



การประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งบุคลากร
สายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๖๒

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๒
 ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
 ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
 ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๗

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๐๑๖๒

ชื่อตำแหน่ง..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ..... ปฏิบัติการ.....
 สังกัด..... สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา.....
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... นักวิชาการคอมพิวเตอร์..... ระดับ..... ชำนาญการ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่จะจัดทำเว็บไซต์ในเนื้อหาสาระสำคัญต่างๆ เช่น ชื่อหน่วยงาน โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลที่หน่วยงานต้องการนำเสนอ เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลที่เพียงพอสำหรับนำมาออกแบบเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วนและตรงตามต้องการของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ออกแบบโครงสร้างแม่แบบ (Template) การแสดงผลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทำการกำหนดหัวข้อที่เป็นสาระสำคัญหลักร่วมกับผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้โครงสร้างแม่แบบ (Template) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถใช้ได้กับทุกหน่วยงาน และง่ายต่อการจัดทำข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกันได้</p> <p>(๓) ปฏิบัติหน้าที่เขียนชุดคำสั่งโดยใช้ซอฟต์แวร์สำหรับพัฒนาเว็บไซต์และการแสดงผลเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจากโครง</p>	<p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๒.๑.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ซอฟต์แวร์โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับพัฒนาเว็บไซต์หรือเครื่องมือในการสร้างเว็บไซต์อื่นๆ เกี่ยวกับการพัฒนาเว็บไซต์แบบใหม่ๆ จากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายเพื่อทำการออกแบบและการสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ทันสมัย โดยทำการออกแบบส่วนหัว (Page Header) เป็นส่วนที่แสดงชื่อเว็บไซต์ โลโก้ แบนเนอร์ เมนูเชื่อมต่อสำหรับไปยังหน้าเว็บไซต์อื่น ส่วนเนื้อหา (Page Body) เป็นส่วนแสดงเนื้อหาภายในหน้าเว็บเพจ โดยประกอบด้วยข้อความ ข้อมูล รูปภาพ ส่วนท้าย (Page Footer) เป็นส่วนแสดงหน่วยงานเจ้าของเว็บไซต์ ที่อยู่ ที่จัดแสดงเป็นสัดส่วน เพื่อใช้ ประกอบเป็นโครงสร้างต้นแบบ (Template) เว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการจัดทำเว็บไซต์ต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ร่างแม่แบบ (Template) การแสดงผลที่กำหนด เพื่อให้เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้ตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๔) ประมวลผลการทำงานชุดคำสั่ง เพื่อดูรูปแบบการแสดงผลเว็บไซต์และข้อมูลเนื้อหาข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่ เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปตามข้อกำหนดตามแผนการดำเนินงาน และความต้องการของหน่วยงานสามารถแสดงผลข้อมูลเว็บไซต์อย่างถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้วางแผนไว้</p> <p>(๕) ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง และการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ ได้แก่ การจัดเก็บ ปรับปรุงแก้ไข การลบข้อมูล การเพิ่มข้อมูล และข้อกำหนดการแสดงผลเว็บไซต์ตามข้อกำหนดของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อให้การทำงานของชุดคำสั่งการจัดการระบบฐานข้อมูลและระบบบริหารจัดการเว็บไซต์เป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(๖) สำรวจความพึงพอใจ ของผู้ใช้งาน ทั้งผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์และผู้เข้าใช้งานในเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลสภาพการใช้งาน ความพึงพอใจ ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น</p> <p>(๗) ให้คำปรึกษา ในเรื่องการทำงานของโค้ดโปรแกรมชุดคำสั่งควบคุมการทำงานในส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ที่ได้จัดทำขึ้นจากโค้ดโปรแกรมต้นแบบ และเขียนโค้ดโปรแกรมเพิ่มเติมตามความต้องการของหน่วยงานในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้สามารถนำไปศึกษาปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๘) ให้คำปรึกษา ในเรื่องการทำงานของเมนูในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์การนำข้อมูลไฟล์เอกสาร แบนเนอร์ เข้าสู่ระบบบริหารจัดการ</p>	<p>(๒) ออกแบบการแสดงผล ของเว็บไซต์พร้อมด้วยกราฟิกต่างๆ เช่น แบนเนอร์ชื่อหน่วยงาน เมนู สี โทนสี รูปแบบตัวอักษรและขนาดที่สามารถแสดงผลบนจอคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลและโทรศัพท์มือถือตามโครงสร้างเว็บไซต์ต้นแบบ กำหนดไว้โดยใช้ชุดคำสั่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์สมัยใหม่มาช่วยกำหนดการแสดงผลต่างๆ ตามความทันสมัย ความนิยมและเหมาะสมกับหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน นำเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงานพิจารณาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เป็นต้นแบบเว็บไซต์ (Template) ในการพัฒนาชุดคำสั่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์และการแสดงผลเว็บไซต์ต่อไป</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เลือกใช้ซอฟต์แวร์และส่วนประกอบเสริมเพื่อให้เว็บไซต์แสดงผลความสามารถได้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน ต้นแบบเว็บไซต์ (Template) ที่มีการแสดงผลแต่ละส่วนมาสร้างแบบจำลองข้อมูลเพื่อดูความสัมพันธ์สอดคล้องของข้อมูลภายในหน่วยงานเพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อน เพื่อให้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ที่ใช้จัดเก็บข้อมูลสามารถจัดเก็บข้อมูลได้อย่างถูกต้องไม่ซ้ำซ้อน</p> <p>(๔) ออกแบบส่วนเชื่อมต่อ สำหรับผู้ใช้งาน ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานเกี่ยวกับการแสดงผลเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและระบบบริหารจัดการเว็บไซต์มาใช้ร่วมกับส่วนของการแสดงผลเว็บไซต์จากต้นแบบ (Template) เพื่อให้การทำงานทั้งสองส่วนมีการทำงานสอดคล้องและสัมพันธ์กัน เช่น ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ได้แก่ หน้าจอ เพิ่ม แก้ไข ลบ และแสดงผลข้อมูลเนื้อหาแต่ละเรื่องให้แสดงผลลัพท์ไปในทิศทางเดียวกัน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เว็บไซต์เพื่อแสดงผลการทำงานส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำไปศึกษาปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>(๕) มอบหมายให้ผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน เขียน ปรับปรุง ซุดคำสั่ง โดยใช้ชุดคำสั่งต้นแบบ (Template) และระบบบริหารจัดการเว็บไซต์และการแสดงผลเว็บไซต์โดยนำหน้าจอที่ใช้ในการแสดงผลและเงื่อนไขข้อกำหนดของการทำงานจากการออกแบบระบบงานมาใช้ประกอบในการเขียน ปรับปรุง ซุดคำสั่งพร้อมประมวลผลเพื่อทดสอบการทำงานของทั้งสองส่วน และทดลองเพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล เพื่อให้การแสดงผลเว็บไซต์และระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) ทดลองการใช้งานเว็บไซต์จริงหลังจากติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนจริงลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบบร้อยแล้ว โดยตรวจสอบการแสดงผลของหน้าเว็บไซต์ว่าตรงตามความต้องการหรือไม่หรือพบข้อผิดพลาดของการแสดงผลการทำงานร่วมกับผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้ได้ผลลัพธ์การแสดงผลหน้าเว็บไซต์ถูกต้องพร้อมเปิดการใช้งานเผยแพร่ต่อไป</p> <p>(๗) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบเว็บไซต์ เช่น ภาพรวมของหน้าเว็บไซต์ ต้องชัดเจน ตำแหน่งปุ่มนำทางไปยังหน้าต่อไป หรือไปยังข้อมูลที่สนใจอื่นๆ ต้องชัดเจน อยู่ในระดับที่มองเห็นได้ง่าย และสามารถเข้าใจได้ง่าย ไม่มีความซับซ้อนของการคลิก หรือต้องเลื่อนไปมาเพื่อเลือกข้อมูลที่แสดงบนหน้าเว็บไซต์ การใช้ตัวอักษรที่อ่านได้ง่าย สีสนชัดเจน รวมไปถึงการใช้ซอฟต์แวร์สำหรับพัฒนาเว็บไซต์หรือเครื่องมือในการสร้างเว็บไซต์อื่นๆ ที่ทันสมัยสำหรับพัฒนา Web ที่รองรับทุก Smart Device หรือ เรียกว่า</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>Responsive Web ซึ่งจะแสดงสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับอุปกรณ์ที่ทำการเปิดอยู่ในขณะนั้น เช่น PC Desktop, Tablets , Mobile หรืออุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องก็สามารถที่จะรองรับอุปกรณ์ทั้งหมดได้เลย การใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานสามารถนำไปปฏิบัติงานเว็บไซต์หรืองานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๘) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ตามข้อกำหนดเมนูการใช้งานของระบบงาน แสดงรายละเอียดขั้นตอนการทำงานของระบบงานเมนูต่างๆ เพื่อใช้ประกอบการไว้ใช้เป็นข้อความอธิบายวิธีการทำงานให้ผู้อื่นได้ศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๙) กำกับ ติดตามความถูกต้องในการเขียนชุดคำสั่งพัฒนาเว็บไซต์จากผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์หน่วยงานที่ได้มอบหมายอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความถูกต้องและความก้าวหน้าการทำงานผ่านโปรแกรมจำลองการทำเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถทดสอบการทำงานและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>(๑๐) ติดตามความก้าวหน้าการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์จากผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์หน่วยงานที่ได้มอบหมายอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบความถูกต้องและความก้าวหน้าการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุกส่วนของการแสดงผลที่ใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ในการบริหารจัดการข้อมูลของหน่วยงานผ่านหน้าเว็บไซต์ของทุกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปรับปรุงแก้ไขและปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๑๑) บำรุงรักษาและตรวจเช็คการทำงานเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายให้บริการเว็บไซต์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(Web Server) ของมหาวิทยาลัย โดยให้ผู้ดูแลระบบตรวจสอบความผิดปกติในการประมวลผลของระบบปฏิบัติการและชุดคำสั่งเว็บไซต์ (Source Code) พื้นที่จัดเก็บข้อมูล และหน่วยความจำพร้อมสำรองข้อมูลไว้สำหรับเวลาระบบฮาร์ดแวร์เกิดความเสียหายและรายงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเว็บไซต์ของหน่วยงานประมวลผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๑.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของการจัดงานประชุมวิชาการกับหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้รับผิดชอบโครงการจัดงานประชุมวิชาการ และคณะกรรมการดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการที่จะจัดทำเว็บไซต์ในเนื้อหาสาระสำคัญต่างๆ เช่น ชื่องานประชุมวิชาการ ข้อมูลงานประชุมวิชาการที่ต้องการนำเสนอ เป็นต้น เพื่อให้มีข้อมูลที่เพียงพอสำหรับนำมาออกแบบเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วนและตรงตามต้องการของจัดงานประชุมวิชาการ</p> <p>(๒) ออกแบบวางโครงสร้างของเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนที่นำข้อมูลและแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ โดยการลงมือปฏิบัติโดยจัดพิมพ์เนื้อหา กำหนดการเชื่อมโยง และคุณลักษณะอื่นที่ต้องใช้ในเว็บไซต์ ในการออกแบบจะเน้นที่การจัดวางและออกแบบหน้าจอของเว็บไซต์ ให้สอดคล้องกัน</p> <p>(๓) ปฏิบัติหน้าที่เขียนชุดคำสั่งโดยใช้ซอฟต์แวร์สำหรับพัฒนาเว็บไซต์และการแสดงผลเว็บไซต์ด้วยภาษาเอชทีเอ็มแอลเป็นภาษาหนึ่งที่ใช้ในการสร้างเว็บไซต์ เว็บเพจ โดยเป็นภาษาเชิงโครงสร้าง มีรูปแบบชัดเจน มีกระบวนการทำงานที่เป็นขั้นตอนเข้าใจง่าย จึงเหมาะที่จะเป็นภาษา</p>	<p>๒.๑.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ศึกษาภาษาที่ใช้สำหรับการพัฒนาเว็บไซต์นอกจากภาษาเอชทีเอ็มแอล เช่น มีการนำ Bootstrap Framework เป็น Front-end Framework ที่ช่วยให้สามารถสร้างเว็บแอปพลิเคชันได้อย่างรวดเร็ว และสวยงาม ตัว Bootstrap เองมีทั้ง css Component และ JavaScript Plugin ให้เราได้เรียกใช้งานได้อย่างหลากหลาย ตัว Bootstrap ถูกออกแบบมาให้รองรับการทำงานแบบ Responsive Web ซึ่งทำให้การเขียนเว็บแค่ครั้งเดียวสามารถนำไปรันผ่านเบราว์เซอร์ได้ทั้งบนมือถือ แท็บเล็ต และพีซีทั่วไป โดยที่ไม่ต้องเขียนใหม่ และศึกษาจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย ให้ทำการออกแบบโครงสร้างเว็บไซต์ของหน่วยงานมีความทันสมัย โดยทำงานออกแบบกำหนดหัวเรื่อง รวบรวมข้อมูลและสื่อมัลติมีเดีย สร้างผังความสัมพันธ์ข้อมูล ออกเป็นส่วนๆ เพื่อให้ง่ายต่อการพัฒนาเว็บไซต์ต่อไป</p> <p>(๒) ออกแบบการแสดงผลเกี่ยวกับรูปแบบที่หลากหลาย โดยอาจจะเป็นสีสัน กราฟิก ภาพเคลื่อนไหวหรือตัวอักษร ที่สำคัญจะต้องมีการนำเสนอที่ไม่ดูรกหน้าเว็บจนเกินไป ตัวเลข ตัวอักษร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>พื้นฐานสำหรับสร้างเว็บไซต์ เพื่อให้เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้ตามความต้องการการจัดงานประชุมวิชาการที่หน่วยงานสถาบันวิจัยพัฒนาผู้รับผิดชอบโครงการจัดงานที่มอบหมายให้สำเร็จลุล่วง</p> <p>(๔) ทดสอบการแสดงผลเพื่อดูการแสดงผลเว็บไซต์ตรงตามที่ได้พัฒนาออกแบบไว้สามารถรองรับการแสดงผลในทุกๆ เว็บเบราว์เซอร์ เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปตามรูปแบบการจัดวางโครงสร้างหลักในการนำเสนอข้อมูลการจัดกลุ่มเนื้อหา โทนสี ตัวอักษรที่ได้วางแผนไว้</p> <p>(๕) ทดสอบความถูกต้องของภาษาเอชทีเอ็มแอลในการสร้างเว็บไซต์ ได้แก่ การจัดเก็บ ปรับปรุงแก้ไข การเพิ่มข้อมูล การลบข้อมูล และโครงสร้างเว็บไซต์ เพื่อให้การทำงานของภาษาเอชทีเอ็มแอลเป็นไปอย่างถูกต้องครบถ้วน</p> <p>(๖) แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่งภาษาเอชทีเอ็มแอลการแสดงผลเว็บไซต์ที่ได้รับรายงานจากผู้ใช้งาน เพื่อให้การแสดงผลได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๗) ประชุมร่วมกับหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้รับผิดชอบโครงการจัดงานประชุมวิชาการวิชาการ และคณะกรรมการดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ เพื่อรับฟังความต้องการออกแบบหน้าเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์การจัดงานประชุมวิชาการ และการเสนอข้อคิดเห็นต่างๆ ร่วมกัน พร้อมทั้งกำหนดปฏิทินนัดหมายการประชุมดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ เพื่อนำเสนอเว็บไซต์ที่ได้ดำเนินการตามความต้องการของหน่วยงานและคณะกรรมการ โดยตรวจสอบข้อผิดพลาดการทำงานร่วมกับหน่วยงานและคณะกรรมการดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ เพื่อดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา (Update) ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญสามารถนำไปใช้</p>	<p>ภาพนิ่ง หรือวิดีโอ สื่อมัลติมีเดียที่ได้จากการเก็บรวบรวมอาจต้องผ่านการตัดต่อ ตกแต่ง