



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม  
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี  
โครงการรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษา “หลักสูตรโรงเรียน-โรงงาน”  
ประจำปีการศึกษา 2569  
(รอบ 4)

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขต  
ปราจีนบุรี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อหลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี โครงการรับสมัครคัดเลือก  
เข้าศึกษา “หลักสูตรโรงเรียน-โรงงาน” ประจำปีการศึกษา 2569 (รอบ 4) หลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี 5 ปี ต่อไปนี้

หลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี  
สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมเครื่องกลสมัยใหม่ (TIMM) รหัส 06001  
เลขที่สมัคร      คำนำหน้าชื่อ      ชื่อ      นามสกุล  
1620018-0      นางสาว      ปิยะพัชร      มนทศุรีย์

หลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี  
สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (TIEE) รหัส 06002  
เลขที่สมัคร      คำนำหน้าชื่อ      ชื่อ      นามสกุล  
1620017-2      นาย      วรปรัชญ์      เรืองเขตกรณ์  
1620019-8      เด็กชาย      ศรัณยพงศ์      นิราศ  
1620020-6      นาย      พลกฤต      ทองโคตร  
1620021-4      นางสาว      ณิชฐิตินา      มั่งจิ้น  
1620022-2      นาย      เทพทัต      แสนวัง

หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ากลุ่มไลน์ FITM อนุปริญญา 2569 เพื่อรับข้อมูลข่าวสาร (ตามคิวอาร์โค้ดด้านล่าง)



FITM อนุปริญญา 2569  
TIMM TIEE

2. ผู้ที่มีรายชื่อมีสิทธิสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามข้อปฏิบัติในประกาศฉบับนี้มีฉะนั้นจะ ถือว่า สละสิทธิ์ และจะเรียกร้องสิทธิภายหลังไม่ได้

3. ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกยืนยันสิทธิการเป็นนักศึกษาของคณะฯ ด้วยการเข้าระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระ ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th> (ระบบชำระ เงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคาร หรือ ชำระผ่านโมบายแบงก์กิ้งได้ทุกธนาคาร ระหว่างวันที่ 20 – 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก)

อัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาหลักสูตรอนุปริญญาเทคโนโลยี สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม เครื่องกลสมัยใหม่ (TIMM) และสาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ (TIEE) เป็นแบบเหมาจ่าย ต่อเทอม โดยเทอมแรกอัตรา 9,700.00 บาท เทอมถัดไปเหมาจ่ายเทอมละ 7,000.00 บาท (ไม่รวมเงินค่าชุดนักศึกษา/ ชุดฝึกงานและเครื่องมือฝึกปฏิบัติ)

ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา	7,000.00 บาท
ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	1,000.00 บาท
ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย	1,000.00 บาท
ค่าประกันอุบัติเหตุ	500.00 บาท
ค่าบริการประจำตัวนักศึกษาใหม่	200.00 บาท

4. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิการเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียน ประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> (ระบบชำระเงิน/ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่าน ในการ Login) สามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป (รายละเอียดอยู่ในเอกสารแนบ ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือก) โดยเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ประกอบด้วย

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

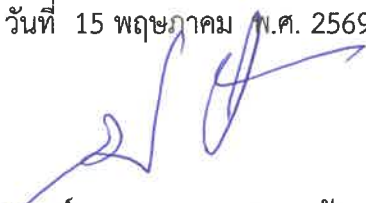
5. วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่เข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ พบอาจารย์ที่ปรึกษา ยื่นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ และอบรมจริยธรรม ณ ห้องพวงแสด อาคารคณะเทคโนโลยี และการจัดการอุตสาหกรรม มจพ.วิทยาเขตปราจีนบุรี ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.00 น.

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

7. ราคาชุดนักศึกษา/ชุดฝึกงานและเครื่องมือฝึกปฏิบัติ และกำหนดการอื่น ๆ จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง

8. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือก จะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงิน ค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2569



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤษฎากร บุคตาจันทร์)  
คณบดีคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม

ขั้นตอนสำหรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2569  
ระดับอนุปริญญาเทคโนโลยี (5 ปี)

รอบ 4

1. 20 - 29 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 : ชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาได้ที่ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา <https://reg.kmutnb.ac.th/registrar/applogin> เข้าสู่ระบบด้วยเลขประจำตัวประชาชนของนักศึกษา รหัสผ่านคือ เลขประจำตัวประชาชน

ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา	7,000.00 บาท
ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	1,000.00 บาท
ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย	1,000.00 บาท
ค่าประกันอุบัติเหตุ	500.00 บาท
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่	200.00 บาท

รวม 9,700.00 บาท

2. ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ : นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้ **จะต้องมีเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา ฉบับอนุมัติจบการศึกษา ให้เรียบร้อยก่อน** โดยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2569 – 17 มิถุนายน พ.ศ. 2569 หรือดำเนินการได้เมื่อปรากฏคำว่า ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ยังไม่ขึ้นทะเบียน  
นักศึกษาใหม่

 ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

3. ปริ้นเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ นำมาส่งอาจารย์ที่ปรึกษาในวันพบอาจารย์ที่ปรึกษาและปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ โดยเอกสารจะต้องลงนามโดยนักศึกษาและผู้ปกครองให้เรียบร้อย (นำส่งวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569)
4. 28 พฤษภาคม พ.ศ. 2569 : ให้นักศึกษาใหม่เข้าประชุมออนไลน์ทางวิดีโอ ผ่าน Google Meet เวลา 13.30 น. เพื่อรับฟังระเบียบ กำหนดการ และข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอนประจำปีการศึกษา 2569 และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยคณะจะแจ้งลิงค์การเข้าร่วมประชุมผ่านไลน์กลุ่ม
5. 18 มิถุนายน พ.ศ. 2569 : เข้าปฐมนิเทศ พบอาจารย์ที่ปรึกษา และอบรมจริยธรรม ณ ห้องพวงแสด เวลา 08.30 – 16.00 น.
6. 22 มิถุนายน พ.ศ. 2569 วันเปิดภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2569



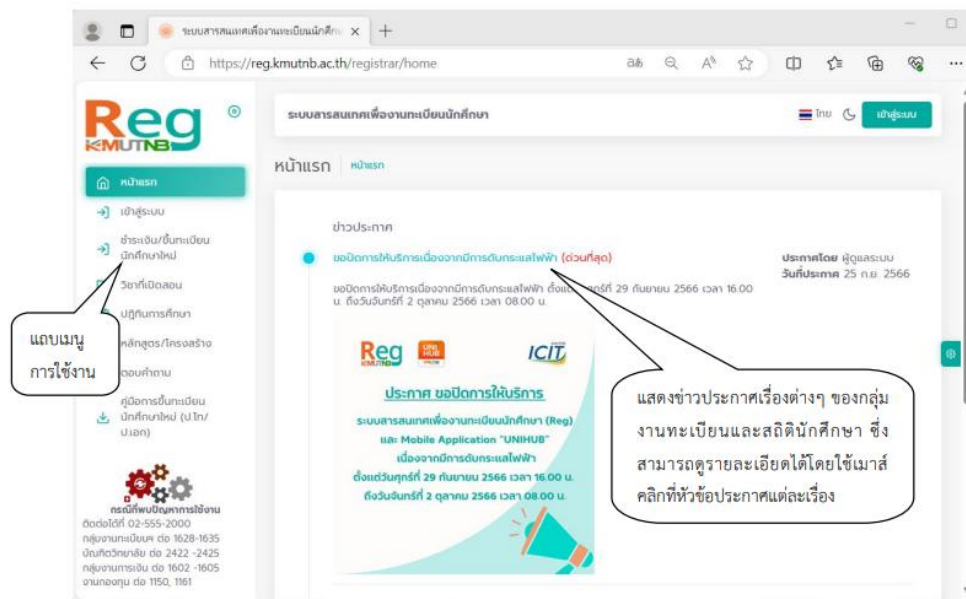
ไลน์กลุ่มนักศึกษาใหม่

อนุปริญญา 2569 สาขาวิชา TIMM TIEE

## ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

### เริ่มต้นใช้งานระบบ

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



### ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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



5. เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ระบบจะปรับสถานะการชำระเป็น “ชำระเงินแล้ว” และนักศึกษาจะสามารถทำการบันทึกประวัติและยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการต่อไป



ชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่   หน้าแรก > ชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ นางสาว	
ชำระเงินเพื่อชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่		
สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04101 วิศวกรรมเครื่องกล (R-นักศึกษากายภาพดี) โครงการคัดเลือกนักเรียน O-NET เพื่อกระจายโอกาสเข้าสู่มหาวิทยาลัย	ระดับปริญญาตรี 4.0 / 5.0 คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล (MA)	ชำระเงินแล้ว
สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04102 วิศวกรรมกรรม (R-นักศึกษากายภาพดี) โครงการคัดเลือกนักเรียน O-NET เพื่อกระจายโอกาสเข้าสู่มหาวิทยาลัย	ระดับปริญญาตรี 4.0 / 5.0 คณะวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม (IC)	ชำระเงินแล้ว

## ขั้นตอนที่ 2 กระบวนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

นักศึกษาจะดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ได้ **จะต้องมีเอกสารการอนุมัติจบการศึกษาให้เรียบร้อยก่อน โดยสามารถดำเนินการได้ตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน – 17 มิถุนายน พ.ศ. 2569**

### เอกสารสำหรับขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เอกสารตามข้อ (1) – (4) ต้องจัดทำเป็น PDF file

(1) สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา (ต้องเป็นฉบับที่ระบุว่าสำเร็จการศึกษา) ระเบียบแสดงผลการเรียน 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 ผมนั้นทรงสุภาพสีดำหรือสีธรรมชาติ ไม่ไว้หนวดเครา ห้ามสวมใส่เครื่องประดับ เช่น ตุ้มหู เสื้อเชิ้ตสีขาวผูกเนคไทสีดำมีตราของมหาวิทยาลัย สวมทับด้วยชุดสูทดำหรือสีกรมท่าไม่มีลวดลาย นักศึกษาที่เป็นข้าราชการแต่งชุดข้าราชการปกติขาว

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



ตัวอย่างนักศึกษาชายระดับปริญญาตรี






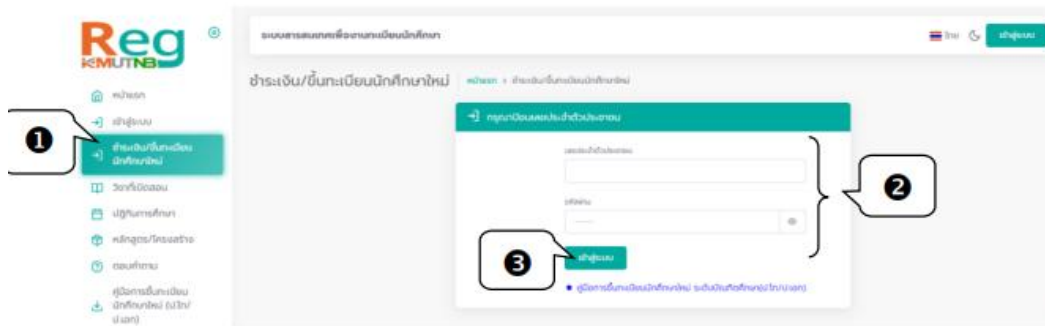
ตัวอย่างนักศึกษาหญิงระดับปริญญาตรี


รูปถ่ายชุดนักศึกษาจะเป็นรูปที่ปรากฏอยู่บนบัตรประจำตัวนักศึกษา ในกรณีติดต่อภาพชุดนักศึกษาด้วยตนเอง ขอเป็นรูปหน้าเสมือนจริงไม่ตกแต่งภาพมากเกินไป จัดขนาดและองค์ประกอบของรูปถ่ายให้เหมาะสม หากเจ้าหน้าที่กดอนุมัติผ่านรายการนี้แล้วจะไม่มีมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ได้ ถึงแม้ว่านักศึกษายื่นความประสงค์ขอทำบัตรนักศึกษาใหม่จะยังคงเป็นรูปภาพเดิม

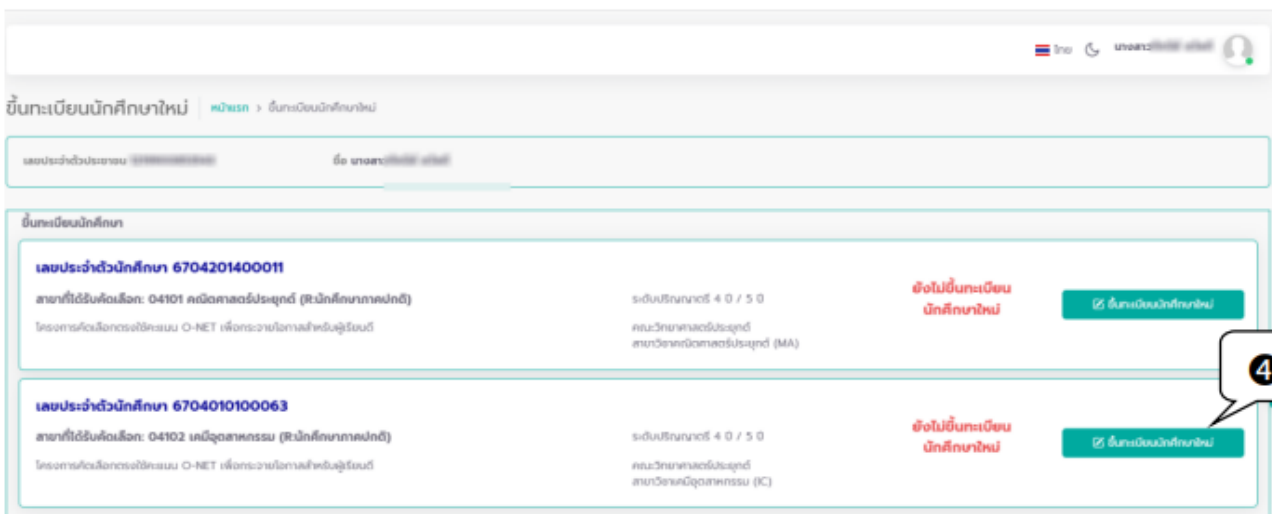
## การเข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

