

## คู่มือการใช้งานระบบรายงานตัวออนไลน์

1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบรายงานตัวออนไลน์ / สจล.1 จะปรากฏหน้าหลักของเว็บไซต์ ที่ประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่ แถบด้านบน แถบด้านข้าง และเนื้อหาหลักของเว็บไซต์ตรงกลาง

- แถบด้านบน ประกอบด้วย เมนูเปิด/ปิดแถบด้านข้าง ปุ่มเข้าสู่ระบบ ปุ่มเปลี่ยนภาษาไทย อังกฤษ
- แถบด้านข้าง ประกอบด้วย ปุ่มเข้าสู่ระบบ หน้าหลัก ข้อมูลระดับปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา ได้แก่ สิ่งที่ต้องทราบ / แบบฟอร์มเอกสาร และรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว โดยข้อมูลแยกตามระดับชั้นการศึกษา
- เนื้อหาหลัก ประกอบด้วยปุ่มสิ่งที่ยังต้องทราบ / เอกสารดาวน์โหลด และปุ่มรายชื่อ โดยแยกตามระดับชั้นการศึกษาของผู้ที่มารายงานตัวออนไลน์

The screenshot shows the user interface of the online registration system. At the top, there is a navigation bar with the KMITL logo, a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button, and language selection options for 'ENG' and 'ไทย'. A left sidebar menu contains navigation links for 'เข้าสู่ระบบ', 'หน้าหลัก', 'ระดับปริญญาตรี' (Undergraduate), and 'ระดับบัณฑิตศึกษา' (Graduate). The main content area is titled 'ระบบรายงานตัวออนไลน์ / สจล.1' and is split into two panels. The 'UNDERGRADUATE ระดับปริญญาตรี' panel features a female student image, a 'สิ่งที่ยังต้องทราบ / เอกสารดาวน์โหลด' button, and a 'รายชื่อ' button. The 'GRADUATE ระดับบัณฑิตศึกษา' panel features a male student image, a 'สิ่งที่ยังต้องทราบ / เอกสารดาวน์โหลด' button, and a 'รายชื่อ' button.

2. หน้าสิ่งที่ควรทราบ / แบบฟอร์มเอกสาร ประกอบด้วย 2 ส่วนสำคัญได้แก่ สิ่งที่ควรทราบ และแบบฟอร์มเอกสาร โดยระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาจะมีข้อมูลที่แตกต่างกัน

**ระบบรายงานตัวออนไลน์**

ปีการศึกษา : 1 / 2567  
ระดับปริญญาตรี

**สิ่งที่ควรทราบ / แบบฟอร์มเอกสาร**

**สิ่งที่ควรทราบ**

1. **เข้าใช้ระบบรายงานตัวตามช่วงเวลาที่กำหนด**

ผู้สมัครเข้าศึกษาการสมัครสอบ	วันรายงานตัว
<b>รอบ 1</b> TCAS 1 หลักสูตรนานาชาติ โครงการ UoT คือ ปริญญาตรี	<b>7-18</b> เมษายน 2567
<b>รอบ 2</b> TCAS 2 หลักสูตรนานาชาติ โครงการ UoT คือ ปริญญาตรี	<b>23-30</b> เมษายน 2567
<b>รอบ 3</b> TCAS 3 หลักสูตรนานาชาติ โครงการ UoT คือ ปริญญาตรี	<b>12-17</b> เมษายน 2567
<b>รอบ 4</b> TCAS 4 หลักสูตรนานาชาติ โครงการ UoT คือ ปริญญาตรี	<b>19-21</b> เมษายน 2567

2. **เตรียมหลักฐานที่ครบถ้วนสมบูรณ์ก่อนวันรายงานตัว**
3. **ระบบรายงานตัว**  
เฉพาะ: **ผู้สมัครใหม่** และ **ชำระเงินแล้ว** เท่านั้น
4. **ตรวจสอบสถานะการรายงานตัว**  
[www.reg.kmitl.ac.th/matriculation](http://www.reg.kmitl.ac.th/matriculation)

เปิดระบบรายงานตัวออนไลน์ เวลา 8.30 น. ของวันแรกในวันที่กำหนดแต่ละรอบ

ปิดระบบรายงานตัวออนไลน์ เวลา 16.00 น. ของวันสุดท้ายในวันที่กำหนดแต่ละรอบ

**ขั้นตอนการรายงานตัว**  
เปิดนักศึกษา KMITL ออนไลน์

1. **ผู้รายงานตัวเข้าสู่ระบบรายงานตัว**  
[www.reg.kmitl.ac.th/matriculation](http://www.reg.kmitl.ac.th/matriculation)
2. **กรอกทะเบียนประวัติเดิมเข้า (สจ.1) และอัพโหลดเอกสารรายงานตัวตามสถานฯ กำหนด**
3. **เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของระบบ**  
ของเอกสารรายงานตัว ภายใน 5 วันทำการ

**เอกสารถูกต้อง**  
สถานะ: รอดำเนินการ

**เอกสารไม่ถูกต้อง**  
สถานะ: คืนเอกสารกลับผู้สมัคร

4. **ตรวจสอบรหัสประจำตัวนักศึกษา และตรวจสอบสถานะ**  
[www.reg.kmitl.ac.th/matriculation](http://www.reg.kmitl.ac.th/matriculation)  
25 เมษายน 2567
5. **SMS Username และ Password**  
สำหรับเข้าใช้ระบบรายงานตัวนักศึกษา  
ทาง EMAIL นักศึกษา  
ประมาณปลายเดือน มิถุนายน 2567

