คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม
สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ
สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาวฐานิยา สิงห์ครุฑ
ตำแหน่ง นักวิชาการ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ

สำนักวิชาการจัดการ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม
สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ
สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางสาวฐานิยา สิงห์ครุฑ
ตำแหน่ง นักวิชาการ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ

สำนักวิชาการจัดการ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมรายละเอียด/ขั้นตอนในการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ การปฏิบัติงานการศึกษากระบวนการดำเนินการ ก่อนการจัดการศึกษาภาคสนาม ระหว่างการจัดการศึกษาภาคสนามและหลังการจัดการศึกษาภาคสนาม ซึ่งประกอบไปด้วย (1) การรวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามและงบประมาณ (2) การวางแผนดำเนินงาน (3) การจัดทำเอกสาร/บันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน (4) การดำเนินงานจัดการศึกษาภาคสนาม และ (5) การจัดทำรายงานการสรุปผลโครงการ ภายใต้ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการศึกษาภาคสนามให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนได้สามารถปฏิบัติงานในการระบวนการดำเนินการโครงการการจัดการศึกษาภาคสนามได้อย่างมือประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วย ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน วัตถุประสงค์ หน้าที่ความรับผิดชอบ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน เป้าหมายในการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข ซึ่งครอบคลุมมิติต่างๆ ของการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มุ่งหวังให้ผู้อ่านสามารถนำข้อมูลไปใช้ในการปฏิบัติงานการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ และสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้จากคู่มือมาปฏิบัติงานในรูปแบบการดำเนินการโครงการการจัดการศึกษาภาคสนามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวฐานิยา สิงห์ครุฑ

ธันวาคม 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	ฉ
บทที่ 1 บทนำ	**7**
1.1 ที่มาและความสำคัญ	7
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	9
1.3 ประโยชน์ของการศึกษา	10
1.4 ขอบเขตการศึกษา	10
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ	10
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	**13**
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	13
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	14
2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหลักสูตรในสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ	15
2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ	22
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	**25**
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	25
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction, WI)	27
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	53
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	53
บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	**57**
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน	57
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	59
4.3 เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รวทั้งผังการปฏิบัติงาน Flow Chart)	61
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	75
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	78
4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	80

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ **82**

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ 82

5.2 การพัฒนาและข้อเสนอแนะ 83

บรรณานุกรม 84

ภาคผนวก ก แบบเสนอโครงการ 86

ภาคผนวก ข บันทึกข้อความขออนุมัติภายในโครงการ 90

ภาคผนวก ค แผนยุทธศาสตร์และคู่มือการประกันคุณภาพภายใน 97

ภาคผนวก ง ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง 103

ภาคผนวก จ ตัวอย่างการทำตารางรหัส Segment และแผนงบประมาณ 107

ประวัติผู้เขียน 110

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 1	บุคลากรสายวิชาการประจำหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล	20
ตารางที่ 2	บุคลากรสายวิชาการประจำหลักสูตรศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ	20
ตารางที่ 3	บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปประจำสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ	20
ตารางที่ 4	สรุปขั้นตอนและรายละเอียดในการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ	28
ตารางที่ 5	ตัวอย่างการรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่มีการจัดการศึกษาภาคสนาม ในปีการศึกษา 2565	30
ตารางที่ 6	ขั้นตอนการวางแผนดำเนินการในขั้นตอนการดำเนินการ	32
ตารางที่ 7	ตัวอย่างการใส่ข้อมูลความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีงบประมาณ 2567 โครงการภาคสนามรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมไทยภาคใต้ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2566	33
ตารางที่ 8	ตัวอย่างการใส่ข้อมูล WUQA ระดับสำนักวิชา โครงการภาคสนามรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมไทยภาคใต้ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2566	36
ตารางที่ 9	ตัวอย่างการใส่ข้อมูล WUQA ระดับหลักสูตร โครงการภาคสนามรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมไทยภาคใต้ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2566	39
ตารางที่ 10	ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดงบประมาณโครงการภาคสนามรายวิชา THB60-313 การจัดการโครงการการท่องเที่ยวและการท่องเที่ยวชุมชน ภาคการศึกษาที่ 2/2566	42
ตารางที่ 11	ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดงบประมาณเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องขอซื้อขอจ้าง โครงการภาคสนามรายวิชา THB60-313 การจัดการโครงการการท่องเที่ยวและการท่องเที่ยวชุมชน ภาคการศึกษาที่ 2/2566	43
ตารางที่ 12	ตัวอย่างการจัดทำ Rooming List โครงการการศึกษาภาคสนามฯ	44
ตารางที่ 13	ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ	57
ตารางที่ 14	เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ	59
ตารางที่ 15	แสดงสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart	65

สารบัญตาราง (ต่อ)

		หน้า
ตารางที่ 16	แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ	66
ตารางที่ 17	เทคนิคการติดตามและประเมินผลการการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ	77
ตารางที่ 18	ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	82
ตารางที่ 19	การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	83

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 1	โครงสร้างองค์กร สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	22
ภาพที่ 2	โครงสร้างการบริหารและกำกับดูแล สำนักวิชาการจัดการ	23
ภาพที่ 3	โครงสร้างการปฏิบัติการ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ	24
ภาพที่ 4	Steps of PDCA Cycle	24
ภาพที่ 5	ข้อมูลรายวิชา จากระบบ ces.wu.ac.th	30
ภาพที่ 6	กรอบแนวคิด AUN-QA สำหรับสถาบันอุดมศึกษา	35
ภาพที่ 7	กรอบแนวคิด AUN-QA ระดับสถาบัน (Version 2.0)	35
ภาพที่ 8	กรอบแนวคิด AUN-QA ระดับหลักสูตร (Version 4.0)	37
ภาพที่ 9	เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบ WUQA-P	39
ภาพที่ 10	ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล	46
ภาพที่ 11	คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล	46
ภาพที่ 12	การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล	47
ภาพที่ 13	ระบบบริหารจัดการยืมเงินทดรอง	49
ภาพที่ 14	การเข้าถึงคู่มือการใช้งานระบบ Financial	50
ภาพที่ 15	วงจร PDCA	52
ภาพที่ 16	แผนการปฏิบัติงาน	56
ภาพที่ 17	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ (Flow Chart)	61
ภาพที่ 18	เทคนิคการประสานงาน	80

บทที่ 1
บทนำ

สำหรับการเรียบเรียงเนื้อหาส่วนบทนำ คู่มือเรื่องการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ประกอบไปด้วย 5 หัวข้อหลัก ได้แก่ (1) ที่มาและความสำคัญ (2) วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ (3) ประโยชน์ของการศึกษา (4) ขอบเขตการศึกษา และ (5) คำนิยาม/คำจำกัดความ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 ที่มาและความสำคัญ

จากแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ได้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้สอดรับกับแผนระดับชาติและการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนนโยบายและแนวคิดต่อบทบาทอุดมศึกษาในการพัฒนาประเทศที่เปลี่ยนไป โดยมีการประมวลข้อมูลผลการดำเนินงานและศักยภาพของมหาวิทยาลัยที่ผ่านมา ผนวกเข้ากับความต้องการ/ความคาดหวังและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการวิเคราะห์ทบทวนและจัดทำเป็นแผน 5 ปี เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน (แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2566)

ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ฯ ประกอบด้วยปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจก่อตั้ง พันธกิจยุทธศาสตร์ เป้าหมายสูงสุด ค่านิยมร่วม อัตลักษณ์ และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่ได้นำมาเป็นกลยุทธ์ในการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ประกอบไปด้วยประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1-5 ประกอบด้วย **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1** การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2** การขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 1 (Global & Frontier Research) **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3** การขับเคลื่อนให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการวิชาการและพัฒนาชุมชนอย่างยั่งยืน **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4** การพัฒนาโรงพยาบาลศูนย์การแพทย์ให้เป็นโรงพยาบาลระดับตติยภูมิเพื่อรองรับการเปิดสอนนักศึกษาชั้นคลินิก และ **ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5** การเพิ่มความเข้มแข็งและความมั่นคงทางการเงินของมหาวิทยาลัย โดยการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟนั้นได้นำประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ มาเป็นกลยุทธ์หลักในการดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วยประเด็นย่อยที่ 2 การพัฒนาการเรียนการสอนตามมาตรฐานสากล และ ประเด็นย่อยที่ 3 การขับเคลื่อนให้บัณฑิตมีสมรรถนะสูง โดยใช้มาตรการ/แนวทางภายใต้เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ (4) มหาวิทยาลัยมีหลักสูตรที่มีคุณภาพผ่านมาตรฐานสากล เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ (6) มหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพและเป็นสากล เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ที่ (7) มหาวิทยาลัยมีบัณฑิตที่มีคุณภาพ

การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ในประเด็นย่อยที่ 2 การพัฒนาการเรียนการสอนตาม

มาตรฐานสากล และ ประเด็นย่อยที่ 3 การขับเคลื่อนให้บัณฑิตมีสมรรถนะสูง เพื่อขับเคลื่อนคุณภาพด้านการศึกษาและเสริมสร้างคุณภาพของบัณฑิตตามปรัชญาการศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่มุ่งพัฒนาบัณฑิตที่มีขีดความสามารถในการแข่งขันสูง ภายใต้กรอบแนวคิด **"เก่งวิชาการ เชี่ยวชาญการปฏิบัติ"** (Academic Excellence with Professional Skills) โดย **"เก่งวิชาการ"** หรือ Academic Excellence ถือเป็นการจัดการเรียนการสอนโดยใช้กรอบมาตรฐานวิชาชีพระดับอุดมศึกษา The United Kingdom Professional Standards Frameworks (UKPSF) เพื่อให้บัณฑิตมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์การคิดสังเคราะห์และการคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ และ **"เชี่ยวชาญการปฏิบัติ"** หรือ Professional Skills ถือเป็นการจัดการเรียนการสอนที่มีการฝึกปฏิบัติการฝึกภาคสนาม การจัดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Cooperative and Work Integrated Education : CWIE)

การศึกษาภาคสนาม (Field Study) จึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญต่อการจัดการด้านการเรียนและการสอนของหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ผ่านประสบการณ์ สถานที่ บุคคลและกิจกรรมภายใต้คำอธิบายของรายวิชานั้นๆ ซึ่งถูกบรรจุอยู่ภายใต้เล่มรายละเอียดหลักสูตร (มคอ.2) เพื่อให้นักศึกษาได้บรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Program Learning Outcomes หรือ PLO) สำหรับการศึกษาภาคสนามของหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัลนั้น มีระบบการเรียนการสอนวิธีบรรยายภายในห้องเรียน โดยมีการแบ่งเป็นกลุ่มย่อยภายใต้จำนวนนักศึกษาของรายวิชา และจัดให้มีการวัดผลในทุกสัปดาห์ตลอดทั้งภาคการศึกษา ทั้งนี้ ในกระบวนการจัดการเรียนการสอน มีการกำหนดโจทย์สำหรับทำแบบฝึกหัดให้กับนักศึกษาทุกหัวข้อ (Formative Assessment) และตรวจประเมินผลงานของนักศึกษา พร้อมทั้งให้ความเห็น จุดแข็งและจุดอ่อนแก่นักศึกษาอย่างชัดเจน เพื่อให้นักศึกษามีความรู้อย่างลึกซึ้งในรายวิชานั้นๆ หรือการใช้วิธีการสอนรูปแบบอื่นที่ส่งเสริมทักษะที่จำเป็นทั้งการอ่าน การเขียน การนาเสนอ การคิดวิเคราะห์และการสังเคราะห์ (รายละเอียดของหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล , 2565) โดยวัตถุประสงค์ในการจัดกลุ่มย่อยขนาดเล็กคือต้องการให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมกับการเรียนมากที่สุด คำนึงถึงความเหมาะสมในการดูแลนักศึกษาในห้องเรียนอย่างทั่วถึงของอาจารย์ผู้สอน ภายใต้นโยบายการเรียนการสอนแบบ Active Learning ส่งเสริมการเรียนการสอนเชิงรุกจนเกิดเป็นทักษะและความเชี่ยวชาญตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21

โดยกระบวนการเรียนรู้เชิงรุก หรือ Active Learning เป็นกระบวนการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนได้คิดและลงมือทำกิจกรรมต่างๆ ผ่านการเขียน การพูด การฟัง การอ่าน และการอภิปรายสะท้อนความคิดแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อสร้างองค์ความรู้มากกว่าการเรียนรู้ที่เน้นให้ผู้เรียนเป็นผู้รับเพียงฝ่ายเดียว โดยมีลักษณะสำคัญคือส่งเสริมทางด้านความคิด มีส่วนร่วมในการปฏิบัติจริง สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดความร่วมมือ การสร้างปฏิสัมพันธ์ร่วมกัน มีการสร้างองค์ความรู้ผ่านการใช้กิจกรรมที่ครูจัดเตรียมไว้ให้อย่างหลากหลาย การจัดการเรียนรู้ที่เน้นบทบาทและการมีส่วนร่วมของผู้เรียน โดยการนำเอาวิธีการสอน เทคนิค

การสอนที่หลากหลายมาใช้ออกแบบแผนการจัดการเรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้ โดยส่งเสริมให้ผู้เรียนประยุกต์ใช้ทักษะและเชื่อมโยงองค์ความรู้นำไปปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาหรือประกอบอาชีพในอนาคต และถือเป็นการจัดการเรียนรู้ประเภทหนึ่งที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในยุคปัจจุบัน (วิภาวรรณ ประทุมวัน, 2566)

การดำเนินงานเพื่อการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ ประกอบด้วยขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินงาน ทั้งการเลือกรายวิชาสำหรับการศึกษาภาคสนาม การวางแผนดำเนินงาน การจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน การดำเนินการจัดการศึกษาภาคสนาม และการจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ ซึ่งการดำเนินงานที่กล่าวมาทั้งหมดนั้นอยู่ภายใต้แนวปฏิบัติ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง ด้านการเงินและการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ทั้งนี้ การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ ที่ผ่านมาได้มีการดำเนินงานโดยนักวิชาการ/เจ้าหน้าที่และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ มีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน มีข้อสงสัยในการปฏิบัติ/หลักการ/ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง และ เทคนิคในการดำเนินงานที่ส่งผลต่อการบริหารจัดการจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ เช่น ผู้ดำเนินการใช้เวลาในการรวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแบบเสนอโครงการ ที่ประกอบด้วยข้อมูลด้านยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หลักการและเหตุผลโครงการภาคสนาม วัตถุประสงค์โครงการ กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ และงบประมาณโครงการ ที่ใช้เวลานานเกินจึงส่งผลต่อระยะเวลาในการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการต่อหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ การดำเนินงานที่ผ่านมาผู้ดำเนินงานยังมีความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนในกระบวนการและระเบียบด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ รวมถึงการจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดในการทำงานบ่อยครั้งและส่งผลกระทบต่อผู้ใช้บริการ เช่น ผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษา และผู้ดำเนินโครงการอยู่บ่อยครั้ง

จากเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำจึงพัฒนาคู่มือเรื่องการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อศึกษาขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ และสามารถปฏิบัติงานทดแทนได้

1.3 ประโยชน์ของการศึกษา

ประโยชน์ของคู่มือการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ สำนักวิชาการจัดการ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) ประโยชน์ที่มหาลัยวลัยลักษณ์/สำนักวิชาการจัดการ จะได้รับ

- ใช้คู่มือการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ สำนักวิชาการจัดการ เพื่อการปรับปรุงกระบวนการ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ใช้เป็นแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน มีแนวทางรูปแบบและสามารถใช้แทนกันได้

2) ประโยชน์ที่ผู้บังคับบัญชา/เพื่อนร่วมงาน จะได้รับ

- หัวหน้างานใช้คู่มือการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอน
- นักวิชาการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้คู่มือการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

3) ประโยชน์ที่ผู้รับบริการ จะได้รับ

- ผู้รับบริการได้ทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานภายใต้การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ

1.4 ขอบเขตการศึกษา

คู่มือเรื่องการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ สำนักวิชาการจัดการ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการในการปฏิบัติงานการศึกษากระบวนการดำเนินการก่อนการจัดการศึกษาภาคสนาม ระหว่างการจัดการศึกษาภาคสนามและหลังการจัดการศึกษาภาคสนาม ซึ่งประกอบไปด้วย (1) การรวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามและงบประมาณ (2) การวางแผนดำเนินงาน (3) การจัดทำเอกสาร/บันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน (4) การดำเนินงานจัดการศึกษาภาคสนาม และ (5) การจัดทำรายงานการสรุปผลโครงการ

1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ

การศึกษาภาคสนาม (Field Study)	หมายถึง	กิจกรรมการศึกษาเรียนรู้ที่การเรียนรู้ในรายวิชาของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ ที่เน้นการลงมือปฏิบัติจริงในสถานที่จริง มีความร่วมมือระหว่างสถานประกอบการ อาจารย์และนักศึกษา ภายใต้นโยบายการเรียนการสอนแบบ Active Learning
โครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม	หมายถึง	โครงการที่จัดขึ้นภายใต้วัตถุประสงค์ของรายวิชาที่มีคำอธิบายการเรียนรู้การศึกษาภาคสนาม มีการดำเนินงานโดยใช้งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรโดยมหาวิทยาลัย

ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวัง (Program Learning Outcomes หรือ PLO)	หมายถึง	ข้อกำหนดของหลักสูตรต้องแสดงให้เห็นถึงผลการเรียนรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย ความรู้และความเข้าใจที่ผู้เรียนจะได้เมื่อจบการศึกษา ทักษะหลัก ได้แก่ทักษะทั่วไป (generic) ทักษะเฉพาะทาง (specific) และกำหนดกระบวนการเรียนการสอนที่ทำให้บรรลุผลการเรียนรู้ รวมทั้งวิธีการประเมินผลที่แสดงให้เห็นการบรรลุผลชัดเจน
การเรียนการสอนเชิงรุก (Active Learning)	หมายถึง	กระบวนการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนได้คิดและลงมือทำกิจกรรมต่างๆ ผ่านการเขียน การพูด การฟัง การอ่าน และการอภิปรายสะท้อนความคิดแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
มคอ.2	หมายถึง	กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายละเอียดของหลักสูตร
ขอบเขตภาระงาน	หมายถึง	ข้อตกลงเกี่ยวกับงานซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดในการทำงาน
การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน	หมายถึง	เป็นระบบการประกันคุณภาพ (Quality Assurance System) ที่ได้จัดทำขึ้นเพื่อติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานทั้งในระดับหลักสูตร สำนักวิชา และมหาวิทยาลัย โดยในระดับหลักสูตรมุ่งตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน ส่วนในระดับสำนักวิชาและมหาวิทยาลัยเป็นการมุ่งตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารตามภารกิจหลัก (ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม)
พนักงานสายปฏิบัติการ	หมายถึง	พนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ยกเว้นกลุ่ม ตำแหน่งบริหารจัดการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 และฉบับปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติม
ประกาศ	หมายถึง	ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	หมายถึง	แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แบบเสนอโครงการ	หมายถึง	แบบเสนอโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม ซึ่งประสอบไปด้วยข้อมูล 3 ส่วน ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเฉพาะ และ ข้อมูลด้านงบประมาณ
แบบประเมินโครงการ	หมายถึง	แบบประเมินโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม เป็นการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือประเมินผลผลิต (Summative Evaluation) เป็นการประเมินผลรวมสรุปจะทำการประเมินหลังสิ้นสุดโครงการ ซึ่งผลสรุปที่ได้จะนำสู่การรายงายว่า โครงการได้บรรลุเป้าหมายตลอดจนการรายงานถึงสถานภาพของโครงการว่าประสบความสำเร็จ มีปัญหาหรืออุปสรรคใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุง ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ผู้บริหารโครงการสามารถนำไปสู่การตัดสินในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป
การยืมเงินทดรอง	หมายถึง	การยืมเงินก่อนการดำเนินโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม
การเบิกเงินสำรองจ่าย	หมายถึง	การเบิกเงินจากการดำเนินการโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม ที่ผู้ดำเนินการได้สำรองเงินออกไปก่อน โดยไม่มีการยืมเงินทดรอง
การคืนเงิน	หมายถึง	การคืนเงินที่ได้ยืมมาก่อนการดำเนินการโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม
แบบรายงานการเข้าพัก (Rooming List)	หมายถึง	รายชื่อผู้เข้าพักในแต่ละห้อง ซึ่งผู้ดำเนินโครงการฯ ต้องจัดทำและส่งให้โรงแรมก่อนการเข้าพักเพื่อโรงแรมจะได้จัดเตรียมห้องพัก ซองกุญแจ และการลงทะเบียนการเข้าพัก
ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล	หมายถึง	เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับบริหารจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย เป็นองค์กรในกำกับของรัฐที่มีสมรรถนะสูง ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือใช้ชื่อย่อว่า Doms

บทที่ 2
หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ดำเนินโครงการในตำแหน่งนักวิชาการและเจ้าหน้าที่ สามารถนำไปใช้เป็นมาตราฐานในการปฏิบัติงาน ด้วยแนวทางการดำเนินโครงการที่ได้รวบรวมไว้มาจากกลั่นกรองประสบการณ์ในตำแหน่งของนักวิชาการประจำสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ โดย นางสาวฐานิยา สิงห์ครุฑ ที่ได้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 11 มกราคม 2564 ภายใต้หน้าที่และความรับชอบที่สำคัญเนื่องด้วยสาขาวิชาฯ ได้รับงบประมาณจำนวนมากในการบริหารจัดการศึกษาภาคสนามแต่ละปีงบประมาณ โดยได้บริหารจัดการศึกษาภาคสนามตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ซึ่งในปัจจุบันการบริหารจัดการศึกษาภาคสนามนั้นมีการปรับเปลี่ยนบทบาทหน้าที่เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน โดยได้ปรับบทบาทของนางสาวฐานิยา สิงห์ครุฑ ให้มีหน้าที่ในการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการเสนอโครงการก่อนนำเสนอไปยังหัวหน้าสาขาวิชาฯ และประสานโดยตรงกับสำนักวิชาการจัดการต่อไป

ทั้งนี้ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ครอบคลุมตามขอบเขตภาระงานใน TOR ซึ่งได้กำหนดขอบเขตและรายละเอียดของภาระหน้าที่ในการทำงาน โดยส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ ให้สำเร็จลุล่วงและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร

- ศึกษาข้อมูลและเข้าร่วมอบรวม/ดูงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร
- วางแผน ดำเนินการ และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่องานประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร
- จัดทำรายงานการประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร และเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ติดตาม/ประเมินผล/ปรับปรุง การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

2) สนับสนุนงานตามแผนงานยุทธศาสตร์ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ

- ประสานงานในการจัดกิจกรรมภาคสนาม โครงการเสริมหลักสูตร และงานกิจกรรมนักศึกษา
- สนับสนุน ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตร

3) งานประชาสัมพันธ์

- ออกแบบสื่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร ของสาขาวิชาฯ
- ดูแลแฟนเพจเฟซบุ๊กของสาขาวิชาฯ ลงข่าวและโปรโมทข่าวและการรับนักศึกษา
- ประสานส่งข้อมูลข่าวสารกับผู้ดูแลเว็บไซต์ของสำนักวิชาเพื่อลงข่าว
- แนะแนวหลักสูตรในโรงเรียนเป้าหมาย

4) เป็นผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประจำหลักสูตร

- เป็นผู้ช่วยเลขานุการของหลักสูตรฯ เพื่อทำหน้าที่ในการประสานงานประชุม จัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุม
- ดำเนินการเตรียมเอกสารหรือข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการประชุม

5) งานอื่นๆ ที่สาขาวิชาฯ /สำนักวิชา/มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มอบหมาย

- สนับสนุนการประสานงานอาจารย์พิเศษและวิทยากร
- จัดเก็บข้อมูลสถิติที่มีการรายงานจากหัวหน้าสาขาฯ หรืออาจารย์ที่ปรึกษา เช่น นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 นักศึกษาในภาวะรอพินิจ นักศึกษาตกออก และนักศึกษาที่ไม่จบตามเกณฑ์ เป็นต้น
- สนันสนุนงานประเมินและปรับปรุงหลักสูตร
- สนับสนุนงานสอบประมวลความรู้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนักวิชาการหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในปัจจุบันมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ภาระงานตามภารกิจหลัก ซึ่งเป็นภาระงานประจำหรือภาระงานตามความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือคำบรรยายลักษณะงาน (Jop Discription) หรือภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.1 งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร (QA)

ศึกษาข้อมูลและเข้าร่วมการอบรม/ดูงานเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร วางแผน ดำเนินการ และเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่องานประกันคุณภาพการศึกาาภายในระดับหลักสูตร จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระบบดับหลักสูตร และเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ ติดตาม/ประเมินผล/ปรับปรุง การประกันคุณภาพภายในระดับหลักสูตร

1.2 สนับสนุนงานตามแผนงานยุทธศาสตร์ของสาขาวิชาฯ

ประสานงานในการจัดกิจกรรมภาคสนาม โครงการเสริมหลักสูตร และงานกิจกรรมนักศึกษาสนับสนุน ติดตาม และรวบรวมผลการดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ของหลักสูตร

1.3 งานประชาสัมพันธ์

ออกแบบสื่อและประชาสัมพันธ์หลักสูตร ดูแลแฟนเพจเฟซบุ๊ก ลงข่าว/โปรโมทข่าวและการรับนักศึกษา ประสานนส่งข้อมูลข่าวสารกับผู้ดูแลเว็บไซต์ของสำนักวิชา รวมถึงแนะแนวหลักสูตรในโรงเรียนเป้าหมาย

1.4 เป็นผู้ช่วยเลขนุการประจำคณะกรรมการหลักสูตรการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล

ผู้ช่วยเลขานุการ ทำหน้าที่ประสานงานการประชุม จัดทำวาระการประชุม ดำเนินการเตรียมเอกสารหรือข้อมูลที่ต้องใช้สำหรับการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม

1.5 งานอื่นๆ ที่ได้รับหมอบหมาย

สนับสนุนการประสานงานอาจารย์พิเศษและวิทยากร จัดเก็บข้อมูลสถิติที่มีการรายงานจากหัวหน้าสาขาฯ หรืออาจารย์ที่ปรึกษา เช่น นักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 นักศึกษาในภาวะรอพินิจ นักศึกษาตกออก และนักศึกษาที่ไม่จบตามเกณฑ์ สนันสนุนงานประเมินและปรับปรุงหลักสูตร และ สนับสนุนงานสอบประมวลความรู้

2. ภาระงานตามยุทธศาสตร์พนักงานสายปฏิบัติการ (นักวิชาการ) ได้แก่ภาระงานในด้านต่างๆ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 ภาระงานตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ภารกิจที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ หรือนโยบายที่คณบดีสำนักวิชาการจัดการ หรือหัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ หรือคณาจารย์ในหลักสูตรมอบหมาย

2.3 ภาระงานตามคำรับรอง ข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement)

2.4 ภาระงานตาม OKRs (Objective and Key Results) ที่ได้รับมอบหมาย

3. ภาระงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นภาระงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นนโยบายสำหรับพนักงานทุกคน

2.3 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับหลักสูตรในสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ

2.3.1 ประวัติความเป็นมาของหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล

รายละเอียดของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565) กล่าวว่า สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ สานักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้เปิดสอนหลักสูตรทางด้านการท่องเที่ยวและการบริการเป็นครั้งแรกตั้งแต่ปีการศึกษา 2542 เป็นต้นมา โดยหลักสูตรแรกที่เปิดสอนใช้ชื่อว่า “หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยว” มีชื่อย่อว่า บธ.บ. (การจัดการการท่องเที่ยว) ซึ่งที่ผ่านมาได้มีการปรับปรุงหลักสูตรเพื่อใช้จัดการเรียนการสอนมาแล้ว 4 ครั้ง โดยใช้ชื่อหลักสูตร ปีที่ปรับปรุงหลักสูตร และสาระสำคัญที่ปรับปรุง ทั้ง 4 ครั้ง คือ การปรับปรุงครั้งที่ 1 ในปี พ.ศ. 2545 ได้แยกเล่มหลักสูตรออกเป็น 2 เล่ม โดยใช้ชื่อหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการท่องเที่ยว-การท่องเที่ยวเชิงนิเวศ และ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการท่องเที่ยว-การจัดนำเที่ยว การปรับปรุงครั้งที่ 2 ในปี พ.ศ. 2549 ได้มีการยุบ 2 หลักสูตรเป็น 1 เล่มภายใต้ชื่อ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการ โดยการปรับปรุงหลักสูตรครั้งที่ 2 ได้เพิ่มทางเลือกให้นักศึกษาสามารถสร้างความเข้มแข็งในการพัฒนาทักษะและ

ศักยภาพด้านอาชีพ โดยเลือกลงทะเบียนเรียนสหกิจศึกษาเต็มรูปแบบ 3 ภาคการศึกษา หรือ เลือกสหกิจศึกษา 1 ภาคการศึกษาและเลือกเรียนสาขาวิชาโทที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยได้ ในปี พ.ศ. 2555 ได้มีการปรับปรุงหลักสูตรครั้งที่ 3 ภายใต้ชื่อหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว ซึ่งสาระสำคัญในการปรับปรุงหลักสูตรในครั้งที่ 3 ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทักษะและศักยภาพในการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงานของนักศึกษา โดยกำหนดให้นักศึกษาปฏิบัติงานภายใต้สหกิจศึกษา 3 ภาคการศึกษา หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2560 มีการปรับปรุงหลักสูตรครั้งที่ 4 ภายใต้ชื่อ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาอุตสาหกรรมการบริการ หรือ บธ.บ. (อุตสาหกรรมการบริการ) สาระสำคัญในการปรับปรุงหลักสูตรในครั้งนี้ได้กำหนดให้นักศึกษาเลือกวิชาเอก 1 ใน 2 สาขาวิชาเอก ได้แก่ วิชาเอกการโรงแรม และวิชาเอกการท่องเที่ยว และกำหนดให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชากลุ่มวิชาภาษาต่างประเทศเพื่องานอาชีพ

การปรับปรุงหลักสูตรครั้งที่ 5 ในปี พ.ศ. 2565 นี้ ถือเป็นการปรับปรุงในช่วงที่พฤติกรรมของนักท่องเที่ยวมีการเปลี่ยนแปลงตามเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรม รวมทั้งเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ส่งผลเป็นแรงผลักดันให้ทั้งนักท่องเที่ยวและผู้ให้บริการในธุรกิจท่องเที่ยวต้องปรับตัวเพื่อสร้างสรรค์และนำไปสู่รูปแบบการท่องเที่ยวและบริการใหม่ๆ (การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย, 2564) นอกจากนี้ความสามารถในการแข่งขันด้านการเดินทางและการท่องเที่ยวของไทย ในด้านทรัพยากรธรรมชาติ โครงสร้างพื้นฐาน ด้านคมนาคม และข้อได้เปรียบด้านราคายังส่งผลต่อศักยภาพของอุตสาหกรรมท่องเที่ยวมูลค่าสูงของไทย โดยธุรกิจที่ส่งเสริมอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวมูลค่าสูงของไทย ได้แก่ ธุรกิจเรือสำราญและท่าเรือ ธุรกิจท่องเที่ยวเชิงสุขภาพและเชิงการแพทย์ ธุรกิจพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว ธุรกิจเทคโนโลยีเพื่อการท่องเที่ยว และธุรกิจท่องเที่ยวกลุ่ม MICE ซึ่งสอดคล้องกับแผนแม่บทยุทศาสตร์ชาติ 20 ปี (2561-2580) ที่มุ่งเน้นพัฒนาและส่งเสริมในกลุ่มธุรกิจดังกล่าว รวมทั้งวิสัยทัศน์การท่องเที่ยวไทย พ.ศ. 2579 ที่เน้นให้ประเทศไทยเป็นแหล่งท่องเที่ยวคุณภาพชั้นนำของโลกที่เติบโตอย่างมีดุลยภาพ บนพื้นฐานความเป็นไทยเพื่อส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และกระจายรายได้สู่ประชาชนทุกภาคส่วนอย่างยั่งยืน จากข้อมูลนโยบาย สถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลกและประเทศไทย จึงได้พิจารณานำมาเป็นแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรร่วมด้วย นอกจากนี้ การปรับปรุงหลักสูตรยังคำนึงถึงความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียโดยมีการศึกษาความต้องการของหน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยว ศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน ผู้บริหาร และอาจารย์ เพื่อนำไปสู่กระบวนการออกแบบผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร (Program Learning Outcomes) สู่รายวิชาอย่างเป็นระบบ โดยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความต้องการบัณฑิตที่มีความพร้อมสาหรับการทางานในโลกที่กำลังเปลี่ยนแปลงสู่ยุคเทคโนโลยีดิจิทัล ความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ และความสามารถในการปรับตัวและจิตบริการในการทางานด้านการบริการ

