



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

# คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้  
อิเล็กทรอนิกส์



## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการ งานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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 เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

คณะผู้จัดทำ

นางสาวภททิยา ตรียที่พึง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ

กุมภาพันธ์ 2567

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	4
2.2 โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	5
2.3 โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	6
2.4 โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	6
2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป	7
2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	8
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	9
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	16
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	16
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	19
บทที่ 5 ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	22
ภาคผนวก	23



## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา

##### 1. ภารกิจ/หน้าที่ฝ่าย

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เมื่อปี พ.ศ. 2552 โดยใช้ชื่อ “ศูนย์การศึกษาทั่วไปและสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” สังกัดสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีภารกิจในการจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปของมหาวิทยาลัย ควบคู่กับการเรียนในระบบออนไลน์มีวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเพื่อทำหน้าที่ของการศึกษาหมวดวิชาศึกษาทั่วไประดับปริญญาตรีแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มวิชา โดยนักศึกษาต้องเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต ดังนี้ 1) กลุ่มวิชาภาษา เรียนไม่น้อยกว่า 12 หน่วยกิต 2) กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต 3) กลุ่มวิชาวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์เรียนไม่น้อยกว่า 9 หน่วยกิต การจัดการเรียนการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปจำนวนหน่วยกิต และหมวดรายวิชาศึกษาทั่วไปต้องเรียนไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต และเรียนครบทั้ง 3 กลุ่มรายวิชา ต่อมาในปี พ.ศ. 2553 สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทามีมติอนุมัติให้จัดตั้งส่วนงานภายในตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 โดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องการจัดตั้งหน่วยงานภายใน “สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2553 ซึ่งสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ได้รับการยกฐานะเป็นหน่วยงานภายในระดับสำนักเทียบเท่าคณะโดยได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร การมีส่วนร่วมของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ทุกคนที่มีส่วนร่วมในการบริหารงานของสำนักฯ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ และแผนงานสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานของมหาวิทยาลัย

ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ เป็นงานหนึ่งที่สนับสนุนภารกิจหลักภายในสำนักฯ โดยฝ่ายมีงานทั้งหมด 6 งาน ประกอบด้วย 1) งานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ 2) งานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3) งานพัฒนาและบริหารจัดการแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ 4) งาน U-Ranking 5) งานบริการวิชาการสู่ชุมชน 6) งานบริการห้องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

โดยฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work System) ฉบับนี้ขึ้น สำหรับบุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ และผู้ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจด้านการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สนับสนุนนโยบายคุณภาพขององค์กร ให้เกิดความเข้าใจตรงกัน รวมถึงการติดตาม และควบคุมการทำงานให้มีประสิทธิภาพตามแผนงานต่างๆ ของสำนักฯ

## 1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสำหรับบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติงานทดแทน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และถูกต้องเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

## 1.4 ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุม ขั้นตอน<sup>1</sup> การสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป ขั้นตอน<sup>2</sup> อบรมการใช้งาน และประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป

## 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

### มาตรฐาน

PDCA หรือที่เรียกว่าวงจรเดมิง (อังกฤษ: Deming Cycle) หรือวงจรชูฮาร์ต (Shewhart Cycle) คือวงจรการควบคุมคุณภาพ

1. Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆที่อาจเกิดขึ้นได้

2. Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับ การดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคุณ) มีวิธีการ ดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษาไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

3. Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการ

ประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดย คณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่ จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการ อีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมิน ที่ยุ่งยากซับซ้อน

4. Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการ ประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควร ปรับปรุงหรือ พัฒนาสิ่งที่ได้อยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบ การดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับ การดำเนินการ ในปีต่อไป

**การสร้างสรรค** หมายถึง การสร้างสิ่งใหม่ๆ ที่มีคุณค่า โดยสิ่งใหม่ที่เกิดขึ้นอาจมีการอ้างถึง บุคคลผู้สร้างสรรค หรือสังคมหรือขอบเขตภายในที่ได้สร้างสรรคสิ่งแปลกใหม่ขึ้นมา ซึ่งการวัดคุณค่า ดังกล่าวอาจใช้ได้หลายวิธี

**สื่อ (Media)** หมายถึง ตัวกลางที่ใช้ถ่ายทอดหรือนำข้อมูล ข่าวสารหรือความรู้ในลักษณะ ต่าง ๆ จากผู้ส่ง ไปยังผู้รับ ให้เข้าใจความหมายได้ตรงกัน ในการเรียนการสอน สื่อที่ใช้เป็น ตัวกลาง นำความรู้ ในกระบวนการสื่อความหมายระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน เรียกว่า สื่อการเรียนการสอน (Instructional Media)

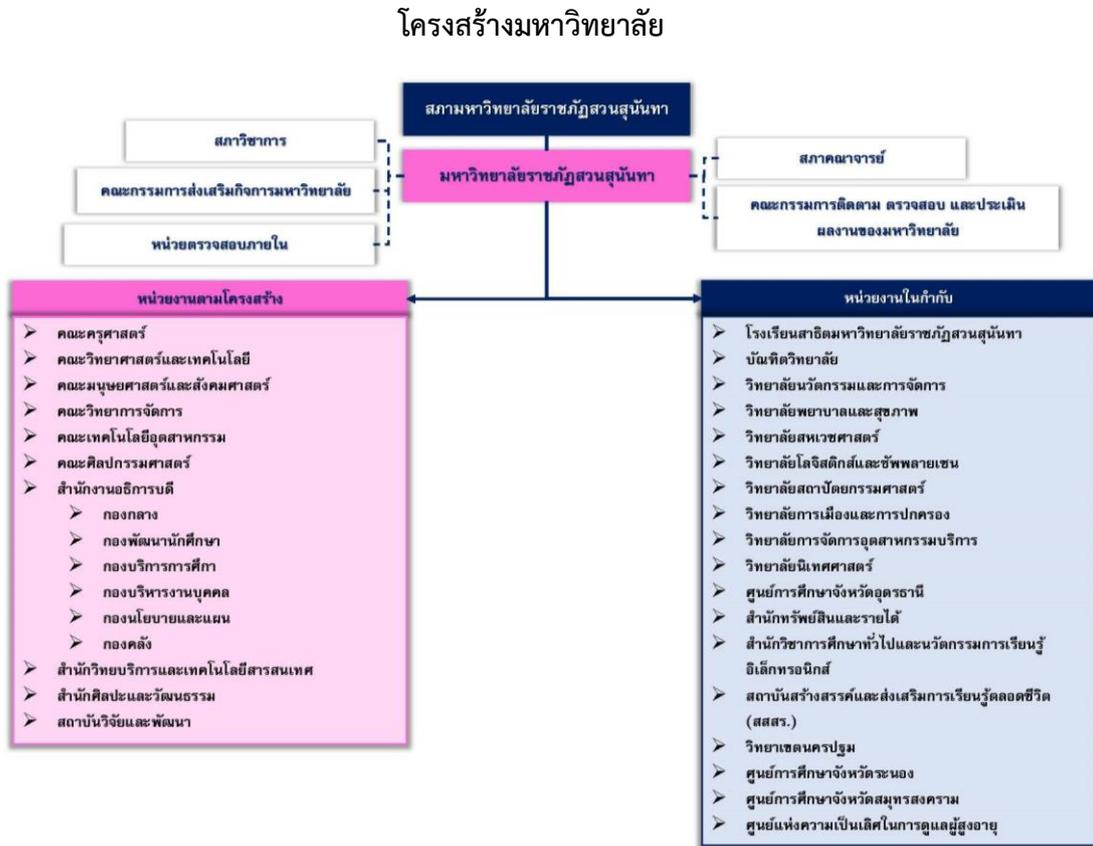
**สื่อการเรียนการสอน** หมายถึง ตัวกลางหรือช่องทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ จากแหล่ง ความรู้ไปสู่ผู้เรียน และทำให้เกิดการเรียนรู้มีประสิทธิภาพ ในทาง การศึกษา มีคำที่มีความหมายแนวเดียวกันกับสื่อการเรียนการสอน เช่น สื่อการสอน (Instructional Media or Teaching Media), สื่อการศึกษา (Educational Media), อุปกรณ์ ช่วยสอน (Teaching Aids) เป็นต้น

