



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

ระบบการดำเนินงานของสถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตร
เพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

โดย
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	3
2. ขอบเขต.....	3
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	4
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	12
7. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร	16
8. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	16
9. ระบบติดตามประเมินผล	16
10. เอกสารอ้างอิง.....	17
11. แบบฟอร์มที่ใช้.....	17
12. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาและวิธีการแก้ไขการขอทุนวิจัย	

คู่มือการปฏิบัติงาน

ระบบการดำเนินงานของสถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มี สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ให้การสนับสนุนงานของสถาบันโดยการมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรในการสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อให้พร้อมใช้งาน ระบบการดำเนินงานของสถาบันเป็นระบบสำคัญที่ช่วยส่งเสริมให้คณาจารย์สามารถดำเนินงานได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการเรียนรู้จึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบการดำเนินงานของสถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้บุคลากร คณาจารย์ที่เกี่ยวข้องเข้าใจระบบการดำเนินงานของสถาบันและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การจัดทำแบบสำรวจออนไลน์แบบสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล การจัดทำรายงานผล การดำเนินงานจัดทำโครงการของงบประมาณ การขออนุมัติงบประมาณ การประชาสัมพันธ์อาจารย์ร่วมคัดเลือกหนังสือและสิ่งอำนวยความสะดวก การจัดทำใบสั่งซื้อ สรุปจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้และจำนวนหนังสือ ซึ่งคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณาจารย์ บุคลากรผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินการตามขั้นตอนระบบการดำเนินงานของสถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ลดความสับสนในขั้นตอนต่าง ๆ ของการดำเนินงานและสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. คำจำกัดความ

การดำเนินงานของสถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตร หมายถึง การดำเนินงานของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย สำหรับการสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ผ่านแบบสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์

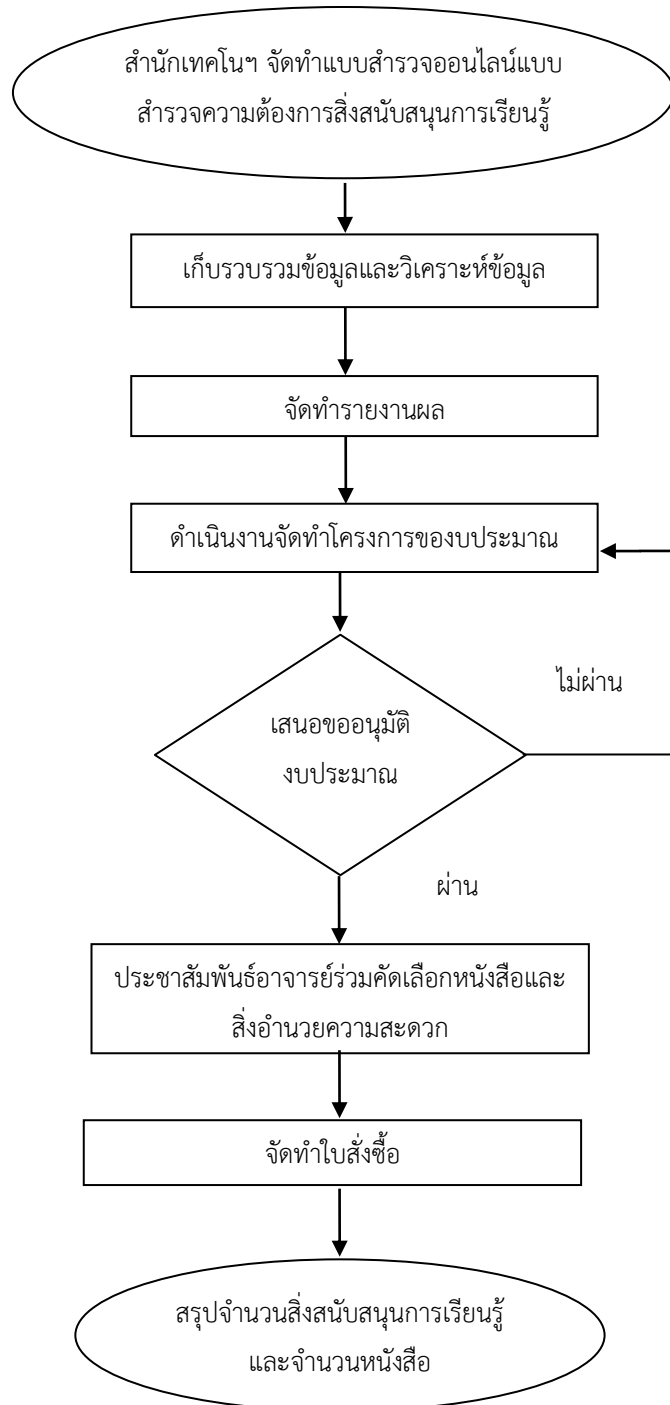
สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ หมายถึง สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน อาทิเช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์เทคโนโลยี อุปกรณ์การเรียนการสอน ห้องสมุด หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ ฐานข้อมูลเพื่อการสืบค้น เป็นต้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รองอธิการบดี (ฝ่ายบริหาร) มีหน้าที่ พิจารณาการขออนุมัติงบประมาณ
2. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดโครงการที่จะอนุมัติ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโครงการ ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ระยะเวลา สถานที่ดำเนินการ เป้าหมาย ตัวชี้วัด แผนการดำเนินงาน งบประมาณ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เอกสารที่เกี่ยวข้อง และการเขียนรายงานผลสรุปโครงการ
3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ มีหน้าที่ ดำเนินการออกและพัฒนาแบบฟอร์มการสำรวจสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ผ่าน E-Mail ไปยังคณะ/สาขาวิชา และหลักสูตร เพื่อเข้าตอบแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ ประมวลผลข้อมูลการตอบรับแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ วิเคราะห์ผลข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามออนไลน์ของอาจารย์ประจำหลักสูตร การทำรายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ และประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรให้จัดทำบันทึกเพื่อขอสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ขาดแคลน
4. เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารโครงการและประกันคุณภาพ มีหน้าที่ จัดทำแบบขออนุมัติโครงการ งบประมาณสำหรับจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการขอเสนออนุมัติโครงการ งบประมาณต่องานนโยบายและแผนเพื่อเสนอรองอธิการบดีดูแลด้านบริหารอนุมัติ
5. เจ้าหน้าที่ส่วนงานเลขาและงานธุรการ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อรองอธิการบดีดูแลฝ่ายบริหาร ประสานบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคาสำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำเอกสารการสั่งซื้อเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ ประสานบริษัท เรื่องการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดทำรายงานสรุปจำนวนการสั่งซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และจัดทำสรุปผลโครงการการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานต่องานนโยบายและแผน
6. เจ้าหน้าที่ส่วนงานซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ มีหน้าที่ ดำเนินการจัดส่งอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามคณะ/สาขาวิชา หรือหน่วยงานที่ร้องขอ

6.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ระบบการดำเนินงานของสถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

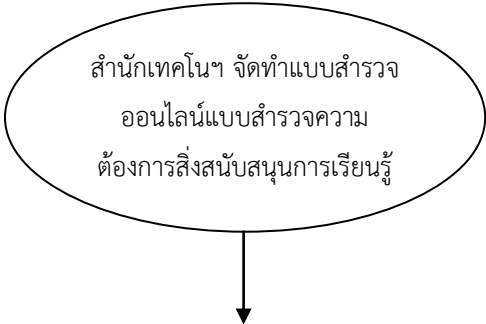


การออกแบบกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน ระบบการดำเนินงานของสถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

