



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

กระบวนการจัดการนักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต
สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสาวสุพรรณษา แก้วใจจง

บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	5
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	15
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	17
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	18
8. ภาคผนวก	20
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	32

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือกระบวนการจัดการนักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันได้
2. เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือกระบวนการจัดการนักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และกระบวนการจัดการนักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
4. เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์และเทคนิคในการปฏิบัติงาน การจัดการนักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2. ขอบเขต (Scope)

คู่มือกระบวนการจัดการนักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการที่นักศึกษาใหม่ต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเริ่มการศึกษาในภาคการศึกษาแรก โดยมีนักวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นผู้ปฏิบัติงาน ตามรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังนี้

1. การวางแผน/จัดเตรียมรายละเอียดการจัดปฐมนิเทศระดับหลักสูตร
2. การประสานให้นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศระดับหลักสูตร
3. การจัดปฐมนิเทศเพื่อแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ
4. การให้ข้อมูล/ประสาน/ช่วยเหลือนักศึกษาให้กรอกระเบียนประวัติ ผ่านระบบ CES
5. การให้ข้อมูล/ประสาน/ช่วยเหลือนักศึกษาทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
6. การประสาน/ดำเนินการขอรหัส G-Code จากเจ้าหน้าที่ CES
7. การประสาน/ช่วยเหลือนักศึกษาลงทะเบียน WU Pass
8. การติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าประกันทั่วไป/ค่าประกันอุบัติเหตุ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

ผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้เป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการ สังกัดบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) โดยมีขอบเขตของการดำเนินงาน ดังนี้

3.1 งานคัดเลือกผู้สมัครเข้าศึกษา

- 1) ตรวจสอบและสรุปคุณสมบัติของผู้สมัคร เพื่อเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
- 2) ประสานงานผู้สมัครและคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก
- 3) สรุปผลการสอบคัดเลือกเสนอคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และดำเนินการแจ้งผลไปยังบัณฑิตวิทยาลัยและศูนย์บริการการศึกษา
- 4) ประสานให้ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวเข้าศึกษาและเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับมหาวิทยาลัย
- 5) ประสานนักศึกษาใหม่ให้เข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศของหลักสูตร
- 6) ติดตามดูแลนักศึกษาใหม่ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนเริ่มภาคการศึกษา

3.2 งานสนับสนุนการเรียนการสอนของหลักสูตร

- 1) บันทึกรายวิชาตามเล่ม มคอ.2 เข้าระบบบริการการศึกษา เพื่อศูนย์บริการศึกษากำหนดโครงสร้างของหลักสูตร
- 2) ตรวจสอบรายวิชา/โครงสร้างของหลักสูตรในระบบศูนย์บริการการศึกษาให้เป็นไปตามเล่ม มคอ.2
- 3) ประสานอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการการสอนและการสอบของศูนย์บริการการศึกษา เพื่อเปิดรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา
- 4) ประสานฝ่ายบริการการสอนและการสอบ ศูนย์บริการการศึกษา เพื่อขอใช้ห้องเรียนในแต่ละรายวิชา
- 5) ประสานและติดตามให้อาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชาจัดทำ มคอ.3 และจัดทำรายงาน มคอ.5 ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
- 6) ประสานนักศึกษาให้ดำเนินการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา
- 7) ติดตามและวางแผนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

3.3 งานสนับสนุนการศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา

- 1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกคำร้องต่าง ๆ และเอกสารประกอบ ก่อนนำเสนอประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร หรือนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
- 2) ออกหนังสือภายใน-ภายนอก ที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการศึกษารายวิชาวิทยานิพนธ์
- 3) ประสานเรื่องเอกสารประกอบ การเดินทาง การต้อนรับ และรับรองคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์และสอบวิทยานิพนธ์
- 4) จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ประสานผู้เข้าร่วม และจัดเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรม
- 5) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการสอบโครงร่างวิทยานิพนธ์ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 6) ให้คำปรึกษาหรือแนะนำนักศึกษาเบื้องต้นในเรื่องที่นักศึกษาขอคำปรึกษา
- 7) ติดตามและจัดทำสรุปข้อมูลความก้าวหน้าของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษาให้แก่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

3.4 งานการประชุม

- 1) ประสานวันและเวลาการประชุมกับคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
- 2) จัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบผ่านระบบ E-Meeting เพื่อเสนอเข้าที่ประชุมได้แก่ ที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และที่ประชุมคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 3) จัดประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร
- 4) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร

3.5 งานสื่อประชาสัมพันธ์

- 1) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์ ด้านหลักสูตร อาจารย์ และนักศึกษา

3.6 งานรับทราบหลักสูตรจาก สป.อว.

- 1) นำรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) บันทึกลงในระบบรับทราบหลักสูตร (Checo)
- 2) ดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะในระบบรับทราบหลักสูตร (Checo) จนกว่าหลักสูตรจะถูกรับทราบจาก สป.อว.

3.7 งานประเมินและปรับปรุงหลักสูตร

- 1) จัดทำเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรแบบกระทบโครงสร้างหลักสูตร เช่น กรณีปรับปรุงหลักสูตร
- 2) จัดทำเอกสารการปรับปรุงหลักสูตรแบบไม่กระทบโครงสร้างหลักสูตร เช่น กรณีเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/อาจารย์ประจำหลักสูตร

3.8 งานประกันคุณภาพการศึกษา

- 1) ประสานงาน ประชุม จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
- 2) จัดทำรายงานประกันคุณภาพการศึกษาของหลักสูตร

3.9 งานแผนและงบประมาณ

- 1) วางแผนและประมาณการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหลักสูตร
- 2) รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ใช้งบประมาณ
- 3) ขออนุมัติ ยืม เบิก คืนเงิน และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของหลักสูตร



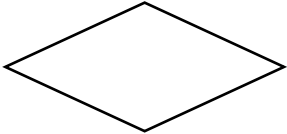
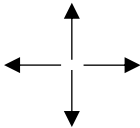
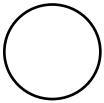
3.10 งานอื่น ๆ

