



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการ งานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ
การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการทำงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้าน พัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ มีการขับเคลื่อนทิศทางการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น การวางแผนงานกระบวนการดำเนินงาน การจัดทำโครงการย่อย/กิจกรรมเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูลต่างๆในการขับเคลื่อนทิศทางการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ และรายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนด

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ 6) โครงสร้างของหน่วยงาน 7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการทำงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

ณัฐวุฒิ ทอนคำ
คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	13
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	13
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	20
ภาคผนวก	21
5.1 แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรม การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ 2567	12
5.2 ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	29
5.3 ตัวอย่างเอกสารส่งแปลภาษาอังกฤษ	31
5.4 ตัวอย่างเอกสารส่งแปลภาษาอังกฤษ	33

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีภารกิจหลัก มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ตรวจสอบและดำเนินการ ตามภารกิจหน้าที่ภายในขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีภาระงานหลักที่รับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กร จำนวน 6 งาน 1. งานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ 2. งานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3. งานพัฒนาและบริหารการจัดการแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ 4. งาน U-Ranking 5. งานบริการผู้ชุมชน 6. งานวารสารวิชาการ รวมทั้งงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารของสำนัก โดยผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ได้รับมอบหมาย ภาระงานหลัก คือ U-Ranking และงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับมอบหมาย จะต้องมีการดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยกำหนด

คู่มือกระบวนการงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ นี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการดำเนินงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องและชัดเจนในงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) เว็บไซต์ของหน่วยงาน มีความทันสมัย รูปลักษณ์ที่สวยงามและน่าสนใจ
- 2) ใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือต่าง ๆ ของ Social Media ที่ทันสมัยในการสร้างภาพลักษณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ครอบคลุมถึงระบบและวิธีการปฏิบัติงานในงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ตลอดจนหน่วยงานและผู้รับผิดชอบที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

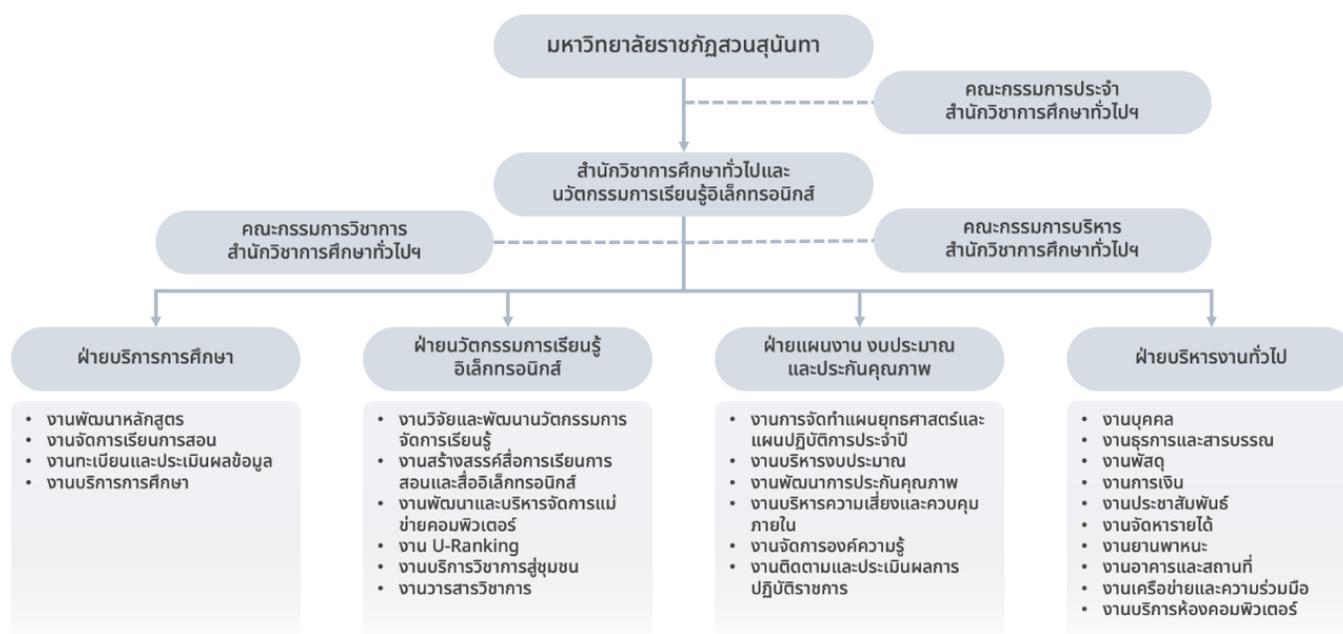
คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
มาตรฐาน	หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลาง จำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย
ประสิทธิภาพ	หมายถึง เป็นการวัดความสามารถในการดำเนินงานให้ถึงเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากร (resources) และแรงพยายาม (efforts) อย่างคุ้มค่าซึ่งจะวัดด้วยอัตราส่วนของผลผลิต (outputs) ต่อปัจจัยนำเข้า (inputs)
กลยุทธ์ / ยุทธศาสตร์	หมายถึง แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้
บริหารจัดการเว็บไซต์	หมายถึง การปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันรวมไปถึงการอัปเดตข่าวสารบนเว็บไซต์

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

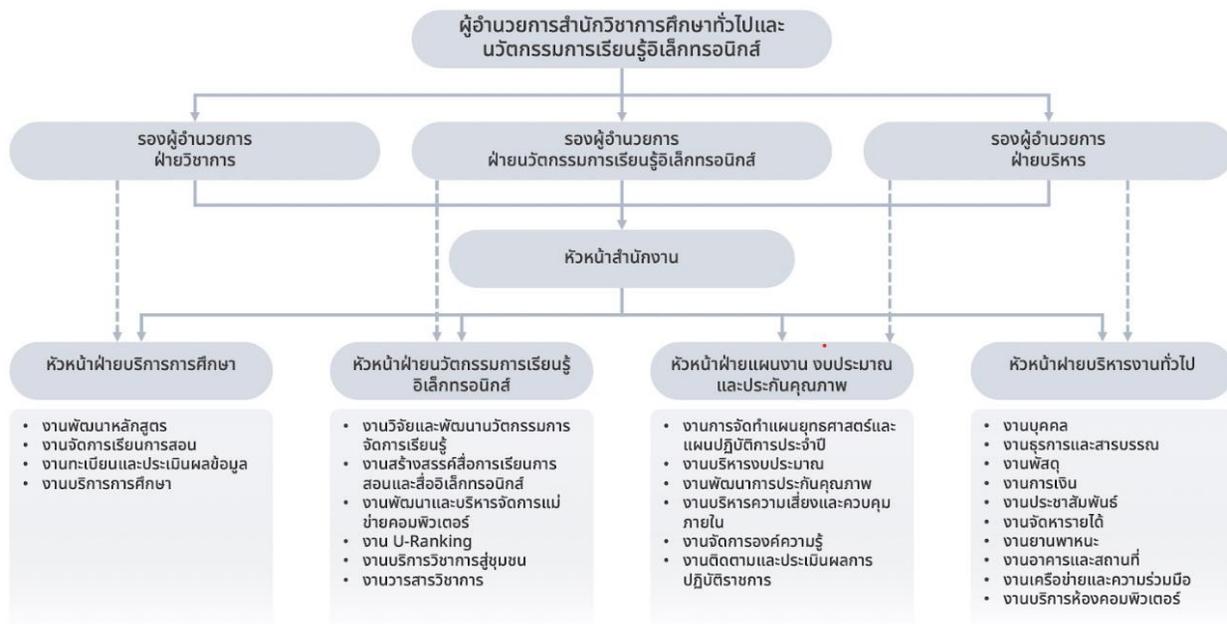
2.1 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart) / โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย

โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD

งานทั้งหมดของตนเอง

การปฏิบัติงาน (U-Ranking) สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบไปด้วย 9 กิจกรรมหลัก ดังนี้

1. ประชุมวางแผนการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น
2. แจกแจงแนวทางการดำเนินงานตามแผนการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ต่อผู้บังคับบัญชา
3. เขียนโครงการย่อยงานการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
5. ดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีเดือน
6. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีเดือน
7. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีเดือน ต่อผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าภาพ
8. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ
9. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามแผนการขับเคลื่อนทิศทางการศึกษายุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ต่อผู้บริหารและหน่วยงานเจ้าภาพ

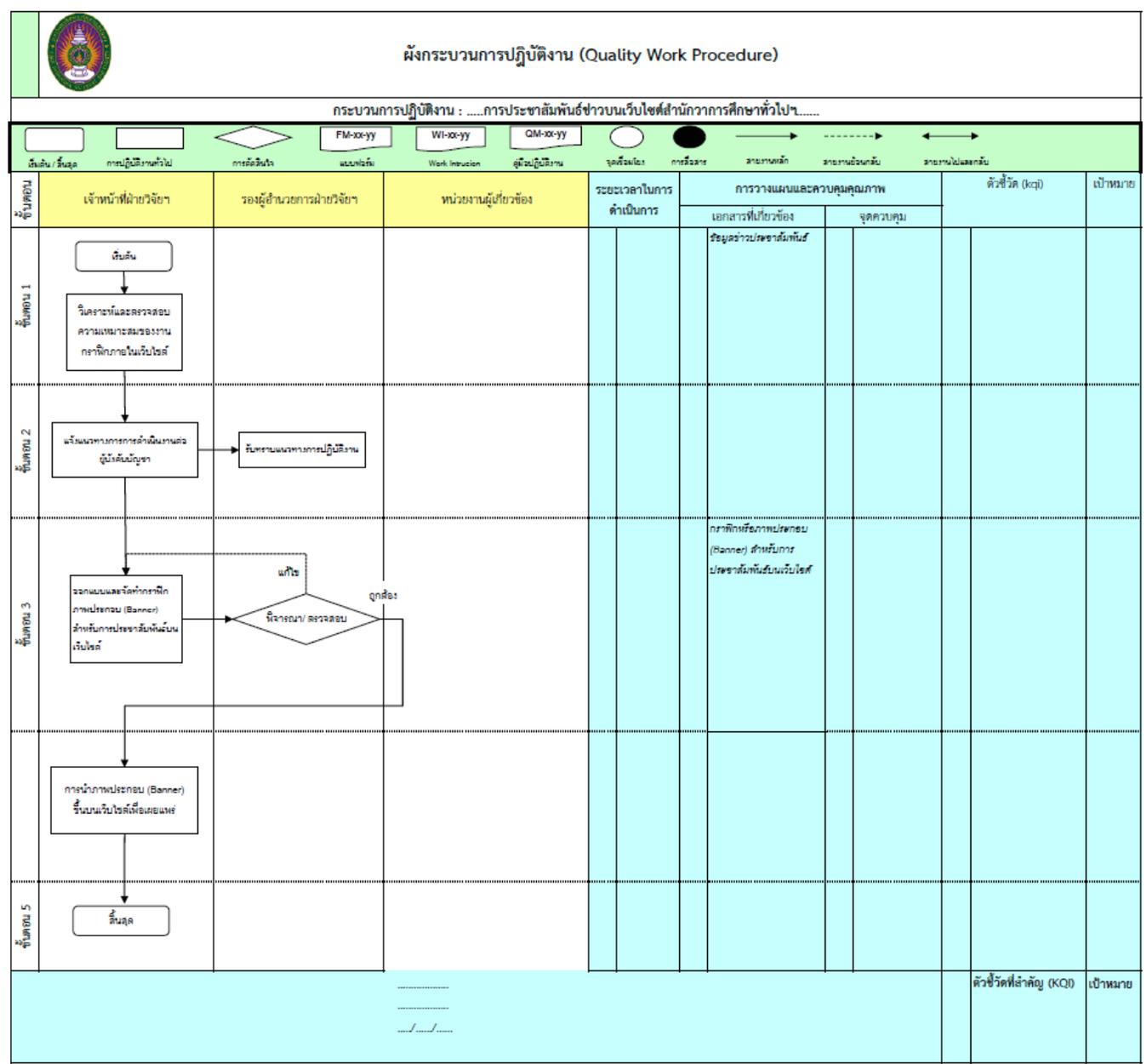
การปฏิบัติงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ประกอบไปด้วย 14 กิจกรรมหลัก ดังนี้

1. จัดทำโครงการงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
2. นำเสนอโครงการงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและตรวจสอบ
3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์รวม

4. รับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน
5. วางแผนการจัดทำโครงสร้างรูปแบบหน้าเพจเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จะเผยแพร่ข้อมูล และออกแบบรูปแบบในการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ บนเว็บไซต์หน่วยงาน (กรณีออกแบบหน้าเพจเว็บไซต์ใหม่)
6. ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิแปลเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาจีน (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)
7. การออกแบบกราฟิกข้อมูลและข่าวบนเว็บไซต์หน่วยงาน
8. ประสานงานแจ้งผลการพัฒนาปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
9. วิเคราะห์และตรวจสอบความเหมาะสมของข้อมูลในงานกราฟิก
10. ออกแบบและจัดทำงานด้านคอมพิวเตอร์กราฟิก
11. เผยแพร่งานกราฟิกผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ
12. แจ้งผลการดำเนินงานกลับไปยังผู้เกี่ยวข้อง
13. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ
14. รายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน การแปลข่าวประชาสัมพันธ์สำนักนักวิชาการศึกษาทั่วไป

(Quality Work Procedure)



2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา
2.4.1 จัดทำโครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานและประชาสัมพันธ์สื่อสังคมออนไลน์	- จัดทำ (ร่าง) โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานและประชาสัมพันธ์สื่อสังคมออนไลน์	3 ชั่วโมง
2.4.2 นำเสนอโครงการงานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและตรวจสอบ	- นำเสนอ (ร่าง) โครงการปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงานและประชาสัมพันธ์สื่อสังคมออนไลน์ ต่อผู้บังคับบัญชา - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการในระบบ e-office	30 นาที
2.4.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์	- จัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office - จัดทำหนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในระบบ e-office - นำเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบข้อมูล - ติดตามการลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในระบบ e-office	30 นาที
2.4.4 รับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน	- ประสานงานการรับข้อมูล/รวบรวมข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์หน่วยงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - จัดทำรูปแบบการแสดงผลหน้าเพจเว็บไซต์ - เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์	35 นาที

