



คู่มือ

การใช้บริการระบบสารสนเทศ เพื่องานทะเบียนนักศึกษา

จัดทำโดย

กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการการศึกษา
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการให้บริการต่าง ๆ แก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ สำหรับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย อาทิ ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน การลงทะเบียนวิชาเรียน เพิ่มวิชาเรียน เปลี่ยนตอนวิชาเรียน ถอนวิชาเรียน ผลการลงทะเบียน และผลการเรียน ฯลฯ ซึ่งคู่มือฉบับนี้ได้เพิ่มสาระน่ารู้สำหรับเป็นแนวทาง และประโยชน์แก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้มีความเข้าใจขั้นตอนต่าง ๆ และสามารถใช้งานได้อย่างถูกต้อง

กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา

กองบริการการศึกษา

กดเลือกหัวข้อ
ที่ต้องการได้เลยครับ

สารบัญ

	หน้า
- <u>ปรัชญา</u>	1
- <u>การเตรียมตัวและการลงทะเบียนทาง Internet</u>	2
- <u>คำแนะนำการลงทะเบียนผ่าน Internet</u>	3
- <u>ลงทะเบียนวิชาเรียน</u>	4
- <u>เพิ่มวิชาเรียน</u>	10
- <u>เปลี่ยนตอนวิชาเรียน</u>	12
- <u>ถอนวิชาเรียน</u>	14
- <u>ตรวจสอบผลการลงทะเบียน</u>	16
- <u>สารบัญ</u>	17
+ <u>การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา</u>	17
+ <u>การลาพักการศึกษา</u>	17
+ <u>การลงทะเบียนวิชาเรียน</u>	18
+ <u>การโอนวิชาเรียน</u>	21
+ <u>การวัดผลการศึกษาและสภาพการศึกษา</u>	22
+ <u>การขอเป็นนักศึกษาพิเศษ / ขอลงทะเบียนข้ามมหาวิทยาลัย</u>	24
+ <u>การแจ้งความจำนงขอจบการศึกษา</u>	25
+ <u>การรับปริญญาบัตร</u>	26
+ <u>การขอหลักฐานการศึกษา</u>	27



ปรัชญา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
พัฒนาคน พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการที่ดี

ปณิธาน

มุ่งมั่นพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม และความคิดสร้างสรรค์ในการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนางานและประสานภารกิจทำให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์

สนับสนุนวิชาการ บริการประทับใจ ก้าวไกลสู่สากล

พันธกิจ

ประสานภารกิจทำให้บริการทางการศึกษาด้านการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ทะเบียนและสถิตินักศึกษา หลักสูตรการศึกษา ทุนอุดหนุนเพื่อพัฒนาบุคลากร การบริหารและพัฒนาคุณภาพเพื่อสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

นโยบายการบริหารงานและนโยบายคุณภาพ

ถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

อัตลักษณ์

พัฒนางาน บริการอย่างมีประสิทธิภาพ



การเตรียมตัว และการลงทะเบียนทาง Internet

1. ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาและกำหนดเวลาการลงทะเบียนได้จาก <http://acdserv.kmutnb.ac.th/academic-calendar>
2. ตรวจสอบตารางสอน – ตารางสอบ <http://klogic.kmutnb.ac.th:8080/kris/tess/dataQuery.jsp>
3. ตรวจสอบ Username/Password นักศึกษาต้องทดสอบเข้าระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา กรณีมีปัญหา การใช้งานจะได้ติดต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาเพื่อแก้ไขล่วงหน้า
4. พบอาจารย์ที่ปรึกษาตามวันเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา หรือตามที่อาจารย์ที่ปรึกษานัดหมาย
 - ขอรับทราบแผนการเรียน/ปรึกษาการลงทะเบียนวิชาเรียน
 - ขอคำแนะนำวิธีการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ (ดูได้ที่ <http://acdserv.kmutnb.ac.th>)
5. ลงทะเบียนวิชาเรียนตามวิธีการลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการศึกษา หรือตามประกาศกำหนดเวลาลงทะเบียนผ่านเว็บไซต์ ตั้งแต่เวลา 6.00 – 22.00 น. กรณีมีปัญหา ในการลงทะเบียนให้ติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา โทรศัพท์ 0-2555-2000 ต่อ 1628 - 1635 หรือ Facebook : กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา กองบริการการศึกษา มจพ. <https://www.facebook.com/@RegistrarKmutNb/>
ในเวลาราชการ
6. ชำระเงินค่าลงทะเบียนตามวิธีการภายในเวลาที่กำหนด
7. ตรวจสอบผลการลงทะเบียน และพิมพ์รายงานผลการดำเนินการเก็บไว้ตรวจสอบ
8. ขอรับใบเสร็จรับเงินที่กองคลัง อาคาร TGGS ชั้น 1
9. นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นำใบจองวิชาเรียน (ท.13-2) แจ้งงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

หมายเหตุ การลงทะเบียนวิชาเรียนในภาคเรียนแรกที่เข้ารับการศึกษานำให้ปฏิบัติตามคำแนะนำของขั้นตอนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ (เอกสาร คู่มือการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่)

คำแนะนำการลงทะเบียนผ่าน Internet

กรณีนักศึกษาลืม Password

Username / Password ของระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษาให้ติดต่อที่กลุ่มงานทะเบียนและสถิติ
นักศึกษา อาคาร TGGS ชั้น 2

การชำระเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียน

- นักศึกษาสามารถชำระเงินแบบ Bill Payment จ่ายที่เคาน์เตอร์ธนาคารที่กำหนด (ไม่จำเป็นต้องเปิดบัญชี
กับธนาคาร)

ดาวน์โหลดคำร้องต่าง ๆ

<http://acdserv.kmutnb.ac.th/downloads-for-students>

ปฏิทินการศึกษา

<http://acdserv.kmutnb.ac.th/academic-calendar>

ขั้นตอนการลงทะเบียนวิชาเรียน

เข้าสู่ระบบ

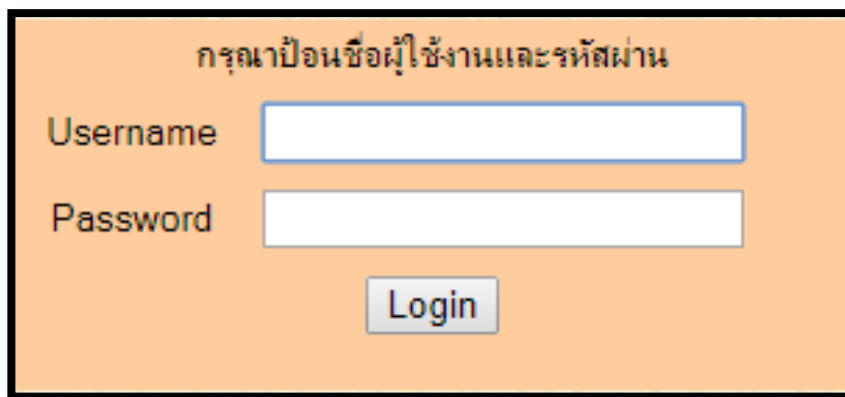
1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer หรือ Web Browser อื่นๆ แล้วพิมพ์ URL <http://klogic.kmutnb.ac.th:8080/kris>
2. จะปรากฏหน้าจอในการ Login เข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา

3. ทำการป้อน Username และ Password ของนักศึกษา จากนั้น คลิกปุ่ม

Login



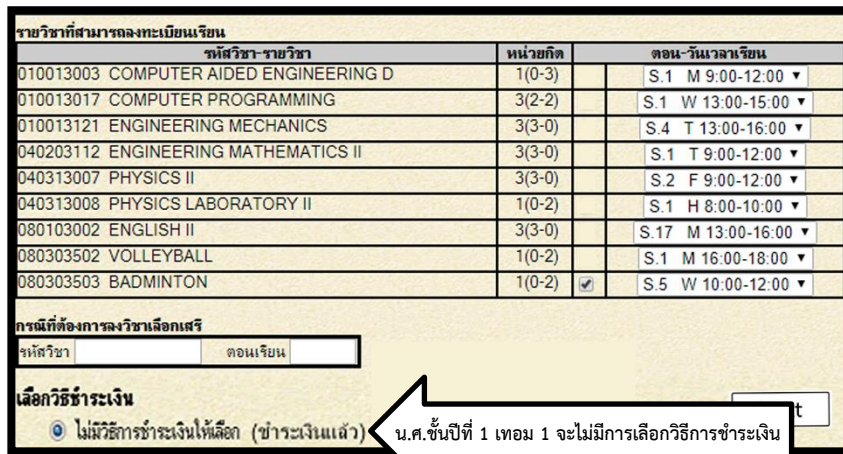
รูปที่ 2 การ Login เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา

4. หากนักศึกษาสามารถ Login ผ่าน จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอแสดงเมนูการทำงานต่าง ๆ ของระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา

5. คลิกที่เมนู “ลงทะเบียน” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4-1 และ 4-2



รูปที่ 4-1 หน้าจอแสดงรายวิชาต่างๆ ที่นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้



รายวิชาที่สามารถลงทะเบียนเรียน			
รหัสวิชา-รายวิชา	หน่วยกิต	ตอน-วันเวลาเรียน	
010013003 COMPUTER AIDED ENGINEERING D	1(0-3)	✓	S.1 M 9:00-12:00 ▼
010013017 COMPUTER PROGRAMMING	3(2-2)	✓	S.1 W 13:00-15:00 ▼
010013121 ENGINEERING MECHANICS	3(3-0)	✓	S.4 T 13:00-16:00 ▼
040203112 ENGINEERING MATHEMATICS II	3(3-0)	✓	S.1 T 9:00-12:00 ▼
040313007 PHYSICS II	3(3-0)	✓	S.2 F 9:00-12:00 ▼
040313008 PHYSICS LABORATORY II	1(0-2)	✓	S.1 H 8:00-10:00 ▼
080103002 ENGLISH II	3(3-0)	✓	S.17 M 13:00-16:00 ▼
080303502 VOLLEYBALL	1(0-2)	✓	S.1 M 16:00-18:00 ▼
080303503 BADMINTON	1(0-2)	✓	S.5 W 10:00-12:00 ▼

กรณีที่ต้องการลงทะเบียนเสรี

รหัสวิชา ตอนเรียน

เลือกวิธีชำระเงิน

ชำระผ่าน Bill Payment สำหรับภาคการศึกษาถัดไป

Next

รูปที่ 4-2 หน้าจอแสดงรายวิชาต่างๆ ที่นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนได้ และเลือกวิธีชำระเงิน Bill Payment สำหรับภาคการศึกษาถัดไป

- ให้นักศึกษาทำการเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนโดยที่รายวิชาใดไม่ต้องการลงทะเบียนให้คลิกยกเลิกเครื่องหมาย ✓ หลังรายวิชานั้นๆ และสำหรับในรายวิชาใดที่ต้องการลงทะเบียนนักศึกษาสามารถเลือกตอน-วันเวลาเรียนได้โดยคลิกเลือกภายในช่องแสดงตอน-วันเวลาเรียน ของรายวิชานั้น
- หลังจากทำการเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม
- จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดต่างๆ ประกอบด้วย รายวิชาที่ได้ทำการลงทะเบียน และค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมการศึกษาดังรูปที่ 5-1 และ 5-2

ที่	รหัสวิชา	ตอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน
1	010013003	1	COMPUTER AIDED ENGINEERING D	1	0	1	0	M 9:00-12:00
2	010013017	1	COMPUTER PROGRAMMING	3	2	1	0	W 13:00-15:00
3	010013121	4	ENGINEERING MECHANICS	3	3	0	0	T 13:00-16:00
4	040203112	1	ENGINEERING MATHEMATICS II	3	3	0	0	T 9:00-12:00
5	040313007	2	PHYSICS II	3	3	0	0	F 9:00-12:00
6	040313008	1	PHYSICS LABORATORY II	1	0	1	0	H 8:00-10:00
7	080103002	17	ENGLISH II	3	3	0	0	M 13:00-16:00
8	080303502	1	VOLLEYBALL	1	0	1	0	M 16:00-18:00
9	080303503	5	BADMINTON	1	0	1	0	W 10:00-12:00
รวมจำนวนหน่วยกิต				19	14	5	0	

ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา อัตราปกติ	จำนวน (บาท)	ต้องชำระ (บาท)
ค่าประกันอุบัติเหตุ ปีละ	250	250
ค่าขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาใหม่	1,000	1,000
ค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย	1,000	1,000
ค่าบัตรประจำตัวนักศึกษา	200	200
ค่าธรรมเนียมธรรมเนียม	500	500
ค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาละ	19,000	19,000
รวม		21,950

วิธีการชำระเงิน

ไม่มีวิธีการชำระเงินให้เลือก (ชำระเงินแล้ว)

รูปที่ 5-1 หน้าจอแสดงรายละเอียดต่างๆ หลังจากเลือกรายวิชาที่ลงทะเบียน (นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เทอม 1)

ที่	รหัสวิชา	ตอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน
1	010013003	1	COMPUTER AIDED ENGINEERING D	1	0	1	0	M 9:00-12:00
2	010013017	1	COMPUTER PROGRAMMING	3	2	1	0	W 13:00-15:00
3	010013121	4	ENGINEERING MECHANICS	3	3	0	0	T 13:00-16:00
4	040203112	1	ENGINEERING MATHEMATICS II	3	3	0	0	T 9:00-12:00
5	040313007	2	PHYSICS II	3	3	0	0	F 9:00-12:00
6	040313008	1	PHYSICS LABORATORY II	1	0	1	0	H 8:00-10:00
7	080103002	17	ENGLISH II	3	3	0	0	M 13:00-16:00
8	080303502	1	VOLLEYBALL	1	0	1	0	M 16:00-18:00
9	080303503	5	BADMINTON	1	0	1	0	W 10:00-12:00
รวมจำนวนหน่วยกิต				19	14	5	0	

ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา จัดรายปกติ	จำนวน (บาท)	ต้องชำระ (บาท)
ค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาละ	19,000	19,000
รวม		19,000

วิธีการชำระเงิน
 จำนวน Bill Payment
 นักศึกษาต้องบวกค่าธรรมเนียมการศึกษาเพิ่มอีก 10 บาท รวมเป็น **19,210** บาท

คำเตือน : โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขในกรณีที่ต้องการ ก่อนที่จะกดปุ่ม Submit
 หลังจากกดปุ่ม Submit แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

Back Submit

รูปที่ 5-2 หน้าจอแสดงรายละเอียดต่างๆ หลังจากเลือกรายวิชาที่ลงทะเบียน และเลือกวิธีชำระเงิน Bill Payment สำหรับภาคการศึกษาถัดไป

9. ให้นักศึกษาทำการตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าต้องการแก้ไขในส่วนของการเลือกการลงทะเบียน แต่ละรายวิชา หรือการเลือกตอน-วันเวลาเรียน ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่มเพื่อย้อนกลับ **Back** ไปยังหน้าจอรูปที่ 4-1 และ 4-2 แล้วทำขั้นตอนในข้อ 6-7 อีกครั้ง แต่ถ้านักศึกษาไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลใด ๆ แล้ว ให้นักศึกษาคลิกที่ปุ่มเพื่อยืนยันการ **Submit** ลงทะเบียน (เมื่อกดปุ่ม Submit แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก)

10. จะปรากฏหน้าจอแสดงการจองวิชาเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 6 ซึ่งนักศึกษาสามารถคลิกปุ่ม **Print Report** เพื่อพิมพ์ใบรายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-2) หรือคลิกที่ปุ่ม **Check Result** เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียน

**การจองวิชาเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 แต่ยังไม่ถือว่าลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์จนกว่าจะชำระเงิน**

คลิกปุ่มนี้เพื่อพิมพ์ใบจองวิชาเรียน **Print Report**


หรือคลิกปุ่มนี้เพื่อตรวจสอบผลการลงทะเบียน **Check Result**

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงการจองวิชาเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ นักศึกษาควรพิมพ์รายงานผลการลงทะเบียน (ท.13-2) เก็บไว้ทุกครั้ง และสามารถนำใบรายงานผลการจองวิชาเรียนไปขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่กองคลัง

คู่มือการใช้บริการระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา

11. ถ้าต้องการดูผลการลงทะเบียน นักศึกษาสามารถคลิกที่ เมนู ผลลงทะเบียน เพื่อแสดงผลการลงทะเบียนได้และ
 ในหน้าจอแสดงผลการลงทะเบียนนักศึกษาสามารถสั่งพิมพ์ใบรายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-2) ได้โดย
 คลิกที่ปุ่ม [Print Report](#) จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายละเอียดต่างๆ ของใบรายงานผลการจองวิชาเรียน ดังรูปที่
 7-1 และ 7-2



