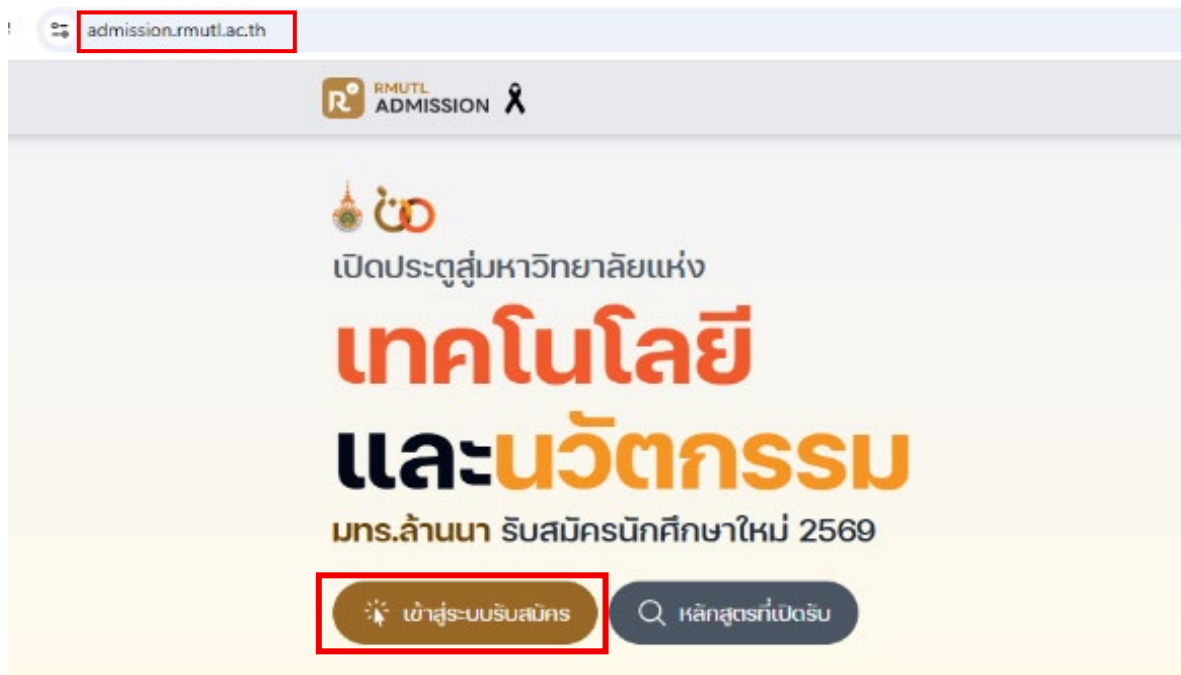


คู่มือการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ขั้นตอนที่ 1 เข้าผ่านเว็บไซต์ <https://admission.rmutl.ac.th> คลิก “เข้าสู่ระบบรับสมัคร” ด้วยเลขบัตรประชาชน และรหัสผ่านของนักศึกษา

The image shows the login page titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login) for the 'ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ มทร.ล้านนา' (New Student Admission System, RMUTL). It contains two input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number) with the value '156*****' and 'รหัสผ่าน' (Password) with '*****'. A 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) link is present. A 'Success!' message from Cloudflare is displayed. Below the fields are two buttons: a brown 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button and a blue 'เข้าสู่ระบบ / ลงทะเบียน ด้วย ThaiID' (Login / Register with ThaiID) button. At the bottom, there is a link for 'ลงทะเบียนสมาชิกใหม่' (Register New Member).

