

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY NORTH BANGKOK



คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ปีการศึกษา 2565

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่และลงทะเบียนวิชาเรียน	1
การใช้ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	5
เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่และรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์	11
ตัวอย่างเอกสารแสดงผลการศึกษา	13
ตัวอย่างรูปถ่ายที่ใช้ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	17
การจัดเรียงเอกสารสำหรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา	19

การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

การขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หมายถึง ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้รายงานตนเพื่อรับรองการเป็นนักศึกษา โดยยื่นหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ต้องดำเนินการตามเวลาที่กำหนด ซึ่งผู้ที่ลงทะเบียนสมบูรณ์แล้วจะได้รับรหัสประจำตัวนักศึกษาเพื่อแสดงสถานภาพการเป็นนักศึกษา

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่และลงทะเบียนวิชาเรียน

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และปริญญาตรี

หลังจากที่มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือก/ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบชำระเงินนักศึกษาใหม่
2. พิมพ์ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) และนำไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคารที่ระบุ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. เข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ โดยใช้ ID เลขประจำตัวประชาชนและบันทึกข้อมูลนักศึกษา upload ไฟล์รูปภาพนักศึกษา (รูปถ่ายให้ถูกต้องตามระดับการศึกษา ตามตัวอย่างรูปถ่ายหน้า 17) บันทึกข้อมูลพื้นฐานครอบครัว บันทึกแบบสอบถาม พร้อมพิมพ์รายงานประวัตินักศึกษา ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา แบบฟอร์มทำบัตรประจำตัวนักศึกษา-ปีเฟสท์ สมาร์ท คำรับรองนักศึกษา คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง และคำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา
4. ลงลายมือชื่อในช่องที่ระบุให้ครบถ้วน
5. เตรียมเอกสารสำเนา ใบปพ.1/เอกสารแสดงผลการเรียน และเอกสารที่พิมพ์จากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ที่ลงลายมือชื่อเรียบร้อยแล้ว อัปโหลดเอกสารที่ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ตามวันเวลาที่กำหนด
6. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารจากระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์
7. นักศึกษาเข้าตรวจสอบสถานะการอนุมัติรายการเอกสารที่ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์/อีเมล

หากนักศึกษาไม่รายงานตัวนักศึกษาใหม่ หรือเข้าสู่ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์แต่ไม่ได้รับการอนุมัติเอกสารทุกรายการ กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะปรับสถานภาพเป็น “ไม่มาขึ้นทะเบียน” และถือว่าการมอบตัวนักศึกษาใหม่ไม่สมบูรณ์

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

1. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) (ไม่รับสอบเทียบ ม.3) โดยเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วผู้ที่เข้าศึกษาต่อจะต้องมีระดับผลการเรียนเฉลี่ย (GPA) เฉพาะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 (ม.3) ไม่ต่ำกว่า 2.50 หรือมีผลการเรียนรวมเฉลี่ยตลอดหลักสูตรชั้น ม.1-ม.3 ไม่ต่ำกว่า 2.50 โดยมหาวิทยาลัยจะพิจารณาผลการเรียนจากระเบียนแสดงผลการเรียนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน ช่วงชั้นที่ 3 มัธยมศึกษาปีที่ 1-3 (ปพ.1:3) เท่านั้น

2. ผู้มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อ 1 ต้องมีคุณสมบัติดังนี้ คือต้องสอบผ่านการเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 (ม.4) เน้นกลุ่มสาระการเรียนรู้ทางด้านคณิตศาสตร์-วิทยาศาสตร์ โดยต้องมีระดับผลการเรียนเฉลี่ยเฉพาะชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ไม่ต่ำกว่า 2.50 เท่านั้น

ระดับปริญญาตรี 4 ปี/ 5 ปี

ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) คะแนนเฉลี่ยตามแต่ละโครงการกำหนด

ระดับปริญญาตรี 2 - 3 ปี/เทียบโอน 3 ปี

ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประโยควิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเทียบเท่าให้

ผู้ที่สอบคัดเลือกได้ จะต้องไม่มีชื่อเป็นนิสิต หรือนักศึกษาในสถาบันการศึกษาอื่น ซึ่งมีกำหนดเวลาเรียนตามวันและเวลาราชการ ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยนี้

หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนดหรือขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งตามที่ระบุไว้ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือก จะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้นๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที

8. ก่อนเปิดภาคเรียน ให้นักศึกษาเข้าระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษาโดยใช้ เลขประจำตัวนักศึกษาเป็น Username และเลขประจำตัวประชาชนเป็น Password พิมพ์ผลการลงทะเบียนเพื่อตรวจสอบกับตารางเรียน กรณีต้องการเพิ่มรายวิชาให้ครบถ้วนตามตารางเรียน ให้ดำเนินการช่วงเวลาการเพิ่มวิชาเรียนตามปฏิทินการศึกษา โดยให้เลือก “เพิ่มวิชาเรียน” (ศึกษาจากคู่มือการใช้บริการระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา)

ระดับบัณฑิตศึกษา

หลังจากที่มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้สอบคัดเลือก/ได้รับการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย นักศึกษาจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ โดยใช้ ID เลขประจำตัวประชาชนและบันทึกข้อมูลนักศึกษา upload ไฟล์รูปภาพนักศึกษา (รูปถ่ายให้ถูกต้องตามระดับการศึกษา ตามตัวอย่างรูปถ่ายหน้า 18) บันทึกข้อมูลพื้นฐานครอบครัว บันทึกแบบสอบถาม พร้อมพิมพ์รายงานประวัตินักศึกษา ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา แบบฟอร์มทำบัตรประจำตัวนักศึกษา-ปีเฟสท์ สมาร์ท คำรับรองนักศึกษา คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง และคำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา

2. ลงลายมือชื่อในช่องที่ระบุให้ครบถ้วน และจัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง

3. รายงานตัวกับอาจารย์ที่ปรึกษา

3.1 นักศึกษายื่นชุดเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษา ซึ่งกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว พร้อมหลักฐานการศึกษานับจริงให้อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อตรวจสอบ

3.2 อาจารย์ที่ปรึกษาดูตรวจสอบคะแนนและคุณสมบัติของนักศึกษาตามมหาวิทยาลัยกำหนด นักศึกษาที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามระเบียบการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประจำหลักสูตร และต้องมีหนังสือยืนยันการรับเข้าศึกษาแนบด้วย