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
รายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-2)

เลขประจำตัว 6201001600001 ชื่อ นายทศพล1 ทศพล1 (R)
 สาขา ME ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการบิน-อวกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์
 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 การลงทะเบียนครั้งที่ 1 วันจันทร์ 17 มิ.ย. 2562 15:21น.
 ประเภทการลงทะเบียน NR สถานะการลงทะเบียน W สถานะการฝึกหัดใบเสร็จ N

ที่	รหัสวิชา	ตอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน
1	010013003	1	COMPUTER AIDED ENGINEERING D	1	0	1	0	M 9:00-12:00
2	010013017	1	COMPUTER PROGRAMMING	3	2	1	0	W 13:00-15:00
3	010013121	4	ENGINEERING MECHANICS	3	3	0	0	T 13:00-16:00
4	040203112	1	ENGINEERING MATHEMATICS II	3	3	0	0	T 9:00-12:00
5	040313007	2	PHYSICS II	3	3	0	0	F 9:00-12:00
6	040313008	1	PHYSICS LABORATORY II	1	0	1	0	H 8:00-10:00
7	080103002	17	ENGLISH II	3	3	0	0	M 13:00-16:00
8	080303502	1	VOLLEYBALL	1	0	1	0	M 16:00-18:00
9	080303503	5	BADMINTON	1	0	1	0	W 10:00-12:00
รวมจำนวนหน่วยกิต				19	14	5	0	

รวมค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา 19,000 บาท

วิธีการชำระเงิน
 ไม่มีวิธีการชำระเงินให้เด็ด

รายงานผลการจองวิชาเรียน(ท.13-2)ฉบับนี้ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน

รหัสย่อประเภทการลงทะเบียน

NW = ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่	NR = ลงทะเบียนปกติ	NRL = ลงทะเบียนล่าช้า
AD = เพิ่มวิชาเรียน	CH = เปลี่ยนตอนเรียน	WT = ตอนวิชาเรียน
PP = รักษาสภาพปริญญาโท	PPL = รักษาสภาพปริญญาโทล่าช้า	PT = รักษาสภาพวิทยานิพนธ์
PTL = รักษาสภาพวิทยานิพนธ์ล่าช้า	PR = รักษาสภาพหลัก	PRL = รักษาสภาพหลักล่าช้า

รูปที่ 7-1 หน้าต่างแสดงรายละเอียดของใบรายงานผลการจองวิชาเรียน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
รายงานผลการจองวิชาเรียน (ท.13-2)

เลขประจำตัว 6201001600001 ชื่อ นายทศลบ1 ทศลบ1 (R)
สาขา ME ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการบิน-อวกาศ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2562 การลงทะเบียนครั้งที่ 1 วันจันทร์ 17 มิ.ย. 2562 15:21น.
ประเภทการลง สถานะการลง สถานะการพิมพ์ใบเสร็จ N
ทะเบียน NR ทะเบียน W

ที่	รหัสวิชา	สอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน
1	010013003	1	COMPUTER AIDED ENGINEERING D	1	0	1	0	M 9:00-12:00
2	010013017	1	COMPUTER PROGRAMMING	3	2	1	0	W 13:00-15:00
3	010013121	4	ENGINEERING MECHANICS	3	3	0	0	T 13:00-16:00
4	040203112	1	ENGINEERING MATHEMATICS II	3	3	0	0	T 9:00-12:00
5	040313007	2	PHYSICS II	3	3	0	0	F 9:00-12:00
6	040313008	1	PHYSICS LABORATORY II	1	0	1	0	H 8:00-10:00
7	080103002	17	ENGLISH II	3	3	0	0	M 13:00-16:00
8	080303502	1	VOLLEYBALL	1	0	1	0	M 16:00-18:00
9	080303503	5	BADMINTON	1	0	1	0	W 10:00-12:00
รวมจำนวนหน่วยกิต				19	14	5	0	

รวมค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา 19,000 บาท

ใบแจ้งการชำระเงิน Pay-In Slip (ส่วนของผู้ชำระ)

โปรดติดใบชำระลงในใบจากผู้ชำระเงิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
1518 อ.พระราชารามบุรี 1 แขวงวงศศิริวง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10800
โทรศัพท์ 02-5552000 งานทะเบียนและสถิติศึกษา 1628,1635

โปรดชำระเงินภายใน
วันศุกร์ที่ 28 มิ.ย. 2562

เพื่อแจ้งบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
บมจ. ธนาคารกรุงไทย (Br.no.208) Comp Code 01518 (10/10)

รวมจำนวนเงินที่ต้องชำระ มทพ. 10,000 บาท
ทลช.ทศ. ไม่รวมค่าธรรมเนียมธนาคาร 10 บาท

SERVICE CODE : KMUTNBNG

ชื่อ-นามสกุล
Ref.NO1
Ref.NO2

สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร / Bank User Only

ผู้รับเงิน
Received By

ผู้จ่าย
โทร.

00940001605340155040316101290009 52556201000111133 9000000

รูปที่ 7-2 หน้าต่างรายละเอียดของใบรายงานผลการจองวิชาเรียน แบบ Bill Payment สำหรับภาคการศึกษาถัดไป

ขั้นตอนการเพิ่มวิชาเรียน

- ทำตามขั้นตอนของการลงทะเบียนผ่าน Web ขั้นตอนที่ 1- 4
- คลิกที่เมนู “เพิ่มวิชาเรียน” จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 1

ที่	รหัสวิชา	ตอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน	สถานะ
1	010013003	1	COMPUTER AIDED ENGINEERING D	1	0	1	0	M 9:00-12:00	P
2	010013017	1	COMPUTER PROGRAMMING	3	2	1	0	W 13:00-15:00	P
3	010013121	4	ENGINEERING MECHANICS	3	3	0	0	T 13:00-16:00	P
4	040203112	1	ENGINEERING MATHEMATICS II	3	3	0	0	T 9:00-12:00	P
5	040313007	2	PHYSICS II	3	3	0	0	F 9:00-12:00	P
6	040313008	1	PHYSICS LABORATORY II	1	0	1	0	H 8:00-10:00	P
7	080103002	17	ENGLISH II	3	3	0	0	M 13:00-16:00	P
8	080303502	1	VOLLEYBALL	1	0	1	0	M 16:00-18:00	P
9	080303503	5	BADMINTON	1	0	1	0	W 10:00-12:00	P
รวมจำนวนหน่วยกิต				19	14	5	0		

เพิ่มวิชาเรียน

รหัสวิชา	ตอนเรียน
040203111	1

เลือกวิธีชำระเงิน

ไม่มีวิธีการชำระเงินให้เลือก (ชำระเงินแล้ว)

รูปที่ 1 หน้าจอการเพิ่มวิชาเรียน

- จากนั้นทำการป้อนรหัสวิชา และตอนเรียนที่ต้องการลงทะเบียนเพิ่ม ตัวอย่างเช่น รหัสวิชา 040203111 ตอนเรียนที่ 1 และกดปุ่ม **Next** จะปรากฏหน้าจอยืนยันการลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียนดัง รูปที่ 2

ที่	รหัสวิชา	ตอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน
1	040203111	1	ENGINEERING MATHEMATICS I	3	3	0	0	S 9:00-12:00
รวมจำนวนหน่วยกิต				3	3	0	0	

จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนแล้วในภาคการศึกษาปี 19 หน่วยกิต
ลงทะเบียนเพิ่ม 3 หน่วยกิต รวม 22 หน่วยกิต

ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา อัตราปกติ	จำนวน (บาท)	ต้องชำระ (บาท)
รวม		0

วิธีการชำระเงิน

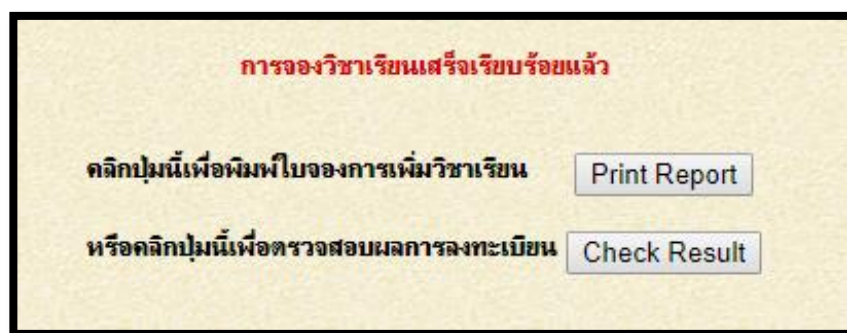
ไม่มีวิธีการชำระเงินให้เลือก (ชำระเงินแล้ว)

