

คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



บริษัท วิชั่นเน็ต จำกัด

976/27, 976/28 ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 1031

โทรศัพท์ 66-2641-5310-4 โทรสาร 66-2641-5318

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	26 ก.ย. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับปริญญาตรี	Version:	1.0

ส า ร บั ญ

เริ่มต้นใช้งานระบบ	2
ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี.....	2
กระบวนการพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่	3
▪ เข้าสู่ระบบ/พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน.....	3
กระบวนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี	5
▪ เข้าสู่ระบบ.....	5
▪ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร.....	5
▪ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร	9
▪ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน	9
ข้อแนะนำ.....	9
ออกจากระบบ	9

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	26 ก.ย. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับปริญญาตรี	Version:	1.0

เริ่มต้นใช้งานระบบ

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

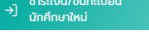

ขั้นตอนและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

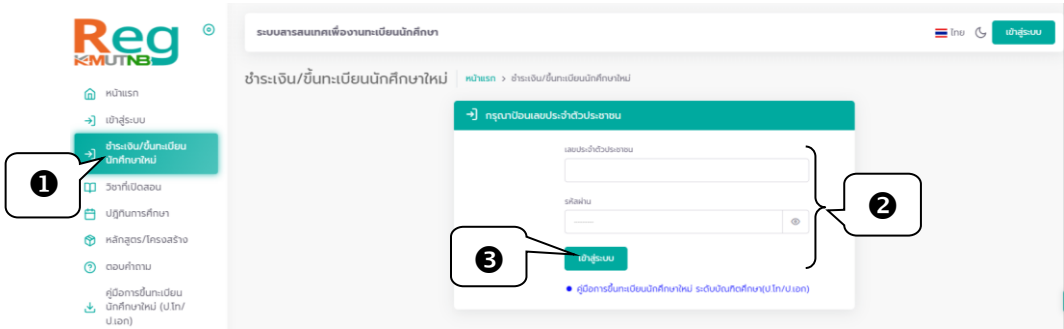
- พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่และชำระเงินตามช่วงวันและเวลาที่กำหนด
- นักศึกษาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว จะสามารถดำเนินการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์ได้ตามช่วงวันและเวลาที่กำหนด
 - บันทึกประวัติ
 - แนบเอกสาร
 - ยืนยันการขึ้นทะเบียน
 - ตรวจสอบผลการขึ้นทะเบียน.....
- นักศึกษาใหม่จะต้องใช้เลขประจำตัวประชาชน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


Project:	KMUTNB63-REG	Date:	26 ก.ย. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับปริญญาตรี	Version:	1.0

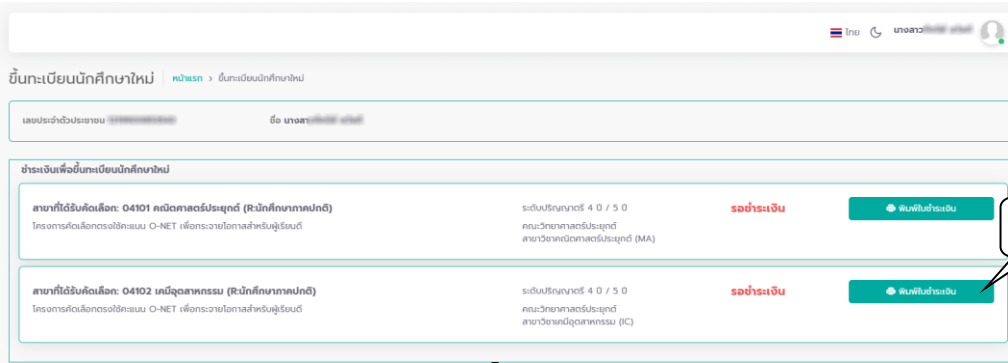
กระบวนการพิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่

■ เข้าสู่ระบบ/พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน

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



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



ตัวอย่างใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่



ใบแจ้งการชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ (ส่วนที่ 1 ส่วนปริญญาตรี) วันที่พิมพ์: 02/09/2023 09:20 Ref. NO: 67100000112310823 ภาคการศึกษา: 1/2567

No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	1,000.00
2	ค่าประกันอุบัติเหตุ	1,000.00
3	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	350.00
4	ค่าบำรุงการศึกษา	25,000.00
5	ค่าประกันชีวิตนักศึกษา	200.00
6	ค่าอื่นๆของปีการศึกษา	900.00
รวม Total		28,050.00

