

ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569  
ระดับปริญญาตรี 4 ปี  
รอบ TCAS 2

1. 2 – 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 : Clearing House ที่ <https://www.mycas.com>
2. 8-14 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 : ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาได้ที่ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา รหัสผ่านคือ เลขประจำตัวประชาชน สถานะการชำระเงินจะเปลี่ยนแปลงประมาณ 3-5 วันทำการหลังจากชำระเงิน
3. ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ : ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แบบออนไลน์ ได้ที่ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้ **ต้องมีเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับอนุมัติจบการศึกษา ให้เรียบร้อยก่อน** โดยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่สถานะปรากฏคำว่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ – 17 มิถุนายน พ.ศ. 2569



ยังไม่ขึ้นทะเบียน  
นักศึกษาใหม่

ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



คู่มือขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่  
ระดับปริญญาตรี

4. 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 : เวลา 10.00 น. ให้นักศึกษาใหม่เข้าประชุมออนไลน์ทางวิดีโอ ผ่าน Google Meet แจกแจงลิงค์ประชุมทางไลน์กลุ่ม FITM # 2569
5. ปรี้นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ นำมาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษาและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยเอกสารจะต้องลงนามโดยนักศึกษาและผู้ปกครองให้เรียบร้อย (นำส่งวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2569)
6. 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : เข้าปฐมนิเทศ พบอาจารย์ที่ปรึกษา และอบรมจริยธรรม ณ ห้องพวงแสด เวลา 08.30 – 16.00 น.
7. 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569



FITM#2569

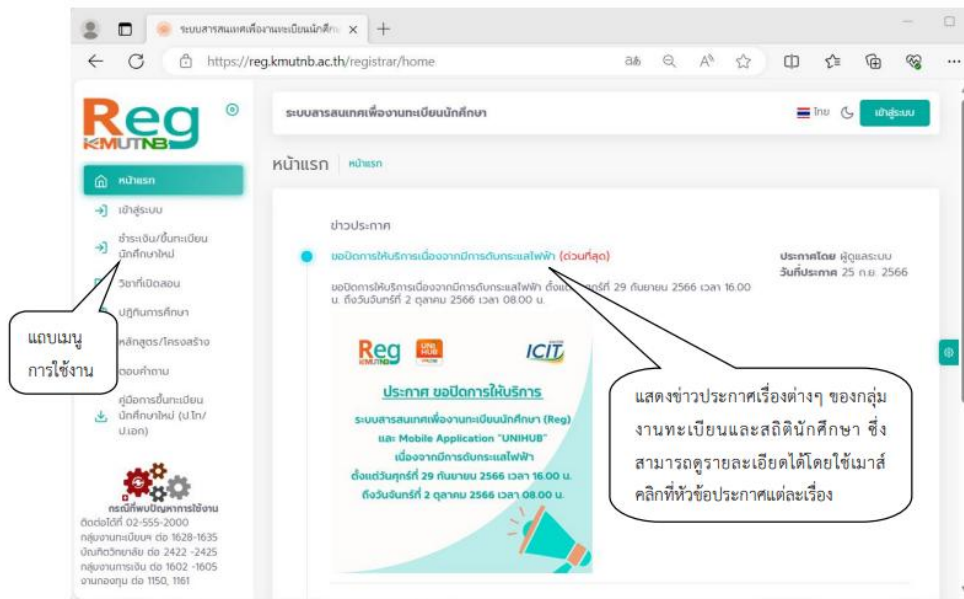
ไลน์กลุ่มนักศึกษาใหม่

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม  
สำหรับติดตามข้อมูลข่าวสารและสอบถามต่าง ๆ

## ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

### เริ่มต้นใช้งานระบบ

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

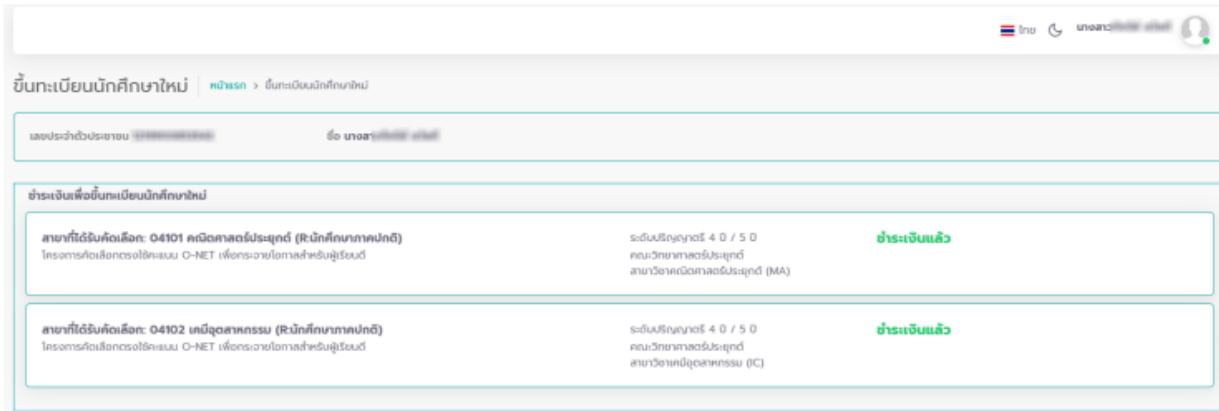


### ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

1. พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่และชำระเงินตามช่วงวันและเวลาที่กำหนด
2. นักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว จะสามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์ได้ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนด
  - บันทึกประวัติ
  - แนบเอกสาร
  - ยืนยันการขึ้นทะเบียน
  - ตรวจสอบผลการขึ้นทะเบียน.....
3. นักศึกษาใหม่จะต้องใช้เลขประจำตัวประชาชน สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login (หากเป็นนักศึกษาต่างชาติใช้เลข Passport)



5. เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ระบบจะปรับสถานะการชำระเป็น “ชำระเงินแล้ว” และนักศึกษาจะสามารถทำการบันทึกประวัติและยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการต่อไป



ยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	สถานะ
ชำระเงินเพื่อยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04101 วิศวกรรมเครื่องกล (R-นักศึกษากองปกติ) โครงการคัดเลือกโครงการ O-NET เพื่อกระจายโอกาสเข้าชั้นผู้เรียนดี	ระดับปริญญาตรี 4.0 / 5.0 คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (MA)	ชำระเงินแล้ว
สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04102 เทคโนโลยีสารสนเทศ (R-นักศึกษากองปกติ) โครงการคัดเลือกโครงการ O-NET เพื่อกระจายโอกาสเข้าชั้นผู้เรียนดี	ระดับปริญญาตรี 4.0 / 5.0 คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (PC)	ชำระเงินแล้ว

## ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้ **จะต้องมีเอกสารการอนุมัติจบการศึกษาให้เรียบร้อยก่อน** โดยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ **20 พฤษภาคม – 17 มิถุนายน พ.ศ. 2569**

### เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เอกสารตามข้อ (1) – (4) ต้องจัดทำเป็น PDF file

(1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา) ระเบียบแสดงผลการเรียน ช่วงชั้นที่ 4 ปพ 1:4 (ม.6) หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวช. **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

**\*\* ข้อควรระวังเกี่ยวกับรูปภาพขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่\*\***

**1.2 นักศึกษาระดับปริญญาตรี**

**นักศึกษาชาย** ผมนสั้นทรงสุภาพสีดำหรือสีธรรมชาติ ไม่ไว้หนวดเครา ห้ามสวมใส่เครื่องประดับ เช่น ตุ้มหู เสื้อเชิ้ตสีขาวผูกเนคไทสีดำมีตราของมหาวิทยาลัย สวมทับด้วยชุดสูทดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย นักศึกษาที่เป็นข้าราชการแต่งชุดข้าราชการปกติขาว

**นักศึกษาหญิง** ผมหางม้าสีดำหรือสีธรรมชาติ ถ้าผมยาวรวบให้เรียบร้อย หรือมัดผมไปทางด้านหลังทั้งสองข้าง ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิดตกแต่งทรงผม หรือร่างกาย เช่น กิ๊บ ที่คาดผม สร้อยคอ ตุ้มหู เสื้อแบบคอเชิ้ตสีขาวเกลี้ยง ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย และติดเข็มพระมหามงกุฎด้านซ้าย นักศึกษาที่เป็นข้าราชการแต่งชุดข้าราชการปกติขาว



ตัวอย่างนักศึกษาชายระดับปริญญาตรี





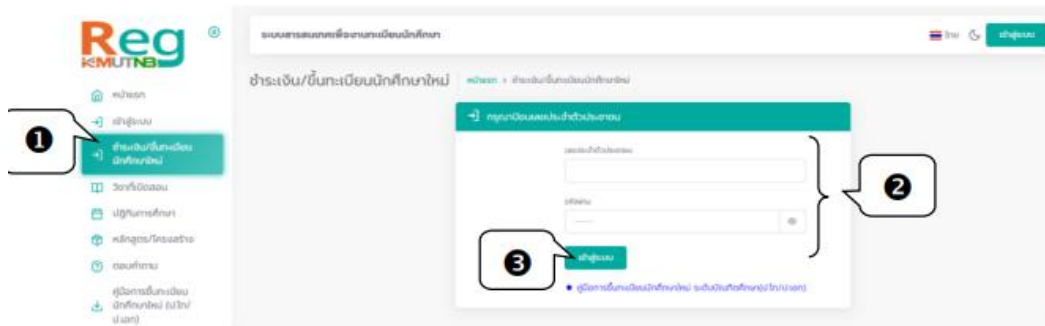
ตัวอย่างนักศึกษาหญิงระดับปริญญาตรี


รูปถ่ายชุดนักศึกษาจะเป็นรูปที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีติดต่อภาพชุดนักศึกษาด้วยตนเอง ขอเป็นรูปหน้าเสมือนจริงไม่ตกแต่งภาพมากเกินไป จัดขนาดและองค์ประกอบของรูปถ่ายให้เหมาะสม หากเจ้าหน้าที่กดอนุมัติผ่านรายการนี้แล้วจะไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้ ถึงแม้ว่านักศึกษายื่นความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาใหม่จะยังคงเป็นรูปภาพเดิม

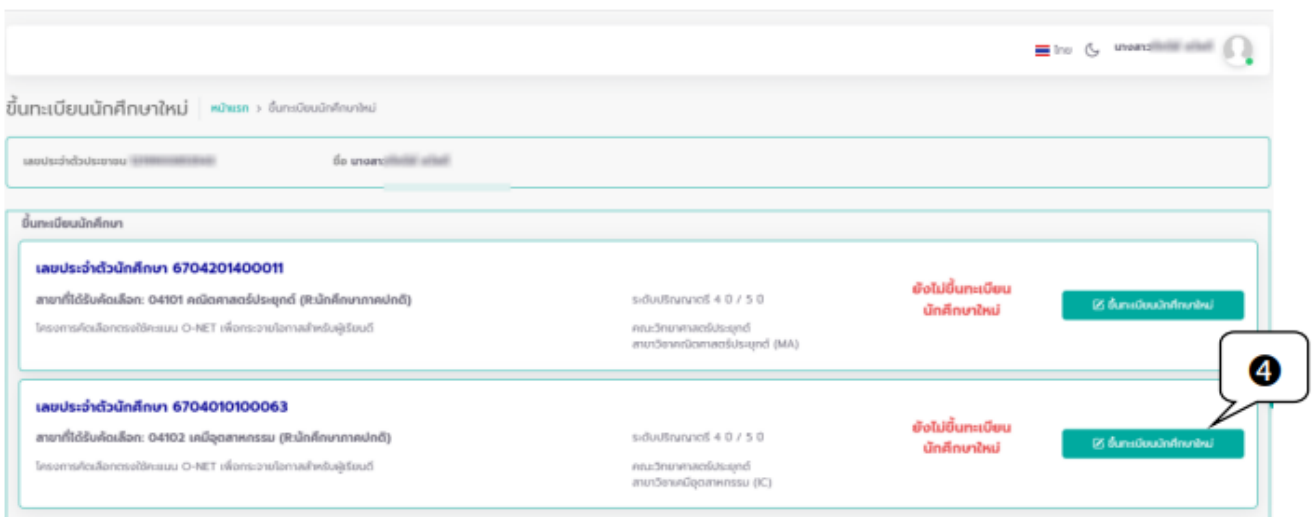
## การเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

