

คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 มี.ค. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับบัณฑิตศึกษา	Version:	4.0

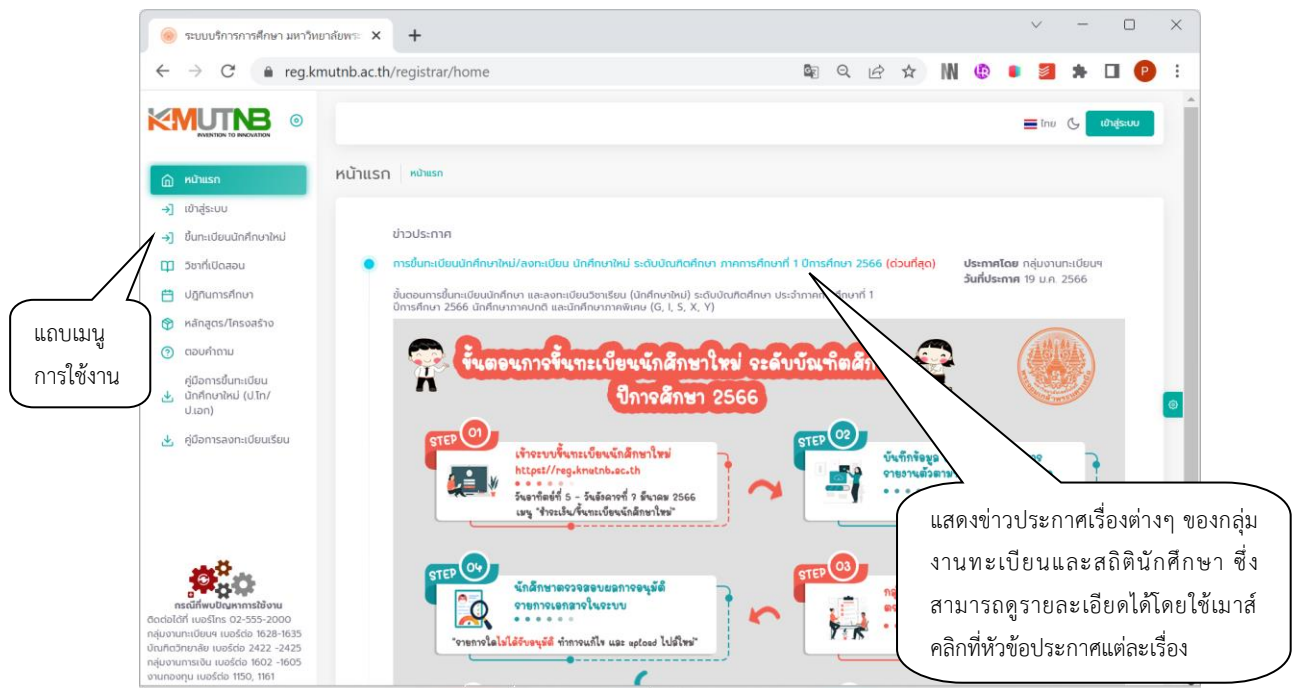
ส า ร บั ญ

เริ่มต้นใช้งานระบบ	2
เงื่อนไข.....	2
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	3
▪ เข้าสู่ระบบ.....	3
▪ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร	3
▪ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร	7
▪ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน	7
ข้อแนะนำ.....	7
ออกจากระบบ	8

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 มี.ค. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับบัณฑิตศึกษา	Version:	4.0

เริ่มต้นใช้งานระบบ

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



เงื่อนไข

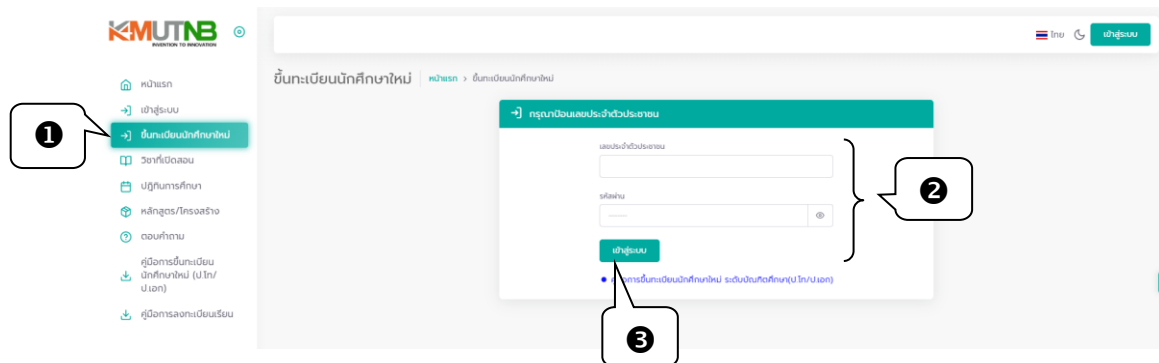
1. การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์สามารถทำได้ตามช่วงวันและเวลาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น
2. นักศึกษาใหม่จะต้องใช้เลขประจำตัวประชาชน สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login (หากเป็นนักศึกษาต่างชาติใช้เลข Passport)