หรือดัดแปลง ทำให้ขนาดพอเหมาะกับเว็บไซต์ เพื่อความสะดวกในการใช้งานระหว่างขั้นตอนการพัฒนาโดยใช้คำสั่งภาษาเอชทีเอ็มแอล นำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาปรับปรุงแก้ไข เพื่อใช้เป็นต้นแบบเว็บไซต์ (Template) ในการพัฒนาเว็บไซต์ต่อไป</p> <p>(๓) วิเคราะห์การจัดเก็บข้อมูลโดยการแสดงผลเว็บไซต์ภายในแต่ละส่วนมาสร้างแบบจำลองข้อมูลเพื่อดูความสัมพันธ์ของข้อมูลโดยการแบ่งเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ จัดกลุ่มเนื้อหา กำหนดชื่อไฟล์เอกสาร เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซ้อนของข้อมูลไม่ให้เกิดขึ้น เพื่อใช้สำหรับการอ้างอิงและลิงค์เชื่อมโยงหน้าเว็บเพจเข้าด้วยกันได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ทดสอบ และปรับปรุงแบบ Offline โดยการติดตั้งเว็บไซต์ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งยังไม่ได้อัปโหลดขึ้นสู่อินเทอร์เน็ต การแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้เหมือนจริง ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเว็บไซต์ที่พัฒนาแสดงผลได้ถูกต้อง โดยตรวจสอบข้อผิดพลาดการทำงานร่วมกับผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการปรับปรุงในส่วน of ตัวอักษร ขนาดภาพ การจัดวางตำแหน่งต่างๆ ของวัตถุ สามารถลิ้งค์เชื่อมโยงได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเรื่องการใช้สีให้มีความเหมาะสมและปรับปรุงให้สวยงาม เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในการพิจารณาตัดสินใจเปิดการใช้งานจริง</p> <p>(๕) ปรับปรุงแก้ไขชุดคำสั่งโปรแกรมเมื่อพัฒนาเว็บไซต์ในรูปแบบ Static Website หากข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง และหมั่นติดตามเว็บไซต์อยู่เสมอเมื่อจะต้องมีการปรับปรุง พัฒนาเนื้อหา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ในการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างทันท่วงทีและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>บนเว็บไซต์ให้มีความทันสมัย รวมถึงข้อมูลต้องมีความถูกต้องที่สุด และทำการอัปเดตข้อมูลไปทับไฟล์เอกสารเดิมบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อให้ มีความเป็นปัจจุบันของตัวข้อมูลซึ่งหากข้อมูลล้าสมัยอาจทำให้การนำเอาไปใช้งานได้ผลลัพธ์ที่ผิดพลาดขาดความแม่นยำ ผิดเพี้ยนไปตามเงื่อนไขของเวลา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องการทำงานในส่วนต่างๆ ของเว็บไซต์ที่ได้ออกแบบไว้ สิ่งปรากฏให้เห็นบนเว็บไซต์ ไม่ว่าจะเป็นกราฟิก ชนิดตัวอักษร รูปภาพหรือสีสันทึ่ใช้ เนื้อหาที่นำมาแสดงผล ซึ่งหากเว็บไซต์มีคุณภาพทำให้เกิดความน่าเชื่อถือ และเป็นจุดเด่นที่ทำให้ผู้ใช้งานเกิดความสนใจได้ดี เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือผู้ใช้งานเว็บไซต์สามารถนำไปปฏิบัติงานต่อได้อย่างถูกต้อง</p>
<p>๒.๑.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ปฏิบัติการ เกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความในการดำเนินการจัดกิจกรรมการทดสอบประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วย ข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification ไปยังคณะทั้งหมด ๔ คณะภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อให้ คณะดำเนินการแจ้งและจัดส่งรายชื่อนักศึกษาภายในคณะเข้าร่วมทดสอบความรู้ด้านดิจิทัลเพื่อให้ นักศึกษาได้มีโอกาสทดสอบความรู้ทางด้านดิจิทัลตามมาตรฐานสากล IC๓ Digital Literacy Certification เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ได้นำความรู้ความสามารถไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และถ่ายทอดในสังคมต่อไปในอนาคต</p>	<p>๒.๑.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ดำเนินการ ประสานงานกับบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายจากสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้ดำเนินการจัดประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากลโดยการใช้ ชุด ข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification เพื่อให้ ได้รายละเอียดการจัดการทดสอบสมรรถนะทางด้านดิจิทัล การใช้เครื่องมือประเมินความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๒) ศึกษา การใช้งานชุดทดสอบวัดความรู้มาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้วัตถุประสงค์ของ IC๓ Certificate ทั้ง ๓ ด้าน ด้านความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ด้านการใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป ด้านการใช้เมล การ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๒) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ทำการทดสอบโดยประสานงานกับคณะและกองบริการการศึกษา เพื่อรับทราบจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าทดสอบชั้นปีสุดท้าย ๔ คณะ ตามอัตราส่วนของนักศึกษาของแต่ละคณะโดยจะใช้ชุดข้อสอบ ๒๐๐ ชุดแรก ที่สำนักวิทยบริการฯ มีอยู่ก่อน และการทดสอบครั้งต่อไปจะใช้เป็นชุดข้อสอบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงตามที่ได้วางแผนไว้</p> <p>(๓) ปฏิบัติหน้าที่ในการเตรียมแบบทดสอบการประเมินทักษะด้านการใช้ Digital Literacy โดยใช้มาตรฐานระดับสากลที่รับรองความรู้ ความสามารถในการใช้งานทักษะด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป อินเทอร์เน็ต และการจัดการกับระบบโครงข่ายระดับพื้นฐาน IC๓ ซึ่งประกอบด้วย ๓ Modules คือ ๑. ความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Computing Fundamentals) ๒. การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications) ๓. การใช้งานอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารสังคมออนไลน์ (Living Online) เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงตามที่ได้วางแผนไว้</p> <p>(๔) ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งระบบอินเทอร์เน็ตในการใช้ทดสอบความรู้ด้านดิจิทัล IC๓ Digital Literacy Certification เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบและจำนวนนักศึกษาเข้าที่เข้าร่วมทดสอบ เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงตามที่ได้วางแผนไว้</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานร่วมกับทีมงานในการปฏิบัติหน้าที่ให้คำแนะนำวิธีการใช้งานโปรแกรม</p>	<p>ติดต่อสื่อสารและอินเทอร์เน็ต จากบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ที่ได้รับมอบหมายจาก สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้ดำเนินการจัดประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากลโดยการใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้เผยแพร่สร้างความรู้ความเข้าใจและเพิ่มประสิทธิภาพให้นักศึกษา บุคลากรที่สนใจเข้าร่วมทดสอบความรู้ด้านดิจิทัลด้วยมาตรฐานของประกาศนียบัตร IC๓</p> <p>(๓) วิเคราะห์ผลการสอบผ่านระบบบริหารจัดการทดสอบสมรรถนะทางด้านดิจิทัลและรายงานผลการสอบที่บริษัท เออาร์ไอที จำกัด เป็นผู้จำหน่ายชุดทดสอบ โดยพิจารณาคะแนน ค่าเฉลี่ยในเกณฑ์การวัดผลแต่ละด้านชุดทดสอบที่ได้ถูกใช้ทดสอบไปแล้ว เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นซึ่งมีผลทำให้ผู้เข้ารับการวัดผลจากชุดทดสอบจริงไม่ผ่านเกณฑ์ทำให้เสียโอกาสในการใช้สิทธิ์ชุดทดสอบแต่ละครั้ง เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการทดสอบความรู้ด้านดิจิทัลต่อไป</p> <p>(๔) ตรวจสอบระบบรายงานผลการใช้ชุดทดสอบสมรรถนะทางด้านดิจิทัลและจำนวนข้อสอบคงเหลือผ่านระบบบริหารจัดการทดสอบสมรรถนะทางด้านดิจิทัลของบริษัท เออาร์ไอที จำกัด เป็นผู้จำหน่ายชุดทดสอบ เพื่อให้การดำเนินการวางแผนการใช้และเร่งรัดการใช้ชุดทดสอบให้หมดก่อนชุดทดสอบหมดอายุการใช้งาน</p> <p>(๕) ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการใช้ชุดข้อสอบกับบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายจาก สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้ดำเนินการจัดประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วย เครื่องมือ ระดับ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>และทดสอบความรู้ในแต่ละวิชาโดยมอบหมายบุคลากรที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในแต่ละ Modules เป็นผู้ให้ความรู้ในการทดสอบกับนักศึกษาที่เข้าร่วมทดสอบความรู้ด้านดิจิทัล ทั้ง ๓ ด้าน (IC๓) เพื่อให้นักศึกษาทำชุดข้อสอบได้ประกาศนียบัตรระดับสากล (Certification)</p> <p>(๖) ประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานการจัดสอบ IC๓ Digital Literacy Certification และวิธีการดำเนินงานให้นักศึกษาเข้าทดสอบสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลด้วยเครื่องมือมาตรฐานสากลทั้ง ๓ ด้าน โดยกำหนดเกณฑ์การสอบของนักศึกษา เช่น ชุดข้อสอบ วิชาที่สอบ และต้องรับการอบรมและทดสอบความสามารถด้านการใช้ดิจิทัลจนสามารถทำชุดข้อสอบได้ประกาศนียบัตรระดับสากล (Certification) เพื่อให้การดำเนินงานการจัดสอบ IC๓ สำเร็จลุล่วงตามที่ได้วางแผนไว้และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>มาตรฐานสากลโดยการใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification เพื่อดำเนินการประสานงานกับผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาใช้ชุดข้อสอบจากบริษัทเดิมหรือดำเนินการจัดหาชุดข้อสอบของหน่วยงานภาครัฐที่ให้บริการฟรีไม่เสียค่าใช้จ่ายในการใช้ชุดข้อสอบจัดสอบนักศึกษาที่สนับสนุนการสอบประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ให้กับนักศึกษา</p> <p>(๖) ให้คำปรึกษา แนะนำ การใช้ชุดทดสอบวัดความรู้การทำแบบทดสอบออนไลน์ทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านที่ ๑ ด้านความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ด้านที่ ๒ ด้านการใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป ด้านที่ ๓ ด้านการใช้อีเมล การติดต่อสื่อสารและอินเทอร์เน็ต ให้กับนักศึกษาเพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญในการใช้งานคอมพิวเตอร์ ความรู้ด้านดิจิทัลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้กับนักศึกษา เพื่อให้สามารถทำแบบทดสอบ (IC๓) ผ่านได้รับประกาศนียบัตรมาตรฐานสากล (IC๓ Digital Literacy Certification) พื้นฐาน</p> <p>(๗) ประเมินผลการสอบสมรรถนะ ด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือการจัดสอบ (IC๓) ให้กับนักศึกษา เพื่อวิเคราะห์ผลสอบผ่านระบบบริหารจัดการและรายงานผลการสอบโดยพิจารณาจำนวนนักศึกษาที่เข้าทดสอบ ผลคะแนนจากการสอบแต่ละวิชา ค่าเฉลี่ย ในเกณฑ์การวัดผลทดสอบความรู้ด้าน Digital Literacy ทั้ง ๓ ด้าน (IC๓) ของชุดข้อสอบที่ได้ถูกใช้ทดสอบไปแล้ว เพื่อดำเนินการแก้ไขปรับปรุงปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นให้มีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงตามที่ได้วางแผนไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่สร้างหน้าการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) กำหนดวาระการประชุม รวบรวมและจัดทำวาระการประชุมผ่านระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบวาระการประชุม</p> <p>(๒) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการเสนอวาระการประชุมและแนบเอกสารการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยทำหน้าที่ประสานงานกับเลขานุการการประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดเตรียมวาระการประชุมและไฟล์เอกสารแนบวาระประกอบการประชุม เพื่อใช้พิจารณาการประชุมในเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา หรือเครื่องโทรศัพท์ส่วนตัวในการเข้าถึงข้อมูลการประชุม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๓) ดำเนินการเปิดระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยทำหน้าที่ตรวจสอบผู้เข้าประชุมครบทุกคนแล้ว จึงกดปุ่มเปิดประชุมเพื่อเริ่มประชุมซึ่งเริ่มประชุมจะถูกบันทึกจากเวลากดเริ่มประชุมโดยอัตโนมัติ กดเลือกพิจารณาวาระการประชุมตามลำดับ หรือตามความเหมาะสมข้อมูลแสดงเพื่อพิจารณาได้แก่ ชื่อเรื่อง เนื้อหาโดยสรุปเอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบวาระการประชุมและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>๒.๑.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ศึกษาการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ตั้งแต่การวางแผนการประชุม การจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม ไฟล์เอกสารการประชุม การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม การดำเนินการประชุม การควบคุมการประชุมจนถึงการสรุปและจัดทำรายงานการประชุม โดยรูปแบบการนำเสนอทั้งหมด รวมถึงเอกสารต่างๆ จะอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมด เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้เผยแพร่สร้างความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยก่อนนำไปปฏิบัติงานจริง</p> <p>(๒) ตรวจสอบความถูกต้องการดำเนิน การขั้นตอนก่อนการประชุม ขั้นตอนขณะการประชุม ขั้นตอนภายหลังการประชุม โดยตรวจสอบความถูกต้องและความก้าวหน้าการทำงานผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อให้สามารถทดสอบการทำงานและให้ความช่วยเหลือเกี่ยวกับปัญหาการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>(๓) ฝึกอบรมการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ที่ได้ใช้ในการจัดการประชุมภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและทำการศึกษาคู่มือระบบเพิ่มเติมตามกระบวนการขั้นตอนการใช้ระบบแล้วเสร็จและได้นำไปใช้งานจริงเป็นที่เรียบร้อย เพื่อให้บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้ที่ต้องการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้งานบริหารจัดการการประชุม ปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๔) ดำเนินการทำข้อมูลประกอบในระเบียบวาระต่างๆ เสนอที่ประชุม กรณีมีข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้พิจารณาวาระการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ได้ครบถ้วนเป็นไปตามขั้นตอนระเบียบวาระการประชุมและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>(๔) เข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อแนะนำวิธีการใช้ระบบให้กับผู้จัดการประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม รวมถึงการดูแลอำนวยความสะดวกแก่คณะกรรมการในวันประชุม เช่น ให้คำแนะนำในการใช้ระบบแก้ไขปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ จัดทำโปสเตอร์แนะนำวิธีการเข้าใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) และเอกสารคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เรื่อง การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒.๑.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการรับเรื่อง การจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม ภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินการต่างๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการร่างและจัดพิมพ์หนังสือการตอบกลับการรับเรื่องการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ตามที่ หน่วยงานได้แจ้งความประสงค์ในการใช้ห้องเพื่อการ</p>	<p>๒.๑.