



รายงานสรุปการจัดการความรู้ การรับสมัครนักศึกษาใหม่  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

ฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์  
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

## คำนำ

งานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายบริการทางการศึกษา จัดทำรายงานการจัดการความรู้ เรื่องการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือรับสมัครนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๕ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินการรับสมัคร และนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

งานทะเบียนและประมวลผล  
ฝ่ายบริการทางการศึกษา

## สารบัญ

### เนื้อหา

รายงานสรุปการจัดการความรู้

ภาคผนวก

Flowchart ขั้นตอนการสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

คู่มือตรวจ Port เจ้าหน้าที่และอาจารย์

คู่มือผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา

### หน้า

๓

๗

**รายงานสรุปการจัดการความรู้**  
**เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔**  
**เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕**

งานทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางปฏิบัติที่เกิดจากการยอมรับและสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม ได้มีการจัดกิจกรรม ใน ประเด็น การรับสมัคร การตรวจเอกสารการสมัคร และการคิดคะแนน

**กลไกการจัดการความรู้**

๑. การรวมกลุ่มความรู้หรือสกัดความรู้ทักษะและประสบการณ์ของบุคลากรของงานทะเบียนและประมวลผล แต่ละบุคคล ให้สามารถรวบรวมออกมาเป็นแนวทางเดียวกัน
๒. ความรู้จากการปฏิบัติจริง แล้วรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

**แผนงาน/กิจกรรม**

มีการประชุมสรุปประเด็นปัญหาที่พบเจอและแนวทางแก้ไขซึ่ง เป็นความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง จากปีการศึกษา ๒๕๖๓	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๔	การดำเนินการ/ ข้อเสนอแนะปีการศึกษา ๒๕๖๔	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๕
<b>๑. ขั้นตอนการรับสมัคร</b>			
๑. ช่วงเวลาในการรับสมัครผ่านระบบ Internet ให้เวลาน้อยมากสำหรับการสมัคร (๗ วัน) และเวลาดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดช่วงเวลาการรับสมัคร และตรวจเอกสารเป็น ๒ สัปดาห์	๑. กำหนดการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ เป็นช่วงระหว่างวันที่ ๑๔ - ๒๐ ธ.ค. ๖๓ (๑ อาทิตย์) และเวลาตรวจเอกสารใช้ระยะเวลา ๒ สัปดาห์ (๑๗ ธ.ค. - ๕ ม.ค. ๖๔ (รวมวันหยุดปีใหม่)	๑. เพิ่มระยะเวลาในการรับสมัครผ่านระบบ Internet เป็น ๒ อาทิตย์เนื่องจากช่วงระยะเวลาในการรับสมัคร กระชั้นชิดต่อนักเรียนที่สนใจ
๒. ผู้สมัครเรียนสมัครผิดกลุ่ม	๒. คณะกรรมการรับสมัครโดยหัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา ขออนุมัติสิทธิ์จากฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัยฯ ในการเข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบรับสมัคร	๒. ในระหว่างการตรวจหลักฐานเอกสารหากตรวจสอบเรียบร้อยแล้วทางฝ่ายบริการจะจัดส่งข้อมูลคะแนนใบประเมินคะแนน Portfolio ให้กับอาจารย์ที่เป็นคณะกรรมการประเมิน Portfolio วันต่อวัน	๒. เพิ่มเติมประกาศเกณฑ์รับสมัครเข้าศึกษาแต่ละหลักสูตรเพิ่ม เพื่อความเข้าใจได้ง่ายและไม่สับสนเนื่องจากรายละเอียดค่อนข้างเยอะ
๓. ปัญหาจากการส่งเอกสาร ครั้งที่ ๒ ระบบรับสมัครจะยังไม่ทำการลบหรือแสดงเอกสารฉบับใหม่ที่อัปโหลด แต่แสดงเป็นฉบับเก่าทำให้ต้องมีการโทรติดต่อผู้สมัครหลายคนให้ส่งเอกสารใหม่	๓. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของมหาวิทยาลัยฯ ที่ดูแลระบบ จะเป็นผู้เข้ามาดำเนินการแก้ไขเรื่องการอัปโหลดเอกสารเข้าไปใหม่	๓. แบ่งเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการตรวจข้อมูลผู้สมัคร และรวบรวมคะแนนที่ได้รับหลังจากการกรรมการผู้ประเมิน Portfolio มาจัดเตรียมทำคะแนนเพื่อใช้ประกาศตัดสินผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ได้เร็วยิ่งขึ้น	๓. ยังคงใช้ช่องทางการประชาสัมพันธ์และติดต่อคน. ในการตอบปัญหาการรับสมัครผ่านทาง Line กลุ่มรับสมัครนักศึกษา ๒๕๖๕ และ Facebook ของคณะฯ เพื่อลดการสอบถามทางโทรศัพท์ที่ใช้เวลานานและต้องอธิบายซ้ำซ้อน
๔. ไฟล์เอกสารเพิ่มสะสมผลงาน Portfolio ที่กำหนดขนาดทั้งหมด ๑ MB. อ่านได้ไม่ชัดเจนหรือระบุไม่ได้ว่าหลักฐาน/ประกาศนียบัตรที่ส่งมาคืออะไรหรือใช้ยืนยันได้จริงไหม	๔. กำหนดขนาดไฟล์เอกสารเพิ่มสะสมผลงานทั้งหมด เป็นไม่เกิน ๑๕ หน้า และไม่เกิน ๕ MB.	๔. กำหนดขนาดไฟล์เอกสาร Portfolio ไม่เกิน ๑๕ หน้า และเอกสารอื่น ๆ ขนาดไม่เกิน ๕ MB ไม่พบปัญหาการเปิด และใช้เวลาไม่นานในการเปิดแต่ละไฟล์	๔. แบ่งเจ้าหน้าที่ที่บันทึกการตรวจข้อมูลผู้สมัคร และรวบรวมคีย์ผลคะแนน GPA และคะแนน Portfolio และรวมผลโดยส่งไฟล์มาที่ธุรการฝ่ายคนเดียวเพื่อป้องกันการผิดพลาดของไฟล์และคะแนนรวม

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง จากปีการศึกษา ๒๕๖๓	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๔	การดำเนินการ/ ข้อเสนอแนะปีการศึกษา ๒๕๖๔	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๕
๒. ขั้นตอนการสอบ สัมภาษณ์			
๑. ปรับปรุงคู่มือการสอบ สัมภาษณ์ให้เป็นแนว ปฏิบัติที่ดี	๑. มีแนวทางการสอบ สัมภาษณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๔ และเกณฑ์การให้ คะแนน	๑. เปลี่ยนการสอบสัมภาษณ์ เป็นแบบออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom เนื่องจากสถานการณ์ COVID- ๑๙ โดยมี การ ทดสอบระบบ ผึกเจ้าหน้าที่ งานระเบียบฯ ให้สามารถทำ การคัดกรองผู้เข้าสอบ เรียก ตามคิว ติดตาม และ แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	๑. ทางมหาวิทยาลัยได้เตรียม ประกาศแนวทางปฏิบัติการ สอบสัมภาษณ์ในการรับ สมัครฯ ของมหาวิทยาลัย นวมินทราชูราชประจำปี ๒๕๖๕ แบบ Onsite และ Online
๒. ประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่ม ไลน์เฉพาะกลุ่มที่รับเข้า	๒. ทำการประชาสัมพันธ์ ผ่านกลุ่มไลน์เฉพาะกลุ่มที่ รับเข้าศึกษา และบอก ขั้นตอนการเตรียมตัวสอบ สัมภาษณ์	๒. มีการทำคู่มือการเข้าสอบ สัมภาษณ์ออนไลน์ผ่านระบบ Zoom ให้ทศ. ผู้เข้าสอบ รับทราบขั้นตอน การดาวน์โหลด และการใช้งาน	๒. ทำคู่มือการเข้าสอบ สัมภาษณ์ Online ผ่านระบบ Zoom ให้ผู้สอบ ทราบ ขั้นตอนก่อนทำการสอบ สัมภาษณ์
		๓. มีการจัดแยกนักศึกษา ออกเป็นกลุ่มๆ โดยแบ่งตาม กรรมการสอบสัมภาษณ์ หมายเลขสอบสัมภาษณ์ และ ลิงค์ QR Code Zoom แยก ตามกรรมการแต่ละกลุ่ม	๓. ทำคู่มือการตรวจเอกสาร Portfolio สำหรับกรรมการ ผู้ตรวจ และลงคะแนน Portfolio และผู้ดำเนินงาน ตรวจสอบเอกสารก่อนส่งถึง มือกรรมการผู้ประเมินแฟ้ม สะสมผลงาน
		๔. มีการกำหนดกลุ่ม Line สอบสัมภาษณ์ แยกเป็นกลุ่ม ตามห้องสอบสัมภาษณ์และ กรรมการสอบสัมภาษณ์ เพื่อที่นักศึกษาจะสามารถ สอบถามได้ และเป็นช่อง ทางการติดต่อได้สะดวกและ รวดเร็วยิ่งขึ้น	๔. สำรองรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกไว้ประมาณ ๒๕% เผื่อในกรณีต้องมีผู้สละสิทธิ์ เป็นจำนวนมากขึ้นกว่าปีที่ ผ่านมา
		๕. มีการกำหนดเวลาแต่ละผู้ เข้าสอบสัมภาษณ์ และแจ้ง กับกรรมการสอบสัมภาษณ์ ว่าเหลือเวลาเท่าใดโดย กรรมการคุมสอบสัมภาษณ์ ในแต่ละกลุ่มเป็นผู้แจ้งเพื่อ ความเท่าเทียมกันในเรื่อง เวลา	๕. พิจารณาส่งที่ดำเนินงาน ในปี ๒๕๖๔ และสะดวกใช้ได้ จริง มีปัญหาน้อยที่สุด มา ปรับใช้กับการสอบสัมภาษณ์ ในปี ๒๕๖๕

