



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือปฏิบัติงาน Work Manual

กระบวนการงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
หน่วยงาน สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้
อิเล็กทรอนิกส์



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้นี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ของ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ให้สามารถนำกระบวนการงานวิจัย และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการ ปฏิบัติงาน และเป็นการถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากร จึงเป็นแหล่งข้อมูลการดำเนินงานที่สำคัญและ เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย ตลอดจนบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรร มการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ทั้งนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวม เทคนิค วิธีการ ในการดำเนินงานการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และเอกสารอ้างอิงในการ ปฏิบัติงาน ทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติงานในการตอบคำถาม ของผู้ใช้บริการ

ผู้จัดทำคู่มือ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการและทางปฏิบัติต่อ สำนักงาน บุคลากร ในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์และผู้สนใจ ทั่วไป

นางสาวภททิยา ตรียที่พึ่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
บทที่	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญ / ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	1
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	4
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4 ด้าน ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. ระดับปฏิบัติการ	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ / โครงสร้างมหาวิทยาลัย	6
2.4 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)	8
2.5 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) / โครงสร้างของฝ่าย	8
2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) / โครงสร้างงานของตนเอง JD	9
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	10
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.3 ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต / สิ่งที่ต้องคำนึง / เงื่อนไข	26
3.4 แนวคิด / งานวิเคราะห์ – งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง / กรณีศึกษา	31
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	33
4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	33
4.2 เทคนิคการทำงานแต่ละขั้นตอน	35
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ	41
4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ	41
4.5 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรม / สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	41
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ	47
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	47
5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	47
5.3 ข้อเสนอแนะ	47
บรรณานุกรม	48
ภาคผนวก	49
ภาคผนวก ก เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	49
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	67
ภาคผนวก ค ภาพตัวอย่างการพัฒนาระบบ	73

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ประวัติผู้เขียน	85
1. ชื่อ - นามสกุล	85
2. วุฒิการศึกษา	85
3. การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา	85
4. ผลงานวิจัย	87

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 9 งาน ประกอบด้วย 1) งานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ 2) งานบริการวิชาการสู่ชุมชน 3) งาน U-Ranking 4) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ 5) งานพัฒนาและบริหารจัดการแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ 6) งานผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 7) งานผลิตสื่อต้นแบบ 8) งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 9) งานบริการให้คำปรึกษาปัญหาการใช้งานโปรแกรมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

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

1.2 วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และบุคคลทั่วไปที่สนใจ มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการทบทวนข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการวิจัย และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ ดำเนินการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ทำให้สามารถปฏิบัติ และพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็น การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และ ผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด

3. เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ได้ต่อไป

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
2. เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน และสำหรับบุคลากรใหม่ที่มา ปฏิบัติงานทดแทน
3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทราบถึงวิธีการปฏิบัติงาน ได้โดยง่าย สะดวก รวดเร็ว และ ถูกต้องเกิดความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หัวหน้า ผู้อำนวยการ ตลอดจนผู้รับบริการงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1.5 นิยามศัพท์/คำจำกัดความ

คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
กลยุทธ์ / ยุทธศาสตร์	แนวทางหรือวิธีทำงานที่ดีที่สุด เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ ภารกิจ และวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้
โครงการ / กิจกรรม	โครงการที่ดำเนินการเพื่อให้บรรลุตัวชี้วัดและงบประมาณที่วางไว้ ตามปีงบประมาณ

คำศัพท์	นิยาม/ความหมาย
นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	นวัตกรรมการเรียนรู้ด้านการศึกษาที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ได้พัฒนาขึ้น
การวิจัยและพัฒนา	กิจกรรมนวัตกรรมที่บริษัทหรือรัฐบาลดำเนินการเพื่อพัฒนาบริการหรือผลิตภัณฑ์ใหม่ หรือปรับปรุงบริการหรือผลิตภัณฑ์ที่มีอยู่เดิม การวิจัยและพัฒนาเป็นขั้นแรกของการพัฒนาบริการหรือกระบวนการการผลิตใหม่
การติดตาม (Monitoring)	กระบวนการศึกษาการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค การดำเนินงาน ของงาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการประสานงาน ให้ข้อเสนอแนะ การปรับงาน โครงการ/กิจกรรม
ตัวชี้วัด	ตัวบ่งชี้ ภาพการบรรลุเป้าหมาย ทั้งในระดับผลผลิต หรือผลลัพธ์
งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับจากการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย
เป้าหมาย	จุดมุ่งที่องค์กรต้องการบรรลุ เพื่อพัฒนาไปสู่วิสัยทัศน์
ประสิทธิผล (Effectiveness)	เป็นการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย หรือได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งจะวัดจากเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้น
ประสิทธิภาพ (Efficiency)	เป็นการวัดความสามารถในการดำเนินงานให้ถึงเป้าหมาย โดยใช้ทรัพยากร (resources) และแรงพยายาม (efforts) อย่างคุ้มค่าซึ่งจะวัดด้วยอัตราส่วนของผลผลิต (outputs) ต่อปัจจัยนำเข้า (inputs)
แผนงาน (Plan, Program)	กลุ่มของโครงการหลายๆ โครงการที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน
มาตรฐาน (Standard)	ข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้นสำหรับวัตถุประสงค์ การปฏิบัติงาน สมรรถนะ ข้อกำหนด ตกลง สภาพการกระทำ ลำดับการ วิธีการ กรรมวิธี ความรับผิดชอบ หน้าที่ อำนาจตัดสินใจ วิธีการคิด แนวความคิด ฯลฯ เพื่อวัตถุประสงค์ในการทำให้เกิดความสอดคล้องกัน และมีความง่ายต่อการปฏิบัติ

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานหลักที่รับผิดชอบ

ผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ได้รับมอบหมายภาระงานตามโครงสร้างของฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ จำนวนงานทั้งหมด 9 งาน โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมในแต่ละงานดังต่อไปนี้ดังนี้

- 1) งานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
- 2) งานบริการวิชาการสู่ชุมชน
- 3) งาน U-Ranking
- 4) งานพัฒนาระบบบริหารจัดการเว็บไซต์
- 5) งานพัฒนาและบริหารจัดการแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
- 6) งานผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
- 7) งานผลิตสื่อต้นแบบ
- 8) งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
- 9) งานบริการให้คำปรึกษาปัญหาการใช้งานโปรแกรมและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 กำหนดโดยมีลักษณะงานตามที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1.1 ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

1.2 ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือคำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มา

ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

2.1 วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

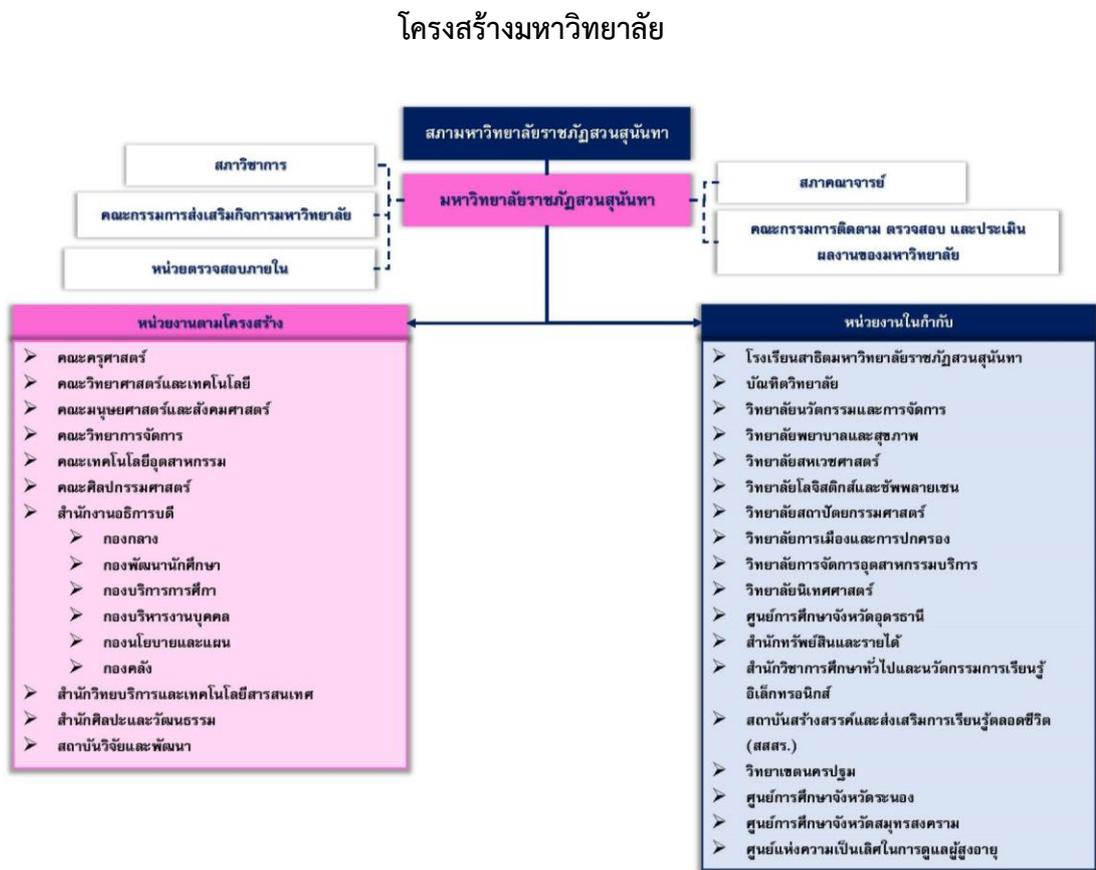
3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

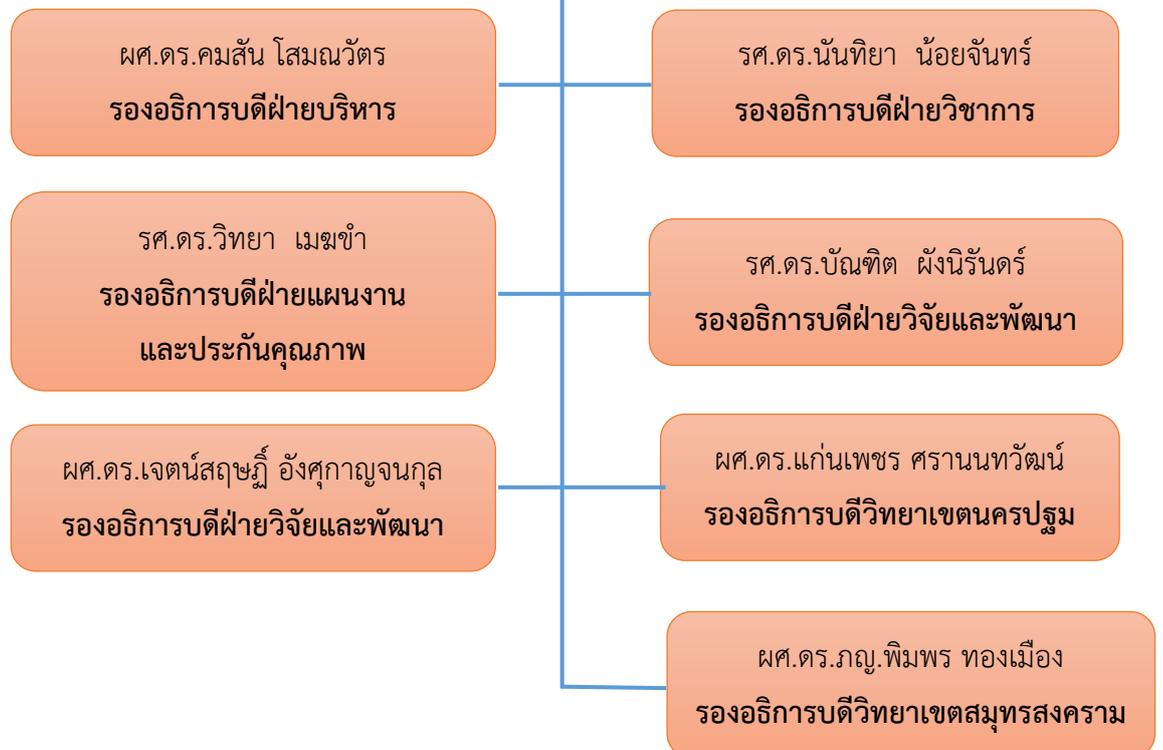
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ/โครงสร้างมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

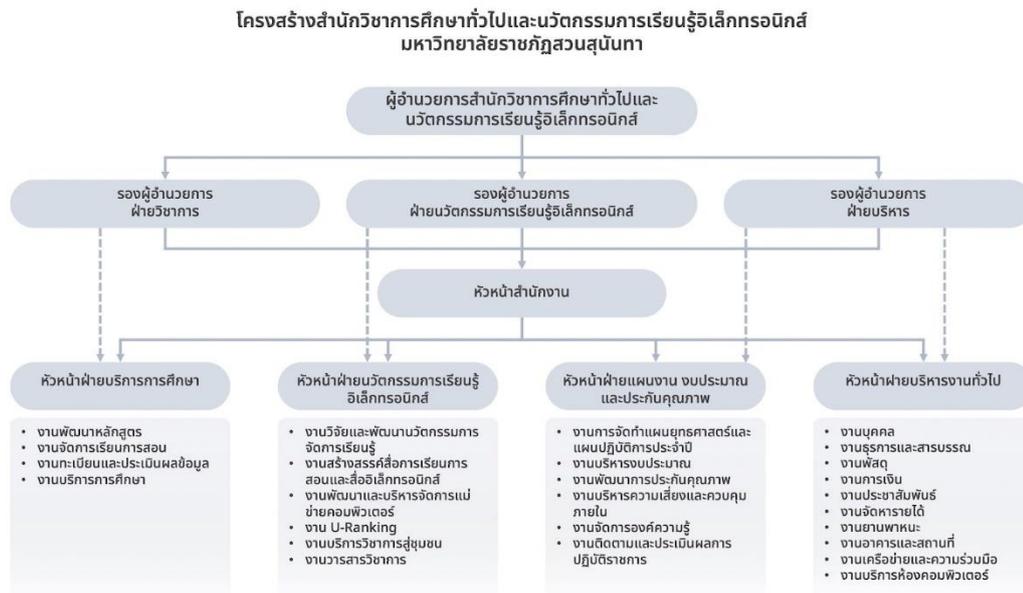
รองศาสตราจารย์ ดร.ชุตินาถ ตรีวิบูลย์
อธิการบดี

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



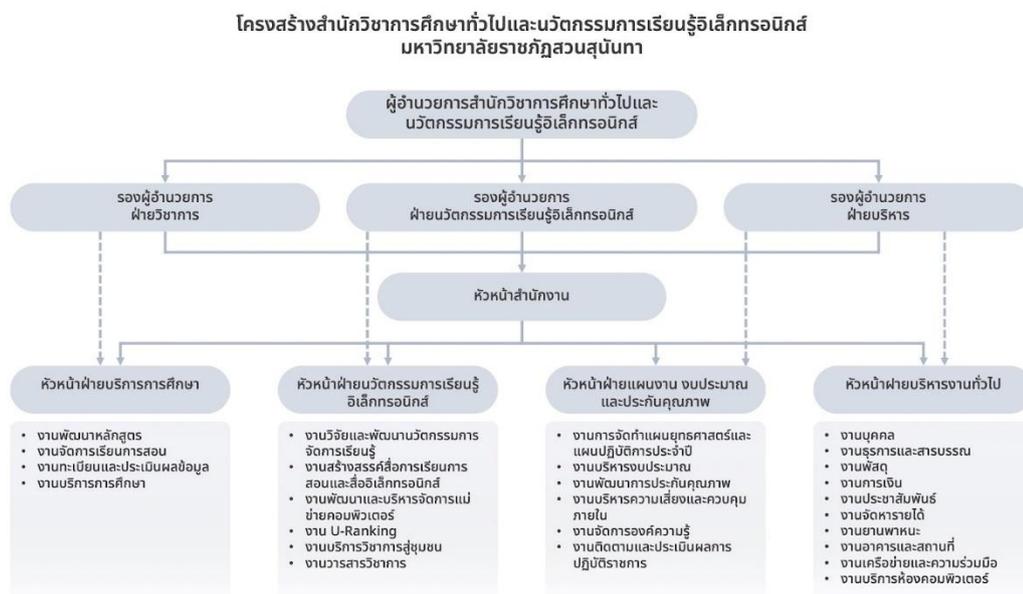
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2.4 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

2.5 โครงสร้างบริหารงาน (Administration Chart)



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

บุคลากร : ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



นางสาวภักทียา ตรีย์ทีพ็ง
หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์



นายสุภาส อมรฉันทนากกร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายวรารุส ชื่นครุฑ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์



นายณัฐวุฒิ ท่อมคำ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงานฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานวิจัยและพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อให้มีผลการดำเนินงานที่สัมฤทธิ์ผล มีดังนี้

1. ระบบการจัดการคุณภาพและการบริหารกระบวนการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพของ Deming (PDCA)

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

Do (ปฏิบัติตามแผน) หมายถึง การดำเนินการตามแผน อาจประกอบด้วย การมีโครงสร้างรองรับการดำเนินการ (เช่น คณะกรรมการหรือหน่วยงานของคุณ) 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 หรือขั้นตอนการปฏิบัติงานใดที่ควรปรับปรุงหรือพัฒนาสิ่งที่ติอยู่แล้วให้ดียิ่งขึ้นไปอีก และสังเคราะห์รูปแบบการดำเนินการใหม่ที่เหมาะสม สำหรับการดำเนินการในปีต่อไป

2. หลักในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการขององค์กร นักวิเคราะห์ระบบควรอาศัยหลักในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ดังนี้

2.1 ศึกษาถึงความต้องการของเจ้าของระบบและผู้ใช้ระบบ การพัฒนาระบบสารสนเทศปัจจัยที่สำคัญคือความต้องการระบบงานของเจ้าของระบบและผู้ใช้ระบบ หากระบบ

สารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมาไม่เป็นที่ยอมรับของเจ้าของระบบและผู้ใช้ระบบถือว่าประสบความสำเร็จล้มเหลว ดังนั้นในการพัฒนาระบบจึงต้องศึกษาถึงความต้องการของเจ้าของระบบและผู้ใช้ระบบเป็นอย่างดี อาจมีการจัดทำเอกสารสรุปความต้องการแล้วส่งให้เจ้าของระบบและผู้ใช้ระบบตรวจสอบพร้อมลงนามข้อตกลง เพื่อใช้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบระบบหลังจากสิ้นสุดโครงการเพื่อส่งมอบ

2.2 ศึกษาถึงปัญหาให้ตรงจุด เนื่องจากปัญหาของระบบงานเดิมเป็นสาเหตุให้มีการพัฒนาระบบสารสนเทศใหม่ขึ้นมา ดังนั้นหากศึกษาปัญหาที่ไม่ตรงจุดระบบสารสนเทศที่พัฒนาขึ้นมา อาจจะไม่สามารถช่วยแก้ปัญหาขององค์กรได้จริง ซึ่งสาเหตุสำคัญที่ทำให้เกิดข้อผิดพลาด สามารถพิจารณาได้ 3 ประการ คือ 1) การเลือกแนวทางแก้ไขปัญหามิผิด 2) การแก้ไขปัญหามิตรงจุด และ 3) การแก้ไขปัญหาลแล้วเกิดข้อผิดพลาด แนวทางในการศึกษาปัญหามีดังนี้

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจสาเหตุของการเกิดปัญหา
- 2) ศึกษาหาแนวทางในการแก้ปัญหาพร้อมระบุข้อดีข้อเสียในแต่ละแนวทาง
- 3) เลือกแนวทางที่ดีที่สุดในการแก้ปัญหา
- 4) ลงมือปฏิบัติตามแนวทางที่เลือกในการแก้ปัญหา
- 5) ประเมินผลจากการปฏิบัติงานและทำการปรับปรุงจนเสร็จสมบูรณ์

2.3 การวางแผนการพัฒนาระบบ ควรมีการประชุมทีมพัฒนาระบบเพื่อวางแผนการทำงาน การกำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน กำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน การแบ่งกิจกรรมย่อยในแต่ละขั้นตอน ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละกิจกรรม หากพบปัญหาเกิดขึ้นในขั้นตอนหรือกิจกรรมใดสามารถย้อนกลับไปดูในขั้นตอนหรือกิจกรรมก่อนหน้าเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานได้

2.4 กำหนดกฎ/ระเบียบในระหว่างการพัฒนา ระบบ ควรมีการกำหนดกฎ/ระเบียบ ในระหว่างการพัฒนา ระบบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด การกำหนดกฎ/ระเบียบ ใน การทำงานในด้านต่างๆ ดังนี้

2.4.1 ด้านการปฏิบัติงาน (Activity) กำหนดให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามลำดับขั้นตอนของการพัฒนาระบบที่ได้กำหนดไว้ โดยมีการสร้างเอกสารแสดงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดได้

2.4.2 ด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) กำหนดขอบเขตและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายเพื่อให้การทำงานมีความชัดเจนมากขึ้น หากเกิดปัญหาที่งานใดสามารถหาทีมงานที่รับผิดชอบได้ง่าย

2.4.3 ด้านการตรวจสอบคุณภาพ (Quality Checks) เป็นการตรวจสอบคุณสมบัติของระบบสารสนเทศที่พัฒนาตรงกับความต้องการที่ระบุไว้ตั้งแต่เริ่มต้นโครงการหรือไม่

2.4.4 ด้านเอกสารหรือรายละเอียดความต้องการ (Documentation Guidelines/ Requirements) จะต้องมีระเบียบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบันมากที่สุด รวมถึง

จะต้องมีรายละเอียดอย่างชัดเจนและสามารถนำไปใช้งานจริงได้ มาตรฐานที่กำหนดการทำงานและเอกสารต่างๆ เหล่านี้ควรจะมีการทำขึ้นในการพัฒนาระบบทุกๆ ขั้นตอน

2.5 พิจารณาถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบที่พัฒนา เนื่องจากในการพัฒนาระบบสารสนเทศมีค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ดังนั้นนักวิเคราะห์ระบบจำเป็นต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศและประสิทธิผลที่ได้จากการปฏิบัติงานของระบบให้มากที่สุด ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของระบบหมายถึงระบบสารสนเทศสามารถดำเนินงานตาม ความต้องการที่ระบุไว้ในเอกสารความต้องการของระบบได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ส่วนประสิทธิผลหมายถึงผลตอบแทนที่ได้จากการปฏิบัติงานของระบบสารสนเทศเปรียบเทียบกับระหว่างต้นทุนและผลตอบแทนที่ได้จากการใช้ระบบ

2.6 เตรียมพร้อมหากโครงการถูกยกเลิกหรือลดขอบเขต ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ โครงการอาจถูกยกเลิกหรือลดขอบเขตลง ด้วยสาเหตุดังนี้

2.6.1 เมื่อทำการวิเคราะห์ความสามารถของระบบที่จะพัฒนาพบว่าไม่สามารถช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรได้ อาจถูกให้ยกเลิกโครงการพัฒนาระบบในทันที

2.6.2 เมื่อมีการเพิ่มขอบเขตโครงการ จะต้องทำการประเมินต้นทุนและวางแผนการปฏิบัติงานของโครงการใหม่

2.6.3 เมื่อมีการลดงบประมาณในการปฏิบัติงานโครงการ ควรมีการลดขอบเขตของโครงการลง

2.7 แตรระบบใหญ่ให้เป็นระบบย่อย แบ่งย่อยระบบที่ต้องการพัฒนาออกเป็นระบบขนาดเล็ก แล้วทำการพัฒนาระบบไปทีละส่วน จากนั้นจึงนำมารวมกันเป็นระบบขนาดใหญ่ เพื่อให้การแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพมากขึ้น

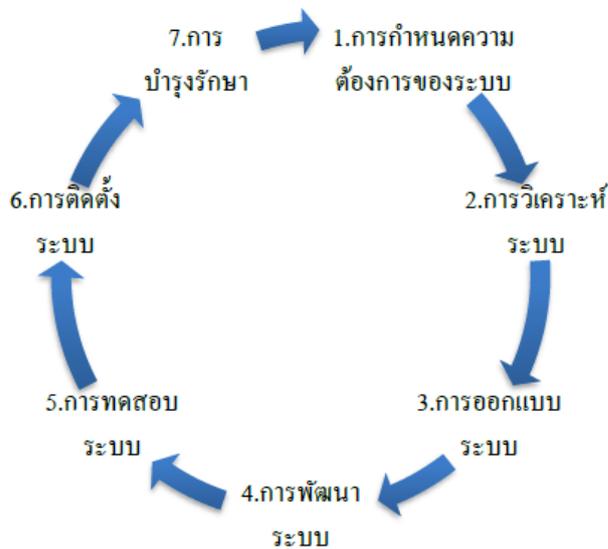
2.8 ออกแบบระบบเพื่อรองรับการเติบโตและการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ความต้องการ สำคัญที่นำมาใช้ในการพัฒนาระบบ คือความต้องการจากผู้ใช้ ซึ่งไม่เฉพาะขณะทำการพัฒนาระบบเท่านั้นแต่รวมถึงความต้องการของผู้ใช้ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ที่อาจต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น เพราะต้องออกแบบระบบใหม่เพื่อปรับปรุงระบบงานเดิมให้สามารถทำงานร่วมกับเทคโนโลยีใหม่ที่เกิดขึ้น ดังนั้นนักวิเคราะห์ระบบควรออกแบบระบบเพื่อรองรับการเจริญเติบโตและการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วย

3. วงจรการพัฒนา ระบบ

ในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสำเร็จคล่องตามระยะเวลาที่กำหนด จึงมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นลำดับที่ชัดเจน ตั้งแต่เริ่มโครงการจนกระทั่งสิ้นสุดโครงการเรียกว่า วงจรการพัฒนา ระบบ (System Development life Cycle : SDLC) เป็นวงจรที่แสดงถึงกิจกรรมที่เป็นลำดับขั้นในการพัฒนาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยกิจกรรม 7 กิจกรรม ดังนี้

- 1) การกำหนดความต้องการ (Requirement Definition)
- 2) การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis)
- 3) การออกแบบระบบ (System Design)
- 4) การพัฒนาระบบ (System Development)
- 5) การทดสอบระบบ (System Testing)
- 6) การติดตั้งระบบ (System Implement)
- 7) การบำรุงรักษาระบบ (System Maintenance)

ขั้นตอนของ SDLC นั้น จัดเป็นวิธีการพัฒนาระบบแบบดั้งเดิม ซึ่งถือเป็นวิธีนิยมที่ปฏิบัติสืบเนื่องกันมาตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน โดยมีกรอบการทำงานที่มีโครงสร้างชัดเจน มีการลำดับกิจกรรมที่แน่นอน ดังรูปที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 วงจรการพัฒนาระบบ (System Development life Cycle : SDLC)

จากภาพที่ 3.1 วงจรการพัฒนาระบบ เป็นกิจกรรมในกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วยกิจกรรม 7 กิจกรรม โดยจะเริ่มปฏิบัติกิจกรรมที่ 1 จนถึงที่สุดกิจกรรม จึงจะปฏิบัติกิจกรรมที่ 2 เรียงลำดับกันไปจนถึงกิจกรรมที่ 7 โดยในแต่ละกิจกรรมมีรายละเอียดดังนี้

3.1 การกำหนดความต้องการของระบบ (Requirement Definition) ในขั้นตอนนี้การวิเคราะห์ระบบจะต้องค้นหาปัญหาและศึกษาทำความเข้าใจปัญหา ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงานในระบบงานเดิม โดยนักวิเคราะห์ระบบจะต้องทำความเข้าใจปัญหาอย่างถ่องแท้ คิดหาทางแนวทางและวัตถุประสงค์ในการแก้ปัญหา ศึกษาความเป็นไปได้ในการแก้ปัญหา รวบรวมความต้องการและสรุปข้อกำหนดต่างๆ ให้ชัดเจน ถูกต้องและเป็นที่ยอมรับทั้งสองฝ่าย พร้อมทั้งกำหนดแผนการดำเนินกิจกรรม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนย่อย คือ

3.1.1 การกำหนดปัญหา (Problem Definition) เป็นขั้นตอนที่นักวิเคราะห์ระบบเข้าไปทำความเข้าใจปัญหา คือการทำความเข้าใจกับปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างถ่องแท้ว่าปัญหาที่แท้จริงคืออะไร พร้อมทั้งคิดหาแนวทางหรือสถานการณ์ที่นักวิเคราะห์ระบบเชื่อว่าสามารถปรับปรุงระบบให้ดีขึ้น และนักวิเคราะห์ระบบต้องค้นหาว่าธุรกิจต้องการอะไร เพื่อให้เป้าหมายบรรลุวัตถุประสงค์ ในขั้นตอนนี้ นักวิเคราะห์ระบบจะทำการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ใช้ระบบ โดยการตรวจสอบ เอกสาร การสัมภาษณ์ การออกแบบสอบถาม หรือสังเกตพฤติกรรมและสภาพแวดล้อมของธุรกิจ

3.1.2 การศึกษาความเป็นไปได้ (Feasibility Study) เป็นขั้นตอนที่นักวิเคราะห์ระบบ ทำการศึกษาความเป็นไปได้ ในการดำเนินการปรับปรุงระบบ พิจารณาถึงความพร้อมในด้านต่างๆ รวมถึงความเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อความล้มเหลวในการปรับปรุงระบบ โดยทำการศึกษาความเป็นไปได้ในแง่มุมต่างๆ เช่น

1) ความเป็นไปได้ทางเทคนิค คือความเป็นไปได้ของการปรับปรุงระบบหรือพัฒนาระบบใหม่ โดยนำเทคโนโลยีปัจจุบันมาใช้งานหรือการยกระดับเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ ตัดสินใจใช้ในทางเทคโนโลยีใหม่ทั้งหมด

2) ความเป็นไปได้ทางเศรษฐศาสตร์ คือความเป็นไปได้ในเชิงเศรษฐศาสตร์ ด้วยการคำนึงถึงต้นทุนค่าใช้จ่ายในการพัฒนาระบบงาน ความคุ้มค่าของระบบด้วยการเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้จากระบบกับค่าใช้จ่ายที่ต้องลงทุน

3) ความเป็นไปได้อันเป็นการปฏิบัติงาน คือความเป็นไปได้ของระบบใหม่ที่จะให้สารสนเทศที่ถูกต้องตรงความต้องการของผู้ใช้งาน ทักษะ ทักษะกับระบบงานใหม่ ที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างการทำงานใหม่ว่าเป็นที่ยอมรับหรือไม่

4) ความเป็นไปได้ทางด้านเวลาในการดำเนินการ คือความเป็นไปได้ของระยะเวลาในการดำเนินงานในการพัฒนาระบบใหม่

3.1.3 การกำหนดความต้องการของระบบ (System Requirements) เป็นขั้นตอนที่นักวิเคราะห์ระบบ ทำการวิเคราะห์การทำงานระบบเดิม เพื่อหาปัญหาที่เกิดขึ้นและรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อจุดประสงค์ในการหาข้อสรุปในด้านของความต้องการ ระหว่างผู้พัฒนากับผู้ใช้งาน เรียกว่า ข้อกำหนดความต้องการ (Requirement Specification) เพื่อใช้ในการพัฒนาระบบ โดยนักวิเคราะห์ระบบจะต้องนำข้อกำหนดความต้องการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาและตัดสินใจในการดำเนินการพัฒนาระบบหรือล้มเลิกการพัฒนาระบบ

3.2 การวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) ในขั้นตอนนี้หลังจากที่ผู้บริหารได้ทำการ ตัดสินใจที่จะพัฒนาระบบงานหรือปรับปรุงระบบงานเดิม นักวิเคราะห์ระบบจะต้องดำเนินการวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน (Current System) เพื่อนำมาพัฒนาแนวคิดสำหรับระบบใหม่ (New System) วัตถุประสงค์หลักในการวิเคราะห์ระบบคือจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในความต้องการต่างๆ ที่ได้รวบรวมมาจากขั้นตอนการกำหนดความต้องการ โดยนักวิเคราะห์ระบบจะต้องนำข้อมูล

ความต้องการมาวิเคราะห์ เพื่อประเมินว่าควรมีอะไรบ้างที่ระบบใหม่ต้องดำเนินการด้วยการพัฒนาเป็นแบบจำลองลอจิกัล (Logical Model) ขึ้นมา ซึ่งได้แก่แบบจำลองแผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) แบบจำลองกระบวนการ (Process Model) และแบบจำลองข้อมูล (Data Model) เป็นต้น

3.3 การออกแบบ (Design) ในขั้นตอนนี้ นักวิเคราะห์ระบบจะต้องออกแบบระบบสารสนเทศที่จะพัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการที่ได้ระบุไว้ในเอกสารขั้นตอนของการวิเคราะห์ที่เป็นแบบจำลองเชิงตรรกะมาพัฒนาเป็นแบบจำลองเชิงกายภาพ โดยแบบจำลองเชิงตรรกะที่ได้จากขั้นตอนการวิเคราะห์ มุ่งเน้นว่ามีอะไรที่ต้องทำในระบบ ในขณะที่แบบจำลองเชิงกายภาพจะนำแบบจำลองเชิงตรรกะมาพัฒนาต่อด้วยการมุ่งเน้นว่าระบบจะดำเนินงานอย่างไร เพื่อให้เกิดผลตามความต้องการ โดยการออกแบบระบบจะประกอบด้วย การออกแบบที่เกี่ยวข้องกับ ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์และระบบเครือข่าย การออกแบบรายงาน การออกแบบหน้าจอนำเข้าข้อมูล การออกแบบรูปแบบข้อมูลที่นำเข้าและรูปแบบการรับข้อมูล การออกแบบผังระบบงาน การออกแบบฐานข้อมูล การสร้างต้นแบบและการออกแบบโปรแกรม

3.4 การพัฒนา (Development) เป็นขั้นตอนที่มีการนำเอาระบบที่ได้ออกแบบไว้จากขั้นตอนออกแบบมาทบทวนเพื่อกำหนดการจัดทำซอฟต์แวร์ การออกแบบซอฟต์แวร์ การเขียนโปรแกรม และการทดสอบโปรแกรม ในกระบวนการนี้ทีมงานโปรแกรมเมอร์จะต้องพัฒนาโปรแกรมตามที่นักวิเคราะห์ระบบได้ออกแบบไว้ การเขียนชุดคำสั่งเพื่อสร้างระบบงานทางคอมพิวเตอร์ โดยโปรแกรมเมอร์สามารถนำเครื่องมือเข้ามาช่วยในการพัฒนาโปรแกรม เพื่อช่วยให้ระบบงานสามารถพัฒนาได้เร็วขึ้นและมีคุณภาพและในกระบวนการนี้จะต้องจัดทำเอกสารโปรแกรมควบคู่ไปกับการพัฒนาโปรแกรมเพื่อทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบและแก้ไขข้อกำหนด เกี่ยวกับการพัฒนาโปรแกรม ผู้บริหารขององค์กรจะเป็นผู้ตัดสินใจเลือกวิธีการพัฒนาโปรแกรม บางองค์กรอาจมีทีมงานพัฒนาโปรแกรมในองค์กร หรือซื้อซอฟต์แวร์สำเร็จรูปมาใช้ หรือจ้างบริษัทที่รับพัฒนาระบบโดยเฉพาะ

3.5 การทดสอบ (System Testing) เมื่อโปรแกรมได้พัฒนาขึ้นมาแล้ว ยังไม่สามารถนำระบบไปใช้งานได้ทันที จำเป็นต้องดำเนินการทดสอบระบบก่อนที่จะนำระบบไปใช้งานจริง การทดสอบเบื้องต้นด้วยการสร้างข้อมูลจำลองขึ้นมาเพื่อตรวจสอบการทำงานของระบบงาน หากพบข้อผิดพลาดก็ทำการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง การทดสอบระบบจะมีการตรวจสอบไวยากรณ์ของภาษาที่ใช้ และตรวจสอบว่าระบบทำงานตรงกับความต้องการของผู้ใช้หรือไม่

3.6 การติดตั้งระบบ (System Implement) เมื่อทำการทดสอบระบบจนมั่นใจว่าระบบที่ได้รับการทดสอบนั้นพร้อมที่จะนำไปติดตั้งเพื่อใช้งานบนสถานการณ์จริง จึงนำระบบไปติดตั้ง การติดตั้งระบบคือการเปลี่ยนการทำงานจากระบบงานเดิมไปเป็นระบบงานใหม่ แต่การเปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งใหม่ย่อมมีผลกระทบต่อผู้งานบางกลุ่มที่ยังคงมีความคุ้นเคยกับวิธีการดำเนินงานแบบเก่า รวมทั้งข้อจำกัดในเรื่องของความพร้อมในการเปลี่ยนแปลง ดังนั้นจึงควรเลือก แนวทางที่เหมาะสมในการติดตั้งด้วย ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 แนวทางดังนี้

3.6.1 การติดตั้งแบบทันทีทันใด (Direct Installation) เป็นวิธีการติดตั้งระบบใหม่ทันทีและยกเลิกการใช้งานระบบเก่าทันทีเช่นเดียวกัน

3.6.2 การติดตั้งแบบขนาน (Parallel Installation) เป็นวิธีการติดตั้งระบบใหม่ไปพร้อมๆ กับการใช้งานระบบเก่าจนกว่าผู้ใช้และผู้บริหารจะมีความพอใจระบบใหม่จึงตัดสินใจหยุดใช้งานระบบเก่า

3.6.3 การติดตั้งแบบนำร่อง (Single Location Installation/Pilot Installation) เป็นวิธีการติดตั้งที่มีการใช้งานระบบงานใหม่เพียงหน่วยเดียวขององค์กรก่อนเพื่อเป็นการนำร่อง แล้วจึงค่อยปรับเปลี่ยนทั้งหมดเมื่อเห็นว่าระบบใหม่นั้นลงตัว

3.6.4 การติดตั้งแบบทยอยติดตั้งเป็นระยะ (Phased Installation) เป็นวิธีการที่ติดตั้งระบบใหม่เพียงบางส่วนก่อนระยะหนึ่งควบคุมไปกับการใช้งานระบบเก่า แล้วจึงค่อยๆ ทยอยใช้ระบบงานใหม่เพิ่มขึ้นทีละส่วนจนกระทั่งครบทุกส่วนของระบบงานใหม่อย่างเต็มรูปแบบ

ในการใช้งานระบบใหม่ทดแทนระบบงานเดิม นักวิเคราะห์ระบบจำเป็นต้องมีการแปลงข้อมูลจากระบบงานเดิมมาให้อยู่ในรูปแบบที่ระบบใหม่สามารถนำไปใช้งานได้ และในขั้นตอนนี้นักวิเคราะห์ระบบจะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารคู่มือระบบ รวมถึงการฝึกอบรมผู้ใช้

3.7 การบำรุงรักษา (Maintenance) หลังจากที่ระบบงานที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ได้ถูกนำไปใช้งานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว หากพบข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องจากการทำงานของระบบงานใหม่ นักวิเคราะห์ระบบจึงจำเป็นต้องดำเนินการติดตามและแก้ไขให้ถูกต้อง รวมถึงกรณีที่ข้อมูลจัดเก็บมีปริมาณมากขึ้นการขยายระบบเครือข่ายเพื่อรองรับเครื่องลูกข่ายที่มีจำนวนมากขึ้น บางกรณีอาจจำเป็นต้องเขียนโปรแกรมเพิ่มเติมหากผู้ใช้มีความต้องการเพิ่มขึ้น ดังนั้นในขั้นตอนของการกำหนดความต้องการนักวิเคราะห์ระบบจึงจำเป็นต้องมีการจัดทำเอกสารข้อตกลงร่วมกันทั้งสองฝ่ายถึงขอบเขตในการพัฒนาระบบงาน และกรณีที่มีการแก้ไขหรือพัฒนาระบบงานเพิ่ม

4. วิธีการพัฒนาระบบ (System Development Approaches)

4.1 การพัฒนาระบบเชิงโครงสร้าง (Structured System Development) เป็นวิธีการพัฒนาระบบแบบดั้งเดิม ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เชิงโครงสร้าง การออกแบบเชิงโครงสร้าง และการโปรแกรมเชิงโครงสร้าง โดยมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 เทคนิคการโปรแกรมเชิงโครงสร้าง (Structured Programming Technique) เป็นเทคนิคในการพัฒนาโปรแกรมที่มีหนึ่งจุดเริ่มต้นและหนึ่งจุดสิ้นสุดโดยจะมีรูปแบบชุดคำสั่งที่ใช้ในการประมวลผล 3 รูปแบบคือ

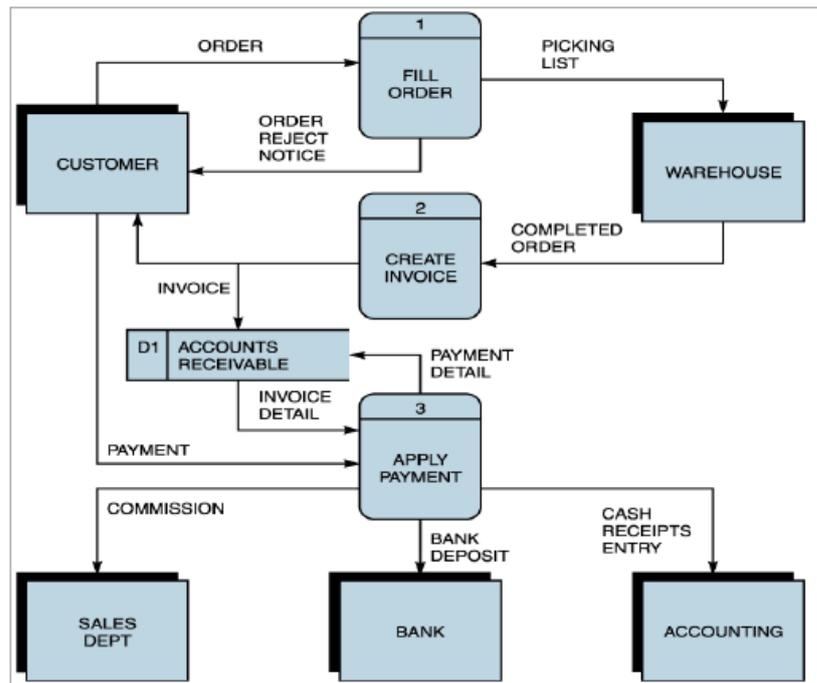
- 1) ชุดคำสั่งเรียงเป็นลำดับ (Sequence)
- 2) ชุดคำสั่งกำหนดทางเลือกหรือการตัดสินใจ (Decision)
- 3) ชุดคำสั่งเพื่อการทำซ้ำหรือวนลูป (Repetition/Looping)

4.1.2 เทคนิคการออกแบบเชิงโครงสร้าง (Structure Design Technique)

ถูกพัฒนาขึ้น เมื่อปี ค.ศ.1970 เป็นเทคนิคในการนำเสนอระบบที่พัฒนาผ่านทางผังโครงสร้าง (Structure Chart) ซึ่งเป็นแผนภาพที่แสดงให้เห็นถึงโมดูลภายในโปรแกรมและแสดงวิธีการจัดการกับโมดูลและการส่งผ่านข้อมูลระหว่างโมดูลทำให้นักออกแบบทราบถึงกระบวนการทำงานของระบบ ฟังก์ชันหลัก ของระบบข้อมูลที่ใช้ในระบบ และผลลัพธ์ที่ได้จากการทำงานของระบบ ต่อมา มีการพัฒนาเทคนิคการออกแบบเพิ่มข้อมูลและฐานข้อมูลขึ้นมา เพื่อใช้ควบคู่กับการออกแบบเชิงโครงสร้าง เช่น ระบบจัดการฐานข้อมูล (DBMS) ที่สามารถออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้และส่วนที่ใช้โต้ตอบกับฐานข้อมูล

4.1.3 การวิเคราะห์เชิงโครงสร้าง (Structure Analysis Technique) จะ

ทำการวิเคราะห์ ข้อมูลจากเอกสาร รายงาน และขั้นตอนการทำงานของระบบงานเดิม จากนั้นสร้างแบบจำลองกระบวนการทำงานของระบบสารสนเทศ เพื่อแสดงให้เห็นกระบวนการทำงานของระบบ ข้อมูลที่ระบบต้องการ ข้อมูลที่ได้จากการทำงานของระบบบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ และแฟ้มที่ใช้จัดเก็บข้อมูลของระบบ มีการแสดงทิศทางการไหลของข้อมูลในแต่ละกระบวนการเรียกแผนภาพนี้ว่า แผนภาพกระแสข้อมูล (Data Flow Diagram) ตัวอย่างดังรูปที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 ตัวอย่างแผนภาพกระแสข้อมูล ของระบบสั่งซื้อสินค้า

จากภาพที่ 3.2 เป็นแผนภาพกระแสข้อมูลของระบบสั่งซื้อสินค้า ซึ่งประกอบด้วย กระบวนการทำงานในระบบสั่งซื้อ 3 กระบวนการ คือ 1) FILL ORDER 2) CREATE INVOICE และ 3) APPLY PAYMENT โดยมีบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ 1) CUSTOMER 2) WAREHOUSE 3) SALES DEPT 4) BANK และ 5) ACCOUNTING โดยในการสร้างแผนภาพข้อมูล

ที่ไหลเข้าและไหลออกแต่ละกระบวนการจะต้องมีความเกี่ยวข้องกัน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์กันระหว่างข้อมูลและกระบวนการทำงาน จะเห็นว่าการวิเคราะห์เชิงโครงสร้างจะทำการแตกกระบวนการทำงานออกเป็นระบบงานย่อย โดยแต่ละระบบงานย่อยจะมีความเกี่ยวข้องกัน หากมีการเปลี่ยนแปลงระบบงานย่อยใดก็จะส่งผลกระทบต่อระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงทำให้การบำรุงรักษาค่อนข้างยุ่งยาก

4.2 การพัฒนาระบบเชิงวัตถุ (Object-Oriented System Development) เป็นวิธีการพัฒนาระบบสารสนเทศที่วิเคราะห์ข้อมูลโดยมองทุกส่วนของระบบเป็นตั้งวัตถุ (Objects) และจัดประเภทของวัตถุตามคุณลักษณะทางนามธรรม (Abstract) ออกเป็นกลุ่มๆ เรียกว่า คลาส (Class) ซึ่งจะกำหนดคุณสมบัติของวัตถุนั้นอย่างชัดเจน แต่ละคลาสจะมีสถานะ (State) และพฤติกรรม (Behavior) ตามบทบาทของงาน โดยมีรายละเอียดหรือคุณสมบัติของวัตถุ (Characteristic) ที่เก็บซ่อน (Encapsulate) ไว้ในคลาส วัตถุแต่ละวัตถุมีความเป็นอิสระต่อกัน สามารถติดต่อสื่อสารกันระหว่างวัตถุด้วยการใช้เมสเสจ (Message) การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงระบบ จะทำได้ด้วยการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดด้านคุณสมบัติของวัตถุหรือคลาส และฟังก์ชันการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวัตถุนั้นๆ ซึ่งจะไม่ส่งผลกระทบต่อวัตถุอื่น โดยหลักในการพัฒนาระบบเชิงวัตถุจะเน้นให้มีการนำระบบที่เคยพัฒนามาแล้วกลับมาใช้งานได้ใหม่

5. ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง

5.1 ตัวชี้วัดความสำเร็จ มีดังนี้

ตัวชี้วัด : ร้อยละของประสิทธิภาพงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้

เป้าหมาย : ร้อยละ 80

การคิดรอบปี : ปีงบประมาณ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ : พิจารณาจากระดับความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ระยะ 5 ปี และประจำปีงบประมาณ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

6. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ในแต่ละด้าน ได้แก่ 1) ด้านการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ 2) ด้านการบริหารงบประมาณ 3) ด้านการประเมินการปฏิบัติราชการ 4) ด้านงานวิจัย โดยกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องต่างๆ มีดังนี้

6.1 พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

6.2 ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ. 2555

6.3 แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2553

6.4 แผนนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

6.5 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

งานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ของฝ่ายวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีกิจกรรมหลัก 2 กิจกรรม คือ 1) พัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ 2) วิจัยนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ วัตถุประสงค์ของงาน ได้แก่ 1) เพื่อพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ให้มีประสิทธิภาพ 2) เพื่อศึกษาวิจัยนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้น โดยมีแนวทาง/กระบวนการ ตามรายละเอียด ดังนี้

3.2.1 ใบพรรณานาหน้าที่งาน Job Description (JD)

ตารางที่ 3.2.1 งานวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
2.1 พัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	2.1.1 ทบทวนผลการดำเนินงาน พัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในปีที่ผ่านมา	- รวบรวมข้อมูลในการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในปีที่ผ่านมา - จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในปีที่ผ่านมา - รายงานสรุปผลการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในปีที่ผ่านมาต่อผู้บังคับบัญชา	1				1	100
	2.1.2 ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	- ตรวจสอบยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนา					1	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้						
	2.1.3 วิเคราะห์เทคโนโลยี	- วิเคราะห์เทคโนโลยีที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน - สํารวจ และรวบรวมข้อมูลเทคโนโลยีในอนาคต - จัดประชุมในฝ่ายเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - สรุปผลความต้องการใช้เทคโนโลยี	1			3	5 5 1	
	2.1.4 ออกแบบและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	- รวบรวม วิเคราะห์และสรุปข้อมูลที่จะนำมาทำเป็นนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ - ออกแบบรูปแบบนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ (ต้นแบบจำนวน 1 รายวิชา) - ประชุมกับผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ - นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา - แก้ไขปรับปรุงรูปแบบตามข้อเสนอแนะ - ดำเนินการพัฒนาและออกแบบ เสียงรูปภาพ หรือวิดีโอที่จะนำมาใช้งานในการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	1			3 2	5 10 3 10	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ตาม รูปแบบที่ได้กำหนด ไว้ตามรายวิชาที่เปิด สอน - ตรวจสอบความถูกต้อง ของนวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ที่ ได้พัฒนาขึ้น - นำเสนอนวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ที่ ได้พัฒนาขึ้นต่อผู้ บังคับบัญชา - ปรับปรุง แก้ไข นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ที่ได้ พัฒนาตาม ข้อเสนอแนะ 					90	
						3	5	
							5	
	2.1.5 ทดลองใช้ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบวิธีการ ประเมินนวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ที่ ได้พัฒนาขึ้น - นำนวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ที่ได้ พัฒนาขึ้นไปทดลอง ใช้กับกลุ่มตัวอย่าง - ประเมินผลการ ทดลองใช้นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ - สรุปผลการทดลอง ใช้นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ - รายงานผลการ ทดลองใช้ต่อ ผู้บังคับบัญชา - ปรับปรุงนวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ที่ ได้พัฒนาขึ้นตาม ข้อเสนอแนะ 	1				1	
							1	
							1	
						1	3	
							5	

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน	
	2.1.6 นำ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ไป ใช้จริง	- ประชุมแผนในการ นำนวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ไปใช้ จริงในฝ่าย - ประสานงานผู้ที่ เกี่ยวข้องนำ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ไปใช้ จริง - ประสานงาน ประชาสัมพันธ์ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ผ่าน ช่องทางต่างๆ	1			3 1 1		
	2.1.7 สรุปผล การใช้นวัตกรม การจัดการ เรียนรู้	- ติดตามผลการนำ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ไปใช้ จริง - ปรับปรุง แก้ไข หากพบปัญหา - ประเมินผลการใช้ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ที่ นำไปใช้จริง - สรุปผลการ ประเมินผลการใช้ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ที่ นำไปใช้จริง - รายงานผลสรุป การใช้นวัตกรมการ จัดการเรียนรู้ที่ นำไปใช้จริงต่อ ผู้บังคับบัญชา	1				1 5 1 1 3	
รวม					0	4	166	
2.2 วิจัย	2.2.1 ประชุม ฝ่ายวิจัยในการ สรุปหัวข้อในการ ทำวิจัย	- ติดต่อประสานงาน ผู้เข้าร่วมประชุม - นัดหมายการ ประชุมในระบบ e- office	1		20 10 15			

กิจกรรมหลัก	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงานหลัก		ระยะเวลาที่ใช้			สัดส่วน	
			ความถี่	ปริมาณ/ คุณภาพ	นาที	ชั่วโมง	วัน		
		- จัดเตรียมเอกสารการประชุม - ดำเนินการจัดประชุม - สรุปรายงานการประชุม				3			
	2.2.2 ดำเนินการวิจัย	- เขียนโครงร่างงานวิจัย - รวบรวม ค้นหา วิเคราะห์ เนื้อหา เอกสาร หรือทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการวิจัย - วิเคราะห์ข้อมูล - สรุปผลการวิจัย	1				5 20 60 15 10		
	2.2.3 รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา					2			
รวม						30	4	111	
รวมระยะเวลาทั้งหมด						30	1	278	

3. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น

หน่วยงาน / ตำแหน่งงานที่ติดต่อ	เรื่องที่ต้องติดต่อ	ความถี่
3.1		
3.2		

4. คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน

4.1 คุณวุฒิการศึกษา ปริญญาตรี ขึ้นไป
4.2 ประสบการณ์ทำงาน ประสบการณ์ทางด้านคอมพิวเตอร์ อย่างน้อย 1 ปี

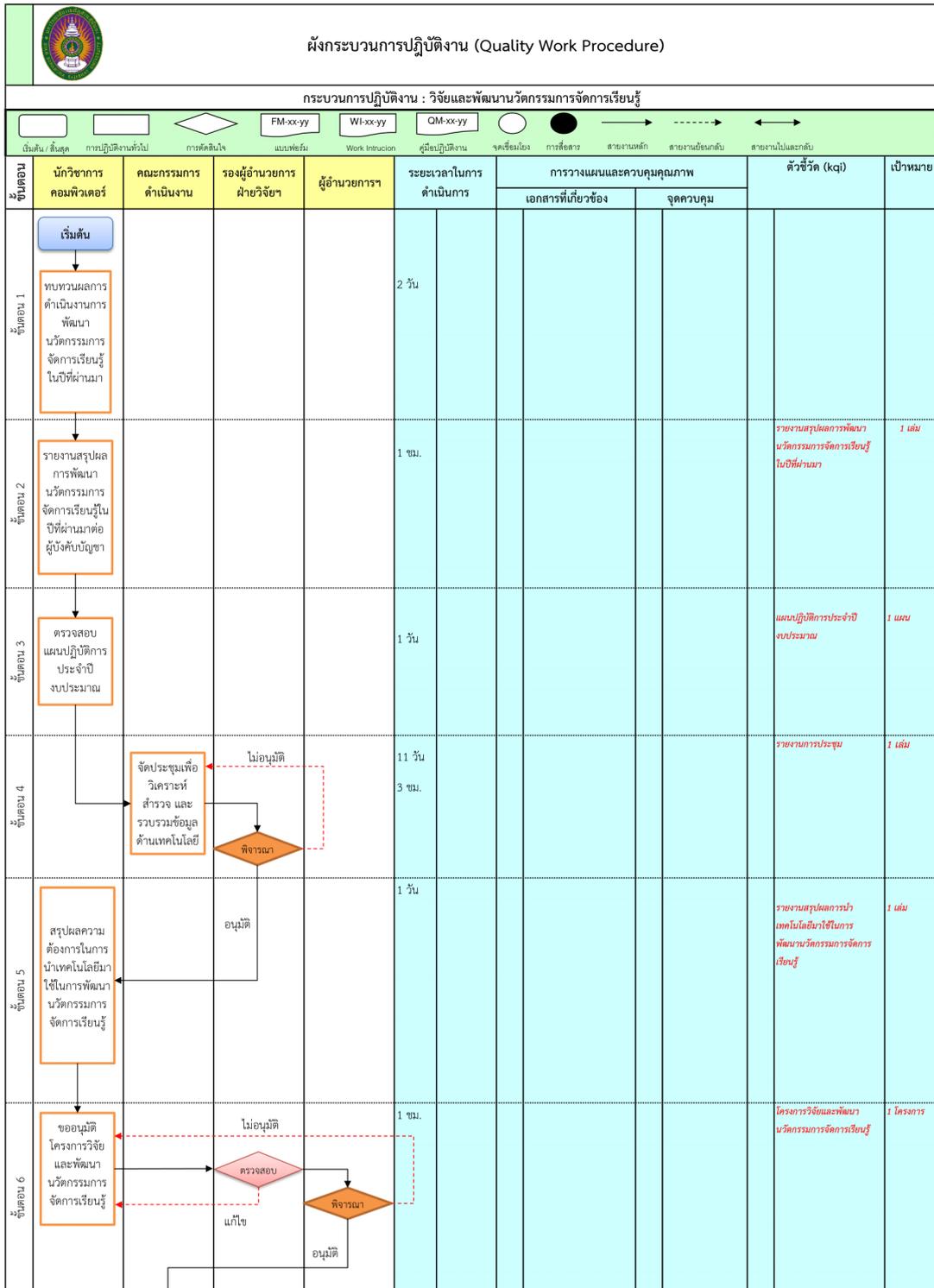
5. สรุปเวลาที่ใช้ทั้งหมด จำนวน30..... นาที/1..... ชั่วโมง/278..... วัน

ลงนาม นางสาวภทิตยา ตรียที่พึ่ง
(ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)
ชำนาญการ
ผู้จัดทำ

ลงนาม นางสาวภทิตยา ตรียที่พึ่ง
(ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม
การเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์)
ผู้ควบคุม

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

3.2.2 ผังการดำเนินการ (Flow Chart) :



3.3 ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข

การปฏิบัติงานตามกรอบภาระงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้จำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไขด้วย โดยมีรายละเอียดจำแนกตามใบพรรณานำหน้าทำงาน Job description (JD) ดังนี้

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ มี 2 กิจกรรมหลัก	
1. พัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	
1.1 ทบทวนผลการดำเนินงานพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในปีที่ผ่านมา	ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลผลในการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในปีงบประมาณที่ผ่านมา จากนั้นทบทวน และวิเคราะห์ ถึงความสำเร็จที่ได้จากการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ว่า นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้นมา นั้นสามารถนำไปใช้ประโยชน์ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการอำนวยความสะดวกด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้รับบริการ ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และผู้บริหารของสำนักฯ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดและเป็นไปตามวิสัยทัศน์การเป็นผู้นำแห่งการสร้างสรรค์นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้การศึกษาทั่วไปของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา
1.2 ตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ประจำปีงบประมาณ โดยทำการวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่ได้รับจากฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และนวัตกรรมการเรียนรู้

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
	<p>อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวางแผนการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดของสำนักฯ และมหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดต่อ นักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรเป็นหลัก</p>
<p>1.3 วิเคราะห์เทคโนโลยี</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานทำการศึกษาข้อมูล และวิเคราะห์เทคโนโลยีของระบบสารสนเทศที่ใช้อยู่ในปัจจุบันว่าสามารถรองรับการใช้งานเทคโนโลยีในอนาคตได้หรือไม่ มีการวิเคราะห์แนวทางการปฏิบัติงานโดยพิจารณาทิศทางการดำเนินการและจุดมุ่งหมายของระบบสารสนเทศ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ ทำการวิเคราะห์องค์ประกอบของกระบวนการแก้ปัญหาด้วยสารสนเทศ โดยกำหนดจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงานอย่างกว้าง ๆ ให้ครอบคลุมสภาพปัญหาไปสู่สภาพที่พึงประสงค์ เพื่อเป็นเกณฑ์ว่างานนั้นสำเร็จดีหรือไม่มีปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่องหรือไม่อย่างไร จากนั้นดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเทคโนโลยีที่คาดว่าจะนำมาใช้ในการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ในปีงบประมาณนั้นๆ และจัดประชุมบุคลากรฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ เพื่อหาข้อสรุปและแนวทางในการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้รองรับการใช้งานของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร</p>
<p>1.4 ออกแบบและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานทำการศึกษาข้อมูลด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยศึกษาจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศและการพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ จากนั้นรวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลที่จะนำมาจัดทำเป็นนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ จากนั้นทำการออกแบบรูปแบบนวัตกรรม</p>

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
	<p>การจัดการเรียนรู้ (ต้นแบบจำนวน 1 รายวิชา) และ ดำเนินการจัดประชุมกับผู้เกี่ยวข้องในการพัฒนานวัตกรรมจัดการการเรียนรู้ เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วจึงแก้ไขปรับปรุงรูปแบบตามข้อเสนอแนะ จากนั้นดำเนินการพัฒนาและออกแบบ เสียง รูปภาพ หรือวิดีโอที่จะนำมาใช้งานในการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ตามรูปแบบที่ได้กำหนดไว้ตามรายวิชาที่เปิดสอน ทำการตรวจสอบความถูกต้องของนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้น และนำเสนอนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อปรับปรุง แก้ไขนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาตามข้อเสนอแนะ</p>
<p>1.5 ทดลองใช้นวัตกรรมจัดการเรียนรู้</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานทำการออกแบบวิธีการประเมินนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้นโดยทำการศึกษาข้อมูลและแนวทางจากวิธีการวัดและประเมินผลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ จากนั้นนำนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้งานกับกลุ่มตัวอย่าง นำผลที่ได้จากการทดลองใช้งานมาวิเคราะห์และปรับปรุงให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้งานนำไปทดลองใช้งานอีกครั้งเพื่อให้ได้ผลที่มีประสิทธิภาพมากที่สุดโดยใช้วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ Systems Development Life Cycle หรือ SDLC เป็นแนวทางในการดำเนินงาน เมื่อทำการทดลองใช้งานเรียบร้อยแล้วจึงประเมินผลการทดลองใช้นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ จากนั้นทำการสรุปผลการทดลองใช้นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ และรายงานผลการทดลองใช้ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการปรับปรุงนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้นตามข้อเสนอแนะ</p>

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
1.6 นำนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ไปใช้จริง	<p>ผู้ปฏิบัติงานจัดประชุมวางแผนในการนำนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ไปใช้จริง โดยเชิญผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้ที่เกี่ยวข้องในการใช้งานนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ได้ทำการพัฒนาขึ้นเข้าร่วมประชุมเพื่อหาข้อสรุปในการนำนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ไปใช้งานจริง หลังจากได้ข้อสรุปแล้วจึงทำการประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ไปใช้งานจริงสำหรับการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป หรือนำไปใช้ในการบริหารจัดการงานในสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ และทำการประสานงานผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์เพื่อทำการเผยแพร่ นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ผ่านช่องทางต่างๆ</p>
1.7 สรุปผลการใช้นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	<p>ผู้ปฏิบัติงานติดตามผลการนำนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ไปใช้จริง โดยติดตามผลจากผู้ใช้งานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง จากนั้นดำเนินการจัดประชุมเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุง แก้ไข หากพบปัญหาและทดสอบการใช้งานภายหลังจากที่ได้ทำการปรับปรุงอีกครั้ง เมื่อได้นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ) ที่สมบูรณ์แล้วจึงนำไปใช้งานและทำการประเมินผลการใช้นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่นำไปใช้จริง โดยทำการสรุปผลการประเมินผลการใช้นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่นำไปใช้จริง และรายงานผลสรุปการใช้นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่นำไปใช้จริงต่อผู้บังคับบัญชา</p>
2. วิจัยนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	
2.1 ประชุมฝ่ายวิจัยในการสรุปหัวข้อในการทำวิจัย	<p>ผู้ปฏิบัติงานติดต่อประสานงานผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาหัวข้อในการทำงานวิจัย จากนั้นดำเนินการนัดหมายการประชุมในระบบ e-office ของมหาวิทยาลัย เตรียมเอกสารประกอบการประชุม และดำเนินการจัดประชุมโดย</p>

กิจกรรมหลัก	ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึง/เงื่อนไข
	นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ที่ได้ทำการพัฒนาขึ้น ว่ามีความสามารถใช้งานอย่างไรบ้าง จากนั้นทำสรุปรายงานการประชุมหัวข้องานวิจัยเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
2.2 ดำเนินการวิจัย	ผู้ปฏิบัติงานเขียนโครงสร้างงานวิจัยโดยการศึกษา รวบรวมข้อมูล ค้นหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เนื้อหาเอกสาร และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย โดยศึกษาจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ และผู้เชี่ยวชาญในการดำเนินงานวิจัย เพื่อใช้ประกอบในการทำงานวิจัย จากนั้นดำเนินการวิจัยตามหลักการและแนวทางระเบียบวิธีวิจัย วิเคราะห์ข้อมูลให้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และทำการสรุปผลการวิจัย
2.3 รายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความในระบบ e-office เพื่อรายงานผลการจัดทำงานวิจัยแก่ผู้บังคับบัญชา จากนั้นทำการปรับปรุงแก้ไขงานวิจัยตามข้อเสนอแนะ และดำเนินการสรุปรายงานผลการจัดทำงานวิจัยที่ถูกต้องในระบบ e-office อีกครั้ง

3.3.1 ข้อกำหนดที่สำคัญ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมายระเบียบข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คู่ความร่วมมือ	
งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมจัดการการเรียนรู้ที่ได้พัฒนาขึ้นสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

3.4 แนวคิด / งานวิเคราะห์ – งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง / กรณีศึกษา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน)

นางสาวภัทธิตยา ตริยที่พึ่ง “เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศการประชุม” , ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

นางสาวภัทธิตยา ตริยที่พึ่ง “เรื่อง การปรับปรุงระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน (TSS) ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” , ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

นางสาวภัทธิตยา ตริยที่พึ่ง “เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารจัดการวารสารวิชาการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” , ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

นางสาวภัทธิตยา ตริยที่พึ่ง “เรื่อง การพัฒนาระบบ GE Smart Classroom ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์” , ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

นางสาวภัทธิตยา ตริยที่พึ่ง “เรื่อง การพัฒนาเทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับรายวิชาศึกษาทั่วไปฯ” , ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

นางสาวภัทธิตยา ตริยที่พึ่ง “เรื่อง การพัฒนาแนวทางบริหารจัดการเว็บไซต์รายวิชาศึกษาทั่วไปฯ” , ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

กรณีศึกษา (อ้างอิง)

การพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System Development). สืบค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2562 จาก <https://3031302.webs.com/D3/10.1.pdf>

กิติ ภัคตีวัฒนกุล และ จำลอง ครุฑุตสาหะ. (2550). ระบบฐานข้อมูล. กรุงเทพฯ : เคทีพี คอมพ์ แอนด์ คอนซัลท์.

จิตติมา วงศ์วุฒิวัฒน์และคณะ. (2547). การวิเคราะห์และออกแบบระบบ Modern Systems Analysis & Design. กรุงเทพฯ ฯ บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด.

ประเภทของสมมุติฐาน. สืบค้นเมื่อ 20 พฤษภาคม 2562 จาก <http://www.ipecp.ac.th/ipecp/cgi-bin/research/program/unit5/content6.htm>

โอบาส เอี่ยมสิริวงศ์. (2555). การวิเคราะห์และออกแบบระบบ System Analysis and Desig. กรุงเทพฯ ฯ ซีเอ็ดดูเคชั่น.

Phueng-ngern, T., & Chaokongjak, N. (2016). การใช้งานระบบการจัดการวารสารออนไลน์ (Thai Journals Online: ThaiJO). Nursing Science Journal of Thailand, 34(1), 4-6.

- กมลรัฐ อินทรทัศน์. 2554. ปรัชญาวิทยาศาสตร์และ ทฤษฎีการสื่อสาร (Philosophy of Communication Arts and Communication Theory). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- จินตวีร์ คล้ายสังข์. 2554. หลักการออกแบบเว็บไซต์ทางการศึกษา : ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ โครงการ มหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. กรุงเทพฯ : บริษัท สยามพรี้นท์ จำกัด.
- สุรศักดิ์ ปาเฮ. (2557). Smart Classroom : ห้องเรียนอัจฉริยะ. สืบค้นเมื่อ 5 กรกฎาคม 2563, จาก <http://www.satit.up.ac.th/primarysatit/document/%E0%B8%AB%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B8%AD%E0%B8%B1%E0%B8%88%E0%B8%89%E0%B8%A3%E0%B8%B4%E0%B8%A2%E0%B8%B0.pdf>
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐสภา แก่นแก้ว. การใช้เทคนิควิธีการฝึกทักษะและทำแบบฝึกหัดบนระบบการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามทฤษฎีพฤติกรรมนิยม, คณะนิเทศศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- นพมาศ ปลัดทอง. การศึกษาการใช้รูปแบบการจัดการเรียนด้วยเทคนิคนั่งร้านเสริมเรียนรู้เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยการนำตนเองของผู้เรียนในระบบศึกษาทางไกล, คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ดำเนินการจัดทำปฏิทินการติดตามผลการดำเนินงานการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ตามปีงบประมาณ

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ส่งการรายงาน ความก้าวหน้า	ผลผลิต/ผลลัพธ์
1	การติดตามผลการดำเนินงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้			
	1.1 กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ตุลาคม	รายชื่อผู้รับผิดชอบโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงาน
	1.2 ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	ธันวาคม, มกราคม, มิถุนายน, กันยายน	ธันวาคม, มกราคม, มิถุนายน, กันยายน	ผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แต่ละเดือนที่กำหนดไว้
	1.3 รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	ธันวาคม, มกราคม, มิถุนายน, กันยายน	ธันวาคม, มกราคม, มิถุนายน, กันยายน	รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้แต่ละเดือนที่กำหนดไว้

ลำดับ	กิจกรรม	ระยะเวลา	ส่งการรายงาน ความก้าวหน้า	ผลผลิต/ผลลัพธ์
	1.4 รายงานผลการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของ โครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงผลการดำเนินงาน	ธันวาคม, มกราคม, มิถุนายน, กันยายน	ธันวาคม, มกราคม, มิถุนายน, กันยายน	รายงานสรุปผล การดำเนินงาน โครงการวิจัยและ พัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ แต่ละเดือนที่ กำหนดไว้ ต่อ ผู้บังคับบัญชา
	1.5 นำข้อเสนอแนะมา ปรับปรุง แก้ไข	มกราคม, กันยายน	มกราคม, กันยายน	แก้ไขปรับปรุง การพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ตามข้อเสนอแนะ
2	สรุปผลการดำเนินงาน โครงการวิจัยและพัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียน	กันยายน	กันยายน	เล่มรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการวิจัยและ พัฒนานวัตกรรม การจัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ

4.2 เทคนิคการทำงานแต่ละขั้นตอน

ดำเนินการจัดทำโดยการดำเนินงานตามกระบวนการปฏิบัติงานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผล การ ดำเนินงาน	หลักฐาน	ปัญหา และ อุปสรรค
1. ตรวจสอบ แผนปฏิบัติ การประจำปี งบประมาณ	แผน ยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และประจำปี งบประมาณ ของสำนักวิชา การศึกษา ทั่วไปและ นวัตกรรมการ เรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	1 ฉบับ	1 ฉบับ	ดำเนินการ ตรวจสอบ แผน ยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และประจำปี งบประมาณ ของสำนักวิชา การศึกษา ทั่วไปและ นวัตกรรมการ เรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	แผน ยุทธศาสตร์ ระยะ 5 ปี และประจำปี งบประมาณ ของสำนักวิชา การศึกษา ทั่วไปและ นวัตกรรมการ เรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์	
2. ทบทวนผล การ ดำเนินงาน พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ในปีที่ผ่านมา	รายงานผล การ ดำเนินงาน โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ใน ปีงบประมาณ ที่ผ่านมา	1 เล่ม	1 เล่ม	มีการจัด ประชุม บุคลากรฝ่าย วิจัยและ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ เพื่อทบทวน ผลการ ดำเนินงาน และวาง แผนการ ดำเนินงาน	รายงานการ ประชุมฝ่าย วิจัยและ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้	

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผล การ ดำเนินงาน	หลักฐาน	ปัญหา และ อุปสรรค
				พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้		
3. ขออนุมัติ โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	มีโครงการ โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	1 ฉบับ	1 ฉบับ	มีโครงการ โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	แบบฟอร์มขอ อนุมัติ โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	
4. แต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	1 ฉบับ	1 ฉบับ	มีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	
5. วิเคราะห์ เทคโนโลยีที่ จะนำมาใช้ใน การพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้	มีรายงาน สรุปผลการนำ เทคโนโลยีมา ใช้ในการ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้	1 ฉบับ	1 ฉบับ	จัดประชุม บุคลากรฝ่าย วิจัยและ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ร่วมกับ ผู้ที่ เกี่ยวข้อง และ ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อสรุปผล	รายงาน สรุปผลการนำ เทคโนโลยีมา ใช้ในการ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้	

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผล การ ดำเนินงาน	หลักฐาน	ปัญหา และ อุปสรรค
				การนำ เทคโนโลยีมา ใช้ในการ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้		
6.วางแผนการ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	มีแผนการ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	1 ฉบับ	1 ฉบับ	มีแผนการ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	แผนการ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	
7.ออกแบบ และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	1 ระบบ	1 ระบบ	ดำเนินการ ออกแบบและ พัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ตามแผนการ ดำเนินงาน	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	
8.ปรับปรุง แก้ไข นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ตาม ข้อเสนอแนะ	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	1 ระบบ	1 ระบบ	ดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ตาม ข้อเสนอแนะ ของ ผู้บังคับบัญชา และ ผู้เชี่ยวชาญ	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผล การ ดำเนินงาน	หลักฐาน	ปัญหา และ อุปสรรค
9. ทดลองใช้ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ที่ได้พัฒนาขึ้น	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	1 ระบบ	1 ระบบ	นำนวัตกรรมการ จัดการ เรียนรู้ (ต้นแบบ) ที่ได้ พัฒนาขึ้นไป ทดลองใช้งาน กับผู้ เกี่ยวข้อง	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	
10. ปรับปรุง แก้ไข นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ภายหลัง ทดลองใช้งาน	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	1 ระบบ	1 ระบบ	ดำเนินการ ปรับปรุง แก้ไข นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ภายหลัง ทดลองใช้งาน ตามความ ต้องการใช้งาน และรายงาน ผลต่อ ผู้บังคับบัญชา	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	
11. จัดทำ แบบประเมิน ความพึงพอใจ ของผู้ใช้งาน และแบบ ประเมิน ประสิทธิภาพ ของนวัตกรม การจัดการ เรียนรู้	1.ระดับความ พึงพอใจของ ผู้ใช้งาน นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ 2.ร้อยละของ ประสิทธิภาพ ของนวัตกรม การจัดการ เรียนรู้	≥4.50 80	≥4.50 80	ดำเนินการ จัดทำแบบ ประเมินความ พึงพอใจของ ผู้ใช้งาน และ แบบประเมิน ประสิทธิภาพ ของนวัตกรม การจัดการ เรียนรู้	1.แบบ ประเมินความ พึงพอใจของ ผู้ใช้งาน 2.แบบ ประเมิน ประสิทธิภาพ ของนวัตกรม การจัดการ เรียนรู้	

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผล การ ดำเนินงาน	หลักฐาน	ปัญหา และ อุปสรรค
12. จัดทำ คู่มือการใช้ งานนวัตกรรม การจัดการ เรียนรู้ ที่ได้ พัฒนาขึ้น	คู่มือการใช้ งานนวัตกรรม การจัดการ เรียนรู้	1 เล่ม	1 เล่ม	จัดทำคู่มือการ ใช้งาน นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ที่ได้พัฒนาขึ้น	คู่มือการใช้ งานนวัตกรรม การจัดการ เรียนรู้	
13. อบรมการ ใช้งาน นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ที่ได้พัฒนาขึ้น	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	1 ระบบ	1 ระบบ	จัดอบรมการ ใช้งาน นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ที่ได้พัฒนาขึ้น ให้แก่ผู้ เกี่ยวข้อง	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	
14. นำ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ไปใช้จริง	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	1 ระบบ	1 ระบบ	ประสานงานผู้ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ที่ได้พัฒนาขึ้น ไปใช้งานจริง	นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ (ต้นแบบ)	
15. สรุปผล การ ดำเนินงาน โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	1 เล่ม	1 เล่ม	จัดทำรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน โครงการวิจัย และพัฒนา นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ	
16. ประชุม วางแผนการ	รายงานการ ประชุม	1 ฉบับ	1 ฉบับ	จัดประชุมวาง แผนการ	รายงานการ ประชุม	

ขั้นตอน/ กิจกรรม	ชื่อตัวชี้วัด	ค่า เป้าหมาย	ผลการ ดำเนินงาน	คำอธิบายผล การ ดำเนินงาน	หลักฐาน	ปัญหา และ อุปสรรค
ทำงานวิจัย เกี่ยวกับ นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ที่ได้พัฒนาขึ้น				ดำเนินงาน วิจัยนวัตกรรม การจัดการ เรียนรู้ที่ได้ พัฒนาขึ้น		
17. ดำเนินการ จัดทำงานวิจัย (R2R)	งานวิจัย (R2R)	1 เรื่อง	1 เรื่อง	ดำเนินการ จัดทำงานวิจัย นวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้ ที่ได้พัฒนาขึ้น	งานวิจัย (R2R)	
18. สรุปผล การ ดำเนินงาน วิจัย	1.รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน วิจัย 2. ร้อยละ ความถูกต้อง ครบถ้วน ของ งานวิจัย	1 ฉบับ 100	1 ฉบับ 100	จัดทำรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน วิจัย และ รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชา	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน วิจัย	
ชื่อตัวชี้วัดที่สำคัญ						
1. ร้อยละของประสิทธิภาพ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการ จัดการเรียนรู้		80				
2. ระดับความพึงพอใจของ ผู้ใช้งานนวัตกรรมการจัดการ เรียนรู้		≥4.50				
3. ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วน ของงานวิจัย		100				

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ

4.3.1 มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานทุกๆ 3 เดือน ได้แก่ ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, และกันยายน

4.3.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ทุกเดือน ตามระเบียบวาระการประชุม รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมจัดการการเรียนรู้

4.3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง และความก้าวหน้าในการดำเนินงานทุกๆ สัปดาห์

4.3.4 มีการติดตามผลการนำนวัตกรรมจัดการเรียนรู้ไปใช้งาน

4.3.5 มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ประจำปีงบประมาณ

4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

4.4.1 จัดทำคู่มือการใช้งาน นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ และเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ

4.4.2 จัดอบรมการใช้งาน นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ โดยให้คำแนะนำ ตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการ หรือหากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมจัดการเรียนรู้ ของสำนักฯ

4.5 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรม / สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ได้ยึดและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้ออกข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้วยจรรยาบรรณบุคลากร พ.ศ. 2555 เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย อันประกอบไปด้วย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณที่เบิกจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัย และงบประมาณที่เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีความประพฤติดี สำนึกในหน้าที่ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและชื่อเสียง เกียรติคุณของบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลโดยทั่วไป นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงได้จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติของบุคลากรขึ้นฉบับหนึ่ง เพื่อใช้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันในมหาวิทยาลัย โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2555

จรรยาบรรณ ที่พึงมีของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แบ่งได้ดังนี้

1. จรรยาบรรณของบุคลากร
2. จรรยาบรรณของตนเอง
3. จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ
4. จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน
5. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา
6. จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
7. จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน
8. จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ประชาชนและสังคม

การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลซึ่งใช้บังคับกับบุคลากรประเภทนั้นๆ ถ้าไม่เปนความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- 1) ตักเตือน หรือ
- 2) สั่งการให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- 3) ทำทัณฑ์บน

จรรยาบรรณของบุคลากร บททั่วไป บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาและปฏิบัติตน ตาม จริยธรรม ข้าราชการพลเรือนแห่งประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน แนบท้าย ข้อบังคับนี้ คณะ จารย์พิเศษจะต้องรักษาและปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้โดยอนุโลม มหาวิทยาลัยอาจ ดำเนินการแก่คณาจารย์พิเศษที่ฝ่าฝืน ใดๆใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- 1) ตักเตือน
- 2) ยกเลิก และหรือไม่พิจารณาให้เป็นผู้สอนในมหาวิทยาลัย
- 3) พิจารณาเสนอให้ออกถอนตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย

การพิจารณาดำเนินการตามที่กล่าวมาข้างต้นให้คำนึงถึงสภาพและความร้ายแรงของ ความผิด

จรรยาบรรณของตนเอง บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณของตนเอง ดังนี้

- 1) มีศีลธรรมอันดี ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม ประพฤติตนให้ เหมาะสมกับการเป็นบุคลากร
- 2) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ประพฤติตนและปฏิบัติหน้าที่อย่าง ตรงไปตรงมา

3) มีทัศนคติที่ดี รักการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการมีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4) มีความอดทนอดกลั้น เสียสละ และรับผิดชอบงานที่ปฏิบัติ

5) มีความสุภาพ อ่อนโยน สัมมาคารวะ และมีมนุษยสัมพันธ์อันดี

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพดังนี้

1) รัก ศรัทธา รับผิดชอบต่อวิชาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของ องค์กรวิชาชีพของตน

2) ใฝ่วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

3) รวมมือและส่งเสริมให้มีการพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ

4) แจงให้นักเรียน นักศึกษา ทราบแนวทางการสอนและการวัดผลเมื่อเปิดภาคการศึกษา

5) กำหนดตำราหรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน

6) สอนตรงเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุผลอันควร ถ้ามีการงดสอนพึงจัดสอนชดเชย

7) สอนด้วยความเต็มใจ ไม่ปิดบังความรู้หรือเลือกที่รักมักที่ชัง

8) ผู้สอนต้องให้ความร่วมมือในการประเมินผลการสอน

9) ประเมินผลการเรียนการสอนตามหลักวิชาการ และส่งผลการประเมินนั้นตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10) ไม่แกไขผลการเรียนหรือผลการสอบโดยมิชอบ

11) เป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณแห่งนักวิจัย

12) ปฏิบัติหน้าที่โดยมีเสรีภาพทางวิชาการ ไม่ยอมตนให้ถูกรวบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์

13) ไม่ลวงละเมิดเสรีภาพหรือผลงานทางวิชาการของผู้อื่น

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) รัก ศรัทธา และมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ไม่ทำให่มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย

2) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ้มค่าโดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3) อุทิศตนและเวลาให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

4) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน รักษาคุณภาพ มาตรฐาน แห่งวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์ของ มหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

6) ละเว้นจากการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่ง หน้าที่ของตน หรือของ บุคคลากรอื่น ไม่กวดงายหรือแทรกแซงการปฏิบัติ หน้าที่ของบุคคลากรอื่นโดยมิชอบ

7) ไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะ สวนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความ เคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมี ความเคลือบแคลง หรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ยุติการกระทำ ดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งใหญ่บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงาน และคณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ วินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว จึงปฏิบัติตามนั้น

8) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบ ของทางราชการ และตามลำดับขั้นตอนของการบังคับ บัญชา ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะไม่เป็นการรักษา ผลประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น ก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันโดยให้เหตุผลเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตาม คำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามนั้น

2) ให้ความเคารพนับถือและเสนอแนะความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต

3) รายงานขอราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริงและไม่ปกปิดข้อความที่ต้องแจ้งให้ ผู้บังคับบัญชาทราบ

จรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ดังนี้

1) ดูแลเอาใจใส่และให้เกียรติผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการทำงาน ขวัญกำลังใจ และ สวัสดิการด้านต่างๆ อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน และยึดมั่นระบบคุณธรรม

2) รับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาและสอน แนะนำ ส่งเสริม ตักเตือน ทวงติงด้วย หลักการและเหตุผลที่ถูกต้อง

3) ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

4) มอบหมายงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

5) เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาที่มีบทบาทอย่างสำคัญในการมีส่วนร่วมในกระบวนการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน ดังนี้

- 1) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- 2) ปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์ ใฝ่เกียรติและเคารพนับถือต่อกัน
- 3) ละเว้นการกระทำหรือการแสดงท่าทีที่สื่อถึงการล่วงละเมิดทางเพศทั้งทางกายและทางวาจาต่อผู้ซึ่งมีใจคู่สมรสของตน
- 4) ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ประชาชนและสังคม บุคลากรต้องมีจรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ประชาชนและสังคม ดังนี้

- 1) รักและเมตตาต่อนักเรียน นักศึกษา เอาใจใส่ช่วยเหลือส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนโดยเสมอหน้าเท่าเทียมกัน
- 2) อบรมสั่งสอนฝึกฝนสร้างเสริมความรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงาม ให้แก่นักเรียน นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- 3) ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียน นักศึกษาและประชาชน ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ
- 4) ละเว้นจากการล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับ นักเรียน นักศึกษาซึ่งมีใจคู่สมรสของตน
- 5) ละเว้นจากการจัดการเรียนการสอนหรืออบรมนักเรียน นักศึกษา เพื่อให้กระทำการที่รู้ว่ายูวามิอดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอย่างร้ายแรง
- 6) ละเว้นจากการเรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักเรียน นักศึกษา หรือประชาชนผู้รับบริการ เพื่อกระทำ หรือไม่กระทำการตามหน้าที่
- 7) ละเว้นจากการใช้ข้อมูลของนักเรียน นักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ไปใช้ประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นในทางที่มีชอบ และละเว้นจากการเปิดเผยข้อมูลของนักเรียน นักศึกษา หรือประชาชนผู้รับบริการโดยมิชอบ
- 8) ให้บริการประชาชนผู้รับบริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความรวดเร็ว เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ ใช้กิริยาวาจาสุภาพอ่อนโยน และไม่เลือกปฏิบัติโดยไม่เป็นธรรม เมื่อเห็นวาระเรื่องใดไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ตน ควรชี้แจงเหตุผลให้ทราบหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตน ทราบว่ามีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวข้องของกับเรื่องนั้นต่อไป

9) ช่วยเหลือเกื้อกูลชุมชนในทางสร้างสรรค์ ให้ความร่วมมือ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจสังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อมและยอมรับในความหลากหลายทาง วัฒนธรรม

10) ยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง เป็นประมุข และวางตัวเป็นกลางทางการเมือง

11) ปฏิบัติหน้าที่หรือดำเนินการอื่น โดยคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพ ของบุคคล ไม่กระทำการให้กระทบสิทธิเสรีภาพของบุคคลหรือก่อภาระหรือหน้าที่ให้บุคคลโดยไม่มี อำนาจตามกฎหมาย

12) ละเว้นจากการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยวิญญูชน จะให้กันโดยเสนหาจากนักเรียน นักศึกษา หรือ ประชาชนผู้รับบริการ หรือหากได้รับไว้แล้วและรู้อยู่ หลังจากรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดนั้นมีมูลค่าเกินปกติ ให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อ ดำเนินการต่อไป

13) ใ้ขอข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชน อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ทันการณ์ ไม่ถ่วงเวลาให้เนิ่นช้าและไม่บิดเบือน ขอเท็จจริง

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

การกระทำผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัย ตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบว่า ด้วยการบริหารงานบุคคลซึ่งใช้บังคับกับบุคลากรประเภท นั้นๆ ถ้าไม่เปนความผิดวินัยใหญ่บังคับบัญชาดำเนินการดังนี้

- 1) ตักเตือน หรือ
- 2) สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือ
- 3) ทำทัณฑ์บน

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้วให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 การดำเนินงานโครงการอาจไม่เป็นไปตามแผนการที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดการล่าช้า

5.1.2 เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

5.2.1 ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงาน และระยะเวลาการดำเนินงานตามความเหมาะสม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

5.2.2 ศึกษาข้อมูลเทคโนโลยีต่างๆ อยู่เสมอ จากการศึกษาค้นคว้า การศึกษาดูงาน และจากผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการทำงาน

5.3 ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

บรรณานุกรม

- ผศ.ดร.พรภัทร อินทรวรรณ. 2564. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร :
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- สมพร ศิลป์สุวรรณ. 2549. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : สำนักวิจัย สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- เสถียร คามีสักดิ์. 2553. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. พิมพ์ครั้งที่ 25. กรุงเทพมหานคร : สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- อภิสิทธิ์ คุณวรปัญญา. 2562. เทคนิคการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. กรุงเทพมหานคร : คณะ
วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล.

ภาคผนวก ก
เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2565

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมการระดับชาติและนานาชาติเพื่อคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ และสังคมอย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนาสำนักให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ปีงบประมาณ 2565)

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก(ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ปีงบประมาณ 2565)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

1 โครงการจัดการเรียนการสอนส่วนฐาน 4.0 (SSRU 4.0)

2 โครงการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

3 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร

4 โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส

5 โครงการกำกับองค์กรที่ดี

โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ

6 โครงการปรับปรุงกายภาพ ภูมิทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

7 โครงการประหยัดพลังงาน

8 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ (A)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

- 1 โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) (A)
- 2 โครงการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- 3 โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในประเทศ
- 4 โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือ

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).....

11. สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

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

กิจกรรม	รายการ/รายละเอียดค่าใช้จ่าย	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
บรรยาย.....	ค่าตอบแทนวิทยากร	ค่าตอบแทน	
	ค่าอาหารกลางวัน 40 คน * 200 บาท * 2 วัน	ค่าใช้จ่าย	
	ค่าอาหารว่าง 40 คน * 50 บาท * 2 มื้อ * 2 วัน	ค่าใช้จ่าย	
	จ้างทั่วไป	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ	
	ค่าจัดทำป้ายไวนิล	ค่าใช้จ่าย	
	ค่าถ่ายเอกสาร	ค่าใช้จ่าย	
	วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ	ค่าวัสดุ อื่นๆ	
	รวมทั้งสิ้น		

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

12. กลุ่มเป้าหมาย

- 1) อาจารย์.....คน
 - 2) บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ.....คน
 - 3) นักศึกษา.....คน
 - 4) บุคลากรสำนัก.....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 :ระดับความรู้ ความเข้าใจของบุคลากร.....	
การฝึกปฏิบัติการ	ร้อยละแผนการดำเนินงาน.....	
การฝึกปฏิบัติการ	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ :ร้อยละความพึงพอใจบุคลากรที่มีกระบวนการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน.....	

16. แผนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงานปีงบประมาณ พ.ศ. 2565	
	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	ลงชื่อ.....ผู้กำกับดูแลโครงการ (.....) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่าย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์/...../.....
---	---

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

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

(สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ



กำหนดการ

โครงการ.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2565 เวลาน.
สถานที่

วันที่ เดือน..... 2565	
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 บ่าย เวลา 14.00 – 14.15 น.



รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คำนำ

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

ลงชื่อ.....

()

ผู้รับผิดชอบโครงการ

สรุปผลการดำเนินงาน

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

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่าย.....

ผู้กำกับดูแลโครงการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สรุปผลการดำเนินงาน.....	ค
ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นโครงการ	
1. ชื่อโครงการ.....	
2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....	
3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....	
4. หัวหน้าหน่วยงาน.....	
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	
- ใบลงชื่อที่เข้าร่วมโครงการ	
- 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 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะและผลิตบัณฑิตให้เป็นมืออาชีพ

- 1 โครงการจัดการเรียนการสอนสนุนหา 4.0 (SSRU 4.0)
- 2 โครงการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
- 3 โครงการพัฒนาศักยภาพด้านภาษาอังกฤษของบุคลากร
- 4 โครงการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส
- 5 โครงการกำกับองค์กรที่ดี
- โครงการสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ ภาคปกติ-ภาคพิเศษ
- 6 โครงการปรับปรุงกายภาพ ภูมิทัศน์และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม
- 7 โครงการประหยัดพลังงาน
- 8 โครงการจัดหารายได้ด้วยการบริการวิชาการ (A)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์กับเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

- 1 โครงการจัดอันดับมหาวิทยาลัย (U-Ranking) (A)
- 2 โครงการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- 3 โครงการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในประเทศ
- 4 โครงการจัดกิจกรรมตามข้อตกลงความร่วมมือ

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. 2565	
	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

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



แบบประเมินความพึงพอใจ

“.....”

คำอธิบาย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้จัดทำแบบประเมิน “.....” เพื่อประเมินผลการใช้งานและนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ในแบบประเมินนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพทั่วไป

ตอนที่ 2 แบบประเมินระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ประโยชน์

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

1. เพศ หญิง ชาย

2. สถานะ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ นักเรียน/นักศึกษา บุคคลทั่วไป

3. หน่วยงานในสังกัด

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกัน

คุณภาพ

ฝ่ายบริการการศึกษา

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมฯ

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะครุศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะศิลปกรรมศาสตร์

อื่นๆ.....

4. วัตถุประสงค์ของการใช้งานระบบ

ตรวจสอบข้อมูลการเรียน

บริหารจัดการข้อมูล

ตอนที่ 2 แบบประเมินระดับความพึงพอใจ/ความรู้ความเข้าใจ/การนำไปใช้ประโยชน์

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับที่ตรงระดับความคิดเห็นของท่าน

2. ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน.....

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านการใช้งานระบบ					
1) ระบบใช้งานง่าย สะดวก เป็นมิตรกับผู้ใช้					
2) ความชัดเจนของคำอธิบาย ส่วนประกอบต่างๆ บนหน้าจอของระบบ					
3) ระบบมีการประมวลผลที่รวดเร็ว แม่นยำและถูกต้องตรงตามความต้องการ					
4) ระบบสามารถทำงานตามความต้องการของผู้ใช้					
5) ระบบมีการแจ้งเตือนการทำงาน เมื่อมีการอัปเดตข้อมูลใหม่					
6) ระบบมีการแสดงผลรายงานที่ถูกต้องและตรงกับความต้องการของผู้ใช้					
7) ระบบสามารถช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน					
8) ระบบมีความพร้อมในการให้บริการแก่ผู้ใช้อยู่เสมอ					
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1) ให้บริการด้วยความสุภาพ เป็นมิตร					
2) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบที่ชัดเจน					
3) ให้บริการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบด้วยความรวดเร็ว					
ด้านความเข้าใจของผู้ใช้ระบบ					
1) ความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบ					
2) ความต้องการให้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้ระบบ					
ความพึงพอใจโดยรวมในการใช้งานระบบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

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



แบบประเมินประสิทธิภาพ

“.....”

คำอธิบาย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้จัดทำแบบประเมิน “.....” เพื่อประเมินผลประสิทธิภาพการทำงานของระบบ และนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ในแบบประเมินนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 แบบสอบถามสถานภาพทั่วไป

ตอนที่ 2 แบบประเมินประสิทธิภาพของระบบ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลของท่าน

1. เพศ หญิง ชาย
2. สถานะ ผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักเรียน/นักศึกษา บุคคลทั่วไป
3. หน่วยงานในสังกัด

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการ | <input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ |
| <input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | <input type="checkbox"/> รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานและแผนงาน |
| <input type="checkbox"/> คณะครุศาสตร์ | <input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม |
| <input type="checkbox"/> คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ | <input type="checkbox"/> คณะวิทยาการจัดการ |
| <input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | <input type="checkbox"/> คณะศิลปกรรมศาสตร์ |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป | <input type="checkbox"/> ฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกัน |
| คุณภาพ | |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายบริการการศึกษา | <input type="checkbox"/> ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมฯ | <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ..... |

ตอนที่ 2 แบบประเมินประสิทธิภาพของระบบ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับที่ตรงระดับความคิดเห็นของท่าน

2. ประเมินประสิทธิภาพของ.....

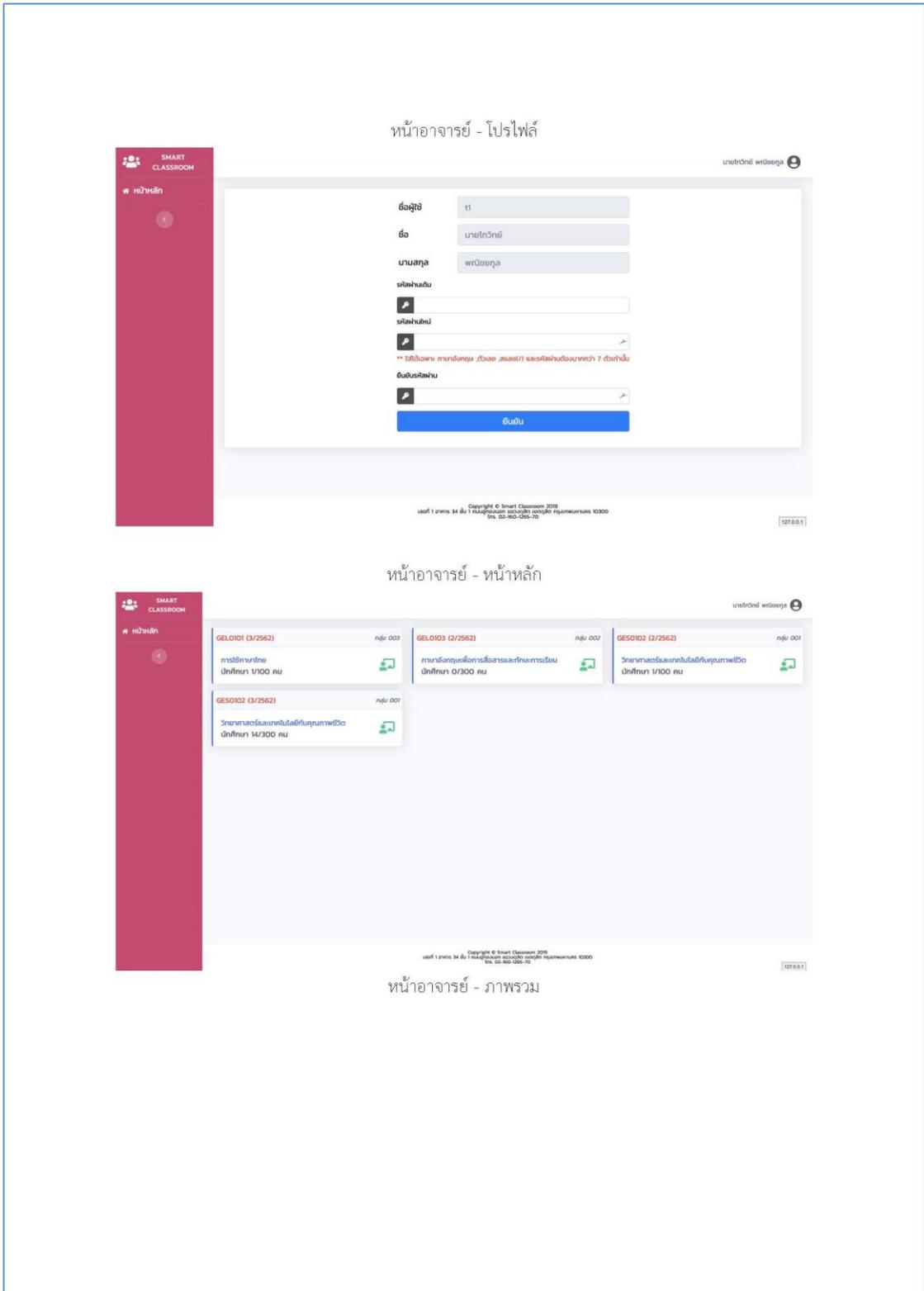
ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
ด้านการตรงตามความต้องการของผู้ใช้ระบบ (Functional Requirement Test)					
1) ความสามารถของระบบในด้านการจัดการผู้ใช้งานระบบ					
2) ความสามารถของระบบในด้านการจัดการข้อมูลในระบบ					
3) ความสามารถของระบบในด้านการสืบค้นข้อมูล					
4) ความสามารถของระบบในการจัดเก็บข้อมูล					
ด้านการทำงานได้ตามฟังก์ชันงานของระบบ (Function Test)					
1) ความถูกต้องในการจัดเก็บข้อมูลนำเข้า					
2) ความถูกต้องในการค้นหาข้อมูล					
3) ความถูกต้องในการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล					
4) ความถูกต้องในการลบข้อมูล					
5) ความถูกต้องของผลลัพธ์ที่ได้จากการประมวลผลในโปรแกรม					
6) ความถูกต้องของการผลลัพธ์ในรูปแบบรายงาน					
7) ความรวดเร็วในการประมวลผลของระบบ					
8) ความน่าเชื่อถือได้ของระบบ					
9) ความครอบคลุมของโปรแกรมที่พัฒนากับระบบงานจริง					
10) การป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น					
ด้านความง่ายต่อการใช้งานระบบ (Usability Test)					
1) ความง่ายต่อการใช้งานของระบบ					
2) ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิตตัวอักษรบนจอภาพ					
3) ความเหมาะสมในการเลือกใช้นิตขนาดของตัวอักษรบนจอภาพ					
4) ความเหมาะสมในการใช้สีของตัวอักษรและรูปภาพ					
5) ความเหมาะสมในการใช้ข้อความเพื่ออธิบายสื่อความหมาย					
6) ความเหมาะสมในการใช้สัญลักษณ์หรือรูปภาพในการสื่อความหมาย					
7) ความเป็นมาตรฐานเดียวกันในการออกแบบหน้าจอภาพ					
8) ความเหมาะสมในการปฏิสัมพันธ์ได้ตอบกับผู้ใช้					
9) ความเหมาะสมในการวางตำแหน่งของส่วนประกอบบนจอภาพ					

10) คำศัพท์ที่ใช้ผู้ใช้มีความคุ้นเคยและสามารถปฏิบัติตามได้ โดยง่าย					
ด้านประสิทธิภาพโดยรวมของระบบ					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

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

ภาคผนวก ค
ภาพตัวอย่างการพัฒนาระบบ



ภาพที่ 6.1 การพัฒนาระบบ GE Smart Classroom หน้าอาจารย์

หน้าอาจารย์ - ระบบเช็คชื่อ

หน้าอาจารย์ - สร้างคิวอาร์โค้ดสำหรับเช็คชื่อ

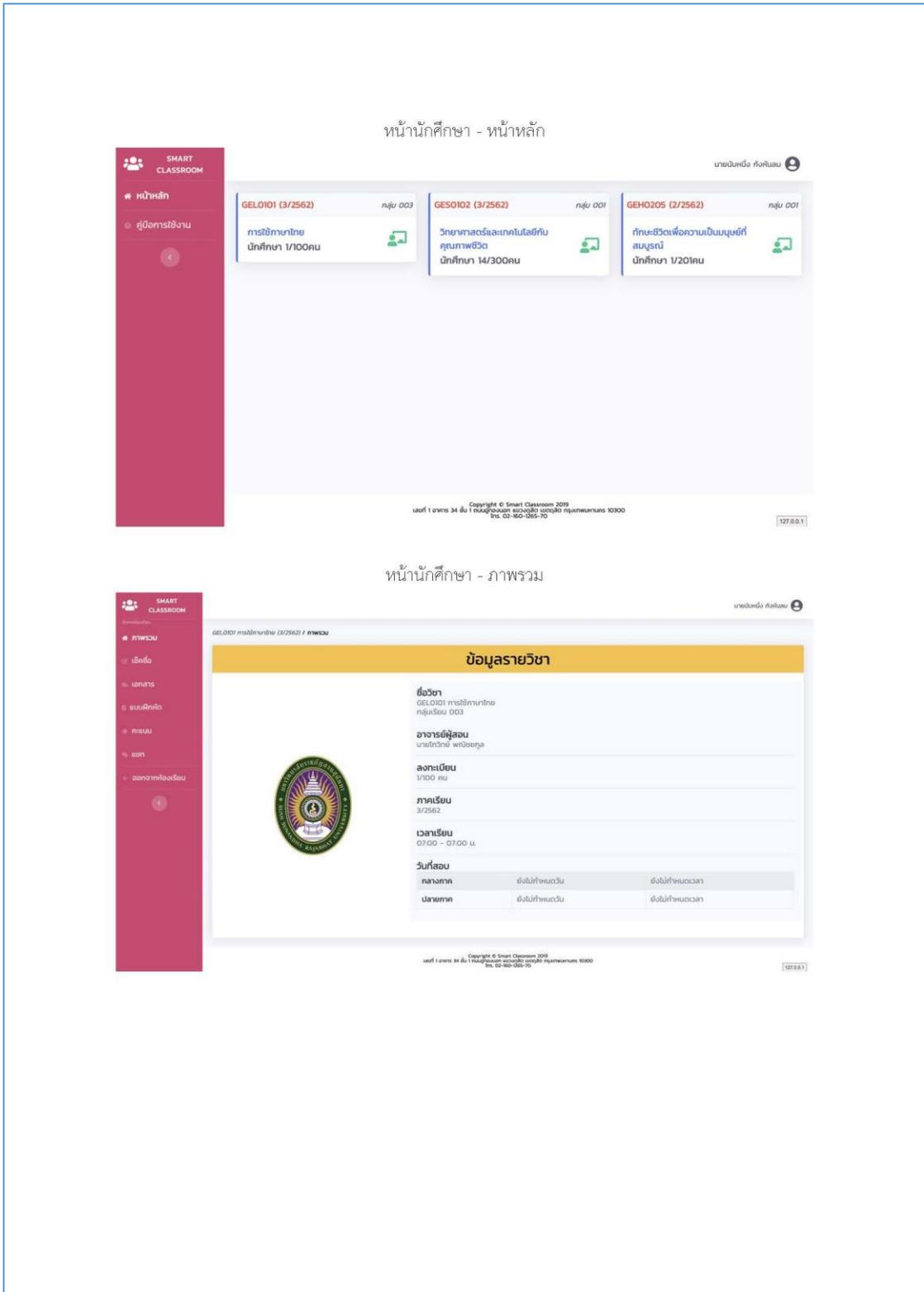


เช็คชื่อครั้งที่ 2

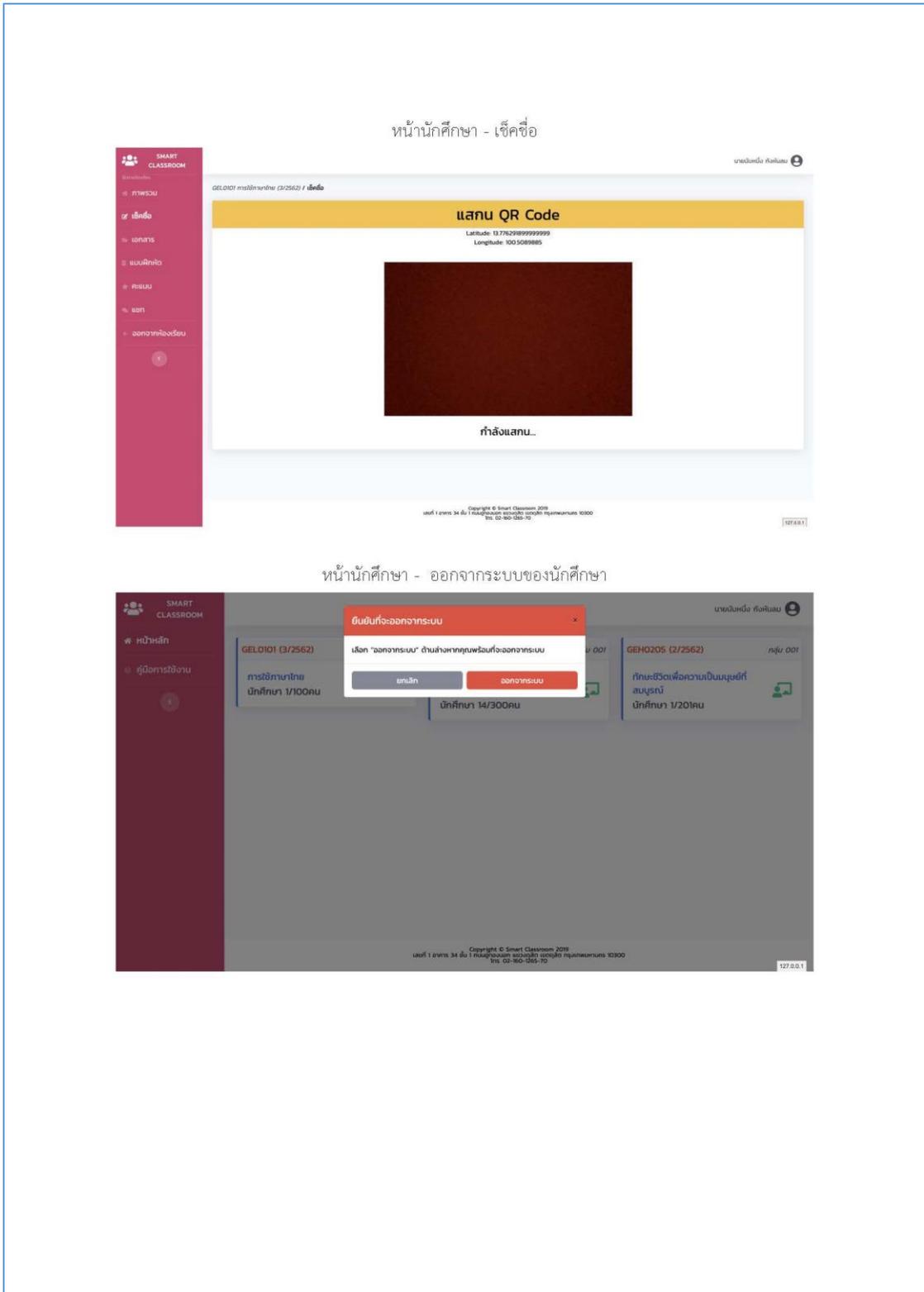
วิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับ
คุณภาพชีวิต
กลุ่มเรียน 001

15:04:01 นาที

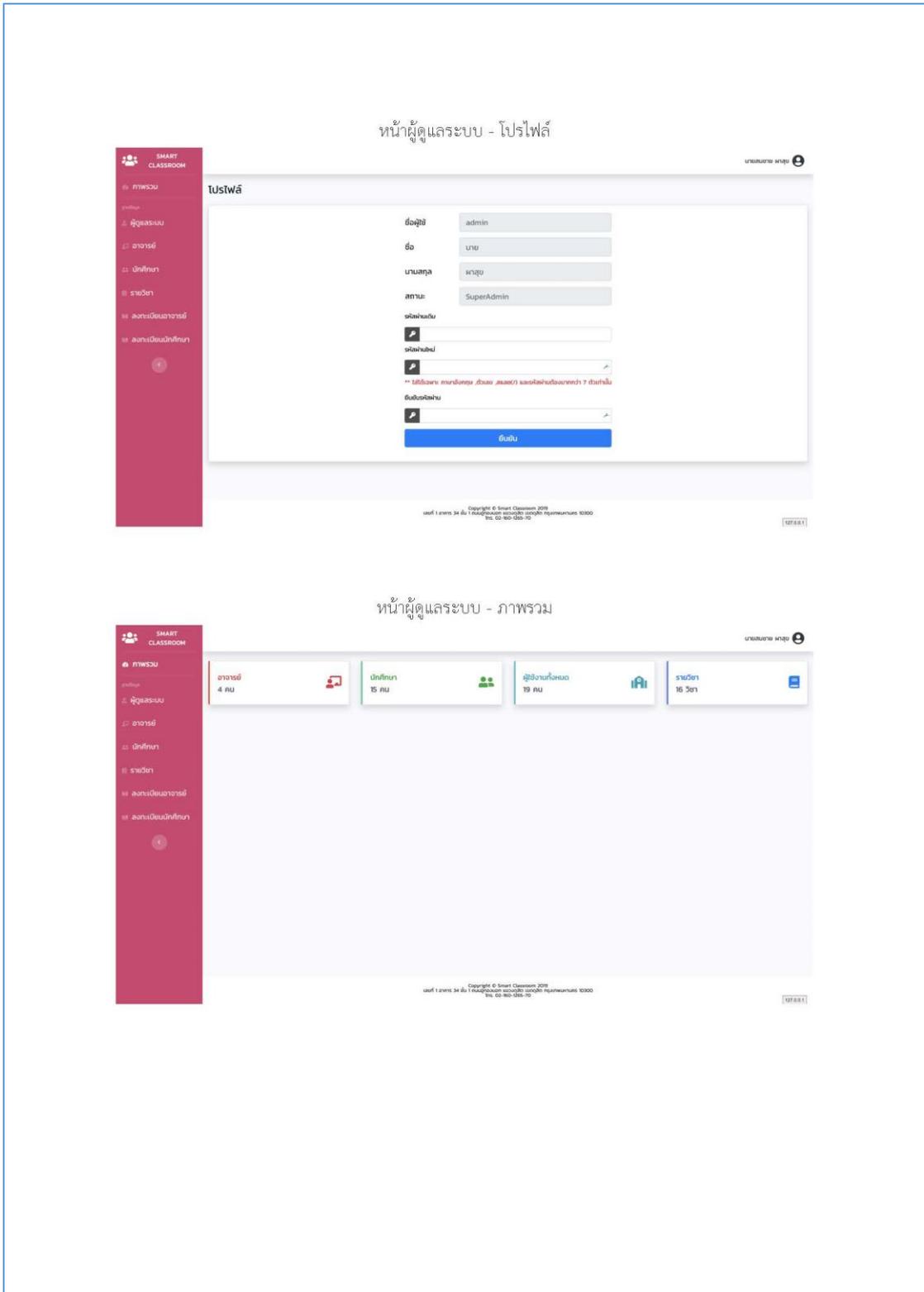
ภาพที่ 6.2 การพัฒนาระบบ GE Smart Classroom หน้าอาจารย์ ระบบเช็คชื่อ



ภาพที่ 6.3 การพัฒนาระบบ GE Smart Classroom หน้านักศึกษา

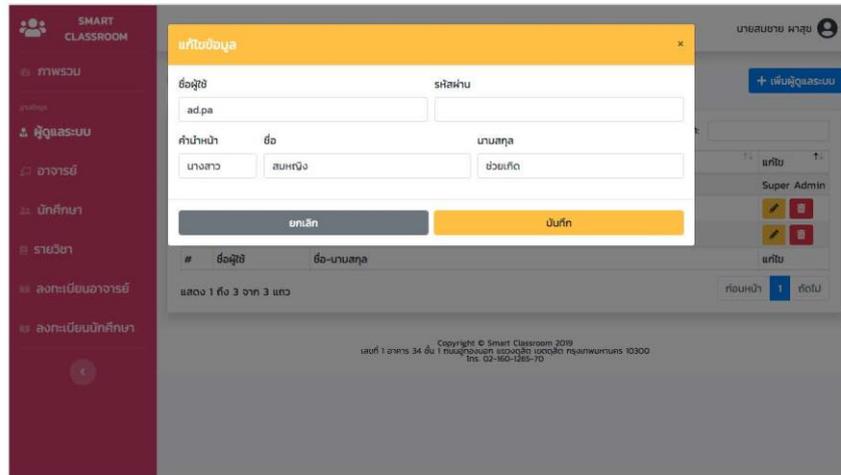


ภาพที่ 6.4 การพัฒนาระบบ GE Smart Classroom หน้านักศึกษา การเช็คชื่อ

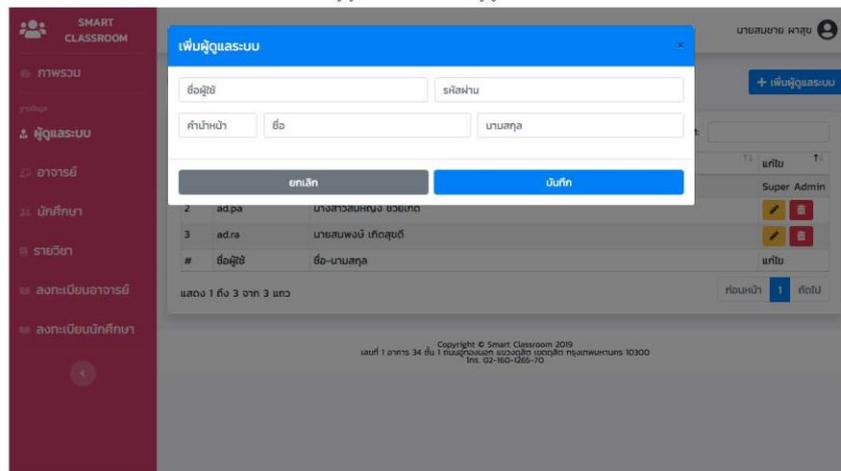


ภาพที่ 6.5 การพัฒนาระบบ GE Smart Classroom หน้าผู้ดูแลระบบ

หน้าผู้ดูแลระบบ - ผู้ดูแลระบบ (Super Admin) แก้ไขข้อมูลผู้ดูแลระบบคนอื่นๆ



หน้าผู้ดูแลระบบ - เพิ่มผู้ดูแลระบบ



ภาพที่ 6.6 การพัฒนาระบบ GE Smart Classroom หน้าผู้ดูแลระบบ (Super Admin)

ระบบลงทะเบียนรับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet)

ตารางรับเข้ารับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet)

#	วันที่	รอบ	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ศูนย์การศึกษา	สถานที่	จำนวนเครื่อง	ลงทะเบียน	คงเหลือ
1	17/09/2021	3	12:00	13:00	ไม่ระบุ	SSRU	11	2	9
2	12/09/2021	1	14:00	16:00	ศูนย์ใหญ่ กทม.	SSRU	10	1	9
3	02/09/2021	1	12:00	13:00	ศูนย์ใหญ่ กทม.	SSRU	10	3	7
4	02/09/2021	2	12:00	14:00	ศูนย์ใหญ่ กทม.	ssru	12	1	11
5	30/08/2021	1	10:00	12:00	นครปฐม	SSRU	30	0	30

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 1 อาคาร 34 ชั้น 1 ถนนอุโมงค์นอก แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10300
โทร. 02-160-1265-70 Fax. 02-160-1268

ภาพที่ 6.7 การพัฒนาระบบลงทะเบียนรับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet) หน้าแรก

การใช้งานระบบลงทะเบียนรับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet) สำหรับนักศึกษา

1. ส่วนประกอบ

ระบบลงทะเบียนรับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet)

ตารางวัดเข้ารับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet)

#	วันที่	รอบ	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ศูนย์การศึกษา	สถานที่	จำนวนเครื่อง	ลงทะเบียน	คงเหลือ
1	17/09/2021	3	12:00	13:00	ไทรบุรี	SSRU	11	0	11
2	12/09/2021	1	14:00	16:00	ศูนย์ใหญ่ฯทณ.	SSRU	10	1	9
3	02/09/2021	1	12:00	13:00	ศูนย์ใหญ่ฯทณ.	SSRU	10	3	7
4	02/09/2021	2	12:00	14:00	ศูนย์ใหญ่ฯทณ.	ทณ.	12	1	11
5	30/08/2021	1	10:00	12:00	นพบุรี	SSRU	30	0	30

สำหรับรายละเอียดทั่วไปของระบบสามารถดูได้ที่ระบบอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 เลขที่ 1 ถนนราช 34 หมู่ 1 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 30300
 โทร. 02-160-1265-70 Fax. 02-160-1268

เมนูหน้าหลัก

ข้อมูลติดต่อหน่วยงาน

2. หน้าหลัก

ระบบลงทะเบียนรับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet)

ตารางวัดเข้ารับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet)

#	วันที่	รอบ	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ศูนย์การศึกษา	สถานที่	จำนวนเครื่อง	ลงทะเบียน	คงเหลือ
1	17/09/2021	3	12:00	13:00	ไทรบุรี	SSRU	11	0	11
2	12/09/2021	1	14:00	16:00	ศูนย์ใหญ่ฯทณ.	SSRU	10	1	9
3	02/09/2021	1	12:00	13:00	ศูนย์ใหญ่ฯทณ.	SSRU	10	3	7
4	02/09/2021	2	12:00	14:00	ศูนย์ใหญ่ฯทณ.	ทณ.	12	1	11
5	30/08/2021	1	10:00	12:00	นพบุรี	SSRU	30	0	30

สำหรับรายละเอียดทั่วไปของระบบสามารถดูได้ที่ระบบอัตโนมัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
 เลขที่ 1 ถนนราช 34 หมู่ 1 ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 30300
 โทร. 02-160-1265-70 Fax. 02-160-1268

แสดงข้อมูลการจองที่เปิดให้ลงทะเบียนทั้งหมด

ภาพที่ 6.8 การพัฒนาระบบลงทะเบียนรับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet) สำหรับนักศึกษา

การใช้งานระบบลงทะเบียนรับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet) สำหรับเจ้าหน้าที่

1. เข้าสู่ระบบ

ระบบลงทะเบียนรับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet)

ตารางรับเข้ารับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet)

#	วันที่	รอบ	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ศูนย์การศึกษา	สถานที่	จำนวนเครื่อง	ลงทะเบียน
1	17/09/2021	3	12:00	13:00	ไม่ระบุ	SSRU	11	2
2	12/09/2021	1	14:00	16:00	ศูนย์วิทยุ กทม.	SSRU	10	1
3	02/09/2021	1	12:00	13:00	ศูนย์วิทยุ กทม.	SSRU	10	3
4	02/09/2021	2	12:00	14:00	ศูนย์วิทยุ กทม.	ssru	12	1
5	30/08/2021	1	10:00	12:00	นครปฐม	SSRU	30	0

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เลขที่ 1 ซอยราช 34 ซอย 1 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10300
โทร. 02-160-1265-70 Fax. 02-160-1268

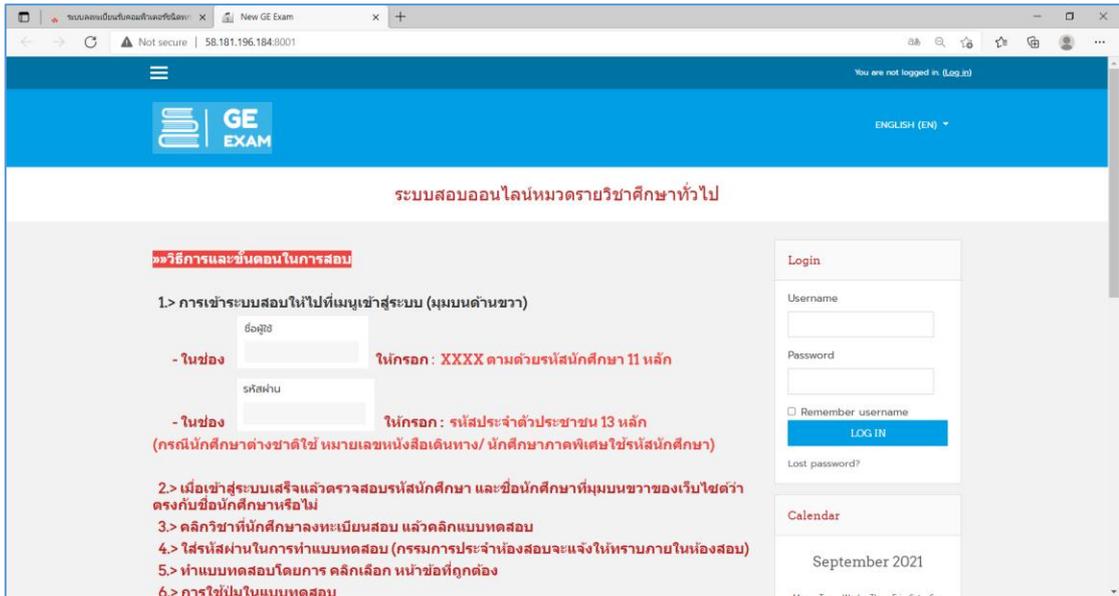
1. คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

2. กรอกชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ

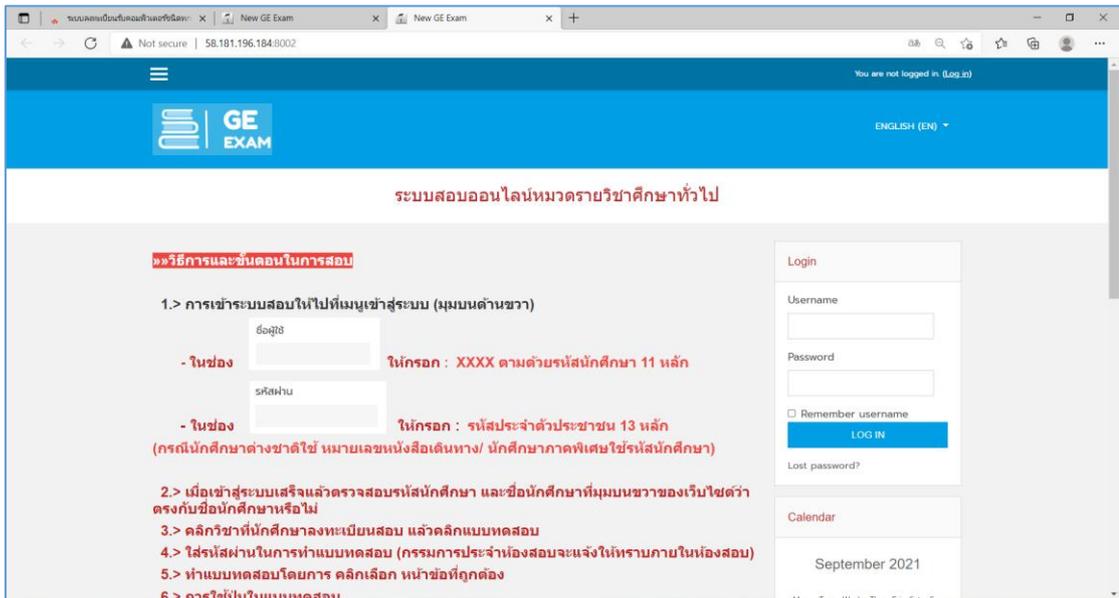
3. คลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 6.9 การพัฒนาระบบลงทะเบียนรับคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Tablet) สำหรับเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 6.10 การพัฒนาระบบสอบวัดความรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป เว็บไซต์ที่ 1



ภาพที่ 6.10 การพัฒนาระบบสอบวัดความรู้รายวิชาศึกษาทั่วไป เว็บไซต์ที่ 2

การพัฒนาแบบสอบวัดความรู้ออนไลน์รายวิชาศึกษาทั่วไป (ระบบ E-Exam)

The screenshot shows the GE EXAM system interface. At the top, there is a blue header with the GE EXAM logo and the text 'THAI (TH)'. Below the header, the main title is 'ระบบสอบออนไลน์หมวดรายวิชาศึกษาทั่วไป'. The page is divided into two main sections: 'วิธีการและขั้นตอนในการสอบ' (Exam Method and Steps) and a registration form.

วิธีการและขั้นตอนในการสอบ

1.> การเข้าระบบสอบทั่วไปที่เมนูเข้าสู่ระบบ (เมนูบนด้านขวา)

ชื่อผู้สอบ:
- ใบช่อง: ไทกรอก: XXXX ตามตำแหน่งนักศึกษา 11 หลัก
รหัสผ่าน:

- ใบช่อง: ไทกรอก: รหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก
(กรณีนักศึกษาต่างชาติใช้หมายเลขหนังสือเดินทาง/ นักศึกษากาดิเซสใช้รหัสนักศึกษา)

2.> เมื่อเข้าสู่ระบบเสร็จแล้วตรวจสอบรหัสนักศึกษา และชื่อนักศึกษาที่มอบหมายของเว็บไซต์ว่าตรงกันชื่อนักศึกษาหรือไม่
3.> คลิกวิชาที่นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียน แล้วคลิกแบบทดสอบ
4.> ใส่รหัสผ่านในการนำแบบทดสอบ (กรรมการประจำห้องสอบจะแจ้งให้ทราบภายในห้องสอบ)
5.> นำแบบทดสอบโดยการคลิกเลือก หน้าข้อที่ถูกต้อง
6.> การไข่มุขในแบบทดสอบ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้สอบ:
รหัสผ่าน:
 Remember Me: Remember Me
เข้าสู่ระบบ
ลืมรหัสผ่าน? [คลิกที่นี่](#)

ปฏิทิน

สิงหาคม 2021
๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗

1. ส่วนการตั้งค่า ระบบสอบวัดความรู้ออนไลน์

1.1 ส่วนการจัดการระบบ

The screenshot shows the 'New GE Exam' system settings page. The page title is 'New GE Exam' and the breadcrumb is 'หน้าหลัก / การจัดการระบบ / ศึกษา'. The main section is 'การจัดการระบบ' (System Management), which includes a search bar and a 'ศึกษา' button. Below this, there is a navigation menu with the following items: 'การจัดการระบบ', 'สมาชิก', 'รายวิชาทั้งหมด', 'คะแนนทั้งหมด', 'จัดการใบดู', 'การแสดงผลของเว็บ', 'เซิร์ฟเวอร์', 'รายงาน', and 'การพัฒนกา'. The main content area is divided into three sections: 'การจัดการระบบ' (System Management) with sub-items 'การตั้งค่าของระบบ', 'คอมโพเนนต์', 'Moodle services', and 'คุณสมบัติอื่น ๆ'; 'Analytics' with sub-items 'Analytics settings' and 'Analytics models'; and 'Competencies' with sub-items 'Competencies settings', 'Migrate frameworks', 'Import competency framework', 'Export competency framework', 'Competency frameworks', and 'Learning plan templates'.

ภาพที่ 6.11 การพัฒนาแบบสอบวัดความรู้รายวิชาศึกษาทั่วไปฯ ส่วนการตั้งค่าระบบ

ประวัติผู้เขียน

1. ประวัติส่วนบุคคล

ชื่อ-นามสกุล นางสาวภัทธิตา ตรีรัตน์
ตำแหน่งปัจจุบัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ
ตำแหน่งบริหารปัจจุบัน หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
หน่วยงานและสถานที่ติดต่อได้สะดวก อาคาร 34 สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์ที่ทำงาน 02-160-1265-70 ต่อ 301 โทรศัพท์มือถือ 098-694-2269
e-mail : Pattiya.tr@ssru.ac.th

2. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	สถานศึกษา
ปริญญาโท (วท.ม.)	เทคโนโลยีสารสนเทศ	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
ปริญญาตรี (วศ.บ.)	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

3. การเข้าร่วมอบรม/สัมมนา

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการอบรม/ดูงาน/จัดโดย
17 มิ.ย. 2565	โครงการอบรมการพัฒนาสมรรถนะ Google Certified Education Level 1 จัดโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (รูปแบบออนไลน์)
1 มิ.ย. 2565	การสร้างสื่อความรู้เชิงปฏิสัมพันธ์ด้วย H5P บนแพลตฟอร์มการเรียนรู้ Moodle จัดโดยสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบออนไลน์)
เม.ย. 2565	Technical Support Fundamentals จัดโดยสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ทำความร่วมมือกับแพลตฟอร์ม Coursera อบรมรูปแบบออนไลน์
เม.ย. 2565	Introduction to Cybersecurity Tools & Cyber Attacks จัดโดยสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการอบรม/ดูงาน/จัดโดย
	อิเล็กทรอนิกส์ ทำความร่วมมือกับแพลตฟอร์ม Coursera อบรมรูปแบบออนไลน์
26 มี.ค. 2565	โครงการอบรม เรื่อง “ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และการบังคับใช้ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) สำหรับสถานศึกษา” จัดโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (รูปแบบออนไลน์)
11 มี.ค. 2565	โครงการอบรม “การเขียนแบบประเมินค่างาน” เตรียมความพร้อมเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ 2565 จัดโดยกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา (รูปแบบออนไลน์)
15 ก.พ. 2565	โครงการอบรมเรื่อง “การใช้งาน Google Workspace for Teaching and Learning” จัดโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (รูปแบบออนไลน์)
21 ม.ค. 2565	อบรมหลักสูตรจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์เบื้องต้น จัดโดย มหาวิทยาลัยนเรศวร (รูปแบบออนไลน์)
12 ม.ค. 2565	โครงการอบรมเรื่อง “การใช้งานโปรแกรม Canva เพื่อการออกแบบประชาสัมพันธ์” จัดโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
16 ส.ค. 2564	โครงการอบรมการใช้งานโปรแกรม Moodle Version 3.11 จัดโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (รูปแบบออนไลน์)
25 พ.ค. 2564	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาสื่อความรู้เชิงปฏิสัมพันธ์สำหรับนักการศึกษายุควิถีถัดไป (Interactive Knowledge Media for Next Normal Educator) จัดโดย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
24 พ.ย. 2563	โครงการอบรมเชิงวิชาการเรื่องโครงการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ช่วยสอน จัดโดย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
29 – 31 ต.ค. 2563	โครงการเตรียมความพร้อมผู้บริหารเพื่อรับนโยบายลงสู่การปฏิบัติ จัดโดย กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
17 – 18 และ 24 – 25	โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพทางด้านภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ

วัน/เดือน/ปี	หลักสูตรการอบรม/ดูงาน/จัดโดย
ต.ค. 2563	พ.ศ. 2565 รูปแบบออนไลน์ จัดโดย สถาบันสร้างสรรค์และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (สสสร.)
29 – 30 มิ.ย. 2563	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพนักวิชาการคอมพิวเตอร์” เรื่อง การออกแบบอินโฟกราฟิก (Info Graphic) สำหรับงานสื่อสารองค์กร จัดโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
23 – 24 มิ.ย. 2563	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาศักยภาพนักวิชาการคอมพิวเตอร์” เรื่อง การใช้โปรแกรม G-Suit, OBS, Padlet และ Quizziz จัดโดย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
24 ก.พ. – 1 มี.ค. 2563	โครงการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ International Academic Conference On Educational & Social Innovations: AC-ESI-2020 จัดโดย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
23 – 24 ธ.ค. 2562	โครงการอบรมพัฒนาศักยภาพผู้ช่วยสอน จัดโดย สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

4. ผลงานวิจัย/วิชาการที่ได้รับการเผยแพร่/โครงการวิจัยหรือโครงการลักษณะอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบสารสนเทศการประชุม ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

รายงานการวิจัย เรื่อง การปรับปรุงระบบตรวจสอบและติดตามผลการเรียน (TSS) ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

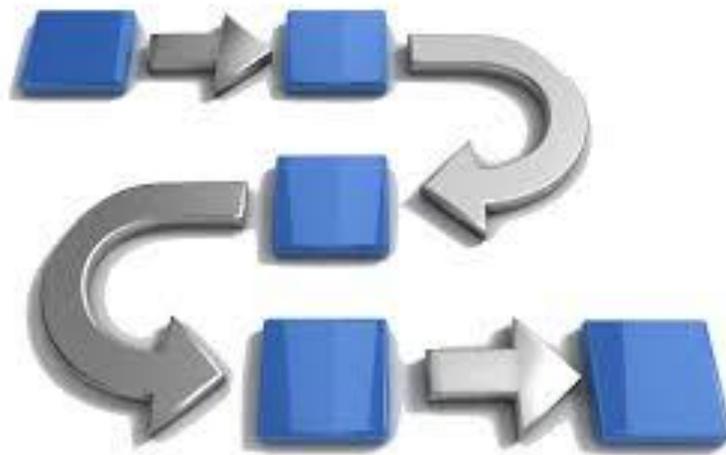
รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบบริหารจัดการวารสารวิชาการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบ GE Smart Classroom ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้รับทุนอุดหนุนจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาเทคนิคการจัดการระบบ GE Smart Classroom สำหรับ
รายวิชาศึกษาทั่วไป การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. 2564

รายงานการวิจัย เรื่อง การพัฒนาแนวทางการจัดการเว็บไซต์รายวิชาศึกษาทั่วไป การ
พัฒนางานประจำสู่งานวิจัย : Routine to Research (R2R) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)



1 ถนนอุทธรณ์นอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University