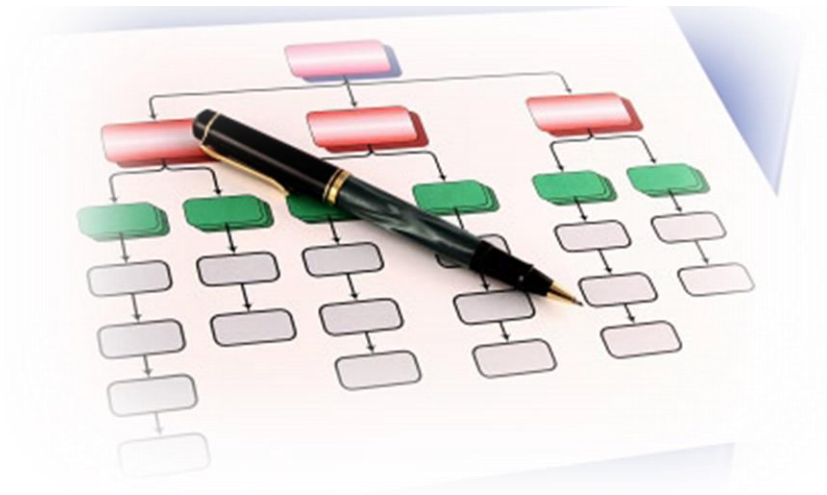




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 1)
ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 61

กระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ฝ่ายบริการการศึกษา



Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

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

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	2
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย.....	3
5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	3
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP).....	5
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	13
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	20
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	20
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	20
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	21
ภาคผนวก.....	22
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป.....	23
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน.....	25
GE-TA-01 แบบฟอร์มเสนอโครงการ.....	26
GE-TA-02 แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงานการสอน หมวดวิชาศึกษาทั่วไป.....	33
GE-TA-03 แบบฟอร์มบันทึกกิจกรรมการเรียนการสอนประจำรายวิชา.....	34
GE-TA-04 แบบฟอร์มใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการอบรมเชิงวิชาการรายวิชาศึกษาทั่วไป.....	35
GE-TA-05 แบบฟอร์มตารางเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป.....	36
GE-TA-06 แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ.....	38
GE-TA-07 แบบฟอร์มหนังสือเชิญวิทยากร.....	40
GE-TA-08 แบบฟอร์มหนังสือขอบคุณวิทยากร.....	40
GE-TA-09 แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอพื้นที่จอดรถวิทยากร.....	42
คณะผู้จัดทำ.....	43

กระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การกำหนดรายวิชาในแต่ละภาคเรียน มีการวางแผนและกำหนดสื่อที่จะใช้ในการสอนแต่ละรายวิชา และการจัดโครงการอบรมเชิงวิชาการรายวิชาศึกษาทั่วไป รวมถึงการจัดทำรายงานสรุปโครงการฯ และจัดทำเอกสารเบิกจ่าย ซึ่งในแต่ละภาคการศึกษารายวิชาที่เปิดเรียนนั้น อาจมีการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การปฏิบัติงานควรมีการตรวจสอบและยึดตามรายวิชาที่เปิดสอน ณ ปัจจุบันเป็นสำคัญ

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

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

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

1. มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2. สำนัก	หมายความว่า	สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
3. ผู้อำนวยการ	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษา ทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้ อิเล็กทรอนิกส์
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	หมายความว่า	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการสำนัก วิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการ เรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
5. หัวหน้าสำนักงาน	หมายความว่า	หัวหน้างานสำนักผู้อำนวยการ
6. อาจารย์ผู้สอน	หมายความว่า	อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้รับผิดชอบและ

7. นักวิชาการศึกษา	หมายความว่า	ประสานงานการจัดการเรียนการสอน ผู้ที่รับผิดชอบงานการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบระเบียบด้านงานบริหารและดำเนินงานด้านการศึกษา
8. ผู้ช่วยสอน	หมายความว่า	เป็นผู้ช่วยสอนในการเตรียมการสอน การสอนหรือบรรยายในบางหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย การควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา
9. นักศึกษา	หมายความว่า	นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
10. หลักสูตร	หมายความว่า	หลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (อธิการบดีและรองอธิการบดี)	1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป 2. พิจารณาแนวทางการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 3. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปด้วยดี 4. ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงยุทธศาสตร์
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ)	1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปด้วยดี 2. นำแผนมาสู่การปฏิบัติตามกระบวนการ โดยใช้กลยุทธ์ในการพิจารณา วางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปเป็นไปด้วยดีเพื่อให้ได้ความพึงพอใจมากที่สุด 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี/อธิการบดี พิจารณา
(3) คณะกรรมการบริหารรายวิชา	1. กำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 2. รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 3. ติดตามผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 4. ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	5. จัดทำรายงานผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ
(4) คณะกรรมการดำเนินงาน	1. กำกับดูแลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 2. รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 3. ติดตามผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ 4. ติดต่อประสานงาน และติดตามความคืบหน้ากับอาจารย์ผู้สอน/วิทยากร เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 5. จัดทำรายงานผลการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในรายวิชาที่รับผิดชอบ พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ 6. ประเมินการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป พร้อมนำผลการประเมินมาทบทวนแนวทางและปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปต่อไป

