

คู่มือการใช้ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์

หลังจากนักศึกษาเข้าระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่เพื่อกรอกข้อมูล พร้อมทั้งดาวน์โหลดเอกสารแล้ว สามารถส่งเอกสารรายงานตัวนักศึกษาใหม่ได้ที่ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ (<http://202.28.17.163/ulStdNew/login/>) ตามช่วงเวลาที่กำหนด และเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว นักศึกษาควรเตรียมไฟล์สำหรับอัปโหลดก่อนเข้าระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ ซึ่งมีรายการดังนี้

รายการที่ 1 สำเนาใบแสดงผลการเรียนด้านหน้าและหลัง (ใบระเบียบ/Transcript) รับรองสำเนาถูกต้อง รูปแบบไฟล์ .pdf

รายการที่ 2 สำเนาบัตรประชาชน (เฉพาะด้านหน้าของบัตร) รับรองสำเนาถูกต้อง รูปแบบไฟล์ .pdf

รายการที่ 3 สำเนาทะเบียนบ้าน ให้สำเนาหน้ารายการเกี่ยวกับบ้านและรายบุคคลในบ้านที่มีชื่อของนักศึกษาให้อยู่หน้าเดียวกัน รับรองสำเนาถูกต้อง รูปแบบไฟล์ .pdf

รายการที่ 4 ทะเบียนประวัติ (เอกสารที่ดาวน์โหลดจากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) ลงลายมือชื่อ รูปแบบไฟล์ .pdf

รายการที่ 5 ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา (เอกสารที่ดาวน์โหลดจากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) ลงลายมือชื่อ รูปแบบไฟล์ .pdf

รายการที่ 6 แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบขอเปิดบัญชี (เอกสารที่ดาวน์โหลดจากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) ลงลายมือชื่อ รูปแบบไฟล์ .pdf

รายการที่ 7 คำรับรองผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง (เอกสารที่ดาวน์โหลดจากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) ลงลายมือชื่อ รูปแบบไฟล์ .pdf

รายการที่ 8 คำรับรองนักศึกษาและหนังสือยินยอมตรวจสอบคุณสมบัติ (เอกสารที่ดาวน์โหลดจากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) ลงลายมือชื่อ รูปแบบไฟล์ .pdf

รายการที่ 9 คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา (เอกสารที่ดาวน์โหลดจากระบบขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่) ลงลายมือชื่อ รูปแบบไฟล์ .pdf

รายการที่ 10 ใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน/หลักฐานการชำระเงิน รูปแบบไฟล์ .pdf หรือ .jpg

หมายเหตุ หากปัจจุบันมีการเปลี่ยนชื่อ-สกุลหรือคำนำหน้า และไม่ตรงกับใบแสดงผลการเรียน ให้แนบเอกสารรายการที่ 11 รูปแบบไฟล์ .pdf

ขั้นตอนการเข้าระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์



เข้าระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์ <http://202.28.17.163/ulStdNew/login/> กรอกรหัสนักศึกษา และหมายเลขบัตรประชาชน คลิก Sign in

The screenshot shows the login interface for the Online Matriculation System. At the top center is the logo of Mahachulalongkornrajavidyalaya University. Below it, the title 'ระบบรายงานตัวนักศึกษาใหม่ออนไลน์' (Online Matriculation System) is displayed. The form contains two input fields: 'รหัสนักศึกษา' (Student ID) and 'หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน' (National ID Number). A blue 'Sign In' button is located below the fields. Three red circles with white numbers (1, 2, 3) are overlaid on the form: circle 1 is next to the Student ID field, circle 2 is next to the National ID field, and circle 3 is next to the Sign In button. At the bottom of the form, there is a message in Thai: 'คู่มือการใช้งานระบบ ไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้' (User manual for the system cannot access the system).



เมื่อ Sign in แล้วจะเข้าหน้าจขอข้อมูลนักศึกษา

กรอกเบอร์โทรศัพท์ คลิกบันทึก ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิก OK

กรอกอีเมลที่ติดต่อได้ คลิกบันทึก ระบบจะแจ้งว่าบันทึกข้อมูลสำเร็จ คลิก OK หลังจากนั้นให้คลิกถัดไป

รายงานตัวนักศึกษาใหม่

ข้อมูลนักศึกษา

4735950349

รายงานตัวนักศึกษาใหม่

ข้อมูลนักศึกษา

ส่งเอกสาร

ตรวจสอบสถานะ

ออกจากระบบ

อรอนงค์ ศรีคำ
4735950349

ข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลการเข้าศึกษา

ระดับปริญญาตรี
คณะ วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ภาควิชา เทคโนโลยีวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์
สาขา เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์ (ECT)

เบอร์โทรศัพท์ * 1 092xxxxxxx บันทึก ✓

อีเมล * 2 บันทึก ✓

Notes

- เพื่อความสะดวกในการติดต่อกลับไปโปรดบันทึกข้อมูลโทรศัพท์และอีเมล
- ส่งเอกสารรายงานตัว คลสิคเมนู ส่งเอกสาร

3 → ถัดไป

Step 3

ให้อ่านคำแนะนำ และเตรียมไฟล์ไว้สำหรับอัปโหลดเอกสารให้ครบถ้วน (บังคับ 10 ไฟล์) รูปแบบไฟล์ เป็น .pdf แต่ละรายการสามารถดูตัวอย่างเอกสารได้ เริ่มรายการที่ 1 ให้คลิก Browse เลือกไฟล์ที่ต้องการตามแต่ละรายการที่เตรียมไฟล์ไว้ ทำให้ครบถ้วนตั้งแต่รายการที่ 1-10 (เลื่อนแถบด้านข้าง ตามกรอบสีเขียว) สำหรับรายการที่ 11-12 ถ้ามีเอกสารให้อัปโหลดด้วย ไฟล์ที่อัปโหลดรวมทั้งหมดจะต้องไม่เกิน 10 MB












คำแนะนำ:


- รูปแบบไฟล์ .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ทุกเอกสารรวมกันต้องไม่เกิน 10 MB
- เอกสารรายการใดมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- เอกสารทุกรายการต้องรับรองสำเนาถูกต้องพร้อมเขียนหีสนักศึกษาก่อน
- เอกสารรายการที่ 1-10 จำเป็นต้องอัปโหลดส่งเอกสารทุกรายการ
- เอกสารรายการที่ 4-9 ดาวโหลดได้จากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่

รายการเอกสาร กรุณาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทีเดียว เพื่อความถูกต้องในการส่งกลุ่มงานทะเบียนและสภานักศึกษาพิจารณา

#	รายการ	ไฟล์เอกสาร	ไฟล์อัปโหลด	สถานะ
1	สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ใบ ปว.1/Transcript) * ดาวน์โหลด ตัวอย่างเอกสารตามคู่มือยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 13-15	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="เปิดไฟล์"/>	รอดตรวจสอบเอกสาร
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน * ดาวน์โหลด	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="เปิดไฟล์"/>	รอดตรวจสอบเอกสาร
3	สำเนาทะเบียนบ้าน * ดาวน์โหลด สำเนาหน้ารายการเกี่ยวกับบ้านและรายบุคคลในบ้านที่มีชื่อของนักศึกษาให้อยู่หน้าเดียวกัน	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="เปิดไฟล์"/>	รอดตรวจสอบเอกสาร
4	ทะเบียนประวัติ * ดาวน์โหลด (เอกสารจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า ที่ 1-2) ลงลายมือชื่อนักศึกษาถ่ายเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	<input type="button" value="เปิดไฟล์"/>	รอดตรวจสอบเอกสาร

เมื่อเลือกไฟล์ตามรายการที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกอัปโหลด (ด้านล่างหน้าจอ)

5	ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา *  (เอกสารจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 3) ลงลายมือชื่อนักศึกษาส่งรูปถ่ายนักศึกษา	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>		รอดตรวจสอบเอกสาร
6	แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบคำขอเปิดบัญชี *  (เอกสารจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 4) ลงลายมือชื่อนักศึกษา ตำแหน่งผู้ขอเปิดบัญชีและขอใช้บริการ โปรดดูตัวอย่าง	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>		รอดตรวจสอบเอกสาร
7	คำรับรองผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง *  (เอกสารจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 5) ระบุอายุ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน ลงลายมือชื่อผู้ปกครอง ตำแหน่งผู้ปกครอง และวันเดือนปี ด้านท้ายของเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>		รอดตรวจสอบเอกสาร
8	คำรับรองนักศึกษา/หนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ *  (เอกสารจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 6) ลงลายมือชื่อนักศึกษาและวันเดือนปี ด้านท้ายของเอกสาร ทั้ง 2 ตำแหน่ง	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>		รอดตรวจสอบเอกสาร
9	คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา *  (เอกสารจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 7) ระบุวันเดือนปี ด้านบนของเอกสาร และลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้ปกครอง ด้านท้ายของเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>		รอดตรวจสอบเอกสาร
10	ใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน * สามารถอัปโหลดเป็นไฟล์รูปภาพได้	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>		รอดตรวจสอบเอกสาร
11	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>		ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร
12	เอกสารอื่นๆ	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>		ไม่มีการอัปโหลดไฟล์เอกสาร



Copyright © Academic Services Division. All rights reserved.

ระบบจะตรวจสอบการอัปโหลดไฟล์ทุกรายการที่กำหนด ถ้าอัปโหลดสำเร็จครบถ้วนทั้งหมด ระบบจะแจ้งอัปโหลดไฟล์สำเร็จ (สังเกตบริเวณสีเขียว ระบบจะรายงานการอัปโหลดไฟล์ของแต่ละรายการ) หากรายการใดไม่ถูกอัปโหลดหรือไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือน ต้องดำเนินการให้ครบในรายการนั้น ๆ

The screenshot shows a web interface for a student portal. On the left is a sidebar with the user's name 'รายงานตัวนักศึกษาใหม่' and ID '4735990349'. The main area is titled 'อัปโหลดเอกสาร' (Upload Documents). A green banner contains instructions: 'คำแนะนำ: รูปแบบไฟล์ .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ทุกเอกสารรวมกันต้องไม่เกิน 10 MB', 'เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนเลขประจำตัวนักศึกษา', 'เอกสารรายการที่ 4-9 ดาวมิโหลดได้จากระบบเขียนนักศึกษาใหม่', 'เอกสารรายการใดมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน', and 'เอกสารรายการที่ 1-10 จำเป็นต้องอัปโหลดส่งเอกสารทุกรายการ'. Below this is a list of 10 upload tasks. A red arrow points to the first task. A white modal dialog with a green checkmark and the text 'อัปโหลดไฟล์สำเร็จ' (File Upload Successful) and a 'ตกลง' (OK) button is overlaid on the interface.

#	รายการ	ไฟล์อัปโหลด	สถานะ
8	คำรับรองผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง * ดูตัวอย่าง (พิมพ์จากระบบเขียนนักศึกษาใหม่ เลือกหน้าที่ 5) ระบุอายุ ตำแหน่ง สถานะที่ทำงาน ลงลายมือชื่อผู้ปกครองหรือลายมืออิเล็กทรอนิกส์ ตำแหน่งผู้ปกครอง และวันเดือนปี ท้ายของเอกสาร	ตัวอย่างเอกสาร-คำรับรองผู้ปกครอง.pdf Browse	ไม่มีกรอัปโหลดไฟล์เอกสาร
9	คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา * ดูตัวอย่าง (พิมพ์จากระบบเขียนนักศึกษาใหม่ เลือกหน้าที่ 7) ระบุวันเดือนปี ตำแหน่งของเอกสาร และลงลายมือชื่อนักศึกษาและผู้ปกครองหรือลายมืออิเล็กทรอนิกส์ ด้านท้ายของเอกสาร	ตัวอย่างเอกสาร-คำรับรองนักศึกษา.pdf Browse	ไม่มีกรอัปโหลดไฟล์เอกสาร
10	ใบเสร็จชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน * สามารถอัปโหลดเป็นไฟล์รูปภาพได้	21372.jpg Browse	ไม่มีกรอัปโหลดไฟล์เอกสาร
11	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)	เลือกไฟล์ PDF Browse	ไม่มีกรอัปโหลดไฟล์เอกสาร
12	เอกสารอื่นๆ	เลือกไฟล์ PDF Browse	ไม่มีกรอัปโหลดไฟล์เอกสาร

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

รายงานตัวนักศึกษาใหม่ | จีพโหลตเอกสาร

4735950349

รายงานตัวนักศึกษาใหม่
ข้อมูลนักศึกษา
ส่งเอกสาร
ตรวจสอบสถานะ
จัดการระบบ

คำแนะนำ:

- รูปแบบไฟล์ .pdf เท่านั้น และขนาดไฟล์ทุกเอกสารรวมกันต้องไม่เกิน 10 MB
- เอกสารที่เป็นสำเนา ต้องรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเขียนเลขประจำตัวนักศึกษา
- เอกสารรายการที่ 4-9 ดาวโหลดได้จากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- เอกสารรายการใดมีมากกว่า 1 หน้า ให้ทำการรวมเป็นไฟล์เดียวกัน
- เอกสารรายการที่ 1-10 จำเป็นต้องอัปโหลดส่งเอกสารทุกรายการ

รายการเอกสาร กรุณาแนบไฟล์เอกสารให้ครบถ้วนทีเดียว เพื่อความถูกต้องในการส่งกลุ่มงานทะเบียนและสถิติศึกษาพิจารณา

#	รายการ	ไฟล์เอกสาร	ไฟล์อัปโหลด	สถานะ
1	สำเนารายงานแสดงผลการศึกษา (ใน พ.พ.1/Transcript) * ดูสถานะ ตัวอย่างเอกสารตามคู่มือยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 13-15	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	อัปโหลด	รอดตรวจสอบเอกสาร
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน * ดูสถานะ	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	อัปโหลด	รอดตรวจสอบเอกสาร
3	สำเนาทะเบียนบ้าน * ดูสถานะ สำเนาหน้ารายการเกี่ยวกับบ้านและรายบุคคลในใบคำขออนุญาตนักศึกษาผู้เช่าเหมาเช่า	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	อัปโหลด	รอดตรวจสอบเอกสาร
4	ทะเบียนประวัติ * ดูสถานะ (เอกสารจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 1-2) ลงลายมือชื่อนักศึกษาทำเอกสาร	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	อัปโหลด	รอดตรวจสอบเอกสาร
5	ใบแนบบัตรประจำตัวนักศึกษา * ดูสถานะ (เอกสารจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 3) ลงลายมือชื่อนักศึกษาส่งรูปถ่ายนักศึกษา	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	อัปโหลด	รอดตรวจสอบเอกสาร
6	แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบทำขออนุญาต * ดูสถานะ (เอกสารจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ หน้า 4) ลงลายมือชื่อนักศึกษา ตำแหน่งผู้ขอเป็นบัญชีและขอใช้บัตร โปสตรอก ตัวอย่าง	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	อัปโหลด	รอดตรวจสอบเอกสาร
7	คำรับรองนักศึกษา/หนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ * ดูสถานะ (ต้นตำบจากระบบยื่นทะเบียนนักศึกษาใหม่ เลือกหน้าที่ 6) ลงลายมือชื่อนักศึกษาหรือลายมืออิเล็กทรอนิกส์ และวันเดือนปี ส่วนท้ายของเอกสาร ทั้ง 2 ตำแหน่ง	เลือกไฟล์ PDF <input type="button" value="Browse"/>	อัปโหลด	รอดตรวจสอบเอกสาร

รายการเอกสาร : สำเนาทะเบียนบ้าน

เอกสารที่ส่งเจ้าหน้าที่
รายการที่อยู่
ชื่อหมู่บ้าน
ประเภทบ้าน
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่

รายการเกี่ยวกับบ้าน
สำเนาทะเบียน
เลขที่
ชื่อบ้าน
ลักษณะบ้าน



กลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษาเป็นผู้ตรวจสอบเอกสาร 5-7 วันทำการ

สามารถตรวจสอบเอกสาร เลือกเมนู “ตรวจสอบสถานะ”

เมื่อรายการใดไม่ถูกต้อง สถานะจะแสดง “ไม่ผ่านการตรวจสอบ” พร้อมทั้งหมายเหตุ **แก้ไขและอัปโหลดเอกสารใหม่**

รายการใดถูกต้อง สถานะแสดง “ผ่านการตรวจสอบ”

หากสถานะแสดงผ่านการตรวจสอบทั้งหมด ถือว่าการรายงานตัวนักศึกษาใหม่เสร็จสิ้นและมีสถานภาพเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยโดยสมบูรณ์

#	รายการ	สถานะ	หมายเหตุ
1	สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (ใบ ปว.1/Transcript)	ไม่ผ่านการตรวจสอบ ❌	เนื่องจาก ไม่พบวันอนุมัติสำเร็จการศึกษา
2	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	ผ่านการตรวจสอบ ✅	
3	สำเนาทะเบียนบ้าน	ไม่ผ่านการตรวจสอบ	เนื่องจาก ไม่พบหน้ารายชื่อนักศึกษา
4	ทะเบียนประวัติ	รอดตรวจสอบเอกสาร	
5	ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	
6	แบบฟอร์มข้อมูลเพื่อประกอบคำขอเปิดบัญชี	รอดตรวจสอบเอกสาร	
7	คำรับรองนักศึกษา/หนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ	รอดตรวจสอบเอกสาร	
8	คำรับรองผู้ปกครอง/ปกครองตนเอง	รอดตรวจสอบเอกสาร	
9	คำสัญญาการเข้าเรียนของนักศึกษา	รอดตรวจสอบเอกสาร	