



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาโครงการ Portfolio รอบ 2
ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2 - 3 ปี
ประจำปีการศึกษา 2566

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วิทยาเขตปทุมธานี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาโครงการ Portfolio รอบ 2 ระดับ
ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2 - 3 ปี ประจำปีการศึกษา 2566 หลักสูตรปกติและหลักสูตรเสริมทักษะ
ภาษาอังกฤษ

หลักสูตรปกติ

ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) 2 ปี

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส 06301

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1220014-3	นาย	ณัฐดนัย	ปฐิสต์
1220015-0	นางสาว	อัยลภา	เรย์รายรัมย์
1220016-8	นาย	ศิวกร	วิษณุศิริ
1220017-6	นาย	ธนพงษ์	สุนทรอมรรัตน์
1220020-0	นาย	อนุชิต	เลิศโอสธ
1220021-8	นาย	ชญานนท์	วิญญาณ
1220025-9	นาย	โชติรส	สุวรรณสุต
1220030-9	นาย	ชินภัทร	คณะสุข

สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม รหัส 06303

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1220024-2	นางสาว	ชนิตา	หมื่นจำนงค์

ระดับปริญญาตรี (เทียบโอน) 2 ปีครึ่ง

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต รหัส 06306

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1220010-1	นาย	ธีรดนัย	บรรทัดธรรม
1220011-9	นางสาว	อรนภา	โทแหล่ง
1220018-4	นาย	ภาคิก	แสงสว่าง
1220019-2	นาย	ภาณุวัฒน์	นุ่มดี
1220027-5	นางสาว	อัญญพร	เทียนประสิทธิ์กุล
1220031-7	นาย	ณัฐวุฒิ	รักร่วม

หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

ระดับปริญญาตรี (เทียบโอน) 2 ปีครึ่ง

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง 6303

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1220012-7	นาย	สันติ	ของมูล
1220013-5	นาย	ลภัส	นพสาย
1220022-6	นาย	ศุภณัฐ	อภิญากุล
1220023-4	นางสาว	ธนัชฐา	เฉยทิม
1220028-3	นาย	เมธานันท์	บุญประเสริฐ

ระดับปริญญาตรี (เทียบโอน) 3 ปี

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย รหัส 06305

-ไม่มีผู้ผ่านคัดเลือก-

หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ในประกาศนี้หากเลขที่สมัครมีปัญหา ให้ถือชื่อ-นามสกุล เป็นสำคัญ
2. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามประกาศนี้ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์
3. ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกยืนยันสิทธิการเป็นนักศึกษาของคณะฯ ด้วยการเข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร ระหว่างวันที่ 30 มกราคม – 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
		เทอมแรก	เทอมถัดไป
หลักสูตรปกติ			
อส.บ	เทคโนโลยีสารสนเทศ (06301)	21,550.00	19,000.00
อส.บ	การจัดการอุตสาหกรรม (06203)	21,550.00	19,000.00
วศ.บ	วิศวกรรมเกษตรและอาหาร (06304)	21,550.00	19,000.00
อส.บ	เทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต (06306)	21,550.00	19,000.00
หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ			
วท.บ	คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง (06302)	21,550.00	19,000.00
วศ.บ	วิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย (06305)	27,550.00	25,000.00

ทั้งนี้ การยืนยันสิทธิการเป็นนักศึกษาของคณะฯ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน

4. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิการเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (ระบบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยป้อนรหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อเข้าสู่ระบบ ได้ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2566
5. นักศึกษาที่ได้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตามข้อ 4 แล้ว ให้การรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์เว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์) โดยมีเอกสารสำหรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ประกอบด้วย
 - (1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ทะเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวส. ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าจะสำเร็จการศึกษา)
 - (2) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏ) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น
 - (3) บัตรประจำตัวประชาชน (ให้ถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร)
 - (4) เอกสารที่พิมพ์จากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
 - (5) สำเนา/หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา
 - (6) กรณีที่ชื่อ-สกุล, คำนำนานาม, ชั้นยศ ของนักศึกษาไม่ตรงกับชื่อ-นามสกุล, คำนำนานาม, ชั้นยศ ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม ต้องถ่ายสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนการสมรส, สำเนาใบสำคัญแต่งตั้งชั้นยศที่มีชื่อของนักศึกษาพร้อมทั้งส่วนหัว/ท้ายของคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ

6. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะ ฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้นักศึกษาใหม่เข้าประชุมออนไลน์ทางวิดีโอ ผ่าน Google Meet ในวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 น. เพื่อรับฟังระเบียบ กำหนดการ และข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2566 และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะจะแจ้งลิงค์การเข้าร่วมประชุมผ่านไลน์กลุ่ม FITM 2566 และส่งเข้าไปในอีเมลที่ใช้ในการสมัครเรียน (เข้าร่วมกลุ่มไลน์ FITM 2566 ได้ตาม QR Code ห้ายประกาศ)
7. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือกจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
8. กำหนดการดังกล่าวข้างต้นอาจมีเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎากร บุคดาจันทร์)
คณบดี



FITM 2566

กลุ่มไลน์นักศึกษาใหม่ 2566

ตัวอย่างการเข้าระบบสำหรับนักศึกษาใหม่



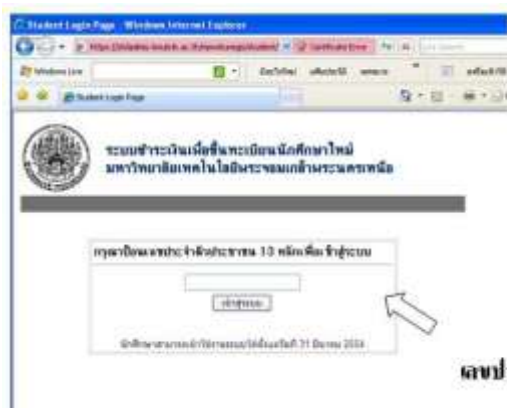
ระบบชำระเงินนักศึกษาใหม่

ตัวอย่างการเข้าระบบ

ชำระเงินเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2566

<https://newstudent.kmutnb.ac.th/Student/StudentLogin.aspx>

เปิด <http://www.kmutnb.ac.th>



ชำระโดย
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก



จะได้เอกสารใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน
ให้นำเอกสารไปชำระเงินที่ ธนาคาร ตามกำหนดวันที่ระบุในเอกสาร

ตัวอย่างเอกสาร



ตัวอย่างการเข้าระบบ ชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2566



ระบบชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. เปิด <http://www.kmutnb.ac.th>



คลิก



2. เลือกระบบชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



และปฏิบัติตามคู่มือชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

3. หลักจากนั้นเข้าไปกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาตามที่ระบบกำหนด

ไฟล์รูปถ่าย

- ไฟล์รูปถ่ายดิจิทัลที่ได้จากร้านถ่ายรูปหรือสแกนรูปถ่าย
- รูปหน้าตรง สวมชุดนักศึกษาตามระดับชั้น
- ขนาดรูปถ่าย 1 นิ้ว
- รูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล .jpg เท่านั้น
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

ระดับปริญญาตรี

- นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน สวมเนคไทของมหาวิทยาลัย สวมสูทสีกรมท่าดำ หรือสีดำ เสื้อเชิ้ตและสูทไม่มีลวดลาย
- นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย

ติดเข็มพระมหามงกุฎด้านซ้าย



กรณีรับราชการ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา



- นักศึกษาชายและนักศึกษานหญิงที่รับราชการ สามารถใช้รูปถ่ายที่สวมใส่ชุดข้าราชการขาวได้

ไฟล์รูปถ่ายดิจิทัล (รูปสี) ที่ได้จากร้านถ่ายรูปหรือสแกนรูปถ่าย ขนาดรูปถ่าย 1 นิ้ว ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB เป็นนามสกุล .jpg เท่านั้น (รูปหน้าตรง สวมชุดนักศึกษาตามระดับชั้น)

หมายเหตุ คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://stdregis.kmutnb.ac.th> และ www.fitm.kmutnb.ac.th

ตัวอย่างการเข้าระบบ
รายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ปีการศึกษา 2566



ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์

ขั้นตอนการเข้าระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์
(ที่มา : <http://202.28.17.163/ulStdNew/OnlineMatriculation.pdf>)

Step 1 : เข้าสู่ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ <http://202.28.17.163/ulStdNew/login/> กรอกรหัส
นักศึกษา และหมายเลขบัตรประชาชน คลิก Sign in (รหัสนักศึกษาจะได้ตอนที่นักศึกษาเข้าระบบขึ้นทะเบียน
นักศึกษาใหม่)

Step 2 : เมื่อ Sign in แล้วจะเข้าหน้าจอข้อมูลนักศึกษา

กรอกเบอร์โทรศัพท์ คลิกบันทึก ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิก OK

กรอกอีเมลที่ติดต่ได้ คลิกบันทึก ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิก OK หลังจากนั้น

ให้คลิกถัดไป

Step 3 : ให้อ่านคำแนะนำ และเตรียมไฟล์ไว้สำหรับอัปโหลดให้ครบถ้วน (บังคับ 10 ไฟล์) เป็น
.pdf แต่ละรายการสามารถดูตัวอย่างเอกสารได้

เริ่มรายการที่ 1 ให้คลิก Browse เลือกไฟล์ที่ต้องการตามแต่ละรายการที่เตรียมไฟล์ไว้ ทำ
ให้ครบถ้วนตั้งแต่รายการที่ 1-10 (เลื่อนแถบด้านข้าง ตามกรอบสีเขียว สำหรับรายการที่ 11-12 ถ้ามีเอกสาร
ให้อัพโหลดด้วย ไฟล์ที่อัปโหลดรวมทั้งหมดต้องไม่เกิน 10 MB

คำแนะนำ:

- รูปแบบไฟล์ pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์เอกสารรวมต้องไม่เกิน 10 MB
- เอกสารรายการใดที่มีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- เอกสารรายการที่ต้องขึ้นเรื่องสำเนาถูกต้องพร้อมเขียนบนกระดาษ
- เอกสารรายการที่ 1-10 จำเป็นต้องอัปโหลดส่งเอกสารรายการ
- เอกสารรายการที่ 4-9 ตัวหนังสือให้ชัดเจนบนกระดาษเขียนนักศึกษาใหม่

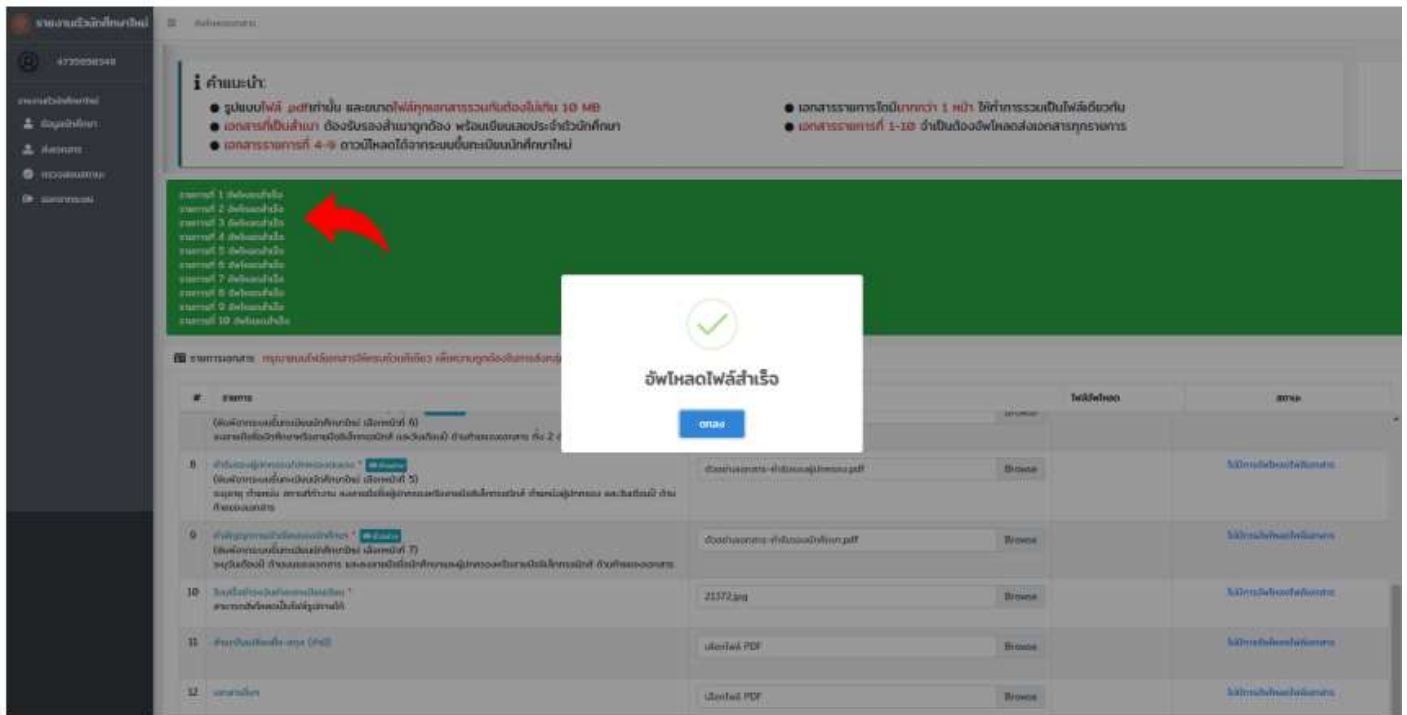
รายการเอกสาร กรุณาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนก่อน เพื่อความถูกต้องในการส่งข้อมูลงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาพิจารณา

#	รายการ	ไฟล์เอกสาร	ไฟล์อัปโหลด	สถานะ
1	สำเนารายชื่อเอกสารที่แนบ (ใน ไฟล์ 1/Transcript) * ดูสถานะ ตัวอย่างเอกสารรายชื่อผู้ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 13-15	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
2	สำเนารายชื่อประวัติส่วนตัวนักเรียน * ดูสถานะ	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
3	สำเนารายชื่อเอกสาร * ดูสถานะ สำเนาเอกสารการขึ้นทะเบียนและรายชื่อนักเรียนในบัญชีของนักศึกษาใหม่ผู้เข้าเรียน	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
4	การเขียนประวัติ * ดูสถานะ (เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 1-2) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
5	ใบสมัครประวัติส่วนตัวนักศึกษา * ดูสถานะ (เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 3) ลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้ปกครอง	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
6	แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบการขึ้นทะเบียน * ดูสถานะ (เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 4) ลงลายมือชื่อนักศึกษา ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
7	การรับรองผู้ปกครอง/ผู้ปกครอง * ดูสถานะ (เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 5) ระบุอายุ ตำแหน่ง สถานะที่ทำงาน ลงลายมือชื่อผู้ปกครอง และวันเดือนปี ขึ้นทะเบียนเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
8	การรับรองนักศึกษาใหม่/ผู้เกี่ยวข้อง * ดูสถานะ (เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 6) ลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ขึ้นทะเบียนเอกสาร ทั้ง 2 ตำแหน่ง	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
9	คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา * ดูสถานะ (เอกสารการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 7) ระบุวันเดือนปี ขึ้นทะเบียนเอกสาร และลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้ปกครอง ขึ้นทะเบียนเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
10	ใบรับรองการขึ้นทะเบียนนักศึกษา * ดูสถานะ สามารถอัปโหลดเป็นไฟล์รูปภาพได้	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
11	สำเนารายชื่อชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ PDF Browse		ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร
12	เอกสารอื่นๆ	เลือกไฟล์ PDF Browse		ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

