



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การประชาสัมพันธ์และการติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมเสริม
ศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน

โดย

นางสาวนัจฉน์ท์ หวายนำ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	3
2. ขอบเขต (Scope)	4
3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	5
4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	6
5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)	12
6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	13
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	15
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	16
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	17

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อเป็นแนวทางในการประชาสัมพันธ์และติดตาม ให้นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพด้านการเรียน แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ความเข้าใจถึงมาตรฐาน หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตด้านการให้บริการ

ให้บริการเฉพาะนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมุ่งโดยมุ่งเน้น การติดตามและส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เข้าร่วม กิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน

ขอบเขตด้านเครือข่าย

เครือข่ายภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่ รองคณบดี/ผู้ช่วย คณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกสำนักวิชา เครือข่ายผู้ประสานงานการดูแล และเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน ทุกสำนักวิชา/ศูนย์บริการการ ศึกษา/ศูนย์ Smile & Smart Center ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา/ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน/นักวิชาการ/สโมสรนักศึกษา

ขอบเขตด้านการดำเนินงาน

เน้นกระบวนการส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน โดยประสานร่วมกับ สำนักวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา และนักวิชาการ เพื่อให้นักศึกษาได้รับการดูแล และเสริมศักยภาพได้อย่างทั่วถึง

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

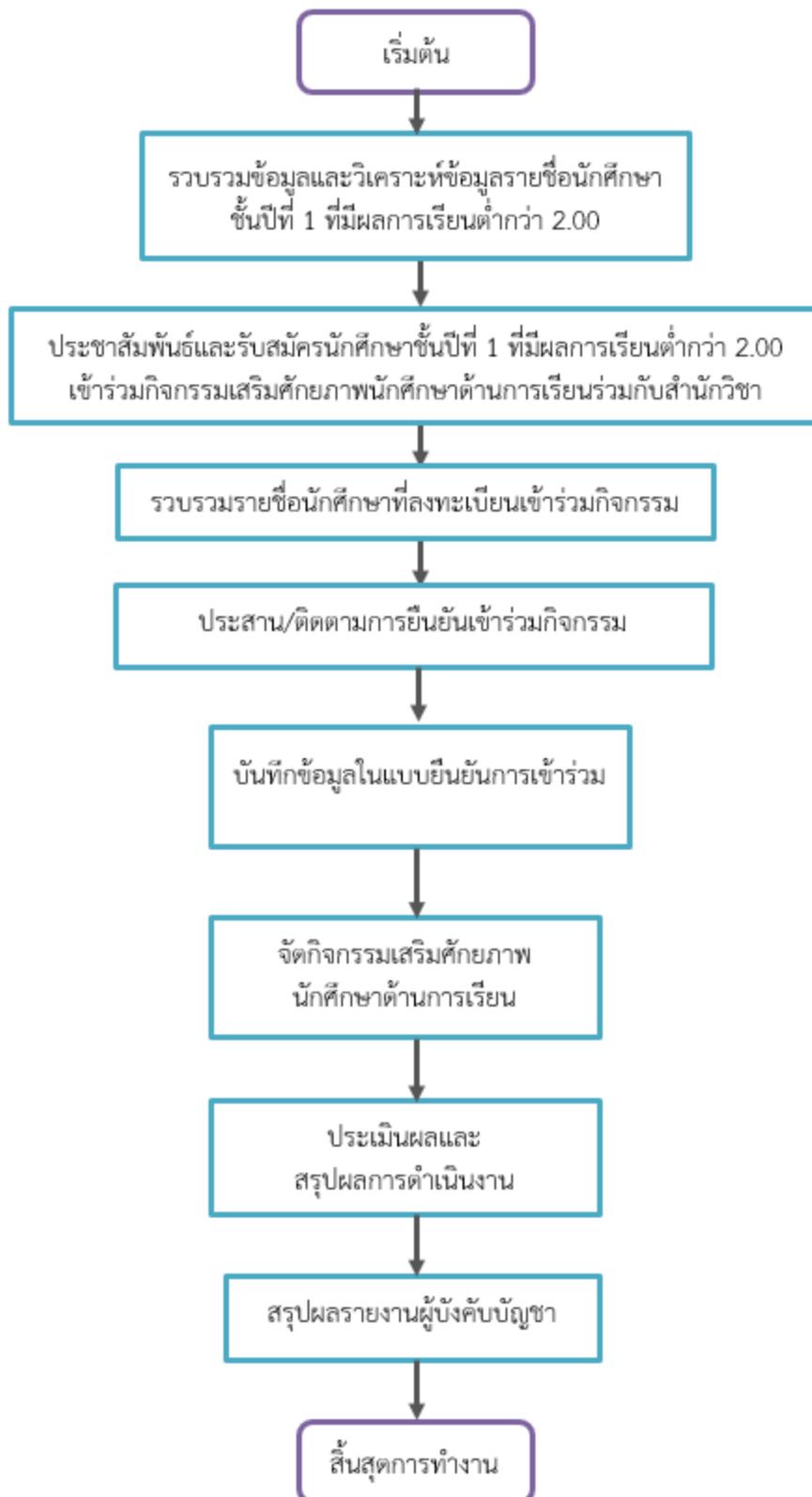
นางสาวจันทน์ หวานำ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งาน
แนะแนวและทุนการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มี
ขอบเขตภาระงาน ตามภารกิจตามคำรับรองและเป้าหมายศาสตร์ของ
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีหน้าที่
ที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) พัฒนาระบบติดตามดูแลนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00
- 2) สืบหาข้อมูลเพื่อดูแลและเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน
- 3) จัดกิจกรรมติวทบทวนรายวิชา
- 4) จัดกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน
- 5) จัดทำทำเนียบนักศึกษาดีเด่น
- 6) ให้บริการสถานที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และอบรม
สัมมนาแก่นักศึกษา สำนักวิชา และหน่วยงานต่าง ๆ
- 7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

