



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานรับนิสิตใหม่

นายอุเทน กางกรณ์

สังกัดสำนักงานคนบตี
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการรับนิสิตใหม่ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จัดทำขึ้นตามนโยบายของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจถึงขั้นตอนกระบวนการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้บุคลากรสามารถนำไปดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการเรียนรู้ เมื่อเกิดการปฏิบัติงานแทนกัน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยศึกษาและทำความเข้าใจได้จากคู่มือเล่มนี้

นายอุเทน กางกรณ์
นักจัดการงานทั่วไป
สำนักงานคณบดี คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่	สารบัญ	หน้า
1	บทนำ	3
	ประวัติความเป็นมา	3
	วัตถุประสงค์	4
	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
	ขอบเขตของคู่มือ	4
2	บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	5
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
	โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
3	หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	8
	หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	8
	เงื่อนไข ข้อยกเว้น และข้อสังเกต	9
4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	10
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	10
	เทคนิคการปฏิบัติงาน	11
	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	12
	จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	12
5	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	13
	บรรณานุกรม	14
	ภาคผนวก	15
	ประวัติย่อผู้เขียน	16

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมา

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม พ.ศ. 2560 โดยแยกจากคณะสังคมศาสตร์ จัดตั้งขึ้นให้สอดคล้องกับพันธกิจของ มหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นในการผลิตและพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพและคุณธรรมให้แก่สังคม 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) หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโรงแรม (จำนวน 580 คน) หลักสูตรบริหารธุรกิจ รวม 3 วิชาเอก ประกอบด้วย วิชาการตลาด วิชาการเงิน และวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ (จำนวน 1,672 คน) และ หลักสูตรบริหารธุรกิจ สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม (จำนวน 497 คน) ในขณะที่หลักสูตรบริหารธุรกิจ มหาบัณฑิต มี 3 วิชาเอก ได้แก่ สาขาวิชาการตลาด จำนวน 144 คน สาขาวิชาการจัดการ จำนวน 169 คน และสาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม จำนวน 4 คน และมีหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจ เพื่อสังคม จำนวน 3 คน

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีหน่วยงานหลัก คือ สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ที่ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้คำปรึกษา แนะนำ และให้บริการงานทุกด้านแก่คณาจารย์ และนิสิตของคณะ ตลอดจนบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม จะมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามพันธกิจหลักของคณะในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ อื่น ๆ รวมถึงเป็นหน่วยงานที่ให้บริการคำแนะนำแก่นิสิต โดยมีการแบ่งโครงสร้างตามหน้าที่และความรับผิดชอบในงานหลัก 4 กลุ่ม ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานบริการการศึกษา การคลังและพัสดุ และงานนโยบายและแผน

เพื่อให้การทำงานเป็นระบบและไม่เกิดความผิดพลาด จึงมีคู่มือในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและการบริหารงานในสวนของกลุ่มงานบริหารและธุรการของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม เพื่อให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ทุกคนได้ใช้ในการกำหนดการวางแผน การกำกับในการทำงาน การควบคุมงาน การติดตามงาน การตรวจสอบ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางใน

การปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมทุกคน โดยในกลุ่มงานบริการการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มีภาระงานที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. งานบริการการศึกษา 2. งานกิจการนิสิต 3. ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี 4. ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา โดยคู่มือปฏิบัติงานนี้เป็นการแสดงการปฏิบัติงานด้านการรับนิสิตใหม่ ประจำปีแต่ละปีการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์เพื่อส่งข้อมูลไปยังงานรับนิสิตใหม่
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอน ระเบียบ เกณฑ์การรับในแต่ละรอบการรับสมัครเข้าศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ทำให้บุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคมและหน่วยงานภายนอกได้ทราบถึงแนวทางการปฏิบัติงาน
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานได้โดยง่าย สะดวกและรวดเร็ว

