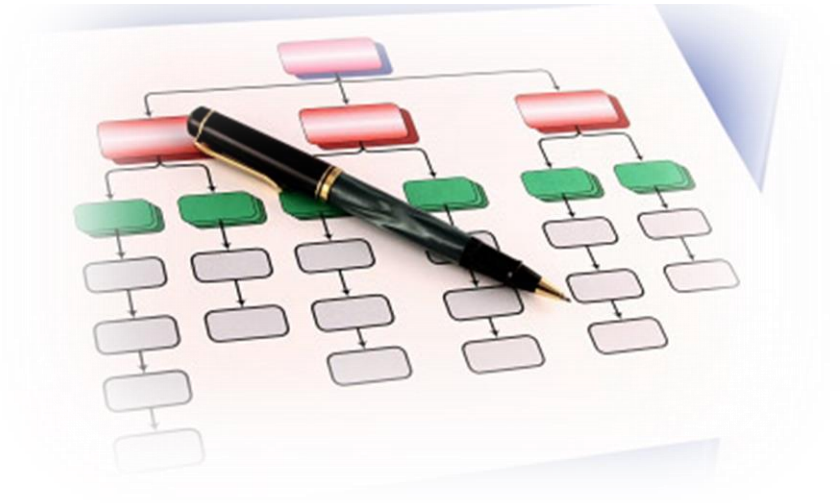
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.1.)
ประกาศใช้ ณ วันที่ .27 ธันวาคม 2561..

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอน
รายวิชาศึกษาทั่วไป
ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้



Suan Sunandha Rajabhat University

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอู่ทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานในการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ทั้งการติดตั้งระบบโทรศึกษา การดูแลและซ่อมบำรุงชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมไปถึงการผลิตสื่อการเรียนการสอนย้อนหลังเข้าสู่เว็บไซต์เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์เข้าไปติดตามรับชมได้โดยทางสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ได้จัดตั้งศูนย์บริการการเรียนรู้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาจนไปถึงบุคคลภายนอกได้เข้ามาศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลและติดตามรับชมบทเรียนย้อนหลังได้และยังสามารถนำไปไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

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

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

คณะผู้จัดทำ
ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
ธันวาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	5
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	5
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	6
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	7
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	8
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน	
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (เดิม).....	
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	13
9. ในกรณีที่จะต้องมีการดำเนินโครงการตามแผน.....	14
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	15
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอนวิชาศึกษาทั่วไป	18
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน	16
แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ	
แบบฟอร์มรายงานสรุปผลโครงการ	
คณะผู้จัดทำ.....	37

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการการผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกาทั่วไปของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การเริ่มการบันทึกวีดีโอการเรียนการสอน โดยการวางแผนการบันทึกโดยอ้างอิงจากตารางเรียนและการรวบรวมไฟล์วีดีโอการเรียนการสอนในแต่ละวันไปจนถึงกระบวนการตรวจสอบไฟล์วีดีโอว่ามีความสมบูรณ์ ถูกต้องหรือไม่ ก่อนนำขึ้นเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ในช่องทางต่างๆ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ต่างๆ ทั้งการติดตั้งระบบโทรศึกษา การดูแลและซ่อมบำรุงชุดอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมไปถึงการผลิตสื่อการเรียนการสอนย้อนหลังเข้าสู่เว็บไซต์เพื่อให้นักศึกษาและอาจารย์เข้าไปติดตามรับชมได้โดยทางสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ได้จัดตั้งศูนย์บริการการเรียนรู้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อให้อาจารย์และนักศึกษาไปจนถึงบุคคลภายนอกได้เข้ามาศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลและติดตามดูบทเรียนย้อนหลังได้

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คณะ หมายถึง คณะที่นักศึกษาสังกัด หมายรวมถึง ศูนย์การศึกษา วิทยาลัย ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของมหาวิทยาลัยที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี

สำนัก หมายถึง สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

รองผู้อำนวยการ หมายถึง รองผู้อำนวยการฝ่ายสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

คณบดี หมายถึง คณบดีที่นักศึกษาสังกัด ประธานศูนย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีที่นักศึกษาสังกัด

หัวหน้าสำนักงาน หมายถึง หัวหน้าสำนักงานวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

อาจารย์ผู้สอน หมายถึง ผู้รับผิดชอบสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบสอน

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สาขาวิชา หมายถึง สาขาวิชาที่ระบุไว้ในหลักสูตรแต่ละหลักสูตร

