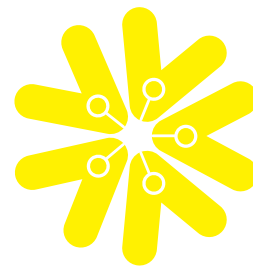


คู่มือการขึ้นทะเบียนเป็น นิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประจำปีการศึกษา **2568**

KU

85



(บางเขน วิทยาเขตสุพรรณบุรี และวิทยาลัยการชลประทาน)

ผ่านระบบออนไลน์

การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ ประกอบด้วย

TCAS 1 Portfolio
วันที่ 6-13 มิ.ย. 2568

TCAS 2 Quota
วันที่ 6-13 มิ.ย. 2568

TCAS 3 Admission
วันที่ 6-13 มิ.ย. 2568

TCAS 4 Direct Admission
วันที่ 11-13 มิ.ย. 2568



รายละเอียดเพิ่มเติมทาง <https://admission.ku.ac.th>

เมนู  “ข้อมูลนิสิตใหม่”



ฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา สำนักบริหารการศึกษ



KU
KASETSART
UNIVERSITY

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็น

นิสิตใหม่

ผ่านระบบออนไลน์
ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)
ประจำปีการศึกษา **2568**

KU

85



ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่ผ่านระบบออนไลน์
ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2568 (KU85)

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 E-mail: admission@ku.ac.th โดยแจ้งชื่อ-นามสกุล เลขประจำตัวประชาชนของนิสิต คณะและสาขาวิชา แล้วรอการตอบกลับทางเมลภายใน 24 ชั่วโมง)

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

* อัปโหลดรูปถ่ายนิสิต (ตามที่กำหนด) โดย

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

3.2 การศึกษา : ข้อมูลการศึกษาเดิม (ตามรูป)

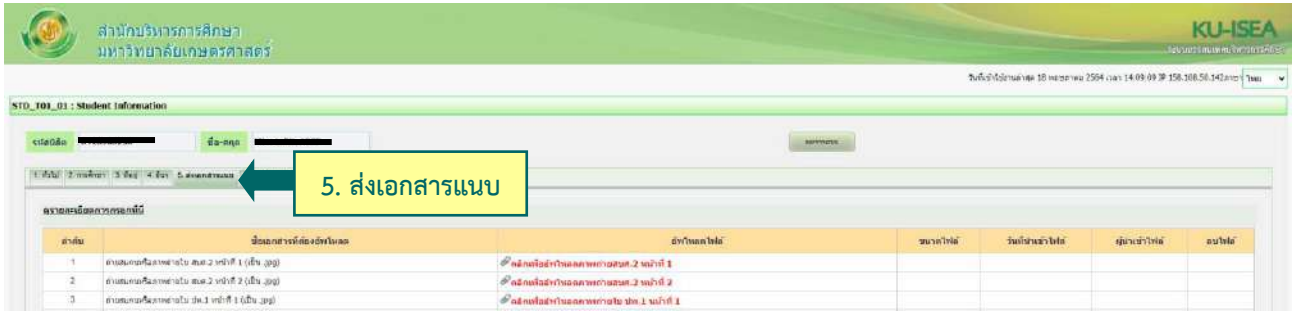
- ▶ วุฒิที่ใช้ในการศึกษา ให้เลือกระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย
- ▶ วันที่เข้าศึกษา ให้ระบุตามวันที่ปรากฏในใบ ปพ.1 (ด้านหน้า ปพ.1)
- ▶ ปีการศึกษาที่จบ สำหรับนิสิตใหม่รหัสขึ้นต้นด้วย 68 (ปีการศึกษา 2568) ให้เลือกปี พ.ศ. 2567
- ▶ วันที่สำเร็จการศึกษา ให้ระบุปีที่อนุมัติจบการศึกษา (ด้านหลัง ปพ.1)
- ▶ คะแนนเฉลี่ยสะสม ให้ระบุผลการเรียนรวมตลอดหลักสูตรระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย

3.3 ที่อยู่ : ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน ที่อยู่ของบิดา มารดา และผู้ปกครอง

3.4 ข้อมูลอื่น ๆ : โรคประจำตัว ข้อมูลบัญชีธนาคาร ข้อมูลการขึ้นบัญชีทหาร (ถ้ามี)

