

# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง ประกาศรับสมัครนิสิตใหม่

นายนิวัฒน์ ไตรพิช

ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เล่มนี้ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจถึงขั้นตอน กระบวนการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งจะช่วยให้อุคลากรดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเรียนรู้ เมื่อเกิดการปฏิบัติงานแทนกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยศึกษาและทำความเข้าใจได้จากคู่มือเล่มนี้

นายนิวัฒน์ ไตรพิช

นักวิชาการศึกษา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## สารบัญ

| หัวข้อ   | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| 1. บทนำ  |      |
| - ความเป็นมา                                   | 1    |
| - วัตถุประสงค์                                 | 2    |
| - ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                    | 2    |
| - ขอบเขตของคู่มือ                              | 2    |
| - นิยามศัพท์เฉพาะ                              | 2    |
| 2. หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ      |      |
| - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง               | 3    |
| - โครงสร้างบริหารการจัดการ                     | 4    |
| 3. หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข         |      |
| - หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน                       | 6    |
| - เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต               | 6    |
| 4. เทคนิคการปฏิบัติงาน                         |      |
| - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                         | 7    |
| - เทคนิคการปฏิบัติงาน                          | 8    |
| - วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน       | 8    |
| - จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน            | 9    |
| 5. ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ | 10   |
| 6. บรรณานุกรม                                  | 11   |
| 7. ภาคผนวก                                     | 12   |

# บทที่ 1

## บทนำ

### ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยแยกจากคณะสังคมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นให้สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นในการผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมให้แก่สังคม และสอดคล้องกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อความยั่งยืน

ในอดีต คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ได้เกิดจากการจัดตั้งภาควิชาบริหารธุรกิจ ภายใต้คณะสังคมศาสตร์ ในปี พ.ศ. 2516 โดยเปิดหลักสูตรแรกในปี พ.ศ. 2518 ได้แก่ หลักสูตรการศึกษาบัณฑิต (กศ.บ.) ต่อเนื่อง 2 ปี โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (กพ.) เทียบหลักสูตรนี้เป็นบริหารธุรกิจบัณฑิต ในปัจจุบันคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีคณาจารย์ จำนวน 36 คน บุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน 22 คน และนิสิตทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก รวมจำนวนทั้งสิ้น จำนวนทั้งสิ้น 3,687 คน ที่มา: งานทะเบียนนิสิต วันที่ 7 สิงหาคม 2566) โดยมีหลักสูตรระดับปริญญาตรี จำนวนมี 4 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (จำนวน 618 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม (จำนวน 580 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจ รวม 3 วิชาเอก ประกอบด้วย วิชาการตลาด วิชาการเงิน และวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (จำนวน 1,672 คน) และหลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม (จำนวน 497 คน) ในขณะที่หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มี 3 วิชาเอก ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด จำนวน 144 คน สาขาวิชาการจัดการ จำนวน 169 คน และสาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 4 คน และมีหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 3 คน

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์ และนิสิตของคณะ ตลอดจนบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักของคณะในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ อื่นๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานที่ให้บริการ คำแนะนำแก่นิสิต โดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลัก 4 กลุ่ม ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานบริการการศึกษา การคลัง และพัสดุ และงานนโยบายและแผน

เพื่อให้การทำงานเป็นระบบและไม่เกิดความผิดพลาด จึงมีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการบริหารงานในสวนของกลุ่มงานบริการการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ใช้ในการกำหนดการวางแผน การกำกับในการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน การตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะ

บริหารธุรกิจเพื่อสังคมทุกคน โดยในกลุ่มงานการบริการการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีภาระงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1) กิจกรรมนิสิต 2) ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี 3) ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา 4) ประกันคุณภาพการศึกษา 5) งานด้านวิจัย โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นการแสดงการปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาประจำคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน
4. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
5. ลดข้อผิดพลาดจากการทำงานที่ไม่เป็นระบบ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมและนิสิตได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงานในด้านงานการบริการการศึกษา
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว

### ขอบเขตของคู่มือ

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการเขียนแสดงขั้นตอน รายละเอียด และ กระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน จนถึงสิ้นสุดการใช้งาน

