



การจัดการความรู้ การรับสมัครนักศึกษาใหม่  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

ฝ่ายบริการทางการศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์  
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

### คำนำ

งานทะเบียนและประมวลผล ฝ่ายบริการทางการศึกษา จัดทำรายงานการจัดการความรู้ เรื่องการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือรับสมัครนักศึกษาปีการศึกษา ๒๕๖๖ และเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินการรับสมัคร และนำความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ต่อไป

งานทะเบียนและประมวลผล  
ฝ่ายบริการทางการศึกษา

## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
รายงานสรุปการจัดการความรู้	๓
ภาคผนวก	๘
Flowchart ขั้นตอนการสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา	
คู่มือตรวจ Port เจ้าหน้าที่และอาจารย์	
คู่มือผู้ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา	

**รายงานสรุปการจัดการความรู้**  
**เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕**  
**เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖**

งานทะเบียนและประมวลผล ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสแบ่งปัน แลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางปฏิบัติที่เกิดจากการยอมรับและสามารถทำงานร่วมกันเป็นทีม ได้มีการจัดกิจกรรม ใน ประเด็น การรับสมัคร การตรวจเอกสารการสมัคร และการคิดคะแนน

**กลไกการจัดการความรู้**

๑. การรวมกลุ่มความรู้หรือสกัดความรู้ทักษะและประสบการณ์ของบุคลากรของงานทะเบียนและประมวลผล แต่ละบุคคล ให้สามารถรวบรวมออกมาเป็นแนวทางเดียวกัน
๒. ความรู้จากการปฏิบัติจริง แล้วรวบรวมเป็นองค์ความรู้ที่เป็นลายลักษณ์อักษร

**แผนงาน/กิจกรรม**

มีการประชุมสรุปประเด็นปัญหาที่พบเจอและแนวทางแก้ไขซึ่ง เป็นความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานจริงของบุคลากรงานทะเบียนและประมวลผลซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง จากปีการศึกษา ๒๕๖๔	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๕	การดำเนินการ/ ข้อเสนอแนะปีการศึกษา ๒๕๖๕	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๖
<b>๑. ขั้นตอนการรับสมัคร</b>			
๑. ช่วงเวลาในการรับสมัครผ่านระบบ Internet ให้เวลา ๒ สัปดาห์ในการรับสมัคร	๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดช่วงเวลากการรับสมัคร และ ตรวจเอกสารเป็น ๒ สัปดาห์	๑. กำหนดการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ เป็นช่วงระหว่างวันที่ ๕ - ๑๙ พ.ย. ๖๔ (๑๕ วัน) และ เวลาตรวจเอกสารใช้ระยะเวลา ๑๕ วัน (๑๐ พ.ย. - ๒๔ พ.ย. ๖๔)	๑. เพิ่มระยะเวลาในการรับสมัครผ่านระบบ Internet เป็น ๓ อาทิตย์ เนื่องจากช่วงระยะเวลาในการสมัครกระชั้นชิดต่อนักเรียนที่สนใจ
๒. ช่วงเวลาสิ้นสุดการส่งเอกสารห่างจากวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ มีเวลาเพียง ๓ อาทิตย์ในการดำเนินการตรวจสอบ ประเมิน-ประมวล คะแนน และประกาศผล	๒. มติที่ประชุมคณะกรรมการรับสมัครของมหาวิทยาลัยฯ กำหนดช่วงเวลากการสิ้นสุดการส่งเอกสารห่างจากวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ๔ สัปดาห์	๒. เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสาร ส่งผลการตรวจสอบและคะแนนเบื้องต้นให้คณะกรรมการพิจารณา Portfolio ประเมิน ควบคู่ไปวันต่อวัน เพื่อประมวลผลคะแนนประกาศผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์มีเวลาดำเนินการเพิ่มตั้งแต่ส่งหลักฐานการสมัคร-ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ (๖ พ.ย. ๖๔ - ๑๗ ธ.ค. ๖๔)	๒. ใช้วิธีจากปี ๖๕ คือ แบ่งเจ้าหน้าที่บันทึกการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และรวบรวมผลคีย์คะแนน GPA และผลการเรียนเฉลี่ยรวม วิทย์ คณิต อังกฤษ มาในรูปแบบใบลงคะแนน Port ให้กรรมการประเมิน Port ลงคะแนน ควบคู่ไปกับ การตรวจสอบเอกสารส่งให้กรรมการวันต่อวัน
๓. ผู้สมัครเรียนสมัครผิดกลุ่ม	๓. คณะกรรมการรับสมัครโดยหัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษาฯ ขออนุมัติสิทธิ์จากฝ่ายทะเบียนมหาวิทยาลัยฯ ในการเข้าไปแก้ไขข้อมูลในระบบรับสมัคร	๓. มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการย้ายสิทธิ์ให้ผู้สมัคร โดยทำการติดต่อสอบผู้สมัคร พร้อมให้ส่งหลักฐานและตัวอย่างคำร้องการขอย้ายสิทธิ์ทางไลน์ก่อนทำการย้ายสิทธิ์ และรวบรวมรายชื่อส่งให้ส่วนกลางรับสมัครรับทราบว่ามีผู้ย้ายสิทธิ์จำนวนเท่าใด และเป็นใครบ้างภายหลังสิ้นสุดการส่งเอกสารรับสมัคร	๓. เพิ่มเติมประกาศเกณฑ์ประรับสมัครเข้าศึกษาแต่ละหลักสูตรเพิ่ม เพื่อความเข้าใจได้ง่ายและไม่สับสน เนื่องจาก ภาครายละเอียดค่อนข้างเยอะ