- สิ่งที่ควรทราบ ภายในหัวข้อที่มีรูปภาพที่แสดงถึงรายละเอียดต่าง ๆ ที่สำคัญและจำเป็นของการรายงานตัวออนไลน์โดยสามารถ คลิก ที่รูปเพื่อดูรูปขนาดใหญ่ได้

**แบบฟอร์มเอกสาร**  
สามารถเลือกใช้เวอร์ชันใดเวอร์ชันหนึ่งเท่านั้น

แบบฟอร์ม	เวอร์ชันภาษาไทย	English Version
แบบฟอร์มยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล		
แบบฟอร์มยินยอมให้การรายงานตัว และรับรองความถูกต้องของข้อมูล		

- แบบฟอร์มเอกสาร ภายในประกอบด้วยเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้สำหรับการรายงานตัวออนไลน์ โดยสามารถเลือกดาวน์โหลดภาษาใดภาษาหนึ่งสำหรับใช้ในการส่งข้อมูลรายงานตัวออนไลน์

### 3. หน้ารายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว

**ระบบรายงานตัวออนไลน์**

ปีการศึกษา : 1 / 2567

ระดับปริญญาตรี

**รายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว**

เลือกคณะ / วิทยาลัย ▼

---

เลือกหลักสูตร / สาขา ▼

---

ค้นหา (เลขที่ผู้สมัคร, รหัสนักศึกษา, ชื่อ) 🔍

นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกของสถาบันฯ จะมีชื่อปรากฏในหน้ารายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว โดยดำเนินการต่อได้ดังนี้

- **เลือกคณะ / วิทยาลัย** คลิกที่ช่องด้านล่างหัวข้อเลือกคณะ / วิทยาลัย เพื่อเลือกคณะหรือวิทยาลัยของตัวนักศึกษาเอง โดยช่องจะปรากฏคณะและวิทยาลัยทั้งหมดที่สถาบันฯ มีอยู่
- **เลือกหลักสูตร / สาขา** หลังจากเลือกคณะหรือวิทยาลัยสำเร็จ นักศึกษาจะสามารถเลือกหลักสูตรหรือสาขาได้ โดยแสดงหลักสูตรหรือสาขาที่มีอยู่ของคณะ/วิทยาลัยนั้น ๆ

โดยหลังจาก เลือกคณะ / วิทยาลัย และเลือกหลักสูตร / สาขา สำเร็จทั้ง 2 อย่าง จะปรากฏรายชื่อนักศึกษาที่มีสิทธิ์รายงานตัวในรอบการศึกษานั้นทั้งหมด

เลือกคณะ / วิทยาลัย  
 วิศวกรรมศาสตร์ ▼

เลือกหลักสูตร / สาขา  
 วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ▼

ค้นหา (เลขที่ผู้สมัคร, รหัสนักศึกษา, ชื่อ) 🔍

REFRESH

#	เลขที่ผู้สมัคร	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOGIN
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOGIN
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOGIN
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOGIN
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOGIN
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOGIN
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOGIN
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOGIN
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOGIN
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ยังไม่สมัคร	LOG <span style="font-size: 0.8em;">↕</span>

- **ค้นหา (เลขที่ผู้สมัคร, รหัสนักศึกษา, ชื่อ)** นักศึกษาสามารถค้นหาชื่อของตัวเองได้โดยการพิมพ์เลขที่ใบสมัคร หรือ รหัสนักศึกษา หรือ ชื่อ ใดๆอย่างหนึ่งเพื่อง่ายต่อการตรวจสอบสถานะของตัวนักศึกษาเอง

4. หน้าเข้าสู่ระบบ เข้าสู่ระบบด้วยเลขที่ใบสมัคร และรหัสผ่าน เดียวกับที่ใช้ในระบบรับสมัครนักศึกษาของ สจล. นักศึกษาสามารถอ่านคำแนะนำเพื่อให้ง่ายต่อการเข้าสู่ระบบได้

**ระบบรายงานตัวออนไลน์**

**ยินดีต้อนรับด้วย 'เลขที่ใบสมัคร' และ 'รหัสผ่าน'**  
โดยใช้อินเทอร์เน็ตใช้งานระบบรับสมัครนักศึกษา

Register/Apply ID

Password

[สร้าง / ลืมรหัสผ่าน](#)

**เข้าสู่ระบบ**

เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ / อาจารย์ / นักศึกษาปัจจุบัน

**คำแนะนำ**  
**กรุณาเข้าสู่ระบบด้วย 'เลขที่ใบสมัคร' และ 'รหัสผ่าน' เดียวกันกับข้อมูลที่ใช้กับระบบรับสมัครนักศึกษา ของ สจล.**

เมื่อนักศึกษา "ยื่นผลการรายงานตัว" หรือข้อมูลได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการ "ล็อก" ไม่ให้นักศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลได้ ยกเว้นจะมีข้อมูลที่ตรงไม่ผ่าน (นักศึกษาต้องเข้าระบบเพื่อแก้ไขใหม่)

**สร้าง / ลืมรหัสผ่าน** กรณีที่ไม่มีหรือลืมรหัสผ่านให้ คลิก **สร้าง / ลืมรหัสผ่าน** เพื่อให้ นักศึกษาสามารถสร้างรหัสผ่านใหม่ได้ โดยการกรอกเลขที่ใบสมัคร และรหัสประจำตัวประชาชนหรือเลขหนังสือเดินทางที่ใช้ในการสมัคร

**สร้าง / ลืมรหัสผ่าน**

กรุณากรอกเลขที่ใบสมัคร และรหัสประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทางที่ใช้ในการสมัคร