3.3 ให้เลขประจำตัวแก่นักศึกษา โดยเลขประจำตัวนักศึกษากับบัญชีรายชื่อต้องตรงกัน

3.4 อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามในใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา เอกสารทำบัตรประจำตัวนักศึกษา – ปีเฟสท์ สมาร์ท และเอกสารลงทะเบียน (ท.1) (หน้า 7-8 ข้อ 7.2-7.3)

3.5 อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งรหัสวิชา ตอนเรียน และจำนวนหน่วยกิตการลงทะเบียน วิชาเรียน ทฤษฎีและปฏิบัติ (เอกสารลงทะเบียน ท.1)

3.6 รองคณบดีฝ่ายวิชาการลงนามในคำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ซึ่งคณะ/วิทยาลัยเป็นผู้เก็บเอกสารหลังลงนามเรียบร้อยแล้ว (หน้า 9 ข้อ 7.7)

4. ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (มจพ.กรุงเทพฯ รับมอบเอกสารขึ้นทะเบียนฯ ที่ห้องโถงด้านหน้ากองบริการการศึกษา ชั้น 2 อาคาร TGS สำหรับ มจพ.ปราชญ์บุรี และมจพ.วิทยาเขตระยองรับมอบเอกสารขึ้นทะเบียนฯ ผ่านผู้ประสานงานโครงการ)

*สำหรับนักศึกษาหลักสูตรโครงการพิเศษ ผู้ประสานงานโครงการจะเป็นผู้ดำเนินการแทนนักศึกษาในข้อ 4 – 12

5. นักศึกษายื่นชุดเอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนฯ พร้อมเอกสารฉบับจริงให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนฯ ตรวจสอบ

6. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงนามในใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาและเก็บเอกสารไว้บางส่วน

7. นักศึกษาจะได้ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา และเอกสารลงทะเบียน (ท.1) กลับคืน

8. บันทึกข้อมูลลงทะเบียน (ระบบ LAN)

8.1 นักศึกษายื่นเอกสารลงทะเบียน (ท.1) ให้เจ้าหน้าที่เพื่อบันทึกข้อมูลลงทะเบียนวิชาเรียน

8.2 นักศึกษาที่ได้รับทุนต้องแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อแก้ไขจำนวนเงินที่ต้องชำระ (แนบหนังสือหรือบันทึกแจ้งจากคณะ/วิทยาลัยด้วย)

9. รับเอกสารลงทะเบียน (ท.1) ที่ผ่านการบันทึกข้อมูลแล้วยื่น ณ จุดพิมพ์ใบจองวิชาเรียน

10. รับใบรายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-1) ตรวจสอบข้อมูล เลขประจำตัว ชื่อ-สกุล รหัสวิชา ตอนเรียน ชื่อวิชา หน่วยกิต และจำนวนเงินที่ต้องชำระ ถ้าไม่ถูกต้องให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ทันที และเขียนชื่อ-ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ลงในใบรายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-1)

11. ชำระเงินและรับใบเสร็จรับเงิน ที่กลุ่มงานการเงิน กองคลัง อาคาร TGGS ชั้น 1

11.1 นักศึกษายื่นใบรายงานผลการจองวิชาเรียนต่อเจ้าหน้าที่ฯ เพื่อกำหนดใบเสร็จรับเงิน เจ้าหน้าที่จะพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

11.2 ชำระเงินต่อเจ้าหน้าที่การเงิน เมื่อเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินลงนามกำกับพร้อมประทับตรา **“ชำระเงินแล้ว”** ในใบเสร็จรับเงิน ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมกับเก็บสำเนาส่วนของกลุ่มงานการเงินไว้ และส่งส่วนที่เหลือคืนให้นักศึกษา ในขั้นตอนนี้นักศึกษาจะต้องชำระเงินเพิ่มค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 200 บาท

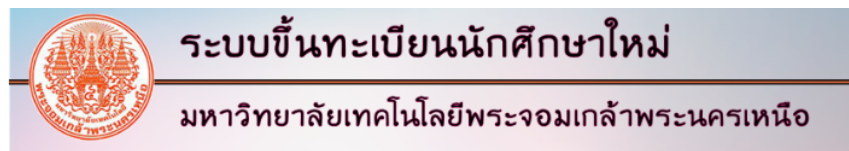
เมื่อนักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนดังกล่าวครบถ้วนแล้ว นักศึกษาจะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และสามารถขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ นักศึกษาที่ต้องการทราบรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิติ นักศึกษา อาคาร TGGS ชั้น 2 หรือโทรศัพท์ หมายเลข 0 2555 2000 ต่อ 1628-1635 Fax 0 2587 4341

*****ขั้นตอนลงทะเบียนวิชาเรียน อาจมีการเปลี่ยนแปลง จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง*****

นักศึกษาติดตามวันและเวลาในการรับบัตรประจำตัวนักศึกษา — บีเฟสท์ สมาร์ท
ได้ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือประกาศของธนาคารกรุงเทพ

การใช้ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

1. เข้าระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ <http://stdregis.kmutnb.ac.th/>
2. ป้อนข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก คลิกเข้าสู่ระบบ



กรุณกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

3. ปรากฏข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวนักศึกษา และข้อมูลพื้นฐานบางส่วน (ตัวอักษรสีเทา ไม่สามารถแก้ไขได้) นักศึกษามันทักข้อมูลนักศึกษา โหลดไฟล์รูปถ่าย บันทึกข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว ให้ถูกต้องสมบูรณ์ (2 หน้า)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

บันทึกข้อมูลนักศึกษา >> บันทึกข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว >> บันทึกแบบสอบถาม >> พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน >> [ออกจากระบบ](#)

ข้อมูลพื้นฐานของนักศึกษา

เลขประจำตัวประชาชน:

คำนำหน้า:

ชื่อ:

Name:

วันเดือนปี พ.ศ. เกิด: / /

สัญชาติ:

ศาสนา:

ส่วนสูง* (เซนติเมตร):

สถานภาพ:

เลขหนังสือเดินทาง:

วันออกหนังสือเดินทาง ปี ค.ศ.: / /

รหัสนักศึกษา:

เพศ: ☐ ชาย ☐ หญิง

นามสกุล:

Surname:

จังหวัดเกิด:

เชื้อชาติ:

กลุ่มเลือด:

น้ำหนัก* (กิโลกรัม):

กรุงเทพมหานคร

ไทย

O

68

ข้อมูลด้านการศึกษา

ระดับการศึกษาที่สมัคร:

คณะ:

สาขา:

ความสามารถพิเศษ:

ก่อนเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยแห่งนี้ สำเร็จการศึกษาระดับ: ม.6 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

