



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ท้ายประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ TCAS รอบที่ 3 Admission
ประจำปีการศึกษา 2569

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขต
ปราจีนบุรี ขอให้ผู้ผ่านคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ TCAS รอบที่ 3 Admission ประจำปีการศึกษา 2569 เพื่อเข้าศึกษาต่อ
ระดับปริญญาตรี 4 ปี ให้ปฏิบัติตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามประกาศนี้ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์
2. วันที่ 7 - 11 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : ให้ผู้ผ่านคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ เข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระ
ค่าธรรมเนียม และค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th> (ระบบ
ชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระผ่านโมบายแบงก์กิ้งได้
ทุกธนาคาร ระหว่างวันที่ 7 - 11 มิถุนายน พ.ศ. 2569 โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
	เทอมแรก	เทอมถัดไป
หลักสูตรปกติ		
วศ.บ วิศวกรรมเกษตรและอาหาร	21,700.00	19,000.00
หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ		
วท.บ เทคโนโลยีสารสนเทศ	21,700.00	19,000.00
วศ.บ วิศวกรรมอุตสาหการและจัดการโลจิสติกส์	27,700.00	25,000.00
วท.บ คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง	21,700.00	19,000.00
วศ.บ วิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย	27,700.00	25,000.00
อส.บ. เทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต	21,700.00	19,000.00

ทั้งนี้การยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน

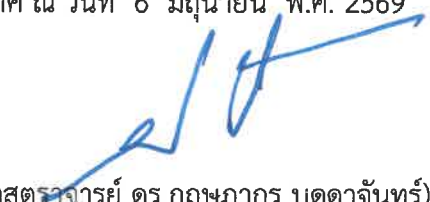
3. ตั้งแต่วันที่ 17 - 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 2
แล้วให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์

<https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) การเข้าระบบให้
ระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็น
รหัสผ่านในการ Login) (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก) โดยเอกสาร
ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

- (1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าจะสำเร็จการศึกษา) ระเบียบแสดง
ผลการเรียน ช่วงชั้นที่ 4 ปพ 1:4 (ม.6) หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวช.
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏ) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่
คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น
- (3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ให้ถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร)
- (4) สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามีให้แนบ)

- (5) รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว *ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น*
4. วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ และอบรมจริยธรรม ณ ห้องพวงแสด อาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น.
 5. วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : เป็นวันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 และเริ่มเรียนวันแรก
 6. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือก จะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 6 มิถุนายน พ.ศ. 2569


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฏากร บุตดาจันทร์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม



FITM#2569



FITM 2569 #2

กลุ่มไลน์นักศึกษาใหม่ 2569
สำหรับใช้ติดต่อรับข่าวสารและสอบถามคณะ

ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

TCAS 3



1. 7 -11 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาได้ที่ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา รหัสผ่านคือ เลขประจำตัวประชาชน สถานะการชำระเงินจะเปลี่ยนแปลงประมาณ 3-5 วันทำการหลังจากชำระเงิน
2. ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ : นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้ **จะต้องมีเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับอนุมัติจบการศึกษา ให้เรียบร้อยก่อน** โดยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 – 17 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ยังไม่ขึ้นทะเบียน
นักศึกษาใหม่

ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



คู่มือขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
ระดับปริญญาตรี

3. 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 : เวลา 13.30 น. ให้นักศึกษาใหม่เข้าประชุมออนไลน์ทางวิดีโอ ผ่าน Google Meet แจกแจงลิงค์ประชุมทางไลน์กลุ่ม FITM # 2569 และ FITM 2569 #2
4. ปรีนเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ นำมาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษาและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยเอกสารจะต้องลงนามโดยนักศึกษาและผู้ปกครองให้เรียบร้อย (นำส่งวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569)
5. 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : เข้าปฐมนิเทศ พบอาจารย์ที่ปรึกษา และอบรมจริยธรรม ณ ห้องพวงแสด เวลา 08.30 – 16.00 น.
6. 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569



