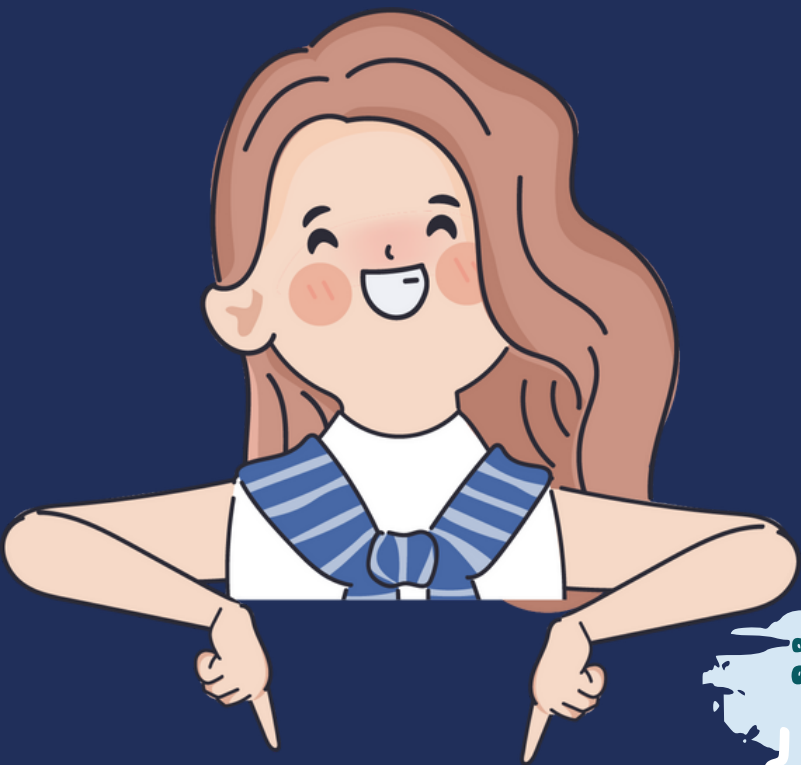


NEW!

การขึ้นทะเบียน

นิสิตใหม่

ระดับปริญญาตรี



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน

ผ่านระบบออนไลน์

- TCAS 1 (Portfolio) 4-10 มี.ย. 2567
- TCAS 2 (Quota) 4-10 มี.ย. 2567
- TCAS 3 (Admission) 7-12 มี.ย. 2567
- TCAS 4 (Direct Admission) 11-13 มี.ย. 2567

กองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

KU

มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์
กำแพงแสน

คู่มือการขึ้นทะเบียน

นิสิตใหม่

ระดับปริญญาตรี

ผ่านระบบออนไลน์

ปีการศึกษา 2567



KU

84

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ผ่านระบบออนไลน์ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีการศึกษา 2567 (KU84)

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

STD_T08_01 : บันทึกการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

สำนักงานบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Office of Educational Administration Kasetsart University

เกี่ยวกับ สบศ. การสมัครเข้าศึกษา หลักสูตร บริการนิสิต International Student บริการอาจารย์ วิชาศึกษาทั่วไป มก. บริการอื่น ๆ ติดต่อ

404 สำนักบริหารการศึกษ > 404

Search

สำหรับนิสิตไทย

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

Pin Code

เข้าสู่ระบบ

For International Students

Passport No. (เฉพาะนิสิตต่างชาติ)

Pin Code

Log in

ดาวน์โหลดเอกสาร สบศ.2

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 E-mail: reg_kps@ku.th โดยแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนของนิสิต คณะและสาขาวิชา แล้วรอการตอบกลับภายใน 24 ชั่วโมง)

STD_T08_01 : บันทึกการขึ้นทะเบียนนิสิตใหม่

สำนักงานบริหารการศึกษ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
Office of Educational Administration Kasetsart University

เกี่ยวกับ สบศ. การสมัครเข้าศึกษา หลักสูตร บริการนิสิต International Student บริการอาจารย์ วิชาศึกษาทั่วไป มก. บริการอื่น ๆ ติดต่อ

404 สำนักบริหารการศึกษ > 404

Sorry but we couldn't find the page you are looking for. Please check to make sure you've typed the URL correctly. You may also want to search for what you are looking for.

