คู่มือปฏิบัติงาน
การใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน
ด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10

นางสาวปรีชญา นัทธี
นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ

งานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร
กุมภาพันธ์ 2565

คำนำ

การเรียนการสอนในยุคปัจจุบันให้ความสำคัญกับการเรียนผ่านทางออนไลน์มากขึ้น ระบบ e-Learning เป็นส่วนหนึ่งในการเรียนการสอนที่ผู้สอนเลือกใช้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ งานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบด้านการดูแลระบบ e-Learning ของมหาวิทยาลัย ให้แก่นักศึกษา อาจารย์ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และสามารถใช้งานระบบ e-Learning ของมหาวิทยาลัยได้อย่างราบรื่น จึงจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน ด้วยโปรแกรม Moodle 3.10 ขึ้น โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการใช้งานของอาจารย์ เพื่อเป็นประโยชน์สำหรับอาจารย์ในการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานร่วม เพื่อใช้เป็นมาตรฐานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน อีกทั้งยังสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการปฏิบัติงานต่อไป

ปรีชญา นัทธี
นักเทคโนโลยีสารสรเทศ ปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
สารบัญตาราง ..... ง
สารบัญแผนภาพ ..... จ
บทที่
1 บทนำ 1
ความเป็นมาและความสำคัญ 1
วัตถุประสงค์ 2
ประโยชน์ที่ได้รับ 2
ขอบเขต 2
นิยามศัพท์ 3
2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4
ประวัติความเป็นมาสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี 4
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม 5
โครงสร้างการบริหารและคณะผู้บริหาร 7
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 9
3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน 12
กฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ 12
คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน 14
จริยธรรมของนักสารสนเทศ 17
หลักการปฏิบัติงาน PDCA 18
4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 22
มาตรฐานการปฏิบัติงาน 22
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 24
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน 39

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

5 ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน....44
ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน....44
ข้อเสนอแนะ....46
บรรณานุกรม....47
ภาคผนวก....48
แบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ “การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)”....49

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่

3.1 หลักการปฏิบัติงาน PDCA 20
3.1 หลักการปฏิบัติงาน PDCA (ต่อ) 21
4.1 สมรรถนะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน 23
4.1 สมรรถนะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน (ต่อ) 24
4.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน 26
4.3 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน 28
4.4 สรุปแบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ 40
4.4 สรุปแบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ (ต่อ) 41
4.4 สรุปแบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ (ต่อ) 42
4.4 สรุปแบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ (ต่อ) 43

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่

2.1 โครงสร้างงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร 7
2.2 โครงสร้างบริหารงานสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร 7
2.3 โครงสร้างงานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ 8
4.1 ขั้นตอนการเขียนคู่มือสำหรับอบรมการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน 25
4.2 ขั้นตอนการสร้างรายวิชา 27
4.3 หน้าเว็บไซต์ระบบ SU e-Learning ของมหาวิทยาลัยศิลปากร 29
4.4 หน้าจอ Login เข้าสู่เว็บไซต์ระบบ SU e-Learning 30
4.5 เมนูเพิ่ม/แก้ไข รายวิชา 30
4.6 หน้าจอประเภทของรายวิชา เพื่อเพิ่ม/แก้ไข รายวิชา 31
4.7 หน้าจอการตั้งค่ารายวิชา 32
4.8 หน้าจอการสร้างรายวิชา 33
4.9 หน้าจอการเพิ่มผู้สอนในรายวิชา 33
4.10 หน้าจอการค้นหาผู้สอนในรายวิชา 34
4.11 หน้าจอการเพิ่มผู้สอนในรายวิชา 34
4.12 หน้าจอรายวิชา 35
4.13 คู่มือการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน (Moodle 3.10) 38
4.14 หน้าจอบันทึกการอบรมสัมมนาออนไลน์ “การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)” ... 38

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดเรียนการเรียนรู้ทางออนไลน์ในยุคดิจิทัล เป็นนวัตกรรมทางการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงวิธีเรียนที่เป็นอยู่เดิม เป็นการเรียนที่ใช้เทคโนโลยีที่ก้าวหน้าสำหรับการจัดการเรียนการสอนแบบออนไลน์อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้ผู้เรียนเกิดผลลัพธ์การเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งการสอนแบบออนไลน์มีองค์ประกอบ ได้แก่ ผู้สอน ผู้เรียน เนื้อหา สื่อการเรียนและระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ด้วยเทคโนโลยีในปัจจุบันและนวัตกรรมที่สร้างสรรค์คอนเทนต์ (Content) อำนวยความสะดวกการสอนได้แค่ปลายนิ้ว ทำให้เราสามารถเรียนรู้ทุกเนื้อหาได้จากทุกคน ทุกที่ ทุกเวลา เพื่อไปสู่เป้าหมายเดียวกันในการเรียนรู้วิถีใหม่ (New Normal) เป้าหมายของการศึกษาอาจยังคงเดิม แต่ผู้เรียนสามารถใช้วิธีที่แตกต่างในการไปให้ถึงจุดหมาย เพราะรูปแบบการเรียนรู้ของแต่ละคนไม่เหมือนกัน การกำหนดแนวทางการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมเพื่อให้การเรียนการสอนสามารถดำเนินต่อไปได้ การบริหารรูปแบบการเรียนการสอนหลังโควิด-19 (Social Distancing) และการบริหารจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความปกติใหม่ (New Normal) มีความสำคัญต่อการบริหารจัดการ ทั้งนี้สะท้อนให้เห็นว่าการจัดการเรียนการสอนนั้นต้องการการปรับเปลี่ยนรูปแบบการเรียนรู้ (Change Learning) เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 ที่เกิดขึ้น (สุวิมล, 2564) และด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรน่า 2019 (โควิด-19) ในปัจจุบันส่งผลต่อการเลื่อนเปิดสถานศึกษา และเกิดการแพร่หลายของแนวทางจัดการเรียนรู้ออนไลน์ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสารสนเทศขึ้นอย่างมากมาย

ปัจจุบันการเรียนรู้เริ่มให้ความสำคัญกับการเรียนผ่าน e-Learning หรือผ่านทางออนไลน์มากขึ้น ลักษณะสำคัญของการเรียนรู้ทางออนไลน์ (Online learning) คือ ผู้เรียนเป็นใครก็ได้ อยู่ที่ใดก็ได้ เรียนเวลาใดก็ได้ เลือกตามความสะดวกของผู้เรียนเป็นสำคัญ เนื่องจากการเรียนออนไลน์ได้เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ผู้เรียนสามารถเลือกวิชาเรียนได้ตามความต้องการ แต่ถึงกระนั้นการจัดการเรียนการสอนออนไลน์เป็นสิ่งใหม่ในการรับรู้ของบุคคลทั่วไป แต่สำหรับแวดวงการศึกษาได้รับรู้และตระหนักถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นก่อนที่จะมีการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรน่า 2019 แล้ว ด้วยกระบวนทัศน์การเรียนการสอนในคริสต์ศตวรรษที่ 21 ที่มีการปรับตัวทีละน้อย แต่เมื่อมีการแพร่ระบาดของไวรัสโคโรน่า 2019 จึงได้มีการปรับใช้ในอัตราที่เร่งขึ้น การออกแบบบทเรียน การจัดการห้องเรียน การใช้สื่อในการเรียนการสอน และการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน ถึงแม้จะมีปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติ แต่ต้องยอมรับว่าการจัดการเรียนการสอนออนไลน์เป็นวิถีใหม่

ที่จะเป็นไปของการศึกษาไทยในกระแสปัจจุบัน ดังนั้น ทักษะในการจัดการเรียนรู้ทางออนไลน์ของครูผู้สอนจึงเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่ง

ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีภารกิจหลักในการให้บริการระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning ให้แก่อาจารย์ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ จึงได้พัฒนาคู่มือปฏิบัติงานการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน ด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10 ซึ่งในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะนำเสนอขั้นตอนการใช้งานระบบ และขั้นตอนการใส่เนื้อหา/กิจกรรม สำหรับอาจารย์ผู้สอน เพื่อรองรับการเรียนการสอนในรูปแบบออนไลน์ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นที่จะต้องศึกษาและมีแนวปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานหรือถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริการมีคุณภาพเกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุดต่อบุคลากร หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ในงานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรมีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 ได้คู่มือปฏิบัติงานการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน ด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10 ในงานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากรที่มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

1.3.2 บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือที่มีเนื้อหาแสดงขั้นตอนตั้งแต่กระบวนการออกแบบคู่มือสำหรับการใช้งานของผู้สอน การเพิ่มรายวิชา การเพิ่มผู้สอนเข้าในรายวิชา และการใช้งานระบบสำหรับผู้สอน ซึ่งประกอบไปด้วยการใช้งานการจัดการรายวิชา , การเพิ่มแหล่งข้อมูล , การเพิ่มแบบทดสอบ , การสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล รวมถึงการประเมินคุณภาพของเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานในการ

อบรมการใช้งานระบบ SU e-Learning ด้วยโปรแกรม Moodle 3.10 สำหรับอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.5 นิยามศัพท์

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.5.2 สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี หมายความว่า สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.5.3 ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ หมายความว่า ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

1.5.4 ผู้รับบริการ หมายความว่า อาจารย์และนักศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.5.5 ผู้สอน หมายความว่า อาจารย์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.5.6 การเรียนการสอนออนไลน์ หมายความว่า ระบบจัดการเรียนการสอนที่ผู้เรียนสามารถเข้าถึงเนื้อหารายวิชาได้ทุกที่ทุกเวลา

1.5.7 SU e-Learning หมายความว่า ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พัฒนาจากระบบ Moodle LMS 3.10

1.5.8 Moodle LMS หมายความว่า ระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ที่ชื่อว่า Moodle

1.5.9 Safe Exam Browser (SEB) หมายความว่า โปรแกรม Web Browser ทำหน้าที่จำกัดการเข้าถึงทรัพยากรบนเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อลดโอกาสทุจริตในการสอบ

1.5.10 ผู้ดูแลระบบ หมายความว่า ผู้ดูแลระบบการเรียนการสอนออนไลน์ Moodle LMS

1.5.11 ผู้ปฏิบัติงานร่วม หมายความว่า เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อการเรียนการสอน

บทที่ 2
โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 ประวัติความเป็นมาสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

เมื่อปี พ.ศ. 2532 ศูนย์คอมพิวเตอร์เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นโดยเปลี่ยนสถานะภาพมาจากโครงการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในที่มีการดำเนินงานตั้งแต่ปี พ.ศ. 2528 ผู้รับผิดชอบโครงการศูนย์คอมพิวเตอร์ คือ รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา (นายพิบูลย์ จินาวัฒน์) ผู้ดำเนินการ คือ นางสาวรุจิรา พิพิธพจนการณ์ และนายสมศักดิ์ เกรอต โดยมีความเป็นมาของศูนย์คอมพิวเตอร์ดังนี้

สถานที่ตั้งของโครงการครั้งแรก คือ อาคารคณะวิทยาศาสตร์ 1 มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พื้นที่ประมาณ 140 ตารางเมตร ต่อมาได้มีที่ทำการถาวรภายในอาคารเรียนรวมของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ พื้นที่ใช้งานประมาณ 500 ตารางเมตร

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ได้รับอนุมัติจัดตั้งอย่างเป็นทางการในปี พ.ศ. 2533 โดยได้เปลี่ยนชื่อเป็น สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี เมื่อ ปี พ.ศ. 2562 โดยมีภารกิจหลักในการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย บริการทางด้านห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นสถานที่ฝึกประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย นอกจากนั้นสำนักดิจิทัลเทคโนโลยียังให้บริการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งส่งเสริมการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ นอกจากนี้ยังมีหน้าที่ในการฝึกอบรมทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย การให้บริการด้านระบบเครือข่าย ตลอดจนการวิเคราะห์ข้อมูลและตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์แก่ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีได้ให้บริการดังกล่าวในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

รายนามผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีตั้งแต่เริ่มก่อตั้งจนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2533 - 2543	ผู้ช่วยศาสตราจารย์รุจิรา พิพิธพจนการณ์
พ.ศ. 2543 - 2551	รองศาสตราจารย์ ดร.ปานใจ ธารทัศนวงษ์
พ.ศ. 2551 - 2555	อาจารย์รวิทัต ภู่หลำ
พ.ศ. 2555 - 2563	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฉัตรชัย เผ่าทองจีน
พ.ศ. 2563 - ปัจจุบัน	อาจารย์ ดร.สุภาพ เกิดแสง

2.2 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยม

ปรัชญา

“ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นกลไกพื้นฐานในการขับเคลื่อนองค์กร”

ปณิธาน

“มุ่งมั่นสร้างสรรค์การให้บริการด้านเทคโนโลยี สารสนเทศที่มีคุณภาพตอบสนองต่อความต้องการ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร”

วิสัยทัศน์

“สำนักดิจิทัลเทคโนโลยีเป็นองค์กรแห่งความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ”

พันธกิจ

1. ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการสนับสนุนงานด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการและสนับสนุนการใช้งานระบบเทคโนโยลีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการที่ดีของมหาวิทยาลัย
3. สนับสนุนการค้นคว้า และสร้างสรรค์ผลงานวิจัยของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาผลงานไปประยุกต์ใช้งานในภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เพื่อเสริมสร้างความเข็มแข็งแก่ชุมชนในด้านการพัฒนาและการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ พร้อมทั้งการให้การสนับสนุนงานบริการวิชาการแก่สังคมของมหาวิทยาลัย
5. สนับสนุน สืบสาน ทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม โดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ร่วมกับภูมิศาสตร์สารสนเทศ ในการดำเนินกิจกรรม

ยุทธศาสตร์สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี

1. พัฒนาและปรับปรุงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสม และเอื้อต่อความต้องการของประชาคม
2. สนับสนุนการให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
3. ส่งเสริมการวิจัยพัฒนาและสร้างสรรค์
4. พัฒนาและปรับปรุงโครงสร้างสาธารณูปโภคพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. พัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ
6. มาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค่านิยม

DRIVE

D (Digital Technology) มีความเป็นเลิศด้านดิจิทัลเทคโนโลยี

R (Responsibility) มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และการทำงานด้วยจิตบริการ

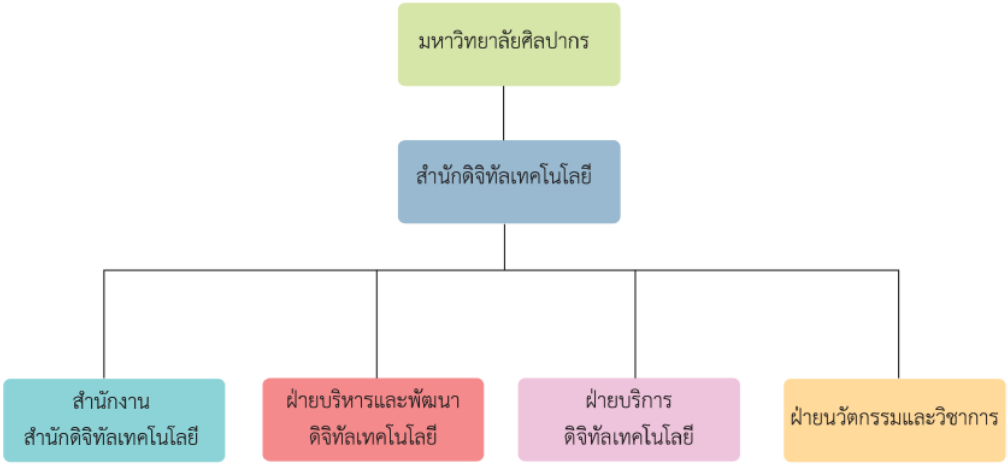
I (Innovation & Intelligence) มีความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมและองค์-ความรู้

V (Vision & Visibility) มีวิสัยทัศน์การทำงานที่ก้าวไกล

E (Excellence & Expertise & Ethic & Efficiency & Engagement) ทำงานร่วมกันด้วยความเชี่ยวชาญอย่างมีประสิทธิภาพมีคุณธรรมและจริยธรรม

