

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 1 จาก 11	

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
(นายอนุชา เกตุประสิทธิ์) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน 01/02/2561	(นางสาวนภาวีร์ บุญจันทร์) หัวหน้ากลุ่มงานบริการการศึกษา 12/02/2561	(นายนิทัศน์ สุทธิรักษ์) หัวหน้ากลุ่มงานสถิติและสารสนเทศ/ QMR 19/02/2561

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 2 จาก 11	

วัตถุประสงค์

เพื่อคัดกรองผู้สมัคร ให้ตรงตามคุณสมบัติที่ระบุในประกาศรับสมัครสอบเข้าศึกษาต่อ

ขอบข่าย

งานรับสมัครนักศึกษา จะครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่กำหนดการรับนักศึกษาในระดับปริญญาโท ภาควิชา ภาควิชา และระดับปริญญาเอก ดำเนินการจัดการจัดสอบข้อเขียน ภาควิชา 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 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษาในส่วนองระบบงานรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา
- เว็บไซต์ หมายถึง เว็บไซต์รับสมัครออนไลน์ www.entrance.nida.ac.th
- วิชาเฉพาะสาขา หมายถึง วิชาที่ใช้สำหรับสอบข้อเขียนภาคปฏิบัติ วิชาเฉพาะ 1 – 9
- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษา

เอกสาร/ข้อมูลที่ใช้ปฏิบัติงาน

- แผนการรับนักศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 3 จาก 11	

- 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

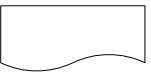
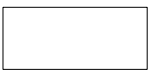
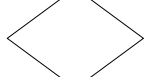
- ฝ่ายการศึกษาคณะต่างๆ
- กองคลังและพัสดุ
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
- กองกลาง

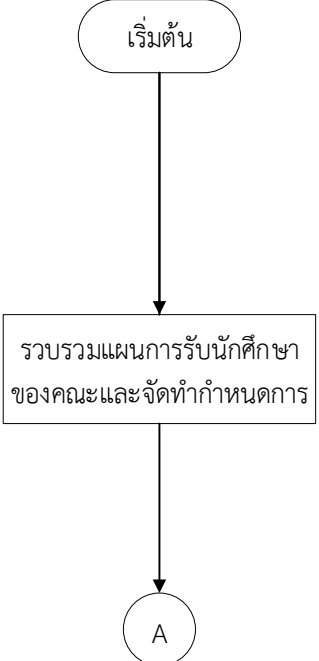
รายงาน/ข้อมูลที่เป็นผลได้จากงาน

- รายงานผู้สมัครสอบข้อเขียนภาคปกติ
- รายงานคะแนนสอบข้อเขียนภาคปกติ
- ประกาศผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ
- ประวัติผู้สมัคร
- สถิติผู้สมัครแต่ละหลักสูตร

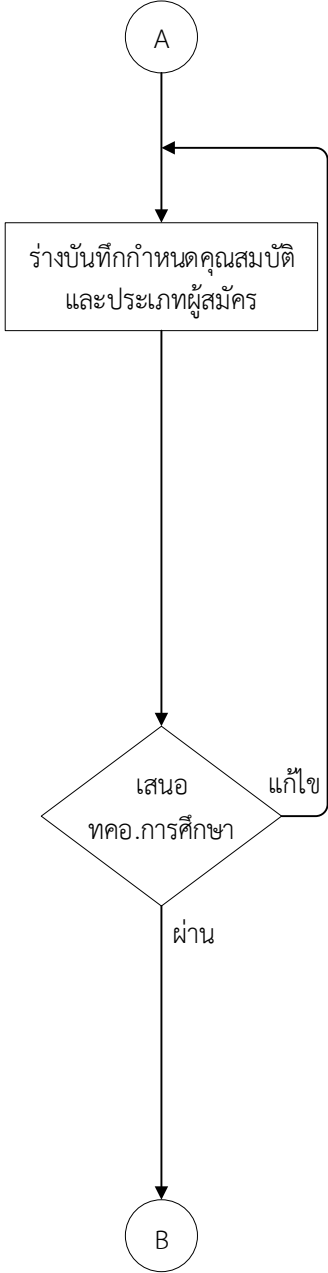
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 4 จาก 11	

