



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาโควตาโรงเรียนเครือข่าย
ระดับปริญญาตรี 4 ปี
ประจำปีการศึกษา 2566

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วิทยาเขตปทุมธานี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาโควตาโรงเรียนเครือข่าย
ระดับปริญญาตรี 4 ปี ประจำปีการศึกษา 2566 หลักสูตรปกติและหลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

หลักสูตรปกติ

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส 06101

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน
นาย	ธีรภัทร์	สีละพัฒนา	ปราชินราษฎร์บำรุง
นาย	สรวิชัย	บุญกะยะ	ปราชินราษฎร์บำรุง
นาย	ปวรศ	พันธ์ธรรม	ปราชินราษฎร์บำรุง
นาย	พิศิษฐ์	ศิริศักดิ์	เบญจมาชชุติ จังหวัดจันทบุรี
นาย	ธีรโชติ	เอื้อเพื่อ	ลาดตะเคียนราษฎร์บำรุง
นาย	รพีภัทร	เสื่อเจริญ	มัธยมวัดใหม่กรงทอง ในพระราชูปถัมภ์ฯ
นางสาว	ณิกานต์	ไกรยา	มัธยมวัดใหม่กรงทอง ในพระราชูปถัมภ์ฯ
นางสาว	กชกร	สิงห์ลี	ปราชินกัลยาณี
นางสาว	เปมิกา	พลิงสุข	ปราชินกัลยาณี
นาย	กวิน	คงศักดิ์	มารีวิทยาปทุมธานี
นาย	โอบบุญ	อยู่เมือง	มารีวิทยาปทุมธานี
นาย	วชิรวิทย์	แก้วมูล	มารีวิทยาปทุมธานี

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรและการอาหาร รหัส 06103

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน
นางสาว	ธารรัตน์	หวังศุภกิจโกศล	เบญจมาชูปัทธ จังหวัดจันทบุรี

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต รหัส 06106

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน
นาย	ศุภชัย	ศรีชื่น	มัธยมวัดใหม่กรงทอง ในพระราชูปถัมภ์ฯ
นาย	เหมวิชญ์	เนตรสี	มัธยมวัดใหม่กรงทอง ในพระราชูปถัมภ์ฯ

หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

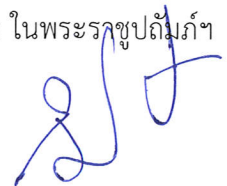
สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ รหัส 06102

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน
นาย	กฤษฎา	แก้วคงคา	นครนายกวิทยาคม
นางสาว	ณัฐกมล	สุขชม	นครนายกวิทยาคม

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง รหัส 06104

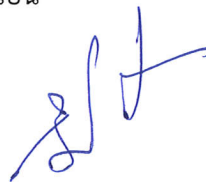
คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน
นาย	วชรพล	ประเสริฐพรหม	มัธยมวัดใหม่กรงทอง ในพระราชูปถัมภ์ฯ
นางสาว	กรรณิการ์	แช่เฮง	นครนายกวิทยาคม



หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย รหัส 06105

คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล	โรงเรียน
นาย	อาณกร	มงคลแดง	มารีวิทยาปราชญ์บุรี
นาย	ชนกานต์	ชาวเมือง	มารีวิทยาปราชญ์บุรี



หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ในประกาศนี้หากเลขที่สมัครมีปัญหา ให้ถือชื่อ-นามสกุล เป็นสำคัญ
2. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามประกาศนี้ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์
3. วันที่ 7 – 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ให้ผู้ผ่านคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ให้เข้าระบบ Clearing House ดังนี้

- (1) ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Clearing House : ผู้ผ่านการคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ยังไม่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือจนกว่าจะได้ยืนยันสิทธิ์ Clearing House ระหว่างวันที่ 7 – 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ที่เว็บไซต์

<http://mytcas.com>

วันที่ดำเนินการ	รายการ
วันที่ 7 - 8 กุมภาพันธ์ 2566	เข้าระบบเพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งสามารถยืนยันสิทธิ์ได้เพียง 1 แห่งเท่านั้น • ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ http://mytcas.com • ผู้ผ่านคัดเลือกสามารถยืนยันสิทธิ์ได้เพียง 1 แห่งเท่านั้น ภายในวันที่ 7 – 8 กุมภาพันธ์ 2566 • หากไม่ยืนยันสิทธิ์ในช่วงเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาในรอบ TCAS 1 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ • เมื่อยืนยันสิทธิ์แล้วจะถูกตัดสิทธิ์ในการสมัครรอบถัดไป
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป	ดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในรอบ TCAS 1 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ที่ http://www.admission.kmutnb.ac.th
วันที่ 13 - 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566	ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา ที่ http://newstudent.kmutnb.ac.th/Student/StudentLogin.aspx

ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษาในระบบ Clearing House แล้ว สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) จะดำเนินการนำรายชื่อไปตัดสิทธิ์ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ปีการศึกษา 2566 ในรอบต่อไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาดำเนินการยกเลิกรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ดังกล่าว หากไม่ยืนยันสิทธิ์หรือดำเนินการใด ๆ ในช่วงเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาในรอบ TCAS 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และ จะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

- (2) วันที่ 13 – 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 : ให้ผู้ผ่านคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Clearing - house ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาด้วยการเข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (<http://newstudent.kmutnb.ac.th/Student/StudentLogin.aspx>) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
		เทอมแรก	เทอมถัดไป
หลักสูตรปกติ			
วท.บ	เทคโนโลยีสารสนเทศ (06101)	21,550.00	19,000.00
วศ.บ	วิศวกรรมเกษตรและอาหาร (06103)	21,550.00	19,000.00
อส.บ.	เทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต (06106)	21,550.00	19,000.00
หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ			
วศ.บ	วิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ (06102)	27,550.00	25,000.00
วท.บ	คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง (06104)	21,550.00	19,000.00
วศ.บ	วิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย (06105)	27,550.00	25,000.00

ทั้งนี้การยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน

- นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (ระบบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยป้อนรหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อเข้าสู่ระบบ ได้ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2566
- นักศึกษาที่ได้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตามข้อ 4 แล้ว ให้รายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์) โดยมีเอกสารสำหรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ประกอบด้วย
 - สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา) ระเบียบแสดงผลการเรียน ช่วงชั้นที่ 4 ปพ 1:4 (ม.6) หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวช.
 - สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏ) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น
 - บัตรประจำตัวประชาชน (ให้ถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร)
 - เอกสารที่พิมพ์จากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
 - สำเนา/หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา
 - กรณีที่มีชื่อ-สกุล, คำนำหน้านาม, ชั้นยศ ของนักศึกษาไม่ตรงกับชื่อ-นามสกุล, คำนำหน้านาม, ชั้นยศ ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม ต้องถ่ายสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนการสมรส, สำเนาใบสำคัญแต่งตั้งชั้นยศที่มีชื่อของนักศึกษาพร้อมทั้งส่วนหัว/ท้ายของคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ
- นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 4 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 ท้ายประกาศ)

7. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือกจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
8. กำหนดการดังกล่าวข้างต้นอาจมีเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

ประกาศ ณ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎากร บุตดาจันทร์)
คณบดี



FITM 2566

กลุ่มไลน์นักศึกษาใหม่ 2566

ตัวอย่างการเข้าระบบสำหรับนักศึกษาใหม่



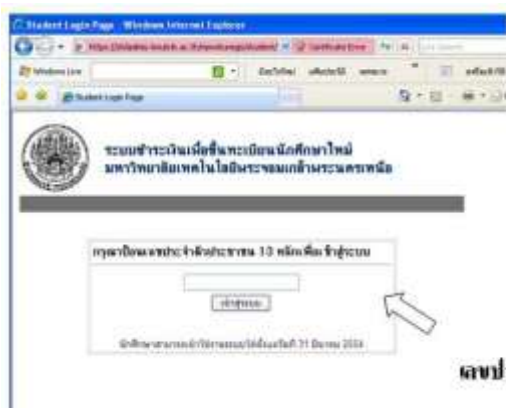
ระบบชำระเงินนักศึกษาใหม่

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
- เอกสารรายการที่ต้องใช้รูปถ่ายต้องพร้อมเขียนบนกระดาษ
- เอกสารรายการที่ 1-10 จำเป็นต้องอัปโหลดส่งเอกสารรายการ
- เอกสารรายการที่ 4-9 ตัวหนังสือให้ชัดเจนบนกระดาษเขียนนักศึกษาใหม่

