

แนะนำเอกสารขึ้นทะเบียน

ผู้สอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้
จะต้องดำเนินการ/เตรียมเอกสาร/ข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. ชุดเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษา ประกอบด้วยคู่มือนักศึกษา คู่มือขึ้นทะเบียนนักศึกษา
คู่มือการใช้บริการระบบ บสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา และเอกสารประกอบอื่น ๆ
ราคาชุดละ 100 บาท ที่งานการเงิน อาคาร TGGS ชั้น 1
2. ศึกษาเอกสารขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ กรอกข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วน
3. จัดเตรียมเอกสาร/จัดเรียงเอกสารสำหรับการขึ้นทะเบียน ประกอบด้วย
 - 3.1 รูปถ่าย 2 รูป
 - 3.2 สำเนาหลักฐานการศึกษา/Transcript 2 ฉบับ
 - 3.3 สำเนาทะเบียนบ้าน 2 ฉบับ
 - 3.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 2 ฉบับ
 - 3.5 สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี) 2 ฉบับ
 - 3.6 ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (ติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว)
 - 3.7 คำรับรองของผู้ปกครองของตนเอง
 - 3.8 หนังสือยินยอมให้ตรวจสอบคุณวุฒิ
 - 3.9 ทะเบียนประวัติ (ติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว)
 - 3.10 สติ๊กเกอร์ที่อยู่ปัจจุบัน
 - 3.11 ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา (ติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว)
 - 3.12 ใบรับรองความประพฤติ
 - 3.13 ใบบันทึกประวัตินักศึกษา (ท.11/OMR)
 - 3.14 เอกสารทำบัตรนักศึกษา ATM (ติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว) พร้อมสำเนาบัตรประจำตัว
ประชาชน 1 ฉบับ

หมายเหตุ 1. เอกสารลำดับที่ 3.6 – 3.14 อยู่ในชุดเอกสารขึ้นทะเบียน

2. สำเนาเอกสารทุกฉบับรับรองสำเนาถูกต้อง

4. พบอาจารย์ที่ปรึกษาตามวัน – เวลาที่คณะ /วิทยาลัยกำหนดโดยดูจากป้ายประกาศผลส อบ
คัดเลือกเพื่อ

4.1 ตรวจสอบคุณวุฒิ/เอกสารของนักศึกษา

4.2 ตรวจสอบชื่อ – สกุล ให้เลขประจำตัว

4.3 รับทราบแผนการเรียน/รายวิชาที่เปิดสอน

4.4 รับ Username และ Password ระบบสารสนเทศเพื่องานทะเบียนนักศึกษา (ใช้สำหรับ
การลงทะเบียน/ดูผลการเรียน/ตารางสอน- ตารางสอบ)

4.5 ลงนามในใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาและหนังสือรับรอง

หมายเหตุ เมื่อทราบเลขประจำตัว นักศึกษาจะต้อง

1. เขียนเลขประจำตัวในช่องเลขประจำตัวของเอกสารทุกฉบับ
2. เขียนเลขประจำตัว ชื่อย่อสาขาวิชาในสำเนาเอกสารทุกฉบับ
5. ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่และลงทะเบียนวิชา เรียนตามวัน – เวลาที่คณะกำหนด (ดูจากทำยประกาศผลสอบคัดเลือก ฯ) ขึ้นตอนการดำเนินการอยู่ในชุดเอกสารขึ้นทะเบียน