

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี  
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

นางสาวอรรณพ สมจันทร์ตา  
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา



# RMUTL

## คำนำ

เอกสารคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน รวมถึงกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานโดยคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ช่วยให้ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ใช้ในการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติในแต่ละครั้ง ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงเทคนิคการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ เป็นการแสดงให้เห็นถึงภาระงานที่ได้รับมอบหมายรายบุคคล รวมถึงการแสดงกระบวนการงานในความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่สามารถปรับปรุงและพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคตต่อไป

นางสาวอรรพรรณ สมจันทร์ตา  
นักวิชาการศึกษา  
สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บริบทของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์</b>	<b>๑</b>
<b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา</b>	
๑. ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๒
๑.๑ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๓
๑.๒ สีประจำมหาวิทยาลัย	๔
๑.๓ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย	๔
๑.๔ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๕
๑.๕ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	๕
๑.๖ การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๖
๑.๗ การแบ่งโครงสร้างการบริหารงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๙
๑.๘ ประวัติคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๑๐
๑.๙ สัญลักษณ์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๑๑
๑.๑๐ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๑๑
๑.๑๑ โครงสร้างการบริหารของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๑๓
๑.๑๒ หลักสูตรการเรียนการสอนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๑๕
๑.๑๓ บทบาทหน้าที่กลุ่มงานบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๑๙
<b>ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี</b>	<b>๒๕</b>
<b>คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์</b>	
๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๖
๒.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	๒๗
๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒๗
๒.๔ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๓๐
<b>ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>๓๕</b>
๓.๑ ด้านการวางแผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา	๕๘
๓.๒ ด้านการดำเนินงานโควตาพิเศษประเภทต่าง ๆ	๖๓
๓.๓ ด้านการดำเนินงานจัดทำข้อสอบเพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่	๗๖
๓.๔ ด้านการสอบสัมภาษณ์	๘๗
๓.๕ ด้านการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๙๗

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๔ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑๐๐
๔.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑๐๑
๔.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๑๐๑
๔.๓ ประกาศคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๑๐๒
ประวัติผู้เขียน	๑๐๓

## สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ ๑	ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๓
ภาพที่ ๒	สี่ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๔
ภาพที่ ๓	ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๔
ภาพที่ ๔	โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	๙
ภาพที่ ๕	หนังสือขอสำรวจจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณสมบัติของผู้สมัคร	๕๘
ภาพที่ ๖	มคอ.๒ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการท่องเที่ยวและการบริการ	๕๙
ภาพที่ ๗	มคอ.๒ Bachelor of Business Administration Program in Business Management (International Program)	๕๙
ภาพที่ ๘	(ร่าง) แผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๖๐
ภาพที่ ๙	แบบเสนอวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์	๖๐
ภาพที่ ๑๐	หนังสือขอส่งจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๖๑
ภาพที่ ๑๑	มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๖๒
ภาพที่ ๑๒	หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาจำนวนแผนรับและเกรดเฉลี่ยรอบโควตา	๖๓
ภาพที่ ๑๓	หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดสรรจำนวนโควตาโครงการทหารพันธุ์ดี	๖๔
ภาพที่ ๑๔	แบบฟอร์มการสำรวจจำนวนจัดสรรโควตาโครงการทหารพันธุ์ดี	๖๔
ภาพที่ ๑๕	หนังสือขอส่งแผนรับนักศึกษาพิการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๖๕
ภาพที่ ๑๖	แผนรับนักศึกษาพิการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๖๕
ภาพที่ ๑๗	หนังสือขอส่งข้อมูลแผนรับนักศึกษาใหม่ รอบโควตาทั่วไป	๖๖
ภาพที่ ๑๘	แผนรับนักศึกษาใหม่ รอบโควตาทั่วไป	๖๖
ภาพที่ ๑๙	หนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดสรรโควตาพิเศษ	๖๗
ภาพที่ ๒๐	การสำรวจจำนวนจัดสรรโควตาพิเศษ ผ่านทาง Google Drive	๖๗
ภาพที่ ๒๑	สรุปจำนวนจัดสรรโควตาพิเศษแต่ละสถาบันการศึกษา	๖๘
ภาพที่ ๒๒	หนังสือพิจารณาหลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ	๖๘
ภาพที่ ๒๓	ประกาศคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ (ฉบับร่าง)	๖๙
ภาพที่ ๒๔	ประกาศคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ	๗๐
ภาพที่ ๒๕	กำหนดการดำเนินงานรอบโควตาพิเศษคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๗๑
ภาพที่ ๒๖	หนังสือราชการภายนอก เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ	๗๑
ภาพที่ ๒๗	หนังสือราชการภายใน เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ	๗๒
ภาพที่ ๒๘	แบบฟอร์มสรุปรายชื่อโควตาพิเศษ	๗๒
ภาพที่ ๒๙	การ Log In เข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่	๗๓
ภาพที่ ๓๐	การตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ได้รับโควตาพิเศษในระบบประมวลผลการรับ นักศึกษาใหม่	๗๔

## สารบัญรูปภาพ

หน้า

ภาพที่ ๓๑	การเลือกหลักสูตรให้ผู้ที่ได้รับโควตาพิเศษในระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่	๗๔
ภาพที่ ๓๒	หนังสือจำนวนเนื้อหาวิชาที่สอบ	๗๖
ภาพที่ ๓๓	เนื้อหาวิชาที่สอบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล	๗๖
ภาพที่ ๓๔	หนังสือนำส่งข้อมูลเนื้อหาวิชาที่สอบ	๗๗
ภาพที่ ๓๕	เนื้อหาวิชาที่สอบแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลตามผลการพิจารณา	๗๘
ภาพที่ ๓๖	หนังสือพิจารณารายชื่อกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	๗๙
ภาพที่ ๓๗	หนังสือพิจารณารายชื่อกรรมการออกข้อสอบหลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์และ ซัพพลายเชน จังหวัดเชียงราย	๗๙
ภาพที่ ๓๘	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ (ฉบับร่าง)	๘๐
ภาพที่ ๓๙	หนังสือเสนอคุณสมบัติคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์พิจารณาลงนามคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	๘๑
ภาพที่ ๔๐	หนังสือแจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	๘๓
ภาพที่ ๔๑	หนังสือแจ้งคณะกรรมการรวบรวมข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	๘๓
ภาพที่ ๔๒	หนังสือขอส่งต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘	๘๕
ภาพที่ ๔๓	หนังสือพิจารณารายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่	๘๗
ภาพที่ ๔๔	คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน รับนักศึกษาใหม่ (ฉบับร่าง)	๘๘
ภาพที่ ๔๕	แบบฟอร์มเสนอลงนามคำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่	๘๙
ภาพที่ ๔๖	การ Log In เข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่เพื่อ กำหนดสิทธิ์การเข้าระบบ	๙๐
ภาพที่ ๔๗	การจัดการสิทธิ์รองคณบดีเข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่	๙๐
ภาพที่ ๔๘	การเลือก ชื่อ - สกุล รองคณบดีแต่ละจังหวัดในระบบประมวลผล การรับนักศึกษาใหม่	๙๑
ภาพที่ ๔๙	การจัดการสิทธิ์หัวหน้าสาขาเข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่	๙๑
ภาพที่ ๕๐	การจัดการสิทธิ์หัวหน้าหลักสูตรเข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่	๙๒
ภาพที่ ๕๑	การลบรายชื่อเดิมก่อนการเพิ่มสิทธิ์รายชื่อใหม่ในระบบประมวลผลการ รับนักศึกษาใหม่	๙๒
ภาพที่ ๕๒	การจัดการสิทธิ์อาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาษณ์ในระบบประมวลผล การรับนักศึกษาใหม่	๙๓

## สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ ๕๓	การเลือก ชื่อ - สกุล อาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาษณ์ในระบบประมวลผลการรับ นักศึกษาใหม่	๙๓
ภาพที่ ๕๔	การพิมพ์แบบสัมภาษณ์/พิมพ์ใบเซ็นชื่อ ของแต่ละรหัสหลักสูตร ในระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่	๙๔
ภาพที่ ๕๕	การพิมพ์ใบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ในระบบประมวลผล งานรับสมัครนักศึกษาใหม่	๙๔
ภาพที่ ๕๖	การพิมพ์ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ/ตรวจสอบการสอบสัมภาษณ์	๙๕
ภาพที่ ๕๗	หนังสือสำรวจรายชื่อคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๙๗
ภาพที่ ๕๘	แบบฟอร์มสำรวจรายชื่อคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๙๗
ภาพที่ ๕๙	คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงาน ตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๙๘

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๑ แสดงหลักสูตรการเรียนการสอนคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	๑๕
ตารางที่ ๒ เกณฑ์เฉลี่ยสำหรับผู้สมัคร รอบ ๑.๑	
ตารางที่ ๓ เกณฑ์เฉลี่ยสำหรับผู้สมัคร รอบ ๑.๒	๓๕
	๓๙

# ส่วนที่ ๑

บริบทของคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## ๑. ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. ๒๕๑๘ ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรม และวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร พระราชทานนามว่า “**ราชมงคล**” เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๑ (วันราชมงคล) พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๓๒ ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “**สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล**”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคลทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลทำให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่จำนวน ๙ แห่ง ประกอบไปด้วย

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
๖. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๗. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
๘. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๙. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

โดยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามพระราชบัญญัติ เป็นนิติบุคคล และเป็นสวนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ และให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี จัดการศึกษา ด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพและให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้าน วิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นมหาวิทยาลัยที่เปิด สอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของรัฐได้รับการยกฐานะขึ้นจากวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยี ราชมงคล โดยชื่อ “ราชมงคล” โดยได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๓ พร้อมทั้งพระราชทานพระบรมราชาอนุญาตให้อัญเชิญ “พระมหาพิชัย มงกุฏ” และ “พระราชลัญจกร” ประจำพระองค์ให้เป็นตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา จึงเป็นศูนย์กลางการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในภูมิภาคภาคเหนือของประเทศไทย โดยมีการเรียนการสอน ๔ ระดับ คือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับปริญญาโท ผู้สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะได้รับพระราชทานปริญญาบัตรในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัย สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานให้สมเด็จพระเทพรัตน ราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ในช่วงเดือนพฤศจิกายน หรือธันวาคม เป็นประจำทุกปี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้หลอมรวมเอาวิทยาเขตและสถาบันวิจัย จำนวน ๗ แห่ง เข้าด้วยกัน ประกอบด้วย วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ วิทยาเขตน่าน วิทยาเขตตาก วิทยาเขตลำปาง วิทยาเขตพิษณุโลก วิทยาเขตเชียงราย และสถาบันวิจัยและฝึกอบรมการเกษตรลำปาง ต่อจากนั้นในเดือน พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๔๙ ได้มีการจัดตั้งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วย ๔ คณะ ๔ วิทยาลัย ๔ สำนัก/สถาบัน และ ๕ สำนักงานบริหารฯ (เขตพื้นที่) โดยวิทยาเขตภาคพายัพ มีฐานะเป็นศูนย์กลาง มหาวิทยาลัย ต่อมาสภาวิทยาลัยได้มีมติจัดตั้งสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ภาคพายัพเชียงใหม่ ส่งผลให้ภาคพายัพมีฐานะเป็นเขตพื้นที่เช่นเดียวกับเขตพื้นที่อื่น จนกระทั่งใน ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของเขตพื้นที่ภาคพายัพ ให้เป็นศูนย์กลางของมหาวิทยาลัยดังเดิม

### ๑.๑ สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ ๑ ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เดิมมีฐานะเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งความหมายถึงสถาบันอันเป็นมงคลแห่งพระราชธา สสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล มีตราประจำเป็นรูปวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จมรรค ๘ และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ขจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกร บรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ ๙ ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฏครอบ และมีเลข ๙ อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ ๙ ด้านล่างของตรารวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. สืบค้นเมื่อ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘, จาก rmutl.ac.th)

### ๑.๒ สีประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๒ สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**สีน้ำตาลทอง** หมายถึง ความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืน เปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษา ศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เจริญก้าวหน้า (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. สืบค้นเมื่อ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘, จาก www.rmutl.ac.th)

### ๑.๓ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ ๓ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ** เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. สืบค้นเมื่อ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘, จาก rmutl.ac.th)

#### ๑.๔ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ ค่านิยม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย ล้านนาสร้างสรรค์เพื่อเศรษฐกิจนวัตกรรมและเศรษฐกิจฐานราก เกษตรอุตสาหกรรม เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพ ความมั่นคงทางนวัตกรรมเกษตรและอาหารล้านนา เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน โครงข่ายคมนาคมขนส่ง และระบบโลจิสติกส์ การค้าชายแดนและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรม ท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยวิชาชีพ เทคโนโลยี และนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม”

**อัตลักษณ์ “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”**

**“ค่านิยม” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

ค่านิยม (Value) เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility	รับผิดชอบต่อภารกิจ ต่อชุมชน สังคม ประเทศชาติ
M : Morality	ยึดมั่นในคุณธรรม ความงาม ความดี
U : Unity	เป็นหนึ่งเดียว
T : Technology	เทคโนโลยีและนวัตกรรมเป็นฐานการพัฒนา
L : Learning society	สังคมแห่งการเรียนรู้

#### ๑.๕ ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

**ปรัชญาของมหาวิทยาลัย “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อชุมชนอย่างยั่งยืน”**

**วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย “มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ นวัตกรรมและผู้ประกอบการ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่นอย่างยั่งยืน”**

### พันธกิจของมหาวิทยาลัย

๑. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่มีสมรรถนะด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมไปสู่การเป็นผู้ประกอบการ
๒. สร้างงานวิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่เหมาะสมและนวัตกรรมตอบสนองต่อความต้องการของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น
๓. บริการวิชาการโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม
๔. สืบสาน รักษาต่อยอดศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมให้เกิดความยั่งยืน

### ๑.๖ การแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวง ตามราชกิจจานุเบกษา ประกาศ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พุทธศักราช ๒๕๔๙ ให้จัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ไว้ดังนี้

๑. สำนักงานอธิการบดี
- ๒. คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์**
๓. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
๔. คณะวิศวกรรมศาสตร์
๕. คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
๖. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๗. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๘. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๙. วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ
๑๐. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๑๑. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
๑๒. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
๑๓. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
๑๔. สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

ต่อมา ในพุทธศักราช ๒๕๕๐ กระทรวงศึกษาธิการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พุทธศักราช ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานบริหารคณะ สถาบันวิจัย สำนัก และวิทยาลัย ตามราชกิจจานุเบกษา ได้ประกาศ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๐ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- ๑) กองกลาง
- ๒) กองคลัง
- ๓) กองนโยบายและแผน
- ๔) กองบริหารงานบุคคล
- ๕) กองพัฒนานักศึกษา

ข้อ ๒ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาเชียงราย
- ๒) กองบริหารทรัพยากรเชียงราย

ข้อ ๓ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาตาก
- ๒) กองบริหารทรัพยากรตาก

ข้อ ๔ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาน่าน
- ๒) กองบริหารทรัพยากรน่าน

ข้อ ๕ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาพิษณุโลก
- ๒) กองบริหารทรัพยากรพิษณุโลก

ข้อ ๖ ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ดังนี้

- ๑) กองการศึกษาลำปาง
- ๒) กองบริหารทรัพยากรลำปาง

ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ **เป็นสำนักงาน**  
**คณบดี**

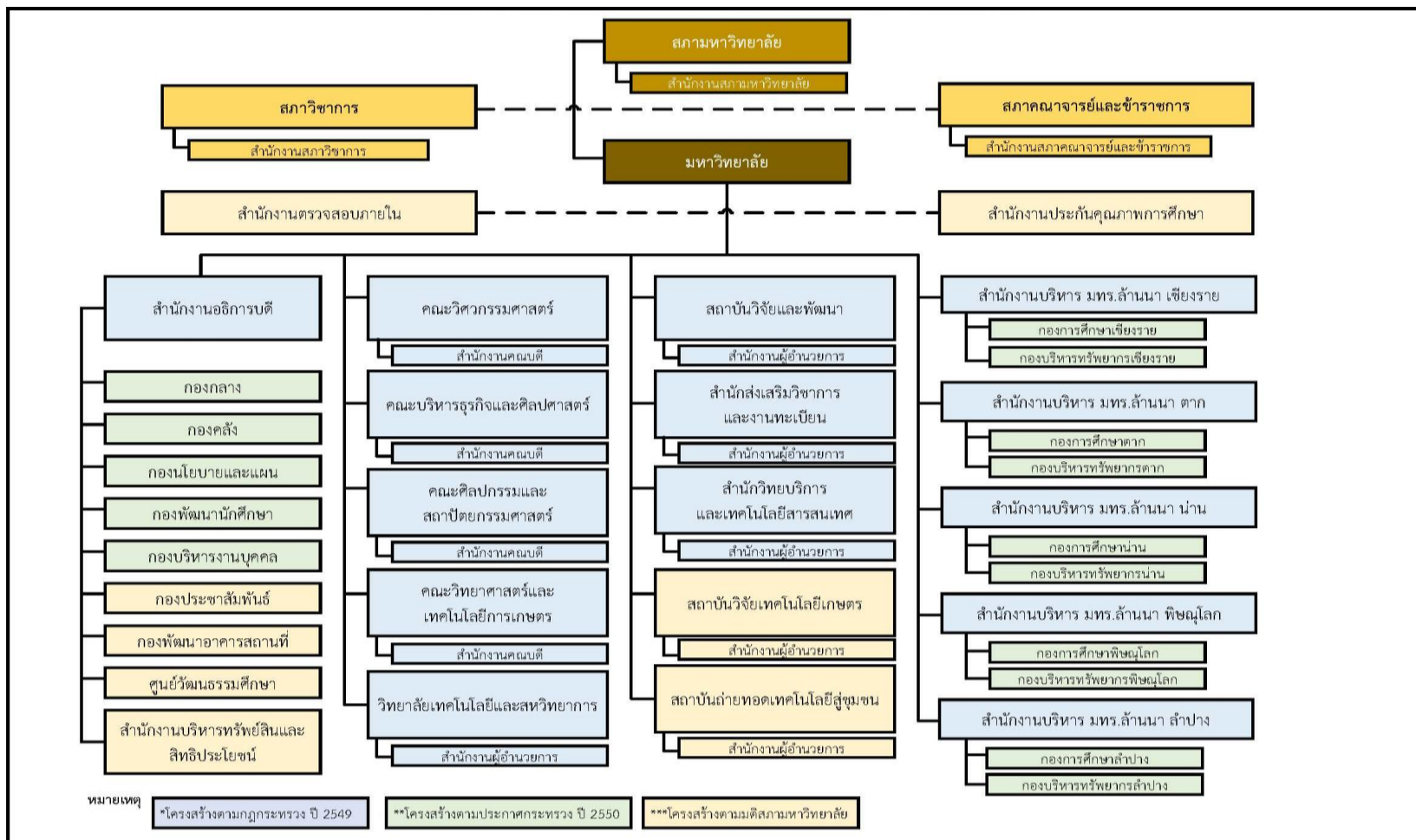
ข้อ ๘ ให้แบ่งส่วนราชการในสถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และวิทยาลัยเทคโนโลยีสหวิทยาการ เป็นสำนักงานผู้อำนวยการ นอกจากส่วนราชการที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาไว้แล้ว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ยังมีการจัดตั้งและแบ่งส่วนราชการภายใน ตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้แก่

- ๑) สถาบันถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ชุมชน
- ๒) สถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตร

และแบ่งส่วนราชการภายใน ที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชา หรือกอง ได้แก่

- ๑) กองประชาสัมพันธ์
- ๒) กองพัฒนาอาคารสถานที่
- ๓) ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
- ๔) สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- ๕) สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๖) สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

๑.๗ การแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



หมายเหตุ

\*โครงสร้างตามกฎกระทรวง ปี 2549

\*\*โครงสร้างตามประกาศกระทรวง ปี 2550

\*\*\*โครงสร้างตามมติสภามหาวิทยาลัย

ภาพที่ ๔ โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## ๑.๘ ประวัติคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์

คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ จัดตั้งตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๐๐ และมีการพัฒนามาเป็นลำดับ ดังนี้

- พ.ศ. ๒๕๐๐ จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) แผนกวิชาพาณิชยกรรม
- พ.ศ. ๒๕๐๗ จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาเลขานุการ
- พ.ศ. ๒๕๑๐ จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาการบัญชี
- พ.ศ. ๒๕๑๘ จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาการตลาด และแผนกวิชาการจัดการ
- พ.ศ. ๒๕๓๔ จัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) แผนกวิชาการท่องเที่ยว
- พ.ศ. ๒๕๔๓ ยกเลิก การจัดการเรียนการสอน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และพัฒนาการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาวิชาการท่องเที่ยว
- พ.ศ. ๒๕๔๙ คณะบริหารธุรกิจ และคณะศึกษาทั่วไป(สายสังคมศาสตร์) ถูกจัดให้อยู่เป็นคณะเดียวกัน โดยเปลี่ยนชื่อเป็น **“คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์”**
- พ.ศ. ๒๕๕๘ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ถูกปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานโดยควบรวม คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ภาคพายัพ เชียงใหม่ เข้ากับ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (ส่วนกลาง)
- พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้เปิดสอนในระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
- พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้จัดตั้งหน่วยพัฒนาศักยภาพด้านบริหารธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ Business and Entrepreneur Potential Development Unit (BEU) เพื่อเป็นหน่วยงานให้บริการวิชาการและพัฒนาสู่ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางบริหารธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ
- ปัจจุบัน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เปิดการเรียนการสอนใน ๖ เขตพื้นที่ ได้แก่ เชียงใหม่ (ส่วนกลาง) เชียงราย ตาก น่าน ลำปาง และพิษณุโลก โดยในแต่ละเขตพื้นที่ มีรองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เป็นผู้บริหารงานประกอบด้วย ๓ สาขา ได้แก่ สาขาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ และสาขาศิลปศาสตร์ โดยจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี จำนวน ๘ หลักสูตร ๑) หลักสูตร บช.บ.การบัญชี ๒) หลักสูตร บช.บ.บริหารธุรกิจ ๓) หลักสูตร บช.บ.บริหารธุรกิจการจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ ๔) หลักสูตร บช.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ ๕) หลักสูตร บช.บ.การจัดการ โลจิสติกส์

สตีกส์ ๖) หลักสูตร ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ ๗) หลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล และ ๘) หลักสูตร บธ.ม. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต อีกทั้งยังมีความร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนร่วมกับสถานประกอบการ ได้แก่ บริษัทในเครือซีพี ออลล์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทในเครือเซ็นทรัลกรุ๊ป จำกัด กลุ่มบริษัท ไมเนอร์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) บริษัท เอ็ม เอส พี อินเตอร์ฟู้ดส์ (หมู่อินเตอร์) นอกจากนี้ยังรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนกลุ่มวิชาชีพศึกษาทั่วไป ได้แก่ ๑) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ๒) กลุ่มวิชาภาษาและการสื่อสาร ๓) กลุ่มวิชาสุขภาพ และ ๔) กลุ่มวิชาธุรกิจสัมพันธ์

### ๑.๙ สัญลักษณ์ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์



#### ความหมาย

เรือสำเภา	หมายถึง องค์กรความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารธุรกิจ
ปากกา	หมายถึง องค์กรความรู้ที่เกี่ยวข้องกับศิลปศาสตร์ และการแสดงถึงวิสัยทัศน์การดำเนินงาน
เครื่องหมายอินฟินิตี้	หมายถึง การพัฒนาองค์ความรู้อย่างต่อเนื่อง
คลื่นคล้าย	หมายถึง เอกลักษณ์ความเป็นไทย

### ๑.๑๐ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

**ปรัชญา** “คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จัดการศึกษามุ่งสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ เสริมสร้างประสิทธิภาพสู่มาตรฐานการศึกษา เพื่อการพัฒนาประเทศ”

**ปณิธาน** “บัณฑิตคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เป็นคนดี มีความรอบรู้ทางวิชาการวิชาชีพ พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม มีความรับผิดชอบต่อสังคม”

**วิสัยทัศน์** “ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรมเป็นนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติอย่างยั่งยืน”

#### พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมที่มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ มีความรอบรู้และความสามารถที่สอดคล้องกับความต้องการเพื่อพัฒนาชุมชน สังคมและประเทศชาติ
๒. การบริหารจัดการที่มีความคล่องตัวเพื่อก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบันภายใต้หลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้
๓. ส่งเสริมและให้ความสำคัญกับศักยภาพของบุคลากร จากกระบวนการมีส่วนร่วม ทำงานเป็นทีมสร้างสรรค์ให้ผูกพัน ส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุขในการทำงานและบูรณาการเข้ากับการทำนุบำรุงศาสนา ศิลปวัฒนธรรมประเพณี ท้องถิ่นและอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติสิ่งแวดล้อม
๔. เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้สำหรับผู้ประกอบการและบริการวิชาการเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชน สังคมท้องถิ่นตามแนวทางศาสตร์พระราชา
๕. บริหารเครือข่ายความร่วมมือและสร้างพันธมิตรทางวิชาการ การทำงานร่วมกันกับองค์กรภาครัฐ ภาคเอกชนสู่ความเป็นระดับชาติและนานาชาติ

### อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักปฏิบัติผู้รอบรู้”

### เอกลักษณ์

“ศูนย์กลางการเรียนรู้ บริการวิชาการและวิชาชีพเพื่อเพิ่มขีดความสามารถแก่สังคมและชุมชน”

### ค่านิยมหลัก (Core Value) (BALA)

B = BUILD : graduates up as hands-on innovators and smart young entrepreneurs. (ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติเชิงนวัตกรรมและผู้ประกอบการรุ่นใหม่ี่รอบรู้ชาญฉลาด)

A = AGILE : faculty operations and administration focusing on participation as a team. (การดำเนินงานและการบริหารของคณะในลักษณะที่คล่องตัวเพื่อมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมทำงานร่วมกันเป็นทีม)

L = LIFELONG Learning : faculty members with creativity in educational innovation development, research, and professional growth. (เป็นคณะที่มีบุคลากรที่มีความรอบรู้จากการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและมีความคิดสร้างสรรค์ในการพัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา การวิจัยและเติบโตอย่างมีอาชีพ)

A = ACT as ONE : among six campuses collaborating with integrity and professional ethic responsibility. (เป็นหนึ่งในทั้ง ๖ เขตพื้นที่)

## คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

### “SMART BALA HANDS – ON”

S : Sociability	มีความสามารถในการปรับตัว การอยู่ร่วมในสังคม
M : Morality	มีคุณธรรม
A : Awareness	มีความตระหนักรู้
R : Resilience	มีความเป็นนักสู้ ทรหด อดทน
T : Technology	มีความสามารถด้านเทคโนโลยี
B : Brilliance	มีความเฉลียวฉลาด
A : Accountability	มีความรับผิดชอบ
L : Learning	มีการเรียนรู้
A : Ability	มีความรู้ความสามารถ

### ๑.๑๑ โครงสร้างการบริหารของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีการแบ่งส่วนราชการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังต่อไปนี้

**พ.ศ. ๒๕๕๐** ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ (ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๐) ข้อ ๗ ให้แบ่งส่วนราชการใน **คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นสำนักงานคณบดี

**พ.ศ. ๒๕๕๐** ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐) ดังต่อไปนี้

**งานบริหารทั่วไป มีหน้าที่**

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- ๖) ดำเนินการเกี่ยวกับคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- ๗) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**งานวิชาการและกิจการนักศึกษา มีหน้าที่**

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิชาการ

- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### งานวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนา
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการวิชาการ
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับส่งเสริมเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ
- ๔) ดำเนินการเกี่ยวกับงานวารสารคณะฯ
- ๕) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**พ.ศ. ๒๕๖๓** ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๖๓ (ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยในส่วนราชการใน **คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์** มีการแบ่งออกเป็นดังนี้

#### ๑) สำนักงานคณบดี

- (๑.๑) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- (๑.๒) กลุ่มงานบริการการศึกษา

#### ๒) ศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศทางวิชาชีพและเทคโนโลยี

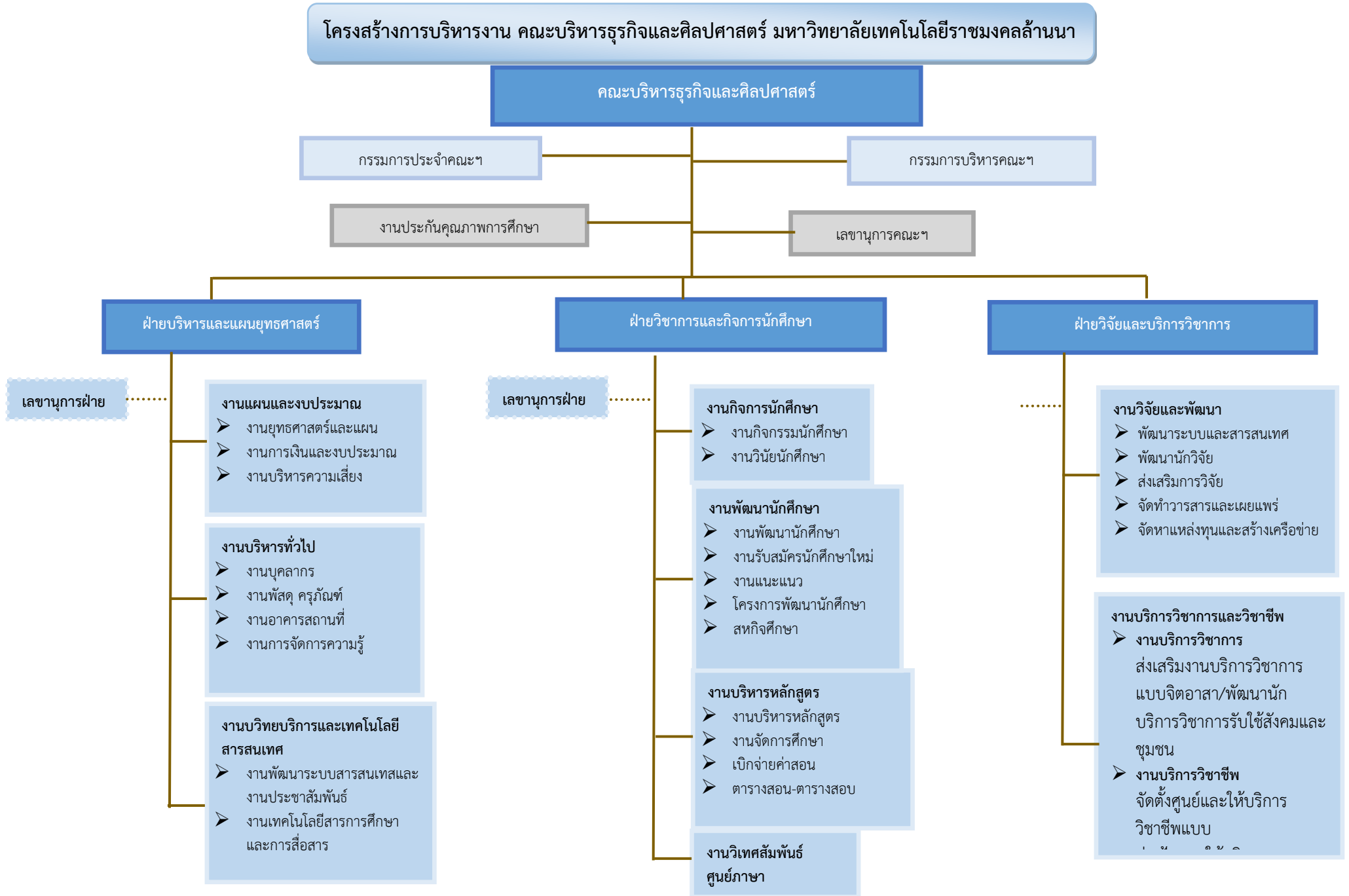
และมีการบริหารจัดการในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ใน ๖ พื้นที่ ซึ่งมีที่ตั้ง ดังนี้

- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เลขที่ ๙๙ หมู่ที่ ๑๐ ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย ๕๗๑๒๐
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เลขที่ ๔๑ ถนนพหลโยธิน ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ๖๓๐๐๐
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน เลขที่ ๕๙ หมู่ที่ ๑๓ ตำบลฝายแก้ว อำเภอภูเพียง จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก เลขที่ ๕๒ หมู่ที่ ๗ ตำบลบ้านกร่าง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เลขที่ ๒๐๐ หมู่ที่ ๑๗ ตำบลพิชัย อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง ๕๒๐๐๐