### นิยามศัพท์เฉพาะ

|                      |             |   |
|----------------------|-------------|---|
| มหาวิทยาลัย          | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  |
| คณะ                  | หมายความว่า | คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  |
| การรับสมัครนิสิตใหม่ | หมายความว่า | การรับสมัครนิสิตใหม่ เข้าศึกษาต่อในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ                 |
| นิสิต                | หมายความว่า | นิสิตที่ศึกษาอยู่ในคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ                                 |
| ผู้ติดต่อขอรับบริการ | หมายความว่า | อาจารย์ นิสิต และบุคคลทั่วไปที่มาติดต่อขอรับบริการ คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ |

## บทที่ 2

### หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

#### 1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

##### 1.1 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ภาควิชาการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

###### ด้านปฏิบัติการ

1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเบื้องต้น เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
3. จัดทำแผนงาน/โครงการต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเนหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้การวัดการศึกษามีคุณภาพและมาตรฐาน
6. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

###### ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

###### ด้านการประสานงาน

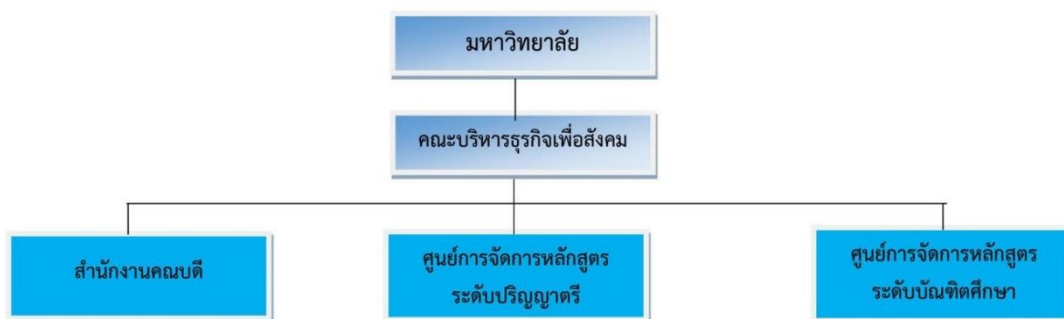
1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ด้านการบริการ

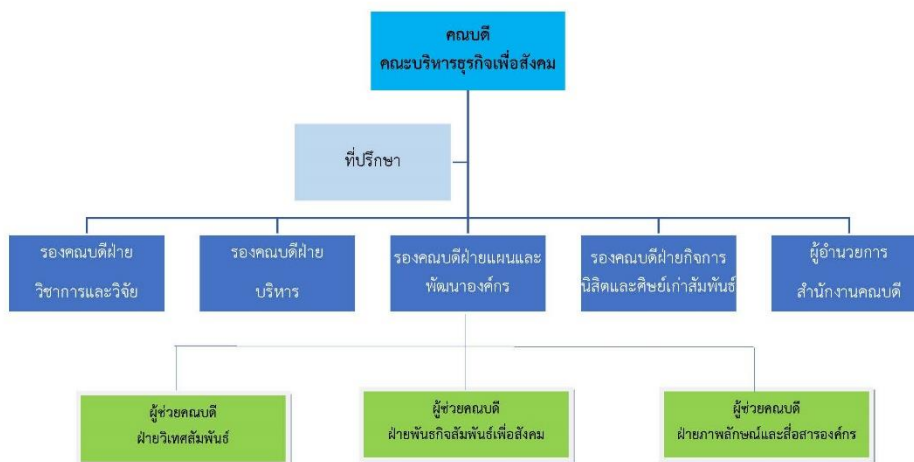
1. จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการ กิจกรรม พิพิธภัณฑสถานทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่ประชาชนอย่างทั่วถึง
2. ผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษาและชุมชน ประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวก
3. ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาวิชาการนานาชาติ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพที่เหมาะสมกับบุคคลทั่วไป
4. เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุ โทรทัศน์ เขียนบทความ จัดทำวารสารสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากาแนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ อย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

## 2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

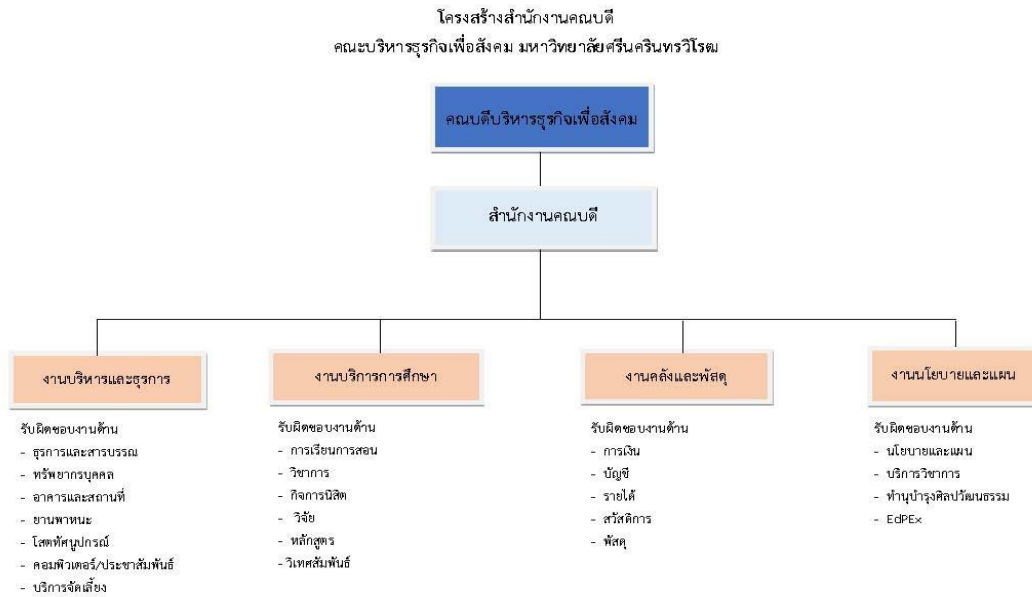
### 2.1 โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



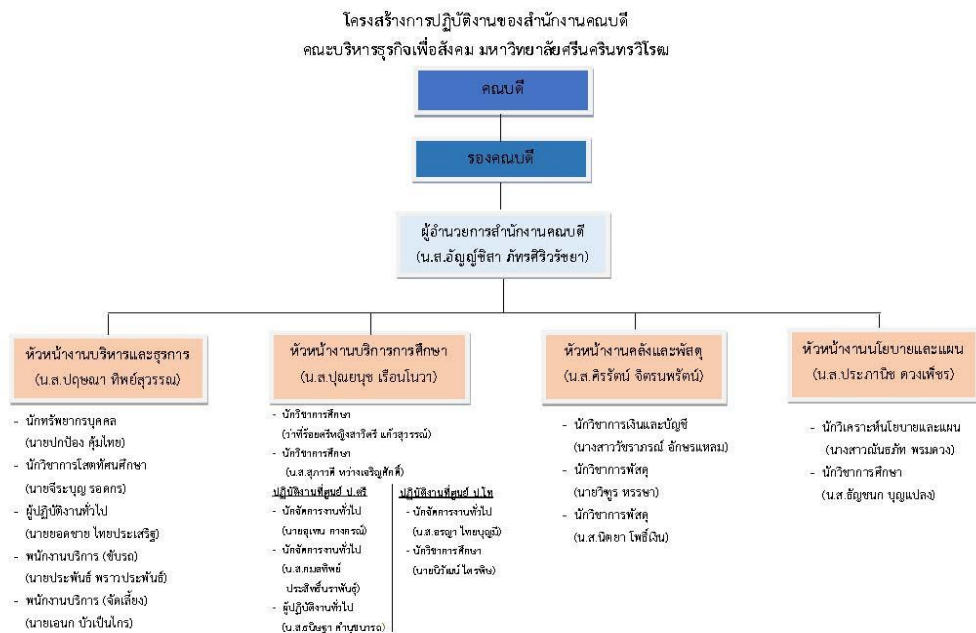
### 2.2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## 2.3 โครงสร้างสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



## 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ





## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานของศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ในกลุ่มงานการบริการการศึกษา: งานการเปิดรับสมัครนิสิตใหม่ของศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะต้องมียุทธศาสตร์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

#### หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการทำประกาศรับสมัครนิสิตใหม่ของศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ดังนี้

#### หลักเกณฑ์/ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน

1. การทำประกาศรับสมัครนิสิตใหม่ ต้องผ่านการร่างประกาศจากศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษา
2. เมื่อทำการร่างสำเนาประกาศเสร็จแล้ว นำเข้าที่ประชุมคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อตรวจทานความถูกต้องในการกำหนดกฎเกณฑ์การรับสมัครนิสิตใหม่
3. เมื่อร่างประกาศผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมคณาจารย์ระดับบัณฑิตศึกษาแล้วนั้น ทางศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จะดำเนินการทำประกาศรับสมัครนิสิตใหม่ฉบับสมบูรณ์เพื่อนำส่งให้หัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง
4. เมื่อประกาศได้ผ่านการพิจารณาและได้ตรวจสอบความถูกต้องทุกขั้นตอนแล้ว ทางศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาจะนำส่งประกาศฉบับสมบูรณ์ให้หัวหน้างานการบริการการศึกษา เพื่อทางหัวหน้างานการบริการการศึกษาจะนำประกาศเข้าสู่เว็บไซต์รับสมัครนิสิตใหม่เพื่อประกาศรับสมัครนิสิตใหม่เป็นลำดับถัดไป
5. ทางศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จะจัดเก็บสำเนาประกาศรับสมัครนิสิตใหม่ไว้ เพื่อแจกจ่ายให้ผู้ที่มาติดต่อขอรับบริการจากหรือสอบถามรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการสมัครศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา

#### เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต

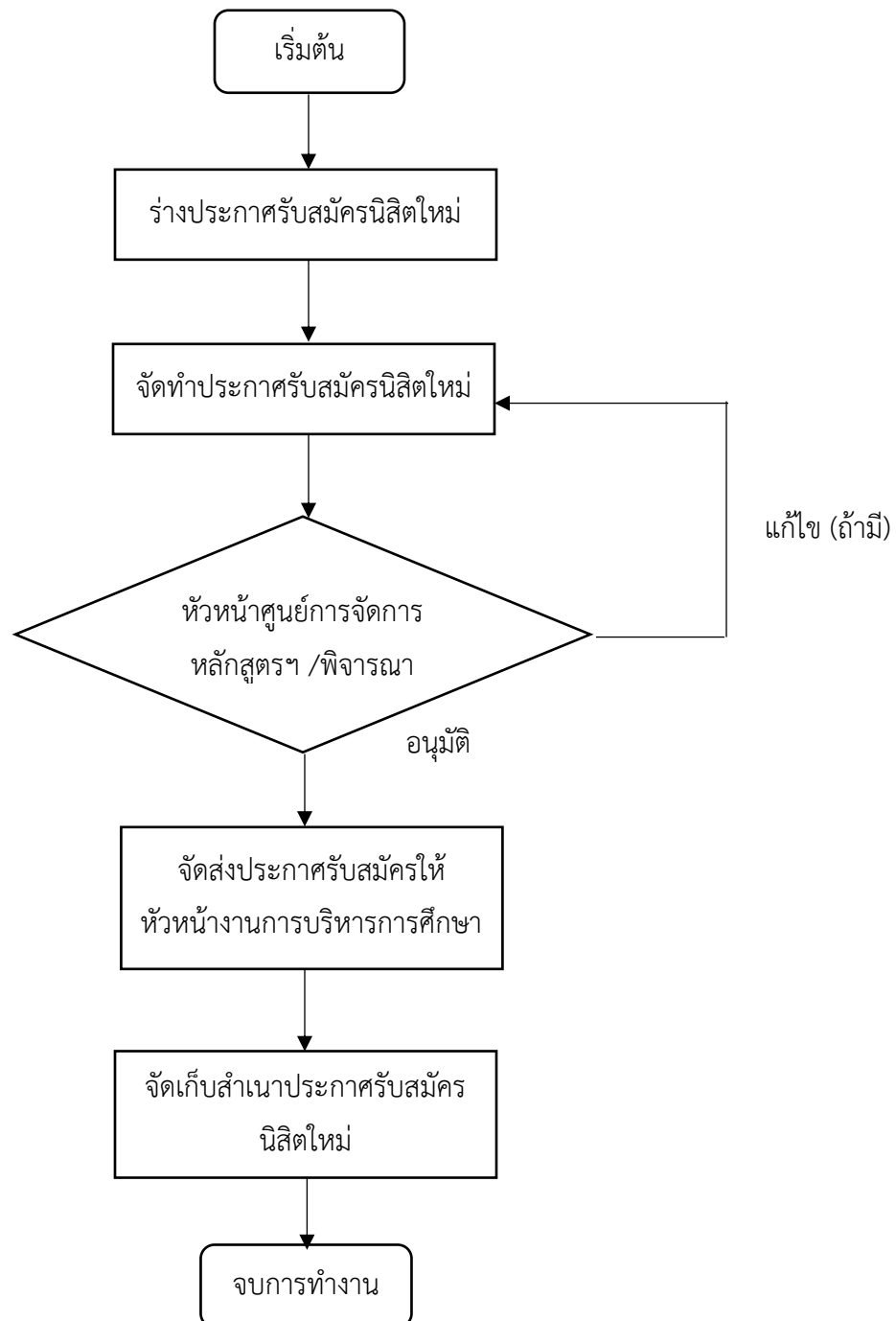
ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ต้องศึกษาคู่มือการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสายงานเดียวกัน ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้เข้าใจถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของระบบให้ดี เพราะระบบค่อนข้างจะยุ่งยากสำหรับผู้ใช้งานในครั้งแรก แต่ถ้าใช้งานบ่อยครั้งก็จะสามารถทำได้โดยไม่ต้องอาศัยคู่มืออีกต่อไป

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การจัดทำประกาศรับสมัครนิสิตใหม่ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม



## เทคนิคการปฏิบัติงาน

| ลำดับ<br>ที่ | ขั้นตอน   | รายละเอียดการปฏิบัติงาน  | เทคนิคการ<br>ปฏิบัติงาน  | ระยะเวลา<br>(โดยประมาณ) |
|--------------|---|--|--|-------------------------|
| 1            | ร่างประกาศรับสมัครนิสิต<br>ใหม่                         | ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับ<br>บัณฑิตศึกษา จัดทำร่างประกาศ<br>รับสมัครนิสิตใหม่  | -  | 0.30 ชั่วโมง            |
| 2            | จัดทำประกาศรับสมัคร<br>นิสิตใหม่                        | จัดทำประกาศรับสมัครนิสิตใหม่<br>ฉบับสมบูรณ์ จัดส่งให้หัวหน้า<br>ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับ<br>บัณฑิตศึกษาพิจารณา/ตรวจสอบ<br>ความถูกต้อง                                     | นำไฟล์ประกาศ<br>ส่งเข้าไลน์หรือ<br>อีเมลหัวหน้าศูนย์<br>การจั ด ก า ร<br>หลักสูตรฯ | 0.30 ชั่วโมง            |
| 3            | หัวหน้าศูนย์การจัดการ<br>หลักสูตรฯ พิจารณา              | หัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตร<br>ระดับบัณฑิตศึกษาตรวจสอบ<br>และพิจารณา อนุมัติ/แก้ไข<br>(ถ้ามี)  | -  | 1-2 ชั่วโมง             |
| 4            | จัดส่งประกาศรับสมัครให้<br>หัวหน้างานบริการ<br>การศึกษา | เมื่อประกาศรับสมัครอนุมัติจาก<br>หัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตร<br>ระดับบัณฑิตศึกษาแล้ว ส่งให้<br>หัวหน้างานบริการการศึกษา<br>เพื่อจัดทำประกาศในเว็บไซต์รับ<br>สมัครนิสิตใหม่ | นำไฟล์ประกาศ<br>ส่งเข้าไลน์หัวหน้า<br>งานบริการ<br>การศึกษา                        | 0.30 ชั่วโมง            |
| 5            | จัดเก็บสำเนาประกาศรับ<br>สมัครนิสิตใหม่                 | ส่วนงานจัดเก็บสำเนาเพื่อชี้แจง<br>ให้ผู้สมัครได้ทราบรายละเอียด<br>ต่าง ๆ   | -  | 0.30 ชั่วโมง            |

## วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของงานศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา :  
ติดตามจากหัวหน้างานบริการการศึกษา/ติดตามจากหน้าเว็บไซต์ประกาศรับสมัครนิสิตใหม่อย่างต่อเนื่อง

## จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานการเปิดรับสมัครนิสิตใหม่เป็นงานที่ต้องใช้การพิจารณาเพื่อหาคนที่มีความเห็นชอบไปในทิศทางเดียวกัน การชี้แจงจำนวนรับสมัครจึงเขียนด้วยความเป็นจริงและสรุปเนื้อหาสาระการทั้งหมดให้ครอบคลุมทุกประการ

## บทที่ 5

### ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ สังกัดศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งมีบทบาทหน้าที่การรับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริการ การศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รวมถึงการให้คำปรึกษาและการพิจารณาดำเนินการในภาระงานดังกล่าว ต้องยึดกฎ ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ความเข้าใจใน ลักษณะงาน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ และมีความรู้เกี่ยวกับกฎ ข้อบังคับ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้เป็น อย่างดีและต้องให้บริการภาระงานอื่น ๆ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ มากยิ่งขึ้น จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน ถึงแม้ว่าการให้บริการที่ดีอย่างไร แต่ในภาพรวมยังพบปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติ ดังนั้น คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะต้องรีบแก้ไขเพื่อให้ เกิดผลดีต่อการบริหารจัดการที่ดี และส่งผลต่อความผาสุกของบุคลากรในสังกัด ดังนี้

| ลำดับที่ | ขั้นตอน  | ปัญหา/อุปสรรค   | ข้อเสนอแนะ  |
|----------|--|---|---|
| 1        | จัดทำประกาศรับสมัคร นิสิตใหม่                        | หัวหน้าศูนย์การจัดการหลักสูตร ๆ ไม่เห็นไฟล์   | นำไฟล์ประกาศส่งเข้าไลน์ส่วนตัว/ อีเมล และโทรแจ้งตามขั้นตอน                      |
| 2        | จัดส่งประกาศรับสมัคร ให้หัวหน้างานการ บริหารการศึกษา | หัวหน้างานการ บริหารการศึกษา นำประกาศขึ้นเว็บไซต์รับสมัคร นิสิต แต่ผู้สมัครไม่ได้ดูประกาศ จึงได้โทร/ ทัก เพจ มาถาม รายละเอียดรับสมัครต่าง ๆ | ได้ให้คำแนะนำแก่ผู้สมัครทุกคน และ ให้รายละเอียดต่าง ๆ ตามกำหนดการรับ สมัครนิสิต |
| 3        | จัดเก็บสำเนาประกาศ รับสมัครนิสิตใหม่                 | -   | ส่วนงานจัดเก็บสำเนาเพื่อชี้แจงให้ ผู้สมัครได้ทราบรายละเอียดต่าง ๆ               |

## บรรณานุกรม

งานทะเบียนนิสิต. (2562). จำนวนนิสิตคณะกรรมการธุรกิจเพื่อสังคม. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562.

<https://bas.swu.ac.th>

สำนักงาน ก.ค.ศ. สืบค้นเมื่อวันที่ 24 กันยายน 2566.

[https://otepc.go.th/images/00\\_YEAR2562/05\\_PK/นักวิชาการการศึกษา.pdf](https://otepc.go.th/images/00_YEAR2562/05_PK/นักวิชาการการศึกษา.pdf)

คู่มือการปฏิบัติงาน. โดย วารุณี อินทวงศ์. กลุ่มจัดการศึกษา งานวิชาการ. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์. มหาวิทยาลัยขอนแก่น กันยายน 2562

[https://huso.kku.ac.th/img/news/ผลงานเผยแพร่/คู่มือปฏิบัติงานการบริการการศึกษา%20ระดับปริญญาตรี\(วารุณี\).pdf](https://huso.kku.ac.th/img/news/ผลงานเผยแพร่/คู่มือปฏิบัติงานการบริการการศึกษา%20ระดับปริญญาตรี(วารุณี).pdf)

## ภาคผนวก

รายละเอียดการรับสมัครนิสิตใหม่  
หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.)  
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ภาคต้น ประจำปีการศึกษา 2566

\*\*\*\*\*

ชื่อปริญญาและสาขาวิชา

ภาษาไทย ชื่อเต็ม : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
ชื่อย่อ : บธ.ม.  
ภาษาอังกฤษ ชื่อเต็ม : Master of Business Administration  
ชื่อย่อ : M.B.A.

ปรัชญา

ธุรกิจก้าวหน้าด้วยบุคลากรที่รอบรู้การบริหารธุรกิจที่ทันสมัย สามารถพัฒนานวัตกรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม

วัตถุประสงค์

1. ผลิตบุคลากรให้สามารถบริหารธุรกิจ ด้วยทักษะการเป็นผู้บริหาร ผู้ประกอบการ นักการตลาด นักการจัดการ และผู้ปฏิบัติงานด้านธุรกิจเพื่อสังคม ที่สามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจสมัยใหม่
2. ผลิตบุคลากรให้สามารถพัฒนางานวิจัยทางด้านการบริหารธุรกิจ และด้านธุรกิจเพื่อสังคม
3. ผลิตบุคลากรให้สามารถประกอบอาชีพด้วยมาตรฐานจรรยาบรรณ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
4. ผลิตบุคลากรให้สามารถสื่อสารและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

จำนวนหน่วยกิตและโครงสร้างหลักสูตร

| รายการ                       | แผน ก แบบ ก2     | แผน ข            |
|------------------------------|------------------|------------------|
| 1. หมวดวิชาบังคับ            | 15               | 15               |
| 2. หมวดวิชาเลือก ไม่น้อยกว่า | 9                | 15               |
| 3. ปริญญาโท                  | 12               | -                |
| 4. สารนิพนธ์                 | -                | 6                |
| <b>รวมไม่น้อยกว่า</b>        | <b><u>36</u></b> | <b><u>36</u></b> |



สาขาที่เปิดรับ / จำนวนรับสมัคร / เวลาเรียน

| คณะ<br>บริหารธุรกิจ<br>เพื่อสังคม | หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต<br>(บธ.ม.)<br>สาขา/วิชาเอก | รหัส<br>สาขา | รหัส<br>กลุ่ม | เวลาเรียน  |
|-----------------------------------|--|--------------|---------------|--|
|                                   |  |              |               | กลุ่ม 1 จัดการเรียนการสอน<br>ในวันจันทร์ – ศุกร์<br>เวลา 08.30 – 17.20 น.  |
|                                   |  |              |               | กลุ่ม 2 จัดการเรียนการสอน<br>ในวันเสาร์ – อาทิตย์<br>เวลา 09.00 – 16.00 น. |
| จำนวนรับ<br>(คน)                  | วิชาเอกการตลาด (Marketing)                               | 95096        | 120           | 70   |
|                                   | วิชาเอกการจัดการ<br>(Management)                         | 95097        | 120           | 70   |
|                                   | วิชาเอกธุรกิจเพื่อสังคม<br>(Social Enterprise)           | 95191        | 120           | 40   |
| <b>รวมทั้งสิ้น (คน)</b>           |  |              |               | 180  |
| ค่าสมัคร                          |  |              |               | 800 บาท  |
| แผนการเรียน                       |  |              |               | ก และ ข  |

หมายเหตุ : การเรียนการสอนสำหรับนิสิตหลักสูตร บธ.ม. กลุ่มที่ 1 (วันจันทร์ - วันศุกร์) เรียน 2-3 วัน/สัปดาห์

1) คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิสมัคร

เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าทุกสาขา

2) เอกสารที่ใช้ในการสมัคร

- 2.1 สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ในระดับปริญญาตรี (ครบ 4 ปี)
- 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำหรับผู้สมัครชาวไทย หรือสำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) สำหรับผู้สมัครชาวต่างชาติ
- 2.3 สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล หรือสำเนาใบทะเบียนสมรส กรณีที่ชื่อหรือนามสกุลในเอกสารการสมัครไม่ตรงกัน (ถ้ามี)
- 2.4 แบบกรอกประวัติและผลงานของผู้สมัคร (แบบ บธ.ม.1)
- 2.5 แบบ อ.5: หนังสือรับรอง (Recommendation letter) ผู้สมัคร (ผู้รับรองต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์ผู้สอนในระดับปริญญาตรี หรือผู้บังคับบัญชา)
- 2.6 แบบ อ.6: ใบรับรองของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับประสบการณ์ทำงานของผู้สมัคร (ถ้ามี) โดยผู้สมัครที่มีประสบการณ์ทำงานแล้วจะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ

2.7 ผู้สมัครต้องส่งเอกสารมายังศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซึ่งเอกสารต้องระบุวันที่ส่งภายในวันสุดท้ายของการเปิดรับสมัคร มิฉะนั้นจะถือว่าไม่คุณสมบัติไม่ครบถ้วน โดยผู้สมัครสามารถเลือกจัดส่งเอกสารได้ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้

- ชื่อและชำระเงินค่า Code ก่อนปิดรับสมัคร **ไม่เกิน 3 วันทำการหลังจากชำระเงิน** (ไม่นับวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ถึงจะสามารถนำ Code ไปใช้ได้
- ส่งเอกสารด้วยตนเอง ได้ที่ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ชั้น 15 อาคารศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี (400 ล้าน) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail Address) ให้ผู้สมัครระบุชื่อเรื่อง “ส่งเอกสารรับสมัครนิสิตใหม่ 2566 ตามด้วยสาขา/วิชาเอกที่สมัคร” และแนบไฟล์เอกสารในรูปแบบ pdf และตั้งชื่อไฟล์เป็นชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร ส่งมาที่ [swumba@g.swu.ac.th](mailto:swumba@g.swu.ac.th)
- ไปรษณีย์แบบ EMS และลงทะเบียน จัดส่งเอกสารประกอบการสมัคร ต้องจัดส่งหลังจากชำระเงินค่าสมัครไปแล้วภายใน 1 วันทำการ

ส่ง ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา  
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
เลขที่ 114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ  
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

3) รายละเอียดของวิชาที่จะสอบคัดเลือก

3.1 สอบสัมภาษณ์วิชาการ

4) ค่าธรรมเนียมการศึกษาเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร

| หลักสูตร               | ค่าธรรมเนียมการศึกษา<br>(บาท) | แบ่งจ่าย / ภาคเรียน |          |          |          |
|------------------------|-------------------------------|---------------------|----------|----------|----------|
|                        |                               | งวดที่ 1            | งวดที่ 2 | งวดที่ 3 | งวดที่ 4 |
| บธ.ม. การตลาด          | 195,000                       | 48,750              | 48,750   | 48,750   | 48,750   |
| บธ.ม. การจัดการ        | 195,000                       | 48,750              | 48,750   | 48,750   | 48,750   |
| บธ.ม. ธุรกิจเพื่อสังคม | 195,000                       | 48,750              | 48,750   | 48,750   | 48,750   |

**หมายเหตุ :** คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จัดสรรทุนการศึกษาสำหรับนิสิตที่เลือกเรียนหลักสูตร บธ.ม. กลุ่ม 1 ทุกสาขาวิชา/วิชาเอก (เรียนวันจันทร์ - วันศุกร์) ทุนละ 60,000 บาท/คน โดยแบ่งจ่ายทุนการศึกษาออกเป็น 4 งวดๆ ละ 15,000 บาท (การจ่ายเงินทุนการศึกษาใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 8 สัปดาห์หลังจากเปิดภาคเรียน ซึ่งนิสิตจะต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้ 1) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 2) สำเนาบัตรประชาชน 3) สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต 4) สำเนาบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์) ตามภาคเรียนที่นิสิตลงทะเบียน และได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคเรียนนั้น ๆ

**5. กำหนดการเกี่ยวกับการสอบ**

| วัน เดือน ปี                             | รายละเอียด   | สถานที่   |
|--|--|---|
| 1 มีนาคม 2566<br>ถึง<br>12 มิถุนายน 2566 | เปิดรับสมัครนิสิตใหม่  | <a href="https://admission.swu.ac.th">https://admission.swu.ac.th</a>   |
| 16 มิถุนายน 2566                         | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์และ<br>สถานที่สอบสัมภาษณ์ | <a href="https://admission.swu.ac.th">https://admission.swu.ac.th</a>   |
| 24 มิถุนายน 2566                         | เวลา 09.00 – 12.00 น.<br>สอบสัมภาษณ์ทางวิชาการ               | ดูที่ <a href="http://grad.swu.ac.th">http://grad.swu.ac.th</a><br>และ  |
| 29 มิถุนายน 2566                         | ประกาศผลการสอบสัมภาษณ์ (18.00 น.)                            | <a href="https://admission.swu.ac.th/">https://admission.swu.ac.th/</a> |
| กรกฎาคม 2566                             | ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์รายงานตัว                            |   |

**สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม** ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
โทร. 0 2169 1016 หรือ 0 2649 5000 ต่อ 15501 อีเมลล์ [swumba@g.swu.ac.th](mailto:swumba@g.swu.ac.th)