4.1 ผังงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การประชาสัมพันธ์และ การติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน ตารางที่ 4.1 ความหมายของสัญลักษณ์ในผังการปฏิบัติงาน (Flowchart)

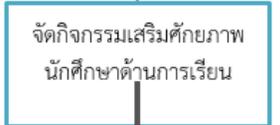
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการทำงาน
	การปฏิบัติงาน หรือจุดที่มีการปฏิบัติงาน แต่ไม่มีการตัดสินใจอนุมัติ
	กระบวนการทำงานที่มีการตัดสินใจ ทางเลือกหรือการอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งปฏิบัติต่อเนื่องไปตามหัวลูกศร
	จุดเชื่อมต่อแทนจุดเชื่อมต่อของผังงาน ที่มีเส้นมาบรรจบกันเพื่อไปสู่ การทำงานที่เหมือนกัน
	การเชื่อมต่อจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดแต่ละหน้า ตามจำนวนเลขที่ แสดงในสัญลักษณ์

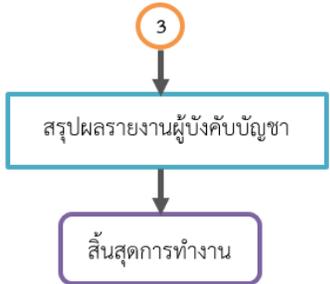


ตารางที่ 4.2 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การประชาสัมพันธ์และการติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้
	ขั้นตอนที่ 1 1. รวบรวมข้อมูลรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 จากระบบฐานข้อมูล 2. วิเคราะห์ข้อมูลและจัดกลุ่มนักศึกษาโดยแยกตามสำนักวิชา หลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน	2 วัน	- ประสานศูนย์บริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเสมอ	
	ขั้นตอนที่ 2 1. ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาการเรียนไปยังสำนักวิชา 2. ประสานสำนักวิชา/นักวิชาการ/ผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์และติดตามให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม	1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน 2. สำนักวิชาและวิทยาลัย	7-10 วัน	- แยกส่งข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเป็นแต่ละสำนักวิชา เนื่องจากเอกสารอาจประกอบไปด้วยข้อมูลอ่อนไหว เช่น ผลการเรียนของนักศึกษา (GPAX)	1. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน 2. แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้
	ขั้นตอนที่ 3 1. รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม โดยแยกตามสำนักวิชา หลักสูตร และ อาจารย์ที่ปรึกษา 2. ประสานสำนักวิชา/นักวิชาการ/ผู้รับผิดชอบ ในการประชาสัมพันธ์และติดตามให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้ตอบแบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน 2. สำนักวิชาและวิทยาลัย	3 วัน	- หากนักศึกษาไม่ได้ตอบแบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการติดตามนักศึกษา ผ่านสำนักวิชา และขยายระยะเวลาการรับสมัครอีก 2-3 วัน	แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
	ขั้นตอนที่ 4 1. ประสานยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา โดยโทรประสานนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ภายใน 1 สัปดาห์ก่อนจัดกิจกรรม	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน	5-7 วัน		เอกสารรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้
 <p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลในแบบยืนยันการเข้าร่วม</p>	<p>ขั้นตอนที่ 5</p> <p>1. บันทึกข้อมูลการยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา และนำข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ยืนยันเข้าร่วมกิจกรรมไปเตรียมการจัดกิจกรรมตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดเตรียมสถานที่ รูปแบบกิจกรรม อาหารว่าง และของรางวัล</p>	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>1-2 วัน</p>		<p>แบบบันทึกข้อมูลการติดตามการยืนยันเข้าร่วมกิจกรรม</p>
