

Graduate Freshmen Registration Handbook

King Mongkut's University of Technology North Bangkok



Vision Net Co., Ltd.

976/27 Soi Saengjaem, (Rama IX Hospital) Rama IX Road, Bang Kapi,
HuaiKhwang 10320 Bangkok. Thailand Tel: 66-2641-5310-4

Fax. 66-2641-5318

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 March 2023
Category:	Graduate Freshmen Registration Handbook	Version:	4.0

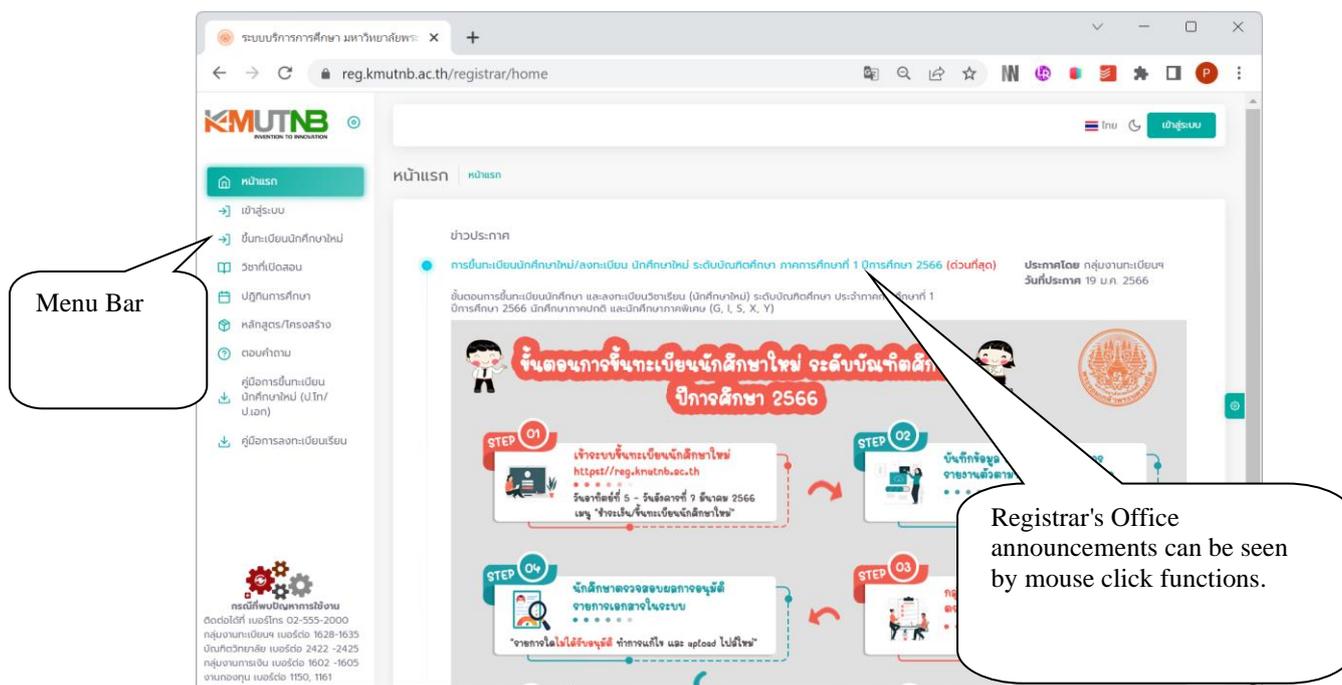
Table of Contents

Getting Started with Online Registration of Incoming Graduate Freshmen	2
Terms and Conditions	2
▪ Log in to online registration system.....	2
▪ Student Personal Data Collection and Document Uploading	3
▪ Checklist: approval for first registration.....	7
▪ Click to print registration.....	7
Log out	8

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 March 2023
Category:	Graduate Freshmen Registration Handbook	Version:	4.0

Getting Started with Online Registration of Incoming Graduate Freshmen

Online Registration Services for incoming graduate students can be accessed at: <https://reg.kmutnb.ac.th>, detailed as follows:



