



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี
โครงการรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษา “หลักสูตรโรงเรียน-โรงงาน”
ประจำปีการศึกษา 2569

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขต
ปราชญ์บุรี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี โครงการรับสมัครคัดเลือก
เข้าศึกษา “หลักสูตรโรงเรียน-โรงงาน” หลักสูตร 5 ปี ต่อไปนี้

หลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี
สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเครื่องกลสมัยใหม่ (TIMM) รหัส 06001

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1610003-4	เด็กชาย	ชติช	สุวรรณรงค์
1610002-6	เด็กชาย	กรวิมล	กุ่มภา
1620005-7	นาย	รพีภัทร	แช่ลิ้ม
1620008-1	นาย	สิริธีร์	แสงเมือง

หลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี
สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (TIEE) รหัส 06002

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
1610004-2	เด็กชาย	อภิษฎา	สุภาชัย
1620001-6	เด็กชาย	ญาณธร	สนสุรัตน์
1620002-4	เด็กชาย	จิรวุฒน์	พัฒนประสิทธิ์ชัย
1620003-2	นาย	ภัทรพล	สัมผัส
1620004-0	นาย	อภิสิทธิ์	เหมดี

หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ากลุ่มไลน์ FITM อนุปริญญา 2569 เพื่อรับข้อมูลข่าวสาร (ตามคิวอาร์โค้ดด้านล่าง)



FITM อนุปริญญา 2569
TIMM TIEE

2. ผู้ที่มีรายชื่อมีสิทธิสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในประกาศฉบับนี้มิฉะนั้นจะ ถือว่า
สละสิทธิ และจะเรียก ร้องสิทธิภายหลังไม่ได้

3. ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกยืนยันสิทธิการเป็นนักศึกษาของคณะฯ ด้วยการเข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระผ่านโมบายแบงก์กิ้งได้ทุกธนาคาร ระหว่างวันที่ 10 – 18 เมษายน พ.ศ. 2569 (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก)

โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาหลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเครื่องกลสมัยใหม่ (TMM) และสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (TIEE) เป็นแบบเหมาจ่ายต่อเทอม โดยเทอมแรกอัตรา 17,200.00 บาท เทอมถัดไปเหมาจ่ายเทอมละ 14,500.00 บาท (ไม่รวมเงินค่าชุดนักศึกษา/ชุดฝึกงานและเครื่องมือฝึกปฏิบัติ)

4. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิการเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login) สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก) โดยเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

- (1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา) ระเบียนแสดงผลการเรียน 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*

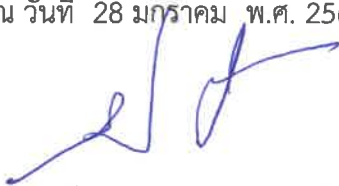
5. วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ และอบรมจริยธรรม ณ ห้องพวงแสด อาคารคณะเทคโนโลยี และการจัดการอุตสาหกรรม มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น.

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

7. ราคาชุดนักศึกษา/ชุดฝึกงานและเครื่องมือฝึกปฏิบัติ และกำหนดการอื่น ๆ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

8. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือก จะถูกตัดสิทธิในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎากร บุตดาจันทร์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569
ระดับอนุปริญญาเทคโนโลยี (5 ปี)

1. 10 – 18 เมษายน พ.ศ. 2569 : ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาได้ที่ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา รหัสผ่านคือ เลขประจำตัวประชาชน
2. ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ : นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้ **จะต้องมีเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับอนุมัติจบการศึกษา ให้เรียบร้อยก่อน** โดยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 – 17 มิถุนายน พ.ศ. 2569
3. ปรี้นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ นำมาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษาและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยเอกสารจะต้องลงนามโดยนักศึกษาและผู้ปกครองให้เรียบร้อย (นำส่งวันที่ 18 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

