

ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี
โครงการรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษา "หลักสูตรโรงเรียน-โรงงาน"
ประจำปีการศึกษา 2570
(รอบ 1)

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปราจีนบุรี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี โครงการรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษา "หลักสูตรโรงเรียน-โรงงาน" ประจำปีการศึกษา 2569 (รอบ 1) หลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี 5 ปี ต่อไปนี้

หลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี
สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเครื่องกลสมัยใหม่ (TIMM) รหัส 06001

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
0520002-7	เด็กหญิง	ธมลวรรณ	ขยันคิด
0520006-8	นาย	เตชินท์	ตระการธำรง
0520008-4	เด็กหญิง	สรินยา	ทาไชย
0520009-2	นาย	ภรภัทร	ล่อชุ่นนี้
0520010-0	เด็กชาย	จักรพงศ์	นาลาด
0520011-8	เด็กชาย	ภาวัต	อังกิติตระกูล

หลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี
สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (TIEE) รหัส 06002

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
0520001-9	เด็กชาย	ชินกฤต	บรรลังเดช
0520003-5	นาย	ขวัญชัย	บัวผัน
0520004-3	เด็กหญิง	พรพรรณ	ตุยรัมย์
0520005-0	เด็กชาย	ชยังกูร	มหาเดชาไชย
0520007-6	เด็กชาย	ศุภมงคล	วชิรวิชชา
0520012-6	เด็กหญิง	ชญาธร	เส็งสาย

ให้ดูหมายเหตุท้ายประกาศ

หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ากลุ่มไลน์ FITM # **อนุปริญญา 2570** เพื่อรับข้อมูลข่าวสาร (ตามคิวอาร์โค้ดด้านล่าง)

FITM # อนุปริญญา 2570
TIMM TIEE

2. ผู้ที่มีรายชื่อมีสิทธิสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในประกาศฉบับนี้มิฉะนั้นจะ ถือว่าสละสิทธิ์ และจะเรียกร้องสิทธิภายหลังไม่ได้

3. ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ด้วยการเข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ **https://reg.kmutnb.ac.th** (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระผ่านโมบายแบงค์กิ้งได้ทุกธนาคาร **ระหว่างวันที่ 28 ตุลาคม – 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569** (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก)

อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาหลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเครื่องกลสมัยใหม่ (TIMM) และสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (TIEE) เป็นแบบเหมาจ่ายต่อเทอม โดย**เทอมแรกอัตรา 16,200.00 บาท** เทอมถัดไปเหมาจ่ายเทอมละ 14,000.00 บาท (ไม่รวมเงินค่าชุดนักศึกษา/ชุดฝึกงานและเครื่องมือฝึกปฏิบัติ)

อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (เทอม 1/2570) รวม 16,200.00 บาท

ค่าบำรุงการศึกษา	14,000.00 บาท
ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	1,500.00 บาท
ค่าประกันอุบัติเหตุ	500.00 บาท
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	200.00 บาท

4. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะ ฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login) สามารถดำเนินการได้**ตั้งแต่วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2570** เป็นต้นไป (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก) โดยเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

(1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา) ระเบียนแสดงผลการเรียน ผลการเรียน ช่วงชั้นที่ 3 ปพ 1:3 (ม.3)
(2) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏ) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น
(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ให้ถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร)
(4) สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามีให้แนบ)
(5) รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว *ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น*

5. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะ ฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้นักศึกษาใหม่เข้าประชุมออนไลน์ทางวีดีโอ ผ่าน Google Meet ใน**วันศุกร์ ที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2570 เวลา 10.00 น.** เพื่อรับฟังระเบียบกำหนดการ และข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2570 และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะจะแจ้งลิงค์การเข้าร่วมประชุมผ่านไลน์กลุ่ม และส่งเข้าไปในอีเมลที่ใช้ในการสมัครเรียน (เข้าร่วมกลุ่มไลน์ FITM # อนุปริญญา 2570 ได้ตาม QR Code ท้ายประกาศ)
6. กำหนดการปฐมนิเทศน์นักศึกษาใหม่ อบรมจริยธรรม และเปิดเทอมภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2570 จะแจ้งให้ทราบในวันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2570
7. ราคาชุดนักศึกษา/ชุดฝึกงานและเครื่องมือฝึกปฏิบัติ และกำหนดการอื่น ๆ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง
8. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือกจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2569

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎากร บุดดาจันทร์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2570
ระดับอนุปริญญาเทคโนโลยี (5 ปี)
รอบ 1

1. **28 ตุลาคม – 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2569** : ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาได้ที่ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา **https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin**
เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา รหัสผ่านคือ เลขประจำตัวประชาชน

อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (เทอม 1/2570) รวม 16,200.00 บาท

ค่าบำรุงการศึกษา	14,000.00 บาท
ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	1,500.00 บาท
ค่าประกันอุบัติเหตุ	500.00 บาท
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	200.00 บาท

2. ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ : นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้**จะต้องมีเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับอนุมัติจบการศึกษา** ให้เรียบร้อยก่อน โดยสามารถดำเนินได้ตั้งแต่วันที่ 3 พฤษาคม 2570 หรือดำเนินการได้เมื่อปรากฏคำว่า ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



3. **28 พฤษภาคม พ.ศ. 2570** : ให้นักศึกษาใหม่เข้าประชุมออนไลน์ทางวีดีโอ ผ่าน Google Meet เวลา 10.00 น. เพื่อรับฟังระเบียบ กำหนดการ และข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2569 และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะจะแจ้งลิงค์การเข้าร่วมประชุมผ่านไลน์กลุ่ม FITM # อนุปริญญา 2570 (ผู้ปกครองสามารถเข้าร่วมประชุมพร้อมกับนักศึกษาได้)

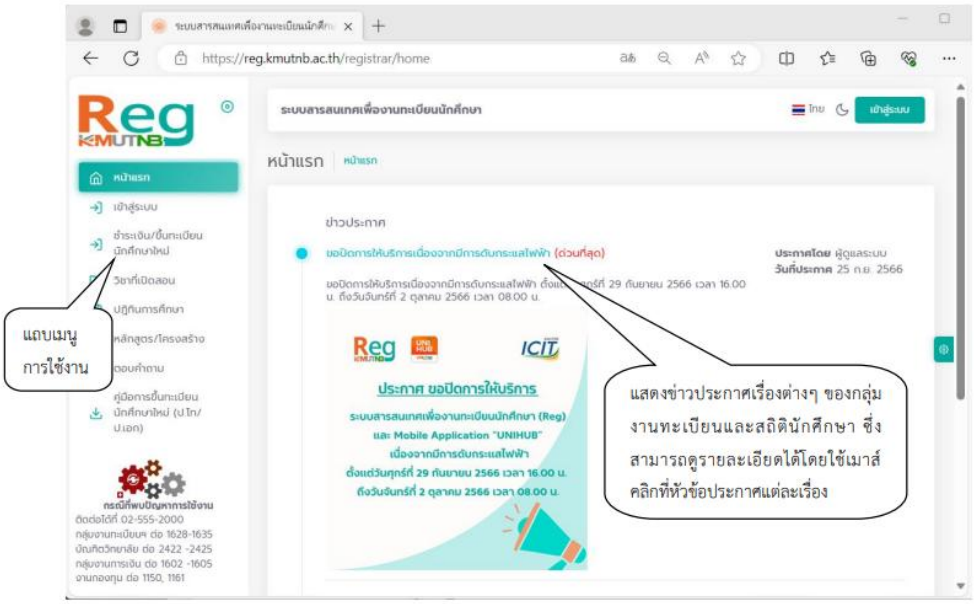
4. กำหนดปฐมนิเทศ อบรมจริยธรรม เปิดเทอม จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง

FITM # อนุปริญญา 2570

ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

เริ่มต้นใช้งานระบบ

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



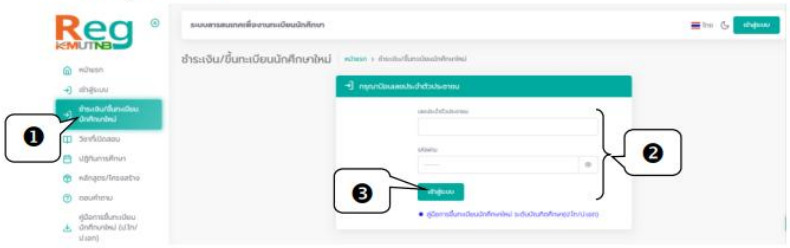
ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ‘

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

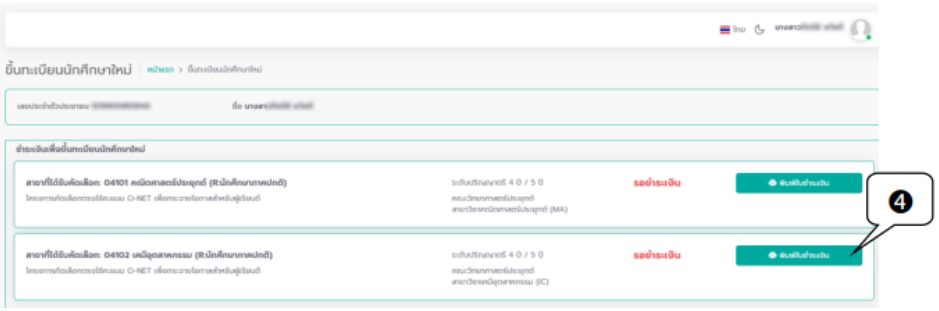
ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่

- **เข้าสู่ระบบ/พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน**

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



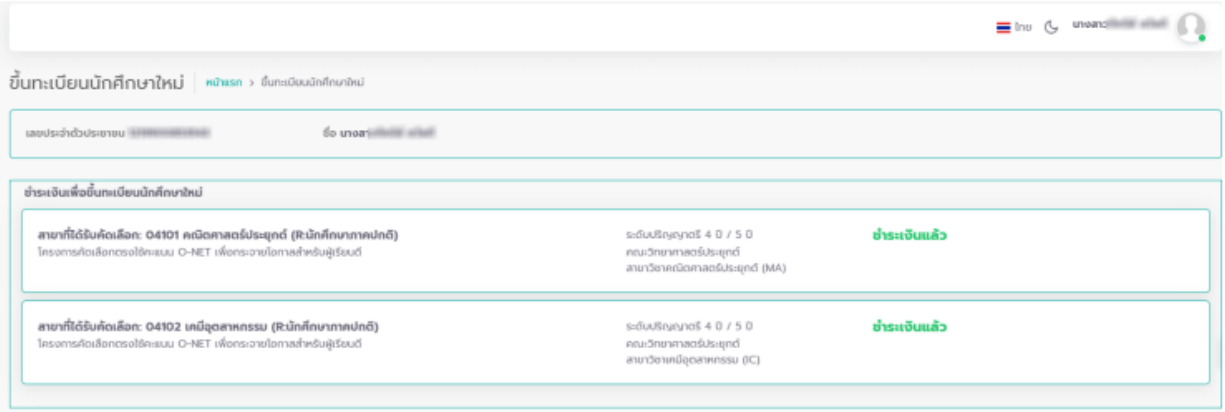
4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อ-นามสกุล, สาขาที่ได้รับการคัดเลือก, ระดับ และสังกัดคณะ ให้คลิกปุ่ม พิมพ์ใบชำระเงิน ในสาขาที่ต้องการชำระเงิน



ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่



5. เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ระบบจะปรับสถานะการชำระเป็น “ชำระเงินแล้ว” และนักศึกษาจะสามารถทำการบันทึกประวัติและยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการต่อไป



ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้**จะต้องมีเอกสารการอนุมัติจบการศึกษาให้**เรียบร้อยก่อน โดยสามารถ**ดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2570** หรือดำเนินการได้เมื่อปรากฏคำว่า ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เอกสารตามข้อ (1) – (4) ต้องจัดทำเป็น PDF file

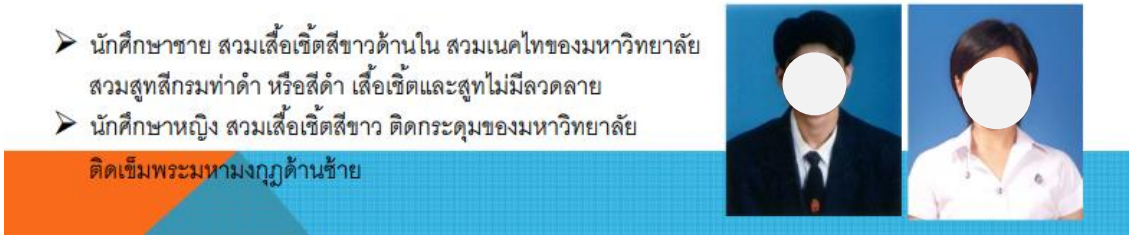
(1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา) ระเบียนแสดงผลการเรียนช่วงชั้นที่ 3 ปพ 1:3 (ม.3) กรณีที่ยังไม่ได้รับหลักฐานการสำเร็จการศึกษให้รอจนกว่าได้รับเอกสารจึงจะขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏ) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ให้ถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร)

(4) สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามีให้แนบ)

(5) รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย *ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น*



ตัวอย่างรูปถ่ายชุดนักศึกษา มจพ. สำหรับยื่นในระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

**** ข้อควรระวังเกี่ยวกับรูปภาพขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่****

นักศึกษาชาย ผมสั้นทรงสุภาพสีดำหรือสีธรรมชาติ ไม่ไว้หนวดเครา ห้ามส่วนใส่เครื่องประดับ เช่น ตุ้มหู เสื้อเชิ้ตสีขาวผูกเนคไทสีดำมีตราของมหาวิทยาลัย สวมทับด้วยชุดสูทดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย นักศึกษาที่เป็นข้าราชการแต่งชุดข้าราชการปกติขาว

นักศึกษาหญิง ผมทรงสุภาพสีดำหรือสีธรรมชาติ ถ้าผมยาวรวบให้เรียบร้อย หรือปัดผมไปทางด้านหลังทั้งสองข้าง ห้ามใช้เครื่องประดับทุกชนิดตกแต่งทรงผม หรือรางกาย เช่น กิ๊บ ที่คาดผม สร้อยคอ ตุ้มหู เสื้อแบบคอเชิ้ตสีขาวเกลี้ยง ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย และติดเข็มพระมหามงกุฎด้านซ้าย นักศึกษาที่เป็นข้าราชการแต่งชุดข้าราชการปกติขาว



ตัวอย่างนักศึกษาชายระดับปริญญาตรี



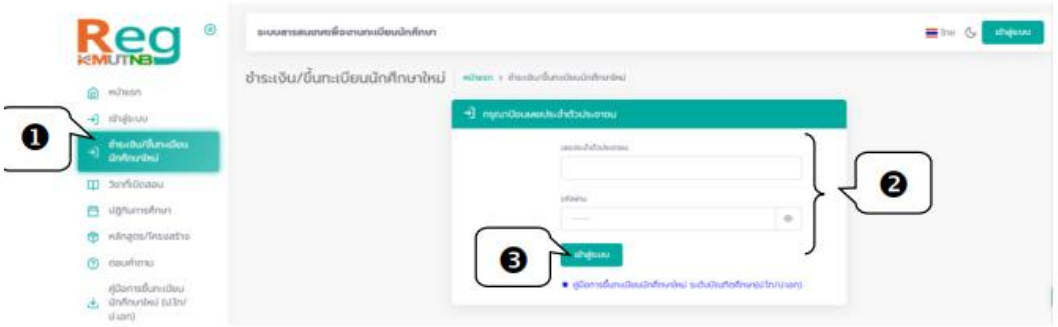
ตัวอย่างนักศึกษาหญิงระดับปริญญาตรี

รูปถ่ายชุดนักศึกษาจะเป็นรูปที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีตัดต่อภาพชุดนักศึกษาด้วยตนเอง ขอเป็นรูปหน้าเสมือนจริงไม่ตกต่างภาพมากจนเกินไป จัดขนาดและองค์ประกอบของรูปถ่ายให้เหมาะสม หากเจ้าหน้าที่กดอนุมัติผ่านรายการนี้แล้วจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้ ถึงแม้นักศึกษายื่นความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาใหม่จะยังคงเป็นรูปภาพเดิม

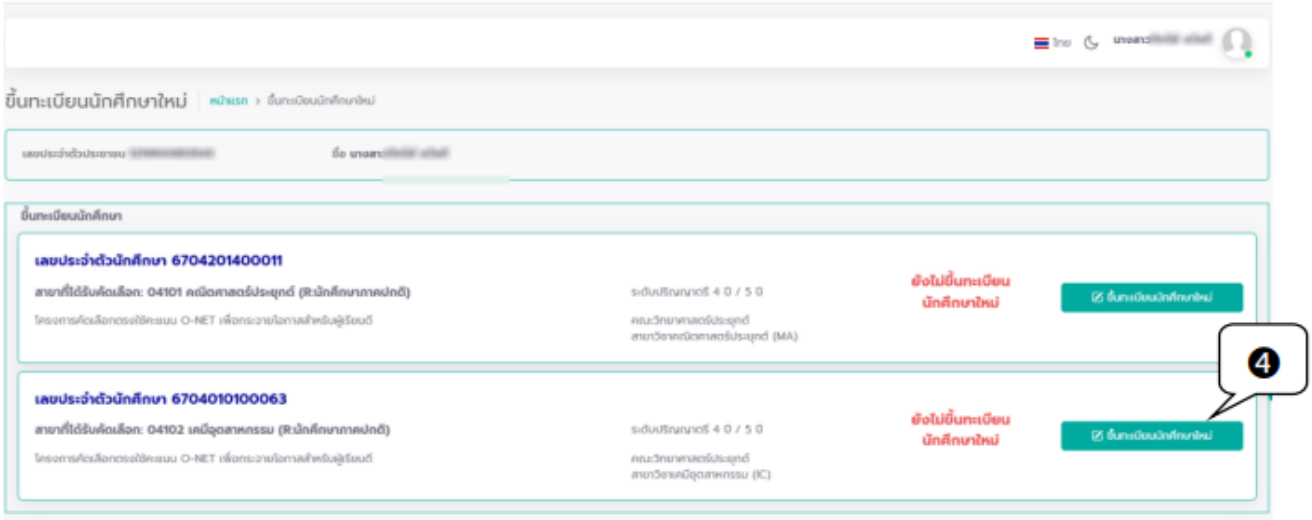
การเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- **เข้าสู่ระบบ**

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



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม ชำระเงิน/ขึ้นทะเบียน นักศึกษาใหม่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป

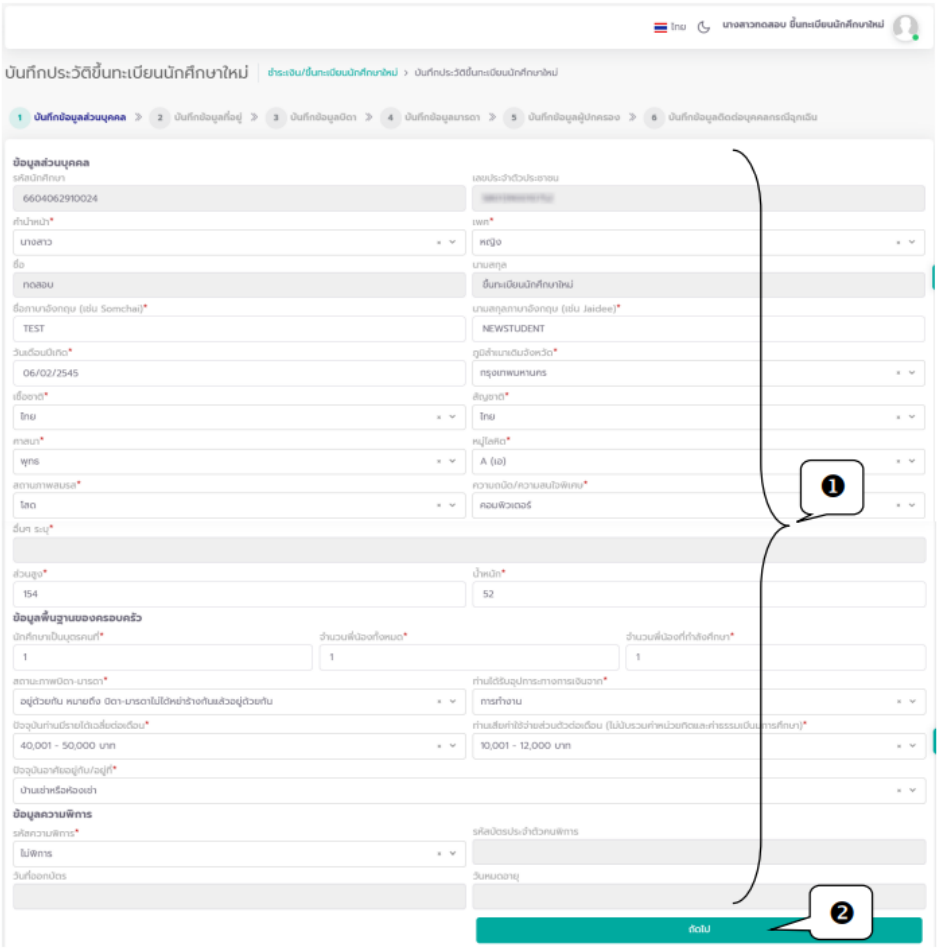


■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

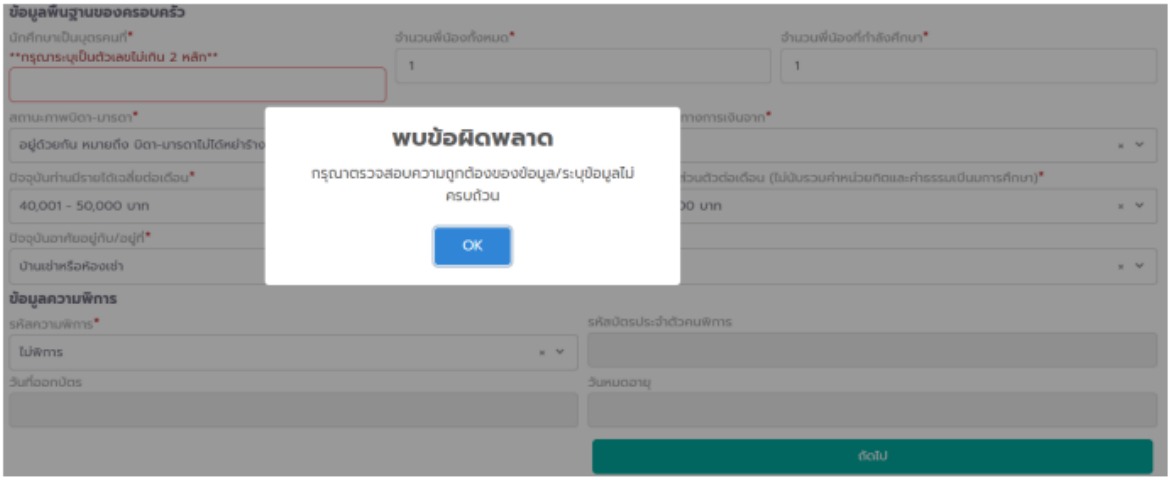
ในขั้นตอนนี้นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

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

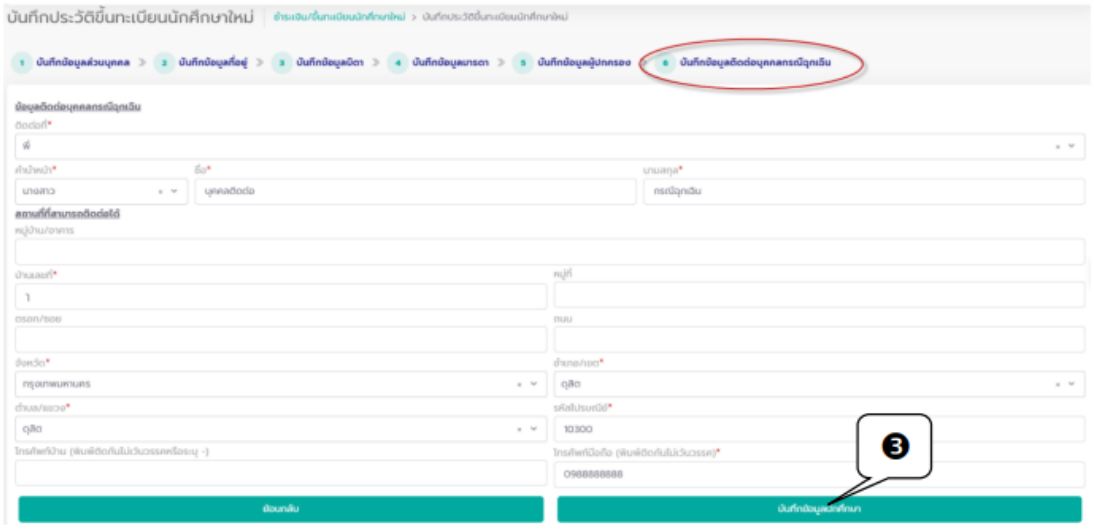
1. บันทึกข้อมูลประวัติทุกหน้าจอให้ครบถ้วน โดยรายการที่ปรากฏสัญลักษณ์ * (ดอกจันสีแดง) คือรายการที่ต้องบันทึกให้ครบถ้วน หากไม่ทราบข้อมูลให้ระบุ –
2. เมื่อระบุข้อมูลในแต่หน้าจอครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม ถัดไป เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล



กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ * ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป



3. เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ 6 บันทึกข้อมูลติดต่อบุคคลกรณีฉุกเฉิน ด้านล่างของหน้าจอให้คลิก **บันทึกข้อมูลนักศึกษา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ต่อไป

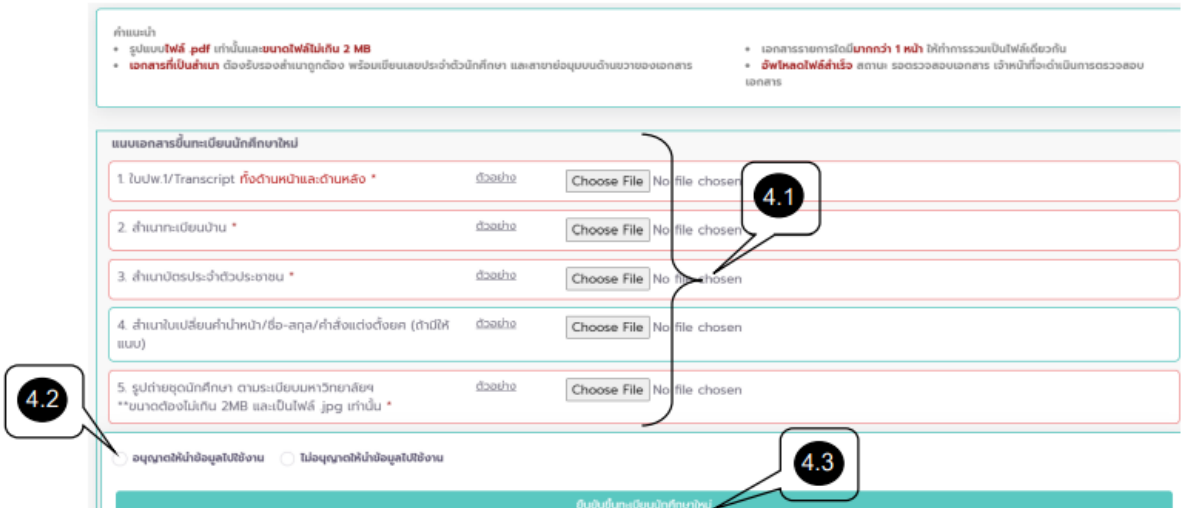


4. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 แนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิก Choose File และทำการแนบไฟล์ให้ครบตามที่กำหนด