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา
2.4.5 วางแผนการจัดทำโครงสร้างรูปแบบหน้าเพจเว็บไซต์ของหน่วยงานที่จะเผยแพร่ข้อมูล และออกรูปแบบในการเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ บนเว็บไซต์หน่วยงาน (กรณีออกแบบหน้าเพจเว็บไซต์ใหม่)	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูลเอกสารและรูปภาพประกอบการพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน - จัดทำรูปแบบการแสดงผลหน้าเพจเว็บไซต์ 	55 นาที
2.4.6 ประสานงานผู้ทรงคุณวุฒิแปลเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ และภาษาจีน (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง)	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลที่ต้องการแปล (5 ข้อต่อ 1 ครั้ง) - ประสานงานการแปลเอกสาร - ดำเนินการแปล (ผู้ทรงคุณวุฒิ) - ตรวจสอบความถูกต้อง - นำข้อมูลที่แปลเสร็จ อัปโหลดลงขึ้นบนเว็บไซต์ 	45 นาที
2.4.7 การออกแบบกราฟิกข้อมูลและข่าวบนเว็บไซต์หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบหน้าเว็บไซต์ตามข้อมูลที่ได้รับจากฝ่ายงานต่างๆ ในสำนัก โดยใช้ความสามารถทาง computer graphic (ส่วน slide banner, หน้าข่าวประชาสัมพันธ์, หน้าเพจเว็บไซต์) - ดำเนินการจัดทำหน้าเพจเว็บไซต์ 	1 ชั่วโมง
2.4.8 ประสานงานแจ้งผลการพัฒนาปรับปรุงข้อมูลเว็บไซต์หน่วยงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานงานแจ้งผลการออกแบบหน้าเว็บแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ปรับปรุงข้อมูลตามข้อเสนอแนะ - เผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์ 	5 นาที
2.4.9 วิเคราะห์และตรวจสอบความเหมาะสมของข้อมูลในงานกราฟิก	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลในการจัดทำงานกราฟิก 	1 ชั่วโมง

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความเหมาะสมของข้อมูลที่รวบรวม - วางแบบโครงร่างงานกราฟิกที่จะออกแบบ 	
2.4.10 ออกแบบและจัดทำงานด้านคอมพิวเตอร์กราฟิก	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบและจัดทำงานด้านคอมพิวเตอร์กราฟิก - ตรวจสอบความถูกต้องและองค์ประกอบที่เหมาะสมของข้อมูลก่อนการเผยแพร่ 	2 ชั่วโมง
2.4.11 เผยแพร่งานกราฟิกผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน และช่องทางอื่นๆ	<ul style="list-style-type: none"> - นำเผยแพร่บนช่องทางต่างๆ ที่ต้องการ 	10 นาที
2.4.12 แจกผลการดำเนินงานกลับไปยังผู้เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - แจกช่องทางที่เผยแพร่กลับไปยังผู้เกี่ยวข้อง 	5 นาที
2.4.13 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูลในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณ - นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบข้อมูล 	2 ชั่วโมง 15 นาที
2.4.14 รายงานผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์บันทึกข้อความส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการประจำปีงบประมาณในระบบ e-office - ติดตามการลงนามบันทึกข้อความในระบบ e-office 	15 นาที

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีพันธกิจหลักคือ จัดการเรียนการสอนหมวดวิชาการศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรีภาคปกติ วิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และบริการวิชาการตามความต้องการของหน่วยงานและชุมชน แบ่งเป็น 3 ข้อ

1. จัดการเรียนการสอนในรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตในอุดมคติไทย
2. บริการวิชาการเพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ตามความต้องการของหน่วยงานและชุมชน
3. วิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการการเรียนรู้ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์

โดยสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้รับมอบหมายตัวชี้วัดด้านที่ 3 เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยบริการ จำนวน 7 ตัวชี้วัด มีรายละเอียดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายเกณฑ์การประเมินดังนี้

ตัวชี้วัดที่ 1 จำนวนข่าวหรือกิจกรรมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ และนำ Link ข่าวบนเว็บไซต์แชร์ลงบน Social Media จำนวน 252 ข่าว

ตัวชี้วัดที่ 2 จำนวนหน้าเพจของแต่ละคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์/สำนัก (Webometrics) จำนวน 460 เพจ

ตัวชี้วัดที่ 3 Content ทางวิชาการที่นำเสนอบนสื่อโซเชียลมีเดียในแพลตฟอร์มต่าง ๆ (QS Ranking) (QS Stars) (Webometrics) จำนวน 30 สื่อ

ตัวชี้วัดที่ 4 จำนวนการฝากลิงก์ของมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก (Webometrics) จำนวน 5 ลิงค์

ตัวชี้วัดที่ 5 ร้อยละหน้าเพจของมหาวิทยาลัย/ คณะ/ วิทยาลัย/ ศูนย์/ สำนัก ที่มีข้อมูลอย่างน้อย 2 ภาษา (ไทย – อังกฤษ) (QS Ranking, QS Star และ Webometrics) ร้อยละ 90

ตัวชี้วัดที่ 6 จำนวนครั้งที่นักศึกษาทำกิจกรรมการเรียนการสอนผ่านระบบ Flex Space จำนวน 3,537,756 ครั้ง

ตัวชี้วัดที่ 7 จำนวนสื่อการสอนในระบบ Flex Space (58 กลุ่มเรียน ๆ ละไม่น้อยกว่า 24 ไฟล์) จำนวน 1,392 ไฟล์

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1.1 วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA)

วงจรบริหารงานคุณภาพ (PDCA : Plan – Do – Check – Act) เป็นกรอบในการวิเคราะห์ การตั้งค่า เป้าหมายซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นของการลงมือทำในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยมีหลักการดังนี้

การวางแผนงาน และ กำหนดวิธีการ (Planning)

เมื่อเรามีเป้าหมายแล้ว เราต้องนำเป้าหมายนั้นมากำหนดรายละเอียด โดยเรียงตามลำดับ ความสำคัญ รายละเอียดขั้นตอน ปัจจัยต่างๆที่ต้องใช้ ระยะเวลาเริ่ม-สิ้นสุด บุคคลหรือทีมงานที่เกี่ยวข้อง ในแต่ละขั้นตอน และที่สำคัญที่สุดคือ ตัวชี้วัดผล (KPI) จะเป็นตัวคอยบอกวิธีการที่เราเลือกใช้นั้นถูกต้องหรือไม่ เร็ว-ช้าอย่างไร ทรัพยากรที่ใช้ไปเป็นไปตามแผนหรือเกินกว่าที่กำหนดไว้ เพื่อที่จะได้ปรับแผนหรือวิธีการได้อย่างทันท่วงที

การลงมือปฏิบัติ (Do)

ขั้นตอนนี้คือการลงมือปฏิบัติตามแผนงานและวิธีการที่เรากำหนดไว้อย่างมีวินัย ทักษะการบริหาร ต่างๆจะถูกหยิบมาใช้ในระหว่างการลงมือปฏิบัตินี้ ในเรื่องที่น่าอึดใจจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการ พัฒนาตัวเอง การออกกำลังกาย หรือการบริหารการเงินส่วนบุคคล ย่อมต้องใช้วินัยและการบริหารด้าน ต่างๆ ด้วยเช่นกัน

การตรวจสอบ (Check)

