

คู่มือการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการศึกษา

๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มฝึกอบรม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- นำแผนการเปิดหลักสูตรการฝึกอบรม(FO-TRI-01/02) ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว กรอกข้อมูลของแผนฯ การฝึกอบรมลงในเว็บไซต์ <http://www.mmtc.ac.th> เพื่อให้ผู้ที่ต้องการสมัครฝึกอบรมเข้าไปดูแผนการเปิดหลักสูตรประจำปีการศึกษา

- ตรวจสอบผู้สมัครที่มาลงทะเบียนในเว็บไซต์ ถ้าผู้สมัครดำเนินการสมัครเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่รับสมัครของกลุ่มฝึกอบรม นำข้อมูลของผู้สมัครอบรม ไปสมัครในระบบ AVS เพื่อเป็นฐานข้อมูลของระบบฝึกอบรม โดยเริ่มจากการกรอกบัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด นำเลขบัตรประจำตัวประชาชนมาลงทะเบียนรายวิชาตามที่คุณสมัครได้ลงทะเบียนไว้ เจ้าหน้าที่รับสมัคร กลุ่มฝึกอบรม ปรีนไบแจ็งชำระเงิน แนนไฟลให้กับผู้สมัครฝึกอบรม

- ในวันเปิดอบรม เจ้าหน้าที่กลุ่มฝึกอบรมปรีนไบสมัครให้กับผู้เข้ารับการอบรม เพื่อลงนาม และเก็บเอกสารเพิ่มเติมในกรณีที่อบรมขั้นสูง และเก็บรวบรวมเพื่อไว้ตรวจสอบต่อไป

๒. เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- เข้าไปตรวจในระบบการเงิน ถ้ามีเงินเข้าระบบแล้ว เจ้าหน้าที่การเงินจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มฝึกอบรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่กลุ่มฝึกอบรมจะต้องเข้าไปกดยืนยันผ่านการพิจารณาในช่องผลการสมัคร พร้อมปรีนไบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้สมัครฝึกอบรม

๓. ผู้สมัครเข้ารับการศึกษา ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

- กรอกข้อมูลการสมัครผ่าน เว็บไซต์ <http://www.mmtc.ac.th> โดยเข้าไปเลือกกระบวนฝึกอบรม>เลือกสมัครเข้ารับการศึกษาสำหรับบุคคลภายนอก>เลือกปีการศึกษา>เลือกเดือนที่ต้องการฝึกอบรม>เลือกหลักสูตรและวันที่ต้องการฝึกอบรม>เลือกลงทะเบียนเข้ารับการอบรมโดยกดที่คำว่าลงทะเบียนเข้ารับการอบรม>กรอกข้อมูลส่วนตัว>กดบันทึก

- ตรวจสอบการสมัคร/ลงทะเบียนฝึกอบรม และติดตามผลการร้องขอเข้ารับการศึกษา โดยเลือกเมนูติดตามผลการลงทะเบียน>ใส่เลขบัตรประจำตัวประชาชน>ค้นหา>เข้าไปตรวจสอบผลการสมัคร โดยดูจากช่องผลการสมัคร ถ้าการสมัครเรียบร้อยแล้ว จะขึ้นคำว่า “ผ่านการพิจารณา ในช่องผลการสมัคร” นำใบแจ้งหนี้ที่ทางเจ้าหน้าที่กลุ่มฝึกอบรมแนบไฟล์ไว้ให้ในระบบไปชำระเงิน และผู้สมัครฝึกอบรมต้องแนบใบที่ได้ชำระเงินแล้วในช่องการชำระเงิน

- ในกรณีที่ผู้สมัครฝึกอบรมสมัครหลักสูตรขั้นสูง และหลักสูตรอื่นๆ ที่ต้องใช้เอกสารรับรองคุณสมบัติ ก่อนวันอบรม หรือภายในวันอบรมวันแรก ผู้สมัครอบรมต้องนำเอกสารเพิ่มเติมมาให้เจ้าหน้าที่กลุ่มฝึกอบรม ถ้าไม่สามารถนำเอกสารมาแสดงได้ ถือว่าการสมัครเป็นโมฆะ

ลงนามผู้อนุมัติ

(นายบัณฑิต ศรีมณี)

หัวหน้ากลุ่มฝึกอบรม