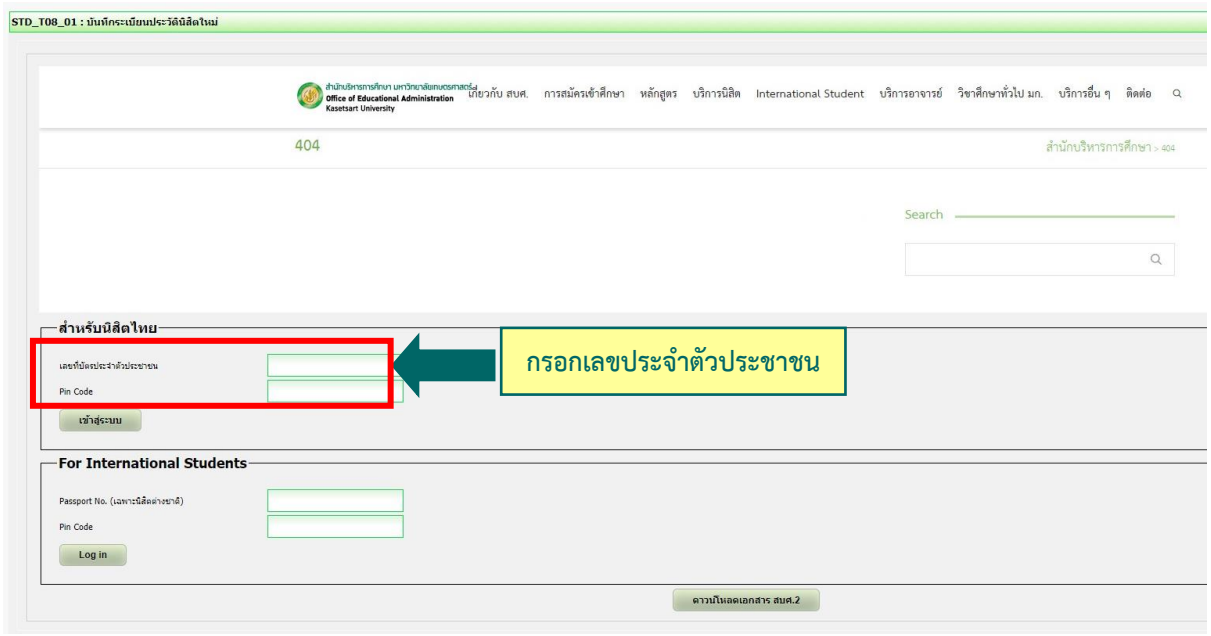
ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ผ่านระบบออนไลน์

ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2567 (KU84)

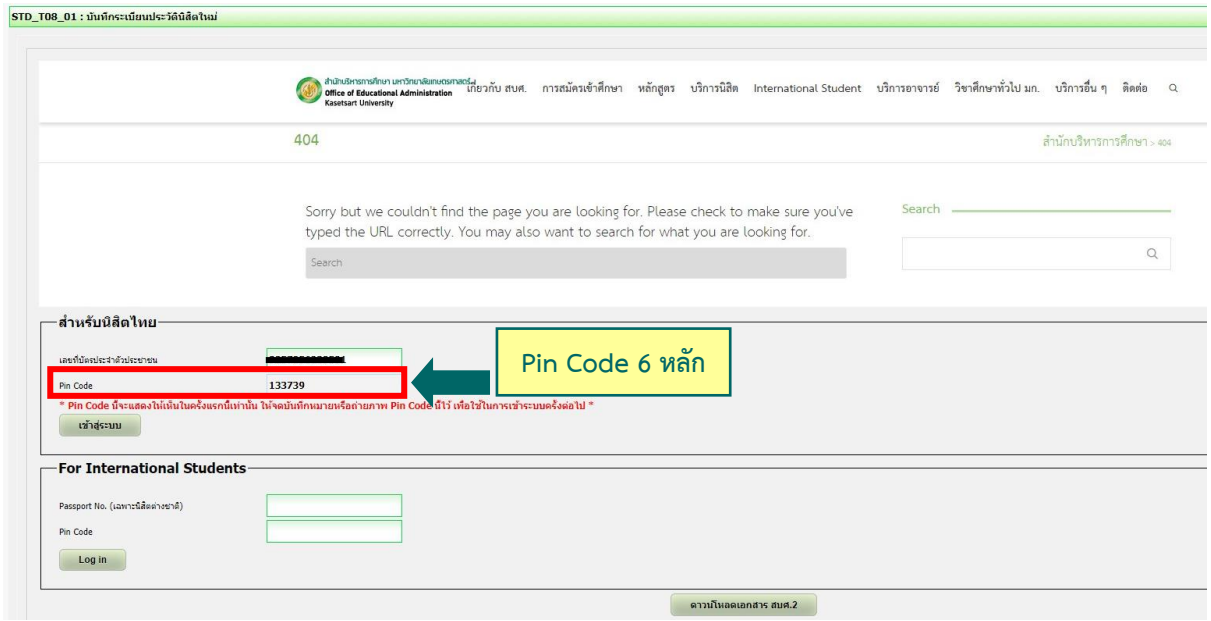
1. นิสิต Login เข้าระบบสารสนเทศบริหารการศึกษา ทาง https://isea.ku.ac.th/STDWeb/



