

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

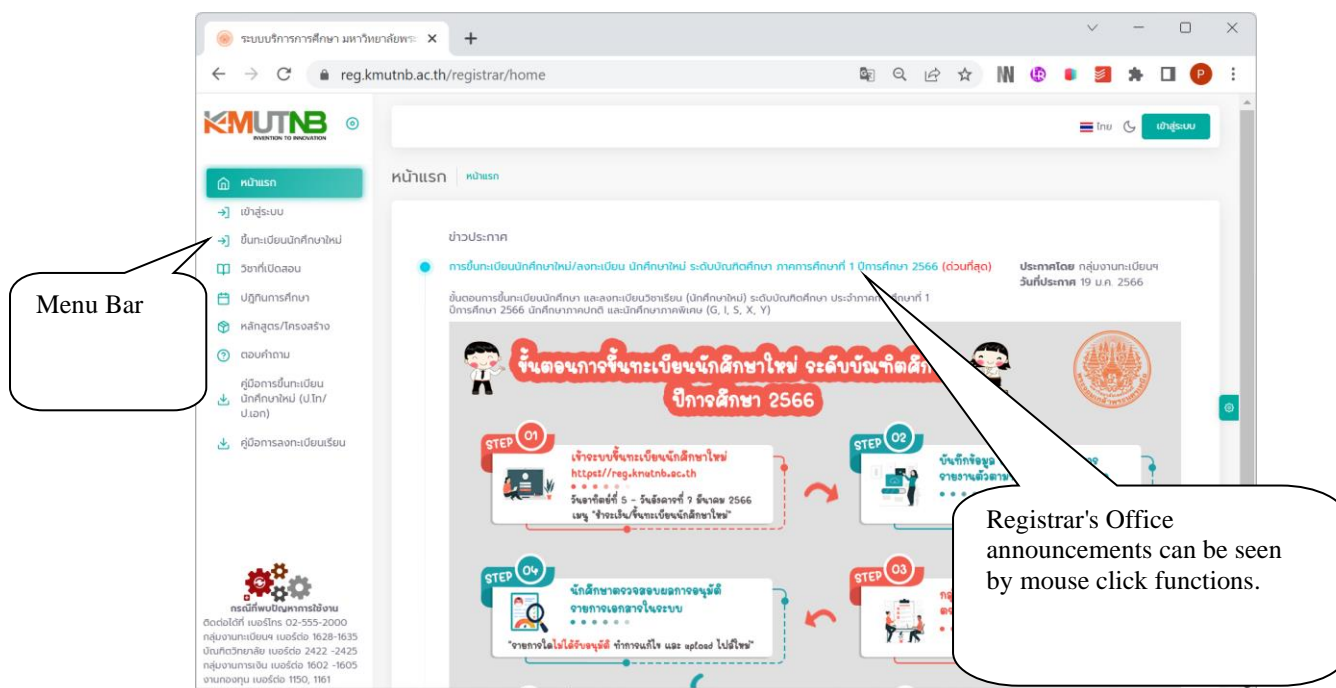
Table of Contents

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

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 บันทึกข้อมูลติดต่อบุคคลกรณียุติกรณ

ข้อมูลติดต่อบุคคลกรณียุติกรณ

ชื่อตัว *

ชื่อ *

นามสกุล *

กรณียุติกรณ

สถานที่ที่สามารถติดต่อได้

หมู่บ้าน/อาคาร

บ้านเลขที่ *

หมู่ที่

ถนน

จังหวัด *

อำเภอ/เขต *

ตำบล/แขวง *

รหัสไปรษณีย์ *

โทรศัพท์บ้าน (พิมพ์ตัวเต็มไม่เว้นวรรคหรือระบุ -)

โทรศัพท์มือถือ (พิมพ์ตัวเต็มไม่เว้นวรรคหรือระบุ -)

0988888888

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 และสาขาของทุนบนด้านขวาของเอกสาร
- เอกสารรายการใดมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- อัพโหลดไฟล์สำเร็จ สถานะ: รอตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร

แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. ใบปว.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

แบบเอกสารยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. ใบปพ.1/Transcript ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง *	ตัวอย่าง	KMUTNB-Grade+Graduate_660207.pdf	รอสั่ง	แก้ไขไฟล์
2. สำเนาทะเบียนบ้าน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-home - Copy.pdf	รอสั่ง	แก้ไขไฟล์
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน *	ตัวอย่าง	KMUTNB-citi.pdf	รอสั่ง	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	รอสั่ง	แก้ไขไฟล์

☒ อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน
 ☐ ไม่อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน

ยืนยันยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่



แบบเอกสารยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ยืนยันเลือกสาขา

ท่านต้องการรายงานตัว "สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (DCS) (R:ปกติรอนเข้า)" ใช่หรือไม่ คำเตือน! หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนสาขาได้

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

ยืนยันยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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/ยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ | หน้าแรก > ชำระเงิน/ยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เลขประจำตัวประชาชน: ๖๖๐๔๐๖๒๙๑๐๐๒๔ ชื่อ: นางสาวกตลลน ยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ยื่นทะเบียนนักศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา: 6604062910024

สาขาที่ได้รับคัดเลือก: วิทยาการคอมพิวเตอร์ (DCS) (R:ปกติรอนเข้า)

ระดับปริญญาเอก
คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์
รอตรวจสอบเอกสาร (หากอนุมัติผ่านทุกรายการจึงจะพิมพ์เอกสารยื่นทะเบียนได้)

ยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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
- Waitig for the Registrar's Document review	✓	✗	✗
Document is not approved	✓	✓	✗
Document is approved	✓	✗	✓

* 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.”

The screenshot shows the 'Print' button in the top right corner of the document review interface. A callout box points to the button with the text 'Click to 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”.

The screenshot shows the KMUTNB website interface. In the left sidebar menu, the 'Log in' button is highlighted with a red circle. The main content area shows a login form with fields for 'Username' and 'Password'.

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.

