



คู่มือการปฏิบัติงาน : งานรับนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกทะเบียนและวัดผล งานบริการการศึกษา

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สไลใหญ่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

งาน รับนักศึกษา

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อการดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถรับนักศึกษาใหม่ได้ตามแผนรับและกำหนดแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ให้การสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ ของทุกคนะ รวมถึงประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัคร ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ตอบคำถามหรือข้อสงสัยจากผู้สมัคร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การรับสมัครนักศึกษาใหม่เป็นไปตามกำหนดการณ์ที่กำหนดของมหาวิทยาลัยฯ
2. เพื่อดำเนินการจัดการข้อมูลให้พร้อมสำหรับการสอบสัมภาษณ์ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา และการรายงานตัวนักศึกษาใหม่
3. เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัคร ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่
4. เพื่อให้การดำเนินการสอบสัมภาษณ์และรายงานตัวนักศึกษาใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 วิทยาเขตฯ ได้จำนวนนักศึกษาใหม่เป็นไปตามแผนรับที่คณะกำหนดอย่างน้อยร้อยละ 80
 - 1.2 การดำเนินการในส่วนของการรับสมัคร สอบสัมภาษณ์ ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา เสร็จตามปฏิทินการรับสมัครที่กำหนด
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 คณะได้รับการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ การชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา การรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - 2.2 ผู้สมัครมีความเข้าใจในกระบวนการรับสมัคร สามารถปฏิบัติตามกำหนดการรับสมัครที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

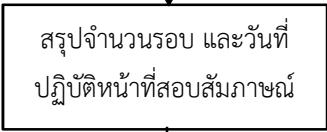
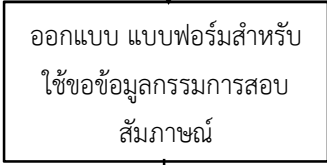
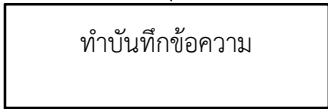
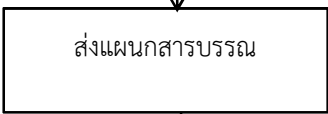
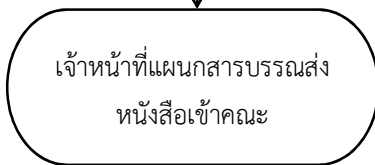
กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา บุคคลภายนอก ผู้สนใจศึกษาต่อ

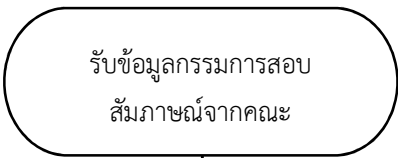
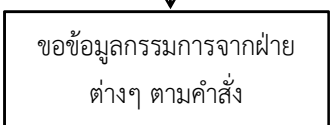
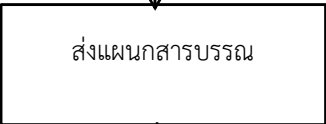
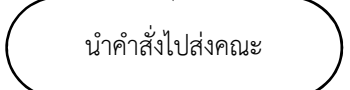
ขั้นตอน ในงานรับนักศึกษาใหม่

1. จัดทำบันทึกขอข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
3. เตรียมความพร้อมในการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านทางธนาคาร
4. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ ซึ่งมี 3 รูปแบบ ได้แก่
 - 4.1 สอบสัมภาษณ์ ณ หอประชุม
 - 4.2 สอบสัมภาษณ์ที่คณะ
 - 4.3 สอบสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์ (เนื่องจากสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19))
5. จัดทำข้อมูลรายงานตัวและปรับสถานะผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
6. จัดทำข้อมูลเข้าระบบยืนยันการรายงานตัวและข้อมูลเข้าใช้งาน E-Passport

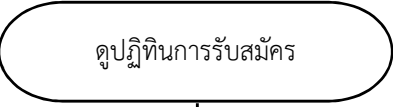
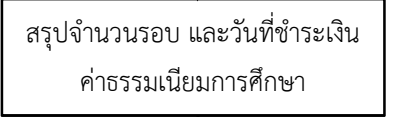
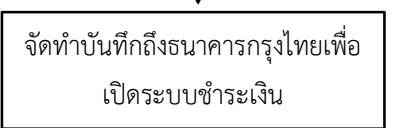
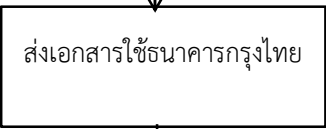
1. การบวนการจัดทำบันทึกขอข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าดูปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาที่ https://admission.rmutsv.ac.th/	2 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
2.		สรุปจำนวนรอบที่เปิดรับ และวันที่ปฏิบัติหน้าที่สอบสัมภาษณ์แยกเป็นวันปกติและวันเสาร์-อาทิตย์	5 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
3.		เช็คสาขาที่เปิดรับในแต่ละคณะเพื่อดำเนินการขอข้อมูลรายชื่อกรรมการสอบสัมภาษณ์ตามสาขาที่เปิด	5 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
4.		ออกแบบ แบบฟอร์มสำหรับใช้ขอข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์จากคณะ โดยยึดจากสาขาที่เปิดรับเท่านั้น	20 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
5.		ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
6.		ส่งบันทึกข้อความไปที่แผนกสารบรรณเพื่อเสนอรองอธิการลงนาม	2 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
7.		เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการใส่บันทึกข้อความในลิ้นชักแต่ละคณะ	1 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน / เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ

2. การบวนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวุฒิ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูลกรรมการสอบสัมภาษณ์จากคณะทั้ง 3 คณะ	3 นาที	เจ้าหน้าที่คณะ, นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
2.		ยื่นแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กับเจ้าหน้าที่	5 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
3.		ดำเนินการใส่รายชื่อกรรมการแยกตามฝ่ายต่างๆ ตามที่มีในคำสั่ง	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
4.		ส่งคำสั่งไปที่แผนกสารบรรณเพื่อเสนอรองอธิการลงนาม	1 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน/ เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ
5.		สำเนาคำสั่งให้กรรมการทุกคนโดยแยกตามคณะและตามฝ่าย	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
6.		นำเอกสารคำสั่งไปแจกจ่ายยังคณะต่างๆ	20 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน

3. การบวนการเตรียมความพร้อมในการรับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาผ่านทางธนาคาร

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เข้าดูปฏิทินการรับสมัครนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาที่ https://admission.rmutsv.ac.th/	3 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีแสน
2.		สรุปจำนวนรอบ และวันที่ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา เพื่อทำเปิด ระบบ	10 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีแสน
3.		จัดทำบันทึกถึงธนาคารกรุงไทยเพื่อ แจ้งกำหนดการชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาของนักศึกษา ใหม่	10 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีแสน
4.		ไปที่แผนกสารบรรณเพื่อเสนอรอง อธิการลงนาม	1 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีแสน/ เจ้าหน้าที่แผนก สารบรรณ
5.		ส่งเอกสารใช้ธนาคารกรุงไทยทั้งทาง E-mail และ ส่งที่สาขาทุ่งสง	10 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีแสน
6.		ประสานงานเจ้าหน้าที่กรุงไทยที่ดูแล ให้ทราบกำหนดการ	10 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีแสน

4. การดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่

4.1 กรณีสอบ ณ หอประชุม

ที่	ฝั่งกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขอข้อมูลผู้สมัครจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ขอข้อมูลผู้สมัครจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์และข้อมูลของผู้สมัครกรอกในระบบ	2 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน /นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
2.	สรุปจำนวนผู้สมัครแยกตามสาขาและคณะ	สรุปจำนวนผู้สมัครแยกตามสาขาและคณะ และจัดส่งข้อมูลไปยังคณะ	15 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
3.	ออกแบบแผนผังการใช้ห้องประชุมเพื่อสอบสัมภาษณ์นักศึกษา	ออกแบบแผนผังการใช้ห้องประชุมเพื่อสอบสัมภาษณ์นักศึกษา แสดงตำแหน่งจุดสอบสัมภาษณ์ของแต่ละสาขา และส่งให้แต่ละคณะดูก่อน	20 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
4..	พิมพ์แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์และแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อสอบสัมภาษณ์	พิมพ์แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์และแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อสอบสัมภาษณ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มที่พิมพ์และเช็คให้ตรงกับจำนวนในสรุปผลจำนวนผู้สมัคร	60 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
5.	จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสัมภาษณ์ให้กับกรรมการ	จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสัมภาษณ์ให้กับกรรมการทุกฟอร์มที่ใช้งาน	15 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
6.	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจแบบออนไลน์ให้ผู้สอบสัมภาษณ์ประเมินผ่านเว็บไซต์	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
7.	เตรียมเอกสารที่จะแจกนักศึกษาในวันที่สอบสัมภาษณ์	เตรียมเอกสารที่จะแจกนักศึกษาในวันที่สอบสัมภาษณ์ เช่น ปฏิทินการรับสมัคร ค่าใช้จ่ายในวันรายงานตัว ถ่ายเอกสารเพื่อเตรียมแจก	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
8.	จัดบอร์ดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	เตรียมเอกสารจัดบอร์ดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ และจัดบอร์ดรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
9.	เตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์ และขนอุปกรณ์ไป-กลับยังสถานที่สอบสัมภาษณ์	เตรียมสถานที่สอบสัมภาษณ์ และขนอุปกรณ์ไป-กลับยังสถานที่สอบสัมภาษณ์ เช่น ป้ายสาขา อุปกรณ์สวัสดิการ และติดป้ายสาขาตามจุด	1 ชั่วโมง	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
10.	รวบรวมแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ สแกนส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รวบรวมแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ สแกนส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันที่สอบสัมภาษณ์	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
11.	สรุปจำนวนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์แต่ละครั้งและผลการประเมินความพึงพอใจแจ้งข้อมูลให้คณะทราบ	สรุปจำนวนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์แต่ละครั้งและผลการประเมินความพึงพอใจ แจ้งข้อมูลให้คณะทราบ	1 ชั่วโมง	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน

4.2 กรณีสอบ ที่คณะ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขอข้อมูลผู้สมัครจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ขอข้อมูลผู้สมัครจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทั้งแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์และข้อมูลของผู้สมัครกรอกในระบบ	2 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน /นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
2.	สรุปจำนวนผู้สมัครแยกตามสาขาและคณะ	สรุปจำนวนผู้สมัครแยกตามสาขาและคณะ และจัดส่งข้อมูลไปยังคณะ	15 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
3.	พิมพ์แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์และแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อสอบสัมภาษณ์	พิมพ์แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์และแบบฟอร์มใบเซ็นชื่อสอบสัมภาษณ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มที่พิมพ์และเช็คให้ตรงกับจำนวนในสรุปผลจำนวนผู้สมัคร	60 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
4.	จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสัมภาษณ์ให้กับกรรมการ	จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสัมภาษณ์ให้กับกรรมการทุกฟอร์มที่ใช้งาน	15 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
5.	แจกจ่ายแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ให้กับกรรมการ	นำแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์แจกจ่ายให้กับกรรมการ แต่ละสาขา หรืออาจนำไปแจกที่คณะขึ้นอยู่กับสถานที่ที่สอบสัมภาษณ์ในแต่ละรอบ	20 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
6.	รวบรวมแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ สแกนส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รวบรวมแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ สแกนส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ภายในวันที่สอบสัมภาษณ์	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
7.	สรุปจำนวนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์แต่ละครั้ง แจ้งข้อมูลให้คณะทราบ	สรุปจำนวนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ แจ้งข้อมูลให้คณะทราบ	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน

4.3 กรณี สอบสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ดึงข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จากระบบ ตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร ปีการศึกษา 2565	ดึงข้อมูลผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์จาก ระบบตรวจสอบข้อมูลผู้สมัคร ปี การศึกษา 2565 ทั้งแบบฟอร์มสอบ สัมภาษณ์และข้อมูลของผู้สมัครกรอก ในระบบ	2 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
2.	สรุปจำนวนผู้สมัครแยกตามสาขาและ คณะ	สรุปจำนวนผู้สมัครแยกตามสาขา และคณะ และจัดส่งข้อมูลไปยัง คณะ	15 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
3.	พิมพ์แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์และ แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อสอบสัมภาษณ์	พิมพ์แบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์และ แบบฟอร์มใบเซ็นชื่อสอบสัมภาษณ์ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของ แบบฟอร์มที่พิมพ์และเช็คให้ตรงกับ จำนวนในสรุปผลจำนวนผู้สมัคร	60 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
4.	จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มสัมภาษณ์ให้กับกรรมการ	จัดทำตัวอย่างการกรอกข้อมูลใน แบบฟอร์มสัมภาษณ์ให้กับกรรมการ ทุกฟอร์มที่ใช้งาน	15 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
5.	แจกจ่ายแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ให้กับ กรรมการ	นำแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์แจกจ่าย ให้กับกรรมการ แต่ละสาขา หรือ อาจนำไปแจกที่คณะขึ้นอยู่กับ สถานที่ที่สอบสัมภาษณ์ในแต่ละรอบ	20 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
6.	รวบรวมแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ สแกน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รวบรวมแบบฟอร์มสอบสัมภาษณ์ สแกนส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน ภายในวันที่สอบ สัมภาษณ์	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
7.	สรุปจำนวนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์แต่ละ ครั้ง แจ้งข้อมูลให้คณะทราบ	สรุปจำนวนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ แจ้งข้อมูลให้คณะทราบ	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน

5. การจัดทำข้อมูลรายงานตัวและปรับสถานะผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ขอข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ขอข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกจากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อใช้ทำข้อมูลออกรหัสนักศึกษา และทำข้อมูลชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	2 นาที	เจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน/นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
2.	สรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกแยกตามสาขาและคณะ	สรุปจำนวนผู้ผ่านการคัดเลือกแยกตามสาขาและคณะ และจัดส่งข้อมูลไปยังคณะ	15 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
3.	ทำข้อมูลเข้าระบบรับสมัคร http://saiyai.rmutsv.ac.th/admission	ทำข้อมูลเข้าระบบรับสมัคร โดยการกำหนดรหัสสาขาให้ตรงกับสาขาในฐานข้อมูลแล้วนำข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าระบบ	1 ชั่วโมง	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
4..	ดึงข้อมูลจากระบบรับสมัคร http://saiyai.rmutsv.ac.th/admission มาทำข้อมูลรายงานตัว และออกรหัสนักศึกษา	ดึงข้อมูลจากระบบรับสมัคร http://saiyai.rmutsv.ac.th/admission มาทำข้อมูลรายงานตัว และออกรหัสนักศึกษา	1 ชั่วโมง	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
5.	อัปโหลดข้อมูลผู้รายงานตัวเข้าระบบ http://adms.rmutsv.ac.th/	อัปโหลดข้อมูลผู้รายงานตัวเข้าระบบ http://adms.rmutsv.ac.th เพื่อให้นักศึกษาใหม่กรอกข้อมูลในระบบรายงานตัวได้	3 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
6.	อัปโหลดข้อมูลรหัสนักศึกษาเข้าระบบรับสมัคร http://saiyai.rmutsv.ac.th/admission	อัปโหลดข้อมูลรหัสนักศึกษาเข้าระบบรับสมัคร http://saiyai.rmutsv.ac.th/admission ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายสำหรับให้นักศึกษาพิมพ์ใบชำระเงินไปชำระผ่านทางธนาคาร	3 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
7.	ทำข้อมูลรหัสนักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียน https://saiyai.sis.rmutsv.ac.th/advisor/emos/	ทำข้อมูลรหัสนักศึกษาเข้าระบบงานทะเบียน https://saiyai.sis.rmutsv.ac.th/advisor/emos/ เพื่อให้นักศึกษาสามารถชำระเงินที่แผนกการเงินได้	1 ชั่วโมง	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
8.	ดึงข้อมูลชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากธนาคารกรุงไทย	ดึงข้อมูลชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาจากธนาคารกรุงไทย หลังจากวันที่ชำระผ่านธนาคาร 1 วัน เพื่อนำมาประสถานะชำระเงินค่าธรรมเนียมนักศึกษาของนักศึกษาใหม่	3 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
9.	ปรับสถานะชำระเงินทั้งทางธนาคารและชำระผ่านแผนกการเงินของนักศึกษาใหม่ในระบบรับสมัคร http://saiyai.rmutsv.ac.th/admission	ปรับสถานะชำระเงินทั้งทางธนาคารและชำระผ่านแผนกการเงินของนักศึกษาใหม่ในระบบรับสมัคร http://saiyai.rmutsv.ac.th/admission เป็นรายบุคคล เพื่อให้นักศึกษาเข้าเช็คข้อมูลได้	3 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน

6. การจัดทำข้อมูลเข้าระบบยืนยันการรายงานตัวและข้อมูลเข้าใช้งาน E-Passport

ที่	ฝั่งกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ดึงข้อมูลจากระบบรับสมัคร http://saiyai.rmutsv.ac.th/admission มาตรวจสอบข้อมูลผู้ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา	ดึงข้อมูลจากระบบรับสมัคร http://saiyai.rmutsv.ac.th/admission มาตรวจสอบข้อมูลผู้ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษาทั้งที่ชำระ 100% และแบบแบ่งจ่าย 40%	1 วัน	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
2.	ปรับสถานะคนที่ไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียม การศึกษา เป็น UNUSED ใน Oracle ของ งานทะเบียน	ปรับสถานะคนที่ไม่ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการศึกษา เป็น UNUSED ใน Oracle ของงาน ทะเบียน เพื่อไม่ให้แสดงข้อมูลคนที่ ไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ในใบรายชื่อ	1 วัน	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
3.	เตรียมข้อมูลผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาทั้งที่ชำระ 100% และแบบแบ่ง จ่าย 40%	ผู้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ทั้งที่ชำระ 100% และแบบแบ่งจ่าย 40% และจัดรูปแบบเพื่อรออัป โหลดไฟล์เพื่อ 4. ทำข้อมูลเข้า ระบบยืนยันการรายงานตัวและ ข้อมูลเข้าใช้งาน E-Passport	30 นาที	นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
4..	อัปโหลดข้อมูลเข้าระบบยืนยันรายงานตัว https://reg.rmutsv.ac.th/newStudent/login.php	อัปโหลดข้อมูลเข้าระบบยืนยัน รายงานตัว https://reg.rmutsv.ac.th/newStudent/login.php และ ประสานงานเจ้าหน้าที่สำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียนเรื่องความ พร้อมในการให้นักศึกษาใหม่เข้า ระบบยืนยันรายงานตัว	3 นาที	เจ้าหน้าที่สำนัก ส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน /นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน
5..	อัปโหลดข้อมูลเข้าระบบรายงานตัว http://adms.rmutsv.ac.th/	อัปโหลดข้อมูลเข้าระบบรายงานตัว http://adms.rmutsv.ac.th/ และ ประสานงานสำนักวิทยบริการเรื่อง ความพร้อมในการให้นักศึกษาใหม่ เข้าระบบลงทะเบียน E-Passport	3 นาที	เจ้าหน้าที่สำนัก วิทยบริการ / นางสาวจุฑามาศ รอดสีเสน

ปรับปรุง ณ วันที่ 31 มีนาคม 2565