#### **มาตรฐานการปฏิบัติงาน**

ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

## บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ/โครงสร้างมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตिकाญจน์ ศรีวิบูลย์  
อธิการบดี

<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะครุศาสตร์</li> <li>- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li> <li>- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์</li> <li>- คณะวิทยาการจัดการ</li> <li>- คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</li> <li>- คณะศิลปกรรมศาสตร์</li> <li>- วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ</li> <li>- วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ</li> <li>- วิทยาลัยสหเวชศาสตร์</li> <li>- วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน</li> <li>- วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์</li> <li>- วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง</li> <li>- วิทยาลัยการจัดการอุตสาหกรรมบริการ</li> <li>- วิทยาลัยนิติศาสตร์</li> <li>- บัณฑิตวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา</li> <li>- ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี</li> <li>- ศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง</li> <li>- ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม</li> <li>- วิทยาเขตนครปฐม</li> <li>- ศูนย์แห่งความเป็นเลิศในการดูแลผู้สูงอายุ</li> <li>- สำนักงานอธิการบดี</li> <li>- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</li> <li>- สถาบันวิจัยและพัฒนา</li> <li>- สำนักทรัพย์สินและรายได้</li> <li>- สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.)</li> </ul>
--	---

ผศ.ดร.คมสัน โสมณวัตร  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รศ.ดร.นันทิยา น้อยจันทร์  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ  
รองอธิการบดีฝ่ายแผนงาน  
และประกันคุณภาพ

รศ.ดร.บัณฑิต ผังนิรันดร์  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา

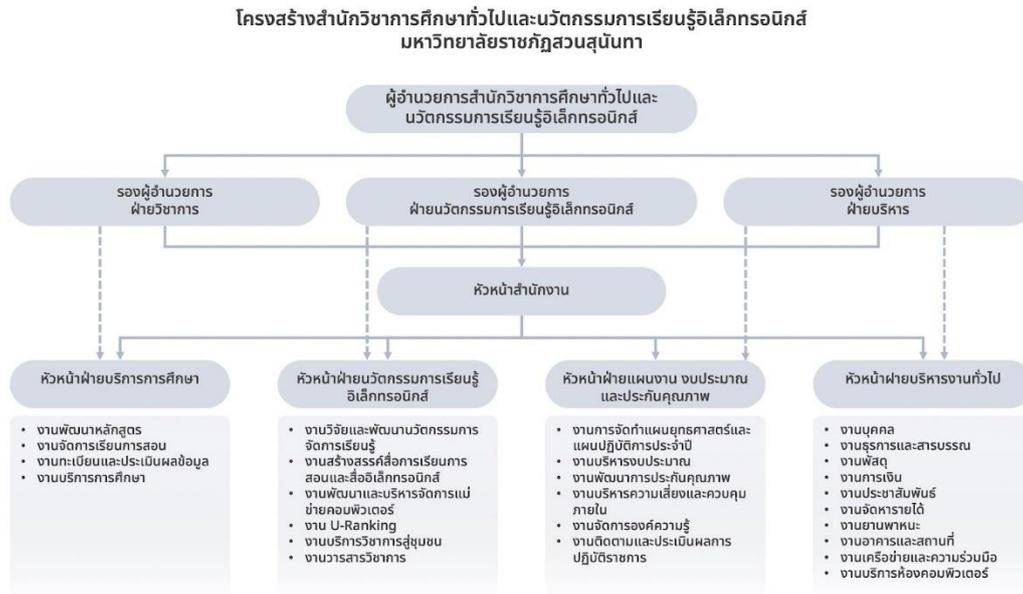
ผศ.ดร.เจตน์สฤกษ์ อังศุกาญจนกุล  
รองอธิการบดีฝ่ายวิจัยและพัฒนา

ผศ.ดร.แก่นเพชร ศรานนท์วัฒน์  
รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม

ผศ.ดร.ภญ.พิมพ์ร ทองเมือง  
รองอธิการบดีวิทยาเขตสมุทรสงคราม

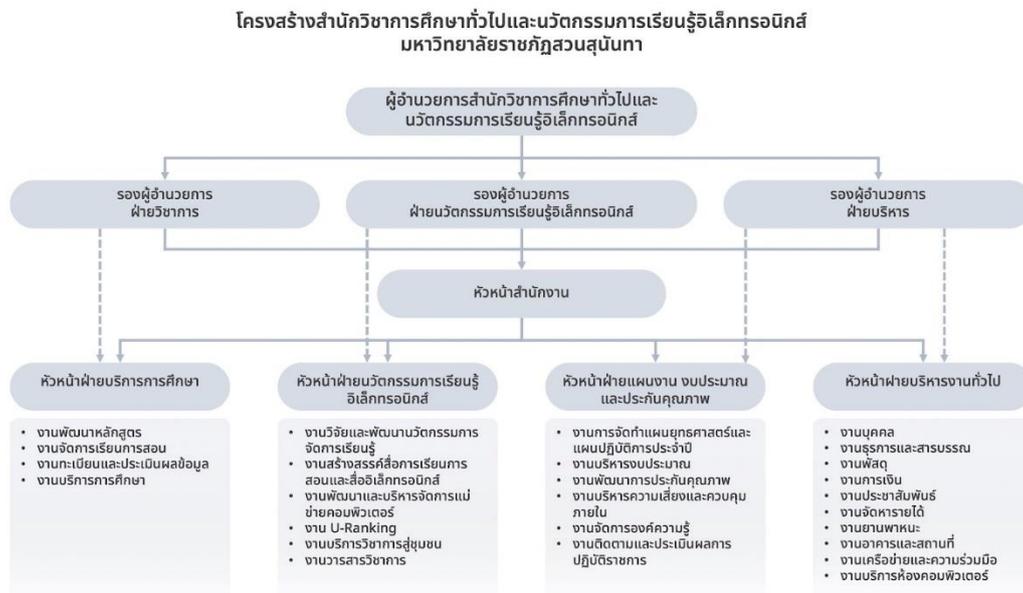
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## 2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