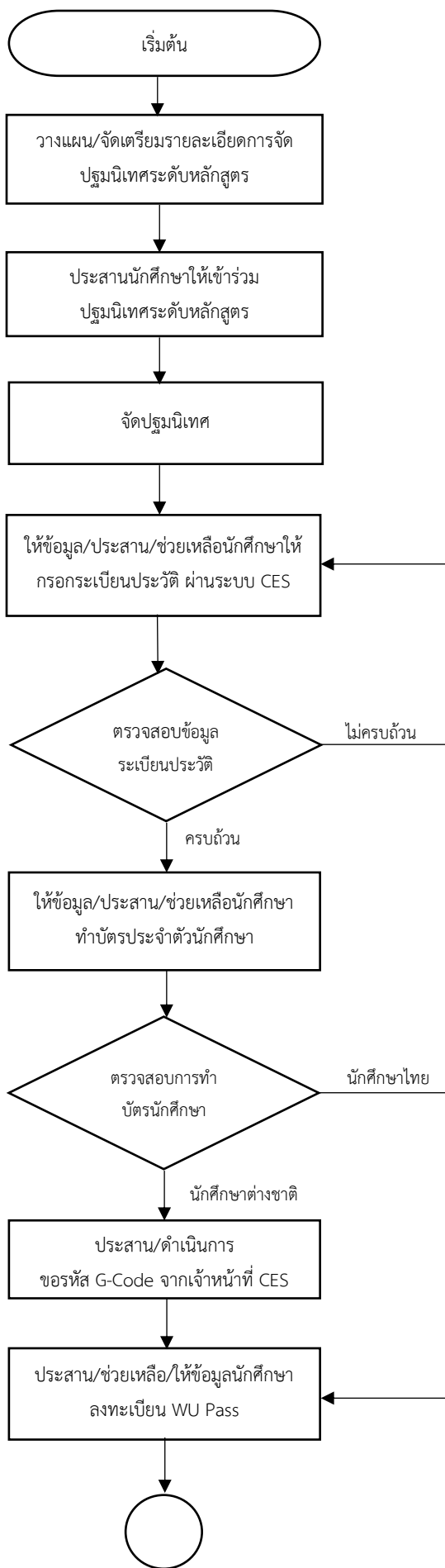
- 1) งานอื่น ๆ ตามที่คณบดีและรองคณบดีมอบหมาย

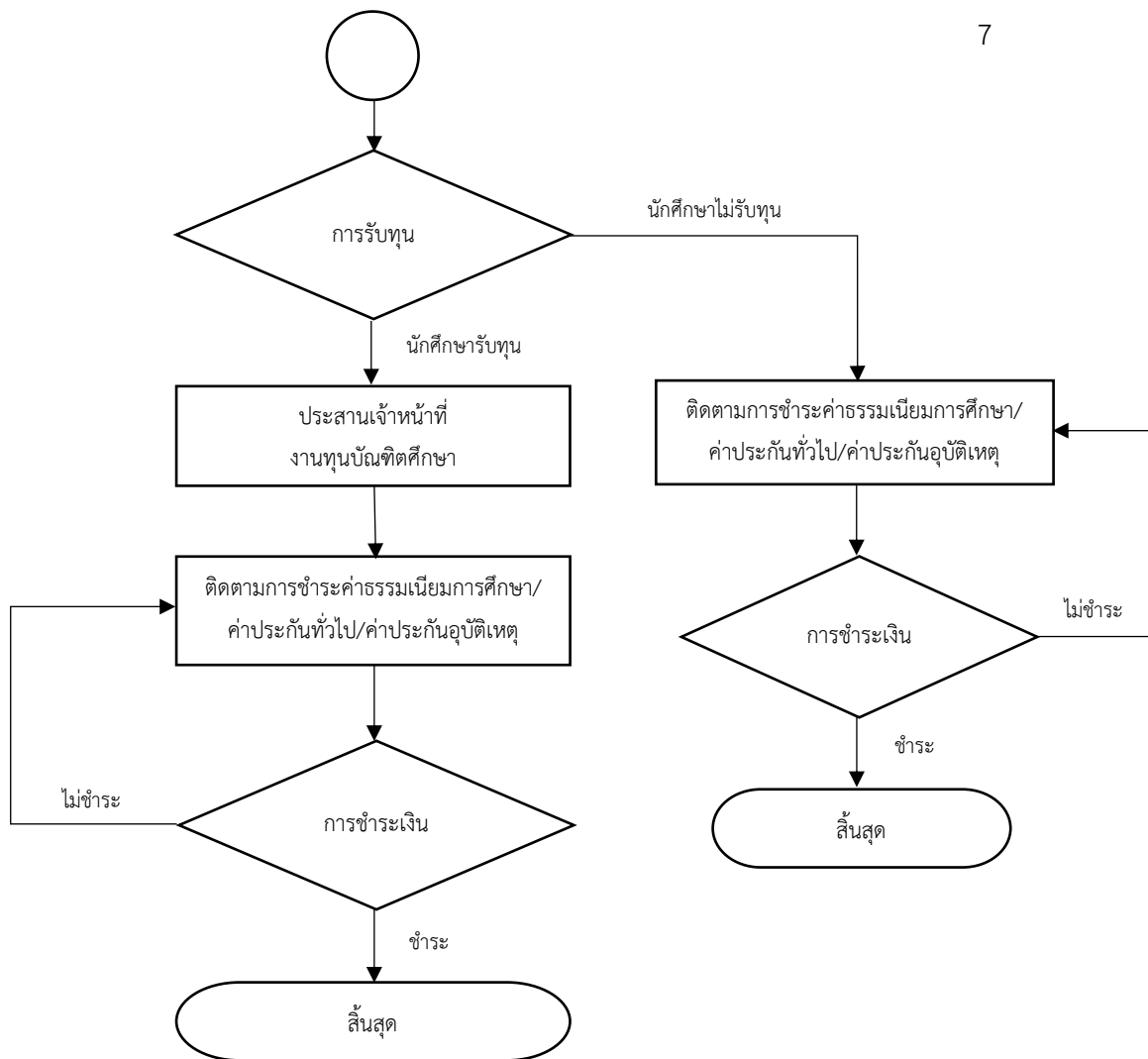
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

กระบวนการจัดการนักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์ สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart (ตารางที่ 1) โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน (ภาพที่ 1)

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ





ภาพที่ 1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการดำเนินงาน

4.1 รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

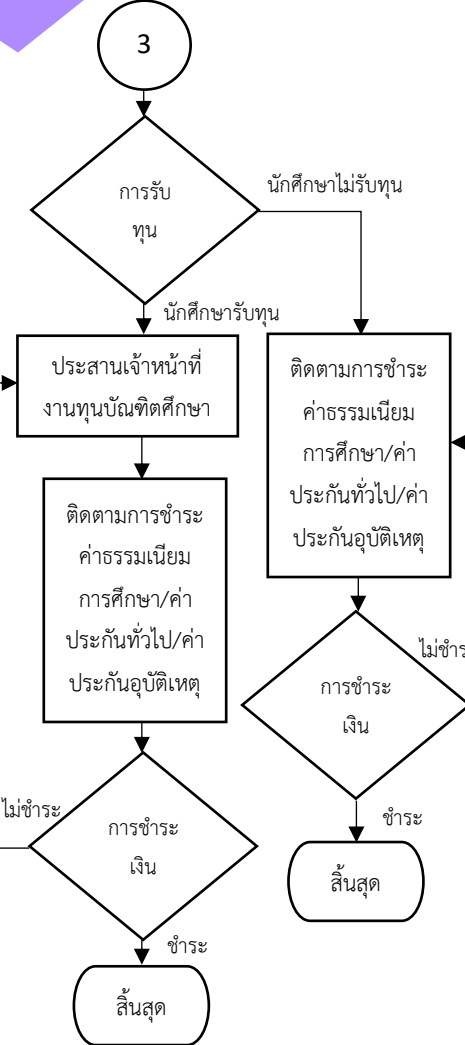
รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีทั้งหมด 8 ขั้นตอน ดังคำอธิบายของกระบวนการ (ตารางที่ 2)

ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผน/จัดเตรียมรายละเอียดการจัดปฐมนิเทศระดับหลักสูตร] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 1. วางแผนและจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลการจัดปฐมนิเทศระดับหลักสูตร	1. นักวิชาการ	2 วัน	1. ความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลที่เตรียม	1. กำหนดการจัดปฐมนิเทศของหลักสูตร 2. ข้อมูลตามเล่ม มคอ.2 ได้แก่ แผนการศึกษา โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร	1. ปฏิทินการศึกษาจากเว็บไซต์ศูนย์บริการการศึกษา (CES Website: http://ces.wu.ac.th) 2. เล่ม มคอ.2
<pre> graph TD B --> C[ประสานนักศึกษาให้เข้าร่วมปฐมนิเทศระดับหลักสูตร] C --> D((1)) </pre>	ขั้นตอนที่ 2 1. ประสานนักศึกษาให้เข้าร่วมปฐมนิเทศระดับหลักสูตร ผ่านช่องทาง Email, Line, WhatsApp เป็นต้น	1. นักวิชาการ	1 วัน	1. ความครบถ้วนถูกต้องของรายละเอียดข้อมูลประสาน 2. นักศึกษาตอบรับการเข้าร่วม	1. กำหนดการจัดปฐมนิเทศของหลักสูตร	-

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 3 1. จัดปฐมนิเทศระดับหลักสูตร	1. นักวิชาการ 2. ประธานหลักสูตร 3. อาจารย์ประจำหลักสูตร	1 วัน	1. จำนวนนักศึกษาใหม่เข้าร่วมการปฐมนิเทศ 100%	1. แบบประเมินความพึงพอใจ 2. ข้อมูลตามเล่ม มคอ.2 ได้แก่ แผนการศึกษา โครงสร้างหลักสูตร รายวิชา เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร	1. ข้อมูลสรุปที่เกี่ยวข้องตามเล่ม มคอ.2 (ภาคผนวก 1: ภาพผนวก 1, ภาพผนวก 2, ภาพผนวก 3, ภาพผนวก 4)
	ขั้นตอนที่ 4 1. ให้ข้อมูล ประสาน และช่วยเหลือนักศึกษาให้ดำเนินการกรอกรเบียนประวัติผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษา (CES Website: http://ces.wu.ac.th) หมายเหตุ: นักศึกษาต้องดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 7 วัน หลังจากเข้าร่วมปฐมนิเทศ	1. นักวิชาการ 2. เจ้าหน้าที่บัณฑิตวิทยาลัย 3. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา (CES)	1 วัน	1. ความครบถ้วนถูกต้องของการกรอกรเบียนประวัติ	-	-
	ขั้นตอนที่ 5 1. ให้ข้อมูล ประสาน และช่วยเหลือนักศึกษาให้ดำเนินการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หมายเหตุ: นักศึกษาจะได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาภายใน 14 วัน หลังจากส่งเอกสารต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร	1. นักวิชาการ 2. เจ้าหน้าที่ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	1 วัน	1. ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ใช้ดำเนินการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	1. ใบคำขอใช้บริการบัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร (ภาคผนวก 2: ภาพผนวก 5) 2. บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง (Passport) 3. ไฟล์รูปถ่าย	-

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>1. ประสาน และช่วยเหลือนักศึกษาต่างชาติขอรหัส G-Code จากเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา (CES) โดยใช้ระยะเวลา หมายเหตุ: นักศึกษาจะได้รับรหัส G-Code ภายใน 5 วัน หลังจากเจ้าหน้าที่ CES ได้รับข้อมูลตามแบบฟอร์ม</p>	<p>1. นักวิชาการ 2. เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา (CES)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. ความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกแบบฟอร์มขอรหัส G-Code 2. การติดตามผลการยื่นแบบฟอร์มขอรหัส G-Code จากเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา (CES)</p>	<p>1. แบบฟอร์มขอรหัส G-Code (ภาคผนวก 2: ภาพผนวก 6)</p>	<p>-</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>1. ประสาน ช่วยเหลือ และให้ข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียน WU Pass ผ่านเว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล (https://passport.wu.ac.th) เพื่อนำ Username และ Password ที่ได้รับลงชื่อเข้าใช้ WU WIFI สำหรับนักศึกษาไทย: นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียน WU Pass ด้วยตนเอง สำหรับนักศึกษาต่างชาติ: นักวิชาการช่วยเหลือ ให้ข้อมูล นักศึกษาต่างชาติในการลงทะเบียน WU Pass เนื่องจากเมนูเป็นภาษาไทย</p>	<p>1. นักวิชาการ 2. เจ้าหน้าที่ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล (CDT)</p>	<p>1 วัน</p>	<p>1. ความถูกต้องครบถ้วนของการกรอกข้อมูลการลงทะเบียน WU Pass</p>	<p>1. แบบฟอร์มการลงทะเบียน WU Pass ออนไลน์ (ภาคผนวก 2: ภาพผนวก 7)</p>	<p>-</p>

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสารอ้างอิง
	<p>ขั้นตอนที่ 8 ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าประกันทั่วไป/ค่าประกันอุบัติเหตุ โดยนักศึกษาดำเนินการชำระเงิน ผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษา (CES Website: http://ces.wu.ac.th)</p> <p>สำหรับนักศึกษาได้รับทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> ประสานเจ้าหน้าที่งานทุนบัณฑิตศึกษา เพื่อตรวจสอบข้อมูลการรับทุนของนักศึกษา ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันทั่วไป และค่าประกันอุบัติเหตุ <p>สำหรับนักศึกษาไม่ได้รับทุน</p> <ol style="list-style-type: none"> นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันทั่วไป และค่าประกันอุบัติเหตุ ติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันทั่วไป และค่าประกันอุบัติเหตุ <p>หมายเหตุ: นักศึกษาต้องดำเนินการชำระเงินให้แล้วเสร็จก่อนวันเปิดภาคการศึกษา</p>	<ol style="list-style-type: none"> นักวิชาการ เจ้าหน้าที่งานทุนบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ส่วนการเงินและบัญชี 	2 วัน	<ol style="list-style-type: none"> นักศึกษาดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันทั่วไป และค่าประกันอุบัติเหตุครบถ้วน 	<ol style="list-style-type: none"> แบบฟอร์มการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันทั่วไป และค่าประกันอุบัติเหตุ ออนไลน์ 	<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ผนวกว่าด้วย การชำระหนี้ของนักศึกษา พ.ศ. 2559

