



ประกาศคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม
เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่โครงการรับตรง (สอบข้อเขียน)
ประจำปีการศึกษา 2565
ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2 - 3 ปี

คณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
วิทยาเขตปทุมธานี ขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษาใหม่โครงการรับตรง (สอบ
ข้อเขียน) ประจำปีการศึกษา 2565 ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) 2 - 3 ปี หลักสูตรปกติและหลักสูตร
เสริมทักษะภาษาอังกฤษ

หลักสูตรปกติ

ระดับปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) 2 ปี

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส 06301

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
2410006-7	นาย	ณัฐนันท์	แสงดาว
2410010-9	นาย	สิทธิพร	ยาวสุด
2410023-2	นาย	สุกฤษฎี	โอสธประสิทธิ์
2410025-7	นาย	อาดอนัน	เจ๊ะเมาะ
2420002-4	นางสาว	สุธีรา	สุนคร
2420004-0	นาย	อัมรินทร์	ไชยเพชร
2420005-7	นางสาว	สุธาลักษณ์	สุนคร
2430004-8	นาย	พชรพล	พิมกุล
3210003-4	นาย	คุณานนต์	มั่งสุขใจ

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรม รหัส 06303

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
2030003-4	นาย	ตะวัน	มอสน์เที่ยะ
2030008-3	นาย	ภูมิชาย	หมื่นสา
2030012-5	นาย	อิริราช	โสดารักษ์
2210202-4	นางสาว	อลิษา	มีมุขอ
2420003-2	นาย	พงศกร	สอนสุภาพ
2430001-4	นางสาว	กรวรรณ	พิมพ์าศ

ระดับปริญญาตรี (เทียบโอน) 2 ปีครึ่ง

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง รหัส 06302

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
2030001-8	นางสาว	รัตนภรณ์	อรุณสวัสดิ์
2020008-5	นางสาว	ทิพย์	สุขพลับพลา

หลักสูตรอุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต รหัส 06306

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
2010007-9	นาย	เฉลิมวุฒิ	น้ำนวล
2030014-1	นาย	ณรงฤทธิ์	ย่อมปัญญา



หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ

ระดับปริญญาตรี (เทียบโอน) 3 ปี

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย

เลขที่สมัคร	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ	นามสกุล
2020001-0	นาย	ศรณัฏฐ์	บุญมาก
3210005-9	นาย	ศุภชัย	สุธรรม
3210008-3	นาย	เกียรติยศ	สีหมากสุก



หมายเหตุท้ายประกาศ

1. ในประกาศนี้หากเลขที่สมัครมีปัญหา ให้ถือชื่อ-นามสกุล เป็นสำคัญ
2. ผู้ผ่านการสอบคัดเลือก ต้องพร้อมที่จะปฏิบัติตามประกาศนี้ มิฉะนั้นถือว่าสละสิทธิ์
3. ให้ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ด้วยการชำระบบพิมพ์ใบแจ้งชำระค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th และนำเอกสารไปจ่ายชำระเงินที่ธนาคารในระหว่างวันที่ 28 เมษายน – 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 โดยอัตราค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษาเป็นดังนี้

หลักสูตร	สาขาวิชา	ค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา (บาท)	
		เทอมแรก	เทอมถัดไป
หลักสูตรปกติ			
อส.บ	เทคโนโลยีสารสนเทศ รหัส (06301)	21,550.00	19,000.00
วท.บ	คอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง (06302)	21,550.00	19,000.00
อส.บ	การจัดการอุตสาหกรรม (06203)	21,550.00	19,000.00
วศ.บ	วิศวกรรมเกษตรและอาหาร (06304)	21,550.00	19,000.00
อส.บ	เทคโนโลยีเครื่องกลและกระบวนการผลิต (06306)	21,550.00	19,000.00
หลักสูตรเสริมทักษะภาษาอังกฤษ			
วศ.บ	วิศวกรรมสารสนเทศและเครือข่าย (06305)	27,550.00	25,000.00

ทั้งนี้การยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ถือว่าสมบูรณ์เมื่อมีการชำระเงิน

4. นักศึกษาที่ได้ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้มารายงานตัวเพื่อพบอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาใหม่ ณ ห้องพวงแสด อาคารคณะเทคโนโลยีและการจัดการอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปทุมธานี ในวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เวลา 08.30 น. (หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

5. นักศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์การเป็นนักศึกษาของคณะ ฯ ตามข้อ 3 แล้ว ให้เข้าระบบบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาทางเว็บไซต์ www.kmutnb.ac.th (ระบบการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) โดยป้อนรหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อเข้าสู่ระบบ ได้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2565
6. หากปรากฏในภายหลังว่าผู้ผ่านการสอบคัดเลือกขาดคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งอยู่ก่อนทำการสมัครสอบคัดเลือกจะถูกตัดสิทธิ์ในการสอบคัดเลือกครั้งนั้น ๆ และแม้จะได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้วก็ตาม และไม่ได้เปลี่ยนสถานภาพจากเดิมไปเป็นอย่างอื่น จะถูกถอนสภาพจากการเป็นนักศึกษาทันที โดยไม่ได้รับเงินค่าธรรมเนียมที่ชำระไว้แล้วคืนไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
7. กำหนดการดังกล่าวข้างต้นอาจมีเปลี่ยนแปลง (หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง)

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2565



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญากร บุคดาจันทร์)

คณบดี

ตัวอย่างการเข้าระบบ
 ชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2565
 (กำหนดการเปิดระบบให้ดำเนินการจะแจ้งอีกครั้ง)



ระบบชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

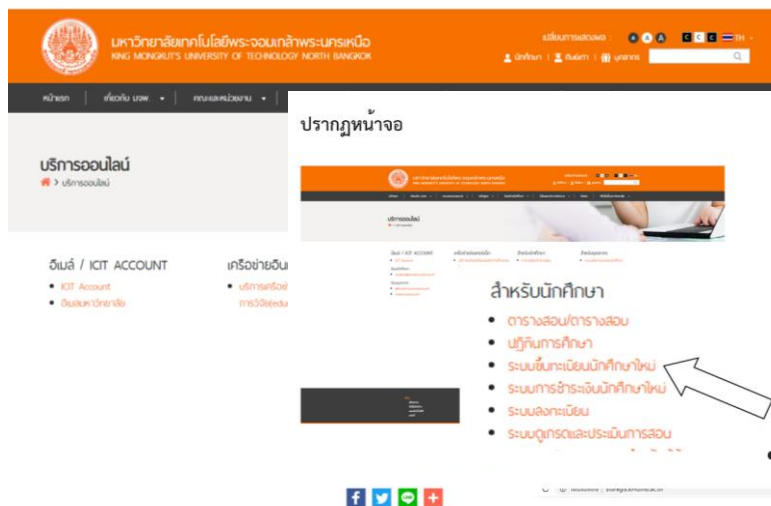
1. เปิด <http://www.kmutnb.ac.th>



คลิก



3. เลือกระบบชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



และปฏิบัติตามคู่มือชั้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

4. หลักจากนั้นเข้าไปกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาตามที่ระบบกำหนด

ไฟล์รูปถ่าย

- ไฟล์รูปถ่ายดิจิทัลที่ได้จากร้านถ่ายรูปหรือสแกนรูปถ่าย
- รูปหน้าตรง สวมชุดนักศึกษาตามระดับชั้น
- ขนาดรูปถ่าย 1 นิ้ว
- รูปแบบไฟล์เป็นนามสกุล .jpg เท่านั้น
- ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB

ระดับปริญญาตรี

- นักศึกษาชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน สวมเนคไทของมหาวิทยาลัย
สวมสูทสีกรมท่าดำ หรือสีดำ เสื้อเชิ้ตและสูทไม่มีลวดลาย
- นักศึกษาหญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว ติดกระดุมของมหาวิทยาลัย
ติดเข็มพระมหามงกุฎด้านซ้าย



กรณีรับราชการ ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา



- นักศึกษาชายและนักศึกษาหญิงที่รับราชการ
สามารถใช้รูปถ่ายที่สวมใส่ชุดข้าราชการขาวได้

ไฟล์รูปถ่ายดิจิทัล (รูปสี) ที่ได้จากร้านถ่ายรูปหรือสแกนรูปถ่าย ขนาดรูปถ่าย 1 นิ้ว ขนาดไฟล์ไม่เกิน 2 MB เป็นนามสกุล .jpg เท่านั้น (รูปหน้าตรง สวมชุดนักศึกษาตามระดับชั้น)

หมายเหตุ คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://stdregis.kmutnb.ac.th>
และ www.fitm.kmutnb.ac.th

ตัวอย่างการเข้าระบบ
รายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ปีการศึกษา 2565
(กำหนดการเปิดระบบให้ดำเนินการจะแจ้งอีกครั้ง)



ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์

ขั้นตอนการเข้าระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์

(ที่มา : <http://202.28.17.163/ulStdNew/OnlineMatriculation.pdf>)

Step 1 : เข้าสู่ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ <http://202.28.17.163/ulStdNew/login/> กรอกรหัส
นักศึกษา และหมายเลขบัตรประชาชน คลิก Sign in (รหัสนักศึกษาจะได้ตอนที่นักศึกษาเข้าระบบขึ้นทะเบียน
นักศึกษาใหม่)

Step 2 : เมื่อ Sign in แล้วจะเข้าหน้าจอข้อมูลนักศึกษา

กรอกเบอร์โทรศัพท์ คลิกบันทึก ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิก OK

กรอกอีเมลที่ติดต่อได้ คลิกบันทึก ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิก OK หลักจากนั้น

ให้คลิกถัดไป

Step 3 :ให้อ่านคำแนะนำ และเตรียมไฟล์ไว้สำหรับอัปโหลดให้ครบถ้วน (บังคับ 10 ไฟล์) เป็น .pdf แต่ละรายการสามารถดูตัวอย่างเอกสารได้

เริ่มรายการที่ 1 ให้คลิก Browse เลือไฟล์ที่ต้องการตามแต่ละรายการที่เตรียมไฟล์ไว้ ทำให้ครบถ้วนตั้งแต่รายการที่ 1-10 (เลื่อนแถบด้านข้าง ตามกรอบสีเขียว สำหรับรายการที่ 11-12 ถ้ามีเอกสารให้อัปโหลดด้วย ไฟล์ที่อัปโหลดรวมทั้งหมดต้องไม่เกิน 10 MB

คำแนะนำ:

- รูปแบบไฟล์ .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์เอกสารรวมกันต้องไม่เกิน 10 MB
- เอกสารรายการใดมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- เอกสารรายการที่ต้องรับรองสำเนาถูกต้องหรือขอรับรองเอกสาร
- เอกสารรายการที่ 1-10 จำเป็นต้องอัปโหลดส่งเอกสารรายการ
- เอกสารรายการที่ 4-9 ตัวหนังสือใช้จากระบบยื่นคะแนนนักศึกษาใหม่

รายการเอกสาร กรุณาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทุกข้อ เพื่อความถูกต้องในการส่งผลงานการเขียนและสัณนิษฐานพิจารณา

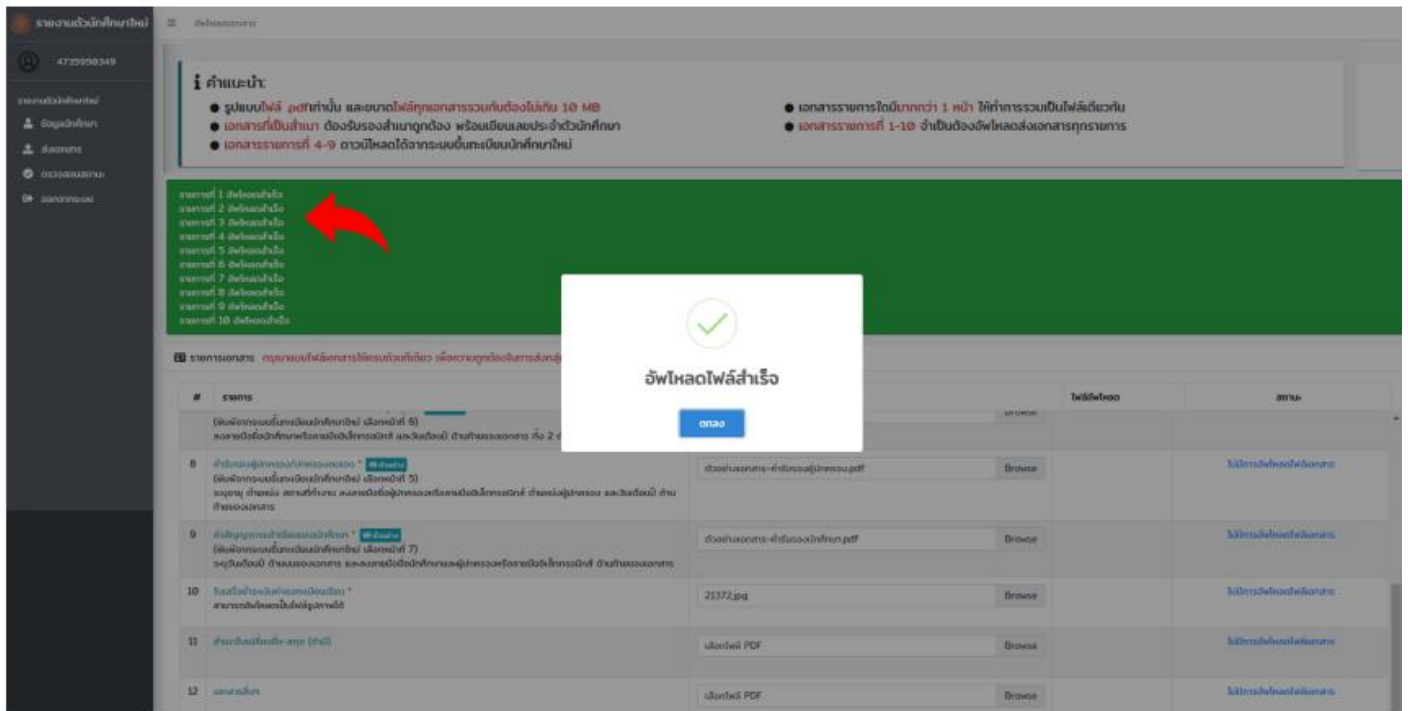
#	รายการ	ไฟล์เอกสาร	ไฟล์อัปโหลด	สถานะ
1	สำเนารายชื่อของเอกสารที่แนบ (ใน พ.ร.บ./Transcript) * ดูตัวอย่าง ตัวอย่างเอกสารตามผู้ยื่นคะแนนนักศึกษาใหม่ หน้า 13-15	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน * ดูตัวอย่าง	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
3	สำเนารายชื่อของเอกสารที่แนบ * ดูตัวอย่าง สำเนารายชื่อของเอกสารที่แนบและรายชื่อของนักศึกษาที่ขอเข้าเรียน	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
4	การเขียนประวัติ * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากระบบยื่นคะแนนนักศึกษาใหม่ หน้า 1-2) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่แนบเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร

5	ใบแนบบัตรประจำตัวนักศึกษา * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากระบบยื่นคะแนนนักศึกษาใหม่ หน้า 3) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่แนบเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
6	แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นนักศึกษา * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากระบบยื่นคะแนนนักศึกษาใหม่ หน้า 4) ลงลายมือชื่อนักศึกษาที่แนบเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
7	คำรับรองผู้ปกครอง/ผู้ปกครองตนเอง * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากระบบยื่นคะแนนนักศึกษาใหม่ หน้า 5) ระบุอายุ ตำแหน่ง สถานะการทำงาน ลงลายมือชื่อผู้ปกครอง และวันเดือนปี ที่แนบเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
8	คำรับรองนักศึกษา/ผู้มีสิทธิ์ยื่นขอตรวจสอบคุณสมบัติ * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากระบบยื่นคะแนนนักศึกษาใหม่ หน้า 6) ลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้ยื่นขอตรวจสอบคุณสมบัติ ทั้ง 2 ตำแหน่ง	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
9	คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา * ดูตัวอย่าง (เอกสารจากระบบยื่นคะแนนนักศึกษาใหม่ หน้า 7) ระบุวันเดือนปี ที่แนบเอกสาร และลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้ปกครอง ที่แนบเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
10	ใบแจ้งเรื่องเงินค่าลงทะเบียนเรียน * สามารถอัปโหลดเป็นไฟล์รูปภาพได้	เลือกไฟล์ PDF Browse	อัปโหลด	รอดำเนินการเอกสาร
11	สำเนาใบมีผลเรื่อง-สัญญา (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ PDF Browse		ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร
12	เอกสารอื่นๆ	เลือกไฟล์ PDF Browse		ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร

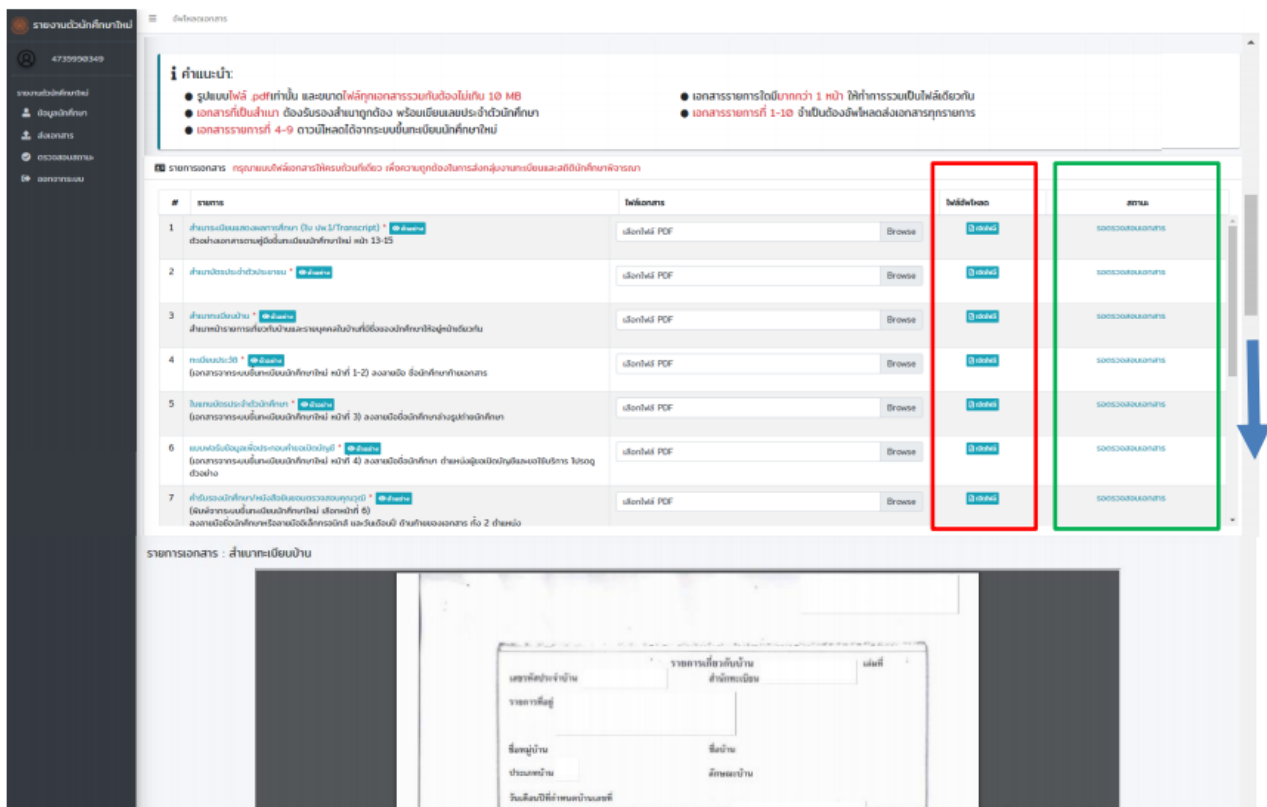
Copyright © Academic Services Division. All rights reserved.

เมื่อเลือกไฟล์ตามรายการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกอัปโหลด (ด้านล่างหน้าจอ)

ระบบจะตรวจสอบการอัปโหลดไฟล์ทุกรายการที่กำหนด ถ้าอัปโหลดสำเร็จครบถ้วนทั้งหมด ระบบจะแจ้งอัปโหลดไฟล์สำเร็จ (สังเกตบริเวณสีเขียว ระบบจะรายงานการ อัปโหลดไฟล์ของแต่ละรายการ หากรายการใดไม่ถูกอัปโหลดหรือไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ต้องดำเนินการให้ครบในรายการนั้น ๆ



สามารถเลือกเปิดดูไฟล์หลังจากอัปโหลดไฟล์ทั้งหมดแต่ละรายการ (ตามกรอบสีแดง) ซึ่งเอกสารที่อัปโหลดไว้จะแสดงผลด้านล่าง สามารถเลื่อนหน้าจอดูเอกสารได้ (ตามลูกศรสีฟ้า) และสถานะของเอกสารแต่ละรายการจะปรากฏว่า “รอตรวจสอบเอกสาร” (ตามกรอบสีเขียว)



กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร 5-7 วันทำการ สามารถตรวจสอบเอกสารเลือกเมนู“ตรวจสอบสถานะ” เมื่อรายการใดไม่ถูกต้อง สถานะจะแสดง “ไม่ผ่านการตรวจสอบ” พร้อมทั้งหมายเหตุ แก้ไขและอัปโหลดเอกสารใหม่ รายการใดถูกต้อง สถานะแสดง “ผ่านการตรวจสอบ” หากสถานะแสดงผ่านการตรวจสอบทั้งหมด ถือว่าการรายงานตัวนักศึกษาใหม่เสร็จสิ้นและมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยสมบูรณ์

รายงานตัวนักศึกษาใหม่		สถานะการตรวจสอบเอกสาร	
4735950349 รายงานตัวนักศึกษาใหม่ จัดการนักศึกษา ส่งเอกสาร ตรวจสอบสถานะ ออกจากระบบ			
#	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	สำเนาทะเบียนแสดงผลการศึกษา (ใบ ปพ.1/Transcript)	ไม่ผ่านการตรวจสอบ	เนื่องจาก ไม่พบวันอนุมัติสำเร็จการศึกษา
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ผ่านการตรวจสอบ	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	ไม่ผ่านการตรวจสอบ	เนื่องจาก ไม่พบทะเบียนชื่อนักศึกษา
4	ทะเบียนประวัติ	รอดตรวจสอบเอกสาร	
5	ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	
6	แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบคำขอเปิดบัญชี	รอดตรวจสอบเอกสาร	
7	คำรับรองนักศึกษา/หนังสือรับรองตรวจสอบคุณสมบัติ	รอดตรวจสอบเอกสาร	
8	คำรับรองบุคลากร/ปกครองตนเอง	รอดตรวจสอบเอกสาร	
9	คำสัญญาการย้ายถิ่นของนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	