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 มี.ค. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับบัณฑิตศึกษา	Version:	4.0

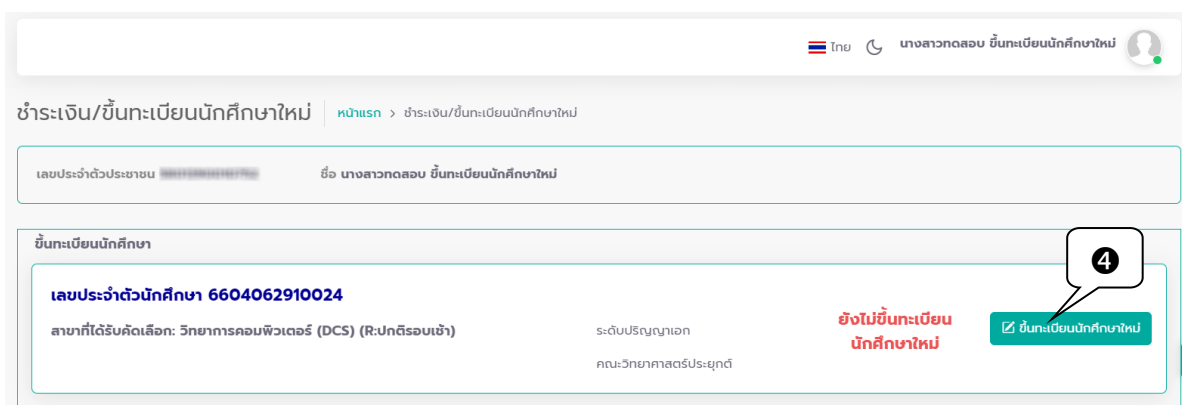
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

■ เข้าสู่ระบบ

1. คลิกที่เมนู [-> ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่](#)
2. ระบุเลขประจำตัวประชาชน และรหัสผ่าน (ใช้เลขประจำตัวประชาชน สำหรับเข้าสู่ระบบและเป็นรหัสผ่านในการ Login)
3. คลิกที่ปุ่ม [เข้าสู่ระบบ](#)



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา และสาขาที่ท่านได้รับการคัดเลือก ให้คลิกปุ่ม [-> ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป



■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

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

1. บันทึกข้อมูลประวัติทุกหน้าจอให้ครบถ้วน โดยรายการที่ปรากฏสัญลักษณ์ * (ดอกจันสีแดง) คือรายการที่ต้องบันทึกให้ครบถ้วน หากไม่ทราบข้อมูลให้ระบุ -

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 มี.ค. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับบัณฑิตศึกษา	Version:	4.0

2. เมื่อระบุข้อมูลในแตหน้าจอกครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล

The screenshot shows a multi-step registration form for a new student. The steps are numbered 1 to 6. Step 1 is 'Enter personal information'. The form fields include:

