



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2567
โครงการโควตาพื้นที่
ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2 - 3 ปี
(เพิ่มเติม)

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วิทยาเขตปทุมธานี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2567
โครงการโควตาพื้นที่ ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2 - 3 ปี (เพิ่มเติม) หลักสูตรเสริมทักษะ
ภาษาอังกฤษ

หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) 2 ปี

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส 06301

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
5120005-3	นาย	นันทวัฒน์	ทรัพย์เจริญ

หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ในประกาศนี้หากเลขที่สมัครมีปัญหา ให้ถือชื่อ-นามสกุล เป็นสำคัญ
2. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามประกาศนี้ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์
3. ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ด้วยการชำระระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระผ่านโมบายแบงก์กิ้งได้ทุกธนาคาร ระหว่างวันที่ 2 - 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก) โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
		เทอมแรก	เทอมถัดไป

หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

อ.บ	เทคโนโลยีสารสนเทศ (06301)	21,450.00	19,000.00
-----	---------------------------	-----------	-----------

ทั้งนี้การยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน

4. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะ ฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login) (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก) โดยเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย
- (1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ทะเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวส. (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา)
 - (2) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏ) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น
 - (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ให้ถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร)
 - (4) สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามีให้แนบ)
 - (5) รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย *ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น*
5. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะ ฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้นักศึกษาใหม่เข้าประชุมออนไลน์ทางวิดีโอ ผ่าน Google Meet ในวันศุกร์ ที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2567 เวลา 09.00 น. เพื่อรับฟังระเบียบ กำหนดการ และข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2567 และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะจะแจ้งลิงค์การเข้าร่วมประชุมผ่านไลน์กลุ่ม FITM # 2567 และส่งเข้าไปในอีเมลที่ใช้ในการสมัครเรียน (เข้าร่วมกลุ่มไลน์ FITM # 2567 ได้ตาม QR Code ท้ายประกาศ)
6. วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2567 : ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ และอบรมจริยธรรม ณ ห้องพวงแสด อาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น.
7. วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 : เป็นวันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 และเริ่มเรียนวันแรก
8. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือกจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 2 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

Thatyut Sonjai

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธณัญญ์ศ สมใจ)

รองคบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

รักษาการแทนคณบดีคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

ขั้นตอนและตัวอย่างการทำรายการปรับเอกสารชำระเงิน/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ประจำปีการศึกษา 2567

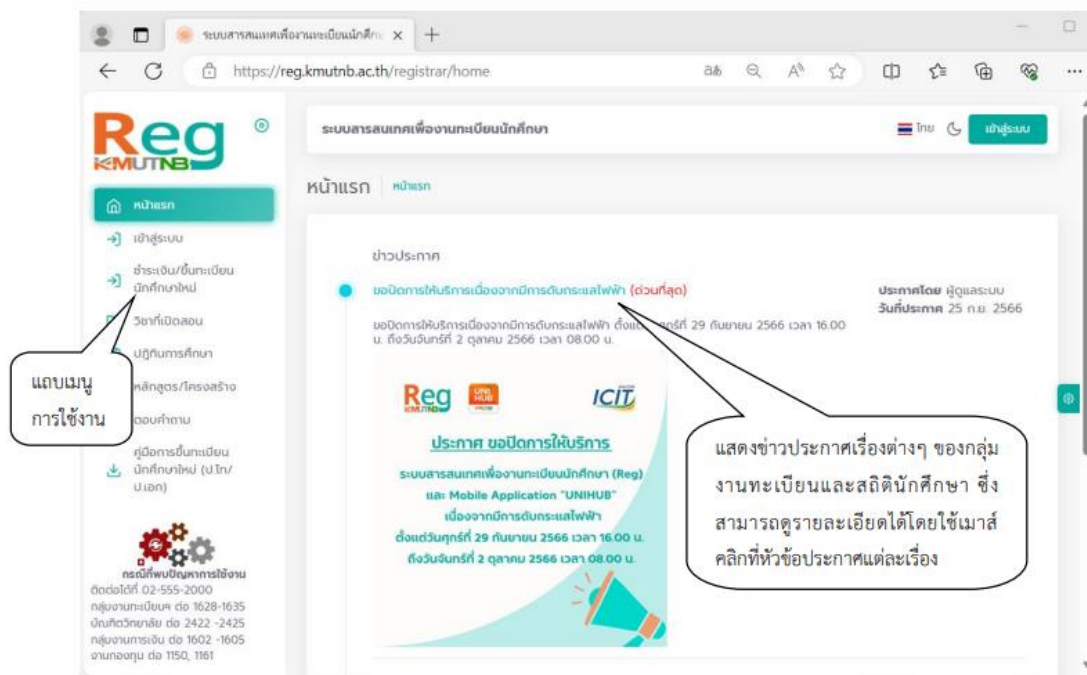
สรุปขั้นตอน

1. วันที่ 2 – 9 กุมภาพันธ์ 2567 : ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาได้ที่ระบบสารสนเทศฯ ทะเบียนนักศึกษา <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin>
2. ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้จะต้องมีเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับ อนุมัติจบการศึกษา ให้เรียบร้อยก่อน โดยสามารถดำเนินการได้หลังจากชำระเงินแล้วประมาณ 10 วันทำการ
3. ปรับเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ นำมาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษาและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ (วันที่ 28 มิถุนายน 2567)
4. ให้นักศึกษาใหม่เข้าประชุมออนไลน์ทางวิดีโอ ผ่าน Google Meet ในวันศุกร์ ที่ 17 พฤษภาคม 2567 เวลา 09.00 น. แจ้งลิงค์ประชุมทางไลน์กลุ่ม FITM # 2567 และอีเมลที่ใช้ในการสมัครเรียน



เริ่มต้นใช้งานระบบ

นักศึกษาสามารถทำรายการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ได้ที่ <https://reg.kmutnb.ac.th> สามารถใช้งานได้ตามภาพประกอบดังต่อไปนี้



ระบบสารสนเทศเพื่อจกทะเบียนนักศึกษา

หน้าแรก หน้าแรก

ข่าวประกาศ

ขอยอดการให้บริการเนื่องจากมีการดับกระแสไฟฟ้า (ด่วนที่สุด) ประกาศโดย ผู้จัดการระบบ วันกับประกาศ 25 ก.ย. 2566

ขอยอดการให้บริการเนื่องจากมีการดับกระแสไฟฟ้า ตั้งแต่วันที่ 29 กันยายน 2566 เวลา 16:00 น. ถึงวันจันทร์ที่ 2 ตุลาคม 2566 เวลา 08:00 น.

ประกาศ ขอยอดการให้บริการ ระบบสารสนเทศเพื่อจกทะเบียนนักศึกษา (Reg) หรือ Mobile Application "UNIHUB" เนื่องจากมีการดับกระแสไฟฟ้า ตั้งแต่วันศุกร์ที่ 29 กันยายน 2566 เวลา 16:00 น. ถึงวันจันทร์ที่ 2 ตุลาคม 2566 เวลา 08:00 น.

แสดงข่าวประกาศเรื่องต่างๆ ของกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา ซึ่งสามารถดูรายละเอียดได้โดยใช้เมาส์คลิกที่หัวข้อประกาศแต่ละเรื่อง

เมนูการใช้งาน

Reg Kmutnb

ICIT

ติดต่อได้ที่ 02-555-2000
กลุ่มงานทะเบียนฯ ต่อ 1628-1635
นักศึกษาวัยาลัย ต่อ 2422 -2425
กลุ่มงานการเงิน ต่อ 1602 -1605
งานกองทุน ต่อ 1150, 1161

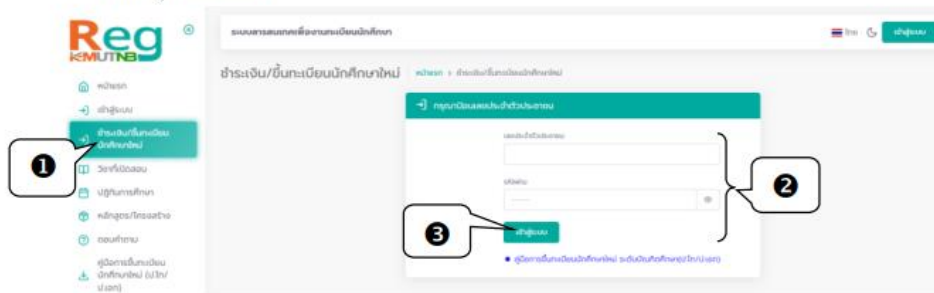
ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่และชำระเงินตามช่วงวันและเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว จะสามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ได้ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนด
 - บันทึกประวัติ
 - แนบเอกสาร
 - ยืนยันการขึ้นทะเบียน
 - ตรวจสอบผลการขึ้นทะเบียน.....
3. นักศึกษาใหม่จะต้องใช้เลขประจำตัวประชาชน สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login (หากเป็น นักศึกษาต่างชาติใช้เลข Passport)

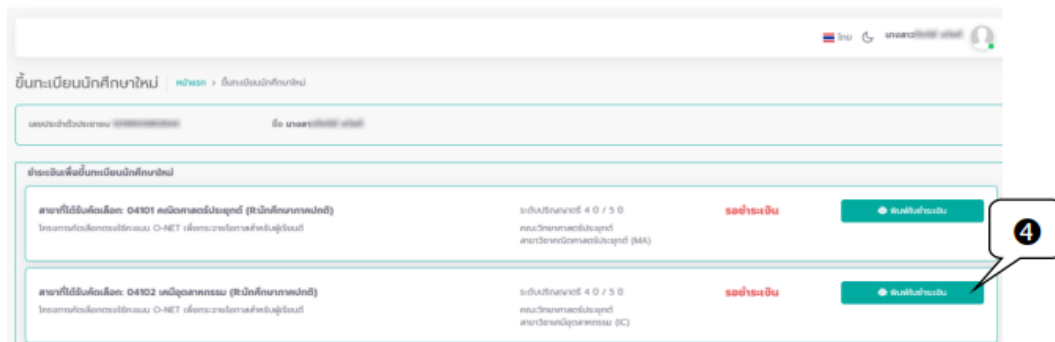
ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ (ดำเนินการวันที่ 2 – 9 กุมภาพันธ์ 2567)

