



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569  
โครงการรับตรงสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. ปวส.  
เพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2 – 3 ปี

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
วิทยาเขตปราจีนบุรี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569 โครงการ  
รับตรงสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. ปวส. เพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี (หลักสูตรต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2-3 ปี  
หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ ดังนี้

ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) 2 ปี

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส 06301

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
2020006-9	นาย	พัชรพล	ไกรจันดา
2020007-7	นางสาว	พิมพ์ศิริ	มาษา
2020011-9	นาย	ฐิติวิวัฒน์	ศิริรักษ์
2020020-0	นางสาว	ปรางทิพย์	จงกลณี
2020028-3	นาย	รักศักดิ์	รักท่วม

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม แขนงวิชาการจัดการผลิต รหัส 06303

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
2020002-8	นาย	ธนวัฒน์	คุ้มขาว
2020005-1	นาย	ธนพนธ์	นาโถ

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม แขนงวิชาการจัดการโลจิสติกส์ รหัส 06308  
เลขที่สมัคร คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล  
2020014-3 นางสาว ศิริกันยา คงเจริญสุข

ระดับปริญญาตรี (เทียบโอน) 2 ปีครึ่ง

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง รหัส 06302  
เลขที่สมัคร คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล  
2020001-0 นาย ภูวนันท์ ฤทธิ์บุญ

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต รหัส 06306  
เลขที่สมัคร คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล  
2020003-6 นาย ปิยวัฒน์ แก้วยานะ  
2020009-3 นาย ภัทรภูมิ ศรีดาพันธ์  
2020012-7 นาย ชโยดม จันทร์คล้าย  
2020013-5 นาย ศุภกิตต์ เกิดแก้ว  
2020015-0 นาย พลาธิป นุ่มทอง  
2020016-8 นาย พิชิตพล พิมพ์เพ็ง  
2020017-6 นาย เกียรติภัทร์ คัพชุตติ  
2020019-2 นาย อาณันย์ เผือกผ่อง  
2020021-8 นาย จตุพร เขียวแก้ว  
2020023-4 นาย พิตรีษฐ์ หรีหนาย  
2020024-2 นาย ราชภูมิ เจริญทรัพย์

ระดับปริญญาตรี (เทียบโอน) 3 ปี

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต  
สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย รหัส 06305  
เลขที่สมัคร คำนำหน้าชื่อ ชื่อ นามสกุล  
2020018-4 นางสาว สวรรยา เนตรระภาค

## หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ในประกาศนี้หากเลขที่สมัครมีปัญหา ให้ถือชื่อ-นามสกุล เป็นสำคัญ
2. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามประกาศนี้ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์
3. วันที่ 10 – 14 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : ให้ผู้ผ่านคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2-3 ปี เข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระผ่านโมบายแบงก์กิ้งได้ทุกธนาคาร ระหว่างวันที่ 10 – 14 มิถุนายน พ.ศ. 2569 (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบ) โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
		เทอมแรก	เทอมถัดไป
<b>หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ</b>			
อส.บ เทคโนโลยีสารสนเทศ (06301)		21,700.00	19,000.00
วท.บ คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง (06302)		21,700.00	19,000.00
อส.บ การจัดการอุตสาหกรรม แขนงวิชาการจัดการผลิต (06303)		21,700.00	19,000.00
วศ.บ วิศวกรรมเกษตรและอาหาร (06304)		21,700.00	19,000.00
วศ.บ วิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย (06305)		27,700.00	25,000.00
อส.บ เทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต (06306)		21,700.00	19,000.00
วท.บ เทคโนโลยีสารสนเทศ (06307)		21,700.00	19,000.00
อส.บ การจัดการอุตสาหกรรม แขนงวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (06308)		21,700.00	19,000.00

ทั้งนี้การยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคุณๆ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน

4. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคุณๆ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักสำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login) (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก) โดยเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

- (1) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (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\*

6. วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ และอบรมจริยธรรม ณ อาคารหอประชุมและกิจการนักศึกษา มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น.

7. วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : เป็นวันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569 และเริ่มเรียนวันแรก

8. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือกจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎากร บุตดาจันทร์)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม



FITM 2569 #2

ไลน์กลุ่มนักศึกษาใหม่ 2569

ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569  
ระดับปริญญาตรี 4 ปี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2 - 3 ปี  
โครงการรับตรงสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. ปวส.