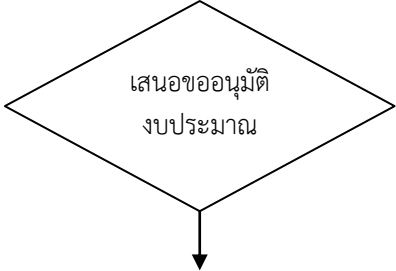
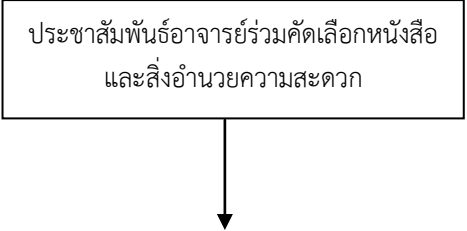
ข้อกำหนดที่สำคัญ มหาวิทยาลัยมีอุปกรณ์ที่ทันสมัย สามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับคณะสาขาวิชาต่างๆและหน่วยงาน


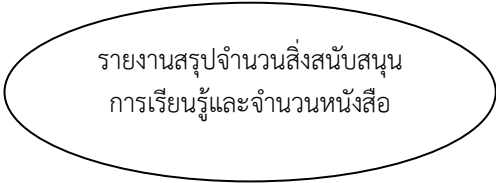
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของโครงการ/กิจกรรมที่ขออนุมัติสามารถดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>สำนักเทคโนโลยีฯ จัดทำแบบสำรวจ ออนไลน์แบบสำรวจความ ต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้</p>	ไม่เกิน 1 เดือน	<ol style="list-style-type: none"> สำนักเทคโนโลยีฯ ดำเนินการ ประชุมวางแผนงานการ ดำเนินงาน จัดทำแบบสำรวจ ออนไลน์ความต้องการสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ ส่วนงานวิเคราะห์และ พัฒนาระบบสารสนเทศ ดำเนินการออกแบบและ พัฒนาแบบฟอร์มการสำรวจ สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ ออนไลน์ 	<ol style="list-style-type: none"> มีแผนการ ดำเนินงานที่มี คุณภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> รายงานการประชุม คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินงาน แบบฟอร์มแบบสำรวจ ออนไลน์ 	<ol style="list-style-type: none"> ผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ส่วนงาน วิเคราะห์และพัฒนาระบบ สารสนเทศ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			4. ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศประชาสัมพันธ์ผ่าน E-Mail ไปยังคณะ/สาขาวิชา และหลักสูตรเพื่อเข้าตอบแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์			
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	<p>1. ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศประมวลผลข้อมูลการตอบแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์</p> <p>2. ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศวิเคราะห์ผลข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามออนไลน์ของอาจารย์ประจำหลักสูตร</p>	1. มีข้อมูลด้านความพึงพอใจและความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่สามารถนำมาพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	1. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล	<p>1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานผล</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำรายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์	1. มีรายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อนำไปพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น	1. รายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์	1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินงานจัดทำโครงการของงบประมาณ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. ส่วนงานบริหารโครงการ และ ประ กั้น ค ณ ภา พ ดำเนินการจัดทำแบบขออนุมัติโครงการงบประมาณสำหรับจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. ได้รับการอนุมัติจัดทำโครงการเพื่อนำเสนอขออนุมัติการดำเนินการและงบประมาณต่อไป	1. แบบโครงการขออนุมัติงบประมาณ	1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหารโครงการและประกันคุณภาพ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5		ไม่เกิน 2 สัปดาห์	1. ส่วนงานบริหารโครงการ และ ประ กั้น คุณ ภาพ ดำเนินการขอเสนออนุมัติโครงการงบประมาณต่องานนโยบายและแผนเพื่อเสนอรองอธิการบดีดูแลด้านบริหารอนุมัติ	1. ได้โครงการที่ผ่านการอนุมัติ งบประมาณที่ เพียงพอเหมาะสม สำหรับการจัดซื้อสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ	1. แบบขออนุมัติดำเนิน โครงการ	1. ผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานบริหาร โครงการและประกัน คุณภาพ
6		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	1. ส่วนงานวิเคราะห์และ พัฒนาระบบสารสนเทศ ประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ ประจำหลักสูตร ให้จัดทำ บันทึกเพื่อขอสิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศที่ขาดแคลน 2. ส่วนงานเลขาดำเนินการ จัดทำบันทึกเสนอจัดซื้อสิ่ง สนับสนุนการเรียนรู้ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศต่อรอง อธิการบดีดูแลฝ่ายบริหาร	1. มีมาตรฐานใน บริหารจัดการด้าน การขออนุมัติจัดซื้อ สิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	1. บันทึกการขออนุมัติ จัดซื้อสิ่งสนับสนุนการ เรียนรู้	1. ผู้อำนวยการสำนัก เทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่ส่วนงาน วิเคราะห์และพัฒนาระบบ สารสนเทศ 3. เจ้าหน้าที่ส่วนงานเลขา และงานธุรการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7		ไม่เกิน 1 สัปดาห์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนงานเลขาดำเนินการประสานบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคาสำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. ส่วนงานเลขาดำเนินการจัดทำเอกสารการสั่งซื้อเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติ 3. ส่วนงานเลขาดำเนินการประสานบริษัท เรื่อง การสั่งซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	1. มีกระบวนการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เป็นระบบมาตรฐาน	1. เอกสารการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานเลขานุการและงานธุรการ
8		ไม่เกิน 2 สัปดาห์	1. ส่วนงานเลขาดำเนินการจัดทำรายงานสรุปจำนวนการสั่งซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. มีรายงานสรุปจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐานสามารถนำไปพัฒนาการเรียนการสอนอย่างมีคุณภาพ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสรุปจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. รายงานผลการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 2. เจ้าหน้าที่ส่วนงานเลขานุการและงานธุรการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
			<p>2. ส่วนงานซ่อมบำรุง ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ ดำเนินการจัดส่งอุปกรณ์ หรือซอฟต์แวร์สิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ตาม คณะ / สาขาวิชาหรือหน่วยงานที่ ร้องขอ</p> <p>3. ส่วนงานเลขาคำเนินการ จัดทำสรุปผลโครงการ การ จัดซื้อสิ่งสนับสนุนด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อ รายงานต่องานนโยบายและ แผน</p>	<p>2. มีระบบการจัดส่ง อุปกรณ์สิ่งสนับสนุน การเรียนรู้ด้าน เทคโนโลยีที่มี มาตรฐานที่ดีและมี คุณภาพ</p>		

