

คำอธิบายขั้นตอนการรับสมัคร

1. เจ้าหน้าที่รับสมัคร รับข้อมูลและเอกสารที่นักศึกษากรอกไว้จากนักศึกษา
2. ฝ่ายรับสมัครบันทึกข้อมูลทั่วไปของนักศึกษาลงใน Admission (Admission > Admission > Admission) โดยกดที่ Add Student ในหน้า Admission Student Search
3. กด | รายชื่อของนักศึกษาที่บันทึกข้อมูลส่วนตัวไว้แล้ว เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรับสมัครในส่วนต่อไป ในหน้า Admission
4. หลังจากบันทึกข้อมูลรับสมัครในหน้า Admission แล้ว ให้ไปใส่ข้อมูลทางด้านวิชาการและข้อมูลหลักสูตรในหน้า Academic
5. นำไฟล์รูปเอกสารต่างๆของนักศึกษาเพิ่มลงในข้อมูลนักศึกษาโดยกดปุ่ม Browse ในหน้า Document จากนั้นตรวจสอบแล้วยืนยันความถูกต้อง
6. ใส่ Promotion ให้นักศึกษา ในหน้า Promotion (หากไม่มีโปรโมชัน ให้ใส่ - ไม่มีส่วนลด)
7. ใส่ข้อมูลที่จำเป็นในหน้า Address และ Contact จากนั้นใส่ข้อมูลประเภทค่าใช้จ่าย กลุ่มค่าใช้จ่าย และรายการค่าใช้จ่าย(ค่าแรกเข้า) ในหน้า Fee Info
8. แจ้งสถานะค่าสมัครแก่ฝ่ายการเงิน เพื่อยืนยันการชำระค่าสมัคร (Mark Invoice)
 - 8.1 หากเอกสารชำระค่าสมัครผิดพลาด ฝ่ายการเงินส่งข้อมูลกลับไปทางฝ่ายรับสมัครเพื่อแก้ไขเอกสาร
 - 8.2 หากข้อมูลถูกต้อง ฝ่ายการเงินยืนยันการชำระค่าสมัครโดยกด Mark Invoice
9. ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา หากได้รับการยืนยันจากฝ่ายการเงินเรียบร้อยแล้ว ให้กด Tranfer to Student ที่ขวามือ