1. 10 -14 พฤษภาคม 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 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 – 17 มิถุนายน พ.ศ. 2569

ยังไม่ขึ้นทะเบียน  
นักศึกษาใหม่

ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



คู่มือขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่  
ระดับปริญญาตรี

3. ปริ๊นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ นำมาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษาและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยเอกสารจะต้องลงนามโดยนักศึกษาและผู้ปกครองให้เรียบร้อย (นำส่งวันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2569)
4. 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : เข้าปฐมนิเทศ พบอาจารย์ที่ปรึกษา และอบรมจริยธรรม ณ ห้องพวงแสด เวลา 08.30 – 16.00 น.
5. 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569



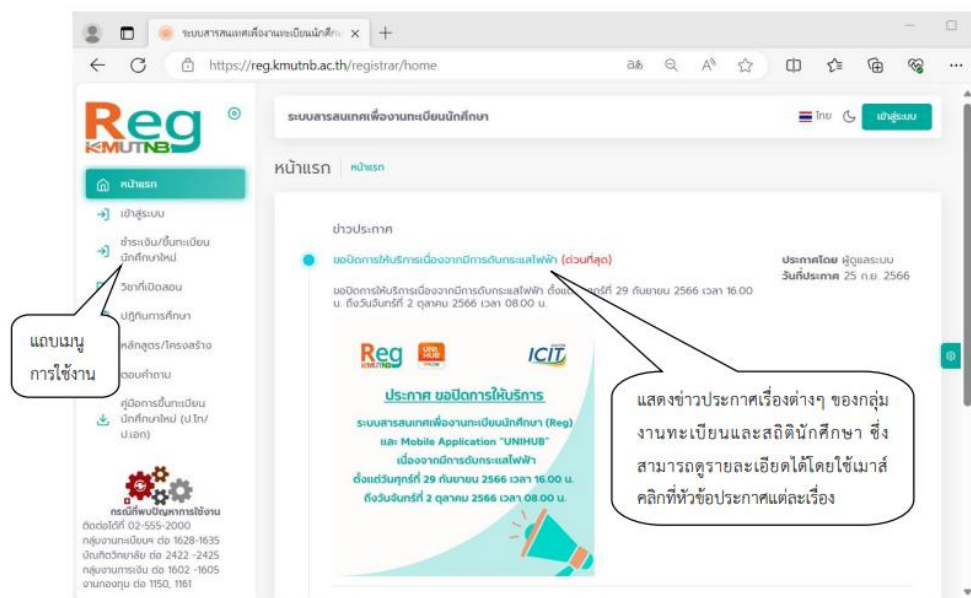
FITM 2569 #2

ไลน์กลุ่มนักศึกษาใหม่  
คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม  
สำหรับติดตามข้อมูลข่าวสารและสอบถามต่าง ๆ

## ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

### เริ่มต้นใช้งานระบบ

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

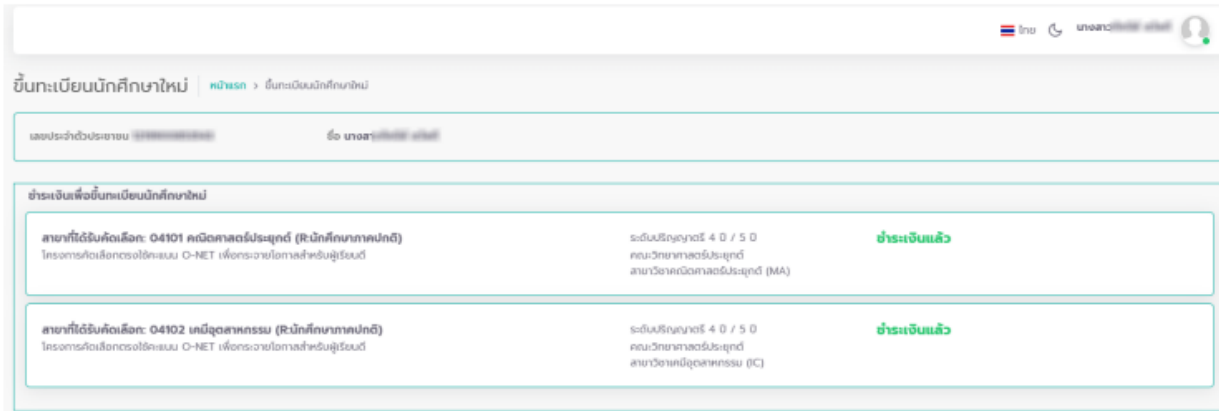


### ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

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



5. เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ระบบจะปรับสถานะการชำระเป็น “ชำระเงินแล้ว” และนักศึกษาจะสามารถทำการบันทึกประวัติและยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการต่อไป



ยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นางสาว
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 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 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. **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



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



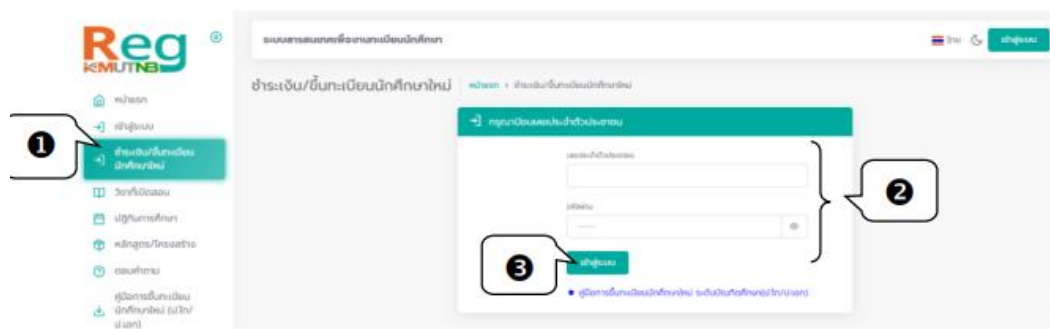
ตัวอย่างนักศึกษาหญิงระดับปริญญาตรี


รูปถ่ายชุดนักศึกษาจะเป็นรูปที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีติดต่อภาพชุดนักศึกษาด้วยตนเอง ขอเป็นรูปหน้าเสมือนจริงไม่ตกแต่งภาพมากเกินไป จัดขนาดและองค์ประกอบของรูปถ่ายให้เหมาะสม หากเจ้าหน้าที่กดอนุมัติผ่านรายการนี้แล้วจะไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้ ถึงแม้ว่านักศึกษายื่นความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาใหม่จะยังคงเป็นรูปภาพเดิม

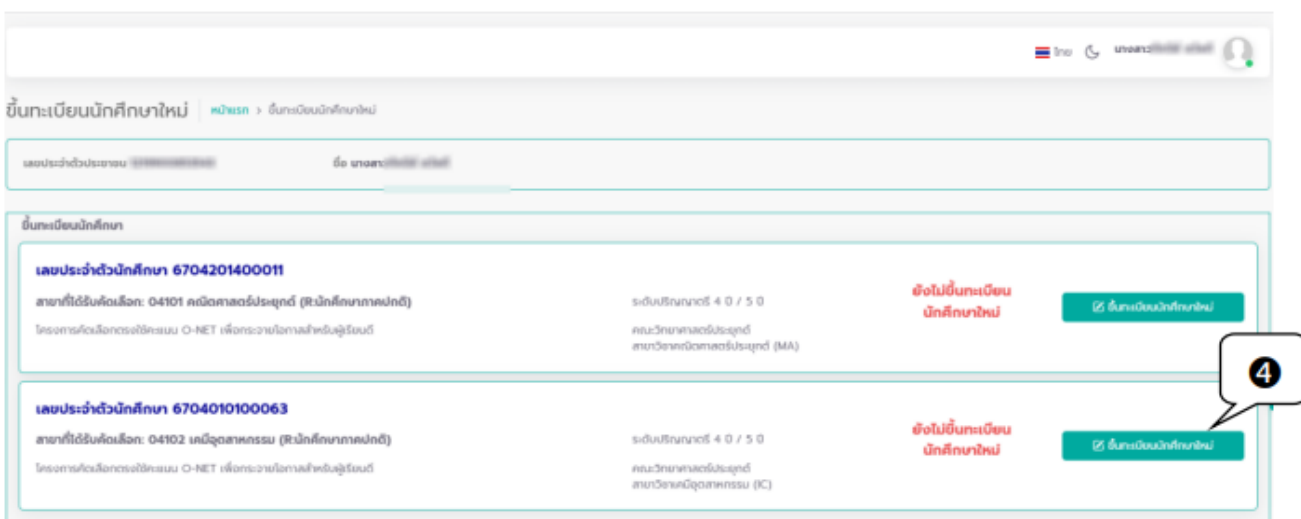
## การเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

### ■ เข้าสู่ระบบ

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



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป

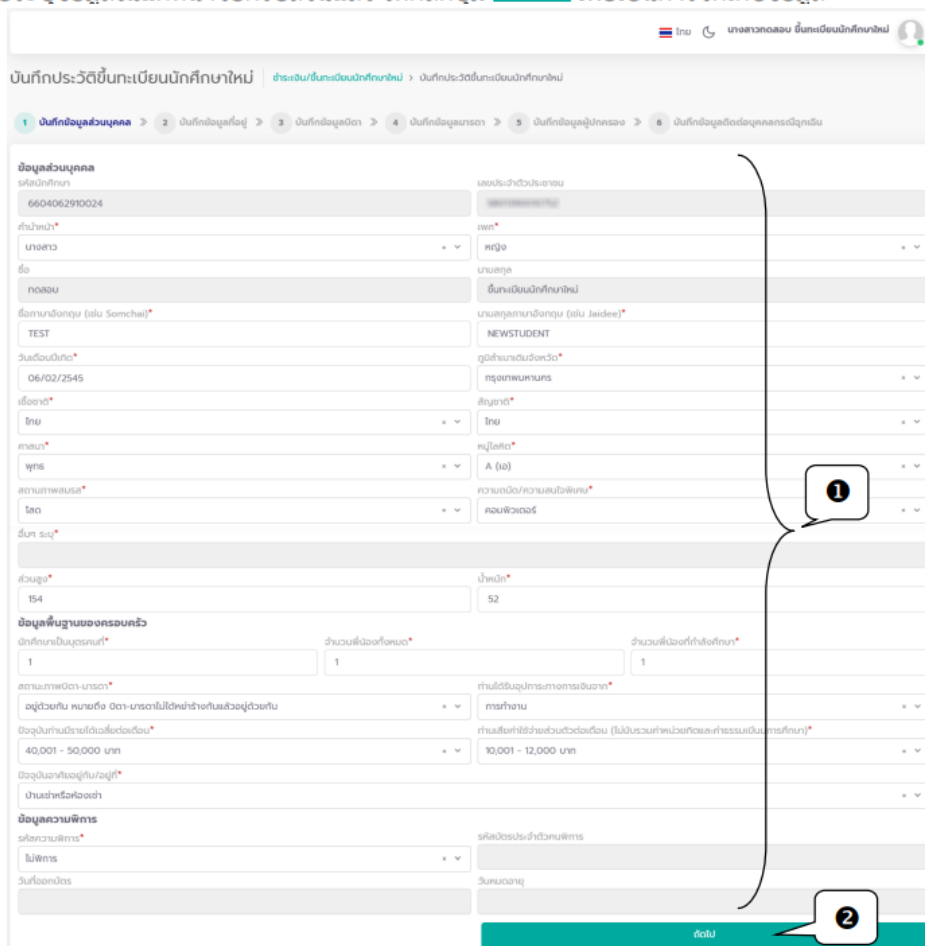


■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

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

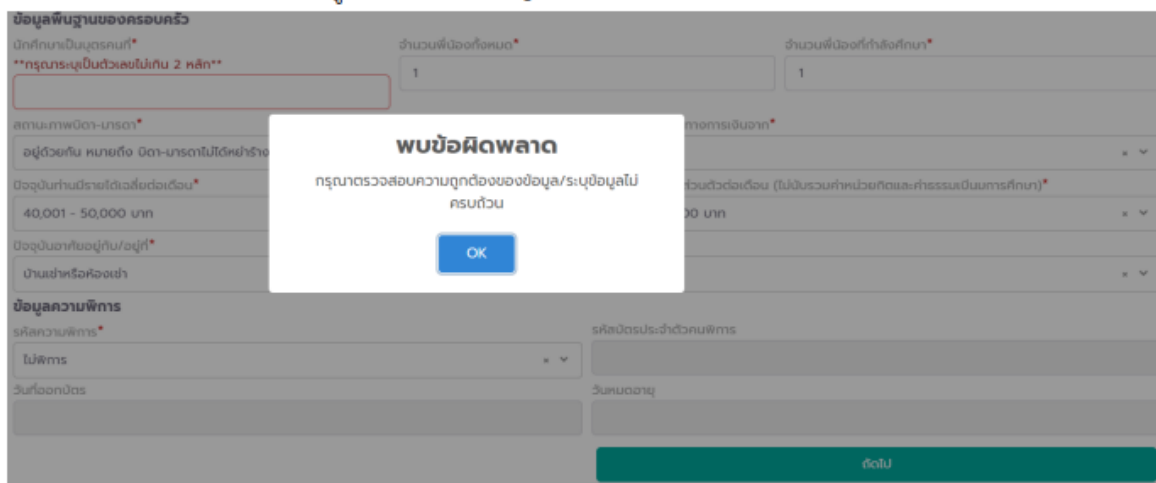
1. บันทึกข้อมูลประวัติทุกหน้าจอให้ครบถ้วน โดยรายการที่ปรากฏสัญลักษณ์ \* (ดอกจันสีแดง) คือรายการที่ต้องบันทึกให้ครบถ้วน หากไม่ทราบข้อมูลให้ระบุ -
2. เมื่อระบุข้อมูลในแตหน้าจอครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล



The screenshot shows a web-based registration form for a new student. The form is titled 'บันทึกประวัติชั้นมัธยมศึกษาใหม่' (New High School Student Record). It is divided into several sections, each with a numbered tab at the top: 1. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information), 2. ข้อมูลที่อยู่ (Address Information), 3. ข้อมูลบิดา (Father's Information), 4. ข้อมูลมารดา (Mother's Information), 5. ข้อมูลผู้ปกครอง (Guardian Information), and 6. ข้อมูลติดต่อบุคคลกรณีฉุกเฉิน (Emergency Contact Information). The 'ข้อมูลส่วนบุคคล' section is currently active and contains fields for: ชื่อประจำตัว (Personal ID: 6604062910024), ชื่อจริง (First Name: นางสาว), นามสกุล (Surname: กงสอน), วันเดือนปีเกิด (Date of Birth: 06/02/2545), เพศ (Gender: หญิง), สัญชาติ (Nationality: ไทย), สถานภาพ (Status: โสด), ชั้นเรียน (Grade: มัธยมศึกษาปีที่ 1), โรงเรียน (School: TEST), และชื่อโรงเรียน (School Name: TEST). There are also fields for 'โรงเรียนต้นสังกัด' (Original School) and 'โรงเรียนที่เรียนต่อ' (School to continue studies). A red asterisk (\*) is placed next to the 'ชื่อจริง' field. A blue callout box with the number '1' points to the 'ชื่อจริง' field. At the bottom of the form, there is a green button labeled 'ถัดไป' (Next) with a blue callout box with the number '2' pointing to it.

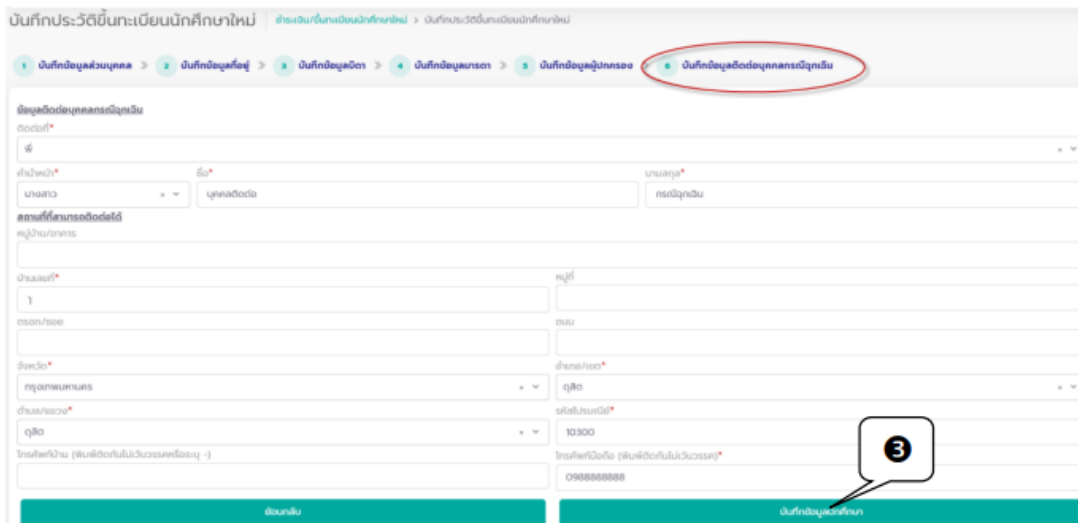


กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ \* ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป



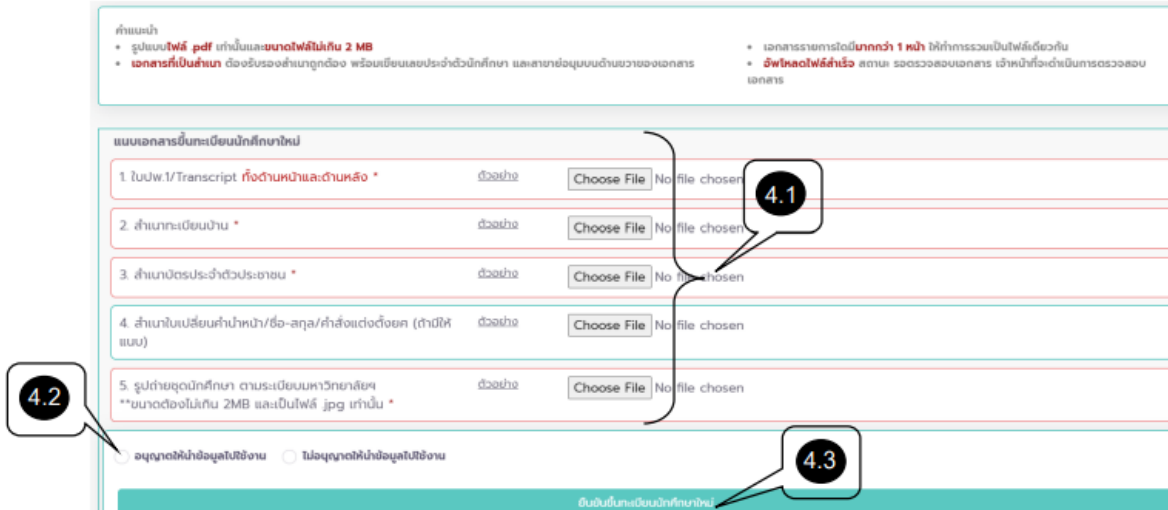
The screenshot shows a registration form with a modal window titled "พบข้อผิดพลาด" (Error Found). The modal contains the text: "กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน" (Please check the accuracy of the information/specify that the information is incomplete) and an "OK" button. The background form is partially obscured but shows fields for "ชื่อผู้สมัคร" (Applicant Name), "จำนวนพี่น้องทั้งหมด" (Total number of siblings), and "จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษา" (Number of siblings currently studying).

- เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ **6 บันทึกข้อมูลติดต่อบุคลากรณจุรินทร์** ด้านล่างของหน้าจอให้คลิก **บันทึกข้อมูลนักศึกษา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ต่อไป



The screenshot shows the registration form at step 6, "บันทึกข้อมูลติดต่อบุคลากรณจุรินทร์" (Record contact information for staff at Jorjorn). The step indicator "6" is circled in red. The form includes fields for "ชื่อ" (Name), "สกุล" (Surname), "นามสกุล" (Family name), "สถานที่สามารถติดต่อได้" (Contactable location), "บ้านเลขที่" (House number), "หมู่ที่" (Village), "ตำบล/กอง" (Sub-district), "ถนน" (Road), "จังหวัด" (Province), "อำเภอ/เขต" (District), "รหัสไปรษณีย์" (Postal code), "โทรศัพท์มือถือ" (Mobile phone), and "โทรศัพท์บ้าน" (Home phone). A "บันทึกข้อมูลนักศึกษา" button is highlighted with a callout box containing the number "3".