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)

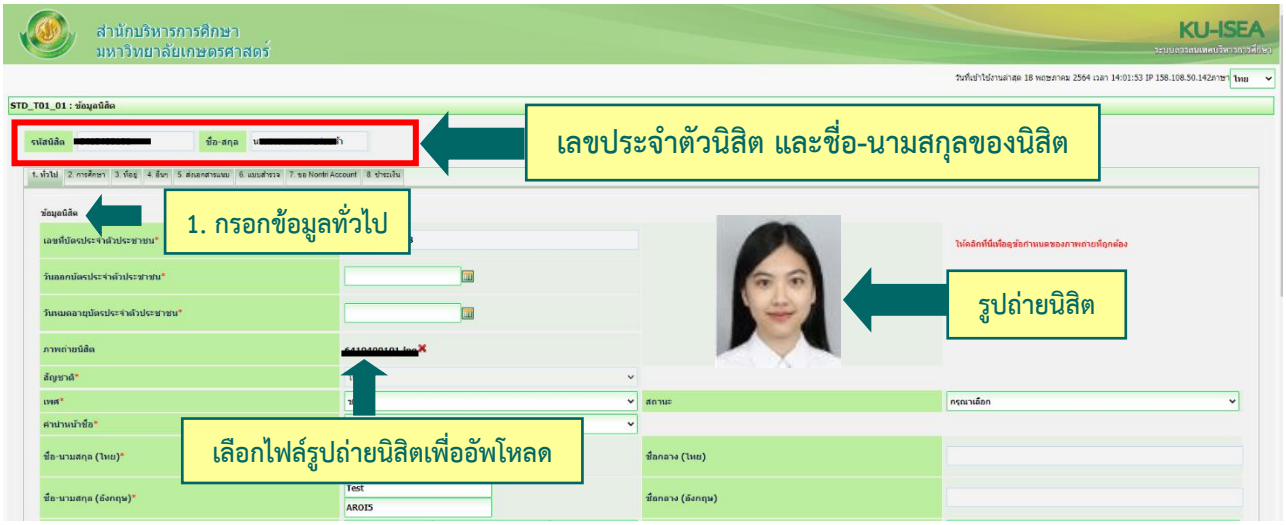
https://www.facebook.com/profile.php?id=100065126306063 หรือโทร 0657162627 เวลาราชการ



3. หน้าจอจะปรากฏ **เลขประจำตัวนิสิต ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย** นิสิตกรอกรายละเอียดทุกส่วน (ทุกแถบเมนู) **และ “กดบันทึก” ทุกแถบเมนู** ดังนี้

3.1 ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลนิสิตและข้อมูลบิดามารดา)