### ■ เข้าสู่ระบบ

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



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป

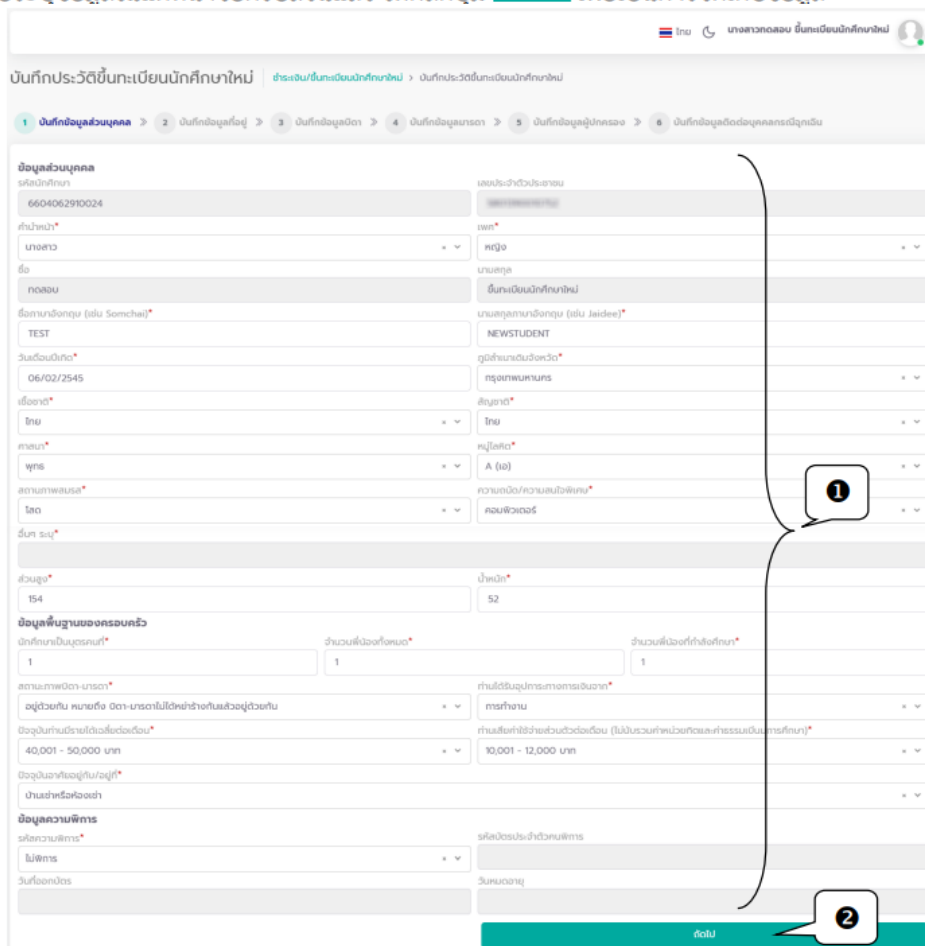


■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

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

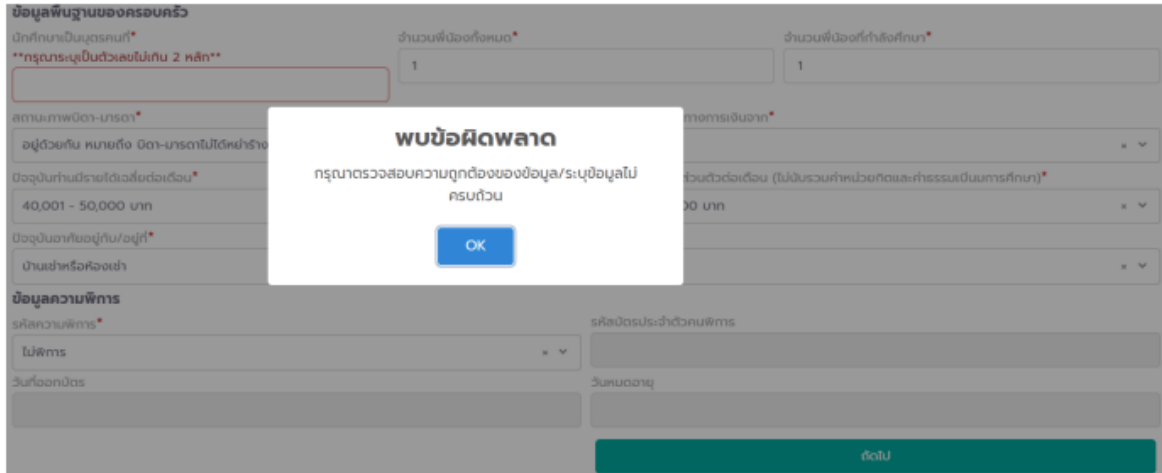
1. บันทึกข้อมูลประวัติทุกหน้าจอให้ครบถ้วน โดยรายการที่ปรากฏสัญลักษณ์ \* (ดอกจันสีแดง) คือรายการที่ต้องบันทึกให้ครบถ้วน หากไม่ทราบข้อมูลให้ระบุ -
2. เมื่อระบุข้อมูลในแตหน้าจอครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล



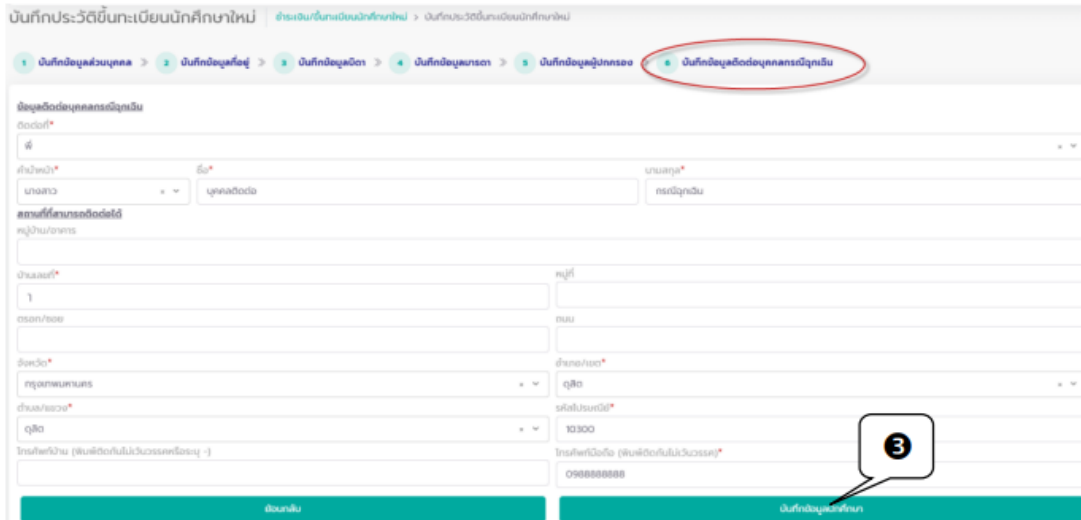
The screenshot shows a web-based registration form for a new student. The form is divided into several sections, each with a numbered step indicator at the top: 1. ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information), 2. ข้อมูลที่อยู่ (Address Information), 3. ข้อมูลบิดา (Father Information), 4. ข้อมูลมารดา (Mother Information), 5. ข้อมูลผู้ปกครอง (Guardian Information), and 6. ข้อมูลติดต่อบุคคลกรณีฉุกเฉิน (Emergency Contact Information). The 'ข้อมูลส่วนบุคคล' section is currently active and contains fields for: ชื่อประจำตัว (ID Number: 6604062910024), ชื่อจริง (Name: นางสาว), นามสกุล (Surname: กงสอน), วันเดือนปีเกิด (Date of Birth: 06/02/2545), สัญชาติ (Nationality: ไทย), ศาสนา (Religion: พุทธ), สถานภาพสมรส (Marital Status: โสด), เพศ (Gender: หญิง), หมายเลขบัตรประชาชน (ID Card Number: TEST), ชั้นเรียน (Semester: TEST), ที่อยู่ (Address: กรุงเทพมหานคร), สัญชาติ (Nationality: ไทย), ศาสนา (Religion: พุทธ), ความถี่/ความถี่ของที่พัก (Frequency of Stay: A (ไม่)), ความถี่/ความถี่ของที่พัก (Frequency of Stay: A (ไม่)), สถานภาพสมรส (Marital Status: โสด), ความถี่/ความถี่ของที่พัก (Frequency of Stay: A (ไม่)), ความถี่/ความถี่ของที่พัก (Frequency of Stay: A (ไม่)), ความถี่/ความถี่ของที่พัก (Frequency of Stay: A (ไม่)), ความถี่/ความถี่ของที่พัก (Frequency of Stay: A (ไม่)). There are two callouts: Callout 1 points to the 'A (ไม่)' dropdown menu for 'ความถี่/ความถี่ของที่พัก'. Callout 2 points to the 'ถัดไป' (Next) button at the bottom right of the form.



กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ \* ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป



- เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ 6 บันทึกข้อมูลติดต่อบุคลากรณิจกรณ ด้านล่างของหน้าจอให้คลิก **บันทึกข้อมูลนักศึกษา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ต่อไป

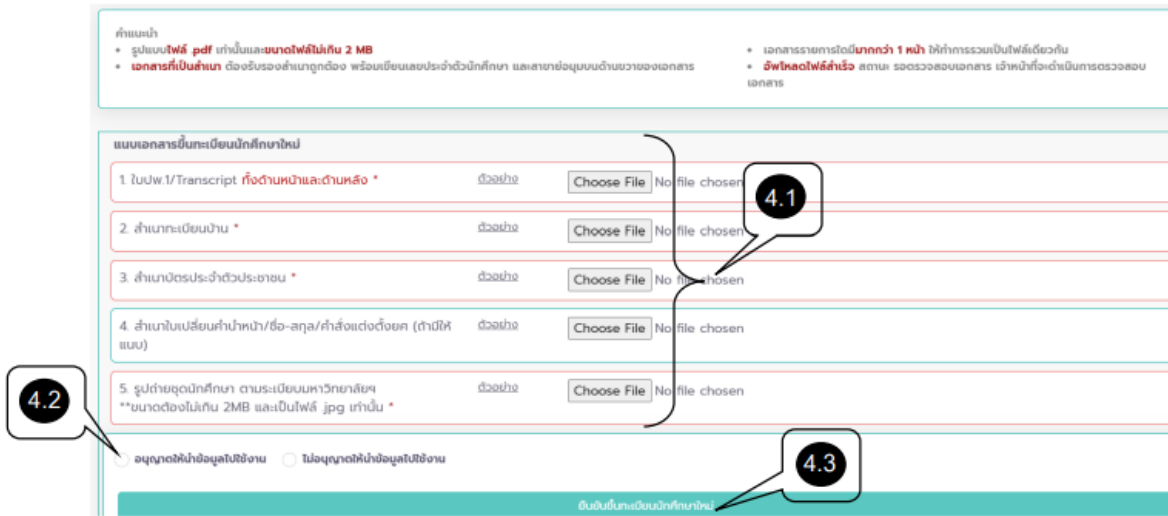


4. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 แนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิก **Choose File** และทำการแนบไฟล์ให้ครบตามที่กำหนด

4.2 คลิก  อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

4.3 คลิก **ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่**



คำแนะนำ

- รูปแบบไฟล์ pdf เท่านั้นและขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
- เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องชัดเจนถ่ายเอกสาร หรือเขียนเลขประจำตัวนักศึกษา และสายข้อมูลบนตัวเอกสาร
- เอกสารรายการใดก็ตามที่มากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- **อัพโหลดไฟล์สำเร็จ** สถานะ รอตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

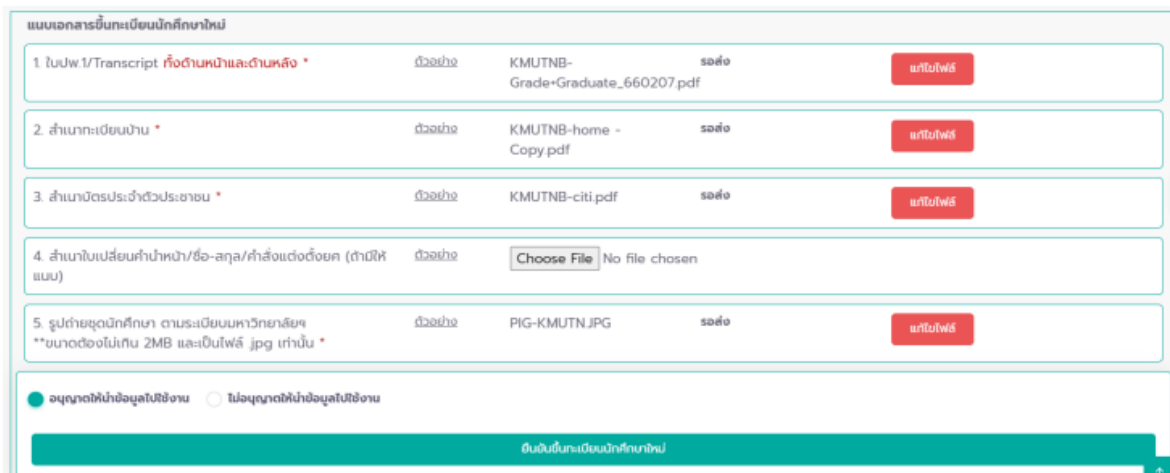
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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 สำเนาใบเปลี่ยนถ่ายหน้าปัด/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งยศ (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



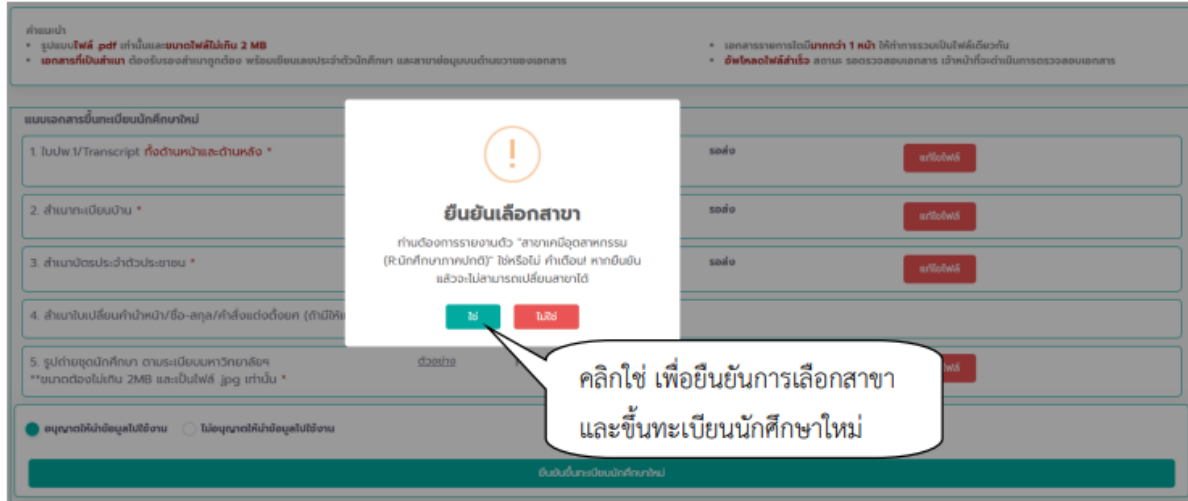
แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1 ใบปพ.1/Transcript ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง *	ตัวอย่าง	KMUTNB-Grade+Graduate_660207.pdf	เสร็จ	แก้ไขไฟล์
2 สำเนาทะเบียนบ้าน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-home - Copy.pdf	เสร็จ	แก้ไขไฟล์
3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-citi.pdf	เสร็จ	แก้ไขไฟล์
4 สำเนาใบเปลี่ยนถ่ายหน้าปัด/ชื่อ-สกุล/คำสั่งแต่งตั้งยศ (ถ้ามีให้แนบ)	ตัวอย่าง	Choose File	No file chosen	
5 รูปถ่ายชุดนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัย **ขนาดต้องไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ jpg เท่านั้น *	ตัวอย่าง	PIG-KMUTN.JPG	เสร็จ	แก้ไขไฟล์

อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน 
  ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

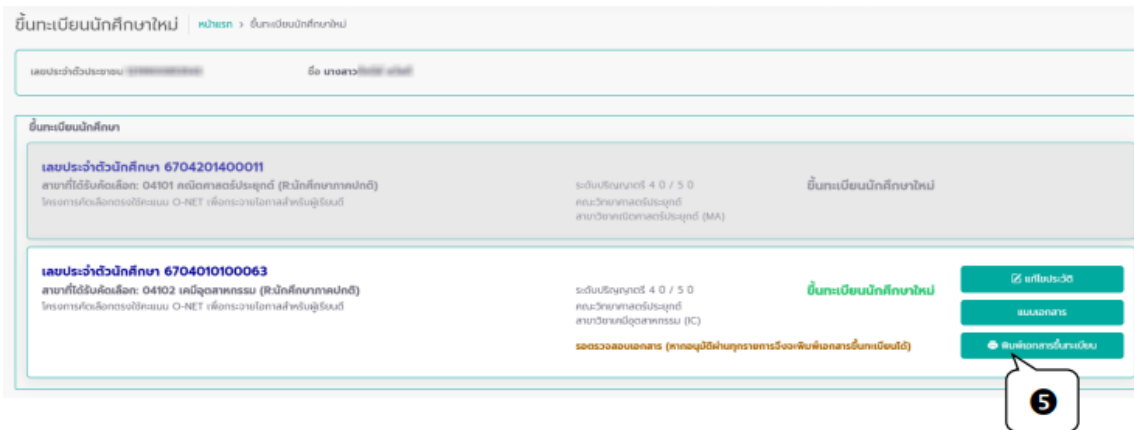
ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่






The screenshot shows a web form for new students. A central dialog box with a red exclamation mark icon contains the text: "ยืนยันเลือกสาขา" (Confirm branch selection), "ท่านต้องการรายงานตัว 'สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม (R-นักศึกษาภาคปกติ)' ใช่หรือไม่ ทำเดือน หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนสาขาได้" (Do you want to report to the 'Technology Industrial Engineering (R-regular student)' branch? Yes/No. If confirmed, you cannot change branches later.), and two buttons: "ใช่" (Yes) and "ไม่" (No). A callout bubble points to the "ใช่" button with the text: "คลิกใช่ เพื่อยืนยันการเลือกสาขา และขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่" (Click Yes to confirm branch selection and register as a new student).

5. เมื่อยืนยันการเลือกสาขาเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและแนบเอกสาร โดยกลุ่มงานทะเบียน และสลิตนักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป




The screenshot shows a web page titled "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่" (New Student Registration). It displays two student profiles. The first profile is for student ID 6704201400011, with a branch of "สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04101 เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (R-นักศึกษาภาคปกติ)" and a status of "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่". The second profile is for student ID 6704010100063, with a branch of "สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04102 เทคโนโลยีอุตสาหกรรม (R-นักศึกษาภาคปกติ)" and a status of "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่". A callout bubble with the number "5" points to the "ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่" status of the second student.