Register/Apply ID

Citizen/Passport ID

**รีเซ็ตรหัสผ่าน**

5. หน้าหลักระบบรายงานตัวออนไลน์ ประกอบด้วย 3 ส่วนสำคัญได้แก่

- ขั้นตอนการรายงานตัว โดยแสดงชื่อนักศึกษา และสถานะ รวมถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่สำคัญสำหรับการรายงานตัวออนไลน์ของนักศึกษา

**ระบบรายงานตัวออนไลน์**

**สถานะการรายงานตัวออนไลน์: ยังไม่สมบูรณ์**

**ขั้นตอน**

สถานะการรายงานตัวจะเป็น "รายงานตัวสำเร็จ" ก็ต่อเมื่อ

- 1) กรอกข้อมูล สจล.1 ให้ครบทั้ง 9 ข้อ
- 2) คลิกปุ่ม "ส่งข้อมูลการรายงานตัว"
- 3) รอผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
- 4) หากผลตรวจ "ตรวจเอกสารไม่ผ่าน" ให้แก้ไขตามรายการ "สิ่งที่ต้องแก้ไข" และส่งข้อมูลการรายงานตัวตามข้อ 2) อีกครั้ง
- 5) หากผลตรวจเรียบร้อย สถานะจะแสดงเป็น "รายงานตัวสำเร็จ"

- ปุ่มกรอกข้อมูล สจล.1 จำนวนทั้งหมด 9 ข้อ โดยมีสัญลักษณ์บอกด้านล่างให้นักศึกษาเข้าใจสถานะของแต่ละข้อ ในการกรอกข้อมูลนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบในแต่ละข้อ จึงสามารถกรอกข้อมูลข้อต่อไปได้

●	1 : ข้อมูลนักศึกษา	🔒
●	2 : ประวัตินักศึกษา	🔒
●	3 : ประวัติการศึกษาที่ผ่านมา	🔒
●	4 : ข้อมูลบิดา	🔒
●	5 : ข้อมูลมารดา	🔒
●	6 : ข้อมูลผู้ปกครอง	🔒
●	7 : ยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล	🔒
●	8 : รูปภาพนักศึกษา	🔒
●	9 : เอกสาร	🔒

**สัญลักษณ์**

●	ยังไม่กรอกข้อมูล	✔	กรอกข้อมูลแล้ว
🔒	ปิดการแก้ไขข้อมูล	🔓	เปิดให้แก้ไขข้อมูล

- ปุ่มส่งข้อมูลรายงานตัว หลังจากกรอกข้อมูลครบทั้ง 9 ข้อ นักศึกษาจึงจะสามารถกดปุ่ม “ส่งข้อมูลการรายงานตัว” ได้ และหลังจากกดส่งข้อมูลรายงานตัว รายการทั้ง 9 ข้อจะถูกล็อกไม่ให้นำไปแก้ไขได้

ส่งข้อมูลการรายงานตัว

**หมายเหตุ**

- หลังจากทำรายการข้อมูลครบทั้ง 9 ข้อ จึงจะสามารถกดปุ่ม "ส่งข้อมูลการรายงานตัว" ได้
- หลังจากทำการกด "ส่งข้อมูลการรายงานตัว" รายการข้อมูลทั้ง 9 ข้อจะถูกล็อกไม่ให้นำไปแก้ไขได้

6. ข้อมูล สจล.1 จำนวนทั้งหมด 9 ข้อ นักศึกษาลิขิตปุ่ม 1 : ข้อมูลนักศึกษา ในหน้าหลักรายงานตัวออนไลน์ ระบบจะพานักศึกษามายังหน้ากรอกข้อมูล 1/9 ของสจล.1 โดยนักศึกษาจำเป็นต้องกรอกข้อมูลตามที่ฟอร์มที่แสดงอยู่ โดยเมื่อกรอกข้อมูลครบทุกส่วน จึงสามารถกดปุ่ม SAVE & NEXT ได้ เพื่อทำการกรอกข้อมูลข้อถัดไปได้

#### 6.1 1/9 ข้อมูลนักศึกษา

1 / 9 ข้อมูลนักศึกษา🔒

ระดับ : ปริญญาตรี

คณะ :  สาขา :

ชื่อ (ไทย) :  นามสกุล (ไทย) :

คำนำหน้าชื่อ

กรุณากรอกข้อมูล

ชื่อ (อังกฤษ \*ตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น)  นามสกุล (อังกฤษ \*ตัวพิมพ์ใหญ่เท่านั้น)

กรุณากรอกข้อมูล SAVE & NEXT

ข้อมูลที่ให้นักศึกษากรอกใน สจล.1 เป็น "ข้อมูลรายบุคคลของนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา" ที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) กำหนด

6.2 2/9 ประวัตินักศึกษา

← 2 / 9 ประวัตินักศึกษา
🔒

รหัสบัตรประจำตัวประชาชน :

วันที่ออกบัตร  วันที่หมดอายุ

\*\*\* กรุณากรอก Email ที่นักศึกษาสามารถใช้งานได้ในปัจจุบัน สำนักบริการคอมพิวเตอร์จะส่ง username/password สำหรับนักศึกษาของสถาบันฯ ไปที่ Email ที่นักศึกษากรอกตามช่วงเวลาที่เหมาะสม

อีเมล <input type="text"/> <small>กรุณากรอกชื่อชุด</small>	เบอร์โทรศัพท์ <input type="text"/> <small>กรุณากรอกชื่อชุด</small>
วันเกิด <input type="text"/>	สัญชาติ <input type="text"/>
เชื้อชาติ <input type="text"/>	ศาสนา <input type="text"/>
ความสามารถพิเศษ <input type="text"/>	ความพิการ / บกพร่องทางร่างกาย <input type="text"/>