หลังจากเราเริ่มลงมือปฏิบัติไปได้สักระยะ ต้องเริ่มทำการตรวจสอบความคืบหน้าของสิ่งที่ เราได้ลงมือปฏิบัติไปนั้นว่าเป็นไปตามแผนงานหรือไม่ ซึ่งสิ่งที่จะบ่งบอกได้ก็คือตัวชี้วัดที่กำหนดไว้นั้นเอง ถ้าจุดที่ตรวจสอบได้ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดที่ตั้งไว้หรือดีกว่าแสดงว่าวิธีการที่เลือกใช้นั้นยังคงถูกต้อง แต่ถ้าตรวจสอบออกมาแล้วผลปรากฏว่าต่ำกว่าตัวชี้วัดที่ตั้งไว้ ถือเป็นสัญญาณเตือนว่ามีความผิดปกติบางอย่างเกี่ยวกับแผนงานหรือวิธีการที่เรากำหนดไว้ในตอนแรก

การปรับปรุง (Act / Action)

ขั้นตอนนี้คือการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนวิธีการหรือทรัพยากรบางอย่างเพื่อทำให้ผลลัพธ์กลับมา อยู่ในแผนงานหรือเส้นทางสู่เป้าหมายตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในครั้งแรก ซึ่งกระบวนการ ปรับปรุงเริ่มจากการวิเคราะห์หาสาเหตุที่ทำให้ผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่เราวางแผนหรือกำหนดไว้ ว่าเกิด จากองค์ประกอบหรือปัจจัยภายใน/ภายนอกใดบ้าง แล้วจึงมากำหนดมาตรการแก้ไข ปรับปรุงต่อไป

4.1.2 การปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ง่าย (Work Simplification) ที่ให้ความสำคัญต่อหลักการ พื้นฐาน 4 ประการ (ECRS) ได้แก่

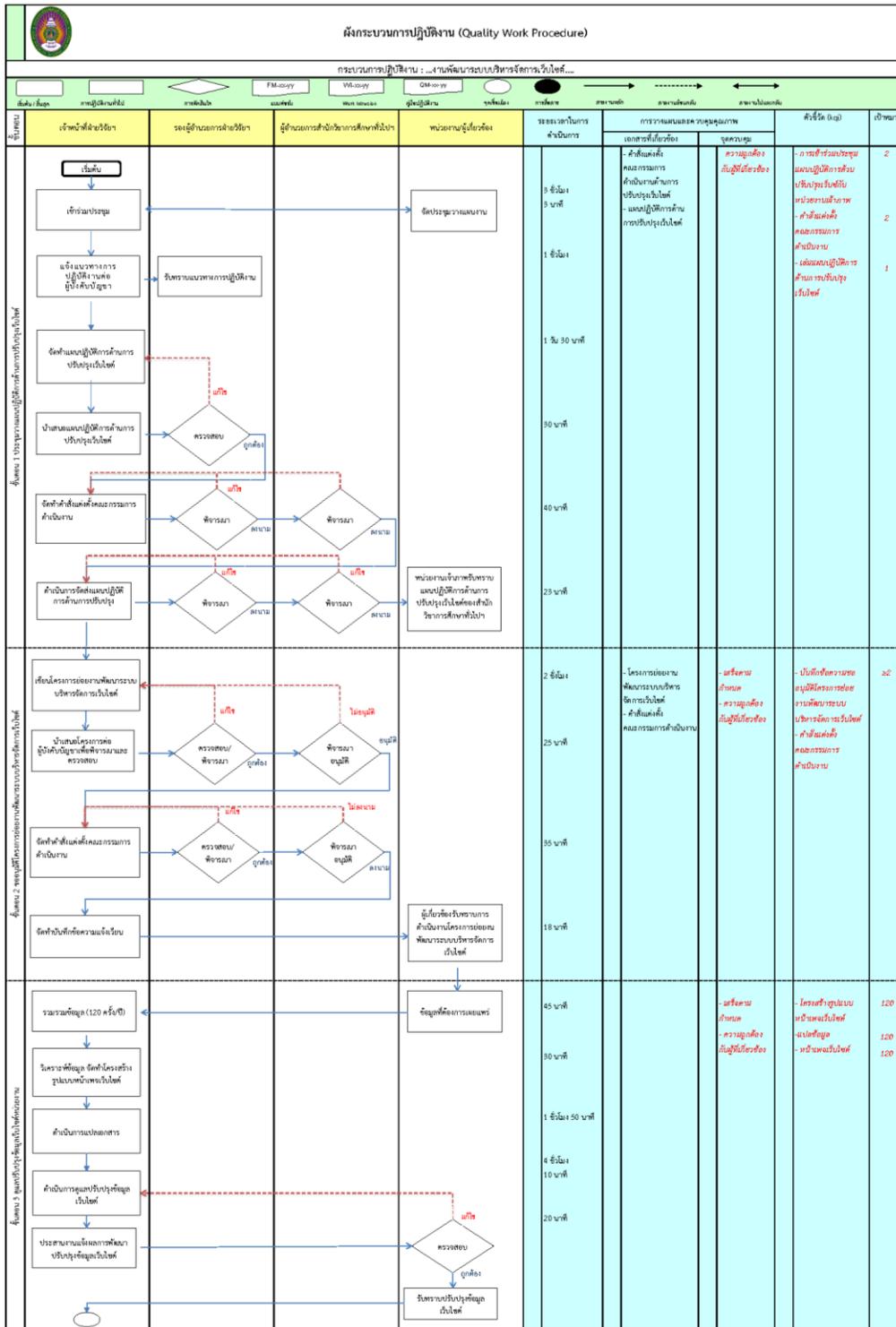
1. การขจัด (Eliminate) คือ การตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็นออกไป ช่วยลดเวลาการใช้ทรัพยากรและค่าใช้จ่ายที่จะต้องสูญเสียไปหรือไม่คุ้มกับการทำงานออกไป
2. การรวม (Combine) คือ การรวมขั้นตอนการทำงานเข้าด้วยกันโดยมีมาตรฐานที่ถูกต้อง ลดข้อผิดพลาดเพื่อความเร็วและประหยัดทรัพยากร แรงงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายการทำงาน
3. การจัดการใหม่ (Rearrange) คือ การจัดลำดับงานใหม่ให้เหมาะสม ทำให้เกิดความ สอดคล้องกันและสะดวกคล่องตัวในการทำงาน
4. การทำให้ง่ายขึ้น (Simplify) คือ การปรับปรุงวิธีการทำงานหรือสร้างอุปกรณ์ที่ช่วยให้ การทำงานได้ง่ายขึ้น เร็วขึ้น สะดวกขึ้น และช่วยลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