FITM 2569 #2

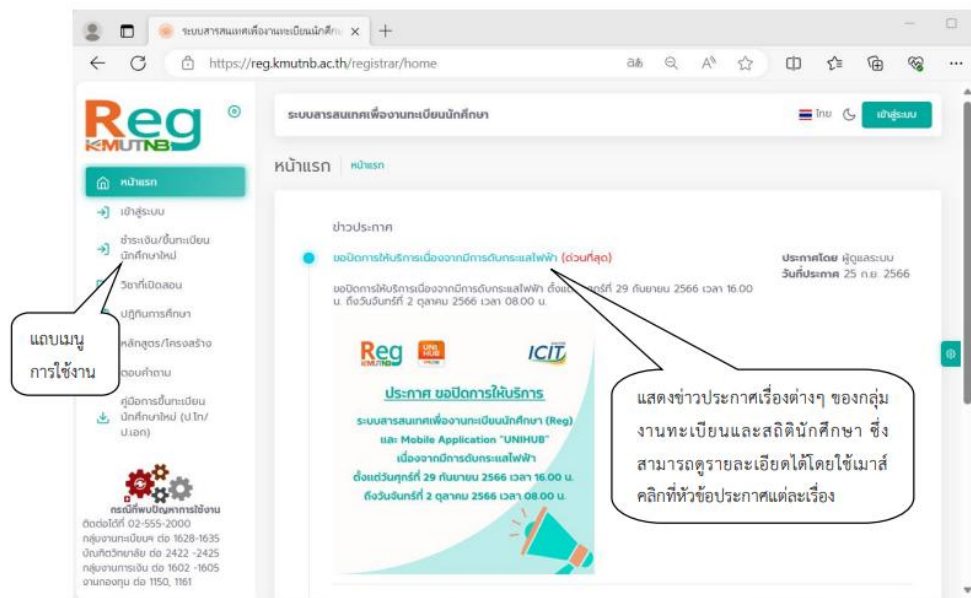
ไลน์กลุ่มนักศึกษาใหม่

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
สำหรับติดตามข้อมูลข่าวสารและสอบถามต่าง ๆ

ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

เริ่มต้นใช้งานระบบ

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



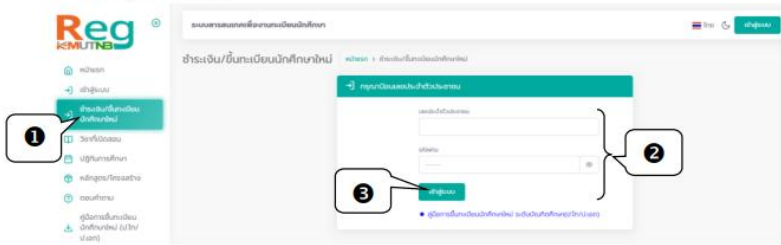
ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

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

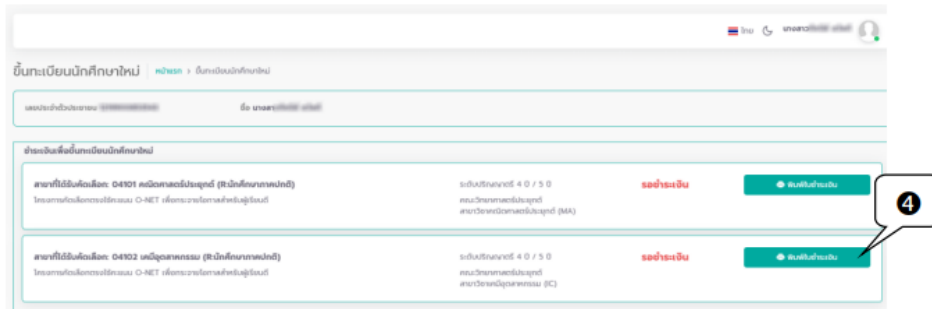
ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่

