



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี 4 ปี
โครงการส่งเสริมเด็กดีมีคุณธรรม ประจำปีการศึกษา 2566

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วิทยาเขตปทุมธานี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี 4 ปี โครงการ
ส่งเสริมเด็กดีมีคุณธรรม หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

นางสาว

ภคิมา

เก็จรัมย์

หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ในประกาศนี้หากเลขที่สมัครมีปัญหา ให้ถือชื่อ-นามสกุล เป็นสำคัญ
2. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามประกาศนี้ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์
3. ให้ผู้ผ่านคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ให้เข้าระบบ Clearing House ดังนี้
 - (1) ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Clearing House : ผู้ผ่านการคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ยังไม่
ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือจนกว่าจะได้
ยืนยันสิทธิ์ Clearing House ระหว่างวันที่ 7 – 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 ที่เว็บไซต์

<http://mytcas.com>

วันที่ดำเนินการ	รายการ
วันที่ 7 - 8 กุมภาพันธ์ 2566	เข้าระบบเพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งสามารถยืนยันสิทธิ์ได้เพียง 1 แห่งเท่านั้น • ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ http://mytcas.com • ผู้ผ่านคัดเลือกสามารถยืนยันสิทธิ์ได้เพียง 1 แห่งเท่านั้น ภายในวันที่ 7 – 8 กุมภาพันธ์ 2566

วันที่ดำเนินการ	รายการ
	- หากไม่ยืนยันสิทธิ์ในช่วงเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อรอบ TCAS 1 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ - เมื่อยืนยันสิทธิ์แล้วจะถูกตัดสิทธิ์ในการสมัครรอบถัดไป
วันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป	ดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อรอบ TCAS 1 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ที่ http://www.admission.kmutnb.ac.th
วันที่ 13 – 19 ก ุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566	ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา ที่ http://newstudent.kmutnb.ac.th/Student/StudentLogin.aspx

ผู้ที่ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษาในระบบ Clearing House แล้ว สมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) จะดำเนินการนำรายชื่อไปตัดสิทธิ์ในการสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา (TCAS) ปีการศึกษา 2566 ในรอบต่อไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่พิจารณาดำเนินการยกเลิกรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ดังกล่าว หากไม่ยืนยันสิทธิ์หรือดำเนินการใด ๆ ในช่วงเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาในรอบ TCAS 1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และ จะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(2) วันที่ 13 - 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 : ให้ผู้ผ่านคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Clearing - house ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาด้วยการเข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (<http://newstudent.kmutnb.ac.th/Student/StudentLogin.aspx>) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
		เทอมแรก	เทอมถัดไป
หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ			
วศ.บ	วิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ (06102)	27,550.00	25,000.00
ทั้งนี้การยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน			
นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (ระบบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยป้อนรหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อเข้าสู่ระบบ <u>ได้ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2566</u>			
นักศึกษาที่ได้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตามข้อ 4 แล้ว ให้รายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์เว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์) โดยมีเอกสารสำหรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ประกอบด้วย			

- (1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา) ระเบียบแสดงผลการเรียน ช่วงชั้นที่ 4 ปพ 1:4 (ม.6) หรือ ระเบียบแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวช.
 - (2) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏ) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น
 - (3) บัตรประจำตัวประชาชน (ให้ถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร)
 - (4) เอกสารที่พิมพ์จากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน
 - (5) สำเนา/หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา
 - (6) กรณีที่ชื่อ-สกุล, คำนำหน้านาม, ชั้นยศ ของนักศึกษาไม่ตรงกับชื่อ-นามสกุล, คำนำหน้านาม, ชั้นยศ ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม ต้องถ่ายสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนการสมรส, สำเนาใบสำคัญแต่งตั้งชั้นยศที่มีชื่อของนักศึกษาพร้อมทั้งส่วนหัว/ท้ายของคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ
6. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิการเป็นนักศึกษาของคณะ ฯ ตามข้อ 4 แล้ว ให้นักศึกษาใหม่เข้าประชุมออนไลน์ทางวิดีโอ ผ่าน Google Meet ในวันที่ 23 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เวลา 09.00 น. เพื่อรับฟังระเบียบ กำหนดการ และข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2566 และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะจะแจ้งลิงค์การเข้าร่วมประชุมผ่านไลน์กลุ่ม FITM 2566 และส่งเข้าไปในอีเมลที่ใช้ในการสมัครเรียน (เข้าร่วมกลุ่มไลน์ FITM 2566 ได้ตาม QR Code ท้ายประกาศ)
7. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือกจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
8. กำหนดการดังกล่าวข้างต้นอาจมีเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2565