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

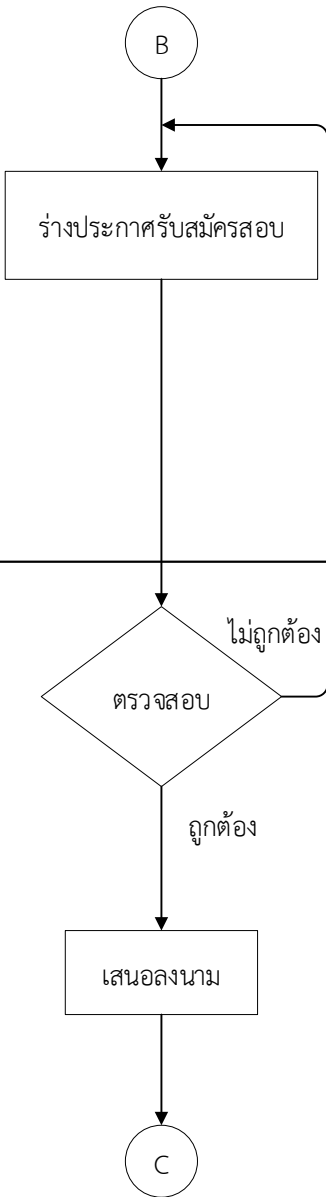
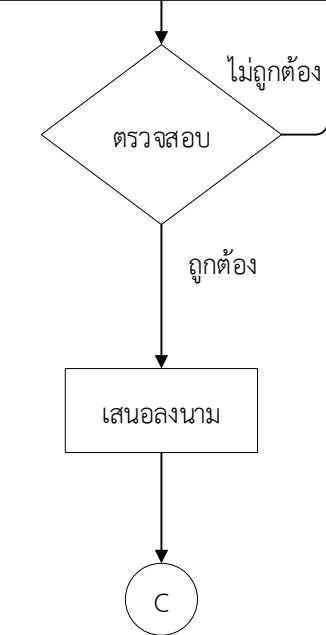
สัญลักษณ์					
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	เอกสาร	ดำเนินการ	พิจารณา	จุดเชื่อมต่อ

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Process[รวบรวมแผนการรับนักศึกษา ของคณะและจัดทำกำหนดการ] Process --> A((A)) </pre>	1. กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศจะรวบรวมแผนการรับนักศึกษา 4 ปี ของคณะส่งให้กลุ่มงานบริการการศึกษา ใช้เป็นข้อมูลแผนในการรับนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษาและจัดทำกำหนดการรับนักศึกษาปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก 2. งานรับนักศึกษา จัดทำกำหนดการรับนักศึกษาปริญญาโท ภาคปกติ ทุกคณะและทุกประเภทการรับสมัคร	- กลุ่มงานสถิติและสารสนเทศ - เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ

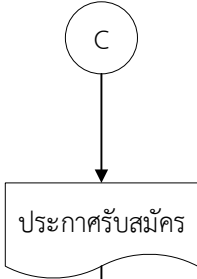
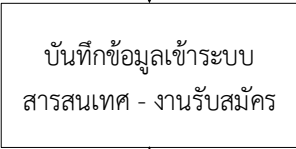
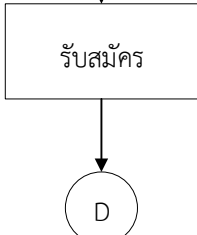
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 5 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD A((A)) --> Draft[ร่างบันทึกกำหนดคุณสมบัติและประเภทผู้สมัคร] Draft --> Decision{เสนอ ทคอ.การศึกษา} Decision -- ใช่ --> B((B)) Decision -- ไม่ใช่ --> Draft </pre>	กำหนดคุณสมบัติและประเภทผู้สมัคร จะแยกได้ดังนี้ 1. ปริญญาโท ภาคปกติ แยกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 1.1 กรณีปกติ (สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์) 1.2 กรณีพิเศษ คือ - กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา ประเภทที่ 1, 2 และ 3 - กรณีจบปริญญาตรีและมีประสบการณ์ทำงาน - กรณีทุนเรียนดี 2. ปริญญาโท ภาคพิเศษ แยกตามประเภทการสอบดังนี้ 2.1 สอบข้อเขียน 2.2 สอบสัมภาษณ์ 2.3 สอบข้อเขียนและสัมภาษณ์และแยกตามสาขาวิชาที่เปิดรับสมัคร และจัดสอบ คุณสมบัติด้านประสบการณ์ทำงาน อายุ ผลการศึกษา (GPA) โดยจะถูกกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครของแต่ละประเภท 3. ปริญญาเอก แยกตามประเภทการสอบคือ 3.1 สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ 3.2 สอบสัมภาษณ์ และแยกประเภทการสมัครตามที่คณะกำหนด 4. เสนอเข้าที่ประชุม ทคอ.การศึกษา	- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ

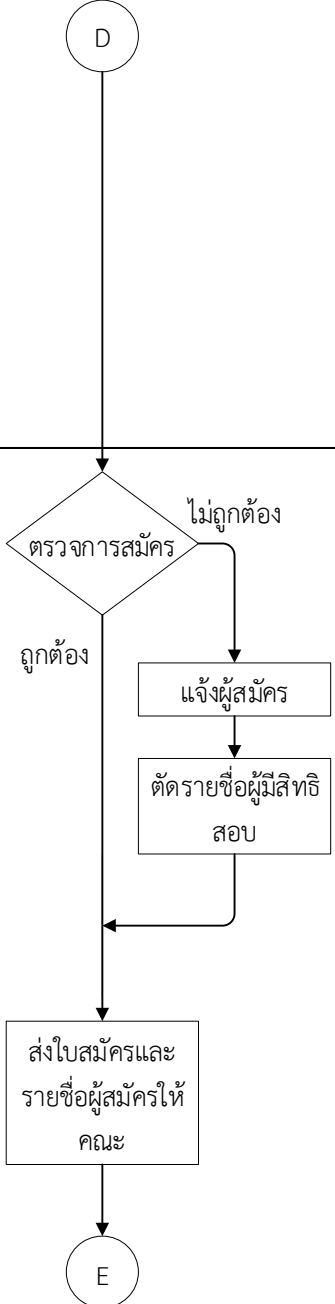
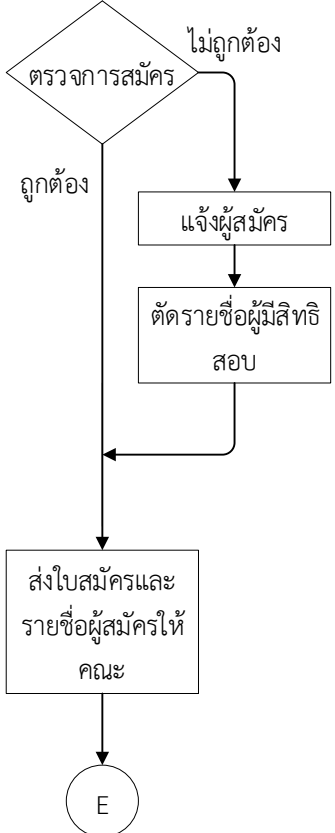
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 6 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD B((B)) --> Draft[ร่างประกาศรับสมัครสอบ] Draft --> Check{ตรวจสอบ} Check -- "ไม่ถูกต้อง" --> Draft Check -- "ถูกต้อง" --> Sign[เสนอลงนาม] Sign --> C((C)) </pre>	1. กองร่างประกาศรับสมัครสอบข้อเขียน ภาค ปกติ เพื่อใช้สำหรับยื่นสอบสัมภาษณ์เข้าหลักสูตร ปริญญาโท ภาคปกติและประกาศรับสมัครสอบ สัมภาษณ์ ภาคปกติ ทุกประเภท ตามกำหนดการ รับนักศึกษา โดยกำหนดให้ครั้งที่ 1 กับครั้งที่ 2 จะเปิดภาคการศึกษาที่ 1 และครั้งที่ 3 กับครั้งที่ 4 จะเปิดภาคการศึกษาที่ 2 2. คณะร่างประกาศรับสมัคร ปริญญาโท ภาค พิเศษและ ปริญญาเอก โดย จำนวนครั้งในการรับ สมัคร จะขึ้นอยู่กับ คณะกรรมการหลักสูตรของแต่ละคณะ	- เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา - คณะ
 <pre> graph TD Check{ตรวจสอบ} -- "ถูกต้อง" --> Sign[เสนอลงนาม] Sign --> C((C)) </pre>	กองต้องตรวจสอบความถูกต้องของประกาศ รับสมัครทุกประเภทในระดับปริญญาโท และ ปริญญาเอก เพื่อเสนอประธานกรรมการรับ นักศึกษาลงนาม	เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา

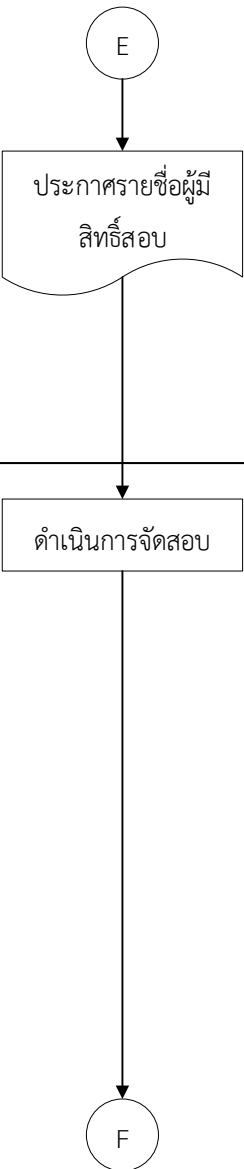
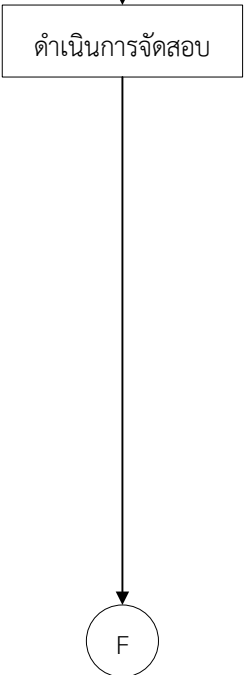
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 7 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	ประกาศรับสมัคร ประกอบด้วยรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้ 1. ประเภทการสมัคร 2. คุณสมบัติผู้สมัคร 3. วิธีการสมัครและการชำระเงิน 4. กำหนดการต่าง ๆ เช่น ระยะเวลารับสมัคร กำหนดการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ กำหนดการสอบ วันประกาศผลการคัดเลือก วันขึ้นทะเบียน 5. หลักฐานการสมัคร 6. เกณฑ์การคัดเลือกนักศึกษา เป็นต้น ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์สถาบัน กอง และคณะ, Social Media, Facebook	- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ
	กองบันทึกข้อมูลตามประกาศรับสมัคร ลงระบบสารสนเทศ - งานรับสมัคร ทุกประเภทการสมัคร เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลผู้สมัครและใช้สำหรับเว็บไซต์ เพื่อรับสมัครออนไลน์ โดยจะแยกประเภทในการรับสมัครดังนี้ 1. สมัครสอบข้อเขียน ภาคปกติ 2. สมัครสอบสัมภาษณ์ ภาคปกติ กรณีปกติ / กรณีทุนส่งเสริมการศึกษา / กรณีมีประสบการณ์ 3. สมัครภาคพิเศษ / กรณีทุน / นานาชาติ 4. สมัครปริญญาเอก 5. สมัครหลักสูตรภาษาอังกฤษและนานาชาติ	เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา
	ขั้นตอนการสมัคร ประกอบด้วย 1. วิธีการรับสมัครนักศึกษา จะมี 3 ช่องทาง คือ 1.1 สมัครออนไลน์ผ่านเว็บไซต์ ได้ที่ www.entrance.nida.ac.th (ใช้แบบฟอร์มใบสมัคร จากระบบสารสนเทศ งานรับ (สง.ใดร.)	เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา

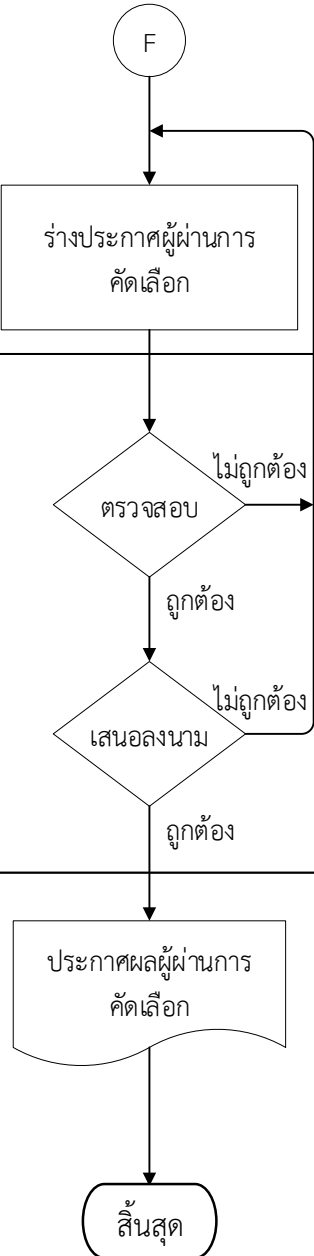
 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 8 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
 <pre> graph TD D((D)) --> Check{ตรวจสอบการสมัคร} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Notify[แจ้งผู้สมัคร] Notify --> Eliminate[ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ] Eliminate --> Send[ส่งใบสมัครและรายชื่อผู้สมัครให้คณะ] Check -- ถูกต้อง --> Send Send --> E((E)) </pre>	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 2.1 แนบไฟล์ในเว็บไซต์ 2.2 E-Mail 2.3 ไปรษณีย์ 2.4 ยื่นที่สถาบัน 3. ช่องทางการชำระเงินค่าสมัคร 3.1 ฝ่ายการเงิน ที่สถาบัน	
 <pre> graph TD D((D)) --> Check{ตรวจสอบการสมัคร} Check -- ไม่ถูกต้อง --> Notify[แจ้งผู้สมัคร] Notify --> Eliminate[ตัดรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ] Eliminate --> Send[ส่งใบสมัครและรายชื่อผู้สมัครให้คณะ] Check -- ถูกต้อง --> Send Send --> E((E)) </pre>	ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการสมัคร และการชำระเงินค่าสมัคร - รวบรวมใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครจากช่องทางต่างๆ ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบรายงานการชำระเงินค่าสมัคร (กรณีออนไลน์) - ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ตามประกาศรับสมัครให้ถูกต้อง - ตรวจสอบประเภทการสมัครให้ถูกต้องตรงตามใบสมัคร - พิมพ์รายชื่อผู้สมัคร แยกตามประเภทการสมัครส่งให้คณะพร้อมใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครต่างๆ กรณีสมัครสอบข้อเขียนภาคปกติ กองจะตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่สมัคร ก่อนจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 9 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	1. กองจัดทำประกาศรายชื่อ และสถานที่สอบ ข้อเขียนสำหรับ ปริญญาโท ภาคปกติ เสนอ ประธานกรรมการรับนักศึกษาและบันทึกข้อมูล การจัดการสอบในระบบสารสนเทศ - งานรับ สมัคร เพื่อจัดทำรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบแยกตามห้อง สอบ 2. จัดทำประกาศรายชื่อและสถานที่สอบผู้มีสิทธิ์ สอบสัมภาษณ์ ปริญญาโท ภาคปกติ ปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก และจัดห้องสอบ เสนอคณบดีคณะลงนาม	- เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา - คณะ
	1. กองดำเนินการจัดสอบข้อเขียน วิชาเฉพาะ สาขา สำหรับปริญญาโท ภาคปกติ เพื่อยืนยันเข้า หลักสูตรระดับปริญญาโท ภาคปกติ 2. คณะดำเนินการจัดสอบตามประเภทการ สมัคร ดังนี้ 2.1 สอบข้อเขียน อย่างเดียว 2.2 สอบสัมภาษณ์ อย่างเดียว 2.3 สอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ขั้นตอนการดำเนินการจัดสอบ - แต่งตั้งกรรมการดำเนินการสอบ - บันทึกข้อมูลการจัดสอบในระบบสารสนเทศ - งานรับสมัคร - จัดเตรียมข้อสอบและห้องสอบ - ปฏิบัติงานสอบ - ตรวจข้อสอบ ประมวลผลการสอบ	- เจ้าหน้าที่งานรับ นักศึกษา - คณะ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	หน้าที่ : 10 จาก 11	

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
	กรณีปริญญาโท ภาคปกติ คณะส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้กอง จัดทำประกาศผลการคัดเลือกนักศึกษาภาคปกติ กรณีปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก คณะดำเนินการจัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกผ่านกอง	- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ
	กองตรวจสอบความถูกต้องของประกาศผลการคัดเลือก ผู้ผ่านการคัดเลือก และผลคะแนนทั้งระดับ ปริญญาโท และปริญญาเอก เสนอประธานกรรมการรับนักศึกษาลงนาม	- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา
	กองประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ปริญญาโท ภาคปกติ คณะประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ปริญญาโท ภาคพิเศษ และปริญญาเอก	- เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา - คณะ

 กองบริการการศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	ระเบียบปฏิบัติ : งานรับสมัครนักศึกษา		
	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มงานบริการการศึกษา		
	รหัสกระบวนการ : QP-ESD-02-01	แก้ไขครั้งที่ : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 01/03/2561	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