

คู่มือ

การรายงานตัวนักศึกษาใหม่
ปีการศึกษา 2568



0539214444 ต่อ 7040, 7042



WWW.LPC.RMUTL.AC.TH

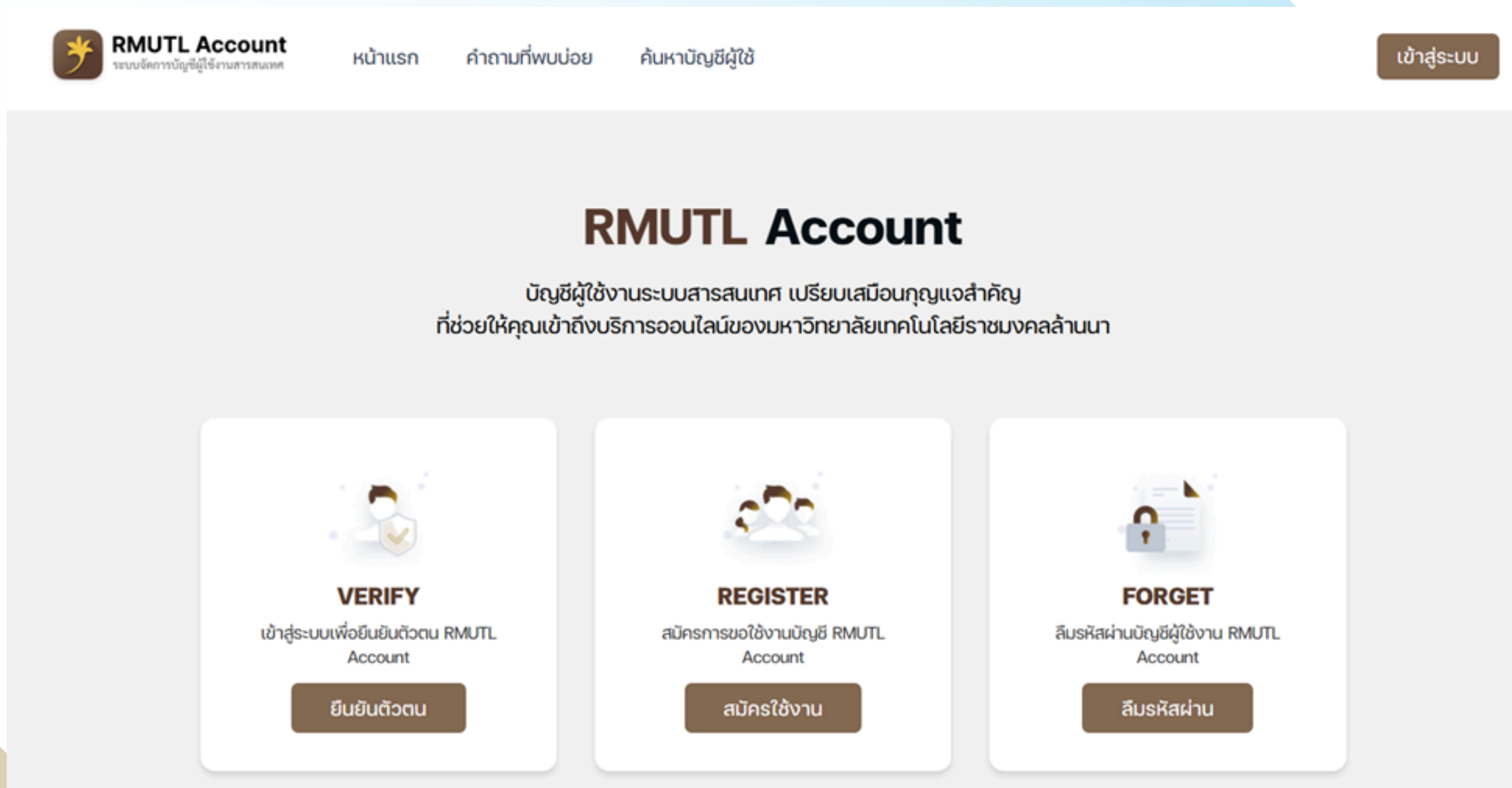


1. การสมัครใช้งาน RMUTL Account

RMUTL Account คือ บัญชีผู้ใช้งานที่มอบสิทธิ์การเข้าถึง E-Service ต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เปรียบเสมือนกุญแจสำคัญที่เปิดประตูสู่โลกออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ช่วยให้นักศึกษาสามารถดำเนินการต่างๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