■ เข้าสู่ระบบ/พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

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



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



ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ King Mongkut's University of Technology North Bangkok 10800 ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10710 โทร. 02-2599-1111 โทรสาร 02-2599-1112		วันที่ : 31/10/2564 วันที่รับ : 02/08/2564 09:28 Ref. NO1 : 671000001120310823 สาขาวิชา : 13547																					
สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล) ระดับปริญญาตรี : 4 / 5 ปี สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล)	สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล) ระดับปริญญาตรี : 4 / 5 ปี สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล)	สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล) ระดับปริญญาตรี : 4 / 5 ปี สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล)																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ร.ร.</th> <th>รายการ</th> <th>จำนวน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ค่าลงทะเบียน</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>ค่าประกันอุบัติเหตุ</td> <td>1,000.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>ค่าประกันสุขภาพ</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>ค่าประกันชีวิต</td> <td>25,000.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>ค่าประกันอุบัติเหตุ</td> <td>200.00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>ค่าประกันชีวิต</td> <td>800.00</td> </tr> </tbody> </table>	ร.ร.	รายการ	จำนวน	1	ค่าลงทะเบียน	1,000.00	2	ค่าประกันอุบัติเหตุ	1,000.00	3	ค่าประกันสุขภาพ	200.00	4	ค่าประกันชีวิต	25,000.00	5	ค่าประกันอุบัติเหตุ	200.00	6	ค่าประกันชีวิต	800.00	ยอดรวมเงินที่ต้องชำระ 28,000.00	Total 28,000.00
ร.ร.	รายการ	จำนวน																					
1	ค่าลงทะเบียน	1,000.00																					
2	ค่าประกันอุบัติเหตุ	1,000.00																					
3	ค่าประกันสุขภาพ	200.00																					
4	ค่าประกันชีวิต	25,000.00																					
5	ค่าประกันอุบัติเหตุ	200.00																					
6	ค่าประกันชีวิต	800.00																					
หมายเหตุ : <ul style="list-style-type: none"> สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล) มีนักศึกษาที่ชำระค่าลงทะเบียนแล้ว 31 สิงหาคม 2564 ค่าธรรมเนียมค่าประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ : 3 ปีชำระ 1 ครั้ง (รวมประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ) มีสิทธิ์ในการคืนเงินค่าประกันสุขภาพ : 30 วันหลังจากวันที่ชำระค่าประกันสุขภาพ 1 ครั้ง (รวมประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ) 																							
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ 431 ถนนจรัญสนิทวงศ์ 1 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10710 โทร. 02-2599-1111 โทรสาร 02-2599-1112		ใบแจ้งการชำระเงิน วันที่ 31 สิงหาคม 2564																					
สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล) ระดับปริญญาตรี : 4 / 5 ปี สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล)		สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล) ระดับปริญญาตรี : 4 / 5 ปี สาขาวิชา : 13547 (วิศวกรรมเครื่องกล)																					
จำนวนเงินที่ต้องชำระ : 28,050.00 จำนวนเงินที่ชำระ : 0.00		Ref. NO1 : 671000001120310823 Ref. NO2 : 671000001120310823																					

นักศึกษาต้องชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

5. เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ระบบจะปรับสถานะการชำระเป็น “ชำระเงินแล้ว” และนักศึกษาจะสามารถทำการบันทึกประวัติและยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการต่อไป



ยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
เลขประจำตัวประชาชน		ชื่อ นางสาวณิชาภัทร นนท
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 **จะต้องมีเอกสารการอนุมัติจบการศึกษาให้** เรียบร้อยก่อน

เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เอกสารตามข้อ (1) – (4) ต้องจัดทำเป็น PDF file

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

(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



ติดเพิ่มพระมหามงกุฎด้านซ้าย

ตัวอย่างรูปถ่ายชุดนักศึกษา มจพ. สำหรับยื่นในระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

**** ข้อควรระวังเกี่ยวกับรูปภาพขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่****

1.2 นักศึกษาระดับปริญญาตรี

นักศึกษาชาย ผมสั้นทรงสุภาพสีดำหรือสีธรรมชาติ ไม่ไว้หนวดเครา ห้ามสวมใส่เครื่องประดับ เช่น ตุ้มหู เสื้อเชิ้ตสีขาวผูกเนคไทสีดำมีตราของมหาวิทยาลัย สวมทับด้วยชุดสูทดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย นักศึกษาที่เป็นข้าราชการแต่งชุดข้าราชการปกติขาว

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



ตัวอย่างนักศึกษาชายระดับปริญญาตรี





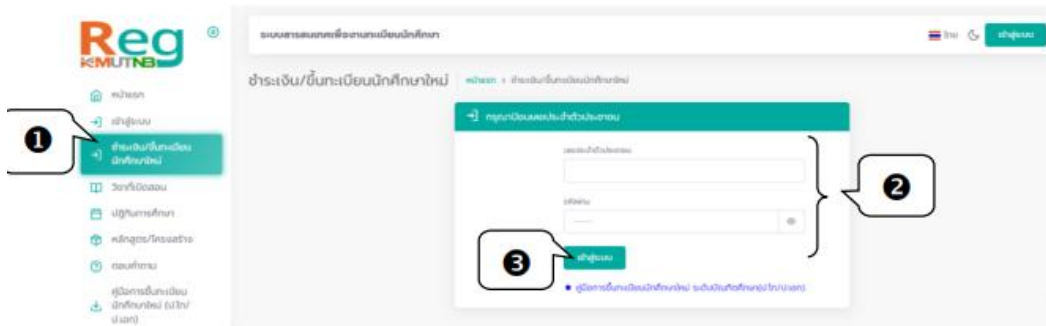
ตัวอย่างนักศึกษาหญิงระดับปริญญาตรี

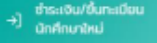
รูปถ่ายชุดนักศึกษาจะเป็นรูปที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีติดต่อภาพชุดนักศึกษาด้วยตนเอง ขอเป็นรูปหน้าเสมือนจริงไม่ตกแต่งภาพมากเกินไป จัดขนาดและองค์ประกอบของรูปถ่ายให้เหมาะสม หากเจ้าหน้าที่กดอนุมัติผ่านรายการนี้แล้วจะไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้ ถึงแม้ว่านักศึกษายื่นความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาใหม่จะยังคงเป็นรูปภาพเดิม

