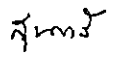


สำเนาควบคุม

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร PM 2.1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 1/8
วันที่บังคับใช้ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ผู้อนุมัติ  ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษามีสามารถดำเนินการสมัครได้เสร็จสิ้นในเวลาอันรวดเร็ว
2. ดำเนินการสอบคัดเลือกและประกาศผลการสอบคัดเลือกตรงตามกำหนดเวลา

ขอบข่าย

ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รับสมัคร สอบคัดเลือกให้กับผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษาทุกหลักสูตรของบัณฑิตศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน :งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
2. เอกสารกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่
3. ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (FM 2.1-1A)
4. ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท (FM 2.1 – 1B)
5. ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก (FM 2.1 – 1C)
6. บัตรสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (FM 2-2)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. ฝ่ายระบบและโครงข่ายคอมพิวเตอร์
2. ฝ่ายสื่อสารองค์กร
3. ฝ่ายทะเบียนการศึกษา
4. ฝ่ายอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
5. ฝ่ายการเงินและการลงทุน
6. สำนักวิชาการ
7. ฝ่ายเทคโนโลยีบริหารการศึกษา
8. ฝ่ายบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร PM 2.1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 2/8
--	---	--

INPUT

1. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
2. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาระบบ software
3. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
4. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และซ่อมบำรุง
5. คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานสื่อสารองค์กร
6. ประกาศรับสมัครนักศึกษาเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา

OUTPUT

1. แบบฟอร์มใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษา ฉบับที่ผู้สมัครกรอกแล้ว
2. บัตรสอบคัดเลือกฉบับที่มอบให้นักศึกษา และฉบับต้นขั้ว
3. รายชื่อผู้สอบผ่านการสอบคัดเลือกนักศึกษา

ตัวบ่งชี้

1. เวลาโดยเฉลี่ยจากที่ผู้สมัครยื่นใบสมัครดำเนินการจนเสร็จสิ้นการรับสมัคร (ไม่เกิน 30 นาที)

 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร PM 2.1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 3/8
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

ผู้อำนวยการ
สำนักงาน
บัณฑิตศึกษา

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการรับสมัคร
และสอบคัดเลือก

1. สำนักงานบัณฑิตศึกษาจัดทำคำสั่ง
กรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือกเข้า
ศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
ให้รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณา

รองอธิการบดีฝ่าย
วิชาการ

2. ตรวจสอบรายชื่อกรรมการ
รับสมัครและสอบคัดเลือก

2.1 ตรวจสอบรายชื่อกรรมการ รับสมัคร
และสอบคัดเลือกตามที่สำนักงาน
บัณฑิตศึกษาเสนอ
2.2 นำรายชื่อกรรมการที่ตรวจสอบแล้วเสนอ
ให้อธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

ผู้อำนวยการ
สำนักงาน
บัณฑิตศึกษา

3. ประชุมกรรมการรับสมัคร
และสอบคัดเลือก

3. ประชุมกรรมการรับสมัครและสอบคัดเลือก
เข้าศึกษาต่อระดับ บัณฑิตศึกษา

ผู้อำนวยการ
สำนักงาน
บัณฑิตศึกษา

4. จัดทำประกาศรับสมัคร

4. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษา
เสนอต่ออธิการบดี

 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร PM 2.1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 4/8
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

อธิการบดี

5. ลงนามในประกาศรับ
สมัครนัก

5.1 ตรวจสอบประกาศรับสมัครนักศึกษา
ถ้ามีแก้ไขก็ส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง
ถ้าไม่มีการแก้ไขก็ลงนามในประกาศ
5.2 ส่งประกาศรับสมัครนักศึกษาให้หน่วยงานที่
เกี่ยวข้องเพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
นักศึกษา

ผู้อำนวยการ
สำนักงาน
บัณฑิตศึกษา

6. จัดเตรียมเอกสารและ
อุปกรณ์การรับสมัคร

6. จัดเตรียมเอกสารและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ใน
การรับสมัคร

เจ้าหน้าที่รับสมัคร
และผู้อำนวยการ
หลักสูตร

7. ดำเนินการรับสมัคร

7.1 แจกประกาศรับสมัครและสอบคัดเลือก
นักศึกษาประจำปีการศึกษาและใบสมัคร
ให้ผู้สนใจศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
7.2 กรรมการรับสมัครแนะนำหรือการเลือก
สาขาวิชาที่จะสมัครรวมทั้งการกรอกใบ
สมัคร

เจ้าหน้าที่รับสมัคร

8. รับใบสมัคร
และตรวจสอบ
ความถูกต้อง

8.1 รับใบสมัครที่กรอกข้อความเรียบร้อยแล้ว
พร้อมรูปถ่ายของผู้สมัครขนาด 1 นิ้ว
จำนวน 3 รูป ยกเว้นสาขาวิชานิติศาสตร์
ใช้ 4 รูป
8.2 รับสำเนาใบแสดงผลการศึกษาจากผู้สมัคร
เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา
8.3 ตรวจสอบข้อความในใบสมัครให้ข้อความ
ถูกต้องตรงกับหลักฐาน
8.4 ตัดรูปถ่ายของผู้สมัคร จำนวน 1 รูป
ลงในใบสมัคร

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร PM 2.1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 5/8
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

- 8.5 รับเงินค่าสมัครพร้อมทั้งออกไปเสร็จรับเงิน
- 8.6 กรณีสมัครออนไลน์ผู้สมัครยื่นเอกสารใบตอบรับการสมัครผ่านระบบงานออนไลน์พร้อมหลักฐานการสมัคร
- 8.7 บันทึกข้อมูลการสมัครจากใบสมัครที่ได้ลงนามผู้รับสมัครเรียบร้อยแล้วลงในระบบงานรับสมัคร
9. พิมพ์บัตรประจำตัวผู้สมัคร
- 9.1 พิมพ์บัตรสอบคัดเลือก จำนวน 2 ชุด ยกเว้นสาขาวิชานิติศาสตร์พิมพ์บัตรสอบคัดเลือก 3 ชุด และติดรูปถ่ายของผู้เข้าสอบลงบนบัตรชุดละ 1 รูป พร้อมทั้งประทับตรามหาวิทยาลัยลงบนรูปทุกรูปและลงชื่อผู้รับสมัครบนบัตรสอบคัดเลือกนักศึกษา ทั้ง 3 ชุด
- 9.2 บัตรสอบคัดเลือกทั้ง 3 ชุด ดำเนินการต่อไปดังนี้
- ชุดที่ 1 มอบให้กับผู้สมัครเพื่อใช้เป็นหลักฐานแสดงตนในการสอบคัดเลือก
 - ชุดที่ 2 แนบกับใบสมัครเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - ชุดที่ 3 เฉพาะสาขาวิชานิติศาสตร์มอบให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อใช้ติดบนโต๊ะที่นั่งของผู้เข้าสอบคัดเลือกในวันสอบ
- 9.3 ให้ผู้สมัครตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึกในบัตรประจำตัวผู้เข้าสอบ

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร PM 2.1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 6/8
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการ หลักสูตร	10. ออกข้อสอบคัดเลือก พร้อมคำเฉลย	10. สาขาวิชาที่กำหนดให้มีการสอบข้อเขียน ผู้อำนวยการหลักสูตรรับผิดชอบออกข้อสอบ คัดเลือกพร้อมคำเฉลย
เลขานุการ หลักสูตร	11. จัดพิมพ์ข้อสอบ ข้อเขียน	11. เลขานุการหลักสูตรดำเนินการจัดพิมพ์ ต้นฉบับข้อสอบคัดเลือก ตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับข้อสอบ คัดเลือกและจัดทำข้อสอบให้ครบจำนวน ผู้สมัครสอบ
ผู้อำนวยการ หลักสูตร	12. ดำเนินการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ หรือดำเนินการสอบ สัมภาษณ์	12.1 ผู้อำนวยการหลักสูตรรับผิดชอบดำเนินการ สอบสัมภาษณ์นักศึกษาตามวัน วันเวลาที่ระบุไว้ในบัตรประจำตัว ผู้เข้าสอบคัดเลือกนักศึกษา 12.2 กรณีสาขาวิชานิติศาสตร์ดำเนินการสอบ ข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ นักศึกษาตามวันและเวลาที่ระบุในบัตร ประจำตัวผู้เข้าสอบคัดเลือก

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร PM 2.1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 7/8
---	---	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

