

ขั้นตอน

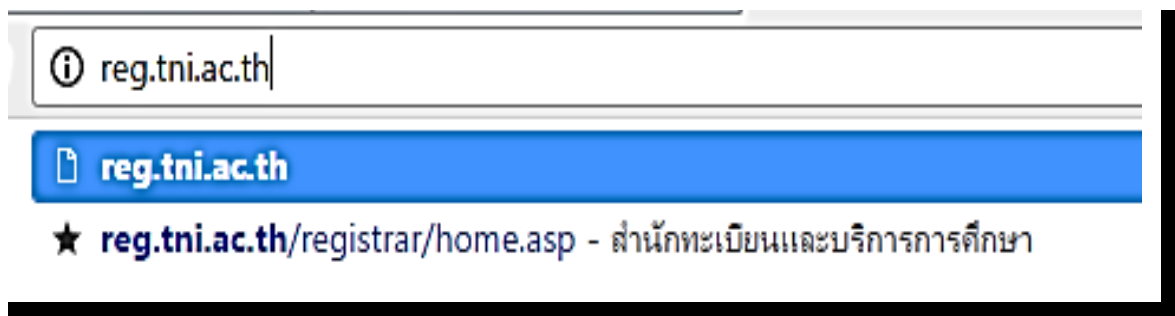
“การลงทะเบียนเข้าระบบบริการงานทะเบียน เพื่อรับรหัสประจำตัวนักศึกษา”

สำหรับนักศึกษาใหม่

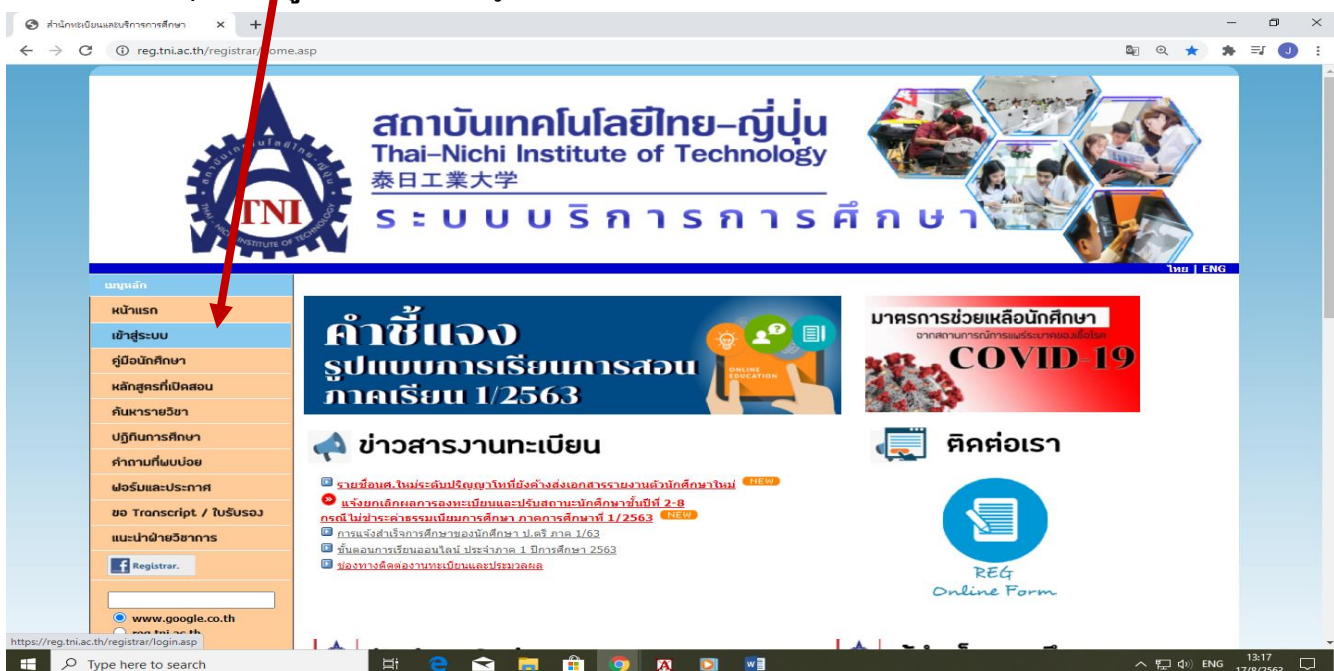
****สำคัญมาก****

นักศึกษากรณศึกษา กำหนดการ วิธีการ ขั้นตอน
วิดีโอสาธิตขั้นตอนการขอรับรหัสประจำตัวนักศึกษา
และดำเนินการตาม กำหนดการ ตามวัน และขั้นตอนที่กำหนด
ที่ หน้าข่าวประกาศ <http://reg.tni.ac.th>