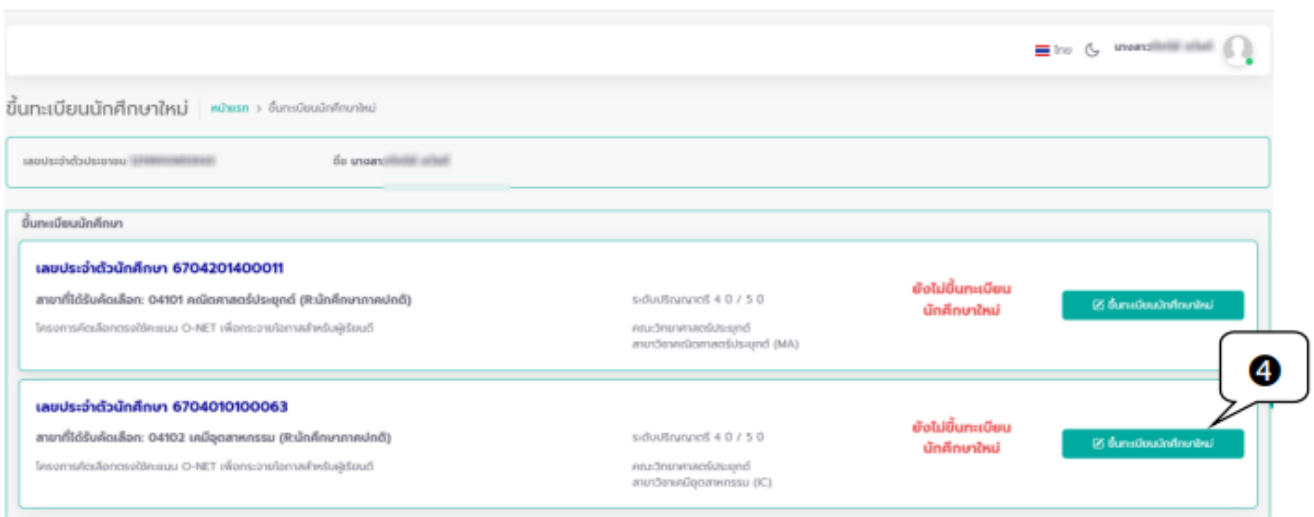
การเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