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือระบบการดำเนินงานของสถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. ประชุมวางแผนงานการดำเนินงาน	1.1 สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยผู้อำนวยการสำนักฯ ประชุมวางแผนงาน 1.2 ผู้อำนวยการสำนักฯ มอบหมายงานให้ส่วนงานวิเคราะห์ และพัฒนาระบบสารสนเทศ พร้อมกำหนดวันดำเนินงานตามแผนงาน
2. จัดทำแบบสำรวจออนไลน์ ความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้	2.1 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการศึกษาหาข้อมูลให้สอดคล้องกับการจัดทำแบบสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ 2.2 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการออกแบบหัวข้อแบบสำรวจ
3. จัดทำแบบฟอร์มการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์	3.1 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการพัฒนาแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ 3.2 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการทดสอบการใช้งานแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์
4. ประชาสัมพันธ์ผ่าน E-Mail ไปยังคณะ/สาขาวิชา และหลักสูตรเพื่อเข้าตอบแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์	4.1 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ ดำเนินการส่งข้อมูลประชาสัมพันธ์ผ่านระบบ E-mail ไปยังอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อเข้าร่วมการตอบแบบสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ 4.2 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศ ติดตามการเข้าร่วมตอบแบบสำรวจอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ได้ข้อมูลครบทุกหลักสูตร
5. วิเคราะห์ผล	5.1 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการวิเคราะห์ผลข้อมูล