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเรื่อง ขออนุญาตใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินการต่างๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถตรวจสอบและยืนยันความถูกต้องจากการรับเรื่อง การจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ทางโทรศัพท์</p> <p>(๒) วิเคราะห์เนื้อหา และรายละเอียดในหนังสือเกี่ยวกับเรื่อง ขออนุญาตใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม ภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย <u>เพื่อให้</u> การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนการจอง ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>(๓) <u>ปฏิบัติการ</u>เกี่ยวกับการลงข้อมูล รายละเอียดการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และ ห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและ คอมพิวเตอร์ตามที่หน่วยงานได้แจ้งความประสงค์ใน การใช้ห้องเพื่อดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรือ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ หน่วยงานภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัยโดยระบุ วัน เดือน ปี เวลา สถานที่ห้องเลขที่ อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและ คอมพิวเตอร์ลงบนสมุดปฏิทินการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ให้ชัดเจน <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุ ประสงค์ที่กำหนดไว้</p>	<p>ในการดำเนินการต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ ก่อนการสรุปใจความสำคัญ <u>เพื่อ</u>เสนอผู้บริหาร พิจารณา และติดตามการดำเนินงานจากผู้เกี่ยวข้อง ที่ผู้บริหารมอบหมาย เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ให้ผู้บริหารทราบ</p> <p>(๓) <u>จัดเก็บ ข้อมูลพื้นฐาน</u> รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เช่น จำนวนเครื่อง คอมพิวเตอร์สำหรับการฝึกอบรม และสำหรับการ เรียนการสอน คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนที่นั่งห้องประชุม ช่วงเวลาการใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม สำหรับ ให้บริการฝึกอบรม และสำหรับการเรียนการสอน</p> <p>(๔) <u>มอบหมาย</u>ให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ไอทีที่สูญปรกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ตาม รายละเอียดการใช้ห้องเพื่อดำเนินงานกิจกรรม/ โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียน การสอน หรืออื่นๆ ที่หน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัยแจ้งขอรับบริการให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย <u>เพื่อให้</u>ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจใน การใช้บริการ</p> <p>(๕) <u>ประเมินผล</u>ความพึงพอใจจาก แบบสอบถามออนไลน์การให้บริการห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์จากผู้รับบริการภายหลัง จากที่ได้รับบริการแล้ว <u>เพื่อนำ</u>ผลไปปรับปรุงงาน บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในครั้งต่อไป</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๑.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา และคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในในระดับอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๖๒ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผน การเตรียมการในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินงานในปีนั้นๆ เช่น การจัดประชุม การติดตามผล รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน การเตรียมความพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จนถึงการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ช่างต้น ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผนและนโยบายของหน่วยงาน</p> <p>(๒) สำรวจ และรวบรวมบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม และใช้เพื่อการกำกับติดตามการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงาน</p>	<p>๒.๑.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการวางแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารจัดการจัดการ ดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน พิจารณา วินิจฉัย และแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลดำเนินต่อไปด้วยความราบรื่นและบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๒) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ แผน และนโยบายของหน่วยงาน รวมไปถึงงานเฉพาะด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีงบประมาณที่ประกอบด้วยข้อมูล ได้แก่ กิจกรรม โครงการ งบประมาณ ระยะเวลาการดำเนินงาน เป้าหมายการดำเนินงาน ตัวชี้วัดการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานการประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>(๓) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบข้อมูลทางด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลกับคณะกรรมการ หน่วยงานคณะ และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำแนะนำแก่หน่วยงานอื่นๆ ได้ดำเนินการให้ข้อมูล ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงาน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>(๓) ติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน รวมถึงติดตาม รวบรวม และวิเคราะห์สรุปข้อมูลของการดำเนินงาน โดยจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการ เพื่อใช้พิจารณา และนำไปปรับปรุงนโยบายและแผนการดำเนินงานในปีถัดไป</p>	<p>การประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๔) จัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานเองและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อนำความรู้ ความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่ได้จากบุคลากรและคณะกรรมการไปใช้สำหรับวางแผนการดำเนินงานการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลต่อไป</p> <p>(๕) วางแผนการดำเนินงาน จัดทำปฏิทินการดำเนินงานร่วมกับทีมงานผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อติดตาม ผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรวบรวมผลการติดตาม และจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อผู้บริหารเป็นระยะเพื่อรับทราบความก้าวหน้า และร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เพื่อนำผลที่ได้ไป ทบทวน และปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานประกันคุณภาพของหน่วยงานในเชิงรุกต่อไป</p>
<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) กำหนดปฏิทินการจัดทำเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดการเก็บข้อมูลความต้องการของหน่วยงานตามลำดับความสำคัญ เช่น หน่วยงานวิชาการ คณะ สำนัก สถาบัน กอง ตามลำดับ</p>	<p>๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๒.๒.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดนโยบายกับคณะกรรมการและผู้บริหารหน่วยงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการพิจารณาทิศทางการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พร้อมขับเคลื่อนการทำงานการพัฒนาเว็บไซต์โดยรวม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินการเก็บข้อมูลความต้องการของแต่ละหน่วยงานมีประสิทธิภาพและครบถ้วน สามารถนำไปเตรียมการก่อนปฏิบัติงาน เขียนชุดคำสั่งแสดงผลเว็บไซต์มีประสิทธิภาพการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย</p> <p>(๒) กำหนดแผนการดำเนินงานตามกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในขั้นตอนต่างๆ ของแต่ละหน่วยงาน เช่น การดำเนินการสอดคล้องกับนโยบายหรือความต้องการของหน่วยงาน มีทิศทางที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้มีความเข้าใจในเนื้อหาสาระได้อย่างถูกต้องชัดเจน เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วางแผนเตรียมการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีสมรรถนะในการประมวลผลพร้อมติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องพร้อมทดสอบการประมวลผล เพื่อให้การเตรียมการก่อนปฏิบัติงานเขียนชุดคำสั่งแสดงผลเว็บไซต์จริงไม่ติดขัดและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) จัดทำคู่มืออธิบายการทำงานของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ตามระบบงานที่ได้วางแผนการดำเนินการไว้ พร้อมทั้งใส่คำอธิบายประกอบการทำงานของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติ เพิ่มข้อมูล ปรับปรุงแก้ไขการทำงานของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ได้</p>	<p>ประชุมวางแผนเรื่องต่างๆ เช่น มาตรฐานข้อมูลข่าวสารขั้นพื้นฐานที่พึงมีสำหรับเว็บไซต์หน่วยงาน การนำเสนอเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง แนวทางการพัฒนาเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายและภาษาที่รองรับ รูปแบบโครงสร้างการออกแบบ โทนสีและวิธีการแสดงผล รูปแบบวิธีการพัฒนาหรือพัฒนาร่วมกับโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) วางแผนร่วมกับผู้ดูแลเว็บไซต์ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น คำแนะนำ กำหนดวิธีการและกระบวนการทำงาน การกำหนดระยะเวลาในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานที่พัฒนาขึ้นใหม่ โดยปัจจุบันที่ผ่านมาใช้วิธีนำระบบบริหารจัดการเว็บไซต์สำเร็จรูป (Content Management System : CMS) จากค่าย Joomla และ WordPress เปลี่ยนมาเป็นการพัฒนาวิธีการเขียนชุดคำสั่งพัฒนาเอง และใช้โปรแกรมที่ถูกพัฒนาขึ้นใหม่และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดปัญหาการทำงานที่ไม่ราบรื่นติดขัดและไม่เป็นไปตามความต้องการของผู้พัฒนา (Web Master) เกี่ยวกับแสดงผลลัพท์เว็บไซต์ เพื่อให้การพัฒนาเว็บไซต์มีประสิทธิภาพดีขึ้น</p> <p>(๓) วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำร่างและจัดทำบันทึกข้อความเพื่อกำหนดการอบรมการจัดทำเว็บไซต์ร่วมกับผู้พัฒนาเว็บไซต์ (Web Master) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและทีมงานที่ได้รับมอบหมายโดยการนัดหมายกำหนดวันเวลาสถานที่ ครั้งที่ เนื้อหาสาระความต้องการของผู้รับการถ่ายทอดผู้เข้าร่วมอบรม เช่น การ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ออกแบบและการแสดงผลเว็บไซต์ การใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ การเขียนชุดคำสั่ง และเครื่องมือต่างๆ <u>เพื่อให้</u>ผู้ดูแลเว็บไซต์พร้อมในการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้</p> <p>(๔) วางแผนร่วมกับผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยเพื่อทำการศึกษาสมรรถนะเครื่องแม่ข่ายที่บริการเว็บไซต์ที่ใช้งานในปัจจุบัน โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพที่ใช้งาน และพิจารณากำหนดช่วงอายุการทำงาน และพิจารณากำหนดช่วงอายุการทำงานหรือสิ่งที่จะต้องดำเนินการปรับปรุงสมรรถนะให้ดีขึ้น <u>เพื่อให้</u>เครื่องแม่ข่ายเว็บไซต์ (Web Server) สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) วางแผนร่วมกับผู้ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายเพื่อเข้าทำการตรวจสอบเนื้อหาเว็บไซต์ทุกหน่วยงาน โดยดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาสาระที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ พร้อมร่างหนังสือบันทึกให้ผู้บริหารลงนามขอความร่วมมือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้เว็บไซต์เป็นปัจจุบัน <u>เพื่อให้</u>เว็บไซต์หน่วยงานภายใน มีข้อมูลพร้อมรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก เช่น การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) และงานประกันคุณภาพเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๖) กำหนดแผนกรอบระยะเวลาปรับปรุงเว็บไซต์ใหม่ทุกเดือน หรือพิจารณาจากวิวัฒนาการทางด้านเว็บไซต์ที่เปลี่ยนแปลงไป โดยฐานข้อมูลเว็บไซต์เดิมเป็นโครงสร้างเนื้อหาหลัก เพียงแต่ปรับปรุงรูปแบบการแสดงผลเนื้อหาข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์และสี เป็นต้น <u>เพื่อให้</u>เว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) วางแผน การจัดทำเว็บไซต์ กำหนดโครงสร้างเว็บไซต์ ออกแบบส่วนประกอบเว็บไซต์ การแบ่งเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ต่างๆ ตามลำดับก่อนหลัง และรายละเอียดของเว็บไซต์ที่จะจัดทำ เพื่อให้เห็นมุมมองคร่าวๆ ก่อนจะทำการดำเนินการสร้างเว็บไซต์</p> <p>(๒) วางแผนการทำงานโดยกำหนดผังของเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถมองเห็นภาพรวมและองค์ประกอบทั้งหมดของเว็บไซต์ หรือที่เรียกว่า Flowchart โดยหน้าแรกของเว็บหรือโฮมเพจจะต้องใช้ชื่อว่า index ส่วนนามสกุลให้ใส่ตามลักษณะของภาษาที่ใช้ในการสร้างเว็บ ส่วนการตั้งชื่อเว็บเพจแต่ละหน้าก็ให้กำหนดชื่อเป็นภาษาอังกฤษตามด้วยนามสกุลของภาษาที่เราสร้างเว็บ เช่น index.html, home.html, history.html เป็นต้น และเมื่อได้กำหนดผังของเว็บไซต์แล้วก็ดำเนินการกำหนดการเชื่อมโยงในแต่ละหน้าเว็บเพจให้สามารถเชื่อมโยงกลับไปกลับมาระหว่างหน้าเว็บเพจต่างๆ ได้ และต่อมาก็ทำการออกแบบโครงสร้างหน้าเว็บเพจในแต่ละหน้าเพื่อจะได้ว่าในเว็บเพจแต่ละหน้ามีรายละเอียดอะไรบ้าง ไม่ว่าจะเป็น ข้อมูล รูปภาพ จากนั้นทำการออกแบบหน้าเว็บเพจหน้าต่อไปเพื่อให้เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้ตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาที่ได้มอบหมายให้สำเร็จเป็นได้ด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารและทีมงานภายในหน่วยงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ส่วนงานด้านเทคโนโลยี</p>	<p>๒.๒.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) วางแผน คำนคว้าและศึกษา เกี่ยวกับการสร้าง Web Site ส่วนประกอบของหน้าเว็บเพจ ที่ดีจะมีอยู่ด้วยกันทั้งหมด ๓ ส่วนหลัก ๆ ดังนี้ ส่วนหัวของหน้า (Header) เป็นส่วนที่อยู่บนสุดของหน้ามักใส่ภาพกราฟิกเพื่อสร้างความประทับใจ เช่น ภาพโลโก้ (Logo) เมนูหลักหรือลิงก์ (Navigation Bar) เพื่อเป็นจุดเชื่อมโยงไปสู่เนื้อหาของเว็บไซต์ในหน้าต่อไป ส่วนของเนื้อหา (Body) เป็นส่วนที่อยู่ตอนกลางของหน้า ใช้แสดงข้อมูลเนื้อหาของเว็บไซต์ ประกอบด้วยข้อความ, ตารางข้อมูล ภาพกราฟิก วิดีโอ และอื่นๆ และอาจมีเมนูหลัก หรือเมนูเฉพาะกลุ่มวางอยู่ในส่วนนี้ด้วย ส่วนท้ายของหน้า (Footer) เป็นส่วนที่อยู่ด้านล่างสุดของหน้า มักวางระบบนำทางที่เป็นลิงค์ข้อความง่ายๆ และอาจแสดงข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเนื้อหาภายในเว็บไซต์ เช่น เจ้าของเว็บไซต์, ข้อความแสดงลิขสิทธิ์, วิธีการติดต่อกับผู้ดูแลเว็บไซต์ เป็นต้น โดยปกติส่วนหัวและส่วนท้ายมักแสดงเหมือนกันในทุกหน้าของเว็บเพจ เพื่อให้การดำเนินงาน พัฒนา เว็บไซต์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามความต้องการของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) วางแผนร่วมกับผู้บริหาร คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและบุคลากรหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อมูลการจัดทำเว็บไซต์ ความต้องการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ การเชื่อมโยงหน้าเว็บไซต์ วัตถุประสงค์การแสดงผล การเลือกใช้สี โลโก้หน่วยงาน และโลโก้การจัดกิจกรรม การออกแบบแบนเนอร์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>สารสนเทศ ในการดำเนินงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้การพัฒนาเว็บไซต์ที่มีเนื้อหาสาระตามวัตถุประสงค์ตรงกับความต้องการของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เพื่อพิจารณาการดำเนินงานและออกแบบเว็บไซต์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาดำเนินการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์กำหนดวิธีการกระบวนการทำงานในการพัฒนาเว็บไซต์ของหน่วยงานใหม่</p> <p>(๓) วางแผนร่วมกับผู้บริหาร คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและบุคลากรหน่วยงาน เพื่อออกแบบระบบงาน การแสดงผลเว็บไซต์ โดยศึกษาจากแหล่งข้อมูลภายนอก ขั้นตอนการดำเนินงาน การแสดงผลของเมนู, ตาราง, รูปภาพ, แบนเนอร์, ไอคอน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพและเป็นเครื่องมือไว้สำหรับอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน ภายใน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(๔) วางแผนร่วมกับผู้บริหาร คณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อทำการตรวจสอบเนื้อหาเว็บไซต์ตามแผนงานโครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน โดยดำเนินการตรวจสอบเนื้อหาสาระ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ รูปภาพ เอกสารแบบฟอร์มที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ว่าเป็นปัจจุบันหรือไม่ เพื่อให้เว็บไซต์หน่วยงานมีเนื้อหาสาระการนำเสนอประชาสัมพันธ์ตามแผนงานโครงการ กิจกรรมให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(๕) วางแผนเกี่ยวกับการจัดทำรายงานเพื่อวิเคราะห์สถิติการเข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยใช้เครื่องมือที่เรียกว่า Google Analytics ช่วยเก็บข้อมูลพฤติกรรมการเยี่ยมชมเว็บไซต์ ช่วงเวลา กลุ่มพื้นที่ อุปกรณ์ที่ใช้ และระบบปฏิบัติการที่ใช้เข้าเยี่ยมชมเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลพิจารณาให้ดำเนินการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและทันสมัย</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>๒.