E-Service คือ บริการออนไลน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เช่น ระบบทะเบียนกลาง , ระบบเทียบโอน , E-mail , Wi-Fi Internet เป็นต้น

STEP 1 เข้าเว็บไซต์ระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานสารสนเทศ ที่ <https://account.rmutl.ac.th>



STEP2 คลิกเลือก สมัครใช้งาน



REGISTER

สมัครการขอใช้งานบัญชี RMUTL
Account

สมัครใช้งาน

STEP3 เลือกประเภท นักศึกษา

ลงทะเบียนขอใช้ RMUTL Account

ขั้นตอนที่ 1 : การตรวจสอบข้อมูลบัญชีผู้ใช้

ประเภท



บุคลากร



นักศึกษา

เลขบัตรประชาชน

เลขบัตรประชาชน

ถัดไป >

< ย้อนกลับ

STEP4 กรอกเลขประชาชน

ลงทะเบียนขอใช้ RMUTL Account

ขั้นตอนที่ 1 : การตรวจสอบข้อมูลบัญชีผู้ใช้

ประเภท



บุคลากร



นักศึกษา

เลขบัตรประชาชน

999999999999

ถัดไป >

< ย้อนกลับ

คลิกปุ่ม ถัดไป >

STEP5 กรอกข้อมูลผู้ใช้งาน

ลงทะเบียนขอใช้ RMUTL Account

ขั้นตอนที่ 2 : ข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ (ภาษาไทย)

นาย กิจกรรณดี กิจกรรณเด่น

ชื่อผู้ใช้ (ภาษาอังกฤษ)

Mr. Kijjakamdee kijjakamden

หมายเลขบัตรประชาชน

999999999999

เบอร์โทรศัพท์ *

เบอร์โทรศัพท์

หมายเลขเบอร์โทรศัพท์จะถูกใช้สำหรับการส่งรหัส OTP

ถัดไป >

← ย้อนกลับ

กรณีไม่พบข้อมูล ระบบแจ้งเตือน

เกิดข้อผิดพลาด (ATH_CHR_09)

ไม่พบข้อมูลของคุณในระบบ โปรด
ตรวจสอบและลองใหม่อีกครั้ง

ซึ่งเกิดจาก การไม่ได้ชำระเงินค่าเทอม (นักศึกษาใหม่)
แต่หากชำระแล้ว เฉพาะกรณีนี้ให้ติดต่อ งานรับนักศึกษาใหม่
โทร.053 921444 ต่อ 7040, 7042 ในวันและเวลาราชการเพื่อตรวจสอบข้อมูล

กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ* เพื่อรอ รับรหัส OTP

รหัส OTP หรือ Short Message Service One Time Password คือ บริการข้อความบนมือถือที่เป็นลักษณะของรหัสผ่าน เพื่อเอาไว้ใช้งานเพียงครั้งเดียวในกรณีที่ต้องการยืนยันตัวบุคคลเพื่อเข้าใช้งานต่าง ๆ

คลิกปุ่ม ถัดไป >

STEP7 กำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

STEP6 กรอกรหัส OTP

ลงทะเบียนขอใช้ RMUTL Account
ขั้นตอนที่ 3 : ยืนยันตัวตนด้วย OTP

ระบบได้ส่งรหัส OTP ไปยังเบอร์โทรศัพท์ 0624868130
หากไม่ได้รับท่านสามารถกดขอรหัสใหม่

เลือกช่องทางส่ง OTP

 ขอรหัส OTP ใหม่ (117)

รหัสอ้างอิง
KEOMS3

รหัส OTP ที่ได้รับ (โปรดระบุภายใน 5 นาที)

รหัส OTP

ยืนยัน OTP >

← ย้อนกลับ

กรอกรหัส OTP ที่ระบบได้ส่ง ผ่านเบอร์โทรศัพท์
ที่ได้ระบุไว้ก่อนหน้านี้ ใน STEP 5 **คลิกปุ่ม** ยืนยัน OTP >