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง จากปีการศึกษา ๒๕๖๔	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๕	การดำเนินการ/ ข้อเสนอแนะปีการศึกษา ๒๕๖๕	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๖
๔. ผู้สมัครโทรเข้ามา แจ้งปัญหาการสมัครใน ระหว่างตรวจสอบ เอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้การดำเนินงาน ล่าช้า และต้อง แก้ปัญหาอยู่ตลอดเวลา	๔. ที่ประชุมคณะ กรรมการรับสมัครส่วน กลางมหาวิทยาลัยฯ แจ้งว่าจะเพิ่มช่อง ทางการแจ้งปัญหาการ รับสมัครผ่าน google sheet ให้ผู้สมัครแจ้ง ขณะที่สมัคร ชื่อ,เบอร์ โทร,Line, email,รูป ถ่ายปัญหา และปัญหา ที่พบ เพื่อสะดวกต่อ การแก้ไขปัญหา	๔. ให้เจ้าหน้าที่หลัก ๑ คน เป็นผู้ดำเนินการแก้ไข ปัญหาของผู้สมัคร โดยดู จากลิงก์ google sheet และเมื่อดำเนินการแก้ไข ปัญหาเสร็จแล้วให้ลง วิธีการแก้ไขปัญหาและ ผู้ดำเนินการดังกล่าว ซึ่ง สามารถเก็บเป็นค่าสถิติ จำนวนปัญหาที่พบเจอใน แต่ละปี และสรุปปัญหาที่ พบได้บ่อยครั้งมากที่สุด ได้	๔. ดำเนินการตามปีรับ สมัคร ๖๕ แต่เพิ่มช่อง ทางการตอบปัญหาจาก ทางไลน์ด้วย ในกรณีมีผู้ ส่งเรื่องมาเป็นจำนวนมาก จะเพิ่มผู้ดำเนินการแก้ไข โดยตรงเพิ่ม
<b>๒. ขั้นตอนการสอบสัมภาษณ์</b>			
๑. ปรับปรุงคู่มือการ สอบสัมภาษณ์ให้เป็น แนวปฏิบัติที่ดี	๑. มีแนวทางการสอบ สัมภาษณ์ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และเกณฑ์การ ให้คะแนน	๑. เปลี่ยนการสอบ สัมภาษณ์เป็นแบบ ออนไลน์ ผ่านระบบ Google Meet เนื่องจาก สถานการณ์ COVID-๑๙ โดยมีการทดสอบระบบ ฝึกเจ้าหน้าที่งานระเบียบ ฯ ให้สามารถทำการคัด กรองผู้เข้าสอบ เรียกตาม คิว ติดตาม และแก้ปัญหา เฉพาะหน้าได้	๑. ทางมหาวิทยาลัยได้ เตรียมประกาศแนวทาง ปฏิบัติการสอบสัมภาษณ์ ในการรับสมัครฯ ของ มหาวิทยาลัย นวมิน ทรราชราชประจำปี ๒๕๖๖ แบบ Onsite และ Online
๒. ประชาสัมพันธ์ผ่าน กลุ่มไลน์เฉพาะกลุ่มที่ รับเข้า	๒. ประชาสัมพันธ์ผ่าน กลุ่มไลน์เฉพาะกลุ่มที่ รับเข้าศึกษา และบอก ขั้นตอนการเตรียมตัว สอบสัมภาษณ์	๒. มีการทำคู่มือการเข้า สอบสัมภาษณ์ออนไลน์ ผ่านระบบ Google Meet ให้หน.ศ.ผู้เข้าสอบรับทราบ ขั้นตอน การดาวน์โหลด และการใช้งาน	๒. ทำคู่มือการเข้าสอบ สัมภาษณ์ Online ผ่าน ระบบ Google Meet ให้ ผู้สอบทราบขั้นตอนก่อน ทำการสอบสัมภาษณ์

ประเด็นที่ต้องปรับปรุง จากปีการศึกษา ๒๕๖๔	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๕	การดำเนินการ/ ข้อเสนอแนะปีการศึกษา ๒๕๖๕	วางแผนการปรับปรุง ในการรับสมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๖
		๓. มีการจัดแยกนักศึกษา ออกเป็นกลุ่มๆ โดยแบ่ง ตามกรรมการสอบ สัมภาษณ์ หมายเลขสอบ สัมภาษณ์ และลิงค์ QR Code Google Meet แยกตามกรรมการแต่ละ กลุ่ม	๓. ทำคู่มือการตรวจ เอกสาร Portfolio สำหรับกรรมการผู้ตรวจ และลงคะแนน Portfolio และ ผู้ ดำ เนิน งาน ตรวจสอบเอกสารก่อนส่ง ถึงมือกรรมการผู้ประเมิน แฟ้มสะสมผลงาน
		๔. มีการกำหนดกลุ่ม Line สอบสัมภาษณ์ แยก เป็นกลุ่มตามห้องสอบ สัมภาษณ์และกรรมการ สอบสัมภาษณ์ เพื่อที่ นักศึกษาจะสามารถ สอบถามได้ และเป็นช่อง ทางการติดต่อได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น	๔. สำรองรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือกไว้ประมาณ ๒๕% เพื่อในกรณีต้องมีผู้ สละสิทธิ์เป็นจำนวนมาก ขึ้นกว่าปีที่ผ่านมา
		๕. มีการกำหนดเวลาแต่ ละผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ และแจ้งกับกรรมการสอบ สัมภาษณ์ว่าเหลือเวลา เท่าใดโดยกรรมการคุม สอบสัมภาษณ์ในแต่ละ กลุ่มเป็นผู้แจ้งเพื่อความ เท่าเทียมกันในเรื่องเวลา	๕. พิจารณาส่งที่ ดำเนินงานในปี ๒๕๖๕ และสะดวกใช้ได้จริง มี ปัญหาน้อยที่สุด มาปรับ ใช้กับการสอบสัมภาษณ์ ในปี ๒๕๖๖
<b>๓. ชั้นตรวจร่างกาย</b>			
๑. กำหนดวันตรวจ ร่างกายของแต่ละ หลักสูตรเพื่อไม่ให้มีผู้มา ตรวจร่างกายมากใน จุดๆ เดียวจนเกิดความ แออัด	๑. แจ้งขั้นตอนการตรวจ ร่างกายโดยมีวิธีการ ตรวจ ชั้น ตัน จาก ภายนอกที่ต้องใช้ (เอกสาร, CD เอกซเรย์ ปอด ผลเลือด ผลตรวจ ปัสสาวะและใบรับรอง แพทย์)	๑. ประกาศวันตรวจร่างกาย รอบ ที่ ๑ แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม คือ กำหนดให้มาตรวจร่างกายที่ โรงพยาบาลวชิรพยาบาลและไป ตรวจร่างกายที่สถานพยาบาล ภายนอก (เนื่องจากสถานการณ์ ของCOVID-๑๙) โดยมหาวิทยาลัยให้ค้น.เลือกว่าจะ ตรวจที่รพ.วชิรหรือตรวจ สถานพยาบาลอื่น ผ่านแบบฟอร์ม Google sheet	๑. สถานการณ์COVID-๑๙ ที่ ยังไม่ยุติ เพื่อความสะดวก ของผู้มีสิทธิ์ตรวจร่างกาย ทางหลักสูตรพยาบาลจะให้ เลือกดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ตรวจร่างกายไปตรวจตาม โรงพยาบาลที่สะดวกและ ส่งผลตรวจร่างกายมาที่ คณะฯ หรือเลือกลงทะเบียน ตรวจกับโรงพยาบาลวชิร พยาบาล