๒.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) วางแผนการทำงานและกำหนดขั้นตอนลำดับการดำเนินงาน เพื่อแนะนำวิธีการเข้าร่วมทดสอบความรู้ความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล เพื่อให้ นักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยรับทราบข้อมูลให้ความสนใจในการเข้าร่วมเรียนรู้จนสามารถทำชุดข้อสอบและผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ก็จะได้ใบประกาศนียบัตรระดับสากล (Certification) ที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินการจัดซื้อสิทธิ์การสอบให้กับนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) วางแผน กับ ทีมงาน และ คณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครหรืออยุธยา ในการกำหนดปฏิทินการดำเนินการจัดสอบให้กับนักศึกษา ๔ คณะ โดยในแต่ละคณะจะมีช่วงเวลาการจัดกิจกรรมของแต่ละคณะไม่ตรงกัน เช่น การส่งตัวนักศึกษาฝึกงานหน่วยงานภายนอก และกิจกรรมภายในคณะแต่ละคณะ เป็นต้น เพื่อกำหนด ช่วงเวลาที่นักศึกษาทั้ง ๔ คณะเข้าร่วมทดสอบได้ และบุคลากรที่เกี่ยวข้องรับทราบแผนการดำเนินงานและวิธีการดำเนินงานในการนำนักศึกษาเข้าร่วมทดสอบมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์สากล (IC๓) ให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) <u>วางแผน</u> การเตรียมการใช้ชุดข้อสอบที่สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อไว้สำหรับให้กับศึกษานำมาใช้ทดสอบก่อนเมื่อชุดข้อสอบถูกใช้ครบทุกชุดแล้ว การทดสอบครั้งต่อไปจะใช้เป็นชุดข้อสอบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อ</p>	<p>๒.๒.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) วางแผนศึกษาโครงการมาตรฐาน สมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์สากล (IC๓ Digital Literacy Certification) ทั้ง ๓ ด้าน ประกอบด้วย ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์, ด้านโปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป และด้านเครือข่ายกับอินเทอร์เน็ตพื้นฐาน ซึ่งเป็นทักษะที่มีความจำเป็น และเป็นพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน โดยเข้าร่วมอบรมเพื่อทำการศึกษาค้นคว้าจากบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ผู้ได้รับลิขสิทธิ์จำหน่ายชุดข้อสอบในประเทศไทยและเข้าร่วมทดสอบวัดความรู้ รวมถึงได้ศึกษาเพิ่มเติมผ่านช่องทางอื่นๆ เพื่อนำ ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการทดสอบและศึกษาค้นคว้าจากช่องทางที่หลากหลายเผยแพร่ความรู้ให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยที่สนใจเข้าร่วมโครงการ</p> <p>(๒) เข้าร่วมประชุมกับผู้บริหาร และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดแผนงานและวิธีการดำเนินงานในการนำนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมทดสอบมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์สากล (IC๓) ทั้ง ๓ ด้าน ประกอบด้วย ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์, ด้านโปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป และด้านเครือข่าย กับอินเทอร์เน็ตพื้นฐาน ซึ่งเป็นทักษะที่มีความจำเป็น และเป็นพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร วิธีการทำแบบทดสอบ และต้องได้รับการอบรมและต้องผ่านการทดสอบก่อนและหลังลงมือทำแบบทดสอบ เพื่อให้ ผู้สอบมีความเข้าใจมีความพร้อมในการทำ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เศรษฐกิจและสังคม ซึ่งเป็นระบบมาตรฐานกลางของประเทศ และฟรีสำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศในการใช้งานระบบนี้ <u>เพื่อใช้</u>เป็นแนวทางในการดำเนินการทดสอบมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p>	<p>แบบทดสอบและผ่านเกณฑ์การทดสอบจะได้รับประกาศนียบัตร IC๓ ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นประกาศนียบัตรพื้นฐานสู่การสอบใบประกาศนียบัตรเฉพาะด้านในระดับสูงต่อไป</p> <p>(๓) <u>วางแผน</u>ร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยงานคณะผู้รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมนักศึกษาในการกำหนดปฏิทินการสอบ (IC๓ Digital Literacy Certification) กับเจ้าหน้าที่คณะโดยขอความร่วมมือในการกำหนดวันสอบ (IC๓) ของนักศึกษา และจำนวนนักศึกษาที่คณะจะต้องจัดส่งรายชื่อเพื่อเตรียมการสอบ (IC๓) เมื่อได้ข้อมูลจากคณะทั้ง ๔ คณะแล้ว จึงดำเนินการไปยังเจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษาเพื่อปรึกษาหาหรือวันเวลาที่คณะกำหนดมาให้จัดสอบ (IC๓) เพื่อกำหนดวันที่จัดสอบ (IC๓) ร่วมกันและไม่ทับซ้อนกับงานกิจกรรมอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๔) <u>วางแผน</u>ร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานโครงการ เพื่อรับฟังความคิดเห็น แลกเปลี่ยนความรู้ในการดำเนินงานด้านเอกสารโครงการ การประสานงานหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หน่วยงานคณะ การจัดอบรมให้กับนักศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง โครงการมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์สากล (IC๓ Digital Literacy Certification) <u>เพื่อ</u>วางแผนดำเนินการแก้ไขปรับปรุงปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นอันส่งผลทำให้ผู้ทดสอบทำข้อสอบไม่ผ่านเกณฑ์การสอบทำให้ชุดข้อสอบเสียไปส่งผลให้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p data-bbox="309 277 820 367">๒.๒.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p data-bbox="236 389 820 815">(๑) วางแผนการทำงานพร้อมกำหนดลำดับขั้นตอนวิธีการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ที่ถูกต้อง เพื่อนำมาแนะนำวิธีการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อให้เลขานุการจัดประชุม และผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่การจัดการประชุมใช้งานได้ถูกต้องและพร้อมเรียนรู้จนสามารถดำเนินการได้ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p data-bbox="236 837 820 1308">(๒) ร่วมประชุมกับผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมวางแผนการจัดอบรมบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการจัดการประชุม โดยใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการการประชุมในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษภายในหน่วยงานได้</p>	<p data-bbox="900 277 1426 367">๒.๒.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p data-bbox="842 389 1426 1084">(๑) วางแผนศึกษาการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยได้เข้าร่วมอบรมเพื่อทำการศึกษาค้นคว้าตั้งแต่การจัดการประชุม ศึกษาการทำหน้าที่ของเลขานุการผู้จัดการประชุม ซึ่งเป็นผู้สร้างวาระการประชุม กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำเอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม และศึกษาการทำหน้าที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม การมีส่วนร่วมในการประชุม เพื่อกำหนดวิธีกระบวนการทำงานก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการประชุมให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p data-bbox="842 1106 1426 1868">(๒) วางแผนจัดทำบันทึกเพื่อกำหนดการอบรมการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมร่วมกับผู้พัฒนาระบบ และผู้ดูแลระบบ โดยนัดหมายกำหนดวันเวลา รอบที่ ครั้งที่ เนื้อหาสาระ ความต้องการของผู้เข้าร่วมอบรม เช่น การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ระบบ การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม การจัดทำวาระการประชุมผ่านระบบ การตั้งค่าการประชุม การเตรียมการประชุม การดำเนินการประชุม หลังการประชุม และเมนูการทำงานต่างๆ เพื่อให้ผู้จัดการประชุม และผู้ทำหน้าที่เป็นเลขานุการประชุม ร่วมในการดำเนินงานตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p data-bbox="842 1890 1426 2024">(๓) ร่วมวางแผนกับเลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยการนัดหมายเข้ารับทราบการใช้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ระบบการจัดการงานส่วนต่างๆ เช่น การเพิ่มเอกสารการประชุม การตั้งชื่อไฟล์เอกสารเพื่อใส่ในแต่ละหัวข้อวาระการประชุม การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม การจัดการเพิ่ม แก้ไข ลบและการแสดงผลตามสิทธิ์ที่ได้รับจากระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนกับผู้ดูแลระบบ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยการบันทึกปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบและวิธีการแก้ไขปัญหา การใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยศึกษาขั้นตอนวิธีการทำงานของระบบ ให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้น ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๕) วิเคราะห์การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) จากปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งที่สามารถแก้ไขได้และไม่สามารถแก้ไขได้ เพื่อทำการศึกษาและแก้ไขปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้สามารถดำเนินงานได้ พร้อมทั้งบันทึกรายการที่เกิดข้อบกพร่องจากระบบแจ้งไปยังผู้พัฒนาระบบดำเนินการแก้ไข เพื่อให้ผู้พัฒนาระบบแก้ไขปรับปรุงปัญหาและข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น อันมีผลทำให้การดำเนินการประชุมมีข้อผิดพลาดได้</p> <p>(๖) วางแผนตรวจสอบการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) การสร้างการประชุมที่ได้รับมอบหมายเป็นเลขานุการผู้จัดการประชุม ตรวจสอบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม รายชื่อคณะกรรมการเข้าร่วม</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ประชุม การตอบเข้าร่วมประชุมหลังจากที่แจ้งการประชุมแต่ละครั้งผ่านระบบ และรายงานการประชุมในการประชุมแต่ละครั้งหากพบข้อบกพร่องหรือไม่ ถ้าพบต้องทำการแก้ไขให้เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้องทันที เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถทำการตรวจสอบเอกสารการประชุมในแต่ละครั้งถูกต้องตรงตามวาระการประชุม เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นได้</p>
<p>๒.๒.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) วางแผน จัดเตรียมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมพร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) วางแผน การเตรียมการใช้อุปกรณ์เครื่องเสียง ไมค์ โพรเจคเตอร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ร่วมวางแผน การบริหารงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์กับผู้บริหารหน่วยงาน เพื่อรับเรื่อง</p>	<p>๒.๒.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) วางแผน จัดระบบเอกสารเตรียมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน โดยการจัดทำทะเบียนควบคุมการจัดเก็บเอกสารการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในแฟ้ม โดยในทะเบียนควบคุมจะต้องมีรายละเอียด ได้แก่ (๑) ชื่อเอกสาร (๒) ลำดับเลขทะเบียนรับ (๓) ลำดับหนังสือที่จัดเก็บ (๔) ชื่อหนังสือรับ เรื่อง การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน (๕) ชื่อหน่วยงานขอใช้บริการ (๖) วัน/เดือน/ปี ที่จัดเก็บเอกสาร เป็นต้น เพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลผู้ใช้บริการ</p> <p>(๒) วางแผนและจัดระบบ การลงบันทึกการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการสร้างปฏิทิน Google Calendar เป็นการลงบันทึกวัน/เดือน/ปี เก็บข้อมูล การให้บริการ โดยทำการสร้าง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมมาประสานงานกับทีมงาน <u>เพื่อพัฒนาหรือแก้ไข</u>ปัญหาให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>กิจกรรมหรือการให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมในปฏิทิน Google Calendar จะต้องมียละเอียด (๑) ระบุชื่อห้อง/เลขที่ห้องที่หน่วยงานขอใช้บริการ (๒) กรอกรายละเอียด วัน/เดือน/ปี และเวลาใช้บริการ (๓) กรอกชื่ออาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เป็นสถานที่ให้บริการ (๔) กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ในกรณีที่หน่วยงานขอใช้บริการ ขอใช้อุปกรณ์เสตัทศนุอุปกรณ์เพิ่มเติมจากที่มีอยู่เดิม และอื่นๆ (๕) แนบเอกสารขออนุญาตใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม เป็นต้น <u>เพื่อ</u>ความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และการดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) <u>ร่วมวางแผน</u> กับผู้บริหารหน่วยงาน และคณะกรรมการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดทำประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม ในการอบรม และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขั้นตอนการจองใช้บริการและข้อกำหนดการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม <u>เพื่อให้</u>การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) <u>ร่วมกำหนดแผนงาน</u> และเป้าหมายในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายร่วมกับผู้บริหารหน่วยงาน โดยการวางแผนในการปรับเปลี่ยนเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์เสตัทศนุอุปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการรองรับการให้บริการกำหนด</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>งานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการตรวจสอบอายุการใช้งานของตัวอุปกรณ์ว่าสามารถซ่อมแซมหรือปรับเปลี่ยนชิ้นอะไหล่ได้ เพื่อให้ รองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน และสนับสนุนการจัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับคณะทำงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น</p>