ดังนั้น จากการเปลี่ยนแปลงทั้งในระดับนานาชาติ นโยบายการขับเคลื่อนของประเทศ และจากการศึกษาความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียดังกล่าวข้างต้น สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและบริการจึงได้เล็งเห็นความสำคัญและดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับเป้าหมายประเทศและบริบทแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ จึงได้ปรับปรุงหลักสูตรเป็น หลักสูตร

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) ซึ่งได้มีการปรับเนื้อหารายวิชาให้มีความทันสมัยในยุคดิจิทัล กำหนดให้นักศึกษาเลือกเรียนรายวิชากลุ่มภาษาต่างประเทศเพื่องานอาชีพกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง ปรับเพิ่มภาคการศึกษาสาหรับการเรียนรู้โดยใช้การทำงานเป็นฐานจาก 1 ภาคการศึกษาเป็น 2 ภาคการศึกษา และกำหนดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เรียนวิชาสหกิจศึกษาในภาคการศึกษาที่ 2 และ 3 ซึ่งสอดคล้องกับการออกแบบหลักสูตรโดยอาศัยแนวคิดสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน หรือ Cooperative Education and Work Integrated Learning (CWIE) เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน ที่สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 โดยหลักสูตรมุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่มีความพร้อมทั้งความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานและมีความโดดเด่นทางด้านการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ และมีความพร้อมในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นผู้ที่มีทัศนคติเชิงบวกต่อการทำงาน ผ่านการเรียนการสอนแบบการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การสหกิจศึกษา และการเรียนรู้โดยใช้การทำงานเป็นฐานในสถานประกอบการ ทั้งยังมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนที่พัฒนาทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ ทั้งในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเฉพาะ โดยมีการจัดการเรียนการสอนภายใต้กรอบมาตรฐาน UKPSF ที่มุ่งเน้นการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนและมุ่งหวังผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา (Outcome Based Education) ตลอดจนการส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสไปเรียนรู้และใช้ชีวิตในต่างประเทศ ซึ่งเชื่อมั่นว่าการปรับปรุงหลักสูตรนี้จะสามารถพัฒนาศักยภาพและคุณภาพบัณฑิตให้สอดคล้องกับปรัชญาทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ “เก่งวิชาการ เชี่ยวชาญการปฏิบัติ” ภายใต้อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่มุ่งสร้างบัณฑิตให้เป็นทั้ง “คนดีและคนเก่ง”เพื่อเป็นกาลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป

2.3.2 ประวัติความเป็นมาของหลักสูตรศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ

รายละเอียดของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2563) ได้ระบุว่า เป้าหมายการก้าวสู่ประเทศไทย 4.0 ที่มุ่งเน้นการขับเคลื่อนเศรษฐกิจไปสู่การเป็นประเทศที่มีรายได้สูงให้ความสำคัญกับการสร้างความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนในทุกมิติภายใต้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560 – 2564) ที่ผลักดันให้การพัฒนาระบบเศรษฐกิจมีความเข้มแข็งและแข่งขันได้เชื่อมโยงกับประเด็นการปฏิรูปของสภาขับเคลื่อนการปฏิรูปประเทศไทยในการเพิ่มขีดความสามารถอุตสาหกรรมสาขาหลัก ซึ่งอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและการบริการถูกคาดหวังให้เป็นหนึ่งในฟันเฟืองสำคัญ โดยเฉพาะอุตสาหกรรมท่องเที่ยวในกลุ่มรายได้ดีถูกจัดเป็นหนึ่งในห้าอุตสาหกรรมเป้าหมายที่เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจเพื่ออนาคต (New Engine of Growth) และจัดอยู่ในกลุ่มอุตสาหกรรมที่มีศักยภาพในการผลักดันการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ ดังนั้นภารกิจหลักที่ประเทศไทยจำเป็นต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมากคือการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันโดยการยกระดับมาตรฐานการบริการ ด้วยการเพิ่มสมรรถนะ ทักษะ และองค์ความรู้ของบุคลากรทางด้านการท่องเที่ยวและการบริการ โดยเปลี่ยนจากการสร้างบุคลากรเพื่อรองรับการบริการสำหรับกลุ่มตลาดแบบมวลชน (Traditional Service) ไปสู่การพัฒนาองค์ประกอบทางการท่องเที่ยวในทุกด้านเพื่อนำเสนอการบริการที่เน้นคุณภาพ (High Value Service) มากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้รัฐบาลได้ให้ความสำคัญกับอุตสาหกรรมอาหาร จึงมีนโยบายส่งเสริม “ครัวไทยสู่ครัวโลก” เป็นเครื่องมือหนึ่งในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศ และได้กำหนดมาตรการที่จะส่งเสริมอาหารไทยให้เป็นที่รู้จักในเวทีโลกมากยิ่งขึ้น ได้แก่ การสร้างนวัตกรรมและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเสริมสร้างศักยภาพวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม วิสาหกิจชุมชน สนับสนุนอุตสาหกรรมอาหารที่ล้ำสมัยตอบสนองทันต่อเหตุการณ์ รวมถึงเพื่อพัฒนาและยกระดับมาตรฐานการผลิตของอุตสาหกรรมอาหาร อีกทั้งประเทศไทยมีความได้เปรียบด้านแรงงานและผู้ประกอบการที่มีความสุภาพ มีจิตบริการและความมีเอกลักษณ์เฉพาะของอาหารไทย จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะพัฒนากำลังแรงงานในสาขาที่เกี่ยวข้อง หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพจึงได้เล็งเห็นความสำคัญและดำเนินการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับเป้าหมายประเทศและบริบทการเปลี่ยนแปลงในอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการ โดยมุ่งผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะที่มีความพร้อมทั้งความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานและความโดดเด่นทางด้านการสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศ เป็นผู้ที่มีทัศนคติเชิงบวกต่อการทำงาน โดยผ่านการเรียนการสอนแบบการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การสหกิจศึกษา และการเรียนรู้โดยใช้การทำงานเป็นฐานในสถานประกอบการตลอดจนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นพัฒนาทักษะความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษทั้งในหมวดวิชาศึกษาทั่วไปและหมวดวิชาเฉพาะ ตลอดจนการส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสไปใช้ชีวิตสร้างความร่วมมือกับต่างประเทศ เป็นต้น

2.3.3 ปรัญชาและความสำคัญของหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล จัดการเรียนการสอนภายใต้แนวคิดการสร้างความรู้ได้ด้วยตนเอง (Constructivism) ผ่านกระบวนการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) สหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทางาน (Cooperative and Work Integrated Education: CWIE) โดยให้ความสำคัญกับการจัดการศึกษาที่มุ่งผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นสำคัญ (Outcome Based Education) เพื่อให้บัณฑิตมีขีดความสามารถในการแข่งขันสูงทั้งความรู้ภาคทฤษฎีและความสามารถด้านทักษะปฏิบัติ ภายใต้กรอบปรัชญาทางการศึกษาของหลักสูตรคือ “เก่งวิชาการเชี่ยวชาญการปฏิบัติ” (รายละเอียดของหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล, 2565)

2.3.4 ปรัญชาและความสำคัญของหลักสูตรศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ มุ่งสร้างบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ มีทักษะการวิเคราะห์ และการสื่อสาร ในวิชาชีพที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ โดยบูรณาการความรู้จากสหสาขาวิชาชีพพร้อมความรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ บ่มเพาะความใฝ่รู้ ตลอดจนยึดมั่นในจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพมุ่งยกระดับการเรียนการสอนโดยการพัฒนาและสร้างความสามารถเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานด้านอุตสาหกรรมอาหารของประเทศตลอดจนตอบสนองตามกรอบแผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2551-2565) ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี (พ.ศ. 2560-2579) แผนพัฒนาเศรษฐกิจ

และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) นโยบายไทยแลนด์ 4.0 แผนยุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดภาคใต้ และแผนยุทธศาสตร์จังหวัดนครศรีธรรมราช นอกจากนี้ยังเน้นการผลิตบัณฑิตที่สามารถนำความรู้และทักษะการปฏิบัติด้านวิชาชีพไปดำเนินกิจการเป็นผู้ประกอบการที่มีศักยภาพสูงในการจัดการและผลิตอาหาร ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้มีการเติบโตทางเศรษฐกิจที่ต่อเนื่องและยั่งยืนของประเทศต่อไป

สาขาศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพได้ตระหนักถึงความเปลี่ยนแปลงของอุตสาหกรรมอาหารในยุคดิจิทัลที่มีการเคลื่อนย้ายแรงงานและการเปลี่ยนแปลงทางนโยบายที่ส่งผลให้มีการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศในการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรผนวกกับความต้องการผู้ใช้บัณฑิตจึงได้มีการจัดทำหลักสูตรใหม่ โดยเน้นจุดเด่นของนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานจริงในระดับมาตรฐานสากล สามารถคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์องค์ความรู้ใหม่ๆ ได้ อีกทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี มีบุคลิกภาพที่ดี ด้วยการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อ การเรียนที่เน้นตัวผู้เรียนเป็นหลัก (Student Center) การเรียนรู้เชิงรุก (Active learning) ผ่านการเรียนรู้โดยใช้การจัดการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work-integrated Learning) เพื่อยกระดับมาตราฐานการศึกษาของหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการแรงงานในตลาดโลก รวมถึงการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพพร้อมสู่การแข่งขันในตลาดแรงงาน

2.3.5 จุดเด่นของหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล

จุดเด่นของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565) มุ่งสร้างบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการและการท่องเที่ยวและการบริการทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ เน้นการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้ การเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การใช้ภาษาต่างประเทศ การเรียนรู้ในสถานการณ์จริง การจัดการศึกษาภาคสนาม จัดการศึกษาแบบการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Based Learning) จานวน 2 ภาคการศึกษา ในชั้นปีที่ 2 และ ชั้นปีที่ 3 การจัดการเรียนรู้ในต่างประเทศ รวมทั้ง การสหกิจศึกษา (Cooperative Education) ต่อเนื่อง 2 ภาคการศึกษาในชั้นปีที่ 4 โดยอาศัยกลไกความร่วมมือกับสถานประกอบการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเพื่อผลิตบัณฑิตคุณภาพสู่การแข่งขันในตลาดแรงงาน และมีกระบวนการสอบประมวลความรู้ (Comprehensive Exam) ก่อนสาเร็จการศึกษา (รายละเอียดของหลักสูตรระดับปริญญาตรี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิตสาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล, 2565)

2.3.5 จุดเด่นของหลักสูตรศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ

จุดเด่นของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ มุ่งสร้างบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถในการจัดการทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ มีทักษะการวิเคราะห์ และการสื่อสารในวิชาชีพที่เกี่ยวกับอุตสาหกรรมการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ โดยบูรณาการความรู้จากสหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (ศิลปะ วิทยาการ และวิทยาศาตร์) พร้อมความรู้ความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่ จัดการเรียนการสอนเป็นสองภาษา (ไทยและอังกฤษ) เน้นการเรียนรู้เชิงรุกที่เน้นตัวผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามมาตรฐานคุณวุฒิวิชาชีพ อาทิ กรอบมาตรฐานการศึกษาจากประเทศสหราชอาณาจักร UK Professional Standards

Framework (UKPSF) และ กรอบมาตรฐานวิชาชีพของกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน ASEAN Mutual Recognition Arrangement on Tourism Professional (MRA on TP) การจัดการเรียนแบบสหกิจศึกษา (Cooperative Education) เต็มรูปแบบที่เน้นให้ผู้เรียนได้บูรณาการความรู้ภาคทฤษฎีสู่การปฏิบัติในสถานการณ์และสภาพแวดล้อมจริง โดยความร่วมมือกับสถานประกอบการและสมาคมเชฟ บ่มเพาะความใฝ่รู้ตลอดจนยึดมั่นในจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพมุ่งยกระดับการเรียนการสอนโดยการพัฒนาและสร้างความสามารถเพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานด้านอุตสาหกรรมอาหารของประเทศไทย และสามารถก้าวสู่การเป็นหัวหน้างานระดับขั้นต้นได้ในธุรกิจอาหารและเครื่องดื่ม ในระดับชาติ ภูมิภาค และนานาชาติ

2.3.6 บุคลากร

สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบด้วยหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล) และ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (ศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ) ประกอบไปด้วยบุคลากรสายวิชาการ จำนวน 12 คน และบุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป จำนวน 4 คน รายละเอียดตามตารางที่ 1-3

ตารางที่ 1 บุคลากรสายวิชาการประจำหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล

บุคลากรสายวิชาการ		
ตำแหน่งวิชาการ	**ชื่อ-สกุล**	**วุฒิการศึกษาสูงสุด**
รองศาสตราจารย์	นางสาวอรอนงค์ เฉียบแหลม	Ph.D. (Natural Resources Management)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นางพิมพ์ลภัส พงศกรรังศิลป์	Ph.D. (Management Studies)
อาจารย์	นางสาวธนาภา ช่วยแก้ว	วท.ม (การวางแผนและการจัดการการท่องเที่ยวเพื่ออนุรักษ์สิ่งแวดล้อม)
อาจารย์	นางสาวเยี่ยมดาว ณรงคะชวนะ	Ph.D. (Hotel and Restaurant Administration)
อาจารย์	นางสาวสุขุมาล กล่ำแสงใส	ปร.ด. (การจัดการการท่องเที่ยวแบบบูรณาการ)
อาจารย์	นางสาวเสาวนีย์ รอดหยู่	M.B.A. Master of International Trade (Hospitality and Tourism Management)
อาจารย์	นายสุนทร บุญแก้ว	MIHTM. (International Hotel and Tourism Manage / International Hospitality and Tourism Management)

ตารางที่ 2 บุคลากรสายวิชาการประจำหลักสูตรศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ

บุคลากรสายวิชาการ		
ตำแหน่งวิชาการ	**ชื่อ-สกุล**	**วุฒิการศึกษาสูงสุด**
อาจารย์	นายปวิธ ตันสกุล	บธ.ม (การจัดการการบริการและการท่องเที่ยว)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นางสาวเพ็ญศิริ แก้วทอง	ปร.ด. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร)

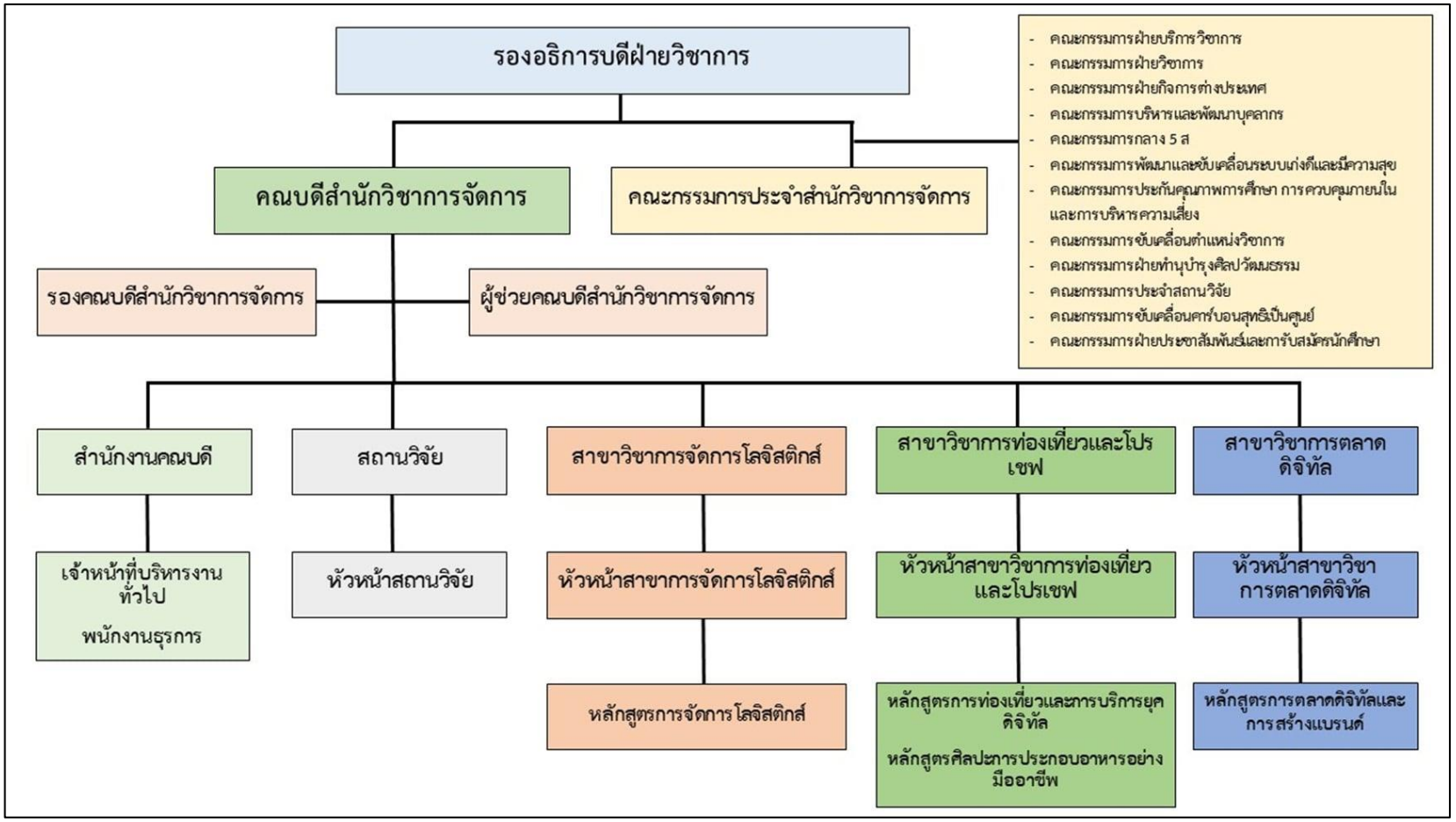
บุคลากรสายวิชาการ		
ตำแหน่งวิชาการ	**ชื่อ-สกุล**	**วุฒิการศึกษาสูงสุด**
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นางสาวตันยมน เพชรรัตน์	วท.ม. (วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอาหาร)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	นางสาวสิริโสภา จุนเด็น	วท.ม. (คหกรรมศาสตร์)
อาจารย์	นางสาวอัจฉรา แสนคม	ปร.ด. (วิทยาศาสตร์การอาหาร)

ตารางที่ 3 บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปประจำสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

บุคลากรสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป		
ตำแหน่งวิชาการ	**ชื่อ-สกุล**	**วุฒิการศึกษาสูงสุด**
-	นางสาวฐานิยา สิงห์ครุฑ	บธ.บ. (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)
-	นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร	ศบ.บ. (การโรงแรม)
-	นางสาวณภัทรธิดา มีเดชา	บธ.บ. (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)
-	นายธนกฤต มะโนสาร	บธ.บ. (อุตสาหกรรมท่องเที่ยว)

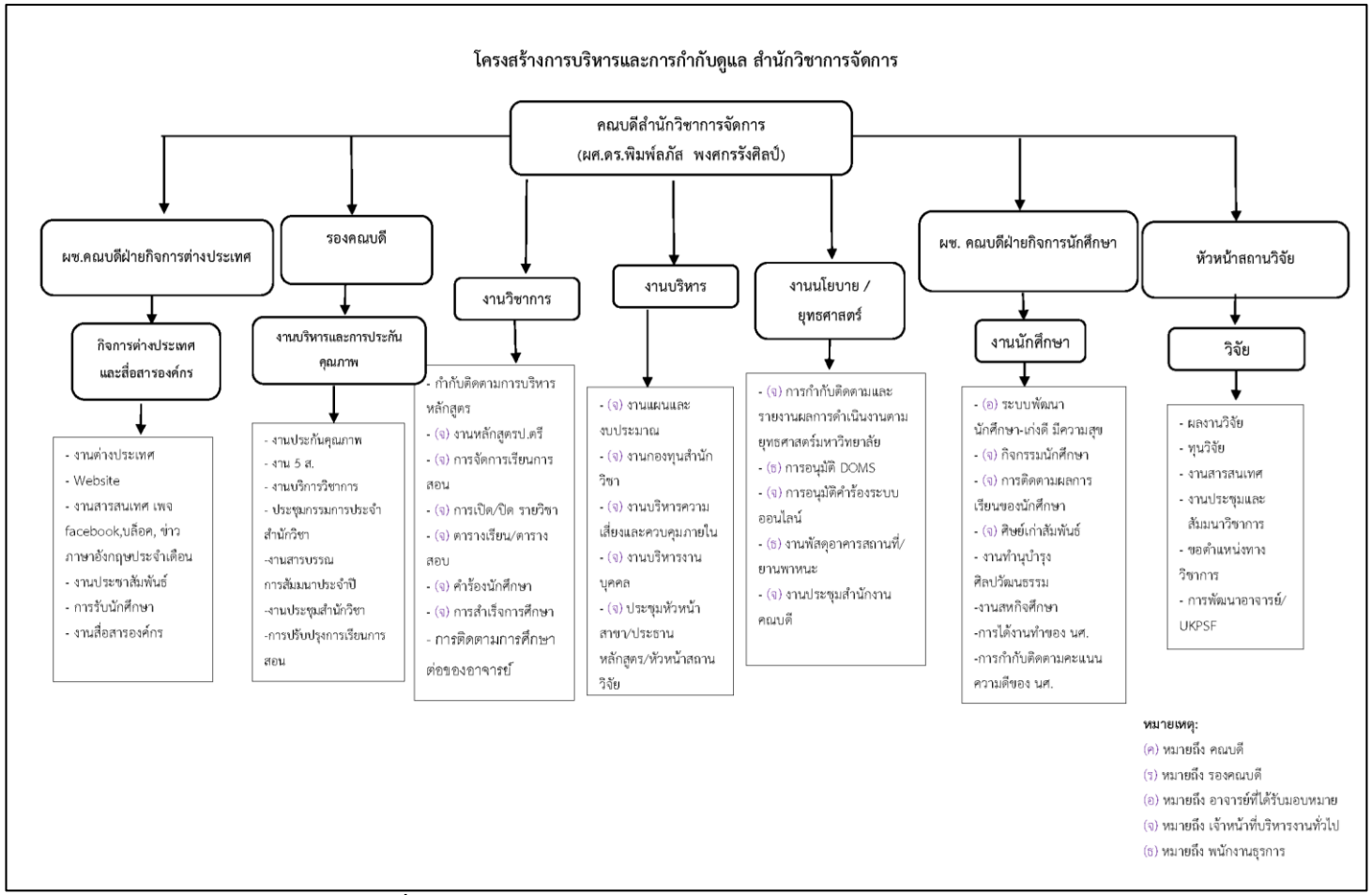
2.4 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.4.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



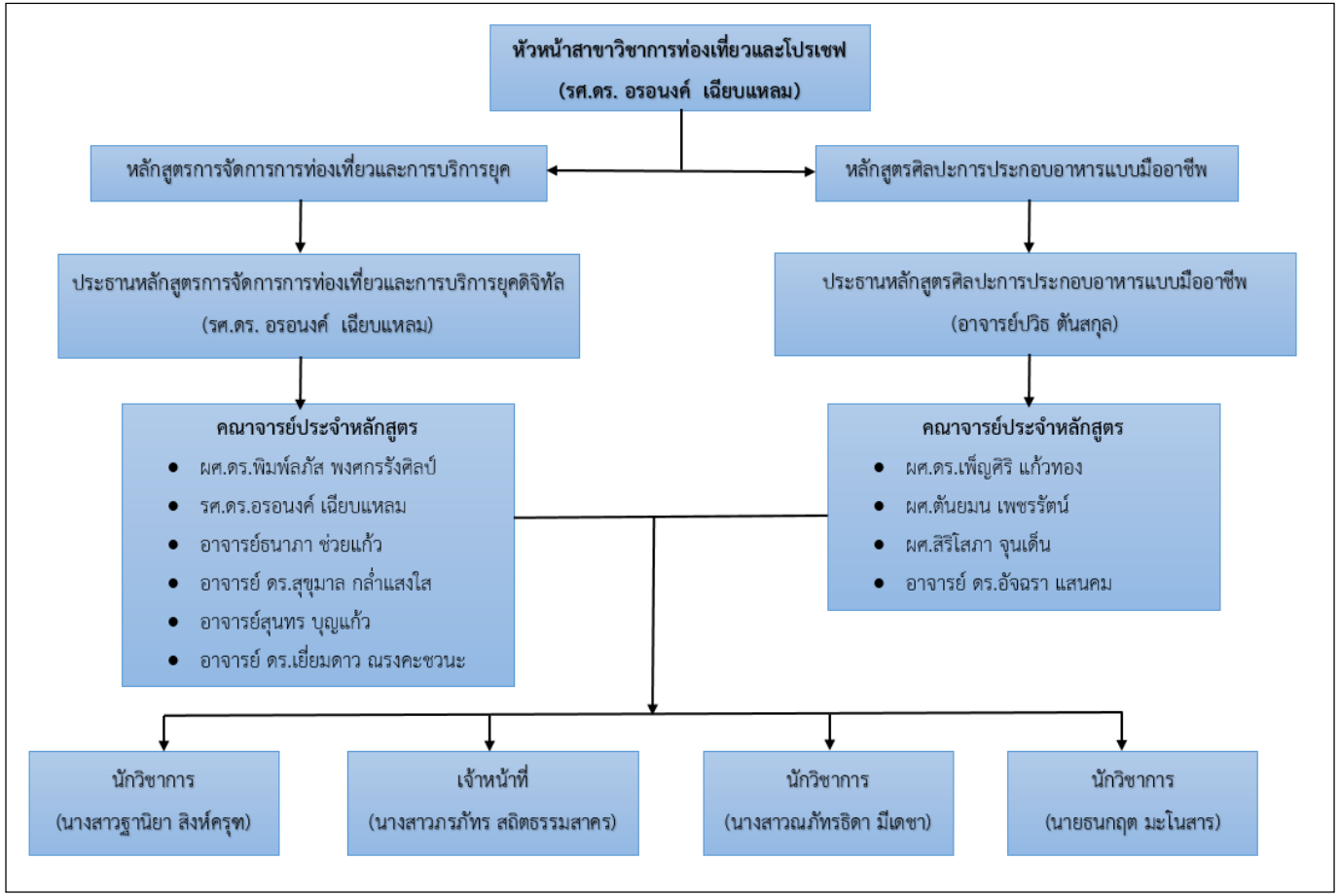
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กร สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

2.4.2 โครงสร้างการบริหาร



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารและกำกับดูแล สำนักวิชาการจัดการ

2.4.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติการ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

บทที่ 3
หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563 ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กลุ่มปฏิบัติงานและวิชาชีพ ตำแหน่งนักวิชาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการประจำสาขาวิชา/หลักสูตร หรือปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะด้าน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักวิชาการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ระบุลักษณะงานที่ปฏิบัติทั้งสิ้น 4 ด้าน ประกอบด้วย (1) ด้านการปฏิบัติการ (2) ด้านการวางแผน (3) ด้านการประสานงาน และ (4) ด้านการบริการ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานด้านวิชาการประจำสาขาวิชา/หลักสูตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ของสำนักวิชา วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ปฏิบัติงาน ด้านการพัฒนาและจัดทำหลักสูตร ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้าน การสนับสนุนการให้บริการวิชาการ การวิจัย และทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมของสาขา/หลักสูตร ปฏิบัติงาน ด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา ปฏิบัติงานเป็น เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของสาขาวิชา/หลักสูตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือ

(2) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะด้าน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย อย่าง ของหน่วยงานที่นอกเหนือจาก (1) เช่น สนับสนุนด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การปฏิบัติงานในฟาร์มมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ สาธิตงานวิชาการด้านการเกษตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่งานด้านวิชาการเฉพาะด้านภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายรวมถึงการดำเนินการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม ซึ่งเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่ถูกบรรจุอยู่ภายใต้รายละเอียดของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) (รหัสหลักสูตร 25490231104296) และรายละเอียดของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาศิลปะการประกอบอาหารอย่างมืออาชีพ (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2563) อีกทั้ง การบริการจัดการศึกษาภาคสนามยังใช้เป็นกลยุทธ์สำหรับการพัฒนาและปรับปรุง และถือเป็นจุดเด่นของหลักสูตรทั้งทฤษฎีและปฏิบัติที่เน้นการใช้เทคโนโลยีในการเรียนรู้การเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) การใช้ภาษาต่างประเทศ การเรียนรู้ในสถานการณ์จริง การจัดการศึกษาภาคสนาม จัดการศึกษาแบบการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงาน (Work Based Learning) รวมทั้งการสหกิจศึกษา (Cooperative Education)

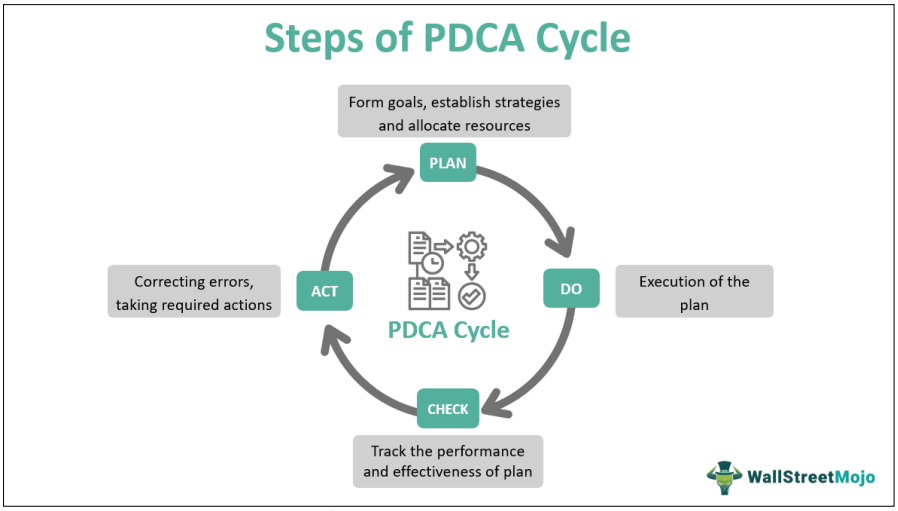
ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ จะต้องรับผิดชอบสำหรับการบริหารจัดการศึกษาภาคสนามและมีคุณลักษณะที่เหมาะแก่การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1) มีความพร้อมในการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงให้ทันต่อศตวรรษที่ 21
2) มีความเข้าใจ เกณฑ์ กฎ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ และหลักกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการภาคสนามฯ
3) มีความเข้าใจแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ และประเด็นยุทธศาสตร์ด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
4) มีความเข้าใจคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

5) มีความรอบรู้ ติดตามข่าวสาร และทันต่อกระแสสังคม
6) มีทักษะการสื่อสารและการส่งข่าวสารได้ถูกต้องตามความหมายและมีประสิทธิภาพ
7) มีทักษะการใช้สื่อเทคโนโลยีและสามารถเลือกใช้งานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
8) มีทักษะการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงาน และการเขียนจับใจความ
9) สามารถเลือกใช้เครื่องมือในการวัดผลประสิทธิภาพในการดำเนินโครงการได้อย่างถูกต้อง
10) สามารถวิเคราะห์วัตถุประสงค์หลักของโครงการภาคสนามได้

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction,WI)