คะแนนเฉลี่ยสะสม:

หลักฐานการศึกษา:

กลุ่มสถานศึกษา:

สาขาวิชา:

จากสถานศึกษา:

ความพิการของนักศึกษา:

ประวัติภาพนักศึกษา* (ผู้ใดศึกษาตามระเบียบฯ)
**ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2MB และเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น

Choose File No file chosen

Upload

บันทึกข้อมูลและดำเนินการต่อ

หากป้อนข้อมูลไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถบันทึกและดำเนินการต่อได้

4. ข้อควรทราบในการบันทึกข้อมูลในระบบ ดังนี้
- 4.1 กรณีชื่อ-สกุลไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้
- 4.2 ควรใช้คำนำหน้านามเป็นภาษาไทย เช่น นาย นางสาว ว่าที่ร้อยตรี ฯลฯ (ของนักศึกษา และผู้ปกครอง)
- 4.3 ช่องข้อมูลที่มี * อยู่ด้านหลังข้อความ บังคับให้กรอกข้อมูล ถ้าไม่ทราบข้อมูล ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิติด้านการศึกษา โทรศัพท์ 0 2555 2000 ต่อ 1628-1635
- ช่องข้อมูลที่ไม่มี * และไม่มีข้อมูลที่ต้องกรอก ให้ผ่านได้โดยไม่ต้องใส่เครื่องหมายใด ๆ
- 4.4 ช่อง “จากสถานศึกษา” (สถานศึกษาเดิม) พิมพ์ชื่อสถานศึกษาโดยไม่ต้องใส่คำว่า “โรงเรียน” จะมีตัวอักษร/ข้อความขึ้นให้เลือก กรณีที่ไม่มีชื่อสถานศึกษาของท่าน/หาไม่พบ ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิติด้านการศึกษา โทรศัพท์ 0 2555 2000 ต่อ 1628-1635
- 4.5 การบันทึกคุณสมบัติทางการศึกษาตามกลุ่มสถานศึกษา ต้องเลือกกลุ่มสถานศึกษาให้ถูกต้อง จึงจะปรากฏคุณสมบัติทางการศึกษาให้เลือก
- 4.6 ช่องที่อยู่นักศึกษา, บิดา, มารดา, ผู้ปกครอง และกรณีฉุกเฉิน คำว่า “อาคาร/หมู่บ้าน” ควรระบุให้ชัดเจนและควรพิมพ์คำเต็ม เช่น หมู่บ้านพิบูลย์ บ้านเกาะหวาย อาคารเอ็กซ์มี หรือใช้เป็นชื่อสถานที่ เช่น โรงเรียนโยธินบูรณะ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ฯลฯ เป็นต้น
5. บันทึกแบบสอบถาม (1 หน้า)
6. ส่งพิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ฐานข้อมูลจะ Load ข้อมูลที่บันทึกไว้ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนพิมพ์



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

บันทึกข้อมูลนักศึกษา >> บันทึกข้อมูลพื้นฐานของครอบครัว >> บันทึกแบบสอบถาม >> พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

ออกจากระบบ

พิมพ์เอกสารขึ้นทะเบียน

บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว แต่การขึ้นทะเบียนยังไม่ถือว่าเสร็จสมบูรณ์
โปรดพิมพ์เอกสารดังต่อไปนี้ให้ครบถ้วน และนำมาในวันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

Download PDF ข้อมูลทะเบียนประวัติ, ใบแทนบัตรนักศึกษา, แบบฟอร์มธนาคารเพื่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

หมายเหตุ : กดปุ่มเพื่อ Download เอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ก่อนสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์
หลังจาก Download เอกสารเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิก "ออกจากระบบ"

7. เอกสารที่ได้จากการบันทึกข้อมูล

7.1 ทะเบียนประวัติ



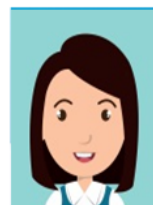
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา

วันที่ 15 มกราคม 2563

XXXXXXXXXX

XXXXXXXXXX

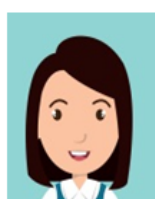


1. ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อภาษาไทย	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ชื่อภาษาอังกฤษ	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
เลขประจำตัวนักศึกษา	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
เลขประจำตัวประชาชน	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ได้รับค่าใช้จ่ายจาก	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
เข้าศึกษาในระดับ	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
สาขาวิชา	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ภาควิชา	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

7.2 ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา

ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



เลขประจำตัวนักศึกษา	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ชื่อ-สกุล	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ระดับ	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
สาขาวิชา	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
ภาควิชา	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
คณะ/วิทยาลัย	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ลงนาม (อาจารย์ที่ปรึกษา)

ลงนาม (เจ้าหน้าที่งานทะเบียน)

.....

ลายมือชื่อนักศึกษา

ลงนาม (เจ้าหน้าที่งานการเงิน)

วันหมดอายุใบแทนบัตร

หมายเหตุ นักศึกษาติดต่อบัตรนักศึกษากับทางธนาคารภายในวันและเวลาที่ธนาคารกำหนด หากมิเช่นนั้น โปรดติดต่อธนาคารกรุงเทพ สาขา มจพ. เท่านั้น

7.3 เอกสารทำบัตรประจำตัวนักศึกษา – ปีเฟสท์ สมาร์ท ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)



ธนาคารกรุงเทพ
Bangkok Bank



แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบทำขอเปิดบัญชีเงินฝากสะสมทรัพย์
พร้อมขอใช้บริการบัตรเครดิตหรืออิเล็กทรอนิกส์ (และขอใช้บริการบัตรหลวงไอแบงก์กิ้ง)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน : XXXXXXXXXXXXX

รหัสประจำตัวนักศึกษา : XXXXXXXXXXXXX

คณะ : XXXXXXXXXXXXX

ภาควิชา : XXXXXXXXXXXXX

ชั้นปี : 1

ชื่อ (ไทย) : XXXXXXXXXXXXX

ชื่อ (อังกฤษ) : XXXXXXXXXXXXX

วันเดือนปีเกิด : XXXXXXXXXXXXX

สถานภาพ : XXXXXXXXXXXXX

ที่อยู่ปัจจุบัน : XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXX



กำลังออก : O

นามสกุล (ไทย) : XXXXXXXXXXXXX

นามสกุล (อังกฤษ) : XXXXXXXXXXXXX

เพศ : หญิง

สัญชาติ : ไทย

☐ ขอใช้บริการบัตรหลวง ไอแบงก์กิ้ง (หากท่านได้เคยขอใช้บริการบัตรหลวง ไอแบงก์กิ้ง ไว้แล้ว ท่านไม่ต้องระบุ)
หากท่านขอใช้บริการบัตรหลวง ไอแบงก์กิ้ง ไว้แล้ว ท่านต้องระบุ E-mail Address ซึ่งต้องเป็น E-mail Address ส่วนตัว