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง จากปีการศึกษา ๒๕๖๓	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๔	การดำเนินการ/ ข้อเสนอแนะปีการศึกษา ๒๕๖๔	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๕
<b>๓. ชั้นตรวจร่างกาย</b>			
๑. กำหนดวันตรวจร่างกาย ของแต่ละหลักสูตรเพื่อ ไม่ให้มีผู้มาตรวจร่างกาย มาก	๑. แจ้งขั้นตอนการตรวจ ร่างกายโดยมีวิธีการตรวจ ขั้นต้นจากภายนอกที่ต้อง ใช้ (เอกซเรย์, CD เอกซเรย์ ปอด ผลเลือด ผลตรวจ ปัสสาวะและใบรับรอง แพทย์)	๑. ประกาศวันตรวจร่างกาย รอบที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กำหนดให้มาตรวจ ร่างกายที่โรงพยาบาล วชิรพยาบาลและไปตรวจ ร่างกายที่สถานพยาบาล ภายนอก (เนื่องจาก สถานการณ์ของCOVID-๑๙)	๑. สถานการณ์COVID-๑๙ ที่ ยังไม่ยุติ เพื่อความสะดวก ของผู้มีสิทธิ์ตรวจร่างกาย ทางหลักสูตรพยาบาลจะให้ เลือกดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ตรวจร่างกายไปตรวจตาม โรงพยาบาลที่สะดวกและ ส่งผลตรวจร่างกายมาที่ คณะฯ ได้ หรือเลือก ลง ทะเบียนตรวจกับ โรงพยาบาลวชิรพยาบาลได้
๒. แจ้งไว้ในขั้นตอนการ ตรวจร่างกายว่าผู้สมัคร ต้องส่งเอกสารอะไรให้แก คณะกรรมการตรวจ ร่างกาย	๒. มีเกณฑ์การตรวจ ร่างกายมีการประกาศ ภายในเป็นเกณฑ์การตรวจ ร่างกาย ๒๕๖๔	๒. เรียกลำดับสำรองรอบที่ ๒ (โควตา) โดยตรวจจาก ภายนอกแล้วส่งผลมาโดย คณะกรรมการตรวจร่างกาย	๒. ทำข้อปฏิบัติสำหรับผู้มี สิทธิ์ตรวจร่างกาย หลักสูตร พยาบาลฯ ปี ๒๕๖๕ สำรองรอบที่ ๒ โดยดูผล คะแนนและผลตรวจร่างกาย เพิ่มเติมเพื่อในกรณีมีผู้ สละสิทธิ์ และเพื่อความ รวดเร็วในการดูผลคัดเลือก โดยเรียกเพิ่มมาในรอบ ๒ (โควตา)
<b>๔. การรายงานตัวและทำ สัญญาค้ำประกัน</b>			
๑. การกำหนดวันทำสัญญา ค้ำประกัน	๑. ทำสัญญาค้ำประกัน แบบ On site ทั้งหมด ในวันทำการ ๒. ตรวจเอกสารทุกอย่าง ในวันทำสัญญาค้ำประกัน	๑. เพื่ออำนวยความสะดวกใน การทำสัญญาค้ำ เป็นรูปแบบ Online เพื่ออำนวยความสะดวก ให้กับนักศึกษา และ ผู้ค้ำประกัน ๒. กำหนดให้พ่อหรือแม่ สามารถเป็นผู้ค้ำประกันกัน ได้ เพื่อให้ไม่ให้เป็นภาระของ นักศึกษาในการหาผู้ค้ำ ประกัน ๓. นักศึกษาส่งเอกสารมาให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบล่วงหน้า เพื่อความรวดเร็วในการทำ สัญญา	๑. กำหนดการทำสัญญา เป็น ๒ รูปแบบ Hybrid เพื่อ อำนวยความสะดวก ๓. ตั้งกลุ่ม line ทำสัญญาค้ำ ประกัน พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแล แต่ละกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวก ในการสอบถามข้อมูล ๔. เปิดทดสอบระบบในกรณี ทำสัญญาออนไลน์ ๕. นักศึกษาสามารถส่ง เอกสารได้ทางไปรษณีย์และ นำมาส่งที่คณะฯ

### สรุปความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้

๑. การให้ข้อมูลการรับสมัครจำเป็นต้องมีความรู้และต้องทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ครบทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้สมัครได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน
๒. การตรวจสอบเอกสารทุกกระบวนการต้องรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน





## Flowchart ขั้นตอนการสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

PDCA	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	กำหนด/รับนโยบายการรับสมัครเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาและการแนะนำการศึกษา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายงานการประชุมการรับสมัครนักศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559 และ พ.ศ. 2564
P	จัดทำแผนและประกาศการรับสมัครนักศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครนักศึกษา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- แผนปฏิบัติการรับสมัคร - หลักเกณฑ์/เงื่อนไข การสมัคร
P	แต่งตั้งกรรมการรับสมัครนักศึกษา แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และตรวจร่างกาย	- คณบดี - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- คำสั่งกรรมการรับสมัคร - คำสั่งกรรมการสอบสัมภาษณ์และ ตรวจร่างกาย - หลักเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์/ตรวจร่างกาย
P	กำหนดการรับสมัคร 1 รอบ (รอบที่ 1 Portfolio)	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นวมินทราชูธิราชประจำปีการศึกษา 2564
PDCA	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	รับสมัครผ่านเว็บไซต์ ระบบ REG	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	<a href="http://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome">http://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome</a>
D	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">                     ตรวจสอบเอกสารการ                 </div> <div style="text-align: center;">                     ↓                      ถูกต้อง                      ↓                      ประมวลผลคะแนน                 </div> <div style="margin-left: 10px;">                     ↑                      ไม่ถูกต้อง                      ↻                      แจ้งผู้สมัครผ่านระบบ                      อินเทอร์เน็ต                 </div> </div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- Portfolio
D	ประมวลผลคะแนน	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- ระบบประมวลผลคะแนน
D	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผ่านหน้าเว็บไซต์คณะฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
	สอบสัมภาษณ์	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	- แผนปฏิบัติการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ - เอกสารการตรวจร่างกาย - เอกสารการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์
D	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">                     ประชุมสรุปรายงานผลการสอบสัมภาษณ์                 </div> <div style="text-align: center;">                     ↓                      ผลการสอบสัมภาษณ์                      ↓                      ผ่าน                      ↓                 </div> <div style="margin-left: 10px;">                     ↘                      ไม่ผ่าน                      ↻                 </div> </div>	- คณะกรรมการประจำหลักสูตร - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ - เอกสารประเมินและสรุปผลผู้สอบสัมภาษณ์

PDCA	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ ตรวจร่างกายผ่านหน้าเว็บไซต์คณะฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ ตรวจร่างกาย
	<p>ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว ตรวจร่างกาย</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- ตารางกำหนดวันตรวจร่างกาย - เอกสารการตรวจร่างกาย
D	<p>ประชุมสรุปรายงานผลการตรวจร่างกาย</p> <p>ผลการตรวจร่างกาย</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p>	- คณะกรรมการประจำ หลักสูตร - คณะกรรมการตรวจ ร่างกาย - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้ผ่านการตรวจร่างกาย - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564
D	<p>ผู้มีรายชื่อฯ ยืนยันสิทธิ์ Clearing house กับทปอ.</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564
D	<p>นำรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ Clearing house จากมหาวิทยาลัยจัดทำประกาศการมอบตัวและ ทำสัญญาค่าประกัน</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อนักศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ Clearing house
D	<p>นักศึกษารายงานตัวเข้าศึกษา/ทำสัญญาค่าประกัน</p>	- คณะกรรมการ รับมอบตัว ทำสัญญาค่าประกัน - ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ฝ่ายกิจการนักศึกษา	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต - เอกสารทำสัญญาค่าประกันเข้าศึกษา - แบบฟอร์มทะเบียนบิดามารดา - แบบประวัติส่วนตัวนักศึกษา - ใบอนุญาตให้ทำการรักษา
C	<p>ประเมินกระบวนการรับสมัคร</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- แบบประเมินกระบวนการรับสมัคร - รายงานผลกระบวนการรับสมัคร
A	<p>นำเสนอผลการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564 ต่อที่ประชุมกรรมการบริหาร หลักสูตรเพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาและ กระบวนการคัดเลือกนักศึกษาในปีการศึกษา 2565 ต่อไป</p>	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

