



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566
โครงการคัดเลือกตรงใช้คะแนน TGAT/TPAT

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วิทยาเขตปทุมธานี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2566
โครงการคัดเลือกตรงใช้คะแนน TGAT/TPAT หลักสูตรปกติและหลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

หลักสูตรปกติ

หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส 06101

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1010062-6	นาย	ณัฐปคัลภ์	งามประโคน
1010002-2	นางสาว	ณิชาภา	เรืองอุไร
1210383-4	นาย	กฤตศักดิ์	ล้วนสังข์
1010159-0	นางสาว	ณัฐญาดา	กิตติโยธากุล
1010001-4	นางสาว	ณิชา	ทองอยู่
1010050-1	นาย	ภีร์ชัย	แสนละมูล
1810034-7	นางสาว	อารยา	พรมมาสุข
1210193-7	นาย	ณัฐนนท์	โทวิรัตน์
1010003-0	นาย	ธัญธีรณัย	ศรีวะรมย์
1210131-7	นาย	กัณดินันท์	โพธิ์ศรี
1010102-0	นางสาว	ชุติกาญจน์	ศรีสุวรรณ
1210166-3	นาย	กิตตินาถ	อรุณทวีรุ่งโรจน์
1010152-5	นางสาว	ธันยธรณ์	เสถียรเนตร
1010118-6	นาย	นนทิพัฒน์	ถ้ำหิน
1210257-0	นาย	ชัชชนันท์	อุทรักษ์

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส 06101 (ต่อ)

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1010211-9	นาย	รุจ	พิมพ์ทอง
1010041-0	นางสาว	กัสมมา	ก้านทอง
1010110-3	นาย	สรวิชัย	กาญจนสันติศักดิ์
1010167-3	นาย	ณัฐวรรณ	ชินวชิราศิริ
1010150-9	นางสาว	อาธิยา	ลักษณสุรางค์
1010067-5	นางสาว	ภัทราพร	หวานสนิท
1210047-5	นางสาว	อิสริยาภรณ์	แปลนพิมาย

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมเกษตรและการอาหาร รหัส 06103

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1010134-3	นางสาว	พรทิพย์	นันทะคุณ
1010148-3	นางสาว	นัฐมา	เสโปธิ์

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต รหัส 06106

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1010133-5	นาย	ภาณุพงษ์	สุจันทร์

หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ รหัส 06102

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1210312-3	นาย	พงศภัค	แก้วสุขโข
1210079-8	นาย	เสฏฐวุฒิ	เคร่งครัด
1010136-8	นางสาว	ปิยนันท์	โพธิ์พันธ์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง รหัส 06104

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1010144-2	นาย	ธนพัฒน์	แก้วพุกษ์

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย รหัส 06105

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1010049-3	นางสาว	ภควดี	อยู่กินดี
1210224-0	นาย	อาณกร	ชินเชษฐ
1010047-7	นาย	กาญจน์ชญา	สุสุข
1010126-9	นางสาว	ปิยะธิดา	พรมสีใหม่
1010033-7	นาย	บุรพา	สมบัติทยานนท์
1010031-1	นางสาว	มยุริญญา	ทับสวัสดิ์
1010093-1	นาย	นพคุณ	เหล่าอิมจันทร์

หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ในประกาศนี้หากเลขที่สมัครมีปัญหา ให้ถือชื่อ-นามสกุล เป็นสำคัญ
2. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามประกาศนี้ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์
3. วันที่ 4 – 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ให้ผู้ผ่านคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ให้เข้าระบบ Clearing House ดังนี้
 - (1) ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Clearing House : ผู้ผ่านการคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ยังไม่ถือว่าเป็นผู้มีสิทธิ์ เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือจนกว่าจะได้ยืนยันสิทธิ์ Clearing House ระหว่างวันที่ 4 – 5 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ที่เว็บไซต์ <http://mytcas.com>

วันที่ดำเนินการ	รายการ
วันที่ 4-5 พฤษภาคม 2566	เข้าระบบเพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งสามารถยืนยันสิทธิ์ได้เพียง 1 แห่งเท่านั้น • ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ที่ http://mytcas.com • ผู้ผ่านคัดเลือกสามารถยืนยันสิทธิ์ได้เพียง 1 แห่งเท่านั้น ภายในวันที่ 4 – 5 พฤษภาคม 2566 • หากไม่ยืนยันสิทธิ์ในช่วงเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อรอบ TCAS 1 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ • เมื่อยืนยันสิทธิ์แล้วจะถูกตัดสิทธิ์ในการสมัครรอบถัดไป

วันที่ดำเนินการ	รายการ
วันที่ 9 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป	ดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อรอบ TCAS 1 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้ที่ http://www.admission.kmutnb.ac.th
วันที่ 10-16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566	ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา 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 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และ จะเรียกร้องสิทธิ์ใด ๆ จากมหาวิทยาลัยไม่ได้

(2) วันที่ 10 – 16 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 : ให้ผู้ผ่านคัดเลือกระดับปริญญาตรี 4 ปี ที่ได้ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาในระบบ Clearing - house ชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาด้วยการเข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (<http://newstudent.kmutnb.ac.th/Student/StudentLogin.aspx>) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
		เทอมแรก	เทอมถัดไป
หลักสูตรปกติ			
วท.บ	เทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส (06101)	21,550.00	19,000.00
วศ.บ	วิศวกรรมเกษตรและอาหาร (06103)	21,550.00	19,000.00
อส.บ.	เทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต (06106)	21,550.00	19,000.00
หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ			
วศ.บ	วิศวกรรมอุตสาหการและการจัดการ (06102)	27,550.00	25,000.00
วท.บ	คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง (06104)	21,550.00	19,000.00
วศ.บ	วิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย (06105)	27,550.00	25,000.00

ทั้งนี้การยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน

- นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (ระบบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยป้อนรหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อเข้าสู่ระบบ ได้ตั้งแต่วันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2566
- นักศึกษาที่ได้บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตามข้อ 4 แล้ว ให้รายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์) โดยมีเอกสารสำหรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ประกอบด้วย
 - 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, คำนำนานาม, ชั้นยศ ของนักศึกษาไม่ตรงกับชื่อ-นามสกุล, คำนำนานาม, ชั้นยศ ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม ต้องถ่ายสำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนการสมรส, สำเนาใบสำคัญแต่งตั้งชั้นยศที่มีชื่อของนักศึกษาพร้อมทั้งส่วนหัว/ท้ายของคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ
6. นักศึกษาที่ยืนยันสิทธิการเป็นนักศึกษาของคณะ 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 8 มีนาคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎากร บุตดาจันทร์)
คณบดี



FITM 2566

กลุ่มไลน์นักศึกษาใหม่ 2566

ตัวอย่างการเข้าระบบสำหรับนักศึกษาใหม่



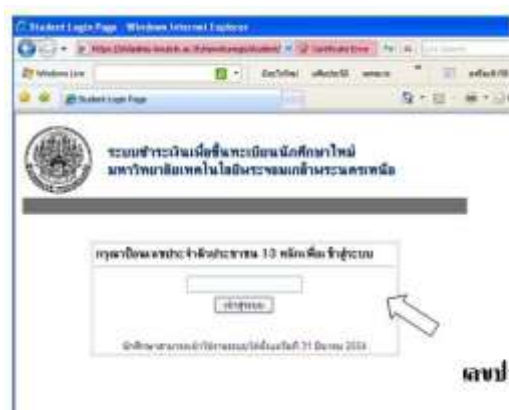
ระบบชำระเงินนักศึกษาใหม่

ตัวอย่างการเข้าระบบ

ชำระเงินเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2566

<https://newstudent.kmutnb.ac.th/Student/StudentLogin.aspx>

เปิด <http://www.kmutnb.ac.th>



ชำระด้วย
เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

จะได้เอกสารใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียน
ให้นำเอกสารไปชำระเงินที่ ธนาคาร ตามกำหนดวันที่ระบุในเอกสาร

ตัวอย่างเอกสาร

ตัวอย่างการเข้าระบบ ชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2566



ระบบชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. เปิด <http://www.kmutnb.ac.th>



คลิก



1. เลือกระบบชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



และปฏิบัติตามคู่มือชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

2. หลักจากนั้นเข้าไปกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาตามที่ระบบกำหนด

ไฟล์รูปถ่าย

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

ระดับปริญญาตรี

- นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน สวมเนคไทของมหาวิทยาลัย สวมสูทสีกรมท่าดำ หรือสีดำ เสื้อเชิ้ตและสูทไม่มีลวดลาย
- นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย

ติดเข็มพระมหามงกุฎด้านซ้าย



กรณีรับราชการ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา



- นักศึกษาชายและนักศึกษานหญิงที่รับราชการ สามารถใช้รูปถ่ายที่สวมใส่ชุดข้าราชการขาวได้

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

กรอกอีเมลที่ติดต่ได้ คลิกบันทึก ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิก OK หลังจากนั้น

ให้คลิกถัดไป

.pdf แต่ละรายการสามารถดูตัวอย่างเอกสารได้

ให้ครบถ้วนตั้งแต่รายการที่ 1-10 (เลื่อนแถบด้านข้าง ตามกรอบสีเขียว สำหรับรายการที่ 11-12 ถ้ามีเอกสารให้อัพโหลดด้วย ไฟล์ที่อัปโหลดรวมทั้งหมดต้องไม่เกิน 10 MB

รายงานตัวนักศึกษาใหม่

4735950349

รายงานตัวนักศึกษาใหม่

ข้อมูลนักศึกษา

เอกสาร

ตรวจสอบสถานะ

เอกสารระบบ

วิเทศเอกสาร

คำแนะนำ

- รูปถ่ายไฟล์ pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์เอกสารรวมกันต้องไม่เกิน 10 MB
- เอกสารราชการใดที่มีภาพเก่า 1 หน้า ใช้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- เอกสารราชการต้องเป็นรูปถ่ายหรือสแกนเท่านั้น ยื่นแบบนักศึกษา
- เอกสารราชการที่ 1-10 จำเป็นต้องอัปโหลดส่งเอกสารทุกรายการ
- เอกสารราชการที่ 4-9 อาจเป็นไฟล์เอกสารแบบยื่นแบบยื่นนักศึกษาใหม่

รายการเอกสาร กรุณาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกตัว เพื่อความถูกต้องในการส่งกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาพิจารณา

#	รายการ	ไฟล์เอกสาร	ไฟล์ดิจิทัล	สถานะ
1	สำเนาแบบยื่นเอกสารการศึกษา (ใน ปพ.1/Transcript) * ดูตัวอย่าง ตัวอย่างเอกสารตามคู่มือยื่นแบบยื่นนักศึกษาใหม่ หน้า 13-15	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
2	สำเนาคำรับรองว่าตัวประกอบ * ดูตัวอย่าง	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
3	สำเนาทะเบียนบ้าน * ดูตัวอย่าง สำเนาบัตรรายการทะเบียนบ้านและสำเนาบุคคลในครอบครัวซึ่งของนักศึกษาใหม่ผู้มา เรียน	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
4	ทะเบียนประวัติ * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ หน้า 1-2) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่เอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
5	ใบทะเบียนประวัติส่วนตัวนักศึกษา * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ หน้า 3) ลงลายมือชื่อนักศึกษาแล้วส่งผ่านนักศึกษา	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
6	แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบคำขอเข้าศึกษา * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ หน้า 4) ลงลายมือชื่อนักศึกษา ด้านบนผู้ขอเข้าศึกษาและลงชื่อผู้รับรอง โปรดดูตัวอย่าง	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
7	การรับรองผู้ปกครอง/ผู้ปกครอง * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ หน้า 5) ระบุชื่อ ด้านบน สถานะทำงาน ลงลายมือชื่อผู้ปกครอง ด้านบนผู้ปกครอง และวัน เดือนปี ด้านท้ายของเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
8	การรับรองนักศึกษา/ทางโรงเรียนขอตรวจเอกสาร * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ หน้า 6) ลงลายมือชื่อนักศึกษาและวันเดือนปี ด้านท้ายของเอกสาร ทั้ง 2 ด้านบน	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
9	คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่ หน้า 7) ระบุวันเดือนปี ด้านบนของเอกสาร และลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้ปกครอง ด้านท้าย ของเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
10	ใบสมัครเข้าเรียนที่เอกสารยื่นเรียน * สามารถอัปโหลดเป็นไฟล์รูปภาพได้	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ส่งตรวจสอบเอกสาร
11	สำเนาใบประวัติเมื่อ-กลาง (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร
12	เอกสารอื่นๆ	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