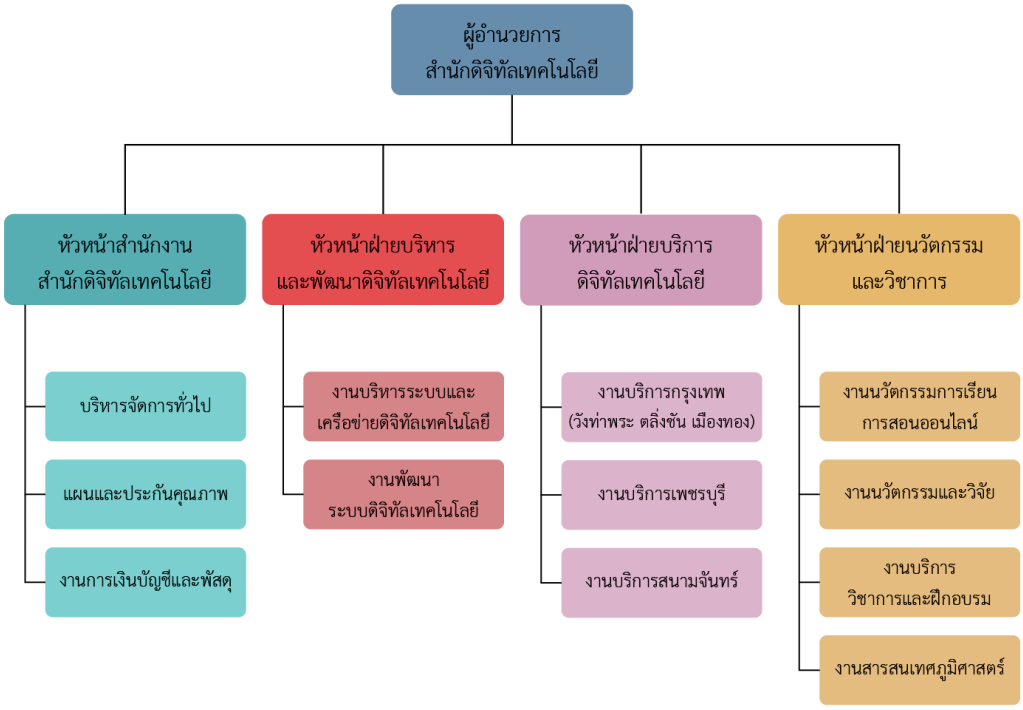
2.3 โครงสร้างการบริหารและคณะผู้บริหาร

2.3.1 โครงสร้างงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีดังนี้



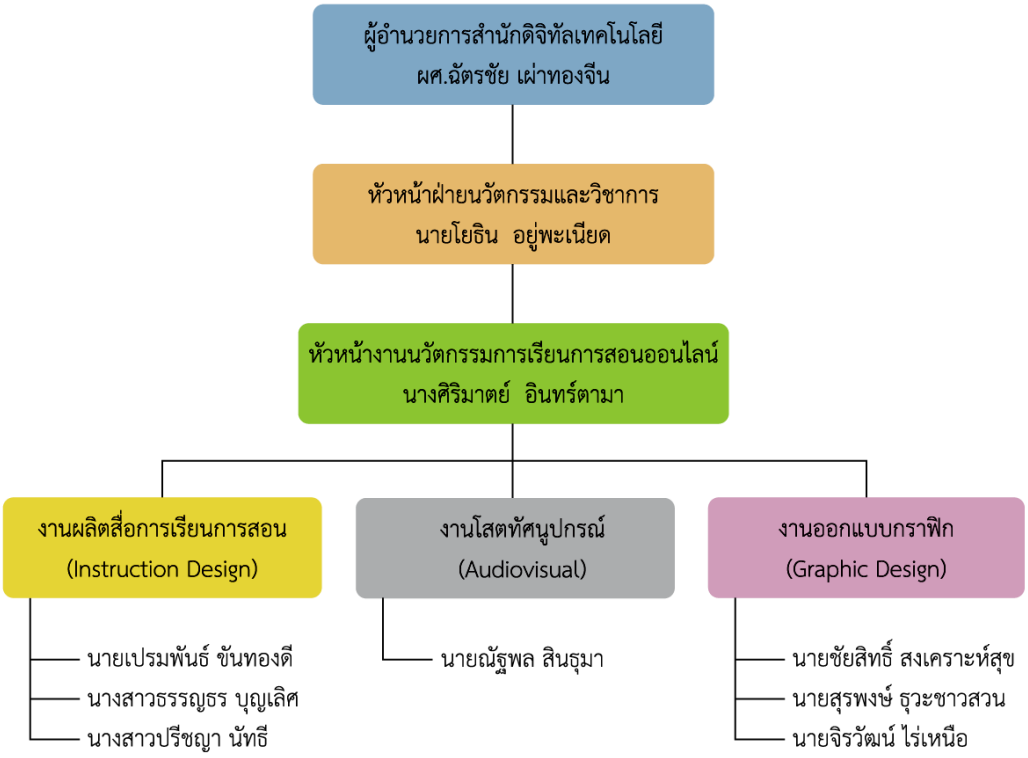
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างงานของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.3.2 โครงสร้างบริหารงานสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีดังนี้



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างบริหารงานสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

2.3.3 โครงสร้างงานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างงานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ

2.4 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.4.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร

1. ให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประกอบการเรียนการสอนในรายวิชาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการฝึกทักษะประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัย
3. ให้บริการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
4. ให้บริการและส่งเสริมผลิตสื่อการเรียนการสอนออนไลน์ให้กับคณะวิชาต่าง ๆ
5. ให้บริการฝึกอบรมทางด้านวิชาการให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย
6. ให้บริการเครือข่ายสำหรับหน่วยงาน อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย
7. วิเคราะห์ข้อมูลและตรวจกระดาษคำตอบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ แก่ส่วน-ราชการและหน่วยงานต่าง ๆ
8. ดำเนินการวิจัยในด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์ ที่เป็นประโยชน์ต่อชุมชน

โดยสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี ได้ให้บริการดังกล่าวในทุกวิทยาเขตของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิทยาเขตวังท่าพระ สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ และวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

2.4.2 ภารกิจงานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ

งานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ เป็นฝ่ายที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้บริการด้านระบบจัดการเรียนการสอนออนไลน์ การผลิตและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรและมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์ เทคโนโลยีการผลิตสื่อการสอน แก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่รับผิดชอบของงานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ

1. ดูแลระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์
2. ให้คำปรึกษาด้านการใช้งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์
3. ผลิตสื่อการสอนแบบออนไลน์ ให้มหาวิทยาลัย
4. ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีการผลิตสื่อการสอน
5. รวบรวมสื่อการสอนของมหาวิทยาลัยที่ผลิตขึ้น
6. บันทึกวิดีโอเพื่อผลิตสื่อการเรียนการสอนในชุดวิชาต่าง ๆ
7. ให้บริการด้านการผลิตสื่อการศึกษาด้านต่าง ๆ
8. ผลิตกราฟิกเพื่องานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้กับสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
9. จัดอบรมการใช้งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์ให้กับอาจารย์
10. จัดอบรมโครงการบริการวิชาการให้แก่สังคม
11. จัดทำโครงการอบรมเพื่อหารายได้เข้าสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
12. สรุปสถิติการดำเนินงานที่ผ่านมา
13. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวปรีชญา นัทธี ตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการ ได้แก่

การปฏิบัติงานตามตำแหน่ง ดูแลระบบการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ ของมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยากรบรรยายการใช้งานระบบการเรียนการสอนออนไลน์สำหรับผู้สอน ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับระบบการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร ด้านต่าง ๆ ดังนี้

งานด้านการดูแลระบบการเรียนการสอนออนไลน์ Moodle LMS

1. ติดต่อประสานงานฝ่ายเครือข่าย ในการติดตั้ง การจัดการเครื่องแม่ข่าย
2. ออกแบบโครงสร้างข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลผู้ใช้งาน ข้อมูลรายวิชา โครงสร้างคณะวิชา เป็นต้น
3. ปรับธีมของระบบให้เหมาะสมกับการใช้งานของทุกอุปกรณ์
4. ใหคำปรึกษาและแก้ปญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใชงานระบบ Moodle LMS แก่อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ในทุกช่องทางเช่น ทางโทรศัพท์ ทางอีเมล ทางข้อความในเพจเฟซบุ๊ก e-Learning ม.ศิลปากร เป็นต้น
5. ประชาสัมพันธ์การใช้งานระบบ Moodle LMS ให้อาจารย์ผู้สอนและนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

งานด้านการฝึกอบรม

1. วิทยากรอบรมการใชระบบ Moodle LMS ใหกับอาจารยผู้สอน และบุคลากรที่เกี่ยวของในมหาวิทยาลัย

2. ทำคู่มือการใช้งานระบบ Moodle LMS สำหรับผู้สอน ให้ครอบคลุมเนื้อหาและกิจกรรมการสอน

งานปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติงานเป็นคณะกรรมการของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับแต่งตั้ง

2.4.4 ผลงานเชิงพัฒนา

1. พัฒนาระบบ Moodle LMS เวอร์ชัน 3.10 ให้รองรับ SEB (Safe Exam Browser) และรองรับการใช้งานของอาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยศิลปากร

2. วิทยากรบรรยายและฝึกอบรมในโครงการอบรมสัมมนาออนไลน์ “การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)” อบรมสำหรับอาจารย์ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

3. บรรยายในการประชุมเชิงปฏิบัติการ "ชุมชนนักปฏิบัติเทคโนโลยีสารสนเทศ SUITCoP 2021" ในหัวข้อเรื่อง "MS Teams สำหรับการประชุม/การเรียนการสอนออนไลน์ขนาดใหญ่ และการจัดสอบอย่างปลอดภัยด้วย Safe Exam Browser(SEB)”

4. วิทยากรบรรยายและฝึกอบรมในโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การพัฒนาการสอนด้วยเทคโนโลยีและการสร้างสื่อการสอนและวิธีวัดประเมินผลรูปแบบออนไลน์” สำหรับบุคลากรสายวิชาการ หัวข้อ “การพัฒนาการสอน และการสร้างแบบทดสอบด้วย LMS Moodle และ Safe Exam Browser”

5. ที่ปรึกษาโครงการพัฒนานวัตกรรม เรื่อง “การพัฒนาระบบการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับนักศึกษาวิชาชีพครู” ระบบการเรียนรู้ออนไลน์ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

บทที่ 3
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ มีลักษณะเป็นงานที่ให้บริการและต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ประกาศ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

3.1 กฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.2 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.3 จริยธรรมของนักสารสนเทศ

3.4 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

3.1 กฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.1.1 พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 (2562: 26-27)

มาตรา 13 (4) กำหนดประมวลแนวทางปฏิบัติและกรอบมาตรฐานด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์อันเป็นข้อกำหนดขั้นต่ำในการดำเนินการด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ สำหรับหน่วยงานของรัฐและหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ รวมทั้งกำหนดมาตรการในการประเมินความเสี่ยง การตอบสนองและรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์เมื่อมีภัยคุกคามทางไซเบอร์หรือเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบหรืออาจก่อให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายอย่างมีนัยสำคัญหรืออย่างร้ายแรงต่อระบบสารสนเทศของประเทศ เพื่อให้การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(5) กำหนดหน้าที่ของหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ และหน้าที่ของหน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแล โดยอย่างน้อยต้องกำหนดหน้าที่ให้หน่วยงานควบคุมหรือกำกับดูแลต้องกำหนดมาตรฐานที่เหมาะสมเพื่อรับมือกับภัยคุกคามทางไซเบอร์ของแต่ละหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ และหน่วยงานของรัฐ

ในการกำหนดกรอบมาตรฐานตามวรรคหนึ่ง (4) ให้คำนึงถึงหลักการบริหารความเสี่ยง โดยอย่างน้อยต้องประกอบด้วยวิธีการและมาตรการ ดังต่อไปนี้

(1) การระบุความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นแก่คอมพิวเตอร์ ข้อมูลคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ ทรัพย์สินและชีวิตร่างกายของบุคคล

(2) มาตรการป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น

(3) มาตรการตรวจสอบและเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์

(4) มาตรการเผชิญเหตุเมื่อมีการตรวจพบภัยคุกคามทางไซเบอร์

(5) มาตรการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์

3.1.2 พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 (2537: 5-9)

มาตรา 12 งานใดมีลักษณะเป็นการนำเอางานอันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มารวบรวมหรือประกอบเข้าด้วยกัน โดยได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ หรือเป็นการนำเอาข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดซึ่งสามารถอ่านหรือถ่ายทอดได้โดยอาศัยเครื่องกลหรืออุปกรณ์อื่นใดมารวบรวมประกอบเข้ากัน หากผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันซึ่งงานดังกล่าวขึ้นโดยการคัดเลือกหรือจัดลำดับในลักษณะซึ่งมิได้ลอกเลียนงานบุคคลอื่น ให้ผู้ที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้าด้วยกันนั้นมีลิขสิทธิ์ในงานที่ได้รวบรวมหรือประกอบเข้ากันตามพระราชบัญญัตินี้ แต่ทั้งนี้ไม่มีกระทบกระเทือนสิทธิของเจ้าของลิขสิทธิ์ที่มีอยู่ในงาน หรือข้อมูลหรือสิ่งอื่นใด ของผู้สร้างสรรค์เดิมที่ถูกนำมารวบรวมหรือประกอบเข้ากัน

มาตรา 18 ผู้สร้างสรรค์งานอันมีสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มีสิทธิ์ที่จะแสดงว่าตนเป็นผู้สร้างสรรค์งานดังกล่าว และมีสิทธิที่จะห้ามมิให้ผู้รับโอนลิขสิทธิ์หรือบุคคลอื่นใดบิดเบือน ตัดทอน ดัดแปลงหรือทำโดยประการอื่นใดแก่งานนั้นจนเกิดความเสียหายต่อชื่อเสียง หรือเกียรติคุณของผู้สร้างสรรค์และเมื่อผู้สร้างสรรค์ถึงแก่ความตายทายาทของผู้สร้างสรรค์มีสิทธิที่จะฟ้องร้องบังคับตามสิทธิดังกล่าวได้ตลอดอายุแห่งการคุ้มครองลิขสิทธิ์ ทั้งนี้ เว้นแต่จะได้ตกลงกันไว้เป็นอื่นลายลักษณ์อักษร

มาตรา 35 การกระทำแก่โปรแกรมคอมพิวเตอร์อันมีลิขสิทธิ์ตามพระราชบัญญัตินี้มิให้ถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์หากไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อหากำไรและได้ปฏิบัติตามมาตรา 32 วรรคหนึ่ง ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) วิจัยหรือศึกษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(2) ใช้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(3) ติชม วิจารณ์หรือแนะนำผลงานโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(4) เสนอรายงานข่าวทางสื่อสารมวลชนโดยมีการรับรู้ถึงความเป็นเจ้าของลิขสิทธิ์ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้น

(5) ทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในจำนวนที่สมควรโดยบุคคลผู้ซึ่งได้ซื้อหรือได้รับโปรแกรมนั้นมาจากบุคคลอื่นโดยถูกต้อง เพื่อเก็บไว้ใช้ประโยชน์ในการบำรุงรักษาหรือป้องกันการสูญหาย

(6) ทำซ้ำ ดัดแปลง นำออกแสดง หรือทำให้ปรากฏเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของศาลหรือเจ้าพนักงานซึ่งมีอำนาจตามกฎหมาย หรือในการรายงานผลการพิจารณาดังกล่าว

(7) นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์นั้นมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการถามและตอบในการสอบ

(8) ดัดแปลงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในกรณีที่จำเป็นแก่การใช้

(9) จัดทำสำเนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อเก็บรักษาไว้สำหรับการอ้างอิง หรือค้นคว้าเพื่อประโยชน์ของสาธารณชน

3.2 คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.2.1 คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ในครั้งนี้ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 (2542: 26-27) เป็นหลักและคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม และสังคมยินยอมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านั้น โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมายมิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

2) หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดถือหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคมและส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกัน เพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัย ประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

3) หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจยาก ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจนได้

4) หลักความมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความคิดเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะ การประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ

5) หลักความรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาสาธารณะของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหาตลอดจนการเคารพในความคิดเห็นที่แตกต่างและความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

6) หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพสามารถแข่งขันได้ในเวทีโลกและรักษาพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

3.2.2 จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยศิลปากรได้กำหนดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2553 ซึ่งหมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานหน่วยงานในกำกับ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบของตน และยังต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณขององค์กรวิชาชีพที่ตนเป็นสมาชิกหรือสังกัดและตามประกาศอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นภายหลัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้ คือ (คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร, 2553: 2-7)

