RQ

RMUTI Quota

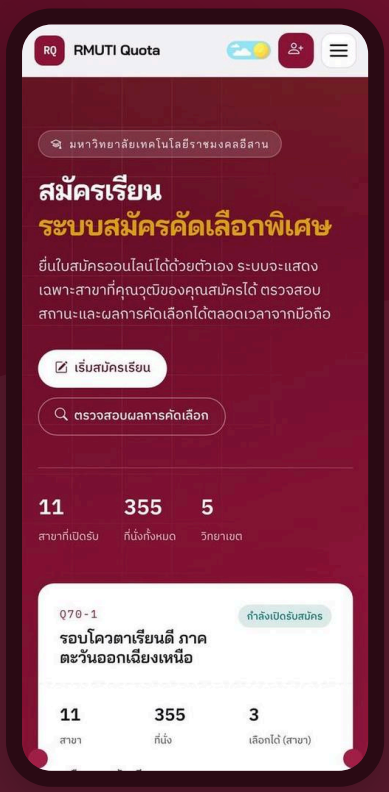
ระบบรับสมัครคัดเลือกพิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้สมัคร

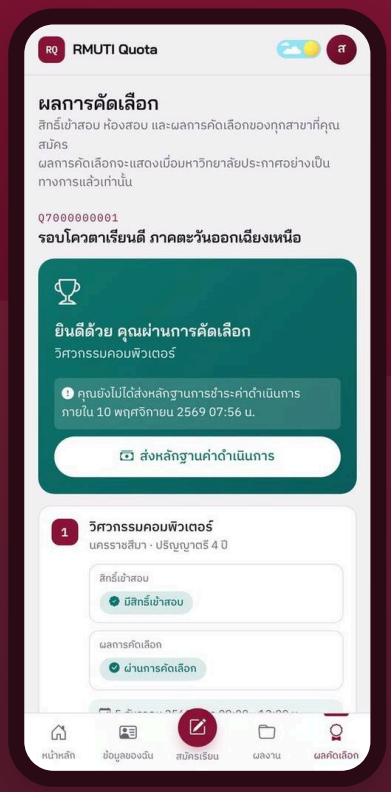
สมัครเรียนออนไลน์ ทีละขั้นตอน

ตั้งแต่สร้างบัญชี ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน กรอกข้อมูล เลือกสาขา ยื่นใบสมัคร ตอบแบบสอบถาม ไปจนถึงตรวจผลการคัดเลือกและส่งหลักฐานค่าดำเนินการ

`rmuti-quota.gaoapr.com`







ฉบับเดือนตุลาคม 2569 · ภาพประกอบใช้ข้อมูลสมมติ ไม่ใช่ข้อมูลผู้สมัครจริง

สารบัญ

1 รู้จักระบบและสิ่งที่ต้องเตรียม

2 หน้าแรกของเว็บไซต์

3 สร้างบัญชีและเข้าสู่ระบบ

4 ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน (ถ้ารอบนั้นกำหนด)

5 กรอกข้อมูลผู้สมัคร

6 เลือกสาขาและยื่นใบสมัคร

7 ส่งแฟ้มสะสมผลงาน

8 ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

9 หน้าหลัก ติดตามสถานะ และพิมพ์ใบสมัคร

10 ตรวจสอบสิทธิ์สอบและผลการคัดเลือก

11 ส่งหลักฐานค่าดำเนินการ (เมื่อผ่านการคัดเลือก)

12 บัญชีของฉันและการออกจากระบบ

13 ใช้งานบนคอมพิวเตอร์

14 คำถามที่พบบ่อยและการแก้ปัญหา

ข้อมูลเพิ่มเติม

ภาพหน้าจอในคู่มือนี้ถ่ายจากโทรศัพท์มือถือ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่ผู้สมัครส่วนใหญ่ใช้ บนคอมพิวเตอร์หน้าตาจะกว้างขึ้นแต่ปุ่มและขั้นตอนเหมือนกันทุกอย่าง (ดูบทที่ 13) ชื่อ เลขบัตร โรงเรียน วันที่ และจำนวนเงินในภาพเป็น**ข้อมูลสมมติ** ค่าดำเนินการ และกำหนดการจริงขึ้นกับประกาศของแต่ละรอบ

บทที่ 1

รู้จักระบบและสิ่งที่ต้องเตรียม

ระบบ RMUTI Quota ใช้สมัครเข้าศึกษารอบคัดเลือกพิเศษ (เช่น รอบโควตาเรียนดี) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ทำได้ทั้งหมดผ่านเว็บไซต์ ไม่ต้องติดตั้งแอป และใช้ได้ทั้งโทรศัพท์มือถือและคอมพิวเตอร์

ภาพรวมขั้นตอนทั้งหมด

1. สร้างบัญชี / เข้าสู่ระบบ
2. ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน*
3. กรอกข้อมูลผู้สมัคร
4. เลือกสาขายื่นใบสมัคร
5. ส่งแฟ้มสะสมผลงาน*
6. ตอบแบบสอบถาม
7. ตรวจสิทธิ์สอบและไปสอบ
8. ตรวจผลการคัดเลือก
9. ส่งหลักฐานค่าดำเนินการ*

* ทำเฉพาะเมื่อรอบหรือสาขาที่เลือกกำหนดไว้ ระบบจะแจ้งเองเมื่อต้องทำ

สิ่งที่ควรเตรียมก่อนเริ่ม

- ✓ **อีเมลที่ใช้งานได้จริง** หรือบัญชี Google (Gmail) ใช้เข้าสู่ระบบและรับลิงก์ตั้งรหัสผ่านใหม่
- ✓ **เลขบัตรประชาชน 13 หลัก** ใช้ตรวจสอบผลภายหลังด้วย
- ✓ **ข้อมูลการศึกษา** ระดับการศึกษา แผนการเรียน/สาขาวิชาที่จบ และเกรดเฉลี่ยสะสม (GPAX)
- ✓ **ไฟล์แฟ้มสะสมผลงาน (PDF)** ถ้าสาขาที่จะเลือกใช้ประกอบการพิจารณา
- ✓ **หลักฐานการโอนเงิน** (ภาพสลิปหรือ PDF) สำหรับค่าดำเนินการ เมื่อผ่านการคัดเลือก
- ✓ **โทรศัพท์ที่เปิด GPS ได้** ถ้ารอบนั้นให้ลงทะเบียนเข้าร่วมงานแบบออนไซต์

เมนูหลักของผู้สมัคร

หลังเข้าสู่ระบบ บนมือถือจะมีแถบเมนูด้านล่างจอ 5 ปุ่ม



หน้าหลัก	สถานะใบสมัครและสิ่งที่ต้องทำต่อ
ข้อมูลของฉัน	ข้อมูลผู้สมัคร (ประวัติ ที่อยู่ การศึกษา)
สมัครเรียน	เลือกรอบ เลือกสาขา และยื่นใบสมัคร
ผลงาน	อัปโหลดแฟ้มสะสมผลงาน
ผลคัดเลือก	สิทธิ์สอบ ห้องสอบ และผลการคัดเลือก

บทที่ 2

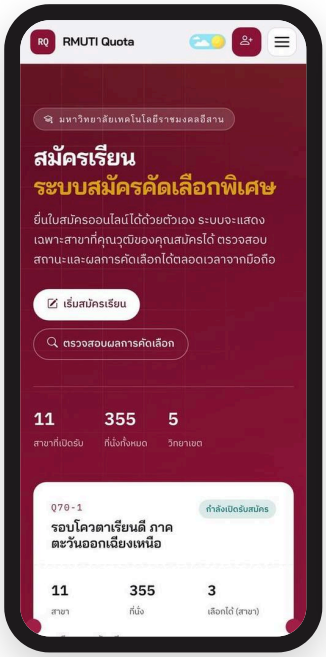
หน้าแรกของเว็บไซต์

เปิดเว็บไซต์ **rmuti-quota.gaoapr.com** จะพบหน้าแรกที่รวมรอบที่เปิดรับ ขั้นตอนการสมัคร หลักสูตร คำถามที่พบบ่อย และช่องทางติดต่อ ดูข้อมูลส่วนนี้ได้โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ

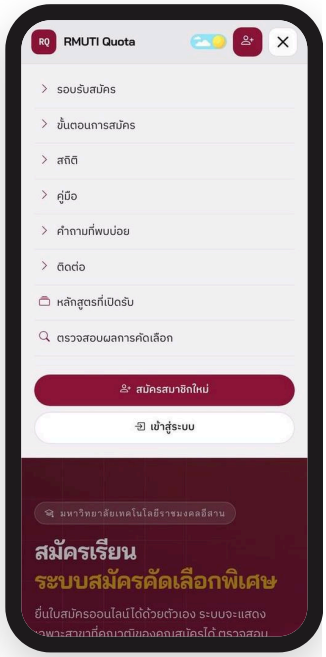
1 ส่วนบนของหน้าแรก

- **เริ่มสมัครเรียน** พาไปสร้างบัญชีหรือเข้าสู่ระบบ
- **ตรวจสอบผลการคัดเลือก** ตรวจสิทธิ์สอบและผลด้วยเลขบัตรประชาชน (ไม่ต้องเข้าสู่ระบบ)
- ตัวเลขสรุปจำนวนสาขา ที่นั่ง และวิทยาเขตที่เปิดรับ
- การ์ดรอบที่กำลังเปิดรับ พร้อม**นาฬิกานับถอยหลัง**ถึงวันปิดรับสมัคร

ปุ่มรูปคนมุมขวาบนคือสมัครสมาชิก ส่วนปุ่มสามขีดเปิดเมนูของเว็บไซต์



หน้าแรก

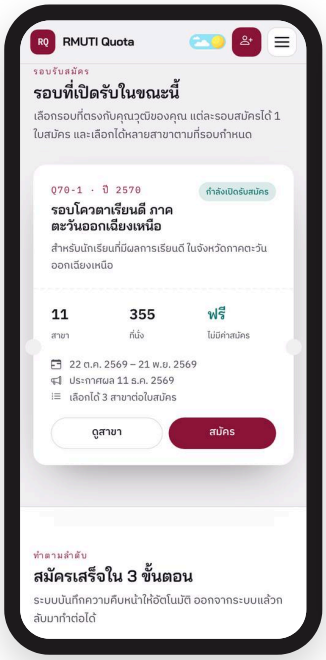


เมนูของเว็บไซต์

2 รอบที่เปิดรับและขั้นตอนโดยย่อ

เลื่อนลงมาจะเห็นการ์ด**รอบที่เปิดรับในขณะนี้** บอกจำนวนสาขา ที่นั่ง ช่วงวันรับสมัคร วันประกาศผล และจำนวนสาขาที่เลือกได้ กด **ดูสาขา** เพื่อดูหลักสูตรของรอบ หรือกด **สมัคร** เพื่อเริ่มสมัครรอบนั้นได้ทันที

ถัดลงมามีสรุป **สมัครเสร็จใน 3 ขั้นตอน** คู่มือ คำถามที่พบบ่อย และหน่วยงานที่รับผิดชอบของแต่ละวิทยาเขต



รอบที่เปิดรับ



ขั้นตอนโดยย่อ

3 หลักสูตรที่เปิดรับ และตรวจสอบผล

เมนู **หลักสูตรที่เปิดรับ** แสดงทุกสาขาของแต่ละรอบ กรองตามคณะ วิทยาเขต และระดับการศึกษาได้ ควรดูก่อนสมัครว่าสาขาที่สนใจรับวุฒิของเราหรือไม่

เมนู **ตรวจสอบผลการคัดเลือก** ใช้ตรวจสิทธิ์สอบและผลด้วยเลขบัตรประชาชน (รายละเอียดในบทที่ 10)



หลักสูตรที่เปิดรับ



คำถามที่พบบ่อย

บทที่ 3

สร้างบัญชีและเข้าสู่ระบบ

ผู้สมัคร 1 คนใช้ 1 บัญชี เลือกได้ 2 แบบ คือ **ใช้บัญชี Google** (เร็วที่สุด ไม่ต้องตั้งรหัสผ่าน) หรือ **สมัครด้วยอีเมลและตั้งรหัสผ่านเอง** ทั้งสองแบบใช้งานระบบได้เหมือนกันทุกอย่าง

1 แบบที่ 1 : เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google

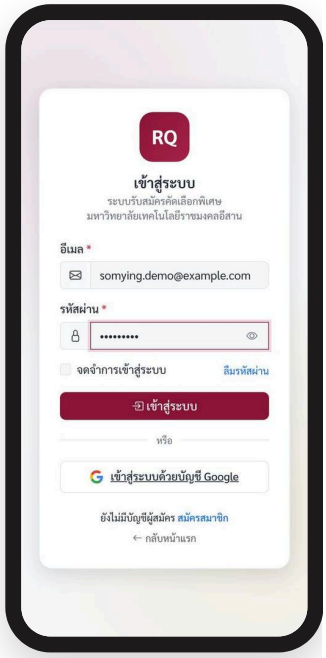
1. ที่หน้า **เข้าสู่ระบบ** หรือ **สมัครสมาชิก** กดปุ่ม **เข้าสู่ระบบด้วยบัญชี Google** (หรือ สมัครด้วยบัญชี Google)
2. เลือกบัญชี Google ของตนเอง แล้วกดอนุญาต
3. ครั้งแรกระบบจะ**สร้างบัญชีผู้สมัครให้อัตโนมัติ** ครั้งต่อไปกดปุ่มเดิมก็เข้าได้ทันที

เคล็ดลับ

ถ้าภายหลังอยากเข้าด้วยอีเมลและรหัสผ่านด้วย ไปที่เมนู **บัญชีของฉัน** แล้วตั้งรหัสผ่านเพิ่มได้ (บทที่ 12)

ข้อควรระวัง

ถ้าเปิดลิงก์จากแอปแชท (LINE, Messenger) แล้วเข้าด้วย Google ไม่ได้ ให้กดเปิดลิงก์ใน Chrome หรือ Safari แทน

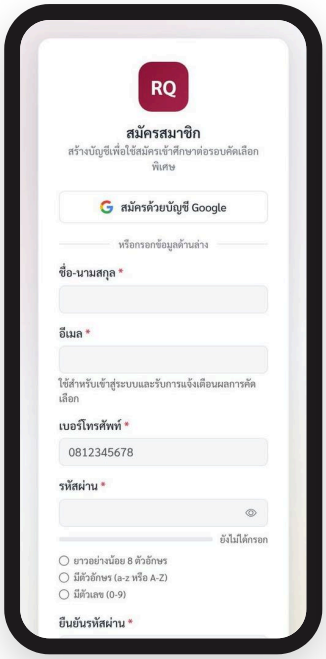


หน้าเข้าสู่ระบบ มีปุ่ม Google ด้านล่าง

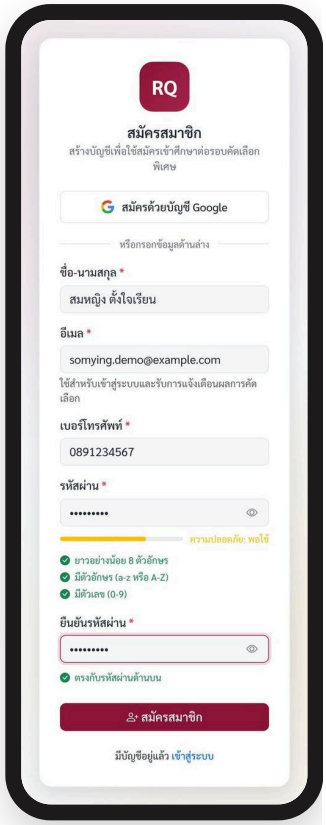
2 แบบที่ 2 : สมัครสมาชิกด้วยอีเมล

1. กด **สมัครสมาชิก** (มุมขวาบนของหน้าแรก หรือลิงก์ใต้ปุ่มเข้าสู่ระบบ)
2. กรอก **ชื่อ-นามสกุล อีเมล เบอร์โทรศัพท์**
3. ตั้ง **รหัสผ่าน** ยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร ต้องมีทั้งตัวอักษรภาษาอังกฤษและตัวเลข ระบบจะติ๊กถูกเป็นสีเขียวเมื่อครบเงื่อนไข
4. พิมพ์รหัสผ่านซ้ำในช่อง **ยืนยันรหัสผ่าน** แล้วกด **สมัครสมาชิก**
5. ระบบเข้าสู่ระบบให้ทันทีและพาไปหน้า **ข้อมูลผู้สมัคร**

> **ข้อควรระวัง**
> ใช้อีเมลที่เปิดอ่านได้จริง เพราะเป็นช่องทางรับลิงก์ตั้งรหัสผ่านใหม่และการแจ้งเตือนผล



หน้าสมัครสมาชิก



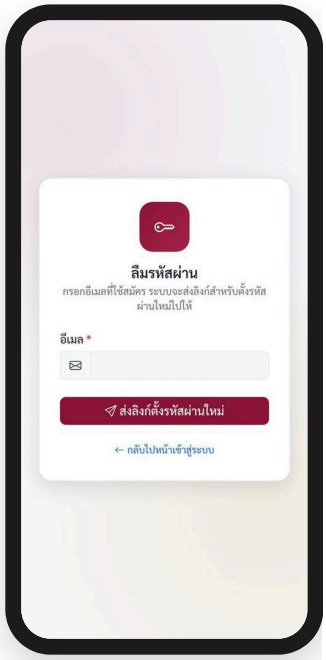
กรอกครบแล้ว

3 เข้าสู่ระบบครั้งต่อไป และลืมรหัสผ่าน

ครั้งต่อไปกด **เข้าสู่ระบบ** กรอกอีเมลและรหัสผ่าน แล้วกดปุ่มเข้าสู่ระบบ ติ๊ก **จดจำการเข้าสู่ระบบ** ถ้าเป็นเครื่องของตนเอง (ไม่ควรติ๊กบนเครื่องสาธารณะ)

ถ้าลืมรหัสผ่าน กด **ลืมรหัสผ่าน** กรอกอีเมลที่ใช้สมัคร ระบบจะส่งลิงก์ตั้งรหัสผ่านใหม่ไปที่อีเมล (ถ้าไม่พบ ให้ดูในกล่องจดหมายขยะ/Spam)

> **ข้อมูลเพิ่มเติม**
> ถ้ากรอกรหัสผิดหลายครั้งติดกัน ระบบจะล็อกการเข้าสู่ระบบชั่วคราว รอสักครู่แล้วลองใหม่หรือใช้ลืมรหัสผ่าน



ลืมรหัสผ่าน

บทที่ 4

ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน

บางรอบมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมควบคู่ เช่น **Open House** และให้ผู้สมัครลงทะเบียนเข้าร่วมงานด้วย ถ้ารอบที่เปิดรับอยู่กำหนดไว้ ระบบจะ**เด้งหน้าต่างลงทะเบียนขึ้นมาเองหลังเข้าสู่ระบบ** ถ้าไม่มีหน้าต่างนี้ แปลว่ารอบนั้นไม่ต้องลงทะเบียน ข้ามบทนี้ได้เลย

ออนไซต์ หรือ ออนไลน์ ตัดสินอย่างไร

- **ออนไซต์** : อยู่ในบริเวณงาน ไม่เกินรัศมีที่กำหนด (ปกติ 2 กิโลเมตรจากสถานที่จัดงาน) และอนุญาตให้ระบบอ่านตำแหน่ง
- **ออนไลน์** : อยู่ไกลกว่านั้น ไม่ได้มาร่วมงาน หรือไม่อนุญาตให้ใช้ตำแหน่ง

การลงทะเบียนแบบออนไลน์**ไม่มีผลต่อการสมัครเรียน** ถ้าลงทะเบียนออนไลน์ไว้ก่อนแล้วมาถึงงานภายหลัง เปลี่ยนเป็นออนไซต์ได้ (ขั้นที่ 5)

1 อ่านการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และกดยินยอม

หน้าต่างแรกสรุปว่ามหาวิทยาลัยจะใช้ข้อมูลอะไร เพื่ออะไร ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

- ใช้ข้อมูลเพื่อจัดงานและนับผู้เข้าร่วมเท่านั้น
- ใช้ตำแหน่ง**เฉพาะเมื่อเราอนุญาต** และระบบเก็บเพียงระยะห่างจากงาน **ไม่เก็บพิกัดที่อยู่**
- ขอดู แก้ไข ลบข้อมูล หรือถอนความยินยอมได้

กด **อ่านประกาศความเป็นส่วนตัวฉบับเต็ม** เพื่ออ่านรายละเอียด แล้วติ๊กช่อง **ข้าพเจ้าได้อ่านและรับทราบ...** ปุ่ม **ถัดไป** จึงจะกดได้

ข้อมูลเพิ่มเติม

ผู้สมัครอายุต่ำกว่า 20 ปี ควรให้ผู้ปกครองรับทราบการใช้ข้อมูลก่อนกดยินยอม



ขั้นที่ 1 ความเป็นส่วนตัว



ติ๊กยินยอมแล้ว

2 เลือกรูปแบบการเข้าร่วม

มี 2 ตัวเลือก

- **ฉันอยู่ที่งาน** : เบราว์เซอร์จะขึ้นหน้าต่าง **“ขออนุญาตใช้ตำแหน่ง”** ให้กด **อนุญาต (Allow)** ระบบอ่านตำแหน่งครั้งเดียว แล้วแสดง **ผลเบื้องต้น** ว่าเป็นออนไซต์หรือออนไลน์ พร้อมระยะห่างจากงาน
- **ร่วมแบบออนไลน์** : ไม่ใช้ตำแหน่ง ระบบไปขั้นกรอกข้อมูลทันที

เมื่อเห็นผลแล้วกด **ถัดไป**

> **เคล็ดลับ**
> ใช้โทรศัพท์และเปิด GPS/Location จะแม่นยำที่สุด คอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ไม่มี GPS ตำแหน่งอาจคลาดเคลื่อนจนนับเป็นออนไลน์



เลือกรูปแบบ



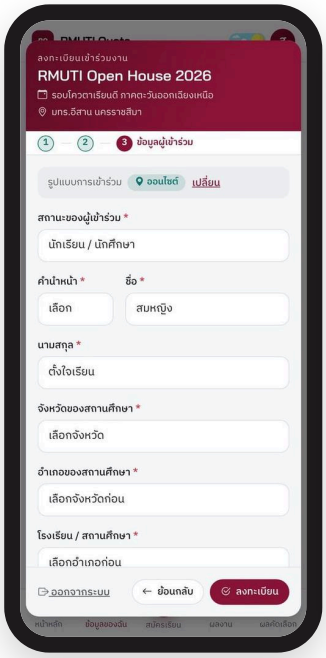
ผลเบื้องต้น : ออนไซต์

3 กรอกข้อมูลผู้เข้าร่วม

ด้านบนแสดงรูปแบบที่ได้ (กด **เปลี่ยน** เพื่อย้อนไปเลือกใหม่) แล้วกรอก

- **สถานะของผู้เข้าร่วม** : นักเรียน/นักศึกษา หรือ อาจารย์แนะแนว/ครูผู้ประสานงาน
- คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล (ระบบเติมจากบัญชีให้บางส่วน)
- จังหวัด → อำเภอ → โรงเรียน/สถานศึกษา ถ้าไม่พบให้เลือก **ไม่พบในรายการ (ระบุเอง)**
- นักเรียน : ระดับชั้นปัจจุบัน คณะที่สนใจ
- ครู : จำนวนนักเรียนที่พามา และเบอร์โทรศัพท์
- ทราบข่าวจากช่องทางใด (เลือก **อื่น ๆ** แล้วพิมพ์ระบุได้)

กด **ลงทะเบียน**



ฟอร์มข้อมูลผู้เข้าร่วม



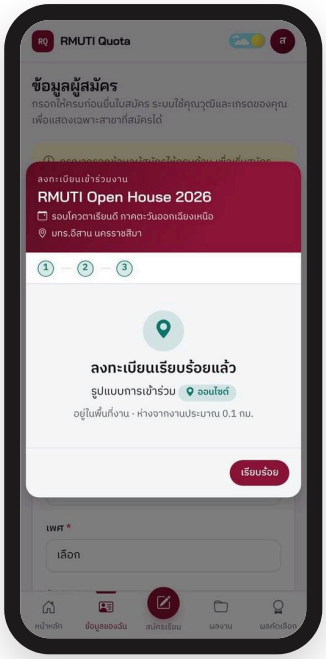
กรอกครบแล้ว

4 ลงทะเบียนเรียบร้อย

ระบบแสดงผลการลงทะเบียนและรูปแบบการเข้าร่วม กด **เรียบร้อย** เพื่อปิดหน้าต่าง จากนั้นที่ **หน้าหลัก** จะมีการ์ด **ลงทะเบียนเข้าร่วมงานแล้ว** แสดงสถานะไว้ตลอด

ข้อมูลเพิ่มเติม

ถ้ารอบนั้นตั้งเป็น **บังคับลงทะเบียน** จะปิดหน้าต่างไม่ได้จนกว่าจะลงทะเบียนเสร็จ ถ้าเป็นแบบ **เชิญชวน** จะมีปุ่ม **ไว้ภายหลัง** ให้ข้ามไปก่อนได้



ลงทะเบียนแบบออนไซต์แล้ว



ลงทะเบียนแบบออนไลน์แล้ว

5 มาถึงงานภายหลัง : เปลี่ยนจากออนไลน์เป็นออนไซต์

ถ้าลงทะเบียนแบบออนไลน์ไว้ แล้ววันงานเดินทางมาถึงจริง ให้เข้าสู่ระบบด้วยโทรศัพท์ที่หน้างาน แล้วกดปุ่ม **มาถึงงานแล้ว ตรวจตำแหน่งอีกครั้ง** บนการ์ดที่หน้าหลัก กดอนุญาตตำแหน่ง ถ้าอยู่ในรัศมีงาน สถานะจะเปลี่ยนเป็น **ออนไซต์** ทันที



การ์ดที่หน้าหลัก (ลงทะเบียนออนไลน์ไว้)

ข้อควรระวัง

ถ้ากดแล้วขึ้นว่า **ไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ตำแหน่ง** โดยไม่มีหน้าต่างถาม แปลว่าเคยกดบล็อกไว้ ให้แตะไอคอนด้านซ้ายของช่องที่อยู่เว็บ (แม่กุญแจ/ตัวปรับ) → สิทธิ์ → ตำแหน่ง → อนุญาต แล้วรีเฟรชหน้า ระบบจะแสดงวิธีแก้ตามอาการให้ในหน้าต่างด้วย

บทที่ 5

กรอกข้อมูลผู้สมัคร

ต้องกรอกข้อมูลผู้สมัครให้ครบก่อนจึงจะสมัครเรียนได้ ระบบใช้ **ระดับการศึกษา คุณวุฒิ และเกรดเฉลี่ย** คัดเฉพาะสาขาที่เราสมัครได้มาให้เลือก จึงต้องกรอกตามวุฒิที่ใช้สมัครจริง เข้าได้จากเมนู **ข้อมูลของฉัน**

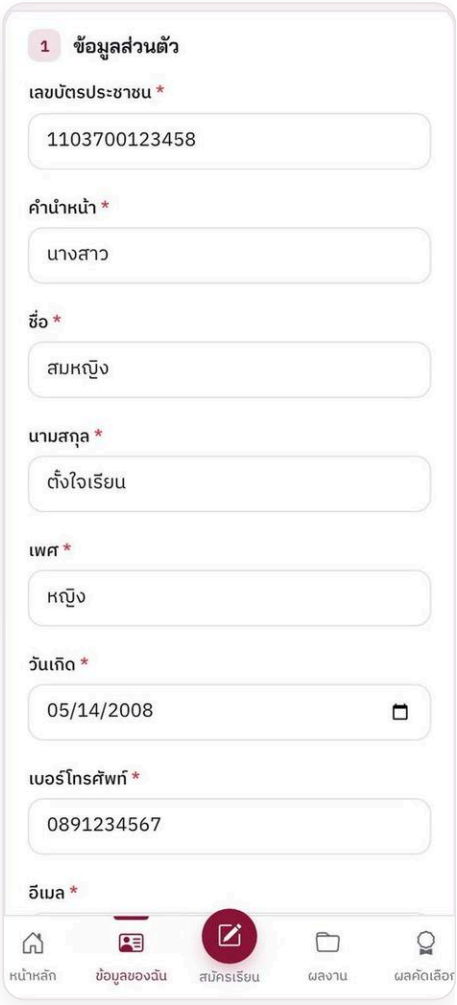
1 ข้อมูลส่วนตัว

ครั้งแรกจะมีแถบสีเหลืองเตือนให้กรอกข้อมูลกรอก

- **เลขบัตรประชาชน 13 หลัก** (ระบบตรวจความถูกต้องของเลขให้)
- คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล (ภาษาไทย) เพศ วันเกิด
- เบอร์โทรศัพท์ 10 หลัก และอีเมล



หน้าข้อมูลผู้สมัคร



ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

2 ที่อยู่ที่ติดต่อได้

เลือก **จังหวัด** แล้วเลือก **อำเภอ/เขต** ใส่รหัสไปรษณีย์ และที่อยู่ (บ้านเลขที่ หมู่ ถนน ตำบล)



ส่วนที่ 2 ที่อยู่

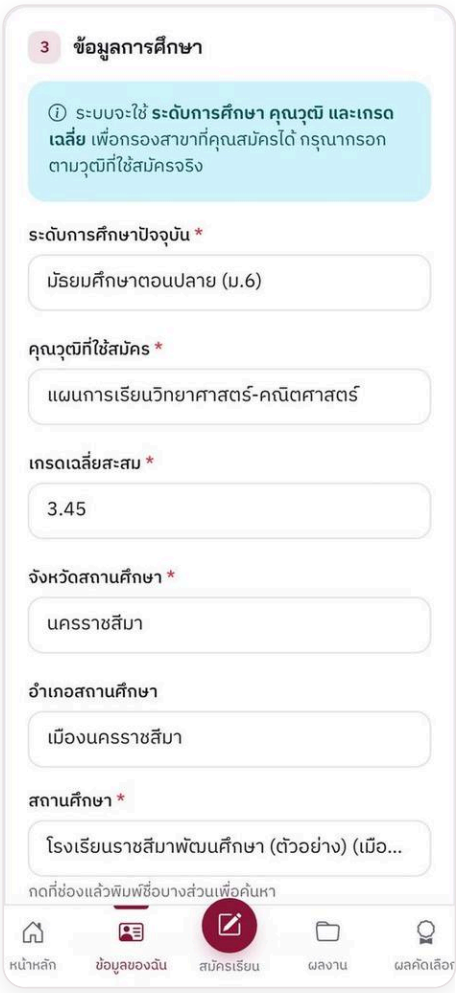
3 ข้อมูลการศึกษา

- **ระดับการศึกษาปัจจุบัน** เช่น ม.6 ปวช. ปวส. กศน.
- **คุณวุฒิที่ใช้สมัคร** เช่น แผนการเรียนวิทย์-คณิต หรือสาขาวิชาช่างยนต์ (ตัวเลือกเปลี่ยนตามระดับที่เลือก)
- **เกรดเฉลี่ยสะสม** ทศนิยม 2 ตำแหน่ง เช่น 3.45
- **จังหวัด / อำเภอสถานศึกษา** แล้วกดช่อง **สถานศึกษา** พิมพ์ชื่อบางส่วนเพื่อค้นหาและแตะเลือก
- ถ้าค้นหาไม่พบ ติ๊ก **ไม่พบสถานศึกษาในระบบ ขอกรอกชื่อเอง** แล้วพิมพ์ชื่อโรงเรียน

> **ข้อควรระวัง**
> หลังยื่นใบสมัครแล้ว ระดับการศึกษา คุณวุฒิ และเกรดเฉลี่ย**จะแก้ไขไม่ได้** ตรวจให้ถูกต้องก่อนยื่น



ค้นหาสถานศึกษา



ส่วนที่ 3 การศึกษา

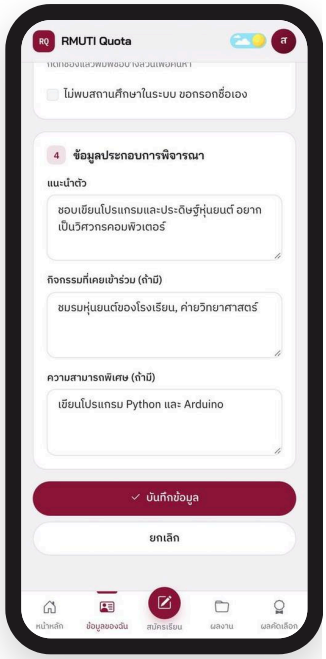
4 ข้อมูลประกอบการพิจารณา แล้วกดบันทึก

เขียน **แนะนำตัว** กิจกรรมที่เคยเข้าร่วม และความสามารถพิเศษ (ไม่บังคับ แต่ช่วยให้กรรมการรู้จักเรามากขึ้น และพิมพ์อยู่ในใบสมัคร)

กด **บันทึกข้อมูล** ด้านล่าง เมื่อบันทึกครบแล้ว ระบบจะพาไปหน้า **สมัครเรียน** อัตโนมัติ



ส่วนที่ 4 ข้อมูลประกอบ



ปุ่มบันทึกข้อมูล

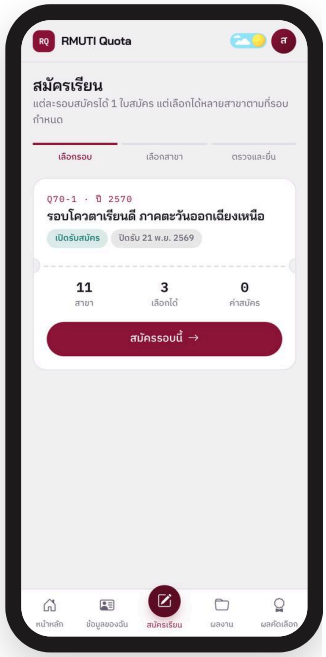
บทที่ 6

เลือกสาขาและยื่นใบสมัคร

แต่ละรอบสมัครได้ **1 ใบสมัคร** แต่เลือกได้หลายสาขาตามที่รอบกำหนด (ตัวอย่างในภาพเลือกได้ 3 สาขา) การสมัครมี 3 ขั้น คือ **เลือกรอบ → เลือกสาขา → ตรวจและยื่น** ดูได้จากแถบด้านบนของหน้า

1 เลือกรอบ

กดเมนู **สมัครเรียน** (ปุ่มกลางแถบล่าง) จะเห็นรอบที่กำลังเปิดรับ พร้อมวันปิดรับ จำนวนสาขา และจำนวนที่เลือกได้ กด **สมัครรอบนี้**



เลือกรอบที่เปิดรับ

2 ดูรายการสาขาที่เปิดรับ

ด้านบนสรุปคุณวุฒิและเกรดของเรา และบอกว่า **สมัครได้กี่สาขาจากทั้งหมด**

- ค่าเริ่มต้นแสดง**เฉพาะสาขาที่สมัครได้** ค้นหาด้วยชื่อสาขาได้
- เปลี่ยนตัวกรองเป็น **แสดงทุกสาขา** เพื่อดูสาขาที่สมัครไม่ได้ พร้อมเหตุผล เช่น “สาขานี้ไม่รับคุณวุฒิ/ระดับการศึกษาของคุณ” หรือเกรดไม่ถึงเกณฑ์
- แต่ละสาขาบอกคณะ วิทยาเขต จำนวนรับ จำนวนผู้สมัครแล้ว และวิธีคัดเลือก (สอบสัมภาษณ์ / พิจารณาแฟ้มสะสมผลงาน ฯลฯ)



รายการสาขา

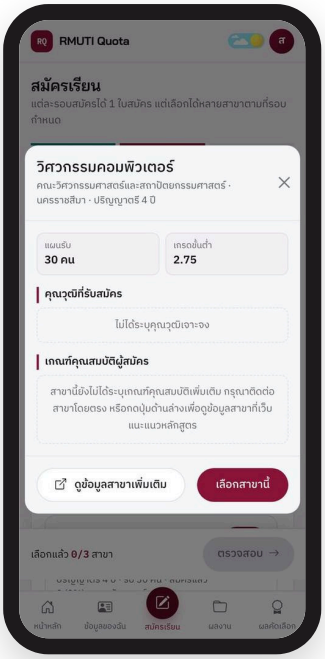


แสดงทุกสาขาพร้อมเหตุผล

3 ดูรายละเอียดและเลือกสาขา

กด **ดูเกณฑ์และรายละเอียดสาขา** เพื่อดูจำนวนรับ เกรดขั้นต่ำ คุณวุฒิที่รับ และเกณฑ์อื่น กด **ดูข้อมูลสาขาเพิ่มเติม** เพื่อเปิดเว็บไซต์แนะแนวของสาขา

กด **เลือกสาขานี้** ในหน้าต่าง หรือกดปุ่ม **เลือก** ที่รายการสาขาได้เลย



รายละเอียดสาขา



ปุ่มเลือกที่รายการสาขา

4 จัดลำดับสาขาที่เลือก

สาขาที่เลือกจะไปอยู่ในกล่อง **สาขาที่เลือกไว้** ด้านบน

- **ลำดับที่ 1 คือสาขาที่ต้องการมากที่สุด** ใช้ลูกศรขึ้น/ลงเพื่อสลับลำดับ
- กดรูปถังขยะเพื่อเอาสาขาออก
- แถบด้านล่างบอกจำนวนที่เลือกแล้ว เช่น “เลือกแล้ว 3/3 สาขา”

เลือกครบแล้วกด **ตรวจสอบ**

> **เคล็ดลับ**
>
> ระบบบันทึกสาขาที่เลือกไว้เป็น**ฉบับร่าง**ให้อัตโนมัติ ถ้าออกจากหน้าไปก่อน กลับมาทำต่อได้จากหน้าหลัก (การ์ด “ทำใบสมัครต่อให้เสร็จ”)



สาขาที่เลือกไว้

5 ตรวจสอบและยื่นใบสมัคร

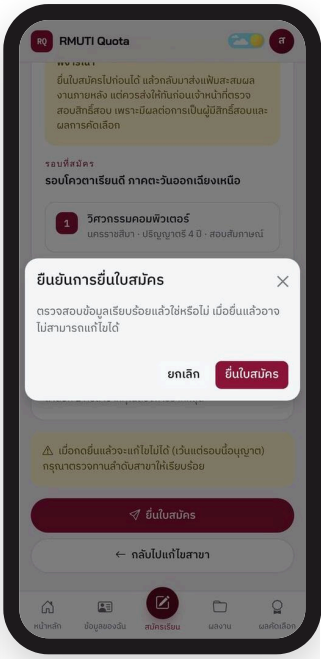
ตรวจรอบและลำดับสาขาอีกครั้ง ถ้ามีสาขาที่ใช้แฟ้มสะสมผลงาน ระบบจะเตือนไว้ด้านบน ถ้าต้องการแก้ กด **กลับไปแก้ไขสาขา**

เมื่อถูกต้องแล้ว กด **ยื่นใบสมัคร** แล้วกด **ยื่นสมัคร** ในหน้าต่างยืนยัน ระบบจะแจ้ง **เลขที่ใบสมัคร** (เช่น Q7000000001) ให้จดเก็บไว้

> **ข้อควรระวัง**
> เมื่อยื่นแล้ว**แก้ไขสาขาไม่ได้** (เว้นแต่รอบนั้นอนุญาต) ถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนจริง ดูเรื่องการถอนใบสมัครในบทที่ 9



ตรวจสอบก่อนยื่น



ยืนยันการยื่นใบสมัคร

6 ยื่นสำเร็จ

ระบบแสดงข้อความยื่นใบสมัครเรียบร้อยพร้อมเลขที่ใบสมัคร จากนั้นพาไปขั้นต่อไปให้อัตโนมัติ

- ถ้าเลือกสาขาที่ใช้แฟ้มสะสมผลงาน → ไปหน้า **แฟ้มสะสมผลงาน** (บทที่ 7)
- ถ้าไม่มี → ไปหน้า **หน้าหลัก** และขึ้นแบบสอบถามความพึงพอใจ (บทที่ 8)



ยื่นใบสมัครเรียบร้อย

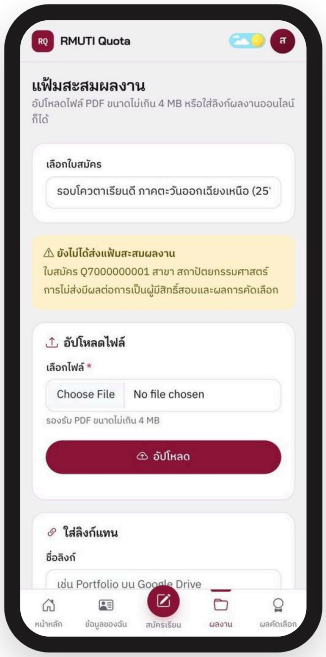
บทที่ 7

ส่งแฟ้มสะสมผลงาน

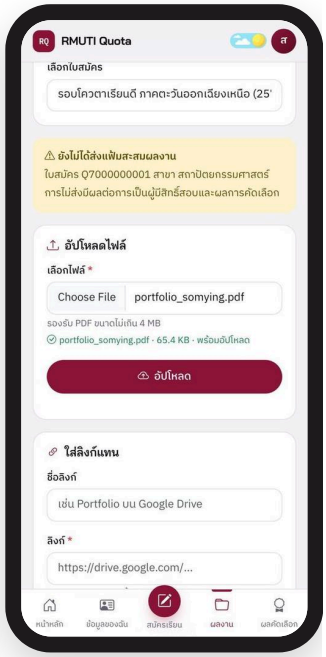
ทำเฉพาะเมื่อสาขาที่เลือก**ใช้แฟ้มสะสมผลงานประกอบการพิจารณา** (ระบบจะเตือนด้วยแถบสีเหลือง) ส่งหลังยื่นใบสมัครได้ แต่ควรส่งให้ทันก่อนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์สอบ เพราะมีผลต่อการเป็นผู้มีสิทธิ์สอบและผลการคัดเลือก เข้าได้จากเมนู **ผลงาน**

1 อัปโหลดไฟล์ PDF

1. เลือกใบสมัคร (ถ้ามีหลายใบ)
2. ในกล่อง **อัปโหลดไฟล์** กด **Choose File / เลือกไฟล์** แล้วเลือกไฟล์ PDF
3. ระบบตรวจชนิดและขนาดไฟล์ให้ทันที (ขนาดสูงสุดดูได้ใต้ช่อง ตัวอย่างในภาพคือ 4 MB)
4. กด **อัปโหลด**



ยังไม่ได้ส่งแฟ้ม



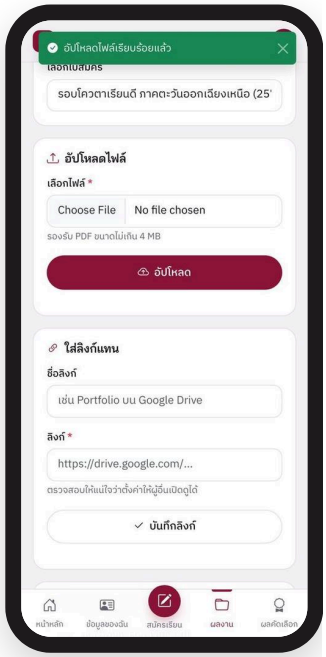
เลือกไฟล์แล้ว

2 หรือใส่ลิงก์แทน

ถ้าไฟล์ใหญ่เกิน หรือเป็นวิดีโอ/ผลงานออนไลน์ ใส่ **ชื่อลิงก์** และ **ลิงก์** (เช่น Google Drive) ในกล่อง **ใส่ลิงก์แทน** แล้วกด **บันทึกลิงก์**

> **ข้อควรระวัง**
> ลิงก์ Google Drive ต้องตั้งค่าแชร์เป็น **ทุกคนที่มีลิงก์ดูได้** ไม่เช่นนั้นกรรมการจะเปิดไม่ได้

เมื่ออัปโหลดแล้ว ไฟล์จะแสดงในกล่อง **เอกสารที่แนบไว้** และแถบเตือนสีเหลืองจะหายไป



อัปโหลดเรียบร้อย

บทที่ 8

ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจ

หลังยื่นใบสมัคร เมื่อเปิด **หน้าหลัก** ระบบจะขึ้นแบบสอบถามความพึงพอใจของรอบนั้น **เป็นแบบบังคับตอบ 1 ครั้ง** ปิดหน้าต่างไม่ได้จนกว่าจะส่ง ใช้เวลาประมาณ 1–2 นาที

1 ให้คะแนนทุกข้อ

แบบสอบถามแบ่งเป็นหมวด เช่น ความสะดวกในการใช้งาน ความครบถ้วนของข้อมูล ความรวดเร็วของระบบ และความพึงพอใจโดยรวม ให้คะแนนแต่ละข้อ **1 = น้อยที่สุด ถึง 5 = มากที่สุด** โดยแตะที่ตัวเลข

มุมล่างซ้ายบอกว่า **ตอบแล้วกี่ข้อจากทั้งหมด**



แบบสอบถาม



แตะเลือกคะแนน

2 ข้อเสนอแนะ และส่งแบบสอบถาม

พิมพ์ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในช่องสุดท้าย (ไม่บังคับ) แล้วกด **ส่งแบบสอบถาม** ระบบจะขอบคุณและกลับสู่หน้าหลัก เพื่อทำขั้นตอนต่อไป เช่น พิมพ์ใบสมัคร



ข้อเสนอแนะและปุ่มส่ง

บทที่ 9

หน้าหลัก ติดตามสถานะ และพิมพ์ใบสมัคร

หน้าหลัก คือศูนย์กลางของผู้สมัคร บอกว่า**ตอนนี้ต้องทำอะไรต่อ** และความคืบหน้าของใบสมัครทุกใบ ควรกลับมาดูหน้านี้เป็นระยะจนจบกระบวนการ

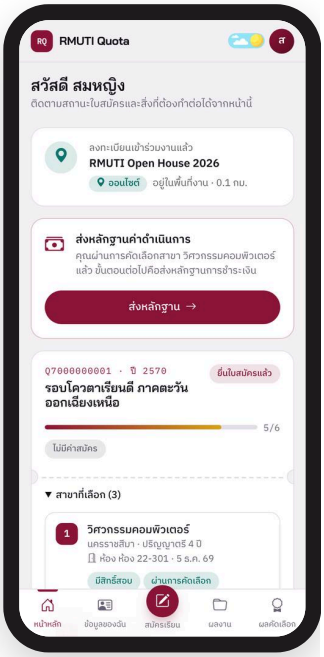
1 การ์ด “สิ่งที่ต้องทำต่อ”

การ์ดใต้คำทักทายเปลี่ยนไปตามสถานะ พร้อมปุ่มพาไปทำทันที เช่น

- **กรอกข้อมูลผู้สมัครก่อน** → ปุ่มกรอกข้อมูล
- **ทำใบสมัครต่อให้เสร็จ** → กรณีมีฉบับร่างยังไม่กดยื่น
- **ยังไม่ได้ส่งแฟ้มสะสมผลงาน** → ปุ่มส่งแฟ้ม
- **ดำเนินการครบแล้ว** → รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประกาศผล
- **ส่งหลักฐานค่าดำเนินการ** → เมื่อผ่านการคัดเลือก



ดำเนินการครบแล้ว รอตรวจสอบ



ผ่านการคัดเลือกแล้ว

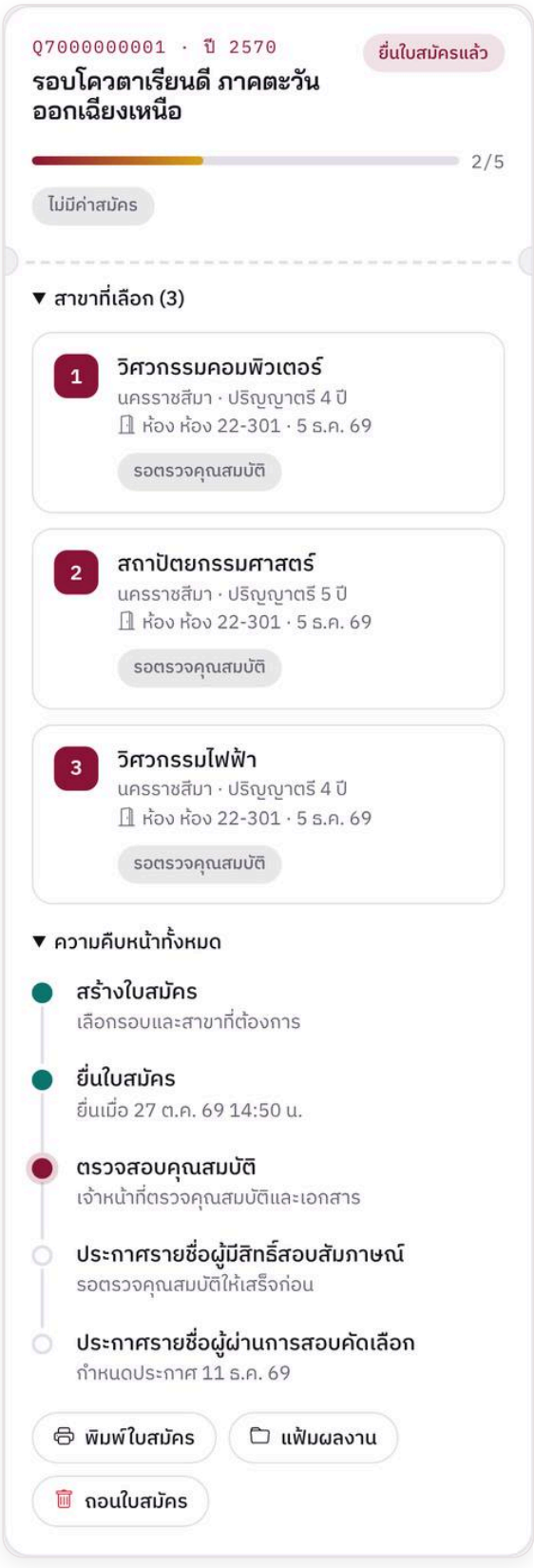
2 บัตรใบสมัครและความคืบหน้า

ใบสมัครแต่ละใบแสดงเลขที่ใบสมัคร รอบ สถานะ แถบความคืบหน้า และสาขาที่เลือก (แต่ละสาขามีป้ายสถานะ เช่น **รอตรวจคุณสมบัติ มีสิทธิ์สอบ** พร้อมห้องและวันสอบเมื่อประกาศแล้ว)

กด **ความคืบหน้าทั้งหมด** เพื่อดูทุกขั้นตอน ขั้นที่เสร็จแล้วเป็นจุดสีเขียว ขั้นปัจจุบันเป็นจุดสีแดง

ปุ่มด้านล่างบัตร

- **พิมพ์ใบสมัคร** : เปิดใบประวัติผู้สมัครสอบเป็น PDF
- **แฟ้มผลงาน** : ไปหน้าส่งแฟ้มสะสมผลงาน
- **ถอนใบสมัคร** : ใช้ได้เฉพาะก่อนเจ้าหน้าที่เริ่มตรวจคุณสมบัติ



บัตรใบสมัคร (เปิดความคืบหน้า)

3 พิมพ์ใบสมัคร

กด **พิมพ์ใบสมัคร** ระบบจะสร้าง **ใบประวัติผู้สมัครสอบ** เป็นไฟล์ PDF ขนาด A4 มีข้อมูลส่วนตัว การศึกษา ลำดับสาขาที่สมัคร และข้อมูลประกอบการพิจารณา บันทึกเก็บไว้หรือพิมพ์ออกมาลงลายมือชื่อตามที่รอบนั้นกำหนด



ใบประวัติสมัครสอบ

การสอบคัดเลือกเข้าศึกษา รอบโควตาเรียนดี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา 2570
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เรียน ประธานกรรมการการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

ด้วย ข้าพเจ้าประสงค์จะเข้าสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา รอบโควตาเรียนดี ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีการศึกษา 2570
จึงขอแจ้งรายละเอียดของข้าพเจ้าเพื่อประกอบการสอบ ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - นามสกุล นางสาวสมหญิง ตั้งใจเรียน
เบอร์โทร 0891234567
กลุ่มสาระการเรียนรู้/สายอาชีพ ที่กำลังศึกษา
แผนการเรียนวิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์
จังหวัดของสถานศึกษา นครราชสีมา

วุฒิการศึกษาปัจจุบัน มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)
เกรดเฉลี่ยสะสมล่าสุด 3.45
โรงเรียน/สถานศึกษา โรงเรียนราชสีมาพัฒนศึกษา (ตัวอย่าง)

2. ลำดับสาขาที่สมัคร

[EN-CPE] วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ (ปริญญาตรี 4 ปี)	สมัครอันดับที่ 1
[AR-ARC] สถาปัตยกรรมศาสตร์ (ปริญญาตรี 5 ปี)	สมัครอันดับที่ 2
[EN-EE] วิศวกรรมไฟฟ้า (ปริญญาตรี 4 ปี)	สมัครอันดับที่ 3

3.ประวัติส่วนตัว/ประวัติทางการศึกษา/รางวัลผลงานที่ได้รับ/ผลงานที่ประทับใจ/กิจกรรมที่ทำระหว่างเรียน/ความสามารถพิเศษ/ฯลฯ
ชอบเขียนโปรแกรมและประดิษฐ์หุ่นยนต์ อยากเป็นวิศวกรคอมพิวเตอร์ ชมรมหุ่นยนต์ของโรงเรียน, ค่ายวิทยาศาสตร์ เขียนโปรแกรม Python และ Arduino

4. ในการสมัครสอบคัดเลือกครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมดำเนินการตามประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัยและวุฒิการศึกษาตรงตามสาขาวิชาที่สมัครสอบทุกประการ
หากข้าพเจ้ายื่นหลักฐานและข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร ถือว่าการสมัครในครั้งนี้เป็นโมฆะ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
(.....)

ตัวอย่างใบประวัติผู้สมัครสอบ (PDF)

4 ถอนใบสมัคร (ถ้าจำเป็น)

ถ้าต้องการเปลี่ยนสาขาหลังยื่นแล้ว และเจ้าหน้าที่**ยังไม่ได้ตรวจ**ใบสมัคร กด **ถอนใบสมัคร** พิมพ์คำว่า **ถอนใบสมัคร** เพื่อยืนยัน แล้วกดปุ่มถอน จากนั้นสมัครรอบนี้ใหม่ได้

> **ข้อควรระวัง**
> การถอนกู้คืนไม่ได้ ใบสมัคร สาขาที่เลือก และไฟล์ที่แนบจะถูกลบทั้งหมด

บทที่ 10

ตรวจสอบสิทธิ์สอบและผลการคัดเลือก

สิทธิ์สอบ ห้องสอบ และผลการคัดเลือก**จะแสดงเมื่อมหาวิทยาลัยประกาศอย่างเป็นทางการแล้วเท่านั้น** ตรวจได้ 2 ทาง คือเมนู **ผลคัดเลือก** หลังเข้าสู่ระบบ หรือหน้า **ตรวจสอบผล** บนเว็บไซต์ด้วยเลขบัตรประชาชน

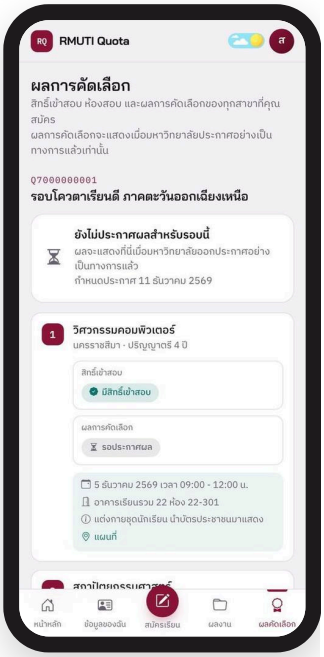
1 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

เปิดเมนู **ผลคัดเลือก** แต่ละสาขาที่เลือกจะแสดง

- **สิทธิ์เข้าสอบ** : มีสิทธิ์เข้าสอบ / ไม่มีสิทธิ์ (พร้อมเหตุผล)
- **วันเวลาสอบ อาคาร ห้องสอบ** และข้อปฏิบัติ เช่น การแต่งกาย เอกสารที่ต้องนำมา
- ลิงก์ **แผนที่** ไปยังอาคารสอบ

ถ้ายังไม่ประกาศผลการคัดเลือก ด้านบนจะแจ้งกำหนดวันประกาศไว้

> **ข้อมูลเพิ่มเติม**
> สาขาที่มีการสอบข้อเขียนก่อน จะมีประกาศผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนและผลสอบข้อเขียนเพิ่มอีกขั้น ก่อนประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์

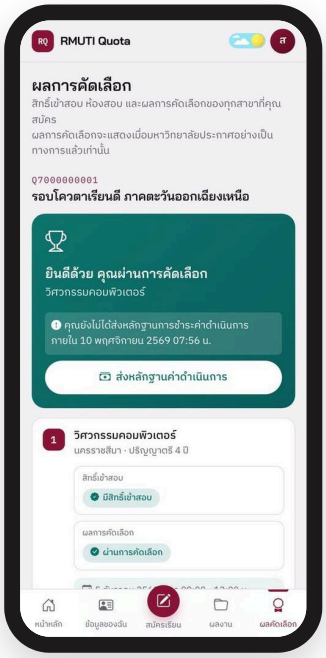


มีสิทธิ์สอบ พร้อมห้องสอบ

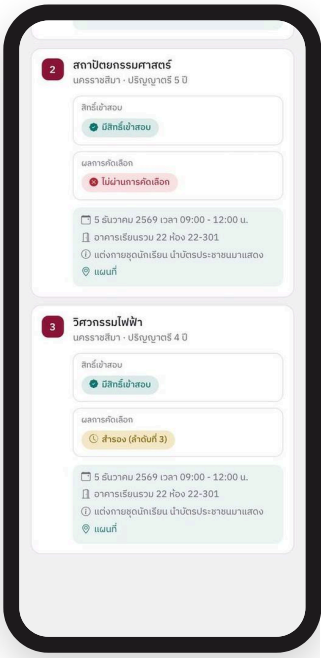
2 ประกาศผลการคัดเลือก

เมื่อประกาศผลแล้ว สาขาที่ผ่านจะขึ้นกล่องสีเขียว **ยินดีด้วย คุณผ่านการคัดเลือก** สาขาอื่นแสดงผลเป็น **ไม่ผ่านการคัดเลือก** หรือ **สำรอง (ลำดับที่...)**

ถ้ารอบนั้นเก็บค่าดำเนินการ จะมีปุ่ม **ส่งหลักฐานค่าดำเนินการ** พร้อมวันครบกำหนด (บทที่ 11)



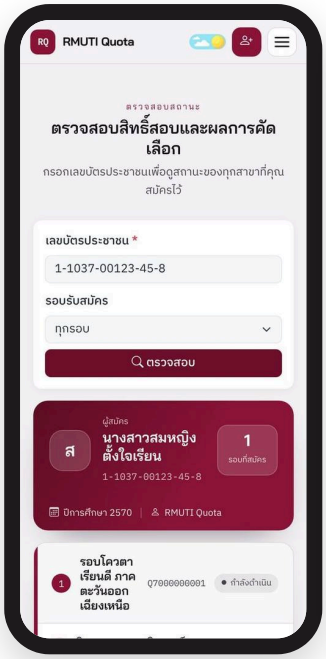
ผ่านการคัดเลือก



สาขาอื่น : ไม่ผ่าน / สำรอง

3 ตรวจผลบนเว็บไซต์โดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบ

ที่หน้าแรกกด **ตรวจสอบผลการคัดเลือก** กรอก **เลขบัตรประชาชน** เลือกรอบ (หรือทุกรอบ) แล้วกด **ตรวจสอบ** ระบบแสดงชื่อผู้สมัคร สิทธิ์สอบ ห้องสอบ และผลของแต่ละสาขา ด้านล่างมีลิงก์ **ประกาศรายชื่ออย่างเป็นทางการ** (PDF) แยกตามคณะและระดับการศึกษา



ตรวจด้วยเลขบัตรประชาชน



ผลของแต่ละสาขา

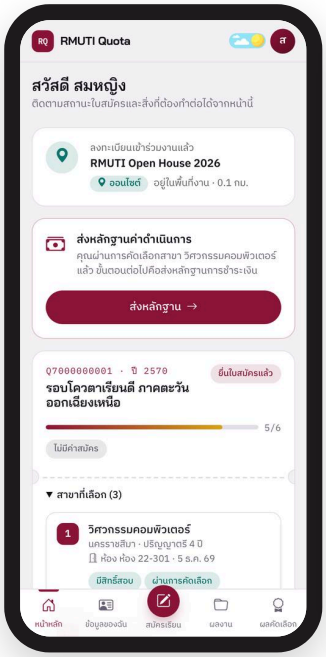
บทที่ 11

ส่งหลักฐานค่าดำเนินการ

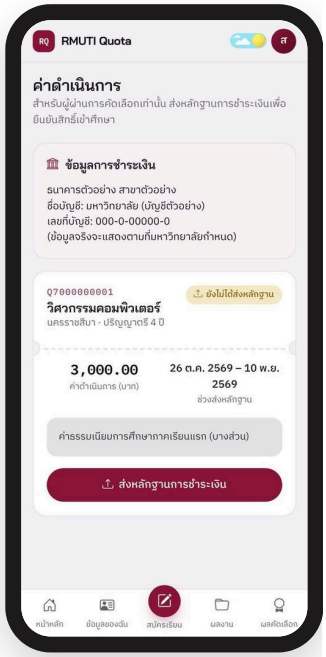
ทำเฉพาะ**ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก** และรอบนั้นกำหนดให้ชำระค่าดำเนินการ เพื่อยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษา ต้องส่งภายในช่วงเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นอาจถือว่าสละสิทธิ์ เข้าได้จากปุ่มที่หน้าหลัก หรือหน้าผลคัดเลือก

1 ดูข้อมูลการชำระเงิน

หน้า **ค่าดำเนินการ** แสดงบัญชีรับเงิน จำนวนเงิน และช่วงวันที่ส่งหลักฐานได้ของสาขาที่ผ่าน สถานะเริ่มต้นคือ **ยังไม่ได้ส่งหลักฐาน** กด **ส่งหลักฐานการชำระเงิน**



หน้าหลักเมื่อผ่านการคัดเลือก

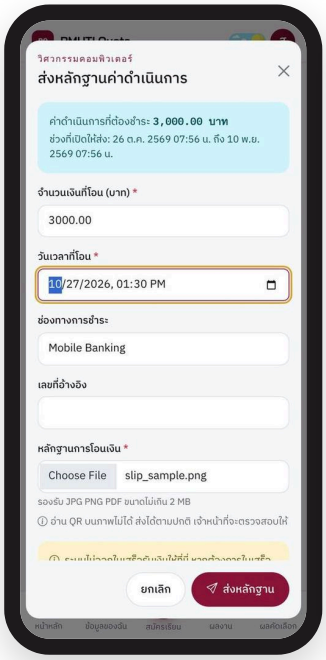


หน้าค่าดำเนินการ

2 กรอกและแนบหลักฐาน

กรอกจำนวนเงิน วันเวลาที่โอน ช่องทาง เลขอ้างอิง (ถ้ามี) แล้วแนบภาพสลิปหรือ PDF ระบบจะพยายามอ่าน QR บนสลิปให้อัตโนมัติ (ถ้าอ่านไม่ได้ก็ส่งได้ตามปกติ) กด **ส่งหลักฐาน**

สถานะจะเป็น **รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ** (ปกติ 1–2 วันทำการ) เมื่อตรวจแล้วเปลี่ยนเป็น **ตรวจสอบเรียบร้อย** ถ้าไม่ผ่านจะแจ้งเหตุผลให้ส่งใหม่



ส่งหลักฐานค่าดำเนินการ



ส่งแล้ว รอตรวจสอบ

บทที่ 12

บัญชีของฉันและการออกจากระบบ

แตะ**วงกลมชื่อ**มุมขวาบน จะมีเมนูลัด ข้อมูลผู้สมัคร บัญชีของฉัน หน้าแรก และออกจากระบบ

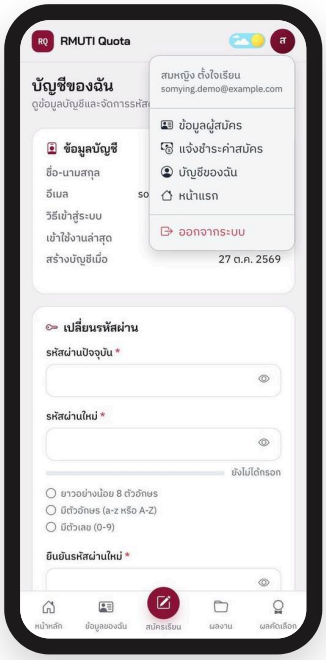
1 บัญชีของฉัน : เปลี่ยนหรือตั้งรหัสผ่าน

หน้า **บัญชีของฉัน** แสดงชื่อ อีเมล วิธีเข้าสู่ระบบ และเวลาเข้าใช้งานล่าสุด

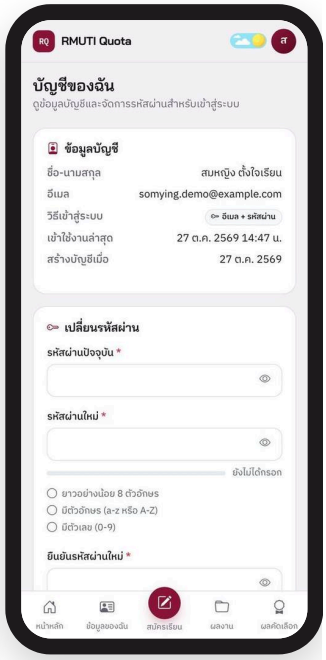
- บัญชีที่มีรหัสผ่าน : กรอกรหัสผ่านปัจจุบัน รหัสใหม่ และยืนยัน แล้วกดบันทึก
- บัญชีที่สมัครด้วย Google : จะเป็น **ตั้งรหัสผ่าน** เพื่อให้เข้าด้วยอีเมลได้อีกทาง (ปุ่ม Google ยังใช้ได้)

ข้อควรระวัง

ใช้เครื่องสาธารณะ เช่น คอมพิวเตอร์ที่โรงเรียน ให้กด **ออกจากระบบ** ทุกครั้งหลังใช้งาน ระบบจะออกจากระบบเองเมื่อไม่มีการใช้งานนานระยะหนึ่ง



เมนูบัญชีมุมขวาบน

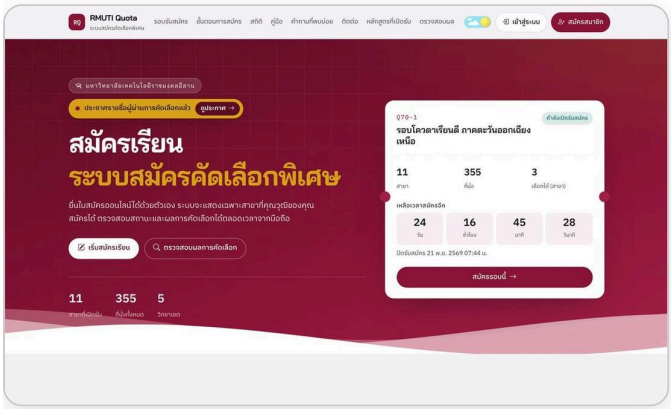


บัญชีของฉัน

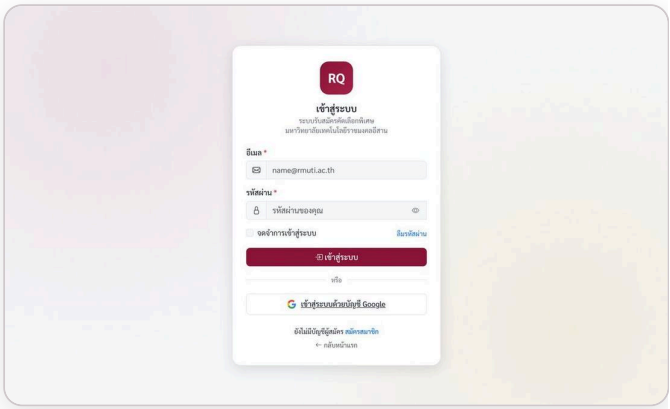
บทที่ 13

ใช้งานบนคอมพิวเตอร์

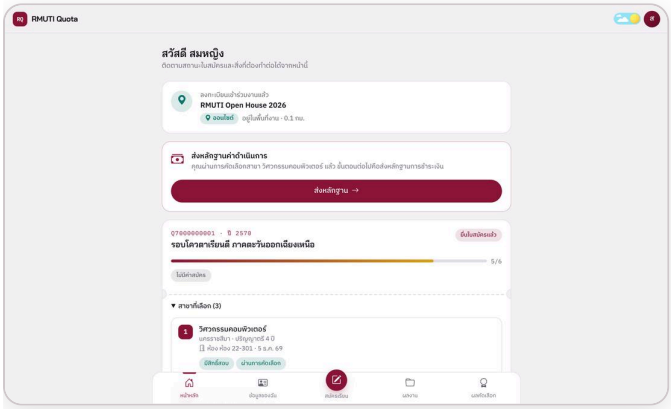
บนคอมพิวเตอร์ใช้ขั้นตอนเหมือนบนมือถือทุกอย่าง หน้าจอจะกว้างขึ้น เมนูของเว็บไซต์อยู่แถบด้านบน ส่วนเมนูของผู้สมัครยังอยู่แถบด้านล่างเหมือนเดิม



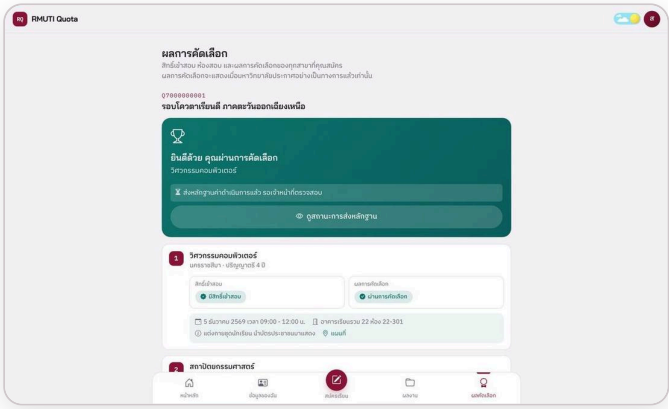
หน้าแรกบนคอมพิวเตอร์



หน้าเข้าสู่ระบบ



หน้าหลักผู้สมัคร



ผลการคัดเลือก

ข้อมูลเพิ่มเติม

งานที่ต้องใช้ตำแหน่ง (ลงทะเบียนออนไซต์) แนะนำให้ทำบนโทรศัพท์มือถือ เพราะคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่ไม่มี GPS

บทที่ 14

คำถามที่พบบ่อยและการแก้ปัญหา

รวมปัญหาที่ผู้สมัครพบบ่อยและวิธีแก้เบื้องต้น

Q ไม่เห็นสาขาที่อยากสมัคร

ระบบแสดงเฉพาะสาขาที่รับคุณวุฒิและเกรดของเรา เปลี่ยนตัวกรองเป็น **แสดงทุกสาขา** เพื่อดูเหตุผล ตรวจว่าเลือก **ระดับการศึกษา/คุณวุฒิ/เกรด** ในข้อมูลผู้สมัครถูกต้อง (แก้ได้ก่อนยื่นใบสมัครเท่านั้น)

Q กดสมัครเรียนแล้วระบบพาไปหน้าข้อมูลผู้สมัคร

ยังกรอกข้อมูลผู้สมัครไม่ครบ ดูแถบสีเหลืองด้านบนว่าขาดช่องใด กรอกให้ครบแล้วกดบันทึก

Q ไม่มีหน้าต่างขออนุญาตตำแหน่ง / ขึ้นว่าไม่ได้รับอนุญาตทันที

เคยกดบล็อกตำแหน่งของเว็บนี้ไว้ ให้แตะไอคอนด้านซ้ายของช่องที่อยู่เว็บ → สิทธิ์/การตั้งค่าเว็บไซต์ → ตำแหน่ง → อนุญาต ตรวจว่าเปิด Location/GPS ของเครื่องแล้ว และเปิดลิงก์ใน Chrome หรือ Safari (ไม่ใช่เบราว์เซอร์ในแอปแชท) แล้วรีเฟรชหน้า

Q อยู่ที่งานแต่ระบบบอกว่าออนไลน์

ตำแหน่งอาจคลาดเคลื่อนมาก (เช่น ใช้คอมพิวเตอร์หรืออยู่ในอาคาร) หรือยังไม่ถึงช่วงเวลางาน ลงทะเบียนต่อไปได้ แล้วกด **มาถึงงานแล้ว ตรวจตำแหน่งอีกครั้ง** ที่หน้าหลักภายหลัง

Q ยื่นใบสมัครแล้วอยากเปลี่ยนสาขา

ถ้าเจ้าหน้าที่ยังไม่ตรวจ ใช้ **ถอนใบสมัคร** แล้วสมัครใหม่ ถ้าไม่มีปุ่มถอนแล้ว ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่

Q อัปโหลดไฟล์ไม่ได้

ตรวจชนิดและขนาดไฟล์ตามที่ระบุใต้ช่อง (แฟ้มผลงานเป็น PDF, หลักฐานการโอนเป็น JPG/PNG/PDF) ถ้าไฟล์ใหญ่เกินให้ลดขนาดหรือใช้ **ใส่ลิงก์แทน** สำหรับแฟ้มสะสมผลงาน

Q ไม่ได้รับอีเมลตั้งรหัสผ่านใหม่

ดูในกล่องจดหมายขยะ (Spam/Junk) ตรวจว่าพิมพ์อีเมลตรงกับที่ใช้สมัคร ถ้าสมัครด้วย Google ให้กดเข้าสู่ระบบด้วย Google แทน

Q ยังไม่เห็นผลสอบ ทั้งที่เพื่อนเห็นแล้ว

ผลจะแสดงตามประกาศของแต่ละคณะและระดับการศึกษา คณะที่ยังไม่ประกาศจะขึ้น “รอประกาศผล” รอตามกำหนดการ

Q แบบสอบถามขึ้นมาทุกครั้งที่เปิดหน้าหลัก

แบบสอบถามบังคับตอบ 1 ครั้งต่อรอบ ตอบครบทุกข้อแล้วกดส่ง จะไม่ขึ้นอีก

ติดต่อสอบถาม

ดูช่องทางติดต่อของงานรับสมัครแต่ละวิทยาเขต (เบอร์โทรศัพท์ อีเมล เวลาทำการ) ได้ที่หัวข้อ **หน่วยงานที่รับผิดชอบ** ด้านล่างของหน้าแรกเว็บไซต์ **rmuti-quota.gaoapr.com** เมื่อติดต่อ ควรแจ้ง **ชื่อ-นามสกุล เลขที่ใบสมัคร และรอบที่สมัคร** เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้รวดเร็ว