ประเด็นที่ต้องปรับปรุงจากปีการศึกษา ๒๕๖๔	วางแผนการปรับปรุงในการรับสมัครปีการศึกษา ๒๕๖๕	การดำเนินการ/ข้อเสนอแนะปีการศึกษา ๒๕๖๕	วางแผนการปรับปรุงในการรับสมัครปีการศึกษา ๒๕๖๖
๒. แจ้งไว้ในขั้นตอนการตรวจร่างกายว่าผู้สมัครต้องส่งเอกสารอะไรให้แก่คณะกรรมการตรวจร่างกาย	๒. มีเกณฑ์การตรวจร่างกายมีการประกาศภายในเป็นเกณฑ์การตรวจร่างกาย ๒๕๖๕	๒. เรียกลำดับสำรองรอบที่ ๒ (โควตา) โดยตรวจจากภายนอกแล้วส่งผลมาโดยคณะกรรมการตรวจร่างกาย	๒. ทำข้อปฏิบัติสำหรับผู้มีสิทธิ์ตรวจร่างกาย หลักสูตรพยาบาลฯ ปี ๒๕๖๖ สำรองรอบที่ ๒ โดยดูผลคะแนนและผลตรวจร่างกายเพิ่มเติมเพื่อในกรณีมีผู้สละสิทธิ์ และเพื่อความรวดเร็วในการดูแลคัดเลือกโดยเรียกเพิ่มมาในรอบ ๒ (โควตา)
<b>๔. การรายงานตัวและทำสัญญาค่าประกัน</b>			
๑. การกำหนดวันทำสัญญาค่าประกัน	๑. ทำสัญญาค่าประกันแบบ On site ทั้งหมดในวันทำการ ๒. ตรวจเอกสารทุกอย่างในวันทำสัญญาค่าประกัน	๑. อำนวยความสะดวกในการทำสัญญาค่า เป็นรูปแบบ Online เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับนักศึกษา และผู้ค้ำประกัน ๒. กำหนดให้พ่อหรือแม่สามารถเป็นผู้ค้ำประกันกันได้ เพื่อให้ไม่ให้เป็นภาระของนักศึกษาในการหาผู้ค้ำประกัน ๓. นักศึกษาสามารถส่งเอกสารมาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบล่วงหน้าเพื่อความรวดเร็วในการทำสัญญา และป้องกันการผิดพลาดของการเตรียมเอกสาร	๑. กำหนดการทำสัญญา เป็น ๒ รูปแบบ Hybrid เพื่ออำนวยความสะดวก ๓. ตั้งกลุ่ม line ทำสัญญาค่าประกัน พร้อมเจ้าหน้าที่ดูแลแต่ละกลุ่ม เพื่ออำนวยความสะดวกในการสอบถามข้อมูล ๔. เปิดทดสอบระบบในกรณีทำสัญญาออนไลน์ ๕. นักศึกษาสามารถส่งเอกสารได้ทางไปรษณีย์และนำมาส่งที่คณะฯ หรือเพิ่มช่องทางอื่นเพื่อความสะดวกในการรับเอกสาร
๑. การรายงานตัวและทำสัญญาค่าประกันการเข้าศึกษา	๑. ทำขั้นตอนการทำสัญญา ให้ชัดเจน มีตัวอย่างของเอกสารที่ผู้ทำสัญญาต้องเตรียมมาในวันทำสัญญา ๒. มีตัวอย่าง Q&A ที่สำหรับคำถามที่นักศึกษามักจะถามบ่อยว่าหากเกิดเหตุการณ์แต่ละคนไม่เหมือนกันต้องดำเนินการอย่างไร	๑. เปลี่ยนการทำสัญญาค่าประกันจากเดิมคือเดินทางมาที่คณะฯ ด้วยตนเอง ผู้ปกครองและผู้ค้ำ (Onsite) มาเป็นแบบ Online ผ่านโปรแกรม Google Meet เนื่องด้วยสถานการณ์การระบาดของโควิด-๑๙ ๒. ทำประกาศเรื่องการทำสัญญาฯ ปี ๖๕ แบบ Online โดยมีขั้นตอนการเตรียมเอกสาร แจ้งสิ่งที่นศ. ต้องดาวโหลดเอกสาร ๓. มีตัวอย่างการกรอกเอกสารสัญญาในบางส่วนก่อนวันทำสัญญาจริง เพื่อลดเวลาและป้องกันการผิดพลาด	๑. จัดเตรียมการทำสัญญาแบบ Onsite เพื่อในกรณีสถานการณ์ Covid-๑๙ คลี่คลายลง และเตรียมการทำสัญญาแบบ Online ไว้ด้วยในกรณีที่สถานการณ์ Covid-๑๙ ยังไม่คลี่คลาย ๒. จัดเก็บปัญหาที่เกิดขึ้นจากปี ๒๕๖๕ เนื่องจากเป็นการทำสัญญาค่าประกันในรูปแบบออนไลน์เป็นครั้งที่สองของคณะพยาบาลฯ



ประเด็นที่ต้องปรับปรุงจากปีการศึกษา ๒๕๖๔	วางแผนการปรับปรุงในการรับสมัครปีการศึกษา ๒๕๖๕	การดำเนินการ/ข้อเสนอแนะปีการศึกษา ๒๕๖๕	วางแผนการปรับปรุงในการรับสมัครปีการศึกษา ๒๕๖๖
	<p>๓. ใช้เอกสารรับรองสถานภาพครอบครัวเพิ่มเติมจากปัญหาในปี ๖๔ ในกรณีที่ตน.ไม่ได้อยู่กับบิดามารดา (ญาติ) โดยให้มีผู้รับรองความเป็นผู้อุปการะที่มีใช้บิดามารดาลงนามรับรองเป็น กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน/ประธานชุมชน เพื่อยืนยันสถานะผู้ปกครองและเป็นผู้ค้ำประกันการเข้าศึกษาได้ โดยไม่ต้องหาผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องมาเป็นผู้ค้ำตามรูปแบบเก่า</p>	<p>๔. ทำขั้นตอนการทำสัญญาค้ำประกันออนไลน์ผ่านโปรแกรม Google Meet ให้นักศึกษาทราบก่อนทำสัญญาเพื่อความเร็ว</p>	