หลักสูตร หมายถึง หลักสูตรหมวดวิชาศึกษาทั่วไป

นักวิชาการศึกษา หมายถึง ผู้ที่รับผิดชอบงานการศึกษาปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ ระเบียบ และความรู้ด้านบริหารและดำเนินงานด้านการศึกษา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หมายถึง ผู้รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการวิชาการ หมายถึง คณะกรรมการวิชาการประจำสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานในระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	1. บันทึกวิดีโอการเรียนการสอนรายวิชาต่างๆ ตามตารางเวลาที่กำหนด 2. รวบรวมไฟล์วีดิโอการเรียนการสอนในแต่ละวันเพื่อนำส่งต่อให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมฯ 3. แก้ไขรายละเอียดและชื่อรายวิชาให้ตรงตามตารางเรียน 4. นำส่งไฟล์อัพขึ้นบนระบบจัดเก็บข้อมูลส่วนกลาง
เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมฯ	1. ดาว์นโหลดไฟล์วีดีโอจากระบบส่วนกลาง 2. ตรวจสอบความถูกต้องของชื่อไฟล์วีดีโอ ว่าตรงตามวัน เวลาที่ระบุไว้ในตารางเรียนหรือไม่ 3. ทำการตรวจสอบคุณภาพ ทั้งเรื่องภาพและเสียง ว่ามีความชัดเจนและได้ประสิทธิภาพตรงตารมที่กำหนดไว้หรือไม่ 4. ออกแบบกราฟฟิกแนะนำวิทยากรหรืออาทจารย์ผู้สนอประจำรายวิชา เพื่อนำไปประกอบกับไฟล์วีดีโอ 5. ตัดต่อวีดีโอการเรียนการสอน โดยตัดส่วนที่ไม่ชัดเจนหรือมีเสียงรบกวนออก เพื่อความสมบูรณ์ของเนื้อหา 6. ตรวจสอบความถูกต้องของวีดีโอหลังจากตัดต่อเสร็จ ว่ามีความถูกต้องหรือไหม

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
	7. ทำการแปลงไฟล์วีดีโอให้อยู่ในรูปแบบที่รับชมได้กับทุกอุปกรณ์ (mp4) เพื่อสะดวกต่อการรับชมแล้วง่ายต่อการนำขึ้นระบบเว็บไซต์ 8. เมื่อได้ไฟล์วีดีโอ (mp4) มาแล้วทำการทดสอบคุณภาพ ด้วยการเปิดเล่นไฟล์วีดีโอว่าได้ประสิทธิภาพหรือไม่ 9.ในกรณีที่ไฟล์วีดีโอเกิดข้อผิดพลาดหลังจากการตรวจสอบ ก็จะนำมาแก้ไขอีกครั้ง 10. นำไฟล์วีดีโอที่สมบูรณ์แล้วอัพโหลดขึ้นบนเว็บไซต์รายวิชา และอัพขึ้นบนช่องทาง Youtube Channel 11. ตรวจการทำงานตัววีดีโออีกครั้งหลังจากนำขึ้นไปยังระบบเว็บไซต์

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	ผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
ผู้รับบริการ : นักศึกษา อาจารย์และบุคคลทั่วไป	ผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : นักศึกษา อาจารย์และบุคลากรทั่วไป	ผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป
คู่ความร่วมมือ : ผู้บริหารและบุคลากรของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	ผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

2. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย พ.ศ.2555

3. แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานรัฐ พ.ศ.2553

4. แนวนโยบายและแนวปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
งานผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป เป็นสื่อการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพและยังเกิดประโยชน์	☑	☑	☑	☑	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย.....วิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้..... งาน....งานผลิตสื่อการเรียนการสอน.... กิจกรรมหลัก ....การผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป.... ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง .....447.....วัน.....4.....ชั่วโมง.....0.....นาที

เริ่มต้น/สิ้นสุด | การปฏิบัติงานทั่วไป | การตัดสินใจ | FM-xx-yy แบบฟอร์ม | WI-xx-yy Work Intrucion | QM-xx-yy คู่มือปฏิบัติงาน | จุดเชื่อมโยง | การสื่อสาร | สายงานหลัก | สายงานย้อนกลับ | สายงานไปและกลับ | i.j.k หมายเลขดัชนีวัด

