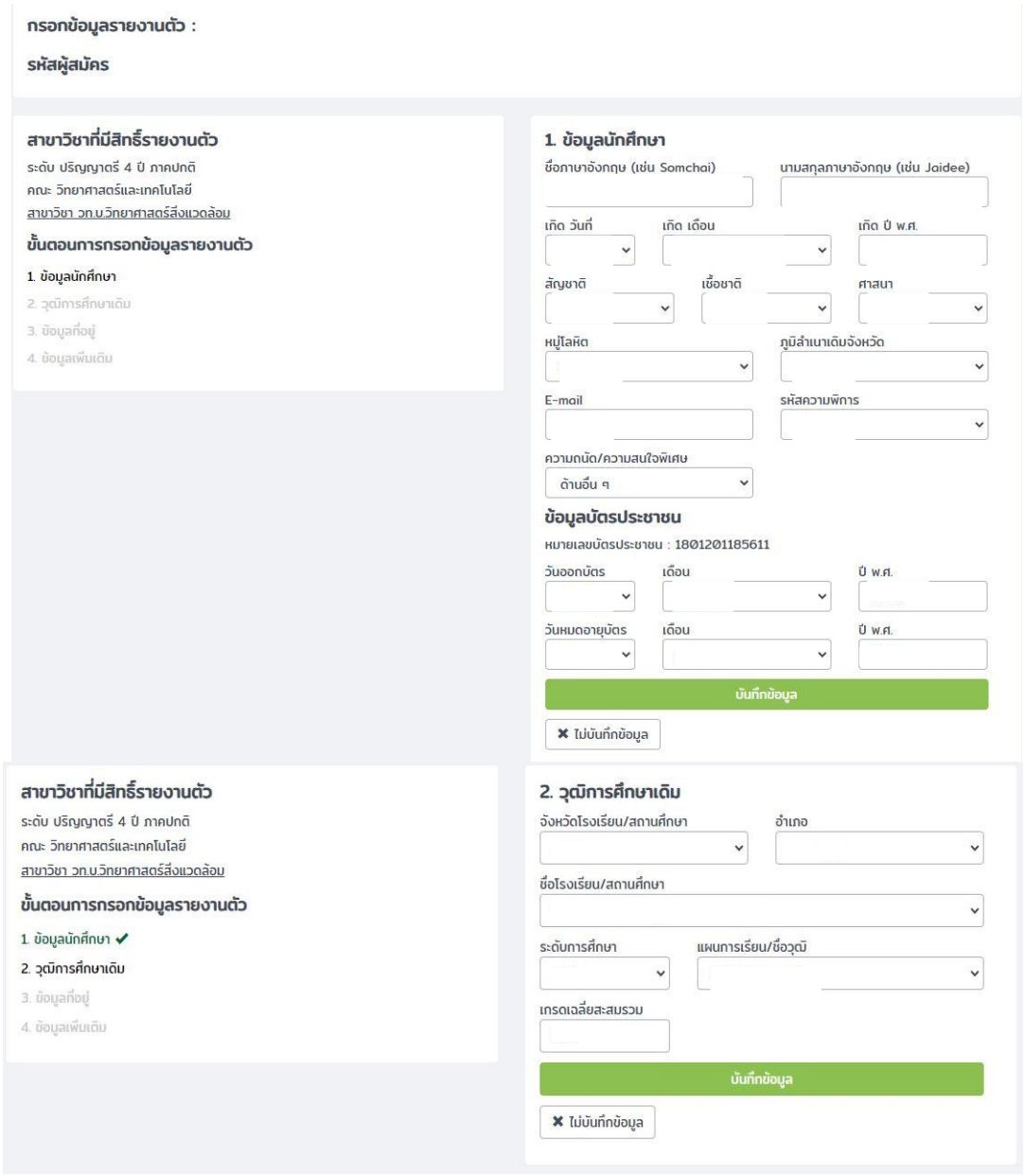
ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่

สำหรับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

การรายงานตัวใหม่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา นักศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัว และการชำระเงินค่ารายงานตัว ผ่านทางเว็บไซต์ ระบบ “งานรับเข้านักศึกษา” http://regis.skru.ac.th/skru_app ภายในระยะยเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเข้าศึกษาต่อ Login เข้าสู่ระบบ “งานรับเข้านักศึกษา”
http://regis.skru.ac.th/skru_app

๒. การกรอกประวัตินักศึกษา



สาขาวิชาที่มีสิทธิ์รายงานตัว

ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สาขาวิชา วท.บ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลรายงานตัว

1. ข้อมูลนักศึกษา ✔
2. วุฒิการศึกษาเดิม ✔
3. ข้อมูลที่อยู่
4. ข้อมูลเพิ่มเติม

3. ข้อมูลที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน)

บ้านเลขที่ | หมู่
ซอย *(หากไม่มี -)* | ถนน *(หากไม่มี -)*
จังหวัด | อำเภอ/เขต
ตำบล | รหัสไปรษณีย์
โทรศัพท์ *(ไม่ใส่ - คั่น)* | มือถือ *(ไม่ใส่ - คั่น)*

บันทึกข้อมูล

✖ ไม่บันทึกข้อมูล

สาขาวิชาที่มีสิทธิ์รายงานตัว

ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สาขาวิชา วท.บ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลรายงานตัว

1. ข้อมูลนักศึกษา ✔
2. วุฒิการศึกษาเดิม ✔
3. ข้อมูลที่อยู่ ✔
4. ข้อมูลเพิ่มเติม

4. ข้อมูลเพิ่มเติม

ข้อมูลบิดา

คำนำหน้า | ชื่อบิดา | นามสกุล
เลขบัตรประชาชน บิดา | สถานภาพบิดา | รหัสความพิการ
อาชีพบิดา | รายได้บิดา

ข้อมูลมารดา

คำนำหน้า | ชื่อมารดา | นามสกุล
เลขบัตรประชาชน มารดา | สถานภาพบิดา | รหัสความพิการ
อาชีพมารดา | รายได้มารดา
สถานภาพ บิดา-มารดา

ข้อมูลผู้ปกครอง

คำนำหน้า | ชื่อผู้ปกครอง | นามสกุล
เลขบัตรประชาชน ผู้ปกครอง | ความเกี่ยวข้องกับนักศึกษา
ผู้รายงานตัว มีพี่หรือน้องจบจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ใช่หรือไม่

บันทึกข้อมูล

✖ ไม่บันทึกข้อมูล

ข้อมูลผู้สมัคร

เลขบัตรประชาชน
ชื่อ-สกุล :

ประเภทสมัคร

รหัสผู้สมัคร :
สมัคร :

กรอกข้อมูลรายงานตัว :

รหัสผู้สมัคร :

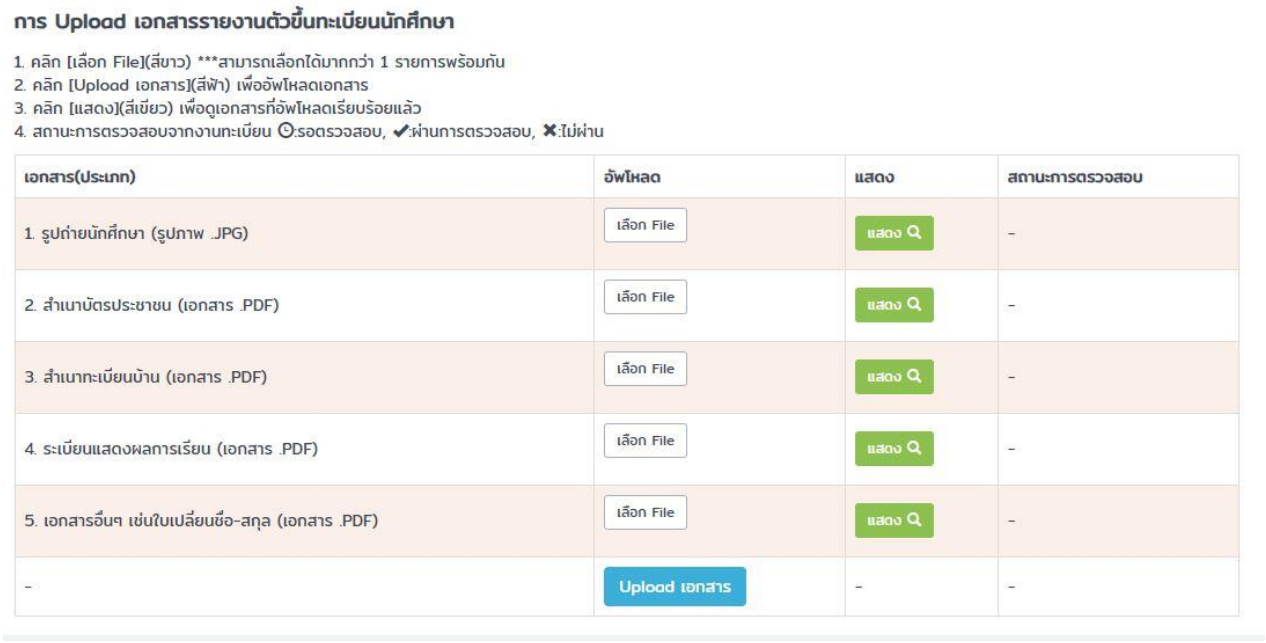
สาขาวิชาที่มีสิทธิ์รายงานตัว

ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ภาคปกติ
คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สาขาวิชา วท.บ.วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม

พิมพ์ใบชำระเงิน (สำหรับผู้ที่ยังไม่ชำระเงิน)

แก้ไขข้อมูลรายงานตัว

๓. อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัว



การ Upload เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา

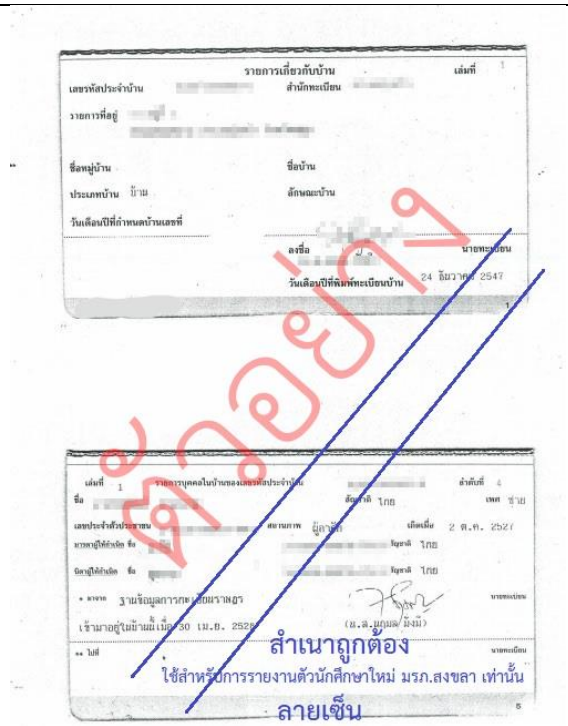
1. คลิก [เลือก File](สีขาว) ***สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการพร้อมกัน
2. คลิก [Upload เอกสาร](สีฟ้า) เพื่ออัพโหลดเอกสาร
3. คลิก [แสดง](สีเขียว) เพื่อดูเอกสารที่อัพโหลดเรียบร้อยแล้ว
4. สถานะการตรวจสอบจากงานทะเบียน ⏲:รอตรวจสอบ, ✔:ผ่านการตรวจสอบ, ✖:ไม่ผ่าน

เอกสาร(ประเภท)	อัพโหลด	แสดง	สถานะการตรวจสอบ
1. รูปถ่ายนักศึกษา (รูปภาพ .JPG)	เลือก File	แสดง	-
2. สำเนาบัตรประชาชน (เอกสาร .PDF)	เลือก File	แสดง	-
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (เอกสาร .PDF)	เลือก File	แสดง	-
4. ระเบียนแสดงผลการเรียน (เอกสาร .PDF)	เลือก File	แสดง	-
5. เอกสารอื่นๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (เอกสาร .PDF)	เลือก File	แสดง	-
-	Upload เอกสาร	-	-

รายละเอียดเอกสารที่ต้องเตรียมให้พร้อมสำหรับการอัปโหลด ดังนี้

เอกสาร	รายละเอียด	ตัวอย่าง
๑. รูปถ่ายนักศึกษา	๑. รูปถ่ายสี หน้าตรง แต่งกายด้วยเครื่องแบบเครื่องหมายนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ๒. ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ๓. พื้นหลังรูปถ่ายเป็นสีฟ้า หรือสีน้ำเงิน ๔. รูปแบบไฟล์ที่ใช้ในการอัพโหลด มีขนาดความกว้าง x สูง (๒๖๐ x ๓๒๐ pixels) ๕. รูปแบบไฟล์ต้องเป็นนามสกุล .jpg ๖. ขนาดรูปถ่ายไม่เกิน ๑ MB <u>หมายเหตุ</u> * แนะนำให้นักศึกษาถ่ายรูปจากร้านถ่ายรูปและขอไฟล์จากทางร้านเพื่อมาอัปโหลดไฟล์ * กรณีที่นักศึกษายังไม่มีเครื่องหมายมหาวิทยาลัย เช่น กระดุม เข็ม เนคไท ให้ทางร้านถ่ายรูปตัดต่อใส่เครื่องหมายให้ถูกต้อง * นักศึกษามุสลิมหญิง ที่สวมผ้าคลุมศีรษะ ให้ใช้ผ้าคลุมสีขาว * ไม่อนุญาตให้ใช้รูปนักศึกษาที่แต่งกายด้วยเครื่องแบบหรือติดตราสัญลักษณ์ของสถาบันอื่น	**รูปนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคปกติ**  **รูปนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคพิเศษ (กศ.บป.) และระดับบัณฑิตศึกษา** 

เอกสาร	รายละเอียด	ตัวอย่าง
๒. ใบแสดงผลการเรียน	- ใบแสดงผลการเรียน **ปพ.๑ (กรณี จบ ม.๖) ต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ระบุวันที่สำเร็จการศึกษาชัดเจน** รบ.๑ (กรณีจบ ปวช.๓ และปวส.๒) (**หากยังไม่ได้ใบ ปพ.๑ ให้นำใบแสดงผลการเรียน ๕ ภาคเรียนมาก่อน นำส่งฉบับสำเร็จการศึกษาภายใน ๑ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา ๑/๒๕๖๗**) - สแกนไฟล์ทั้งด้านหน้าและหลังให้ชัดเจน โดยเอกสารที่มีมากกว่า ๑ หน้าให้รวมไฟล์ (Merge) เป็นไฟล์เดียวกันก่อนอัปโหลด - ไฟล์เอกสาร นามสกุลไฟล์ .pdf - ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB	
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	- สำเนาหน้าแรกของบัตรประจำตัวประชาชนและเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อในเอกสารที่เป็นสำเนาถ่ายเอกสารตามรูปตัวอย่าง - สแกนไฟล์ให้ชัดเจน - ไฟล์เอกสาร นามสกุลไฟล์ .pdf - ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB	

เอกสาร	รายละเอียด	ตัวอย่าง
๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	- สำเนาเอกสารหน้ารายการเกี่ยวกับบ้านและรายการบุคคล ในบ้านที่เป็นชื่อของนักศึกษา จัดเอกสารให้อยู่ในหน้าเดียวกัน และเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อในเอกสารที่เป็นสำเนาถ่ายเอกสารตามตัวอย่าง - สแกนไฟล์ให้ชัดเจน - ไฟล์เอกสาร นามสกุลไฟล์ .pdf - ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB	
๕. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล ของนักศึกษา (ถ้ามี)	- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ /นามสกุลของนักศึกษา และเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อในเอกสารที่เป็นสำเนาถ่ายเอกสารตามตัวอย่าง - สแกนไฟล์เอกสารให้ชัดเจน กรณีที่เอกสารมีมากกว่า ๑ หน้าให้รวมไฟล์ (Merge) เป็นไฟล์เดียวกันก่อนอัปโหลด - ไฟล์เอกสาร นามสกุลไฟล์ .pdf - ขนาดไฟล์ไม่เกิน ๑๕ MB	
แนะนำเว็บไซต์สำหรับการรวมไฟล์ PDF ให้เป็น ๑ ไฟล์ https://www.ilovepdf.com/th/merge_pdf		

๔. การพิมพ์ใบแจ้งยอดค่ารายงานตัว และชำระเงินค่ารายงานตัว

นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบแจ้งยอดค่ารายงานตัว (ต้องกรอกข้อมูลเอกสารรายงานตัวก่อน) ได้ผ่านทางเว็บไซต์ ระบบ “งานรับเข้านักศึกษา” http://regis.skru.ac.th/skru_app