1) จรรยาบรรณต่อหน้าที่วิชาชีพ

1. มีความเข้าใจ มีความรู้สึกที่ดีและมีความภูมิใจในวิชาชีพว่าเป็นวิชาชีพที่มีเกียรติและมีความสำคัญต่อการดำรงอยู่และความเจริญรุ่งเรืองของประเทศชาติ
2. ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพในสาขาวิชาชีพของตนเอง

2) จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงาน

1. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้
2. ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความถูกต้องและประโยชน์ของหน่วยงาน
3. ทำงานในหน้าที่ด้วยความใส่ใจและมีวิจารณญาณที่ดี
4. ทำงานในหน้าที่โดยมีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ
5. ไม่แอบอ้างหรือลอกเลียนผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่นำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยไม่ระบุแหล่งที่มา
6. ในการขอกำหนดตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่สูงขึ้น ให้ใช้ผลงานที่ทำด้วยตนเอง โดยไม่ จ้าง หรือวาน หรือใช้ผู้อื่นให้ทำผลงานให้
7. เป็นผู้ตรงต่อเวลา รักษาเวลา และอุทิศเวลาในการปฏิบัติราชการ อย่างเสมอต้นเสมอปลาย
8. ไม่ใช้เวลาราชการในการประกอบธุรกิจส่วนตัวไม่ว่ากรณีใด ๆ
9. ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า
10. ให้ความร่วมมือในการอนุรักษ์พลังงาน
11. ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องบนพื้นฐานของความสุจริต ไม่พยายาม หลีกเลี่ยงหรือแสวงหาช่องว่างของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เพื่อกระทำสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

12. ไม่แอบอ้างชื่อมหาวิทยาลัยไปใช้เพื่อชื่อเสียงและประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

3) จรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชา

1. ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

2. ให้ความร่วมมือ ร่วมใจ สามัคคี ปรองดอง และช่วยกันปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จร่วมกัน

3. ร่วมกันศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงและการพัฒนางานในความรับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

4) จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมงาน

1. ให้เกียรติ แสดงน้ำใจและให้ความเป็นมิตร เคารพสิทธิส่วนบุคคล ของผู้ร่วมงาน และให้การยอมรับในความแตกต่างด้านอายุ เพศ เชื้อชาติ ศาสนา กายภาพ

2. รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือเกื้อกูลในหมู่คณะในทางสร้างสรรค์

5) จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมที่ดีงาม

2. ดำรงตนเป็นผู้มีความรู้คู่คุณธรรมเป็นที่เชื่อถือของคนทั่วไป

3. พัฒนาตน พัฒนางานให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย

4. ปฏิบัติตนและพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ยึดมั่นอยู่ในคุณงามความดี ความถูกต้องและความชอบธรรม

5. ใช้วิชาความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุผลและเกิดประโยชน์สูงสุด

6. ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในสายงานที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ โดยเฉพาะจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้น ๆ ควบคู่ไปกับ จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยด้วย

6) จรรยาบรรณต่อนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

1. แสดงออกทั้งทางกายและวาจาด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อย

2. ปฏิบัติตนให้เหมาะสมตามกาลเทศะ เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม สอดคล้องกับวัฒนธรรมและขนบธรรมเนียมที่ดีงาม

3. มีจิตสำนึกในการให้บริการที่ดี แสดงออกด้วยกิริยาที่สุภาพเรียบร้อยในการให้บริการกับผู้มาติดต่อราชการ

4. ปฏิบัติต่อผู้มารับบริการด้วยความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ

5. ให้คำปรึกษาและช่วยเหลือเกื้อกูลแก่นักเรียนและนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ

6. ส่งเสริมการพัฒนาการทางสติปัญญา อารมณ์ จิตใจและสังคมของนักศึกษา

7. พึงกระทำตนให้เป็นผู้ที่มีความเชื่อถือและความไว้วางใจจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน

8. สามารถรักษาความลับของนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชนที่ไม่ทำให้ส่วนราชการได้รับความเสียหาย

9. ปฏิบัติและแนะนำให้กระทำในสิ่งที่ถูกต้องตามกฎหมายและศีลธรรมอันดี

10. ไม่รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากนักเรียน นักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชนและสังคม

11. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้

3.3 จริยธรรมของนักสารสนเทศ

O'Brian และ Turban and Others (อ้างถึงใน สูติเทพ ศิริพิพัฒนกุล, 2563) ได้กล่าวถึงจริยธรรมของนักสารสนเทศ สามารถสรุปได้ดังนี้

O'Brian กล่าวถึงจริยธรรมของนักสารสนเทศดังนี้

1. ความเป็นส่วนตัว (Privacy) มองในส่วนของสิทธิส่วนบุคคลที่พึงมี

2. ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) มองในส่วนการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต้องถูกต้อง

3. ความเป็นเจ้าของ (Property) มองในส่วนของสิทธิความเป็นเจ้าของใน Software (ลิขสิทธิ์)

4. การเข้าใช้ข้อมูล (Access) มองในส่วนของการเข้าใช้ข้อมูลว่าผู้ใดได้รับอนุญาตให้ใช้ข้อมูล ส่วนใดบ้าง และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกใช้ข้อมูลส่วนใดบ้าง

Turban and Others กล่าวถึงจริยธรรมของนักสารสนเทศดังนี้

1. ความเป็นส่วนตัว (Privacy) เนื่องจากข้อมูลต่าง ๆ ของบุคคลที่เก็บรวบรวมและเก็บรักษาไว้ในรูปของอิเล็กทรอนิกส์เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเรียกดูข้อมูลซึ่งถือว่าเป็นข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่พัฒนาขึ้นใช้เฉพาะในองค์กร เพื่อช่วยลดขั้นตอน เพิ่มความคล่องตัวในการดำเนินงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงาน เปลี่ยนแปลงกระบวนการบริหารจัดการ และกำหนดขอบเขตการดำเนินงานใหม่

2. ความถูกต้องของข้อมูล (Accuracy) เนื่องจากข้อมูลที่นำเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลเพื่อผลิตสารสนเทศนั้นจะต้องมีความถูกต้องเชื่อถือได้ และเมื่อประมวลผลข้อมูลเสร็จสิ้น

จะได้สารสนเทศ เมื่อข้อมูลมีความถูกต้องส่งไปประมวลผลและได้สารสนเทศก็จะมีความถูกต้อง แต่หากข้อมูลผิด (Data Error) ส่งไปประมวลผลและสารสนเทศที่ได้ก็จะผิดไปด้วย (information Error) ส่งผลกระทบต่อการนำไปใช้ไม่ว่าจะเป็นการกำหนดนโยบาย วางแผนและการบริหารจัดการ

3. ความเป็นเจ้าของ (Property) เนื่องจากระบบสารสนเทศในองค์กรที่ถูกพัฒนาขึ้น อาจเกิดจากการพัฒนาขึ้นเองหรือจ้างให้หน่วยงานภายนอก (Outsource) เป็นผู้พัฒนาระบบสารสนเทศให้ ซึ่งระบบสารสนเทศนี้ถือเป็นลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์โดยชอบธรรมของผู้พัฒนาหรือผู้ว่าจ้าง หากมีการนำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตหรือแอบเข้าระบบสารสนเทศถือว่าผิดทั้งจริยธรรมและผิดกฎหมาย

4. การเข้าถึงข้อมูล (Accessibility) เนื่องจากการอนุญาตให้เข้าใช้ระบบสารสนเทศเพื่อเรียกดูข้อมูล การปรับแก้ไข (Modify) การเพิ่มลบข้อมูล (Add/Delete) การสืบค้นข้อมูล (Search) หรือการกระทำใด ๆ กับข้อมูลในระบบสารสนเทศได้นั้น จะถูกกำหนดสิทธิ (Priority) ให้กับผู้ใช้ตามความรับผิดชอบ เช่น ฝ่ายการตลาดจะกำหนดสิทธิให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเฉพาะพนักงานฝ่ายการตลาดสามารถเข้ามาดูข้อมูลได้ด้วยการผ่านชื่อผู้ใช้ (User Name) และรหัสผ่าน (Password) เป็นต้น

3.4 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

กระบวนการปฏิบัติงานใช้หลักการปฏิบัติงาน PDCA วีรวิชญ์ เลิศไทยตระกูล (2554) กล่าวถึงปรัชญาวงจร PDCA ว่า Dr. William Edwards Deming ได้พัฒนาวงจร PDCA ขึ้นมาจากแนวคิดของ ดร.วอลเทอร์ เอ ชูฮาร์ท (Dr.Walter A. Shewhart) นักควบคุมกระบวนการเชิงสถิติที่ เจ เบลล์ แลบบอราทอรี่ (j Bell Laboratories) ในสหรัฐอเมริกาที่ได้นำเสนอในหนังสือ Statistical Method fromthe Viewpoint of Quality Control (1930) ในระยะแรกรู้จักวงจร PDCA ในนาม Shewhart Cycle จากนั้น ดร.วิลเลียม เอ็ดเวิดส์เดมมิ่ง (Dr.William Edwards Deming) ได้นำไปพัฒนาปรับใช้ในการควบคุมคุณภาพในวงการอุตสาหกรรมของญี่ปุ่น จึงมีชื่อเรียกว่า Deming Cycle (สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น,2552,21)

เริ่มแรกวงจร PDCA เน้นถึงความสัมพันธ์ของ 4 ฝ่ายในการดำเนินธุรกิจเพื่อให้ได้มาซึ่งคุณภาพและความพึงพอใจของลูกค้าได้แก่ฝ่ายออกแบบ ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย และฝ่ายวิจัย ความสัมพันธ์ทั้ง 4 ฝ่ายจะต้องดำเนินต่อไปอย่างเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพสินค้าตามความต้องการของลูกค้าที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดยให้ถือว่าคุณภาพต้องมาก่อนสิ่งใด (ศุภชัยอาชีวะระงับโรค, 2547, 76) ต่อมาแนวคิดเกี่ยวกับวงจรเดมิง (Deming Cycle) ได้ถูกดัดแปลงให้เข้ากับวงจรการบริหารงาน คือ ขั้นตอนการวางแผน (Plan) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Do) ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) และขั้นตอนการปรับปรุงแก้ไข (Act)

โครงสร้างของวงจร PDCA ชนิกานต์ เธียรสูตร (2551) กล่าวว่าขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนของวงจร PDCA ประกอบด้วย “การวางแผน” อย่างรอบคอบเพื่อ “การปฏิบัติ” อย่างค่อยเป็นค่อยไปแล้วจึง "ตรวจสอบ" ผลที่เกิดขึ้นวิธีการปฏิบัติใดมีประสิทธิผลที่สุดก็จะจัดให้เป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ต้องมองหาวิธีการปฏิบัติใหม่ หรือใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม

ขั้นตอนการวางแผน (Plan) ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลให้ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้แล้ว กำหนดทางเลือกในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงดังกล่าว การวางแผนยังช่วยให้เราสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน เงิน เวลาฯลฯ โดยทั่วไปการวางแผนมีอยู่ 2 ประเภทหลัก ๆ ดังนี้

ประเภทที่ 1 การวางแผนเพื่ออนาคต เป็นการวางแผนสำหรับสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตหรือกำลังจะเกิดขึ้นบางอย่างเราไม่สามารถควบคุมสิ่งนั้นได้เลย แต่เป็นการเตรียมความพร้อมของเราสำหรับสิ่งนั้น

ประเภทที่ 2 การวางแผนเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเป็นการวางแผนเพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพที่เกิดขึ้นในปัจจุบันเพื่อสภาพที่ดีขึ้น ซึ่งเราสามารถควบคุมผลที่เกิดขึ้นในอนาคตได้ด้วยการเริ่มต้นเปลี่ยนแปลงตั้งแต่ปัจจุบัน

ขั้นตอนการปฏิบัติ (DO) ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ในขั้นตอนนี้ต้องตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ พร้อมกับสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบด้วย เราไม่ควรปล่อยให้ถึงวินาทีสุดท้ายเพื่อดูความคืบหน้าที่เกิดขึ้น หากเป็นการปรับปรุงในหน่วยงาน ผู้บริหารย่อมต้องการทราบความคืบหน้าอย่างแน่นอน เพื่อจะได้มั่นใจว่าโครงการปรับปรุงเกิดความผิดพลาดน้อยที่สุด

ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง แต่ขั้นตอนนี้มักจะถูกมองข้ามเสมอการตรวจสอบทำให้เราทราบว่าการปฏิบัติในขั้นที่สองสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ สิ่งสำคัญก็คือเราต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบจะเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (Act) ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม จะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรกก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐานพร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิมหรือ

เสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สองซึ่งก็คือผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ เราควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไรต่อไป อาทิ มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิมขอความช่วยเหลือจากผู้รู้หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่

จากการศึกษากระบวนการพัฒนาคุณภาพ PDCA โดยสรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาคุณภาพ PDCA คือกระบวนการบริหารงานให้มีคุณภาพไม่ว่าจะเป็นงานภาครัฐและเอกชนซึ่งประกอบด้วย การวางแผน (P) การลงมือปฏิบัติ (Do) มีการตรวจสอบในขณะที่เราลงมือปฏิบัติงาน (C) และมีการปรับปรุงแก้ไขเมื่อมีข้อผิดพลาด (A) โดยมีการปรับปรุงแก้ไขงานในครั้งต่อไปลักษณะเป็นวงจรเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาเดิมซ้ำอีกและเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงาน

ตารางที่ 3.1 หลักการปฏิบัติงาน PDCA

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	**รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA**
P = Plan (การวางแผน)	การวางแผนจากวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่วางไว้ โดย - วางแผนโครงสร้างของระบบในส่วนของสิทธิ์ผู้ใช้งาน - วางแผนโครงสร้างของระบบในส่วนโครงสร้างรายวิชา - วางแผนการอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงานร่วม - วางแผนการอบรมการใช้งานระบบสำหรับผู้สอน - วางแผนการจัดทำคู่มือสำหรับอบรมการใช้งาน ในส่วนของผู้สอน - วางแผนการทดสอบระบบ ในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - วางแผนการประเมินความพึงพอใจในการอบรม การใช้งานระบบ
D = Do (การปฏิบัติตามแผน)	ดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ โดยจัดสร้างโครงสร้างคณะวิชา รายวิชา รวมถึงสิทธิ์ของผู้ใช้งาน และจัดทำคู่มือการใช้งานระบบเพื่อดำเนินการอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ TA และอบรมให้กับผู้สอนของมหาวิทยาลัยศิลปากร ตามลำดับ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในการอบรมตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
C = Check (ตรวจสอบการปฏิบัติตามแผน)	ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างต่าง ๆ รวมถึงคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้สอน รวมทั้งการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนมีจุดไหนต้องปรับปรุงแก้ไข

ตารางที่ 3.1 หลักการปฏิบัติงาน PDCA (ต่อ)

หลักการปฏิบัติงาน PDCA	**รายละเอียดในการปฏิบัติงานตามหลักการ PDCA**
A = Act (ปรับปรุงแก้ไข)	นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบไปทำการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คู่มือการใช้งานสมบูรณ์ และสามารถช่วยแก้ปัญหาการใช้ระบบในส่วนต่าง ๆ ให้กับผู้สอน รวมทั้งนำข้อมูลที่ได้จากผลประเมินความพึงพอใจจากผู้ใช้งานนำมาปรับปรุงแก้ไข

บทที่ 4
เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การดูแลระบบการเรียนการสอนออนไลน์ Moodle LMS งานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ผู้เขียนใช้หลักการทำงาน และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1.1 หลักการทำงาน

คู่มือปฏิบัติงาน การใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน ด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10 เล่มนี้ เป็นการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับอาจารย์ผู้สอนของมหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งมีมาตรฐานในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยหลักการทำงานตามสมรรถนะในการปฏิบัติงาน และความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประกอบการตัดสินใจดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ที่อาจทำให้เกิดความเสื่อมเสียแก่องค์กร
2. ให้บริการด้วยความเต็มใจ ไม่มีอคติ ส่งเสริมความพึงพอใจต่อผู้รับบริการ
3. มีความโปร่งใส ในการปฏิบัติงานให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
4. ไม่ปกปิดข้อเท็จจริงหรือบิดเบือนความจริงอันเป็นสาระสำคัญ ซึ่งสามารถติดตามและตรวจสอบได้ตามกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของราชการ
5. ความซื่อสัตย์ สุจริต ประพฤติตนสอดคล้องตามจรรยาบรรณของบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6. การปฏิบัติงานต้องมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถูกต้อง รวดเร็ว สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน และของมหาวิทยาลัย

7. การประสานงานในภาระงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ การทำงานเป็นทีม และสร้างเครือข่ายภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี

8. การปฏิบัติงานคำนึงถึงการประหยัดทรัพยากร และผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

4.1.2 แนวทางการปฏิบัติงาน

นอกจากหลักการทำงานแล้ว ได้ใช้สมรรถนะในการปฏิบัติงานและประสบการณ์ในการทำงานมากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ตามภาระงานสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 สมรรถนะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1. มีความรู้ ความสามารถในหน้าที่รับผิดชอบอย่างสูง และบริการเหนือความคาดหมาย มีแหล่งข้อมูลใช้อ้างอิง ส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ 2. มีความตั้งใจ มีความขยัน หมั่นเพียร และมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามเป้าหมาย และมีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย 3. มุ่งสร้างและพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น มีการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ตอบคำถามผู้ใช้งานผ่านระบบออนไลน์ และมีการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานตนเองและหน่วยงาน
ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน	1. มีความเข้าใจองค์กร คน ระบบงาน และวัฒนธรรมองค์ในภาพรวม และมีความสามารถในการสร้างความเชื่อมโยงระหว่างระบบงานและโดยการใช้เทคโนโลยี และเรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น 2. มีมาตรฐานในการปฏิบัติงานสอดคล้องปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ และค่านิยมขององค์กร 3. มีการยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร เช่น การเปลี่ยนโครงสร้างองค์กร ระบบงาน และการปรับเปลี่ยนกระบวนงานเป็นต้น

ตารางที่ 4.1 แสดงแนวทางการปฏิบัติงาน (ต่อ)

สมรรถนะในการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
การทำงานเป็นทีม	1. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม 2. มีความพึงพอใจในหน้าที่ของตนที่ได้รับมอบหมายจากทีมได้อย่างมีความสุข 3. สร้างและประสานงานระหว่างทีมในกลุ่มภารกิจให้บรรลุเป้าหมายและมีประสิทธิภาพ
การมีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ	1. ปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดด้วยความโปร่งใส มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีการอุทิศเวลาแก่ราชการ มีความภาคภูมิใจในสถาบันตนเอง 3. มุ่งส่งเสริมการปฏิบัติงานในหน่วยงานและมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติงานของการใช้งานระบบ SU e-Learning มีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานเป็นไปตามที่ต้องการ ผู้เขียนจึงเขียนคู่มือปฏิบัติงานการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอนด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10 โดยนำเสนอขั้นตอนในการปฏิบัติงานด้านการใช้งานระบบ SU e-Learning ที่เป็นภาระงานที่เชื่อมโยงและสอดคล้องกันทั้ง 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

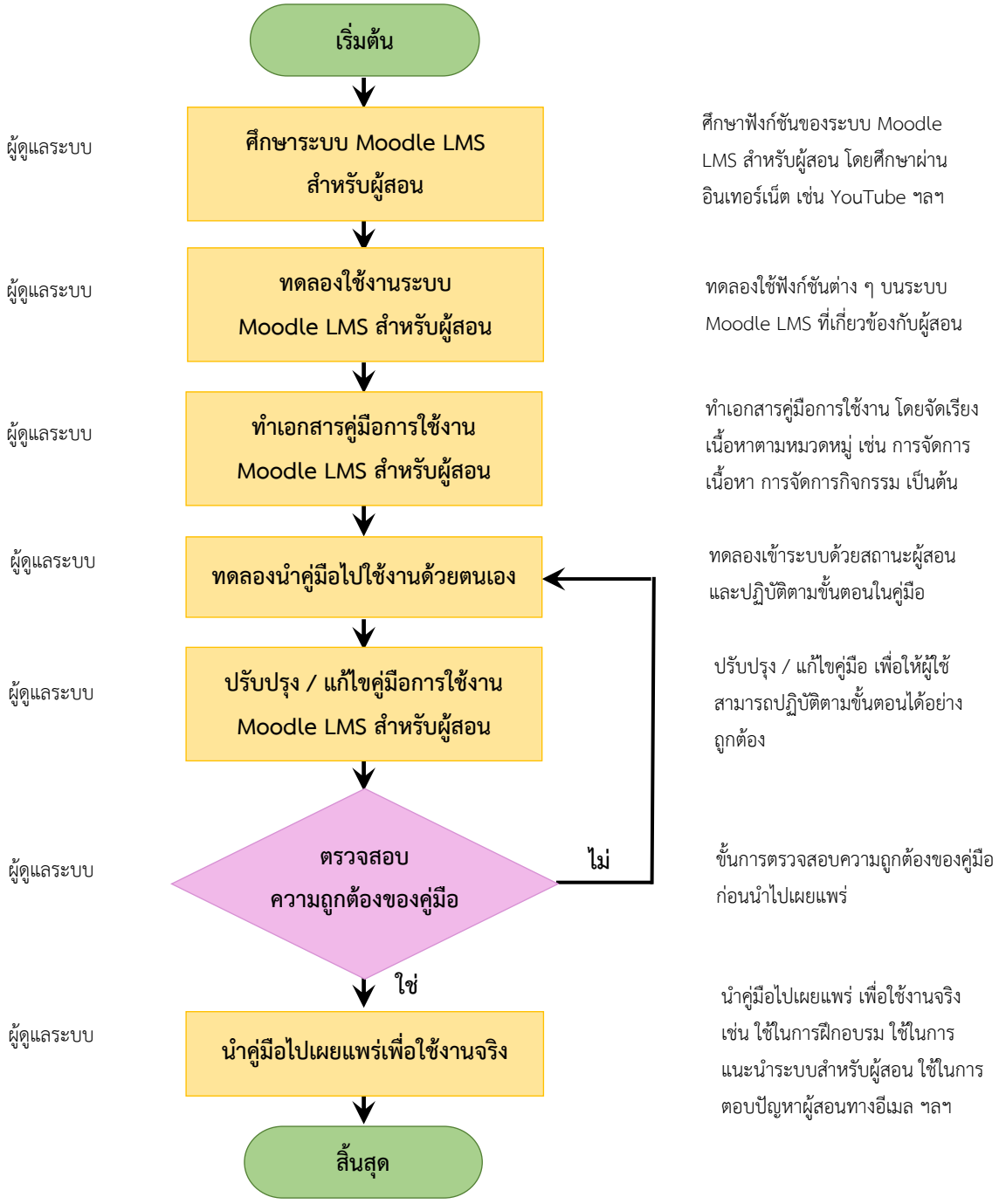
4.2.1 ขั้นตอนการเขียนคู่มือ สำหรับการอบรมการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน ด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10

4.2.2 ขั้นตอนการสร้างรายวิชาในระบบ SU e-Learning

4.2.3 ขั้นตอนการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน ด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10

4.2.1 ขั้นตอนการเขียนคู่มือสำหรับอบรมการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน ด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10

ขั้นตอนการเขียนคู่มือสำหรับอบรมการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอนด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10 งานนวัตกรรมการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีกระบวนงานตามแผนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) ดังต่อไปนี้



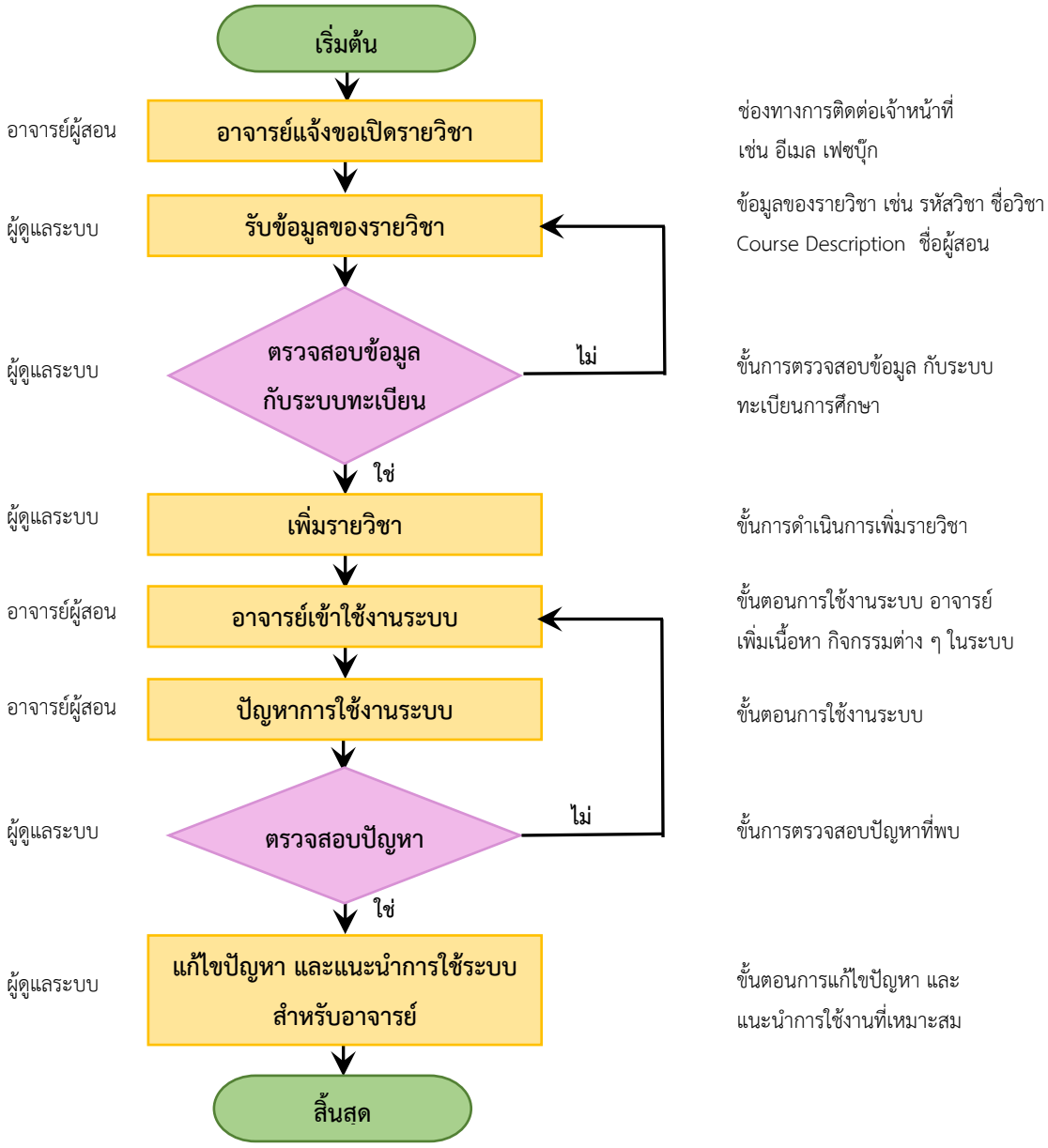
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนการเขียนคู่มือสำหรับอบรมการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน

ตารางที่ 4.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร
1.ศึกษาระบบ Moodle LMS สำหรับผู้สอน	เจ้าหน้าที่ศึกษาระบบ Moodle LMS 3.10 โดยศึกษาเนื้อหา จากเว็บไซต์ https://moodle.org/ และศึกษาการใช้งานผ่านเว็บไซต์ https://www.youtube.com/ รวมถึงค้นหาข้อมูลเพิ่มเติมจากอินเทอร์เน็ต	1 เดือน	เอกสารคู่มือ
2.ทดลองใช้งานระบบ Moodle LMS สำหรับผู้สอน	เจ้าหน้าที่ทดลองใช้งานฟังก์ชันของระบบ Moodle LMS สำหรับผู้สอน	1 เดือน	รายวิชาในระบบ
3.ทำเอกสารคู่มือการใช้งาน Moodle LMS สำหรับผู้สอน	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารคู่มือการใช้งาน ออกแบบเนื้อหาในคู่มือ โดยจัดเรียงเนื้อหาตามหมวดหมู่ เช่น การจัดการเนื้อหา การจัดการกิจกรรม เป็นต้น	2 สัปดาห์	เอกสารคู่มือ
4.ทดลองนำคู่มือไปใช้งานด้วยตนเอง	เจ้าหน้าที่ ทดลองเข้าระบบด้วยสถานะผู้สอน และปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือ	1 สัปดาห์	รายวิชาในระบบ
5.ปรับปรุง / แก้ไขคู่มือการใช้งาน Moodle LMS สำหรับผู้สอน	ปรับปรุง / แก้ไขคู่มือ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง	1 สัปดาห์	เอกสารคู่มือ
6.ตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือ	การตรวจสอบความถูกต้องของคู่มือ ก่อนนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ และใช้เป็นคู่มือประกอบการอบรมการใช้งาน Moodle LMS ของผู้สอน	1 ปีการศึกษา	เนื้อหา/กิจกรรม
7. นำคู่มือไปเผยแพร่เพื่อใช้งานจริง	นำคู่มือไปเผยแพร่ เพื่อใช้งานจริง เช่น ใช้เป็นคู่มือประกอบการอบรมการใช้งานระบบ Moodle LMS สำหรับผู้สอน และใช้สำหรับแนะนำระบบสำหรับผู้สอน ใช้ในการตอบปัญหาผู้สอนทางอีเมล ฯลฯ	1 ปีการศึกษา	เอกสารคู่มือ

4.2.2 ขั้นตอนการสร้างรายวิชา ในระบบ SU e-Learning

ขั้นตอนการสร้างรายวิชา เพื่อใช้งานระบบ SU e-Learning งานนวัตกรรมการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการและนวัตกรรม สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีกระบวนงานตามแผนการปฏิบัติงาน (Flow Chat) ดังต่อไปนี้



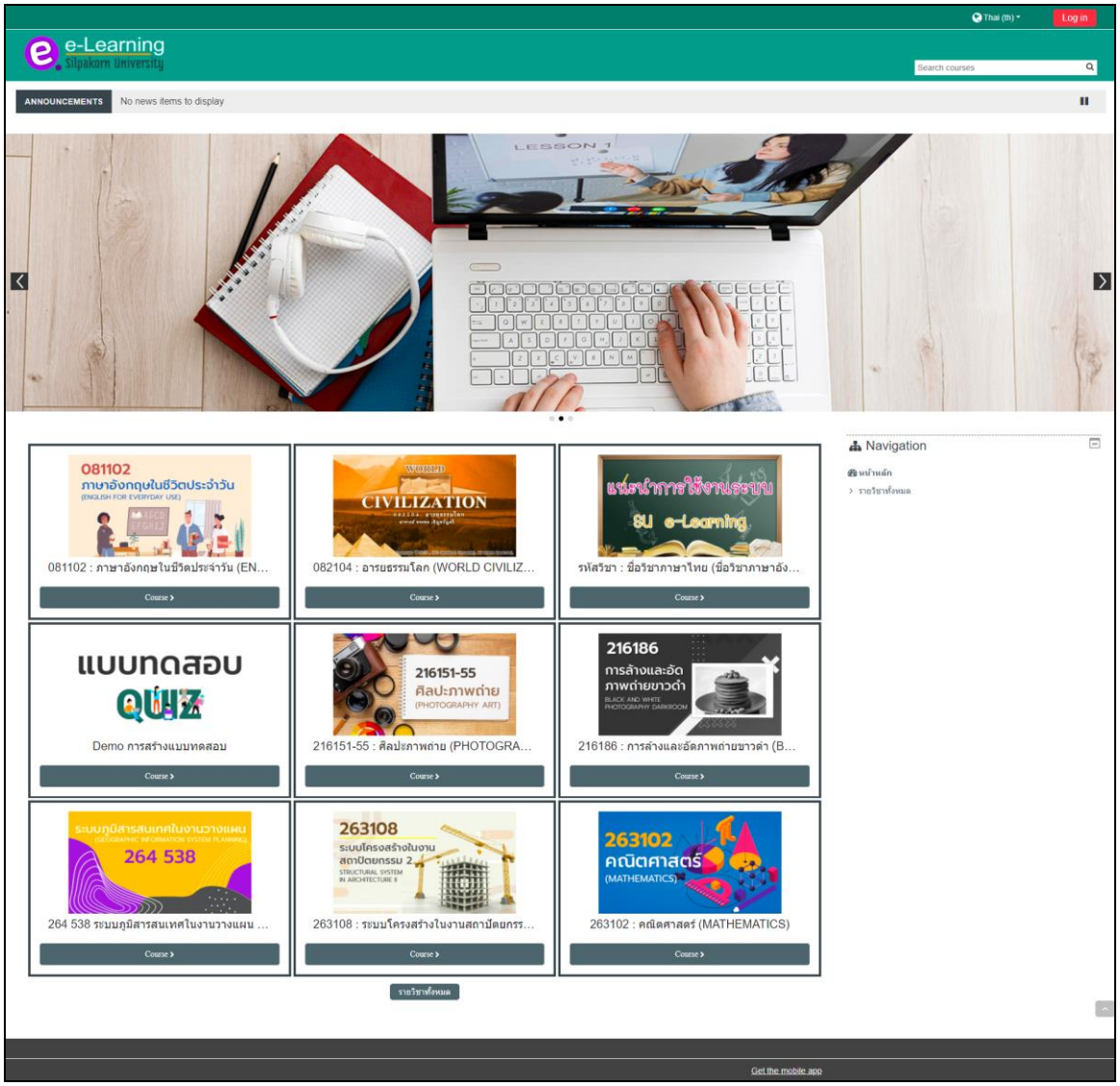
ภาพที่ 4.2 ขั้นตอนการสร้างรายวิชา

ตารางที่ 4.3 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	เอกสาร
1.อาจารย์แจ้งขอเปิดรายวิชา	อาจารย์ขอเปิดรายวิชา โดยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ได้หลายช่องทาง เช่น อีเมล, โทรศัพท์, Inbox Facebook, Line เป็นต้น	1 วัน	อีเมล, โทรศัพท์, FB, Line ฯลฯ
2.รับข้อมูลรายวิชา	เจ้าหน้าที่ รับข้อมูลรายละเอียดของรายวิชาจากอาจารย์	1 วัน	Course Description ของรายวิชา
3.ตรวจสอบข้อมูลกับระบบทะเบียน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลกับระบบทะเบียน	1 ชั่วโมง	Course Description และ ข้อมูลในระบบทะเบียน
4.เพิ่มรายวิชา	เจ้าหน้าที่ ทำการเพิ่มรายวิชาให้ถูกต้องตรงกับคณะ/สาขาวิชานั้น ๆ	1 ชั่วโมง	รายวิชาในระบบ
5.อาจารย์ใช้งานระบบ	อาจารย์เข้าใช้งานระบบ เพิ่มเนื้อหา เพิ่มกิจกรรมต่าง ๆ ในรายวิชา	1 ปีการศึกษา	เนื้อหา/กิจกรรม
6.ปัญหาการใช้งานระบบ	อาจารย์เข้าใช้งานระบบ เพิ่มเนื้อหา เพิ่มกิจกรรมต่าง ๆ ในรายวิชา และพบปัญหาการใช้งาน	1 ปีการศึกษา	เนื้อหา/กิจกรรม
7. ตรวจสอบปัญหา	เจ้าหน้าที่สอบถามปัญหา และตรวจสอบปัญหาที่พบจากการใช้งาน	1 วัน	สอบถามปัญหาเพื่อหาทางแก้ไข
8. แก้ไขปัญหา และแนะนำการใช้งานระบบสำหรับอาจารย์	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบปัญหา และดำเนินการแก้ไขปัญหา	1 วัน	คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้สอน

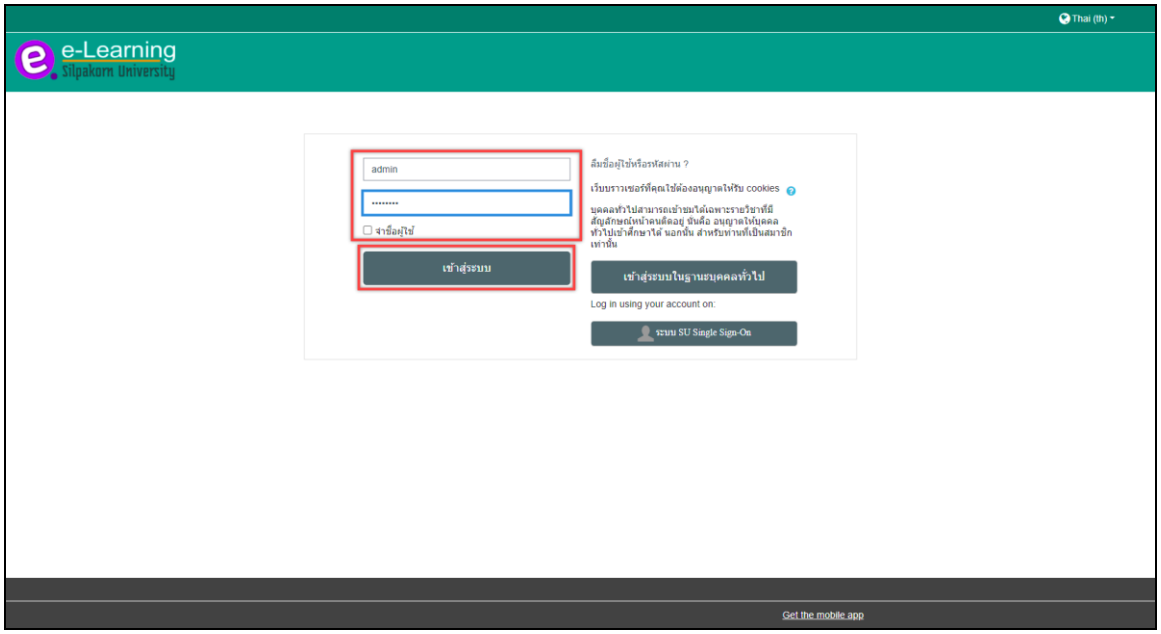
4.2.2.1 การสร้างรายวิชา สามารถอธิบายขั้นตอนได้ ดังนี้

1) เข้าใช้งานหน้าเว็บไซต์ https://e-learning.su.ac.th



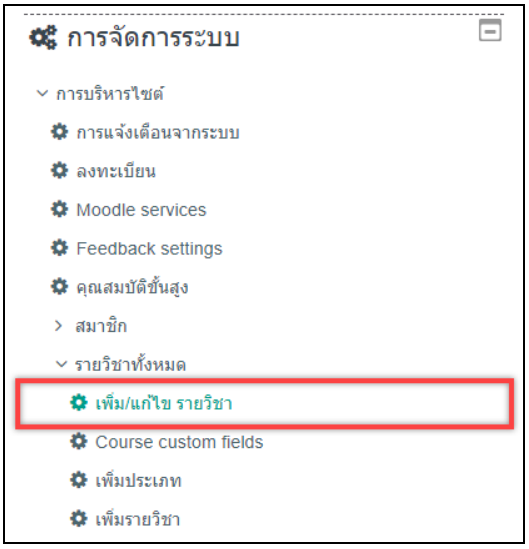
ภาพที่ 4.3 หน้าเว็บไซต์ระบบ SU e-Learning ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

2) คลิกปุ่ม Login บริเวณมุมบนด้านขวาของหน้าจอ จากนั้นทำการกรอก Username และ Password คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



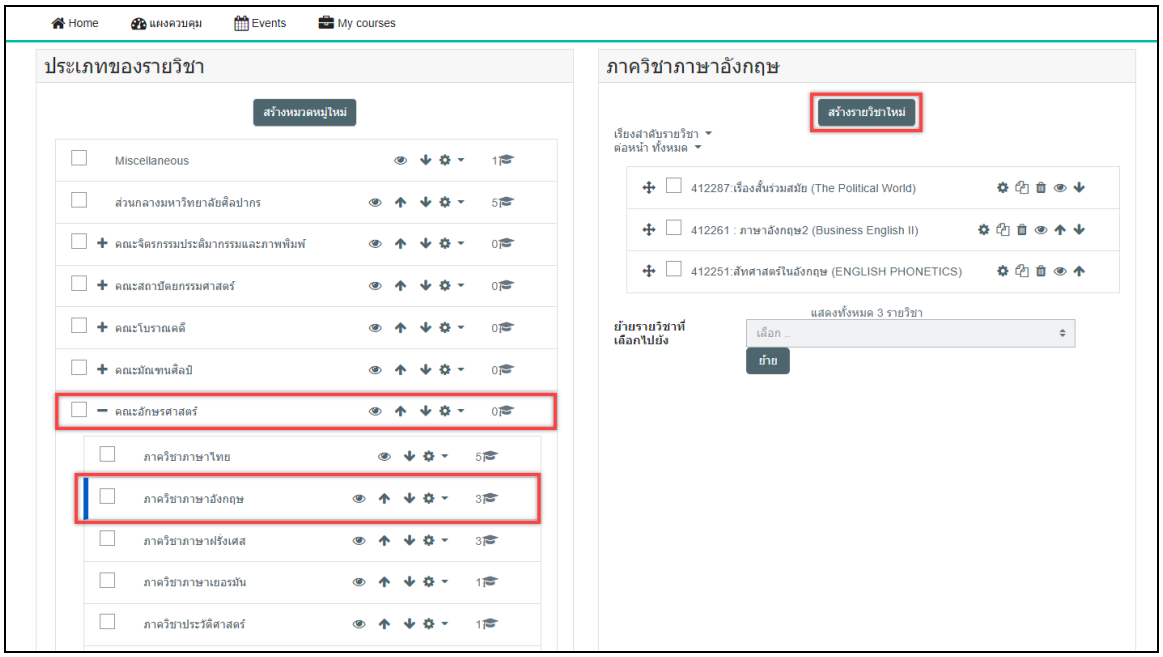
ภาพที่ 4.4 หน้าจอ Login เข้าสู่เว็บไซต์ระบบ SU e-Learning

3) ที่บล็อคการจัดการระบบ เลือกเมนู “รายวิชาทั้งหมด” และเลือกเมนูย่อย “เพิ่ม/แก้ไข รายวิชา



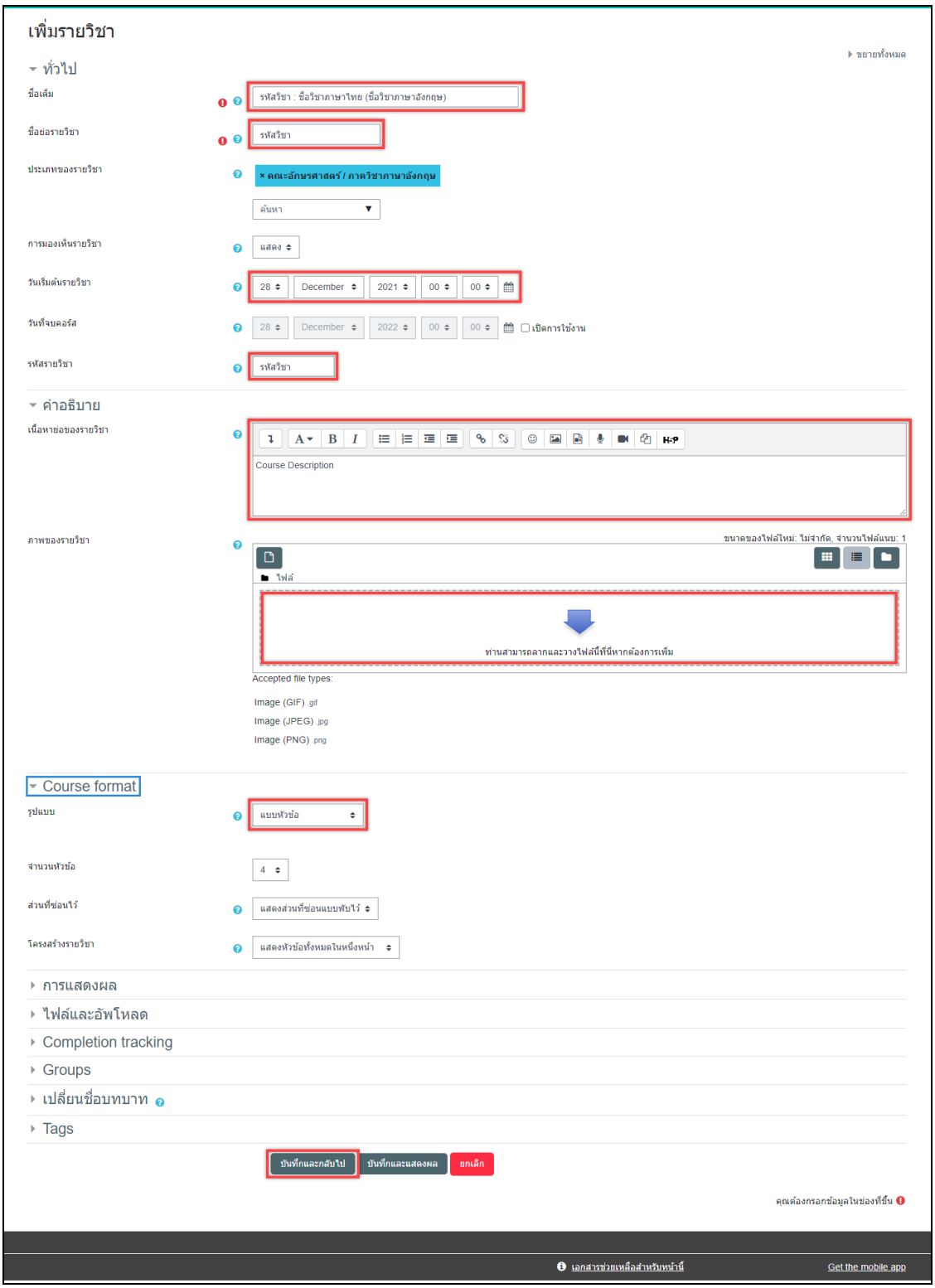
ภาพที่ 4.5 เมนูเพิ่ม/แก้ไข รายวิชา

4) เมื่อเข้าสู่หน้าประเภทของรายวิชา คลิกเลือกคณะวิชา และภาควิชา/สาขาวิชา ตามข้อมูลจากระบบทะเบียนการศึกษา เมื่อเลือกคณะ และ ภาควิชา/สาขาวิชา ระบบจะแสดงข้อมูลรายวิชาที่อยู่ในประเภทนั้น จากนั้นคลิกปุ่ม “สร้างรายวิชาใหม่” เพื่อทำการเพิ่มรายวิชาเข้าสู่ระบบ



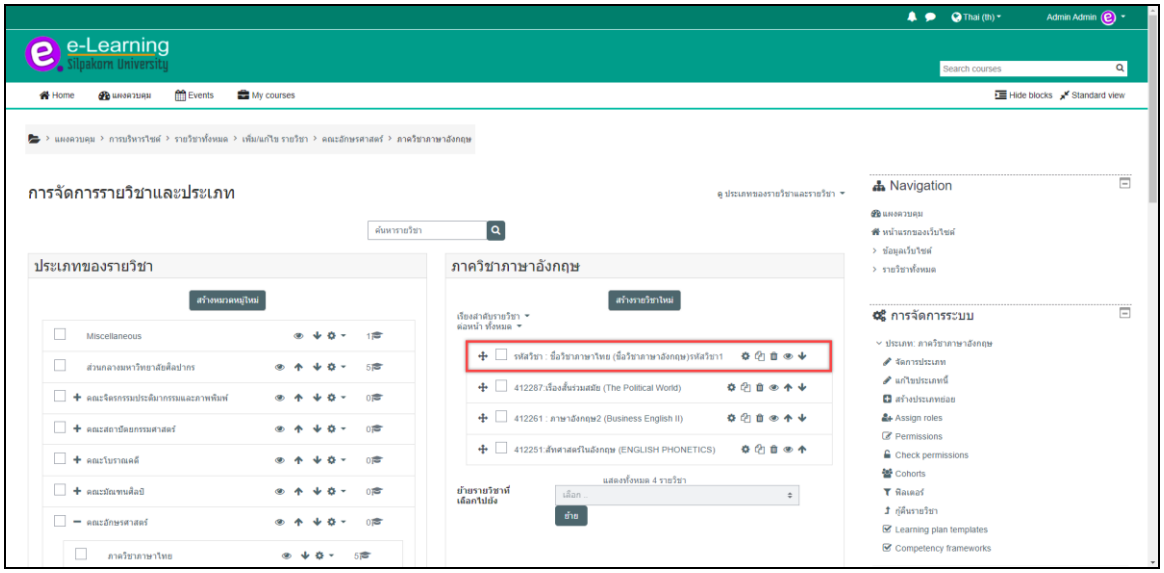
ภาพที่ 4.6 หน้าจอประเภทของรายวิชา เพื่อเพิ่ม/แก้ไข รายวิชา

