



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง กระบวนการอนุมัติคะแนนความดี

โดย

นายภราดร จินชาวนา

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2. ขอบเขต (Scope)	1
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	7
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	8
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	9
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	10
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	14

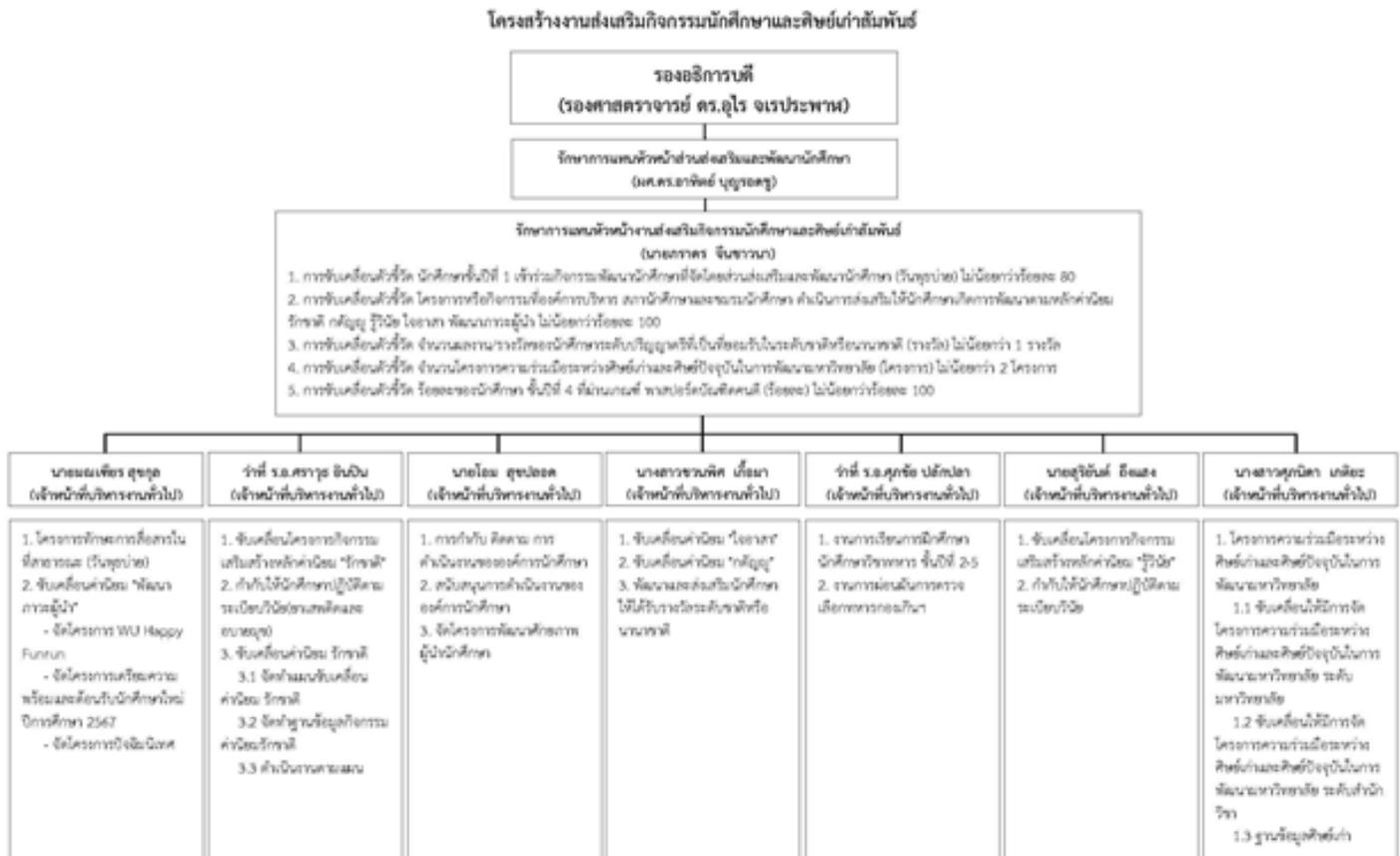
1. วัตถุประสงค์ (Objective)

เพื่อพิจารณาอนุมัติคะแนนความดีให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง วิธีพิจารณาการขอคะแนนความดี