คำเตือน : โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขในกรณีที่ต้องชำระ ก่อนที่จะกดปุ่ม Submit หลังจากกดปุ่ม Submit แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

Back Submit

รูปที่ 2 หน้าจอแสดงการยืนยันการลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียน

4. ให้นักศึกษาทำการตรวจสอบรายละเอียดต่างๆว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าต้องการแก้ไขให้นักศึกษาคlickที่ปุ่ม [Back](#) เพื่อย้อนกลับไปยังขั้นตอนในข้อ 2 อีกครั้ง แต่ถ้านักศึกษาไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลใดๆแล้ว ให้นักศึกษาคlickที่ปุ่ม [Submit](#) เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเพิ่มวิชาเรียน (เมื่อกดปุ่ม Submit แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก)
5. ปรากฏหน้าจอแสดงการเพิ่มวิชาเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 3 นักศึกษาสามารถclickปุ่ม [Print Report](#) เพื่อพิมพ์ใบรายงานผลการเพิ่มวิชาเรียน หรือ clickที่ปุ่ม [Check Result](#) เพื่อตรวจสอบผลการเพิ่มวิชาเรียน



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการเพิ่มวิชาเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

1. การเพิ่มวิชาเรียนไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆ ทั้งสิ้น
2. นักศึกษาที่ขอเพิ่มวิชาเรียนหน่วยกิตรวมสูงกว่าที่กำหนดในระเบียบการศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีก่อนมาติดต่อกับกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา อาคาร TGS ชั้น 2

ขั้นตอนการเปลี่ยนตอนวิชาเรียน

- ทำตามขั้นตอนของการลงทะเบียนผ่าน Web ขั้นตอนที่ 1-4
- คลิกที่เมนู “เปลี่ยนตอนเรียน” จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงรายวิชาที่ได้ลงทะเบียน และส่วนที่จะให้ทำการเปลี่ยนตอนเรียนของแต่ละรายวิชา ดังรูปที่ 1

เลขประจำตัว 6201001600001		ชื่อ นายทศสอมป์ ทศสอมป์ (R)							
สาขา ME ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการบิน-อวกาศ		คณะวิศวกรรมศาสตร์							
สรุปรายวิชาที่จะเป็นในภาคการศึกษาที่ 1/2562									
ที่	รหัสวิชา	ตอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน	สถานะ
1	010013003	1	COMPUTER AIDED ENGINEERING D	1	0	1	0	M 9:00-12:00	P
2	010013017	1	COMPUTER PROGRAMMING	3	2	1	0	W 13:00-15:00	P
3	010013121	4	ENGINEERING MECHANICS	3	3	0	0	T 13:00-16:00	P
4	040203111	1	ENGINEERING MATHEMATICS I	3	3	0	0	S 9:00-12:00	P
5	040203112	1	ENGINEERING MATHEMATICS II	3	3	0	0	T 9:00-12:00	P
6	040313007	2	PHYSICS II	3	3	0	0	F 9:00-12:00	P
7	040313008	1	PHYSICS LABORATORY II	1	0	1	0	H 8:00-10:00	P
8	080103002	17	ENGLISH II	3	3	0	0	M 13:00-16:00	P
9	080303502	1	VOLLEYBALL	1	0	1	0	M 16:00-18:00	P
10	080303503	5	BADMINTON	1	0	1	0	W 10:00-12:00	P
รวมจำนวนหน่วยกิต				22	17	5	0		

เปลี่ยนตอนเรียน

รหัสวิชา	ตอนเรียนเดิม	ตอนเรียนใหม่
040203111	1	2

Next

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนและเปลี่ยนตอนเรียน

- ให้นักศึกษาทำการป้อนรหัสวิชา ตอนเรียนเดิม และตอนเรียนใหม่ที่ต้องการ ลงในช่องด้านล่าง ดังตัวอย่าง รหัสวิชา คือ 040203111 ตอนเรียนเดิม คือ 1 ตอนเรียนใหม่ คือ 2 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Next** จะปรากฏหน้าจอ ยืนยันการเปลี่ยนตอนเรียนดังรูปที่ 2

เลขประจำตัว 6201001600001		ชื่อ นายทศสอมป์ ทศสอมป์ (R)							
สาขา ME ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการบิน-อวกาศ		คณะวิศวกรรมศาสตร์							
รายการวิชาที่เปลี่ยนตอน									
ที่	รหัสวิชา	ตอนเดิม	ตอนใหม่	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียนใหม่
1	040203111	1	2	ENGINEERING MATHEMATICS I	3	3	0	0	S 9:00-12:00
รวมจำนวนหน่วยกิต					3	3	0	0	

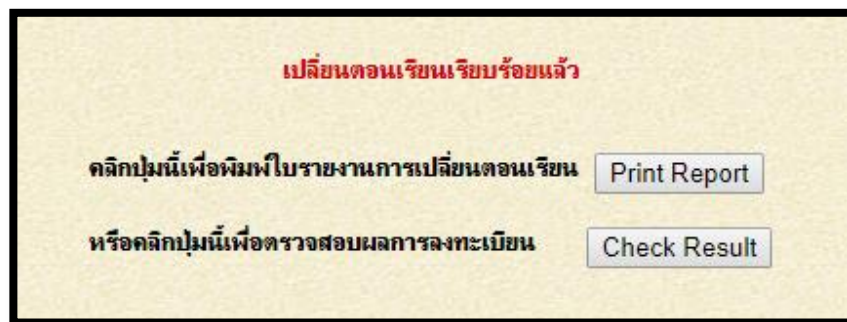
คำเตือน : โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขในกรณีที่ต้องการ ก่อนที่จะกดปุ่ม Submit หลังจากกดปุ่ม Submit แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

Back Submit

รูปที่ 2 หน้าจอแสดงการยืนยันการเปลี่ยนตอนเรียน

4. ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม **Back** เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขข้อมูล และถ้าตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **Submit** เพื่อยืนยันการเปลี่ยนตอนเรียน (เมื่อกดปุ่ม Submit แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก)

5. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงการตอบรับการเปลี่ยนตอนเรียน ดังรูปที่ 3 ซึ่งจากหน้าจอนี้ นักศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่ม **Print Report** เพื่อพิมพ์ใบรายงานการเปลี่ยนตอนวิชาเรียน หรือคลิกที่ปุ่ม **Check Result** เพื่อตรวจสอบผลการเปลี่ยนตอนวิชาเรียน



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการเปลี่ยนตอนวิชาเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ การเปลี่ยนตอนเรียนไม่เสียค่าธรรมเนียมใด ๆ ทั้งสิ้น

ขั้นตอนการถอนวิชาเรียน

- ทำตามขั้นตอนของการลงทะเบียนผ่าน Web ขั้นตอนที่ 1-4
- คลิกที่เมนู “ถอนวิชาเรียน” จะปรากฏหน้าจอตั้งรูปที่ 1

เลขประจำตัว	6201001600001	ชื่อ	นายทศพล1 ทศพล1 (R)						
สาขา	ME	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการบิน-อวกาศ	คณะวิศวกรรมศาสตร์						
สรุปรายวิชาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ 1/2562									
ที่	รหัสวิชา	ตอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน	สถานะ
1	010013003	1	COMPUTER AIDED ENGINEERING D	1	0	1	0	M 9:00-12:00	P
2	010013017	1	COMPUTER PROGRAMMING	3	2	1	0	W 13:00-15:00	P
3	010013121	4	ENGINEERING MECHANICS	3	3	0	0	T 13:00-16:00	P
4	040203111	1	ENGINEERING MATHEMATICS I	3	3	0	0	S 9:00-12:00	P
5	040203112	1	ENGINEERING MATHEMATICS II	3	3	0	0	T 9:00-12:00	P
6	040313007	2	PHYSICS II	3	3	0	0	F 9:00-12:00	P
7	040313008	1	PHYSICS LABORATORY II	1	0	1	0	H 8:00-10:00	P
8	080103002	17	ENGLISH II	3	3	0	0	M 13:00-16:00	P
9	080303502	1	VOLLEYBALL	1	0	1	0	M 16:00-18:00	P
10	080303503	5	BADMINTON	1	0	1	0	W 10:00-12:00	P
รวมจำนวนหน่วยกิต				22	17	5	0		