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

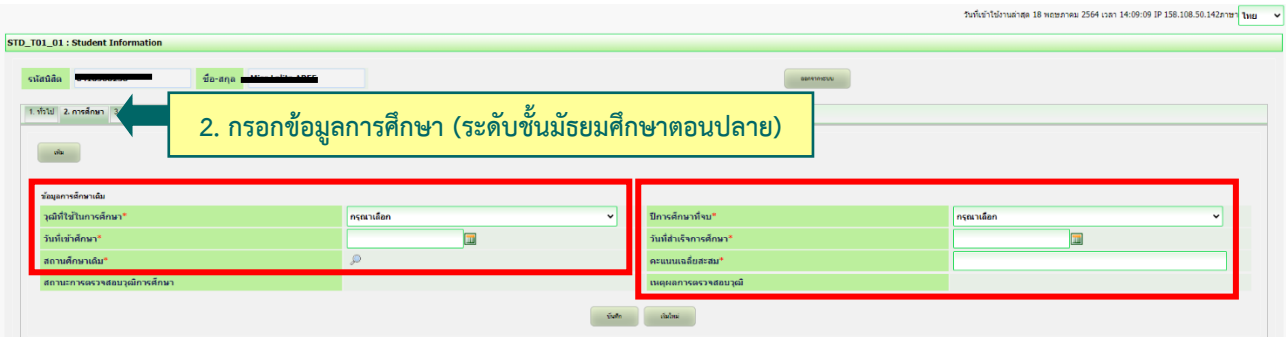


✱ **อัพโหลดรูปถ่ายนิสิต (ตามที่กำหนด)** โดย

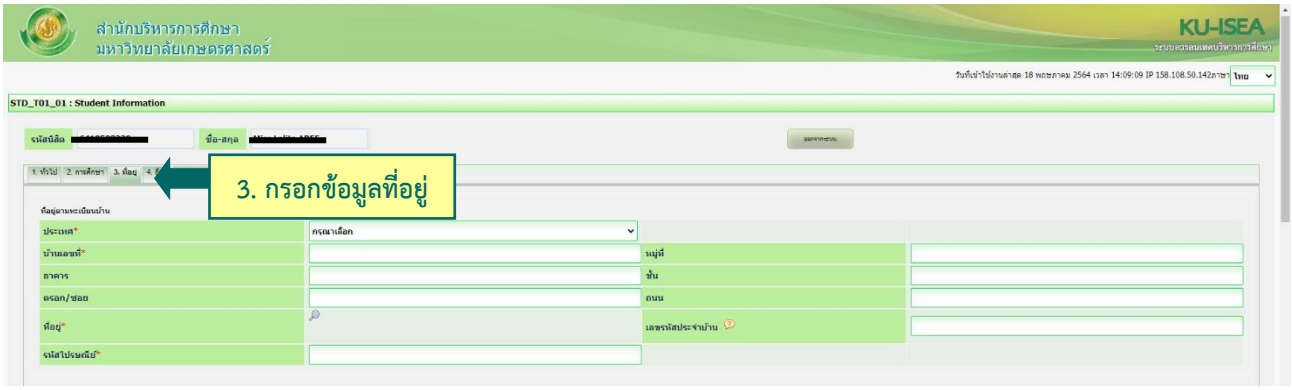
- ▶ คลิก Choose File ➡ Browse... แล้วเลือกไฟล์รูปถ่ายนิสิต **(*ต้องเป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น)**
- ▶ คลิก Open ➡ และคลิก Upload ระบบจะอัพโหลดไฟล์รูปถ่ายนิสิต

3.2 การศึกษา : ข้อมูลการศึกษาเดิม (ตามรูป)

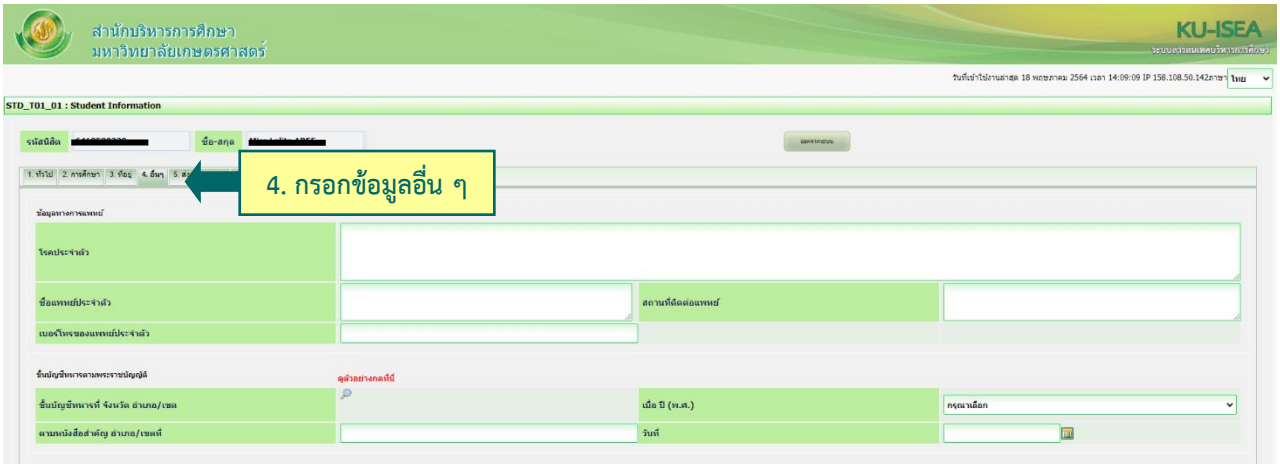
- ▶ วุฒิที่ใช้ในการศึกษา ให้เลือก**ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย**
- ▶ วันที่เข้าศึกษา ให้ระบุตามวันที่ปรากฏในใบ ปพ.1 (ด้านหน้า ปพ.1)
- ▶ ปีการศึกษาที่จบ สำหรับนิสิตใหม่รหัสขึ้นต้นด้วย 67 (ปีการศึกษา 2567) ให้เลือกปี **พ.ศ. 2566**
- ▶ วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ระบุปีที่อนุมัติจบการศึกษา (ด้านหลัง ปพ.1)
-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

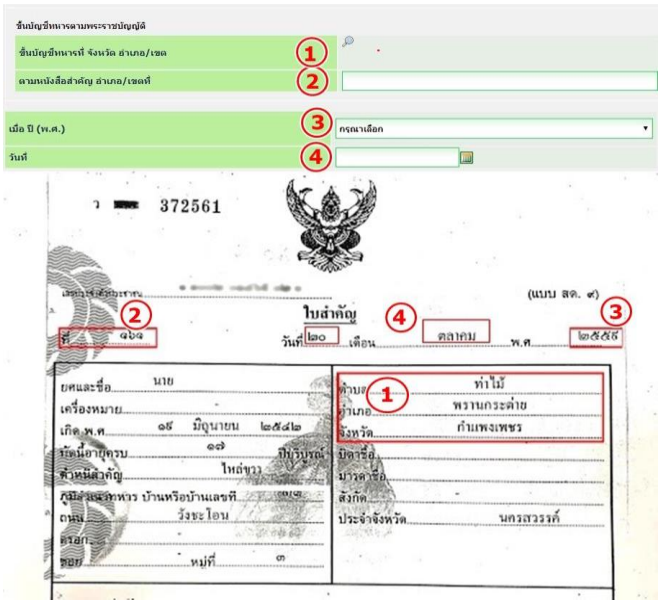


3.3 ที่อยู่ : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง



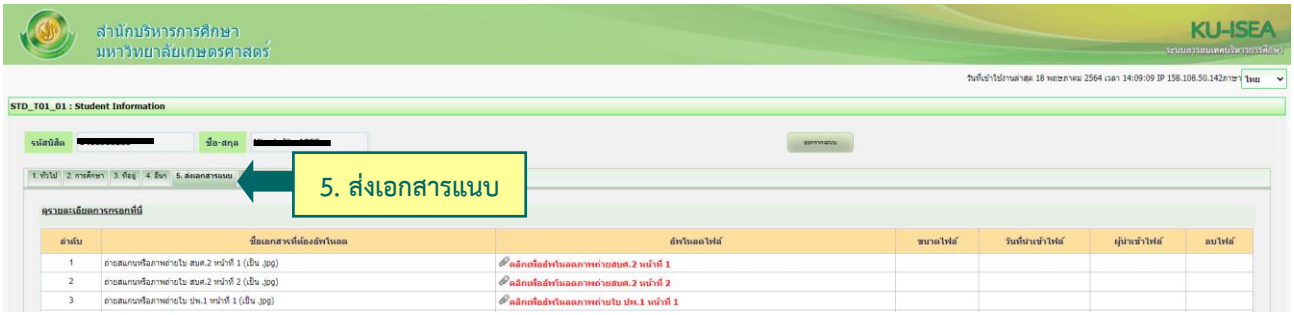
3.4 ข้อมูลอื่น ๆ : โรคประจำตัว ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลการขึ้นบัญชีทหาร (ถ้ามี)