ในการปฏิบัติการเพื่อการดำเนินการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟนั้น มีหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด ระเบียบ ประกาศของมหาลัยวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยมีวิธีการปฏิบัติในแต่ละกระบวนการโดยอาศัยกระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) ที่มีระบบการ PDCA เป็นกระบวนการที่มีคุณภาพด้านการติดตามการทำงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่เริ่ม ระหว่าง และหลัง เพื่อประเมินการทำงานและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อไป (ภาพที่ 4)



ภาพที่ 4 Steps of PDCA Cycle

ที่มา : (Wallstreetmojo, 2566)

พงศธร สรภูมิ และ สุทธิพงศ์ บุญผดุง (2565) ได้กล่าวถึงการประยุกต์ใช้วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA กรณีศึกษาโรงเรียนวัดใหม่เนินพยอม ที่มีการนำวงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาประยุกต์ใช้ทำให้การแก้ไขปัญหานักเรียนหลุดจากระบบการศึกษาส่งผลที่ดีต่อโรงเรียนซึ่งนักเรียนกลับเข้าสู่ระบบการศึกษามากขึ้นและสร้างมาตรฐานในการแก้ไขปัญหาให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

เกศรา ตุ่มคำ (2562) ได้อธิบายถึงถึงกระบวนการใหม่ในการบริหารการศึกษาที่เอื้อต่อกระบวนการบริหารงานวิชาการเพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการยกระดับคุณภาพของการศึกษาให้ดียิ่งขึ้น คือ

กระบวนการบริหารงานคุณภาพ (PDCA) หรือวงจรคุณภาพเดมมิ่ง (Deming Cycle) คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ประกอบด้วย การวางแผน P (Plan) คือ ขั้นตอนการวางแผนเพื่อเลือกปัญหา ตั้งเป้าหมาย การแก้ปัญหา และวางแผนแก้ปัญหา การปฏิบัติ D (Do) คือ ขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขปัญหาตามแนวทางที่วางไว้ การตรวจสอบ C (Check) คือ ขั้นตอนการตรวจสอบและเปรียบเทียบผล และการปรับปรุงแก้ไข A (Act) คือ การกำหนดเป็นมาตรฐานและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น หรือถ้าไม่มีปัญหา ก็ยอมรับแนวทางการปฏิบัติตามแผนงานที่ได้ผลสาเร็จ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการทำงานในครั้งต่อไป เมื่อมีการวางแผน P (Plan) การดำเนินงาน D Do) การตรวจสอบ C (Check) และเมื่อพบปัญหาก็ทำการแก้ไขหรือปรับปรุงA (Act) การปรับปรุงก็เริ่มจากการวางแผนก่อนวนไปเรื่อย ๆ ซึ่งเรียกได้ว่าวงจรคุณภาพเป็นการทำงานที่ไม่มีที่สิ้นสุดวงจรการบริหารงานคุณภาพ (PDCA)

ด้วยกระบวนการ PDCA (Plan-Do-Check-Act) จึงเป็นเครื่องมือที่หลายองค์กรให้ความสำคัญและเป็นกระบวนการที่ง่ายต่อการตรวจสอบ ติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ทั้งสามารถนำไปแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง ดังนั้นจึงมีวิธีการ/ขั้นตอนในการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ ดังกล่าวจึงมีวิธีการปฏิบัติในแต่ละกระบวนการ ดังนี้ (1) ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามและงบประมาณ (2) ขั้นตอนการวางแผนดำเนินงาน (3) ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร/บันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน (4) ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการศึกษาภาคสนาม (5) ขั้นตอนการจัดทำรายงานการสรุปผลโครงการ ดังสรุปได้ตามตารางที่ 4

ตารางที่ 4 สรุปขั้นตอนและรายละเอียดในการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเชฟ

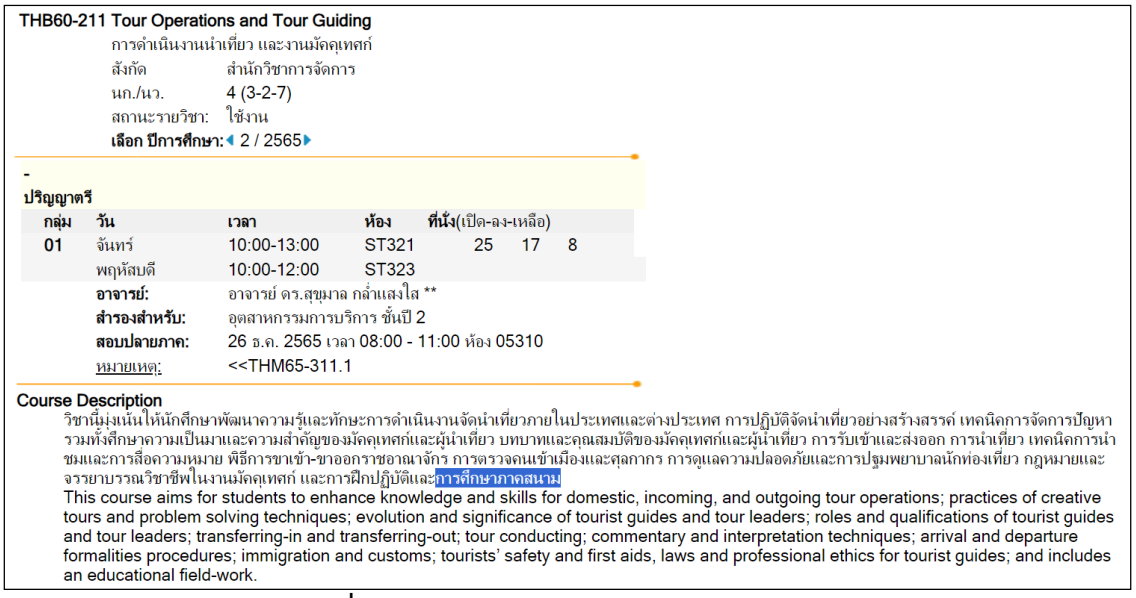
ขั้นตอน	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
3.2.1 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามและงบประมาณ	- เตรียมข้อมูลด้านงบประมาณหมวดการจัดการการศึกษาภาคสนาม ระดับปริญญาตรี - เตรียมข้อมูลด้านแผนการเรียนแต่ละภาคการศึกษา - เตรียม มคอ.2 (รายละเอียดของหลักสูตร) - เตรียมข้อมูลประกอบการเปิดรายวิชาในระบบศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3.2.2 ขั้นตอนการวางแผนดำเนินงาน	- ประชุม/หารือ เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม - รวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนแบบเสนอโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม - ประสานงานสถานที่ในการจัดกิจกรรมการจัดการศึกษาภาคสนาม - ประสานงานที่พัก/โรงแรม - ขอใช้รถ/ประสานรถ

ขั้นตอน	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
	- จัดทำแบบประเมินโครงการ
3.2.3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร/บันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน	- ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ - ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ - ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง - จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ - การทำหนังสือเชิญ/ขอความอนุเคราะห์/บันทึกข้อความขอลาเรียนให้นักศึกษา (ถ้ามี)
3.2.4 ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการศึกษาภาคสนาม	- ยืมเงินทดรอง - รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายโครงการ - เบิกเงินที่สำรองจ่าย - คืนเงิน - ส่งแบบประเมินโครงการให้นักศึกษา
3.2.5 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการสรุปผลโครงการ	- สรุปผลสัมฤทธิ์ - สรุปกิจกรรมที่ดำเนินการ - สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ - สรุปผลการใช้งบประมาณ - สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขของโครงการ

3.2.1 ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามและงบประมาณ

ขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินงานจะต้องเตรียมข้อมูลด้านงบประมาณหมวดการจัดการการศึกษาภาคสนาม ระดับปริญญาตรี ที่ได้รับจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ และเตรียมข้อมูลด้านแผนการเรียนแต่ละภาคการศึกษา ข้อมูล มคอ.2 (รายละเอียดของหลักสูตร) รวมถึงเตรียมข้อมูลประกอบการเปิดรายวิชาในระบบศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ หรือ www.ces.wu.ac.th

การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ แต่ละปีการศึกษาจะมีแผนการเปิดรายวิชา ซึ่งจะประกอบไปด้วยรายที่มีการจัดการการเรียนการสอนในรูปแบบการศึกษาภาคสนาม โดยอ้างอิงได้จากเล่มรายละเอียดของหลักสูตร (มอค.2) หรือ ข้อมูลคำอธิบายรายวิชาได้ที่ระบบศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (https://ces.wu.ac.th/registrar) ดังตัวอย่างตามภาพที่ 5



THB60-211 Tour Operations and Tour Guiding

การดำเนินงานนำเที่ยว และงานมัคคุเทศก์

สังกัด สำนักวิชาการจัดการ

นก./นว. 4 (3-2-7)

สถานะรายวิชา: ใช้งาน

เลือก ปีการศึกษา: 2 / 2565

-

ปริญญาตรี

กลุ่ม	วัน	เวลา	ห้อง	ที่นั่ง(เปิด-ลง-เหลือ)		
01	จันทร์	10:00-13:00	ST321	25	17	8
	พฤหัสบดี	10:00-12:00	ST323			

อาจารย์: อาจารย์ ดร.สุขุมาล กล่ำแสงใส **

สำรองสำหรับ: อุตสาหกรรมการบริการ ชั้นปี 2

สอบปลายภาค: 26 ธ.ค. 2565 เวลา 08:00 - 11:00 ห้อง 05310

หมายเหตุ: <<THM65-311.1

Course Description

วิชานี้มุ่งเน้นให้นักศึกษาพัฒนาความรู้และทักษะการดำเนินงานจัดนำเที่ยวภายในประเทศและต่างประเทศ การปฏิบัติจัดนำเที่ยวอย่างสร้างสรรค์ เทคนิคการจัดการปัญหา รวมทั้งศึกษาความเป็นมาและความสำคัญของมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว บทบาทและคุณสมบัติของมัคคุเทศก์และผู้นำเที่ยว การรับเข้าและส่งออก การนำเที่ยว เทคนิคการนำชมและการสื่อความหมาย พิธีการขาเข้า-ขาออกราชอาณาจักร การตรวจคนเข้าเมืองและศุลกากร การดูแลความปลอดภัยและการปฐมพยาบาลนักท่องเที่ยว กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพในงานมัคคุเทศก์ และการฝึกปฏิบัติและการศึกษาภาคสนาม

This course aims for students to enhance knowledge and skills for domestic, incoming, and outgoing tour operations; practices of creative tours and problem solving techniques; evolution and significance of tourist guides and tour leaders; roles and qualifications of tourist guides and tour leaders; transferring-in and transferring-out; tour conducting; commentary and interpretation techniques; arrival and departure formalities procedures; immigration and customs; tourists' safety and first aids, laws and professional ethics for tourist guides; and includes an educational field-work.

ภาพที่ 5 ข้อมูลรายวิชา จากระบบ ces.wu.ac.th

ทั้งนี้ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ จะรวบรวมรายวิชาที่มีการจัดการการเรียนการสอนภาคสนามในแต่ละภาคการศึกษาไว้ในฐานข้อมูล Google Drive ดังตัวอย่างตามตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ตัวอย่างการรวบรวมข้อมูลรายวิชาที่มีการจัดการศึกษาภาคสนาม ในปีการศึกษา 2565

ที่	ภาคเรียน	รายวิชา	อาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	2565-1	PCA63-101 อุตสาหกรรมบริการและธุรกิจอาหาร	ผศ.ดร.เพ็ญศิริ แก้วทอง	
2.	2565-1	PCA63-211 อาหารนานาชาติ	รศ.ดร.สุพัตรา กาญจนประทุม	
3.	2565-1	THM65-101 อุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการบริการฯ	ผศ.ดร.พิมพ์ลภัส พงศกรรังศิลป์	
4.	2565-1	THM65-102 ภูมิศาสตร์และทรัพยากรการท่องเที่ยว	ผศ.ดร.อรอนงค์ เฉียบแหลม	
5.	2565-1	THB60-252 การจัดการอาหารไทย	รศ.ดร.สุพัตรา กาญจนประทุม	
6.	2565-1	THB60-323 การวางแผนและพัฒนาธุรกิจโรงแรม	อ.สุนทร บุญแก้ว	
7.	2565-1	THB60-343 การฝึกอบรมและการสอนงานฯ	อ.สุนทร บุญแก้ว	
8.	2565-1	THB60-411 โลจิสติกส์สำหรับอุตสาหกรรมฯ	อ.ดร.สุขุมาล กล่ำแสงใส	
9.	2565-1	THB60-412 วิจัยและสัมมนาทางการท่องเที่ยว	อ.ดร.ณัฐปรัชญา นันทวิสิทธิ์	
10.	2565-1	THB60-422 วิจัยและสัมมนาทางการโรงแรม	อ.ต้นยมน เพชรรัตน์	
11.	2565-1	THB60-433 การประกอบธุรกิจทางการท่องเที่ยว	อ.ดร.ณัฐปรัชญา นันทวิสิทธิ์	
12.	2565-2	THB60-313 การจัดการการท่องเที่ยวและการท่องเที่ยวชุมชน	รศ.ดร.รุ่งรวี จิตภักดี	
13.	2565-2	THB60-432 การจัดการการท่องเที่ยวเชิงนิเวศ + THB60-111	รศ.ดร.อรอนงค์ เฉียบแหลม	
14.	2565-2	THB60-251 การจัดการอาหารยุโรป	รศ.ดร.สุพัตรา กาญจนประทุม	
15.	2565-2	**โครงการการศึกษาภาคสนามบูรณาการรายวิชาชั้นปีที่ 3**	**รศ.ดร.อรอนงค์ เฉียบแหลม++**	
16.	2565-2	THB60-211 การดำเนินงานนำเที่ยวและมัคคุเทศก์	อ.ดร.สุขุมาล กล่ำแสงใส	
17.	2565-2	THB60-212 การวางแผนและจัดการธุรกิจนำเที่ยว	อ.ธนาภา ช่วยแก้ว	
18.	2565-2	THB60-232 การจัดการการท่องเที่ยวทางทะเล	อ.ธนาภา ช่วยแก้ว	
19.	2565-2	THB60-221 การดำเนินงานและการจัดการงานแม่บ้าน	อ.ดร.เยี่ยมดาว ณรงคะชวนะ	
20.	2565-2	THB60-222 การดำเนินงานและการจัดการบริการอาหารฯ	อ.สุนทร บุญแก้ว	
21.	2565-2	**โครงการการเรียนรู้เชิงบูรณาการกับการทำงานชั้นปีที่ 2**	**อ.สุนทร บุญแก้ว++**	

ที่	ภาคเรียน	รายวิชา	อาจารย์ผู้สอน/รับผิดชอบ	หมายเหตุ
22.	2565-2	THM65-103 จิตวิทยาการบริการ	อ.ดร.เยี่ยมดาว ณรงคะชวนะ	
23.	2565-2	THM65-111 เศรษฐศาสตร์เบื้องต้นฯ	อ.เสาวนีย์ รอดหยู่	
24.	2565-3	THB60-433 การประกอบธุรกิจทางการท่องเที่ยว	รศ.ดร.รุ่งรวี จิตภักดี	
25.	2565-3	THB60-312 การวางแผนและพัฒนาทรัพยากร	รศ.ดร.อรอนงค์ เฉียบแหลม	
26.	2565-3	THB60-322 การดำเนินงานและการจัดการบริการส่วนหน้า	อ.ดร.เยี่ยมดาว ณรงคะชวนะ	
27.	2565-3	THB60-421 การจัดการภัตตาคาร	อาจารย์สุนทร บุญแก้ว	
28.	2565-3	THB60-331 การจัดการธุรกิจการบิน	อาจารย์ ดร.สุขุมาล กล่ำแสงใส	
29.	2565-3	**โครงการการศึกษาภาคสนามบูรณาการรายวิชาชั้นปีที่ 3**	**อ.ดร.เยี่ยมดาว ณรงคะชวนะ++**	
30.	2565-3	THB60-321 การดำเนินงานและบริการจัดเลี้ยง	อ.สุนทร บุญแก้ว	
31.	2565-3	THB60-353 การจัดการสโมสรและบาร์	อ.สุนทร บุญแก้ว	
32.	2565-3	**โครงการการศึกษาภาคสนามบูรณาการรายวิชาชั้นปีที่ 2**	**อ.สุนทร บุญแก้ว++**	

3.2.2 ขั้นตอนการวางแผนดำเนินงาน

ผู้ดำเนินงานจะต้องดำเนินการจัดประชุมหรือหารือ เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการการศึกษาภาคสนาม รวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนแบบเสนอโครงการฯ ประสานงานสถานที่ในการจัดกิจกรรมการจัดการศึกษาภาคสนาม ประสานงานที่พัก/โรงแรม จองรถ/ประสานรถ และจัดทำแบบประเมินโครงการเพื่อให้นักศึกษาประเมิน

1) ประชุม/หารือ เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม

ขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินงานจะต้องจัดประชุมหรือหารือ เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการการศึกษาภาคสนามร่วมกับหัวหน้าโครงการ ซึ่งจะเป็นผู้สอน/ผู้ประสานงานในรายวิชานั้นๆ ในการประชุมจะต้องหารือในประเด็น ดังนี้ (1) วันที่และระยะเวลาในการดำเนินโครงการ (2) จำนวนผู้ร่วมโครงการทั้งผู้รับผิดชอบโครงการ คณะกรรมการผู้รับผิดขอบโครงการ นักวิชาการ/เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ที่จะเป็นผู้เข้าร่วมในการทำกิจกรรม (3) สถานที่ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนภาคสนาม (4) วางแผนการใช้จ่ายโดยคำนึงถึงช่วงเวลาการดำเนินเสนอขออนุมัติต่างๆ จนถึงการยืม/คืนและเบิกเงิน (5) กิจกรรมที่ต้องการจะจัดการเรียนการสอนภาคสนาม

2) การรวบรวมข้อมูลประกอบแบบเสนอโครงการภาคสนาม

กระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการร่างและเสนอโครงการการศึกษาภาคสนามสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ประกอบด้วยประเภทข้อมูล 3 แบบ ได้แก่ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเฉพาะ และข้อมูลด้านงบประมาณ รายละเอียดตามตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการวางแผนดำเนินการในขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการวางแผนดำเนินการในขั้นตอนการดำเนินการ	ประเภทข้อมูล	ส่วนประกอบในรายละเอียดที่สำคัญ
1) การรวบรวมข้อมูลประกอบแบบเสนอโครงการภาคสนาม	ข้อมูลทั่วไป	1.1) ยุทธศาตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
		1.2) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
	ข้อมูลเฉพาะ	1.3) หลักการและเหตุผลโครงการภาคสนาม
		1.4) วัตถุประสงค์โครงการ
		1.5) กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
		1.6) ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
		1.7) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
	ข้อมูลด้านงบประมาณ	1.8) งบประมาณ

1.1 ยุทธศาตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

แผนยุทธศาตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (2566-2570) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความสอดคล้องกับแผนชาติระดับต่างๆ ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 มาตรา 16 กำหนดให้ส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติราชการเป็นแผนห้าปี ซึ่งต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของคณะรัฐมนตรีที่แถลงต่อรัฐสภา และแผนอื่นที่เกี่ยวข้อง” ซึ่งแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (พ.ศ.2566-2570) ได้กำหนดวัตถุประสงค์เพื่อพลิกโฉมประเทศไทยสู่สังคมก้าวหน้าเศรษฐกิจสร้างคุณค่าอย่างยั่งยืน และนโยบายและยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ.2566-2570 ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “สานพลังการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมไทยพลิกโฉมให้ประเทศมีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว และยั่งยืน ยกระดับความสามารถในการแข่งขันด้วยเศรษฐกิจสร้างคุณค่าและพร้อมก้าวสู่อนาคต” ประกอบกับพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.2562 หมวด 3 มาตรา 24 ให้มีการจัดสถาบันอุดมศึกษาเป็นกลุ่มโดยกำหนดมาตรการส่งเสริม สนับสนุน ประเมินคุณภาพ กำกับดูแล และจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับการจัดกลุ่มดังกล่าว รวมทั้งกฎกระทรวงการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2564 หมวด 1 ข้อ 13 กำหนดให้การเลือกสังกัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาจะต้องประเมินตนเองตามตัวชี้วัดศักยภาพองค์กรและตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มตามที่คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด ซึ่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้เลือกจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาอยู่ในกลุ่มที่ 1 คือ กลุ่มพัฒนาการวิจัยระดับแนวหน้าของโลก (Global and Frontier Research) (แผนยุทธศาตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี, 2566)

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นมหาวิทยาลัยจึงมีนโยบายให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์เพื่อให้สอดรับกับแผนระดับชาติและการจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนนโยบายและแนวคิดต่อบทบาทอุดมศึกษาในการพัฒนาประเทศที่เปลี่ยนไป โดยมีการประมวลข้อมูลผลการดำเนินงานและศักยภาพของมหาวิทยาลัยที่ผ่านมา ผนวกเข้ากับความต้องการ/ความคาดหวังและข้อเสนอแนะของผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการวิเคราะห์ทบทวนและจัดทำเป็นแผน 5 ปี เพื่อใช้เป็นกรอบทิศทางการ

ดำเนินงานของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้มุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน ซึ่งการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ พ.ศ.2566-2570 ในครั้งนี้ เป็นการจัดทำแผนต่อเนื่องจากแผนฉบับเดิมโดยคำนึงถึงความเชื่อมโยงกับแผนชาติระดับต่างๆ ซึ่งสภามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) แล้วในการประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2565 (แผนยุทธศาตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี, 2566)

ตารางที่ 7 ตัวอย่างการใส่ข้อมูลความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปีงบประมาณ 2567 โครงการภาคสนามรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมไทยภาคใต้บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2566

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดหลัก	ค่าเป้าหมาย ปี 2567
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 การขับเคลื่อนให้เป็นมหาวิทยาลัยแห่งคุณภาพ	**เป้าประสงค์ที่ 6** มหาวิทยาลัยมีการจัดการเรียนการ สอนที่มีคุณภาพและเป็นสากล	WU-U-1-6-18 ร้อยละของอาจารย์ที่ ได้รับผลการประเมินการสอนตาม กรอบ UKPSF โดยนักศึกษาเฉลี่ยสูง กว่า 4.50	ร้อยละ 41
		WU-D-1-6-19 ร้อยละของนักศึกษา ระดับปริญญาตรีที่จบการศึกษาตาม แผนการศึกษา	ร้อยละ 80.5
		WU-D-1-6-20 ร้อยละของนักศึกษา ระดับปริญญาตรีที่พ้นสภาพจากผล การเรียน	ไม่เกินร้อยละ 1
	เป้าประสงค์ที่ 7 มหาวิทยาลัยมีบัณฑิตที่มีคุณภาพ	WU-U-1-7-23 ร้อยละของ นักศึกษา ระดับปริญญาตรีที่ สอบผ่าน exit exam ของหลักสูตร ตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละ 52
		WU-D-1-7-28 ร้อยละ ความพึง พอใจของนักศึกษา ที่เข้าร่วมโครงการ	≥ ร้อยละ 85

1.2) การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้พัฒนาระบบการประกันคุณภาพ (Quality Assurance System) ขึ้นเพื่อติดตามตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานทั้งในระดับหลักสูตร สำนักวิชา และมหาวิทยาลัย โดยในระดับหลักสูตรมุ่งตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารหลักสูตรและจัดการเรียนการสอน ส่วนในระดับสำนักวิชาและมหาวิทยาลัยเป็นการมุ่งตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารตามภารกิจหลัก (ด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม) (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565)

ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จัดทำและพัฒนาขึ้นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2561 ซึ่งมีมติให้จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาและพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อนำไปใช้ขับเคลื่อนระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยตั้งแต่ปีการศึกษา 2562 ทั้งในระดับหลักสูตร สำนักวิชา และมหาวิทยาลัย โดยระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้มีการจัดทำและพัฒนาขึ้นภายใต้ชื่อว่า “Walailak University Quality Assurance” หรือ “ระบบ WUQA” ซึ่งเป็นระบบที่พัฒนามาจากพื้นฐานของกรอบแนวคิดของเกณฑ์ AUN-QA อีกทั้งยังเป็นระบบที่ตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งมีการนำตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับสำนักวิชา และระดับหลักสูตร รวมทั้งหน่วยงานสนับสนุน (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565)

และสำหรับในปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (ระบบ WUQA) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ขึ้นใหม่ เพื่อทำหน้าที่จัดทำและพัฒนาระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยมีการปรับปรุงเกณฑ์/ตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน พร้อมทั้งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็น 7 ระดับ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการประกันคุณภาพเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (AUN-QA) ทั้งนี้ ในการปรับปรุงระบบดังกล่าวมีความสอดคล้องกับกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดไว้ว่า “สถานศึกษาเป็นผู้จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา” อีกทั้งยังเป็นระบบที่มีเป้าหมายสำคัญสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา (Desired Outcomes of Education : DOE Thailand) รวมถึงมีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับกฎกระทรวงฉบับใหม่ที่ได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565 ซึ่งประกอบด้วย (1) กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 (2) กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 และ (3) กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565 (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2565)

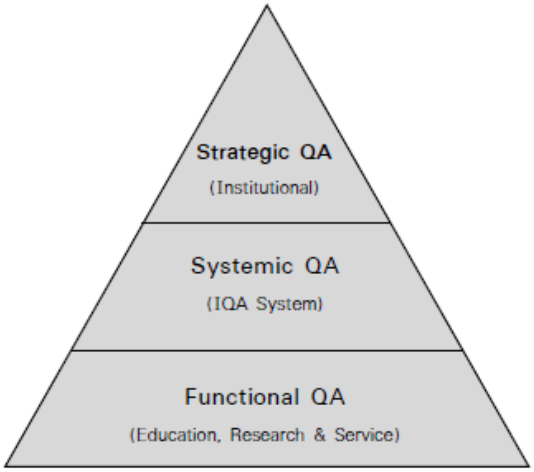
- **ระดับสำนัก**

ตามแนวคิดของระบบ WUQA-U/S มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับมหาวิทยาลัยและระดับสำนักวิชา (WUQA-U/S) ภายใต้กรอบแนวคิดดังนี้

1) เป็นไปตามระบบการประกันคุณภาพเครือข่ายมหาวิทยาลัยอาเซียน (ASEAN University Network Quality Assurance, AUN-QA) ที่ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา และความจำเป็นในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพแบบองค์รวมเพื่อยกระดับมาตรฐานวิชาการและส่งเสริมคุณภาพทั้งในด้านการศึกษา การวิจัย และการบริการวิชาการ ระหว่างมหาวิทยาลัยที่เป็นสมาชิก ซึ่งกรอบแนวคิดดังกล่าวสอดคล้องกับกฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.

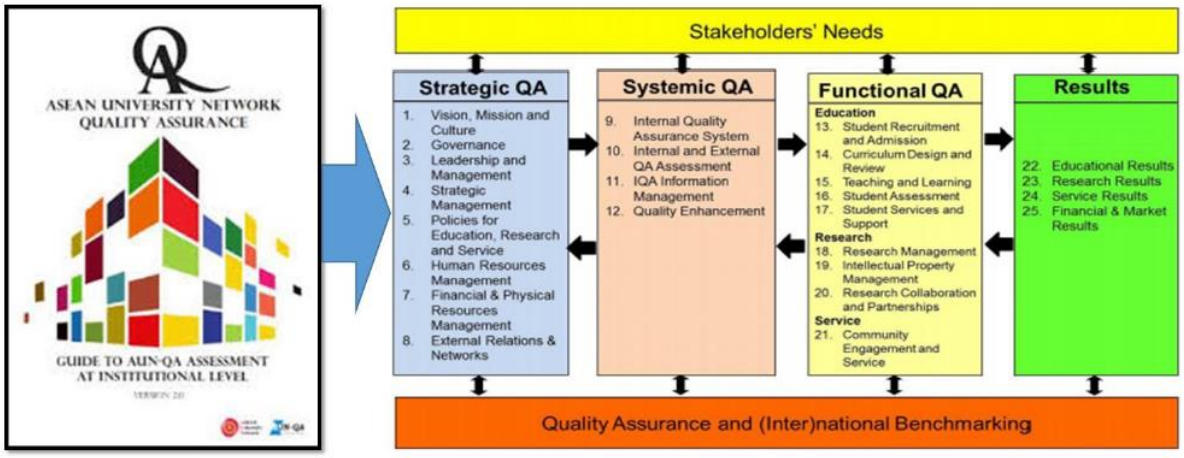
2565 ตามที่ได้ประกาศใช้เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565 ซึ่งได้กำหนดมาตรฐานการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจของสถาบันอุดมศึกษา 4 ด้าน ประกอบด้วย (1) ด้านการจัดการเรียนการสอน (2) ด้านการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม (3) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และ (4) ด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันอุดมศึกษาต้องกำกับให้มีการประกันคุณภาพทั้งในด้านการจัดการเรียนการสอน การวิจัยและการสร้างนวัตกรรม และการบริการวิชาการแก่สังคม

2) เป็นระบบที่พัฒนาเกณฑ์มาจากกรอบแนวคิดการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบัน AUN-QA Version 2.0 โดยมีกรอบแนวคิดแบบองค์รวม ครอบคลุมการประกันคุณภาพเชิงกลยุทธ์ (Strategic QA) การประกันคุณภาพเชิงระบบ (Systemic QA) และการประกันคุณภาพเชิงภารกิจ (Functional QA) ตามภาพที่ 5-6



ภาพที่ 6 กรอบแนวคิด AUN-QA สำหรับสถาบันอุดมศึกษา

ที่มา : (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565)



ภาพที่ 7 กรอบแนวคิด AUN-QA ระดับสถาบัน (Version 2.0)

ที่มา : (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565)

ตารางที่ 8 ตัวอย่างการใส่ข้อมูล WUQA ระดับสำนักวิชา โครงการภาคสนามรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมไทยภาคใต้ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2566

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์ย่อย	ผลลัพธ์เป้าหมาย
S1 การบริหารสำนักวิชาตามเกณฑ์ AUN-QA	S1.4 ผลลัพธ์ (Results) S1.4.1 ผลลัพธ์ด้านการจัดการศึกษา (AUN- QA 22 Educational Results) มีการจัดทำข้อมูลสถิติ (Established) กำกับติดตาม (Monitored) และเทียบเคียง สมรรถนะ (Benchmarked) เพื่อนำไปใช้ ปรับปรุงการดำเนินงาน ในประเด็นต่อไปนี้ ข้อ 1. อัตราการผ่านและตกออกของทุก หลักสูตรและทุกรายวิชา ข้อ 2. เวลาเฉลี่ยในการสำเร็จการศึกษาของทุกหลักสูตร ข้อ 3. อัตราการได้งานทำของผู้สำเร็จการศึกษาของทุกหลักสูตร ข้อ 4. ระดับความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้เสียต่อคุณภาพบัณฑิตส่วน	ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับสำนัก คะแนนเฉลี่ย 4.00
S2 การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ใน ระดับสำนักวิชาด้านการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	ผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาภายในระดับสำนัก คะแนนเฉลี่ย 4.00

- **ระดับหลักสูตร**

จากคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565 ประกอบด้วยแนวคิดของระบบ WUQA-P ดังนี้

1) เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นเพื่อกำหนดกรอบมาตรฐานการศึกษาในระดับหลักสูตรของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งสอดรับกับกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. 2561 ซึ่งกำหนดไว้ว่า “สถานศึกษาเป็นผู้จัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของแต่ละระดับและประเภทการศึกษา” อีกทั้งเป็นระบบที่มีเป้าหมายสำคัญสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ที่พึงประสงค์ของการศึกษา (Desired Outcomes of Education : DOE Thailand)

2) เป็นระบบที่มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับกฎกระทรวงฉบับใหม่ที่ได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565 ประกอบด้วย

2.1) กฎกระทรวง มาตรฐานการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565

2.2) กฎกระทรวง มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565

ข้อ 4. ให้ใช้มาตรฐานหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษาตามกฎกระทรวงนี้ ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ การติดตามและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง

ข้อ 12. (8) หลักสูตรการศึกษาแต่ละระดับปริญญา ต้องประกอบด้วยการประกันคุณภาพหลักสูตร

ข้อ 13. สถาบันอุดมศึกษาต้องมีระบบการประกันคุณภาพผลลัพธ์การเรียนรู้จริงของทุกหลักสูตรการศึกษาในแต่ละระดับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และติดตามประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ดังกล่าว ที่สามารถติดตามตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาล และนำไปใช้ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้ ให้ได้ผลลัพธ์การเรียนรู้ตามมาตรฐานคุณวุฒิดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

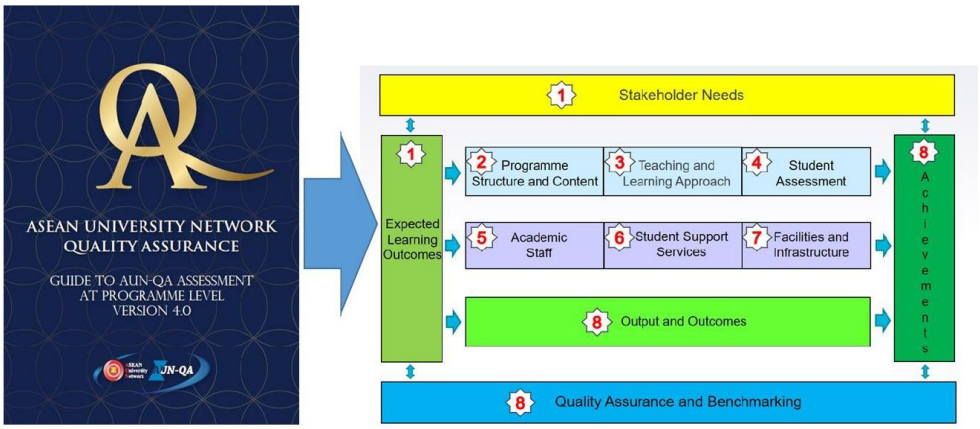
2.3) กฎกระทรวง มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565

ข้อ 4. ให้ใช้มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบติดตามและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่ง

ข้อ 7. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาต้องมีอย่างน้อย 4 ด้าน ดังต่อไปนี้ (1) ด้านความรู้ (2) ด้านทักษะ (3) ด้านจริยธรรม และ (4) ด้านลักษณะบุคคล

ข้อ 9. สถาบันอุดมศึกษาต้องมีระบบการประกันคุณภาพผลลัพธ์การเรียนรู้จริงของทุกหลักสูตรการศึกษาในแต่ละระดับและติดตามประเมินผลลัพธ์การเรียนรู้ดังกล่าว

3) เป็นระบบที่พัฒนาเกณฑ์มาจากกรอบแนวคิดการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร AUN-QA Version 4.0



ภาพที่ 8 กรอบแนวคิด AUN-QA ระดับหลักสูตร (Version 4.0)

ที่มา : (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565)

กรอบแนวคิดการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร AUN-QA Version 4.0 ตามภาพที่ 7 มีแนวคิดของเกณฑ์ดังนี้

(1) เป็นเกณฑ์ที่เน้นผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง (Expected Learning Outcome หรือ ELO) ที่พัฒนาขึ้นจากความจำเป็น (Needs) ต่าง ๆ ของกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ของหลักสูตรและข้อกำหนดมาตรฐานคุณภาพต่าง ๆ ทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ เช่น ข้อกำหนดมาตรฐานหลักสูตร กรอบมาตรฐานคุณวุฒระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ หรือข้อกำหนดสภาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กลุ่มมีผู้ส่วนได้ส่วนเสียของหลักสูตร ได้แก่ นิสิต/นักศึกษา คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรสายสนับสนุน ผู้บริหาร บัณฑิต ศิษย์เก่า ผู้ประกอบการ ผู้ใช้บัณฑิต เป็นต้น ซึ่งแนวคิดดังกล่าวนี้มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการศึกษาของประเทศที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ของผู้เรียน (Outcomes-based Education) ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการศึกษาของชาติ พ.ศ. 2561 รวมถึงกฎกระทรวงฉบับใหม่ที่ได้มีการประกาศใช้เมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2565

(2) เป็นเกณฑ์ที่มีการนำ ELO ที่หลักสูตรพัฒนาขึ้นมาเป็นเป้าหมายหลักของการดำเนินการในหลักสูตร โดยถ่ายทอด ELO ลงในรายละเอียดของหลักสูตร (Program Specification) และโครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (Programme Structure and Content) รวมถึงใช้ ELO ในการกำหนดแนวทางในการจัด การเรียนการสอน (Teaching and Learning Approach) และวิธีการวัดผล (Structure Assessment) ที่สามารถวัดได้ว่าผู้เรียนมี ELO ตามที่กำหนดหรือไม่ โดยรวมเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรมีคุณสมบัติที่พึงประสงค์ (Graduate Attributes) ตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวังของหลักสูตร (Programme Outcomes) หรือคุณสมบัติของบัณฑิตที่จบการศึกษาจากหลักสูตร

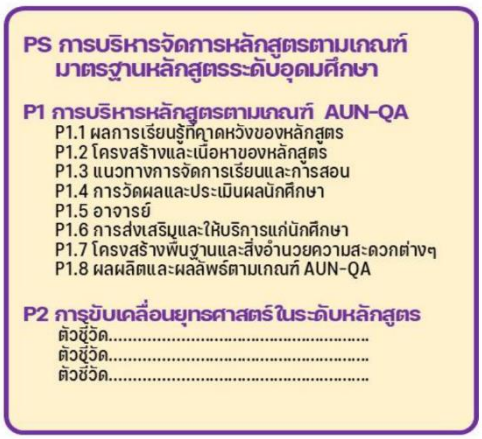
4) เป็นระบบที่มีการกำกับมาตรฐานหลักสูตรให้เป็นไปตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดและประกาศแจ้งให้ทราบ

5) เป็นระบบที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับกรอบมาตรฐานการจัดการเรียนการสอน UKPSF (The UK Professional Standards Framework) ซึ่งเป็นกรอบมาตรฐานวิชาชีพเพื่อการสอนและการสนับสนุนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพของประเทศอังกฤษ ที่มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้นำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาคณาจารย์และจัดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ได้มาตรฐานระดับสากล

6) เป็นระบบที่ตอบสนองต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ซึ่งประกอบด้วยตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่สามารถช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้

7) เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมหลักสูตรเพื่อก้าวเข้าสู่การประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ AUN-QA ระดับสากล

จากกรอบแนวคิด AUN-QA ระดับหลักสูตรข้างต้น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้นำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ทั้งในระดับหลักสูตร ตามระบบ WUQA-P ซึ่งประกอบด้วย 3 เกณฑ์หลัก ได้แก่ (1) PS การบริหารจัดการหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (2) P1 การบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA และ (P2) การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ในระดับหลักสูตร ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 9 เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ตามระบบ WUQA-P

ที่มา : (คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565)

ตารางที่ 9 ตัวอย่างการใส่ข้อมูล WUQA ระดับหลักสูตร โครงการภาคสนามรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมไทยภาคใต้ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2566

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์ย่อย	ผลลัพธ์เป้าหมาย
P1 การบริหารหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA	P1.2โครงสร้างและเนื้อหาของหลักสูตร (AUN-QA 2 Programme Structure and Content) P1.3 แนวทางการจัดการเรียนและการสอน (AUN-QA 3 – Teaching and Learning Approach) P1.6 การส่งเสริมและให้บริการแก่นักศึกษา (AUN-QA 6 Student Support Services) ข้อกำหนดของเกณฑ์ P1.8 ผลผลิตและผลลัพธ์ AUN-QA 8 – Output and Outcomes	ผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรคะแนนเฉลี่ย 4.00

1.3) หลักการและเหตุผลโครงการภาคสนาม

หลักการและเหตุผลหรือความสำคัญของโครงการภาคสนามหลักสูตรการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล เป็นส่วนประกอบหนึ่งในการเขียนแบบเสนอโครงการที่สำคัญสามารถบ่งบอกถึงสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เกิดโครงการนี้ที่จะเกิดขึ้น โดยควรนำข้อมูลสถานการณ์ปัญหาจากหน่วยงานหรือพื้นที่ที่จะทำโครงการมาแจกแจงให้ผู้พิจารณาโครงการเกิดความเข้าใจชัดเจนมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ จะต้องมีความสอดคล้องกับคำอธิบายรายวิชานั้นๆ ด้วย

ดั่งตัวอย่างจากหลักการเขียนโครงการภาคสนามรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมไทยภาคใต้ บูรณาการกับการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภาคการศึกษาที่ 2/2566 ตามคำอธิบายของ

รายวิชาที่สามารถเข้าถึงได้จากเว็บไซต์ www.ces.wu.ac.th และจากรายละเอียดของหลักสูตรระดับปริญญาตรีหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2565) (มคอ.2) (รหัสหลักสูตร : 25490231104296)

คำอธิบายรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมไทยภาคใต้ "ด้วยหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สานักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มุ่งมั่นผลิตบัณฑิตและจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ในลักษณะของการบูรณาการทั้งความรู้เชิงทฤษฎี ทักษะการปฏิบัติ ประสบการณ์การทำงานและแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งการสนับสนุนให้จัดการเรียนการสอนหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสาคัญ (Active learning)

เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอนรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมไทยภาคใต้ ซึ่งผู้สอนมุ่งหวังให้นักศึกษาได้เรียนรู้ถึงภูมิวัฒนธรรมภาคใต้ ศาสนาและความเชื่อกับพัฒนาการบ้านเมือง อาณาจักรโบราณ บ้านเมืองและแว่นแคว้นการตั้งเมืองของภาคใต้ เพื่อนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยวจึงได้กำหนดจัดกิจกรรมภาคสนามในพื้นที่จังหวัด สุราษฎร์ธานี จังหวัดสงขลา และจังหวัดนครศรีธรรมราช ขึ้น โดยกาหนดเป็น 3 เส้นทางหลัก ภายในเดือนพฤศจิกายน 2566"

1.4) วัตถุประสงค์โครงการ

วัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการภาคสนามหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล เป็นส่วนประกอบหนึ่งของการรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนแบบเสนอโครงการฯ ที่บอกถึงจุดหมายในการทำโครงการและผลที่จะเกิดขึ้นจากการทำโครงการ โดยคำว่าวัตถุประสงค์ และเป้าหมายมีความแตกต่างกัน ดังนี้

วัตถุประสงค์ หมายถึง สภาพที่จะทำให้เกิดขึ้นให้ได้ในช่วงการทำโครงการและเป็นขั้นตอนหนึ่งของการไปให้ถึงเป้าหมายที่วางไว้ และ เป้าหมายของโครงการ หมายถึง สภาพที่อยากให้เกิดขึ้นในอนาคตที่ไกลกว่าเมื่อโครงการจบลงภายในระยะเวลาโครงการแต่เป็นทิศทางที่ต้องไปให้ถึง การเขียนเป้าหมายต้องชัดเจน สามารถระบุผลที่จะเกิดขึ้นหลังโครงการจำนวนเท่าไร กลุ่มเป้าหมายมีใครบ้าง

1.5) กิจกรรมและระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

กิจกรรมและกระบวนการดำเนินงานเพื่อให้ไปสู่เป้าหมายโดยให้ระบุช่วงเวลาตั้งแต่เริ่มต้น-เสร็จสิ้นโครงการ และรายละเอียดของกิจกรรมที่จะดำเนินการในแต่ละช่วงเวลา ซึ่งกิจกรรมทั้งหมดจะมีความเกี่ยวข้องสนับสนุนกันภายใตวัตถุประสงค์ของโครงการ

1.6) ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ คือ เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ ตลอดจนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการนั้นๆ ว่ามีมากน้อยเพียงใดเมื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กาหนดขึ้น ได้แก่ วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ ผลลัพธ์ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ของโครงการ เพื่อให้ทราบว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนที่ได้กาหนดไว้หรือไม่ บรรลุตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ มีปัญหา อุปสรรคอะไร มีผลกระทบในแง่มุมต่างๆ อย่างไรที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานโครงการ พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, 2561)

มีความสำคัญของการประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ เป็นการวัดผลความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด ผลผลิต และผลลัพธ์ ของงานในภาพรวมและงานแต่ละด้านของหน่วยงาน ใช้เป็นเครื่องมือในการกากับ ตรวจสอบการปฏิบัติงาน/การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ได้ข้อมูลที่จาเป็นแก่ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับบริการในการตัดสินใจเพื่อปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลงโครงการให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่างบประมาณ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, 2561)

สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดความหมายของของผลผลิตและผลลัพธ์ไว้ ดังนี้

- **ผลผลิต (Outputs)** คือ ผลที่เกิดขึ้นทันทีที่การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ แล้วเสร็จ
- **ผลลัพธ์ (Outcomes)** คือ ผลที่ตามมา ผลกระทบ หรือเงื่อนไขที่เกิดจากผลผลิต (Outputs) หรือผลที่เกิดจากการใช้ประโยชน์จากผลผลิต

1.7) ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ตัวชี้วัด (Key Performance Indicators) เป็นดัชนีชี้วัดหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่ควรมีผลเป็นตัวเลขที่นับได้จริง และต้องสื่อถึงเป้าหมายในการปฏิบัติงานสำคัญ ทั้งนี้เพื่อสร้างความชัดเจนในการกำหนดติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในด้านต่างๆ (สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) อ้างถึงใน การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร, 2554)

ตัวชี้วัดมีความสำคัญคือ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดตามประเมินผลเพื่อให้กิจกรรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่ดีสามารถคาดการณ์เหตุการณ์ล่วงหน้าได้ทำให้สามารถแก้ปัญหาหรือวางแผนการปฏิบัติงานในอนาคต เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อไปประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปัจจุบันภาครัฐได้มีการนำตัวชี้วัดที่เรียกว่า ตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน(ผลสำเร็จ)หลัก (Key Performance Indicators : KPI) มาเป็นเครื่องมือในการวัดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงานและใช้เป็น เกณฑ์พิจารณาในการจัดสรรเงินรางวัล (Bonus) และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแก่ข้าราชการและลูกจ้าง ของส่วนราชการต่างๆ โดยคาดหวังว่าจะเป็นเครื่องมือกระตุ้นให้ข้าราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมี ผลตอบแทนที่เป็นธรรม (การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร, 2554)

สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดความหมายของตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพไว้ ดังนี้

- **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่ง ที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน
- **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จึงทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณญาณของผู้ประเมิน

1.8) งบประมาณ

งบประมาณและแหล่งที่มาของทุนดำเนินโครงการ เป็นส่วนที่แสดงยอดเงินงบประมาณพร้อมแจกแจงค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หากมีแหล่งทุนหลายแห่งให้ข้อมูลที่โปร่งใสด้วย โดยระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนว่ารับทุนจากแหล่งใดบ้าง จำนวนเท่าไร และจากแต่ละแหล่งแบ่งสรรไปใช้กับงบประมาณส่วนใด โดยโครงการการศึกษาภาคสนามหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัลนั้นจะได้รับงบประมาณที่มาจากมหาวิทยาลัยวลัยณ์ผ่านการจัดสรรในแต่ลปีงบประมาณ ซึ่งจะต้องระบุจำนวนเงินที่วางแผนจะใช้ในแบบเสนอโครงการด้วย และรายละเอียด/จำนวนงบประมาณเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องขอซื้อขอจ้างที่เกิดขึ้นภายในโครงการนั้นๆ ดังตัวอย่างตามตารางที่ 10-11 และระบุการถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการไว้ด้วย

ตารางที่ 10 ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดงบประมาณโครงการภาคสนามรายวิชา THB60-313 การจัดการโครงการการท่องเที่ยวและการท่องเที่ยวชุมชน ภาคการศึกษาที่ 2/2566

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน คน/หน่วย	จำนวน/ครั้ง/ วัน/ชั่วโมง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	ค่ากิจกรรมศึกษาดูงานและรับฟังค่าบรรยาย ณ ศูนย์เรียนรู้ธนาคารปูม้าบ้านในถุ้ง	200.00	24.00	1.00	4,800.00	
2	ค่ากิจกรรมเรียนรู้การจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชน ณ ชุมชนพรหมโลก	200.00	24.00	1.00	4,800.00	
3	ค่าเช่าเรือ	1,500.00	3.00	1.00	4,500.00	
4	ค่ากิจกรรมเรียนรู้งานหัตถกรรมจากกระจูด	200.00	24.00	1.00	4,800.00	
5	ค่ากิจกรรมเรียนรู้อัตลักษณ์และวิถีชีวิต	200.00	24.00	1.00	4,800.00	
6	ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยาย	1,000.00	1.00	5.00	5,000.00	
7	ค่าที่พักอาจารย์ และเจ้าหน้าที่	800.00	2.00	1.00	1,600.00	

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน คน/หน่วย	จำนวน/ครั้ง/ วัน/ชั่วโมง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
8	ค่าที่พักนักศึกษา	800.00	22.00	1.00	17,600.00	
9	ค่าที่พักพนักงานขับรถ	800.00	2.00	1.00	1,600.00	
10	ค่าเบี้ยเลี้ยงอาจารย์และเจ้าหน้าที่	360.00	2.00	2.00	1,440.00	
11	ค่ายาสามัญฯ	300.00	1.00	1.00	300.00	
12	ค่าของที่ระลึก	500.00	2.00	1.00	1,000.00	
13	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	1,760.00	1.00	1.00	1,760.00	
				รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	**54,000. 00**	

ตารางที่ 11 ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดงบประมาณเฉพาะรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องขอซื้อขอจ้าง โครงการภาคสนามรายวิชา THB60-313 การจัดการโครงการการท่องเที่ยวและการท่องเที่ยวชุมชน ภาคการศึกษาที่ 2/2566

ที่	รายการ	ราคา/ หน่วย	จำนวน คน/หน่วย	จำนวน/ครั้ง/ วัน/ชั่วโมง	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
1	ค่ากิจกรรมศึกษาดูงานและรับฟังค่าบรรยาย ณ ศูนย์เรียนรู้ธนาคารปูม้าบ้านในถุ้ง	200.00	24.00	1.00	4,800.00	
2	ค่ากิจกรรมเรียนรู้การจัดการการท่องเที่ยวโดยชุมชน ณ ชุมชนพรหมโลก	200.00	24.00	1.00	4,800.00	
3	ค่าเช่าเรือ	1,500.00	3.00	1.00	4,500.00	
4	ค่ากิจกรรมเรียนรู้งานหัตถกรรมจากกระจูด	200.00	24.00	1.00	4,800.00	
5	ค่ากิจกรรมเรียนรู้อัตลักษณ์และวิถีชีวิตชุมชน	200.00	24.00	1.00	4,800.00	
6	ค่ายาสามัญฯ	300.00	1.00	1.00	300.00	
7	ค่าของที่ระลึก	500.00	2.00	1.00	1,000.00	
8	ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด	1,760.00	1.00	1.00	1,760.00	
				รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น	**26,760.00**	

3) ประสานงานสถานที่ในการจัดกิจกรรมการศึกษาภาคสนาม

ขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินงานจะต้องประสานงานกับสถานที่ในการจัดกิจกรรม โดยให้มีความสอดคล้องกับการเรียนการสอนของวิชานั้นๆ และคำนึกถึงงบประมาณภายใต้โครงการ

4) ประสานงานที่พัก/โรงแรม

การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำหรับโครงการที่มีระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเรียนรู้ภาคสนามที่ต้องใช้เวลาในการเดินทางและมีความจำเป็นต้องพักค้างคืน ส่งผลให้ผู้ดำเนินโครงการจะต้องรวบรวมข้อมูลที่พักในพื้นที่ และข้อมูล/จำนวนผู้ร่วมเดินทาง ประกอบการจัดสรรห้องพักทั้งคณาจารย์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ตลอดจนพนักงานขับรถ โดยการจัดทำ Rooming List หรือ รายชื่อผู้เข้าพักในแต่ละห้อง เพื่อสะดวกต่อการติดตามผู้ร่วมเดินทาง และสะดวกต่อการประสานขอ Folio การเข้าพัก ซึ่งจะเป็นแบบแสดงรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ผู้เช่าห้องพัก จะใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการเบิกจ่ายต่อไป ดังตารางที่ 12 ทั้งนี้ ในการเลือกที่พักผู้ดำเนินโครงการจะต้องพิจารณาอัตราการเบิกจ่ายของแต่ละตำแหน่งที่แตกต่างกัน รายละเอียดอัตราการเบิกจ่ายค่าที่พักเพิ่มเติมที่ภาคผนวกท้ายเล่ม

ตารางที่ 12 ตัวอย่างการจัดทำ Rooming List โครงการการศึกษาภาคสนามฯ

สานที่พัก/ชื่อโรงแรม XXX **ระหว่างวันที่ XXX - XXX** **หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล** **สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**			
ห้องที่	**คนที่**	**ชื่อ-นามสกุล (มีคำนำหน้า)**	**หมายเหตุ**
ห้องที่ 01 (3 ฟุต 2 เตียง)	1	นางสาวเสาวลักษณ์ โต๊ะเหม	นักศึกษา
	2	นางสาวศตชา อับดุลอารีย์	นักศึกษา
ห้องที่ 02 (3ฟุต 4 เตียง)	3	นางสาวสโรชา ใบเต้	นักศึกษา
	4	นางสาวชัชฎาพร ดีสลาม	นักศึกษา
	5	นางสาวโชติมา ย้อยนวล	นักศึกษา
	6	นางสาวชุติกาญจน์ ยอดพูล	นักศึกษา
ห้องที่ 03 (3ฟุต 4 เตียง)	7	นางสาวชลิดา เนาวเรศ	นักศึกษา
	8	นางสาวศศินันท์ รัตน์พันธุ์	นักศึกษา
	9	นางสาวนพวรรณ เกตุแก้ว	นักศึกษา
	10	นางสาวนรีกานต์ มุสิมูล	นักศึกษา

สานที่พัก/ชื่อโรงแรม XXX ระหว่างวันที่ XXX - XXX หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์			
ห้องที่	**คนที่**	**ชื่อ-นามสกุล (มีคำนำหน้า)**	**หมายเหตุ**
ห้องที่ 04 (3ฟุต 4 เตียง)	11	นางสาวณัฐฐินันท์ จูตะเสน	นักศึกษา
	12	นางสาวผกามาศ หมู่หมื่น	นักศึกษา
	13	นางสาวฐานิยา สิงห์ครุฑ	นักวิชาการ
	14	นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร	เจ้าหน้าที่
ห้องที่ 05 (เตียงคิงไซค์)	15	รศ.ดร.อรอนงค์ เฉียบแหลม	อาจารย์
ห้องที่ 06 (เตียงทวิน)	16	N/A	พนักงานขับรถ
	17	N/A	พนักงานขับรถ

5) ขอใช้รถ/ประสานรถ

ขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินงานจะต้องจองรถเพื่อเตรียมดำเนินการโครงการการจัดการการศึกษาภาคสนาม โดยจะต้องจองรถผ่านระบบ e-Car Walailak University ที่กำกับดูแลโดยส่วนบริการกลาง ทั้งนี้จะต้องเลือกประเภทรถโดยคำนึงถึงจำนวนผู้ร่วมเดินทางตามหนังสือขอปฏิบัติงานนอกพื้นที่ และคำนึงถึงลักษณะภูมิประเทศ สภาพแวดล้อมในการเดินทาง

ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สามารถศึกษาข้อมูลการใช้งานระบบจองรถผ่าน https://car.wu.ac.th/index.php หรือ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://car.wu.ac.th/doc.pdf

6) จัดทำแบบประเมินโครงการ

ขั้นตอนนี้ผู้ดำเนินงานจะต้องจัดทำแบบประเมินโครงการเพื่อเตรียมให้นักศึกษาประเมินหลักเสร็จสิ้นกิจกรรมการศึกษาภาคสนาม โดยสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ จะทำแบบประเมินผ่าน Google Forms และส่งให้นักศึกษาประเมินในรูปแบบของ QR Code

3.2.3 ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร/บันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน

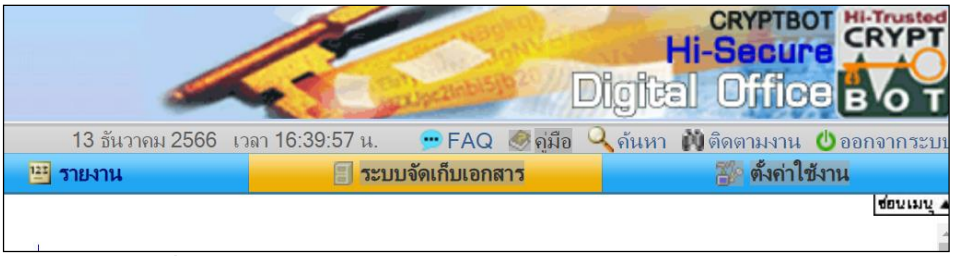
ประกอบด้วยขั้นตอน/ประเด็นที่จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนดำเนินโครงการ ดังนี้

(1) การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล หรือ Doms เป็นระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำหรับบริหารจัดการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความรวดเร็ว ทันสมัย เป็นองค์กรในกำกับของรัฐที่มีสมรรถนะสูง ช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงานให้ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย เป็นระบบบริหารจัดการงานที่ทันสมัย รวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน เพราะมีวิธีการลงลายมือชื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ (eSignature) ในกระบวนงานจัดทำเอกสารเพื่อลงนาม การพิจารณาสั่งการ การให้ความเห็น การอนุมัติ ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ขจัดปัญหาเรื่องการทำงานแบบเดิมที่ต้องลงนามในกระดาษ (สุภักดิ์ มูลอักษร, 2565) ดังภาพที่ 10

ทั้งนี้ ผู้ดำเนินการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สามารถศึกษาข้อมูลการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล หรือ Doms ได้ที่ https://doms.wu.ac.th/help/help.ceo ตามภาพที่ 11

ภาพที่ 10 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล



ภาพที่ 11 คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

สำหรับการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ จะดำเนินการภายใต้โครงการการศึกษาภาคสนาม โดยเริ่มดำเนินการขออนุมัติโครงการและงบประมาณผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประกอบไปด้วยเนื้อหาสำคัญอย่างน้อยสามส่วน ได้แก่ (1)

ย่อหน้าที่หนึ่ง เป็นส่วนเกริ่นนำที่แสดงถึงที่มาและความสำคัญของโครงการ (2) ย่อหน้าที่สอง เป็นส่วนที่ต้องระบุสาระสำคัญแบบย่อย เช่น จำนวนงบประมาณ แหล่งที่มาของงบ และระยะเวลาในการดำเนินโครงการ และ (3) ย่อหน้าที่สาม เป็นส่วนที่ปิดท้ายโดยส่วนมากจะนิยมใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา” ดังภาพที่ 12

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ

ที่ อว ๗๕ ๓๑ ๐๔ ๐๐/๒๔๙/๒๕๖๖ **วันที่** ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการกิจกรรมการเรียนรู้ภาคสนามรายวิชา THB60-421 การจัดการภัตตาคาร และ PCA63-311 การจัดการครัวและภัตตาคาร ประจำภาคการศึกษา 3/2565

เรียน คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

ด้วยสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ได้เปิดการเรียนการสอนรายวิชา THB60-421 การจัดการภัตตาคารและวิชา PCA63-311 การจัดการครัวและภัตตาคาร ขึ้นในภาคการศึกษาที่ 3/2565 เพื่อให้นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนมีความตระหนักและได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเติบโตทางธุรกิจ การแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานเพื่อสร้างอัตลักษณ์ รวมทั้งการเพิ่มมูลค่าเชิงประสบการณ์ให้ลูกค้าที่มาใช้บริการ โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้เรียนรู้ด้านทฤษฎีในชั้นเรียน และการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์จากผู้ประกอบการในสภาพแวดล้อมจริง ดังรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผลการเรียนรู้ของรายวิชา (Course Learning Outcome)

ในการนี้ จึงขออนุมัติโครงการกิจกรรมการเรียนรู้ภาคสนามรายวิชา THB60-421 การจัดการภัตตาคาร และ PCA63-311 การจัดการครัวและภัตตาคาร ประจำภาคการศึกษา 3/2565 ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม 2566 โดยเสนอของบประมาณจากกองบการจัดการการศึกษาภาคสนามรดับปริญญาตรี ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 26,500 บาท (สองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ภาพที่ 12 การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

(2) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่

การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่เพื่อดำเนินการการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ดำเนินการภายใต้การดำเนินโครงการการศึกษาภาคสนามฯ จะต้องดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ซึ่งจะมีแบบข้อความมาตรฐานในเลือกใช้ โดยภายในบันทึกข้อความจะต้องประกอบไปด้วยข้อมูลที่ชัดเจน ได้แก่ (1) จำนวนผู้ที่ร่วมเดินทางไปร่วมกิจกรรมทุกคน ทั้งคณาจารย์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา (2) วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ (3) สถานที่ในการจัดกิจกรรม และ (4) งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ครั้งนั้น โดยเรียนหนังสือเพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงานในกรณีที่เป็นการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่อยู่ภายในประเทศ ทั้งนี้ หากเป็นการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ที่อยู่นอกประเทศจะต้องเรียนหนังสือเพื่อขออนุมัติถึงอธิการบดี ซึ่งมีรายละเอียดประกอบในภาคผนวก ข บันทึกข้อความขออนุมัติภายในโครงการ

(3) การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง ในการดำเนินโครงการภาคสนามฯ นั้น แบ่งได้ 2 รูปแบบ คือ (1) กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี และ (2) กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ) จะต้องดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ซึ่งมีรายละเอียดประกอบในภาคผนวก ข บันทึกข้อความขออนุมัติภายในโครงการ และรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1) กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี จะขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นได้วงเงินจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงาน

2.2) กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ) จะขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นได้วงเงินจะต้องเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงรองอธิการบดีในกำกับ ผ่านผู้บริหารระดับหน่วยงาน

(4) การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ

การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ จะต้องดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล โดยแบ่งได้ 2 รูปแบบ คือ (1) รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) และ (2) รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน(ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ)) ซึ่งมีรายละเอียดประกอบในภาคผนวก ข บันทึกข้อความขออนุมัติภายในโครงการและรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1) รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) วงเงินจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงาน

3.2) รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน(ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ)) วงเงินจะต้องเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงรองอธิการบดีในกำกับ ผ่านผู้บริหารระดับหน่วยงาน

(5) การทำหนังสือเชิญ/ขอความอนุเคราะห์/บันทึกข้อความขอลาเรียนให้นักศึกษา (ถ้ามี)

ในการดำเนินโครงการการศึกษาภาคสนามหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัลการ บางกิจกรรมจะต้องทำหนังสือเชิญ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือ บันทึกข้อความขอลาเรียน

ให้นักศึกษาเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม และประกอบการดำเนินการเนื่องด้วยกิจกรรมนั้นอาจจะจัดขึ้นในสถานที่ราชการ เช่น การเข้าศึกษาเรียนรู้ในพิพิธภัณฑ์ หรือ การเรียนเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ความรู้ในพิพิธภัณฑ์

3.2.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดการศึกษาภาคสนาม

ในการดำเนินการจัดการศึกษาภาคสนามประกอบด้วยขั้นตอน/ประเด็น ดังต่อไปนี้

(1) ยืมเงินทดรอง

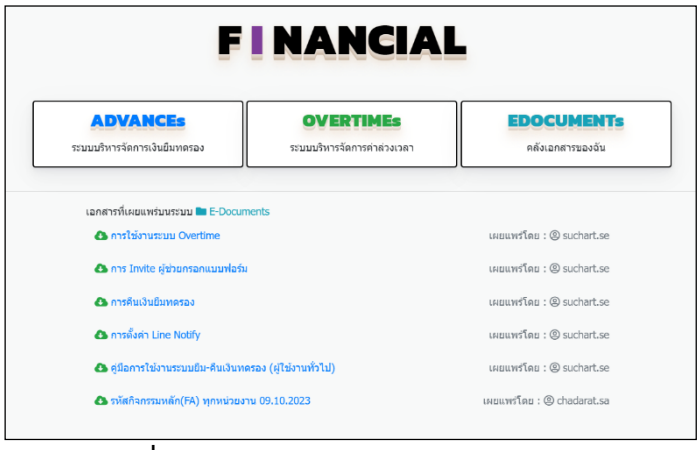
จัดทำเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน และการรับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ดำเนินโครงการสามารถยืมเงินทดรองได้โดยดำเนินการผ่านระบบ www.financial.wu.ac.th โดยผู้ดำเนินการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สามารถศึกษาข้อมูลการใช้งานคู่มือระบบ Financial ดังภาพที่ 13 และ ภาพที่ 14 โดยแนบเอกสารที่ได้รับอนุมัติหลัก 4 ส่วน เพื่อประกอบการพิจารณาสำหรับส่วนการเงินและบัญชี ได้แก่