7.1 ให้เลือก Username

ลงทะเบียนขอใช้ RMUTL Account
ขั้นตอนที่ 4 : กำหนดชื่อบัญชีและรหัสผ่าน

RMUTL Account
กรุณาเลือก Username

บัญชีสำหรับเข้าใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

Microsoft Account
Microsoft Account

บัญชีสำหรับเข้าใช้บริการของ Microsoft เช่น Email, Teams เป็นต้น

Display Name
กรุณาเลือก Display name

ชื่อที่แสดงอยู่บน Microsoft

รหัสผ่านใหม่
รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่าน
ยืนยันรหัสผ่าน

รหัสผ่านสำหรับบัญชี RMUTL Account และ Microsoft Account

ถัดไป >

← ย้อนกลับ

7.2 เลือก Username ได้ตามที่มีให้เลือกได้เท่านั้น

ลงทะเบียนขอใช้ RMUTL Account
ขั้นตอนที่ 4 : กำหนดชื่อบัญชีและรหัสผ่าน

RMUTL Account
กรุณาเลือก Username

บัญชีสำหรับเข้าใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

Microsoft Account
Microsoft Account

บัญชีสำหรับเข้าใช้บริการของ Microsoft เช่น Email, Teams เป็นต้น

Display Name
กรุณาเลือก Display name

ชื่อที่แสดงอยู่บน Microsoft

รหัสผ่านใหม่
รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่าน
ยืนยันรหัสผ่าน