■ เข้าสู่ระบบ

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



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป

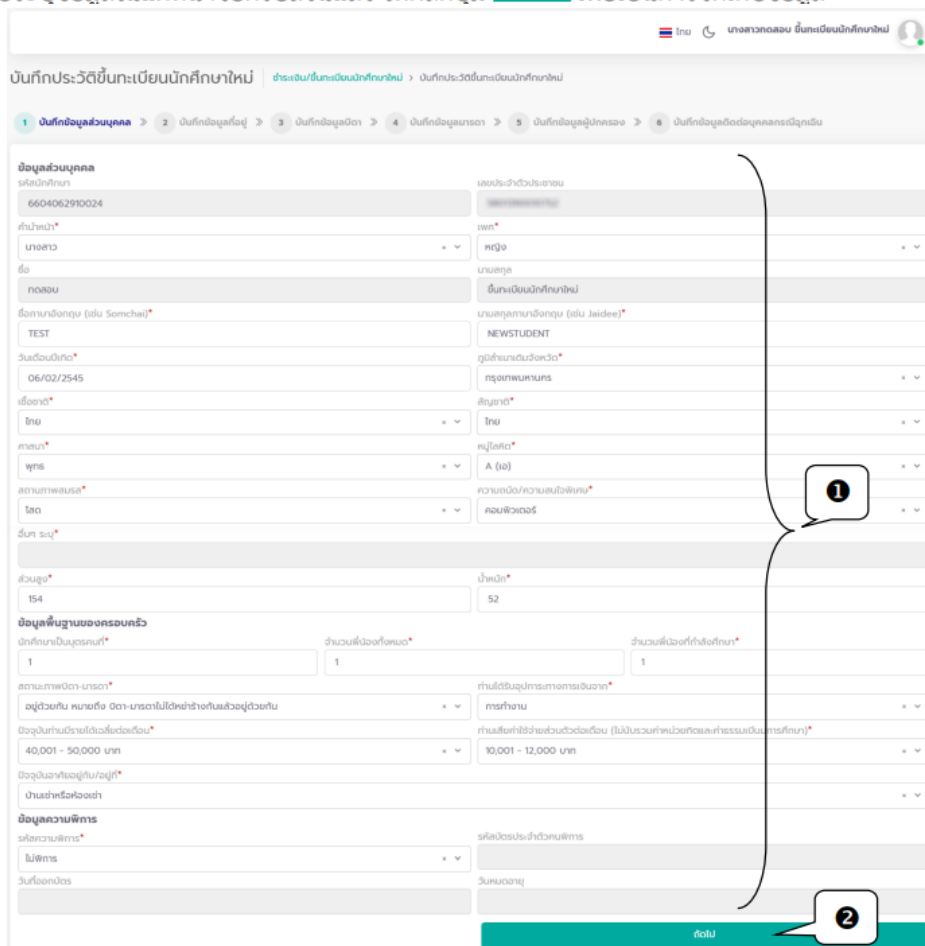


■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

ในขั้นตอนนี้นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

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

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



The screenshot shows a web form for student registration. At the top, it says 'บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่' (New Student Registration). Below this is a progress bar with 6 steps: 1. บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล (Selected), 2. บันทึกข้อมูลที่อยู่, 3. บันทึกข้อมูลบิดา, 4. บันทึกข้อมูลมารดา, 5. บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง, 6. บันทึกข้อมูลติดต่อบุคคลกรณีฉุกเฉิน.

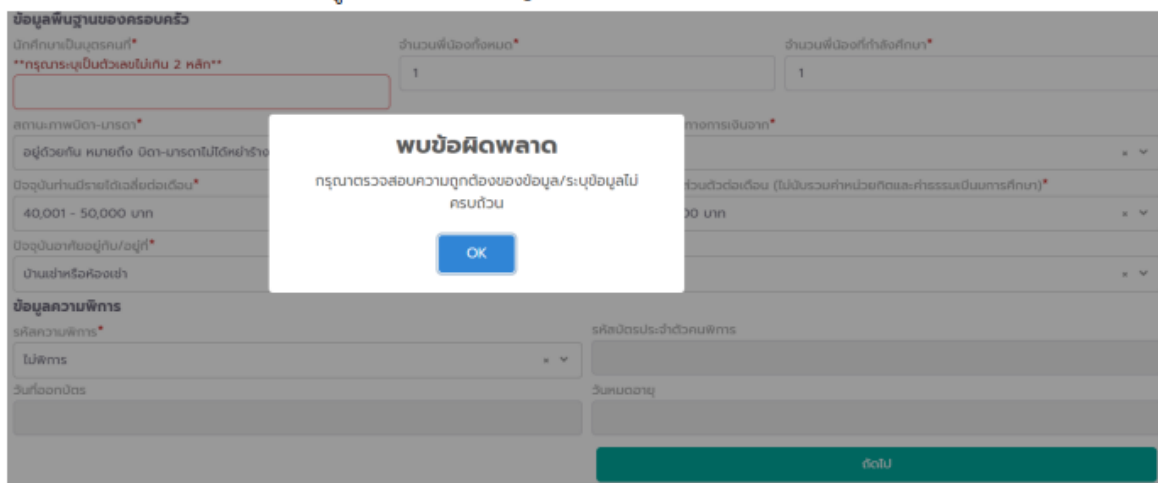
The form is divided into two main sections:

- ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information):** Includes fields for ID number (6604062910024), name (นางสาว กงลอน), gender (หญิง), date of birth (06/02/2545), and contact information.
- ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว (Family Basic Information):** Includes fields for family type (Single), income (40,001 - 50,000 Baht), and other family details.