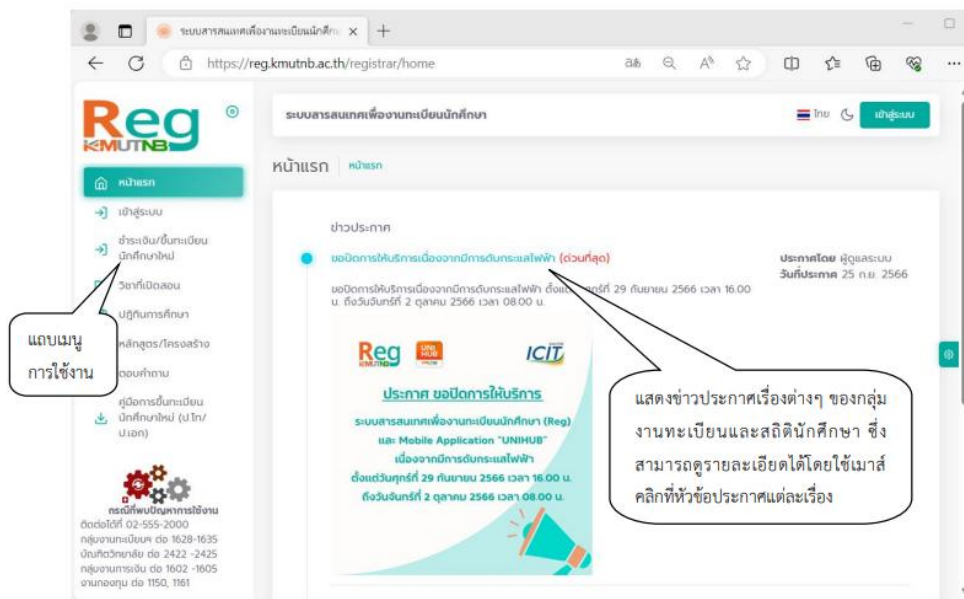


ไลน์กลุ่มนักศึกษาใหม่
อนุปริญญา 2569
TIMM TIEE
คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
สำหรับติดตามข้อมูลข่าวสารและสอบถามต่าง ๆ

ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

เริ่มต้นใช้งานระบบ

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



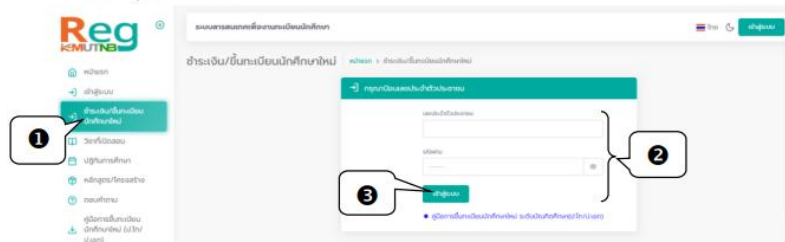
ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

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

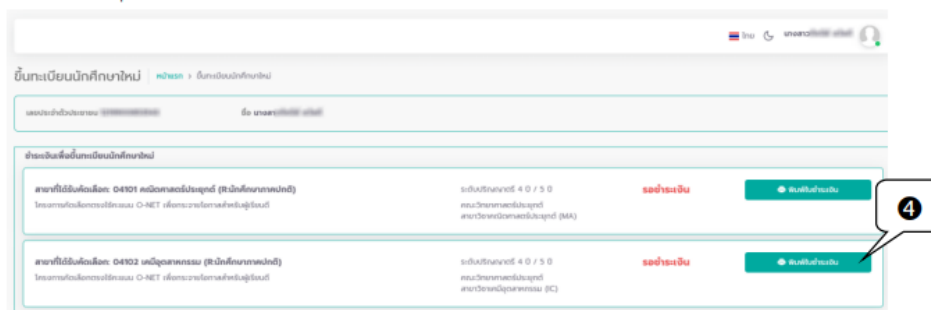
ขั้นตอนที่ 1 กระบวนการพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่