รหัสผ่านสำหรับบัญชี RMUTL Account และ Microsoft Account

ถัดไป >

← ย้อนกลับ

ลงทะเบียนขอใช้ RMUTL Account
ขั้นตอนที่ 4 : กำหนดชื่อบัญชีและรหัสผ่าน

RMUTL Account
kijjakamdee.2568

บัญชีสำหรับเข้าใช้ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

Microsoft Account
kijjakamdee.2568@live.rmutLac.th

บัญชีสำหรับเข้าใช้บริการของ Microsoft เช่น Email, Teams เป็นต้น

Display Name
กรุณาเลือก Display name

ชื่อที่แสดงอยู่บน Microsoft

รหัสผ่านใหม่
รหัสผ่านใหม่

ยืนยันรหัสผ่าน
ยืนยันรหัสผ่าน

รหัสผ่านสำหรับบัญชี RMUTL Account และ Microsoft Account

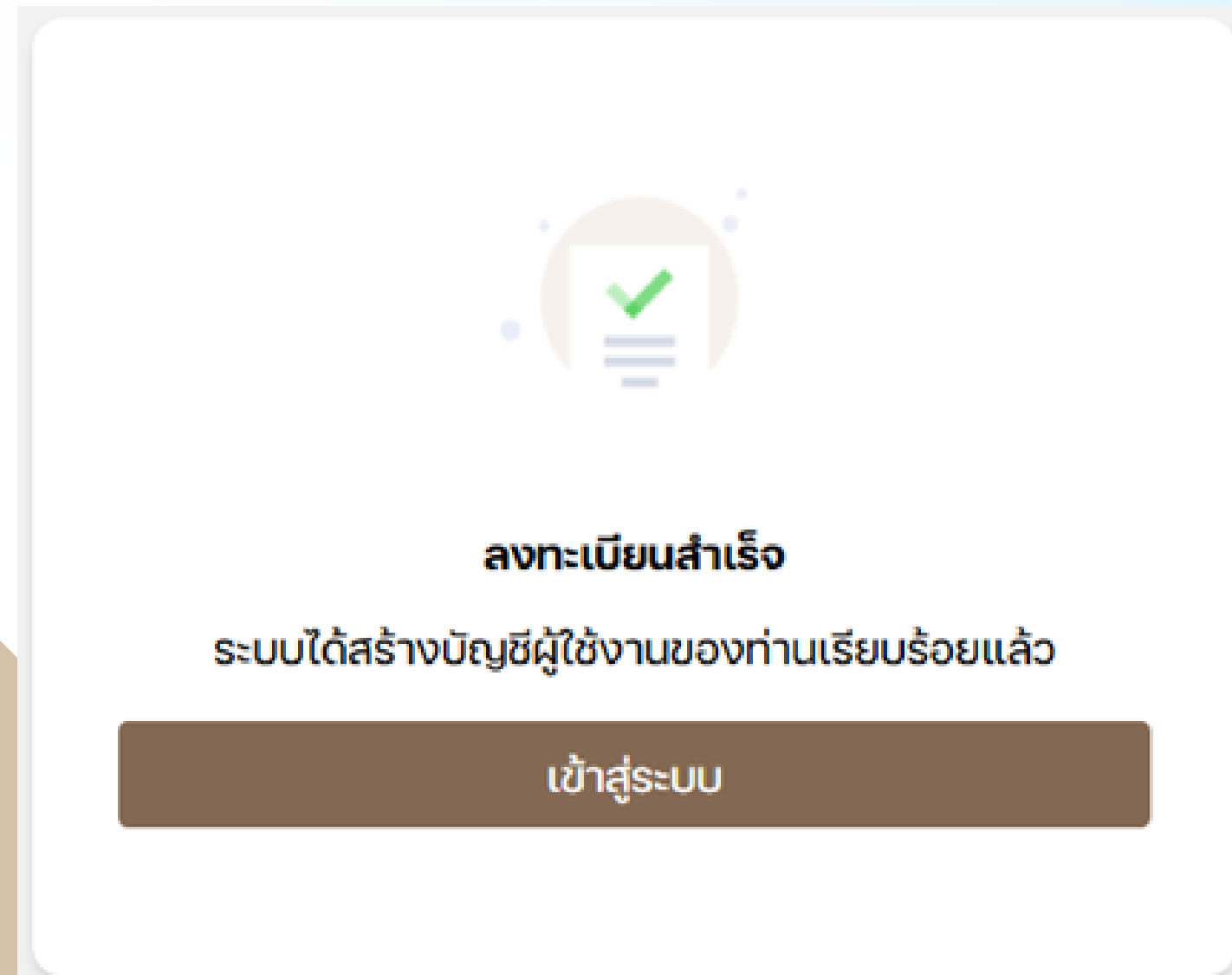
ถัดไป >

← ย้อนกลับ

7.3 เลือก Display Name และกำหนด รหัสผ่าน

คลิกปุ่ม ถัดไป >

STEP8 แจ้งเตือนผลการลงทะเบียน



****** กรณีต้องการเปลี่ยน Password หรือ เปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ หรือเข้าจัดการข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับ RMUTL Account สามารถเข้าสู่ระบบ ระบบจัดการบัญชีผู้ใช้งานได้ที่ <https://account.rmutl.ac.th> ด้วย RMUTL Account



หน้าแรก

คำถามที่พบบ่อย

ค้นหาบัญชีผู้ใช้

เข้าสู่ระบบ

ระบบจะสร้าง E-mail และชื่อ E-mail ตาม Username ที่ได้เลือกไว้ และสามารถใช้งาน E-mail โดยใช้ Username และ Password **(STEP7)** ภายหลังการสมัคร RMUTL Account สำเร็จแล้ว และสามารถเข้าใช้งาน E-Service ของมหาวิทยาลัยได้

2. เข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง ใช้งานผ่านเว็บไซต์ regis.rmutil.ac.th



แอปพลิเคชันสำหรับนักศึกษา



แอปพลิเคชัน สำหรับนักศึกษา เพื่อเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศ
ตัวนี้โหลดได้แล้ววันนี้ ผ่าน App Store และ Play Store



A : กรอก RMUTL ACCOUNT (ไม่ต้องใส่ @RMUTL.AC.TH)

B : รหัสผ่าน RMUTL ACCOUNT

C : ตัวเลข 5 หลัก ให้พิมพ์ตัวเลข 5 หลักนั้นในช่อง D : CAPTCHA

E : กดเข้าสู่ระบบ

กรณีต้องการใช้งานระบบในรูปแบบ แอปพลิเคชัน แทนเว็บไซต์ สามารถกดดาวน์โหลดได้

คู่มือการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568

STEP1 กรอกประวัติส่วนตัว

 REGIS2015

ระบบทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักศึกษา)

เรียนเก่ง เน้นกิจกรรม

ประวัติส่วนตัว

✓ ข้อมูลนักศึกษา

ประวัติส่วนตัว

ประวัติครอบครัว

ประวัติการศึกษา

กรุณกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์กับนักศึกษา และใช้ในการออกเอกสารสำคัญของนักศึกษา
โดยสัญลักษณ์ * คือข้อมูลที่ต้องกรอก หากข้อมูลใดผิดพลาดและไม่สามารถแก้ไขได้ กรุณาติดต่อ งานทะเบียนนักศึกษา

คู่มือการอัปเดตข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา :

67543104999-9

ชื่อ - สกุล :

นาย เรียนเก่ง เน้นกิจกรรม

วันเกิด(คศ.)* :

0000-00-00

☐ ไม่ทราบวันเกิด

ตัวอย่าง : --/--/2535

อีเมล* :

น้ำหนัก* :

0

ส่วนสูง* :

0

เพศ* :

ชาย

ไซตเสื้อ* :

รอบอก 50 นิ้ว

หมู่โลหิต* :

ไม่ระบุ

สัญชาติ* :

ไทย

หมายเหตุ : กรณี เลขประจำตัวประชาชน คำนำหน้า ชื่อ-สกุล ผิดหากต้องการแก้ไข ระบบจะไม่อนุญาตให้แก้ไขเอง ต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง ของ นักศึกษาที่จะแก้ไข มาทำการยื่นเรื่องขอแก้ไข ได้ที่ อาคารอำนวยการ ชั้น 1 ห้องวิชาการ มทร.ล้านนา ลำปาง เท่านั้น

STEP2 ดาวนโหลด ใบR1 ใบR2

เมนู S00-2 พิมพ์ใบรายงานตัว

REGIS2015 ระบบทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักศึกษา)

นักศึกษา

- » S00-1 บันทึกและแก้ไขประวัติ
- » S00-2 พิมพ์ใบรายงานตัว
- » S00-3 Upload เอกสารราย...
- » S00-4 Upload รูปนักศึกษา
- » S00-5 สถานะการรายงานตัว...
- » S01 หลักสูตรและแผน
- » S02 ลงทะเบียน
- » S03 ผลลงทะเบียน
- » S04 พิมพ์บัตรลงทะเบียน/ใบ...
- » S04-1 สถานะการชำระเงินแล...
- » S05 ถอนรายวิชา Drop
- » S06 ผลการเรียน
- » S07 แบบประเมิน

พิมพ์ใบรายงานตัว

เอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา

ข้อปฏิบัติก่อนพิมพ์เอกสารชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดังนี้

1. ใบ R1 ให้ดาวน์โหลดและสั่งพิมพ์ได้ที่ปุ่ม "พิมพ์ใบ R1"
2. ใบ R2 : ให้กรอกประวัติที่ S00-1 ให้ครบและถูกต้องก่อน จึงจะดาวน์โหลดและสั่งพิมพ์ได้ที่ปุ่ม "พิมพ์ใบ R2"
3. ให้นักศึกษาพิมพ์เอกสารชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา และดำเนินการดังนี้
 - 3.1 ให้ผู้ปกครองลงนามใน ใบ R2
 - 3.2 ใบแสดงผลการศึกษา รบ./ปพ. อัฟโหลดจากเอกสารฉบับจริง ฉบับจบ
 - 3.3 ให้ตรวจสอบ D1 ชื่อ-สกุล ให้ถูกต้อง
 - 3.4 ให้ตรวจสอบ D2 เลขประจำตัวประชาชน ให้ถูกต้อง
 - 3.5 ให้ตรวจสอบ D3 วัน/เดือน/ปีเกิด ให้ถูกต้อง
 - 3.6 ให้ตรวจสอบ D4 สัญชาติ ให้ถูกต้อง
 - 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 Profile

- ประวัติส่วนตัว / Profile
- ประวัติครอบครัว / Family
- ประวัติการศึกษา / Education

หมายเหตุ พิมพ์ใบR1 ใบR2 ต้องกรอกประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว ประวัติการศึกษา ครบก่อนเท่านั้น

STEP3 เตรียมเอกสารรายงานตัว

ใบปะหน้าชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

ใบ R1

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมเอกสารยื่นรายงานตัวฯ และ อัปโหลดเข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง

A เตรียมเอกสารชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ดังนี้

จัดเตรียมเอกสาร และ แปลงเอกสารทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ นามสกุล .PDF ไฟล์ เอกสารละ 1 ไฟล์ ดังนี้	ชุดกระดาษ	ชุดไฟล์
1.ใบ R1 : สามารถสั่งพิมพ์ได้ที่ ระบบทะเบียนกลาง regis.rmutl.ac.th เมนู S00-2 พิมพ์ใบ R1	1 ฉบับ	ใบR1 ไม่อัปโหลด
2.ใบ R2 : ให้กรอกประวัติที่ ระบบทะเบียนกลาง ที่เมนู S00-1 ให้ครบและถูกต้องก่อน จึงจะสั่งพิมพ์ได้ที่เมนู S00-2 พิมพ์ใบ R2	1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF
3.ใบรบ. หรือ ใบปพ. ฉบับจริง/ฉบับจบ [กรณีไฟล์ PDF (ต้องสแกนจากเอกสารตัวจริงแบบมีด้านหน้าและด้านหลัง)] (ใบรบ. หรือ ใบปพ. ตามประกาศคุณวุฒิการศึกษาเดิมในระเบียบการการรับสมัคร บางหลักสูตรต้องแสดง 2 วุฒิ เช่น วศ.บ.วิศวกรรมขนส่งทางราง ต้องแสดงทั้งวุฒิ ปวช. และ ปวส. เป็นต้น)	ตัวจริง 1 ฉบับ และสำเนา 1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF(หน้าหลัง)
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง (ผู้ปกครองตามที่ระบุไว้ในใบ R2) <u>ยกเว้น</u> ระดับบัณฑิตศึกษา	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 ให้แนบ สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล	1 ฉบับ(ถ้ามี)	1 ไฟล์ PDF(ถ้ามี)
8.ใบรายงานผลการตรวจสุขภาพร่างกาย สามารถสั่งพิมพ์ได้ที่ ระบบทะเบียนกลาง พิมพ์พร้อมใบ R1	1 ฉบับ	1 ไฟล์ PDF
9.ใบ R4 : หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล สามารถสั่งพิมพ์ได้ที่ ระบบทะเบียนกลาง พิมพ์พร้อมใบ R1	กรณีระดับบัณฑิตศึกษา ให้ใช้ ใบR6	1 ไฟล์ PDF
10.ใบ R5 : หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล สามารถสั่งพิมพ์ได้ที่ ระบบทะเบียนกลาง พิมพ์พร้อมใบ R1		1 ไฟล์ PDF

หมายเหตุ A1 : ชุดกระดาษ ใช้ส่งในวันรายงานตัว ชุดไฟล์ ใช้อัปโหลดเข้าสู่ระบบทะเบียนกลาง A2 : ชุดไฟล์ PDF ไฟล์ ไม่ต้องลงชื่อรับรองสำเนา

A3 : ชุดไฟล์ PDF ไฟล์ ทุกเอกสารให้สแกนจากฉบับจริง-สแกนสี ยกเว้น ข้อ 5. และ ข้อ 7. สามารถเลือกสแกนสี หรือขาว-ดำได้

1. พิมพ์ใบ R1 ใบปะหน้าชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่

2.1 ใบรายงานผลตรวจสุขภาพร่างกาย

โดยให้นำแบบฟอร์มฉบับนี้ไปตรวจร่างกายที่โรงพยาบาลเท่านั้น **ไม่รับผลตรวจจากคลินิกหรือสถานพยาบาล** โดยให้แพทย์ผู้ตรวจกรอกข้อมูลตามที่แสดงในแบบฟอร์ม และให้นักศึกษาใหม่นำแบบฟอร์มมาแสดงในวันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ เอกสารฉบับนี้สามารถใช้งานได้ภายใน 30 วันนับจากวันที่แพทย์ผู้ตรวจลงนามรับรอง

2.2. ใบ R4 และ R5 หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล [ตรวจวุฒิการศึกษาเดิม] ทำการกรอกข้อมูล และลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบ

2.3 **นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา** ใบ R6 หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลที่สาม ทำการกรอกข้อมูล และลงลายมือชื่อในเอกสารให้ครบ

2. พิมพ์ใบ R2 ลงลายมือชื่อนักศึกษา และผู้ปกครอง ให้เรียบร้อย

STEP4 อัปโหลดเอกสารรายงานตัว

UPLOAD เอกสารชุดรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา (ชุดไฟล์)

- 1.แปลงเอกสารทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ นามสกุล .PDF ไฟล์ จำนวนเอกสาร 1 ไฟล์ และ ใน 1 ไฟล์มีขนาดไฟล์ไม่เกิน 20,000 KB หรือ 20 MB **ให้ตั้งชื่อไฟล์เป็นรหัสนักศึกษาของตนเอง ตามด้วย -(ชื่อ) และตามด้วยลำดับไฟล์ตามหมายเลขข้อ** ใน A เช่น ใบ R2 ให้ตั้งชื่อไฟล์ว่า 68012345678-9-2 เป็นต้น
2. อัปโหลดไฟล์ดังกล่าวในระบบทะเบียนกลาง ที่ REGIS.RMUTL.AC.TH **เมนูที่ S00-3** ตามรายการที่ให้อัปโหลด ก่อนยื่นรายงานตัว กรณีแก้ไขไฟล์ สามารถอัปโหลดทับไฟล์เดิมได้

หมายเหตุ : ไม่ต้องทำการถ่ายรูป และอัปโหลดรูปภาพ ตามที่ระบุไว้ในใบ R1 เนื่องจากมหาวิทยาลัยจะดำเนินการนัดหมายถ่ายรูปให้ใหม่ หลังเปิดภาคการศึกษา โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

3. ยื่นเอกสารรายงานตัวฯ ในวันที่ 6 มิถุนายน 2568

ยื่นเอกสารรายงานตัวฯ ณ อาคารอเนกประสงค์ เวลา เริ่มเวลา 9.00 น.

1. พบกรรมการเพื่อยื่นเอกสารรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
 - 1.1 ตรวจสอบเอกสาร ตามใบ R1-A ครบ/ไม่ครบ
 - 1.2 ตรวจสอบ ใบ R2 ข้อมูลที่กรอก D1-D14 กรอกถูกต้องครบถ้วน หรือไม่
 - 1.3 ตรวจสอบ ใบ รบ.1 , ใบ ปพ.1 ถูกต้องตามคุณสมบัติ จบตามเวลา (**ก่อนวันที่ 23 มิ.ย. 68**) หรือไม่
 - 1.4 กรณี ไม่ถูกต้อง **“ไม่ผ่าน”** ให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมที่งานวิชาการ **ก่อนวันที่ 20 มิ.ย. 68** เพื่อยื่นเอกสารเพิ่มเติมในวันเวลาราชการ
2. พบกรรมการตรวจสอบการอัปโหลดเอกสาร เมนู S00-3 UPLOAD เอกสารการรายงานตัว ครบ/ไม่ครบ และส่งเอกสาร
 - 2.1 กรณี ไม่ถูกต้อง **“ไม่ผ่าน”** ให้ดำเนินการ UPLOAD เอกสารการรายงานตัว เมนู S00-3 เพิ่มเติมก่อนวันที่ **18 มิ.ย. 68**

ตรวจสอบผลการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบทะเบียนกลาง เมนู S00-5 (**วันที่ 11 มิ.ย. 68**)

กรณีผลการรายงานตัวฯ **“ผ่าน”** ถือว่าท่านได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแล้วและให้ดำเนินการลงทะเบียนวิชาเรียน ในภาคการศึกษาที่ 1 ได้ตามปฏิทินการศึกษาต่อไป

กรณีผลการรายงานตัวเป็น **“ไม่มารายงานตัว”** หรือ **“ไม่ผ่าน”** หรือ **“รออนุมัติ”** ถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่ได้รับสิทธิ์ให้ลงทะเบียน **ไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ** และ ถือว่า**ไม่ได้เป็นนักศึกษา** ของมหาวิทยาลัย ทุกกรณี

4. การรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

วันศุกร์ที่ 6 มิถุนายน 2568

การรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ณ อาคารอเนกประสงค์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

วันศุกร์ ที่ 6 มิถุนายน 2568 เริ่มเวลา 9.00 น.



ไลน์กลุ่ม
นักศึกษา 68



ผลงานวิชาการ
กองการศึกษา

หากนักศึกษามีปัญหาสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่ ไลน์กลุ่มนักศึกษา68 หรือ ผลงานวิชาการ กองการศึกษา
หรือ โทร. 053921444 ต่อ 7040, 7042