ข้อมูลการขึ้นบัญชีทหาร (กรณีนิติไม่ได้ขึ้นบัญชีทหาร ให้ข้ามไปกรอกส่วนอื่นได้)

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



3.6 กรอกแบบสำรวจเจนิสดีใหม่ (แถบเมนูที่ 6 แบบสำรวจ)



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 เข้าระบบ

ใส่รหัสบัญชีและรหัสผ่าน (b68XXXXXXXX และรหัสผ่านของนิตินัด) ที่ได้จากการเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี (ตามข้อ 3.8) และชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่กำหนด

การแก้ไขข้อมูล

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

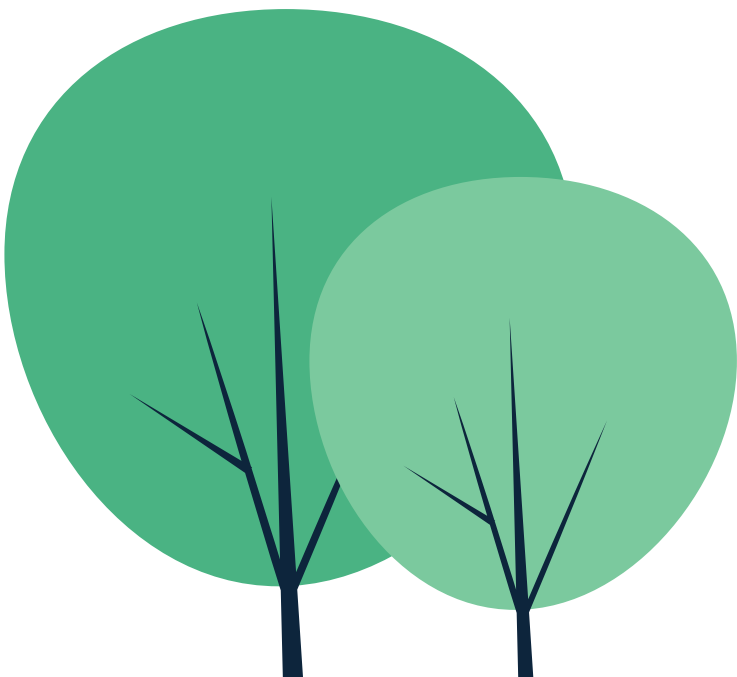
◆ กรณีเลขประจำตัวประชาชน หรือ ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย ไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อแก้ไขที่ฝ่ายรับสมัครและพัฒนาการรับเข้าศึกษา สำนักบริหารการศึกษาศึกษา โทร. 02 118 0100 ต่อ 8046-8051 (ตามวันและเวลาทำการ) โดยแจ้งแก้ไข ภายในวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2568



KU
KASETSART
UNIVERSITY

เอกสารที่ต้องใช้ ในการขึ้นทะเบียนเป็น นิสิตใหม่ ผ่านระบบออนไลน์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)
ประจำปีการศึกษา **2568**



KU85 นิสิตใหม่เตรียมไฟล์สำหรับใช้อัพโหลด

ผ่านระบบออนไลน์ โดยอัพโหลดเอกสารตามลำดับ ดังนี้

1 ไฟล์รูปถ่าย สำหรับทำบัตรประจำตัวนิสิต

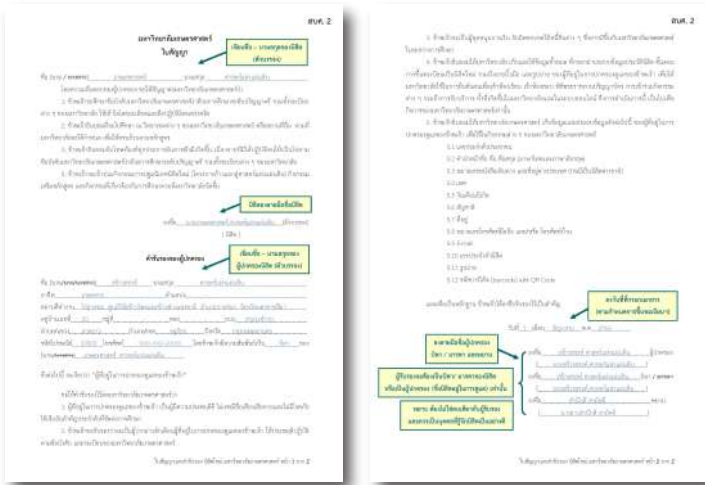
(ตามตัวอย่างที่กำหนด) เป็นไฟล์ .jpg เท่านั้น



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

2 ใบสัญญาและคำรับรอง (สพศ.2)

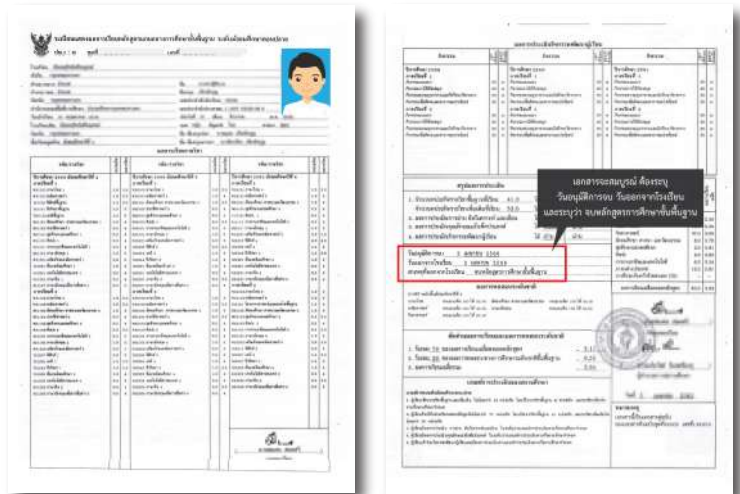
ที่กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทั้ง 2 หน้า รวม 1 ไฟล์ เป็นไฟล์ .pdf



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

3 ใบแสดงผลการเรียน (ปพ.1)

ที่สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรหรือหลักฐานการสำเร็จการศึกษา

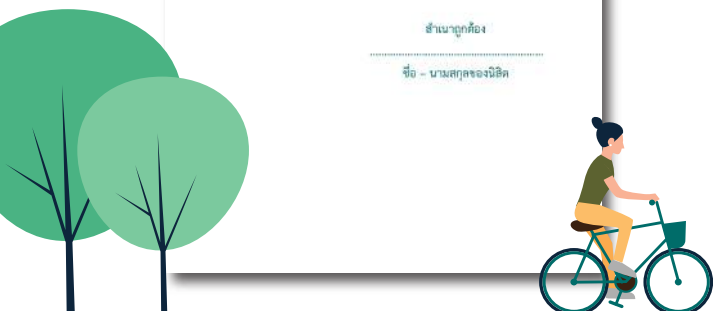


(กรณีมี 2 หน้า ให้อัพโหลดทั้ง 2 หน้า รวม 1 ไฟล์)

โดยระบุวันที่ออกนิตการสำเร็จการศึกษา ระบุวันที่ ออกจากโรงเรียน และระบุว่าจบหลักสูตรการศึกษาชั้นพื้นฐาน เป็นไฟล์ .pdf

4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต

กรณีนิสิตต่างชาติใช้สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นไฟล์ .pdf หรือ .jpg



5 รูปถ่ายนิสิตคู่กับบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต

(ตามตัวอย่าง) เพื่อยืนยันตัวตน เป็นไฟล์ .pdf หรือ .jpg



- ถ่ายรูปจากโทรศัพท์มือถือได้ (ข้อมูลบนบัตรต้องไม่กลับด้าน)
- โปรดสวมชุดสุภาพ

6 หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-นามสกุลของนิสิต (ถ้ามี)

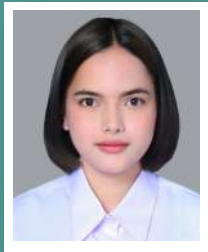
เฉพาะกรณีที่มีชื่อ-นามสกุล ในเอกสารแต่ละฉบับไม่ตรงกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เป็นไฟล์ .pdf หรือ .jpg

*** การอัพโหลดไฟล์แต่ละรายการ ระบบจะบันทึกชื่อไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ**

KU85 ตัวอย่างรูปถ่ายนิสิต

ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2568



รายละเอียดรูปถ่ายดิจิทัล

เพื่อใช้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตใหม่

และทำบัตรประจำตัวนิสิต ผ่าน App NISITKU



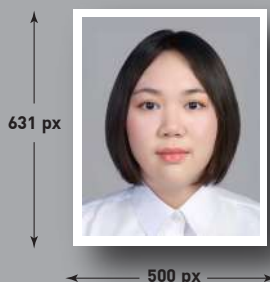
ผ่านระบบ
online

ถ่ายภาพ
ยิ้มได้นะ!!



1. รูปหน้าตรง พื้นหลังสีเทา

- สวมเสื้อเชิ้ตสีขาว และติดกระดุมเม็ดที่ 1 ด้วย (กระดุมคอบน)
- ทรงผมและสีผมสวยงาม เห็นใบหน้าชัดเจน ทรงผมไม่ปิดบังใบหน้า
- ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมเครื่องประดับ



2. รูปสี่ ขนาด 500 x 631 pixels

- ไฟล์นามสกุล .jpg
- ขนาดไฟล์ไม่ต่ำกว่า 100 KB และไม่เกิน 600 KB

[f https://www.facebook.com/kuadmission](https://www.facebook.com/kuadmission) | [✉ E-mail: admission@ku.ac.th](mailto:admission@ku.ac.th)

ฝ่ายรับสมัครและพัฒนารับเข้าศึกษา | สำนักบริหารการศึกษานิติศาสตร์ | โทร. 02 118 0100 ต่อ 8046-8051



การขอเปิดบัญชี
ผู้ใช้เครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับ
นิสิตใหม่
ผ่านระบบออนไลน์
ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)
ประจำปีการศึกษา

2568



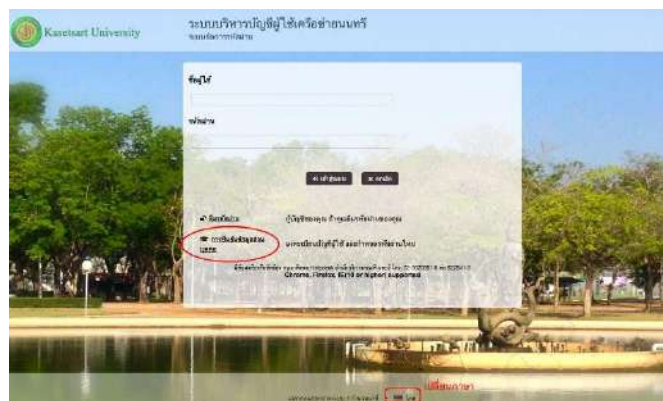
การขอเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรีผ่านเว็บไซต์ สำหรับนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2568

ขั้นตอนการยืนยันข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อใช้งานบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรี

รหัสเครือข่ายนนทรี (Nontri Account) เป็นรหัสที่ใช้แสดงตัวตนของนิสิต ในการใช้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายนนทรีของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนเรียน การตรวจสอบข้อมูลด้านการศึกษา ตลอดจนระบบสารสนเทศสำหรับนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 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 68XXXXXXXX

2.3 นามสกุลของนิสิต เป็น “ภาษาอังกฤษ”

2.4 เลือก Person Type เป็น “Student/นิสิต”

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” เพื่อตรวจสอบชื่อบัญชีผู้ใช้ กรอกข้อมูล 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 = ประิญาตรี)
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

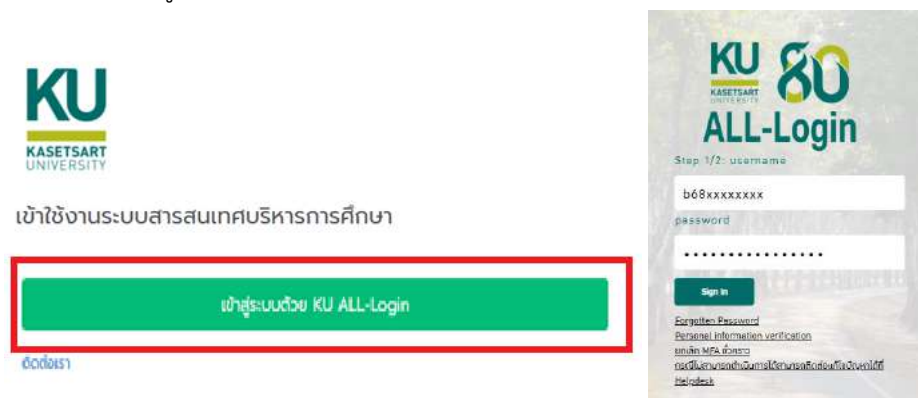
8. การตั้งค่า MFA ของระบบ KU ALL-Login สำหรับการเข้าระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัย (ทำครั้งเดียว)

8.1 ต้องติดตั้ง แอปพลิเคชันสร้างรหัสชั่วคราว One-Time password (OTP) ด้วยแอปพลิเคชัน
“Google Authenticator” ที่อุปกรณ์เคลื่อนที่ เช่น โทรศัพท์มือถือ หรือ แท็บเล็ต
ให้เรียบร้อยก่อน และเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัย หรือบัญชีส่วนตัว



หมายเหตุ ตรวจสอบเวลาของอุปกรณ์เคลื่อนที่ให้เป็นแบบอัตโนมัติ

8.2 เข้าเว็บ <https://my.ku.th> แล้วเข้าสู่ระบบ โดยคลิกปุ่ม “KU ALL-Login” ดังภาพ กรอกบัญชีผู้ใช้
เครือข่ายนนทรีและรหัสผ่าน เมื่อถูกต้องจะแสดง QR code ให้ลงทะเบียน MAF ดังภาพ

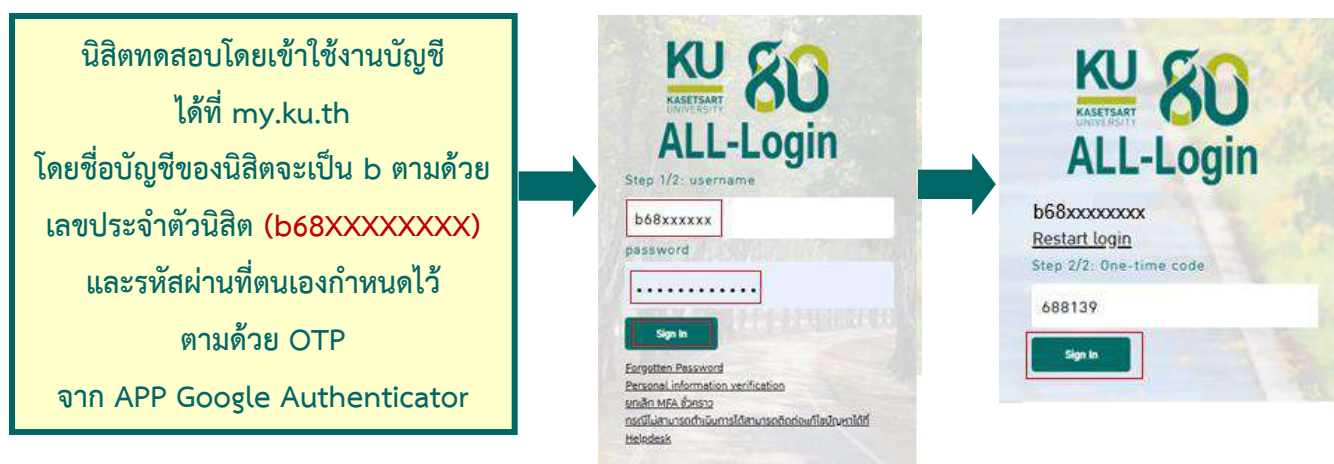


8.3 เปิดโปรแกรม Google Authenticator  ที่อุปกรณ์เคลื่อนที่ กด  แล้วคลิก  แล้ว SCAN
ภาพ QR Code หากถูกต้องจะได้ข้อความ KU-Alllogin : ตามด้วยรหัสนิสิต และตัวเลขสุ่มทุก 30 วินาที ดังภาพ



9. การทดสอบการใช้งานระบบ

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



กรณีมีข้อสงสัยเรื่องการขอเปิดบัญชีผู้ใช้เครือข่ายนนทรีโปรดติดต่อสำนักบริการคอมพิวเตอร์
วัน เวลาทำการ : วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 08.30-16.30 น. (เว้นวันหยุดทำการและวันหยุดนักขัตฤกษ์)

โทร. 02-562-0951-6 ต่อ 622541-3 หรือ อีเมล : helpdesk@ku.ac.th

หรือ facebook : <https://www.facebook.com/ocs.ku>