



SCI  
UBU ATOMIC

## คู่มือปฏิบัติงาน

การรายงานผลการสมัครเข้าศึกษาในระบบ UBU Back Office สำหรับเจ้าหน้าที่  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นางทุติยาภรณ์ วีระกุล ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศชำนาญการ  
เลขที่ตำแหน่ง 155 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
พนักงานมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

งานบริการการศึกษา สำนักงานเลขานุการ  
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
เผยแพร่ ณ วันที่ 3 สิงหาคม 2567

ผู้ตรวจคู่มือการปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ) .....

(นางสาวสุทธนา ปลอดภัย)

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์

## วัตถุประสงค์การปฏิบัติงานด้านรับเข้าศึกษา

มีเป้าหมายสำคัญเพื่อสนับสนุนกระบวนการคัดเลือกและรับนักเรียน นักศึกษา หรือบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้:

- คัดเลือกผู้เรียนที่เหมาะสม**
  - จัดสรรที่นั่งให้แก่ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่กำหนด
  - ประเมินความพร้อมและศักยภาพของผู้สมัครให้ตรงกับลักษณะของหลักสูตรหรือโปรแกรม
- ส่งเสริมความโปร่งใสและยุติธรรม**
  - ใช้กระบวนการคัดเลือกที่ชัดเจน ยุติธรรม และตรวจสอบได้
  - ลดความเหลื่อมล้ำในการเข้าถึงโอกาสทางการศึกษา
- ตอบสนองความต้องการของสถาบันการศึกษา**
  - สนับสนุนการจัดสรรนักศึกษาในจำนวนและคุณภาพที่สอดคล้องกับเป้าหมายของสถาบัน
  - พัฒนากระบวนการรับเข้าให้สอดคล้องกับนโยบายหรือทิศทางการพัฒนาของสถาบัน
- สร้างความพึงพอใจให้กับผู้เกี่ยวข้อง**
  - ให้ข้อมูลและคำปรึกษาแก่ผู้สมัครอย่างถูกต้องและครบถ้วน
  - ลดความยุ่งยากในกระบวนการสมัครเพื่อให้ผู้สมัครมีประสบการณ์ที่ดี
- สนับสนุนการพัฒนาสังคมและเศรษฐกิจ**
  - ช่วยเพิ่มโอกาสการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน
  - ส่งเสริมการผลิตกำลังคนที่มีคุณภาพเพื่อพัฒนาสังคม

การดำเนินการที่ดีในด้านนี้ไม่เพียงช่วยให้สถาบันการศึกษาได้รับผู้เรียนที่เหมาะสม แต่ยังสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและเป็นส่วนสำคัญในการพัฒนาระบบการศึกษาโดยรวมอีกด้วย

หน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง	หน้าที่ตามข้อตกลง TOR
ตำแหน่ง นักเอกสารสนเทศ ชำนาญการ หน้าที่และความรับผิดชอบ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) พ.ศ. 2553 ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้ <b>1.ด้านการปฏิบัติการ</b> 1. จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้า ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือห รือเอกสาร ทำดรรชนี ทำบรรณานุกรม สารระสังเขป จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ	<b>ด้านที่ 1 งานประจำที่ได้รับมอบหมาย</b> 1.1 การรับสมัครนักศึกษาระดับปริญญาตรี และ ระดับบัณฑิตศึกษา 1.2 กลยุทธ์/แผนประชาสัมพันธ์การรับเข้าศึกษา 1.3 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1.4 การรายงานข้อมูลด้านแผน และด้านประกัน คุณภาพการศึกษา  <b>ด้านที่ 2 งานตามแผนกลยุทธ์</b> 2.1 คู่มือปฏิบัติการ(ใหม่หรือเฉพาะหัวข้อที่มีการ ปรับปรุงและมีบทสรุปเชิงคุณภาพ) 2.2 รายงานผลการดำเนินงานตามคู่มือหรือ มาตรฐานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา 2.3 การเผยแพร่องค์ความรู้ผ่านระบบการจัดการ ความรู้ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

หน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง	หน้าที่ตามข้อตกลง TOR
<p>ทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้บริการที่ดีและครบ คลุมความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>1.2 ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือโสตทัศนวัสดุเพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด</p> <p>1.3 ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้าเสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ และระบบงานสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>2. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>3. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>4. ด้านการบริการ</b></p> <p>4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>2.4 ความสำเร็จตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบมากกว่าร้อยละ 80</p> <p>2.5 การพัฒนางานสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p>2.6 ผลงานเชิงวิเคราะห์สังเคราะห์ สำเร็จตามข้อตกลง TOR</p> <p><b>ด้านที่ 3 งานพัฒนาตนเอง เพื่อให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>3.1 อบรม/สัมมนา/ดูงาน/เข้าร่วมประชุมวิชาการ/เข้าร่วม KM ในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับงาน/พิจารณาจากหัวหน้างานและส่งรายงานหลังการอบรม</p> <p>3.2 พัฒนาตนเองตามแผนพัฒนารายบุคคลตามหัวข้อที่กำหนดโดยเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายการพัฒนาเชิงผลลัพธ์</p> <p>3.3 คะแนนประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ไม่น้อยกว่า 4.00 (จำนวนผู้ตอบแบบประเมินมากกว่า 20 ครั้ง)</p> <p>3.4 มีผลลัพธ์ที่เกิดจากการปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ</p> <p>3.5 มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานตามที่คณะกำหนด*</p> <p><b>ด้านที่ 4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม นอกจากด้านที่ 1-3</b></p> <p>4.1 กรรมการ/ผู้ประสานงาน/เลขานุการ</p> <p>4.2 ประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ในระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>4.3 ดูแล Facebook Page รับสมัครเข้าศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ม.อุบลฯ</p>

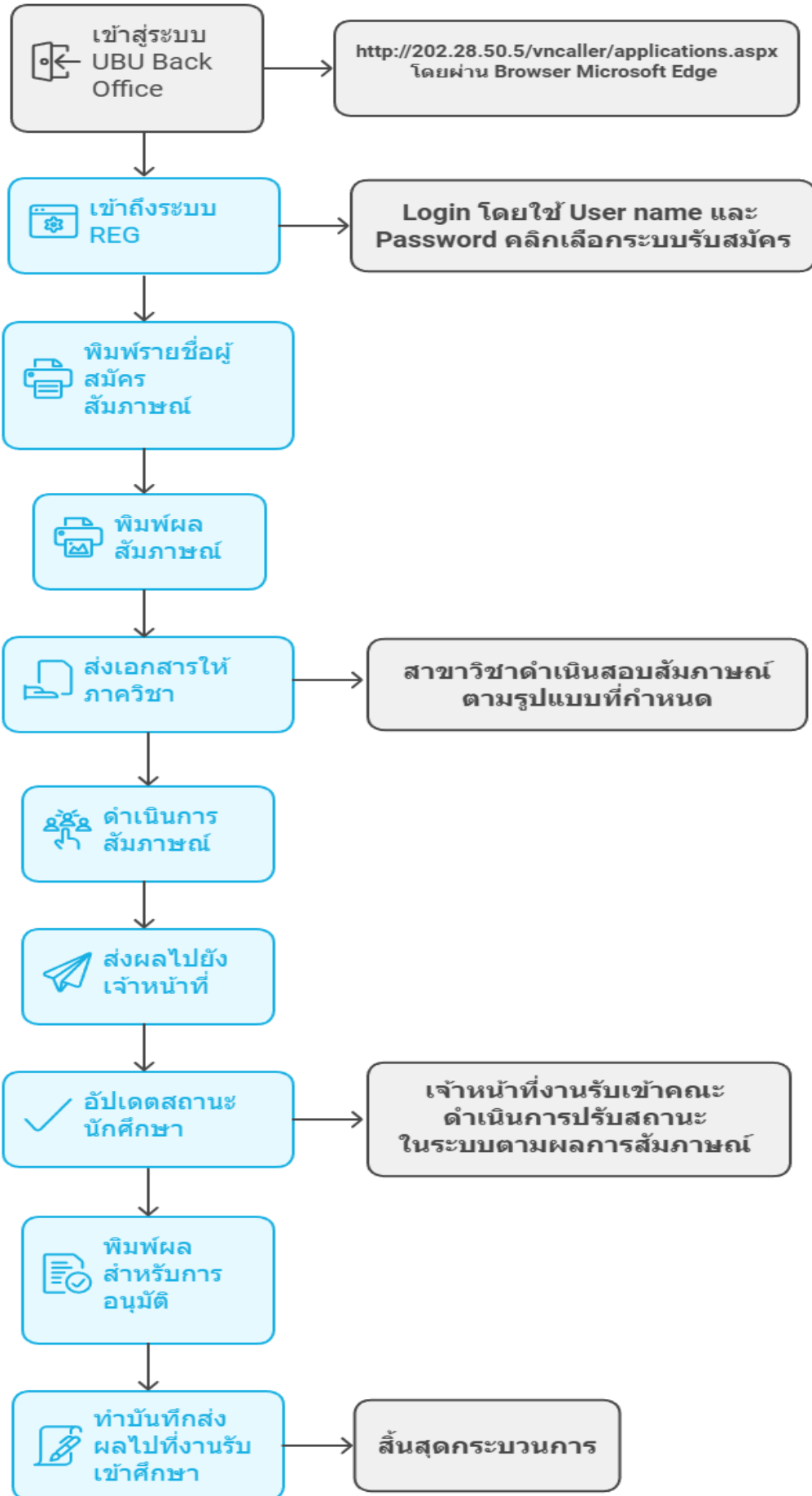
หน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง	หน้าที่ตามข้อตกลง TOR
<p>และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p> <p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กพอ.) พ.ศ. 2553 ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานเอกสารสนเทศ เช่น การพิจารณาจัดหาหนังสือ สื่อ และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสืบค้น การวิเคราะห์ให้เลขหมู่หนังสือ ทำบรรณานุกรมสาระสังเขป ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องสืบค้น พิจารณาจัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ ศึกษา ค้นคว้า เสนอแนะปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสืบค้น หรือ สโตนทัศน์วัสดุ เพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีเก็บรักษาให้ดีที่สุด วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งบประมาณต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารสนเทศ ตอบคำถามและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

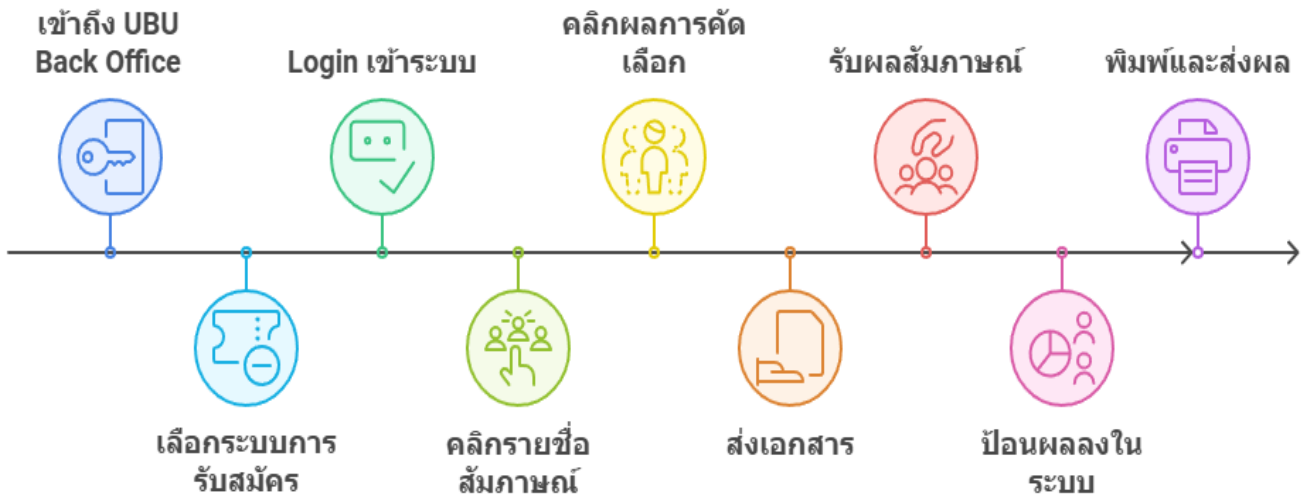
การรายงานผลการสมัครเข้าศึกษาในระบบ UBU Back Office สำหรับเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	เข้าระบบ UBU Back Office <a href="http://202.28.50.5/vncaller/applications.aspx">http://202.28.50.5/vncaller/applications.aspx</a> โดยผ่าน Browser Microsoft Edge	3 นาที	ขึ้นกับความแรงของระบบ อินเทอร์เน็ต
2	เข้าระบบบริการการศึกษา (REG) คลิกเลือกระบบรับสมัคร	3 นาที	ขึ้นกับความแรงของระบบ อินเทอร์เน็ต
3	กรอกรหัสเข้าใช้งาน Login และ Password	3 นาที	
4	คลิกเลือกรายงานผู้สมัคร เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มรายชื่อส่งให้สาขาวิชาเพื่อ ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ของ มหาวิทยาลัย โดยเลือกพิมพ์ ข้อ 6.รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเข้าศึกษา กรอกรายละเอียดวิธีรับ สาขา ระดับ คณะ แล้วคลิก Process	20 นาที	ดำเนินการเลือกทุก สาขาวิชาตามประกาศ
5	คลิกเลือก ข้อ 7.รายชื่อผลการสอบเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษา กรอก รายละเอียดวิธีรับ สาขา ระดับ คณะ แล้วคลิก Process	20 นาที	ดำเนินการเลือกทุก สาขาวิชาตามประกาศ
6	นำส่งเอกสารให้ทางสาขาวิชาดำเนินการสอบสัมภาษณ์ - รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกเข้าศึกษา - รายชื่อผลการสอบเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษา	1-2 วัน	การดำเนินการของ สาขาวิชา
7	สาขาวิชานำส่งผลการสอบสัมภาษณ์ที่เจ้าหน้าที่รับเข้าศึกษา เจ้าหน้าที่เข้าระบบ UBU Back Office (ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-3)	9 นาที	ขึ้นกับความแรงของระบบ อินเทอร์เน็ต
8	คลิกเลือกจัดรับนักศึกษาใหม่ เพื่อกรอกรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ เลือกข้อ 5 สร้าง Control Code ปรับสถานะ กรอกรายละเอียด วิธีรับ คณะ สาขา ครั้งที่ หมายเหตุ สถานะผู้สมัคร สถานะตามสาขา สถานะเป็น 31 : ผู้สมัครที่ขาดสอบสัมภาษณ์ หรือ 35 : ผู้สมัครที่ผ่าน สัมภาษณ์	20 นาที	
9	ตรวจสอบข้อมูลก่อนกดส่งในระบบ	10 นาที	
10	พิมพ์ผลการสอบสัมภาษณ์เพื่อส่งให้ประธานสาขาลงนามรับรอง	10 นาที	
11	ทำบันทึกข้อความส่งผลการคัดเลือกเรียนรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	10 นาที	

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flow Chart



กระบวนการรายงานการรับสมัครเข้าศึกษาในระบบ UBU Back Office  
สำหรับเจ้าหน้าที่งานรับเข้า



ระบบรายงานการรับสมัครเข้าศึกษา (UBU Backoffice Application)



Chrome ต้องการส่วนขยายที่ชื่อ [ClickOnce for Google Chrome](#) แต่ในกรณีที่ติดตั้งเรียบร้อยแล้ว คุณสามารถกดรายการข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

ระบบบริการการศึกษา(REG)



- [ระบบฐานข้อมูลหลัก](#)
- [ระบบตารางเรียน ตารางสอน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบวัดผลและประมวลผล](#)
- [ระบบการเงินนักศึกษา](#)
- [ระบบงานบริการ](#)
- [ระบบสำเร็จการศึกษา](#)
- [ระบบ UOC](#)
- [ระบบรับสมัคร](#)
- [ระบบสถิติ](#)
- [ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ REG](#)

# ตัวอย่างรายงานผลการรับสมัครในระบบรับสมัครเข้าศึกษา



## ราชภัฏมหาวิทยาลัยราชภัฏ ระบบบัณฑิตศึกษา

ประเภท สมัครรับบุคคล-โควตาฯ/ตรง รอบ Post-16 ภาคการศึกษาที่ 1/2567

คณะมนุษยศาสตร์  
สาขาวิชาบาลีปกรณ์ คณะศึกษาศาสตร์

ลำดับที่ เข้าสอบ รับการคัดเลือก	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-สกุล	ผลการสอบคัดเลือก (รับไม่รับ ขาดสอบซ้ำ/คง)
1	6701900072	1348500061753	นายโสม เจริญทรัพย์	
2	6701900393	1339900890545	นายศุภณัฐ วัฒนศิริ	
3	6701900521	1348900121842	นางสาวฐิติรัตน์ ใจทอง	
4	6701901148	1319800467853	นางสาวปัทมา กุศลสิงห์	
5	6701901623	1408900026521	นางสาววิมลรัตน์ ปะทุมเทียน	
6	6701902297	1339900015051	นางสาวชนกษา นาคสี	
7	6701902646	1329901329391	นางสาวพรทิพย์ ฐิติสมุทร	
8	6701902830	1110301408391	นายณนพท กัทธนา	

จำนวนผู้ผ่านการสัมภาษณ์ \_\_\_\_\_ คน  
 จำนวนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ \_\_\_\_\_ คน  
 จำนวนผู้ขาดสอบสัมภาษณ์ \_\_\_\_\_ คน  
 จำนวนผู้ได้ลำดับสำรอง \_\_\_\_\_ คน

ลงนาม \_\_\_\_\_ กรรมการสอบ ลงนาม \_\_\_\_\_ กรรมการสอบ ลงนาม \_\_\_\_\_ กรรมการสอบ  
 ( ) ( ) ( )

REG/R90-05-11 (รายงานผู้สมัคร) วันที่ 09/10/66 11:08 หน้า 3 / 20



## ราชภัฏมหาวิทยาลัยราชภัฏ ระบบบัณฑิตศึกษา

ประเภท โควตาฯ/ตรง รอบ Post-16 ครั้งที่ 2 ภาคการศึกษาที่ 1/2567

คณะมนุษยศาสตร์  
สาขาวิชาบาลีปกรณ์ คณะศึกษาศาสตร์

ลำดับที่ เข้าสอบ รับการคัดเลือก	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-สกุล	ลำดับชื่อ
1	67019020114	1339900903088	นางสาวณภัทร ทนไ้ม	
2	67019020117	1341501460588	นางสาวชญา นนพิลา	
3	67019020189	1341501473099	นางสาวภาวดี ชินทนต์	
4	67019020275	1348900122725	นางสาวศุภิษา วัฒนศิริ	
5	67019020316	1379900318421	นายศุภกร ฐิติสมุทร	
6	67019020370	1349901380380	นางสาวศุภณัฐ ใจทอง	
7	67019020400	1318600023899	นางสาวชญา วัฒนศิริ	
8	67019020474	1348400028029	นางสาวณชญา คำมูล	
9	67019020592	1339900865397	นายณัฐวัฒน์ วัฒนศิริ	
10	67019020776	1329901399273	นายณนพท วัฒนศิริ	
11	67019020789	1339900023772	นายณภัทร นนพิลา	
12	67019020804	1469000038817	นายณนพท นนพิลา	
13	67019020852	1349200002348	นางสาวศันสนา สิริ	
14	67019020902	1318700008389	นายณนพท นนพิลา	
15	67019021204	1329901378888	นางสาวณัฐพร ฐิติสมุทร	
16	67019021309	1459901117521	นางสาวกัญญา ใจทอง	
17	67019021393	1348900121842	นางสาวฐิติรัตน์ ใจทอง	
18	67019021451	1049900793891	นางสาวณภัทร ฐิติสมุทร	
19	67019021490	1339900890073	นายศุภกร ฐิติสมุทร	
20	67019021492	1339500006388	นางสาวณชญา คำมูล	
21	67019021782	1339900890545	นายศุภณัฐ วัฒนศิริ	
22	67019021953	1349901384951	นายณนพท นนพิลา	

จำนวนผู้ผ่านการสัมภาษณ์ \_\_\_\_\_ คน  
 จำนวนผู้ผ่านการสอบสัมภาษณ์ \_\_\_\_\_ คน

ลงนาม \_\_\_\_\_ กรรมการสอบ ลงนาม \_\_\_\_\_ กรรมการสอบ ลงนาม \_\_\_\_\_ กรรมการสอบ  
 ( ) ( ) ( )

REG/R90-05-10 (รายงานผู้สมัคร) วันที่ 16/09/67 16:14 หน้า 1 / 1



## สร้าง CONTROL CODE ปริญญา

วิธีรับ สมัครรับบุคคล-โควตาฯ/ตรง รอบ Post-16 ภาคการศึกษาที่ 1/2567

คณะมนุษยศาสตร์  
สาขาวิชาบาลีปกรณ์ คณะศึกษาศาสตร์

ลำดับที่ เข้าสอบ รับการคัดเลือก	เลขที่สมัคร	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ
1	6701900072	1348500061753	นายโสม เจริญทรัพย์	35: ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์
2	6701900393	1339900890545	นายศุภณัฐ วัฒนศิริ	35: ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์
3	6701900521	1348900121842	นางสาวฐิติรัตน์ ใจทอง	35: ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์
4	6701901148	1319800467853	นางสาวปัทมา กุศลสิงห์	31: ผู้สมัครที่ขาดสอบสัมภาษณ์
5	6701901623	1408900026521	นางสาววิมลรัตน์ ปะทุมเทียน	35: ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์
6	6701902297	1339900015051	นางสาวชนกษา นาคสี	35: ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์
7	6701902646	1329901329391	นางสาวพรทิพย์ ฐิติสมุทร	35: ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์
8	6701902830	1110301408391	นายณนพท กัทธนา	35: ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์

Date Updated: 12 ตุลาคม 2566 เวลา 13:13:06  
 จำนวน ผู้สมัครที่ขาดสอบสัมภาษณ์ 1 คน  
 จำนวน ผู้สมัครที่ผ่านการสัมภาษณ์ 7 คน

ลงนาม \_\_\_\_\_ กรรมการสอบ ลงนาม \_\_\_\_\_ กรรมการสอบ ลงนาม \_\_\_\_\_ กรรมการสอบ  
 ( ) ( ) ( )

REG/R90-05-11 (รายงานผู้สมัคร) วันที่ 12/10/66 13:16 หน้า 1 / 1