จำนวนเงินทั้งหมด: 28,050.00
จำนวนเงินคงค้าง: สองหมื่นแปดพันห้าสิบบาทถ้วน

นักศึกษาต้องชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	26 ก.ย. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับปริญญาตรี	Version:	1.0

5. เมื่อชำระเงินค่าลงทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ระบบจะปรับสถานะการชำระเป็น “ชำระเงินแล้ว” และนักศึกษาจะสามารถทำการบันทึกประวัติและยืนยันการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการต่อไป

ไทย นางสาว:

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

เลขประจำตัวประชาชน: XXXXXXXXXX ชื่อ นางสาว: XXXXXXXXXX

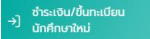

ชำระเงินเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

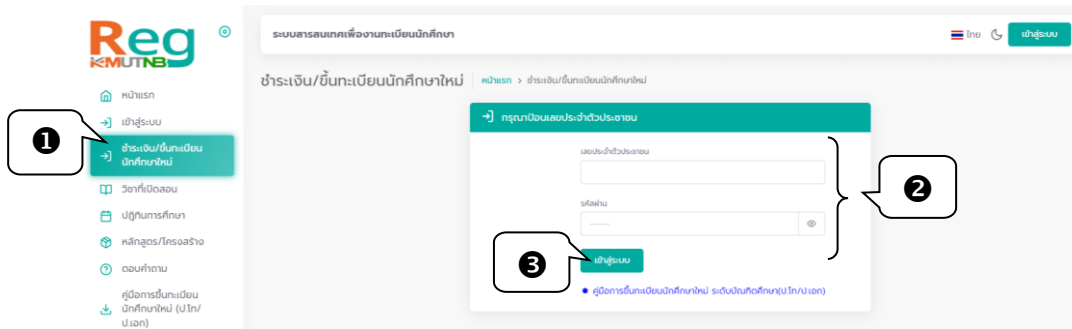
สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04101 ศึกษาศาสตร์ประยุกต์ (R-นักศึกษากาตปกติ) <small>โครงการคัดเลือกงัดคะแนน O-NET เพื่อกระจายโอกาสสำหรับผู้เรียนดี</small>	ระดับปริญญาตรี 4 0 / 5 0 คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ประยุกต์ (MA)	ชำระเงินแล้ว
สาขาที่ได้รับคัดเลือก: 04102 เคมีอุตสาหกรรม (R-นักศึกษากาตปกติ) <small>โครงการคัดเลือกงัดคะแนน O-NET เพื่อกระจายโอกาสสำหรับผู้เรียนดี</small>	ระดับปริญญาตรี 4 0 / 5 0 คณะวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม (IC)	ชำระเงินแล้ว

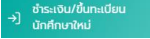
Project:	KMUTNB63-REG	Date:	26 ก.ย. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับปริญญาตรี	Version:	1.0

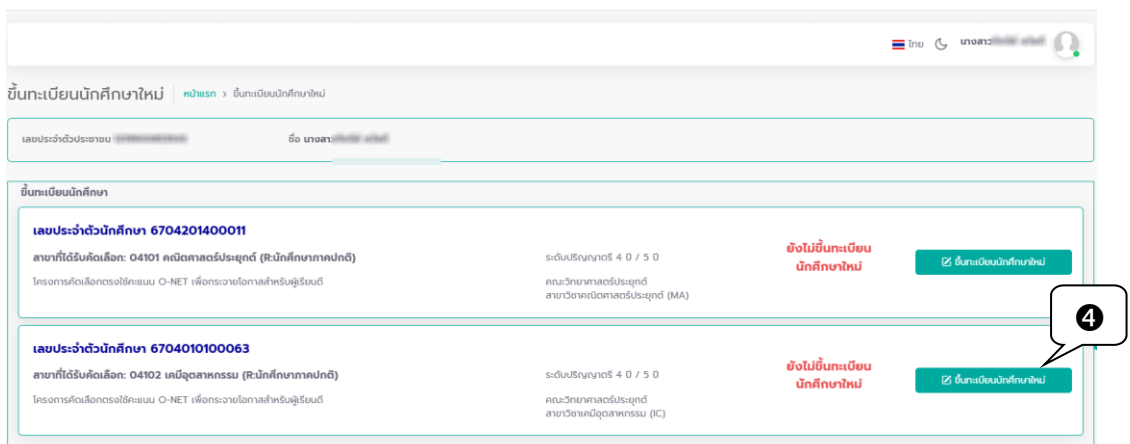
กระบวนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี

■ เข้าสู่ระบบ

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



4. หากเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวนักศึกษา ในสาขาที่ชำระเงินค่าลงทะเบียน นักศึกษาใหม่แล้ว สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกข้อมูลประวัติต่อไป