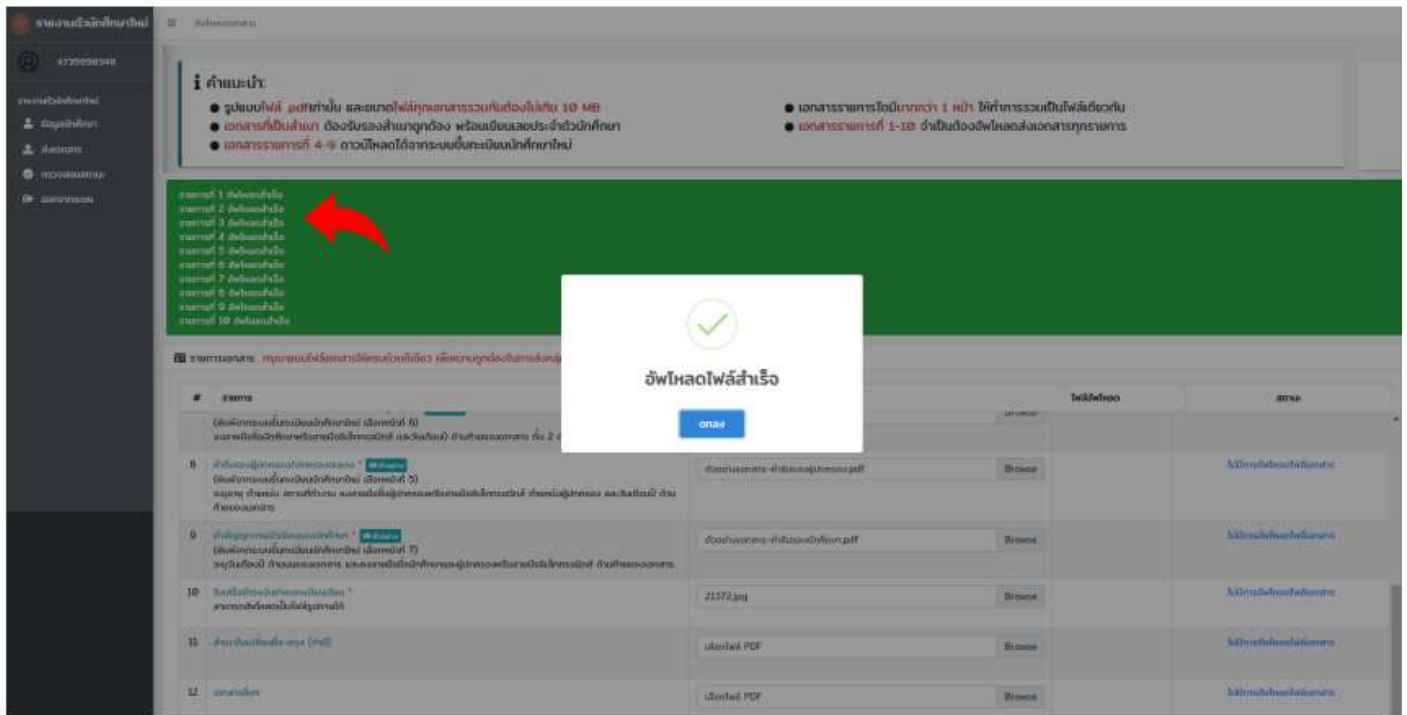
รายการเอกสาร กรุณาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนก่อน เพื่อความถูกต้องในการส่งกลับงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาพิจารณา

#	รายการ	ไฟล์เอกสาร	ไฟล์อัปโหลด	สถานะ
1	สำเนาใบแนบเอกสารการศึกษา (ใน ปณ 1/Transcript) * ดูสถานะ ตัวอย่างเอกสารระบุชื่อในทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 13-15	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
2	สำเนานิเทศน์ประวัติส่วนตัว * ดูสถานะ	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
3	สำเนาทะเบียนบ้าน * ดูสถานะ สำเนาสำเนาการขึ้นทะเบียนบ้านและระบุคนในครอบครัวของนักศึกษาใหม่ผู้เข้า เรียน	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
4	ทะเบียนประวัติ * ดูสถานะ (เอกสารจากระบบทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 1-2) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
5	ใบแนบประวัติส่วนตัวนักศึกษา * ดูสถานะ (เอกสารจากระบบทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 3) ลงลายมือชื่อนักศึกษาผู้ลงนามนักศึกษา	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
6	แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบการขึ้นทะเบียน * ดูสถานะ (เอกสารจากระบบทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 4) ลงลายมือชื่อนักศึกษา ตำแหน่งผู้ลงทะเบียนและขอใช้สิทธิ์ โปรดดูตัวอย่าง	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
7	ทำเนียบรูปถ่ายของนักศึกษา * ดูสถานะ (เอกสารจากระบบทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 5) ระบุอายุ ตำแหน่ง สถานะที่ทำงาน ลงลายมือชื่อผู้ปกครอง ตำแหน่งผู้ปกครอง และวัน เดือนปี ขึ้นทะเบียนเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
8	ทำเนียบรูปถ่ายของนักศึกษา * ดูสถานะ (เอกสารจากระบบทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 6) ลงลายมือชื่อนักศึกษาและวันเดือนปี ขึ้นทะเบียนเอกสาร ทั้ง 2 ตำแหน่ง	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
9	คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา * ดูสถานะ (เอกสารจากระบบทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 7) ระบุวันเดือนปี ขึ้นทะเบียนเอกสาร และลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้ปกครอง ขึ้นทะเบียน เอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
10	ใบรับรองการขึ้นทะเบียนของนักเรียน * สามารถอัปโหลดเป็นไฟล์รูปภาพได้	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
11	สำเนารายชื่อชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ PDF Browse		ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร
12	เอกสารอื่นๆ	เลือกไฟล์ PDF Browse		ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