1. เข้าสู่ website งานทะเบียนและประมวลผล reg.tni.ac.th



2. คลิกเลือกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ทางเมนูด้านซ้าย



3. จะปรากฏหน้าจอให้ใส่รหัสประจำตัวและรหัสผ่าน **สำหรับนักศึกษาใหม่ที่ยังไม่เคยเข้าระบบ ให้คลิก**

“ลงทะเบียนเข้าสู่ระบบ” เพื่อลงทะเบียนเข้าระบบในครั้งแรก หรือ สแกน QR Code



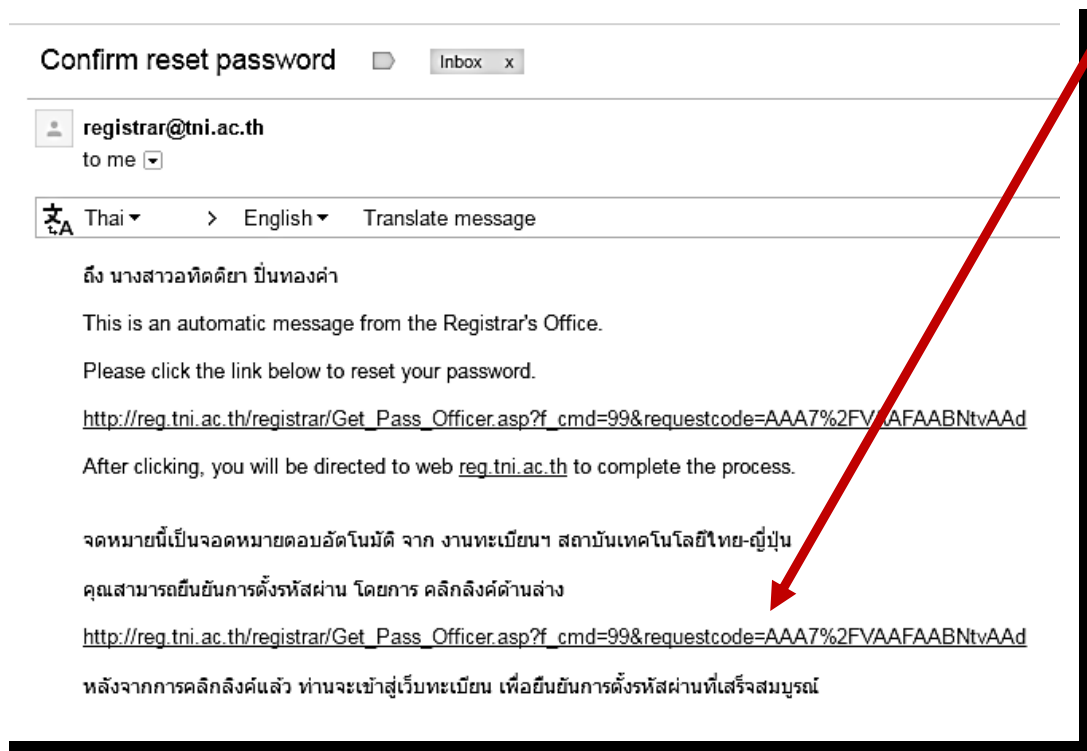
4. ให้กรอกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล (ภาษาไทย), เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน (กรอกตัวเลข 5 หลักสุดท้าย) และหมายเลขโทรศัพท์มือถือ (กรอกเฉพาะตัวเลข เช่น 09xxxxxx) และกดปุ่ม **“CONFIRM”**

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามงานทะเบียนและประมวลผล โทรศัพท์ 02-763-2600 ต่อ 2501

5. ระบบจะส่งจดหมายยืนยันการตั้งรหัสผ่านไปยัง E-mail Address ของนักศึกษา (ตามที่นักศึกษารอกไว้ตอนสมัครเข้าเรียน) หากมีข้อขัดข้อง ให้ติดต่องานทะเบียนฯ โทร. 02-7632600 ต่อ 2501, 2502, 2505, 2634, 2666, 2608



6. เข้า Check กล่องจดหมายใน E-mail Address ของนักศึกษา จากนั้น กด Link ยืนยันการตั้งรหัสผ่าน



ระบบจะแจ้งข้อความ “การตั้งรหัสผ่านเสร็จสมบูรณ์แล้ว” โดยจะบอก รหัสนักศึกษา และรหัสผ่าน จากนั้นใน นักศึกษาคดปุ่ม “Login” เพื่อเข้าสู่ระบบ หรือเข้า website : <http://reg.tni.ac.th/>

การตั้งรหัสผ่านเสร็จสมบูรณ์แล้ว

Your password is now reset to be your 13-digit Thai citizen identification number or your passport number given in the system.

You can now begin to <http://reg.tni.ac.th> with your new password.

It is recommend to change your password after logging in for your account's security

Login

ระบบได้ทำการตั้งรหัสผ่านเข้าระบบให้ท่านใหม่เรียบร้อยแล้ว

Username :: 59

รหัสผ่านใหม่ของท่านคือ หมายเลข

หรือ หมายเลข

หมายเหตุ:

นศ.ใหม่ที่ใช้ระบบครั้งแรกให้ Login เข้าระบบเพื่อบันทึกประวัตินักศึกษา

และพิมพ์ใบรายงานตัวนศ. ออกมาเพื่อใช้เป็นหลักฐานในวันรายงานตัวนักศึกษาใหม่ตามกำหนดของสถาบันฯ

7. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ให้เปลี่ยนรหัสผ่าน เป็นรหัสผ่านที่นักศึกษาต้องการ หรือจดจำได้ง่าย โดยเข้าเมนูเปลี่ยนรหัสผ่าน

× ลอกจากระบบ

- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ประวัตินักศึกษา
- ผลการลงทะเบียน
- ตารางเรียน/สอบ
- ค่าใช้จ่าย/ทุน
- ผลการศึกษา

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผ่านเดิม

รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่านใหม่

เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อผิดพลาด: รหัสผ่านหมดอายุการใช้งาน กรุณาเปลี่ยนรหัสผ่าน

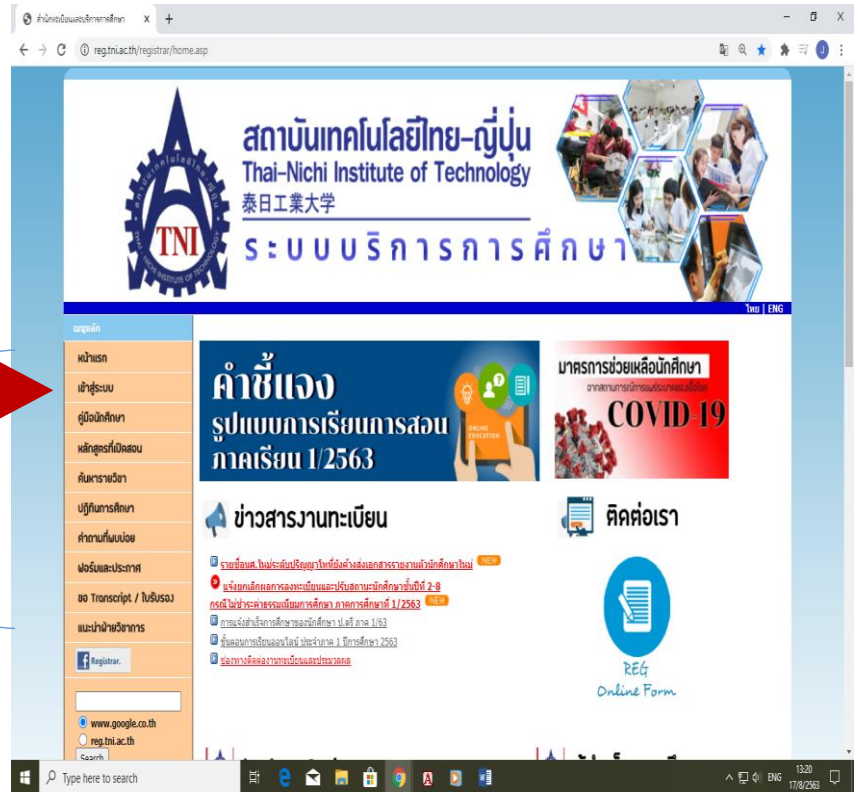
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา และพิมพ์ประวัตินักศึกษา

1. นักศึกษาเข้า website : <http://reg.tni.ac.th> งานบริการงานทะเบียน สถาบันเทคโนโลยีไทย - ญี่ปุ่น

- นักศึกษาสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จากฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้สอน อื่น ๆ จากข่าวประกาศ

เมนูสำคัญ

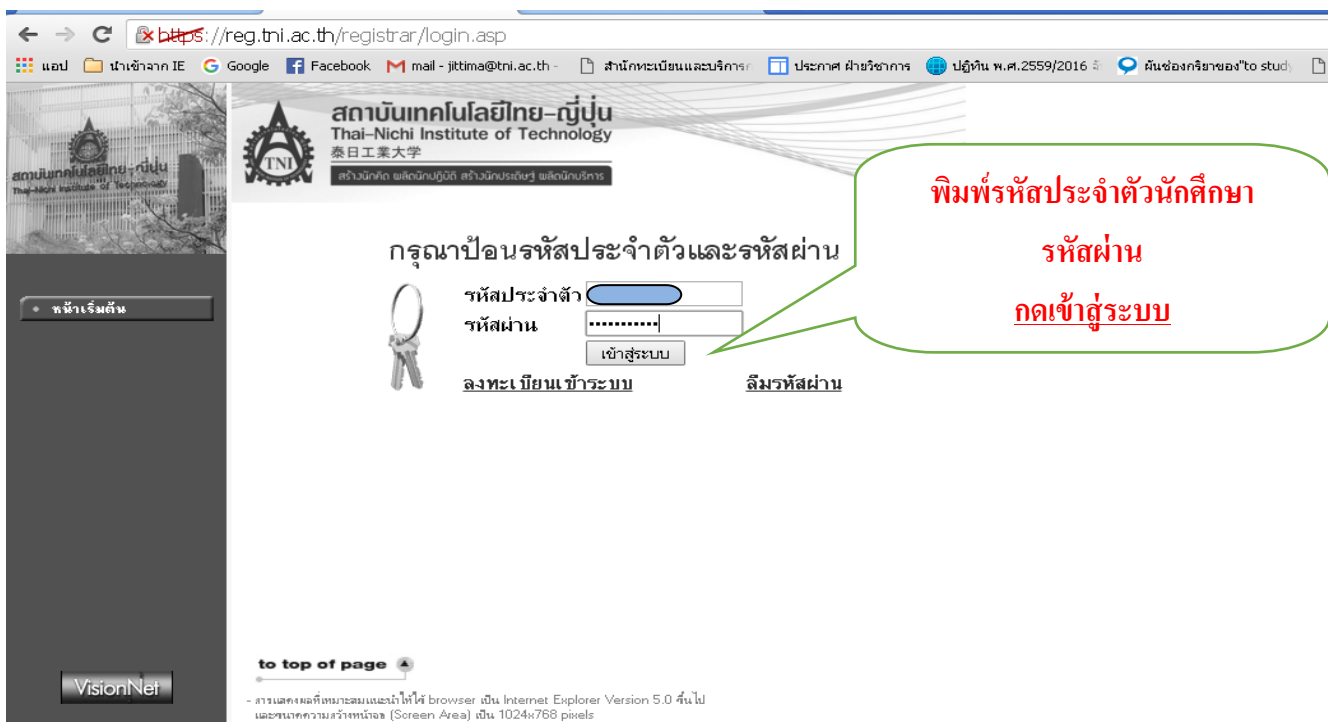
- เข้าสู่ระบบ
- หลักสูตรที่เปิดสอน
- รายวิชาที่เปิดสอน
- ปฏิทินการศึกษา
- ฯลฯ



2. เข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนู

เข้าสู่ระบบ

พิมพ์รหัสประจำตัวนักศึกษา และรหัสผ่าน



3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว **นักศึกษาจะต้องขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่** โดยการกรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาส่วนบุคคลให้ครบถ้วน **ถูกต้องสมบูรณ์ทุกช่อง** โดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมาย * (ดอกจันสีแดง)

****สำคัญมาก** ข้อมูลประวัตินักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ แล้วกดยืนยันข้อมูล**

4. ข้อมูลส่วนบุคคล

- 4.1 ตรวจสอบชื่อ นามสกุล ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และเลขที่บัตรประชาชน ให้ถูกต้อง
 - ชื่อ นามสกุลภาษาอังกฤษ ให้เขียนแบบอักษรตัวแรกใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ ตามด้วยตัวอักษรพิมพ์เล็ก เช่น Thai Rakreandee
- 4.2 วัน เดือน ปีเกิด ให้กรอกรูปแบบ ว/ด/ป (พ.ศ.) เช่น 26/06/2542
- 4.3 วัน เดือน ปี ที่สำเร็จการศึกษา กรณีทางโรงเรียน / สถาบันเดิมยังไม่ระบุวันสำเร็จการศึกษา ให้นักศึกษากรอก ดังนี้ **31/03/2562 (พ.ศ.)**
- 4.4 คะแนนเฉลี่ยสะสม กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา กรอกคะแนนเฉลี่ยสะสม 5 ภาคการศึกษาตามคะแนนเฉลี่ยสะสมล่าสุด
- 4.5 ชื่อ นามสกุล บิดา และมารดา ให้กรอกคำนำหน้าชื่อ เช่น นาย นาง นางสาว ยศทางราชการ ฯลฯ
- 4.6 เลขที่บัตรประชาชนบิดา มารดา นักศึกษาสามารถดูจากบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดา หรือจากสมุดทะเบียนบ้าน นักศึกษา ตรงชื่อบิดา มารดา ผู้ให้กำเนิด (**พิมพ์เฉพาะตัวเลขติดกันห้ามใส่เครื่องหมาย -**)
- 4.7 เลขที่บัตรประชาชนผู้ปกครองผู้รับรองนักศึกษา (**พิมพ์เฉพาะตัวเลขติดกันห้ามใส่เครื่องหมาย -**)

5. ข้อมูลที่อยู่

- 5.1 เลขรหัสประจำบ้าน นักศึกษาตรวจสอบจากสำเนาทะเบียนบ้าน (ตัวเลข 11 หลัก **พิมพ์เฉพาะตัวเลขห้ามใส่เครื่องหมาย -**)
- 5.2 การพิมพ์ชื่อ ตำบล/แขวง ให้พิมพ์ชื่อ ตำบล/แขวง เช่น **หนองบอน**
- 5.3 การพิมพ์ชื่อ เขต/อำเภอ ให้พิมพ์ชื่อ เขต/อำเภอ เช่น **ประเวศ**
- 5.3 เบอร์โทรศัพท์ พิมพ์ 0900000000 (**พิมพ์ตัวเลขติดกัน ห้ามใส่เครื่องหมาย - ระหว่างตัวเลข**)

6. ข้อมูลสาระการเรียนรู้ 8 สาระวิชา นักศึกษาตรวจสอบจากใบ ปพ.1 : พ หน้าหลังตรงกลุ่มสาระการเรียนรู้ / การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ให้พิมพ์คะแนนตามใบรายงานผล

***กรณีคะแนนกลุ่มสาระการเรียนรู้ ๑ ยังไม่ระบุคะแนน ให้นักศึกษากรอกคะแนน 0 ทุกช่อง**

7. เมื่อนักศึกษากรอกข้อมูลสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม และสามารถพิมพ์แบบขึ้นทะเบียนประวัตินักศึกษาที่ปุ่ม

ยืนยันข้อมูล

ด้านล่างสุด

พิมพ์รายงานการขึ้นทะเบียนนักศึกษา

ด้านล่างสุดของแบบฟอร์ม

นักศึกษากรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว ให้กดปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** เพื่อระบบจะได้ทำการบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษา

ยืนยันข้อมูล

พิมพ์รายงานการเงิน
 ทะเบียนนักศึกษา
 (ประวัตินักศึกษา)
 เพื่อนำมายื่นในวัน
 รายงานตัว / ขึ้น
 ทะเบียนนักศึกษา
 ใหม่

8. หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ระบบจะเปลี่ยนมาเป็นหน้า **เปลี่ยนพาสเวิร์ด** หากนักศึกษาไม่ต้องการเปลี่ยนพาสเวิร์ด ให้กดปุ่มถอยกลับ

นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาได้ โดยการ Login เข้าสู่ระบบ และจะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพนี้

หากต้องการตรวจสอบภาระค่าใช้จ่าย เลือกเมนูภาระค่าใช้จ่าย / ทุน ➤ ชำระเงินแบบแบ่งงวด

จะปรากฏการพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินแบบแบ่งงวด

การชำระเงินแบบ
 แบ่งเป็นงวด ๆ
 หรือเลือกพิมพ์ทั้งหมด

Login เข้าสู่ระบบ และจะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพนี้



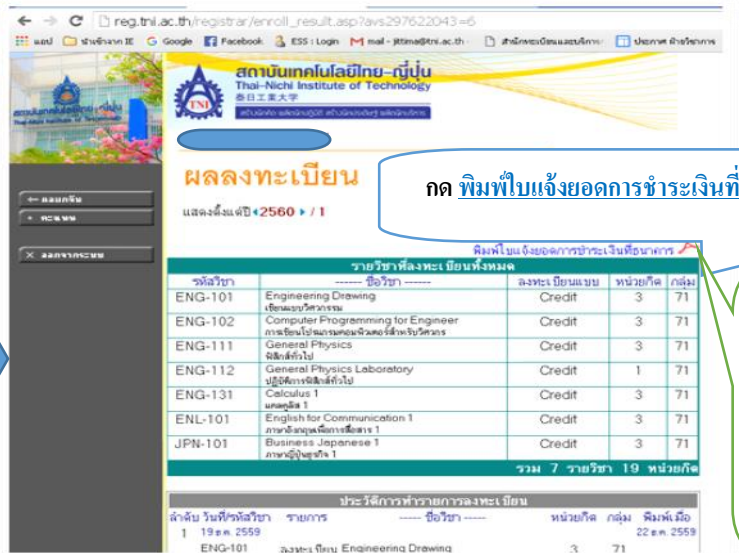
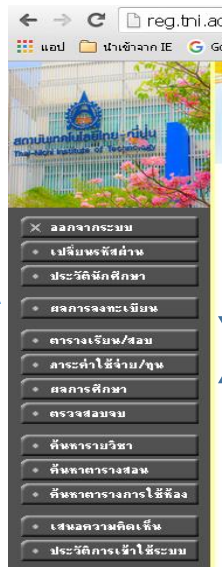
ผู้ปกครองผู้รับรอง ลงนาม / วันที่

*****สำคัญมาก*****

ที่อยู่อีเมลที่ท่านาม : เบอร์โทรศัพท์ : ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อมูลที่แจ้งไว้ทั้งหมดเป็นจริงทุกประการ 	ชื่อหน่วยงานผู้ปกครอง : SEMAพรสวรรค์
--	---

ณ วันที่ 07/01/2017 13:38

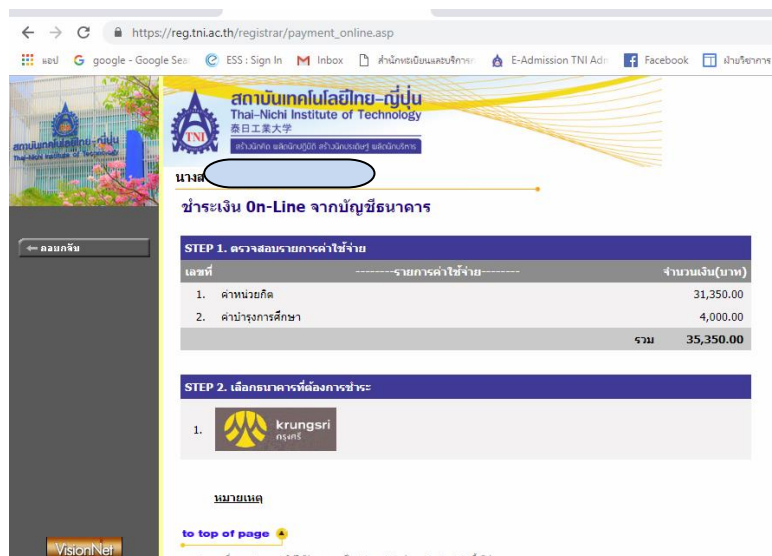
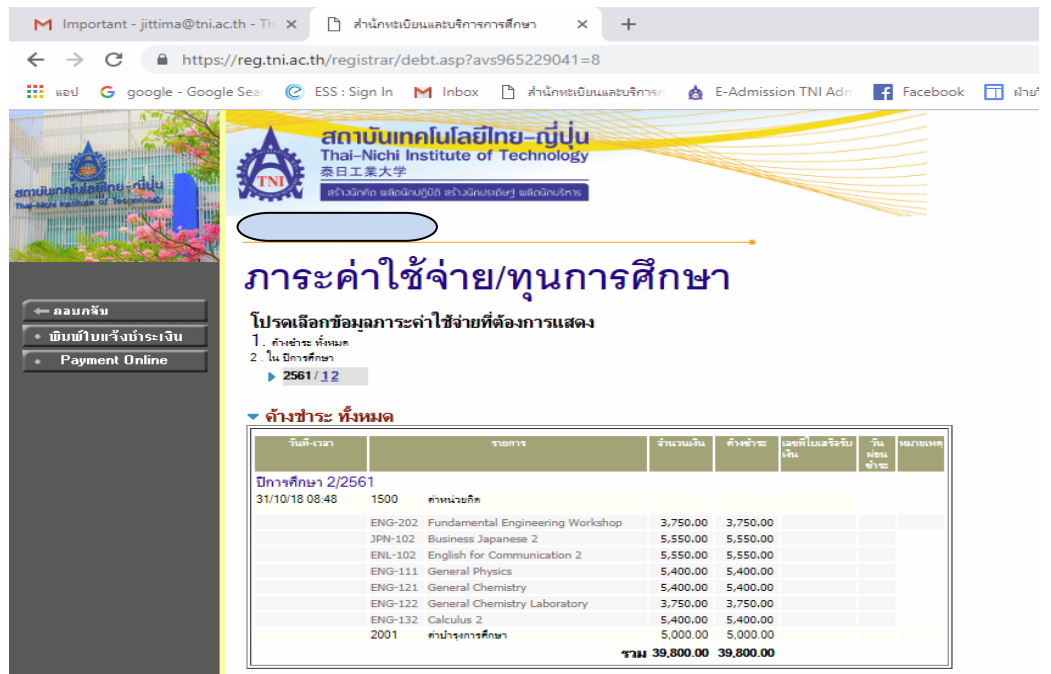
การพิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงิน



กด พิมพ์ใบแจ้งยอดการชำระเงินที่เคาเตอร์ธนาคาร

จะขึ้นปรากฏตามวันที่ระบุในปฏิทินการศึกษาเท่านั้น
(25 กุมภาพันธ์ – 53 มีนาคม 2562)

เลือกเมนู
พิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน
หรือ
Payment Online
(การชำระเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)



รหัสประจำตัว : 
ชื่อ - สกุล : นางสาว
ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี

ที่ No.	รายการ Description	ประเภท Type	หน่วยวัด Credits	กลุ่ม Section	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าเช่ารถเหมาเป็นวันทั้งคัน				7,000.00
2	ค่าบำรุงรักษารถ				5,000.00
3	ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆค่าจ้างช่างรับเหมาผู้ดูแลช่าง(ป่นสี)				-20,000.00
4	ค่าเช่าวัสดุ				40,350.00
	[Reg] ENG-101 : เรือแบบเครื่องยนต์	Credit	3 (3-0-6)	71	
	[Reg] ENG-102 : การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้วยภาษา C	Credit	3 (3-0-6)	71	
	[Reg] ENG-111 : ฟิสิกส์ทั่วไป	Credit	3 (3-0-6)	71	
	[Reg] ENG-112 : ปฏิกิริยาเคมีทั่วไป	Credit	1 (0-3-2)	71	
	[Reg] ENG-131 : แคลคูลัส 1	Credit	3 (3-0-6)	71	
	[Reg] ENL-101 : ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร 1	Credit	3 (3-0-6)	71	
	[Reg] JPN-101 : ภาษาญี่ปุ่นเบื้องต้น 1	Credit	3 (3-0-6)	71	
รวมทั้งหมดลงเงินตามข้อทำวิมาภาคต้น					32,350.00
ชำระค่าบริการเช่ารถโดยสารจาก ไทยไลอ้อน Bus payment 27 ก.ย. 60 - 05 มี.ค. 60					ค่าเช่ารถเหมาวันทั้งคัน
1. การลงเงินจะระบุเลขที่ทางรถตามที่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากเจ้ารถโดยสาร และนำใบเสร็จนั้น					ผู้รับเงิน.....
ตามระบุ จะถือหลักฐานใบคำใบ้การลงเงินเป็นข้อสังเกตด้าน การซื้อใบรับเงิน					วันที่.....
2. บัญชีภายในโปรดตรวจสอบรายการค่าเช่ารถโดยสาร					(ลงลายมือชื่อและประทับตรา)

ไบนามการ)

การติดต่อหน่วยงานภายในสถาบัน

โทรศัพท์ส่วนกลางสถาบันเทคโนโลยีไทยญี่ปุ่น

02-763-2600

- ฝ่ายบัญชีและการเงิน ชั้น 2 อาคาร A ติดต่อชำระเงิน สอบถามการชำระเงิน รับใบเสร็จ

โทรศัพท์ที่ติดต่อภายใน 2612, 2613

- งานทะเบียนและประมวลผล ชั้น 1 อาคาร A ห้อง A101 สอบถามการลงทะเบียน การเพิ่ม ถอน เปลี่ยนกลุ่ม
รายวิชา (ตามปฏิทินการศึกษา) ทำบัตรนักศึกษา การขอเอกสารการศึกษา การลาพักการศึกษา การขอลาออก การสำเร็จ
การศึกษา คำร้องทั่วไป

โทรศัพท์ที่ติดต่อภายใน 2501, 2502, 2505, 2608, 2666

- งานการเรียนการสอน ชั้น 1 อาคาร A ห้อง A116 (ถัดจากห้องทะเบียนฯ 2 ห้อง) สอบถามรายวิชาเปิดสอน
ตารางสอบ การสอบซ้อน

โทรศัพท์ที่ติดต่อภายใน 2645, 2646, 2647, 2648, 2504

- ฝ่ายกิจการนักศึกษา ชั้น 1 อาคาร A ห้อง A117 (ห้องริมสุด) ติดต่อสอบถามกองทุนเพื่อการศึกษา การ
ผ่อนผันทหาร งานประกันอุบัติเหตุ Lost & Found กิจกรรมนักศึกษา

โทรศัพท์ที่ติดต่อภายใน 2621, 2622, 2623, 2624

- ศูนย์สหกิจศึกษาและจัดหางาน ชั้น 1 อาคาร A ห้อง A117 (ห้องริมสุด)

โทรศัพท์ที่ติดต่อภายใน 2750, 2762, 2770

- ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร (ICC) ชั้น 3 อาคาร A โทรศัพท์ที่ติดต่อภายในกอด 2644

- สำนักวิชาพื้นฐานและภาษา ชั้น 4 อาคาร A โทรศัพท์ที่ติดต่อภายในกอด 2814

- คณะบริหารธุรกิจ ชั้น 5 อาคาร A โทรศัพท์ที่ติดต่อภายในกอด 2702

- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ชั้น 6 อาคาร A โทรศัพท์ที่ติดต่อภายในกอด 2740

- คณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น 3 อาคาร C โทรศัพท์ที่ติดต่อภายในกอด 2910

- บัณฑิตวิทยาลัย ชั้น 7 อาคาร D โทรศัพท์ที่ติดต่อภายในกอด 2402

- ศูนย์วิทยบริการ(ห้องสมุด) ชั้น 2 อาคาร E ค้นคว้าตำรา เอกสาร หนังสือ

- ห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคาร E

- ศูนย์รับสมัครนักศึกษา ชั้น 1 อาคารกระจก โทรศัพท์ที่ติดต่อภายในต่อ 2601, 2602, 2603, 2605

หากนักศึกษามีข้อสงสัยประการใด สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานทะเบียนและประมวลผล ห้อง A101 ชั้น 1 อาคาร A

โทรศัพท์ 02-763-2600 ต่อ 2501, 2502, 2505, 2608, 2634

วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. ต่อ 2501

วันเสาร์ – วันอาทิตย์ ติดต่อ 02-763-2600 ต่อ 2501, 2645 เวลา 09.00 – 16.00 น.