Search

สำหรับนิสิตไทย

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

Pin Code 133739

* Pin Code นี้ จะแสดงให้เห็นในครั้งแรกนี้เท่านั้น ให้จดบันทึกหรือถ่ายภาพ Pin Code นี้ไว้ เพื่อใช้ในการเข้าระบบครั้งต่อไป *

เข้าสู่ระบบ

For International Students

Passport No. (เฉพาะนิสิตต่างชาติ)

Pin Code

Log in

ดาวน์โหลดเอกสาร สบศ.2

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

เลือกไฟล์รูปถ่ายนิสิตเพื่ออัปโหลด

เลขประจำตัวนิสิต และชื่อ-นามสกุลของนิสิต

รูปถ่ายนิสิต

1. กรอกข้อมูลทั่วไป

* อัปโหลดรูปถ่ายนิสิต (ตามที่กำหนด) โดย

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

สำเร็จ รูปภาพจะต้องขึ้นโชว์ในระบบดังภาพข้างบน)

3.2 การศึกษา : ข้อมูลการศึกษาเดิม (ตามรูป)

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

2. กรอกข้อมูลการศึกษา (ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย)

ปีการศึกษาที่จบ

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

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

STD_T01_01 : Student Information

จําชื่อ นามสกุล

1. ชื่อ นามสกุล 2. ภาควิชา 3. ชั้นปี 4. สาขา 5. ส่งเอกสารแนบ

5. ส่งเอกสารแนบ

ลำดับ	ชื่อเอกสารที่ส่งเข้าระบบ	วันที่ส่งไฟล์	ขนาดไฟล์	วันที่นำเข้าไฟล์	ผู้เข้าไฟล์	ลบไฟล์
1	ถ่ายสมณบัตรสีฉากถ่ายใบ สมศ.2 หน้าที่ 1 (ใบ .jpg)	คลิกเพื่ออัปเดตภาพถ่ายสมศ.2 หน้าที่ 1				
2	ถ่ายสมณบัตรสีฉากถ่ายใบ สมศ.2 หน้าที่ 2 (ใบ .jpg)	คลิกเพื่ออัปเดตภาพถ่ายสมศ.2 หน้าที่ 2				
3	ถ่ายสมณบัตรสีฉากถ่ายใบ ปท.1 หน้าที่ 1 (ใบ .jpg)	คลิกเพื่ออัปเดตภาพถ่ายใบ ปท.1 หน้าที่ 1				

3.6 กรอกแบบสำรวจเจนิสิตใหม่ (แถบเมนูที่ 6 แบบสำรวจ)

แบบสำรวจเจนิสิตใหม่ English language

ข้อมูลการเข้าศึกษา ข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมสันทนาการ

ข้อมูลการเข้าศึกษา

1. ขั้นตอนการคัดเลือกเข้าศึกษา โดยให้ระบบ TCAS รวบรวมประวัติ

1. รวบรวมประวัติ 1 : Portfolio 2. รวบรวมประวัติ 2 : รับรองโควตา

3. รวบรวมประวัติ 3 : Admission 4. รวบรวมประวัติ 4 : รับรองอิสระ

2. โปรดใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. อยู่ใกล้ / เดินทางสะดวก 2. ชื่อเสียงทางวิชาการ

3. ได้ประสบการณ์จากบุคคลใกล้ชิด 4. มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมดี

5. ชอบ / สนใจ / อยากเรียนคณะ / สาขาวิชาในมหาวิทยาลัย 6. เลือกคณะหรือสาขาวิชาตามลำดับคะแนน

7. ได้สัมผัสหรือเคยมาศึกษาตามโครงการพิเศษหรือโครงการต่างๆ 8. ข้อตกลงระหว่างสถาบัน

9. ค่าธรรมเนียมการศึกษาต่ำกว่าค่าเฉลี่ยของสถาบันอื่น 10. อื่นๆ (ระบุ) _____

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

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

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

3.9 ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (แถบเมนูที่ 8 ชำระเงิน) ทาง <http://my.ku.th> โดย Login เข้าระบบใส่รหัสบัญชีและรหัสผ่าน (b67XXXXXXX และรหัสผ่านของนิตินัด) ที่ได้จากการเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี (ตามข้อ 3.8) และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนด

การแก้ไขข้อมูล

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

◆ กรณีเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย ไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อแก้ไขที่งานบริการการศึกษากองบริหารการศึกษ โทร. 061-545-2505 (ตามวันและเวลาทำการ) โดยแจ้งแก้ไข ภายในวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2567

นิสิตใหม่เตรียมไฟล์สำหรับใช้อัพโหลด ผ่านระบบออนไลน์

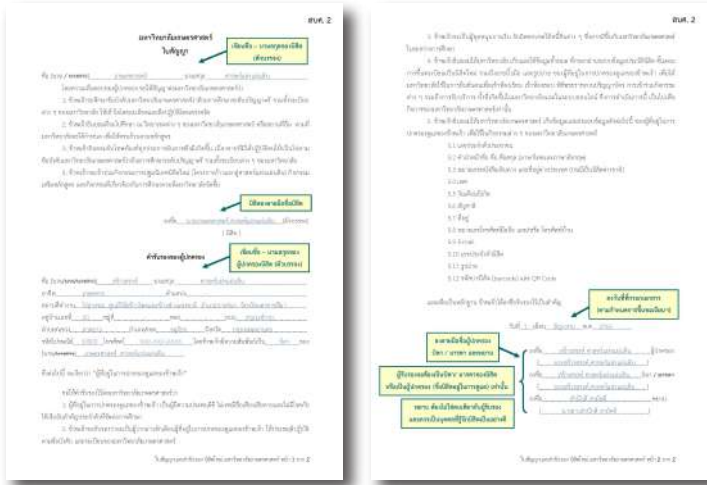
โดยอัพโหลดเอกสารตามลำดับ ดังนี้

1 ไฟล์รูปถ่าย สำหรับทำบัตรประจำตัวนิสิต (ตามตัวอย่างที่กำหนด) เป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น

1. สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว และ ตัดกระดุมเม็ดที่ 1 ด้วย (กระดุมบนคอ)
2. ทรงผมและสีผมสุภาพ เห็นใบหน้าชัดเจน ทรงผมไม่ปิดบังใบหน้า
3. ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมเครื่องประดับ

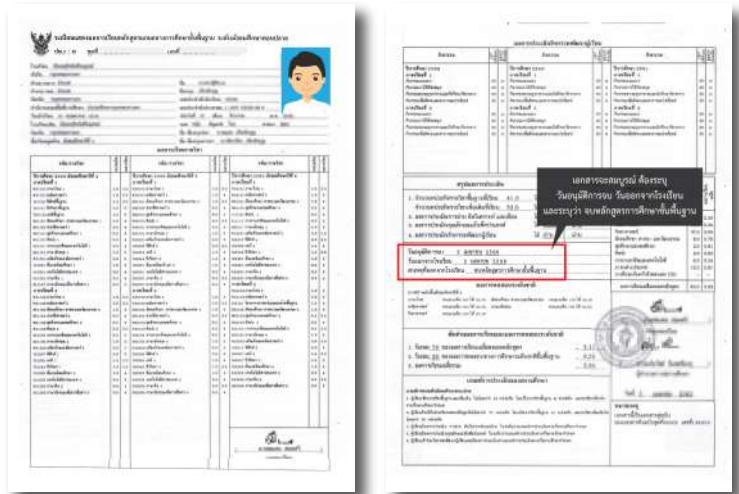


2 ใบสัญญาและคำรับรอง (สพศ.2) ที่กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง 2 หน้า รวม 1 ไฟล์ เป็นไฟล์ .pdf



(ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://www.admission.ku.ac.th>)

3 ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1) ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา



(กรณีมี 2 หน้า ให้อัพโหลดทั้ง 2 หน้า รวม 1 ไฟล์)

โดยระบุวันที่อนุมัติการสำเร็จการศึกษา ระบวันที่ ออกจากโรงเรียน และระบุว่าหลักสูตรการศึกษาชั้นพื้นฐาน เป็นไฟล์ .pdf

4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต กรณีนิสิตต่างชาติใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นไฟล์ .pdf หรือ .jpg



5 รูปถ่ายนิสิตคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต (ตามตัวอย่าง) เพื่อยืนยันตัวตน เป็นไฟล์ .pdf หรือ .jpg



- ถ่ายรูปจากโทรศัพท์มือถือไม่ได้ (ข้อมูลบนบัตรต้องไม่กลับด้าน)
- โปรดสวมชุดสุภาพ

6 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของนิสิต (ถ้ามี) เฉพาะกรณีชื่อ-นามสกุล ในเอกสารแต่ละฉบับไม่ตรงกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นไฟล์ .pdf หรือ .jpg



การอัพโหลดไฟล์แต่ละรายการ ระบบจะบันทึกชื่อไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ

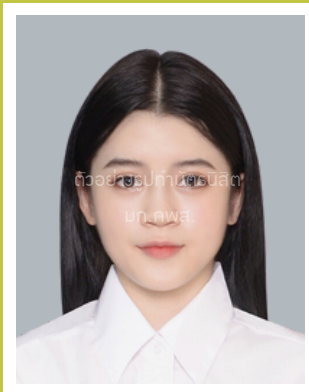
รายละเอียดรูปถ่ายนิสิต

- 1 พื้นหลังสีเทา รหัสสี #a3a7ab หรือใกล้เคียง
- 2 สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว และติดกระดุมเม็ดที่ 1 (กระดุมคอบน)
- 3 ทรงผมและสีผมสุขภาพ เห็นใบหน้าชัดเจน ทรงผมไม่ปิดบังใบหน้า
- 4 ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมเครื่องประดับ



631 px

500 px



- รูปสี่ ขนาด 500 x 631 pixels
- ไฟล์นามสกุล .jpg
- ขนาดไฟล์ไม่ต่ำกว่า 100 KB และไม่เกิน 600 KB
- ไม่ใช่ App ตกแต่งใบหน้าจนเกินจริง

KU

มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์
กำแพงแสน

การขอเปิดบัญชี

ผู้ใช้เครื่องข่ายนหรือ

นิสิตใหม่

ผ่านระบบออนไลน์

ปีการศึกษา 2567

KU

84

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
วิทยาเขตกำแพงแสน



การขอเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรีผ่านเว็บไซต์

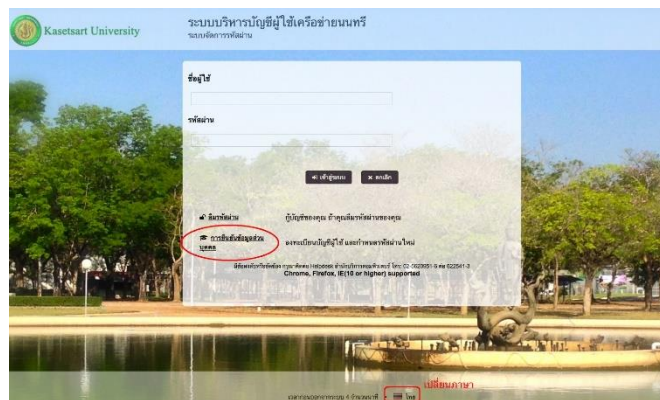
สำหรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีการศึกษา 2567

ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้งานบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี

รหัสเครือข่ายนนทรี (Nontri Account) เป็นรหัสที่ใช้แสดงตัวตนของนิสิต ในการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายนนทรีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน การตรวจสอบข้อมูลด้านการศึกษา ตลอดจนระบบสารสนเทศสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน โดยนิสิตดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

นิสิตต้องกรอกประวัติเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ทางเว็บไซต์ <https://isea.ku.ac.th/STDWeb> ก่อน จึงจะสามารถลงทะเบียนขอรับบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรีได้

1. ไปที่เว็บ <https://accounts.ku.ac.th> แล้วคลิกที่เมนู “การยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล”



2. กรอกข้อมูลยืนยันตัวตนบุคคล (ต้องกรอกข้อมูลทุกรายการ) เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

2.1 เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก หรือเลขที่หนังสือเดินทาง (กรณีเป็นนิสิตต่างชาติ)

2.2 เลขประจำตัวนิสิต (Student ID) เช่น 66XXXXXXXX

2.3 นามสกุลของนิสิต เป็น “ภาษาอังกฤษ”

2.4 เลือก Person Type เป็น “Student/นิสิต”

Personal Information Verification Manual : PDF , YouTube

To confirm your identity, please enter the following information. Your information will be used to locate and activate your user account.

Be sure to complete the process, or your account will not be activated properly.

Notice: KU Google Mail and KU Office Live Service will be able to use within 1 hour after account activation completed.

If you are not Thai Citizen, Please specify Passport ID

ID Card/Passport*

01234567890

StudentID (Student only)

6012345678

Surname*

namthip

Person Type*

Student/นิสิต

Confirm **Cancel**

3. อ่านข้อตกลงการใช้งานและ คลิก ข้าพเจ้ายินยอม เลือก “Continue”

4. คลิกปุ่ม “Continue” เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป



5. กำหนดรหัสผ่านใหม่ผู้ใช้งาน โดยการกำหนดรหัสผ่านมีข้อกำหนด ดังนี้

5.1 รหัสผ่าน มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร และมีความยาวไม่เกิน 16 ตัวอักษร

5.2 รหัสผ่าน ประกอบด้วย

5.2.1 ตัวอักษรภาษาอังกฤษ พิมพ์เล็กและพิมพ์ใหญ่ a - z, A - Z

5.2.2 ตัวเลข 0 - 9 อย่างน้อย 1 ตัว

5.2.3 อักขระพิเศษ เช่น ! @ # \$ % & อย่างน้อย 1 ตัวอักขระ (ยกเว้นเครื่องหมาย ‘ และ “)

5.3 เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “Change Password”

6. กำหนด **คำถาม/คำตอบ** สำหรับกรณีการกู้คืนรหัสผ่านด้วยตนเองในครั้งต่อไป เสร็จแล้วคลิกปุ่ม **“Save Answers”**

Setup Security Questions
Password Self Service [Logout](#)

In you forget your password, you can access your account by answering your security questions.

Please choose your questions and answers that can be used to verify your identity in case you forget your password. Because the answers to these questions can be used to access your account, be sure to supply answers that are not easy for others to guess or discover.

Your answers meet the requirements. Click Save Answers when ready.

What is your favorite color? / สีที่คุณชอบ

.....

What is your favorite song? / เพลงที่คุณชอบ

.....

▶ Save Answers

7. ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้ว คลิกปุ่ม **“Continue”** เพื่อตรวจสอบข้อมูล Recovery Email สำหรับกู้คืน (ให้ใช้ Free email) แล้วกด **“Update”**

Success
Password Self Service [Home](#) [Logout](#)

Thank you. Your secret questions and answers have been successfully saved. If you ever forget your password, you can use the answers to these questions to reset your password.

▶ Continue

Recovery Email - อีเมลสำหรับกู้คืนรหัสผ่าน

abc1234@gmail.com

Nontri Account
b6012345678

Google Email
firstname.l@ku.th

Office365 Email
firstname.l@live.ku.th

รายละเอียดดังนี้

Recovery Email	หมายถึง อีเมลสำรอง ที่ใช้สำหรับการกู้คืนรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (ในกรณีที่ไม่มีชื่ออีเมล ผู้ใช้งานสามารถกรอกอีเมลสำรองเพื่อตั้งค่าได้)
Nontri Account บัญชีหลักของมหาวิทยาลัย	หมายถึง ชื่อ บัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี ใช้ Login เข้าระบบสารสนเทศและระบบเครือข่ายของมหาวิทยาลัย เช่น การลงทะเบียนเรียน โดยชื่อบัญชีของนิสิตจะเป็น b ตามด้วยเลขประจำตัวนิสิต (b = ปริญญาตรี)
Google Email บัญชีซึ่งเป็น บริการเสริมของมหาวิทยาลัย	หมายถึง ชื่อบัญชี อีเมล KU-Google for Education ภายใต้โดเมน “@ku.th”
Office365 Email บัญชีซึ่งเป็นบริการเสริม ของมหาวิทยาลัย	หมายถึง ชื่อบัญชี อีเมล KU-Microsoft Office 365 ภายใต้โดเมน “@live.ku.th”

เมื่อเสร็จแล้วคลิกปุ่ม “Logout” เพื่อออกจากระบบ

8. การทดสอบเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถทดสอบการเข้าใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยได้ทันทีหลังการลงทะเบียนขอรับบัญชี (หากสามารถเข้าใช้งานด้วยรหัสผ่านใหม่ได้ปกติ แสดงว่า การลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรีเสร็จสมบูรณ์) เช่น นิสิตทดสอบโดยเข้าใช้งานบัญชีได้ที่ my.ku.th

เข้าสู่ระบบ

บัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี
แ่น b63xxxxxxxx หรือ regxxx

รหัสผ่าน
รหัสผ่านบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี

นิสิตทดสอบโดยเข้าใช้งานบัญชีได้ที่ my.ku.th
โดยชื่อบัญชีของนิสิตจะเป็น b ตามด้วยเลขประจำตัวนิสิต
(b66XXXXXXXX) และรหัสผ่านที่ตนเองกำหนดไว้

กรณีมีข้อสงสัยเรื่องการขอเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรีโปรดติดต่อ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
วัน เวลาทำการ : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)
โทร. 034-352027 หรือ Line Official: <https://qr-official.line.me/sid/M/209iqift.png>