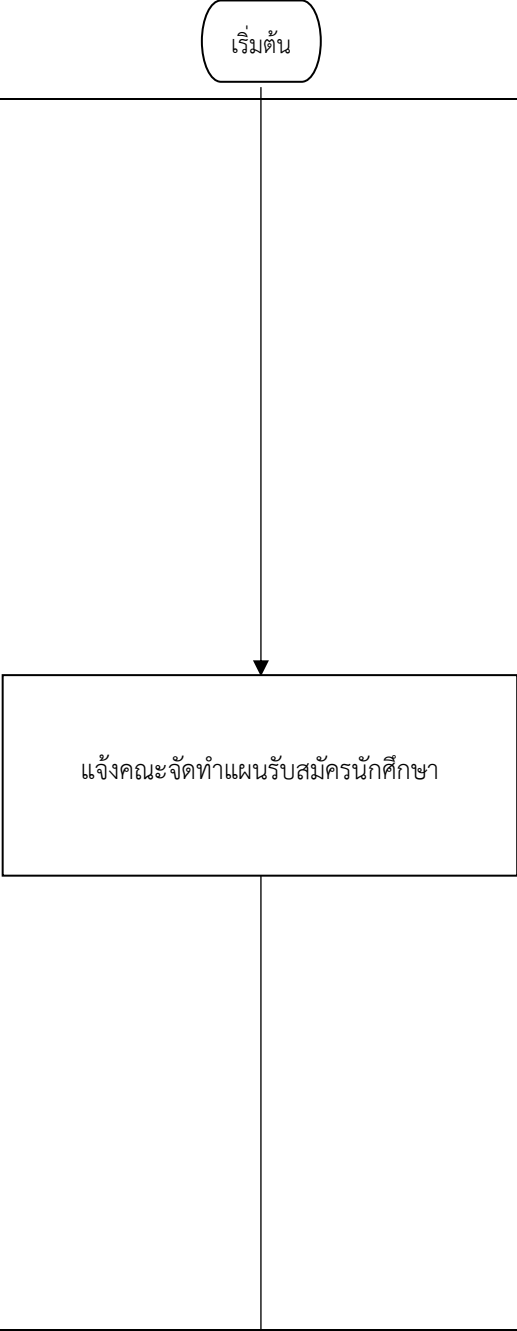
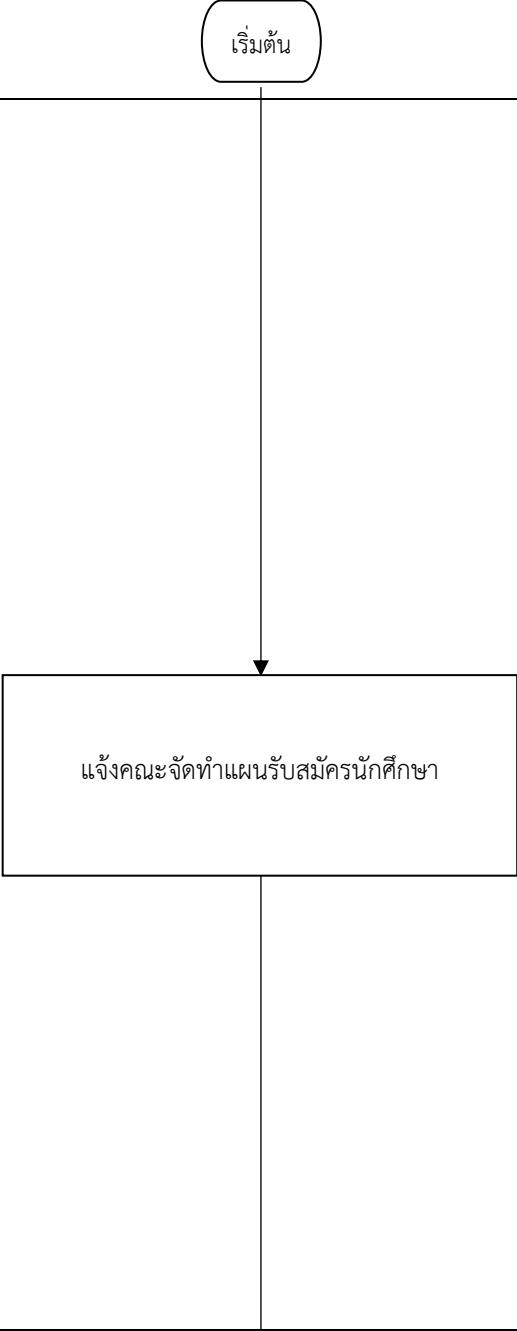
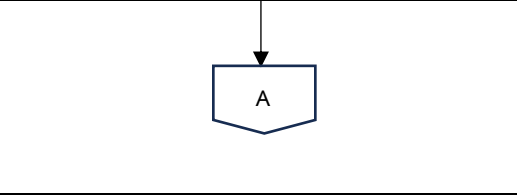
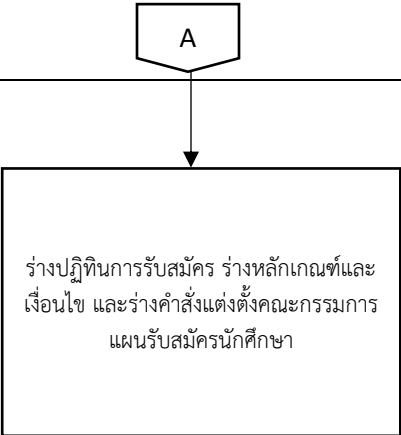
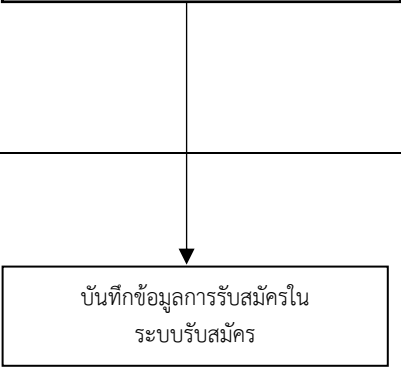
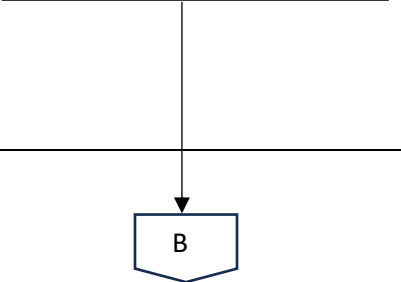
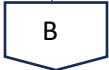


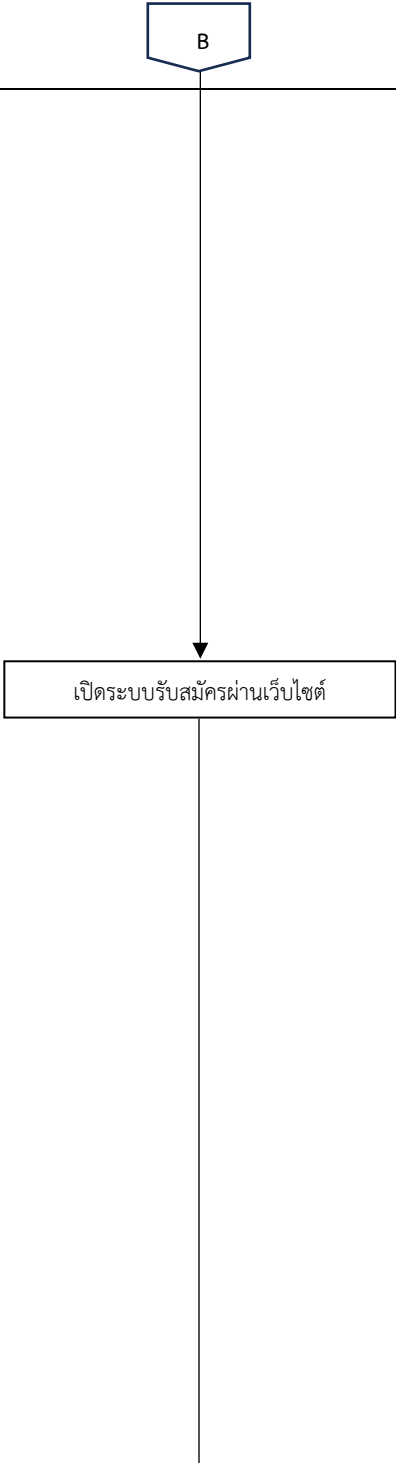
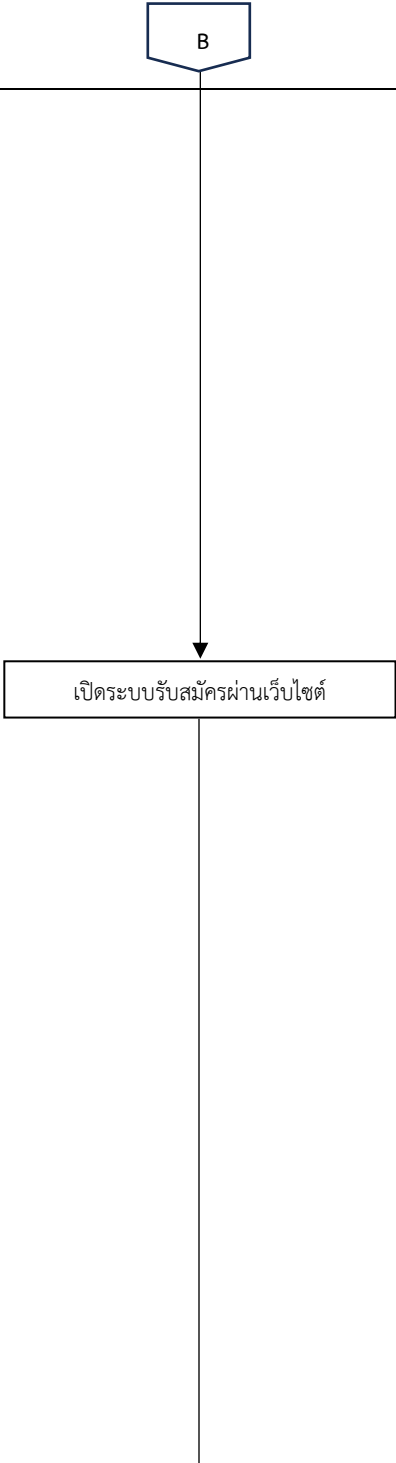
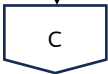
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับสมัครนักเรียนนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 13-03-01..... วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
วัตถุประสงค์	เพื่อเป็นแนวทางในการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดข้อผิดพลาดน้อย ที่สุด		
ตัวชี้วัดสำคัญ	ร้อยละความสำเร็จการรับสมัครนักศึกษา เป็นไปตามแผนรับ คุณสมบัติ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ร้อยละ 100)		
ขอบเขตงาน	เริ่มตั้งแต่จัดทำหนังสือขอแผนรับนักเรียนนักศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติ จัดทำระเบียบ วาระการประชุม จัดทำร่างปฏิทินการรับสมัคร ร่างหลักเกณฑ์และเงื่อนไขคุณสมบัติ และร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการแผนรับสมัคร จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องพิจารณาร่างปฏิทินการรับสมัคร ร่างหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขคุณสมบัติ และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติปฏิทินรับสมัคร หลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัคร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา บันทึก ข้อมูลหลักเกณฑ์และเงื่อนไขคุณสมบัติการรับสมัครในระบบรับสมัคร เปิดระบบรับสมัครผ่านเว็บไซต์		
คำจำกัดความ	มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม ผอ.สวท. หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หมายถึง หน่วยงานหนึ่งที่เทียบเท่าคณะของมหาวิทยาลัย เทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม ที่ให้บริการงานด้านวิชาการและงานทะเบียนแก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม งานทะเบียนการศึกษา หมายถึง หน่วยงานส่วนหนึ่งของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะ หมายถึง ส่วนราชการที่เปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม คณบดี หมายถึง คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะในมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาตามหลักสูตรระดับปริญญาตรี นักศึกษา หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชภัฏนครพนม นักเรียน หมายถึง ผู้ศึกษาเล่าเรียน สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาต่าง ๆ ที่ได้จัดการเรียนการสอนในคณะ ระบบสมัคร หมายถึง มหาวิทยาลัยฯ เปิดระบบรับสมัครนักเรียนนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระบบโควตา ระบบรับตรง และระบบ Fast Track แผนรับ หมายถึง จำนวนรับนักศึกษาในแต่ละสาขาวิชา แต่ละปีการศึกษา ที่ผ่านการอนุมัติจาก มหาวิทยาลัย		

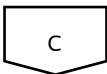
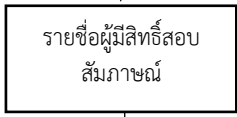
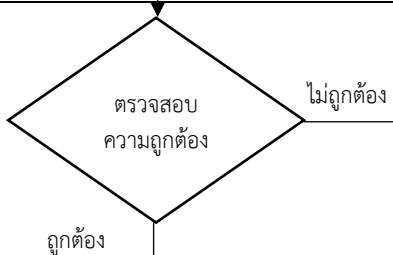
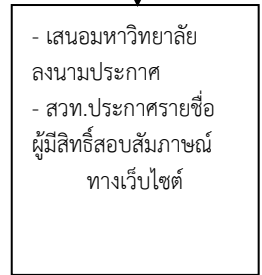
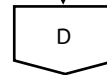
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับสมัครนักเรียนนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 13-03-01..... วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
คำจำกัดความ	MOU หมายถึง บันทึกความเข้าใจในข้อตกลงความร่วมมือระหว่างระหว่างบุคคลสองคนหรือมากกว่านั้นเป็นโครงร่างข้อผูกพันระหว่างคณะทำงานที่จะปฏิบัติงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยมีได้ผูกพันเหมือนสัญญา (contract) ซึ่งส่วนใหญ่ MOU จัดทำขึ้นเพื่อความร่วมมือในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อเกิดประโยชน์แก่ทั้งสองฝ่าย และประเทศชาติในที่สุด ปฏิทินการสอบคัดเลือก หมายถึง กำหนดการ วัน เวลา รายละเอียดการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย แต่ละปีการศึกษา ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ (งานทะเบียนนักศึกษา) หมายถึง ระบบใช้สำหรับใส่ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับเงื่อนไข/คุณสมบัติการรับสมัคร		
หน้าที่ความรับผิดชอบ	คณะกรรมการพิจารณาการรับสมัครนักเรียนนักศึกษา 1. พิจารณาแผนรับนักเรียนนักศึกษา กำหนดการรับนักศึกษา ตลอดจนหลักเกณฑ์เงื่อนไขคุณสมบัติและการรับนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย 2. อธิการบดี – อนุมัติลงนามประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ 3. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ – อนุมัติลงนามประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ 4. เลขานุการ – ลงนามหนังสือเชิญประชุม/ตรวจสอบวาระการประชุม/ตรวจสอบรายงานการประชุม/ดำเนินการประชุม 5. ผู้ช่วยเลขานุการ - ตรวจสอบรูปแบบวาระการประชุม/สัญญายินยอมเงินทดรองราชการ/การจดบันทึกรายงานการประชุม/จดรายงานการประชุม		
เอกสารอ้างอิง	1. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลการเรียน ตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ 2. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการรับ-จ่ายเงินเพื่อจัดการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ภาคพิเศษ 3. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าจัดการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ 4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี 5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง อัตราค่าจัดการศึกษา ค่าและค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ และภาคสมทบ 6. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง แนวปฏิบัติการผ่อนผันการชำระค่าจัดการศึกษาและค่าธรรมเนียมการเทียบโอนผลการเรียน 7. เล่มหลักสูตรคณะ/สมอ.08 8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ 9. ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		

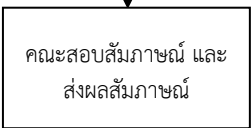
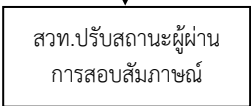
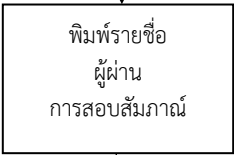
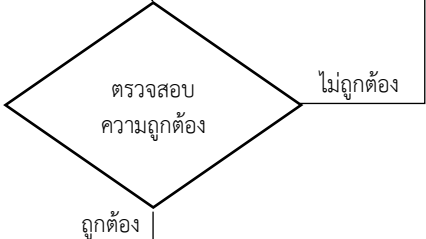
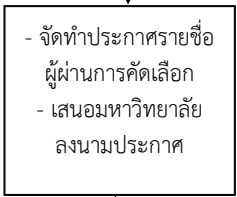
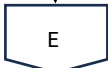
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การรับสมัครนักเรียนนักศึกษา	รหัสเอกสาร : 13-03-01..... วันที่บังคับใช้ :	ผู้รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษา ควบคุมโดย : ผู้อำนวยการสำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน อนุมัติโดย : อธิการบดี
แบบฟอร์มที่ใช้	1. ปฏิทินการรับสมัครเข้าศึกษาต่อ 2. ใบรายชื่อสัมภาษณ์นักเรียนนักศึกษา 3. ใบยินยอมเปิดเผยข้อมูล 4. ระเบียบการรับสมัคร เงื่อนไขคุณสมบัติ/รายละเอียดคุณสมบัติผู้สมัคร		

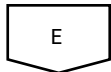
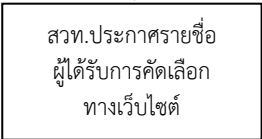
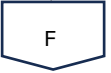
ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Task[แจ้งคณะจัดทำแผนรับสมัครนักศึกษา] </pre>			
1.	งาน ทะเบียน การศึกษา คณะ/ สำนัก/ กอง	 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Task[แจ้งคณะจัดทำแผนรับสมัครนักศึกษา] </pre>	จัดทำบันทึกถึงคณบดีทั้ง 9 คณะ - ให้คณะใส่ข้อมูลแผนรับนักศึกษา ผ่าน Google Sheet ทั้งระดับปริญญาตรีและระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ - จัดทำ –ร่าง- ปฏิทินการรับสมัคร เพื่อระบุวันรับสมัครสอบ และขั้นตอนต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา - จัดทำ –ร่าง- หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัคร เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา เช่น คุณสมบัติของผู้สมัครให้ตรงตามที่คณะกำหนด - จัดทำ –ร่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนรับสมัครนักศึกษา เพื่อให้การรับสมัครเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ได้จัดทำร่างปฏิทินการรับสมัคร ร่างหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนรับสมัคร และ จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมประชุมและพิจารณาร่างปฏิทินการศึกษา ร่างหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ โดยแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้ - คณบดีทั้ง 9 คณะ - กองคลัง - กองสื่อสารองค์การ - กองนโยบายและแผน - กองพัฒนานักศึกษา และได้ปรับแก้ไขเอกสารตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ พร้อมทั้ง ขอมติที่ประชุม เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำคำสั่งและปฏิทินการรับสมัครและจัดทำรายงานการประชุม	2 เดือน	
		 <pre> graph TD Task[แจ้งคณะจัดทำแผนรับสมัครนักศึกษา] --> End{{A}} </pre>			

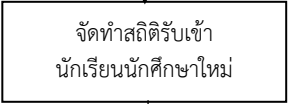
ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[ร่างปฏิทินการรับสมัคร ร่างหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนรับสมัครนักศึกษา] </pre>			
2.	งานทะเบียน การศึกษา/ มหาวิทยาลัย	 <pre> graph TD B[ร่างปฏิทินการรับสมัคร ร่างหลักเกณฑ์และเงื่อนไข และร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนรับสมัครนักศึกษา] --> C[บันทึกข้อมูลการรับสมัครในระบบรับสมัคร] </pre>	เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการประชุมแผนรับสมัครนักศึกษา และได้ติดตามที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย เพื่อขออนุมัติปฏิทินการรับสมัคร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัคร และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแผนรับสมัครนักศึกษา แต่ละปีการศึกษา และกำกับติดตามผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางมหาวิทยาลัย เพื่อเร่งเสนออธิการเพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	2 เดือน	
3.	งานทะเบียน การศึกษา/ ผู้สมัคร/ ทปอ.	 <pre> graph TD C[บันทึกข้อมูลการรับสมัครในระบบรับสมัคร] --> B{{B}} </pre>	ดำเนินการบันทึกข้อมูลปฏิทินการรับสมัคร หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ เช่น บันทึกรหัสวิชา คณะ/สาขาที่เปิดรับสมัคร คุณสมบัติที่เปิดรับสมัคร กำหนดเกรดเฉลี่ยในการรับสมัครให้ถูกต้อง	2 เดือน	
		 <pre> graph TD B{{B}} </pre>			

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD B{{B}} --> A[เปิดระบบรับสมัครผ่านเว็บไซต์] </pre>			
4.	งาน ทะเบียน การศึกษา/ คณะ/ โรงเรียน/ ผู้สมัคร		เปิดระบบรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่ผ่านเว็บไซต์ ระบบโควตา ระบบรับตรง ระบบ TCAS https://admission.rmutp.ac.th/ เพื่อให้ผู้สมัครดำเนินการดังนี้ - บันทึกข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เลขประจำตัว บัตรประชาชน ชื่อ-นามสกุล สัญชาติ วัน เดือน ปีเกิด อีเมลล์ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อเป็นการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบรับสมัคร Online เลือกคณะ/สาขาวิชาที่ต้องการสมัคร จากนั้นพิมพ์ใบแจ้งยอดค่าสมัครสอบ ระดับปริญญาตรี จำนวน 400 บาท และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จำนวน 200 บาท เพื่อนำไปชำระที่ธนาคารและเคาน์เตอร์เซอร์วิส - ระบบโควตา (MoU) จัดส่งข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครให้กับโรงเรียนที่ร่วมโครงการ MOU - หนังสือราชการภายนอก (ตราครุฑ) ถึงผู้อำนวยการโรงเรียนที่ได้รับจัดสรรโควตาแนบเอกสาร - ปฏิทินการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีโควตา MOU แต่ละปีการศึกษา - หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี แต่ละปีการศึกษา - ใบสมัครเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี แต่ละปีการศึกษา - แบบส่งรายชื่อนักศึกษาโควตา (MOU) จัดส่งเอกสารต่างๆ ส่งให้คณะ - ใบสมัครสอบคัดเลือก MOU - สำเนาใบเสร็จ จ่าราคาสมัครสอบ จำนวน 400 บาท - สำเนาใบ รบ. จำนวน 4-5 ภาคการศึกษา - คุณวุฒิและเกรดเฉลี่ยของผู้สมัครตรงตามเงื่อนไขที่คณะกำหนดหรือไม่		
					

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
			เมื่อตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วน จึงจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กับคณะต่าง ๆ รวมถึงรวบรวมรายชื่อผู้สมัครผ่านเว็บไซต์ส่งให้กับคณะด้วย ทั้งนี้ กรณีโควตา MOU ถ้าผู้สมัครมีคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ คณะไม่สามารถที่จะปฏิเสธการรับ แต่ถ้าเป็นกรณีโควตาสมัครผ่านเว็บไซต์ ถ้าคุณสมบัติครบตามเกณฑ์ แต่ขึ้นอยู่กับ การสอบสัมภาษณ์ของแต่ละคณะพิจารณาตัดสินใจในการคัดเลือก	12 เดือน	
5.	งานทะเบียน การศึกษา		เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครแต่ละรอบ ตามปฏิทินการรับสมัคร และพิมพ์รายชื่อเพื่อตรวจสอบ	3 วัน	
6.	งานทะเบียน การศึกษา		พิมพ์เอกสารเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครในกรณีและผู้สมัคร พิมพ์ผิด เช่น จาก นาย/นางสาว เป็น Mr. หรือ Miss หรือพิมพ์ชื่อทับซ้อน	4 วัน	
7.	งานทะเบียน การศึกษา/ รอง อธิการบดี ด้านวิชาการ/ มหาวิทยาลัย		จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ โดย ผอ.สวท. ลงนามกำกับท้ายรายชื่อทุกแผ่น เมื่อ ผอ.สวท. ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัย (ผ่าน รอง อธิการบดีด้านวิชาการฯ ผ่าน ผอ.สวท.) ลงนามประกาศอนุมัติรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผ่านเว็บไซต์ www.admission.mutp.ac.th เพื่อให้ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ทราบ วัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์	4 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
8.	คณะ/งาน ทะเบียน การศึกษา		คณะพิมพ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ในระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ และดำเนินการ สัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด เมื่อเสร็จสิ้น กระบวนการสอบสัมภาษณ์ คณะจัดส่งรายชื่อผู้ ผ่านการสอบสัมภาษณ์ให้กับ สวท.	3 วัน	
9.	งานทะเบียน การศึกษา		สวท. ดำเนินการปรับสถานะผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์ ตามรายชื่อที่คณะดำเนินการจัดส่งสวท. โดยงานทะเบียนการศึกษา บันทึกรายชื่อผู้ผ่าน สัมภาษณ์ และตัดรายชื่อผู้ไม่เข้าสอบสัมภาษณ์ หรือไม่ผ่านเกณฑ์และเงื่อนไขคุณสมบัติการรับ สมัคร ตามที่คณะแจ้งมา	2 วัน	
10.	งานทะเบียน การศึกษา		พิมพ์รายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ จาก ระบบรับสมัครนักเรียนนักศึกษาใหม่	2 วัน	
11.	งานทะเบียน การศึกษา		ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์กับใบ รายชื่อผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ เช่น ชื่อ-นามสกุล สาขาวิชาที่สมัคร และตัดรายชื่อผู้ผ่านการสอบ สัมภาษณ์ถูกต้องหรือไม่	2 วัน	
12.	งานทะเบียน การศึกษา/ คณะ/ รอง อธิการบดี ด้านวิชาการ/ มหาวิทยาลัย		จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้า ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี แต่ละปีการศึกษา โดย ผอ.สวท.ลงนามกำกับท้ายรายชื่อทุกแผ่น เมื่อ ผอ.สวท.ลงนามเรียบร้อยแล้ว จัดทำ หนังสือเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษา ต่อระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพ แต่ละปีการศึกษา โดย ผ่าน ผอ. สวท. และ รอง อธิการบดี ด้านวิชาการฯ ถึง มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามอนุมัติประกาศ รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับ ปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ แต่ละปีการศึกษา	2 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
13.	งานทะเบียน การศึกษา/ ผู้สมัคร		จัดทำสำเนาประกาศที่ได้รับอนุมัติ เพื่อประสานงานเทคโนโลยีสารสนเทศประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และเปิดระบบรายงานตัวการเป็นนักศึกษา เพื่อให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าไปกรอกข้อมูลส่วนตัว เพื่อเป็นฐานข้อมูลในระบบทะเบียนเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพแต่ละปีการศึกษา ที่เว็บไซต์ www.admission.rmutp.ac.th และ งานทะเบียนการศึกษา ดำเนินการดังต่อไปนี้ - ออกรหัสนักศึกษาของแต่ละคณะ แต่ละสาขาวิชา - บันทึกค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและค่าลงทะเบียนเรียน (เหมาจ่าย) เพื่อให้ผู้ผ่านการคัดเลือกพิมพ์ใบชำระค่าลงทะเบียน (เหมาจ่าย) ไปชำระที่ธนาคารกรุงเทพ และเคาน์เตอร์เซอร์วิส ตามวันที่มาวิทยาลัยกำหนดไว้	2 วัน	
14.	งานทะเบียน การศึกษา/ กองกลาง/ คณะ		- ถ่ายรูปเพื่อทำบัตรนักศึกษา - พบเจ้าหน้าที่คณะ (กรณีมีการตัดชุดของคณะวิศวกรรมศาสตร์) - ร้านค้าสวัสดิการจัดจำหน่ายเครื่องหมายและเครื่องแบบนักศึกษา - เจ้าหน้าที่ สวท.ที่ดูแลแต่ละคณะพิมพ์ใบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพแต่ละปีการศึกษา เพื่อให้ผู้ได้รับการคัดเลือกตรวจสอบชื่อ-นามสกุล พร้อมเซ็นชื่อในใบรายชื่อเพื่อแสดงตัวตนการขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ และยื่นเอกสารต่างๆ ให้กับเจ้าหน้าที่ ดังนี้ - ใบรายงานตัวผ่านเว็บไซต์ - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบแสดงผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา - สำเนาใบเสร็จค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษา	2 วัน	
					

ลำดับ ที่	ผู้รับ ผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
15.	งานทะเบียน การศึกษา		จัดทำสถิติการรายงานตัวนักเรียนนักศึกษาใหม่ เพื่อแจ้ง ผอ.สวท. และแจ้งคณะ เพื่อกำหนด การจัดการเรียนการสอน	2 วัน	
16.	งานทะเบียน การศึกษา		จัดเก็บข้อมูลสถิติ โดยพิมพ์จากระบบรับสมัคร และนำเข้าแฟ้ม	2 วัน	
					