



โครงสร้าง ระเบียบปฏิบัติงาน QP (Quality Procedure)

| | |
|--------------------------|--------------------------|
| พื้นที่ พื้นที่พิษณุโลก | คณะ..... |
| สถาบัน..... | สำนัก..... |
| กอง/สำนักงาน กองการศึกษา | รหัสเอกสาร QPพล.กศ.-0101 |

ชื่อกลุ่มงาน/งาน งานวิชาการ

ภาระงานหลัก 1. งานรับนักศึกษาใหม่

ภาระงาน 1. การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้การรับนักศึกษาใหม่ ได้ข้อมูลผู้สมัคร นักศึกษาใหม่อย่างถูกต้อง
 2. เพื่อให้ได้ฐานข้อมูลผู้สมัคร นักศึกษาใหม่อย่างสะดวก รวดเร็ว ง่ายต่อการสืบค้น
 3. เพื่อเพิ่มช่องทางการรับนักศึกษาใหม่ให้ง่าย และสะดวกต่อผู้สนใจเข้าศึกษาต่อ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน (Flowchart) | วิธีปฏิบัติ | สารสนเทศสำคัญ | ระยะเวลา |
|-------------------------------|---|---|---|-----------|
| | <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[ประชุมแจ้งประกาศแผนรับนักศึกษา นโยบาย กำหนดการ และแผนการดำเนินงาน] Process --> End{{A}} </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกเขตพื้นที่ ประชุมร่วมกัน เพื่อแจ้งแผนรับ นโยบาย กำหนดการ แผนการดำเนินงาน เตรียมความพร้อมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ผ่านสื่อออนไลน์ (Microsoft Team / Zoom) 2. งานรับนักศึกษา เขตพื้นที่ แจ้งเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองการศึกษา/รองคณบดีฯ ทุกคณะ/หัวหน้าสาขา/หลักสูตรหรือผู้แทน และผู้เกี่ยวข้องร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียง | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศแผนรับนักศึกษา 2. กำหนดการรับนักศึกษาใหม่ | 3 ชั่วโมง |
| สวท. / นักวิชาการ ศึกษา | | | | |



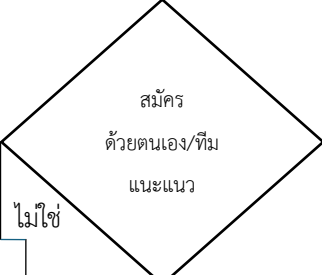
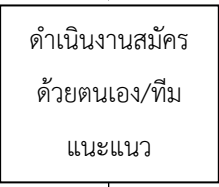



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน (Flowchart) | วิธีปฏิบัติ | สารสนเทศสำคัญ | ระยะเวลา |
|--|---|---|--|-----------|
| |  | กั้น | | |
| นักวิชาการ ศึกษา/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ |  | <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมเตรียมความพร้อมการรับนักศึกษาใหม่ - งานรับนักศึกษาใหม่ กองการศึกษา เขตพื้นที่ทำบันทึกข้อความสอบถามเกณฑ์ คุณวุฒิ คุณสมบัตินักศึกษาใหม่รอบโควตา ไปยังคณะเขตพื้นที่ - งานรับนักศึกษาใหม่จัดทำบันทึกข้อความสอบถามรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ไปยังคณะเขตพื้นที่ - รอรับข้อมูลจากคณะเขตพื้นที่แจ้งกลับยังงานวิชาการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกเชิญประชุม 2. วาระการประชุม 3. ร่างกำหนดการรับสมัคร 4. บันทึกข้อความสอบถามเกณฑ์ คุณวุฒิ คุณสมบัตินักศึกษาใหม่รอบโควตา ไปยังคณะเขตพื้นที่ 5. บันทึกข้อความสอบถามรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน | 3 ชั่วโมง |
| นักวิชาการศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - งานรับนักศึกษา กองการศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาโควตา - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามคำสั่ง | <ul style="list-style-type: none"> - ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือก - บันทึกข้อความขออนุมัติลงนามคำสั่ง | 2 ชั่วโมง |
| - ผู้อำนวยการ สำนักงานบริหาร พิชญ์โลก / ผอ.กศ. / จบท. |  | <ul style="list-style-type: none"> - เสนอร่างคำสั่งฯ ต่อผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อตรวจทานข้อมูล - เสนอคำสั่งฯ ให้แผนกสารบรรณตรวจพิสูจน์อักษร ความถูกต้องเรียบร้อย และหากผ่านความเห็นชอบแล้วประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจ ทาน - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิชญ์โลก ลงนามคำสั่งฯ | คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับสมัครและสอบคัดเลือก | 1 วัน |
| นักวิชาการ ศึกษา |  | <ul style="list-style-type: none"> - งานรับนักศึกษาใหม่ จัดทำประกาศรับนักศึกษาโควตา ระบุสาขาวิชาที่เปิดรับ จำนวนรับ คุณวุฒิ เกรดเฉลี่ย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ โดยอ้างอิงตามหลักเกณฑ์ ประกาศของแต่ละคณะ วิธีการสมัคร | <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างประกาศรับนักศึกษาใหม่ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติลงนามประกาศ | 2 ชั่วโมง |

