

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

กระบวนการ การพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับนักศึกษา

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กฤษฎา พูลยรัตน์ 05/08/2568	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	SOP-S2-01 / V1
วัตถุประสงค์ - เสริมสร้างและพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลของนักศึกษา ให้พร้อมสำหรับการเรียนและการทำงานในยุคดิจิทัล - ส่งเสริมให้เกิดการใช้เทคโนโลยีอย่างถูกต้อง ปลอดภัย และมีจริยธรรม - เตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพและการเรียนรู้ตลอดชีวิต			
ขอบเขต แนวทางนี้ครอบคลุมการวางแผน การจัดเตรียม การดำเนินการอบรม และการประเมินผลสำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม			
บทบาทหน้าที่ของผู้เกี่ยวข้อง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ: วางแผน จัดหาหลักสูตรที่มีมาตรฐาน และจัดการอบรมพัฒนาทักษะดิจิทัล คณาจารย์: สนับสนุนและบูรณาการเนื้อหาดิจิทัลในรายวิชา นักศึกษา: เข้าร่วมกิจกรรมอบรม พัฒนาทักษะ และประเมินผลตนเอง			

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ความต้องการ สำรวจระดับทักษะดิจิทัลของนักศึกษาเพื่อจัดหาหลักสูตรที่มีมาตรฐาน ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร จัดทำเนื้อหาอบรมให้สอดคล้องกับกรอบสมรรถนะดิจิทัล จัดเตรียมทรัพยากร จัดหาสถานที่ อุปกรณ์ วิทยากร และเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วม ดำเนินการอบรม จัดกิจกรรมเรียนรู้ตามแผน ติดตามและประเมินผล สรุปผลการอบรม วิเคราะห์ข้อมูล และปรับปรุงหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง รายงานผล จัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง - แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566-2570 - กรอบสมรรถนะด้านดิจิทัลสำหรับพลเมืองไทย - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562
ตัวชี้วัด - ร้อยละ≥50 ของนักศึกษาที่ผ่านการทดสอบ Digital Literacy - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมอบรม ≥3.50

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)

กระบวนการงาน การพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลให้กับนักศึกษา

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข WI (Version)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กฤษฎา พูลยรัตน์ 05/07/2568	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ	WI-S2-01 / V1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบเพื่อพัฒนาทักษะเทคโนโลยีดิจิทัลของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพและมีมาตรฐาน

2. ตารางบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง (STAKEHOLDER)

ลำดับที่	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
1	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วางแผนและจัดการอบรม	กำหนดหลักสูตร ประสานวิทยากร และจัดกิจกรรม
2	คณาจารย์	ให้คำปรึกษาและสนับสนุนการอบรม	บูรณาการเนื้อหาดิจิทัลในรายวิชาและช่วยประชาสัมพันธ์
3	นักศึกษา	เข้าร่วมอบรมและปฏิบัติ	ลงทะเบียน อบรม และประเมินผลทักษะของตนเอง
4	หน่วยงานพันธมิตร/ภาคอุตสาหกรรม	สนับสนุนและให้ความร่วมมือ	ให้คำแนะนำเทรนด์เทคโนโลยี และร่วมพัฒนาหลักสูตร

3. วัสดุและอุปกรณ์ ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

ประเภท	รายการ / ทรัพยากรที่ใช้	รายละเอียดเพิ่มเติม
ซอฟต์แวร์	ระบบทดสอบทักษะดิจิทัลของนักศึกษาที่มีมาตรฐาน	ใช้สำหรับจัดการหลักสูตร การเรียนออนไลน์ และการพัฒนาแอปพลิเคชัน
ฮาร์ดแวร์	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์, อุปกรณ์เครือข่าย, อุปกรณ์โปรเจคเตอร์	รองรับการอบรมและการทำงานซอฟต์แวร์
บุคลากร	วิทยากร, ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี, เจ้าหน้าที่สนับสนุน	ให้ความรู้และช่วยดำเนินการอบรม
ซอฟต์แวร์	ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor)	ใช้ในการทบทวนระบบเพื่อความโปร่งใส และตรวจสอบย้อนหลัง

4. ข้อพิจารณาด้านคุณภาพ

ประเด็นด้านคุณภาพ	รายละเอียด
ความพร้อมของอุปกรณ์และระบบ	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์และระบบเครือข่ายก่อนการอบรมทุกครั้ง
คุณภาพและความทันสมัยของเนื้อหา	อัปเดตหลักสูตรให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีปัจจุบัน และมีมาตรฐาน
ประสบการณ์และการมีส่วนร่วมของผู้เรียน	ออกแบบกิจกรรมที่กระตุ้นการมีส่วนร่วมและช่วยให้ผู้เรียนสามารถนำไปใช้จริง

5. เอกสารอ้างอิง

- แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566-2570
- กรอบสมรรถนะด้านดิจิทัลสำหรับพลเมืองไทย
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.2562

6. ขั้นตอน (Work Flow)

ขั้นตอนกระบวนการ การจัดการอบรมพัฒนาทักษะดิจิทัล

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (ชั่วโมง)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
1	วิเคราะห์ความต้องการทักษะดิจิทัลของนักศึกษา	8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
2	จัดเตรียมทรัพยากรและประกาศรับสมัคร	12	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
3	ดำเนินการอบรมและกิจกรรมเสริม	16	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิทยากรรับเชิญ
4	ประเมินผลและจัดทำรายงาน	8	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

ขั้นตอนกระบวนการงาน การติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา (วัน)	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ	ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
1	เก็บรวบรวมข้อมูลและ ผลลัพธ์จากการอบรม	7	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักวิทย บริการฯ
2	วิเคราะห์ข้อมูลและสรุป ข้อเสนอแนะ	14	คณะกรรมการประเมินผล	คณะกรรมการประกัน คุณภาพการศึกษา
3	ปรับปรุงวิธีการแนวทางการ อบรม	14	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการจัดอบรมและ สอบ
4	รายงานผลการพัฒนาให้ ผู้บริหารรับทราบ	7	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้บริหารมหาวิทยาลัย