## Flowchart ขั้นตอนการสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

PDCA	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	กำหนด/รับนโยบายการรับสมัครเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาและการแนะนำการศึกษา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายงานการประชุมการรับสมัครนักศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559 และ พ.ศ. 2564
P	จัดทำแผนและประกาศการรับสมัครนักศึกษาและกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัครนักศึกษา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- แผนปฏิบัติการรับสมัคร - หลักเกณฑ์/เงื่อนไข การสมัคร
P	แต่งตั้งกรรมการรับสมัครนักศึกษา แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์ผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ และตรวจร่างกาย	- คณบดี - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- คำสั่งกรรมการรับสมัคร - คำสั่งกรรมการสอบสัมภาษณ์และ ตรวจร่างกาย - หลักเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์/ตรวจร่างกาย
P	กำหนดการรับสมัคร 1 รอบ (รอบที่ 1 Portfolio)	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นวมินทราชูติราชประจำปีการศึกษา 2564
PDCA	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	รับสมัครผ่านเว็บไซต์ ระบบ REG	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	<a href="http://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome">http://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome</a>
D		- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- Portfolio
D	ประมวลผลคะแนน	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- ระบบประมวลผลคะแนน
D	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผ่านหน้าเว็บไซต์คณะฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
	สอบสัมภาษณ์	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	- แผนปฏิบัติการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ - เอกสารการตรวจร่างกาย - เอกสารการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์
D		- คณะกรรมการประจำหลักสูตร - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์ - เอกสารประเมินและสรุปผลผู้สอบสัมภาษณ์

PDCA	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	<p>ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ ตรวจร่างกายผ่านหน้าเว็บไซต์คณะฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ ตรวจร่างกาย
	<p>ผู้มีสิทธิ์รายงานตัว ตรวจร่างกาย</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- ตารางกำหนดวันตรวจร่างกาย - เอกสารการตรวจร่างกาย
D	<p>ประชุมสรุปรายงานผลการตรวจร่างกาย</p> <p>ผลการตรวจร่างกาย</p> <p>ผ่าน</p> <p>ไม่ผ่าน</p>	- คณะกรรมการประจำ หลักสูตร - คณะกรรมการตรวจ ร่างกาย - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้ผ่านการตรวจร่างกาย - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564
D	<p>ผู้มีรายชื่อฯ ยืนยันสิทธิ์ Clearing house กับทปอ.</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต ประจำปีการศึกษา 2564
D	<p>นำรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ Clearing house จากมหาวิทยาลัยจัดทำประกาศการมอบตัวและ ทำสัญญาค่าประกัน</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายชื่อนักศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ Clearing house
D	<p>นักศึกษารายงานตัวเข้าศึกษา/ทำสัญญาค่าประกัน</p>	- คณะกรรมการ รับมอบตัว ทำสัญญาค่าประกัน - ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ฝ่ายกิจการนักศึกษา	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต - เอกสารทำสัญญาค่าประกันเข้าศึกษา - แบบฟอร์มทะเบียนบิดามารดา - แบบประวัติส่วนตัวนักศึกษา - ใบอนุญาตให้ทำการรักษา
C	<p>ประเมินกระบวนการรับสมัคร</p>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- แบบประเมินกระบวนการรับสมัคร - รายงานผลกระบวนการรับสมัคร
A	<p>นำเสนอผลการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2564 ต่อที่ประชุมกรรมการบริหาร หลักสูตรเพื่อพิจารณาแนวทางการพัฒนาและ กระบวนการคัดเลือกนักศึกษาในปีการศึกษา 2565 ต่อไป</p>	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต



# คู่มือการรับสมัคร วิธีการเข้าระบบรับสมัคร Vision Net เพื่อทำการตรวจ Portfolio

สำหรับเจ้าหน้าที่ - อาจารย์ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์  
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีการศึกษา 2564  
(<https://reg1.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp>)



131/5 ถนนขาว แขวงวงษิระ เขตคูสิต  
กรุงเทพมหานคร 10300



<https://www.kcn.ac.th/th>



<https://www.facebook.com/KFN2553>



02-241-6500 ต่อ 8310-8309



งานระเบียบและประมวลผล ฝ่ายบริการทางการศึกษา  
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

**ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจเพิ่มสะสมผลงาน รับสมัครนักศึกษา  
(เจ้าหน้าที่ อาจารย์และผู้ใช้งานระบบ VN)**

ขั้นตอน	การดำเนินงาน	ช่วง- ระยะเวลา ที่ ดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1. เข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา	1.เข้าลิ้งก์ระบบรับสมัคร Vision Net หรือคลิกเข้าที่ไอคอน “VN Caller” เฉพาะคอมพิวเตอร์ในคณะฯ และมหาวิทยาลัยยวมินทรราชูราช	3 – 5 นาที	จนท. ผู้ตรวจสอบเอกสาร, อาจารย์ผู้ตรวจประเมินคะแนน Portfolio
2. กรอก ID และ Password ประจำตัวผู้ดำเนินงาน	2. กรอก ID และ Password ของเจ้าหน้าที่ – อาจารย์ ผู้ดำเนินงานตรวจประเมินเพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio) โดยใช้ชื่อภาษาอังกฤษ ดอท นามสกุล 3 ตัวแรกเป็นทั้งรหัสและพาสเวิร์ด	1 นาที	จนท. ผู้ตรวจสอบเอกสาร, อาจารย์ผู้ตรวจประเมินคะแนน Portfolio
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการรับสมัคร	3.1 ไปที่แถบเมนูจัดรับนักศึกษาใหม่ 3.2 เลือกแถบ “1: บันทึกข้อมูลผู้สมัคร” 3.3 ระบุรหัสผู้สมัคร ที่ช่อง “ระบุรหัสผู้สมัคร” 3.4 เลือกแถบหลักฐานดับเบิลคลิกตรวจสอบเอกสารผู้สมัครตามนี้ - ใบปพ.1 เกรดครบ 5 เทอม หรือ 6 เทอม (กรณีจบการศึกษาแล้ว) - (GPAX) คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.75 - หน่วยกิตสะสมวิชาวิทยาศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 22 หน่วยกิต และมีผลการเรียนแถมเฉลี่ยสะสม (2.75 ขึ้นไป) - หน่วยกิตสะสมวิชาคณิตศาสตร์ ไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต และมีผลการเรียนแถมเฉลี่ยสะสม (2.75 ขึ้นไป)	10-15 นาที/ เอกสารผู้สมัคร	จนท. ผู้ตรวจสอบเอกสารการสมัคร

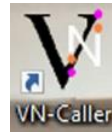
	<p>- หน่วยกิตสะสมวิชาภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีผลการเรียนแต้มเฉลี่ยสะสม (2.75 ขึ้นไป)</p> <p>- จำนวนหน่วยกิตแต้มเฉลี่ยสะสมเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ (เฉพาะปีที่จะใช้เกณฑ์ภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของแต่ละปี)</p>		
4. ปรับสถานะการสมัครของผู้ส่งเอกสารหลักฐานการสมัคร	<p>4.1 เปลี่ยนสถานการณั้สมัครในแท็บเมนู “หลักฐาน” ในกรณีผู้สมัครส่งเอกสารครบ เป็น “Y:ครบ” และเปลี่ยนสถานะ ของเอกสารที่ครบถ้วนจาก “W:รอตรวจเอกสาร” เป็น “Y:ครบ” ตามเอกสารที่ส่ง</p> <p>4.2 ในกรณี ที่เอกสารไม่ครบให้เปลี่ยนสถานะ เป็น “N:ไม่ครบ” ในแท็บ “สถานะการส่งเอกสาร” พร้อมระบุในช่องหมายเหตุเอกสารว่าขาดเอกสารอะไรหรือเอกสารไม่สามารถเปิดได้ ไม่สามารถอ่านได้ ฯลฯ เพื่อให้ผู้สมัครสามารถส่งเอกสารใหม่ได้</p>	3 นาที/ ผู้สมัคร	จนท. ผู้ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
5. ปรี้นท์และกรอกแบบฟอร์มประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	<p>5.1 กรอกชื่อ-สกุล เลขที่ใบสมัคร กลุ่มสมัครของผู้สมัครในแบบฟอร์มประเมินแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)</p> <p>5.2 ในกรณีผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง (เช่น GPAX ไม่ถึง 2.75 ให้กรอกลงในแบบฟอร์มระบุหมายเหตุว่าไม่ผ่านเกณฑ์ด้วยเหตุใด) พร้อมลงชื่อผู้ตรวจสอบ และวันที่ก่อนปรี้นท์เอกสารเรียงตามสิทธิ์เพื่อเตรียมส่งให้คณะกรรมการตรวจประเมินแฟ้มสะสมผลงาน</p>	2 นาที/ เอกสารผู้สมัคร	จนท. ผู้ตรวจสอบเอกสารการสมัคร
6. ตรวจประเมินให้คะแนนแฟ้มสะสมผลงาน	6.1 นำเลขที่ใบสมัครที่ผ่านการคัดกรอกจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารการสมัคร เข้าไปในระบบรับสมัครเพื่อตรวจแฟ้มสะสมผลงานที่เมนู “บันทึกข้อมูลผู้สมัคร” โดยพิมพ์เลขที่ใบสมัคร	30/นาทีต่อแฟ้มสะสมผลงาน	คณะกรรมการตรวจประเมินคะแนน Portfolio



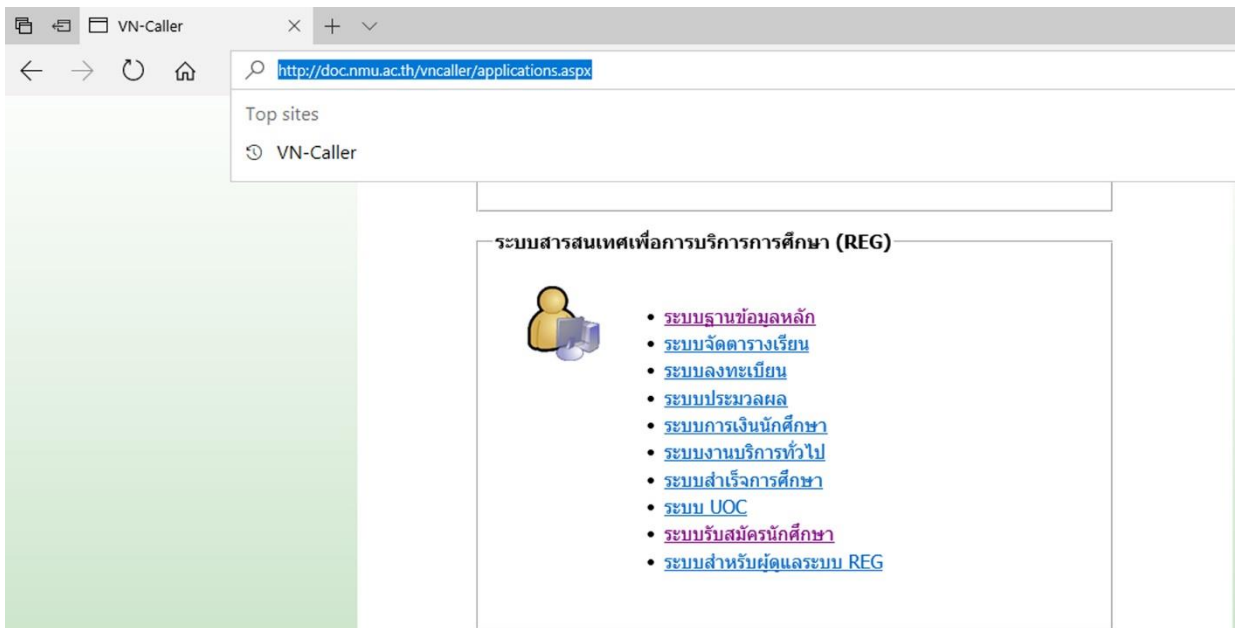
	<p>6.2 เปิดเพิ่มสะสมผลงานที่แถบเมนู “หลักฐาน”</p> <p>6.3 ดับเบิลคลิกที่หน้ารายการเพิ่มสะสมผลงาน (รอประมาณ 3-5 วินาที) จะปรากฏเพิ่มสะสมผลงาน ให้ดับเบิลคลิกในช่องสำเนาใบแสดงผลการเรียน” เพื่อเปิดดูใบพ.1 ตรวจสอบหลักฐานผลเกรดเฉลี่ยของผู้สมัคร</p>		
--	---	--	--

ขั้นตอนที่ 1 ล็อกอินระบบสมัครนักศึกษา เพื่อตรวจเพิ่มสะสมผลงาน

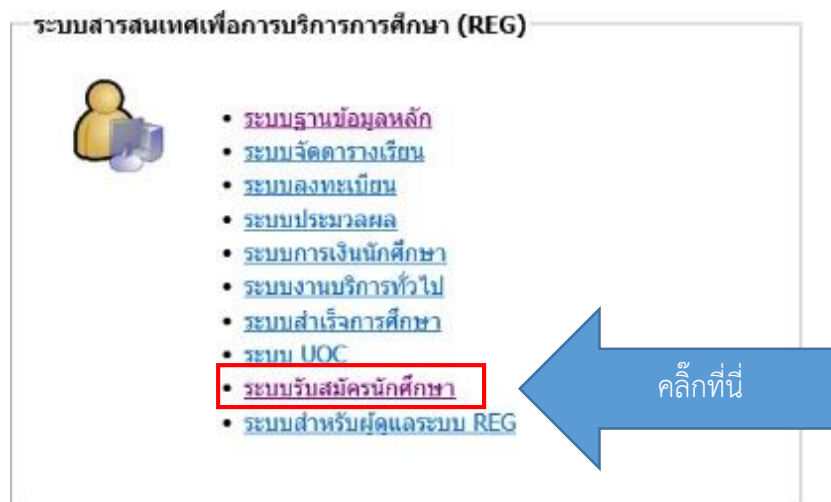
1.1 เข้าไปที่ <http://doc.nmu.ac.th/vncaller/applications.aspx> ผ่านเบราว์เซอร์ Internet explorer



และ Microsoft Edge เท่านั้น หรือคลิกที่ Icon



1.2 เลือกใช้งานในหมวดระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา (REG) และคลิกที่ “ระบบรับสมัคร”



1.3 สักครู่จะเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษา ให้กรอกในช่อง ชื่อผู้ใช้/User Name คือ  
ชื่อภาษาอังกฤษของผู้ใช้ตามด้วยเครื่องหมายดอกทศ และนามสกุล 3 ตัวแรก

ตัวอย่าง นนทวัฒน์ ปานทอง = User: nontawat.pan Password nontawat.pan (ไอดีและรหัสเหมือนกัน)

**\*\*กรณี Password ผู้ใช้ไม่ตรงกับ User เนื่องจากมีการเปลี่ยนรหัสด้วยตนเอง (เคยใช้มาก่อน)  
ให้ใช้รหัสเดียวกับที่เข้าใช้ในระบบ MIS หรือ E-Doc**

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจเพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio)

2.1 เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบรับสมัครนักศึกษาแล้ว จะปรากฏหน้าจอให้เลือกแถบด้านซ้ายบน  
“จัดรับนักศึกษาใหม่” และเลือกเมนู “1 : บันทึกข้อมูลผู้สมัคร”

2.2 นำเลขที่ใบสมัครที่ได้รับจากงานทะเบียน กรอกลงช่องสี่เหลี่ยมด้านขวาบน แล้วกด Enter

prgAPPLICANT

บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ประเภท 2401:พยาบาลศาสตรบัณฑิต ปี 2563 ภาค 1 **63240110003**

คำนำหน้า นางสาว ชื่อ โยชิคา สurname สุขสงศ์

AUTO CONFIRM Name YOSITA Surname SUKSONG

ข้อมูลทั่วไป ที่อยู่ สถานะการสมัคร หลักฐาน

เลขประจำตัวประชาชน 1509966180552 วันเดือนปีเกิด 02/01/2545

สัญชาติ ไทย ศาสนา คริสต์

ชื่อบิดา สurname สurname

ชื่อมารดา สurname สurname

วุฒิเดิม มัธยมศึกษาปีที่ 6 วิทยุ-คณิต คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.77

สถาบันเดิม โรงเรียนวิสุทธิ

หมายเหตุ

หมายเหตุเอกสาร

วันที่ยื่นใบสมัคร 3/12/2562 วิธีการสมัคร W : Web ปีที่จบ 2562

เลขที่ใบสมัคร 63240110003 ปีที่จบ 2562

Q สาขาที่เลือก

ลำดับ	สาขาวิชา (สิทธิ์สมัคร)	สถานะ	คะแนน
1	24011-62 : นักเรียนของโรงเรียน	40 : ผ่านการคัดเลือก	0.00
*			0.00

C รายวิชาที่สอบ

รายวิชา	*คะแนนดี	คะแนน	ห้องสอบ	ที่นั่ง
*		0.00	0.00	

นำเลขที่ใบสมัครที่ผ่านการปรับสถานะ “ครบ” แล้วจากงานทะเบียน พิมพ์ลงช่องดังกล่าว

2.3 จากนั้นคลิกที่แถบ หลักฐาน

prgAPPLICANT

บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ประเภท 2401:พยาบาลศาสตรบัณฑิต ปี 2563 ภาค 1 **63240110003**

คำนำหน้า นางสาว ชื่อ โยชิคา สurname สุขสงศ์

AUTO CONFIRM Name YOSITA Surname SUKSONG

ข้อมูลทั่วไป ที่อยู่ สถานะการสมัคร **หลักฐาน**

สถานะส่งเอกสาร Y : ครบ Double Click รายการเพื่อเปิดไฟล์แนบ พิมพ์ใบสมัคร

สถานะ	เอกสาร	ชื่อไฟล์
W : รอตรวจสอบ	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (เฉพาะกรณีหลักฐานการสมัคร ชื่อใบ	
Y : ส่งแล้ว	แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	29_19987.2.pdf
Y : ส่งแล้ว	สำเนาใบแสดงผลการเรียนที่แสดงค่าผลการเรียนแถมเฉลี่ยสะสม 5 ภาค	41_19987.1.pdf

ระเบียบ: 1 จาก 3


Q สาขาที่เลือก

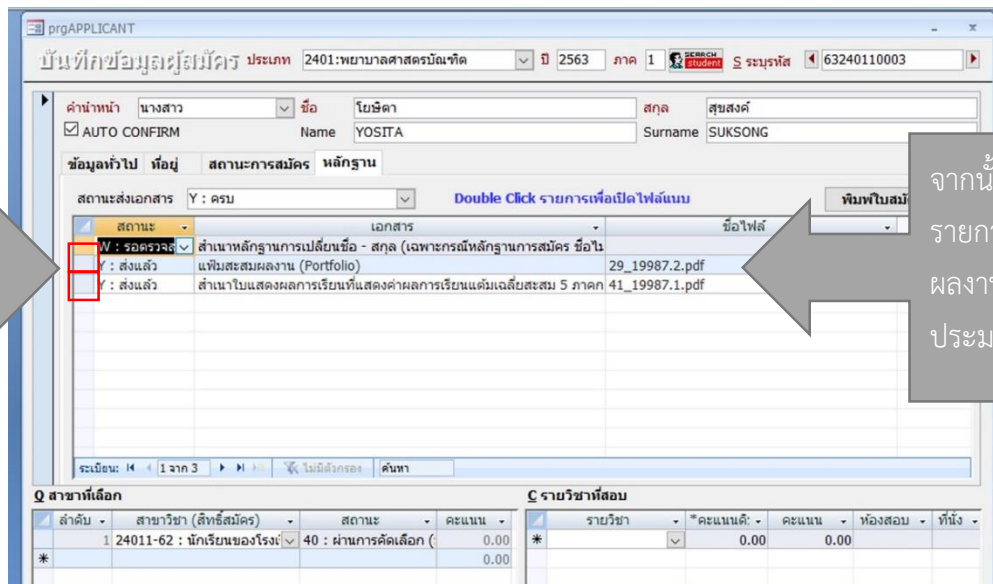
ลำดับ	สาขาวิชา (สิทธิ์สมัคร)	สถานะ	คะแนน
1	24011-62 : นักเรียนของโรงเรียน	40 : ผ่านการคัดเลือก	0.00
*			0.00

C รายวิชาที่สอบ

รายวิชา	*คะแนนดี	คะแนน	ห้องสอบ	ที่นั่ง
*		0.00	0.00	

2.4 double click ช่องสี่เหลี่ยมหน้ารายการ เพิ่มสะสมผลงาน เพื่อเปิดไฟล์ (รอประมาณ 3 - 5 วินาที ในการประมวลผล)

\*ห้ามคลิกเครื่องหมาย  ได้เมนูสถานะ จะเป็นการเปลี่ยนสถานะเอกสารของผู้ส่ง  
ในช่องสถานะเอกสารจะขึ้นเป็น Y: ส่งแล้ว หากทำการเปลี่ยนจะทำให้ผู้สมัครต้องส่งเอกสารใหม่  
และผู้ส่งจะเห็นสถานะการส่งเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม



คลิกในช่องสี่เหลี่ยม  
เลือกเฉพาะ

- 1.เพิ่มสะสมผลงาน
- 2.สำเนาระเบียนฯ (กรณีต้องการดูผลการเรียน)

จากนั้น double click  
รายการเพิ่มสะสม  
ผลงาน เพื่อเปิดไฟล์ (รอ  
ประมาณ 3-5 วินาที)

สถานะ	เอกสาร	ชื่อไฟล์
W : รอตรวจสอบ	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (เฉพาะกรณีหลักฐานการสมัคร ชื่อไม่	29_19987.2.pdf
Y : ส่งแล้ว	เพิ่มสะสมผลงาน (Portfolio)	41_19987.1.pdf
Y : ส่งแล้ว	สำเนาใบแสดงผลการเรียนที่แสดงค่าผลการเรียนเต็มเฉลี่ยสะสม 5 ภาค	

ลำดับ	สาขาวิชา (สิทธิ์สมัคร)	สถานะ	คะแนน
1	24011-62 : นักเรียนของโรงเรียน	40 : ผ่านการคัดเลือก	0.00
*			0.00


ลำดับ	สาขาวิชา	คะแนน	ห้องสอบ	ที่นั่ง
*		0.00	0.00	

\*ห้ามทำการเปลี่ยนสถานะเอกสาร  
ในช่องสถานะเอกสารจะขึ้นเป็น Y : ส่งแล้ว  
หากทำการเปลี่ยนจะทำให้ต้องส่งเอกสารใหม่  
และผู้สมัครจะเห็นสถานะการส่งเปลี่ยนแปลงไป

## รหัสของประเภทการรับสมัคร

รหัส	หลักสูตร	สาขาวิชา
2301	หลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิต	แพทยศาสตรบัณฑิต
2302	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	วท.บ. สาขาวิชาปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
2303	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	วท.บ. สาขาวิชารังสีเทคนิค
2401	หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต	พยาบาลศาสตรบัณฑิต
2501	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริการธุรกิจการบิน
2502	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาบริหารจัดการเมือง
2601	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาการเด็กปฐมวัย
2602	หลักสูตรการจัดการบัณฑิต	การจัดการบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการทรัพยากรอาคาร
2603	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต	เทคโนโลยีบัณฑิต กลุ่มวิชาเอกการซ่อมบำรุงระบบราง/ กลุ่มวิชาเอกการซ่อมบำรุงทรัพยากรอาคาร
2701	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	วท.บ. สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานพยาบาล
2702	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	วท.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องมือแพทย์และห้องผ่าตัด
2704	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการสาธารณสุข

prgAPPLICANT

บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ประเภท 2401:พยาบาลศาสตรบัณฑิต ปี 2563 ภาค 1  S ระบุงรหัส 63240110003

คำนำหน้า นางสาว  AUTO CONFIRM ชื่อ โยษิตา  ชื่อสกุล สุขสงค์

Name YOSITA Surname SUKSONG

ข้อมูลทั่วไป **ชื่อผู้** สถานะการสมัคร **หลักฐาน**

เลขประจำตัวประชาชน 1509966180552 วันเดือนปีเกิด 02/01/2545

สัญชาติ ไทย  ศาสนา คริสต์

ชื่อบิดา  ชื่อสกุล

ชื่อมารดา  ชื่อสกุล

วุฒิเดิม มัธยมศึกษาปีที่ 6 วิทยุ-คณิต  คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.77

สถาบันเดิม โรงเรียนวิสุทธิ

หมายเหตุ

หมายเหตุเอกสาร

วันที่ยื่นใบสมัคร 3/12/2562 วิธีการสมัคร W : Web

เลขที่ใบสมัคร 63240110003 ปีที่จบ 2562

**Q สาขาที่เลือก**

ลำดับ	สาขาวิชา (สิทธิ์สมัคร)	สถานะ	คะแนน
1	24011-62 : นักเรียนของโรงเรียน	40 : ผ่านการคัดเลือก	0.00
*			0.00

**C รายวิชาที่สอบ**

รายวิชา	*คะแนนเต็ม	คะแนน	ห้องสอบ	ที่นั่ง
*	0.00	0.00		



# คู่มือการรับสมัคร รับสมัครบุคคลเข้าศึกษา (ออนไลน์)

สำหรับผู้สมัครเข้าสอบคัดเลือกเข้าศึกษา  
ในมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีการศึกษา 2564  
(<https://reg1.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp>)



131/5 ถนนขาว แขวงวงษิระ เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร 10300



<https://www.kcn.ac.th/th>



<https://www.facebook.com/KFN2553>



02-241-6500 ต่อ 8310-8309



งานระเบียบและประมวลผล ฝ่ายบริการทางการศึกษา  
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้สมัครเตรียมจัดทำไฟล์เอกสาร ดังนี้

- 1.1 สำเนาระเบียนแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่แสดงการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) 5 เทอม (คำนวณจาก ม.4-6 รวม 5 ภาคการศึกษา) จำนวน 1 ไฟล์
- 1.2 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (เฉพาะกรณีหลักฐานการสมัคร ชื่อไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ไฟล์
- 1.3 หนังสือรับรองการทำงานของบิดา/มารดา ที่ระบุวันเริ่มรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ไฟล์ (เฉพาะผู้สมัครกลุ่มที่ 2 บุตรข้าราชการกรม./พนักงานมหาวิทยาลัยยวมนินทราธิราช)
- 1.4 แฟ้มสะสมผลงาน

**ขั้นตอนที่ 2** ผู้สมัครลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ

- 2.1 เข้าไปที่ระบบสมัครออนไลน์ที่ <http://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp> เลือกที่เมนูลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ



- 2.2 ผู้สมัครลงทะเบียนโดยการกรอกข้อมูลของตนเอง และกดลงทะเบียน (ห้ามใช้บัตรประจำตัวประชาชนผู้อื่น หากเลขที่บัตรประชาชนไม่ตรงกับผู้ลงทะเบียนจะถูกตัดสิทธิ์ทันทีเนื่องจากให้ข้อมูลเท็จ)

ผู้ลงทะเบียนสามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสบัตรประชาชน เป็น User และ password เข้าใช้งานในครั้งแรก (สามารถเปลี่ยนในภายหลังได้)