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การตอบแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์	จากการตอบแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์จากอาจารย์ประจำหลักสูตร 5.2 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการสรุปผลข้อมูลการตอบแบบสำรวจ
6.จัดทำรายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์	6.1 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศดำเนินการจัดทำรายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์เพื่อใช้ในการวางแผนการจัดทำงบประมาณโครงการ
7.จัดทำแบบขออนุมัติโครงการงบประมาณสำหรับจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	7.1 ส่วนงานบริหารโครงการและประกันคุณภาพดำเนินการจัดทำแบบขออนุมัติโครงการงบประมาณสำหรับจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่องานนโยบายและแผน 7.2 ส่วนงานบริหารโครงการและประกันคุณภาพดำเนินการเสนอแบบขออนุมัติโครงการต่องานนโยบายและแผน เพื่อนำเสนอรองอธิการ ดูแลฝ่ายบริหาร ต่อไป
8. อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำบันทึกเพื่อขอสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ขาดแคลน	8.1 ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ประจำหลักสูตรจัดทำบันทึกเพื่อขอสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ขาดแคลน 8.2 ส่วนงานเลขานุการ รวบรวมข้อมูลสรุปจำนวนสารสนเทศที่ทางหลักสูตรร้องขอเพื่อจัดทำรายงานสรุปขออนุมัติจัดซื้อต่อไป
9.ประสานบริษัทเสนอราคา	9.1 ส่วนงานเลขานุการดำเนินการประสานบริษัทเพื่อขอใบเสนอราคาสำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สำหรับการซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	9.2 ส่วนงานเลขานุการดำเนินการเสนอใบเสนอราคาให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศอนุมัติจัดซื้อ
10. จัดทำบันทึกเสนอจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่อรองอธิการบดีดูแลฝ่ายบริหาร	<p>10.1 ส่วนงานเลขานุการดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านการอนุมัติโดยผู้อำนวยการสำนักฯ เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำเสนอต่อรองอธิการบดีดูแลฝ่ายบริหารต่อไป</p> <p>10.2 ส่วนงานเลขานุการเสนอบันทึกการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ต่อรองอธิการบดีดูแลฝ่ายบริหารเพื่ออนุมัติจัดซื้อ</p> <p>10.3 ส่วนงานเลขานุการนำบันทึกที่ผ่านการอนุมัติจัดซื้อมาสรุปจำนวนการสั่งซื้อและนำเสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อยืนยันการสั่งซื้อ</p>
11. ประสานบริษัท เรื่องการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	11.1 ส่วนงานเลขานุการประสานบริษัทในการจัดส่งเอกสารการสั่งซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. บริษัทจัดส่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยี	<p>12.1 บริษัทประสานงานกับส่วนงานเลขานุการ และส่วนงานซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ในการจัดส่งอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>12.2 ส่วนงานซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ตรวจสอบความถูกต้อง และการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์</p> <p>12.3 ส่วนงานซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์จัดทำเอกสารการส่งมอบอุปกรณ์เพื่อดำเนินการจัดส่งไปยังคณะสาขา หรือหน่วยงาน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
สารสนเทศ	12.1 ส่วนงานซ่อมบำรุงฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ดำเนินการจัดส่งและติดตั้งอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์สิ่ง พร้อมนำใบส่งมอบให้กับคณะ/สาขาวิชาหรือหน่วยงาน เช่นรับ
13.ส่วนงานเลขาคำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อเพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติส่งจ่าย	13.1 ส่วนงานเลขาคำเนินการจัดทำเอกสารการจัดซื้อประกอบไปด้วย ใบเสนอราคา ใบส่งสินค้า ใบวางบิลแจ้งยอดชำระเงิน สมุดบันทึกรับอุปกรณ์ และ ใบส่งอุปกรณ์หรือซอฟต์แวร์ที่มีการลงชื่อรับจากคณะ สาขาวิชา หรือหน่วยงาน เพื่อเสนอผู้บริหารอนุมัติส่งจ่าย 13.2 ส่วนงานเลขานุการนำเอกสารการจัดซื้อทั้งหมดที่ผ่านการอนุมัติแล้วส่งงานการเงินเพื่อจัดทำเช็คส่งจ่ายบริษัท
14. จัดทำสรุปผลโครงการ การจัดซื้อสิ่งสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานต่องานนโยบายและแผน	14.1 ส่วนงานเลขาคำเนินการจัดทำสรุปผลโครงการการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อรายงานต่องานนโยบายและแผน

8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้ความเข้าใจในระบบที่ทันสมัย โดยสามารถเข้าไปทำแบบสำรวจความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ได้ที่แบบสำรวจออนไลน์

2. คณาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบเอกสารทุกอย่างด้วยความละเอียดรอบคอบ โดยเฉพาะแบบขออนุมัติโครงการ รายงานสิ้นสุดโครงการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

9. มาตรฐานคุณภาพงาน

1. มีแผนการดำเนินงานที่มีคุณภาพ
2. มีข้อมูลด้านความต้องการสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่สามารถนำมาพัฒนาคุณภาพงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. มีรายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อนำไปพัฒนาด้านการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ได้รับการอนุมัติจัดทำโครงการเพื่อการดำเนินการและงบประมาณต่อไป
5. ได้โครงการที่ผ่านการอนุมัติงบประมาณที่เพียงพอเหมาะสม สำหรับการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. มีมาตรฐานในการบริหารจัดการด้านการขอจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
7. มีกระบวนการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เป็นระบบมาตรฐาน
8. มีรายงานสรุปจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ที่เป็นมาตรฐาน สามารถนำไปพัฒนาการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. มีระบบการจัดส่งอุปกรณ์สิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีที่มีมาตรฐานที่ดีและมีคุณภาพ

10. ระบบติดตามประเมินผล

สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ติดตามและประมวลผลข้อมูลการตอบแบบสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อสรุปวิเคราะห์ผลข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามออนไลน์ของอาจารย์ประจำหลักสูตร พร้อมดำเนินการจัดทำรายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการใช้งานของอุปกรณ์ที่ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ

11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. รายงานการประชุม
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3. แบบฟอร์มแบบสำรวจออนไลน์
4. รายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูล
5. รายงานผลการสำรวจสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ออนไลน์
6. แบบโครงการขออนุมัติงบประมาณ
7. แบบอนุมัติดำเนินโครงการ
8. บันทึกการขอจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้
9. บันทึกขอจัดซื้ออุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. เอกสารการจัดซื้อสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. รายงานสรุปจำนวนสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
12. รายงานผลการจัดซื้อทรัพยากร

12. แบบฟอร์มที่ใช้

13. มรพ.01 แบบเสนอโครงการ
14. มรพ.02 แบบขออนุมัติโครงการ
15. แบบรายงานสิ้นสุดโครงการ
16. มรพ.ผ.03 แบบรายงาน
17. แผนปรับปรุงการจัดกิจกรรม
18. บันทึกข้อความ
19. ใบสำคัญจ่าย (สีชมพู)
20. เอกสารส่งมอบวัสดุ-อุปกรณ์

13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหาและวิธีการแก้ไขการดำเนินงานของสถาบันโดยมีส่วนร่วมของอาจารย์ประจำหลักสูตรเพื่อให้มีสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1	การเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล	การวิเคราะห์ผลข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามออนไลน์ของอาจารย์ประจำหลักสูตรต่างๆ ที่ยังไม่ได้ดำเนินการทำแบบสอบถามออนไลน์	ส่วนงานวิเคราะห์และพัฒนาระบบสารสนเทศติดตามแบบสอบถามออนไลน์ของอาจารย์ประจำหลักสูตรที่ยังไม่ได้ดำเนินการสำรวจเป็นระยะๆ