ระบบจะแสดง เมนู 

ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ชำระเงิน

ชำระเงินค่ารายงานตัว สามารถชำระเงินได้ ๓ ช่องทาง ดังนี้

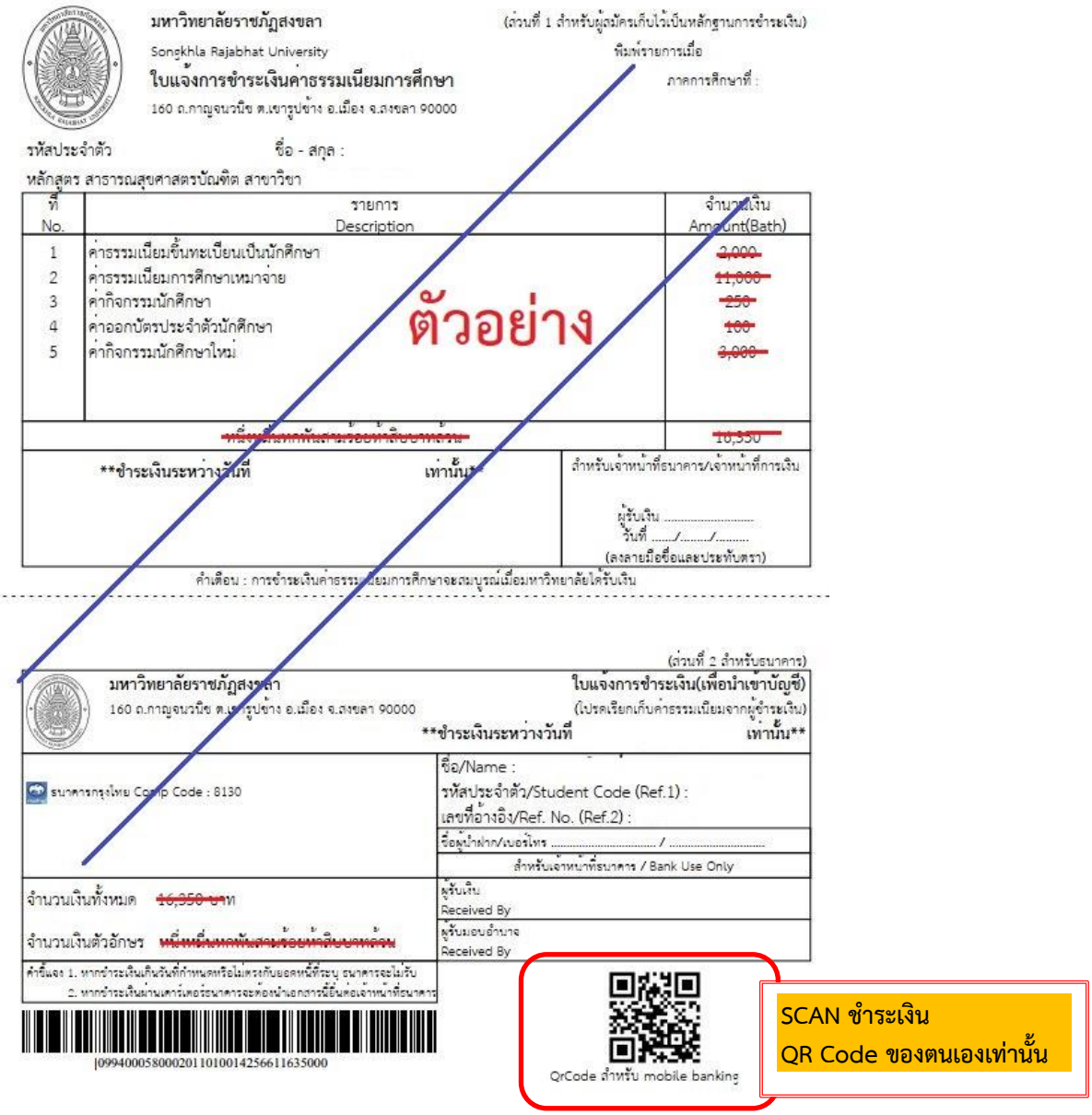
๑) ชำระเงินสดผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขา

๒) ชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน (Application) ธนาคารได้ทุกธนาคาร