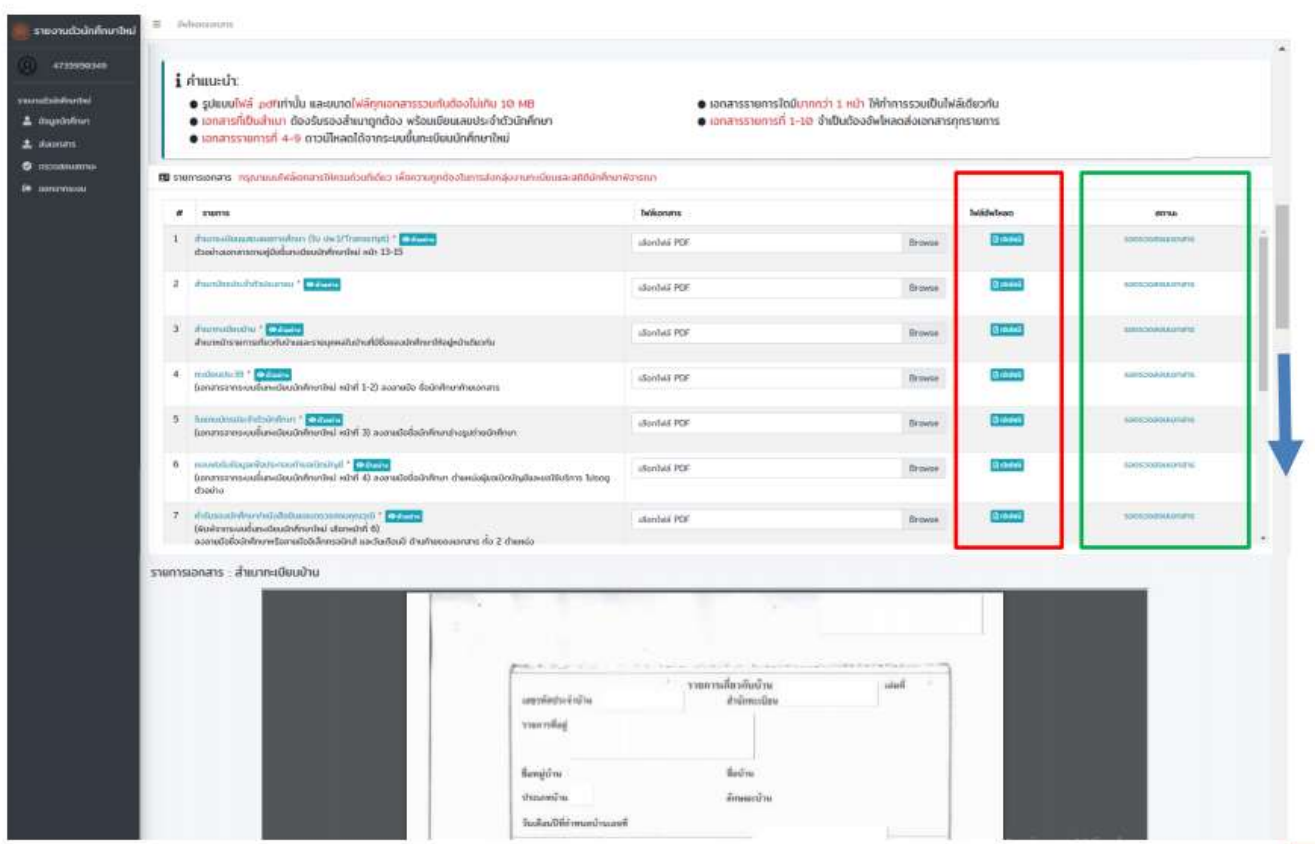
อัปโหลด

เมื่อเลือกไฟล์ตามรายการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกอัปโหลด (ด้านล่างหน้าจอ)

ระบบจะตรวจสอบการอัปโหลดไฟล์ทุกรายการที่กำหนด ถ้าอัปโหลดสำเร็จครบถ้วนทั้งหมด
ระบบจะแจ้งอัปโหลดไฟล์สำเร็จ (สังเกตบริเวณสีเขียว ระบบจะรายงานการ อัปโหลดไฟล์ของแต่ละรายการ)
หากรายการใดไม่ถูกอัปโหลดหรือไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ต้องดำเนินการให้ครบในรายการนั้น ๆ



สามารถเลือกเปิดดูไฟล์หลังจากอัพโหลดไฟล์ทั้งหมดแต่ละรายการ (ตามกรอบสีแดง) ซึ่งเอกสารทอพอโลยีจะแสดงผลด้านล่าง สามารถเลื่อนหน้าจอเอกสารได้ (ตามลูกศรสีฟ้า) และสถานะของเอกสารแต่ละรายการจะปรากฏว่า “รอตรวจสอบเอกสาร” (ตามกรอบสีเขียว)



กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร 5-7 วันทำการ สามารถตรวจสอบเอกสารเลือกเมนู“ตรวจสอบสถานะ” เมื่อรายการใดไม่ถูกต้อง สถานะจะแสดง “ไม่ผ่านการตรวจสอบ” พร้อมทั้งหมายเหตุ แก้ไขและอัปโหลดเอกสารใหม่ รายการใดถูกต้อง สถานะแสดง “ผ่านการตรวจสอบ” หากสถานะแสดงผ่านการตรวจสอบทั้งหมด ถือว่าการรายงานตัวนักศึกษาใหม่เสร็จสิ้นและมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยสมบูรณ์

สถานะการตรวจสอบเอกสาร		
#	รายการ	หมายเหตุ
1	สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ใบ ปพ.1/Transcript)	ไม่ผ่านการตรวจสอบ ✖ เนื่องจาก ไม่พบวีเนอรูปถ่ายสำเนาการศึกษา
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ผ่านการตรวจสอบ ✔
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	ไม่ผ่านการตรวจสอบ เนื่องจาก ไม่พบสำเนารายชื่อนักศึกษา
4	ทะเบียนประวัติ	รอดตรวจสอบเอกสาร
5	ใบสมณบัตรประจำตัวนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร
6	แบบฟอร์มใบยินยอมเพื่อประกอบกิจการเป็นบัญชี	รอดตรวจสอบเอกสาร
7	คำรับรองการศึกษา/หนังสือรับรองตรวจสอบทุกวุฒิ	รอดตรวจสอบเอกสาร
8	คำรับรองอุปการะ/ปกครองตนเอง	รอดตรวจสอบเอกสาร
9	คำสัตยาบันยืนยันเรียนของนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร