
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 1 จาก 11

คู่มือปฏิบัติงาน

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

สังกัด ส่วนบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 2 จาก 11

วัตถุประสงค์

เพื่อคัดกรองผู้สมัคร ให้ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุในประกาศรับสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

ขอบข่าย


งานรับสมัครนักศึกษา จะครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่กำหนดการรับนักศึกษาในระดับปริญญาโท ภาควิชา ภาควิชา และระดับปริญญาเอก ดำเนินการจัดการจัดสอบข้อเขียน ภาคปกติ และประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ทุกคณะ ยกเว้น วิทยาลัยนานาชาติ (ICO) เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักสูตรที่ สถาบัน / คณะกำหนด

คำจำกัดความ

- สถาบัน หมายถึง สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ทคอ.การศึกษา หมายถึง ที่ประชุมคณบดีและผู้อำนวยการสำนักด้านการศึกษา
- คณะ หมายถึง หน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนของสถาบันในระดับบัณฑิตศึกษา
- กอง หมายถึง กองบริการการศึกษา
- ประธานกรรมการรับนักศึกษา หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
- ประกาศรับสมัคร หมายถึง ประกาศรับสมัครเข้าศึกษาต่อ ของทุกประเภทที่มีการเปิดรับสมัครสอบ
- ระบบสารสนเทศงานรับสมัคร หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาในส่วนของระบบงานรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา
- เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์รับสมัครออนไลน์ www.entrance.nida.ac.th
- วิชาเฉพาะสาขา หมายถึง วิชาที่ใช้สำหรับสอบข้อเขียนภาคปกติ วิชาเฉพาะ 1 – 9
- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2563

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 3 จาก 11


- แผนการรับนักศึกษา
- รายงานการประชุม ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องการรับนักศึกษา
- รายงานการประชุม ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องกำหนดการรับสมัคร
- รายงานการประชุม ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องคุณสมบัติผู้สมัคร
- ใบคะแนนผลการสอบข้อเขียน ภาคปกติ
- คู่มือศึกษาต่อ
- คู่มือนักศึกษา
- คู่มือการใช้งานระบบรับสมัครออนไลน์ (Back Office)
- คู่มือการลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ (Website)
- ประกาศรับสมัครเข้าศึกษาต่อ
- ประกาศผลคะแนนสอบข้อเขียน ภาคปกติ
- ประกาศผลการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ฝ่ายการศึกษาคณะต่างๆ
- กองคลังและพัสดุ
- สำนักเทคโนโลยีดิจิทัลและสารสนเทศ
- กองกลาง


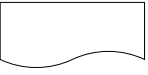

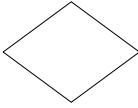

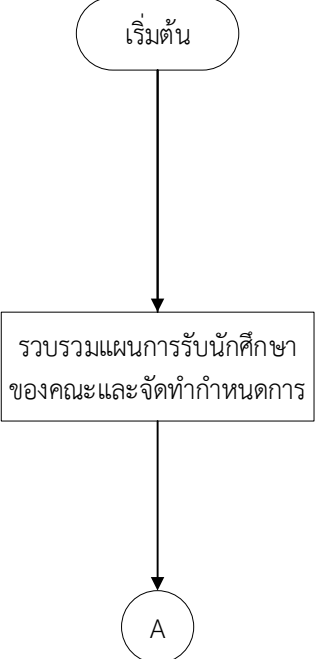
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- รายงานผู้สมัครสอบข้อเขียนภาคปกติ
- รายงานคะแนนสอบข้อเขียนภาคปกติ
- ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
- ประวัติผู้สมัคร

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 4 จาก 11

- สถิติผู้สมัครแต่ละหลักสูตร

รายละเอียดการปฏิบัติงาน


สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ
ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ			
	<ol style="list-style-type: none"> กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศจะรวบรวมแผนการรับนักศึกษา 4 ปี ของคณะส่งให้กลุ่มงานบริการการศึกษา ใช้เป็นข้อมูลแผนในการรับนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษาและจัดทำกำหนดการรับนักศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก งานรับนักศึกษา จัดทำกำหนดการรับนักศึกษาปริญญาโท ภาคปกติ ทุกคณะและทุกประเภทการรับสมัคร 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา คณะ <p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ</p>			

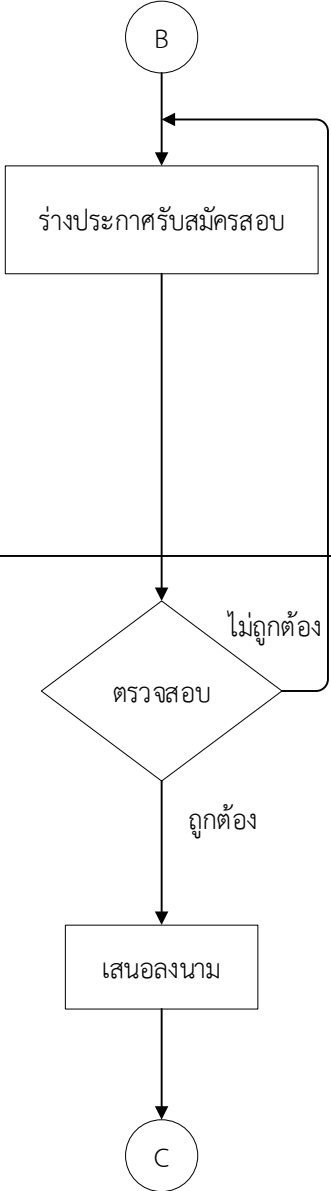
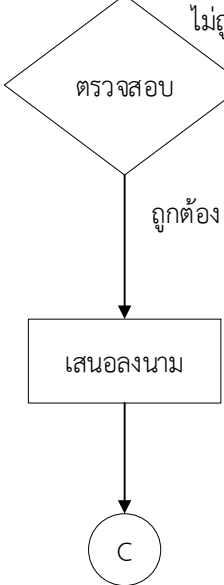



กองบริการการศึกษา
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

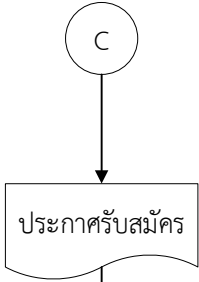
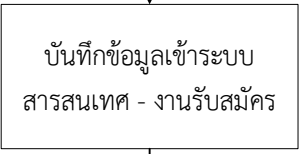
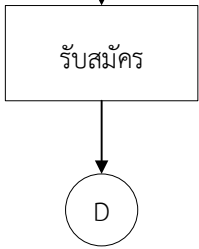
ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 5 จาก 11


ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
<pre> graph TD A((A)) --> B[ร่างบันทึกกำหนดคุณสมบัติและประเภทผู้สมัคร] B --> C{เสนอ ทคอ.การศึกษา} C -- ผ่าน --> D((B)) C -- แก้ไข --> B </pre>	<p>กำหนดคุณสมบัติและประเภทผู้สมัคร จะแยกได้ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ปริญญาโท ภาคปกติ แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 กรณีปกติ (สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์) 1.2 กรณีพิเศษ คือ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทที่ 1, 2 และ 3 - กรณีจบปริญญาตรีและมีประสบการณ์ทำงาน - กรณีทุนเรียนดี 2. ปริญญาโท ภาคพิเศษ แยกตามประเภทการสอบดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สอบข้อเขียน 2.2 สอบสัมภาษณ์ 2.3 สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์และแยกตามสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร และจัดสอบ คุณสมบัติด้านประสบการณ์ทำงาน อายุ ผลการศึกษา (GPA) โดยจะถูกกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครของแต่ละประเภท 3. ปริญญาเอก แยกตามประเภทการสอบคือ <ol style="list-style-type: none"> 3.1 สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ 3.2 สอบสัมภาษณ์ และแยกประเภทการสมัครตามที่คณะกำหนด 4. เสนอเข้าที่ประชุม ทคอ.การศึกษา 	<p>- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา</p> <p>- คณะ</p> <p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 วันทำการ</p> <p>ระยะเวลาปฏิบัติงาน 3 วันทำการ ก่อนประชุม ทคอ.การศึกษา</p>

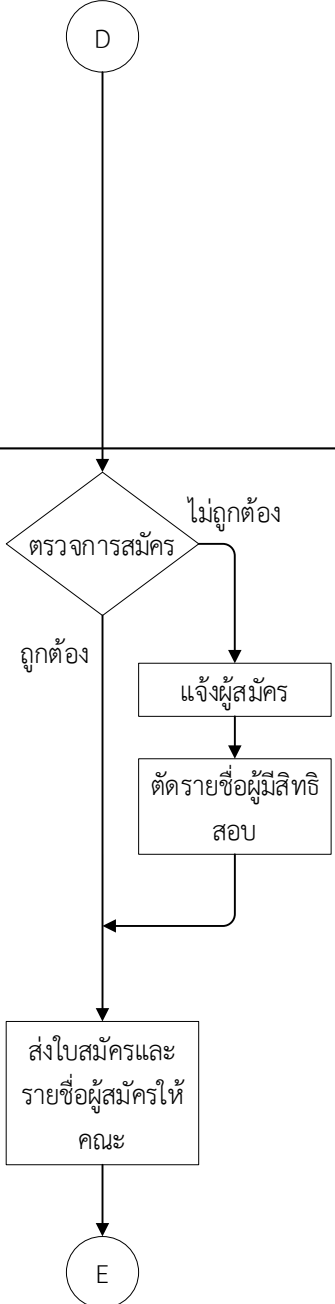
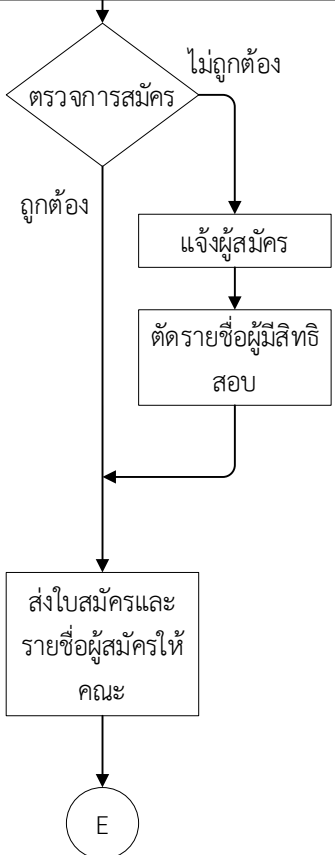
 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 6 จาก 11


ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>1. กองร่างประกาศรับสมัครสอบข้อเขียน ภาค ปกติ เพื่อใช้สำหรับยื่นสอบสัมภาษณ์เข้าหลักสูตรปริญญาโท ภาคปกติและประกาศรับสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ ทุกประเภท ตามกำหนดการรับนักศึกษา โดยกำหนดให้ครั้งที่ 1 กับครั้งที่ 2 จะเปิดภาคการศึกษาที่ 1 และครั้งที่ 3 กับครั้งที่ 4 จะเปิดภาคการศึกษาที่ 2</p> <p>2. คณะร่างประกาศรับสมัคร ปริญญาโท ภาค พิเศษและ ปริญญาเอก โดย จำนวนครั้งในการรับสมัคร จะขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการหลักสูตรของแต่ละคณะ</p>	<p>- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา</p> <p>- คณะ</p> <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำการ</p>
	<p>กองต้องตรวจสอบความถูกต้องของประกาศรับสมัครทุกประเภทในระดับปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อเสนอประธานกรรมการรับนักศึกษาลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา</p> <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำการ</p>

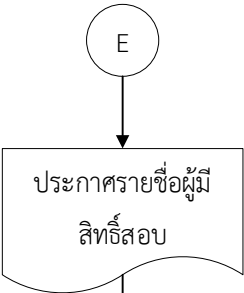
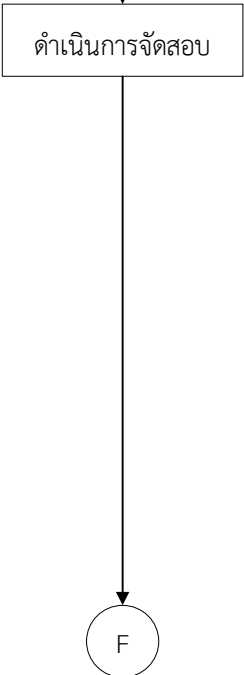
 <p>WISDOM for Sustainable Development</p> <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 7 จาก 11


ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>ประกาศรับสมัคร ประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประเภทการสมัคร 2. คุณสมบัติผู้สมัคร 3. วิธีการสมัครและการชำระเงิน 4. กำหนดการต่าง ๆ เช่น ระยะเวลารับสมัคร กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดการสอบ วันประกาศผลการคัดเลือก วันขึ้นทะเบียน 5. หลักฐานการสมัคร 6. เกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา เป็นต้น <p>ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์สถาบัน กอง และคณะ, Social Media, Facebook</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำการ</p>
	<p>กองบันทึกข้อมูลตามประกาศรับสมัคร ลงระบบสารสนเทศ - งานรับสมัคร ทุกประเภทการสมัคร เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลผู้สมัครและใช้สำหรับเว็บไซต์ เพื่อรับสมัครออนไลน์ โดยจะแยกประเภทในการรับสมัครดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สมัครสอบข้อเขียน ภาคปกติ 2. สมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ / กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา / กรณีมีประสบการณ์ 3. สมัครภาคพิเศษ / กรณีทุน / นานาชาติ 4. สมัครปริญญาเอก 5. สมัครหลักสูตรภาษาอังกฤษและนานาชาติ 	<p>เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา</p> <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำการ</p>
	<p>ขั้นตอนการสมัคร ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีการรับสมัครนักศึกษา จะมี 3 ช่องทาง คือ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 สมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ได้ที่ www.entrance.nida.ac.th <p>(ใช้แบบฟอร์มใบสมัคร จากระบบสารสนเทศ งานรับสมัคร)</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา</p>

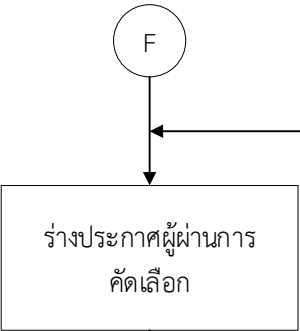
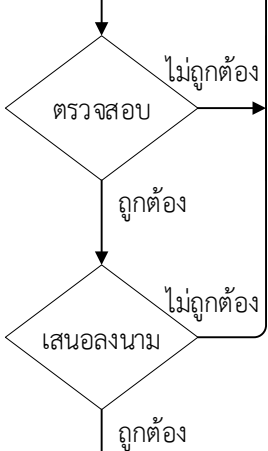
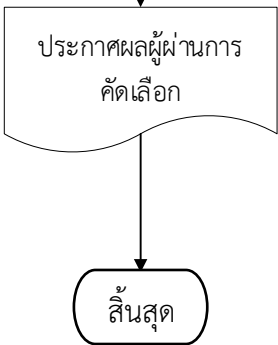
 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 8 จาก 11


ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1.2 สมัครด้วยตนเองที่สถาบัน ใช้แบบฟอร์มใบสมัคร (FM-ESD-02-01 - FM-ESD-02-09) 1.3 สมัครทางไปรษณีย์ ใช้แบบฟอร์มใบสมัคร (FM-ESD-02-01 - FM-ESD-02-09) 2. ช่องทางการรับเอกสารประกอบการสมัคร <ol style="list-style-type: none"> 2.1 แนบไฟล์ในเว็บไซต์ 2.2 E-Mail 2.3 ไปรษณีย์ 2.4 ยื่นที่สถาบัน 3. ช่องทางการชำระเงินค่าสมัคร <ol style="list-style-type: none"> 3.1 ฝ่ายการเงิน ที่สถาบัน 	<p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน เป็นไปตามกำหนดการรับสมัคร</p>
	<p>ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และการชำระเงินค่าสมัคร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครจากช่องทางต่างๆ ให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบรายงานการชำระเงินค่าสมัคร (กรณีออนไลน์) 3. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ตามประกาศรับสมัครให้ถูกต้อง 4. ตรวจสอบประเภทการสมัครให้ถูกต้องตรงตามใบสมัคร 5. พิมพ์รายชื่อผู้สมัคร แยกตามประเภทการสมัครส่งให้คณะพร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครต่างๆ <p>กรณีสมัครสอบข้อเขียนภาคปกติ กองจะตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่สมัคร ก่อนจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา</p> <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำการ</p>

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 9 จาก 11

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองจัดทำประกาศรายชื่อ และสถานที่สอบ ชื่อเขียนสำหรับ ปริญญาโท ภาคปกติ เสนอ ประธานกรรมการรับนักศึกษาและบันทึกข้อมูล การจัดการสอบในระบบสารสนเทศ - งานรับ สมัคร เพื่อจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแยกตามห้อง สอบ 2. จัดทำประกาศรายชื่อและสถานที่สอบผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์ ปริญญาโท ภาคปกติ ปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก และจัดห้องสอบ เสนอคณบดีคณะลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา - คณะ ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำ การ
	<ol style="list-style-type: none"> 1. กองดำเนินการจัดสอบข้อเขียน วิชาเฉพาะ สาขา สำหรับปริญญาโท ภาคปกติ เพื่อยื่นเข้า หลักสูตรระดับปริญญาโท ภาคปกติ 2. คณะดำเนินการจัดสอบตามประเภทการ สมัคร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 สอบข้อเขียน อย่างเดียว 2.2 สอบสัมภาษณ์ อย่างเดียว 2.3 สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบ <ul style="list-style-type: none"> - แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ - บันทึกข้อมูลการจัดการสอบในระบบสารสนเทศ - งานรับสมัคร - จัดเตรียมข้อสอบและห้องสอบ - ปฏิบัติงานสอบ - ตรวจข้อสอบ ประมวลผลการสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา - คณะ ระยะเวลา ปฏิบัติงาน เป็นไป ตามกำหนดการ ของแต่ละคณะ

 <p>กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์</p>	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 10 จาก 11

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	<p>กรณีปริญญาโท ภาคปกติ คณะส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้กอง จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ</p> <p>กรณีปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก คณะดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านกอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำการ</p>
	<p>กองตรวจสอบความถูกต้องของประกาศผลการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก และผลคะแนน ทั้งระดับ ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอประธานกรรมการรับนักศึกษาลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา</p> <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 3 วันทำการ</p>
	<p>กองประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ปริญญาโท ภาคปกติ</p> <p>คณะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ <p>ระยะเวลา ปฏิบัติงาน 1 วันทำการ</p>

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา	
	ส่วนที่รับผิดชอบ : บริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2563	หน้าที่ : 11 จาก 11

เอกสารอ้างอิง

- มติ ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องการรับนักศึกษา
- มติ ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องกำหนดการรับสมัคร ภาคปกติ
- มติ ทคอ.การศึกษา ว่าด้วยเรื่องคุณสมบัติผู้สมัคร

ระยะเวลาในการจัดเก็บ

- ใบสมัครสอบข้อเขียน ภาคปกติ (FM-ESD-02-01)
จัดเก็บ 1 ปี
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีผ่านข้อเขียน (FM-ESD-02-02)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทที่ 1 (FM-ESD-02-03)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทที่ 2 (FM-ESD-02-04)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทที่ 3 (FM-ESD-02-05)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีจบปริญญาตรีและมีประสบการณ์ทำงาน (FM-ESD-02-06)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- ใบสมัครสอบ ภาษาอังกฤษ (FM-ESD-02-07)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- หนังสือรับรองผู้สมัครสอบคัดเลือกเข้าศึกษา (FM-ESD-02-08)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร
- หนังสือรับรองการดำรงตำแหน่งและระยะเวลาการปฏิบัติงาน (FM-ESD-02-09)
ไม่ได้จัดเก็บที่กอง ส่งคณะ เมื่อสิ้นสุดการสมัคร