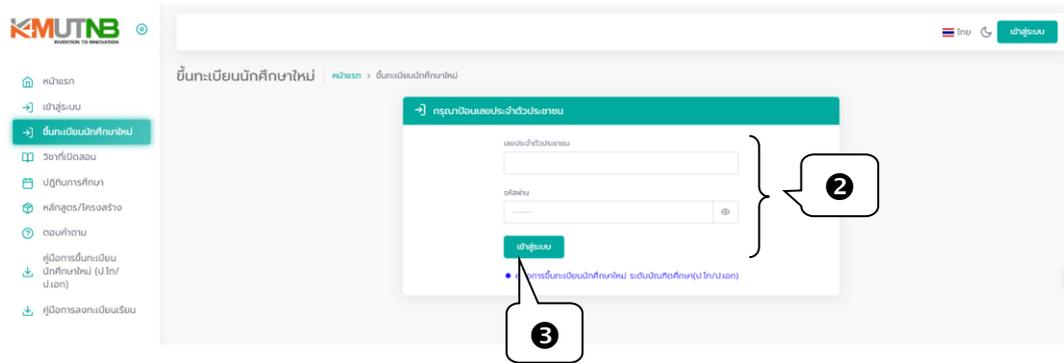
Terms and Conditions

1. Online registration for incoming graduate students can be done during the scheduled period of registration.
2. For new freshman students, please enter your Thai national ID number to access the system and as a login password. The passport ID number is used for login purposes of international students.

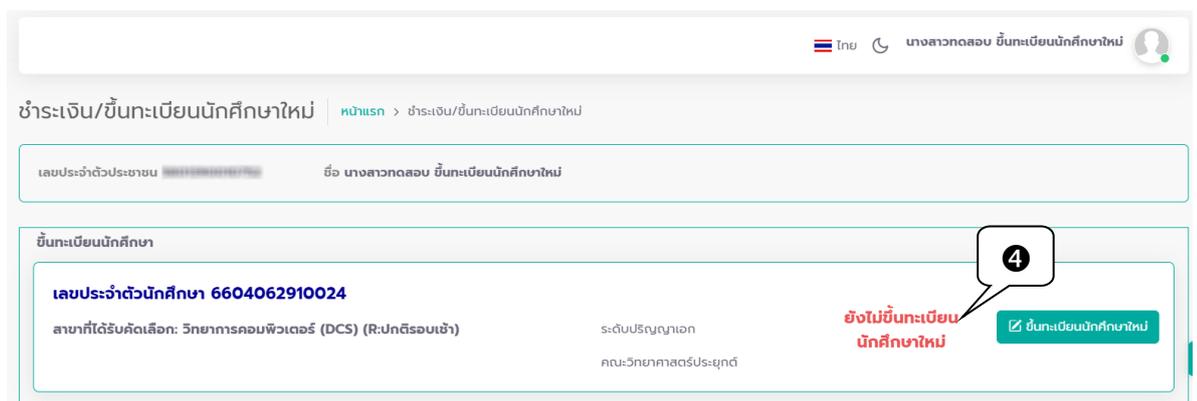
Registration Process

- **Log in to online registration system**
 1. Select the menu item "Registration for incoming students."
 2. Enter your Thai National ID Card number as Username and Password to log in.
 3. Click "Log In".

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 March 2023
Category:	Graduate Freshmen Registration Handbook	Version:	4.0



4. After a successful login, personal data including student ID number and major field of study will be displayed. Click “Online registration for new students” to access personal data entry screen that collects personal information.



▪ Student Personal Data Collection and Document Uploading

Incoming graduate students are required to complete data entry form, consisting of 6 features:

- personal information
- address
- information related to the father
- information related to the mother
- information about the guardians
- Emergency Contacts

1. Complete the required information. The mandatory fields marked with * (a red asterisk) indicate that their completion is compulsory. Please insert – (a dash) to indicate “unknown answer.”

2. When all fields are completed, press the “Next” button to get a form to save and to continue.

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 March 2023
Category:	Graduate Freshmen Registration Handbook	Version:	4.0

1 บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล

2 บันทึกข้อมูลที่อยู่

3 บันทึกข้อมูลบิดา

4 บันทึกข้อมูลมารดา

5 บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง

6 บันทึกข้อมูลติดต่อบุคลากรผู้ดูแลเรียน

ข้อมูลส่วนบุคคล

รหัสนักศึกษา 6604062910024

เลขประจำตัวประชาชน

คำนำหน้า* นางสาว

เพศ* หญิง

ชื่อ นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ (เช่น Somchai)* TEST

นามสกุลภาษาอังกฤษ (เช่น Jaidee)* NEWSTUDENT

วันเดือนปีเกิด* 06/02/2545

ภูมิลำเนาเดิมจังหวัด* กรุงเทพมหานคร

เชื้อชาติ* ไทย

สัญชาติ* ไทย

ศาสนา* พุทธ

หมู่เลือด* A (เอ)