- รหัสนักศึกษา (Student ID): 6604062910024
- เลขประจำตัวประชาชน (National ID): [blank]
- คำนำหน้า (Prefix): นางสาว (Ms.)
- เพศ (Gender): หญิง (Female)
- ชื่อ (Name): กตลอบ
- นามสกุล (Surname): ชื่นเกษมบัณฑิตศึกษาใหม่
- ชื่อภาษาอังกฤษ (English Name): TEST
- นามสกุลภาษาอังกฤษ (English Surname): NEWSTUDENT
- วันเดือนปีเกิด (Date of Birth): 06/02/2545
- ภูมิลำเนาเดิมจังหวัด (Home Province): กรุงเทพมหานคร (Bangkok)
- เชื้อชาติ (Ethnicity): ไทย (Thai)
- สัญชาติ (Nationality): ไทย (Thai)
- ศาสนา (Religion): พุทธ (Buddhist)
- วุฒิ (Degree): A (ไอ)
- สถานภาพสมรส (Marital Status): โสด (Single)
- ครอบครัว (Family): ครอบครัว (Family)
- ส่วนสูง (Height): 154
- น้ำหนัก (Weight): 52
- ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว (Family Basic Information):
 - นักศึกษาเป็นบุตรคนที่ (Student is the Xth child): 1
 - จำนวนพี่น้องทั้งหมด (Total siblings): 1
 - จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษา (Total siblings currently studying): 1
 - สถานภาพบิดา-มารดา (Father/Mother Status): อยู่ด้วยกัน หมายถึง บิดา-มารดาไม่ได้หย่าร้างกันแล้วอยู่ด้วยกัน (Living together, meaning father and mother have not divorced and are still living together) - การทำงาน (Working)
 - ปีจบปริญญามัธยมศึกษา (High School Graduation Year): 40,001 - 50,000 บาท (10,001 - 12,000 บาท)
 - ปีจบปริญญาตรี/โท/เอก (Bachelor's/Master's/Doctorate Graduation Year): ปานเข้าหรือห้องเช่า (Rent or room for rent)
- ข้อมูลความพิการ (Disability Information):
 - รหัสนักเรียนพิการ (Disability Student ID): ไม่พิการ (Not disabled)
 - วันออกบัตร (Card Issuance Date): [blank]
 - รหัสนักเรียนพิการ (Disability Student ID): [blank]
 - วันหมดอายุ (Expiration Date): [blank]

 The 'Next' button is located at the bottom right of the form.



กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ * ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป

The screenshot shows the same registration form as above, but with an error message overlay. The error message is:

พบข้อผิดพลาด
กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน

 The error message is displayed in a white box with a red border. The 'Next' button is still visible at the bottom right.

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 มี.ค. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับบัณฑิตศึกษา	Version:	4.0

3. เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ด้านล่างของหน้าจอให้คลิก **บันทึกข้อมูลนักศึกษา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ต่อไป

บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ > อ้างอิง/ใช้ประวัตินักศึกษาใหม่ > บันทึกประวัติขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

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

ข้อมูลติดต่อบุคลากรณจุฬาฯ

ติดต่อที่ *

พี่

ตำแหน่ง *

นางสาว

ชื่อ *

บุษกมลดีดี

นามสกุล *

กรณิจาณ

สถานที่ที่สายตรงติดต่อได้

หมู่บ้าน/อาคาร

บ้านเลขที่ *

1

หมู่ที่

ถนน

จังหวัด *

กรุงเทพมหานคร

อำเภอ/เขต *

ดุสิต

ตำบล/แขวง *

ดุสิต

รหัสไปรษณีย์ *

10300

โทรศัพท์บ้าน (พิมพ์ติดกับไม่เว้นวรรคหรือใส่ -)

โทรศัพท์มือถือ (พิมพ์ติดกับไม่เว้นวรรค) *

0988888888

ส่งกลับ

บันทึกข้อมูลนักศึกษา

4. จากนั้นเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้ดำเนินการดังนี้
- 4.1 แนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิก **Choose File** และทำการแนบไฟล์ให้ครบตามที่กำหนด
- 4.2 คลิก **อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน**
- 4.3 คลิก **ยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่**

คำแนะนำ

- รูปแบบไฟล์ pdf เก้าอี้และขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB
- เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนเลขประจำตัวนักศึกษา และลายชื่อย่อแบบต้นขาของเอกสาร
- เอกสารรายการใดมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- อัปโหลดไฟล์สำเนา 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 สำเนาใบเปลี่ยนคำภีร์/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 มี.ค. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับบัณฑิตศึกษา	Version:	4.0

ตัวอย่างการแนบเอกสารและคลิก “อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน” จากนั้นให้คลิกยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. ใบปพ.1/Transcript ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง *

ตัวอย่าง

KMUTNB-Grade+Graduate_660207.pdf

รอส่ง

แก้ไขไฟล์

2. สำเนากระเบียนบ้าน *

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



แนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. ใบปพ.1/Transcript ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง *

ตัวอย่าง

KMUTNB-Grade+Graduate_660207.pdf

รอส่ง

แก้ไขไฟล์

2. สำเนากระเบียนบ้าน *

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

!