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎากร บุตดาจันทร์)
คณบดี



FITM 2566

กลุ่มไลน์นักศึกษาใหม่ 2566

สำหรับติดต่อสอบถามและแจ้งข่าวประกาศจากคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม



ระบบชำระเงินนักศึกษาใหม่

[illegible]

- ตารางสอน/ตารางสอบ
- ปฏิทินการศึกษา
- ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- ระบบการชำระเงินนักศึกษาใหม่
- ระบบลงทะเบียน
- ระบบดูแลและประเมินการสอน



เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	สาขาวิชา
	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อ-นามสกุล

โรงเรียน : โรงเรียนบ้านหนอง
เลขประจำตัวประชาชน :
ชื่อ-สกุล : นายวิชา นาม
สาขาวิชาที่เข้าศึกษาต่อ : คณะวิทยาศาสตร์
หมายเลขหนังสือ :
สาขาวิชาเดิม :
คณะปัจจุบัน :

အသွင်းကုန်တန်ဖိုး		စာရင်းကိုင်
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး		3 လအတွက် 2008
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	1,000
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	250
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	1,000
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	15,000
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	200
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	0
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	0
အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	အသွင်းကုန်တန်ဖိုး	21,000

คลิก

[illegible]

ตัวอย่างเอกสาร

[illegible]

ตัวอย่างการเข้าระบบ ชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2566

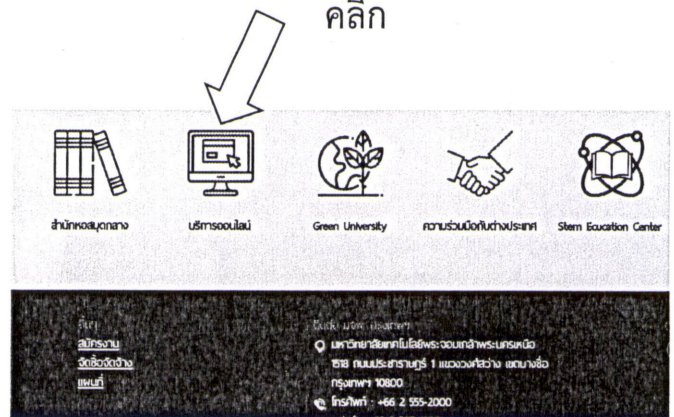


ระบบชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

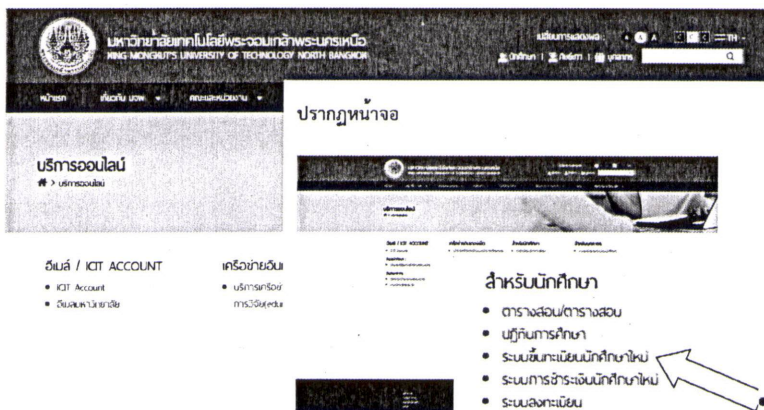
1. เปิด <http://www.kmutnb.ac.th>



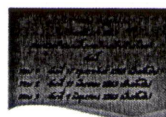
คลิก



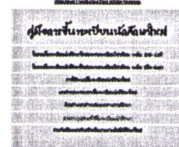
3. เลือกระบบชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



ระบบชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



กรอกเลขประจำตัว 13 หลัก ในการเข้าระบบ



และปฏิบัติตามคู่มือชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

4. หลักจากนั้นเข้าไปกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาตามที่ระบบกำหนด

ไฟล์รูปถ่าย

- ไฟล์รูปถ่ายดิจิทัลที่ได้จากร้านถ่ายรูปหรือสแกนรูปถ่าย
- รูปหน้าตรง สวมชุดนักศึกษาตามระดับชั้น
- ขนาดรูปถ่าย 1 นิ้ว
- รูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล .jpg เท่านั้น
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

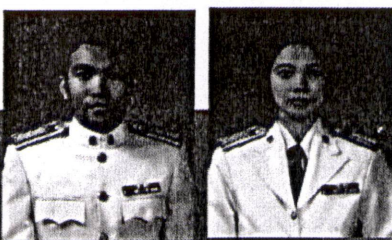
ระดับปริญญาตรี

- นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน สวมเนคไทของมหาวิทยาลัย สวมสูทสีกรมท่าดำ หรือสีดำ เสื้อเชิ้ตและสูทไม่มีลวดลาย
- นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย

ศึกษาเพิ่มเติมที่ [http://www.kmutnb.ac.th](#)



กรณีรับราชการ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา



- นักศึกษาชายและนักศึกษาหญิงที่รับราชการ

สามารถใส่รูปถ่ายที่สวมใส่ชุดข้าราชการทหารได้

ไฟล์รูปถ่ายดิจิทัล (รูปสี) ที่ได้จากร้านถ่ายรูปหรือสแกนรูปถ่าย ขนาดรูปถ่าย 1 นิ้ว ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB เป็นนามสกุล .jpg เท่านั้น (รูปหน้าตรง สวมชุดนักศึกษาตามระดับชั้น)

หมายเหตุ คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://stdregis.kmutnb.ac.th> และ www.fitm.kmutnb.ac.th

ตัวอย่างการเข้าระบบ
รายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ปีการศึกษา 2566



ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์

ขั้นตอนการเข้าระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์
(ที่มา : <http://202.28.17.163/ulStdNew/OnlineMatriculation.pdf>)

Step 1 : เข้าสู่ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ <http://202.28.17.163/ulStdNew/login/> กรอกรหัส
นักศึกษา และหมายเลขบัตรประชาชน คลิก Sign in (รหัสนักศึกษาจะได้ตอนที่นักศึกษาเข้าระบบขึ้นทะเบียน
นักศึกษาใหม่)

Step 2 : เมื่อ Sign in แล้วจะเข้าหน้าจอข้อมูลนักศึกษา

กรอกเบอร์โทรศัพท์ คลิกบันทึก ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิก OK

กรอกอีเมลที่ติดต่อได้ คลิกบันทึก ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิก OK หลังจากนั้น

ให้คลิกถัดไป

Step 3 :ให้อ่านคำแนะนำ และเตรียมไฟล์ไว้สำหรับอัปโหลดให้ครบถ้วน (บังคับ 10 ไฟล์) เป็น .pdf แต่ละรายการสามารถดูตัวอย่างเอกสารได้

เริ่มรายการที่ 1 ให้คลิก Browse เลือกไฟล์ที่ต้องการตามแต่ละรายการที่เตรียมไฟล์ไว้ ทำให้ครบถ้วนตั้งแต่รายการที่ 1-10 (เลื่อนแถบด้านข้าง ตามกรอบสีเขียว สำหรับรายการที่ 11-12 ถ้ามีเอกสารให้อัปโหลดด้วย ไฟล์ที่อัปโหลดรวมทั้งหมดต้องไม่เกิน 10 MB

รายงานเรียนนักศึกษาใหม่

4725740349

รายงานเรียนนักศึกษาใหม่

ข้อมูลส่วนตัว

ส่งเอกสาร

ตรวจสอบผลงาน

ขอเอกสารใบ

อัปโหลดเอกสาร

คำแนะนำ:

- รูปแบบไฟล์ docx เท่านั้น และขนาดไฟล์เอกสารรวมกันต้องไม่เกิน 10 MB
- เอกสารราชการต้องมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- เอกสารราชการต้องระบุวงเล็บกำกับด้วยชื่อหน่วยงาน
- เอกสารราชการที่ 1-10 ระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน
- เอกสารราชการที่ 4-9 ระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน

รายการเอกสาร กรุณาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนด้วย เพื่อความถูกต้องในการส่งผลงานและสมัครนักศึกษาใหม่

#	รายการ	ไฟล์เอกสาร	อัปโหลด	สถานะ
1	สำเนาบัตรประชาชน (ใน Uth 1/Transcript) * อัปโหลด วงเล็บกำกับเอกสารด้วยชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน หน้า 13-15	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
2	สำเนาวีรบรรณประจำตัวประชาชน * อัปโหลด	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
3	สำเนาทะเบียนบ้าน * อัปโหลด สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านให้ชัดเจนนักศึกษาคือผู้ทำ	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
4	ทะเบียนประวัติ * อัปโหลด (เอกสารราชการบนทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 1-2) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
5	ใบแทนวีรบรรณประจำตัวนักศึกษา * อัปโหลด (เอกสารราชการบนทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 3) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
6	แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบคำขอเป็นนักศึกษา * อัปโหลด (เอกสารราชการบนทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 4) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
7	คำรับรองผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง * อัปโหลด (เอกสารราชการบนทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 5) ระบุชื่อ ตำแหน่ง สถานศึกษา ลงลายมือชื่อผู้ปกครอง หรือผู้ปกครอง และรับ เงื่อนไข ด้านข้อมูลเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
8	คำรับรองนักศึกษาใหม่/ผู้สมัครเรียน * อัปโหลด (เอกสารราชการบนทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 6) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
9	คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา * อัปโหลด (เอกสารราชการบนทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 7) ระบุชื่อ ด้านข้อมูลเอกสาร และลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้ปกครอง ด้านข้อมูล ของเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
10	ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนเรียน * อัปโหลด สามารถอัปโหลดเป็นไฟล์รูปภาพได้	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอตรวจสอบเอกสาร
11	สำเนาใบมีนบัตร-สภา (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ PDF Browse		ไม่มีการอัปโหลดเอกสาร
12	เอกสารอื่น	เลือกไฟล์ PDF Browse		ไม่มีการอัปโหลดเอกสาร

☒ **อัปโหลด**

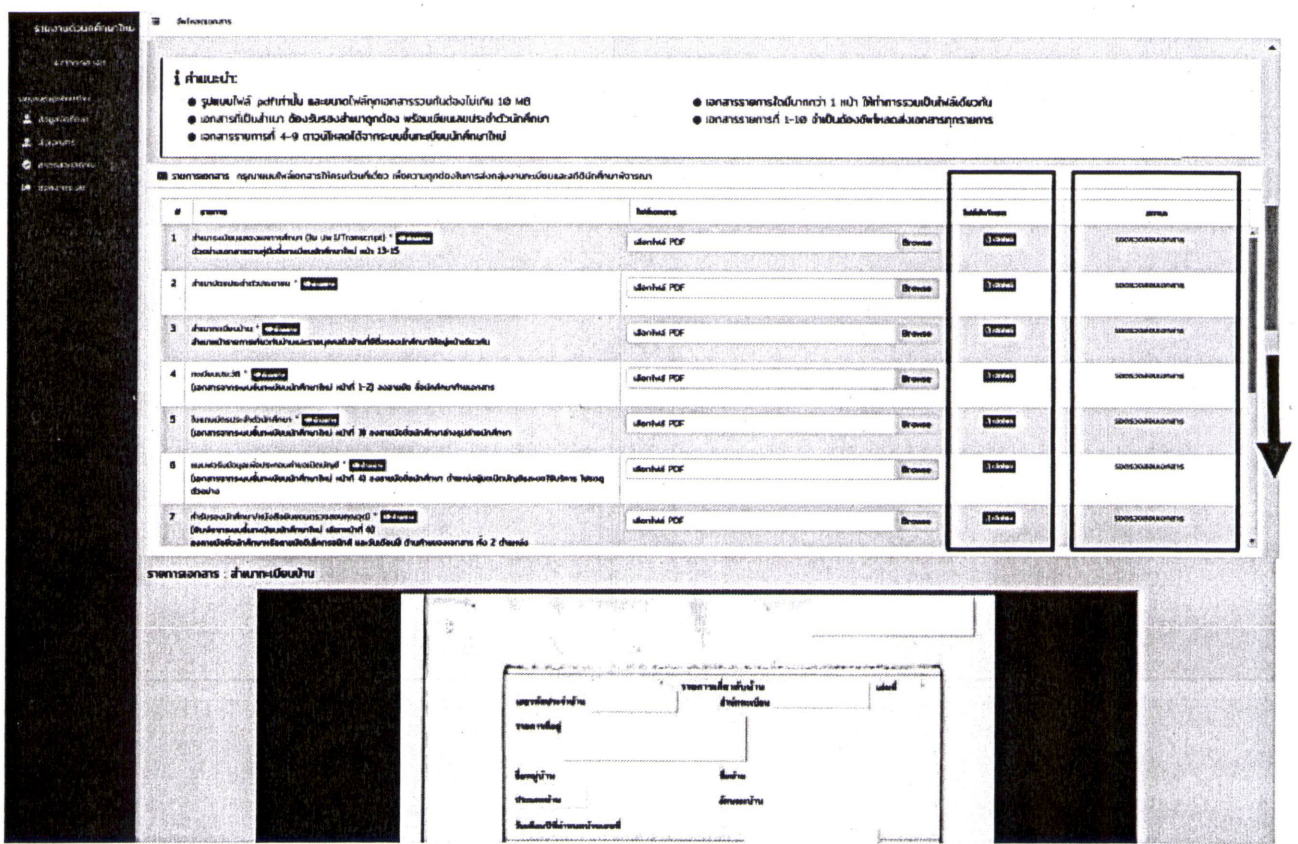
Copyright © Academic Services Division. All rights reserved

เมื่อเลือกไฟล์ตามรายการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกอัปโหลด (ด้านล่างหน้าจอ)

ระบบจะตรวจสอบการอัปโหลดไฟล์ทุกรายการที่กำหนด ถ้าอัปโหลดสำเร็จครบถ้วนทั้งหมด ระบบจะแจ้งอัปโหลดไฟล์สำเร็จ (สังเกตบริเวณสีเขียว ระบบจะรายงานการ อัปโหลดไฟล์ของแต่ละรายการ) หากรายการใดไม่ถูกอัปโหลดหรือไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ต้องดำเนินการให้ครบในรายการนั้น ๆ



สามารถเลือกเปิดดูไฟล์หลังจากอัปโหลดไฟล์ทั้งหมดแต่ละรายการ (ตามกรอบสีแดง) ซึ่งเอกสารที่อัปโหลดไว้จะแสดงผลด้านล่าง สามารถเลื่อนหน้าจอดูเอกสารได้ (ตามลูกศรสีฟ้า) และสถานะของเอกสารแต่ละรายการจะปรากฏว่า “รอตรวจสอบเอกสาร” (ตามกรอบสีเขียว)



กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร 5-7 วันทำการ สามารถตรวจสอบเอกสาร
เลือกเมนู“ตรวจสอบสถานะ” เมื่อรายการใดไม่ถูกต้อง สถานะจะแสดง “ไม่ผ่านการตรวจสอบ” พร้อมทั้งหมายเหตุ
เหตุ แกไขและอัปโหลดเอกสารใหม่ รายการใดถูกต้อง สถานะแสดง “ผ่านการตรวจสอบ” หากสถานะแสดงผ่าน
การตรวจสอบทั้งหมด ถือว่าการรายงานตัวนักศึกษาใหม่เสร็จสิ้นและมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
โดยสมบูรณ์

รายงานตัวนักศึกษาใหม่

4732952349

6. หมายเลขวิทยานิพนธ์

7. ชื่อเอกสาร

8. สถานะเอกสาร

9. ข้อมูลการระบบ

สถานะการตรวจสอบเอกสาร

#	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	สำเนาประวัติผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา (ใบ ปพ.1/Transcript)	ไม่ผ่านการตรวจสอบ	X เนื่องจาก ไม่แนบเอกสารประวัติผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ผ่านการตรวจสอบ	✓
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	ไม่ผ่านการตรวจสอบ	เนื่องจาก ไม่แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
4	ทะเบียนประวัติ	รอดตรวจสอบเอกสาร	
5	ใบสแกนบัตรประจำตัวนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	
6	แบบฟอร์มใบขอใบประกอบคำขอเปิดบัญชี	รอดตรวจสอบเอกสาร	
7	คำรับรองนักศึกษา/หน่วยงานผู้ส่งมอบเอกสารฉบับจริง	รอดตรวจสอบเอกสาร	
8	คำรับรองผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง	รอดตรวจสอบเอกสาร	
9	คำเชิญการเข้าเรียนของนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	