E-mail Address : XXXXXXXXXXXXX

ลงชื่อ.....
อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ตรวจลงชื่อ

ลงชื่อ.....
ผู้ขอเปิดบัญชีและขอใช้บริการ

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับทำบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมแนบใบรับรองส่วนตัวลงด้วย จำนวน 1 ชุด

7.4 คำรับรองนักศึกษา



คำรับรองของนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) นามสกุล.....
เลขประจำตัวนักศึกษา..... นักศึกษาคณะ.....
ขอรับรองว่า

1. บรรดาเอกสารที่ข้าพเจ้านำส่งเป็นเอกสารถูกต้องแท้จริง
2. ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามระเบียบ กฏ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ทั้งที่มีอยู่แล้ว บัดนี้ และที่จะมีขึ้นในภายหน้าทุกประการ
3. จะดำรงตนและประพฤติตนให้เหมาะสมในฐานะนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
4. ข้าพเจ้ายอมให้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารส่วนตัวของข้าพเจ้าในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานหรือองค์กรนั้น ๆ ได้
5. ข้าพเจ้ายินยอมสละความเป็นนักศึกษาของคณะ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือในทันทีหากปรากฏว่า
 - 5.1 ข้าพเจ้ามีชื่อเป็นนิสิต/นักศึกษาของมหาวิทยาลัยอื่นใด
 - 5.2 ข้าพเจ้าได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - 5.3 ข้าพเจ้ามีคุณวุฒิทางการศึกษาไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7.5 หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารทางการศึกษา (อยู่ท้ายหน้าคำรับรองของนักศึกษา)

หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารทางการศึกษา

กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือก/
คัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ยินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการ
ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ที่ข้าพเจ้านำมาแสดงต่อมหาวิทยาลัยฯ เพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

7.6 คำรับรองผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง



คำรับรองของผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
อายุ.....ปี อาชีพ.....ตำแหน่ง.....
ชื่อสถานที่ทำงาน.....
ที่ตั้ง.....
ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

7.7 คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....เป็นผู้ปกครองของ
(นาย/นางสาว).....เลขประจำตัวนักศึกษา.....
นักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา.....สังกัด คณะ/วิทยาลัย.....
ภาควิชา.....สาขาวิชา.....
ขอให้สัญญาไว้ต่อคณบดีคณะ.....ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ นักศึกษา (นาย/นางสาว).....สัญญาว่า
๑. ข้าพเจ้าจะขยันหมั่นเพียรในการศึกษาเล่าเรียน และทำงานที่ครู-อาจารย์ สั่งหรือมอบหมายด้วยความตั้งใจ และรับผิดชอบ
 ๒. ข้าพเจ้าจะเคารพเชื่อฟัง ครู-อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยด้วยความอ่อนน้อม ไม่ตอแย หรือแสดงความก้าวร้าว เมื่อได้รับการตักเตือน
 ๓. ข้าพเจ้าจะไม่ประพฤติหรือปฏิบัติตนให้เป็นที่เสื่อมเสียชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องต่อไปนี้
๓.๑ ลักขโมยที่ผิดขึ้นภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
๓.๒ แต่งกายผิดระเบียบ เช่น ใส่เสื้อตัวขาด ใส่รองเท้าแตะ ใส่นวม หนวดเครายาวเกินระเบียบ เป็นต้น

เงื่อนไขของการใช้ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

นักศึกษาระดับ ปวช. – ปริญญาตรี

- นักศึกษาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ครบถ้วนแล้ว
- สามารถกรอกข้อมูลได้ในเวลาที่ประกาศให้เข้าไปกรอกข้อมูลเท่านั้น ซึ่งคณะ/วิทยาลัยจะประกาศให้ทราบหลังประกาศผลการสอบคัดเลือกแล้ว

นักศึกษาระดับ ปริญญาโท – ปริญญาเอก

- สามารถกรอกข้อมูลได้ในเวลาที่ประกาศให้เข้าไปกรอกข้อมูลเท่านั้น ซึ่งบัณฑิตวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบหลังประกาศผลการสอบคัดเลือกแล้ว

กรณีมีข้อสงสัยในการใช้ระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา

โทรศัพท์ 0 2555 2000 ต่อ 1628-1635

เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่และรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และปริญญาตรี

เอกสารประกอบการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ผ่านระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ประกอบด้วย

1. สำเนาหลักฐานการสำเร็จศึกษา นักศึกษาต้องถ่ายสำเนาหลักฐานใบระเบียนแสดงผลการเรียน, Transcript ทั้งด้านหน้าและหลัง **ที่มีวันอนุมัติผลจบการศึกษา, สาเหตุที่ลาออก และวันที่สำเร็จการศึกษา**

หลักฐานการศึกษาที่ใช้ในแต่ละระดับการศึกษา มีดังนี้

ระดับการศึกษา

หลักฐานการศึกษาที่ใช้ขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ปวช.

ระเบียนแสดงผลการเรียน ช่วงชั้นที่ 3 ปพ.1: 3

ปริญญาตรี 4 ปี/ 5 ปี

ระเบียนแสดงผลการเรียน ช่วงชั้นที่ 4 ปพ.1: 4

ระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวช.

ปริญญาตรีต่อเนื่อง 2-3 ปี/เทียบโอน 3 ปี

ระเบียนแสดงผลการเรียน หลักสูตร ปวส.

2. สำเนาทะเบียนบ้าน นักศึกษาจะใช้สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นประจำที่ว่าการอำเภอหรือเขต หรือนักศึกษาจะถ่ายเอกสารจากฉบับจริงของเจ้าของบ้านก็ได้ กรณีเป็นทะเบียนบ้านระบบใหม่ให้ถ่ายสำเนาเฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏอยู่

3. บัตรประจำตัวประชาชน ให้นักศึกษาถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตร

4. เอกสารที่พิมพ์จากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

5. สำเนา/หลักฐานการชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา

6. กรณีที่ชื่อ-สกุล, คำนำนานาม, ชั้นยศ ของนักศึกษาไม่ตรงกับชื่อ-สกุล, คำนำนานาม, ชั้นยศ ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม ต้องถ่ายสำเนาสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบสำคัญแต่งตั้งชั้นยศที่มีชื่อของนักศึกษาพร้อมทั้งส่วนหัว/ท้ายของคำสั่ง จำนวน 1 ฉบับ

ข้อแนะนำ

1. สำเนาเอกสารทุกฉบับ ใช้กระดาษขนาด A4 เท่านั้น

2. แสแกนเอกสารแต่ละรายการ บันทึกเป็น .pdf เท่านั้น

3. สำเนาหลักฐานทุกฉบับ เขียนเลขประจำตัวนักศึกษา 13 หลัก ชื่อย่อสาขาวิชา **ที่มุมบนด้านขวา** ของเอกสาร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

เลขประจำตัว นศ.-65-010016-1001-2

ชื่อย่อสาขาวิชา ME

☞ มุมบนด้านขวา เขียนเลขประจำตัว 13 หลัก และชื่อย่อสาขาวิชา

4. รับรองสำเนาถูกต้องกำกับในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ

ระดับบัณฑิตศึกษา

เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ด้วยตนเอง ประกอบด้วย

1. สำเนาหลักฐานการสำเร็จศึกษา จำนวน 1 ฉบับ นักศึกษาต้องถ่ายสำเนาหลักฐานใบทะเบียนแสดงผลการเรียน, Transcript ทั้งด้านหน้าและหลัง ที่มีวันอนุมัติผลจบการศึกษา, สาเหตุที่ลาออก และวันที่สำเร็จการศึกษา

หลักฐานการศึกษาที่ใช้ในแต่ละระดับการศึกษา มีดังนี้

ระดับการศึกษา	หลักฐานการศึกษาที่ใช้ขึ้นทะเบียนนักศึกษา
ปริญญาโท	Transcript, หนังสือรับรองสถานะอนุมัติ, ปริญญาบัตร ระดับปริญญาตรี
ปริญญาเอก	Transcript, หนังสือรับรองสถานะอนุมัติ, ปริญญาบัตร ระดับปริญญาโท

2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ นักศึกษาจะใช้สำเนาทะเบียนบ้านที่คัดสำเนาจากสำนักทะเบียนท้องถิ่นประจำที่ว่าการอำเภอหรือเขต หรือนักศึกษาจะถ่ายเอกสารจากฉบับจริงของเจ้าของบ้านก็ได้ กรณีเป็นทะเบียนบ้านระบบใหม่ให้ถ่ายสำเนาเฉพาะหน้าที่มีเลขที่บ้านและหน้าที่มีชื่อนักศึกษาปรากฏอยู่
3. บัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ ให้นักศึกษาถ่ายสำเนาด้านหน้าของบัตรประชาชน
4. เอกสารที่พิมพ์จากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ 1 ชุด พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

*กรณีที่ชื่อ-สกุล, คำนำหน้านาม, ชั้นยศ ของนักศึกษาไม่ตรงกับชื่อ-สกุล, คำนำหน้านาม, ชั้นยศ ในหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถาบันเดิม ต้องถ่ายสำเนาสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-สกุล, สำเนาทะเบียนสมรส, สำเนาใบสำคัญแต่งตั้งชั้นยศที่มีชื่อของนักศึกษาพร้อมทั้งส่วนหัว/ท้ายของคำสั่ง จำนวน 2 ฉบับ

ข้อแนะนำ

1. นักศึกษาควรถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านและเอกสารการศึกษาต่างๆ เก็บไว้ใช้ประโยชน์ส่วนตัวอื่นๆ ด้วย กลุ่มงานทะเบียนและสถิติดักศึกษาไม่รับดำเนินการถ่ายสำเนาทะเบียนบ้านและเอกสารการศึกษาจากฉบับที่นักศึกษาให้ไว้กับกลุ่มงานทะเบียนและสถิติดักศึกษา
2. สำเนาเอกสารทุกฉบับ ใช้กระดาษขนาด A4 เท่านั้น
3. สำเนาหลักฐานทุกฉบับ เขียนเลขประจำตัวนักศึกษา 13 หลัก ชื่อย่อสาขาวิชา ที่มุมบนด้านขวา ของเอกสาร ดังตัวอย่างต่อไปนี้

เลขประจำตัว นศ.-65-010016-1001-2
ชื่อย่อสาขาวิชา ME

⇨ มุมบนด้านขวา เขียนเลขประจำตัว 13 หลัก
และชื่อย่อสาขาวิชา

4. รับรองสำเนาถูกต้องกำกับในเอกสารที่สำเนาทุกฉบับ

ให้นักศึกษาตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารตามกรอบสีแดง ไม่มีจุดใดจุดหนึ่ง ถือว่าเอกสาร
ไม่สมบูรณ์

ช.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน
ด.น. = ดอนรายวิชาในกำหนด
ด.ส. = ดอนรายวิชาหลังกำหนด
ม.ส. = ไม่สมบูรณ์
ม.ท. = ไม่สามารถจัดผลปลายภาคเรียนทดแทน
ม.ก. = ไม่บันทึกวัยศึกษาเพื่อสำเร็จการศึกษา
ท. = พุทธิศ
ผ. = ผ่า
ม.ผ. = ไม่ผ่าน

ตัวอย่างที่ 2

ร.น.1 ปวช.56 เลขที่ 0622.7/60.

โรงเรียนแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

รหัสสถานศึกษา _____ ชื่อสถานศึกษา _____

จังหวัด _____ อำเภอ _____

โรงเรียนประจำตัว _____

ชื่อ - นามสกุล _____

เรียนศึกษา ไทย สุขศึกษา ไทย ศิลปะไทย พุทธ
วัน เดือน ปีเกิด _____

เลขประจำตัวประชาชน _____

ชื่อบิดา _____

ชื่อมารดา _____

ประเภทวิชา _____ คุณลักษณะ
สาขาวิชา _____ ชำนาญการอื่นใด _____

สาขางาน _____ ชั้นปีการศึกษา _____

สถานศึกษาเดิม _____

จังหวัด _____

ระดับการศึกษาที่จบ _____ มีคะแนนการศึกษาตอนต้น _____

หน่วยกิต/หน่วยการเรียน _____ 97.5 ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 2.75

เข้าศึกษาเมื่อ 15 พฤษภาคม 2560

หน่วยกิตที่รับโอน _____

หน่วยกิตที่เรียน _____ 104

หน่วยกิตที่ได้ _____ 104

ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม 3.66

ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม (ปวช.) _____

รวมภาพพิมพ์ 2563 _____

สำเนาการศึกษาระดับ ปวช. 27 มีนาคม 2563

รหัสวิชา _____ ชื่อวิชา _____

หน่วยกิต (1) (1) (1)

