



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569
โครงการรับตรงสำหรับผู้มีวุฒิม.6 (TCAS 4)

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขต
ปราจีนบุรี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569 โครงการรับตรง
สำหรับผู้มีวุฒิม.6 (TCAS 4) ระดับปริญญาตรี 4 ปี หลักสูตรเสริมทักษะ ดังนี้

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการโลจิสติกส์ รหัส 06102

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1020008-7	นางสาว	ดาราวดี	เชิดสูงเนิน
1020009-5	นางสาว	ณัฐนรีภัทร์	เกษสลาย
1020013-7	นางสาว	พนิดา	โพธิ์ศรี
1020014-5	นาย	นพฤทธิ์	คงชำนาญ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง รหัส 06104

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1020012-9	นาย	ยศวรธ	สารยศ
1020015-2	นาย	อภิเชษฐ์	ชอบสอาด
1020017-8	นาย	ธณัฐชธร	โกชนะ
1020019-4	นางสาว	ลลิตสุดา	คมคาย

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต รหัส 06106

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1020001-2	นาย	ธราเทพ	ภู่อังแก้ว
1020002-0	นาย	รัชชานนท์	เสนีย์ศรีสกุล
1020003-8	นาย	อัฐวิน	รัตนปริษาชัย
1020004-6	นางสาว	ดวงกมล	อุสาห์
1020005-3	นาย	ทวิสิน	อินแก้ว
1020007-9	นาย	ธนโชติ	กลั่นอุ่น
1020010-3	นาย	ณัฐกร	ศิริผล
1020016-0	นาย	พชรพล	ไพโรหมรินทร์
1020018-6	นาย	ธนากร	สอนสุภาพ



หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ในประกาศนี้หากเลขที่สมัครมีปัญหา ให้ถือชื่อ-นามสกุล เป็นสำคัญ
2. ผู้ที่มีรายชื่อสอบผ่านคัดเลือกนักศึกษาใหม่โครงการรับตรงสำหรับผู้มีวุฒิ ม.6 ประจำปีการศึกษา 2569 ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามประกาศนี้ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์
3. วันที่ 6-7 มิถุนายน พ.ศ. 2569 ให้ผู้ผ่านคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ให้เข้าระบบ Clearing House ดังนี้

3.1 ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Clearing House : ผู้ผ่านการคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ยังไม่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือจนกว่าจะได้ยืนยันสิทธิ์ Clearing House ระหว่างวันที่ 6 – 7 มิถุนายน พ.ศ. 2569 ที่เว็บไซต์ <http://mytcas.com>

วันที่ดำเนินการ	รายการ
วันที่ 6-7 มิถุนายน 2569	<p>เข้าระบบเพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งสามารถยืนยันสิทธิ์ได้เพียง 1 แห่งเท่านั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ http://mytcas.com • ผู้ผ่านคัดเลือกสามารถยืนยันสิทธิ์ภายในวันที่ 6 – 7 มิถุนายน 2569 • หากไม่ยืนยันสิทธิ์ในช่วงเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อรอบ TCAS 4 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ • เมื่อยืนยันสิทธิ์แล้วจะถูกตัดสิทธิ์ในการสมัครรอบถัดไป
วันที่ 9 มิถุนายน 2569	ดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อรอบ TCAS 4 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ที่ http://www.admission.kmutnb.ac.th
วันที่ 10 – 14 มิถุนายน 2569	ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาที่ https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin

ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษาในระบบ Clearing House แล้ว สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) จะดำเนินการนำรายชื่อไปตัดสิทธิ์ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ปีการศึกษา 2569 ในรอบต่อไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาดำเนินการยกเลิกรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ดังกล่าว หากไม่ยืนยันสิทธิ์หรือดำเนินการใด ๆ ในช่วงเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาในรอบ TCAS 4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และ จะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

3.2 วันที่ 10-14 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : ให้ผู้ผ่านคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Clearing – house เรียบร้อยแล้ว เข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระผ่านโมบายแบงก์กิ้งได้ทุกธนาคาร ระหว่างวันที่ 10 – 14 มิถุนายน พ.ศ. 2569 (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก) โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
	เทอมแรก	เทอมถัดไป
หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ		
วท.บ เทคโนโลยีสารสนเทศ (06101)	21,700.00	19,000.00
วศ.บ สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการโลจิสติกส์ (06102)	27,700.00	25,000.00
วศ.บ วิศวกรรมเกษตรและอาหาร (06103)	21,700.00	19,000.00
วท.บ คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง (06104)	21,700.00	19,000.00
วศ.บ วิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย (06105)	27,700.00	25,000.00
อส.บ. เทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต (06106)	21,700.00	19,000.00

ทั้งนี้การยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน

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

- (1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (**ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา**) ระเบียบแสดงผลการเรียน ช่วงชั้นที่ 4 ปพ 1:4 (ม.6) หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวช.
- (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 อาคารหอประชุม 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 2 มิถุนายน พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎากร บุตดาจันทร์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม



FITM 2569 #2

ไลน์กลุ่มนักศึกษาใหม่ 2569

ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569
ระดับปริญญาตรี 4 ปี
รอบ TCAS 4

1. 6 – 7 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : Clearing House ที่ <https://www.mycas.com>
2. 10 – 14 มิถุนายน 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. ปริ้นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ นำมาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษาและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยเอกสารจะต้องลงนามโดยนักศึกษาและผู้ปกครองให้เรียบร้อย (นำส่งวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569)
5. 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : เข้าปฐมนิเทศ พบอาจารย์ที่ปรึกษา และอบรมจริยธรรม ณ อาคารหอประชุม มจพ. วิทยาเขตปราจีนบุรี ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น.
6. 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569



FITM 2569#2

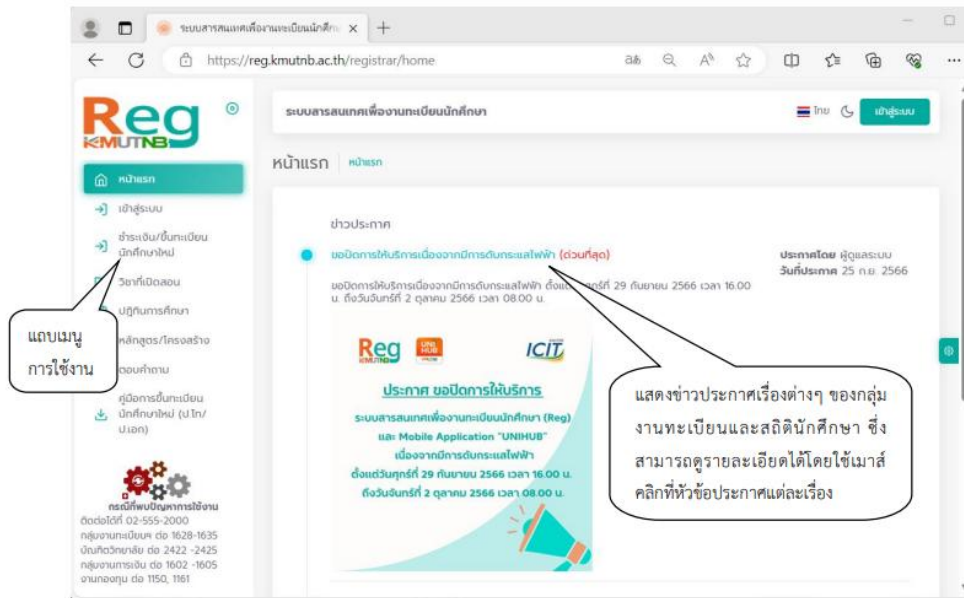
ไลน์กลุ่มนักศึกษาใหม่

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
สำหรับติดตามข้อมูลข่าวสารและสอบถามต่าง ๆ

เอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี 4 ปี (TCAS 4) ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

เริ่มต้นใช้งานระบบ

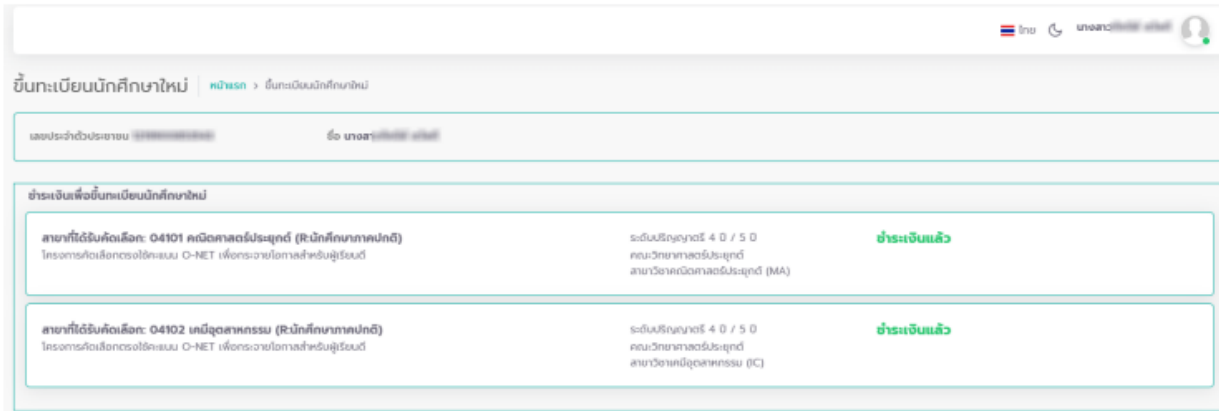
นักศึกษาสามารถทำรายการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ผ่านระบบบริการการศึกษาออนไลน์ ได้ที่ <https://reg.kmutnb.ac.th> สามารถใช้งานได้ตามภาพประกอบดังต่อไปนี้



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	นางสาวกัญญาภัค วัฒนศิริ
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 ผมนสั้นทรงสุภาพสีดำหรือสีธรรมชาติ ไม่ไว้หนวดเครา ห้ามสวมใส่เครื่องประดับ เช่น ตุ้มหู เสื้อเชิ้ตสีขาวผูกเนคไทสีดำมีตราของมหาวิทยาลัย สวมทับด้วยชุดสูทดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย นักศึกษาที่เป็นข้าราชการแต่งชุดข้าราชการปกติขาว

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



ตัวอย่างนักศึกษาชายระดับปริญญาตรี





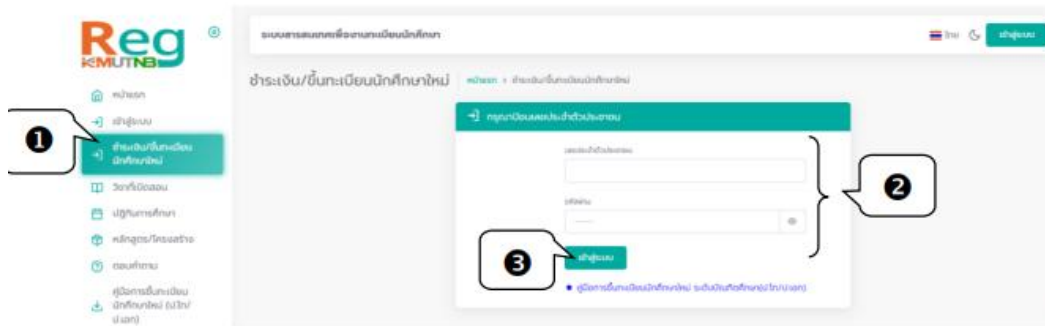
ตัวอย่างนักศึกษาหญิงระดับปริญญาตรี

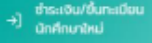
รูปถ่ายชุดนักศึกษาจะเป็นรูปที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีติดต่อภาพชุดนักศึกษาด้วยตนเอง ขอเป็นรูปหน้าเสมือนจริงไม่ตกแต่งภาพมากเกินไป จัดขนาดและองค์ประกอบของรูปถ่ายให้เหมาะสม หากเจ้าหน้าที่กดอนุมัติผ่านรายการนี้แล้วจะไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้ ถึงแม้ว่านักศึกษายื่นความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาใหม่จะยังคงเป็นรูปภาพเดิม

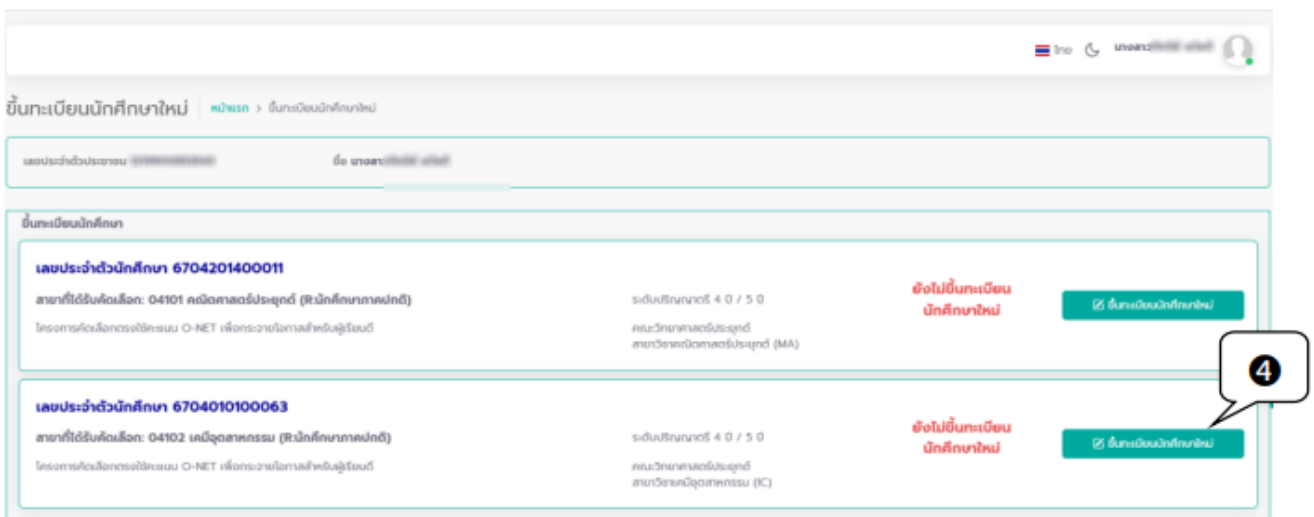
การเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

■ เข้าสู่ระบบ

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



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป

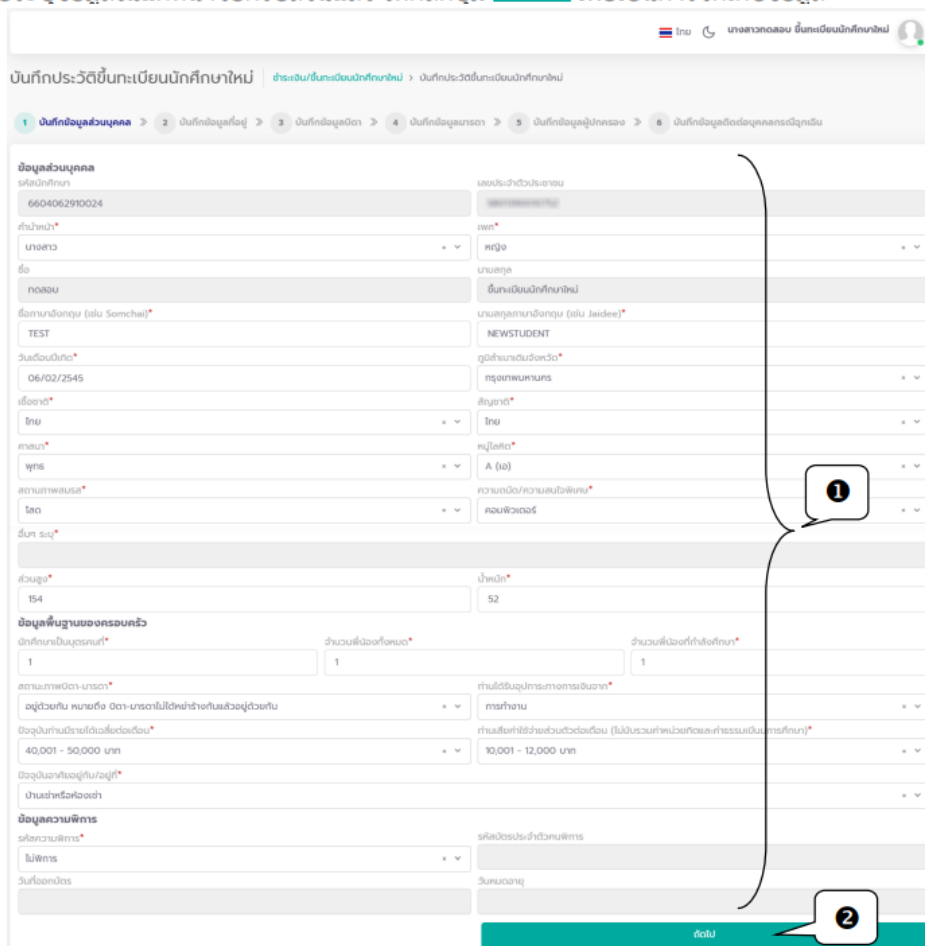


■ **บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร**

ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลที่อยู่
- ข้อมูลบิดา
- ข้อมูลมารดา
- ข้อมูลผู้ปกครอง
- ข้อมูลติดต่อบุคคลกรณีนุถุณ

1. บันทึกข้อมูลประวัติทุกหน้าขอให้ครบถ้วน โดยรายการที่ปรากฏสัญลักษณ์ * (ดอกจันสีแดง) คือรายการที่ต้องบันทึกให้ครบถ้วน หากไม่ทราบข้อมูลให้ระบุ -
2. เมื่อระบุข้อมูลในแตหน้าจอร์ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล



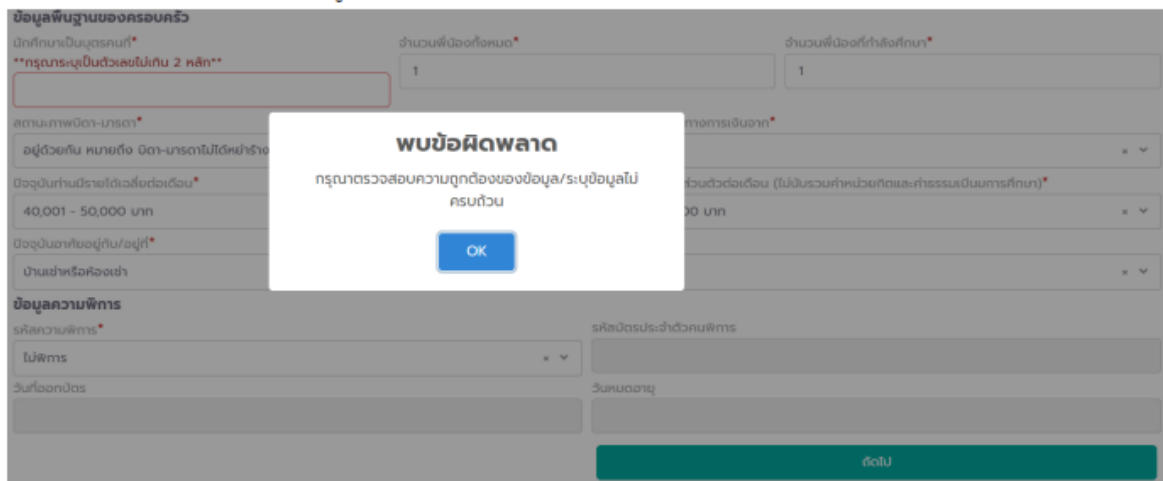
The screenshot shows a web form for entering student information. It is divided into several sections:

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

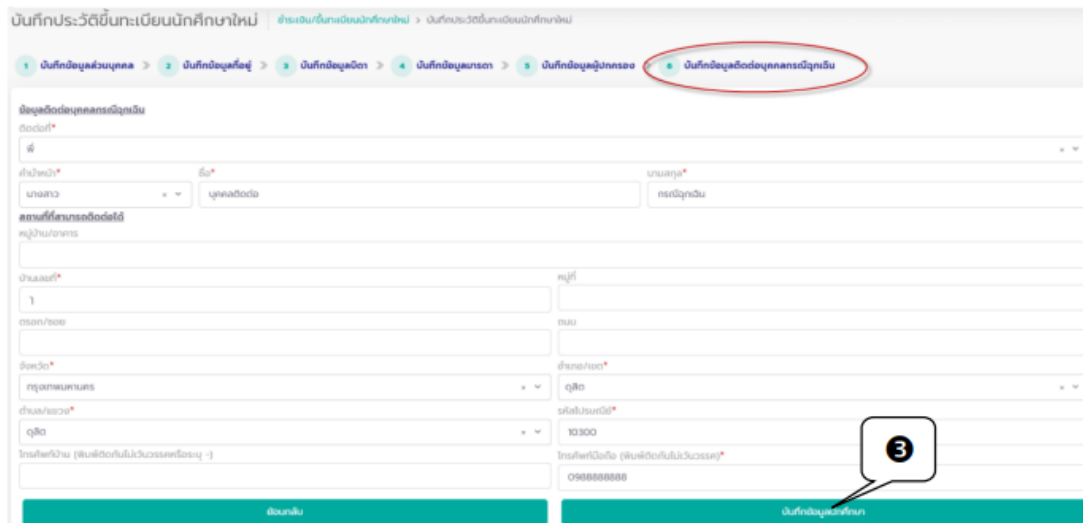
 Callout 1 points to the red asterisks on the name and family type fields. Callout 2 points to the 'ถัดไป' (Next) button at the bottom right of the form.



กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ * ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป



- เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ **บันทึกข้อมูลติดต่อบุคลากรฉุกเฉิน** ด้านล่างของหน้าจอให้คลิก **บันทึกข้อมูลนักศึกษา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ต่อไป

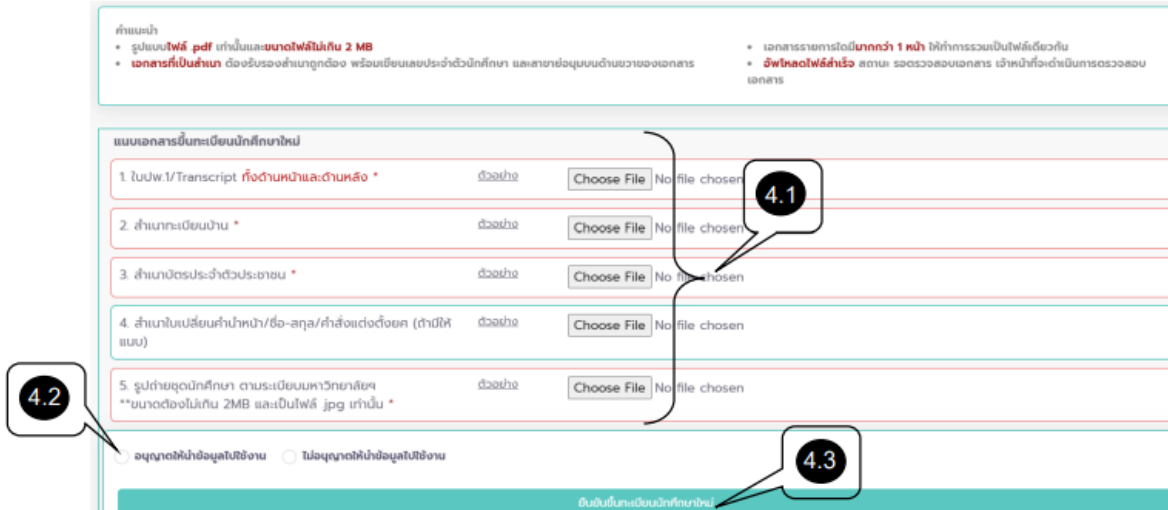


4. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอบันทึกเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 แนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิก **Choose File** และทำการแนบไฟล์ให้ครบตามที่กำหนด

4.2 คลิก อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

4.3 คลิก **ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่**



คำแนะนํา

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

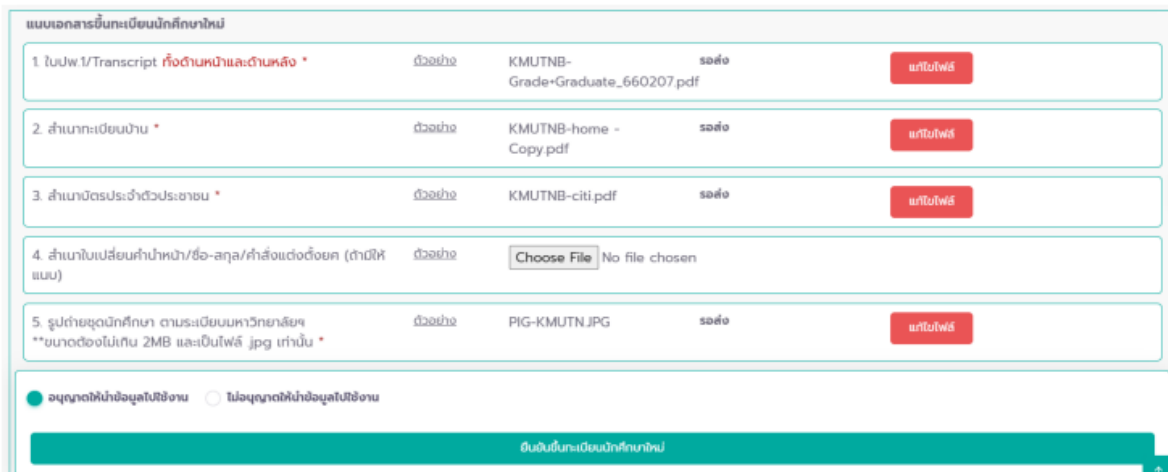
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งออก (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



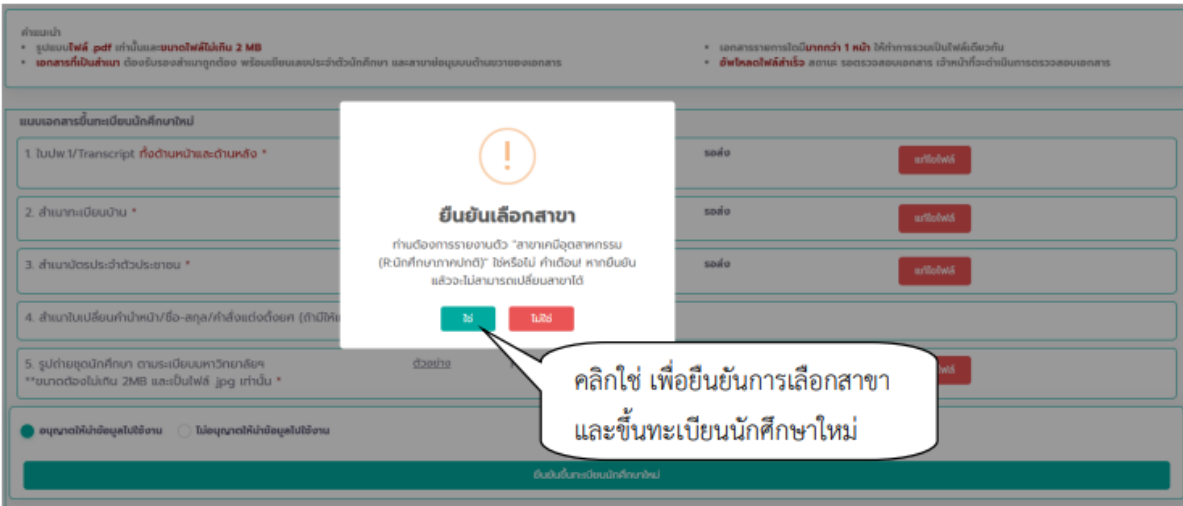
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งออก (ถ้ามีให้แนบ)	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen	
5. รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย **ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น *	ตัวอย่าง	PIG-KMUTN.JPG	รอส่ง	แก้ไขไฟล์

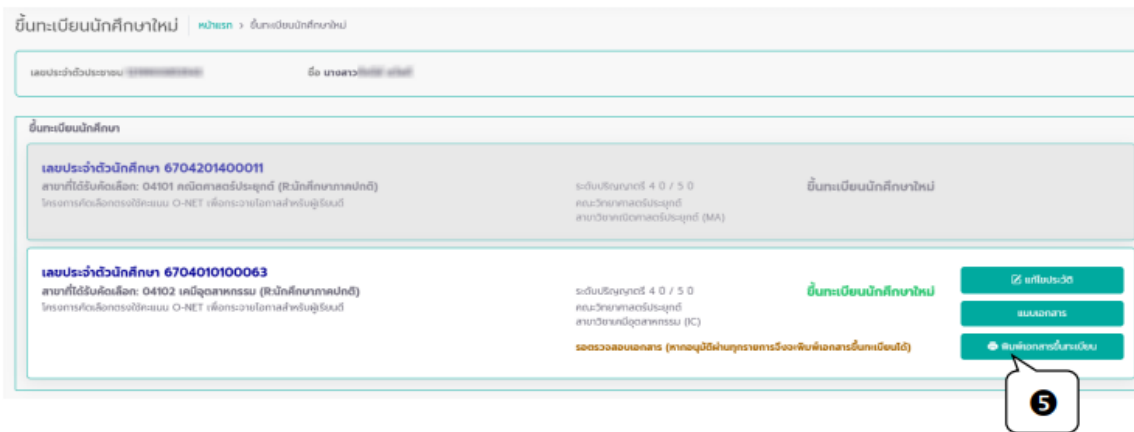
อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน
 ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่






5. เมื่อยืนยันการเลือกสาขาเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและแนบเอกสาร โดยกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป




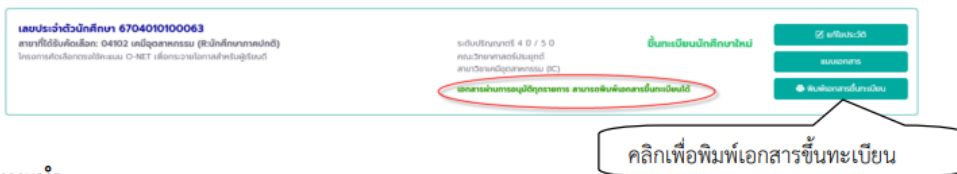
■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

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

* แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก  **พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน**



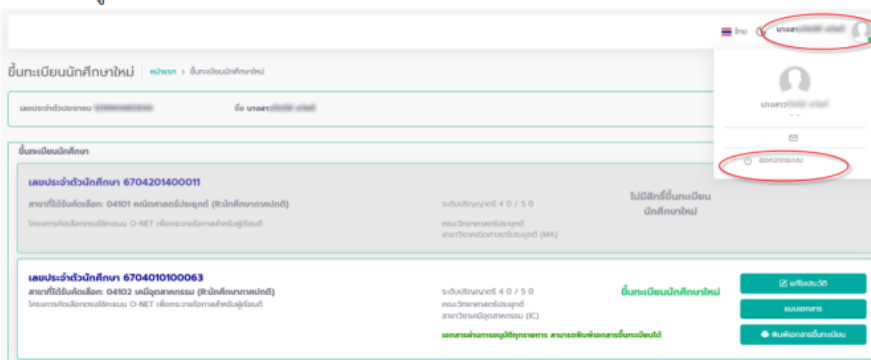
คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง



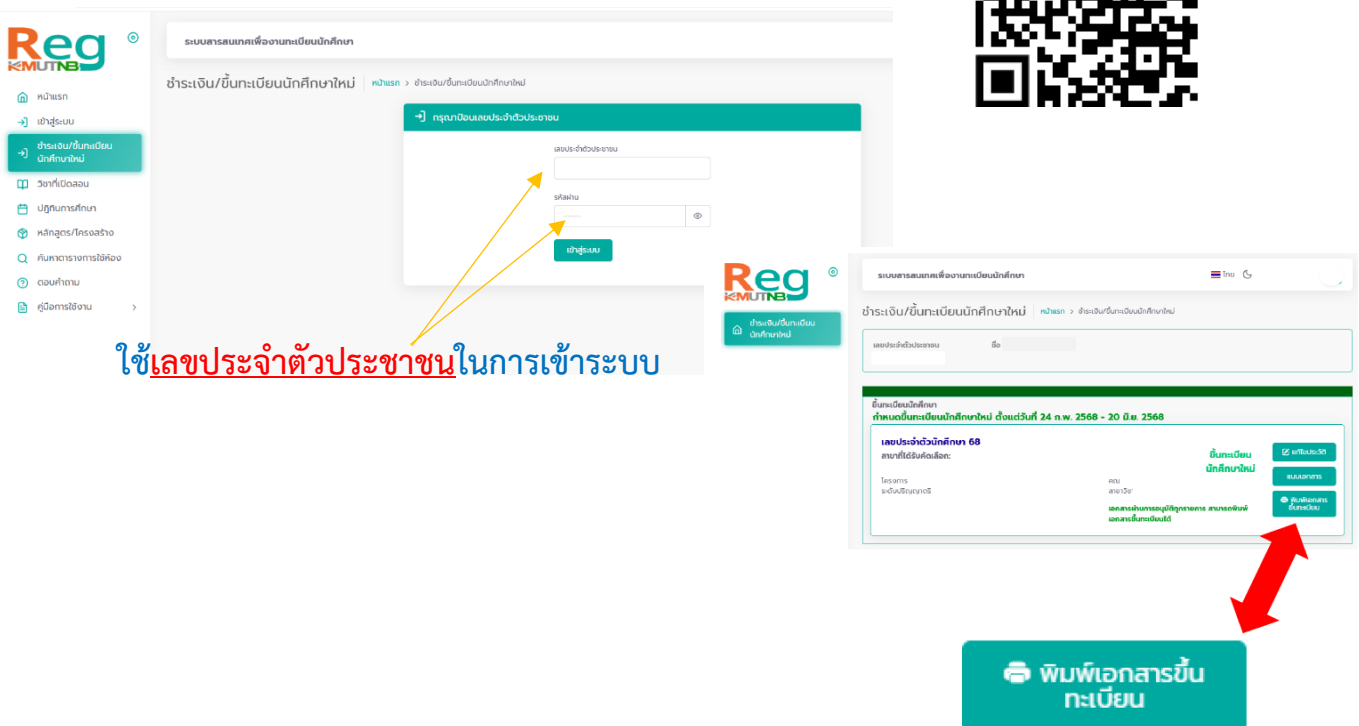
ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

เอกสารชุดนี้นักศึกษาทุกคนต้องส่ง หากไม่ส่งการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่จะไม่สมบูรณ์

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

<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 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 นักศึกษาก่อนที่จะได้รับบัตรจริง - นักศึกษา และ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อแล้วให้นักศึกษาเก็บไว้เพื่อนำไป รับบัตรนักศึกษาที่ธนาคาร (กำหนดการคณะจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)</p>

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


ใช้เลขประจำตัวประชาชนในการเข้าระบบ

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

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

เจ้าทองประวีติ

คำรับรองของผู้ปกครอง / ปกครองตนเอง

1



นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิณัศึกษาก่อน
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประกาศเรียน

คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง

ข้าพเจ้า อายุ ปี

อาชีพ ตำแหน่ง

ชื่อที่ทำงาน

ที่ตั้ง

ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

เป็นผู้ปกครองของ (ชื่อนักศึกษา)

โดยเกี่ยวข้องกับ

ข้าพเจ้าขอมอบตัว (ชื่อนักศึกษา)

เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแห่งนี้เป็นระดับ

สาขาวิชา : ภาควิชา

ต่อคณะดี

ข้าพเจ้าทราบดีและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแล้วและขอรับรองว่าเป็นผู้ปกครองและดูแลควบคุมทั้งในด้านกาเรียน ความประพฤติ สุขภาพ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดจนยอมรับผิดชอบ ขอขใจเงินให้แก่มหาวิทยาลัย ถ้าหากปรากฏว่า ข้าพเจ้านักศึกษาที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าทำผิดอันของมหาวิทยาลัยเลืงหาบ หรือมีหนี้สินค้างอยู่กับมหาวิทยาลัย และยินดีให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยทุกวิถีทางที่จะอบรมนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน ➔ ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง

วันที่ XX เดือน XXXX พ.ศ. XXX

หมายเหตุ นักศึกษาที่จะปกครองตนเองได้ ต้องมีเงื่อนไขครบ 3 ประการ คือ

1. บรรลุนิติภาวะ
2. ประกอบอาชีพแล้วมีรายได้เป็นของตนเอง
3. สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการศึกษาได้