<p>๒.๒.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนการจัดทำนโยบาย การดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา และตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัลของสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคลากรใน หน่วยงานของสำนักฯ ใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ โดยประสาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายจากหน่วยงานต้น สังกัด ประสานกับทีมงานจัดทำร่างนโยบายและ ปรับปรุงนโยบายตามข้อเสนอแนะของผู้บริหารและ คณะกรรมการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะ และทักษะดิจิทัล</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการดำเนินงานด้าน การจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการประกันคุณภาพ ตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับมอบหมายด้านการส่งเสริม สมรรถนะ และทักษะดิจิทัล เป็นไปตามรอบ ปีงบประมาณ โดยจัดประชุมร่วมกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานด้านประกันคุณภาพ และผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน บุคลากรภายนอก หน่วยงาน เพื่อกำหนดแผนและกิจกรรมการ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาด้าน</p>	<p>๒.๒.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน การประกันคุณภาพการศึกษาตามตัวบ่งชี้ที่ได้รับ มอบหมายด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะ ดิจิทัลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศและของมหาวิทยาลัย ร่วมกับผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัย คณบดีแต่ละคณะ หัวหน้า หน่วยงาน ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน รองผู้อำนวยการฯ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานด้านการ ประกันคุณภาพ โดยการวางแผนการจัดทำปฏิทิน การดำเนินงาน ได้แก่ ปฏิทินการจัดประชุม คณะกรรมการ ปฏิทินการจัดอบรม เพื่อให้การ บริหารงานด้านการประกันคุณภาพ เป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนการพัฒนาระบบและ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล ร่วมกับผู้บริหาร อาจารย์ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้าน การประกันคุณภาพ ตามภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ พัฒนาและขับเคลื่อนระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เป็น</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อกำหนด ระยะเวลาสถานที่และผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานใน แต่ละปีงบประมาณ</p>	<p>ศูนย์กลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ทางวิชาการที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ ทันสมัย และยกระดับคุณภาพการศึกษาและการ พัฒนาท้องถิ่น เพื่อเสนอแนวทางการดำเนินงาน ให้กับหน่วยงาน นำไปปฏิบัติ เพื่อให้พันธกิจแต่ละ ด้านดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารและ บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดให้บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยมีส่วนร่วมในการดำเนินงานตามระบบ การประกันคุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล และส่งเสริมให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอก ตามแนวทางการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เห็น ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการดำเนินงานประกัน คุณภาพ</p> <p>(๔) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารและ บุคลากรในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน ใน มหาวิทยาลัยให้มีการนำระบบการประกันคุณภาพ การศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะ ดิจิทัลเข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษา และนำผลการประเมินคุณภาพจากภายในและ ภายนอกมาปรับปรุง พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนส่งเสริมให้งานประกันคุณภาพของ มหาวิทยาลัยผ่านเกณฑ์การประเมินคุณภาพทุก ระดับ</p> <p>(๕) ร่วมวางแผนในการส่งเสริม และสนับสนุนให้ทุกหน่วยงาน จัดทำระบบการ ประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพและ มาตรฐานการศึกษา ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุก</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>หน่วยงาน จัดทำมาตรฐานตัวบ่งชี้ และเกณฑ์การประกันคุณภาพที่เป็นเอกลักษณ์ และครอบคลุมทั้งปัจจัยนำเข้า กระบวนการจัดการศึกษา ผลผลิตของหน่วยงาน ระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน และระดับมหาวิทยาลัยฯ สนับสนุนให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษามีส่วนร่วมในการสร้างระบบการประกันคุณภาพตลอดจนตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนเอง ที่มีส่วนสร้างคุณภาพให้เกิดขึ้น กำหนดให้ทุกหน่วยงาน มีระบบและกลไกการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการบริหารจัดการที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันสามารถนำเสนอข้อมูลข่าวสารรูปภาพกิจกรรมเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานโดยมีรูปแบบโครงสร้างที่ใช้ร่วมกันได้ เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์หน่วยงานได้ด้วยตนเอง</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงาน กับผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ เพื่อชี้แจงและขอความร่วมมือในการปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานให้มีความทันสมัยและเป็นปัจจุบัน รวมไปถึงการปรับปรุงข้อมูล โครงสร้างหน่วยงาน บุคลากร กิจกรรม เป็นต้น เพื่อให้เว็บไซต์ของหน่วยงานมีข้อมูลข่าวสารที่เป็นปัจจุบันเพื่อรองรับการประเมินการประกันคุณภาพภายในหน่วยงาน</p>	<p>๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๒.๓.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกับ ผู้ดูแลเว็บไซต์คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ การออกแบบเว็บไซต์กลางเพื่อใช้งานร่วมกันโดยเสนอแนะให้คำแนะนำ รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของแต่ละหน่วยงาน เช่น โครงสร้าง สีของเว็บไซต์แต่ละหน่วยงาน การแสดงเมนู การแสดงผลข้อมูลเนื้อหาข่าวสารกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้แม่แบบเว็บไซต์กลางที่ได้ออกแบบไว้ให้หน่วยงานนำไปใช้มีการแสดงผลในรูปแบบเดียวกัน</p> <p>(๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การออกแบบและการเลือกใช้โค้ดโปรแกรมชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์ รวมไปถึงเส้นทางที่มาของโปรแกรมในการทำงานของเว็บไซต์กลางกับผู้พัฒนาเว็บไซต์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ลดความผิดพลาดและความเสียหายที่จะเกิดขึ้นและ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>(๓) ประสานงานกับผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงาน เพื่อให้รับทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนวิธีในการปรับปรุงเว็บไซต์ เช่น การจำลองเว็บเซิร์ฟเวอร์ ด้วยชุดโปรแกรม XAMPP ทดสอบเปิดผ่านเบราว์เซอร์ การแสดงผลถูกต้องจึงดำเนินการใช้โปรแกรมรับส่งไฟล์ระหว่างเครื่องลูกข่าย Client กับเครื่องแม่ข่าย Server และระบบบริหารจัดการเว็บไซต์สร้างความรู้และความเข้าใจขั้นตอนการทำงานของเมนูการทำงานแต่ละเมนูของระบบ เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงานปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ ในการปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ การทำงาน เพิ่ม ลบ แก้ไข ปรับปรุง ข้อมูลข่าวสาร การประชาสัมพันธ์ เช่น การทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์กิจกรรม เพื่อสามารถดำเนินงานและบริหารจัดการเว็บไซต์เพิ่มเติมจากเดิมที่ได้ออกแบบพัฒนาไว้ให้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจการทำงานของระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนด้วยความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๓.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา และผู้จัดโครงการกิจกรรม การจัดประชุมวิชาการ ที่ต้องการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ประกาศ การลงทะเบียน การรับสมัคร การแสดงผลงานวิจัยของบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมโครงการของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดงานเผยแพร่ข้อมูลการเข้าร่วมงานให้กับผู้สนใจ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ประกาศหรือแสดงขึ้นเผยแพร่บน</p>	<p>๒.๓.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ประสานงานกับผู้ขอรับบริการหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนา และผู้จัดโครงการกิจกรรม การจัดประชุมวิชาการ หน่วยงานที่จะให้ข้อมูลหรือความต้องการในการนำเสนอข้อมูลรูปแบบ ลำดับการแสดงผล สีที่ใช้บนเว็บไซต์ โดยประสานงานขอรายละเอียดในการนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำเว็บไซต์ กิจกรรม โครงการและเข้าร่วมประชุมการจัดงานของกิจกรรม โครงการ เพื่อให้</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เว็บไซต์หน่วยงานที่ดำเนินกิจกรรมภายใต้โดเมนของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการหรือผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการนั้นๆ เพื่อขอความร่วมมือ การให้ข้อมูล เนื้อหา รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมโครงการ และความต้องการ การแสดงผล รูปแบบการนำเสนอ โทนสี โลโก้ แบนเนอร์ในการเผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้วางแผนลำดับขั้นตอนการดำเนินงานให้ถูกต้องตามความต้องการของคณะกรรมการหรือผู้ดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการนั้นๆ</p>	<p>ดำเนินการได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรมโครงการนั้น</p> <p>(๒) ประสานงานกับคณะกรรมการจัดกิจกรรม โครงการ เพื่อนำเสนอเว็บไซต์ที่ได้ดำเนินการพัฒนาตามความต้องการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การจัดงานกิจกรรมโครงการ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร บนเว็บไซต์ตรงตามความต้องการและบรรลุวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมโครงการนั้น</p> <p>(๓) ประสานงานกับผู้ให้บริการที่ต้องการนำเสนองานกิจกรรม โครงการ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร การให้บริการด้านต่างๆ บนเว็บไซต์ตรงตามความต้องการและบรรลุวัตถุประสงค์ของภารกิจหน่วยงาน</p> <p>(๔) ประสานงานกับผู้ให้บริการหน่วยงานที่จัดโครงการ จัดกิจกรรม เกี่ยวกับเอกสาร รูปภาพ การออกแบบแบนเนอร์ เป็นต้น การประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมผ่านหน้าเว็บไซต์ การใช้อักษรภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ใช้ตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ การเว้นวรรคตัวอักษร การใช้สีให้เด่นชัดในข้อความที่ต้องการนำเสนอ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์</p>
<p>๒.๓.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการดำเนินการจัดประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากลโดยการใช้ชุดข้อสอบ (ICm Digital Literacy Certification) เพื่อใช้ในการสอบวัดระดับความรู้และความเชี่ยวชาญทางด้าน ICT ตามมาตรฐานสากล เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามารถและความเชี่ยวชาญในการใช้งาน</p>	<p>๒.๓.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารกับหน่วยงานภายนอกที่ให้บริการดำเนินงานโครงการทดสอบความรู้ด้านดิจิทัล (ICm Digital Literacy Certification) สำหรับนักศึกษา ได้มีโอกาสใช้ชุดข้อสอบทดสอบความรู้ทางด้านดิจิทัล เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษา ได้นำความรู้ประสบการณ์ ความสามารถไปใช้ให้เกิดประโยชน์</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ให้กับนักศึกษา</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงานคณะ ทั้ง ๔ คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนิน กิจกรรมการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้าน Digital Literacy ด้วย เครื่องมือ ระดับ มาตรฐานสากลโดยการใช้ชุดข้อสอบ (IC๓ Digital Literacy Certification) เช่น การเลือกใช้ชุด ข้อสอบ จำนวนนักศึกษาในแต่ละคณะที่เข้าร่วม ทดสอบ การกำหนดวันทดสอบ เป็นต้น เพื่อให้ นักศึกษาแต่ละคณะได้มีโอกาสทดสอบความรู้ ทางด้าน Digital Literacy เพื่อเป็นการเตรียมความ พร้อมให้กับนักศึกษา ได้นำความรู้ความสามารถไป ใช้ให้เกิดประโยชน์</p>	<p>(๒) ประสานงานกับคณะกรรมการ จัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้าน ดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการประชุมดำเนินงานโครงการทดสอบความรู้ ด้านดิจิทัล (IC๓ Digital Literacy Certification) สำหรับนักศึกษา การวางแผนลำดับขั้นตอนการ ดำเนินงาน เกณฑ์การประเมินโครงการ เช่น การ เลือกใช้ชุดข้อสอบ จำนวนนักศึกษาในแต่ละคณะที่ เข้าร่วมทดสอบ การกำหนดวันทดสอบ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนเป็นไป ด้วย ความถูกต้อง และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงานคณะ เพื่อสร้างความเข้าใจ แนะนำ การเข้าร่วมทดสอบ การประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐาน สมรรถนะ ความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือมาตรฐานสากล (IC๓ Digital Literacy Certification) และร่วมกับคณะ คณะกรรมการดำเนินงานทำการกำหนดวันเวลา สถานที่เตรียมการให้ทีมงานทำการอบรมความ พร้อมในการเข้าทดสอบข้อสอบ เพื่อให้นักศึกษา ผู้สอบเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำชุดสอบและ สามารถสอบผ่านบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้รับการ รับรองสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p>
