



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาวสุจินดา ย่องจีน

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2568



คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวไลยอลงกรณ์

โดย

นางสาวสุจินดา ย่องจีน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวไลยอลงกรณ์

กรกฎาคม 2568

คำนิยม

การบริหารจัดการการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาให้มีคุณภาพ ถือเป็นหัวใจสำคัญของการขับเคลื่อนภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งมีบทบาทในการส่งเสริมการผลิตบัณฑิตระดับสูงที่มีศักยภาพ พร้อมรองรับการเปลี่ยนแปลงในทุกบริบทของสังคม ด้วยเหตุนี้ งานรับสมัครนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาจึงเป็นหนึ่งในกระบวนการพื้นฐานที่ต้องได้รับการดูแลอย่างเป็นระบบ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ฉบับนี้ จึงเป็นผลงานที่สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ตั้งใจ และความรับผิดชอบของผู้จัดทำ ที่ได้รวบรวมข้อมูล ประสบการณ์ตรง และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานจริงตลอดระยะเวลากว่า 5 ปี มาวิเคราะห์ สังเคราะห์ และ เรียบเรียงเป็นองค์ความรู้ที่มีคุณค่า สามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเข้าใจขั้นตอน ต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง สามารถใช้เป็นแนวทางพัฒนากระบวนการในภาพรวมให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในอนาคต ผลงานฉบับนี้มีความโดดเด่นในแง่ของโครงสร้างเนื้อหาที่ชัดเจน ครอบคลุม และสอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย รวมถึงมีการบันทึกช่วงเวลาที่ใช้ในการพัฒนา การนำไปใช้จริง และการปรับปรุงล่าสุด ทำให้คู่มือฉบับนี้มีความสมบูรณ์ทั้งในด้านเนื้อหาและกระบวนการ สามารถนำไปใช้อ้างอิงเป็นผลงานเชิงประจักษ์ได้อย่างภาคภูมิใจ อีกทั้งยังสามารถยื่นประกอบการขอกำหนดตำแหน่งเพื่อความก้าวหน้าได้อย่างเหมาะสม

ในฐานะคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ข้าพเจ้าขอชื่นชมความวิริยะอุตสาหะของผู้จัดทำคู่มือฉบับนี้ที่ไม่เพียงแต่ทุ่มเทในการปฏิบัติงานประจำอย่างเต็มกำลัง โดยประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ และมีจิตวิญญาณของการพัฒนางานอย่างแท้จริง ขอให้คู่มือฉบับนี้เป็นอีกหนึ่งหมุดหมายสำคัญของการพัฒนาองค์ความรู้ภายในองค์กร และเป็นแรงบันดาลใจให้กับบุคลากรสายสนับสนุนท่านอื่น ๆ ในการสร้างผลงานที่มีคุณค่า เพื่อยกระดับการบริหารจัดการระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้เติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป



รองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พิชิต จันทรนุ้ย
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กรกฎาคม พ.ศ. 2568

คำนำ

การรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งมีผลกระทบโดยตรงต่อคุณภาพของบัณฑิต การพัฒนาหลักสูตร และภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งในระดับประเทศและระดับนานาชาติ ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และมีมาตรฐานรองรับ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องในบทบาทหน้าที่ ขั้นตอน และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานและเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการแก่ผู้สมัครและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยเริ่มดำเนินการจัดทำตั้งแต่ปี พ.ศ. 2564 โดยอ้างอิงจากประสบการณ์จริงของผู้ปฏิบัติงานในการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างต่อเนื่อง ได้มีการรวบรวมแนวทางการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมตั้งแต่การประชาสัมพันธ์ การรับสมัคร การสัมภาษณ์ การคัดเลือก การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ ยังได้วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่พบในการทำงาน และสังเคราะห์แนวทางแก้ไข ซึ่งผ่านการนำไปใช้งานจริงในระยะเวลากว่า 5 ปี พร้อมทั้งปรับปรุงล่าสุดในเดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568 เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการรับสมัครและนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน นักวิชาการ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการด้านการรับนักศึกษา รวมถึงสามารถใช้เป็นส่วนหนึ่งของผลงานเพื่อการพัฒนาตนเองและข้อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นตามเกณฑ์ของสายสนับสนุน หากมีข้อเสนอแนะหรือพบข้อผิดพลาดในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำยินดีน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

นางสาวสุจินดา ย่องจีน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กรกฎาคม พ.ศ. 2568

กิตติกรรมประกาศ

การจัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ฉบับนี้ เกิดขึ้นจากความตั้งใจจริงในการรวบรวมประสบการณ์ แนวทางปฏิบัติ และบทเรียนที่ได้จากการดำเนินงานด้านการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ตลอดระยะเวลากว่า 5 ปีที่ผ่านมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงสำหรับผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีมาตรฐาน ถูกต้อง โปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุด ผู้จัดทำขอแสดงความขอบคุณมายัง **ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์** ให้การสนับสนุน ส่งเสริม และเปิดโอกาสให้จัดทำคู่มือเล่มนี้ได้อย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งมอบนโยบายที่ชัดเจนในการพัฒนางานให้มีความเป็นระบบและมีความยั่งยืน

นอกจากนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณ **เพื่อนร่วมงานและผู้ปฏิบัติงานด้านการรับสมัคร** ที่มีส่วนร่วมในการสะท้อนปัญหา อุปสรรค ข้อจำกัด รวมถึงแบ่งปันแนวทางการแก้ไขซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการพัฒนาคู่มือฉบับนี้ให้เกิดความครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถใช้งานได้จริง

หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ด้วยความเคารพ และยินดีรับฟังข้อเสนอแนะจากทุกท่านเพื่อการปรับปรุงในโอกาสต่อไป

สารบัญ

หน้า

คำนิยาม	ก
คำนำ	ข
กิตติกรรมประกาศ.....	ค
สารบัญ.....	ง
สารบัญตาราง.....	ฉ
สารบัญภาพ	ช
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	3
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ	9
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	10
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	10
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	13
2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart).....	14
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart).....	15
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart).....	16
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	23
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	23
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	31
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	36
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	47

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	55
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)	55
4.2 เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	62
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน	70
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	99
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	106
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	110
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	112
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางในการแก้ไขพัฒนา	112
5.2 ข้อเสนอแนะ	120
บรรณานุกรม	122
ภาคผนวก	126
ประวัติผู้เขียน	129

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 1.1	กระบวนการรับนักศึกษา ระหว่างหลักสูตรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัยและหลักสูตร สังกัดสำนักวิชา.....	4
ตารางที่ 3.1	หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา.....	24
ตารางที่ 3.2	คะแนนสอบภาษาอังกฤษสำหรับผู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก.....	28
ตารางที่ 3.3	คะแนนสอบภาษาอังกฤษสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาโท.....	29
ตารางที่ 3.4	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	36
ตารางที่ 4.1	ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	56
ตารางที่ 4.2	เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน.....	62
ตารางที่ 4.3	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	72
ตารางที่ 4.4	ตัวอย่างการประสานงานทางอีเมลกับผู้สมัคร กรณีขอเอกสารเพิ่มเติม.....	86
ตารางที่ 4.5	ตัวอย่างการประสานงานให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สมัครผ่านอีเมล.....	87
ตารางที่ 4.6	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	99
ตารางที่ 4.7	เทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อการให้บริการที่ดี.....	107
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	112

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.....	15
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) บัณฑิตวิทยาลัย.....	16
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) บัณฑิตวิทยาลัย.....	17
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา.....	71
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการติดตามประกาศปฏิทินการศึกษา.....	79
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา.....	80
ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษา.....	81
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหนังสือเพื่อลงนามประกาศการรับนักศึกษา.....	82
ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร.....	83
ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน แฟนเพจ Facebook.....	84
ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนพิจารณาใบสมัครและตรวจสอบหลักฐานประกอบการสมัคร.....	85
ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสม.....	89
ภาพที่ 4.10 บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม และผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร.....	90
ภาพที่ 4.11 ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร.....	90
ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการแจ้งรายละเอียดการสัมภาษณ์.....	92
ภาพที่ 4.13 หนังสือแจ้งผลการสอบคัดเลือก.....	94
ภาพที่ 4.14 หนังสือนำเพื่อแจ้งให้ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก.....	95
ภาพที่ 4.15 บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร.....	96
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างการจัดทำข้อมูลสถิติผู้สมัคร.....	96
ภาพที่ 4.17 หนังสือนำส่งรายการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร.....	97
ภาพที่ 4.18 ตรวจสอบการชำระค่าสมัครผ่านระบบ E-payment Gateway.....	98
ภาพที่ 4.19 สรุปข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร.....	98

บทที่ 1

บทนำ

บทที่ 1 ของคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อสร้างมาตรฐานที่ชัดเจนในการดำเนินงาน โดยเริ่มจากการอธิบายความสำคัญและภูมิหลังของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ รวมถึงแนวโน้มและสถานการณ์การรับนักศึกษาในปัจจุบัน เนื้อหาในบทนี้ยังครอบคลุมวัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ขอบเขต และคำจำกัดความที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจภาพรวมก่อนเข้าสู่รายละเอียดในบทต่อไป

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)

ในระยะแรกการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีสำนักวิชาเป็นหน่วยงานหลักในการดูแลและกำกับการดำเนินงาน ซึ่งรับผิดชอบการสอน และการบริหารหลักสูตรของตนเอง ต่อมาเมื่อมหาวิทยาลัยมีการเปิดหลักสูตรใหม่ในลักษณะบูรณาการข้ามศาสตร์เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะในระดับปริญญาเอก จึงมีความจำเป็นในการจัดตั้งหน่วยงานกลางเพื่อประสานและกำกับดูแลเพื่อสร้างมาตรฐานเดียวกันในการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ด้วยเหตุนี้ปี พ.ศ. 2561 สภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จึงมีมติให้อนุมัติให้จัดตั้ง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อปฏิบัติภารกิจในฐานะหน่วยงานหลักทั้งการกำหนดนโยบาย รับผิดชอบการกำกับดูแล และการสนับสนุนการจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยเฉพาะหลักสูตรที่เชื่อมโยงองค์ความรู้จากหลากหลายศาสตร์ในระดับลึก รวมทั้งทำหน้าที่ควบคุม และติดตามการศึกษาของนักศึกษาให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนด พร้อมทั้งส่งเสริมศักยภาพการวิจัยและสร้างองค์ความรู้ระดับนานาชาติ ปัจจุบัน (ปีการศึกษา 2568) บัณฑิตวิทยาลัยดูแลหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา จำนวน 3 หลักสูตร ได้แก่ 1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) 2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์และวิทยาศาสตร์อาหาร และ 3) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์และวิทยาศาสตร์อาหาร นอกจากนี้ยังทำหน้าที่ประสาน และให้บริการด้านบัณฑิตศึกษากับสำนักวิชาต่าง ๆ อีกกว่า 20 หลักสูตร (บัณฑิตวิทยาลัย, 2568) ต่อมากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) ได้กำหนดนโยบายจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เป็น 5 ประเภท คือ 1) กลุ่มมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นพัฒนางานวิจัยระดับแนวหน้าของโลก 2) กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยีและส่งเสริมการสร้างนวัตกรรม

3) กลุ่มพัฒนาชุมชนท้องถิ่นหรือชุมชนอื่น 4) กลุ่มส่งเสริมการพัฒนาปัญญาและคุณธรรมด้วยหลักศาสนา และ 5) กลุ่มผลิตและพัฒนาบุคลากรเฉพาะทางและวิชาชีพ โดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลือกลงกลุ่มที่ 1 ซึ่งเน้นเน้นการยกระดับคุณภาพงานวิจัยสู่ความเป็นเลิศ ผลิตรายงานวิจัยคุณภาพระดับสากล ขยายองค์ความรู้ใหม่ ๆ และสร้างนวัตกรรมที่มีมูลค่าสูงทางเศรษฐกิจและสังคม (กระทรวงการอุดมศึกษา, 2564) เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 1 ตามเป้าหมายที่กำหนด มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จึงกำหนดทิศทางและกลยุทธ์ที่ชัดเจน โดยเฉพาะการผลิตและพัฒนาบัณฑิตศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประกอบไปด้วยการสร้างหลักสูตรใหม่พร้อมทั้งปรับปรุงหลักสูตรที่ดำเนินการอยู่แล้ว การเพิ่มจำนวนรับนักศึกษา ส่งเสริมด้วยทุนการศึกษาและวิจัย โดยสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการสร้าง และยกระดับคุณภาพบัณฑิต ตามแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ. 2561–2580) (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2560) มุ่งให้บัณฑิตเป็นกำลังสำคัญของประเทศ มีคุณภาพระดับสากล มีศักยภาพที่สอดรับกับความต้องการของตลาดแรงงาน และสามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมเพื่อขับเคลื่อนการเติบโตทางเศรษฐกิจและสังคมในอนาคต โดยมีตัวชี้วัดสำคัญ เช่น การเพิ่มจำนวนนักศึกษาที่มีศักยภาพสูง การสร้างระบบสนับสนุนและติดตามนักศึกษาให้ได้มาตรฐาน การเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย และภาคอุตสาหกรรมครอบคลุมถึงระดับนานาชาติ รวมถึงการผลักดันให้บัณฑิต มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ การผลิตนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2561 เป็นต้นมา มีพัฒนาการในสองรูปแบบหลัก รูปแบบแรกคือ การบริหารจัดการหลักสูตรโดยสำนักวิชา ซึ่งสำนักวิชาเป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรโดยตรง และมีบัณฑิตวิทยาลัยทำหน้าที่เป็นหน่วยบริการกลางสนับสนุนการดำเนินงาน รูปแบบที่สอง คือ การบริหารจัดการหลักสูตรโดยบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งรับผิดชอบดูแลหลักสูตรโดยตรง ทั้งสองรูปแบบดำเนินงานด้วยระบบและกลไกสนับสนุนที่เป็นระบบ ภายใต้การกำกับของบัณฑิตวิทยาลัย สำหรับด้านการรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยมีส่วนสำคัญในการกำหนด และเผยแพร่ประกาศรับสมัครอย่างเป็นทางการของมหาวิทยาลัยใช้ระบบรับสมัครออนไลน์ กำหนดคุณสมบัติ และเกณฑ์การคัดเลือกที่ชัดเจน ตรวจสอบเอกสารประกอบการสมัครและคุณสมบัติผู้สมัครอย่างเป็นขั้นตอน รวมไปถึงการบันทึกข้อมูลผู้สมัครในระบบฐานข้อมูลกลาง และจัดทำสถิติผู้สมัครรายเดือน รายไตรมาส และรายปีเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์เพื่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย การดำเนินงานที่ผ่านมาพบข้อจำกัด และอุปสรรคหลายประการที่ต้องแก้ไข ทั้งในด้านเอกสาร เช่น ผู้สมัครส่งเอกสารประกอบการสมัคร ไม่ครบถ้วน ไม่ชัดเจน ทำให้การตรวจสอบคุณสมบัติใช้เวลานาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางส่วนยัง ขาดประสบการณ์ หรือความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับระบบระเบียบ ยังไม่มีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติที่เป็นทางการทำให้เกิดความล่าช้า หรือความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน

ข้อมูลดังกล่าวสะท้อนให้เห็นถึงความจำเป็นในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาสามารถดำเนินงานตามมาตรฐาน และข้อกำหนดที่ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ เพื่อให้คณาจารย์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร มีความเข้าใจกระบวนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ร่วมกัน รวบรวมและ ถ่ายทอดประสบการณ์ ตลอดจนเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อพัฒนา และปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาสามารถปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ กฎเกณฑ์ที่กำหนด

1.2.2 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ตามคู่มือฉบับนี้ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้คณาจารย์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร มีความรู้ความเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1.3.1 ได้คู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้องตามระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

1.3.2 บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการสอนงาน

1.3.3 คณาจารย์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร มีความรู้ ความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับ กระบวนการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ เป็นการจัดทำรายละเอียดขั้นตอนของการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมีขอบเขตดังต่อไปนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านกฎเกณฑ์/ประกาศ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ประกอบไปด้วย ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2560 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565 และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ.2566

1.4.2 ขอบเขตด้านการปฏิบัติงานและผู้รับบริการ ประกอบไปด้วยการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ภายใต้งานรับ และทะเบียนนักศึกษาบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเป็นผู้ปฏิบัติงาน ให้บริการสำหรับผู้สมัครเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย และหลักสูตรสังกัดสำนักวิชา รวมทั้งการให้บริการแก่นักวิชาการประจำหลักสูตรสังกัดสำนักวิชาต่าง ๆ (โดยจำแนกขอบเขตการปฏิบัติงานออกเป็นการปฏิบัติงานในหลักสูตรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัยและสังกัดสำนักวิชา ในตารางที่ 1.1)

1.4.3 ขอบเขตด้านขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา กระบวนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาครอบคลุมกระบวนการทั้งหมด 17 ขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรบัณฑิตวิทยาลัยที่มีบทบาทในการปฏิบัติงานสองส่วนคือ ส่วนกลางที่เป็นการให้บริการหลักสูตร ทั้งหลักสูตรที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย และหลักสูตรที่สังกัดสำนักวิชา กรณีหลักสูตรที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัยผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานครบถ้วนทั้ง 17 ขั้นตอน กรณีหลักสูตรที่สังกัดสำนักวิชา นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการเพียงบางขั้นตอนดังแสดงในตารางที่ 1.1

ตารางที่ 1.1 กระบวนการรับนักศึกษาหลักสูตรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัยและหลักสูตรสังกัดสำนักวิชา

กระบวนการดำเนินงาน	บทบาทหน้าที่	
	หลักสูตรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย	หลักสูตรสังกัดสำนักวิชา
1. ติดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย		
1.1 เข้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย	ไม่ต้องดำเนินการ
1.2 สืบค้นปฏิทินการศึกษา	เป็นผู้ดำเนินการ	
1.3 รับทราบปฏิทินการศึกษาเพื่อนำมาวางแผนการจัดทำประกาศรับสมัคร		
2. สํารวจจํานวนรับและคุณสมบัติของผู้สมัคร		
2.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลผ่าน เอกสารแผ่นงานกูเกิล (Google Sheet)	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มสำรวจข้อมูล

ตารางที่ 1.1 (ต่อ)

กระบวนการดำเนินงาน	บทบาทหน้าที่	
	หลักสูตรสังกัด บัณฑิตวิทยาลัย	หลักสูตรสังกัด สำนักวิชา
2.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง สํารวจข้อมูลการรับนักศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาในระบบ DOMS 2.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 2.2 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ ตามลำดับ		
3. จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		
3.1 จัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารแนบในระบบ DOMS 3.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง โปรดลงนามประกาศรับสมัคร นักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระบบ DOMS 3.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 3.2 พร้อมแนบประกาศรับสมัคร ให้ คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งไปยังส่วนอำนวยการและ สารบรรณ (งานกลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งต่อให้รอง อธิการบดีที่กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ไม่ต้องดำเนินการ
4. จัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร		
4.1 ล็อกอินเข้าระบบรับสมัครในฐานะผู้ดูแลระบบรับสมัคร 4.2 ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบรับสมัครให้สอดคล้องกับ ประกาศการรับสมัครฉบับลงนามเรียบร้อยแล้ว 4.3 เมื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยัน ข้อมูลที่ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ตรวจสอบรายชื่อ หลักสูตรในระบบ รับสมัคร
5. ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา		
เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ประชาสัมพันธ์ ตามบริบทของแต่ละ หลักสูตรไปพร้อมกัน
6. ผู้สมัครกรอกใบสมัครและส่งเอกสารเข้าระบบสมัครออนไลน์		
6.1 ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัคร โดยลงทะเบียนในระบบ ก่อน ใช้งาน หรือล็อกอินเข้าระบบ 6.2 กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน 6.3 อัปโหลดเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน 6.4 ชำระค่าสมัครจำนวน 500 บาท	ผู้สมัคร	ผู้สมัครเป็น ผู้ดำเนินการ

ตารางที่ 1.1 (ต่อ)

กระบวนการดำเนินงาน	บทบาทหน้าที่	
	หลักสูตรสังกัด บัณฑิตวิทยาลัย	หลักสูตรสังกัด สำนักวิชา
6.5 แนบหลักฐานการโอนเงินในระบบ 6.6 กดยืนยันการสมัคร		
พิจารณาใบสมัคร/ตรวจสอบใบสมัคร/หลักฐานประกอบการสมัคร/หลักฐานการชำระค่าสมัคร		
7.1 ล็อกอิน เข้าระบบรับสมัคร 7.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครพิจารณาคุณสมบัติ และตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด 7.3 พิมพ์รายชื่อผู้สมัครจากระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) เพื่อจัดทำแผ่นงานติดตาม 7.4 ดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบ หลักฐานการชำระค่าสมัคร เฉพาะผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยเป็นไปตามเกณฑ์ เพื่อเก็บสำรองไว้ในคอมพิวเตอร์ 7.5 ประสานงานผู้สมัครกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน และให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สมัคร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ดำเนินการตาม ขั้นตอนเดียวกับ บัณฑิตวิทยาลัย
8. บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม และผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร		
8.1 บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 8.2 บันทึกผลการสอบภาษาอังกฤษ กรณีผู้สมัครบันทึกถูกต้องครบถ้วนแล้วสามารถข้ามข้อนี้ไปได้	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ดำเนินการตาม ขั้นตอนเดียวกับ บัณฑิตวิทยาลัย
9. ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร		
กดยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ดำเนินการตาม ขั้นตอนเดียวกับ บัณฑิตวิทยาลัย
10. สรุปคุณสมบัติผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน		
10.1 บันทึกคุณสมบัติผู้สมัครลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 10.2 จัดทำแฟ้มเอกสารออนไลน์ใน กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) เพื่อจัดเก็บใบสมัครและหลักฐานประกอบของผู้สมัคร	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ดำเนินการตาม บริบทของหลักสูตร

ตารางที่ 1.1 (ต่อ)

กระบวนการดำเนินงาน	บทบาทหน้าที่	
	หลักสูตรสังกัด บัณฑิตวิทยาลัย	หลักสูตรสังกัด สำนักวิชา
11. นัดหมายสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์		
11.1 จัดทำกำหนดการการสัมภาษณ์ 11.2 สร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom และระบบลิงก์รหัสผ่าน ลงในกำหนดการให้เรียบร้อย 11.3 ส่งกำหนดการและเอกสารใบสมัครใน กูเกิลไดรฟ์ ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ และส่งให้นักวิชาการหลักสูตร 11.4 ส่งอีเมลนัดหมายสัมภาษณ์ให้แก่ผู้สมัครเป็นรายบุคคล	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ดำเนินการตามบริบท ของหลักสูตร
12. จัดสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์		
12.1 เปิดห้องสัมภาษณ์และตรวจสอบความพร้อม 12.2 ตรวจสอบตัวตนผู้สมัคร 12.3 ดำเนินการสัมภาษณ์ 12.4 บันทึกผลการสัมภาษณ์	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ดำเนินการตามบริบท ของหลักสูตร
13. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก		
13.1 กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแบบฟอร์มที่กำหนด 13.2 สืบค้นและกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์ที่ปรึกษา ในฐานข้อมูล Scopus (กรณีนักศึกษาต้องการรับการศึกษาค้นคว้า) 13.3 ส่งแบบฟอร์มให้นักวิชาการหลักสูตรกรอกรายละเอียดรายวิชา 13.4 นักวิชาการหลักสูตรส่งแบบฟอร์มกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ดำเนินการตามบริบท ของหลักสูตร แต่ต้อง ใช้แบบฟอร์มสรุป รายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกตามที่ ศูนย์บริการการศึกษา กำหนด
14. แจ้งผลการสอบคัดเลือกไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัย		
14.1 จัดทำบันทึกข้อความผ่าน DOMS เพื่อให้ประธานหลักสูตรลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก 14.2 ส่งบันทึกข้อความให้ประธานหลักสูตรลงนามพร้อมแนบแบบฟอร์มรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลังจากได้รับแบบฟอร์มกลับมายังนักวิชาการหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ดำเนินการตามบริบท ของหลักสูตร แต่ต้อง ใช้แบบฟอร์มสรุป รายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกตามที่ ศูนย์บริการการศึกษา กำหนด

ตารางที่ 1.1 (ต่อ)

กระบวนการดำเนินงาน	บทบาทหน้าที่	
	หลักสูตรสังกัด บัณฑิตวิทยาลัย	หลักสูตรสังกัด สำนักวิชา
15. บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร		
15.1 เข้าระบบรับสมัคร 15.2 ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) สถานะผู้สมัครเพื่อเปลี่ยนสถานะจากสถานะอยู่ระหว่างการสัมภาษณ์ (Pending For Interview) เป็นได้รับการคัดเลือก (Selected) และลงทะเบียน (Registered) ตามลำดับ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไปบัณฑิต วิทยาลัย เป็น ผู้ดำเนินการ
16. จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้สมัครเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อรายงานผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง		
16.1 อัปเดตรายการผู้สมัครจากระบบรับสมัคร 16.2 จัดทำข้อมูลสถิติ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ดำเนินการตาม บริบทของหลักสูตร
17. สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัครและส่งหลักฐานไปยังส่วนการเงินและบัญชี		
17.1 ส่วนการเงินและบัญชีส่งรายการรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครมายังผู้ปฏิบัติงาน 17.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครกับหลักฐานที่จัดเก็บไว้ในชั้นตอนที่ 7 มาเทียบเคียง 17.3 จัดทำหนังสือนำส่งสรุปรายการชำระค่าสมัครผ่านระบบ DOMS 17.4 พิมพ์หลักฐานการชำระค่าสมัครโดยจัดเรียงตามวันที่เพื่อแนบเป็นเอกสารคู่ขนานไปกับระบบ DOMS เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัย เป็นผู้ดำเนินการ	ไม่ต้องดำเนินการ

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หมายถึง ขั้นตอนการรับสมัครในหลักสูตรปริญญาโทและปริญญาเอก ภายใต้การจัดการของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง หลักสูตรระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย มีนักวิชาการที่ทำหน้าที่ประสานงานหลักสูตรสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย

หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาสังกัดสำนักวิชา หมายถึง หลักสูตรระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอกที่สังกัดสำนักวิชาต่าง ๆ มีนักวิชาการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ประสานงานหลักสูตรสังกัดสำนักวิชา

แผนการรับนักศึกษา หมายถึง แผนที่แสดงจำนวนนักศึกษาที่แต่ละหลักสูตรกำหนดไว้ล่วงหน้าว่าจะรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา เพื่อประกอบการวางแผนการบริหารจัดการ

ระบบ DOMS หมายถึง Walailak University Digital Office Management System เป็นระบบที่ใช้บริหารจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและทันสมัย

ระบบ E-payment Gateway หมายถึง ระบบสารสนเทศในการชำระค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านบัตรเครดิตที่พัฒนาขึ้นโดยส่วนการเงินและบัญชีร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยใช้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สมัครในต่างประเทศที่ไม่สามารถโอนเงินค่าธรรมเนียมการสมัครผ่านระบบธนาคารออนไลน์ได้

เล่มรายละเอียดหลักสูตร หมายถึง เอกสารแสดงข้อมูลสำคัญของหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ใช้เพื่อให้ผู้สอน นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องเข้าใจภาพรวมของหลักสูตรเดียวกัน

ระบบรับสมัครนักศึกษา หมายถึง ระบบออนไลน์เพื่อการรับสมัครและจัดการข้อมูลการสมัครเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา โดยบัณฑิตวิทยาลัย

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 2 จัดทำขึ้นเพื่อแสดงภาพรวมของหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา โดยมุ่งอธิบายความเชื่อมโยงภารกิจแต่ละตำแหน่งกับโครงสร้างการบริหารจัดการของบัณฑิตวิทยาลัย เนื้อหาในบทนี้ประกอบด้วยสามส่วนสำคัญคือ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน โครงสร้างการบริหารจัดการ และโครงสร้างการปฏิบัติงานซึ่งแสดงภาพรวมการแบ่งภาระงานของฝ่ายต่าง ๆ ภายในบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามกรอบภารกิจของข้อตกลงปฏิบัติงาน (TOR) โดยมีบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบประกอบไปด้วย

- 1) งานรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 2) งานทุนวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา
- 3) งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาจัดสรรทุนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 4) การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับสำนักวิชา
- 5) งานประกันคุณภาพการศึกษาภายนอก
- 6) งานเลขานุการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานบัณฑิตวิทยาลัย
- 7) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

จากหน้าที่และภารกิจที่ครอบคลุมทั้ง 7 ด้าน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะหลากหลายด้าน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับพันธกิจของบัณฑิตวิทยาลัย โดยในงานรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ต้องใช้ความรู้ด้านนโยบาย และระเบียบการรับสมัคร การวิเคราะห์คุณสมบัติผู้สมัคร การใช้ระบบรับสมัครออนไลน์ และทักษะการประสานงานและการสื่อสาร พร้อมทั้งการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ แก่ผู้สมัคร ขณะทำงานทุนวิจัยระดับบัณฑิตศึกษาต้องอาศัยความเข้าใจในหลักเกณฑ์การให้ทุน การจัดทำเอกสารประกอบ การติดตามผลวิจัย รวมถึงทักษะ

การจัดกิจกรรมและบริหารงบประมาณ งานผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการจัดสรรทุนและงานเลขานุการ ฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องใช้ทักษะการวางแผน ประสานงาน การจัดประชุม และการเขียน รายงานอย่างเป็นระบบ รวมถึงความสามารถในการประมวลผลข้อมูลและสรุปสาระสำคัญอย่างรัดกุม สำหรับงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอก ต้องใช้ความรู้ด้านมาตรฐานการประเมิน คุณภาพของสถาบันอุดมศึกษา การรวบรวมหลักฐานเชิงประจักษ์ และทักษะการสื่อสารเพื่อประสานงาน กับหลายหน่วยงาน นอกจากนี้ บทบาทในงานอื่น ๆ และงานตามที่ได้รับมอบหมายยังสะท้อนถึงความ จำเป็นในด้านความยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ความละเอียดรอบคอบ และทักษะ ดิจิทัล เช่น การใช้โปรแกรมสำนักงาน การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ และการบริหารข้อมูลจำนวนมาก สรุปได้ว่า ตำแหน่งนี้ต้องอาศัยทั้งความรู้เชิงลึกด้านนโยบาย/ระเบียบมหาวิทยาลัย ความรู้เชิงเทคนิค ด้านระบบสารสนเทศ และทักษะเชิงปฏิบัติในการประสานงานการสื่อสาร และการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ บรรลุผลสำเร็จตามภารกิจของบัณฑิตวิทยาลัย

2.1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องมาตรฐานตำแหน่งพนักงาน และลูกจ้าง พ.ศ. 2567 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปมีบทบาทสำคัญในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งต้อง อาศัยทั้งความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านวิชาการเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภายในสำนักงานให้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน้าที่ดังกล่าวครอบคลุมในสี่ด้านหลัก ได้แก่ การดำเนินงานตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย การจัดทำ และวางแผนงานเพื่อให้สอดคล้องกับเป้าหมาย การประสานงานกับหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และการให้บริการข้อมูลหรือคำแนะนำแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งสี่ด้านนี้สามารถเชื่อมโยงโดยตรงกับกระบวนการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาได้ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

ด้านการปฏิบัติการถือเป็นฐานสำคัญของการสนับสนุนกระบวนการรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจึงต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นระบบแบบแผน ครอบคลุม กระบวนการติดตามและประสานข้อมูลปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ทราบช่วงเวลา และขั้นตอนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และทันต่อการดำเนินงาน นอกจากนี้ยังต้องสำรวจ และปรับปรุงข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ต้องการรับของแต่ละหลักสูตรให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อใช้เป็น ข้อมูลสนับสนุนการวางแผนกำลังการรับนักศึกษา ในส่วนของการจัดการข้อมูลเจ้าหน้าที่จะต้องจัดเตรียม และปรับปรุงข้อมูลในระบบรับสมัครออนไลน์ให้พร้อมรองรับผู้สมัครจำนวนมาก ควบคู่ไปกับการตรวจสอบเอกสาร และคุณสมบัติผู้สมัครอย่างละเอียดรอบคอบตามระเบียบหลักเกณฑ์ เมื่อตรวจสอบ แล้วต้องจัดทำสรุปคุณสมบัติผู้สมัครให้ครบถ้วน และถูกต้องตามมาตรฐานพร้อมทั้งนัดหมาย

และจัดเตรียมการสัมภาษณ์ หลังการสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่ที่จะสรุปผล และจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก รวมถึงบันทึกผลการดำเนินงานลงในระบบ เพื่อให้ข้อมูลของผู้สมัครเป็นปัจจุบันและตรวจสอบได้ในภายหลัง นอกจากนี้ยังมีหน้าที่จัดทำรายงานสถิติผู้สมัคร และรายงานผลการรับสมัครเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร และใช้วางแผนพัฒนากระบวนการรับนักศึกษาต่อไป โดยรวมแล้วด้านการปฏิบัติการจึงเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้กระบวนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) ด้านการวางแผน

ด้านการวางแผนเป็นบทบาทเชิงรุกที่ช่วยให้กระบวนการรับนักศึกษาราบรื่น และเป็นระบบ เจ้าหน้าที่ต้องร่วมกำหนดรอบ และช่วงเวลาการเปิดรับสมัครให้สอดคล้องกับปฏิทินมหาวิทยาลัย และนโยบายของบัณฑิตวิทยาลัย วางแผน และเตรียมเอกสารหรือแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เช่น แบบฟอร์มตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร และเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่วางแผนประชาสัมพันธ์หลักสูตร และทุนการศึกษา ร่วมกับสำนักวิชาต่าง ๆ เพื่อดึงดูดผู้สมัครที่มีคุณภาพสูง เข้ามาศึกษาต่อ ตลอดจนวางตารางการเปิดระบบรับสมัคร การตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ และการประกาศผลให้สอดคล้องกันในแต่ละรอบอย่างชัดเจน การวางแผนที่ดีช่วยลดปัญหาความซ้ำซ้อน ความล่าช้า และทำให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทำงานได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

ด้านการประสานงานเป็นกลไกสำคัญที่เชื่อมโยงทุกภารกิจในกระบวนการรับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ต้องประสานกับหลักสูตรเพื่อขอข้อมูลคุณสมบัติผู้สมัคร และแผนการเปิดรับสมัคร รวมถึงติดต่อผู้สมัครเพื่อแจ้งเตือนเอกสารที่ยังไม่ครบหรือขอข้อมูลเพิ่มเติม อีกทั้งยังต้องประสานกับนักวิชาการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในหลักสูตรต่าง ผลจากการประสานงานอย่างใกล้ชิดนี้จะช่วยให้กระบวนการรับนักศึกษามีความราบรื่น และลดความผิดพลาด นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ยังมีบทบาทในการติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก เช่น ศูนย์บริการการศึกษา ส่วนการเงินและบัญชี และผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้ระบบรับสมัครและการจัดสอบสัมภาษณ์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ

4) ด้านการบริการ

ด้านการบริการเป็นหน้าที่ที่สะท้อนความเป็นมืออาชีพของเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของบัณฑิตวิทยาลัย โดยเจ้าหน้าที่ต้องให้คำแนะนำแก่ผู้สมัครในทุกขั้นตอน ตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติ การเตรียมเอกสารประกอบการสมัคร เกณฑ์ภาษาอังกฤษ ไปจนถึงการเลือกอาจารย์ที่ปรึกษา รวมถึงตอบข้อซักถาม และชี้แจงขั้นตอนต่าง ๆ ผ่านอีเมลหรือช่องทางออนไลน์อย่างเป็นมิตร และชัดเจน เพื่อให้ผู้สมัครได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และทันเวลา ในส่วนของการดำเนินงานหลังสัมภาษณ์ เจ้าหน้าที่ต้อง

ให้บริการข้อมูลเชิงสถิติ และผลการรับสมัครแก่ผู้บริหาร จัดทำเอกสารยืนยันการรับเข้าศึกษา และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้สมัครดำเนินการต่อได้ถูกต้องรวดเร็ว

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2561 ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 6/2561 โดยทำหน้าที่เป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแล และกำหนดนโยบายด้านการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้จัดการการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาแบบ European model ให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีบทบาทหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ตรวจสอบ อนุมัติ และกำกับทิศทางการดำเนินงานของบัณฑิตวิทยาลัย และคณะอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย มีบทบาทหน้าที่ในการเพื่อทำหน้าที่กลั่นกรอง และตรวจสอบเรื่องต่าง ๆ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย โดยบัณฑิตวิทยาลัยได้ กำหนดเป็นวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายและวัฒนธรรมองค์กร รวมทั้งโครงสร้างการบริหารจัดการ ดังนี้

วิสัยทัศน์

หน่วยงานขับเคลื่อนการผลิตและพัฒนาทุนมนุษย์ระดับบัณฑิตศึกษาให้มีศักยภาพด้านการวิจัย ในคุณภาพระดับสากล

พันธกิจ

- 1) บริหารและจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้ได้มาตรฐานตามกฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 2) พัฒนาหลักสูตรให้ได้มาตรฐานตามประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
- 3) พัฒนาหลักสูตรหลักสูตรพหุวิทยาการ (Multidisciplinary) หรือสหวิทยาการ (Interdisciplinary) ที่มุ่งการสร้างสิ่งใหม่หรือการสร้างองค์ความรู้ใหม่ระดับแนวหน้าของโลกโดยการวิจัย
- 4) ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพในการทำวิจัยเพื่อการสร้างสิ่งใหม่หรือการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล

เป้าหมายเชิงกลยุทธ์

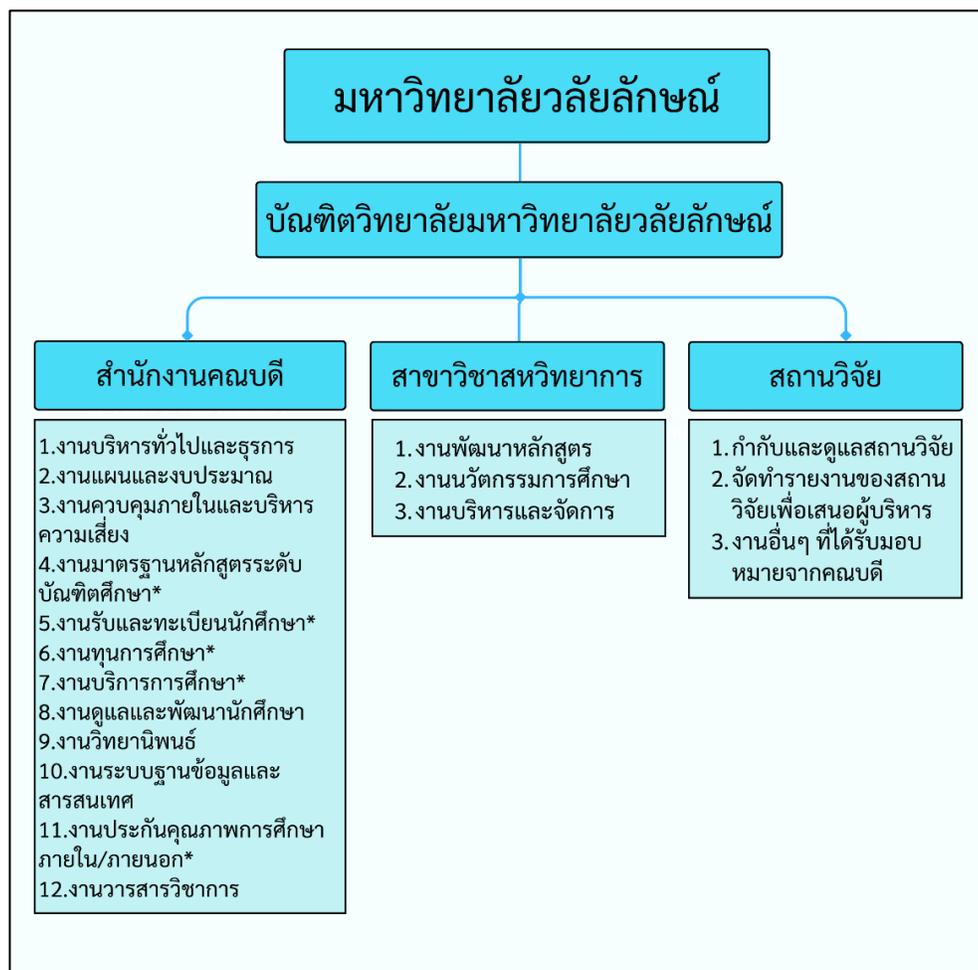
- 1) สร้างระบบการบริหารและจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ให้ได้มาตรฐานตามกฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565
- 2) สร้างระบบการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรที่ได้มาตรฐานตามประกาศคณะกรรมการ มาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
- 3) สร้างระบบการประกันคุณภาพของหลักสูตรให้มีมาตรฐานในระดับสากล
- 4) สร้างระบบการพัฒนาและส่งเสริมความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคล ให้บัณฑิตมี ศักยภาพในการทำวิจัยเพื่อการสร้างสิ่งใหม่หรือการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นที่ยอมรับในระดับสากล
- 5) พัฒนาสมรรถนะนักวิชาการและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของบัณฑิตวิทยาลัยให้สามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามมาตรฐาน

วัฒนธรรมองค์กร

- 1) ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นมาตรฐาน ความถูกต้อง และความโปร่งใส
- 2) มุ่งพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงานเพื่อความถูกต้องตามมาตรฐานและความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ

2.2.1 โครงสร้างองค์กร

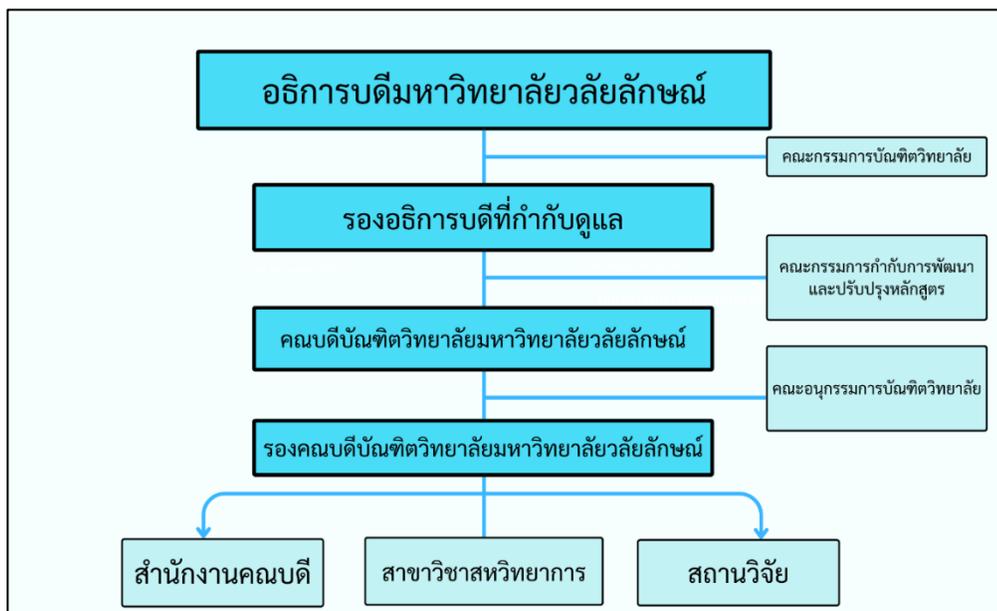
ตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565 ได้กำหนดให้การจัดโครงสร้างหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยต้องสอดคล้องกับพันธกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยบัณฑิตวิทยาลัย แบ่งโครงสร้าง องค์กรออกเป็นสามส่วนคือ สำนักงานคณบดี สาขาวิชาสหวิทยาการ และสถานวิจัย โดยผู้ปฏิบัติงาน สังกัดสำนักงานคณบดีในงานมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา งานรับและทะเบียนนักศึกษา ทุนการศึกษา งานบริการนักศึกษา (ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565) ดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่มา: (บัณฑิตวิทยาลัย, 2568)

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

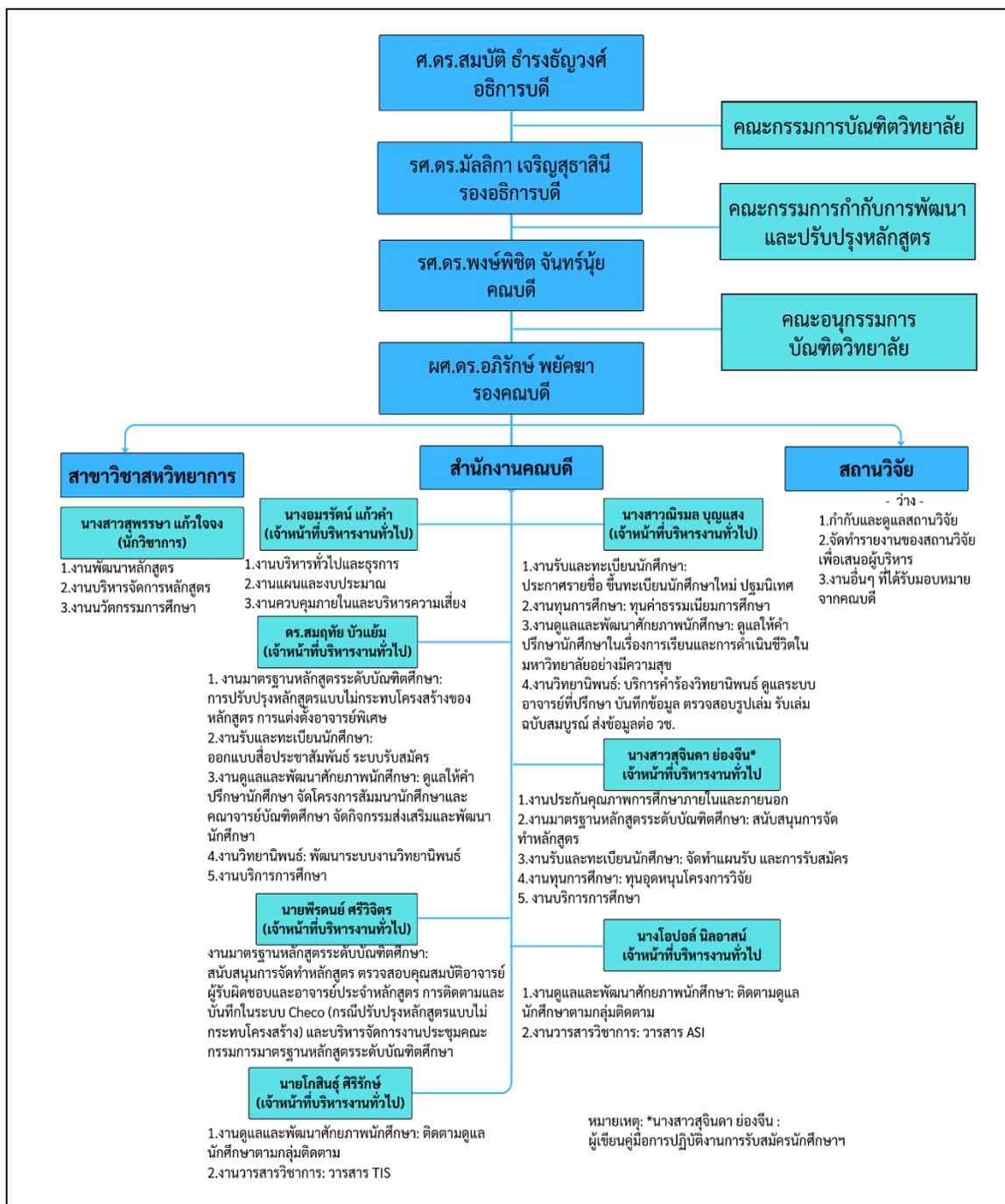
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีโครงสร้างการบริหารภายใต้การกำกับของอธิการบดีผ่านคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านรองอธิการบดีที่กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัย คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย และรองคณบดีตามลำดับ โดยมีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการบริหารจัดการ ประกอบไปด้วย คณะอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย และคณะกรรมการกำกับการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตร ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) บัณฑิตวิทยาลัย
ที่มา: (บัณฑิตวิทยาลัย, 2568)

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) บัณฑิตวิทยาลัย

โครงสร้างการปฏิบัติงานของบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มี รองศาสตราจารย์ ดร.มัลลิกา เจริญสุราสินี รองอธิการบดีที่กำกับดูแล ผ่านรองศาสตราจารย์ ดร.พงษ์พิชิต จันทร์นุ้ย คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ผ่านผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อภิรักษ์ พยัคฆา รองคณบดี ตามลำดับ โดยมีพนักงานสังกัดส่วนต่าง ๆ แบ่งออกเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจำนวน 7 อัตรา นักวิชาการ จำนวน 1 อัตรา (บัณฑิตวิทยาลัย, 2568) ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart) บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ที่มา: (บัณฑิตวิทยาลัย, 2568)

จากภาพที่ 2.3 สามารถอธิบายรายละเอียดของโครงสร้างการปฏิบัติงาน 3 ฝ่าย ของบัณฑิตวิทยาลัย ที่ประกอบไปด้วย 1) สำนักงานคณบดี 2) สถานวิจัย และ 3) สาขาวิชาสหวิทยาการ โดยมีกรอบภาระงานของฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย

งานบริหารทั่วไปและธุรการ

- (1) งานสารบรรณ
- (2) บริหารและจัดการทรัพยากรบุคคล
- (3) เลขานุการสำนักงานคณบดี
- (4) บริหารและจัดการงานประชุมสำนักงานคณบดี
- (5) บริหาร จัดการ และดูแลด้านการเงิน
- (6) บริหาร จัดการ และดูแลด้านพัสดุ

งานแผนดำเนินการและงบประมาณ

- (1) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
- (2) ควบคุม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
- (3) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
- (4) แผนงบประมาณและการใช้จ่าย
- (5) ควบคุม ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนงบประมาณและการใช้จ่าย
- (6) ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบปฏิบัติการ
- (7) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อการพัฒนาระบบการดำเนินงาน

งานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน การควบคุมภายใน และบริหารความเสี่ยง

- (1) งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- (2) งานประกันคุณภาพภายใน
- (3) งานเผยแพร่ข้อมูลสาธารณะ
- (4) งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

งานรับและทะเบียนนักศึกษา

- (1) จัดทำแผนการรับนักศึกษาใหม่ ประกาศรับสมัคร รับสมัครนักศึกษา ตรวจสอบเอกสาร พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเบื้องต้น ประสานงานที่เกี่ยวข้อง*
- (2) การประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

- (3) กำหนดเลขประจำตัวนักศึกษา ขึ้นทะเบียนนักศึกษา และปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- (4) ควบคุมดูแลการบันทึกข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษาใหม่และตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษา แรกเข้า
- (5) จัดทำสถิติและศึกษาวิเคราะห์การรับนักศึกษา รายงานผลการดำเนินการรับนักศึกษา*
- (6) งานออกแบบสื่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

งานทุนการศึกษา

- (1) การจัดประชุมคณะกรรมการจัดสรรทุนสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากำหนดหลักเกณฑ์การให้ทุน*
- (2) การออกประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- (3) การประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนทั้งภายในและทุนภายนอกมหาวิทยาลัย
- (4) การดำเนินการรับสมัคร การพิจารณาคัดเลือก ประกาศผล ทำสัญญารับทุน และติดตามนักศึกษาทุนการศึกษา
- (5) การดำเนินประชาสัมพันธ์ รับสมัคร การพิจารณาคัดเลือก ประกาศผล ทำสัญญารับทุน และติดตามนักศึกษาทุนโครงการวิจัยระดับบัณฑิตศึกษา*
- (6) ประสานแหล่งทุนภายนอก หรือหน่วยงานภายนอก*
- (7) ประสานงานหน่วยงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
- (8) พัฒนาระบบงานทุน เช่น ฐานข้อมูล การบริการข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศ เป็นต้น
- (9) ส่งข้อมูลนักศึกษาได้รับการสนับสนุนทุนให้สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ (วช.)

งานดูแลและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

- (1) ดูแลให้คำปรึกษานักศึกษาในเรื่องการเรียนและการดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข
- (2) จัดโครงการสัมมนานักศึกษาและคณาจารย์บัณฑิตศึกษา
- (3) จัดงานบัณฑิตวิจัยประจำปี ให้นักศึกษามีเวทีนำเสนอผลงานวิจัย
- (4) จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

งานวิทยานิพนธ์

- (1) บริการคำร้องเกี่ยวกับวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ โครงการงาน และการศึกษาอิสระ
- (2) การดูแลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- (3) การบันทึกข้อมูลวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ โครงการงาน และการศึกษาอิสระ
- (4) การตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ โครงการงาน และการศึกษาอิสระ
- (5) การรับเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์
- (6) การพัฒนาระบบงานวิทยานิพนธ์ เช่น ระบบการติดตามความก้าวหน้าการทำวิทยานิพนธ์
- (7) การส่งข้อมูลวิทยานิพนธ์ให้ระบบคลังข้อมูลงานวิจัยไทย TNRR ของ วช.

งานบริการการศึกษา

- (1) บริการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และแนวปฏิบัติต่าง ๆ
- (2) ประสานการกับศูนย์บริการการศึกษาเรื่องการลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ในแต่ละภาคการศึกษา
- (3) แจกข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาให้นักศึกษาทราบผ่านระบบสารสนเทศ
- (4) ออกระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับบัณฑิตวิทยาลัย
- (5) บริหารและจัดการงานประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย

งานระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ

- (1) การออกแบบและพัฒนาระบบงานสนับสนุนบัณฑิตวิทยาลัย
- (2) การบริหารจัดการระบบสารสนเทศของบัณฑิตวิทยาลัย
- (3) การดูแลระบบฐานข้อมูลและจัดทำข้อมูลสำหรับใช้ในและเผยแพร่ในภารกิจของ บัณฑิตวิทยาลัย
- (4) พัฒนาระบบจัดเก็บวิทยานิพนธ์ออนไลน์ (WU dissertation ArXiv)
- (5) ระบบติดตามความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์
- (6) ระบบรับสมัคร

งานมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

- (1) สนับสนุนการจัดทำหลักสูตรในระดับบัณฑิตศึกษา
- (2) ตรวจสอบคุณสมบัติอาจารย์ผู้รับผิดชอบและอาจารย์ประจำหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา
- (3) การติดตามและบันทึกในระบบ Checo กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตรและอาจารย์ประจำหลักสูตร
- (4) การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษในระดับบัณฑิตศึกษา
- (5) ตัวบ่งชี้ QA ในส่วนของงานหลักสูตรและการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา*
- (6) บริหารและจัดการงานประชุมคณะกรรมการมาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา

งานวารสารวิชาการ

- (1) จัดทำต้นฉบับบทความวิจัยของวารสาร Trends in Sciences และ Asia Social Issues
- (2) จัดทำ บริหาร ติดตามและรายงานงบประมาณของวารสาร
- (3) จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของวารสาร
- (4) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของวารสาร
- (5) ให้คำปรึกษานักศึกษาด้านการเผยแพร่ผลงานวิจัยและการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงานวิจัย
- (6) ดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการของบัณฑิตวิทยาลัย

2. สถานวิจัย ประกอบด้วย

- (1) กำกับและดูแลสถานวิจัย
- (2) จัดทำรายงานของสถานวิจัยเพื่อเสนอผู้บริหาร
- (3) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี

3. สาขาวิชาสหวิทยาการ ประกอบด้วย

- (1) งานพัฒนาหลักสูตร
 - a. ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรใหม่
 - b. กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาในการบริหารหลักสูตร

- c. กำกับ ติดตามและให้คำปรึกษาในการประกันคุณภาพการศึกษา
- (2) งานบริหารและประกันคุณภาพหลักสูตร
 - (3) ดูแล และให้คำปรึกษาในการจัดทำปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร
 - (4) อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการบริหารงานหลักสูตร
 - (5) งานนวัตกรรมการศึกษา
 - (6) ดำเนินการงานด้านนวัตกรรมการศึกษา

หมายเหตุ: * หมายถึงงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

การจัดทำบทที่ 3 มีเป้าหมายเพื่ออธิบายกรอบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์อย่างเป็นระบบ โดยประกอบด้วย 4 ส่วนสำคัญ คือ ส่วนแรก กล่าวถึงหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ส่วนที่สองกล่าวถึงวิธีการปฏิบัติงาน ส่วนที่สามกล่าวถึง เงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวัง และส่วนที่ 4 นำเสนอแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การนำเสนอ ทั้ง 4 ส่วนนี้จะช่วยให้ผู้อ่านเข้าใจภาพรวมของระบบการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เนื้อหาต่อไปนี้จะสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการจัดทำรายละเอียดเพื่ออธิบาย แนวทางการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

งานรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ต้องดำเนินการตามกฎหมาย และ มาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างเข้มงวด เพื่อให้ตรงตามนโยบายการรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัย และ มาตรฐานการศึกษาบัณฑิตศึกษา การปฏิบัติงานจึงต้องยึดตามระเบียบ เกณฑ์มาตรฐาน ประกาศต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 1) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558
- 2) เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
- 3) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ปี พ.ศ. 2560 (มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รหัส 60 เป็นต้นไป)
- 4) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค ปี พ.ศ. 2565 (มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รหัส 65 เป็นต้นไป)
- 5) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค ปี พ.ศ. 2565 (มีผลบังคับใช้กับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา รหัส 66 เป็นต้นไป)
- 6) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ระดับ บัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ระบบทวิภาค พ.ศ. 2563

- 7) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรปกติ พ.ศ. 2566 ระบบทวิภาค
- 8) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับระดับบัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ พ.ศ. 2565 ระบบทวิภาค
- 9) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ สำหรับผู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก พ.ศ. ๒๕๖๕
- 10) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจากระบบอื่น เป็นระบบ 4.00 สำหรับผู้เข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565
- 11) ประกาศโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (รายละเอียดตามปีการศึกษา)

3.1.1 หลักเกณฑ์การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

การตรวจสอบคุณสมบัติผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้การรับนักศึกษาเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติสอดคล้องกับเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และข้อบังคับของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทั้งในด้านคุณวุฒิทางการศึกษา ผลการเรียน ความสามารถทางภาษา และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนนี้ยังช่วยให้หน่วยงานสามารถเลือกผู้สมัครที่มีความพร้อมทางวิชาการและเหมาะสมกับหลักสูตร เพื่อให้การจัดการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีคุณภาพและมีมาตรฐานระดับสากล โดยหลักเกณฑ์ในการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติผู้เข้าศึกษา จะพิจารณาตามเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558 พ.ศ. 2565 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 พ.ศ. 2565 และ พ.ศ. 2566 สามารถสรุปได้ดังนี้

ตารางที่ 3.1 หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/ ประกาศ	หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	
	ระดับปริญญาโท	ระดับปริญญาเอก
เกณฑ์มาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558	จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าที่มีผลการเรียนดี มาก หรือปริญญาโทหรือเทียบเท่า

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/ประกาศ	หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	
	ระดับปริญญาโท	ระดับปริญญาเอก
		และมีผลการสอบภาษาอังกฤษได้ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนด
เกณฑ์มาตรฐานระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565	จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	จะต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนดีมาก หรือปริญญาโท หรือเทียบเท่า และมีผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด
ข้อบังคับ มวล. ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 ข้อบังคับ มวล. ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาค พ.ศ. 2565 และ พ.ศ. 2566	1. สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง โดยมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ 1) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.50 หรือเทียบเท่า หรือ 2) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 หรือเทียบเท่า และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมในวิชาเอกซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะเข้าศึกษาไม่ต่ำกว่า 2.75 หรือเทียบเท่า หรือ 3) ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 และมีประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่งเกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะเข้าศึกษา ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือ	1. สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จ การศึกษาชั้นปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาโทหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง หรือ 2. สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือมีหลักฐานรับรองว่าจะสำเร็จ การศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือเป็นนักศึกษาภาคการศึกษาสุดท้ายของหลักสูตรปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรองรับในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ที่จะเข้าศึกษาที่มีผลการเรียนดี มาก และมี พื้น ความรู้ ความสามารถและศักยภาพเพียง

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ข้อบังคับ/หลักเกณฑ์/ ประกาศ	หลักเกณฑ์ คุณสมบัติ ผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา	
	ระดับปริญญาโท	ระดับปริญญาเอก
	<p>รับรองจากหน่วยงาน หรือ จากผู้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>4) ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร</p> <p>2. มีคุณสมบัติเฉพาะตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด</p>	<p>พอที่จะทำวิทยานิพนธ์ได้ และมีคุณสมบัติอื่นตามที่สภาวิชาการกำหนด หรือ</p> <p>3. สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีหรือเทียบเท่า สำหรับหลักสูตรที่ถูกกำหนดเป็น สาขาขาดแคลนโดยสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย ที่มีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมนับถึงภาคการศึกษาสุดท้ายต่ำกว่า 3.25 และผลการเรียนต้องอยู่ใน 10% แรกของชั้น และสำหรับสาขาทั่วไป กรณีเกียรตินิยมอันดับสองต้องอยู่ใน 25 % แรกของชั้น หรือ</p> <p>4. สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรี และมีประสบการณ์การวิจัย โดยมีผลงานวิจัย ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารวิชาการซึ่งเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น หรือผลิตผลงานที่ได้รับการจดสิทธิบัตร หรือ</p> <p>5. มี คุณสมบัติ เฉพาะ ตามที่ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรกำหนด</p> <p>6. มีผลการสอบภาษาต่างประเทศตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>7. ผู้สมัครเข้าศึกษาทุกหลักสูตร ข้างต้น ต้องไม่เป็นผู้พ้นสภาพนักศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษาด้วยเหตุผลกระทำความผิดทุจริตทางวิชาการหรือความผิดอื่น</p>

นอกจากคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และกฎระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังต้องพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครตามเงื่อนไขของโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาต่าง ๆ ควบคู่กันไปด้วย โดยทุนการศึกษาในแต่ละประเภทจะมีการกำหนดเกณฑ์คุณสมบัติเพิ่มเติมจากคุณสมบัติเบื้องต้น เช่น ระบุผลการเรียนเฉลี่ยสะสมที่สูงขึ้นกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำ มีผลงานวิจัย มีประสบการณ์ หรือคุณสมบัติเฉพาะทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สมัคร ทั้งนี้เพื่อให้แน่ใจว่าผู้สมัครที่ได้รับทุนมีศักยภาพด้านวิชาการและงานวิจัยที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย การพิจารณาคุณสมบัติในส่วนนี้จึงเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยยกระดับคุณภาพของผู้เรียน และส่งเสริมการผลิตงานวิจัยที่มีคุณค่าในระดับบัณฑิตศึกษา

สรุปได้ว่า การนำข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์แต่ละฉบับมาใช้ในการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ต้องไม่เพียงยึดตามข้อกำหนด แต่ผู้ปฏิบัติงานควรเข้าใจเจตนารมณ์ของหลักเกณฑ์พร้อมแยกแยะบทบาทหน้าที่ตนในฐานะผู้ปฏิบัติ ซึ่งจะช่วยให้กระบวนการการดำเนินงานต้องเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลของสถาบันอุดมศึกษา

3.1.2 หลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ

การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศของผู้สมัครระดับบัณฑิตศึกษา ถือเป็นองค์ประกอบสำคัญในการควบคุมคุณภาพผู้เรียน โดยเฉพาะในระดับปริญญาเอกที่มีความคาดหวังสูง ด้านการอ่าน วิเคราะห์ และสื่อสารเชิงวิชาการในระดับนานาชาติ ทั้งนี้ มาตรฐานขั้นต่ำด้านภาษาได้รับการกำหนดตาม **ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558** ข้อ 12.4 ซึ่งกำหนดให้ผู้ที่จะเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกต้องมีการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด (กระทรวงศึกษาธิการ, 2558) ในช่วงเปลี่ยนผ่านหลังการประกาศใช้มาตรฐานดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้รับหนังสือเวียนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ศธ 0506/ว 226 ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2559) เพื่ออนุโลมให้สามารถใช้แนวทางประเมินของตนเองได้ชั่วคราว ต่อมาในการประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2563 มีมติเห็นชอบให้ **สภามหาวิทยาลัย** เป็นผู้กำหนดเกณฑ์ผลสอบภาษาอังกฤษของผู้สมัครปริญญาเอกได้อย่างเป็นทางการ (อว 0224.1/ว 1119, 2563)

จากแนวนโยบายดังกล่าว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จึงได้ประกาศใช้ **เกณฑ์การประเมินความสามารถทางภาษาต่างประเทศ พ.ศ. 2565** สำหรับการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ระดับปริญญาเอก ผู้สมัครต้องมีผลคะแนน TOEFL (Paper Based) ไม่น้อยกว่า 500 คะแนน หรือผลการสอบที่เทียบเท่า เช่น TOEFL iBT 61 คะแนน, IELTS 5.5 คะแนน หรือ CEFR ระดับ

B2 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565) ผู้สมัครที่มีคะแนนอยู่ระหว่าง 450–499 หรือเทียบเท่า จะได้รับการพิจารณาให้เข้าศึกษาในฐานะ “นักศึกษาสามัญแบบมีเงื่อนไข” ซึ่งต้องเข้าร่วมโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษที่จัดโดยบัณฑิตวิทยาลัย ต้องสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนดก่อนสำเร็จการศึกษา โดยรับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้วยตนเองทั้งหมด นอกจากนี้ประกาศระบุว่าแต่ละหลักสูตรสามารถกำหนดเกณฑ์เฉพาะได้ หากสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและแนวทางการเรียนการสอน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานกลางของมหาวิทยาลัย ผู้สมัครที่มีสัญชาติ หรือสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษ เป็นภาษาหลักหรือภาษาราชการจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องแสดงผลสอบภาษาอังกฤษ โดยถือว่า **ผ่านเงื่อนไขภาษา** โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้ผลสอบทุกประเภทต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบจนถึงวันที่สมัคร และออกโดยศูนย์สอบที่มหาวิทยาลัยให้การรับรอง ในกรณีที่ผู้สมัครประสงค์ใช้ผลสอบภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ หรือมีเหตุผลพิเศษ เช่น ผลงานวิชาการที่เป็นภาษาอังกฤษ ประสบการณ์การทำงาน ในสถาบันนานาชาติ หรือปัจจัยทางภูมิศาสตร์ สามารถเสนอคำร้องพร้อมหลักฐานประกอบต่อคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และหากมีความเห็นชอบให้เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีได้ โดยรายละเอียดของหลักเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศของผู้สมัครหลักสูตรปริญญาเอก มีรายละเอียดดังตารางที่ 3.2

ตารางที่ 3.2 คะแนนสอบภาษาอังกฤษสำหรับผู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก

เกณฑ์ภาษาอังกฤษ	บุคคลทั่วไป	
	ข้อ 1	ข้อ 2
TOEFL (Paper Based), ITP TOEFL	ไม่ต่ำกว่า 500 คะแนน หรือ	450 – 499 หรือ
TOEFL (Computer Based)	ไม่ต่ำกว่า 173 คะแนน หรือ	153 – 172 คะแนน หรือ
TOEFL (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า 61 คะแนน หรือ	41 – 60 คะแนน หรือ
IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า 5.5 คะแนน หรือ	4.5 – 5.0 คะแนน หรือ
WU-TEP (120 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 74 คะแนน หรือ	63-73 คะแนน หรือ
CEFR (Common European Framework of Reference for Languages)	ไม่ต่ำกว่า B2	B1

2) ระดับปริญญาโท สำหรับระดับปริญญาโท ความสามารถทางภาษามีได้ใช้เป็นเกณฑ์สำหรับคัดเลือกนักศึกษาแต่ใช้สำหรับการสำเร็จการศึกษา แต่ในการปฏิบัติงานในปัจจุบันพบว่าผู้สมัครร้อยละ 90 ต้องการสมัครเพื่อรับทุนการศึกษา ดังนั้นความสามารถทางภาษาจึงเป็นเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับ

พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครด้วย ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทต้องมีคะแนน TOEFL (Paper-Based) ไม่น้อยกว่า 450 หรือเทียบเท่า เช่น TOEFL iBT \geq 45, IELTS \geq 5.0 หรือ CEFR \geq B1 และต้องมีผลการเรียนในรายวิชา ENG-554 (Reading English for Specific Purposes) และ ENG-555 (Advanced Communication and Presentation in English) ในระดับ “S” (Satisfactory) จะถือว่า “ผ่านเกณฑ์ภาษา” โดยไม่ต้องแสดงผลสอบเพิ่มเติม เช่นเดียวกับระดับปริญญาเอก นักศึกษาหลักสูตรนานาชาติในระดับปริญญาโทที่มีภูมิลำเนาหรือวุฒิการศึกษาจากประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาหลักหรือภาษาราชการสามารถขอยกเว้นการแสดงผลสอบภาษาได้ และกรณียกเว้นอื่น ๆ ให้เสนอผ่านคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาตามลำดับ ผลการประเมินภาษาอังกฤษทั้งหมดที่ผ่านตามเกณฑ์ จะต้องจัดเก็บไว้ในระบบระเบียบนักศึกษาอย่างเป็นทางการ โดยหลักสูตรหรือสำนักวิชาจะต้องจัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย และศูนย์บริการการศึกษาเพื่อดำเนินการบันทึก การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศของผู้สมัครหลักสูตรปริญญาโท หลักสูตรนานาชาติ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565) มีรายละเอียดดังตารางที่ 3.3

ตารางที่ 3.3 คะแนนสอบภาษาอังกฤษสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาโท

เกณฑ์ภาษาอังกฤษ	นักศึกษาสามัญ
TOEFL (Paper Based), ITP TOEFL	ไม่ต่ำกว่า 450 คะแนน หรือ
TOEFL (Computer Based)	ไม่ต่ำกว่า 153 คะแนน หรือ
TOEFL (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า 45 คะแนน หรือ
IELTS (Academic Module)	ไม่ต่ำกว่า 5 คะแนน หรือ
WU-TEP (100 คะแนน)	ไม่ต่ำกว่า 63 คะแนน หรือ
CEFR (Common European Framework of Reference for Languages)	ไม่ต่ำกว่า B1

3.1.6 หลักเกณฑ์การเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสม จากระบบอื่นเป็นระบบ 4.00 สำหรับผู้เข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565

การรับนักศึกษาเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นั้น มุ่งเน้นการประเมินคุณสมบัติผู้สมัครอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และสามารถเปรียบเทียบมาตรฐานได้ในระดับสากล หนึ่งในประเด็นสำคัญคือการพิจารณา ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) ซึ่งถือเป็นตัวบ่งชี้ศักยภาพทางวิชาการเบื้องต้นของผู้สมัคร อย่างไรก็ตาม ผู้สมัครจำนวนมากมีพื้นฐานการศึกษาจากหลากหลายประเทศ

ที่ใช้ระบบการให้คะแนนต่างกัน เช่น ระบบเต็ม 10 คะแนน ระบบเต็ม 20 คะแนน หรือระบบเกียรตินิยม โดยไม่ระบุค่าผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ดังนั้นเพื่อสามารถประเมินผู้สมัครได้อย่างเป็นระบบ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์จึงได้ออกประกาศ หลักเกณฑ์การเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจากระบบอื่นเป็นระบบ 4.00 สำหรับใช้ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครตั้งแต่ปีการศึกษา 2565 เป็นต้นไป (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565) เกณฑ์นี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในกรณีที่ผู้สมัครไม่มีหลักฐานการเทียบคะแนนจากสถาบันเดิม โดยเนื้อหาแบ่งออกเป็นกรณีย่อยตามลักษณะของระบบการให้คะแนนเดิมที่ใช้ และกำหนดวิธีการคำนวณอย่างชัดเจน โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างความเสมอภาคในการประเมินผล ไม่ให้ผู้สมัครจากบางระบบการศึกษาเสียเปรียบ ทั้งนี้วิธีการคำนวณสามารถสรุปได้ดังนี้

กรณีที่ 1: การใช้วิธีบัญญัติไตรยางค์ เหมาะสำหรับระบบที่ใช้คะแนนเต็ม เช่น 10 หรือ 100 คะแนน โดยใช้สูตร ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม = $(4.00 \times \text{คะแนนที่ได้}) / \text{คะแนนสูงสุด}$ เช่น หากได้ 7.80 จาก 10 คะแนน เทียบได้เป็น ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3.12

กรณีที่ 2: ระบบเกียรตินิยมอันดับ 1 และ 2 หากทราบเกณฑ์ของเกียรตินิยมอันดับ 2 จะสามารถใช้สูตรเฉพาะเพื่อประเมิน โดยเทียบคะแนนกับความเข้มข้นของเกณฑ์ เช่น หากคะแนนสูงสุด คือ 10 และเกียรตินิยมอันดับ 2 อยู่ที่ 6.50 คะแนน คะแนนที่ได้คือ 7.80 จะได้ ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ประมาณ 3.53

กรณีที่ 3: ระบบคะแนนเต็ม 10 โดยแบ่งช่วงคะแนนเป็นระดับ เช่น 9–10 = ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 4.00, 8–8.99 = ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3.50, และใช้สูตรเสริมความละเอียด เช่น หากได้ 7.56 จะคิดเพิ่มจาก ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมฐานที่ 3.00 ด้วยค่าความต่างในช่วงนั้น

กรณีที่ 4: ระบบที่คะแนนน้อยหมายถึงผลการเรียนดี เช่นในบางประเทศที่ใช้คะแนน 1.00 เป็น Excellent และ 5.00 เป็น Pass โดยจะใช้สูตรเฉพาะกลับทิศทาง เช่น หากได้คะแนน 2 จากคะแนน Pass 5 จะเทียบเป็น ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3.20

กรณีที่ 5: ระบบที่ใช้คำอธิบายระดับผลการเรียน เช่น Distinction Merit และ Pass โดยแปลงช่วงคะแนนเป็นช่วง ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมที่กำหนดไว้ และใช้สูตรการคำนวณตามระดับ เช่น ได้ 52 คะแนนในระดับ Pass จะคิดได้ ผลการเรียนเฉลี่ยสะสมประมาณ 3.05 ซึ่งเป็นการสร้างมาตรฐานเทียบเคียงที่สมเหตุสมผล

กรณีที่ 6: ระบบฝรั่งเศส (คะแนนเต็ม 20) โดยใช้ตารางเปรียบเทียบระดับคะแนนกับ ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม เช่น 14.00 คะแนนเทียบได้ประมาณ ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3.67 หรือ 11.86 จะคำนวณเป็น ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม 3.03

ทั้งนี้ สูตรการคำนวณทั้งหมดตั้งแต่ข้อ 1-6 สามารถใช้ร่วมกันได้ และให้เลือกผลลัพธ์ที่ได้คะแนนผลการเรียนเฉลี่ยสะสมสูงสุด เพื่อประโยชน์ของผู้สมัคร และในทุกกรณีจะไม่นำคะแนนในวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทมาคำนวณผลการเรียนเฉลี่ยสะสมร่วมด้วย เหตุผลสำคัญของการกำหนดเกณฑ์การเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมนี้ คือ เพื่อสร้างมาตรฐานที่เป็นธรรมสำหรับผู้สมัครจากหลากหลายระบบการศึกษา สอดคล้องกับหลักการการประเมินบนพื้นฐานความเท่าเทียมและความสามารถที่แท้จริง อีกทั้งช่วยให้คณะกรรมการพิจารณาสามารถวิเคราะห์คุณสมบัติผู้สมัครได้ในบริบทเดียวกัน เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา และยกระดับประสิทธิภาพในการตัดสินใจรับนักศึกษาบัณฑิตศึกษา

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการสมัครเรียนบัณฑิตศึกษา ถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่เชื่อมโยงพันธกิจมหาวิทยาลัยกับการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีศักยภาพด้านการวิจัย โดยเป็นกระบวนการคัดเลือกผู้เรียนที่มีความพร้อมทั้งด้านวิชาการ ทักษะการทำวิจัย และเจตคติที่เหมาะสมต่อการเรียนในระดับสูง การดำเนินงานด้านการรับนักศึกษาที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ จะช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถคัดเลือกผู้สมัครที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตรและเพิ่มอัตราการสำเร็จการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งงานรับนักศึกษามีผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการต่าง ๆ ที่หลากหลาย เป็นงานที่ดำเนินการเพื่อให้บริการทั้งหลักสูตรที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย และหลักสูตรสังกัดสำนักวิชา ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเป็นมาตรฐานและมีแนวทางการดำเนินงานสอดคล้องกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงขออธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานจากรายละเอียดขั้นตอนที่กล่าวไปแล้วในหัวข้อ 1.4.3 ขอบเขตด้านขั้นตอนการปฏิบัติงาน **การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา (บทที่ 1)** โดยการปฏิบัติงานรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มีขั้นตอนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานในข้อ 3.1 พอสังเขป ดังต่อไปนี้

1) ติดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการติดตามประกาศปฏิทินการศึกษาในแต่ละปีการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่เว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา ซึ่งในปฏิทินจะมีรายละเอียดกำหนดวันเปิดภาคการศึกษา วันลงทะเบียนเรียน และกิจกรรมอื่น ๆ เพื่อใช้ในการวางแผนในการจัดทำประกาศ

2) สำรวจจำนวนรับตามแผน รวมทั้งขอข้อมูลคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลแผนรับนักศึกษาของแต่ละหลักสูตร โดยจัดทำหนังสือผ่านระบบ DOMS เพื่อสำรวจข้อมูลจำนวนที่หลักสูตรต่าง ๆ ต้องการรับนักศึกษา รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คุณสมบัติเฉพาะที่หลักสูตรกำหนด เป็นต้น

3) จัดทำประกาศการรับสมัครในแต่ละปีการศึกษา

เมื่อได้จำนวนข้อมูลที่หลักสูตรต้องการรับนักศึกษา รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ จึงจัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาในระดับ DOMS เพื่อให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม

4) จัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร

เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยได้รับประกาศรับสมัครนักศึกษาลงนามโดยรองอธิการบดีอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลในระบบรับสมัครกลางของมหาวิทยาลัย โดยข้อมูลที่ต้องอัปเดต ได้แก่ หลักสูตรที่เปิดรับ จำนวนที่ต้องการรับ กรณีที่เป็นหลักสูตรใหม่ผู้ปฏิบัติงานต้องเพิ่มเติมข้อมูลในระบบให้เรียบร้อย และต้องเป็นข้อมูลล่าสุดตามประกาศที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น

5) ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา

เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยได้รับประกาศรับสมัครนักศึกษาลงนามอย่างเป็นทางการ ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลการรับสมัครผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ผู้สนใจรับรู้ข่าวสารทั่วถึง และทันเวลาโดยผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในการนำข้อมูลการประชาสัมพันธ์ที่มีการออกแบบโดยบุคลากรอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ไปเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์บัณฑิตวิทยาลัย และ ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของมหาวิทยาลัย

6) ผู้สมัครกรอกใบสมัครและส่งเอกสารเข้าระบบรับสมัครออนไลน์

ผู้สมัครกรอกข้อมูลใบสมัครและอัปโหลดเอกสารประกอบการสมัครผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัยด้วยลักษณะผู้สมัครมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ตนเองจัดส่ง ก่อนยืนยันการส่งใบสมัครอย่างเป็นทางการ

7) ตรวจสอบใบสมัคร/หลักฐานประกอบการสมัคร

เมื่อผู้สมัครได้กรอกข้อมูลและส่งเอกสารเข้าสู่ระบบรับสมัครเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของใบสมัคร และเอกสารประกอบการสมัครทุกฉบับอย่างละเอียด เพื่อยืนยันว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในขั้นตอนนี้จะต้องประสานงานผู้สมัครกรณีเอกสารไม่ครบถ้วนและให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สมัครผ่านอีเมลภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมทั้งเมื่อตรวจสอบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมแล้วพบว่าผลการเรียนของผู้สมัครเป็นระบบอื่นจะต้องมีการเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมด้วย

8) บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม และผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร

ดำเนินการกรอกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) ลงในช่องข้อมูลที่กำหนด พร้อมทั้งบันทึกคะแนนภาษาอังกฤษตามประเภทของการสอบ เช่น TOEFL, IELTS, WU-TEP หรือระดับ CEFR จากนั้นตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องอีกครั้งก่อนกดบันทึก

9) ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร

เมื่อข้อมูลครบถ้วนและสอดคล้องตามเงื่อนไขที่กำหนดผู้ปฏิบัติงานจะกด “Approve” ในระบบเพื่อส่งต่อสถานะของผู้สมัครไปยังหลักสูตรที่สังกัดสำหรับพิจารณาคุณสมบัติเพิ่มเติม การนัดหมายสัมภาษณ์ และพิจารณารับเข้าศึกษาในขั้นตอนต่อไป

10) สรุปลคุณสมบัติผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน

ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเฉพาะหลักสูตรที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งในปีการศึกษาปัจจุบัน (2567 และปีการศึกษา 2568) จะประกอบไปด้วย 3 หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาเกษตรศาสตร์และวิทยาศาสตร์อาหาร ผู้ปฏิบัติงานจะสรุปลคุณสมบัติผู้สมัครลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยระบุข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร วุฒิก่อนศึกษาเดิม เกรดเฉลี่ยสะสมที่ผ่านการเทียบเท่าแล้ว คะแนนภาษาอังกฤษ ประเภททุนที่สมัคร และหมายเหตุเพิ่มเติม พร้อมทั้งส่งเอกสารสรุปลคุณสมบัติไปยังประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และนักวิชาการประจำหลักสูตร

11) นัดหมายสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์

เมื่อประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร และนักวิชาการประจำหลักสูตรได้รับรายชื่อผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจากผู้ปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการนัดหมายการสอบสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ทั้งคณะกรรมการและผู้สมัครประสานวันและเวลาที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรสะดวกในการสอบสัมภาษณ์ พร้อมจัดทำตารางนัดหมายอย่างเป็นทางการ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะสร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom Meeting โดยกำหนดรหัสเข้าร่วม (Meeting ID) และรหัสผ่าน (Passcode) เมื่อระบบพร้อมแล้วผู้ปฏิบัติงานจะอีเมลแจ้งนัดหมายการสัมภาษณ์ถึงผู้สมัครเป็นรายบุคคล โดยระบุวัน เวลา ลิงก์เข้าร่วมสัมภาษณ์ และหัวข้อที่ผู้สมัครต้องเตรียม เช่น การนำเสนอประวัติส่วนตัวและหัวข้อวิจัยที่สนใจ รวมทั้งแจ้งให้ผู้สมัครตรวจสอบอุปกรณ์ กล้อง และไมโครโฟนล่วงหน้า

12) จัดสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์

ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์ ตามวันและเวลาที่หลักสูตรกำหนดไว้ ก่อนการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานจะเข้าระบบเพื่อ ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุมออนไลน์ก่อนใช้งาน ทั้งด้านลิงก์ Zoom และการควบคุมสิทธิ์เข้าร่วมประชุม เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกเข้าห้องโดยไม่ได้รับอนุญาต จากนั้นจะทำการเปิดห้องล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที เพื่อรอต้อนรับคณะกรรมการและผู้สมัคร ระหว่างการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานจะทำหน้าที่เป็น ผู้ควบคุมห้อง (Host) คอยจัดลำดับคิวผู้สมัคร ให้เข้าห้องตามรายชื่อที่กำหนด รวมทั้งแจ้งเตือนผู้สมัครที่อยู่ระหว่างรอให้เตรียมตัวเข้าสัมภาษณ์ พร้อมช่วยแก้ไขปัญหาด้านเทคนิค เช่น เสียง ไมโครโฟน หรือการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต เพื่อไม่ให้เกิดกระบวนการสัมภาษณ์สะดุด นอกจากนี้ยังดูแลให้การสัมภาษณ์เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดต่อคน

13) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

หลังจากที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรได้ดำเนินการสัมภาษณ์และพิจารณาผลการคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการจัดทำสรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งต้องกรอกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ผ่านการคัดเลือก รวมทั้งต้องกรอกรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และสืบก้นผลงานวิจัยย้อนหลัง 5 ปี ของอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมกันด้วย หลังจากนั้นจึงประสานงานกับนักวิชาการประจำหลักสูตรเพื่อให้บันทึกข้อมูลรายวิชาที่นักศึกษาใหม่ต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษา แรกลงในแบบฟอร์มแจ้งผลการคัดเลือก และส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน

14) แจ้งผลการสอบคัดเลือกไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัย

เมื่อกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาเสร็จสิ้นและได้รับความเห็นชอบจากหลักสูตรแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ จัดทำเอกสารแจ้งผลการสอบคัดเลือก เพื่อส่งต่อไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัยอย่างเป็นทางการ ตามแบบฟอร์มและขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15) บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร

หลังจากที่จัดทำบันทึกข้อความและแนบเอกสารแบบฟอร์มผู้ผ่านการคัดเลือกส่งไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการบันทึกสถานะของผู้สมัครในระบบรับสมัครออนไลน์ เพื่อให้ข้อมูลของผู้ผ่านการคัดเลือกปรากฏอย่างถูกต้อง โดยจะเข้าสู่ระบบรับสมัคร และเปลี่ยนสถานะของผู้สมัครแต่ละรายจาก “รอพิจารณา” หรือ “รอผลสัมภาษณ์” เป็น “ผ่านการคัดเลือกลงในระบบรับสมัคร

16) จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้สมัคร เพื่อรายงานผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

หลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการรับสมัครในแต่ละช่วงเวลา จะต้องรวบรวมและทำสถิติข้อมูลผู้สมัครระดับบัณฑิตศึกษา เพื่อใช้วิเคราะห์แนวโน้มการสมัครและรายงานต่อผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย

ทั้งในรูปแบบรายเดือน รายไตรมาส และรายปีการดำเนินงานเริ่มจากการดึงข้อมูลจากระบบรับสมัครออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ได้แก่ จำนวนผู้สมัครทั้งหมด จำนวนผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จำนวนผู้ผ่านการคัดเลือก และจำแนกตามระดับการศึกษา (ปริญญาโท/ปริญญาเอก) สาขาวิชา ประเภททุน และสัญชาติของผู้สมัคร จากนั้นนำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์เชิงสถิติ และจัดทำเป็นตารางเปรียบเทียบแนวโน้มการสมัครในแต่ละรอบปีการศึกษา

17) สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัครและส่งหลักฐานไปยังส่วนการเงินและบัญชี

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการรับสมัครในแต่ละรอบ ต้องตรวจสอบและสรุปรายการผู้สมัครที่ได้ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อจัดทำรายงานสรุปยอดการชำระเงินและส่งหลักฐานประกอบให้กับส่วนการเงินและบัญชีของมหาวิทยาลัยตรวจสอบรวมทั้งบันทึกบัญชีอย่างเป็นทางการ

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวังหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 3.4 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
1. ติดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 1.1 เข้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา 1.2 สืบค้นปฏิทินการศึกษา 1.3 รับทราบปฏิทินการศึกษาเพื่อนำมาวางแผนการจัดทำประกาศรับสมัคร	1) เงื่อนไข	(1) ดำเนินการ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา ซึ่งรับผิดชอบการจัดทำปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อสอบถามและรับทราบ กำหนดวันเปิดภาคการศึกษาถัดไปโดยประมาณ ก่อนมีประกาศอย่างเป็นทางการ (2) การดำเนินการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บัณฑิตวิทยาลัยสามารถ วางแผนกำหนดช่วงเวลาการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาได้ล่วงหน้า โดยเฉพาะการรับสมัครนักศึกษาต่างชาติ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ข้อมูลวันเปิดภาคเรียนสำหรับการจัดทำเอกสารวีซ่า และวางแผนการเดินทาง (3) ควรประสานงานกับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง เช่น เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผล หรือผู้จัดทำปฏิทินการศึกษา เพื่อป้องกันการสื่อสารคลาดเคลื่อน
	2) ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง	การสอบถามข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา ควรเป็นการประสานอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อทราบแนวโน้มเบื้องต้นเท่านั้น ไม่ใช่ข้อมูลสำหรับเผยแพร่ต่อสาธารณะ
	3) สิ่งที่ควรคำนึง	ความสอดคล้องกับข้อมูลเบื้องต้นที่ใช้ในการวางแผนและปรับปรุงข้อมูลในเอกสารหรือระบบรับสมัครให้ตรงกับประกาศ
2. สํารวจจํานวนรับตามแผน รวมทั้งขอข้อมูลคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละหลักสูตร	1) เงื่อนไข	(1) ต้องอ้างอิงจำนวนรับตามแผนที่หลักสูตรเสนอไว้ใน เอกสารมคอ.2 หรือแผนการบริหารหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย (2) การขอข้อมูลคุณสมบัติควรทำเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบ DOMS เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
<p>2.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลผ่านเอกสารแผ่นงานกูเกิล (Google Sheet)</p> <p>2.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง สำรวจข้อมูลการรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ในระบบ DOMS</p> <p>2.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 2.2 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ ตามลำดับ</p>	<p>2) ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง</p>	<p>ห้ามใช้ข้อมูลจากปีการศึกษาที่ผ่านมาโดยมิได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อน เนื่องจากอาจมีการปรับเกณฑ์หรือเปลี่ยนแปลงจำนวนรับ</p> <p>(1) ควรระบุชื่อผู้ให้ข้อมูลและวันที่ยืนยันจำนวนรับไว้ในตารางสรุป เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง</p> <p>(2) หากหลักสูตรยังไม่สามารถยืนยันจำนวนรับได้ทันเวลา ควรแจ้งผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยเพื่อพิจารณาขยายระยะเวลาในการจัดทำประกาศ</p> <p>(3) ควรจัดทำ แบบฟอร์มมาตรฐานสำหรับขอข้อมูลจากหลักสูตร เพื่อให้ทุกหลักสูตรตอบกลับในรูปแบบเดียวกันและสะดวกต่อการรวบรวม</p> <p>(4) เมื่อได้ข้อมูลแล้ว ควรแจ้งผลการรวบรวมให้ผู้บริหารรับทราบ เพื่อใช้ประกอบการวางแผนเชิงกลยุทธ์ในการรับนักศึกษาในปีถัดไป</p>
<p>3. จัดทำประกาศรับสมัครในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>3.1 จัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารแนบในระบบ DOMS</p> <p>3.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง โปรดลงนามประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระบบ DOMS</p> <p>3.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 3.2 พร้อมแนบประกาศรับสมัคร ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งไปยังส่วนอำนวยการและสารบรรณ (งานกลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งต่อให้อธิการบดีลงนามในลำดับถัดไป</p>	<p>3) สิ่งที่ควรคำนึง</p> <p>1) เงื่อนไข</p>	<p>ความครบถ้วนของข้อมูลจากทุกหลักสูตร</p> <p>(1) ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำ (ร่าง) ประกาศกำหนดช่วงเวลาการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับภาคการศึกษาที่ 1 และภาคการศึกษาที่ 2 ของแต่ละปี โดยไม่จำเป็นต้องรอประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2) การกำหนดช่วงเวลาการรับสมัครต้องอ้างอิงจากแนวโน้มวันเปิดภาคเรียนในปีการศึกษาก่อนหน้า และข้อมูลเบื้องต้นที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา เพื่อให้สามารถประกาศรับสมัครได้ล่วงหน้าอย่างเหมาะสม</p> <p>(3) ต้องวางแผนและกำหนดช่วงเวลาการรับสมัครให้สอดคล้องกับขั้นตอนอื่น ๆ ของกระบวนการรับนักศึกษา เช่น การสัมภาษณ์ การประกาศผล และการจัดทำเอกสารวิชาสำหรับนักศึกษาต่างชาติ</p>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
	2) ข้อควรระวัง	ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่ากำหนดวันเปิดภาคเรียน โดยประมาณไม่ขัดกับโครงสร้างปฏิทินการศึกษา มาตรฐานของมหาวิทยาลัย
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	ควรจัดทำร่างประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อน เปิดรับสมัครจริง เพื่อให้มีเวลาเพียงพอสำหรับการ ตรวจสอบและลงนาม
<p>4. จัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร</p> <p>4.1 ล็อกอินเข้าระบบรับสมัครในฐานะ ผู้ดูแลระบบรับสมัคร</p> <p>4.2 ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบรับสมัครให้สอดคล้องกับ ประกาศการรับสมัครฉบับลงนาม เรียบร้อยแล้ว</p> <p>4.3 เมื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) ต้องดำเนินการหลังได้รับประกาศที่ลงนามอย่างเป็นทางการเท่านั้น เพื่อป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลที่ยังไม่ อนุมัติ</p> <p>(2) การปรับปรุงข้อมูลในระบบควรทำภายในระยะเวลา ไม่เกิน 3 วันทำการ หลังได้รับประกาศ เพื่อไม่ให้กระทบ ต่อการเปิดรับสมัคร</p>
	2) ข้อควรระวัง	<p>(1) ห้ามแก้ไขข้อมูลในระบบโดยไม่มีเอกสารอ้างอิงจาก ประกาศ</p> <p>(2) หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมภายหลังการเปิดรับสมัคร ต้องมีบันทึกข้อความการอนุมัติให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม ข้อมูลทุกครั้ง</p>
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	<p>(1) หลังปรับปรุงระบบ ควร แจ้งเจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์และผู้ประสานงานหลักสูตร ให้ทราบ เพื่อมีข้อมูลในทุกช่องทางที่ตรงกัน</p> <p>(2) ควรจัดเก็บประวัติการปรับปรุงระบบในแต่ละรอบปี การศึกษา เพื่อใช้ตรวจสอบย้อนหลังหรือเป็นข้อมูล ประกอบการประเมินคุณภาพภายใน</p>
<p>5. ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา</p> <p>เผยแพร่ ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ การรับนักศึกษา</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) ต้องใช้ข้อมูลที่ได้รับการตรวจสอบและอนุมัติจาก ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยเท่านั้น ก่อนนำไปเผยแพร่</p> <p>(2) เนื้อหาประชาสัมพันธ์ต้องสอดคล้องกับประกาศรับ สมัครฉบับทางการ และอ้างอิงถึงกระบบรับสมัคร ที่ถูกต้อง</p> <p>(3) ในกรณีมีทุนการศึกษา ต้องระบุรายละเอียดประเภท ทุน เงื่อนไข และจำนวนทุนให้ชัดเจน</p>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
	2) ข้อควรระวัง	(1) ควรตรวจสอบความถูกต้องของวัน เดือน ปี และที่อยู่ของเว็บไซต์ทุกครั้งก่อนเผยแพร่ เพื่อป้องกันข้อมูลคลาดเคลื่อน (2) หากมีการแก้ไขประกาศรับสมัคร ต้องรีบปรับปรุงข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้ตรงกันทุกช่องทางทันที
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	(3) ควรมีระบบ ติดตามผลการเข้าถึง เช่น จำนวนการเข้าชมเว็บไซต์หรือผู้คลิกเข้าสู่ระบบสมัคร เพื่อประเมินประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์ (4) ควรเก็บ หลักฐานการเผยแพร่ (ภาพหน้าจอ ลิงก์ โพสต์ หรือเอกสารประกาศ) เพื่อใช้เป็นหลักฐาน ประกอบรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาหรือ การตรวจสอบภายใน
6) ผู้สมัครกรอกใบสมัครและส่งเอกสารเข้าระบบรับสมัครออนไลน์ 6.1 ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัคร โดยลงทะเบียนในระบบก่อนใช้งาน หรือ ล็อกอิน เข้าสู่ระบบ 6.2 กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน 6.3 อัปโหลดเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน 6.4 ชำระค่าสมัครจำนวน 500 บาท 6.5 แนบหลักฐานการโอนเงินในระบบ 6.6 กดยืนยันการสมัคร	1) เงื่อนไข	(1) ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลครบทุกช่องที่ระบบระบุเป็น จำเป็นต้องกรอก (Required Fields) (2) ไฟล์เอกสารที่แนบต้องเป็นรูปแบบที่ระบบรองรับ เช่น Word PDF หรือ JPG และมีขนาดตามที่ระบุเท่านั้น (3) ผู้ปฏิบัติงานต้องเก็บสำเนาข้อมูลและไฟล์เอกสารของผู้สมัครทุกคนในระบบ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล
	2) ข้อควรระวัง	ควรจัดเก็บข้อมูลผู้สมัครอย่างปลอดภัยตามหลักการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) และมีกระบวนการสำรองข้อมูล (Backup) อย่างสม่ำเสมอ
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	หลังจากผู้สมัครส่งใบสมัครแล้ว ควรมีระบบอีเมลตอบกลับอัตโนมัติ (Auto-reply) เพื่อยืนยันการรับสมัคร
7) พิจารณาใบสมัคร/ตรวจสอบใบสมัคร/หลักฐานประกอบการสมัคร/หลักฐานการชำระค่าสมัคร 7.1 ล็อกอินเข้าระบบรับสมัคร 7.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร	1) เงื่อนไข	(1) การตรวจสอบเอกสารต้องอ้างอิงตาม ประกาศคุณสมบัติของผู้สมัครในแต่ละหลักสูตร ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว (2) ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบภายใน 7 วันทำการหลังจากผู้สมัครส่งเอกสารเข้าระบบ

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
<p>พิจารณาคุณสมบัติ และตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด</p> <p>7.3 พิมพ์รายชื่อผู้สมัครจากระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) เพื่อจัดทำแผนงานติดตาม</p> <p>7.4 ดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบ หลักฐานการชำระค่าสมัคร เฉพาะผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยเป็นไปตามเกณฑ์ เพื่อเก็บสำรองไว้ในคอมพิวเตอร์</p>	2) ข้อควรระวัง	ควรมีแบบฟอร์มตรวจสอบใบสมัคร (Application Checklist) เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบหลักฐานอย่างเป็นระบบ
<p>8. บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม และผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร</p> <p>8.1 บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม</p> <p>8.2 บันทึกผลการสอบภาษาอังกฤษ</p> <p>กรณีผู้สมัครบันทึกถูกต้องครบถ้วนแล้วสามารถข้ามขั้นตอนนี้ไปได้</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) ต้องบันทึกข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) และผลการสอบภาษาอังกฤษของผู้สมัครให้ตรงตามหลักฐานที่แนบ เช่น Transcript หรือใบรายงานผลคะแนนภาษาอังกฤษ (IELTS TOEFL TOEIC CEFR ฯลฯ)</p> <p>(2) คะแนนภาษาอังกฤษต้องอยู่ในระยะเวลาที่กำหนด (ไม่เกิน 2 ปี นับจากวันสอบ)</p>
	2) ข้อควรระวัง	<p>(1) หลีกเลี่ยงการกรอกข้อมูลที่ไม่ตรงกับเอกสารหลักฐานจริง เช่น Transcript หรือใบรายงานผลสอบภาษาอังกฤษ</p> <p>(2) ตรวจสอบชื่อ-นามสกุล และเลขประจำตัวบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางให้ตรงกับเอกสาร เพื่อป้องกันข้อมูลคลาดเคลื่อน</p>
	3) สิ่งที่ควรคำนึง	การบันทึกข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วนส่งผลต่อความน่าเชื่อถือของข้อมูลผู้สมัครและกระบวนการคัดเลือกโดยรวม
<p>9. ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร</p> <p>กดยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) ต้องดำเนินการยืนยันคุณสมบัติหลังจากตรวจสอบใบสมัครและเอกสารครบถ้วนแล้วเท่านั้น</p> <p>การกดยืนยันคุณสมบัติในระบบต้องทำโดยผู้มีสิทธิ์ตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ</p>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
	2) ข้อควรระวัง	(1) การยืนยันผิดพลาดอาจส่งผลต่อการคัดเลือกหรือการขอรับทุน จึงต้องตรวจสอบซ้ำโดยผู้ปฏิบัติงานอีกท่านก่อนยืนยันขั้นสุดท้าย (Double-check system) (2) การยืนยันคุณสมบัติถือเป็นการบันทึกข้อมูลสำคัญในระบบกลาง จึงควรตรวจสอบก่อนกดยืนยันทุกครั้ง
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	ควรจัดทำรายการตรวจสอบการยืนยันคุณสมบัติ เพื่อให้การตรวจสอบเป็นระบบและลดความผิดพลาด
<p>10. สรุปลคุณสมบัติผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>10.1 บันทึกคุณสมบัติผู้สมัครลงในแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>10.2 จัดทำแฟ้มเอกสารออนไลน์ในกูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) เพื่อจัดเก็บใบสมัครและหลักฐานประกอบของผู้สมัคร</p>	1) เงื่อนไข	ต้องจัดทำสรุปลเฉพาะรายชื่อผู้สมัครที่ได้รับการ “Approve” แล้วเท่านั้น
	2) ข้อควรระวัง	ต้องตรวจสอบชื่อ-นามสกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน หรือ เลข Passport ให้ตรงกับระบบก่อนสรุปลข้อมูลลงในแบบฟอร์มทุกครั้งและต้องระบุรายละเอียดทุนที่ผู้สมัครต้องการให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการตกหล่นในการพิจารณา
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	ควรตรวจสอบความครบถ้วนอีกครั้ง เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่อาจส่งผลต่อการสัมภาษณ์หรือประกาศผล
<p>11. นัดหมายสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>11.1 จัดทำกำหนดการการสัมภาษณ์</p> <p>11.2 สร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom และระบุลิงก์ รหัสผ่านลงในกำหนดการให้เรียบร้อย</p> <p>11.3 ส่งกำหนดการและเอกสารใบสมัครใน กูเกิลไดรฟ์ ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ และส่งให้ กวีวิชาการหลักสูตร</p> <p>11.4 ส่งอีเมลนัดหมายสัมภาษณ์ให้แก่ผู้สมัครเป็นรายบุคคล</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) การนัดหมายสัมภาษณ์ต้องได้รับการยืนยันวัน-เวลา จากประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรก่อนแจ้งผู้สมัคร</p> <p>(2) ต้องใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยรับรอง (เช่น Zoom ที่มีบัญชีสถาบัน ภายใต้โดเมน WU) เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล</p> <p>(3) การแจ้งนัดหมายสัมภาษณ์ต้องส่งทางอีเมลที่เป็นทางการ พร้อมสำเนา (CC) ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบทุกครั้ง</p>
	2) ข้อควรระวัง	การนัดหมายผู้สมัครต่างชาติควรระบุเวลาเป็น เวลาประเทศไทย (ICT) พร้อมเทียบเวลาประเทศของผู้สมัคร เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อน

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
	1) สิ่งที่ต้องคำนึง	<p>(1) ควรเตรียม เอกสารประกอบการสัมภาษณ์ ได้แก่ ตารางรายชื่อผู้สมัคร แบบฟอร์มบันทึกผล และแนวทางประเมินผลล่วงหน้า</p> <p>(2) ควรมีระบบสำรองข้อมูลสัมภาษณ์ (Backup) และเก็บรักษาตามหลัก PDPA อย่างรัดกุม</p>
<p>12. จัดสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>12.1 เปิดห้องสัมภาษณ์และตรวจสอบความพร้อม</p> <p>12.2 ตรวจสอบตัวตนผู้สมัคร</p> <p>12.3 ดำเนินการสัมภาษณ์</p> <p>12.4 บันทึกผลการสัมภาษณ์</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) ต้องใช้แพลตฟอร์มออนไลน์ที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย เช่น Zoom ภายใต้โดเมนของ WU เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล</p> <p>(2) ต้องได้รับการยืนยันรายชื่อคณะกรรมการสัมภาษณ์จากประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรก่อนวันสัมภาษณ์</p> <p>(3) ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียม เอกสารประกอบการสัมภาษณ์ ได้แก่ ตารางรายชื่อผู้สมัคร แบบฟอร์มบันทึกผลการสัมภาษณ์ และรายชื่อคณะกรรมการ</p> <p>(4) ต้องแจ้งผู้สมัคร เวลาเข้าร่วม (ตามเวลาประเทศไทย) และขอให้ผู้สมัครเข้าห้องประชุมก่อนเวลาสัมภาษณ์อย่างน้อย 10 นาที เพื่อทดสอบการเข้าระบบ</p> <p>(5) ต้องแจ้ง กำหนดการสัมภาษณ์แก่ผู้สมัครล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ ผ่านอีเมล โดยระบุเวลา (ตามเวลาประเทศไทย) ช่องทางการสัมภาษณ์ และลิงก์เข้าร่วมอย่างชัดเจน</p> <p>(6) สำหรับคณะกรรมการสัมภาษณ์ ต้องแจ้งกำหนดการและรายชื่อผู้สมัครล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ เพื่อเตรียมเอกสารและประเด็นสัมภาษณ์</p>
	2) ข้อควรระวัง	<p>(1) ควรจัดตารางสัมภาษณ์ในช่วงเวลาที่เหมาะสมกับผู้สมัครต่างชาติ โดยพิจารณาโซนเวลา (Time Zone) ของประเทศต้นทาง</p> <p>(2) ควรใช้ระบบรหัสผ่าน (Passcode) หรือ Waiting Room เพื่อควบคุมการเข้าห้องประชุม</p>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
		(3) หากมีผู้สมัครจำนวนมาก ควรแบ่งรอบสัมภาษณ์ เป็นช่วง (Session) เพื่อบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4) ห้ามเผยแพร่ลิงก์ห้องสัมภาษณ์ให้บุคคลภายนอกที่ไม่ได้รับอนุญาต
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	(1) ควรเตรียม เอกสารประกอบการสัมภาษณ์ ได้แก่ ตารางรายชื่อผู้สมัคร แบบฟอร์มบันทึกผล และ แนวทางประเมินผลล่วงหน้า (2) ควรมีระบบสำรองข้อมูลสัมภาษณ์ (Backup) และ เก็บรักษาตามหลัก PDPA อย่างรัดกุม
<p>13. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>13.1 กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>13.2 สืบค้นและกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์ที่ปรึกษา ในฐานข้อมูล Scopus (กรณีนักศึกษาต้องการรับการปรึกษา)</p> <p>13.3 ส่งแบบฟอร์มให้นักวิชาการหลักสูตรกรอกรายละเอียดรายวิชา</p> <p>13.4 นักวิชาการหลักสูตรส่งแบบฟอร์มกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน</p>	1) เงื่อนไข	(1) ต้องใช้แบบฟอร์มแจ้งผลการคัดเลือกตามรูปแบบมาตรฐานของศูนย์บริการการศึกษา และบัณฑิตวิทยาลัย (อัปเดตล่าสุด) (2) ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล (3) ในแบบฟอร์มแจ้งผลการคัดเลือกผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุจำนวนผลงานตีพิมพ์ในฐานข้อมูล SCOPUS ของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง โดยเป็นผลงานย้อนหลัง 5 ปี
	2) ข้อควรระวัง	(1) ห้ามนำรายชื่อผู้สมัครที่ยังไม่ผ่านการอนุมัติจากประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตร มาบันทึกในแบบฟอร์ม (2) ห้ามเปิดเผยผลการคัดเลือกต่อบุคคลภายนอกหรือผู้สมัครก่อนประกาศผลอย่างเป็นทางการ
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	ควรติดตามผลการส่งแบบฟอร์มอย่างต่อเนื่อง โดยจัดทำตารางสรุปสถานะการส่ง (Tracking Sheet) เพื่อให้สามารถรายงานผู้บริหารได้อย่างเป็นระบบ

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
<p>14. แจ้งผลการสอบคัดเลือกไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>14.1 จัดทำบันทึกข้อความผ่าน DOMS เพื่อให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก</p> <p>14.2 ส่งบันทึกข้อความให้ประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรลงนามพร้อมแนบบทฟอร์มรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลังจากได้รับแบบฟอร์มกลับมายังนักวิชาการหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) แบบฟอร์มแจ้งผลการคัดเลือกต้องผ่านการตรวจสอบและลงนามรับรองจากประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรครบถ้วนก่อนส่งไปยังศูนย์บริการวิชาการ</p> <p>(2) ต้องแนบไฟล์แบบฟอร์มแจ้งผลการคัดเลือก (Excel หรือ PDF) ทุกครั้ง</p> <p>(3) การส่งหนังสือถึงศูนย์บริการการศึกษาควรดำเนินการภายใน 3 วันทำการ หลังได้รับการตรวจสอบและลงนามโดยประธานคณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(4) ต้องตรวจสอบผลการส่งหนังสือผ่าน DOMS เพื่อติดตามการออกรหัสประจำตัวนักศึกษาและการลงทะเบียนเรียน</p> <p>(5) กรณีนักศึกษาชาติ ควรตรวจสอบให้แน่ใจว่า ชื่อ – สกุล ของผู้ผ่านการคัดเลือกสะกดถูกต้องตามหนังสือเดินทาง (Passport) และต้องสะกดชื่อที่ภาษาไทยให้ถูกต้อง</p>
	2) ข้อสังเกต	<p>(1) หากมีนักศึกษาทุนการศึกษา ควรระบุชื่อทุนและประเภททุนให้ครบถ้วนในหนังสือแจ้งผล เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการบันทึกข้อมูลทุนในระบบ</p> <p>(2) บางกรณีอาจมีการส่งผลคัดเลือกเพิ่มเติม (เพิ่มเติมรายชื่อ/แก้ไขข้อมูล) จึงควรจัดทำหนังสือแจ้งแยกฉบับพร้อมระบุเหตุผลชัดเจน</p> <p>(3) ห้ามส่งหนังสือแจ้งผลโดยไม่มีแบบฟอร์มแนบหรือมีข้อมูลไม่ครบถ้วน</p> <p>(4) หากหลักสูตรมีนักศึกษาทั้งรับทุนและไม่รับทุนในรอบเดียวกัน ควรแยกหนังสือแจ้งผลออกเป็น 2 ฉบับเพื่อความชัดเจนในการดำเนินการของศูนย์บริการการศึกษา</p>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	ควรจัดทำรายการสรุปการแจ้งผลการคัดเลือก (Tracking Sheet) ระบุวันที่ส่ง ชื่อหลักสูตร และ สถานะการดำเนินการจากศูนย์บริการการศึกษา เพื่อใช้ติดตามความคืบหน้า
<p>15.บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร</p> <p>15.1 เข้าระบบรับสมัคร</p> <p>15.2 ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) สถานะผู้สมัครเพื่อเปลี่ยนสถานะจากสถานะอยู่ระหว่างการสัมภาษณ์ (Pending For Interview) เป็นได้รับการคัดเลือก (Selected) และลงทะเบียน (Registered) ตามลำดับ</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) ต้องตรวจสอบความสอดคล้องของข้อมูลกับรายงานสรุปก่อนกด บันทึก (Save) ทุกครั้ง</p> <p>(2) เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น จะต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง โดยเปรียบเทียบรายชื่อในระบบกับรายชื่อในหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก เพื่อยืนยันว่าไม่มีข้อผิดพลาด</p>
	2) ข้อสังเกต	<p>(1) ชื่อผู้สมัครจากบางประเทศอาจมีความคล้ายคลึงกันมาก (เช่น Mohammad, Aung, Nguyen, Ali, Singh) จึงควรตรวจสอบ หมายเลขใบสมัคร (Application No.) หรือ อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ทุกครั้งก่อนบันทึกสถานะ เพื่อป้องกันการเลือกผิดรายชื่อ</p> <p>(2) หากเป็นนักศึกษาต่างชาติ ควรตรวจสอบ ชื่อ - สกุลภาษาอังกฤษให้ตรงกับหนังสือเดินทาง (Passport) ก่อนบันทึกในระบบ</p>
	3) สิ่งที่ต้องระวัง	ควรจัดทำ ไฟล์สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก (Excel Tracking Sheet) ระบุวันบันทึก ผู้ดำเนินการ และรหัสใบสมัคร เพื่อใช้ตรวจสอบภายหลัง
<p>16. จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้สมัครเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อรายงานผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง</p> <p>16.1 อัปเดตรายการผู้สมัครจากระบบรับสมัคร</p> <p>16.2 จัดทำข้อมูลสถิติ</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) ต้องดึงข้อมูลจากระบบรับสมัครฉบับล่าสุดที่ผ่านการตรวจสอบและยืนยันแล้วเท่านั้น เพื่อความถูกต้องของสถิติ</p> <p>(2) ต้องเก็บข้อมูลในรูปแบบที่สามารถอัปเดตต่อเนื่องได้ เช่น Google Sheet หรือ Microsoft Excel ที่เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลระบบรับสมัคร</p>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
	2) ข้อสังเกต	<p>(1) ข้อมูลบางช่วงเวลา (เช่น เดือนก่อนปิดรอบสมัคร) อาจมีผู้สมัครเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว จึงควรอัปเดตข้อมูลเป็นรายสัปดาห์ในช่วงใกล้วันปิดรับสมัคร</p> <p>(2) ควรแยกการรายงานนักศึกษาต่างชาติและนักศึกษาไทย เพื่อให้ผู้บริหารเห็นแนวโน้มเชิงพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>(3) การรายงานควรนำเสนอด้วยกราฟแสดงแนวโน้ม (Trend Chart) เพื่อให้เห็นภาพรวมการเปลี่ยนแปลงชัดเจน</p>
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	<p>ควรนำเสนอข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณ (จำนวนผู้สมัคร) และเชิงวิเคราะห์ (แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง / ปัจจัยที่มีผลต่อจำนวนผู้สมัคร) เพื่อให้รายงานมีคุณค่าเชิงบริหารมากขึ้น</p>
<p>17. สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัครและส่งหลักฐานไปยังส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>17.1 ส่วนการเงินและบัญชีส่งรายการรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครมายังผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>17.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครกับหลักฐานที่จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 7 มาเทียบเคียง</p> <p>17.3 จัดทำหนังสือนำเสนอสรุปรายการชำระค่าสมัครผ่านระบบ DOMS</p> <p>17.4 พิมพ์หลักฐานการชำระค่าสมัครโดยจัดเรียงตามวันที่เพื่อแนบเป็นเอกสารคู่ขนานไปกับระบบ DOMS เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชี</p>	1) เงื่อนไข	<p>(1) สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัครและส่งหลักฐานไปยังส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>(2) ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบข้อมูลการชำระค่าสมัครของผู้สมัครในระบบรับสมัครออนไลน์ โดยเปรียบเทียบกับหลักฐานการชำระเงิน (Slip/หลักฐานโอนเงิน) ที่ผู้สมัครอัปโหลดเข้าระบบ</p> <p>(3) รายงานต้องประกอบด้วยข้อมูลสำคัญ ได้แก่ ชื่อ – สกุลผู้สมัคร รหัสใบสมัคร วันที่ชำระเงิน</p> <p>(4) ต้องแนบสำเนาหลักฐานการโอนเงินของผู้สมัครแต่ละราย หรือไฟล์รวมหลักฐาน (PDF) เพื่อให้ส่วนการเงินตรวจสอบความถูกต้องได้ครบถ้วน</p> <p>(5) ต้องจัดทำ สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัคร โดยแยกการรับเงินค่าสมัครผ่านการโอนเข้าบัญชีธนาคาร และการตัดจ่ายผ่านบัตรเครดิต ซึ่งเป็นคนละบัญชีกัน</p> <p>ต้องตรวจสอบยอดรวมในรายงานให้ตรงกับยอดรวมในระบบรับสมัครและใบแจ้งจากรธนาคารก่อนส่งต่อ</p>

ตารางที่ 3.4 (ต่อ)

ขั้นตอน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	
	2) ข้อสังเกต	บางครั้งไม่พบรายการโอนเงินที่สอดคล้องกับ Statement ที่ได้รับ
	3) สิ่งที่ต้องคำนึง	ความครบถ้วน ถูกต้อง และตรงตามหลักฐานการชำระเงินจริงทุกกรณี

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ศึกษาแนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่สำคัญดังนี้

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับคุณสมบัติของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอันพึงประสงค์ของประเทศไทย

ในบริบทของประเทศไทยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (2552) ได้กำหนดกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF:HEd) ได้กำหนดมาตรฐานผลการเรียนรู้ไว้ 6 ด้าน ได้แก่ คุณธรรมและจริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ ทักษะการคิดวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ เพื่อให้บัณฑิตมีความรอบรู้ ทั้งทางวิชาการและคุณธรรม สามารถคิด วิเคราะห์ และประยุกต์ความรู้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งพิมพ์ฤทธิ์ เทียงภักดิ์, ฐิติพัฒน์ หิรัญนิธิธำรง และมนูญ เพชรมีแก้ว (2568) ได้ทำการศึกษาคุณลักษณะของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งมีผลต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง ในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา ของวิทยาลัยอินเทอร์เน็ตเทคโนโลยี และพบว่า คุณลักษณะของบัณฑิต ในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา ต้องมีคุณลักษณะตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติทั้ง 6 ด้านดังกล่าวข้างต้น ผลการศึกษาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ได้แก่ ด้านคุณธรรมจริยธรรม ด้านคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข ทักษะการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ ด้านความรู้ และด้านทักษะปัญญา ในขณะที่เดียวกันคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา (2565) ได้กำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามกรอบคุณวุฒิของการศึกษาในแต่ละระดับเพื่อให้ตอบ โจทย์หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งต้องมีทั้งความรู้ ทักษะ จริยธรรม และลักษณะบุคคล ดังนั้น การศึกษาวิเคราะห์แนวคิดเกี่ยวกับคุณลักษณะของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอันพึงประสงค์ จึงเป็น

ประเด็นสำคัญที่ช่วยสะท้อนแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน และการพัฒนา นักศึกษาให้มีสมรรถนะครบถ้วน

นอกจากนี้มีการวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตในยุคดิจิทัล ตามการรับรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ (จุฑามาศ แสงงาม และคณะ, 2562) พบว่าองค์ประกอบที่ดีของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาควรประกอบไปด้วย คุณลักษณะด้านคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะบัณฑิตด้านความสามารถทางด้านวิชาการ คุณลักษณะบัณฑิตด้านปัญญา คุณลักษณะบัณฑิตด้านการตัดสินใจ คุณลักษณะบัณฑิตด้านความเป็นผู้นำคือ คุณลักษณะบัณฑิต ด้านการประกอบอาชีพ และคุณลักษณะบัณฑิตด้านการบริหารจัดการ

3.4.2 แนวคิดเกี่ยวกับการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากลุ่มที่ 1

ตามประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประจำปีงบประมาณ 2565 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยไทยจำนวน 16 แห่ง อยู่ในกลุ่มที่ 1 ซึ่งเป็นกลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับ แนวหน้าของโลก กระบวนการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีกระบวนการที่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะเป็น กรณีของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีระบบรับสมัครแบบดิจิทัลที่เอื้อต่อทั้งผู้สมัครชาวไทยและต่างชาติ ในแต่ละปีการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยจะประกาศเปิดรับสมัครโดยแบ่งออกเป็น สองภาคการศึกษา คือ ภาคการศึกษาตอนต้นและภาคการศึกษาตอนปลาย โดยทั่วไปจะเปิดรับสมัคร นักศึกษาในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ถึงพฤษภาคม สำหรับภาคต้น และเดือนกันยายนถึงตุลาคม สำหรับ ภาคปลาย ทั้งนี้ แต่ละคณะหรือหลักสูตรอาจมีการกำหนดรอบการรับสมัครเพิ่มเติมตามความเหมาะสม เพื่อรองรับหลักสูตรนานาชาติและหลักสูตรวิจัยที่มีความเฉพาะทางสูง ผู้สนใจสมัครต้องดำเนินการ ผ่านระบบรับสมัครออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัย (Graduate Admission System) ซึ่งเป็นระบบกลาง ของมหาวิทยาลัย ผู้สมัครต้องลงทะเบียนเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ ระบุข้อมูลส่วนบุคคล เลือกหลักสูตรที่ ต้องการสมัคร ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร และอัปโหลดเอกสารประกอบต่าง ๆ เช่น ใบแสดงผล การศึกษา (Transcript) หลักฐานการสำเร็จการศึกษา ผลสอบภาษาอังกฤษ และเอกสารอื่น ๆ ตามที่ หลักสูตรกำหนด นอกจากนี้ สำหรับหลักสูตรนานาชาติมักกำหนดให้ผู้สมัครแนบ Statement of Purpose และ Letter of Recommendation เพื่อประกอบการพิจารณาสมรรถนะทางวิชาการ และ ความพร้อมในการเป็นนักวิจัย เมื่อสิ้นสุดการรับสมัคร คณะกรรมการของหลักสูตรจะดำเนินการคัดเลือก ผู้สมัครตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งอาจประกอบด้วยการพิจารณาเอกสาร และการสอบสัมภาษณ์ ทั้งในรูปแบบออนไลน์ และการจัดกิจกรรม ณ สถานที่จริง โดยให้ความสำคัญกับการประเมินศักยภาพ

ทางวิชาการเป็นหลัก รวมทั้งศักยภาพการทำวิจัย ความสอดคล้องระหว่างหัวข้อวิจัยของผู้สมัครกับความเชี่ยวชาญของอาจารย์ที่ปรึกษา ประเด็นดังกล่าวสะท้อนถึงการมุ่งเน้นคุณภาพของผู้สมัครมากกว่าการให้ความสำคัญกับจำนวนเพราะจุฬาฯ มุ่งเน้นการคัดเลือกนักศึกษาที่มีศักยภาพในการเป็นกำลังหลักในการขับเคลื่อนงานวิจัยสู่ระดับนานาชาติ หลังจากกระบวนการคัดเลือกเสร็จสิ้น บัณฑิตวิทยาลัยจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยเผยแพร่ผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ผู้สมัครมีสิทธิ์ในการตรวจสอบสถานะผลการคัดเลือก และสามารถดำเนินการยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาผ่านระบบออนไลน์เดียวกัน สำหรับผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ พร้อมทั้งลงทะเบียนเรียนในรายวิชาตามหลักสูตรที่กำหนด เพื่อให้สามารถเริ่มต้นการศึกษาได้อย่างเป็นทางการ และเข้าร่วมกิจกรรมปฐมนิเทศตามกำหนดของแต่ละคณะ (บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2568)

ในขณะที่มหาวิทยาลัยมหิดล มีกระบวนการการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่ชัดเจนทั้งในเรื่องคุณสมบัติ ขั้นตอน และระบบดิจิทัลรองรับ ตั้งแต่เริ่มต้นผู้สมัครจะต้องสมัครผ่านระบบออนไลน์ของบัณฑิตวิทยาลัยมหิดล ซึ่งผู้สมัครจะต้องอัปโหลดเอกสารสำคัญ ได้แก่ ใบแสดงวุฒิการศึกษา (Transcript /Certificate) ที่ได้รับการรับรอง ภาษาอังกฤษ (TOEFL/IELTS) ตามเกณฑ์ของแต่ละหลักสูตรกำหนด และเอกสารอื่น ๆ เช่น Curriculum Vitae Statement of Purpose หรือ Research Proposal (ในกรณีโปรแกรมวิจัย) นอกจากนี้ สำหรับหลักสูตรนานาชาติหรือเน้นวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดลจะกำหนดเกณฑ์ภาษาอังกฤษขั้นต่ำอย่างชัดเจน เช่น TOEFL Internet-based หรือคะแนน IELTS เป็นต้น เมื่อผู้สมัครส่งใบสมัครครบถ้วน หลักสูตรดำเนินการคัดเลือกโดยอาจมีการสัมภาษณ์หรือประเมินบทความ/แผนการวิจัย ซึ่งมุ่งเน้นศักยภาพการวิจัยของผู้สมัคร กรณีผู้สมัครไม่ผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษอาจได้รับสถานะ Probation Student ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเพิ่มเติมก่อนขึ้นเป็นนักศึกษาปกติ เมื่อผู้สมัครผ่านการคัดเลือกจะได้รับแจ้งผลจากบัณฑิตวิทยาลัย พร้อมทั้งต้องดำเนินการลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งระบบบัญชีผู้ใช้และระบบทะเบียนออนไลน์ของมหิดลรองรับการดำเนินการเหล่านี้ โดยภาพรวม กระบวนการของมหิดลมีโครงสร้างเป็นมาตรฐาน มุ่งพิจารณาคุณภาพของผู้สมัครอย่างละเอียด และใช้ระบบออนไลน์สนับสนุนเพื่อให้เข้าถึงได้รวดเร็วและเป็นสากล (บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยมหิดล, 2568) นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงได้กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการทำวิจัย และสื่อสารในระดับนานาชาติ โดยการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีการ

ออกแบบให้มีความยืดหยุ่น โปร่งใส และเอื้อต่อผู้สมัคร ในแต่ละปีมหาวิทยาลัยจะเปิดรับสมัครเป็นหลายรอบ เพื่อให้ผู้สมัครมีโอกาสเลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมกับการเตรียมเอกสารและการวางแผนการเดินทาง โดยผู้สมัครสามารถยื่นใบสมัครได้ทางระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งรวมขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่วนบุคคล การเลือกหลักสูตร และการแนบเอกสารประกอบ เช่น ใบแสดงผลการศึกษา หลักฐานการสำเร็จการศึกษา และผลสอบภาษาอังกฤษ ทั้งนี้สำหรับหลักสูตรภาษาอังกฤษหรือหลักสูตรนานาชาติ ผู้สมัครจำเป็นต้องแนบ จดหมายแสดงเจตจำนงในการสมัครเรียนและเอกสารแสดงความพร้อมทางวิชาการเพิ่มเติม เพื่อให้คณะกรรมการมีข้อมูลครบถ้วนในการประเมินความเหมาะสมอย่างรอบด้านเมื่อสิ้นสุดกระบวนการรับสมัคร แต่ละหลักสูตรจะพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครโดยอาจมีการสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์ เพื่อใช้ในการประเมินศักยภาพทางวิชาการและแรงจูงใจในการศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา หลังจากนั้น มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทางเว็บไซต์ และผู้สมัครที่ได้รับการตอบรับจะต้องยืนยันสิทธิ์และเตรียมเอกสารเพื่อการขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่กระบวนการรับสมัครของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวงมีลักษณะเด่นคือความเป็นมิตรกับผู้สมัครต่างชาติ ระบบออนไลน์ที่สะดวกต่อการใช้งาน และการให้ความสำคัญกับความพร้อมด้านภาษาและการวิจัย ซึ่งสะท้อนถึงวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในการก้าวสู่ความเป็นสถาบันนานาชาติ ที่มุ่งส่งเสริมการเข้าถึงการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเท่าเทียม พร้อมทั้งยึดมาตรฐานสากล

3.4.3 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

ในกระบวนการรับนักศึกษาซึ่งครอบคลุมกระบวนการทั้งหมด ขั้นตอนดังกล่าวไปแล้วในเบื้องต้นนั้น สามารถแบ่งกลุ่มผู้รับบริการได้ออกเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มผู้สมัคร กลุ่มนักวิชาการประจำหลักสูตรและผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งแต่ละกลุ่มจะต้องได้รับการสื่อสาร หรือการส่งต่อข้อมูลที่สามารถนำไปปฏิบัติงานหรือตัดสินใจได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1) แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ

ความพึงพอใจเป็นเครื่องมือสำคัญในการประเมินประสิทธิภาพการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการต่าง ๆ โดยทั่วไปแล้วมีผู้ที่ได้ศึกษาและให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ซึ่งผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวคิดมา ดังนี้

(1) ความหมายของความพึงพอใจ

จิตตินันท์ เตชะคุปต์ และคณะ (2555) อธิบายว่า ความพึงพอใจคือภาวะที่บุคคลแสดงออกถึงความรู้สึกเชิงบวก อันเกิดจากการเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ได้รับจากการบริการกับสิ่งที่คาดหวังว่าจะได้รับ

น้ำลิน เทียมแก้ว (2560) อธิบายว่า ความพึงพอใจหมายถึงความรู้สึกเชิงบวกที่เกิดขึ้นจากการได้รับการตอบสนองตามความต้องการ ซึ่งนำไปสู่ทัศนคติที่ดีต่อสิ่งที่เกี่ยวข้อง

อัจฉรา บุญชุม (2559) กล่าวว่าความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหมายถึงความรู้สึกที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะ เป็นความประทับใจหรือไม่ประทับใจ ภายหลังจากการใช้ผลิตภัณฑ์หรือบริการ โดยมีพื้นฐานจากการเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่คาดหวังกับสิ่งที่ได้รับจริง ซึ่งสามารถอธิบายได้ด้วยสมการ ความพึงพอใจลูกค้า = ความคาดหวัง - บริการที่ได้รับ

(2) การประเมินความพึงพอใจ

โยธิน แสงวดี (2551) อธิบายว่า การวัดความพึงพอใจมีหลายวิธีการ เช่น การใช้แบบสอบถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นหรือเลือกคำตอบที่กำหนดไว้ การสัมภาษณ์ซึ่งต้องอาศัยความชำนาญของผู้สัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามข้อเท็จจริง และการสังเกตพฤติกรรมของบุคคลเป้าหมาย ทั้งการพูด กิริยาท่าทาง โดยต้องดำเนินการอย่างมีระบบและจริงจัง

2) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานบัณฑิตศึกษา

ฉนวนกร สว่างเจริญ พงษ์พันธ์ นารีน้อย และเพียงธิดา เสรีสุทธิกุลชัย (2564) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One-Stop Service) ของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ผลการศึกษาชี้ให้เห็นว่าผู้ให้บริการมีความพึงพอใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.13 เมื่อวิเคราะห์เป็นรายด้าน พบว่าด้านบุคลากรได้รับคะแนนสูงสุด 4.25 รองลงมาคือด้านสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก 4.10 ด้านช่องทางการให้บริการ 4.09 และด้านกระบวนการบริการมีคะแนนต่ำสุด 4.07

สุดารัตน์ จันทร์พุด และศักติพันธ์ ตันวิมลรัตน์ (2559) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความคาดหวังและความพึงพอใจของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาต่อคุณภาพการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร ผลการศึกษาชี้ให้เห็นว่า ทั้งความพึงพอใจและความคาดหวังโดยรวมอยู่ในระดับมาก อย่างไรก็ตาม เมื่อจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับการศึกษา สถานภาพการศึกษา วิทยาเขต คณะวิชา อาชีพ และรายได้ พบว่ามีความแตกต่างในระดับความพึงพอใจและความคาดหวังต่อคุณภาพการบริการ

3.4.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA)

1) แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA)

การปฏิบัติงานทั้งระดับบุคคล ระดับฝ่าย หรือระดับภาพรวมขององค์กรมักจะมีกระบวนการหรือแนวปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนให้งานเหล่านั้นซึ่งช่วยให้องค์กรสามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างครบถ้วนและสอดคล้องกับทิศทางการทำงานได้ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA) ซึ่งวงจร PDCA เป็นแนวคิดที่ถูกพัฒนาขึ้นโดย Dr. William Edwards Deming เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่องภายในองค์กร (ณัฐธัญพัชร อ่อนตาม, 2560) โดย PDCA ย่อมาจาก Plan (วางแผน) Do (ดำเนินการ) Check (ตรวจสอบ) Act (ปรับปรุงแก้ไข) ซึ่งสามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

(1) **Plan (วางแผน)** เป็นขั้นตอนเริ่มต้นของกระบวนการ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุปัญหาหรือสิ่งที่ต้องการปรับปรุง พิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา พร้อมจัดทำแผนการดำเนินงาน กำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

(2) **(ดำเนินการตามแผน)** ในขั้นตอนนี้ จะลงมือปฏิบัติตามแผนที่ได้กำหนดไว้อย่างเป็นระบบ โดยอาจดำเนินการในวงจำกัด (Pilot) ก่อน เพื่อประเมินความเหมาะสม พร้อมบันทึกปัญหา อุปสรรค หรือข้อสังเกตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในขั้นตอนการตรวจสอบต่อไป

(3) **Check (ตรวจสอบ)** ขั้นตอนนี้เป็นการประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามแผน โดยการเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบข้อผิดพลาดหรือปัญหาที่เกิดขึ้น ตลอดจนพิจารณาว่ากระบวนการที่ดำเนินการนั้นมีจุดใดที่ยังไม่บรรลุผลหรือควรปรับปรุงเพิ่มเติม

(4) **Act (ปรับปรุงแก้ไข)** หลังจากตรวจสอบผลแล้วจะเข้าสู่ขั้นตอนการปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หากดำเนินการสำเร็จตามเป้าหมาย สามารถกำหนดให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติ หากยังไม่สำเร็จหรือพบข้อบกพร่อง ต้องกลับไปปรับแผนและดำเนินการใหม่ เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจรมุ่งอย่างต่อเนื่อง จะส่งผลให้กระบวนการทำงานได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและมีความยั่งยืนในระยะยาว

2) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานตามวงจรคุณภาพ (PDCA)

Vi Nguyen, Chau, and Tran (2023) นำเสนอการประยุกต์ใช้ วงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) ในทางปฏิบัติเพื่อลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากมนุษย์ (human error) ในกระบวนการประกอบชิ้นส่วนในอุตสาหกรรม การศึกษานี้สะท้อนให้เห็นว่าข้อผิดพลาดของมนุษย์เป็นสาเหตุสำคัญที่นำไปสู่ความเสียหายของผลิตภัณฑ์ ต้นทุนการผลิตที่สูงตามไปด้วย ดังนั้นจึงนำแนวคิด PDCA มาประยุกต์ใช้ในการในกระบวนการประกอบชิ้นส่วนในอุตสาหกรรม ของโรงงานแห่งหนึ่งอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ซึ่งพบว่าแนวคิด การประยุกต์ใช้วงจร PDCA ช่วยลดข้อผิดพลาดที่เกิดจากมนุษย์ในกระบวนการประกอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้คุณภาพผลิตภัณฑ์ดีขึ้น ต้นทุนลดลง และองค์กรมีศักยภาพในการแข่งขันสูงขึ้น

บดินทร์ภัทร์ สายบุตร (2562) ได้ทำการศึกษาการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย โดยใช้ระเบียบวิธีวิจัยแบบผสมวิธี (Mixed Methods) ทั้งเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ ผลการวิจัยชี้ให้เห็นว่าสภาพปัญหาการประกันคุณภาพภายในของสถานศึกษาสามารถแบ่งออกเป็น 2 ด้าน และ 4 มาตรฐานหลัก ได้แก่ มาตรฐานที่ 4 ระบบประกันคุณภาพภายในที่มีประสิทธิผล มาตรฐานที่ 1 คุณภาพของผู้เรียน มาตรฐานที่ 2 กระบวนการบริหารจัดการของผู้บริหาร และมาตรฐานที่ 3 การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยภาพรวมด้านความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด งานวิจัยยังเสนอแนวทางการพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในตามวงจร PDCA โดยเน้นทั้ง 4 มาตรฐานดังกล่าว ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการนำ PDCA มาใช้เป็นกลไกสำคัญในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานของสถาบันอุดมศึกษาไทย เพื่อให้การประกันคุณภาพดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

3.4.5 สรุปการประยุกต์ใช้แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาวิเคราะห์แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในหมวด 3.4 สามารถสรุปได้ว่า แนวคิดเหล่านี้เป็นฐานสำคัญในการพัฒนากระบวนการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษาทั้งในระดับชาติและนานาชาติ แนวคิดเรื่อง คุณสมบัตินักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาอันพึงประสงค์ของประเทศไทย ภายใต้กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF:HEd) ได้ถูกกำหนดให้เป็นแนวทางสำคัญในการออกแบบเกณฑ์และเงื่อนไขของผู้สมัครในแต่ละหลักสูตร โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างบัณฑิตที่มีสมรรถนะครบถ้วนทั้ง 6 ด้าน ได้แก่ การมีคุณธรรมและจริยธรรม ความรู้ทางวิชาการ ทักษะ

ทางปัญญา ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์และความรับผิดชอบต่อสังคม ทักษะการคิดเชิงตัวเลข และการวิเคราะห์ การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนคุณลักษณะตามอัตลักษณ์ของสถาบัน แนวคิดนี้สามารถนำมาใช้ในการกำหนดคุณสมบัติผู้สมัคร เช่น ผลการเรียนรู้เฉลี่ยขั้นต่ำ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ และศักยภาพด้านการวิจัย รวมถึงใช้เป็นแนวทางในการประเมินผู้สมัคร ให้มีความเหมาะสมกับระดับบัณฑิตศึกษา

ในส่วนของ แนวคิดเกี่ยวกับการรับสมัครและสอบคัดเลือกนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาของสถาบันกลุ่มที่ 1 เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล และมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เป็นตัวอย่างแนวปฏิบัติที่ดีในการบริหารจัดการกระบวนการรับสมัครอย่างเป็นระบบและใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุน เช่น การเปิดรับสมัครหลายรอบต่อปีเพื่อความยืดหยุ่น การใช้ระบบรับสมัครออนไลน์ แบบศูนย์กลาง (Graduate Admission System) การกำหนดเอกสารประกอบ เช่น Statement of Purpose Research Proposal และ Letter of Recommendation เพื่อประเมินศักยภาพทางวิชาการของผู้สมัคร และการสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้สมัครต่างชาติ กระบวนการดังกล่าวสะท้อนแนวคิด คุณภาพมากกว่าปริมาณ ซึ่งสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อยกระดับมาตรฐานการรับสมัครให้มีความทันสมัย โปร่งใส และตอบโจทย์การเป็นมหาวิทยาลัยระดับนานาชาติ

นอกจากนี้ แนวคิดเรื่องความพึงพอใจของผู้รับบริการ ยังมีความสำคัญต่อการพัฒนาระบบการสื่อสารและบริการในกระบวนการรับสมัคร ทั้งกับผู้สมัคร นักวิชาการประจำหลักสูตร และผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย มีงานวิจัยหลายเรื่องชี้ให้เห็นว่าความพึงพอใจของผู้ใช้บริการเกิดจากการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตอบสนองต่อความคาดหวังของผู้รับบริการ ดังนั้น การพัฒนาเครื่องมือการสื่อสาร เช่น ระบบ One-Stop Service ระบบอีเมลอัตโนมัติ หรือแบบสอบถามความพึงพอใจหลังการรับบริการ จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ และสะท้อนภาพลักษณ์ของบัณฑิตวิทยาลัยในด้านการบริหารงานเชิงรุก รวมทั้งแนวคิดของ วงจรคุณภาพ PDCA (Plan-Do-Check-Act) สามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นกลไกหลักในการพัฒนากระบวนการรับสมัครให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง โดยในขั้น Plan (วางแผน) ผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้วิเคราะห์ข้อมูลการรับสมัครในปีก่อนเพื่อวางแผนรอบรับสมัครและกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ขั้น Do (ดำเนินการ) คือการปฏิบัติตามแผน เช่น การเปิดระบบรับสมัครออนไลน์ การตรวจสอบเอกสาร และการนัดสัมภาษณ์ ขั้น Check (ตรวจสอบ) คือการประเมินผลความถูกต้องของข้อมูล ความพึงพอใจของผู้สมัคร และปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการ ส่วนขั้น Act (ปรับปรุง) คือการนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการในรอบถัดไป เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานยิ่งขึ้น

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

บทที่ 4 กล่าวถึงการทำงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยเริ่มจากการกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดที่ชัดเจน พร้อมวางแผนและกลยุทธ์อย่างเป็นระบบ อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติพร้อมตัวอย่างประกอบ และเชื่อมโยงกับการติดตามประเมินผลเพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ทั้งยังเน้นการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการควบคู่กับการยึดถือจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จและยั่งยืน

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

งานรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 17 ขั้นตอน ในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงานจะมีเป้าหมายและตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานทั้งในด้านปริมาณงาน คุณภาพ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานแตกต่างกันไป ในการรับสมัครผู้เข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา จะต้องพิจารณาคุณสมบัติพื้นฐานตามเกณฑ์ที่ คณะกรรมการการอุดมศึกษาและหรือที่ สภาสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งคุณสมบัติอื่น ๆ ที่หลักสูตรกำหนด ต้องพิจารณาดำเนินการเอกสารอย่างละเอียดรอบคอบ เนื่องจากมีเอกสารเกี่ยวกับระเบียบ กฎเกณฑ์ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหลายประเภท รวมทั้งกระบวนการรับสมัครนับเป็นก้าวแรกของการเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาไม่ว่าจะเป็นนักศึกษาชาวไทยหรือนักศึกษาชาวต่างชาติ สำหรับการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีระบบสารสนเทศเป็นเครื่องมือในการอำนวยความสะดวกให้กับผู้สมัครอยู่แล้ว การรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษามีกระบวนการต่อเนื่องสำคัญในการพิจารณาผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้าเรียนในหลักสูตร ต่าง ๆ ซึ่งรับผิดชอบโดยผู้ปฏิบัติงานซึ่งต้องผ่านกระบวนการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบภายใต้ระเบียบ กฎเกณฑ์ และมาตรฐานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประสานงานกับผู้สมัครเพื่อให้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจ นอกจากนี้ยังมุ่งเน้นการสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง เพื่อให้สามารถจัดเตรียมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน การสื่อสารข้อมูลข่าวสารการรับสมัครที่มีประสิทธิภาพ การให้ข้อมูลแก่กลุ่มเป้าหมายอย่างรอบคอบและรอบด้าน เช่น ผลงานและความเชี่ยวชาญของคณาจารย์ ข้อมูลการรับนักศึกษาของหลักสูตรต่าง ๆ เป็นกลยุทธ์ที่จำเป็นต่อการตัดสินใจสมัครเข้าเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา (วรรณภา นิมอ่อน และ พัทณี เขยจรรยา, 2565) นอกจากนี้ความพึงพอใจของผู้รับบริการถือเป็นปัจจัยสำคัญที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ความครบถ้วนของคุณภาพ

งาน หรือกระบวนการที่ชัดเจน เข้าใจง่าย และดำเนินไปอย่างรวดเร็ว ล้วนเป็นตัวชี้วัดที่มีผลต่อความสำเร็จของการปฏิบัติงาน (ฐิติกาญจน์ ขวัญไผ่ และคณะ, 2562)

สำหรับเป้าหมายหลักของการปฏิบัติงานด้านการรับนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา คือ การดำเนินการรับสมัครนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษาอย่างเป็นระบบ รอบคอบ และมีประสิทธิภาพ ภายใต้กฎระเบียบและมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้าสู่ระบบการศึกษาระดับสูง และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ โดยกำหนดตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานด้านการรับนักศึกษาในแต่ละขั้นตอน ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการรับนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. ติดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย		
1.1 เข้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา	(1) จำนวนครั้งในการติดตามร่างประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย	(1) ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
1.2 สืบค้นปฏิทินการศึกษา	(2) ความครบถ้วนของข้อมูลกำหนดการสำคัญที่นำมาใช้วางแผน	(2) รวบรวมข้อมูลกำหนดการสำคัญครบถ้วน ร้อยละ 100
1.3 รับทราบปฏิทินการศึกษาเพื่อนำมาวางแผนการจัดทำประกาศรับสมัคร	(3) ระดับความสอดคล้องของข้อมูลเบื้องต้นกับประกาศปฏิทินฉบับจริงภายหลัง	(3) ความสอดคล้องของข้อมูลเบื้องต้นกับประกาศจริงไม่น้อยกว่าร้อยละ 90
2. สํารวจจำนวนรับและคุณสมบัติของผู้สมัคร		
2.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลผ่าน Google Sheet	(1) จัดทำและส่งแบบสำรวจจำนวนรับและคุณสมบัติผู้สมัครไปยังหลักสูตรครบทุกหลักสูตรที่เปิดรับ	(1) ส่งแบบสำรวจครบ ร้อยละ 100 ของหลักสูตรที่เปิดรับในปีการศึกษา
2.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาในระบบ DOMS	(2) หลักสูตรตอบกลับข้อมูลจำนวนรับและคุณสมบัติผู้สมัครครบถ้วนและตรงตามกำหนดเวลา	(2) ร้อยละ 100 ของหลักสูตรตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด
2.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 2.2 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามเพื่อส่งไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ ตามลำดับ	(3) ข้อมูลที่ได้รับจากหลักสูตรมีความถูกต้อง ครบถ้วน	(3) ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
3. จัดทำประกาศการรับสมัครในแต่ละปีการศึกษา		
3.1 จัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารแนบในระบบ DOMS 3.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง โปรดลงนามประกาศรับสมัครนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ในระบบ DOMS 3.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 3.2 พร้อมแนบประกาศรับสมัคร ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งไปยังส่วนอำนวยการและสารบรรณ (งานกลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งต่อให้อธิการบดีลงนามในลำดับถัดไป	(1) ระยะเวลาในการจัดทำประกาศ หลังได้รับข้อมูลจากหลักสูตร (2) ความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา ประกาศและเอกสารแนบในระบบ DOMS	(1) จัดทำร่างประกาศภายใน 7 วันทำการหลังได้รับข้อมูลจากหลักสูตร ครบถ้วน (2) ถูกต้องครบถ้วน ร้อยละ 100
4. จัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร		
4.1 Login เข้าระบบรับสมัครในฐานะ Admin ระบบ 4.2 ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบรับสมัครให้สอดคล้องกับประกาศการรับสมัครฉบับลงนามเรียบร้อยแล้ว 4.3 เมื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด Save เพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง	(1) ความครบถ้วนของข้อมูลหลักสูตรที่บันทึกในระบบรับสมัคร (เช่น สาขา คุณสมบัติ และเอกสารประกอบ) (2) ความถูกต้องของข้อมูลที่แสดงในระบบรับสมัครเทียบกับร่างประกาศรับสมัคร (3) ระยะเวลาในการเตรียมความพร้อมของระบบก่อนวันเปิดรับสมัครจริง	(1) ข้อมูลหลักสูตรบันทึกครบ ร้อยละ 100 ก่อนวันเปิดรับสมัคร (2) ความถูกต้องของข้อมูลในระบบ เทียบกับประกาศไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 (3) ระบบพร้อมใช้งานสมบูรณ์อย่างน้อย 3 วันก่อนวันเปิดรับสมัคร
5. ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา		
เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา	ระยะเวลาในการเผยแพร่ประกาศรับสมัครหลังประกาศอย่างเป็นทางการของบัณฑิตวิทยาลัย	เผยแพร่ประกาศภายใน 1 วันทำการหลังประกาศอย่างเป็นทางการ

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
6. ผู้สมัครกรอกใบสมัครและส่งเอกสารเข้าระบบรับสมัครออนไลน์		
<p>6.1 ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัคร โดยลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ (Signup) หรือ ล็อกอิน (Login) เข้าระบบ</p> <p>6.2 กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน</p> <p>6.3 อัปโหลด (Upload) เอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน</p> <p>6.4 ชำระค่าสมัครจำนวน 500 บาท</p> <p>6.5 แนบหลักฐานการโอนเงินในระบบ</p> <p>6.6 กดยืนยันการสมัคร</p>	<p>อัตราผู้สมัครที่กรอกข้อมูล และอัปโหลด (Upload) เอกสารครบถ้วนภายในกำหนดเวลา</p>	<p>ผู้สมัครกรอกข้อมูล และแนบเอกสารครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของผู้สมัครทั้งหมด</p>
7. พิจารณาใบสมัคร/ตรวจสอบใบสมัคร/หลักฐานประกอบการสมัคร/หลักฐานการชำระค่าสมัคร		
<p>7.1 ล็อกอิน เข้าระบบรับสมัคร</p> <p>7.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร</p> <p>7.3 พิจารณาคุณสมบัติ และตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด</p> <p>7.4 พิมพ์รายชื่อผู้สมัครจากระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) เพื่อจัดทำแผ่นงานติดตาม</p> <p>7.1 ดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบ หลักฐานการชำระค่าสมัคร เฉพาะผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยเป็นไปตามเกณฑ์ เพื่อเก็บสำรองไว้ในคอมพิวเตอร์</p>	<p>ระยะเวลาในการตรวจสอบใบสมัคร และเอกสารหลังผู้สมัครส่งเข้าระบบ</p>	<p>ตรวจสอบภายใน 3 วันทำการ หลังจากผู้สมัครส่งเอกสาร</p>

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
8. บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม และผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร		
8.1 บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม	(1) ความครบถ้วนของข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและผลการสอบ	(1) บันทึกข้อมูลครบถ้วน ร้อยละ
8.2 บันทึกผลการสอบภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษที่บันทึกในระบบ	100 ของผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร
กรณีผู้สมัครบันทึกถูกต้องครบถ้วนแล้วสามารถข้ามข้อนี้ไปได้	(2) ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลหลังการตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น	(2) ทึกข้อมูลภายใน 2 วันทำการหลังตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น
9. ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร		
ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร	ระยะเวลาในการยืนยันคุณสมบัติของผู้สมัครหลังตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	ภายใน 2 วันทำการหลังตรวจสอบเอกสารครบถ้วน
10. สรุปคุณสมบัติผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน		
10.1 บันทึกคุณสมบัติผู้สมัครลงในแบบฟอร์มที่กำหนด	(1) ความถูกต้องของรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ	(1) ถูกต้องตรงตามผลการตรวจสอบคุณสมบัติร้อยละ 100
10.2 จัดทำแฟ้มเอกสารออนไลน์ใน Google Drive เพื่อจัดเก็บใบสมัครและหลักฐานประกอบของผู้สมัคร	(2) ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบในรายชื่อ (เช่น GPA ผลสอบภาษาอังกฤษ เอกสารแนบ) (3) ระยะเวลาในการสรุปรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนหลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้น	(2) ข้อมูลประกอบครบถ้วนร้อยละ 100 (3) ภายใน 2 วันทำการหลังยืนยันคุณสมบัติในระบบ
11. นัดหมายสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์		
11.1 จัดทำกำหนดการการสัมภาษณ์	(1) ระยะเวลาในการจัดตารางและแจ้งนัดหมายสัมภาษณ์	(1) จัดตารางและแจ้งนัดหมายภายใน 3 วันทำการหลังประธานหลักสูตรเห็นชอบรายชื่อผู้สมัคร
11.2 สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom และระบุลิงก์ รหัสผ่านลงในกำหนดการให้เรียบร้อย	(2) ความครบถ้วนของข้อมูลที่แจ้งแก่ผู้สมัครและคณะกรรมการสัมภาษณ์ (วัน เวลา ลิงก์ Zoom และหัวข้อสัมภาษณ์)	(2) ข้อมูลครบถ้วนร้อยละ 100
11.3 ส่งกำหนดการและเอกสารใบสมัครใน Google Drive ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ และนักวิชาการหลักสูตร	(3) ระยะเวลาในการแจ้งนัดหมายผู้สมัครและคณะกรรมการ	(3) ล่วงหน้าก่อนการสัมภาษณ์อย่างน้อย 5 วันทำการ
11.4 ส่งอีเมลนัดหมายสัมภาษณ์แก่ผู้สมัครเป็นรายบุคคล		

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
12. จัดสัมมนาผ่านระบบออนไลน์		
12.1 เปิดห้องสัมมนาและ ตรวจสอบความพร้อม	อัตราการดำเนินการสัมมนาตาม กำหนดเวลา (ตรงตามตาราง นัดหมาย)	ดำเนินการตรงตามเวลาที่กำหนดไม่ น้อยกว่าร้อยละ 95
12.2 ตรวจสอบตัวตนผู้สมัคร		
12.3 ดำเนินการสัมมนา		
12.4 บันทึกผลการสัมมนา		
13. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก		
13.1 กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือกในแบบฟอร์มที่กำหนด	รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกครบถ้วน ตามที่คณะกรรมการพิจารณา และ ส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	1) ร้อยละ 100 ของรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก มีความถูกต้อง ครบถ้วน 2) แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันสัมมนา
13.2 กรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของ อาจารย์ที่ปรึกษา ในฐานะข้อมูล Scopus (กรณีนักศึกษาต้องการรับ ทุนการศึกษา)		
13.3 ส่งแบบฟอร์มให้นักวิชาการ หลักสูตรกรอกรายละเอียดรายวิชา		
13.4 นักวิชาการหลักสูตรส่ง แบบฟอร์มกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน		
14. แจ้งผลการสอบคัดเลือกไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัย		
14.1 จัดทำบันทึกข้อความผ่าน DOMS เพื่อให้ประธานหลักสูตรลง นามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก	(1) ระยะเวลาในการแจ้งผลการสอบ คัดเลือก (2) ความถูกต้องของข้อมูลผู้ผ่านการ คัดเลือกที่ส่งให้ศูนย์บริการการศึกษา	(1) ภายใน 3 วันทำการหลังกรอก ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแบบฟอร์มแจ้ง รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกครบถ้วน (2) ร้อยละ 100
14.2 ส่งบันทึกข้อความให้ประธาน หลักสูตรลงนามพร้อมแนบ แบบฟอร์มรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หลังจากได้รับแบบฟอร์มกลับมา ยังนักวิชาการหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว		
15. บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร		
15.1 เข้าระบบรับสมัคร	ระยะเวลาในการบันทึกสถานะผู้ผ่าน การคัดเลือกหลังได้รับผลจาก หลักสูตร	ภายใน 2 วันทำการหลังส่งผลการ คัดเลือกให้ ศูนย์บริการการศึกษา

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
15.2 คลิก Approve สถานะผู้สมัคร เพื่อเปลี่ยนสถานะจาก Under reviewing เป็น Selected		
16. จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้สมัครเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อรายงานผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง		
16.1 โหลดรายการผู้สมัครจากระบบรับสมัคร 16.2 จัดทำข้อมูลสถิติ	1) ความครบถ้วนของข้อมูลสถิติผู้สมัครที่จัดทำในแต่ละรอบรายงาน (รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี) 2) ความถูกต้องของข้อมูลเทียบกับฐานข้อมูลระบบรับสมัครจริง 3) ความตรงต่อเวลาในการจัดส่งรายงานสถิติให้ผู้บริหารตามกำหนดรอบเวลา	1) ร้อยละ 100 2) เทียบกับฐานระบบรับสมัครไม่น้อยกว่าร้อยละ 98 3) รายงานผู้บริหารตรงตามกำหนดทุกเดือน ไตรมาส และสิ้นปีการศึกษา
17. สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัครและส่งหลักฐานไปยังส่วนการเงินและบัญชี		
17.1 ส่วนการเงินและบัญชีส่งรายการรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครมายังผู้ปฏิบัติงาน 17.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครกับหลักฐานที่จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 7 มาเทียบเคียง 17.3 จัดทำหนังสือนำเสนอส่งสรุปรายการชำระค่าสมัครผ่านระบบ DOMS 17.4 พิมพ์หลักฐานการชำระค่าสมัครโดยจัดเรียงตามวันที่เพื่อแนบเป็นเอกสารคู่ขนานไปกับระบบ DOMS เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชี	1) ความครบถ้วนของข้อมูลผู้ชำระค่าสมัครและหลักฐานประกอบในแต่ละรอบรายงาน 2) ความถูกต้องของข้อมูลการชำระเงินเทียบกับระบบรับสมัครและหลักฐานการโอนเงิน 3) ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานและหลักฐานให้ส่วนการเงินและบัญชีหลังสิ้นรอบรับสมัคร	1) 100% ของผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครในรอบนั้น 2) ร้อยละ 100 3) ภายใน 15 วันทำการหลังสิ้นสุดรอบรับสมัคร

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของผู้บริหาร โดยเน้นให้ทุกขั้นตอนมีความเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบผลการดำเนินงานได้อย่างชัดเจน การวางแผน และการกำหนดกลยุทธ์จึงถือเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้บุคลากรปฏิบัติงานได้ตามทิศทางที่กำหนดไว้ ดังแสดงในตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
1. ติดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 1.1 เข้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา 1.2 สืบค้นปฏิทินการศึกษา รับทราบปฏิทินการศึกษา เพื่อนำมาวางแผนการจัดทำประกาศรับสมัคร	(1) จำนวนครั้งในการติดตามร่างประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย (2) ความครบถ้วนของข้อมูลกำหนดการสำคัญที่นำมาใช้วางแผน	(1) ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง (2) รวบรวมข้อมูลกำหนดการสำคัญครบถ้วน ร้อยละ 100	(1) กำหนดช่วงเวลาในการตรวจสอบประกาศอย่างสม่ำเสมอ ใช้ระบบแจ้งเตือนหรือปฏิทินออนไลน์
2. สสำรวจจำนวนรับและคุณสมบัติของผู้สมัคร 2.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลผ่าน เอกสารแผ่นงานกูเกิล (Google Sheet) 2.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง สำรวจข้อมูลการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาในระบบ DOMS 2.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 2.2 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งไป	(1) จัดทำและส่งแบบสำรวจจำนวนรับและคุณสมบัติผู้สมัครไปยังหลักสูตรครบทุกหลักสูตรที่เปิดรับ (2) หลักสูตรตอบกลับข้อมูลจำนวนรับและคุณสมบัติผู้สมัครครบถ้วน และตรงตามกำหนดเวลา (3) ข้อมูลที่ได้รับจากหลักสูตรมีความถูกต้องครบถ้วน	(1) ส่งแบบสำรวจครบ ร้อยละ 100 ของหลักสูตรที่เปิดรับในปีการศึกษา (2) ร้อยละ 100 ของหลักสูตรตอบกลับภายในระยะเวลาที่กำหนด (3) ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ร้อยละ 100	(1) จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลจำนวนรับและคุณสมบัติของผู้สมัครให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหลักสูตร (2) ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลทันที หากมีข้อมูลผิดพลาด ให้ติดต่อประสานหลักสูตรเพื่อขอแก้ไข (3) บันทึกข้อมูลที่ได้รับจากหลักสูตรไว้ในตารางรวมกลางของหน่วยงาน เพื่อใช้เปรียบเทียบและ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ยังสำนักวิชาต่าง ๆ ตามลำดับ			วิเคราะห์ภาพรวมในแต่ละ รอบการรับสมัคร
3. จัดทำประกาศการรับ สมัครในแต่ละปีการศึกษา 3.1 จัดทำประกาศรับ สมัครและเอกสารแนบใน ระบบ DOMS จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง โปรดลงนามประกาศ รับสมัครนักศึกษาประจำปี การศึกษา ในระบบ DOMS	(1) ระยะเวลาในการจัดทำ ร่างประกาศหลังได้รับ ข้อมูลจากหลักสูตร (2) ความเหมาะสมของ ช่วงเวลาการรับสมัครเมื่อ เทียบกับกรอบปฏิทิน การศึกษา (3) ความถูกต้อง ครบถ้วน ของประกาศรับสมัคร	(1) จัดทำร่างประกาศ ภายใน 7 วันทำการหลัง ได้รับข้อมูลจากหลักสูตร ครบถ้วน (2) รายละเอียดช่วงเวลา รับสมัครถูกต้องตรงตาม ปฏิทินมหาวิทยาลัย อย่าง น้อยร้อยละ 90 (3) ความถูกต้องครบถ้วน ของประกาศรับสมัคร	จัดทำแบบฟอร์มประกาศ ในรูปแบบเดียวกันทุกปี เพื่อความเป็นมาตรฐาน และลดข้อผิดพลาดใน การพิมพ์ก่อนประกาศ เผยแพร่
4. จัดเตรียมข้อมูลใน ระบบรับสมัคร 4.1 ล็อกอินเข้าระบบรับ สมัครในฐานะผู้ดูแลระบบ รับสมัคร 4.2 ปรับปรุง หรือเพิ่มเติม ข้อมูลในระบบรับสมัครให้ สอดคล้องกับประกาศการ รับสมัครฉบับลงนาม เรียบร้อยแล้ว 4.3 เมื่อแก้ไขปรับปรุง ข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันข้อมูลที่ ถูกต้อง	(1) ความครบถ้วนของ ข้อมูลหลักสูตรที่บันทึกใน ระบบรับสมัคร (เช่น สาขา คุณสมบัติ และเอกสาร ประกอบ) (2) ความถูกต้องของข้อมูล ที่แสดงในระบบรับสมัคร เทียบกับร่างประกาศรับ สมัคร (3) ระยะเวลาในการเตรียม ความพร้อมของระบบก่อน วันเปิดรับสมัครจริง	(1) ข้อมูลหลักสูตรบันทึก ครบ ร้อยละ 100 ก่อน วันเปิดรับสมัคร (4) ความถูกต้องของข้อมูล ในระบบเทียบกับประกาศ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ระบบพร้อมใช้งานสมบูรณ์ อย่างน้อย 3 วันก่อนวัน เปิดรับสมัคร	(1) ทดสอบการทำงานของ ของระบบก่อนเปิด รับสมัครจริง เช่น การเข้า สู่ระบบ การบันทึกใบ สมัคร การแนบเอกสาร และการตรวจสอบข้อมูล (2) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ดูแล ระบบช่วยตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลใน ระบบก่อนเปิดใช้งานจริง
5. ประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษา เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษา	ระยะเวลาในการเผยแพร่ ประกาศรับสมัครหลัง ประกาศอย่างเป็นทางการ ของบัณฑิตวิทยาลัย	เผยแพร่ประกาศภายใน 1 วันทำการหลังประกาศ อย่างเป็นทางการ	ประสานงานผู้รับผิดชอบ งานด้านการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน เพื่อเตรียม สื่อและ ช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<p>6. ผู้สมัครกรอกใบสมัครและส่งเอกสารเข้าระบบรับสมัครออนไลน์</p> <p>6.1 ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัคร โดยลงทะเบียนในระบบก่อนใช้งาน หรือ ล็อกอิน เข้าสู่ระบบ</p> <p>6.2 กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน</p> <p>6.3 อัปโหลดเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน</p> <p>6.3 ชำระค่าสมัครจำนวน 500 บาท</p> <p>6.5 แนบหลักฐานการโอนเงินในระบบ</p> <p>6.6 กดยืนยันการสมัคร</p>	<p>อัตราผู้สมัครที่กรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารครบถ้วนภายในกำหนดเวลา</p>	<p>ผู้สมัครกรอกข้อมูลและแนบเอกสารครบถ้วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ของผู้สมัครทั้งหมด</p>	<p>(1) จัดทำคู่มือหรือแนวทางในการกรอกใบสมัครออนไลน์ (พร้อมภาพประกอบ) เพื่อช่วยให้ผู้สมัครเข้าใจขั้นตอนการกรอกและแนบเอกสารได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(2) ติดตามและตรวจสอบข้อมูลจากผู้สมัครกรอกเข้าระบบเป็นระยะ เพื่อสามารถแจ้งผู้สมัครแก้ไขได้ทันเวลา หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วน</p>
<p>7. พิจารณาใบสมัคร/ตรวจสอบใบสมัคร/หลักฐานประกอบการสมัคร/หลักฐานการชำระค่าสมัคร</p> <p>7.1 ล็อกอิน เข้าสู่ระบบรับสมัคร</p> <p>7.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร</p>	<p>ระยะเวลาในการตรวจสอบใบสมัครและเอกสารหลังผู้สมัครส่งเข้าระบบ</p>	<p>ตรวจสอบภายใน 3 วันทำการหลังจากผู้สมัครส่งเอกสาร</p>	<p>(1) บันทึกผลการตรวจสอบใบสมัครผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ เพื่อใช้ติดตามสถานะการตรวจสอบและเก็บเป็นหลักฐานการดำเนินงาน</p> <p>(2) หากพบเอกสารขาดหรือไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อผู้สมัครทางอีเมลหรือ</p>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<p>7.3 พิจารณาคุณสมบัติ และตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด</p> <p>7.3 พิมพ์รายชื่อผู้สมัครจากระบบด้วยโปรแกรม ไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) เพื่อจัดทำแผนงานติดตาม</p> <p>7.4 ดาวน์โหลดใบสมัคร และเอกสารประกอบหลักฐานการชำระค่าสมัคร เฉพาะผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ย เป็นไปตามเกณฑ์ เพื่อเก็บสำรองไว้ในคอมพิวเตอร์</p>			ช่องทางที่ระบุไว้ เพื่อให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมภายในเวลาที่กำหนด
<p>8. บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม และผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร</p> <p>8.1 บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม</p> <p>8.2 บันทึกผลการสอบภาษาอังกฤษ กรณีผู้สมัครบันทึกถูกต้องครบถ้วนแล้วสามารถข้ามข้อนี้ไปได้</p>	<p>(1) ความครบถ้วนของข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสมและผลการสอบภาษาอังกฤษที่บันทึกในระบบ</p> <p>(2) ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลหลังการตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น</p>	<p>(1) บันทึกข้อมูลครบถ้วนร้อยละ 100 ของผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบเอกสาร</p> <p>(2) ทักข้อมูลภายใน 2 วันทำการหลังตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น</p>	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลด้วยความรอบคอบก่อนบันทึกทุกครั้ง
<p>9. ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร</p>	ระยะเวลาในการยืนยันคุณสมบัติของผู้สมัครหลังตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	ภายใน 2 วันทำการหลังตรวจสอบเอกสารครบถ้วน	ตรวจสอบข้อมูลผลการเรียนและเอกสารประกอบทั้งหมดในระบบให้ครบถ้วนก่อน

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
กดยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร			ดำเนินการยืนยันคุณสมบัติ
10. สรุปคุณสมบัติผู้มีเอกสารและคุณสมบัติครบถ้วน 10.1 บันทึกคุณสมบัติผู้สมัครลงในแบบฟอร์มที่กำหนด 10.2 จัดทำแฟ้มเอกสารออนไลน์ใน กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) เพื่อจัดเก็บใบสมัครและหลักฐานประกอบของผู้สมัคร	(1) ความถูกต้องของรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติ (2) ความครบถ้วนของข้อมูลประกอบในรายชื่อ (เช่น GPA, ผลสอบภาษาอังกฤษ, เอกสารแนบ) (3) ระยะเวลาในการสรุปรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนหลังจากการตรวจสอบเสร็จสิ้น	(1) ถูกต้องตรงตามผลการตรวจสอบคุณสมบัติร้อยละ 100 (2) ข้อมูลประกอบครบถ้วนร้อยละ 100 (3) ภายใน 2 วันทำการหลังยืนยันคุณสมบัติในระบบ	(1) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและการสะกดชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (2) จัดเก็บสำเนาเอกสารสรุปคุณสมบัติผู้สมัครเพื่อใช้สำหรับการอ้างอิง
11. นัดหมายสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์ 11.1 จัดทำกำหนดการการสัมภาษณ์ 11.2 สร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom และระบุลิงก์ รหัสผ่าน ลงในกำหนดการให้เรียบร้อย 11.3 ส่งกำหนดการและเอกสารใบสมัครใน กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ และส่งให้นักวิชาการหลักสูตร	(1) ระยะเวลาในการจัดตารางและแจ้งนัดหมายสัมภาษณ์ (2) ความครบถ้วนของข้อมูลที่แจ้งแก่ผู้สมัครและคณะกรรมการสัมภาษณ์ (วัน เวลา ลิงก์ Zoom และหัวข้อสัมภาษณ์) (3) ระยะเวลาในการแจ้งนัดหมายผู้สมัครและคณะกรรมการ	(1) จัดตารางและแจ้งนัดหมายภายใน 3 วันทำการหลังประธานหลักสูตรเห็นชอบรายชื่อผู้สมัคร (2) ข้อมูลครบถ้วนร้อยละ 100 (3) ล่วงหน้าก่อนการสัมภาษณ์อย่างน้อย 5 วันทำการ	(1) ตรวจสอบวันเวลาที่นัดหมายให้ชัดเจน และเน้นย้ำเรื่องเวลาในประเทศไทย เนื่องจากผู้สมัครส่วนใหญ่เป็นชาวต่างชาติ (2) ตรวจสอบลิงก์เข้าระบบ Zoom โดยใช้ลิงค์เดิมจากระบบ ไม่ควรนำไปยอลิงค์เนื่องจากจะเกิดปัญหาลิงค์ไม่ทำงาน (3) ทดสอบระบบประชุมออนไลน์ล่วงหน้า เช่น การเปิดกล้อง ไมโครโฟน การแชร์หน้าจอ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
11.4 ส่งอีเมลนัดหมาย สัมภาษณ์ให้แก่ผู้สมัครเป็น รายบุคคล			
12. จัดสัมภาษณ์ผ่าน ระบบออนไลน์ 12.1 เปิดห้องสัมภาษณ์ และตรวจสอบความพร้อม 12.2 ตรวจสอบตัวตน ผู้สมัคร 12.3 ดำเนินการสัมภาษณ์ 12.4 บันทึกผลการ สัมภาษณ์	อัตราการดำเนินการ สัมภาษณ์ตามกำหนดเวลา (ตรงตามตารางนัดหมาย)	ดำเนินการตรงตามเวลาที่ กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ 95	(1) จัดเตรียมห้องประชุม ออนไลน์ (เช่น Zoom หรือ Google Meet) ให้ พร้อมก่อนวันสัมภาษณ์ อย่างน้อย 30 นาที เพื่อ ทดสอบระบบเสียง ภาพ และการแชร์หน้าจอ (2) ดำเนินการสัมภาษณ์ ตามตารางนัดหมายอย่าง เคร่งครัด โดยจัดลำดับ ผู้สมัครให้ต่อเนื่อง ลด เวลารอคอย และควบคุม การใช้เวลาในแต่ละรอบ (3) บันทึกปัญหาหรือ ข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น ระหว่างการสัมภาษณ์ เช่น ปัญหาสัญญาณ อินเทอร์เน็ตหรือการ สื่อสาร เพื่อใช้ปรับปรุง กระบวนการในรอบถัดไป
(13) สรุปรายชื่อผู้ผ่าน การคัดเลือก 13.1 กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือกใน แบบฟอร์มที่กำหนด	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำ การหลังทราบผลการ สัมภาษณ์เบื้องต้นจาก	(1) ประสานไปยัง นักวิชาการของแต่ละ หลักสูตรภายใน 1 วันทำ การหลังทราบผล เพื่อแจ้ง ให้ดำเนินการบันทึก รายวิชาที่ต้องลงทะเบียน เรียนในภาคแรก

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<p>(13) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>13.2 สืบค้นและกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์ที่ปรึกษา ในฐานข้อมูล Scopus (กรณีนักศึกษาต้องการรับทุนการศึกษา)</p> <p>13.3 ส่งแบบฟอร์มให้นักวิชาการหลักสูตรกรอกรายละเอียดรายวิชา</p> <p>13.4 นักวิชาการหลักสูตรส่งแบบฟอร์มกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน</p>			(2) ติดตามความคืบหน้าเพื่อสามารถดำเนินการในขั้นต่อไปได้ทันตามกำหนด
<p>14. แจ้งผลการสอบคัดเลือกไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>14.1 จัดทำบันทึกข้อความผ่าน DOMS เพื่อให้ประธานหลักสูตรลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก</p> <p>14.2 ส่งบันทึกข้อความให้ประธานหลักสูตรลงนามพร้อมแนบแบบฟอร์มรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลังจากได้รับแบบฟอร์มกลับมายังนักวิชาการหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>(1) ระยะเวลาในการแจ้งผลการสอบคัดเลือก</p> <p>(2) ความถูกต้องของข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกที่ส่งให้ศูนย์บริการการศึกษา</p> <p>(3) ความครบถ้วนของรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแต่ละรอบรับสมัคร</p>	<p>(1) ภายใน 3 วันทำการ หลังกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องในแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกครบถ้วน</p> <p>(2) ร้อยละ 100</p> <p>(3) ครบถ้วนร้อยละ 100</p>	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อ โดยเฉพาะข้อมูล ชื่อ - สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน/เลข Passport การสะกดชื่อภาษาไทย และประเภททุน</p>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

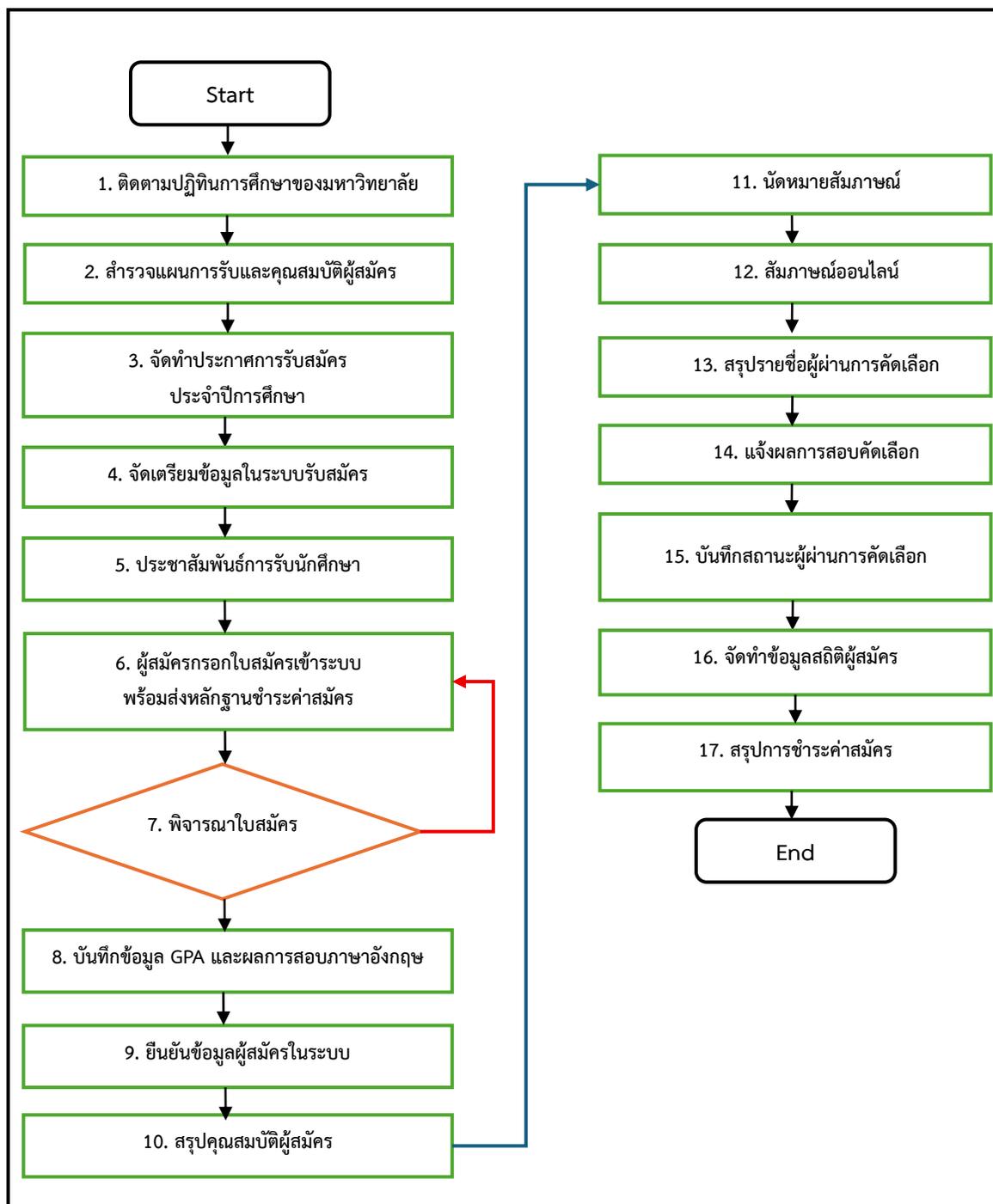
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
<p>15. บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร</p> <p>15.1 เข้าระบบรับสมัคร</p> <p>15.2 ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) สถานะผู้สมัคร เพื่อเปลี่ยนสถานะจากสถานะอยู่ระหว่างการสัมภาษณ์ (Pending For Interview) เป็นได้รับการคัดเลือก (Selected) และลงทะเบียน (Registered) ตามลำดับ</p>	<p>ระยะเวลาในการบันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกหลังได้รับผลจากหลักสูตร</p>	<p>ภายใน 2 วันทำการหลังส่งผลการคัดเลือกให้ศูนย์บริการการศึกษา</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนบันทึกสถานะในระบบ</p>
<p>16. จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้สมัครเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อรายงานผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง</p> <p>16.1 อัปโหลดรายการผู้สมัครจากระบบรับสมัคร</p> <p>16.2 จัดทำข้อมูลสถิติ</p>	<p>(1) ความครบถ้วนของข้อมูลสถิติผู้สมัครที่จัดทำในแต่ละรอบรายงาน (รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี)</p> <p>(2) ความถูกต้องของข้อมูลเทียบกับฐานข้อมูลระบบรับสมัครจริง</p> <p>(3) ความตรงต่อเวลาในการจัดส่งรายงานสถิติให้ผู้บริหารตามกำหนดรอบเวลา</p>	<p>(1) ร้อยละ 100</p> <p>(2) เทียบกับฐานระบบรับสมัครไม่น้อยกว่าร้อยละ 98</p> <p>(3) รายงานผู้บริหารตรงตามกำหนดทุกเดือน ไตรมาส และสิ้นปีการศึกษา</p>	<p>ประยุกต์ใช้ AI สังเคราะห์สาระสำคัญของข้อมูล เช่น สาขาที่มีแนวโน้มผู้สมัครเพิ่มขึ้นมากที่สุด หรือ สัดส่วนผู้สมัครต่างชาติที่เติบโตในปีนี้ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร</p>
<p>17. สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัครและส่งหลักฐานไปยังส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>17.1 ส่วนการเงินและบัญชีส่งรายการรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครมายังผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>(1) ความครบถ้วนของข้อมูลผู้ชำระค่าสมัครและหลักฐานประกอบในแต่ละรอบรายงาน</p>	<p>(1) 100% ของผู้สมัครที่ชำระค่าสมัครในรอบนั้น</p>	<p>(1) ติดตามขอรับข้อมูลการโอนเงินจากส่วนการเงินฯ เพื่อป้องกันความล่าช้าในการจัดทำรายงาน</p>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
17.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครกับหลักฐานที่จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 7 มาเทียบเคียง	(2) ความถูกต้องของข้อมูลการชำระเงินเทียบกับระบบรับสมัครและหลักฐานการโอนเงิน	(2) ร้อยละ 100 (3) หลังสิ้นรอบรับสมัครภายใน 15 วัน	(2) เปรียบเทียบรายชื่อผู้สมัครในระบบรับสมัครออนไลน์กับข้อมูลจากส่วนการเงินฯ เพื่อยืนยันความครบถ้วนและถูกต้องก่อนจัดส่งรายงาน
17.3 จัดทำหนังสือนำส่งสรุปรายการชำระค่าสมัครผ่านระบบ DOMS	(3) ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานและหลักฐานให้ส่วนการเงินและบัญชีหลังสิ้นรอบรับสมัคร		
17.4 พิมพ์หลักฐานการชำระค่าสมัครโดยจัดเรียงตามวันที่ เพื่อแนบเป็นเอกสารคู่ขนานไปกับระบบ DOMS เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชี			

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ ดำเนินงานเริ่มต้นตั้งแต่กระบวนการจัดทำประกาศรับสมัครจนถึงกระบวนการสรุปข้อมูลจำนวนสถิติผู้สมัคร ซึ่งในภาพรวมของคู่มือฉบับนี้แบ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานหลักทั้ง 17 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพที่ 4.1



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

หมายเหตุ: หลักสูตรที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตั้งแต่ข้อ ที่ 1 - 17 ส่วนหลักสูตรที่สังกัดสำนักวิชาดำเนินการตั้งแต่ข้อ 5 - 15

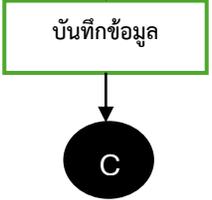
ตารางที่ 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	กระบวนการ พอสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Follow[ติดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย] </pre>	1. ติดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 1.1 เข้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา 1.2 สืบค้นปฏิทินการศึกษา 1.3 รับทราบปฏิทินการศึกษาเพื่อนำมาวางแผนการจัดทำประกาศรับสมัคร	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) จนท. บวล. 3) จนท. ศบศ.	1 วัน	-
2	<pre> graph TD Review[สํารวจแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัคร] --> A((A)) </pre>	2. สํารวจแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัคร 2.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลผ่าน เอกสารแผ่นงานกูเกิล (Google Sheet) 2.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง สํารวจข้อมูลการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษาในระบบ DOMS 2.3 ส่งบันทึกข้อความในชื่อ 2.2 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ ตามลำดับ	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) ประธานหลักสูตรฯ 3) นักวิชาการหลักสูตรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหลักสูตร	15 วัน	1) บันทึกข้อความผ่าน DOMS 2) แบบฟอร์มกรอกข้อมูลแผนการรับและคุณสมบัติผู้สมัคร 3) แผนการรับนักศึกษา

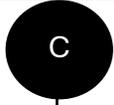
ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	กระบวนการ พอสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
3		3. จัดทำประกาศปฏิทินการรับสมัครประจำปีการศึกษา 3.1 จัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารแนบในระบบ DOMS 3.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องโปรดลงนามประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระบบ DOMS 3.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 3.2 พร้อมแนบประกาศรับสมัครให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามเพื่อส่งไปยังส่วนอำนวยการและสารบรรณ (งานกลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งต่อให้อธิการบดีลงนามในลำดับถัดไป	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	1) ประกาศรับสมัครนักศึกษา 2) บั น ที่ ก ข้อความหนังสือถึงรองอธิการบดีที่กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัย
4		4. จัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร 4.1 ล็อกอินเข้าระบบรับสมัครในฐานะผู้ดูแลระบบรับสมัคร 4.2 ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบรับสมัครให้สอดคล้องกับประกาศการรับสมัครฉบับลงนามเรียบร้อยแล้ว 4.3 เมื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึกเพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	ประกาศรับสมัครและเอกสารแนบท้าย
5	 	5. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	ประกาศการรับสมัครและเอกสารแนบท้าย

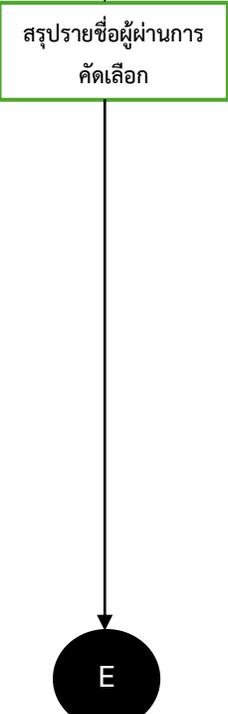
ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	กระบวนการ พอสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา า	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
6		<p>6. ผู้สมัครกรอกใบสมัครเข้าระบบ พร้อมส่งหลักฐานชำระค่าสมัคร</p> <p>6.1 ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัคร โดยลงทะเบียนในระบบก่อนใช้งาน หรือ ล็อกอิน เข้าระบบ</p> <p>6.2 กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน</p> <p>6.3 อัปโหลดเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน</p> <p>6.4 ชำระค่าสมัครจำนวน 500 บาท</p> <p>6.5 แนบหลักฐานการโอนเงินในระบบ</p> <p>6.6 กดยืนยันการสมัคร</p>	ผู้สมัคร	-	-
7		<p>7. พิจารณาใบสมัครและเอกสารประกอบ</p> <p>7.1 ล็อกอิน เข้าระบบรับสมัคร</p> <p>7.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร</p> <p>7.3 พิจารณาคุณสมบัติ และตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด</p> <p>7.4 พิมพ์รายชื่อผู้สมัครจากระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) เพื่อจัดทำแผ่นงานติดตาม</p> <p>7.5 ดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบ หลักฐานการชำระค่าสมัคร เฉพาะผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยเป็นไปตามเกณฑ์ เพื่อเก็บสำรองไว้ในคอมพิวเตอร์</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	3 วัน หลัง ผู้สมัครส่ง ใบสมัคร เข้าระบบ	<ol style="list-style-type: none"> 1) ใบสมัคร 2) เอกสารประกอบ 3) หลักฐานการชำระค่าสมัคร 4) ประกาศรับสมัคร 5) ประกาศเกณฑ์ภาษาอังกฤษ 6) ประกาศหลักเกณฑ์การเทียบเกรด 7) เล่มรายละเอียดหลักสูตร
8		<p>8. บันทึกข้อมูลผู้สมัครในระบบรับสมัคร</p> <p>8.1 บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม</p> <p>8.2 บันทึกผลการสอบภาษาอังกฤษ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	3 วัน หลัง ผู้สมัครส่ง ใบสมัคร เข้าระบบ	

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	กระบวนการ พอสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
9		9. ยืนยันข้อมูลผู้สมัคร ในระบบ กดยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร	ผู้ปฏิบัติงาน	3 วัน หลัง ผู้สมัครส่งใบ สมัครเข้าระบบ	-
10		10. สรุปคุณสมบัติผู้สมัคร 10.1 บันทึกคุณสมบัติผู้สมัครลง ในแบบฟอร์มที่กำหนด 10.2 จัดทำแฟ้มเอกสารออนไลน์ ใน Google Drive เพื่อจัดเก็บใบ สมัครและหลักฐานประกอบของ ผู้สมัคร	ผู้ปฏิบัติงาน	20 นาทีต่อ 1 รายการผู้สมัคร และ 3 วัน หลัง ผู้สมัครส่งใบ สมัครเข้าระบบ ครบถ้วน	แบบสรุป คุณสมบัติ ผู้สมัคร
11	 	11. นัดหมายสัมภาษณ์ออนไลน์ 11.1 จัดทำกำหนดการการ สัมภาษณ์ 11.2 สร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom และระบุลิงก์ รหัสผ่าน ลงในกำหนดการให้ เรียบร้อย 11.3 ส่งกำหนดการและเอกสาร ใบสมัครใน Google Drive ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ และ ส่งให้นักวิชาการหลักสูตร 11.4 ส่งอีเมลนัดหมายสัมภาษณ์ ให้แก่ผู้สมัครเป็นรายบุคคล	ผู้ปฏิบัติงาน	3 วัน	1) แบบสรุป คุณสมบัติ ผู้สมัคร 2) กำหนดการ สัมภาษณ์

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	กระบวนการ พอสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
12		12. สัมภาษณ์ออนไลน์ 12.1 เปิดห้องสัมภาษณ์และ ตรวจสอบความพร้อม 12.2 ตรวจสอบตัวตน ผู้สมัคร 12.3 ดำเนินการสัมภาษณ์ 12.4 บันทึกผลการสัมภาษณ์	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) นักวิชาการ 3) คณะกรรมการ สัมภาษณ์	1 วัน	1) แบบสรุป คุณสมบัต ผู้สมัคร 2) กำหนดการ สัมภาษณ์
13		13. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการ คัดเลือก 13.1 กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ ผ่านการคัดเลือกใน แบบฟอร์มที่กำหนด 13.2 สืบค้นและกรอกข้อมูล ผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์ที่ ปรึกษา ในฐานข้อมูล Scopus (กรณีนักศึกษา ต้องการรับการศึกษ 13.3 ส่งแบบฟอร์มให้ นักวิชาการหลักสูตรกรอก รายละเอียดรายวิชา 13.4 นักวิชาการหลักสูตรส่ง แบบฟอร์มกลับมายัง ผู้ปฏิบัติงาน	1) ผู้ปฏิบัติงาน 2) นักวิชาการ	2 วัน	แบบฟอร์ม แจ้งผลการ คัดเลือกเข้า ศึกษา
					

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	กระบวนการ พอสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
14		<p>14. แจ้งผลการสอบคัดเลือก</p> <p>14.1 จัดทำบันทึกข้อความผ่าน DOMS เพื่อให้ประธานหลักสูตรลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก</p> <p>14.2 ส่งบันทึกข้อความให้ประธานหลักสูตรลงนามพร้อมแนบแบบฟอร์มรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลังจากได้รับแบบฟอร์มกลับมายังนักวิชาการหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>1) ผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>2) นักวิชาการ</p> <p>3) ประธานหลักสูตร</p>	1 วัน	<p>1) หนังสือ เรื่องโปรดลงนามหนังสือแจ้งผลการสอบคัดเลือก</p> <p>2) หนังสือ เรื่องแจ้งผลการสอบคัดเลือก</p>
15		<p>15. บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>15.1 เข้าระบบรับสมัคร</p> <p>15.2 ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) สถานะผู้สมัครเพื่อเปลี่ยนสถานะจากสถานะอยู่ระหว่างการสัมภาษณ์ (Pending For Interview) เป็นได้รับการคัดเลือก (Selected) และลงทะเบียน (Registered) ตามลำดับ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	
16	 	<p>16. จัดทำข้อมูลสถิติผู้สมัคร</p> <p>16.1 อัปเดตรายการผู้สมัครจากระบบรับสมัคร</p> <p>16.2 จัดทำข้อมูลสถิติ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 วัน	รายการผู้สมัคร

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ขั้นตอน ที่	ผังกระบวนการ	กระบวนการ พอสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
17		<p>17. สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัครและส่งหลักฐานไปยังส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>17.1 ส่วนการเงินและบัญชีส่งรายการรายชื่อ ผู้ชำระค่าสมัครมายังผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>17.2 ตรวจสอบรายชื่อ ผู้ชำระค่าสมัครกับหลักฐานที่จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 7 มาเทียบเคียง</p> <p>17.3 จัดทำหนังสือนำเสนอสรุปรายการชำระค่าสมัครผ่านระบบ DOMS</p> <p>17.4 พิมพ์หลักฐานการชำระค่าสมัครโดยจัดเรียงตามวันที่ เพื่อแนบเป็นเอกสารคูชานนไปกับระบบ DOMS เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชี</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	3 วัน	<p>1) แบบฟอร์มสรุปรายการชำระค่าสมัคร</p> <p>2) หลักฐานการชำระค่าสมัคร</p>

จากขั้นตอนตามคู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ดังภาพที่ 4.1 อธิบายรายละเอียดการปฏิบัติงานตามขั้นตอนทั้ง 17 ขั้นตอน โดยกล่าวถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมยกตัวอย่างประกอบโดยมีรายละเอียดดังนี้

1) ติดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย

1.1) เพื่อการวางแผนการจัดทำประกาศการรับนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีการติดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถดูรายละเอียดปฏิทินการสมัครได้โดยเข้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา <https://ces.wu.ac.th/main/> ซึ่งจะต้องมี

การวางแผนในการติดตามประกาศปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยในช่วงเดือนกันยายนถึงเดือนตุลาคมของแต่ละปี เพื่อวางแผนการจัดทำประกาศกาการรับนักศึกษาก่อนปีการศึกษาถัดไปอย่างน้อย 6 เดือน

1.2) สืบค้นปฏิทินการศึกษา

1.3) รับทราบปฏิทินการศึกษาเพื่อนำมาวางแผนการจัดทำประกาศรับสมัคร

โดยมีขั้นตอนการดำเนินการตามภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการติดตามประกาศปฏิทินการศึกษา

จะได้ตัวอย่างปฏิทินการศึกษาดังภาพ

ปฏิทินการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา 2567 ระบบทวิภาค ระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา						
กิจกรรมสำคัญ	สัปดาห์ที่	ภาคการศึกษาที่ 1 (17 สัปดาห์)	ปิดภาค 1	ภาคการศึกษาที่ 2 (17 สัปดาห์)	ปิดภาคการศึกษา	
กิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่		วันจันทร์ที่ 3 - วันอาทิตย์ที่ 9 มิถุนายน 2567	1 เดือน (28 วัน)	-	ปิดภาคประมาณ 14 - 15 สัปดาห์ (98 วัน - 105 วัน)	
วันเปิดภาคการศึกษา	1	วันจันทร์ที่ 10 มิถุนายน 2567		วันจันทร์ที่ 4 พฤศจิกายน 2567		
วันสุดท้ายของการเรียน	15	วันศุกร์ที่ 20 กันยายน 2567		วันศุกร์ที่ 14 กุมภาพันธ์ 2568		
วันสอบปลายภาค	16-17	วันจันทร์ที่ 23 กันยายน - วันอาทิตย์ที่ 6 ตุลาคม 2567		วันจันทร์ที่ 17 กุมภาพันธ์ - วันอาทิตย์ที่ 2 มีนาคม 2568		
วันปิดภาคการศึกษา	18	วันจันทร์ที่ 7 ตุลาคม - วันอาทิตย์ที่ 3 พฤศจิกายน 2567 (ปิดภาค 4 สัปดาห์ = 28 วัน)		วันจันทร์ที่ 3 - วันอาทิตย์ที่ 23 มีนาคม 2568 (ปิดภาค 3 สัปดาห์ = 21 วัน)		
					ภาคฤดูร้อน 15 สัปดาห์	

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างปฏิทินการศึกษา

2) สํารวจจํานวนรับและคุณสมบัติของผู้สมัคร

ก่อนการดำเนินการจัดทำประกาศการรับนักศึกษา จะต้องจัดทำหนังสือสำรวจข้อมูลจํานวนรับนักศึกษา รวมทั้งรายละเอียดคุณสมบัติ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 10 – 15 วัน โดยมีกระบวนการย่อยของการปฏิบัติงานดังนี้

2.1) จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลจํานวนรับและคุณสมบัติผู้สมัครผ่านแผ่นงานกูเกิล (Google Sheet)

2.2) จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง สํารวจข้อมูลการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาในระบบ DOMS ลงนามโดยคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เรียนคณบดีสำนักวิชา/วิทยาลัยที่มีหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.4

2.3) ส่งบันทึกข้อความในข้อ 2.2 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งไปยังสำนักวิชาต่าง ๆ ตามลำดับ



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สุจินดา ๗๖๔๘๓

ที่ อว ๗๕ ๙๑ ๐๐/๑๒๘๔/๒๕๖๖ **วันที่** ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สำรองข้อมูลการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เรียน คณบดีสำนักวิชา/วิทยาลัย

ด้วยบัณฑิตวิทยาลัยอยู่ระหว่างเตรียมความพร้อมในการรับสมัครบุคคลเข้าศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนั้นเพื่อให้การรับนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บัณฑิตวิทยาลัยขอสำรองข้อมูลการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อจัดทำประกาศเตรียมรับสมัครฯ ต่อไป ทั้งนี้ขอความร่วมมือทุกสำนักวิชากรุณาแจ้งข้อมูลบัณฑิตวิทยาลัยภายในวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบ โดยประสานงานข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวสุจินดา ย่องเงิน โทร ๗๖๔๘๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๓๓ ๙.๙.๖๖ ๙87 ๓๓๙๘๙๘๙ Personal PKH-LN
Signature Code : RaxaF-TePLe-rNQy7-PTSFB

หมายเหตุ 1.สำเนาเรียนประธานคณะกรรมการหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา



2.สำเนาเรียนนักวิชาการทุกหลักสูตร

ภาพที่ 4.4 ตัวอย่างหนังสือสำรองข้อมูลการรับนักศึกษา

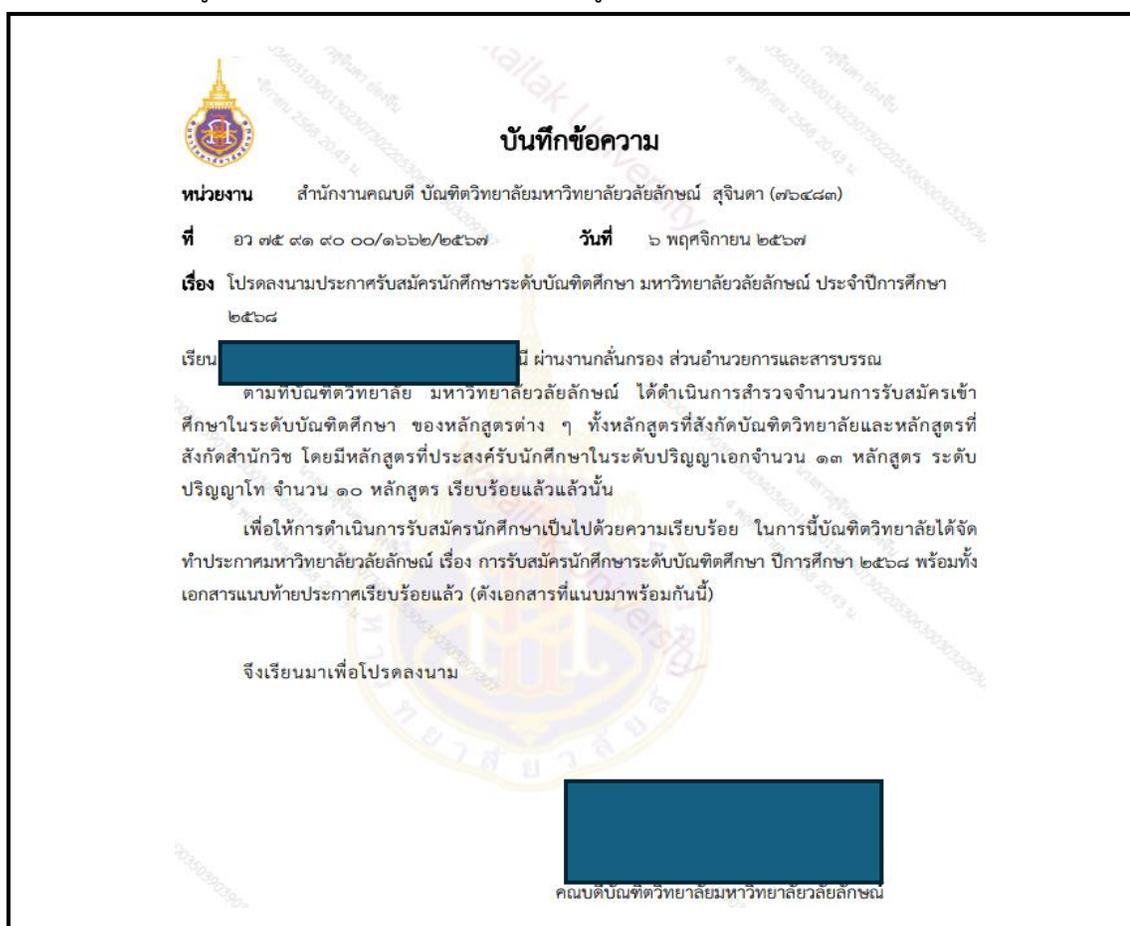
3) จัดทำประกาศรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

ข้อมูลที่จะต้องปรากฏในประกาศการรับนักศึกษาประกอบไปด้วยชื่อหลักสูตรและจำนวนการรับนักศึกษา ข้อมูลปฏิทินการรับสมัคร รวมทั้งกำหนดการรับสมัคร/สอบคัดเลือก โดยประกาศการรับนักศึกษาจะประกาศก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 อย่างน้อย 6 เดือนของแต่ละปีการศึกษา ประกอบไปด้วยขั้นตอนต่อไปนี้

3.1) จัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารแนบในระบบ DOMS

3.2) จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง โปรดลงนามประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระบบ DOMS ภาพที่ 4.5

3.3) ส่งบันทึกข้อความในข้อ 3.2) พร้อมแนบประกาศรับสมัคร ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม ส่งไปยังส่วนอำนวยการและสารบรรณ (งานกลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งต่อให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแล บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ลงนาม



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สุจินดา (๗๖๔๘๓)

ที่ อว ๗๕ ๙๑ ๙๐ ๐๐/๑๖๖๒/๒๕๖๗ **วันที่** ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง โปรดลงนามประกาศรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เรียน [REDACTED] ผ่านงานกลั่นกรอง ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ดำเนินการสำรวจจำนวนการรับสมัครเข้าศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ของหลักสูตรต่าง ๆ ทั้งหลักสูตรที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัยและหลักสูตรที่สังกัดสำนักวิชา โดยมีหลักสูตรที่ประสงค์รับนักศึกษาในระดับปริญญาเอกจำนวน ๑๓ หลักสูตร ระดับปริญญาโท จำนวน ๑๐ หลักสูตร เรียบร้อยแล้วแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการนี้บัณฑิตวิทยาลัยได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๘ พร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายประกาศเรียบร้อยแล้ว (ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

[REDACTED]

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

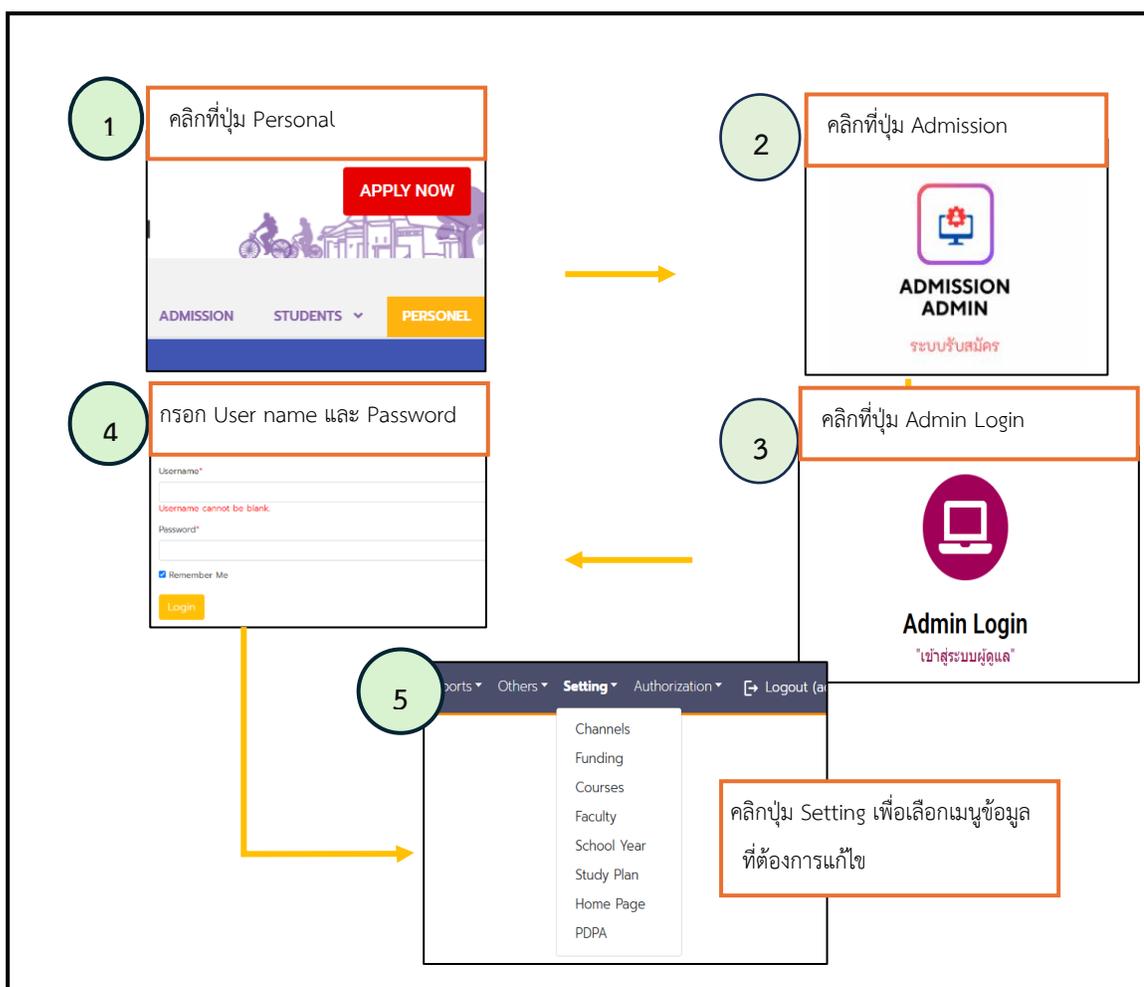
ภาพที่ 4.5 ตัวอย่างหนังสือเพื่อลงนามประกาศการรับนักศึกษา

4) จัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร

4.1) ล็อกอินเข้าระบบรับสมัครในฐานะผู้ดูแลระบบรับสมัครที่เว็บไซต์ <https://grad-admission.wu.ac.th/backend/site/login>

4.2) ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบรับสมัครให้สอดคล้องกับประกาศการรับสมัคร ฉบับลงนามเรียบร้อยแล้ว

4.3) เมื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร

5) ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัยประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาโดยการประกาศรับสมัครผ่านเว็บไซต์ของบัณฑิตวิทยาลัย และ แฟนเพจ Facebook ของบัณฑิตวิทยาลัย โดยมีฝ่ายออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว สำหรับบทบาทของผู้ปฏิบัติงานในการประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษาโดยการเผยแพร่ข่าวใน แฟนเพจ Facebook ของบัณฑิตวิทยาลัย รวมทั้งการตอบคำถามผู้สนใจสมัครผ่านแฟนเพจ Facebook ดังตัวอย่าง



ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่าน แฟนเพจ Facebook

6) ผู้สมัครกรอกใบสมัครเข้าระบบ พร้อมส่งหลักฐานการชำระค่าสมัคร

- 6.1) ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัครออนไลน์ และศึกษาขั้นตอนการสมัครโดยลงทะเบียนผู้ใช้งานครั้งแรก หรือล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีที่เคยสร้างไว้แล้ว
- 6.2) กรอกข้อมูลส่วนตัวในใบสมัครให้ครบถ้วน
- 6.3) แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ได้แก่ สำเนาผลการเรียน (Transcript) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ผลการสอบภาษาอังกฤษ (จำเป็นสำหรับผู้สมัครระดับปริญญาเอก และผู้สมัครระดับปริญญาโทที่ต้องการสมัครทุนการศึกษา) โครงร่างการวิจัย
- 6.4) ผู้สมัครชำระค่าสมัครจำนวน 500 บาท
- 6.5) แนบไฟล์หลักฐานเข้าระบบพร้อมเอกสารอื่น ๆ

6.6) ผู้สมัครตรวจสอบข้อมูลและและกดยืนยันการสมัคร

7) พิจารณาใบสมัคร/ตรวจสอบใบสมัคร/หลักฐานประกอบการสมัคร/หลักฐานการชำระค่าสมัคร

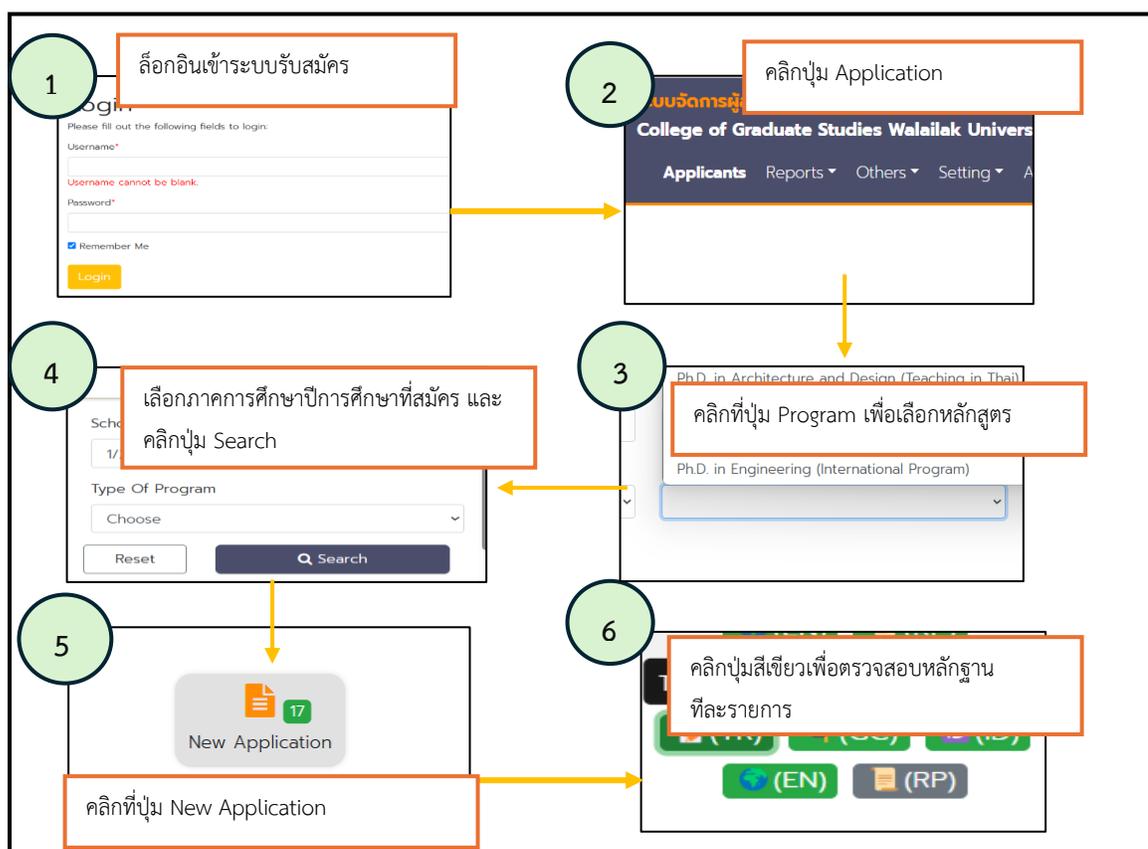
7.1) ล็อกอิน เข้าระบบ

7.2) ตรวจสอบรายการผู้สมัคร

7.3) พิจารณาคุณสมบัติ และตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด ได้แก่ สำเนาผลการเรียน (Transcript) สำเนาปริญญาบัตร สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทาง ผลการสอบภาษาอังกฤษ (จำเป็นสำหรับผู้สมัครระดับปริญญาเอก และผู้สมัครระดับปริญญาโทที่ต้องการสมัครทุนการศึกษา) โครร่างการวิจัย (บังคับสำหรับผู้สมัครระดับปริญญาเอก)

7.4) พิมพ์รายชื่อผู้สมัครจากระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์ เอ็กเซล (Microsoft Excel) เพื่อจัดทำแผนงานติดตาม

7.5) ดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบ หลักฐานการชำระค่าสมัคร เฉพาะผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยเป็นไปตามเกณฑ์ เพื่อเก็บสำรองไว้ในคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 4.8 ขั้นตอนพิจารณาใบสมัครและตรวจสอบหลักฐานประกอบการสมัคร

7.6 ประสานงานผู้สมัครกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน และให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สมัคร

หลังจากพิจารณาใบสมัครและตรวจสอบเอกสารแล้ว หากพบว่าผู้สมัครบางราย มีเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน หรือแนบเอกสารมาไม่ถูกต้อง ไม่ชัดเจน จึงจำเป็นต้องประสานงานเพื่อขอเอกสารเพิ่มเติม ซึ่งวิธีที่ใช้ในการประสานงานมีสองวิธีคือการโทรศัพท์ประสานงานในกรณีที่ผู้สมัครชาวไทย แต่ในกรณีที่ผู้สมัครชาวต่างชาติ จะใช้วิธีการอีเมลเพื่อขอให้ผู้สมัครส่งเอกสารเพิ่มเติม โดยมีตัวอย่างข้อความ ดังนี้ (ขั้นตอนนี้สามารถข้ามไปขั้นตอนย่อยที่ 13 ได้ กรณีผู้สมัครส่งเอกสารครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว) โดยมีตัวอย่างดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 ตัวอย่างการประสานงานทางอีเมลกับผู้สมัคร กรณีขอเอกสารเพิ่มเติม

หัวข้ออีเมล	ตัวอย่างข้อความ
<p>กรณีแจ้งให้ส่งเอกสารเพิ่มเติมให้ครบถ้วน</p> <p>Subject:</p> <p>Request for Additional Documents – Graduate Program Application Walailak University.</p>	<p>Dear [Applicant’s Name],</p> <p>My name is Sujinda, and I am a staff member of the College of Graduate Studies, Walailak University.</p> <p>We have received your application for admission; however, we kindly request you to provide additional documents to complete your application file. Please send us the following items:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Research proposal (please use the attached form) ● Bachelor’s degree transcript ● Bachelor’s degree certificate ● Two recommendation letters ● English proficiency test result <p>Please note that an English proficiency result is required for all applicants. You can find our English language proficiency requirements at: https://grad.wu.ac.th/english-language-proficiency-criteria-2/.</p> <p>If you do not yet have a test result, you may take an online test at https://www.englishscore.com/ and purchase the official certificate that includes your photograph.</p> <p>Kindly send all the above documents to me by March 31, 2025, via this email.</p> <p>Thank you very much for your cooperation. I look forward to receiving your documents soon.</p>

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

หัวข้ออีเมล	ตัวอย่างข้อความ
	<p>Best regards, Sujinda College of Graduate Studies Walailak University Email: Sujinda.yo@mail.wu.ac.th Website: https://grad.wu.ac.th</p>

ในกรณีที่มีผู้สมัครประสงค์จะรับทุนประเภทต่าง ๆ จำเป็นต้องมีข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการตัดสินใจ โดยเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ รวมถึงผู้ที่ยังไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งสามารถสื่อสารผ่านอีเมลตัวอย่างได้ดังนี้

ตารางที่ 4.5 ตัวอย่างการประสานงานให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สมัครผ่านอีเมล

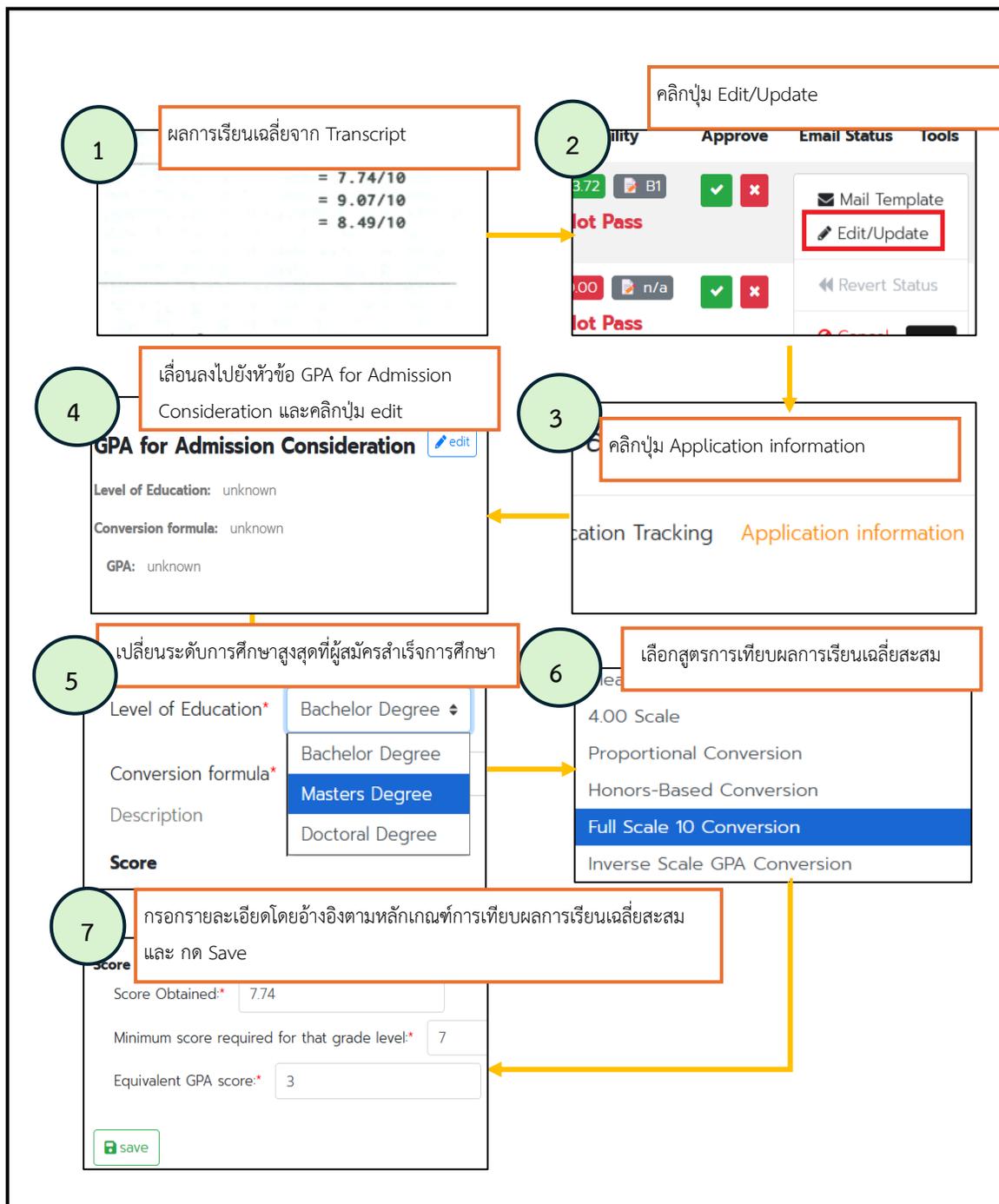
หัวข้ออีเมล	ตัวอย่างข้อความ
<p>กรณีแจ้งให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับทุนการศึกษา และแจ้งให้ผู้สมัครชำระค่าสมัครสำหรับผู้ที่ มี คุณสมบัติพื้นฐานครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์การรับทุน</p> <p>Subject: Subject: Additional Information on Scholarship and Application Fee Payment</p>	<p>Dear [Applicant's Name],</p> <p>I hope this email finds you well.</p> <p>We are pleased to inform you that, after reviewing your application, your academic qualifications meet the basic eligibility criteria for our Fully Funded Scholarship at Walailak University.</p> <p>Please note that the Fully Funded Scholarship covers the tuition fee for three years and provides a monthly allowance of 10,000 THB for Ph.D. students (or as specified in the scholarship announcement).</p> <p>To proceed with the next step of the application process, please kindly:</p> <p>Pay the application fee according to the payment instructions attached to this email.</p> <p>Submit proof of payment by replying to this email with the payment slip attached.</p>

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

หัวข้ออีเมล	ตัวอย่างข้อความ
	<p>Once we receive your payment confirmation, your application will be fully processed and considered for scholarship evaluation.</p> <p>Should you have any questions regarding the scholarship or payment process, please feel free to contact me at this email address.</p> <p>Thank you very much for your cooperation. I look forward to receiving your payment confirmation soon.</p> <p>Best regards, Best regards, Sujinda College of Graduate Studies Walailak University Email: Sujinda.yo@mail.wu.ac.th Website: https://grad.wu.ac.th</p>

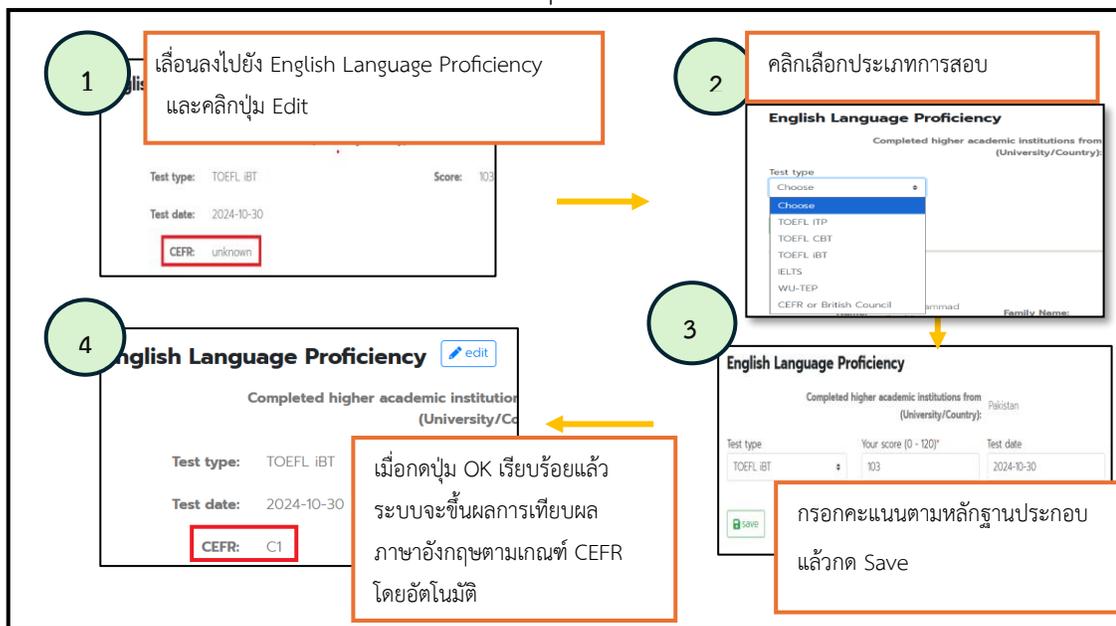
8) บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม และผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร

8.1) บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม เนื่องจากมีผู้สมัครจากต่างประเทศส่วนหนึ่งที่มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) ในระบบอื่น ผู้ปฏิบัติงานจะขอให้ผู้สมัครขอหลักฐานการเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจากมหาวิทยาลัยที่จบการศึกษาชั้นสูงสุดส่งกลับมายังบัณฑิตวิทยาลัย แต่จากการปฏิบัติงานพบว่าส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมด้วยตนเอง โดยพิจารณาเอกสารใบแสดงผลการศึกษาของผู้สมัครว่ามีผลการเรียนเฉลี่ยสะสม ระบบใด (ตัวอย่างดังภาพด้านล่างเป็นข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจากระบบคะแนนเต็ม 10 คะแนน) เลือกสูตรในการเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจากระบบรับสมัคร ตามขั้นตอนในภาพที่ 4.9



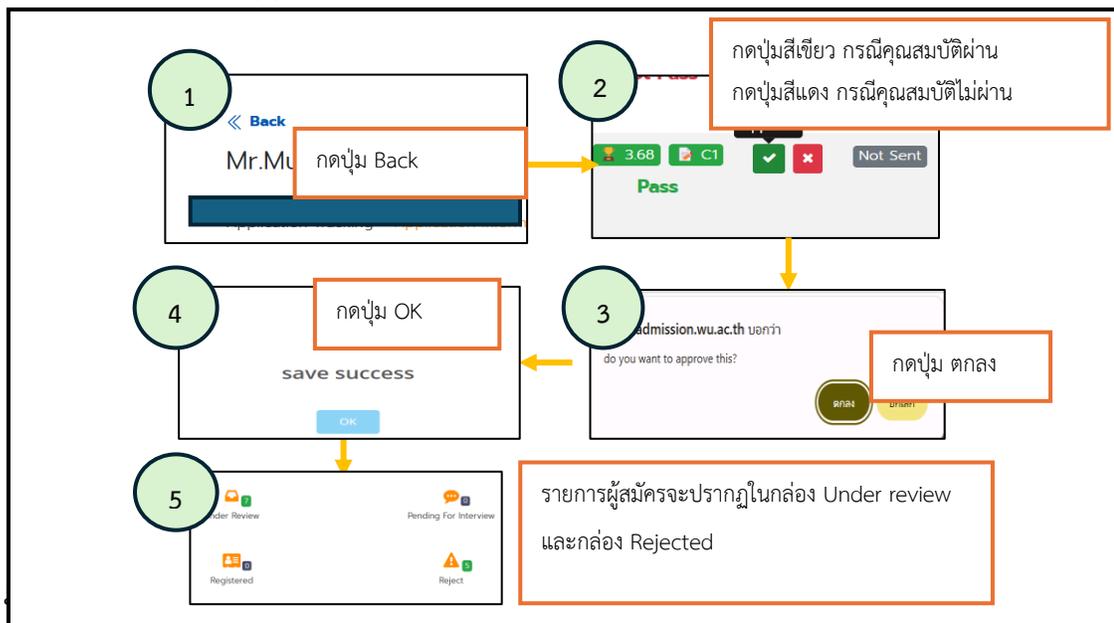
ภาพที่ 4.9 ขั้นตอนเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสม

8.2) บันทึกผลการสอบภาษาอังกฤษ ตามขั้นตอนในภาพที่ 4.10



ภาพที่ 4.10 บันทึกผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร

9) ยืนยัน (Approve) ในระบบรับสมัคร



ภาพที่ 4.11 ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร

10) สรุปรายชื่อและคุณสมบัติผู้สมัคร (ดำเนินการเฉพาะหลักสูตรที่สังกัดบัณฑิตวิทยาลัย)

10.1) บันทึกคุณสมบัติผู้สมัครลงในแบบฟอร์มที่กำหนด โดยสรุปรายชื่อและคุณสมบัติผู้สมัครตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งรายละเอียดที่จำเป็นในแบบฟอร์มการรับสมัครประกอบไปด้วย ชื่อ-สกุล สัญชาติ สถานที่เกิด วันเดือนปีเกิด เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง อีเมล สถานะการมีงานทำ แผนการศึกษา ประวัติการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาที่เสนอ หัวข้อวิทยานิพนธ์ คะแนนเฉลี่ยสะสม ผลคะแนนภาษาอังกฤษ ประเภททุนการศึกษา และผลงานตีพิมพ์ (ถ้ามี) รวมทั้งสรุปข้อความว่าได้ตรวจสอบคุณสมบัติตามเกณฑ์ เรียบร้อยแล้ว คุณสมบัติของผู้สมัครเป็นไปตามเกณฑ์หรือไม่อย่างไร ทั้งเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา เกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ รวมทั้งเกณฑ์คุณสมบัติผู้รับทุนต่าง ๆ (ตัวอย่างแบบฟอร์มดังแสดงในภาคผนวก)

10.2) จัดทำแฟ้มเอกสารออนไลน์ใน กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) เพื่อจัดเก็บใบสมัครและหลักฐานประกอบของผู้สมัครหลังจากตรวจสอบเอกสารของผู้สมัครครบถ้วน

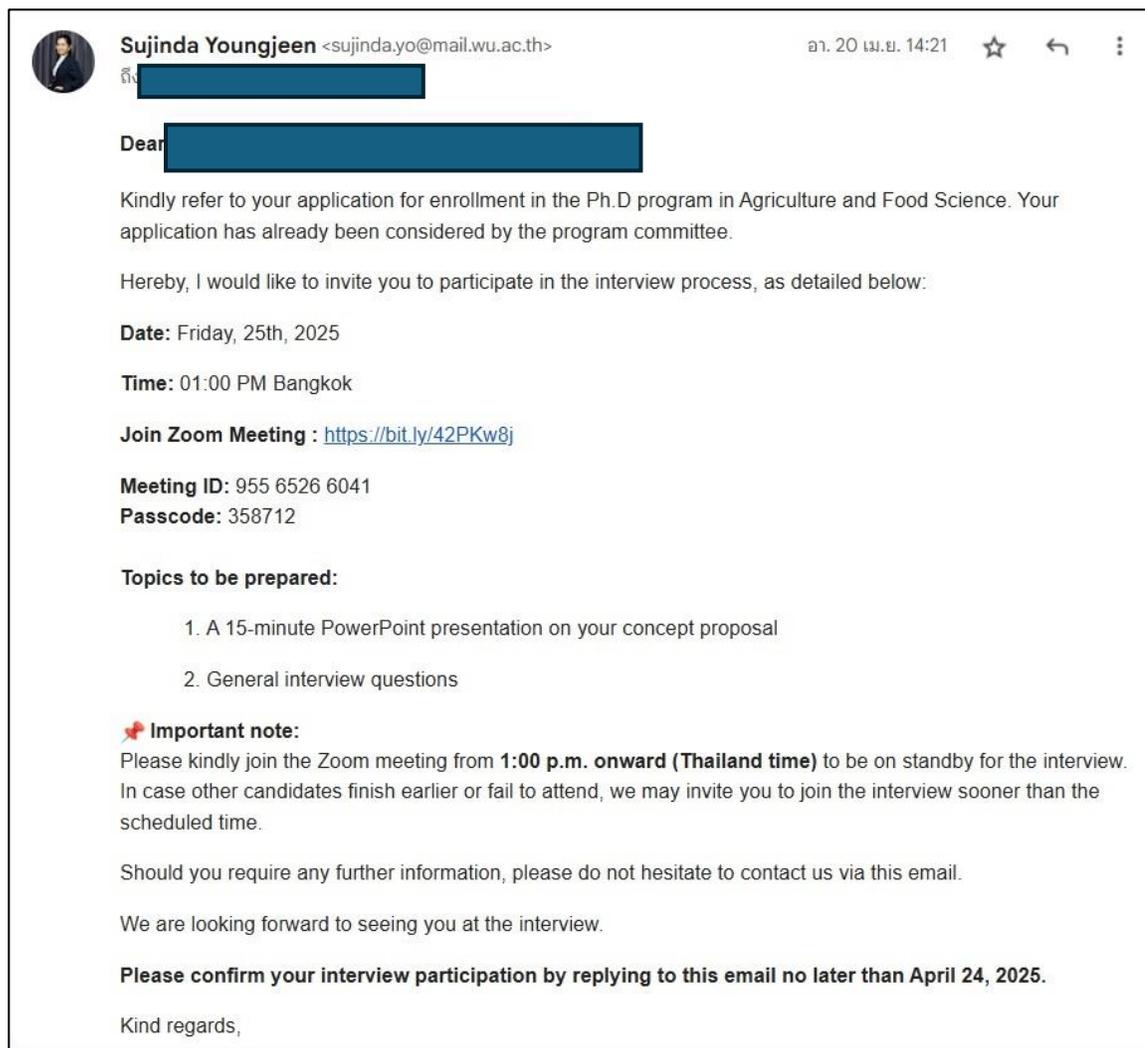
11) นัดหมายสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์

11.1) จัดทำกำหนดการการสัมภาษณ์

11.2) สร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom และระบุลิงก์ รหัสผ่าน ลงในกำหนดการให้เรียบร้อยประสานงานนักวิชาการหลักสูตรเพื่อทราบวัดนัดหมายการสัมภาษณ์

11.3) ส่งกำหนดการและเอกสารใบสมัครใน กูเกิลไดรฟ์ ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ และส่งให้นักวิชาการหลักสูตร อย่างน้อย 3 วันทำการ

11.4) ส่งอีเมลนัดหมายสัมภาษณ์ให้แก่ผู้สมัครเป็นรายบุคคล โดยส่งล่วงหน้าก่อนวันสัมภาษณ์ อย่างน้อย 3 วันทำการ โดยแจ้งรายละเอียดการเตรียมตัว เช่น การเตรียม PowerPoint ในการนำเสนอ เป็นระยะเวลา 10 – 15 นาที และให้เข้าห้องสัมภาษณ์ (Waiting Room) ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที



ภาพที่ 4.12 ตัวอย่างการแจ้งรายละเอียดการสัมภาษณ์

12) จัดสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์

- 12.1) เปิดห้องสัมภาษณ์และตรวจสอบความพร้อม เข้าห้องสัมภาษณ์ก่อนเวลานัดหมาย 15 – 30 นาที ตรวจสอบสัญญาณ ภาพ เสียงของระบบ Zoom
- 12.2) ตรวจสอบตัวตนผู้สมัครให้ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง
- 12.3) ดำเนินการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล
- 12.4) บันทึกผลการสัมภาษณ์

13) สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

13.1) กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลงแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกตามแบบฟอร์มที่ศูนย์บริการการศึกษากำหนด ข้อมูลประกอบไปด้วย ชื่อ - สกุล ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ สัญชาติ สถานที่เกิด วันเดือนปีเกิด เลขประจำตัวประชาชนหรือเลขหนังสือเดินทาง แผนการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป ผลการสอบภาษาอังกฤษ ประเภททุนการศึกษา และค่าธรรมเนียมการศึกษา

13.2) ผู้ปฏิบัติงานสืบค้นและบันทึกข้อมูลจำนวนผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์ที่ปรึกษา ในฐานข้อมูล Scopus ย้อนหลัง 5 ปี พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

13.3) ส่งแบบฟอร์มให้นักวิชาการหลักสูตรกรอกข้อมูลรายชื่อวิชา ระบบเกรด จำนวนหน่วยกิต กลุ่มผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน

13.4) นักวิชาการหลักสูตรกรอกข้อมูลรายชื่อวิชา ระบบเกรด จำนวน หน่วยกิต กลุ่มผู้ประสานงานรายวิชา และอาจารย์ผู้สอน และส่งกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน

14) แจ้งผลการสอบคัดเลือกไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัย

14.1) จัดทำบันทึกข้อความผ่าน DOMS จำนวนสองฉบับ ได้แก่ บันทึกข้อความเรื่องแจ้งผลการคัดเลือก เพื่อให้ประธานหลักสูตรลงนาม (ภาพที่ 4.13) และบันทึกข้อความเรื่อง พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก (ภาพที่ 4.14)

14.2) ส่งบันทึกข้อความให้ประธานหลักสูตรลงนามพร้อมแบบฟอร์มรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลังจากได้รับแบบฟอร์มกลับมายังนักวิชาการหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว

15) บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร

15.1) เข้าระบบรับสมัคร

15.2) ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) สถานะผู้สมัครเพื่อเปลี่ยนสถานะจากสถานะอยู่ระหว่างการสัมภาษณ์ (Pending For Interview) เป็นได้รับการคัดเลือก (Selected) และลงทะเบียน (Registered) ตามลำดับ (ภาพที่ 4.15)

16) จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้สมัครเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อรายงานผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง

16.1) อัปโหลดรายการผู้สมัครจากระบบรับสมัคร

16.2) จัดทำข้อมูลสถิติ (ภาพที่ 4.16)



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สุจันดา (76483)

ที่ อว ๗๕ ๙๑ ๙๐ ๐๐/๖๔๒/๒๕๖๘ **วันที่** ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งผลการคัดเลือกเข้าศึกษาและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษาที่ 1/2568 (ระบบ
ทวิภาค)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ผ่านคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์
สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้พิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครเข้าศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาที่ 1/2568 (ระบบทวิภาค) และดำเนินการสอบคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว
เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2568 นั้น ทั้งนี้มีผู้ผ่านการคัดเลือกเพิ่มเติมจำนวน 8 คน ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นไป
ตามเกณฑ์การรับทุน ได้แก่

หลักสูตรฯ ขอแจ้งผลการคัดเลือกเข้าศึกษา โดยมีรายละเอียด ดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาพที่ 4.13 หนังสือแจ้งผลการสอบคัดเลือก

คู่มือ ๒๕๖๕-๒๕๖๖



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สุจินดา (76483)

ที่ อว ๗๕ ๙๑ ๙๐ ๐๐/๖๔๑/๒๕๖๘ **วันที่** ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง พิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกเข้าศึกษาและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษาที่ 1/2568 (ระบบทวิภาค)

เรียน ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) XXXXXXXXXX

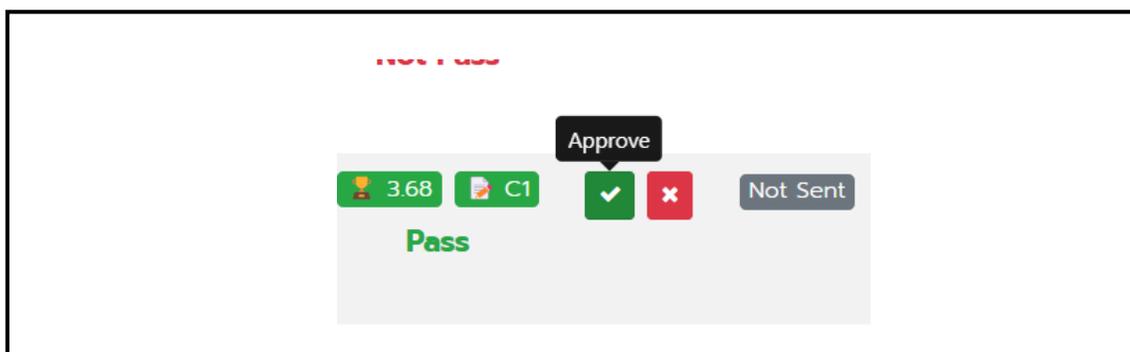
ตามที่คณะกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) ได้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ผู้สมัครเข้าศึกษาในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ (หลักสูตรนานาชาติ) เรียบร้อยแล้วนั้น โดยมีรายชื่อผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเพิ่มเติมจำนวน 8 คน ได้แก่

1. XXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXX
4. XXXXXXXXXX
5. XXXXXXXXXX
6. XXXXXXXXXX
7. XXXXXXXXXX
8. XXXXXXXXXX

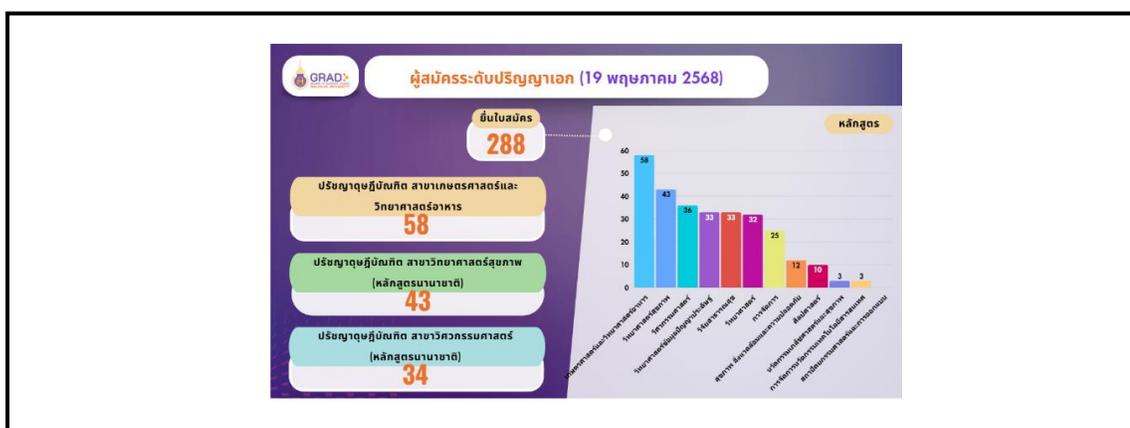
ในการนี้ จึงขอเสนอหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกเข้าศึกษาและลงทะเบียนเรียนนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษาที่ 1/2568 (ระบบทวิภาค) เพื่อลงนามตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภาพที่ 4.14 หนังสือนำเพื่อให้ประธานหลักสูตรพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก



ภาพที่ 4.15 บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร



ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างการจัดทำข้อมูลสถิติผู้สมัคร

17) สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัครและส่งหลักฐานไปยังส่วนการเงินและบัญชี

- 17.1) ส่วนการเงินและบัญชีส่งรายการรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครมายังผู้ปฏิบัติงาน
- 17.2) ตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครกับหลักฐานที่จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 7 มาเทียบเคียง
- 17.3) จัดทำหนังสือส่งสรุปรายการชำระค่าสมัครผ่านระบบ DOMS (ภาพที่ 4.17)
- 17.4) พิมพ์หลักฐานการชำระค่าสมัครโดยจัดเรียงตามวันที่เพื่อแนบเป็นเอกสารคู่ขนานไป

กับระบบ DOMS เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชี

ทั้งนี้มีช่องทางสำหรับการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร 2 ช่องทาง คือการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และการชำระผ่านบัตรเครดิต โดยมีรายละเอียดปรากฏในหน้าเว็บไซต์ โดยผู้สมัครจะแนบผลการชำระค่าสมัครมาพร้อมกับหลักฐานอื่น ๆ พร้อมขั้นตอนการสมัครเรียบร้อยแล้ว จากการปฏิบัติงานพบว่าผู้สมัครส่วนหนึ่งที่ชำระค่าสมัครผ่านบัตรเครดิต มักจะไม่ได้แนบหลักฐานการชำระค่าสมัครมาพร้อมหลักฐานอื่น ๆ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถสืบค้นหลักฐานการชำระค่าสมัครได้โดยมีขั้นตอนดังภาพที่ 4.18

เลขรับ	๓๖๓๒๖/๒๕๖๘
วันที่	๒๕ ก.พ. ๒๕๖๘ ๑๒:๑๑:๐๓ น.
ผู้รับ	นายเกษม วัฒนเลิศ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (สุจินดา โทร. 76483)

ที่ ๒7 ๓๕ ๙๓ ๙๐ ๐๐/๒๕๓/๒๕๖๘ **วันที่** ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง นำส่งหลักฐานค่าธรรมเนียมเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ประจำเดือน มกราคม-กุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี ผ่านคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ตามที่บัณฑิตวิทยาลัยมีการกึ่งในการรับสมัครนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ในปีการศึกษา 2568 และมีผู้สนใจสมัครเข้าศึกษาในช่วงเดือนมกราคม ถึงเดือนกุมภาพันธ์ 2568 ที่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัครเรียบร้อยแล้ว จำนวน 15 รายการ เป็นเงินจำนวน 7,500 บาท (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ Statement คงค้าง ของบัญชี 8286006976

วันที่	จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี	หลักสูตร	ระดับที่สมัคร	สำนักวิชา
21 Dec 2568	500.00		ศึกษาศาสตร์สุขภาพ	ปริญญาเอก	บัณฑิตวิทยาลัย
16 Jan 2568	500.00		ศึกษาศาสตร์และวิทยาศาสตร์อาหาร	ปริญญาเอก	บัณฑิตวิทยาลัย
16 Jan 2568	500.00		ศึกษาศาสตร์และวิทยาศาสตร์อาหาร	ปริญญาเอก	บัณฑิตวิทยาลัย
16 Feb 2568	500.00		ศึกษาศาสตร์	ปริญญาเอก	ศึกษาศาสตร์
16 Feb 2568	500.00		ศึกษาศาสตร์	ปริญญาเอก	ศึกษาศาสตร์
รวม	2,500.00				

รายการ Statement คงค้าง ของบัญชี 8281147768 (Payment Gateway)

วันที่	จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี	หลักสูตร	ระดับที่สมัคร	สำนักวิชา
12 Dec 67	500.00		ศึกษาศาสตร์สังคมและปัญญาประดิษฐ์	ปริญญาโท	ศึกษาศาสตร์
19 Dec 67	500.00		ศึกษาศาสตร์สังคมและปัญญาประดิษฐ์	ปริญญาเอก	ศึกษาศาสตร์
23 Dec 67	500.00		การจัดการ	ปริญญาเอก	การบัญชีและการเงิน
26 Dec 67	500.00		ศึกษาศาสตร์สังคมและปัญญาประดิษฐ์	ปริญญาเอก	ศึกษาศาสตร์
01 Jan 68	500.00		การสาธารณสุข	ปริญญาโท	สาธารณสุขศาสตร์
02 Jan 68	500.00		ศึกษาศาสตร์สุขภาพ	ปริญญาเอก	บัณฑิตวิทยาลัย
02 Feb 68	500.00		วิศวกรรมศาสตร์	ปริญญาเอก	วิศวกรรมศาสตร์
10 Feb 68	500.00		ศึกษาศาสตร์	ปริญญาโท	ศึกษาศาสตร์
14 Feb 68	500.00		วิศวกรรมศาสตร์	ปริญญาเอก	วิศวกรรมศาสตร์
19 Feb 68	500.00		สถาปัตยกรรมศาสตร์	ปริญญาโท	สถาปัตยกรรมศาสตร์
รวม	5,000.00				

บัณฑิตวิทยาลัยจึงขอให้นำส่งรายการและหลักฐานการโอนเงินที่แนบมาพร้อมกันนี้ เพื่อส่วนการเงินและบัญชีจักได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาพที่ 4.17 หนังสือนำส่งรายการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

1 Login เข้าสู่ระบบ <https://epay.wu.ac.th/login>

2 คลิกปุ่ม Transaction

3 ตรวจสอบรายการชำระเงิน

ชื่อผู้ถือบัตร	Total Amt	Pay Time	Pay Sts
8112 Nattawut Jitra Ref: 00026752653	510.97	30/11/2022 19:10:37	สำเร็จ
65 Babar Ali 909	510.97	30/08/2023 18:00:37	สำเร็จ
454313****6124 Ref: 0010035036060	510.97	30/08/2023 14:08:59	สำเร็จ

ภาพที่ 4.18 ตรวจสอบการชำระค่าสมัครผ่านระบบ E-payment Gateway

รายการ Statement คงค้าง ของบัญชี 8281147768 (Payment Gateway)

วันที่	จำนวนเงิน	ชื่อบัญชี	หลักสูตร	ระดับที่สมัคร	สำนักวิชา
12/12/2567	500.00	Rafay Saif	วิทยาศาสตร์ข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์โท	ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์
12/19/2567	500.00	Muhammad Usma	วิทยาศาสตร์ข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์เอก	ปริญญาเอก	วิทยาศาสตร์
12/23/2567	500.00	Elemegious Muga	การจัดการ	ปริญญาเอก	การบัญชีและการเงิน
12/26/2567	500.00	Syed Shaaf Ali Sh	วิทยาศาสตร์ข้อมูลและปัญญาประดิษฐ์เอก	ปริญญาเอก	วิทยาศาสตร์
1/1/2568	500.00	Enamurrahman M	วิจัยการสาธารณสุข	ปริญญาโท	สาธารณสุขศาสตร์
1/2/2568	500.00	palika watchakil	วิทยาศาสตร์สุขภาพ	ปริญญาเอก	บัณฑิตวิทยาลัย
2/2/2568	500.00	Alehegn Atalay Bi	วิศวกรรมศาสตร์	ปริญญาเอก	วิศวกรรมศาสตร์
2/10/2568	500.00	Somia Latif	วิทยาศาสตร์	ปริญญาโท	วิทยาศาสตร์
2/14/2568	500.00	Thanyabun Phuts	วิศวกรรมศาสตร์	ปริญญาเอก	วิศวกรรมศาสตร์
2/19/2568	500.00	Atinan Sinsilaket	สถาปัตยกรรมศาสตร์	ปริญญาโท	สถาปัตยกรรมศาสตร์
รวม					5,000.00

ภาพที่ 4.19 สรุปข้อมูลการชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กระบวนการติดตามประเมินผล (Monitoring) ของกระบวนการจัดการเอกสารของผู้สมัครเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด 17 ขั้นตอน โดยในแต่ละขั้นตอนมีการติดตามการดำเนินงานดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.6 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม วิธีประเมินผล	ระยะเวลาการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
1) ติดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 1.1 เข้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา 1.2 สืบค้นปฏิทินการศึกษา 1.3 รับทราบปฏิทินการศึกษาเพื่อนำมาวางแผนการจัดทำประกาศรับสมัคร	(1) จัดทำ Checklist การปฏิบัติงาน โดยระบุขั้นตอนการติดตามปฏิทินการศึกษา ลงในรายการให้เรียบร้อย โดยจัดทำเป็น Google Sheet (2) ติดตามการดำเนินงานด้วยการบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน (3) บันทึกวันติดตามเป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วันหลังจาก รับทราบปฏิทิน การศึกษาในเว็บไซต์ ของ ศูนย์บริการ การศึกษา (ภายใน เดือนตุลาคม ของทุกปี)	ผู้ปฏิบัติงาน
2) สํารวจจํานวนรับตามแผนรวมทั้งขอข้อมูลคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละหลักสูตร 2.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลผ่าน เอกสารแผ่นงานกูเกิล (Google Sheet) 2.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาในระบบ DOMS 2.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 2.2 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม เพื่อส่งไปยังสำนักวิชาต่างๆ ตามลำดับ	(1) ติดตามการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ ผ่านระบบ DOMS และ ผ่านแบบฟอร์มใน Google Sheet (2) ติดตามทางโทรศัพท์ อีเมล หรือไลน์ของนักวิชาการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ติดตามภายหลังครบ กำหนดส่งข้อมูล ภายใน 1 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม วิธีประเมินผล	ระยะเวลาการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
<p>3)จัดทำประกาศรับสมัครในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>3.1 จัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารแนบในระบบ DOMS</p> <p>3.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องโปรดลงนามประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา ในระบบ DOMS</p> <p>3.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 3.2 พร้อมแนบประกาศรับสมัคร ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนามเพื่อส่งไปยังส่วนอำนวยการและสารบรรณ (งานกลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งต่อให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม</p>	<p>(1) ตรวจสอบเอกสารก่อนประกาศเก็บไฟล์หลักฐาน ตรวจสอบข้อผิดพลาดซ้ำ โดยการส่งผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ติดตามลำดับเอกสารผ่านระบบ DOMS</p> <p>(3) โทรศัพท์ประสานงานกรณีเอกสารค้างในระบบในลำดับต่าง ๆ นานเกิน 2 วันทำการ</p> <p>(4) ประเมินความถูกต้อง ครบถ้วน และความตรงต่อเวลาของการจัดทำประกาศรับสมัคร</p>	ภายใน 1 วันหลังจากได้รับข้อมูลครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน
<p>4) จัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร</p> <p>4.1 ล็อกอินเข้าระบบรับสมัคร ในฐานะผู้ดูแลระบบรับสมัคร</p> <p>4.2 ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบรับสมัครให้สอดคล้องกับประกาศการรับสมัครฉบับลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4.3 เมื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง</p>	<p>(1) ตรวจสอบข้อมูลในระบบก่อนเปิดรับสมัคร</p> <p>(2) ประสานงานผ่านไลน์ กับเจ้าหน้าที่ดูแลระบบกรณีระบบมีปัญหา</p> <p>(3) ประเมินผลจากความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลในระบบก่อนเปิดรับสมัคร</p>	ภายใน 3 วันก่อนเปิดรับสมัคร อย่างเป็นทางการ	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม วิธีประเมินผล	ระยะเวลาการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
<p>5. ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์การรับ นักศึกษา</p>	<p>(1) ติดตามจำนวนผู้เข้าถึงสื่อ ประชาสัมพันธ์ที่ได้เผยแพร่ ไปเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(2) ติดตามการสอบถาม ข้อมูลผ่านอีเมล หรือกล่อง ข้อความโต้ตอบในเฟซบุ๊ก</p> <p>(3) ประเมินผลโดยการ วิเคราะห์แนวโน้มช่อง ทางการรับข้อมูลข่าวสารที่ ผู้สมัครกรอกในแบบฟอร์ม ออนไลน์</p>	<p>เดือนละ 1 ครั้ง ครั้งละ 1 วัน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>
<p>6) ผู้สมัครกรอกใบสมัครและส่ง เอกสารเข้าระบบรับสมัครออนไลน์</p> <p>6.1 ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัคร โดย ลงทะเบียนในระบบก่อนใช้งาน หรือ ล็อกอิน เข้าสู่ระบบ</p> <p>6.2 กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน</p> <p>6.3 อัปโหลดเอกสารประกอบการ พิจารณาให้ครบถ้วน</p> <p>6.4 ชำระค่าสมัครจำนวน 500 บาท</p> <p>6.5 แนบหลักฐานการโอนเงินในระบบ</p> <p>6.6 กดยืนยันการสมัคร</p>	<p>ติดตามการส่งใบสมัครใน ระบบรับสมัคร</p>	<p>ทุกวันตาม กำหนดการรับสมัคร</p>	<p>ผู้สมัคร</p>
<p>7. พิจารณาใบสมัคร/ตรวจสอบใบ สมัคร/หลักฐานประกอบการสมัคร/ หลักฐานการชำระค่าสมัคร</p> <p>7.1 ล็อกอินเข้าระบบรับสมัคร</p> <p>7.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร และ ตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด</p>	<p>(1) บันทึกข้อมูลผลการ ตรวจสอบใบสมัครใน แบบฟอร์มหรือระบบ ติดตาม (Excel หรือ Google Sheet)</p>	<p>(1) ภายใน 3 วัน หลังจากผู้สมัครส่งใบ สมัครเข้าระบบ</p> <p>(2) ภายใน 15 วัน หลังประสานงาน เพื่อให้ข้อมูลและขอ</p>	

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม วิธีประเมินผล	ระยะเวลาการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
<p>7.3 พิมพ์รายชื่อผู้สมัครจากระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) เพื่อจัดทำแผ่นงานติดตาม</p> <p>7.4 ดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบ หลักฐานการชำระค่าสมัคร เฉพาะผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยเป็นไปตามเกณฑ์เพื่อเก็บสำรองไว้ในคอมพิวเตอร์</p> <p>7.5 ประสานงานผู้สมัครกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน และให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สมัคร</p>		เอกสารเพิ่มเติม	
<p>8. บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม และผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร</p> <p>8.1 บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม</p> <p>8.2 บันทึกผลการสอบภาษาอังกฤษกรณีผู้สมัครบันทึกถูกต้องครบถ้วนแล้วสามารถข้ามข้อนี้ไปได้</p>	<p>(1) ตรวจสอบข้อมูลจากเอกสารประกอบการสมัคร เช่น Transcript และ ผล สอบ ภาษาอังกฤษ เปรียบเทียบกับข้อมูลที่กรอกในระบบรับสมัคร บันทึกผลให้ครบถ้วนและถูกต้อง</p> <p>(2) บันทึกผลการตรวจสอบใน Tracking Sheet</p>	ภายใน 3 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสารครบถ้วนจาก ผู้สมัคร	ผู้ปฏิบัติงาน
<p>9. ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร</p> <p>กดยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร</p>	บันทึกการยืนยันคุณสมบัติใน Tracking Sheet	ภายใน 3 วัน หลังจาก ได้รับ เอกสารครบถ้วนจาก ผู้สมัคร	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม วิธีประเมินผล	ระยะเวลาการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
<p>10. สรุปคุณสมบัติผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>10.1 บันทึกคุณสมบัติผู้สมัครลงในแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>10.2 จัดทำแฟ้มเอกสารออนไลน์ใน กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) เพื่อจัดเก็บใบสมัครและหลักฐานประกอบของผู้สมัคร</p>	<p>(1) ตรวจสอบรายชื่อและข้อมูลผู้สมัครที่ผ่านการอนุมัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร</p> <p>(2) จัดทำสรุปรายชื่อผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน แยกตามหลักสูตรที่รับผิดชอบ</p> <p>(3) บันทึกผลการสรุปคุณสมบัติใน Tracking Sheet</p> <p>(4) ประเมินผลจากความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลผู้สมัครที่สรุปเสนอ โดยพิจารณาความสอดคล้องกับข้อมูลในระบบรับสมัคร ความถูกต้องของรายละเอียดคุณสมบัติ</p>	<p>ภายใน 3 วัน หลังจากได้รับ เอกสารครบถ้วนจาก ผู้สมัคร</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>
<p>11. นัดหมายสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>11.1 จัดทำกำหนดการการสัมภาษณ์</p> <p>11.2 สร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่านระบบ Zoom และระบุลิงก์รหัสผ่าน ลงในกำหนดการให้เรียบร้อย</p> <p>11.3 ส่งกำหนดการและเอกสารใบสมัครใน กูเกิลไดรฟ์ (Google Drive) ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ และส่งให้นักวิชาการหลักสูตร</p> <p>11.4 ส่งอีเมลนัดหมายสัมภาษณ์ให้แก่ผู้สมัครเป็นรายบุคคล</p>	<p>(1) จัดทำ Checklist รายการส่งอีเมลเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังผู้สมัครและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ติดตามการตอบกลับอีเมลของผู้ผ่านการคัดเลือกสู่กระบวนการสัมภาษณ์</p> <p>(3) ติดตามการได้รับกำหนดการข้อมูลผู้สมัครของคณะกรรมการสัมภาษณ์ผ่านการโทรศัพท์ หรือประสานงานผ่านไลน์</p>	<p>ติดตามหลังส่งอีเมลให้ผู้เกี่ยวข้องแล้ว ก่อนวันการสัมภาษณ์ ภายใน 3 วัน</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. ผู้สมัคร 3. คณะกรรมการสัมภาษณ์ 4. นักวิชาการหลักสูตร</p>

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม วิธีประเมินผล	ระยะเวลาการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
<p>12. จัดสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>12.1 เปิดห้องสัมภาษณ์ และตรวจสอบความพร้อม</p> <p>12.2 ตรวจสอบตัวตนผู้สมัคร</p> <p>12.3 ดำเนินการสัมภาษณ์</p> <p>12.4 บันทึกผลการสัมภาษณ์</p>	<p>(1) จัดทำ Checklist ความพร้อมก่อนสัมภาษณ์</p> <p>(2) เก็บภาพ Screenshot รายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์</p> <p>(3) ประเมินผลจากความเรียบร้อยของการดำเนินการสัมภาษณ์ ความพร้อมของระบบ ความตรงต่อเวลา และการบันทึกข้อมูลผู้เข้าสัมภาษณ์ครบถ้วน</p>	<p>ติดตามรายชื่อผู้เข้าสัมภาษณ์ก่อนเริ่มสัมภาษณ์ 30 นาที</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน</p>
<p>13. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>13.1 กรอกข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>13.2 สืบค้นและกรอกข้อมูลผลงานตีพิมพ์ของอาจารย์ที่ปรึกษา ในฐานข้อมูล Scopus (กรณี นักศึกษาต้องการรับทุนการศึกษา)</p> <p>13.3 ส่ง แบบฟอร์มให้นักวิชาการหลักสูตรกรอกรายละเอียดรายวิชา</p> <p>13.4 นักวิชาการหลักสูตรส่งแบบฟอร์มกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>จัดทำ Checklist สถานะขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน</p>	<p>ภายใน 7 วัน หลังทราบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p>	
<p>14. แจ้งผลการสอบคัดเลือกไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>14.1 จัดทำบันทึกข้อความผ่าน DOMS เพื่อให้ประธานหลักสูตร</p>	<p>(1) จัดทำ Checklist สถานะขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน</p> <p>(2) ติดตามบันทึกข้อความผ่านระบบ DOMS</p>	<p>ติดตามหลังส่งเอกสารผ่านระบบ DOMS ไปแล้ว ภายใน 3 วัน</p>	

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม วิธีประเมินผล	ระยะเวลาการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
<p>ลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก</p> <p>14.2 ส่งบันทึกข้อความให้ประธานหลักสูตรลงนามพร้อมแนบแบบฟอร์มรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลังจากได้รับแบบฟอร์มกลับมายังนักวิชาการหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>(3) ประสานงานทางโทรศัพท์กรณีเอกสาร DOMS ค้างในระบบมากกว่า 3 วัน</p>		ผู้ปฏิบัติงาน
<p>15. บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร</p> <p>15.1 เข้าระบบรับสมัคร</p> <p>15.2 ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) สถานะผู้สมัครเพื่อเปลี่ยนสถานะจากสถานะอยู่ระหว่างการสัมภาษณ์ (Pending For Interview) เป็นได้รับการคัดเลือก (Selected) และลงทะเบียน (Registered) ตามลำดับ</p>	<p>(1) จัดทำ Checklist สถานะขั้นตอนการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน</p> <p>(2) ตรวจสอบความถูกต้องของสถานะในระบบรับสมัคร (Pending for Interview / Selected / Registered)</p>	<p>(1) บันทึกสถานะ Selected ภายใน 1 วันทำการ หลังจากส่งเอกสารไปยังศูนย์บริการวิชาการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>(2) บันทึกสถานะ Registered ภายใน 3 วันทำการ หลังจากนั้นศึกษารายงานตัวเข้าศึกษาเรียบร้อยแล้ว</p>	ผู้ปฏิบัติงาน
<p>16. จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้สมัครเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อรายงานผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง</p> <p>16.1 อัปเดตรายการผู้สมัครจากระบบรับสมัคร</p> <p>16.2 จัดทำข้อมูลสถิติ</p>	<p>(1) ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนผู้สมัครเทียบกับรายงานในระบบ</p> <p>(2) ติดตามการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ของผู้เกี่ยวข้อง</p>	ติดตามรายเดือน รายไตรมาส และรายปี	ผู้ปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.6 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม วิธีประเมินผล	ระยะเวลาการ ติดตาม	ผู้รับผิดชอบ
<p>17. สรุปรายการผู้ชำระค่า สมัครและส่งหลักฐานไปยัง ส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>17.1 ส่วนการเงินและบัญชี ส่งรายการรายชื่อผู้ชำระค่า สมัครมายังผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>17.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระ ค่าสมัครกับหลักฐานที่จัดเก็บไว้ ในขั้นตอนที่ 7 มาเทียบเคียง</p> <p>17.3 จัดทำหนังสือนำส่งสรุป รายการชำระค่าสมัครผ่าน ระบบ DOMS</p> <p>17.4 พิมพ์หลักฐานการชำระ ค่าสมัครโดยจัดเรียงตามวันที่ เพื่อแนบเป็นเอกสารคู่ขนานไป กับระบบ DOMS เพื่อส่งส่วน การเงินและบัญชี</p>	<p>(1) จัดทำ Checklist สถานะขั้นตอน การดำเนินการในแต่ละขั้นตอน</p> <p>(2) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงิน และจำนวนผู้สมัคร</p> <p>(3) ติดตามผลการสรุปรายการชำระ ค่าสมัครผ่านระบบ DOMS</p>	<p>ภายใน 7 วันทำการ หลังส่งเอกสารไปยัง ส่วนการเงินและบัญชี</p>	<p>1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. เจ้าหน้าที่ส่วน การเงินและ บัญชี</p>

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

4.5.1 เทคนิคการให้บริการที่ดี

การให้บริการในบริบทของการบริหารจัดการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรมหรือกระบวนการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งการให้บริการมีได้จำกัดเฉพาะสิ่งที่สามารถจับต้องได้เท่านั้น หากแต่เป็นกระบวนการที่เกิดจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ผ่านบุคลากร ระบบการจัดการ หรือกระบวนการทำงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลลัพธ์ตามความต้องการของผู้รับบริการอย่างเหมาะสม แนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับความหมายของการให้บริการตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และแนวคิดด้านการบริการที่มองว่าการบริการเป็นกระบวนการและกิจกรรมที่เกิดจากความสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้และผู้รับบริการ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2542 และ จิตตินันท์ เดชะคุปต์, 2549)

โดยลักษณะของการให้บริการของงานรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีทั้งการให้บริการโดยอาศัยคนเป็นหลัก โดยจะมีการให้บริการแบบพบหน้า (Face to Face) การให้บริการผ่านโทรศัพท์ การให้บริการผ่านระบบออนไลน์ทั้งการรับส่งอีเมล การถามตอบกับผู้สนใจ การศึกษาผ่านช่องทาง Social เช่น Line Facebook messenger เป็นต้น ซึ่งการบริการที่ดีหรือการบริการที่มีคุณภาพสามารถวัดได้จากความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยวัดจากความแตกต่างของลูกค้า หรือผู้รับบริการที่มีประสบการณ์ต่างกันจากการรับบริการจริง ซึ่งมักจะใช้วิธีสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการทั้งก่อนและหลังการให้บริการ โดยในการปฏิบัติงานการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ผู้ปฏิบัติงานได้นำแนวคิด การวัดคุณภาพการให้บริการของ พาราซูแมน และคณะ (Parasuraman and et. At., 1990, อังโนน้ำลิน เทียมแก้ว, 2561) มาเป็นแนวทางในการกำหนดเทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อ การให้บริการที่ดี ดังนี้

ตารางที่ 4.7 เทคนิคการปฏิบัติงานเพื่อการให้บริการที่ดี

มิติที่ใช้ในการวัดคุณภาพการบริการ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
1. ด้านความรู้ความชำนาญ (Competence)	การปฏิบัติงานต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ตอบคำถาม ผู้รับบริการได้ชัดเจนและตรงตามความต้องการ เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถตัดสินใจดำเนินการต่อได้ หากมีประเด็นที่ไม่สามารถตอบได้ทันที ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ปรึกษาผู้รู้ และแลกเปลี่ยนกับเพื่อนร่วมงานให้เข้าใจตรงกัน ก่อนนำเสนอข้อมูลอย่างรวดเร็วภายในเวลาที่ตกลงกับผู้รับบริการ
2. ด้านความรู้ความชำนาญ (Competence)	ปฏิบัติงานด้วยความรู้ความสามารถ ตอบคำถามผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน หากคำตอบที่ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ผู้รับบริการสามารถตัดสินใจในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่ต่อเนื่องได้ โดยเรื่องใดที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถตอบได้ทันที ก็จะต้องศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถามผู้รู้ แลกเปลี่ยนกับเพื่อนร่วมงานให้เกิดความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ก่อนให้ข้อมูลกับผู้บริการโดยต้องให้ข้อมูลอย่างรวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนดร่วมกับผู้รับบริการ

ตารางที่ 4.7 (ต่อ)

มิติที่ใช้ในการวัดคุณภาพการบริการ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
3. ด้านอริยาไยไมตรี (Courtesy)	การให้บริการแก่ผู้รับบริการของผู้ปฏิบัติงานภายใต้คู่มือฉบับนี้ มีทั้งการให้บริการแบบพบหน้า (Face to Face) การให้บริการผ่านโทรศัพท์ การให้บริการผ่านระบบออนไลน์ทั้งการรับส่งอีเมล การถามตอบกับผู้สนใจการศึกษาผ่านช่องทาง Social เช่น Line, Facebook messenger ซึ่งเป็นการให้บริการในรูปแบบที่แตกต่างกัน ดังนั้นในการปฏิบัติงานไม่ว่าจะใช้ช่องทางการสื่อสารแบบใด ผู้ปฏิบัติงานต้องแสดงความเต็มใจ ให้เกียรติแก่ผู้รับบริการ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้รับบริการซึ่งมีทั้งชาวไทย และชาวต่างชาติ
4. ด้านความไว้วางใจ (Reliability)	ผู้ปฏิบัติงานสร้างความไว้วางใจให้กับผู้รับบริการโดยการรักษาระยะเวลาในการให้บริการตามที่ตกลงกัน การรักษาความตรงต่อเวลา การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ทันทั่วทั้งที่จะทำให้ผู้รับบริการเกิดความไว้วางใจ
5. ด้านการเข้าถึงบริการ (Access)	ผู้ปฏิบัติงานสร้างช่องทางในการสื่อสารที่กลุ่มผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการรับบริการได้อย่างรวดเร็ว เช่น เพิ่มช่องทางการสื่อสารจากการใช้อีเมล มาใช้ Application line ในการช่วยตอบคำถาม ผู้สมัครที่มีปัญหาในการส่งใบสมัคร เป็นต้น ซึ่งการเปิดทางเลือกในการเข้าถึงบริการ ทำให้ผู้รับบริการได้รับการแก้ปัญหาที่ตรงจุด
6. ด้านการติดต่อสื่อสาร (Communication)	ผู้ปฏิบัติงานเน้นการติดต่อสื่อสารที่รวดเร็ว ใช้ภาษาในการสื่อสารที่เข้าใจง่าย มีการจัดทำสื่ออย่างง่ายเพื่อยกตัวอย่างประกอบ เช่น การทำภาพประกอบคำบรรยายในการเข้าระบบรับนักศึกษา การทำภาพประกอบคำบรรยายขั้นตอนในการชำระเงินค่าสมัครผ่านบัตรเครดิต เป็นต้น
7. ด้านการเข้าใจรู้จักลูกค้าจริง (Understanding Knowing Customer)	เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานมาระยะหนึ่งจึงทำให้สามารถวิเคราะห์ความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างชัดเจนขึ้น เทคนิคสำคัญที่ทำให้สามารถเข้าใจผู้รับบริการได้คือการสังเกต และเอาใจใส่กับคำถาม ความต้องการ ของผู้รับบริการ นำมาจัดกลุ่มและเลือกวิธีการให้บริการที่เหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่มได้
8. ด้านการบริการที่เป็นรูปธรรม สิ่งสัมผัสได้ (Tangibles)	ผู้ปฏิบัติงานเน้นการให้บริการที่ผู้รับบริการสามารถตัดสินใจในการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ต่อไปได้โดยไม่ติดขัด

ตารางที่ 4. (ต่อ)

มิติที่ใช้ในการวัดคุณภาพการบริการ	เทคนิคในการปฏิบัติงาน
9. ด้านความปลอดภัย (Security)	การเก็บรักษาความลับของผู้รับบริการ
10. ด้านการตอบสนอง ความเต็มใจ และความพร้อมในการบริการ (Responsiveness)	ผู้ปฏิบัติงานเน้นการให้บริการทันที ไม่ปล่อยระยะเวลาในการติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการให้นานเกินไป
11. ด้านความน่าเชื่อถือ (Credibility)	ผู้ปฏิบัติงานให้บริการโดยคำนึงถึงองค์การเป็นหลัก โดยระลึกเสมอว่า ณ ขณะปฏิบัติงาน หรือให้บริการแก่ผู้รับบริการไม่ว่าจะเป็นผู้รับบริการกลุ่มใดก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานให้บริการภายใต้องค์กร คือ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งถือว่าการปฏิบัติงานในนามองค์กร หากเกิดความผิดพลาดผู้รับบริการจะหมดความเชื่อถือต่อองค์กรได้

4.5.2 เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ

ในกระบวนการรับสมัครนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นขั้นตอนแรกๆ ที่ผู้สมัครจะได้รับบริการ ดังนั้นความชัดเจนและความเป็นมืออาชีพในการสื่อสารจึงมีผลโดยตรงต่อความประทับใจ ความเชื่อมั่น และการตัดสินใจเข้าศึกษาของผู้สมัคร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านรับสมัครจึงควรใช้เทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม เพื่อให้กระบวนการให้บริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความพึงพอใจสูงสุดแก่ผู้รับบริการทุกกลุ่ม การสื่อสารอย่างสุภาพและเป็นมิตร การใช้ถ้อยคำสุภาพ น้ำเสียงที่ให้ความรู้สึกอบอุ่น และแสดงออกถึงความเคารพต่อผู้สมัคร การทักทายอย่างเหมาะสม การตอบกลับด้วยน้ำเสียงเชิงบวกช่วยลดความกังวลของผู้สมัคร โดยเฉพาะผู้สมัครต่างชาติที่อาจมีความไม่มั่นใจในกระบวนการของต่างประเทศ การให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย เช่น การสื่อสารกำหนดการรับสมัคร เอกสารที่ต้องใช้ และเงื่อนไขของทุนการศึกษาอย่างละเอียด พร้อมจัดทำคู่มือออนไลน์หรือลิงก์อ้างอิง เพื่อให้ผู้สมัครเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว รวมทั้งการตอบสนองอย่างรวดเร็วและตรงเวลา เนื่องจากความล่าช้าในการตอบกลับข้อมูลหรือยืนยันสถานการณั้สมัคร อาจทำให้ผู้สมัครรู้สึกไม่มั่นใจ ผู้ปฏิบัติงานควรมีระบบติดตามคำถามและตอบกลับอีเมลภายในระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงสามารถอธิบายสถานะการสมัครอย่างโปร่งใสได้ตลอดเวลา นอกจากนี้ การใช้ภาษาที่เหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละกลุ่ม เช่น การใช้ภาษาอังกฤษที่เข้าใจง่ายและเป็นทางการสำหรับนักศึกษาต่างชาติ หรือภาษาไทยที่ชัดเจนสำหรับนักศึกษาในประเทศ ก็ช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานสามารถยกประเด็นเกี่ยวกับจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน โดยแยกเป็นประเด็น ดังนี้

4.6.1 จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน หมายถึง แนวทางหรือหลักปฏิบัติด้านความประพฤติที่กำหนดขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานของบุคลากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสม โปร่งใส และคำนึงถึงเกียรติ คุณค่า และศักดิ์ศรีของผู้ปฏิบัติงานและองค์กร ทั้งนี้ แนวคิดด้านจรรยาบรรณมุ่งเน้นให้บุคลากรยึดถือเป็นแนวทางในการตัดสินใจและการดำเนินงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตน ซึ่งสอดคล้องกับความหมายของจรรยาบรรณตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2546) นอกจากนี้ การปฏิบัติงานของบุคลากรภาครัฐยังจำเป็นต้องยึดถือหลักจรรยาบรรณในวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ซึ่งใช้เป็นแนวทางในการกำกับพฤติกรรมและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน (สำนักงาน ก.พ., 2537) กล่าวคือ การปฏิบัติงานด้วยความสุจริต เท่าเทียม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง ไม่เลือกปฏิบัติ และแสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงาน ตรงต่อเวลา ใช้ทรัพยากรและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด นอกจากนี้การปฏิบัติงานควรยึดถือหลักจรรยาบรรณในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน โดยมุ่งส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานอย่างเหมาะสมมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบร่วมกัน รับฟัง เอาใจต่อผู้ร่วมงานร่วมมือกันปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ขององค์กรโดยรวม และที่สำคัญคือจรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม ปฏิบัติงานด้วยความสามารถอย่างเต็มที่ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เพื่อเสริมสร้างความน่าเชื่อถือแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่ไปแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน

4.6.2 คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานถือเป็นพื้นฐานสำคัญของการบริหารจัดการองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยที่สะท้อนถึงความรับผิดชอบ ความโปร่งใส และความซื่อสัตย์สุจริตของผู้ปฏิบัติงาน อีกทั้งยังมีส่วนสำคัญในการเสริมสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้รับบริการและสังคมโดยรวม ในบริบทของมหาวิทยาลัย การยึดมั่นในหลักคุณธรรมและจริยธรรมส่งผลให้การให้บริการทางการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกระบวนการรับสมัครนักเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญของระบบการศึกษาระดับสูงที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาคูณสมบัติของผู้สมัครในหลายด้าน อาทิ คุณวุฒิการศึกษา ผลการเรียน ความสามารถทางภาษาอังกฤษ และเอกสารประกอบการสมัคร ทั้งนี้ เพื่อให้การคัดเลือกเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นธรรม ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้อง

ดำเนินงานภายใต้หลักจริยธรรมและธรรมาภิบาล รวมถึงกฎหมายและมาตรฐานจริยธรรมของข้าราชการพลเรือน เพื่อให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และได้รับความไว้วางใจจากผู้สมัครทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2565 ได้วางกรอบให้บุคลากรดำเนินงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติอย่างเป็นธรรม และยึดประโยชน์ของส่วนรวมเป็นหลัก (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565) โดยในกระบวนการรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม และปราศจากอคติหรือการเลือกปฏิบัติ การตรวจสอบใบสมัครต้องโปร่งใส ยุติธรรม และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและมหาวิทยาลัย การประสานงานกับผู้สมัครจะต้องมีความชัดเจน สุภาพ และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้ผู้สมัครสามารถเตรียมเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานยังต้องคำนึงถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้สมัครตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล, 2562) ซึ่งกำหนดให้การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลต้องอยู่ภายใต้ความยินยอมของเจ้าของข้อมูล หรือมีฐานทางกฎหมายรองรับ ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น หนังสือเดินทาง ใบแสดงผลการศึกษา ผลสอบภาษาอังกฤษ หมายเลขโทรศัพท์ และอีเมล ต้องถูกจัดเก็บและใช้เฉพาะเพื่อวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เท่านั้น พร้อมทั้งต้องมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลอย่างเหมาะสม ห้ามนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือเปิดเผยต่อบุคคลภายนอกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องตระหนักว่า การละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้สมัครอาจส่งผลให้เกิดความเสียหายและมีความผิดตามกฎหมาย

ในด้านจริยธรรมการให้บริการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2565) ได้เน้นย้ำให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความเป็นมืออาชีพ ยึดมั่นในหลักความเที่ยงธรรม และคำนึงถึงประโยชน์สาธารณะ แนวคิดดังกล่าวสามารถนำมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบด้านการรับสมัครนักศึกษา โดยเฉพาะในขั้นตอนการให้ข้อมูลข่าวสารแก่ผู้สมัคร ซึ่งควรมีความชัดเจน ถูกต้อง และครบถ้วน ตลอดจนการตอบข้อซักถามด้วยความสุภาพ เป็นมิตร และไม่เลือกปฏิบัติ เพื่อให้ผู้สมัครได้รับประสบการณ์ที่ดีจากการรับบริการ อันจะนำไปสู่การเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย และสนับสนุนการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง หน้าที่ หรือบทบาทใด ย่อมมีโอกาสเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะกระบวนการรับสมัครนักศึกษาซึ่งประกอบด้วยหลายขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องวิเคราะห์ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่พบ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการแก้ไขที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ รายละเอียดของปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข มีดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา

จากการวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงาน ทั้ง 17 ขั้นตอน สามารถระบุประเด็นปัญหาอุปสรรคของกระบวนการรับสมัคร พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขพัฒนาดังรายละเอียดในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
1) ติดตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย 1.1 เข้าเว็บไซต์ของศูนย์บริการการศึกษา 1.2 สืบค้นปฏิทินการศึกษา 1.3 รับทราบปฏิทินการศึกษาเพื่อนำมาวางแผนการจัดทำประกาศรับสมัคร	(1) ไม่สามารถทราบกำหนดวันที่ปฏิทินการศึกษาฉบับกลาง จะประกาศอย่างแน่ชัด ทำให้วางแผน timeline งานรับสมัครได้ยาก (2) ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยตรวจสอบด้วยตนเอง ทำให้เกิดความล่าช้าหรือพลาดช่วงเวลา	ติดตามข่าวสาร ในช่วงต้นปีงบประมาณของทุกปีจากเว็บไซต์ประกาศของศูนย์บริการการศึกษาอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
2) สสำรวจจำนวนรับตามแผน รวมทั้งขอข้อมูลคุณสมบัติของผู้สมัครแต่ละหลักสูตร	(1) ข้อมูลจากสำนักวิชามักส่งล่าช้าหรือตอบไม่ครบตามหัวข้อที่กำหนด (2) รายละเอียดจำนวนรับ และคุณสมบัติผู้สมัครที่ได้รับข้อมูลจากหลักสูตร ไม่ตรง กับเล่มรายละเอียด	(1) จัดทำ Template กลาง สำหรับสำนักวิชา โดยกำหนดหัวข้อและคำอธิบายให้ชัดเจน เพื่อลดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<p>2.1 จัดทำแบบฟอร์มสำรวจข้อมูลผ่านเอกสารแผ่นงานกูเกิล (Google Sheet)</p> <p>2.2 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องสำรวจข้อมูลการรับนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ประจำปีการศึกษาในระบบ DOMS</p> <p>2.3 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 2.2 ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ลงนาม เพื่อส่งไปยังสำนักวิชา ต่าง ๆ ตามลำดับ</p>	<p>หลักสูตรต้องใช้เวลาเทียบเคียงข้อมูลที่ถูกต้อง</p>	<p>(2) ประสานงานกับสำนักวิชาโดยตรงเมื่อพบข้อมูลคลาดเคลื่อน เพื่อให้แก้ไขตรงจุดและลดเวลาการเทียบข้อมูลซ้ำ</p>
<p>3) จัดทำประกาศรับสมัครในแต่ละปีการศึกษา</p> <p>3.1 จัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารแนบในระบบ DOMS จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง โปรดลงนามประกาศรับสมัครนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ในระบบ DOMS</p> <p>3.2 จัดทำประกาศรับสมัครและเอกสารแนบในระบบ DOMS</p> <p>3.3 จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง โปรดลงนามประกาศรับสมัครนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ในระบบ DOMS</p> <p>3.4 ส่งบันทึกข้อความในข้อ 3.2 พร้อมแนบประกาศรับสมัคร ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม เพื่อส่งไปยังส่วนอำนวยการและสารบรรณ (งานกลั่นกรอง) เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนส่งต่อให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลบัณฑิตวิทยาลัยลงนาม</p>	<p>ระบบสารบรรณหรือ DOMS อาจมีช่วงเวลาที่ไม่เสถียร ทำให้การจัดทำประกาศมีความล่าช้า</p>	<p>(1) ใช้ Template บันทึกข้อความ ที่กำหนดรูปแบบเดียวกันทุกปี เพื่อลดความคลาดเคลื่อน ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลประกาศ ตาม Checklist ก่อนแนบในระบบ DOMS</p>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<p>4) จัดเตรียมข้อมูลในระบบรับสมัคร</p> <p>4.1 ล็อกอินเข้าระบบรับสมัครในฐานะผู้ดูแลระบบรับสมัคร</p> <p>4.2 ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมข้อมูลในระบบรับสมัครให้สอดคล้องกับประกาศการรับสมัครฉบับลงนามเรียบร้อยแล้ว</p> <p>4.3 เมื่อแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก เพื่อยืนยันข้อมูลที่ถูกต้อง</p>	<p>เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูลเมื่อเทียบระหว่างเอกสารจากหลักสูตร เอกสารเล่มรายละเอียดหลักสูตร หรือข้อมูลทุนการศึกษา</p>	<p>จัดทำ Checklist การตรวจสอบข้อมูล ก่อนบันทึกลงระบบ เช่น แผนการรับตรงกับประกาศ / จำนวนรับถูกต้อง / ทุนที่เปิดรับมีการอนุมัติแล้ว</p>
<p>5) ประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา</p>	<p>ข้อมูล ที่ ต้อง ใช้ ใน การ ประชาสัมพันธ์ (กำหนดการรับสมัคร คุณสมบัติ เงื่อนไขทุน การรับสมัครของแต่ละหลักสูตร) ได้รับล่าช้าหรือยังไม่ครบถ้วน ทำให้การเผยแพร่ข้อมูลล่าช้าตามไปด้วย</p>	<p>จัดทำ ปฏิทินประชาสัมพันธ์รายปี ที่ เชื่อมโยงกับแผนการรับสมัครและแผนการเปิดรับทุน เพื่อให้วางแผนสื่อได้ล่วงหน้า</p>
<p>6) ผู้สมัครกรอกใบสมัครและส่งเอกสารเข้าระบบรับสมัครออนไลน์</p> <p>6.1 ผู้สมัครเข้าระบบรับสมัคร โดยลงทะเบียนในระบบก่อนใช้งาน หรือ ล็อกอิน เข้าระบบ</p> <p>6.2 กรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบถ้วน</p> <p>6.3 อัปโหลดเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน</p> <p>6.4 ชำระค่าสมัครจำนวน 500 บาท</p> <p>6.5 แนบหลักฐานการโอนเงินในระบบ</p> <p>6.6 กดยืนยันการสมัคร</p>	<p>(1) ผู้สมัครกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีความคลาดเคลื่อน เช่น ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ วันเดือนปีเกิด หรือข้อมูลทางการศึกษา</p> <p>(2) เอกสารแนบไม่เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด เช่น ไฟล์ใหญ่ เกินกำหนด ไฟล์ไม่ชัดเจน หรือ อัปโหลดไฟล์ผิดประเภท</p>	<p>1)จัดทำ คู่มือการกรอกใบสมัครออนไลน์ และ ตัวอย่างเอกสารแนบที่ถูกต้อง พร้อมรูปแบบไฟล์ที่รองรับ เช่น PDF ขนาดไม่เกิน ... MB</p> <p>2)จัดทำคำถามที่พบบ่อย (FAQ) ในระบบรับสมัครและช่องทางโซเชียลของบัณฑิตวิทยาลัย</p>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<p>7) พิจารณาใบสมัคร/ตรวจสอบใบสมัคร/หลักฐานประกอบการสมัคร/หลักฐานการชำระค่าสมัคร</p> <p>7.1 ล็อกอินเข้าระบบรับสมัคร</p> <p>7.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้สมัคร พิจารณาคุณสมบัติ และตรวจสอบเอกสารแนบทั้งหมด</p> <p>7.3 พิมพ์รายชื่อผู้สมัครจากระบบด้วยโปรแกรมไมโครซอฟท์เอ็กเซล (Microsoft Excel) เพื่อจัดทำแผ่นงานติดตามดาวน์โหลดใบสมัครและเอกสารประกอบหลักฐานการชำระค่าสมัคร เฉพาะผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยเป็นไปตามเกณฑ์เพื่อเก็บสำรองไว้ในคอมพิวเตอร์</p> <p>7.5 ประสานงานผู้สมัครกรณีเอกสารไม่ครบถ้วน และให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สมัคร</p>	<p>(1) ผู้สมัครแนบเอกสารไม่ครบ ไม่ถูกประเภท ส่งเอกสารล่าช้า หรือแนบไฟล์ที่ไม่สามารถเปิดอ่านได้ เช่น ไฟล์บีบอัด หรือภาพเอกสารที่ไม่ชัดเจน สมัครบางรายกรอกข้อมูลในใบสมัครไม่ตรงกับหลักฐาน เช่น ข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ย สาขาวิชา หรือชื่อหลักสูตรที่สมัคร ส่งผลให้ต้องมีการติดต่อประสานงานซ้ำหลายรอบ ซึ่งทำให้กระบวนการทั้งหมดเกิดความล่าช้า และเพิ่มภาระให้กับผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>(2) ผู้สมัครไม่ตอบกลับอีเมลภายในระยะเวลาที่กำหนด อาจเกิดจากการที่อีเมลไปตกในกล่องสแปมหรือผู้สมัครไม่ตรวจสอบอีเมลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>(1) ควรมีการจัดทำ Checklist ที่ระบุรายการเอกสารประกอบการสมัครไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้สมัครและผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เป็นแนวทางตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>(2) จัดทำระบบติดตามสถานะการแจ้งเตือนเช่น Google Sheet ภายในที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงสถานะการประสานงานกับผู้สมัครได้เป็นรายบุคคล ป้องกันการตกหล่น</p> <p>(3) ประยุกต์ใช้ AI ในการช่วยแปลเอกสารเป็นภาษาอังกฤษเพื่อประสานงานกับผู้สมัครชาวต่างชาติ</p>
<p>8. บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม และผลการสอบภาษาอังกฤษในระบบรับสมัคร</p> <p>8.1 บันทึกผลการเรียนเฉลี่ยสะสม</p> <p>8.2 บันทึกผลการสอบภาษาอังกฤษกรณีผู้สมัครบันทึกถูกต้องครบถ้วนแล้วสามารถข้ามข้อนี้ได้</p>	<p>(1) ข้อมูลผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA) ที่ผู้สมัครกรอกอาจไม่ตรงกับหลักฐาน Transcript ทำให้ต้องตรวจสอบซ้ำและขอข้อมูลเพิ่มเติม</p> <p>(2) ระบบการแสดงผล GPA ของต่างประเทศมีรูปแบบแตกต่างกัน (เช่น ระบบ 4.0 / 5.0 / เกรดเป็นตัวอักษร) ทำให้ต้องใช้เวลาตรวจสอบและเทียบเกณฑ์</p>	<p>(1) จัดทำ คู่มือมาตรฐานการตรวจสอบ GPA (ทั้งไทยและต่างประเทศ) เช่น ตัวอย่างการแปลงเกรด การเทียบระบบ GPA 4.0</p> <p>(2) กำหนด รายการคะแนนภาษาอังกฤษที่มหาวิทยาลัยรับรอง และอัปเดตบนเว็บไซต์พร้อมแนบบอกรายละเอียด (คะแนนขั้นต่ำ, อายุผลสอบ ฯลฯ)</p>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
	<p>(3) เอกสารผลการสอบภาษาอังกฤษไม่ชัดเจน เช่น หมดยุ ไม่มีลายเซ็น หน้าสำคัญหาย หรือคะแนนไม่ตรงกับที่ผู้สมัครกรอก</p> <p>(4) ผู้สมัครบางรายใช้ผลสอบที่ไม่อยู่ในรายการที่มหาวิทยาลัยรับรอง ทำให้ต้องติดต่อกลับหลายครั้ง</p>	<p>(3) จัดทำ Checklist การตรวจสอบผลการเรียนและผลสอบภาษาอังกฤษ</p> <p>(4) ประสานงานเพื่อพัฒนาระบบให้สามารถ แจ้งเตือนอัตโนมัติ (Auto-alert) หากผู้สมัครยังไม่ส่งผลสอบ หรือส่งคะแนนผิดเกณฑ์</p> <p>(5) จัดทำ Template การแจ้งผู้สมัครกรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง เพื่อลดเวลาในการตอบกลับ</p>
<p>9. ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร</p> <p>กดยืนยันคุณสมบัติ (Approve) ในระบบรับสมัคร</p>	<p>ผู้สมัครจำนวนมากในช่วงใกล้ปิดรับสมัคร ส่งผลให้การยืนยันคุณสมบัติใช้เวลานาน ทำให้มีความล่าช้าในการเตรียมรายชื่อสำหรับการสัมภาษณ์</p>	<p>กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน เช่น ตรวจสอบเอกสารภายใน 3 วัน และยืนยันคุณสมบัติภายใน 3 วันหลังข้อมูลครบถ้วน</p>
<p>10. สรุปคุณสมบัติผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วน</p> <p>10.1 บันทึกคุณสมบัติผู้สมัครลงในแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>10.2 จัดทำแฟ้มเอกสารออนไลน์ใน กูเกิล ไดรฟ์ (Google Drive) เพื่อจัดเก็บใบสมัคร และหลักฐานประกอบของผู้สมัคร</p>	<p>การบันทึกข้อมูลขาดความครบถ้วนหรือมีความคลาดเคลื่อน ชื่อที่ผู้สมัครกรอกมาในใบสมัครมักจะสั้นกว่าชื่อที่ถูกต้องตาม Passport เมื่อบันทึกลงในแบบฟอร์มแล้ว ส่งผลให้หลักสูตรที่ได้รับข้อมูลไปบันทึกข้อมูลผิดพลาดเช่นกัน</p>	<p>กำหนดฟอร์มกลางที่แสดงข้อมูลสำคัญ เช่น ชื่อ-นามสกุล ระดับการศึกษา GPA หลังเทียบผลสอบภาษาอังกฤษ หลักสูตรที่สมัคร พร้อมเช็คบ็อกซ์แสดงสถานะเอกสารครบถ้วน</p>
<p>11. นัดหมายสัมภาษณ์ ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>11.1 จัดทำกำหนดการการสัมภาษณ์</p>	<p>ปัญหาการไม่ตอบกลับอีเมลนัดหมายของผู้สมัคร การเปลี่ยนแปลงกำหนดการจากอาจารย์ ผู้สัมภาษณ์กะทันหัน ความคลาดเคลื่อนของเขตเวลาโดยเฉพาะใน</p>	<p>ดำเนินการบันทึกข้อมูลการตอบกลับของผู้สมัคร พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้รับการตอบรับจัดตารางสัมภาษณ์ที่ชัดเจนและมี</p>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<p>11.2 สร้างห้องประชุมออนไลน์ ผ่านระบบ Zoom และระบุลิงก์ รหัสผ่าน ลงในกำหนดการให้เรียบร้อย</p> <p>11.3 ส่งกำหนดการและเอกสารใบสมัครในกูเกิลไดรฟ์ ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ และส่งให้นักวิชาการหลักสูตร</p> <p>11.4 ส่งอีเมลนัดหมายสัมภาษณ์ให้แก่ผู้สมัครเป็นรายบุคคล</p>	<p>กรณีของผู้สมัครต่างชาติ และการสื่อสารข้อมูล เช่น ลิงก์ Zoom หรือเวลานัดที่ไม่ชัดเจน ทำให้การจัดสัมภาษณ์เกิดความล่าช้า</p>	<p>การระบุเวลาในเขตเวลาท้องถิ่นของผู้สมัคร เพื่ออำนวยความสะดวกโดยเฉพาะสำหรับผู้สมัครจากต่างประเทศ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานควรแนบรายละเอียดของการประชุมออนไลน์อย่างครบถ้วนในอีเมล เช่น ลิงก์ เข้าร่วม Meeting ID Passcode และควรจัดทำคำแนะนำในรูปแบบภาษาอังกฤษหรือ Infographic เพื่อช่วยให้ผู้สมัครเข้าใจขั้นตอนการเข้าสัมภาษณ์ได้ง่ายยิ่งขึ้น</p>
<p>12. จัดสัมภาษณ์ผ่านระบบออนไลน์</p> <p>12.1 เปิดห้องสัมภาษณ์และตรวจสอบความพร้อม</p> <p>12.2 ตรวจสอบตัวตนผู้สมัคร</p> <p>12.3 ดำเนินการสัมภาษณ์</p> <p>12.4 บันทึกผลการสัมภาษณ์</p>	<p>ปัญหาที่พบบ่อยครั้งคือการย่อลิงก์การประชุมผ่านระบบ Zoom ทำให้วันประชุมจริงมีปัญหา ผู้เข้าร่วมการสัมภาษณ์ไม่สามารถเข้าร่วมได้ หรือเสียเวลาในการประสานงาน เกิดความยุ่งยาก</p>	<p>หลีกเลี่ยงการย่อลิงก์ โดยแนะนำให้ใช้ลิงก์เต็ม (Full URL) ของ Zoom และจัดรูปแบบอีเมลให้ดูเป็นระเบียบแทน และควรทดสอบลิงก์ที่ส่งทุกครั้งก่อนการใช้งานจริง โดยอาจให้เพื่อนร่วมงานหรือเจ้าหน้าที่คนอื่นคลิกเข้าใช้งานจากอุปกรณ์และเครือข่ายต่างกัน เพื่อทดสอบว่าไม่มีการจำกัดการใช้งาน</p>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<p>13. สรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก</p> <p>13.1 กรอกข้อมูลผู้ผ่านการคัดเลือกในแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>13.2 สืบค้นและกรอกข้อมูลผลงานของอาจารย์ที่ปรึกษาจากฐานข้อมูล Scopus (กรณีนักศึกษาต้องมารับทุนการศึกษา)</p> <p>13.3 ส่งแบบฟอร์มให้นักวิชาการหลักสูตรกรอกรายละเอียดรายวิชา</p> <p>13.4 นักวิชาการหลักสูตรส่งแบบฟอร์มกลับมายังผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>(1) ความคลาดเคลื่อนในการคัดลอกข้อมูล การสะกดชื่อผิด เมื่อนำข้อมูลเข้าสู่แบบฟอร์ม</p> <p>(2) ข้อจำกัดด้านเวลาและการบริหารจัดการข้อมูล ที่ยังต้องดำเนินการค้นหาผลงานด้วยตนเองทั้งหมด ทำให้เกิดความล่าช้าในขั้นตอนนี้ ซึ่งอาจกระทบต่อการสรุปผลการคัดเลือกตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>(1) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลก่อนจัดทำสรุปผล</p> <p>(2) เตรียมพร้อมด้วยการวางระบบการจัดเก็บข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ล่วงหน้า เช่น สร้างไฟล์รวบรวมลิงก์ Scopus Author ID ของอาจารย์แต่ละท่านให้สามารถเรียกดูได้อย่างรวดเร็ว เมื่อมีนักศึกษาสมัครเข้ามาใหม่ นอกจากนี้อาจจัดทำเหมเพลตการกรอกข้อมูลผลงานที่เป็นมาตรฐาน เช่น ระบุชื่อบทความ ปีที่ตีพิมพ์ วารสาร และดัชนีฐานข้อมูลที่ปรากฏ เพื่อช่วยลดขั้นตอนคิดเองและกรอกข้อมูลผิดพลาด</p>
<p>14. แจ้งผลการสอบคัดเลือกไปยังศูนย์บริการการศึกษาผ่านบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>14.1 บันทึกรายชื่อความผ่าน DOMS เพื่อให้ประธานหลักสูตรลงนามหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก</p> <p>14.2 ส่งบันทึกข้อความให้ประธานหลักสูตรลงนามพร้อมแนบบแบบฟอร์มรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกหลังจากได้รับแบบฟอร์มกลับมายังนักวิชาการหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>ความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และระยะเวลาในการรวบรวมเอกสาร ส่งผลให้การส่งข้อมูลไปยังศูนย์บริการการศึกษาไม่ทันต่อภาคการศึกษา หรือทำให้ผู้สมัครบางรายได้รับข้อมูลล่าช้า ส่งผลให้การลงทะเบียนเรียนล่าช้ากว่ากำหนด</p>	<p>การใช้แบบฟอร์มมาตรฐานในการแจ้งผล การแยกกลุ่มผู้มีทุนการศึกษาและผู้ไม่มีทุนอย่างชัดเจน และการแนบเอกสารประกอบที่เป็นระบบ</p>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
<p>15. บันทึกสถานะผู้ผ่านการคัดเลือกในระบบรับสมัคร</p> <p>15.1 เข้าระบบรับสมัคร</p> <p>15.2 ยืนยันคุณสมบัติ (Approve) สถานะผู้สมัคร เพื่อเปลี่ยนสถานะจากสถานะอยู่ระหว่างการสัมภาษณ์ (Pending For Interview) เป็นได้รับการคัดเลือก (Selected) และลงทะเบียน (Registered) ตามลำดับ</p>	<p>มีความเสี่ยงบันทึกสถานะผิดผู้สมัคร โดยเฉพาะเมื่อมีชื่อคล้ายกัน หรือมีผู้สมัครจำนวนมากในหลักสูตรเดียว</p>	<p>แยกรายชื่อผู้สมัครที่มีชื่อคล้ายกันในระบบ จัดทำสัญลักษณ์ในระบบ เช่น ชื่อซ้ำ กรุณาตรวจสอบเป็นพิเศษ</p> <p>ไฮไลต์สีใน Excel หรือในระบบรายชื่อใส่ข้อมูลช่วยจำ เช่น วันเกิด/ชื่อกลาง/เลข Passport เพื่อป้องกันความสับสน</p>
<p>16. จัดทำข้อมูลสถิติจำนวนผู้สมัครเป็นรายเดือน รายไตรมาส และรายปี เพื่อรายงานผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง</p> <p>16.1 อัปเดตรายการผู้สมัครจากระบบรับสมัคร</p> <p>16.2 จัดทำข้อมูลสถิติ</p>	<p>การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่ไม่เป็นระบบ หรือการขาดเกณฑ์ที่ชัดเจนในการวิเคราะห์ เช่น นิยามคำว่า ผู้สมัคร (ผู้สมัครที่กรอกใบสมัครแล้ว หรือผู้ที่แนบเอกสารครบถ้วนแล้ว) ซึ่งอาจส่งผลให้ข้อมูลที่น่าไปใช้ในการรายงานมีความคลาดเคลื่อนได้ นอกจากนี้ยังมีข้อจำกัดด้านเครื่องมือวิเคราะห์ เช่น การพึ่งพา Excel แบบแมนนวลโดยไม่มีระบบ Dashboard สำหรับสรุปผลแบบเรียลไทม์ ทำให้การสังเคราะห์ข้อมูลล่าช้าและต้องใช้เวลาในการจัดทำรายงานทุกครั้ง</p>	<p>กำหนดชุดข้อมูล (data set) และนิยามคำสำคัญร่วมกันภายในทีมผู้รับผิดชอบ อาทิ ผู้สมัครที่ถือว่า นับรวม ต้องกรอกใบสมัครและแนบเอกสารขั้นต่ำครบถ้วน หรือกำหนดช่วงเวลาที่ใช้เป็นเกณฑ์ตัดรอบการรายงานอย่างชัดเจน จากนั้นสามารถประสานงานกับผู้ดูแลระบบรับสมัครเพื่อออกแบบรายงานอัตโนมัติ หรือ Export ข้อมูลที่จำเป็นออกมาในรูปแบบ Excel หรือ CSV เพื่อนำไปวิเคราะห์ด้วยโปรแกรม BI เช่น Google Data Studio หรือ Microsoft Power BI</p>
<p>17. สรุปรายการผู้ชำระค่าสมัครและส่งหลักฐานไปยังส่วนการเงินและบัญชี</p> <p>17.1 ส่วนการเงินและบัญชีส่งรายการรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครมายังผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>(1) ความคลาดเคลื่อนระหว่าง ชื่อผู้ชำระ และ ชื่อผู้สมัคร (บุคคลอื่นเป็นผู้ชำระแทน)</p> <p>(2) ผู้สมัครบางรายไม่ชำระค่าธรรมเนียมการสมัคร</p>	<p>(1) ใช้ รหัสอ้างอิงการชำระเงิน (Payment Reference / Application ID) เป็นตัวตรวจสอบหลัก และกำหนดให้ผู้สมัคร ระบุรหัสผู้สมัครในหลักฐานการชำระเงิน เพื่อป้องกันการ</p>

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางปรับปรุงแก้ไข/พัฒนา
17.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ชำระค่าสมัครกับหลักฐานที่จัดเก็บไว้ในขั้นตอนที่ 7 มาเทียบเคียง		สลับบุคคล ไม่ต้องอาศัยการตรวจสอบจากชื่อผู้ชำระเพียงอย่างเดียว
17.3 จัดทำหนังสือนำส่งสรุปรายการชำระค่าสมัครผ่านระบบ DOMS		(2) เพิ่ม ระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ (Auto Email / Auto Notification) ให้ผู้สมัครที่ยังไม่ชำระเงิน พร้อมทั้งสร้าง รายงานรายชื่อผู้ที่ยังไม่ชำระ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ติดตามได้ง่าย และลดจำนวนผู้สมัครที่ค้างการชำระ
17.4 พิมพ์หลักฐานการชำระค่าสมัครโดยจัดเรียงตามวันที่เพื่อแนบเป็นเอกสารคู่มานานไปกับระบบ DOMS เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชี		

5.2 ข้อเสนอแนะ

กระบวนการรับสมัครนักศึกษาที่มีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนให้หลักสูตรสามารถดำเนินการสอบคัดเลือกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านความถูกต้อง ความเป็นธรรม และความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรับสมัครนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำข้อเสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานเพื่อใช้เป็นกรอบในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการดังกล่าว ดังรายละเอียดต่อไปนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหาร

1) การส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติในระบบรับสมัคร

ผู้บริหารควรส่งเสริมให้มีการพัฒนาและปรับปรุงระบบรับสมัครออนไลน์ให้สามารถแจ้งเตือนผู้สมัครโดยอัตโนมัติ เมื่อพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน หรือยังไม่ได้ดำเนินการในบางขั้นตอน เช่น การยืนยันตัวตนหรือการชำระค่าสมัคร การพัฒนาฟังก์ชันดังกล่าวจะช่วยลดภาระในการติดตามและประสานงานแบบแมนนวล เป็นการเพิ่มความสะดวกและเกิดความรวดเร็วในการสมัคร ลดข้อผิดพลาดซึ่งจะมีส่วนในการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยในฐานะที่มีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีความใส่ใจในผู้ให้บริการ และเพิ่มโอกาสให้ผู้สนใจสมัครเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ ยังมีส่วนช่วยเสริมสร้างคุณภาพการให้บริการด้านการศึกษาในภาพรวมของมหาวิทยาลัยอย่างเป็นรูปธรรม

2) สร้างระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรับสมัครอย่างต่อเนื่อง

ผู้บริหารควรให้การสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการให้มีระบบติดตามผลและประเมินผลการดำเนินงานด้านการรับนักศึกษาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เช่น การสรุปข้อมูลเชิงสถิติ การประเมินความพึงพอใจของผู้สมัคร ตลอดจนการรับฟังและรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงกระบวนการในรอบต่อไป ระบบติดตามผลเหล่านี้จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถประเมินประสิทธิภาพของหน่วยงานได้อย่างแม่นยำ ตัดสินใจเชิงนโยบายได้อย่างมีข้อมูลรองรับ และวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลและระบบสารสนเทศให้สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยได้อย่างยั่งยืน

5.2.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1) พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้พื้นฐานด้านการใช้ระบบรับสมัครออนไลน์ และสามารถใช้งานเครื่องมือดิจิทัลต่าง ๆ เช่น Google Workspace Data Studio เพื่อให้สามารถปรับใช้กับงานรับสมัครได้อย่างคล่องตัว ควรฝึกฝนการใช้ระบบฐานข้อมูล เช่น Excel หรือ Google Sheets อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้สูตร, ฟังก์ชัน, Pivot Table เพื่อตรวจสอบ วิเคราะห์ และจัดการข้อมูลผู้สมัครจำนวนมากได้อย่างแม่นยำและรวดเร็ว ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินงานมีคุณภาพสูงขึ้น

2) พัฒนาทักษะการสื่อสารเพื่อประสานงานกับผู้สมัครและหน่วยงานภายใน

ควรมีการพัฒนาทักษะด้านการเขียนข้อความทางการในภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อให้การสื่อสารกับผู้สมัครมีความถูกต้องและชัดเจน รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายใน เช่น สำนักวิชา การเตรียม template อีเมล ที่สามารถนำมาใช้ซ้ำ จะช่วยประหยัดเวลาและลดความผิดพลาดในการสื่อสาร นอกจากนี้ การประเมินผลการตอบกลับของผู้สมัคร เช่น อัตราการตอบกลับ หรือความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ จากเนื้อหาที่สื่อสารไป จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2558). *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558*. <https://grad.wu.ac.th/wp-content/uploads/2019/02/19.pdf>.
- สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2564). *คู่มือการประเมิน การกำหนดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับปรับปรุง)*. กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. <https://drive.google.com/file/d/1BTmrfHx50cuxPjXZXE906GAEICBI9DF/view>.
- คณกร สว่างเจริญ, พงษ์พันธ์ นารีน้อย และเพียงธิดา เสรีสุทธิกุลชัย. (2564). ความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อศูนย์บริการแบบจุดเดียวเบ็ดเสร็จ (One-Stop Service) ของสำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา. *วารสารสหวิทยาการนวัตกรรมปริทรรศน์*, 4 (2), 12-23. <https://so04.tci-thaijo.org/index.php/jidir/article/view/256263>
- คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา. (2565). *ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565* (เล่ม 139 ตอนพิเศษ 212 ง ราชกิจจานุเบกษา 9 กันยายน 2565). สืบค้นจาก <https://www.ops.go.th/th/role/edu-standard/item/6943-2022-07-22-03-20-23>
- จิตตินันท์ เดชะคุปต์. (2549). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาบริการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช* (พิมพ์ครั้งที่7). นนทบุรี, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- จิตตินันท์ เดชะคุปต์. (2555). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับจิตวิทยาบริการ*. นนทบุรี, มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- ฐิติกาญจน์ ขวัญไผ่, รัตนาภรณ์ สมใจ, ยุวธิดา คงนุมาติ และสุวรรณี วิถีเทพ. (2562). ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้บริการของภาควิชาคณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตปัตตานี. *วารสาร Mahidol R2R e-Journal*, 6 (1), 74-84. <https://he01.tci-thaijo.org/index.php/mur2r/article/view/242087>
- จุฑามาศ แสงงาม, ดารารัตน์ ทิพย์กุลไพโรจน์, รุ่งภรณ์ กล้ายประยงค์, และสุพัตรา หิตะโกวิท. (2563). การวิเคราะห์องค์ประกอบเชิงสำรวจคุณลักษณะของบัณฑิตในยุคดิจิทัลตามการรับรู้ของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา คณะศึกษาศาสตร์. *วารสารสถาบันวิจัยญาณสังวร*, 11(2), 19–28.

- ณัฐธัญพัชร อ่อนตาม. (2560). เทคนิคการบริหารงานแบบ PDCA (Deming Cycle) PDCA (Deming Cycle) Management Techniques. *วารสารสมาคมพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย*. 1(3), 39 – 46.
<https://so04.tci-thaijo.org/index.php/JAPDEAT/article/view/250846>
- น้ำลีน เทียมแก้ว. (2560). *ความพึงพอใจต่อคุณภาพการบริการของสำนักวิทยบริการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีการศึกษา 2559* [รายงานการวิจัย]. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
<https://library.msu.ac.th/msugreenlibrary/file/group-5/5.2-7%20>.
- พิมพ์ฤทธิ์ เทียงภักดิ์, ฐิติพัฒน์ หิรัญนิธิธำรง, และมณญู เพชรมีแก้ว. (2568). คุณลักษณะของบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติที่ส่งผลต่อผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังในหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา วิทยาลัยอินเตอร์เทคโนโลยี. *วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร*, 5(2), 699–712.
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562. (2562, 27 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*, 136(69 ก), 42–95.
https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2562/A/069/T_0052.PDF
- บดีนทร์ภัทร์ สายบุตร. (2562). กระบวนการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามวงจร PDCA ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย. *วารสารวิจัยวิชาการ*, 2(1), 39-53
<https://so06.tci-thaijo.org/index.php/jra/article/view/178587>
- บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2568).
<https://www.grad.chula.ac.th/index.php?lang=th>
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล. (2568). <https://graduate.mahidol.ac.th/>
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. (2568). <https://postgrads.mfu.ac.th/>
- บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2568). *รายงานการประเมินตนเอง (Self Assessment Report) ระดับสำนักวิชาวิทยาลัย ตามเกณฑ์ WUQA-S ปีงบประมาณ 2568*.
- บัณฑิตวิทยาลัย. (2568). *ข้อมูลประกอบการพิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งวิทยฐานะทางวิชาชีพ ตามหนังสือ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร เลขที่ อว 750402 12/198/2568 ลงวันที่ 8 มกราคม 2568*. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2560). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560*. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). *ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องเกณฑ์การประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ สำหรับผู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก พ.ศ. 2565*. สืบค้นจาก <https://grad.wu.ac.th/wp-content/uploads/2022/05/English-Criteria-Master-2022.pdf>
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). *ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การเทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสม จากระบบอื่นเป็นระบบ 4.00 สำหรับผู้สมัครเข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565*. สืบค้นจาก <https://grad.wu.ac.th/personel/admin-admission/conversion/>
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2565. <https://dla.wu.ac.th/elaw/3939/>.
- โยธิน แสงวดี. (2551). *การวิจัยเชิงคุณภาพ*. กรุงเทพฯ: ศูนย์ศึกษาและฝึกอบรมการวิจัย.
- ราชบัณฑิตยสถาน. *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์, 2546.
- ราชบัณฑิตยสถาน. *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์, 2556.
- วรรณภา นิ่มอ่อน และพัชนี เสงยจรรยา. (2565). กลยุทธ์การสื่อสารและปัจจัยที่ส่งผลต่อการตัดสินใจศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาในมหาวิทยาลัยเปิดยุคดิจิทัล. *วารสารนิเทศศาสตร์ปริทัศน์*, 26 (3), 126 – 140. <https://so06.tci-thaijo.org/index.php/jca/article/view/259163>
- สุดารัตน์ จันทร์พุด และ ศักดิพันธ์ ต้นนิมลรัตน์. (2559). ความคาดหวังและความพึงพอใจของนักศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษาที่มีต่อคุณภาพการให้บริการของบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. *วารสาร Veridian E-Journal, Silpakorn University ฉบับภาษาไทย สาขามนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ และศิลปะ*. 9(2), 2143 – 2157. <https://he02.tci-thaijo.org/index.php/Veridian-E-Journal/article/view/75525>
- ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). การแบ่งส่วนงานของสำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2565. <https://hro.wu.ac.th/2020/06/24/structures-anno/>.
- ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2560). *แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์*. <https://dpl.wu.ac.th/wp-content/uploads/2018/06/คำนำ-สารบัญและเนื้อหาแผนยุทธศาสตร์20ปี-Version1.pdf>.

- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2552). *กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (Thai Qualifications Framework for Higher Education: TQF: HEd)*. สืบค้นจาก <https://grad.wu.ac.th/wp-content/uploads/2019/02/12.pdf>
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2537). *ข้อบังคับ ก.พ.ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2537*.
https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/attachment/law/article2537-ethics_0.pdf
- อัจฉรา บุญชุม และ รัฐลักษณ์ พิทักษ์จักรพิภพ. (2559). *คู่มือการประเมินความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรมควบคุมโรค*. นนทบุรี: สำนักพิมพ์อักษรกราฟฟิค แอนด์ ดีไซน์.
- Vi Nguyen, Chuong K. B. Chau, and Thanh Tran. (2023). PDCA from Theory to Effective Applications: A Case Study of Design for Reducing Human Error in Assembly Process. *Advances in Operations Research*, 2023(1), 1 – 9.
<https://doi.org/10.1155/2023/800747423>

ภาคผนวก ก

ระเบียบข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

<p>1. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2558</p> 	<p>2. เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565</p> 
<p>3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษา ชั้นบัณฑิตศึกษา ปี พ.ศ. 2560</p> 	<p>4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษา ชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาคี พ.ศ. 2565</p> 
<p>5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ว่าด้วยการศึกษา ชั้นบัณฑิตศึกษา ระบบทวิภาคี พ.ศ. 2566</p> 	<p>7. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรนานาชาติ ระบบทวิภาคี พ.ศ. 2563</p> 

ภาคผนวก ก (ต่อ)

<p>8. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับระดับ บัณฑิตศึกษา หลักสูตรปกติ พ.ศ. 2566 ระบบทวิภาค</p> 	<p>9. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องค่าธรรมเนียม การศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับระดับ บัณฑิตศึกษา สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สำนักวิชา รัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ พ.ศ. 2565 ระบบทวิภาค</p> 
<p>10. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องเกณฑ์การ ประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ สำหรับนักศึกษาหลักสูตรปริญญาโท พ.ศ.2565</p> 	<p>11. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องเกณฑ์การ ประเมินความรู้ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ สำหรับผู้เข้าศึกษาหลักสูตรปริญญาเอก พ.ศ. 2565</p> 
<p>12. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การ เทียบผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจากระบบอื่น เป็นระบบ 4.00 สำหรับผู้เข้าศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2565</p> 	<p>7. ประกาศโครงการสนับสนุนทุนการศึกษาระดับ บัณฑิตศึกษา (รายละเอียดตามปีการศึกษานั้น ๆ)</p> 

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

1. ตัวอย่างประกาศรับสมัครนักศึกษา 	2. ตัวอย่างเอกสารแนบท้ายประกาศรับสมัคร 
3. ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปคุณสมบัติผู้สมัคร 	4. ตัวอย่างแบบฟอร์มแจ้งรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นางสาวสุจินดา ย่องจีน
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	Miss Sujinda Youngjeen
วันเดือน ปี เกิด	4 พฤษภาคม 2526
สถานที่ทำงาน	บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์	075476483
อีเมล	Sujinda.yo@mail.wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาพัฒนาการมนุษย์ มหาวิทยาลัยมหิดล การศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยทักษิณ
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป บัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ผลงานทางวิชาชีพ	สุจินดา ย่องจีน. (2567). ผลของการปรับปรุงกระบวนการจัดการ เอกสารของผู้สมัครเข้าเรียนในระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์. เอกสารสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี งานประจำสู่งานวิจัย พ.ศ.2567. คณะวิทยาศาสตร์ และคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี รูปแบบการประชุมออนไลน์.