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียดกิจกรรม (งานผลิตสื่อการเรียนการสอน)			เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย	ผลลัพท์
		เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิจัยฯ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาฯ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ	นาที	ชม.	วัน					
1	ศึกษาแนวทางนโยบายของผู้บริหาร	เริ่มต้น ประชุมมอบนโยบายของผู้บริหาร				3		เอกสารการประชุม				
	วางแผนดำเนินการผลิตสื่อการเรียนการสอน	ประชุมวางแผนการดำเนินการผลิตสื่อการเรียนการสอน		ตรวจสอบ			1	เอกสารการประชุม				
		สำรวจความความต้องการและขอบเขตของข้อมูล						แบบสอบถาม	แบบสอบถาม	ผลการสำรวจจากแบบสอบถาม		ผลการสำรวจจากแบบสอบถาม
	รวบรวมไฟล์วิดีโอการเรียนการสอน	รวบรวมข้อมูลไฟล์วิดีโอการเรียนการสอนที่จะนำมาผลิตสื่อ	ข้อมูลไฟล์วิดีโอการเรียนการสอน		20			ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน	ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน	ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน		ความถูกต้องไฟล์วิดีโอการเรียนการสอน
	จัดเตรียมข้อมูลไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน	จัดเตรียมอุปกรณ์/โปรแกรมที่สนับสนุนในการผลิตสื่อการเรียนการสอน			30			อุปกรณ์เครื่องคอมพวเจอร์	อุปกรณ์เครื่องคอมพวเจอร์	อุปกรณ์เครื่องคอมพวเจอร์		ความสมบูรณ์อุปกรณ์เครื่องคอมพวเจอร์
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนดำเนินการผลิต			10							

2	ดำเนินการออกแบบสื่อกราฟฟิค	ดำเนินการออกแบบกราฟฟิกที่ใช้ในการผลิต				2						
	ตัดต่อไฟล์สื่อวิดีโอการเรียนการสอน	ตัดต่อไฟล์วิดีโอการเรียนการสอน				1						
	การบันทึกไฟล์วิดีโอการเรียนการสอน	บันทึก/แปลงไฟล์วิดีโอให้สามารถสนับสนุนการเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ ได้				2						
	การตรวจสอบคุณภาพของไฟล์วิดีโอ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งภาพและเสียง			30							
	การปรับปรุงและแก้ไขไฟล์วิดีโอ	การแก้ไขไฟล์วิดีโอการเรียนการสอนที่ไม่ได้คุณภาพ				2						
	บริหารจัดการช่องทางการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนผ่านเว็บไซต์รายวิชาศึกษาทั่วไป ,Youtube Channel	จัดทำรายการหรือหัวข้อในแต่ละรายวิชา			20							
	การอัพโหลดไฟล์วิดีโอขึ้นในบนเว็บไซต์	อัพโหลดไฟล์วิดีโอขึ้นในระบบ				2						
	การเผยแพร่สื่อตามช่องทางอื่นๆ	นำไปเผยแพร่ผ่านช่องทางอื่นๆ เช่น Youtube, Facebook เป็นต้น			30							

3	ติดตามและรายงานผลการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน	ติดตามผลการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน รายงานการเผยแพร่สื่อต่อผู้บริหาร					1						
	ประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอน	จัดทำแบบสอบถาม ความพึงพอใจ ประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอน					1						
	สรุปผลการผลิตสื่อการเรียนการสอน	รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการผลิตสื่อการเรียนการสอน		รายงานผลต่อผู้บริหาร			1						
				รวม	0	4	477						

1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี	ผู้จัดทำ .....นายปฐมพงศ์..ปุณณภูม.....	ผู้อนุมัติ	.....ดร.ปรีชา..พงษ์เพ็ง.....	**ตัวชี้วัด (KQI)** สื่อการเรียนการสอน	ร้อยละ 100	สื่อการเรียนการสอน
2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	(ตำแหน่ง ....นักวิชาการคอมพิวเตอร์....)	ตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ			
3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้ควบคุม .....อ.อภิสิทธิ์..รัตนาตรานุรักษ์.....	วันที่	....02..../...พฤศจิกายน.../...2561....			
	(ตำแหน่ง ....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยฯ....)					

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **การผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป**

คำจำกัดความ

การผลิตสื่อ หมายถึง การนำไฟล์วีดีโอที่ได้บันทึกไว้ นำมาแก้ไขหรือตัดต่อให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพต่อการเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ตามที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ศึกษาแนวทางของผู้บริหาร			เอกสารการประชุม
2. วางแผนดำเนินการผลิตสื่อการเรียนการสอน			- เอกสารการประชุม - แบบสอบถาม
3. รวบรวมไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน
4. จัดเตรียมข้อมูลไฟล์วีดิโอการเรียนการสอน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ตารางเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป - ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน
5. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลไฟล์		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ตารางเรียนรายวิชาศึกษาทั่วไป - ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน
6. ดำเนินการออกแบบสื่อกราฟฟิคเพื่อใช้ประกอบในงานวีดีโอ		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
7. ตัดต่อไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน
8. การบันทึกไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
9. การตรวจสอบคุณภาพของไฟล์วีดีโอ		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน
10. การปรับปรุงและแก้ไขไฟล์วีดีโอ		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน
11. บริหารจัดการช่องทางการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน ผ่านช่องทางเว็บไซต์รายวิชาศึกษาทั่วไป Youtube Channel		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	

	วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) **การผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป**

คำจำกัดความ

การผลิตสื่อ หมายถึง การนำไฟล์วีดีโอที่ได้บันทึกไว้ นำมาแก้ไขหรือตัดต่อให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพต่อการเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ตามที่กำหนดไว้

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12. การอัพโหลดไฟล์วีดีโอขึ้นบนเว็บไซต์		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	- ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน - คู่มือการผลิตสื่อการเรียนการสอน
13. การเผยแพร่สื่อวีดีโอการเรียนการสอนในช่องทางอื่นๆ			- ไฟล์วีดีโอการเรียนการสอน
14. ติดตามและรายงานผลการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอน			
15. ประเมินผลการใช้สื่อการเรียนการสอน			- แบบประเมินความพึงพอใจใช้สื่อการเรียนการสอน
16. สรุปผลการผลิตสื่อการเรียนการสอน		นักวิชาการคอมพิวเตอร์	

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- แบบประเมินความพึงพอใจใช้สื่อการเรียนการสอน

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. รายงานผลการใช้สื่อ (แบบประเมินความพึงพอใจใช้สื่อการเรียนการสอน)
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานพัฒนาและผลิตสื่อการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
3. คู่มือ การจัดทำสื่อ นวัตกรรม ประกอบสื่อ นวัตกรรม ผู้เขียน สำลี รักสุทธี

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ร้อยละของความพึงพอใจของสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป (≥80)
2. สื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป 16 รายวิชา ขึ้นอยู่กับรายวิชาที่เปิดสอน

9. ในกรณีที่จะต้องดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามปีงบประมาณ)

- แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ ตามฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ (GEN-PQ-PB-01)
- แบบฟอร์มรายงานผล ตามฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพ ของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ (GEN-PQ-PB-02)
- เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ ตามฝ่ายแผนงานงบประมาณและประกันคุณภาพของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ

10. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไปนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, มิถุนายน, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน

หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวิจัย และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

โดยยินยอมให้ฝ่ายวิจัย และพัฒนานวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์ นำกระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป มาใช้ในหน่วยงาน ตั้งแต่วันที่ 27 เดือนธันวาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ.2561

(ดร.ปรีชา พงษ์เพ็ง)
ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ

แบบฟอร์ม GEN-PQ-PB-01

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
ประจำปีงบประมาณ 2562

1. ชื่อโครงการ..... .....

2. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย.....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : สร้างผลงานวิชาการสู่การยกระดับภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย
☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

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

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน.....

☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
☐ ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : สร้างเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ปีงบประมาณ 2562)
กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก(ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ ปีงบประมาณ 2562)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

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

ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างความสัมพันธ์ เชื่อมโยงเครือข่ายและท้องถิ่น

☐ 1 โครงการการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย (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

☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

11.สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

งบประมาณที่ประมาณการในโครงการ.....

☐ งปม.แผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท

☐ งปม.รายได้ จำนวนเงิน.....บาท

☐ งปม.รายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท

☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

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

หมายเหตุ : ขอถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ

12. กลุ่มเป้าหมาย

1) อาจารย์.....คน

2) บุลคากรสายสนับสนุนวิชาการ.....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 และ**ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการข้อ3-4)**

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

16. แผนการดำเนินงาน (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	แผนปฏิบัติงานปี พ.ศ. 2561	
	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.....ผู้นำเสนอโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง .....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้กำกับดูแลโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ ฝ่าย

.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

...../...../.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชา.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักวิชาการศึกษาทั่วไป

และนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์

...../...../.....

(สำหรับกำหนดการของโครงการให้จัดทำแนบท้ายโครงการฯ เพื่อประกอบการเสนอขออนุมัติโครงการ

กำหนดการ

โครงการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา .....น.

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 เช้า เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๐.๑๕ น.

- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม บ่าย เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๔.๑๕ น.

แบบฟอร์มรายงานสรุปผลโครงการ

แบบฟอร์ม GEN-PQ-PB-02

รายงานสรุปผลโครงการ/กิจกรรม

โครงการ.....

ฝ่าย.....

สำนักวิชาการศึกษาทั่วไปและนวัตกรรมการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

www.ssru.ac.th www.gen-ed.ssru.ac.th

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 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างผลงานวิชาการ ตีพิมพ์ เผยแพร่ และสิทธิทางปัญญา
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 3 : สร้างความสัมพันธ์และเชื่อมโยงเครือข่าย
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 4 : ขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

3. สอดคล้องกับตัวบ่งชี้ประกันคุณภาพของหน่วยงาน.....

- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน
- ☐ ยุทธศาสตร์ที่ 2 : สร้างเครือข่ายและขยายการยกย่องระดับนานาชาติ

ตัวชี้วัด.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากตารางมอบหมายตัวชี้วัดของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ)

กลยุทธ์.....ดูจากแผนยุทธศาสตร์ของสำนัก (ดูจากแผนปฏิบัติการของสำนักวิชาการศึกษาทั่วไปฯ)

4. โครงการที่ใช้ในการเบิกจ่ายงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ที่ 1 : พัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นเอตทัคคะอย่างยั่งยืน

- ☐ 1 โครงการประกันคุณภาพการศึกษา (กพร.)
- ☐ 2 โครงการพัฒนานักศึกษาตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์สวนสุนันทา
- ☐ 3 กิจกรรมส่งเสริมการบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ 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 โครงการการมีส่วนร่วมของเครือข่ายและท้องถิ่นในการพัฒนามหาวิทยาลัย (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. 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

☐ การให้คำปรึกษาหรือข้อแนะนำ หรือการให้บริการข้อมูล การศึกษาผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม

☐ การให้บริการในลักษณะอื่น ๆ (ระบุ).....

10. วันเวลา และสถานที่ดำเนินการ

.....

11.แผนการดำเนินงาน/กิจกรรม โครงการ (ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้)

กิจกรรม	ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562	
	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.....

☐ งปม.แผ่นดิน จำนวนเงิน.....บาท

☐ งปม.รายได้ จำนวนเงิน.....บาท

☐ งปม.รายได้-ภาคพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท

☐ นอกงบประมาณ ระบุแหล่งที่มา..... จำนวนเงิน.....บาท

งบประมาณที่ใช้จ่ายจริง.....

หมวดค่าตอบแทนวิทยากร จำนวนเงิน.....บาท

หมวดค่าใช้สอย (ค่าอาหารกลางวัน/ค่าอาหารว่าง) จำนวนเงิน.....บาท

หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) จำนวนเงิน.....บาท

หมวดค่าใช้สอย (ค่าถ่ายเอกสาร/ค่าจัดทำป้ายไวนิล) จำนวนเงิน.....บาท

หมวดค่าวัสดุ อื่นๆ (วัสดุ อื่นๆ ที่ใช้ในโครงการ) จำนวนเงิน.....บาท

หมวดค่าใช้สอยอื่นๆ (จ้างทั่วไป) จำนวนเงิน.....บาท

3. ผลที่ได้รับจากโครงการ **(ต้องให้สอดคล้องวัตถุประสงค์ของโครงการ)**

3.1.....

3.2.....

3.3.....

4. ผลประเมินโครงการ

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการประเมิน	การบรรลุ	
			บรรลุ	ไม่บรรลุ

5. สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ

5.1 ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะในการดำเนินงานในครั้งต่อไป

.....

.....

.....

6. ภาพกิจกรรม

ภาคผนวก เอกสารประกอบหลักฐานแนบท้ายรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ

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

คณะผู้จัดทำ

คู่มือปฏิบัติงาน

กระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอนรายวิชาศึกษาทั่วไป

1. นายปฐมพงศ์ ปุณณภุม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
2. นางสาวภัททิยา ตรัยที่พึ่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
3. นายทศพล ปิมปา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
4. ว่าที่ ร.ต.หญิงอนุสรา จันทร์ประภาส	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5. นายสุภาส อมรฉันทนากร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6. นายวรการ จันทรสิงหาญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์