5) ตั้งค่าข้อมูลรายวิชา ซึ่งประกอบไปด้วย ชื่อเต็ม , ชื่อย่อรายวิชา , วันที่เริ่มต้น/สิ้นสุดรายวิชา , รหัสรายวิชา , คำอธิบายรายวิชา , ภาพประกอบรายวิชา , รูปแบบของรายวิชา เมื่อตั้งค่าครบถ้วนตามที่ต้องการคลิกปุ่ม “บันทึกและกลับไป”



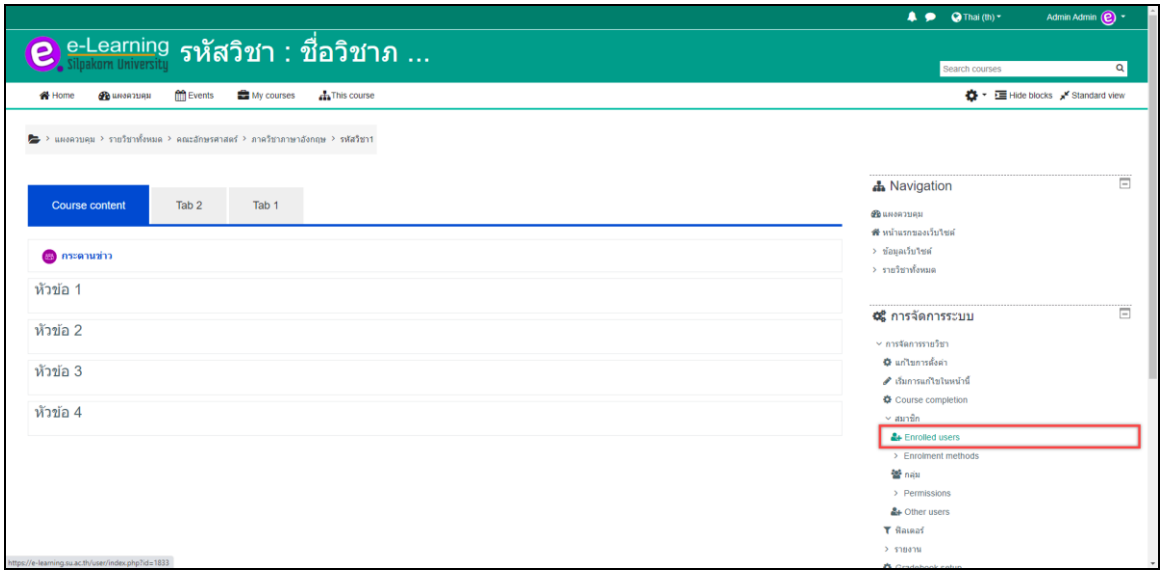
ภาพที่ 4.7 หน้าจอการตั้งค่ารายวิชา

6) เมื่อเพิ่มรายวิชาเรียบร้อย ระบบจะแสดงชื่อรายวิชาที่ทำการเพิ่มทันที



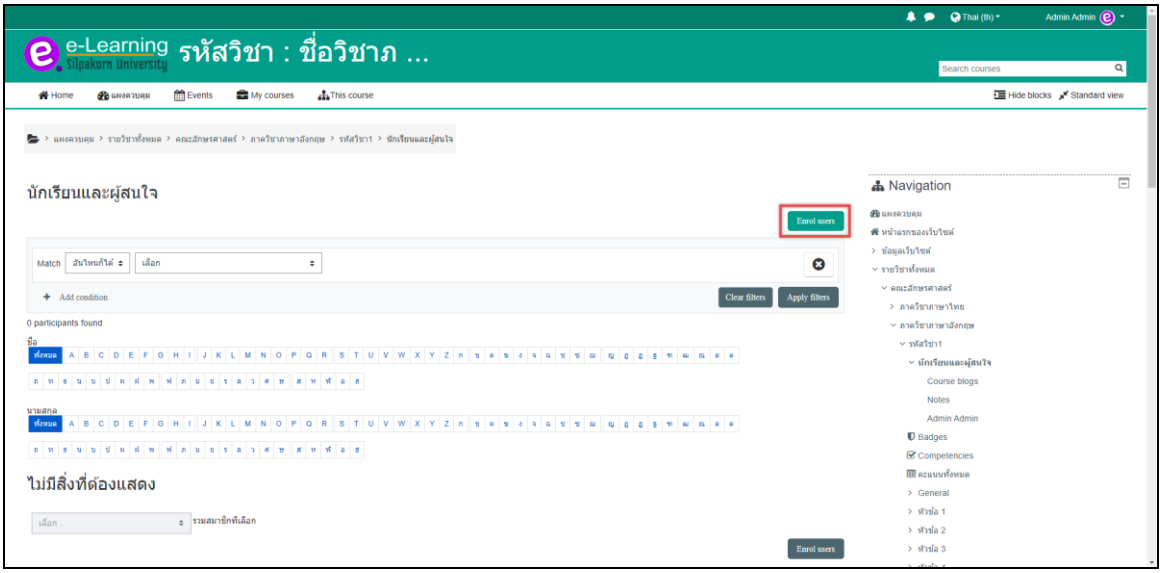
ภาพที่ 4.8 หน้าจอการสร้างรายวิชา

7) เพิ่มผู้สอนเข้าสู่รายวิชา โดยคลิกที่เมนู “Enrolled users”



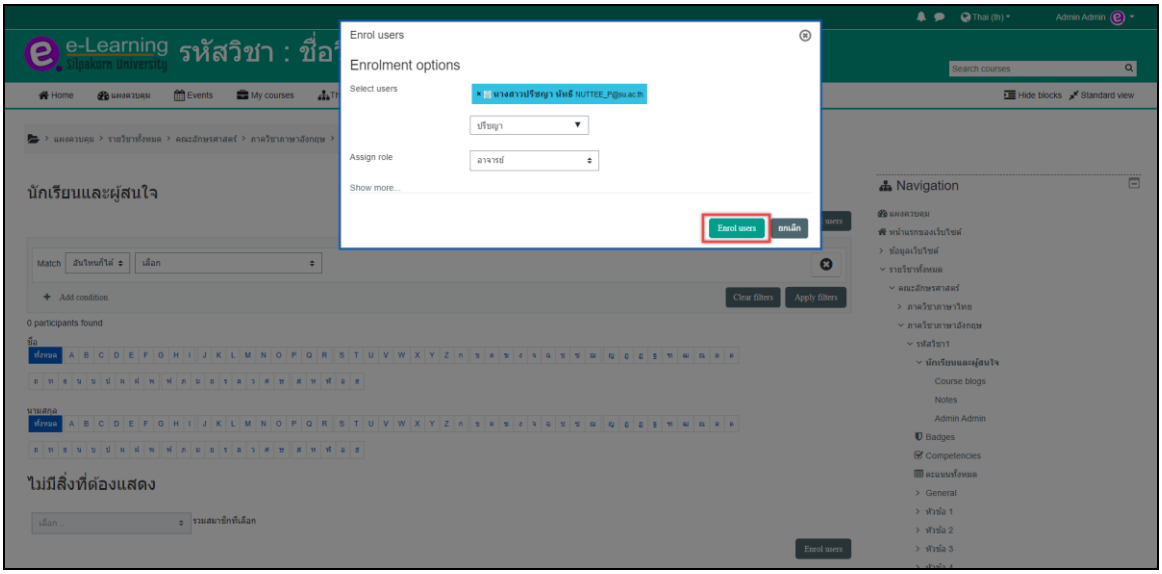
ภาพที่ 4.9 หน้าจอการเพิ่มผู้สอนในรายวิชา

8) ค้นหาผู้สอน โดยคลิกปุ่ม “Enroll users”



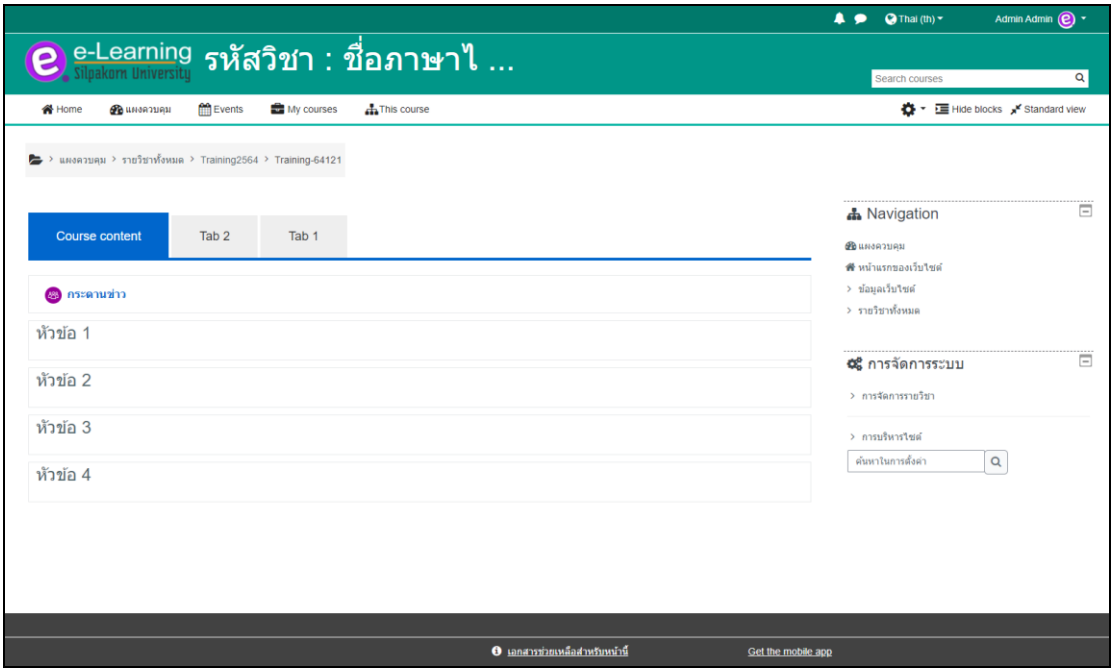
ภาพที่ 4.10 หน้าจอการค้นหาผู้สอนในรายวิชา

9) พิมพ์ชื่อผู้สอน เมื่อพบชื่อผู้สอนแล้ว ระบุในช่อง Assign role เป็นสถานะ “อาจารย์” และคลิกปุ่ม “Enroll users”



ภาพที่ 4.11 หน้าจอการเพิ่มผู้สอนในรายวิชา

10) เสร็จสิ้นขั้นตอนการเพิ่มผู้สอนเข้ารายวิชา เมื่อได้รายวิชาแล้ว ผู้สอนสามารถนำเข้าข้อมูลเนื้อหา และจัดการกิจกรรมการเรียนการสอนได้ทันที



ภาพที่ 4.12 หน้าจอรายวิชา

4.2.3 ขั้นตอนการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน ด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10

4.2.3.1 ระบบบริหารจัดการเรียนการสอน Moodle LMS

Moodle อ่านว่า มูเดิลหรือมูดี้ ย่อมาจาก Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment เป็นระบบจัดการบทเรียนออนไลน์ (Course Management System: CMS) หรือที่รู้จักกันในชื่อ Learning Management System (LMS) หรือ Virtual Learning Environment (VLE) มูเดิลเป็นซอฟต์แวร์ฟรี พัฒนาขึ้นในแนวโอเพ่นซอร์ส (Open Source) มี ลิขสิทธิ์แบบ GPL (General Public License) หรือลิขสิทธิ์แบบฟรีนั่นเอง ผู้ใช้งานสามารถดาวน์ โหลดไปติดตั้งใช้งานได้ฟรีโดยไม่ต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์แต่อย่างใด (อาณัติ, 2553)

มูเดิลเป็นระบบ LMS ตัวหนึ่งที่มีความสามารถสูง สามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้หลากหลาย โดยเฉพาะนำไปสร้างเป็นระบบ e-learning (อาณัติ, 2553)

1) คุณสมบัติเด่นของ Moodle โปรแกรม Moodle มีผู้นิยมใช้งานกันอย่างกว้างขวาง ด้วยคุณสมบัติเด่นหลากหลายประการ เช่น โปรแกรมมีความสามารถสูง มีโมดูล

กิจกรรมใช้งานจำนวนมาก จึงตอบ โจทย์สำหรับองค์กรที่ต้องการทำระบบ e-Learning แทบทุกองค์กร

1. ส่วนติดต่อผู้ใช้งาน (User Interface) ใช้งานง่าย ทำให้ง่ายต่อการเรียนรู้ สำหรับผู้ใช้งานรายใหม่

2. เป็นซอฟต์แวร์ที่พัฒนาขึ้นในแนว Open Source มีลิขสิทธิ์แบบ GPL (General Public License) ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลดไปติดตั้งใช้งานได้ฟรีโดยไม่ต้องจ่ายค่าลิขสิทธิ์แต่อย่างใด

3. สามารถติดตั้งได้ทุกระบบปฏิบัติการไม่ว่าจะเป็น Windows, Linux, FreeBSD, Solaris, Mac OS X

4. รองรับฐานข้อมูลหลากหลาย อาทิ MySQL, MS SQL Server, Oracle

5. รองรับการใช้งานมากกว่า 60 ภาษา รวมทั้งภาษาไทย

6. มีเว็บไซต์ให้คำปรึกษา จำนวนมาก เนื่องจากมีหน่วยงานที่ใช้งานอยู่กว่า 1000 เว็บไซต์

7. รองรับมาตรฐาน e-Learning กลาง (SCORM)

2) องค์ประกอบภายใน Moodle ในโปรแกรม Moodle ประกอบด้วยองค์ประกอบภายใน ดังนี้

1. ระบบจัดการหลักสูตรการเรียนการสอน (Course Management) ใช้สำหรับจัดการหลักสูตรรายวิชา ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มหลักสูตรใหม่ การเพิ่มเนื้อหารายวิชา การเพิ่ม กิจกรรมการเรียนการสอน (ใบงาน การบ้าน แบบทดสอบ) รวมทั้งการประเมินผลและติดตามดูพฤติกรรมของผู้เรียน

2. ระบบจัดการไซต์ (Site Management) ใช้สำหรับบริหารเว็บไซต์ ไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มเติมข่าวสารหน้าเว็บไซต์ หรือหน้ารายวิชาที่เปิดสอน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการวางข้อมูลต่างๆ หน้าเว็บไซต์

3. ระบบจัดการผู้ใช้งาน (User Management) ใช้สำหรับจัดการผู้ใช้งานในระบบ ไม่ว่าจะเป็นการจัดกลุ่มผู้เรียน การเพิ่ม ลบ แก้ไข และค้นหาสมาชิก รวมทั้งการกำหนดสิทธิ์ ของสมาชิกว่าต้องการให้สมาชิกเข้าถึงส่วนใดได้บ้าง

4. ระบบจัดการไฟล์ (File Management) ใช้สำหรับจัดการไฟล์ในเว็บไซต์ ไม่ว่าจะเป็นไฟล์เอกสาร ไฟล์รูปภาพ ไฟล์เสียง และไฟล์วีดีโอ

4.2.3.2 ขั้นตอนการใช้งานระบบ สำหรับผู้สอน

ผู้สอนสามารถเข้าใช้ระบบได้โดยใช้บัญชีเดียวกันกับบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้สอนสามารถใช้งานได้ในหลายฟังก์ชัน เช่น การจัดการรายวิชา , การเพิ่มแหล่งข้อมูล , การเพิ่มแบบทดสอบ , การสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูล โดยแต่ละฟังก์ชันจะประกอบไปด้วยเนื้อหาย่อย รายละเอียดดังนี้

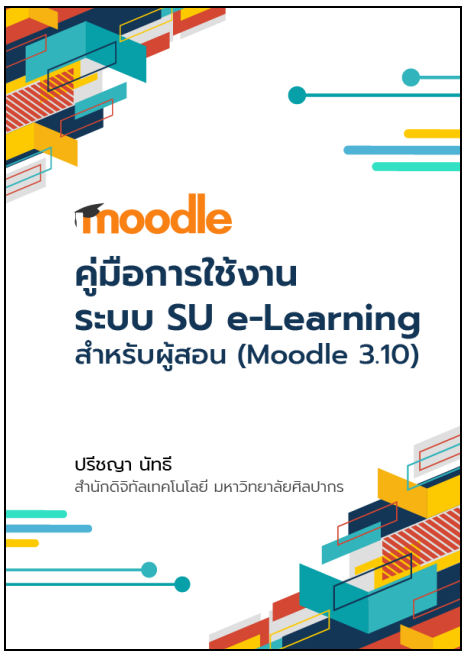
1) การจัดการรายวิชา ซึ่งประกอบไปด้วย การตั้งค่ารายวิชา , การอนุญาตให้นักศึกษาเข้าเรียนรายวิชานี้ และส่วนประกอบต่าง ๆ ของรายวิชา

2) การเพิ่มแหล่งข้อมูล เป็นการเพิ่มเนื้อหาของรายวิชา โดยผู้สอนสามารถเลือกรูปแบบได้หลายรูปแบบ เช่น การเพิ่มบทคัดย่อ , การเพิ่มแหล่งข้อมูล Label , การเพิ่มแหล่งข้อมูล Book , การเพิ่มแหล่งข้อมูล Page , การเพิ่มแหล่งข้อมูล Folder , การเพิ่มแหล่งข้อมูล URL และการเพิ่มแหล่งข้อมูลไฟล์เอกสารประกอบการสอนชนิดต่าง ๆ

3) การเพิ่มแบบทดสอบ ผู้สอนสามารถตั้งค่าต่าง ๆ เกี่ยวกับแบบทดสอบได้ สร้างประเภทของคำถาม และสามารถสร้างคำถามรวมถึงกำหนดเลือกรูปแบบของคำถามได้ ซึ่งในระบบมีคำถามหลากหลายประเภท เช่น การเพิ่มคำถามประเภท Multiple Choice , การเพิ่มคำถามประเภทถูก/ผิด , การเพิ่มคำถามประเภทจับคู่ , การเพิ่มคำถามประเภท Short Answer , การเพิ่มคำถามประเภท Essay (อัตนัย) , การเพิ่มคำถามประเภท Drag and drop into text , การเพิ่มคำถามประเภท Drag and drop markers , การเพิ่มคำถามประเภท Drag and drop onto images , การนำเข้าคำถามจากไฟล์ (Aiken) , การนำคำถามจากคลังข้อสอบไปใช้งาน , การดูตัวอย่างแบบทดสอบ , การใช้งาน Safe Exam Browser (SEB) และสามารถดูรายงานผลการสอบของนักศึกษาได้ทันที หลังจากนักศึกษาทำแบบทดสอบเสร็จเรียบร้อย

4) การสำรองข้อมูล และการกู้คืนข้อมูลของรายวิชา จาก SU e-Learning ระบบเดิม มายังระบบใหม่

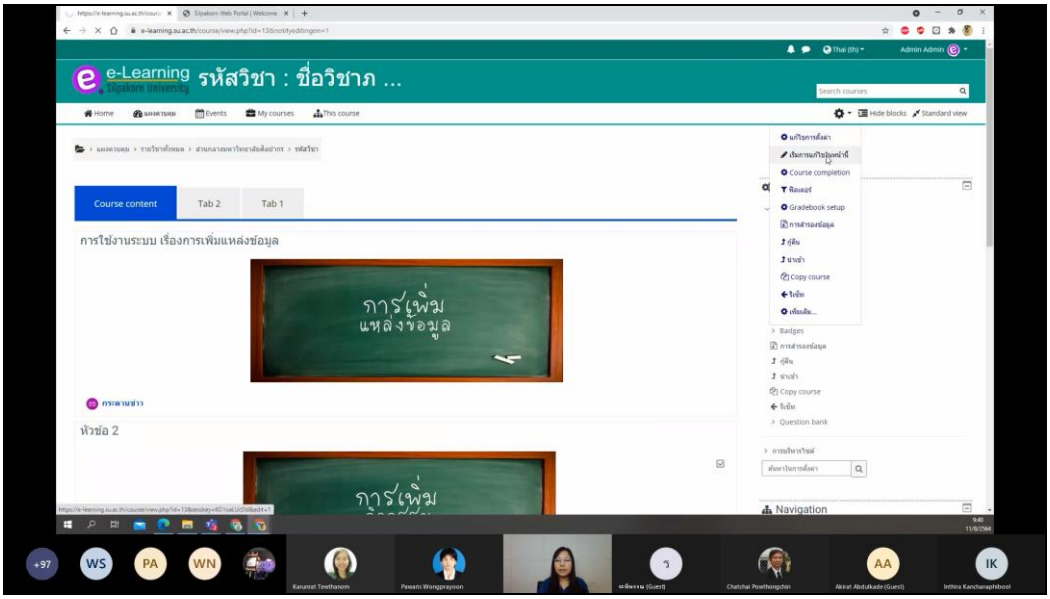
สำหรับขั้นตอนการใช้งานระบบสำหรับผู้สอน ผู้จัดทำ ได้ทำเอกสารคู่มือเรื่อง “คู่มือการใช้งาน SU e-Learning สำหรับผู้สอน (Moodle 3.10)” ซึ่งจัดลำดับเนื้อหา และขั้นตอนการใช้งาน อย่างเหมาะสม เพื่อนำไปใช้ในโครงการอบรมภายในของมหาวิทยาลัยศิลปากร เช่น โครงการอบรมสัมมนาออนไลน์ “การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)” , การแนะนำการใช้งานระบบเมื่อผู้สอนแจ้งขอเปิดรายวิชา รวมถึงช่วยในการแก้ปัญหาการใช้งานระบบเมื่อผู้สอนพบปัญหา โดยสามารถศึกษาได้จากคู่มือฉบับนี้ และสามารถดาวน์โหลดไฟล์คู่มือได้จากลิงก์ ดังนี้ https://drive.google.com/file/d/1hFaN1dLzfhsxQsndQq3n62QUm6ZQiqEZ/view?usp=sharing



ภาพที่ 4.13 คู่มือการใช้งานระบบ e-Learning สำหรับผู้สอน (Moodle 3.10)

ในการอบรมสัมมนาออนไลน์ “การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)” ได้มีการบันทึกวีดีโอการอบรม และเผยแพร่ โดยผู้ที่สนใจสามารถเข้าถึงได้จากลิงก์ดังนี้

- การบรรยายในช่วงเช้า https://bit.ly/3jRsgDS
- การบรรยายช่วงบ่าย https://bit.ly/3ADbqPQ



ภาพที่ 4.14 หน้าจอบันทึกการอบรมสัมมนาออนไลน์ “การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)”

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนในการประเมินการอบรมการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน ด้วยโปรแกรม Moodle LMS 3.10 ใช้วิธีประเมินผลโดยผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนาออนไลน์ “การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)” โดยการประเมินผลพิจารณาจากหลายองค์ประกอบ เช่น ความพึงพอใจต่อกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ , ความพึงพอใจต่อประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ , ประเมินความรู้ก่อน/หลัง , การประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ประสิทธิผล) , ประเมินวิทยากร และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยใช้รูปแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) มีการกำหนดความหมายของคะแนนให้กับตัวเลือกในแบบสอบถามแต่ละข้อดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545 : 103)

5 คะแนน หมายถึง พึงพอใจมากที่สุด
4 คะแนน หมายถึง พึงพอใจมาก
3 คะแนน หมายถึง พึงพอใจปานกลาง
2 คะแนน หมายถึง พึงพอใจน้อย
1 คะแนน หมายถึง พึงพอใจน้อยสุด

โดยมีการกำหนดการแปลผลค่าเฉลี่ยและเกณฑ์การแปลความหมายดังนี้

4.51 – 5.00 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจมากที่สุด
3.51 - 4.50 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจมาก
2.51 - 3.50 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจปานกลาง
1.51 - 2.50 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจน้อย
1.00 - 1.50 คะแนน หมายถึง มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตารางที่ 4.4 สรุปแบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์

สรุปแบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ "การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)"
โดย งานนวัตกรรมการเรียนการสอนออนไลน์ ฝ่ายนวัตกรรมและวิชาการ
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร
วันพุธที่ 11 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 น. - 16.30 น.

วิทยากร : คุณปรีชญา นัทธี

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป			
เพศ	ชาย 20	หญิง 51	
ท่านได้รับข่าวการอบรม/สัมมนาในครั้งนี้ได้อย่างไร			
- Website สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี 8		- หน้า Facebook ที่เพื่อนแชร์ 3	
- Facebook สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี 9		- Line มหาวิทยาลัยศิลปากร 10	
- Facebook e-Learning ม.ศิลปากร 15		- e-mail จากเจ้าหน้าที่ 51	
- อื่นๆ เช่น จากการอบรมวันที่ 6 ส.ค. 64, Line คณะ-ภาควิชา, อาจารย์ในคณะส่งให้, เพื่อนส่งให้			

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการอบรม/สัมมนา							
ประเด็นความคิดเห็น	**ระดับความเหมาะสม**					**ค่าเฉลี่ย**	**ค่า SD**
	5 มากที่สุด	**4 มาก**	**3 ปานกลาง**	**2 น้อย**	**1 น้อยที่สุด**		
ความพึงพอใจต่อกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ							
- การประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าก่อนเริ่มโครงการ	44	24	1	2	0	**4.55**	**0.67**
- ด้านการถ่ายทอดของวิทยากร	49	21	1	0	0	**4.68**	**0.50**
- ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	49	21	0	1	0	**4.66**	**0.56**
- ความสะดวกในการอบรมรูปแบบออนไลน์	54	16	1	0	0	**4.75**	**0.47**
- ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัดโครงการ	39	25	6	1	0	**4.44**	**0.71**

ตารางที่ 4.4 สรุปแบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ (ต่อ)

ความพึงพอใจต่อประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ							
- ความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวม	47	23	1	0	0	**4.65**	**0.51**
- การฝึกอบรมครั้งนี้ทำให้ท่านได้รับความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น	49	17	5	0	0	**4.62**	**0.62**
- ถ้ามีโครงการในรูปแบบนี้ท่านต้องการเข้าร่วมโครงการและแนะนำผู้อื่นเข้าร่วมโครงการด้วย	54	17	0	0	0	**4.76**	**0.43**
ประเมินความรู้ก่อน/หลัง							
- **ก่อน**เข้ารับการอบรม/สัมมนา ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้	4	8	31	16	12	**2.66**	**1.07**
- **หลัง**จากได้รับการอบรม/สัมมนา ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้น	22	38	11	0	0	**4.15**	**0.67**
การประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ประสิทธิผล)							
- ผลที่ได้จากการดำเนินการนี้มีประโยชน์ต่อสังคม	32	28	9	2	0	**4.27**	**0.79**
- สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง	43	23	5	0	0	**4.54**	**0.63**
- สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปถ่ายทอดขยายผลต่อในเรื่องอื่น ๆ ได้	37	25	9	0	0	**4.39**	**0.71**
- การสร้างความตระหนักรู้และการมีส่วนร่วมประเด็นทางสังคม	30	26	12	3	0	**4.17**	**0.86**
ประเมินวิทยากร							
- ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาวิชา	48	23	0	0	0	**4.68**	**0.47**
- การตอบคำถามชัดเจนและตรงประเด็น	50	20	1	0	0	**4.69**	**0.50**
- เอกสารคู่มือประกอบการบรรยาย	49	22	0	0	0	**4.69**	**0.47**
- การตรงต่อเวลา	55	14	1	1	0	**4.73**	**0.56**
- การสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม	49	22	0	0	0	**4.69**	**0.47**

ตารางที่ 4.4 สรุปแบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- ขอบคุณทางสำนักดิจิทัลที่จัดการอบรมที่มีประโยชน์ อยากเสนอให้มีการจัดอบรมแบ่งระดับ เช่น ระดับพื้นฐาน ระดับขั้นสูง เนื่องจากอาจารย์มีทักษะไม่เท่ากัน เร็วช้าต่างกัน - การจัดอบรมอยากให้แยกสำหรับมือใหม่ ใช้ครั้งแรก กับ อาจารย์ที่มีประสบการณ์เคยใช้อยู่แล้ว เพราะบางประเด็นง่าย ๆ เสียเวลานานมาก พอถึงหัวข้อที่สนใจกลับเหลือเวลาน้อยมาก - ระบบจัดการสอบ SEB ดีมากเลยครับ แต่ Plat form e-leaning ยังดูเก่าและไม่ค่อยทันสมัยไปหน่อย ถ้าใช้ Google site + SEB คงได้เว็ปไซต์รายวิชาที่สวยงามขึ้น และดึง นศ ให้เข้ามาเรียนได้เยอะขึ้นครับ - อาจารย์ที่เข้ามาอบรมบางคนมีประสบการณ์แล้ว โดยเฉพาะอาจารย์จากเภสัชฯ ทำให้มีคำถามค่อนข้างเยอะ ครั้งหน้าอาจแยกอบรมคนมีประสบการณ์มาก น้อย หรือแยกคณะ - ควรจัดอบรมอีกครั้งหรือการทำคลิปประกอบคู่มือเป็น channel บน YouTube และควรจัดอบรมก่อนเปิดเทอมเพื่อให้อาจารย์ได้ทดลองใช้ระบบก่อน ซึ่งการจัดอบรมช่วงนี้ค่อนข้างกระชั้นชิดสำหรับการออกข้อสอบ - ดูตัวอย่างจากจอ Notebook มองไม่เห็นคำสั่งในตัวอย่างเลยมันเล็กมากครับ - ขอบคุณคุณกิ่งมากค่ะ - รบกวนส่งไฟล์บันทึกให้ผู้เข้าร่วมอบรมเพื่อดูย้อนหลังหน่อยนะคะ และหากมีช่องทาง FAQ สำหรับการใช้โปรแกรม Moodle จะช่วยให้ผู้ใช้งานที่เจอปัญหาได้ดูและแก้ปัญหาในเบื้องต้นก่อนได้นะคะ ขอบคุณมากค่ะ - น่าจะแบ่งการอบรมออกเป็น session สั้นๆ ค่ะ อาจจะอบรมมากว่า 1 วัน - หากมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือมี community of practice เพื่อมาปรึกษาหารือกันได้น่าจะดี และหากมีการทำ FAQ ปัญหาที่พบบ่อยก็น่าจะช่วยได้มากค่ะ... ขอบคุณมากค่ะ - อยากให้แยกจัดอบรมระหว่างผู้ยังไม่เคยใช้งานกับผู้เคยใช้งานแล้ว และจัดให้มีช่วง Q&A แยกต่างหาก คำถามที่ให้ผู้เข้าร่วมถามระหว่างบรรยายควรเป็นเนื้อหาเกี่ยวกับสิ่งที่ผู้บรรยายกำลังสอน - มีผู้ถามคำถามแทรกอยู่ตลอดเวลา ทำให้วิทยากรต้องคอยตอบคำถาม ผู้ฟังการบรรยายที่เพิ่งเรียนรู้เป็นครั้งแรก ปะติดปะต่อการบรรยายได้ยาก ควรแยกบรรยายเป็นรายคณะ เพราะแต่ละคณะก็มีลักษณะการออกข้อสอบที่ต่างกันด้วยค่ะ - วิทยากรและทีมงานเตรียมตัวดีมาก มีน้ำใจให้บริการและให้คำแนะนำที่ดี

ตารางที่ 4.4 สรุปแบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ (ต่อ)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- วิทยากรอธิบายได้ชัดเจน เป็นลำดับขั้นตอน ดีมากครับ - อยากให้ระบุกลุ่มเป้าหมายของการอบรมให้ชัดเจน หัวข้อนี้สำหรับผู้ที่ทำ e-learning เป็นบ้างอยู่แล้ว หรือ หัวข้อนี้สำหรับมือใหม่ เพื่อจะได้ใช้เวลาอย่างคุ้มค่า ยกตัวอย่างการอบรมในวันนี้ใช้เวลาช่วงต้นเยอะเกินไป เมื่อถึงส่วนของการทำแบบทดสอบหรือการทำ SEB ซึ่งเป็นเรื่องใหม่กลับมีเวลาน้อยลงมากครับ หากสามารถแยกวันเป็น วันนึงสำหรับปูพื้นฐานมือใหม่หรือคนที่ไม่เคยใช้เลยหรือมือเก่าที่อยากทบทวนพื้นฐานไปเลย กับอีกวันค่อยเป็นเนื้อหาสำหรับคนที่พอใช้เป็นแล้วแต่มุ่งเน้นการจัดการเรื่อง SEB เป็นหลัก เป็นต้น - ขอบคุณวิทยากรและทีมงานทุกท่านสำหรับกิจกรรมดีๆ ค่ะ
*จากจำนวนแบบประเมินทั้งหมด 71 ชุด