สถานภาพสมรส* โสด

ความถนัด/ความสนใจพิเศษ* คอมพิวเตอร์

อื่นๆระบุ*

ส่วนสูง* 154

น้ำหนัก* 52

ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว

นักศึกษาเป็นบุตรคน* 1 จำนวนพี่น้องทั้งหมด* 1 จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษา* 1

สถานะภาพบิดา-มารดา* อยู่ด้วยกัน หมายถึง บิดา-มารดาไม่ได้หย่าร้างแล้วอยู่ด้วยกัน

การทำงาน

ปัจจุบันทำนมีรายได้เฉลี่ยต่อเดือน* 40,001 - 50,000 บาท

ค่าเสียค่าใช้จ่ายส่วนต่อเดือน (ไม่รวมค่าหน่วยกิตและค่าธรรมเนียมการศึกษา)* 10,001 - 12,000 บาท

ปัจจุบันอาศัยอยู่กับ/อยู่ที่* บ้านเช่าหรือห้องเช่า

ข้อมูลความพิการ

รหัสความพิการ* ไม่พิการ

รหัสบัตรประจำตัวคนพิการ

วันที่ออกบัตร

วันหมดอายุ

ถัดไป



Common registration errors may occur and you will get notified. For example, data fields marked with a red asterisk (* symbol) are mandatory, indicating the system will not allow the form to be submitted until all fields have been completed.

พบข้อผิดพลาด

กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน

OK

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 March 2023
Category:	Graduate Freshmen Registration Handbook	Version:	4.0

3. When all the required fields are completed, click the save button. You will access the “Uploading Documents” screen.

บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ > เข้าสู่ระบบ/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ > บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1 บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล > 2 บันทึกข้อมูลที่อยู่ > 3 บันทึกข้อมูลบิดา > 4 บันทึกข้อมูลมารดา > 5 บันทึกข้อมูลผู้ปกครอง > 6 บันทึกข้อมูลติดต่อผู้ปกครอง

ข้อมูลติดต่อผู้ปกครองเริ่มต้น

ติดต่อที่*

พี่

คำนำหน้า* ชื่อ* นามสกุล*

นางสาว * บุคคลติดต่อ* กรณียุติเงิน

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้

หมู่บ้าน/อาคาร

บ้านเลขที่* หมู่ที่

1

ตลก/ซอย ถนน

จังหวัด* อำเภอ/เขต*

กรุงเทพมหานคร * ดุสิต *

ตำบล/แขวง* รหัสไปรษณีย์*

ดุสิต * 10300

โทรศัพท์บ้าน (พื้นที่ติดกับไม่เว้นวรรคหรือระบุ -) โทรศัพท์มือถือ (พื้นที่ติดกับไม่เว้นวรรค)*

0988888888 0988888888

ย้อนกลับ บันทึกข้อมูลนักศึกษา

4. A guide to uploading documents in online registration:

- 4.1 Press “Choose File” to select associated documents, and upload.
- 4.2 Click “Allow” to indicate permission to use the information of student record.
- 4.3 Click “Confirm.”

คำแนะนำ

- รูปแบบไฟล์ **pdf** เท่านั้นและขนาดไฟล์ไม่เกิน **2 MB**
- เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนเลขประจำตัวนักศึกษา และสาขาข้อมูลบนด้านขวาของเอกสาร
- เอกสารรายการใดมีมากกว่า **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. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/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

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 March 2023
Category:	Graduate Freshmen Registration Handbook	Version:	4.0

An example of document uploading process

แบบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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. สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้า/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



แบบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ยืนยันเลือกสาขา

ท่านต้องการรายงานตัว "สาขาวิชาการคอมพิวเตอร์ (DCS) (R:ปกตรอบเช้า)" ใช่หรือไม่ คำเตือน! หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนสาขาได้

Click "Yes" to confirm your major selection and the process.

ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

5. Upon confirmation of your major selection, the process of personal information is completed. Document review and approval process will be carried out by the Registrar's Office. Once approved, your registration documents will be printable in the following phase.

ชำระเงิน/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ | หน้าแรก > ชำระเงิน/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เลขประจำตัวประชาชน: ██████████ ชื่อ: นางสาวกตลอง ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ขึ้นทะเบียนนักศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา 6604062910024

สาขาที่ได้รับคัดเลือก: วิทยาการคอมพิวเตอร์ (DCS) (R:ปกตรอบเช้า)

ระดับปริญญาเอก: _____

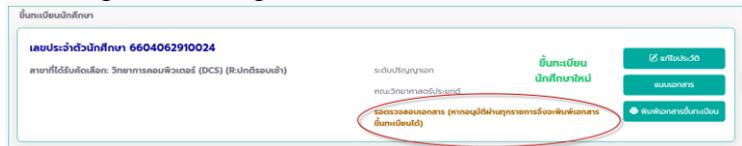
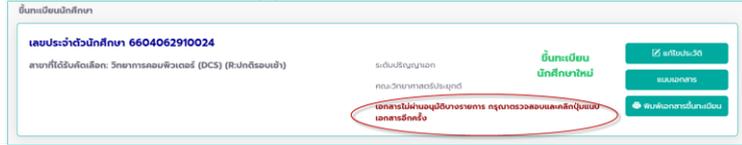
คณะ: วิทยาศาสตร์ประยุกต์

ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

รอตรวจสอบเอกสาร (หากอนุมัติผ่านทุกรายการจึงจะพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้)

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 March 2023
Category:	Graduate Freshmen Registration Handbook	Version:	4.0

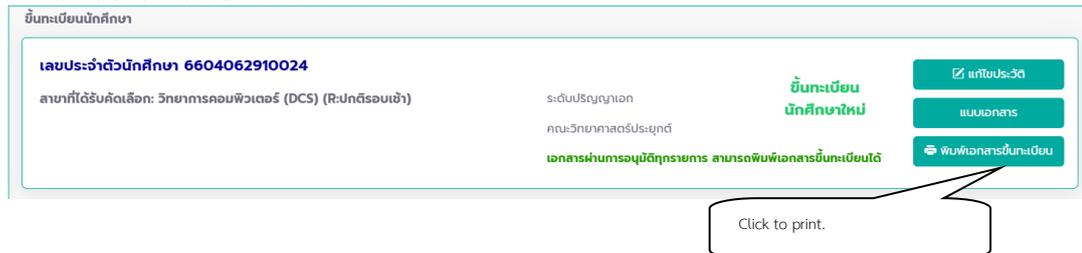
▪ **Checklist: approval for first registration**

Document Status	Students are able to:		
	Edit personal data*	Upload documents	print registration documents
<p>- Waitig for the Registrar's Document review</p> 	✓	✗	✗
<p>Document is not approved</p> 	✓	✓	✗
<p>Document is approved</p> 	✓	✗	✓

** To be edited within the specified time frame*

▪ **Click to print registration**

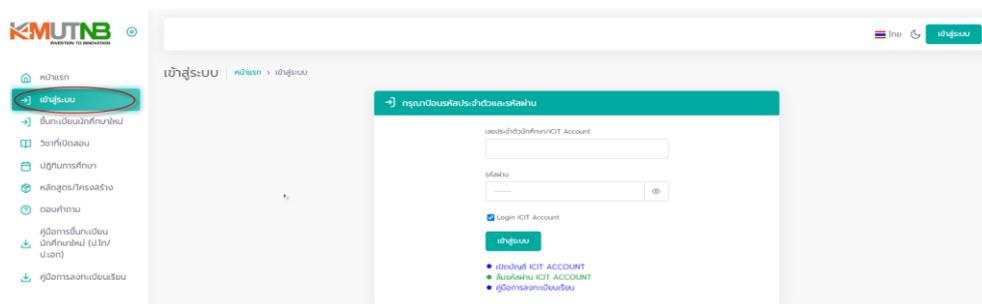
Your own Registration forms are printable after the Registrar's Office has approved all documents. Click “Print.”



Tips for Improving Graduate Freshman Registration

After uploading document files for incoming student registration, please log in to check full approval status of the supporting documents. **Otherwise you will be unable to print copies of your new registration form and course enrolment documentation.**

Upon a document approval step, please register for courses during a designated period. Go to the menu item “Log in”.



Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 March 2023
Category:	Graduate Freshmen Registration Handbook	Version:	4.0

Log out

To log out from the online registration, click on the student's name/ photo in the top right corner of the page, and click "Logout" to prevent unauthorized access to your account.

The screenshot shows the user interface of the online registration system. At the top right, there is a user profile menu with the text "นางสาวกตลอบ ชัยทะเบียนนักศึกษาใหม่" (Ms. Kattolob Chaiyathiphanakul New Student) and a profile picture. Below this, the user's name "นางสาวกตลอบ ชัยทะเบียนนักศึกษาใหม่" and the ID "TEST NEWSTUDENT" are displayed. The email address "test@hotmail.com" is also visible. The "Logout" button (ออกจากระบบ) is circled in red. The main content area shows the student's registration details, including the student ID "เลขประจำตัวนักศึกษา 6604062910024" and the institution "วิทยาลัยการคอมพิวเตอร์ (DCS) (R:ปทติรอนเข้า)".