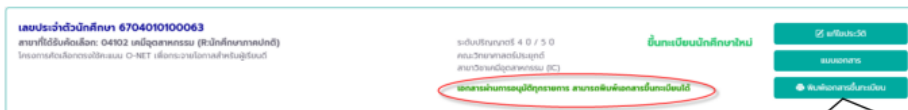
■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

สถานะเอกสาร	นักศึกษาสามารถ		
	แก้ไขประวัติ*	แนบเอกสาร	พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน
<p>- รอดตรวจสอบเอกสาร</p> 	✓	✗	✗
<p>- เอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ</p> 	✓	✓	✗
<p>- เอกสารผ่านการอนุมัติ</p> 	✓	✗	✓

\* แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก  **พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน**



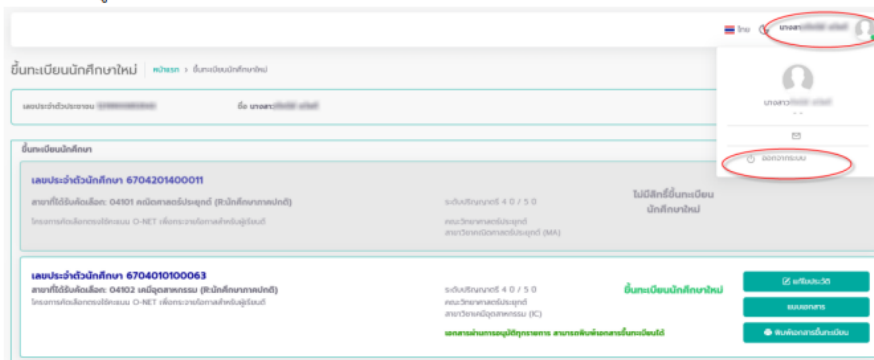
คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง





## ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

### ข้อมูลทะเบียนประวัติหน้าที่ 1 และ 2

#### ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 1


นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิติศึกษา  
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เปิดภาคเรียน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

วันที่



1

**1. ข้อมูลนักศึกษา**

ชื่อภาษาไทย  
ชื่อภาษาอังกฤษ  
เลขประจำตัวนักศึกษา

เลขบัตรประชาชน

ได้รับค่าใช้จ่ายจาก

เข้าศึกษาในระดับ  
สาขาวิชา  
ภาควิชา  
คณะ/วิทยาลัย  
ก่อนเข้ามหาวิทยาลัยแห่งนี้

ชื่อสถานศึกษาเดิม

ที่อยู่ปัจจุบัน

**2. ข้อมูลบิดา**

ชื่อ-สกุล  
เลขบัตรประชาชน  
สำเนาการศึกษาระดับ  
ที่อยู่ปัจจุบัน

สถานที่ทำงาน

ก่อนนำส่งกรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน  
เช่น คำนำหน้าชื่อบิดามารดา, สาขาวิชาที่กรอก ฯลฯ  
หากพบว่าข้อมูลที่กรอกไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไขใหม่

#### ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาหน้าที่ 2

1

**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



นำส่งเอกสารฉบับนี้ที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา  
ภายใน 30 วัน นับจากวันที่เปิดภาคเรียน

**คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง**

ข้าพเจ้า ..... อายุ ..... ปี  
 อาชีพ ..... ตำแหน่ง .....  
 ชื่อที่ทำงาน .....  
 ที่ตั้ง .....  
 ที่อยู่ปัจจุบัน .....  
 .....  
 เป็นผู้ปกครองของ ..... (ชื่อนักศึกษา)  
 โดยเกี่ยวข้องกับ .....  
 ข้าพเจ้าขอมอบตัว ..... (ชื่อนักศึกษา)  
 เพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแห่งนี้ในระดับ .....  
 สาขาวิชา : ..... ภาควิชา .....  
 ต่อคณบดี .....

ข้าพเจ้าทราบและเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือแล้วและขอรับรองว่าจะเป็นผู้ปกครองและดูแลควบคุมทั้งในด้านกาาเรียน ความประพฤติ สุขภาพ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาตลอดจนยอมรับผิดชอบ ขอใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย  
 ถ้าหากปรากฏว่า ข้าพเจ้า/นักศึกษาที่อยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าทำทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย หรือมีหนี้สินค้างอยู่กับมหาวิทยาลัย และยินดีให้ความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยทุกวิถีทางที่จะอบรมนักศึกษาให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ลายมือชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน ➔

ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ ..... ผู้ปกครอง  
 ( ..... )  
 วันที่ XX เดือน XXXX พ.ศ. XX

**หมายเหตุ** นักศึกษาที่จะปกครองตนเองได้ ต้องมีเงื่อนไขครบ 3 ประการ คือ

1. บรรลุปีติภาวะ
2. ประกอบอาชีพแล้วมีรายได้เป็นของตนเอง
3. สามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในการศึกษาได้

