



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569  
โครงการรับตรงสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. ปวส.  
เพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี 4 ปี

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ  
วิทยาเขตปราจีนบุรี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569 โครงการ  
รับตรงสำหรับผู้มีคุณวุฒิ ปวช. ปวส. เพื่อเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี 4 ปี หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ ดังนี้

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง รหัส 06104

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1020001-2	นาย	เตชสิทธิ์	บุญล้อม

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 เข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทาง  
เว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงิน  
ที่ธนาคาร หรือ ชำระผ่านโมบายแบงก์กิ้งได้ทุกธนาคาร ระหว่างวันที่ 10 – 14 มิถุนายน พ.ศ. 2569 (รายละเอียด  
อยู่ในเอกสารแนบ) โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
		เทอมแรก	เทอมถัดไป

หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

วท.บ คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง (06104)	21,700.00	19,000.00
--	-----------	-----------

ทั้งนี้การยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน

4. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูล  
ทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> (ระบบชำระเงิน/  
ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก  
สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login) (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบ  
คัดเลือก) โดยเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

- (1) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ระเบียนแสดงผลการเรียน 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 : ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ และอบรมจริยธรรม ณ อาคารหอประชุม และกิจการนักศึกษา มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น.

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

8. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัคร สอบคัดเลือกจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น 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



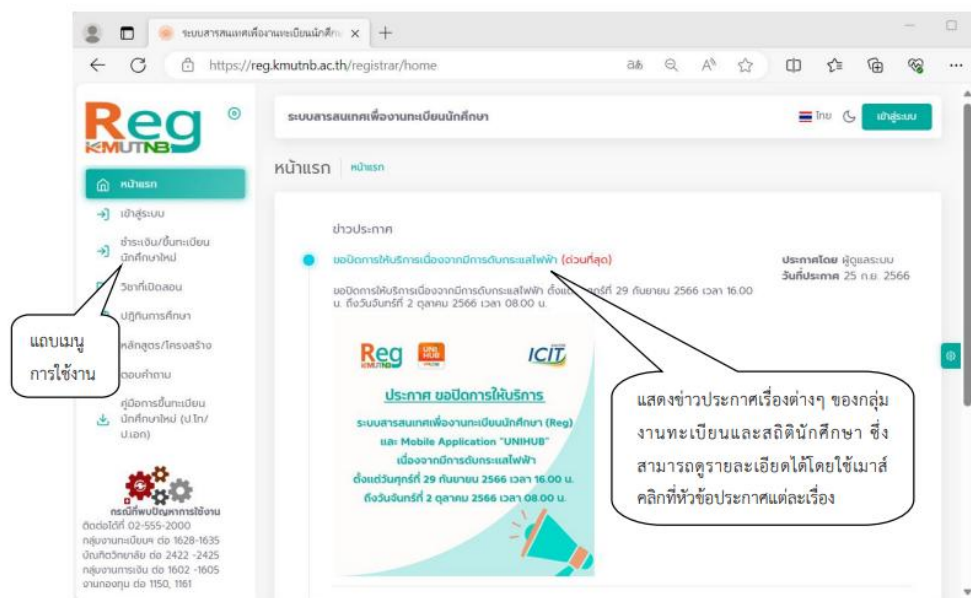
FITM 2569 #2

ไลน์กลุ่มนักศึกษาใหม่  
คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม  
สำหรับติดตามข้อมูลข่าวสารและสอบถามต่าง ๆ

## ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

### เริ่มต้นใช้งานระบบ

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

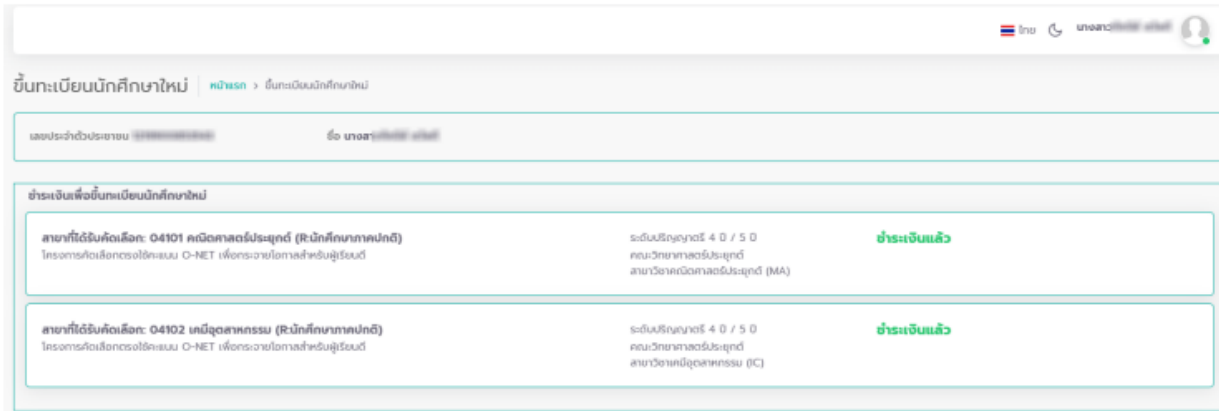


### ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

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



5. เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ระบบจะปรับสถานะการชำระเป็น “ชำระเงินแล้ว” และนักศึกษาจะสามารถทำการบันทึกประวัติและยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการต่อไป



ยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นางสาว
ชำระเงินเพื่อยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04101 วิศวกรรมเครื่องกล (R-นักศึกษากายภาพดี) โครงการคัดเลือกโครงการ O-NET เพื่อกระจายโอกาสเข้าชั้นผู้เรียนดี	ระดับปริญญาตรี 4.0 / 5.0 คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (MA)	ชำระเงินแล้ว
สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04102 เทคโนโลยีสารสนเทศ (R-นักศึกษากายภาพดี) 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. **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

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



ตัวอย่างนักศึกษาชายระดับปริญญาตรี



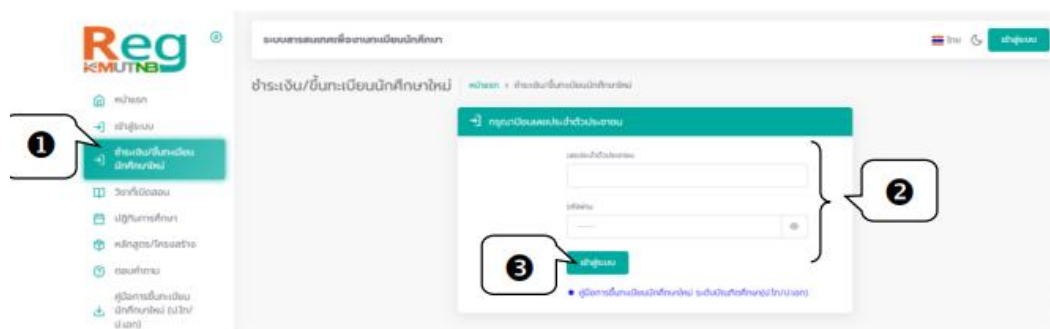
ตัวอย่างนักศึกษานหญิงระดับปริญญาตรี


รูปถ่ายชุดนักศึกษาจะเป็นรูปที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีติดต่อภาพชุดนักศึกษาด้วยตนเอง ขอเป็นรูปหน้าเสมือนจริงไม่ตกแต่งภาพมากเกินไป จัดขนาดและองค์ประกอบของรูปถ่ายให้เหมาะสม หากเจ้าหน้าที่กดอนุมัติผ่านรายการนี้แล้วจะไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้ ถึงแม้ว่านักศึกษายื่นความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาใหม่จะยังคงเป็นรูปภาพเดิม

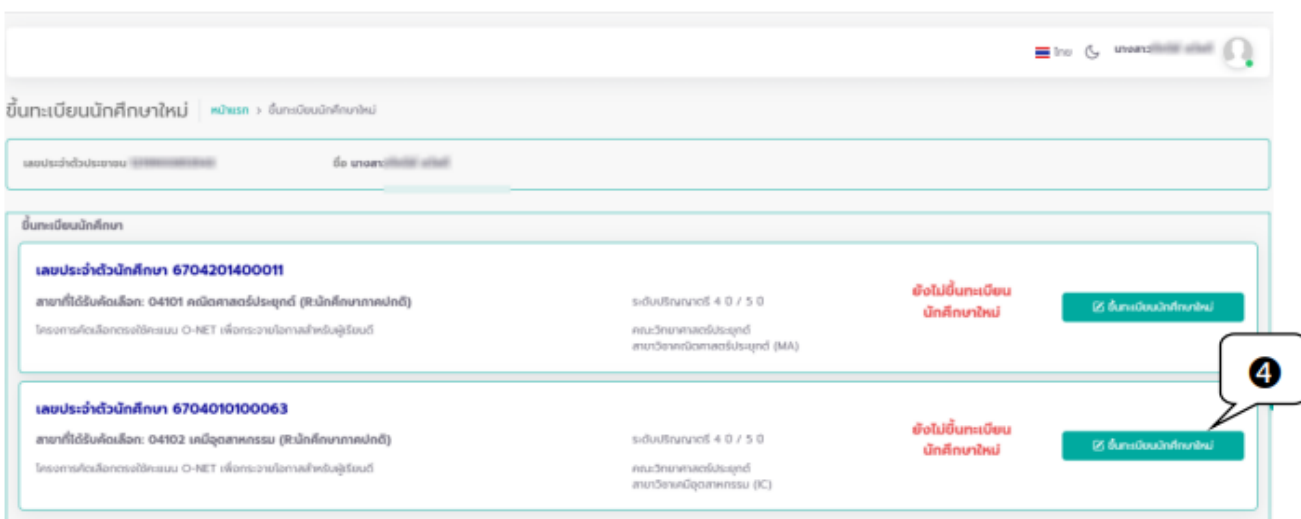
## การเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

### ■ เข้าสู่ระบบ

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



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป

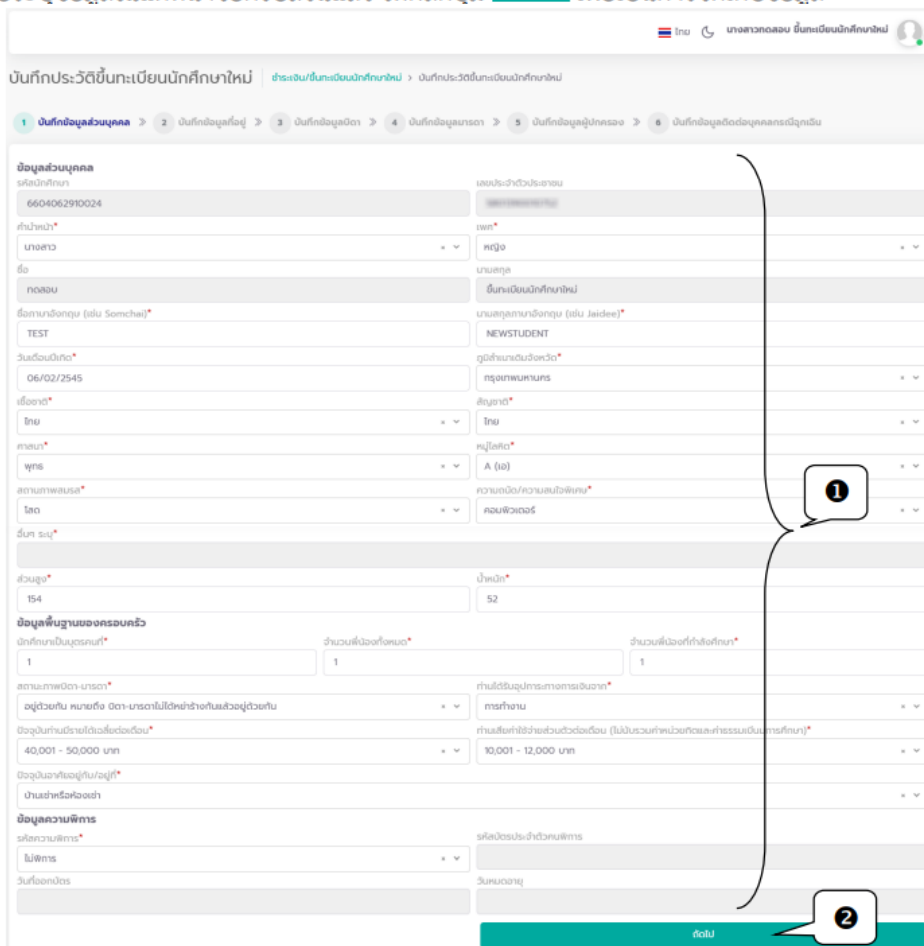


■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

ในขั้นตอนนี้นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

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

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



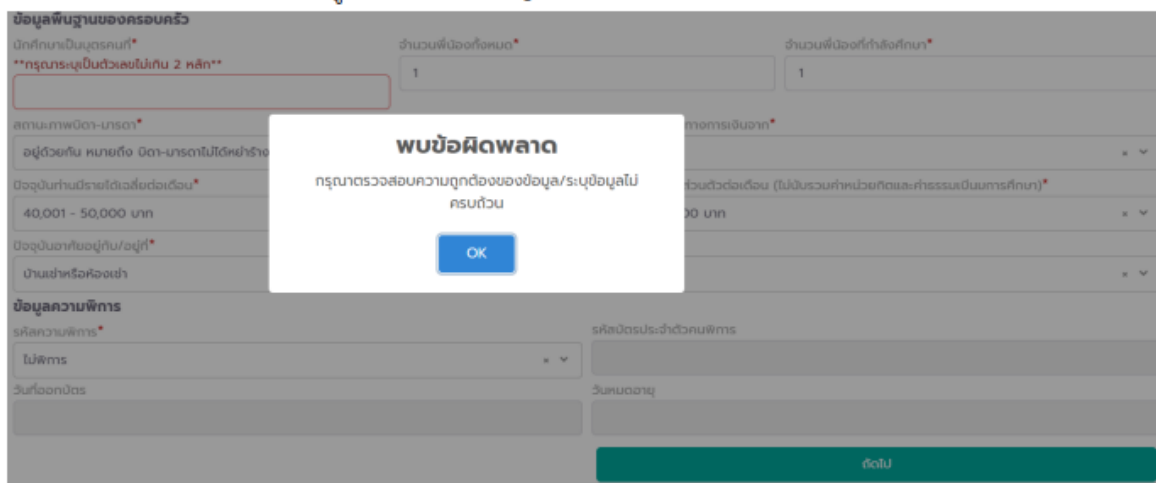
The screenshot shows a web form for student registration. At the top, there is a navigation bar with the Thai flag and the text 'นางสาวกมลชนก ยี่ต๊ะเขียน นักศึกษาใหม่'. Below this is a breadcrumb trail: 'บันทึกประวัติชั้นมัธยมศึกษาใหม่ > สำระเจิม/ใบระบอชั้นมัธยมศึกษาใหม่ > บันทึกประวัติชั้นมัธยมศึกษาใหม่'. A progress indicator shows 6 steps, with the first step 'บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล' (Record Personal Information) highlighted in green. The form is divided into several sections:

- ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information):** Includes fields for ID number (6604062910024), gender (นางสาว), province (สตูล), name (กมลชนก), and school name (โรงเรียนอังกฤ (เดิม Somchai)).
- ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว (Basic Family Information):** Includes fields for father's name (นายสุภาภรณ์ อังกฤ (เดิม Jaidee)), date of birth (06/02/2545), religion (อิสลาม), and address (บ้านเลขที่ 154).
- ข้อมูลสถานศึกษา (School Information):** Includes fields for school type (มัธยมศึกษา), school name (อังกฤ), and enrollment status (NEWSTUDENT).
- ข้อมูลความพิการ (Disability Information):** Includes fields for disability type (ไม่มี) and degree (ระดับมัธยมศึกษา).

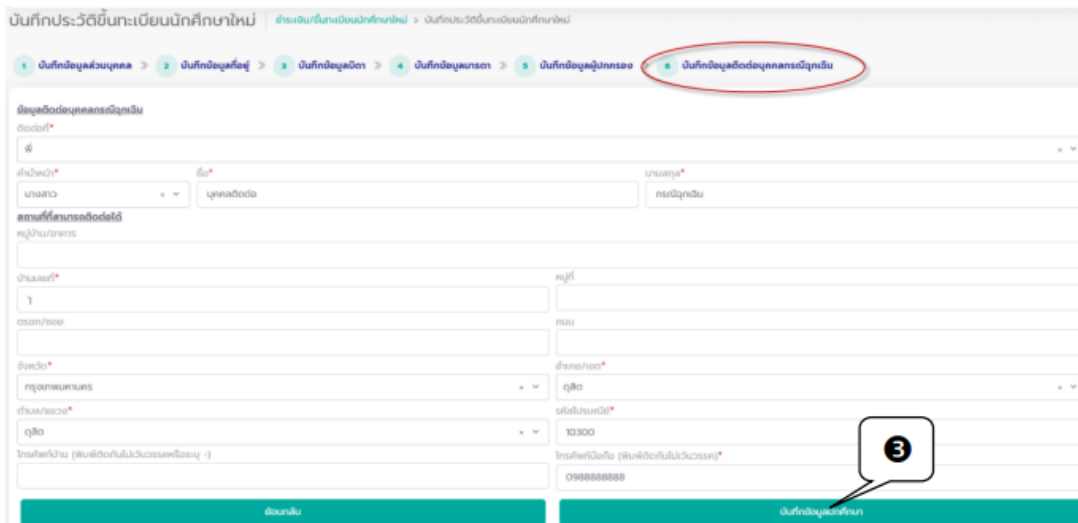
Two callout boxes are present: Box 1 points to the 'NEWSTUDENT' dropdown menu, and Box 2 points to the 'ถัดไป' (Next) button at the bottom right of the form.



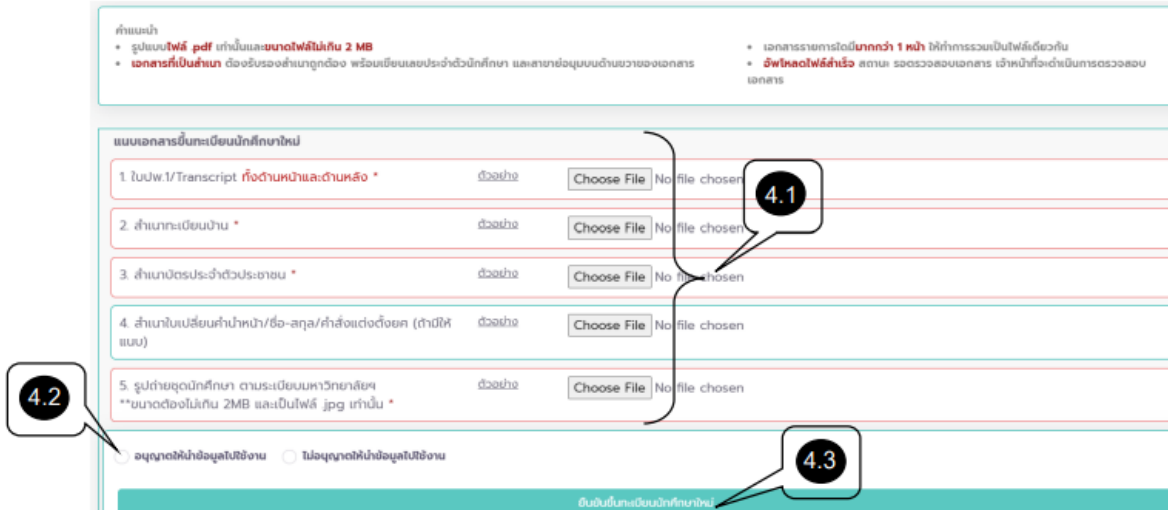
กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ \* ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป



- 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 ต้องชัดเจนทั้งสำเนาทุกข้อ พร้อมเขียนเลขประจำตัวนักศึกษา และสาขาอย่างชัดเจนด้านขวาของเอกสาร
- เอกสารราชการโดยมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- งดโหลดไฟล์สำเนา สถานะ รอตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

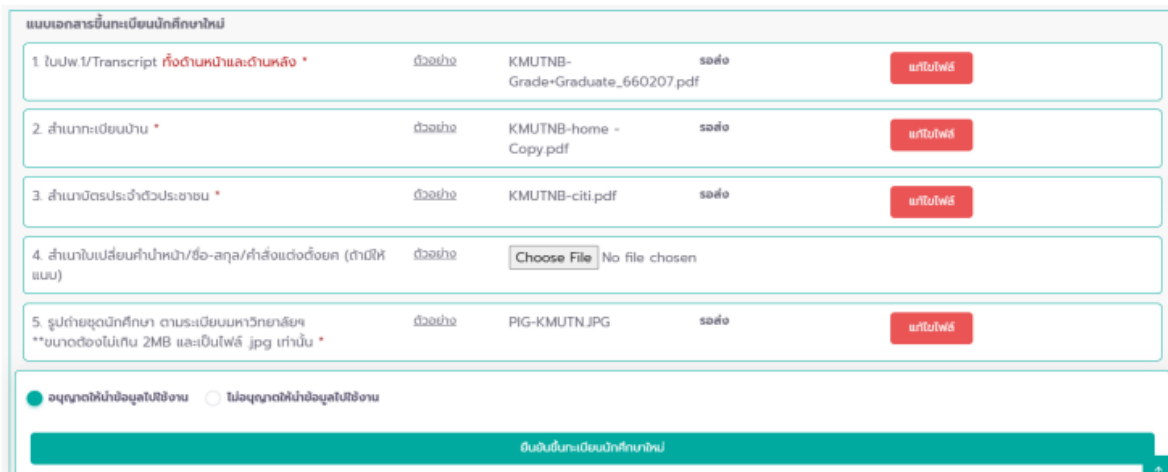
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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/ทำสังฆ์แดงตียอก (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. ใบปว.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/ทำสังฆ์แดงตียอก (ถ้ามีให้แนบ)	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen	
5. รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ **ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ jpg เท่านั้น *	ตัวอย่าง	PIG-KMUTN.JPG	รอส่ง	แก้ไขไฟล์

อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน
  ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่








The screenshot shows a registration form with a modal dialog box titled "ยืนยันเลือกสาขา" (Confirm branch selection). The dialog box contains the text: "ท่านต้องการรายงานตัว 'สาขาเทคนิคอุตสาหกรรม (ปริญญาโทภาคปกติ)' ใช่หรือไม่? ถ้าเดือน/ภาคยังไม่ยืนยัน จะไม่สามารถเปลี่ยนสาขาได้" (Do you want to report to 'Industrial Engineering (Regular Bachelor's Degree)'? Yes or No? If month/semester is not confirmed, 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 โดยกลุ่มงานทะเบียน และสภานักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป


The screenshot shows a page titled "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่" (New Student Registration). It displays two student profiles. The first profile is for student ID 6704201400011, Faculty of Industrial Technology and Management, with a registration status of "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่". The second profile is for student ID 6704010100063, Faculty of Industrial Technology and Management, with a registration status of "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่". There are buttons for "ยืนยันประวัติ" (Confirm 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

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก  **พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน**



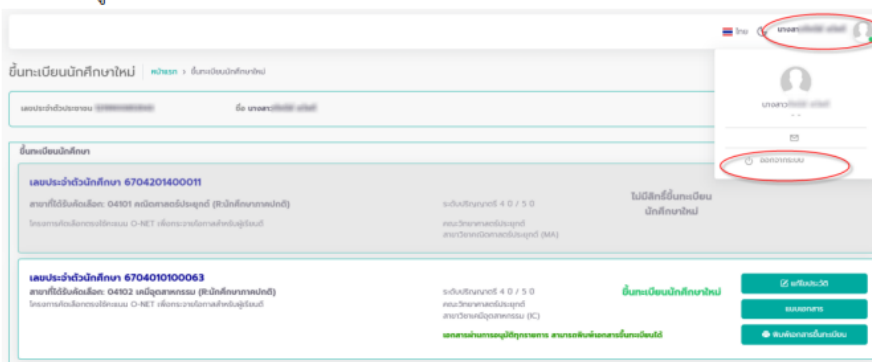
คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง



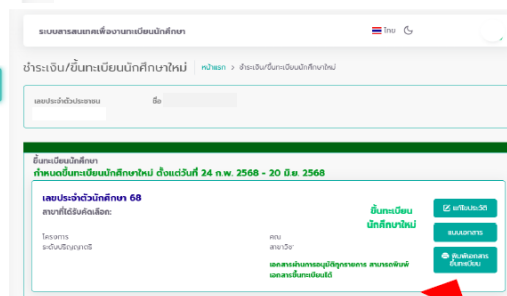
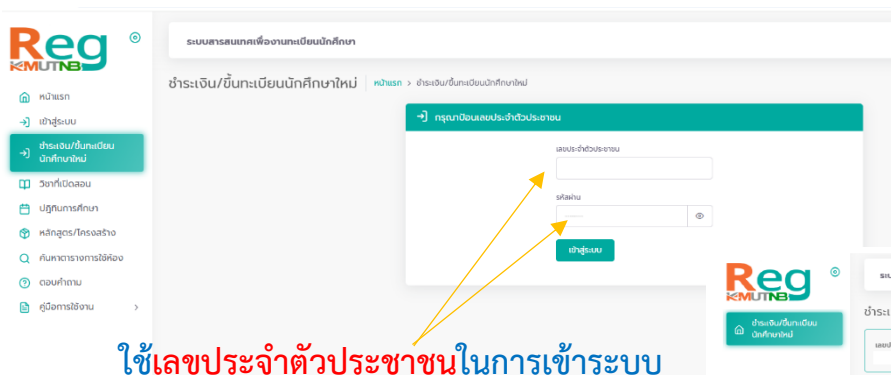
ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่  
คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

**\*เอกสารชุดนี้นักศึกษาทุกคนต้องส่ง หากไม่ส่งการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่จะไม่สมบูรณ์\***

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

<p><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>



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

คณะ/วิทยาลัย

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 .....

ตลอดจนดี .....

ข้าพเจ้าทราบดีและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแล้วและขอรับรองว่าจะเป็นผู้ปกครองและดูแลควบคุมทั้งในด้านกาเรียน ความประพฤติ สุขภาพ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดจนยอมรับผิดชอบ ขอขใจเงินให้แก่นมหาวิทยาลัย ถ้าหากปรากฏว่า ข้าพเจ้านักศึกษาที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าทำหรือฉ้อฉนของมหาวิทยาลัยเลืงหาบ 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

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 ฎิริปัญญาคุณ	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