2. ขอบเขต (Scope)

- 1) ประกาศนี้ให้ใช้บังคับสำหรับนักศึกษาชั้นปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นไป
- 2) นักศึกษาชั้นปริญญาตรีที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 – 2561 สามารถใช้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ หรือข้อใดข้อหนึ่งรวมคะแนนสะสมไม่น้อยกว่า 100 คะแนน ได้
- 3) นักศึกษา รหัส 60 ถึง รหัส 66 ต้องมีคะแนนความดี 100 คะแนน ภายใต้กรอบแนวทางค่านิยมหลัก 4 ประการ ดังนี้ กตัญญู รู้วินัย ใจอาสา พัฒนาภาวะผู้นำ
- 4) นักศึกษา รหัส 67 เป็นต้นไป ต้องมีคะแนนความดี 100 คะแนน ภายใต้กรอบแนวทางค่านิยมหลัก 5 ประการ ดังนี้ รักชาติ กตัญญู รู้วินัย ใจอาสา พัฒนาภาวะผู้นำ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)



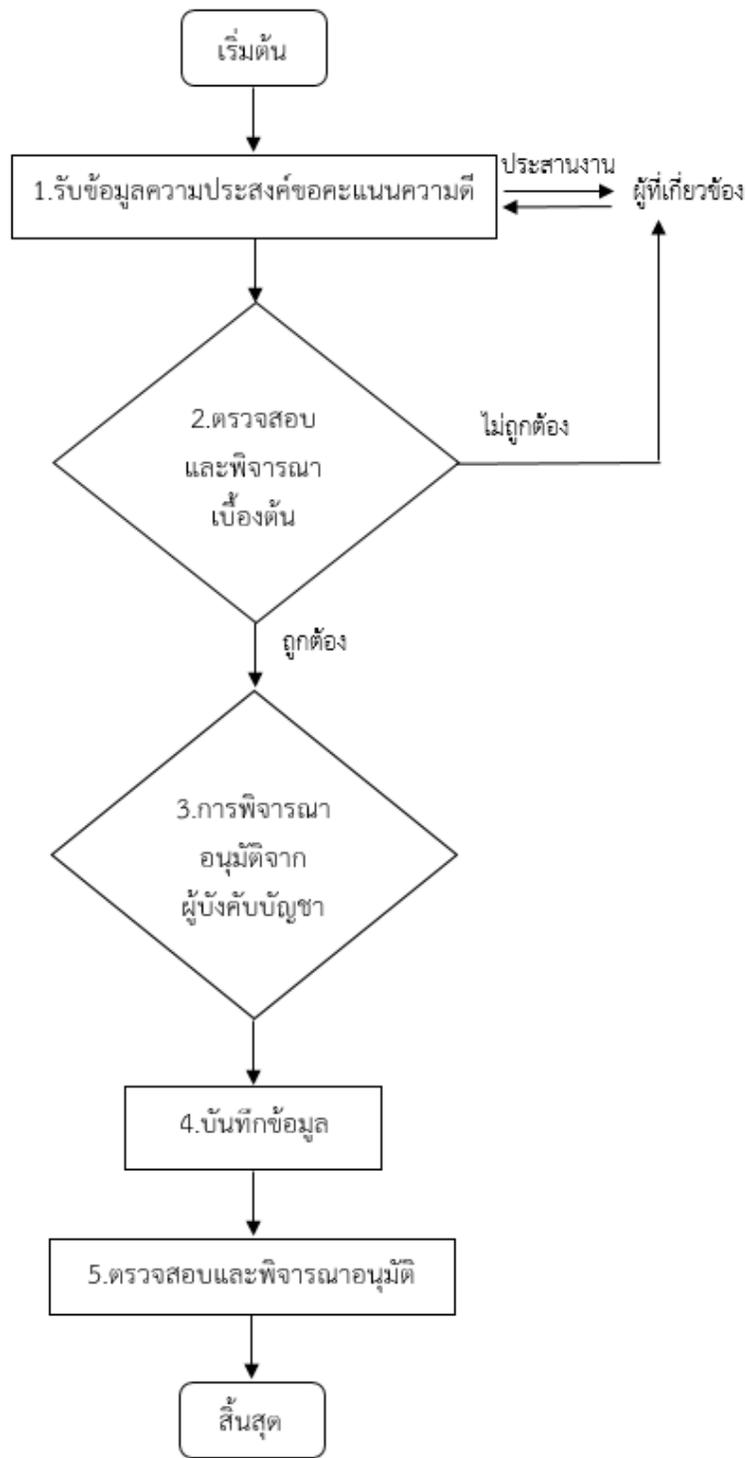
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

การปฏิบัติงานในขั้นตอนการอนุมัติคะแนนความดี ผ่านระบบออนไลน์ ที่เว็บไซต์ระบบ พาสปอร์ตบัณฑิตคนดี <https://studentpassport.wu.ac.th> ของงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาที่ขอคะแนนความดี สามารถดำเนินโครงการ/งานได้ และได้รับคะแนนความดีในโครงการ/งานที่ดำเนินการนั้น สำหรับเป็นคะแนนความดีในการสำเร็จการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง วิธีพิจารณาการขอคะแนนความดี ลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ.2566

ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานการอนุมัติคะแนนความดี ผ่านระบบออนไลน์ ที่เว็บไซต์ระบบ พาสปอร์ตบัณฑิตคนดี <https://studentpassport.wu.ac.th> ของงานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา โดยมีสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart ดังแสดงในตารางที่ 1 และมีขั้นตอนการปฏิบัติงานอนุมัติคะแนนความดี ดังแผนผังที่ 1

ตารางที่ 1 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	เริ่มต้น / สิ้นสุด (Terminator)	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดผังกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน (Process)	จุดที่มีการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ (Decision)	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง (Flow Line)	ทิศทางของการดำเนินงาน
	เอกสาร (Document)	ใช้เป็นสัญลักษณ์แสดงเอกสาร
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ (Off-page connector)	จุดเชื่อมต่อของผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ



แผนผังที่ 1 แสดงขั้นตอนการอนุมัติคะแนนความดีผ่านระบบออนไลน์
ที่เว็บไซต์ระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคนดี

กระบวนการและขั้นตอนการอนุมัติคะแนนความดีผ่านระบบออนไลน์ ที่เว็บไซต์ระบบ พาสพอร์ตบัณฑิตคนดี ของส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มีทั้งหมด 5 ขั้นตอน โดยมีคำอธิบาย รายละเอียดของกระบวนการ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายละเอียดคำอธิบายของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับข้อมูลความประสงค์ขอคะแนนความดี] </pre>	ขั้นตอนที่ 1 รับข้อมูลการยื่นความประสงค์ขอคะแนนความดี ผ่านระบบออนไลน์ ที่เว็บไซต์ระบบ พาสพอร์ตบัณฑิตคนดี	นักศึกษาหรือบุคลากร (หัวหน้าโครงการหรือผู้รับผิดชอบโครงการ)	ภายใน 1 ภาคการศึกษา	ข้อมูลเป็นไปตามประกาศ	แบบฟอร์มขออนุมัติคะแนนความดี	เว็บไซต์ระบบ พาสพอร์ตบัณฑิตคนดี
<pre> graph TD B --> C{ตรวจสอบและพิจารณาเบื้องต้น} </pre>	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง การยื่นขอคะแนนความดีและพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติในเบื้องต้น	งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	ภายใน 1 วัน	ข้อมูลเป็นไปตามประกาศ	แบบฟอร์มขออนุมัติคะแนนความดี	เว็บไซต์ระบบ พาสพอร์ตบัณฑิตคนดี
<pre> graph TD C --> D[การพิจารณาอนุมัติ] D --> E((1)) </pre>	ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติการดำเนินโครงการ	รองอธิการบดีที่กำกับดูแล	ภายใน 1 วัน	ข้อมูลเป็นไปตามประกาศ		เว็บไซต์ระบบ พาสพอร์ตบัณฑิตคนดี

ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ/ ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้	เอกสาร อ้างอิง
	ขั้นตอนที่ 4 บันทึกข้อมูลจัดการรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ จัดการคะแนน และเสร็จสิ้นโครงการ	นักศึกษาหรือ บุคลากร (หัวหน้าโครงการ หรือผู้รับผิดชอบ โครงการ)	ภายใน 1 ภาค การศึกษา	ข้อมูลเป็นไปตาม ประกาศ		เว็บไซต์ระบบ พาสปอร์ต บัณฑิตคนดี
	ขั้นตอนที่ 5 ตรวจสอบความถูกต้องใน การอนุมัติคะแนนและรายชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการ	งานส่งเสริม กิจกรรมนักศึกษา และศิษย์เก่า สัมพันธ์	ภายใน 1 วัน	ข้อมูลเป็นไปตาม ประกาศ		เว็บไซต์ระบบ พาสปอร์ต บัณฑิตคนดี
						

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

1. รายงานความก้าวหน้าคะแนนความดีประจำเดือน ในที่ประชุมประจำเดือนส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
2. รายงานความก้าวหน้าคะแนนความดีประจำเดือน ในที่ประชุมรองคณบดีและผู้ช่วยคณบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาสำนักวิชาและวิทยาลัย
3. รายงานความก้าวหน้าคะแนนความดีประจำเดือน ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (DOMS) ให้สำนักวิชาและวิทยาลัยทราบทุกเดือน

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้าง “บัณฑิตคนดี” (18 มกราคม 2564)
2. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้าง “บัณฑิตคนดี” ฉบับที่ 2 (18 มกราคม 2567)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการการลงโทษและการพิจารณาโทษนักศึกษาผู้กระทำความผิดเกี่ยวกับการสอบ พ.ศ.2565 (8 กันยายน 2565)
4. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง วิธีพิจารณาการขอคะแนนความดี (19 มกราคม 2566)
5. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การเสริมสร้างบัณฑิตคนดีด้านวินัย (3 กรกฎาคม 2566)
6. ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้างบัณฑิตคนดีสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 กิจกรรมวันพุธบาย (26 พฤษภาคม 2566)