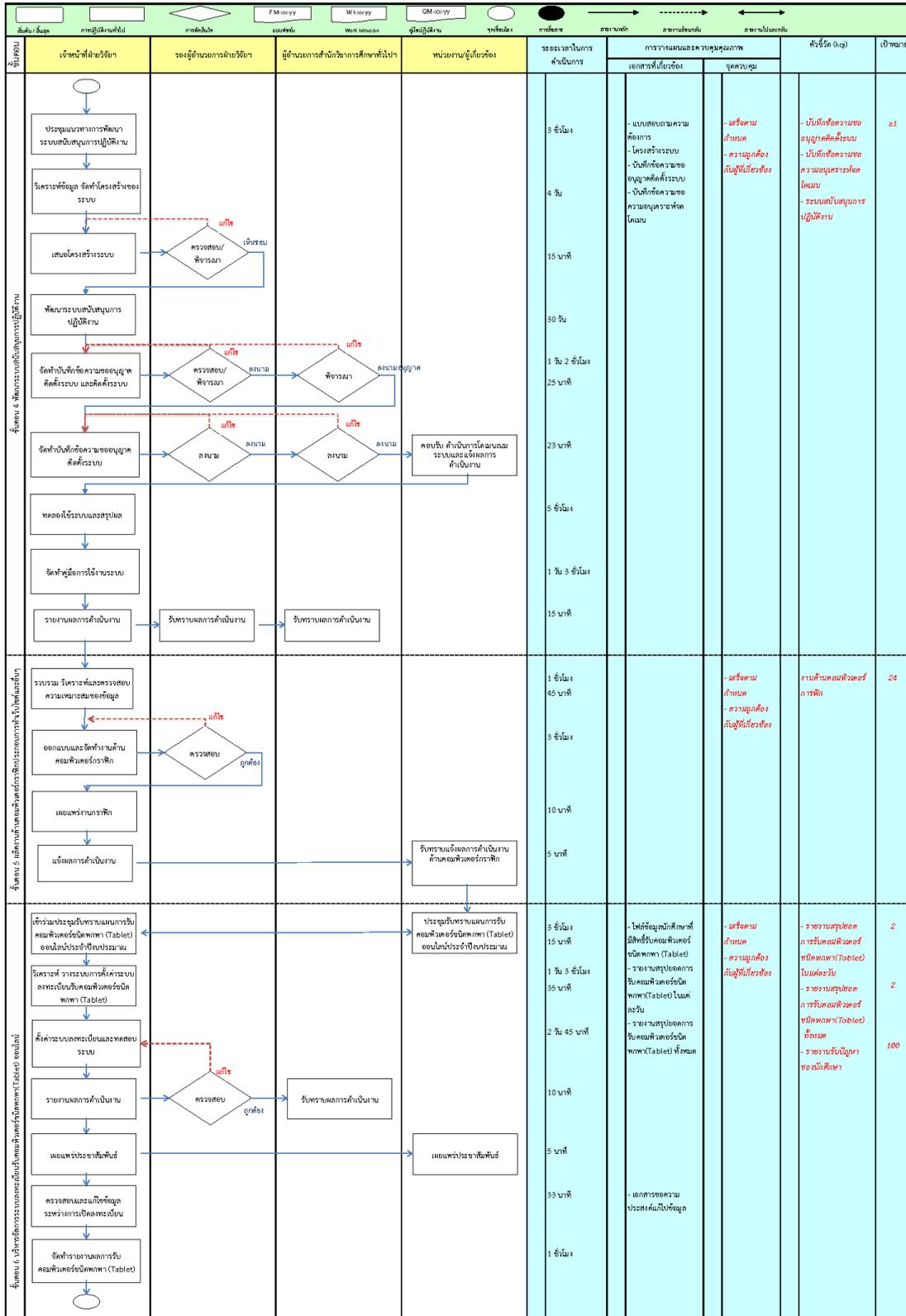
4.1.3 การนำ Microsoft Excel มาใช้ในการดำเนินงาน

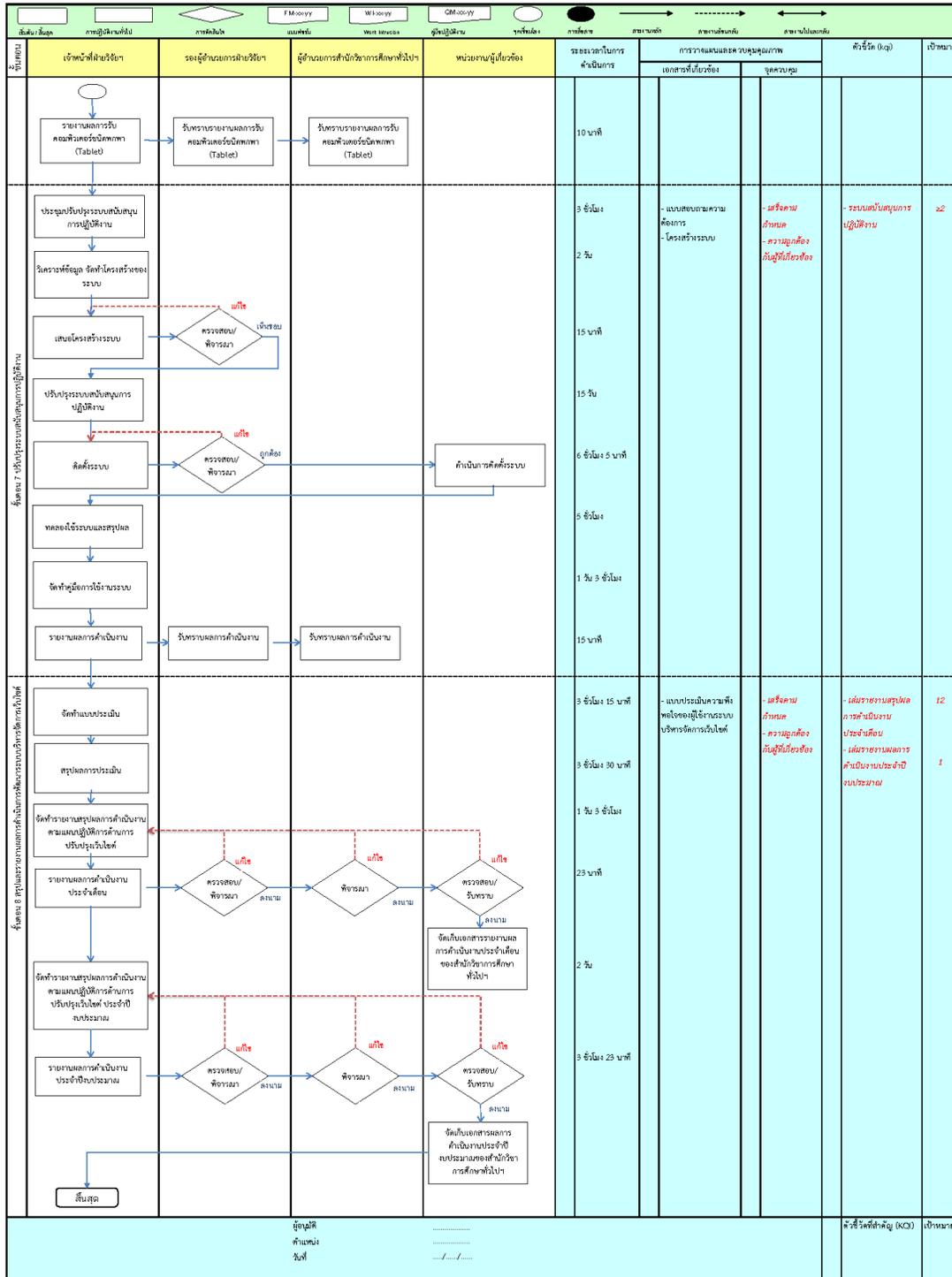
Microsoft Excel เป็นโปรแกรมทางด้านตารางคำนวณ หรือที่เรียกว่า เสปรดชีต (Spreadsheet) เป็นโปรแกรมในชุด Microsoft Office มีความสามารถในการสร้างตาราง การคำนวณ การวิเคราะห์ การออกรายงานในรูปแบบตารางและกราฟ เรามารู้จัก Excel ให้มากขึ้น

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา วิธีการปฏิบัติงาน (เดิม)

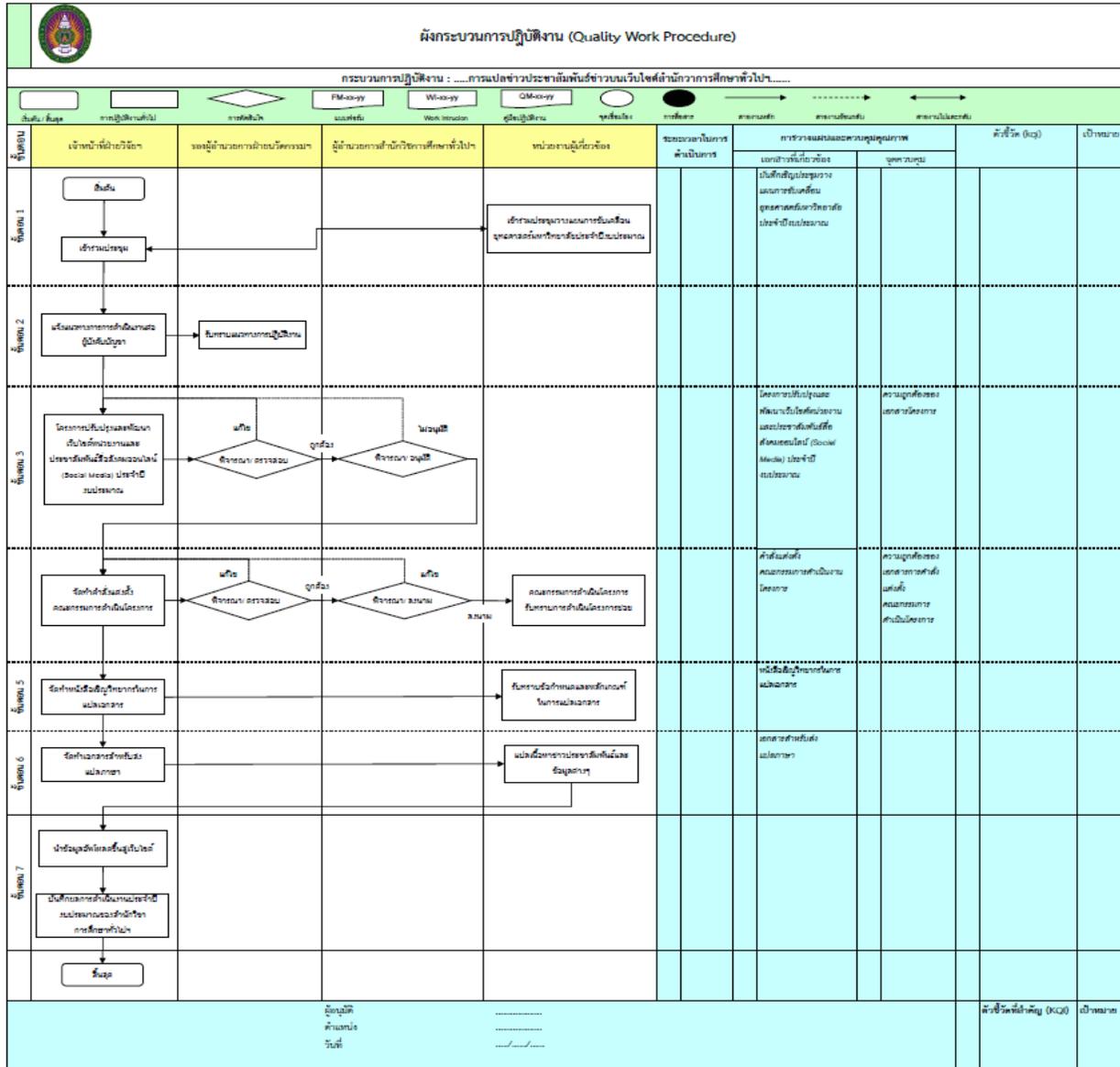






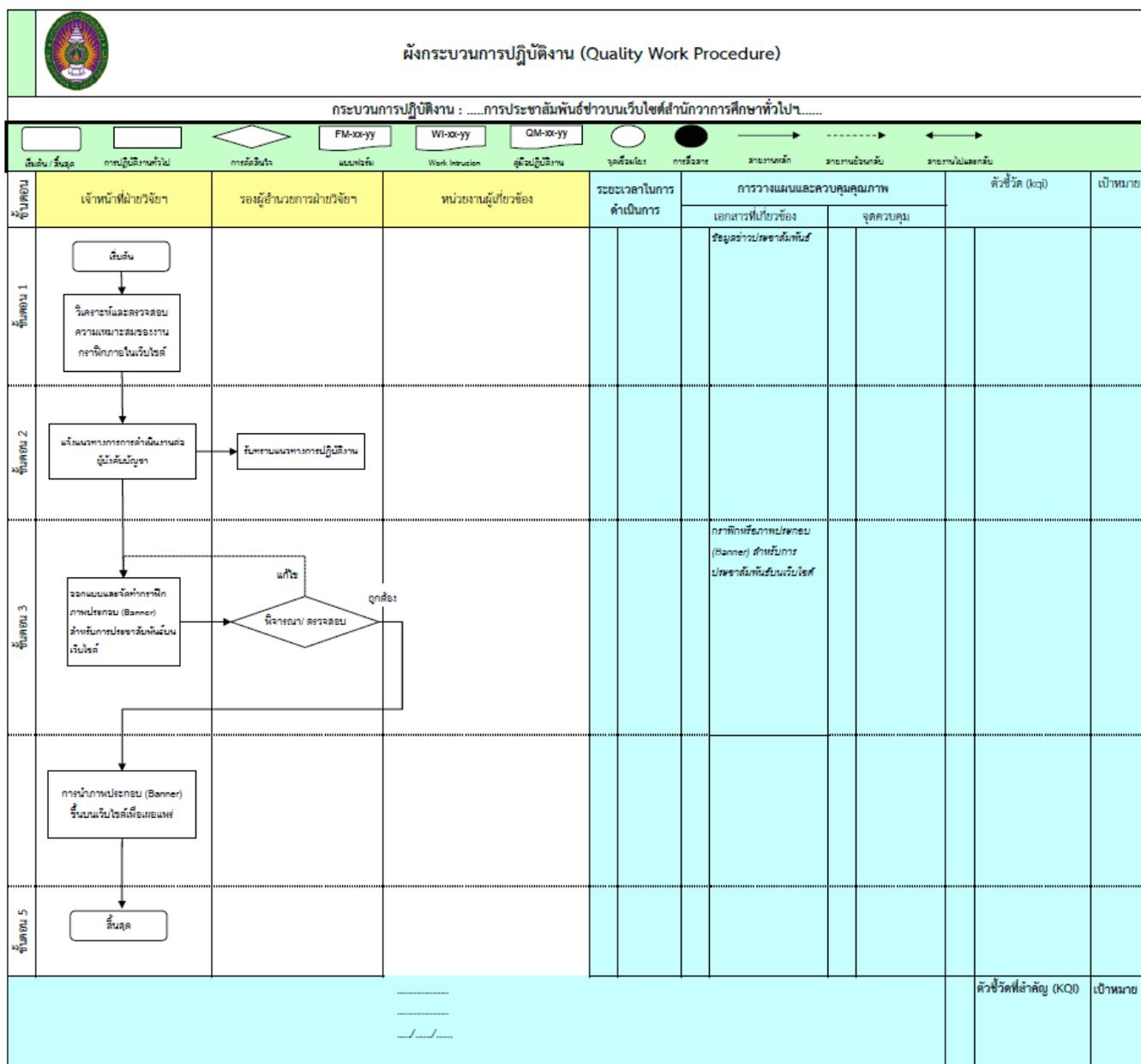
4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน การแปลข่าวประชาสัมพันธ์สำนักนันทนาการศึกษาทั่วไป (Quality Work Procedure)



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน การแปลข่าวประชาสัมพันธ์สำนักนันทวิทยาการศึกษาทั่วไป

(Quality Work Procedure)



บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานทำงาน งานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. ข้อมูลที่ได้รับจากผู้ที่เกี่ยวข้องเก็บรวบรวมมีจำนวนมากอาจทำให้มีการคลาดเคลื่อนของข้อมูล	1. ตรวจสอบเช็คข้อมูลหลักฐานอีกครั้งหลังจากเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2567

แบบฟอร์ม GEN-PQ-PB-01



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ชื่อโครงการ.....
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....
 - ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ผลិតบัณฑิตให้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
 - ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
 - ยุทธศาสตร์ที่ 3 : วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
 - ยุทธศาสตร์ที่ 4 : สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

ตัวชี้วัดดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....
 - ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
 - ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล

- 1 โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ภาคปกติ)
- 2 โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (ภาคพิเศษ)
- 3 โครงการพัฒนาสมรรถนะก้าวทันการเปลี่ยนแปลง
- 4 โครงการพัฒนาบุคลากรในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 5 โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นตามสมรรถนะ
- 6 โครงการอบรมผู้บริหารและผู้นำคณาจารย์ใหม่
- 7 โครงการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีทักษะและวัฒนธรรมดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ

- 8 โครงการความร่วมมือกับโรงเรียน/สถาบันการศึกษา/มหาวิทยาลัยอื่นๆ
- 9 โครงการขับเคลื่อนการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (SDGs)
- 10 โครงการจัดหารายได้ด้วยบริการวิชาการ

แผนงานประจำ

ด้านการจัดการเรียนการสอน

- 1. โครงการจัดการเรียนการสอน

ด้านการบริหารจัดการ

- 2. โครงการขับเคลื่อนตามเกณฑ์ ITA
- 3. โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking)
- 4. โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5. โครงการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับบุคลากร

ด้านการวิจัย

- 6. โครงการยกระดับคุณภาพวารสารวิชาการสู่มาตรฐานและคุณภาพ

ด้านการบริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- 7. โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก.....

5.2 คณะดำเนินงาน

5.2.1.....

5.2.2.....

- 5.2.3.....
- 5.2.4.....
- 5.2.5.....
- 5.2.6.....
- 5.2.7.....
- 5.2.8.....
- 5.2.9.....
- 5.2.10.....
- 5.3 ผู้กำกับดูแล (รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ).....

6. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

7. วัตถุประสงค์โครงการ (ต้องให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดข้อ3)

- 7.1.....
- 7.2.....
- 7.3.....

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ7)

- 8.1.....
- 8.2.....
- 8.3.....

9. ลักษณะของแผนงานโครงการ

- แผนงานโครงการใหม่
- แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ.)
- แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

10. ประเภทโครงการ

- การฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย บรรยาย ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- การสอนหลักสูตรพิเศษเพื่อรับประกาศนียบัตร
- การวิเคราะห์ การตรวจสอบ การทดสอบ การสอบเทียบ การประเมินผล และการแปล
- การวางแผน การวางระบบ การออกแบบ การประดิษฐ์ หรือการผลิต
- การให้บริการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ
- การให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม
- การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

14. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

15. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ (Output) (ยกตัวอย่างให้ดูข้างล่างนี้ และต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

กิจกรรม	ตัวชี้วัด(Indicators)	ค่าเป้าหมาย(Target)
การบรรยาย	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร.....	
การฝึกปฏิบัติการ	ร้อยละแผนการดำเนินงาน.....	
การฝึกปฏิบัติการ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :ร้อยละความพึงพอใจบุคลากรมีกระบวนการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน.....	

16. แผนการดำเนินงาน (ตั้งตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	
	ตุลาคม	พฤศจิกายน
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ	10	
2. ขออนุมัติโครงการ	10-13	
3. จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยาย	16-31	
4. ดำเนินการจัดโครงการ		15-16
5. ประเมินผลโครงการ		16-20
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ		21-30

17. แนวทางการประเมินโครงการ

17.1 สิ่งที่ต้องการประเมิน (ยกตัวอย่างข้างล่างนี้และใช้แบบประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

17.1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (ตัวอย่าง).....

17.1.2 ระดับความรู้ความเข้าใจ (ตัวอย่าง)

17.1.3 ประสิทธิภาพระบบที่พัฒนา (ตัวอย่าง)

17.2 วิธีที่ใช้ในการประเมิน

17.2.1 แบบประเมินโครงการ (ตัวอย่าง)

17.2.2 ผลการฝึกอบรม (ชิ้นงานของผู้เข้าอบรม)

17.2.3

18.สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

18.1 ปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

.....

.....

18.2 แนวทางแก้ไข

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นำเสนอ
โครงการ
(.....)
ตำแหน่ง

ฝ่าย.....
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์
...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้กำกับดูแลโครงการ
(.....)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่าย.....
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์
...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
...../...../.....

(สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ



กำหนดการ

โครงการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2567 เวลาน.
 สถานที่

วันที่.....เดือน..... 2567	
08.30 - 09.00 น.	
09.00 - 12.00 น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :
12.00 - 13.00 น.	อาหารกลางวัน
13.00 - 16.00 น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เช้า เวลา 10.00 - 10.15 น.
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม ป้าย เวลา 14.00 - 14.15 น.

ตัวอย่างข่าวประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

Gen-Ed จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 2/2567

ผู้ดูแลเว็บ GE

20 กุมภาพันธ์ 2567 11:34:05

แชร์ Post Email

NEWS

ณ ห้องประชุมสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป 3422

**ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 2/2567**

วันศุกร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น.

Gen-Ed SSRU [https://gen-ed.ssrุ.ac.th](https://gen-ed.ssrु.ac.th) 02-160-1265 ต่อ 102 , 201

cutDy/gen-ed.news

Gen-Ed จัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 2/2567

วันศุกร์ที่ 16 กุมภาพันธ์ 2567 เวลา 10.00 - 12.00 น. สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โดย อาจารย์ ดร.มาตุสร์ แข็งขัน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ พร้อมด้วยคณะกรรมการบริหารสำนักฯ ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ 2/2567 เพื่อติดตามงานผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และร่วมกันวางแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ ณ ห้องประชุม 3422 อาคาร 34 ชั้น 2

ภาพบรรยากาศการเรียน Gen-Ed ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 วันพฤหัสบดีที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

ผู้ดูแลเว็บ GE

© 20 กุมภาพันธ์ 2567 11:28:53

แชร์

Post

Email



ภาพบรรยากาศการเรียน Gen-Ed ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 วันพฤหัสบดีที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567

รายวิชา

- GEZO109 อยู่เป็นวิทยา
- GEZO202 ภาษาไทยเพื่อการประกอบอาชีพ

เสริมสร้าง Soft Skill ไปด้วยกันกับ Gen-Ed

พบกันในกิจกรรมครั้งต่อไป

กิจกรรมครั้งที่ 4 วันพฤหัสบดีที่ 7 มีนาคม 2567

ห้องเรียน 1721 หรือ ออนไลน์ผ่าน Zoom meeting : flexspace.ssru.ac.th

ตัวอย่างเอกสารส่งแปลภาษาอังกฤษ

ส่งข่าวแปลภาษาครั้งที่ 1

1. On October 12th, 2023, the fourth learning activity which promoted experiences sharing with the special guest was organized by General Education.

- GEZ0309 Science and Arts of Royal Cuisine
- GEN0113 Inspiration of life
- GEZ0110 Corruption Prevention

Gen-Ed SSRU invited SSRU students to develop soft skills and gain memorable experiences through a lot of enjoyable activities on Flexspace platform of Suan Sunandha Rajabhat University.

Notice: “Final Examination”

- System for the test will be available on Friday 27, October 2023 12.00 PM (noon)
- System for the test will close on Sunday 29, October 2023 12.00 PM (noon)

Subscribe Gen-Ed for more details at [https://gen-ed.ssrุ.ac.th](https://gen-ed.ssrु.ac.th)

Facebook Page: Gen-Ed SSRU

LINE @genedssru

<https://lin.ee/FWav27p>

Photo: Todsaphon Pimpa

News: Todsaphon Pimpa

2. **Small pieces of contribution for a greater good of society. Social harmony from individuals' efforts.**

GEN0107 Good Citizenship invited everyone to meet Naowarat Yuketanun, the beautiful actress of all time. Currently, besides working in the entertainment industry, she devotes herself working as “Blue Angle” or a volunteer in Ramathibodi Hospital

Session 1 Learning Section 001

Thursday 19, October 2023

Duration 11.00 – 14.00

Session 2 Learning Section 002, 201, 701, 801

Friday 20, October 2023

Duration 08.00 – 11.00

Session 3 Learning Section 003, A40, S01, 070

Friday 20, October 2023

Duration 14.00 – 17.00

At Classroom 1721, Building 17, 2nd floor

3. Class Atmosphere of the fourth learning activities sharing experiences with the guest speaker on Monday 16, October 2023

- GEN0205 English for Study Skills
- GEN0302 Science and Technology for Quality of Life

Develop Soft Skills with Gen-Ed SSRU

A lot of activities available for students to explore and experience on flexspace platform of Suan Sunandha

4. NO GIFT POLICY

Directors and personnel of The Office of General Education and Innovative Electronic Learning joined the no gift policy on every festival and special occasions. We are pleasure to receive wishes from all of you.

5. บรรยากาศกิจกรรมการเรียนรู้ ครั้งที่ 4 แลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกับวิทยากร วันพฤหัสบดีที่ 19 ตุลาคม 2566

Class Atmosphere of the fourth learning activities sharing experiences with the guest speaker on Thursday 19, October 2023

- GEN0107 Good Citizenship

Mrs. Naowarat Yuketanun, the beautiful actress of all time and the dedicated person volunteering for Ramathibodi Hospital

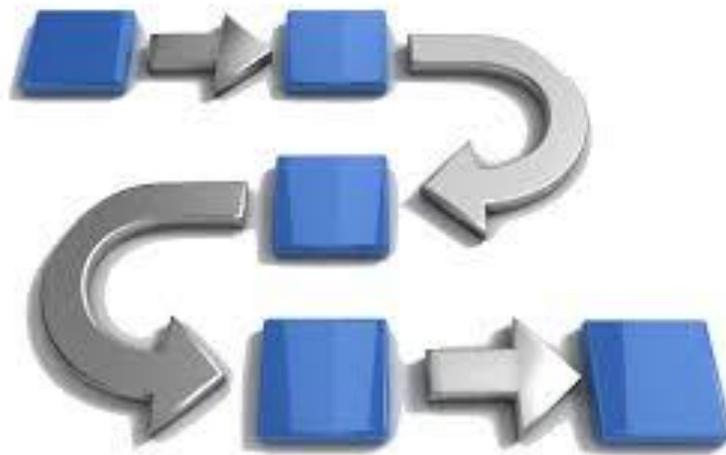
- GEN0309 Digital Life

Develop Soft Skills with Gen-Ed SSRU

ตัวอย่างเอกสารส่งแปลภาษาจีน

ส่งข่าวแปลภาษาครั้งที่ 1
<p>1. 第四届学术活动于 2023 年 10 月 12 日（星期四）举行，与主讲人交流经验</p> <ul style="list-style-type: none"> • GEZ0309 宫廷食品学（State of the Art of Royal Cuisine） • GEN0113 感悟人生（Inspiration of life） • GEZ0110 廉政教育（Anti-Corruption Education） <p>通过董大“卓越教育质量管理”（GenEd-SSRU）提高软技能，与世界同步，同时还有许多活动等等着大家通过 FlexSpace 平台一起参与，积累经验。</p> <p>公布期末考试时间：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 开通考试系统：2023 年 10 月 27 日（星期五）中午 12:00 • 关闭考试系统：2023 年 10 月 29 日（星期日）中午 12:00 <p>-----</p> <p>可以通过 https://gen-ed.ssrุ.ac.th 关注“卓越教育质量管理”（GenEd）相关信息 脸书（Facebook Page）：Gen-Ed SSRU 连我（Line）：@genedssru https://lin.ee/FWav27p 图片：特萨鹏•彬巴 编辑：特萨鹏•彬巴</p>
<p>2. 小小的伟大，从自身做起，扩展到社会，人人都献出一点爱，社会将会安宁与和平</p> <p>GEN0107 良好的公民意识学，邀请大家与目前不仅在娱乐圈工作，还以蓝色天使的身份（Blue Angel）与拉玛提波迪医院（Ramathibodi Hospital）为社会做贡献的永不褪色的女主角娜瓦拉•宇达楠在 17 号教学楼 2 楼 1721 教室见面。</p> <p>第一轮，001 小组：2023 年 10 月 19 日（星期四）11:00 – 14:00 第二轮，002，201，701 和 801 小组：2023 年 10 月 20 日（星期五）08:00 – 11:00 第三轮，003，A40，S01 和 070 小组：2023 年 10 月 20 日（星期五）14:00 – 17:00</p>
<p>3. 第四届学术活动于 2023 年 10 月 16 日（星期一）举行，与主讲人交流经验</p> <ul style="list-style-type: none"> • GEZ0203 英语学习技巧（English for study Skills） • GEN0302 生活质量与科技（Science and Technology for Quality of life）：通过董大“卓越教育质量管理”（GenEd-SSRU）提高软技能，与世界同步。 <p>还有许多活动等等着大家通过 FlexSpace 平台一起参与，积累经验。</p>
<p>4. 禁收礼品政策</p> <p>通识教育与网络学习创新办公室的全体领导与人员拒绝利用所有节日和机会送礼、收礼或所有受贿行为，希望大家改为祝福语，我们真心接受大家的祝福。</p>
<p>5. 第四届学术活动于 2023 年 10 月 19 日（星期四）举行，与主讲人交流经验</p> <ul style="list-style-type: none"> • GEN0107 良好的公民意识学（Good Citizenship）：请目前以蓝色天使的身份（Blue Angel）与拉玛提波迪医院（Ramathibodi Hospital）为社会做贡献的永不褪色的女主角娜瓦拉•宇达楠与大家见面。 • GEN0309 数码人生：通过董大“卓越教育质量管理”（GenEd-SSRU）提高软技能，与世界同步。

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University