### ■ เข้าสู่ระบบ

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



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป

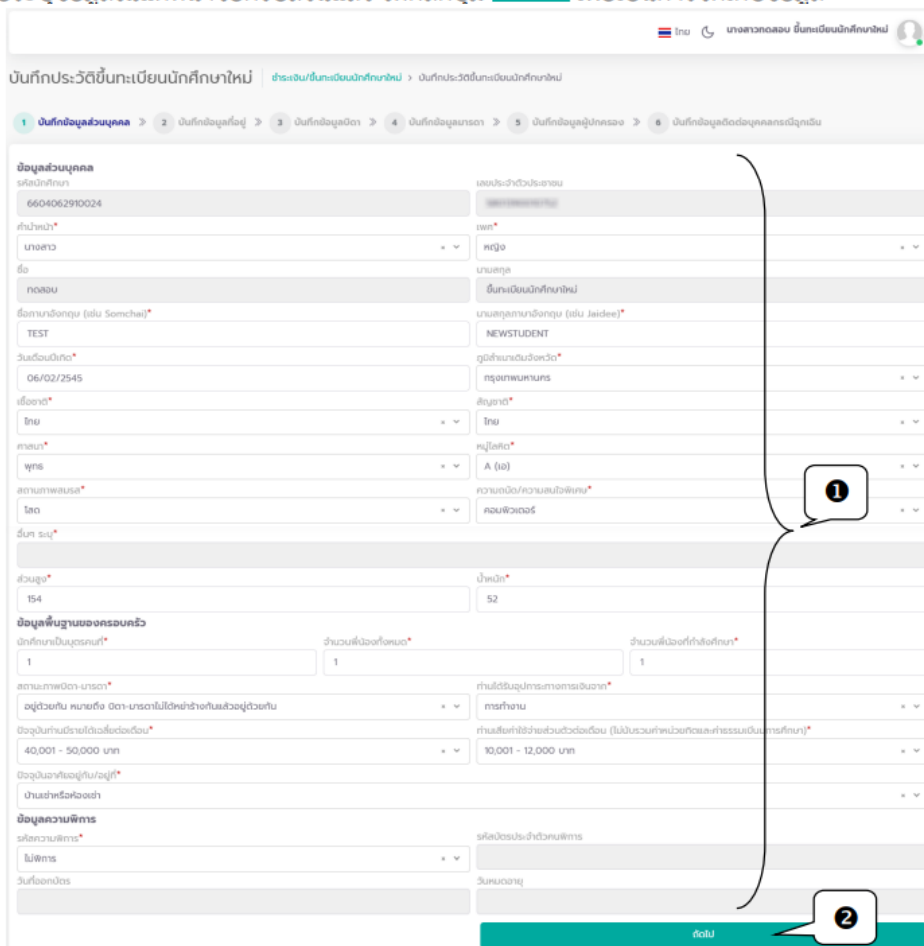


■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

ในขั้นตอนนี้นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลบิดา
- ข้อมูลมารดา
- ข้อมูลผู้ปกครอง
- ข้อมูลติดต่อบุคคลกรณีนุถุณิน

1. บันทึกข้อมูลประวัติทุกหน้าจอให้ครบถ้วน โดยรายการที่ปรากฏสัญลักษณ์ \* (ดอกจันสีแดง) คือรายการที่ต้องบันทึกให้ครบถ้วน หากไม่ทราบข้อมูลให้ระบุ -
2. เมื่อระบุข้อมูลในแตหน้าจอครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล



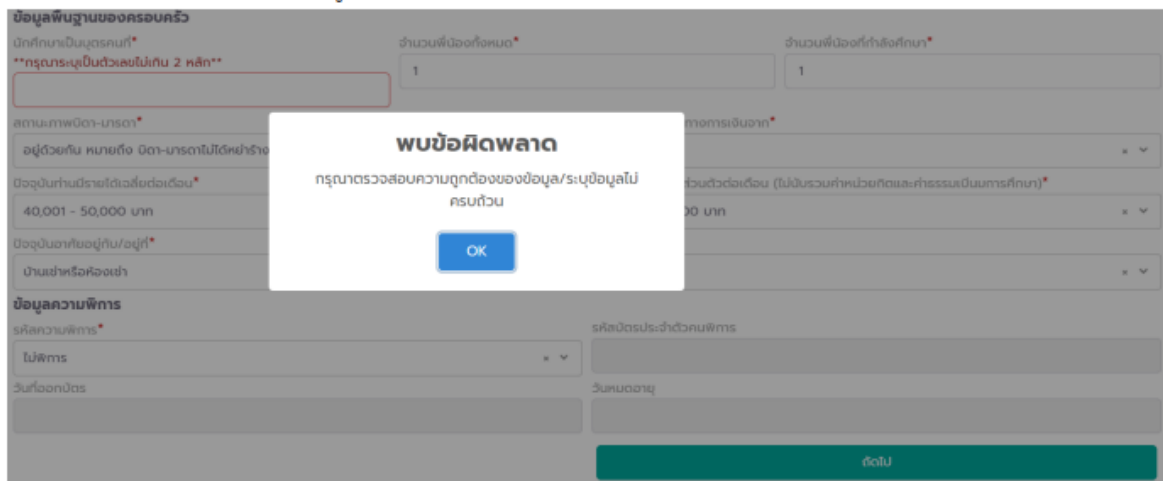
The screenshot shows a web form for entering student information. It is divided into several sections:
 

- ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information):** Includes fields for ID number, name, gender, date of birth, and contact details.
- ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว (Basic Family Information):** Includes fields for family type, income, and other family-related details.
- ข้อมูลความพิการ (Disability Information):** Includes fields for type of disability and other related information.

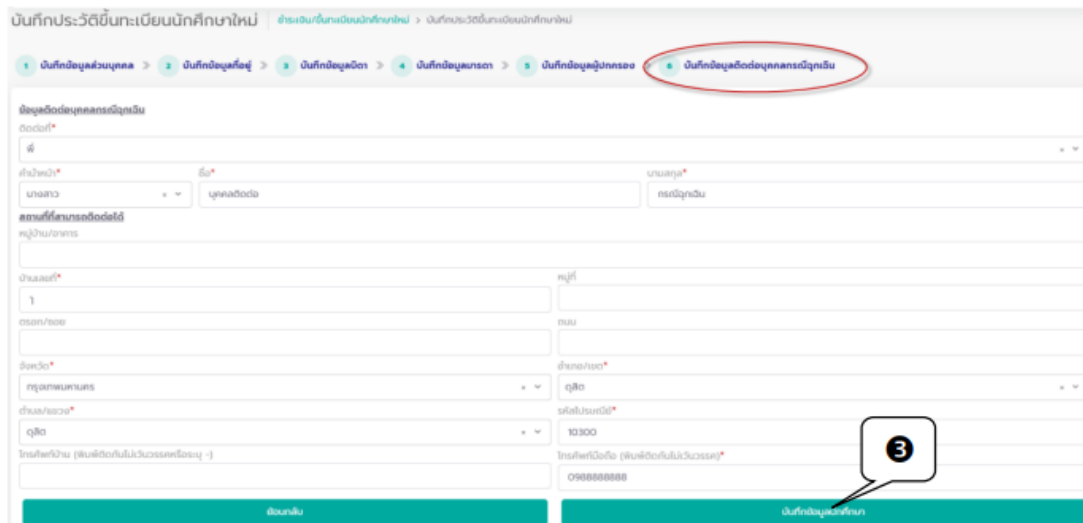
 Callout 1 points to the 'NEWSTUDENT' field in the personal information section. Callout 2 points to the 'ถัดไป' (Next) button at the bottom of the form.



กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ \* ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป



- เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ **บันทึกข้อมูลติดต่อบุคลากรผู้จ่ายเงิน** ด้านล่างของหน้าจอให้คลิก **บันทึกข้อมูลนักศึกษา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ต่อไป



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



คำแนะนํา

- รูปแบบไฟล์ pdf เท่านั้นและขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
- เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องชัดเจนและถูกต้อง พร้อมเขียนเลขประจำตัวนักศึกษา และสาขาอย่างชัดเจนบนตัวเอกสาร
- เอกสารรายการใดมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- งดโหลดไฟล์สำเนา สถานะ รอตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

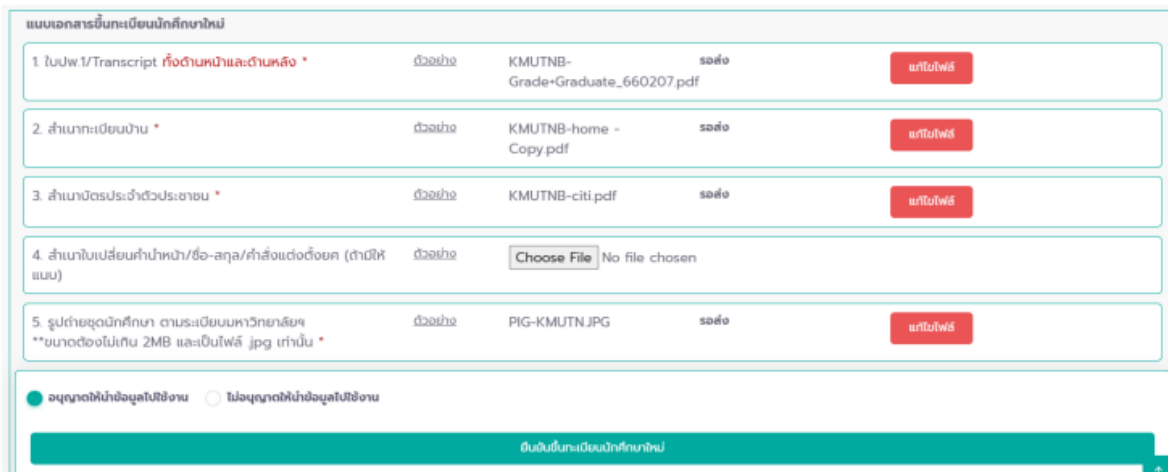
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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. สำเนาใบเปลี่ยนถ่ายหน้า/ชื่อ-สกุล/ทำสังฆเดงด้อยค (ถ้ามีให้แนบ)	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen
5. รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย **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	รอส่ง	แก้ไขไฟล์
2. สำเนาทะเบียนบ้าน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-home - Copy.pdf	รอส่ง	แก้ไขไฟล์
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-citi.pdf	รอส่ง	แก้ไขไฟล์
4. สำเนาใบเปลี่ยนถ่ายหน้า/ชื่อ-สกุล/ทำสังฆเดงด้อยค (ถ้ามีให้แนบ)	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen	
5. รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย **ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ jpg เท่านั้น *	ตัวอย่าง	PIG-KMUTN.JPG	รอส่ง	แก้ไขไฟล์




อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน
  ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่






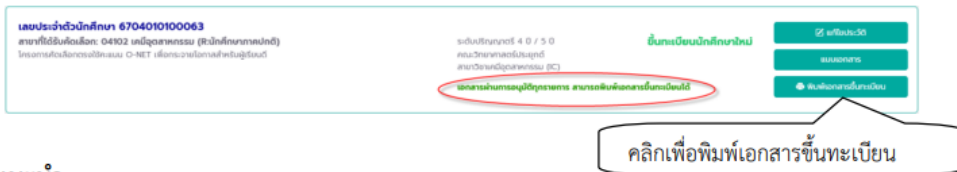
■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

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

\* แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิติดำเนินการได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก  **พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน**



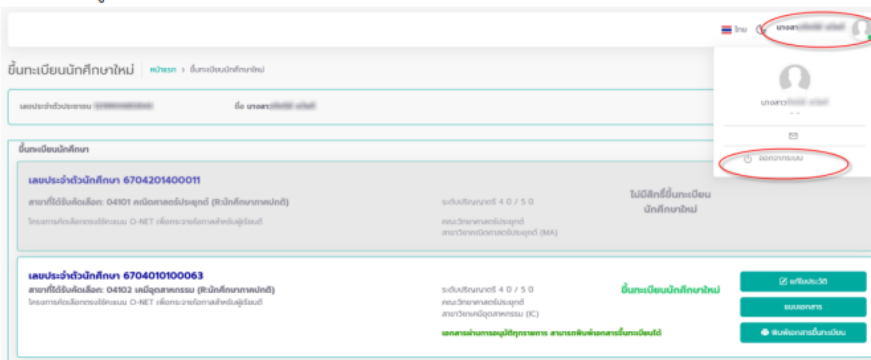
คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง



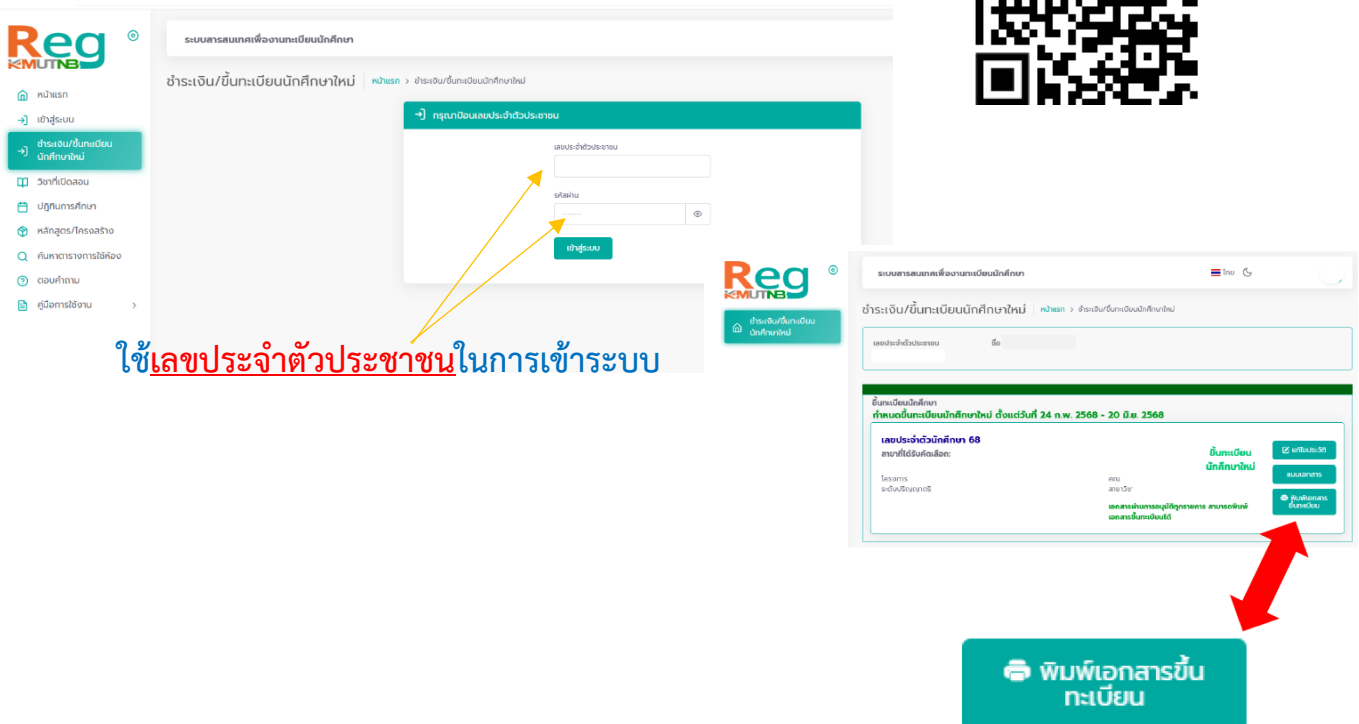
ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่  
คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

**\*เอกสารชุดนี้นักศึกษาทุกคนต้องส่ง หากไม่ส่งการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่จะไม่สมบูรณ์\***

หลังจากที่นักศึกษาได้รับการ **อนุมัติผ่านทุกรายการ** ให้พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ นำส่งเอกสารตามที่ระบุอยู่มุมบนด้านขวาของเอกสาร โดยแยกเอกสารออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2</li> <li>● คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง</li> <li>● คำรับรองของนักศึกษา</li> </ul>	<p>วันที่ 18 มิถุนายน 2569 (วันปฐมนิเทศ) : นำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา <b>กรณีนำส่งไม่ทัน</b> ให้ส่งที่</p>
<p><b>2</b></p>	<p>- คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา</p>	<p>งานวิชาการ ชั้น 1 ห้องสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม</p>
<p><b>3</b></p>	<p>-ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา  -แบบฟอร์มข้อมูลสำหรับการเปิดบัญชีเงินฝาก</p>	<p>- นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อแล้วให้นักศึกษาเก็บไว้ใช้แทนบัตร นักศึกษาจนกว่าจะได้รับบัตรจริง - นักศึกษา และ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อแล้วให้นักศึกษาเก็บไว้เพื่อนำไป รับบัตรนักศึกษาที่ธนาคาร (กำหนดการคณะจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)</p>

เข้าระบบได้ที่ <https://reg3.kmutnb.ac.th/registrar/home>


ใช้ **เลขประจำตัวประชาชน** ในการเข้าระบบ

**พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน**


ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

## ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

### ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี  
ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา  
วันที่



นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา  
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เปิดภาคเรียน

**1. ข้อมูลนักศึกษา**

ชื่อภาษาไทย  
ชื่อภาษาอังกฤษ  
เลขประจำตัวนักศึกษา  
เลขบัตรประชาชน  
ได้รับค่าใช้จ่ยจาก  
เข้าศึกษาในระดับ  
สาขาวิชา  
ภาควิชา  
คณะ/วิทยาลัย  
ก่อนเข้าในมหาวิทยาลัยแห่งนี้  
ชื่อสถานศึกษาเดิม  
ที่อยู่ปัจจุบัน

**2. ข้อมูลบิดา**

ชื่อ-สกุล  
เลขบัตรประชาชน  
สำเนาการศึกษาระดับ  
ที่อยู่ปัจจุบัน  
สถานที่ทำงาน

ก่อนนำส่งกรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน  
เช่น คำนำหน้าชื่อบิดามารดา, สาขาวิชาที่กรอก ฯลฯ  
หากพบว่าข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขใหม่

### ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 2

**3. ข้อมูลมารดา**

ชื่อ-สกุล  
เลขบัตรประชาชน  
สำเนาการศึกษาระดับ  
ที่อยู่ปัจจุบัน  
สถานที่ทำงาน

**4. ข้อมูลผู้ปกครอง**

ชื่อ-สกุล  
เลขบัตรประชาชน  
สำเนาการศึกษาระดับ  
ที่อยู่ปัจจุบัน  
สถานที่ทำงาน

**5. กรณีฉุกเฉิน**

ติดต่อที่  
ชื่อ-สกุล  
ที่อยู่

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง  
ลงลายมือชื่อของนักศึกษา  
นาย  
เจ้าทองประวีดี

คำรับรองของผู้ปกครอง / ปกครองตนเอง

1



นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิณักศึกษา  
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประกาศเรียน

**คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง**

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี

อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

ชื่อที่ทำงาน .....

ที่ตั้ง .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

.....

เป็นผู้ปกครองของ ..... (ชื่อนักศึกษา)

โดยเกี่ยวข้องกับ ..... (ชื่อนักศึกษา)

ข้าพเจ้าขอมอบตัว ..... (ชื่อนักศึกษา)

เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแห่งนี้เป็นระดับ .....

สาขาวิชา : ..... ภาควิชา .....

ต่อคณะดี .....

ข้าพเจ้าทราบดีและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแล้วและขอรับรองว่าเป็นผู้ปกครองและดูแลควบคุมทั้งในด้านกาเรียน ความประพฤติ สุขภาพ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดจนยอมรับผิดชอบ ขอขใจเงินให้แก่มหาวิทยาลัย ถ้าหากปรากฏว่า ข้าพเจ้านักศึกษาที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าทำผิดอันของมหาวิทยาลัยเลืงหาบ หรือมีหนี้สินค้างอยู่กับมหาวิทยาลัย และยินดีให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยทุกวิถีทางที่จะอบรมนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน ➔ ลงชื่อ ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง

วันที่ XX เดือน XXXX พ.ศ. XX

**หมายเหตุ** นักศึกษาที่จะปกครองตนเองได้ ต้องมีเงื่อนไขครบ 3 ประการ คือ

1. บรรลุนิติภาวะ
2. ประกอบอาชีพแล้วมีรายได้เป็นของตนเอง
3. สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการศึกษาได้