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานของงาน: มีขอบเขตของคู่มือ ดังนี้

ขอบเขตด้านขั้นตอน ประกอบด้วย ขั้นตอนการขอจำนวนการรับนิสิตจากประธานแต่ละหลักสูตรโดยกำหนดการรับตามจำนวนในเล่ม มคอ.2 ขั้นตอนการรวบรวมจำนวนที่ได้จากประธานแต่ละหลักสูตร ขั้นตอนจัดทำไฟล์สรุปจำนวนตารางแผนการรับจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 - 3 ขั้นตอนตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร และขั้นตอนการสรุปผลและส่งไฟล์และเอกสารไปยังงานรับนิสิตใหม่ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขอบเขตด้านบุคคล เป็นคู่มือการใช้งานของบุคลากรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม

ขอบเขตด้านเวลา เป็นการรับนิสิตใหม่ประจำปีการศึกษา

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1.1 **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก** ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับและแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ธุรการงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

3. ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

4. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

5. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับในงานหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

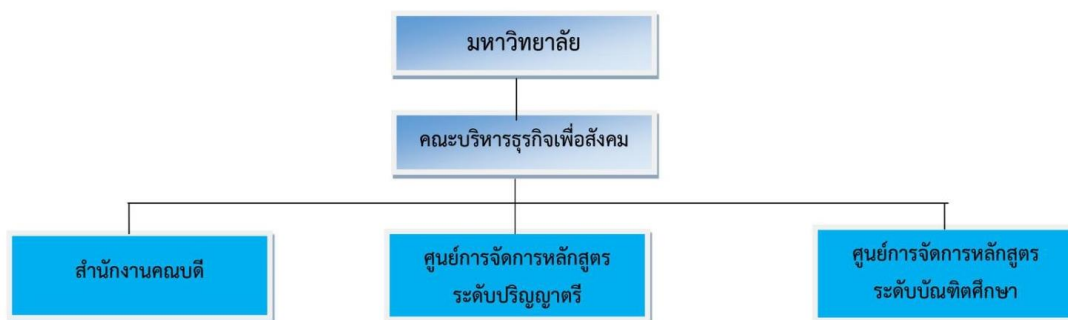
ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

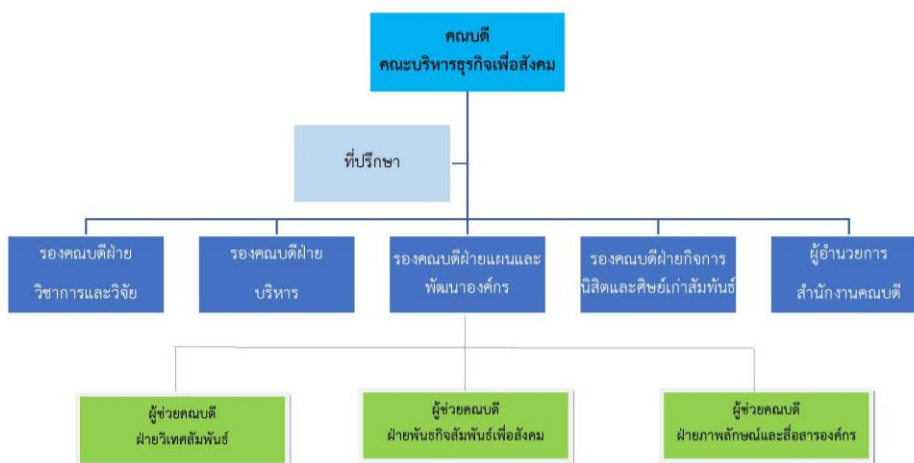
2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิตตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2. โครงสร้างการบริหารจัดการ