## 2.4 โครงสร้างบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

## 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

บุคลากร : ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



**นางสาวกัญญา ตรีย์ที่พึ่ง**  
หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



**นายสุภาส อมรัตน์นาก**  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



**นายวรารุส ชื่นครุฑ**  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



**นายณัฐวุฒิ ท้อมคำ**  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

## 2.6 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(1) ผู้อำนวยการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาอนุมัติ กำกับ สั่งการ</li> <li>2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมแก้ไข้ปัญหาและอุปสรรค</li> </ol>
(2) รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ไขปัญหาและอุปสรรค ในการดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้</li> <li>2. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมแก้ไข้ปัญหาและอุปสรรค เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา</li> </ol>
(3) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงานการสร้างสรรคสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>2. เขียนโครงการสร้างสรรคสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>3. ขออนุมัติโครงการสร้างสรรคสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างสรรคสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>5. ดำเนินงานโครงการสร้างสรรคสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป</li> <li>6. นำสื่อการเรียนการสอน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไปขึ้นระบบเว็บไซต์รายวิชาศึกษาทั่วไปฯ และทดสอบการใช้งาน</li> <li>7. สรุปผลการดำเนินงานโครงการสร้างสรรคสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป</li> </ol>

## บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่สัมฤทธิ์ผล มีดังนี้

**ระบบการจัดการคุณภาพและการบริหารกระบวนการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพของ Deming (PDCA)**

Plan (วางแผน) หมายถึง การวางแผนการดำเนินงานอย่างรอบคอบ ครอบคลุมถึงการกำหนดหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน อาจประกอบด้วย การกำหนดเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงาน Plan การจัดอันดับความสำคัญของ เป้าหมาย กำหนดการดำเนินงาน กำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน กำหนดผู้รับผิดชอบหรือผู้ดำเนินการและกำหนดงบประมาณที่จะใช้ การเขียนแผนดังกล่าวอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของลักษณะ การดำเนินงาน การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้

Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับการดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคณะ) มีวิธีการดำเนินการ (เช่น มีการประชุมของคณะกรรมการมีการจัดการเรียน การสอน มีการแสดงความจำนงขอรับนักศึกษาไปยังทบวงมหาวิทยาลัย) และมีผลของการดำเนินการ (เช่น รายชื่อนักศึกษาที่รับในแต่ละปี)

Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การประเมินแผน อาจประกอบด้วย การประเมินโครงสร้างที่รองรับ การดำเนินการ การประเมินขั้นตอนการดำเนินงาน และการประเมินผลของ การดำเนินงานตามแผนที่ได้ตั้งไว้ โดยในการประเมินดังกล่าวสามารถ ทำได้เอง โดยคณะกรรมการที่รับผิดชอบแผนการดำเนินงานนั้น ๆ ซึ่งเป็นลักษณะของการประเมินตนเอง โดยไม่จำเป็นต้องตั้งคณะกรรมการอีกชุดมาประเมินแผน หรือไม่จำเป็นต้องคิดเครื่องมือหรือแบบประเมินที่ยุ่งยากซับซ้อน

Act (ปรับปรุงแก้ไข) หมายถึง การนำผลการประเมินมาพัฒนาแผน อาจประกอบด้วย การนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ว่ามีโครงสร้าง หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่คืออยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

#### 3.1.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแบบปกติและแบบออนไลน์ผสมผสาน
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่องแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแบบปกติและแบบออนไลน์ผสมผสาน (ฉบับที่ 2)

### 3.1.3 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
ผู้ใช้งานสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ประกอบการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	☑	☑	☑	☑	

### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

งานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีกิจกรรมหลัก 2 กิจกรรม คือ 1) การสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป 2) อบรมการใช้งาน และประชาสัมพันธ์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป ตามรายละเอียด ดังนี้

#### 3.2.1 ใบพรรณานำหน้าทำงาน Job Description (JD)

ตารางที่ 3.2.1 งานบริการวิชาการสู่ชุมชน

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 การสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป (หน่วยนับ: ครั้ง/ปี)	2.1.1 ประชุมวางแผน ปฏิบัติงานการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป	- ศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูล นโยบายของผู้บริหาร/ ผู้รับบริการ - จัดประชุมสำรวจ เสนอแนะ ความต้องการในการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป และวางแผนกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กำหนดเนื้อหา กำหนดแผนงานและกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละ	1  1	แผนการดำเนินงาน การสร้างสรรคสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป		3	1	100

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		ขั้นตอน และจัดทำแผนการดำเนินงาน						
	2.1.2 เขียนโครงการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป	- เขียน (ร่าง) โครงการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป - นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - นำโครงการฉบับจริงให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม	1 1 1	(ร่าง) โครงการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป	20 5	1		
	2.1.3 ขออนุมัติโครงการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป	- พิมพ์บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการในระบบ e-office - ติดตามผลการพิจารณาขออนุมัติโครงการในระบบ e-office	1	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ - โครงการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป	15			
	2.1.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป	- พิมพ์บันทึกข้อความในระบบ e-office - พิมพ์หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในระบบ e-office - ติดตามการลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	1	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		ดำเนินงานในระบบ e-office - ดำเนินการแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง						
	2.1.5 ดำเนินงานโครงการสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป	- ออกแบบข้อมูลด้าน computer graphic ที่ใช้ประกอบการจัดทำสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป - จัดทำสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป ที่ออกแบบโครงสร้างไว้โดยใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินงานที่วางไว้ - ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป - รายงานผลการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป ต่อผู้บังคับบัญชา - ปรับแก้ตามข้อเสนอแนะ	8 8 8 8 8	สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป	15		3 5 1 2	
	2.1.6 นำสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไปขึ้นระบบเว็บไซต์รายวิชาศึกษาทั่วไปฯ และทดสอบการใช้งาน	- นำสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษาทั่วไป เข้าสู่ระบบเว็บไซต์รายวิชาศึกษาทั่วไปฯ - ทดสอบการใช้งานและปรับปรุงข้อผิดพลาดของสื่อการเรียนการสอนและสื่อ	1 1 1				1 1 30	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		อิเล็กทรอนิกส์รายวิชา ศึกษาทั่วไป โดย เจ้าหน้าที่ผู้พัฒนาการ เรียนการสอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์รายวิชา ศึกษาทั่วไป - ทดลองการใช้งานการ เรียนการสอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์รายวิชา ศึกษาทั่วไป กับกลุ่ม ตัวอย่าง ได้แก่ นักศึกษา ที่ลงทะเบียนเรียน รายวิชาศึกษาทั่วไป อาจารย์ และบุคลากร ของสำนักฯ (ระยะเวลา ในการทดลองใช้งาน 30 วัน)						
	2.1.7 สรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ สร้างสรรค์สื่อการเรียน การสอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษา ทั่วไป	- จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานโครงการ สร้างสรรค์สื่อการเรียน การสอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์รายวิชา ศึกษาทั่วไป - รายงานผลต่อ ผู้บังคับบัญชา - พิมพ์บันทึกข้อความใน ระบบ e-office ส่ง รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ สร้างสรรค์สื่อการเรียน การสอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์รายวิชา ศึกษาทั่วไป	1  1 1	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการ สร้างสรรค์ สื่อการเรียน การสอน และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ รายวิชา ศึกษาทั่วไป	  15 15	1		
					25	1	122	
2.2 อบรมการใช้ งาน และ ประชาสัมพันธ์สื่อ การเรียนการสอน และสื่อ	2.2.1 นัดหมาย ผู้เกี่ยวข้อง	- พิมพ์บันทึกนัดหมาย ในระบบ e-office - เลือกผู้รับและส่ง บันทึกข้อความในระบบ e-office	1	บันทึกนัด หมาย	15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
อิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษา ทั่วไป (หน่วยนับ: ครั้ง/ ปี)	2.2.2 จัดเตรียม เอกสาร ประกอบการ อบรม	- รวบรวมข้อมูลในการ จัดทำเอกสาร - จัดเตรียมอุปกรณ์และ สถานที่ในการจัดอบรม	1 1	เอกสาร ประกอบ การอบรม		2	1	
	2.2.3 ดำเนินการ อบรมการใช้งาน สื่อการเรียนการ สอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษา ทั่วไป	- เปิดลงทะเบียน ผู้เข้าร่วมอบรม และ อำนวยความสะดวกใน ระหว่างการอบรม	1			3		100
	2.2.4 นำสื่อการ เรียนการสอนและ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษา ทั่วไป ไปใช้งาน จริง	- ประชุมชี้แจง และขอ อนุญาตเผยแพร่สื่อการ เรียนการสอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์รายวิชา ศึกษาทั่วไป - สรุปรายงานการ ประชุม	1 1			3 1		
			2.2.5 ประชาสัมพันธ์สื่อ การเรียนการสอน และสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษา ทั่วไป	- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล - ประสานงานการ ประชาสัมพันธ์กับผู้ ที่เกี่ยวข้อง	1 1		15 15	
	2.2.6 รายงานผล การดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	- รายงานผลการ ดำเนินงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	1		15			
<b>รวม</b>					<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	
<b>ระยะเวลาทั้งหมด</b>					<b>25</b>	<b>4</b>	<b>124</b>	

### 3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

#### 4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ขึ้นไป

4.2 ประสบการณ์ทำงาน ประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 ปี

5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน ....25..... นาที/ .....4..... ชั่วโมง/ .....124..... วัน

ลงนาม นางสาวภททิยา ตริยที่พึ่ง  
(ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)  
ชำนาญการ  
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวภททิยา ตริยที่พึ่ง  
(ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม  
การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)  
ผู้ควบคุม

ลงนาม ผศ.ดร.ณัฐภัทร แก้วรัตนภัทร์  
(ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย  
(นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)  
ผู้อนุมัติ

**บทที่ 4**  
**เทคนิคการปฏิบัติงาน**

**4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน**

**4.1.1 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)**

	<b>วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)</b> <b>กระบวนการงานบริการวิชาการสู่ชุมชน</b>		
<p>คำจำกัดความ</p> <p><b>สื่อการเรียนการสอน</b> หมายถึง ตัวกลางหรือช่องทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ จากแหล่ง ความรู้ไปสู่ผู้เรียน และทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ในทางการศึกษา มีคำที่มีความหมายแนวเดียวกันกับสื่อการเรียนการสอน เช่น สื่อการสอน (Instructional Media or Teaching Media), สื่อการศึกษา (Educational Media), อุปกรณ์ ช่วยสอน (Teaching Aids) เป็นต้น</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประชุมวางแผนปฏิบัติงาน การสร้างสรรคสื่อการเรียนการ สอนและสื่ออิ เล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป	1 วัน 3 ชั่วโมง	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	แผนปฏิบัติงานการ สร้างสรรคสื่อการ เรียนการสอนและ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป
2. เขียนโครงการสร้างสรรค สื่อการเรียนการสอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์รายวิชาศึกษา ทั่วไป	1 ชั่วโมง 25 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	โครงการสร้างสรรค สื่อการเรียนการ สอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป
3. ขออนุมัติโครงการ สร้างสรรคสื่อการเรียนการสอน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชา ศึกษาทั่วไป	1 ชั่วโมง 40 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	บันทึกขออนุมัติ โครงการสร้างสรรค สื่อการเรียนการ สอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน โครงการสร้างสรรคสื่อการเรียน	15 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงานโครงการ สร้างสรรคสื่อการ

การสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป			เรียนการสอนและ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป
5. ดำเนินงานโครงการ สร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชา ศึกษาทั่วไป	11 วัน 15 นาที	คณะกรรมการ ดำเนินงาน	สื่อการเรียนการ สอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป
6. นำสื่อการเรียนการสอน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์รายวิชา ศึกษาทั่วไปขึ้นระบบเว็บไซต์ รายวิชาศึกษาทั่วไปฯ และ ทดสอบการใช้งาน	32 วัน	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	สื่อการเรียนการ สอนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป
7. สรุปผลการดำเนินงาน โครงการสร้างสรรค์สื่อการเรียน การสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป	1 ชั่วโมง 30 นาที	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ สร้างสรรค์สื่อการ เรียนการสอนและ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายวิชาศึกษาทั่วไป

#### แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการวิชาการ

#### เอกสารอ้างอิง

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
2. แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรม  
การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
3. ทฤษฎีองค์การและการจัดการเชิงกลยุทธ์ขั้นสูง (PDCA)

#### 4.1.2 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้งานสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ( $\geq 4.51$ )

#### 4.1.3 ในกรณีที่จะต้องดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติการเทคโนโลยี สารสนเทศ (ตามปีงบประมาณ)

- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ ตามฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ของสำนัก  
วิชาการศึกษาทั่วไปฯ (GEN-PQ-PB-01)

- แบบฟอร์มรายงานผล ตามฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป (GEN-PQ-PB-02)

- เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ตามฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

#### 4.1.4 ระบบติดตามประเมินผล

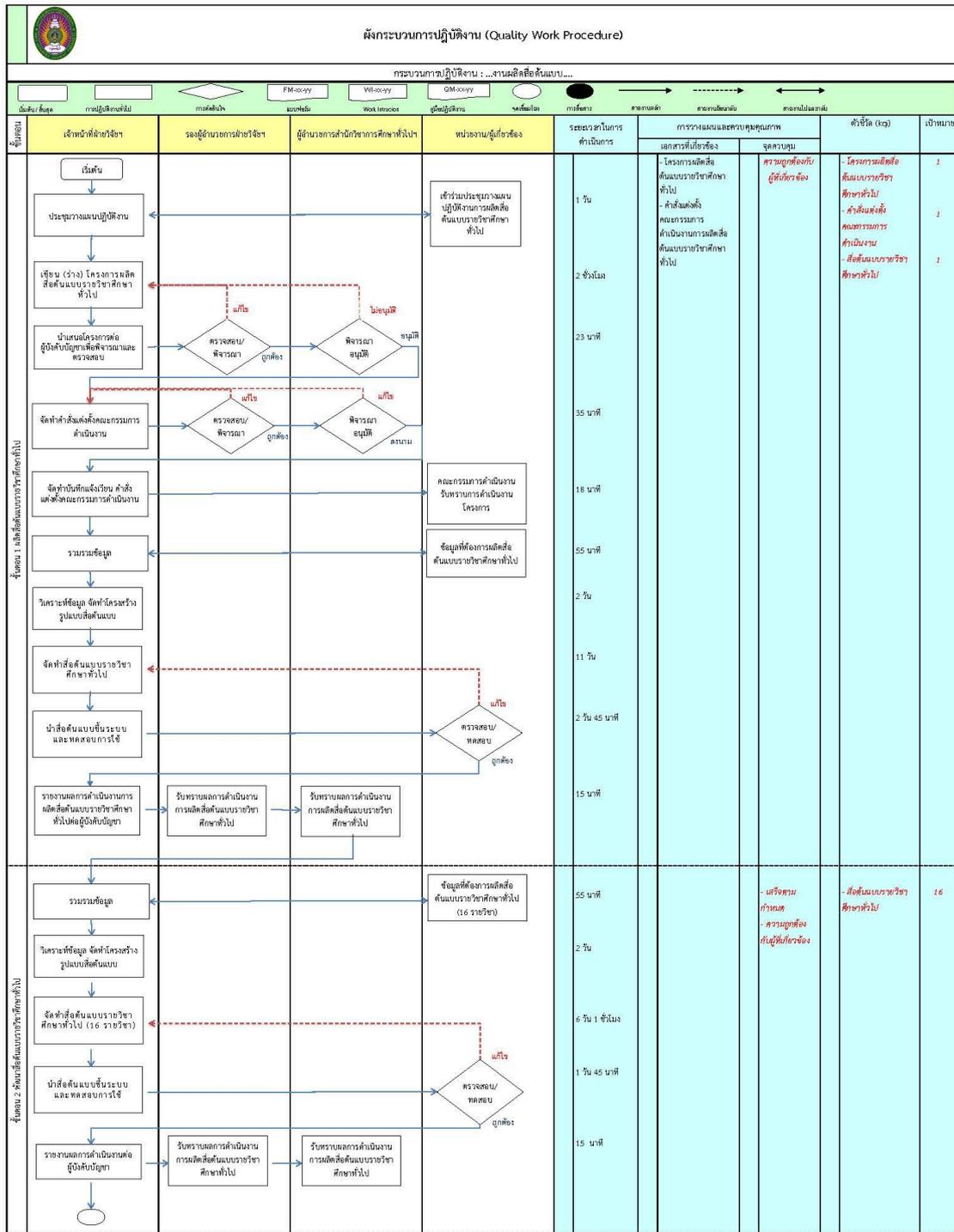
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

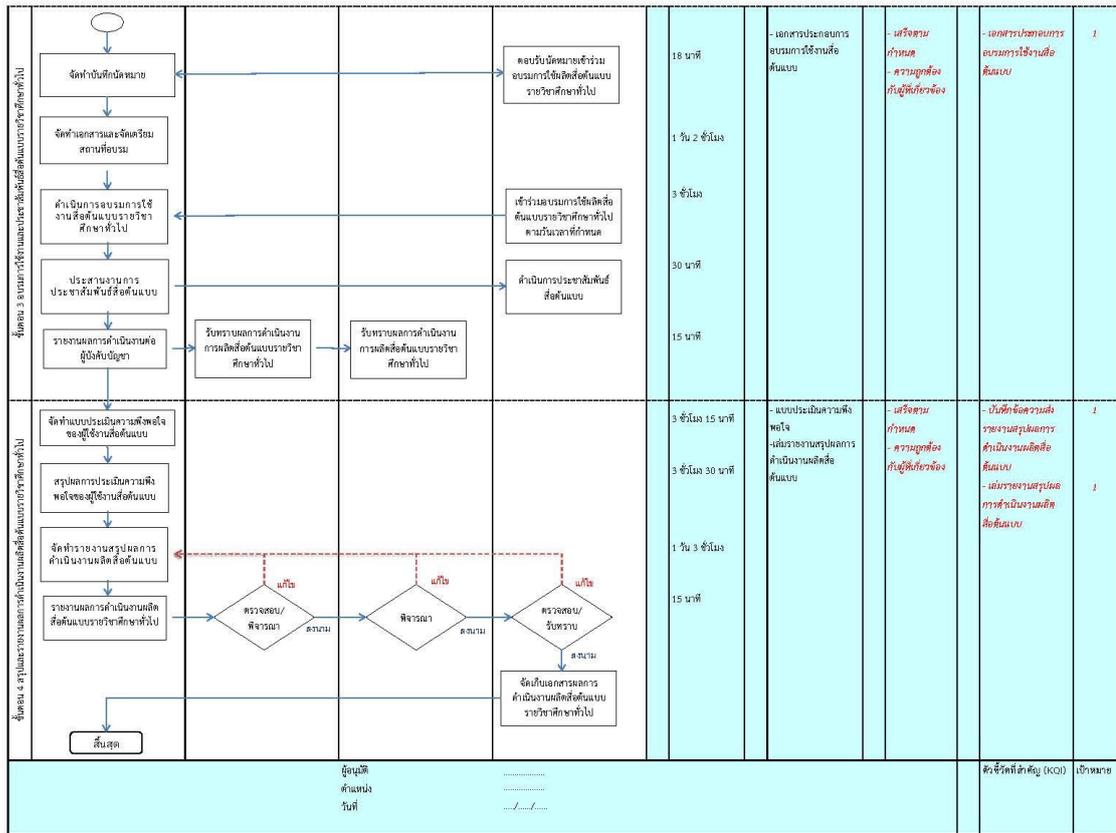
กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	รองผู้อำนวยการ ฝ่ายนวัตกรรม การเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

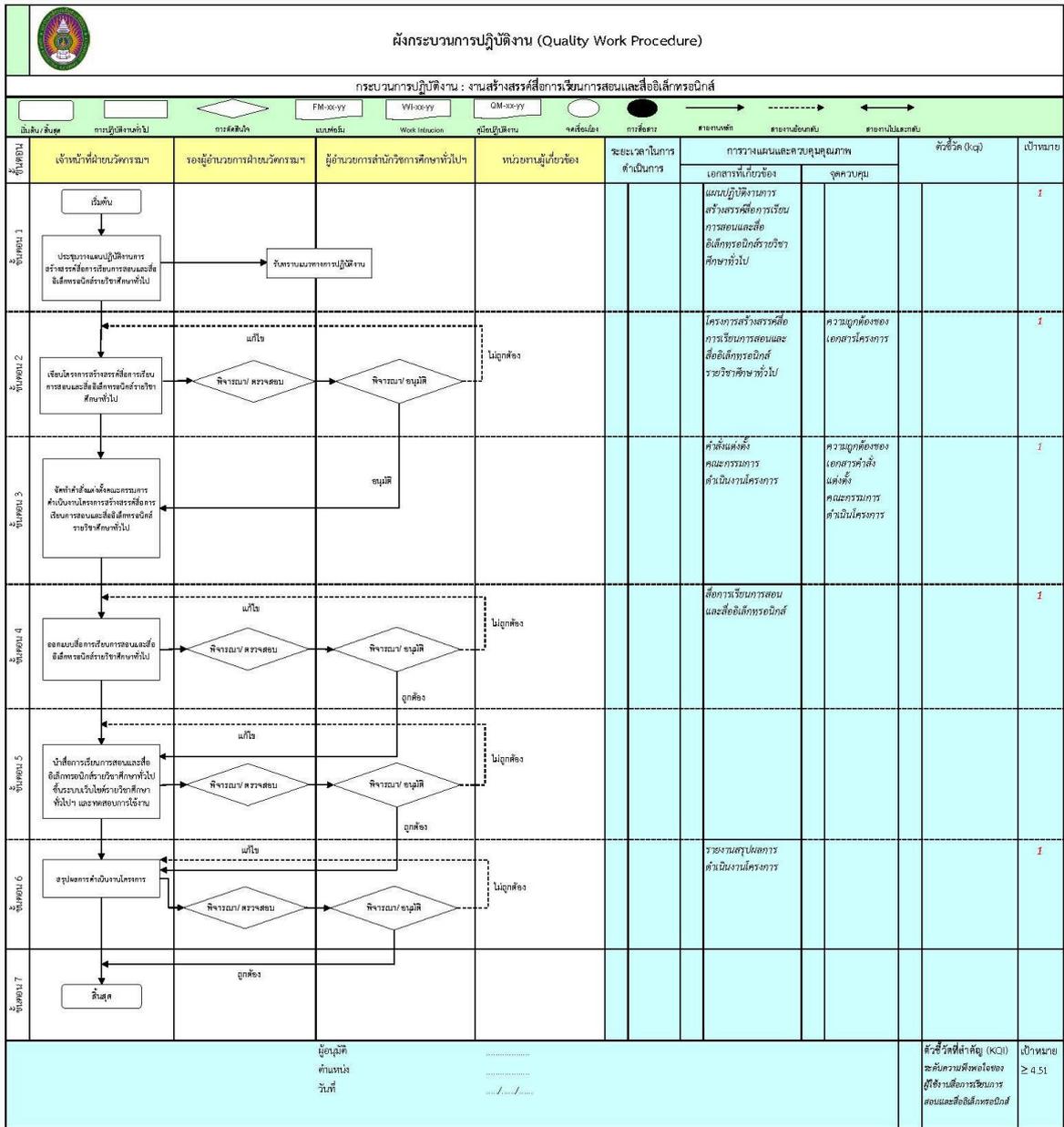
## 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 4.2.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP) (เดิม)





## 4.2.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure : QWP) (ใหม่)



## บทที่ 5

### ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. ขั้นตอนการพัฒนาสื่อการเรียนการสอน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์อาจใช้เวลาในการดำเนินงานมากกว่าที่วางแผนไว้	1. ปรับเปลี่ยนระยะเวลาในการดำเนินการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามความเหมาะสม
2. เทคโนโลยีที่ใช้ในการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว	2. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการใช้งานสื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ตรงต่อความต้องการใช้งานในปัจจุบัน

# ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแบบปกติและแบบออนไลน์ผสมผสาน

ตามที่ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้กำหนดแนวทางหลักเกณฑ์ การเปิดสถานที่ทำการของสถาบันอุดมศึกษา นั้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอน สำหรับภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ โดยให้มีการจัดการเรียนการสอนได้ทั้งแบบ Online และ Onsite เพื่อให้ การจัดการเรียนการสอน ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๔ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มหาวิทยาลัย จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ผสมผสาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์ผู้สอน บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ใช้มาตรการควบคุมหลัก ที่ใช้ในการป้องกันการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) ตามที่รัฐกำหนด เป็นแนวทางใน การปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

(๑) ทำความสะอาดพื้นผิวสัมผัสที่มีการใช้ร่วมกัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ อาคารเรียน อาคารบริการ เป็นต้น และฉีดน้ำยาฆ่าเชื้อทุก ๗ วัน

(๒) สวมใส่หน้ากากอนามัย หน้ากากผ้า ตลอดเวลาเมื่ออยู่ในสถานศึกษา

(๓) มีจุดบริการล้างมือด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์อย่างเพียงพอ

(๔) เว้นระยะห่างทางสังคม และหลีกเลี่ยงการสัมผัส

(๕) ควบคุมปริมาณนักศึกษาในห้องเรียน

(๖) มีจุดคัดกรองอุณหภูมิ

ข้อ ๒ จัดการเรียนการสอนโดยใช้รูปแบบออนไลน์ผสมผสาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เป็นต้น ไป โดยกำหนดรูปแบบ ๑ รายวิชา ให้มีการจัดการเรียนการสอน Online และ On Demand

(๑) การจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ผสมผสานในรายวิชาที่มีเฉพาะบรรยาย รายวิชาที่มีทั้งบรรยายและปฏิบัติ ยกเว้นรายวิชาปฏิบัติ และรายวิชาในหลักสูตรที่มีสภาวิชาชีพรับรอง ให้ดำเนินการ ตามที่สภาวิชาชีพกำหนด

(๒) ให้อาจารย์ผู้สอนการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ผสมผสาน โดยอาจารย์ผู้สอน สามารถเลือกใช้รูปแบบออนไลน์ ผ่าน Zoom ,Google Meet, Google Classroom, Microsoft Teams หรือ รูปแบบอื่น และต้องดำเนินการจัดการเนื้อหาแต่ละสัปดาห์ไว้ใน Websiet ของอาจารย์ผู้สอน ทั้งนี้ ให้คณะ หรือวิทยาลัยเลือกใช้รูปแบบออนไลน์ตามความเหมาะสม และเกิดประโยชน์กับนักศึกษามากที่สุด

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยจะประเมินสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID 19) คาดว่าจะสามารถจัดการเรียนการสอนในรูปแบบชั้นเรียนปกติ (Onsite) ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

- ๒ -

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔



(รศ.ดร.สุติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)

อธิการบดี

02พ.ย.64 เวลา 08:38:58 Non-PKI Server Sign

Signature Code : MQBBA-DcARA-AzADU-AQy8D



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแบบปกติและแบบออนไลน์ผสมผสาน (ฉบับที่ ๒)

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแบบปกติและแบบออนไลน์ผสมผสาน ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ผสมผสาน (ฉบับที่ ๒) ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป ให้ใช้รูปแบบปกติหรือแบบออนไลน์ผสมผสาน โดยกำหนดรูปแบบ ๑ รายวิชา ให้มีการจัดการเรียนการสอนแบบ Online และ/หรือ Onsite และ On Demand เว้นแต่ในรายวิชาปฏิบัติและรายวิชาในหลักสูตรที่มีสภาวิชาชีพรับรองให้ดำเนินการตามที่สภาวิชาชีพกำหนด

ข้อ ๒ การพิจารณารูปแบบที่เหมาะสมในการจัดการเรียนการสอนตามข้อ ๑ ให้เป็นอำนาจของคณะที่ปรึกษาหารือร่วมกับอาจารย์ผู้สอน ตามความจำเป็นและเหมาะสมกับสถานการณ์ โดยต้องแจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าก่อนมีการจัดการเรียนการสอน

ข้อ ๓ กรณีที่มีการจัดการเรียนการสอนปกติ ณ ที่ทำการ ให้คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนนั้น ดำเนินการตามมาตรการป้องกันและแนวทางควบคุมการแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยเคร่งครัด รวมถึงการกำหนดให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรและผู้ที่จะเข้าพื้นที่จัดการเรียนการสอนต้องได้รับวัคซีนที่ทางราชการกำหนดอย่างน้อยสองเข็ม หรือวัคซีนอื่นที่สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยารับรองตามจำนวนที่กำหนด หากยังไม่ได้รับวัคซีน หรือได้รับวัคซีนไม่ครบสองเข็มจะต้องมีผลการตรวจหาเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) โดยวิธีการ Antigen Test Kit (ATK) หรือ Real-time (RT-PCR) ก่อนเข้าพื้นที่หรือเข้าชั้นเรียน และผลตรวจต้องไม่เกิน ๗๒ ชั่วโมง แสดงต่อหัวหน้าหน่วยงานหรืออาจารย์ประจำวิชา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ กรณีมีการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ อาจารย์ผู้สอนสามารถเลือกใช้รูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom, Google Meeting, Google Classroom หรือ Microsoft Teams และต้องดำเนินการจัดการเนื้อหาแต่ละสัปดาห์ไว้ในเว็บไซต์ของอาจารย์ผู้สอน

การเลือกรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะ วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอนเลือกใช้รูปแบบออนไลน์ตามความเหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักศึกษาเป็นสำคัญ

ข้อ ๕ นอกจากนี้ที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดการเรียนการสอนแบบปกติและแบบออนไลน์ผสมผสาน ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตিকাญจน์ ศรีวิบูลย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ภาคผนวก ข  
แบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งานสื่อการเรียน  
การสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์



## แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานสื่อ ความรู้เชิงปฏิสัมพันธ์ (โต๊ะ GEN)

pattiya.tr@ssru.ac.th สลับบัญชี



ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเมื่อส่งแบบฟอร์มนี้

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

### ตอนที่ 1 สภาพภาพทั่วไป

เพศ \*

- ชาย
- หญิง

สถานภาพ \*

- นักศึกษา
- อาจารย์
- บุคลากร

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ทำแบบฟอร์มนี้ผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา [รายงานการละเมิด](#)

Google ฟอร์ม



## แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานสื่อ ความรู้เชิงปฏิสัมพันธ์ (โตะ GEN)

pattiya.tr@ssru.ac.th สลับบัญชี



ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเมื่อส่งแบบฟอร์มนี้

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

### ด้านการใช้งาน

สื่อการเรียนฯ มีความเหมาะสมกับผู้เรียน \*

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	มากที่สุด				

เมื่อดูสื่อการเรียนฯ แล้วเกิดความเข้าใจได้ง่าย \*

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	มากที่สุด				

สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในชีวิตได้ \*

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	มากที่สุด				

ความรวดเร็วในการเลือกข้อมูลในสื่อการเรียนฯ \*

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	มากที่สุด				

ข้อเสนอแนะ

คำตอบของคุณ

ระบบจะส่งอีเมลสำเนาคำตอบของคุณไปยัง pattiya.tr@ssru.ac.th

กลับ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ทำแบบฟอร์มนี้บน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รายงานการประเมิน

Google ฟอร์ม



## แบบสอบถามความพึงพอใจการใช้งานสื่อ ความรู้เชิงปฏิสัมพันธ์ (โต้ะ GEN)

pattiya.tr@ssru.ac.th สลับบัญชี



ระบบจะบันทึกอีเมลของคุณเมื่อส่งแบบฟอร์มนี้

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

### ตอนที่ 2 แบบประเมินความพึงพอใจการใช้งานสื่อความรู้เชิงปฏิสัมพันธ์ (โต้ะ GEN)

ด้านการออกแบบ

การออกแบบสื่อการเรียนรู้ มีความสวยงาม \*

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	มากที่สุด				

การจัดวางรูปแบบมีความเหมาะสมกับสื่อการเรียนรู้ \*

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	มากที่สุด				

การจัดวางเค้าโครงที่เหมาะสมกับสื่อการเรียนรู้ \*

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	มากที่สุด				

การออกแบบรูปภาพสอดคล้องกับสื่อการเรียนรู้ \*

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	มากที่สุด				

ง่ายต่อการใช้งาน \*

	1	2	3	4	5	
น้อยที่สุด	<input type="radio"/>	มากที่สุด				

กลับ

ถัดไป

ล้างแบบฟอร์ม

ทำมาส่งที่ผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา รายงานการประเมินผล

Google ฟอร์ม

## แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์  
ประจำปีงบประมาณ 2567

1. ชื่อโครงการ.....
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....
- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : ผลิตบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และการพัฒนากำลังคนให้มีความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรมและจริยธรรม
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสร้างนวัตกรรม การเรียนรู้ และยกระดับการบริหารงานให้ได้มาตรฐานสากล
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : วิจัยและสร้างนวัตกรรม ผลงานสร้างสรรค์ระดับชาติและระดับนานาชาติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 : สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ
- ตัวชี้วัด .....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
- กลยุทธ์ .....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
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 โครงการพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นไปตามสมรรถนะ
- 6 โครงการอบรมผู้บริหารและผู้นำคณิศรใหม่
- 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 (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

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 เวลา .....น.  
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 ปาย เวลา 14.00 – 14.15 น.

## แบบฟอร์มรายงานผล



รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

## คำนำ

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

ลงชื่อ.....  
( ..... )  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

## สรุปผลการดำเนินงาน

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

ลงชื่อ.....  
( )  
ตำแหน่ง .....  
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....  
( )  
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย.....  
ผู้ตรวจสอบโครงการ

ลงชื่อ.....  
( )  
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย.....  
ผู้กำกับดูแลโครงการ

### สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข

สรุปผลการดำเนินงาน..... ค

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ**

1. ชื่อโครงการ.....
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....
4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ.....
5. ผู้ดำเนินโครงการ / ผู้กำกับดูแลโครงการ.....
6. หลักการและเหตุผล.....
7. วัตถุประสงค์ของโครงการ.....
8. ลักษณะของแผนงานโครงการ.....
9. ประเภทโครงการ.....
10. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....
11. แผนการดำเนินงาน.....

**ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ**

1. จำนวนผู้เข้าโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย.....
2. งบประมาณรายจ่าย.....  
    งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....  
    งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....
3. ผลที่ได้รับจากโครงการ.....
4. ผลประเมินโครงการ.....
5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ.....
6. ภาพกิจกรรม

**ภาคผนวก เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ**

- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ /แบบฟอร์มประเมินโครงการ
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ**

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคมอย่างยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย  
กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

**3. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน.....**

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาสำนักให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)  
กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป)

**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 โครงการอบรมผู้บริหารและผู้นำคณบดีรุ่นใหม่
- 7 โครงการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีทักษะและวัฒนธรรมดิจิทัลในการทำงานร่วมกัน

**ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่าย บริการวิชาการ เพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ**

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

**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. วัตถุประสงค์ของโครงการ

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. ลักษณะของแผนงานโครงการ

แผนงานโครงการใหม่

แผนงานโครงการต่อเนื่อง (ระบุ เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. ....)

แผนงานโครงการขยายผล (ระบุชื่อโครงการต่อเนื่อง/โครงการขยายผล.....)

9. 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).....

10. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

11. แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม โครงการ (ตั้งตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	
	พฤษภาคม	มิถุนายน
1. ประชุมจัดเตรียมโครงการ	10	
2. ขออนุมัติโครงการ	10-13	
3. จัดเตรียมเนื้อหาในการอบรมและเชิญวิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยาย	16-31	
4. ดำเนินการจัดโครงการ		15-16
5. ประเมินผลโครงการ		16-20
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินโครงการ		21-30

## ส่วนที่ 2 ผลการดำเนินโครงการ

### 1. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กลุ่มเป้าหมาย

ผู้เข้าร่วมโครงการ

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

### 2. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

- งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....
- |  |                   |
|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> งบประมาณแผ่นดิน                 | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> งบประมาณรายได้                  | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> งบประมาณรายได้-ภาคพิเศษ         | จำนวนเงิน.....บาท |
| <input type="checkbox"/> นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... | จำนวนเงิน.....บาท |

- งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....
- |  |                   |
|--|-------------------|
| หมวดค่าตอบแทนวิทยากร                             | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่าง)     | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล)  | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล)  | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าวัสดุ อื่นๆ (วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ) | จำนวนเงิน.....บาท |
| หมวดค่าใช้สอยอื่นๆ (จ้างทั่วไป)                  | จำนวนเงิน.....บาท |

### 3. ผลที่ได้รับจากโครงการ (ต้องให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ของโครงการ)

- 3.1.....
- 3.2.....
- 3.3.....

4. ผลประเมินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	การบรรลุ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ

5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

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

5.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

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

6. ภาพกิจกรรม

ภาคผนวก เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

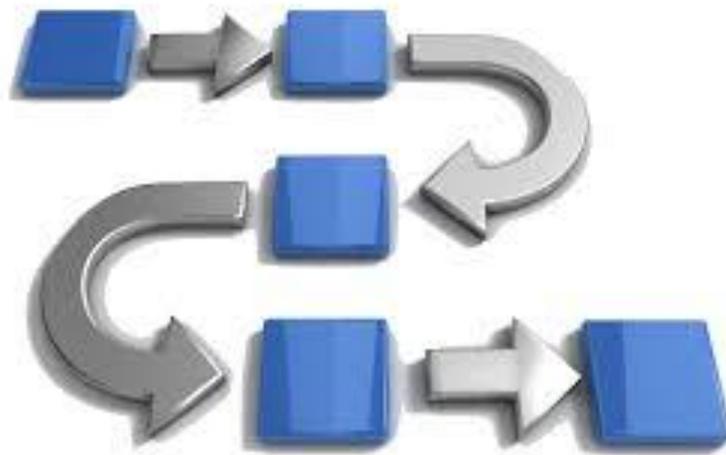
- บันทึกข้อความโครงการ/โครงการที่ได้รับการอนุมัติ/กำหนดการโครงการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการฯ
- สรุปรายงานผลการประเมินโครงการฯ
- แบบฟอร์มประเมินโครงการ
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ
- เอกสารประกอบการดำเนินโครงการ (เช่นเอกสารการบรรยาย/แผ่นพับ/หนังสืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง)
- หนังสือเชิญวิทยากร

## คณะผู้จัดทำ

### คู่มือปฏิบัติงานสร้างสรรค์สื่อการเรียนการสอนและสื่ออิเล็กทรอนิกส์

- |                              |                                |
|------------------------------|--------------------------------|
| 1. นางสาวภัททียา ตรียที่พึ่ง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ |
| 2. นายณัฐวุฒิ ท่อนคำ         | นักวิชาการคอมพิวเตอร์          |
| 3. นายวรารุช ชื่นครุฑ        | นักวิชาการคอมพิวเตอร์          |
| 4. นายสุภาส อมรฉันทนากร      | นักวิชาการคอมพิวเตอร์          |

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University