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 ต้องชัดเจนทั้งสำเนาทุกข้อ พร้อมเขียนเลขประจำตัวนักศึกษา และสาขาอย่างชัดเจนด้านขวาของเอกสาร
- เอกสารราชการโดยมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- งดโหลดไฟล์สำเนา สแกน สอตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

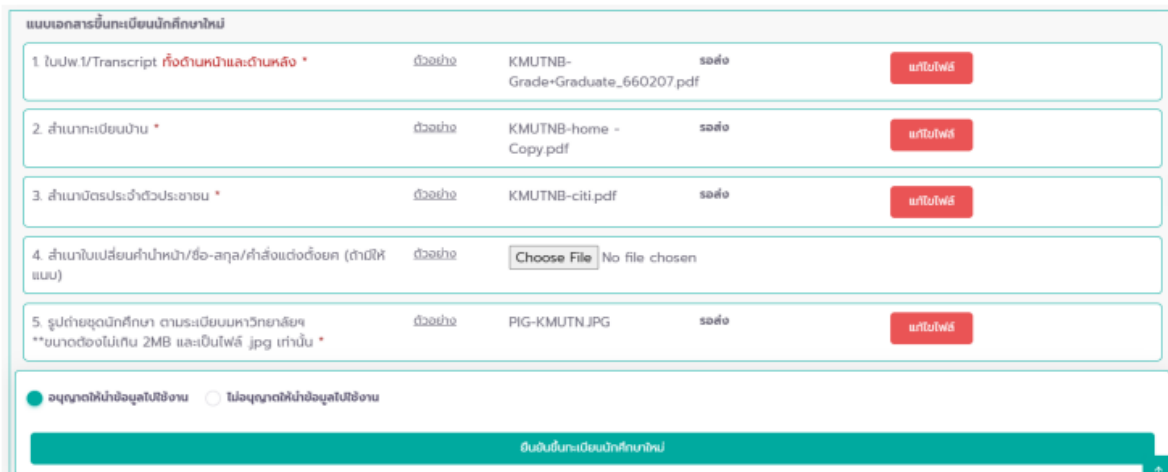
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. ใบปว.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/ทำสิ่งแต่ด้อยค (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. ใบปว.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/ทำสิ่งแต่ด้อยค (ถ้ามีให้แนบ)	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen	
5. รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย **ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ jpg เท่านั้น *	ตัวอย่าง	PIG-KMUTN.JPG	สอส่ง	แก้ไขไฟล์

อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน
  ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่








The screenshot shows a web form for new student registration. A modal dialog box titled "ยืนยันเลือกสาขา" (Confirm branch selection) is displayed in the center. The dialog contains the text: "ท่านต้องการรายงานตัว 'สาขาเทคนิคอุตสาหกรรม (ปริญญาโทภาคปกติ)' ใช่หรือไม่? ถ้าเดือน/ภาคยังไม่เห็น แสดงว่าไม่สามารถเปลี่ยนสาขาได้" (Do you want to report to 'Industrial Technology (Regular Bachelor's Degree)'? Yes or No? If month/semester is not visible, it means you cannot change branches). There are "ใช่" (Yes) and "ไม่ใช่" (No) buttons. A callout bubble points to the "ใช่" button with the text: "คลิกใช่ เพื่อยืนยันการเลือกสาขา และขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่" (Click Yes to confirm branch selection and register as a new student).

- เมื่อยืนยันการเลือกสาขาเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและแนบเอกสาร โดยกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป


The screenshot shows a student registration page titled "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่" (New Student Registration). It displays two student profiles. The first profile is for student ID 6704201400011, with a branch of "สาขาที่ขึ้นทะเบียน: 04101 ศึกษาศาสตร์ประยุกต์ (ปริญญาโทภาคปกติ)" and a registration status of "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่". The second profile is for student ID 6704010100063, with a branch of "สาขาที่ขึ้นทะเบียน: 04102 เทคนิคอุตสาหกรรม (ปริญญาโทภาคปกติ)" and a registration status of "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่". There are buttons for "ยกเลิกประวัติ" (Cancel history), "แนบเอกสาร" (Attach documents), and "พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน" (Print registration documents). A callout bubble with the number "5" points to the "พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน" button.

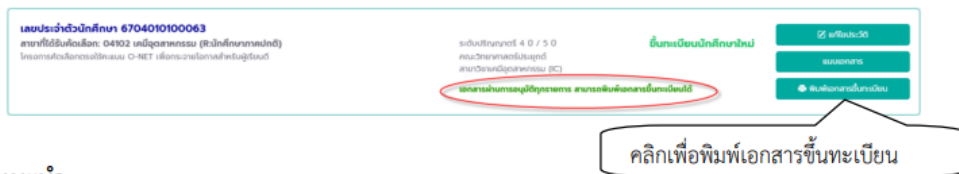
■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

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

\* แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิติดำเนินการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก  **พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน**