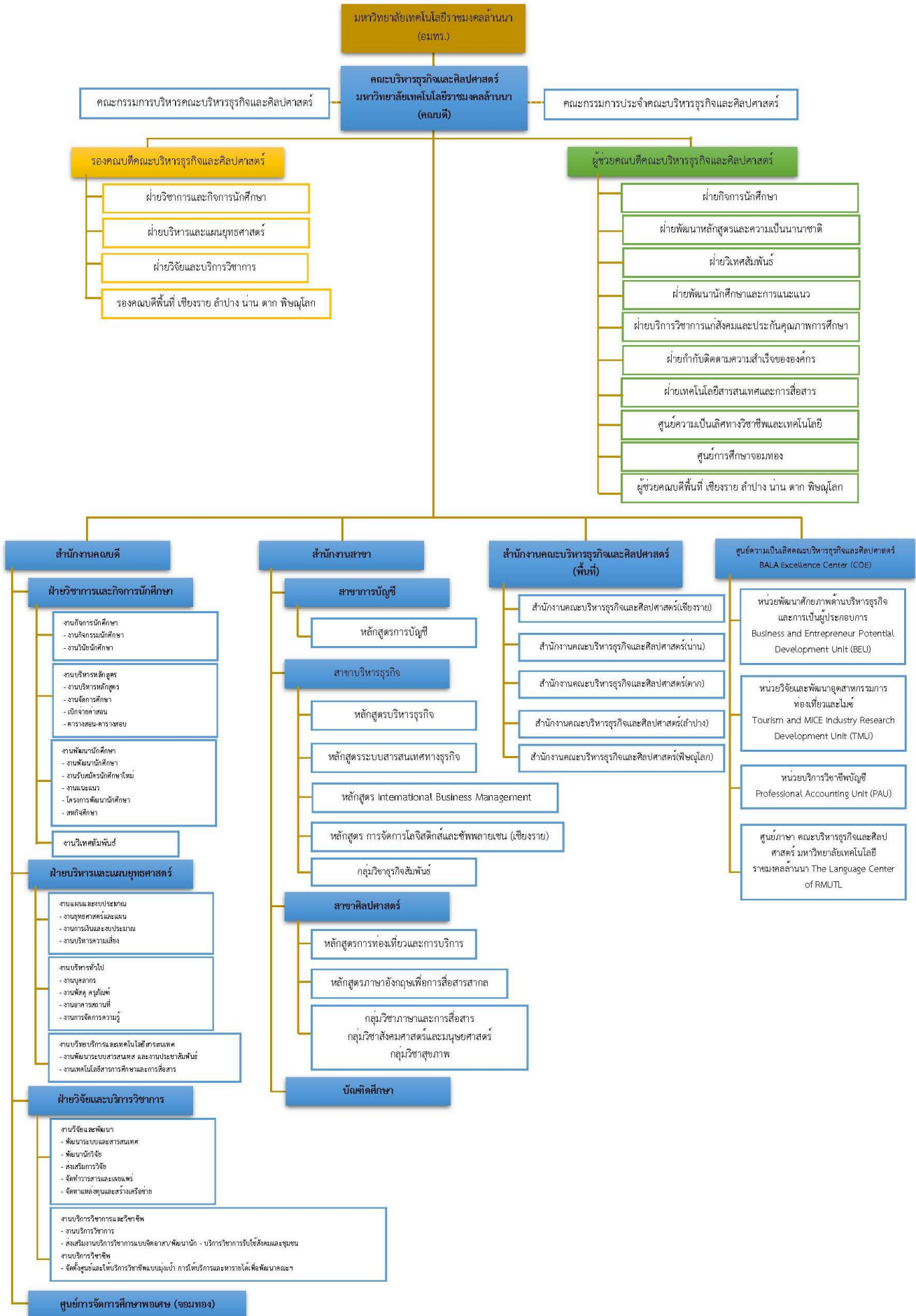
## ๑.๑๒ หลักสูตรการเรียนการสอน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

หลักสูตรการเรียนการสอน		เชียงใหม่	ตาก	เชียงราย	ลำปาง	พิษณุโลก	น่าน
หลักสูตร	วิชาเอก						
บช.บ.บัญชี	การบัญชี	✓	✓	✓	✓	-	✓
บธ.บ. บริหารธุรกิจ	การจัดการธุรกิจ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	การตลาดและการตลาดดิจิทัล	✓	✓	✓	✓	-	✓
	ภาษาอังกฤษธุรกิจ	✓	-	-	-	-	-
	ธุรกิจการค้าและบริการ	✓	-	-	-	-	-
บธ.บ. สารสนเทศทางธุรกิจ	การจัดการสารสนเทศ	✓	-	✓	-	-	✓
	การพัฒนาซอฟต์แวร์ทางธุรกิจ	✓	-	-	-	-	-
บธ.บ. การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	การจัดการธุรกิจระหว่างประเทศ	✓	-	-	-	-	-
บธ.บ. การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	-	-	✓	-	-	-
ศศ.บ. การท่องเที่ยวและการบริการ	การท่องเที่ยวและการบริการ	✓	✓	-	✓	-	-
ศศ.บ. ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	✓	✓	-	✓	✓	✓
บธ.ม. บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	✓	-	-	-	-	-

ตารางที่ ๑ แสดงหลักสูตรการเรียนการสอน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



# โครงสร้างภายในสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์



บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์แบ่งตามกลุ่มงาน

บุคลากร (สายสนับสนุน)

ประจำกลุ่มงานบริการศึกษา

(นางสาวอรรวรรณ สมจันทร์ตา) หัวหน้างาน

๑. นักวิชาการศึกษา

(นางสาวอรรวรรณ สมจันทร์ตา)

(นางสาวนาขวัญ รัตน์มงคล)

(นางสาวสุพรรณษา ตาคำมูล)

(นางสาวชนัสถ์นันท์ กันทาปา)

(นายเอกนัช ศรีบุญมา)

(นายนฤวร แสนสุรินทร์)

(นางธัญชนก อัจฉริยาภรณ์)

บุคลากร (สายสนับสนุน)

ประจำกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

(นายกิตติพงษ์ วงศ์กองแก้ว) หัวหน้างาน

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(นางสาวอรทัย ใจกาศ)

(นายเอกชัย ปราสาทวัฒนา)

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวมธุรดา สุรินทร์คำ)

(นายกิตติพงษ์ วงศ์กองแก้ว)

(นางสาววราภรณ์ บุญจ)

(นายทัศน์พล ทนงการกิจ)

(นางสาวเขมิสรา กุศล)

(นายจุลทัศน์ จุลศรีไกววัล)

๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(นายสิริวิษณุ ของกำ)

บุคลากร (สายสนับสนุน)

ประจำกลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ

๑. นักวิจัย

(นางสาวอรุณรัตน์ โยณะภาค)

๒. เจ้าหน้าที่วิจัย

(นายณัฐพงศ์ นิลคำ)

๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาวจุฑาภาศ สุวิมลเจริญ)

(นางสาวสร้อยญา อุทร)

## ๑.๑๓ บทบาทหน้าที่กลุ่มงานบุคลากรสายสนับสนุน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

### ๑. กลุ่มงานบริการการศึกษา

มีรองฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา เป็นผู้กำกับและรับผิดชอบงานด้านบริการการศึกษา มีหัวหน้างานกลุ่มงานบริการการศึกษา ทำหน้าที่ประสานงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง งานด้านวิชาการ เพื่อสนับสนุนงานด้านบริการการศึกษา งานพัฒนาหลักสูตร งานมาตรฐานการศึกษา งานพัฒนาการเรียนการสอน งานฝึกประสบการณ์ทางวิชาชีพนักศึกษา งานทะเบียนการศึกษา งานบัณฑิตศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ งานแนะแนว งานทุนการศึกษา งานพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมศักยภาพนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานศิลปวัฒนธรรม งานสโมสรนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๒. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

มีรองคณบดีฝ่ายบริหารและแผนยุทธศาสตร์ เป็นผู้กำกับและรับผิดชอบงานด้านบริหารงานทั่วไป มีหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ทำหน้าที่ประสานงาน ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง งานด้านบริหารสำนักงาน งานสารบรรณงานเลขานุการผู้บริหาร งานบริหารงานบุคลากร งานประชุม งานระบบสารสนเทศ งานประชาสัมพันธ์ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานจัดการองค์ความรู้ งานอาคารสถานที่ ของ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

### ๓. กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ และกลุ่มศูนย์พัฒนาความเป็นเลิศและเทคโนโลยี

มีรองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ เป็นผู้กำกับดูแลและรับผิดชอบงานด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการ การจัดทำข้อมูลงานวิจัย งานวารสารงานวิจัยคณะ การประสานงานด้านแหล่งทุนวิจัย การสนับสนุนโครงการอบรมให้ความรู้บุคลากรภายในคณะ เพื่อสนับสนุนการพัฒนางานวิจัยและบริการวิชาการ และมีการจัดตั้งหน่วยพัฒนาศักยภาพด้านบริหารธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ เพื่อตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ในการพัฒนาความเป็นเลิศและเทคโนโลยี

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนักวิชาการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษาปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๑. ด้านปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของนักศึกษาจากข้อมูลสถิติการสมัครเข้าศึกษาต่อในปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อคาดการณ์แนวโน้มของจำนวนนักศึกษาในอนาคต
๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจำนวนผู้สมัครเข้าศึกษาต่อและจำนวนผู้ชำระค่าบำรุงการศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์รวมถึงศึกษาจำนวนนักศึกษาหลักสูตรที่มีจำนวนผู้สมัครต่ำกว่า ๑๐ ราย และปัจจัยที่มีผลต่อการตัดสินใจของนักศึกษาในการศึกษาต่อเพื่อนำข้อมูลมาใช้เป็นแนวทางในการกำหนดแผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา และแนวทางการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาต่อ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ให้การปฏิบัติงานรับนักศึกษาใหม่ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์บรรลุเป้าหมายตามแผนที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ตรวจสอบ จำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาโดยทำการตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนแผนรับว่าเป็นไปตาม มคอ.๒ ของแต่ละหลักสูตรหรือไม่ และจัดทำแผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนทำการนำส่งแผนรับนักศึกษาใหม่ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต่อไป เพื่อให้แผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์มีความถูกต้อง
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การดำเนินงานรับสมัครในแต่ละรอบให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยในแต่ละขั้นตอนโดยวางแผนการดำเนินงานกำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ให้สอดคล้องกับกำหนดการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา และความเสียหายที่ส่งผลกระทบต่อระบบการรับสมัครนักศึกษาใหม่
๕. ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานรับสมัครและกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบของการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่เพื่อให้การพิจารณาคัดเลือกเป็นไปตามหลักเกณฑ์การคัดเลือกตามประกาศของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และเพื่อให้ได้นักศึกษาที่คุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ของ มคอ.๒ ของแต่ละหลักสูตรที่เปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา
๖. ตรวจสอบ ความถูกต้องของประกาศคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่ และคุณสมบัติผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในแต่ละหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ เพื่อให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อ และเป็นไปตามคุณสมบัติของผู้เข้าศึกษาต่อตาม มคอ.๒ ของแต่ละหลักสูตร
๗. ตรวจสอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการรับนักศึกษาใหม่ให้ถูกต้อง โดยจัดส่งข้อมูลให้หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร และหัวหน้าวิชาเอก รวมไปถึงผู้ที่เกี่ยวข้องทำการจัดส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ ทั้ง ๖ จังหวัด และทำการพิจารณา ตรวจสอบ ก่อนการเสนอขออนุมัติคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ พิจารณาลงนาม เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและป้องกันการแก้ไขหรือจัดทำคำสั่งเพิ่มเติมภายหลัง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความสับสนของผู้ปฏิบัติงานและยังเป็นการเพิ่มภาระงาน

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับสมัครให้กับผู้ปกครอง บุคคลภายนอก อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เช่น ระบบ และขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบ เกณฑ์การคัดเลือกโควตาพิเศษ วิธีการสมัคร เป็นต้น
๙. ตอบปัญหา ชี้แจง ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ และการศึกษา ต่อในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ รวมไปถึงหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบของ การเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา ให้กับผู้ปกครอง บุคคลภายนอก นักเรียน นักศึกษา ที่มีความสนใจเข้าศึกษาต่อในคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เพื่อให้ได้รับ ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน รวมถึงกรณีที่เกิดปัญหาสามารถหาแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ พร้อมชี้แจงให้ผู้ติดต่อได้รับทราบและบันทึกเก็บเป็นข้อมูลเพื่อใช้ในการวางแผนปรับปรุงแก้ไข วิธีการดำเนินงานต่อไปเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาแบบเดิมขึ้นอีก
๑๐. กำกับ ตรวจสอบ เอกสารการรับสมัครโควตาพิเศษที่ได้รับการจัดสรร ส่งถึงสถานศึกษาเพื่อ พิจารณาส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับโควตาพิเศษ โดยตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารก่อนส่งให้กับสถานศึกษา และดำเนินการติดต่อประสานงานกับสถาบันการศึกษาที่ ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่จัดส่งถึงสถาบันการศึกษา เพื่อป้องกันการ สูญหายของเอกสาร
๑๑. ติดตามงานกับทางสถานศึกษาที่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ส่งหนังสือเรื่องการรับ นักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ เพื่อให้ทางสถานศึกษาจัดส่งรายชื่อนักเรียน นักศึกษาที่ได้รับการ จัดสรรโควตาพิเศษพร้อมหลักฐานการสมัครโดยจัดส่งเอกสารกลับมายังฝ่ายวิชาการและ กิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตามกำหนดการที่คณะบริหารธุรกิจและ ศิลปศาสตร์กำหนด
๑๒. รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารรายชื่อนักศึกษาโควตาพิเศษที่สถาบันการศึกษาจัดส่งมาและทำการ จัดเรียงข้อมูลรายชื่อตามหลักสูตรเพื่อทำการตรวจสอบคุณสมบัติและคุณสมบัตินักเรียน นักศึกษา ให้ ตรงตามเกณฑ์ประกาศรับสมัครนักศึกษาใหม่ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และตาม เกณฑ์รับสมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๓. กำกับ ดูแลการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบการรับนักศึกษาใหม่ให้การ ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยโดยให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และตอบปัญหา ให้กับ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ นักเรียน นักศึกษา ที่มีปัญหาเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานสอบ สัมภาษณ์เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ด้วยความเรียบร้อยและติดตามงานให้ดำเนินการสอบ สัมภาษณ์ให้แล้วเสร็จตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนด
๑๔. บันทึก รวบรวม และวิเคราะห์ ปัญหาการรับสมัครนักศึกษาใหม่ที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานรับ สมัครเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาวางแผนปรับปรุงการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาใหม่ในรอบถัดไปให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๑๕. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบก่อนนำเสนอต่อ คณะกรรมการวิชาการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อให้ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลที่ ถูกต้องและเชื่อถือได้

## ๒. ด้านการวางแผน

๑. ร่วมกำหนดแผนงานและเป้าหมายในการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด ในการดำเนินงานจัดทำแผนรับนักศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โดยทำการตรวจสอบแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ในแต่ละปีการศึกษาที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ ให้ตรงตามแผนรับนักศึกษาที่กำหนดไว้ใน มคอ.๒ ของแต่ละหลักสูตร เพื่อให้การบริหารหลักสูตรและการบริหารงานวิชาการของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
๒. ร่วมวางแผนระบบและขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ให้มีความสอดคล้องกับนโยบายการรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้การรับนักศึกษาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ในแต่ละปีการศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
๓. ร่วมกำหนดแผนงานในการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาในกลุ่มโควตาพิเศษโดยการวางแผนงานและกำหนดเกณฑ์การรับกลุ่มโควตาพิเศษ และคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกนักศึกษาประเภทโควตาพิเศษ เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติผู้สมัครให้เป็นไปตาม มคอ.๒ และเป็นไปตามความต้องการของหลักสูตร
๔. วางแผนติดตามรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกตามเงื่อนไขของนักศึกษาในกลุ่มโควตาพิเศษ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถจัดทำรายชื่อนักศึกษาในกลุ่มโควตาพิเศษในระบบประมวลผลงานรับนักศึกษาใหม่ได้ทันตามกำหนดการที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนด
๕. ร่วมวางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำข้อสอบ โดยวางแผนการดำเนินงานได้แก่
  - การกำหนดและการจัดสัดส่วนของรายวิชาที่จัดทำข้อสอบ รวมถึงการพิจารณาจำนวนข้อสอบในแต่ละรายวิชา
  - การกำหนดเนื้อหาที่ออกข้อสอบ
  - การพิจารณาคณะกรรมการออกข้อสอบในแต่ละรหัสวิชา
  - การกำหนดระยะเวลาและกำหนดการในการดำเนินการจัดทำและจัดส่งข้อสอบให้ทันตามระยะเวลาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด
  - การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของคำ รูปแบบการจัดพิมพ์ ให้เป็นไปตามที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนด เพื่อให้การคัดเลือกนักศึกษาเป็นไปอย่างเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้
๖. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา โดยกำหนดแผนการดำเนินงานในการรับนักศึกษาแต่ละรอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงตามแผนงาน
๗. วางแผนจัดระบบข้อมูลของสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวป้อนของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีการจัดทำสถิติการเข้าศึกษาต่อโดยมีรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อสถานศึกษา ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ รายชื่ออาจารย์แนะแนว เป็นต้น เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ในการสืบค้นข้อมูลและการจัดส่งเอกสาร

### ๓. ด้านการประสาน

๑. ประสานงานกับส่วนงานสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้ชัดเจนหากเกิดข้อสงสัยในขั้นตอน รายละเอียดรวมไปถึงกระบวนการในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และแม่นยำสามารถนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้อย่างถูกต้อง
๒. ประสานงานกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับสมัครนักศึกษาใหม่โดยสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมให้ชัดเจนหากเกิดข้อสงสัย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และแม่นยำสามารถนำไปดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปได้อย่างถูกต้อง
๓. ประสานงานกับหลักสูตร วิชาเอก เพื่อนัดหมายประชุมในประเด็นที่ต้องมีการวางแผนและเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน เช่น เกณฑ์การพิจารณาความรู้ความสามารถทั่วไป เกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ เกณฑ์การรับนักศึกษาในกลุ่มโควตาพิเศษ แนวทางการออกข้อสอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นในทิศทางเดียวกัน โปร่งใส ถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้
๔. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับหลักสูตร วิชาเอก ในการส่งข้อมูลการพิจารณาจัดสรรโควตาพิเศษในกลุ่มโควตาพิเศษให้กับสถาบันการศึกษาเครือข่าย ซึ่งจะต้องจัดส่งข้อมูลให้ตรงตามแผนกำหนดการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเนื่องจากการส่งข้อมูลล่าช้าจะส่งผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปซึ่งก่อให้เกิดความผิดพลาดได้
๕. กำกับ ติดตาม ประสานงานกับสถานศึกษาในกลุ่มโรงเรียนเครือข่ายที่ได้รับจัดสรรโควตาพิเศษ เพื่อแจ้งรายละเอียดข้อมูลหลักเกณฑ์เงื่อนไข และขั้นตอนต่าง ๆ เนื่องจากการดำเนินการในแต่ละรอบของการรับนักศึกษาใหม่แต่ละครั้งอาจมีการปรับเปลี่ยนวิธีการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ดังนั้นจึงต้องชี้แจงและให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องไม่เกิดความผิดพลาดในการทำงาน
๖. ให้ข้อมูลหรือตอบคำถามเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาแต่ละรอบให้แก่ผู้สนใจทั้งบุคคลภายในและภายนอกเนื่องจากการรับสมัครในแต่ละปีจะมีการปรับเปลี่ยนกระบวนการและขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อนให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องในการดำเนินงานรับสมัครแต่ละรอบของการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่
๗. ประสานงานกับงานส่งเสริมการรับสมัครนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อสอบถามแผนการดำเนินการแนะแนวซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการส่งเสริมการรับนักศึกษาใหม่ เพื่อเข้าไปทำกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ ประชาสัมพันธ์หลักสูตรที่เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ รวมไปถึงกำหนดการต่าง ๆ ในการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาให้กับนักเรียนโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายเพื่อหาตัวป้อนในการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในแต่ละรอบของการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่

#### ๔. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการคำปรึกษา แนะนำ ข้อมูล และขั้นตอน รวมไปถึงวิธีการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา การดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรและวิชาเอก รวมไปถึงคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบของการเปิดรับนักศึกษาใหม่ สามารถดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบของการเปิดรับบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และประกาศของคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒. บริการข้อมูล ให้คำแนะนำ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ เช่น คุณสมบัติผู้สมัคร วุฒิการศึกษาที่เปิดรับสมัครของแต่ละหลักสูตร ค่าบำรุงการศึกษา และกำหนดการรับนักศึกษาใหม่ ให้กับนักศึกษา คณาจารย์ ผู้ปกครอง รวมไปถึงบุคคลทั่วไป เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
๓. ให้บริการข้อมูล วิธีการดำเนินงานพิจารณาและการจัดสรรโควตาพิเศษ แก่อาจารย์แนะแนว สถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษ เกี่ยวกับรายละเอียดการจัดส่งข้อมูล เกณฑ์การพิจารณา คุณสมบัติของนักเรียน นักศึกษา กำหนดการดำเนินงาน เพื่อให้อาจารย์แนะแนวสามารถดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ให้เป็นไปตามเกณฑ์ของคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ถูกต้อง และสามารถจัดส่งข้อมูลได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ให้บริการข้อมูลสถิติจำนวนการรับนักศึกษาและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานรับนักศึกษาใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนในการพิจารณาการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ โดยจัดทำไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาที่เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและการให้บริการข้อมูลที่รวดเร็ว

## ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี  
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

## หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

\*\*\*\*\*

ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ กำกับดูแลการดำเนินงานการรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องศึกษาข้อมูล มีความรู้ และความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกระบวนการ มีความเรียบร้อย และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยมีหัวข้อที่สำคัญกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๓. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานรับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี

### ๒.๑ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สำนักงาน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

##### ด้านการปฏิบัติการ

ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง เสนอแนะความเห็นทาง วิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา จัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ สร้างความเข้าใจและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

### ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

#### **๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการเกี่ยวกับการรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยจะต้องปฏิบัติงานตามกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

โดยเมื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้เปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการกำกับดูแลกระบวนการและขั้นตอนตามกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ อีกทั้งยังมีความรู้ความสามารถในการตอบคำถาม และให้คำปรึกษา ในการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ต่อผู้รับบริการ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง รวมไปถึงบุคลากรภายใน และภายนอกคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

#### **๒.๓ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นฝ่ายประสานงานกลางเกี่ยวกับงานรับนักศึกษาใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด ตามกระบวนการรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยครอบคลุมขั้นตอนการรับนักศึกษาใหม่ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดำเนินงานตามขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบของการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยแบ่งการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ออกเป็น ๕ ด้าน ประกอบด้วย

- ๑) ด้านการวางแผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
- ๒) ด้านการดำเนินงานโควตาพิเศษประเภทต่าง ๆ
- ๓) ด้านการดำเนินงานจัดทำข้อสอบเพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- ๔) ด้านการสอบสัมภาษณ์
- ๕) ด้านการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

รวมถึงด้านการอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา นักเรียน นักศึกษา และผู้ปกครอง ในภาพรวมของฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### **๑. ด้านการวางแผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา**

- จัดทำบันทึกข้อความสำรวจจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
- ดำเนินการตรวจสอบจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาโดยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนแผนรับให้เป็นไปตาม มคอ.๒ ของหลักสูตร

- ดำเนินการจัดทำข้อมูลจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ ๖ จังหวัด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ และนำส่งข้อมูลจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ไปยังส่วนงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## ๒. ด้านการดำเนินงานโควตาพิเศษประเภทต่าง ๆ

- จัดทำบันทึกข้อความสำรวจจำนวนจัดสรรโควตาพิเศษประเภทต่าง ๆ ไปยังหลักสูตรและวิชาเอก เพื่อจัดสรรจำนวนโควตาพิเศษประเภทต่าง ๆ ให้กับสถาบันการศึกษาเครือข่าย และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่รับผิดชอบโควตาพิเศษแต่ละประเภท เช่น โควตานักศึกษาพิการ, โควตานักกีฬา, โควตาผู้นำนักศึกษา, โควตาศิลปินวัฒนธรรม, โควตาในโครงการทหารพันธุ์ดี, โควตาพิเศษสถาบันการศึกษาเครือข่าย
- ดำเนินการจัดทำประกาศคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา
- ดำเนินการจัดทำหนังสือราชการภายนอกและหนังสือราชการภายใน เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษประจำปีการศึกษา ไปยังสถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษ เพื่อดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- ดำเนินการสุรปรายชื่อนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับโควตาพิเศษสถาบันการศึกษาเครือข่าย แต่ละรหัสหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา
- ดำเนินการจัดทำข้อมูลผู้ได้รับโควตาพิเศษสถาบันการศึกษาเครือข่ายในระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## ๓. ด้านการดำเนินงานจัดทำข้อสอบเพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่

- จัดทำบันทึกข้อความเพื่อสำรวจรายวิชา/เนื้อหาวิชา ที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา ในแต่ละรหัสหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ เพื่อจัดส่งให้งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการสำรวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานออกข้อสอบในแต่ละรายวิชาตามเนื้อหาวิชาที่สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- จัดทำคำสั่งคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตามคำสั่งคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ เพื่อพิจารณาดำเนินการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ตามข้อกำหนดของงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการตามคำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ เพื่อพิจารณาดำเนินการรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ตามข้อกำหนดของงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (ต้นฉบับ) โดยตรวจสอบรูปแบบของการจัดทำข้อสอบ การสะกดคำ และจำนวนข้อ รวมไปถึงตรวจสอบการพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อของงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ๔. ด้านการสอบสัมภาษณ์

- ดำเนินการสำรวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ในแต่ละรอบของการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ แต่ละปีการศึกษา โดยคณะกรรมการประกอบด้วย
  ๑. คณะกรรมการยืนยันผลสอบสัมภาษณ์ (รองคณบดี, หัวหน้าสาขา, หัวหน้าหลักสูตร และหัวหน้าวิชาเอก)
  ๒. คณะกรรมการศิษย์ผลสอบสัมภาษณ์
  ๓. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
  ๔. คณะกรรมการประสานงาน
- ดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละรอบของการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่
- ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนดในระบบประมวลผลงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบประมวลผลสอบสัมภาษณ์แต่ละรอบการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการแต่ละส่วนงานผ่านระบบประมวลผลงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- สำรวจห้องสอบสัมภาษณ์ เพื่อจัดทำข้อมูลและส่งข้อมูลไปยังงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกาศให้ผู้มีสิทธิ์เข้าสอบสัมภาษณ์ทราบ และเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลาและสถานที่ ที่กำหนด
- จัดส่งข้อมูลเอกสารประกอบการสอบสัมภาษณ์ ไปยังคณะกรรมการประสานงานของคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด ประกอบด้วย
  ๑. ใบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์
  ๒. ใบเซ็นต์ชื่อเข้าห้องสอบ/ตรวจสอบการมาสอบสัมภาษณ์
- ดำเนินการตรวจสอบผลสอบสัมภาษณ์ ทุกรหัสหลักสูตร ผ่านระบบประมวลผลงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และยืนยันผลสอบสัมภาษณ์

## ๕. ด้านการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

- ดำเนินการสำรวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ เสนอคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อพิจารณาลงนาม
- จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ไปยังหัวหน้าสาขาเพื่อแจ้งคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องภายใต้สังกัดการบังคับบัญชาเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง
- จัดส่งข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ไปยังงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบและดำเนินงานตรวจสอบคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา
- ประสานข้อมูลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระหว่าง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ กับ ส่วนงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ๒.๔ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ นั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา และมีความเข้าใจถึงรายละเอียดของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสุดกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงาน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และครอบคลุมกระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่

โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ออกจากระบบการรับนักศึกษาใหม่ TCAS (Thai University Central Admission System) และได้เปิดรับนักศึกษาใหม่ตามกระบวนการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ได้แบ่งหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ดังนี้

๑. แผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่
๒. หลักเกณฑ์การดำเนินงาน รอบ ๑ : สอบปฏิบัติ
๓. หลักเกณฑ์การดำเนินงาน รอบโควตา
๔. หลักเกณฑ์การดำเนินงาน รอบ ๒ : สอบข้อเขียน
๕. หลักเกณฑ์การดำเนินงาน รอบ ๓ : Extra
๖. หลักเกณฑ์การดำเนินงานจัดทำข้อสอบ
๗. หลักเกณฑ์การดำเนินงานการสอบสัมภาษณ์
๘. หลักเกณฑ์การดำเนินงานการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

## ๑. แผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่

๑.๑ ส่วนงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อขอสำรวจแผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ของแต่ละปีการศึกษา ประกอบด้วย ๔ คณะ ๑ วิทยาลัย คือ

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

๑.๒ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความสำรวจจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา ไปยังคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทั้ง ๖ จังหวัด ดังนี้

- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จังหวัดเชียงใหม่
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จังหวัดตาก
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จังหวัดเชียงราย
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จังหวัดลำปาง
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จังหวัดน่าน
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จังหวัดพิษณุโลก

๑.๓ ดำเนินการจัดส่งจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ในแต่ละปีการศึกษา ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จัดส่งไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป

๑.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แผนรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา เพื่อใช้สำหรับการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา

ตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๑๑ คุณสมบัติของผู้เข้าศึกษา ข้อ ๑๑.๑ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี ๕ ปี และไม่น้อยกว่า ๖ ปี) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ข้อ ๑๑.๒ หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า หรือระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๒ การรับเข้าศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงกำหนดหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในรอบต่าง ๆ ของแต่ละปีการศึกษา เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ในทุกรอบของการเปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษาเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ และมีการกำหนดวิธีการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบตามหลักเกณฑ์และกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร, การตรวจสอบวุฒิการศึกษาของผู้สมัคร, การดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และการดำเนินการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

## ๒. หลักเกณฑ์การดำเนินงาน รอบ ๑ : สอบปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนดหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อในรอบ ๑ แต่ละปีการศึกษาที่เปิดรับบุคคลเข้าศึกษาต่อ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ โดยคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ ดังนี้

### รอบ ๑.๑ : สอบปฏิบัติ ๑.๑

#### ๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เป็นผู้ที่กำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับและวุฒิการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร

๑.๑.๒ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี

- ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร
- ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร

๑.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามที่กำหนด

๑.๒.๑ กรณีกำลังศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม คิดจาก ๔ ภาคการศึกษา หรือ ๕ ภาคการศึกษา (ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ ๖ ภาคการศึกษา

๑.๒.๒ กรณีสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คะแนนผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ให้คิดจาก ๒ ภาคการศึกษา หรือ ๓ ภาคการศึกษา (ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ ๔ ภาคการศึกษา

๑.๓ ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๒. วุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาเดิมถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศวุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัคร หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่กำหนดมหาวิทยาลัยถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัคร และค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่ได้ชำระไปแล้ว

๓. คุณสมบัติสำหรับผู้สมัคร รอบ ๑.๑

- ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ (เชียงใหม่) รหัส ๒๐๐ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ รหัส ๒๓๘ , ๒๖๘ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการท่องเที่ยวหรือสัมพันธ์ หรือเทียบเท่า ปวส. สาขาวิชาการท่องเที่ยวหรือสัมพันธ์
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๐๑ , ๒๓๑ , ๒๕๑ , ๒๖๑ , ๒๖๙ , ๒๗๑ , ๒๘๑ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๙๒ : รับวุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๒ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การตลาดและการตลาดดิจิทัล รหัส ๒๐๓ , ๒๓๒ , ๒๕๕ , ๒๖๒ , ๒๗๒ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๔ , ๒๙๕ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๕๘ : รับวุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๙๘ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา

- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๙๙ : รับวุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๑๙ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ  
หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ภาษาอังกฤษธุรกิจ รหัส ๒๑๐ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ  
หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บข.บ.การบัญชี – การบัญชี รหัส ๒๐๕ , ๒๓๓ , ๒๕๔ , ๒๖๓ , ๒๗๓ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการบัญชี
- ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รหัส ๒๑๓ , ๒๑๔ , ๒๓๖ , ๒๗๕ , ๒๘๒ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน รหัส ๒๕๗ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ  
การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การโรงแรม การท่องเที่ยวและการบริการ
- International Business Management รหัส ๒๐๗ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ รหัส ๒๑๑ , ๒๕๖ , ๒๗๖ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส. ทุกสาขาวิชา หรือสำเร็จ  
การศึกษาระดับอนุปริญญาทุกสาขาวิชา
- ปวส.การจัดการ รหัส ๘๔๑ , ๘๘๒ : รับวุฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา
- ปวส.การตลาด รหัส ๘๘๓ : รับวุฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา
- ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล รหัส ๘๔๓ , ๘๘๔ : รับวุฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา

## ๔. เกردเฉลี่ยสำหรับผู้สมัคร รอบ ๑.๑

ลำดับ	รหัส	หลักสูตร	เกรดเฉลี่ย
๑	๒๕๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๗๕
๒	๒๕๔	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๓.๐๐
๓	๒๕๕	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๓.๐๐
๔	๒๕๖	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๒.๗๕
๕	๒๕๗	บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	๒.๕๐
๖	๒๕๘	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	๒.๗๕
๗	๒๙๔	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ไมเนอริ	ไม่ระบุ
๘	๒๐๐	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	๓.๐๐
๙	๒๐๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๗๕
๑๐	๒๐๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	๒.๗๕
๑๑	๒๐๓	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๓.๐๐
๑๒	๒๐๔	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	๒.๗๕
๑๓	๒๐๕	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๓.๐๐
๑๔	๒๐๗	International Business Management	๓.๐๐
๑๕	๒๑๐	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษธุรกิจ	๓.๐๐
๑๖	๒๑๑	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๒.๗๕
๑๗	๒๑๓	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๓.๐๐
๑๘	๒๑๔	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ภาคพิเศษ	๓.๐๐
๑๙	๒๑๙	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ	๒.๗๕
๒๐	๒๙๘	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ซีฟู้ดฯ	ไม่ระบุ
๒๑	๒๙๙	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.กลุ่มเซ็นทรัล	ไม่ระบุ
๒๒	๒๓๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๗๕
๒๓	๒๓๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๓.๐๐
๒๔	๒๓๓	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๓.๐๐
๒๕	๒๓๖	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๓.๐๐
๒๖	๒๓๘	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	๓.๐๐
๒๗	๒๙๕	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ซีฟู้ดฯ	ไม่ระบุ
๒๘	๘๔๑	ปวส.การจัดการ	๒.๐๐
๒๙	๘๔๓	ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	๒.๐๐
๓๐	๒๗๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๗๕
๓๑	๒๗๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๓.๐๐
๓๒	๒๗๓	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๓.๐๐
๓๓	๒๗๕	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๓.๐๐
๓๔	๒๗๖	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๒.๗๕

ลำดับ	รหัส	หลักสูตร	เกรดเฉลี่ย
๓๕	๒๘๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๗๕
๓๖	๒๘๒	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๓.๐๐
๓๗	๘๘๒	ปวส.การจัดการ	๒.๐๐
๓๘	๘๘๓	ปวส.การตลาด	๒.๐๐
๓๙	๘๘๔	ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	๒.๐๐
๔๐	๒๖๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๗๕
๔๑	๒๖๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๓.๐๐
๔๒	๒๖๓	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๓.๐๐
๔๓	๒๖๘	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	๓.๐๐
๔๔	๒๖๙	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	๒.๗๕
๔๕	๒๙๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ *โครงการร่วม บ.อินเทอร์เน็ตส์	ไม่ระบุ

ตารางที่ ๒ เกรดเฉลี่ยสำหรับผู้สมัคร รอบ ๑.๑

### รอบ ๑.๒ : สอบปฏิบัติ ๑.๒

#### ๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เป็นผู้ที่กำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับและวุฒิการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร

๑.๑.๒ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี

- ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร
- ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร

๑.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามที่กำหนด

๑.๒.๑ กรณีกำลังศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม คิดจาก ๔ ภาคการศึกษา หรือ ๕ ภาคการศึกษา (ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ ๖ ภาคการศึกษา

๑.๒.๒ กรณีสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คะแนนผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ให้คิดจาก ๒ ภาคการศึกษา หรือ ๓ ภาคการศึกษา (ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ ๔ ภาคการศึกษา

๑.๓ ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

## ๒. วุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาเดิมถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศวุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัคร หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่กำหนดมหาวิทยาลัยถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัคร และค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่ได้ชำระไปแล้ว

## ๓. คุณสมบัติสำหรับผู้สมัคร รอบ ๑.๒

- ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ (เชียงใหม่) รหัส ๒๐๐ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ รหัส ๒๓๘ , ๒๖๘ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการท่องเที่ยวหรือสัมพันธ์ หรือเทียบเท่า ปวส. สาขาวิชาการท่องเที่ยวหรือสัมพันธ์
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๐๑ , ๒๓๑ , ๒๕๑ , ๒๖๑ , ๒๖๙ , ๒๗๑ , ๒๘๑ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๙๒ : รับวุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๒ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การตลาดและการตลาดดิจิทัล รหัส ๒๐๓ , ๒๓๒ , ๒๕๕ , ๒๖๒ , ๒๗๒ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๔ , ๒๙๕ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๕๕ : รับวุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๙๘ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๙๙ : รับวุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๑๙ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ภาษาอังกฤษธุรกิจ รหัส ๒๑๐ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง

- บช.บ.การบัญชี – การบัญชี รหัส ๒๐๕ , ๒๓๓ , ๒๕๔ , ๒๖๓ , ๒๗๓ : รั่วดูฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการบัญชี
- ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รหัส ๒๑๓ , ๒๑๔ , ๒๓๖ , ๒๗๕ , ๒๘๒ : รั่วดูฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน รหัส ๒๕๗ : รั่วดูฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การโรงแรม การท่องเที่ยวและการบริการ
- International Business Management รหัส ๒๐๗ : รั่วดูฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ รหัส ๒๑๑ , ๒๕๖ , ๒๗๖ : รั่วดูฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส. ทุกสาขาวิชา หรือสำเร็จ การศึกษาระดับอนุปริญญาทุกสาขาวิชา
- ปวส.การจัดการ รหัส ๘๔๑ , ๘๘๒ : รั่วดูฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา
- ปวส.การตลาด รหัส ๘๘๓ : รั่วดูฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา
- ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล รหัส ๘๔๓ , ๘๘๔ : รั่วดูฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา

## ๔. เกรดเฉลี่ยสำหรับผู้สมัคร รอบ ๑.๒

ลำดับ	รหัส	หลักสูตร	เกรดเฉลี่ย
๑	๒๕๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๕๐
๒	๒๕๔	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๒.๗๕
๓	๒๕๕	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๒.๗๕
๔	๒๕๖	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๒.๕๐
๕	๒๕๗	บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	๒.๐๐
๖	๒๕๘	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	๒.๕๐
๗	๒๙๔	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ไมเนอร์	ไม่ระบุ
๘	๒๐๐	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	งดรับ
๙	๒๐๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๕๐
๑๐	๒๐๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	๒.๕๐
๑๑	๒๐๓	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๒.๗๕
๑๒	๒๐๔	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	๒.๕๐
๑๓	๒๐๕	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	งดรับ
๑๔	๒๐๗	International Business Management	๓.๐๐
๑๕	๒๑๐	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษธุรกิจ	๒.๗๕
๑๖	๒๑๑	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๒.๕๐

ลำดับ	รหัส	หลักสูตร	เกรดเฉลี่ย
๑๗	๒๑๓	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๒.๗๕
๑๘	๒๑๔	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ภาคพิเศษ	๒.๗๕
๑๙	๒๑๙	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ	๒.๕๐
๒๐	๒๙๘	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ซีพีออลฯ	ไม่ระบุ
๒๑	๒๙๙	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.กลุ่มเซ็นทรัล	ไม่ระบุ
๒๒	๒๓๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๕๐
๒๓	๒๓๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๒.๗๕
๒๔	๒๓๓	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๒.๗๕
๒๕	๒๓๖	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๒.๗๕
๒๖	๒๓๘	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	๒.๗๕
๒๗	๒๙๕	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บ.ซีพีออลฯ	ไม่ระบุ
๒๘	๘๔๑	ปวส.การจัดการ	๒.๐๐
๒๙	๘๔๓	ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	๒.๐๐
๓๐	๒๗๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๕๐
๓๑	๒๗๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๒.๗๕
๓๒	๒๗๓	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๒.๗๕
๓๓	๒๗๕	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๒.๗๕
๓๔	๒๗๖	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๒.๕๐
๓๕	๒๘๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๕๐
๓๖	๒๘๒	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๒.๗๕
๓๗	๘๘๒	ปวส.การจัดการ	๒.๐๐
๓๘	๘๘๓	ปวส.การตลาด	๒.๐๐
๓๙	๘๘๔	ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	๒.๐๐
๔๐	๒๖๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๒.๕๐
๔๑	๒๖๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๒.๗๕
๔๒	๒๖๓	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๒.๗๕
๔๓	๒๖๘	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	๒.๗๕
๔๔	๒๖๙	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	๒.๕๐
๔๕	๒๙๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ *โครงการร่วม บ.อินเทอร์เน็ตพุดส์	ไม่ระบุ

ตารางที่ ๓ เกรดเฉลี่ยสำหรับผู้สมัคร รอบ ๑.๒

### ๓. หลักเกณฑ์การดำเนินงาน รอบโควตา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนดหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อรอบโควตา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อรอบโควตา โดยคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ได้ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ ดังนี้

#### โควตานักกีฬา โควตาผู้นำนักศึกษา และโควตาศิลปวัฒนธรรม

##### ๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑ เป็นผู้ที่กำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับและวุฒิการศึกษา ดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

- ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร

๑.๑.๒ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี

- ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร
- ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร

๑.๒ มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมตามที่กำหนด

๑.๒.๑ กรณีกำลังศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม คิดจาก ๔ ภาคการศึกษา หรือ ๕ ภาคการศึกษา (ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ ๖ ภาคการศึกษา

๑.๒.๒ กรณีสำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) คะแนนผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ให้คิดจาก ๒ ภาคการศึกษา หรือ ๓ ภาคการศึกษา (ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วให้ใช้ ๔ ภาคการศึกษา

๑.๓ มีคุณสมบัติพิเศษตามประเภทโควตาที่เลือกสมัคร ดังนี้

๑.๓.๑ กรณีสมัครคัดเลือกประเภทโควตานักกีฬา ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

- เป็นตัวแทนทีมชาติ หรือ ตัวแทนเยาวชนทีมชาติ หรือ เข้าร่วมแข่งขันการกีฬาแห่งชาติ หรือ เข้าร่วมแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติในระดับภาค หรือ เข้าร่วมแข่งขันในระดับจังหวัด ระดับสโมสร หรือ ในระดับอื่นที่ปรากฏผลงานชัดเจน

๑.๓.๒ กรณีสมัครคัดเลือกประเภทโควตาผู้นำนักศึกษา ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติม ดังนี้

- เคยทำหน้าที่ประธานนักเรียน/นักศึกษา และมีหนังสือรับรองจากสถานศึกษา หรือ เคยปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้นำ หรือ กรรมการบริหารองค์กรนักศึกษา หรือ กรรมการสโมสรนักศึกษา โดยต้องปฏิบัติหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๑.๓.๓ กรณีสมัครคัดเลือกประเภท**โควตาศิลปวัฒนธรรม** ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมดังนี้

- เป็นตัวแทนสถานศึกษาเดิมเข้าร่วมกิจกรรมหรือเข้าร่วมประกวดด้านศิลปวัฒนธรรม หรือ มีความสามารถด้านศิลปวัฒนธรรม เป็นที่ประจักษ์

๑.๔ แสดงหลักฐานตามข้อ ๑.๓ ในรูปแบบแฟ้มสะสมผลงานตามด้านที่เลือกสมัคร

๑.๕ ผู้สมัครประเภทโควตานักกีฬา ผู้นำนักศึกษา ศิลปวัฒนธรรม ที่ผ่านการคัดเลือกให้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาแล้วต้องเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเป็นตัวแทนเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๖ ไม่เป็นคนวิกลจริต หรือโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๒. วุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาเดิมถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศวุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัคร หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่กำหนดมหาวิทยาลัยถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัคร และค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่ได้ชำระไปแล้ว

๓. คุณสมบัติสำหรับผู้สมัคร รอบโควตา

- ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ (เชียงใหม่) รหัส ๒๐๐ : รับวุฒิ ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ รหัส ๒๓๘ , ๒๖๘ : รับวุฒิ ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการท่องเที่ยวหรือสัมพันธ์ หรือเทียบเท่า ปวส. สาขาวิชาการท่องเที่ยวหรือสัมพันธ์
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๐๑ , ๒๓๑ , ๒๕๑ , ๒๖๑ , ๒๖๙ , ๒๗๑ , ๒๘๑ : รับวุฒิ ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๙๒ : รับวุฒิ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๒ : รับวุฒิ ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การตลาดและการตลาดดิจิทัล รหัส ๒๐๓ , ๒๓๒ , ๒๕๕ , ๒๖๒ , ๒๗๒ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน  
บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง

- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๔ ,  
๒๙๕ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา

- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๕๘ : รับวุฒิ
- ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๙๘ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา

- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๙๙ : รับวุฒิ
- ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง

- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๑๙ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน  
บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง

- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษธุรกิจ รหัส ๒๑๐ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน  
บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง

- บช.บ.การบัญชี - การบัญชี รหัส ๒๐๕ , ๒๓๓ , ๒๕๔ , ๒๖๓ , ๒๗๓ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการบัญชี

- ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รหัส ๒๑๓ , ๒๑๔ , ๒๓๖ , ๒๗๕ ,  
๒๘๒ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา

- บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน รหัส ๒๕๗ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน  
บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การโรงแรม การ  
ท่องเที่ยวและการบริการ

- International Business Management รหัส ๒๐๗ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา

- บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ รหัส ๒๑๑ , ๒๕๖ , ๒๗๖ : รับวุฒิ

ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส. ทุกสาขาวิชา หรือ  
สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาทุกสาขาวิชา

- ปวส.การจัดการ รหัส ๘๔๑ , ๘๘๒ : รับวุฒิ

ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา

- ปวส.การตลาด รหัส ๘๘๓ : รับวุฒิ

ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา

- ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล รหัส ๘๔๓ , ๘๘๔ : รับวุฒิ

ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา

## โควตานักศึกษาพิการ

การรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา ดำเนินการรับนักศึกษาพิการเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาพิการในระดับปริญญาตรี

๑. คนพิการที่จะเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

### ๑.๑ คุณสมบัติ

- มีบัตรประจำตัวผู้พิการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
- สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการ
- มีสัญชาติไทย
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีความสามารถช่วยเหลือตนเองและสามารถเรียนร่วมกับนักศึกษาปกติได้ ทั้งนี้มหาวิทยาลัยอาจให้คณะหรือหลักสูตรประเมินความสามารถของนักศึกษาพิการในการเรียนร่วมกับนักศึกษาปกติเป็นรายภาคหรือรายปีการศึกษา เพื่อศึกษาสังเกตความสามารถในการช่วยเหลือตนเองและการเรียนร่วมกับนักศึกษาปกติเป็นระยะ

### ๑.๒ ลักษณะต้องห้าม

- เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามระเบียบของกระทรวงสาธารณสุข หรือเป็นอุปสรรคอย่างมากต่อการศึกษา
- ต้องโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

### ๑.๓ เงื่อนไขการรับนักศึกษาพิการ

คนพิการที่จะเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีและมีสิทธิได้รับเงินอุดหนุนมีเงื่อนไขดังนี้

- ไม่เป็นนักศึกษาพิการที่ย้ายสาขาวิชาหรือสถาบันอุดมศึกษาเกินกว่า ๒ ครั้ง
- ไม่เป็นนักศึกษาพิการที่กำลังศึกษาในระดับปริญญาตรีในสถาบันอุดมศึกษาอื่น โดยได้รับเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการในสถาบันนั้น

### ๑.๔ ประเภทความพิการ

คนพิการที่มหาวิทยาลัยจะรับเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ต้องมีประเภท ความพิการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- ๑.๔.๑ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น ประเภทสายตาลีเนอราง ต้อง สามารถช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวันได้ และต้องมีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หรือเทคโนโลยีที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้มี ความบกพร่องทางการเห็น เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อาทิ โปรแกรมอ่านจอบนคอมพิวเตอร์ (Jaws for Windows) เครื่องเล่น และบันทึกเสียงระบบเดซีแบบพกพา
- ๑.๔.๒ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ต้องสามารถช่วยเหลือตนเองใน การศึกษาได้
  - ๑.๔.๒.๑ ประเภทหูตึง ที่ได้รับการใส่เครื่องช่วยฟัง มีความสามารถในการ ฟัง พูด อ่าน เขียน และสื่อสารได้ปกติ
  - ๑.๔.๒.๒ ประเภทหูหนวก ต้องสามารถสื่อสารภาษามือไทยได้ มีทักษะ การอ่าน เขียน ภาษาไทยได้ในระดับดี และสามารถใช้อุปกรณ์ใน ระดับพื้นฐานได้
- ๑.๔.๓ บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ ได้แก่ มีอวัยวะไม่สมบูรณ์ หรือขาดหายไป กระดูกหรือกล้ามเนื้อผิดปกติ มีอุปสรรคในการเคลื่อนไหว ซึ่งความบกพร่องดังกล่าวอาจเกิดจากโรค ทางระบบประสาท โรคของระบบกล้ามเนื้อหรือกระดูก ได้รับอุบัติเหตุ หรือเกิดความบกพร่องมาแต่กำเนิดหรือโรคติดต่อ ต้องสามารถช่วยเหลือ ตนเองในชีวิตประจำวันได้ สามารถใช้มือเขียนหนังสือและหยิบจับ อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนได้และไม่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- ๑.๔.๔ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ต้องสามารถช่วยเหลือตนเองใน ชีวิตประจำวันได้ และสามารถใช้อุปกรณ์ในระดับพื้นฐานได้
- ๑.๔.๕ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา ต้องสามารถช่วยเหลือ ตนเองในชีวิตประจำวันได้ มีความสามารถในการฟัง อ่าน เขียนได้ปกติ และสามารถใช้อุปกรณ์ในระดับพื้นฐานได้
- ๑.๔.๖ บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ ต้องสามารถ ช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวันและสามารถเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม ได้ ในกรณีหากไม่สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้แต่มี ความสามารถในการเรียน ทางครอบครัวจะต้องร่วมกันวางแผนการ ช่วยเหลือด้านการเรียน และการใช้ชีวิตประจำวันกับศูนย์ส่งเสริมและ บริการนักศึกษาพิการ
- ๑.๔.๗ บุคคลออทิสติก ต้องสามารถช่วยเหลือตนเองในชีวิตประจำวัน และ สามารถใช้อุปกรณ์ในระดับพื้นฐานได้ ตลอดจนสามารถเข้าไปมีส่วน

ร่วมทางสังคมได้ ในกรณีหากไม่สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้แต่มีความสามารถในการเรียน ทางครอบครัวจะต้องร่วมกันวางแผนการช่วยเหลือด้านการเรียนและการใช้ชีวิตประจำวันกับศูนย์ส่งเสริมและบริการนักศึกษาพิการ

ประเภทความพิการ คุณสมบัติ การสัมภาษณ์ และการทดสอบสมรรถนะด้านวิชาชีพให้เป็นไปตามเงื่อนไขของแต่ละสาขาวิชา ความบกพร่องของนักศึกษาพิการแต่ละประเภทขึ้นอยู่กับดุลยพินิจการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

กรณี ผู้มีความต้องการจำเป็นพิเศษทางการศึกษาที่ต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ให้มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาได้

#### ๔. หลักเกณฑ์การดำเนินงาน รอบ ๒ : สอบตรง

การดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบตรง จะดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน โดยคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ได้ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร
  - ๑.๑ เป็นผู้ที่กำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับและวุฒิการศึกษา ดังต่อไปนี้
    - ๑.๑.๑ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
      - ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร
    - ๑.๑.๒ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี
      - ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร
  - ๑.๒ ไม่เป็นคนวิกลจริต ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคที่เป็นอุปสรรคต่อการศึกษา

๒. วุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัคร

ผู้สมัครต้องมีวุฒิการศึกษาเดิมถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในประกาศวุฒิการศึกษาเดิมของผู้สมัคร หากตรวจสอบพบในภายหลังว่าวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามที่กำหนดมหาวิทยาลัยถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก และมหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัคร และค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่ได้ชำระไปแล้ว

๓. คุณสมบัติสำหรับผู้สมัคร รอบ ๒ : สอบข้อเขียน

- ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ (เชียงใหม่) รหัส ๒๐๐ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ รหัส ๒๓๘ , ๒๖๘ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการ  
ท่องเที่ยวหรือสัมพันธ์ หรือเทียบเท่า ปวส. สาขาวิชาการท่องเที่ยวหรือ  
สัมพันธ์
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๐๑ , ๒๓๑ , ๒๕๑ , ๒๖๑ ,  
๒๖๙ , ๒๗๑ , ๒๘๑ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน  
บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๙๒ : รับวุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๒ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การตลาดและการตลาดดิจิทัล รหัส ๒๐๓ , ๒๓๒ ,  
๒๕๕ , ๒๖๒ , ๒๗๒ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน  
บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๔ ,  
๒๙๕ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๕๘ : รับวุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๙๘ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๙๙ : รับวุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๑๙ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน  
บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง

- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ภาษาอังกฤษธุรกิจ รหัส ๒๑๐ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน  
บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บข.บ.การบัญชี – การบัญชี รหัส ๒๐๕ , ๒๓๓ , ๒๕๔ , ๒๖๓ , ๒๗๓ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการบัญชี
- ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รหัส ๒๑๓ , ๒๑๔ , ๒๓๖ , ๒๗๕ ,  
๒๘๒ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน รหัส ๒๕๗ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน  
บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การโรงแรม การ  
ท่องเที่ยวและการบริการ
- International Business Management รหัส ๒๐๗ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ รหัส ๒๑๑ , ๒๕๖ , ๒๗๖ : รับวุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส. ทุกสาขาวิชา หรือ  
สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาทุกสาขาวิชา
- ปวส.การจัดการ รหัส ๘๔๑ , ๘๘๒ : รับวุฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา
- ปวส.การตลาด รหัส ๘๘๓ : รับวุฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา
- ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล รหัส ๘๔๓ , ๘๘๔ : รับวุฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา

#### ๔. เกณฑ์การคัดเลือกเพื่อเข้าศึกษา

- ๔.๑ ผู้สมัครเข้าศึกษาต้องมีคุณสมบัติ และวุฒิตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด
- ๔.๒ ผู้สมัครต้องเข้าสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติและสอบสัมภาษณ์ ตามวันเวลาที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๓ ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องมีผลคะแนนรวมไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๔ การพิจารณาผลการคัดเลือกอันดับ ๒ เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๔.๕ การตัดสินผลการสอบคัดเลือกของมหาวิทยาลัย ถือเป็นที่สุด
- ๔.๖ หากผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อที่ได้ชำระค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว  
แต่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิมก่อนวันเปิดภาคเรียน หรือไม่  
สามารถนำหลักฐานการสำเร็จการศึกษามาแสดงในวันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็น  
นักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยถือว่าผู้สมัครไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และทางมหาวิทยาลัยขอ  
สงวนสิทธิ์ไม่คืนเงินค่าสมัครที่ชำระไปแล้วทุกกรณี

๔.๗ หากทางมหาวิทยาลัย ตรวจสอบพบว่าผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติ หรือ คุณวุฒิไม่ถูกต้อง ตามประกาศมหาวิทยาลัย หรือกรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือพยายามปกปิด หรือเสนอ ข้อมูลที่เป็นเท็จเพื่อประโยชน์จนตรวจสอบไม่พบขณะนั้น หรือตรวจสอบพบใน ภายหลัง จะถือว่าไม่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและไม่มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ และทาง มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินที่ชำระไปแล้วทั้งหมด ทุกกรณี

## ๕. หลักเกณฑ์การดำเนินงาน รอบ ๓ : Extra

คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาใหม่ รอบ ๓ : Extra โดยมีหลักเกณฑ์การ ดำเนินงาน ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร
  - ๑.๑ เป็นผู้ที่กำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับและวุฒิการศึกษา ดังต่อไปนี้
    - ๑.๑.๑ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
      - ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ในแผนการเรียนตามประกาศ คุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร
    - ๑.๑.๒ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี
      - ต้องกำลังศึกษา หรือ สำเร็จการศึกษา ระดับมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ระดับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในแผนการเรียนตามประกาศคุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร
  - ๑.๒ ไม่เป็นคนวิกลจริต ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่สังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคที่เป็น อุปสรรคต่อการศึกษา
๒. คุณวุฒิสำหรับผู้สมัคร รอบ ๓ : Extra
  - ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ (เชียงใหม่) รหัส ๒๐๐ : รับวุฒิ ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
  - ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ รหัส ๒๓๘ , ๒๖๘ : รับวุฒิ ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการ ท่องเที่ยวหรือสัมพันธ์ หรือเทียบเท่า ปวส. สาขาวิชาการท่องเที่ยวหรือ สัมพันธ์
  - บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๐๑ , ๒๓๑ , ๒๕๑ , ๒๖๑ , ๒๖๙ , ๒๗๑ , ๒๘๑ : รับวุฒิ ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้าน บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
  - บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ รหัส ๒๙๒ : รับวุฒิ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง

- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๒ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – การตลาดและการตลาดดิจิทัล รหัส ๒๐๓ , ๒๓๒ , ๒๕๕ , ๒๖๒ , ๒๗๒ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๐๔ , ๒๕๕ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ รหัส ๒๕๘ : รั้ววุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๕๘ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๕๙ : รั้ววุฒิ  
ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ธุรกิจการค้าและบริการ รหัส ๒๑๙ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บธ.บ.บริหารธุรกิจ – ภาษาอังกฤษธุรกิจ รหัส ๒๑๐ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง
- บช.บ.การบัญชี – การบัญชี รหัส ๒๐๕ , ๒๓๓ , ๒๕๔ , ๒๖๓ , ๒๗๓ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส.สาขาวิชาการบัญชี
- ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล รหัส ๒๑๓ , ๒๑๔ , ๒๓๖ , ๒๗๕ , ๒๘๒ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน รหัส ๒๕๗ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกแผนสาขาวิชา หรือ ปวส.ทางด้านบริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ การโรงแรม การท่องเที่ยวและการบริการ
- International Business Management รหัส ๒๐๗ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา
- บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ รหัส ๒๑๑ , ๒๕๖ , ๒๗๖ : รั้ววุฒิ  
ม.๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช. ทุกสาขาวิชา หรือ ปวส. ทุกสาขาวิชา หรือ สำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาทุกสาขาวิชา
- ปวส.การจัดการ รหัส ๘๔๑ , ๘๘๒ : รั้ววุฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา

- ปวส.การตลาด รหัส ๘๘๓ : รับวุฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา
  - ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล รหัส ๘๔๓ , ๘๘๔ : รับวุฒิ  
ม. ๖ ทุกแผนการเรียน หรือ ปวช.ทุกสาขาวิชา
๓. วิธีการสมัครเป็นไปตามวิธีการของหลักสูตรและวิชาเอกกำหนด

## ๖. หลักเกณฑ์การดำเนินงานจัดทำข้อสอบ

คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดำเนินงานจัดทำข้อสอบโดยมีหลักเกณฑ์การดำเนินงาน ดังนี้

- ๖.๑ จัดทำต้นฉบับข้อสอบ ตามข้อกำหนดในการทำต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๖.๒ ดำเนินการแต่งข้อสอบให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอบ
- ๖.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการแต่งข้อสอบและจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบทุกชั้นตอนให้ดำเนินการให้เป็นความลับ
- ๖.๔ ข้อสอบทุกวิชามีจำนวน ๑๐๐ ข้อ ยกเว้นรายวิชาที่ใช้กระดาษคำตอบเขียนมีเพียง ๑ ข้อ
- ๖.๕ แต่งข้อสอบให้ครบตามเอกสารสรุปจำนวนต้นฉบับข้อสอบ
- ๖.๖ ต้นฉบับข้อสอบที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว พร้อมลงชื่อคณบดี/ผู้อำนวยการ กำกับที่มุมล่างด้านขวาของต้นฉบับข้อสอบทุกแผ่น และส่งต้นฉบับข้อสอบทุกรหัสข้อสอบให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยตรง
- ๖.๗ การส่งเฉลยข้อสอบ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จะนำกระดาษเฉลยคำตอบของข้อสอบทุกรายวิชาให้ คณบดี หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการจัดทำเฉลยคำตอบในวันสอบจริง เท่านั้น
- ๖.๘ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ และดำเนินการแจ้งคณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบ และคณะกรรมการรวบรวมข้อสอบ โดยการดำเนินการจัดทำข้อสอบและรวบรวมข้อสอบถือเป็นการปฏิบัติราชการที่ต้องปกปิด มีเพียงเปิดเผยแก่ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ ทราบ

### การดำเนินงานคณะกรรมการออกข้อสอบ

๑. ดำเนินการแต่งข้อสอบแต่ละวิชาให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอบตามคำสั่ง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒. การแต่งข้อสอบให้ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๓. ตรวจสอบจำนวนข้อ รูปแบบ และความถูกต้องของข้อสอบ ขอความกรุณาแจ้งลำดับเลขและลำดับตัวอักษรอัตโนมัติ
๔. การทำเฉลยข้อสอบให้ทำตัวอักษรที่ถูกต้องเป็นตัวอักษรสีแดง
๕. จัดส่งข้อสอบที่กรรมการผู้รวบรวมข้อสอบแต่ละรหัสข้อสอบ

๖. คณะกรรมการดำเนินการจัดทำข้อสอบตามข้อกำหนดในการจัดทำต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ปี ดังนี้
- ๖.๑ ต้นฉบับข้อสอบ ใช้ไฟล์ต้นฉบับข้อสอบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) จัดทำให้แล้วเท่านั้น เนื่องจากไฟล์ดังกล่าวมีการจัดทำหน้าปกข้อสอบ หมายเลขหน้าของข้อสอบ เพื่อให้เป็นรูปแบบเดียวกัน โดยไฟล์ได้จัดส่งผ่านผู้ประสานงานรับนักศึกษาใหม่ประจำคณะ/วทส.
- ๖.๒ หน้าปกข้อสอบส่วนของคำสั่งข้อสุดท้ายตั้งตัวเลขจำนวนหน้าสมมุติไว้ที่ ๑๐ หน้า ขอให้ปรับแก้ไขให้ตรงตามความเป็นจริงของจำนวนหน้าของแต่ละวิชานั้น ๆ
- ๖.๓ ข้อสอบให้ใช้ตัวอักษร THSarabun New ขนาด ๑๔ จัดพิมพ์ลงในโปรแกรมสำเร็จรูป Ms.Word office ๙๗ ขึ้นไป ตั้งขอบกระดาษ บน - ล่าง ๑ นิ้ว
- ๖.๔ ข้อสอบต้องระบุจำนวนหน้า เช่น ๑/๑๐, ๒/๑๐, ๓/๑๐, ....๑๐/๑๐ ไว้ทุกแผ่น(หน้าปกไม่นับ)
- ๖.๕ ไม่ต้องเว้นบรรทัดระหว่างข้อสอบแต่ละข้อ
- ๖.๖ การจัดรูปแบบของข้อสอบให้จัดให้ประหยัดกระดาษมากที่สุด ได้แก่
- ๖.๖.๑ ถ้าคำตอบมีขนาดสั้น ขอให้ใช้รูปแบบ ดังนี้  
 โจทย์ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 ก. xxxxxx    ข. xxxxxx    ค. xxxxxx    ง. xxxxxx
- ๖.๖.๒ ถ้าคำตอบมีขนาดปานกลาง ขอให้ใช้รูปแบบ ดังนี้  
 โจทย์ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 ก. xxxxxxxxxxxxxxx    ข. xxxxxxxxxxxxxxx  
 ค. xxxxxxxxxxxxxxx    ง. xxxxxxxxxxxxxxx
- ๖.๖.๓ ถ้า คำตอบยาวมาก ขอให้ใช้รูปแบบ ดังนี้  
 โจทย์ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 ก. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 ข. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 ค. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
 ง. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- ๖.๗ หลีกเลี่ยงการใช้ข้อสอบต่อเนื่อง หรือใช้คำถามคำตอบจากข้ออื่นมาอ้างอิง
- ๖.๘ โปรดพิจารณาแต่งข้อสอบให้ครบทุกหัวข้อที่ระบุไว้ในเนื้อหาวิชาที่สอบให้ที่ ประกาศให้ผู้สมัครทราบแล้วเนื้อหาวิชาที่สอบ
- ๖.๙ ข้อสอบมีจำนวนข้อ ดังนี้
- ๖.๙.๑ วิชาชีวะเฉพาะคณะ หรือ วิชา A สอบเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๑.๐๐ น.  
 รวม ๑๒๐ นาที จำนวน ๑๐๐ ข้อ คิดคะแนนเป็นข้อละ ๒ คะแนน

๖.๙.๒ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร หรือ วิชาชีพเฉพาะสาขา สอบเวลา  
๑๓.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. รวม ๑๒๐ นาที จำนวน ๑๐๐ ข้อ คิด  
คะแนนเป็นข้อละ ๒ คะแนน

หมายเหตุ : ยกเว้นข้อสอบประเภทวิชาวาดเขียน จำนวน ๑ ข้อ คิด  
คะแนนเป็นข้อละ ๒๐๐ คะแนน

๖.๑๐ โปรดพิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบและการเข้าสอบ ข้อสอบในทุก  
รายวิชาห้ามผู้เข้าสอบใช้เครื่องคำนวณ พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ และ  
ไม้บรรทัดที่มีสูตรทุกชนิด

๖.๑๑ ขอให้พิจารณาถึงความเหมาะสมของข้อสอบ กับ เวลาสอบ กับ ความ  
ยาก - ง่าย ของข้อสอบ

๖.๑๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ แบ่งเป็น คณะกรรมการแต่งข้อสอบ  
คณะกรรมการจัดทำต้นฉบับข้อสอบและตรวจสอบความถูกต้องของ  
ต้นฉบับข้อสอบ ตามความเหมาะสม

๖.๑๓ ต้นฉบับข้อสอบที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว พร้อมลงชื่อ คณบดี/ผอ.  
วทส. กำกับที่มุมล่างด้านขวาของข้อสอบทุกแผ่น

๖.๑๔ คณบดี/ผอ.วทส. รวบรวมและจัดส่งต้นฉบับข้อสอบทุกรายวิชาให้  
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โดยตรงตามกำหนด  
ที่มหาวิทยาลัยแจ้งไว้

๖.๑๕ การทำเฉลยข้อสอบ ให้ดำเนินการตามที่คณบดี/ผอ.วิทยาลัย กำหนด

๖.๑๖ กรรมการตามคำสั่งคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดำเนินการออก  
ข้อสอบโดยรหัสข้อสอบที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กำหนด  
คือ

๑. รหัสข้อสอบ ๒๐๐ ๒๐๑ วิชาชีพเฉพาะคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
(วิชาที่ ๑) (วิชา A)
๒. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๑ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร  
ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ (วิชาที่ ๒) (วิชา B)
๓. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๒ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร  
บธ.บ.บริหารธุรกิจ/ปวส.การตลาด/ปวส.การจัดการ (วิชาที่ ๒) (วิชา B)
๔. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๓ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร บช.บ.การบัญชี  
(วิชาที่ ๒) (วิชา B)
๕. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๔ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาอังกฤษ  
เพื่อการสื่อสารสากล (วิชาที่ ๒) (วิชา B)
๖. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๕ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร International  
Business Management (IBM) (วิชาที่ ๒) (วิชา B)
๗. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๖ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.ระบบ  
สารสนเทศทางธุรกิจ/ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล (วิชาที่ ๒) (วิชา B)
๘. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๗ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.การจัดการ  
โลจิสติกส์และซัพพลายเชน (วิชาที่ ๒) (วิชา B)

### การดำเนินงานคณะกรรมการรวบรวมข้อสอบ

๑. แจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบในรหัสข้อสอบที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒. ตรวจสอบการจัดพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๓. ตรวจสอบการสะกดคำ และจำนวนข้อให้ถูกต้อง
๔. รวบรวมข้อสอบลงในปกข้อสอบตามรหัสข้อสอบที่กรรมการรวบรวมข้อสอบรับผิดชอบ
๕. จัดส่งไฟล์ต้นฉบับข้อสอบพร้อมเฉลย มายังคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

### ๗. หลักเกณฑ์การดำเนินการสอบสัมภาษณ์

ดำเนินการสอบสัมภาษณ์นักศึกษาใหม่ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. รายงานตัว ณ สนามสอบเวลา ๐๙.๐๐ น. ผู้เข้าสอบจะต้องแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้
  - ๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง หรือ บัตรอื่น ๆ ที่มีเลขประจำตัวประชาชนและมีรูปถ่ายติดอยู่ ที่ออกให้โดยหน่วยงานราชการ (ให้ใช้ฉบับจริง ไม่อนุญาตให้ใช้ภาพถ่าย)
  - ๑.๒ หลักฐานแฟ้มสะสมผลงาน (Portfolio) ถ้ามี และ
  - ๑.๓ เอกสารที่แสดงผลการศึกษาและคุณวุฒิการศึกษา ฉบับจริง ตามประกาศคุณสมบัติ เช่น ใบแสดงผลการเรียน/ใบรบ./ใบปพ.๑/ใบเกรด/หนังสือรับรอง/สมุดพก เป็นต้น โดยต้องเป็นเอกสารที่มีการรับรองจากสถานศึกษาเดิม ๑ ชุด พร้อมสำเนา ๑ ชุด มาแสดงให้กรรมการตรวจสอบในวันสอบสัมภาษณ์ หมายถึง เอกสารฉบับจริง คือ เอกสารที่ออกโดยสถานศึกษามีตราประทับ และลงนามโดยผู้รับผิดชอบ ไม่ใช่เอกสารที่ถ่ายจากฉบับจริง
  - ๑.๔ กรณีไม่สามารถเข้าสอบสัมภาษณ์ตามวัน เวลา ที่กำหนดได้ อันเนื่องมาจากสาเหตุสุดวิสัยและจำเป็นอย่างที่สุด เช่น ประสบอุบัติเหตุรุนแรง เป็นต้น ให้ผู้ปกครองหรือ ตัวแทน ยื่นคำร้องเพื่อขอการพิจารณาที่งานรับสมัครนักศึกษาใหม่ พร้อมแสดงหลักฐาน ได้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศฉบับนี้ จนถึงก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ของวันสอบสัมภาษณ์เท่านั้น หากแจ้งภายหลังจากที่กำหนด มหาวิทยาลัยจะถือว่าขาดสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้การยื่นคำร้องสามารถยื่นได้ในวันและเวลาราชการเท่านั้น
  - ๑.๕ เฉพาะหลักสูตร ๒๔๘ โครงการร่วม บริษัท ซีพี ออลฯ ผู้สมัครต้องเข้าสอบสัมภาษณ์พร้อมผู้ปกครองเท่านั้น
  - ๑.๖ กรณีป่วยด้วยโรคที่สามารถแพร่ระบาดติดต่อกันได้ ให้ดำเนินการป้องกันการแพร่ระบาดเบื้องต้นก่อน เช่น โรคหวัดให้สวมหน้ากากอนามัย และแจ้งให้กรรมการทราบก่อนเข้าสอบ ทั้งนี้การอนุญาตให้เข้าห้องสอบให้เป็นดุลพินิจของกรรมการคุมสอบ และ/หรือ กรรมการอำนวยความสะดวกสอบ

๒. ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดำเนินการสำรวจ คณะกรรมการดำเนินงานในการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบของการเปิดรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีแต่ละปีการศึกษาของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด และจัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละรอบของการเปิดรับนักศึกษาใหม่ โดยจะทำการสำรวจรายชื่อคณะกรรมการประกอบด้วย
  ๑. รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
  ๒. หัวหน้าสาขา
  ๓. หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าวิชาเอก
  ๔. คณะกรรมการศิษย์ผลสอบสัมภาษณ์
  ๕. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
๓. ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ดำเนินการแก้ไขปัญหาในระหว่างการดำเนินการสอบสัมภาษณ์ และตรวจสอบผลสอบสัมภาษณ์ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดในการประเมินการสัมภาษณ์ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดังนี้
  - ๓.๑ คุณวุฒิตรงตามสาขาที่เข้าศึกษา หรือมีพื้นฐานความรู้วิชาเฉพาะสาขาที่เหมาะสมต่อการเข้าศึกษาต่อ
  - ๓.๒ มีทักษะในการใช้ชีวิตในสังคมและทักษะการปฏิบัติงาน เช่น
    - ๓.๒.๑ การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ
    - ๓.๒.๒ การเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม/การทำงานร่วมกับผู้อื่น
    - ๓.๒.๓ การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า/ปฏิภาณไหวพริบ
    - ๓.๒.๔ การมีความรู้รอบตัว
    - ๓.๒.๕ ความสามารถพิเศษ
  - ๓.๓ สมรรถนะด้านจิตใจและบุคลิกภาพ
  - ๓.๔ ความสนใจของผู้เรียนต่อสาขาวิชาที่ต้องการศึกษา
  - ๓.๕ ความมีวินัยและความรับผิดชอบ/ความตรงต่อเวลา
  - ๓.๖ จริยธรรม/จิตสาธารณะ/ความพอเพียง/ความเป็นคนดี/จิตสำนึกต่อสังคม
  - ๓.๗ บุคลิกภาพ/การแต่งกาย/ความเชื่อมั่นในตนเอง (Basic Personality Factors)
  - ๓.๘ ทักษะ/เจตคติต่อวิชาชีพ/สาขาที่เลือกเข้าศึกษาต่อ
  - ๓.๙ ทักษะ/เจตคติต่อตนเอง/ผู้อื่น
  - ๓.๑๐ เหตุผลของการเลือกเรียนสถาบัน/สาขาวิชาที่เลือกเข้าศึกษาต่อ/ทายาทศิษย์เก่า

#### ๘. หลักเกณฑ์การดำเนินงานการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดำเนินงานด้านการตรวจสอบคุณสมบัติและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ โดยใช้หลักเกณฑ์ในการดำเนินงานตามขั้นตอนการรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ดังนี้

๑. กรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ผ่านระบบทะเบียนกลาง
๒. กรณี มีการแจ้งเตือนว่า “นักศึกษามีข้อมูลการเป็นนักศึกษาในระบบซึ่งเป็น ระดับเดียวกันกับหลักสูตร ต้องดำเนินการลาออกในหลักสูตรเดิมก่อนการรายงานตัว” เนื่องจากระบบมีการตรวจพบว่านักศึกษารายดังกล่าวยังมีรหัสนักศึกษาเดิมกับ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาและรหัสศึกษานี้ยังคงมีสถานะเป็น “ปกติ”

อนึ่ง ระเบียบมหาวิทยาลัยไม่อนุญาตให้นักศึกษา ๑ ราย มี ๒ รหัสนักศึกษาในระดับ การศึกษาเดียวกัน และยังมีสถานะนักศึกษา “ปกติ” พร้อมกันได้ ในกรณีนี้คือ “ห้ามให้ มีการรับรายงานตัวในรหัสใหม่” ก็จะไม่เกิดสถานะ “ปกติ” ซ้ำ ๒ รหัส จากนักเรียน ๑ ราย ดังนั้นหากนักศึกษาใหม่ ประสงค์จะเรียนและรายงานตัวต้องดำเนินการลาออกจากการ เป็นนักศึกษาในรหัสเดิมก่อน

๓. การตรวจเอกสารให้ดำเนินการตรวจรายบุคคล

๓.๑ ตรวจเอกสารที่อัปโหลดในระบบ ต้องมีครบ และ ถูกต้อง ชัดเจน กรณีครบ ถูกต้องให้ทำเครื่องหมาย ถูก (☑) ในระบบ

- ๑. มีใบ R๒ เพิ่มเติม ต้องมีลายเซ็นผู้ปกครอง (ยกเว้น ปริญญาโท ปริญญาเอก) ต้องลงลายมือชื่อนักศึกษา
- ๒. มีใบแสดงผลการศึกษา รบ./ปพ. เพิ่มเติม ต้องอัปโหลดจากเอกสาร ฉบับจริง ฉบับจบ
- ๓. มีสำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครอง เพิ่มเติม ชื่อสกุลต้องตรงกับระบุในใบ R๒
- ๔. มีสำเนาทะเบียนบ้านนักศึกษา
- ๕. มีสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนักศึกษา
- ๖. กรณี ชื่อสกุล ในสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไม่ตรงกับ ชื่อสกุล ใน ใบรบ./ปพ. ต้องมีสำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล

**หมายเหตุ** ไฟล์ในระบบจะเซ็นสำเนาถูกต้องหรือไม่ก็ได้ แต่ต้องสแกนสี และอ่านได้ดีชัดเจนเท่านั้น สแกนขาว-ดำ ได้เฉพาะสำเนาทะเบียนบ้าน

๓.๒ ตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร กรณี ถูก ต้องให้ทำเครื่องหมาย ถูก (☑) ในระบบ

- ๑. วุฒิเดิมตรงตาม มคอ.๒ (ตรวจจาก รบ./ปพ.)
- ๒. ต้องเรียนจบจากวุฒิเดิมก่อนวันเปิดภาคการศึกษาแรก

**หมายเหตุ** สามารถเรียกตรวจเอกสารชุดกระดาษ ใบรบ./ปพ. ตัวจริงจาก นักศึกษาได้แต่ตรวจเสร็จต้องคืน คณะ/หลักสูตรเรียกเก็บสำเนาได้

๓.๓ ตรวจสอบข้อมูลที่นักศึกษากรอกประวัติในระบบ ข้อมูลที่สำคัญที่ต้องถูกต้อง อ้างอิงตามเอกสารแนบชุดรายงานตัว

- ๑. D๑ ชื่อสกุล..... (ตรวจจากบัตรประชาชน)
- ๒. D๒ เลขประจำตัวประชาชน..... (ตรวจจากบัตรประชาชน)
- ๓. D๓ วัน/เดือน/ปีเกิด..... (ตรวจจากบัตรประชาชน)
- ๔. D๕ ระดับวุฒิที่สำเร็จการศึกษา (ระดับวุฒิเดิม)..... (ตรวจจาก รบ./ปพ.)
- ๕. D๖ แผนกวิชา/แผนการเรียน..... (ตรวจจาก รบ./ปพ.)
- ๖. D๗ เกรดเฉลี่ยสะสม..... (ตรวจจาก รบ./ปพ.)
- ๗. D๘ หน่วยกิตสะสมรวมวิชาวิทยาศาสตร์..... (ตรวจจาก ปพ. และ ตรวจเฉพาะวุฒิเดิม ม.๖ วุฒิอื่นให้ ☑ เช็คว่าผ่านได้เลย)

๘. D๙ หน่วยกิตสะสมรวมวิชาคณิตศาสตร์..... (ตรวจจาก ปพ. และตรวจเฉพาะวุฒิเดิม ม.๖ วุฒิอื่นให้  เช็กผ่านได้เลย)
๙. D๑๐ ชื่อสถานศึกษาเดิม..... (ตรวจจาก รบ./ปพ.)
๑๐. D๑๑ จังหวัดสถานศึกษาเดิม..... (ตรวจจาก รบ./ปพ.)
๑๑. D๑๒ รหัสประจำตัวนักเรียนของสถานศึกษาเดิม..... (ตรวจจาก รบ./ปพ.)
๑๒. D๑๓ ชื่อสกุลผู้ปกครอง..... (ตรวจจากบัตรประชาชนผู้ปกครอง ชื่อ-สกุล ตรงกัน)
๑๓. ใบรายงานการตรวจสุขภาพร่างกาย ตรวจว่า มี หรือ ไม่มี ถ้ามีให้  **หมายเหตุ** ทำการตรวจทีละข้อ และ  หน้าข้อที่ถูกต้องเท่านั้น หากไม่ถูกให้ปล่อยว่าง  ไว้

๓.๔ ผลการตรวจเอกสารจะมีแค่ ๓ กรณี ดังนี้

#### กรณีที่ ๑

กรณี  ทุกข้อ (ยกเว้นใบเปลี่ยนชื่อให้  ตามจริง) และรายงานผลตรวจสุขภาพ (ให้  ตามจริง)

หมายถึง เอกสารทั้งหมดครบ และถูกต้องตามข้อ ๗ กรรมการอนุญาตให้ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ให้กรรมการรับรายงานตัว กดปุ่ม ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ (ช่องบันทึกความคิดเห็นต้องไม่มีข้อความใดได้ด้วย)

**หมายเหตุ**  ๖ ใบเปลี่ยนชื่อ และ  ๒๒ รายงานผลตรวจสุขภาพ ไม่มีผลต่อการคำนวณผลการรายงานตัว ให้  หรือ  ตามจริง

#### กรณีที่ ๒

กรณีผิด แต่ผิดเล็กน้อยยังสามารถแก้ไขให้ถูกต้อง เช่น ลืมอัปโหลดเอกสารบางอย่าง, พิมพ์ข้อมูล D๑-D๑๓ บางรายการผิด ให้แจ้งแก้ไขทันที และนัดหมายตรวจใหม่ อาจใช้เวลาแก้ไข ๑๐ นาที ๒๐ นาที หรือตามสมควร หรือจะนัดหมายตรวจอีกครั้งในวันถัดไป (ภายในระยะเวลาการรายงานตัวที่ระบบจะเปิดให้กรรมการรับรายงานตัวจากคณะ/หลักสูตร ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ โดยแล้วแต่วิธีการ การดำเนินการของกรรมการแต่ละท่าน) และสามารถพิมพ์บันทึกความเห็น เก็บไว้ แต่ต้องกดปุ่มบันทึก รออนุมัติ เพื่อคงข้อมูลเดิมที่ตรวจครั้งแรกไว้ และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจอีกครั้งจากนัดหมายใหม่ (หากไม่กดปุ่มบันทึก รออนุมัติ จะลบข้อมูลเก่าที่ท่านตรวจไว้ ท่านอาจต้องตรวจใหม่ทั้งหมดในรายนั้น เมื่อท่านเข้ามาตรวจนักศึกษารายนี้ใหม่)

**หมายเหตุ** กรณีที่ ๒ กรณีผิดแต่ผิดเล็กน้อยยังสามารถแก้ไขให้ถูกต้อง เพื่อสิทธิ์ของนักศึกษาให้ในการลงทะเบียนขอให้กรรมการเร่งดำเนินการติดตามนักศึกษาในสังกัดของท่าน และดำเนินการตรวจให้ถูกต้อง และให้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพราะหากพ้นกำหนดถือว่า “กรรมการไม่รับรายงานตัว” หากพ้นกำหนดจะขอยื่นรายงานตัวอีกครั้ง นักศึกษาต้องแจ้งบันทึกข้อความ

หรือคำร้อง เพื่อขอพิจารณา จาก คณบดี และ สวท. ตามลำดับเท่านั้น กรณี  
กรรมการท่านใดมีข้อสงสัย หรือ บางกรณี ที่ท่านอาจตัดสินใจไม่ได้ เช่น  
นักศึกษาไม่มีสำเนาบัตรประชาชน มีแต่บัตรเหลือง หรือใช้บัตรหรือเอกสาร  
อื่น ๆ ที่แปลกตา เป็นต้น ให้พิจารณาเป็นรายกรณี

### กรณีที่ ๓

กรณีผิด ๑๐๐% ผิดแบบไม่สามารถแก้ไขได้ คือ ๑. วุฒิไม่ตรง ๒. จบจากวุฒิ  
เดิมหลังวันเปิดเทอม เท่านั้น กรรมการต้องไม่รับรายงานตัว ให้กดปุ่ม  
“ไม่ผ่าน” เท่านั้น และผู้ที่ไม่ผ่านถือว่าไม่รับขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ หาก  
ผู้ที่ไม่ผ่านไม่ยอมรับผลสามารถแจ้งให้มาพบเจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษาใหม่  
มทร.ล้านนา

**ส่วนที่ ๓**  
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

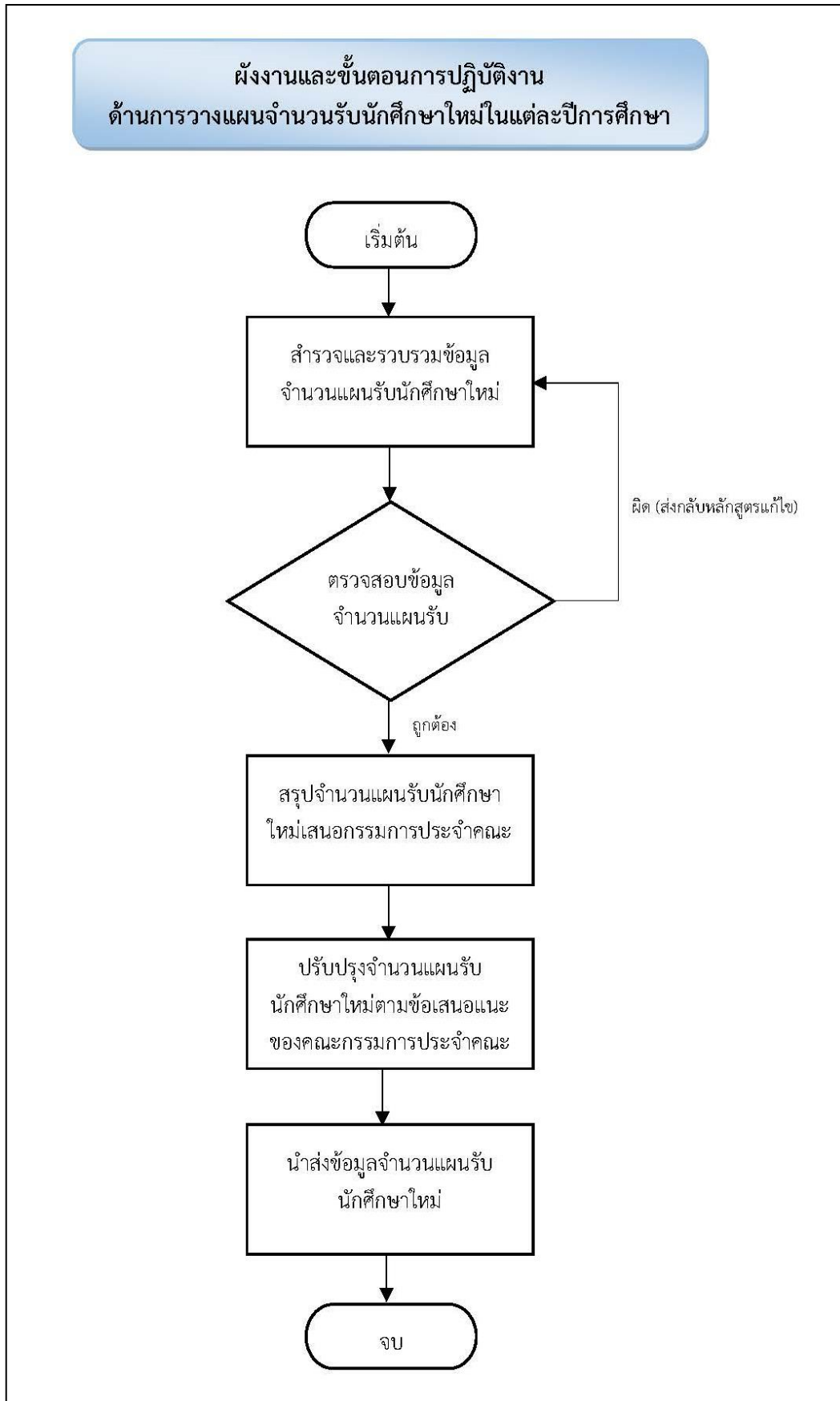
**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

\*\*\*\*\*

การปฏิบัติงานรับนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา การดำเนินงานจะแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) ด้านการวางแผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา
- ๒) ด้านการดำเนินงานโควตาพิเศษประเภทต่าง ๆ
- ๓) ด้านการดำเนินงานจัดทำข้อสอบเพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่
- ๔) ด้านการสอบสัมภาษณ์
- ๕) ด้านการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่


**๓.๑ ด้านการวางแผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา**



ภาพที่ ..... ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการวางแผนจำนวนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา

➤ **ขั้นตอนที่ ๑** ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณสมบัติของผู้สมัครในแต่ละปีการศึกษา

๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความสำรวจจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณสมบัติของผู้สมัคร ในแต่ละปีการศึกษา ไปยังรองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทุกจังหวัด และหัวหน้าสาขา (ส่วนกลาง) จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณสมบัติของผู้สมัครของหลักสูตรและวิชาเอกในสังกัดในการเปิดรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษา

	<b>บันทึกข้อความ</b>
<b>ส่วนราชการ</b> คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐	
<b>ที่</b> อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๙๔	<b>วันที่</b> ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๗
<b>เรื่อง</b> ขอสำรวจจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณสมบัติของผู้สมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๘	
เรียน รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทุกจังหวัด หัวหน้าสาขา (ส่วนกลาง) จังหวัดเชียงใหม่	
เพื่อให้การจัดทำแผนรับนักศึกษาใหม่ และเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มีความถูกต้องและสามารถดำเนินงานเสร็จตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากำหนด	
ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงขอสำรวจจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ และคุณสมบัติของผู้สมัคร ปีการศึกษา ๒๕๖๘ หากท่านมีความประสงค์จะแก้ไขขอให้ดำเนินการ <b>ขีดเส้นท้ายยาว แก้ไขด้วยปากกาสีแดง พร้อมลงนามกำกับ</b> และขอความกรุณาส่งข้อมูลมายังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (นางสาวxxx xxx) ภายในวันที่ <b>๑๑ เมษายน ๒๕๖๗</b>	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
(.....)	
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	

ภาพที่ ๕ บันทึกข้อความขอสำรวจจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณสมบัติของผู้สมัคร

แผนรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568																					
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา																					
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (ข้อมูลแนบบันทึกข้อความที่ อว 0654.02/ว.ก.94 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2567)																					
สถานที่จัดการเรียนการสอน																					
ลำดับที่	หลักสูตร - วิชาเอก	กลุ่มเรียน	ระดับ	ค่าธรรมเนียม		ภาค	รับวุฒิ	เชียงใหม่		ตาก		เชียงใหม่		ลำปาง		น่าน		พิษณุโลก		รวม	
				การศึกษา	ต่อภาคเรียน			อ.เมือง	รหส	จำนวน	รหส	จำนวน	รหส	จำนวน	รหส	จำนวน	รหส	จำนวน	รหส		จำนวน
1	ศบ.การท่องเที่ยวและการบริการ	4ปี/เทียบโอน	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช/ปวส			238	20			268	30						
2	ศบ.การท่องเที่ยวและการบริการ	4ปี	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช	200	90												
3	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	4ปี/เทียบโอน	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช/ปวส	201	120	231	90	251	20	261	30	271	30	281	30		
4	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	4ปี	ปริญญาตรี	24,000		พิเศษ	ม.6/ปวช	202	30												
5	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	4ปี/เทียบโอน	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช/ปวส	203	90	232	90	255	20			272	30				
6	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	4ปี	ปริญญาตรี	24,000		พิเศษ	ม.6/ปวช	204	30												
7	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ	4ปี/เทียบโอน	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช/ปวส	219	60												
8	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษธุรกิจ	4ปี/เทียบโอน	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช/ปวส	210	90												
9	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	4ปี/เทียบโอน	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช/ปวส	205	120	233	60	254	60	263	60	273	60				
10	ศบ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	4ปี	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช	213	30	236	30					275	20	282	20		
11	ศบ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ภาคพิเศษ	4ปี	ปริญญาตรี	24,000		พิเศษ	ม.6/ปวช	214	30												
12	International Business Management	4ปี	ปริญญาตรี	25,000		ปกติ	ม.6/ปวช	207	30												
13	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	4ปี/เทียบโอน	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช/ปวส	211	90			256	20			276	20				
14	บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	4ปี/เทียบโอน	ปริญญาตรี	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช/ปวส					257	20								
15	ปวส.การจัดการ	2ปี	ปวส.	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช			841	30			861	20						
16	ปวส.การตลาด	2ปี	ปวส.	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช							863	20						
17	ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	2ปี	ปวส.	12,000		ปกติ	ม.6/ปวช			843	20							884	20		
รวมจำนวนแผนรับ								เชียงใหม่	810	ตาก	340	เชียงใหม่	140	ลำปาง	160	น่าน	160	พิษณุโลก	70		

ภาพที่ ๖ (ร่าง) แผนรับนักศึกษาใหม่แนบบันทึกข้อความขอสำรวจจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณสมบัติของผู้สมัคร

## ปัญหา

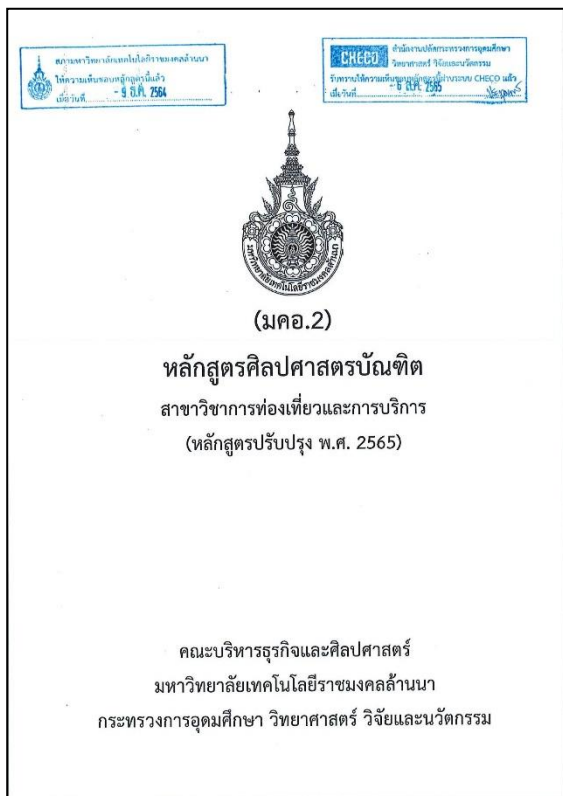
1. การพิจารณาตอบกลับข้อมูลจำนวนแผนรับจากหลักสูตรและวิชาเอก ไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

## แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

1. ติดตามข้อมูลจำนวนแผนรับ ๑-๒ วันก่อนถึงกำหนดระยะเวลาจัดส่งข้อมูล
2. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ธุรการก่อนการจัดส่งบันทึกข้อความ หลังจากนั้นก่อนถึงระยะเวลาส่งข้อมูลให้ติดตามก่อน ๑-๒ วัน

### ➤ ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบข้อมูลจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณสมบัติของผู้สมัครในแต่ละปีการศึกษา

๒.๑ ประสานงานเจ้าหน้าที่ประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ แต่ละจังหวัด เพื่อติดตามข้อมูลและรวบรวมข้อมูลจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ แต่ละจังหวัด เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการจัดส่งข้อมูล และดำเนินการตรวจสอบจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษาโดยตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนแผนรับให้เป็นไปตาม มคอ.๒ ของหลักสูตร ซึ่งจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่จะต้อง **ไม่เกิน** จำนวนแผนรับที่ระบุไว้ใน มคอ.๒ ของหลักสูตร กรณีพบว่าจำนวนแผนรับเกินจำนวนแผนรับที่ระบุไว้ใน มคอ.๒ จะทำการประสานหัวหน้าหลักสูตร เพื่อขอให้พิจารณาทบทวนจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ของหลักสูตรอีกครั้ง



16

2.5.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จำนวนนักศึกษาที่จะรับ	ปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	90	90	90	90	90
ชั้นปีที่ 2	-	90	90	90	90
ชั้นปีที่ 3	-	-	90	90	90
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	90	90
รวม	90	180	270	360	360
จำนวนนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	90	90

2.5.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จำนวนนักศึกษาที่จะรับ	ปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	30	30
รวม	30	60	90	120	120
จำนวนนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	30	30

2.5.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จำนวนนักศึกษาที่จะรับ	ปีการศึกษา				
	2565	2566	2567	2568	2569
ชั้นปีที่ 1	30	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 2	-	30	30	30	30
ชั้นปีที่ 3	-	-	30	30	30
ชั้นปีที่ 4	-	-	-	30	30
รวม	30	60	90	120	120
จำนวนนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา	-	-	-	30	30

ภาพที่ ๗ ตัวอย่าง มคอ.๒ และแผนรับของแต่ละหลักสูตร

## ปัญหา

๑. จำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ไม่เป็นไปตามจำนวนแผนรับใน มคอ. ๒ ของหลักสูตร

### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบจำนวนแผนรับนักศึกษาและคุณภาพของผู้สมัคร โดยข้อมูลจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ต้องเป็นไปตามจำนวนแผนรับใน มคอ.๒ ของแต่ละหลักสูตร
๒. กรณีพบว่าหลักสูตรใดจำนวนแผนรับไม่ถูกต้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานประสานข้อมูลกับหัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าวิชาเอก เพื่อพิจารณาทบทวนจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ของหลักสูตรอีกครั้ง และทำการแก้ไขข้อมูล

### ➤ ขั้นตอนที่ ๓ สรุปจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจำนวนแผนรับที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าวิชาเอกของแต่ละรหัสหลักสูตรที่เปิดรับบุคคลเข้าศึกษาต่อในแต่ละปีการศึกษา กับจำนวนแผนรับที่ระบุตาม มคอ.๒ ของหลักสูตร และสรุปข้อมูลจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณภาพของผู้สมัคร คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด ที่เปิดรับในแต่ละปีการศึกษา

4. แผนรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี																								
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (ข้อมูล ณ วันที่ 19 เมษายน 2567)																								
ลำดับที่	หลักสูตร - วิชาเอก	กลุ่มเรียน	ระดับ	คณะ	ค่าธรรมเนียมการศึกษา	ภาค	รับวุฒิ	สถานที่จัดการเรียนการสอน												รวม				
								เชียงใหม่						ตาก		เชียงราย		ลำปาง			น่าน		พิษณุโลก	
								อ.เมือง	อ.จอมทอง	อ.คอยสภะเก็ด	รหัส	จำนวน	รหัส	จำนวน	รหัส	จำนวน	รหัส	จำนวน	รหัส		จำนวน	รหัส	จำนวน	
ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน	ต่อภาคเรียน						
1	ศศ.บการท่องเที่ยวและการบริการ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช./ปวส																	
2	ศศ.บการท่องเที่ยวและการบริการ	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช	200	90															
3	บ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช./ปวส	201	120															
4	บ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	24,000	พิเศษ	ม.6/ปวช./ปวส	202	30															
5	บ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช./ปวส	203	90															
6	บ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	24,000	พิเศษ	ม.6/ปวช	204	30															
7	บ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและบริการ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช./ปวส	219	60															
8	บ.บ.บริหารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษธุรกิจ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช./ปวส	210	90															
9	บ.บ.บริหารบัญชี - การบัญชี	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช./ปวส	205	120															
10	ศศ.บภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช	213	30															
11	ศศ.บภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ภาคพิเศษ	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	24,000	พิเศษ	ม.6/ปวช	214	30															
12	International Business Management	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	25,000	ปกติ	ม.6/ปวช	207	30															
13	บ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช./ปวส	211	90															
14	บ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช./ปวส																	
15	ปวส.การจัดการ	2ปี	ปวส.	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช																	
16	ปวส.การตลาด	2ปี	ปวส.	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช																	
17	ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	2ปี	ปวส.	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000	ปกติ	ม.6/ปวช																	
								810						280		120		140		160		70		

ภาพที่ ๘ (ร่าง)แผนรับนักศึกษาใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด

๓.๒ จัดทำแบบเสนออวาระเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
พิจารณาให้ความเห็นชอบ

แบบเสนออวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ (เมษายน ๒๕๖๗)  
วันศุกร์ ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. เป็นต้นไป  
ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Zoom Cloud Meeting

---

๑. หน่วยงาน/ผู้เสนอเรื่อง ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

๒. เรื่องที่เสนอ

เรื่องแจ้งให้ทราบ       เรื่องสืบเนื่อง       เรื่องพิจารณา

๒.๑ ชื่อเรื่อง พิจารณาแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

๒.๒ หลักการและเหตุผล/ข้อเสนอเพื่อพิจารณา  
เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘  
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จทันเวลา  
ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงเสนอคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและ  
ศิลปศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณาจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา  
๒๕๖๘

๒.๓ กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
.....  
.....  
.....

๓. เอกสารประกอบการประชุม

มี ร่างแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ไม่มี .....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ขอความกรุณาจัดส่งแบบเสนออวาระการประชุม  
มายังสำนักงานคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
ภายในวันจันทร์ ที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๗  
E-Mail : supansa.tkm@hotmail.com  
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๒๖๘๕

ภาพที่ ๙ แบบเสนออวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

**ปัญหา**

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในชั้นตอนนี้

**แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ**

ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในชั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ **ขั้นตอนที่ ๔ ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์**

๔.๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่และคุณสมบัติของผู้สมัคร โดยดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

**ปัญหา**


ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้

**แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ**

ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ **ขั้นตอนที่ ๕ นำส่งข้อมูลแผนรับนักศึกษาใหม่ไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน**

๕.๑ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งข้อมูลจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ พร้อมแนบมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ไปยังส่วนงานรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐ ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๑๒๒ วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอส่งจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
ตามหนังสือ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กลุ่มงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ที่ อว ๐๖๕๔.๐๘/๓๗๐ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอสำรวจแผนรับนักศึกษาใหม่ เพื่อใช้จัดทำแผน รับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ความทราบแล้วนั้น	
เพื่อให้การดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงขอส่งจำนวนแผนรับ นักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ รายละเอียดดังเอกสารที่ได้แนบมา พร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
( ) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา	

ภาพที่ ๑๐ บันทึกข้อความขอส่งจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ร่างแผนรับนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2568																									
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี																									
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (ปรับปรุงตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะ ข้อมูล ณ วันที่ 26 เมษายน 2567)																									
ลำดับที่	หลักสูตร - วิชาเอก	กลุ่มเรียน	ระดับ	คณะ	ค่าธรรมเนียม		ภาค	รับวุฒิ	สถานที่จัดการเรียนการสอน												รวม				
					การศึกษา	ต่อภาคเรียน			เชียงใหม่						ตาก		เชียงใหม่		ลำปาง			น่าน		พิษณุโลก	
									อ.เมือง		อ.จอมทอง		อ.ดอยสะเก็ด		รหัส	จำนวน	รหัส	จำนวน	รหัส	จำนวน		รหัส	จำนวน	รหัส	จำนวน
									รหัส	จำนวน	รหัส	จำนวน	รหัส	จำนวน											
1	ศ.ศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช/วส																	
2	ศ.ศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช	200	90															
3	บ.ศ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช/วส	201	120			231	60	251	20	261	20	271	30	281	30			
4	บ.ศ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	24,000		พิเศษ	ม.6/วช	202	30															
5	บ.ศ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช/วส	203	90			232	60	255	20			272	30					
6	บ.ศ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	24,000		พิเศษ	ม.6/วช	204	30															
7	บ.ศ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการค้าและการบริการ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช/วส	219	60															
8	บ.ศ.บ.บริหารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษธุรกิจ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช/วส	210	90															
9	บ.ศ.บ.การบัญชี - การบัญชี	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช/วส	205	120			233	60	254	60	263	60	273	60					
10	ศ.ศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช	213	30			236	30					275	20	282	20			
11	ศ.ศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ภาคพิเศษ	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	24,000		พิเศษ	ม.6/วช	214	30															
12	International Business Management	สี่ปี	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	25,000		ปกติ	ม.6/วช	207	30															
13	บ.ศ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช/วส	211	90				256	20				276	20					
14	บ.ศ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	สี่ปีเทียบโอน	ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช/วส						257	20										
15	วส.การจัดการ	2 ปี	วส.	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช					841	30					861	20					
16	วส.การตลาด	2 ปี	วส.	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช											863	20					
17	วส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	2 ปี	วส.	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	12,000		ปกติ	ม.6/วช					843	20							884	20			
									810				280		120		140		160		70				
หมายเหตุ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์																									
4. หลักสูตร ปริญญาตรี ใช้เวลาศึกษา 4 ปี หรือ บางหลักสูตรใช้เวลาศึกษา 5																									
5. หลักสูตร ปริญญาตรี ที่รับผู้สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(วส.) เข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี โดยเทียบโอนหน่วยกิต/ผลการเรียนในรายวิชาที่เกี่ยวข้องมาแล้วจากระดับวส. กับหลักสูตร ปริญญาตรี (4 ปี) หรือ ( 5 ปี)																									
6. หลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(วส.) ใช้เวลาศึกษา																									
7. รหัสหลักสูตร 207 International Business Management (สี่ปี) วิชาบังคับศึกษารวม																									
8. จำนวนรับที่แสดงตามประกาศนี้ เป็นจำนวนรับนักศึกษาของภาควิชา																									
9. ผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต้องเข้าศึกษา ณ สถานที่จัดการเรียนการสอน ที่ระบุไว้ในแผนรับฉบับนี้ ในรหัสที่สมัครและวางแผน																									
10. ภาคพิเศษ จัดการเรียนการสอนนอกเวลาราชการ เท่านั้น																									

ภาพที่ ๑๑ (ร่าง)แผนรับนักศึกษาใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด ปรับปรุงตามมติคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์



มติคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๖  
วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๗  
การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Zoom Cloud Meeting

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔.๓ การพิจารณาแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จทันเวลา ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงเสนอคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อโปรดพิจารณาจำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

คณะกรรมการประจำคณะร่วมกันพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรมีการทบทวนจำนวนรับนักศึกษาให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน โดยการนำเอาข้อมูลแผนรับนักศึกษาปีที่ผ่านมามาพิจารณา ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นการช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารในการคาดการณ์จำนวนรับนักศึกษาจากข้อมูลจริงและสามารถรับนักศึกษาได้ตามแผนรับนักศึกษาที่กำหนด
๒. แผนรับนักศึกษาควรแสดงข้อมูลจำนวนรับนักศึกษาในแต่ละรอบ ซึ่งคณะจะได้ทราบถึงจำนวนนักศึกษาที่เข้าสมัครเรียนในแต่ละรอบว่ามีจำนวนเป็นไปตามเป้าหมายหรือไม่ เพื่อที่จะได้วางแผนการรับนักศึกษาได้ตามเป้าหมายและทันเวลาที่
๓. ควรนำข้อมูลการรับนักศึกษาปีที่ผ่านมาวิเคราะห์การรับนักศึกษาแต่ละรอบ โดยวิเคราะห์การรับนักศึกษารอบไหนมีการรับนักศึกษาที่มีประสิทธิภาพและได้จำนวนนักศึกษามากที่สุด
๔. ควรสำรวจช่องทางการรับสมัครเรียน ช่องทางไหนมีผู้ทราบข้อมูลและสมัครเรียนมากที่สุดและน้อยที่สุด เพื่อที่คณะจะได้มีแนวทางวางกลยุทธ์ช่องทางการรับนักศึกษาให้นักศึกษาทราบอย่างทั่วถึง

มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะร่วมกันพิจารณา มีมติเห็นชอบแผนรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ และมอบฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาปรับข้อมูลจำนวนรับนักศึกษาให้เป็นปัจจุบัน และให้ดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประจำคณะ ให้มีความสมบูรณ์ก่อนนำเข้าสู่กระบวนการดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการประจำคณะ/ผู้บันทึกการรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(.....)

คณะกรรมการประจำคณะ/ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาพที่ ๑๑ มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

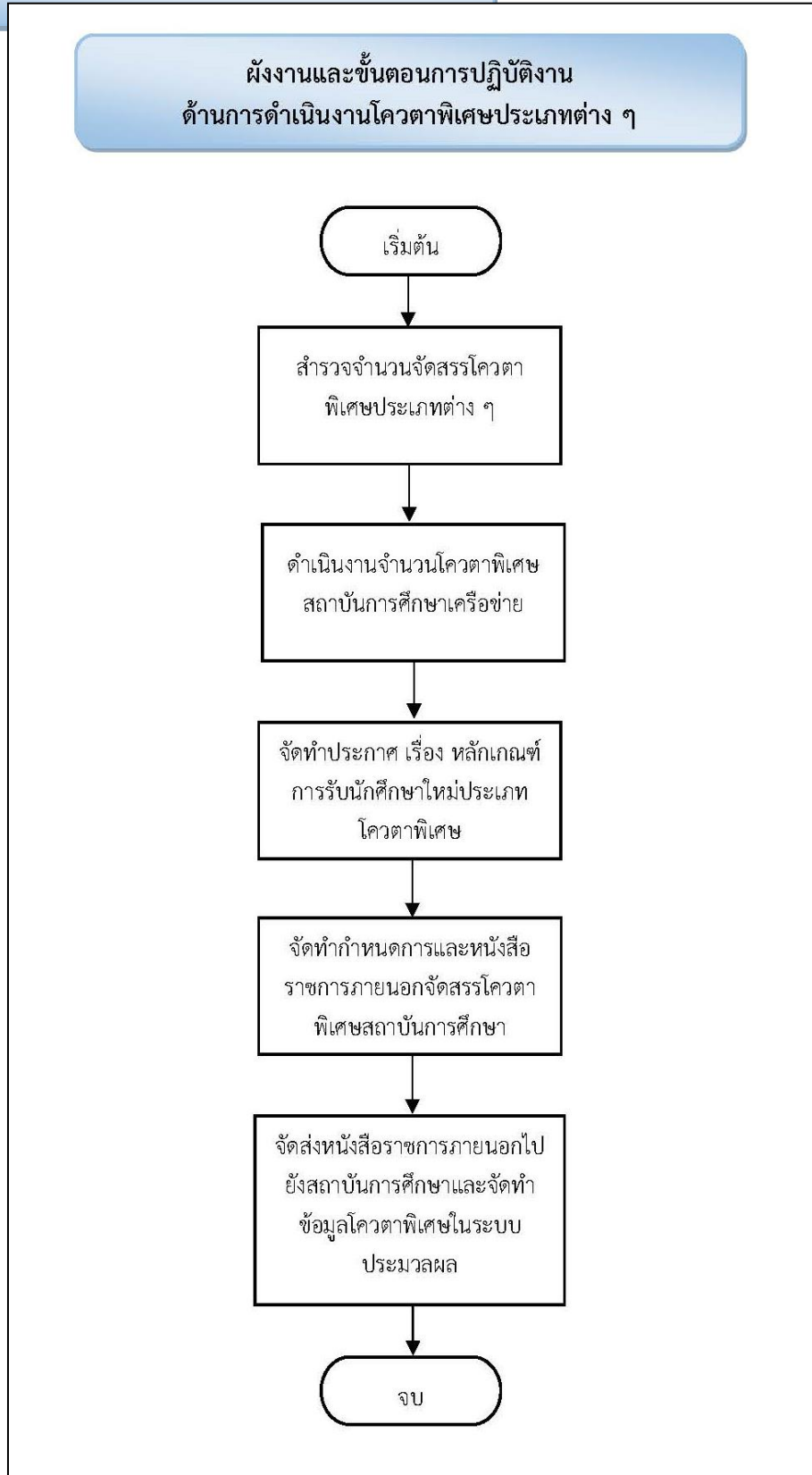
ปัญหา

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้

แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## ๓.๒ ด้านการดำเนินงานโควตาพิเศษประเภทต่าง ๆ






ภาพที่ ๑๒ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิจารณาจำนวนแผนรับและเกรดเฉลี่ยรอบโควตา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ ตาก เชียงราย ลำปาง น่าน พิจิตร													รอบโควตา								
ลำดับ	พื้นที่จัดการศึกษา สนามสอบคัดเลือก	คณะ	ระดับ	รหัส	หลักสูตร วิชาเอก	ภาค	กลุ่มเรียน	ค่าเทอม	รับวุฒิ	จำนวนรับรวม ทุกอบการสมัคร	รหัส	โควตานักศึกษา		โควตามหาบัณฑิตศึกษา		โควตาศิลปินวัฒนธรรม		โควตามหาคุณศึกษา			
												เกรดเฉลี่ย	จำนวนรับ	เกรดเฉลี่ย	จำนวนรับ	เกรดเฉลี่ย	จำนวนรับ	เกรดเฉลี่ย	จำนวนรับ		
1	มทร.ล้านนา เชียงราย	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	251	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	20	251										
2	มทร.ล้านนา เชียงราย	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	254	บธ.บ.การบัญชี - การบัญชี	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	40	254										
3	มทร.ล้านนา เชียงราย	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	255	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	20	255										
4	มทร.ล้านนา เชียงราย	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	256	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	20	256										
5	มทร.ล้านนา เชียงราย	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	257	บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	20	257										
6	มทร.ล้านนา เชียงราย	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	258	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	พิเศษ	เทียบโอน	24,000	ปวส	30	258										
7	มทร.ล้านนา เชียงราย	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	294	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ *โครงการร่วม ป.โมเนอรี่	พิเศษ	สี่ปี/เทียบโอน	24,000	ม.6/า/วศ	60		สถานประกอบการ และ หลักสูตรเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาเอง									
8	มทร.ล้านนา ตาก	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	231	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	60	231										
9	มทร.ล้านนา ตาก	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	232	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	60	232										
10	มทร.ล้านนา ตาก	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	233	บธ.บ.การบัญชี - การบัญชี	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	60	233										
11	มทร.ล้านนา ตาก	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	236	ศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	ปกติ	สี่ปี	12,000	ม.6/า/วศ	30	236										
12	มทร.ล้านนา ตาก	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	238	ศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	13,500	ม.6/า/วศ	20	238										
13	มทร.ล้านนา ตาก	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	295	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ *โครงการร่วม บัณฑิต้ออลา	พิเศษ	สี่ปี	24,000	ม.6/า/วศ	30	295										
14	มทร.ล้านนา ตาก	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปวส.	841	ปวส.การจัดการ	ปกติ	2ปี	10,500	ม.6/า/วศ	30	841										
15	มทร.ล้านนา ตาก	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปวส.	843	ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	ปกติ	2ปี	10,500	ม.6/า/วศ	20	843										
16	มทร.ล้านนา น่าน	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	271	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	30	271										
17	มทร.ล้านนา น่าน	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	ปริญญาตรี	272	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	ปกติ	สี่ปี/เทียบโอน	12,000	ม.6/า/วศ	30	272										

ภาพที่ ๑๓ แบบฟอร์มการสำรวจจำนวนแผนรับเกรดเฉลี่ยของผู้สมัครโควตา ๔ ประเภท

๑.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดสรรโควตาในโครงการทหารพันธุ์ดี



## ก่วนทีฤท

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๒๖๐๑.....  
 ที่..... อว.๑๖๕๕.๑๒/๑๑๑๒๗..... วันที่... ๗... พฤศจิกายน ๒๕๖๗.....  
 เรื่อง... ขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดสรรจำนวนโควตาในโครงการทหารพันธุ์ดี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทุกจังหวัด

ด้วย กองทัพอากาศที่ ๓ ได้ขอรับการสนับสนุนสิทธิ์เข้ารับการศึกษาคือ และทุนการศึกษา  
 สำหรับนักเรียนในโครงการทหารพันธุ์ดี “ชุมชนเบิกบาน อาหารปลอดภัย” เพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับ  
 ประถมศึกษาปีที่ ๑ จนถึงระดับปริญญาตรี

เพื่อให้การดำเนินงานรับนักเรียนใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา  
 ๒๕๖๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
 ทุกจังหวัด พิจารณาจัดสรรจำนวนโควตาพิเศษในโครงการทหารพันธุ์ดี “ชุมชนเบิกบาน อาหารปลอดภัย”  
 ตามแบบฟอร์มที่ได้แนบมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาท่านจัดส่งข้อมูล มายังสำนักงานคณบดี  
 คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (นางสาวอรวรรณ สมจันทร์ตา) ภายใน วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(.....)  
 คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาพที่ ๑๓ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดสรรจำนวนโควตาในโครงการทหารพันธุ์ดี

แผนจำนวนจัดสรรโควตา โครงการทหารพันธุ์ดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์					
ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร/วิชาเอก	กลุ่มเรียน	สถานที่เรียน	จำนวนโควตา
1	200	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและบริการ	๔ปี	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
2	201	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
3	202	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	๔ปี	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
4	203	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
5	204	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	๔ปี	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
6	205	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
7	207	International Business Management	๔ปี	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
8	210	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
9	211	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
10	213	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๔ปี	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
11	214	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ภาคพิเศษ	๔ปี	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
12	219	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการบริการและบริการ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
13	298	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการบริการและบริการ ภาคพิเศษ "โครงการร่วม บ.ซีทีโอเอ"	๔ปี	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
14	299	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการบริการและบริการ ภาคพิเศษ "โครงการร่วม บ.กลุ่มเซ็นทรัล"	เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่ อ.เมือง	
15	251	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่	
16	254	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่	
17	255	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่	
18	256	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่	
19	257	บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่	
20	258	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	เทียบโอน	มทร.ล้านนา เชียงใหม่	
21	231	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา ตาก	
22	232	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา ตาก	
23	233	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา ตาก	
24	236	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๔ปี	มทร.ล้านนา ตาก	
25	238	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา ตาก	
26	295	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ "โครงการร่วม บ.ซีทีโอเอ"	๔ปี	มทร.ล้านนา ตาก	
27	841	ปวส.การจัดการ	๒ปี	มทร.ล้านนา ตาก	
28	843	ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	๒ปี	มทร.ล้านนา ตาก	
29	271	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา น่าน	
30	272	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา น่าน	
31	273	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา น่าน	
32	275	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๔ปี	มทร.ล้านนา น่าน	
33	276	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา น่าน	
34	281	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา พิจิตร	
35	282	ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๔ปี	มทร.ล้านนา พิจิตร	
36	882	ปวส.การจัดการ	๒ปี	มทร.ล้านนา พิจิตร	
37	883	ปวส.การตลาด	๒ปี	มทร.ล้านนา พิจิตร	
38	884	ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล	๒ปี	มทร.ล้านนา พิจิตร	
39	261	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา ลำปาง	
40	262	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา ลำปาง	
41	263	บช.บ.การบัญชี - การบัญชี	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา ลำปาง	
42	268	ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา ลำปาง	
43	269	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	๔ปี/เทียบโอน	มทร.ล้านนา ลำปาง	
44	292	บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ "โครงการร่วม บ.อินเตอร์พูนส์"	เทียบโอน	มทร.ล้านนา ลำปาง	

ภาพที่ ๑๔ แบบฟอร์มการสำรวจจำนวนจัดสรรโควตาโครงการทหารพันธุ์ดี

๑.๓ จำนวนแผนรับนักศึกษา ประเภทที่ ๑ - ๖ เมื่อผู้ปฏิบัติงานทำการสำรวจเรียบร้อยแล้วจะทำการจัดส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อดำเนินการคัดเลือกนักศึกษาโควตาพิเศษแต่ละประเภทตามกระบวนการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยแต่ละปีการศึกษาของการเปิดรับสมัครบุคคลเพื่อเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะทำการกำหนดการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาแต่ละประเภท โดยในปีการศึกษา ๒๕๖๘ ได้ทำการกำหนดการรับบุคคลเข้าศึกษาต่อประเภทโควตาทั่วไป ขึ้นในภายหลังการปิดรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาประเภทโควตานักกีฬา โควตาผู้นำนักศึกษา โควตา ศิลปวัฒนธรรม และโควตาสมาคมศิษย์เก่า เพื่อเปิดโอกาสให้กับนักเรียน นักศึกษา ที่สมัครในรอบโควตาประเภทอื่น ๆ ไม่ทันตามระยะเวลาการรับสมัครที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนด



## ด่วน

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐  
 ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๑๖๓ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗  
 เรื่อง ขอส่งแผนรับนักศึกษาพิการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนรับนักศึกษาพิการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอส่งแผนรับนักศึกษาพิการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ รายละเอียดดังเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )  
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ภาพที่ ๑๕ บันทึกข้อความขอส่งแผนรับนักศึกษาพิการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

แผนการรับนักศึกษาพิการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา 2568							
หลักสูตร/วิชาเอก	จำนวนรับ/สถานที่จัดการเรียนการสอน			รวม (คน)	ประเภทความพิการ	หมายเหตุ	
	เชียงใหม่	เชียงราย	พิษณุโลก				
1. บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การจัดการธุรกิจ	3 <sup>(๑)</sup>	3 <sup>(๑)</sup>	5 <sup>(1,๑)</sup>	11	1 ทางการได้ยิน (เฉพาะนักศึกษาที่มีเครื่องช่วยฟัง) 4 ทางร่างกาย การเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ		
2. บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การตลาดและการตลาดดิจิทัล	2 <sup>(๑)</sup>	3 <sup>(๑)</sup>		5			
3. บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ		3 <sup>(๑)</sup>		3			
4. บข.บ.การบัญชี-การบัญชี		3 <sup>(๑)</sup>		3			
8. บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน		3 <sup>(๑)</sup>		3			
9. ปวส.การจัดการ			5 <sup>(1,๑)</sup>	5			
10. ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล			1 <sup>(1,๑)</sup>	1			
11. ปวส.การตลาด			5 <sup>(1,๑)</sup>	5			
จำนวนรวมทั้งหมด	5	15	16	36			
หมายเหตุ จังหวัดตาก, จังหวัดลำปาง, และจังหวัดน่าน ไม่รับนักศึกษาพิการ ปีการศึกษา 2568							



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วก.๒๐๗

วันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งข้อมูลแผนรับนักศึกษาใหม่ รอบโควตาทั่วไป ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะดำเนินการเปิดรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ รอบโควตาทั่วไป ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงขอส่งข้อมูลแผนรับนักศึกษาใหม่ รอบโควตาทั่วไป คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ รายละเอียดดังเอกสารที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ภาพที่ ๑๖ แผนรับนักศึกษาปีการคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาพที่ ๑๗ บันทึกข้อความขอส่งข้อมูลแผนรับนักศึกษาใหม่ รอบโควตาทั่วไป



## ปัญหา

๑. การดำเนินการจัดสรรจำนวนแผนรับโควตาประเภทนักศึกษาพิการ ไม่ได้ระบุประเภทความพิการ
๒. ยังขาดความเข้าใจประเภทโควตาที่เป็นประเภทอื่น ๆ นอกเหนือจากประเภทโควตาที่เคยดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ในทุก ๆ ปีการศึกษา เช่น โควตาโครงการทหารพันธุ์ดี

## แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. เมื่อพบข้อมูลการจัดสรรแผนรับโควตาประเภทนักศึกษาพิการไม่พบข้อมูลการระบุประเภทความพิการ ให้ทำการประสานงานไปยังหัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าวิชาเอกของแต่ละรหัสหลักสูตร เพื่อแจ้งให้ทำการระบุประเภทความพิการ
๒. ก่อนการจัดส่งบันทึกข้อความเพื่อสำรวจโควตาประเภทอื่น ๆ นอกจากประเภทโควตาที่เคยดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ในทุก ๆ ปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานรับนักศึกษาใหม่ทำการประสานงานเพื่อแจ้งรายละเอียดและข้อมูลต่าง ๆ ให้กับหัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าวิชาเอก
๓. จัดประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อชี้แจงรายละเอียดการดำเนินงานและการจัดสรรแผนรับโควตาประเภทต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

### ➤ **ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินงานพิจารณาจำนวนโควตาพิเศษสถาบันการศึกษาเครือข่าย**

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความจัดส่งไปยังหัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าวิชาเอก คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อพิจารณาจัดสรรโควตาพิเศษสถาบันการศึกษาเครือข่าย โดยจัดทำข้อมูลสถาบันการศึกษาเครือข่ายทั้งภาครัฐและเอกชนให้ทุกหลักสูตรและวิชาเอก ดำเนินการกรอกตัวเลขจำนวนโควตาพิเศษสถาบันการศึกษาเครือข่ายผ่านช่องทางออนไลน์

**ด่วน****บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐  
ที่ อว ๐๖๕๕.๐๒/วท.๑๘๐ วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่พิจารณาจัดสรรโควตาพิเศษ รอบสอบปฏิบัติ ๑.๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าวิชาเอก

เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและทันเวลา ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาจัดสรรโควตาพิเศษ รอบสอบปฏิบัติ ๑.๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ให้กับสถาบันการศึกษาเครือข่ายโดยพิจารณากรอกจำนวนจัดสรรโควตาพิเศษผ่านช่องทางออนไลน์ URL : <https://shorturl.asia/twv4e> หรือ QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา



QR Code โควตาพิเศษ รอบ 1.2

ภาพ ๑๙ บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิจารณาจัดสรรโควตาพิเศษ

ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	จำนวน
๑	๒๐๑	บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การจัดการธุรกิจ	๓
๒	๒๐๒	บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	๒
๓	๒๐๓	บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๓
๔	๒๐๔	บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	๒
๕	๒๐๗	International Business Management	๓
๖	๒๑๐	บธ.บ.บริหารธุรกิจ-ภาษาอังกฤษธุรกิจ	๑
๗	๒๑๑	บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๓
๘	๒๑๙	บธ.บ.บริหารธุรกิจ-ธุรกิจการค้าและบริการ	๕
๙	๒๙๘	บธ.บ.บริหารธุรกิจ-ธุรกิจการค้าและบริการ (โครงการร่วม บ.ซีพีออลล์)	๕
รวม			๒๗

ภาพที่ ๒๐ การสำรวจจำนวนจัดสรรโควตาพิเศษ ผ่านทาง Google Drive

๒.๒ จัดทำข้อมูลสรุปจำนวนโควตาพิเศษที่ผ่านการพิจารณาจากหัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าวิชาเอกที่ได้ดำเนินการกรอกข้อมูลจำนวนผ่านทาง Google Drive โดยสรุปข้อมูลแต่ละสถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษ

ภาพที่ ๒๑ สรุปจำนวนจัดสรรโควตาพิเศษแต่ละสถาบันการศึกษา

### ปัญหา


ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้

### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในขั้นตอนนี้การปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำประกาศ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ

๓ . ๑  
 ข อ ค ว า ม  
 หลักเกณฑ์การ  
 ประเภทโควตา  
 หัวหน้าหลักสูตร  
 วิ ช า เ อ ก  
 หรือแก้ไขข้อมูล  
 รับนักศึกษาใหม่  
 พิเศษ โดยจัดทำ  
 บริหารธุรกิจและ  
 (ฉบับร่าง)  
 พิจารณา กรณีที่  
 หรือหัวหน้า

	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐ ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/๘๖๕ วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ เรื่อง พิจารณาหลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	
เรียน หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าวิชาเอกทุกท่าน	
ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการเปิดรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าวิชาเอกทุกท่าน พิจารณาหลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามเอกสารประกาศคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (ฉบับร่าง) ที่ได้แนบมาพร้อมนี้ และจัดส่งผลการพิจารณาไปยังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา (นางสาวอรรฉรม สมจันทร์ตา) ภายในวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๘	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา	
( ) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	

จัดทำบันทึก  
 พิจารณา  
 รับนักศึกษาใหม่  
 พิเศษ จัดส่งให้  
 และหัวหน้า  
 พิจารณาเพิ่มเติม  
 หลักเกณฑ์การ  
 ประเภทโควตา  
 ประกาศคณะ  
 ศิลปศาสตร์  
 ประกอบการ  
 หัวหน้าหลักสูตร  
 วิชาเอก ประสงค์

จะแก้ไขหลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษสามารถดำเนินการขีดทับข้อความด้วยปากกาสีแดง และเพิ่มเติมข้อความที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ในประกาศคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่องหลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ (ฉบับร่าง) ที่ได้แนบพร้อมบันทึกข้อความ

ภาพที่ ๒๒ บันทึกข้อความพิจารณาหลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ



ประกาศคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงใหม่

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อและคุณสมบัติของผู้สมัคร ประเภทโควตาพิเศษ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ ผู้สมัครกำลังศึกษาอยู่ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๗
- ๑.๒ ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว
- ๑.๓ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ปริญญาตรีหลักสูตรเทียบโอน ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX)

๑.๓.๑ บข.บ.การบัญชี-การบัญชี (รหัส ๒๐๕) เฉพาะโควตาภายใน

- หลักสูตร ๔ ปี รับวุฒิ ปวช. สาขาการบัญชี หรือ ม.๖ ทุกแผนการเรียน มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ หรือ ๕ ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐
- หลักสูตรเทียบโอน รับวุฒิ ปวส.การบัญชี มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ หรือ ๓ ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐
- มีความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ

๑.๓.๒ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-สาขาวิชาบริหารธุรกิจ

วิชาเอกการจัดการธุรกิจ (รหัส ๒๐๑)

- หลักสูตร ๔ ปี รับวุฒิ ปวช. หรือ ม.๖ ทุกแผนการเรียน มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ หรือ ๕ ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐
- หลักสูตรเทียบโอน รับวุฒิ ปวส.ทางบริหารธุรกิจ หรือการบัญชี มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ หรือ ๓ ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐

วิชาเอกการจัดการธุรกิจ...

ภาพที่ ๒๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ (ฉบับร่าง)


๓.๒ ดำเนินการเพิ่มเติมหรือแก้ไขข้อมูล ประกาศคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ตามผลการพิจารณาของหัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าวิชาเอก ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเสนอคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์พิจารณาลงนาม โดยข้อมูลหลักในการตรวจสอบประกอบด้วย

- รหัสหลักสูตรในการเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่
- วุฒิการศึกษาของผู้สมัคร
  - ระดับปริญญาตรี ๔ ปี
  - ระดับปริญญาตรี เทียบโอน
- เกรดเฉลี่ยของผู้สมัครในแต่ละรหัสหลักสูตร

- คุณสมบัติอื่น ๆ ตามเงื่อนไขของหลักสูตร

ภาพที่ ๒๔ ประกาศคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่  
ประเภทโควตาพิเศษ

ปัญหา

 <p>ประกาศคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อและคุณสมบัติของผู้สมัคร ประเภทโควตาพิเศษ ดังต่อไปนี้</p> <p><b>๑. คุณสมบัติของผู้สมัคร</b></p> <p>๑.๑ ผู้สมัครกำลังศึกษาอยู่ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ และคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา ๒๕๖๗</p> <p>๑.๒ ผู้สมัครสำเร็จการศึกษาแล้ว</p> <p>๑.๓ ผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีหลักสูตร ๔ ปี และ ปริญญาตรีหลักสูตรเทียบโอน ต้องมีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX)</p> <p>๑.๓.๑ บข.บ.การบัญชี-การบัญชี (รหัส ๒๐๕) (เฉพาะโควตาภายใน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ หลักสูตร ๔ ปี วิชา ปวช. สาขาการบัญชี หรือ ม.๖ ทุกแผนการเรียน</li> <li>มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ หรือ ๕ ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐</li> <li>➢ หลักสูตรเทียบโอน วิชา ปวช. การบัญชี</li> <li>มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ หรือ ๓ ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐</li> <li>➢ มีความสามารถด้านทักษะภาษาอังกฤษ</li> </ul> <p>๑.๓.๒ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-สาขาวิชาบริหารธุรกิจ วิชาเอกการจัดการธุรกิจ (รหัส ๒๐๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ หลักสูตร ๔ ปี วิชา ปวช. หรือ ม.๖ ทุกแผนการเรียน</li> <li>มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๔ หรือ ๕ ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐</li> <li>➢ หลักสูตรเทียบโอน วิชา ปวช. บริหารธุรกิจ หรือ การบัญชี</li> <li>มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม ๒ หรือ ๓ ภาคเรียน ไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐</li> </ul> <p style="text-align: right;">/วิชาเอกการจัดการธุรกิจ...</p>	<p>๔</p> <p>๕. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ผ่านการคัดเลือกที่เป็นนักศึกษาโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘</p> <p>๕.๑ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกที่เป็นนักศึกษาโควตาพิเศษตามประกาศฉบับนี้ดำเนินการสมัครเพื่อยืนยันสิทธิ์ในระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี <b>รอบโควตา</b> โดยเข้าสอบสัมภาษณ์ และดำเนินการตามกำหนดการอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีอย่างเคร่งครัด กรณีไม่ปฏิบัติตามระบบการรับสมัครของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี <b>ถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาโควตาพิเศษ จะเรียกชื่อสิทธิ์กลับมาหลังปิด ๆ ไม่ได้</b></p> <p>๕.๒ ให้ดำเนินการรับสมัครคัดเลือกให้แล้วเสร็จตามกำหนดการของงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p style="text-align: center;">( ) คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

๑. การจัดส่งผลการพิจารณาหลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ไม่  
เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด


แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. ประสานงานไปยังหลักสูตรและวิชาเอกก่อนถึงกำหนดจัดส่งข้อมูลผลการพิจารณา  
หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ล่วงหน้า ๓ วัน ก่อนถึงกำหนด  
ระยะเวลาการจัดส่งข้อมูล

➤ **ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำกำหนดการและหนังสือจัดสรรโควตาพิเศษสถาบันการศึกษาเครือข่าย**

๔.๑ เมื่อคณะบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ พิจารณาลงนามในประกาศคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ เรียบร้อยแล้วผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำกำหนดการดำเนินงานรอบโควตา สำหรับนักศึกษาที่ได้รับคัดเลือกเป็นนักศึกษาโควตาพิเศษ


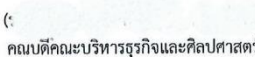
ผู้สมัครที่ได้รับคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาเครือข่ายที่ได้รับจัดสรรโควตาพิเศษ จะได้รับการยกเว้นการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ โดยการจัดทำกำหนดการดำเนินงานรอบโควตาคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการโดยยึดกำหนดการรับนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหลักในการจัดทำกำหนดการดำเนินงาน

กำหนดการดำเนินงานรอบโควตา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘		
วันที่	การดำเนินงาน	หมายเหตุ
๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	สถาบันการศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้รับโควตาพิเศษ แต่ละรหัสหลักสูตรที่ได้รับจัดสรรโควตา มาถึง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (ข้อ ๑)	
๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ผู้ผ่านการคัดเลือกโควตาพิเศษ กรอกลงทะเบียนผ่านระบบรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (ไม่ต้องเลือกสาขา/หลักสูตร/วิชาเอก ที่สมัครเรียน) (ข้อ ๒)	URL ลงทะเบียน <a href="https://entrance.mut.ac.th/entrance/student/login">https://entrance.mut.ac.th/entrance/student/login</a> หรือ QR Code ลงทะเบียน 
๑ - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๗	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จะดำเนินการผูกข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกโควตาพิเศษ กับรหัสหลักสูตร/วิชาเอกที่จัดสรรโควตา (เจ้าหน้าที่จะดำเนินการเลือก สาขา/หลักสูตร/วิชาเอก ที่ได้รับจัดสรรโควตาพิเศษให้กับผู้สมัคร) ต้องผ่านการดำเนินงาน (ข้อ ๑) และ (ข้อ ๒)	<i>กรณีที่สถาบันการศึกษาจัดส่งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในหลักสูตร/วิชาเอก ที่ไม่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ขอสงวนสิทธิ์การพิจารณาโดยไม่แจ้งให้สถาบันการศึกษาทราบ</i>
๑๖ - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๗	ผู้สมัคร(ผู้ผ่านการคัดเลือกโควตาพิเศษ) พิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัครและชำระเงินค่าสมัคร	พิมพ์ใบชำระเงินค่าสมัครและชำระเงินค่าสมัคร ที่เมนู E๐๓
๑๗ มกราคม ๒๕๖๘	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ เมนู E๐๔
๒๒ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๘	ชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๘	พิมพ์ใบชำระเงินค่า ที่เมนู E๐๑๑

**หมายเหตุ**  
ผู้สมัคร(ผู้ผ่านการคัดเลือกโควตาพิเศษ) จะต้องดำเนินการตามกำหนดการดำเนินงานรอบโควตา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ อย่างเคร่งครัด หากไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาโควตาพิเศษ จะเรียกร้องสิทธิ์ภายหลังใด ๆ ไม่ได้

ภาพที่ ๒๕ กำหนดการดำเนินงานรอบโควตาพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๔.๒ จัดทำหนังสือราชการภายนอกและบันทึกข้อความ เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ และแบบฟอร์มสรุปรายชื่อโควตาพิเศษ ไปยังสถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษ เพื่อดำเนินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์

	<p>คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐</p>
<p>ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/ว๔๘๐</p>	
<p>๗ ตุลาคม ๒๕๖๗</p>	
<p>เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘</p>	
<p>เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสันป่าตองวิทยาคม</p>	
<p>สิ่งที่ส่งมาด้วย</p>	<p>๑. ประกาศคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่</p> <p>๒. จำนวนจัดสรรโควตาพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๘</p> <p>๓. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อโควตาพิเศษ ปีการศึกษา ๒๕๖๘</p> <p>๔. กำหนดการดำเนินงานรอบโควตา คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๘</p>
<p>ด้วย คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้มุ่งให้มีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ พัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับการสร้างองค์ความรู้ การสอนเชิงสร้างสรรค์ คุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีความรู้ คุณธรรม จริยธรรม ในปีการศึกษา ๒๕๖๘ คณะฯ มีความประสงค์ที่จะให้โอกาสแก่นักเรียน นักศึกษา ที่เรียนดี มีความประพฤติดี และมีความสนใจในการศึกษาต่อทางด้านสาขาวิชาชีพเข้าศึกษาต่อในคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่</p>	
<p>คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน กรุณาประชาสัมพันธ์แจ้ง นักเรียน นักศึกษา ที่มีความสนใจในการศึกษาต่อทางด้านสาขาวิชาชีพ และมีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ที่ได้แนบท้ายโดยทางโรงเรียน/วิทยาลัย เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกเรียงลำดับตามความเหมาะสม และส่งรายชื่อพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ผ่านการคัดเลือก มายังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ <u>ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗</u> โดยนักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับการคัดเลือกจากสถาบันการศึกษาของท่าน <u>จะต้องดำเนินการลงทะเบียนผ่านระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่ และปฏิบัติตามกำหนดการของคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อย่างเคร่งครัด กรณีไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนและกำหนดการ ถือว่าสละสิทธิ์การเป็นนักศึกษาโควตาพิเศษ จะเรียกร้องสิทธิ์ภายหลังใด ๆ ไม่ได้</u></p>	
<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้</p>	
<p>ขอแสดงความนับถือ</p>	
<p>()          ฅบตคคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์</p>	
<p>งานวิชาการฯ คณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์          โทร. ๐๕๓-๗๒๑ ๔๔๔ ต่อ ๓๒๒๐ (นางสาวอรรฉรม สมจันทร์ตา ผู้ประสานงาน)</p>	

ภาพที่ ๒๖ หนังสือราชการภายนอก เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ



## ปัญหา

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้

## แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ไม่มีแนวทางแก้ไข เนื่องจากไม่พบปัญหาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการดำเนินงานในขั้นตอนนี้มีข้อเสนอแนะในการดำเนินงานการจัดทำกำหนดการดำเนินงานรอบโควตาพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ต้องทำการตรวจสอบข้อมูลกำหนดการดำเนินงานของงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มทร.ล้านนา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้อง และเป็นไปตามกำหนดการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ➤ ขั้นตอนที่ ๕ จัดส่งหนังสือไปยังสถาบันการศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตาพิเศษ และจัดทำข้อมูลนักศึกษาโควตาพิเศษในระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่

๕.๑ เมื่อจัดทำหนังสือราชการภายนอกและบันทึกข้อความ เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ เสนอคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ พิจารณาลงนามแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะทำการจัดส่งเอกสารไปยังสถาบันการศึกษาเครือข่ายที่ได้รับจัดสรรโควตาพิเศษ โดยจะทำการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไทย เอกสารที่จัดส่งไปยังสถาบันการศึกษาเครือข่าย ประกอบด้วย

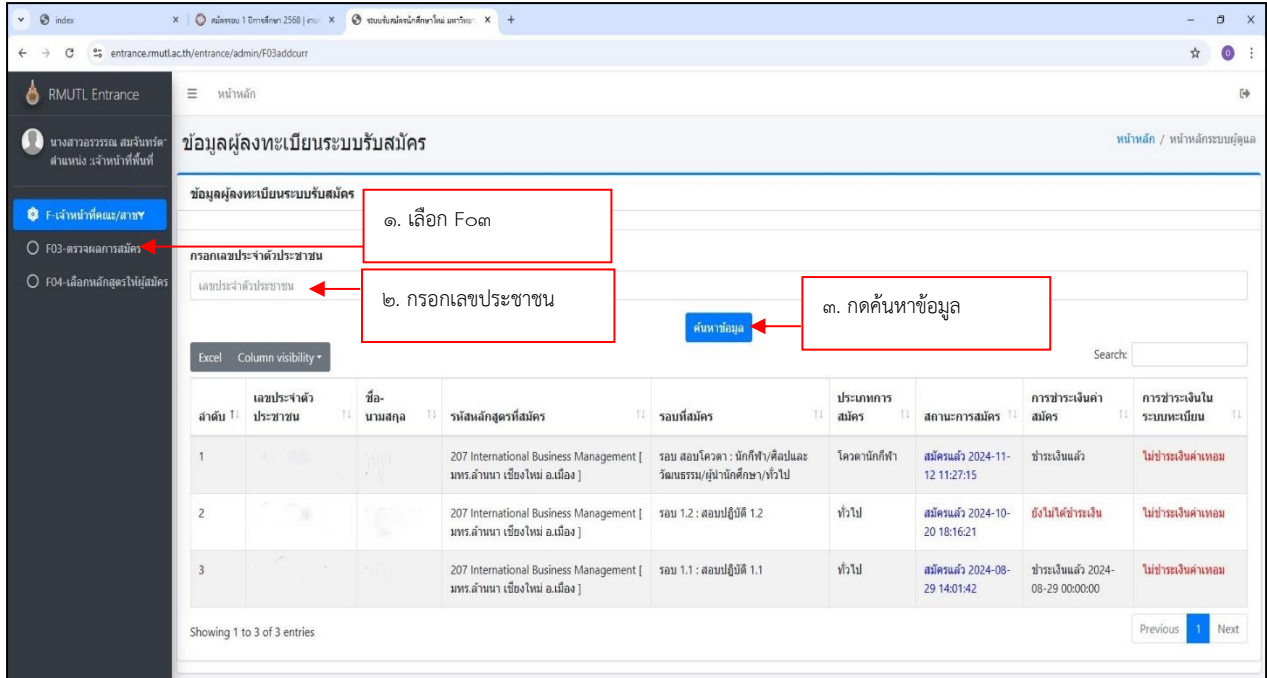
- หนังสือราชการ เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ
- ประกาศคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จังหวัดเชียงใหม่
- สรุปรายชื่อจัดสรรโควตาพิเศษ
- แบบฟอร์มสรุปรายชื่อโควตาพิเศษ
- กำหนดการดำเนินงานรอบโควตาพิเศษ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๕.๒ เมื่อสถาบันการศึกษาที่ได้รับจัดสรรโควตาพิเศษ จัดส่งข้อมูลผู้ได้รับคัดเลือกเป็นนักศึกษาโควตาพิเศษตามแบบฟอร์มสรุปรายชื่อโควตาพิเศษมายังคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์แล้ว ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการจัดทำข้อมูลนักศึกษาโควตาพิเศษจากข้อมูลที่สถาบันการศึกษาได้ทำการพิจารณาคัดเลือก ในระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ดังนี้

๑. Log In เข้าสู่ระบบด้วย E-mail address ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

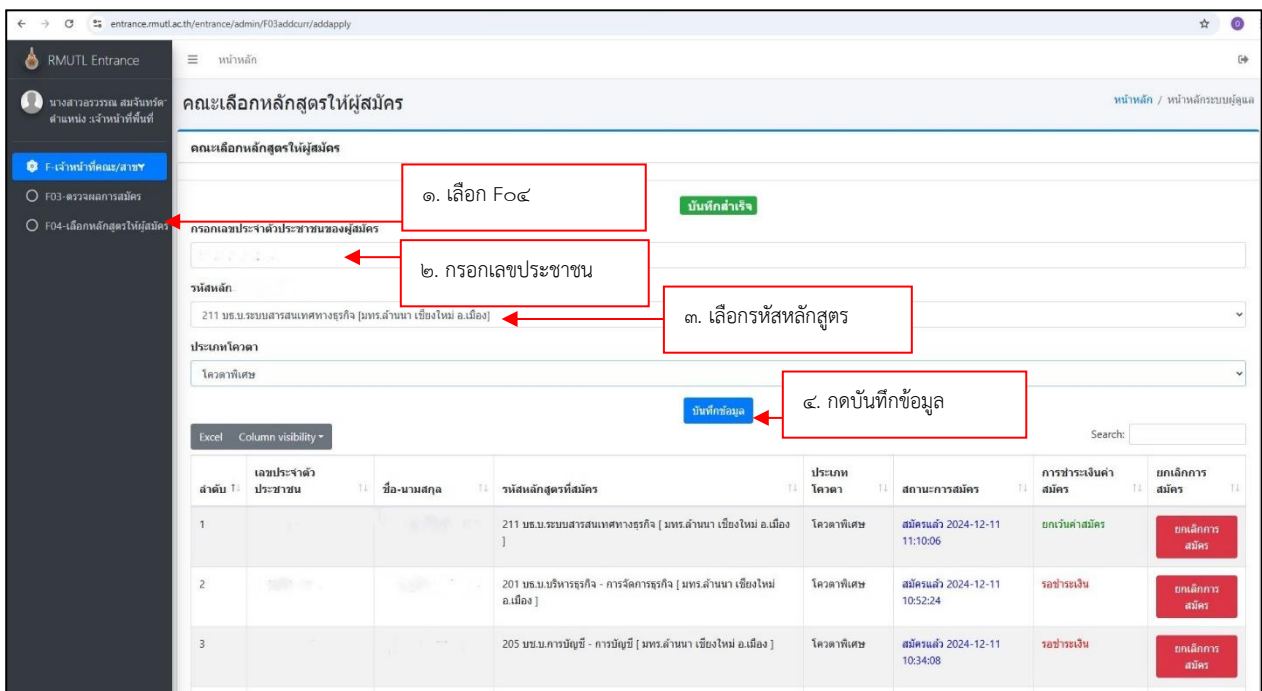
ภาพที่ ๒๙ การ Log In เข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่

๒. เมื่อทำการ Log In เข้าระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลผู้ลงทะเบียนระบบรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานจะทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ได้รับโควตาพิเศษ โดยเลือกเมนู Form-ตรวจผลการสมัคร โดยผู้ที่ได้รับโควตาพิเศษจะต้อง **ไม่มีรายชื่อเป็นผู้ที่สอบติดในรอบอื่น ๆ ของการรับนักศึกษาใหม่**



ภาพที่ ๓๐ การตรวจสอบข้อมูลของผู้ที่ได้รับโควตาพิเศษในระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่

๓. เมื่อทำการตรวจสอบผลการสมัครแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเลือกหลักสูตรให้กับผู้ที่ได้รับโควตาพิเศษตามที่สถาบันการศึกษาจัดส่งข้อมูลตามแบบฟอร์มสรุปรายชื่อโควตาพิเศษ โดยเลือกเมนู Fo๔-เลือกหลักสูตรให้ผู้สมัคร ด้วยการกรอกเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก และทำการตรวจสอบรายชื่อให้ตรงกับสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่สถาบันการศึกษาได้แนบมา เลือกรหัสหลักสูตรที่ได้รับโควตาพิเศษ เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้วจะทำการกดบันทึกข้อมูลในระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่



ภาพที่ ๓๑ การเลือกหลักสูตรให้ผู้ที่ได้รับโควตาพิเศษในระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่

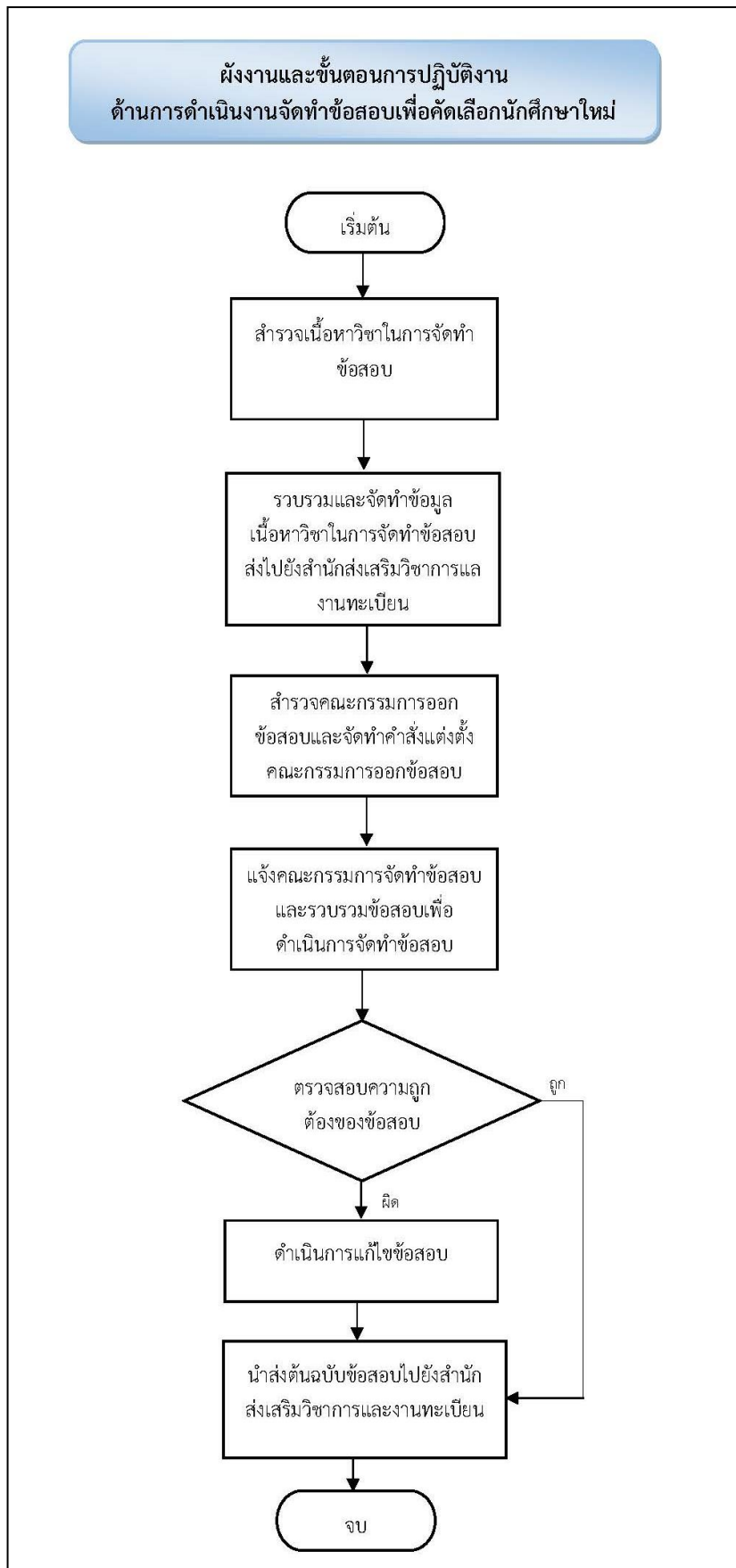
## ปัญหา

๑. หนังสือราชการภายนอก เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ ตกหล่น/สูญหาย ส่งผลให้สถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษ ไม่ได้รับเอกสาร
๒. การจัดส่งข้อมูลผลคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ของสถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษไม่เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดการดำเนินงานรอบโควตาที่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์กำหนด
๓. จำนวนนักเรียน นักศึกษา ที่ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาโควตาพิเศษ ไม่เป็นไปตามจำนวนที่ได้รับการจัดสรร
๔. นักเรียน นักศึกษา ที่ได้รับโควตาพิเศษไม่ดำเนินการตามกำหนดการและขั้นตอนของนักศึกษาประเภทโควตาพิเศษ เช่น ไม่ลงทะเบียนผ่านระบบงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตามระยะเวลาที่กำหนด

## แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. ประสานงานกับอาจารย์แนะแนวของแต่ละสถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษ เพื่อสอบถามการได้รับหนังสือ เรื่อง การรับนักศึกษาใหม่ประเภทโควตาพิเศษ กรณีที่โรงเรียนหรือวิทยาลัย ไม่ได้รับเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานจะทำการจัดส่งเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ไปยังอาจารย์แนะแนวผ่านช่องทางออนไลน์
๒. ประสานงานและติดตามการจัดส่งผลการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ของสถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษ ๑ สัปดาห์ ก่อนถึงกำหนดระยะเวลาการจัดส่งผลการคัดเลือก
๓. สถาบันการศึกษาที่จัดส่งรายชื่อผู้ได้รับโควตาพิเศษเกินจำนวนที่ได้รับการจัดสรร ผู้ปฏิบัติงานจะทำการประสานข้อมูลกับอาจารย์แนะแนว เพื่อจัดลำดับ และขอให้อาจารย์แนะแนวจัดส่งเอกสารผลการศึกษานักศึกษาที่เกินจำนวนจัดสรร จัดส่งไปยังหัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าวิชาเอกเพื่อพิจารณา (รับ / ไม่รับ)
๔. ทำการตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนของผู้ได้รับโควตาพิเศษในระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่เป็นระยะ เมื่อใกล้ถึงกำหนดระยะเวลาหากตรวจสอบพบว่ายังไม่มี การลงทะเบียนของนักศึกษาโควตาพิเศษ จะทำการประสานงานไปยังอาจารย์แนะแนว หรือผู้ได้รับโควตาพิเศษ เพื่อให้ดำเนินการลงทะเบียนให้ทันตามระยะเวลา
๕. ข้อเสนอแนะการดำเนินงานควรมีการประสานงานกับอาจารย์แนะแนวก่อนที่จะจัดส่งหนังสือโดยอาจส่งให้อาจารย์แนะแนวในรูปแบบออนไลน์ก่อนแล้วค่อยส่งหนังสือฉบับจริงตามไป โดยไม่รอให้สถาบันการศึกษาที่ได้รับการจัดสรรโควตาพิเศษแจ้งเรื่องการไม่ได้รับเอกสารแล้วจึงทำการจัดส่งเอกสารให้อีกครั้ง


### ๓.๓ ด้านการดำเนินงานจัดทำข้อสอบเพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่



ภาพที่....ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานจัดทำข้อสอบเพื่อคัดเลือกนักศึกษาใหม่

## ➤ ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจเนื้อหาวิชาในการจัดทำข้อสอบและจัดส่งข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาวิชา

๑.๑ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อสำรวจเนื้อหาวิชาที่จะดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัยสุรนารีที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ ในแต่ละปีการศึกษา โดยแนบเอกสารรายละเอียดเนื้อหาวิชาที่สอบของการรับนักศึกษาใหม่ปีการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล โดยจัดส่งบันทึกข้อความไปยังหัวหน้าสาขาการบัญชี หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ และหัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์



### ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐  
 ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๑๗๑ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พิจารณาเนื้อหาวิชาที่สอบ รอบ ๒ สอบตรง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน หัวหน้าสาขาการบัญชี หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ สอบตรง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์หัวหน้าสาขาทุกท่าน พิจารณาเนื้อหาวิชาที่สอบ รอบ ๒ สอบตรง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ในการนี้ ฝ่ายวิชาการฯ ได้แนบเอกสารรายละเอียดเนื้อหาวิชาที่สอบ รอบ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อประกอบการพิจารณาหากท่านประสงค์จะแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล ขอให้ท่านทำกาขีดเส้นทับข้อความเดิมและเขียนข้อความใหม่ด้วยปากกาสีแดง และขอความกรุณาท่านจัดส่งข้อมูลมายังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา (นางสาวอรพรรณ สมจันทร์) ภายในวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )  
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ภาพที่ ๓๒ บันทึกข้อความสำรวจเนื้อหาวิชาที่สอบ

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

21. รหัสข้อสอบ 200 201 วิชาชีวะเฉพาะทางบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (วิชาที่ 1) (วิชา A)  
 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจ กฎหมายธุรกิจ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น คณิตศาสตร์รายช้อยกรม การจัดการเอกสารและการสื่อสารในองค์กร เหตุการณ์ปัจจุบัน สถานการณ์โลกปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและงานบริการ ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการท่องเที่ยว ความเข้าใจศัพท์และโครงสร้างประโยคทางไวยากรณ์พื้นฐาน การใช้ ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ทั่วไป (ส่วนความรู้ใช้ภายในบทสนทนาในชีวิตประจำวัน การอ่านที่พบใน ซีดีประจำวัน เช่น หนังสือพิมพ์ โฆษณา ปกกาจดหมาย ตารางเวลาโดยสาร) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจระหว่างประเทศ
22. รหัสข้อสอบ 222 201 วิชาชีวะเฉพาะหลักสูตร ศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
 ทรัพยากรการท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ไทยและมรดกโลกกับการอนุรักษ์ เทศกาล งานประเพณี ความเชื่อ พิธีกรรม ศาสนา ทั้งของไทยและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง พฤติกรรมนักท่องเที่ยว แนวโน้มกระแสการท่องเที่ยวของประเทศไทยและของโลก สถานการณ์โลกปัจจุบันที่มีผลกระทบต่อการท่องเที่ยว ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและงานบริการ ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการท่องเที่ยว ภาษาอังกฤษในการท่องเที่ยวและงานบริการ
23. รหัสข้อสอบ 222 202 วิชาชีวะเฉพาะหลักสูตร บ.บ.บริหารธุรกิจ / ปวส.การตลาด / ปวส.การจัดการ (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
 ความรู้พื้นฐานทางด้านจัดการธุรกิจ ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจการค้าและบริการ ความรู้พื้นฐานด้านการตลาดและการตลาดดิจิทัล สถานการณ์ทางธุรกิจในปัจจุบัน ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ สถานการณ์ทางธุรกิจระหว่างประเทศในปัจจุบัน English expressions and vocabulary for Business, Basic grammar for Business.
24. รหัสข้อสอบ 222 203 วิชาชีวะเฉพาะหลักสูตร บ.บ.การบัญชี (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
 ความรู้เบื้องต้นทางการบัญชี เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเงินและการบัญชี สมการบัญชี วงจรการบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดคู่เดินบัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง การจัดทำงบการเงิน การบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ การบัญชีสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า การบัญชีสำหรับการอุตสาหกรรม ความรู้เบื้องต้นด้านภาษีอากร ความรู้เบื้องต้นระบบสารสนเทศทางการบัญชี
25. รหัสข้อสอบ 222 204 วิชาชีวะเฉพาะหลักสูตร ศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
 Expressions , Vocabulary , Reading Comprehension , Structure Error Correction and Incomplete Sentences
26. รหัสข้อสอบ 222 205 วิชาชีวะเฉพาะหลักสูตร International Business Management (IBM) (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
 Numerical skills as required for business. Basic information technology knowledge for everyday use. Critical thinking skills about contemporary social and business issues. Basic knowledge regarding the purpose of business as the foundation of the economic welfare of society. This includes general knowledge about society , the world environment and basic business concepts.
27. รหัสข้อสอบ 222 206 วิชาชีวะเฉพาะหลักสูตร บ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ / ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
 ระบบสารสนเทศในองค์กร การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางธุรกิจ ความมั่นคงของระบบสารสนเทศในธุรกิจ แนวคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล คอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่อธุรกิจ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ คณิตศาสตร์และสถิติ สำหรับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ
28. รหัสข้อสอบ 222 207 วิชาชีวะเฉพาะหลักสูตร บ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจ กฎหมายธุรกิจ เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนเบื้องต้น

ภาพ

ที่ ๓๓ เนื้อหาวิชาที่สอบเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูล

๑.๒ รวบรวมและจัดทำรายละเอียดเนื้อหาวิชาที่จะจัดทำข้อสอบระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ และศิลปศาสตร์ จากผลการพิจารณาของหัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าวิชาเอกในแต่ละรหัสข้อสอบ โดยคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์จะดำเนินการจัดทำรายละเอียดเนื้อหาวิชาที่จะจัดทำข้อสอบระดับปริญญาตรีตามรหัสข้อสอบแต่ละรายวิชาซึ่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้กำหนดรหัสข้อสอบ โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการในการกำหนดรหัสข้อสอบ ดังนี้

### การกำหนดรหัสข้อสอบ



### รหัสคณะ

- ๑ หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์
- ๒ หมายถึง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- ๓ หมายถึง คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์
- ๔ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- ๗ หมายถึง วิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ

### รหัสกำหนด วิชา A และ วิชา B

- ๐๐ หมายถึง วิชาชีพเฉพาะคณะ (วิชา A)
- ๐๑ หมายถึง วิชาชีพเฉพาะหลักสูตรคณะวิศวกรรมศาสตร์ (วิชา B)
- ๒๒ หมายถึง วิชาชีพเฉพาะหลักสูตรคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (วิชา B)
- ๓๓ หมายถึง วิชาชีพเฉพาะหลักสูตรคณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์ (วิชา B)
- ๔๔ หมายถึง วิชาชีพเฉพาะหลักสูตรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร (วิชา B)
- ๗๗ หมายถึง วิชาชีพเฉพาะหลักสูตรวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ (วิชา B)

### จำนวนนับชุดข้อสอบ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจะกำหนดเลข ๒ เลขสุดท้ายในการกำหนดจำนวนนับชุดข้อสอบ/ข้อสอบประจำหลักสูตร ที่ใช้ข้อสอบโดยใช้จำนวน มคอ.๒ เป็นตัวกำหนดจำนวนนับ



ภาพที่ ๓๔ บันทึกข้อความนำส่งข้อมูลเนื้อหาวิชาที่สอบ

เมื่อหาวิชาที่สอบ  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
รอบ 2 สอบตรง ปีการศึกษา 2568  
ทุกรายวิชาห้ามใช้เครื่องคำนวณ พจนานุกรมอิเล็กทรอนิกส์ และไม่บรรทัดที่มีสูตรทุกชนิด  
วิชาที่สอบมี 2 วิชา ได้แก่ ① วิชาที่ 1 หรือ วิชา A วิชาประจำคณะ และ ② วิชาที่ 2 หรือ วิชา B วิชาประจำหลักสูตร

ข้อมูลที่แสดงนี้เรียงตาม คณะ และในแต่ละคณะจะเรียงตาม รหัสข้อสอบ

#### คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

21. รหัสข้อสอบ 200 201 วิชาชีเฉพาะคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (วิชาที่ 1) (วิชา A)  
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจ กฎหมายธุรกิจ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น คณิตศาสตร์พหุคูณ การจัดการเอกสารและการสื่อสารในองค์กร เหตุการณ์ปัจจุบัน สถานการณ์โลก ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและงานบริการ ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน ความเข้าใจคำศัพท์และโครงสร้างประโยคทางไวยากรณ์พื้นฐาน การใช้ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ทั่วไป (ส่วนวนการใช้ภาษาในบทสนทนาในชีวิตประจำวัน การอ่านที่พบในชีวิตประจำวัน เช่น หนังสือพิมพ์ โฆษณา ประกาศ จดหมาย ตารางเวลาโดยสาร) ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจระหว่างประเทศ
22. รหัสข้อสอบ 222 201 วิชาชีเฉพาะหลักสูตร ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
ทรัพยากรการท่องเที่ยว ประวัติศาสตร์ไทยและมรดกโลกกับการอนุรักษ์ เทศกาล งานประเพณี ความเชื่อ พิธีกรรม ศาสนา ทั้งของไทยและต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง พฤติกรรมนักท่องเที่ยว แนวโน้มกระแสการท่องเที่ยวของประเทศไทยและของโลก สถานการณ์โลกปัจจุบันที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการท่องเที่ยวและงานบริการ  
ปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน นวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการท่องเที่ยว ภาษาอังกฤษในการท่องเที่ยวและงานบริการ
23. รหัสข้อสอบ 222 202 วิชาชีเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.บริหารธุรกิจ / ปวส.การตลาด / ปวส.การจัดการ (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
ความรู้พื้นฐานทางการจัดการธุรกิจ ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจการค้าและบริการ ความรู้พื้นฐานด้านการตลาดและการตลาดดิจิทัล สถานการณ์ทางธุรกิจในปัจจุบัน ความรู้พื้นฐานทางธุรกิจและการเป็นผู้ประกอบการ สถานการณ์ทางธุรกิจระหว่างประเทศในปัจจุบัน English e<sup>x</sup>pressions and v<sup>o</sup>cabulary for Business, Basic g<sup>r</sup>ammar for Business. (เปลี่ยนตัวพิมพ์เล็กเป็นตัวพิมพ์ใหญ่)
24. รหัสข้อสอบ 222 203 วิชาชีเฉพาะหลักสูตร บช.บ.การบัญชี (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
ความรู้เบื้องต้นทางการบัญชี เหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเงินและการบัญชี สมการบัญชี วงจรการบัญชี การวิเคราะห์รายการค้า การบันทึกรายการในสมุดขั้นต้น บัญชีแยกประเภท รายการปรับปรุง การจัดทำงบการเงิน การบัญชีสำหรับธุรกิจบริการ การบัญชีสำหรับธุรกิจซื้อขายสินค้า การบัญชีสำหรับการอุตสาหกรรม ความรู้เบื้องต้นด้านภาษีอากร ความรู้เบื้องต้นด้านระบบสารสนเทศทางการบัญชี
25. รหัสข้อสอบ 222 204 วิชาชีเฉพาะหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
Expressions, Vocabulary, Reading Comprehension, Structure Error Correction and Incomplete Sentences  
1. Vocabulary 2. Reading 3. Conversation 4. Language Use 5. Interculture communication
26. รหัสข้อสอบ 222 205 วิชาชีเฉพาะหลักสูตร International Business Management (IBM) (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
Numerical skills as required for business. Basic information technology knowledge for everyday use. Critical thinking skills about contemporary social and business issues.  
Basic knowledge regarding the purpose of business as the foundation of the economic welfare of society. This includes general knowledge about society, the world environment and basic business concepts.
27. รหัสข้อสอบ 222 206 วิชาชีเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ / ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
ระบบสารสนเทศในองค์กร การวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศทางธุรกิจ ความมั่นคงของระบบสารสนเทศในธุรกิจ แนวคิดเกี่ยวกับระบบฐานข้อมูล คอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่องานธุรกิจ การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ คณิตศาสตร์และสถิติ สำหรับระบบสารสนเทศทางธุรกิจ การสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทางธุรกิจ
28. รหัสข้อสอบ 222 207 วิชาชีเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (วิชาที่ 2) (วิชา B)  
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับธุรกิจ กฎหมายธุรกิจ เศรษฐศาสตร์เบื้องต้น การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชนเบื้องต้น ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

๑๓  
(นายอนวิณ สุวรรณะ)

ภาพที่ ๓๕ เนื้อหาวิชาที่สอบแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลตามผลการพิจารณา

**ปัญหา**

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในชั้นตอนนี้

**แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ**

ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ **ขั้นตอนที่ ๒ การสำรวจกรรมการออกข้อสอบและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ**

๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความสำรวจคณะกรรมการออกข้อสอบตามเนื้อหาวิชาของแต่ละรหัสข้อสอบ โดยจัดทำคำสั่งคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (ฉบับร่าง) ประกอบการพิจารณาแก้ไขหรือเพิ่มเติมกรรมการออกข้อสอบของแต่ละรหัสข้อสอบ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐  
 ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๕๖๒ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๗  
 เรื่อง พิจารณารายชื่อกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘  
 เรียน หัวหน้าสาขาการบัญชี หัวหน้าสาขาบริหารธุรกิจ หัวหน้าสาขาศิลปศาสตร์

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนดเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่เพื่อเข้าศึกษาต่อ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เพื่อให้การรับสมัครนักศึกษาใหม่เพื่อเข้าศึกษาต่อ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปตามกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณารายชื่อกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามรายละเอียดคำสั่ง (ฉบับร่าง) ที่ได้แนบมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาท่านจัดส่งข้อมูลมายังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา (น.ส.อรรณพ สมจันทร์ตา) ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ภาพที่ ๓๖ บันทึกข้อความพิจารณารายชื่อกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๒๘๐

ที่ ยว ๐๖๕๔.๐๒/๑๒๔๐ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง พิจารณารายชื่อกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จังหวัดเชียงราย

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนดเปิดรับสมัครนักศึกษาใหม่เพื่อเข้าศึกษาต่อ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘

เพื่อให้การรับสมัครนักศึกษาใหม่เพื่อเข้าศึกษาต่อ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปตามกระบวนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย คณะฯ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณารายชื่อกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน หลักสูตรการจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน (รหัส ๒๒๒ ๒๐๗) ตามรายละเอียดคำสั่ง (ฉบับร่าง) ที่ได้แนบมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาท่านจัดส่งข้อมูลมายังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา (น.ส.อรพรรณ สมจันทร์ตา) ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

## ปกปิด



คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่ ..... / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การจัดทำข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและกรรมการรวบรวมตรวจสอบข้อสอบ ดังรายละเอียดที่แนบท้ายนี้

ทั้งนี้ กรรมการผู้ออกข้อสอบ ต้องส่งข้อสอบตามข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ข้อสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ ให้กรรมการผู้รวบรวมในแต่ละรหัสข้อสอบ **ภายในวันที่ ..... ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.** กรรมการผู้รวบรวมข้อสอบในแต่ละรหัสข้อสอบต้องจัดทำข้อสอบในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วส่งให้ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา **ภายในวันที่ ..... ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.**

อนึ่ง ให้กรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นราชการที่ต้องปกปิด มิพึงเปิดเผยแก่ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

( )  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาพที่ ๓๗  
พิจารณา  
อ อ ก  
ส ต ก ส  
จังหวัด

บันทึกข้อความ  
รายชื่อกรรมการ  
ข้อสอบ  
หลักสูตรโลจ  
และซัพพลายเชน  
เชียงราย

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
 เลขที่ 7986  
 วันที่ 14 ธ.ค. 2567  
 เวลา 13.46 น.

**แบบฟอร์มขอเสนอผลงาน คำสั่ง/หนังสือราชการภายนอก**

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๒๕๕๕ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา  
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

**๑. ขอเสนอผลงาน**  
 ขอความอนุเคราะห์ลงนาม...คำสั่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ที่ ๒๖๓๗/๒๕๖๗  
 เรื่อง...แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒. สอนข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

**๒. วัตถุประสงค์เพื่อ**  
 ๒.๑...แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒. สอนข้อเขียน  
 ...ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

**๓. อ้างถึง มติ/กฎหมาย/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ**  
 ๓.๑. มาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล. พ.ศ. ๒๕๕๘  
 ๓.๒. ....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอผลงาน  
(.....)

หัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าสาขา  
ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดี

ได้ตรวจสอบแล้ว และรับรองความถูกต้อง

๑. ถูกต้องครบถ้วน  
 ๒. อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ความเห็นของคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๑. ลงนามแล้ว ✓  
 ๒. อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
 24 ธ.ค. 2567 1532

ภาพที่ ๓๘ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ (ฉบับร่าง)

๒.๒ จัดทำคำสั่ง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ โดยแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลตามผลการพิจารณารายชื่อคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ของหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าวิชาเอก เสนอต่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ พิจารณาลงนามคำสั่ง เพื่อแจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบ พิจารณาดำเนินการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษา

ภาพที่ ๓๙ แบบฟอร์มขอเสนอลงนามคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

### ปัญหา

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในชั้นตอนนี้

### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในชั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ **ขั้นตอนที่ ๓ ดำเนินงานแจ้งคณะกรรมการจัดทำข้อสอบและรวบรวมข้อสอบรับนักศึกษาใหม่**

๓.๑ เมื่อคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้ลงนามคำสั่ง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะทำการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะกรรมการในคำสั่งเพื่อดำเนินการ



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ... คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ วิทยาลัยการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๒๘๑...  
ที่... อว.๑๖๕๙.๑๒/วท.๒๕๖๗... วันที่... ๒๕... ธันวาคม... ๒๕๖๗...  
เรื่อง... การดำเนินการรวบรวมข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน คณะกรรมการรวบรวมข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วย คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ได้แต่งตั้งให้ท่านเป็นคณะกรรมการรวบรวมข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ที่ ๒๖๗/๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การจัดทำข้อสอบดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยจึงขอความกรุณาท่านพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. แจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบในรหัสข้อสอบของท่านเพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ที่ ๒๖๗/๒๕๖๗ (ตั้งเอกสารแนบ)
๒. ตรวจสอบการจัดพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๓. ตรวจสอบการสะกดคำ และจำนวนข้อให้ถูกต้อง
๔. รวบรวมข้อสอบลงในปกข้อสอบตามรหัสข้อสอบที่กรรมการรวบรวมข้อสอบรับผิดชอบ
๕. จัดส่งไฟล์ต้นฉบับข้อสอบพร้อมเฉลย มายังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา (นางสาววรรณ สมจันทร์ตา อีเมลล์ orawans๑๔๑๒@gmail.com) ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.

อนึ่ง ให้กรรมการผู้แต่งข้อสอบและรวบรวมข้อสอบปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นราชการที่ต้องปกปิด มิพึงเปิดเผยแก่ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

( )  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

เข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓. ตรวจสอบจำนวนข้อ รูปแบบ และความถูกต้องของข้อสอบ ขอความกรุณาแจ้งใช้ลำดับเลขและลำดับตัวอักษรอัตโนมัติ
๔. การทำเฉลยข้อสอบให้ทำข้อที่ถูกต้องด้วย **ตัวอักษรสีแดง**
๕. จัดส่งข้อสอบที่กรรมการผู้รวบรวมข้อสอบแต่ละรหัสข้อสอบ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.


อนึ่ง ให้กรรมการผู้แต่งข้อสอบและรวบรวมข้อสอบปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นราชการที่ต้องปกปิด มิพึงเปิดเผยแก่ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

( )  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ภาพที่ ๔๐ หนังสือแจ้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ภาพที่ ๔๑ หนังสือแจ้งคณะกรรมการรวบรวมข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

<p><b>ปกปิด</b></p>  <p>คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๒๖๗ / ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘</p> <hr/> <p>เพื่อให้การจัดทำข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบและกรรมการรวบรวมตรวจสอบข้อสอบ ดังรายละเอียดที่แนบท้ายนี้</p> <p>ทั้งนี้ กรรมการผู้ออกข้อสอบ ต้องส่งข้อสอบตามข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ข้อสอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบ ให้กรรมการผู้รวบรวมในแต่ละรหัสข้อสอบ ภายในวันที่ <b>๑๕ มกราคม ๒๕๖๘ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.</b> กรรมการผู้รวบรวมข้อสอบในแต่ละรหัสข้อสอบต้องจัดทำข้อสอบในแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วส่งให้ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ภายในวันที่ <b>๑๗ มกราคม ๒๕๖๘ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น.</b></p> <p>อนึ่ง ให้กรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นราชการที่ต้องปกปิด มีพึงเปิดเผยแก่ผู้ไม่เกี่ยวข้องใด ๆ</p> <p>สั่ง ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p style="text-align: center;">( ) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ภาพที่..... คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

การดำเนินการของคณะกรรมการแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

คณะกรรมการดำเนินการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ทำการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ โดยมีข้อกำหนดในการจัดทำข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

๑.๑ ออกข้อสอบโดยใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๔ จัดพิมพ์ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word นามสกุล .docx โดยตั้งขอบกระดาษ บน-ล่าง ๑ นิ้ว

๑.๒ ไม่เว้นบรรทัดระหว่างข้อสอบแต่ละข้อ

๑.๓ การจัดรูปแบบของข้อสอบให้จัดให้ประหยัดกระดาษมากที่สุด ได้แก่

๑.๓.๑ ถ้าคำตอบมีขนาดสั้น ขอให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

โจทย์ \*\*\*\*\*

ก. \*\*\*\*\* ข. \*\*\*\*\* ค. \*\*\*\*\* ง. \*\*\*\*\*

๑.๓.๒ ถ้าคำตอบมีขนาดปานกลาง ขอให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

โจทย์ \*\*\*\*\*

ก. \*\*\*\*\* ข. \*\*\*\*\*

ค. \*\*\*\*\* ง. \*\*\*\*\*

๑.๓.๓ ถ้าคำตอบมีขนาดยาวมาก ขอให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

โจทย์ \*\*\*\*\*

ก. \*\*\*\*\*

ข. \*\*\*\*\*

ค. \*\*\*\*\*

ง. \*\*\*\*\*

๑.๔ หลีกเลี่ยงการใช้ข้อสอบต่อเนื่อง หรือใช้คำถามคำตอบจากข้ออื่นมาอ้างอิง

๑.๕ พิจารณาแต่งข้อสอบให้ครบทุกหัวข้อที่ระบุไว้ในเนื้อหาวิชาที่สอบ

๑.๖ พิจารณาความเหมาะสมของข้อสอบ ประกอบกับระยะเวลาในการสอบความยาก-ง่าย ของข้อสอบ

๑.๗ การทำเฉลยข้อสอบให้ทำข้อที่ถูกต้องด้วย ตัวอักษรสีแดง

๑.๘ จัดส่งข้อสอบให้กับคณะกรรมการรวบรวมข้อสอบตามวันและเวลาที่กำหนด

๒. คณะกรรมการรวบรวมข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

คณะกรรมการรวบรวมข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รวบรวมข้อสอบจากคณะกรรมการออกข้อสอบรายชื่อตามคำสั่ง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ และดำเนินการดังนี้

๒.๑ รวบรวมข้อสอบลงในปกข้อสอบตามรหัสข้อสอบที่กรรมการรวบรวมข้อสอบรับผิดชอบ

๒.๒ ตรวจสอบการจัดพิมพ์ข้อสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการจัดทำข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา การสะกดคำ และลำดับจำนวนข้อสอบ ๑ - ๑๐๐ ให้ถูกต้อง

๒.๓ จัดส่งต้นฉบับข้อสอบมายังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาในวันและเวลาที่กำหนด

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานบรรจุบันทึกข้อความปิดผนึก จัดส่งบันทึกข้อความไปยังคณะกรรมการออกข้อสอบ คัดเลือกนักศึกษาใหม่และคณะกรรมการรวบรวมข้อสอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบ โดยถือเป็นราชการที่ต้องปกปิด

### ปัญหา

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้

### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ไม่มีแนวทางแก้ไข เนื่องจากไม่พบปัญหาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการดำเนินงานในขั้นตอนนี้มีข้อเสนอแนะในการจัดส่งบันทึกข้อความไปยังคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่และคณะกรรมการรวบรวมข้อสอบเพื่อดำเนินการจัดทำข้อสอบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดส่งบันทึกข้อความให้กับคณะกรรมการที่มีรายชื่อตามคำสั่งด้วยตนเอง เนื่องจากเป็นการดำเนินงานที่ต้องปกปิด กรณีที่ไม่สามารถจัดส่งบันทึกข้อความต้นฉบับให้คณะกรรมการได้ให้ดำเนินการจัดส่งในรูปแบบออนไลน์เพื่อให้ทันต่อกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน

## ➤ ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อสอบและนำส่งต้นฉบับข้อสอบ

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำข้อสอบ ดังนี้

- ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดพิมพ์เนื้อหาข้อสอบ การสะกดคำถูก-ผิด
- ตรวจสอบความถูกต้อง การลำดับเลขข้อสอบ ข้อ ๑ - ๑๐๐
- ตรวจสอบความถูกต้องของการนำเนื้อหาข้อสอบใส่ลงในปกข้อสอบแต่ละรหัสวิชา โดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเป็นผู้จัดทำปกข้อสอบและจัดส่งไฟล์ปกข้อสอบของทุกรหัสข้อสอบมายังผู้ปฏิบัติงานรับนักศึกษาใหม่คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการตรวจสอบข้อสอบโดยข้อสอบต้องระบุจำนวนหน้า เช่น ๑/๑๐, ๒/๑๐, ๓/๑๐ ..... ๑๐/๑๐ ไว้ทุกแผ่น (ไม่นับหน้าปกข้อสอบ)
- ตรวจสอบการจัดรูปแบบของข้อสอบให้เป็นไปตามข้อกำหนด คือ
  ๑. ถ้าคำตอบมีขนาดสั้น ขอให้ใช้รูปแบบ ดังนี้  
 โจทย์ \*\*\*\*\*  
 ก. \*\*\*\*\*    ข. \*\*\*\*\*    ค. \*\*\*\*\*    ง. \*\*\*\*\*
  ๒. ถ้าคำตอบมีขนาดปานกลาง ขอให้ใช้รูปแบบ ดังนี้  
 โจทย์ \*\*\*\*\*  
 ก. \*\*\*\*\*    ข. \*\*\*\*\*  
 ค. \*\*\*\*\*    ง. \*\*\*\*\*

๓. ถ้าคำตอบมีขนาดยาวมาก ขอให้ใช้รูปแบบ ดังนี้

โจทย์ \*\*\*\*\*


ก. \*\*\*\*\*

ข. \*\*\*\*\*

ค. \*\*\*\*\*

ง. \*\*\*\*\*

- ตรวจสอบการใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๔ จัดพิมพ์ผ่านโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Word นามสกุล .docx โดยตั้งขอบกระดาษ บน-ล่าง ๑ นิ้ว
- เมื่อตรวจสอบข้อสอบมีความถูกต้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะทำการจัดพิมพ์ต้นฉบับข้อสอบ เสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา เพื่อพิจารณาลงนามกำกับที่มุมล่าง ด้านขวาของต้นฉบับข้อสอบทุกแผ่น
- จัดทำบันทึกข้อความนำส่งต้นฉบับข้อสอบคณะบริหารธุรกิจและศาสตร์ จำนวน ๘ รหัสวิชา ดังนี้
  ๑. รหัสข้อสอบ ๒๐๐ ๒๐๑ วิชาชีพเฉพาะคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
  ๒. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๑ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ
  ๓. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๒ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.บริหารธุรกิจ / ปวส.การตลาด / ปวส.การจัดการ
  ๔. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๓ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร บช.บ.การบัญชี
  ๕. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๔ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
  ๖. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๕ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร International Business Management (IBM)
  ๗. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๖ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ / ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
  ๘. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๗ วิชาชีพเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน



สำหรับผู้ที่สมัครแล้วส่งสอบ

รหัสข้อสอบ 200 201

**A**

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ  
ปีการศึกษา 2568

ข้อสอบ วิชาพิเศษเฉพาะคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (วิชาที่ 1) (วิชา A)  
สำหรับผู้เข้าสอบ : คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทุกหลักสูตร

สอบวันที่ 15 มีนาคม 2568 เวลา 09:00 น. - 11:00 น.

คำสั่ง

- ห้ามเปิดข้อสอบก่อนได้รับอนุญาตจากกรรมการคุมสอบ
- ห้ามนำข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ออกจากข้อสอบ
- ให้อ่านข้อสอบอย่างละเอียดก่อนให้คำตอบ พร้อมทั้งอ่านและทำความเข้าใจข้อสอบให้ถูกต้อง
- ห้ามใช้เครื่องคำนวณ พจนานุกรม ฟิล์มหรือกระดาษใส หรือวัสดุอื่นที่ผู้คุมสอบไม่อนุญาต
- ไม่ผิด และห้ามใช้เครื่องมืออื่นที่ผู้คุมสอบไม่อนุญาต
- ข้อสอบชุดนี้มี 10 หน้า และมีจำนวนข้อสอบทั้งหมด 100 ข้อ

อนุญาตให้ทบทวนข้อสอบชุดนี้ได้

ตรวจสอบจำนวนหน้าข้อสอบและจำนวนข้อ


ข้อสอบต้นฉบับชุดนี้จัดทำโดย คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

รหัสข้อสอบ 200 201

ตรวจสอบจำนวนหน้าข้อสอบ

1/10

ภาพที่ .....ตัวอย่างปกข้อสอบ



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝัวยวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๒๘๐.....  
ที่.....ว. ๑๖๕๙.๑๒/๑๗๙.....วันที่.....๒๙ มกราคม ๒๕๖๘.....  
เรื่อง.....ขอส่งต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จึงขอส่งต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๘ รหัสข้อสอบ ดังนี้

๑. รหัสข้อสอบ ๒๐๐ ๒๐๑ วิชาชีพิเศษเฉพาะคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
๒. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๑ วิชาชีพิเศษเฉพาะหลักสูตร ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ
๓. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๒ วิชาชีพิเศษเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.บริหารธุรกิจ / ปวส.การจัดการ / ปวส.การจัดการ
๔. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๓ วิชาชีพิเศษเฉพาะหลักสูตร บข.บ.การบัญชี
๕. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๔ วิชาชีพิเศษเฉพาะหลักสูตร ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล
๖. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๕ วิชาชีพิเศษเฉพาะหลักสูตร International Business Management (IBM)
๗. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๖ วิชาชีพิเศษเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ / ปวส.เทคโนโลยีธุรกิจดิจิทัล
๘. รหัสข้อสอบ ๒๒๒ ๒๐๗ วิชาชีพิเศษเฉพาะหลักสูตร บธ.บ.การจัดการโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาพที่ ๔๒ บันทึกข้อความขอส่งต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

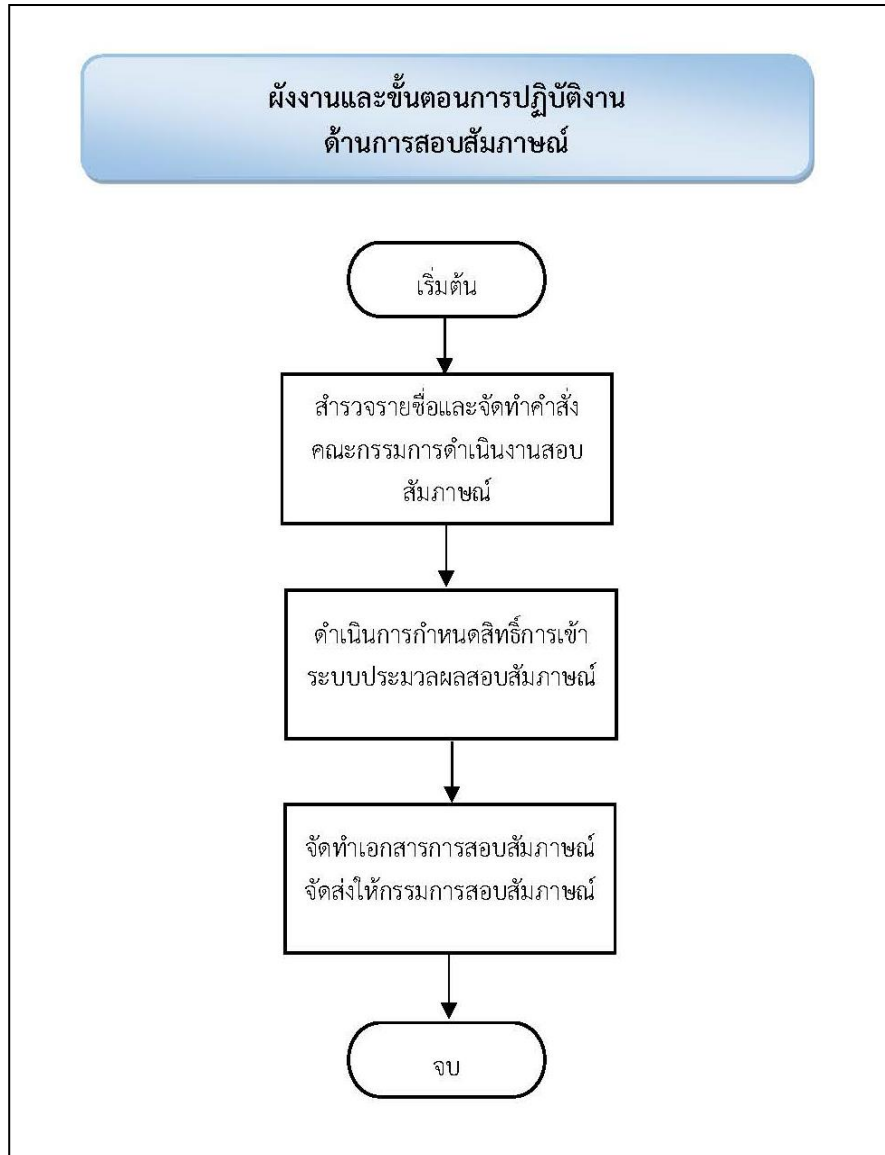
## ปัญหา

๑. การจัดทำลำดับข้อสอบผิด เลขข้อซ้ำกัน เช่น ข้อ ๑๗ ๑๘ ๑๘ ๑๙ หรือ ๒๒ ๒๓ ๒๓ ๒๕
๒. การจัดทำลำดับข้อสอบหาย เช่น ข้อ ๕๕ ๕๖ ๕๘ ๕๙ ๖๐
๓. การจัดทำข้อสอบตัวเลือกคำตอบซ้ำ เช่น ก. ๑๐ ข. ๑๑ ค. ๑๒ ง. ๑๐
๔. การจัดทำข้อสอบไม่มีเฉลยคำตอบข้อที่ถูกต้องด้วยอักษรสีแดง
๕. ข้อสอบไม่ครบจำนวน ๑๐๐ ข้อ
๖. การจัดทำข้อสอบที่ใช้การลำดับตัวเลขหรืออักษรแบบอัตโนมัติ ทำให้การจัดเรียงข้อสอบไม่เป็นไปตามข้อกำหนดของการจัดพิมพ์ข้อสอบ
๗. ผู้ออกข้อสอบพิมพ์คำสะกดผิด

## แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบการลำดับเลขข้อ โดยจะต้องเรียงลำดับเลขข้อ ๑ - ๑๐๐ ให้ถูกต้อง หากพบว่ามีเลขข้อซ้ำกันจะทำการแก้ไข และลำดับเลขข้อในข้อสอบใหม่ ให้ **ถูกต้องครบถ้วน**
๒. ตรวจสอบตัวเลือกคำตอบ หากพบว่ามีตัวเลือกคำตอบซ้ำหรือไม่มีเฉลยคำตอบด้วยอักษรสีแดง ผู้ปฏิบัติงานจะทำการประสานงานโดยตรงไปยังคณะกรรมการผู้ออกข้อสอบในข้อสอบดังกล่าว เพื่อให้กรรมการผู้ออกข้อสอบเปลี่ยนตัวเลือกคำตอบที่ซ้ำ และเฉลยตัวเลือกคำตอบที่ถูกต้อง
๓. ตรวจสอบการจัดทำข้อสอบและแก้ไขข้อสอบ **ทุกข้อ** ให้เป็นไปตามข้อกำหนดในการจัดทำต้นฉบับข้อสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ รวมไปถึงการตรวจสอบและแก้ไขคำผิดในเนื้อหาข้อสอบ

## ๓.๔ ด้านการสอบสัมภาษณ์




ภาพที่ .... ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสอบสัมภาษณ์

➤ **ขั้นตอนที่ ๑ สํารวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานและห้องสอบสัมภาษณ์**

๑.๑ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสำรวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ในแต่ละรอบของการรับสมัครนักศึกษาใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด โดยผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ (ฉบับร่าง) ประกอบการพิจารณาแก้ไขหรือเพิ่มเติม รายชื่อคณะกรรมการ โดยคณะกรรมการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการยืนยันผลสอบสัมภาษณ์  
(รองคณบดี หัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร และหัวหน้าวิชาเอก)
๒. คณะกรรมการคีย์ผลสอบสัมภาษณ์
๓. คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์
๔. คณะกรรมการประสานงาน

	<b>ด่วนที่สุด</b>	<b>บันทึกข้อความ</b>
ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐		
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/๘๖๖		
วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘		
เรื่อง พิจารณารายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ รอบ ๑.๑ : สอบปฏิบัติ ๑.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘		
เรียน รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ทุกจังหวัด		
<p>ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ดำเนินการเปิดรับนักศึกษาใหม่ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘ รอบ ๑.๑ : สอบปฏิบัติ ๑.๑ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ แล้วนั้น</p> <p>เพื่อให้การดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ รอบ ๑.๑ : สอบปฏิบัติ ๑.๑ ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะ ฯ จึงขอความอนุเคราะห์รองคณบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ทุกท่าน พิจารณารายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ รอบ ๑.๑ สอบปฏิบัติ ๑.๑ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗ รายละเอียดตามเอกสารคำสั่ง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ (ฉบับร่าง) โดยอ้างอิงข้อมูลปีการศึกษา ๒๕๖๗ ที่ได้แนบมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาท่านจัดส่งข้อมูลมายังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา (นางสาวอรวรรณ สมจันทร์ตา) ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗</p> <p style="text-align: center;">จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p style="text-align: center;">( : ) คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์</p>		

ภาพที่ ๔๓ บันทึกข้อความพิจารณารายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่

## ปกปิด



คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์  
ที่ / ๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ รอบ ๑.๑ : สอบปฏิบัติ ๑.๑  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาต่อ รอบ ๑.๑ : สอบปฏิบัติ ๑.๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังรายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายคำสั่งนี้

อนึ่ง ให้กรรมการผู้ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด โดยถือเป็นราชการที่ต้องปกปิด มีพึงเปิดเผยแก่ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

( : )  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

ภาพที่ ๔๔ คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ (ฉบับร่าง)

๑.๒ สํารวจห้องสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติในแต่ละรหัสหลักสูตรที่เปิดรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละรอบ และจัดส่งข้อมูลห้องสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ ไปยังส่วนงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อแจ้งให้ผู้สมัครที่มีสิทธิ์เข้ารับการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติทราบ

๑.๓ จัดทำคำสั่ง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ โดยแก้ไขและเพิ่มเติมข้อมูลตามผลการพิจารณารายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ของหัวหน้าสาขา หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าวิชาเอก เสนอต่อคณบดี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ พิจารณาลงนามคำสั่ง และทำการแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ตามคำสั่งทราบและปฏิบัติหน้าที่ โดยถือเป็นราชการที่ต้องปกปิด

**ด่วน** แบบฟอร์มขอเสนอลงนาม คำสั่ง/หนังสือราชการภายนอก

ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วท.๑๘๗ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา  
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๑. ขอเสนอลงนาม  
ขอความอนุเคราะห์ลงนาม...คำสั่งคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ที่ ๑๗๒/๒๕๖๗  
เรื่อง...แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบสัมภาชณ์ รอบ ๑.๑.๖ สอบปฏิบัติ ๑.๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

๒. วัตถุประสงค์เพื่อ  
๒.๑...แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสอบสัมภาชณ์ รอบ ๑.๑.๖  
สอบปฏิบัติ ๑.๑ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดำเนินงานในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๗.....

๓. อ้างถึง มติ/กฎหมาย/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ  
๓.๑. มวตรว.๓๖ แห่งพระราชบัญญัติแห่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล.พ.ศ. ๒๕๔๘  
๓.๒.....

ลงชื่อ.....ผู้เสนอลงนาม  
(.....)

ความเห็นของคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

๑. ลงนามแล้ว ✓  
๒. อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
คณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

หัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าสาขา ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดี
ได้ตรวจสอบแล้ว และรับรองความถูกต้อง ๑. ถูกต้องครบถ้วน ๒. อื่น ๆ..... .....
ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ภาพที่ ๔๕ แบบฟอร์มเสนอลงนามคำสั่งคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่

### ปัญหา

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในชั้นตอนนี้

### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในชั้นตอนการปฏิบัติงาน

➤ **ขั้นตอนที่ ๒ กำหนดสิทธิการเข้าระบบประมวลผลสอบสัมภาชณ์และสอบปฏิบัติ**

๒.๑ เมื่องานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา แจ้งผู้ปฏิบัติงานให้เข้าไปกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบประมวลผลสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเข้าระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบของคณะกรรมการแต่ละประเภท โดยมีขั้นตอนการกำหนดสิทธิ์ในระบบประมวลผล ดังนี้

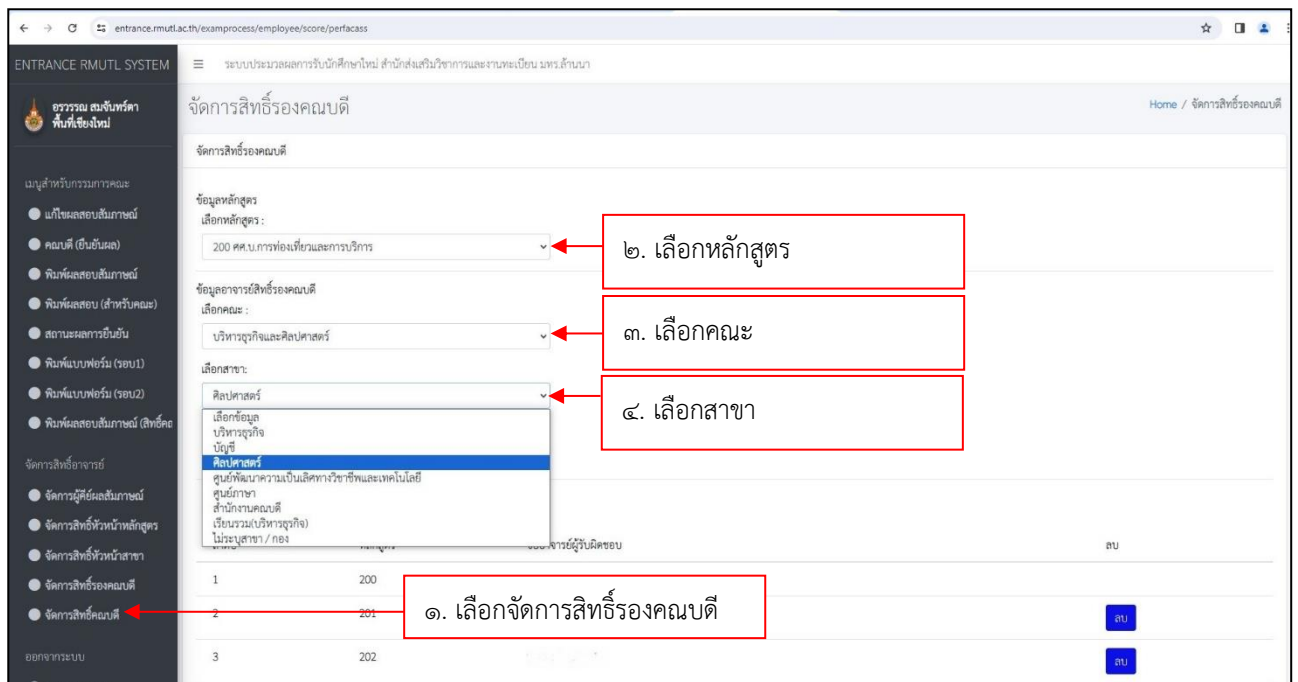
๑. Log In เข้าสู่ระบบด้วย E-mail address ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ภาพที่ ๔๖ การ Log In เข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่เพื่อกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบ

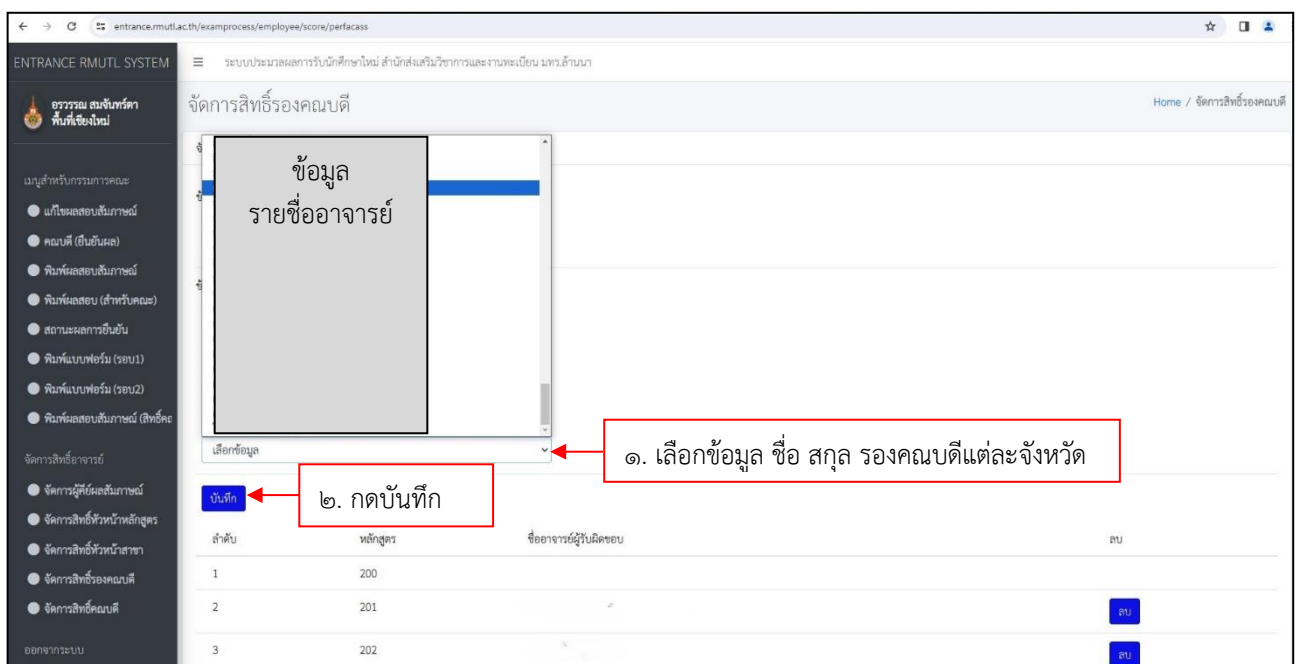
๒. เมื่อ Log In เข้าสู่ระบบประมวลผลแล้วจะทำการกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบของคณะกรรมการ ยืนยันผลสอบสัมภาษณ์ ของรองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด โดยเลือก



เมนู ●จัดการสิทธิ์รองคณบดี ข้อมูลหลักสูตร / เลือกหลักสูตร : (โดยเลือกหลักสูตรแต่ละ  
รหัสหลักสูตรของแต่ละจังหวัด) ข้อมูลอาจารย์สิทธิ์รองคณบดี / เลือกคณะ : / เลือกสาขา  
: / เลือก ชื่อ - สกุล รองคณบดีแต่ละจังหวัด



ภาพที่ ๔๗ การจัดการสิทธิ์รองคณบดีเข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่



ภาพที่ ๔๘ การเลือกชื่อ-สกุล รองคณบดีแต่ละจังหวัดในระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่

๓. ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบของคณะกรรมการยืนยันผลสอบสัมภาษณ์ ของหัวหน้าสาขา คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด โดยเลือกเมนู ●จัดการสิทธิ์หัวหน้าสาขา

ข้อมูลหลักสูตร / เลือกหลักสูตร : (โดยเลือกหลักสูตรแต่ละรหัสหลักสูตรในสาขาที่สังกัดแต่ละจังหวัด) → ข้อมูลอาจารย์หัวหน้าสาขา / เลือกคณะ : / เลือกสาขา : / เลือก ชื่อ - สกุล หัวหน้าสาขาแต่ละจังหวัด

ภาพที่ ๔๙ การจัดการสิทธิ์หัวหน้าสาขาเข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่

๔. ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบของคณะกรรมการยืนยันผลสอบสัมภาษณ์ ของหัวหน้าหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด โดยเลือกเมนู ●จัดการสิทธิ์หัวหน้าหลักสูตร → ข้อมูลหลักสูตร / เลือกหลักสูตร : (โดยเลือกหลักสูตรแต่ละจังหวัด) → ข้อมูลอาจารย์หัวหน้าหลักสูตร / เลือกคณะ : / เลือกสาขา : / เลือก ชื่อ - สกุล หัวหน้าหลักสูตรแต่ละจังหวัด

กรณีที่มีการแก้ไขชื่อหัวหน้าหลักสูตร จะทำการลบรายชื่อเดิมในระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่ก่อน แล้วจึงดำเนินการกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบของคณะกรรมการยืนยันผลสอบสัมภาษณ์ของหัวหน้าหลักสูตรรายชื่อใหม่ในระบบ

ภาพที่ ๕๐ การจัดการสิทธิ์หัวหน้าหลักสูตรเข้าสู่ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่

16	236	ลบ
17	238	ลบ
18	251	ลบ
19	254	ลบ
20	255	ลบ
21	256	ลบ
22	257	ลบ
23	261	ลบ
24	263	ลบ
25	268	ลบ
26	271	ลบ
27	272	ลบ
28	273	ลบ
29	275	ลบ
30	276	ลบ

entrance.rmutl.ac.th บอกล่าว  
ต้องการลบชื่อในทางคดีข้อมูลของส่นภาชของอาจารย์ ฐานกฎ ๕๑๓๓

๒. กดตกลงเพื่อยืนยันการลบ

ข้อมูลรายชื่อ  
หัวหน้าหลักสูตร  
แต่ละรหัสหลักสูตร

๑. เลือกชื่อ สกุลที่ต้องการลบ แล้วกดลบ

ภาพที่ ๕๑ การลบรายชื่อเดิมก่อนการเพิ่มสิทธิ์รายชื่อใหม่ในระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่

๕. ดำเนินการกำหนดสิทธิ์การเข้าระบบของคณะกรรมการคีย์ผลสอบสัมภาษณ์ ของแต่ละรหัสหลักสูตร คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด โดยเลือกเมนู ●จัดการสิทธิ์อาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาษณ์ → ข้อมูลหลักสูตร / เลือกหลักสูตร : (โดยเลือกรหัสหลักสูตรแต่ละจังหวัด) → ข้อมูลอาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาษณ์ / เลือกคณะ : / เลือกสาขา : / เลือก ชื่อ - สกุล อาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาษณ์แต่ละจังหวัด

การกำหนดสิทธิ์อาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาษณ์ อาจารย์ ๑ ท่านสามารถคีย์ผลสอบสัมภาษณ์ได้ ๑ รหัสหลักสูตร (ไม่สามารถกำหนดรายชื่อซ้ำได้)

ENTRANCE RMUTL SYSTEM

ระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มทร.ล้านนา

จัดการสิทธิ์อาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาษณ์

Home / จัดการสิทธิ์อาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาษณ์

ได้เพิ่มสิทธิ์เรียบร้อยแล้ว

ข้อมูลหลักสูตร

เลือกหลักสูตร :

กรุณาเลือกหลักสูตร

200 ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ

201 บ.ศ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ

202 บ.ศ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ

203 บ.ศ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ

204 บ.ศ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ

205 บ.ศ.การบัญชี - การบัญชี

207 International Business Management

210 บ.ศ.บริหารธุรกิจ - ภาษาอังกฤษธุรกิจ

211 บ.ศ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ

213 ศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

214 ศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ภาคพิเศษ

219 บ.ศ.บริหารธุรกิจ - ธุรกิจการวิเคราะห์

231 บ.ศ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ

232 บ.ศ.บริหารธุรกิจ - การตลาดและการตลาดดิจิทัล

233 บ.ศ.การบัญชี - การบัญชี

236 ศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ

238 ศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ

251 บ.ศ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ

254 บ.ศ.การบัญชี - การบัญชี

1 200 [ลบ]

2 201 [ลบ]

3 202 [ลบ]

จัดการสิทธิ์อาจารย์

จัดการสิทธิ์คีย์ผลสัมภาษณ์

จัดการสิทธิ์หัวหน้าหลักสูตร

จัดการสิทธิ์หัวหน้าสาขา

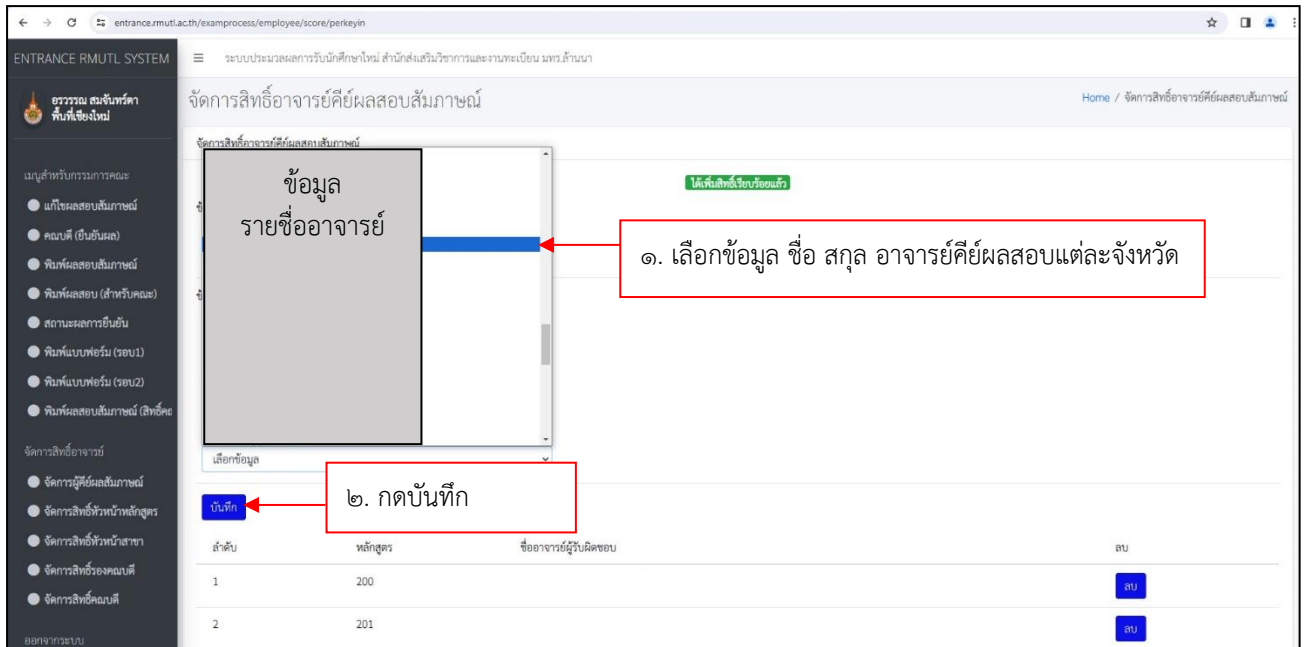
จัดการสิทธิ์รองคณบดี

จัดการสิทธิ์คณบดี

ออกจากระบบ

ออกจากระบบ

ภาพที่ ๕๒ การจัดการสิทธิ์อาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาษณ์ในระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่



ภาพที่ ๕๓ การเลือกชื่อ-สกุล อาจารย์คีย์ผลสอบสัมภาคณ์ในระบบประมวลผลการรับนักศึกษาใหม่

## ปัญหา

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในขั้นตอนนี้

## แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

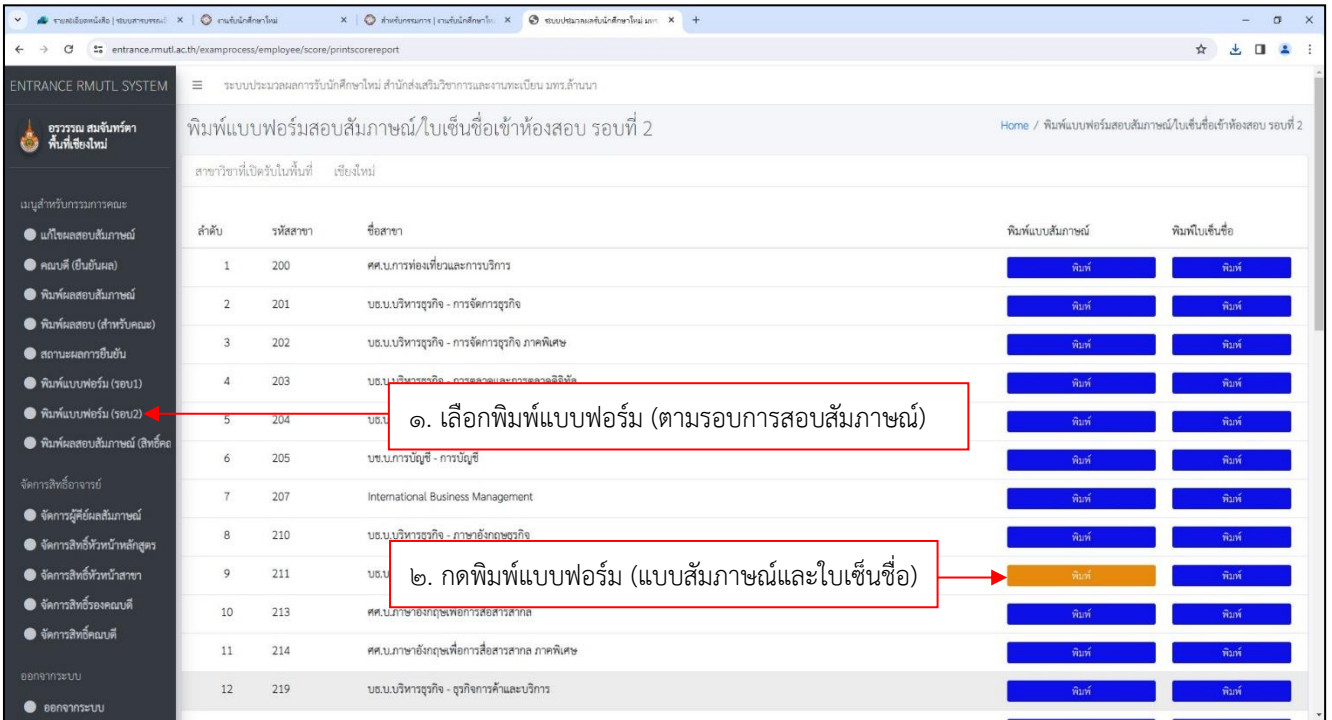
ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ➤ ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำเอกสารการสอบสัมภาคณ์จัดส่งให้กรรมการสอบสัมภาคณ์

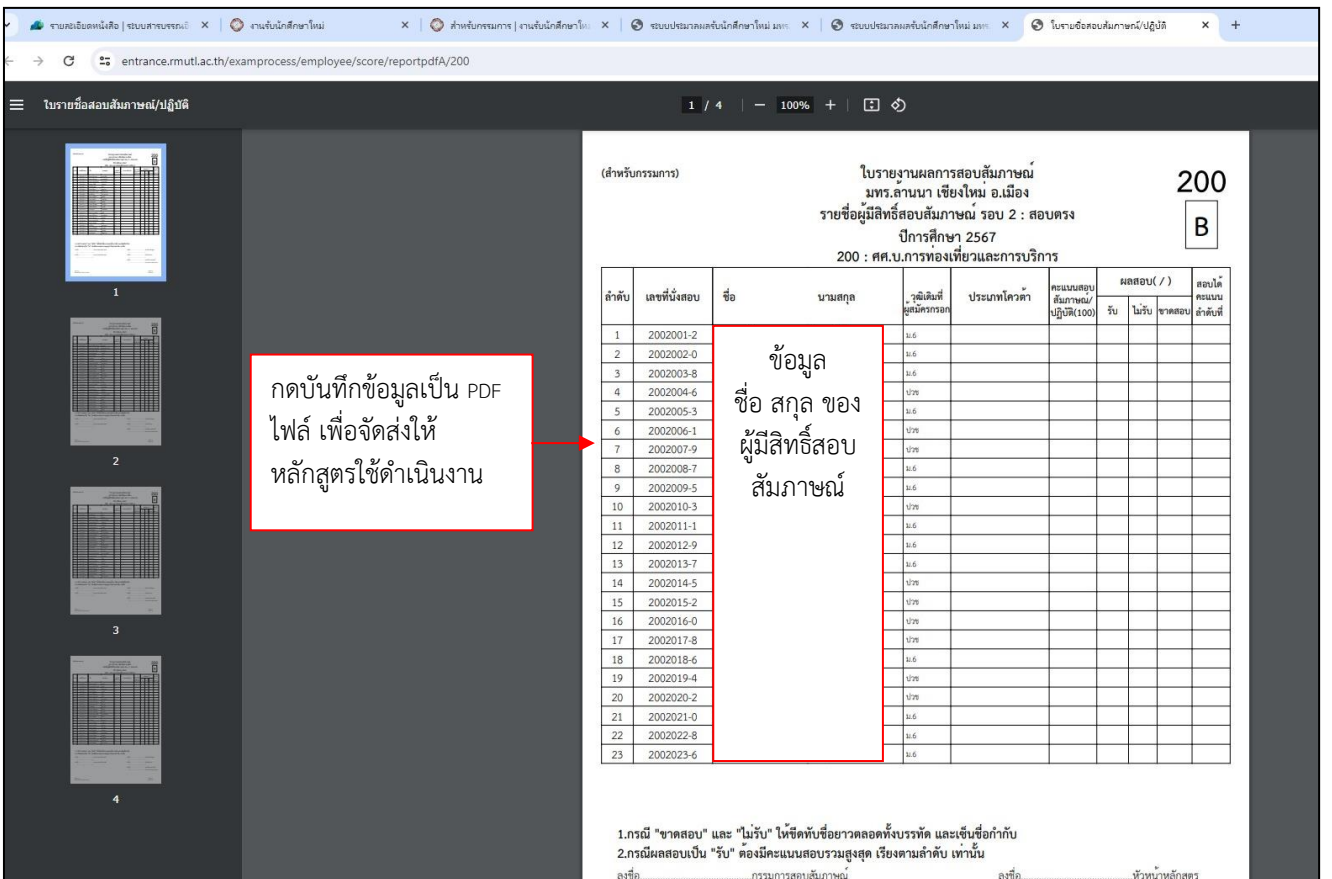
๓.๑ ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการสอบสัมภาคณ์ของแต่ละรหัสหลักสูตร โดยเอกสารที่ใช้ในการสอบสัมภาคณ์และสอบปฏิบัติ ประกอบด้วย

๑. ใบรายงานผลการสอบสัมภาคณ์
๒. ใบเซ็นชื่อเข้าห้องสอบ/ตรวจสอบการมาสอบสัมภาคณ์

ผู้ปฏิบัติงานจะทำการดาวน์โหลดเอกสารผ่านระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ แล้วเลือกเมนู ● พิมพ์แบบฟอร์ม → เลือก พิมพ์แบบสัมภาคณ์/พิมพ์ใบเซ็นต์ชื่อ ของแต่ละรหัสหลักสูตร และทำการดาวน์โหลดเอกสารในรูปแบบไฟล์ PDF ของแต่ละรหัสหลักสูตร



ภาพที่ ๕๔ การพิมพ์แบบสัมภาษณ์/พิมพ์ใบเซ็นชื่อ ของแต่ละรหัสหลักสูตรในระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่



ภาพที่ ๕๕ การพิมพ์ใบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์ ในระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่

ใบยื่นชื่อเข้าห้องสอบ

1 / 2 | 100% +

ใบยื่นชื่อเข้าห้องสอบ / ตรวจสอบการมาสอบสัมภาษณ์  
มทร.ลพบุรี เชียงใหม่ อ.เมือง  
รายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบสัมภาษณ์ รอบ 2 : สอบตรง  
ปีการศึกษา 2567  
201 : บธ.บ.บริหารธุรกิจ - การจัดการธุรกิจ

เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่นั่งสอบ	ชื่อ	นามสกุล	หมายเหตุ
1	2012001-0			
2	2012002-8			
3	2012005-1			
4	2012007-7			
5	2012011-9			
6	2012014-3			
7	2012021-8			
8	2012023-4			
9	2012031-7			
10	2012032-5			
11	2012043-2			
12	2012047-3			
13	2012055-6			
14	2012064-8			
15	2012067-1			
16	2012091-1			
17	2012092-9			
18	2012093-7			
19	2012094-5			
20	2012099-4			
21	2012100-0			
22	2012115-8			
23	2012116-6			
24	2012117-4			
25	2012119-0			
26	2012121-6			
27	2012122-4			
28	2012131-5			
29	2012139-8			

กดบันทึกข้อมูลเป็น PDF ไฟล์ เพื่อจัดส่งให้ หลักสูตรใช้ดำเนินงาน

ข้อมูล  
เลข  
ประชาชน  
ของผู้มี  
สิทธิ์สอบ  
สัมภาษณ์

ข้อมูล  
ชื่อ สกุล ของผู้  
มีสิทธิ์สอบ  
สัมภาษณ์

ภาพที่ ๕๖ การพิมพ์ใบยื่นชื่อเข้าห้องสอบ/ตรวจสอบการสอบสัมภาษณ์

๓.๒ ทำการจัดส่งไฟล์เอกสารไปยังคณะกรรมการประสานงานของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด เพื่อนำส่งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดการของงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๓.๓ จัดทำบอร์ดประชาสัมพันธ์ห้องสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ ไว้บริเวณโถงอาคารสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ที่ไม่ได้ใช้ข้อมูลห้องสอบจากระบบงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ สามารถทราบห้องสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติ

๓.๔ ประชาสัมพันธ์ห้องสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติผ่านทาง Facebook : Faculty of Business Administration and Liberal Arts, RMUTL

๓.๕ ดำเนินการตรวจสอบผลสอบสัมภาษณ์ทุกรหัสหลักสูตร ผ่านระบบประมวลผลงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และยืนยันผลสอบสัมภาษณ์ไปยังงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีข้อสังเกตในการตรวจสอบผลสอบดังนี้

๑. ผลระดับคะแนนของผู้ที่สอบผ่านและสอบไม่ผ่าน ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ระดับคะแนนตามกลุ่ม โดยจะทำการตรวจทานคะแนนของผู้ที่มีผลสอบ ผ่าน ต้องมีระดับคะแนนมากกว่าผู้ที่สอบ ไม่ผ่าน เพื่อป้องกันการกรอกคะแนนผิดพลาดของคณะกรรมการคีย์ผลสอบ
๒. ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ขาดสอบในระบบต้องไม่ปรากฏคะแนนสอบ ในแบบรายงานผลการสอบสัมภาษณ์

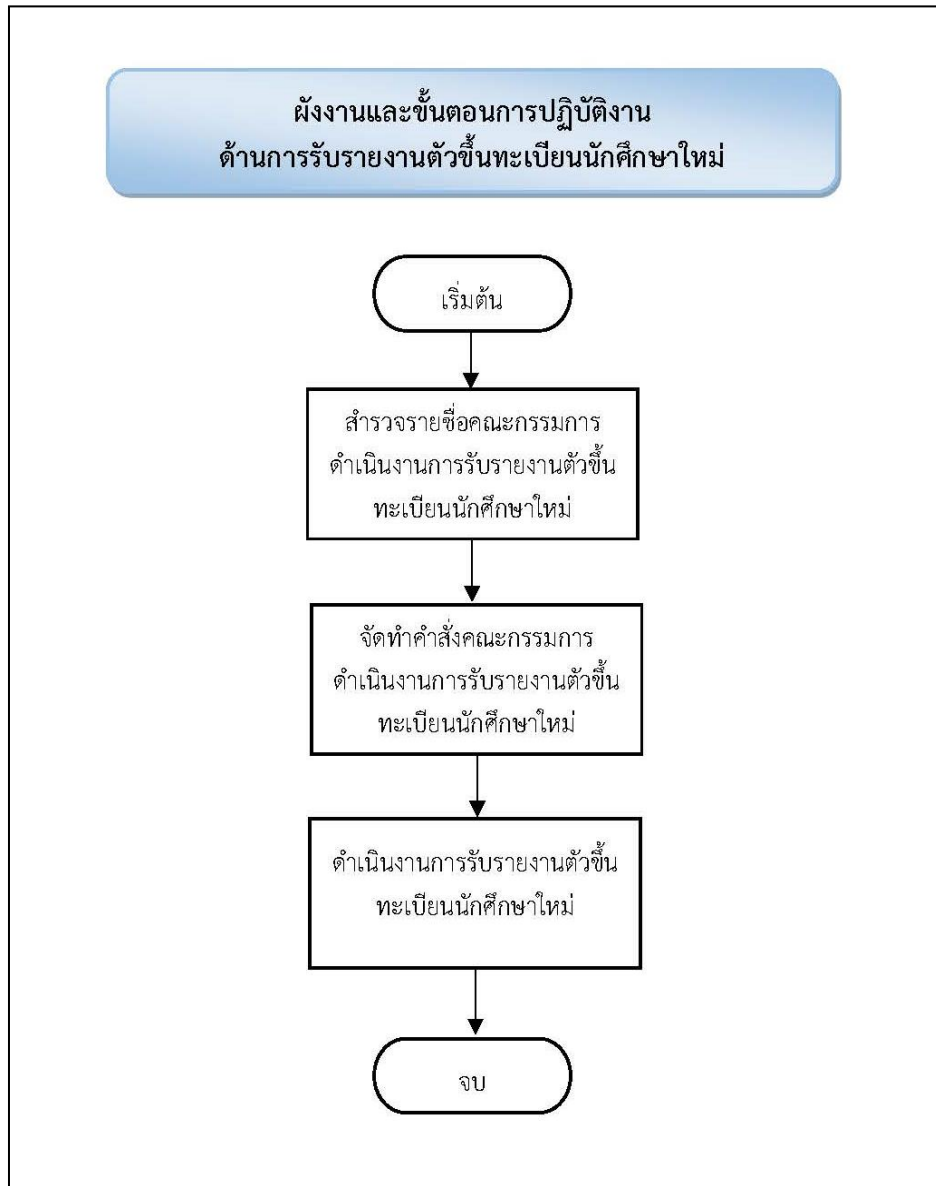
## ปัญหา

๑. กรรมการดำเนินงานไม่สามารถเข้าระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ได้
๒. กรรมการคีย์ผลสอบกรอกคะแนนสอบสัมภาษณ์ผิดพลาด

## แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. จัดส่งคู่มือการเข้าระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ ผ่านกรรมการประสานงาน คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด ในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อให้คณะกรรมการประสานงานแต่ละจังหวัดนำส่งข้อมูลไปยังคณะกรรมการดำเนินงานสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติของแต่ละจังหวัด
๒. ประสานงานเพื่อแจ้งคณะกรรมการยืนยันผลระดับหลักสูตร ดำเนินการ **กดยกเลิกข้อมูล** เพื่อให้คณะกรรมการคีย์ผลสอบพิจารณาทบทวนข้อมูลและคีย์ข้อมูลผลสอบสัมภาษณ์และสอบปฏิบัติที่ถูกต้อง ก่อนการกดยืนยันข้อมูลผลสอบในระบบประมวลผลงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

### ๓.๕ ด้านการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่



ภาพที่.....ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

➤ **ขั้นตอนที่ ๑** สํารวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

๑.๑ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อสํารวจรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ไปยังหัวหน้าสาขา (จังหวัดเชียงใหม่) เพื่อพิจารณารายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานแต่ละรหัสหลักสูตรในสังกัด โดยจัดทำแบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ แต่ละรหัสหลักสูตร กำหนดคณะกรรมการ ๑ ท่าน ต่อ นักศึกษาจำนวน ๓๐ คน โดยเทียบกับจำนวนแผนรับ



## ด่วนที่สุด

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โทร. ๑๑๒๐  
 ที่ อว ๐๖๕๔.๐๒/วก.๑๒๙ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗  
 เรื่อง ขอสํารวจรายชื่อคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้าสาขาทุกท่าน

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จะดำเนินการรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านสํารวจรายชื่อคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ตามแบบฟอร์มที่ได้แนบมาพร้อมนี้ และขอความกรุณาจัดส่งรายชื่อมายังฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา (นางสาวอรพรรณ สมจันทร์ตา) ภายในวันจันทร์ที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )  
 รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ภาพที่ ๕๗ บันทึกข้อความสํารวจรายชื่อคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

รายชื่อคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗			
ลำดับที่	รหัสหลักสูตร	รายชื่อกรรมการ	จำนวนแผนรับ
๑	๒๐๐ ศศ.บ.การท่องเที่ยวและการบริการ	๑. .... ๒. .... ๓. ....	๕๐
๒	๒๐๑ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การจัดการธุรกิจ	๑. .... ๒. .... ๓. .... ๔. ....	๑๒๐
๓	๒๐๒ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การจัดการธุรกิจ ภาคพิเศษ	๑. ....	๓๐
๔	๒๐๓ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การตลาดและการตลาดดิจิทัล	๑. .... ๒. .... ๓. ....	๕๐
๕	๒๐๔ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-การตลาดและการตลาดดิจิทัล ภาคพิเศษ	๑. ....	๓๐
๖	๒๐๕ บช.บ.การบัญชี-การบัญชี	๑. .... ๒. .... ๓. .... ๔. ....	๑๒๐
๗	๒๐๗ International Business Management (IBM)	๑. ....	๓๐
๘	๒๑๐ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-ภาษาอังกฤษธุรกิจ	๑. .... ๒. .... ๓. ....	๕๐
๙	๒๑๑ บธ.บ.ระบบสารสนเทศทางธุรกิจ	๑. .... ๒. .... ๓. ....	๕๐
๑๐	๒๑๓ ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล	๑. ....	๓๐
๑๑	๒๑๔ ศศ.บ.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล ภาคพิเศษ	๑. ....	๓๐
๑๒	๒๑๕ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-ธุรกิจการค้าและบริการ	๑. .... ๒. ....	๖๐
๑๓	๒๑๘ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-ธุรกิจการค้าและบริการ โครงการร่วม บริษัท ซีพี ออลล์	๑. ....	๓๐
๑๔	๒๑๙ บธ.บ.บริหารธุรกิจ-ธุรกิจการค้าและบริการ โครงการร่วม บริษัทกลุ่มเซ็นทรัล	๑. ....	๓๐

หมายเหตุ : กำหนดคณะกรรมการ 1 ท่าน ต่อ นักศึกษาจำนวน 30 คน โดยเทียบกับจำนวนแผนรับ ปี 2567

ภาพที่ ๕๘ แบบฟอร์มสำรวจรายชื่อคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

### ปัญหา

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในชั้นตอนนี้

### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในชั้นตอนการปฏิบัติงาน



ภาพที่ ๕๙ คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับรายงานตัว  
ขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

#### ปัญหา

ไม่พบปัญหาในการปฏิบัติงานในชั้นตอนนี้

#### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

ไม่มีแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ เนื่องจากไม่พบปัญหาในชั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ➤ ชั้นตอนที่ ๓ ดำเนินงานรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

๓.๑ ปฏิบัติงานประสานข้อมูลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระหว่าง คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ กับ ส่วนงานรับนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ปัญหา

๑. คณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่เข้าระบบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ไม่ได้
๒. นักศึกษาแนบเอกสารในการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไม่ครบ
๓. นักศึกษาบางรายไม่มีคุณวุฒิการศึกษาฉบับจริง

#### แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๑. จัดส่งคู่มือการเข้าระบบการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ผ่านคณะกรรมการประสานงานคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ๖ จังหวัด ในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อให้

คณะกรรมการประสานงานแต่ละจังหวัดนำส่งข้อมูลไปยังคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ของแต่ละจังหวัด

๒. กรณีนักศึกษาแนบเอกสารในการรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาไม่ครบ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการแจ้งข้อมูลกับคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ เพื่อแจ้งให้นักศึกษาเข้าระบบเพื่อทำการอัปเดตเอกสารในระบบเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ โดยให้ยึดระยะเวลาของการดำเนินงานตามกำหนดการที่ส่วนงานรับสมัครนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กำหนด
๓. นักศึกษาที่ไม่มีคุณสมบัติการศึกษาระดับจริง จะดำเนินการประสานกับส่วนงานรับนักศึกษาใหม่ เพื่อกำหนดระยะเวลาการยื่นเอกสารคุณสมบัติการศึกษาระดับจริงจากโรงเรียนเดิม เพื่อเข้ารับการรายงานตัวและขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ต่อคณะกรรมการรับรายงานตัวขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่อีกครั้งตามกำหนดระยะเวลา

## ส่วนที่ ๔

ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

## ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

\*\*\*\*\*

การดำเนินงานรับนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ จะต้อง มีกระบวนการดำเนินงานที่เป็นไปตามข้อบังคับ และประกาศ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ เพื่อให้การดำเนินงาน ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ครอบคลุม และสามารถตรวจสอบได้ตามกระบวนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาตรี ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรับนักศึกษาใหม่ คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ ดังนี้

### ๔.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๒ การรับเข้าศึกษา
  - ข้อ ๖ ผู้ที่จะสมัครเข้าเป็นนักศึกษาต้องมีคุณสมบัติและลักษณะดังนี้
    - ๖.๑ เป็นผู้มีความวุฒิการศึกษาตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
    - ๖.๒ ไม่เป็นคนวิกลจริตหรือโรคติดต่อร้ายแรง โรคที่สังคมรังเกียจ หรือโรคที่จะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
    - ๖.๓ ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง
  - ข้อ ๗ การคัดเลือกผู้สมัครเข้าเป็นนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการสอบคัดเลือก เข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย หรือการคัดเลือกตามวิธีการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
  - ข้อ ๘ ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษา จะมีสถานภาพเป็นนักศึกษาเมื่อได้ขึ้นทะเบียน และทำบัตรประจำตัวนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการกำหนด รหัสนักศึกษาให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

### ๔.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ต่อ รอบ ๑.๑ : สอบปฏิบัติ ๑.๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ต่อ รอบ ๑.๒ สอบปฏิบัติ : ๑.๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ต่อ รอบโควตา ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ต่อ รอบโควตา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ (ฉบับที่ ๒ : รอบโควตาทั่วไป)
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์การรับสมัครบุคคลเข้าศึกษา ต่อ รอบ ๒ : สอบข้อเขียน ปีการศึกษา ๒๕๖๘
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แผนรับนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติ พ.ศ. ๒๕๖๗
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๐. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี และระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๖๕
๑๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษาพิเศษสำหรับบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕

#### ๔.๓ ประกาศคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์

๑. ประกาศคณะกรรมการธุรกิจและศิลปศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาใหม่ ประเภทโควตาพิเศษ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

## เอกสารอ้างอิง

\*\*\*\*\*

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๘, ๑๙ กุมภาพันธ์). *ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย*.

สืบค้นจาก <https://www.rmutl.ac.th/page/emblem>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๘, ๑๙ กุมภาพันธ์). *วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และ*

*จุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา*. สืบค้นจาก <https://www.rmutl.ac.th/page/vision>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๘, ๑๙ กุมภาพันธ์). *อำนาจหน้าที่*. สืบค้นจาก

<https://www.rmutl.ac.th/page/authority>

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๘, ๑๙ กุมภาพันธ์).

*ประวัติความเป็นมา*. สืบค้นจาก <https://bala.rmutl.ac.th/page/history>

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๘, ๑๙ กุมภาพันธ์).

*ตราสัญลักษณ์ประจำคณะ*. สืบค้นจาก <https://bala.rmutl.ac.th/page/logo>

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๘, ๑๙ กุมภาพันธ์).

*วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และจุดมุ่งหมายเพื่อการพัฒนา*. สืบค้นจาก <https://bala.rmutl.ac.th/page/vision>

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๘, ๑๙ กุมภาพันธ์).

*สมรรถนะหลักของคณะ*. สืบค้นจาก <https://bala.rmutl.ac.th/page/features>

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๘, ๑๙ กุมภาพันธ์).

*เกี่ยวกับคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์*. สืบค้นจาก <https://bala.rmutl.ac.th/page/bala>

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๘, ๑๙ กุมภาพันธ์). *ระบบรับสมัครนักศึกษาใหม่*.

สืบค้นจาก <https://entrance.rmutl.ac.th/main/>

ระบบประมวลผลสอบนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา. (๒๕๖๗, ๑๕ กันยายน).

*เข้าสู่ระบบ (เจ้าหน้าที่)*. สืบค้นจาก <https://entrance.rmutl.ac.th/examprocess/login/employee>

## ประวัติผู้เขียน

\*\*\*\*\*

ชื่อ - สกุล	นางสาวอรรวรรณ สมจันทร์ตา
ชื่อ - สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Orawan Somchanta
เชื้อชาติ	ไทย
สัญชาติ	ไทย
ศาสนา	พุทธ
วัน เดือน ปี (เกิด)	วันที่ ๑๔ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๖
อีเมล	orawans@rmutl.ac.th
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
วันเริ่มบรรจุ	วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา
สังกัด	คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์