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

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

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบไปด้วย งานกำกับชั้นเรียน งานจัดเตรียมเอกสารและสื่อประกอบการสอน งานบริหารโครงการการเรียนการสอน งานจัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ซึ่งมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ปฏิทินวิชาการมหาวิทยาลัย/สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ
2. คู่มือการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป

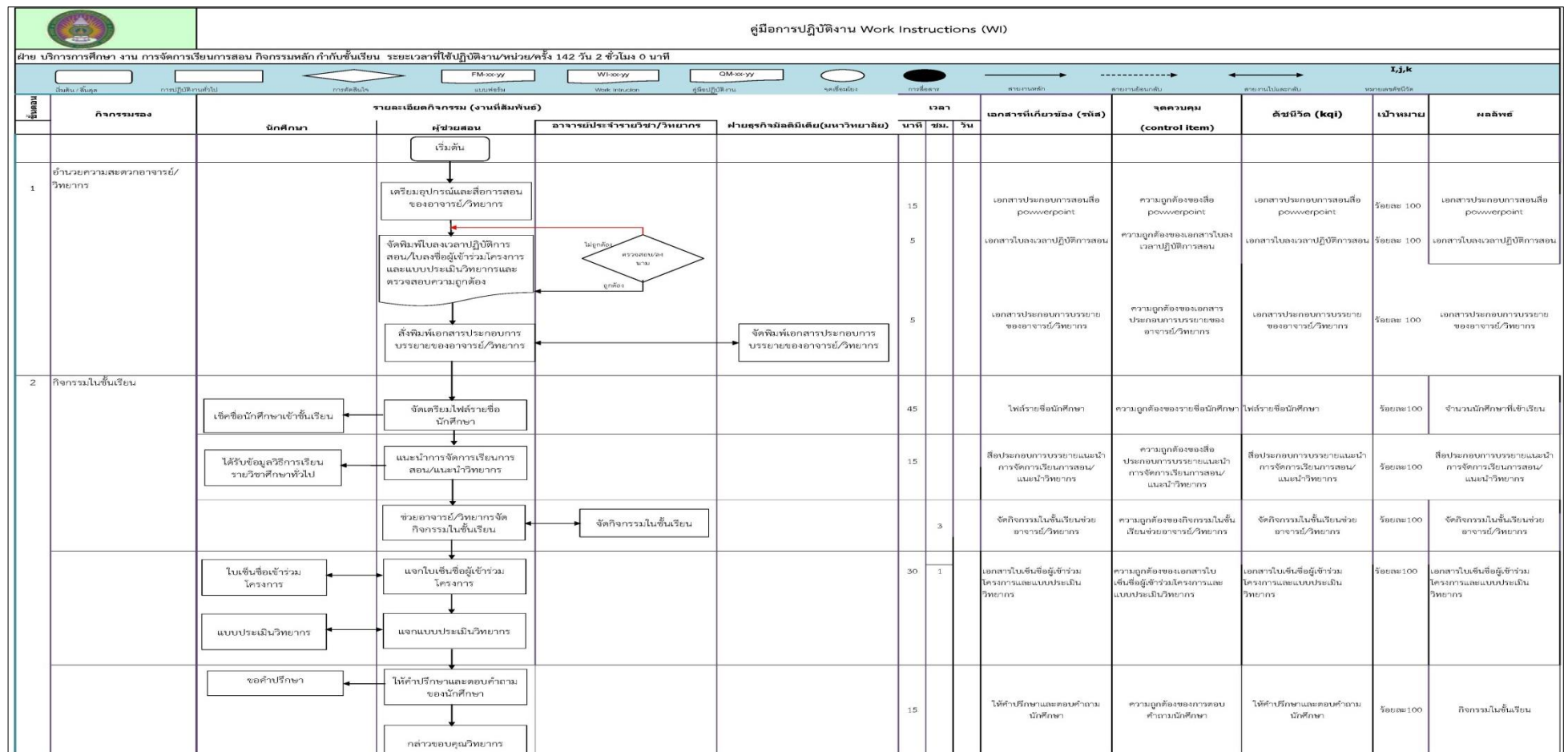
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

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

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)





คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย บริหารการศึกษา งาน การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมหลัก กำกับชั้นเรียน ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 142 วัน 2 ชั่วโมง 0 นาที

FM-xx-yy

แผนผัง

WI-xx-yy

Work Instruction

QM-xx-yy

คู่มือปฏิบัติงาน

จากเรื่อง

การตั้ง

สถานะหลัก

สถานะสนับสนุน

สถานะไม่เกี่ยวข้อง

หมายเลขตัวชี้วัด

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)				เวลา		เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		นักศึกษา	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา/วิทยากร	ฝ่ายธุรกิจสัมพันธ์ (มหาวิทยาลัย)	วันที่	ชม. / วัน					
3	ประกาศข่าวประชาสัมพันธ์	กิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/ แบบประเมินวิทยากร	รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร			15		กล่าวขอบคุณวิทยากร	ความถูกต้องของคำกล่าวขอบคุณวิทยากร	กล่าวขอบคุณวิทยากร	ร้อยละ 100	กล่าวขอบคุณวิทยากร
						15		รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร	ความถูกต้องของกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร	รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร	ร้อยละ 100	รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อเข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร
		ข้อมูลกิจกรรมประจำรายวิชา	แจ้งเดือนการทำกิจกรรมประจำรายวิชาสัมพันธ์ต่างๆ			10		กิจกรรมประจำหน่วย	ความถูกต้องของกิจกรรมประจำหน่วย	กิจกรรมประจำหน่วย	ร้อยละ 100	กิจกรรมประจำหน่วย
4	บันทึกการสอน/ใบสำคัญรับเงินวิทยากร		เตรียมบันทึกการเรียนการสอนประจำหน่วย/ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน/ใบสำคัญรับเงินวิทยากร	ลงบันทึกการเรียนการสอนประจำหน่วย/ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน/ใบสำคัญรับเงินวิทยากร		5	บันทึกการเรียนการสอน	ความถูกต้องของบันทึกการเรียนการสอน	บันทึกการเรียนการสอน	ร้อยละ 100	บันทึกการเรียนการสอน	
		รวม										

หมายเหตุ

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี

2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ

3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี

ผู้จัดทำ

(ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา....)