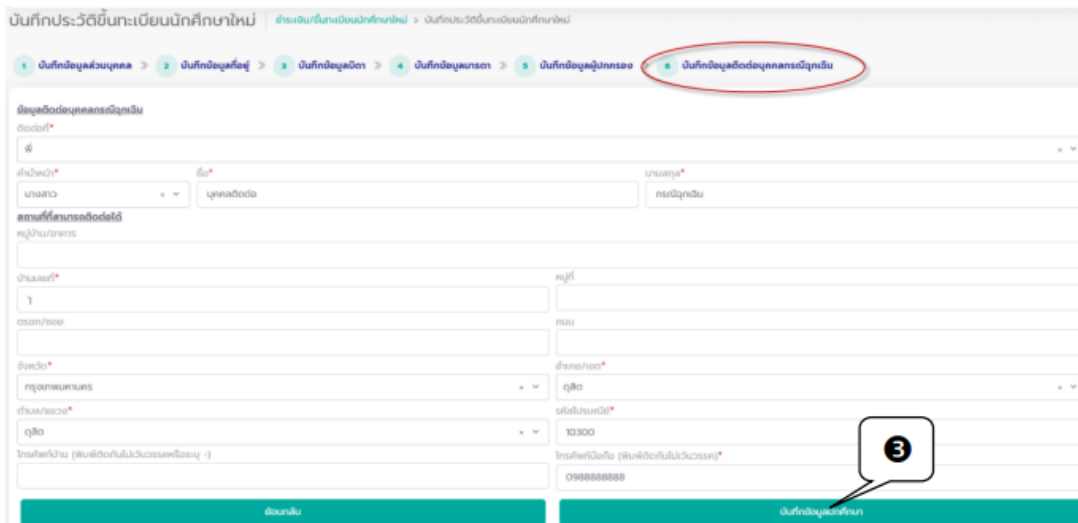
At the bottom right, there is a green button labeled 'ถัดไป' (Next). A bracket on the right side of the form groups the two main sections, with callout 1 pointing to the 'ถัดไป' button and callout 2 pointing to the 'ถัดไป' button.



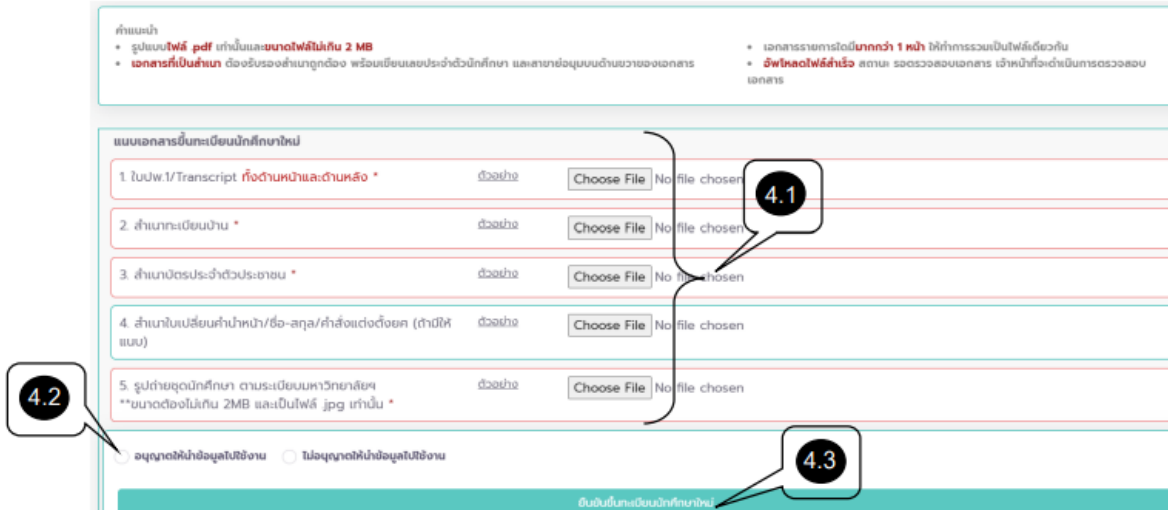
กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ * ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป



- เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ **บันทึกข้อมูลติดต่อบุคลากรณจุเงิน** 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 และสาขาอย่างชัดเจนบนด้านขวาของเอกสาร
- เอกสารราชการใดก็ตามกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- งดโหลดไฟล์สำเนา สแกน สอตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