ถอนวิชาเรียน

รหัสวิชา	ตอนเรียน
<input type="text" value="040203111"/>	<input type="text" value="2"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

รูปที่ 1 หน้าจอการถอนวิชาเรียน

- จากนั้นทำการป้อน รหัสวิชา และตอนเรียนที่ต้องการถอน ตัวอย่างเช่น รหัสวิชา 040203111 ตอนเรียนที่ 2 จากนั้นกดปุ่ม จะปรากฏหน้าจอยืนยันการถอนวิชาเรียนดังรูปที่ 2

เลขประจำตัว	6201001600001	ชื่อ	นายทศพล1 ทศพล1 (R)					
สาขา	ME	ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการบิน-อวกาศ	คณะวิศวกรรมศาสตร์					
รายการวิชาเรียนที่ถอน								
ที่	รหัสวิชา	ตอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน
1	040203111	2	ENGINEERING MATHEMATICS I	3	3	0	0	S 9:00-12:00
รวมจำนวนหน่วยกิต				3	3	0	0	

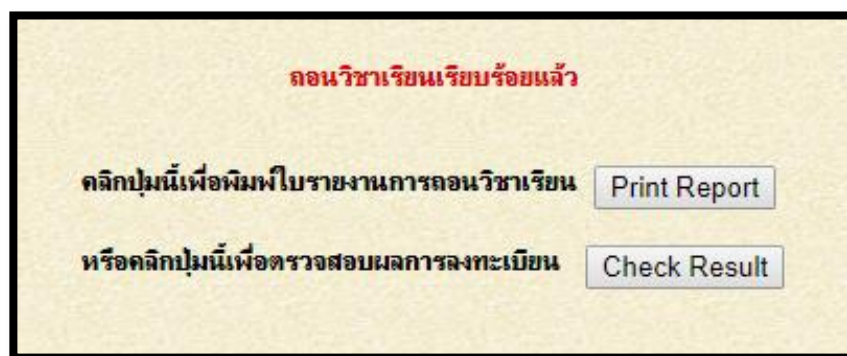
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนแล้วในภาคการศึกษานี้ 22 หน่วยกิต
ถอนวิชาเรียน 3 หน่วยกิต คงเหลือ 19 หน่วยกิต

ท่านเตือน : โปรดตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและแก้ไขในกรณีที่ต้องการ ก่อนที่จะกดปุ่ม Submit หลังจากกดปุ่ม Submit แล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

รูปที่ 2 หน้าจอแสดงการยืนยันการถอนวิชาเรียน

4. ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม **Back** เพื่อย้อนกลับไปแก้ไขและถ้าตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **Submit** เพื่อยืนยันการถอนวิชาเรียน (เมื่อกดปุ่ม Submit แล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก)

5. จากนั้นจะปรากฏหน้าจอแสดงการตอบรับการถอนวิชาเรียน ดังรูปที่ 3 ซึ่งจากหน้าจอนี้ นักศึกษาสามารถคลิกที่ปุ่ม **Print Report** เพื่อพิมพ์ใบรายงานการถอนวิชาเรียน หรือคลิกที่ปุ่ม **Check Result** เพื่อตรวจสอบผลการถอนวิชาเรียน



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการถอนวิชาเรียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ

1. การถอนวิชาเรียนไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆทั้งสิ้น
2. นักศึกษาที่ขอถอนวิชาเรียนเหลือหน่วยกิตรวมต่ำกว่าที่กำหนดในระเบียบการศึกษา ต้องได้รับอนุมัติจากอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดี ก่อนมาติดต่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา อาคาร TGGS ชั้น 2

ขั้นตอนการตรวจสอบผลการลงทะเบียน

- ทำตามขั้นตอนของการลงทะเบียนผ่าน web ขั้นตอนที่ 1-4
- คลิกที่เมนู “ผลลงทะเบียน” จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1 ซึ่งจะแสดงรายละเอียดของผลการลงทะเบียนในภาคการศึกษาปัจจุบันและประวัติการลงทะเบียน

เลขประจำตัว	6201001600001	ชื่อ	นายทศสมบัติ ทศสมบัติ (R)						
สาขา	ME ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกลและการบิน-อวกาศ	คณะ	วิศวกรรมศาสตร์						
สรุปรายวิชาที่ลงทะเบียนของภาคการศึกษา	1/2562 ▼								
ภาคการศึกษาที่ 1/2562									
ที่	รหัสวิชา	ตอน	รายวิชา	น.ก.	ท.	ป.	ว.	วัน-เวลาเรียน	สถานะ
1	010013003	1	COMPUTER AIDED ENGINEERING D	1	0	1	0	M 9:00-12:00	P
2	010013017	1	COMPUTER PROGRAMMING	3	2	1	0	W 13:00-15:00	P
3	010013121	4	ENGINEERING MECHANICS	3	3	0	0	T 13:00-16:00	P
4	040203112	1	ENGINEERING MATHEMATICS II	3	3	0	0	T 9:00-12:00	P
5	040313007	2	PHYSICS II	3	3	0	0	F 9:00-12:00	P
6	040313008	1	PHYSICS LABORATORY II	1	0	1	0	H 8:00-10:00	P
7	080103002	17	ENGLISH II	3	3	0	0	M 13:00-16:00	P
8	080303502	1	VOLLEYBALL	1	0	1	0	M 16:00-18:00	P
9	080303503	5	BADMINTON	1	0	1	0	W 10:00-12:00	P
รวมจำนวนหน่วยกิต				19	14	5	0		
ประวัติการลงทะเบียน									
ครั้งที่	วันที่	ประเภท	วิชา	สถานะ	ใบเสร็จ				
1/2562 - 2	18 มี.ย. 2562 15:52น.	WT	040203111	P	Y	Check			
รหัสย่อประเภทการลงทะเบียน NW = ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ NR = ลงทะเบียนปกติ NRL = ลงทะเบียนล่าช้า AD = เพิ่มวิชาเรียน CH = เปลี่ยนตอนเรียน WT = ทอนวิชาเรียน PP = ศึกษาศาสนาปริญญาโท PPL = ศึกษาศาสนาปริญญาโทล่าช้า PT = ศึกษาศาสนาปริญญาโท PTL = ศึกษาศาสนาปริญญาโทล่าช้า PR = ศึกษาศาสนาพัก PRL = ศึกษาศาสนาพักล่าช้า RE = ดึงสถานนักศึกษา รหัสย่อสถานภาพการลงทะเบียน N = ไม่สำเร็จ (ชำระเงินไม่มา) W = ยังไม่สำเร็จ (รอชำระเงิน) R = ยกเลิก (คืนเงิน) Z = สำเร็จ (ค่าลงทะเบียนศูนย์บาท) L = สำเร็จ (ได้ทุนกู้ยืม) P = สำเร็จ (ชำระเงินแล้ว) รหัสย่อสถานภาพการพิมพ์ใบเสร็จ N = ยังไม่พิมพ์ Y = พิมพ์แล้ว									

รูปที่ 1 หน้าจอแสดงผลการลงทะเบียน

- ประวัติการลงทะเบียน สามารถคลิกปุ่ม ซึ่งจะอยู่ด้านหลังของการลงทะเบียนแต่ละครั้ง เพื่อแสดงรายละเอียดของการลงทะเบียนครั้งนั้นๆ ได้

สาระ.....น่ารู้!

ดาวน์โหลดคำร้องต่าง ๆ

<http://acdserv.kmutnb.ac.th/downloads-for-students>

ปฏิทินการศึกษา

<http://acdserv.kmutnb.ac.th/academic-calendar>

การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

1. เขียนคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. ยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบ
3. ชำระเงินค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 200 บาท ที่กลุ่มงานการเงิน
4. ติดต่อธนาคารกรุงเทพเพื่อออกบัตรใหม่ (เอกสารประกอบ เป็นไปตามเงื่อนไขของธนาคาร)

การลาพักการศึกษา

นักศึกษาต้องการลาพักการศึกษาอย่างไร ?

คำตอบ เขียนคำร้องขอลาพักการศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค คณบดีลงนามอนุมัติ และนำคำร้องมาส่งที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนรักษาสุขภาพลาพัก และชำระเงินค่ารักษาสุขภาพลาพักซึ่งต้องดำเนินการให้เสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา มิฉะนั้น จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา กรณีชำระเงินค่าลงทะเบียนแล้ว ทำคำร้องลาพักการศึกษา ผ่านตามขั้นตอนข้างต้น มายื่นที่กลุ่มงานทะเบียนฯ ไม่ต้องชำระเงินเพิ่มเติม

นักศึกษาถูกสั่งพักการศึกษาต้องทำอะไร ?

คำตอบ นำคำสั่งพักการศึกษามาติดต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนและชำระเงินค่ารักษาสุขภาพนักศึกษา

นักศึกษาขอกลับเข้าศึกษาต้องทำอะไร ?

คำตอบ นักศึกษาที่ลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งพักการศึกษา เมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วต้องเขียนคำร้องขอกลับเข้าศึกษา ก่อนกำหนดวันลงทะเบียนของมหาวิทยาลัย ให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค คณบดี ลงนามอนุมัติ และนำคำร้องมาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนต่อไป

การลงทะเบียนวิชาเรียน

นักศึกษาลงทะเบียนต่ำสุด / สูงสุด ได้กี่หน่วยกิต ?

คำตอบ

ระดับ ปวช.	<u>ภาคปกติ</u>	12-24 หน่วยกิต	<u>ภาคฤดูร้อน</u> ไม่เกิน 6 หน่วยกิต
ระดับปริญญาตรี	<u>ภาคปกติ</u> (เช้า)	9-22 หน่วยกิต	} <u>ภาคฤดูร้อน</u> ไม่เกิน 6 หน่วยกิต
	(บ่าย)	6-18 หน่วยกิต	
ระดับบัณฑิตศึกษา	<u>ภาคปกติ</u>	*3-15 หน่วยกิต	<u>ภาคฤดูร้อน</u> ไม่เกิน 6 หน่วยกิต

* ข้อบังคับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2552 นักศึกษาเลขประจำตัว 52 เป็นต้นไป

นักศึกษาที่มีสภาพวิथाทัณฑ์ ลงทะเบียนได้สูงสุดกี่หน่วยกิต ?

คำตอบ

- ระดับปริญญาตรี ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 3 ใน 4 ของหน่วยกิตรวมในภาคเรียนถัดไป
- ระดับ ปวช. ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหน่วยกิตรวมในภาคเรียนถัดไป

ตัวอย่าง หน่วยกิตรวมของภาคถัดไป 22 หน่วยกิต 3 ใน 4 ของ 22 หน่วยกิต คือ 16 หน่วยกิต เป็นต้น

กรณีนักศึกษาต้องการลงทะเบียนเกินหน่วยกิตของวิथाทัณฑ์ แต่ไม่เกินระเบียบของนักศึกษาสภาพปกติ ให้เขียนคำร้องโดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค คณบดีลงนามอนุมัติ และนำคำร้องมาติดต่อกับกลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนต่อไป

นักศึกษาลงทะเบียนต่ำกว่าเกณฑ์ / สูงกว่าเกณฑ์ต้องทำอะไร ?

คำตอบ เขียนคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค คณบดีลงนามอนุมัติ และนำคำร้องมาติดต่อกับกลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนต่อไป

นักศึกษาลงทะเบียนล่าช้ากรณีพิเศษทำอย่างไร?

คำตอบ เขียนคำร้องทั่วไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค คณบดีลงนาม งานบริการ วิชาการของคณะ/วิทยาลัยส่งคำร้องมาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัย อนุมัติต่อไป (แนบเอกสารหนังสือรับรองจากผู้ปกครอง / แนบรายวิชาที่จะลงทะเบียน โดยมีลายเซ็น อ.ผู้สอนกำกับทุกวิชา พร้อมระบุวันที่พร้อมชำระเงิน และต้องลงทะเบียนพร้อมชำระเงินก่อนสอบกลางภาค / ก่อนสอบปลายภาคแล้วแต่กรณี) นักศึกษาต้องมาดำเนินการติดต่อขอลงทะเบียน วิชาเรียนที่กลุ่มงานทะเบียนฯ ด้วยตนเอง ภายในวันที่นักศึกษาเขียนระบุในคำร้อง หรือไม่เกิน 1 เดือนนับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ

นักศึกษาลงทะเบียนวิชาเรียน/เปลี่ยนตอนวิชาเรียนล่าช้ากว่ากำหนดเวลาตามปฏิทินการศึกษาทำอย่างไร ?

คำตอบ

- ช่วงก่อนสอบปลายภาคเรียน

เขียนคำร้องทั่วไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา/หัวหน้าภาค คณบดีลงนาม พร้อมระบุเหตุผล แนบใบเพิ่ม/เปลี่ยนตอนวิชาเรียนที่มีการลงนามในแบบฟอร์มครบถ้วน มาส่งมอบที่งานบริการวิชาการของคณะ/วิทยาลัย และงานบริการวิชาการของคณะ/วิทยาลัยส่งคำร้องมาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ นักศึกษาต้องมาดำเนินการติดต่อขอลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยนตอนวิชาเรียนที่กลุ่มงานทะเบียนฯ ด้วยตนเอง

- ตั้งแต่วันแรกของการสอบปลายภาคเรียน

เขียนคำร้องทั่วไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา/หัวหน้าภาค คณบดีลงนาม พร้อมระบุเหตุผล แนบใบเพิ่ม/เปลี่ยนตอนวิชาเรียนที่มีการลงนามในแบบฟอร์มครบถ้วน มาส่งมอบที่งานบริการวิชาการของคณะ/วิทยาลัย และงานบริการวิชาการของคณะ/วิทยาลัยส่งคำร้องมาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป นักศึกษาต้องมาดำเนินการติดต่อขอลงทะเบียนเพิ่ม/เปลี่ยนตอนวิชาเรียนที่กลุ่มงานทะเบียนฯ ด้วยตนเอง

นักศึกษาถอนวิชาเรียนล่าช้ากรณีพิเศษ (ติด W) ทำอย่างไร ?

คำตอบ

- ช่วงก่อนสอบปลายภาคเรียน

นำใบถอนวิชาเรียนที่มีการลงนามในแบบฟอร์มครบถ้วน มาส่งมอบที่งานบริการวิชาการของคณะ/วิทยาลัย และงานบริการวิชาการของคณะ/วิทยาลัยรวบรวมใบถอนวิชาเรียนทำบันทึกเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการอนุมัติและแจ้งกลุ่มงานทะเบียนฯ ดำเนินการ (นักศึกษาต้องไม่เข้าสอบวิชาที่จะถอน และเกรดจะเป็น W)

- ตั้งแต่วันแรกของการสอบปลายภาคเรียน

เขียนคำร้องทั่วไปให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าสาขา/หัวหน้าภาค คณบดีลงนาม พร้อมระบุเหตุผล แนบใบถอนวิชาเรียนที่มีการลงนามในแบบฟอร์มครบถ้วน มาส่งมอบที่งานบริการวิชาการของคณะ/วิทยาลัย และงานบริการวิชาการของคณะ/วิทยาลัยส่งคำร้องมาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป (นักศึกษาต้องไม่เข้าสอบวิชาที่จะถอน และเกรดจะเป็น W)

นักศึกษาถอนวิชาเรียนผิดพลาด และต้องการนำวิชานั้นกลับมาใหม่ต้องทำอะไร ?

คำตอบ เขียนคำร้องขอเพิ่มวิชาเรียนล่าช้า ให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค คณบดีลงนาม งานบริการวิชาการของคณะ / วิทยาลัยส่งคำร้องมาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อเสนอมหาวิทยาลัยอนุมัติต่อไป (แนบเอกสารใบเพิ่มที่มีการลงนามในแบบฟอร์มครบถ้วนแล้วมาด้วย) นักศึกษาต้องมาดำเนินการติดต่อขอเพิ่มวิชาเรียนภายใน 2 สัปดาห์

นักศึกษาถอนวิชาเรียนล่าช้าติด W หรือลาพักการศึกษา มีสิทธิ์ได้เกียรตินิยมหรือไม่ ?

คำตอบ มีสิทธิ์ได้เกียรตินิยมแต่ต้องสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาปกติ และมีระยะเวลาการศึกษาไม่เกินที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เช่น หลักสูตร 4 ปี ต้องจบภายใน 4 ปี และต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่จะได้เกียรตินิยมด้วย

นักศึกษายังมีรายวิชาธรรมดาเหลืออยู่ต้องรักษาสภาพ Project หรือไม่ ?

คำตอบ ไม่ต้องคงรักษาสภาพ Project นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาธรรมดา ให้ครบถ้วนตามหลักสูตรก่อน และภาคเรียนใดที่เหลือแต่การทำ Project อย่างเดียว จึงรักษาสภาพ Project

นักศึกษาต้องรักษาสภาพ Project ในภาคฤดูร้อนหรือไม่ ?

คำตอบ นักศึกษาไม่สำเร็จการศึกษาในภาคฤดูร้อนไม่ต้องรักษาสภาพ Project

วันสุดท้ายของการลงทะเบียน / การเพิ่มวิชาเรียน / การเปลี่ยนตอนวิชาเรียน / การถอนวิชาเรียนคือวันไหน ?

คำตอบ นักศึกษาตรวจสอบจากปฏิทินการศึกษาของทุกภาคเรียนจะกำหนด วันสุดท้ายของการลงทะเบียน / การเพิ่มวิชาเรียน / เปลี่ยนตอนวิชาเรียน / การถอนวิชาเรียนไว้ กรณีนักศึกษาไม่ลงทะเบียนภายใน 15 วันนับจากเปิดภาคเรียนจะต้อง พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้าคิดอย่างไร ?

คำตอบ

- ระดับ ปวช. และระดับปริญญาตรี ค่าปรับสัปดาห์ละ 200 บาท แต่ไม่เกิน 800 บาท
- ระดับบัณฑิตศึกษา ค่าปรับ
 - สัปดาห์ที่ 1 200 บาท
 - สัปดาห์ที่ 2 400 บาท

นักศึกษาตกค้าง แต่ยังมีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนให้ครบตามโครงสร้างของหลักสูตร ต้องชำระเงินค่าลงทะเบียนแบบเหมาจ่ายเท่าใด ?

คำตอบ

1. ระดับ ปวช. ค่าบำรุงการศึกษาภาคการศึกษาละ 5,000/10,000 บาท แล้วแต่หลักสูตร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วยการ จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุง การศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ โรงเรียนเตรียมวิศวกรรมศาสตร์ไทย-เยอรมัน พ.ศ. 2553
2. ระดับปริญญาตรี ค่าบำรุงการศึกษาภาคการศึกษาละ 5,000/6,000/8,000/10,000/ 20,000/27,000 บาท แล้วแต่หลักสูตร ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วยการ จัดเก็บเงินค่าธรรมเนียมและค่าบำรุงการศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ และปริญญาตรี พ.ศ. 2552

การโอนวิชาเรียน

นักศึกษาโอนวิชาเรียนมีสิทธิได้เกียรตินิยมหรือไม่ ?

คำตอบ ไม่มีสิทธิได้เกียรตินิยม

นักศึกษาต้องการโอนวิชาเรียนต้องดำเนินการในช่วงใด และดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ เขียนคำร้องขอโอนวิชาเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค และคณบดี ลงนามอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา (แนบผลการเรียนที่ต้องการ โอนมาด้วย) และนำคำร้องมาส่งที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อคำนวณเงินค่าโอนวิชาเรียน และนักศึกษาชำระเงินค่าโอนรายวิชาที่งานการเงิน ส่วนระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินการ ผ่านบัณฑิตวิทยาลัย

รายวิชาที่โอนได้นำมาคิดเกรดให้หรือไม่ ?

คำตอบ ไม่นำมาคิดเกรด แต่นับหน่วยกิตรายวิชาที่โอนเป็นหน่วยกิตสะสม เพื่อให้ครบตามหลักสูตร

- ปวช. วิชาที่โอนต้องได้เกรดไม่ต่ำกว่า C มีสิทธิ์โอนได้ ไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และผลการศึกษามีอายุ ไม่เกิน 3 ปี นับจากวันสิ้นสุดของภาคการศึกษาของรายวิชาที่ขอเทียบโอน
- ระดับปริญญาตรี วิชาที่โอนต้องได้เกรดไม่ต่ำกว่า C มีสิทธิ์โอนได้ไม่เกิน 3 ใน 4 ของ หน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และผลการศึกษามีอายุไม่เกิน 8 ปีการศึกษา
- บัณฑิตศึกษา วิชาที่โอนต้องได้แต่มีระดับคะแนนไม่ต่ำกว่า B และได้ศึกษา มาแล้วไม่เกิน 5 ปี การศึกษานับจากปีการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น
- รายวิชาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยหรือต่างมหาวิทยาลัยเทียบโอนได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของจำนวนหน่วยกิตของรายวิชาทั้งหมดในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ไม่นับรวมรายวิชาวิทยานิพนธ์ / สารนิพนธ์

การวัดผลการศึกษาและสภาพการศึกษา

นักศึกษาคิดคำนวณค่าระดับคะแนนเฉลี่ยได้อย่างไร ?

คำตอบ

1. ให้คูณหน่วยกิตด้วยแต้มของค่าระดับคะแนนเป็นรายวิชาแล้วรวมเข้าด้วยกันหารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทุกวิชา ให้มีทศนิยม 2 ตำแหน่ง ไม่ปัดเศษ วิชาใดที่นักศึกษาเรียนซ้ำหรือเรียนแทนให้นำหน่วยกิตของวิชานั้นไปคิดด้วยทุกครั้ง
2. ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยมี 2 ประเภท ดังนี้
 - 2.1 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษาคือค่าระดับคะแนนเฉลี่ย ที่คิดจากผลการเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
 - 2.2 ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม คือ ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยที่คิดจากผลการเรียนของนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาจนถึงภาคการศึกษาที่กำลังคิดค่าระดับคะแนน

นักศึกษาติด F ต้องแก้ F หรือไม่ ?

คำตอบ รายวิชาที่ติด F ต้องเรียนซ้ำวิชานั้น โดยเฉพาะวิชาแกน วิชาบังคับ แต่ถ้าวิชาที่ F เป็นวิชาเลือกเสรี หรือวิชาซีพีเลือก หรือประเภทวิชาเลือกอื่นๆ สามารถเขียนคำร้องขออนุมัติใช้วิชาเลือกในหมวดเดียวกันแทนได้ แต่ต้องทำคำร้องให้คณะอนุมัติก่อนที่จะลงทะเบียนวิชานั้น

การเทียบแทนวิชาเรียนต้องทำอะไร ?

คำตอบ กรณีที่นักศึกษาเคยสอบตก F หรือภาควิชาไม่เปิดสอนวิชาเดิมแล้ว นักศึกษาต้องเขียนคำร้องเทียบแทนวิชาเรียนให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค คณบดี ลงนามอนุมัติก่อนที่จะลงทะเบียนวิชานั้น นำคำร้องมาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนต่อไป

นักศึกษาสภาพวิทย์ฯ ทัศนคติคืออะไร และจะต้องดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ

- นักศึกษาที่สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 นักศึกษาต้องไป รับทราบ สภาพวิทย์ฯ ทัศนคติ กับอาจารย์ที่ปรึกษา / ภาควิชา
- ระดับ ปริญญาตรีให้ลงทะเบียนได้ไม่ 1 เกิน 3 ใน 4 ของหน่วยกิตรวม ในภาคเรียนถัดไป
- ระดับ ปวช. ให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของหน่วยกิตรวมในภาคเรียนถัดไป
- นักศึกษาสภาพวิทย์ฯ ทัศนคติจะพ้นจากวิทย์ฯ ทัศนคติเมื่อได้รับค่าระดับคะแนน เฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00
- * นักศึกษาต้องมีความเพียรและความตั้งใจเรียนเพิ่มขึ้นให้คะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 2.00 เพื่อจะได้ไม่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาพ้นสภาพได้ในกรณีใดบ้าง ?

คำตอบ นักศึกษาพ้นสภาพได้หลายกรณี ต้องศึกษาจากระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การศึกษาระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2552 ระเบียนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต พ.ศ.2552 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2552

นักศึกษาลงทะเบียนครบหลักสูตรแล้วแต่คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00 ทำอย่างไร จึงจะสำเร็จการศึกษาได้ (ปวช. และปริญญาตรี) ?

