

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ผ่านระบบออนไลน์ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2567 (KU84)

1. นิสิต Login เข้าระบบสารสนเทศบริหารการศึกษ ทาง <https://isea.ku.ac.th/STDWeb/>

2. กรอกเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือเลขที่หนังสือเดินทาง (สำหรับนิสิตต่างชาติ) หน้าจอจะปรากฏ Pin Code 6 หลัก (* Pin Code นี้ จะแสดงให้เห็นในครั้งแรกนี้เท่านั้น ให้จดบันทึกหรือถ่ายภาพ Pin Code นี้ไว้ เพื่อใช้ในการเข้าระบบครั้งต่อไป) แล้วคลิก “เข้าสู่ระบบ”

(กรณีลืม Pin Code ให้ติดต่อขอใหม่ได้ทาง เพจ Fb. รับเข้าศึกษา มก.ศรช. โดยแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนของนิสิต คณะและสาขาวิชา แล้วรอการตอบกลับภายใน 24 ชั่วโมง)

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100065126306063> หรือโทร 0657162627 เวลาราชการ

3. หน้าจอจะปรากฏ เลขประจำตัวนิสิต ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย นิสิตกรกรรายละเอียดทุกส่วน (ทุกแถบเมนู) และ

และ

“กดบันทึก” ทุกแถบเมนู ดังนี้

3.1 ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลนิสิตและข้อมูลบิดามารดา)

- ▶ นิสิตกรกรข้อมูลให้ครบถ้วนทุกส่วนและกดบันทึก
- ▶ ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย และภาษาอังกฤษ **สะกดให้ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน**
- ▶ นามสกุลภาษาอังกฤษ **เป็นตัวอักษรพิมพ์ใหญ่**
- ▶ กรณีไม่ทราบชื่อบิดา มารดา หรือไม่ทราบเลขบัตรประจำตัวประชาชน วันออกบัตร และวันหมดอายุบัตรของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง ให้ระบุเลขประจำตัวประชาชนของนิสิตแทนได้ หรือให้ระบุวันที่ 31 ธันวาคม พ.ศ. 2600

STD_T01_01 : ข้อมูลนิสิต

เลขประจำตัวนิสิต และชื่อ-นามสกุลของนิสิต

1. กรอกข้อมูลทั่วไป

เลือกไฟล์รูปถ่ายนิสิตเพื่ออัปโหลด

รูปถ่ายนิสิต

* อัปโหลดรูปถ่ายนิสิต (ตามที่กำหนด) โดย

- ▶ คลิก Choose File → Browse... แล้วเลือกไฟล์รูปถ่ายนิสิต (*ต้องเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น)
- ▶ คลิก Open → และคลิก Upload ระบบจะอัปโหลดไฟล์รูปถ่ายนิสิต

3.2 การศึกษา : ข้อมูลการศึกษาเดิม (ตามรูป)

- ▶ จุดที่ใช้ในการศึกษา ให้เลือกระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ▶ วันที่เข้าศึกษา ให้ระบุตามวันที่ปรากฏในใบ ปพ.1 (ด้านหน้า ปพ.1)
- ▶ ปีการศึกษาที่จบ สำหรับนิสิตใหม่รหัสขึ้นต้นด้วย 67 (ปีการศึกษา 2567) ให้เลือกปี พ.ศ. 2566
- ▶ วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ระบุปีที่อนุมัติจบการศึกษา (ด้านหลัง ปพ.1)
- ▶ คะแนนเฉลี่ยสะสม ให้ระบุผลการเรียนรวมตลอดหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

STD_T01_01 : Student Information

2. กรอกข้อมูลการศึกษา (ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ข้อมูลการศึกษาเดิม

3.3 ที่อยู่ : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง

3. กรอกข้อมูลที่อยู่

3.4 ข้อมูลอื่น ๆ : โรคประจำตัว ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลการขึ้นบัญชีทหาร (ถ้ามี)

4. กรอกข้อมูลอื่น ๆ

ข้อมูลการขึ้นบัญชีทหาร (กรณีนิติไม่ได้ขึ้นบัญชีทหาร ให้ข้ามไปกรอกส่วนอื่นได้)

3.5 ส่งเอกสารแนบ คลิก “Add” ให้นิติอัปโหลดไฟล์เอกสาร โดยบันทึกไฟล์ทั้งหมดเป็น .pdf ตามลำดับเอกสาร และระบบจะบันทึกชื่อไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ

สำนักบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ KU-ISEA

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารศึกษา

วันที่เข้าใช้งานล่าสุด 18 พฤษภาคม 2564 เวลา 14:09:09 IP 158.108.50.142 ภาษา ไทย

STD_T01_01 : Student Information

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ชื่อ-สกุล

1. ชื่อใหม่ 2. รหัสวิชา 3. ชื่อ 4. ชั้น 5. ส่งเอกสารแนบ

5. ส่งเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อเอกสารที่ออกจำหน่าย	วันที่ออกจำหน่าย	ขนาดไฟล์	วันที่นำเข้าไฟล์	ผู้นำเข้าไฟล์	ลบไฟล์
1	รายงานผลการศึกษาภายใน สมศ.2 หน้าที่ 1 (เป็น .jpg)		คลิกเพื่ออัปเดตภาพเอกสาร.2 หน้าที่ 1			
2	รายงานผลการศึกษาภายใน สมศ.2 หน้าที่ 2 (เป็น .jpg)		คลิกเพื่ออัปเดตภาพเอกสาร.2 หน้าที่ 2			
3	รายงานผลการศึกษาภายใน ปท.1 หน้าที่ 1 (เป็น .jpg)		คลิกเพื่ออัปเดตภาพภายใน ปท.1 หน้าที่ 1			

3.6 กรอกแบบสำรวจเจนิสิตใหม่ (แถบเมนูที่ 6 แบบสำรวจ)

แบบสำรวจเจนิสิตใหม่ English language

ข้อมูลการเข้าศึกษา ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตและอื่นๆ

ข้อมูลการเข้าศึกษา

1. ใช้วิธีการคัดเลือกเข้าศึกษา เสนอในระดับมหาวิทยาลัย โดยให้ระบบ TCAS รองรับทั่วไป

1. รอบที่ 1 : Portfolio 2. รอบที่ 2 : รับตรงโควตา
3. รอบที่ 3 : Admission 4. รอบที่ 4 : รับตรงอิสระ

2. โปรดใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. อยู่ใกล้ / เดินทางสะดวก 2. ชื่อเสียงทางวิชาการ
3. ได้ประสบการณ์จากบุคคลใกล้ชิด 4. มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมดี
5. ชอบ / สนใจ / อยากเรียนคณะ / สาขาวิชาในมหาวิทยาลัย 6. เลือกคณะหรือสาขาวิชาตามลำดับคะแนน
7. ได้รับสิทธิ์ในการเข้าศึกษาตามโควตาพิเศษหรือโครงการต่างๆ 8. ข้อตกลงระหว่างสถาบัน
9. ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่ำกว่าจ่ายออกกว่าสถาบันอื่น 10. อื่นๆ (ระบุ) _____

3.7 คลิก “บันทึก” ระบบจะบันทึกข้อมูลและไปสู่อันดับถัดไป โดยไม่ต้องพิมพ์ (Print) เอกสารใด ๆ จากระบบ

3.8 ขอเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Nontri Account) (แถบเมนูที่ 7 ขอ Nontri Account)

นิตินัดต้องกรอกประวัติ นิตินัดใหม่ อัปโหลดไฟล์รูปภาพและไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อน จึงจะยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Nontri Account) ทางเว็บ <https://accounts.ku.ac.th>

3.9 ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (แถบเมนูที่ 8 ชำระเงิน) ทาง <http://my.ku.th> โดย Login เข้าระบบใส่รหัสบัญชีและรหัสผ่าน (b66XXXXXXXX และรหัสผ่านของนิตินัด) ที่ได้จากการเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ตามข้อ 3.8) และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนด

การแก้ไขข้อมูล

◆ กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่บันทึกแล้ว (ยกเว้นเลขประจำตัวประชาชน และชื่อ-นามสกุลภาษาไทย) ให้ นิตินัด Login เข้าไปแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองและบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง โดยระบบจะยึดข้อมูลที่มีการบันทึกครั้งสุดท้ายเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในช่วงเวลาของการขึ้นทะเบียนเป็นนิตินัดใหม่

◆ กรณีเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย ไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อแก้ไขที่ งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา โทร. 038354580 - 5 ต่อ 666537 โทร 0657162627 (ตามวันและเวลาทำการ) โดยแจ้งแก้ไข ภายในวันที่ 12 มิถุนายน พ.ศ. 2567