

เอกสารที่ต้องเตรียมเพื่อรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ (จัดทำเป็นไฟล์ PDF)

นำเอกสารสำคัญในการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ **จัดทำเป็นไฟล์ PDF** แยกเป็นแต่ละไฟล์เพื่อ **อัปโหลด (Upload)** ในระบบวันที่ **วันที่ 30 มิ.ย. - 3 ก.ค. 2567** ดังต่อไปนี้

- แบบรายงานตัวที่ลงนามโดยนักศึกษาแล้ว
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนา Transcript ฉบับสมบูรณ์
- ใบรับรองแพทย์ (อายุไม่เกิน 6 เดือน)
- รูปถ่ายเป็นไฟล์สำหรับอัปโหลด (Upload) ทำบัตรนักศึกษา

รายละเอียดเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
และอัปโหลด (Upload) เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

1. แบบรายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ติดรูปถ่ายชุดสุภาพขนาด 3x4 ซม. ถ่ายไว้ไม่เกิน 2 เดือน ให้ติดภายในกรอบขวามือของเอกสาร และ
ลงลายมือชื่อนักศึกษาท้ายเอกสาร
2. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript)
ที่ระบุวันสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน 1 ชุด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และเขียนรหัส
ประจำตัวนักศึกษาไว้มุมขวาด้านบนของเอกสาร
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ Passport (สำหรับนักศึกษาต่างชาติ) จำนวน 1 แผ่น พร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง และเขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาไว้มุมขวาด้านบนของเอกสาร
4. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
โดยให้ถ่ายเอกสารเฉพาะหน้าแรกที่มีบ้านเลขที่ และหน้าที่มีชื่อนักศึกษาให้อยู่ในแผ่นเดียวกัน
จำนวน 1 แผ่น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และเขียนรหัสประจำตัวนักศึกษาไว้มุมขวาด้านบนของ
เอกสาร
5. ใบรับรองสุขภาพจากแพทย์ปริญญา (ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน) จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนคำนำหน้า/ยศ หรือชื่อ-สกุล
กรณีที่ข้อมูลในหลักฐานสำเร็จการศึกษาไม่ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 แผ่น

หมายเหตุ 1) สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) **หากไม่มีวันที่สำเร็จการศึกษา ไม่ต้องอัปโหลด
ลงระบบ** 2) เมื่อได้รับเอกสารที่มีวันสำเร็จการศึกษาให้นำส่งที่หน่วยทะเบียนประวัติ สำนักบริหาร
และพัฒนาวិชาการ ชั้น 1 ภายในวันที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการจะกำหนดให้ในระบบเพื่อ
สามารถผ่อนผันการขาดหลักฐานเฉพาะสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) เท่านั้น