(1) การขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล

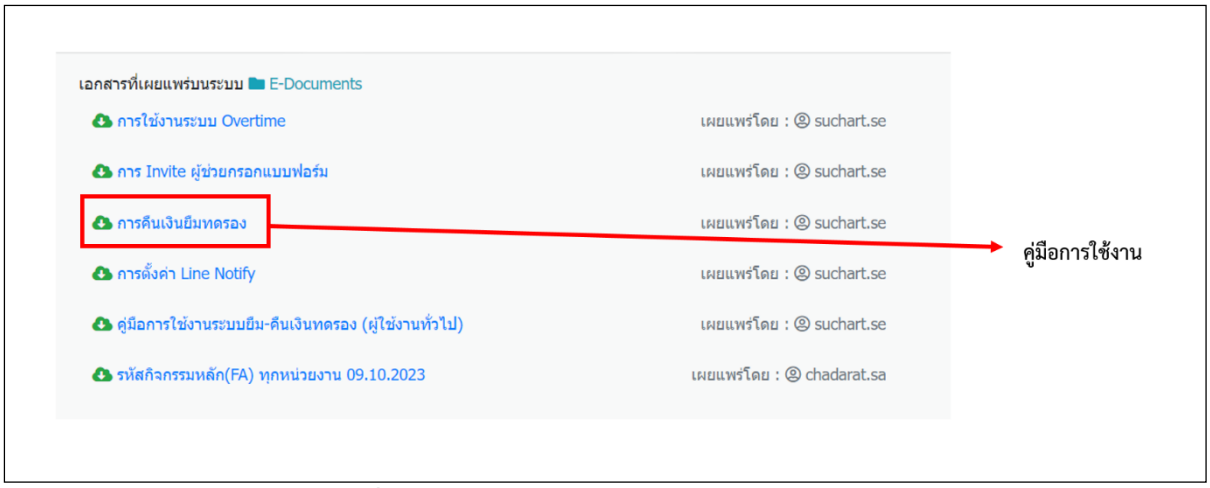
(2) การขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

(3) การจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ

(4) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่



ภาพที่ 13 ระบบบริหารจัดการยืมเงินทดรอง



ภาพที่ 14 การเข้าถึงคู่มือการใช้งานระบบ Financial

(2) คืนเงินทดรอง

เมื่อดำเนินการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ได้บรรลุวัตถุประสงค์และดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการคืนเงินทดรองในโครงการภายในวันที่ที่ได้ระบุหรือแจ้งไว้ขณะยืมเงินทดรอง ทั้งนี้ ก่อนการคืนเงินทดรองจะต้องดำเนินการรายงานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และรายงานผลการตรวจรับหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

1) **รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)**

วงเงินจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงาน

2) **รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (กรณีไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)**

วงเงินจะต้องเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงรองอธิการบดีในกำกับ ผ่านผู้บริหารระดับหน่วยงาน

3) **รายงานผลการตรวจรับของหน่วยงาน**

ใช้สำหรับการรายงานค่าใช้จ่ายในรายการที่มีการขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ แต่รายการนั้นได้มีการซื้อ/จ่ายโดยเป็นบิลหรือใบเสร็จของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เช่น ศูนย์หนังสือหมาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อาศรมยาวลัยลักษณ์ ฯลฯ โดยสามารถดำเนินการรายงานผลการตรวจรับหน่วยงาน ได้ 2 แบบ ผ่านระบบระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ได้แก่ (1) การรายงานผลการตรวจรับที่วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ให้เรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงาน และ (2) การรายงานผลการตรวจรับที่วงเงินเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป ให้เรียนหนังสือเพื่อขออนุมัติถึงรองอธิการบดีในกำกับ ผ่านผู้บริหารระดับหน่วยงาน

(3) เบิกเงินสำรองจ่าย

ในกรณีที่ผู้ดำเนินโครงการไม่ได้มีการยืมเงินทดรอง และดำเนินการโครงการด้วยการสำรองเงินในการทำกิจกรรมไปก่อนเมื่อดำเนินการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ได้

บรรลุวัตถุประสงค์และดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการเบิกเงินทันทีหรือเบิกภายในไตรมาสนั้นๆ โดยนับจากวันที่ดำเนินโครงการและวันที่เสร็จสิ้น และจะต้องดำเนินการรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และรายงานผลการตรวจรับหน่วยงาน ตามรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายใต้โครงการให้เสร็จสิ้นก่อนเช่นเดียวกับขั้นตอบการคืนเงิน คือ ให้รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และ รายงานผลการตรวจรับของหน่วยงานเรียบร้อยก่อนแล้วจึงดำเนินการเบิกเงิน ผ่านระบบระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล โดยแบ่งเป็น 2 รูปแบบดังนี้

1) ขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อน (วงเงินเกิน 10,000 บาท)
2) ขอเบิกค่าใช้จ่ายกรณีสำรองจ่ายไปก่อน (วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท)

ทั้งนี้ ก่อนการคืนเงินทดรองจะต้องดำเนินการรายงานรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน และรายงานผลการตรวจรับหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

1) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)

วงเงินจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงาน

2) รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (กรณีไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน)

วงเงินจะต้องเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงรองอธิการบดีในกำกับ ผ่านผู้บริหารระดับหน่วยงาน

3) รายงานผลการตรวจรับของหน่วยงาน

ใช้สำหรับการรายงานค่าใช้จ่ายในรายการที่มีการขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ แต่รายการนั้นได้มีการซื้อ/จ่ายโดยเป็นบิลหรือใบเสร็จของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เช่น ศูนย์หนังสือหมาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อาศรมยาวลัยลักษณ์ ฯลฯ โดยสามารถดำเนินการรายงานผลการตรวจรับหน่วยงาน ได้ 2 แบบ ผ่านระบบระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล ได้แก่ (1) การรายงานผลการตรวจรับที่วงเงินไม่เกิน 20,000 บาท ให้เรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงาน และ (2) การรายงานผลการตรวจรับที่วงเงินเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป ให้เรียนหนังสือเพื่อขออนุมัติถึงรองอธิการบดีในกำกับ ผ่านผู้บริหารระดับหน่วยงาน

(4) รวมรวบเอกสารค่าใช้จ่าย

รายละเอียดประกาศเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเพิ่มเติมที่ภาคผนวกท้ายเล่ม

(5) ส่งแบบประเมินโครงการให้นักศึกษา

ขั้นตอนนี้ ผู้ดำเนินงานจะต้องส่งแบบประเมินที่ทำโดย Google Forms โครงการในรูปแบบ QR Code ให้แก่นักศึกษาประเมินหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมการศึกษาภาคสนาม

3.2.5 ขั้นตอนกาจัดทำรายงานสรุปผลโครงการ

การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการการจัดการศึกษาภาคสนามหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล เป็นการประเมินเมื่อสิ้นสุดโครงการหรือประเมินผลผลิต (Summative

Evaluation) เป็นการประเมินผลรวมสรุป จะทำการประเมินหลังสิ้นสุดโครงการ ซึ่งผลสรุปที่ได้จะนำสู่การรายงายว่า โครงการได้บรรลุเป้าหมายตลอดจนการรายงานถึงสถานภาพของโครงการว่าประสบความสำเร็จ มีปัญหาหรืออุปสรรคใดที่ต้องแก้ไขปรับปรุงข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้ผู้บริหารโครงการสามารถนำไปสู่การตัดสินในการดำเนินโครงการครั้งต่อไป

วัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการการจัดการศึกษาภาคสนามหลักสูตรการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล คือการทราบข้อมูลที่บ่งชี้ว่าโครงการฯ ที่ดำเนินการนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มีความคุ้มค่าต่อการตัดสินใจในการดำเนินการหรือไม่ รวมถึงการศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาของโครงการโดยการติดตามประเมินผลโครงการนั้น จะดำเนินการทันทีหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมหรือภารกิจในโครงการ

การประเมินผลเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากซึ่งจุดมุ่งหมายของการประเมินผลโครงการการจัดการการศึกษาภาคสนามฯ มี ดังนี้

1. เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในการดำเนินโครงการภาคสนามฯ ในครั้งถัดไป แนวทางการสนับสนุนให้มีการขยายผลต่อไป โดยเฉพาะการมีโครงการใหม่ ๆ
2. เพื่อทราบถึงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานตามโครงการว่าเป็นไปตามที่กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือกฎเกณฑ์ หรือมาตรฐานที่กำหนดไว้เพียงใด
3. เพื่อปรับปรุง หลังจากที่ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วมีผลการประเมินพบว่าบางโครงการยังบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทุกข้อ ผู้ดำเนินโครงการควรนำวิธีการ/ขั้นตอนภายใต้โครงการนั้นมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น โดยพิจารณาข้อบกพร่อง เช่น ขาดความร่วมมือของนักศึกษา ขาดการสื่อสาร หรือสมรรถนะของและความพร้อมของผู้เข้าร่วม เมื่อทราบผลของการประเมินผลจะสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขให้ตรงประเด็น
4. เพื่อศึกษาทางเลือก (Alternative) โดยปกติในการนำโครงการไปปฏิบัตินั้น ผู้บริหารโครงการจะพยายามแสวงหาทางเลือกที่ดีที่สุด จากทางเลือกอย่างน้อย 2 ทางเลือก ดังนั้นการประเมินผลจะเป็นการ เปรียบเทียบทางเลือกก่อนที่จะตัดสินใจเลือกทางเลือกใดปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อลดความเสี่ยงให้น้อยลง

การจัดทำรายงานสรุปผลโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟประกอบไปด้วยข้อมูลที่ต้องพิจารณาดังนี้

1) การสรุปผลสัมฤทธิ์ การสรุปผลสัมฤทธิ์จากการดำเนินการโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลผลสัมฤทธิ์ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ ทั้งผลสัมฤทธิ์ด้านผลผลิต และผลสัมฤทธิ์ด้านผลลัพธ์

2) การสรุปกิจกรรมที่ดำเนินการ การสรุปกิจกรรมที่โครงการได้ดำเนินในเสร็จสิ้นโดยแบ่งรายละเอียดการดำเนินการเป็นรายวันตามกำหนดการที่เกิดขึ้น และแบ่งตามกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย

3) การสรุปตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ การสรุปตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการประกอบด้วยตัวชี้วัดเชิงปริมาณ และตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ที่เกิดขึ้นการบริการจัดการบริหารจัดการศึกษาภาคสนามและจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการดำเนินโครงการ

4) การสรุปผลการใช้งบประมาณ การสรุปผลการใช้งบประมาณควรอธิบายแหล่งงบประมาณที่ใช้ในการบริการจัดการโครงการ จำนวนงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติ ค่าใช้จ่ายโดยแสดงเป็นอัตราร้อยละประกอบด้วย

5) การสรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขของโครงการ การสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขจากการบริการจัดการโครงการและจากผลการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการดำเนินโครงการ ที่จะช่วยให้ผู้ดำเนินโครงการสามารถวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ โดยแสดงผลในรูปแบบของตาราง

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ควรบริหารงบประมาณที่ได้รับให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดการ กิจกรรมการเรียนการสอนในรายวิชา และจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ

3.3.2 การใส่รหัส Segment เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณที่อาจมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนสำหรับการเลือกรหัส Segment

3.3.3 การกำหนดช่วงเวลาในการทำกิจกรรม/โครงการภาคสนาม ที่ไม่ทับซ้อนกันกับการเรียนสอนในรายวิชาอื่นๆ

3.3.4 ควรวางแผนและดำเนินการบริหารจัดการศึกษาภาคสนามให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินการโครงการการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ เพื่อให้การดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพมากขึ้น ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในครั้งนี้ผู้ศึกษาได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการมาประยุกต์ใช้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

PDCA คือ วงจรบริหารงานคุณภาพ ประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน Plan-Do-Check-Act เป็นกระบวนการที่ใช้ปรับปรุงการทำงานขององค์กรอย่างเป็นระบบ โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ปัญหาและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Continuous improvement) จุดเด่นคือเป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้เรื่อย ๆ จนกลายเป็นวงจร (Cycle) วนลูป (สหธร เพชรวิโรจน์ชัย, 2564)

แนวคิดดังกล่าวเกิดขึ้นมาช่วงปี 1950's โดยบิดาแห่งการควบคุมคุณภาพสมัยใหม่ ดร.วิลเลียม เอ็ดเวิดส์ เดมมิ่ง (Dr.William Edward Deming) ซึ่งพัฒนามาจาก วอลเตอร์ เอ ชิวฮาร์ท (Walter Andrew Shewhart) ทำให้วงจรนี้มีชื่อเรียกอื่นว่า Deming Cycle หรือ Shewhart Cycle (สหธร เพชรวิโรจน์ชัย, 2564)

สหธร เพชรวิโรจน์ชัย กล่าวถึงประโยชน์ของ PDCA ว่าเป็นความเรียบง่ายและทำซ้ำได้ คือ คุณสมบัติหลักของวงจรบริหารงานคุณภาพ สิ่งนี้ทำให้ PDCA มีประโยชน์เหนือเครื่องมืออื่นดังนี้

- **สร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีกว่า** จากกระบวนการนี้เริ่มต้นที่ปัญหาและต้องการแก้ไขมันเพื่อนำไปสู่เป้าหมายขององค์กร
- **เกิดการปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง** เป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้ในระยะยาว จึงเกิดประสิทธิภาพสูงสุดหากปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
- **ทำให้ตัดสินใจง่ายขึ้น** การตั้งเป้าหมายและการวัดผลที่ชัดเจนข้อมูลที่ได้มาสามารถนำมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาองค์กรต่อไป
- **ลดความเสี่ยงในการจัดการ** กระบวนนี้ประยุกต์ใช้กับทีมเล็ก ๆ ก่อน เนื่องจากหากเกิดความผิดพลาดก็จะควบคุมสถานการณ์ได้ง่ายกว่า ทั้งยังสามารถอุดรอยรั่วไม่ให้เกิดความเสี่ยงในอนาคต

สหธร เพชรวิโรจน์ชัย กล่าวถึงขั้นตอนสู่ความสำเร็จของ PDCA ภายใต้โครงสร้าง PDCA ประกอบ 4 ขั้นตอน ดังนี้

- **P – Plan คือ การวางแผน หรือ ระบุและวิเคราะห์ปัญหา**

เริ่มต้นการวางแผนจะต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจนเสียก่อน โดยขั้นตอนนี้ต้องกำหนดให้ครอบคลุมทั้งกระบวนการตั้งแต่เริ่มไปจนถึงสุดสิ้นสุดว่า มีปัญหาอะไรที่จะต้องแก้ไข ใครเป็นผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง กระบวนการค้นหาข้อมูลคืออะไร กระบวนการแก้ไขคืออะไร โดยเฉพาะระบุตัวชี้วัด เช่น KPIs หรือ OKR ที่ชัดเจน แล้วทำออกมาเป็นแผนการดำเนินงาน (Action Plan) ซึ่งสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

- **D – DO คือ การปฏิบัติตามแผน หรือ พัฒนาทางออกและดำเนินการตามแผน**

หลังจากกำหนดแผนแล้วก็ถึงเวลาที่จะลงมือทำ โดยจะต้องนำแผนดังกล่าวมาใช้จริง ดำเนินการจริง เพื่อให้เห็นผลลัพธ์จริง ในขั้นตอนนี้ทุกคนต้องระลึกไว้เสมอว่าการดำเนินการจะเกิดปัญหาอื่นตามมาเสมอ นั่นจึงเป็นเหตุผลว่าควรใช้แผนดังกล่าวกับทีมนำร่องไม่กี่คนหรือเป็นโปรเจกต์เล็ก ๆ เสียก่อน เพราะสภาพแวดล้อมที่ควบคุมได้จะป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ให้ส่งผลกระทบไปทั้งองค์กร

- **C – Check คือ การตรวจสอบ หรือ ประเมินและสรุปผล**

เมื่อดำเนินการนี้จะต้องตรวจสอบให้ได้ว่าแผนดังกล่าวมีผลลัพธ์เป็นไปตามตัวชี้วัดที่ต้องการหรือไม่ ถ้าประสบความสำเร็จตามตัวชี้วัด ก็สามารถดำเนินการไปสู่ขั้นตอนสุดท้ายได้เลย แต่ถ้าไม่ประสบ

ความสำเร็จ ก็ควรนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา แล้วดำเนินการขั้นตอนที่ 1 – 3 ใหม่จนกว่าจะประสบความสำเร็จหรือผ่านตัวชี้วัดที่กำหนดไว้

- **A – Act คือ การปรับปรุงการดำเนินการ หรือ ปรับปรุงแก้ไขและวางแผนใหม่ต่อไป**

ถ้าการปฏิบัติแผนดังกล่าวประสบความสำเร็จเป็นอย่างดี ก็ถึงเวลานำแผนนั้นมาประยุกต์ใช้กับทุกคนองค์กร ผ่านการประกาศ ประชุม อีเมล หรือการจัดการอบรมภายในองค์กร เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงจนเกิดตามมาตรฐานใหม่ ทั้งนี้ PDCA เป็นกระบวนการที่ทำซ้ำได้ เพื่อต่อยอดแผนใหม่ภายใต้ความคิดว่า “จะต้องดีกว่าเดิมเสมอ” และมองหาวิธีใหม่เพื่อปรับปรุงพัฒนาองค์กรไปเรื่อย ๆ

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร (ม.ป.ป.) ได้ให้แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษาไว้ด้วยลักษณะในการปฏิบัติและวิธีการดำเนินงานที่เป็นขั้นตอนตามลำดับก่อนหลังตั้งแต่ต้นจนแล้วเสร็จโครงการเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการงานหลักๆ ในการดำเนินโครงการอาจจะแบ่งได้เป็น 4 ขั้นตอน ตามขั้นตอนของ PDCA “Deming Cycle” (Plan-Do-Check-Act) ตามภาพที่ 15

ภาพที่ 15 วงจร PDCA

ที่มา : (thaiwinner.com, 2564)

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร (ม.ป.ป.) ได้พัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงานซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้น คือ การวางแผน การดำเนินงาน การตรวจสอบ และการปรับปรุงแก้ไขพัฒนา PDCA อย่างเป็น ระบบให้ครบวงจรอย่างต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ตอนแต่ละขั้นของวงจร PDCA ตามขั้นตอนของ PDCA “Deming Cycle” (Plan-Do-Check-Act) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. Plan (วางแผน) คือ การกำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้ชัดเจน กำหนดวิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย สอดคล้องนโยบาย กลยุทธ์ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดผลลัพธ์สู่การพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

2. DO (ปฏิบัติ) คือ การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่ได้กาหนดไว้ทั้งวิธีการและขั้นตอนจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

3. Check (ตรวจสอบ) เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนหรือไม่มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสาคัญ เนื่องจากในการดำเนินงานใดๆ มักจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบ และการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสาคัญที่ต้องกระทำควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงานต่อไป

4. Act (การปรับปรุง) เป็นการเพื่อแก้ไขปัญหาการปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วน เฉพาะหน้าหรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม หรือสรุปแนวทางการพัฒนางานที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้วสามารถนำไปใช้ในวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้นได้ด้วย

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร (ม.ป.ป.) ได้ระบุแผนการปฏิบัติงานซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดของงานหรือกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติซึ่งกำหนดไว้ในขั้นตอนกิจกรรม/วิธีดำเนินงานโดยกำหนดว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบงานนั้นจะทำเมื่อใด และมีวิธีการทำอย่างไร อาจจะเขียนในรูปของแผนภูมิ Gantt chart โดยสอดคล้องกับกระบวนการดำเนินการตามหลักการทำงาน PDCA เสมอ

แผนงาน (PDCA)	ระยะเวลา (ปีการศึกษา/ภาคการศึกษา)			
	ระยะที่ 1	ระยะที่ 2	ระยะที่ 3	ระยะที่ 4
ขั้น P (ระบุวันที่)	←	→		
ขั้น D (ระบุวันที่)		←	→	
ขั้น C (ระบุวันที่)		←	→	
ขั้น A (ระบุวันที่)			←	→

ภาพที่ 16 แผนการปฏิบัติงาน

ที่มา : งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 4
เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

ในบทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ได้รวบรวมเนื้อหาที่เกี่ยวกับเป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งมีรายละเอียดหัวข้ออันได้แก่ เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน) เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รวทั้งผังการปฏิบัติงาน Flow Chart) เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน เทคนิคการนำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ และจรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริธรรมในการปฏิบัติงาน รวมถึงรายละเอียดของกระบวนการการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมก่อนการดำเนินการโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

ตารางที่ 13 ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
1. การรวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามและงบประมาณ	1.1 เตรียมข้อมูลด้านงบประมาณหมวดการจัดการการศึกษาภาคสนาม ระดับปริญญาตรี 1.2 เตรียมข้อมูลด้านแผนการเรียนแต่ละภาคการศึกษา 1.3 เตรียม มคอ.2 (รายละเอียดของหลักสูตร) 1.4 เตรียมข้อมูลประกอบการเปิดรายวิชาในระบบศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา
2. ขั้นตอนการวางแผนดำเนินงาน	2.1 ประชุม/หารือ เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม 2.2 รวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนแบบเสนอโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม - ชื่อโครงการ - ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ - ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ WUQA	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ภายใน 5 วัน นับจากที่รวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามแล้ว

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	- ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุนสำนักวิชา/ภารกิจสำนักวิชา - ผู้รับผิดชอบโครงการ - หลักการและเหตุผล - วัตถุประสงค์ของโครงการ - กิจกรรมหลักของโครงการ - ระยะเวลาดำเนินโครงการ - ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์) - ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ) - รายละเอียดงบประมาณโครงการ - ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางลดความเสี่ยง 2.3 ประสานงานสถานที่ในการจัดกิจกรรมการจัดการศึกษาภาคสนาม 2.4 ประสานงานที่พัก/โรงแรม 2.5 ขอใช้รถ/ประสานรถ 2.6 จัดทำแบบประเมินโครงการ		
3. ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร/บันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน	3.1 ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 3.2 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่ 3.3 ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง 3.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ 3.5 การทำหนังสือเชิญ/ขอความอนุเคราะห์/บันทึกข้อความขอลาเรียนให้นักศึกษา (ถ้ามี)	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 7-14 วัน นับจากวันที่วางแผนการดำเนินงานเสร็จ
4. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการศึกษาภาคสนาม	4.1 ยืมเงินทดรอง ผ่านระบบ www.financial.wu.ac.th	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 14 วัน (ขึ้นอยู่กับจำนวนเงิน)
	4.2 รวบรวมเอกสารค่าใช้จ่ายโครงการโดยรวบรวมขณะที่กำลังปฏิบัติงานภาคสนาม และดำเนินการตรวจสอบค่าใช้จ่ายหลังจากเสร็จกิจกรรม เพื่อเตรียมทำเรื่องเบิกจ่าย	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาตามกำหนดของโครงการ

ขั้นตอน	กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย
	4.3 เบิกเงินสำรองจ่าย กรณีที่ไม่มีการยืมเงินทดรอง	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 5 วัน นับจากการรายงานผลเรียบร้อย
	4.4 คืนเงิน ในกรณีที่มีการยิมเงินทดรองมาใช้ในการจัดกิจกรรมภาคสนาม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ตามกำหนดการยืม-คืน
	4.5 ส่งแบบประเมินโครงการให้นักศึกษา	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่คืน/เบิกเงิน
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการสรุปผลโครงการ	5.1 สรุปผลสัมฤทธิ์ 5.2 สรุปกิจกรรมที่ดำเนินการ 5.3 สรุปตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 5.4 สรุปผลการใช้งบประมาณ 5.5 สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขของโครงการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่คืน/เบิกเงิน

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

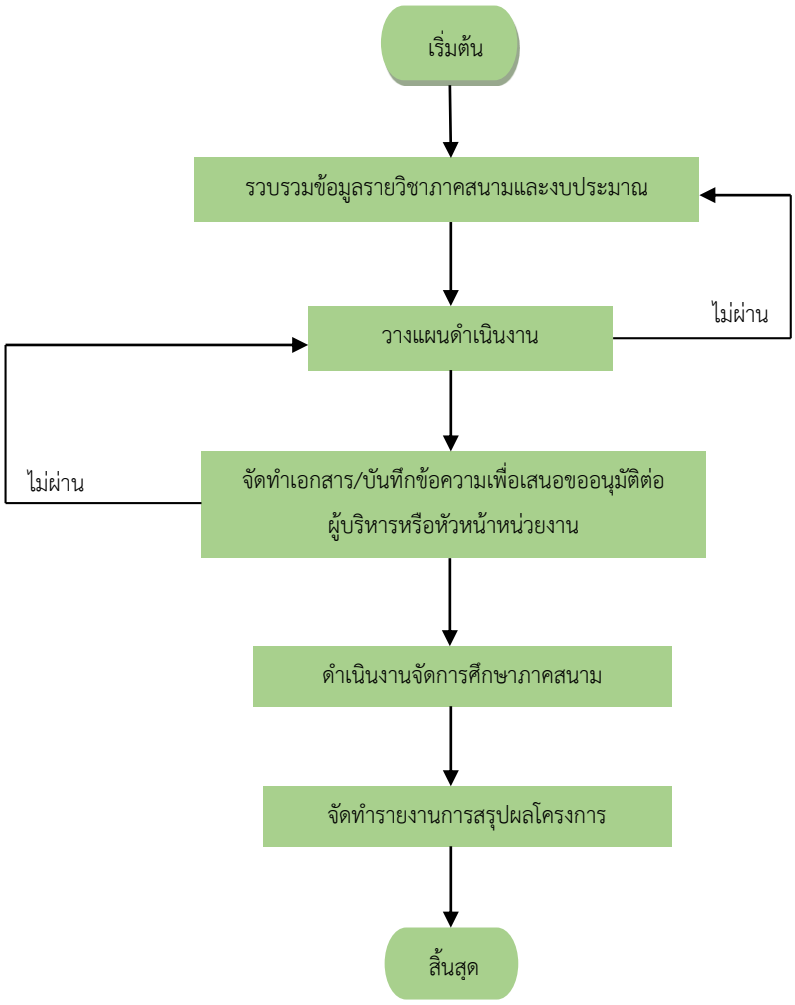
ตารางที่ 14 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
1. การรวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามและงบประมาณ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา	- จัดทำแผนงบประมาณรายปีการศึกษา (ปีละ 3 ภาคเรียน) จะทำให้เห็นจำนวนงบประมาณทั้งหมดในแต่ละภาคเรียน - จัดทำตารางรายวิชาภาคสนามและงบประมาณแต่ละวิชาแต่ละภาคการศึกษา พร้อมระบุงบที่จัดสรรเพื่อเป็นหลักฐานที่ใช้ติดตามการใช้งบประมาณการจัดการศึกษาภาคสนาม - จัดเตรียมข้อมูลด้านงบประมาณ และรายวิชาให้ครบถ้วน
2. ขั้นตอนการวางแผนดำเนินงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ภายใน 5 วัน นับจากที่รวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามแล้ว	- วางแผน ควบคู่กับการเขียนแบบเสนอโครงการพร้อมกับการประสานงานกับสถานที่ และที่พักเพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน - เตรียมระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการเงินและการขอซื้อ/ขอจ้าง ให้พร้อม

ขั้นตอน	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
3. ขั้นตอนการจัดทำเอกสาร/บันทึกข้อความเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้บริหารหรือหัวหน้าหน่วยงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 7-14 วัน นับจากวันที่วางแผนการดำเนินงานเสร็จ	- จัดทำ Checklist รายการบันทึกข้อความที่ต้องดำเนินการ - พิจารณาบันทึกข้อความที่สามารถทำไปพร้อมกันได้ เช่น ทำบันทึกขอความขออนุมัติโครงการพร้อมกับ หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ
4. ขั้นตอนการดำเนินงานจัดการศึกษาภาคสนาม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาตามกำหนดของโครงการ	- วางแผนการใช้จ่ายในโครงการ ด้วยความรอบครอบ พร้อมสร้างตารางบันทึกค่าใช้จ่ายใน Google Drive - เตรียมใบสำคัญรับเงิน และที่อยู่มหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการออกใบกำกับภาษี - บันทึกภาพเป็นหลักฐาน ทั้งภาพประกอบกิจกรรมและภาพหลักฐานการจ่ายเงิน - ตรวจสอบใบเสร็จ หรือหลักฐานค่าใช้จ่ายทุกรายการที่ได้มาทันที หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งแก้ไขทันที - เตรียมภาพ QR Code แบบประเมินโครงการแล้วดำเนินการส่งให้นักศึกษาหลังสิ้นสิ้นทุกกิจกรรมทันที
5. ขั้นตอนการจัดทำรายงานการสรุปผลโครงการ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่คืน/เบิกเงิน	- จัดทำสรุปผลโครงการที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถิติ จากผลการประเมินจากนักศึกษา - ติดตามการตอบแบบประเมินจากนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง จำเป็นที่จะต้องให้ผู้เข้าร่วมทุกคนประเมิน

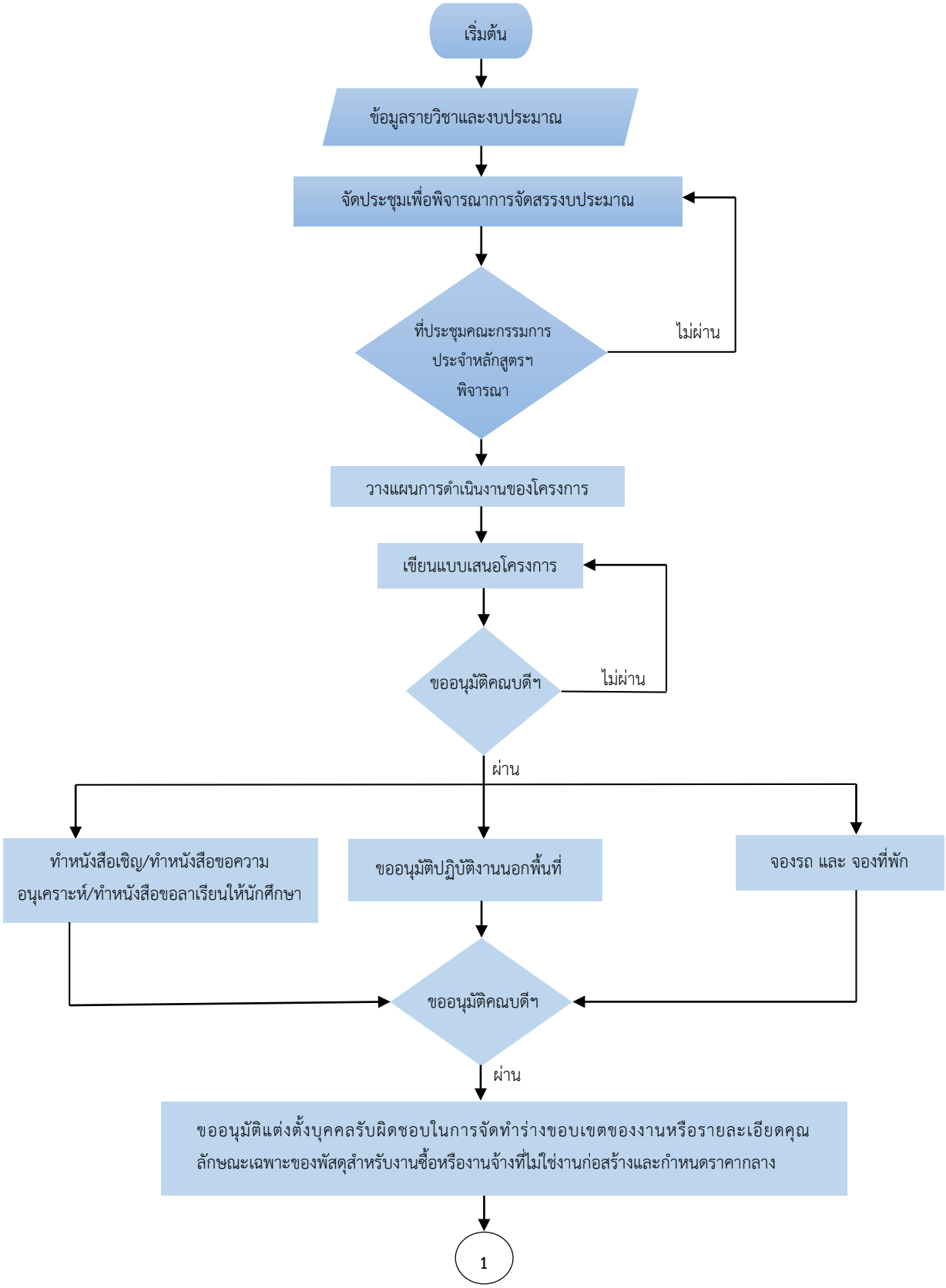
4.3 เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รวมทั้งผังการปฏิบัติงาน Flow Chart)

