

กระบวนการรับสมัครคัดเลือกเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

หน่วยรับเข้าศึกษา งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา มีแผนปฏิบัติงานรับเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกองบริการการศึกษา โดยบุคลากร หน่วยรับเข้าศึกษาได้ร่วมกันจัดทำแผนปฏิบัติงานรับเข้าศึกษา และขั้นตอนการรับสมัครเข้าศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของงานรับเข้าศึกษาเป็นไปอย่างเป็นระบบ มีความชัดเจน ไม่เกิดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ซึ่งส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ มีการดำเนินงานตามแผนและขั้นตอนการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา เมื่อได้กำหนดแผนงานและขั้นตอนการรับสมัครที่ชัดเจนแล้ว หน่วยรับเข้าศึกษาก็ปฏิบัติงานตามแผน โดยกำหนดผู้รับผิดชอบของแต่ละโครงการและปฏิบัติงานตามขั้นตอน ซึ่งบุคลากรงานรับเข้าศึกษา มีความชำนาญและเชี่ยวชาญในงานที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างสูงจึงส่งผลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด และยังมีมีการนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในกระบวนการรับสมัครทั้งในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการสมัครเข้าศึกษา โดยมีต้องเดินทางมาสมัครด้วยตนเองอีกด้วย

กระบวนการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติงาน
1. การสำรวจข้อมูลการคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี	1. หน่วยรับเข้าศึกษา จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จำนวนรับนิสิต/คุณสมบัติเฉพาะ/เกณฑ์องค์ประกอบในการคัดเลือกฯ ไปยังคณะ/วิทยาลัยทั้ง 3 ระบบ คือ
	1. ระบบรับตรง (โครงการพิเศษต่างๆ)
	2. ระบบรับตรง (โควตา)
	3. ระบบกลาง (Admissions)
	2. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนรับ/คุณสมบัติเฉพาะ/เกณฑ์องค์ประกอบในการคัดเลือก
	เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ที่ได้รับจากคณะ/วิทยาลัยให้ถูกต้อง
2. การสำรวจข้อมูลจำนวนนักเรียนที่อยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาภาคเหนือ	1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์จำนวนนักเรียนที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 พร้อมแบบฟอร์มไปยังโรงเรียนต่างๆ ในเขตพื้นที่ภาคเหนือ
	2. รวบรวมข้อมูลจำนวนนักเรียนที่ได้รับจากโรงเรียนต่างๆ
	3. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนนักเรียนให้ถูกต้อง เพื่อจัดทำการแบ่งกลุ่มขนาดโรงเรียน ได้แก่ กลุ่มใหญ่ กลุ่มกลาง กลุ่มเล็ก
	4. ดำเนินการจัดแบ่งขนาดโรงเรียนแยกตามจังหวัด เพื่อนำข้อมูลของกลุ่มขนาดโรงเรียน และนำไปจัดสรรที่นั่งจำนวนรับของแต่ละคณะ/สาขาวิชาในการประมวลผลการคัดเลือกฯ
	จัดทำหนังสือขออนุมัติจำนวนรับและเกณฑ์ตารางองค์ประกอบ/ปฏิทินการดำเนินการ
	รับสมัครสอบคัดเลือกปริญญาตรี ระบบรับตรง โครงการพิเศษต่างๆ, ระบบรับตรง (โควตา) และ ระดับระบบกลาง (Admissions) เสนอคณะกรรมการบริหาร
4. จัดทำประกาศการรับสมัครคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง	จัดทำประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี และเสนอผู้บริหารลงนามประกาศ ดังนี้
	1. ระบบรับตรง (โควตา)
	2. ระบบรับตรง (โครงการพิเศษต่างๆ)
	3. โครงการรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร
5. จัดประชุมชี้แจงผู้บริหาร, อาจารย์ และแนะแนวโรงเรียน/สถาบัน	โครงการผลิตแพทย์เพื่อชาวชนบท (แพทย์ 5 ปี)
	1. ขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงเพื่อเตรียมความพร้อมเพื่อผู้บริหารและอาจารย์
	แนะแนวโรงเรียนในการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง ประจำปีการศึกษา 25XX
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมชี้แจงเพื่อเตรียมความพร้อมผู้บริหาร
	และอาจารย์แนะแนวโรงเรียนในการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติงาน	
5. จัดประชุมชี้แจงผู้บริหาร, อาจารย์ และแนวของโรงเรียน/สถาบัน (ต่อ)	3. จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินการจัดประชุมชี้แจงผู้บริหารและอาจารย์แนะแนวโรงเรียนฯ	
	4. จัดทำหนังสือขอเรียนเชิญโรงเรียนต่างๆ เข้าร่วมประชุมพร้อมส่งแบบตอบรับเข้าร่วมประชุมและกำหนดการประชุม	
	5. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมที่โรงเรียนส่งมาให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเอกสารการประชุมชี้แจงผู้บริหารและอาจารย์แนะแนวฯ	
	6. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการบรรยาย Power Point ระเบียบการ แผ่นพับ เอกสารแนะนำหลักสูตรและเอกสารอื่นๆ	
	7. ประสานงานเรื่องสถานที่ อาหารกลางวัน, อาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการจัดกิจกรรมการประชุมชี้แจงผู้บริหารอาจารย์แนะแนว ตามกำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน	
	8. จัดทำหนังสือเรียนเชิญรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นเกียรติเข้าร่วมประชุมและเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ เรื่อง วิธีการรับสมัครคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง	
	9. จัดทำหนังสือเรียนเชิญคณบดีคณะต่างๆ เป็นเกียรติเข้าร่วมประชุมชี้แจงการรับสมัครคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี	
	10. ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการแนะแนวการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ในภาครวมและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ	
	11. จัดเอกสารสำหรับการลงทะเบียน และดูแลความเรียบร้อยของอาหารว่างและเครื่องดื่ม	
	12. ดำเนินการประชุมชี้แจงผู้บริหาร, อาจารย์แนะแนวโรงเรียนเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ	
	13. สรุปรายงานการประชุมชี้แจงผู้บริหาร อาจารย์แนะแนวโรงเรียนและรวบรวมคำถามข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร อาจารย์แนะแนวเสนอต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย	
	6. การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร สอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง	1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ ให้กับโรงเรียนต่างๆ ที่ไม่ได้มาเข้าร่วมประชุมเพื่อประชาสัมพันธ์
		2. ประสานงานกับหน่วยคอมพิวเตอร์ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์การรับสมัครที่เว็บไซต์ http://www.acad.nu.ac.th/acad_admission

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติงาน
7. จัดเตรียมข้อมูลการรับสมัครสอบ คัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) เสนอผู้บริหารลงคำสั่ง 2. สำเนาคำสั่งฯ ที่ได้รับอนุมัติแจ้งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
8. จัดเตรียมข้อมูลการรับสมัครสอบ คัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เชิญประชุมฝ่ายพัฒนาโปรแกรมรับสมัคร เพื่อดำเนินการเตรียมข้อมูลการรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ 2. จัดทำโปรแกรมการรับสมัครคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ 3. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ห้องคลัง เพื่อเปิดบัญชีรับโอนค่าสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี 4. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องเพื่อเปิดระบบรับเงินค่าสมัคร
9. ดำเนินการรับสมัครผ่านระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต	<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการเปิด-ปิด ระบบการรับสมัครคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) ตามวันและเวลาที่ระบุในปฏิทินดำเนินงานคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี 2. ปรับสถานะการชำระเงินของผู้สมัคร 3. จัดทำหนังสือส่งรหัสผู้ใช้ Username และรหัสผ่านPassword ให้กับโรงเรียนในเขตภาคเหนือ เพื่อให้อาจารย์แนะแนวโรงเรียนใช้ตรวจรายชื่อนักเรียน และกรอกข้อมูลผลการเรียน (GPA 5 ภาคเรียน) ผ่านระบบเครือข่าย 4. อาจารย์แนะแนวโรงเรียนรวบรวมเอกสารการสมัครของผู้สมัครสอบคัดเลือก/เอกสารการกรอก GPA 5 ภาคเรียน และเอกสารการโอนเงินค่าสมัครฯ ให้กับมหาวิทยาลัย
10. ดำเนินการรับสมัครสอบคัดเลือก นักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย นเรศวร ระดับปริญญาตรี โครงการ พิเศษต่างๆ	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษต่างๆ 2. ดำเนินการสำเนาแต่งตั้งฯ ที่ได้รับอนุมัติแจ้งให้คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 3. เตรียมเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครของโครงการพิเศษต่างๆ 4. ดำเนินการตรวจเอกสารการสมัครให้เป็นไปตามประกาศการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษต่างๆ 5. ดำเนินการสรุปรายงานการรับสมัครสอบคัดเลือกฯ โครงการพิเศษต่างๆ เสนอผู้บริหาร 6. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารการสมัครและคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละโครงการฯ เพื่อเตรียมความพร้อมในการนำไปประมวลผล

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติงาน
<p>11. การตรวจสอบข้อมูลผู้สมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินค่าตอบแทนการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) 2. ตรวจสอบจำนวนผู้สมัครของแต่ละโรงเรียนที่โรงเรียนได้นำส่งมาให้กับมหาวิทยาลัย 3. จัดทำหนังสือนำส่งเงินค่าสมัครฯ ส่งกองคลัง 4. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานใบสำคัญรับเงินที่โรงเรียนส่งมาให้มหาวิทยาลัย 5. สรุปรายงานจำนวนผู้สมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) เสนอผู้บริหารทราบ 6. จัดทำหนังสือขออนุมัติเงินค่าตอบแทนให้กับโรงเรียน 7. ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน และใบสำคัญรับเงินให้กับกองคลัง 8. ตรวจสอบชื่อ-สกุล เลขประชาชน คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA 5 ภาคเรียน)
<p>12. ดำเนินการประมวลผลและจัดทำประกาศ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์คะแนนมาตรฐาน GAT/PAT จากสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (องค์การมหาชน) 2. ตรวจสอบจำนวนรับ/กลุ่มขนาดโรงเรียนและเกณฑ์องค์ประกอบของแต่ละสาขาวิชาตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 3. นำคะแนนมาตรฐาน GAT/PAT ไปเข้าสู่ตรตามองค์ประกอบให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด 4. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการตรวจร่างกายและสอบสัมภาษณ์การสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ 5. เสนอผู้บริหารลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการตรวจร่างกายและสอบสัมภาษณ์การสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ 6. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการตรวจร่างกายและสอบสัมภาษณ์การสอบคัดเลือกฯ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 5. เสนอผู้บริหารลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการตรวจร่างกายและสอบสัมภาษณ์
<p>13. การสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์กรรมการสอบสัมภาษณ์เวลาและสถานที่สอบสัมภาษณ์ 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โรงพยาบาลส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจร่างกาย 3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ 4. ดำเนินการจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งฯ ให้กับคณะกรรมการต่างๆ

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติงาน
<p>13. การสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ</p>	<p>5. ดำเนินการจัดเตรียมแฟ้มสอบสัมภาษณ์ของแต่ละสาขาวิชา</p> <p>6. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวันและเวลาที่กำหนด</p> <p>7. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาจากคณะต่างๆ</p> <p>8. ตรวจสอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกให้ถูกต้องกับแฟ้มสอบสัมภาษณ์</p> <p>9. ส่งผลการพิจารณาให้ฝ่ายประมวลผลจัดทำข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ</p> <p>10. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา)</p> <p>11. เสนอผู้บริหารลงนามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา)</p> <p>12. ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต</p>
<p>14. สรุปรายงานผลการดำเนินงานการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ</p>	<p>1. ส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวรระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ ให้กับหน่วยทะเบียนนิสิต เพื่อรับรายงานตัว</p> <p>2. จัดทำหนังสือสรุปรายงานผลการดำเนินงานการสอบคัดเลือกนักเรียนเพื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวรระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา) และโครงการพิเศษต่างๆ เสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย</p>
<p>15. การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง (Admissions)</p>	<p>1. สอท. ขอข้อมูลจำนวนรับ/เกณฑ์องค์ประกอบการคัดเลือก/คุณสมบัติเฉพาะ สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย และค่าธรรมเนียมการศึกษา</p> <p>2. ดำเนินการส่งข้อมูลจำนวนรับ/เกณฑ์องค์ประกอบการคัดเลือก/คุณสมบัติเฉพาะ สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัย และค่าธรรมเนียมการศึกษา ให้แก่สอท.</p> <p>3. จัดทำหนังสือขอส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง (โควตา),โครงการพิเศษต่างๆ และรายชื่อนิสิตเกสัชศาสตร์ ชั้นปี 1 และชั้นปีที่ 2</p> <p>4. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และเวลา สถานที่ การสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง (Admissions)</p> <p>5. ดำเนินจัดส่งรายละเอียดการสอบสัมภาษณ์และการตรวจร่างกายการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง (Admissions)</p> <p>6. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง (Admissions) เสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง</p>

ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติงาน
15. การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง (Admissions)	7. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์โรงพยาบาลตรวจร่างกายผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคล
	เข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง (Admissions) เสนอผู้บริหารลงนามคำสั่ง
	8. จัดทำสำเนาส่งคำสั่งฯ ให้กับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
	9. สอท. จัดรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกมีสิทธิ์เข้ารับการตรวจร่างกายและสอบสัมภาษณ์
	การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ระบบกลาง (Admissions)
	10. ดำเนินการจัดทำเพิ่มสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา
	ระบบกลาง (Admissions)
	11. ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ตามวันเวลาสถานที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	12. ดำเนินการตรวจเอกสารการสอบสัมภาษณ์ ตามคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ส่งคืนให้กับ
	กองบริการการศึกษา (จป.1-จป.4)
16. สรุปรายงานผลการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี	13. จัดทำหนังสือนำเสนอเอกสารการสอบสัมภาษณ์การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในสถาบัน
	อุดมศึกษา ระบบกลาง (Admissions) (จป.1-จป.7)
	1. งานทะเบียนนิติได้รับรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิติ
2. สรุปรายงานผลการคัดเลือกเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยนเรศวร ระดับปริญญาตรี เสนอต่อ	
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	

กระบวนการรับเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

กระบวนการรับเข้าศึกษา	กลไกการดำเนินงาน
1. ขอจำนวนรับตามแผนการรับเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาจากบัณฑิตวิทยาลัย	1. ดำเนินการขอหลักสูตร/สาขาวิชา จำนวนรับ แผนการรับ และคุณสมบัติเฉพาะที่คณะ/วิทยาลัย มีความประสงค์จะเปิดรับสมัครนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาในแต่ละปีการศึกษา
2. จำนวนรับตามแผนการรับเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา 25XX	1. บัณฑิตวิทยาลัยดำเนินการส่งหลักสูตร/สาขาวิชา จำนวนรับ แผนการรับ และคุณสมบัติเฉพาะที่คณะ/วิทยาลัยมีความประสงค์จะเปิดรับสมัครนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
3. สรุปจำนวนรับ หลักสูตร/สาขาวิชา ที่เปิดรับสมัครเข้าศึกษา	สรุปจำนวนรับ หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดรับ แผนการรับ และคุณสมบัติเฉพาะ ตามที่บัณฑิตวิทยาลัย รวบรวมจากคณะ/วิทยาลัย และส่งให้กับ หน่วยรับเข้าศึกษา
4. กำหนดปฏิทินดำเนินการรับสมัคร	ดำเนินการกำหนดปฏิทินการรับสมัคร ซึ่งได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. วันรับสมัครในแต่ละภาคการศึกษา 2. ส่งคณะวิทยาลัยพิจารณาคัดเลือกทุกเดือน 3. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกทุกเดือน 4. ประกาศผลการคัดเลือกทั้งหมด 5. การรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต 6. ปฐมนิเทศนิสิตใหม่ 7. วันเปิดภาคเรียน
7. ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัคร	เมื่อได้รับจำนวน หลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดรับ แผนการรับ และคุณสมบัติเฉพาะ ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยรวบรวมจากคณะ/วิทยาลัย และส่งให้กับ หน่วยรับเข้าศึกษาเรียนร้อยแล้ว จึงดำเนินการจัดทำ ประกาศรับสมัคร ประกาศคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละหลักสูตร/สาขาวิชา และดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านเว็บไซต์ ของหน่วยรับเข้าศึกษา

กระบวนการรับเข้าศึกษา	กลไกการดำเนินงาน
8. จัดทำโปรแกรมการรับสมัคร	หน่วยคอมพิวเตอร์จะดำเนินการพัฒนาโปรแกรมการรับสมัครผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยนำหลักสูตรสาขาวิชาที่เปิดรับของปีการศึกษานั้น บรรจุเข้าไปในโปรแกรมการรับสมัคร
9. ดำเนินการรับสมัคร 3 ช่องทาง ด้วยตนเอง/ไปรษณีย์/ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต	ดำเนินการรับสมัครด้วยตนเอง ทางไปรษณีย์ และผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ดังนี้
9.1 รับสมัครด้วยตนเอง	โดยการให้ผู้สมัคร Download ใบสมัคร และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบการสมัคร ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ตามที่หลักสูตร/สาขาวิชา กำหนด และนำใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร มายื่นที่หน่วยรับเข้าศึกษา งานทะเบียนนิสิต และประมวลผล กองบริการการศึกษา พร้อมชำระเงินค่าสมัครจำนวน 1,000 บาท
9.2 รับสมัครทางไปรษณีย์	โดยการให้ผู้สมัคร Download ใบสมัคร และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบการสมัคร ได้แก่ สำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรอง สำเนาใบแสดงผลการเรียน (Transcript) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ และเอกสารประกอบการพิจารณาอื่น ๆ ตามที่หลักสูตร/สาขาวิชา กำหนด และนำใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร โดยต้องนำเงินค่าสมัครจำนวน 1,000 บาท แรกเป็นไปรษณีย์ธนาณัติ สั่งจ่ายในนามผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ณ ไปรษณีย์เคาน์เตอร์มหาวิทยาลัยนเรศวร 00036 และนำธนาณัติใส่ซองมาพร้อมกับใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ส่งไปรษณีย์มาที่หน่วยรับเข้าศึกษา งานทะเบียนนิสิต

	และประมวลผล กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000
9.3 รับสมัครผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	<p>ผู้สมัครสามารถสมัครผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตที่ website https://admission.nu.ac.th/ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ลงทะเบียนสมัครเข้าใช้ระบบเพื่อขอรับ Username และ Password 2. กรอก Username และ Password เพื่อ login เข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการเลือกคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชาที่ต้องการสมัคร 3. ส่งพิมพ์ใบสมัครและนำไปชำระเงินค่าสมัครที่ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน) ทุกสาขาทั่วประเทศ 4. จัดส่งใบสมัครเอกสารประกอบการสมัคร และหลักฐานการชำระเงินค่าสมัครให้กับหน่วยรับเข้าศึกษา งานทะเบียนนิสิตและประมวลผล กองบริการการศึกษา 5. การสมัครจะสมบูรณ์เมื่อผู้สมัครชำระเงินค่าสมัคร และส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร หลักฐานการชำระเงินค่าสมัคร ให้กับหน่วยรับเข้าศึกษา 6. ผู้สมัครสามารถตรวจสอบข้อมูลการสมัคร สถานการณ์ชำระเงินค่าสมัคร และผลการพิจารณาคัดเลือก โดยกรอก Username และ Password ที่ เว็บไซต์ https://admission.nu.ac.th/
10. ตรวจสอบใบสมัคร/หลักฐานประกอบการสมัคร/คุณสมบัติเฉพาะสาขาวิชา	<p>เมื่อหน่วยรับเข้าศึกษา ได้รับใบสมัครเอกสารประกอบการสมัครจากผู้สมัครแล้ว ก็ดำเนินการตรวจสอบใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร คุณสมบัติเฉพาะหลักสูตร/สาขาวิชาได้กำหนดมา หากไม่เป็นไปตามที่กำหนด ก็จะดำเนินการประสานงานไปยังผู้สมัครเพื่อให้แนบหลักฐานให้ครบถ้วน</p>

กระบวนการรับเข้าศึกษา	กลไกการดำเนินงาน
11. ส่งคณะ/วิทยาลัยพิจารณาคัดเลือก	เมื่อดำเนินการตรวจสอบใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครเรียบร้อยแล้ว ก็รวบรวมใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร ส่งคณะ/วิทยาลัยพิจารณา คัดเลือกสัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน
12. ประกาศผลการพิจารณาคัดเลือกทุกเดือน	เมื่อคณะ/วิทยาลัยดำเนินการพิจารณาคัดเลือก และส่งผลการพิจารณาคัดเลือกให้กับหน่วยรับเข้าศึกษาเรียบร้อยแล้ว ก็ดำเนินการจัดประกาศผลการคัดเลือก และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อลงนามประกาศ และประชาสัมพันธ์ประกาศผลการคัดเลือกที่เว็บไซต์ หน่วยรับเข้าศึกษา งานทะเบียนนิสิตฯ http://www.acad.nu.ac.th/acad_admission/
13. เก็บรวบรวมข้อมูล และใบสมัคร	เมื่อคณะ/วิทยาลัยดำเนินการส่งผลการพิจารณา คัดเลือกและจัดส่งใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัครคืนให้กับหน่วยรับเข้าศึกษา แล้ว ก็ดำเนินการบันทึกข้อมูลผลการคัดเลือก เก็บรวบรวมใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร เพื่อดำเนินการประกาศผลการคัดเลือกทั้งหมดของทุก ๆ เดือน
14. ประกาศผลการคัดเลือกทั้งหมด ประมาณสิ้นเดือนกรกฎาคม	ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทั้งหมดของทุกเดือนที่ดำเนินการส่งคณะ/วิทยาลัยพิจารณา คัดเลือก เพื่อให้นิสิตทราบเกี่ยวกับกำหนดการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ค่าระค่าธรรมเนียมการศึกษา กำหนดการปฐมนิเทศ และวันเปิดภาคการศึกษา
15. สรุปรายงานผลการรับสมัครคัดเลือก และจำนวนผู้มารายงานตัว	ดำเนินการสรุป จำนวนเป้าหมายการรับ จำนวนผู้สมัคร จำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก และจำนวนผู้มารายงานตัวเข้าศึกษา เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร มหาวิทยาลัย ในการวางกลยุทธ์การรับเข้าศึกษา ในปีการศึกษาต่อไป

กระบวนการรับเข้าศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (Core Process)

ช่วงจัดทำข้อมูลการรับสมัคร จะดำเนินการแล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม

หากผู้สมัครประสงค์จะเข้าศึกษา ในภาคการศึกษาที่ 1 ของทุกปี ให้ดำเนินการสมัคร ชำระเงินค่าสมัคร และส่งเอกสารประกอบการสมัครให้เสร็จสิ้นภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี หากสมัครหลังจากเดือนมิถุนายน ให้เข้าภาคเรียนที่ 2

