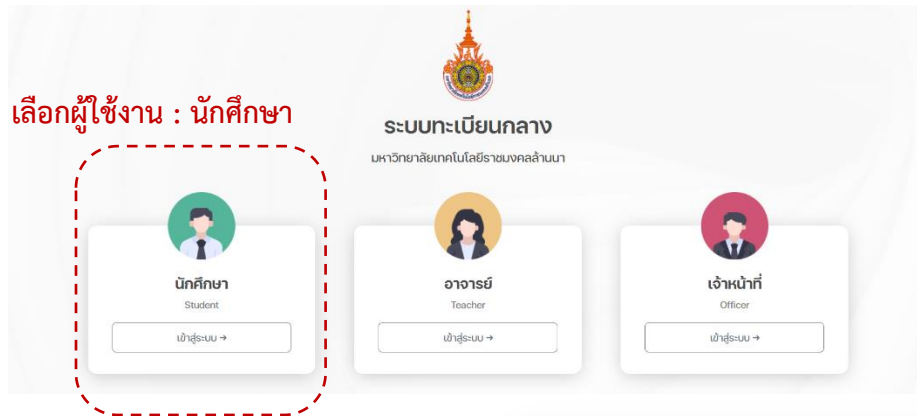


คู่มือการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

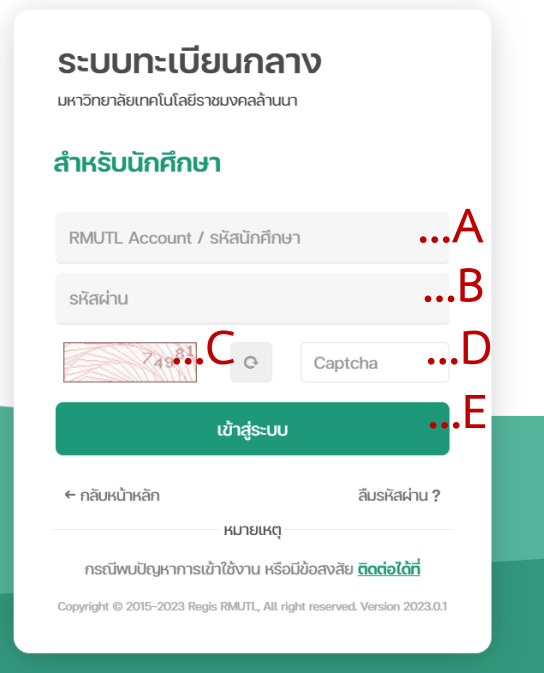
□ ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบทะเบียนกลาง ใช้งานผ่านเว็บไซต์ regis.rmutl.ac.th



แอปพลิเคชันสำหรับนักศึกษา



แอปพลิเคชัน สำหรับนักศึกษา เพื่อเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ
ดาวน์โหลดได้แล้ววันนี้ ผ่าน App Store และ Play Store



กรณีต้องการใช้งานระบบในรูปแบบ แอปพลิเคชัน แทนเว็บไซต์ สามารถดาวน์โหลดได้

- 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 ดูได้ที่เว็บปริญญ์ใบจ่ายค่าเทอม รอบ 3]
รหัสนักศึกษา : ให้กรอกรหัสนักศึกษาแบบมีขีด (เช่น 6712345678-9) ดูรหัสนักศึกษาได้จาก ใบจ่ายค่าเทอม หรือ
[นักศึกษาใหม่ รอบ 1 – 2 ดูได้ที่เมนูรับสมัคร E14] [นักศึกษาใหม่ รอบ 3 ดูได้ที่เว็บปริญญ์ใบจ่ายค่าเทอม รอบ 3]
- B : รหัสผ่าน : เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ที่กรอกในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ (ใช้งานเฉพาะเข้าระบบครั้งแรก)
- C : ตัวเลข 5 หลัก ให้พิมพ์ตัวเลข 5 หลักนั้นในช่อง D : Captcha
- E : กดเข้าสู่ระบบ

□ ขั้นตอนที่ 2 ดาวโหลด ใบR1 ใบR2 ผ่านระบบทะเบียนกลาง เมนู S00-2

หมายเหตุ พิมพ์ใบR1 ใบR2 ต้องกรอกประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว ประวัติการศึกษา ครบก่อนเท่านั้น

□ ขั้นตอนที่ 3 จัดเรียงเอกสาร(ชุดกระดาษ) และ อัปโหลดเอกสาร(ชุดไฟล์) ตามที่ระบุใน ใบR1

ใบปะหน้าชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่
เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมเอกสาร และ อัปโหลดเข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง

ใบ R1

A เตรียมเอกสารชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดังนี้

	ชุดกระดาษ	ชุดไฟล์
จัดเตรียมเอกสาร และ แปลงเอกสารทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ นามสกุล .PDF ไฟล์ เอกสารละ 1 ไฟล์ ดังนี้		
1.ใบ R1 : สามารถส่งพิมพ์ได้ที่ regis.rmutl.ac.th เมนู พิมพ์ใบ R1	1 ฉบับ	ไม่อัปโหลด
2.ใบ R2 : ให้กรอกประวัติที่ regis.rmutl.ac.th ที่เมนู S00-1 ให้ครบและถูกต้องก่อน จึงจะส่งพิมพ์ได้ที่เมนู พิมพ์ใบ R2	1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF
3.ใบรบ. หรือ ใบปพ. ฉบับจริง/ฉบับจบ (ตามประกาศคุณวุฒิการศึกษาเดิมในเว็บรับสมัครบางหลักสูตรต้องใช้ 2 ชุด)	ตัวจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF(หน้าหลัง)
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ผู้ปกครองตามที่ระบุไว้ในใบ R2)	1 ฉบับ	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 สามารถส่งพิมพ์แบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสุขภาพร่างกายได้พร้อมการพิมพ์ใบ R1	1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF

หมายเหตุ A1 : ชุดกระดาษ ใช้ส่งในวันรายงานตัว ชุดไฟล์ ใช้อัปโหลดเข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง

A2 : ชุดไฟล์ PDF ไฟล์ เอกสารทุกอย่างให้สแกนจากฉบับจริง-สแกนสี ยกเว้น ข้อ 4.สำเนาทะเบียนบ้าน ของ นักศึกษา ที่สามารถสแกนสีหรือขาว-ดำได้

C Upload รูปถ่ายหน้าตรง ชุดนักศึกษา

- 1.รูปถ่ายเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ นามสกุล .jpg ขนาดไฟล์ไม่เกิน 200 KB ลักษณะสี่เหลี่ยมจัตุรัสด้านเท่า และให้ตั้งชื่อไฟล์เป็นรหัสนักศึกษาของตนเอง
- 2.รูปถ่ายหน้าตรง พื้นหลังสีเป็นสีน้ำเงินล้วนไม่มีลวดลาย เห็นศีรษะโดยเว้นระยะด้านบนศีรษะเล็กน้อยจนถึงกลางอก ด้านข้างเสมอด้านแขน แต่งกายชุดนักศึกษาที่ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
นักศึกษาชาย : ผมนั้นสุภาพ ให้เห็นคิ้ว หน้าผาก และใบหู
นักศึกษาหญิง : รวบผม ให้เห็นคิ้ว หน้าผาก และใบหู ไม่เห็นโบว์ผูกผมหรืออุปกรณ์ที่ใช้ผูกผม
- 3.Upload รูปถ่ายในระบบทะเบียนกลาง ที่ regis.rmutl.ac.th เมนูที่ S00-4



ตัวอย่างรูปถ่ายนักศึกษาที่ถูกต้อง

หมายเหตุ นักศึกษาใหม่ เชียงใหม่ ไม่ต้องถ่ายรูป และหรือ อัปโหลดรูปภาพ ตามที่ระบุไว้ใน ใบ R1 เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะดำเนินการนัดหมายถ่ายรูปให้ใหม่ หลังเปิดภาคการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ 4 ยื่นเอกสารรายงานตัวฯ ตามสถานที่และวันเวลาที่กำหนด

- 4.1 สถานที่ วันและเวลา ยื่นเอกสารรายงานตัวฯ ตามตารางกำหนดการแนบท้ายเอกสารฉบับนี้
- 4.2 พบกรรมการเพื่อยื่นรายงานตัวฯขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ 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 ใบ R2 ข้อมูลที่กรอก D1-D14 กรอกถูกต้องตามเอกสารแนบ หรือไม่
 - 4.3.3 ตรวจ ใบ รบ.1 , ใบ ปพ.1 มีฉบับจริง ฉบับจบ ถูกต้องตามคุณวุฒิ จบตามเวลา หรือไม่
 - 4.4.1 กรณี ถูกต้องตามเกณฑ์การรายงานตัวฯ กรรมการได้รับรายงานตัว
 - 4.4.2 กรณี ไม่ถูกต้อง “ไม่ผ่าน” ให้ดำเนินการนัดหมายสถานที่และเวลา กับกรรมการ เพื่อยื่นเอกสารรายงานตัวฯ ใหม่อีกครั้ง
- 4.4 กรรมการตรวจรายงานผลการตรวจสุขภาพ ตรวจ ความถูกต้องของรายงานผลการตรวจสุขภาพทั้ง ชุดไฟล์ และ ชุดกระดาษ
 - 4.4.1 กรณี ถูกต้องตามเกณฑ์การรายงานตัวฯ กรรมการได้รับรายงานตัว
 - 4.4.2 กรณี ไม่ถูกต้อง “ไม่ผ่าน” ให้ดำเนินการนัดหมายสถานที่และเวลา กับกรรมการ เพื่อยื่นเอกสารรายงานตัวฯ ใหม่อีกครั้ง

ตรวจสอบผลการรายงานตัวฯขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบทะเบียนกลาง เมนู S00-5

กรณีผลการรายงานตัวฯ “ผ่าน” ถือว่าท่านได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้ว โดยต้องได้รับรองผลผ่านจาก กรรมการรับรายงานตัวประจำคณะ/หลักสูตร และ กรรมการตรวจรายงานผลการตรวจสุขภาพ ทั้ง 2 กรรมการเท่านั้น และให้ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียน ในภาคการศึกษาที่ 1 ได้ตามปฏิทินการศึกษาต่อไป

กรณีผลการรายงานตัวฯเป็น "ไม่มารายงานตัว" หรือ "ไม่ผ่าน" หรือ "รออนุมัติ" ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การรายงานตัวฯขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่ได้รับสิทธิ์ให้ลงทะเบียน ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และ ถือว่าไม่ได้เป็นนักศึกษาของ มหาวิทยาลัย ทุกกรณี

งานรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

โทร.053 921444 ต่อ 1232 , 1234

หรือ โทร. 062 4868130

**เอกสารแนบ ประกาศกำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา 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 <ul style="list-style-type: none"> ● คณะวิศวกรรมศาสตร์ : หลักสูตรที่จัดการศึกษาที่ อ.เมือง : โถงอาคารเรียนรวม : หลักสูตรที่จัดการศึกษาที่ อ.ดอยสะเก็ด : โถงอาคาร S1 (ดอยสะเก็ด) ● คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ : โถงอาคารบริหารธุรกิจ 3 ● คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ : อาคาร 15 เจ็ดยอด (ยกเว้น 301 , 302 : อาคารอาคารสถาปัตยกรรม เจ็ดลิน) ● คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร : โถงอาคารเรียนรวม ● วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ : โถงอาคาร S1 (ดอยสะเก็ด) 	เฉพาะ ระดับปวช. วันที่ 12 มิ.ย. 2567 เริ่มเวลา 9.30 น.
2	ผลการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบผลการรายงานตัวฯ ผ่านระบบทะเบียนกลาง : regis.rmutl.ac.th เมนู S00-5	ตรวจสอบผลได้ทันที 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" ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่ได้รับสิทธิ์ให้ลงทะเบียน ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ แต่หากยังประสงค์ ขอยื่นเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ อีกครั้ง สามารถดำเนินการได้ โดยให้ดำเนินการยื่น เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ อีกครั้ง ตามข้อ 1 และ ข้อ 2 (อัปเดตไฟล์ชุดรายงานตัวให้เรียบร้อย)	ดำเนินการได้ ในวันและเวลาราชการ ก่อน วันเปิดภาคการศึกษา 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 ยื่นคำร้องขอรายงานตัวนักศึกษาใหม่ กรณีเกินกำหนดการปกติ และใบสัญญา ผ่านสำนักงานคณะ ต้นสังกัด <ul style="list-style-type: none"> ● คณะวิศวกรรมศาสตร์ ห้องสำนักงานคณบดี อาคารเรียนรวม ชั้น 3 ● 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	ระหว่าง 24 มิ.ย. ถึง 7 ก.ค. 67 ในวันและเวลาราชการ
	3.2 กรณีผลพิจารณาข้อ 3.1 เป็น "ไม่อนุมัติ" คือ ไม่อนุญาตให้รายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่	
	3.3 กรณีผลพิจารณาข้อ 3.1 เป็น "อนุมัติ"ให้นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติ ฉบับดังกล่าว และ ใบสัญญา พร้อมเอกสารชุดรายงานตัวที่ถูกตัดตามเกณฑ์ (อัปเดตไฟล์ชุดรายงานตัวให้เรียบร้อย) มาแสดงเพื่อ ยื่นขอรายงานตัวฯ (ยื่นด้วยตนเอง) ผ่านกรรมการรายงานตัวของงานทะเบียน ที่ห้องทะเบียน อาคารเรียนรวม ชั้น 2	ระหว่าง 24 มิ.ย. ถึง 7 ก.ค. 67 ในวันและเวลาทำการปกติ
4	ผลการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบผลการรายงานตัวฯ เว็บไซต์ : regis.rmutl.ac.th เมนู S00-5 กรณีผลการรายงานตัวเป็น "ไม่มารายงานตัว" หรือ "ไม่ผ่าน" หรือ "รออนุมัติ" ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การรายงานตัวขึ้นทะเบียน เป็นนักศึกษาใหม่ ไม่ได้รับสิทธิ์ให้ลงทะเบียน ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และ ถือว่าไม่ได้เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ทุกกรณี	8 ก.ค. 67 เป็นต้นไป

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

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