4.3.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบสรุปภาพรวมตลอดการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ (Flow Chart)

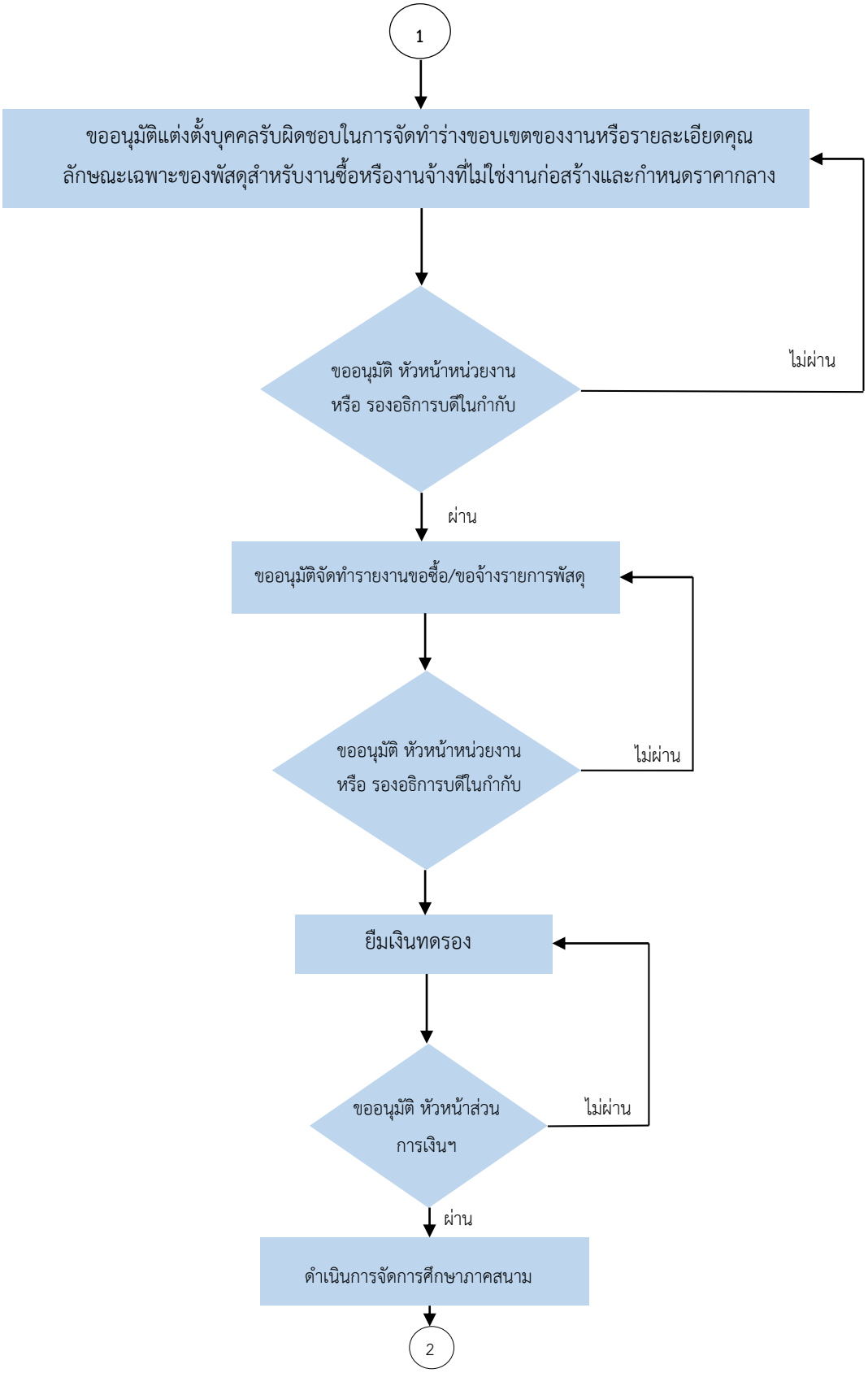


ภาพที่ 17 ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบสรุปภาพรวมตลอดการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ (Flow Chart)

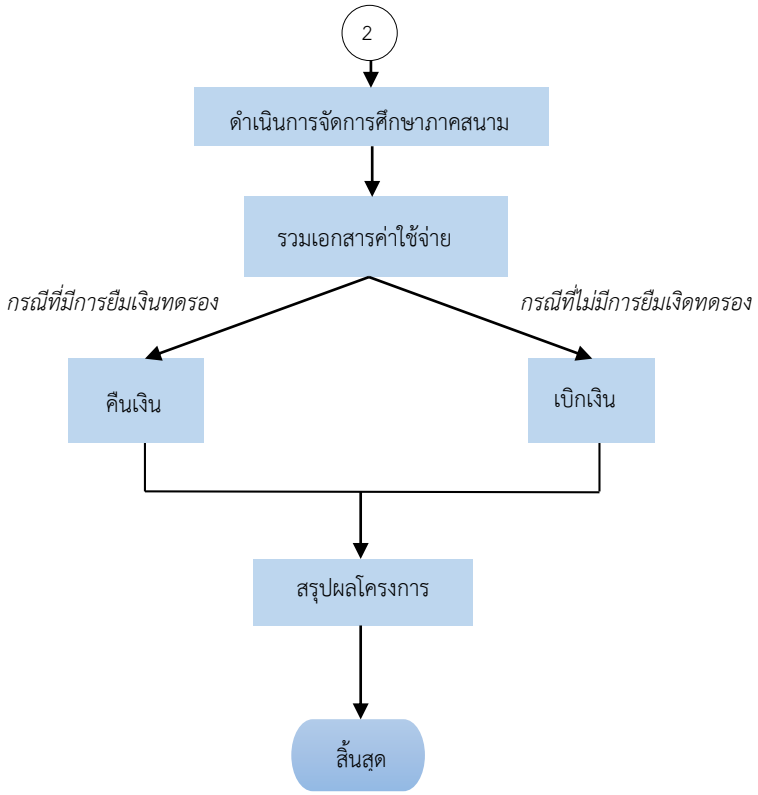
4.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ (Flow Chart)



4.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ (Flow Chart) (ต่อ)



4.3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ (Flow Chart) (ต่อ)



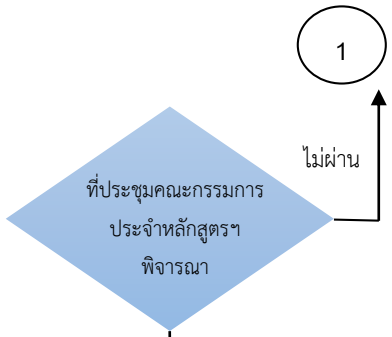
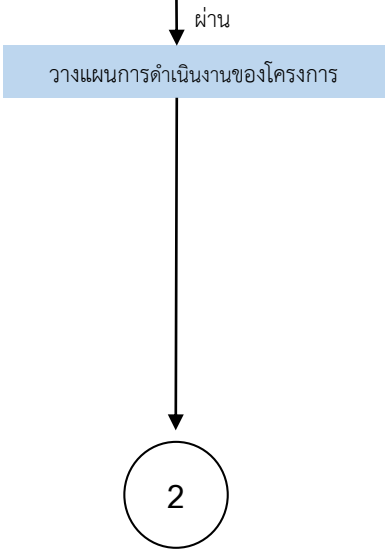
ภาพที่ 18 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ (Flow Chart)

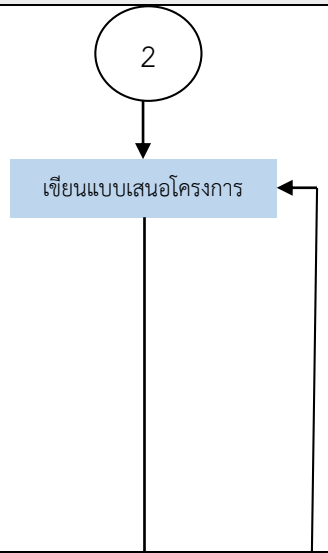
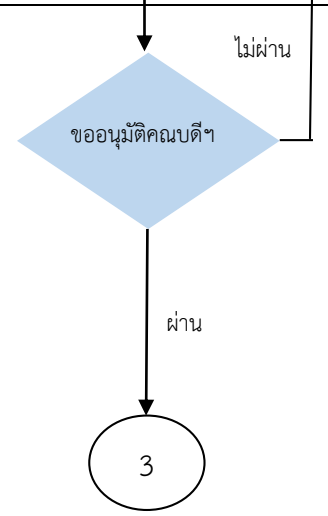
ตารางที่ 15 แสดงสัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของ Flowchart

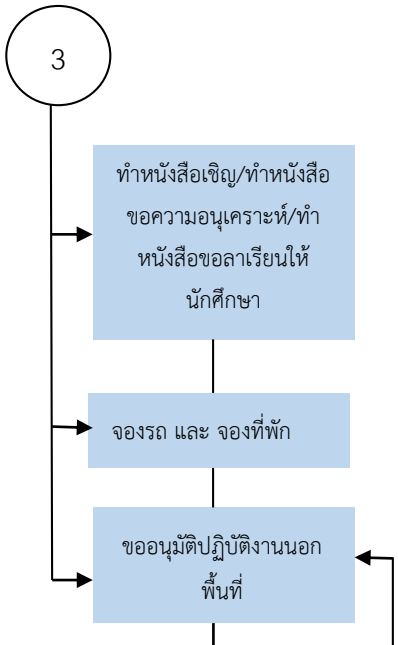
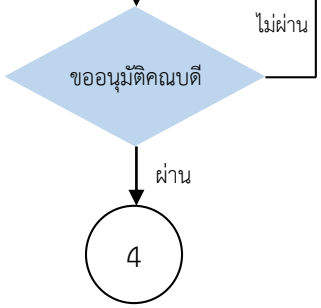
สัญลักษณ์	ชื่อสัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น (Start) / จุดสิ้นสุด (Stop)	ใช้เป็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของผังงาน
	รับข้อมูลและแสดงข้อมูล	ใช้สัญลักษณ์สำหรับการแสดงผลและการรับค่า
	การปฏิบัติงาน/กิจกรรม (Process)	ใช้เป็นสัญลักษณ์แสดงการปฏิบัติงาน ขั้นตอน
	การตัดสินใจ (Decision)	ใช้เป็นจุดในการตัดสินใจเลือก
	ลูกศร (Flow Line)	ใช้เป็นตัวนำเส้นทางการไหลของขั้นตอน

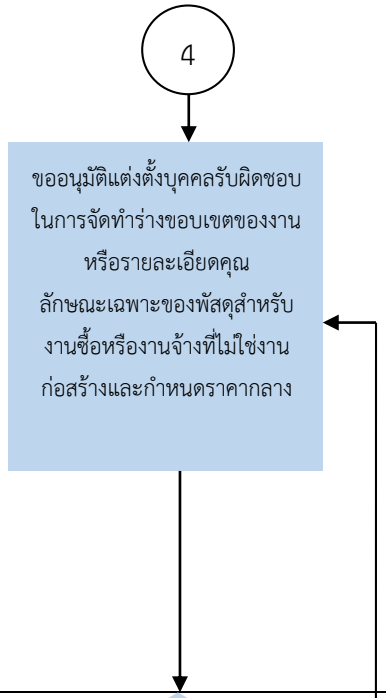
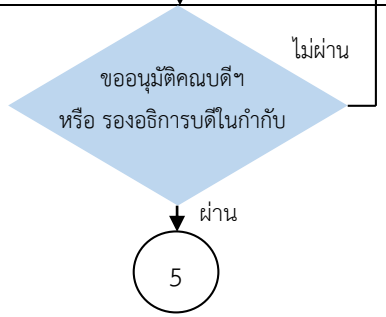
ตารางที่ 16 แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) การบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
1.	เริ่มต้น					
2.	ข้อมูลรายวิชาและงบประมาณ	1. เตรียมข้อมูลด้านงบประมาณหมวดการจัดการการศึกษาภาคสนาม ระดับปริญญาตรี 2. เตรียมข้อมูลด้านแผนการเรียนแต่ละภาคการศึกษา 3. เตรียม มคอ.2 (รายละเอียดของหลักสูตร) 4. เตรียมข้อมูลประกอบการเปิดรายวิชาในระบบศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ	- แผนการจัดสรรงบประมาณจากส่วนแผนฯ - จำนวนรายวิชาภาคสนามทั้งปีการศึกษา - แผนการเปิดรายวิชาของหลักสูตร - คำอธิบายรายวิชาจากระบบ CES หรือ เล่ม มคอ.2	ภายใน 7 วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา	
3.	จัดประชุมเพื่อพิจารณาการจัดสรรงบประมาณ 1	1. ประชุม/หารือ เพื่อจัดสรรงบประมาณหมวดการจัดการศึกษาภาคสนามร่วมกันภายในหลักสูตร 2. บันทึกงบประมาณที่ได้มีการจัดสรรไว้ 3. จัดทำแผนการใช้งบภาคสนามทั้งปีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- แผนการจัดสรรงบประมาณจากส่วนแผนฯ - จำนวนรายวิชาภาคสนามทั้งปีการศึกษา - แผนการเปิดรายวิชาของหลักสูตร - คำอธิบายรายวิชาจากระบบ CES หรือ เล่ม มคอ.2 - ข้อมูลด้านจำนวนนักศึกษาในแต่ละรายวิชา	ภายใน 5 วัน นับจากที่รวบรวมข้อมูลรายวิชาภาคสนามแล้ว	

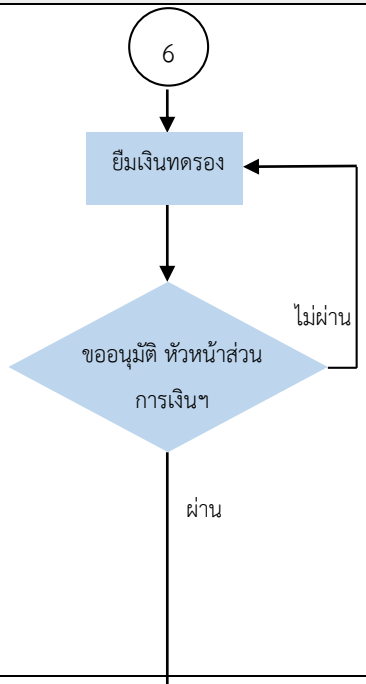
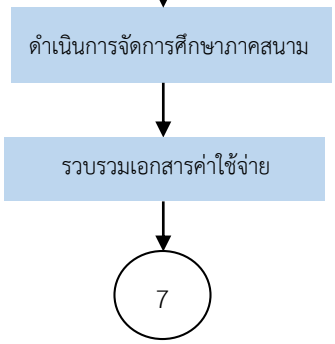
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
4.		1. จัดทำเป็นรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร 2. เวียน/ส่งมติที่ประชุมให้คณาจารย์ประจำหลักสูตรรับรอง	นักวิชาการ	- แผนการใช้งบภาคสนามทั้งปีงบประมาณ - ข้อมูลด้านจำนวนงบประมาณที่ได้จัดสรรคแล้ว - คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล	ภายใน 3 วัน นับจากที่วันประชุม	(1)รายงานการประชุมหลักสูตร (2)บันทึกข้อความภายใน
5.		1. ประชุม/หารือ เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการการจัดการศึกษาภาคสนามร่วมกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. รวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนแบบเสนอโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม 3. ตรวจสอบระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่งเกี่ยวกับการเงิน เพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ 4. ประสานงานสถานที่ในการจัดกิจกรรมการจัดการศึกษาภาคสนาม 5. ประสานงานที่พัก/โรงแรม 6. จัดทำแบบประเมินโครงการ	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- ข้อมูลเฉพาะในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมการเรียนการสอนภาคสนาม - ชื่อโครงการ/รายวิชา - แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ WUQA - ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับการเงิน - ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับพัสดุ - คู่มือการใช้งานระบบจองรถ	ภายใน 7 วัน นับจากการรับรองมติที่ประชุม	(1)แบบเสนอโครงการ ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ (2)แบบประเมินโครงการ (3)Roomlist รายการผู้เข้าพัก

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
6.		1. เขียนแบบเสนอโครงการการจัดการศึกษาภาคสนาม	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- ข้อมูลเฉพาะในรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมการเรียนการสอนภาคสนาม - ชื่อโครงการ/รายวิชา - แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ WUQA - ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับการเงิน - ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับพัสดุ - คู่มือการใช้งานระบบจองรถ	ภายใน 3 วัน นับจากการวางแผนการดำเนินโครงการ	(1) แบบเสนอโครงการ ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ
7.		1. จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขออนุมัติงบประมาณและงบประมาณ	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่เขียนแบบเสนอโครงการเสร็จ	(1) บันทึกข้อความภายใน (2) แบบเสนอโคงการ ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

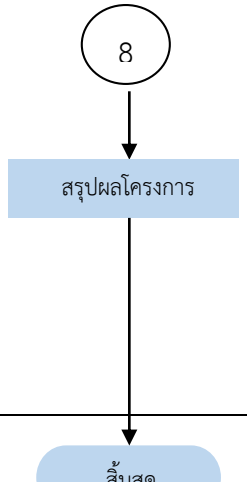
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
8.		1. จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขอลงนามหนังสือภายนอกสำหรับลงนามหนังสือเชิญ หรือหนังสือเชิญ หรือหนังสือขอความอนุเคราะห์ หรือหนังสือขอลาเรียนให้นักศึกษา (ถ้ามี) 2. ประสานที่พักสำหรับการทำกิจกรรมการศึกษาภาคสนาม 3. ประสานขอใช้รถผ่านระบบจองรถ 4. ทำบันทึกข้อความภายในเพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล - คู่มือการใช้งานระบบจองรถ - บันทึกข้อความภายใน (การขออนุมัติงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติ) - รายชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ - กำหนดการจัดกิจกรรมโครงการภาคสนาม	ภายใน 7 วัน นับจากวันที่โครงการได้รับอนุมัติ	(1) บันทึกข้อความภายใน (ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่) (2) แบบเสนอโครงการ ของสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ
9.					ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ส่งบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
10.		1. จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับพัสดุ - บันทึกข้อความภายใน (การขออนุมัติงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติ) - บันทึกข้อความภายใน (ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่)	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ส่งได้รับขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่	(1) บันทึกข้อความภายใน (ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง) - กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี จะขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นได้วงเงินจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท - กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ) จะขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นได้วงเงินจะต้องเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป
11.		1. กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีจะขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นได้วงเงินจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงาน		- ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับพัสดุ	7-14 วัน ขึ้นอยู่กับผู้ที่ขออนุมัติ	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
12.	5	2. กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน (ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ) จะขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้นได้วงเงินจะต้องเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงรองอธิการบดีในกำกับ ผ่านผู้บริหารระดับหน่วยงาน				
13.	ขออนุมัติจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ ขออนุมัติคณบดีฯ หรือ รองอธิการบดีในกำกับ ไม่ผ่าน ผ่าน 6	1. จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขออนุมัติจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับพัสดุ - บันทึกข้อความภายใน (การขออนุมัติงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติ) - บันทึกข้อความภายใน (ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่) - บันทึกข้อความภายใน (ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ)	ภายใน 3 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ	(1) บันทึกข้อความภายใน (เพื่อขออนุมัติจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ) - รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) วงเงินจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงาน - รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน 100,000 บาท (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน(ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ)) วงเงินจะต้องเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงรองอธิการบดีในกำกับ ผ่านผู้บริหารระดับหน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
14.		1. ยืมเงินทดรองผ่านระบบ E-advace	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับพัสดุ - บันทึกข้อความภายใน (การขออนุมัติงบประมาณและโครงการที่ได้รับอนุมัติ) - บันทึกข้อความภายใน (ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่) - บันทึกข้อความภายใน (ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานฯ) - บันทึกข้อความภายใน (ขออนุมัติจัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ) - คู่มือการใช้งานระบบ E-advance	ภายใน 7-14 วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ	
15.		1. วางแผนการใช้จ่ายในโครงการ ด้วยความรอบครอบ พร้อมสร้างตารางบันทึกค่าใช้จ่ายใน Google Drive 2. เตรียมใบสำคัญรับเงิน และที่อยู่มหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการออกใบกำกับภาษี 3. บันทึกภาพเป็นหลักฐาน ทั้งภาพประกอบกิจกรรม และภาพหลักฐานการจ่ายเงิน 4. ตรวจสอบใบเสร็จ หรือหลักฐาน	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- ใบสำคัญรับเงิน และที่อยู่มหาวิทยาลัยฯ เพื่อใช้ในการออกใบกำกับภาษี	ขึ้นอยู่ตามระยะเวลาในการดำเนินโครงการ	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
	7	ค่าใช้จ่ายทุกรายการที่ได้มาทันที หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งแก้ไขทันที 5. เตรียมภาพ QR Code แบบประเมินโครงการ แล้วดำเนินการส่งให้นักศึกษาหลังสิ้นสิ้นทุกกิจกรรมทันที				
16.	คืนเงินทดรอง *กรณียืมเงินทดรอง* เบิกเงินที่สำรองจ่าย *กรณีที่ไม่มีการยืมเงิดทดรอง* 8	1. ตรวจสอบหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน 2. จัดทำรายการสรุปค่าใช้จ่ายทั้งโครงการ 3. จัดทำบันทึกข้อความภายใน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) วงเงินจะต้องไม่เกิน 20,000 บาท โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงผู้บริหารระดับหน่วยงาน 4. จัดทำบันทึกข้อความภายใน รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน (กรณีไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) วงเงินจะต้องเกิน 20,000 บาท ขึ้นไป โดยเรียนหนังสือพื่อขออนุมัติถึงรองอธิการบดีในกำกับ ผ่านผู้บริหารระดับหน่วยงาน 5. รายงานผลการตรวจรับของหน่วยงาน 6. จัดทำบันทึกข้อความภายใน เพื่อขอคืนเงิน/เบิกเงินรองจ่าย	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับการเงิน - ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับพัสดุ - คู่มือการใช้งานระบบ E-advance - คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล - หลักหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินทั้งหมด	ขึ้นอยู่ตามระยะเวลาในการดำเนินงาน	(1) ใบปะหน้าคืนเงิน จากระบบ E-advance (2) แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม
17.		1. รวบรวมข้อมูลสรุปผลสัมฤทธิ์ กิจกรรมที่ดำเนินการ ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ ผลการใช้งบประมาณ และสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขของโครงการ 2. ติดตามการตอบแบบประเมินจากนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง จำเป็นที่จะต้องให้ผู้เข้าร่วมทุกคนประเมิน 3. จัดทำรายงานสรุปผลโครงการ 4. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอส่งรายงานสรุปผลโครงการ ไปยังคณบดีฯ	เจ้าหน้าที่/นักวิชาการ และอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ	- แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ - คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ WUQA - ผลการประเมินโครงการจากนักศึกษา	ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินเรียบร้อย	(1) แบบรายงานสรุปผลโครงการ
18.	สิ้นสุด					

4.4 เทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ซึ่งได้ดำเนินการภายใต้โครงการภาคสนามจะประกอบด้วยรายละเอียดการประเมินที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการภาคสนามนั้นๆ ผู้ดำเนินโครงการสามารถนำผลการประเมินที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เพื่อให้การการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟในครั้งถัดไปมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีรายละเอียดเทคนิคการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- **การประเมินจากนักศึกษา**

การทำแบบประเมินโครงการภาคสนามเพื่อให้นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมได้มีส่วนร่วมในการประเมินแต่ละครั้ง ผู้ดำเนินโครงการจะต้องออกแบบแบบสอบถามโดยมีรายละเอียดดังนี้

1) กำหนดวัตถุประสงค์ของแบบสอบถามที่สอดคล้องกับโครงการ
2) ออกแบบหัวข้อคำถาม
3) จัดรูปแบบของแบบสอบถาม
4) นำเสนอแบบสอบถามให้นักศึกษา
5) รวบรวมและวิเคราะห์แบบสอบถาม

- **การประเมินจากผู้บริหารหรืออาจารย์**

การสนทนากลุ่ม (focus group) โดยจะเป็นการสอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหาร อาจารย์ และผู้ดำเนินโครงการ ตั้งแต่ช่วงก่อน-ระหว่าง-หลัง ดำเนินโครงการ

4.4.1 ขั้นตอนการประเมินผลการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม

1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการภาคสนาม ที่สอดคล้องกับโครงการ
2) กำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องการประเมิน โดยจะเป็นข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพที่ต้องการประเมินผล
3) ออกแบบวิธีการประเมิน โดยยึดกลุ่มผู้ประเมินทั้งนักศึกษาและผู้บริหารหรืออาจารย์
4) นำเสนอแบบประเมินไปยังกลุ่มผู้ประเมิน
5) รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมิน

4.4.2 เทคนิคการติดตามและประเมินผล

1) แนวคิดในการควบคุมและประเมินผล

1.1) การติดตามผลการดำเนินการ (Track Status) เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้ดำเนินโครงการที่จะสร้างความมั่นใจ ได้ว่าการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางที่ถูกต้องและสอดคล้องตามเป้าประสงค์หรือจุดมุ่งหมายที่วางเอาไว้ การติดตามผลการดำเนินงานจะช่วยให้ผู้ดำเนินโครงการทราบข้อมูลที่เป็นตัวบ่งชี้ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นข้อมูลแก่ผู้บริการ หัวหน้าโครงการ และผู้ดำเนินโครงการ

1.2) การรายงานความก้าวหน้า (Communicate Progress) เป็นกระบวนการหลังจากที่ได้มีการรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ภายใต้กรอบของตัวชี้วัดผลสำเร็จของการ

ดำเนินงานในแต่ละ ช่วงเวลาแล้ว เป็นหน้าที่ของดำเนินโครงการในการกำกับติดตามผลที่จะต้องจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหารให้ได้รับทราบความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเป็นระยะ รวมทั้งควรส่งข้อมูลย้อนกลับให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยให้ผู้รับผิดชอบแต่ละระดับ ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแนวทางที่เหมาะสม

1.3) การวัดผลและประเมินผล (Measurement and Evaluation) จะประกอบด้วยกระบวนการย่อย 3 ขั้นตอน ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูล และการนำเสนอผลการประเมิน การวัดผลและประเมินผลจะเป็นการประเมินผลสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนในแต่ละรอบเวลาที่กำหนด ซึ่งผลที่ได้จากการประเมินจะเป็นข้อมูลพื้นฐานในการวางแผนกลยุทธ์รอบต่อไป

2) การควบคุมและติดตามผล

1.1) ความถูกต้อง (Accuracy) ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ถูกต้องจะทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ และนำไปใช้ได้ผลตามที่ต้องการ หากการควบคุมเกิดจากข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง จะทำให้ฝ่ายบริหารแก้ไขไม่ตรงจุด โดยไม่อาจทราบได้ว่าควรแก้ไขอย่างไร หรือควรดำเนินการต่อไปอย่างไร

1.2) ความทันเวลา (Timeliness) ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดีจะต้องสามารถกระตุ้นให้ผู้บริหาร สนใจและเอาใจใส่ได้ทันเวลา เพื่อการแก้ไขหรือป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น โดยข้อมูลจากการควบคุม และติดตามผลอาจไม่มีความหมายเลยหากได้รับมาล่าช้ากว่าเวลาอันควร ดังนั้นระบบการควบคุมและติดตาม ผลที่ดีจะต้องสามารถนำมาใช้แก้ปัญหาได้อย่างทันเวลา

1.3) ความประหยัด (Economy) ระบบการควบคุมและติดตามผลจะต้องสามารถทำให้เกิดประโยชน์ที่ คุ้มค่าเมื่อเปรียบเทียบกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นโดยจะต้องใช้ระดับของการควบคุมให้น้อยที่สุด ประหยัดที่สุด แต่ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

1.4) ความยืดหยุ่น (Flexibility) ระบบการควบคุมและติดตามผลที่ดีจะต้องมีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับ การเปลี่ยนแปลงและการเกิดขึ้นใหม่ของสถานการณ์ต่าง ๆ ซึ่งระบบการควบคุมควรปรับตัวตามเวลาและ สภาพแวดล้อม

1.5) การสามารถเข้าใจได้ (Understandability) ระบบการควบคุมและติดตามผลควรมีความซับซ้อน น้อยที่สุดเพื่อความสะดวกในการใช้ และคนที่เกี่ยวข้องกับระบบการควบคุมสามารถเข้าใจได้ง่าย

1.6) การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria) การกำหนดมาตรฐานของการควบคุมและ ติดตามผลจะต้องสมเหตุสมผล และสามารถทำได้จริงจึงจะสามารถจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตามได้

1.7) การจัดระบบอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Placement) ผู้บริหารจะต้องจัดวางระบบการควบคุมและติดตามผลอย่างมีกลยุทธ์ อันจะทำให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ในการควบคุมได้ ซึ่งระบบการควบคุมและ ติดตามผลควรจะครอบคลุมกิจกรรม เหตุการณ์ และการดำเนินงานทุกอย่างภายในองค์กร ซึ่งถ้าหากองค์กร นำระบบการควบคุมและติดตามผลมาใช้โดยขาดกลยุทธ์ที่เหมาะสมก็จะไม่สามารถบรรลุผลตามต้องการได้

1.8) การแก้ไขให้ถูกต้อง (Corrective Active) การควบคุมและติดตามผลที่มีประสิทธิภาพไม่เพียงแต่เป็นการแจ้งให้รู้ว่ามีข้อบกพร่องผิดพลาดอะไรเกิดขึ้นเท่านั้น แต่จะต้องเสนอแนะด้วยว่าควรจะดำเนินการแก้ไขอย่างไรเพื่อให้เกิดความถูกต้อง และสามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างราบรื่นและประสบผลสำเร็จ

ตารางที่ 17 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

ที่	ขั้นตอน	กลุ่มผู้ประเมิน	แนวคิดในการควบคุมและประเมินผล	การควบคุมและติดตามผล
1)	กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการภาคสนามที่สอดคล้องกับโครงการ	- นักศึกษา - ผู้บริหาร/อาจารย์	1) การติดตามผลการดำเนินการ (Track Status) 2) การรายงานความก้าวหน้า (Communicate Progress)	1) ความถูกต้อง (Accuracy) 2) ความทันเวลา (Timeliness) 3) ความยืดหยุ่น (Flexibility) 4) การสามารถเข้าใจได้ (Understandability) 5) การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria
2)	กำหนดประเภทข้อมูลที่ต้องการประเมิน โดยจะเป็นข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ ที่ต้องการประเมินผล	- นักศึกษา - ผู้บริหาร/อาจารย์	1) การติดตามผลการดำเนินการ (Track Status) 2) การรายงานความก้าวหน้า (Communicate Progress)	1) ความถูกต้อง (Accuracy) 2) ความยืดหยุ่น (Flexibility) 3) การสามารถเข้าใจได้ (Understandability) 4) การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria 5) การจัดระบบอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Placement)
3)	ออกแบบวิธีการประเมิน โดยยึดกลุ่มผู้ประเมินทั้งนักศึกษาและผู้บริหารหรืออาจารย์	- นักศึกษา - ผู้บริหาร/อาจารย์	1) การติดตามผลการดำเนินการ (Track Status) 2) การรายงานความก้าวหน้า (Communicate Progress)	1) ความถูกต้อง (Accuracy) 2) ความทันเวลา (Timeliness) 3) ความประหยัด (Economy) 4) ความยืดหยุ่น (Flexibility) 5) การสามารถเข้าใจได้ (Understandability) 6) การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria 7) การจัดระบบอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Placement)

ที่	ขั้นตอน	กลุ่มผู้ประเมิน	แนวคิดในการควบคุมและประเมินผล	การควบคุมและติดตามผล
4)	นำเสนอแบบประเมินไปยังกลุ่มผู้ประเมิน	- นักศึกษา - ผู้บริหาร/อาจารย์	1) การติดตามผลการดำเนินการ (Track Status) 2) การรายงานความก้าวหน้า (Communicate Progress)	1) ความถูกต้อง (Accuracy) 2) ความทันเวลา (Timeliness) 3) ความประหยัด (Economy) 4) ความยืดหยุ่น (Flexibility) 5) การสามารถเข้าใจได้ (Understandability) 6) การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria 7) การจัดระบบอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Placement)
5)	รวบรวมและวิเคราะห์ผลการประเมิน	- นักศึกษา - ผู้บริหาร/อาจารย์	1) การติดตามผลการดำเนินการ (Track Status) 2) การรายงานความก้าวหน้า (Communicate Progress) 3) การวัดผลและประเมินผล (Measurement and Evaluation)	1) ความถูกต้อง (Accuracy) 2) ความทันเวลา (Timeliness) 3) ความประหยัด (Economy) 4) ความยืดหยุ่น (Flexibility) 5) การสามารถเข้าใจได้ (Understandability) 6) การมีมาตรฐานที่สมเหตุสมผล (Reasonable Criteria 7) การจัดระบบอย่างมีกลยุทธ์ (Strategic Placement) 8) การแก้ไขให้ถูกต้อง (Corrective Active)

4.5 เทคนิคการนำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ในการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ โดยให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผู้ปฏิบัติงาน ผ่านการประยุกต์ใช้เทคนิค Service Mind และวงจรบริหารงานคุณภาพ หรือ PDCA รวมถึงเทคนิคการประสานงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1) Service Mind หรือ ใจหัวของการบริการ

แนวคิดด้านการบริการที่ดีเป็นส่วนส่งเสริมประสิทธิภาพของงานด้านการบริการ โดยส่วนมากแนวคิดด้านการบริการมักถูกประยุกต์ใช้กับธุรกิจด้านการบริการ เนื่องด้วยลักษณะงานในภาคธุรกิจด้านการบริการผู้ให้บริการต้องมีจิตใจรักในงานด้านบริการ (Service Mind) ผู้ให้บริการต้องมีความสมัครใจทุ่มเททั้ง

แรงกายและแรงใจ มีความเสียสละ ผู้ที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ต้องมีใจรักและชอบในงานบริการ เมื่อนำแนวคิดดังกล่าวมาประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการศึกษาภาคสนามนั้น สามารถปรับใช้เทคนิค Service Mind เพื่อให้ผู้รับบริการพึงพอใจได้ดังนี้

- **S= Smile** ผู้ดำเนินโครงการต้องดำเนินงานด้วยรอยยิ้ม ที่แสดงถึงความรู้สึกยินดี
- **E = Enthusiasm** ดำเนินโครงการต้องความกระตือรือร้น เอาใจใส่ผู้รับบริการทุกคน
- **R= Responsiveness** ดำเนินโครงการต้องมีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน
- **V= Value** ดำเนินโครงการต้องให้บริการอย่างมีคุณค่า
- **I = Impression** ดำเนินโครงการต้องให้บริการอย่างประทับใจ
- **C= Courtesy** ดำเนินโครงการต้องบริการอย่างสุภาพอ่อนโยน
- **E= Endurance** ดำเนินโครงการต้องมีความอดทน และเก็บอารมณ์ได้
- **M= Make Believe** ดำเนินโครงการต้องมีความเชื่อมั่นและสร้างความมั่นใจในการทำงานได้
- **I = Insist** ดำเนินโครงการต้องเรียนรู้การยอมรับ
- **N = Necessitate** ดำเนินโครงการต้องรู้จักการให้ความสำคัญกับงาน
- **D = Devote** ดำเนินโครงการต้องอุทิศตนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

2) วงจรบริหารงานคุณภาพ หรือ PDCA

การสร้างวงจรในการบริการงานคุณภาพโดยอาศัยกระบวนการ PDCA เป็นอีกเทคนิคการนำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ โดยผู้ดำนินโครงการจะต้องมีการวางแผน (Plan) ด้วยความชัดเจนมีขั้นตอนและการสื่อสารแต่ละกระบวนการอย่างมีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อการจัดทำโครงการในขั้นตอนของการดำเนินการ (Do) สามารถกระทำได้อย่างเต็มศักยภาพ ส่งผลต่อการสรุปผลและประเมินผลการดำเนินโครงการ (Check) ที่สามารถตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง สุดท้ายผู้ดำเนินโครงการสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการดำเนินการในโครงการต่อไปได้

3) เทคนิคการประสานงาน

รัตนภรณ์ (2553, อ้างถึงใน คณะกรรมการจัดการความรู้ตามระบบ, 2563) การประสานงาน หมายถึง การติกต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์และมีประสิทธิภาพเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการทำงานซ้ำซ้อนขัดแย้งกัน หรือเหลื่อมล้ำกัน การประสานงานจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารและการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือองค์กร ความสำเร็จของการประสานงานขึ้นอยู่กับบทบาทและความสามารถของบุคลากร

คณะกรรมการจัดการความรู้ตามระบบ (2563) ได้กล่าวว่า การประสานงาน เป็นศิลปะอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องอาศัยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตนความจริงใจความอดทนอดกลั้น ความยิ้มแย้มแจ่มใส ในการติดต่อกับบุคคลอื่น เพื่อขอรับการสนับสนุน ขอความร่วมมือ เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

เทคนิคการประสานงาน ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

1) มองคนในแง่ดี
2) รู้และจำชื่อคนได้
3) มีความรู้ในเรื่องที่ติดต่อ
4) เป็นผู้ฟังที่ดี
5) ควบคุมอารมณ์ได้
6) สร้างความเป็นกันเอง
7) ให้เกียรติยกย่อง ให้ความสำคัญซึ่งกัน
8) ติดตามผลเป็นระยะๆ

ภาพที่ 18 เทคนิคการประสานงาน

(**ที่มา :** Hermes Digital Marketing Thailand, 2565)

การประสานงานที่ดี ช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างราบรื่นและรวดเร็ว ทุกคนทุกฝ่ายมีความเข้าใจถึงนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้ประหยัดเวลา เงิน วัสดุและสิ่งของต่างๆ ในการทำงาน ทำให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มผลสัมฤทธิ์ของงานมากยิ่งขึ้น และยังสร้างความกลมเกลียว ความเข้าใจอันดีและความสามัคคี อีกทั้งยังช่วยขจัดข้อขัดแย้งในการทำงาน ป้องกันการก้าวก่ายหน้าท่ ขจัดปัญหางานทำงานซ้ำซ้อนหรือเหลื่อมล้ำกัน ก่อให้เกิดการสร้างทีม สร้างความสำนึกในการรับผิดชอบร่วมกัน รวมถึงเข้าใจข้อเท็จจริงและปัญหาของหน่วยงานอื่นนำไปสู่การกระตุ้นความคิดสร้างสรรค์และลู่ทางการปรับปรุงงานต่อไป (คณะกรรมการจัดการความรู้ตามระบบ, 2563)

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริธรรมในการปฏิบัติงาน

การบริการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ ผู้ปฏิบัติงานต้องยึดหลักปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียนของมหาวิทยาลัย

วลัยลักษณ์ พ.ศ.2565 ลักษณะที่ 2 ประมวลจริยธรรมและหลักธรรมาภิบาล ส่วนที่ 4 จริยธรรมและจรรยาบรรของบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย

1) ยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรม
2) มีจิตสำนึกที่ดี รับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้และคุ้มค่า
3) แยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ และยึดประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวและประโยชน์ส่วนบุคคล
4) ไม่ใช้ตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และไม่กระทำการอันเป็นการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งกระทำในลักษณะผลประโยชน์ทับซ้อน
5) เคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วนตรงไปตรงมา
6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นกลางทางการเมืองให้บริการแก่ประชาชนโดยมีอัธยาศัยที่ดี มีความชอบธรรม
7) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพโดยเคร่งครัด
8) เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตน รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม
9) ต้องไม่ปฏิบัติงานข้ามขั้นตอนลำดับชั้นการบังคับบัญชาโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ปิดบังซ้อนเร้นข้อราชการอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่ละเมินหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ
10) ไม่ยอมให้ผู้อื่นใช้หน้าที่หรืออำนาจของตนแสวงหาผลประโยชน์อันมิชอบ
11) ละเว้นการให้สัมภาษณ์ การอภิปราย การปาฐกถา การบรรยาย หรือการวิพากษ์ วิจารณ์ในลักษณ์เลือกข้าง อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ราชการหรือความเป็นกลางทางการเมือง เว้นแต่เป็นการแสงความเห็นความหลักวิชาอันสุจริต
12) ไม่คัดลอก หรือขโมยงานผู้อื่นมาเป็นของตนโดยเจตนา
13) ต้องส่งเสริม รักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

คู่มือการบริหารจัดการศึกษาภาคสนาม สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ มีปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ ประกอบด้วยรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 18 ปัญหาและอุปสรรค แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.	การกรอกรหัส Segment ที่อ่านยาก ต้องเทียบข้อมูลภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	จัดทำตารางรหัส Segment ตามแบบฟอร์มที่อาจารย์จะต้องนำไปใช้ สำหรับทุกปีงบประมาณ
2.	การกำหนดช่วงเวลาในการทำกิจกรรม/โครงการภาคสนามที่ระบุเจาะจงเป็นวันที่ เมื่อดำเนินกิจกรรมจริงไม่ตรงกับวันที่ระบุ จะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเพิ่มเติม	ดำเนินวางแผนในการทำกิจกรรมภาคสนามให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น ผ่านการพูดคุย หรือประชุม และต้องมีหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรประกอบ
3.	นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ตรงต่อเวลา ส่งผลกระทบต่อการเดินทาง และกำหนดการที่เริ่มกิจกรรมแต่ละกิจกรรมมีความล่าช้า	เลือกช่องทางการสื่อสารหลักทางได้ทางหนึ่งในการสื่อสารกับนักศึกษาตลอดโครงการ เพื่อลดความคลาดเคลื่อนในการสื่อสาร
4.	การได้รับอนุมัติรถไม่ตรงตามรูปแบบกิจกรรมของรายวิชาที่มีความจำเป็นต้องการสร้างปฏิสัมพันธ์ขณะเดินทาง เช่น วิชาจัดนำเที่ยวฯที่ต้องมีการสาธิตการนำเที่ยวบนรถ แต่รถที่ได้รับอนุมัติไม่สามารถสาธิตการเรียนดังกล่าวได้	สื่อสารไปยังส่วนบริการกลาง เพื่อขอความอนุเคราะห์รถที่เหมาะกับการจัดการเรียนการสอน
5.	พบข้อผิดพลาดของใบเสร็จ ใบกำกับภาษี หรือเอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ไม่ลงนามผู้รับเงินในใบเสร็จ ขาดใบกับภาษีจากสถานประกอบการ	สื่อสารกับสถานประกอบการเพื่อดำเนินการจัดส่งใบเสร็จและใบกำกับภาษีให้มีความชัดเจนมากขึ้น
6.	ที่พักไม่มีพื้นที่สำหรับจอดรถบัสขนาดใหญ่ (มากกว่า 50 ที่นั่ง) จึงทำให้ต้องหาที่จอดรถใหม่สำหรับรถบัส อาจจะทำให้เกิดค่าใช้จ่ายเพิ่มในโครงการ ซึ่งจะกระทบกับงบประมาณทั้งโครงการ	ดำเนินการประสานงานกับโรงแรม/ที่พัก พร้อมแจ้งกำหนดการเดินทาง จำนวนคน และแจ้งประเภทพาหนะเดินทาง เพื่อเลือกที่พักที่มีพื้นที่ในการจอดรถบัสขนาดใหญ่
7.	การนับยอดจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมโครงการ ในกรณีที่ใช้รถตู้หลายคัน ซึ่งจะทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนในการนับจำนวนนักศึกษา	จัดทำรายชื่อนักศึกษาที่ประจำรถตู้แต่ละคัน พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่หัวหน้านักศึกษาประจำรถ
8.	การเดินทางในพื้นที่ห่างไกล ซึ่งมีความยากลำบากต่อการเดินทาง	สื่อสารไปยังส่วนบริการกลาง เพื่อแจ้งสถานที่ที่จะกิจกรรมการศึกษาภาคสนาม เพื่อสอบถามข้อมูลการเดินทางที่เหมาะสม

5.2 การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินการโครงการภาคสนามโดยการใช้คู่มือนั้น มีรูปแบบและสิ่งที่ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งจากการดำเนินการพบว่า ยังต้องมีการพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาและรวบรวมข้อมูลพร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปสู่การพัฒนาและการใช้คู่มือให้มีประสิทธิภาพโดยสรุปได้ดังแสดงในตารางที่ 19 ดังนี้

ตารางที่ 19 การพัฒนาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	สิ่งที่มีอยู่ปัจจุบัน	การพัฒนาและข้อเสนอแนะ
1.	การใช้ Google Drive ในการจัดเก็บข้อมูล	แยก folder ของแต่ละโครงการและแยกประเภท folder ภายในโครงการ เช่น folderด้านงบประมาณ folder เกี่ยวกับบันทึกข้อความที่ได้รับการขออนุมัติ และ folder ภาพถ่ายในการทำกิจกรร เป็นต้น
2.	การใช้ใบเซ็นชื่อแบบกระดาษ ในการนับจำนวนนักศึกษาแต่ละวันของการทำกิจกรรม	ปรับใช้ glideapps ในการเช็คชื่อนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม
3.	การดำเนินโครงการภาคสนามแยกเป็นรายวิชา	ปรับรูปแบบเป็นการบูรณาการโครงการภาคสนามเป็นชั้นปีหรือบูรณาการมากกว่าหนึ่งรายวิชามาไว้ด้วยกัน
4.	มีกล่องปฐมพยาบาล เพื่อใช้ในการประกอบกิจกรรมการศึกษาภาคสนาม 1 กล่อง โดยมีการตรวจเช็ครายการยาในกล่องทุกครั้งก่อนออกนอกพื้นที่	เพิ่มกล่องพยาบาล เป็น 2 กล่อง เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีที่มีโครงการซ้อนในช่วงเวลาเดียวกัน
5.	มีการขออนุมัติลาเรียนให้แก่นักศึกษา ผ่านบันทึกข้อความไปยังอาจารย์ผู้สอนแต่ละรายวิชาต่อโครงการ	ให้ศึกษาติดตามการเรียนการสอน (ถ้ามี) เพิ่มเติม
6.	การวางแผนการเดินทางโดยใช้ Google Map	ให้พนักงานขับรถใช้ Google Map ร่วมด้วยในการขับรถสำหรับการศึกษาภาคสนาม
7.	การตอบแบบประเมินโครงการ โดยใช้ Google From	สะท้อนกลับผลการประเมินไปยังนักศึกษาและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาต่อไป

บรรณานุกรม

เกศรา ตุ่มคำ. (2562). *การศึกษาการบริหารงานวิชาการของโรงเรียนบ้านแม่ขะปู อำเภอสะเมิง จังหวัดเชียงใหม่ ตามกระบวนการ PDCA*. สารนิพนธ์ครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

คณะกรรมการจัดการความรู้ตามระบบ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์. (2563). *เทคนิคการประสานงานที่ดี*. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://eqa.pcru.ac.th/QA/doc/km/good%20practice%2026864.pdf

ความสุขและคุณภาพชีวิตที่ดีอย่างยั่งยืนในยุคสังคมดิจิทัล. การประชุมวิชาการนาเสนอผลงานวิจัยระดับชาติครั้งที่ 4. 4(1), (น. 1409-1416). http://www.journalgrad.ssru.ac.th/index.php/miniconference/article/view/4172/0

งานส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร. (ม.ป.ป.). *แนวทางการเขียนโครงการตามหลักการประกันคุณภาพการศึกษา*. https://shorturl.at/avwLM

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (ม.ป.ป.). *การเขียนหนังสือราชการ.* ส่วนอำนวยการและสารบรรณ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. https://shorturl.at/acqtW

พงศธร สรภูมิ และ สุทธิพงศ์ บุญผดุง. (2565). การประยุกต์ใช้วงจรการบริหารงานคุณภาพ PDCA : กรณีศึกษาโรงเรียนวัดใหม่เนินพยอม. *GRADUATE SCHOOL CONFERENCE 2022 iHappiness:* มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่. สำนักหอสมุด. URI: http://cmruir.cmru.ac.th/handle/123456789/2158.

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (2565). *หลักสูตรระดับปริญญาตรีหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการการท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล*

วิภาวรรณ ประทุมวัน. (2566). ครูผู้นำการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 กับการจัดการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning). *วารสารปรัชญาดุษฎีบัณฑิตทางสังคมศาสตร์. 2*(2). 15-31.

ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. (ม.ป.ป.). *ระบบทะเบียน*. มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์. https://ces.wu.ac.th/main/

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2561). *สรุปสาระสำคัญองค์ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ (COP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 เรื่อง “การประเมินผลสัมฤทธิ์โครงการ*

ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี. (2566). *แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์*

สหธร เพชรวิโรจน์ชัย. (2564, 10 มิถุนายน). *PDCA: ความหมาย ประโยชน์ และตัวอย่างใช้ 4 ขั้นตอนเพื่อพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง*. HREX.asia. https://th.hrnote.asia/orgdevelopment/what-is-

pdca-210610/?fbclid=IwAR0BqsxAO_0F9pOKD0MYvE7q4x8nFBQadsRVpZN9eREm0Xk4t6OpCUCPtt0

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. (2560). *การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ.* chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf

สำนักพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. 2554. *การกำหนดตัวชี้วัดตามแผนการจัดการความรู้ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2554* (สิงหาคม 2554). กรุงเทพฯ

สุภักดิ์ มูลอักษร. (2565, 2 มิถุนายน). *Doms...ทุกที่ทุกเวลา (Anytime Anywhere).* https://blog.wu.ac.th/

Chaisingthong, K., & Chaivanich, K. . (2023). CHINESE LANGUAGE WRITING SKILL IMPROVEMENT OF STUDENTS AT RAJAMAMGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY SUVARNABHUMI AYUTTHAYA HUNTRA CAMPUS USING ACTIVE LEARNING METHOD. *Journal of Liberal Art of Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi*, 5(1), 28–40. Retrieved from https://so03.tci-thaijo.org/index.php/art/article/view/263972

ภาคผนวก ก
แบบเสนอโครงการ

1) แบบเสนอโครงการสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

แบบเสนอโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ
สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
☐ งบกองทุนสำนักวิชาการจัดการ ☑ งบ มวล.

---

1. ชื่อโครงการ : .....

2. ความสอดคล้องเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ 20 ปี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัดหลัก	ค่าเป้าหมาย ปี 2567

3. ความสอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ WUQA

3.1 WUQA ระดับสำนักวิชา

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์ย่อย	ผลลัพธ์เป้าหมาย

3.2 WUQA ระดับหลักสูตร

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์ย่อย	ผลลัพธ์เป้าหมาย

ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์กองทุนสำนักวิชา/ภารกิจสำนักวิชา

วัตถุประสงค์กองทุน	ภารกิจ	โครงการหลัก	ตัวชี้วัดหลัก	ค่าเป้าหมาย

4. ผู้รับผิดชอบโครงการ

1. ..... หัวหน้าโครงการฯ
2. ..... กรรมการ
3. ..... กรรมการ
4. ..... กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

5. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1) .....
2) .....
3) .....

7. กิจกรรมหลักของโครงการ

1) .....
2) .....
3) .....

8. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

ระหว่างเดือน/วันที่.....

กำหนดการโครงการกิจกรรม

ช่วงเวลา การดำเนินกิจกรรม	กิจกรรม

หมายเหตุ : กำหนดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ภายใต้กิจกรรมที่กำหนด

9. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ (สอดคล้องกับวัตถุประสงค์)

- ผลผลิต

1) .....

2) .....

- ผลลัพธ์

1) .....

2) .....

10. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (เชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)

- **เชิงปริมาณ**

3) .....

4) .....

- **เชิงคุณภาพ**

1) .....

2) .....

11. รายละเอียดงบประมาณโครงการ

เสนอของบประมาณจาก..... ประจำปีงบประมาณ 2567 รายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวนคน/หน่วย	จำนวน ชม.	รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ

*หมายเหตุ : ถัวเฉลี่ยทุกรายการ

รายการที่ต้องขอซื้อ/ขอจ้าง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ....บาท (....บาทถ้วน)

ความพร้อมของโครงการ

.....

.....

.....

.....

12. ความเสี่ยงของโครงการและแนวทางลดความเสี่ยง

.....

.....

.....

.....

13. ผู้เสนอโครงการ

.....

.....

ภาคผนวก ข

บันทึกข้อความขออนุมัติภายในโครงการ

1) ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการและงบประมาณ

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ

ที่ อว ๗๕ ๓๑ ๐๔ ๐๐/๒๔๙/๒๕๖๖ **วันที่** ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติโครงการกิจกรรมการเรียนรู้ภาคสนามรายวิชา THB60-421 การจัดการภัตตาคาร และ PCA63-311 การจัดการครัวและภัตตาคาร ประจำภาคการศึกษา 3/2565

เรียน คณบดีสำนักวิชาการจัดการ

ด้วยสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ ได้เปิดการเรียนการสอนรายวิชา THB60-421 การจัดการภัตาคารและวิชา PCA63-311 การจัดการครัวและภัตตาคาร ขึ้นในภาคการศึกษาที่ 3/2565 เพื่อให้นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนมีความตระหนักและได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการเติบโตทางธุรกิจ การแข่งขัน และการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงานเพื่อสร้างอัตลักษณ์ รวมทั้งการเพิ่มมูลค่าเชิงประสบการณ์ให้ลูกค้าที่มาใช้บริการ โดยมุ่งเน้นให้นักศึกษาได้เรียนรู้ด้านทฤษฎีในชั้นเรียน และการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์จากผู้ประกอบการในสภาพแวดล้อมจริง ดังรายละเอียดที่กำหนดไว้ในผลการเรียนรู้ของรายวิชา (Course Learning Outcome)

ในการนี้ จึงขออนุมัติโครงการกิจกรรมการเรียนรู้ภาคสนามรายวิชา THB60-421 การจัดการภัตตาคาร และ PCA63-311 การจัดการครัวและภัตตาคาร ประจำภาคการศึกษา 3/2565 ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ – มีนาคม 2566 โดยเสนอของบประมาณจากงบการจัดการการศึกษาหาภาคสนามระดับปริญญาตรี ประจำปีงบประมาณ 2566 จำนวน 26,500 บาท (สองหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์สุนทร บุญแก้ว)

อาจารย์ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

สำนักวิชาการจัดการ

๘ ก.พ. ๖๖ เวลา ๑๓:๓๘ Personal PKI-LN

Signature Code : GDh5o-Z7ymz-IQopt-BWmlb

2) ตัวอย่างบันทึกข้อความการขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุสำหรับงานซื้อหรืองานจ้างที่ไม่ใช่งานก่อสร้างและกำหนดราคากลาง

2.1) กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ เบอร์โทร 72203 นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร

ที่ อว ๗๕ ๓๑ ๐๔ ๐๐/๒๑๔๑/๒๕๖๖ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง (กรณีวงเงินตามที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี) : โครงการภาคสนามและกิจกรรมเสริมความรู้วิชาTHB60-331 การจัดการธุรกิจการบินและวิชา THM65-381 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบินภาคการศึกษาที่ 2/2566

เรียน คณบดีสำนักวิชาการจัดการ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

ตามที่ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างรายการ 1..ค่าเช่ารถ/เชื้อเพลิง (กรณีฉุกเฉิน) 2.ค่าของที่ระลึกวิทยากรนำชมและบรรยายนอกสถานที่ 3.ค่าอื่น ๆ (วัสดุ อุปกรณ์ ค่าธรรมเนียม ค่าจอดรถ ฯลฯ) จำนวน.....3.....รายการ เป็นเงิน 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 ประกอบกับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 **ข้อ 21 "ในการซื้อหรือการจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย"** จึงเสนอขอแต่งตั้งให้

1.นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฯ สังกัด สำนักวิชาการจัดการ กรรมการ

ซึ่งคณะกรรมการจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....7.....วันนับถัดจากวันที่รับทราบหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

หมายเหตุ กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลเพียงคนเดียวก็สามารถกระทำได้

2.2) กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน(ตามคำสั่งการมอบอำนาจ)

ด่วนมาก **บันทึกข้อความ**

หน่วยงาน สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ เบอร์โทร 72203 นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร

ที่ อว ๗๕ ๓๑ ๐๔ ๐๐/๒๑๐๕/๒๕๖๖ **วันที่** ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งบุคคลรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุและกำหนดราคากลาง (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน(ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ)) : โครงการบูรณาการงานวิจัย บริการวิชาการและการศึกษาภาคสนามวิชา THB60-243 การจัดการสปา ภาคการศึกษาที่ 2/2566

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์) ผ่านคณบดีสำนักวิชาการจัดการ

ตามที่ สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้างรายการ 1.ค่าของที่ระลึก 2.ค่ากิจกรรม Workshop และนำเสนอผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ 3.ค่าเช่าห้องประชุม ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายเกี่ยวกับการจัดการ DestinationSpa 4.ค่ากิจกรรมศึกษาดูงาน ธุรกิจร้านกาแฟ บ้านต้นไม้ 5.ค่ากิจกรรม Workshop กิจกรรมการทำลูกประคบ การนวดเปลือกหอยและ Aromatherapy 6.ศึกษาดูงาน ธุรกิจสปาที่ออกแบบโดยเน้นความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 7.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน.....7.....รายการ เป็นเงิน 28,960 บาท (สองหมื่นแปดพันเก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน) นั้น

เพื่อให้การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างและกำหนดราคากลางเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ.2535 ประกอบกับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 **ข้อ 21 "ในการซื้อหรือการจ้างที่มิใช่การจ้างก่อสร้าง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย"** จึงเสนอขอแต่งตั้งให้

1.นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฯ สังกัด สำนักวิชาการจัดการ กรรมการ

ซึ่งคณะกรรมการจะดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน.....7.....วันนับถัดจากวันที่รับทราบหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งฯ ฉบับนี้

หมายเหตุ กรณีวงเงินจัดซื้อ/จัดจ้างไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลเพียงคนเดียวก็สามารถกระทำได้

3) ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ

3.1) กรณีไม่เกินอำนาจหัวหน้าหัวหน่วยงาน

ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ เบอร์โทร 72203 นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร

ที่ อว ๗๕ ๓๑ ๐๔ ๐๐/๒๑๔๒/๒๕๖๖ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุ วงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (ไม่เกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน) : โครงการภาคสนามและกิจกรรมเสริมความรู้วิชาTHB60-331 การจัดการธุรกิจการบินและวิชา THM65-381 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบินภาคการศึกษาที่ 2/2566

เรียน คณบดีสำนักวิชาการจัดการ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

ด้วย สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในรายการ 1.ค่าเช่ารถ/เชื้อเพลิง (กรณีฉุกเฉิน) 2.ค่าของที่ระลึกวิทยากรนำชมและบรรยายนอกสถานที่ 3.ค่าอื่น ๆ (วัสดุ อุปกรณ์ ค่าธรรมเนียม ค่าจอดรถ ฯลฯ) จำนวน.....3.....รายการ/งาน ซึ่งมีรายละเอียดของการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้ในงาน โครงการภาคสนามและกิจกรรมเสริมความรู้วิชาTHB60-331 การจัดการธุรกิจการบิน และวิชา THM65-381 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบิน ภาคการศึกษาที่ 2/2566
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามเอกสารแนบ จำนวน.....1.....แผ่น
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง.....8,000.....บาท
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง.....8,000.....บาท
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 30 ธันวาคม 2566
6. วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(1)(ค)/ระเบียบฯข้อ 79 ระบุวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) และมาตรา 96 วรรคสอง
7. ขอให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1.อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น

3.2) กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหัวหน่วยงาน

ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ เบอร์โทร 72203 นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร

ที่ อว ๗๕ ๓๑ ๐๔ ๐๐/๒๑๑๑/๒๕๖๖ **วันที่** ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานขอซื้อ/ขอจ้างรายการพัสดุวงเงินจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งต่อรายการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (กรณีเกินอำนาจหัวหน้าหน่วยงาน(ตามคำสั่งการมอบอำนาจฯ))

: โครงการ บูรณาการงานวิจัย บริการวิชาการและการศึกษาภาคสนามวิชาTHB60-243การจัดการสปา ภาคการศึกษาที่ 2/2566

เรียน รองอธิการบดี (รองศาสตราจารย์ ดร.จรัญ บุญกาญจน์) ผ่านคณบดีสำนักวิชาการจัดการ

ด้วยหลักสูตร บธ.บ. (อุตสาหกรรมการบริการ) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ มีความประสงค์จะจัดซื้อหรือจัดจ้างในรายการ 1.ค่าของที่ระลึก 2.ค่ากิจกรรม Workshop และนำเสนอผลการพัฒนาผลิตภัณฑ์ 3.ค่าเช่าห้องประชุม ศึกษาดูงานและรับฟังการบรรยายเกี่ยวกับการจัดการ DestinationSpa 4.ค่ากิจกรรมศึกษาดูงาน ธุรกิจร้านกาแฟ บ้านต้นไม้ 5.ค่ากิจกรรม Workshop กิจกรรมการทำลูกประคบ การนวดเปลือกหอยและ Aromatherapy 6.ศึกษาดูงาน ธุรกิจสปาที่ออกแบบโดยเน้นความเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 7.ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ จำนวน.....7.....รายการ ซึ่งมีรายละเอียดของการขอซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง เพื่อใช้ใน โครงการบูรณาการงานวิจัย บริการวิชาการและการศึกษาภาคสนามวิชา THB60-243 การจัดการสปา ภาคการศึกษาที่ 2/2566
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี ตามเอกสารแนบ จำนวน.....1.....แผ่น
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง 28,960 บาท
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง 28,960 บาท
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ 30 พฤศจิกายน 2566
6. วิธีซื้อหรือจ้างตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง(1)(ค)/ระเบียบฯข้อ 79 ระบุวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา 56 วรรคหนึ่ง (2)(ข) และมาตรา 96 วรรคสอง
7. ขอให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1.อนุมัติให้ดำเนินการตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2.อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามรายชื่อดังกล่าวข้างต้น

4) ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกพื้นที่

ด่วน

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ เบอร์โทร 72203 นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร

ที่ อว ๗๕ ๓๑ ๐๔ ๐๐/๒๑๔๓/๒๕๖๖ **วันที่** ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกสถานที่ : โครงการภาคสนามและกิจกรรมเสริมความรู้วิชาTHB60-331 การจัดการธุรกิจการบินและวิชา THM65-381 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบินภาคการศึกษาที่ 2/2566

เรียน คณบดีสำนักวิชาการจัดการ ผ่านหัวหน้าสาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ

ข้าพเจ้า อาจารย์ ดร.สุขุมาล กล่ำแสงใส **ตำแหน่ง** อาจารย์ **สังกัด**.....สำนักวิชาการจัดการ.....
ขออนุมัติเข้าร่วม [ ] ฝึกอบรม [ ] สัมมนา [ ] ประชุมทางวิชาการ [ ] ประชุมเชิงปฏิบัติการ [ ] ดูงาน [ ] เสนอผลงานทางวิชาการ [ ] นิเทศสหกิจศึกษา [/] อื่นๆ(โปรดระบุ)โครงการภาคสนาม THB60-331 และ THM65-381

เรื่อง/หลักสูตร สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ
ระหว่างวันที่ 20 พฤศจิกายน 2566 **ถึงวันที่** 20 พฤศจิกายน 2566 **สถาบัน/หน่วยงานที่จัด** ท่าอากาศยานนครศรีธรรมราช **จังหวัด** นครศรีธรรมราช **โดยออกเดินทางในวันที่** 20 พฤศจิกายน 2566 **ถึงวันที่** 20 พฤศจิกายน 2566

แหล่งงบประมาณ โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายจาก (กรุณาระบุให้ชัดเจน)

งบประมาณอุดหนุนมหาวิทยาลัย

จากแผนงานกิจกรรมหลัก (ระบุชื่อแผนงาน) งบจัดการศึกษาภาคสนามปริญญาตรี ประจำปีงบประมาณ 2567

โดยเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจาก รหัส Segmentแผนงบประมาณ

Business Area	Cost center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	753L000401	1000	IL000000	Z1040103005	BO-03000000	753L00

ประมาณการค่าใช้จ่ายรวม

[/] ค่าเช่ารถ/เชื้อเพลิง (กรณีฉุกเฉิน) 6,000 บาท **[/]** ค่าของที่ระลึกวิทยากรนำชมและบรรยายนอกสถานที่ 1,500 บาท **[/]** ค่าตอบแทนวิทยากรบรรยายพิเศษในชั้นเรียน 6,000 บาท **[/]** ค่าอื่น ๆ (วัสดุ อุปกรณ์ ค่าธรรมเนียม ค่าจอดรถ ฯลฯ) 500 บาท **รวมค่าใช้จ่าย 14,000 บาท**

มีพนักงานร่วมเดินทางไปปฏิบัติงานและมีค่าใช้จ่ายเฉลี่ยต่อคนดังนี้

1. ชื่อ-สกุล นางสาวภรภัทร สถิตธรรมสาคร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฯ สังกัด ส. การจัดการ ค่าใช้จ่าย.....-.....บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด.....-.....บาท

เหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติ

เพื่อจัดกิจกรรม/เข้าร่วม โครงการภาคสนามและกิจกรรมเสริมความรู้วิชาTHB60-331 การจัดการธุรกิจการบินและวิชา THM65-381 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุตสาหกรรมการบินภาคการศึกษาที่ 2/2566

5) ตัวอย่างบันทึกข้อความการทำหนังสือเชิญ/ขอความอนุเคราะห์ (ถ้ามี)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ WALAILAK UNIVERSITY
นครศรีธรรมราช : 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160
โทรศัพท์ 07567 3000, 07538 4000, 0 7552 3000 โทรสาร 0 7567 3708 E-mail : wu@wu.ac.th
กรุงเทพมหานคร : เลขที่ 974/42-46 อาคารเอสเอ็ม ทาวเวอร์ ชั้น 19 (ตรงข้าม ททบ.5) ถนนพหลโยธิน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 0 2298 0244-5, 0 2299 0930 โทรสาร 0 2298 0248 E: mail : wu-bkk@wu.ac.th

ที่ อว ๗๕ ๓๑ ๐๔ ๐๐/๑๔๒๐๘ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์นำนักศึกษาหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสงขลา และขอความอนุเคราะห์ยกเว้นค่าธรรมเนียมเข้าชม

เรียน ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสงขลา

ตามที่ หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต (การท่องเที่ยวและการบริการยุคดิจิทัล) สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้มุ่งมั่นผลิตบัณฑิตและจัดการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ในลักษณะการบูรณาการทั้งความรู้เชิงทฤษฎีและทักษะการปฏิบัติ โดยสนับสนุนให้แสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Active Learning) เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการจัดการเรียนการสอนรายวิชา THM65-104 มรดกและวัฒนธรรมภาคใต้ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับภูมิวัฒนธรรมภาคใต้ ศาสนาและความเชื่อกับพัฒนาการบ้านเมือง อาณาจักรโบราณ บ้านเมืองและแว่นแคว้น การตั้งเมืองของภาคใต้ และเพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในวิชาชีพด้านอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวในอนาคต อาจารย์ผู้สอนจึงได้กำหนดจัดกิจกรรมภาคสนามในพื้นที่จังหวัดสุราษฎร์ธานี จังหวัดนครศรีธรรมราช และจังหวัดสงขลาขึ้น ในระหว่างวันที่ 11-12 พฤศจิกายน และ 18-19 พฤศจิกายน 2566 นี้

สำหรับกิจกรรมภาคสนามในครั้งนี้ ได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อศึกษาประวัติ ความเป็นมาของภาคใต้ในอดีต โดยเฉพาะอย่างยิ่งพัฒนาการการตั้งเมือง และความเจริญด้านต่าง ๆ ของเมืองสงขลาทั้งในอดีตและปัจจุบัน โดยจะขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสงขลา ในวันเสาร์ที่ 11 พฤศจิกายน 2566 โดยกิจกรรมครั้งนี้จะมีนักศึกษาเข้าร่วมเดินทางจำนวน 37 คน นักวิชาการ 1 คน และอาจารย์ 1 คน รวมทั้งสิ้นจำนวน 39 คน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์วิทยากรนำชมและยกเว้นค่าธรรรมเนียมเข้าชมพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสงขลา อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ในเวลาประมาณ 10.30 น. จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ลภัส พงศกรรังศิลป์)
รักษาการแทนคณบดีสำนักวิชาการจัดการ
ปฏิบัติหน้าที่แทนรักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๘ พ.ย. ๒๕๖๖ เวลา ๒๓:๓๕๐ Personal PKI-LN
Signature Code : dazl4-RDbF/-GaTdb-6lHLN

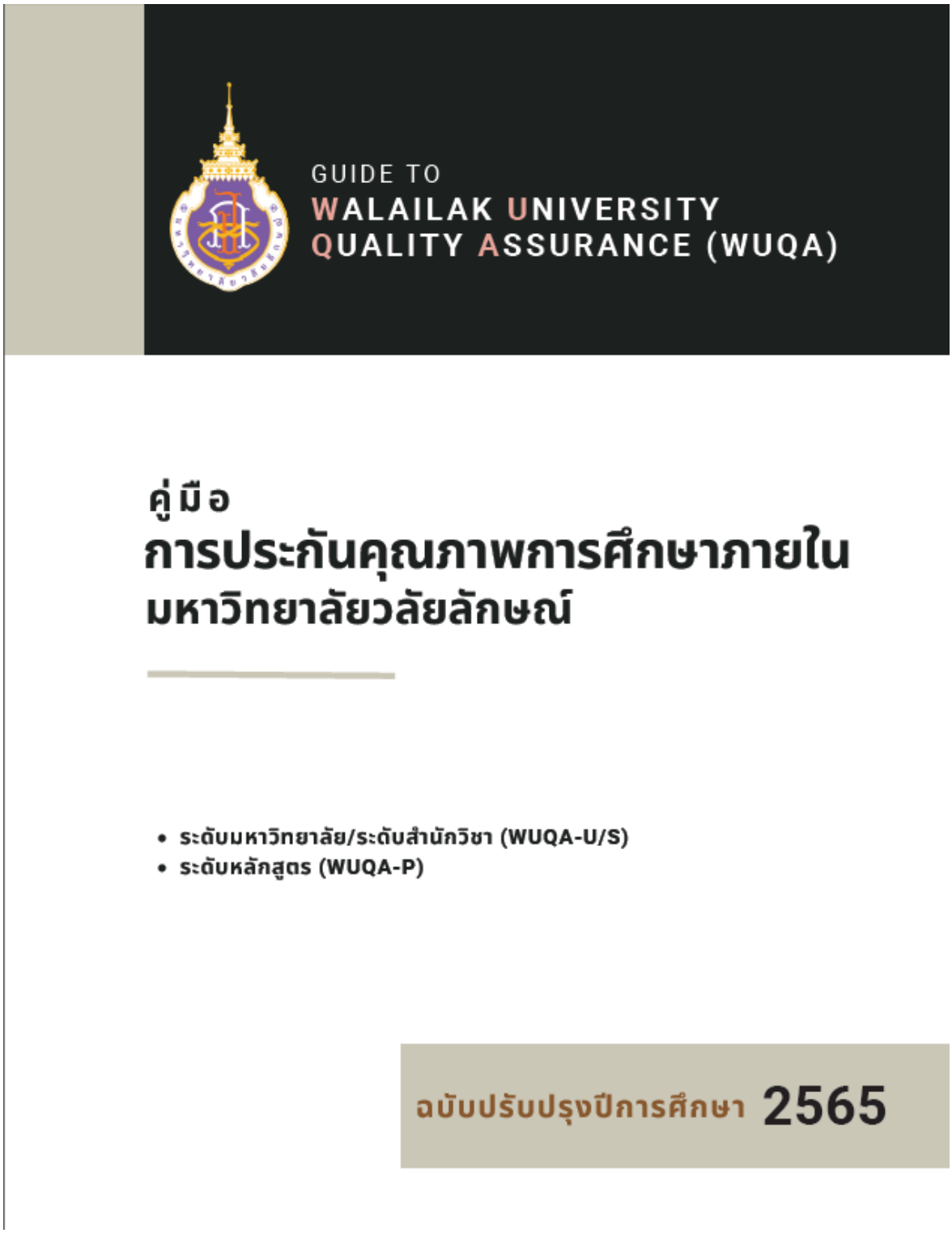
ภาคผนวก ค

แผนยุทธศาสตร์และคู่มือการประกันคุณภาพภายใน

1) แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566-2570) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่มา : https://dpl.wu.ac.th/strategy_actionplan/

2) คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ฉบับปรับปรุงปีการศึกษา 2565



ที่มา : https://dpl.wu.ac.th/qa_2/

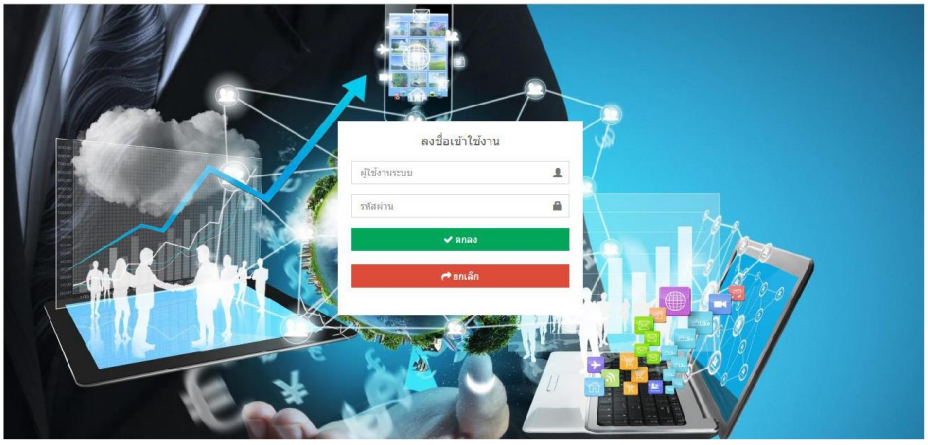
3) คู่มือการใช้งานระบบจองรถ

คู่มือการใช้งานระบบจองรถ

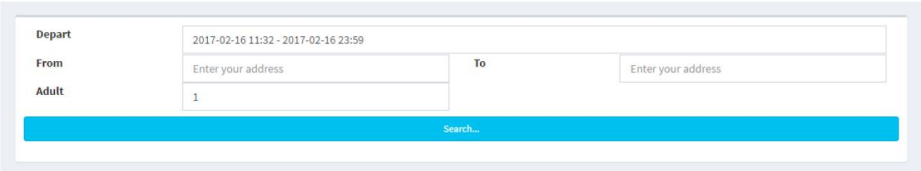
ที่มา : https://car.wu.ac.th/index.php หรือ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://car.wu.ac.th/doc.pdf

1.เปิด Google Chrome พิมพ์ URL :: http://car.wu.ac.th

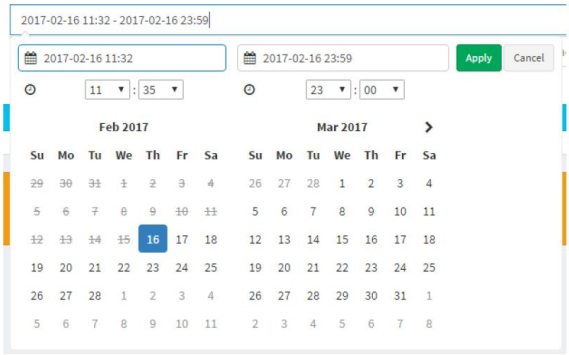
2.กรอก **Email** ของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องใส่ @wu.ac.th



3.วิธีการขอใช้รถ

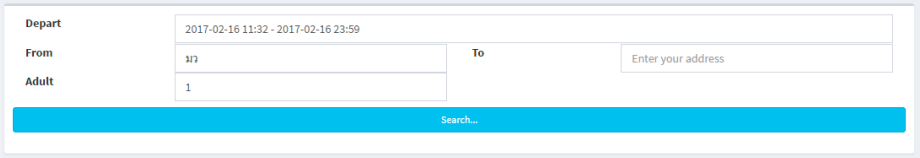


3.1 เลือกวันเวลาที่ต้องการใช้รถ ครั้งแรก เลือกวันที่เริ่มจอง คลิกครั้งที่สอง เลือกวันที่จองถึง

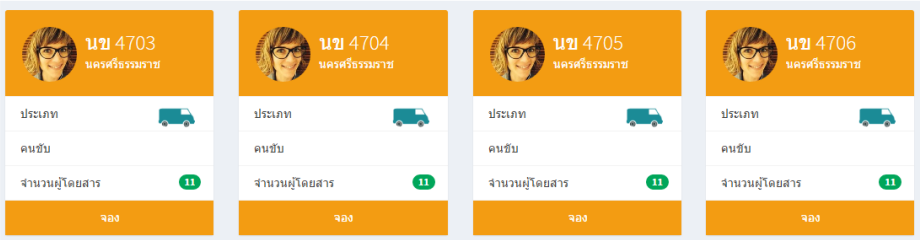


ที่มา : https://car.wu.ac.th/index.php หรือ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://car.wu.ac.th/doc.pdf

3.2 กรอกข้อมูลว่าให้รับจากที่ใด ไปยังที่ใด หากไปหลายที่ให้ระบุที่หลัก กรอกข้อมูลผู้เดินทางกด **Search...** เพื่อค้นหารถที่ว่าง

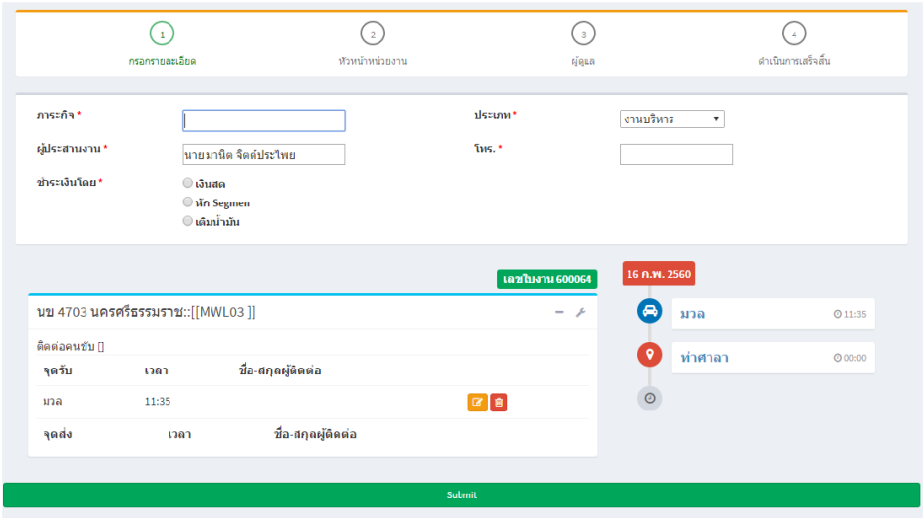


3.3 เลือกรถที่ว่าง คลิก ที่คำว่า “จอง”

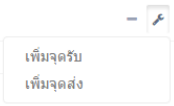


3.4 กรอก ภาระกิจ ประเภท ผู้ประสานงาน โทร ชำระเงินโดย

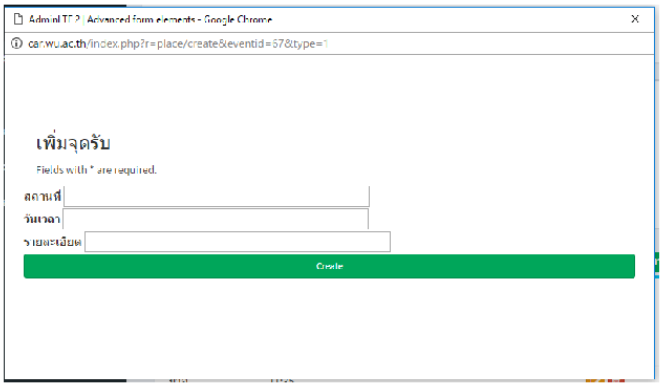
<u>หมายเหตุ</u> ในระบบจองรถเฟส 1 เน้นการจอง ส่วนเฟสที่ 2 จะเน้นการจัดการเรื่องการจ่ายเงินต่อไป



ที่มา : https://car.wu.ac.th/index.php หรือ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://car.wu.ac.th/doc.pdf



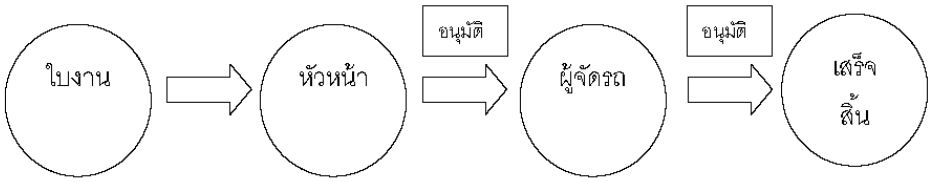
3.5 กรณีที่เพิ่มจุดรับ หรือจุดส่งหลายจุดให้เลือก



เมื่อเสร็จสิ้น ให้เลือก Submit

*** กรณี Submit ไปแล้วไม่สามารถกลับมาแก้ไขได้ ควรตรวจทานให้เรียบร้อยก่อน

** การขอใช้รถจะสามารถใช้ได้เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเท่านั้น



หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อคุณชมพูนุช เทพรักษา โทร.4109, 09 3620 9288

ที่มา : https://car.wu.ac.th/index.php หรือ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://car.wu.ac.th/doc.pdf

ภาคผนวก ง
ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1) ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับการเงิน สามารถเข้าถึงได้ที่ https://finance.wu.ac.th/?page_id=10481&lang=th ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1.1) ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง

1.2) หนังสือเวียนภายใน/แนวปฏิบัติ

1.3) เกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย https://finance.wu.ac.th/?page_id=10484&lang=th

- ระเบียบว่าด้วยเงินยืมทดรองจ่ายของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2562
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2565
- แบบขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมทดรองจ่าย มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- เวียนแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ.2565
- แบบขออนุมัติขยายเวลาการคืนเงินยืมทดรองจ่าย

1.4) เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ https://finance.wu.ac.th/?page_id=10487&lang=th

- ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ พ.ศ. 2562
- ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ(ฉบับที่2) พ.ศ. 2564
- ประกาศหลักเกณฑ์และอัตราใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ พ.ศ. 2559
- ประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์และพนักงานประจำรถ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.5) เกี่ยวกับค่ารับรอง ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม https://finance.wu.ac.th/?page_id=10493&lang=th

- หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่ารับรอง ค่าอาหารมื้อหลัก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พ.ศ. 2566

2) ระเบียบ/ประกาศ/ข้อบังคับ/คำสั่ง เกี่ยวกับพัสดุ
https://finance.wu.ac.th/?page_id=10738&lang=th
   - คู่มือตรวจรับฉบับสมบูรณ์ 20 ก.ย. 2565
   - นโยบายและแนวปฏิบัติสำหรับการตรวจรับงานซื้อ/งานจ้างและมาตรการในการกำกับควบคุม
   - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3) หลักเกณฑ์การใช้ยานพาหนะ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://car.wu.ac.th/doc/%E0%B8%AB%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B9%80%E0%B8%81%E0%B8%93%E0%B8%91%E0%B9%8C%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%83%E0%B8%8A%E0%B9%89%E0%B8%A2%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%9E%E0%B8%B2%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%B0-3.PDF

4) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2563

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จึงกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประเภทวิชาการ และประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานประเภทบริหารวิชาการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการแต่งตั้ง การลาออกจากตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การโอนย้าย การพักการปฏิบัติหน้าที่ชั่วคราว การให้ออกจากงาน อำนาจและหน้าที่ของพนักงานสายบริหารวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๕ การกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ที่จะบรรจุใหม่ให้กำหนดตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง ตามประกาศนี้

ข้อ ๖ ตำแหน่งพนักงานและลูกจ้างประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไปนอกจากตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ หรือมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ให้อธิการบดีจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ ธำรงธัญวงศ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่มา : https://hro.wu.ac.th/regulations/anno20/

5) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ประเภทปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป กลุ่มปฏิบัติงานและวิชาชีพ ตำแหน่งนักวิชาการ

2-2.2.1.8

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการประจำสาขาวิชา/หลักสูตร หรือปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะด้าน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านวิชาการประจำสาขาวิชา/หลักสูตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ของสำนักวิชา วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เทียบเท่าตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและจัดทำหลักสูตร ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการสนับสนุนการให้บริการวิชาการ การวิจัย และทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมของสาขา/หลักสูตร ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา ปฏิบัติงานเป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของสาขาวิชา/หลักสูตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย **หรือ**

(๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะด้าน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ของหน่วยงานที่นอกเหนือจาก (๑) เช่น สนับสนุนด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การปฏิบัติงานในฟาร์มมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ สาธิตงานวิชาการด้านการเกษตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ที่มา : https://hro.wu.ac.th/regulations/anno20/

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างการทำตารางรหัส Segment และแผนงบประมาณ

1) รหัส Segment ปีงบประมาณ 2566

นิเทศสหกิจศึกษา

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	7531000400	1000	I1000000	I1030101001	BO-03000000	751600

โครงการภาคสนามฯ ท่องเที่ยว

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	7531000401	1000	I1000000	Z1040103005	BO-03000000	753100

โครงการเสริมหลักสูตรฯ / WBL

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	7531000401	1000	I1000000	Z1040103003	BO-03000000	753100

งบอาจารย์พิเศษ/วิทยากร

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	7531000401	1000	I1000000	Z1040103006	BO-03000000	753100

งบการศึกษาต่างประเทศ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	7531000401	1000	I1000000	Z1040103011	BO-03000000	753100

2) รหัส Segment ปีงบประมาณ 2567

นิเทศสหกิจศึกษา

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	*7531000400*	*1000*	*I1000000*	*I1030101001*	*BO-03000000*	*751600*

โครงการภาคสนามฯ ท่องเที่ยว

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	7531000401	1000	I1000000	Z1040103005	BO-03000000	753100

โครงการเสริมหลักสูตรฯ / WBL

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	7531000401	1000	I1000000	Z1040103003	BO-03000000	753100

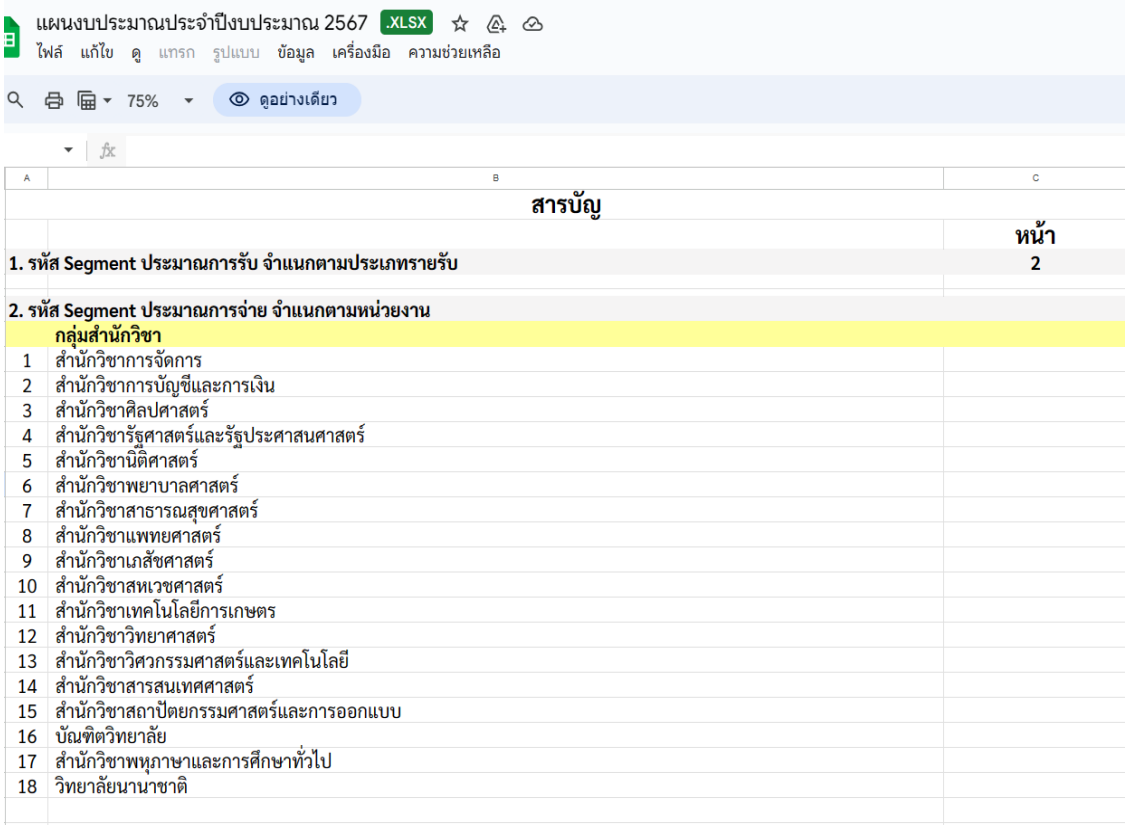
งบอาจารย์พิเศษ/วิทยากร

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	7531000401	1000	I1000000	Z1040103006	BO-03000000	753100

งบการศึกษาต่างประเทศ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
1000	7531000401	1000	I1000000	Z1040103011	BO-03000000	753100

3) แผนงบประมาณประจำปี 2567



แผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ 2567 .XLSX

ไฟล์ แก้ไข ดู แทรก รูปแบบ ข้อมูล เครื่องมือ ความช่วยเหลือ

75% ดูอย่างเดียว

	สารบัญ	
		หน้า
1. รหัส Segment ประมาณการรับ จำแนกตามประเภทรายรับ		**2**
2. รหัส Segment ประมาณการจ่าย จำแนกตามหน่วยงาน		
	กลุ่มสำนักวิชา	
1	สำนักวิชาการจัดการ	
2	สำนักวิชาการบัญชีและการเงิน	
3	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	
4	สำนักวิชารัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์	
5	สำนักวิชานิติศาสตร์	
6	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	
7	สำนักวิชาสาธารณสุขศาสตร์	
8	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	
9	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์	
10	สำนักวิชาสหเวชศาสตร์	
11	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	
12	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	
13	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	
14	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	
15	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	
16	บัณฑิตวิทยาลัย	
17	สำนักวิชาพหุภาษาและการศึกษาทั่วไป	
18	วิทยาลัยนานาชาติ	

ที่มา : https://dpl.wu.ac.th/wu_buddget/

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) ฐานิยา สิงห์ครุฑ

(ภาษาอังกฤษ) Thaniya Singkrut

ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง นักวิชาการ

สังกัด สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ สำนักวิชาการจัดการ
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

สถานที่อยู่ 80/5 ถนนคลองหา ตำนาสาร อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84120
หมายเลขโทรศัพท์ 095-043-0463
Email : Thaniya.sn@mail.wu.ac.th หรือ thaniyasingkrut@gmail.com

ประวัติการศึกษา

- วุฒิการศึกษา : บริหารธุรกิจบัณฑิต
- สาขาที่จบ : อุตสาหกรรมท่องเที่ยว (เกียรตินิยมอันดับสอง)
- มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ประเทศ : ไทย
- ช่วงปี : พ.ศ. 2559-2563

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

- ตำแหน่ง : นักวิชาการ
- ประเภทตำแหน่ง : ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
- หน่วยงาน : สำนักวิชาการจัดการ
- ฝ่าย/งาน : สาขาวิชาการท่องเที่ยวและโปรเซฟ
- วันที่ดำรงตำแหน่ง : 11/01/2564 - ปัจจุบัน

รายงานการอบรม

หลักสูตร	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	ประเภท	ค่าใช้จ่าย	ผลการอบรม
กิจกรรมปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2564 (ครั้งที่1/2564)	07 เม.ย. 64	07 เม.ย. 64	-	-	จบหลักสูตร
อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร "AUN - QA Implementation and Gap Analysis"	10 มิ.ย. 64	11 มิ.ย. 64	-	-	จบหลักสูตร

หลักสูตร	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	ประเภท	ค่าใช้จ่าย	ผลการอบรม
อบรมเกณฑ์ AUN-QA ระดับหลักสูตร (Version 4.0) ออนไลน์	3 ส.ค. 64	3 ส.ค. 64	-	-	จบหลักสูตร
อบรมการเขียนหนังสือราชการ ปีงบประมาณ 2565 แบบออนไลน์	3 พ.ย. 64	3 พ.ย. 64	-	-	จบหลักสูตร
กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางการจัดทำผลงานเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ	30 พ.ย. 64	30 พ.ย. 64	-	-	จบหลักสูตร
อบรมเกณฑ์ AUN - QA ระดับหลักสูตร (Version 4.0) รุ่นที่ 2 ผ่านระบบออนไลน์ Zoom	8 ธ.ค. 64	8 ธ.ค. 64	-	-	จบหลักสูตร
อบรมหลักการและแนวทางการจัดทำข้อมูลเทียบเคียงสมรรถนะ(Benchmarking)	17 ก.พ. 65	17 ก.พ. 65	-	-	จบหลักสูตร
อบรมการออกแบบกราฟิกเบื้องต้น	25 มี.ค. 65	25 มี.ค. 65	-	-	จบหลักสูตร
อบรมหัวข้อหลักการและแนวทางการจัดทำข้อมูลเทียบเคียงสมรรถนะ (Benchmarking) เพื่อการประเมินตามเกณฑ์	25 มี.ค. 65	25 มี.ค. 65	-	-	จบหลักสูตร
ผู้ปฏิบัติงานสหกิจศึกษาและการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงานในสถานบันอุดมศึกษาและสถานประกอบการ ประเภท : ผู้ปฏิบัติงานในสถานบันอุดมศึกษา	27 มิ.ย. 65	28 มิ.ย. 65	-	-	จบหลักสูตร
ประชุมชี้แจงการจัดทำแบบร่างขอบเขตงานฯ ตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ว78	29 มิ.ย. 65	29 มิ.ย. 65	-	-	จบหลักสูตร

หลักสูตร	วันเริ่ม	วันสิ้นสุด	ประเภท	ค่าใช้จ่าย	ผลการอบรม
อบรมออกแบบง่ายๆ ดุจมืออาชีพด้วย CANVA	6 ก.ค. 65	6 ก.ค. 65	-	-	จบหลักสูตร
อบรม การใช้งาน Microsoft word เพื่อการจัดทำ Senior project	9 ก.ค. 65	9 ก.ค. 65	-	-	จบหลักสูตร
อบรมเจาะลึกการใช้สกิลการวิเคราะห์ข้อมูลด้วย Excel	9 ก.ค. 65	9 ก.ค. 65	-	-	จบหลักสูตร
อบรมเกณฑ์ AUN - QA ระดับหลักสูตร (Version)	13 ม.ค. 66	13 ม.ค. 66	-	-	จบหลักสูตร
อบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร" การพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป"	14 ก.พ. 66	15 ก.พ. 66	-	-	จบหลักสูตร
อบรมหลักสูตร "จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ ด้านสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์" รุ่นที่ 2/2566 (On-line)	22 ก.พ.66	22 ก.พ.66	-	1,000	จบหลักสูตร
ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดซื้อจัดจ้างหมวดค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุวงเงินไม่เกิน 100,000	22 มิ.ย. 66	22 มิ.ย. 66	-	-	จบหลักสูตร
อบรมการจัดทำเล่มหลักสูตรตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ.2565	21 ก.ค. 66	21 ก.ค. 66	-	-	จบหลักสูตร