๓) ชำระเงินผ่านตู้ ATM กรุงไทยเท่านั้น

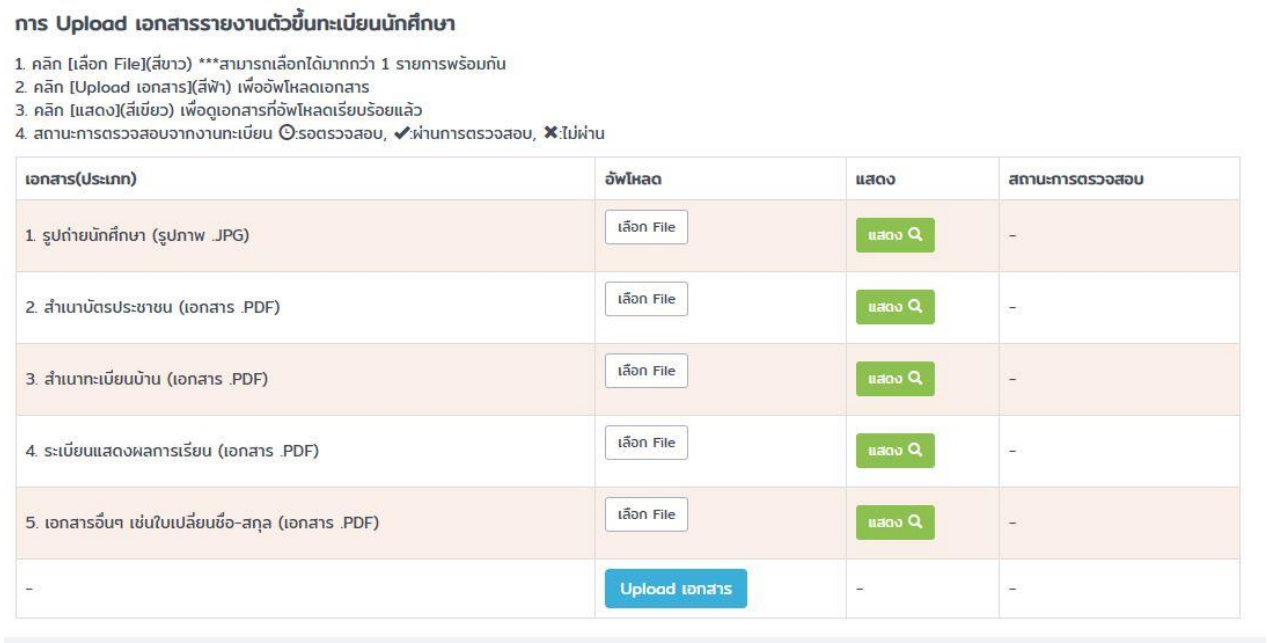
โดยชำระเงินผ่าน QR Code หรือบาร์โค้ดในใบแจ้งหนี้การชำระเงินของนักศึกษาเท่านั้น กรณีผู้สมัครที่มีสิทธิ์กู้ กยศ. กรอ. ปัจจุบัน และประสงค์จะกู้ กยศ. กรอ. ในอนาคตต้องชำระเงินเต็มจำนวนด้วยตนเองก่อน แล้วจึงทำเรื่องกู้ตอนเปิดภาคการศึกษา

ตัวอย่างใบแจ้งยอดค่ารายงานตัว



๕. การตรวจสอบรหัสนักศึกษา และสถานะการอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัว

นักศึกษาที่อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัว ชำระเงินค่ารายงานตัว และผ่านการตรวจสอบเอกสารการรายงานตัวถูกต้อง ครบถ้วนทุกฉบับแล้ว สามารถตรวจสอบรหัสนักศึกษาได้ผ่านทางเว็บไซต์ ระบบ “งานรับเข้านักศึกษา” http://regis.skru.ac.th/skru_app **ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด** หากตรวจสอบไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัวแล้วไม่ผ่านมีการแก้ไข ต้องดำเนินการอัปโหลดไฟล์ใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



การ Upload เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษา

1. คลิก [เลือก File](สีขาว) ***สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการพร้อมกัน
2. คลิก [Upload เอกสาร](สีฟ้า) เพื่ออัพโหลดเอกสาร
3. คลิก [แสดง](สีเขียว) เพื่อดูเอกสารที่อัพโหลดเรียบร้อยแล้ว
4. สถานะการตรวจสอบจากงานทะเบียน ⏲:รอตรวจสอบ, ✔:ผ่านการตรวจสอบ, ✖:ไม่ผ่าน

เอกสาร(ประเภท)	อัพโหลด	แสดง	สถานะการตรวจสอบ
1. รูปถ่ายนักศึกษา (รูปภาพ .JPG)	เลือก File	แสดง	-
2. สำเนาบัตรประชาชน (เอกสาร .PDF)	เลือก File	แสดง	-
3. สำเนาทะเบียนบ้าน (เอกสาร .PDF)	เลือก File	แสดง	-
4. ระเบียนแสดงผลการเรียน (เอกสาร .PDF)	เลือก File	แสดง	-
5. เอกสารอื่นๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (เอกสาร .PDF)	เลือก File	แสดง	-
-	Upload เอกสาร	-	-

สถานะการตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

รอการตรวจสอบ

ผ่านการตรวจสอบ

ไม่ผ่าน

***** หากตรวจสอบไฟล์เอกสารประกอบการรายงานตัวแล้วไม่ผ่านมีการแก้ไข ต้องดำเนินการต้องดำเนินการอัปโหลดไฟล์ใหม่ให้ถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด**