 <p style="text-align: center;">จัดกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6</p> <p>1. จัดกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียนตามที่กำหนดไว้</p>	<p>1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>2. วิทยากร</p>	<p>1 วัน</p>		<p>เอกสารรายชื่อนักศึกษาที่ยืนยันลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม</p>
 <p style="text-align: center;">ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p style="text-align: center;">3</p>	<p>ขั้นตอนที่ 7</p> <p>1. ติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา โดยเปรียบเทียบข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมในวันจริง กับรายชื่อนักศึกษาที่ยืนยันลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>2. สรุปผลการจัดกิจกรรมและวิเคราะห์ผลการประเมินกิจกรรม และรวบรวมข้อเสนอแนะของผู้เข้าร่วมกิจกรรมสำหรับการพัฒนากิจกรรมในครั้งถัดไป</p>	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>5-7 วัน</p>	<p>- เนื่องจากนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมบางส่วนอาจไม่ใช่นักศึกษา กลุ่มเป้าหมายหลัก จึงควรตรวจสอบผลการเรียน (GPAX) ของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องของข้อมูล</p>	

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้
 <pre> graph TD A((3)) --> B[สรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชา] B --> C[สิ้นสุดการทำงาน] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 8 นำข้อมูลผลการจัดกิจกรรมเสริมศักยภาพ นักศึกษาจัดทำสรุปรายงานผลผู้บังคับบัญชา</p>	<p>ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานตาม คู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>5 วัน</p>		<p>เอกสารสรุปผล การจัดกิจกรรม เสริมศักยภาพ นักศึกษา</p>

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ในการติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน ตามมาตรฐานการดำเนินงานข้างต้น ได้ใช้การประสานร่วมกับสำนักวิชา เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ และเพื่อเป็นการสร้างการรับรู้แก่นักศึกษากลุ่มเป้าหมายและส่งเสริมให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม นอกจากนี้ ได้ดำเนินการติดตามนักศึกษาที่ลงทะเบียน เพื่อยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมในวัน-เวลาที่กำหนดไว้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงจำนวนที่แน่นอนของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม รวมทั้งทราบถึงสาเหตุและความจำเป็นของนักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ลงทะเบียนแจ้งชื่อเข้าร่วมไว้ได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการเตรียมการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ทั้งเรื่องของรูปแบบกิจกรรม การจัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง และของรางวัลนักศึกษา

นอกจากนี้ ได้ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาการเรียน โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อรวบรวมข้อมูลความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเข้าร่วมกิจกรรมและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากนักศึกษา และนำไปวิเคราะห์เพื่อหาจุดเด่น จุดที่ต้องปรับปรุง เพื่อให้กิจกรรมตรงตามความต้องการของนักศึกษา ซึ่งอาจเป็นผลให้นักศึกษาสนใจเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นในอนาคต

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการ
การลงโทษและการบันทึกคะแนนความประพฤตินักศึกษาผู้กระทำผิดวินัย (ฉบับ
ที่ 2). วลัยลักษณ์: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการการลงโทษและการบันทึกคะแนน
ความประพฤตินักศึกษาผู้กระทำ ผิดวินัย พ.ศ.๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๒)



มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มาตรการการลงโทษและการบันทึกคะแนนความประพฤตินักศึกษาผู้กระทำผิดวินัย พ.ศ.๒๕๖๕
(ฉบับที่ ๒)

อนุสรับระกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙
ได้ประกาศมาตรการลงโทษและการบันทึกคะแนนความประพฤตินักศึกษาผู้กระทำผิดวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙
ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีวินัย ว่าเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการ
พัฒนาตนเองสู่การเป็นบัณฑิตที่มีลักษณะอันพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครอบคลุม
ในคุณค่าของการมีวินัยในตนเอง มีวิธีการใช้ชีวิตที่รับผิดชอบต่อตนเอง เหมาะสม มีความสุข ตลอดจนให้ความ
สำคัญในการประพฤติตนเป็นนักศึกษา เพื่อพัฒนาพฤติกรรมและจิตสำนึกของนักศึกษาเป็นพิเศษให้เหมาะสมกับสมัย
กับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับว่าด้วย วินัยนักศึกษา
ระบับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๓ จึงประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการการลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัย
นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกข้อความใน หมวด ๖ ความผิดเกี่ยวกับการเสพยาของเดิมมา และใช้
ข้อความต่อไปนี้แทนดังนี้

ข้อ ๑๑ นักศึกษาผู้ไม่สุรา เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ฝิ่น ยา หรือของมึนเมา เช่น ในพื้นที่
มหาวิทยาลัยจะต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑ - ๑๐ คะแนน

ข้อ ๑๒ นักศึกษาผู้เผลอไปดื่มสุรา เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ฝิ่น ยา หรือ
ของมึนเมาอย่างใด ๆ ต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๑ - ๕๐ คะแนน

ข้อ ๑๓ นักศึกษาผู้เผลอเสพยา ของมึนเมา หรือฝิ่น จะต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๑ - ๕๐ คะแนน

ข้อ ๑๔ นักศึกษาผู้เผลอเสพยา ของมึนเมา หรือฝิ่น จะต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่
๑๑ - ๕๐ คะแนน

ข้อ ๑๕ ให้เพิ่มเพิ่มข้อความในหมวด ๙ ความผิดเกี่ยวกับความประพฤติ ศีลธรรม และ
วินัยธรรมอันสำรวม ดังนี้

ข้อ ๑๖ (๑) นักศึกษาผู้ใดที่ละเลยเบียดเบียนเข้าร่วมหรือแจ้งความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ
ของมหาวิทยาลัยแล้วไม่เข้าร่วมตามที่ลงทะเบียนหรือแจ้งไม่โดยไม่มีเหตุอันควร และไม่แจ้งให้ผู้จัดการ
ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย จะต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติ
ตั้งแต่ ๕ - ๑๐ คะแนน

ข้อ ๑๗ วรรคสอง หากการละเมิดตามวรรคหนึ่งเป็นความผิดเกี่ยวกับเพศตามประมวล
กฎหมายอาญา จะต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๑ - ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๑ ให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อความตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ข้อ ๕๘ ดังนี้
ข้อ ๕๘ บอลลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษาให้มีการพัฒนานักศึกษาเรียนกับ ดังนี้

คะแนนความประพฤติ (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)	บทลงโทษนักศึกษา	เข้าโครงการพัฒนาศึกษากับ Smart & Smart Center
๑๑ - ๕๐ คะแนน	ตัดคะแนนเป็นรายครั้ง/ครั้ง	อย่างน้อย ๑ เดือน
๕๑ - ๕๐ คะแนน	ภาคเรียนที่ ๑ ภาคการศึกษา	อย่างน้อย ๓ เดือนต่อเนื่อง
๕๑ - ๕๐ คะแนน	ภาคเรียนที่ ๒ ภาคการศึกษา	อย่างน้อย ๖ เดือนต่อเนื่อง
๕๑ - ๕๐ คะแนน	ภาคเรียนที่ ๓ ภาคการศึกษา	อย่างน้อย ๙ เดือนต่อเนื่อง
๕๑ - ๕๐ คะแนน	ภาคเรียนที่ ๔ ตลอดภาค การเป็นนักศึกษา	ติดตามตลอดภาคการเป็น นักศึกษา
๕๑ - ๕๐ คะแนน	พักการศึกษา ๑ - ๓ ภาคการศึกษา	ติดตามตลอดภาคการเป็น นักศึกษาและให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์ต่อสังคม
๑๐๐ คะแนน	ห้ามสภาพการเป็นนักศึกษา	

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อัครเกียรติ)
ผู้อำนวยการศูนย์บริการแนะนํานักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษา
Walailak University, ๙๑๐๒, Persepolis PHU
Signature Code : 33001-HAR-Rajaratnam



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

7.1 การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00

ในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 นั้น อาจมีข้อมูลนักศึกษาที่ตกหล่นได้ และอาจใช้ระยะเวลา นานกว่าเวลาที่กำหนดไว้ เนื่องจาก ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษา อาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงไม่สามารถสรุป รายชื่อนักศึกษากลุ่มเป้าหมายได้ ในกรณีนี้ได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาคือ ประสานฝ่ายวิเคราะห์ระบบและสารสนเทศ ศูนย์บริการการศึกษาเพื่อ ตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูลผลการเรียน นักศึกษาในระบบฐานข้อมูลเสมอ

7.2 การติดตามนักศึกษาให้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพ นักศึกษาด้านการเรียนและการยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม

หลังจากเปิดรับสมัครให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว หากนักศึกษา ยังไม่ได้ตอบแบบลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จึง มีข้อเสนอแนะ คือ ประสานสำนักวิชา/นักวิชาการ/ผู้รับผิดชอบ ในการ ประชาสัมพันธ์และติดตามให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม พร้อม

ทั้งโทรประสานนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ภายใน 1 สัปดาห์ก่อนจัดกิจกรรม และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม คือ ประสานรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกสำนักวิชาเพื่อติดตามนักศึกษากลุ่มเป้าหมายเข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้สามารถสร้างการรับรู้แก่นักศึกษาและเข้าถึงนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 ได้อย่างทั่วถึงยิ่งขึ้น

7.3 นักศึกษายืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ไม่มาเข้าร่วมจริงในวันที่จัดกิจกรรม

ในกรณีที่นักศึกษาไม่มาเข้าร่วมในวันที่จัดกิจกรรม จะดำเนินการโทรติดตามนักศึกษาที่ยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมในวันที่จัดกิจกรรมอีกครั้ง หากนักศึกษาไม่มาเข้าร่วมกิจกรรมภายในเวลาที่กำหนด (ภายใน 15 นาทีหลังเริ่มกิจกรรม) และมีแนวทางการป้องกัน คือ การนำประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการการลงโทษและการบันทึกคะแนนความประพฤตินักศึกษาผู้กระทำ ผิดวินัย พ.ศ.๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๒) มาบังคับใช้จริง ใน “ข้อ ๓๑ (๑) นักศึกษาผู้ใดที่ลงทะเบียนเข้าร่วมหรือแจ้งความประสงค์เข้าร่วมกิจกรรมใด ๆ ของมหาวิทยาลัยแล้วไม่เข้าร่วมตามที่ลงทะเบียนหรือจดแจ้งไว้โดยไม่มีเหตุอันควร และไม่แจ้งให้ผู้จัดกิจกรรมทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน เป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเสียหาย จะต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๕ - ๑๐ คะแนน” เพื่อลดความเสี่ยงในการไม่เข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix)

เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

8.1 ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา CES Data Center

CES Data Center

นางนันทน์ นายน่า
รายงานข้อมูลที่สามารถดูได้

วันที่	รายงาน
3/2/2565	รายชื่อนักศึกษาดตาม GPAX และภาคการศึกษาที่กำหนด
22/1/2567	รายชื่อนักศึกษาที่พ้นสภาพเนื่องจากผลการเรียน

CES Data Center

รายงาน > รายชื่อนักศึกษาดตาม GPAX และภาคการศึกษาที่กำหนด

ภาคการศึกษา: 3 | 2566 |เกรดไม่เกิน: 1.99 | สำนักวิชา: | รวมทั้งหมด: | แสดงรายชื่อ

ที่	รหัส	ชื่อ-สกุล	GPA	GPAX	หลักสูตร	สำนักวิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	หอพัก	ห้อง
1	66112715	น.ส. อภิวิชญา นนเดช	2.31	1.92	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์	การจัดการ	อาจารย์สุเชนชน นิยมเดชา		
2	66118357	นาย พีระเทพ จุฑิพงษ์ภัก	1.91	1.71	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์	การจัดการ	อาจารย์ ดร.กัญญาธิง วัชรรัตน์		
3	66119116	นาย อภิสิทธิ์ ไชยขาว	2.41	1.98	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์	การจัดการ	อาจารย์ ดร.กัญญาธิง วัชรรัตน์		
4	66123134	นาย สิทธิชัย จันทพล	2.00	1.91	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์	การจัดการ	อาจารย์ ดร.กัญญาธิง วัชรรัตน์		
5	66124918	นาย ธิฐวุฒิ มงคลมัย	1.75	1.75	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการโลจิสติกส์	การจัดการ	อาจารย์ ดร.กัญญาธิง วัชรรัตน์		
6	66123969	นาย อัครกฤษณ์ จิตรา	2.21	1.72	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาดดิจิทัลและการสร้างแบรนด์	การจัดการ	อาจารย์ทรงพันธ์ จันทรวง		
7	66125022	น.ส. ปาจรีย์ บุญโสภณ	2.64	1.97	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาดดิจิทัลและการสร้างแบรนด์	การจัดการ	อาจารย์ทรงพันธ์ จันทรวง		
8	66125972	น.ส. ศรียนต์ เจริญอุไกร	2.50	1.79	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการตลาดดิจิทัลและการสร้างแบรนด์	การจัดการ	อาจารย์ทรงพันธ์ จันทรวง		
9	66105727	น.ส. บัณฑิตา สานและ	2.19	1.92	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ	การจัดการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญศิริ แก้วทอง		
10	66115213	น.ส. บัณฑิตา จินลาณ	2.61	1.65	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ	การจัดการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญศิริ แก้วทอง		
11	66119736	น.ส. นภัสสร ชูใหม่	2.00	1.70	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ	การจัดการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญศิริ แก้วทอง		
12	66127440	นาย จิรภัทร ปลั่งทอง	2.03	1.66	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ	การจัดการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญศิริ แก้วทอง		
13	66117631	น.ส. อชญาพร หงษ์สิงห์	1.16	1.60	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจและการเงินยุคดิจิทัล	การบัญชีและการเงิน	อาจารย์สุชาติ นันทสำราญ		
14	66129297	น.ส. อภิษฎา อมรมงคล	1.08	1.57	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจและการเงินยุคดิจิทัล	การบัญชีและการเงิน	อาจารย์สุชาติ นันทสำราญ		
15	66129529	น.ส. อังฉวีพร เขียมแก้ว	1.25	1.60	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจและการเงินยุคดิจิทัล	การบัญชีและการเงิน	อาจารย์สุชาติ นันทสำราญ		
16	66101742	น.ส. ชญาดา เมื่องศรี	1.65	1.78	บัญชีบัณฑิต	การบัญชีและการเงิน	อาจารย์ชวรงค์ พรหมมา		
17	66105420	น.ส. นัญญาภา ยี่โกน	1.85	1.91	บัญชีบัณฑิต	การบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิพร สว่างอารีพันธ์		

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ชื่อผู้เขียน (ไทย) นางสาวนัจนันท์ หวายนำ
ชื่อผู้เขียน (อังกฤษ) Miss Natjanan Wainam
วัน เดือน ปี เกิด 25 กันยายน 2538
สถานที่ทำงาน ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา อาคารไทยบุรี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
โทรศัพท์ 065-246-4994
อีเมล natjanan.wa@wu.ac.th
ประวัติการศึกษา อักษรศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่งปัจจุบัน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานแนะแนวและทุนการ
ศึกษา)
ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์