ตารางที่ 2 มีรายละเอียดการปฏิบัติงานและการดำเนินการ 8 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนและจัดเตรียมรายละเอียดการจัดปฐมนิเทศระดับหลักสูตร

นักวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จะได้รับรายชื่อและรหัสประจำตัวของนักศึกษาใหม่จากเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา (CES) จากนั้นจึงดำเนินการ ดังนี้

1) ตรวจสอบปฏิทินการศึกษาจากเว็บไซต์ศูนย์บริการการศึกษา (<https://ces.wu.ac.th/registrar/calendar.asp>) เพื่อกำหนดวันปฐมนิเทศระดับหลักสูตร

2) กำหนดวันปฐมนิเทศระดับหลักสูตร และจัดทำกำหนดการจัดปฐมนิเทศระดับหลักสูตร

3) จัดทำสรุปข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรตามเล่ม มคอ.2 เป็นภาษาอังกฤษ โดยประกอบด้วยข้อมูล ดังนี้

- แผนการศึกษา
- โครงสร้างหลักสูตร
- รายวิชา
- เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร

4) ประสานอาจารย์ประจำหลักสูตรให้ทราบกำหนดการจัดปฐมนิเทศระดับหลักสูตร

หมายเหตุ: ตัวอย่างข้อมูลสรุปที่เกี่ยวข้องตามเล่ม มคอ.2 (ภาคผนวก 1)

ขั้นตอนที่ 2 การประสานให้นักศึกษาเข้าร่วมปฐมนิเทศระดับหลักสูตร

1) ประสานและจัดส่งกำหนดการปฐมนิเทศระดับหลักสูตรให้นักศึกษาเข้าร่วม โดยติดต่อนักศึกษาผ่านช่องทาง Email Line และ WhatsApp

2) ติดตามการตอบรับการเข้าร่วมของนักศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 การจัดปฐมนิเทศเพื่อแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ

1) จัดปฐมนิเทศ เพื่อแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

- แผนการศึกษา
- โครงสร้างหลักสูตร
- รายวิชา
- เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร

2) ประสานนักศึกษาให้ดำเนินการทำแบบประเมินความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมปฐมนิเทศระดับหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 4 การให้ข้อมูล ประสาน ช่วยเหลือนักศึกษาให้กรอกระเบียนประวัติ ผ่านระบบ CES

1) นักศึกษากรอกระเบียนประวัติผ่านระบบบริการการศึกษา (<https://ces.wu.ac.th/registrar/home.asp>) โดยนักศึกษาทุกคนจะต้องดำเนินการกรอข้อมูลระเบียนประวัติให้ครบถ้วน จึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

2) นักวิชาการดำเนินการช่วยเหลือนักศึกษา และประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กรณีประสบปัญหา เช่น นักศึกษาต่างชาติมักจะประสบปัญหาการใช้งานระบบ เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนตัวไม่รองรับการใช้งานระบบ ปัญหาทางเทคนิคด้านอักขระที่กรอก ข้อมูลบางรายการไม่มีในฐานข้อมูล อาทิ ประเทศ สัญชาติ ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการกรอกระเบียนประวัติได้สำเร็จ นักวิชาการจึงต้องดำเนินการช่วยเหลือนักศึกษา และประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว

3) ติดตามผลการดำเนินการกรอกระเบียนประวัติของนักศึกษาทุกคนให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 5 การให้ข้อมูล ประสาน ช่วยเหลือนักศึกษาทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

1) นักวิชาการจัดเตรียมใบคำขอใช้บริการบัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร ไว้ให้นักศึกษา รวมทั้งเน้นย้ำให้นักศึกษาเตรียมเอกสารประกอบการทำบัตร ซึ่งประกอบด้วย

- บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง (Passport) และ
- ไฟล์รูปถ่ายขนาด 252 x 280 pixel หรือ 2.1 cm x 2.4 cm โดยตั้งชื่อเป็น 0327_รหัสนักศึกษา เช่น 0327_6431XXX.jpeg

2) นักศึกษานำเอกสารไปยื่นที่ธนาคารกรุงไทย สาขามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งตั้งอยู่ที่โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนที่ 6 การประสานและดำเนินการขอรหัส G-Code จากเจ้าหน้าที่ CES

- 1) นักวิชาการประสานและช่วยเหลือนักศึกษาต่างชาติให้กรอกแบบฟอร์มขอรหัส G-Code
- 2) นักวิชาการจัดส่งแบบฟอร์มขอรหัส G-Code ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษาออกรหัส G-Code
- 3) เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษาออกรหัส G-Code แล้วจัดส่งมายังนักวิชาการ
- 4) นักวิชาการดำเนินการส่งรหัส G-Code ให้กับนักศึกษาต่างชาติ

ขั้นตอนที่ 7 การประสานและช่วยเหลือนักศึกษาลงทะเบียน WU Pass

นักวิชาการประสานให้นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียน WU Pass เพื่อนำ Username และ Password ที่ได้รับลงชื่อเข้าใช้ WU WIFI ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ

1) กรณีนักศึกษาไทย

นักศึกษาดำเนินการลงทะเบียน WU Pass ด้วยตนเองผ่านเว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล (CDT)

2) กรณีนักศึกษาต่างชาติ

นักวิชาการช่วยเหลือ แนะนำ ระหว่างนักศึกษาต่างชาติลงทะเบียน WU Pass เพื่อให้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และการลงทะเบียนสำเร็จ เนื่องจากระบบการลงทะเบียน WU Pass บางเมนูเป็นภาษาไทย

ขั้นตอนที่ 8 การติดตามการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันทั่วไป และค่าประกันอุบัติเหตุ

1) กรณีนักศึกษาไม่รับทุน

- (1) นักวิชาการประสานนักศึกษาให้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่าประกันทั่วไป/ค่าประกันอุบัติเหตุ
- (2) นักศึกษาตรวจสอบยอดการชำระเงินและวิธีการชำระเงินได้ที่ระบบบริการการศึกษา (CES) หากนักศึกษาดำเนินการเรียบร้อยแล้วจะไม่มีหนี้ค้างในระบบ
- (3) นักวิชาการติดตามการชำระเงินจากนักศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องตอบกลับผ่านช่องทางที่ติดต่อ เช่น Email, Line, WhatsApp

2) กรณีนักศึกษารับทุน การชำระค่าธรรมเนียมแบ่งออกเป็น 2 ส่วน

ค่าธรรมเนียมการศึกษา

- (1) นักวิชาการประสานงานกับเจ้าหน้าที่งานทุนบัณฑิตศึกษาเพื่อทราบแหล่งทุนที่นักศึกษาได้รับ และกำหนดการชำระเงินของแหล่งทุน
- (2) นักวิชาการประสานนักศึกษาเพื่อดำเนินการขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และขออนุมัติการผ่อนผันจากมหาวิทยาลัย กรณีแหล่งทุนชำระล่าช้ากว่าที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ค่าประกันทั่วไป/ค่าประกันอุบัติเหตุ

- (1) นักวิชาการประสานนักศึกษาดำเนินการชำระค่าประกันทั่วไป/ค่าประกันอุบัติเหตุด้วยตนเอง
- (2) นักศึกษาตรวจสอบยอดการชำระเงินและวิธีการชำระเงินได้ที่ระบบบริการการศึกษา (CES)
- (3) นักวิชาการติดตามการชำระเงินจากนักศึกษา โดยนักศึกษาจะต้องตอบกลับผ่านช่องทางที่ติดต่อ เช่น Email, Line, WhatsApp

ทั้งนี้ นักศึกษาทุกคนต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าประกันทั่วไป และค่าประกันอุบัติเหตุให้แล้วเสร็จก่อนการเปิดภาคการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วย การชำระหนี้ของนักศึกษา พ.ศ. 2559 ยกเว้นกรณีนักศึกษาได้รับทุน ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของแหล่งทุน

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ในกระบวนการจัดการนักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขา วิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ นักวิชาการได้จัดทำแบบฟอร์มบันทึกผล ดำเนินการตามกระบวนการแรกเข้าของนักศึกษา ในขั้นตอนต่างๆ โดยออกแบบเป็นการบันทึกผลในไฟล์เอกสาร Excel ตามหัวข้อ ดังนี้

- 1) การตอบรับการเข้าร่วมปฐมนิเทศ บันทึกผลการตอบรับการเข้าร่วมปฐมนิเทศ โดยบันทึกเป็น Yes หมายถึง สามารถเข้าร่วมได้ และ No หมายถึง ไม่สามารถเข้าร่วมได้
- 2) การปฐมนิเทศ บันทึกผลการเข้าร่วมปฐมนิเทศ โดยบันทึกเป็น Done หมายถึง เข้าร่วมปฐมนิเทศแล้ว และ Not yet หมายถึง ยังไม่ได้เข้าร่วมปฐมนิเทศ
- 3) การรกรอกระเบียนประวัติ บันทึกผลการรกรอกระเบียนประวัติ โดยบันทึกเป็น Done หมายถึง บันทึกสำเร็จ และ Not yet หมายถึง ยังไม่สำเร็จ
- 4) การทำบัตรนักศึกษา บันทึกผลการทำบัตรนักศึกษา โดยบันทึกเป็น Done หมายถึง ดำเนินการทำบัตรนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว และ Not yet หมายถึง ยังไม่ได้ดำเนินการทำบัตรนักศึกษา
- 5) การขอรหัส G-Code บันทึกผลการขอรหัส G-Code โดยบันทึกเป็น Done หมายถึง ได้รับรหัส G-Code แล้ว Not yet หมายถึง ยังไม่ได้รับรหัส G-Code และ N/A หมายถึง นักศึกษาไทยที่ไม่ต้องขอรหัส G-Code
- 6) การลงทะเบียน WU Pass บันทึกผลการลงทะเบียน WU Pass โดยบันทึกเป็น Done หมายถึง ลงทะเบียนสำเร็จ และ Not yet หมายถึง ลงทะเบียนไม่สำเร็จ
- 7) การรับทุน บันทึกผลการรับทุน โดยบันทึกเป็น Yes หมายถึง รับทุน และ No หมายถึง ไม่ได้รับทุน
- 8) ค่าธรรมเนียมการศึกษา บันทึกผลการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยบันทึกเป็น Paid หมายถึง ชำระแล้ว และ Unpaid หมายถึง ค้างชำระ
- 9) ค่าประกันทั่วไป บันทึกผลการชำระค่าประกันทั่วไป โดยบันทึกเป็น Paid หมายถึง ชำระแล้ว และ Unpaid หมายถึง ค้างชำระ
- 10) ค่าประกันอุบัติเหตุ บันทึกผลการชำระค่าประกันอุบัติเหตุ โดยบันทึกเป็น Paid หมายถึง ชำระแล้ว และ Unpaid หมายถึง ค้างชำระ

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ตัวอย่างแบบฟอร์มการติดตามนักศึกษา (จัดทำในรูปแบบ Excel)

รหัส นักศึกษา	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	ตอบรับการ เข้าร่วม ปฐมนิเทศ	ปฐมนิเทศ	กรอก ระเบียบ ประวัติ	ทำบัตร นักศึกษา	ขอรหัส G-Code	ลงทะเบียน WU Pass	การรับทุน	ค่าธรรมเนียม การศึกษา	ค่า ประกัน ทั่วไป	ค่าประกัน อุบัติเหตุ
6431xxxx	นางสาวxxx xxx	Yes	Done	Done	Done	N/A	Done	Yes	Paid	Paid	Paid
6431xxxx	นางxxx xxx	Yes	Done	Done	Done	N/A	Done	Yes	Paid	Paid	Paid
6531xxxx	นายxxx xxx	Yes	Done	Done	Done	Done	Done	Yes	Paid	Paid	Paid
6531xxxx	นายxxx xxx	Yes	Done	Done	Done	Done	Done	No	Paid	Paid	Paid
.
.
.

หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เปิดรับนักศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2562 จนถึงปัจจุบันมีนักศึกษาทั้งสิ้น 17 คน โดยกระบวนการจัดการ นักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาเริ่มดำเนินการตามกระบวนการตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1/2564 จนถึง ภาคการศึกษาที่ 3/2565 จากสถิติการดำเนินการดังกล่าว นักศึกษาสามารถดำเนินการตามกระบวนการในแต่ละ ภาคการศึกษาสำเร็จได้ 100 เปอร์เซ็นต์ ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 สถิติการติดตามดูแลนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

ภาคการศึกษา	จำนวนผู้ผ่านการ คัดเลือก (คน)	จำนวนผู้ตอบรับ การเข้าศึกษา (คน)	จำนวนผู้เข้า ปฐมนิเทศและ รายงานตัว (คน)	จำนวนนักศึกษา ดำเนินการครบถ้วน ทุกกระบวนการ (คน)	อัตราการดำเนินการ ครบถ้วนทุก กระบวนการ (%)
1/2564	5	5	5	5	100
2/2564	3	3	3	3	100
3/2564	2	2	2	2	100
1/2565	0	N/A	N/A	N/A	N/A
2/2565	2	2	2	2	100
3/2565	2	2	2	2	100

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

ข้อบังคับ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

ระเบียบ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วย การชำระหนี้ของนักศึกษา พ.ศ. 2559

ประกาศ

- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ระดับปริญญาเอก หลักสูตรนานาชาติ พ.ศ. 2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การจัดเก็บค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ระบบไตรภาค ประจำปีการศึกษา 2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ระบบไตรภาค ประจำปีการศึกษา 2565

เอกสารอ้างอิง

- รายละเอียดของหลักสูตรปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2561) (มคอ.2)

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการจัดการนักศึกษาใหม่ก่อนการเข้าศึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีรายละเอียด ดังนี้

ตารางที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขปัญหา

ขั้นตอน	ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา
1) การวางแผนและจัดเตรียมรายละเอียดข้อมูลการจัดปฐมนิเทศระดับหลักสูตร	ข้อมูลรายละเอียดของหลักสูตร (มคอ.2) มีรายละเอียดค่อนข้างเยอะ	จัดทำสรุปข้อมูลที่นักศึกษาต้องทราบได้แก่ แผนการศึกษา โครงสร้างของหลักสูตร รายวิชา เกณฑ์การสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร ให้อยู่ในรูปแบบ PowerPoint, Poster, MS Word เป็นต้น
	เวลาของอาจารย์ประจำหลักสูตรว่างไม่ตรงกัน	นัดหมายอาจารย์ประจำหลักสูตรล่วงหน้าอย่างน้อย 3 สัปดาห์
2) การประสานนักศึกษาให้เข้าร่วมปฐมนิเทศระดับหลักสูตร	การติดต่อนักศึกษาผ่าน Email ช่องทางเดียว ส่งผลต่อการติดต่อกลับของนักศึกษา ทำให้ไม่ทันตามเวลาที่กำหนด	ประสานนักศึกษาผ่านหลายช่องทาง เช่น Email, Line, WhatsApp เป็นต้น
3) การจัดปฐมนิเทศเพื่อแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ	หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) เป็นหลักสูตรสหสาขาวิทยาการ อาจารย์ประจำหลักสูตรสังกัดตามสำนักวิชา ทำให้การประสานงานต่าง ๆ ค่อนข้างยาก	กำหนดกิจกรรมปฐมนิเทศนอกเวลาทำการ เช่น ตอนเที่ยง หลังเลิกงาน หรือจัดเป็นรูปแบบออนไลน์
	กรณีนักศึกษาต่างชาติที่อยู่ระหว่างการเดินทางมายังประเทศไทย ทำให้เขตเวลา (Time Zone) มีความแตกต่างกันระหว่างการเข้าร่วมปฐมนิเทศ	จัดปฐมนิเทศในเวลาที่เหมาะสมของทั้งทางหลักสูตรและนักศึกษาต่างชาติ ซึ่งหากเวลาที่มีความแตกต่างกันมากก็อาจจะต้องแบ่งกลุ่มสำหรับการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าร่วมได้ครบทุกคน

ขั้นตอน	ปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา
4) การให้ข้อมูล ประสาน และช่วยเหลือ นักศึกษาให้ดำเนินการกรอกระเบียน ประวัติผ่านระบบศูนย์บริการการศึกษา (CES Website: http://ces.wu.ac.th)	กรณีนักศึกษาต่างชาติ บางเมนูในระบบ ศูนย์บริการการศึกษามีข้อมูลไม่ครอบคลุม ตามที่นักศึกษาจะต้องดำเนินการกรอก เช่น ข้อมูลสัญชาติ	นักวิชาการประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ศูนย์บริการการศึกษาให้ดำเนินการ เพิ่มเติมข้อมูลให้ครอบคลุมกับกลุ่ม นักศึกษา เพื่อให้การกรอกระเบียน ประวัติครบถ้วนสมบูรณ์
5) การให้ข้อมูล ประสาน และช่วยเหลือ นักศึกษาให้ดำเนินการทำบัตรประจำตัว นักศึกษา ที่ ธนาคารกรุงไทย สาขา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ใบคำขอใช้บริการบัตรกรุงไทยสถาบัน/ องค์กร เป็นภาษาไทย	อธิบายนักศึกษาให้ละเอียดก่อนการ ติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ ธนาคาร
6) การประสาน และดำเนินการขอรหัส G-Code จากเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา (CES)	การส่งข้อมูลเพื่อขอรหัส G-Code จาก เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา (CES) อาจจะตกหล่น และไม่ได้ดำเนินการต่อ	ติดตามการออกรหัส G-Code จาก เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา (CES) เป็นระยะ
7) การประสาน ช่วยเหลือ และให้ข้อมูล นักศึกษาลงทะเบียน WU Pass ผ่าน เว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล (https://passport.wu.ac.th)	บางเมนูบนเว็บไซต์ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เป็นเมนูภาษาไทย	ประสานให้ นักศึกษาต่างชาติมา ดำเนินการลงทะเบียน WU Pass ที่ สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย โดยมี นักวิชาการคอยให้ความช่วยเหลือ
8) การติดตามการชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา/ค่าประกันทั่วไป/ค่าประกัน อุบัติเหตุ	เมนูการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา/ค่า ประกันทั่วไป/ค่าประกันอุบัติเหตุ บน เว็บไซต์ศูนย์บริการการศึกษา (CES Website: http://ces.wu.ac.th) เป็นเมนู ภาษาไทย	ประสานนักศึกษาต่างชาติ อธิบาย และ แพล วิธีการชำระเงินให้นักศึกษาเข้าใจ อย่างละเอียด

ข้อเสนอแนะ

- 1) ควรมีการประชุมแลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข ระหว่างนักวิชาการบัณฑิตวิทยาลัย และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่นักศึกษาต้องดำเนินการอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อทบทวนแนว ปฏิบัติ รวมถึงรับทราบปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 2) มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้หน่วยงานจัดทำเมนูบนเว็บไซต์เป็นภาษาอังกฤษครอบคลุมทุกกระบวนการ ที่นักศึกษาต้องดำเนินการ เพื่อรองรับนักศึกษาต่างชาติ
- 3) แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่นักศึกษาต้องดำเนินการควรมีทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

8. ภาคผนวก

ภาคผนวก 1 ข้อมูลสรุปที่เกี่ยวข้องตามเล่ม มคอ.2

**Study Plan for Doctor of Philosophy Program
in Health Sciences (International Program)**

Type 1.1 (For Master's degree holders) (Not less than 60 credits)

Year	Semester 1		Semester 2		Semester 3	
1	HSR61-930 Thesis	4 Credits	HSR61-930 Thesis	4 Credits	HSR61-930 Thesis	4 Credits
	HSR61-681 Seminar in Health Sciences I *	2(0-4-2)	HSR61-682 Seminar in Health Sciences II *	2(0-4-2)	HSR61-683 Seminar in Health Sciences III *	2(0-4-2)
	Total 4 Credits		Total 4 Credits		Total 4 Credits	
2	HSR61-930 Thesis	8 Credits	HSR61-930 Thesis	8 Credits	HSR61-930 Thesis	8 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	
3	HSR61-930 Thesis	8 Credits	HSR61-930 Thesis	8 Credits	HSR61-930 Thesis	8 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	

*Credits are not counted, but grades at an S level are required.

The evaluation of thesis credits (60 credits)

Year	Semester 1		Semester 2		Semester 3	
1	Pass qualifying examination (QE)	4 Credits	Pass thesis proposal examination	4 Credits	Research progress (12.5%)	4 Credits
	Total 4 Credits		Total 4 Credits		Total 4 Credits	
2	Research progress (25%)	8 Credits	Research progress (25%)	8 Credits	Research progress (12.5%)	4 Credits
					Write the first manuscript	4 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	
3	Research progress (12.5%)	4 Credits	Research progress (12.5%)	4 Credits	Prepare thesis book	4 Credits
	Join an international conference (Oral presentation)	4 Credits	Write the second manuscript	4 Credits	Pass thesis defense	4 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	

The thesis credits of each semester will be evaluated by a Major advisor or Co-advisor and subsequently approved by Graduate Program Committee.

ภาพผนวก 1 แผนการศึกษา แบบ 1.1

Type 1.2 (For Bachelor's degree holders) (Not less than 90 credits)

Year	Semester 1		Semester 2		Semester 3	
1	HSR61-931 Thesis	4 Credits	HSR61-931 Thesis	6 Credits	HSR61-931 Thesis	8 Credits
	HSR61-681 Seminar in Health Sciences I *	2(0-4-2)	HSR61-682 Seminar in Health Sciences II *	2(0-4-2)	HSR61-683 Seminar in Health Sciences III *	2(0-4-2)
	Total 4 Credits		Total 6 Credits		Total 8 Credits	
2	HSR61-931 Thesis	8 Credits	HSR61-931 Thesis	8 Credits	HSR61-931 Thesis	8 Credits
	HSR61-781 Seminar in Health Sciences IV *	2(0-4-2)	HSR61-782 Seminar in Health Sciences V *	2(0-4-2)	HSR61-783 Seminar in Health Sciences VI *	2(0-4-2)
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	
3	HSR61-931 Thesis	8 Credits	HSR61-931 Thesis	8 Credits	HSR61-931 Thesis	8 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	
4	HSR61-931 Thesis	8 Credits	HSR61-931 Thesis	8 Credits	HSR61-931 Thesis	8 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	

*Credits are not counted, but grades at an S level are required.

The evaluation of thesis credits (90 credits)

Year	Semester 1		Semester 2		Semester 3	
1	Research progress (7.5%)	4 Credits	Research progress (10%)	6 Credits	Research progress (15%)	8 Credits
	Total 4 Credits		Total 6 Credits		Total 8 Credits	
2	Pass qualifying examination (QE)	8 Credits	Pass thesis proposal examination	8 Credits	Research progress (15%)	8 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	
3	Research progress (15%)	8 Credits	Research progress (15%)	8 Credits	Research progress (7.5%)	4 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Write the first manuscript	4 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	
4	Research progress (7.5%)	4 Credits	Research progress (7.5%)	4 Credits	Prepare thesis book	4 Credits
	Join an international conference (Oral presentation)	4 Credits	Write the second manuscript	4 Credits	Pass thesis defense	4 Credits
	Total 8 Credits		Total 8 Credits		Total 8 Credits	

The thesis credits of each semester will be evaluated by a Major advisor or Co-advisor and subsequently approved by Graduate Program Committee.

ภาพผนวก 2 แผนการศึกษา แบบ 1.2



**Ph.D. Program in Health Sciences
(International Program)**

Curriculum Title
Doctor of Philosophy Program in Health Sciences (International Program)

Degree Title
Doctor of Philosophy (Health Sciences) (International Program)

Curriculum
Type 1.1 – For student holding Master’s Degree
Not less than **60 credits**
Type 1.2 – For student holding Bachelor’s Degree
Not less than **90 credits**

Academic System
The program is trimester system that one academic year is divided into three semesters and one semester contains the study duration not less than **12 weeks**.

Curriculum Structure and Requirements

Type 1.1		Type 1.2	
Compulsory courses		Compulsory courses	
Seminar I-III	6*	Seminar I-VI	12*
Thesis	60	Thesis	90
Duration 3 years		Duration 4 years	

*Credits are not counted, but grades at an S level are required.



List of Courses in the Curriculum

Type 1.1 (60 credits)

Compulsory courses:

Seminar:

*non-credit (S/U)

- | | |
|---|----------|
| • HSR61-681 Seminar in Health Sciences I* | 2(0-4-2) |
| • HSR61-682 Seminar in Health Sciences II* | 2(0-4-2) |
| • HSR61-683 Seminar in Health Sciences III* | 2(0-4-2) |

Thesis:

- | | |
|--------------------|------------|
| • HSR61-930 Thesis | 60 credits |
|--------------------|------------|

Type 1.2 (90 credits)

Compulsory courses:

Seminar:

*non-credit (S/U)

- | | |
|---|----------|
| • HSR61-681 Seminar in Health Sciences I* | 2(0-4-2) |
| • HSR61-682 Seminar in Health Sciences II* | 2(0-4-2) |
| • HSR61-683 Seminar in Health Sciences III* | 2(0-4-2) |
| • HSR61-781 Seminar in Health Sciences IV* | 2(0-4-2) |
| • HSR61-782 Seminar in Health Sciences V* | 2(0-4-2) |
| • HSR61-783 Seminar in Health Sciences VI* | 2(0-4-2) |

Thesis:

- | | |
|--------------------|------------|
| • HSR61-931 Thesis | 90 credits |
|--------------------|------------|

Graduation Requirements

Following regulation of Walailak University on graduate studies, 2017

- Passed the qualifying examination.
- Passed all courses in the curriculum.
- Passed thesis defense examination by using English and already sent the completed thesis to the university.
- Two published papers, or at least accepted for publishing, in international scientific journals.
- The thesis work or its part must be presented at international academic conference (or symposium).

ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

วันที่ / /

ใบคำขอใช้บริการบัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร แบบ AUTO-IPAC แบบ PRE-IPAC

ชื่อสถาบัน/องค์กร.....มหาวิทยาลัย.....

เลขประจำตัวนักศึกษา/พนักงาน/สมาชิก

ขอทำบัตรใบที่.....

บัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร-เอทีเอ็ม บัตรคลาสสิก บัตรทอง/บัตรมีประกัน

บัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร-วีซ่าเดบิต บัตรคลาสสิก บัตรมีประกัน

เนื่องจาก: บัตรใหม่ บัตรหาย/ถูกขโมย บัตรชำรุด สิ้นรหัส

เปลี่ยนเลขประจำตัวนักศึกษา/พนักงาน/สมาชิก จากเดิม.....ใหม่.....

เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล จากเดิม.....ใหม่.....

เปลี่ยนตำแหน่ง จากเดิม.....ใหม่.....

ยกเลิกการใช้บัตร เนื่องจาก.....

อื่น ๆ

โปรดยกรหัสที่บัญชี

เลขที่บัตรประชาชน

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่)

(โปรดระบุชื่อเต็ม เว้น 1 ช่อง และตามด้วยนามสกุล)

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่นๆ (ระบุ).....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย).....

คณะ/ตำแหน่ง..... ระดับชั้น/สังกัด.....

โปรแกรมวิชา/แผนก..... สาขาวิชา/ฝ่าย.....

สำนักงาน..... ข้อมูล Barcode

ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่..... อาคาร/หมู่บ้าน..... ชั้นที่..... ซอย.....

ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... e-Mail.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

วันเดือนปีเกิด/...../พ.ศ. หมู่โลหิต.....

วันออกบัตร/...../พ.ศ. วันหมดอายุ/...../พ.ศ.

ลายมือชื่อนักศึกษา/พนักงาน/สมาชิก

เจ้าหน้าที่สถาบัน/องค์กร รับรองเอกสารถูกต้อง
พร้อมประทับตรา

หมายเหตุ: - หมายเลขบัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร ที่ธนาคารออกให้ที่นางสาวจะมีผลบังคับใช้
ต่อเมื่อท่านได้ลงนามในใบคำขอเปิดบัญชีพร้อมทรัพย์ และ/หรือบริการบัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร
- ผู้ขอใช้บริการขอรับรองว่า ข้อมูลและรายละเอียดที่ผู้ขอใช้บริการใส่ให้ไว้ในคำขอใช้บริการฯ ฉบับนี้ทั้งหมดถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
ข้อควรระวัง: 1. โปรดกรอกข้อมูล ให้ครบถ้วน ตัวบรรจง และชัดเจนด้วยปากกาเท่านั้น
2. แนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ภาพผนวก 5 ใบคำขอใช้บริการบัตรกรุงไทยสถาบัน/องค์กร

ส่งรายชื่อขอรหัส G-Code

คำนำหน้านาม	ชื่อ	สกุล	วัน/เดือน/ปี เกิด	จบการศึกษา (ระดับ)	สัญชาติ	ประเทศ

ส่ง File ให้คุณนำชัย แซ่หลี่

E-Mail : snumchai@wu.ac.th

ภาพผนวก 6 แบบฟอร์มขอรหัส G-Code



นักศึกษา



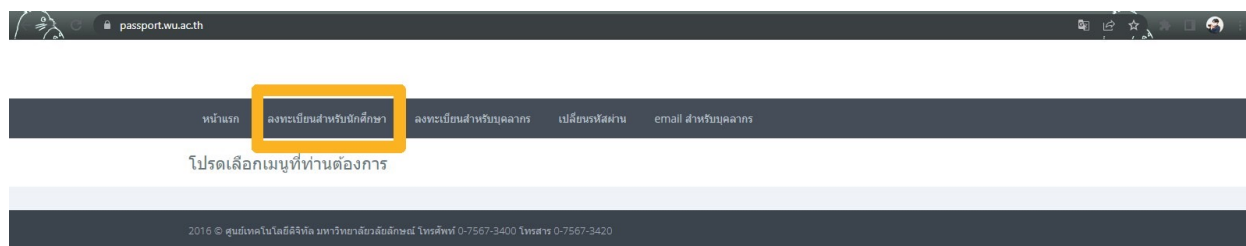
บุคลากร



บุคคลทั่วไป

WU Pass
Registration

Logout Internet



ยินยันทันตัวตนสำหรับนักศึกษา

!!! กรุณกรายละเอียด โปรดใส่ข้อมูลให้ครบทุกช่อง

รหัสนักศึกษา/Student ID

วันเดือนปีเกิด/Date of Birth

หมายเลขบัตรประชาชน/Passport Number

ตั้งรหัสผ่าน/Set Your Password

1. ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. ประกอบด้วยตัวอักษรตัวเล็กและตัวใหญ่และตัวเลข

ตั้งรหัสผ่านอีกครั้ง/Confirm your Password

1. ความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร
2. ประกอบด้วยตัวอักษรตัวเล็กและตัวใหญ่และตัวเลข

ภาพผนวก 7 แบบฟอร์มการลงทะเบียน WU Pass ออนไลน์
(URL: <https://cdt.wu.ac.th/>)

ภาคผนวก 3 รวบรวมลิงก์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	ลิงก์
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560	https://bit.ly/3N4PsOI
ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วย การชำระหนี้ของนักศึกษา พ.ศ. 2559	https://bit.ly/3N5oJlr
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ระดับปริญญาเอก หลักสูตรนานาชาติ พ.ศ. 2561	https://bit.ly/4286TCs
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การจัดเก็บค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา พ.ศ. 2565	https://bit.ly/42eJQ8U
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ระบบไตรภาค ประจำปีการศึกษา 2564	https://bit.ly/3OLWl8T
ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง ปฏิทินการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ระบบไตรภาค ประจำปีการศึกษา 2565	https://bit.ly/3OGPk9z
รายละเอียดของหลักสูตรปริญญาเอก หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ หลักสูตรนานาชาติ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2561) (มคอ.2)	https://bit.ly/3C2hX9z

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวสุพรรณษา แก้วใจจง
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Supansa Kaewjaijong
วัน เดือน ปี เกิด	26 กรกฎาคม 2539
สถานที่ทำงาน	บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ห้อง AD3410 ชั้น 3 อาคารปฏิบัติการสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
โทรศัพท์	0-7547-6486, 08-0525-9198
อีเมล	supansa.ke@mail.wu.ac.th, supansa.ke@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	
2558-2562	ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (ภาษาอังกฤษ) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จังหวัดนครศรีธรรมราช
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการ