

คู่มือการปฏิบัติงาน

**การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ
เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

โดย

นางณัฐวรรณ แก้วรัตน์
นักวิชาการ
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ธันวาคม 2567



คู่มือการปฏิบัติงาน
การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ
เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นางณัฐวรรณ แก้วรัตน์

ตำแหน่ง นักวิชาการ

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ธันวาคม 2567

คำนิยม

ผมขอแสดงความชื่นชมและยกย่องการจัดทำ คู่มือการปฏิบัติงาน “การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา” ซึ่งเป็นผลงานที่สะท้อนถึงความตั้งใจ ความมุ่งมั่น และความใส่ใจในคุณภาพของการดูแลนักศึกษาอย่างดีของคุณณัฐวรรณ แก้วรัตน์ นักวิชาการ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีเป้าหมายสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการดูแลนักศึกษา เสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา ส่งเสริมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการพัฒนาทักษะชีวิตของนักศึกษาในสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์อย่างรอบด้าน โดยเน้นการมีส่วนร่วม การเข้าใจบริบทชีวิตของนักศึกษา และการสร้างแรงบันดาลใจในการเรียนรู้

ผลงานชิ้นนี้ไม่เพียงแต่เป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและสามารถนำไปใช้ได้จริงเท่านั้น แต่ยังเป็นตัวอย่างของการพัฒนางานที่มีคุณค่า สร้างสรรค์ และส่งผลเชิงบวกต่อองค์กรและต่ออนาคตของนักศึกษาโดยตรง ผลงานนี้สะท้อนถึงศักยภาพและความสามารถเชิงในการดูแลนักศึกษา ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในการช่วยพัฒนามหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้าขึ้นไปในอนาคต



(รองศาสตราจารย์ ดร.มนเทียร เสรีจกิจ)

คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการดูแลนักศึกษาของนักวิชาการสาขาวิชา และใช้เป็นข้อมูลประกอบการดูแลนักศึกษา นอกจากนี้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถใช้เป็นเอกสารสำหรับบุคลากรใหม่ที่ปฏิบัติงานแทนด้านการดูแลให้คำปรึกษานักศึกษาได้ โดยเนื้อหาภายในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข เป้าหมายในการปฏิบัติงาน เทคนิคการวางแผนการปฏิบัติงาน แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ ซึ่งเป็นข้อมูลที่สำคัญและเป็นประโยชน์ยิ่งต่อการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง

หากมีข้อแนะนำหรือข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ณัฐวรรณ แก้วรัตน์

ธันวาคม 2567

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยการให้ความกรุณาช่วยเหลือของบุคคลจำนวนมาก ซึ่งผู้เขียนขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

ขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์กรกต สุวรรณรัตน์ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ที่คอยให้คำแนะนำ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความก้าวหน้าในหน้าที่การงานเสมอ

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านในสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้ให้คำแนะนำและช่วยเหลือผู้เขียนในการปฏิบัติงาน

ขอกราบขอบพระคุณ คุณแม่ ที่ส่งเสริมสนับสนุนตลอดมา และขอบคุณสามี ที่คอยส่งเสริมสนับสนุน และกระตุ้นให้เกิดกำลังใจที่จะมุ่งมั่นทำงานจนสำเร็จ

ขอขอบคุณเพื่อน ๆ นักวิชาการสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีทุกท่าน ที่ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานและเขียนคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

และสุดท้ายที่สำคัญอย่างยิ่ง ขอขอบคุณพระเจ้าที่ทรงประทานหน้าที่การงาน แผนการชีวิต และเพื่อนร่วมงานที่น่ารัก ตลอดจนทุก ๆ คนที่ข้าพเจ้าได้มีโอกาสพบเจอ

ขอขอบพระคุณอย่างสูง

สารบัญ

	หน้า
คำนิยาม	ก
คำนำ	ข
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	ง
สารบัญตาราง	ฉ
สารบัญภาพ	ช
สารบัญภาคผนวก	ซ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน	3
1.5 คำนิยาม/คำจำกัดความ	4
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ	7
2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	7
2.1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	8
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ	21
2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	21
2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	22
2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)	24
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	26
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	26
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	35
3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	38
3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	43

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 4 เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์	51
4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)	51
4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	53
4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน	61
4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	80
4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ	84
4.6 จรรยาบรรณ /คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	90
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	92
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนา	92
5.2 ข้อเสนอแนะ	94
บรรณานุกรม	99
ภาคผนวก	102
ประวัติผู้เขียน	142

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 3.1	ความหมายของระดับตัวอักษรตามลำดับชั้น	28
ตารางที่ 3.2	ความหมายของระดับคะแนนตัวอักษรที่ไม่สามารถประเมินตามลำดับชั้นได้	28
ตารางที่ 3.3	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	38
ตารางที่ 4.1	ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน	54
ตารางที่ 4.2	เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	57
ตารางที่ 4.3	สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flow Chart)...	61
ตารางที่ 4.4	รายละเอียดและคำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่ง กลุ่มย่อย BELZ.....	64
ตารางที่ 4.5	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	80
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ.....	92

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)	22
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)	23
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)	25
ภาพที่ 3.1 ทฤษฎีสนามของเคิร์ท เลวิน.....	45
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flowchart).....	62
ภาพที่ 4.2 ตราสัญลักษณ์ประจำบ้านบิล เกตส์	71
ภาพที่ 4.3 ตราสัญลักษณ์ประจำบ้านอีลอน มัสก์.....	72
ภาพที่ 4.4 ตราสัญลักษณ์ประจำบ้านแลร์รี่ เพจ	72
ภาพที่ 4.5 ตราสัญลักษณ์ประจำบ้านซัคเคอร์เบิร์ก	73
ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการใช้งานระบบ EZ Meetup.....	76

สารบัญภาคผนวก

	หน้า
ภาคผนวก 1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562	103
ภาคผนวก 2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ระบบไตรภาค พ.ศ. 2566	104
ภาคผนวก 3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ระบบทวิภาค พ.ศ. 2566	105
ภาคผนวก 4 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่องนโยบายและทิศทางในการผลิตบัณฑิตและ พัฒนาผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2566	106
ภาคผนวก 5 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาเพื่อสร้าง“บัณฑิตคนดี”(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567.....	107
ภาคผนวก 6 แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	108
ภาคผนวก 7 แผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	109
ภาคผนวก 8 แบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา	111
ภาคผนวก 9 แบบฟอร์มการสัมภาษณ์	112
ภาคผนวก 10 แบบฟอร์มการเข้ารับคำปรึกษา.....	116
ภาคผนวก 11 ตัวอย่างของข้อมูลในการดำเนินการแบ่งกลุ่มนักศึกษาแต่ละชั้นตอน	117
ภาคผนวก 12 ประกาศสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การแบ่งกลุ่ม นักศึกษาตามระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ	122
ภาคผนวก 13 แผนการศึกษา.....	127
ภาคผนวก 14 แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ.....	128
ภาคผนวก 15 ตัวอย่างการยื่นขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการ สำนักงานดิจิทัล.....	129
ภาคผนวก 16 แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม.....	130
ภาคผนวก 17 แบบฟอร์มบันทึกคะแนนบ้าน.....	132
ภาคผนวก 18 แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา	136

บทที่ 1

บทนำ

บทที่ 1 นำเสนอเหตุผลเชิงสาระสำคัญ วัตถุประสงค์ ประโยชน์ และขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน รวมถึงคำนิยามศัพท์เฉพาะ เพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

1.1 ความสำคัญ/ความจำเป็น (ภูมิหลัง)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดแนวทางการผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ซึ่งเป็นไปตามทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยเน้นพัฒนาสมรรถนะยุคศตวรรษที่ 21 ของนักศึกษา ครอบคลุมทักษะสื่อสารและการแสวงหาความรู้อย่างต่อเนื่อง (กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม, 2565) ทั้งนี้ อยู่ภายใต้แนวคิดหลัก “เก่ง ดี มีสุข” ซึ่งประกอบไปด้วย 3 มิติสำคัญ ดังนี้ มิติ “เก่ง” หมายถึง นักศึกษาที่มีความรู้เชิงลึกในสาขาวิชาของตน และประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มิติ “ดี” คือ มีคุณลักษณะพลเมืองดี มีวิสัยทัศน์กว้าง ยึดหลักศีลธรรม มีคุณธรรมจริยธรรม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และตระหนักในหน้าที่ต่อตนเองและสังคม มิติ “มีสุข” คือ สามารถปรับเปลี่ยนตนเองตามสถานการณ์ได้ คำนึงถึงสุขภาพกายและจิต และดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัยและมีความสุข (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2566) เพื่อให้สามารถบรรลุเป้าหมายตามนโยบายของมหาวิทยาลัย สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีจึงได้นำระบบการดูแลนักศึกษา 3 รูปแบบมาประยุกต์ใช้ร่วมกัน ได้แก่

รูปแบบที่ 1 ระบบที่ปรึกษาทางวิชาการซึ่งเป็นกลไกพื้นฐานที่มหาวิทยาลัยวางไว้สำหรับดูแลผู้เรียน อาจารย์ที่ปรึกษาจะให้คำปรึกษาเรื่องการลงทะเบียน วางแผนการศึกษา ติดตามผลการเรียน แนะนำแนวทางแก้ไขปัญหาการเรียน ส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะทางวิชาการ และประสานงานกับผู้ปกครองเมื่อจำเป็น โดยมีอัตราส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาอยู่ที่ประมาณ 1:30 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566ก)

รูปแบบที่ 2 ระบบการดูแลแบบรุ่นพี่-รุ่นน้อง โดยรุ่นพี่ช่วยเหลือและให้การปรึกษา ส่งผ่านประสบการณ์ชีวิตการศึกษา ให้คำแนะนำเบื้องต้น และช่วยเหลือการปรับตัวสู่บรรยากาศใหม่ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเตรียมตัวสอบและการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

รูปแบบที่ 3 การมอบหมายให้นักวิชาการประจำสาขาวิชาทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา โดยแต่ละสาขาวิชามีแนวทางการดูแลที่อาจแตกต่างกันไปตามลักษณะการบริหารจัดการภายในสาขานั้นๆ

ในช่วงปีการศึกษา 2561 – 2563 สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์มีจำนวนนักศึกษาใหม่เพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องประมาณร้อยละ 150 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566) การดูแลโดยนักวิชาการเพียงคนเดียวจึงกลายเป็นอุปสรรคต่อการให้บริการที่มีคุณภาพ เนื่องจากการดูแลนักศึกษาแต่ละคนไม่ทั่วถึงและไม่ตรงกับความต้องการส่วนบุคคล ส่งผลให้มาตรฐานการดูแลด้อยลง นักวิชาการจึงได้เสนอแนวทางใหม่ “การดูแลนักศึกษาผ่านระบบกลุ่มย่อย” และได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าสาขาวิชาให้นำมาใช้ แนวทางนี้ได้รับแรงบันดาลใจจากเรื่องแฮร์รี่ พอตเตอร์ของ Rowling (1998) โดยแบ่งนักศึกษาออกเป็น 4 กลุ่มย่อย แต่ละกลุ่มประกอบด้วยนักศึกษาจากทุกชั้นปี มีบุคคลต้นแบบด้านเทคโนโลยีในอดีต และมีระบบสะสมคะแนนเพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วม คะแนนสามารถแลกของรางวัลและคะแนนในระบบ پاسพอร์ตบัณฑิตคดีของมหาวิทยาลัย พร้อมมอบรางวัลกลุ่มดีเด่นประจำปีการศึกษา มีกิจกรรมหลากหลายเพื่อพัฒนาศักยภาพนักศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย ต่อมาทั้ง 4 กลุ่มย่อยได้รับการตั้งชื่อจากที่ประชุมสาขาวิชาว่า Bill Gates, Elon Musk, Larry Page และ Zuckerberg ซึ่งเป็นที่มาของระบบ “การดูแลนักศึกษาผ่านกลุ่มย่อย BELZ”

จากการปฏิบัติงานตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 เป็นต้นมา พบว่าระบบการดูแลนักศึกษาผ่านกลุ่มย่อย BELZ ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาผู้เรียน โดยเฉพาะด้านผลการเรียนและสัมพันธภาพระหว่างรุ่น ซึ่งแสดงให้เห็นว่าการบูรณาการแนวคิดการดูแลนักศึกษาที่หลากหลายอย่างเป็นระบบสามารถสร้างผลลัพธ์เชิงบวกต่อการพัฒนาผู้เรียนระดับอุดมศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ด้วยเหตุผลและความจำเป็นดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การดูแลนักศึกษาผ่านระบบกลุ่มย่อย BELZ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และยกระดับคุณภาพชีวิตนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานเดียวกันและสามารถทำงานแทนกันได้ รวมถึงเพื่อให้หัวหน้าสาขาวิชา อาจารย์ และผู้เรียนเข้าใจระเบียบข้อบังคับ มาตรฐาน แนวทางและขั้นตอนปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวมทั้งให้องค์กรที่สนใจสามารถปรับใช้เป็นแนวทางพัฒนาประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงาน “การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BLEZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์”

1.2.2 เพื่อให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน “การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกันและสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้หัวหน้าสาขาวิชา คณาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชา มีความรู้ ความเข้าใจ ถึง กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์”

1.3 ประโยชน์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1.3.1 ได้คู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานแทน บุคลากรที่เข้าทำงานใหม่ สามารถเรียนรู้และสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ลดเวลาในการเรียนรู้และการสอนงาน

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงาน หัวหน้าสาขาวิชา คณาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชา มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน “การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” และสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง

1.4 ขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ฉบับนี้ มีขอบเขตดังนี้

1.4.1 ขอบเขตด้านระเบียบ ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ระบบไตรภาค พ.ศ. 2566

2) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ระบบทวิภาค พ.ศ. 2566

3) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและทิศทางในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2566

4) ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้าง“บัณฑิตคนดี” (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567

5) แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.4.2 ขอบเขตด้านการปฏิบัติงาน การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ตามคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มี 9 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

- 1) การวางแผนการปฏิบัติงาน
- 2) การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา
- 3) การประชาสัมพันธ์และการนัดสัมภาษณ์
- 4) การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์นักศึกษา
- 5) การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา
- 6) การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา
- 7) การติดตามดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน
 - 7.1) การติดตามดูแลนักศึกษา
 - 7.2) การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน
- 8) การสรุปและรายงานผล

1.4.3 ขอบเขตผู้ให้บริการ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.4.4 ขอบเขตผู้รับบริการ ได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชา คณาจารย์และนักศึกษาในสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิชา หมายถึง สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

คณบดี หมายถึง คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หัวหน้าสาขาวิชา หมายถึง หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ที่ประชุมสาขาวิชา หมายถึง ที่ประชุมสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

นักวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ดำเนินงานในฐานะบุคลากรระดับ
ปฏิบัติการที่ต้องใช้ความรู้และทักษะทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยรับผิดชอบงานวิชาการประจำ
สาขาวิชา/หลักสูตร หรืองานวิชาการเฉพาะสาขา ภายใต้การดูแล คำแนะนำ การตรวจสอบ และ
รับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามขอบเขตหน้าที่

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชา
วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ หมายถึง การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย
BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

กลุ่มย่อย BELZ หมายถึง กลุ่มย่อยทั้ง 4 ที่สาขาวิชากำหนดขึ้น โดยตั้งตามชื่อของบุคคลที่มี
ชื่อเสียงด้านนวัตกรรมคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีของโลก กลุ่มย่อยทั้ง 4 มีดังนี้

B ย่อมาจาก Bill Gates

E ย่อมาจาก Elon Musk

L มาจากคำว่า Larry Page และ

Z มาจากคำว่า Zuckerberg (Mark Zuckerberg)

บ้านบิล เกตส์ (Bill Gates) หมายถึง กลุ่มย่อยลำดับที่ 1 ที่ทางสาขาวิชากำหนดขึ้น ตั้งชื่อ
ตามนักธุรกิจชาวอเมริกัน วิลเลียม เฮนรี เกตส์ ที่ 3 (William Henry Gates III) หรือ บิล เกตส์ (Bill
Gates) หนึ่งในผู้ก่อตั้งองค์กรไมโครซอฟท์ (Microsoft) ผู้นำด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์รายใหญ่ของโลก
โดยผลิตภัณฑ์ของไมโครซอฟท์ที่มีกำลังการตลาดมากที่สุดได้แก่ Microsoft Windows และ
Microsoft Office (Greene, 2021)

บ้านอีลอน มัสก์ (Elon Musk) หมายถึง กลุ่มย่อยที่ 2 ที่ทางสาขาวิชากำหนดขึ้น ตั้งชื่อ
ตามนักธุรกิจ วิศวกรและนักประดิษฐ์ชาวอเมริกัน-แอฟริกาใต้ อีลอน รีฟ มัสก์ (Elon Reeve Musk)
ผู้ก่อตั้งและผู้บริหารบริษัทสเปซเอ็กซ์ (SpaceX: Space Exploration Technologies

Corporation) บริษัทด้านเทคโนโลยีทางอวกาศ ผู้สร้างนวัตกรรมสำคัญอย่าง ระบบธนาคารออนไลน์ เพย์พาล (PayPal), รถไฟฟ้าเทสลา (Tesla) เป็นต้น (Johnny, 2021)

บ้านแลร์รี เพจ (Larry Page) หมายถึง กลุ่มย่อยที่ 3 ที่ทางสาขาวิชากำหนดขึ้น ตั้งชื่อตาม นักวิทยาการคอมพิวเตอร์และผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบและพัฒนาซอฟต์แวร์ ลอว์เรนซ์ แลร์รี เพจ (Lawrence Larry Page) เขาเป็นหนึ่งในผู้ก่อตั้งกูเกิล (google) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประธาน กรรมการบริหารของบริษัทกูเกิล (Larry, 1999)

บ้านซัคเคอร์เบิร์ก (Zuckerberg) หมายถึง กลุ่มย่อยที่ 4 ที่ทางสาขาวิชากำหนดขึ้น ตั้งชื่อตามนักธุรกิจชาวอเมริกัน มาร์ก เอลเลียต ซัคเคอร์เบิร์ก (Mark Elliot Zuckerberg) ผู้ก่อตั้งและผู้พัฒนาแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดีย Facebook (Brandon, 2021)

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและโครงสร้างการบริหารจัดการ

ในบทที่ 2 นำเสนอเนื้อหาเกี่ยวกับขอบเขตหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งโครงสร้างในการบริหารจัดการของหน่วยงาน โดยแบ่งออกเป็น (1) แผนผังโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) (2) แผนผังการบริหารจัดการ (Administration Chart) และ (3) แผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ทั้งนี้มีรายละเอียดดังที่จะกล่าวต่อไปนี้

2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับ “ปฏิบัติการ” มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะ “ผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องอาศัยความรู้และสมรรถนะทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการประจำสาขาวิชา/หลักสูตร หรือปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะด้านภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย” สำหรับคู่มือ “การปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ฉบับนี้ เป็นภาระหน้าที่การดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของสาขาวิชา ทำหน้าที่ ให้การให้คำปรึกษานักศึกษา ทั้งด้านการศึกษา สุขภาพร่างกาย และสุขภาพจิต พร้อมติดตามพัฒนาการทุกภาคการศึกษา

คุณลักษณะเฉพาะของตำแหน่งนักวิชาการ ระดับ “ปฏิบัติการ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์”

1) ความรู้และความเชี่ยวชาญ ในศาสตร์ทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ มีทักษะในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลเชิงสังเคราะห์เพื่อสนับสนุนผู้บริหารในการตัดสินใจและบริหารจัดการองค์กร

2) สมรรถนะด้านการให้การปรึกษา ประกอบด้วยความเชี่ยวชาญในการแนะนำนักศึกษาครอบคลุมทั้งมิติวิชาการและชีวิต โดยสามารถรับฟัง พร้อมทั้งเข้าใจพัฒนาการและความจำเป็นของผู้เรียนแต่ละชั้นปี

3) ทักษะการบริหารจัดการ สามารถบริหารโครงการและกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการวางแผน พร้อมกันนี้สามารถกำกับติดตามการดำเนินการ วัดผลความสำเร็จ และจัดทำรายงานผลงานได้อย่างเป็นระเบียบ

4) ทักษะด้านการสื่อสารและการประสานงาน มีทักษะในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพทั้งด้านการพูดและการเขียน สามารถประสานงานได้ดีกับทั้งบุคคลภายในและภายนอกองค์กร

5) สมรรถนะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถใช้ระบบสารสนเทศบริหารข้อมูลนักศึกษาและประกันคุณภาพการศึกษา สามารถออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทั้งแพลตฟอร์มออนไลน์ และสื่อสิ่งพิมพ์ รวมถึงประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารงานด้านการประชุมและเอกสาร

6) ทักษะการพัฒนาคุณภาพ มีความเข้าใจในระบบและกระบวนการของการประกันคุณภาพการศึกษา มีทักษะในการรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล จัดทำรายงานเพื่อประกันคุณภาพการศึกษา และมีวิสัยทัศน์เพื่อปรับปรุงคุณภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง

7) คุณลักษณะความเป็นมืออาชีพ ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบในระดับสูง ยึดมั่นในจรรยาบรรณทางวิชาชีพและรักษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา พร้อมทั้งพัฒนาตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

8) สมรรถนะด้านนวัตกรรมและการจัดการปัญหา สร้างสรรค์และพัฒนาระบบดูแลนักศึกษารับมือปัญหาเร่งด่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมความยืดหยุ่นและปรับตัวได้ดีในทุกสถานการณ์

2.1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ด้านการปฏิบัติ

นักวิชาการ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีงานที่ปฏิบัติดังนี้

1) ดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของสาขาวิชา

1.1) การจัดการข้อมูล

รวบรวมข้อมูลนักศึกษาทั้งประวัติ การสัมภาษณ์ และการเข้ารับการศึกษาอย่างมีระบบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านวิชาการ กิจกรรม และสุขภาพทั้งกายและจิต เพื่อนำมาใช้จัดกลุ่ม วางแผนดูแล และกำกับติดตามผู้เรียนอย่างสอดคล้อง

1.2) การจัดกลุ่มนักศึกษา

แบ่งนักศึกษาออกเป็น 4 กลุ่มย่อย จัดกิจกรรมพัฒนาทักษะและคุณภาพชีวิตกลุ่มละอย่างน้อย 2 ครั้งต่อภาคการศึกษา พร้อมบันทึกข้อมูลการให้การศึกษาและการเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนทุกครั้ง

1.3) การดูแลให้คำปรึกษานักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการเรียน สุขภาพกาย และสุขภาพใจ โดยจัดให้มีการนัดพบนักศึกษาทุกภาคการศึกษาเพื่อติดตามพัฒนาการ ความก้าวหน้า และบันทึกผลการให้คำปรึกษาในแบบฟอร์มการเข้ารับคำปรึกษาทุกครั้ง ใช้ระบบสะสมคะแนนเป็นกลไกกระตุ้นผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาตนเอง กำกับติดตามผลสัมฤทธิ์การเรียนของนักศึกษาทุกคนหลังประกาศผลแต่ละเทอม โดยเฉพาะผู้ที่ได้เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า 2.00 ผู้รับผิดชอบจะจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

1.4) การสรุปและรายงานผล

จัดเตรียมเอกสารบันทึกผลงานดูแลนักศึกษาประจำปี ชี้แจงปัญหาอุปสรรคและแนวทางพัฒนา เพื่อรายงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา

2) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา และการรับนักศึกษา

2.1) การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และออนไลน์ เผยแพร่ผ่านช่องทางดิจิทัลของสาขา นำเสนอเนื้อหาทันสมัย น่าติดตาม และเหมาะสมกับผู้รับสาร

2.2) การดำเนินกิจกรรมแนะแนว

จัดเตรียมเนื้อหาและอุปกรณ์สำหรับการออกแนะแนว ดำเนินการประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามโรงเรียนต่าง ๆ ตามแผนที่กำหนดไว้ โดยนำเสนอจุดเด่นของหลักสูตรและโอกาสในการประกอบอาชีพ

2.3) การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล

เก็บรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการรับสมัคร ผลการยืนยันสิทธิ์ เพื่อประเมินประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งจัดทำรายงานนำเสนอต่อที่ประชุมสาขาวิชา

2.4) การบริหารจัดการช่องทางสื่อสาร

ดูแลและบริหารจัดการช่องทางสื่อสารและประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา ให้มีความเป็นปัจจุบัน และตอบโจทยความต้องการของผู้เข้าร่วม

3) สนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับสาขาวิชา

3.1) รวบรวมและเตรียมข้อมูลหลักฐานที่แม่นยำ ครบถ้วน และทันสมัยสำหรับการประกันคุณภาพการศึกษา พร้อมจัดประเภทให้สอดคล้องกับเกณฑ์ตัวบ่งชี้ที่ระบุไว้

3.2) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมาย และรวมเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ถูกต้องตามเกณฑ์

มาตรฐาน ด้วยการนำเสนอทั้งข้อมูลเชิงสถิติและข้อมูลเชิงพรรณนาที่สะท้อนการดำเนินงานจริงของหลักสูตร

3.3) จัดเก็บข้อมูลการประกันคุณภาพลงฐานข้อมูล CHE-QA อย่างถูกต้องและทันเวลา พร้อมสอบถามความถูกต้องก่อนยืนยันในระบบ

3.4) ดำเนินการจัดทำหนังสือภายใน หนังสือราชการภายนอก และเอกสารประกอบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาทั้งหมด โดยประยุกต์ใช้ภาษาที่มีความถูกต้องชัดเจนในความหมาย และรักษาลักษณะความเป็นทางการ ตามมาตรฐานรูปแบบที่มหาวิทยาลัยวางไว้

3.5) เข้าร่วมการฝึกอบรมด้านประกันคุณภาพการศึกษาเป็นประจำ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ทันกับมาตรฐานที่เปลี่ยนแปลง และเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีจากหน่วยงานอื่น ๆ

3.6) จัดเตรียมสรุปผลประเมินประกันคุณภาพของหลักสูตร ชี้แจงความแข็งแกร่งและข้อที่ต้องพัฒนา ออกแบบแผนพัฒนาเพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษาในรอบปีต่อไป

4) งานสนับสนุนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ (วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)

4.1) จัดเตรียมเอกสารและสื่อการเรียนรู้เพื่อสนับสนุนกระบวนการเรียนการสอน พร้อมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ ของรายวิชาที่รับมอบหมายให้มีความพร้อมและครบถ้วน ถูกต้อง และทันตามกำหนดเวลา โดยครอบคลุมเอกสารประกอบการเรียนการสอน แบบฝึกหัด ใบงาน เครื่องมือในการวัดและประเมินผล รวมทั้งเอกสารที่จำเป็นอื่นๆ สำหรับการจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ

4.2) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติการจ้างอาจารย์พิเศษ หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และวิทยากร โดยจัดทำเอกสารอย่างถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย มีข้อมูลครบถ้วน และดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนด

4.3) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผลการประเมินในรายวิชา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากทั้งนักศึกษาและอาจารย์ ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน

4.4) รวบรวมผลการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา จัดทำข้อมูลสถิติผลการเรียนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การกระจายของเกรด ค่าเฉลี่ยผลการเรียน อัตราการสอบผ่าน เป็นต้น เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุมพิจารณาเกรดของสาขาวิชา

5) งานจัดกิจกรรมนักศึกษาและบริการวิชาการ

5.1) สร้างเอกสารขออนุญาตดำเนินโครงการให้สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดครอบคลุม ได้แก่ สถานที่จัด ระยะเวลาดำเนินกิจกรรม กลุ่มผู้ที่เป็นเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของโครงการ และเหตุผลความจำเป็นพร้อมหลักการ และรายละเอียดงบประมาณอย่างคร่าวๆ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือภายนอกเพื่อติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2) บริหารและกำกับการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ติดตามความคืบหน้าอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันถ่วงที และประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้กิจกรรมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

5.3) ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย จัดเก็บรักษาเอกสารทางการเงินอย่างมีระบบและเป็นหมวดหมู่ และดำเนินการเคลียร์การเงินในระบบพร้อมจัดทำบันทึกข้อความเคลียร์การเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

5.4) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม โดยทำการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จตามวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดที่วางไว้ รวบรวมข้อคิดเห็นรวมถึงข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมและสรุปข้อเสนอแนะสำหรับการพัฒนาในภายหน้า และนำเสนอรายงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา

6) งานการประชุมและเลขานุการ

6.1) การจัดทำเอกสารประชุม

จัดทำวาระการประชุมในระบบ e-Meeting อย่างเป็นระบบ โดยรวบรวมเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุม จัดลำดับความสำคัญ และจัดทำและเตรียมเอกสารประกอบวาระต่างๆ อย่างครบถ้วนถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเข้าระบบ

6.2) การบันทึกการประชุม

เข้าร่วมประชุมในฐานะเลขานุการ จัดบันทึกรายละเอียดการประชุมอย่างครบถ้วนถูกต้อง โดยเน้นประเด็นสำคัญ มติที่ประชุม ผู้รับผิดชอบ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จของแต่ละวาระ ใช้ทักษะการจับประเด็นและสรุปความเพื่อให้ได้รายงานการประชุมที่กระชับและชัดเจน

6.3) การจัดทำรายงานสรุปการประชุม

สรุปรายงานการประชุมให้ครบถ้วนและชัดเจนด้วยภาษาทางการ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและการสะกดก่อนเสนอประธานอนุมัติ พร้อมส่งให้ผู้เข้าร่วมภายในกำหนด

6.4) การติดตามมติที่ประชุม

สร้างระบบกำกับติดตามมติที่ประชุม โดยจัดเก็บฐานข้อมูลมติที่ต้องดำเนินการ ติดตามความคืบหน้าจากผู้รับผิดชอบ และรายงานในการประชุมครั้งต่อไป เพื่อให้มั่นใจว่าดำเนินงานตามมติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.1) ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย ตามที่หัวหน้าสาขา รองคณบดี และคณบดี โดยดำเนินการตั้งแต่การริเริ่มโครงการ การวางแผน การดำเนินงาน การติดตามประเมินผล และการสรุปรายงาน ประยุกต์ใช้ทักษะในการบริหารโครงการที่มีความซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายภาคส่วน

7.2) การพัฒนาศักยภาพของตนเอง เข้าร่วมหลักสูตรอบรม การสัมมนา และกิจกรรมพัฒนาวิชาชีพอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ติดตามความคืบหน้าและแนวโน้มใหม่ ๆ ในแวดวงวิชาการและการอุดมศึกษา นำความรู้และทักษะที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาคุณภาพงาน

ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

1) ดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของสาขาวิชา

1.1) การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

วางแผนการดำเนินงานทั้งระยะสั้นและระยะยาวสำหรับการดูแลนักศึกษา กำหนดรูปแบบการทำงาน กรอบเวลา และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้

1.2) การกำหนดหลักเกณฑ์สำหรับการปฏิบัติงาน

วางแผนและสร้างมาตรฐานการดูแลผู้เรียน การจัดกลุ่ม การประเมินคะแนน และการติดตามผล โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับบริบทผู้เรียนและทิศทางของหลักสูตร

1.3) การจัดทำกำหนดการ

วางแผนและจัดทำตารางเวลาสำหรับการสัมภาษณ์นักศึกษา การจัดกิจกรรมกลุ่ม และกิจกรรมเสริมหลักสูตรต่างๆ ของสาขาวิชา เพื่อให้เกิดการบูรณาการระหว่างกระบวนการเรียนรู้ และกิจกรรม

1.4) เตรียมเอกสารประกอบ

วางแผนและจัดทำเอกสารสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น แบบฟอร์มระเบียบประวัติ นักศึกษา แบบฟอร์มการสัมภาษณ์ แบบฟอร์มการให้คำปรึกษา และแผนการศึกษา เป็นต้น

2) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา และการรับนักศึกษา

2.1) การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์

วางแผนกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์หลักสูตรประจำปี โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ช่วงเวลา ช่องทาง และรูปแบบการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสม

2.2) การวางแผนงบประมาณ

คำนวณและกำหนดแผนการใช้งบประมาณสำหรับการจัดทำสื่อ และกิจกรรม ประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงคุณค่าและผลลัพธ์ที่คาดหวัง

2.3) การวางแผนเชิงพื้นที่

วิเคราะห์และคัดเลือกพื้นที่เป้าหมายหรือโรงเรียนที่มีศักยภาพในการประชาสัมพันธ์ โดยพิจารณาจากประวัติการรับนักศึกษาในอดีตและแนวโน้มความสนใจ

2.4) วางแผนกำกับดูแลและวัดผล

ระบุเกณฑ์ความสำเร็จและวิธีวัดผลงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงและยกระดับ อย่างต่อเนื่อง

3) สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา

3.1) จัดวางแผนงานประกันคุณภาพการศึกษาตลอดทั้งปี โดยกำหนดกรอบเวลา จัดเก็บข้อมูล การทำรายงาน และการเตรียมความพร้อมรับประเมิน รวมทั้งระบุผู้รับผิดชอบทุก กิจกรรมอย่างแน่ชัดและเจาะจง

3.2) จัดทำโครงสร้างและระบบจัดหาข้อมูลพร้อมเอกสารประกอบสำหรับประกันคุณภาพการศึกษาตั้งแต่แรกเริ่มปีการศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

3.3) กำหนดแผนการประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพตลอดปีการศึกษา โดยจัดทำวาระการประชุมล่วงหน้าที่ครอบคลุมประเด็นสำคัญและการติดตามความก้าวหน้าของการ ดำเนินงาน

3.4) จัดทำแผนพร้อมรับการประเมิน ระบุภารกิจ ปักจ้ยสนับสนุน และผู้รับผิดชอบ อย่างชัดเจน

4) งานสนับสนุนการจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ (หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขา วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)

4.1 ร่วมวางแผนการเรียนการสอนร่วมกับอาจารย์ผู้สอนและผู้ประสานรายวิชาใน ส่วนการสอนภาคปฏิบัติและโครงการของนักศึกษา โดยคำนึงถึงทรัพยากรที่มีอยู่ ความพร้อมของ ห้องปฏิบัติการ และช่วงเวลาที่เหมาะสม

4.2 วางแผนและจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และกิจกรรมภาคสนาม โดยคำนวณค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด ครบถ้วน และสอดคล้องกับระเบียบ การเงินของมหาวิทยาลัย

4.3 จัดทำแผนการเชิญอาจารย์พิเศษและวิทยากรตลอดภาคการศึกษา โดยกำหนดช่วงเวลาที่เหมาะสม ประเด็นหรือหัวข้อที่ต้องการให้บรรยาย และคุณสมบัติของวิทยากรที่เหมาะสมกับเนื้อหารายวิชา

5) งานจัดกิจกรรมนักศึกษาและบริการวิชาการ

5.1) การวางแผนโครงการ

ดำเนินการวางแผนกิจกรรมตลอดปีการศึกษา โดยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย กำหนดเวลาที่เหมาะสม และจัดลำดับความสำคัญเพื่อประโยชน์สูงสุดของนักศึกษา

5.2) การวางแผนงบประมาณ

จัดทำแผนงบประมาณสำหรับกิจกรรมต่าง ๆ โดยประมาณการค่าใช้จ่ายอย่างละเอียด ครอบคลุมทุกด้าน เช่น ค่าวิทยากร ค่าเดินทาง ค่าที่พัก ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นต้น เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมสาขาวิชาพิจารณาจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม

5.3) การวางแผนร่วมกับสาขาวิชา

จัดประชุมกับอาจารย์ในสาขาวิชาเพื่อกำหนดรูปแบบกิจกรรม วัตถุประสงค์ และวิธีประเมินผล และจัดเวทีรับฟังนักศึกษาเกี่ยวกับความต้องการรวมทั้งข้อเสนอแนะ

5.4) ดำเนินการวางแผนการเดินทาง ที่พักพิงพัก และสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับกิจกรรมภายนอก ให้มีความสำคัญกับความมั่นคง ความเหมาะสม และความคุ้มค่า รวมถึงสร้างแผนรองรับเพื่อจัดการเหตุการณ์ที่คาดไม่ถึง

6) งานการประชุมและเลขานุการ

6.1) วางแผนร่วมกับหัวหน้าสาขาวิชาจัดประชุมตลอดปีการศึกษา กำหนดปฏิทินการประชุมประจำเดือนและประจำภาคการศึกษา โดยพิจารณาช่วงเวลาที่เหมาะสม ไม่ซ้ำซ้อนกับกิจกรรมสำคัญอื่น ๆ และสอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานของสาขาวิชา

6.2) การวางระบบการจัดเก็บเอกสารการประชุมทั้งในรูปแบบกระดาษและอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดโครงสร้างการจัดเก็บที่เป็นระบบ ง่ายต่อการสืบค้น และมีความปลอดภัย รวมถึงการสำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการสูญหาย

7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.1) ออกแบบแผนการพัฒนาดตนเองที่ครอบคลุมทั้งเป้าหมายระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาวโดยระบุความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา พร้อมทั้งกำหนดวิธีการพัฒนา แหล่งเรียนรู้ ระยะเวลา และประมาณการค่าใช้จ่าย เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพเป็นไปอย่างมีทิศทางและต่อเนื่อง

7.2) การวางแผนการทำงานร่วมกับผู้อื่น วางแผนการทำงานร่วมกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักวิชาที่เกี่ยวข้องกับโครงการหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ และกลไกการประสานงานที่ชัดเจน

ด้านการประสานงาน

1) ดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของสาขาวิชา

1.1) การประสานงานภายในสาขาวิชา

ประสานงานกับคณาจารย์และบุคลากรภายในสาขาวิชา เพื่อการดูแลนักศึกษาอย่างเป็นองค์รวม โดยเฉพาะการเชื่อมโยงรูปแบบการดูแลนักศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษาทางการและรูปแบบการดูแลนักศึกษาโดยพี่ดูแลน้องเข้ากับรูปแบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ

1.2) การประสานงานระหว่างนักศึกษา

เป็นตัวกลางในการประสานงานระหว่างนักศึกษาต่างชั้นปีภายในกลุ่มย่อย BELZ เดียวกัน เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้ร่วมกันและการสนับสนุนซึ่งกันและกัน

1.3) การประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุน

ประสานงานกับหน่วยงานสนับสนุนที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์บริการการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา และ Smile & Smart Center เป็นต้น เพื่อส่งต่อนักศึกษาที่ต้องการความช่วยเหลือเฉพาะทาง

1.4) การประสานงานกับผู้ปกครองของนักศึกษา (ในกรณีจำเป็น)

เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาและพัฒนาการศึกษา โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา

2) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา และการรับนักศึกษา

2.1) การประสานงานกับโรงเรียน

ติดต่อประสานงานกับครูแนะแนวของโรงเรียนต่างๆ เพื่อขอเข้าประชาสัมพันธ์หลักสูตร กำหนดตารางการแนะแนว และสร้างความร่วมมืออย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

2.2) การประสานงานภายในองค์กร

ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการรับนักศึกษาและประชาสัมพันธ์ เช่น ศูนย์บริการการศึกษา และส่วนสื่อสารองค์กร เป็นต้น เพื่อบูรณาการข้อมูลและทรัพยากรในการดำเนินงาน

2.3) การประสานงานระหว่างผู้สมัครกับสาขาวิชา

ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการประสานงานระหว่างผู้สมัครกับคณาจารย์หรือผู้เกี่ยวข้องในสำนักวิชา ในกรณีที่มีคำถามเฉพาะทางหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตร

3) สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา

3.1) การประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน

ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการประเมิน เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน การจัดส่งเอกสาร และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมถึงการประสานงานระหว่างการตรวจประเมิน

3.2) การประสานงานกับหน่วยงานภายใน

ติดต่อร่วมงานกับบุคลากรฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา หน่วยแผนและยุทธศาสตร์ เพื่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ขอการปรึกษา และรายงานผลการดำเนินการประกันคุณภาพระดับโปรแกรม

3.3) การประสานงานการประชุม ประสานงานการจัดประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพของหลักสูตร แจ้งตารางเวลา และเอกสารประกอบให้ผู้เข้าร่วมรับทราบล่วงหน้า และกำกับดูแลการเข้าร่วม

3.4) การประสานงานส่งผลการประเมิน ประสานงานดำเนินการส่งรายงานผลประเมินคุณภาพการศึกษาให้หน่วยงานส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ตามกรอบเวลาที่กำหนด

4) งานสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ (วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)

4.1) การประสานงานภายในสาขาวิชา

ประสานงานกับอาจารย์ ผู้ประสานงานวิชา และนักวิทยาศาสตร์สำหรับการสอนภาคปฏิบัติและการทำโครงการงานของนักศึกษา โดยสื่อสารข้อมูลที่ชัดเจน ทันท่วง และติดตามผลอย่างต่อเนื่อง

4.2) การประสานงานกับบุคลากรภายนอก

ติดต่อและประสานงานกับอาจารย์พิเศษและวิทยากรเกี่ยวกับกำหนดการ เนื้อหา การบรรยาย การเดินทาง ที่พัก และค่าตอบแทน รวมถึงการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการมาปฏิบัติงาน

4.3) การประสานงานด้านการเงิน

ประสานงานเรื่องการเงินที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาและโครงการของหลักสูตรกับเจ้าหน้าที่การเงินของสำนักวิชา เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัย

4.4) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

ติดต่อร่วมงานกับหน่วยงานนอกมหาวิทยาลัยในการดำเนินการเรียนภาคสนาม การศึกษานอกสถานที่ และการฝึกงานสหกิจ สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาเครือข่ายร่วมมือที่ยั่งยืน

5) งานจัดกิจกรรมนักศึกษาและบริการวิชาการ

5.1) การประสานงานภายในสาขาวิชา

ประสานงานกับอาจารย์และบุคลากรในสาขาวิชาเพื่อวางแผน กำหนดผู้รับผิดชอบ และติดตามความคืบหน้าของกิจกรรม รวมถึงการประสานงานเรื่องตารางเรียน ตารางสอน และภาระงานอื่น ๆ เพื่อให้กิจกรรมที่จัดไม่ส่งผลกระทบต่อกระบวนการเรียนการสอนปกติ

5.2) การประสานงานกับหน่วยงานภายใน

ติดต่อร่วมงานกับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เช่น ส่วนส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา ส่วนการเงิน ส่วนอาคารสถานที่ และหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม เป็นต้น เพื่อขอความร่วมมือ และทรัพยากรสนับสนุน

5.3) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

ร่วมมือกับหน่วยงานนอก ภาคธุรกิจ ชุมชน รวมถึงวิทยากรภายนอก สำหรับกิจกรรมนอกสถานที่และโครงการบริการวิชาการ โดยสร้างและรักษาความสัมพันธ์พันธมิตรให้เข้มแข็งและต่อเนื่อง

5.4) การประสานงานกับนักศึกษา

ประสานกับผู้นำนักศึกษา สโมสร และกลุ่มนักศึกษาต่างๆ เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินกิจกรรม และกระตุ้นการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างทั่วถึง

6) งานการประชุมและเลขานุการ

6.1) การประสานงานกับคณาจารย์ในสาขาวิชาเพื่อแจ้งกำหนดการประชุม ยืนยันการเข้าร่วม รวบรวมวาระและเอกสารประกอบ และการติดตามการดำเนินงานตามมติที่ประชุม โดยใช้วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับแต่ละบุคคล

6.2) การประสานงานกับฝ่ายสนับสนุน

ติดต่อฝ่ายสถานที่ ฝ่ายเทคโนโลยี และหน่วยบริการอื่น เพื่อเตรียมห้องประชุม เครื่องมือ และอำนวยความสะดวก รวมถึงจัดหาอาหารว่างและเครื่องดื่มให้ผู้ร่วมประชุม

6.3) การประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อกำหนดวาระการประชุม ลำดับความสำคัญของเรื่องที่จะพิจารณา และระยะเวลาที่เหมาะสม รวมถึงการตรวจสอบและรับรองรายงานการประชุม

6.4) การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกสาขาวิชาที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับวาระการประชุม เช่น การขอข้อมูลเพิ่มเติม การเชิญผู้แทนมาชี้แจงในที่ประชุม หรือการแจ้งมติที่ประชุมไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป เป็นต้น

7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.1) การประสานงานภายในสำนักวิชา

ประสานงานกับบุคลากร หน่วยงาน และคณะทำงานต่างๆ ภายในสำนักวิชาเพื่อขอความร่วมมือสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมและโครงการที่ได้รับมอบหมาย สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับเป้าหมายและแนวทางการดำเนินงาน และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา

7.2) การประสานงานกับผู้บริหาร

ประสานงานกับหัวหน้าสาขา รองคณบดี และคณบดี เพื่อรายงานความคืบหน้า ขอคำปรึกษา และขอการสนับสนุนในการขับเคลื่อนโครงการและกิจกรรม รวมถึงการนำเสนอประเด็นที่ต้องการการตัดสินใจในระดับนโยบาย

7.3) การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

ติดต่อร่วมงานกับหน่วยงานนอกสำนักวิชาทั้งภายในและนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่รับ

ด้านบริการ

1) ดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาของสาขาวิชา

1.1) การให้บริการคำปรึกษารายบุคคล

จัดให้มีช่องทางและเวลาสำหรับการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล ทั้งตามการนัดหมายและการเข้าพบกรณีฉุกเฉิน โดยครอบคลุมปัญหาด้านการเรียน การปรับตัว และสุขภาพจิต

1.2) การให้บริการข้อมูลและคำแนะนำ

แนะนำและให้คำปรึกษานักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การวางแผนการเรียน ข้อบังคับ และสิ่งอำนวยความสะดวกของมหาวิทยาลัย

1.3) การจัดกิจกรรมเสริมทักษะ

บริการดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะและพัฒนาความสามารถนักศึกษาภายใต้การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิต

1.4) การประชาสัมพันธ์

เผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ครอบคลุมมาตรฐานการทำงาน ลักษณะกิจกรรม และตารางเวลาสำคัญ ผ่านสื่อที่เข้าถึงผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของสาขาวิชา และการรับนักศึกษา

2.1) การให้ข้อมูลและตอบคำถาม

ให้บริการข้อมูลและตอบคำถามแก่ผู้ปกครองและผู้สมัครเรียนเกี่ยวกับหลักสูตร การเรียนการสอน ค่าใช้จ่าย และแนวทางการประกอบอาชีพผ่านช่องทางออนไลน์และทางโทรศัพท์อย่างสุภาพและเข้าใจง่าย

2.2) การให้คำปรึกษาด้านการสมัครเรียน

แนะนำขั้นตอนการสมัครเรียน การเตรียมเอกสาร และการเข้าถึงระบบรับสมัครแก่ผู้สนใจ เพื่ออำนวยความสะดวกและลดอุปสรรคในการสมัคร

2.3) การจัดทำเอกสารข้อมูล

สร้างสรรค์เอกสารที่จำเป็นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เช่น เอกสารหลักสูตร เอกสารขั้นตอนการสมัคร และคำถามที่พบบ่อย เป็นต้น เพื่อให้ข้อมูลบริการสมบูรณ์และสะดวกในการเข้าถึง

2.4) การติดตามผลและสร้างความประทับใจ ติดตามผลการให้บริการข้อมูลและรักษาความสัมพันธ์กับผู้สนใจ ผ่านการส่งข้อมูลเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์และสร้างความประทับใจในการให้บริการ

3) สนับสนุนงานประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา

3.1) อำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการประเมินในวันตรวจประเมิน โดยจัดเตรียมเอกสารหลักฐาน สถานที่ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ อาหารและเครื่องดื่ม รวมถึงการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการเข้ารับการสัมภาษณ์

3.2) การให้ข้อมูล ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหลักสูตร รวมถึงการตอบข้อซักถามและให้คำชี้แจงเพิ่มเติมแก่คณะกรรมการประเมินด้วยความชัดเจนและตรงประเด็น

3.3) การพัฒนาระบบสืบค้น พัฒนาและดูแลระบบการจัดเก็บข้อมูลกลางที่เอื้อต่อการสืบค้นเอกสารย้อนหลังได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยมีการจัดหมวดหมู่ข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีความปลอดภัย

3.4) จัดทำสรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และเผยแพร่ต่อผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้รับทราบ

4) งานสนับสนุนด้านการจัดการเรียนการสอนทั้งวิชาบรรยาย และปฏิบัติ ตามมาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาคอมพิวเตอร์ (วศ.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์)

4.1) การให้บริการข้อมูล

ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนการสอน ตารางเรียน ตารางสอบ และกิจกรรม ภาคสนามต่าง ๆ แก่นักศึกษาและอาจารย์ด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ทันเวลาและเต็มใจ ผ่านช่องทางที่หลากหลายและเข้าถึงง่าย

4.2) การอำนวยความสะดวก

จัดเตรียมห้องเรียน ห้องทดลอง อุปกรณ์สอน และระบบโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อม สำหรับการเรียนการสอนและกิจกรรมภาคสนาม รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น

4.3) การสนับสนุนกิจกรรมภาคสนาม

ให้การสนับสนุนและช่วยเหลือนักศึกษาในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาการ และกิจกรรมภาคสนาม

4.4) การให้บริการแก่บุคคลภายนอก

ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่อาจารย์พิเศษและวิทยากรที่มาบรรยาย หรือร่วมกิจกรรม รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม ภาคสนามและสหกิจศึกษา

5) งานจัดกิจกรรมนักศึกษาและบริการวิชาการ

5.1) การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

ชี้แนะนักศึกษาด้านการวางแผนและดำเนินกิจกรรม การเขียนข้อเสนอโครงการ การบริหารงบประมาณ และการจัดการปัญหา ด้วยโมตรี้จิต เพื่อส่งเสริมสมรรถนะการจัดการและ ความเป็นผู้นำ

5.2) การอำนวยความสะดวก

จัดหาและอำนวยความสะดวกครอบคลุมอุปกรณ์ต่าง ๆ พื้นที่ รถ และสิ่งสนับสนุน อื่น เพื่อให้การจัดงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยดำเนินการได้อย่างเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ

5.3) การให้บริการข้อมูล

สื่อสารและประกาศข้อมูลกิจกรรมให้นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้องผ่านหลายแพลตฟอร์ม เช่น เว็บไซต์ สื่อสังคม ป้ายประชาสัมพันธ์ และการชี้แจง เป็นต้น เพื่อให้ทุกฝ่ายรับข้อมูลที่แม่นยำ และเป็นปัจจุบัน

5.4) การบริการทางวิชาการ

ติดต่อประสานและหนุนเสริมการดำเนินกิจกรรมบริการทางวิชาการแก่ชุมชนและ สังคม โดยนำความรู้จากการศึกษามาใช้ในการบริการ

6) งานการประชุมและเลขานุการ

6.1) การให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม

ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับกำหนดการประชุม วาระการประชุม และข้อมูลประกอบการประชุมแก่คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและทันเวลา ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น อีเมล ระบบ e-Meeting หรือการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน เป็นต้น

6.2) การอำนวยความสะดวกระหว่างการประชุม

สนับสนุนและอำนวยความสะดวกผู้ร่วมประชุมหลายด้าน อาทิ ลงทะเบียน เตรียมเอกสารเพิ่มเติม จัดอาหารว่างและน้ำดื่ม รวมถึงแก้ไขสถานการณ์ฉุกเฉินระหว่างประชุม

6.3) การให้บริการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง

จัดให้มีบริการสืบค้นรายงานการประชุม มติที่ประชุม และเอกสารประกอบการประชุมย้อนหลัง โดยพัฒนาระบบการจัดเก็บที่เข้าถึงง่าย สะดวก รวดเร็ว และมีความปลอดภัย เพื่อสนับสนุนการอ้างอิงและการติดตามงาน

7) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7.1) การถ่ายทอดความรู้ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสำนักวิชา นำเสนอ

ความรู้ใหม่ ๆ จากการอบรมและพัฒนาตนเอง จัดทำสื่อและเอกสารที่น่าสนใจและเข้าใจง่าย เพื่อขยายผลการเรียนรู้และสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในองค์กร

2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

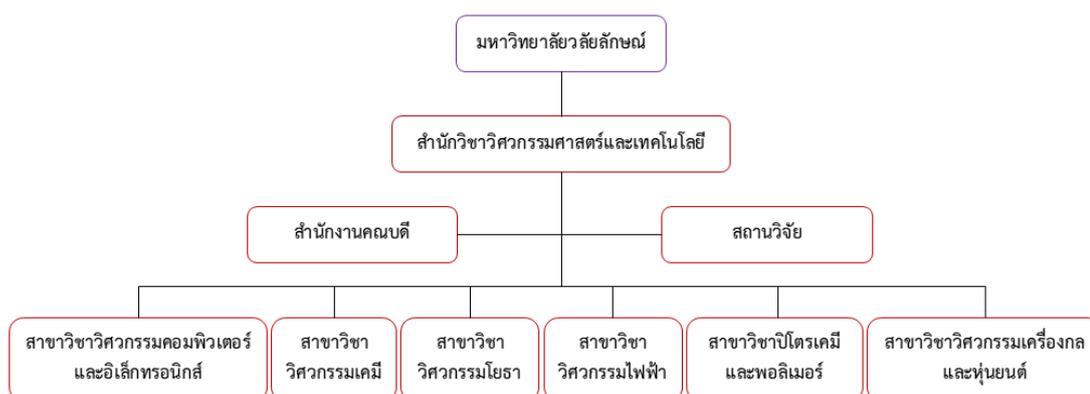
โครงสร้างการบริหารจัดการของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้ (Tree Diagram) ได้ 3 ลักษณะดังนี้ 1) โครงสร้างองค์กร 2) โครงสร้างการบริหาร 3) โครงสร้างการปฏิบัติการ

2.2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ผลิตบัณฑิตทั้งในสาขาวิศวกรรมศาสตร์และสาขาวิทยาศาสตร์ ในระยะเริ่มต้นของการก่อตั้งมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์นั้น สำนักวิชา ได้รับการจัดตั้งภายใต้ชื่อ “สำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม” และแยกการบริหารจัดการจาก “สำนักวิชาเทคโนโลยีทรัพยากร” หลักสูตรในระยะเริ่มต้นของทั้งสองสำนักวิชา คือ หลักสูตรวิศวกรรมศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา และหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการทรัพยากรทะเลและชายฝั่ง ตามลำดับ โดยในปีพ.ศ. 2541 ทั้งสองหลักสูตรได้ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น) และได้เริ่มเปิดรับนักศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา 2541 ต่อมาภายหลังสำนักวิชาทั้งสองได้ถูกยุบรวมการบริหารงานเข้าด้วยกันภายใต้ชื่อ “สำนักวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและทรัพยากร” จากนั้นได้ถูกปรับเปลี่ยนชื่อเป็น

“สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร” และเมื่อวันที่ 9 กุมภาพันธ์ 2562 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี และใช้ชื่อนี้มาจนถึงปัจจุบัน

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของคณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีรองอธิการบดีผู้กำกับดูแลและอธิการบดีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เป็นผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และในส่วนของสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี แบ่งการดำเนินงานและบริหารจัดการ ประกอบด้วยสำนักงานคณบดี สถานวิจัย และ 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมเคมี สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาปิโตรเคมีและพอลิเมอร์ และสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566ข) ดังแสดงในภาพที่ 2.1



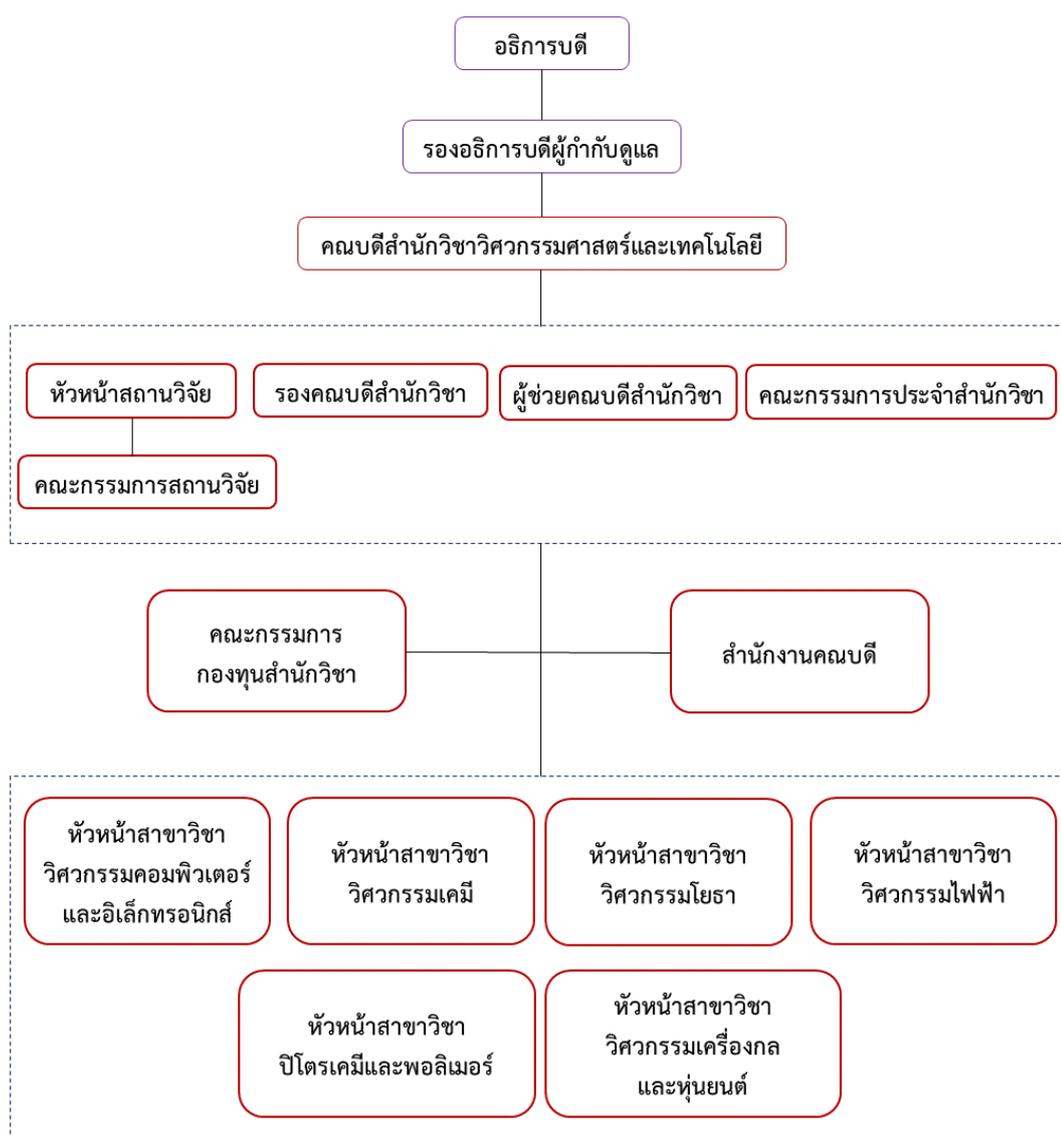
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566ข)

2.2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชา ภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีผู้กำกับดูแล มีคณะกรรมการประจำสำนักวิชาทำหน้าที่พิจารณาดำเนินงานด้านการบริหารและวิชาการของสำนักวิชาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ หรือ อธิการบดีมอบหมายเพื่อให้การบริหารและปฏิบัติงานของสถาบันและสำนักวิชาดำเนินไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับวัตถุประสงค์มหาวิทยาลัย (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2560ก) มีคณะกรรมการสถานวิจัยทำหน้าที่พิจารณาดำเนินการบริการงานด้านงานวิจัยของสำนักวิชา มีคณะกรรมการกองทุนสำนักวิชาทำหน้าที่กำกับดูแล และบริหารงานการ

ใช้เงินกองทุนของสำนักวิชา และมีการบริหารงานระดับหลักสูตรภายใต้การดูแลของหัวหน้าสาขาวิชา ทั้ง 6 สาขาวิชาได้แก่ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเคมี หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า หัวหน้าสาขาวิชาปิโตรเคมีและพอลิเมอร์ และหัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกลและหุ่นยนต์ (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566ค) ดังแสดงในภาพที่ 2.2

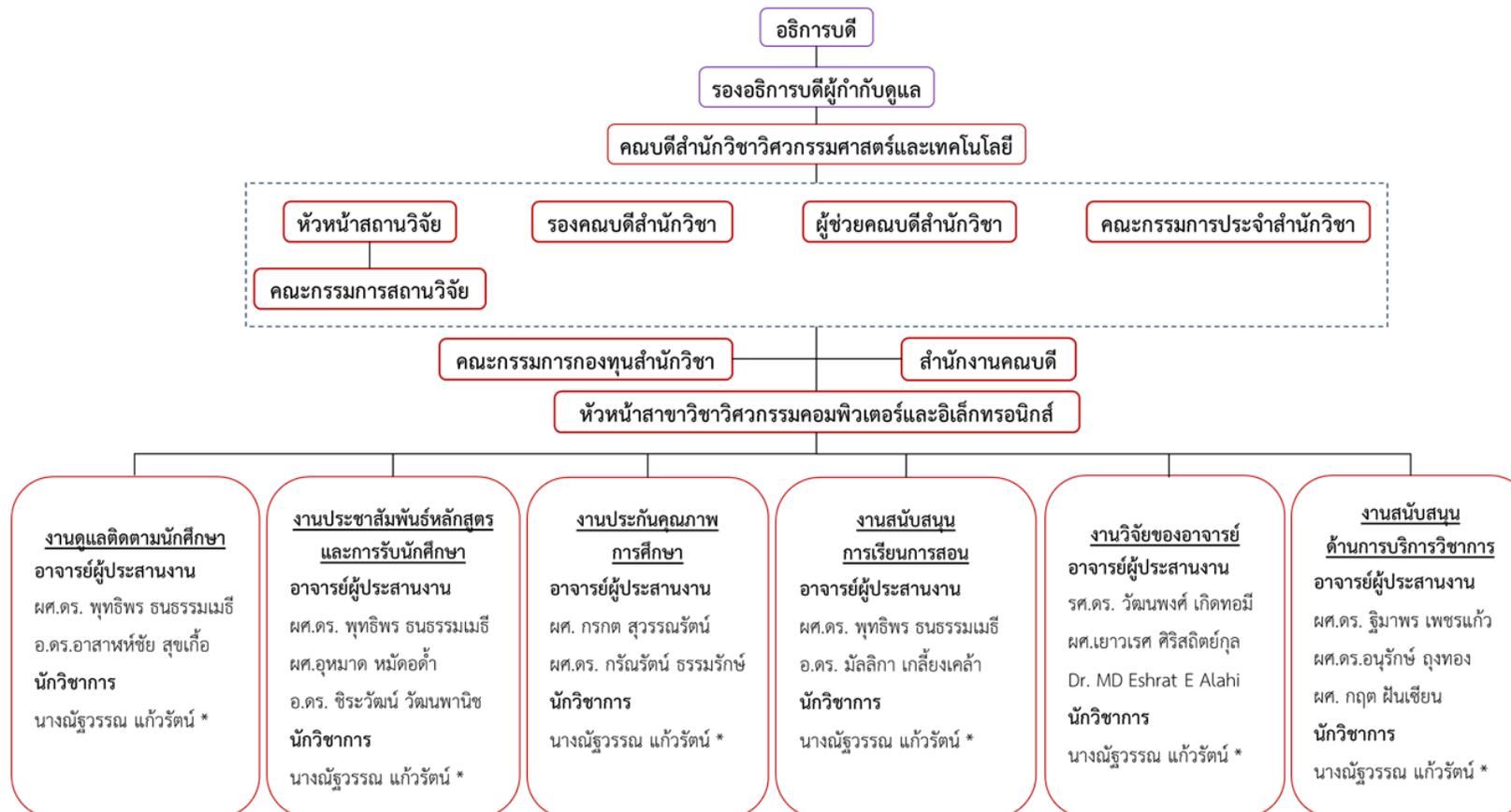


ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566ค)

2.2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีโครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart) ซึ่งปัจจุบัน ผู้ช่วยศาสตราจารย์กรกต สุวรรณรัตน์ ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสาขาวิชา โดยมี **นางณัฐวรรณ แก้วรัตน์** ตำแหน่งนักวิชาการสาขาวิชา ทำหน้าที่สนับสนุนการบริหารภายใต้โครงสร้างที่ อธิการบดี รองอธิการบดีมอบนโยบายให้คณบดีสำนักวิชา ซึ่งมอบภารกิจต่อให้หัวหน้าสาขาวิชา เพื่อกำกับงานทุกด้าน อาทิ การประกันคุณภาพ การเรียนการสอน การบริการวิชาการ งานวิจัย กิจกรรมนักศึกษา และการประชาสัมพันธ์ โดยหัวหน้าสาขาวิชา มอบหมายให้อาจารย์และนักวิชาการร่วมรับผิดชอบตามความเหมาะสม เมื่อเสร็จสิ้น ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปผลงาน ปัญหาอุปสรรค รายงานต่อหัวหน้าสาขาวิชา และคณบดีเพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง และป้องกันปัญหาในอนาคต (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566) ดังแสดงในภาพ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติการ (Activity Chart)

ที่มา : (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, 2566ง)

* หมายถึง นางณัฐวรรณ แก้วรัตน์ ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

บทที่ 3 นำเสนอแนวทางการดำเนินงานตามมาตรฐานที่กำหนด ครอบคลุมวิธีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัย รวมทั้งหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้ยังระบุเงื่อนไข ประเด็นที่ต้องให้ความสนใจ ข้อควรระวังสำหรับผู้ปฏิบัติงาน และบทวนแนวคิดจากงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับมหาวิทยาลัย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ฉบับลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2568 (ภาคผนวก 1 หน้าที่ 107)

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (2562) เป็นกฎหมายที่จัดตั้งเพื่อคุ้มครองข้อมูลส่วนตัวของบุคคล โดยมีเป้าหมายกำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล และรับรองว่าข้อมูลจะถูกใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของเท่านั้น กฎหมายนี้ทำหน้าที่มอบอำนาจให้เจ้าของข้อมูลควบคุมการใช้งานข้อมูลของตน พร้อมกำหนดภาระหน้าที่และแนวปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ ประมวลผล หรือเผยแพร่ข้อมูลส่วนบุคคล

สาระสำคัญของ พ.ร.บ. ฉบับนี้ มี 3 ประการหลัก ดังนี้

1. หลักการขอความยินยอม (Consent Principle) กิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลบุคคล ไม่ว่าจะการจัดเก็บ การประมวล หรือการเปิดเผย ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลล่วงหน้า โดยความยินยอมดังกล่าวต้องระบุจุดประสงค์ที่แน่ชัดและชัดเจนตั้งแต่ต้น

2. หลักการรักษาความปลอดภัย (Security Principle) ผู้ที่รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลจำเป็นต้องปรับใช้มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยเพื่อหลีกเลี่ยงการแก้ไขโดยพลการ การเข้าถึงจากบุคคลภายนอก และการรั่วไหลข้อมูล

3. หลักการให้สิทธิ์เจ้าของข้อมูล (Data Subject Rights) เจ้าของข้อมูลมีอำนาจในการเพิกถอนความยินยอมที่เคยให้ไว้ สามารถขอให้ลบหรือทำลายข้อมูลของตนเองได้ตามความประสงค์ ไม่ว่าจะเป็นเวลาใดก็ตาม โดยไม่จำเป็นต้องให้เหตุผลใด ๆ

3.1.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ระบบไตรภาค พ.ศ. 2566 ฉบับลงวันที่ 29 มีนาคม 2566 (ภาคผนวก 2 หน้าที่ 108)

ข้อบังคับฉบับนี้ใช้สำหรับการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยสรุปดังนี้

ระบบการเรียนการสอน

ดำเนินการตามระบบไตรภาค (Trimester System) แบ่งปีการศึกษาเป็น 3 ภาคการศึกษา โดย 1 ภาคการศึกษามีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 12 สัปดาห์ พร้อมข้อกำหนดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการตามรูปแบบสหกิจศึกษาหรือเทียบเท่า

หน่วยกิต (Credits)

หน่วยกิตที่แสดงปริมาณการศึกษา ได้แก่ หน่วยกิตระบบโครงการ หน่วยกิตระบบไตรมาส และหน่วยกิตระบบวิชาการ คือ หน่วยกิตระบบโครงการเทียบได้กับ 4 หน่วยกิตระบบไตรภาค และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิต

ประเภทหลักสูตร แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

1. หลักสูตรระดับปริญญาตรีวิชาการที่นำเสนอความรู้รอบด้านทั้งภาคบรรยายและภาคปฏิบัติ โดยอาจมีการฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการเพื่อพัฒนาความชำนาญและทักษะวิชาการ
2. หลักสูตรปริญญาตรีวิชาชีพหรือปฏิบัติการที่เน้นเนื้อหาเพื่อพัฒนาความรู้และหน่วยกิตสำหรับฝึกทักษะการทำงานระดับปฏิบัติงาน

การเข้าศึกษา

เกณฑ์ผู้สมัครต้องจบการศึกษาระดับมัธยมปลายหรือเทียบเท่า

การลงทะเบียนเรียน

1. นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนภายใน 1 สัปดาห์นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษา โดยการลงทะเบียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยระบุ
2. นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษาไม่เกิน 20 หน่วยกิต ในกรณีที่มีเหตุอันควรต้องลงทะเบียนเกิน 20 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 22 หน่วยกิต ให้คณบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การขอเพิ่มและขอลถอนรายวิชา และการเปลี่ยนกลุ่มเรียน

1. การขอเพิ่มและการเปลี่ยนกลุ่มเรียน สามารถทำได้ภายใน 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่เปิดภาคการศึกษา

2. การถอนรายวิชาภายใน 3 สัปดาห์นับตั้งแต่เปิดภาคการศึกษา จะไม่ถูกบันทึกรายวิชานั้นลงในใบแสดงผลการศึกษา แต่ถ้าถอนรายวิชาหลังจาก 3 สัปดาห์ แต่ไม่เกิน 9 สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา รายวิชานั้นจะถูกบันทึกผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษร W ลงในใบแสดงผลการศึกษา

เวลาเรียน

ผู้เรียนต้องเข้าเรียนอย่างน้อยร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดจึงจะสามารถเข้าสอบวิชานั้นได้ หากเข้าเรียนต่ำกว่านี้ ขึ้นกับดุลพินิจของอาจารย์ผู้สอนในการอนุญาต

การประเมินผลการศึกษา

การประเมินผลการศึกษาในแต่ละรายวิชา ใช้ผลการประเมินเป็นระดับตัวอักษรตามลำดับชั้นซึ่งมีความหมายดังต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 ความหมายของระดับตัวอักษรตามลำดับชั้น

ระดับตัวอักษรตามลำดับชั้น	ความหมาย	ระดับคะแนน
A	ผลการประเมินขั้นดีเยี่ยม (Excellent)	4.00
B ⁺	ผลการประเมินขั้นดีมาก (Very Good)	3.50
B	ผลการประเมินขั้นดี (Good)	3.00
C ⁺	ผลการประเมินขั้นค่อนข้างดี (Fairly Good)	2.50
C	ผลการประเมินขั้นพอใช้ (Fair)	2.00
D ⁺	ผลการประเมินขั้นอ่อน (Poor)	1.50
D	ผลการประเมินขั้นอ่อนมาก (Very Poor)	1.00
F	ผลการประเมินขั้นตก (Fail)	0.00

ในกรณีไม่สามารถประเมินผลเป็นระดับคะแนนตัวอักษรตามลำดับชั้นได้ ให้ใช้ระดับตัวอักษรต่อไปนี้

ตารางที่ 3.2 ความหมายของระดับคะแนนตัวอักษรที่ไม่สามารถประเมินตามลำดับชั้นได้

ระดับตัวอักษร	ความหมาย
I	กระบวนการวัดผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
X	ยังไม่ได้รับผลการประเมิน (No report)
IP	การเรียนการสอนยังไม่สิ้นสุด (In Progress)
IT	การเรียนการสอนต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา (In Training)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ระดับตัวอักษร	ความหมาย
U	ผลการประเมินยังไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
W	การขอลอนรายวิชาโดยได้รับการอนุมัติ (Withdrawal)

สภาพนักศึกษา

1. นักศึกษาสภาพปกติ

1.1 นักศึกษาแรกเข้า จำเป็นต้องได้ระดับคะแนนสะสมไม่ต่ำกว่า 1.50 ภายในสิ้นภาคการศึกษาที่ 3

1.2 นักศึกษาแรกเข้า จำเป็นต้องได้ระดับคะแนนสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับจากภาคการศึกษาที่ 6 เป็นต้นไป

2. นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

2.1 เสียชีวิต

2.2 ได้รับความเห็นชอบจากคณบดีให้ลาออก และได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี ทั้งนี้ นักศึกษาต้องไม่มีหนี้สินกับมหาวิทยาลัย

2.3 เมื่อครบตามหลักสูตร และได้รับปริญญา

2.4 เมื่อขาดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา

2.5 เมื่อไม่ลงทะเบียนเรียนตามกำหนดเวลา

2.6 เมื่อไม่ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด

2.7 เมื่อจบภาคการศึกษาที่ 3 นับจากเข้าศึกษา มีเกรดสะสมต่ำกว่า 1.50

2.8 นับจากเข้าศึกษาจนจบภาคการศึกษาที่ 6 เป็นต้นไป ได้เกรดสะสมน้อยกว่า 2.00

2.9 เมื่อถูกให้พ้นจากสถานภาพนักศึกษาเนื่องจากละเมิดระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัย

การย้ายหลักสูตรภายในมหาวิทยาลัย

1. เคยศึกษาในหลักสูตรเดิมมาอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา

2. มีวุฒิการศึกษาและคุณสมบัติเฉพาะสอดคล้องกับเกณฑ์หลักสูตรที่ต้องการย้ายเข้า

3. นักศึกษาที่ต้องการย้ายหลักสูตรต้องยื่นใบคำร้องที่ศูนย์บริการการศึกษาภายในสัปดาห์ที่

9 ของภาคการศึกษา

การสำเร็จการศึกษา

1. สอบได้หน่วยกิตครบตามที่หลักสูตรกำหนด

2. ได้คะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

3. นักศึกษาที่มีคะแนนความดีจากการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาบัณฑิตคนดีครบตามหลักเกณฑ์การอนุมัติปริญญาของมหาวิทยาลัย

3.1.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ระบบทวิภาค พ.ศ. 2566 ฉบับลงวันที่ 29 มีนาคม 2566 (ภาคผนวก 3 หน้าที่ 109)

ข้อบังคับฉบับนี้เนื้อหาส่วนใหญ่เหมือนกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ระบบไตรภาค พ.ศ. 2566 ฉบับลงวันที่ 29 มีนาคม 2566 ยกเว้นบางประการ ดังนี้

ระบบการเรียนการสอน

ใช้ระบบทวิภาค (Semester System) แบ่งปีการศึกษาเป็น 5 ภาคการศึกษา โดย 1 ภาคการศึกษามีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์ พร้อมข้อกำหนดให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติในสถานประกอบการตามรูปแบบสหกิจศึกษาหรือเทียบเท่า

สภาพนักศึกษา

1. นักศึกษาสภาพปกติ

1.1 นักศึกษาแรกเข้า จำเป็นต้องได้ระดับคะแนนสะสมไม่ต่ำกว่า 1.50 ภายในสิ้นภาคการศึกษาที่ 2

1.2 นักศึกษาแรกเข้า จำเป็นต้องได้ระดับคะแนนสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00 นับจากภาคการศึกษาที่ 4 เป็นต้นไป

2. นักศึกษาพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

2.1 เมื่อจบภาคการศึกษาที่ 2 นับจากเข้าศึกษา มีเกรดสะสมต่ำกว่า 1.50

2.2 นับจากเข้าศึกษาจนจบภาคการศึกษาที่ 4 เป็นต้นไป ได้เกรดสะสมน้อยกว่า 2.00

3.1.4 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและทิศทางในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566 (ภาคผนวก 4 หน้าที่ 110)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและผู้เรียนภายใต้กรอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติหลายระดับ โดยยึดหลักการสำคัญดังนี้

การปฏิบัติตามกฎหมายและนโยบายระดับชาติ

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงมาตรฐานการศึกษา ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 หมวด 2 ข้อ 12 (1) ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาต้องสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โดยยุทธศาสตร์ชาติดังกล่าวมุ่งหวังให้การพัฒนาบุคลากรครอบคลุมทุกมิติและทุกช่วงอายุ เพื่อสร้างบุคคลที่มีลักษณะดังนี้

1. เป็นบุคคลที่มีคุณธรรมและจริยธรรม (คนดี)
2. มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาการ (คนเก่ง)
3. มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสมดุล (มีคุณภาพ)
4. มีสมรรถนะและทักษะจำเป็นสำหรับการดำเนินชีวิตในยุคศตวรรษที่ 21
5. มีทักษะการสื่อสารที่มีประสิทธิผล
6. มีทัศนคติและนิสัยที่ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองตลอดชีวิต

แผนยุทธศาสตร์ระดับสถาบัน

มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) เพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยคุณภาพ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์หลัก 4 ด้าน ประกอบด้วย

1. การพัฒนาสถาบันสู่ความยอดเยี่ยม ยกกระดับขีดความสามารถและปรับเปลี่ยนเป็นมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ
2. การยกระดับมาตรฐานการศึกษา โดยพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล
3. การพัฒนาบัณฑิตที่มีสมรรถนะสูง โดยส่งเสริมให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความสามารถและทักษะที่เป็นเลิศ
4. การอนุรักษ์และสืบสานมรดกทางวัฒนธรรม การดูแลรักษา ส่งเสริม และสืบทอด ศิลปะวัฒนธรรมและประเพณีไทย

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้กำหนดนโยบายและทิศทางในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2566 ไว้ดังนี้

1. การปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัย

ยกระดับและพัฒนาหลักสูตรทุกสาขาให้ร่วมสมัยและสอดคล้องกับความต้องการของภาค การงานและสังคมทั้งในและต่างประเทศ เตรียมความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วยการผสมผสานเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ากับการเรียนการสอน

2. การคัดเลือกนักศึกษาคุณภาพ

ดำเนินการคัดเลือกและรับสมัครนักศึกษาใหม่ที่มีศักยภาพและคุณสมบัติตามมาตรฐาน AUN QA 4.0 เพื่อสร้างฐานนักศึกษาที่มีคุณภาพเป็นพื้นฐานสำคัญ

3. การยกระดับความสามารถการสอนของอาจารย์

ยกระดับสมรรถนะการสอนของอาจารย์สอดคล้องกับมาตรฐานสากล United Kingdom Professional Standard Framework (UKPSF) เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. การเสริมสร้างคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ

ส่งเสริมให้อาจารย์พัฒนาคุณวุฒิและเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ตามเกณฑ์ที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด

5. การพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21

กระตุ้นให้ผู้เรียนพัฒนาสมรรถนะสำคัญสำหรับยุคสมัยใหม่ ซึ่งประกอบด้วย

- สมรรถนะการสื่อสารภาษาไทย อังกฤษ และจีน
- ทักษะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล
- ความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ภาวะผู้นำและจิตสาธารณะ
- ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

6. การพัฒนาระบบดูแลนักศึกษาแบบองค์รวม

ปรับปรุงระบบการดูแลและพัฒนา นักศึกษาตามแนวคิด “เก่ง ดี มีสุข” พร้อมทั้งสร้างกลไกการติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่มีประสิทธิผล เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเรียนจบตามแผนการศึกษาที่กำหนด

7. ยกระดับระบบสหกิจศึกษา

พัฒนาและเสริมสร้างกลไกสนับสนุนการฝึกงานสหกิจ 8 เดือน ด้วยการสร้างพันธมิตรกับหน่วยงานที่มีคุณภาพทั้งภาครัฐและภาคเอกชนในและต่างประเทศ

8. ยกระดับการเรียนการสอนสู่ยุคสมัยใหม่

จัดระบบการศึกษาและกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีและแนวทางการเรียนรู้ยุคใหม่ (Next Normal Learning Space)

9. ยกระดับระบบวัดและประเมินผลแบบผสมผสาน

จัดทำกลไกการวัดและประเมินการเรียนรู้รายวิชาแบบผสมผสาน ครอบคลุมทั้งการเรียนในห้องเรียน (On-site) และการเรียนผ่านระบบออนไลน์ (Online)

10. กระตุ้นการแลกเปลี่ยนทางวิชาการระดับสากล

ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษากับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ เพื่อขยายวิสัยทัศน์และเสริมประสบการณ์

11. การพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาสู่มาตรฐานสากล

ยกระดับหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาให้เป็นหลักสูตรนานาชาติที่มีคุณภาพและได้รับการยอมรับในระดับสากล

12. การพัฒนาระบบคลังหน่วยกิต

จัดทำและพัฒนาระบบคลังหน่วยกิต (Credit Bank) ให้มีความก้าวหน้าและทันสมัย เพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียน

13. การบริหารจัดการหลักสูตรที่ไม่มีประสิทธิภาพ

กำหนดมาตรการสำหรับหลักสูตรที่รับนักศึกษาได้ต่ำกว่าแผนที่กำหนดเป็นเวลาติดต่อกัน 2 ปี โดยพิจารณาการปิดหลักสูตรดังกล่าว

14. การติดตามและประเมินผลบัณฑิต

จัดระบบติดตามและประเมินผลความสำเร็จของบัณฑิตในการหางานทำ ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต และการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าที่เข้มแข็งและยั่งยืน

3.1.5 ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนา นักศึกษาเพื่อสร้าง“บัณฑิตคนดี” (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 18 มกราคม 2567 (ภาคผนวก 5 หน้าที่ 111)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ประกาศแนวปฏิบัติในการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้าง “บัณฑิตคนดี” (ฉบับที่ 2) ดังนี้

1. แนวปฏิบัตินี้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีตั้งแต่ปีการศึกษา 2567 เป็นต้นไป สำหรับกรณีที่นักศึกษาย้ายสาขาวิชาหรือสอบเข้าศึกษาใหม่ระหว่างการศึกษา สามารถขอเทียบโอน กิจกรรมและสะสมคะแนนความดีต่อเนื่องได้ โดยนักศึกษาแต่ละคนจะต้องมีคะแนนความดีสะสมถึง 100 คะแนน และเรียนรายวิชาตามหลักสูตรครบถ้วน และมีคะแนนความประพฤติตามเกณฑ์ที่ มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดจึงจะสำเร็จการศึกษาได้

2. นักศึกษาต้องสะสมแต้มความดีให้ครบ 100 คะแนนภายใน 5 มิตินิยมหลัก ดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 “รักชาติ” ต้องมีคะแนนสะสมไม่น้อยกว่า 10 คะแนน หมายความว่า การจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่ส่งเสริมความตระหนักและภาคภูมิใจในความเป็นไทย การแสดงเอกลักษณ์ไทยอย่างสมควร การรักษาและส่งต่อภูมิปัญญาท้องถิ่นและชาติ การมีบทบาทใน ประชาธิปไตย และความรับผิดชอบต่อสังคม

องค์ประกอบที่ 2 “กตัญญู” ต้องมีคะแนนสะสมไม่น้อยกว่า 10 คะแนน หมายความว่า การจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่มีการรับรู้และตอบแทนพระคุณ การประกาศเกียรติคุณ และแสดงความขอบคุณต่อผู้มีพระคุณ การมีส่วนร่วมพัฒนามหาวิทยาลัย และการเข้าร่วมพัฒนา ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

องค์ประกอบที่ 3 “ความรู้วินัย” ต้องมีคะแนนสะสมไม่น้อยกว่า 10 คะแนน หมายความว่า การจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อหน้าที่ การเคารพกฎสังคม และการเป็นพลเมืองที่ดี

องค์ประกอบที่ 4 “จิตอาสา” ต้องมีคะแนนสะสมไม่น้อยกว่า 10 คะแนน หมายความว่า “การจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่เสริมสร้างให้นักศึกษามีจิตบริการและความเสียสละ การแบ่งปันและสนับสนุนผู้อื่นโดยสมัครใจ และการมีส่วนร่วมในการยกระดับมหาวิทยาลัยและชุมชน”

องค์ประกอบที่ 5 การพัฒนาภาวะผู้นำ” ต้องมีคะแนนสะสมไม่น้อยกว่า 10 คะแนน หมายความว่า “การจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่พัฒนาให้ผู้เรียนมีบุคลิกภาพและทักษะสื่อสารดี กล้าแสดงออกอย่างสร้างสรรค์ มีความสามารถจัดการปัญหา เป็นแบบอย่างและส่งเสริมการทำงานร่วมกัน

3.1.6 แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561 – 2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ภาคผนวก 6 หน้าที่ 112)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 ยกระดับคุณภาพบัณฑิตให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

บัณฑิตมีศักยภาพสูง เป็นคนดีและเก่ง มีสมรรถนะในการแข่งขันเพื่อสร้างสรรค์ประเทศไทย คุณภาพของบัณฑิตสร้างความพึงพอใจให้แก่หน่วยงานผู้ใช้งาน พร้อมด้วยการจัดกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อพัฒนาศักยภาพผู้เรียนครอบคลุมทั้งมิติวิชาการและสังคม ควบคู่กับระบบรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้าศึกษาที่มีประสิทธิผล

ตัวชี้วัดหลัก

ด้านการประเมินคุณภาพและพฤติกรรมผู้เรียน

ประเมินจากร้อยละของผู้มีคะแนน passport ความดีผ่านเกณฑ์ ร้อยละของผู้ละเมิดระเบียบ และร้อยละของผู้พ้นสภาพต่อรุ่นจากผลการเรียน

ด้านการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพ

พิจารณาจำนวนโครงการและกิจกรรมส่งเสริมทางวิชาการและสังคม รวมถึงคะแนนผลการดำเนินงานด้านส่งเสริมพัฒนานักศึกษา

ด้านความสำเร็จของบัณฑิต

ครอบคลุมร้อยละของผู้ได้งานตรงสาขา ร้อยละของผู้มีงานทำ ศึกษาต่อ หรือประกอบธุรกิจส่วนตัวภายใน 1 ปี ความพอใจของนายจ้าง และคะแนนเฉลี่ยคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ

ด้านผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ

ประเมินจากจำนวนผลงานและรางวัลของนักศึกษาปริญญาตรีระดับชาติและนานาชาติ ร้อยละของผลรวมถ่วงน้ำหนักของงานตีพิมพ์หรือเผยแพร่ของนักศึกษาและบัณฑิตระดับปริญญาโท และเอก

ด้านประสิทธิภาพการรับสมัครนักศึกษา

ใช้คะแนนผลการดำเนินงาน ร้อยละของนักศึกษาจากโรงเรียนชื่อดัง และร้อยละของผู้ผ่านคัดเลือกที่ยืนยันสิทธิ์เข้าศึกษาเพิ่มขึ้นจากปีก่อน

กลยุทธ์

การพัฒนาคุณภาพบัณฑิตเริ่มจากการเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิต “คนดี” ควบคู่ไปกับมาตรการลงโทษผู้ละเมิดระเบียบของสถาบัน การปรับปรุงหลักสูตรเพื่อส่งเสริมผู้ประกอบการด้วยการบรรจุรายวิชา “การเป็นผู้ประกอบการ” ในกลุ่มวิชาศึกษาทั่วไปและพัฒนาหลักสูตรสอดคล้องกับ Thailand 4.0 พร้อมจัดกิจกรรมพัฒนาศักยภาพทางวิชาการและสังคมเพื่อสร้างนักศึกษาที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีวินัย รับผิดชอบ และมีจิตอาสาเป็น “คนดีและคนเก่ง” การส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าแข่งขันทางวิชาการระดับชาติและนานาชาติช่วยสร้างแรงบันดาลใจ ใ้รู้จักขีดความสามารถเมื่อเปรียบเทียบกับผู้อื่น และสร้างเครือข่ายวิชาการสำหรับการทำงานร่วมกันในอนาคต สำหรับบัณฑิตศึกษา การส่งเสริมผลงานที่มีมาตรฐานเป็นที่ยอมรับผ่านการจัดประกวดวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและเอก การสร้างเครือข่ายมหาวิทยาลัยระดับภูมิภาคและชาติ และการนำเสนอผลงานร่วมกับนักศึกษานานาชาติ ด้านการรับนักศึกษา สถาบันต้องปรับปรุงยุทธศาสตร์และเกณฑ์ให้หลากหลาย ตรงตามความต้องการของหลักสูตรและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร สร้างกลไกดึงดูดคนเก่งเข้ามาศึกษาให้มากที่สุด และพิจารณาค่าธรรมเนียมการศึกษาให้เหมาะสมกับแต่ละสาขา โดยกำหนดให้สอดคล้องกับการลงทุนและผลตอบแทนของบัณฑิต

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เป็นกระบวนการดูแลนักศึกษาที่มุ่งกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน 8 ขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 การวางแผนการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์นโยบายการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัยภายใต้กรอบ “เก่ง ดี มีสุข”
- 2) ทบทวนผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา เพื่อนำจุดแข็งและโอกาสมาพัฒนา
- 3) จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษา แผนของสำนักวิชา

และงบประมาณ

4) จัดทำหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ได้แก่ เกณฑ์การจัดกลุ่มนักศึกษา และเกณฑ์การจัดกลุ่มนักศึกษา

5) เตรียมแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและการสัมภาษณ์ ได้แก่ แบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา แบบฟอร์มการสัมภาษณ์ และแบบฟอร์มการเข้ารับคำปรึกษา

3.2.2 การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา

1) จัดเตรียมเอกสารนำเสนอ ประกอบด้วย ร่างแผนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มเพื่อใช้ในการจัดเก็บข้อมูลและการสัมภาษณ์

2) นำเสนอร่างแผนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และเอกสารในการเก็บข้อมูลและการสัมภาษณ์ ต่อที่ประชุมสาขาวิชาเพื่อขอความเห็นชอบ

3) ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และเอกสารในการเก็บข้อมูลและการสัมภาษณ์ ตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมสาขาวิชา

3.2.3 การประชาสัมพันธ์และการนัดสัมภาษณ์

1) แจ้งแผนการปฏิบัติงานให้คณะทำงานกิจกรรมนักศึกษาทราบผ่าน Line Official Group ของคณะทำงาน

2) ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ช่องทาง เช่น เว็บไซต์สาขาวิชา โซเชียลมีเดีย บอร์ดประกาศ เป็นต้น พร้อมทั้งส่งแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษาให้นักศึกษากรอกข้อมูลและนำส่งในวันสัมภาษณ์

3) ให้นักศึกษานัดสัมภาษณ์ผ่านระบบ EZ Meetup ที่พัฒนาขึ้นเฉพาะ

3.2.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์นักศึกษา

1) นักศึกษานำส่งแบบฟอร์มประวัติในวันสัมภาษณ์

2) สัมภาษณ์นักศึกษาตามนัด ตามแบบฟอร์มการสัมภาษณ์

3) ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาเข้าแฟ้มเป็นรายบุคคล

3.2.5 การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา

1) รวบรวมผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน เริ่มดำเนินการเมื่อเกรดภาคการศึกษาที่ 2 ออกครบถ้วนทุกรายวิชา

2) เรียงลำดับข้อมูลนักศึกษาโดยนำผลการเรียนเฉลี่ยสะสมมาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย

3) จัดกลุ่มข้อมูลนักศึกษากลุ่มละ 4 คน ตามลำดับ

4) จำแนกนักศึกษาเข้ากลุ่มย่อย

5) การปรับปรุงการจัดกลุ่มโดยพิจารณาข้อมูลจากการสัมภาษณ์

6) ตรวจสอบความสมดุลของแต่ละกลุ่ม

- 7) นำเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อประชุมสาขาวิชา
- 8) ปรับปรุงผลการจัดแบ่งกลุ่มตามข้อเสนอแนะที่ประชุมสาขาวิชา

3.2.6 การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา

- 1) การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา ตามแบบฟอร์มการจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่ม
- 2) การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
- 3) การเผยแพร่ประกาศอย่างน้อย 3 ช่องทาง ให้นักศึกษาทราบ

3.2.7 ขั้นตอนที่ 7 การติดตามดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 7.1 การติดตามดูแลนักศึกษา

1. ประกาศแจ้งกำหนดการติดตามพัฒนาการของนักศึกษาประจำภาคการศึกษา
2. ให้นักศึกษานัดเข้ารับการติดตามพัฒนาการ ผ่านระบบ EZ Meetup
- 3) ติดตามพัฒนาการของนักศึกษาประจำภาคการศึกษาตามนัด ตามแบบฟอร์มการเข้ารับคำปรึกษา

- 4) จัดทำแผนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00

ขั้นตอนที่ 7.2 การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน

- 1) เขียนข้อเสนอโครงการโดยใช้แบบฟอร์มที่สำนักวิชากำหนดขึ้น
- 2) ขออนุมัติโครงการ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms) <https://doms.wu.ac.th/>
- 3) จัดกิจกรรมเสริมทักษะและพัฒนาคุณภาพชีวิตให้กับนักศึกษา อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง
- 4) จัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรมลงในแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม และบันทึกการมีส่วนร่วมของนักศึกษากับกิจกรรมในของสาขาวิชาลงในแบบฟอร์มบันทึกคะแนนบ้าน

3.2.8 การสรุปและรายงานผล

จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มย่อย BELZ ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพที่แสดงผลลัพธ์ของการดำเนินงาน รูปแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา และนำเสนอต่อที่ประชุมสาขาวิชาภายใน 1 เดือนหลังสิ้นสุดปีการศึกษา

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ให้ประสบความสำเร็จจำเป็นต้องคำนึงถึงเงื่อนไข ข้อสังเกต และข้อควรระวังต่าง ๆ ในทุกขั้นตอน เพื่อให้สามารถพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะตามกรอบ “เก่ง ดี มีสุข” ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงานมีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง และสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ดังนี้

ตารางที่ 3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
1) การวางแผนการปฏิบัติงาน	1) แผนปฏิบัติการต้องสอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะการพัฒนานักศึกษาภายใต้กรอบ “เก่ง ดี มีสุข” ซึ่งหากไม่มีการศึกษานโยบายให้ชัดเจน อาจทำให้การดำเนินงานขาดทิศทางที่สอดคล้องกับเป้าหมายหลักของมหาวิทยาลัย 2) งบประมาณที่ประเมินไม่ครอบคลุมหรือไม่ตรงกับความจำเป็นอาจทำให้การดำเนินกิจกรรมขาดประสิทธิภาพ จึงต้องจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายทั้งปีการศึกษาอย่างรอบคอบ 3) ควรตั้งเป้าหมายและเกณฑ์วัดผลอย่างชัดเจนเพื่อประเมินความสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม มิฉะนั้นจะไม่สามารถวัดประสิทธิผลของการดำเนินงานได้ 4) ควรวิเคราะห์ผลงานปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมกับบริบทปัจจุบัน 5) แบบฟอร์มการเก็บข้อมูลต้องครอบคลุมทุกด้านที่จำเป็นต่อการจัดกลุ่มและดูแลนักศึกษา แต่ต้องไม่ยาวจนเกินไป ควรมีการออกแบบให้กระชับและตรงประเด็น 6) ควรคำนึงถึงการรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลนักศึกษาตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562 (2562) โดยระบุวัตถุประสงค์ในการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน และจัดเก็บข้อมูลในที่ปลอดภัย

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน
2) การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา	<p>1) เอกสารประกอบการนำเสนอต้องมีความชัดเจน ครบถ้วน และเข้าใจง่าย เพื่อให้ที่ประชุมเข้าใจวัตถุประสงค์และขั้นตอนการดำเนินงาน หากเอกสารขาดความชัดเจนอาจทำให้การพิจารณาล่าช้าหรือไม่ได้รับความเห็นชอบ</p> <p>2) การนำเสนอต้องเน้นให้เห็นถึงผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษาและสาขาวิชา ซึ่งเชื่อมโยงกับเป้าหมายพัฒนาศักยภาพผู้เรียนของสาขาวิชา มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับการสนับสนุนที่เพียงพอ</p> <p>3) พร้อมปรับตัวและพิจารณาข้อคิดเห็นจากผู้ร่วมประชุมเพื่อนำไปพัฒนาแผนให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น</p>
3) การประชาสัมพันธ์และการนัดสัมภาษณ์	<p>1) หลังจากได้รับความเห็นชอบแล้ว ต้องสื่อสารแผนและหลักเกณฑ์ให้คณะทำงานกิจกรรมนักศึกษาและนักศึกษาทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>2) การประชาสัมพันธ์ต้องพิจารณาช่องทางสื่อสารที่ครอบคลุมผู้เรียนทุกกลุ่ม โดยเฉพาะนักศึกษาปีที่ 1 ซึ่งอาจยังไม่คุ้นเคยกับช่องทางการสื่อสารของสาขาวิชา หากการประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึงอาจทำให้นักศึกษาบางส่วนพลาดโอกาสในการให้ข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่โดดเด่น กระตุ้นความสนใจ และพร้อมชี้แจงคุณค่าที่ผู้เรียนจะได้รับจากการเข้าร่วมกลุ่มย่อย BELZ อย่างชัดเจน</p>
4) การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์นักศึกษา	<p>1) การสัมภาษณ์นักศึกษาควรสร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายและเป็นกันเอง เพื่อให้นักศึกษาเปิดใจและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์</p> <p>2) คำถามในการสัมภาษณ์เป็นคำถามปลายเปิดและเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนตัว ผู้ปฏิบัติงานควรเคารพสิทธิของ</p>

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน
	<p>นักศึกษาที่ที่เลือกไม่ตอบคำถามบางส่วนข้อหากรู้สึกไม่สบายใจ และดูแลความเป็นส่วนตัวของข้อมูลอย่างเคร่งครัด</p> <p>3) การตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญ ข้อมูลที่ผิดพลาดหรือไม่ครบถ้วนอาจนำไปสู่การจัดกลุ่มที่ไม่เหมาะสมและมีผลต่อการดูแลนักศึกษาในระยะยาว</p> <p>4) ควรจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาชั้นปีหนึ่งให้เสร็จภายใน 2 เดือนหลังเปิดภาคเรียนแรก เพื่อเหลือเวลาเพียงพอในการวิเคราะห์และจัดแบ่งกลุ่มผู้เรียน การชะลอเวลาจะส่งผลกระทบต่อขั้นตอนต่อไป</p>
5) การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา	<p>1) การรับนักศึกษาใหม่แต่ละปีมีจำนวนแตกต่างกัน อาจส่งผลให้กลุ่มย่อยมีสมาชิกไม่เท่ากันและกระทบต่อคะแนนกลุ่ม ดังนั้นผู้รับผิดชอบควรจัดสรรสมาชิกให้ใกล้เคียงกันเพื่อความยุติธรรม</p> <p>2) ความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ต้องคำนึงถึงในการแบ่งกลุ่ม ควรจัดแยกกลุ่มนักศึกษาที่ขัดแย้งกัน เพื่อลดความเสี่ยงของปัญหาในภายหลัง</p> <p>3) การแบ่งกลุ่มต้องคำนึงถึงความสมดุลระหว่างเพศ ระดับความสามารถ และตัวแทนครบทุกชั้นปี เพื่อกระตุ้นการช่วยเหลือและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>4) การปรับเปลี่ยนกลุ่มหลังประกาศอย่างเป็นทางการควรจำกัดเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น เพราะอาจส่งผลกระทบต่อจิตใจนักศึกษาและความน่าเชื่อถือของกระบวนการ</p> <p>5. ผลการจัดแบ่งกลุ่มจำเป็นต้องได้รับการรับรองจากที่ประชุมสาขาวิชาก่อนดำเนินการต่อ</p>

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน
6) การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่ม นักศึกษา	<p>1) ประกาศต้องมีความชัดเจน เป็นทางการ และระบุรายละเอียดที่จำเป็นครบถ้วน การระบุรหัสนักศึกษาควบคู่กับชื่อจะช่วยลดความสับสนในกรณีที่มีนักศึกษาชื่อซ้ำกัน</p> <p>2) การเผยแพร่ประกาศต้องครอบคลุมทุกช่องทางที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้แน่ใจว่านักศึกษาทุกคนรับทราบข้อมูล การเผยแพร่ที่ไม่ทั่วถึงอาจทำให้นักศึกษาบางส่วนพลาดการรับทราบข้อมูลสำคัญ</p> <p>3) ประกาศควรระบุวัตถุประสงค์ของการแบ่งกลุ่ม กิจกรรมหลักที่จะจัด และข้อมูลติดต่อของผู้รับผิดชอบที่นักศึกษาสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ เพื่อสร้างความเข้าใจและการมีส่วนร่วมของนักศึกษา</p> <p>4) ควรจัดเก็บสำเนาประกาศในระบบฐานข้อมูลของสาขาวิชาเพื่อการอ้างอิงและตรวจสอบในอนาคต เนื่องจากประกาศนี้จะเป็นหลักฐานอ้างอิงสำคัญสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ</p>
7) การติดตามดูแลนักศึกษา และ การจัดกิจกรรมตามแผนการ ปฏิบัติงาน	<p>1) ระบบสะสมแต้มปัจจุบันเป็นระบบที่ป้อนข้อมูลและจัดเก็บข้อมูลโดยมนุษย์ (manual) ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดได้สูง ผู้ปฏิบัติงานควรแจ้งคะแนนให้นักศึกษาทราบทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง และเปิดโอกาสให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องหรือทักท้วงได้</p> <p>2) การดูแลนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 จำเป็นต้องดำเนินการอย่างมีระบบและต่อเนื่อง พร้อมประสานอาจารย์ที่ปรึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำมาตรการสนับสนุนที่เหมาะสม</p> <p>3) กิจกรรมควรมีรูปแบบที่หลากหลายและรองรับความต้องการของนักศึกษาแต่ละกลุ่ม</p>

ตารางที่ 3.3 (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการปฏิบัติงาน
	4) หากพบนักศึกษามีอาการเสี่ยงด้านสุขภาพจิตและจิตเวช เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องดำเนินการส่งต่อตามกลไกของ มหาวิทยาลัยโดยไม่ชักช้า การมองข้ามหรือจัดการผิดพลาด อาจก่อให้เกิดอันตรายร้ายแรงแก่ผู้เรียน
8) การสรุปและรายงานผล	<p>1) รายงานสรุปผลการดำเนินงานควรมีทั้งข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ เพื่อให้เห็นภาพรวมของผลลัพธ์การดำเนินงาน อย่างชัดเจนและสมบูรณ์ รายงานที่มีเพียงข้อมูลเชิงปริมาณ อาจไม่สะท้อนผลลัพธ์ที่แท้จริงในด้านการยกระดับคุณภาพ ชีวิตของนักศึกษา</p> <p>2) การวิเคราะห์ SWOT ต้องทำอย่างละเอียดและตรง ประเด็น เพื่อนำไปสู่การแก้ไขที่ตรงจุด หากวิเคราะห์ไม่ สอดคล้องกับสภาพจริงอาจทำให้แก้ปัญหาหลักไม่ได้</p> <p>3) ข้อเสนอแนะต้องมีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้และ สอดคล้องกับบริบทของสาขาวิชา หากข้อเสนอแนะขาด ความเป็นจริงหรือไม่สามารถลงมือปฏิบัติได้อาจถูกละเว้น จากการพิจารณา</p> <p>4) การรายงานผลต่อที่ประชุมสาขาวิชาต้องมีการนำเสนอที่ ชัดเจน กระชับ และเน้นประเด็นสำคัญ เพื่อให้ที่ประชุม เข้าใจและให้ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่า เห็นถึงประโยชน์ หาก นำเสนอไม่กระชับหรือหลุดประเด็นอาจขาดความสนใจจาก ผู้ฟัง</p>

3.4 แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เป็นกลไกที่ออกแบบมาเพื่อส่งเสริมและดูแลกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานของแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องหลากหลาย ดังนี้

3.4.1 แนวคิดการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ดำเนินการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตและผู้เรียนภายใต้กรอบนโยบายและแนวทางการปฏิบัติที่ครอบคลุมหลายระดับ โดยยึดหลักการสำคัญที่สอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายระดับชาติ ตลอดจนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเอง (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2566)

การปฏิบัติตามกฎหมายและยุทธศาสตร์ชาติ

มหาวิทยาลัยดำเนินงานให้สอดคล้องกับกฎกระทรวงมาตรฐานการศึกษาระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2565 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาต้องสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติในการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โดยมุ่งหวังให้การพัฒนาบุคลากรครอบคลุมทุกมิติและทุกช่วงอายุ เพื่อสร้างบุคคลที่มีคุณธรรมและจริยธรรม (คนดี) มีความรู้ความสามารถเชิงวิชาการ (คนเก่ง) มีคุณภาพชีวิตที่ดีและสมดุล (มีคุณภาพ) มีทักษะและความสามารถที่จำเป็นสำหรับการดำรงชีวิตในยุคศตวรรษที่ 21 สามารถสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเจตคติและพฤติกรรมที่สนับสนุนการแสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

แผนยุทธศาสตร์ระดับสถาบัน

มหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566 - 2570) เพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยคุณภาพ โดยกำหนดประเด็นยุทธศาสตร์หลัก 4 ด้าน ได้แก่ การพัฒนาองค์กรสู่ความเป็นเลิศเพื่อยกระดับองค์กรให้มีสมรรถนะสูงและมีลักษณะของมหาวิทยาลัยอัจฉริยะ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาให้ตรงตามมาตรฐานสากล การสร้างบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญสูง และการอนุรักษ์สืบสานมรดกทางวัฒนธรรมและประเพณีไทย

นโยบายและทิศทางการผลิตบัณฑิต พ.ศ. 2566

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้กำหนดนโยบายและทิศทางในการผลิตบัณฑิตและพัฒนาผู้เรียนไว้ 14 ประการ เริ่มต้นด้วยการปรับปรุงหลักสูตรให้ทันสมัยและรองรับความต้องการของภาคอุตสาหกรรมและสังคมทั้งในและต่างประเทศ โดยผสมผสานเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ากับกระบวนการเรียนรู้ ตามด้วยการคัดเลือกนักศึกษาคุณภาพตามมาตรฐาน AUN QA 4.0 และการเสริมสร้างสมรรถนะการสอนของอาจารย์ตามมาตรฐานสากล UKPSF

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างคุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ การพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ 21 ให้แก่นักศึกษา ซึ่งประกอบด้วยความสามารถในการ

สื่อสารด้วยภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาจีน ทักษะการคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ความสามารถในการทำงานเป็นทีม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ทักษะการเป็นผู้นำและความมุ่งมั่นเพื่อส่วนรวม และทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต

การพัฒนากระบวนการเรียนรู้แบบองค์รวมตามแนวคิด “เก่ง ดี มีสุข” ถือเป็นนโยบายสำคัญที่มุ่งสร้างกลไกการติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่มีประสิทธิผล เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเรียนจบตามแผนการศึกษาที่กำหนด ควบคู่ไปกับการพัฒนาระบบสหกิจศึกษา 8 เดือน โดยสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภาคเอกชนที่มีมาตรฐานทั้งภายในและนอกประเทศ

การพัฒนากระบวนการเรียนการสอนสู่ยุคดิจิทัลเป็นอีกหนึ่งประเด็นสำคัญ โดยจัดระบบการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนานักศึกษาให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและแนวทางการเรียนรู้ร่วมสมัย พร้อมกับการพัฒนาระบบประเมินผลแบบผสมผสานครอบคลุมทั้งการเรียนในห้องเรียนและการเรียนทางไกลผ่านดิจิทัลการส่งเสริมการแลกเปลี่ยนวิชาการระหว่างประเทศ การพัฒนาหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาสู่มาตรฐานสากล และการพัฒนาระบบคลังหน่วยกิตเพื่อเพิ่มความยืดหยุ่นในการเรียน

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยยังมีการบริหารจัดการหลักสูตรขาดประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ และจัดระบบติดตามและประเมินผลความสำเร็จของบัณฑิตในการหางานทำ ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต รวมถึงการพัฒนาเครือข่ายศิษย์เก่าอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง

การพัฒนาบัณฑิตคนดีผ่านระบบคะแนนความดี

มหาวิทยาลัยได้ประกาศแนวปฏิบัติการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้าง “บัณฑิตคนดี” (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 กำหนดให้นักศึกษาระดับปริญญาตรีต้องสะสมคะแนนความดีจำนวน 100 คะแนนภายใต้กรอบค่านิยมหลัก 5 องค์ประกอบ ได้แก่ รักชาติ กตัญญู ความรู้วินัย จิตอาสา และการส่งเสริมความเป็นผู้นำ โดยทุกองค์ประกอบต้องได้คะแนนสะสมไม่น้อยกว่า 10 คะแนน นักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาได้ต้องมีคะแนนความดีสะสมครบตามเกณฑ์ เรียนรายวิชาตามหลักสูตรครบถ้วน และมีคะแนนความประพฤติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นโยบายและแนวทางเหล่านี้แสดงให้เห็นถึงเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นเลิศ มีสมรรถนะสูง มีศีลธรรม และพร้อมเป็นแรงขับเคลื่อนสำคัญในการพัฒนาประเทศแบบยั่งยืน ภายใต้กรอบแนวคิด “เก่ง ดี มีสุข” ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและมาตรฐานการศึกษาระดับสากล

3.4.2 ทฤษฎีกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group Process)

ทฤษฎีกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์เป็นรากฐานสำคัญของการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ โดยมีแนวคิดที่ว่าความสัมพันธ์ของสมาชิกในกลุ่มส่งผลโดยตรงต่อพฤติกรรมของมนุษย์ การรวมกลุ่มสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในด้านพฤติกรรม ความรู้สึก และความคิด ซึ่งนำไปสู่การปรับตัวให้เข้ากัน การสนับสนุนซึ่งกันและกัน และการทำงานร่วมกัน

เคิร์ท เลวิน (Lewin, 1951) นักจิตวิทยาสังคมผู้พัฒนาทฤษฎีสนาม (Field Theory) ได้อธิบายว่า “พฤติกรรมของมนุษย์มีพลังและทิศทาง มุ่งสู่เป้าหมายที่สอดคล้องกับแรงจูงใจและความปรารถนาของแต่ละบุคคล สร้างแรงผลักดันเชิงบวกที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ในขณะที่สิ่งที่ขัดแย้งกับความปรารถนาจะสร้างแรงต้านที่ขัดขวางการเรียนรู้”

เคิร์ท เลวิน ยังได้ให้แนวคิดอีกว่า “กลุ่มคนก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลโดยแรง 2 ประเภทที่มีบทบาทต่อพฤติกรรมของมนุษย์ คือ แรงต้านและแรงเสริม” โดยสิ่งที่จะทำให้พฤติกรรมของบุคคลนั้นเปลี่ยนแปลง มี 3 วิธี ดังนี้

- 1) เพิ่มขนาดแรงเสริม
- 2) ลดขนาดแรงต้าน
- 3) เพิ่มขนาดแรงเสริมและลดขนาดแรงต้านในขณะเดียวกัน

เคิร์ท เลวิน ได้เสนอแนวทางของขั้นตอนในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไว้ ดังนี้

- 1) การละลายพฤติกรรมเดิม
- 2) การวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น
- 3) การตั้งเป้าหมาย
- 4) การสร้างพฤติกรรมใหม่
- 5) การทำให้พฤติกรรมใหม่นั้นคงอยู่



ภาพที่ 3.1 ทฤษฎีสนามของเคิร์ท เลวิน

ที่มา : (Lewin, 1951)

3.4.3 ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม (Social Learning Theory)

ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคม (Social Learning Theory) เป็นแนวคิดสำคัญต่อการออกแบบและพัฒนาการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เนื่องจากให้ความสำคัญกับกระบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นผ่านการปฏิสัมพันธ์ทางสังคมและการสังเกตพฤติกรรมของผู้อื่น ทฤษฎีนี้มีหลักการที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนา นักศึกษาแบบองค์รวมและการสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้

ทฤษฎีการเรียนรู้ทางสังคมถูกพัฒนาขึ้นโดยอัลเบิร์ต แบนดูรา (Bandura, 1997) นักจิตวิทยาชาวแคนาดา-อเมริกัน ซึ่งเสนอว่า “มนุษย์เรียนรู้ส่วนใหญ่ผ่านการสังเกตพฤติกรรมผู้อื่น ผลที่เกิดจากพฤติกรรมและกระบวนการรู้คิด (cognitive process) ที่เกิดขึ้นภายในบุคคล” โดยหลักการสำคัญของทฤษฎีนี้ประกอบด้วย

1) การเรียนรู้โดยการสังเกต (Observational Learning) กระบวนการที่บุคคลรับพฤติกรรมใหม่ผ่านการเฝ้ามองและลอกเลียนผู้อื่น โดยเฉพาะจากบุคคลต้นแบบที่มีความน่าสนใจ มีศักยภาพ หรือมีฐานะทางสังคมที่เหนือกว่า

2) กระบวนการความใส่ใจ (Attention) การศึกษาเกิดผลเมื่อผู้เรียนจดจ่อกับการกระทำของแบบอย่าง โดยองค์ประกอบที่ส่งผลต่อการจดจ่อประกอบด้วย คุณลักษณะของแบบอย่าง ความยากง่ายของพฤติกรรม และคุณสมบัติของผู้สังเกต

3) กระบวนการจดจำ (Retention) บุคคลต้องสามารถจดจำพฤติกรรมที่สังเกตได้ เพื่อที่จะสามารถนำไปเลียนแบบในอนาคต ซึ่งเกี่ยวข้องกับการสร้างรหัสความจำ (memory codes) และการทบทวนเหตุการณ์ในใจ

4) กระบวนการแสดงออก (Reproduction) เมื่อบุคคลได้สังเกตและจดจำพฤติกรรมแล้ว จำเป็นต้องมีความสามารถแสดงพฤติกรรมนั้นออกมา โดยขึ้นอยู่กับทักษะทางกายภาพและความสามารถในการประสานงานของกล้ามเนื้อ

5) กระบวนการจูงใจ (Motivation) การตัดสินใจเลียนแบบพฤติกรรมขึ้นอยู่กับแรงจูงใจ ซึ่งอาจมาจากภายนอก (รางวัลหรือการหลีกเลี่ยงโทษ) หรือภายใน (ความพอใจในตนเอง)

6) การรับรู้ความสามารถของตนเอง (Self-efficacy) เป็นความเชื่อมั่นของบุคคลต่อศักยภาพของตนในการดำเนินพฤติกรรมใดพฤติกรรมหนึ่งจนบรรลุผลสำเร็จ ซึ่งส่งผลต่อการตัดสินใจ ความพยายาม และความอดทนในการเผชิญกับความท้าทาย

3.4.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ถูกสร้างสรรค์ขึ้นเพื่อส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาของนักศึกษา โดยมีแนวคิดพื้นฐานจากการแบ่งกลุ่มย่อยและการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาค้นคว้างานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดูแลนักศึกษา เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ โดยสามารถแบ่งงานวิจัยที่เกี่ยวข้องออกเป็น 3 ประเด็นหลัก ได้แก่ 1) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา 2) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมกลุ่มและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ และ 3) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา

การสนับสนุนและให้คำปรึกษาผู้เรียนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นขั้นตอนสำคัญที่มีผลโดยตรงต่อสุขภาพและผลสัมฤทธิ์การศึกษา เมื่อเปลี่ยนจากระดับมัธยมศึกษาไปสู่ระดับอุดมศึกษา นักศึกษาประสบปัญหาหลายประการ ครอบคลุมการปรับตัว การรับรู้และปรับตัวกับรูปแบบการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย และการพัฒนาทักษะดำรงชีวิตอย่างอิสระ

วรุฒิ สุขะเสวก (2563) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการบริหารระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนชี้ให้เห็นว่า “ระบบที่จัดการอย่างเป็นระบบส่งผลบวกต่อคุณภาพชีวิตนักศึกษา โดยเฉพาะด้านจิตใจ ร่างกาย ที่อยู่อาศัย ความปลอดภัย และการเรียนรู้ การบริหารที่มีประสิทธิผลควรครอบคลุม 5 องค์ประกอบ ได้แก่ การรู้จักผู้เรียนรายบุคคล การคัดกรอง การส่งเสริม การป้องกันและแก้ปัญหา และการส่งต่อ ซึ่งแต่ละส่วนมีความสำคัญและส่งผลต่อการพัฒนาในมิติที่แตกต่างกัน”

พิรธ บุนรัตพันธุ์ และคณะ (2564) ได้ศึกษา “รูปแบบการให้คำปรึกษาช่วยเหลือดูแลนักศึกษา โดยนำเสนอหลักการสำคัญ 10 ประการในการดูแลนักศึกษา ประกอบด้วย 1) การดูแลอย่างเท่าเทียมและเสมอภาค 2) การดูแลอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ 3) การยอมรับในความหลากหลายของนักศึกษา 4) การใช้เครื่องมือและแบบสอบถามอย่างเหมาะสม 5) การเคารพในสิทธิและเสรีภาพของนักศึกษา 6) การมีนโยบายสนับสนุนการดูแลนักศึกษาอย่างบูรณาการ 7) การพัฒนาความรู้และทักษะของผู้ให้คำปรึกษา 8) การส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์และการทำงานร่วมกับผู้อื่น 9) การสร้างความร่วมมือระหว่างทุกฝ่ายในสถาบันการศึกษา และ 10) การสร้างความไว้วางใจและการรักษาความลับ”

พิชาวิทย์ เมฆขยาย (2562) มีการนำเสนอ “คุณลักษณะสำคัญของที่ปรึกษาที่มีคุณภาพ ได้แก่ สมรรถนะการรับฟังอย่างตั้งใจ ความรู้จักตนเอง ทักษะการฟังหลายมิติ ความสามารถเข้าถึงและสร้างความเชื่อมั่น ความคล่องตัวในการทำงาน และกระบวนการแก้ไขปัญหาที่เหมาะสม รวมถึงจรรยาบรรณในการให้การปรึกษา การคุ้มครองความลับ และการไม่มีอคติต่อผู้รับการปรึกษา”

พระมหาถาวร ถาวโร (2564) ที่ชี้ให้เห็นว่า “การปรึกษาเชิงกลุ่มเป็นแนวทางที่มีประสิทธิผล

ในการสนับสนุนและพัฒนาขีดความสามารถผู้ร่วมงาน ส่งเสริมการตระหนักรู้ตนเอง การบริหารจัดการ การจัดการตน และการยกระดับชีวิต กระบวนการนี้ยังกระตุ้นการเรียนรู้ผ่านการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของสมาชิก และเสริมทักษะด้านสังคมและการสื่อสาร”

เมื่อพิจารณาการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ พบว่าเป็นการผสมผสานแนวคิดและหลักการจากงานวิจัยมาปรับใช้อย่างมีระบบ โดยเฉพาะการนำหลักการดูแลอย่างสม่ำเสมอและกระบวนการกลุ่มเพื่อพัฒนาศักยภาพมาบูรณาการกับการจัดกลุ่มย่อยที่ยกตัวอย่างบุคคลที่ประสบความสำเร็จด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีเป็นแบบอย่าง เพื่อเป็นแบบอย่างการพัฒนาตนเองของผู้เรียน นอกจากนี้ การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ยังเน้นการสร้างสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษาต่างรุ่น พร้อมจัดกิจกรรมที่บูรณาการความรู้และความสนุกสนาน ส่งผลให้เกิดการพัฒนาทั้งผลการเรียนและคุณภาพชีวิตอย่างเป็นรูปธรรม

2) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมกลุ่มและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษาข้างต้น พบว่าการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนระดับอุดมศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพไม่เพียงต้องอาศัยระบบดูแลที่เป็นขั้นตอน แต่ต้องมีกลไกสนับสนุนผ่านการจัดกิจกรรมกลุ่มและพัฒนาสัมพันธ์ภายในกลุ่มที่เหมาะสม เพื่อยกระดับทักษะสังคมได้อย่างได้ผลดี งานวิจัยด้านกิจกรรมกลุ่มและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์นำเสนอแนวทางและผลการศึกษาที่น่าสนใจ โดยชี้ว่ากิจกรรมกลุ่มและกระบวนการสัมพันธ์เป็นกลไกหลักในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนระดับอุดมศึกษา โดยเฉพาะการสร้างปฏิสัมพันธ์ ทักษะสังคม และสนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกัน

ศักดิ์พันธ์ ต้นวิมลรัตน์ (2557) พบว่า “กิจกรรมสร้างสัมพันธ์ภายในกลุ่มมีเป้าหมายสำคัญคือการลดความเหลื่อมล้ำทางพฤติกรรมและบุคลิกภาพของสมาชิก ให้สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน พร้อมส่งเสริมการเรียนรู้ ปรับทัศนคติในทางบวก และพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกัน”

บุษยากร ตีระพุดติกุลชัย (2562) ได้ศึกษาการพัฒนาบุคลิกภาพผ่านกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ พบว่า “มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทั้งด้านภายนอกที่ช่วยลดความเก้อเขิน และด้านภายในที่เสริมสร้างจิตใจเข้มแข็งและทักษะการจัดการชีวิต ซึ่งคุณสมบัติเหล่านี้มีความจำเป็นอย่างมากสำหรับผู้เรียนระดับอุดมศึกษาที่กำลังเตรียมพร้อมสู่โลกการทำงาน”

วันเพ็ญ ยอดคง และคณะ (2564) ได้ศึกษาการพัฒนากระบวนการเรียนรู้โดยบูรณาการกิจกรรมกลุ่มกับการเรียนรู้แบบเพื่อนสอนเพื่อน ผลวิจัยชี้ว่า “การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมผ่านกระบวนการสัมพันธ์ภายในกลุ่มทำให้ผู้เรียนได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้นและพัฒนาทักษะสำคัญตามเกณฑ์ที่ต้องการในระดับสูงสุด โดยผู้เรียนมีความพอใจต่อรูปแบบการสอนสูง แสดงให้เห็นว่าการเรียนรู้ผ่านกลไกกลุ่มช่วยสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการพัฒนาทั้งด้านความรู้และทักษะสังคม”

นวนวิช นวชีวินมัย (2565) ได้ศึกษาการพัฒนากิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เพื่อสร้างเสริมทักษะชีวิตพบว่า “การจัดกิจกรรมที่ออกแบบอย่างมีระบบ ประกอบด้วยกิจกรรมหลากหลาย เช่น การบริหารอารมณ์ การให้คุณค่าตนเอง การคิดแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ เป็นต้น ช่วยยกระดับสมรรถนะทักษะชีวิตได้เป็นรูปธรรม” เมื่อนำแนวคิดนี้มาประยุกต์ใช้ในการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ พบการบูรณาการหลักการหลายด้าน ตั้งแต่การจัดสรรนักศึกษาเข้าชุมชนการเรียนรู้ขนาดเล็ก การสร้างเอกลักษณ์กลุ่มผ่านบุคคลต้นแบบที่ประสบความสำเร็จ การจัดกิจกรรมเรียนรู้ร่วมกัน และระบบสะสมแต้มเพื่อกระตุ้นการพัฒนาตน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยที่พบว่ากิจกรรมกลุ่มสนับสนุนการพัฒนาบุคลิกภาพและทักษะชีวิตที่จำเป็น

ความสำเร็จที่ปรากฏจากการพัฒนาผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาชี้ให้เห็นว่ากิจกรรมและกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์คือเครื่องมือมีประสิทธิภาพในการพัฒนาขีดความสามารถผู้เรียนอุดมศึกษา โดยเฉพาะเมื่อมีการจัดทำและดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน มีวัตถุประสงค์แน่ชัด และมีการติดตามวัดผลอย่างต่อเนื่อง การบูรณาการแนวทางกิจกรรมกลุ่มเข้ากับระบบสนับสนุนนักศึกษาจึงเป็นแนวปฏิบัติที่ได้ผลในการยกระดับคุณภาพการศึกษาระดับสูง

3) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน

จากการทบทวนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษา และการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่ได้กล่าวมาข้างต้น แสดงให้เห็นว่าการพัฒนานิสิตนักศึกษาในระดับการศึกษาชั้นสูงจำเป็นต้องมีระบบและกลไกที่ชัดเจนในการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียน ทั้งด้านวิชาการ ทักษะการใช้ชีวิต และคุณลักษณะด้านจริยธรรม การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนจึงมีความสำคัญในการกำหนดแนวทางและวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยมีงานวิจัยที่สำคัญดังนี้

จงรัก พลาศัย (2552) ได้ศึกษาการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ผ่านกลไกการพัฒนามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ โดยพบว่า มีกลไกสำคัญในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน 7 ประการ ได้แก่

1. การพัฒนาระบบการเรียนการสอนที่สนองตอบความต้องการของชุมชนท้องถิ่น โดยมุ่งเน้นการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของชุมชนในการพัฒนาหลักสูตรและกิจกรรมการเรียนรู้
2. การสร้างอาชีพในท้องถิ่นและการบริการวิชาการ เพื่อพัฒนาทักษะวิชาชีพที่จำเป็นสำหรับผู้เรียน ผ่านการฝึกปฏิบัติงานจริงและการบริการวิชาการแก่ชุมชน
3. การพัฒนาระบบการเรียนรู้ข้ามวัฒนธรรม ส่งเสริมความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม การอยู่ร่วมกันอย่างสันติ และการเรียนรู้จากความแตกต่าง

4. การพัฒนาการวิจัยเพื่อพัฒนากระบวนการเรียนรู้และแก้ไขปัญหาในท้องถิ่น
ควบคู่กับการเสริมสร้างทักษะการวิจัยและการคิดเชิงระบบแก่ผู้เรียน

5. การทำข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่สากล

6. การจัดสรรทรัพยากรและพัฒนาสภาพแวดล้อมทางกายภาพให้มีความเหมาะสม

7. การบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

นันทพงศ์ หมิแผละหมั่น และคณะ (2563) ได้ศึกษาการใช้กิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนา
คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิตไทย พบว่า “การพัฒนาศักยภาพผู้เรียนควรมุ่งเน้นการพัฒนา
คุณลักษณะสำคัญ 6 ด้าน” ได้แก่

1. ด้านวิชาการ ส่งเสริมการทำงานด้านกิจกรรมวิชาการของคณะสาขาวิชาต่าง ๆ

2. ด้านระเบียบวินัย มุ่งเสริมสร้างวินัยในตนเอง การตรงต่อเวลา และจิตสำนึกใน
หน้าที่

3. ด้านจิตอาสา ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่อสังคม

4. ด้านความมีสุขภาพกาย

5. ด้านสุนทรียภาพทั้งทางด้านศิลปะและดนตรี พัฒนาความซาบซึ้งใน
ศิลปวัฒนธรรม

6. ด้านความกตัญญูกตเวที ปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรม

ผลวิจัยทั้งสองนี้แสดงว่าการยกระดับขีดความสามารถนักศึกษาอุดมศึกษาจำเป็นต้อง
ปฏิบัติอย่างเป็นขั้นตอนโดยผสมความรู้วิชาการและการพัฒนาความสามารถดำเนินชีวิต คำนึงถึง
บริบทสังคม ด้วยการจัดกิจกรรมที่หลากหลายและมอบปัจจัยสนับสนุนที่เหมาะสมต่อการพัฒนา
ผู้เรียน

บทที่ 4

เป้าหมายและเทคนิคในการปฏิบัติงานแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์

บทที่ 4 นำเสนอเป้าหมายและกลยุทธ์การทำงานเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยครอบคลุมหัวข้อสำคัญ ได้แก่ วัตถุประสงค์และตัวชี้วัดความสำเร็จ กลวิธีในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ แนวทางการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน วิธีการติดตามและวัดผลการปฏิบัติ แนวทางการสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ และหลักจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ตัวชี้วัดในการปฏิบัติงาน)

การกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายเป็นองค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เป็นเครื่องมือกำหนดทิศทาง การดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลที่ชัดเจน โดยมีรายละเอียดดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ตัวชี้วัดและเป้าหมายในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน		
1) วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 อย่างน้อย 1 เดือน
2) กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 อย่างน้อย 1 เดือน
3) จัดเตรียมเอกสารในการเก็บข้อมูลและการสัมภาษณ์	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 อย่างน้อย 1 เดือน
ขั้นตอนที่ 2 การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา		
1) จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แล้วเสร็จก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์
2) ปรับปรุงร่างแผนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แล้วเสร็จหลังจากเสนอที่ประชุมภายใน 1 สัปดาห์

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์และการนัดสัมภาษณ์		
1) การประชาสัมพันธ์	1) จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์ 2) ร้อยละของนักศึกษาที่รับทราบข้อมูล	1) อย่างน้อย 3 ช่องทาง 2) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของนักศึกษาทั้งหมด
ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์นักศึกษา		
1) การเก็บข้อมูลนักศึกษา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แล้วเสร็จภายใน 2 เดือนหลังเปิดภาคการศึกษาที่ 1
ขั้นตอนที่ 5 การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา		
1) การจัดกลุ่มนักศึกษา	1) ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการจัดกลุ่ม 2) ร้อยละของนักศึกษาที่ต่างกันในแต่ละกลุ่ม 3) ร้อยละของการกระจายนักศึกษาทุกชั้นปีในแต่ละกลุ่ม 4) ร้อยละของนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี ปานกลาง และต้องปรับปรุงในแต่ละกลุ่ม	1) ร้อยละ 100 ของนักศึกษาทั้งหมด 2) ไม่เกินร้อยละ 10 ของนักศึกษาทั้งหมด 3) ต่างกันไม่เกินร้อยละ 10 ของนักศึกษาทั้งหมด 4) ต่างกันไม่เกินร้อยละ 10 ของนักศึกษาทั้งหมด
2) การเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มผ่านที่ประชุมสาขาวิชา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แล้วเสร็จไม่เกิน 2 สัปดาห์หลังการจัดกลุ่ม
3) การปรับปรุงผลการจัดแบ่งกลุ่มผ่านที่ประชุมสาขาวิชา	ระยะเวลาในการดำเนินการปรับปรุง	แล้วเสร็จหลังจากเสนอที่ประชุมไม่เกิน 1 สัปดาห์
ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา		
1) การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แล้วเสร็จไม่เกิน 1 สัปดาห์หลังผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชา
2) การเผยแพร่ประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา	1) ระยะเวลาในการดำเนินการ 2) จำนวนช่องทางการเผยแพร่	1) แล้วเสร็จไม่เกิน 2 สัปดาห์หลังได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชา 2) อย่างน้อย 3 ช่องทาง

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน	เป้าหมาย
ขั้นตอนที่ 7 การติดตามดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน		
ขั้นตอนที่ 7.1 การติดตามดูแลนักศึกษา		
1) การติดตามดูแลนักศึกษา	1) ร้อยละของการสูญเสีย นักศึกษาต่อรุ่น 2) ร้อยละของการสำเร็จ การศึกษาไม่เกินระยะเวลาที่ กำหนดของหลักสูตร 3) ร้อยละของนักศึกษาที่สอบ ผ่าน Exit – Exam	1) ไม่เกินร้อยละ 10 ของนักศึกษาแรกเข้า 2) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของนักศึกษาที่ สำเร็จ การศึกษาทั้งหมด 3) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของนักศึกษาที่ เข้าสอบ ทั้งหมด
ขั้นตอนที่ 7.2 การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน		
1) การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด	1) จำนวนกิจกรรม 2) ร้อยละของการเข้าร่วม กิจกรรมของนักศึกษา 3) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจ ของนักศึกษาต่อกิจกรรม	1) อย่างน้อย 2 กิจกรรม ต่อภาคการศึกษา 2) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของนักศึกษากลุ่มเป้าหมาย ของกิจกรรมทั้งหมด 3) ไม่น้อยกว่า 4 คะแนนจาก คะแนนเต็ม 5 คะแนน
ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผล		
1) การจัดทำรายงานการสรุปผล	ระยะเวลาในการดำเนินการ	แล้วเสร็จไม่เกิน 1 เดือน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา

4.2 เทคนิคในการวางแผน/แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การวางแผนการปฏิบัติงานช่วยสร้างทิศทางการดำเนินงานที่ชัดเจน เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ มีเทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 เทคนิคในการวางแผน/กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนงาน	ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน		
1) วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 อย่างน้อย 1 เดือน	นำแผนปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา มาใช้เป็นร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาโดยปรับกำหนดการให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย แผนการปฏิบัติงานของสำนักวิชา และแผนงบประมาณประจำปี
2) กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 อย่างน้อย 1 เดือน	นำหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมาปรับใช้ โดยเปิดโอกาสให้คณาจารย์และนักศึกษาได้มีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น
3) จัดเตรียมเอกสารในการเก็บข้อมูลและการสัมภาษณ์	ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 อย่างน้อย 1 เดือน	นำแบบฟอร์มของปีที่ผ่านมา มาปรับใช้ โดยเปิดโอกาสให้คณาจารย์และนักศึกษาได้มีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็น
ขั้นตอนที่ 2 การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา		
1) จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ	ดำเนินการแล้วเสร็จก่อนกำหนดการประชุมอย่างน้อย 1 สัปดาห์	การเตรียมเอกสารประกอบการนำเสนอที่ชัดเจนและเป็นระบบ ควรจัดทำสรุปสั้น ๆ ที่เน้นจุดสำคัญ และประโยชน์ที่จะเกิดขึ้น การใช้ภาพประกอบ แผนภูมิ หรือตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมจะช่วยให้ที่ประชุมเข้าใจได้ง่ายขึ้น
2) ปรับปรุงร่างแผนการปฏิบัติงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จหลังจากเสนอที่ประชุมสาขาวิชาไม่เกิน 1 สัปดาห์	บันทึกข้อเสนอแนะทั้งหมดและการสรุปประเด็นสำคัญเมื่อสิ้นสุดการประชุม และจัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและเอกสาร ๆ ที่ต้องปรับแก้
ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์และการนัดสัมภาษณ์		
1) การประชาสัมพันธ์	1) จำนวนช่องทางประชาสัมพันธ์อย่างน้อย 3 ช่องทาง	1) จัดทำ check list จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	2) ร้อยละของนักศึกษาที่รับทราบข้อมูล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของนักศึกษาทั้งหมด	2) มอบหมายให้ประธานรุ่นแต่ละรุ่นทำการสำรวจการรับทราบข้อมูลของนักศึกษาแต่ละรุ่น
ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์นักศึกษา		
1) การเก็บข้อมูลนักศึกษา	ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 2 เดือน หลังเปิดภาคการศึกษาที่ 1	1) เพิ่มรูปแบบการสัมภาษณ์แบบออนไลน์ ผ่านแพลตฟอร์มการสื่อสารออนไลน์ต่าง ๆ เช่น Zoom, Google Meet เป็นต้น เพื่อเพิ่มโอกาสในการสัมภาษณ์นักศึกษาให้ได้ตามนัด กรณีนักศึกษาไม่สะดวกมาตามนัด 2) จัดทำ check list รายชื่อ นักศึกษาที่เข้ารับการสัมภาษณ์
ขั้นตอนที่ 5 การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา		
1) การจัดกลุ่มนักศึกษา	1) ร้อยละ 100 ของนักศึกษาทั้งหมดได้รับการจัดกลุ่ม 2) ร้อยละของนักศึกษาที่ต่างกันในแต่ละกลุ่ม ไม่เกินร้อยละ 10 ของนักศึกษาทั้งหมด 3) ร้อยละของการกระจายนักศึกษาทุกชั้นปีในแต่ละกลุ่ม ต่างกันไม่เกินร้อยละ 10 ของนักศึกษาทั้งหมด 4) ร้อยละของนักศึกษาที่มีผลการเรียนดี ปานกลาง และต้องปรับปรุงในแต่ละกลุ่ม ต่างกันไม่เกินร้อยละ 10 ของนักศึกษาทั้งหมด	1) จัดทำ check list รายชื่อ นักศึกษาที่ได้รับการจัดกลุ่ม 2) ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลที่ทันสมัยจะช่วยให้การจัดกลุ่มมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น Microsoft Excel, Google Sheets เป็นต้น ซึ่งเป็นเครื่องมือพื้นฐานแต่มีประสิทธิภาพสูงสำหรับการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาและผลการเรียน การวิเคราะห์ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) เพื่อการจัดกลุ่ม และการสร้างกราฟแสดงพัฒนาการของนักศึกษาและกลุ่ม รวมถึงการคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการคำนวณ
2) การเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา	ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 2 สัปดาห์หลังการจัดกลุ่ม	1) ตรวจสอบกำหนดการประชุมและแจ้งเรื่องเข้าวาระการประชุมทันทีหลังดำเนินการจัดกลุ่มเสร็จ

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
		2) จัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและเอกสาร ๆ ที่ต้องนำเสนอ
3) การปรับปรุงผลการจัดแบ่งกลุ่มผ่านที่ประชุมสาขาวิชา	ดำเนินการปรับปรุงแล้วเสร็จหลังจากเสนอที่ประชุมไม่เกิน 1 สัปดาห์	จัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและปรับปรุง
ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา		
1) การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา	ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 1 สัปดาห์หลังจากผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชา	1) จัดทำ check list รายชื่อนักศึกษาและรหัสนักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2) จัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและเอกสาร ๆ ที่ต้องเผยแพร่
2) การเผยแพร่ประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา	1) ดำเนินการแล้วเสร็จไม่เกิน 2 สัปดาห์หลังจากได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชา 2) จำนวนช่องทางทางการเผยแพร่อย่างน้อย 3 ช่องทาง	1) จัดทำ check list จำนวนช่องทางทางการเผยแพร่
ขั้นตอนที่ 7 การติดตามดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน		
ขั้นตอนที่ 7.1 การติดตามดูแลนักศึกษา		
1) การติดตามดูแลนักศึกษา	1) ร้อยละของการสูญเสีย นักศึกษาต่อรุ่น ไม่เกินร้อยละ 10 ของนักศึกษาแรกเข้า 2) อัตราการสำเร็จการศึกษาไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดของหลักสูตร ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85 ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาทั้งหมด 3) อัตรานักศึกษาที่สอบผ่าน Exit – Exam ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของนักศึกษาที่เข้าสอบทั้งหมด	การติดตามดูแลนักศึกษาควรยึดคุณสมบัติการเป็นผู้ให้คำปรึกษาที่ดี (พิชาวีร์ เมฆขยาย, 2562) ดังนี้ 1) ให้ความสนใจและรับฟังเรื่องราวของผู้อื่นอย่างจริงจังและเข้าใจอย่างลึกซึ้ง 2) ก่อนเข้าใจผู้อื่น ต้องตกผลึกและเข้าใจในตนเอง ตระหนักรู้ในจิตใจของตนเองให้ได้เสียก่อน 3) มีทักษะการรับฟังหลายมิติ ฟังอย่างเปิดใจปราศจาก

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
		<p>การตัดสินใจ</p> <p>4) เข้าถึงได้ง่ายและแสดงความจริงใจ ที่ปรึกษาต้องสามารถสร้างความเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นกับผู้รับการปรึกษา</p> <p>5) ได้รับความหลากหลายและมีความยืดหยุ่น ที่ปรึกษาที่มีคุณภาพต้องเข้าใจความแตกต่างของบุคคลในทุกมิติ ครอบคลุมพัฒนาการ ภูมิหลังครอบครัว บริบทสังคมและสิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม คติความเชื่อ และสถานะเศรษฐกิจ</p> <p>6) มีกลไกการแก้ไขปัญหา ที่ปรึกษาไม่ได้มีบทบาทแก้ไขปัญหาแทนผู้รับการปรึกษา แต่ต้องสามารถชี้แนะให้ผู้มาปรึกษาค้นหาทางออกด้วยตนเอง รู้แนวทางปฏิบัติ และปรับเปลี่ยนตัวเองได้อย่างแท้จริง</p> <p>7) ยึดมั่นจรรยาบรรณวิชาชีพที่ปรึกษา คือ รักษาข้อมูลเป็นความลับ ไม่มีอคติต่อผู้รับบริการ และไม่ชี้แนะไปสู่แนวทางผิด หรือเป็นภัยอันตราย</p>
ขั้นตอนที่ 7.2 การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน		
1) การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด	<p>1) จำนวนกิจกรรม อย่างน้อย 2 กิจกรรม ต่อภาคการศึกษา</p> <p>2) ร้อยละของการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของนักศึกษา กลุ่มเป้าหมายของกิจกรรมทั้งหมด</p>	<p>การดำเนินการจัดกิจกรรมใช้เทคนิคการพูดในที่สาธารณะ ซึ่ง Deb Disandro (2012) นักพูดสร้างแรงบันดาลใจอาชีพ ได้กล่าวถึงเทคนิคการพูดในที่สาธารณะไว้ 3 ส่วน ดังนี้</p>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	คำเป้าหมายและตัวชี้วัด	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
	<p>3) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของนักศึกษาต่อกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 4 คะแนนจากคะแนนเต็ม 5 คะแนน</p>	<p><u>ส่วนที่ 1 การเตรียมการพูด มีเทคนิคการปฏิบัติ ดังนี้</u></p> <p>1) มีความรู้จริงในส่วนที่พูด การรู้ไม่จริงส่งผลให้ผู้พูดเกิดความกังวลและไม่มั่นใจในการพูด และความรู้สึกล้วนจะถ่ายทอดถึงผู้ฟัง</p> <p>2) พัฒนาท่าทางการนำเสนอท่าทางขณะพูดเป็นองค์ประกอบสำคัญที่สร้างความสนใจให้ผู้ฟัง การใช้ท่าทางประกอบการพูดช่วยดึงดูดความสนใจให้ผู้ฟังตั้งใจรับฟัง และทำให้การนำเสนอไม่น่าเบื่อ</p> <p>3) ฝึกจังหวะการพูด จังหวะการพูดและโทนเสียงในการพูดถือเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งอีกส่วนหนึ่ง การพูดที่ไม่ช้าและเร็วเกินไปและการปรับโทนเสียงสูงต่ำตามสถานการณ์ และเรื่องเล่า ทำให้การพูดนั้นน่าฟัง น่าสนใจ น่าติดตาม และผู้รับฟังสามารถจับประเด็นสำคัญได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>4) รู้ลักษณะโวหารของตนเอง กล่าวคือรู้ลักษณะ การเลือกใช้คำลีลาการพูดของตนเองนั้น สำคัญเช่นเดียวกันกับการรู้จริงในส่วนที่พูด ลักษณะโวหารมี 3 แบบ คือ เน้นสาระ เน้นโน้มน้าว และเน้นบันเทิง ควรเลือกโวหารให้เหมาะสมกับลักษณะ บุคลิกของตนเอง</p>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	คำเป้าหมายและตัวชี้วัด	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
		<p>5) จัดจำโวหาร การจดจำถ้อยคำ และลีลาท่าทางการพูดได้หมด ส่งเสริมให้ผู้พูดเกิดความมั่นใจ และผ่อนคลายในเรื่องที่พูด</p> <p>6) เข้าใจผู้ฟัง วิทยากรจำเป็นต้องทราบว่าผู้ฟังคือใคร เพื่อเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและตรงใจผู้รับสาร</p> <p>7) ฝึกฝน การพูดในที่สาธารณะได้อย่างราบรื่นจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องผ่านการฝึกซ้อมเป็นอย่างดีและบ่อยครั้ง</p> <p><u>ส่วนที่ 2 การขีดกลาคำพูด</u></p> <p>1) เลือกโวหารที่เหมาะสม แม้การพูดจะประกอบไปด้วยการใช้โวหารทั้ง 3 แบบผสมผสานกัน แต่ผู้พูดควรเลือกโวหารที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะสื่อ</p> <p>2) หลีกเลี่ยงการเกริ่นนำสุนทรพจน์แบบเรื่อยเปื่อย การเกริ่นนำที่น่าเบื่อ อ้อมค้อมและพูดเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวของผู้พูดอย่างเรื่อยเปื่อย ทำให้ผู้ฟังเกิดการเบื่อหน่าย และส่งผลให้ผู้ฟังไม่สนใจการพูดนั้นอีกต่อไป</p> <p>3) มีโครงสร้างและรูปแบบที่ชัดเจน การกำหนดรูปแบบโครงสร้างการพูดที่ชัดเจน ทำให้การพูดนั้นน่าสนใจ กระชับ ไม่ยืดเยื้อ วกไปวนมา และผู้ฟังสามารถจับประเด็นสำคัญได้</p>

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	คำเป้าหมายและตัวชี้วัด	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
		<p>4) เลือกใช้ภาษาอย่างเหมาะสม หลีกเลี่ยงการใช้คำเริ่นเว้อหรือฟุ่มเฟือยมากเกินไป</p> <p>5) เรียบง่ายและเข้าใจ สิ่งที่ผู้พูดต้องตระหนักอยู่เสมอคือ พุดให้ผู้ฟังตามทันและเข้าใจเมื่อพุดจบ</p> <p><u>ส่วนที่ 3 การพุดในที่สาธารณะ</u></p> <p>1) การรับมือกับความกังวล ก่อนเริ่มพุดพยายามบีบมือแน่นๆ ปล่อยมือ สลับกันไปหลายๆรอบ สูดลมหายใจเข้าลึก ๆ จะช่วยเตรียมความพร้อมร่างกายทำให้การหายใจเวลาพุดสม่ำเสมอ</p> <p>2) การยิ้มให้ผู้ฟัง การยิ้มช่วยให้ผู้พุดดูมั่นใจ สร้างบรรยากาศที่ผ่อนคลายระหว่างผู้พุดและผู้ฟัง</p> <p>3) การแสดงลีลาท่าทางขณะพุด การพุดจะน่าสนใจหรือน่าเบื่อ ขึ้นอยู่กับการแสดงลีลาท่าทางของผู้พุดประกอบขณะพุด พยายามรักษาสมดุลระหว่างการพุดไม่ก้ม ๆ เงย ๆ หรือดูบพุดบ่อยเกินไป</p> <p>4) การดึงความสนใจผู้ฟัง ผู้พุดต้องสามารถควบคุมสถานการณ์และสามารถดึงความสนใจกลุ่มผู้ฟังได้</p> <p>5) การพุดให้ช้าลง การพุดในที่สาธารณะ บ่อยครั้งที่ผู้พุดฝึกซ้อมมาเป็นอย่างดี จดจำสิ่งที่จะพุดได้ จึงทำให้พุดเร็วจนเกินไป</p>

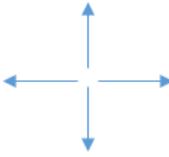
ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

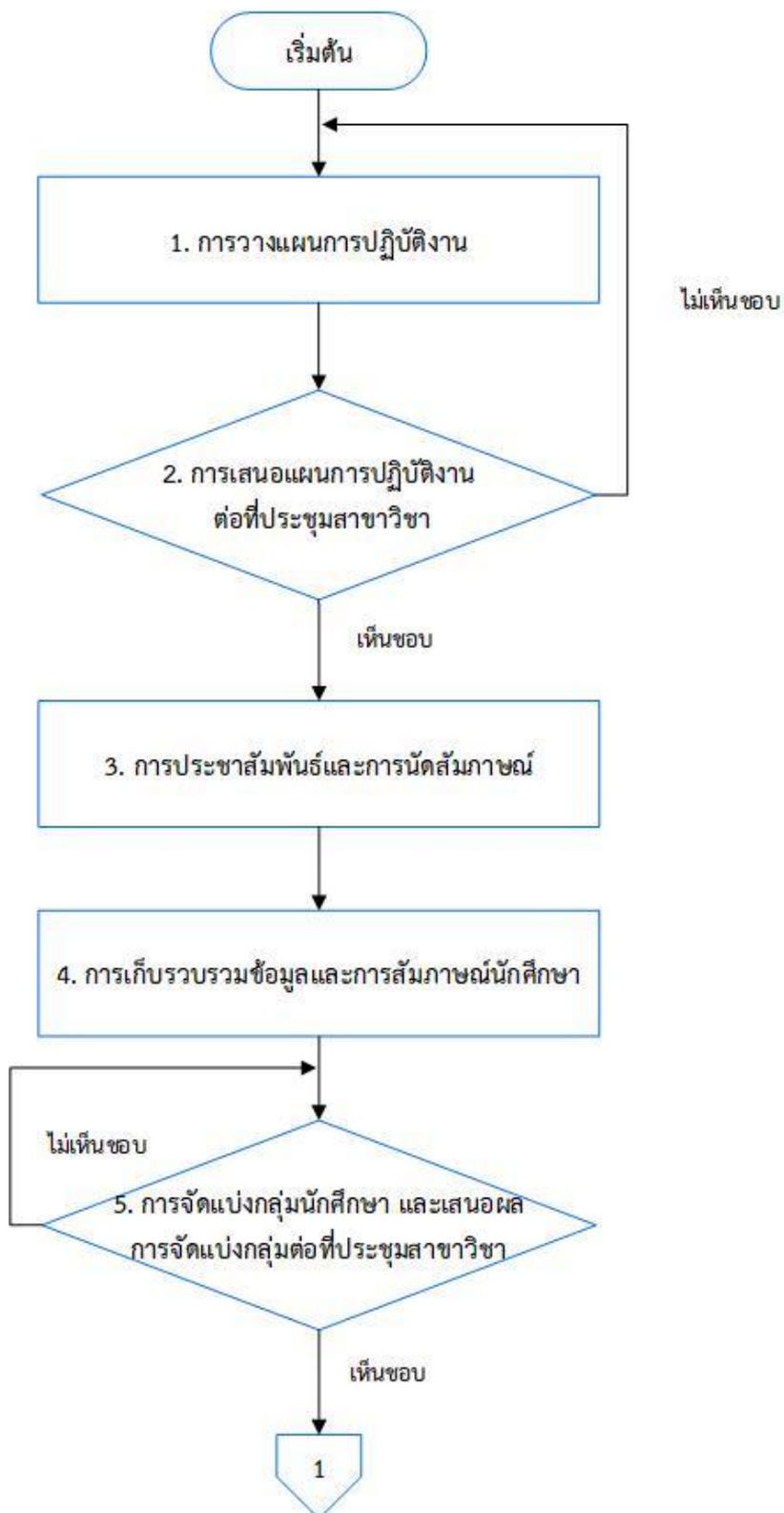
กิจกรรม/แผนงาน	ค่าเป้าหมายและตัวชี้วัด	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
		6) การปิดท้ายอย่างสวยงาม ผู้ฟังส่วนใหญ่มักจดจำเฉพาะส่วนเกริ่นนำและปิดท้ายการพูด ด้วยเหตุนี้จึงควรกล่าวปิดท้ายให้สวยงาม
ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผล		
1) การจัดทำรายงานการสรุปผล	ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1 เดือน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา	จัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและข้อมูลที่ต้องนำเสนอ

4.3 เทคนิคในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน

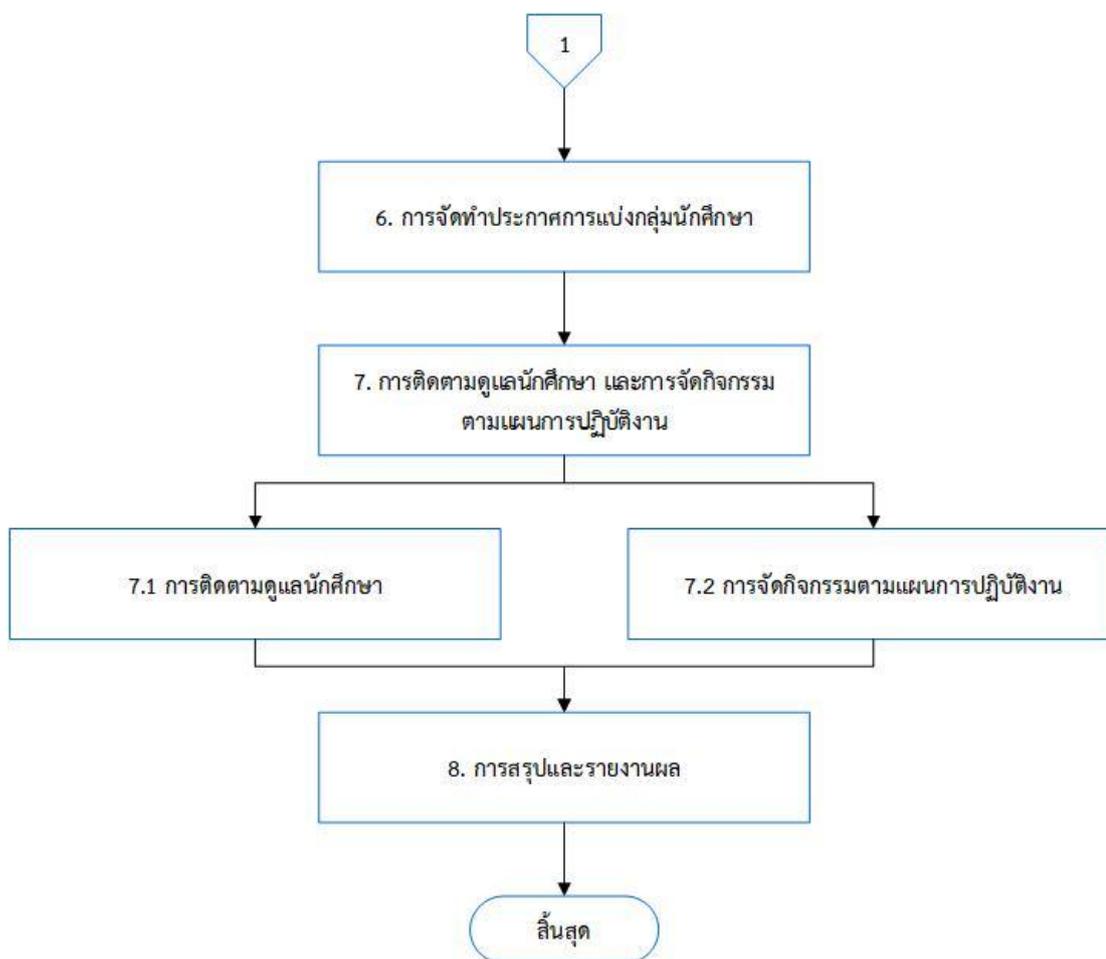
เพื่อให้สามารถเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานและสามารถปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานได้อย่างเกิดผล จึงใช้สัญลักษณ์ของผังปฏิบัติงาน (Flow Chart) รายละเอียดดังตารางที่ 4.3 และมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.1

ตารางที่ 4.3 สัญลักษณ์ ชื่อเรียก และความหมายของขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

เครื่องหมาย	ชื่อเรียก	นิยาม
	เริ่มต้น/สิ้นสุด	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของผังงาน
	การปฏิบัติงาน	จุดที่มีการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
	การตัดสินใจ	จุดที่ต้องเลือกปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง
	ทิศทาง	ทิศทางของขั้นตอนการดำเนินงาน ซึ่งจะปฏิบัติต่อเนื่องกันตามหัวลูกศรชี้
	จุดเชื่อมต่อหน้ากระดาษ	จุดเชื่อมต่อผังงานที่อยู่คนละหน้ากระดาษ



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flowchart)



ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flowchart) (ต่อ)

การปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ดั้งขั้นตอนวิธีการปฏิบัติงาน (Flowchart) ดังภาพที่ 4.1 ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงานเพิ่มเติม ประกอบด้วยผังกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสังเขป ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา เอกสารอ้างอิง และแบบฟอร์ม โดยมีรายละเอียดและคำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ดังตารางที่ 4.4

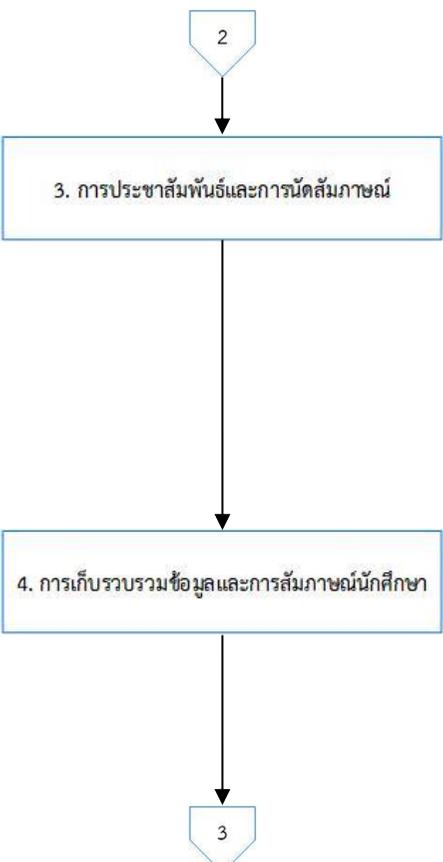
ตารางที่ 4.4 รายละเอียดและคำอธิบายกระบวนการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Plan[1. การวางแผนการปฏิบัติงาน] Plan --> End{1} </pre>	ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน (1) วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา (2) จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน (3) กำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (4) จัดเตรียมเอกสารในการเก็บข้อมูลและการสัมภาษณ์	ผู้ปฏิบัติงาน	1 เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่1)	(1) นโยบายการพัฒนา นักศึกษา ภายใต้กรอบ “เก่ง ดี มีสุข” (2) ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย (3) แผน การปฏิบัติงาน ของสำนักวิชา (4) แผนงบประมาณประจำปี	(1) แผนการปฏิบัติงาน (2) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (3) แบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา (4) แบบฟอร์มการสัมภาษณ์ (5) แบบฟอร์มการเข้ารับคำปรึกษา

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD 1{{1}} --> 2{2. การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา} 2 -- เห็นชอบ --> 2pentagon{{2}} 2 -- ไม่เห็นชอบ --> Start([เริ่มต้น]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 2 การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา</p> <p>(1) จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ</p> <p>(2) นำเสนอร่างแผนการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน</p> <p>(3) ปรับปรุงร่างแผนการปฏิบัติงานจากประชุมสาขาวิชา</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานและที่ประชุมสาขาวิชา</p>	<p>10 วัน</p>	<p>(1) นโยบายการพัฒนา นักศึกษาภายใต้กรอบ “เก่ง ดี มีสุข”</p> <p>(2) ปฏิทินการศึกษา ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) แผนการปฏิบัติงาน ของสำนักวิชา</p> <p>(4) แผนงบประมาณ ประจำปี</p>	<p>(1) แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>(2) หลักเกณฑ์การ ปฏิบัติงาน</p> <p>(3) แบบฟอร์ม ระเบียบประวัติ นักศึกษา</p> <p>(4) แบบฟอร์มการ สัมภาษณ์</p> <p>(5) แบบฟอร์มการ เข้ารับคำปรึกษา</p>

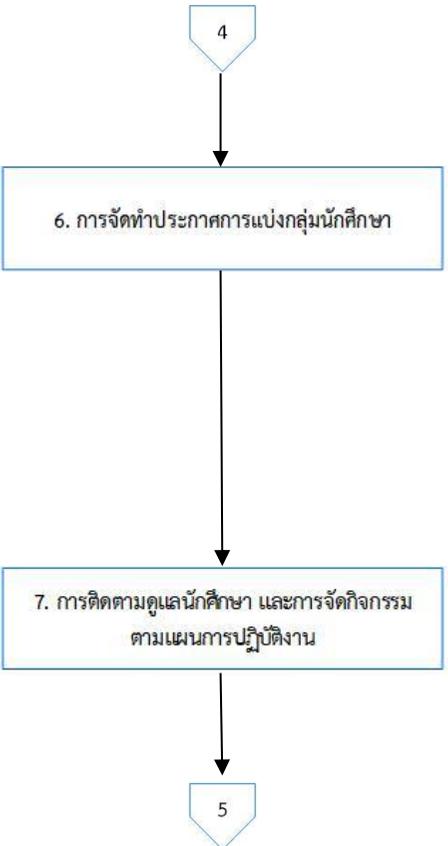
ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยสังเขป	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
	ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์และการนัดสัมภาษณ์ (1) แจกแผนการปฏิบัติงาน ให้คณะทำงานกิจกรรมนักศึกษาทราบ (2) ประชาสัมพันธ์แผนการปฏิบัติงานให้นักศึกษาทราบ และส่งแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษาให้นักศึกษากรอกข้อมูล (3) นักศึกษานัดสัมภาษณ์ผ่านระบบ EZ Meetup	ผู้ปฏิบัติงาน	10 วัน (ดำเนินการให้แล้วเสร็จ 2 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1)	(1) นโยบายการพัฒนา นักศึกษาภายใต้กรอบ “เก่ง ดี มีสุข” (2) ปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย (3) แผนการปฏิบัติงานของสำนักวิชา (4) แผนงบประมาณประจำปี	(1) แผนการปฏิบัติงาน (2) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (3) แบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา
	ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์นักศึกษา (1) นักศึกษานำส่งแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษาในวันสัมภาษณ์ (2) สัมภาษณ์นักศึกษาตามนัด (3) เก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาทั้งแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา และแบบฟอร์มการสัมภาษณ์ เข้าแฟ้มเป็นรายบุคคล	ผู้ปฏิบัติงาน	16 สัปดาห์ (ดำเนินการให้แล้วเสร็จในภาคการศึกษาที่ 1)	(1) พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (2) ข้อมูลผลการศึกษาจากเว็บไซต์ศูนย์บริการการศึกษา https://ces.wu.ac.th/registrar/home.asp	(1) แบบฟอร์มระเบียบประวัติ (2) แบบฟอร์มการสัมภาษณ์

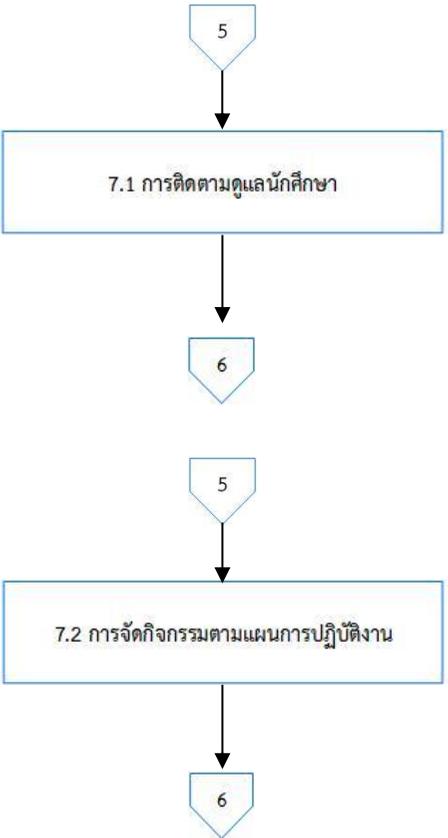
ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
<pre> graph TD 3[3] --> D{5. การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา} D -- ไม่เห็นชอบ --> 3 D -- เห็นชอบ --> 4[4] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 5 การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มผ่านที่ประชุมสาขาวิชา</p> <p>(1) รวบรวมผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาชั้นปีที่ 1</p> <p>(2) เรียงลำดับข้อมูลนักศึกษาโดยนำผลการศึกษาเฉลี่ยสะสมมาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย</p> <p>(3) จัดกลุ่มข้อมูลนักศึกษากลุ่มละ 4 คน</p> <p>(4) ปรับปรุงการจัดกลุ่มโดยพิจารณาข้อมูลจากการสัมภาษณ์</p> <p>(5) ตรวจสอบความสมดุลของแต่ละกลุ่ม</p> <p>(6) นำเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อประชุมสาขาวิชา</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงาน และ ที่ประชุม สาขาวิชา</p>	<p>2 สัปดาห์ (เริ่มดำเนินการหลังจากผลการศึกษาของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 2 ออกครบถ้วน)</p>	<p>(1) ข้อมูลผลการศึกษาจากเว็บไซต์ศูนย์บริการการศึกษา https://ces.wu.ac.th/registrar/home.asp</p> <p>(2) ข้อมูลการสัมภาษณ์</p>	

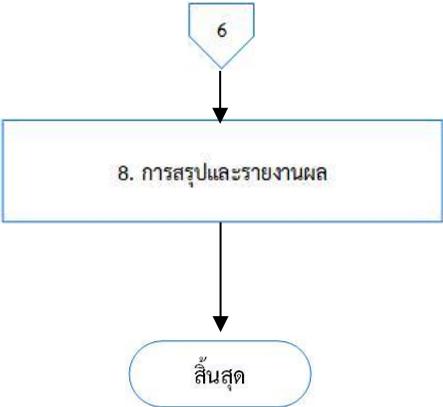
ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง	แบบฟอร์ม
 <p>4</p> <p>6. การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา</p> <p>7. การติดตามดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>5</p>	<p>ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา</p> <p>(1) จัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา</p> <p>(2) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>(3) เผยแพร่ประกาศ</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 สัปดาห์ (เริ่มดำเนินการไม่เกิน 1 สัปดาห์ หลังผ่านความเห็นชอบที่ประชุมสาขาวิชา)		<p>(1) ประกาศผลการจัดกลุ่มนักศึกษา</p> <p>(2) รายละเอียดข้อมูลกลุ่มต่าง ๆ</p> <p>(3) แผนการปฏิบัติงาน</p> <p>(4) หลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 7 การติดตามดูแลนักศึกษาและการติดตามดูแลนักศึกษา</p> <p>การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานและการติดตามดูแลนักศึกษาเป็นขั้นตอนที่ยาวนานและต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดปีการศึกษา มีขั้นตอนย่อยดังนี้</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ปีการศึกษา		

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
	<p>ขั้นตอนที่ 7.1 การจัดการกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>(1) แจ้งกำหนดการติดตามพัฒนาการของนักศึกษาประจำภาคการศึกษา</p> <p>(2) นักศึกษานัดเข้ารับการติดตามพัฒนาการ</p> <p>(3) ติดตามพัฒนาการของนักศึกษาประจำภาคการศึกษาตามนัด</p> <p>(4) จัดทำแผนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 เดือน (หลังเปิดภาคการศึกษา)	(1) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ระบบไตรภาค และทวิภาค พ.ศ. 2566	(1) แบบฟอร์มการเข้ารับคำปรึกษา (2) แผนการศึกษา
	<p>ขั้นตอนที่ 7.2 การจัดการกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>(1) เขียนข้อเสนอโครงการ</p> <p>(2) ขออนุมัติโครงการ</p> <p>(3) จัดกิจกรรม</p> <p>(4) สรุปผลการจัดกิจกรรม</p>	ผู้ปฏิบัติงาน และ คณะทำงาน กิจกรรม นักศึกษา	1 ภาคการศึกษา	(1) แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	(1) แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ (2) แบบฟอร์มบันทึกคะแนนบ้าน (3) รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	แบบฟอร์ม/ เอกสารอ้างอิง
 <pre> graph TD 6{{6}} --> 8[8. การสรุปและรายงานผล] 8 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแต่ละกลุ่มย่อย BELZ และนำเสนอต่อที่ประชุมสาขาวิชา</p>	ผู้ปฏิบัติงาน	1 เดือน (หลังสิ้นสุดปีการศึกษา)		(1) รายงานสรุปผลการดำเนินงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ประจำปีภาคการศึกษา

จากตารางที่ 4.4 มีรายละเอียดของกระบวนการปฏิบัติงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแบ่งเป็น 8 ขั้นตอน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน

1. การวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

1.1 ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาตามกรอบ “เก่ง ดี มีสุข” และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาเพื่อนำจุดแข็งและโอกาสในการพัฒนามาใช้

1.2 จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน โดยนำแผนปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา มาใช้เป็นร่างแผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาโดยปรับกำหนดการให้สอดคล้องกับปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย แผนการปฏิบัติงานของสำนักวิชา และแผนงบประมาณประจำปี ดังตัวอย่างภาคผนวก 7

2. การกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 เกณฑ์การจัดกลุ่มนักศึกษา

เกณฑ์การจัดกลุ่มนักศึกษา ตามแนวคิดการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ มีรายละเอียดดังนี้

(1) แบ่งกลุ่มนักศึกษาออกเป็น 4 กลุ่ม ตามแนวคิดการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ (Bill Gates, Elon Musk, Larry Page, Zuckerberg) ดังนี้

(1.1) บ้านบิล เกตส์ (Bill Gates)

สีประจำบ้าน คือ สีม่วง

อักษรย่อ คือ B.G.

ตราสัญลักษณ์ คือ



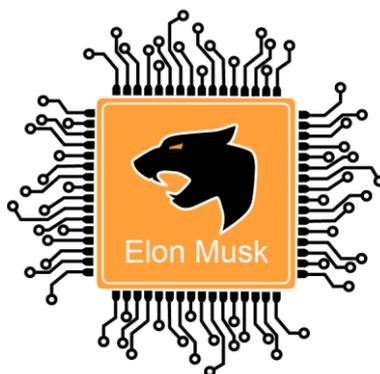
ภาพที่ 4.2 ตราสัญลักษณ์ประจำบ้านบิล เกตส์

(1.2) บ้านอีลอน มัสก์

สีประจำบ้าน คือ สีม่วง

อักษรย่อ คือ E.M.

ตราสัญลักษณ์ คือ



ภาพที่ 4.3 ตราสัญลักษณ์ประจำบ้านอีลอน มัสก์

(1.3) บ้านแลร์รี่ เพจ

สีประจำบ้าน คือ สีเลือดนก

อักษรย่อ คือ L.P.

ตราสัญลักษณ์ คือ



ภาพที่ 4.4 ตราสัญลักษณ์ประจำบ้านแลร์รี่ เพจ

(1.4) บ้านซัคเคอร์เบิร์ก

สีประจำบ้าน คือ สีฟ้า

อักษรย่อ คือ Z.B.

ตราสัญลักษณ์ คือ



ภาพที่ 4.5 ตราสัญลักษณ์ประจำบ้านซัคเคอร์เบิร์ก

(2) การแบ่งกลุ่มต้องคำนึงถึงความสมดุลในด้านจำนวน เพศ ชั้นปี และความสามารถทางวิชาการ

(3) กลุ่มแต่ละกลุ่มต้องประกอบด้วยนักศึกษาครบทุกชั้นปีในอัตราส่วนที่ใกล้เคียง เพื่อส่งเสริมการช่วยเหลือกันระหว่างรุ่นพี่-รุ่นน้อง

(4) นักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษหรือมีความเสี่ยงต้องได้รับการจัดกลุ่มอย่างเหมาะสม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพหรือการดูแลช่วยเหลือ

2.2 เกณฑ์การสะสมแต้ม

กลไกสะสมคะแนนถูกสร้างขึ้นเพื่อจูงใจให้ผู้เรียนพัฒนาและเปลี่ยนแปลงตนเอง พร้อมสร้างพลังผลักดันและแรงบันดาลใจ โดยมีกระบวนการดังต่อไปนี้

การสะสมแต้ม

นักศึกษาทุกคนจะเริ่มสะสมแต้มได้ตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาชั้นปีที่ 1 และแต้มจะถูกเก็บสะสมต่อเนื่องจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ซึ่งมีเกณฑ์ในการสะสมแต้มดังนี้

(1) ผลการศึกษา A จำนวน 1 ตัว ได้ 10 แต้ม บันทึกข้อมูลสัปดาห์ที่ 2 ของภาคการศึกษา

(2) ผลการศึกษาดีขึ้นเมื่อเทียบกับภาคการศึกษาที่ผ่านมา ได้ 20 แต้ม บันทึกข้อมูลสัปดาห์ที่ 2 ของภาคการศึกษา

(3) เข้าร่วมกิจกรรมของสาขาวิชา ชั่วโมงละ 1 แต้ม

(4) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจาก Page Facebook ของสาขาวิชา ครั้งละ 2 แต้ม บันทึกข้อมูลทุกสิ้นเดือน

(5) แนะนำน้อง ๆ จากโรงเรียนเก่า ญาติ หรือคนรู้จักให้เข้าเรียนในสาขาวิชา ได้ 50 แต้มต่อ 1 คน

(6) สร้างชื่อเสียงให้กับสาขาวิชาในเวทีระดับภูมิภาค ได้ 50 แต้ม

(7) สร้างชื่อเสียงให้กับสาขาวิชาในเวทีระดับชาติ ได้ 100 แต้ม

(8) สร้างชื่อเสียงให้กับสาขาวิชาในเวทีระดับนานาชาติ ได้ 200 แต้ม

การแลกแต้ม

นักศึกษาสามารถนำแต้มที่สะสมไว้มาแลกของขวัญ ชั่วโมงกิจกรรมจิตสาธารณะกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) / กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) หรือ ชั่วโมงจิตอาสาของระบบพาสปอร์ตบัณฑิต โดยไม่ส่งผลต่อคะแนนสะสมรวมของบ้าน ซึ่งมีเกณฑ์ในการแลกแต้มดังนี้

(1) คะแนนสะสม 1 แต้ม มีมูลค่าเท่ากับ 1 บาท สามารถแลกของขวัญตามมูลค่าของของขวัญนั้น ๆ

(2) คะแนนสะสม 3 แต้ม มีค่าเท่ากับ 1 ชั่วโมง กยศ. / กรอ.

(3) คะแนนสะสม 3 แต้ม มีค่าเท่ากับ 1 ชั่วโมง ของระบบพาสปอร์ตบัณฑิต

การหักแต้ม

หากนักศึกษาทำผิดกฎที่ทางสาขาวิชาได้ตั้งไว้ นักศึกษาจะโดนหักแต้ม ทั้งนี้แต้มที่หักจะส่งผลต่อคะแนนสะสมรวมของบ้านด้วย ซึ่งมีเกณฑ์ในการหักแต้มดังนี้

(1) นักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อยเข้าอาคารวิชาการ 4 หรือห้องปฏิบัติการ ในช่วงวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. หัก 5 แต้ม ต่อ 1 ชั้น

(2) นักศึกษาที่ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแล้วไม่มาและให้เหตุผลไม่น่าเชื่อถือหัก 20 แต้ม

การแจ้งคะแนนให้นักศึกษาทราบ

การประกาศคะแนนจะดำเนินการรายเดือน ครอบคลุมคะแนนเฉพาะบุคคลและคะแนนสะสมของบ้านผ่านช่องทางต่าง ๆ ของสาขาวิชา พร้อมให้นักศึกษาสามารถโต้แย้งได้ในเวลาที่ระบุ

การมอบถ้วยรางวัลบ้านดีเด่นประจำปีการศึกษา

คะแนนสะสมของบ้านคือผลรวมคะแนนนักศึกษาทั้งหมดในบ้าน มีการเริ่มนับคะแนนใหม่ทุกปีการศึกษา และเมื่อสิ้นปีจะประกาศมอบถ้วย “บ้านดีเด่นประจำปี” ให้กับบ้านที่ได้คะแนนสูงสุด

3. จัดเตรียมเอกสารในการเก็บข้อมูลและการสัมภาษณ์

เอกสารที่เตรียมไว้เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อประสิทธิภาพการรวบรวมข้อมูลและการได้รับความร่วมมือจากผู้เรียน จำเป็นต้องจัดเตรียม 3 แบบฟอร์มหลัก ได้แก่ ฟอร์มประวัตินักศึกษา ฟอร์มสัมภาษณ์ และฟอร์มรับคำปรึกษา โดยแต่ละฟอร์มมีจุดประสงค์และการนำไปใช้ที่แตกต่างกัน

3.1 พอร์มประวัตินักศึกษาครอบคลุมข้อมูลจำเป็นสำหรับการแบ่งกลุ่มและดูแลผู้เรียน เช่น ข้อมูลส่วนตัว ที่อยู่ ประวัติการศึกษา ข้อมูลครอบครัว ทุน และเพื่อนสนิท เป็นต้น ซึ่งเป็นฐานข้อมูลสำหรับศึกษาภูมิหลังและใช้ประกอบการจัดกลุ่มอย่างเหมาะสม ดังตัวอย่างในภาคผนวก 8

3.2 แบบพอร์มการสัมภาษณ์และแบบพอร์มการเข้ารับคำปรึกษา จะมีลักษณะเป็นคำถามปลายเปิดที่ครอบคลุมประเด็นด้านการเรียน การเงิน สุขภาพ ครอบครัว ความสัมพันธ์ และ การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของนักศึกษาภายในรุ่นและกับรุ่นพี่ ซึ่งมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดกลุ่มนักศึกษา คำถามเหล่านี้ต้องออกแบบให้ได้ข้อมูลเชิงลึกเกี่ยวกับตัวนักศึกษา แต่ไม่รุกร้าความเป็นส่วนตัวมากเกินไป ดังตัวอย่างในภาคผนวก 9-10

ขั้นตอนที่ 2 การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา

การนำเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชาเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะทำให้ได้รับความเห็นชอบและการสนับสนุนจากคณาจารย์ในสาขาวิชา มีขั้นตอนย่อยดังนี้

1) การจัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ ซึ่งเอกสารประกอบการนำเสนอมีดังนี้

- 1.1) ร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
- 1.2) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 1.3) แบบพอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา
- 1.4) แบบพอร์มการสัมภาษณ์
- 1.5) แบบพอร์มการเข้ารับคำปรึกษา

2. เข้าร่วมการประชุมสาขาวิชา นำเสนอร่างแผนการปฏิบัติงานหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อที่ประชุมสาขาวิชา และจดบันทึกข้อเสนอแนะจากที่ประชุมสาขาวิชา

3. ปรับปรุงร่างแผนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อเสนอแนะจากประชุมสาขาวิชา เมื่อได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชาแล้ว จึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์และการนัดสัมภาษณ์

1. แจ้างแผนการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน ให้คณะทำงานกิจกรรมนักศึกษา ทราบผ่านแอปพลิเคชัน Line Official Group ของคณะทำงาน

2. แจ้างแผนดำเนินงานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติให้นักศึกษารับทราบผ่านหลายแพลตฟอร์มอย่างน้อย 3 ช่องทาง เช่น เว็บไซต์สาขา สื่อสังคม ป้ายประกาศ การชุมนุมนักศึกษา และการสื่อสารผ่านอาจารย์ผู้สอน เป็นต้น พร้อมส่งแบบบันทึกประวัติให้กรอกข้อมูลและส่งคืนวันสัมภาษณ์

3. การจัดตารางสัมภาษณ์ ผู้เรียนทำการนัดหมายผ่าน EZ Meetup ซึ่งเป็นแพลตฟอร์มที่สร้างขึ้นสำหรับบริหารจัดการตารางนัดหมายระหว่างเจ้าหน้าที่และนักศึกษาในสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้



ภาพที่ 4.6 ขั้นตอนการใช้งานระบบ EZ Meetup

ที่มา: (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี, 2565)

ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์นักศึกษา

1. นักศึกษานำส่งแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษาในวันสัมภาษณ์
2. สัมภาษณ์นักศึกษาตามนัด ตามแบบฟอร์มการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติงานควรมีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี การฟังอย่างตั้งใจ และการถามคำถามที่เหมาะสม ขณะเดียวกัน ผู้ปฏิบัติงานต้องเคารพสิทธิของนักศึกษาที่จะไม่ตอบคำถามหรือกล่าวถึงประเด็นดังกล่าว หากรู้สึกไม่สบายใจ นักศึกษามีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการตอบคำถามบางข้อ และผู้ปฏิบัติงานต้องยอมรับและเคารพการตัดสินใจนั้น
3. ผู้ปฏิบัติงานเก็บรวบรวมข้อมูลนักศึกษาทั้งแบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา และแบบฟอร์มการสัมภาษณ์ เข้าแฟ้มเป็นรายบุคคล ทั้งนี้การรักษาความลับของข้อมูลเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่ง ข้อมูลทั้งหมดที่ได้รับต้องเก็บรักษาอย่างปลอดภัยและใช้เฉพาะวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เท่านั้น

ขั้นตอนที่ 5 การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา

1. รวบรวมผลการเรียนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ทุกคน เริ่มดำเนินการเมื่อเกรตภาคการศึกษาที่ 2 ออกครบถ้วนทุกรายวิชา
2. เรียงลำดับข้อมูลนักศึกษาโดยนำผลการศึกษาเฉลี่ยสะสมมาเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย
3. จัดกลุ่มข้อมูลนักศึกษากลุ่มละ 4 คน ตามลำดับ
4. จำแนกนักศึกษาเข้ากลุ่มย่อย โดยการเรียงลำดับกลุ่มย่อย ดังนี้
บ้านบิล เกตส์ -> บ้านฮิลอน มัสก์ -> บ้านแลร์รี่ เพจ -> บ้านซึกเคอร์เบิร์ก
บ้านฮิลอน มัสก์ -> บ้านแลร์รี่ เพจ -> บ้านซึกเคอร์เบิร์ก -> บ้านบิล เกตส์
บ้านแลร์รี่ เพจ -> บ้านซึกเคอร์เบิร์ก -> บ้านบิล เกตส์ -> บ้านฮิลอน มัสก์

บ้านซีกเคอร์เบิร์ก -> บ้านบิล เกตส์ -> บ้านอีลอน มัสก์ -> บ้านแลร์รี เพจ
ทำซ้ำจนครบทุกกลุ่มข้อมูลที่ได้จัดลำดับไว้

5. ปรับแผนการแบ่งกลุ่มโดยใช้ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียน แยกผู้ที่มีความขัดแย้งไม่ให้อยู่กลุ่มเดียวกันเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหา ส่วนผู้ที่มีสัมพันธภาพดีหรือความสนใจคล้ายกันควรอยู่กลุ่มเดียวกันเพื่อเสริมพลังกลุ่มที่ดี

6. การพิสูจน์ความสมดุลของกลุ่มต้องคำนึงเกณฑ์หลายมิติ

6.1) สมดุลจำนวนสมาชิก แต่ละกลุ่มมีผู้เรียนต่างกันไม่เกินร้อยละ 5 ของนักศึกษาทั้งหมด เพื่อความเป็นธรรมในระบบคะแนน แม้จำนวนรับเข้าแต่ละปีไม่เท่ากัน

6.2) สมดุลเพศ อัตราส่วนชาย-หญิงในทุกกลุ่มใกล้เคียงกันเพื่อสร้างสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่หลากหลาย

6.3) การกระจายชั้นปี สัดส่วนผู้เรียนแต่ละชั้นปีของทุกกลุ่มต่างกันไม่เกิน ร้อยละ 10 ของนักศึกษาทั้งหมด เพื่อให้เกิดการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ข้ามรุ่น

6.4) สมดุลความสามารถวิชาการ สัดส่วนผู้เรียนที่มีผลการเรียนดี ปานกลาง และต้องพัฒนาในแต่ละกลุ่มต่างกันไม่เกิน ร้อยละ 10 ของนักศึกษาทั้งหมด ช่วยให้เกิดการช่วยเหลือและเรียนรู้ร่วมกัน ผู้มีผลการเรียนดีช่วยเพื่อนที่ต้องพัฒนา ขณะที่ผู้ต้องพัฒนาได้รับแรงจูงใจจากเพื่อนที่เรียนเก่ง ข้อมูลสถิติแสดงความสมดุลนำเสนอต่อที่ประชุมสาขาเพื่อยืนยันความเป็นธรรมและความเหมาะสม

ตัวอย่างการจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษามีตัวอย่างของข้อมูลในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังภาคผนวก 11

7. นำเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา จัดบันทึกข้อเสนอแนะจากที่ประชุมสาขาวิชา และปรับแก้ตามข้อเสนอแนะจากที่ประชุมสาขาวิชา เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา

1) การออกประกาศผลการจัดกลุ่มนักศึกษาคือการแจ้งข้อมูลอย่างเป็นทางการ เป็นขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติด้วยความรอบคอบและพิถีพิถัน เพราะความผิดพลาดอาจสร้างความสับสนและปัญหามากมาย เอกสารประกาศจำเป็นต้องมีความชัดเจน เป็นทางการ และรายละเอียดครบถ้วน การบอกทั้งรหัสนักศึกษาและชื่อ-นามสกุลช่วยป้องกันความสับสนเมื่อมีชื่อซ้ำกัน นอกจากนี้ควรแจ้งข้อมูลเพิ่มเติม เช่น ระดับชั้น และช่องทางติดต่อผู้นำกลุ่มหรือพี่เลี้ยงเพื่อให้สอบถามได้ ต้องจัดทำให้แล้วเสร็จไม่เกิน 1 สัปดาห์หลังการแบ่งกลุ่มเพื่อให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลทันทีและเตรียมพร้อมสำหรับกิจกรรมต่อไป ดังภาคผนวก 12

2) การยืนยันความถูกต้องของข้อมูลมีความจำเป็นอย่างมากก่อนเปิดเผยประกาศ เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาด ต้องตรวจสอบการสะกดชื่อ-สกุล รหัสประจำตัวนักศึกษา การแบ่งกลุ่มที่ถูกต้อง และรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง

3) การเผยแพร่ประกาศต้องใช้หลากหลายช่องทางเพื่อให้แน่ใจว่านักศึกษาทุกคนได้รับข้อมูล โดยต้องเผยแพร่ผ่านช่องทางการเผยแพร่อย่างน้อย 3 ช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของสาขาวิชา บอร์ดประกาศ โซเชียลมีเดีย การส่งอีเมล และการแจ้งในห้องเรียน เป็นต้น การเผยแพร่ต้องดำเนินการภายใน 2 สัปดาห์หลังการจัดกลุ่ม เพื่อให้ทันกับกำหนดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน

การจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการและการกำกับดูแลผู้เรียนเป็นกระบวนการที่ใช้เวลายาวนานและต้องดำเนินการสม่ำเสมอตลอดปีการศึกษา ถือเป็นแก่นหลักของการดูแลนักศึกษาแบบกลุ่มย่อย BELZ ที่กระทบโดยตรงต่อพัฒนาการและความสำเร็จของผู้เรียน มีขั้นตอนย่อยดังนี้

ขั้นตอนที่ 7.1 การติดตามดูแลนักศึกษา

1. ประกาศแจ้งกำหนดการติดตามพัฒนาการของนักศึกษาประจำภาคการศึกษา ผ่านช่องทางที่หลากหลายอย่างน้อย 3 ช่องทาง เช่น เว็บไซต์ของสาขาวิชา โซเชียลมีเดีย บอร์ดประกาศ การประชุมนักศึกษา และการแจ้งผ่านอาจารย์ประจำวิชา เป็นต้น

2. ให้นักศึกษานัดเข้ารับการติดตามพัฒนาการ ผ่านระบบ EZ Meetup

3. ติดตามพัฒนาการของนักศึกษาประจำภาคการศึกษาตามนัด ตามแบบฟอร์มการเข้ารับคำปรึกษา ดังภาคผนวก 10

4. จัดทำแผนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 ดังภาคผนวก 13

ขั้นตอนที่ 7.2 การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน

การดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้ โดยกิจกรรมหลักคือการพบปะผู้เรียนแต่ละกลุ่มอย่างน้อย 2 ครั้งต่อภาคเรียน มีเป้าหมายเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างสมาชิก ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง และติดตามสถานการณ์นักศึกษาในมิติต่าง ๆ การจัดกิจกรรมควรคำนึงความหลากหลายของรูปแบบเพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ที่แตกต่าง อาจารย์รวมการเรียนรู้ร่วมกัน กิจกรรมพักผ่อน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การให้การปรึกษาด้านการศึกษา และกิจกรรมพัฒนาทักษะชีวิต แต่ละกิจกรรมต้องมีวัตถุประสงค์ชัดเจนและตอบสนองความต้องการของนักศึกษา โดยการจัดกิจกรรมนักศึกษามีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1. เขียนข้อเสนอโครงการ

เขียนโครงการตามลำดับขั้นตอนของส่วนประกอบโครงการให้ครบถ้วน โดยใช้แบบฟอร์มที่สำนักวิชากำหนดขึ้น ดังภาคผนวก 14

2. ขออนุมัติโครงการ

ยื่นขออนุมัติโครงการและงบประมาณ ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (Doms)
<https://doms.wu.ac.th/> ดังภาคผนวก 15

3. จัดกิจกรรม

การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ จัดกิจกรรม ภายใต้นโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาตามกรอบแนวคิด “เก่ง ดี มีสุข” โดยกิจกรรมหลักที่สาขาวิชาจัดให้นักศึกษา ดังนี้

3.1) กิจกรรม “สานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 1 Meet&Greet” จัดขึ้นต้นภาคการศึกษาที่ 1 ประมาณช่วงเดือนมิถุนายน เป็นกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษากับคณาจารย์ในสาขาวิชา กระตุ้นให้นักศึกษาของสาขาวิชาที่มีแนวความคิดและทัศนคติในการการมองโลกเชิงบวก สามารถยอมรับปัญหาที่เกิดขึ้นกับตนเองและแก้ปัญหาที่ประสบอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งการได้พบปะระหว่างคณาจารย์ได้พูดคุยในบรรยากาศที่เป็นกันเองจะทำให้รับทราบข้อมูลด้านการเรียนของนักศึกษาแต่ละบุคคลในเชิงลึก ซึ่งได้จากการสะท้อนความคิดเห็นของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมและหากเกิดปัญหาหรืออุปสรรคใด ๆ ขึ้นกับนักศึกษาก็จะทำให้อาจารย์ที่ปรึกษาและสำนักวิชาเข้าไปรับทราบช่วยแก้ไขปัญหาให้ได้ในช่วงเวลาที่เหมาะสม อันจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาในสาขาวิชาในการติดตามดูแล และให้ความช่วยเหลือนักศึกษา อย่างต่อเนื่องและเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาต่อไป

3.2) กิจกรรม “สานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 2 Nerd Camp” จัดขึ้นประมาณ 1 เดือนหลัง Meet&Greet เป็นกิจกรรมนอกพื้นที่ซึ่งบรรยากาศใหม่ช่วยพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างผู้เรียน นักวิชาการ และอาจารย์ในหลักสูตรได้ดีเยี่ยม นอกจากนี้ผู้เรียนมีโอกาสนับถือสิ่งของช่วยเหลือผู้พิการในจังหวัดนครศรีธรรมราช ปลูกฝังให้นักศึกษามีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อสังคม มีจิตอาสา และรู้จักเสียสละเพื่อผู้ด้อยโอกาส สอดคล้องกับนโยบาย “บัณฑิตคนดี” ของสถาบัน

3.3) กิจกรรม “สานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 3 Sports Day” ดำเนินการต้นภาคเรียนที่ 2 ราวเดือนพฤศจิกายน จัดการแข่งขันกีฬาระหว่างกลุ่ม รวมฟุตบอล แชร์บอล วอลเลย์บอล และกีฬาฮาเฮ โดยทุกประเภทต้องมีอาจารย์ประจำกลุ่มเข้าร่วมแข่งขันด้วยอย่างน้อย 1 คน เป็นกิจกรรมที่ได้รับความนิยมจากผู้เรียน และพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างนักศึกษานักวิชาการ และอาจารย์ในหลักสูตรได้อย่างยอดเยี่ยม

3.4) กิจกรรม “สานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 4 New Year Party” จัดขึ้นช่วงหลังสอบกลางภาคการศึกษาที่ 2 ประมาณช่วงปลายเดือนธันวาคม – ต้น

เดือนมกราคม เป็นงานเลี้ยงส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ของสาขาวิชา มีการแลกเปลี่ยนของขวัญ และ ลุ้นรางวัลพิเศษซึ่งได้รับการสนับสนุนจากคณาจารย์และนักวิชาการของสาขาวิชา

4. สรุปผลการจัดกิจกรรม

เมื่อจัดกิจกรรมแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานจัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรมลงในแบบฟอร์มรายงาน สรุปผลการจัดกิจกรรม ดังภาคผนวก 16 เพื่อจูงใจให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาตนเอง สร้างพลังผลักดันใน กระบวนการเรียนรู้ และเข้าร่วมกิจกรรมของสาขา จึงได้สร้างกลไกการสะสมคะแนนขึ้น โดยมี แบบฟอร์มบันทึกคะแนนบ้าน ดังภาคผนวก 17

การประกาศคะแนนให้ผู้เรียนทราบจะดำเนินการทุกเดือน เพื่อจูงใจ สร้างพลังผลักดัน และ แรงบันดาลใจให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ พัฒนาตนเอง และเข้าร่วมกิจกรรมสาขาวิชา โดยแจ้ง รายละเอียดคะแนนรายบุคคลและคะแนนรวมของกลุ่มให้สมาชิกทุกคนรับทราบผ่าน Line Official Group ของแต่ละกลุ่ม

ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผล

เมื่อปีการศึกษาสิ้นสุด ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบทสรุปผลการดำเนินงานของกลุ่มย่อย BELZ แต่ละ กลุ่ม ครอบคลุมข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพที่สะท้อนผลลัพธ์ จุดแข็ง-จุดอ่อน พร้อมข้อเสนอแนะ การพัฒนา เสนอรายงานต่อที่ประชุมสาขาวิชาภายใน 1 เดือนหลังสิ้นปี นอกจากนี้มีพิธีมอบถ้วย “บ้านดีเด่นประจำปี” ให้กลุ่มที่ได้คะแนนสูงสุด เพื่อสร้างแรงกระตุ้นและความภาคภูมิใจแก่ผู้เรียน ใน กิจกรรม Meet&Greet ของปีการศึกษาถัดไป รูปแบบรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี การศึกษา ดังภาคผนวก 18

4.4 เทคนิคการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลที่เป็นระบบในแต่ละขั้นตอนจะช่วยให้การดำเนินงานการดูแล นักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการ พัฒนานักศึกษาและปรับปรุงการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง มีรายละเอียดแต่ละขั้นตอน ดังต่อไปนี้

ตารางที่ 4.5 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนงาน	การติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม
1) วางแผนการปฏิบัติงานและ จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน ประจำปีการศึกษา	1) จัดทำ check list ติดตามความคืบหน้าของ การจัดทำแผน โดยระบุรายการเอกสารที่ต้อง จัดทำและกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ	1 เดือน (ก่อนเปิดภาค การศึกษาที่ 1)

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	การติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม
	2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแผนการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับองค์ประกอบที่กำหนดไว้ 3) ประเมินความสอดคล้องของแผนกับนโยบายการพัฒนานักศึกษาภายใต้กรอบ “เก่ง ดี มีสุข” 4) วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของแผนโดยเทียบกับทรัพยากรและงบประมาณที่มี	
2) กำหนดหลักเกณฑ์ การปฏิบัติงาน	จัดทำ check list ติดตามความคืบหน้าของการจัดทำหลักเกณฑ์ โดยระบุรายการเอกสารที่ต้องจัดทำและกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ	1 เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1)
3) จัดเตรียมเอกสารในการเก็บข้อมูลและการสัมภาษณ์	จัดทำ check list ติดตามความคืบหน้าในการออกแบบและจัดทำแบบฟอร์ม และกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ	1 เดือน (ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1)
ขั้นตอนที่ 2 การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา		
1) จัดทำเอกสารประกอบการนำเสนอ	จัดทำ check list ติดตามความคืบหน้าการนำเสนอ และกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ	7 วัน (ก่อนการประชุม)
2) ปรับปรุงร่างแผนการปฏิบัติงาน	จัดทำ check list ติดตามความคืบหน้ารายการที่ต้องดำเนินการหรือเอกสารที่ต้องปรับแก้ และกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ	7 วัน (หลังการประชุม)
ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์และการนัดสัมภาษณ์		
1) การประชาสัมพันธ์	1) จัดทำ check list จำนวนช่องทางการประชาสัมพันธ์ 2) ประเมินประสิทธิภาพของช่องทางการประชาสัมพันธ์โดยติดตามการเข้าถึงและการรับรู้ของนักศึกษา	7 วัน (หลังการประชุม)
ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์นักศึกษา		
1) การเก็บข้อมูลนักศึกษา	1) จัดทำ check list ติดตามการเก็บข้อมูลนักศึกษาแต่ละชั้นปีตามแผนที่กำหนด 2) จัดทำ check list รายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการสัมภาษณ์	ทุกสัปดาห์

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	การติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม
	3) จัดให้มีการรายงานผลการเก็บข้อมูลเป็นรายสัปดาห์	
ขั้นตอนที่ 5 การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา		
1) การจัดกลุ่มนักศึกษา	1) จัดทำ check list ติดตามการจัดแบ่งกลุ่มแต่ละขั้นตอนตามแผนที่กำหนด 2) ติดตามการวิเคราะห์ข้อมูลผลการเรียนและการจัดกลุ่มนักศึกษาตามเกณฑ์ที่กำหนด 3) ประเมินความสมดุลของแต่ละกลุ่มโดยใช้ตัวชี้วัดด้านจำนวน เพศ ชั้นปี และความสามารถทางวิชาการ 4) วิเคราะห์ความแตกต่างของผลการเรียนเฉลี่ยระหว่างกลุ่มเพื่อตรวจสอบความสมดุล	7 วัน (หลังการจัดกลุ่มนักศึกษา)
2) การเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มผ่านที่ประชุมสาขาวิชา	จัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและเอกสาร ๆ ที่ต้องนำเสนอ และกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ	7 วัน (ก่อนการประชุม)
3) การปรับปรุงผลการจัดแบ่งกลุ่มผ่านที่ประชุมสาขาวิชา	จัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและปรับปรุง และกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ	7 วัน (หลังการประชุม)
ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา		
1) การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา	1) จัดทำ check list รายชื่อนักศึกษาและรหัสนักศึกษาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล 2) จัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและเอกสาร ๆ ที่ต้องเผยแพร่ และกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ	7 วัน (หลังผ่านการเห็นชอบจากที่ประชุมสาขาวิชา)
2) การเผยแพร่ประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา	1) จัดทำ check list จำนวนช่องทางการการเผยแพร่ 2) ประเมินประสิทธิภาพของช่องทางการประชาสัมพันธ์โดยติดตามการเข้าถึงและการรับรู้ของนักศึกษา	7 วัน (หลังการเผยแพร่ประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา)

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

กิจกรรม/แผนงาน	การติดตามและประเมินผล	ระยะเวลาการติดตาม
ขั้นตอนที่ 7 การติดตามดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน		
ขั้นตอนที่ 7.1 การติดตามดูแลนักศึกษา		
1) การติดตามดูแลนักศึกษา	1) จัดทำ check list ติดตามการดูแลนักศึกษาแต่ละชั้นปีตามแผนที่กำหนด 2) จัดทำ check list รายชื่อนักศึกษาที่เข้ารับการติดตามดูแล 3) จัดทำ check list รายชื่อนักศึกษาที่มีผลการศึกษาน้อยกว่า 2.00 4) จัดให้มีการรายงานผลการติดตามดูแลนักศึกษาเป็นรายสัปดาห์	ทุก ๆ สัปดาห์
ขั้นตอนที่ 7.2 การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน		
1) การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด	1) ติดตามการลงนามหนังสือขออนุมัติโครงการจากระบบ WUDOMs ตามเส้นทางการเสนอเอกสาร 2) จัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและเอกสาร ๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ	1 วัน (หลังการขออนุมัติโครงการ) 7 วัน (ก่อนวันจัดกิจกรรม)
	3) ติดตามการดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้ โดยตรวจสอบจำนวนกิจกรรม อัตราการเข้าร่วม และความพึงพอใจ	7 วัน (หลังดำเนินการจัดกิจกรรม)
ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผล		
1) การจัดทำรายงานการสรุปผล	1) ติดตามการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงาน ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ 2) จัดทำ check list รายการที่ต้องดำเนินการและข้อมูลที่ต้องนำเสนอ และกำหนดวันที่ต้องแล้วเสร็จ 3) ติดตามการจัดทำรายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	1 เดือนหลังสิ้นภาคการศึกษาที่ 2

4.5 เทคนิคการทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

4.5.1 เทคนิคการให้บริการที่ดี

การปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพและ ผู้รับบริการพึงพอใจ ผู้ปฏิบัติควรมีความสามารถในการเป็นวิทยากรนั้นหนนาการและกลุ่มสัมพันธ์ (พัชรา เทียมเพชร, 2556) ดังนี้

1. มีความรู้ด้านจิตวิทยาของกลุ่มสัมพันธ์และมีเทคนิคการละลายพฤติกรรม

สมรรถนะด้านจิตวิทยาพลวัตกลุ่มและเทคนิคการละลายพฤติกรรมคือองค์ประกอบหลักในการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับพลวัตกลุ่มและคุณลักษณะเฉพาะตัวบุคคล เพื่อให้สามารถประเมินและจัดการพฤติกรรมกลุ่มได้อย่างมีประสิทธิภาพ การละลายพฤติกรรมเป็นขั้นตอนสำคัญที่ก่อให้เกิดบรรยากาศสนับสนุนการพัฒนาสัมพันธ์ภาพของสมาชิก ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความสามารถคัดเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมกับลักษณะกลุ่ม จัดสรรบรรยากาศที่ผ่อนคลาย และกระตุ้นการเข้าร่วมของสมาชิกทุกคน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของธนวัฒน์ ปากหวาน (2564) ที่พบว่า “กิจกรรมพัฒนาสัมพันธ์ภาพกลุ่มช่วยกระตุ้นการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ขณะที่มีความสัมพันธ์ภายในกลุ่มเป็นตัวสำคัญที่ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และการพัฒนานักศึกษา” สอดคล้องกับการศึกษาของศักดิ์พันธ์ ต้นวิมลรัตน์ (2557) ที่พบว่า “การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ภาพกลุ่มมีเป้าประสงค์สำคัญในการทำลายพฤติกรรมเก็บตัวของสมาชิก ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ เจตคติเชิงบวก ความคิดสร้างสรรค์ และทักษะการทำงานร่วมกัน”

2. การจัดการปัญหาและความขัดแย้งเป็นอีกทักษะสำคัญที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมี โดยต้องสามารถจัดการความขัดแย้งระหว่างสมาชิก แก้ไขสถานการณ์ตึงเครียด และรักษาความสมดุลในการดูแลสมาชิกทุกคน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของพิชชาวิทย์ เมฆขยาย (2562) ที่กล่าวถึง “ความสำคัญของความยืดหยุ่นและการเข้าใจความหลากหลายของมนุษย์ในการให้การปรึกษา โดยการจูงใจและการคุ้มครองความลับเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง” การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เน้นสร้างความเชื่อมั่นและเก็บรักษาความเป็นส่วนตัวของสมาชิก ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพีรธร บุณรัตน์และคณะ (2564) ที่เน้น “ความสำคัญของการพัฒนาความเชื่อมั่นในการให้การปรึกษาและดูแลผู้เรียน” ความรู้และสมรรถนะเหล่านี้ล้วนจำเป็นต่อการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ให้ได้ผลดี ช่วยพัฒนาสัมพันธ์ภาพระหว่างสมาชิก และส่งเสริมนักศึกษาทั้งด้านความรู้และทักษะชีวิต โดยมีหลักฐานจริงจากผลสำเร็จของการดำเนินงานที่ผ่านมา

การวางแผนเพื่อจัดเตรียมกิจกรรมละลายพฤติกรรมเป็นสิ่งที่ยุทธการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ให้มีความสำคัญซึ่งตรงกับทฤษฎีของนงวิช นวชีวินมัย (2565) ที่พบว่า “การจัดกิจกรรม

พัฒนาสัมพันธ์ภาพกลุ่มที่มีการวางแผนอย่างมีระบบมีผลต่อการยกระดับทักษะชีวิตและการปรับตัวของผู้เรียน การจัดทำแผนกิจกรรมละลายพฤติกรรมต้องพิจารณาปัจจัยหลายด้าน โดยเฉพาะความเข้าใจธรรมชาติและความหลากหลายของนักศึกษา” ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของพีรธร บุณรัตพันธุ์ และคณะ (2564) ที่เน้น “คุณค่าของการรับรู้ความหลากหลายของผู้เรียน และการพัฒนาตามลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล ครอบคลุมการประเมินความต้องการของนักศึกษา การระบุวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และการจัดทำกิจกรรมที่เหมาะสม” สอดคล้องกับการศึกษาของวันเพ็ญ ยอดคง และคณะ (2564) ที่พบว่า “การจัดการเรียนรู้แบบร่วมมือผ่านกระบวนการสัมพันธ์ภาพกลุ่มที่มีการวางแผนอย่างเป็นระบบส่งผลให้ผู้เรียนได้รับผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้น”

นอกจากนี้ การวางแผนยังต้องคำนึงถึงการสร้างบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการมีส่วนร่วม ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของบุษยากร ตีระพฤติกุลชัย (2562) ที่พบว่า “การจัดกิจกรรมพัฒนาสัมพันธ์ภาพกลุ่มที่วางแผนดีสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งบุคลิกภาพภายนอกและภายในของผู้เรียน การวางแผนที่ได้ผลดีต้องรวมการเตรียมการวัดผลและกำกับติดตาม เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาและปรับปรุงกิจกรรมอย่างสม่ำเสมอ” สอดคล้องกับงานวิจัยของวรวิมล สุขะเสวก (2563) ที่ชี้ว่า “การดูแลสนับสนุนผู้เรียนที่มีการวางแผนและติดตามผลอย่างมีระบบส่งผลต่อคุณภาพชีวิตผู้เรียนในระดับสูง การวางแผนที่มีคุณภาพช่วยให้การดำเนินกิจกรรมละลายพฤติกรรมมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ และส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพนักศึกษาอย่างเต็มที่”

3. เป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี และปรับตัวเก่ง

การเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี และปรับตัวเก่ง เป็นคุณลักษณะสำคัญของผู้ปฏิบัติงานในการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของพีรธร บุณรัตพันธุ์และคณะ (2564) ที่ระบุว่า “ผู้ให้คำปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี และยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการดูแลนักศึกษา” สอดคล้องกับงานวิจัยของพิชาวิทย์ เมฆขยาย (2562) ที่กล่าวถึง “ความสำคัญของการเข้าถึงง่ายและความจริงใจในการเป็นผู้ให้คำปรึกษาที่ดี และมีความยืดหยุ่นและเข้าใจความหลากหลายของมนุษย์ในทุกมิติ” และสอดคล้องกับผลการศึกษาของวรวิมล สุขะเสวก (2563) ที่ชี้ว่า “การจัดการระบบสนับสนุนนักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตผู้เรียนทั้งด้านจิตใจและการศึกษา”

นอกจากนี้ ความสามารถในการปรับตัวยังเป็นทักษะที่จำเป็น เนื่องจากต้องทำงานกับนักศึกษาที่มีความแตกต่างหลากหลาย สอดคล้องกับการศึกษาของพระมหาถาวร ถาวโร (2564) ที่เน้น “ความสำคัญของการมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถพัฒนาชีวิตตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ”

4. เป็นบุคคลที่มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความกระตือรือร้น และมีไหวพริบ

การมีความเชื่อมั่นในศักยภาพตนเอง มีความกระตือรือร้น และมีปฏิภาณไหวพริบ เป็นคุณลักษณะหลักในการดำเนินงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เนื่องจากผู้ปฏิบัติต้องทำงานกับผู้เรียนที่มีความหลากหลายและเผชิญสถานการณ์ท้าทายหลายรูปแบบ

ความเชื่อมั่นในตนเองเป็นคุณลักษณะที่สอดคล้องกับแนวคิดของพิชาวิทย์ เมฆขยาย (2562) ที่กล่าวว่า “ผู้ให้คำปรึกษาที่ดีต้องตกผลึกและเข้าใจในตนเองก่อนที่จะเข้าใจผู้อื่น และต้องตระหนักรู้ในจิตใจของตนเอง ความเชื่อมั่นนี้จะช่วยให้สามารถให้คำปรึกษาได้อย่างมั่นใจและน่าเชื่อถือ ความกระตือรือร้นเป็นพลังสำคัญในการขับเคลื่อนการทำงาน” สอดคล้องกับผลการวิจัยของบุษยากร ตีระพลติกุลชัย (2562) ที่ชี้ว่า “กิจกรรมพัฒนาสัมพันธภาพกลุ่มที่มีคุณภาพช่วยกระตุ้นให้เปิดรับข้อมูลที่หลากหลาย และสนับสนุนการวางแผนการติดต่อสื่อสารล่วงหน้า ความกระฉับกระเฉงของบุคลากรจึงเป็นตัวกระตุ้นสำคัญในการสร้างบรรยากาศในเชิงสร้างสรรค์สำหรับกิจกรรมและการเรียนรู้”

การมีไหวพริบเป็นอีกสิ่งจำเป็นในการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าและการจัดการปัญหาต่าง ๆ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของพีรธร บุณรัตพันธุ์และคณะ (2564) ที่เน้นว่า “การดูแล ให้การปรึกษา และช่วยเหลือผู้เรียนต้องดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ มีระบบ และแบบแผน จนผู้เรียนสามารถดูแลตนเองได้ การมีปฏิภาณไหวพริบช่วยให้ปรับวิธีการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์และความต้องการเฉพาะบุคคล”

5. เป็นบุคคลที่มีความยุติธรรม จริงใจ และวางตัวเป็นกลาง

การเป็นบุคคลที่มีความยุติธรรม จริงใจ และวางตัวเป็นกลางในการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ มีความสำคัญอย่างยิ่ง สอดคล้องกับแนวคิดของพีรธร บุณรัตพันธุ์และคณะ (2564) ที่พบว่า “การดูแล ให้คำปรึกษา และความช่วยเหลือนักศึกษาต้องดำเนินการด้วยความเท่าเทียม เสมอภาค และต้องเคารพในสิทธิและเสรีภาพของนักศึกษา ความยุติธรรมในการปฏิบัติงานสะท้อนผ่านการปฏิบัติต่อนักศึกษาทุกคนอย่างเท่าเทียม โดยไม่เลือกปฏิบัติ” ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของพิชาวิทย์ เมฆขยาย (2562) ที่เน้น “ความสำคัญของความยืดหยุ่นและการเข้าใจความหลากหลายของมนุษย์ในทุกมิติ”

ความจริงใจเป็นคุณลักษณะที่ช่วยสร้างความไว้วางใจและความสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา สอดคล้องกับการศึกษาของพระมหาถาวร ถาวโร (2564) ที่กล่าวว่า “การปรึกษาเชิงกลุ่มจำเป็นต้องกระตุ้นให้ผู้มาปรึกษาเกิดความตระหนักรู้ บริหารจัดการตนเอง และยกระดับชีวิตได้อย่างได้ผล ความจริงใจช่วยสร้างบรรยากาศที่สนับสนุนการพัฒนาตัวเองของนักศึกษา”

การวางตัวเป็นกลางมีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการความขัดแย้งและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ สอดคล้องกับผลการศึกษาของวรวิมล สุขะเสวก (2563) ที่ชี้ว่า “การบริหารระบบสนับสนุน

ผู้เรียนที่มีคุณภาพต้องป้องกันและจัดการปัญหาได้อย่างสมควร ความเป็นกลางช่วยได้รับการยอมรับจากทุกฝ่าย”

6. เป็นบุคคลที่มีเหตุผล ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

การเป็นบุคคลที่มีเหตุผล ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สอดคล้องกับแนวคิดของพีรธร บุณรัตพันธุ์และคณะ (2564) ที่เน้นว่า “ผู้ให้การปรึกษาจำเป็นต้องเป็นคนมีสัมพันธภาพดี ยอมรับทัศนคติของผู้อื่น และสามารถทำงานร่วมทีมได้เป็นอย่างดี ความมีเหตุผลถือเป็นพื้นฐานหลักในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา” สอดคล้องกับแนวคิดของพิชาวิทย์ เมฆขยาย (2562) ที่ระบุถึง “ความสำคัญของการแก้ปัญหา โดยผู้ให้การปรึกษาใช้เหตุผลเป็นเครื่องมือหลักในการสนับสนุนและแนะนำผู้เรียนอย่างสอดคล้อง ส่วนความใจกว้างและการเปิดรับฟังความคิดเห็นเป็นสมรรถนะที่จำเป็นในการจัดบรรยากาศที่ส่งเสริมการศึกษาและการพัฒนา” สอดคล้องกับการศึกษาของพระมหาถาวร ถาวโร (2564) ที่ชี้ว่า “การปรึกษาเชิงกลุ่มจำเป็นต้องอาศัยหลักการมีส่วนร่วม เพื่อกระตุ้นให้ผู้มาปรึกษายกระดับตนเองได้อย่างได้ผล”

7. มีความสามารถในการสื่อสาร

สมรรถนะการสื่อสารถือเป็นทักษะหลักในการดำเนินงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพราะเป็นรากฐานของการติดต่อสื่อสารที่ได้ผลดีระหว่างบุคลากรและนักศึกษา สอดคล้องกับการศึกษาของบุษยากร ตีระพุดิกุลชัย (2562) ที่ชี้ว่า “การติดต่อสื่อสารที่ชัดเจนช่วยบรรเทาความกังวล เพิ่มความเชื่อมั่น และส่งเสริมการวางแผนการสื่อสารที่มีประสิทธิผล ทักษะการอธิบายและทำความเข้าใจที่ชัดเจนยังมีผลกระทบโดยตรงต่อความสำเร็จของกิจกรรมพัฒนาสัมพันธภาพกลุ่ม” สอดคล้องกับผลการวิจัยของนวิช นวชีวินมัย (2565) ที่ชี้ให้เห็นว่า “การดำเนินกิจกรรมที่มีคุณภาพพร้อมการอธิบายและทำความเข้าใจที่ชัดเจน นำไปสู่การพัฒนาของผู้ร่วมกิจกรรมที่ดีขึ้นอย่างมีนัยสำคัญเชิงสถิติ”

ยิ่งไปกว่านั้น การทำความเข้าใจและอธิบายที่ชัดเจนยังเป็นตัวแปรสำคัญในการกระตุ้นความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในกิจกรรม สอดรับกับผลการศึกษาของวันเพ็ญ ยอดคง และคณะ (2564) ที่พบว่า “การจัดการศึกษาแบบร่วมมือที่มีการสื่อสารมีประสิทธิผล นำไปสู่ผู้เรียนมีสมรรถนะที่พึงประสงค์ระดับสูงสุด และความพึงพอใจต่อการเรียนรู้ในระดับสูง”

4.5.2 เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด มีเทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญของงาน

การจัดเรียงลำดับความสำคัญของภารกิจในการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ต้องพิจารณาความฉุกเฉินและอิทธิพลต่อนักศึกษา ตรงกับแนวคิดของพีธอร์ บุณรัตพันธุ์และคณะ (2564) ซึ่งเน้นว่า “การสนับสนุน ให้การปรึกษา และช่วยเหลือผู้เรียนจำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง มีระบบ และแบบแผน จนผู้เรียนสามารถดูแลตนเองได้ โดยควรจัดลำดับตามลักษณะปัญหาและความจำเป็นของนักศึกษา”

นอกจากนี้ การจัดลำดับความสำคัญยังต้องคำนึงถึงกระบวนการทำงานทั้ง 8 ขั้นตอนหลักของการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ โดยแต่ละขั้นตอนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการดูแลและพัฒนานักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

2. วางแผนการทำงาน

การวางแผนงานในการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เริ่มต้นด้วยการประเมินงานโดยใช้หลัก 5W1H Analysis เพื่อระบุเป้าหมาย ขอบเขต วัตถุประสงค์ สถานที่ เวลา ผู้รับผิดชอบ และวิธีดำเนินงานอย่างชัดเจน พร้อมประยุกต์เทคนิค Backward Planning ในการออกแบบแผนระยะยาว โดยตั้งเป้าหมายสุดท้ายก่อนแล้ววางแผนย้อนกลับมาสู่จุดเริ่มต้น พร้อมจัดแบ่งงานเป็นช่วงเวลาและกำหนดเหตุการณ์สำคัญ (Milestone) ที่ชัดเจน

การวางแผนรายสัปดาห์ประยุกต์ Weekly Planning Grid เพื่อจัดตารางกิจกรรมประจำและเตรียมพื้นที่เวลาสำหรับงานเร่งด่วน พร้อมใช้ Resource Mapping วางแผนทรัพยากรตั้งแต่ประเมินความจำเป็น จัดสรร และเตรียมแผนสำรอง นอกจากนี้มี Contingency Planning เพื่อรับมือความเสี่ยงและสถานการณ์ฉุกเฉิน การกำกับติดตามใช้เทคนิค Monitoring Timeline สร้างระบบติดตามความคืบหน้าและกำหนดจุดตรวจสอบ ร่วมกับ Adaptive Planning ที่เน้นการประเมินสถานการณ์ต่อเนื่องและปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์เปลี่ยนแปลง การรวบรวมคำติชมและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอช่วยยกระดับประสิทธิผลของการวางแผน

3. ตั้งเป้าหมายการทำงานให้ชัดเจน

การตั้งเป้าหมายการทำงานในการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ใช้ SMART Goal Setting ในการกำหนดเป้าหมาย โดยต้องมีความเฉพาะเจาะจง (Specific) วัดผลได้ (Measurable) ทำได้จริง (Achievable) สอดคล้องภารกิจ (Relevant) และมีกรอบเวลา (Time-bound) ชัดเจน การจัดเป้าหมายระยะสั้น-ยาวใช้ Goal Hierarchy แบ่งเป็นลำดับชั้นจากเป้าหมายหลักของ BELZ สู่มเป้าหมายย่อยในแต่ละกิจกรรม พร้อมประยุกต์ OKR (Objectives and Key Results) กำหนด

วัตถุประสงค์และผลลัพธ์สำคัญ ช่วยให้การติดตามและประเมินผลมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังใช้เทคนิค Milestone Planning ในการกำหนดจุดสำคัญของความสำเร็จในแต่ละช่วง พร้อมกับการใช้ KPI (Key Performance Indicators) ที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของระบบ เช่น อัตราการเข้าร่วมกิจกรรม ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา และระดับความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง การทบทวนและปรับปรุงเป้าหมายอย่างสม่ำเสมอผ่าน Regular Review Process ช่วยให้เป้าหมายมีความทันสมัยและรองรับความต้องการที่เปลี่ยนแปลงไป การสื่อสารเป้าหมายใช้เทคนิค Goal Visualization และ Communication Matrix เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีความเข้าใจเป้าหมายไปในทิศทางเดียวกันและสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างได้ผลดี พร้อมทั้งมีการติดตามความคืบหน้าและพัฒนาแผนงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

4. สร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน

การสร้างทัศนคติบวกต่อการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เริ่มจากอาศัย Growth Mindset เป็นฐานในการมองงานและการพัฒนา โดยเชื่อมั่นว่าขีดความสามารถพัฒนาได้จากการศึกษาและสะสมประสบการณ์ พร้อมใช้ Positive Psychology ก่อให้เกิดทัศนคติต่องานและอุปสรรค การรับรู้คุณค่างานอาศัยเทคนิค Value Recognition เชื่อมโยงภารกิจดูแลผู้เรียนกับคุณภาพชีวิตนักศึกษา ร่วมกับ Appreciative Inquiry แสวงหาจุดเด่นและโอกาสในการยกระดับแทนที่จะเน้นข้อจำกัด

การพัฒนาความรู้สึกเป็นเจ้าของและความภูมิใจในงานประยุกต์ Job Crafting ให้ปรับแต่งงานตามความสนใจและจุดแข็ง พร้อม Self-Reflection ทบทวนและเรียนรู้จากประสบการณ์ ซึ่งเสริมความเข้าใจคุณค่าและความหมายของงาน การสร้างบรรยากาศการทำงานดีใช้ Emotional Intelligence จัดการอารมณ์และสัมพันธภาพ ควบคู่ Strength-Based Approach เน้นใช้จุดแข็งในงานและพัฒนาตน การเฉลิมฉลองความสำเร็จและยอมรับความผิดพลาดเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ ช่วยสร้างทัศนคติบวกต่องานอย่างยั่งยืน

5. เรียนรู้ข้อผิดพลาด พัฒนาทักษะอย่างสม่ำเสมอ

กระบวนการเรียนรู้จากความล้มเหลวและการพัฒนาสมรรถนะสม่ำเสมอในการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ประยุกต์ After Action Review (AAR) เป็นกลไกหลักในการสำรวจและประเมินผลการปฏิบัติงาน ครอบคลุมทั้งผลสำเร็จและความผิดพลาด ร่วมกับ Root Cause Analysis แสวงหาสาเหตุรากฐานเพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดซ้ำ การยกระดับทักษะอาศัยหลัก Continuous Professional Development (CPD) บูรณาการรูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย ได้แก่ On-the-job Training, Peer Learning, และ Self-directed Learning พร้อมใช้ Personal Development Planning วางแผนพัฒนาตนเป็นระบบ การจัดบันทึกและบริหารจัดการความรู้ประยุกต์ Knowledge Management จัดทำคลังความรู้จากประสบการณ์ปฏิบัติงาน ทั้งความสำเร็จและบทเรียนจากความ

ผิดพลาด ด้วย Learning Log และ Best Practice Documentation เพื่อใช้เป็นทรัพยากรการเรียนรู้ สำหรับพัฒนางานในอนาคตการประเมินและติดตามผลการพัฒนาใช้ Competency Assessment Framework ในการระบุช่องว่างของทักษะและกำหนดแนวทางการพัฒนา พร้อมกับการใช้ 360-Degree Feedback ในการรับฟังมุมมองจากจากทุกภาคส่วนที่มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำไปสู่การพัฒนาที่ตรงกับความต้องการและสอดคล้องกับเป้าหมายการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ

4.6 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ผู้ปฏิบัติงานยึดหลักปฏิบัติตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร และผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ปี 2567 (มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์, 2567) โดยจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดให้บุคลากรยืนหยัดในความถูกต้อง และเป็นธรรม มีจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน้าที่ เสียสละ ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยแยกเรื่องส่วนตัวออกจากตำแหน่งหน้าที่ ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเป็นหลัก ไม่ใช้ตำแหน่งแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ และหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน ต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติสภามหาวิทยาลัยอย่างครบถ้วน ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นกลางทางการเมือง ให้บริการด้วยอัธยาศัยดีและเป็นธรรม มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมรักษามาตรฐานวิชาชีพอย่างเคร่งครัด เป็นแบบอย่างที่ดีในการดำรงตนและรักษาชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ไม่ปฏิบัติงานข้ามสายการบังคับบัญชาโดยไม่ได้รับอนุญาต ไม่ปิดบังข้อมูลที่อาจสร้างความเสียหาย ไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจของตนแสวงหาผลประโยชน์ ละเว้นการแสดงความคิดเห็นลักษณะเลือกข้างที่อาจเกิดความเสียหาย เว้นแต่เป็นความเห็นทางวิชาการที่สุจริต ไม่คัดลอกหรือขโมยผลงานของผู้อื่น และต้องส่งเสริมรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ต้องอาศัยจรรยาบรรณและจริยธรรม ในการปฏิบัติงานที่เข้มแข็ง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาและสถาบัน ผู้ปฏิบัติงานควรยึดถือหลักจริยธรรมดังต่อไปนี้

1) การเคารพความเป็นส่วนตัวและการรักษาความลับ

รักษาความลับของข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์หรือให้คำปรึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาต จัดเก็บข้อมูลในระบบที่มีความปลอดภัยและจำกัดการเข้าถึงเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้อง

2) ความเป็นธรรมและความเสมอภาค

ปฏิบัติต่อนักศึกษาทุกคนด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ให้ออกาสผู้เรียนทุกคนได้แสดงความคิดเห็นและเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเท่าเทียมกัน จัดสรรทรัพยากรและให้ความช่วยเหลือแก่ทุกกลุ่มอย่างเป็นธรรม

3) การยึดประโยชน์ของนักศึกษาเป็นสำคัญ

คำนึงถึงผลประโยชน์และการพัฒนาของนักศึกษาเป็นอันดับแรก จัดกิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการและส่งเสริมศักยภาพของนักศึกษา ปกป้องนักศึกษาจากอันตรายและความเสี่ยงต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

4) การเคารพและให้เกียรติ

รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษาอย่างเคารพและให้เกียรติ ไม่วิพากษ์วิจารณ์หรือตัดสินนักศึกษาในทางลบ ใช้ภาษาและท่าทางที่สุภาพ เหมาะสมในการสื่อสารกับนักศึกษา

5) ความโปร่งใสและความรับผิดชอบ

ดำเนินงานอย่างโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ยอมรับผิดและพร้อมแก้ไขเมื่อเกิดข้อผิดพลาด รายงานผลการดำเนินงานอย่างตรงไปตรงมา ไม่บิดเบือนข้อมูล

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไข การพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

บทที่ 5 นำเสนอประเด็นปัญหาและข้อจำกัดที่พบในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนวทางการแก้ไขและปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมถึงข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในอนาคต โดยมีรายละเอียดดังนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ โดยสรุปจำแนกเป็นปัญหาในแต่ละด้าน พร้อมทั้งได้มีการระบุปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนางาน โดยมีรายละเอียดดังแสดงในตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการปฏิบัติงาน	
1) ข้อมูลนักศึกษาจากปีที่ผ่านมาไม่เพียงพอหรือไม่เป็นปัจจุบัน	1) รวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ จัดทำฐานข้อมูลนักศึกษาที่เป็นปัจจุบันและครบถ้วน
2) การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมาไม่ครบถ้วน	2) ใช้เครื่องมือ SWOT Analysis วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค
3) ข้อมูลงบประมาณไม่ชัดเจนหรือยังไม่ได้รับการอนุมัติ	3) ศึกษาข้อมูลเปรียบเทียบ โดยเปรียบเทียบกับสาขาวิชาอื่นในสำนักวิชา
4) งบประมาณจำกัดไม่เพียงพอต่อกิจกรรมที่วางแผนไว้	4) จัดลำดับความสำคัญ ใช้หลัก Priority Matrix ในการจัดลำดับกิจกรรม
ขั้นตอนที่ 2 การเสนอแผนการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมสาขาวิชา	
1) เอกสารประกอบการนำเสนอไม่ชัดเจนหรือไม่เป็นระบบ	1) เตรียมเอกสารอย่างเป็นระบบ ใช้โครงสร้างที่ชัดเจน มีสารบัญชและสรุปสั้น
2) เวลาในการนำเสนอไม่เพียงพอ	2) ใช้ภาพประกอบ แผนภูมิ กราฟ และตัวอย่างที่เป็นรูปธรรม
	3) ฝึกซ้อมการนำเสนอก่อนที่ประชุมจริง
ขั้นตอนที่ 3 การประชาสัมพันธ์และการนัดสัมภาษณ์	
1) ช่องทางการประชาสัมพันธ์ไม่เข้าถึงนักศึกษาทุกกลุ่ม	1) วิเคราะห์พฤติกรรมการรับข้อมูลของนักศึกษาสำรวจช่องทางที่นักศึกษาใช้บ่อย

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
2) ข้อมูลไม่น่าสนใจหรือไม่เข้าใจง่าย 3) การเผยแพร่ไม่ทั่วถึงหรือไม่ทันเวลา	2) ใช้หลากหลายช่องทางทั้งออนไลน์และออฟไลน์ (อย่างน้อย 3 ช่องทาง) 3) ออกแบบเนื้อหาให้น่าสนใจ ใช้ภาพ วิดีโอ และ ภาษาที่เข้าใจง่าย
ขั้นตอนที่ 4 การเก็บรวบรวมข้อมูลและการสัมภาษณ์นักศึกษา	
1) ระบบการเก็บข้อมูลแบบ Manual มีข้อผิดพลาดสูง 2) ความล่าช้าในการเก็บข้อมูลเมื่อนักศึกษาจำนวนมาก 3) ความเป็นปัจจุบันของข้อมูลไม่ทันเวลา 4) นักศึกษาไม่พร้อมให้สัมภาษณ์หรือไม่ให้ความร่วมมือ 5) ข้อมูลที่ได้ไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงความจริง 6) เวลาในการสัมภาษณ์ไม่เพียงพอ	1) พัฒนาระบบดิจิทัล สำหรับการเก็บและประมวลผล ข้อมูล 2) ระบบเตือนอัตโนมัติ จัดทำระบบเตือนเมื่อนักศึกษา มีความเสี่ยง 3) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร เตรียมสถานที่และ บรรยากาศที่เหมาะสม 4) อบรมผู้สัมภาษณ์ ให้ความรู้เทคนิคการสัมภาษณ์ที่มี ประสิทธิภาพ 5) จัดตารางเวลาที่ยืดหยุ่น ให้นักศึกษาเลือกเวลาที่ สะดวก
ขั้นตอนที่ 5 การจัดแบ่งกลุ่มนักศึกษา และเสนอผลการจัดแบ่งกลุ่มต่อที่ประชุมสาขาวิชา	
1) ระบบการคำนวณ ข้อมูล แบบ Manual มี ข้อผิดพลาดสูง	1) ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลที่ทันสมัยจะช่วยให้การ จัดกลุ่มมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น Microsoft Excel, Google Sheets เป็นต้น ซึ่งเป็นเครื่องมือพื้นฐานแต่มี ประสิทธิภาพสูงสำหรับการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาและ ผลการเรียน การวิเคราะห์ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPAX) เพื่อการจัดกลุ่ม และการสร้างกราฟแสดง พัฒนาการของนักศึกษาและกลุ่ม รวมถึงการคำนวณ ข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดใน การคำนวณ
ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำประกาศการแบ่งกลุ่มนักศึกษา	
1) ไม่มีระบบติดตามว่านักศึกษารับทราบข้อมูลแล้ว 2) การขาดข้อมูลย้อนกลับ 3) ไม่สามารถวัดประสิทธิภาพการเผยแพร่ได้	1) ให้นักศึกษายืนยันการรับทราบผ่านระบบออนไลน์ 2) จัดทำแบบสำรวจสั้น ๆ เพื่อตรวจสอบการรับทราบ 3) ส่งการแจ้งเตือนซ้ำสำหรับนักศึกษาที่ยังไม่ยืนยัน

ตารางที่ 5.1 (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางการปรับปรุงแก้ไข / พัฒนา
ขั้นตอนที่ 7 การติดตามดูแลนักศึกษา และการจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนที่ 7.1 การติดตามดูแลนักศึกษา	
1) การติดตามนักศึกษาในกลุ่มเสี่ยงไม่ต่อเนื่องหรือไม่ทั่วถึง 2) ร้อยละการสูญเสียต่อรุ่นสูงกว่าเป้าหมาย (เกินร้อยละ 10) 3) ร้อยละการสำเร็จการศึกษาตามแผนต่ำกว่าเป้าหมาย (ต่ำกว่าร้อยละ 85)	1) จัดให้มีนักศึกษารุ่นพี่ช่วยเหลือนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำ 2) มีระบบเตือนอัตโนมัติ จัดทำระบบเตือนเมื่อนักศึกษามีความเสี่ยง 3) การติดตามแบบเข้มข้น เพิ่มความถี่ในการติดตามนักศึกษากลุ่มเสี่ยง
ขั้นตอนที่ 7.2 การจัดกิจกรรมตามแผนการปฏิบัติงาน	
1) การเข้าร่วมกิจกรรมต่ำกว่าเป้าหมาย (ต่ำกว่าร้อยละ 80) 2) ตารางเรียนของนักศึกษาไม่ตรงกันทำให้เข้าร่วมยาก 3) งบประมาณไม่เพียงพอสำหรับกิจกรรมที่หลากหลาย	1) จัดกิจกรรมที่มีความหลากหลาย พัฒนากิจกรรมที่ตอบสนองความต้องการที่แตกต่างของแต่ละบุคคล 2) ความยืดหยุ่นในการจัดกิจกรรม เช่น ออนไลน์ ออฟไลน์ และแบบผสม เป็นต้น 3) สร้างแรงจูงใจผ่านระบบสะสมแต้ม และรางวัล
ขั้นตอนที่ 8 การสรุปและรายงานผล	
1) ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือกระจัดกระจาย 2) การล่าช้าในการรายงานเกินกำหนด (เกิน 1 เดือน หลังสิ้นสุดปีการศึกษา)	1) ใช้ฐานข้อมูลเดียวสำหรับข้อมูลทั้งหมด 2) วางแผนการรายงานล่วงหน้า เริ่มเตรียมข้อมูลก่อนสิ้นสุดปีการศึกษา

5.2 ข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานขอเสนอแนะแนวทางเพื่อการพัฒนา “การปฏิบัติงานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์” ซึ่งการนำข้อเสนอแนะเหล่านี้ไปปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรมจะช่วยยกระดับคุณภาพของการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างเต็มความสามารถตามกรอบแนวคิด “เก่ง ดี มีสุข” เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา สาขาวิชา สำนักวิชา และมหาวิทยาลัยโดยรวม โดยมีข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารและสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้บริหารสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

การสนับสนุนเชิงนโยบายและทรัพยากร

การพัฒนากระบวนการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ให้มีประสิทธิภาพต้องอาศัยการสนับสนุนอย่างเป็นรูปธรรมจากผู้บริหาร โดยควรดำเนินการดังนี้

1) กำหนดให้เป็นนโยบายหลักของสำนักวิชา

บรรจุระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์การพัฒนานักศึกษาของสำนักวิชา พร้อมกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

2) จัดสรรงบประมาณเฉพาะ

จัดสรรงบประมาณประจำปีสำหรับการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ อย่างเพียงพอและต่อเนื่อง รวมถึงงบประมาณสำหรับพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนการดำเนินงาน

3) กำหนดภาระงานที่ชัดเจน

กำหนดให้งานการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เป็นส่วนหนึ่งของภาระงานที่ได้รับการคิดภาระงานอย่างเป็นทางการสำหรับอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

4) พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน

จัดเตรียมพื้นที่สำหรับทำกิจกรรมกลุ่มและพื้นที่ให้คำปรึกษาที่เป็นสัดส่วน เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ

การบูรณาการเชิงระบบ

เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล ควรมีการบูรณาการระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เข้ากับระบบอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) เชื่อมโยงกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

บูรณาการแนวทางการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ กับระบบอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลนักศึกษา

2) เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศนักศึกษา

พัฒนาการเชื่อมต่อกับระบบสารสนเทศนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถเข้าถึงข้อมูลผลการเรียนและข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาได้อย่างถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การประเมินและพัฒนาคุณภาพ

การพัฒนาคุณภาพของระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ อย่างต่อเนื่องควรดำเนินการดังนี้

1) กำหนดให้มีการประเมินผลประจำปี

จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ประจำปี โดยมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ

2) สนับสนุนการวิจัยและพัฒนา

ส่งเสริมให้มีการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของนักศึกษาได้อย่างแท้จริง

3) จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จัดให้มีพื้นที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกกลุ่มเพื่อค้นหาแนวปฏิบัติที่ดีและโอกาสในการพัฒนา

4) ติดตามผลระยะยาว

จัดทำระบบติดตามผลลัพธ์ระยะยาวของการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ต่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต เพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

การสร้างแรงจูงใจและการยกย่องเชิดชู

การสร้างแรงจูงใจและการยกย่องเชิดชูบุคลากรที่ทำงานในการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ จะช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

1) กำหนดเกณฑ์การให้รางวัล

จัดให้มีการให้รางวัลหรือการยกย่องเชิดชูบุคลากรและนักศึกษาที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานอย่างโดดเด่น

2) นำผลการดำเนินงานไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

นำผลการปฏิบัติงานในระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ไปประกอบการพิจารณาความดีความชอบหรือการประเมินภาระงานประจำปีงบประมาณ

3) ส่งเสริมการพัฒนาตนเอง

ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่อการดูแลผู้เรียน ผ่านการเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือการศึกษาต่อในด้านที่เกี่ยวข้อง

5.2.2 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบการจัดการข้อมูล

การจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการดังนี้

1) นำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดการข้อมูล

พัฒนาหรือใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูปในการจัดเก็บ ประมวลผล และรายงานข้อมูลนักศึกษา เช่น การใช้ Google Workspace, Microsoft 365 เป็นต้น หรือแพลตฟอร์มการจัดการข้อมูลอื่น ๆ ที่เหมาะสม

2) จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นมาตรฐาน

กำหนดรูปแบบการจัดเก็บข้อมูลให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ง่ายต่อการสืบค้นและนำไปใช้ประโยชน์

3) พัฒนาระบบสำรองข้อมูล

จัดทำระบบสำรองข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลสำคัญ

4) ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเคร่งครัด โดยจัดทำนโยบายและแนวปฏิบัติในการเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา

การพัฒนาเทคนิคการดูแลนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนาเทคนิคและทักษะในการดูแลนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

1) พัฒนาทักษะการให้คำปรึกษา

เข้ารับการอบรมเพื่อพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ทั้งการให้คำปรึกษารายบุคคลและรายกลุ่ม

2) เรียนรู้เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ

ศึกษาและนำเทคนิคการสร้างแรงจูงใจมาใช้ในการกระตุ้นให้นักศึกษาพัฒนาตนเองตามกรอบแนวคิด “เก่ง ดี มีสุข”

3) พัฒนาทักษะการจัดกิจกรรมที่หลากหลาย

ออกแบบและจัดกิจกรรมที่หลากหลายเพื่อตอบสนองความต้องการและความสนใจของนักศึกษาที่แตกต่างกัน

4) เรียนรู้การคัดกรองนักศึกษากลุ่มเสี่ยง

พัฒนาความรู้และทักษะในการคัดกรองนักศึกษาที่มีความเสี่ยง เช่น นักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียน ปัญหาทางการเงิน หรือปัญหาสุขภาพจิต เป็นต้น

การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือ

การสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่ายจะช่วยให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการดังนี้

1) สร้างความร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลและร่วมกันวางแผนการดูแลนักศึกษา

2) พัฒนาเครือข่ายสนับสนุนภายในมหาวิทยาลัย

3) สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดูแลนักศึกษา เช่น ศูนย์บริการการศึกษา ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา ศูนย์ Smile & Smart Center และคลินิกรักใจ โรงพยาบาลศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เป็นต้น

4) สร้างการมีส่วนร่วมของผู้ปกครอง

พัฒนาช่องทางการสื่อสารและกิจกรรมที่ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้ปกครองในการดูแลนักศึกษา

5) สร้างเครือข่ายกับศิษย์เก่า

เชิญศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จมาเป็นวิทยากรหรือพี่เลี้ยงให้กับนักศึกษาปัจจุบัน

การพัฒนานวัตกรรมการดูแลนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานควรพัฒนานวัตกรรมในการดูแลนักศึกษาให้สอดคล้องกับบริบทและความต้องการของนักศึกษาในยุคปัจจุบัน ดังนี้

1) พัฒนาแพลตฟอร์มออนไลน์

จัดทำแพลตฟอร์มออนไลน์สำหรับการติดต่อสื่อสาร การให้คำปรึกษา และการจัดกิจกรรมระหว่างสมาชิกในกลุ่ม BELZ

2) ประยุกต์เทคนิคการเรียนรู้ใหม่

เทคนิคการเรียนรู้ใหม่ เช่น gamification, project-based learning หรือ design thinking เป็นต้น มาประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษา

3) พัฒนาระบบสะสมแต้มดิจิทัล

ปรับปรุงระบบสะสมแต้มให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลที่นักศึกษาสามารถติดตามความก้าวหน้าได้อย่างสะดวกและโปร่งใส

4) ศึกษาวิจัยและพัฒนา

ดำเนินการวิจัยเพื่อค้นหาแนวทางในการพัฒนาระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

บรรณานุกรม

- กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม. (2565). กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานการ
อุดมศึกษา พ.ศ. 2565. *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 139 ตอนที่ 20 ก. (31 มีนาคม 2565).
- จงรัก พลาศัย. (2564). การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อพัฒนาสามจังหวัด
ชายแดนภาคใต้ผ่านกลไกการพัฒนามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์. *วารสาร
มหาวิทยาลัย นราธิวาสราชนครินทร์*, 1(1).
- นันทพงศ์ หมิแหละหมั่น, นรฤทธพร เล็กสู, เฉลิมชาติ เมฆแดง และวัฒนา จินดาวัฒน์. (2563). การ
ใช้กิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบัณฑิตไทย. *วารสารวิชาการ
สถาบันเทคโนโลยีแห่งสุวรรณภูมิ*, 6(2). 559-567.
- นววิช นวชีวินมัย. (2565). การพัฒนากิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์เสริมทักษะชีวิตเพื่อป้องกันการใช้ความ
รุนแรงของเด็กวัยรุ่น. *วารสารสังคมศาสตร์และมนุษยวิทยาเชิงพุทธ*, 7(9), 235-247.
- บุษยากร ตีระพฤติกุลชัย. (2561). การพัฒนาบุคลิกภาพนักสื่อสารโดยใช้กิจกรรมบทบาทสมมติและ
กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์. *วารสารมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง*, 7(1), 81-89.
- พระมหาถาวร ถาวโร. (2564). การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม. *วารสารพุทธจิตวิทยา*, 6(2), 61-68.
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562. (2562). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 136 ตอนที่ 69
ก, หน้าที่ 1-44. (27 พฤษภาคม 2562)
- พิชาวีร์ เมฆขยาย. (2562). 7 คุณสมบัติสำคัญของนักให้คำปรึกษาที่ดี. iSTRONG Mental Health.
<https://www.istrong.co/single-post/7-qualities-good-counselor>
- พีรธร บุณรัตน์, เทียมจันทร์ พานิชผลินไชย, พงษ์เอก สุขใส, บุญส่ง กวยเงิน และเอกชัย
โกลมกิตต์. (2021). รูปแบบการให้คำปรึกษาช่วยเหลือดูแลนักศึกษาที่จะได้รับทุนของ
กองทุน เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ในระดับปริญญาตรี. *วารสารศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี*, 32(3), 27-42.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2560ก). *ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง อำนาจหน้าที่
คณะกรรมการประจำสำนักวิชา พ.ศ. 2560*. (25 เมษายน 2560).
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2566). *ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและทิศทางการ
ผลิตบัณฑิตและพัฒนาผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2566*.
(22 พฤศจิกายน 2566).
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2567ก). *ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าร่วม
กิจกรรมพัฒนานักศึกษาเพื่อสร้าง“บัณฑิตคนดี”(ฉบับที่ ๒)*. (18 มกราคม 2567).

- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (2567ข). *ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมและ
ธรรมาภิบาลนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร บุคลากร ผู้เรียน
ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2567.* (10 กันยายน 2567).
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี. (2565) *คู่มือการใช้งานระบบ EZ
Meetup.* สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี. (2566ก) *รายงานการประเมิน
ตนเอง (Self-Assessment Report, SAR) ระดับหลักสูตร ตามเกณฑ์ WUQA-P หลักสูตร
วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ ประจำปีการศึกษา
2566.* สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี. (2566ข) *โครงสร้างองค์กร.
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.*
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี. (2566ค) *โครงสร้างการบริหาร.
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.*
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี. (2566ง) *โครงสร้างการ
ปฏิบัติการ.* สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์.
- วรวิมล สุขะเสวก. (2020). การบริหารระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษาที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ
ชีวิตนักศึกษาของวิทยาลัยอาชีวศึกษาในเขตจังหวัดนครสวรรค์. *Journal of Graduate
Review Nakhon Sawan Buddhist College, 8(1), 377-392.*
- วันเพ็ญ ยอดคง, กาญจนา นิรมสุนทร และสันต์ภณ ตะพังพินิจการ. (2021). การพัฒนาการจัดการ
เรียนรู้ ในรายวิชาปฐมพยาบาล ด้วยการจัดการเรียนการสอนแบบร่วมมือการ
โดยใช้กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ ด้วยเทคนิคเพื่อนช่วยเพื่อนของนักศึกษาหลักสูตร
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาโสตทัศนศึกษาทางการแพทย์ วิทยาลัย
เทคโนโลยีทางการแพทย์และสาธารณสุขกาญจนาภิเษก. *วารสารสหวิชาการเพื่อสุขภาพ,
3(1), 41-52.*
- ศักดิ์พันธ์ ตันวิมลรัตน์. (2014). เทคนิคและวิธีการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์. *วารสารวิทยบริการ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 14(1).*
- Bandura, A., & Wessels, S. (1997). Self-efficacy (pp. 4-6). Cambridge: Cambridge
University Press.
- Brandon, John (2021). Mark Zuckerberg. Forbes. Retrieved from
<https://www.forbes.com/profile/mark-zuckerberg/?sh=1ed726b93e06>

DiSandro, D. (2012). Deb DiSandro. *wikiHow*. <https://www.wikihow.com/Author/Deb-DiSandro>

Greene, Jay (2021). Bill and Melinda Gates, who run one of the world's largest philanthropies, plan to divorce after 27 years. *The Washington Post*.

Johnny, Wood (2021). Billionaire Tesla CEO Elon Musk Buys Neighbor's Home in Bel Air For \$6.75 Million. *Forbes*. Retrieved from <https://www.forbes.com/sites/trulia/2013/11/01/billionaire-tesla-ceo-elon-musk-buyshome/?sh=559471435192>

Larry, Page (1999). Lawrence or Larry Page's Page. *Stanford Web Site*. Retrieved from <http://infolab.stanford.edu/~page/>

Lewin, K. (2013). *A dynamic theory of personality-selected papers*. Read Books Ltd.

Rowling, J.K. (1998). *Harry Potter and the Sorcerer's Stone*. New York: Scholastic.Spears,

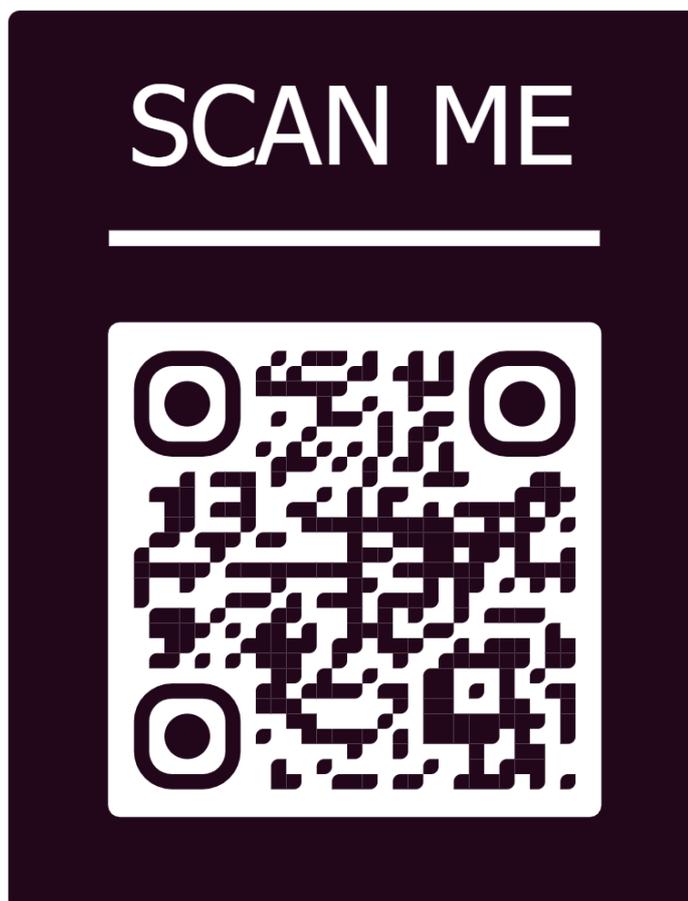
Richard A. (2005). *McGraw-Hill's Dictionary of American Idioms and Phrasal Verbs*(4th ed.). New York: Mc-Graw Hill.

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

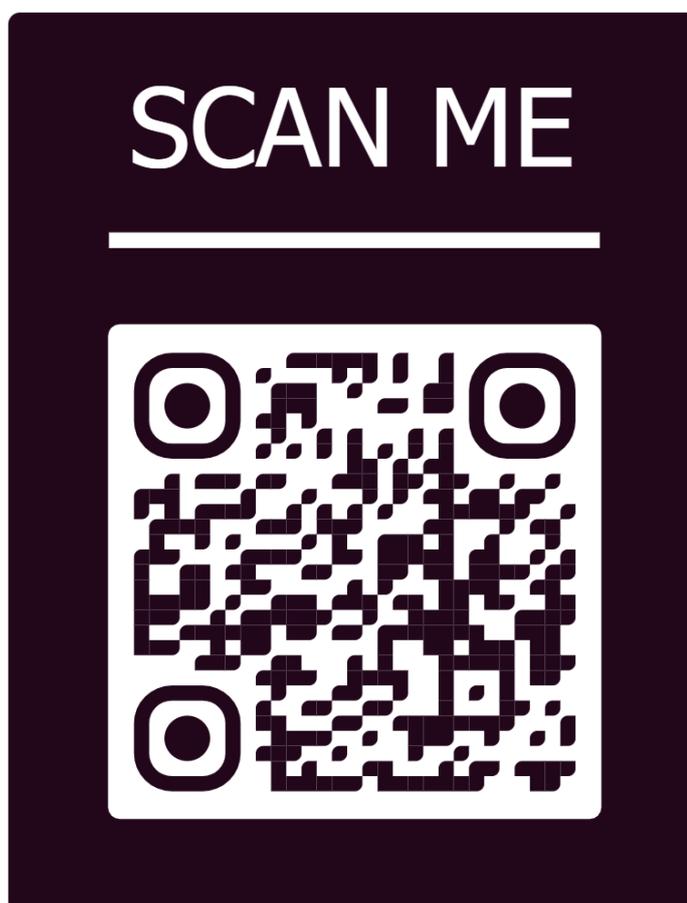
ฉบับลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2568



ภาคผนวก 2

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี

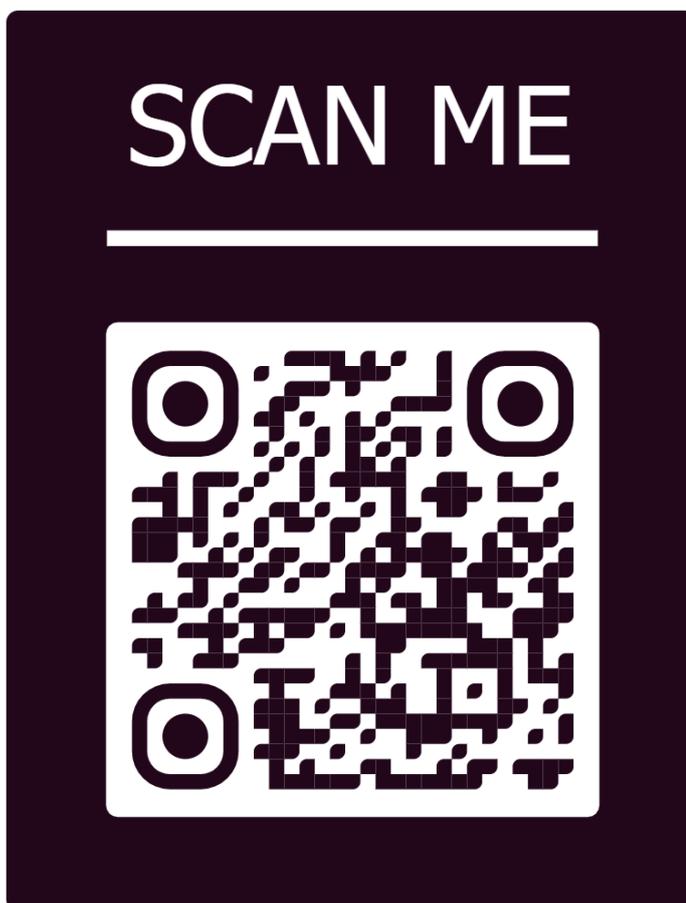
ระบบไตรภาค พ.ศ. 2566 ฉบับลงวันที่ 29 มีนาคม 2566



ภาคผนวก 3

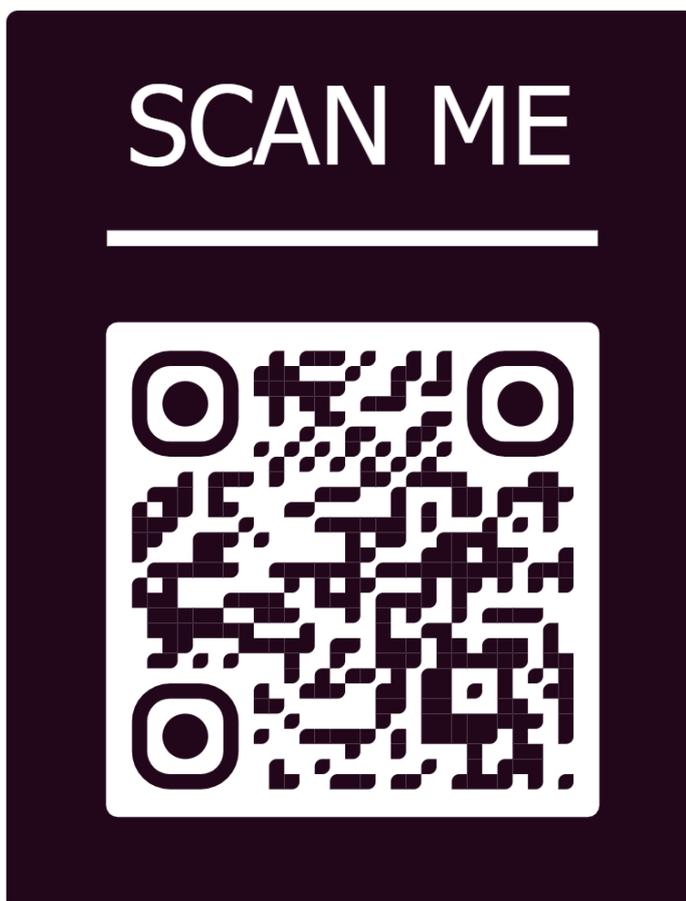
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี ระบบทวิภาค

พ.ศ. 2566 ฉบับลงวันที่ 29 มีนาคม 2566



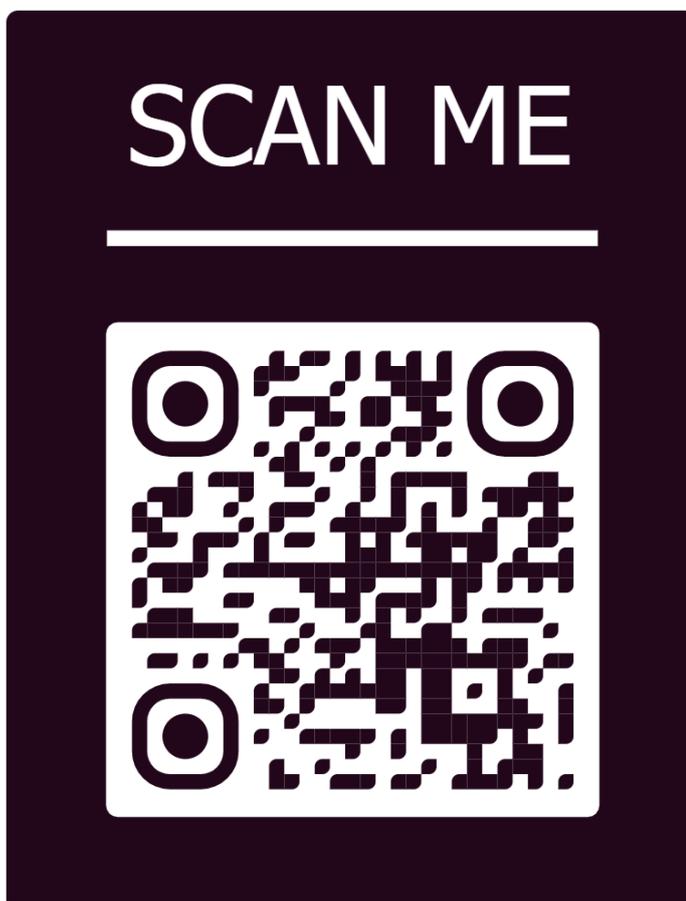
ภาคผนวก 4

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง นโยบายและทิศทางการผลิตบัณฑิตและพัฒนาผู้เรียนของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2566



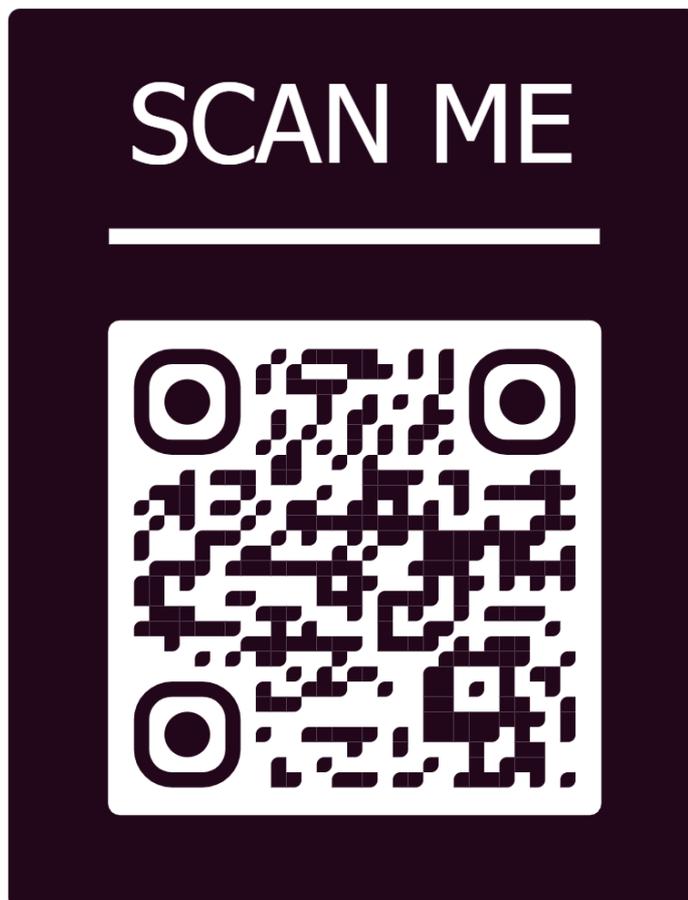
ภาคผนวก 5

ประกาศมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา
เพื่อสร้าง“บัณฑิตคนดี”(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 18 มกราคม 2567



ภาคผนวก 6

แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561 - 2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



ภาคผนวก 7

แผนการปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 (1 เดือน)			
สัปดาห์ที่ 1-2	(1) ศึกษานโยบายและแผนยุทธศาสตร์ (2) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา (3) จัดทำร่างแผนและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ	ผู้ปฏิบัติงาน	แผนการดำเนินงานและหลักเกณฑ์ฉบับร่าง
สัปดาห์ที่ 3-4	(1) นำเสนอแผนในที่ประชุมสาขา (2) ปรับปรุงแผนตามข้อเสนอแนะ (3) จัดทำเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์	ผู้ปฏิบัติงาน	แผนที่ได้รับการอนุมัติและสื่อประชาสัมพันธ์
ภาคการศึกษาที่ 1			
เดือนที่ 1-2	(1) เก็บข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 (2) สัมภาษณ์นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (3) ปรับปรุงข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 (4) จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 1 Meet&Greet	ผู้ปฏิบัติงาน คณะทำงานกิจกรรมนักศึกษา	ฐานข้อมูลนักศึกษาที่สมบูรณ์และรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม
เดือนที่ 3	(1) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดกลุ่มนักศึกษา (2) จัดทำและเผยแพร่ประกาศ (3) ติดตามผลการเรียน	ผู้ปฏิบัติงาน	การจัดกลุ่มและประกาศที่สมบูรณ์ และข้อมูลผลการเรียน

ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ผลลัพธ์ที่คาดหวัง
เดือนที่ 4	(1) จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 2 Nerd Camp	ผู้ปฏิบัติงาน คณะทำงานกิจกรรม นักศึกษา	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม
ภาคการศึกษาที่ 2			
เดือนที่ 1-2	(1) ติดตามผลการเรียนภาค 1 (2) จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 3 Sport Day	ผู้ปฏิบัติงาน คณะทำงานกิจกรรม นักศึกษา	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม และข้อมูลผลการศึกษา
เดือนที่ 3-4	(1) จัดกิจกรรมสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 4 New Year Party (2) ติดตามพัฒนาการนักศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน คณะทำงานกิจกรรม นักศึกษา	รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม และผลพัฒนาการนักศึกษา
สิ้นสุดภาคการศึกษาที่ 2			
เดือนที่ 1-2	(1) ติดตามผลการเรียนภาค 2 (2) ประเมินผลการดำเนินงานประจำปี (3) จัดทำรายงานสรุป (4) นำเสนอผลการดำเนินงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

ภาคผนวก 8

แบบฟอร์มระเบียบประวัตินักศึกษา

ชื่อ.....นามสกุล..... ชื่อเล่น.....
 อายุ.....ปี รหัสนักศึกษา..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 กรุ๊ปเลือด..... วัน/เดือน/ปี เกิด..... ศาสนา.....
 เบอร์โทรศัพท์..... ห้อง/หอ
 โรคประจำตัว..... สิ่งที่แพ้.....
 งานอดิเรก

.....
 จบจากโรงเรียน..... จังหวัด..... เกรดเฉลี่ย.....
 ชื่อผู้ปกครอง..... เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง
 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

.....
 ชื่อ-สกุลเพื่อนสนิทในมหาวิทยาลัย

.....
 เบอร์โทรศัพท์เพื่อนสนิท

ภาคผนวก 9

แบบฟอร์มการสัมภาษณ์

ชื่อ..... รหัสนักศึกษา..... ชื่อเล่น

(1) ด้านการเรียน มีคำถามดังต่อไปนี้

- ตัดสินใจเลือกเรียนด้วยตนเองหรือไม่

.....

.....

.....

- เหตุผลที่เลือกเรียนสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

.....

.....

.....

- ความถนัดด้านวิชาพื้นฐาน 3 วิชาหลัก คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์และภาษาอังกฤษ เป็นอย่างไร (ถนัดมาก/ชื่นชอบ, พอใช้/เฉย, ไม่ถนัด/ไม่ชอบ ฯลฯ)

.....

.....

.....

- พื้นฐานด้านโปรแกรมมิ่งเป็นอย่างไร (มีพื้นฐานมาก่อน, ไม่มีพื้นฐานเลย ฯลฯ)

.....

.....

.....

- นักศึกษามีความกังวลในเรื่องใดบ้างเกี่ยวกับการเรียน

.....

.....

.....

(2) ด้านการเงิน มีคำถามต่อไปนี้

- รายได้ปัจจุบันเฉลี่ยเดือนละเท่าไร

.....

- รายได้ปัจจุบันมาจากไหน (ผู้ปกครอง, หาเลี้ยงตนเอง, ทำงานพิเศษ, เงินกู้ยืม กรอ./กยศ.,
ทุนการศึกษา
 ฯลฯ)

.....

- นักศึกษาต้องคิดว่ารายได้ปัจจุบันเพียงพอหรือไม่

.....

- นักศึกษาต้องการความช่วยเหลือด้านการเงินหรือไม่ (อยากหางานพิเศษเพิ่มเติม, ต้องการ
ทุนการศึกษา ฯลฯ)

.....

(3) ด้านสุขภาพ มีคำถามต่อไปนี้

- นักศึกษามีโรคประจำตัวหรือไม่

.....

- นักศึกษามีความกังวล ความเครียด หรือมีประวัติโรคซึมเศร้าหรือไม่

.....

(4) ด้านครอบครัว มีคำถามต่อไปนี้

- ความสัมพันธ์ในครอบครัวเป็นอย่างไร

.....

.....

.....

- ผู้ปกครองสนับสนุนหรือเห็นด้วยกับนักศึกษาหรือไม่ ในการเลือกเรียนหลักสูตรวิศวกรรม
คอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

.....

.....

.....

- ผู้ปกครองกดดันเรื่องการเรียนสูงหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

(5) ด้านความสัมพันธ์และความรัก มีคำถามต่อไปนี้

- ปัจจุบันนักศึกษามีคนรักหรือไม่ คนรักทำอะไร อยู่ที่ไหน

.....
.....
.....

- ถ้ามีคนรัก ตอนนี้ความสัมพันธ์เป็นอย่างไร

.....
.....
.....

- นักศึกษามีเพื่อนสนิทในสาขาวิชาหรือไม่ สามารถปรับตัวเข้ากับเพื่อนในสาขาวิชาได้หรือไม่
อย่างไร

.....
.....
.....

- นักศึกษามีเพื่อนที่ไม่ชอบหรือไม่ถูกใจในสาขาวิชาหรือไม่ เพราะเหตุใด

.....
.....
.....

- นักศึกษามีปัญหาเรื่องการแบ่งเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมและการเรียนหรือไม่ อย่างไร

.....
.....
.....

- นักศึกษามีปัญหาในการต้องเข้าร่วมกิจกรรมทั้งระดับสาขาวิชาและสำนักวิชาหรือไม่
อย่างไร

.....
.....
.....

- นักศึกษามีปัญหาที่รบกวนพี่ทั้งในสาขาวิชาและสำนักวิชา หรือไม่ อย่างไร

(6) ด้านการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย มีคำถามต่อไปนี้

- นักศึกษาสามารถปรับตัวในการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้หรือไม่ อย่างไร

- นักศึกษามีปัญหาใดบ้างในการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย

- หอพักเป็นอย่างไร

- รุ่นพี่หรือเพื่อนร่วมห้องในหอพักเป็นอย่างไร มีปัญหาหรือไม่

(7) อื่นๆ ที่นักศึกษาอยากบอกให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ

ภาคผนวก 10

แบบฟอร์มการเข้ารับคำปรึกษา

ชื่อ..... รหัสนักศึกษา..... ชื่อเล่น

ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... เกรดเฉลี่ยปัจจุบัน.....

(1) ด้านการเรียน

.....

.....

(2) ด้านการเงิน

.....

.....

(3) ด้านสุขภาพ

.....

.....

(4) ด้านครอบครัว

.....

.....

(5) ด้านความสัมพันธ์และความรัก

.....

.....

(6) ด้านการใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย

.....

.....

(7) อื่นๆ ที่นักศึกษาอยากบอกให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ

.....

.....

ภาคผนวก 11

ตัวอย่างของข้อมูลในการดำเนินการแบ่งกลุ่มนักศึกษาแต่ละชั้นตอน

ตารางที่ 1 ตัวอย่างการรวบรวมข้อมูลเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาชั้นปีที่ 1

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ	เกรดเฉลี่ยสะสม
1	100019	นางสาวเอ	3.30
2	102064	นายบี	3.90
3	102643	นางสาวซี	3.94
4	102999	นายดี	3.11
5	103310	นางสาวอี	3.95
6	105117	นายเอฟ	3.44
7	105166	นายจี	3.51
8	105315	นางสาวเอช	2.80
9	105422	นายไอ	3.09
10	105547	นายเจ	2.95
11	105596	นายเค	4.00
12	105760	นางสาวแอล	3.75
13	105950	นายเอ็ม	2.90
14	106230	นางสาวเอ็น	3.72
15	108269	นางสาวโอ	3.56
16	108715	นายพี	3.05
17	108822	นายคิว	3.63
18	108970	นายอาร์	3.47
19	110349	นายเอส	3.81
20	111065	นายที	3.36
21	111370	นายยู	2.90
22	112691	นายวี	3.26
23	112790	นายดับเบิลยู	3.33
24	113384	นายวาย	3.84
25	113996	นายแซด	3.95
26	114739	นางสาวเอเอ	1.93
27	115157	นางสาวบีบี	3.68
28	115769	นางสาวซีซี	3.70

ตารางที่ 2 ตัวอย่างข้อมูลเกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เรียงลำดับข้อมูลจากเกรดเฉลี่ยสะสมมากไปหาน้อย

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เกรดเฉลี่ยสะสม
1	114739	นางสาวเอเอ	4
2	105950	นายเอ็ม	3.95
3	105315	นางสาวเอช	3.95
4	111370	นายยู	3.94
5	105547	นายเจ	3.9
6	108715	นายพี	3.84
7	105422	นายไอ	3.81
8	102999	นายดี	3.75
9	112691	นายวี	3.72
10	112790	นายดับเบิลยู	3.7
11	111065	นายที	3.68
12	105117	นายเอฟ	3.63
13	108970	นายอาร์	3.56
14	105166	นายจี	3.51
15	108269	นางสาวโอ	3.47
16	108822	นายคิว	3.44
17	115157	นางสาวบีบี	3.36
18	115769	นางสาวซีซี	3.33
19	100019	นางสาวเอ	3.3
20	106230	นางสาวเอ็น	3.26
21	105760	นางสาวแอล	3.11
22	110349	นายเอส	3.09
23	113384	นายวาย	3.05
24	102064	นายบี	2.95
25	103310	นางสาวอี	2.9
26	102643	นางสาวซี	2.9
27	113996	นายแซด	2.8
28	105596	นายเค	1.93

ตารางที่ 3 ตัวอย่างข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จัดกลุ่มข้อมูลกลุ่มละ 4 คน ตามลำดับ

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เกรดเฉลี่ยสะสม
1	114739	นางสาวเอเอ	4
2	105950	นายเอ็ม	3.95
3	105315	นางสาวเอส	3.95
4	111370	นายยู	3.94
5	105547	นายเจ	3.9
6	108715	นายพี	3.84
7	105422	นายไอ	3.81
8	102999	นายดี	3.75
9	112691	นายวี	3.72
10	112790	นายดับเบิลยู	3.7
11	111065	นายที	3.68
12	105117	นายเอฟ	3.63
13	108970	นายอาร์	3.56
14	105166	นายจี	3.51
15	108269	นางสาวโอ	3.47
16	108822	นายคิว	3.44
17	115157	นางสาวบีบี	3.36
18	115769	นางสาวซีซี	3.33
19	100019	นางสาวเอ	3.3
20	106230	นางสาวเอ็น	3.26
21	105760	นางสาวแอล	3.11
22	110349	นายเอส	3.09
23	113384	นายวาย	3.05
24	102064	นายบี	2.95
25	103310	นางสาวอี	2.9
26	102643	นางสาวซี	2.9
27	113996	นายแซด	2.8
28	105596	นายเค	1.93

ตารางที่ 4 ตัวอย่างข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำแนกนักศึกษาเข้ากลุ่มย่อย

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	เกรดเฉลี่ยสะสม	บ้าน
1	114739	นางสาวเอเอ	4	บิล เกตส์
2	105950	นายเอ็ม	3.95	อีลอน มัสก์
3	105315	นางสาวเอช	3.95	แลร์รี่ เพจ
4	111370	นายยู	3.94	ซัคเคอร์เบิร์ก
5	105547	นายเจ	3.9	อีลอน มัสก์
6	108715	นายพี	3.84	แลร์รี่ เพจ
7	105422	นายไอ	3.81	ซัคเคอร์เบิร์ก
8	102999	นายดี	3.75	บิล เกตส์
9	112691	นายวี	3.72	แลร์รี่ เพจ
10	112790	นายดับเบิลยู	3.7	ซัคเคอร์เบิร์ก
11	111065	นายที	3.68	บิล เกตส์
12	105117	นายเอฟ	3.63	อีลอน มัสก์
13	108970	นายอาร์	3.56	ซัคเคอร์เบิร์ก
14	105166	นายจี	3.51	บิล เกตส์
15	108269	นางสาวโอ	3.47	อีลอน มัสก์
16	108822	นายคิว	3.44	แลร์รี่ เพจ
17	115157	นางสาวพีพี	3.36	บิล เกตส์
18	115769	นางสาวซีซี	3.33	อีลอน มัสก์
19	100019	นางสาวเอ	3.3	แลร์รี่ เพจ
20	106230	นางสาวเอ็น	3.26	ซัคเคอร์เบิร์ก
21	105760	นางสาวแอล	3.11	อีลอน มัสก์
22	110349	นายเอส	3.09	แลร์รี่ เพจ
23	113384	นายวาย	3.05	ซัคเคอร์เบิร์ก
24	102064	นายบี	2.95	บิล เกตส์
25	103310	นางสาวอี	2.9	แลร์รี่ เพจ
26	102643	นางสาวซี	2.9	ซัคเคอร์เบิร์ก
27	113996	นายแซด	2.8	บิล เกตส์
28	105596	นายเค	1.93	อีลอน มัสก์

ตารางที่ 5 ตัวอย่างข้อมูลนักศึกษาชั้นปีที่ 1 จำแนกนักศึกษาเข้ากลุ่มย่อยเสร็จสิ้น

บ้านบิล เกตส์	บ้านอีลอน มัสก์	บ้านแลร์รี เพจ	บ้านซัคเคอร์เบิร์ก
114739 นางสาวเอเอ	105950 นายเอ็ม	105315 นางสาวเอช	111370 นายยู
102999 นายดี	105547 นายเจ	108715 นายพี	105422 นายไอ
111065 นายที	105117 นายเอฟ	112691 นายวี	112790 นายดับเบิลยู
105166 นายจี	108269 นางสาวโอ	108822 นายคิว	108970 นายอาร์
115157 นางสาวบีบี	115769 นางสาวซีซี	100019 นางสาวเอ	106230 นางสาวเอ็น
102064 นายบี	105760 นางสาวแอล	110349 นายเอส	113384 นายวาย
113996 นายแซด	105596 นายเค	103310 นางสาวอี	102643 นางสาวซี

ภาคผนวก 12

ประกาศสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การแบ่งกลุ่มนักศึกษาตามระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ประจำปีการศึกษา

ตามที่สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ได้ดำเนินการระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ เพื่อกระตุ้นการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษาตามกรอบแนวคิด “เก่ง ดี มีสุข” ซึ่งสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 การเสริมสร้างภาพลักษณ์เป็นเมืองมหาวิทยาลัยสีเขียวแห่งความสุข นั้น

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ จึงขอประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับการจัดกลุ่มตามระบบการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ ประจำปีการศึกษา.....ดังต่อไปนี้

1. บ้านบิล เกตส์ (Bill Gates)

สีประจำบ้าน คือ สีม่วง

อักษรย่อ คือ B.G.

ตราสัญลักษณ์ คือ



รายชื่อนักศึกษา

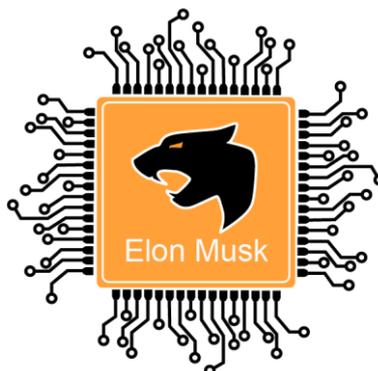
ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล
1		
2		
3		
4		
5		

2. บ้านอีลอน มัสก์ (Elon Musk)

สีประจำบ้าน คือ สีม่วง

อักษรย่อ คือ E.M.

ตราสัญลักษณ์ คือ



รายชื่อนักศึกษา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล
1		
2		
3		
4		
5		

3. บ้านแลร์รี่ เพจ (Larry Page)

สีประจำบ้าน คือ สีเลือดนก

อักษรย่อ คือ L.P.

ตราสัญลักษณ์ คือ



รายชื่อนักศึกษา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล
1		
2		
3		
4		
5		

4. บ้านซัคเคอร์เบิร์ก (Zuckerberg)

สีประจำบ้าน คือ สีฟ้า

อักษรย่อ คือ Z.B.

ตราสัญลักษณ์ คือ



รายชื่อนักศึกษา

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล
1		
2		
3		
4		
5		

กิจกรรมที่จะดำเนินการ

1. กิจกรรมสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 1 Meet&Greet
วันที่..... เดือน..... 25XX
2. กิจกรรมสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 2 Nerd Camp
วันที่..... เดือน..... 25XX
3. กิจกรรมสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 3 Sport Day
วันที่..... เดือน..... 25XX
4. กิจกรรมสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 4 New Year Party
วันที่..... เดือน..... 25XX

การสะสมแต้ม

นักศึกษาทุกคนสามารถสะสมแต้มได้ตามเกณฑ์ ดังนี้

1. ผลการศึกษา A จำนวน 1 ตัว ได้ 10 แต้ม
2. ผลการศึกษาดีขึ้นเมื่อเทียบกับภาคการศึกษาที่ผ่านมา ได้ 20 แต้ม
3. เข้าร่วมกิจกรรมของสาขาวิชา ชั่วโมงละ 1 แต้ม
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจาก Page Facebook ของสาขาวิชา ครั้งละ 2 แต้ม

5. แนะนำนักเรียนจากโรงเรียนเก่า ญาติ หรือคนรู้จักให้เข้าเรียนในสาขาวิชา ได้ 50 แต้ม
ต่อ 1 คน

6. สร้างชื่อเสียงให้กับสาขาวิชาในเวทีระดับภูมิภาค ได้ 50 แต้ม

7. สร้างชื่อเสียงให้กับสาขาวิชาในเวทีระดับชาติ ได้ 100 แต้ม

8. สร้างชื่อเสียงให้กับสาขาวิชาในเวทีระดับนานาชาติ ได้ 200 แต้ม

9. แต้มสะสมสามารถนำไปแลกของขวัญ ชั่วโมง กยศ./กรอ. หรือชั่วโมงจิตอาสาของ
ระบบ

พาสปอร์ตบัณฑิตคนดี โดยมีเกณฑ์การแลกดังนี้

คะแนนสะสม 1 แต้ม มีมูลค่าเท่ากับ 1 บาท

คะแนนสะสม 3 แต้ม มีค่าเท่ากับ 1 ชั่วโมง กยศ./กรอ.

คะแนนสะสม 3 แต้ม มีค่าเท่ากับ 1 ชั่วโมง ของระบบพาสปอร์ตบัณฑิตคนดี

ผู้รับผิดชอบ

หากนักศึกษามีข้อสงสัยหรือต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อได้ที่

..... (หัวหน้าสาขาวิชา) โทร.

..... (ผู้ประสานงาน) โทร.

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)

หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาคผนวก 13

แผนการศึกษา

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ กรณีเลือกเรียนกลุ่มวิชา
ภาษาอังกฤษ

ชั้นปีที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1			ภาคการศึกษาที่ 2		
COE67-101	การพัฒนาโปรแกรม ปัญญาประดิษฐ์แบบไม่เขียน โปรแกรม	1(0-2-1)	COE67-103	โครงสร้างข้อมูลและ อัลกอริทึม	3(2-2-5)
COE67-102	การเขียนโปรแกรม คอมพิวเตอร์	3(2-2-5)	COE67-111	การออกแบบวงจรตรรกะ และเชิงเลข	3(2-2-5)
CSP67-15x	รายวิชาศึกษาทั่วไปกีฬา	1(0-2-1)	GEN67-122	ภาษาอังกฤษการฟัง-พูด สำหรับผู้ใช้ภาษาระดับต้น	3(2-3-6)
GEN67-011	ภาษาไทยพื้นฐาน	2(2-0-4)*	GEN67-133	สุนทรียศาสตร์เพื่อ คุณภาพชีวิต	2(1-2-3)
GEN67-021	ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	2(2-0-4)*	INF67-173	การใช้ซอฟต์แวร์ตาราง คำนวณเพื่อการวิเคราะห์ ข้อมูล	1(0-2-1)
GEN67-111	ภาษาไทยเพื่อการนำเสนอ	2(2-0-4)	MAT67-102	แคลคูลัส 2	3(3-0-6)
GEN67-121	ภาษาอังกฤษแบบบูรณาการ สำหรับผู้ใช้ภาษาขั้นเริ่มต้น ระดับสูง	3(2-3-6)	MRS67-171	ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ และเทคนิคการแปลภาพ ระยะไกลเพื่อการสำรวจ เบื้องต้น	3(2-2-5)
GEN67-142	การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและ สภาวะโลกร้อน	2(1-2-3)	PHY67-104	ฟิสิกส์สำหรับวิศวกร 2	3(3-0-6)
INF67-171	เทคโนโลยีสารสนเทศในยุค ดิจิทัล	1(1-0-2)	PHY67-112	ปฏิบัติการฟิสิกส์ 2	1(0-3-2)
MAT67-001	คณิตศาสตร์พื้นฐาน	0(0-0-4)			
MAT67-101	แคลคูลัส 1	3(3-0-6)			
PHY67-103	ฟิสิกส์สำหรับวิศวกร 1	3(3-0-6)			
PHY67-111	ปฏิบัติการฟิสิกส์ 1	1(0-3-2)			
	รวม	20 หน่วยกิต		รวม	22 หน่วยกิต

หมายเหตุ * หมายถึงรายวิชาที่ไม่คิดหน่วยกิต

ภาคผนวก 14
แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ



แบบเสนอโครงการส่งเสริมการพัฒนาตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

1. ชื่อโครงการ	
2. ความสอดคล้องเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566-2570) ภายใต้แผนยุทธศาสตร์ 20 ปี (พ.ศ.2561-2580) มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	
3. ความสำคัญของโครงการ/ หลักการและเหตุผล	
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ	
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	
6. ผลผลิต /ผลลัพธ์/ตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายของโครงการ	
7. กิจกรรมที่สำคัญของโครงการ	
8. ระยะเวลาดำเนินการ	
9. งบประมาณของโครงการ	
ความพร้อมของโครงการ	
10. ความเสี่ยงของโครงการ และแนวทางลดความเสี่ยง	
11. หน่วยงานรับผิดชอบ	

ภาคผนวก 15
ตัวอย่างการยื่นขออนุมัติโครงการและงบประมาณ
ผ่านระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี โทร 72310

ที่ อว ๗๕ ๕๓ ๐๒ ๐๐/๘๑๖/๒๕๖๗ **วันที่** ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณและโครงการสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 1 Meet&Greet

เรียน คณบดีสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ด้วยทางสาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีความมุ่งหวังให้นักศึกษาของสำนักวิชา สามารถเรียนในมหาวิทยาลัยได้อย่างตามแผนการศึกษา มีความสุขกับการเรียน และได้เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆอย่างสร้างสรรค์ มีแนวคิดและทัศนคติในการมองโลกเชิงบวก สามารถแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับตนเองได้อย่างเหมาะสมรวมทั้งได้รับทราบข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของสำนักวิชาได้อย่างทันเหตุการณ์

ในการนี้ สาขาวิชาฯ จึงใคร่ขออนุมัติงบประมาณโครงการสานสัมพันธ์วิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 1 Meet&Greet เป็นจำนวนเงิน 8,800.- บาท (แปดพันแปดร้อยบาทถ้วน) ซึ่งมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังเอกสารแนบ โดยใช้งบกิจกรรมเสริมหลักสูตรระดับปริญญาตรี รหัส Segment แผนงบประมาณ

Business Area	Cost Center	Business Place	Fund	Functional Area	Commitment Item	Fund Center
ประเภทธุรกิจ	รหัสต้นทุน	รหัสสถานประกอบการ	กองทุน	กิจกรรม	รหัสงบประมาณ BIBO	หน่วยรับงบประมาณ
1000	7553000600	1000	11000000	Z1040101003	BO03000000	755300

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ภาคผนวก 16

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรม

ชื่อกิจกรรม.....

ประจำปีงบประมาณ

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

นักศึกษา คน

คณาจารย์..... คน

นักวิชาการ..... คน

2. การประเมินโครงการ

การประเมินความพึงพอใจ ไม่มี มีการประเมิน ค่าเฉลี่ย

การนำผลการประเมินมาปรับปรุง ไม่มี มีการปรับปรุง ดังนี้

3. รายละเอียดการจัดโครงการ เช่น วัน/เดือน/ปี สถานที่ ลักษณะกิจกรรมที่จัด

.....

.....

.....

.....

4. ผลสัมฤทธิ์เชิงยุทธศาสตร์

.....

5. ความเชื่อมโยง/ตอบสนองยุทธศาสตร์/ตัวชี้วัดมวล

.....

.....

.....

.....

6. ประเด็นมุ่งเน้นของโครงการ

.....
.....
.....
.....

7. ใช้งบประมาณในหมวด

8. การใช้งบประมาณ

.....
.....
.....
.....

9. ปัญหาและอุปสรรค

.....
.....
.....
.....

10. ประมวลภาพกิจกรรม

ภาคผนวก 17

แบบฟอร์มบันทึกคะแนนบ้าน

สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ประจำปีการศึกษา.....

ภาคการศึกษาที่.....

ผู้บันทึกข้อมูล.....

วันที่บันทึก.....

บ้าน..... (กรอกชื่อกลุ่มย่อย)

ข้อมูลสมาชิกและคะแนนสะสม

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ชั้นปี	คะแนน สะสมยกมา	คะแนนที่ ได้รับเพิ่ม	คะแนนที่ ถูกหัก	คะแนน สะสมรวม
1							
2							
3							
รวม							

รายละเอียดคะแนนที่ได้รับเพิ่ม

1. ผลการศึกษา A (10 แต้ม/รายวิชา)

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	รายวิชา	คะแนนที่ได้
1				
2				
3				
รวมคะแนนจากผลการศึกษา A				

2. ผลการศึกษาดีขึ้น (10 แต้ม/คน)

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	เกรดเฉลี่ยเดิม	เกรดเฉลี่ยใหม่	คะแนนที่ได้
1					
2					
3					
รวมคะแนนจากผลการศึกษาดีขึ้น					

3. เข้าร่วมกิจกรรมของสาขาวิชา (1 แต้ม/ชั่วโมง)

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ชื่อกิจกรรม	วันที่จัด	จำนวนชั่วโมง	คะแนนที่ได้
1						
2						
3						
รวมคะแนนจากการเข้าร่วมกิจกรรม						

4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารจาก Page Facebook ของสาขาวิชา (2 แต้ม/ครั้ง)

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	หัวข้อข่าวสาร	วันที่เผยแพร่	คะแนนที่ได้
1					
2					
3					
รวมคะแนนจากการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร					

5. แนะนำนักเรียนเข้าเรียนในสาขาวิชา (50 แต้ม/คน)

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ชื่อ-นามสกุล (ผู้ได้รับคำแนะนำ)	โรงเรียนเดิม	คะแนนที่ได้
1					
2					
รวมคะแนนจากการแนะนำนักเรียน					

6. สร้างชื่อเสียงให้กับสาขาวิชา

ลำดับ	รหัส นักศึกษา	ชื่อ - สกุล	รายการ การ แข่งขัน	ระดับ (ภูมิภาค/ชาติ/ นานาชาติ)	วันที่	ผล รางวัล	คะแนนที่ ได้
1							
2							
3							
รวมคะแนนจากการสร้างชื่อเสียง							

รายละเอียดคะแนนที่ถูกหัก

1. การแต่งกายไม่เรียบร้อย (5 แต้ม/ครั้ง/ชิ้น)

ลำดับ	รหัส นักศึกษา	ชื่อ - สกุล	วันที่	รายละเอียด	คะแนนที่ถูกหัก
1					
2					
3					
รวมคะแนนที่ถูกหักจากการแต่งกายไม่เรียบร้อย					

2. ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแต่ไม่มา (20 แต้ม/ครั้ง)

ลำดับ	รหัส นักศึกษา	ชื่อ - สกุล	ชื่อ กิจกรรม	วันที่จัด	เหตุผล	คะแนนที่ ถูกหัก
1						
2						
3						
รวมคะแนนจากการเข้าร่วมกิจกรรม						

3. อื่น ๆ

ลำดับ	รหัส นักศึกษา	ชื่อ - สกุล	วันที่	รายละเอียด	คะแนนที่ถูกหัก
1					
2					
รวมคะแนนที่ถูกหักจากการแต่งกายไม่เรียบร้อย					

สรุปคะแนนรวมของกลุ่ม

รายการ	คะแนน
คะแนนที่ได้รับเพิ่ม	
1. ผลการศึกษา A	
2. ผลการศึกษาดีขึ้น	
3. เข้าร่วมกิจกรรม	
4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร	
5. แนะนำนักเรียน	
6. สร้างชื่อเสียง	
รวมคะแนนที่ได้รับเพิ่ม	
คะแนนที่ได้ถูกหัก	
1. การแต่งกายไม่เรียบร้อย	
2. ลงชื่อเข้าร่วมกิจกรรมแต่ไม่มา	
3. อื่น ๆ	
รวมคะแนนที่ถูกหัก	
คะแนนรวมสุทธิ	

ลงชื่อผู้บันทึกข้อมูล.....

วันที่.....

หมายเหตุเพิ่มเติม

.....
.....

ภาคผนวก 18

แบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินงานประจำปี
การดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ
สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
ประจำปีการศึกษา.....

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ผู้รับผิดชอบ.....

ตำแหน่ง.....

ระยะเวลาดำเนินงาน วันที่ ถึง

ส่วนที่ 2 ข้อมูลนักศึกษา

1. จำนวนนักศึกษาจำแนกตามกลุ่มย่อย

กลุ่มย่อย	ชั้นปีที่ 1	ชั้นปีที่ 2	ชั้นปีที่ 3	ชั้นปีที่ 4	รวม
บ้านบิล เกตส์					
บ้านอีลอน มัสก์					
บ้านแลร์รี่ เพจ					
บ้านซัคเคอร์เบิร์ก					
รวมทั้งหมด					

2. ผลการเรียนเฉลี่ยจำแนกตามกลุ่มย่อย

กลุ่มย่อย	ชั้นปีที่ 1	ชั้นปีที่ 2	ชั้นปีที่ 3	ชั้นปีที่ 4	รวม
บ้านบิล เกตส์					
บ้านอีลอน มัสก์					
บ้านแลร์รี่ เพจ					
บ้านซัคเคอร์เบิร์ก					
ค่าเฉลี่ยรวม					

3. จำนวนนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า 2.00

กลุ่มย่อย	ชั้นปีที่ 1	ชั้นปีที่ 2	ชั้นปีที่ 3	ชั้นปีที่ 4	รวม
บ้านบิล เกตส์					
บ้านอีลอน มัสก์					
บ้านแลร์รี่ เพจ					
บ้านซัคเคอร์เบิร์ก					
รวมทั้งหมด					

ส่วนที่ 3 กิจกรรมที่ดำเนินการ

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล

วันที่ดำเนินการ.....

จำนวนนักศึกษาที่เก็บข้อมูล.....

รูปแบบการเก็บข้อมูล

 แบบฟอร์มกระดาษ แบบฟอร์มออนไลน์ อื่น ๆ

ปัญหา/

อุปสรรค.....

แนวทางแก้ไข.....

2. การสัมภาษณ์นักศึกษา

จำนวนนักศึกษาที่ได้รับการสัมภาษณ์..... คน

ระยะเวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์..... วัน

ประเด็นสำคัญที่พบ

1.

2.

3.

อุปสรรค.....

แนวทางแก้ไข.....

ส่วนที่ 4 การสะสมแต้ม

1. สรุปคะแนนสะสมรวมแต่ละกลุ่มย่อย

กลุ่มย่อย	คะแนนรวม	ลำดับที่
บ้านบิล เกตส์		
บ้านอีลอน มัสก์		
บ้านแลร์รี่ เพจ		
บ้านซัคเคอร์เบิร์ก		

2. แหล่งที่มาของคะแนน

รายการ	บ้านบิล เกตส์	บ้านอีลอน มัสก์	บ้านแลร์รี่ เพจ	บ้านซัคเคอร์เบิร์ก
ผลการศึกษา A				
ผลการศึกษาดีขึ้น				
เข้าร่วมกิจกรรม เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร				
แนะนำนักศึกษา ใหม่				
สร้างชื่อเสียง ระดับภูมิภาค				
สร้างชื่อเสียง ระดับชาติ				
สร้างชื่อเสียง ระดับนานาชาติ				
หักคะแนน				
รวม				

3. นักศึกษาที่มีคะแนนสะสมสูงสุด 10 อันดับแรก

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	กลุ่มย่อย	คะแนนสะสม
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ส่วนที่ 5 ผลลัพธ์การดำเนินงาน

1. อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา

ชั้นปี	จำนวนแรกเข้า	จำนวนปัจจุบัน	อัตราการคงอยู่ (%)
1			
2			
3			
4			
รวม			

2. จำนวนนักศึกษาที่มีความเสี่ยง

ประเภทความเสี่ยง	จำนวน (คน)	ร้อยละ	มาตรการดูแล
ผลการเรียนต่ำ			
ขาดเรียนบ่อย			
ปัญหาสุขภาพจิต			
ปัญหาครอบครัว			
อื่น ๆ			
รวม			

3. ผลสำรวจความพึงพอใจต่อการดูแลนักศึกษาแบบแบ่งกลุ่มย่อย BELZ

รายการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย (5)	แปลผล
ด้านการดูแลและให้คำปรึกษา		
ด้านกิจกรรมกลุ่ม		
ด้านระบบสะสมแต้ม		
ด้านประโยชน์ที่ได้รับ		
ความพึงพอใจโดยรวม		

ส่วนที่ 6 การประเมินผลตามเป้าหมาย “เก่ง ดี มีสุข”

1. ด้าน “เก่ง” (การพัฒนาศักยภาพด้านการเรียนรู้)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุผล/ไม่บรรลุผล
นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายสอบผ่าน Exit Exam	ร้อยละ 90		
ค่าเฉลี่ยผลการเรียนนักศึกษาทั้งหมด	ไม่ต่ำกว่า 2.75		
อื่น ๆ			

2. ด้าน “ดี” (การพัฒนาความเป็นคนดี)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุผล/ไม่บรรลุผล
นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา	ร้อยละ 80 เข้าร่วมอย่างน้อย 2 ครั้ง/ปี		
จำนวนนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวินัย	ลดลงร้อยละ 80		
อื่น ๆ			

3. ด้าน “มีสุข” (การพัฒนาคุณภาพชีวิตและความสุข)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินงาน	บรรลุผล/ไม่บรรลุผล
ความพึงพอใจต่อคุณภาพชีวิตในมหาวิทยาลัย	ไม่ต่ำกว่า 4.00		
จำนวนนักศึกษาที่มีปัญหาด้านสุขภาพจิต	ลดลงร้อยละ 80		
อื่น ๆ			

ส่วนที่ 7 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

1. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

1.1.....

1.2.....

1.3.....

2. แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

2.1.....

2.2.....

2.3.....

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีการศึกษาถัดไป

3.1.....

3.2.....

3.3.....

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย) ณ์ฐวรรณ แก้วรัตน์
(ภาษาอังกฤษ) Nattawan Kaewrat

ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง นักวิชาการ

สังกัด สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

เลขที่ 222 ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช 80160

สถานที่ติดต่อ

ห้องนักวิชาการ สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี อาคารวิชาการ 4
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โทรศัพท์

075-672-310, 075-672-304-5

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2551-2555

หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2557-ปัจจุบัน

นักวิชาการ สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์และอิเล็กทรอนิกส์
สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

พ.ศ. 2555-2557

ผู้ช่วยสอน หลักสูตรวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์