### สรุปความรู้ที่ได้จากการแลกเปลี่ยนความรู้

๑. การให้ข้อมูลการรับสมัครจำเป็นต้องมีความรู้และต้องทำเอกสารประชาสัมพันธ์ให้ครบทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้สมัครได้รับข้อมูลที่ครบถ้วน
๒. การตรวจสอบเอกสารทุกกระบวนการต้องรวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การประสานงานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของคณะกรรมการทุกฝ่ายเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน
๔. การดำเนินงานในแต่ละปีอาจมีการเปลี่ยนแปลงในบางส่วน เนื่องจากคณะฯ ต้องดำเนินการควบคู่ไปกับมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนกลางในการรับสมัคร รวมถึงสถานการณ์โรคโควิด-๑๙ ที่ยังคงแพร่ระบาดอยู่ทำให้ต้องมีการยืดหยุ่นในการดำเนินงานและแก้ไขเหตุการณ์ล่วงหน้า เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย

## Flowchart ขั้นตอนการสมัครคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา

PDCA	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P	กำหนดนโยบายการรับสมัครเพื่อดำเนินการ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษา และแนวนโยบายการศึกษา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - หัวหน้าฝ่ายบริการทางการศึกษา	- รายงานการประชุมการรับสมัครนักศึกษา หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ปรับปรุง) พ.ศ.2564
P	จัดทำแผนและประกาศการรับสมัครนักศึกษา และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับสมัคร นักศึกษา	- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- แผนปฏิทินการรับสมัคร - หลักเกณฑ์/เงื่อนไข การสมัคร
P	แต่งตั้งกรรมการรับสมัครนักศึกษา แต่งตั้งกรรมการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน แต่งตั้งกรรมการสอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย	- คณบดีฯ - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- คำสั่งกรรมการรับสมัคร - คำสั่งกรรมการประเมินแฟ้มสะสมผลงาน - คำสั่งกรรมการสอบสัมภาษณ์และตรวจร่างกาย - หลักเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์/ตรวจร่างกาย
P	กำหนดการสมัครรอบที่ 1 (รอบที่ 1 รับแฟ้มสะสมผลงาน Portfolio)	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับสมัครคัดเลือก บุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช ประจำปีการศึกษา 2565
D	รับสมัครผ่านเว็บไซต์ ระบบ REG	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	<a href="http://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp">http://reg.nmu.ac.th/registrar/apphome.asp</a>
D	ตรวจสอบเอกสารสมัคร ถ้าถูกต้อง → แจงผู้สมัครผ่านระบบอินเทอร์เน็ต ถ้าไม่ถูกต้อง → ไม่ถูกต้อง	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- ใบปพ.1 (เกรด 5 เทอม) - แฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) - แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน Portfolio
D	ประเมินคะแนนแฟ้มสะสมผลงาน	- คณะกรรมการประเมินแฟ้มสะสม ผลงาน (Portfolio) - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน Portfolio - คู่มือการรับสมัคร วิธีการเข้าระบบรับสมัครเพื่อ ทำการตรวจ Portfolio
D	ประมวลผลคะแนน	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- แบบประเมินแฟ้มสะสมผลงาน Portfolio - ไฟล์ Excel สรุปผลคะแนน Portfolio
D	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ ผ่านหน้าเว็บไซต์คณะฯ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	- รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์
D	สอบสัมภาษณ์	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	- แผนปฏิบัติการสอบสัมภาษณ์ออนไลน์ - แนวทางการสอบสัมภาษณ์ - เอกสารแบบสอบสัมภาษณ์ (ลงคะแนนผู้สอบ)

PDCA	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประมวลผลคะแนนสอบสัมภาษณ์</div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- เอกสารแบบสอบสัมภาษณ์ (ที่ลงคะแนนแล้ว) - ไฟล์ Excel สรุปผลคะแนนสอบสัมภาษณ์
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมสรุปผลการสอบสัมภาษณ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผลการสอบสัมภาษณ์</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>ผ่าน</span> <span>ไม่ผ่าน</span> </div>	- หัวหน้าภาค - คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- เอกสารแบบสอบสัมภาษณ์ (ที่ลงคะแนนแล้ว) - ไฟล์ Excel สรุปผลคะแนนสัมภาษณ์ - รายชื่อผู้ผ่านสัมภาษณ์
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสัมภาษณ์ และมีสิทธิ์ ตรวจร่างกาย ผ่านเว็บไซต์คณะฯ และเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยฯ</div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	- รายชื่อผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์และมีสิทธิ์ตรวจ ร่างกาย
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ฯ เข้าตรวจร่างกาย และส่งผลตรวจมาที่คณะฯ</div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ศูนย์ตรวจสุขภาพวชิรพยาบาลฯ (ในกรณีตรวจที่คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล)	- ประกาศผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ฯ (ตารางวัน ตรวจร่างกายคณะพยาบาลฯ) - เอกสารตรวจร่างกาย
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประชุมสรุปรายงานผลการตรวจร่างกาย</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผลการตรวจ ร่างกาย</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>ผ่าน</span> <span>ไม่ผ่าน</span> </div>	- หัวหน้าภาค - คณะกรรมการตรวจร่างกาย - ฝ่ายบริการทางการศึกษา	- ผลการตรวจร่างกาย - สรุปผลการตรวจร่างกาย - รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกฯ</div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	- ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในการรับสมัคร และคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ผู้มีรายชื่อผ่านการคัดเลือกฯ เข้ายืนยันสิทธิ์ Clearing house กับ ทปอ.</div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	- รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ หลักสูตรพยาบาล ศาสตรบัณฑิต
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาในหลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต</div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา - ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	- รายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ Clearing house เข้าศึกษา มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

PDCA	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำรายชื่อผู้ยืนยันสิทธิ์ Clearing house จากมหาวิทยาลัย มาจัดทำประกาศการมอบตัว และทำสัญญาค่าประกัน         </div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อนักศึกษาที่ยืนยันสิทธิ์ Clearing house คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์</li> <li>- รายชื่อนักศึกษาผู้ทำสัญญาเข้ากลุ่มไลน์ทำสัญญา (แยกกลุ่มตามเจ้าหน้าที่ประจำห้อง และ QR code สำหรับเข้าทำสัญญาออนไลน์ตามวันและเวลาที่กำหนด</li> <li>- ประกาศขั้นตอนการทำสัญญาค่าประกันการเข้าศึกษา</li> <li>- ขั้นตอนการเตรียมเอกสาร</li> <li>- ตัวอย่างการกรอกเอกสารสัญญาการเข้าศึกษา, หนังสือค่าประกันการเข้าศึกษา และตัวอย่างเอกสารสำเนาที่ใช้ในการทำสัญญา</li> <li>- ขั้นตอนการพิมพ์เอกสารสมัคร (ใบสมัคร)</li> </ul>
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นักศึกษาส่งสำเนาเอกสารสัญญา และสำเนา เอกสารประกอบการทำสัญญา ทาง EMS มาที่ งานระเบียบและประมวล         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">           แจ้งผู้สมัครผ่านไลน์ ห้องทำสัญญา         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">           สำเนาสัญญา และเอกสาร ประกอบการทำ สัญญา         </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;">           เอกสารกรอกไม่ถูกต้อง, ไม่ครบ,ไม่ชัดเจน,ไม่ได้รับ เอกสารถูกต้องครบถ้วน         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริการทางการศึกษา</li> <li>- กรรมการรับรายงานตัวและทำสัญญาค่าประกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อผู้ทำสัญญา</li> <li>- สำเนาเอกสารสัญญา และสำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญา ที่นักศึกษาส่งทาง EMS มาที่งานระเบียบเพื่อตรวจสอบก่อนวันทำสัญญา</li> </ul>
D	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นักศึกษาทำสัญญาค่าประกันออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Google Meet         </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริการทางการศึกษา</li> <li>- กรรมการรับรายงานตัวและทำสัญญาค่าประกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา</li> <li>- เอกสารทำสัญญาค่าประกันเข้าศึกษา</li> </ul>
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินกระบวนการรับสมัคร         </div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินกระบวนการรับสมัคร</li> <li>- รายงานผลกระบวนการรับสมัคร</li> </ul>
A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           นำเสนอผลการดำเนินการดำเนินการรับสมัคร นักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2565 ต่อ ที่ ประชุมกรรมการบริหารหลักสูตรเพื่อพิจารณา แนวทางการพัฒนาและกระบวนการคัดเลือก นักศึกษาในปีการศึกษา 2566 ต่อไป         </div>	- ฝ่ายบริการทางการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตรพยาบาลศาสตร์บัณฑิต</li> </ul>



# คู่มือการรับสมัคร วิธีการเข้าระบบรับสมัคร Vision Net เพื่อทำการตรวจ Portfolio

สำหรับเจ้าหน้าที่ - อาจารย์ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์  
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประจำปีการศึกษา 2565  
(<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



งานระเบียบและประมวล 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

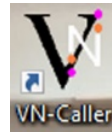
	<p>- หน่วยกิตสะสมวิชาภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต และมีผลการเรียนเต็มเฉลี่ยสะสม (2.75 ขึ้นไป)</p> <p>- จำนวนหน่วยกิตเต็มเฉลี่ยสะสมเฉพาะวิชาภาษาอังกฤษ (เฉพาะปีที่จะใช้เกณฑ์ภาษาอังกฤษ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับที่ประชุมคณะกรรมการบริหารของแต่ละปี)</p>		
4. ปรับสถานะการสมัครของผู้ส่งเอกสารหลักฐานการสมัคร	<p>4.1 เปลี่ยนสถานการณั้สมัครในแท็บเมนู “หลักฐาน” ในกรณีที่ผู้สมัครส่งเอกสารครบ 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 นำเลขที่ใบสมัครที่ผ่านการคัดกรองจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารการสมัคร 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>		
--	---	--	--

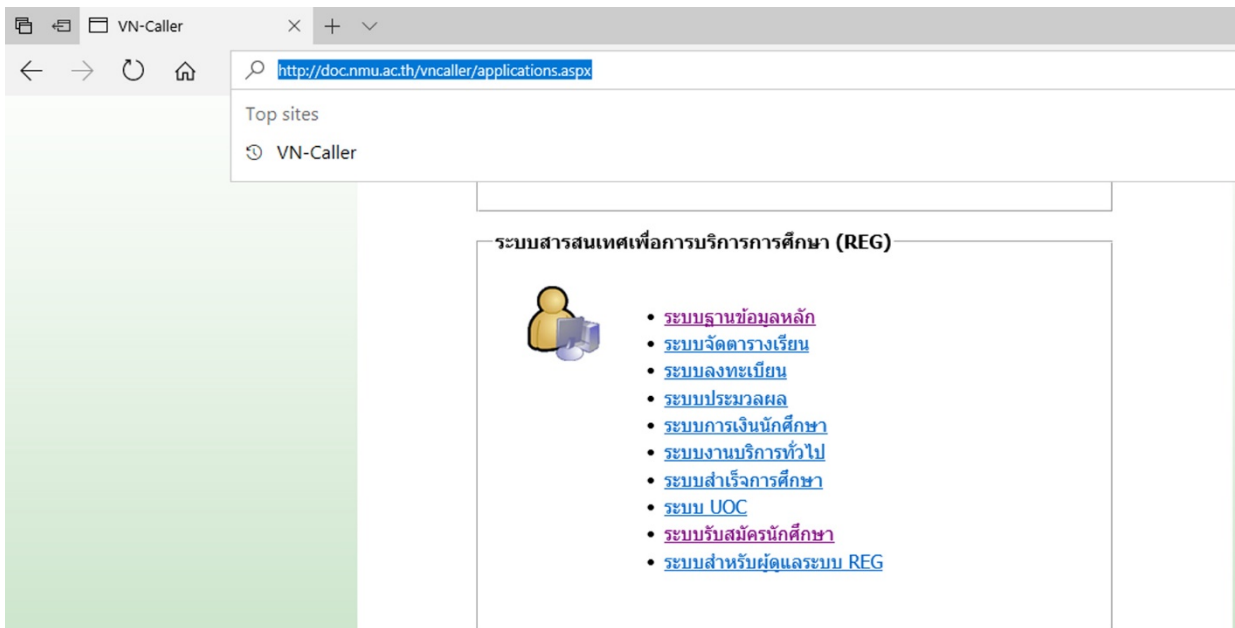


ขั้นตอนที่ 1 ล็อกอินระบบสมัครนักศึกษา เพื่อตรวจเพิ่มสะสมผลงาน

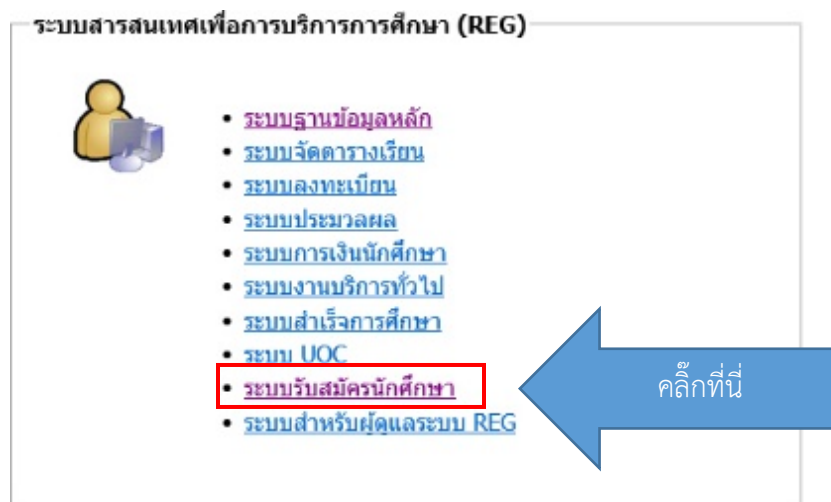
1.1 เข้าไปที่ <http://doc.nmu.ac.th/vncaller/applications.aspx> ผ่านเบราว์เซอร์ Internet explorer



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 ระบุรหัส **63240110003**

คำนำหน้า นางสาว ชื่อ โยชิคา สกุล สุขสงค์  
 AUTO CONFIRM Name YOSITA Surname SUKSONG

ข้อมูลทั่วไป ที่อยู่ สถานะการสมัคร หลักฐาน

เลขประจำตัวประชาชน 1509966180552 วันเดือนปีเกิด 02/01/2545

สัญชาติ ไทย ศาสนา คริสต์

ชื่อบิดา ชื่อมารดา

วุฒิเดิม มัธยมศึกษาปีที่ 6 วิทยุ-คณิต คะแนนเฉลี่ยสะสม 3.77

สถาบันเดิม โรงเรียนวิสุทธิ

หมายเหตุ

หมายเหตุเอกสาร

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

เลขที่ใบสมัคร 63240110003

สาขาที่เลือก

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

รายวิชาที่สอบ

รายวิชา	*คะแนนดี	คะแนน	ห้องสอบ	ที่นั่ง
*	0.00	0.00		

นำเลขที่  
ใบสมัครที่ผ่าน  
การปรับ  
สถานะ “ครบ”  
แล้วจากงาน  
ทะเบียน พิมพ์  
ลงช่องดังกล่าว

2.3 จากนั้นคลิกที่แถบ หลักฐาน

prgAPPLICANT

บันทึกข้อมูลผู้สมัคร ประเภท 2401:พยาบาลศาสตรบัณฑิต ปี 2563 ภาค 1 ระบุรหัส 63240110003

คำนำหน้า นางสาว ชื่อ โยชิคา สกุล สุขสงค์  
 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	สำเนาใบแสดงผลการเรียนที่แสดงค่าผลการเรียนเต็มเฉลี่ยสะสม 5 ภาค	41_19987.1.pdf

ระเบียบ: 1 จาก 3


สาขาที่เลือก

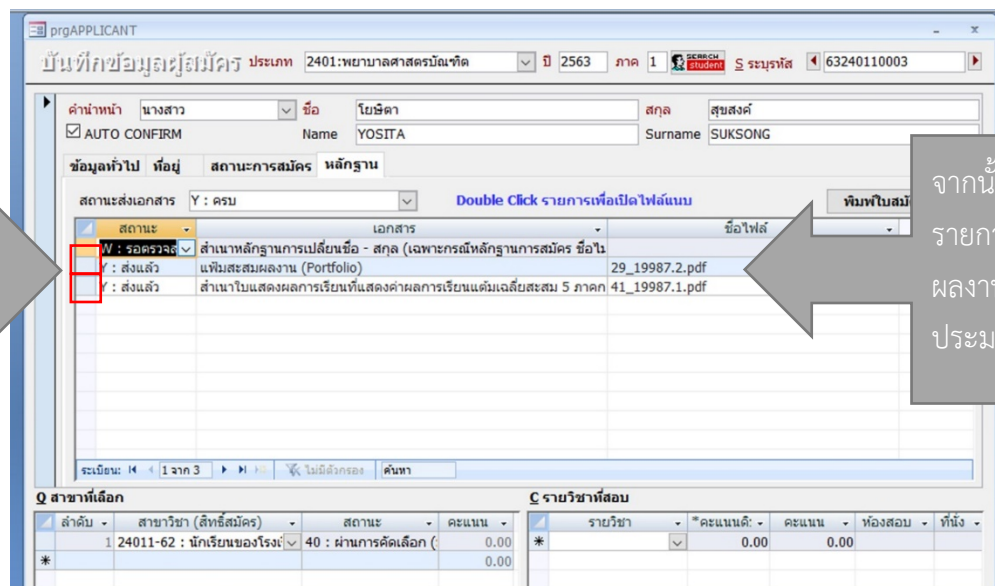
ลำดับ	สาขาวิชา (สิทธิ์สมัคร)	สถานะ	คะแนน
1	24011-62 : นักเรียนของโรงเรียน	40 : ผ่านการคัดเลือก	0.00
*			0.00

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



คลิกในช่องสี่เหลี่ยมเลือกเฉพาะ

- 1.เพิ่มสะสมผลงาน
- 2.สำเนาระเบียนฯ (กรณีต้องการดูผลการเรียน)

จากนั้น double click รายการเพิ่มสะสมผลงาน เพื่อเปิดไฟล์ (รอประมาณ 3-5 วินาที)

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

สาขาที่เลือก: 1 24011-62 : นักเรียนของโรงเรียน 40 : ผ่านการคัดเลือก (คะแนน: 0.00)


รายวิชาที่สอบ: \* คะแนนเฉลี่ย: 0.00, คะแนน: 0.00, ห้องสอบ: , ที่นั่ง: \*

\*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  ชื่อมารดา  สกุล

วุฒิเดิม มัธยมศึกษาปีที่ 6 วิทย-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 2564-2565

(<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./พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช)
- 1.4 แฟ้มสะสมผลงาน

### ขั้นตอนที่ 2 ผู้สมัครลงทะเบียนใช้งานระบบ

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



- 2.2 ผู้สมัครลงทะเบียนโดยการกรอกข้อมูลของตนเอง และกดลงทะเบียน (ห้ามใช้บัตรประจำตัวประชาชนผู้อื่น หากเลขที่บัตรประชาชนไม่ตรงกับผู้ลงทะเบียนจะถูกตัดสิทธิ์ทันทีเนื่องจากให้ข้อมูลเท็จ)

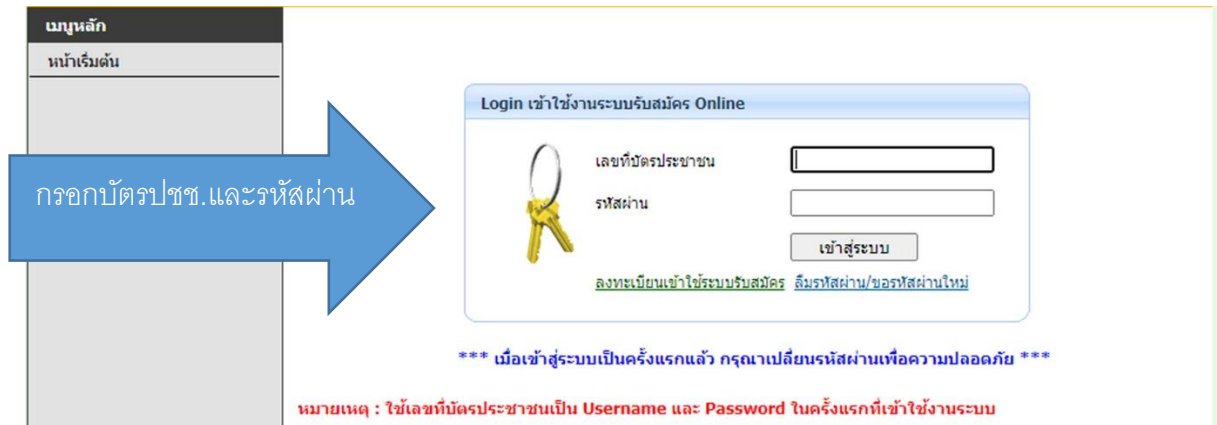
ผู้ลงทะเบียนสามารถเข้าสู่ระบบโดยใช้รหัสบัตรประชาชน เป็น User และ password เข้าใจงานในครั้งแรก (สามารถเปลี่ยนในภายหลังได้)

## ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการสมัครลงทะเบียนสอนคัดเลือกนักศึกษา Online

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



3.2 เข้าสู่ระบบครั้งแรกโดยใช้เลขที่บัตรประชาชน เป็นรหัสผ่านในการเข้าครั้งแรก (สามารถเปลี่ยนได้ในภายหลัง)





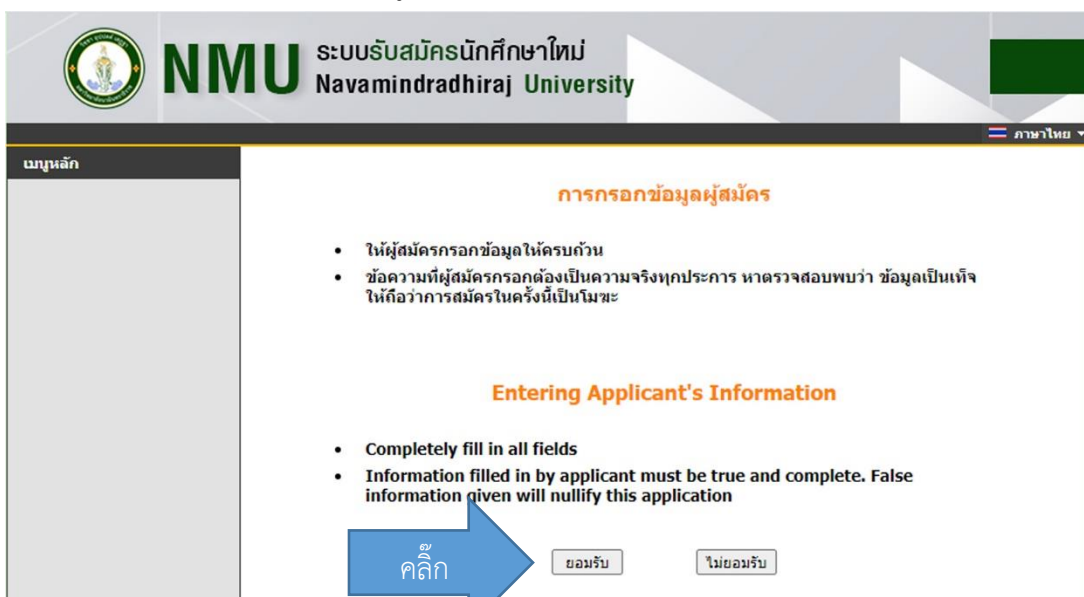
## 3.3 หลังจากเข้าสู่ระบบ คลิกเลือกเมนูด้านซ้ายบน “สมัครเข้าศึกษาต่อ”



## 3.4 เลือกระดับการศึกษา หลักสูตร และประเภท ที่ต้องการสมัคร จากนั้นคลิก Next



## 3.5 อ่านรายละเอียดการกรอกข้อมูลรับสมัคร จากนั้นกดคลิก “ยอมรับ”



## 3.6 กรอกข้อมูลผู้สมัครให้ครบถ้วนโดยห้ามเว้นช่องที่มีเครื่องหมาย \*

**NMU** ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่  
Navamindradhiraj University

เมนูหลัก  
ถอยกลับ

ข้อมูลใบสมัครเข้าศึกษา

3. บันทึกประวัติเพิ่มเติม และตรวจสอบข้อมูล (บังคับการบันทึกรายการข้อมูลที่มีสัญลักษณ์\*)

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

สัญชาติ ไทย

เลขประจำตัวประชาชน

อีเมลที่สามารถติดต่อได้ \*

ค่านำหน้า นาย

ชื่อ  
ไม่ต้องมีค่านำหน้าชื่อ

นามสกุล

ชื่อภาษาอังกฤษ  
ตัวพิมพ์ใหญ่ \*

นามสกุลภาษาอังกฤษ \*

วันเดือนปีเกิด \*

เชื้อชาติ \* ไทย

ศาสนา \* พุทธ

ส่วนสูง \*

น้ำหนัก \*

**ข้อมูลการศึกษา**

วุฒิเดิม \* มัธยมศึกษาปีที่ 6 วิทยุ-คณิต

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)

**ข้อมูลการศึกษา**

วุฒิเดิม \* มัธยมศึกษาปีที่ 6 วิทยุ-คณิต

ชื่อสถานศึกษาที่ \*

เลือก

ปีการศึกษาที่จะจบ \*

เกรดเฉลี่ยรวม (0.00) \*

คลิก

ไม่ต้องกรอกค่านำหน้าชื่อ

https://reg1.nmu.ac.th/registrar/schoolselect.asp?fid=72 - Google Chrome

reg1.nmu.ac.th/registrar/schoolselect.asp?fid=72

สถานศึกษา สาธิตจุฬา ค้นหา

โรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (ฝ่ายมัธยม) (กรุงเทพมหานคร)

เลือก

1. พิมพ์ชื่อรร.ที่ผู้สมัครศึกษา

2. คลิกค้นหา

3. เลือกรร.ที่ตนเองศึกษา จากนั้นคลิก "OK"

4. คลิก Ok

## 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

3. ยืนยันการสมัคร

คำแนะนำ

1. กรณีพบข้อความแจ้งเตือนใด ๆ ได้ในหลักสูตร ๆ ที่เลือกไว้ ท่านจะไม่สามารถสมัครได้ กรุณาตรวจสอบข้อความที่แจ้งเตือน

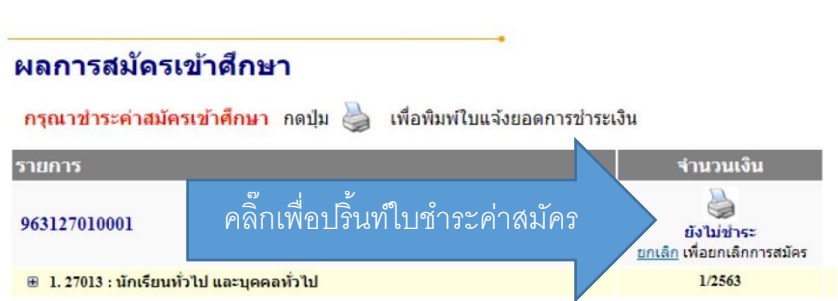
อันดับ	สาขาที่เลือกเข้าศึกษา	ปีการศึกษา	เลือกเพื่อลบ
<b>หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร</b>			
<b>เลือก</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>เตรียมความพร้อมวิชาการรับเข้าศึกษา</b> (หากสิทธิ์ที่เลือกและวุฒิการศึกษามองตรงกับประกาศรับสมัคร จะถือเป็นโมฆะ)			
คณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา/ประเภทการรับ	ปีการศึกษา	ก.ผลการคัดเลือก	วันที่รับใบสมัคร
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครราชบุรี			
วท.บ. สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยในสถานพยาบาล			
วิทยาลัยการแพทย์และทันตเวชวิทยา			
<input checked="" type="checkbox"/> 27011 : นักเรียนของโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร 9 โรงเรียน	2563	1	6 - 6 พฤศจิกายน 2562
<input checked="" type="checkbox"/> 27012 : นักเรียนของโรงเรียนวชิราวุธวิทยาลัย/นักเรียนที่เป็นบุตรหรือบุตรบุญธรรมของข้าราชการตำรวจตามบัญชี นิสิตลูกจ้างสังกัดกรุงเทพมหานคร/พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช / 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: ๘-๐๕/๒๕๖๑		400.00

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ  
Assumption University  
ใบแจ้งค่าชำระเงิน  
Statement of Applicant Account  
เลขที่ใบแจ้งหนี้: ๐๕127010001  
ชื่อ - สกุล: นางสาววิภาดาพร พลดี  
วันเดือนปีเกิด: ๘-๐๕/๒๕๖๑

(วันที่ 1 ส่วนนี้ไม่มีผล)  
วันที่พิมพ์ใบแจ้งหนี้: 08/11/62 14:10  
เลขที่บัญชีเงินฝาก: ๘21111142๘4  
สาขาธนาคาร: 1-256๑

จำนวนเงินที่ชำระแล้ว: 400.00

จำนวนเงินที่ยังคงค้างชำระ: 0.00

คำชี้แจง: 1. หากชำระเงินโดยเช็คหรือบัตรเครดิต กรุณาแนบใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ไปพร้อมกับเช็คหรือบัตรเครดิต  
2. ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้สามารถใช้ชำระค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนได้เฉพาะสาขาพยาบาลศาสตร์เท่านั้น

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ Assumption University 131/6 ถนนราชวิถี แขวงสามยุค เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300		ใบแจ้งค่าชำระเงิน (ฉบับนี้ใช้ชำระค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียน) (ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ใช้ชำระค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนได้เฉพาะสาขาพยาบาลศาสตร์เท่านั้น)	
สาขา: สาขาพยาบาลศาสตร์ (Comp Code: 80331) (รหัสบัญชี: 33 1048)	สาขา: สาขาพยาบาลศาสตร์ (Comp Code: 80331) (รหัสบัญชี: 33 1048)	เลขที่ใบแจ้งหนี้: ๐๕127010001	เลขที่บัญชีเงินฝาก: ๘๒๑๑๑๑๑๑๑๑
จำนวนเงินที่รวม: 400.00	จำนวนเงินที่ยังคงค้างชำระ: 0.00	วันที่ชำระเงิน: 08/11/62	สาขา: สาขาพยาบาลศาสตร์ / สาขา: Use Only

คำชี้แจง: 1. หากชำระเงินโดยเช็คหรือบัตรเครดิต กรุณาแนบใบแจ้งหนี้ฉบับนี้ไปพร้อมกับเช็คหรือบัตรเครดิต  
2. ใบแจ้งหนี้ฉบับนี้สามารถใช้ชำระค่าสมัครสอบคัดเลือกเข้าเรียนได้เฉพาะสาขาพยาบาลศาสตร์เท่านั้น



086400784261096312701000103111162640000



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/ นักเรียนที่เป็นบุตรหรือบุตรบุญธรรมของข้าราชการ 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/ นักเรียนที่เป็นบุตรหรือบุตรบุญธรรมของข้าราชการ 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

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	สำเนาระเบียนแสดงผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ที่แสดงค่าผลการเรียนคะแนนเฉลี่ยสะสม (GPAX) คำนวณจากผลการเรียนชั้นม.4-6 (ภาคการศึกษาที่ 1 ) รวม5 ภาค โดยสถานศึกษาออกให้พร้อมประทับตราสถานศึกษา จำนวน 1 ฉบับ	Choose File N
6	วีดิทัศน์แนะนำตนเอง	Choose File N

กรุณาดำเนินการ

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

กดเพื่อดูรายละเอียดไฟล์ในเอกสารก่อนยืนยัน

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

กดเพื่อดูรายละเอียดไฟล์ในเอกสารก่อนยืนยัน

[ยืนยันการส่ง](#)



### คำแนะนำการอัปโหลดเอกสารหลักฐานการรับสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์

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