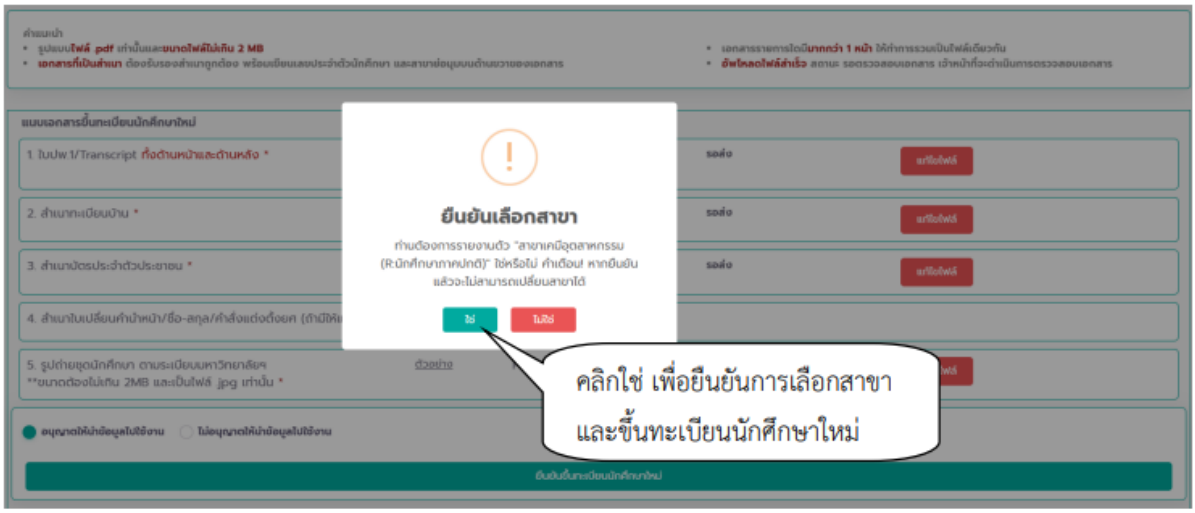
4.2 คลิก ● อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

4.3 คลิก ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



ตัวอย่างการแนบเอกสารและคลิก “อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน” จากนั้นให้คลิกยืนยันยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่





5. เมื่อยืนยันการเลือกสาขาเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและแนบเอกสาร โดยกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร **<u>หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป</u>**



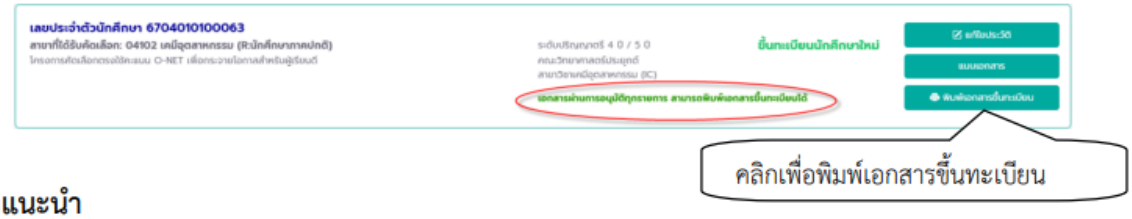
■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

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

** แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด*

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก 🖶 พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

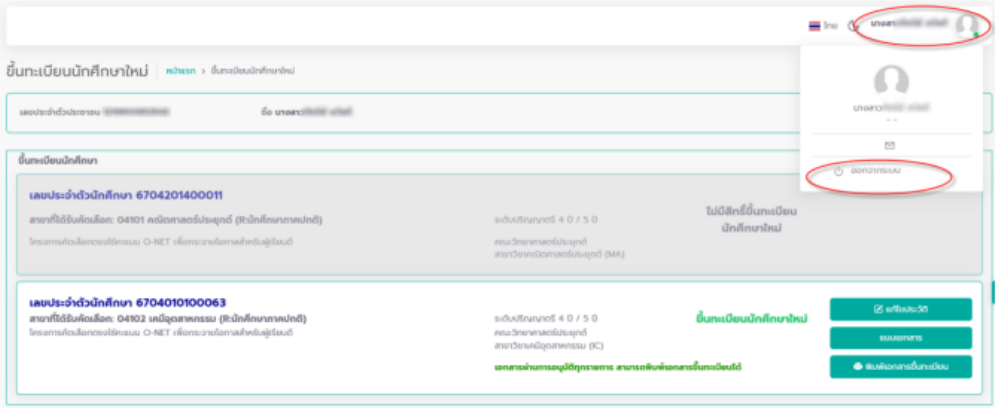


ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร **หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้**

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก **“ออกจากระบบ”** เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง



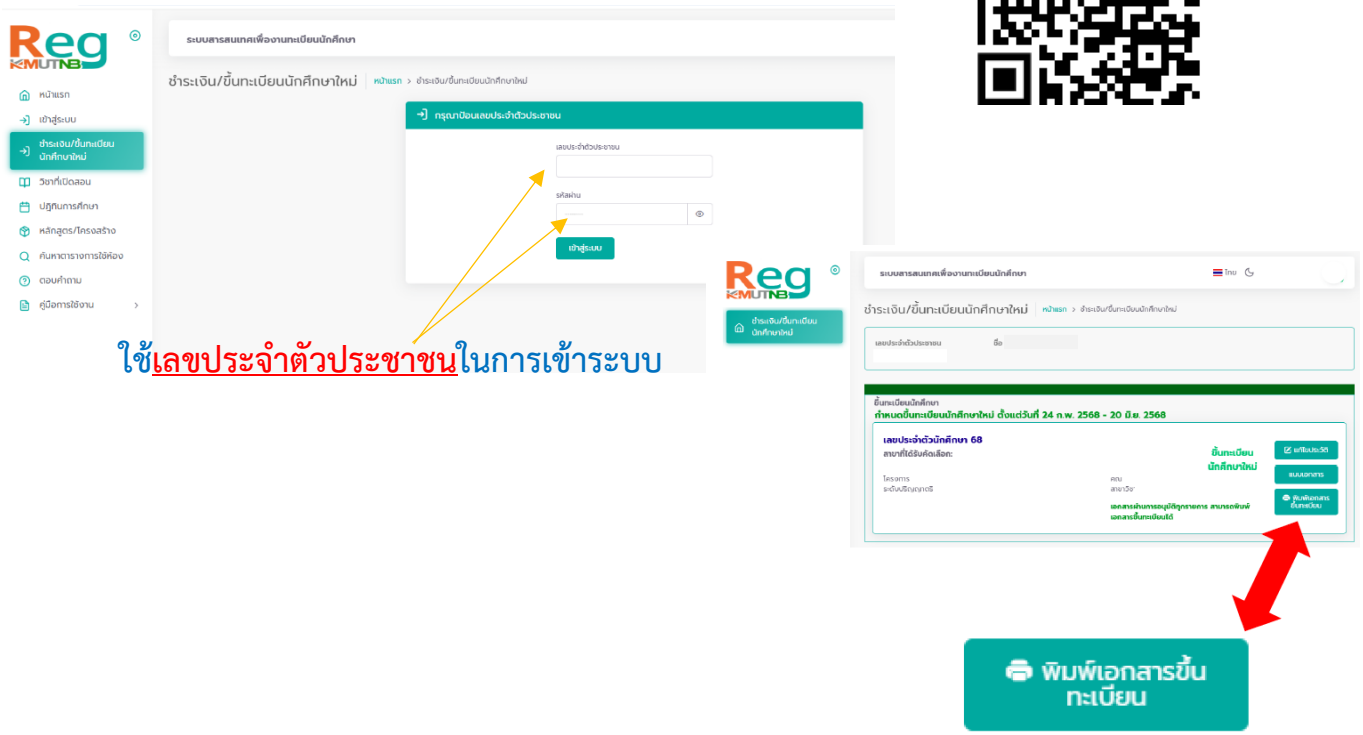
ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

เอกสารชุดนี้นักศึกษาทุกคนต้องส่ง หากไม่ส่งการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่จะไม่สมบูรณ์

หลังจากที่นักศึกษาได้รับการอนุมัติผ่านทุกรายการ ให้พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสารทุกฉบับ นำส่งเอกสารตามที่ระบุอยู่มุมบนด้านขวาของเอกสาร โดยแยกเอกสารออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1	● ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2 ● คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง ● คำรับรองของนักศึกษา	: นำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา ในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ กรณีนำส่งไม่ทัน ให้ส่งที่ งานวิชาการ ชั้น 1 ห้องสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
2	- คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา	
3	-ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา -แบบฟอร์มข้อมูลสำหรับการเปิดบัญชีเงินฝาก	- นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อแล้วให้นักศึกษาเก็บไว้ใช้แทนบัตรนักศึกษาจนกว่าจะได้รับบัตรจริง - นักศึกษา และ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อแล้วให้นักศึกษาเก็บไว้เพื่อนำไปรับบัตรนักศึกษากับธนาคาร (กำหนดการคณะจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

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



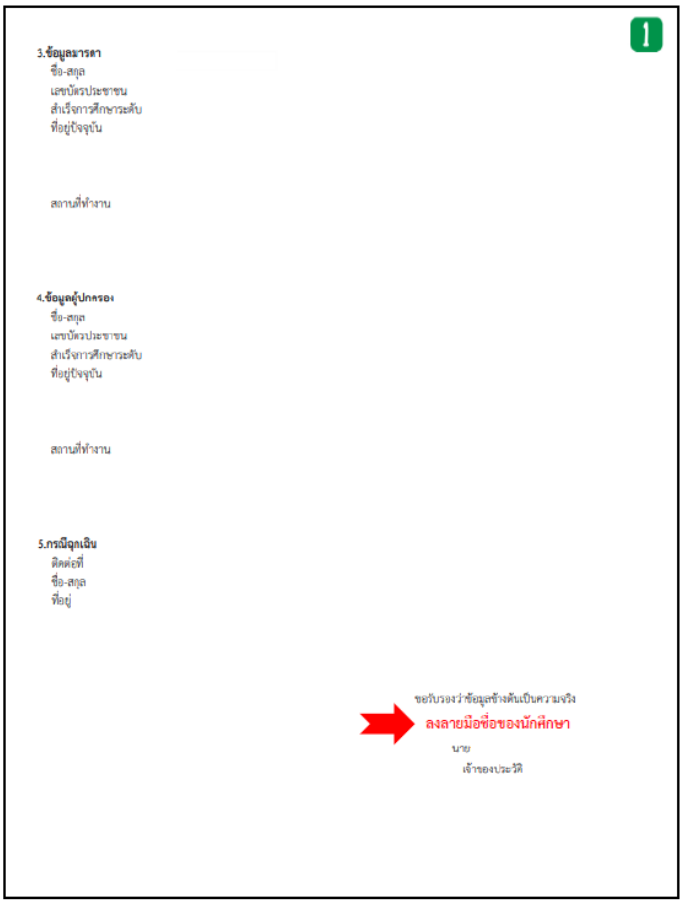
ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 1



ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 2



คำรับรองของผู้ปกครอง / ปกครองตนเอง

1

นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เปิดภาคเรียน

คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี

อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....

ชื่อที่ทำงาน .....

ที่ตั้ง .....

.....

ที่อยู่ปัจจุบัน .....

.....

.....

เป็นผู้ปกครองของ ..... (ชื่อนักศึกษา)

โดยเกี่ยวข้องเป็น .....

ข้าพเจ้าขอมอบตัว ..... (ชื่อนักศึกษา)

เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแห่งนี้ในระดับ .....

สาขาวิชา ..... ภาควิชา .....

ต่อคณบดี .....

ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแล้วและขอรับรองว่าจะเป็นผู้อุปการะและดูแลควบคุมทั้งในด้านการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดจนยอมรับผิดชอบ ชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ถ้าหากปรากฏว่า ข้าพเจ้า/นักศึกษาที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย หรือมีหนี้สินค้างอยู่กับมหาวิทยาลัย และยินดีให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยทุกวิถีทางที่จะอบรมนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน

ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ ..... ผู้ปกครอง

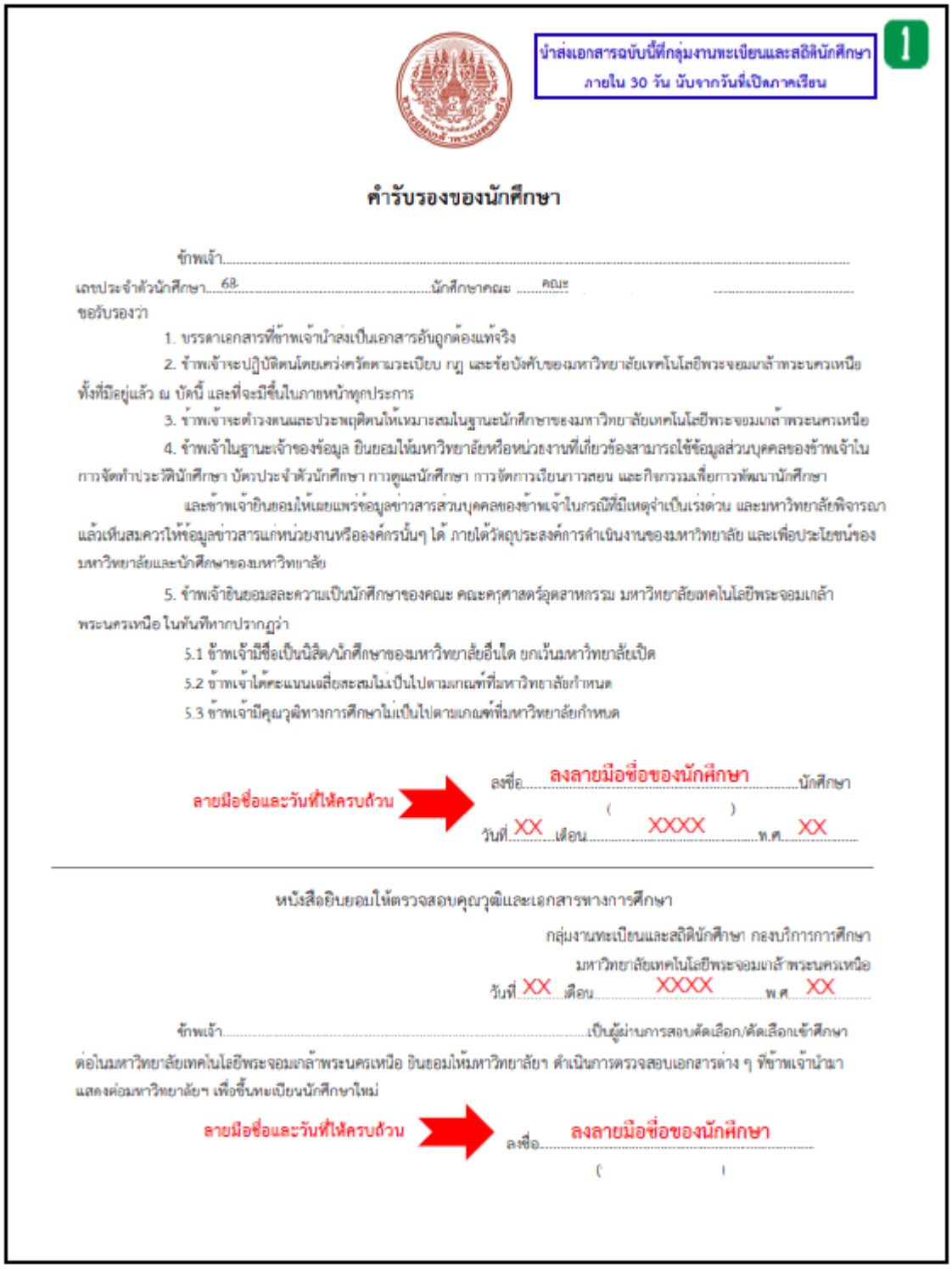
( )

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. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตนโดยเคร่งครัดตามระเบียบ กฎ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ทั้งที่มีอยู่แล้ว ณ บัดนี้ และที่จะมีขึ้นในภายหน้าทุกประการ
3. ข้าพเจ้าจะดำรงตนและประพฤติตนให้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
4. ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูล ยินยอมให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในการจัดทำประวัตินักศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การดูแลนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเพื่อการพัฒนานักศึกษา และข้าพเจ้ายินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ได้ ภายใต้วัตถุประสงค์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
5. ข้าพเจ้ายินยอมสละความเป็นนักศึกษาของคณะ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในทันทีหากปรากฏว่า
   - 5.1 ข้าพเจ้ามีชื่อเป็นนิสิต/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยอื่นใด ยกเว้นมหาวิทยาลัยเปิด
   - 5.2 ข้าพเจ้าได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
   - 5.3 ข้าพเจ้ามีคุณวุฒิทางการศึกษาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน → ลงชื่อ.....ลงลายมือชื่อของนักศึกษา.....นักศึกษา

( )

วันที่ XX เดือน XXXX พ.ศ. XX

หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิและเอกสารทางการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่ XX เดือน XXXX พ.ศ. XX

ข้าพเจ้า.....เป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/คัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ข้าพเจ้านำมาแสดงต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน → ลงชื่อ.....ลงลายมือชื่อของนักศึกษา.....

( )