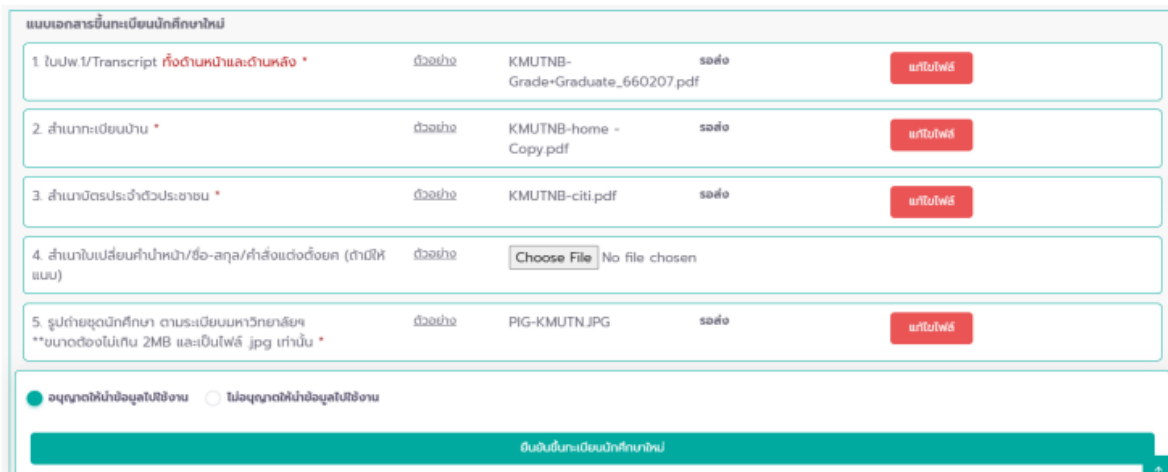
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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



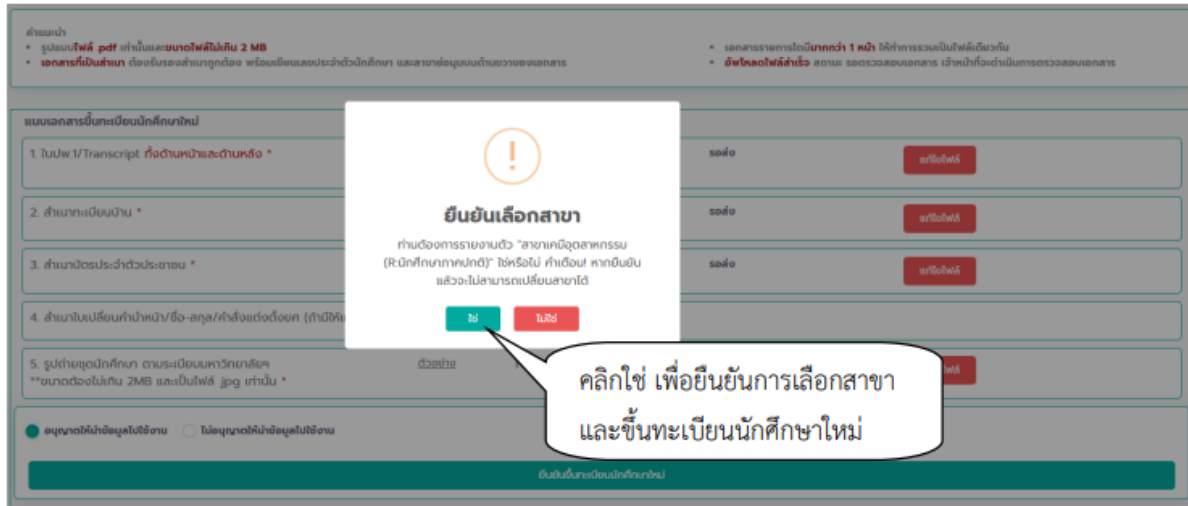
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. ใบปพ.1/Transcript ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง *	ตัวอย่าง	KMUTNB-Grade+Graduate_660207.pdf	สอส่ง	แก้ไขไฟล์
2. สำเนาทะเบียนบ้าน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-home - Copy.pdf	สอส่ง	แก้ไขไฟล์
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-citi.pdf	สอส่ง	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	สอส่ง	แก้ไขไฟล์

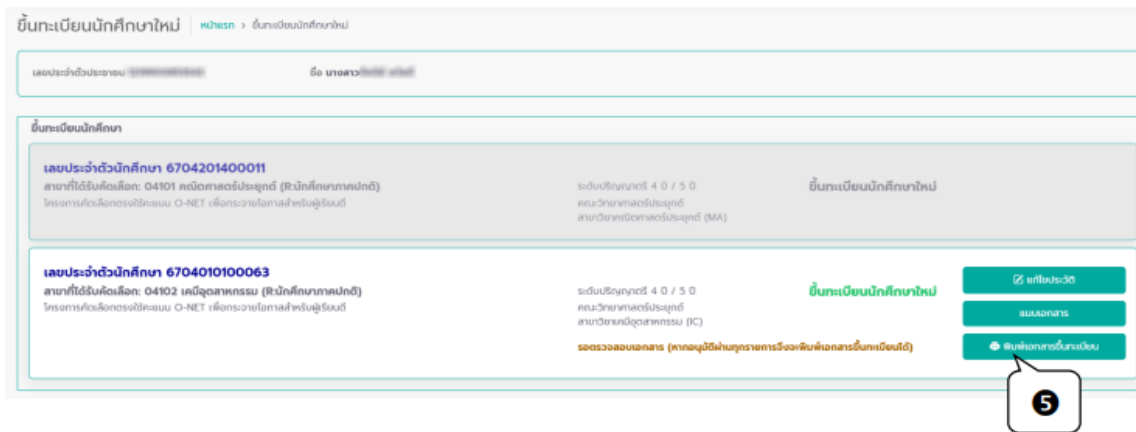
อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน
 ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่






- เมื่อยืนยันการเลือกสาขาเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและแนบเอกสาร โดยกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป





■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

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

* แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก  **พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน**



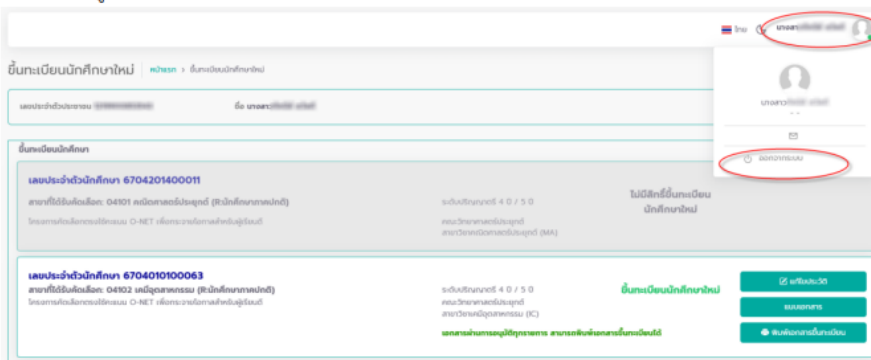
คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง



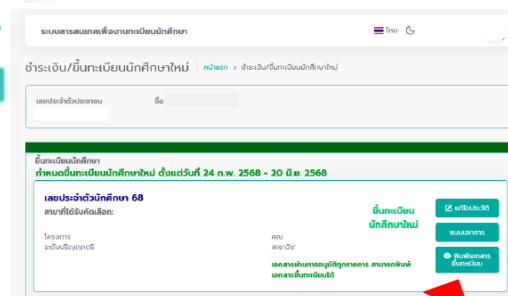
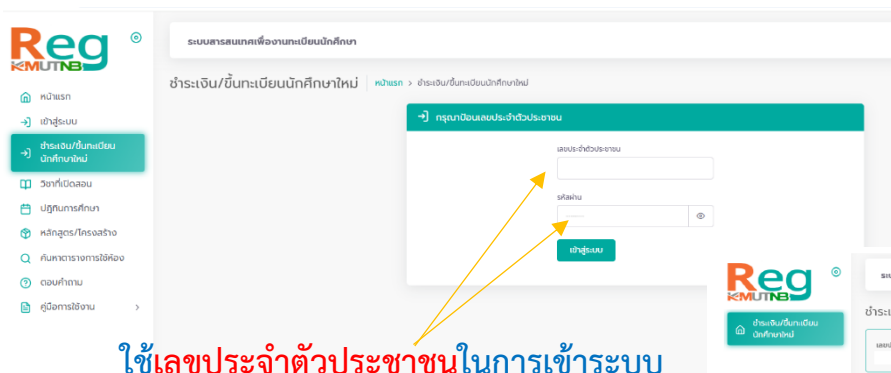
ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

เอกสารชุดนี้นักศึกษาทุกคนต้องส่ง หากไม่ส่งการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่จะไม่สมบูรณ์

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

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

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




พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

วันที่



นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เปิดภาคเรียน

1. ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขบัตรประชาชน

ได้รับค่าใช้จ่าจาก

เข้าศึกษาในระดับ

สาขาวิชา

ภาควิชา

คณะวิทยาศาสตร์

ก่อนเข้าในมหาวิทยาลัยแห่งนี้

ชื่อสถานศึกษาเดิม

ที่อยู่ปัจจุบัน

**ก่อนนำส่งกรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
เช่น คำนำหน้าชื่อบิดามารดา, สาขาวิชาที่กรอก ฯลฯ
หากพบว่าข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขใหม่**

2. ข้อมูลบิดา

ชื่อ-สกุล

เลขบัตรประชาชน

สำเนาการศึกษาระดับ

ที่อยู่ปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน

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
เจ้าทองประวีติ

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

ข้าพเจ้าทราบดีและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแล้วและขอรับรองว่าเป็นผู้ปกปักรักษาและดูแลควบคุมทั้งในด้านกาเรียน 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