เข้าสู่ระบบ/พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

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



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

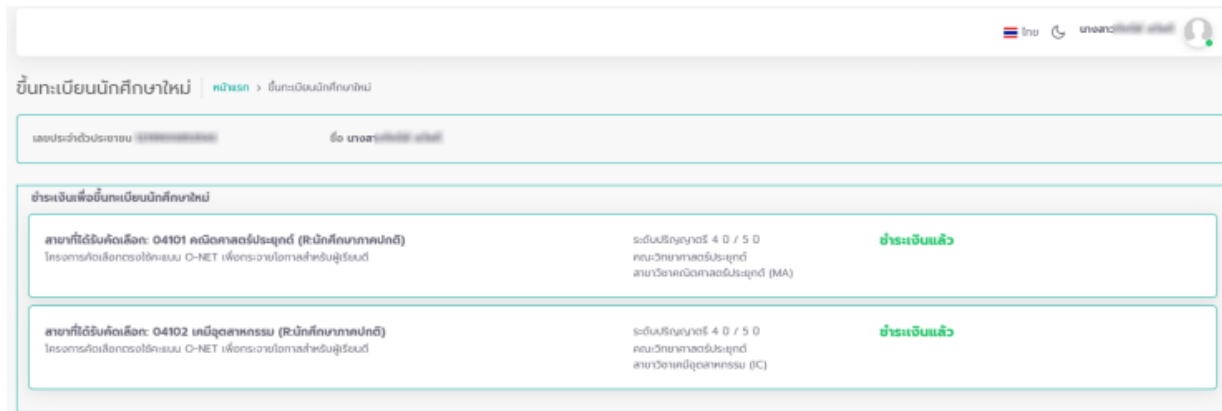


ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ		วันที่ : 31/10/2564	
กองทะเบียนและวัดผล สำนักทะเบียน		Ref. NO3: 67100000120310023	
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน		สาขาวิชา: วิศวกรรมไฟฟ้า	
ร.ร.	รายการ	จำนวน	รวม
1	ค่าลงทะเบียนเรียน	1,000.00	
2	ค่าประกันอุบัติเหตุ	1,000.00	
3	ค่าประกันสุขภาพ	100.00	
4	ค่าประกันชีวิต	20,000.00	
5	ค่าประกันอุบัติเหตุ	100.00	
6	ค่าประกันชีวิต	100.00	
รวมเงินที่ต้องชำระ			22,200.00
รวมเงินที่ต้องชำระ			22,200.00
หมายเหตุ:			
- ค่าลงทะเบียนเรียน: ผู้ลงทะเบียนต้องชำระก่อนเข้าเรียนในวันที่ 31 ตุลาคม 2564 - ค่าธรรมเนียมค่าประกันอุบัติเหตุ: ผู้ลงทะเบียนต้องชำระก่อนเข้าเรียนในวันที่ 31 ตุลาคม 2564 - ค่าธรรมเนียมค่าประกันสุขภาพ: ผู้ลงทะเบียนต้องชำระก่อนเข้าเรียนในวันที่ 31 ตุลาคม 2564 - ค่าธรรมเนียมค่าประกันชีวิต: ผู้ลงทะเบียนต้องชำระก่อนเข้าเรียนในวันที่ 31 ตุลาคม 2564			
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ		วันที่ : 31/10/2564	
กองทะเบียนและวัดผล สำนักทะเบียน		Ref. NO3: 67100000120310023	
ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน		สาขาวิชา: วิศวกรรมไฟฟ้า	
จำนวนเงินที่ต้องชำระ		22,200.00	
จำนวนเงินที่ต้องชำระ		22,200.00	

นักศึกษาต้องชำระเงิน
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

5. เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ระบบจะปรับสถานะการชำระเป็น “ชำระเงินแล้ว” และ นักศึกษาจะสามารถทำการบันทึกประวัติและยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการต่อไป



The screenshot shows a web interface for student registration. At the top, there's a header with the Thai flag and a user profile icon. Below the header, there's a section titled "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่" (New Student Registration). Under this, there's a table with two rows, each representing a different program. Each row has columns for the program name, the number of seats (40/50), and the payment status, which is "ชำระเงินแล้ว" (Paid).

สาขาที่เลือก (เลือกได้ 1 สาขา)	จำนวนที่นั่ง (40 / 50)	สถานะการชำระเงิน
สาขาที่เลือก: 04101 วิศวกรรมเครื่องกล (ปริญญาโท)	40 / 50	ชำระเงินแล้ว
สาขาที่เลือก: 04102 วิศวกรรมไฟฟ้า (ปริญญาโท)	40 / 50	ชำระเงินแล้ว

ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้ **จะต้องมีเอกสารการอนุมัติจบการศึกษาให้** เรียบร้อยก่อน โดยสามารถ **ดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม – 17 มิถุนายน พ.ศ. 2569**

เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เอกสารตามข้อ (1) – (4) ต้องจัดทำเป็น PDF file

(1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา) ระบุแสดงผลการเรียน ช่วงชั้นที่ 3 ปพ 1:3 (ม.3) **กรณีที่ยังไม่ได้รับหลักฐานการสำเร็จการศึกษาให้รอจนกว่าได้รับเอกสารจึงจะขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้**

(2) สำเนาทะเบียนบ้าน (เฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏ) หรือ สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่น

(3) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ให้ถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร)

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

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

- นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน สวมเนคไทของมหาวิทยาลัย สวมสูทสีกรมท่าดำ หรือสีดำ เสื้อเชิ้ตและสูทไม่มีลวดลาย
 - นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย
- ติดเข็มพระมหามงกุฎด้านซ้าย



ตัวอย่างรูปถ่ายชุดนักศึกษา มจพ. สำหรับยื่นในระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

**** ข้อควรระวังเกี่ยวกับรูปภาพขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่****

นักศึกษาชาย ผสมสั้นทรงสุภาพสีดำหรือสีธรรมชาติ ไม่ไว้หนวดเครา ห้ามสวมใส่เครื่องประดับ เช่น ตุ้มหู เสื้อเชิ้ตสีขาวผูกเนคไทสีดำมีตราของมหาวิทยาลัย สวมทับด้วยชุดสูทดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย นักศึกษาที่เป็นข้าราชการแต่งชุดข้าราชการปกติขาว

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



ตัวอย่างนักศึกษาชายระดับปริญญาตรี



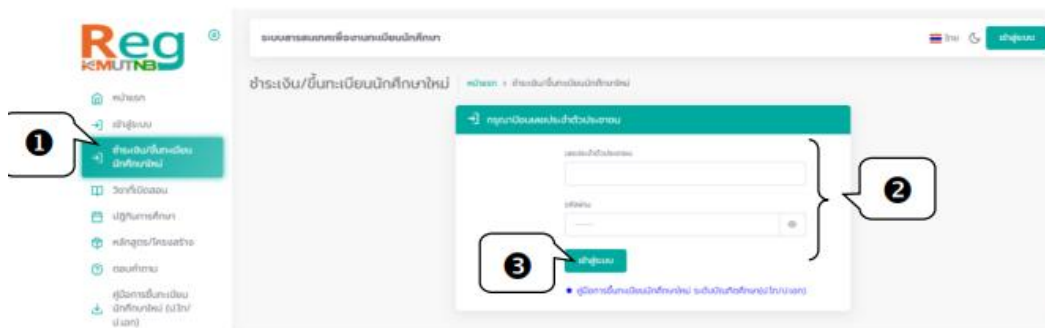
ตัวอย่างนักศึกษาหญิงระดับปริญญาตรี

รูปถ่ายชุดนักศึกษาจะเป็นรูปที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีติดต่อภาพชุดนักศึกษาด้วยตนเอง ขอเป็นรูปหน้าเสมือนจริงไม่ตกแต่งภาพมากเกินไป จัดขนาดและองค์ประกอบของรูปถ่ายให้เหมาะสม หากเจ้าหน้าที่กดอนุมัติผ่านรายการนี้แล้วจะไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้ ถึงแม้ว่านักศึกษายื่นความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาใหม่จะยังคงเป็นรูปภาพเดิม

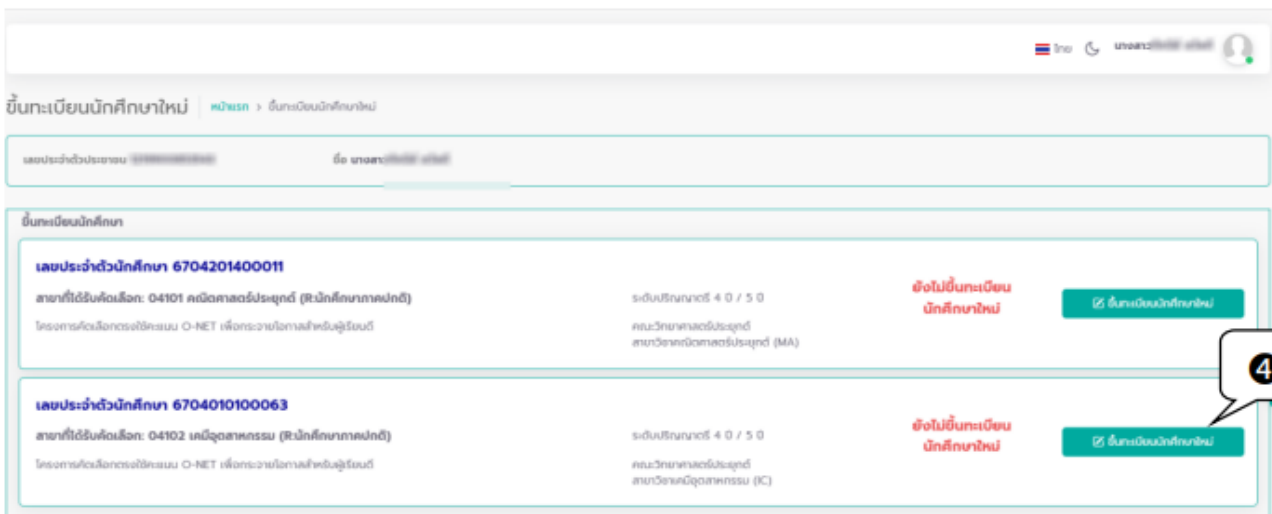
การเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

■ เข้าสู่ระบบ

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



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป



■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

ในขั้นตอนนี้นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

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

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

ไทย

 บางกอกหลวง ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

[ชำระเงิน/ใบทะเบียนนักศึกษาใหม่](#)

[บันทึกประวัติ/ใบทะเบียนนักศึกษาใหม่](#)

1 บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล
2 บันทึกข้อมูลที่อยู่
3 บันทึกข้อมูลบิดา
4 บันทึกข้อมูลมารดา
5 บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง
6 บันทึกข้อมูลติดต่อฉุกเฉิน

ข้อมูลส่วนบุคคล

รหัสนักศึกษา

6604062910024

คำนำหน้า*

นางสาว

ชื่อ

ทองม

ชื่อภาษาอังกฤษ (เช่น Somchai)*

TEST

วันเดือนปีเกิด*

06/02/2545

เชื้อชาติ*

ไทย

ศาสนา*

พุทธ

สถานภาพสมรส*

โสด

รหัสนักเรียน*

เลขประจำตัวประชาชน

999999999999999999

เพศ*

หญิง

นามสกุล

ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

นามสกุลภาษาอังกฤษ (เช่น Jaidee)*

NEWSTUDENT

วุฒิเข้าเรียน/ระดับชั้น*

รองศาสตราจารย์

สัญชาติ*

ไทย

หมู่เลือด*

A (no)

ความถนัด/ความสนใจพิเศษ*

คอมพิวเตอร์

ส่วนสูง*

154

น้ำหนัก*

52

ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว

นักศึกษาเป็นบุตรคนที่*

1

จำนวนพี่น้องทั้งหมด*

1

จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษา*

1

สถานภาพบิดา มารดา*

อยู่ด้วยกัน สมรส/ บิดา มารดาไม่ได้หย่าร้างกันแล้วอยู่ด้วยกัน

บิดามารดาเป็นข้าราชการ/ตำรวจ/ครู*

40,001 - 50,000 บาท

บิดามารดาเป็นลูกจ้าง/พนักงาน*

10,001 - 12,000 บาท

บิดามารดาเป็นเกษตรกร*

ข้อมูลสถานศึกษา

รหัสสถานศึกษา*

ไม่พิจารณา

วันเปิดสอน*

ตัดไป



กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ * ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป

ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว

นักศึกษาเป็นบุตรคนก*

กรุณาระบุเป็นตัวเลขไม่เกิน 2 หลัก

จำนวนพี่น้องทั้งหมด*

1

จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษา*

1

สถานะภาพบิดา-มารดา*

อยู่ด้วยกัน หมายถึง บิดา-มารดาไม่ได้หย่าร้าง

มีลูกบวชแล้วกี่คน*

40,001 - 50,000 บาท

มีลูกบวชแต่ยังอยู่กัน/อยู่*

บ้านเช่าหรือห้องเช่า

ข้อมูลความพิการ

ระดับความพิการ*

ไม่พิการ

วันที่ออกบัตร

รหัสนิตรประจำตัวคนพิการ

วันหมดอายุ

ติดต่อ

พบข้อผิดพลาด

กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน

OK

3. เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ด้านล่างของหน้าจอให้คลิก **บันทึกข้อมูลนักศึกษา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแบบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ต่อไป

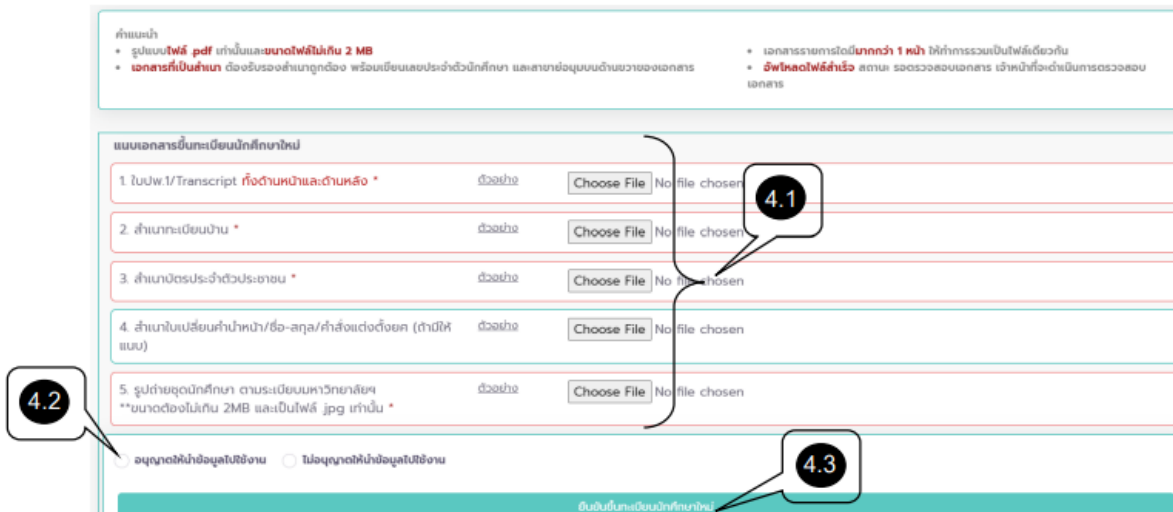
[illegible]

4. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอบันทึกเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 แนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิก **Choose File** และทำการแนบไฟล์ให้ครบตามที่กำหนด

4.2 คลิก ☒ อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

4.3 คลิก **ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่**



คำแนะนํ

- รูปแบบไฟล์ pdf เท่านั้นและขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
- เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องชัดเจนและครบถ้วนทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และสำเนาต้องแนบมาด้วยของเอกสาร
- เอกสารรายการการใดเป็นมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- อัปโหลดไฟล์สำเร็จ สถานะ รอตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

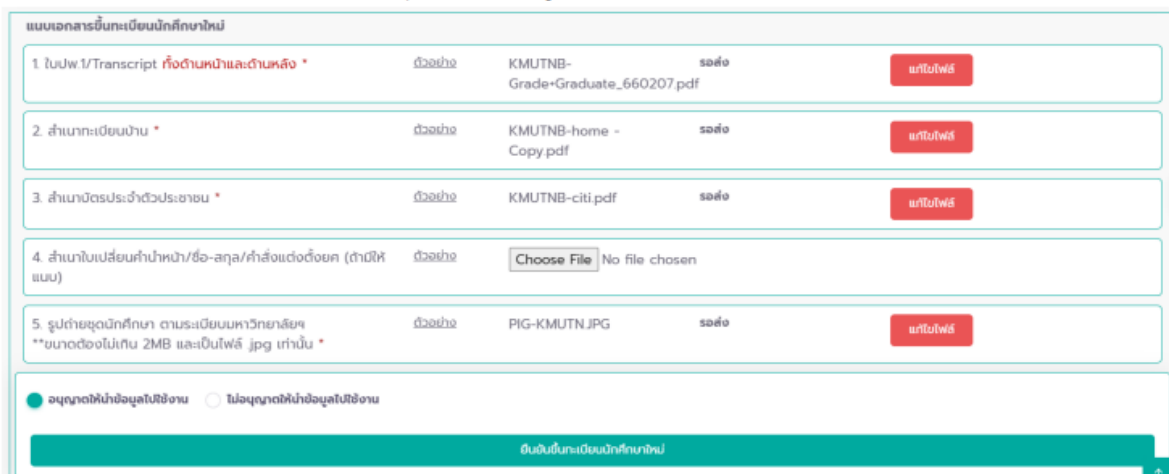
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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

☒ อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน ☐ ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่





คำแนะนำ

- รูปแบบไฟล์ pdf ทำสำเนาและขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
- เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องยื่นพร้อมสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนแสดงประจำตัวนักศึกษา และสำเนาข้อมูลบนต้นฉบับของเอกสาร
- เอกสารรายการโอนโอนมากกว่า 1 หน้า ให้ทำสำเนาเป็นไฟล์เดียวกัน
- อัปเดตไฟล์สำเนา สถานะ รอตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

แบบเอกสารยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. ใบปพ. 1/Transcript ที่ด้านหน้าและด้านหลัง *
2. สำเนาทะเบียนบ้าน *
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *
4. สำเนาใบเปลี่ยนถ่ายบัตร/ชื่อ-สกุล/ทำเรื่องต่อเอกสาร (ถ้ามี)
5. รูปถ่ายนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยฯ
**ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ jpg เท่านั้น *

☒ ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่พิจารณา ☐ ไม่ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่พิจารณา

(ยื่นเป็นสำเนา)

ยืนยันเลือกสาขา

ท่านต้องการรายงานตัว "สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ (ระดับอนุปริญญาเทคโนโลยี)" ใช่หรือไม่ ถ้าใช่คลิกปุ่ม "ใช่" หากไม่คลิกปุ่ม "ไม่ใช่" จะไม่สามารถเปลี่ยนสาขาได้

คลิกใช่ เพื่อยืนยันการเลือกสาขา และขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

5. เมื่อยืนยันการเลือกสาขาเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและแนบเอกสาร โดยกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป

ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ | [หน้าแรก](#) > [ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่](#)

เลขประจำตัวประชาชน: 6704201400011 ชื่อ: นางสาว... ..

เลขประจำตัวนักศึกษา: 6704201400011 สาขาที่เลือก: 04101 เทคโนโลยีสารสนเทศ (ระดับอนุปริญญาเทคโนโลยี) โรงเรียน/วิทยาลัย: O-NET เพื่อกระจายโอกาสสู่ผู้เรียน

ระดับปริญญาตรี: 4.0 / 5.0 คณะ: วิทยาลัยเทคโนโลยี (IC) สาขา: สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (IC)

เลขประจำตัวนักศึกษา: 6704010100063 สาขาที่เลือก: 04102 เทคโนโลยีสารสนเทศ (ระดับอนุปริญญาเทคโนโลยี) โรงเรียน/วิทยาลัย: O-NET เพื่อกระจายโอกาสสู่ผู้เรียน

ระดับปริญญาตรี: 4.0 / 5.0 คณะ: วิทยาลัยเทคโนโลยี (IC) สาขา: สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (IC)

ตรวจสอบเอกสาร (หากอนุมัติผ่านทุกรายการจะขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา)

ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

☒ ยืนยัน: 30

5

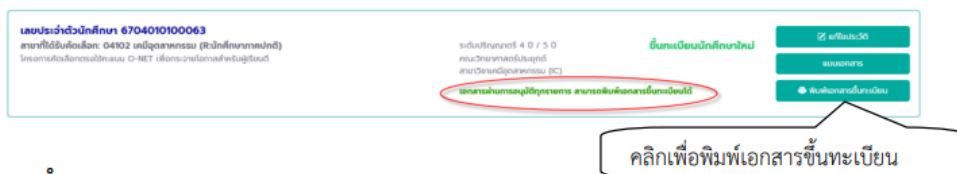
■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

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

* แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก [พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน](#)

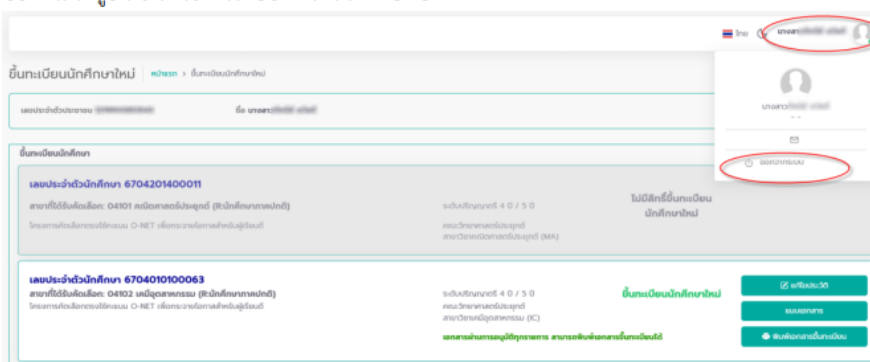


ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง



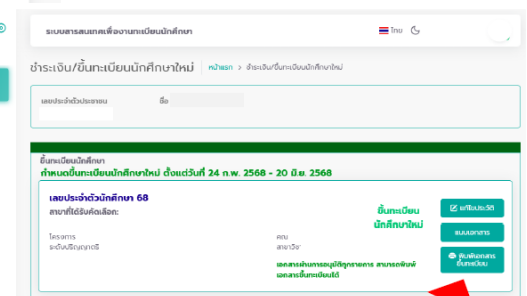
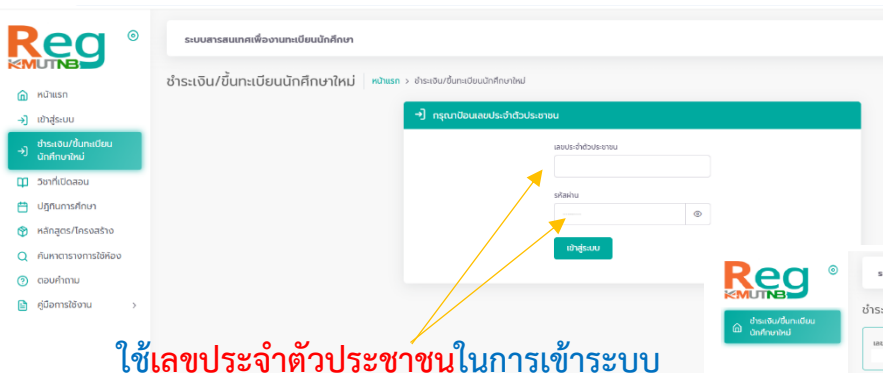
ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

เอกสารชุดนี้นักศึกษาทุกคนต้องส่ง หากไม่ส่งการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่จะไม่สมบูรณ์