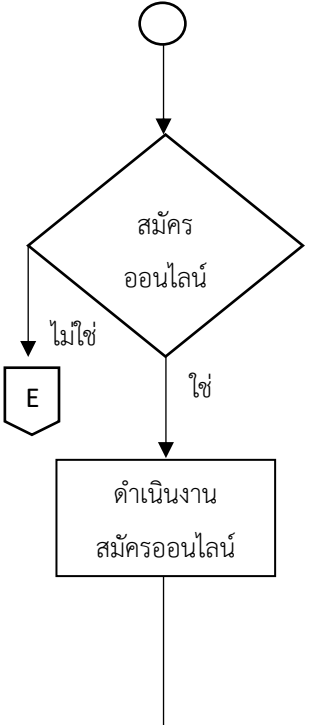
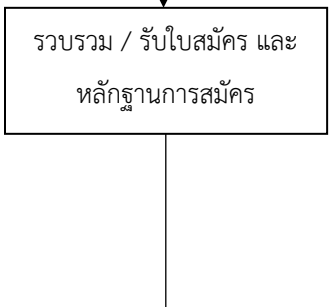
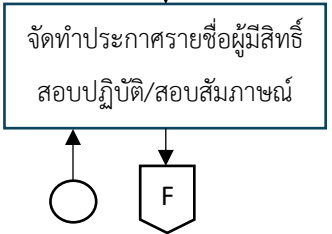


| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน (Flowchart) | วิธีปฏิบัติ | สารสนเทศสำคัญ | ระยะเวลา |
|---|---------------------|---|--|----------|
| | | <p>วิธีการสอบคัดเลือก กำหนดการ ค่าบำรุงการศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามประกาศ</p> | | |
| <p>- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิษณุโลก / ผอ.กศ. / จบพ.</p> | | <p>- เสนอร่างประกาศรับนักศึกษาใหม่ต่อ ผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อตรวจทานข้อมูล</p> <p>- เสนอประกาศฯ ให้แผนกสารบรรณตรวจพิสูจน์อักษร ดูความถูกต้องเรียบร้อย และหากผ่านความเห็นชอบแล้วประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจ ทาน</p> <p>- เสนอประกาศฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิษณุโลก ลงนาม</p> <p>- เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามประกาศฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิษณุโลก อนุมัติ</p> | <p>1. ประกาศรับนักศึกษาใหม่</p> <p>2. บันทึกข้อความขออนุมัติลงนามประกาศ</p> | 1 วัน |
| <p>นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> | | <p>- แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน</p> <p>- เตรียมจัดทำหนังสือส่งแจ้งประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครไปยังผู้เกี่ยวข้องทุกหน่วยงาน ภายใน</p> <p>- เตรียมจัดทำหนังสือส่งแจ้งประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครไปยังผู้เกี่ยวข้องหน่วยงานภายนอก เช่น สถานศึกษากลุ่มเป้าหมายทั่วประเทศ สภาม. สภาเกษตรกรจังหวัดพิษณุโลก ฯลฯ</p> | <p>- หนังสือประชาสัมพันธ์รับสมัครภายในหน่วยงาน</p> <p>- หนังสือประชาสัมพันธ์รับสมัครไปยังหน่วยงานภายนอก</p> | 3 วัน |
| <p>นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> | | <p>- สร้าง ออกแบบข้อมูล กราฟิก การประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านสื่อออนไลน์ทุกช่องทาง เช่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ เฟซบุ๊กเพจมหาวิทยาลัย เพจรับสมัคร Tiktok เป็นต้น</p> <p>- การประชาสัมพันธ์ เผยแพร่การรับสมัครผ่านสื่อออนไลน์</p> <p>- จัดทำแผ่นพับ โบว์ชัวร์ โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย</p> <p>กรณีสมัครด้วยตนเอง</p> <p>- จัดทำใบสมัครโควตา</p> | <p>- การยิงแอด โฆษณาผ่านสื่อออนไลน์ เฟซบุ๊กเพจ</p> <p>กรณีสมัครด้วยตนเอง</p> <p>- ใบสมัครโควตา</p> <p>- กำหนดการ</p> <p>- ใบแจ้งชำระเงินค่าสมัคร</p> <p>กรณีสมัครออนไลน์</p> <p>- เว็บไซต์ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่รอบโควตาออนไลน์</p> | 3 วัน |



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน (Flowchart) | วิธีปฏิบัติ | สารสนเทศสำคัญ | ระยะเวลา |
|---|--|--|--|--------------|
| |  | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ - ใบแจ้งชำระเงินค่าสมัคร 300 บาท <p>กรณีสมัครออนไลน์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง ออกแบบข้อมูล กราฟิก การประชาสัมพันธ์ <p>การรับสมัครผ่านสื่อออนไลน์ และทุกช่องทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระบบการสมัครนักศึกษาใหม่ รอบโควตาออนไลน์ - สร้างช่องทางในการอัปเดตส่งหลักฐานการสมัคร | <p>https://plc.rmutl.ac.th/edu/page/entrance</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banner รับสมัคร | |
| <p>นักวิชาการ ศึกษา/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์</p> |  | <p>ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาได้ตามช่องทางที่ผู้สมัครสะดวก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่องทางการสมัครออนไลน์ - ช่องทางการสมัครด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย - ช่องทางการสมัครผ่านทีมงานแนะแนวการศึกษาต่อสัญจรไปยังสถานศึกษา | | 5-10 นาที |
| <p>นักวิชาการ ศึกษา/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์</p> |  <p>ไม่ใช่</p>  <p>ใช่</p>  | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รับสมัครสอบผู้สมัครเกี่ยวกับหลักสูตรเดิมของผู้สมัคร <p>กรณีที่ยังทราบหลักสูตรที่ต้องการสมัคร</p> <p>เจ้าหน้าที่รับสมัครก็นำหลักสูตรของมหาวิทยาลัย และตอบคำถามจากผู้สมัคร</p> <p>กรณีทราบหลักสูตรที่ต้องการสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. เจ้าหน้าที่รับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติ และเกณฑ์การรับสมัคร ของผู้สมัคร 3. กรอกใบสมัครโควตา 4. ชำระเงินเงินค่าสมัครเรียน 300 บาท 5. แนบหลักฐานการสมัคร 6. รับกำหนดการการสมัคร 7. รอตตรวจสอบสถานะการสมัคร หรือดูประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ | | 10 – 15 นาที |



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน (Flowchart) | วิธีปฏิบัติ | สารสนเทศสำคัญ | ระยะเวลา |
|---|--|---|--|-----------|
| นักวิชาการ ศึกษา/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ |  <pre> graph TD Start(()) --> Decision{สมัคร ออนไลน์} Decision -- ไม่ใช่ --> EndE{{E}} Decision -- ใช่ --> Task[ดำเนินงาน สมัครออนไลน์] Task --> NextStep[] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ที่สนใจสมัครเข้าเว็บไซต์ในการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ รอบโควตาออนไลน์ ตามช่องทาง ประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยทุกช่องทาง ออนไลน์ 2. ผู้สมัครดูรายละเอียด สาขาวิชาที่เปิดรับ คุณสมบัติ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ จากประกาศรับ นักศึกษาใหม่ รอบโควตา 3. เมื่อผู้สมัครรับทราบรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว กรอกข้อมูลสมัครโควตา ออนไลน์ 4. ชำระเงินค่าสมัคร 300 บาท 5. ส่งหลักฐานการสมัคร 6. ตรวจสอบสถานะการสมัคร 7. รอตรวจสอบสถานะการสมัคร หรือดูประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ | | 30 นาที |
| นักวิชาการ ศึกษา/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์/ นักวิชาการ บัญชี |  <pre> graph TD Start(()) --> Task[รวบรวม / รับใบสมัคร และ หลักฐานการสมัคร] Task --> NextStep[] </pre> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร 2. สร้างฐานข้อมูลผู้สมัคร 3. ตรวจสอบหลักฐานผู้ชำระเงินค่าสมัคร 4. จัดทำข้อมูลขอออกใบเสร็จรับเงินค่าสมัคร 5. สรุปจำนวนการรับสมัครนักศึกษาแจ้งผู้บริหาร คณะ สาขา หลักสูตรฯฯ | <ul style="list-style-type: none"> - สลิป/หลักฐานการชำระ เงินค่าสมัคร - ฐานข้อมูลผู้สมัคร - Google form - สเตรทเม้นบัญชีธนาคาร ของมหาวิทยาลัย | 1 วัน |
| นักวิชาการ ศึกษา/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ |  <pre> graph TD Start(()) --> Task[จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์] Task --> EndF{{F}} </pre> | <ul style="list-style-type: none"> - งานรับนักศึกษาใหม่ จัดทำประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิ์สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์ รอบโควตา - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามประกาศ | <ol style="list-style-type: none"> 1. ร่างประกาศฯ 2. บันทึกข้อความขอ อนุมัติลงนามประกาศฯ | 3 ชั่วโมง |


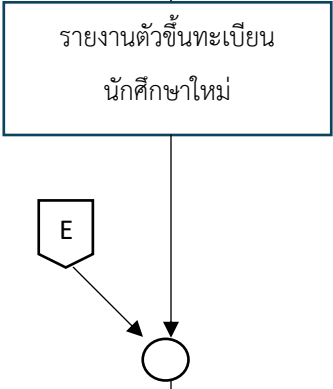



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน (Flowchart) | วิธีปฏิบัติ | สารสนเทศสำคัญ | ระยะเวลา |
|---|---------------------|---|---|-----------|
| <p>- ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิษณุโลก / ผอ.กศ. / จบท.</p> | | <p>- เสนอร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ ต่อ ผู้อำนวยการกองการศึกษา เพื่อตรวจทานข้อมูล</p> <p>- เสนอประกาศฯ ให้แผนกสารบรรณตรวจพิสูจน์อักษร ดูความถูกต้องเรียบร้อย และหากผ่านความเห็นชอบแล้วประทับตราร่าง พิมพ์ ตรวจ ทาน</p> <p>- เสนอประกาศฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิษณุโลก ลงนาม</p> <p>- เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามประกาศฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร พิษณุโลก อนุมัติ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบฯ 2. บันทึกข้อความขออนุมัติลงนามประกาศฯ | 5 ชั่วโมง |
| <p>นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์</p> | | <p>- งานวิชาการจัดส่งเอกสารการสอบคัดเลือกที่เกี่ยวข้องไปยังคณะเพื่อมอบให้สาขา/หลักสูตร ก่อนวันสอบ</p> <p>กรณีสอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิชาการบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ในการสอบ 2. งานวิชาการจัดทำกรอกคะแนน ใบรายงานผลสอบ 3. งานวิชาการจัดทำใบลงทะเบียนเข้าสอบ 4. คณะกรรมการดำเนินงานสอบ 5. แจกรายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินงานต่าง ๆ ให้กับผู้มาสอบ <p>กรณีสอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์ออนไลน์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. งานวิชาการจัดทำ Line กลุ่มแต่ละหลักสูตรในการสอบสัมภาษณ์ 2. เชิญคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์เข้ากลุ่ม 3. เชิญผู้สมัครเข้ากลุ่ม 4. งานวิชาการจัดทำใบกรอกคะแนน 5. คณะกรรมการดำเนินการสอบออนไลน์ 6. ส่งรายละเอียดและกำหนดการให้ทางกลุ่ม Line เมื่อสอบสัมภาษณ์เสร็จสิ้น | <ol style="list-style-type: none"> 1. แบบฟอร์มให้คะแนนสอบสัมภาษณ์ 2. ใบรายงานผลการสอบ 3. ขั้นตอนการดำเนินงานแจ้งคณะกรรมการ 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน 5. กำหนดการรับนักศึกษาใหม่ 6. สรุปจำนวนผู้สมัคร | 1 วัน |



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน (Flowchart) | วิธีปฏิบัติ | สารสนเทศสำคัญ | ระยะเวลา |
|--|--|--|--|----------------|
| อาจารย์สอบคัดเลือกของหลักสูตรฯ/ นักวิชาการ ศึกษา/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ | <pre>graph TD; G{{G}} --> B[รวบรวมผลการพิจารณา / ส่งผลสอบ];</pre> | <ol style="list-style-type: none">คณะกรรมการแต่ละหลักสูตรส่งผลสอบเข้าระบบส่วนกลางเมื่อหลังเสร็จสิ้นการสอบแต่ละรอบปรั้นซ์หลักฐานรายงานส่งผลสอบส่งคืนให้งานวิชาการเก็บรวบรวม เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | <ol style="list-style-type: none">คู่มือการส่งผลสอบเว็บไซต์การส่งผลสอบ | 5 ชั่วโมง |
| สวท./ นักวิชาการ ศึกษา/ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ | <pre>graph TD; B --> C[ประกาศผลสอบ (รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ)];</pre> | <ol style="list-style-type: none">ตรวจสอบใบคะแนนของแต่ละหลักสูตรจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อแจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศผลสอบให้ผู้เข้าสอบรับทราบทุกช่องทางส่งข้อมูลผู้สอบผ่านให้ สวท. เพื่อกำหนดรหัสนักศึกษา และทำใบแจ้งชำระเงินค่าเทอมเสนอผู้บริหารลงนามประกาศฯ | <ol style="list-style-type: none">ประกาศผลสอบฯ | 5 ชั่วโมง |
| นักศึกษาใหม่/ นักวิชาการ ศึกษา | <pre>graph TD; C --> D[ยืนยันสิทธิ์การเข้าศึกษาต่อ ชำระเงินค่าเทอม]; D --> H{{H}};</pre> | <ol style="list-style-type: none">พิมพ์/ดาวน์โหลดใบแจ้งชำระเงินค่าเทอมชำระเงินผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดส่งหลักฐานการชำระเงินค่าเทอมตรวจสอบสถานะการชำระเงินค่าเทอมพิมพ์/ดาวน์โหลดใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยฯส่งข้อมูลผู้ชำระเงินค่าเทอมให้ สวท. มทร. ล้านนาแจ้งกำหนดการเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ | <ol style="list-style-type: none">แบบฟอร์มใบแจ้งชำระเงินค่าเทอมช่องทางการชำระเงินประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา และค่าธรรมเนียม การศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา ว่าด้วยการคืนค่าบำรุงการศึกษา พ.ศ. 2552ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล | 3 – 7 วันทำการ |



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน (Flowchart) | วิธีปฏิบัติ | สารสนเทศสำคัญ | ระยะเวลา |
|--------------|---|---|--|-----------|
| |  | | <p>ล่านนา เรื่อง ส่งเสริมการ รับนักศึกษาใหม่ ปี การศึกษา 2568 ใน หลักสูตรที่มีจำนวนผู้สมัคร น้อยต่อเนื่อง 3 ปี ย้อนหลัง พ.ศ. 2567</p> <p>6. แบบฟอร์มขอผ่อนผัน การชำระเงินค่าเทอม</p> <p>7. บันทึกข้อความขอออก ใบเสร็จรับเงิน กรณีขอ ผ่อนผัน/ไม่ชำระเงินตาม กำหนด</p> <p>8. เอกสารการเบิกค่าเล่า เรียนบุตร</p> <p>9). แบบฟอร์มส่งข้อมูล นักศึกษาใหม่ที่ยืนยันสิทธิ์ เข้าศึกษาต่อ ชำระเงินค่า เทอม</p> <p>10. โทร. 0 5529 8440</p> <p>11. กำหนดการ</p> | |
| |  | <ol style="list-style-type: none">1. กรอกประวัติรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น นักศึกษาใหม่ในระบบทะเบียนกลาง ได้ที่ https://regis.rmutl.ac.th/student/2. พิมพ์เอกสารการรายงานตัวจากระบบทะเบียน กลาง3. เตรียมหลักฐานการรายงานตัวแนบ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักศึกษา และ ผู้ปกครอง สำเนาใบแสดงผลการศึกษาฉบับสำเร็จ การศึกษา สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษาฯลฯ | เว็บไซต์กรอกรายงานตัว ระบบทะเบียนกลาง | 1 ชั่วโมง |
| |  | | | |