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และการพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ เกี่ยวกับการดูแลระบบ SU e-Learning ของมหาวิทยาลัยศิลปากร มีหน้าที่ในการให้บริการและอำนวยความสะดวกในการใช้งานระบบให้แก่อาจารย์และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานและขั้นตอนที่ซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ การศึกษาวิธีการใช้งานอย่างละเอียด ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเรียนรู้และพัฒนาทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ต้องมีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน การให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาให้กับเพื่อนร่วมงาน และผู้รับบริการ รวมถึงมีการประสานงาน และการบริการที่ดี ตามหลักและแนวทางปฏิบัติงาน เพื่อสอดคล้องกับ พันธกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร ซึ่งในการทำงาน ผู้จัดทำพบปัญหาและอุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะจากประสบการณ์ และได้ทำการรวบรวมสภาพปัญหาและอุปสรรคจากการปฏิบัติงานจริงดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรคแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และการพัฒนางาน ดังนี้

5.1.1 ปัญหาเจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงาน ยังไม่เชี่ยวชาญในเรื่องการใช้งานระบบ SU e-Learning เวอร์ชันใหม่

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหา</u> จัดทำคู่มือการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงานได้ศึกษา เพื่อสามารถแนะนำการใช้งานให้แก่ผู้สอน รวมถึงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ร่วมปฏิบัติงานได้มีแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

5.1.2 ปัญหาอาจารย์ผู้สอนขาดความรู้ในการใช้งานระบบ SU e-Learning จึงอาจเกิดข้อผิดพลาดในการใช้งานระบบได้

<u>แนวทางการแก้ไขปัญหา</u> อาจารย์ผู้สอนสามารถศึกษาวิธีการตั้งค่าต่างๆ เช่น การจัดการรายวิชา การจัดการเนื้อหา การจัดการกิจกรรม ได้จากคู่มือการใช้งานระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน (Moodle 3.10)

5.1.3 ปัญหาจากระบบไฟฟ้าของมหาวิทยาลัยที่เกิดการขัดข้องส่งผลต่อระบบเซิร์ฟเวอร์ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

แนวทางการแก้ไขปัญหา วางแผนเพื่อรองรับอนาคต เรื่องการสำรองไฟ และการสำรองข้อมูล

5.1.4 ปัญหาจากเซิร์ฟเวอร์ที่ไม่สามารถรองรับจำนวนนักศึกษาที่เข้ามาใช้สอบพร้อมกันจำนวน 600 คน ผ่านระบบ e-Learning ได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา แจ้งฝ่ายเครือข่ายเพื่อให้ตรวจสอบการใช้งานเซิร์ฟเวอร์ เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่า CPU และ RAM ไม่เพียงพอสำหรับการเข้าใช้พร้อมกันจำนวนมาก จึงดำเนินการเพิ่ม CPU และ RAM

5.1.5 ปัญหาจากการทำ Load Balance

แนวทางการแก้ไขปัญหา จากปัญหาผู้เข้าใช้ระบบจำนวนมากในเวลาเดียวกัน ทำให้เซิร์ฟเวอร์ไม่สามารถรองรับจำนวนผู้เข้าใช้งานได้ จึงเพิ่มจำนวนเซิร์ฟเวอร์จาก 1 เครื่อง เป็น 3 เครื่อง และทำ Load Balance ด้วยซอฟต์แวร์ แต่ยังพบปัญหาอยู่ จึงอาจต้องแก้ปัญหาด้วยการทำ Load Balance ด้วยฮาร์ดแวร์

5.1.6 ปัญหาจากระบบอินเทอร์เน็ตของนักศึกษาที่ใช้งานมีปัญหาขัดข้องทำให้ไม่สามารถเข้ามาทำการใช้งานระบบ e-Learning มักเกิดขึ้นกับนักศึกษาที่อยู่หอพัก พบปัญหาประมาณ 0.07%

แนวทางการแก้ไขปัญหา วิธีแก้ปัญหาเบื้องต้นให้นักศึกษาทดสอบการเข้าใช้ระบบผ่าน Internet ของเครือข่ายมือถือ หรือ สลับเป็น Internet เครือข่ายอื่น ๆ

5.1.7 อาจารย์ประจำรายวิชาและนักศึกษาผู้สอบไม่เข้าใจระบบและวิธิการสอบ (SEB) มีผลทำให้การจัดสอบและการเข้าสอบมีปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา เนื่องจาก Safe Exam Browser (SEB) เป็นการสอบโดยมีการใช้โปรแกรมเสริม ดังนั้นแนะนำให้นักศึกษาตรวจสอบเวอร์ชันของ SEB และอัปเดตให้เหมาะสมกับการใช้งาน รวมถึงแนะนำให้อาจารย์ผู้สอนทดลองสอบด้วย SEB ก่อนสอบจริง เพื่อเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาอีกครั้ง

5.1.8 ระบบมีความซับซ้อน และมีรายละเอียดค่อนข้างมาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา จัดทำคลิปวีดีโอการใช้งานแยกหัวข้อแบบสั้น ๆ เพื่อให้สามารถศึกษา ดูซ้ำ และทำตามได้

5.1.9 การติดต่อสอบถามปัญหาต่าง ๆ ที่พบเมื่อใช้ระบบ SU e-Learning

แนวทางการแก้ไขปัญหา ผู้ใช้ระบบสามารถติดต่อได้หลายช่องทาง สำหรับช่องทางที่มักสอบถามคือ Inbox Facebook : e-Learning ม.ศิลปากร เนื่องจากระบบ SU e-Learning เป็นระบบที่ใช้งาน 24/7 ดังนั้นผู้ใช้ระบบอาจพบปัญหาได้ทุกเวลา และติดต่อนอกเวลาราชการ เจ้าหน้าที่ควรมี Service Mind ในการให้บริการ และควรเพิ่มเจ้าหน้าที่ช่วยตอบปัญหา เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถใช้งานระบบได้เป็นปกติอย่างรวดเร็วที่สุด

5.1.10 ปัญหาการขาดแคลนบุคลากรที่ดูแลระบบมีไม่เพียงพอ เนื่องจากระบบ SU e-Learning มีผู้ดูแลระบบเพียง 1 คน รองรับการใช้งานสำหรับอาจารย์และนักศึกษาทั้งหมดทุกวิทยาเขต

แนวทางการแก้ไขปัญหา ทำคู่มือในส่วนของผู้ดูแลระบบ หากผู้ดูแลระบบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ร่วมงานจะสามารถอ่านคู่มือและแก้ปัญหาทดแทนได้ทันเวลา

5.2 ข้อเสนอแนะ

5.2.1 ควรจัดทำการแนะนำระบบ SU e-Learning สำหรับผู้เรียน โดยทำเป็นคลิปวีดีโอสั้น ๆ เพื่อให้เข้าใจกระบวนการในการเข้าใช้งานระบบ

5.2.2 ควรจัดทำการแนะนำระบบ SU e-Learning สำหรับผู้สอน โดยทำเป็นคลิปวีดีโอสั้น ๆ แยกเนื้อหาเป็นเรื่องย่อย ๆ ทำให้ครอบคลุมความสามารถของสิทธิ์ “Teacher” ที่สามารถทำได้

5.2.3 ควรมีคู่มือปฏิบัติงาน Moodle LMS สำหรับผู้ดูแลระบบที่มีเนื้อหา ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีการปรับปรุงเนื้อหาภายในคู่มือ ให้มีความทันสมัย สอดคล้องกับระบบ LMS ที่มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

5.2.4 ทำ FAQ ปัญหาที่เกิดซ้ำบ่อยๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้น และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็ว

5.2.5 จัดอบรม TA เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแก้ปัญหา ให้กับผู้สอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2.6 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ ที่มีอยู่ อย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน

บรรณานุกรม

คณะกรรมการจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยศิลปากร 2553. คู่มือจรรยาบรรณของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยศิลปากร. เข้าถึงเมื่อ 10 มกราคม 2564. เข้าถึงได้จาก http://suclean.su.ac.th /suethics/images/pdf/d.pdf

บุญชม ศรีสะอาด. (2545). การวิจัยเบื้องต้น. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.

พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ.2562 (2562). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 136, ตอนที่ 69ก (27 พฤษภาคม) : 27. เข้าถึงเมื่อ 10 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก http://climate.tmd.go.th/media/copyright_th.pdf

วีรวิชญ์ เลิศไทยตระกูล. (2554). ปรัชญา วงจร PDCA. เข้าถึงเมื่อ 5 ธันวาคม 2565. เข้าถึงได้จาก http://www.rpu.ac.th/Library_web/doc/RC_RR/2555_Manage_Patchara.pdf

สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย ญี่ปุ่น. (2552) เข้าถึงเมื่อ 14 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?passTo=40c7d8f19ebaf 9765a6dbf39f46fc97f&pageid=23&bookID=1320&read=true&count=true.

สุวิมล มธุรส. (2564). “การจัดการศึกษาในระบบออนไลน์ในยุค NEW NORMAL COVID-19,” วารสารรัชต์ภาคย์, 15(40), 33-42. เข้าถึงเมื่อ 20 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก https://archive.cm.mahidol.ac.th/bitstream/123456789/4237/1/TP%20MS.048%2 02564.pdf

สูติเทพ ศิริพิพัฒนกุล บทที่ 12 จริยธรรมของนักสารสนเทศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสารสนเทศ. เข้าถึงเมื่อ 28 ธันวาคม 2564. เข้าถึงได้จาก http://elearning.psru.ac.th/courses/70 /document2/จริยธรรมทางสารสนเทศ4.pdf

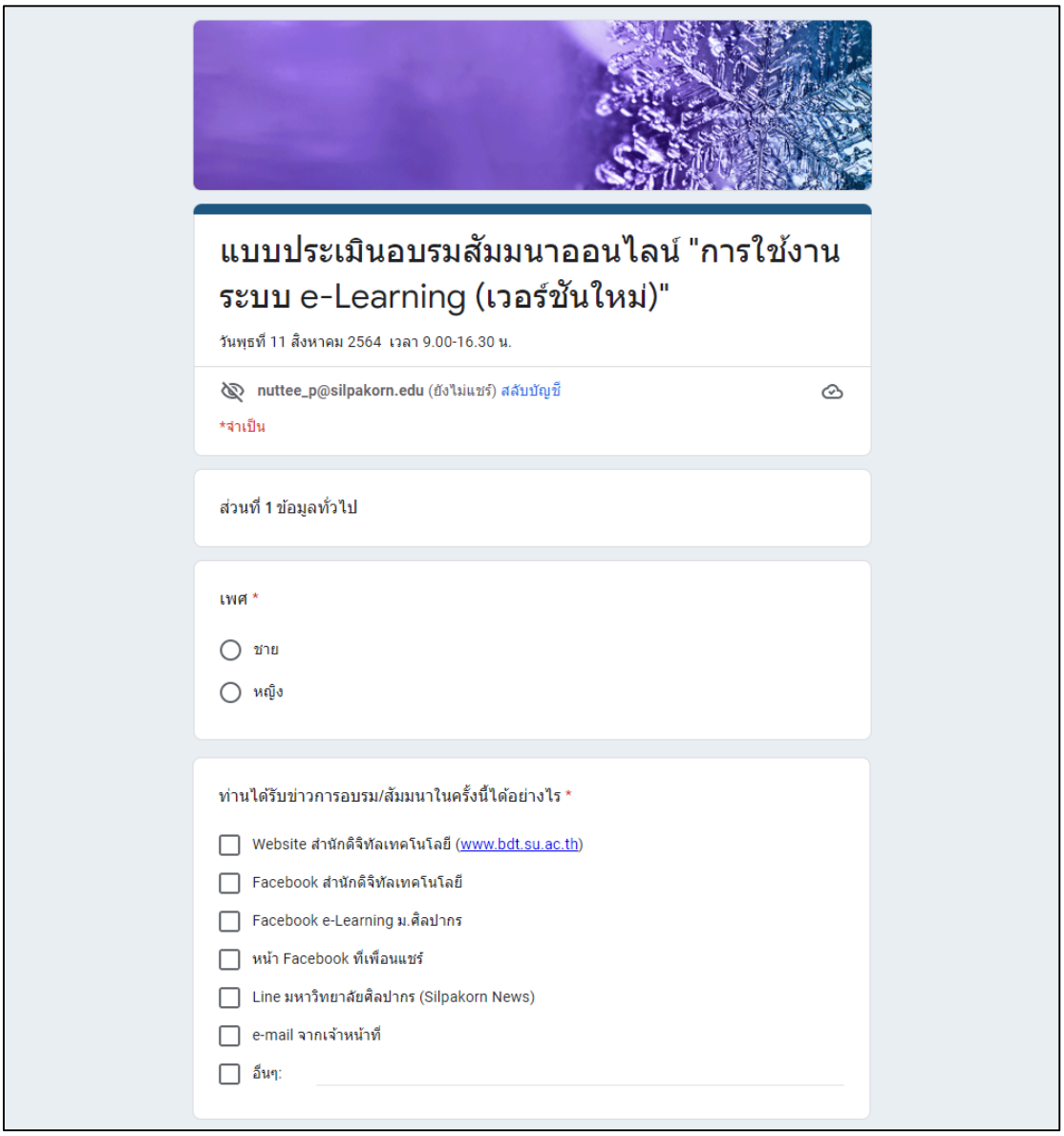
สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยศิลปากร. เว็บไซต์สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี. เข้าถึงเมื่อ 10 มกราคม 2565. เข้าถึงได้จาก http://bdt.su.ac.th

อาณัติ รัตนถิรกุล. สร้างระบบ e-learning ด้วย moodle ฉบับสมบูรณ์. ซีเอ็ดยูเคชั่น. กรุงเทพฯ, 2553.

ภาคผนวก

แบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์

“การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)”



แบบประเมินอบรมสัมมนาออนไลน์ "การใช้งานระบบ e-Learning (เวอร์ชันใหม่)"

วันพุธที่ 11 สิงหาคม 2564 เวลา 9.00-16.30 น.

nuttee_p@silpakorn.edu (ยังไม่แชร์) สลับบัญชี

*จำเป็น

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

เพศ *

- ชาย
- หญิง

ท่านได้รับข่าวการอบรม/สัมมนาในครั้งนี้ได้อย่างไร *

- Website สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี (www.bdt.su.ac.th)
- Facebook สำนักดิจิทัลเทคโนโลยี
- Facebook e-Learning ม.ศิลปากร
- หน้า Facebook ที่เพื่อนแชร์
- Line มหาวิทยาลัยศิลปากร (Silpakorn News)
- e-mail จากเจ้าหน้าที่
- อื่นๆ:

ส่วนที่ 2 การประเมินผลการอบรม/สัมมนา
(5 คือ ระดับมากที่สุด __ 1 คือ ระดับน้อยที่สุด)

ความพึงพอใจต่อกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ *

	5	4	3	2	1
การประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าก่อนเริ่มโครงการ	○	○	○	○	○
ด้านการถ่ายทอดของวิทยากร	○	○	○	○	○
ด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	○	○	○	○	○
ความสะดวกในการอบรมรูปแบบออนไลน์	○	○	○	○	○
ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัดโครงการ	○	○	○	○	○

ความพึงพอใจต่อประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ *

	5	4	3	2	1
ความพึงพอใจต่อโครงการในภาพรวม	○	○	○	○	○
การฝึกอบรมครั้งนี้ทำให้ท่านได้รับความรู้และประสบการณ์เพิ่มขึ้น	○	○	○	○	○
ถ้ามีโครงการในรูปแบบนี้ท่านต้องการเข้าร่วมโครงการและแนะนำผู้อื่นเข้าร่วมโครงการด้วย	○	○	○	○	○

ประเมินความรู้ก่อน/หลัง *

	5	4	3	2	1
ก่อนเข้ารับการอบรม/สัมมนา ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้	○	○	○	○	○
หลังจากได้รับการอบรม/สัมมนา ท่านมีความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มขึ้น	○	○	○	○	○

การประเมินการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ (ประสิทธิผล) *

	5	4	3	2	1
ผลที่ได้จากการดำเนินการนี้มีประโยชน์ต่อสังคม	○	○	○	○	○
สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้จริง	○	○	○	○	○
สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปถ่ายทอดขยายผลต่อในเรื่องอื่น ๆ ได้	○	○	○	○	○
การสร้างความตระหนักรู้และการมีส่วนร่วมประเด็นทางสังคม	○	○	○	○	○

ประเมินวิทยากร *

	5	4	3	2	1
ความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาวิชา	○	○	○	○	○
การตอบคำถามชัดเจนและตรงประเด็น	○	○	○	○	○
เอกสารคู่มือประกอบการบรรยาย	○	○	○	○	○
การตรงต่อเวลา	○	○	○	○	○
การสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม	○	○	○	○	○

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

คำตอบของคุณ

ส่ง ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยศิลปากร รายงานการละเมิด

Google ฟอร์ม