คำตอบ กรณีนักศึกษาลงทะเบียนครบหลักสูตรแล้ว คะแนนเฉลี่ยสะสม ไม่ต่ำกว่า 1.80 ต้องเขียนคำร้องขอปรับค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ถึง 2.00 เพื่อจบการศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาค คณบดีลงนามอนุมัติ และนำคำร้อง มาที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อลงทะเบียนรายวิชาที่ภาควิชากำหนดมาให้

การขอเป็นนักศึกษาพิเศษ / ขอลงทะเบียนข้ามมหาวิทยาลัย

นักศึกษาพิเศษคืออะไร ?

คำตอบ นักศึกษาที่เคยสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยและมีระดับความรู้อยู่ในเกณฑ์ต่ำกว่า ที่จะเรียนในหลักสูตรปกติได้ จึงให้อยู่ในสภาพทดลองเรียนในวิชาต่างๆ และรวมถึงบุคคลภายนอกที่สนใจศึกษาบางวิชาด้วย

นักศึกษาพิเศษต้องดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ กรณีที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วหรือเป็นบุคคลภายนอกที่ต้องการเรียนวิชาที่สนใจหรือเรียนวิชาที่ซ้ำขอ ก.ว.

1. เขียนคำร้องถึงภาควิชาที่ตนเองต้องการจะลงทะเบียนวิชาเรียน
2. นำคำร้องไปเสนอคณบดีเพื่ออนุมัติให้เป็นนักศึกษาพิเศษ
3. นำคำร้องที่อนุมัติแล้วมาลงทะเบียนที่กลุ่มงานทะเบียนฯ และชำระเงิน ที่กลุ่มงานการเงิน

นักศึกษาพิเศษต่างมหาวิทยาลัย/สถาบันจะต้องทำอย่างไร ?

คำตอบ

1. เขียนคำร้องถึงภาควิชาที่นักศึกษาสังกัดเพื่อขออนุญาตไปเรียนข้ามมหาวิทยาลัย และขอเทียบรายวิชาที่เรียนกับรายวิชาของหลักสูตร
2. เขียนคำร้องถึงภาควิชาที่นักศึกษาต้องการจะลงทะเบียนวิชาเรียนข้าม มหาวิทยาลัย
3. เมื่อได้รับการอนุญาตจากภาควิชา และอนุมัติจากอธิการบดีของทั้ง 2 มหาวิทยาลัยแล้ว นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียนและชำระเงิน ณ มหาวิทยาลัย/สถาบันที่ต้องการจะไปเรียนหลังจากสอบปลายภาคเรียนเรียบร้อยแล้วมหาวิทยาลัย/สถาบันที่นักศึกษาไปลงทะเบียนข้ามมหาวิทยาลัยจะดำเนินการส่งคะแนนให้ต้นสังกัด ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

การแจ้งความจำนงขอจบการศึกษา

นักศึกษาต้องการแจ้งความจำนงขอจบการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนใด ให้แจ้งขอคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในปฏิทินการศึกษาผ่านทาง Website: <http://services.regis.kmutnb.ac.th>

นักศึกษาต้องการใช้ชั้นยศนำหน้านามจะต้องดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ นักศึกษาเขียนคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาขอใช้ชั้นยศ และแนบสำเนา คำสั่งแต่งตั้งชั้นยศแสดงต่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา/กองงาน มจพ.ปราจีนบุรี/กองงาน มจพ.ระยอง ก่อนวันอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคเรียน หากนักศึกษามาดำเนินการหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

นักศึกษาต้องการเปลี่ยนชื่อ - สกุล หรือ เปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลจะดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ นักศึกษาเขียนคำร้องผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอเปลี่ยนชื่อ - สกุล พร้อมแนบหลักฐาน (สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่เปลี่ยนชื่อ - สกุล) ไปแสดงต่อกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา/กองงาน มจพ. ปราจีนบุรี/กองงาน มจพ.ระยอง ก่อนวันอนุมัติผลการศึกษา ประจำภาคเรียน หากนักศึกษามาดำเนินการหลังจากสำเร็จการศึกษาแล้วจะไม่สามารถขอแก้ไขข้อมูลได้

การรับปริญญาบัตร

ผู้มีสิทธิ์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในแต่ละปีการศึกษามีบุคคลใดบ้าง ?

คำตอบ

1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอกในปีการศึกษานั้น
2. บัณฑิตที่ขอลื่อนการรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีที่สำเร็จการศึกษาไว้ และต้องการจะเข้ารับ

ในปีการศึกษาใด (ภายใน 3 ปี) ให้เขียนคำร้องขอเข้าร่วมรับ ในปีการศึกษานั้นในช่วงวันขึ้นทะเบียนรับปริญญา

บัณฑิตไม่สามารถรับปริญญาบัตรในปีที่ตนเองจบการศึกษาได้จะต้องทำอย่างไร ?

คำตอบ ขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และชำระเงิน ค่าขึ้นทะเบียนให้เรียบร้อย เขียนคำร้องขอลื่อนการรับพระราชทานปริญญาบัตร ซึ่งสามารถเลื่อนได้ 3 ปี นับจากปีที่สำเร็จการศึกษา (โดยนำหลักฐานชี้แจงประกอบ เหตุผลแนบมาด้วย) และภายใน 3 ปี พร้อมทั้งจะเข้ารับปริญญาบัตรปีใดก็ให้เขียนคำร้องขอร่วมรับปริญญาบัตรในปีนั้น

บัณฑิตได้รับการแต่งตั้งชั้นยศให้สูงกว่าเดิมหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว ต้องการให้ คณบดีขานชื่อชั้นยศใหม่ในวันรับปริญญาบัตรจะต้องทำอย่างไร ?

คำตอบ บัณฑิตนำคำสั่งแต่งตั้งชั้นยศใหม่มายื่นต่อกลุ่มงานทะเบียนฯ ในช่วงขึ้นทะเบียนรับปริญญาบัตรเพื่อจะได้ดำเนินการขานชื่อชั้นยศในวันรับปริญญาให้ (แต่เอกสารการศึกษารวมทั้งปริญญาบัตรต้องใช้ชั้นยศเดิม)

บัณฑิตขึ้นทะเบียนรับปริญญาบัตรต้องทำอย่างไรบ้าง ?

คำตอบ

1. บัณฑิตขึ้นทะเบียนรับปริญญาบัตรผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย (<http://ceremony.kmutnb.ac.th>) เข้าสู่ระบบสารสนเทศเพื่อการรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยเข้าไปปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ และกรอกแบบสอบถามการสำรวจภาวะการทำงานทำให้ครบถ้วนทุกขั้นตอน
2. พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต และนำไปชำระเงินที่ บมจ. ธนาคารกรุงเทพ ได้ทุกสาขา
3. ตรวจสอบความถูกต้อง และรับทราบกำหนดการเกี่ยวกับงานพระราชทานปริญญาบัตรทางเว็บไซต์กองบริการการศึกษา/มหาวิทยาลัย <http://acdserv.kmutnb.ac.th/> และ <http://www.kmutnb.ac.th/>

การขอหลักฐานการศึกษา

กรณีนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ ?

คำตอบ

1. เขียนคำร้องขอเอกสาร Transcript/ใบรับรองประเภทต่างๆ
2. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบ และรับใบนัดรับเอกสาร
3. ชำระเงินที่กลุ่มงานการเงิน
4. รับเอกสารตามวันนัดหมายที่กลุ่มงานทะเบียนฯ

กรณีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/ลาออก/พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา ?

คำตอบ

1. เขียนคำร้องขอเอกสาร Transcript และใบลาออก
2. นำคำร้องไปให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยตรวจสอบและลงนาม
3. แนบรูปถ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัย ขนาด 1 นิ้ว มากกว่าจำนวนฉบับที่ขอ 1 รูป
4. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบ และรับใบนัดรับเอกสาร
5. ชำระเงินที่กลุ่มงานการเงิน
6. รับเอกสารตามวันนัดหมายที่กลุ่มงานทะเบียนฯ

กรณีใบปริญญาบัตร ใบประกาศนียบัตร ใบรับรองสภาพอนุมัติหายต้องทำอะไร ?

คำตอบ

1. เขียนคำร้องขอทำใบแทนเอกสาร
2. แนบสำเนาใบแจ้งความเอกสารสูญหาย
3. ยื่นคำร้องที่กลุ่มงานทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบ
4. ชำระเงินที่กลุ่มงานการเงิน และนำคำร้องมาติดต่อกับกลุ่มงานทะเบียนฯ