หลังจากที่นักศึกษาได้รับการ **อนุมัติผ่านทุกรายการ** ให้พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน พร้อมลงลายมือชื่อในเอกสาร
ทุกฉบับ นำส่งเอกสารตามที่ระบุอยู่มุมบนด้านขวาของเอกสาร โดยแยกเอกสารออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1	- ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้า 1 และ 2 - คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง - คำรับรองของนักศึกษา	วันที่ 18 มิถุนายน 2569 (วันปฐมนิเทศ) : นำส่งอาจารย์ที่ปรึกษา กรณีนำส่งไม่ทัน ให้ส่งที่
2	- คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา	งานวิชาการ ชั้น 1 ห้องสำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
3	- ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา - แบบฟอร์มข้อมูลสำหรับการเปิดบัญชีเงินฝาก	- นักศึกษา และ อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อแล้วให้นักศึกษาเก็บไว้ใช้แทนบัตร นักศึกษาจนกว่าจะได้รับบัตรจริง - นักศึกษา และ ผู้ปกครองลงลายมือชื่อแล้วให้นักศึกษาเก็บไว้เพื่อนำไป รับบัตรนักศึกษากับธนาคาร (กำหนดการคณะจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

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



ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

วันที่

นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เปิดภาคเรียน



1

1. ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อภาษาไทย

ชื่อภาษาอังกฤษ

เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขบัตรประชาชน

ได้รับค่าใช้จ่ายจาก

เข้าศึกษาในระดับ

สาขาวิชา

ภาควิชา

คณะ/วิทยาลัย

ก่อนเข้าในมหาวิทยาลัยแห่งนี้

ชื่อสถานศึกษาเดิม

ที่อยู่ปัจจุบัน

2. ข้อมูลบิดา

ชื่อ-สกุล

เลขบัตรประชาชน

สำเร็จการศึกษาระดับ

ที่อยู่ปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน

ก่อนนำส่งกรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

เช่น คำนำหน้าชื่อบิดามารดา, สาขาวิชาที่กรอก ฯลฯ

หากพบว่ามีข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขใหม่

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 2

1

3. ข้อมูลมารดา

ชื่อ-สกุล

เลขบัตรประชาชน

สำเร็จการศึกษาระดับ

ที่อยู่ปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน

4. ข้อมูลผู้ปกครอง

ชื่อ-สกุล

เลขบัตรประชาชน

สำเร็จการศึกษาระดับ

ที่อยู่ปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน

5. กรณีฉุกเฉิน

ติดต่อที่

ชื่อ-สกุล

ที่อยู่

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลงลายมือชื่อของนักศึกษา

นาย

เจ้าทองเบญจศิริ

คำรับรองของผู้ปกครอง / ปกครองตนเอง

1



นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิติด้านศึกษา
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประกาศเรียน

คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง

ข้าพเจ้า อายุ ปี

อาชีพ ตำแหน่ง

ชื่อที่ทำงาน

ที่ตั้ง

ที่อยู่ปัจจุบัน

.....

เป็นผู้ปกครองของ (ชื่อนักศึกษา)

โดยเกี่ยวข้องกับ (ชื่อนักศึกษา)

ข้าพเจ้าขอมอบตัว (ชื่อนักศึกษา)

เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแห่งนี้ในระดับ

สาขาวิชา : ภาควิชา

ต่อคณะดี

ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแล้วและขอรับรองว่าจะเป็นผู้ปกครองและดูแลควบคุมทั้งในด้านการเรียน ความประพฤติ สุขภาพ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดจนยอมรับผิดชอบ ขอใช้เงินให้แก่นักศึกษาโดยหากปรากฏว่า ข้าพเจ้านักศึกษาที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าทำผิดอันของมหาวิทยาลัยเลืหา 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..... นักศึกษา คณะ.....

ขอรับรองว่า

- บรรดาเอกสารที่ข้าพเจ้านำส่งเป็นเอกสารอันถูกต้องแท้จริง
- ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ทั้งที่มีอยู่แล้ว บัดนี้ และที่จะมีขึ้นในภายหน้าทุกประการ
- ข้าพเจ้าจะดำรงตนและประพฤติตนให้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าของข้อมูลยินยอมให้มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถใช้ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในการจัดทำประวัตินักศึกษา บัตรประจำตัวนักศึกษา การดูแลนักศึกษา การจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเพื่อการพัฒนาการศึกษา และข้าพเจ้ายินยอมให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของข้าพเจ้าในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานหรือองค์กรอื่นๆ ได้ ภายใต้วัตถุประสงค์การใช้งานของมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
- ข้าพเจ้ายินยอมละความเป็นนักศึกษาของคณะ คณะครูศาสตราจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ในทันทีหากปรากฏว่า
 - ข้าพเจ้ามีชื่อเป็นนิสิต/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยอื่นใด ยกเว้นมหาวิทยาลัยเปิด
 - ข้าพเจ้าได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่เป็นที่น่าพอใจตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ข้าพเจ้ามีคุณวุฒิทางการศึกษาไม่เป็นที่น่าพอใจตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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 ที่ข้าพเจ้านำมา
แสดงต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน ➡ ลงชื่อ ลงลายมือชื่อของนักศึกษา
()