



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การประชาสัมพันธ์และการติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมเสริม
ศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน

โดย

นางสาวนัจฉน์ท์ หวายนำ

ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา

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)	14
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	15
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/ โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	18
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	19

1. วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการประชาสัมพันธ์ ติดตาม และส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพด้านการเรียน แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต (Scope)

ขอบเขตด้านการให้บริการ

ครอบคลุมการให้บริการนักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยเฉพาะ นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เพื่อติดตามและส่งเสริมให้เข้าร่วม กิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน

ขอบเขตด้านเครือข่าย

ประกอบด้วยเครือข่ายภายใน หน่วยงาน และบุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้แก่ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาทุกสำนักวิชา เครือข่ายผู้ประสานงานการดูแลและเสริมศักยภาพ นักศึกษาด้านการเรียน ทุกสำนักวิชา/ศูนย์บริการการศึกษา/ศูนย์ Smile & Smart Center/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำรายวิชา/นักวิชาการ/ สโมสรนักศึกษา และประธานชั้นปี

ขอบเขตด้านการดำเนินงาน

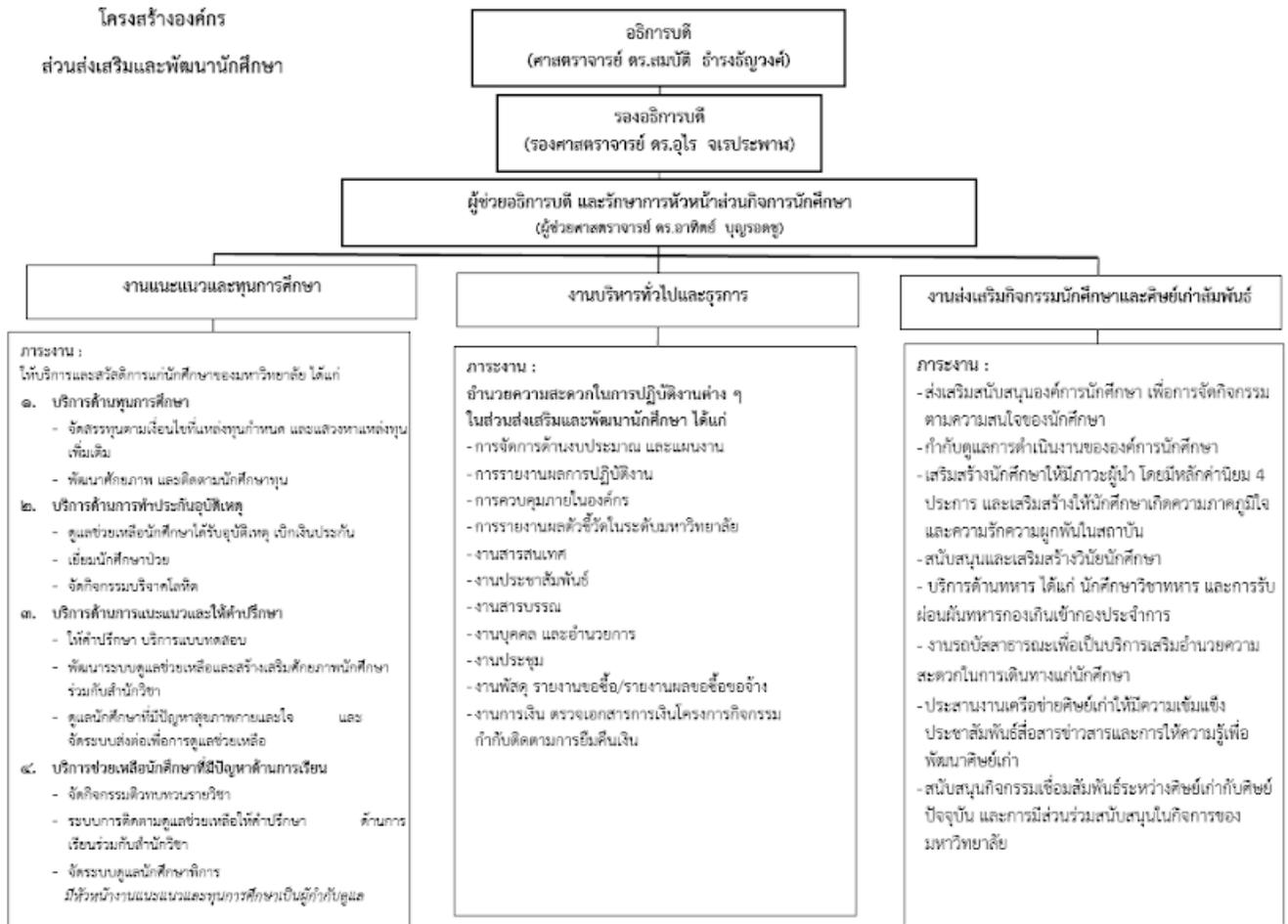
มุ่งเน้นกระบวนการส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน โดยบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างสำนักวิชา รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา นักวิชาการ และหน่วยงานสนับสนุน เพื่อให้ นักศึกษาได้รับการดูแล เสริมศักยภาพ และติดตามผลได้อย่างทั่วถึงและมี ประสิทธิภาพ

3. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

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

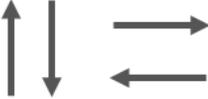
- 1) พัฒนาระบบติดตามดูแลนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า
2.00
- 2) สำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเพื่อการดูแลและเสริม
ศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน
- 3) จัดกิจกรรมติวทบทวนรายวิชา
- 4) จัดกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน
- 5) จัดทำและปรับปรุงฐานข้อมูลทำเนียบนักศึกษาตัวต่อตัว
- 6) ให้บริการสถานที่จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และอบรม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

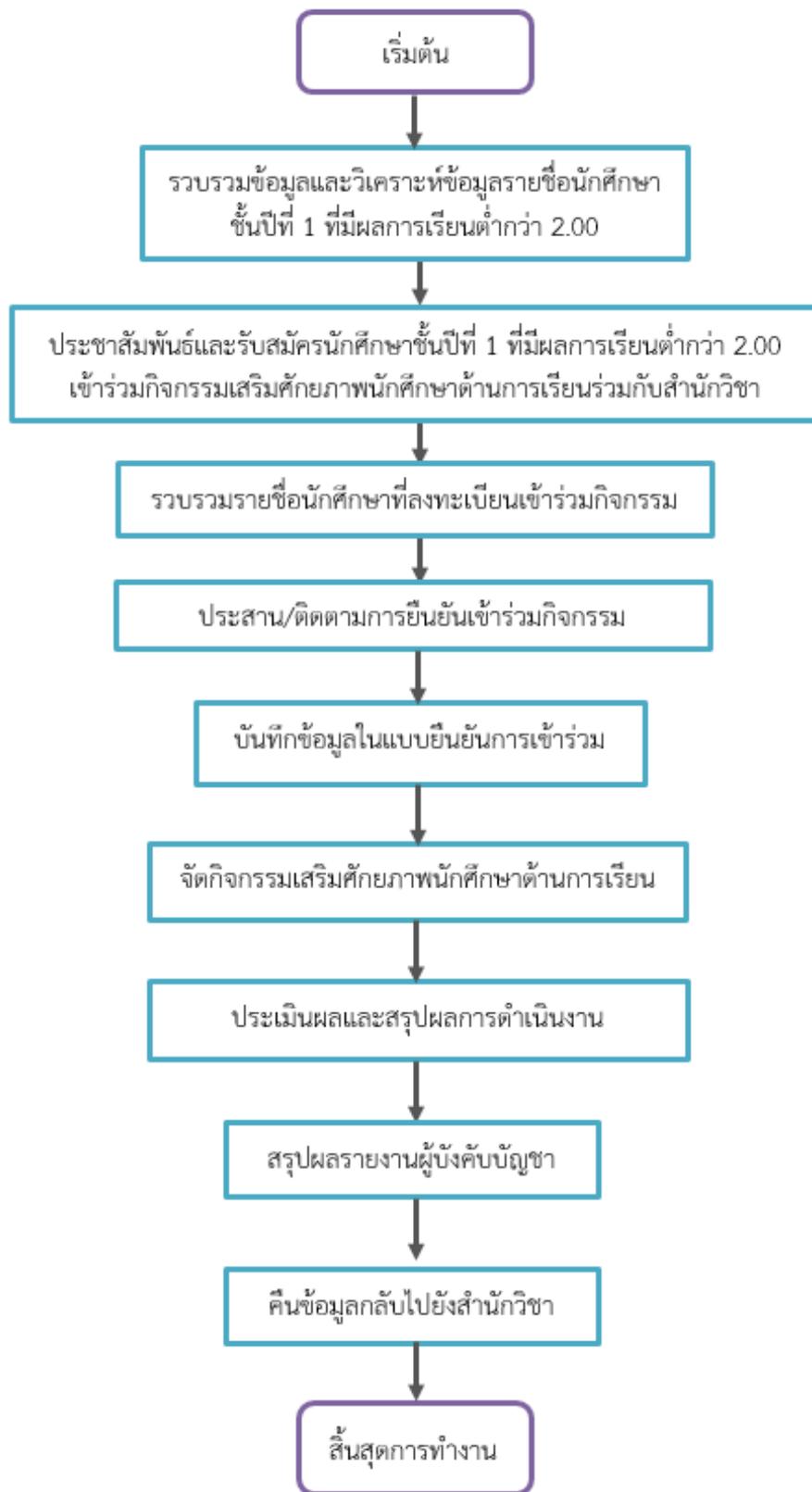
โครงสร้างส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา



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 และอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน	2 วัน	- ประสานศูนย์บริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูลในระบบฐานข้อมูลเสมอ	เอกสารข้อมูลรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00
	ขั้นตอนที่ 2 1. ประชาสัมพันธ์และรับสมัครนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียนไปยังสำนักวิชา 2. ประสานสำนักวิชา/นักวิชาการ/ผู้รับผิดชอบ รวมถึงรองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาแต่ละสำนักวิชา ในการประชาสัมพันธ์และติดตามให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางต่าง ๆ	1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน 2. สำนักวิชาและวิทยาลัย	7-10 วัน	- แยกส่งข้อมูลการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเป็นแต่ละสำนักวิชา เนื่องจากเอกสารอาจประกอบไปด้วยข้อมูลอันไหว เช่น ผลการเรียนของนักศึกษา (GPAX)	1. โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน 2. แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้
	ขั้นตอนที่ 3 1. รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม โดยแยกตามสำนักวิชา หลักสูตร และอาจารย์ที่ปรึกษา 2. ประสานสำนักวิชา/นักวิชาการ/ผู้รับผิดชอบในการประชาสัมพันธ์และติดตามให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ในกรณีที่นักศึกษาไม่ได้ตอบแบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด	1. ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน 2. สำนักวิชาและวิทยาลัย	3 วัน	- หากนักศึกษาไม่ได้ตอบแบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ภายในระยะเวลาที่กำหนด จะดำเนินการติดตามนักศึกษา ผ่านสำนักวิชา และขยายระยะเวลาการรับสมัครอีก 2-3 วัน	1. แบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม 2. เอกสารรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
	ขั้นตอนที่ 4 1. ประสานยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา โดยโทรประสานนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ภายใน 3-7 ก่อนจัดกิจกรรม	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงาน	3-7 วัน	- หากไม่สามารถติดต่อนักศึกษาได้ ให้ติดตามเพิ่มเติมและแจ้งเตือนอย่างน้อย 2 ครั้ง	เอกสารรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">บันทึกข้อมูลในแบบยื่นยื่น การเข้าร่วม</p>	ขั้นตอนที่ 5 1. บันทึกข้อมูลการยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม ของนักศึกษา และนำข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่ ยืนยันเข้าร่วมกิจกรรมไปเตรียมการจัดกิจกรรม ตามที่กำหนดไว้ เช่น การจัดกระบวนการเรียนรู้ การจัดเตรียมสถานที่ รูปแบบกิจกรรม อาหารว่าง ของรางวัล และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานตาม คู่มือการปฏิบัติงาน	1-2 วัน		แบบบันทึกข้อมูล การติดตามการ ยืนยันเข้าร่วม กิจกรรม
<p style="text-align: center;">จัดกิจกรรมเสริมศักยภาพ นักศึกษาด้านการเรียน</p>	ขั้นตอนที่ 6 1. จัดกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการ เรียนตามที่กำหนดไว้ 2. หากนักศึกษาที่ไม่มาลงทะเบียนภายในเวลาที่ กำหนด ณ วันที่จัดกิจกรรม ให้ติดตามอีกครั้ง ภายใน 15 นาทีหลังเริ่มกิจกรรม และรายงานไป ยังผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาแต่ละสำนัก วิชาทราบ	1. ผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ ปฏิบัติงานตามคู่มือ การปฏิบัติงาน 2. วิทยากร	1 วัน	- เนื่องจากมี นักศึกษาบางส่วน เข้าร่วมกิจกรรมไม่ ครบระยะเวลาที่จัด กิจกรรม ผู้ปฏิบัติงานจะต้อง บันทึกข้อมูลไว้เพื่อ สรุปรายงานหลังจบ กิจกรรม	เอกสารรายชื่อ นักศึกษาที่ยืนยัน ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
<p style="text-align: center;">ประเมินผลและ สรุปรายงานดำเนินงาน</p> <p style="text-align: center;">3</p>	ขั้นตอนที่ 7 1. ติดตามผลการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา โดย เปรียบเทียบข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วม กิจกรรมในวันจริง กับรายชื่อนักศึกษาที่ยืนยัน ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม 2. สรุปรายงานจัดกิจกรรม วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบ ประเมินผลและทดสอบการเรียนรู้จากการเข้าร่วม กิจกรรม และรวบรวมข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วม กิจกรรมสำหรับการพัฒนากิจกรรมในครั้งถัดไป	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานตาม คู่มือการปฏิบัติงาน	5-7 วัน	- นักศึกษาที่เข้าร่วม กิจกรรมบางส่วน อาจไม่ใช่นักศึกษา กลุ่มเป้าหมายหลัก จึงควรตรวจสอบผล การเรียน (GPAX) ของนักศึกษาที่เข้า ร่วมกิจกรรมอีกครั้ง เพื่อความถูกต้อง ของข้อมูล	เอกสารข้อมูลแบบ ประเมินผลและ ทดสอบการเรียนรู้

ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์มและ เอกสารที่ใช้
 <p>สรุปผลรายงานผู้บังคับบัญชา</p>	ขั้นตอนที่ 8 นำข้อมูลผลการจัดกิจกรรมเสริมศักยภาพ นักศึกษา มาจัดทำสรุปรายงานผลผู้บังคับบัญชา ในรายงานผลดำเนินงานประจำเดือน	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานตาม คู่มือการปฏิบัติงาน	5 วัน		เอกสารสรุปผล การจัดกิจกรรม เสริมศักยภาพ นักศึกษา
 <p>คืนข้อมูลกลับไปยังสำนักวิชา</p> <p>สิ้นสุดการทำงาน</p>	ขั้นตอนที่ 9 สรุปข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม จำแนกตามสำนักวิชา โดยเปรียบเทียบจำนวน นักศึกษาที่ลงทะเบียน กับจำนวนนักศึกษาที่เข้า ร่วมกิจกรรมจริง พร้อมทั้งข้อมูลการเข้าร่วม กิจกรรม และข้อมูลการทำแบบประเมินผลและ แบบทดสอบหลังการเรียนรู้ เพื่อรายงานข้อมูล คืนกลับไปยังสำนักวิชา เพื่อใช้ประกอบการ ติดตามดูแลนักศึกษาต่อไป	ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานตาม คู่มือการปฏิบัติงาน	5 วัน	- เนื่องจากมี นักศึกษาบางส่วน เข้าร่วมกิจกรรมไม่ ครบระยะเวลาที่ จัดกิจกรรม ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องรายงาน ข้อมูลโดยแจกแจง รายละเอียดการ เข้าร่วมไปยัง สำนักวิชา	เอกสารรายชื่อ นักศึกษาที่เข้าร่วม กิจกรรมจำแนก ตามสำนักวิชา และข้อมูลการทำ แบบประเมินผล และแบบทดสอบ หลังการเรียนรู้

5. การติดตามประเมินผล (Monitoring)

ในการติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาด้านการเรียน ตามมาตรฐานการดำเนินงานข้างต้น ได้ดำเนินการโดยใช้กลไกการประสานงานร่วมกับสำนักวิชาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้นักศึกษาทราบ และสร้างการรับรู้ในนักศึกษากลุ่มเป้าหมายอย่างทั่วถึง เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม นอกจากนี้ ได้ดำเนินการติดตามนักศึกษาที่ลงทะเบียน เพื่อยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรมในวัน-เวลาที่กำหนดไว้ ซึ่งส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่แน่นอน อีกทั้งทราบถึงสาเหตุและความจำเป็นของนักศึกษาที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมตามที่ลงทะเบียนแจ้งชื่อเข้าร่วมไว้ได้ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนและเตรียมการจัดกิจกรรม ให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าร่วม ทั้งเรื่องของกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การจัดเตรียมสถานที่ อาหารว่าง ของรางวัลนักศึกษา และวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้ ได้ดำเนินการติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาการเรียน โดยใช้แบบประเมินผลการจัดกิจกรรมและแบบทดสอบการเรียนรู้ เพื่อวิเคราะห์ผลการจัดกิจกรรมและสิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากกิจกรรม และรวบรวมข้อมูลความคิดเห็นและความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการเข้าร่วมกิจกรรม ในด้านเนื้อหาและรูปแบบกิจกรรม

ความรู้ความสามารถของวิทยากร และภาพรวมของการจัดกิจกรรม ตลอดจนข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาจากนักศึกษา เพื่อนำไปวิเคราะห์เพื่อหาจุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงกิจกรรมในครั้งถัดไป เพื่อให้การจัดกิจกรรมตอบสนองความต้องการของนักศึกษา ซึ่งอาจเป็นผลให้นักศึกษาสนใจเข้าร่วมกิจกรรมเพิ่มขึ้นในอนาคต

นอกเหนือจากการติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพ นักศึกษาด้านการเรียน การจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาในอนาคต จะต้องมีการสื่อสาร ทำความเข้าใจ สร้างการรับรู้ รวมถึงการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมทุกช่องทาง ผ่านสำนักวิชา ผ่านนักศึกษาโดยตรง หรือสื่อออนไลน์ และอาจคำนึงถึงการปรับหลักสูตรหรือหัวข้อกิจกรรมให้ตรงตามความสนใจและความต้องการของนักศึกษายิ่งขึ้น โดยอ้างอิงจากผลการประเมินผลกิจกรรมและข้อเสนอแนะของนักศึกษา เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพนักศึกษาเพิ่มขึ้น

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการการลงโทษและการบันทึกคะแนนความประพฤตินักศึกษาผู้กระทำผิดวินัย (ฉบับที่ 2). วลัยลักษณ์: มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการการลงโทษและการบันทึกคะแนนความประพฤตินักศึกษาผู้กระทำ ผิดวินัย พ.ศ.๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๒)



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

อนุสบนิจ ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ วลัยลักษณ์ ฉบับลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙
ได้ประกาศมาตรการลงโทษและการบันทึกคะแนนความประพฤตินักศึกษาผู้กระทำผิดวินัย พ.ศ. ๒๕๕๙
ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการมีวินัย และเป็นองค์ประกอบหนึ่งของการ
พัฒนาตนเองสู่การเป็นบัณฑิตที่มีลักษณะอันพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ คณะบดี
ในคุณค่าของการมีวินัยในตนเอง มีวินัยที่ใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างถูกต้อง เหมาะสม มีความสุข ตลอดจนให้ความ
สำคัญในการประพฤติตนเป็นนักศึกษา เพื่อพัฒนาพฤติกรรมและจิตสำนึกของนักศึกษาเป็นพิเศษให้เหมาะสมกับสมัย
กับสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับว่าด้วย วินัยนักศึกษา
ระบับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรการลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัย
นักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๕ (ฉบับที่ ๒) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกข้อความใน หมวด ๖ ความผิดเกี่ยวกับการเสพยาของเดิมมา และใช้
ข้อความต่อไปนี้แทนดังนี้

ข้อ ๑๑ นักศึกษาผู้ไม่สุรา เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ฝิ่น ยา หรือของมีพิษ เช่น ยาสูบ
มหาวิทยาลัยจะต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑ - ๑๐ คะแนน

ข้อ ๑๒ นักศึกษาผู้เผลอไปดื่มสุรา เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ ฝิ่น ยา หรือ
ของมีพิษอย่างใด ๆ ต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๑ - ๘๐ คะแนน

ข้อ ๑๓ นักศึกษาผู้เผลอเสพยา ของมีพิษ หรือฝิ่น จะต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่ ๑๑ - ๙๙ คะแนน

ข้อ ๑๔ นักศึกษาผู้เผลอเสพยา ของมีพิษ หรือฝิ่น จะต้องถูกพิจารณาตัดคะแนนความประพฤติตั้งแต่
๑๑ - ๙๙ คะแนน

ข้อ ๑๕ ให้เพิ่มข้อความในหมวด 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 บอลลงโทษนักศึกษาผู้กระทำผิดวินัยนักศึกษาที่มีการพัฒนาการศึกษาขึ้นมา ดังนี้

คะแนนความประพฤติ (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)	บทลงโทษนักศึกษา	เจ้าโครงการพัฒนาศึกษากับ Smart & Smart Center
๑๑ - ๓๐ คะแนน	ตัดคะแนนเป็นรายครั้งครั้งอักษร ภาคปีที่ ๑ ภาคการศึกษา	อย่างน้อย ๑ เดือน
๓๑ - ๕๐ คะแนน	ภาคปีที่ ๒ ภาคการศึกษา	อย่างน้อย ๓ เดือนต่อเนื่อง
๕๑ - ๗๐ คะแนน	ภาคปีที่ ๓ ภาคการศึกษา	อย่างน้อย ๖ เดือนต่อเนื่อง
๗๑ - ๙๐ คะแนน	ภาคตัดคะแนนลดสภาพ การเป็นนักศึกษา	ติดตามตลอดลดสภาพการเป็น นักศึกษา
๙๑ - ๙๙ คะแนน	พักการศึกษา ๑ - ๓ ภาคการศึกษา	ติดตามตลอดลดสภาพการเป็น นักศึกษาและให้ทำกิจกรรมบำเพ็ญ ประโยชน์ต่อสังคม
๑๐๐ คะแนน	พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา	

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕


(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ อารักษ์วิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



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

7.1 การรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00

ในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลรายชื่อนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 นั้น อาจมีข้อมูลนักศึกษาที่คลาดเคลื่อนได้ และอาจใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลนานกว่าที่กำหนดไว้ เนื่องจาก ข้อมูลผลการเรียนของนักศึกษาอาจมีการเปลี่ยนแปลง หรือยังไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงไม่สามารถสรุปรายชื่อนักศึกษากลุ่มเป้าหมายได้ ในกรณีนี้ได้มีแนวทางในการแก้ไขปัญหาคือ

ประสานฝ่ายวิเคราะห์ระบบและสารสนเทศ ศูนย์บริการการศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความเป็นปัจจุบันของข้อมูลผลการเรียนนักศึกษาในระบบฐานข้อมูลเสมอ

7.2 การติดตามนักศึกษาให้ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมเสริมศักยภาพ นักศึกษาด้านการเรียนและการยืนยันการเข้าร่วมกิจกรรม

หลังจากมีการประชาสัมพันธ์และเปิดรับสมัครให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมแล้ว พบว่า มีนักศึกษาบางส่วนไม่ได้ตอบแบบลงทะเบียนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ จึงมีข้อเสนอแนะ คือ การประสานรองคณบดี

/ผู้ช่วยคณบดีแต่ละสำนักวิชา/นักวิชาการ/ผู้รับผิดชอบ เพื่อสร้างการรับรู้แก่นักศึกษา ประชาสัมพันธ์ และติดตามให้นักศึกษากลุ่มเป้าหมายลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ได้อย่างทั่วถึงยิ่งขึ้น พร้อมทั้งโทรประสานนักศึกษาเป็นรายบุคคลเพื่อยืนยันการลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม ภายใน 3-7 วันก่อนจัดกิจกรรม

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” โดยระบุไว้ในส่วนท้ายของแบบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรมให้นักศึกษาทราบถึงเงื่อนไขดังกล่าว เพื่อลดความเสี่ยงในการไม่เข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา และระบุ

ช่องทางการติดต่อเพื่อให้นักศึกษาสามารถแจ้งเหตุผลและความจำเป็นล่วงหน้า ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเตรียมการและวางแผนกระบวนการจัดกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกำหนดรูปแบบการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับจำนวนกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนี้ยังช่วยลดค่าใช้จ่ายและทรัพยากรในการจัดกิจกรรม เช่น การจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และการจัดอาหารว่างให้เหมาะสมกับจำนวนผู้ยืนยันเข้าร่วมกิจกรรม

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)

8.1 ระบบฐานข้อมูลนักศึกษา CES Data Center

CES Data Center

นางนันท หนายน่า
รายงานข้อมูลที่สามารถดูได้

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

CES Data Center

รายงาน ▶ รายชื่อนักศึกษาดม GPAX และภาคการศึกษาที่กำหนด

ภาคการศึกษา: 3 | 2566 | เกรดเฉลี่ย: 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	อาจารย์สุเชน 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 สิริวิทย์ 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. ศรีรัตน์ 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 จินดาน	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. อุษาวรณ หงษ์สิงห์	1.16	1.60	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจและการเงินยุคดิจิทัล	การบัญชีและการเงิน	อาจารย์สุชาติ นันทาราย		
14	66129297	น.ส. อภิษฎา อมรมงคล	1.08	1.57	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจและการเงินยุคดิจิทัล	การบัญชีและการเงิน	อาจารย์สุชาติ นันทาราย		
15	66129529	น.ส. อังฉวีพร เขียมแก้ว	1.25	1.60	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการธุรกิจและการเงินยุคดิจิทัล	การบัญชีและการเงิน	อาจารย์สุชาติ นันทาราย		
16	66101742	น.ส. ชญาดา เมื่องศรี	1.65	1.78	บัญชีบัณฑิต	การบัญชีและการเงิน	อาจารย์ชัชวาระช พรหมมา		
17	66105420	น.ส. นัญญาภา ยี่โกน	1.85	1.91	บัญชีบัณฑิต	การบัญชีและการเงิน	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทิพร 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