เลขานุการ
หลักสูตร

13.แจ้งผลการสอบ
คัดเลือกนักศึกษา

13.1 แจ้งผลการสอบคัดเลือกนักศึกษา

13.2 มอบเอกสารการมอบตัวให้แก่นักศึกษาที่
ผ่านการสอบคัดเลือก

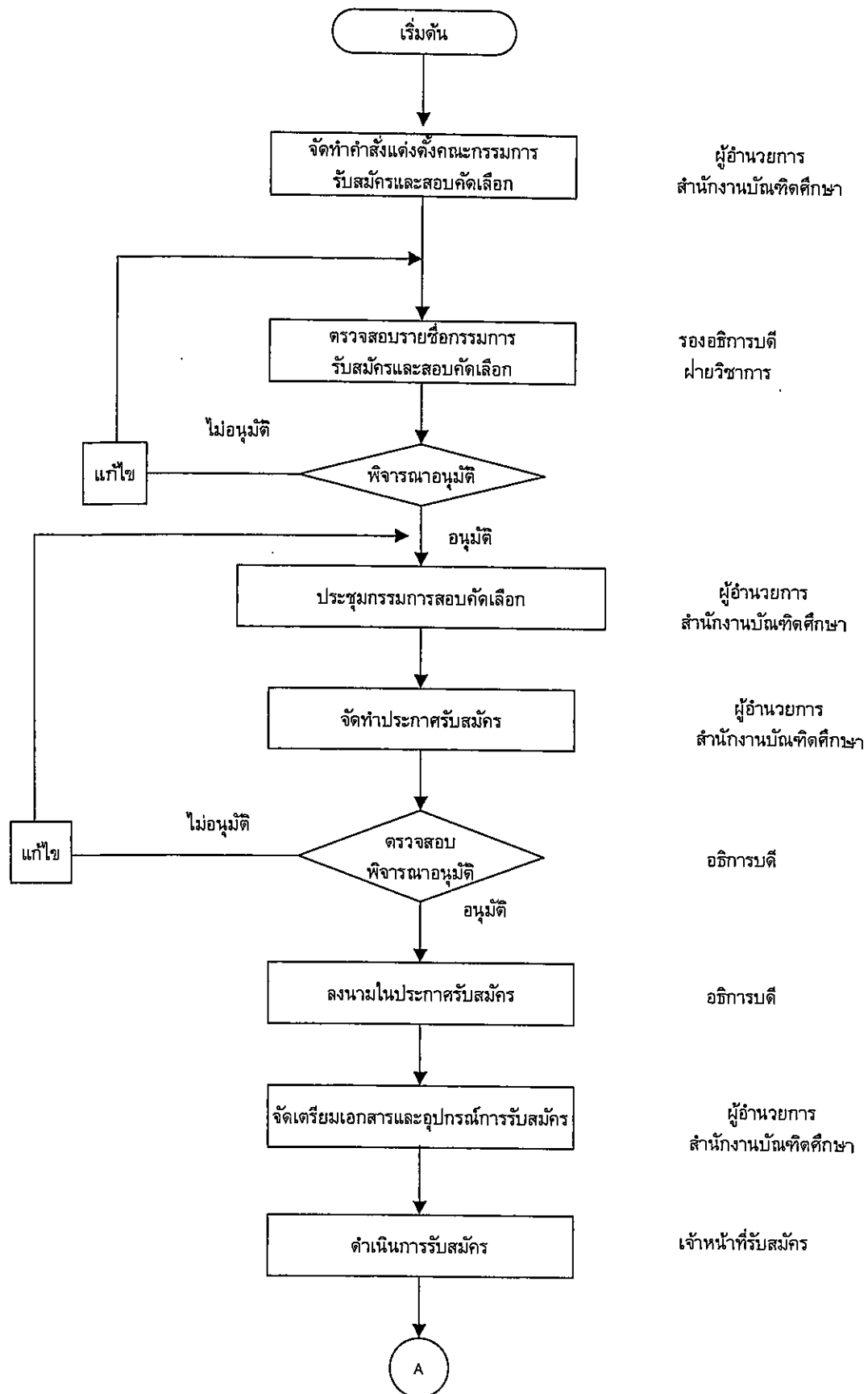
13.3 นักศึกษาดำเนินการมอบตัวที่ฝ่ายทะเบียน
การศึกษาตามวันเวลาที่กำหนด

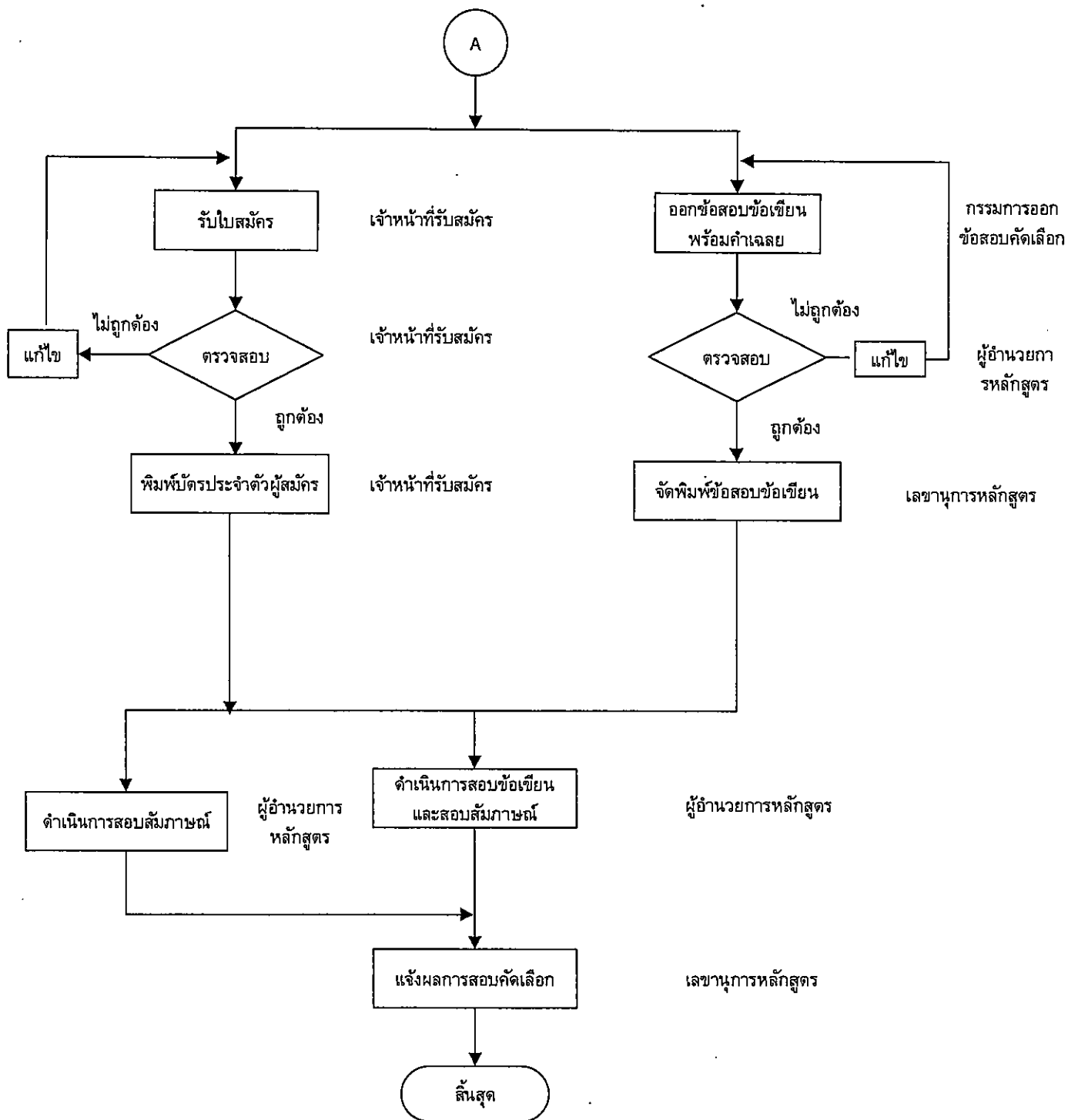
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานรับสมัครและสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่ของระดับบัณฑิตศึกษา	รหัสเอกสาร PM 2.1 ฉบับที่ 7 หน้าที่ 8/8
--	--	--

บันทึกคุณภาพ :

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
ใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับ ป.บัณฑิต ใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท ใบสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาเอก	FM 2.1-1A FM 2.1-1B FM 2.1-1C	สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	1 ปี
บัตรสอบคัดเลือก	FM 2.2	สำนักงาน บัณฑิตศึกษา	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
ของระดับบัณฑิตศึกษา







มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต
ประจำปีการศึกษา

เลขที่นั่งสอบ

รูปถ่าย

หลักสูตร.....

สาขาวิชา

วิชาเอก

1. ชื่อ-นามสกุล

(ภาษาไทย) (นาย,นางสาว,นาง,.....)

(ภาษาอังกฤษ) (Mr., Miss., Mrs.,.....) ตัวพิมพ์ใหญ่.....

2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

3. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

4. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....E-mail.....

5. ปัจจุบันผู้สมัคร

☐ ยังไม่ทำงาน

☐ ทำงานแล้ว สถานที่ทำงาน/ตำแหน่ง.....

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

6. วุฒิการศึกษาผู้สมัคร (ประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัย จนถึงระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า)

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบันการศึกษา	หลักสูตร/สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย

7. กิจกรรมพิเศษ เกียรติคุณ

.....
.....

8. เหตุจูงใจที่เข้าศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

.....
.....

9. เอกสารประกอบการสมัคร

- ☐ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี
☐ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับอนุปริญญา (เฉพาะผู้ที่จบระดับ ปวส.หรือ ปวท.)
☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป
☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (หากมีการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือ ชื่อสกุล)
☐ อื่น ๆ

การสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย และขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัคร นี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
()

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
()
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพิ่มเติม สำหรับหลักสูตรประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู

- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ หนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู
(สำเนาใบอนุญาตต่างๆ ของสำนักงานเลขาธิการคุรุสภา)
- ☐ สัญญาจ้างจากสถานศึกษา
- ☐ หนังสือรับรองจากสถานศึกษาซึ่งแสดงว่าเป็นครูหรือผู้บริหารสถานศึกษา (ป.บัณฑิตครู,
ป.บัณฑิตการจัดการ)
- ☐ แบบสำรวจการแจ้งรายชื่อผู้ประกอบวิชาชีพการศึกษาที่ยังไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ทางการศึกษาและประสงค์จะพัฒนาให้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรบัณฑิตทางการศึกษา
- ☐ สำเนาใบอนุญาตให้เป็นครู (ถ้ามี)/สำเนาใบแต่งตั้งผู้บริหาร



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต
ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท
ประจำปีการศึกษา

เลขที่นั่งสอบ

รูปถ่าย

หลักสูตร.....

สาขาวิชา

วิชาเอก

1. ชื่อ-นามสกุล

(ภาษาไทย) (นาย,นางสาว,นาง,.....)

(ภาษาอังกฤษ) (Mr., Miss., Mrs.,.....) ตัวพิมพ์ใหญ่.....

2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

3. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

4. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....

โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....E-mail.....

5. ปัจจุบันผู้สมัคร

☐ ยังไม่ทำงาน

☐ ทำงานแล้ว สถานที่ทำงานตำแหน่ง.....

เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....

6. วุฒิการศึกษาผู้สมัคร (ประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัย จนถึงระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า)

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบันการศึกษา	หลักสูตร/สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย

7. กิจกรรมพิเศษ เกียรติคุณ

.....
.....

8. เหตุจูงใจที่เข้าศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

.....
.....

9. เอกสารประกอบการสมัคร

- ☐ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี
- ☐ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับอนุปริญญา (เฉพาะผู้ที่จบระดับ ปวส.หรือ ปวท.)
- ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป
- ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (หากมีการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือ ชื่อสกุล)
- ☐ อื่น ๆ

การสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ และข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย และขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัคร นี้ เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
()

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร
()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยสุรนารี
ใบสมัครเข้าเป็นนักศึกษาระดับปริญญาเอก
ประจำปีการศึกษา

เลขที่นั่งสอบ

รูปถ่าย

หลักสูตร.....
 สาขาวิชา
 วิชาเอก

1. ชื่อ-นามสกุล
 (ภาษาไทย) (นาย,นางสาว,นาง,.....)
 (ภาษาอังกฤษ) (Mr., Miss., Mrs.,.....) ตัวพิมพ์ใหญ่.....

2. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....

3. เลขบัตรประจำตัวประชาชน

4. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ต.รอก/ซอย.....
 ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....
 โทรศัพท์เคลื่อนที่.....โทรสาร.....E-mail.....

5. ปัจจุบันผู้สมัคร
☐ ยังไม่ทำงาน
☐ ทำงานแล้ว สถานที่ทำงาน/ตำแหน่ง.....
 เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
 เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรสาร.....

6. วุฒิการศึกษาผู้สมัคร (ประวัติการศึกษาตั้งแต่ระดับมหาวิทยาลัย จนถึงระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า)

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบันการศึกษา	หลักสูตร/สาขาวิชา	วุฒิที่ได้รับ	พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย

7. ประวัติการทำงาน (โปรดระบุสถานที่ทำงาน เรียงลำดับจากปัจจุบันไปอดีต) (ถ้ามี)

บริษัท/หน่วยงาน	ระยะเวลาการทำงาน เริ่มต้น-สิ้นสุด	ตำแหน่งงาน/ความรับผิดชอบ

8. ความสามารถทางภาษาอังกฤษ

ประเภท	คะแนนสอบ	วันสอบ
IELTS		
Paper-Based TOEFL TWE		
Computer-Based TOEFL ESSAY		
อื่น ๆ.....		

9. ประสบการณ์ทางวิชาการ เช่น การทำวิจัย ผลงานทางวิชาการ การสอน และ/หรือ ประสบการณ์ทางวิชาชีพ

.....

.....

.....

10. บุคคลอ้างอิงทางด้านวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้สอน) พร้อมหนังสือรับรองปิดผนึก

- (1) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
- ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
- เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
- (2) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....
- ที่อยู่เลขที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....
- เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
- โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

11. อธิบายถึงจุดมุ่งหมายที่มาสมัครศึกษาต่อระดับปริญญาเอกและเหตุผลที่เลือกเรียนหลักสูตรนี้ รวมทั้งเป้าหมายและแผนในการประกอบอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12. เอกสารประกอบการสมัคร

- ☐ สำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ระดับปริญญาตรี และปริญญาโท
- ☐ หนังสือรับรองของอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้สอน โดยปิดผนึกพร้อมลงนามกำกับ จำนวน 2 ชุด
- ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 4 รูป
- ☐ ใบรับรองผลการสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- ☐ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล (หากมีการเปลี่ยนชื่อ และ/หรือ ชื่อสกุล)
- ☐ คำโครงวิทยานิพนธ์ (ให้ผู้สมัครพิมพ์ลงในกระดาษ A4 ตามหัวข้อที่แนบ)
- ☐ อื่น ๆ

การสมัครเข้าเป็นนักศึกษาในครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและข้อกำหนดเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย และขอรับรองว่าข้อความที่ระบุไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

()

ลงชื่อ.....ผู้รับสมัคร

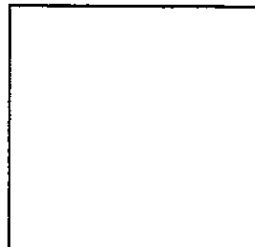
()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครพนม

บัตรสอบคัดเลือก นักศึกษาใหม่



หลักสูตร :

เลขประจำตัว :

ชื่อ - นามสกุล :

ห้องที่สอบ :

วันที่สอบ :

เลือกอันดับ 1 :

เลือกอันดับ 2 :

วันที่ออกบัตร :

หมายเหตุ :

ลงชื่อผู้รับสมัคร

งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

1-1

FM 2-2

ISSUE 1 : 15/02/44

PM 2 งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

PM 2.1 งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา

PM 2.2 งานรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่หลักสูตรนานาชาติ

ทำตามข้อกำหนด

4.2.4 Control of records

5.2 Customer focus

5.4 Planning

5.5.3 Internal communication

7.1 Planning of product realization

7.2 Customer related processes

8.2 Monitoring and measurement

8.4 Analysis of data

8.5 Improvement

ตัวบ่งชี้ของวัตถุประสงค์คุณภาพ ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐาน ISO 9001:2008

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้การศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้การศึกษา 2557
PM 2.1 งานรับสมัคร และสอบ คัดเลือก นักศึกษาใหม่ ของระดับ บัณฑิตศึกษา	1. เพื่อให้ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาสามารถดำเนินการสมัครได้เสร็จสิ้นในเวลาอันรวดเร็ว 2. ดำเนินการสอบคัดเลือกและประกาศผลการสอบคัดเลือกตรงตามกำหนดเวลา	1. เวลาโดยเฉลี่ยจากที่ผู้สมัครยื่นใบสมัครดำเนินการจนเสร็จสิ้นการรับสมัคร (ไม่เกิน 30 นาที)	