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

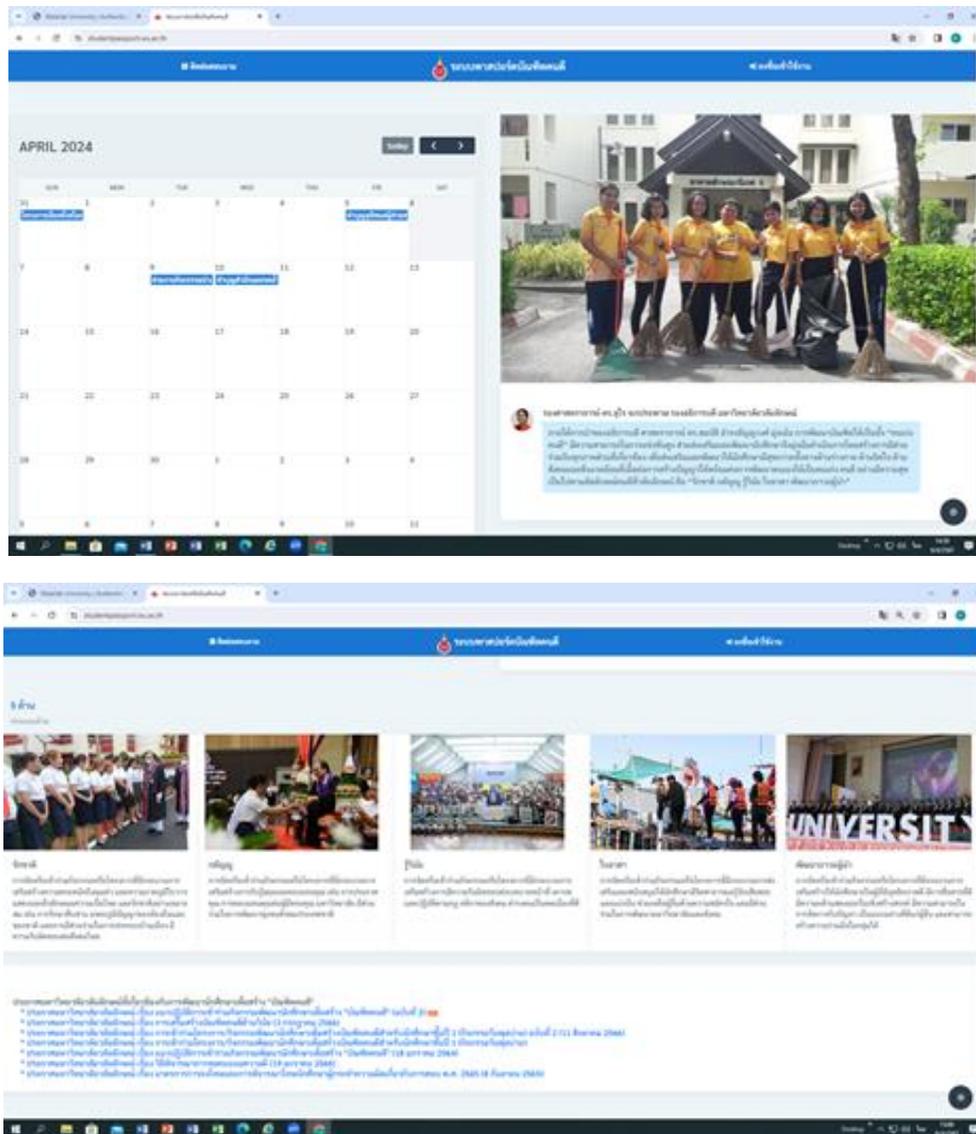
1. แจ้งปัญหาที่ผู้ใช้ระบบพบ และ แนวทางปรับแก้ให้กับผู้พัฒนาระบบทราบ
2. การพัฒนาระบบในระยะต่อไป เช่น การเชื่อมโยงข้อมูลถึงอาจารย์ที่ปรึกษา เกียรติบัตรออนไลน์ และใบรับรองออนไลน์ ฯลฯ
3. เงื่อนไขข้อสังเกต
 - 3.1 การคิดคะแนนความดี 1 ชั่วโมง เท่ากับ 1 คะแนน โดยคิดจากกำหนดวัน เวลา และรายละเอียดกิจกรรม
 - 3.2 เอกสารแนบเพื่อประกอบการพิจารณาคะแนนความดี ประกอบด้วย
 - 3.2.1 กรณี ขออนุมัติคะแนนความดีก่อนจัด ให้แนบหลักฐานการขออนุมัติจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม และ ให้แนบกำหนดการ วัน เวลา และรายละเอียดกิจกรรม เพื่อประกอบการพิจารณาคะแนนความดี
 - 3.2.2 กรณี ขออนุมัติคะแนนความดีหลังจัด ให้แนบหลักฐานการขออนุมัติจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม และ ให้แนบกำหนดการ วัน เวลา รายละเอียดกิจกรรม และ ภาพถ่ายการจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อประกอบการพิจารณาคะแนนความดี
 - 3.2.3 การขอคะแนนความดี ให้ดำเนินการขอคะแนนความดีภายใน 1 ภาคการศึกษา หรือ 4 เดือน เท่านั้น

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

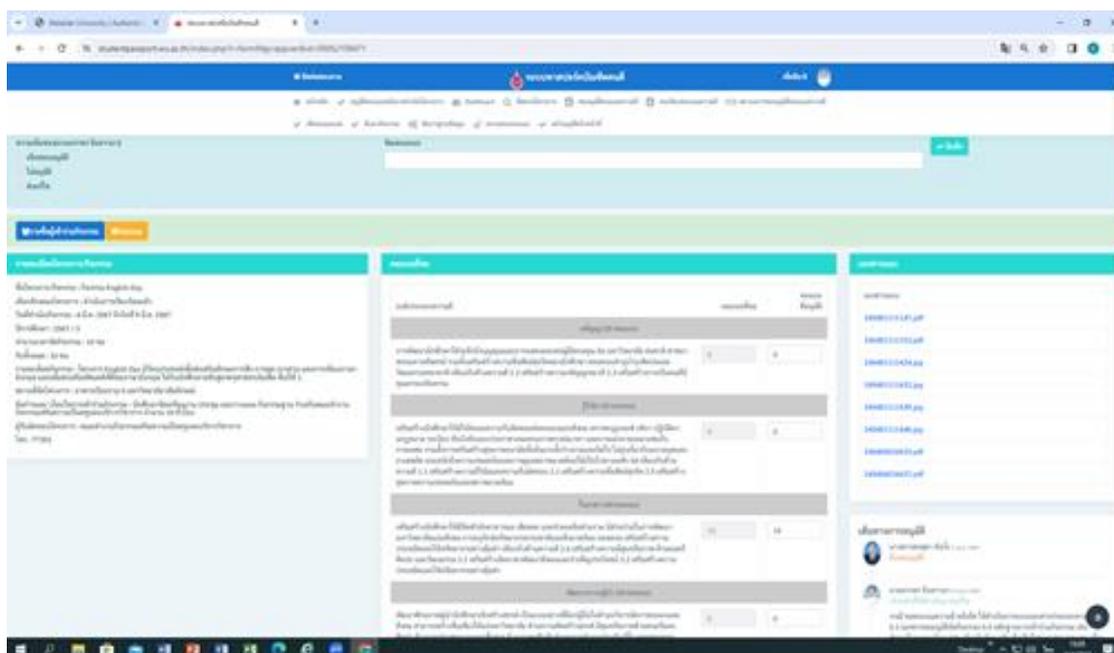
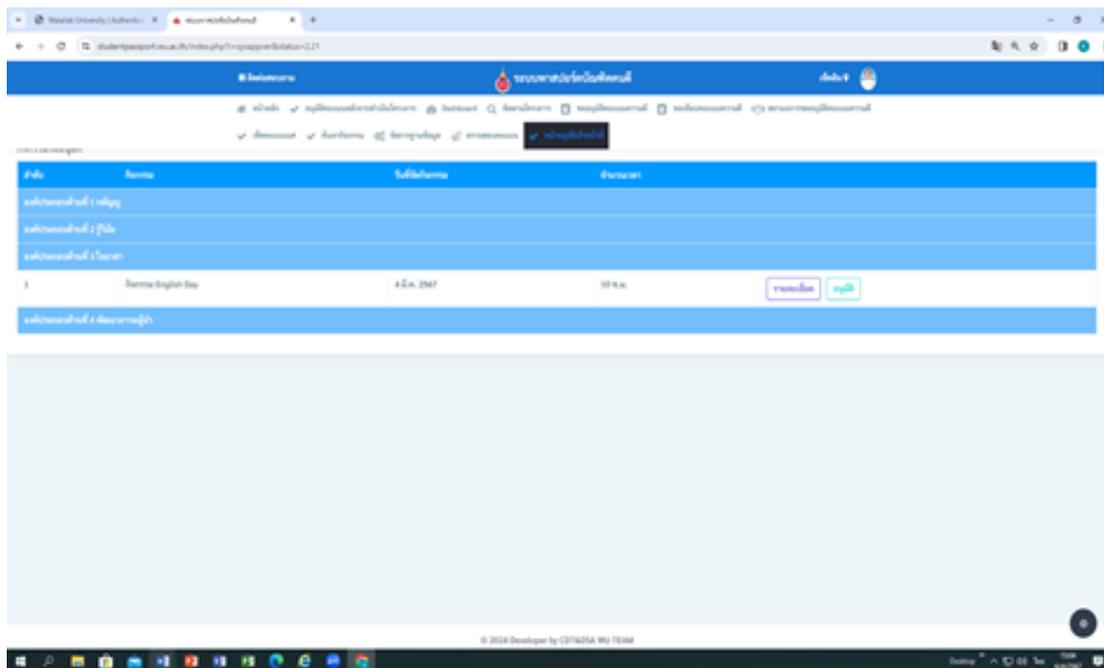
เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

1. ระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคนดี เว็บไซต์ <https://studentpassport.wu.ac.th>

1.1 หน้าระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคนดี



1.2 หน้าอนุมัติคะแนนความดีของเจ้าหน้าที่ในระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคนดี



9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย)	นายภราดร จินชานา
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ)	MR PHARADORN JEENCHAONA
วัน เดือน ปี เกิด	23 กันยายน 2508
สถานที่ทำงาน	งานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา
โทรศัพท์	0-7567-3167 หรือ 08-1918-7853
อีเมล	cpharado@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี คณะครุศาสตร์ (พลศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปริญญาโท คณะครุศาสตร์ (พลศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่งปัจจุบัน	รักษาการหัวหน้างานส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา