

# ใบปะหน้าชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับ ปวช. ปวส. และ ปริญญาตรี เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2562

(กรณารอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

รหัสหลักสูตร(ดูจากใบรายงานตัวมขวบน)

6	2			
---	---	--	--	--

ชื่อ-สกุล..... คณะ..... รหัสนักศึกษา.....

## ให้นักศึกษาจัดเรียงเอกสาร และทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องเอกสาร ดังนี้

- |                          |  |   |      |
|--------------------------|--|---|------|
| <input type="checkbox"/> | 1.ชุดรายงานตัว 1 มีชุด 3 ใบ R1-R3 พิมพ์ที่ระบบกรอกประวัติ Online พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงชุด นศ. | 1 | ชุด  |
| <input type="checkbox"/> | 2.ใบแสดงผลการศึกษา(รบ. หรือ ปฟ.1)ฉบับจริง 1 ฉบับ และ ถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A4 เท่านั้นอีก       | 2 | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ผู้ปกครองตามที่ระบุไว้ในใบรายงานตัว ช่อง D8)           | 1 | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 4.สำเนาทะเบียนบ้าน ของ นักศึกษา  | 1 | ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> | 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของ นักศึกษา (พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง)                 | 2 | ฉบับ |

## สำหรับเจ้าหน้าที่ B จุดที่ ①

- |                          |   |             |
|--------------------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | ฉบับ        |
| <input type="checkbox"/> | 1 | ฉบับ(สำเนา) |
| <input type="checkbox"/> | 1 | ฉบับ        |
| <input type="checkbox"/> | 1 | ฉบับ        |
| <input type="checkbox"/> | 2 | ฉบับ(สำเนา) |

## สำหรับเจ้าหน้าที่ B จุดที่ ②

- |                          |   |             |
|--------------------------|---|-------------|
| <input type="checkbox"/> | 1 | ฉบับ        |
| <input type="checkbox"/> | 1 | ฉบับ(สำเนา) |
| <input type="checkbox"/> | 1 | ฉบับ        |
| <input type="checkbox"/> | 1 | ฉบับ        |
| <input type="checkbox"/> | 2 | ฉบับ(สำเนา) |

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

หมายเหตุ : กรณีชื่อ-สกุล ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนศ.(ข้อ5.) ไม่ตรงกับ ใบแสดงผลการศึกษา(ข้อ2.) เนื่องจากการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ต้องมีสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล มาแสดง 1 ฉบับ

## A พบบรรณการตรวจสอบวุฒิการศึกษา สถานที่ตามทีระบุในกำหนดการ ดาวโหลดได้ที่ [www.entrance.rmutl.ac.th/cm](http://www.entrance.rmutl.ac.th/cm)

- สำหรับบรรณการตรวจสอบวุฒิการศึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบใบรายงานตัว และ วุฒิการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 1.1 ตรวจ ใบR1 จากชุดรายงานตัว (เอกสาร 1) โดย D1 - D8 ต้องถูกต้องตามเอกสาร 2 - 5 หากไม่ถูกต้องให้แจ้งนักศึกษาไปแก้ไขในระบบกรอกประวัติออนไลน์ ใหม่ และ พิมพ์ชุดรายงานตัวใหม่ทั้งชุด R1 R2 R3 ทั้งนี้  ต้องถูกต้องทั้งหมด
  - 1.2 ตรวจ วุฒิการศึกษาเดิมถูกต้องตามที่ระบุไว้ใน มคอ.2 (ให้ตรวจสอบสำเนา กับ ฉบับจริง เสร็จแล้วคืนฉบับจริงให้นักศึกษาทันที)  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง
  - 1.3 ตรวจ วันสำเร็จการศึกษาวุฒิการศึกษาเดิม ต้องก่อนวันที่ 17 มิถุนายน 2562 เท่านั้น  ถูกต้อง  ไม่ถูกต้อง



ลงชื่อ.....บรรณการตรวจสอบวุฒิการศึกษา  
(.....)

- ให้บรรณการ ลงชื่อ กำกับที่มุมล่างขวาของเอกสารทุกฉบับเพื่อยืนยันว่าผ่านการตรวจสอบจากบรรณการแล้ว
- เก็บ สำเนาใบ รบ. (ที่เขียนรหัสนักศึกษาที่มขวบน) ใส่ซองส่งเรียงลำดับตามรหัสนักศึกษาคืน สวท. เพื่อตรวจสอบกับสถานศึกษาเดิมจำนวน 1 ฉบับ (มีซองและใบรายชื่อให้)
- เก็บ ใบR3 : ใบประวัตินักศึกษา(สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน) ใส่ซองให้คณะ เพื่อดำเนินการมอบให้อาจารย์ที่ปรึกษาไว้เป็นข้อมูล
- คืน เอกสารที่เหลือทั้งหมดให้นักศึกษา และ แจ้งให้นักศึกษามารายงานตัวที่ โถงอาคารเรียนรวม

## B รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ โถงอาคารเรียนรวม

จุดที่ ① ตรวจสอบการจัดเรียงเอกสารหลักฐานของนักศึกษาใหม่ ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่จุดที่ ①

ให้เจ้าหน้าที่ทำสัญลักษณ์วงกลม ○ ที่ ชื่อ - สกุลนักศึกษา ชื่อสถานศึกษาเดิม จังหวัดสถานศึกษาเดิม วันที่สำเร็จการศึกษา ที่ระบุในเอกสาร 1 - 5 ทุกแผ่น

จุดที่ ② ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ (ต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาที่ถูกระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น) และ ตรวจสอบสถานะ ชำ

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ
ถ่ายรูปได้ลำดับที่ .....
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ

### ชำ!!!

ตรวจสอบสถานะนักศึกษา ไม่ถูกต้อง มีการออกรหัสนักศึกษาชำ  
ในระดับการศึกษาเดียวกัน โดยที่ยังไม่ได้ลาออกใน รหัสนักศึกษาเดิม

จุดที่ ③ ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

<input type="checkbox"/> ยืนยันการตรวจรับเอกสาร และได้ตรวจสอบแล้ว เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจุดที่ ③
--

**สำคัญมาก !!!**

**นศ.ใหม่ต้องอ่าน**

หากเจ้าหน้าที่จุดที่ ③ ไม่ได้เก็บเอกสารชุดนี้ หรือ เอกสารชุดนี้ยังอยู่ที่ท่าน

ถือว่าท่านยังไม่ได้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ และ ยังไม่ได้เป็นนักศึกษา และ ไม่ให้ลงทะเบียน

# สำหรับนักศึกษาใหม่ เชียงใหม่ เท่านั้น

งานรับนักศึกษาใหม่  
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(สวท.)  
โทร.053 921444 ต่อ 1232 , 1234