



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
ฝ่ายบริการการศึกษา



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การกำหนดรายวิชาในแต่ละภาคเรียน มีการวางแผนและกำหนดสื่อที่จะใช้ในการสอนแต่ละรายวิชา และการจัดโครงการอบรมเชิงวิชาการรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปโครงการฯ และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ซึ่งในแต่ละภาคการศึกษาวิชาที่เปิดเรียนนั้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การปฏิบัติงานควรมีการตรวจสอบและยึดตามรายวิชาที่เปิดสอน ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ให้สามารถนำกระบวนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (เดิมและใหม่) 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

คณะผู้จัดทำ
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	4
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	5
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม)	5
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (ใหม่)	13
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน	22
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	28
7.4 เอกสารอ้างอิง	28
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	28
9. ระบบติดตามประเมินผล	28
ภาคผนวก	30
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน	31
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	33
GE-TA-01 แบบฟอร์มเสนอโครงการฯ	34
GE-TA-02 แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป	41
GE-TA-03 แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมการเรียนการสอนประจำรายวิชา	42
GE-TA-04 แบบฟอร์มใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงวิชาการรายวิชาศึกษาทั่วไป	43
GE-TA-05 แบบฟอร์มตารางเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปฯ	44
GE-TA-06 แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ	46
GE-TA-07 แบบฟอร์มหนังสือเชิญวิทยากร	48
GE-TA-08 แบบฟอร์มหนังสือขอบคุณวิทยากร	49
GE-TA-09 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอพื้นที่จอตริวิทยากร	50
คณะผู้จัดทำ	51

กระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสื่อการเรียนการสอน วิชาศึกษาทั่วไป ทราบขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสื่อการเรียนการสอน วิชาศึกษาทั่วไป ทราบรายละเอียดและทำงานได้อย่างถูกต้อง
- 3) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของผู้ประสงค์จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป
- 4) เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาของบุคลากร เจ้าหน้าที่ และผู้สนใจทั่วไป

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การกำหนดรายวิชาในแต่ละภาคเรียน มีการวางแผนและกำหนดสื่อที่จะใช้ในการสอนแต่ละรายวิชา และการจัดโครงการอบรมเชิงวิชาการรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปโครงการฯ และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ซึ่งในแต่ละภาคการศึกษารายวิชาที่เปิดเรียนนั้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การปฏิบัติงานควรมีการตรวจสอบและยึดตามรายวิชาที่เปิดสอน ณ ปัจจุบันเป็นสำคัญ

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

การบริหารจัดการชั้นเรียน เป็นวิธีการดำเนินการให้ชั้นเรียนได้อยู่ในสภาพความพร้อมที่จะดำเนินการเรียนการสอนให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลในการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างแท้จริง เนื่องด้วยชั้นเรียนเป็นแหล่งการเรียนรู้พื้นฐานในรายวิชาต่างๆ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ทั้งประกอบด้วยผู้เรียนที่มีความแตกต่างกันในด้านต่างๆอย่างชัดเจน หรืออาจเรียกว่า “ความแตกต่างระหว่างบุคคล” (Individual Difference) ชั้นเรียนที่มีการบริหารจัดการดีเป็นความสามารถของผู้สอนที่ส่งผลต่อบรรยากาศการเรียนรู้ของผู้เรียนเป็นปัจจัยสำคัญของการเรียนการสอน และหมายความรวมถึง ผู้เรียนมีความสุขในขณะที่อยู่ในชั้นเรียน ความสุขของผู้เรียนเป็นสิ่งที่สุดยอดปรารถนาของผู้สอน และผู้รับผิดชอบทางการศึกษาต้องพยายามจัดให้มีขึ้นโดยทั่วกัน การบริหารจัดการชั้นเรียนเป็นองค์รวมของการบูรณาการความรู้ ความสามารถของครูผู้สอน พร้อมทั้งก่อให้เกิดแรงจูงใจให้ผู้เรียนได้มาโรงเรียนทุกวันอย่างมีความสุข (สันติ บุญภิรมย์. 2557: 113)

การผลิตสื่อการสอน (Instructional Media) หมายถึง การผลิตสื่อประกอบการสอนต่างๆ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเทคนิควิธีการ รวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ที่ช่วยในการถ่ายทอดเรื่องราว ความรู้ ข้อเท็จจริง แนวคิดตลอดจน เจตคติ จากแหล่งความรู้หรือผู้สอนไปสู่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดการโครงการ (หรืออาจใช้ว่า การบริหารโครงการ, การบริหารจัดการโครงการ)(อังกฤษ: Project management) หมายถึง เป็นหลักการความรู้ในการวางแผน จัดระเบียบ รับผิดชอบ รับประกัน จัดการ ชี้นำ และควบคุมทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อให้โครงการบรรลุเป้าประสงค์ [1] การจัดการโครงการเป็นการวางแผนและการจัดการทรัพยากรต่างๆ ทั้งทรัพยากรด้านบุคคลและรายละเอียดของกิจกรรมต่างภายในโครงการ โดยคาดคะเนทิศทางและระยะเวลาของโครงการตั้งแต่เริ่มต้นโครงการจนกระทั่งถึงโครงการสำเร็จ รวมถึงการกำหนดช่วงเวลาในการปฏิบัติงานในกิจกรรมต่างๆภายในโครงการ เพื่อจะทำให้งานออกมามีประสิทธิภาพ และสามารถที่จะประมาณราคาของโครงการได้ การจัดการโครงการมีหัวใจสำคัญคือการจัดการความสัมพันธ์ระหว่าง เวลา ราคา และคุณภาพ ในทรัพยากรที่กำหนดเพื่อให้ได้เป้าหมายตามต้องการ

- | | | |
|---|-------------|--|
| 1. มหาวิทยาลัย | หมายความว่า | มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา |
| 2. สำนัก
อิเล็กทรอนิกส์ | หมายความว่า | สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ |
| 3. ผู้อำนวยการ
การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ | หมายความว่า | ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ |
| 4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | หมายความว่า | รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสำนักวิชาการศึกษา
ทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ |
| 5. หัวหน้าสำนักงาน | หมายความว่า | หัวหน้างานสำนักผู้อำนวยการ |
| 6. อาจารย์ผู้สอน
จัดการเรียนการสอน | หมายความว่า | อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้รับผิดชอบและประสานงานการ
จัดการเรียนการสอน |
| 7. นักวิชาการศึกษา | หมายความว่า | ผู้ที่รับผิดชอบงานการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ
ระเบียบดำเนินงานบริหารและดำเนินงานด้านการศึกษา |
| 8. ผู้ช่วยสอน | หมายความว่า | เป็นผู้ช่วยสอนในการเตรียมการสอน การสอนหรือ
บรรยายในบางหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย การควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา |
| 9. นักศึกษา | หมายความว่า | นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวน
สุนันทา |
| 10. หลักสูตร | หมายความว่า | หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวน
สุนันทา |

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป 2. พิจารณาแนวทางการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการเรียน การสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปด้วยดี 4. ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และนำ ผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ)	1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการเรียน การสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปด้วยดี

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการ โดยใช้กลยุทธ์ในการพิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปด้วยดีเพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณา
(3) คณะกรรมการบริหารรายวิชา	1. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 3. ติดตามผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 4. ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 5. จัดทำรายงานผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
(4) คณะกรรมการดำเนินงาน	1. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 2. รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 3. ติดตามผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 4. ติดต่อประสานงาน และติดตามความคืบหน้ากับอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 5. จัดทำรายงานผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ 6. ประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมนำผลการประเมินมาทบทวนแนวทางและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปต่อไป

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	นำนโยบายหรือแนวทางมาดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
ผู้รับบริการ : อาจารย์	แนวทางในการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
ผู้รับบริการ : นักศึกษา	ความรู้ความเข้าใจในการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : มหาวิทยาลัยฯ	จัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
คู่ความร่วมมือ : -	.....

5.2 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบไปด้วย งานกำกับชั้นเรียน งานจัดเตรียมเอกสารและสื่อประกอบการสอน งานบริหารโครงการการเรียนการสอน งานจัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิทินวิชาการมหาวิทยาลัย/สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
2. คู่มือการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป

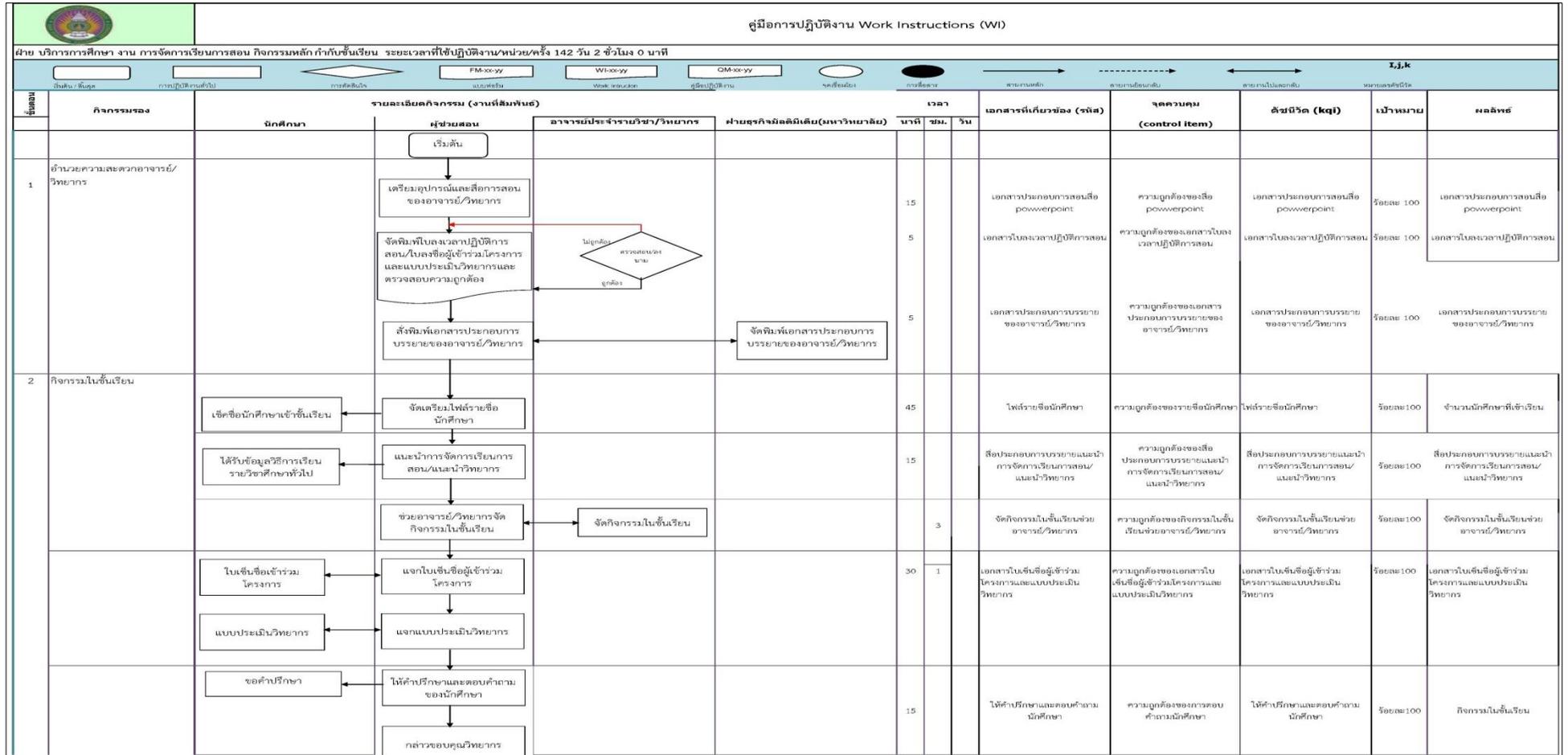
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	หน่วยงาน	ผู้บริหาร	อาจารย์/ นักศึกษา	คู่ความ ร่วมมือ	
1. ดำเนินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปตามนโยบายและแนวทางของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	✓	✓	✓	-	✓
2. ขออนุมัติโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด	✓	✓	✓	-	✓
3. รายงานผลการปฏิบัติงานจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในแต่ละภาคเรียน	✓	✓	-	-	-

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

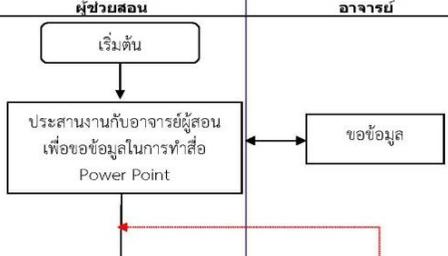
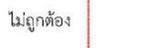
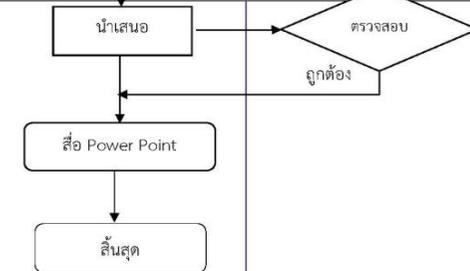
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP)

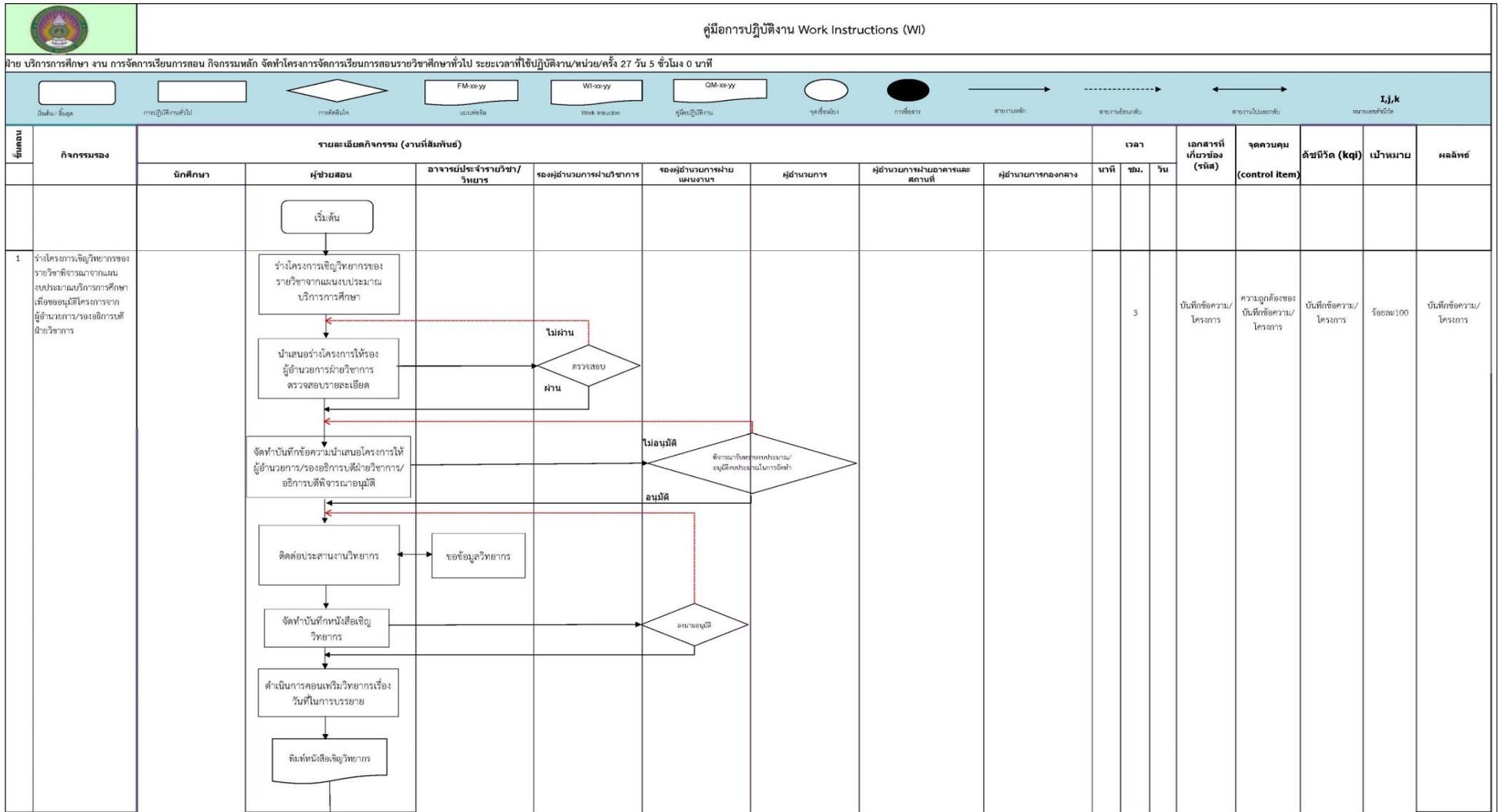
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP) (เดิม)

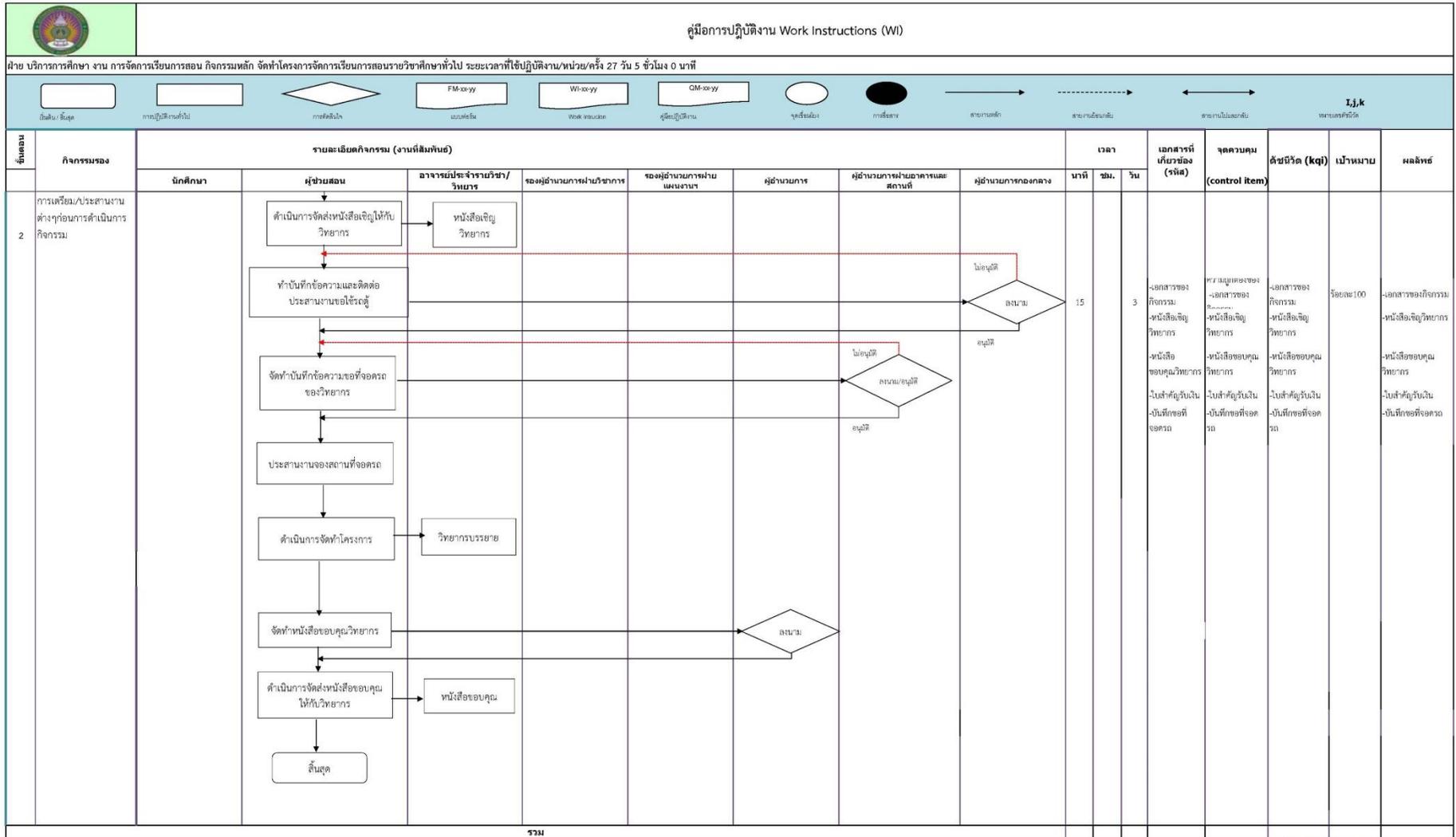


คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)																
ฝ่าย ...บริการการศึกษา... งาน ...จัดการเรียนการสอน... กิจกรรมหลัก ...จัดเตรียมหนังสือ สรุปลงสาระสำคัญ และกิจกรรม ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 95 วัน / 2 ชม./ 49.67 นาที																
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqj)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์		
		ผู้ช่วยสอน	อาจารย์	ฝ่ายธุรกิจมีเดียม(มหาวิทยาลัย)	ผู้อำนวยการสำนัก	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	นาที	ชม.	วัน							
1	รวบรวมข้อมูลหนังสือ สรุปลงสาระสำคัญและกิจกรรม									1		เนื้อหาหนังสือและสรุปบันทึก	ความถูกต้องของเนื้อหาหนังสือและสรุปบันทึก	เนื้อหาหนังสือและสรุปบันทึก	ร้อยละ 100	เนื้อหาหนังสือและสรุปบันทึก
2	จัดรูปแบบหนังสือ สรุปลงสาระสำคัญและกิจกรรม									2		ร่างหนังสือและสรุปบันทึก	ความถูกต้องและความเหมาะสมของร่างหนังสือและสรุปบันทึก	ร่างหนังสือและสรุปบันทึก	ร้อยละ 100	ร่างหนังสือและสรุปบันทึก
3	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สรุปลงสาระสำคัญและกิจกรรม									5	2	ต้นฉบับหนังสือและสรุปบันทึก	ความถูกต้องและความเหมาะสมของต้นฉบับหนังสือและสรุปบันทึก	ต้นฉบับหนังสือและสรุปบันทึก	ร้อยละ 100	ต้นฉบับหนังสือและสรุปบันทึก
										35		บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
4	ตรวจสอบจำนวนหนังสือ สรุปลงสาระสำคัญและกิจกรรม									60		หนังสือและสรุปบันทึก	ความถูกต้องของจำนวนหนังสือและสรุปบันทึก	หนังสือและสรุปบันทึก	ร้อยละ 100	หนังสือและสรุปบันทึก
รวม																

		คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)															
ฝ่าย ...บริการการศึกษา... งาน ...จัดการเรียนการสอน... กิจกรรมหลัก ...งานจัดทำตารางเรียนประจำรายวิชา แผนปฏิบัติการ งบประมาณ และแผนผลักดันตัวชี้วัด... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 95 วัน / 2 ชม./ 49.67 นาที																	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; background-color: #e0e0e0;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="font-size: 8px;">เริ่มต้น / สิ้นสุด</div> <div style="font-size: 8px;">การปฏิบัติงานทั่วไป</div> <div style="font-size: 8px;">การตัดสินใจ</div> <div style="font-size: 8px;">FM-xx-yy แบบฟอร์ม</div> <div style="font-size: 8px;">WI-xx-yy Work Instruction</div> <div style="font-size: 8px;">OM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน</div> <div style="font-size: 8px;">จุดเชื่อมโยง</div> <div style="font-size: 8px;">การสื่อสาร</div> <div style="font-size: 8px;">รายงานผล</div> <div style="font-size: 8px;">รายงานเบื้องต้น</div> <div style="font-size: 8px;">รายงานไปและกลับ</div> <div style="font-size: 8px;">I,j,k หมายเหตุ/ครั้ง</div> </div> </div>																	
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์			
		ผู้ช่วยสอน	หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	ฝ่ายธุรกิจผลิตภัณฑ์ (มหาวิทยาลัย)	ผู้อำนวยการสำนัก	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	นาที	ชม.	วัน								
1	จัดทำตารางเรียนประจำรายวิชา	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">เริ่มต้น</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">จัดทำตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ขอข้อมูล</div>							30	3		ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ความถูกต้องของตารางเรียนตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">แก้ไขและจัดทำต้นฉบับตารางเรียนของแต่ละรายวิชา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ตรวจสอบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ไม่ถูกต้อง</div>						30			ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ความถูกต้องของตารางเรียนตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ส่งพิมพ์ตารางเรียนของแต่ละรายวิชาตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">ถูกต้อง</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">จัดพิมพ์</div>					5			ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	จำนวนตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชาที่ส่งพิมพ์	ต้นฉบับตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
2	แจกตารางเรียนประจำรายวิชา	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">จัดเตรียมตารางเรียนประจำรายวิชา</div>								1			ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	จำนวนตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชาที่ส่งพิมพ์	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">แจกตารางเรียนประจำรายวิชาให้กับนักศึกษาตามกลุ่มเรียน</div>								1			ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชาที่ส่งพิมพ์	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">สิ้นสุด</div>															
รวม										5	5	1					

		คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)											
ฝ่าย ...บริการการศึกษา... งาน ...จัดการเรียนการสอน... กิจกรรมหลัก ..งานผลิตสื่อการสอน Power Point แผนปฏิบัติการ งบประมาณ และแผนผลิตภัณฑ์วีซีดี... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 95 วัน / 2 ชม / 49.67 นาที													
					FM-xx-yy	WI-xx-yy	QM-xx-yy				I,j,k		
		เริ่มต้น / สิ้นสุด	กาขปฏิบัติงานทั่วไป	การตัดสินใจ	แบบฟอร์ม	Work Instruction	คู่มือปฏิบัติงาน	จุดเชื่อมโยง	การสื่อสาร	สายงานหลัก	สายงานอื่นกลับ	สายงานไปและกลับ	หมายเลขดัชนีวีซีดี
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		ผู้ช่วยสอน	อาจารย์		นาที	ชม.	วัน						
1	รวบรวมเนื้อหาและรายละเอียดการจัดทำสื่อ Power Point						1	ข้อมูลเนื้อหา Power Point	ความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหา Power Point	ข้อมูลเนื้อหา Power Point	ร้อยละ 100	ข้อมูลเนื้อหา Power Point	
2	ออกแบบสื่อการสอน				30	1		ร่างรูปแบบ Power Point	ความถูกต้องและเหมาะสมของร่างรูปแบบ Power Point	ร่างรูปแบบ Power Point	ร้อยละ 80	ร่างรูปแบบ Power Point	
3	นำเสนออาจารย์ผู้สอน				30	1		สื่อการสอน	ความถูกต้องและเหมาะสมของ Power Point	Power Point	ร้อยละ 100	สื่อการสอน	
				รวม	40	1	63						





ฝ่าย บริหารการศึกษา งาน การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมหลัก จัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 24 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที																
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)							เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		นักศึกษา	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการผ่านอาคารและสถานที่	ผู้อำนวยการกองกลาง	นาที่	ชม.	วัน					
1	รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินตามโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> A[รวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/ค่าอาหารว่าง] A --> B[รวบรวมใบเสร็จรับเงิน/ผู้เข้าร่วมโครงการ] B --> C[รวบรวมสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร] C --> D[สิ้นสุด] </pre>									เอกสารเบิกจ่าย	ความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย	เอกสารเบิกจ่าย	ร้อยละ 100	เอกสารเบิกจ่าย
2	สรุปและประเมินโครงการ และจัดเก็บเอกสาร	ทำแบบประเมินการจัดโครงการ	<pre> graph TD A[รวบรวมใบประเมินผล/ความสำเร็จการดำเนินการ] --> B[สรุปคะแนนการประเมินผลและสรุปการดำเนินกิจกรรม] B --> C[จัดเก็บเอกสารทั้งหมดลงในแฟ้มโครงการ] C --> D[สิ้นสุด] </pre>									ใบประเมินผลสรุปคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	ความถูกต้องของใบประเมินผลสรุปคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	ใบประเมินผลสรุปคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	ร้อยละ 100	ใบประเมินผลสรุปคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด
รวม																

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP)

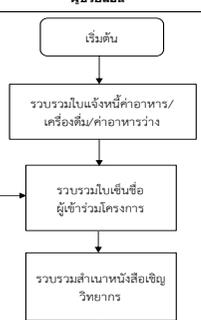
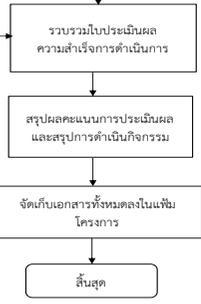
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure: QWP) (ใหม่)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)													
ฝ่าย บริหารการศึกษา งาน การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมหลัก กำกับชั้นเรียน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 72 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที													
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		นักศึกษา	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา/วิทยากร	ผ่านธุรกิจมัลติมีเดีย(มหาวิทยาลัย)	นาที	ชม.	วัน					
1	อำนวยความสะดวกอาจารย์/วิทยากร	นักศึกษา	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา/วิทยากร	ผ่านธุรกิจมัลติมีเดีย(มหาวิทยาลัย)								
						15			เอกสารประกอบการสอนสื่อ powerpoint	ความถูกต้องของสื่อ powerpoint	เอกสารประกอบการสอนสื่อ powerpoint	ร้อยละ 100	เอกสารประกอบการสอนสื่อ powerpoint
2	กิจกรรมในชั้นเรียน	นักศึกษา	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา/วิทยากร	ผ่านธุรกิจมัลติมีเดีย(มหาวิทยาลัย)								
						45			ไฟล์รายชื่อนักศึกษา	ความถูกต้องของรายชื่อนักศึกษา	ไฟล์รายชื่อนักศึกษา	ร้อยละ 100	จำนวนนักศึกษาที่เข้าเรียน
						15			สื่อประกอบการบรรยายแนะนำการจัดการเรียนการสอน/แนะนำวิทยากร	ความถูกต้องของสื่อประกอบการบรรยายแนะนำการจัดการเรียนการสอน/แนะนำวิทยากร	สื่อประกอบการบรรยายแนะนำการจัดการเรียนการสอน/แนะนำวิทยากร	ร้อยละ 100	สื่อประกอบการบรรยายแนะนำการจัดการเรียนการสอน/แนะนำวิทยากร
						3			จัดกิจกรรมในชั้นเรียนช่วยอาจารย์/วิทยากร	ความถูกต้องของกิจกรรมในชั้นเรียนช่วยอาจารย์/วิทยากร	จัดกิจกรรมในชั้นเรียนช่วยอาจารย์/วิทยากร	ร้อยละ 100	จัดกิจกรรมในชั้นเรียนช่วยอาจารย์/วิทยากร
				30	1		เอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและแบบประเมินวิทยากร	ความถูกต้องของเอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและแบบประเมินวิทยากร	เอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและแบบประเมินวิทยากร	ร้อยละ 100	เอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและแบบประเมินวิทยากร		

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)														
ฝ่าย บริหารการศึกษา งาน การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมหลัก กำกับชั้นเรียน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 72 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		ปกติ	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา/วิทยากร	ฝ่ายธุรกิจสัมพันธ์(มหาวิทยาลัย)	นาที	ชม.	วัน						
		ขอคำปรึกษา	ให้คำปรึกษาและตอบคำถามของนักศึกษา					15		ให้คำปรึกษาและตอบคำถามนักศึกษา	ความถูกต้องของการตอบคำถามนักศึกษา	ให้คำปรึกษาและตอบคำถามนักศึกษา	ร้อยละ100	กิจกรรมในชั้นเรียน
			กล่าวขอบคุณวิทยากร					15		กล่าวขอบคุณวิทยากร	ความถูกต้องของคำกล่าวขอบคุณวิทยากร	กล่าวขอบคุณวิทยากร	ร้อยละ100	กล่าวขอบคุณวิทยากร
		กิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร	รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร					15		รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร	ความถูกต้องของกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร	รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร	ร้อยละ 100	รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร
3	ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์	ข้อมูลกิจกรรมประจำรายวิชา	แจ้งเดือนการทำกิจกรรมประจำหน่วยและข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ					10		กิจกรรมประจำหน่วย	ความถูกต้องของกิจกรรมประจำหน่วย	กิจกรรมประจำหน่วย	ร้อยละ100	กิจกรรมประจำหน่วย
4	บันทึกการสอน/ใบสำคัญรับเงินวิทยากร		เตรียมบันทึกการเรียนการสอนประจำหน่วย/ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน/ใบสำคัญรับเงินวิทยากร	ลงบันทึกการเรียนการสอนประจำหน่วย/ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน/ใบสำคัญรับเงินวิทยากร				5		บันทึกการเรียนการสอน	ความถูกต้องของบันทึกการเรียนการสอน	บันทึกการเรียนการสอน	ร้อยละ100	บันทึกการเรียนการสอน
			จัดเก็บบันทึกการเรียนการสอนประจำหน่วย/ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน/ใบสำคัญรับเงินวิทยากร											
			สิ้นสุด											
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี		ผู้จัดทำ	ผู้ควบคุม	ผู้อนุมัติ	ตำแหน่ง	วันที่			ตัวชี้วัด (KQI)	ร้อยละ 100			

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย ...บริการการศึกษา... งาน ...จัดการเรียนการสอน... กิจกรรมหลัก จัดเตรียมหนังสือ สรุปสาระสำคัญ กิจกรรม และตารางเรียนประจำรายวิชา... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 12 วัน / 0 ชม./ 0 นาที												
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา นาที ชม. วัน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		ผู้ช่วยสอน	อาจารย์	ฝ่ายธุรกิจผลิตภัณฑ์(บริหารมาลิม)	ผู้อำนวยการสำนัก	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ						
1	รวบรวมข้อมูลหนังสือ สรุปสาระสำคัญและกิจกรรม							เนื้อหาหนังสือและสรุปบันทึก	เนื้อหาของหนังสือและสรุปบันทึก	ร้อยละ 100	เนื้อหาของหนังสือและสรุปบันทึก	
2	จัดรูปแบบหนังสือ สรุปสาระสำคัญและกิจกรรม							ร่างหนังสือและสรุปบันทึก	ความถูกต้องและความเหมาะสมของร่างหนังสือและสรุปบันทึก	ร้อยละ 100	ร่างหนังสือและสรุปบันทึก	
3	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสรุปสาระสำคัญและกิจกรรม					5	2	ต้นฉบับหนังสือและสรุปบันทึก	ความถูกต้องและความเหมาะสมของต้นฉบับหนังสือและสรุปบันทึก	ร้อยละ 100	ต้นฉบับหนังสือและสรุปบันทึก	
								บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ	
4	ตรวจสอบจำนวนหนังสือ สรุปสาระสำคัญและกิจกรรม							หนังสือและสรุปบันทึก	ความถูกต้องของจำนวนหนังสือและสรุปบันทึก	ร้อยละ 100	หนังสือและสรุปบันทึก	
รวม												
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี					ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ตัวชี้วัด (KQI)	ร้อยละ 100			
						(ตำแหน่ง ...นักวิชาการศึกษา...)	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป				
						ผู้ควบคุม	วันที่					
						(ตำแหน่ง ...รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ...)						

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)												
ฝ่าย ...บริการการศึกษา.... งาน ....จัดการเรียนการสอน... กิจกรรมหลัก ..งานผลิตสื่อการสอน Power Point แผนปฏิบัติราชการ งบประมาณ และแผนผลักดันตัวชี้วัด.... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 0 วัน / 4 ชม./ 0 นาที												
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 15px; background-color: #e0e0e0;"></div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> I,j,k <small>หมายเลขตัวชี้วัด</small> </div> </div>												
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		ผู้ช่วยสอน	อาจารย์		นาที	ชม.	วัน					
1	รวบรวมเนื้อหาและรายละเอียดการจัดทำสื่อ Power Point					1		ข้อมูลเนื้อหา Power Point	ความถูกต้องของข้อมูลเนื้อหา Power Point	ข้อมูลเนื้อหา Power Point	ร้อยละ 100	ข้อมูลเนื้อหา Power Point
2	ออกแบบสื่อการสอน				30	1		ร่างรูปแบบ Power Point	ความถูกต้องและเหมาะสมของร่างรูปแบบ Power Point	ร่างรูปแบบ Power Point	ร้อยละ 80	ร่างรูปแบบ Power Point
3	นำเสนออาจารย์ผู้สอน				30	1		สื่อการสอน	ความถูกต้องและเหมาะสมของ Power Point	Power Point	ร้อยละ 100	สื่อการสอน
				รวม	40	1	63					
หมายเหตุ 1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี		ผู้จัดทำ ผู้อนุมัติ (ตำแหน่ง ....นักวิชาการศึกษา....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ผู้ควบคุม วันที่/...../..... (ตำแหน่ง ....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ....)								ตัวชี้วัด (KQI)	ร้อยละ 100	

ฝ่าย บริหารการศึกษา งาน การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมหลัก จัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 24 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที																
																
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)							เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		นักศึกษา	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารและสถานที่	ผู้อำนวยการกองกลาง	นาที่	ชม.	วัน					
1	รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงินตามโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว											เอกสารการเบิกจ่าย	ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	เอกสารการเบิกจ่าย	ร้อยละ 100	เอกสารการเบิกจ่าย
2	สรุปและประเมินโครงการ และ จัดเก็บเอกสาร	ทำแบบประเมินการจัดโครงการ										ใบประเมินผล สรุปผลคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	ความถูกต้องของใบประเมินผลสรุปผลคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	ใบประเมินผลสรุปผลคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	ร้อยละ 100	ใบประเมินผลสรุปผลคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด
รวม																
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี		ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ									ตัวชี้วัด (KQI)	ร้อยละ 100		
	2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ		(ตำแหน่ง ....นักวิชาการศึกษา....)	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป											
	3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี		ผู้ควบคุม	วันที่												
			(ตำแหน่ง ....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ....)													

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction: QWI)

		วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานกำกับชั้นเรียน	
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เตรียมอุปกรณ์และสื่อการสอนของ อาจารย์/วิทยากร	15 นาที	กลุ่มผู้ช่วยสอน	เอกสารประกอบการ สอนสื่อ PowerPoint
2. จัดพิมพ์ใบลงเวลาปฏิบัติการสอน/ ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและแบบ ประเมินวิทยากรและตรวจสอบความ ถูกต้อง	5 นาที		เอกสารใบลงเวลา ปฏิบัติการสอน
3. สั้พิมพ์เอกสารประกอบการ บรรยายของอาจารย์/วิทยากร	5 นาที		เอกสารประกอบการ บรรยายของอาจารย์/ วิทยากร
4. จัดเตรียมไฟล์รายชื่อนักศึกษา พร้อมเช็คชื่อนักศึกษาเข้าชั้นเรียน	45 นาที		ไฟล์รายชื่อนักศึกษา
5. แนะนำการจัดการเรียนการสอน/ แนะนำวิทยากร	15 นาที		สื่อประกอบการ บรรยายแนะนำการ จัดการเรียนการสอน/ แนะนำวิทยากร
6. ช่วยอาจารย์/วิทยากรจัดกิจกรรม ในชั้นเรียน	3 ชั่วโมง		จัดกิจกรรมในชั้นเรียน ช่วยอาจารย์/วิทยากร
7. แจกใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	1 ชม./ 30 นาที		เอกสารใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการและ แบบประเมินวิทยากร
8. แจกแบบประเมินวิทยากร			เอกสารใบเซ็นชื่อ ผู้เข้าร่วมโครงการและ แบบประเมินวิทยากร
9. ให้คำปรึกษาและตอบคำถามของ นักศึกษา	15 นาที		ให้คำปรึกษาและตอบ คำถามนักศึกษา
10. กล่าวขอบคุณวิทยากร	15 นาที		กล่าวคำขอบคุณ วิทยากร

11. รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร	15 นาที	กลุ่มผู้ช่วยสอน	รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร
12. แจงเตือนการทำกิจกรรมประจำหน่วยและข่าวประชาสัมพันธ์ต่างๆ	10 นาที		กิจกรรมประจำหน่วย
13. เตรียมบันทึกการเรียนการสอนประจำหน่วย/ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน/ใบสำคัญรับเงินวิทยากร	5 นาที		ใบบันทึกการเรียนการสอน
14. จัดเก็บบันทึกการเรียนการสอนประจำหน่วย/ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน/ใบสำคัญรับเงินวิทยากร			ใบบันทึกการเรียนการสอน

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานจัดเตรียมหนังสือ สรุปสาระสำคัญ และกิจกรรม</p>			
คำจำกัดความ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อ รวบรวมข้อมูลจัดทำหนังสือ สรุป สาระสำคัญและกิจกรรม	1 ชม.	กลุ่มผู้ช่วยสอน	เนื้อหาหนังสือและ สมุดบันทึก
2.จัดทำร่างหนังสือ สรุป สาระสำคัญและกิจกรรมตาม รูปแบบที่กำหนด	2 ชม.		ร่างหนังสือและสมุด บันทึก
3.ส่งร่างหนังสือสรุปสาระสำคัญ และกิจกรรม	2 ชม. 5 นาที		ต้นฉบับหนังสือและ สมุดบันทึก
4.แก้ไขและจัดทำต้นฉบับส่งให้ โรงพิมพ์			
5.ตรวจสอบความถูกต้องและส่ง ให้โรงพิมพ์แก้ไข	35 นาที		บันทึกข้อความ
6. ตรวจรับหนังสือสรุป สาระสำคัญและกิจกรรม	60 นาที		หนังสือและสมุด บันทึก
7.ตรวจสอบจำนวนคงเหลือและ จัดเก็บหนังสือสรุปสาระสำคัญ และกิจกรรม			

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) จัดทำตารางเรียนประจำรายวิชาและแจกตารางเรียนประจำรายวิชา</p>			
คำจำกัดความ ตารางเรียนจำแนกตามกลุ่มเรียนและรายวิชา			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.จัดทำตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	3 ชม. 30 นาที	กลุ่มผู้ช่วยสอน	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
2.แก้ไขและจัดทำต้นฉบับตารางเรียนของแต่ละรายวิชา	30 นาที		ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
3.ส่งพิมพ์ตารางเรียนของแต่ละรายวิชาตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน	5 นาที		ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
4.จัดเตรียมตารางเรียนประจำรายวิชา	1 วัน		ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
5.แจกตารางเรียนประจำรายวิชาให้กับนักศึกษาตามกลุ่มเรียน	1 วัน		ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานผลิตสื่อการสอน Power Point			
คำจำกัดความ ผลิตสื่อการสอน PowerPoint รวบรวมเนื้อหาการสอน ออกแบบสื่อ			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อขอข้อมูลในการทำสื่อ PowerPoint	1 ช.ม.	กลุ่มผู้ช่วยสอน	ข้อมูลเนื้อหา Power Point
2. ร่างและค้นหาข้อมูล(เช่น ภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว/ เสียง)	1 ชั่วโมง 30 นาที		ร่างรูปแบบ Power Point
3. ใส่ข้อมูลและตกแต่งตามที่ต้องการ ออกแบบ			ร่างรูปแบบ Power Point
4. นำเสนอ	1 ชั่วโมง 30 นาที		สื่อการสอน
5. สื่อ PowerPoint			สื่อการสอน

 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) บริหารโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป			
คำจำกัดความ จัดทำโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง การร่างโครงการเชิงวิทยากรของ รายวิชา ซึ่งพิจารณาจากแผนงบประมาณบริการการศึกษา เพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการ/รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ รวมถึงการเตรียม/ประสานงานต่างๆ ก่อนการดำเนินการกิจกรรม			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ร่างโครงการเชิงวิทยากรของ รายวิชาจากแผนงบประมาณ บริการการศึกษา	3 ชั่วโมง	ผู้ช่วยสอนประจำ รายวิชา	บันทึกข้อความ/ โครงการ
2. นำเสนอร่างโครงการให้รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ตรวจสอบรายละเอียด			
3. จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอ โครงการให้ผู้อำนวยการ/รอง อธิการบดีฝ่ายวิชาการ/ อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ			
4. ติดต่อประสานงานวิทยากร			

5. จัดทำบันทึกหนังสือเชิญ วิทยากร			
6. ดำเนินการคอนเฟิร์มวิทยากร เรื่องวันที่ในการบรรยาย			
7. พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร			
1. ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญ ให้กับวิทยากร	3 วัน/ 15 นาที	ผู้ช่วยสอนประจำ รายวิชา	- เอกสารของกิจกรรม - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือขอบคุณ วิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกรายชื่อที่จอดรถ
2. ทำบันทึกข้อความและติดต่อ ประสานงานขอใช้รถตู้			
3. จัดทำบันทึกข้อความขอที่จอดรถ ของวิทยากร			
4. ประสานงานจองสถานที่จอดรถ			
5. ดำเนินการจัดทำโครงการ			
6. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร			
7. ดำเนินการจัดส่งหนังสือ ขอบคุณให้กับวิทยากร			

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) บริหารโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป		
คำจำกัดความ จัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอน รายวิชาศึกษาทั่วไป			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ตามโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จ สิ้นแล้ว	1 วัน	ผู้ช่วยสอนประจำ รายวิชา	เอกสารการ เบิกจ่าย
2. สรุปและประเมินโครงการ และ จัดเก็บเอกสาร	2 วัน	ผู้ช่วยสอนประจำ รายวิชา	ใบประเมินผล สรุปผลคะแนน ประเมินผล เอกสารทั้งหมด

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
GE-TA-01	แบบฟอร์มเสนอโครงการฯ
GE-TA-02	แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
GE-TA-03	แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมการเรียนการสอนประจำรายวิชา
GE-TA-04	แบบฟอร์มใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงวิชาการรายวิชาศึกษาทั่วไป
GE-TA-05	แบบฟอร์มตารางเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไปฯ
GE-TA-06	แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการฯ
GE-TA-07	แบบฟอร์มหนังสือเชิญวิทยากร
GE-TA-08	แบบฟอร์มหนังสือขอบคุณวิทยากร
GE-TA-09	แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอพื้นที่จัดรถวิทยากร

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ปฏิทินวิชาการมหาวิทยาลัย/สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(ระบุมาตรฐานการปฏิบัติงานโดยใช้ตัวชี้วัดที่อยู่ข้างล่างสุดในผังกระบวนการปฏิบัติงาน)

-

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รองฝ่ายวิชาการสำนัก วิชาการศึกษาทั่วไปฯ	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุง กระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ผู้ช่วยสอน	

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองฝ่ายวิชาการสำนัก วิชาการศึกษาทั่วไป	

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงาน.....ในฐานะ

ผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่าย.....คณะ/สำนัก/กอง.....

โดยยินยอมให้ฝ่าย..... คณะ/สำนัก/กอง.....

นำกระบวนการปฏิบัติงาน.....มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่

.....

(.....)

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2562

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
 ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
 ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น
 ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด 1.3.2 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริม หรือพัฒนาให้กับนักศึกษา >4.25

กลยุทธ์ 1.3.2.1 ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

และมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
 ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

ตัวชี้วัด 1.2.1 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริม หรือพัฒนาให้กับนักศึกษา >4.25

กลยุทธ์ 1.2.1.1 ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาและมี

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- 1 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา (กพร.)
 2 โครงการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์สวนสุนันทา
 3 กิจกรรมส่งเสริมการบำรูงศิลปวัฒนธรรม
 4 โครงการพัฒนาบุคลากรสู่มืออาชีพ
 5 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร (กพร.)
 6 โครงการพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงาน
 7 โครงการกำกับองค์การที่ดี
 โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
 8 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (กพร.)
 9 โครงการปรับปรุงกายภาพและภูมิทัศน์ที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
 10 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

- 1 โครงการความร่วมมือของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย (กพร.)
- 2 โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) (Agenda) (Agenda, กพร.)
- 3 โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (กพร.)
- 4 โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในประเทศ (Agenda) (กพร.)
- 5 โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือของเครือข่ายและท้องถิ่น (กพร.)
- 6 โครงการพัฒนาและปรับปรุงระบบบริหารจัดการเครือข่าย (กพร.)
- 7 โครงการพัฒนาปรับปรุงฐานข้อมูลเครือข่ายในการบริหารจัดการ (กพร.)
- 8 โครงการปรับปรุงเว็บไซต์ (กพร.)

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 การศึกษาลักษณะทางด้านสิ่งแวดล้อม
- การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- งบม.แผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท
- งบม.รายได้ จำนวนเงิน.....บาท
- งบม.รายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท
- นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
บรรยายเรื่อง "....." วันที่..... .....ครั้ง	-ค่าตอบแทนวิทยากร คน (ชั่วโมงละ.....บาท* จำนวน..... ชั่วโมง	ค่าตอบแทน	
	-ค่าอาหาร.....คน*.....บาท*.....ครั้ง -ค่าอาหารกลางวัน.....คน*.....บาท	ค่าใช้จ่าย	
	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	ค่าใช้จ่าย	
	จ้างทั่วไป	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
	ค่าจัดทำป้ายไวนิล	ค่าใช้จ่าย	
	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้จ่าย	
	วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ	ค่าวัสดุ อื่นๆ	
		รวมทั้งสิ้น	

หมายเหตุ : ขออภัยแจ้งจ่ายทุกรายการ

12. กลุ่มเป้าหมาย

- 1) ผู้บริหาร.....คน
 - 2) บุคลากร.....คน
 - 3) อาจารย์.....คน
 - 4) นักศึกษา.....คน
 - 5) อื่นๆ โปรดระบุ.....คน
- รวมผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น.....คน

13. รูปแบบกิจกรรม บรรยาย/อบรม/ฝึกปฏิบัติ

- 13.1 บรรยายสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ.....
- 13.2 ฝึกปฏิบัติการ
- 13.3 ศึกษาดูงาน.....
- 13.4 วิจัยและพัฒนา.....

14. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

.....

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

กิจกรรม	ตัวชี้วัด(Indicators)	ค่าเป้าหมาย(Target)
การบรรยาย	ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ :ร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการ.....	≥80
การฝึกปฏิบัติการ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :ร้อยละความพึงพอใจ..... ระดับความเรีความเข้าใจ.....	≥3.51

16. แผนการดำเนินงาน (ตั้งตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงิน(บาท)			
	ปี ๒๕๖๑	ปี ๒๕๖๒		
	ไตรมาส 4 (ก.ค. 61- ก.ย. 61)	ไตรมาส 1 (ต.ค. 61 - ธ.ค. 61)	ไตรมาส 2 (ม.ค. 62 - มี.ค. 62)	ไตรมาส 3 (เม.ย. 62 - มิ.ย. 62)
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ				
2. ขออนุมัติโครงการ				
3. จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญบรรยาย				
4. ดำเนินการจัดโครงการ				
5. ประเมินผลโครงการ				
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ				

17. แนวทางการประเมินโครงการ

17.1 สิ่งที่ต้องการประเมิน (ยกตัวอย่างข้างล่างนี้และใช้แบบประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

- 17.1.1 ความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม (ตัวอย่าง).....
- 17.1.2 ระดับความรู้ความเข้าใจ (ตัวอย่าง)
- 17.1.3 ประสิทธิภาพระบบที่พัฒนา (ตัวอย่าง)
- 17.1.4 จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ(ตัวอย่าง)

17.2 วิธีที่ใช้ในการประเมิน

- 17.2.1 แบบประเมินโครงการ (ตัวอย่าง)
- 17.2.2 ผลการฝึกอบรม (ชิ้นงานของผู้เข้าอบรม)
- 17.2.3 ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ตัวอย่าง).....

18.สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

18.1 สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

.....

.....

18.2 แนวทางแก้ไข

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้นำเสนอโครงการ
 (.....)
 ตำแหน่ง
 ฝ่าย.....
 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
 อิเล็กทรอนิกส์
/...../.....

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

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

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

(สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ



กำหนดการ

โครงการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลาน.
 สถานที่

วันที่ เดือน..... ๒๕๖๑	
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	อาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	การบรรยายเรื่อง : โดยวิทยากร :

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เข้า เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น.
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม บ่าย เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๔.๑๕ น.

ใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ประจำปีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2561

รหัสวิชา

ชื่อ - นามสกุล อาจารย์ ที่ปฏิบัติการสอน	08.00 - 11.00 น.	11.00 - 14.00 น.	14.00 - 17.00 น.	รวมชั่วโมงสอน	ห้องเรียน	กลุ่มเรียน/ครั้งที่	หมายเหตุ
.....							
.....							
.....							
.....							

ขอรับรองว่าผู้สอนได้ทำการสอนตามวันเวลาดังกล่าวจริง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(นางสาวธิยา ภูมาพลอย)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(อาจารย์ ดร.จารุมน หนูคง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา
ภาคเรียนที่.....

อาจารย์ผู้สอน.....
วันที่.....กลุ่มเรียน.....
ครั้งที่เรียน.....จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....คน
จำนวนนักศึกษาเข้าชั้นเรียน.....คน

บันทึกการเรียนการสอนประจำหน่วย

กิจกรรมการเรียนการสอน (ของอาจารย์)	..... ..... ..... .....
การมีส่วนร่วมของนักศึกษา	....................
ปัญหาและอุปสรรค	....................
อื่นๆ	....................

ผู้บันทึก.....
อาจารย์ผู้สอน

ผู้บันทึก.....
ผู้ช่วยสอน



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงวิชาการ เรื่อง “.....”
 วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา.....น.
 ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ลำดับที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				

ตารางเรียนประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

รายวิชา..... กลุ่มเรียน..... วัน..... เวลา

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	หัวข้อการบรรยาย	ผู้บรรยาย	สถานที่
1 น.	- แนะนำรายวิชา - บรรยายเรื่อง “.....”	.....	.....
2 น.	- สรุปสาระสำคัญและบูรณาการกิจกรรม Active Learning บทที่ 1 และ บทที่ 4	.....	.....
3 น.	- สรุปสาระสำคัญและบูรณาการกิจกรรม Active Learning บทที่ 2 และ บทที่ 3 - สรุปแนวข้อสอบกลางภาค	.....	.....
4 น.	- สรุปแนวข้อสอบกลางภาค - จัดสอบปลายภาค Test	.....	.....
5 น.	- บรรยายเรื่อง “.....”	.....	.....
6 น.	- สรุปสาระสำคัญและบูรณาการกิจกรรม Active Learning บทที่ 5 - บทที่ 6	.....	.....
7 น.	- สรุปสาระสำคัญและบูรณาการกิจกรรม Active Learning บทที่ 7 - บทที่ 8 - สรุปแนวข้อสอบปลายภาค	.....	.....
8 น.	- สรุปแนวข้อสอบปลายภาค - จัดสอบปลายภาค Test	.....	.....

วิธีการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป

1. การเข้าชั้นเรียน
 - 1.1 ฟังบรรยายในชั้นเรียน 6 ครั้ง
 - 1.2 สอบกลางภาค 1 ครั้ง ในการเรียนครั้งที่ 4
 - 1.3 สอบปลายภาค 1 ครั้ง ในการเรียนครั้งที่ 8
2. เกณฑ์การให้คะแนน
 - 2.1 คะแนนสอบกลางภาค 50 คะแนน
 - 2.2 คะแนนสอบปลายภาค 50 คะแนน

รวม 100 คะแนน
3. ศึกษาในระบบ E-learning บนเว็บไซต์รายวิชา ประกอบด้วย
 - 3.1 สื่อการเรียนการสอน E-book มี 2 เล่ม ประกอบด้วย
 - 3.1.1 E-book หนังสือเรียน
 - 3.1.2 E-book สรุปสาระสำคัญ
 - 3.2 สื่อการเรียนการสอน PowerPoint ประจำบทเรียน
 - 3.3 ไฟล์ PDF หนังสือ สรุปสาระสำคัญ และกิจกรรมประจำรายวิชา
 - 3.4 วีดิโอทบทวนบทเรียน
 - 3.4 แบบฝึกหัดทบทวนบทเรียน
4. วิธีการใช้งานเว็บไซต์รายวิชา
 - 4.1 เข้าผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอก
URL : <http://www.gen-ed.ssru.ac.th>
 - 4.2 เลือกเมนู E-learning ----> รายวิชาศึกษาทั่วไป ----> รายวิชาเรียนของนักศึกษา
 - 4.3 เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์รายวิชา ให้นักศึกษา Login เข้าระบบ
 - 4.4 ศึกษาหัวข้อตามที่นักศึกษาสงใจ บนเว็บไซต์รายวิชา ดังข้อ 3
5. วิธีการใช้งานเว็บไซต์ตรวจสอบและติดตามผลการเรียน
 - 5.1 เข้าผ่านเว็บไซต์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอก
URL : <http://www.gen-ed.ssru.ac.th>
 - 5.2 เลือกเมนู บริการนักศึกษา ----> ระบบตรวจสอบคะแนน
 - 5.3 เมื่อเข้าสู่เว็บไซต์ตรวจสอบและติดตามผลการเรียนให้นักศึกษา Login เข้าระบบ
 - 5.4 จะปรากฏหน้าให้ตรวจสอบข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลการเข้าชั้นเรียน ข้อมูลคะแนนกิจกรรม การตรวจสอบผลการเรียนย้อนหลัง 1 ภาคเรียน และ วัน/เดือน/ปี สถานที่สอบ

วิธีการ Login เว็บไซต์รายวิชาและเว็บไซต์ตรวจสอบและติดตามผลการเรียน

โดยช่อง Username : ให้กรอกรหัสนักศึกษา เช่น 56121111111

Password : ให้กรอกวัน/เดือน/ปีเกิด เช่น 01/01/2536

ถ้ากรอกวัน/เดือน/ปีเกิด ไม่ได้ ให้กรอก 00/00/0000

หมายเหตุ ขอให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบการเข้าใช้งานเว็บไซต์ทั้ง 2 เว็บไซต์ ภายในการเรียนการสอนครั้งที่ 2 หากไม่สามารถ Login เข้าใช้งานได้ ให้นักศึกษาดูต่อที่ เคาน์เตอร์ One Stop Server ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ อาคาร 34 ชั้น 1 ห้อง 3413 เพื่อป้องกันรายชื่อนักศึกษาดกหล่นและจะไม่มีรายชื่อในการเข้าห้องสอบกลางภาคและปลายภาค ขอให้ศึกษารักษาผลประโยชน์ของตัวเองด้วยค่ะ

ขอให้ทุกคนโชคดีค่ะ/ครับ 😊



แบบประเมินความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วม
 โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป”
 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 ณ หอประชุมสุนันทานุสรณ์ และห้องเรียน 4701 อาคาร 47 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอธิบาย : สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้จัดทำแบบประเมินโครงการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการและนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ในแบบประเมินโครงการมีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

- ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ 2 ประเมินระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ
- ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ 1 : สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ● ลงในช่องหน้าข้อความ

1. เพศ หญิง ชาย

2. สถานะ

- นักศึกษา บุคลากร ผู้บริหาร บุคคลทั่วไป อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 : ประเมินระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ● ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ประโยชน์ของท่านเพียงระดับเดียว

2.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านวิทยากร					
1) การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	<input type="radio"/>				
2) การถ่ายทอดของวิทยากร	<input type="radio"/>				
3) สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	<input type="radio"/>				
4) ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	<input type="radio"/>				
5) การตอบคำถามของวิทยากร	<input type="radio"/>				
6) เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	<input type="radio"/>				
ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / วัสดุ					
1) สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	<input type="radio"/>				
2) ความพร้อมของอุปกรณ์ไฮเทคที่อุปกรณ์	<input type="radio"/>				
3) ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนา มีความเหมาะสม	<input type="radio"/>				
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1) การบริการของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>				
2) การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	<input type="radio"/>				
3) การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>				
4) การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	<input type="radio"/>				

ด้านสื่อและการประชาสัมพันธ์โครงการ					
1) มีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ที่รวดเร็ว	<input type="radio"/>				
2) มีช่องทางประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายและเหมาะสม	<input type="radio"/>				
3) ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องและเป็นประโยชน์	<input type="radio"/>				
4) สื่อ/เอกสารประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจ	<input type="radio"/>				
ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ	<input type="radio"/>				

2.2 ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความรู้ความเข้าใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2.3 ประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นความคิดเห็น	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการเรียนและชีวิตประจำวันได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2) สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดให้ผู้สนใจได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ในภาพรวมท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณผู้ตอบแบบประเมินโครงการทุกท่าน
สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
(www.gen-ed.ssru.ac.th)



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๒๑๗/

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ด้วยสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการอบรมเชิงวิชาการ เกี่ยวกับ ขึ้นเพื่อเป็นการสร้างองค์ความรู้และทัศนคติที่ถูกต้องให้กับนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา ประจำภาคเรียน.....ปีการศึกษา นั้น

ในการนี้ สำนักฯ พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในหัวข้อเรื่อง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายให้กับนักศึกษา ในวัน..... เวลา ณ ห้อง อาคาร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายบริการการศึกษา

โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๒๖๕ ต่อ ๒๐๗

โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๒๖๘

ผู้ประสานงาน

อีเมล



ที่

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ
๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอขอบคุณวิทยากร
เรียน

อ้างถึงหนังสือที่ ศธ ลงวันที่ ตามที่ท่านได้กรุณาให้เกียรติบรรยาย
ในหัวข้อ เรื่อง "....." ในโครงการอบรมเชิงวิชาการเรื่อง "....."
เมื่อวันที่ เวลา น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการอบรมเชิงวิชาการ ดังกล่าวได้ดำเนินการลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผล
ตามที่ได้ตั้งไว้ นักศึกษาได้รับองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ทำให้การฟังบรรยายเป็นไปอย่างตรงประเด็น
อันจะนำไปใช้ในการประยุกต์ในการศึกษาและการดำรงชีวิตต่อไป

ทางสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ
อนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายบริการการศึกษา
โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๒๖๕
โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๒๖๘
ผู้ประสานงาน

อีเมล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตพื้นที่ที่จอดรถ บริเวณ.....

ด้วยรายวิชาศึกษาทั่วไป สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดโครงการอบรมเชิงวิชาการ ให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นที่ไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ และมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ นั้น

ในการนี้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ จึงขออนุญาตพื้นที่ที่จอดรถให้กับทางวิทยาการที่มาบรรยายให้กับทางนักศึกษา บริเวณ..... โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

.....

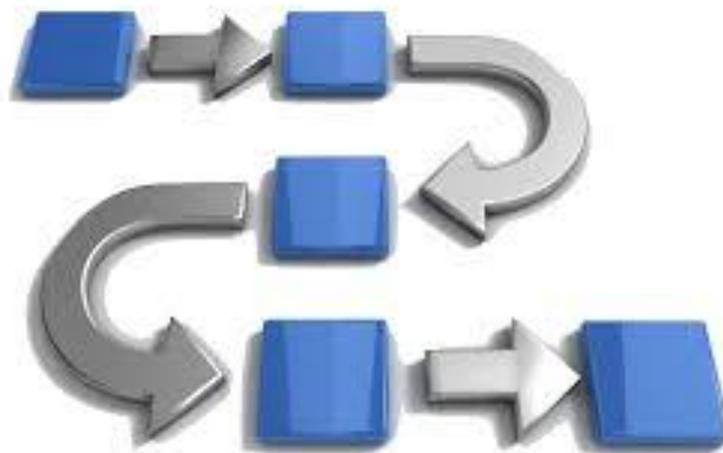
(.....)

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

1. นางสาวธิดา	ภูนาพลอย	หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา
2. นางสาววิมลวรรณ	นาคะสันต์	นักวิชาการศึกษา
3. นางสาวศิริกร	อู่ยง	นักวิชาการศึกษา
4. นางสาวจิตลัดดา	วรรณวงศ์	นักวิชาการศึกษา
5. นางสาวกัญจนา	เลิศไกรลาศ	นักวิชาการศึกษา
6. นายไพฑูรย์	เจริญภักตร์	นักวิชาการศึกษา
7. นางสาวณัฐณพัชร์	สุรพิพิธ	นักวิชาการศึกษา
8. นางสาวศุภลักษณ์	พงศ์พัฒน์	นักวิชาการศึกษา
9. นางสาวสุพัฒตรา	ซัง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
Suan Sunandha Rajabhat University