กรุณากรอกชื่อชุด

---

**ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**

ในประเทศไทย  ต่างประเทศ

เลขรหัสประจำบ้าน (ดูในเล่มทะเบียนบ้าน กรอกเฉพาะตัวเลข 11 หลัก)

บ้านเลขที่ <input type="text"/>	หมู่ที่ <input type="text"/>
ชื่อหมู่บ้าน <input type="text"/>	ซอย <input type="text"/>
ถนน <input type="text"/>	จังหวัด <input type="text"/>
อำเภอ <input type="text"/>	ตำบล <input type="text"/>

**ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้**

ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน  เพิ่มข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

BACK
SAVE & NEXT

- **สัญชาติ** กรณีที่นักศึกษาเลือกสัญชาติอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ ไทย จะมีฟอร์มเพิ่มเพื่อให้นักศึกษากรอกเลขที่หนังสือเดินทางรวมถึง วันออกและวันหมดอายุของหนังสือเดินทาง

**นักศึกษาชาวต่างชาติ โปรดกรอกข้อมูล Passport**

เลขที่หนังสือเดินทาง

วันที่ออก

วันที่หมดอายุ

- การพิจารณา / ความบกพร่องทางร่างกาย กรณีที่นักศึกษาเป็นผู้พิการหรือมีความบกพร่องทางร่างกาย จะมีแบบฟอร์มให้นักศึกษากรอกเพิ่มเติม ได้แก่ รหัสบัตร วันออกและหมดอายุของบัตร

**นักศึกษาที่มีความบกพร่องทางร่างกาย โปรดกรอกข้อมูลบัตรประจำตัวผู้พิการ**

รหัสบัตรประจำตัวคนพิการ

วันออกบัตรประจำตัวคนพิการ

วันหมดอายุบัตรประจำตัวคนพิการ

- ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หากที่อยู่ปัจจุบันของนักศึกษาตรงกับที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ให้นักศึกษาเลือก “ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน” แต่ถ้าเป็นที่อยู่ใหม่ให้เลือก “เพิ่มข้อมูลที่สามารถติดต่อได้” จากนั้นกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่เพิ่มขึ้นมา

**ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้**

ตามที่อยู่ทะเบียนบ้าน  เพิ่มข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

ในประเทศไทย  ต่างประเทศ

บ้านเลขที่

หมู่ที่

ชื่อหมู่บ้าน

ซอย

ถนน

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล



### 6.3 3/9 ประวัติการศึกษาที่ผ่านมา

#### ระดับปริญญาตรี

- **ชื่อโรงเรียน** หากนักศึกษาไม่พบชื่อโรงเรียนของตัวเองในระบบ ให้ส่งข้อมูล ชื่อ และที่อยู่ ของโรงเรียนทางอีเมล admission-reg@kmitl.ac.th

3 / 9 ประวัติการศึกษาที่ผ่านมา
🔒

**ที่ตั้งโรงเรียน**

ประเภทโรงเรียน

แผนการศึกษา

ในประเทศไทย  ต่างประเทศ

จังหวัด

ชื่อโรงเรียน

หากไม่มีชื่อโรงเรียนในตัวเลือก กรุณาส่งข้อมูล 'ชื่อ' และ 'ที่อยู่' ของโรงเรียนมาที่อีเมล : admission-reg@kmitl.ac.th

เลขที่ประจำตัวนักเรียน หรือ รหัสประจำตัวนักเรียน

วันที่สำเร็จการศึกษา

\*วันที่สำเร็จการศึกษา ต้องตรงกับเอกสารสำเร็จการศึกษาที่ยื่นต่อสถาบัน\*

GPA (หากไม่มี GPA ให้ใส่ค่า 0.00)

**การเข้าเป็นนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

เข้าเป็นครั้งแรก

เคยเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ มาก่อน

- **การเข้าศึกษาสจล.** หากนักศึกษาเคยเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ มาก่อน ให้เลือก “เคยเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ มาก่อน”

**การเข้าเป็นนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง**

เข้าเป็นครั้งแรก

เคยเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ มาก่อน

รหัสนักศึกษา (ที่เคยเป็นนักศึกษา สจล.)

## ระดับบัณฑิตศึกษา

- **ชื่อมหาวิทยาลัย** หากนักศึกษาไม่พบชื่อมหาวิทยาลัยของตัวเองในระบบ ให้ส่งข้อมูล ชื่อ และที่อยู่ของมหาวิทยาลัยมาทางอีเมล grad-reg@kmitl.ac.th

← 3 / 9 ประวัติการศึกษาที่ผ่านมา

ที่ตั้งมหาวิทยาลัย

ในประเทศไทย  ต่างประเทศ

จังหวัด  ชื่อมหาวิทยาลัย

คณะ / วิทยาลัย  หลักสูตร

ปีที่สำเร็จการศึกษา (ค.ศ.)  GPA

BACK SAVE & NEXT

#### 6.4 4/9 ข้อมูลบิดา

4 / 9 ข้อมูลบิดา

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ นามสกุล

สถานะการมีชีวิตรอยู่

BACK SAVE & NEXT

- สถานะการมีชีวิตรอยู่ หลังจากเลือก “มีชีวิตร” จะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มเติม

