คู่มือการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

🗖 ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบทะเบียนกลาง ใช้งานผ่านเว็บไซต์ regis.rmutl.ac.th

เลือกผู้ใช้งาน : นักศึกษา	ระบบทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	
<mark>йлблыч</mark> Student Штфssuu +	ເ	
แอปพลิเคชันสำหรับนักศึกษ	ระบบทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำหรับนักศึกษา	
RMUTL University Application แอปพลิเคชัน สำหรับนักศึกษา เพื่อเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ ดาวน์โหลดได้แล้ววันนี้ ผ่าน App Store และ Play Store	RMUTL Account / รหัสนักศึกษา รหัสผ่าน	A B C
Cownload on the App Store Google Play	เข้าสู่ระบบ ← กลับหน้าหลัก ลีมรหัสผ่า	 E
	หมายเหตุ กรณีพบปัญหาการเข้าใช้งาน หรือมีข้อสงสัย ติดต่อได้ที่ Copyright © 2015-2023 Regis RMUTL, All right reserved. Version 202	23.0.1

้กรณีต้องการใช้งานระบบในรูปแบบ แอปพลิเคชั่น แทนเว็บไซต์ สามารถกดดาวน์โหลดได้

A: RMUTL Account / รหัสนักศึกษา : ให้เลือกกรอก RMUTL Account หรือกรอก รหัสนักศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่ง
 RMUTL Account คือ : ชื่อ Email ของมหาวิทยาลัย ของนักศึกษา แบบไม่ต้องใส่ @rmutl.ac.th
 [นักศึกษาใหม่ รอบ 1 – 2 ดูได้ที่เมนูรับสมัคร E14] [นักศึกษาใหม่ รอบ 3 ดูได้ที่เว็บปริ้นใบจ่ายค่าเทอม รอบ 3]
 รหัสนักศึกษา : ให้กรอกรหัสนักศึกษาแบบมีขีด (เช่น 6712345678-9) ดูรหัสนักศึกษาได้จาก ใบจ่ายค่าเทอม หรือ
 [นักศึกษาใหม่ รอบ 1 – 2 ดูได้ที่เมนูรับสมัคร E14] [นักศึกษาใหม่ รอบ 3 ดูได้ที่เว็บปริ้นใบจ่ายค่าเทอม หรือ
 [นักศึกษา: ให้กรอกรหัสนักศึกษาแบบมีขีด (เช่น 6712345678-9) ดูรหัสนักศึกษาได้จาก ใบจ่ายค่าเทอม หรือ
 [นักศึกษาใหม่ รอบ 1 – 2 ดูได้ที่เมนูรับสมัคร E14] [นักศึกษาใหม่ รอบ 3 ดูได้ที่เว็บปริ้นใบจ่ายค่าเทอม รอบ 3]
 B: รหัสผ่าน : เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ที่กรอกในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ (ใช้งานเฉพาะเข้านระบบครั้งแรก)

- B: รหสผาน: เลขประจาตวประชาชน 13 หลก ทกรอกเนระบบรบสมครนกศกษาเหม (เชงานเฉพาะเขานระบบค
- C : ตัวเลข 5 หลัก ให้พิมพ์ตัวเลข 5 หลักนั้นในช่อง D : Captcha
- E : กดเข้าสู่ระบบ

กรณีเข้าระบบทะเบียนกลางครั้งแรก ระบบจะบังคับให้

 เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ (สำคัญมาก!!! กรุณาจำรหัสผ่านใหม่ เพื่อการเข้าใช้งานระบบในครั้งต่อไป) กรณีลืมรหัสผ่านใหม่ เข้าระบบไม่ได้ ต้องเข้าแจ้งที่งานทะเบียนที่มหาวิทยาลัย ด้วยตนเอง เท่านั้น

	คำแนะนำ	การเปลี่ยนรหัสผ่าน			
	 ตามนโยบายด้านค เมื่อเข้าใช้งานครั้ง ผ่านใหม่ การเปลี่ยนรหัสผ่า ระบบสารสนเทศภ RMUTL Account มีผลกันที การเปลี่ยนรหัสผ่า Microsoft 365, E จะมีผลภายในไม่เ การกำหนดรหัสผ่า 	าวามปลอดภัยส่วนบุคคล พเรก ผู้ใช้งานจำเป็นต้องเปลี่ยนรหัส นครั้งนี้ จะส่งผลต่อการเข้าใช้งาน ายในมหาวิทยาลัย ที่ใช้งานผ่านบัญชี และบัญชีผู้ใช้งานระบบทะเบียนกลาง นครั้งนี้ จะส่งผลต่อการเข้าใช้งาน เช่น รัฑลil, MS Team เป็นต้น กิน 30 นาที	Sະບບກະເບັ ມหາວັກຍາລັຍເກຄໂນໂລ ເປລີ່ຍບຣາກັລເ ມີ ຈິກັລ ຜ່ານເດັນ ຣາກັລຜ່ານໃหມ່ ຍື່ນຍັນຣາກັລຜ່ານໃห	້ງຍິບເກລານ ຍົສາຍບາຄລຳມນາ ກນໃหม่ ງ	
	 ควรมีความยาวอย ควรมีทั้งตัวอักษร ควรมีตัวอักษรเล็ก ควรมีอักขระพิเศษ 	ข่างน้อย 8 ตัวอักษร ภาษาอังกฤษและตัวเลข A-Z,a-z,0-9 าและใหญ่ 4 (!@#\$%^&*+=)	← กลับหน้าเข้าสู่ระบ กรณีพบปัญหาก Copyright © 2015-2023	เปลียบรหสะคน หมายเหตุ เรเข้าใช้งาน หรือมีข้อลงลัย <u>ติดต่อได้ที่</u> Regis RMUTL, All right reserved. Version 2023.0.1	
		พัฒนาโดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโล	มีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงเ	าลล้านนา	
● กรอกเ	ไระวัติส่วนตัว				
					🔒 เรียนหล่อ เป็นอีออรรม -
	D15 🧾 ຣະບບກະເບີຍແກ.	ลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักศึก	เษา)		🔝 เรียนเก่ง เน้นกิจกรรม 👻
الله REGIS24	D15 🗉 ระบบทะเบียนก ระบบทะเบียนก ข้อมูลนักศึกษา	ลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักศึก เป็นการเป็น ประวัติส่วนดัว	เษา) (อ) ประวัติกรอบครัว		โร่ยมเก่ง เน้นกิจกรรม •
A Ussödabudb	D15 ระบบทะเบียนกะ ระบบทะเบียนกะ ข้อมูลนักศึกษา โดยสัญลักษณ์ •	ลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนัทศีฑ ประวัดิส่วนดัว ประวัดิส่วนดัว	เษา) ประวัติกรอบครัว ม การออกเอกสารสำคัญของนักศึกษา ได้ กรุณาติดต่อ งานทะเบียนนักศึกษา	× 🖪 ผู้มีอากรอังแต	โร่ยมเก่ง เน้นกิจกรรม •
 k k	□15	ลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักคี ประวัดีส่วนตัว ข้อมูลให้ครบก้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์กับนักคึกษา และใช่ใ คือข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก หากข้อมูลใดผิดและไปสามารถแก้ไข 67543104999–9	เษา) ประวัติครอบครัว ม การออกเอกสารสำคัญของนักศึกษา ได้ กรุณาติดต่อ งานกะเบียนนักศึกษา	× ผู้มือการอัพเต	เรียนเก่ง เน้นทิจกรรม ~
للله REGIS20 د بالعناقية بالعالية بالعالية بالعاليمين بالعاليمين بالعاليمين بالعالي بالعاليمين بالعاليمين بالعاليمين بالعاليمين بالعال بالعاليمين بالعاليمين بالعاليمين بالعاليمين بالعامين بالعامين بالعامين بالعاميمين بالعامين بالعامين بالعامين بالعامين بالعامين بالعامين بالعامين بالعامييييين بالعاميمن بالعامين بالعاميمين بالعامين بالعاميمين بالعامين بال	D15	ลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักศีฑ ประวัดีส่วนดัว ข้อมูลให้ครบก้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษา และใช้ไ คือข้อมูลใต้ราเป็นต้องกรอก หากข้อมูลใดผิดและไม่สามารถแก้ไข 67543104999-9 บาย เรียนเก่ง เน้นกิจกรรม	เษา) ประวัติครอบครัว ประวัติครอบครัว เใต้ กรุณาติดต่อ งานกะเบียนนักศึกษา	× 🕑 ผู้มีอากรอังแต	เรียนเก่ง เน้นทิจกรรม •
A Ussöttaburb	□15 至 ระบบทะเบียนกา อังอนูลนักศึกษา	ลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักคีก นี่ระวัดีส่วนด้ว ข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก หากข้อมูลใดหิดและไม่สามารถแก้ไข 67543104999-9 นาย เรียนก่ง เน้นกิจกรรม 0000-00-00 โม่กราบวันเกิด ตัวอย่าง ://2535	เษา) ประวัติครอบครัว ประวัติครอบครัว ได้ กรุณาติดต่อ งานกะเบียนนักศึกษา ได้ กรุณาติดต่อ งานกะเบียนนักศึกษา	× וְנָטָאַזיגאַיענ	โร่ยนเก่ง เน้นทิจกรรม •
PECIS20	□15 Image: Secons of Unit of	ลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักคีท	เษา) เประวัติครอบครัว มารออกเอกสารสำคัญของนักศึกษา ได้ กรุณาติดต่อ งานกะเบียมนักศึกษา อัเมล* : อัเมล* : อัเมลุง* : 0	× มีมีอาการอัพเด (มีมีคระดับ (มีมีคระดับ)	เรียนเก่ง เน้นทิจกรรม •

หมายเหตุ : กรณี เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ภาษาไทย ผิด ข้อมูลดังกล่าวมาจากการสมัครเรียน ท่านเป็นผู้กรอกข้อมูล หาก ต้องการแก้ไข ไม่อนุญาตให้แก้ไขเอง ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ของนักศึกษาที่จะแก้ไข เพื่อยื่นเรื่องขอแก้ไข ได้ที่ อาคารเรียนรวม ชั้น 2 ห้อง รร.203 มทร.ล้านนา เชียงใหม่ เท่านั้น สามารถดำเนินการแทนกันได้ และจะแก้ไขข้อมูลตามบัตรประจำตัวประชาชนที่นำมาแสดงเท่านั้น

สัญชาติ* : ไทย

~

~

หมู่โลหิต* : ไม่ระบุ

ขั้นตอนที่ 2 ดาวน์โหลด ใบR1 ใบR2 ผ่านระบบทะเบียนกลาง เมนู S00-2

ักศึกษา	พิมพ์ใบรายงานตัว	พิมพ์ใบรายงานตัว
SOO-1 บันทึกและแก้ไขประวัติ	🗮 เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา	
SOO-2 พิมพ์ใบรายงานตัว		
SOO-3 Upload เอกสารราย	ข้อปฏิบัติก่อนพิมพ์เอกสารชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดังนี้	1
SOO-4 Upload รูปนักศึกษา	1. ใบ R1 ให้ดาวน์โหลดและสั่งพิมพ์ได้ที่ปุ่ม "พิมพ์ใบ R1" 🔲 พิมพ์ใบ R1	
500-5 สถานะการรายงานตั	2. ใบ R2 : ให้กรอกประวัติที่ SOO-1 ให้ครบและถูกต้องก่อน จึงจะดาวน์โหลดแน่สั่งพิมพ์ได้ที่ปุ่ม "พิมพ์ใ 3. ให้นักศึกษาพิมพ์เอกสารชดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และดำเนินการดังนี้	ໃU R2" 🔳 พิมพ์ใบ R2
S01 หลักสูตรและแผน	้ 3.1 ให้ผู้ปกครองลงนามใน ใบ R2	
502 ลงทะเบียน	3.2 ใบแสดงผลการศึกษา รบ./ปพ. อัพโหลดจากเอกสารฉบับจริง ฉบับจบ	
503 ผลลงทะเบียน	3.3 ให้ตรวจสอบ D1 ชื่อ-สกุล ให้ถูกต้อง	
	3.4 ให้ตรวจสอบ D2 เลขประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้อง	
504 พิมพ์บัตรลงทะเบียน/ไบ	3.5 ให้ตรวจสอบ D3 วัน/เดือน/ปีเกิด ให้ถูกต้อง	
SO4-1 สถานะการชำระเงินแล		
SO4-1 สถานะการชำระเงินแล SO5 ถอนรายวิชา Drop	3.6 เกแรวจสอบ D4 สเซอ ((เกมูกแอง 3.7 ให้ตรวจสอบ D5 ระดับวุฒิที่สำเร็จการศึกษา(ระดับวุฒิเดิม) ให้ถูกต้อง	
504-1 สถานะการชำระเงินแล 505 ถอนรายวิชา Drop 506 ผลอารเรียน	3.6 เกแรวจสอบ D4 สเซอ ไต่ เกลูกแอง 3.7 ให้ตรวจสอบ D5 ระดับวุฒิที่สำเร็จการศึกษา(ระดับวุฒิเดิม) ให้ถูกต้อง 3.8 ให้ตรวจสอบ D6 แผนกวิชา/แผนการเรียน ให้ถูกต้อง	🕜 ข้อมูลนักศึกษา / Student Profil
SO4-1 สถานะการชำระเงินแล SO5 ถอนรายวิชา Drop SO6 ผลการเรียน	3.6 เกตรวจสอบ D4 สญาติ เก เกญาแอง 3.7 ให้ตรวจสอบ D5 ระดับวุฒิที่สำเร็จการศึกษา(ระดับวุฒิเดิม) ให้ถูกต้อง 3.8 ให้ตรวจสอบ D6 แผนกวิชา/แผนการเรียน ให้ถูกต้อง 3.9 ให้ตรวจสอบ D7 เกรดเฉลี่ยสะสม ให้ถูกต้อง	🕜 ข้อมูลนักศึกษา / Student Profil
SO4-1 สถานะการชำระเงินแล SO5 ถอนรายวิชา Drop SO6 ผลการเรียน SO7 แบบประเมิน	3.6 เกตรวจสอบ D4 สเซอโต เกญาแอง 3.7 ให้ตรวจสอบ D5 ระดับวุฒิที่สำเร็จการศึกษา(ระดับวุฒิเดิม) ให้ถูกต้อง 3.8 ให้ตรวจสอบ D6 แผนกวิชา/แผนการเรียน ให้ถูกต้อง 3.9 ให้ตรวจสอบ D7 เกรดเฉลี่ยสะสม ให้ถูกต้อง 3.10 ให้ตรวจสอบ D8 หน่วยกิตสะสมรวมวิชาวิทยาศาสตร์ ให้ถูกต้อง	🕑 ข้อมูลนักศึกษา / Student Profil 🎗 ประวัติส่วนตัว / Profile

🔲 ขั้นตอนที่ 3 จัดเรียงเอกสาร(ชุดกระดาษ) และ อัพโหลดเอกสาร(ชุดไฟล์) ตามที่ระบุใน ใบR1

ใบปะหน้าชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใ	หม่	ໃງ D1
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมเอกสาร และ อัพโหลดเข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง		10 NI
A เตรียมเอกสารชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดังนี้		
จัดเตรียมเอกสาร และ แปลงเอกสารทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ นามสกุล .PDF ไฟล์ เอกสารละ 1 ไฟล์ ดังนี้	ชุดกระดาษ	ชุดไฟล์
1.ใบ R1 : สามารถสั่งพิมพ์ได้ที่ regis.rmutl.ac.th เมนู พิมพ์ใบ R1	1 ฉบับ	ไม่อัพโหลด
2.ใบ R2 : ให้กรอกประวัติที่ regis.rmutl.ac.th ที่เมนู S00-1 ให้ครบและถูกต้องก่อน จึงจะสั่งพิมพ์ได้ที่เมนู พิมพ์ใบ R2	1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF
3.ใบรบ. หรือ ใบปพ. ฉบับจริง/ฉบับจบ (ตามประกาศคุณวุฒิการศึกษาเดิมในเว็บรับสมัครบางหลักสูตรต้องใช้ 2 วุฒิ)	ตัวจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF(หน้าหลัง)
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ผู้ปกครองตามที่ระบุไว้ในใบ R2)	1 ລຸບັບ	1 ไฟล์ PDF
5.สำเนาทะเบียนบ้าน ของ นักศึกษา	1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF
6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของ นักศึกษา	1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF
7.กรณีชื่อ-สกุล ในบัตรประจำตัวประชาชนของนศ.(ข้อ6.) ไม่ตรงกับ ใบรบ./ปพ.(ข้อ3.) เนื่องจากการเปลี่ยนชื่อ-สกุล		
ให้แนบสำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล	1 ฉบับ(ถ้ามี)	1 ไฟล์ PDF(ถ้ามี)
8.ใบรายงานผลการตรวจสุขภาพร่างกาย สามารถสั่งพิมพ์แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสุขภาพร่างกายได้พร้อมการพิมพ์ใบ R	1 1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF
ามายเหตุ A1 : ชุดกระดาษ ใช่สงในวันรายงานตัว ชุดไฟล์ ใช้อัพโหลดเข้าระบบทะเบียนกลาง		
A2 : ชุดไฟล์ PDF ไฟล์ เอกสารทุกอย่างให้สแกนจากฉบับจริง-สแกนสี <u><i>ยกเว้น</i></u> ข้อ 4.สำเนาทะเบียนบ้าน ของ	นักศึกษา ที่สามารถสแกนสีห	เรือขาว-ดำได้



หมายเหตุ นักศึกษาใหม่ เชียงใหม่ ไม่ต้องถ่ายรูป และหรือ อัพโหลดรูปภาพ ตามที่ระบุไว้ใน ใบ R1 เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะดำเนินการนัดหมาย ถ่ายรูปให้ใหม่ หลังเปิดภาคการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ยื่นเอกสารรายงานตัวฯ ตามสถานที่และวันเวลาที่กำหนด

- 4.1 สถานที่ วันและเวลา ยื่นเอกสารรายงานตัว ตามตารางกำหนดการแนบท้ายเอกสารฉบับนี้
- 4.2 พบกรรมการเพื่อยื่นรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ รวม 2 สถานี
 - 4.2.1 สถานีที่ 1 กรรมการรับรายงานตัวประจำคณะ/หลักสูตร
 - 4.2.2 สถานีที่ 2 กรรมการตรวจรายงานผลการตรวจสุขภาพ
- 4.3 กรรมการรับรายงานตัวประจำคณะ/หลักสูตร จะตรวจ ชุดไฟล์ และ ชุดกระดาษ
 - 4.3.1 ตรวจเอกสาร ครบ/ไม่ครบ ชุดไฟล์ชุดกระดาษตรงกันหรือไม่
 - 4.3.2 ตรวจ ใบR2 ข้อมูลที่กรอก D1-D14 กรอกถูกต้องตามเอกสารแนบ หรือไม่
 - 4.3.3 ตรวจ ใบ รบ.1 , ใบ ปพ.1 มีฉบับจริง ฉบับจบ ถูกต้องตามคุณวุฒิ จบตามเวลา หรือไม่
 - 4.4.4 กรณี ถูกต้องตามเกณฑ์การรายงานตัวฯ กรรมการกดรับรายงานตัว
 - 4.4.5 กรณี ไม่ถูกต้อง "ไม่ผ่าน" ให้ดำเนิดการนัดหมายสถานที่และเวลา กับกรรมการ เพื่อยื่นเอกสารรายงานตัวฯ ใหม่อีกครั้ง
- 4.4 กรรมการตรวจรายงานผลการตรวจสุขภาพ ตรวจ ความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสุขภาพทั้ง ชุดไฟล์ และ ชุดกระดาษ
 - 4.4.1 กรณี ถูกต้องตามเกณฑ์การรายงานตัวฯ กรรมการกดรับรายงานตัว
 - 4.4.2 กรณี ไม่ถูกต้อง "ไม่ผ่าน" ให้ดำเนิดการนัดหมายสถานที่และเวลา กับกรรมการ เพื่อยื่นเอกสารรายงานตัวฯ ใหม่อีกครั้ง

ตรวจสอบผลการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบทะเบียนกลาง เมนู S00-5

กรณีผลการรายงานตัวฯ "ผ่าน" ถือว่าท่านได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้ว โดยต้องได้รับรองผลผ่านจาก กรรมการรับรายงานตัว ประจำคณะ/หลักสูตร และ กรรมการตรวจรายงานผลการตรวจสุขภาพ ทั้ง 2 กรรมการเท่านั้น และให้ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียน ในภาค การศึกษาที่ 1 ได้ตามปฏิทินการศึกษาต่อไป

กรณีผลการรายงานตัวเป็น "ไม่มารายงานตัว" หรือ "ไม่ผ่าน" หรือ "รออนุมัติ" ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่ได้รับสิทธิ์ให้ลงทะเบียน ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และ ถือว่าไม่ได้เป็นนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย ทุกกรณี

> งานรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.053 921444 ต่อ 1232 , 1234 หรือ โทร. 062 4868130

เอกสารแนบ ประกาศกำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนนา เชียงใหม่ ปีการศึกษา 2567

ลำดับ	รายการ	วันที่ / เวลา
1	ยื่นเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตามกำหนดการปกติ	วันที่ 7 มิ.ย. 2567
	1.1 กรรมการรายงานตัวประจำคณะ ณ อาคารประจำหลักสูตร และ	เริ่มเวลา 9.30 น.
	1.2 กรรมการตรวจรายงานผลการตรวจร่างกาย โดยกองพัฒนานักศึกษา ณ กองพัฒนานักศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป	
	เฉพาะวันที่ 7 มิ.ย. 67 กรรมการตรวจรายงานผลการตรวจร่างกาย จะจัดสถานที่ให้บริการแบ่งตามคณะต้นสังกัด ดังนี้	เฉพาะ ระดับปวช.
	● คณะวิศวกรรมศาสตร์ : หลักสูตรที่จัดการศึกษาที่ อ.เมือง : โถงอาคารเรียนรวม	วันที่ 12 มิ.ย. 2567
	: หลักสูตรที่จัดการศึกษาที่ อ.ดอยสะเก็ด : โถงอาคาร S1 (ดอยสะเก็ด)	เริ่มเวลา 9.30 น.
	● คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ : โถงอาคารบริหารธุรกิจ 3	
	● คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ : อาคาร 15 เจ็ดยอด (ยกเว้น 301 , 302 : อาคารอาคารสถาปัตยกรรม เจ็ดลิน)	
	● คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร : โถงอาคารเรียนรวม	
	● วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ : โถงอาคาร S1 (ดอยสะเก็ด)	
2	ผลการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	ตรวจสอบผลได้ทันที
	ตรวจสอบผลการรายงานตัวฯ ผ่านระบบทะเบียนกลาง : regis.rmutl.ac.th เมนู S00-5	หลังดำเนินการรายงานตัว
	2.1 กรณีผลการรายงานตัวเป็น "ผ่าน" หมายถึง "ได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่"	
	(ผ่าน คือการอนุมัติให้ผ่าน จาก กรรมการรายงานตัวประจำคณะ และ กรรมการตรวจรายงานผลการตรวจร่างกาย ทั้ง 2)	
	และให้ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียน ในภาคการศึกษาที่ 1/2567 ได้ตามปฏิทินการศึกษาต่อไป	
	2.2 กรณีผลการรายงานตัวเป็น "ไม่มารายงานตัว" หรือ "ไม่ผ่าน" หรือ "รออนุมัติ"	ดำเนินการได้
	ถือว่าไม่ผ่านเกฑณ์การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่ได้รับสิทธิ์ให้ลงทะเบียน ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ	ในวันและเวลาราชการ
	แต่หากยังประสงค์ ขอยื่นเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ อีกครั้ง สามารถดำเนินการได้ โดยให้ดำเนินการยื่น	ก่อน วันเปิดภาคการศึกษา
	เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ อีกครั้ง ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 (อัพโหลดไฟล์ชุดรายงานตัวให้เรียบร้อย)	หรือ ไม่เกินวันที่ 23 มิ.ย. 67
3	วันเปิดภาคการศึกษา 1/2567 คือ วันที่ 24 มิถุนายน 2567 หรือภายหลังจากวันเปิดภาคการศึกษา	
	กรณียังมีผลการรายงานตัวเป็น "ไม่มารายงานตัว" หรือ "ไม่ผ่าน" หรือ "รออนุมัติ"	
	ถือว่าไม่ผ่านการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่ได้รับสิทธิ์ให้ลงทะเบียน ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ	
	แต่หากยังประสงค์จะยังคงเข้าศึกษาต่อ ในปีการศึกษา 2567 ให้ดำเนินการดังนี้	
	3.1 ย ื่นคำร้องขอรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กรณีเกินกำหนดการปกติ และใบสัญญา ผ่านสำนักงานคณะ ต้นสังกัด	ระหว่าง 24 มิ.ย. ถึง 7 ก.ค. 67
	● คณะวิศวกรรมศาสตร์ ห้องสำนักงานคณบดี อาคารเรียนรวม ชั้น 3	ในวันและเวลาราชการ
	● คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ห้องสำนักงานคณบดี อาคารบริหารธุรกิจ 3 ชั้น 2	
	● คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ ห้อง รล.401 อาคาร 15 ชั้น 4 (เจ็ดยอด)	
	● คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร ห้องสำนักงานคณบดี อาคารเรียนรวม ชั้น 3	
	● วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ห้องวิชาการ อาคาร S1 ชั้น 2 (ดอยสะเก็ด)	
	โดย คณบดี / ผอ.วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ ต้นสังกัด จะเป็นผู้พิจารณา	
	3.2 กรณีผลพิจารณาข้อ 3.1 เป็น "ไม่อนุมัติ" คือ ไม่อนุญาตให้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	
	3.3 กรณีผลพิจารณาข้อ 3.1 เป็น "อนุมัติ" ให้นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ ฉบับดังกล่าว และ ใบสัญญา	ระหว่าง 24 มิ.ย. ถึง 7 ก.ค. 67
	พร้อมเอกสารชุดรายงานตัวที่ถูกต้องตามเกณฑ์ (อัพโหลดไฟล์ชุดรายงานตัวให้เรียบร้อย) มาแสดงเพื่อ	ในวันและเวลาทำการปกติ
	ยื่นขอรายงานตัวฯ (ยื่นด้วยตนเอง) ผ่านกรรมการรายงานตัวของงานทะเบียน ที่ห้องทะเบียน อาคารเรียนรวม ชั้น 2	
4	ผลการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	
	ตรวจสอบผลการรายงานตัวฯ เว็บไซต์ : regis.rmutl.ac.th เมนู S00-5	
	กรณีผลการรายงานตัวเป็น "ไม่มารายงานตัว" หรือ "ไม่ผ่าน" หรือ "รออนุมัติ" ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การรายงานตัวขึ้นทะเบียน	8 ก.ศ. 67 เป็นตินเป
	เป็นนักศึกษาใหม่ ไม่ได้รับสิทธิ์ให้ลงทะเบียน ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และ ถือว่าไม่ได้เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทุกกรณี	

หมายเหตุ วันที่ 7 ก.ค. 67 คือวันสุดท้ายของการลงทะบียน ตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา ปีการศึกษา 2567

งานรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร.053 921444 ต่อ 1232 , 1234 หรือ โทร. 062 4868130