<p>๒.๓.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุม อีเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกับทีม ผู้ดูแลระบบการประชุมอีเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อทำความเข้าใจ และร่วมทดสอบการใช้ระบบ เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างราบรื่นและสอดคล้อง กับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ประสานงานการทำงานเมื่อ ได้รับข้อผิดพลาดในการใช้ระบบการประชุม</p>	<p>๒.๓.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุม อีเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกับ หน่วยงานที่ใช้ระบบและผู้ใช้งานระบบการประชุม อีเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เกี่ยวกับการเข้าใช้ งานระบบ รวมถึงขั้นตอนการสร้างการประชุม สร้างวาระการประชุม การจัดการประชุม การ กำหนดสิทธิ์ให้กับผู้จัดการประชุมและผู้เข้าร่วม ประชุม เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) และได้รับมอบหมายให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไข จำเป็นต้องประสานงานร่วมกันกับผู้รายงานข้อผิดพลาดนั้นๆ เพื่อใช้ประกอบข้อมูลที่ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข รวมถึงการประสานงานทีมผู้ดูแลระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ในการปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่งระบบ เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ประสานงานร่วมกับทีมผู้จัดการประชุมหน่วยงาน เกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบ รวมถึงขั้นตอนการสร้างการประชุม สร้างวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เพื่อให้ระบบทำงาน และการจัดกาประชุมดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p>	<p>ปฏิบัติงานร่วมกันสามารถเข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำกับหน่วยงานผู้ใช้งานระบบ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนในการบริหารจัดการประชุมในข้อผิดพลาดที่สามารถแก้ไขได้ เช่น การตั้งชื่อไฟล์สำหรับแนบแต่ละวาระห้ามมีจุดเป็นชื่อไฟล์ผสมอยู่ การกำหนดชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ควรพิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อค้นหาในระบบก่อน ถ้ามีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลระบบจะปรากฏชื่อขึ้น แต่ถ้าไม่มีชื่อผู้เข้าร่วมประชุมจึงพิมพ์เพิ่มชื่อคณะกรรมการลงไปในระบบ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ระบบในการเข้าถึงข้อมูลการใช้ระบบ และอื่นๆ เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) นำข้อเสนอแนะ ปัญหาการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ของหน่วยงานผู้ที่ใช้ระบบ นัดหมายเข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น เพื่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างผู้ใช้งานระบบและทีมงานผู้ดูแลระบบดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อเสนอแนะที่เกิดจากใช้ระบบ แก้ไขปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานระบบ</p> <p>(๔) ประสานงานกับผู้จัดการประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยการใช้ระบบการจัดการประชุมครั้งแรก การเตรียมเอกสารเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแนบในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม การกำหนด Username และ Password พร้อมกับแจ้งและอธิบายวิธีการเข้าใช้งานระบบให้กับคณะกรรมการเข้าร่วมประชุมรับทราบและเข้าใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง เพื่อตรวจสอบเอกสาร</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>การประชุมในแต่วาระการประชุม ที่ผู้จัดการประชุมดำเนินการแนบไฟล์เอกสารลงไปในแต่ละวาระ <u>เพื่อให้</u>เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการงานการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p>
<p>๒.๓.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เพื่อสอบถามความต้องการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกอบรม จำนวนกี่เครื่อง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จำนวนไมค์ โน้ตบุ๊ก โปรเจกเตอร์ โปรเจคเตอร์ สายเสียงสำหรับเปิดเพลง เป็นต้น ทั้งนี้ <u>เพื่อให้</u>การดำเนินการจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ประสานงานกับทีมงานในการจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ <u>เพื่อให้</u>ทางทีมงานได้ทราบข้อมูลและวางแผนการดำเนินงานในความรับผิดชอบของตนเองในวินเวลาที่หน่วยงานภายในและภายนอกขอใช้บริการ</p> <p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เพื่อสอบถามจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม และผู้เข้าร่วมอบรมเป็นบุคคลภายนอกหรือภายในมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการสร้างบัญชีผู้ใช้ชั่วคราวสำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ตระหว่างอบรม <u>เพื่อให้</u>สอดคล้องกับ</p>	<p>๒.๓.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนในการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม เช่น <u>เพื่อให้</u>การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนเป็นไปด้วยความถูกต้องชัดเจน และตรวจสอบได้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ <u>เพื่อ</u>รับทราบอัตราค่าธรรมเนียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม ขั้นตอนการจองใช้บริการ และข้อกำหนดการใช้บริการ</p> <p>(๓) ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยฯ ในการประชาสัมพันธ์ให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคคลที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการรับทราบ โดยใช้ช่องทางของงานประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่จัดกิจกรรมและบุคคลที่เข้าร่วมกิจกรรมสอบถามข้อมูล กำหนดการจัดกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ ให้ทันต่อ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>เวลา <u>เพื่อให้</u> การดำเนินงานเป็นไปอย่างความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) <u>จัดทำแบบฟอร์ม</u> และวิธีการใช้งาน อินเทอร์เน็ต ในมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ในการสำหรับฝึกอบรมกิจกรรม/โครงการ เพื่อใช้ในการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตภายนอก สำหรับค้นคว้าและใช้ระหว่างการอบรม <u>เพื่อให้</u> ผู้เข้าร่วมอบรม และผู้ขอใช้บริการหน่วยงานภายนอกมีความรู้ความเข้าใจ สามารถดำเนินการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องตามพ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐</p>
<p>๒.๓.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ประสานงาน การกำหนดแผน/ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ กับคณะกรรมการอื่นๆ <u>เพื่อให้</u> มีแผนการประชุมที่เหมาะสม สามารถจัดประชุมได้โดยสะดวก คณะกรรมการสามารถเข้าร่วมประชุมได้ และการจัดประชุมไม่ทับซ้อนกับหน่วยงานอื่น</p> <p>(๒) ประสานงาน การจองห้องประชุม/สถานที่ในการจัดประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ห้องประชุมที่พร้อมสำหรับการจัดประชุม และมีวัสดุ อุปกรณ์ สื่อสำหรับใช้อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมที่ครบถ้วน <u>เพื่อให้</u> การจัดประชุมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ประสานงาน การเข้าร่วมประชุมของ คณะกรรมการประชุมโดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งเตือน วันเวลาและกำหนดการประชุม <u>เพื่อให้</u> การจัดประชุมเป็นไปตามแผน และมี</p>	<p>๒.๓.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ประสานงาน การทำงานร่วมกัน ระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ในการกำหนดแผน/ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ กับคณะกรรมการและ ผู้เข้าร่วมประชุม <u>เพื่อให้</u> ได้แผน/ปฏิทินการจัดประชุมที่ดีไม่มีกิจกรรมทับซ้อนกัน ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมได้สะดวก</p> <p>(๒) ให้ความคิดเห็นและคำแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ภายในและภายนอกหน่วยงานที่ เกี่ยวกับการกำหนดวาระการประชุม การจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม และการจัดทำรายงาน การประชุม <u>เพื่อให้</u> การดำเนินงานการจัดประชุมแต่ละครั้งมีวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจนว่าจะจัด ประชุมเพื่ออะไร และการเตรียมเอกสารข้อมูลเพื่อ ประกอบการพิจารณาในการจัดประชุม และสามารถ ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมได้ถูกต้อง</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วน</p> <p>(๔) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล/วาระการประชุมที่รับผิดชอบในระหว่างการจัดประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ เพื่อให้การประชุมมีข้อมูลครบถ้วนสามารถใช้ในการตัดสินใจได้เป็นอย่างดี</p>	<p>ครบถ้วนตามเนื้อหาสาระแล้วเสร็จทันเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาสาระในการจัดประชุม โดยการจัดทำร่างเอกสารหรือร่างรายงานต่างๆ เช่น (ร่าง) แผนพัฒนาแผน Smart University มหาวิตยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๖ (ร่าง) แผน Smart University มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง การส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้น เพื่อให้การจัดประชุมพิจารณาในแต่ละวาระเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และมีแนวทางการดำเนินงานให้เลือกพิจารณาตัดสินใจ</p>
<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ผู้ใช้งานระบบ เกี่ยวกับประสิทธิภาพการใช้งานระบบ จากประสบการณ์การบริหารจัดการเว็บไซต์ด้วยระบบที่ได้สร้างขึ้น เพื่อให้บุคลากร ผู้ใช้งานระบบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้คำสั่งในการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ที่ได้จัดทำขึ้นให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน สำนัก สถาบัน เพื่อให้ได้รับทราบวิธีการแสดงผลของข้อมูลที่ได้แนะนำสามารถนำไปใช้ประโยชน์นำไปปรับปรุงใช้งานของหน่วยงานตนเองได้</p>	<p>๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๒.๔.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้การใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ และการพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรม Bootstarp css HTML ที่ใช้สำหรับการพัฒนาเว็บไซต์ให้มีความน่าสนใจมากขึ้น เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงานมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานด้วยความเข้าใจทางด้านชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์ในการแสดงผลหน้าเว็บไซต์</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ที่มีการปรับปรุง เพิ่ม แก้ไข ลบข้อมูล การจัดเก็บข้อมูลออนไลน์โดยการใช้ลิ้งค์เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลให้กับผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและนำไปพัฒนาออกแบบเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานในการแสดงผลเว็บไซต์ได้ตามความต้องการและถูกต้อง</p> <p>(๓) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ และการใช้ชุดคำสั่งใน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>การพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์ รูปแบบการแสดงผลล์พ์หน้าเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานมีความน่าสนใจ ทันสมัย และดึงดูดความสนใจในการนำเสนอผลงาน หรือการประชาสัมพันธ์กิจกรรม เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปพัฒนาทางด้านออกแบบและพัฒนาความรู้ด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์</p> <p>(๔) ตอบปัญหาและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือที่มีอยู่ในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ที่ได้ออกแบบและพัฒนาให้กับหน่วยงานต่างๆ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำรูปภาพ แบนเนอร์ เพื่อสื่อสารในการแสดงผลการใช้รูปไอคอนในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร การเลือกเมนูการทำงาน การเชื่อมต่อกับเว็บไซต์ภายนอก บนหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ ผู้ดูแลเว็บไซต์ได้ปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงานของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพ สวยงามและน่าสนใจยิ่งขึ้น</p>
<p>๒.๔.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Bootstrap และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ บุคลากรนำเทคนิคที่เป็นประโยชน์ไปประยุกต์กับการทำเว็บไซต์ได้</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โค้ดโปรแกรมคำสั่งในการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ที่ได้จัดทำขึ้นให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุมวิชาการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การดำเนินงานประชุมวิชาการ เพื่อให้ ได้รับทราบวิธีการ</p>	<p>๒.๔.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้การใช้ชุดคำสั่งของโปรแกรม ซอฟต์แวร์คอมพิวเตอร์ Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Bootstrap และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่บุคลากรหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่มีความสนใจในการพัฒนาเว็บไซต์ขึ้นเองและใช้เป็นเว็บไซต์หน่วยงานของตนเอง เพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) ถ่ายทอดความรู้การจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเครื่องแม่ข่าย (Server) สำหรับการสร้างเว็บไซต์แบบ Offline ทดสอบการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แสดงผลของข้อมูลที่ได้แนะนำสามารถนำไปใช้ประโยชน์นำไปปรับปรุงใช้งานของหน่วยงานตนเอง</p>	<p>แสดงผล Website ได้และเมื่อปรับแต่ง และเขียนบทความต่างๆ ให้เสร็จเรียบร้อยจากการจำลอง Server ภายในเครื่อง Computer สำหรับการสร้างเว็บไซต์แล้วจึงนำเว็บไซต์ที่ได้สร้างขึ้นไปบน Server Online ได้ในภายหลัง เพื่อความสะดวกในการสร้างเว็บไซต์ลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเขียนชุดคำสั่งในการแสดงผลบนเว็บไซต์ ส่วนที่มีการปรับเพิ่ม แก้ไข และปรับเปลี่ยนไปในแต่ละปีหรือแต่ละกิจกรรมของหน่วยงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๔) ตอบปัญหาและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการใช้งานเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม ที่ได้ทำการเก็บข้อมูลจากแบบสำรวจความพึงพอใจผู้ใช้เว็บไซต์กับคณะกรรมการการจัดกิจกรรม เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาปรับปรุงเว็บไซต์การเผยแพร่สำหรับการจัดกิจกรรม ให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น</p>
<p>๒.๔.๓ งานมาตรฐาน สมรรถนะ ความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (๑) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาสาระคำถาม และคำตอบวิธีการทำข้อสอบ เนื้อหาการออกข้อสอบ โดยใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification ในการทดสอบความรู้ ประกอบด้วยด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์, ด้านโปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป และด้านเครือข่าย กับอินเทอร์เน็ตพื้นฐาน ซึ่งเป็นทักษะที่มีความจำเป็นและเป็นพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน ประกาศนียบัตร IC๓ ได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นประกาศนียบัตรพื้นฐานสู่การสอบใบประกาศนียบัตรเฉพาะด้านในระดับสูงต่อไป เพื่อให้</p>	<p>๒.๔.๓ งานมาตรฐาน สมรรถนะ ความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (๑) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคนิค วิธีการสอบ ลักษณะของโจทย์ข้อสอบ มีทั้งแบบปฏิบัติจริง การเลือกถูก-ผิด การเลือกข้อที่ถูกต้อง การฟังโจทย์ เป็นต้น ซึ่งการทดสอบทั้ง ๓ ด้าน ประกอบด้วย ด้านที่ ๑ ความรู้พื้นฐานการใช้งาน คอมพิวเตอร์เบื้องต้น (Computing Fundamentals) ด้านที่ ๒ การใช้งานอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารสังคมออนไลน์ (Living Online) และด้านที่ ๓ การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications) เพื่อให้ผู้สมัครมีความรู้ความเข้าใจ ก่อนเข้าทดสอบมาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (IC๓)</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>ผู้สมัครสอบมีความรู้ความเข้าใจสามารถฝึกฝนได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) ตอบคำถามลักษณะการสอบวิธีการสอบ และประโยชน์ของการสอบ แก่นักศึกษา และผู้ที่สนใจทดสอบมาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายใต้วัตถุประสงค์ของ IC๓ Certificate เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้งานในงานของตนเองให้เกิดประโยชน์มากที่สุด</p>	<p>(๒) ให้คำปรึกษาการทดสอบมาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้วัตถุประสงค์ของ IC๓ Certificate เป็นการทดสอบทั้งแบบปฏิบัติจริง และการทดสอบความรู้ทั่วไป ซึ่งเน้นที่ผลสำเร็จในการทำงาน และความรู้พื้นฐานที่ผู้สอบควรจะทราบ ซึ่งในการจัดทำข้อสอบและการกำหนดเกณฑ์มาตรฐานนี้สามารถพิสูจน์ได้ว่าผู้ผ่านการทดสอบ คือ ผู้ที่มีความรู้พื้นฐานในด้านคอมพิวเตอร์ และเพื่อให้นักศึกษาสามารถนำทักษะนี้ไปใช้ในการปฏิบัติได้จริง</p> <p>(๓) ฝึกอบรมให้กับนักศึกษาให้มีความรู้และทักษะคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐานโดยด้านที่ ๑ ความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ (Computing Fundamentals) ด้านที่ ๒ การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน (Key Applications) และด้านที่ ๓ การใช้งานอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารสังคมออนไลน์ (Living Online) เพื่อให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ ก่อนการทดสอบมาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (IC๓)</p>
<p>๒.๔.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำกับหน่วยงานเกี่ยวกับวิธีการเข้าใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ในทุกขั้นตอนเมื่อมหาวิทยาลัยให้ทุกหน่วยงานใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษ เพื่อให้ผู้จัดการประชุมของแต่ละหน่วยงานมีความรู้และความเข้าใจในการใช้ระบบได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) แต่ละหน่วยงานและบุคลากรผู้ที่ต้องการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p>	<p>๒.๔.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้ การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้แก่ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายงานการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) ตอบปัญหา ชี้แจงขั้นตอนที่ต้องปฏิบัติจากที่ได้เข้าร่วมประชุมโดยใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เป็นครั้งแรกของการประชุมแต่ละหน่วยงานเกี่ยวกับวิธีการขั้นตอนการสร้างการประชุม การกำหนดวาระการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>แนะนำตอบปัญหา และชี้แจง การสร้างการประชุมออนไลน์ด้วยการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) <u>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</u></p>	<p>ประชุม เอกสารการประชุม <u>เพื่อให้สามารถสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องสำเร็จ</u> ล่วงไปด้วยดี</p> <p>(๓) <u>ให้คำปรึกษา</u>เกี่ยวกับการจัดการประชุมด้วยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) การกำหนดสิทธิ์สำหรับผู้จัดการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม และการค้นหารายชื่อคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม <u>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u></p> <p>(๔) <u>เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ</u>เกี่ยวกับการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) <u>เพื่อให้บุคลากร</u>ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและบุคลากรหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา สามารถนำความรู้ความเข้าใจไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการประชุมผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒.๔.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) <u>ให้คำปรึกษา</u>เกี่ยวกับการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ด้านซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ใช้งานได้อย่างครบถ้วนและพร้อมใช้งาน</p> <p>(๒) <u>จัดเก็บข้อมูล</u>การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ รวบรวมข้อมูลในรูปแบบเอกสาร และรูปแบบไฟล์</p>	<p>๒.๔.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) <u>แนะนำ</u>เกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ และการดำเนินงานการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารตั้งแต่การรับเรื่อง ประสานงาน การออกแบบระบบงาน การลงข้อมูลกิจกรรมใน Google calendar การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล <u>เพื่อให้ทีมงานที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</u></p> <p>(๒) <u>ให้คำปรึกษา</u>เกี่ยวกับการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>เอกสาร เพื่อใช้ในการสรุปผลการให้บริการด้านการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นข้อมูลประกอบเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี และใช้เป็นข้อมูลประกอบในการจัดซื้ออุปกรณ์ทดแทนในแต่ละปีงบประมาณ ตลอดจนผู้รับบริการ นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกที่ต้องการข้อมูลด้านการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมได้รับข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน</p>	<p>อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ และการฝึกอบรมหลักสูตรที่จำเป็น ต้องใช้ข้อมูล ประกอบ การเลือก ใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องอบรม เพื่อการจัดกิจกรรมนั้นๆ เช่น ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ และอุปกรณ์เครือข่าย ความเร็วอินเทอร์เน็ต รวมถึงการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ รวมไปถึงการจัดสถานที่ ข้อจำกัดการใช้สถานที่กรณีจัดกิจกรรมตรงกับวันเสาร์ – อาทิตย์ เพื่อให้หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์และดำเนินกิจกรรม/โครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ถ่ายทอดความรู้การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมการติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยการใช้งานลงกิจกรรมใน Google calendar และอื่นๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและนำไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้</p>
<p>๒.๔.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของสำนักฯ ในการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้สามารถจัดทำปฏิทินการดำเนินงานของตนเองได้</p> <p>(๒) เผยแพร่ปฏิทินการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของสำนักฯ นำใช้ในการดำเนินงาน โดยนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน และดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อให้</p>	<p>๒.๔.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของหน่วยงาน กรณีที่มีข้อสงสัยหรือข้อคำถามเกี่ยวกับการวางแผนการจัดกิจกรรมการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลในสร้างความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สามารถวางแผนและกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องกับการพัฒนาผลการดำเนินงานตามเกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<p>หน่วยงานได้รับทราบข้อมูล และสามารถกำหนดปฏิทินการทำงานได้ถูกต้องและสอดคล้องกับมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายและแผนการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของสำนักฯให้กับผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ การให้คำปรึกษาและตอบปัญหาข้อซักถามผ่านทางโทรศัพท์ Line, Facebook เพื่อให้บุคลากรของหน่วยงาน มีความรู้ความเข้าใจและนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามนโยบายและแผนการดำเนินงานของสำนักฯ</p> <p>(๔) ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับการกำหนดปฏิทิน กิจกรรมการดำเนินงาน กิจกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของสำนักฯ กิจกรรมการจัดประชุมฯลฯ เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจที่ตรงกัน และสามารถนำปฏิทินการดำเนินงานไปใช้ได้ อย่างถูกต้อง หากเกิดปัญหาข้อสงสัยก็สามารถร่วมกันปรับเปลี่ยนให้มีความเหมาะสมต่อไป</p> <p>(๕) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของสำนักฯ ที่ปรับเปลี่ยนปฏิทินการดำเนินงานระหว่างปีการศึกษา เป็นปีงบประมาณ เพื่อใช้ในการพิจารณาปรับปรุงแผน และปฏิทินการดำเนินงานของสำนักฯให้มีความ สอดคล้องและเป็นไปในทางเดียวกัน</p>	<p>(๒) แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยจัดประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หรือให้ข้อมูลเป็นรายบุคคลทั้งอย่างเป็นทางการและไม่ทางการ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงานการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล และสามารถปฏิบัติตนในการทำงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดประชุมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงานของด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานประกันคุณภาพของสำนักฯ ด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>(๔) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงานของดำเนินงานของสำนักฯ ด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในทุกปีงบประมาณ โดยการจัดประชุมเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ สามารถนำความรู้ความเข้าใจที่ได้ไปใช้ในการวางแผน การดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) จัดทำเอกสารเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบาย แผน ปฏิทินการ</p>

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
	<p>ดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่าน Line, Facebook เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของสำนักฯ เพื่อให้บุคลากรของสำนักฯ ทุกคนได้รับข้อมูลข่าวสาร ด้านนโยบาย แผนงาน และปฏิทินการดำเนินงานของสำนักฯ ด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล อย่างทั่วถึง</p>

ส่วนที่ ๒ วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๓.๑.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานที่จะจัดทำเว็บไซต์ในเนื้อหาสาระสำคัญต่างๆ เช่น ชื่อหน่วยงาน โครงสร้างหน่วยงาน ข้อมูลที่หน่วยงานต้องการนำเสนอ ซึ่งมีจำนวนหลายรายการตามโครงสร้างและการดำเนินกิจกรรมของแต่ละหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการจัดทำและออกแบบเว็บไซต์ให้มีความครบถ้วน และตรงตามต้องการของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ออกแบบโครงสร้างแม่แบบ (Template) การแสดงผลเว็บไซต์ของหน่วยงาน ทำการกำหนดหัวข้อที่เป็นสาระสำคัญหลักร่วมกับผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงาน โดยการใช้คำอธิบายเนื้อหา และการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้โครงสร้างแม่แบบ (Template) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานดำเนินการพัฒนาแล้ว เสร็จทันเวลาพร้อมเผยแพร่เว็บไซต์ตามข้อตกลงร่วมกันได้</p> <p>(๓) ปฏิบัติหน้าที่เขียนชุดคำสั่งโดยใช้ซอฟต์แวร์สำหรับพัฒนาเว็บไซต์และการแสดงผลเว็บไซต์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจากโครงสร้างแม่แบบ (Template) การแสดงผลมีความถูกต้องตามที่กำหนด เพื่อให้เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้ตามความต้องการของผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์หน่วยงาน และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๑ คุณภาพของงาน</p> <p>๓.๑.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ออกแบบการแสดงผลของเว็บไซต์เกี่ยวกับเมนู สี โทนมสี รูปแบบตัวอักษรและการแสดงภาพตามโครงสร้างเว็บไซต์ต้นแบบที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ดูแลเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานเกิดความพึงพอใจเห็นชอบเพื่อนำต้นแบบเว็บไซต์ที่จัดทำขึ้นไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <p>(๒) ออกแบบส่วนเชื่อมต่อสำหรับระบบบริหารจัดการเว็บไซต์มาใช้ร่วมกับส่วนของการแสดงผลเว็บไซต์จากต้นแบบ (Template) มาใช้ประกอบในการเขียนชุดคำสั่งพร้อมประมวลผลเพื่อทดสอบการทำงานทั้ง ๒ ส่วน และทดลองเพิ่ม แก้ไขลบข้อมูลในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ได้อย่าง ถูกต้อง เพื่อให้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์และเว็บไซต์จากต้นแบบ (Template) ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ทดลองการใช้งานเว็บไซต์จริงโดยการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนจริงลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบการแสดงผลของหน้าเว็บไซต์มีความ ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามความต้องการผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงาน เกิดความพึงพอใจในการออกแบบพัฒนาเว็บไซต์และ เสร็จทันระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ตามข้อกำหนดเมนูการใช้งานในการแสดงผลบนหน้าเว็บไซต์ อธิบายขั้นตอนการทำงานของเมนูการทำงานต่างๆ โดยจัดทำขึ้นเป็นเอกสารออนไลน์ เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงานศึกษา</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ผ่านเอกสารออนไลน์ โดยเป็นการลดปริมาณการใช้กระดาษในการปฏิบัติงานได้</p> <p>(๕) ควบคุมและตรวจสอบการใช้งาน ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์จากผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง โดยตรวจสอบ ความถูกต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทุกส่วนของการแสดงผลที่ใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ผ่านหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน กอง ศูนย์ จำนวน ๙ หน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระบบงาน การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๑.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งาน ประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่เขียนชุดคำสั่งการสร้างเว็บไซต์ด้วยภาษา HTML Bootstarp เพื่อให้เว็บไซต์สามารถแสดงผลได้ตามความต้องการ และถูกต้องครบถ้วนตามโครงร่างที่ได้ออกแบบไว้ประกอบด้วยข้อมูลรายละเอียดการจัดงานประชุมวิชาการการแสดงผลของเว็บไซต์ทำให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจในการใช้งานเว็บไซต์</p> <p>(๒) ทดสอบการแสดงผลเว็บไซต์ในการจัดวางวัตถุ สี สัน กราฟิก ตัวอักษรมีความถูกต้องตามที่ได้ออกแบบตามวัตถุประสงค์การจัดประชุมวิชาการและทดสอบการแสดงผลสามารถรองรับได้ทุกเว็บเบราว์เซอร์ เพื่อให้การส่งมอบเว็บไซต์สำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดงานเสร็จทันระยะเวลาที่กำหนด และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๓) แก้ไขข้อผิดพลาดของชุดคำสั่งภาษา HTML ในการแสดงผลเว็บไซต์ โดยทำการตรวจสอบกับผู้ใช้งานให้เกิดถูกต้องตามนิยามข้อมูลที่</p>	<p>๓.๑.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งาน ประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ออกแบบและพัฒนาการแสดงผล โดยกำหนดสี สัน กราฟิก ภาพ ตัวอักษร ที่ไม่ดูรกหน้าเว็บไซต์จนเกินไป ตัวเลข ตัวอักษร ภาพนิ่ง ทำให้น่าสนใจและพอดีกับเว็บไซต์ เพื่อให้หน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนาและคณะกรรมการดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการเกิดความพึงพอใจเห็นชอบเพื่อพิจารณาเปิดการใช้งานเว็บไซต์ใช้งานจริง</p> <p>(๒) ทดสอบการแสดงผลเว็บไซต์งานประชุมวิชาการ โดยทำการทดสอบผ่านระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายก่อนการใช้งานจริงจำนวน ๑ ระบบ เพื่อตรวจสอบการแสดงผลได้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ สามารถลิ้งค์เชื่อมโยงได้ถูกต้องหากพบข้อผิดพลาดดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องทันที ก่อนนำเสนอหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนาและคณะกรรมการดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>กำหนด เพื่อให้ข้อมูลเป็นไปตามข้อกำหนดของการจัดประชุมวิชาการที่ได้วางแผนการจัดงานไว้</p>	<p>(๓) ปรับปรุงแก้ไข ข้อผิดพลาดชุดคำสั่งการแสดงผลเว็บไซต์ โดยเนื้อหาข้อมูลรายละเอียดต้องมีความถูกต้อง ทันเวลาในการใช้งาน เพื่อให้ผู้จัดงานและผู้ใช้งานเกิดความพึงพอใจในการเข้าใช้บริการข้อมูลเนื้อหา ข่าวสาร เว็บไซต์จัดการงานประชุมวิชาการ</p> <p>(๔) ดำเนินการติดต่อประสานงานหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนาและคณะกรรมการดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ เพื่อหาข้อสรุปและร่วมกันกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์และขั้นตอนในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมประชุมวิชาการ โดยใช้ระยะเวลา ๑ วันทำการ เพื่อนำข้อมูลที่ได้รับไปจัดทำเป็นรูปแบบการแสดงผลเว็บไซต์เป็นคอลัมน์ ตาราง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับทราบข้อมูล ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ให้บริการ และผู้ร่วมงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามแนวปฏิบัติในการเข้าร่วมงานประชุมวิชาการ</p>