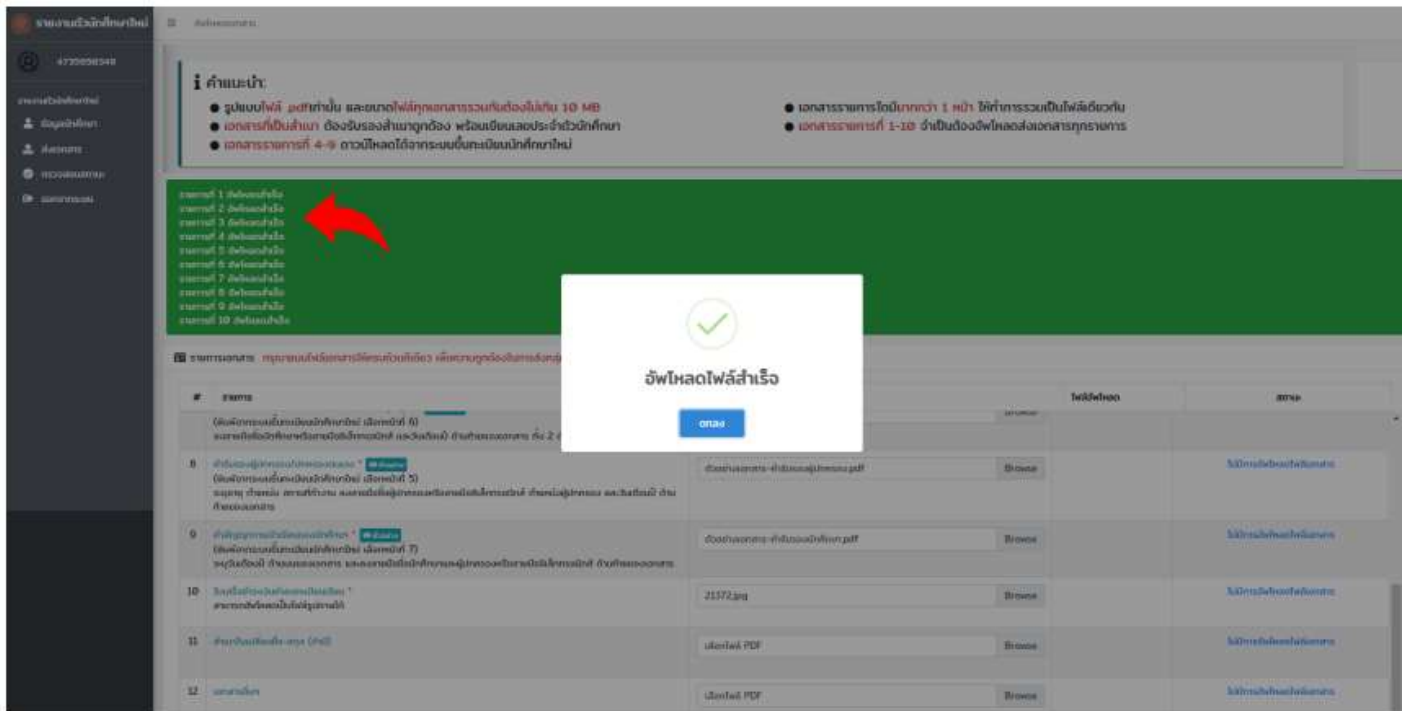
✓

อัปโหลด

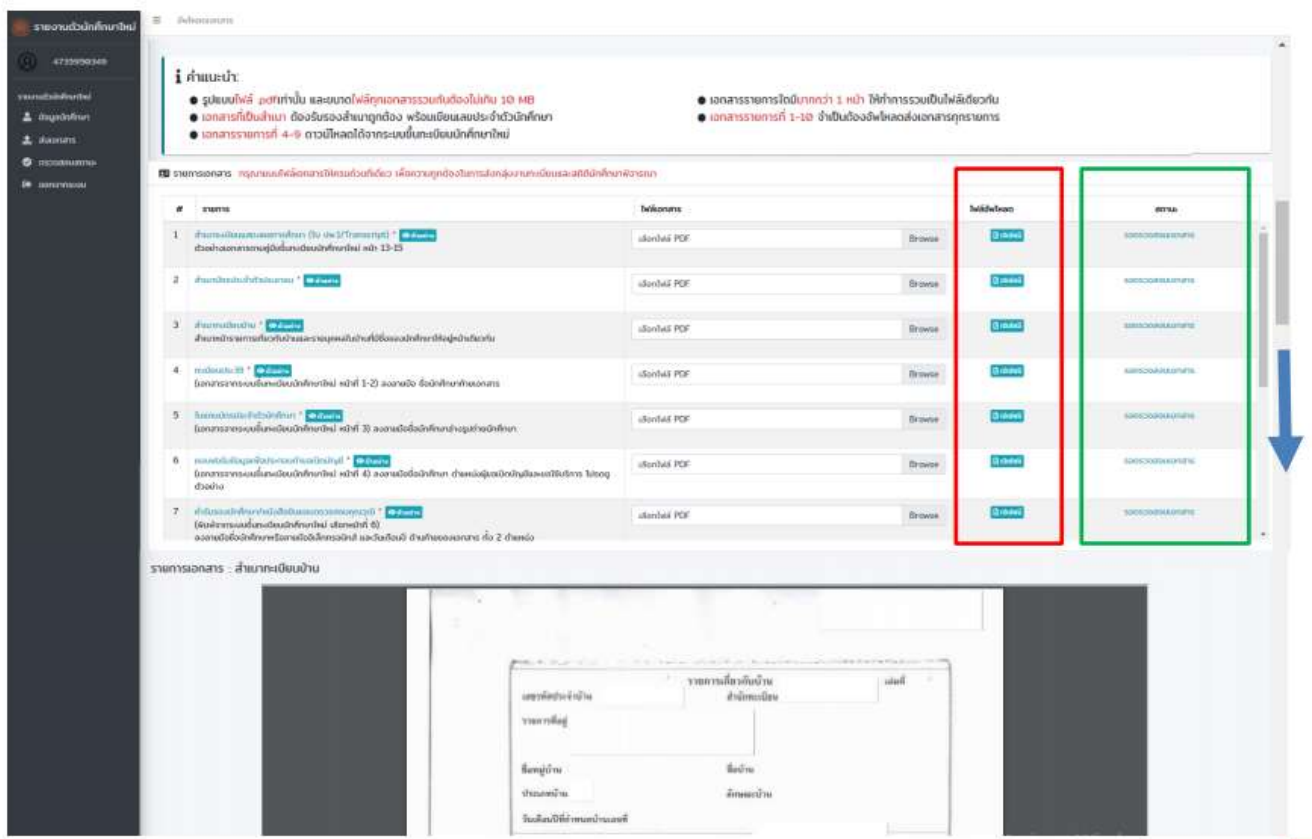
Copyright © Academic Services Division All rights reserved.

เมื่อเลือกไฟล์ตามรายการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกอัปโหลด (ด้านล่างหน้าจอ)

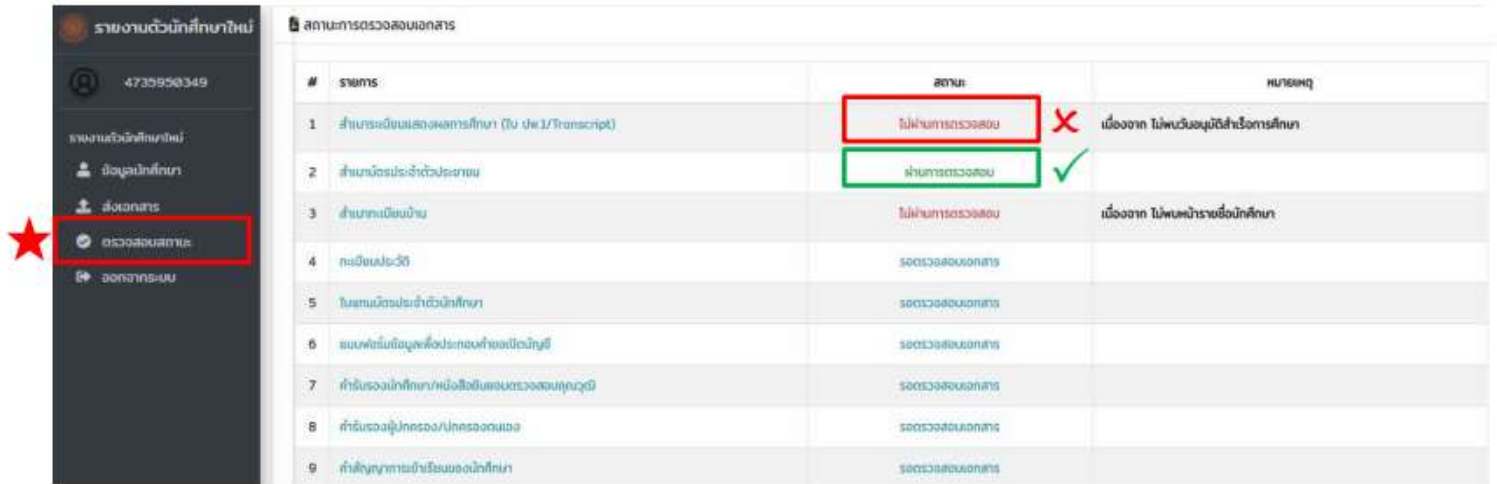
ระบบจะตรวจสอบการอัปโหลดไฟล์ทุกรายการที่กำหนด ถ้าอัปโหลดสำเร็จครบถ้วนทั้งหมด ระบบจะแจ้งอัปโหลดไฟล์สำเร็จ (สังเกตบริเวณสีเขียว ระบบจะรายงานการ อัปโหลดไฟล์ของแต่ละรายการ) หากรายการใดไม่ถูกอัปโหลดหรือไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ต้องดำเนินการให้ครบในรายการนั้น ๆ



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



กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร 5-7 วันทำการ สามารถตรวจสอบเอกสารเลือกเมนู“ตรวจสอบสถานะ” เมื่อรายการใดไม่ถูกต้อง สถานะจะแสดง “ไม่ผ่านการตรวจสอบ” พร้อมทั้งหมายเหตุ แก้ไขและอัปโหลดเอกสารใหม่ รายการใดถูกต้อง สถานะแสดง “ผ่านการตรวจสอบ” หากสถานะแสดงผ่านการตรวจสอบทั้งหมด ถือว่าการรายงานตัวนักศึกษาใหม่เสร็จสิ้นและมีสถานะภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยสมบูรณ์



#	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ใบ ปพ.1/Transcript)	ไม่ผ่านการตรวจสอบ	เนื่องจาก ไม่พบวีเนอูบิตสำเนาการศึกษา
2	สำเนามัธยมนประจำตัวประชาชน	ผ่านการตรวจสอบ	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	ไม่ผ่านการตรวจสอบ	เนื่องจาก ไม่พบสำเนารายชื่อนักศึกษา
4	ทะเบียนประวัติ	รอดตรวจสอบเอกสาร	
5	ใบสมณบัตรประจำตัวนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	
6	แบบฟอร์มใบยินยอมเพื่อประกอบกิจการเป็นนักกีฬ	รอดตรวจสอบเอกสาร	
7	คำรับรองจากศึกษา/หน่วยงานของตรวจสอบทุกวุฒิ	รอดตรวจสอบเอกสาร	
8	คำรับรองจากครอบครัว/ปกครองตนเอง	รอดตรวจสอบเอกสาร	
9	คำสัตยาบันยืนยันเรียนของนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	