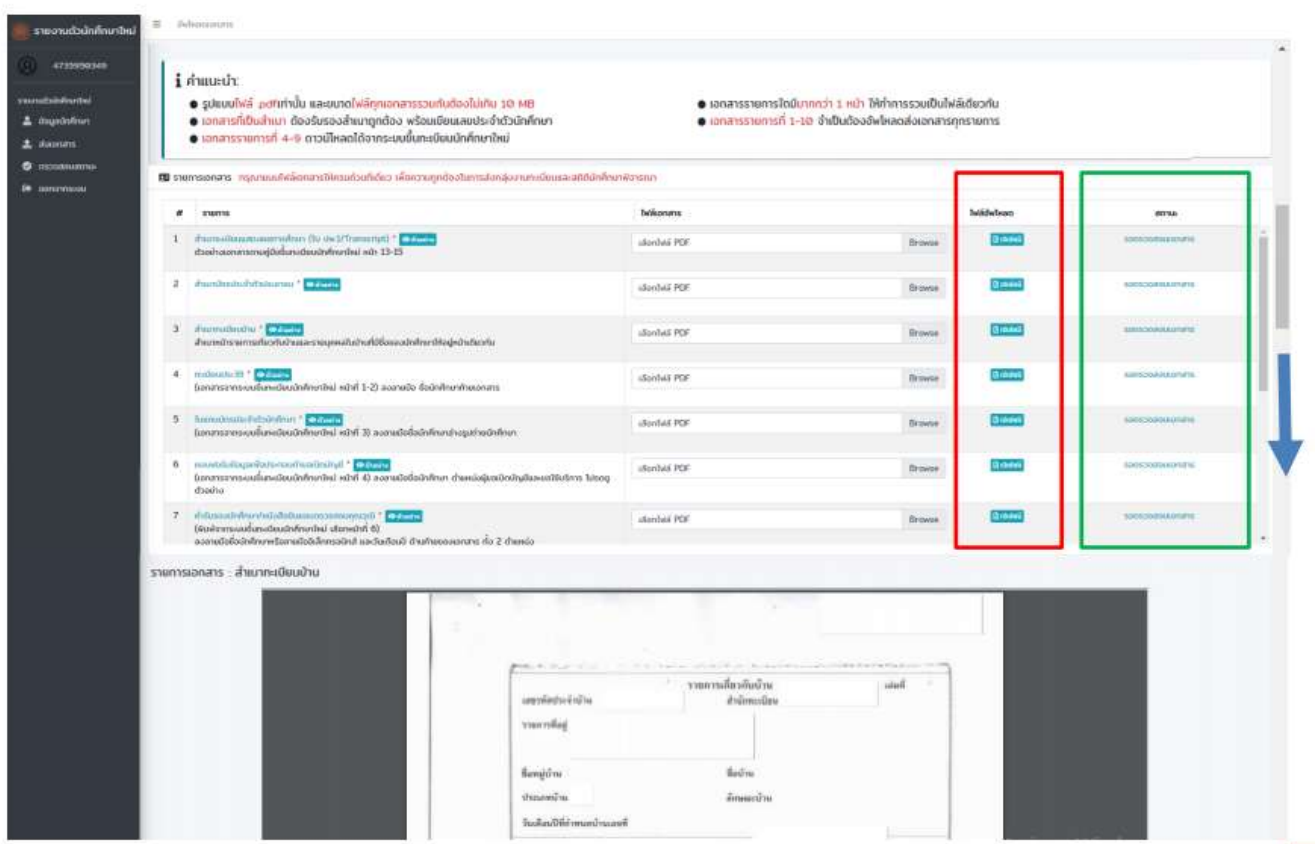
Copyright © Academic Services Division All rights reserved.

เมื่อเลือกไฟล์ตามรายการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกอัปโหลด (ด้านล่างหน้าจอ)

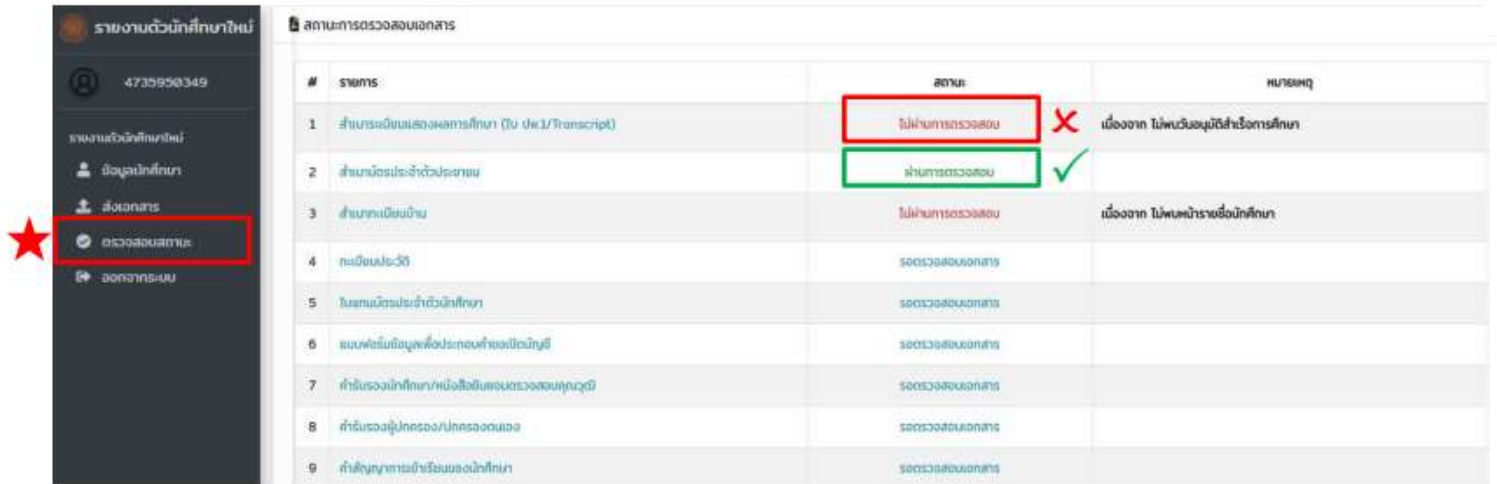
ระบบจะตรวจสอบการอัปโหลดไฟล์ทุกรายการที่กำหนด ถ้าอัปโหลดสำเร็จครบถ้วนทั้งหมด
ระบบจะแจ้งอัปโหลดไฟล์สำเร็จ (สังเกตบริเวณสีเขียว ระบบจะรายงานการ อัปโหลดไฟล์ของแต่ละรายการ)
หากรายการใดไม่ถูกอัปโหลดหรือไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ต้องดำเนินการให้ครบในรายการนั้น ๆ



สามารถเลือกเปิดดูไฟล์หลังจากอัปโหลดไฟล์ทั้งหมดแต่ละรายการ (ตามกรอบสีแดง) ซึ่งเอกสารทอพอโลยีจะแสดงผลด้านล่าง สามารถเลื่อนหน้าจอดูเอกสารได้ (ตามลูกศรสีฟ้า) และสถานะของเอกสารแต่ละรายการจะปรากฏว่า “รอตรวจสอบเอกสาร” (ตามกรอบสีเขียว)



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



#	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ใบ ปพ.1/Transcript)	ไม่ผ่านการตรวจสอบ	เนื่องจาก ไม่พบวีเนอรูปถ่ายสำหรับการศึกษา
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ผ่านการตรวจสอบ	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	ไม่ผ่านการตรวจสอบ	เนื่องจาก ไม่พบสำเนารายชื่อนักศึกษา
4	ทะเบียนประวัติ	รอดตรวจสอบเอกสาร	
5	ใบสมณบัตรประจำตัวนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	
6	แบบฟอร์มใบข้อมูลเพื่อประกอบคำขอเปิดบัญชี	รอดตรวจสอบเอกสาร	
7	คำใบ้เรื่องนักศึกษา/หนังสือยินยอมตรวจสอบทุกตัว	รอดตรวจสอบเอกสาร	
8	คำยืนยันเรื่องปกครอง/ปกครองตนเอง	รอดตรวจสอบเอกสาร	
9	คำสัญญาการรักษารับรองนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	