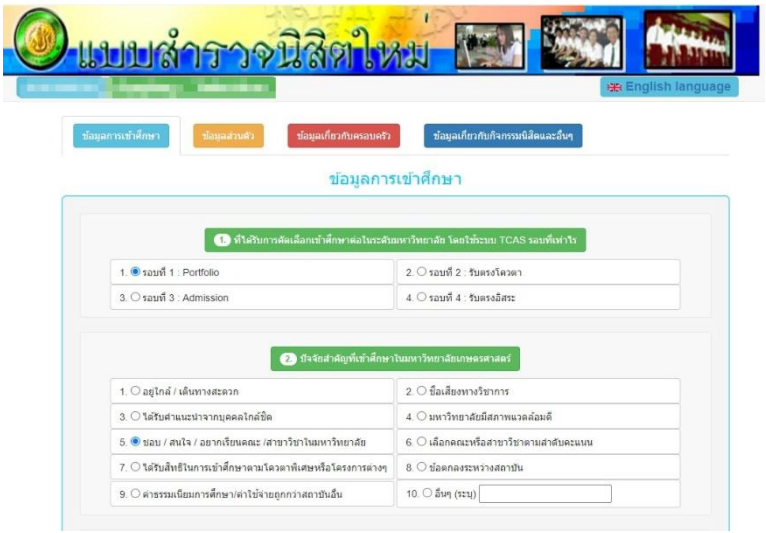


ข้อมูลการขึ้นบัญชีทหาร (กรณีนิสิตไม่ได้ขึ้นบัญชีทหาร ให้ข้ามไปกรอกส่วนอื่นได้)

3.5 ส่งเอกสารแนบ คลิก “Add” ให้นิสิตอัพโหลดไฟล์เอกสาร โดยบันทึกไฟล์ทั้งหมดเป็น **.pdf** ตามลำดับเอกสาร และระบบจะบันทึกชื่อไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ



3.6 กรอกแบบสำรวจนิสิตใหม่ (แถบเมนูที่ 6 แบบสำรวจ)



3.7 คลิก "บันทึก" ระบบจะบันทึกข้อมูลและไปสู่ขั้นตอนต่อไป **โดยนิสิตไม่ต้องพิมพ์ (Print) เอกสารใด ๆ จากระบบ**

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

นิสิตต้องกรอกประวัตินิสิตใหม่ อัพโหลดไฟล์รูปภาพและไฟล์เอกสารให้เรียบร้อยก่อน จึงจะยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี (Nontri Account) ทางเว็บ https://accounts.ku.ac.th

3.9 ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (แถบเมนูที่ 8 ชำระเงิน) ทาง **http://my.ku.th** โดย Login เข้าระบบใส่รหัสบัญชีและรหัสผ่าน (b66XXXXXXXX และรหัสผ่านของนิสิต) ที่ได้จากการเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี (ตามข้อ 3.8) และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนด

การแก้ไขข้อมูล

♦ กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลที่ได้บันทึกแล้ว (ยกเว้นเลขประจำตัวประชาชน และชื่อ-นามสกุลภาษาไทย) ให้นิสิต Login เข้าไปแก้ไขข้อมูลด้วยตนเองและบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง **โดยระบบจะยึดข้อมูลที่มีการบันทึกครั้งสุดท้ายเป็นสำคัญ** ทั้งนี้ ต้องอยู่ในช่วงเวลาของการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่

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