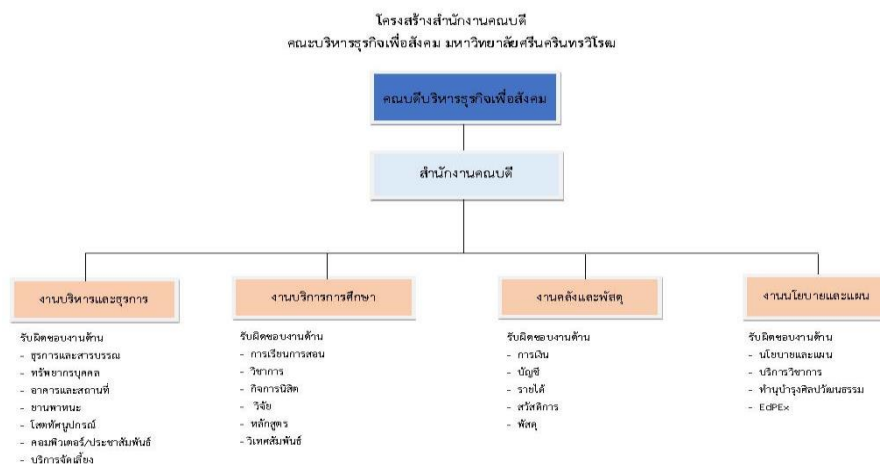
2.1 โครงสร้างองค์กรคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



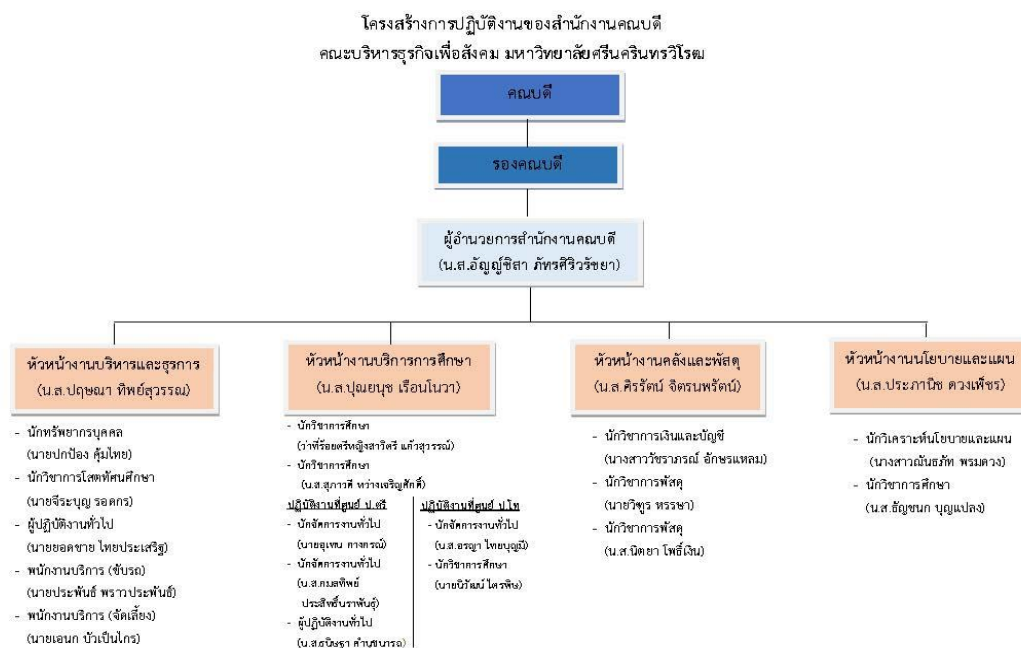
2.2 โครงสร้างการบริหารคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.3 โครงสร้างสำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของสำนักงานคณะกรรมการบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

ในการปฏิบัติงานการรับนิสิตใหม่ ของคณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี จะต้องมียหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานและเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

หลักเกณฑ์กำหนดการของงานรับนิสิตใหม่

การรับเข้าศึกษาต่อของงานรับนิสิตใหม่ กำหนดให้มีการรับเป็นประจำในแต่ละปีการศึกษา โดยได้รับการกำหนดระยะเวลาการสมัครมาจาก ทปอ. (ที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย) ในรูปแบบการรับเข้าศึกษาผ่านระบบ Tcas โดยแบ่งเป็น 3 รอบของการรับสมัคร

หลักเกณฑ์/ขั้นตอนกระบวนการ

คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม ศูนย์การจัดการหลักสูตรระดับปริญญาตรี มีกระบวนการในการปฏิบัติงานการรับนิสิตใหม่ ดังนี้

1. การขอจำนวนการรับนิสิตจากประธานแต่ละหลักสูตรโดยกำหนดการรับตามจำนวนในเล่มมคอ.2 การรวบรวมจำนวนที่ได้จากประธานแต่ละหลักสูตร จัดทำไฟล์สรุปจำนวนตารางแผนการรับจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 – 3 ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร และขั้นตอนการสรุปผลและส่งไฟล์และเอกสารไปยังงานรับนิสิตใหม่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ส่งเกณฑ์การคัดเลือกให้ประธานแต่ละหลักสูตร สรุปไฟล์เกณฑ์การคัดเลือก ส่งไฟล์เพื่อให้ประธานแต่ละหลักสูตรระบกรรมการพิจารณาเอกสาร สรุปไฟล์กรรมการพิจารณาเอกสาร ไฟล์จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ ไฟล์สรุปคะแนนสัมภาษณ์จากประธานหลักสูตร ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร
3. ส่งบันทึกข้อความสรุปจำนวนตารางแผนการรับจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 - 3 ส่งบันทึกข้อความเกณฑ์การคัดเลือก ส่งบันทึกข้อความกรรมการพิจารณาเอกสาร ส่งบันทึกข้อความผลการสอบฯ TCAS

วิธีการปฏิบัติงาน

1. เตรียมความพร้อมทางด้านต่างๆ เช่น ข้อมูล รายละเอียด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการกำหนดการรับจำนวนนิสิตใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา
2. ประสานงานให้กับประธานแต่ละหลักสูตรทราบ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการรับนิสิตใหม่
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร สรุปไฟล์เอกสาร และรวบรวมส่งหัวหน้างานบริการการศึกษา

เงื่อนไข ข้อระวัง และข้อสังเกต

ศึกษารายละเอียดข้อมูลที่ได้รับจากประธานแต่ละหลักสูตร เช่น ไฟล์จำนวนการรับนิสิตให้ตรงตามแผนและตรงตามที่ระบุไว้ในเล่ม มคอ.2 ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกนักเรียนรายละเอียดในการรับสมัครแต่ละรอบ Tcas ขอให้ระบุรายละเอียดให้ถูกต้องและชัดเจนอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด/งานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

1. ศึกษากระบวนการปฏิบัติงาน ข้อมูล เพื่อเตรียมความพร้อม
2. วางแผนและกำหนดแนวทางเพื่อให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว และถูกต้อง
3. ประสานงานกับประธานหลักสูตร เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการรับนิสิตใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา

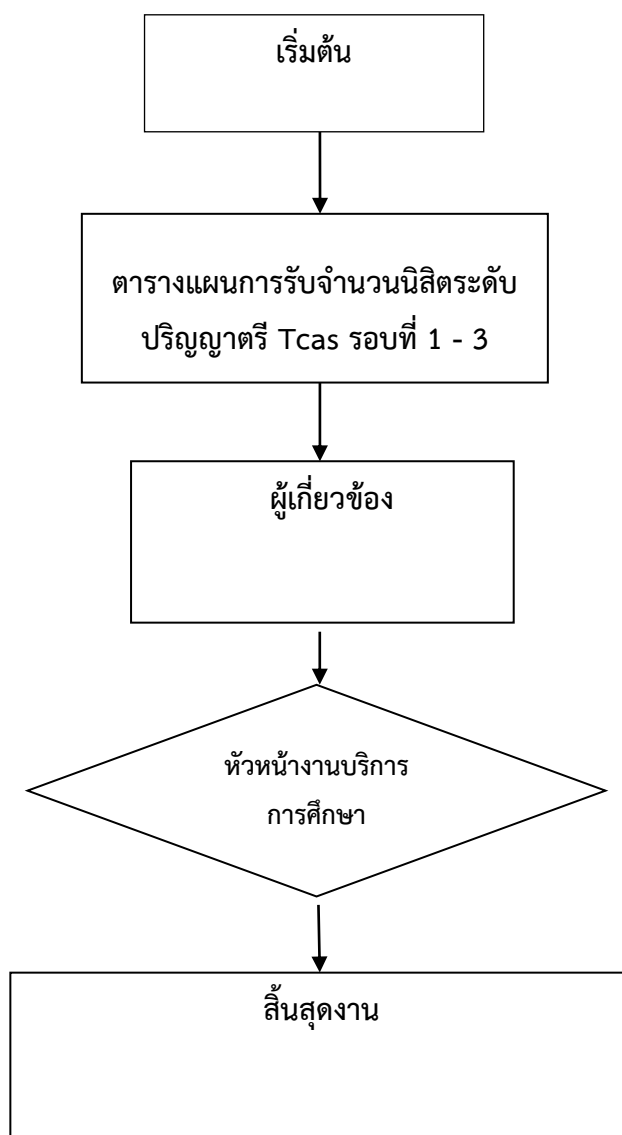
บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chat)

ผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) งานรับนิสิตใหม่ Tcas



เทคนิคการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	เทคนิคการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา (โดยประมาณ)
1	ตารางแผนการรับ จำนวนนิสิตระดับ ปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 - 3	1. ขอจำนวนการรับนิสิตจากประธานแต่ละ หลักสูตร โดยกำหนดการรับตามจำนวนใน เล่ม มคอ.2 2. รวบรวมจำนวนที่ได้จากประธานแต่ละ หลักสูตร 3. จัดทำไฟล์สรุปจำนวนตารางแผนการรับ จำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 - 3 4. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร	1.ไฟล์เอกสารระบุจำนวน การรับนิสิต 2. ไฟล์สรุปจำนวนตาราง แผนการรับจำนวนนิสิต ระดับปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 - 3	1 วัน
2	ส่งข้อมูลและ รวบรวมข้อมูลไป ยังประธานแต่ละ หลักสูตร	1. ส่งเกณฑ์การคัดเลือกให้ประธานแต่ละ หลักสูตร 2. สรุปไฟล์เกณฑ์การคัดเลือก 3. ส่งไฟล์เพื่อให้ประธานแต่ละหลักสูตรระบุ กรรมการพิจารณาเอกสาร 4. สรุปไฟล์กรรมการพิจารณาเอกสาร 5. ไฟล์จำนวนผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ 6. ไฟล์สรุปคะแนนสัมภาษณ์จากประธาน หลักสูตร 7. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์เอกสาร	1.ไฟล์เอกสารระบุจำนวน การรับนิสิต 2. ไฟล์สรุปจำนวนตาราง แผนการรับจำนวนนิสิต ระดับปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 - 3	1 วัน
3	ขั้นตอนการส่ง ไฟล์และผลการ รับนิสิตใหม่	1. ส่งบันทึกข้อความสรุปจำนวนตาราง แผนการรับจำนวนนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 - 3 2. ส่งบันทึกข้อความเกณฑ์การคัดเลือก 3. ส่งบันทึกข้อความกรรมการพิจารณา เอกสาร 4. ส่งบันทึกข้อความผลการสอบฯ TCAS	1. ไฟล์บันทึกข้อความสรุป จำนวนตารางแผนการรับ จำนวนนิสิตระดับปริญญา ตรี Tcas รอบที่ 1 - 3 2. ไฟล์บันทึกข้อความ เกณฑ์การคัดเลือก 3. ไฟล์บันทึกข้อความ กรรมการพิจารณาเอกสาร	1 วัน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การกำหนดวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน : งานรับนิสิตใหม่ Tcas ตามรอบปีการศึกษา

วิธีการให้บริการที่ให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

1. ดำเนินการให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานทุกขั้นตอน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในทุกขั้นตอน ก่อนส่งผลลัพธ์
3. แจ้งและประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

งานรับนิสิตใหม่ ต้องมีการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการรับเข้าศึกษา โดยยึดตามจำนวนในเล่ม มคอ.2 ของแต่ละสาขาวิชา/วิชาเอก เพื่อการรับนิสิตมีความสอดคล้องกับจำนวนการรับในแต่ละปีการศึกษา โดยมีข้อปฏิบัติให้ตรงและเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด เพื่อให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและเสนอแนะ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	ข้อเสนอแนะ
1	การขอไฟล์สรุปจากประธาน หลักสูตร	เกิดการระบุจำนวนไม่ตรงตามเล่ม มคอ.2	ประสานงานโดยเน้นย้ำประธานแต่ละ หลักสูตรทราบถึงการระบุจำนวนรับนิสิต ใหม่ให้ถูกต้องตรงตามเล่ม มคอ.2
2	การระบุเกณฑ์การรับจำนวน นิสิตใหม่	ระบุเกณฑ์การรับนิสิตไม่ครบถ้วน	ประสานงานโดยเน้นย้ำประธานแต่ละ หลักสูตรระบุเกณฑ์ให้ถูกต้องและชัดเจน
3			

บรรณานุกรม

1. ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (swu.ac.th)
<https://admission.swu.ac.th/admissions2/>

ภาคผนวก

ตัวอย่าง กำหนดการรับสมัครบุคคลคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต ระดับปริญญาตรี

SWU TCAS65 กำหนดการรับสมัครบุคคลคัดเลือกเข้าเป็นนิสิต ระดับปริญญาตรี			
	รอบที่ 1: Portfolio	รอบที่ 2: Quota	รอบที่ 3: Admission
รับสมัคร	13 - 24 ธันวาคม 2564	14 - 28 กุมภาพันธ์ 2565	2 - 10 พฤษภาคม 2565
ประกาศผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	17 มกราคม 2565	ดูกำหนดการเพิ่มเติม ได้จากประกาศรับสมัคร ของมหาวิทยาลัย	-
สอบสัมภาษณ์	22 มกราคม 2565		28 - 29 พฤษภาคม 2565
ประกาศผลการคัดเลือก	7 กุมภาพันธ์ 2565	4 พฤษภาคม 2565	ประกาศผลครั้งที่ 1: 18 พฤษภาคม 2565 ประกาศผลครั้งที่ 2: 24 พฤษภาคม 2565
ยืนยันสิทธิ์	7 - 8 กุมภาพันธ์ 2565	4 - 5 พฤษภาคม 2565	ยืนยันสิทธิ์ครั้งที่ 1: 18 - 19 พฤษภาคม 2565 ยืนยันสิทธิ์ครั้งที่ 2: อัตโนมัติ

ติดตามรายละเอียดได้ที่ระบบรับสมัครนิสิตใหม่ มศว <https://admission.swu.ac.th>
สอบถามรายละเอียดการรับสมัครได้ที่ E-mail: admission@swu.ac.th หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ 02 649 5000 ต่อ 15716, 11545 ในวันเวลาราชการ

ตัวอย่าง แผนการรับสมัครนิสิตระดับปริญญาตรี

TCAS-65	คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ		
	TCAS-1 แฟ้มสะสมผลงาน	TCAS-2 โควตา	TCAS-3 Admission
การบัญชี (ภาคปกติ/โครงการพิเศษ)	✗	✓	✓
การตลาด (ภาคปกติ/โครงการพิเศษ)	✓	✓	✓
การเงิน (ภาคปกติ/โครงการพิเศษ)	✓	✗	✓
ธุรกิจระหว่างประเทศ (ภาคปกติ/โครงการพิเศษ)	✓	✓	✓
การท่องเที่ยวและการโรงแรม (ภาคปกติ/โครงการพิเศษ)	✓	✓	✓
ธุรกิจเพื่อสังคม (ภาคปกติ/โครงการพิเศษ)	✓	✗	✓

สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
งานบริการการศึกษา คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์ 0 2649 5000 ต่อ 11756

ตัวอย่าง ตารางแผนการรับนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 - 3

ตารางแผนการรับนิสิตระดับปริญญาตรี TCAS รอบที่ 1 - 3 ประจำปีการศึกษา 2566
 ขอความกรุณาส่งกลับ งานรับนิสิตใหม่ ส่วนส่งเสริมและบริการการศึกษา ภายในวันที่ 17 สิงหาคม 2565

เอกสารหมายเลข 1

ลำดับ	รหัสสาขา	คณะ/วิทยาลัย หลักสูตร/สาขาวิชา/วิชาเอก	เขต.	ปีการศึกษา																				
				รอบ 1 Portfolio						รอบ 2 Quota				รอบ 3 Admission										
				1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	รหัสสาขา 68001	คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	90	0							45													45
2	68001	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต (โครงการพิเศษ)	45	0							25						1							20
3	68002	วิชาเอกการตลาด	90	40		40					25												25	
4	68002	วิชาเอกการตลาด (โครงการพิเศษ)	45	25		25					10												10	
5	68003	วิชาเอกการเงิน	90	60		60					0												30	
6	68003	วิชาเอกการเงิน (โครงการพิเศษ)	45	30		30					0												15	
7	68005	วิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ	90	0							65		15								50			25
8	68005	วิชาเอกธุรกิจระหว่างประเทศ (โครงการพิเศษ)	45	0							30		5								25			15
9	68004	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม (นศศุ)	90	40		40					25										25			25
10	68004	สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม (นศศุ) (โครงการพิเศษ)	45	25		25					10										10			10
11	68006	สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม	90	40		40					0													50
12	68006	สาขาวิชาธุรกิจเพื่อสังคม (โครงการพิเศษ)	40	0							0													40
		รวม	805	260		260					235		22								213			315

หมายเหตุ: ผลกับรวม TCAS 1 - 3 คือ 4 - จำนวน นศศ.

หมายเหตุ

ตัวอย่าง การกำหนดคุณสมบัติ ผลคะแนนสอบ เกณฑ์การคัดเลือก และรายละเอียด
การสัมภาษณ์เข้าเป็นนิสิตระดับปริญญาตรี Tcas รอบที่ 1 – 3

คณะ.....

หลักสูตร.....

สาขา..... วิชาเอก

1. คุณสมบัติเฉพาะของผู้มีสิทธิ์สมัคร

- 1.1 สำเร็จการศึกษาในโรงเรียนหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.6) หรือ โรงเรียนหลักสูตรนานาชาติ หรือ โรงเรียนหลักสูตรอาชีวศึกษา หรือ โรงเรียนหลักสูตรตามอัธยาศัย (กศน.) หรือ มีผลสอบ GED //เลือกประเภทกลุ่ม นร. ผู้สมัครได้

หมายเหตุ: ผู้สมัครที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรนานาชาติ/มีผลสอบ GED ต้องมีคุณสมบัติตามประกาศสมาคมที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย เรื่อง เกณฑ์การพัฒนาศึกษาเทียบชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายในระบบการคัดเลือกกลางบุคคลเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

- 1.2 ผู้สมัครต้องมีจำนวนหน่วยกิตรวมในกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ไม่น้อยกว่า..... หน่วยกิต และในกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ไม่น้อยกว่า หน่วยกิต //ข้ามให้ระบุ

- 1.3 จะต้องนิยมนับคะแนนสะสมผลสอบหลักสูตร (GPA)X) ไม่ต่ำกว่า..... //ข้ามให้ระบุ

- 1.6 มีผลการศึกษา GAT/PAT ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ และวิชาสามัญ ประจำปีการศึกษา 2565 ตามองค์ประกอบ ค่าเป้าหมายร้อยละ และเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด ดังนี้

ค่าเป้าหมาย (96)	เกณฑ์ขั้นต่ำ (96)	ค่าเป้าหมาย (96)	เกณฑ์ขั้นต่ำ (96)	ค่าเป้าหมาย (96)	เกณฑ์ขั้นต่ำ (96)	ค่าเป้าหมาย (96)	เกณฑ์ขั้นต่ำ (96)	ค่าเป้าหมาย (96)	เกณฑ์ขั้นต่ำ (96)

โดยผลรวมของคะแนนรวมทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า คะแนน (จากคะแนนเต็ม 30,000) //ข้ามให้ระบุ

2. เอกสารประกอบการสมัคร //ที่ขอใช้ นร. ส่งเอกสารมาในซองสมัครไปรษณีย์เมีลที่จะใช้ นร.ส่งมาด้วย

2.1

2.2

สถานที่ อีเมลภายในวันที่

3. เกณฑ์การคัดเลือก

- 3.1 คะแนนสอบ GAT/PAT ที่มีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ และวิชาสามัญ ประจำปีการศึกษา 2565 ตามองค์ประกอบ ค่าเป้าหมายร้อยละ และเกณฑ์ขั้นต่ำ ที่กำหนด

- 3.2 การสอบสัมภาษณ์ตามเกณฑ์ที่สาขาวิชากำหนด (ถ้ามี)

3.3

4. เอกสารที่ต้องใช้ในวันสอบสัมภาษณ์ //ข้ามให้ระบุ

6.1

6.2

6.3

5. รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์ (ถ้ามีสอบสัมภาษณ์ให้ระบุรายละเอียด)

.....

หมายเหตุ ถ้าผู้สมัครมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อมูลหรือปัญหาอื่น ๆ ที่ไม่ระบุไว้ในประกาศฯ ให้ติดต่อที่

.....



ประวัติย่อผู้เขียน

- ชื่อ - นามสกุล** : นายอุเทน กางกรณ์
MR. Uten KangKorn
- วัน เดือน ปีเกิด** : วันที่ 30 มิถุนายน 2527
- ภูมิลำเนา** : 10 หมู่ที่ 6 ต.สว่างอารมณ์ อ.สว่างอารมณ์ จ.อุทัยธานี
- ที่อยู่ปัจจุบัน** : 86 ซ.ร่มเกล้า 27 แขวงลาดกระบัง เขตลาดกระบัง กรุงเทพมหานคร 10520
- ประวัติการศึกษา** : พ.ศ. 2546 จบการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ จากวิทยาลัยอาชีวศึกษา
นครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์ พ.ศ. 2546
พ.ศ. 2550 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)
สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการโรงแรม จากมหาวิทยาลัยศรีปทุม
- ประวัติการทำงาน** : พ.ศ. 2551 - พ.ศ. 2557 ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการแผนกตรวจรับสินค้า บริษัท
โฮมโปรดักส์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน)
พ.ศ. 2558 - พ.ศ. 2563 ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สำนักมาตรฐานและ
ประเมินผลอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม
พ.ศ. 2563 - ปัจจุบัน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สำนักงานคณบดี
คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
- E-Mail** : uten@gs.wu.ac.th
- เบอร์โทรฯ** : 02 169 1013
- ที่อยู่ทำงาน** : 114 คณะบริหารธุรกิจเพื่อสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ซอยสุขุมวิท
23 แขวงคลองเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110