สถานะการมีชีวิตรอยู่

มีชีวิตร

คนไทย  คนต่างชาติ

เลขบัตรประจำตัวประชาชน

เบอร์โทรศัพท์ อาชีพ

รายได้

ที่อยู่

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (เหมือนข้อมูลที่นักศึกษากรอกในหน้าประวัติ)  ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (เหมือนข้อมูลที่นักศึกษากรอกในหน้าประวัติ)  เพิ่มที่อยู่ใหม่

- ที่อยู่ หากเป็นที่อยู่ตามทะเบียนบ้านโปรดเลือก “ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน” หากเป็นที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้โปรดเลือก “ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้” หากเป็นที่อยู่ใหม่โปรดเลือก “เพิ่มที่อยู่ใหม่” แล้วจะปรากฏแบบฟอร์มเพิ่มเติม

**ที่อยู่**

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน  
(เหมือนข้อมูลที่นักศึกษากรอกในหน้าประวัติ)

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้  
(เหมือนข้อมูลที่นักศึกษากรอกในหน้าประวัติ)

เพิ่มที่อยู่ใหม่

**ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน**

ในประเทศไทย  ต่างประเทศ

บ้านเลขที่

หมู่ที่

ชื่อหมู่บ้าน

ซอย

ถนน

จังหวัด

อำเภอ

ตำบล

### 6.5 5/9 ข้อมูลมารดา

ลักษณะเดียวกับหัวข้อ 6.4 4/9 ข้อมูลบิดา

5 / 9 ข้อมูลมารดา

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ

นามสกุล

สถานะการมีชีวิตรอยู่

BACK SAVE & NEXT

## 6.6 6/9 ข้อมูลผู้ปกครอง

- **เลือกผู้ปกครอง** กรณีที่ผู้ปกครองเป็นบุคคลอื่น โปรดเลือก “เพิ่มผู้ปกครองใหม่” โดยจะมีแบบฟอร์มปรากฏเพิ่มเติมลักษณะเดียวกับหัวข้อ 6.4 4/9 ข้อมูลบิดา หรือ 6.5 5/9 ข้อมูลมารดา

บิดา       มารดา       เพิ่มผู้ปกครองใหม่

\* ข้อมูลผู้ปกครองต้องตรงกับเอกสาร 'หนังสือยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล' และ 'หนังสือยินยอมการรายงานตัว'

ความสัมพันธ์

คำนำหน้าชื่อ

ชื่อ       นามสกุล

สถานะการมีชีวิตรอยู่

6.7 7/9 ยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล

7 / 9 ยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล
🔒

**การยินยอมให้ใช้ข้อมูล**

ข้าพเจ้ารับทราบและยินยอมให้สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง (ต่อไป เรียกว่า "สถาบันฯ") และ/หรือ บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกข้อมูล และใช้ข้อมูลของ ข้าพเจ้า (เช่น ข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้แก่สถาบันฯ ข้อมูลที่เกิดจากการใช้ระบบสารสนเทศของสถาบันฯ และข้อมูลอื่น ๆ) ในการทำธุรกรรม และ/หรือ การใช้บริการของข้าพเจ้า เพื่อประโยชน์ในการให้บริการแก่ ข้าพเจ้า และ/หรือ เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ข้าพเจ้าได้ให้ความยินยอมไว้ แก่สถาบันฯ รวมถึงเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูล เสนอ ให้ ใช้ และ/หรือ ปรับปรุงกระบวนการหรือบริการอื่น นอกจากนี้ สถาบันฯ อาจใช้ ข้อมูลของข้าพเจ้าเพื่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบต่าง ๆ ของสถาบันฯ ทั้งนี้ แม้ว่าข้าพเจ้าจะไม่มีสถานภาพนักศึกษาสถาบันฯ แล้วก็ตาม

**การยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล**

ข้าพเจ้ามีสิทธิในความเป็นส่วนตัวในข้อมูลของข้าพเจ้า และสถาบันฯ จะไม่เปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าให้แก่บุคคล และ/หรือ นิติบุคคลอื่น เว้นแต่ในกรณีดังต่อไปนี้

- การเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคลากรผู้ที่ได้รับอนุญาตของสถาบันฯ ซึ่ง ได้แก่ บุคลากรในสำนักงานของสำนักงานอธิการบดี ส่วนงานวิชาการ และส่วนงานอื่นภายในสถาบันฯ ทั้งนี้ หากไม่ใช่บุคลากร ผู้ได้รับอนุญาตตามที่กล่าวข้างต้น แต่มีความจำเป็นต้องเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า สถาบันฯ จะทำหนังสือขอความ ยินยอมจากข้าพเจ้าเป็นกรณีๆ ไป
- การเปิดเผยข้อมูลเพื่อให้ข้าพเจ้าสามารถทำธุรกรรม และ/หรือ ใช้ บริการที่ข้าพเจ้าประสงค์ได้ ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวจะไม่ เป็นไปเพื่อแสวงหาผลกำไรจากการใช้ข้อมูลดังกล่าว
- การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเป็นไปเพื่อปฏิบัติตามกฎหมาย เพื่อการ สอบสวนหรือการดำเนินการทางกฎหมาย
- การเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายหรือตามคำสั่งของ หน่วยงานรัฐ หรือหน่วยงานกำกับดูแลสถาบันฯ
- การเปิดเผยข้อมูลให้แก่บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่สถาบันฯ ได้รับความยินยอมจากข้าพเจ้า ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น จะเป็นไป เพื่อประโยชน์แก่ข้าพเจ้าและไม่เป็นการแสวงหาผลกำไร ทั้งนี้ หากมี ความจำเป็นต้องเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าให้แก่บุคคล และ/หรือ นิติ บุคคลที่ไม่ได้กล่าวมาข้างต้น สถาบันฯ จะทำหนังสือขอความยินยอม จากข้าพเจ้าเป็นกรณีๆ ไป

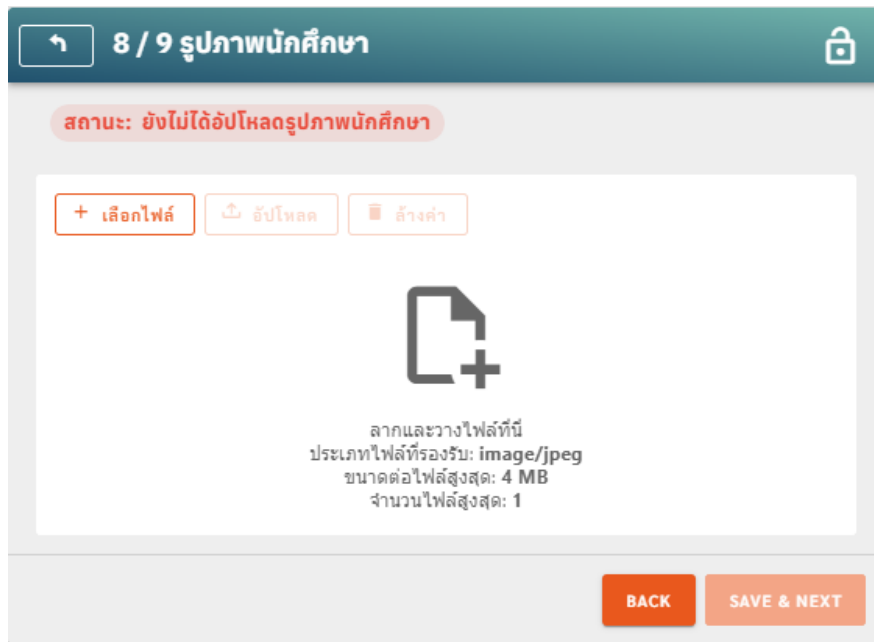
ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าตามที่ระบุข้างต้น (กรณีผู้ยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลเป็นผู้เยาว์ ต้องส่งหนังสือให้ความยินยอมจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย)

BACK
SAVE & NEXT

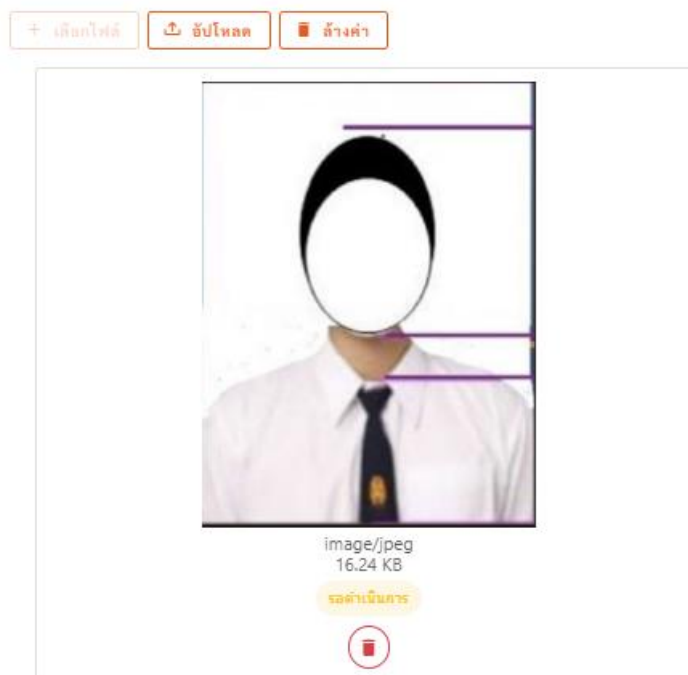
นักศึกษาอ่านข้อตกลงและคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมเพื่อยืนยันในการยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล โดยหลังจากคลิกจะปรากฏเครื่องหมายติ๊กถูกสีเขียว

ข้าพเจ้าตกลงยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลของข้าพเจ้าตามที่ระบุข้างต้น (กรณีผู้ยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูลเป็นผู้เยาว์ ต้องส่งหนังสือให้ความยินยอมจากบิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย)

## 6.8 8/9 รูปภาพนักศึกษา



- อัปโหลด หลังจากเลือกไฟล์รูปภาพ จะปรากฏภาพตัวอย่างขึ้น โดยนักศึกษาต้องกดปุ่ม “อัปโหลด” ไม่งั้นระบบจะไม่ทำการบันทึกรูปภาพให้



6.9 9/9 เอกสาร

นักศึกษาจำเป็นต้องอัปโหลดเอกสารทั้งหมดที่มีการระบุไว้ว่า “จำเป็น” ให้ครบถ้วนจึงจะสามารถกดปุ่ม SAVE & GO TO MAIN PAGE ได้

นักศึกษาสามารถคลิกที่ “ไฟล์ตัวอย่าง” เพื่อตรวจสอบไฟล์ตัวอย่างได้ และสามารถคลิก “ดาวน์โหลดฟอร์ม” เพื่อดาวน์โหลดฟอร์มไปใช้สำหรับอัปโหลดเอกสารได้



- **อัปโหลด** หลังจากเลือกไฟล์ จะปรากฏไฟล์เอกสารตัวอย่างที่เลือกขึ้น โดยนักศึกษาต้องกดปุ่ม “อัปโหลด” ไมเช่นนั้นระบบจะไม่ทำการบันทึกไฟล์เอกสารให้



## 7. ปุ่มส่งข้อมูลการรายงานตัว

หลังจากทำการกรอกข้อมูล สจล.1 ครบถ้วนทั้ง 9 ข้อ ปุ่มข้อมูล สจล.1 ทั้ง 9 ข้อจะเป็นดังรูป

✓	1 : ข้อมูลนักศึกษา	🔒
✓	2 : ประวัตินักศึกษา	🔒
✓	3 : ประวัติการศึกษาที่ผ่านมา	🔒
✓	4 : ข้อมูลบิดา	🔒
✓	5 : ข้อมูลมารดา	🔒
✓	6 : ข้อมูลผู้ปกครอง	🔒
✓	7 : ยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล	🔒
✓	8 : รูปภาพนักศึกษา	🔒
✓	9 : เอกสาร	🔒

หลังจากทำการกรอกข้อมูล สจล.1 ครบถ้วนทั้ง 9 ข้อ ปุ่มส่งข้อมูลการรายงานตัวจะแสดงดังรูป และนักศึกษาสามารถกดปุ่มเพื่อส่งข้อมูลการรายงานตัวได้ โดยหลังจากส่งข้อมูลการรายงานตัวแล้ว รายการข้อมูลทั้ง 9 ข้อจะถูกล็อกไม่ให้สามารถแก้ไขได้

**ส่งข้อมูลการรายงานตัว**

### หมายเหตุ

- หลังจากทำรายการข้อมูลครบทั้ง 9 ข้อ จึงจะสามารถกดปุ่ม "ส่งข้อมูลการรายงานตัว" ได้
- หลังจากทำการกด "ส่งข้อมูลการรายงานตัว" รายการข้อมูลทั้ง 9 ข้อจะถูกล็อกไม่ให้สามารถแก้ไขได้

## 8. การติดตามการรายงานตัวของนักศึกษา

หลังจากส่งข้อมูลแล้ว เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลา 3-5 วันทำการ ในการตรวจสอบข้อมูล

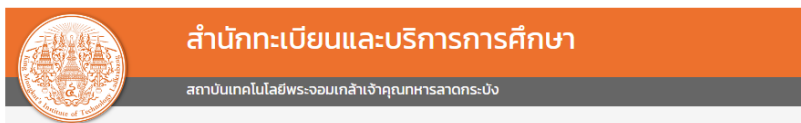
### 8.1 รายงานตัวสำเร็จ หากผ่านการตรวจสอบจะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- ได้รับอีเมลตัวอย่างดังรูป

สถานะการรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ "สำเร็จ" / The matriculation status as a new student is "completed" Inbox x

**0** KMITL Registration and Education Service Office <registrar-no-reply-24@kmitl.ac.th>  
to me ▾

 Translate to English X






สถานะการรายงานตัวเป็นนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังของท่าน "สำเร็จ"  
หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่งานรับเข้าศึกษา 02-329-8203 กด 3 หรือทาง Facebook: Admission KMITL หรือ email: [admission.reg@kmitl.ac.th](mailto:admission.reg@kmitl.ac.th) ในวันและเวลาดำเนินการ

อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลโดยระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชั้น 2 อาคารกรมหลวงราชิวราชนครินทร์  
เลขที่ 1 ซอยจลลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทรศัพท์: 02-329-8202 |   

- สถานะในหน้ารายชื่อผู้มีสิทธิ์การรายงานตัวจะแสดงว่า “รายงานตัวสำเร็จ” ดังตัวอย่างในรูป

**ระบบรายงานตัวออนไลน์**

ปีการศึกษา : 2 / 2566  
ระดับบัณฑิตศึกษา  
รายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว

เลือกคณะ / 5 วิทยาลัย  
วิศวกรรมศาสตร์

เลือกหลักสูตร / สาขา  
วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สิ่งแวดล้อม และการจัดการงานก่อสร้าง

ค้นหา (เลขที่ผู้สมัคร, รหัสนักศึกษา, ชื่อ)

#	เลขที่ผู้สมัคร	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	รายงานตัวสำเร็จ	<input type="button" value="LOGIN"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	รายงานตัวสำเร็จ	<input type="button" value="LOGIN"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	รายงานตัวสำเร็จ	<input type="button" value="LOGIN"/>

- หากผ่านการตรวจสอบ สถานะในหน้าการรายงานตัวออนไลน์จะแสดงว่า “รายงานตัวสำเร็จ” ดังตัวอย่างในรูป

**ระบบรายงานตัวออนไลน์**

สถานะการรายงานตัวออนไลน์: **รายงานตัวสำเร็จ**

**ขั้นตอน**

สถานะการรายงานตัวจะเป็น "รายงานตัวสำเร็จ" ก็ต่อเมื่อ

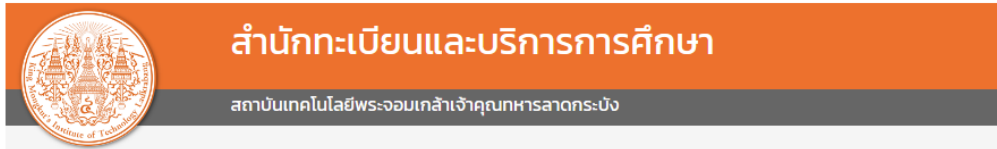
- 1) กรอกข้อมูล สจล.1 ให้ครบทั้ง 9 ข้อ
- 2) คลิกปุ่ม "ส่งข้อมูลการรายงานตัว"
- 3) รอผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
- 4) หากผลตรวจ "ตรวจเอกสารไม่ผ่าน" ให้แก้ไขตามรายการ "สิ่งที่ต้องแก้ไข" และส่งข้อมูลการรายงานตัวตามข้อ 2) อีกครั้ง
- 5) หากผลตรวจเรียบร้อย สถานะจะแสดงเป็น "รายงานตัวสำเร็จ"

## 8.2 ตรวจสอบเอกสารไม่ผ่าน หากไม่ผ่านการตรวจสอบจะแสดงข้อมูลดังต่อไปนี้

- ได้รับอีเมลตัวอย่างดังรูป

สถานะการรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ "ไม่ผ่าน" / The matriculation status as a new student is "not passed" Inbox x

**0** KMITL Registration and Education Service Office <registrar-no-reply-25@kmitl.ac.th>  
to me ▾



สถานะการรายงานตัวเป็นนักศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังของท่าน "ไม่ผ่าน" อาจพบปัญหาเกี่ยวกับเอกสาร/รูปถ่ายที่ไม่เป็นไปตามที่สถาบันฯ กำหนด โปรดตรวจสอบหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่งานรับเข้าศึกษา 02-329-8203 กด 3 หรือทาง Facebook: Admission.KMITL หรือ email: [admission.reg@kmitl.ac.th](mailto:admission.reg@kmitl.ac.th) ในวันและเวลาดำเนินการ

อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลโดยระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ชั้น 2 อาคารกรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์  
เลขที่ 1 ซอยจลองกรุง 1 แขวงลาดกระบัง  
เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520

โทรศัพท์: 02-329-8202 |

- สถานะในหน้ารายชื่อผู้มีสิทธิ์การรายงานตัวจะแสดงว่า “ตรวจสอบเอกสารไม่ผ่าน” ดังตัวอย่างในรูป โดยนักศึกษาต้องทำการกรอกข้อมูล สจล.1 ใหม่บางส่วนตามที่เจ้าหน้าที่ระบุว่าต้องแก้ไข

ระบบรายงานตัวออนไลน์

ปีการศึกษา : 2 / 2565

ระดับบัณฑิตศึกษา

รายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว

เลือกคณะ / วิทยาลัย  
วิศวกรรมศาสตร์

เลือกหลักสูตร / สาขา  
วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สิ่งแวดล้อม และการจัดการงานก่อสร้าง

ค้นหา (เลขที่ผู้สมัคร, รหัสนักศึกษา, ชื่อ)

REFRESH

#	เลขที่ผู้สมัคร	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	นามสกุล	สถานะ
1	<input type="text"/>				ตรวจสอบเอกสารไม่ผ่าน <span style="float: right;"><span style="border: 1px solid #e67e22; padding: 2px 5px;">LOGIN</span></span>

- สถานะในหน้าการรายงานตัวออนไลน์จะแสดงว่า “ตรวจเอกสารไม่ผ่าน” ดังตัวอย่างในรูป โดยจะปรากฏช่องสีแดงชื่อว่า “มีสิ่งที่ต้องแก้ไข ดังนี้” โดยนักศึกษาต้องทำการกรอกข้อมูล สจล.1 ใหม่ บางส่วนตามที่เจ้าหน้าที่ใน “มีสิ่งที่ต้องแก้ไข ดังนี้”

**ระบบรายงานตัวออนไลน์**

สถานะการรายงานตัวออนไลน์: **ตรวจเอกสารไม่ผ่าน**

**มีสิ่งที่ต้องแก้ไข ดังนี้**

- > ข้อ 8 รูปถ่ายไม่ถูกต้อง
- > ข้อ 9 มีแก้ไขเอกสาร ดูรายละเอียด **Click**

**ขั้นตอน**

สถานะการรายงานตัวจะเป็น "รายงานตัวสำเร็จ" ก็ต่อเมื่อ

- 1) กรอกข้อมูล สจล.1 ให้ครบทั้ง 9 ข้อ
- 2) คลิกปุ่ม "ส่งข้อมูลการรายงานตัว"
- 3) รอผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่
- 4) หากผลตรวจ "ตรวจเอกสารไม่ผ่าน" ให้แก้ไขตามรายการ "สิ่งที่ต้องแก้ไข" และส่งข้อมูลการรายงานตัวตามข้อ 2) อีกครั้ง
- 5) หากผลตรวจเรียบร้อย สถานะจะแสดงเป็น "รายงานตัวสำเร็จ"

โดยเจ้าหน้าที่จะปลดล็อกข้อมูลให้นักศึกษาแก้ไข ในส่วนที่ถูกเจ้าหน้าที่ระบุถึง ตัวอย่างดังรูป

✓	1 : ข้อมูลนักศึกษา	🔒
✓	2 : ประวัตินักศึกษา	🔒
✓	3 : ประวัติการศึกษาที่ผ่านมา	🔒
✓	4 : ข้อมูลบิดา	🔒
✓	5 : ข้อมูลมารดา	🔒
✓	6 : ข้อมูลผู้ปกครอง	🔒
✓	7 : ยินยอมให้ใช้และเปิดเผยข้อมูล	🔒
✓	8 : รูปภาพนักศึกษา	🔒
✓	9 : เอกสาร	🔒

สัญลักษณ์

- ยังไม่กรอกข้อมูล
- 🔒 ปิดการแก้ไขข้อมูล
- ✓ timeline.complete
- 🔓 เปิดให้แก้ไขข้อมูล

หลังจากนักศึกษาทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้กด “ส่งข้อมูลการรายงานตัว” อีกครั้ง และโปรดรอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการรายงานตัว 3-5 วันทำการ