ผู้ควบคุม

(ตำแหน่งรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ....)

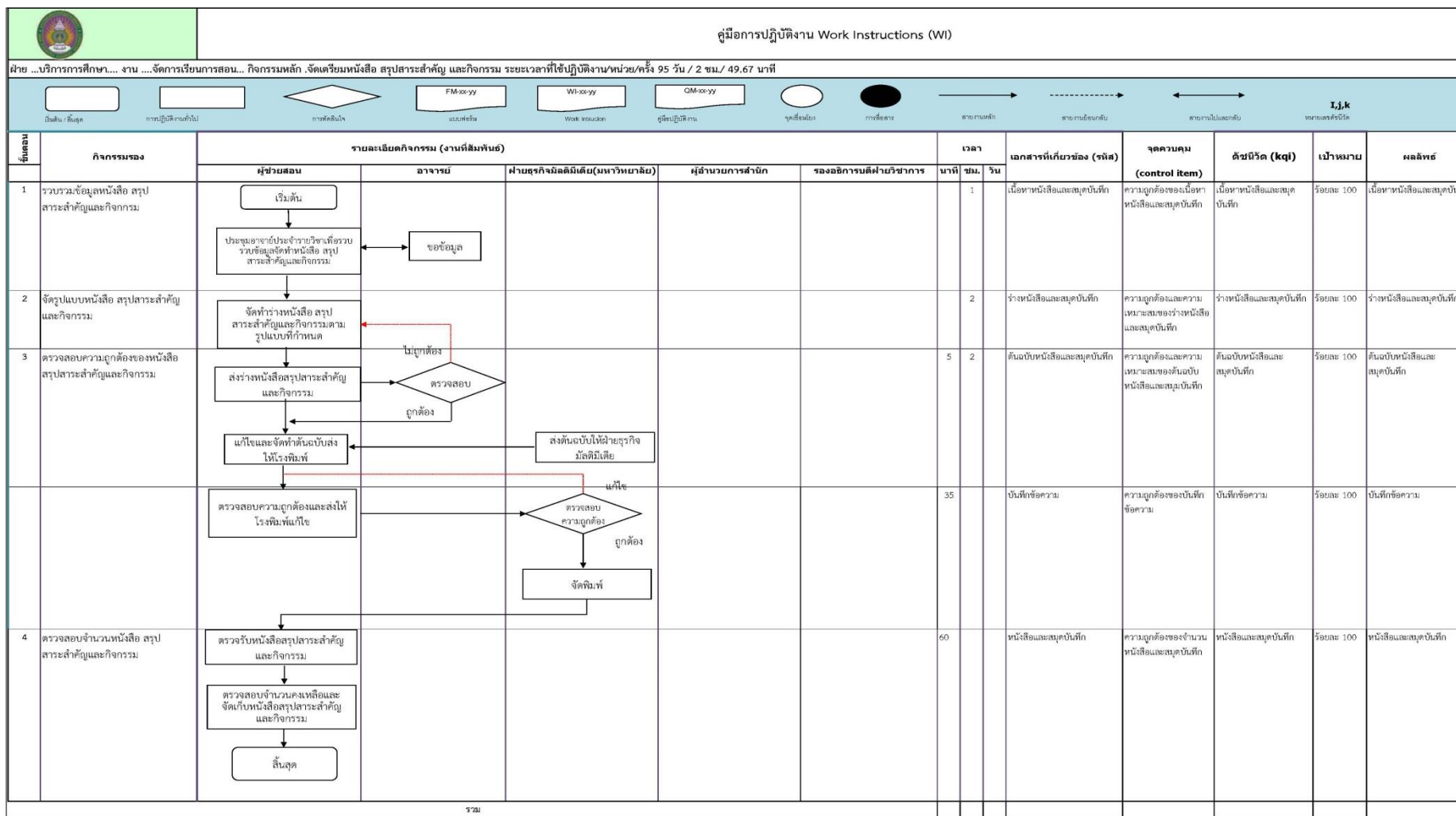
ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

วันที่

ตัวชี้วัด (KQI)

ร้อยละ 100





คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย ...บริการการศึกษา... งาน ...จัดการเรียนการสอน... กิจกรรมหลัก ...งานจัดทำตารางเรียนประจำรายวิชา แผนปฏิบัติการ งบประมาณ และแผนผลักดันตัวชี้วัด... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 95 วัน / 2 ชม./ 49.67 นาที

