

ใบปะหน้าชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ระดับ ปวช. ปวส. และ ปริญญาตรี เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2563

ให้นักศึกษาดำเนินการ จุดที่ 1 จุดที่ 2 จุดที่ 3 ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ที่กำหนดเป็นวันรายงานตัวของหลักสูตรนั้นๆ เท่านั้น

ใบ R0

(กรุณากรอกข้อมูลด้วยตัวบรรจง)

รหัสหลักสูตร (ดูจากใบ R2 มุมขวบน)

6 3 [] [] [] []

ชื่อ-สกุล..... คณะ..... รหัสนักศึกษา..... 63

ให้นักศึกษาจัดเรียงเอกสาร และทำเครื่องหมาย หน้าช่องเอกสาร ดังนี้

- 1. ชุดรายงานตัว 1 ชุด มี 4 ใบ R0 R1 R2 R3 พิมพ์ Online ที่ระบบ Regis พร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรงชุด นศ. 1 ชุด
2. ใบแสดงผลการศึกษา (รบ. หรือ ปพ.1) ฉบับจริง 1 ฉบับ และ ถ่ายเอกสารขนาดกระดาษ A4 เท่านั้นอีก 2 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ผู้ปกครองตามที่ระบุไว้ในใบรายงานตัว ช่อง D8) 1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน ของ นักศึกษา 1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของ นักศึกษา (พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนฉบับจริง) 1 ฉบับ

สำหรับกรรมการ A จุดที่ 1 สำหรับกรรมการ B จุดที่ 3

- 1. ชุด 1 ชุด
3. ฉบับ 3 ฉบับ
1. ฉบับ 1 ฉบับ
1. ฉบับ 1 ฉบับ
1. ฉบับ (สำเนา) 1 ฉบับ (สำเนา) 1 ฉบับ

** สำเนาเอกสารทุกฉบับที่ถ่ายเอกสารมาต้องลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง และ ให้เขียนรหัสนักศึกษาที่มุมขวบนของเอกสารทุกแผ่น **

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

A พบกรรมการตรวจสอบวุฒิการศึกษา สถานที่ตามที่ระบุในกำหนดการ ดาวน์โหลดได้ที่ www.entrance.rmutl.ac.th/cm

คณะ/หลักสูตร เวลา 10.00น.

จุดที่ 1 1. สำหรับกรรมการตรวจสอบวุฒิการศึกษา มีหน้าที่ตรวจสอบใบรายงานตัว และ วุฒิการศึกษา โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบ ใบR2 จากชุดรายงานตัว (เอกสาร 1) โดย D1 - D8 ต้องถูกต้องตามเอกสาร 2 - 5 หากไม่ถูกต้องให้แจ้งนักศึกษาไปแก้ไขในระบบกรอกประวัติออนไลน์ ใหม่ และ ส่งพิมพ์ชุดรายงานตัวใหม่ทั้งชุด R1 R2 R3 ทันที
1.2 ทำสัญลักษณ์วงกลม ด้วยปากกาหรือดินสอก็ได้ ในเอกสาร 2 - 5 ของจุดที่ท่านใช้ตรวจสอบ D1 - D8
1.3 ตรวจสอบ วุฒิการศึกษาเดิมถูกต้องตามที่ระบุไว้ใน มคอ.2 (ให้ตรวจสอบสำเนา กับ ฉบับจริง เสร็จแล้วคืนฉบับจริงให้นักศึกษาทันที)
1.4 ตรวจสอบ วันสำเร็จการศึกษาวุฒิการศึกษาเดิม ต้องก่อนวันที่ 1 กรกฎาคม 2563 เท่านั้น



ลงชื่อ.....กรรมการตรวจสอบวุฒิการศึกษา

- 2. ให้กรรมการ ลงชื่อ กำกับที่มุมล่างขวาของเอกสารทุกฉบับเพื่อยืนยันว่าผ่านการตรวจสอบจากกรรมการแล้ว
3. เก็บ สำเนาใบ รบ. (ที่เขียนรหัสนักศึกษาที่มุมขวบนแล้ว) ใส่ซองส่งเรียงลำดับตามรหัสนักศึกษาคืน สวท. เพื่อตรวจสอบกับสถานศึกษาเดิมจำนวน 1 ฉบับ (มีซองและใบรายชื่อให้)
4. คืน เอกสารที่เหลือทั้งหมดให้นักศึกษา และ แจ้งให้นักศึกษามารายงานตัวที่ โถงอาคารเรียนรวม (แม้ข้อ 1.3 - 1.4 จะถูกต้องหรือไม่ก็ตาม)

B รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

อาคารเรียนรวม หลังทำ A

จุดที่ 2 ถ่ายรูปทำบัตรนักศึกษาใหม่ และ ตรวจสอบสถานะการเป็น นศ. เข้า

ห้อง รร.203 อาคารเรียนรวม ชั้น 2

(นักศึกษาต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษาที่ถูกระเบียบของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น)

สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกภาพ
รหัสถ่ายรูป
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่บันทึกภาพ



ซ้ำ!!!

ตรวจสอบสถานะนักศึกษา ไม่ถูกต้อง มีการออกรหัสนักศึกษาซ้ำ ในระดับการศึกษาเดียวกัน โดยที่ยังไม่ได้ลาออกใน รหัสนักศึกษาเดิม

จุดที่ 3 ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ห้องทะเบียน อาคารเรียนรวม ชั้น 2

ยื่นรับการตรวจรับเอกสาร และได้ตรวจสอบแล้ว เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่งานทะเบียนจุดที่ 3

สำคัญมาก !!!

นศ.ใหม่ต้องอ่าน

หากเจ้าหน้าที่จุดที่ 3 ไม่ได้เก็บเอกสารชุดนี้ ตามกำหนดการ หรือ เอกสารชุดนี้ยังอยู่ที่ท่าน ถือว่าท่านยังไม่ได้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ และ ยังไม่ได้เป็นนักศึกษา และไม่ให้ลงทะเบียน

สำหรับนักศึกษาใหม่ เชียงใหม่ เท่านั้น

งานรับนักศึกษาใหม่ (อาคารเรียนรวม รร.203)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน(สวท.)
โทร.053 921444 ต่อ 1232 , 1234