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนู E12 บันทึกประวัติ-รายงานตัวนักศึกษา และ คลิก “เข้าสู่ระบบ”

The screenshot displays the RMUTL Admission system interface. On the left, a sidebar menu lists various admission steps, with E12 'บันทึกประวัติ-รายงานตัวนักศึกษา' (Record History - Student Report) highlighted with a red box. The main content area shows a progress bar with four stages: 'ข้อมูลนักศึกษา' (Student Information), 'ประวัติส่วนตัว' (Personal History), 'ประวัติครอบครัว' (Family History), and 'ประวัติการศึกษา' (Education History). The 'ประวัติส่วนตัว' stage is currently active and highlighted with a red box. Below the progress bar, a yellow warning box contains text about the importance of accurate information. The form below contains several input fields for personal information, including name, ID number, date of birth, gender, and phone number.

RMUTL
ADMISSION

บันทึกประวัติ-รายงานตัวนักศึกษา

กรุณาลูกบิด้านี้เพื่อเข้าสู่ระบบฯเรียนกลาง และ บันทึกประวัติ-รายงานตัวนักศึกษา

เข้าสู่ระบบ

ประวัติส่วนตัว

ข้อมูลนักศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว ประวัติการศึกษา

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อเป็นประโยชน์นักศึกษา และใช้ในการออกเอกสารสำคัญของนักศึกษา โดยข้อมูลเหล่านี้ * จะต้องถูกต้องและเป็นความจริง หากมีข้อมูลผิดพลาดจะไม่สามารถแก้ไขได้ กรุณาตรวจสอบ รายละเอียดนักศึกษา

ดำเนินการเฉพาะข้อมูลนักศึกษา

รหัสนักศึกษา : 555233010000-0

ชื่อ - สกุล : นาย เสริมรัมย์ สอดกิจธรรม

วันเกิด(คค.)* : 00/00-00-00 ปีแรกเริ่มชีวิต ในทราบวันเกิด
ตัวอย่าง : --/--/1998

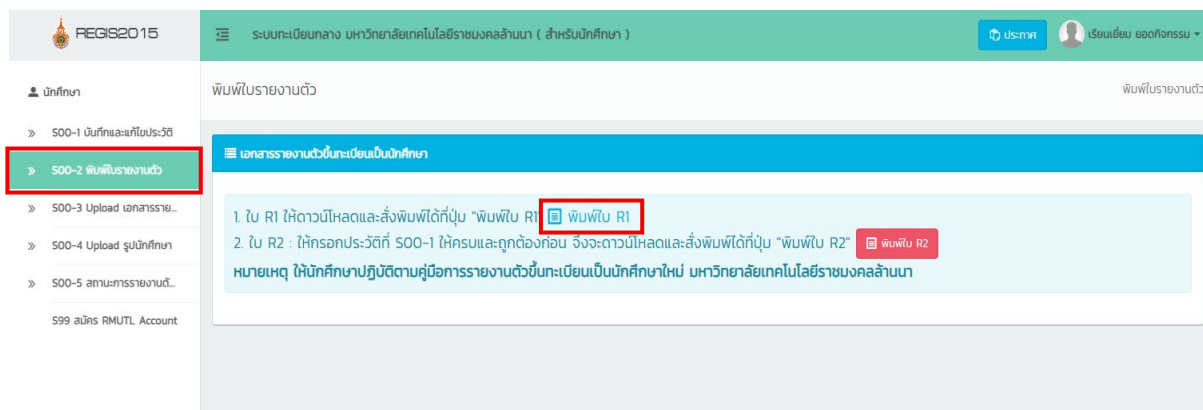
บ้านพัก* : 0 ส่วนสูง* : 0

เพศ* : นาย โทรศัพท์* : รอยงม 50 ตัว

สัญชาติ* : ไทย สัญชาติ* : ไทย

ให้นักศึกษาตรวจสอบและบันทึกข้อมูลนักศึกษา ประวัติส่วนตัว ประวัติครอบครัว และประวัติการศึกษา ให้ถูกต้อง และครบถ้วนตามลำดับ (ภายหลังหากต้องการแก้ไขข้อมูลให้นักศึกษาติดต่องานทะเบียนแต่ละเขต จังหวัด และแสดงบัตรประชาชนเพื่อยืนยันตัวตน)

ขั้นตอนที่ 3 ดาวนโหลดเอกสาร ใบ R-1 และ ใบ R-2 เมนู SOO-2 พิมพ์ใบรายงานตัว



The screenshot shows the REGIS2015 system interface. The top navigation bar includes the system name, a user profile, and a language selector. The left sidebar contains a menu with 'SOO-2 พิมพ์ใบรายงานตัว' highlighted. The main content area displays instructions for uploading documents: '1. ใบ R1 ให้ดาวน์โหลดและสั่งพิมพ์ได้ที่ปุ่ม "พิมพ์ใบ R1"', '2. ใบ R2 : ให้กรอกประวัติที่ SOO-1 ให้ครบและถูกต้องก่อน จึงจะดาวน์โหลดและสั่งพิมพ์ได้ที่ปุ่ม "พิมพ์ใบ R2"', and a note: 'หมายเหตุ ให้นักศึกษาปฏิบัติตามคู่มือการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี'.

ให้นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารตามใบ R-1 เพื่อ Upload เอกสาร สำหรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ดังต่อไปนี้

1. ใบ R-2 ใบรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา ให้ลงชื่อนักศึกษาและผู้ปกครอง ***
*** (เฉพาะระดับ ปวช.)
2. สำเนาใบแสดงผลการศึกษา/ระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับสมบูรณ์ที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา ก่อนเปิดภาคการศึกษาแรก
3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ชื่อต้องตรงกับชื่อผู้ปกครองที่ระบุไว้ในใบ R-2 ***
*** (เฉพาะระดับ ปวช.)
4. สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา
5. สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา
6. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
(กรณีชื่อ-สกุล ในใบแสดงผลการศึกษา/ระเบียบแสดงผลการเรียน **ไม่ตรงกับบัตรประชาชน**)
7. ใบรายงานผลการตรวจสุขภาพร่างกาย
8. ใบ R-3 หนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

หมายเหตุ : 1. ให้นักศึกษาสแกนเอกสารทุกฉบับผ่านโปรแกรม ClearScanner

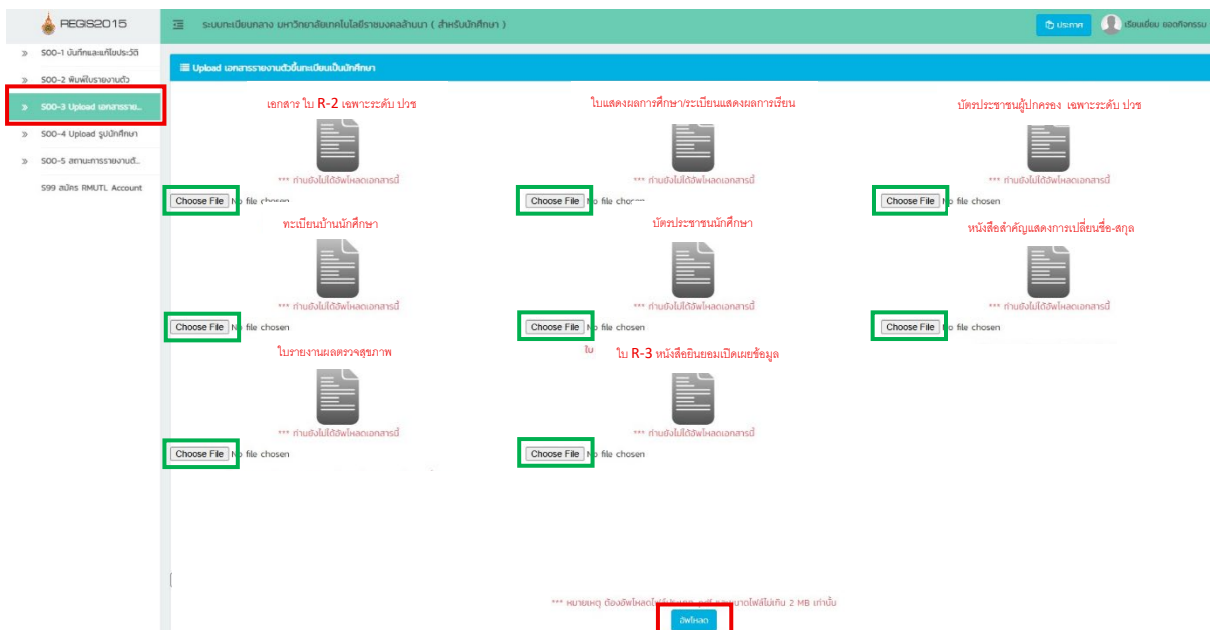


2. เอกสารที่เป็นสำเนาให้นักศึกษาลงชื่อรับรองสำเนาทุกฉบับก่อนอัปโหลดเอกสาร

ขั้นตอนที่ 4 ให้ Upload เอกสาร (ตามขั้นตอนที่ 3) สำหรับการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ เมนู S00-3 Upload เอกสารรายงานตัว

4.1 ให้แปลงไฟล์เป็นนามสกุล .PDF อย่างละ 1 ไฟล์ มีขนาดไม่เกิน 20,000 KB หรือ 20 MB และตั้งชื่อไฟล์ตามชื่อเอกสาร

4.2 การ Upload เอกสาร ให้กดปุ่ม “Choose File” ตามชื่อของเอกสารจนครบทุกข้อและ กดปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึกเอกสารทั้งหมด กรณีต้องการแก้ไขสามารถอัปโหลดทับไฟล์เดิมได้



หมายเหตุ : สำเนาใบแสดงผลการศึกษา/ระเบียบแสดงผลการเรียน ฉบับสมบูรณ์ที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา ให้ Upload ทั้ง 2 หน้า (กรณีที่มี 2 หน้า)

ขั้นตอนที่ 5 ให้ Upload รูปถ่าย **เมนู S00-4** Upload รูปนักศึกษา ให้มีลักษณะหน้าตรง ขนาด 2 นิ้ว พื้นหลัง สีน้ำเงิน ใส่เสื้อเชิ้ตสีขาว

5.1 ให้แปลงไฟล์เป็นนามสกุล .JPG / .JPEG ขนาดไฟล์ไม่เกิน 200 KB และตั้งชื่อไฟล์เป็นรหัส นักศึกษา มทร.ล้านนา (ตัวอย่างเช่น รหัสนักศึกษา 69543207001-8)

5.2 การ Upload รูปถ่าย ให้กดปุ่ม “Choose File” และกดปุ่ม “อัปโหลด” เพื่อบันทึก รูปถ่าย (หาก Upload แล้ว ไม่สามารถแสดงผลการเปลี่ยนแปลง ให้กดปุ่ม CTRL+F5 เพื่อรีเฟรชหน้าจอ)

REGS2015 ระบบทะเบียนกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (สำหรับนักศึกษา)

Upload รูปภาพนักศึกษา

Upload รูปภาพนักศึกษา

นักศึกษาชาย : ผมสั้นสุภาพ เห็นคิ้ว หน้าผาก และใบหู

นักศึกษาหญิง : รวบผมให้เรียบร้อย เห็นคิ้ว หน้าผาก และใบหู ไม่ให้เห็นอุปกรณ์ที่ใช้ผมผม

กรณีเปลี่ยนแปลงรูปภาพ หากอัปโหลดแล้วไม่แสดงผลการเปลี่ยนแปลง ให้ กด ปุ่ม CTRL+F5 เพื่อรีเฟรชหน้าจอ

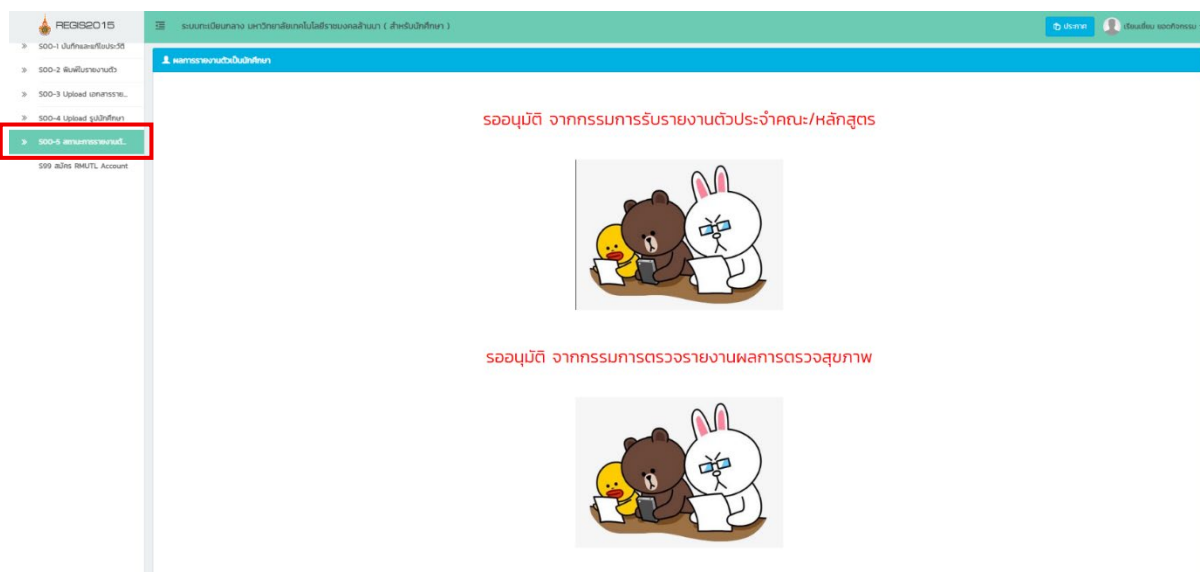
Choose File No file chosen

อัปโหลด

โปรดอัปโหลดรูปภาพ
ขนาดสี่เหลี่ยมจัตุรัส
2x2 นิ้ว

© Copyright Regis RMUTL By ARIT All Rights Reserved.

ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบผลการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ จากคณะกรรมการรายงานตัวประจำคณะ/หลักสูตร และคณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภาพ **เมนู S00-5** สถานะการรายงานตัว



สมบูรณ์ หมายถึง ผ่านการตรวจสอบเอกสารรายงานตัวครบทุกขั้นตอนและถูกต้องจากคณะกรรมการรายงานตัวประจำคณะ/หลักสูตร คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบภาพ ถือว่านักศึกษาได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว และสามารถดำเนินการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 1 ได้ ตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา

ไม่สมบูรณ์ หมายถึง ขาดเอกสารประกอบการรายงานตัว (ตามเอกสารขั้นตอนที่ 3) ให้นักศึกษาใหม่ดำเนินการนัดหมายกับคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบเอกสารรายงานตัวให้สมบูรณ์อีกครั้ง

ไม่มารายงานตัว หมายถึง นักศึกษาไม่ดำเนินการใด ๆ ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้

รออนุมัติ หมายถึง คณะกรรมการรายงานตัวไม่ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการรายงานตัว

****หมายเหตุ :** "ข้าพเจ้ายืนยันว่าเอกสารที่สแกนเข้าสู่ระบบเป็นเอกสารที่ถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่ามีการทุจริตหรือใช้ข้อมูลอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยยกเลิกสถานะการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และผลการเรียนทั้งหมดเป็นโมฆะ และจะดำเนินคดีตาม พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ รวมถึงรับผิดชอบต่อบทลงโทษตามกฎหมายคอมพิวเตอร์และกฎหมายอาญาที่เกี่ยวข้อง" มีโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับไม่เกิน 100,000 บาท