■ บันทึกข้อมูลประวัติ และแนบไฟล์เอกสาร

ในขั้นตอนนี้นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลประวัติให้ครบถ้วน ทั้ง 6 ส่วน ได้แก่

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

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	26 ก.ย. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับปริญญาตรี	Version:	1.0

- บันทึกข้อมูลประวัติทุกหน้าจอบันทึกให้ครบถ้วน โดยรายการที่ปรากฏสัญลักษณ์ * (ดอกจันสีแดง) คือรายการที่ต้องบันทึกให้ครบถ้วน หากไม่ทราบข้อมูลให้ระบุ -
- เมื่อระบุข้อมูลในแต่หน้าจอครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อเป็นการจัดเก็บข้อมูล

The screenshot shows a registration form for a new student. The form is divided into several sections: 'ข้อมูลส่วนบุคคล' (Personal Information), 'ข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว' (Basic Family Information), and 'ข้อมูลความพิการ' (Disability Information). Each section contains various input fields for text, numbers, and dropdown menus. A large blue button labeled 'ถัดไป' (Next) is located at the bottom right of the form. Two callout boxes are present: callout 1 points to the 'ถัดไป' button, and callout 2 points to the 'ถัดไป' button at the bottom of the page.



กรณีพบข้อผิดพลาด เช่น บันทึกข้อมูลในรายการที่มีสัญลักษณ์ * ไม่ครบถ้วน ระบบจะแสดงข้อความแจ้งข้อผิดพลาดดังรูป

This screenshot shows the same registration form as above, but with a white dialog box overlaid in the center. The dialog box has the title 'พบข้อผิดพลาด' (Error Occurred) and the message 'กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล/ระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน' (Please check the accuracy of the data/enter incomplete data). There is an 'OK' button at the bottom of the dialog box. The background form is dimmed, and the 'ถัดไป' button is still visible at the bottom.

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	26 ก.ย. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับปริญญาตรี	Version:	1.0

3. เมื่อบันทึกข้อมูลประวัติถึงส่วนสุดท้าย คือหน้าที่ **บันทึกข้อมูลติดต่อบุคลากรณจุฬา** ด้านล่างของหน้าจอให้คลิก **บันทึกข้อมูลนักศึกษา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอแนบเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ต่อไป

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

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	26 ก.ย. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับปริญญาตรี	Version:	1.0


ตัวอย่างการแนบเอกสารและคลิก “อนุญาตให้นำข้อมูลไปใช้งาน” จากนั้นให้คลิกยืนยันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



5. เมื่อยืนยันการเลือกสาขาเป็นอันสิ้นสุดกระบวนการบันทึกข้อมูลประวัติและแนบเอกสาร โดยกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะทำการตรวจสอบและอนุมัติรายการเอกสาร หากเอกสารได้รับการอนุมัติ นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้ในขั้นตอนต่อไป

Project:	KMUTNB63-REG	Date:	26 ก.ย. 66
Category:	คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ออนไลน์-ระดับปริญญาตรี	Version:	1.0

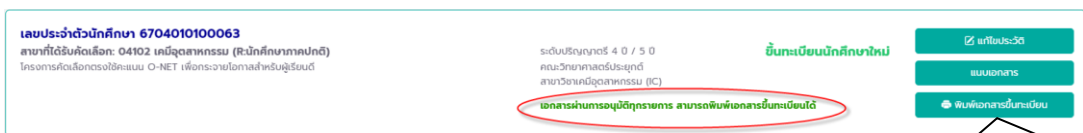
■ ตรวจสอบผลการอนุมัติรายการเอกสาร

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

* แก้ไขประวัติได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

■ พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

นักศึกษาจะสามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนได้เมื่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาได้ทำการอนุมัติเอกสารทุกรายการ ให้คลิก [พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน](#)



คลิกเพื่อพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ข้อแนะนำ

หลังจากนักศึกษาแนบเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว ควรเข้าระบบเพื่อตรวจสอบสถานะการอนุมัติเอกสาร หากเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติ นักศึกษาจะไม่สามารถพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนและลงทะเบียนวิชาเรียนได้

ออกจากระบบ

เมื่อเสร็จสิ้นการใช้งานระบบให้คลิกที่ชื่อนักศึกษา/รูนักศึกษาด้านบน จากนั้นคลิก “ออกจากระบบ” เพื่อป้องกันมิให้ผู้อื่นเข้ามาใช้งานระบบแทนตัวนักศึกษาเอง

