

ขั้นตอนการส่งแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ทางไปรษณีย์

1. สมัครเข้าศึกษาในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย <http://www.vru.ac.th> หรือเว็บไซต์ <http://ent.vru.ac.th>

2. พิมพ์บัตรประจำตัวผู้สมัครนำไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์เซอร์วิส



3. ถ่ายเอกสารบัตรประจำตัวผู้สมัคร พร้อมรับรองสำเนา ส่งมาพร้อมกับแฟ้มสะสมงาน

4. ถ่ายเอกสารแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) พร้อมรับรองสำเนาเอกสารทุกหน้า และจัดทำรูปเล่มให้เรียบร้อย

5. ผู้สมัครส่งแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ตามจำนวนสาขาที่สมัครเรียน เช่น สมัครเรียน 1 สาขา ส่งแฟ้มสะสมงาน 1 เล่ม / สมัครเรียน 2 สาขา ส่งแฟ้มสะสมงาน 2 เล่ม

6. จ่าหน้าซองจดหมายดังนี้

6.1 ผู้ส่ง ระบุข้อมูลผู้สมัครเรียน (เขียนมุมบนด้านขวาของจดหมาย)

ชื่อ-สกุล XXXXX XXXXXX

สมัครเรียนรอบที่ 1 ครั้งที่ 1/1

6.2 ผู้รับ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เลขที่ 1 หมู่ 20 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง

อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180

7. ส่งแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ให้มหาวิทยาลัย ภายในวัน 20 พฤศจิกายน 2560 (ยึดตามวันที่ประทับตราของไปรษณีย์) หากส่งช้ากว่าที่กำหนดทางมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณา

หมายเหตุ: มหาวิทยาลัยไม่คืนเอกสารและแฟ้มสะสมงาน กรุณาส่ง ฉบับสำเนา เท่านั้น