ยืนยันเลือกสาขา

ท่านต้องการรายงานตัว “สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ (DCS) (R:ปกดีรอบเช้า)” ใช่หรือไม่! ค่าเตือน! หากยืนยันแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนสาขาได้

ใช่

ไม่ใช่

คลิกใช่ เพื่อยืนยันการเลือกสาขาและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

5. เมื่อยืนยันการเลือกสาขาเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและแนบเอกสาร โดยกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร **หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป**

ชำระเงิน/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

หน้าแรก > ชำระเงิน/ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

เลขประจำตัวประชาชน

ชื่อ นางสาวกมลสอบ ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ขึ้นทะเบียนนักศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา 6604062910024

สาขาที่ได้รับคัดเลือก: วิทยาการคอมพิวเตอร์ (DCS) (R:ปกดีรอบเช้า)

ระดับปริญญาเอก

คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์

รอตรวจสอบเอกสาร (หากอนุมัติผ่านทุกรายการจึงจะพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้)

ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

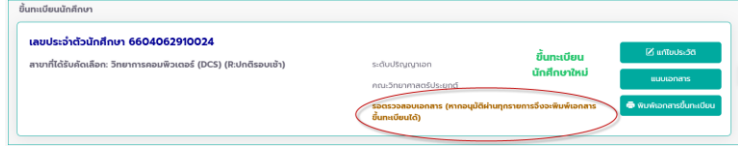
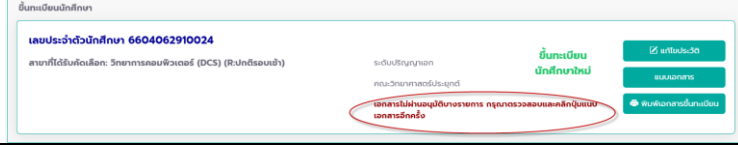
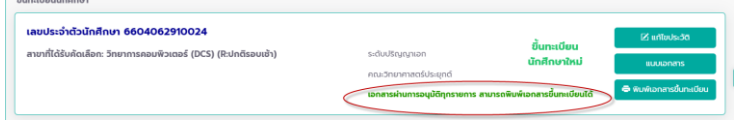
แก้ไขประวัติ

แนบเอกสาร

พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน


Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 มี.ค. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับบัณฑิตศึกษา	Version:	4.0

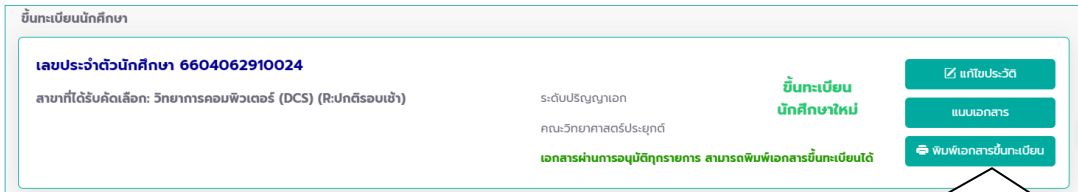
■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

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

* แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน


นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก  พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

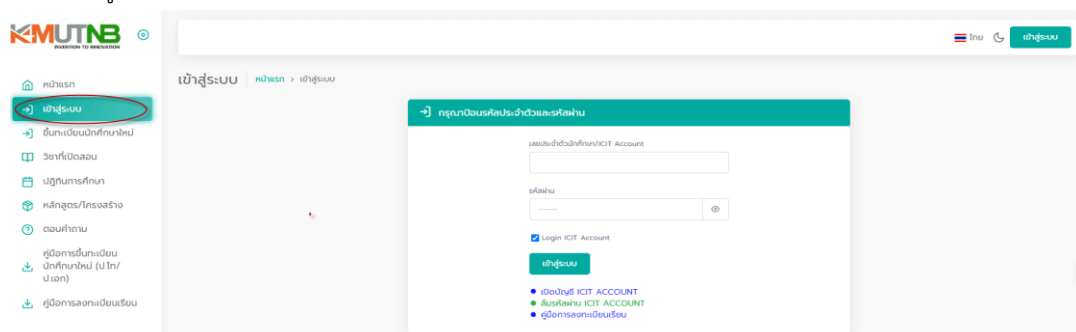


คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

นักศึกษาที่มีเอกสารผ่านการอนุมัติทุกรายการแล้ว สามารถดำเนินการลงทะเบียนออนไลน์ได้ตามช่วงวันที่กำหนด โดยการคลิกเมนู  เข้าสู่ระบบ



Project:	KMUTNB63-REG	Date:	13 มี.ค. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับบัณฑิตศึกษา	Version:	4.0

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูปนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง