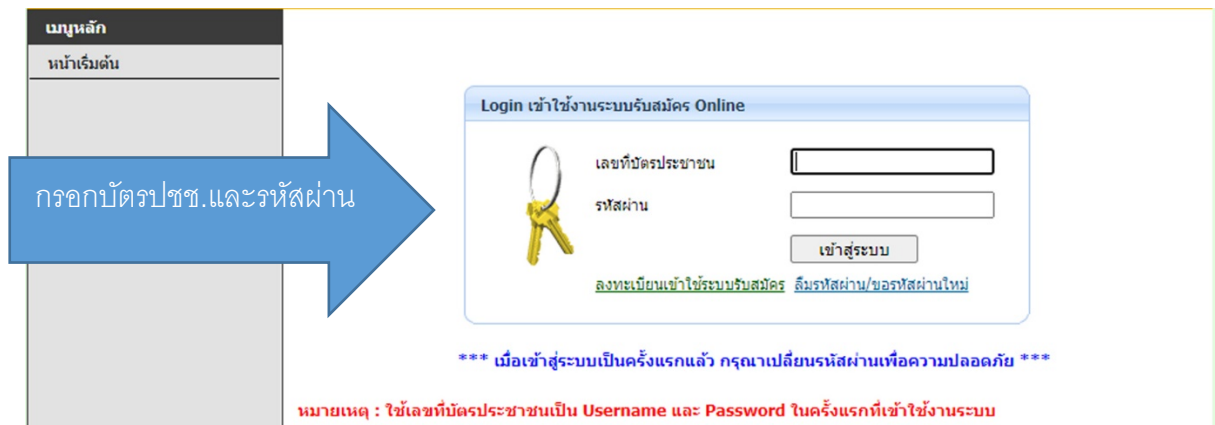


## ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการสมัครลงทะเบียนสอนคัดเลือกนักศึกษา Online

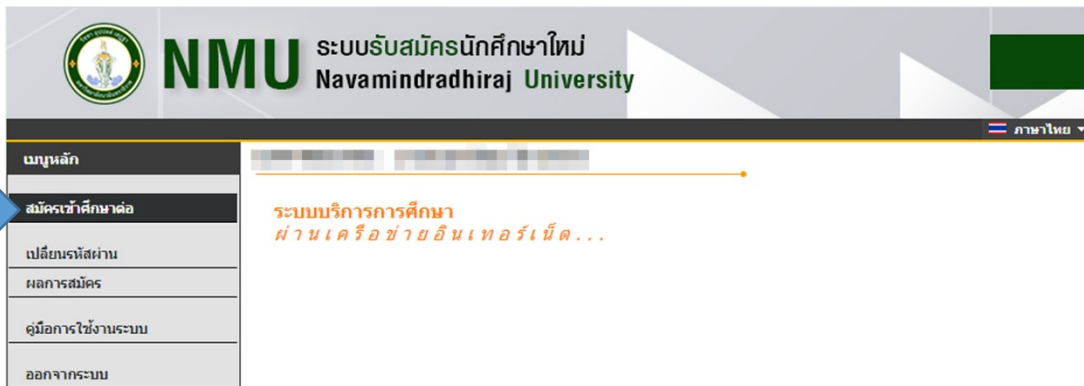
3.1 เข้าสู่ระบบรับสมัคร online ที่ <https://reg1.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp> เลือกที่เมนู เข้าสู่ระบบ



3.2 เข้าสู่ระบบครั้งแรกโดยใช้เลขที่บัตรประชาชน เป็นรหัสผ่านในการเข้าครั้งแรก (สามารถเปลี่ยนได้ในภายหลัง)



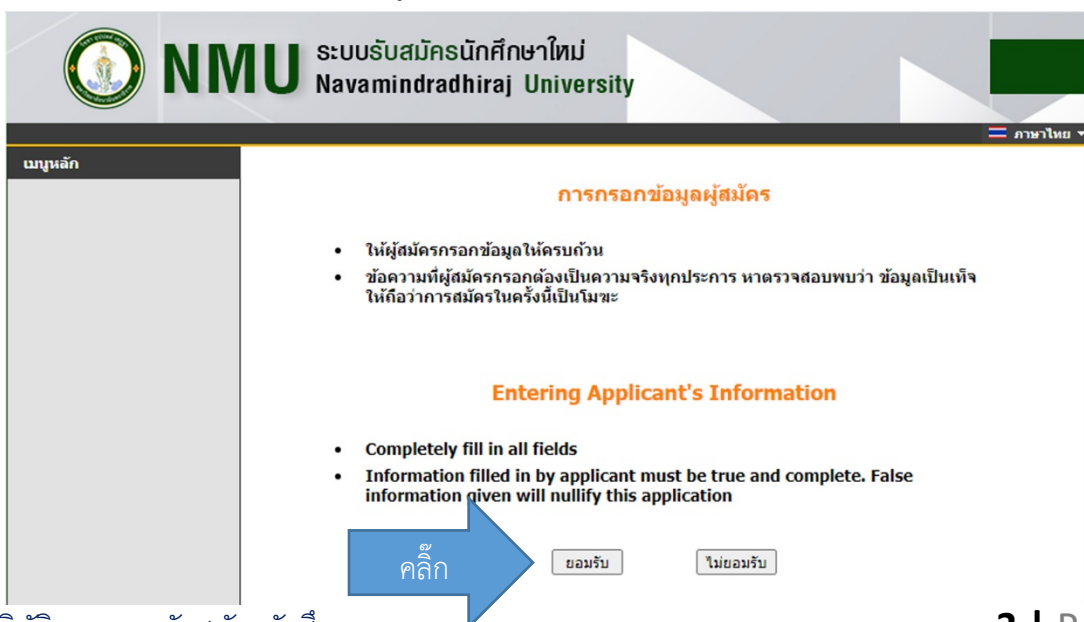
## 3.3 หลังจากเข้าสู่ระบบ คลิกเลือกเมนูด้านซ้ายบน “สมัครเข้าศึกษาต่อ”



## 3.4 เลือกระดับการศึกษา หลักสูตร และประเภท ที่ต้องการสมัคร จากนั้นคลิก Next



## 3.5 อ่านรายละเอียดการกรอกข้อมูลรับสมัคร จากนั้นกดคลิก “ยอมรับ”



## 3.6 กรอกข้อมูลผู้สมัครให้ครบถ้วนโดยห้ามเว้นช่องที่มีเครื่องหมาย \*

3.7 ในช่องสถานศึกษาให้คลิก “เลือก” จะปรากฏหน้าต่างขึ้น ให้กรอกชื่อโรงเรียนโดยไม่ต้องพิมพ์ “โรงเรียน” นำหน้า ให้ระบุเป็นชื่อโรงเรียนเลย เช่น โรงเรียนสาธิตจุฬา ให้พิมพ์ “สาธิต” หรือ “สาธิตจุฬา” จากนั้นกด “ค้นหาและคลิกเลือกโรงเรียนที่ผู้สมัครศึกษา จากนั้นกด “OK” (หากไม่พบรายชื่อโรงเรียนที่ศึกษา โทรสอบถาม 02-241-6500 ต่อ 8002,8309)

## 3.7.1 เมื่อทำการกรอกข้อมูลผู้สมัครเรียบร้อยแล้วเลือก “หน้าต่อไป”

Form fields include: แขนง/ตำบล, รหัสไปรษณีย์, โทรศัพท์, ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดขึ้น, บุคคลที่สามารถติดต่อได้, คำนำหน้า \*, ชื่อ, ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ \*, ความเกี่ยวข้องกับนักศึกษา \*, บ้านเลขที่ \*, หมู่ \*, ซอย \*, ถนน \*, จังหวัด \*, เขต/อำเภอ \*, แขนง/ตำบล \*, รหัสไปรษณีย์ \*, โทรศัพท์(บ้าน), ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดขึ้น, โทรศัพท์(มือถือ), ไม่ต้องเว้นวรรคหรือขีดขึ้น. Buttons: [หน้าก่อน], [หน้าต่อไป]. A blue arrow points to the [หน้าต่อไป] button with the text "คลิกที่นี่".

3.8 จะปรากฏหน้าจอแสดงแสดงกลุ่มที่ผู้สมัครสามารถเลือกกลุ่มการรับสมัคร โดยคลิกที่รูปตะกร้าข้างหน้าเพื่อเลือกกลุ่ม (โปรดอ่านประกาศรับสมัครเรื่องสิทธิ์สมัครเนื่องจากหากสมัครผิดกลุ่มจะไม่มีการคืนค่าสมัครเข้าคัดเลือก และส่งผลให้การดำเนินการตรวจสอบเอกสารล่าช้าหรือเป็นโมฆะ)

NMU ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ Navamindradhiraj University

เมนูหลัก: กดยกเลิก

3. ยืนยันการสมัคร

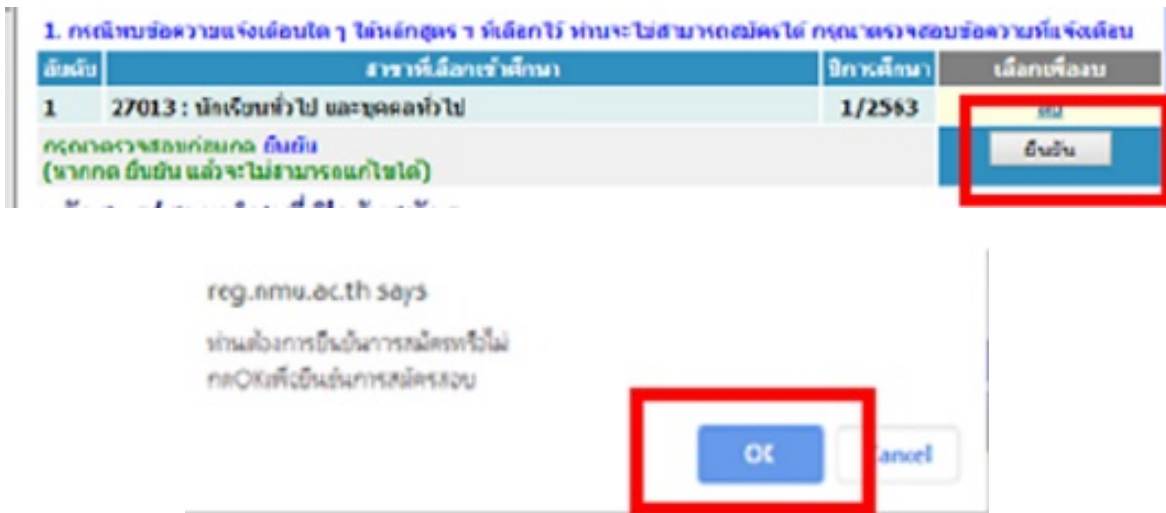
คำแนะนำ

1. กรณีพบข้อความแจ้งเตือนใด ๆ ได้หนักสุดสุด ๆ ที่เลือกไว้ ท่านจะไม่สามารถสมัครได้ กรุณาตรวจสอบข้อความที่แจ้งเตือน