FM-xy-yy WH-xy-yy OM-xy-yy จุดเชื่อมต่อ การตัดสินใจ ตามแผนหลัก ตามงานย่อย ตามงานไม่คาดฝัน I,j,k ขยายลดครั้งใด														
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		ผู้ช่วยสอน	หัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา	ฝ่ายธุรกิจผลิตภัณฑ์ (มหาวิทยาลัย)	ผู้อำนวยการสำนัก	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	นาที	ชม.	วัน					
1	จัดทำตารางเรียนประจำรายวิชา	เริ่มต้น จัดทำตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา ขอข้อมูล					30	3	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ความถูกต้องของตารางเรียนตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	
		แก้ไขและจัดทำต้นฉบับตารางเรียนของแต่ละรายวิชา ตรวจสอบ	ไม่ถูกต้อง				30		ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ความถูกต้องของตารางเรียนตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	
		ส่งพิมพ์ตารางเรียนของแต่ละรายวิชาจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน จัดพิมพ์	ถูกต้อง				5		ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	จำนวนตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชาที่ส่งพิมพ์	ต้นฉบับตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	
2	แจกตารางเรียนประจำรายวิชา	จัดเตรียมตารางเรียนประจำรายวิชา แจกตารางเรียนประจำรายวิชาให้กับนักศึกษาตามกลุ่มเรียน สิ้นสุด							1	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	จำนวนตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชาที่ส่งพิมพ์	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
									1	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชาที่ส่งพิมพ์	ร้อยละ 100	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	
รวม							5	5	1					

ไม่ถูกต้อง

ถูกต้อง

		คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)									
ฝ่าย ...บริการการศึกษา.... งาน ....จัดการเรียนการสอน... กิจกรรมหลัก ..งานผลิตสื่อการสอน Power Point แผนปฏิบัติการฯ งบประมาณ และแผนหลักต้นตัวชี้วัด.... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 95 วัน / 2 ชม./ 49.67 นาที											
FM-xx-yy WI-xx-yy QM-xx-yy <											



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย บริหารการศึกษา งาน จัดการการเรียนการสอน กิจกรรมหลัก จัดทำโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 27 วัน 5 ชั่วโมง 0 นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)								เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		นักศึกษา	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา/วิทยากร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานฯ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารและสถานที่	ผู้อำนวยการกองกลาง	นาที่	ชม.	วัน					
1	ร่างโครงการเชิญวิทยากรของรายวิชาที่จัดการจากแผนงบประมาณบริการการศึกษาเพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้ช่วยการ/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ		เริ่มต้น ร่างโครงการเชิญวิทยากรของรายวิชาจากแผนงบประมาณบริการการศึกษา นำเสนอร่างโครงการให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบรายละเอียด จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้ผู้ช่วยการ/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ติดต่อประสานงานวิทยากร จัดทำบันทึกหนังสือเชิญวิทยากร ดำเนินการคอนเฟิร์มวิทยากรเรื่องวันในการบรรยาย พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร		ไม่ผ่าน ตรวจสอบ ผ่าน ไม่อนุมัติ พิจารณาอนุมัติ						3	บันทึกข้อความ/โครงการ	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ/โครงการ	บันทึกข้อความ/โครงการ	ร้อยละ100	บันทึกข้อความ/โครงการ	



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย บริหารการศึกษา งาน การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมหลัก จัดทำโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 27 วัน 5 ชั่วโมง 0 นาที

เริ่มต้น/สิ้นสุด

การปฏิบัติงานทั่วไป

การตัดสินใจ

FM-xy-yy
แบบฟอร์ม

WI-xy-yy
Work Instruction

QM-xy-yy
คู่มือปฏิบัติงาน

จุดเริ่มต้น

การสิ้นสุด

สายการหลัก

สายงานสนับสนุน

สายงานไม่เกี่ยวข้อง

I,j,k

หมายเลขตัวชี้วัด

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)								เวลา			เอกสารที่ เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์							
		นักศึกษา	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา/ วิทยากร	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	รองผู้อำนวยการฝ่าย แผนงาน	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารและ สถานที่	ผู้อำนวยการกองกลาง	นาที	ชม.	วัน												
2	การเตรียม/ประสานงาน ต่าง ๆ ก่อนการดำเนินการ กิจกรรม		ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญให้กับ วิทยากร	หนังสือเชิญ วิทยากร																				
			ทำบันทึกข้อความและติดต่อ ประสานงานขอใช้รถตู้							ไม่อนุมัติ	15	3	-เอกสารของ กิจกรรม -หนังสือเชิญ วิทยากร -หนังสือ ขอบคุณวิทยากร -ใบสำคัญรับเงิน -บันทึกขอที่ จอดรถ	-เอกสารของ กิจกรรม -หนังสือเชิญ วิทยากร -หนังสือขอบคุณ วิทยากร -ใบสำคัญรับเงิน -บันทึกขอที่จอด รถ	-เอกสารของ กิจกรรม -หนังสือเชิญ วิทยากร -หนังสือขอบคุณ วิทยากร -ใบสำคัญรับเงิน -บันทึกขอที่จอด รถ	ร้อยละ 100	-เอกสารของกิจกรรม -หนังสือเชิญวิทยากร -หนังสือขอบคุณ วิทยากร -ใบสำคัญรับเงิน -บันทึกขอที่จอดรถ							
			จัดทำบันทึกข้อความขอที่จอดรถ ของวิทยากร						ไม่อนุมัติ	อนุมัติ														
			ประสานงานจองสถานที่จอดรถ						อนุมัติ															
			ดำเนินการจัดทำโครงการ	วิทยากรบรรยาย																				
			จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร						ลงนาม															
			ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอบคุณ ให้กับวิทยากร	หนังสือขอบคุณ																				
			สิ้นสุด																					
		รวม																						

ฝ่าย บริการการศึกษา งาน การจัดการเรียนการสอน กิจกรรมหลัก จัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง 24 วัน 0 ชั่วโมง 0 นาที																	
ชื่อคน / ชื่อชุด การปฏิบัติงานทั่วไป การตัดสินใจ FM-xx-yy แบบฟอร์ม WI-xx-yy Work Instruction OM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน จุดเริ่มต้น การสื่อสาร ดำเนินการหลัก ดำเนินการสนับสนุน ดำเนินการไม่สนับสนุน I,j,k หมายเลขตัวชี้วัด																	
ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานที่สัมพันธ์)							เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ดัชนีวัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		นักศึกษา	ผู้ช่วยสอน	อาจารย์ประจำรายวิชา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการฝ่ายอาคารและสถานที่	ผู้อำนวยการกองกลาง	นาที่	ชม.	วัน						
1	รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเงินตามโครงการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว		เริ่มต้น รวบรวมใบแจ้งหนี้ค่าอาหาร/เครื่องดื่ม/ค่าอาหารว่าง รวบรวมใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ รวบรวมสำเนาหนังสือเชิญวิทยากร										เอกสารเบิกจ่าย	ความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย	เอกสารการเบิกจ่าย	ร้อยละ 100	เอกสารการเบิกจ่าย
2	สรุปและประเมินโครงการ และจัดทำเอกสาร	ทำแบบประเมินการจัดโครงการ	รวบรวมใบประเมินผลความสำเร็จการดำเนินการ สรุปผลคะแนนการประเมินผล และสรุปการดำเนินงานกิจกรรม จัดเก็บเอกสารทั้งหมดลงในแฟ้มโครงการ สิ้นสุด									ใบประเมินผลสรุปผลคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	ความถูกต้องของใบประเมินผลสรุปผลคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	ใบประเมินผลสรุปผลคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	ร้อยละ 100	ใบประเมินผลสรุปผลคะแนนประเมินผลเอกสารทั้งหมด	
รวม																	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) งานกำกับชั้นเรียน		
คำจำกัดความ การอำนวยความสะดวกอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาศึกษาทั่วไป ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทั้งในและนอกห้องเรียน			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. เตรียมอุปกรณ์และสื่อการสอนของอาจารย์/วิทยากร	15 นาที	ผู้ช่วยสอน	เอกสารประกอบการสอน สื่อ power point
2. จัดพิมพ์ใบลงเวลาปฏิบัติการสอน/ ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการและแบบ ประเมินวิทยากรและตรวจสอบความ ถูกต้อง	5 นาที	ผู้ช่วยสอน	เอกสารใบลงเวลา ปฏิบัติการสอน
3. สั่งพิมพ์เอกสารประกอบการ บรรยายของอาจารย์/วิทยากร	5 นาที	ผู้ช่วยสอน	เอกสารประกอบการ บรรยายของอาจารย์/ วิทยากร
4. จัดเตรียมไฟล์รายชื่อนักศึกษา พร้อมเช็คชื่อนักศึกษาเข้าชั้นเรียน	45 นาที	ผู้ช่วยสอน	ไฟล์รายชื่อนักศึกษา
5. แนะนำการจัดการเรียนการสอน/ แนะนำวิทยากร	15 นาที	ผู้ช่วยสอน	สื่อประกอบการบรรยาย แนะนำการจัดการเรียน การสอน/แนะนำวิทยากร
6. ช่วยอาจารย์/วิทยากรจัดกิจกรรม ในชั้นเรียน	3 ชั่วโมง	ผู้ช่วยสอน	จัดกิจกรรมในชั้นเรียนช่วย อาจารย์/วิทยากร
7. แจกใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ	1 ชม./ 30 นาที	ผู้ช่วยสอน	เอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม โครงการและแบบประเมิน วิทยากร
8. แจกแบบประเมินวิทยากร			เอกสารใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม โครงการและแบบประเมิน วิทยากร
9. ให้คำปรึกษาและตอบคำถามของ นักศึกษา	15 นาที	ผู้ช่วยสอน	ให้คำปรึกษาและตอบ คำถามนักศึกษา
10. กล่าวขอบคุณวิทยากร	15 นาที	ผู้ช่วยสอน	กล่าวคำขอบคุณวิทยากร
11. รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบ งาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/ แบบประเมินวิทยากร	15 นาที	ผู้ช่วยสอน	รวบรวมกิจกรรมในชั้นเรียน(ใบงาน)/ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ/แบบประเมินวิทยากร

12. แจ้างเตื่อนการทํากิจการมประจํา หน่วยและชาวประชาสัมพันธ์ต่างๆ	10 นาที	ผู้ช่วยสอน	กิจกรรมประจําหน่วย
13. เตรียมบ้นทีกการเรียนการสอน ประจําหน่วย/ใบลงเวลาการ ปฏิบัติงาน/ใบสําคัญรับเงินวิทยากร	5 นาที	ผู้ช่วยสอน	ใบบ้นทีกการเรียนการสอน
14. จัดเก็บบ้นทีกการเรียนการสอน ประจําหน่วย/ใบลงเวลาการ ปฏิบัติงาน/ใบสําคัญรับเงินวิทยากร			ใบบ้นทีกการเรียนการสอน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
งานจัดเตรียมหนังสือ สรุปสาระสำคัญ และกิจกรรม

คำจำกัดความ

เอกสารประกอบการสอนหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ประกอบด้วยหนังสือ สรุปสาระสำคัญ และกิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประชุมอาจารย์ประจำรายวิชาเพื่อ รวบรวมข้อมูลจัดทำหนังสือ สรุป สาระสำคัญและกิจกรรม	1 ชม.	ผู้ช่วยสอน	เนื้อหาหนังสือและ สมุดบันทึก
2. จัดทำร่างหนังสือ สรุป สาระสำคัญและกิจกรรมตาม รูปแบบที่กำหนด	2 ชม.	ผู้ช่วยสอน	ร่างหนังสือและสมุด บันทึก
3. ส่งร่างหนังสือสรุปสาระสำคัญ และกิจกรรม	2 ชม. 5 นาที	ผู้ช่วยสอน	ต้นฉบับหนังสือและ สมุดบันทึก
4. แก้ไขและจัดทำต้นฉบับส่งให้ โรงพิมพ์			
5. ตรวจสอบความถูกต้องและส่ง ให้โรงพิมพ์แก้ไข	35 นาที	ผู้ช่วยสอน	บันทึกข้อความ
6. ตรวจรับหนังสือสรุป สาระสำคัญและกิจกรรม	60 นาที	ผู้ช่วยสอน	หนังสือและสมุด บันทึก
7. ตรวจสอบจำนวนคงเหลือและ จัดเก็บหนังสือสรุปสาระสำคัญ และกิจกรรม			



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
จัดทำตารางเรียนประจำรายวิชาและแจกตารางเรียนประจำรายวิชา

คำจำกัดความ

ตารางเรียนประจำรายวิชาศึกษาทั่วไป จำแนกตามกลุ่มเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.จัดทำตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา	3 ชม. 30 นาที	ผู้ช่วยสอน	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
2.แก้ไขและจัดทำต้นฉบับตารางเรียนของแต่ละรายวิชา	30 นาที	ผู้ช่วยสอน	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
3.ส่งพิมพ์ตารางเรียนของแต่ละรายวิชาตามจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน	5 นาที	ผู้ช่วยสอน	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
4.จัดเตรียมตารางเรียนประจำรายวิชา	1 วัน	ผู้ช่วยสอน	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา
5.แจกตารางเรียนประจำรายวิชาให้กับนักศึกษาตามกลุ่มเรียน	1 วัน	ผู้ช่วยสอน	ตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนของแต่ละรายวิชา



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
งานผลิตสื่อการสอน Power Point

คำจำกัดความ

ออกแบบและผลิตสื่อการสอน Power Point ประจำหน่วยการเรียนรู้ของรายวิชาศึกษาทั่วไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อขอข้อมูลในการทำสื่อ Power Point	1 ช.ม.	ผู้ช่วยสอน	ข้อมูลเนื้อหา Power Point
2. ร่างและค้นหาข้อมูล(เช่น ภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว/ เสียง)	1 ชั่วโมง 30 นาที	ผู้ช่วยสอน	ร่างรูปแบบ Power Point
3. ใส่ข้อมูลและตกแต่งตามที่ ออกแบบ		ผู้ช่วยสอน	ร่างรูปแบบ Power Point
4. นำเสนอ	1 ชั่วโมง 30 นาที	ผู้ช่วยสอน	สื่อการสอน
5. สื่อ Power Point		ผู้ช่วยสอน	สื่อการสอน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
บริหารโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

คำจำกัดความ

จัดทำโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป หมายถึง การร่างโครงการเชิญวิทยากรของรายวิชา ซึ่งพิจารณาจากแผนงบประมาณบริการการศึกษา เพื่อขออนุมัติโครงการจากผู้อำนวยการ/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ รวมถึงการเตรียม/ประสานงานต่างๆ ก่อนการดำเนินการกิจกรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ร่างโครงการเชิญวิทยากรของรายวิชาจากแผนงบประมาณบริการการศึกษา	3 ชั่วโมง	ผู้ช่วยสอน	บันทึกข้อความ/ โครงการ
2. นำเสนอร่างโครงการให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการตรวจสอบรายละเอียด			
3. จัดทำบันทึกข้อความนำเสนอโครงการให้ผู้ช่วยราชการ/รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ/อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ			
4. ติดต่อประสานงานวิทยากร			
5. จัดทำบันทึกหนังสือเชิญวิทยากร			
6. ดำเนินการคอนเฟิร์มวิทยากรเรื่องวันที่ในการบรรยาย			
7. พิมพ์หนังสือเชิญวิทยากร			
1. ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญให้กับวิทยากร	3 วัน/ 15 นาที	ผู้ช่วยสอน	- เอกสารของกิจกรรม - หนังสือเชิญวิทยากร - หนังสือขอบคุณวิทยากร - ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกขอกที่จอดรถ
2. ทำบันทึกข้อความและติดต่อประสานงานขอใช้รถตู้			
3. จัดทำบันทึกข้อความขอกที่จอดรถของวิทยากร			
4. ประสานงานจองสถานที่จอดรถ			
5. ดำเนินการจัดทำโครงการ			
6. จัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากร			
7. ดำเนินการจัดส่งหนังสือขอบคุณให้กับวิทยากร			

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) จัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป		
คำจำกัดความ จัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1. รวบรวมเอกสารการเบิก จ่ายเงินตามโครงการ เมื่อ ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว	1 วัน	ผู้ช่วยสอน	เอกสารการ เบิกจ่าย
2. สรุปและประเมินโครงการ และจัดเก็บเอกสาร	2 วัน	ผู้ช่วยสอน	ใบประเมินผล สรุปผลคะแนน ประเมินผล เอกสารทั้งหมด

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. ปฏิทินวิชาการมหาวิทยาลัย/สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารรายวิชาศึกษาทั่วไป

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

8.1 กำกับชั้นเรียน

ตัวชี้วัด ความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารที่ใช้ในกิจกรรมในชั้นเรียน

8.2 จัดเตรียมหนังสือ สรุปสาระสำคัญ และกิจกรรม

ตัวชี้วัด ความถูกต้องของเนื้อหาในหนังสือ สรุปสาระสำคัญ และกิจกรรม

8.3 งานจัดทำตารางเรียนประจำรายวิชา

ตัวชี้วัด ความถูกต้องของตารางเรียนแยกตามกลุ่มเรียนในแต่ละวิชา

8.4 งานผลิตสื่อการสอน Power Point

ตัวชี้วัด ความถูกต้องของสื่อการสอน Power Point

8.5 จัดทำโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

ตัวชี้วัด ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริม หรือพัฒนาให้กับ

นักศึกษา

8.6 จัดทำเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

ตัวชี้วัด ความถูกต้องของเอกสารส่งเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการฯ

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	รองฝ่ายวิชาการสำนัก วิชาการศึกษาทั่วไป	
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผล การดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายบริการ การศึกษา	
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ผู้ช่วยสอน	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	รองฝ่ายวิชาการสำนัก วิชาการศึกษาทั่วไป	

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาทั่วไป ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายบริการการศึกษา สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

โดยยินยอมให้ฝ่ายบริการการศึกษา สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาการศึกษาทั่วไป มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 27 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2561

(ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2562

1. ชื่อโครงการ.....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคค์อย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด 1.3.2 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริม หรือพัฒนาให้กับนักศึกษา >4.25

กลยุทธ์ 1.3.2.1 ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
และมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....

- ☒ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคค์อย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

ตัวชี้วัด 1.2.1 คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการส่งเสริม หรือพัฒนาให้กับนักศึกษา >4.25

กลยุทธ์ 1.2.1.1 ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาและมี
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคค์อย่างยั่งยืน

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

ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

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

5. ผู้ดำเนินโครงการ

5.1 ผู้รับผิดชอบหลัก.....

5.2 คณะดำเนินงาน

5.2.1.....

5.2.2.....

5.2.3.....

5.2.4.....

5.2.5.....

5.2.6.....

5.2.7.....

5.2.8.....

5.2.9.....

5.2.10.....

5.3 ผู้กำกับดูแล (รองผู้อำนวยการฝ่ายฯ).....

6. หลักการและเหตุผล

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

7. วัตถุประสงค์โครงการ (ต้องให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดข้อ3)

7.1.....

7.2.....

7.3.....

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ7)

8.1.....

8.2.....

8.3.....

9. ลักษณะของแผนงานโครงการ

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

10. ประเภทโครงการ

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

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

- ☐ งบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ งบประมาณรายได้ จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ งบประมาณรายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท
- ☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

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

หมายเหตุ : ขออภัยเสียจ่ายทุกรายการ

12. กลุ่มเป้าหมาย

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

13. รูปแบบกิจกรรม บรรยาย/อบรม/ฝึกปฏิบัติ

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

14. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

.....

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

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

16. แผนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

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

17. แนวทางการประเมินโครงการ

17.1 สิ่งที่ต้องการประเมิน (ยกตัวอย่างข้างล่างนี้และใช้แบบประเมินให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)

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

17.2 วิธีที่ใช้ในการประเมิน

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

18.สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

18.1 สาเหตุหรือปัจจัยเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

.....

.....

18.2 แนวทางแก้ไข

.....

.....

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

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

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

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

(สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ



กำหนดการ

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

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

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามเหมาะสม

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

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

รหัสวิชา

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

ขอรับรองว่าผู้สอนได้ทำการสอนตามวันเวลาดังกล่าวจริง

ลงชื่อผู้ทรงจสอบ

(นางสาวชื่อยา ภูมิพลอย)

รักษาการหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา

ลงชื่อผู้รับรอง

(อาจารย์ ดร.จารุณ หนูคง)

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

กิจกรรมการเรียนการสอนรายวิชา

ภาคเรียนที่.....

อาจารย์ผู้สอน.....

วันที่.....กลุ่มเรียน.....

ครั้งที่เรียน.....จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....คน

จำนวนนักศึกษาเข้าชั้นเรียน.....คน

.....

บันทึกการเรียนการสอนประจำหน่วย

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

ผู้บันทึก.....

อาจารย์ผู้สอน

ผู้บันทึก.....

ผู้ช่วยสอน



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

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

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

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

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

วิธีการเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป

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

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

วิธีการ Login เว็บไซต์รายวิชาและเว็บไซต์ตรวจสอบและติดตามผลการเรียน

โดยช่อง Username : ให้กรอกรหัสนักศึกษา เช่น 5612111111

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

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

หมายเหตุ ขอให้นักศึกษาเข้าไปตรวจสอบการเข้าใช้งานเว็บไซต์ทั้ง 2 เว็บไซต์ ภายในการเรียนการสอนครั้งที่ 2 หากไม่สามารถ Login เข้าใช้งานได้ ให้นักศึกษาดำเนินการที่ เคาน์เตอร์ One Stop Server ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ อาคาร 34 ชั้น 1 ห้อง 3413 เพื่อป้องกันรายชื่อนักศึกษากลับและจะไม่มีการชื่อในการเข้าห้องสอบกลางภาคและปลายภาค ขอให้รักษารักขณผลประโยชน์ของตัวเองด้วยค่ะ

ขอให้ทุกคนโชคดีค่ะ/ครับ 😊



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

คำอธิบาย : สำนักวิชาการศึกษาทั่วไป ได้จัดทำแบบประเมินโครงการ เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการและนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป ในแบบประเมินโครงการมีทั้งหมด 3 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ 2 ประเมินระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้เข้าร่วมโครงการ

ตอนที่ 1 : สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องหน้าข้อความ

1. เพศ ☐ หญิง ☐ ชาย

2. สถานะ

☐ นักศึกษา ☐ บุคลากร ☐ ผู้บริหาร ☐ บุคคลทั่วไป ☐ อื่นๆ.....

ตอนที่ 2 : ประเมินระดับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ / ความรู้ความเข้าใจ / การนำไปใช้ประโยชน์ของท่านเพียงระดับเดียว

2.1 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
ด้านวิทยากร					
1) การเตรียมตัวและความพร้อมของวิทยากร	☐	☐	☐	☐	☐
2) การถ่ายทอดของวิทยากร	☐	☐	☐	☐	☐
3) สามารถอธิบายเนื้อหาได้ชัดเจนและตรงประเด็น	☐	☐	☐	☐	☐
4) ใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย	☐	☐	☐	☐	☐
5) การตอบคำถามของวิทยากร	☐	☐	☐	☐	☐
6) เอกสารประกอบการบรรยายเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
ด้านสถานที่ / ระยะเวลา / ...					
1) สถานที่สะอาดและมีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
2) ความพร้อมของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์	☐	☐	☐	☐	☐
3) ระยะเวลาในการอบรม / สัมมนา มีความเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่					
1) การบริการของเจ้าหน้าที่	☐	☐	☐	☐	☐
2) การประสานงานของเจ้าหน้าที่โครงการ	☐	☐	☐	☐	☐
3) การอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่	☐	☐	☐	☐	☐
4) การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามของเจ้าหน้าที่	☐	☐	☐	☐	☐

ด้านสื่อและการประชาสัมพันธ์โครงการ					
1) มีการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ที่รวดเร็ว	☐	☐	☐	☐	☐
2) มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายและเหมาะสม	☐	☐	☐	☐	☐
3) ข้อมูลข่าวสารมีความถูกต้องและเป็นประโยชน์	☐	☐	☐	☐	☐
4) สื่อ/เอกสารประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจ	☐	☐	☐	☐	☐
ความพึงพอใจในภาพรวมของโครงการ	☐	☐	☐	☐	☐

2.2 ประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความรู้ความเข้าใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ก่อนการอบรม	☐	☐	☐	☐	☐
2) ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้หลังการอบรม	☐	☐	☐	☐	☐

2.3 ประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ของผู้เข้าร่วมโครงการ

ประเด็นความคิดเห็น	การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1) สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการเรียนและชีวิตประจำวันได้	☐	☐	☐	☐	☐
2) สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดให้ผู้สนใจได้	☐	☐	☐	☐	☐
ในภาพรวมท่านสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้	☐	☐	☐	☐	☐

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

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



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๒๑/

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่.....

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์ ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาศึกษาทั่วไป
และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายบริการการศึกษา

โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๒๖๕ ต่อ ๒๐๗

โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๒๖๘

ผู้ประสานงาน

อีเมล



ที่

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต กรุงเทพฯ
๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอขอบคุณวิทยากร
เรียน

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

บัดนี้ การจัดโครงการอบรมเชิงวิชาการ ดังกล่าวได้ดำเนินการลุล่วงไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผล
ตามที่ได้ตั้งไว้ นักศึกษาได้รับองค์ความรู้ที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ทำให้การฟังบรรยายเป็นไปอย่างตรงประเด็น
อันจะนำไปใช้ในการประยุกต์ในการศึกษาและการดำรงชีวิตต่อไป

ทางสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ
อนุเคราะห์จากท่านอีกในโอกาสต่อไป จึงขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและ
นวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายบริการการศึกษา

โทรศัพท์ ๐-๒๑๖๐-๑๒๖๕

โทรสาร ๐-๒๑๖๐-๑๒๖๘

ผู้ประสานงาน

อีเมล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์พื้นที่จอดรถ บริเวณ.....

ด้วยรายวิชาศึกษาทั่วไป สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้จัดโครงการอบรมเชิงวิชาการ ให้กับนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนประจำภาคเรียนที่ ปีการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ และมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ นั้น

ในการนี้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ จึงขอความอนุเคราะห์พื้นที่จอดรถให้กับทางวิทยาการ ที่มาบรรยายให้กับทางนักศึกษา บริเวณ..... โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

.....

(.....)

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการจัดการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

1. นางสาวศศิวิมล มณีวงศ์
2. นางสาวณัฐวลักษณ์ วังนิล
3. นางสาวศศินันท์ ประจงใจ
4. นางสาวรัชนีวรรณ พันธุ์บัว
5. นางสาวรวิวรรณ ชันคำ
6. นางสาววิมลวรรณ นาคะสันต์