■ เข้าสู่ระบบ/พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

1. คลิกที่เมนู **ชำระเงิน/ยื่นทะเบียน**
2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login)
3. คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อ-นามสกุล, สาขาที่ได้รับการคัดเลือก, ระดับ และสังกัดคณะ ให้คลิกปุ่ม **พบพี่ใบชำระเงิน** ในสาขาที่ต้องการชำระเงิน





ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
King Mongkut's University of Technology North Bangkok
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่

วันที่ : 1 ตุลาคม 2564
วันที่รับ : 02/08/2563 09:30
Ref. NO1 : 671000001125110823
สาขา : 12564
วิทยาเขต : มท. ๑ กรุงเทพมหานคร
มหาวิทยาลัยพระนคร

เลขประจำตัวประชาชน : 9-999999999-9-999999999-9-999999999-9-999999999-9-999999999
ชนิดบัญชี : 40 / 50
สาขาวิชา : วิศวกรรมเครื่องกล

ร.ร.	รายการ	จำนวนเงิน
No.	Description	Amount (Baht)
1.	ค่าลงทะเบียนนิเทศน์	1,000.00
2.	ค่าประกันอุบัติเหตุ	1,000.00
3.	ค่าประกันสุขภาพ	300.00
4.	ค่าวิทยุการศึกษา	25,000.00
5.	ค่าประกันชีวิตนิเทศน์	200.00
6.	ค่าสิทธิประโยชน์	300.00
รวมเงินค่าลงทะเบียน		28,050.00

หมายเหตุ

- ชำระค่าลงทะเบียนครบถ้วน เมื่อมีมติรับเข้าศึกษาเป็นต้นไปก่อนวันจันทร์ที่ 31 สิงหาคม 2564
- ชำระตามแผนการชำระเงินค่าลงทะเบียนตามวันที่แล้ว 3 วันทำการ ที่ www.kmutnb.ac.th
- มติศึกษาธิการวันที่ 16 ธันวาคม 2563 กำหนดให้สถาบันการศึกษา 100 แห่ง ยกเว้นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม TOSS ชั้น 1 และค่าประกัน 3 วันทำการ เป็นค่าลงทะเบียนค่าลงทะเบียน หรือเรียกอีกชื่อตามปกติ

..... ศ.ดร.วิจิตรวาทกิจ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1111 ถนนลาดพร้าว 42 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร 10260
โทรศัพท์ 02-0101000 โทรสาร 02-0101000 โทรสาร 02-0101000

ใบแจ้งการชำระเงิน
ใบแจ้งการชำระเงิน
วันที่ 31 สิงหาคม 2564

เลขประจำตัวประชาชน : 9-999999999-9-999999999-9-999999999-9-999999999-9-999999999
ชนิดบัญชี : 40 / 50
สาขาวิชา : วิศวกรรมเครื่องกล

เลขประจำตัวประชาชน : 9-999999999-9-999999999-9-999999999-9-999999999-9-999999999
ชนิดบัญชี : 40 / 50
สาขาวิชา : วิศวกรรมเครื่องกล

จำนวนเงินที่เก็บ 28,050.00
จำนวนเงินที่ชำระ ยอดเงินคงเหลือเงินบาทถ้วน

Ref. NO1: 671000001125110823
Ref. NO2: 671000001125110823

..... ศ.ดร.วิจิตรวาทกิจ

นักศึกษาต้องชำระเงิน
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5. เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ระบบจะปรับสถานะการชำระเป็น “ชำระเงินแล้ว” และนักศึกษาจะสามารถทำการบันทึกประวัติและยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการต่อไป

ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
เลขประจำตัวประชาชน : 9-999999999-9-999999999-9-999999999-9-999999999-9-999999999		
ชื่อ นางสาว.....		
ชำระเงินเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
<p>สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04101 ผลิตบัณฑิตประยุกต์ (R-นักศึกษากาปกติ)</p> <p>โครงการผลิตบัณฑิตต่อเนื่อง O-NET เพื่อกระจายโอกาสแก่ผู้เรียน</p>	<p>ระดับปริญญาตรี 4 0 / 5 0</p> <p>คณะวิศวกรรมประยุกต์</p> <p>สาขาวิชาผลิตบัณฑิตประยุกต์ (MA)</p>	ชำระเงินแล้ว
<p>สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04102 ผลิตอุตสาหกรรม (R-นักศึกษากาปกติ)</p> <p>โครงการผลิตบัณฑิตต่อเนื่อง O-NET เพื่อกระจายโอกาสแก่ผู้เรียน</p>	<p>ระดับปริญญาตรี 4 0 / 5 0</p> <p>คณะวิศวกรรมประยุกต์</p> <p>สาขาวิชาผลิตอุตสาหกรรม (IC)</p>	ชำระเงินแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้จะต้องมีเอกสารการอนุมัติจบการศึกษาให้เรียบร้อยก่อน โดยสามารถดำเนินการได้หลังจากชำระเงินแล้วประมาณ 7 วันทำการ จนก่อนถึงเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เอกสารตามข้อ (1) – (4) ต้องจัดทำเป็น PDF file

(1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวส. **(ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา)** กรณีที่ยังไม่ได้รับหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้รอจนกว่าได้รับเอกสารจึงจะขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏ) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ให้ถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร)


(4) สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามีให้แนบ)

(5) รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย *ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น*

ระดับปริญญาตรี

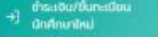

- นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน สวมเนคไทของมหาวิทยาลัย สวมสูทสีกรมท่าดำ หรือสีดำ เสื้อเชิ้ตและสูทไม่มีลวดลาย
- นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย

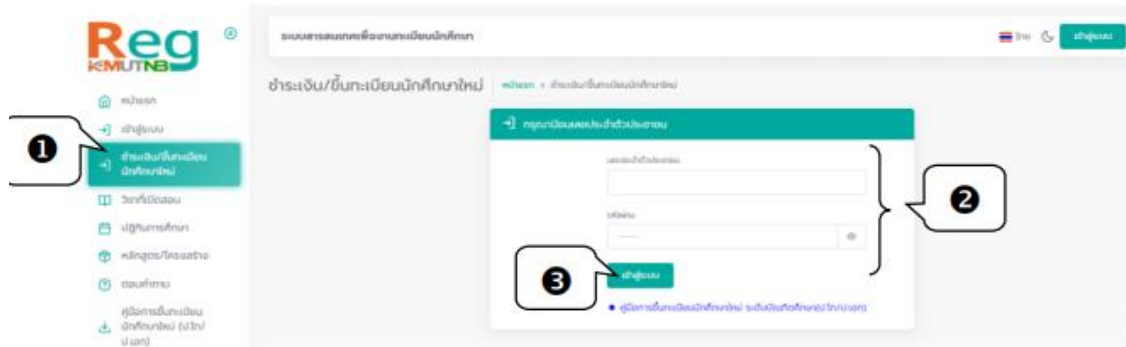
ติดเข็มพระมหามงกุฎด้านซ้าย

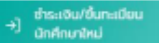


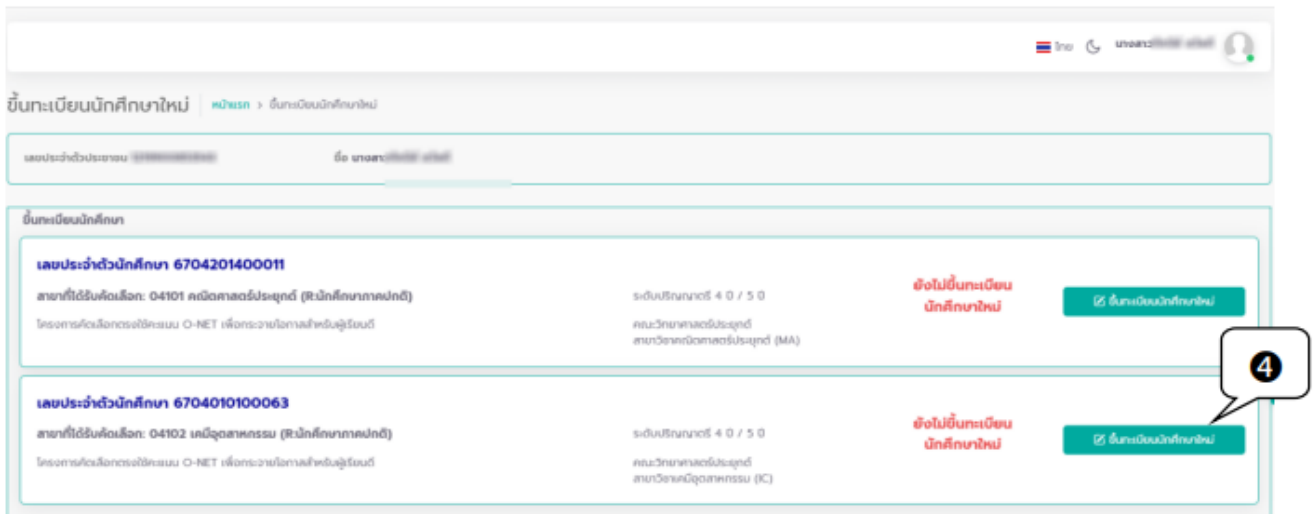
ตัวอย่างรูปถ่ายชุดนักศึกษา มจพ. สำหรับยื่นในระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เข้าสู่ระบบ

1. คลิกที่เมนู 
2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login)
3. คลิกที่ปุ่ม 



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียน นักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป

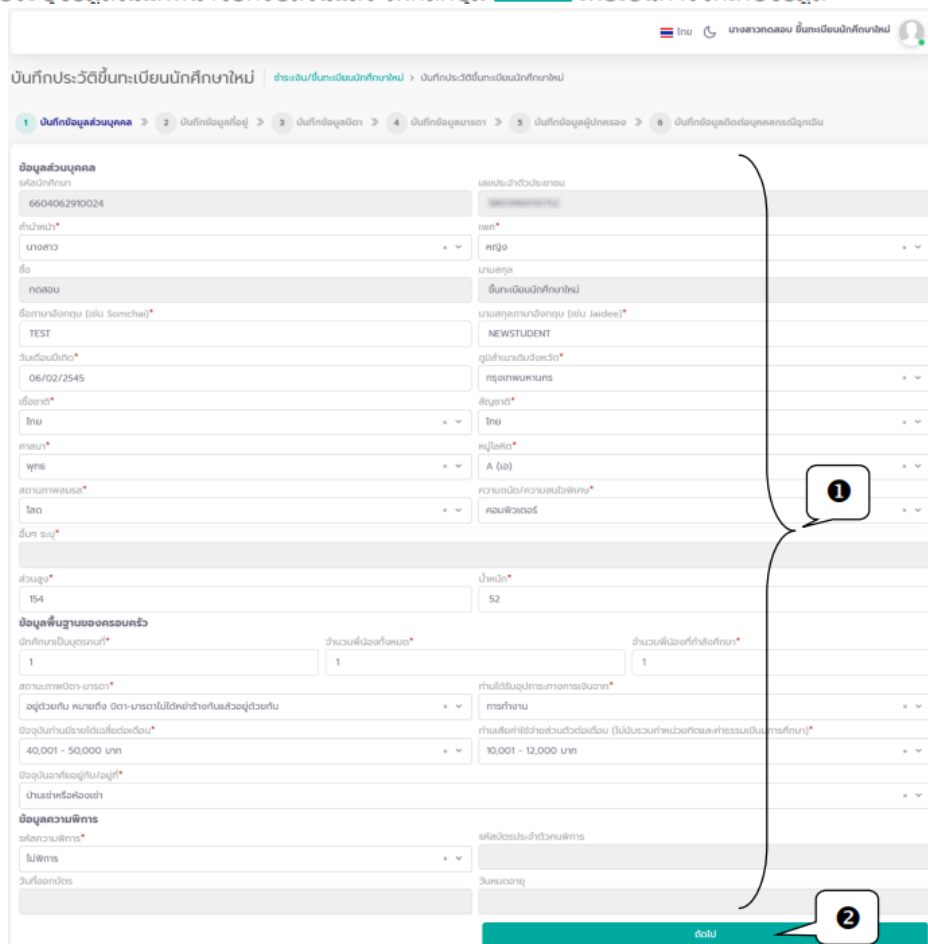


■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลบิดา
- ข้อมูลมารดา
- ข้อมูลผู้ปกครอง
- ข้อมูลติดต่อบุคคลกรณีฉุกเฉิน

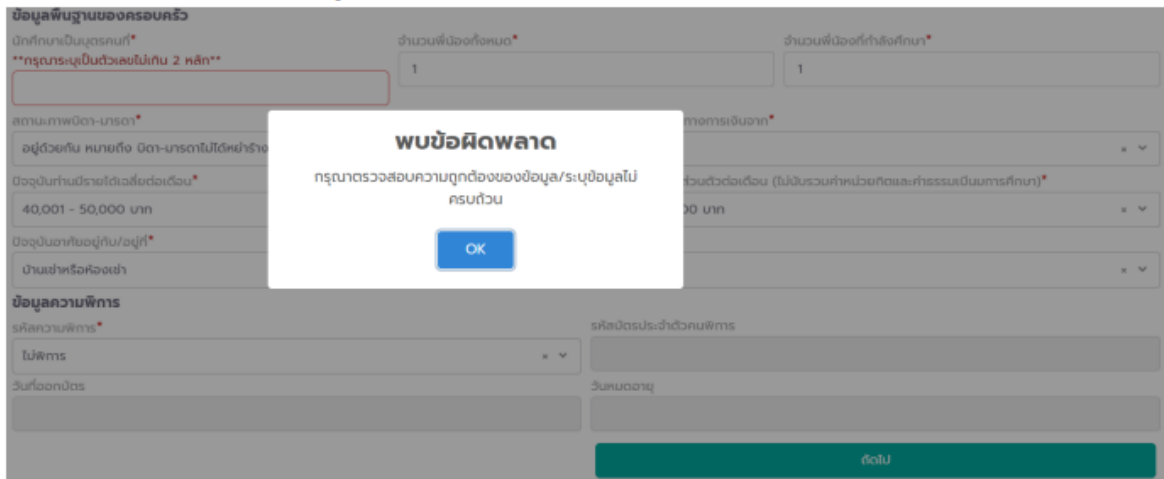
1. บันทึกข้อมูลประวัติทุกหน้าจอลให้ครบถ้วน โดยรายการที่ปรากฏสัญลักษณ์ * (ดอกจันสีแดง) คือรายการที่ต้องบันทึกให้ครบถ้วน หากไม่ทราบข้อมูลให้ระบุ -
2. เมื่อระบุข้อมูลในแต่หน้าจอลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล



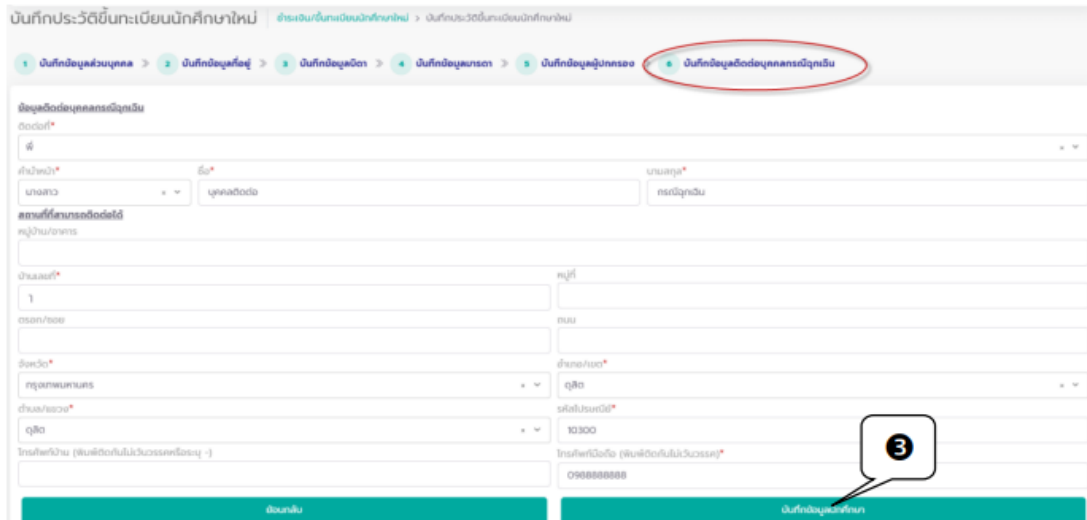
The screenshot shows a multi-step registration form for a student. The current step is 'บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information). The form contains various input fields and dropdown menus. A red asterisk (*) indicates required fields. Two callout boxes are present: box 1 points to the 'สัญชาติ' (Nationality) field, and box 2 points to the 'ถัดไป' (Next) button at the bottom right of the form.



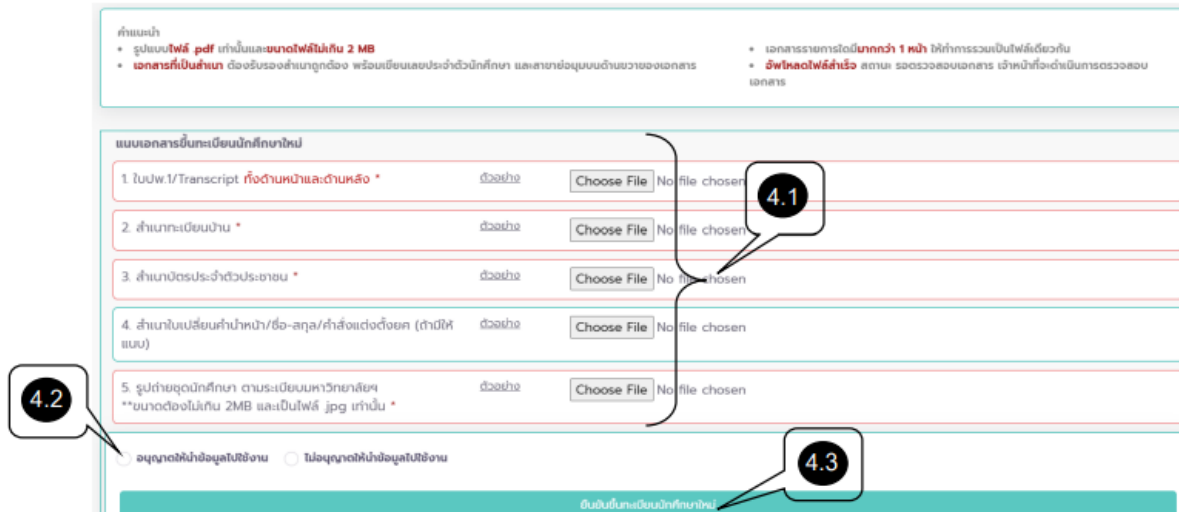
กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ * ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป



3. เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ **6** บันทึกข้อมูลติดต่อบุคลากรณักเรียน ด้านล่างของหน้าจอให้คลิก **บันทึกข้อมูลนักศึกษา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ต่อไป



4. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้
- 4.1 แนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิก **Choose File** และทำการแนบไฟล์ให้ครบตามที่กำหนด
- 4.2 คลิก อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน
- 4.3 คลิก **ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่**



คำแนะนำ

- รูปแนบไฟล์ pdf เท่านั้นและขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
- เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องชัดเจนถ่ายถูกต้อง หรือบนเขียนเลขประจำตัวนักศึกษา และสายรายนามบนด้านบนของเอกสาร
- เอกสารรายการใดก็ตามกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- อัพโหลดไฟล์สำเร็จ สถานะ จะตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

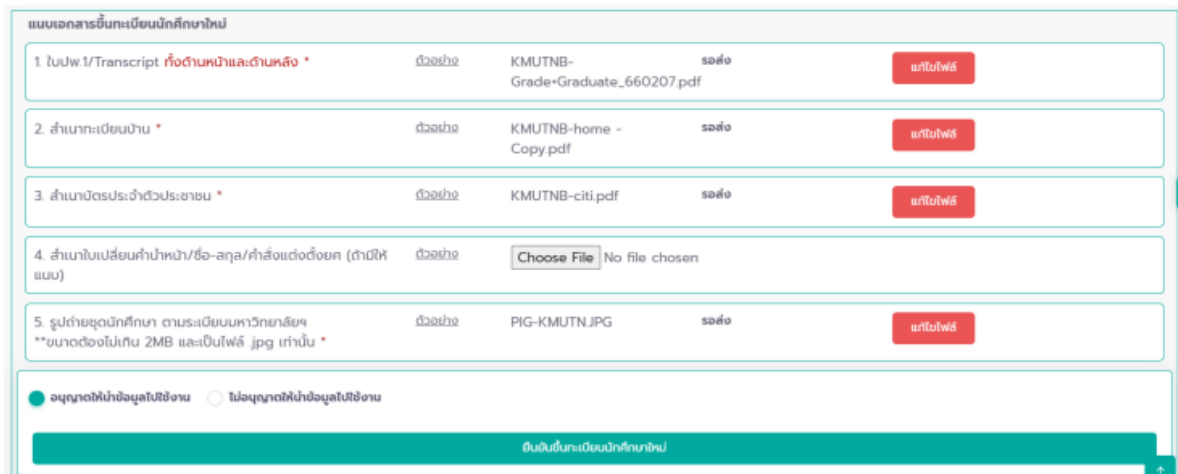
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. ใบปพ.1/Transcript ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง *	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen
2. สำเนาทะเบียนบ้าน *	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen
4. สำเนาใบเปลี่ยนถ่ายนำพา/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามีให้แนบ)	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen
5. รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ **ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ jpg เท่านั้น *	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen

อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ตัวอย่างการแนบเอกสารและคลิก “อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน” จากนั้นให้คลิกยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



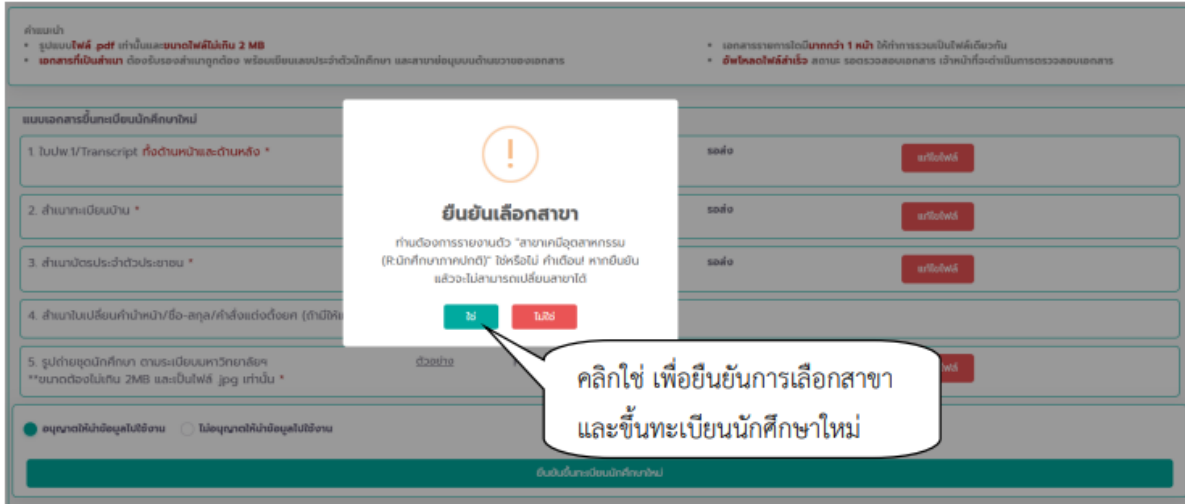
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. ใบปพ.1/Transcript ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง *	ตัวอย่าง	KMUTNB-Grade+Graduate_660207.pdf	สำเร็จ	แก้ไขไฟล์
2. สำเนาทะเบียนบ้าน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-home - Copy.pdf	สำเร็จ	แก้ไขไฟล์
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-citi.pdf	สำเร็จ	แก้ไขไฟล์
4. สำเนาใบเปลี่ยนถ่ายนำพา/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามีให้แนบ)	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen	
5. รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ **ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ jpg เท่านั้น *	ตัวอย่าง	PIG-KMUTN.JPG	สำเร็จ	แก้ไขไฟล์

อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

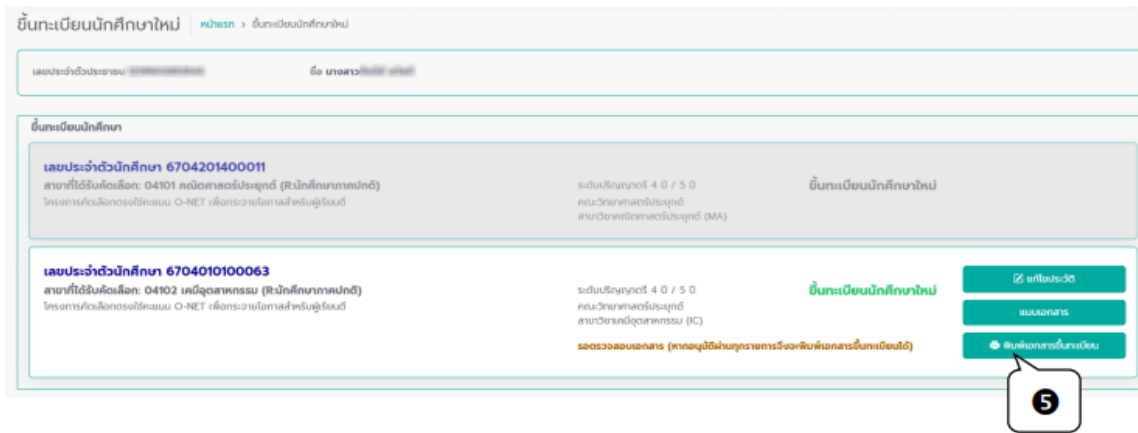
ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่






The screenshot shows a web interface for new students. A central pop-up dialog box with a warning icon asks for confirmation to select a department and register as a new student. The dialog text reads: "ยืนยันเลือกสาขา" (Confirm department selection), "ท่านต้องการรายงานตัว 'สาขาเคมีอุตสาหกรรม (R-นักศึกษาก่อนภาค)' ใช่หรือไม่ ค่าเรียน ภาคอื่นแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนสาขาได้" (Do you want to report to 'Industrial Chemistry Department (R-Students before semester)' Yes or No? Tuition for other departments is not available for changing departments). There are 'ใช่' (Yes) and 'ไม่' (No) buttons. A callout bubble points to the 'ใช่' button with the text: "คลิกใช่ เพื่อยืนยันการเลือกสาขาและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่" (Click Yes to confirm department selection and register as a new student). The background form has fields for name, ID, and department, with a 'ส่ง' (Send) button next to each.

- เมื่อยืนยันการเลือกสาขาเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและแนบเอกสาร โดยกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร **หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป**



The screenshot shows the 'ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่' (New Student Registration) page. It displays a list of departments. The second department, 'เคมีอุตสาหกรรม (R-นักศึกษาก่อนภาค)' (Industrial Chemistry Department (R-Students before semester)), is highlighted in green. A callout bubble with the number '5' points to the 'ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่' (Register as a new student) button for this department. The page also shows the student's name 'ณัฐกร วัฒนศิริ' and their ID '6704010100063'.

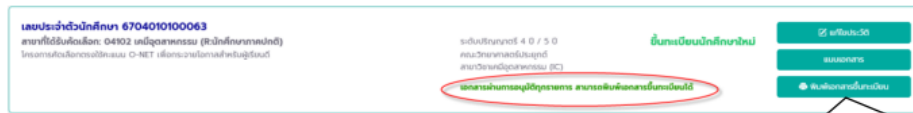
■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

สถานะเอกสาร	นักศึกษาสามารถ		
	แก้ไขประวัติ*	แนบเอกสาร	พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน
- รอดตรวจสอบเอกสาร 	✓	✗	✗
- เอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ 	✓	✓	✗
- เอกสารผ่านการอนุมัติ 	✓	✗	✓

* แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก [พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน](#)



คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง