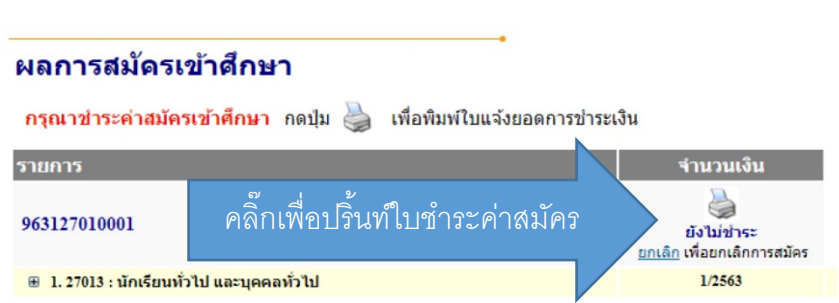
อันดับ	สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	ปีการศึกษา	เลือกเพื่อลบ
<b>หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร</b>			
<b>เลือก</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>เตรียมความพร้อมใจการรับเข้าศึกษา</b> (หากสิทธิ์ที่เลือกและวุฒิการศึกษามองร่วมกับประกาศรับจะถือเป็นโมฆะ)			
คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา/ประเภทการรับ	ปีการศึกษา	ก. ผลการคัดเลือก	วันที่รับเปิดรับสมัคร
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชบุรี			
วท.บ. สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานพยาบาล			
วิทยาลัยการและเทคนิคนครราชสีมา			
<input checked="" type="checkbox"/> 27011 : นักเรียนของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 9 โรงเรียน	2563	1	6 - 6 พฤศจิกายน 2562
<input checked="" type="checkbox"/> 27012 : นักเรียนของโรงเรียนวิทยาราชวิทยาลัย/นักเรียนที่เป็นบุตรหรือบุตรบุญธรรมของข้าราชการตำรวจตามบัญชี นิสิตลูกจ้างสังกัดกรุงเทพมหานคร/พนักงานมหาวิทยาลัยบัณฑิตราชภัฏ / นักเรียนของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	2563	1	6 - 6 พฤศจิกายน 2562
<input checked="" type="checkbox"/> 27013 : นักเรียนทั่วไป และบุคคลทั่วไป	2563	1	6 - 6 พฤศจิกายน 2562

เลือกกลุ่มการสมัคร(โปรดอ่านประกาศการเลือกกลุ่มสมัครโดยละเอียด)

ภายหลังจากเลือกกลุ่มเสร็จแล้วให้คลิก “ยืนยัน” และ “OK” ตามลำดับ



3.9 ภายหลังจากทำการยืนยันสิทธิ์สมัครเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลการสมัคร โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบผลการสมัคร และพิมพ์ใบชำระค่าสมัครได้ที่ไอคอนรูป “พรินเตอร์” เมื่อคลิกจะปรากฏใบชำระเงินค่าสมัคร นำไปชำระได้ที่ธนาคารกรุงไทย หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิสทุกสาขา (ค่าธรรมเนียมการสมัคร 400 บาท)



**คำเตือน** - โปรดกรอกข้อมูลผู้สมัครให้ถูกต้องก่อนการชำระค่าสมัคร

- ผู้สมัครสามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้ด้วยการกดยกเลิกการสมัคร \*ยกเว้นผู้สมัครชำระเงินค่าสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ทำการกดยกเลิกในระหว่างที่ธนาคารส่งข้อมูลการชำระเงินให้มหาวิทยาลัยเพื่อเปลี่ยนสถานะชำระเงินให้ผู้สมัครในวันถัดไปในช่วงเวลาหลัง 10.00 น. หลังวันชำระเงิน บาร์โค้ดที่ชำระจากธนาคารจะไม่ตรงกันในรายชื่อผู้สมัคร ส่งผลให้การชำระเงินผิดพลาด หากมีปัญหาโปรดแจ้งที่ 02-241-6500 ต่อ 8002 ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

- หากต้องการแก้ไขประวัติหลังจากชำระเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้วโปรดติดต่อฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช 02-241-6500 ต่อ 8002 หรือเจ้าหน้าที่ผู้ทำการตรวจสอบเอกสารของแต่ละคณะฯ ตามประกาศรับสมัคร สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม หรือสถานการณ์สมัคร “แก้ไขข้อมูลก่อนพิมพ์ใบสมัคร”

## ตัวอย่างใบชำระเงิน

ที่ No.	รายการ Description	จำนวนเงิน Amount (Baht)
1	ค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียน	400.00
2	ค่าอื่นๆ (ถ้ามี)	
รวมเงินทั้งสิ้น : ๕-๐๕/๒๕๖๕		400.00

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ  
Assumption University  
ใบแจ้งค่าชำระเรียนออนไลน์  
Statement of Applicant Account  
เลขที่ใบแจ้งหนี้ : ๐๕127010001 ชื่อ - สกุล : นางสาวสิริมาพร พงษ์  
พร้อมกันที่ : ๕-๐๕/๒๕๖๕

(วันที่ 1 ส่วนเงิน ๖๖๖)  
วันที่ชำระหนี้ : 08/11/62 14:10  
เลขที่บัญชีเงินฝาก : ๕21111142๒4  
สาขาธนาคาร : 1-2563

จำนวนเงินทั้งหมด 400.00  
จำนวนเงินชำระ 400.00

ชำระแล้ว  
วันที่ : / /  
(ลงนามและประทับตรา)

คำชี้แจง : การชำระเงินโดยระบบออนไลน์อาจไม่ได้รับใบเสร็จรับเงินจากธนาคารผู้รับชำระเงินทันที

---

สาขา Branch	สาขา Branch
สาขาออมทรัพย์ (Comp Code : 0039) (สำหรับเงิน 10 บาท) สาขาเงินฝากออมทรัพย์ (สำหรับเงิน 10 บาท)	ชื่อ/ประเภท : นางสาวสิริมาพร พงษ์ เลขที่ใบแจ้งหนี้/CUCT NO. (Ref.1) : ๐๕127010001 เลขที่บัญชีเงินฝาก No. (Ref.2) : ๕๒111142๒4 สาขาธนาคารผู้รับชำระ : / Bank Use Only
จำนวนเงินทั้งหมด 400.00	ผู้รับเงิน Received By:
จำนวนเงินชำระ 400.00	ผู้รับเงินจาก Received By:

(วันที่ ๒ ส่วนเงิน ๖๖๖)  
ใบแจ้งค่าชำระเรียนออนไลน์ (สำหรับเงิน ๖๖๖)  
(ใบขอเรียกเก็บค่าธรรมเนียมจากผู้ชำระเงิน)

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ  
Assumption University  
131/6 ถนนราชวิถี แขวงสามยุค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300  
จำนวนเงินทั้งหมด 400.00  
จำนวนเงินชำระ 400.00

ชำระแล้ว  
วันที่ : / /  
(ลงนามและประทับตรา)

คำชี้แจง :  
1. หากชำระเงินโดยระบบออนไลน์แล้ว กรุณาอย่าชำระเงินซ้ำ  
2. ใบแจ้งค่าชำระเรียนออนไลน์นี้สามารถใช้ชำระค่าเรียนได้เฉพาะนักเรียนที่สมัครเรียนแล้วเท่านั้น

08640078426109631270100103111162640000 ๐๕127010001

## ขั้นตอนที่ 4 การอัปโหลดเอกสารหลักฐานการสมัคร

4.1 ภายหลังจากชำระค่าสมัคร 1 วันทำการ ผู้สมัครจะสามารถอัปโหลดเอกสารได้ที่เมนู “ผลการสมัคร” เพื่ออัปโหลดหลักฐานการสมัครผ่านระบบรับสมัคร

### ผลการสมัครเข้าศึกษา

เลือก  เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา  
(หากสิทธิ์ที่เลือกและวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับที่ประกาศกำหนด จะถือเป็นใบชะ)

สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	ปี/ภาค	สถานะการสมัคร/แนบ
เลขที่ใบสมัคร 63270120001 (ชำระเงินแล้ว)	แก้ไขข้อมูลก่อนพิมพ์ใบสมัคร พิมพ์ใบสมัคร	แนบเอกสารประกอบการสมัคร
<p><input checked="" type="checkbox"/> 1.นักเรียนของโรงเรียนข้าราชการวิทยาลัย/ นักเรียนที่เป็นบุตรหรือนุตรบุญธรรมของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างสังกัดกรุงเทพมหานคร/พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชินีราช /นักเรียนของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	1/2563	ผู้สมัครเข้าคัดเลือก

**สถานะส่งเอกสาร : ไม่ครบ** [แนบเอกสารประกอบการสมัคร](#)

เอกสารที่ต้องจัดส่ง :

- ใบสมัครที่พิมพ์ผ่านระบบรับสมัคร พร้อมแนบรูปถ่าย และลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (เฉพาะกรณีหลักฐานการสมัคร ชื่อไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการทำงานของบริษัทฯ มารดา ที่ระบุวันเริ่มรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน (เฉพาะผู้สมัครกลุ่มที่ 2)
- แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
- สำเนารายเบียนแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่แสดงค่าผลการเรียนคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ค่าผลการเรียนชั้นม.4-6 (ภาคการศึกษาที่ 1) รวม5 ภาค โดยสถานศึกษาออกให้พร้อมประทับตราสถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- วีดิทัศน์แนะนำตนเอง

**หมายเหตุ :**  
ผู้สมัครสามารถติดตามสถานะขั้นตอนการสมัครสอบในระบบได้ตลอดจนสิ้นสุดการรับสมัครและประกาศผลผู้ได้รับ

ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ต้องจัดส่ง

## 4.2 คลิก “แนบเอกสารประกอบการสมัคร” เพื่อทำการแนบเอกสาร

### ผลการสมัครเข้าศึกษา

เลือก  เพื่อแสดงเงื่อนไขการรับเข้าศึกษา  
(หากสิทธิ์ที่เลือกและวุฒิการศึกษาไม่ตรงกับที่ประกาศกำหนด จะถือเป็นใบชะ)

สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	ปี/ภาค	สถานะการสมัคร/แนบ
เลขที่ใบสมัคร 63270120001 (ชำระเงินแล้ว)	แก้ไขข้อมูลก่อนพิมพ์ใบสมัคร พิมพ์ใบสมัคร	แนบเอกสารประกอบการสมัคร
<p><input checked="" type="checkbox"/> 1.นักเรียนของโรงเรียนข้าราชการวิทยาลัย/ นักเรียนที่เป็นบุตรหรือนุตรบุญธรรมของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ หรือลูกจ้างสังกัดกรุงเทพมหานคร/พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชินีราช /นักเรียนของโรงเรียนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>	1/2563	ผู้สมัครเข้าคัดเลือก

**สถานะส่งเอกสาร : ไม่ครบ** [แนบเอกสารประกอบการสมัคร](#)

เอกสารที่ต้องจัดส่ง :

- ใบสมัครที่พิมพ์ผ่านระบบรับสมัคร พร้อมแนบรูปถ่าย และลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (เฉพาะกรณีหลักฐานการสมัคร ชื่อไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ
- หนังสือรับรองการทำงานของบริษัทฯ มารดา ที่ระบุวันเริ่มรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน (เฉพาะผู้สมัครกลุ่มที่ 2)
- แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)
- สำเนารายเบียนแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่แสดงค่าผลการเรียนคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) ค่าผลการเรียนชั้นม.4-6 (ภาคการศึกษาที่ 1) รวม5 ภาค โดยสถานศึกษาออกให้พร้อมประทับตราสถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- วีดิทัศน์แนะนำตนเอง

**หมายเหตุ :**  
ผู้สมัครสามารถติดตามสถานะขั้นตอนการสมัครสอบในระบบได้ตลอดจนสิ้นสุดการรับสมัครและประกาศผลผู้ได้รับ

คลิกที่นี่

4.3 ระบบจะแสดงหน้าจออัปโหลดเอกสารตามกลุ่มที่ทำการสมัคร ให้ผู้สมัครอัปโหลดข้อมูลตามหัวข้อที่  
ไอคอน Choose Files **Choose File** ตามเอกสารที่กำหนด หากทำการอัปโหลดเรียบร้อยแล้วให้ทำการกด  
ยืนยันการจัดส่งไฟล์

แบบเอกสารประกอบการสมัคร		
ลำดับ	รายละเอียด	
1	ใบสมัครที่พิมพ์ผ่านระบบรับสมัคร พร้อมแนบรูปถ่าย และลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ	Choose File N
2	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (เฉพาะกรณีหลักฐานการสมัคร ชื่อไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ	Choose File N
3	หนังสือรับรองการทำงานของบิดา/มารดา ที่ระบุวันเริ่มรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครกลุ่มที่ 2)	Choose File N
4	แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	Choose File N
5	สำเนากระเบื้องแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่แสดงค่าผลการเรียนคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) จำนวนจากผลการเรียนชั้นม.4-6 (ภาคการศึกษาที่ 1) รวม5 ภาค โดยสถานศึกษาออกให้พร้อมประทับตราสถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ	Choose File N
6	วีดิทัศน์แนะนำตนเอง	Choose File N

อัปโหลดทีละไฟล์ตามรายการที่กลุ่มสมัครกำหนด  
(แต่ละคณะและกลุ่มจะแตกต่างกัน)  
ขนาดไฟล์ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



เลือกเลือกไฟล์ที่จะอัปโหลดเสร็จ คลิก "OK" ยืนยันการส่งไฟล์ ด้านบน



4.4 เมื่อผู้สมัครอัปโหลดเสร็จแล้วจะขึ้นสถานะแฟ้มข้อมูลเป็นสีเขียว “Upload ไฟล์แล้ว” โดยผู้สมัครสามารถตรวจสอบการส่งเอกสารของตนเองได้ที่ปุ่ม “เปิดเอกสาร” และสามารถลบเอกสารที่ทำการส่งได้ที่ปุ่มทำรายการ “ลบ” หากตรวจสอบไฟล์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้คลิก “ยืนยันการส่ง”

ลำดับ	รายละเอียด	แฟ้มข้อมูล	ขนาดแฟ้มข้อมูล (Byte)	ทำรายการ
1	ใบสมัครที่พิมพ์ผ่านระบบรับสมัคร พร้อมแนบรูปถ่ายและลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
2	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (เฉพาะกรณีหลักฐานการสมัคร ชื่อไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
3	หนังสือรับรองการทำงานของบิดา/มารดา ที่ระบุวันเริ่มรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครกลุ่มที่ 2)	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
4	แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
5	สำเนาระเบียบแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่แสดงผลการเรียนคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) จำนวนจากผลการเรียนชั้นม.4-6 (ภาคการศึกษาที่ 1) รวม 5 ภาค โดยสถานศึกษาออกให้พร้อมประทับตราสถานศึกษาจำนวน 1 ฉบับ	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
6	วีดิทัศน์แนะนำตนเอง	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ

กดตรวจสอบไฟล์ในอุ้งค์ก่อนยืนยัน

ยืนยันการส่ง

เมื่ออัปโหลดเสร็จแล้วจะแสดงขึ้นสถานะสีเขียว “Upload ไฟล์แล้ว” สามารถกดดูเอกสารที่อัปโหลดได้ที่ “เปิดเอกสาร”

กดเพื่อยืนยันการส่ง

4.5 ยืนยันการส่งเรียบร้อยแล้ว โปรดคลิก “ออกจากระบบ” เมนูด้านซ้ายมือทุกครั้ง

ลำดับ	รายละเอียด	แฟ้มข้อมูล	ขนาดแฟ้มข้อมูล (Byte)	ทำรายการ
1	ใบสมัครที่พิมพ์ผ่านระบบรับสมัคร พร้อมแนบรูปถ่ายและลงลายมือชื่อ จำนวน 1 ฉบับ	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
2	สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (เฉพาะกรณีหลักฐานการสมัคร ชื่อไม่ตรงกัน) จำนวน 1 ฉบับ	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
3	หนังสือรับรองการทำงานของบิดา/มารดา ที่ระบุวันเริ่มรับราชการในสังกัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 ฉบับ (เฉพาะผู้สมัครกลุ่มที่ 2)	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
4	แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio)	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
5	สำเนาระเบียบแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่แสดงผลการเรียนคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) จำนวนจากผลการเรียนชั้นม.4-6 (ภาคการศึกษาที่ 1) รวม 5 ภาค โดยสถานศึกษาออกให้พร้อมประทับตราสถานศึกษาจำนวน 1 ฉบับ	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ
6	วีดิทัศน์แนะนำตนเอง	Upload ไฟล์แล้ว <a href="#">เปิดเอกสาร</a>	102,265	ลบ

กดตรวจสอบไฟล์ในอุ้งค์ก่อนยืนยัน

ยืนยันการส่ง

### คำแนะนำการอัปโหลดเอกสารหลักฐานการรับสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์

1. รูปแบบไฟล์เป็น PDF และ Jpeg เท่านั้น
2. ขนาดไฟล์ต้องไม่เกินตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
3. การตั้งชื่อไฟล์ หากมีการยกเลิกอัปโหลด เปลี่ยนแปลงไฟล์ หรืออัปโหลดขึ้นไปแก้ไขใหม่ ให้เปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นอะไรก็ได้ที่ไม่ซ้ำไฟล์เดิม เนื่องจากหากใช้ชื่อเก่าระบบจะจดจำเป็นไฟล์เก่า และไม่แสดงผลไฟล์ใหม่ใหม่ที่อัปโหลดขึ้นไป