ผลการเรียน (1) (1) (1)

รหัสวิชา _____ ชื่อวิชา _____

หน่วยกิต (1) (1) (1)

ผลการเรียน (1) (1) (1)

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (1)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผลการเรียน (1)
2000-1201	การศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 1	2	4.0	2000-1205	การอ่านและเขียนในใบปวช.ประจำตัว	1	4.0
2000-1301	ภาษาอังกฤษเพื่อท้องถิ่นวิชาชีพจริง 1	2	4.0	2000-1404	คณิตศาสตร์อุตสาหกรรม 2	2	4.0
2000-1607	เทคโนโลยีศึกษา	1	3.0	2000-9214	ภาษาภาษาอาชีพในใบปวช.เพื่อการสื่อสาร 1	1	4.0
2001-1003	พุทธศาสนาและสิ่งแวดล้อม	2	3.0	2001-1004	อาชีวอนามัยและความปลอดภัย	2	3.0
2001-1006	กฎหมายแรงงาน	1	3.0	2001-1005	งานเชื่อมและโลหะแผ่นเบื้องต้น	2	4.0
2001-2001	คณิตศาสตร์และสารสนเทศเพื่องานอาชีพ	2	4.0	2005-2008	เครื่องจักรกล	2	4.0
2004-1002	รัฐประศาสน์และการบริหารงาน	2	5.0	2005-2010	เครื่องจักรกล	3	8.0
2105-2001	เขียนแบบในวิชาชีพและสื่อการอื่นใด	1	3.0	2005-2010	เครื่องจักรกล	3	8.0
2105-2002	ความรู้เพื่อทักษะเฉพาะ	3	3.0	2005-2010	เครื่องจักรกล	3	8.0
2105-2005	อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และงานช่าง	3	3.0	2005-2010	เครื่องจักรกล	3	8.0
2000-2001	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 1	1	4.0	2005-2010	เครื่องจักรกล	3	8.0
2000-1101	การศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 2	2	4.0	2000-1206	การเขียนในวิชาชีพประจำตัว	1	4.0
2000-1203	ภาษาอังกฤษเพื่อท้องถิ่นวิชาชีพจริง 1	1	4.0	2000-1501	งานเขียนและสื่อการอื่นใด	2	4.0
2000-1302	วิชาภาษาเพื่อท้องถิ่นวิชาชีพจริง 1	2	3.5	2000-1504	งานเขียนศึกษา	1	3.5
2000-1402	คณิตศาสตร์พื้นฐานอาชีพ	2	3.5	2001-1001	ความรู้เกี่ยวกับงานอาชีพ	2	4.0
2000-1603	การออกแบบผลิตภัณฑ์และงานช่าง	1	3.5	2000-1008	งานเขียนและสื่อการอื่นใด	2	3.5
2100-1001	เขียนแบบเทคนิคเบื้องต้น	2	4.0	2100-1009	งานเขียนและสื่อการอื่นใดเบื้องต้น	2	4.0
2100-1003	งานเขียนและสื่อการอื่นใด	2	4.0	2105-2007	วงจรไฟฟ้า	2	4.0
2105-2003	งานเขียนและสื่อการอื่นใด	2	4.0	2105-2011	เครื่องจักรกล	3	3.0
2105-2004	เครื่องจักรกลไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	2	4.0	2105-2106	สารสนเทศและงานช่าง	2	4.0
2105-2006	วงจรไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	2	3.0	2105-2111	อิเล็กทรอนิกส์อุตสาหกรรม	3	12.0
2000-2002	กิจกรรมลูกเสือสามัญ 2	1	4.0	2000-2004	กิจกรรมลูกเสือวิชาชีพ 2	1	4.0
2000-1102	การศึกษา 2561 ภาคเรียนที่ 3	1	4.0	2000-1207	ภาษาอาชีพและงานช่าง	1	4.0
				2105-2102	ระบบไฟฟ้า	2	4.0
				2105-2103	ระบบไฟฟ้า	2	3.5
				2105-2107	ไมโครคอมพิวเตอร์	2	3.5
				2105-2107	เขียนแบบและสื่อการอื่นใดด้วยคอมพิวเตอร์	2	3.5
				2000-8001	ภาษาอาชีพและงานช่าง	4	16.0

ออกจากระบบการศึกษาเมื่อ 27 มีนาคม 2563

เหตุที่ออก _____

หัวหน้างานทะเบียน _____

วันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ผู้ดำเนินการ _____

วันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ผู้ดำเนินการ _____

วันที่ 27 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ระเบียบแสดงผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) พุทธศักราช 2556

ชื่อ - ชื่อสกุล _____

รหัสประจำตัว _____

ร.บ.1 ปวช.56 เลขที่ 0622.7/60..

หน้าที่ 2

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วยกิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2) (2)	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	หน่วย กิต (1)	ผล การ เรียน (2)	(1) x (2) (2)
2000-2005	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 3		ผ.						
	ปีการศึกษา 2562 ภาคเรียนที่ 6								
2000-9205	ศัพท์เทคนิคภาษาอังกฤษ	1	4.0	4.0					
2001-1002	การเป็นผู้ประกอบการ	2	4.0	8.0					
2100-1007	งานเอกสารประกอบเครื่องกลึงเบื้องต้น	2	4.0	8.0					
2105-2101	คณิตศาสตร์เชิงเรขาคณิต	2	4.0	8.0					
2105-2104	วงจรอิเล็กทรอนิกส์ประยุกต์ใช้งาน	2	4.0	8.0					
2105-2112	อิเล็กทรอนิกส์กำลัง	2	4.0	8.0					
2105-2114	โพรเซสเซอร์	2	4.0	8.0					
2105-2118	การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์	2	4.0	8.0					
2105-8501	โครงการ	4	3.0	12.0					
2000-2006	กิจกรรมองค์การวิชาชีพ 4		ผ.						

ตัวอย่างเอกสาร ปวช-ปวส. หน้าที่ 2

สรุปผลการเรียน	ภาคเรียน					
	1/2560	2/2560	3/2561	4/2561	5/2562	6/2562
หน่วยกิตที่ได้ในภาค	18	18	16	20	13	19
หน่วยกิตสะสม	18	36	52	72	85	104
คะแนนเฉลี่ยในภาค	3.22	3.58	3.87	3.77	3.76	3.78
คะแนนเฉลี่ยสะสม	3.22	3.40	3.54	3.61	3.63	3.66

ระดับผลการเรียน

4 = ดีเยี่ยม 3.5 = ดีมาก

3 = ดี 2.5 = ดีพอใช้

2 = พอใช้ 1.5 = ย่อ

1 = ย่อมาก 0 = ตก

ข.ร. = จากเรียนไม่สำเร็จหรือผลปลายภาคเรียน

ข.ส. = ขาดารพัฒนาปลายภาคเรียน

ข.ป. = ขาดการปฏิบัติงาน

ด.น. = ออกรายวิชาภายในกำหนด

ด.อ. = ออกรายวิชาหลังกำหนด

ม.ส. = ไม่สมบูรณ์

พ.ท. = ไม่สามารถเข้าวัดผลปลายภาคเรียนทดแทน

ม.ก. = ไม่ผ่านหน่วยกิตเพื่อสำเร็จการศึกษา

พ. = พุทธิ

ผ. = ผ่าน

ม.ผ. = ไม่ผ่าน

เกณฑ์การดำเนินการหลักสูตร

- ประเมินด้านวิชาการตามโครงสร้างหลักสูตร
- ประเมินด้านกิจกรรมตามหลักสูตรกำหนด
- ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- ประเมินด้านเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ

บันทึก (*) หมายถึง โยมผลการเรียน

(*) หมายถึง เห็นโดยความดีและประจักษ์

(*) หมายถึง เรียนปรับระดับคะแนน

(*) หมายถึง เรียนหรือฝึกอาชีพในสถานประกอบการ

(*) หมายถึง จัดการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษ

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

ให้นักศึกษาตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร ซึ่ง **ต้องปรากฏวันอนุมัติผลจบการศึกษา** ในใบแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (รูปแบบเป็นไปตามสถานศึกษาเดิม) หากไม่ปรากฏ ถือว่าเอกสารไม่สมบูรณ์

Official Transcript of Record
Faculty of Business Administration and Information Technology
Department of Marketing

Name: Miss. [REDACTED] Student ID: [REDACTED] Date of Birth: [REDACTED]
Degree: Bachelor of Business Administration (Marketing)
Major: Marketing-Management

Date of Admission: 01 June 2007
Date of Graduation: 09 February 2013

Code	Title	Credits	Grade	Code	Title	Credits	Grade
First Semester 2007 - 2008							
01120001	Life and Social Skills	3	C+	05210401	Marketing Management	3	B
01310353	Thai for Communication	3	C+	05240301	Service Marketing	3	B+
05110106	Business Law I	3	B	05310427	Small Business Management	3	A
05210101	Principles of Marketing	3	B	05810201	Thai for Business Communication I	3	C
05310101	Principles of Management	3	B	Registered Credits 18 Earned Credits 18 GPA 3.16			
05410101	Introduction to Accounting I	3	D	Summer Session 2009 - 2010			
13010145	Mathematics	3	D+	05110341	Business and Economics Training	3	S
Registered Credits 21 Earned Credits 21 GPA 2.35				Registered Credits 3 Earned Credits GPA 0.00			
Second Semester 2007 - 2008							
01110008	Social Technology	3	B	First Semester 2010 - 2011			
01320101	English I	3	B+	05210402	Supply Chain Management	3	A
01810001	Physical Education	1	B+	05210404	Marketing Strategy and Plans	3	B
05410102	Introduction to Accounting 2	3	D	05210405	Feasibility Study in Marketing Project	3	B
13121245	Statistics I	3	D+	05210409	Seminar in Marketing Problems	3	A
Registered Credits 16 Earned Credits 16 GPA 2.18				Registered Credits 15 Earned Credits 15 GPA 3.40			
First Semester 2008 - 2009							
01220001	General Psychology	3	C+	Total Registered Credits 137 Total Earned Credits 137 GPA 2.55			
01320102	English 2	3	D	Total Credits 137			
01610003	Indonesian	1	C				
05210201	Consumer Behavior	3	C+				
05610205	Business Finance	3	D				
05711011	Microeconomics I	3	B+				
Registered Credits 16 Earned Credits 16 GPA 1.34							
Second Semester 2008 - 2009							
01320009	English for Everyday Use	3	C+				
05110211	Statistical Analysis in Business	3	B+				
05210310	Retail Management	3	C+				
05500251	Use of Computers in Business	3	C				
05711102	Macroeconomics I	3	B				
05910201	Introduction to International Business	3	B				
Registered Credits 18 Earned Credits 18 GPA 2.08							
First Semester 2009 - 2010							
05210301	Product and Price Policy	3	A				
05210311	Information Systems for Marketing Planning	3	B				
05210312	Sales Management	3	B+				
05210408	Quantitative Marketing Analysis	3	D+				
05820220	English for Business Communication I	3	C				
13011125	Calculus I-I	3	C				
Registered Credits 18 Earned Credits 18 GPA 2.46							
Second Semester 2009 - 2010							
05210302	Distribution Policy	3	B				
05210308	Industrial Product Marketing	3	B+				

Date issued: [REDACTED]
Not valid without seal

KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY NORTH BANGKOK
BANGKOK THAILAND
OFFICIAL TRANSCRIPT OF RECORDS
FACULTY OF APPLIED SCIENCE

NAME IN THAI [REDACTED] NAME [REDACTED]
DATE OF BIRTH [REDACTED] PLACE OF BIRTH BANGKOK METROPOLIS, THAILAND
PREVIOUS EDUCATION M.6 (Grade 12)
DATE OF ADMISSION May 30, 2011 DATE OF GRADUATION June 12, 2015
DEGREE CONFERRED Bachelor of Science (Computer Science)
FIELD OF SPECIALIZATION

COURSE NO.	COURSE TITLES	CRD.	GRD.	COURSE NO.	COURSE TITLES	CRD.	GRD.	
1st SEMESTER 2011				2nd SEMESTER 2012				
040203101	MATHEMATICS I	3	B	040113005	CHEMISTRY IN EVERYDAY LIFE	3	C+	
040313016	PHYSICS IN DAILY LIFE	3	B+	040203202	MATRICES & VECTOR ANALYSIS	3	B	
040613101	FUNDAMENTAL OF COMPUTER SCI	3	D+	040613191	DISCRETE MATHEMATICS FOR CS	3	C+	
040613102	COMPUTER PROGRAMMING I	2	C	040613241	SYSTEM ANALYSIS AND DESIGN	3	C+	
040613181	DIGITAL CIRCUIT DESIGN	3	D+	040613272	COMP ORGAN & ARCHITECTURE	3	C	
080103001	ENGLISH I	3	C+	040613292	DESIGN & ANAL OF ALGORITHM	3	W	
080203220	INTRODUCTION TO ECONOMICS	3	B+	080103016	ENGLISH CONVERSATION I	3	C+	
SEM.	2.52	20	20	50.5	SEM.	2.50	18	18
CUM.	2.52	20	20	50.5	CUM.	2.46	72	177.5
INDEX	ATTEMPTED	EARNED	POINTS	INDEX	ATTEMPTED	EARNED	POINTS	
2nd SEMESTER 2011				1st SEMESTER 2013				
040203102	MATHEMATICS II	3	C+	040613331	DATABASE SYSTEMS	3	C+	
040433002	FOOD IN DAILY LIFE	3	B	040613344	SOFTWARE ENGINEERING	3	C	
040613103	COMPUTER SOFTWARE USAGE	1	C+	040613351	COMPUTER NETWORKS	3	C+	
040613121	COMPUTER PROGRAMMING II	3	C+	040613463	DECISION SUPPORT SYSTEM	3	B+	
040613182	DIGITAL AND LOGIC SYSTEM	3	D+	040613469	DATA PATTERN RECOGNITION	3	D	
080103002	ENGLISH II	3	C+	080303503	BADMINTON	1	B+	
SEM.	2.40	16	16	38.5	SEM.	2.37	16	16
CUM.	2.47	36	36	89.0	CUM.	2.44	88	88
INDEX	ATTEMPTED	EARNED	POINTS	INDEX	ATTEMPTED	EARNED	POINTS	
1st SEMESTER 2012				2nd SEMESTER 2013				
040203201	DIFFERENTIAL EQUATIONS	3	C	040613292	DESIGN & ANAL OF ALGORITHM	3	F	
040413001	BIOLOGY IN DAILY LIFE	3	B	040613325	PRINCIPLES OF PROGRAM LANGU	3	D+	
040503011	STAT FOR ENGR & SCIENTISTS	3	C+	040613348	SOFTWARE TESTING	3	D	
040613202	DATA STRUCTURE & ALGORITHM	3	C	040613349	HUMAN-COMPUTER INTERACTION	3	C+	
040613222	OBJECT-ORIENTED PROGRAMMING	3	C	040613354	INTER-NETWORKING TECHNOLOGY	3	C	
080103012	READING I	3	B	040613374	OPERATION SYSTEM	3	C+	
SEM.	2.41	18	18	43.5	040613393	NUMERICAL METHODS	3	D+
CUM.	2.45	54	54	132.5	080303501	BASKETBALL	1	B
INDEX	ATTEMPTED	EARNED	POINTS	INDEX	ATTEMPTED	EARNED	POINTS	
				SEM. 1.63 22 19 36.0				
				CUM. 2.28 110 107 251.5				
				INDEX ATTEMPTED EARNED POINTS				

A CUMULATIVE GRADE POINT AVERAGE OF 2.00 IS REQUIRED FOR GRADUATION.
NOT VALID WITHOUT SEAL ISSUED ON July 15, 2015 REGISTRAR (M) [REDACTED]
PAGE 1 OF 2

กรณีเอกสารการแสดงผลการเรียนไม่ปรากฏการสำเร็จการศึกษา
ไม่รับขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษา

ตัวอย่างรูปถ่าย สำหรับ upload ในระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

รูปถ่ายนักศึกษา สำหรับ upload ไฟล์รูปภาพนักศึกษาในระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ใช้รูปถ่ายที่แต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ถูกต้องตามระดับการศึกษา รูปหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB และรูปแบบไฟล์เป็น .jpg เท่านั้น

ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

นักศึกษาชาย



นักศึกษาหญิง



แบบปัก คัทเตอร์

รูปคัทเตอร์ปักด้วยไหมสีแดงสด



- นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว สวมเนคไทของมหาวิทยาลัย
- นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย ติดเข็มพระมหามงกุฎที่อกด้านซ้าย

ระดับปริญญาบัณฑิต (ปริญญาตรี)

นักศึกษาชาย



นักศึกษาหญิง



- นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน สวมเนคไทของมหาวิทยาลัย สวมสูทสีกรมท่าหรือสีดำ เสื้อเชิ้ตและสูทต้องไม่มีลวดลาย
- นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย ติดเข็มพระมหามงกุฎที่อกด้านซ้าย

ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท/เอก)

นักศึกษาชาย



นักศึกษาหญิง



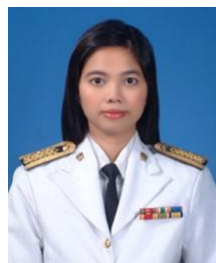
- นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน สวมเนคไทสีกรมท่าหรือสีดำ สวมสูทสีกรมท่าหรือสีดำ เสื้อเชิ้ต เนคไทและสูท ต้องไม่มีลวดลาย
- นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน สวมสูทสีกรมท่าหรือสีดำ เสื้อเชิ้ตและสูทต้องไม่มีลวดลาย

กรณีรับราชการ ระดับปริญญาบัณฑิต (ปริญญาตรี) และระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท/เอก)

นักศึกษาชาย



นักศึกษาหญิง



- นักศึกษาชายและหญิงที่รับราชการ สามารถใช้รูปถ่ายที่สวมใส่ชุดข้าราชการปกติขาวได้

กรณีรูปถ่ายผิดระเบียบ ไม่รับขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษา

การจัดเรียงเอกสารสำหรับรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท/เอก)

เอกสารชุดที่ 1

สำเนาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา 2 ฉบับ (ใบระเบียบ/ใบแสดงผลการเรียน/Transcript ฉบับสำเร็จการศึกษาเท่านั้น)

สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ

สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

คำรับรองผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง 1 ฉบับ

คำรับรองของนักศึกษาและหนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิและเอกสารทางการศึกษา 1 ฉบับ

ทะเบียนประวัตินักศึกษา 1 ฉบับ

คำสัญญาการเข้าเรียน ยื่นเอกสารไว้ที่ภาควิชา/คณะ/วิทยาลัย

กรณีหลักฐานการสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม มีชื่อ-สกุล/ชั้นยศ/คำนำหน้า ไม่ตรงกับปัจจุบัน

ให้แนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล/ชั้นยศ/ใบสมรส 2 ฉบับ

เอกสารชุดที่ 2

ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ

เอกสารทำบัตรประจำตัวนักศึกษา 1 ฉบับ

สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ

เอกสารไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้อง/ไม่ปรากฏการสำเร็จการศึกษา/รูปถ่ายผิดระเบียบ
ไม่รับขึ้นทะเบียนการเป็นนักศึกษา ทุกกรณี