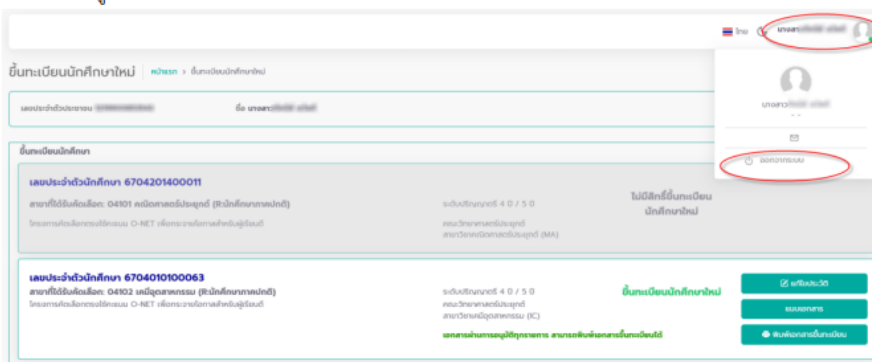
คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง



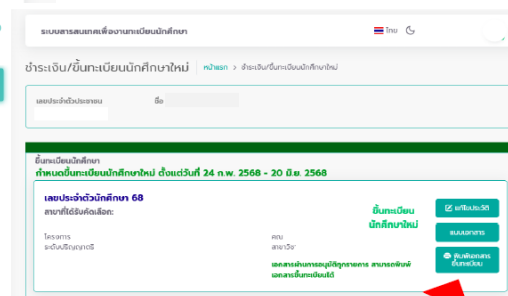
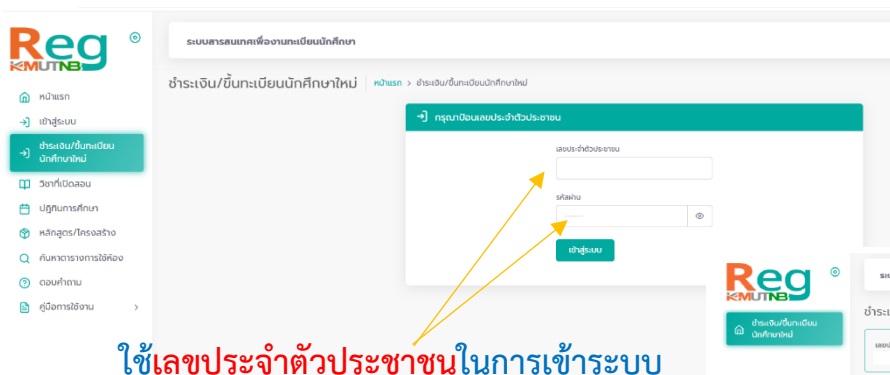
ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่  
คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

**\*เอกสารชุดนี้นักศึกษาทุกคนต้องส่ง หากไม่ส่งการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่จะไม่สมบูรณ์\***

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

<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที 1 และ 2</li> <li>● คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง</li> <li>● คำรับรองของนักศึกษา</li> </ul>	<p>วันที่ 19 มิถุนายน 2569 (วันพบอาจารย์ที่ปรึกษา) : 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>




**พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน**

ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

## ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

### ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

วันที่



นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิติศึกษา  
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เปิดภาคเรียน

**1. ข้อมูลนักศึกษา**

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขบัตรประชาชน

ได้รับค่าใช้จ่าจาก

เข้าศึกษาในระดับ

สาขาวิชา

ภาควิชา

คณะวิทยาศาสตร์

ก่อนเข้าในมหาวิทยาลัยแห่งนี้

ชื่อสถานศึกษาเดิม

ที่อยู่ปัจจุบัน

**ก่อนนำส่งกรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน  
เช่น คำนำหน้าชื่อบิตามารดา, 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



นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา  
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประกาศเรียน

**คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง**

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี

อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

ชื่อที่ทำงาน .....

ที่ตั้ง .....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

.....

เป็นผู้ปกครองของ ..... (ชื่อนักศึกษา)

โดยเกี่ยวข้องกับ ..... (ชื่อนักศึกษา)

ข้าพเจ้าขอมอบตัว ..... (ชื่อนักศึกษา)

เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแห่งนี้เป็นระดับ .....

สาขาวิชา : ..... ภาควิชา .....

ต่อคณะดี .....

ข้าพเจ้าทราบดีและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแล้วและขอรับรองว่าจะเป็นผู้ปกครองและดูแลควบคุมทั้งในด้านกาเรียน ความประพฤติ สุขภาพ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดจนยอมรับผิดชอบ ขอขใจเงินให้แก่นมหาวิทยาลัย ถ้าหากปรากฏว่า ข้าพเจ้านักศึกษาที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าทำผิดอันของมหาวิทยาลัยเลืงหาบ หรือมีหนี้สินค้างอยู่กับมหาวิทยาลัย และยินดีให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยทุกวิถีทางที่จะอบรมนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน ➔ ลงชื่อ ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง

วันที่ XX เดือน XXXX พ.ศ. XX

**หมายเหตุ** นักศึกษาที่จะปกครองตนเองได้ ต้องมีเงินใจครบ 3 ประการ คือ

1. บรรลุนิติภาวะ
2. ประกอบอาชีพแล้วมีรายได้เป็นของตนเอง
3. สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการศึกษาได้

คำรับรองของนักศึกษา



นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา  
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เปิดภาคเรียน

1


คำรับรองของนักศึกษา

ข้าพเจ้า.....

เลขประจำตัวนักศึกษา.....68..... นักศึกษาคณะ..... คณะ.....

ขอรับรองว่า

1. บรรดาเอกสารที่ข้าพเจ้านำส่งเป็นเอกสารอันถูกต้องแท้จริง
2. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ทั้งที่มีอยู่แล้ว บัดนี้ และที่จะมีขึ้นในภายหน้าทุกประการ
3. ข้าพเจ้าจะดำรงตนและประพฤติตนให้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
4. ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูลยินยอมให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในการจัดทำประวัตินักศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การดูแลนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเพื่อการพัฒนาการศึกษา และข้าพเจ้ายินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ได้ ภายใต้วัดประสงค์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. ข้าพเจ้ายินยอมละความแเป็นนักศึกษาของคณะ คณะศึกษาศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในพื้นที่หากปรากฏว่า
  - 5.1 ข้าพเจ้ามีชื่อเป็นนิสิต/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยอื่นใด ยกเว้นมหาวิทยาลัยเปิด
  - 5.2 ข้าพเจ้าได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึงเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - 5.3 ข้าพเจ้ามีคุณวุฒิทางการศึกษาไม่ถึงเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน  ลงชื่อ ลงลายมือชื่อของนักศึกษา นักศึกษา  
( )  
วันที่ XX เดือน XXXX พ.ศ. XX

หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิและเอกสารทางการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ XX เดือน XXXX พ.ศ. XX

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือกเข้าศึกษา

ต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ข้าพเจ้านำมาแสดงต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน  ลงชื่อ ลงลายมือชื่อของนักศึกษา  
( )

กำหนดการพบอาจารย์ที่ปรึกษาและยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2569

ณ คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี

ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ที่ปริ้นจากระบบมาส่งมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามวัน เวลา และห้อง ดังนี้

วันที่ 19 มิถุนายน 2569

ห้อง	วันพบที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา	ห้อง
IT-1DE-RC	19 มิ.ย. 2569 เวลา 10.00 น.	ผศ.ดร.สุปิติ กุลจันทร์	B2-03
INE-1DE-RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 10.00 น.	อ.ดร.วัชรชัย คงศิริวัฒนา	B2-04
ITT-1DE-RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 10.00 น.	ผศ.สมชัย เชียงพงศ์พันธุ์	B2-05
ITI-1DE-RB	19 มิ.ย. 2569 เวลา 09.00 น.	อ.ดร.พิทย์พิมล ชูรอด	Shop ITI
ITI-1DE-RA ITI-1DE-RC	19 มิ.ย. 2569 เวลา 09.00 น.	ผศ.นพเก้า ทองใบ	Shop ITI
INET-1DE-RA INET-1DE-RB	19 มิ.ย. 2569 เวลา 10.00 น.	ผศ.ดร.นิติการ นาคเจือทอง	B4-21
IEM-1DE-RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 13.00 น.	ผศ.ดร.พิเชฐ พุ่มเกษร	B2-02
IEM-1DE-RB	19 มิ.ย. 2569 เวลา 13.00 น.	ผศ.ดร.มัณยาภรณ์ ภูมิปัญญาคุณ	B2-03
IMT-1DE-RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 13.00 น.	ผศ.ดร.ประเสริฐ ศรีบุญจันทร์	B3-07
IMT-1DE-RB	19 มิ.ย. 2569 เวลา 13.00 น.	อ.ปริญานุช แยมจินดา	B3-07
CA-1DE-RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 13.00 น.	ผศ.พิเชษฐ์ สุขเสกสรรค์	B3-16
CDM-1DE-RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 10.00 น.	ผศ.ดร.ชลิตา สุวรรณ	B3-17
MM-1DE-RA MMT-1DE-RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 10.00 น.	ผศ.ดร.จักรพันธ์ เกาทอง	B3-11
AFE-1DE-RA AFET-1DE-RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 10.00 น.	ผศ.ดร.ศิระชา ทางดี	B3-09
TIMM-1RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 10.00 น.	ผศ.ดร.จิตติมณฑน์ วงศ์ษา	B2-02
TIEE-1RA	19 มิ.ย. 2569 เวลา 10.00 น.	ผศ.ดร.นัฐพันธ์ นาคพงษ์	B2-02

วันที่ 22 - 23 มิถุนายน 2569

IT-1DE-RA	22 มิ.ย. 2569 เวลา 12.30 น.	ผศ.ดร.อรบุษย์ วุฒิภักดิ์ชัย	B4-16
IT-1DE-RB	23 มิ.ย. 2569 เวลา 12.30 น.	ผศ.ดร.อรบุษย์ วุฒิภักดิ์ชัย	B4-16