<p>๓.๑.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์บันทึกข้อความในการดำเนินการจัดกิจกรรมการทดสอบประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification ไปยัง ๔ คณะ เพื่อให้คณะจัดส่งรายชื่อนักศึกษาเข้าร่วมทดสอบความรู้ด้านดิจิทัลได้ทันเวลากับการดำเนินการจัดกิจกรรม</p> <p>(๒) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ทำการทดสอบโดยประสานงานกับคณะและกองบริการการศึกษา ที่จะเข้าทดสอบชั้นปีสุดท้าย ๔ คณะ ตามอัตราส่วนของนักศึกษาของแต่ละคณะโดยจะใช้ชุดข้อสอบจำนวน ๒๐๐ ชุด ที่สำนักวิทยบริการฯ มีอยู่</p>	<p>๓.๑.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ศึกษาชุดข้อสอบการทดสอบวัดความรู้มาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้วัตถุประสงค์ของ IC๓ Certificate จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ด้านการใช้งานอินเทอร์เน็ต และด้านการใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป เพื่อนำความรู้ที่ได้รับถ่ายทอดให้กับนักศึกษาได้ถูกต้อง ตามวัตถุประสงค์ของการทดสอบความรู้ด้านดิจิทัลด้วยมาตรฐานของประกาศนียบัตร IC๓</p> <p>(๒) ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการใช้ชุดข้อสอบกับบริษัท เออาร์ไอที จำกัด เพื่อดำเนินการจัดส่งให้กับนักศึกษาได้ทันเวลาก่อนชุด</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>และการทดสอบครั้งต่อไปจะใช้เป็นชุดข้อสอบของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อให้การดำเนินการจัดสอบมีประสิทธิภาพและสำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ดำเนินการจัดเตรียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งระบบอินเทอร์เน็ตในการใช้ทดสอบความรู้ด้านดิจิทัล IC๓ Digital Literacy Certification เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการทดสอบและจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมทดสอบ เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดความพึงพอใจในการเข้าร่วมทดสอบ และทำข้อสอบได้ทันเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>ข้อสอบจะหมดอายุการใช้งาน และจัดหาชุดข้อสอบของหน่วยงานภาครัฐที่ให้บริการฟรีไม่เสียค่าใช้จ่ายในการใช้ชุดข้อสอบจัดสอบที่สนับสนุนการสอบประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ให้กับนักศึกษา</p> <p>(๓) ศึกษาโครงการมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์สากล (IC๓ Digital Literacy Certification) ทั้ง ๓ ด้านด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์, ด้านโปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป และด้านเครือข่ายกับอินเทอร์เน็ตพื้นฐาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมการทดสอบด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) เป็นไปด้วยความถูกต้องตามข้อกำหนดในการใช้ชุดข้อสอบและการจัดสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๔) วางแผนร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยงานคณะ และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดปฏิทินการสอบ (IC๓ Digital Literacy Certification) ร่วมกันและไม่ทับซ้อนกับงานกิจกรรมอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ให้นักศึกษารับทราบข้อมูลที่ต้องและเข้าร่วมทดสอบได้ทันเวลาที่กำหนดไว้</p>
<p>๓.๑.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ดำเนินการสร้างการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้วยการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ทำการสร้างวาระการประชุม และเรียบเรียงเอกสารตามลำดับวาระการประชุมผ่านระบบ (e-meeting) ทำให้หน่วยงานลดการใช้กระดาษที่ใช้</p>	<p>๓.๑.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ศึกษาการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ทุกขั้นตอนการจัดการประชุม จนถึงการสรุปและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อนำความรู้และประสบการณ์เผยแพร่ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยก่อนนำไปปฏิบัติงานจริงได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการใช้ระบบ (e-meeting)</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>เป็นเอกสารการประชุม เปลี่ยนเป็นการตรวจสอบเอกสารการประชุมผ่านระบบ (e-meeting) ได้ทุกที่และทุกเวลา เพื่อให้ การดำเนินงานการประชุมด้วยระบบ (e-meeting) ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานการจัดประชุม</p> <p>(๒) ดำเนินการ ทำข้อมูลประกอบในระเบียบวาระต่างๆ เสนอที่ประชุม กรณีมีข้อมูลเพิ่มเติมจากคณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้พิจารณาการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามขั้นตอนระเบียบวาระการประชุมและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำวิธีการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถใช้งานระบบ (e-meeting) ได้ทุกเมนู สามารถเปิดเอกสารประกอบการประชุมแต่ละวาระการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบวาระการประชุม</p>	<p>(๒) ตรวจสอบ ความถูกต้องการดำเนินการขั้นตอนก่อนการประชุม ขณะการประชุมและภายหลังการประชุม โดยตรวจสอบการแสดงผลการทำงานผ่านระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อให้ สอดคล้องกับขั้นตอนการจัดการประชุมและเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามความต้องการของผู้ใช้งาน</p> <p>(๓) ฝึกอบรม การใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ที่ใช้ในการจัดการประชุมภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน และหน่วยงานกอง และงานเจ้าหน้าที่ที่ต้องการใช้ระบบการจัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อให้ การดำเนินงานการจัดประชุมลดการใช้กระดาษในการจัดทำรูปเล่มการประชุมสามารถเปิดเอกสารการประชุมได้ทุกที่และทุกเวลา</p> <p>(๔) ศึกษา การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) การทำหน้าที่ของเลขานุการผู้จัดการประชุม สร้างวาระการประชุม กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำเอกสารการประชุมฉบับที่ก และจัดทำรายงานการประชุม และศึกษาการทำหน้าที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม การมีส่วนร่วมในการประชุม เพื่อใช้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการจัดประชุม และถ่ายทอดความรู้การใช้ระบบให้กับผู้ใช้บริการสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และเกิดความพึงพอใจในการใช้ระบบในการจัดการประชุม</p>
<p>๓.๑.๕ งาน บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ดำเนินการ รับเรื่องการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เช่น การ</p>	<p>๓.๑.๕ งาน บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) สร้าง ปฏิทิน Google Calendar เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดหน่วยงานที่ขอรับบริการ/วัน เดือน ปี/เวลา/จำนวนผู้เข้าร่วม/สถานที่/</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>จัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน เป็นต้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบรายละเอียดที่ถูกต้อง ครบถ้วนและสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง</p> <p>(๒) ดำเนินการบันทึกข้อมูลรายละเอียดการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ตามที่หน่วยงานประสงค์ในการใช้ห้องเพื่อการจัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยระบุรายการ เช่น หน่วยงานขอรับบริการ/วัน เดือน ปี/เวลา/จำนวนผู้เข้าร่วม/สถานที่/ห้องที่ใช้บริการภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกลงปฏิทินการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ให้มีรายละเอียดครบถ้วนและชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลรายละเอียดการใช้บริการที่ครบถ้วน ถูกต้อง สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็วและทันเวลาทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจต่อการให้บริการ</p> <p>(๓) วางแผนร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เตรียมการใช้อุปกรณ์เครื่องเสียง ไมค์ โปรเจคเตอร์ ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรือกิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความพร้อมสำหรับการให้บริการอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้การจัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p>	<p>ห้องที่ใช้บริการภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง บันทึกลงปฏิทิน Google Calendar ระบุรายละเอียดข้อมูลให้ครบถ้วนและชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลแบบออนไลน์ตรวจสอบรายละเอียดการใช้บริการได้ทุกที่และทุกเวลา สามารถวางแผนการปฏิบัติงานเตรียมความพร้อมการให้บริการสถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันต่อเวลาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลพื้นฐานรายละเอียดเกี่ยวกับห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยระบุรายการและแยกเป็นแต่ละห้อง เช่น จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการฝึกอบรม และสำหรับการเรียนการสอน คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์แต่ละห้อง จำนวนที่นั่งห้องประชุม/จำนวนที่นั่งห้องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลรายละเอียดที่ถูกต้อง ครบถ้วน เมื่อมีผู้ขอใช้บริการแจ้งความประสงค์ของใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งรายละเอียดการใช้ห้อง/สถานที่ได้ถูกต้อง และเหมาะสมสำหรับการจัดกิจกรรมนั้นๆ ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p> <p>(๓) ควบคุม ตรวจสอบ การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ห้อง/สถานที่และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ใช้งานอย่างครบถ้วน ตรงตามความต้องการและผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๔) ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ทราบระเบียบ/แนวปฏิบัติและอัตราค่าธรรมเนียม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบข้อมูลด้วยความถูกต้องเรียบร้อยผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการใช้บริการ</p>
<p>๓.๑.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์คู่มือคู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๖๒ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยการจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การทบทวนผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผนการเตรียมการในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้องดำเนินงาน เช่น การจัดประชุม การติดตามผล การรายงานผล การเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จนถึงการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) สำรวจ และรวบรวมรายชื่อผู้บริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน โดยการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและ</p>	<p>๓.๑.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับหลักการและแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อจัดทำประกาศนโยบายด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลที่ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ และแนวทางการพัฒนาการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลในการประเมินสมรรถนะ โดยกำหนดระยะเวลาให้เสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลา ๑-๒ วัน เพื่อได้ผลลัพธ์การดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลมีทิศทางในการพัฒนาการดำเนินงานที่ชัดเจน ถูกต้อง และสอดคล้องกับนโยบายการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ร่วมวางแผนกับคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยดำเนินการศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานในภาพรวมทั้งสำนักฯ โดยการกำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาประจำปีงบประมาณที่ประกอบด้วยข้อมูลได้แก่ กิจกรรมโครงการ งบประมาณ ระยะเวลาการ</p>

งานเดิม	งานใหม่
<p>ทักษะดิจิทัลเพื่อเสนอต่ออธิการบดีลงนาม และเพื่อใช้ การกำกับติดตามการดำเนินงานในแต่ละเกณฑ์การประเมินของตัวบ่งชี้ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน ให้เสร็จสิ้นตามแผนและทันต่อเวลาที่ตั้งไว้</p> <p>(๓) วางแผนดำเนินการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อรายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อพิจารณาและนำไปปรับปรุงนโยบายและแผนการดำเนินงานในปีงบประมาณถัดไปให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ดำเนินงาน เป้าหมายการดำเนินงาน ตัวชี้วัดการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลให้เสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลา ๑-๒ วัน เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานการประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลในแต่ละปีงบประมาณได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วางแผนการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยการวิเคราะห์ สังเคราะห์และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลตลอดทั้งปีงบประมาณที่ประกอบด้วยรายละเอียด กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพตลอดปีงบประมาณ เพื่อกำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการให้เสร็จทันเวลาถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์เกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน</p> <p>(๔) ร่วมวางแผน กับ ทีม ผู้ปฏิบัติงานประกันคุณภาพ ผู้บริหาร คณะกรรมการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลและผู้ที่เกี่ยวข้องวางแผนการดำเนินงานจัดทำปฏิทินการดำเนินงานร่วมกัน จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานให้เสร็จเรียบร้อยภายในระยะเวลา ๑-๒ วัน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งรวบรวมผลการติดตาม และจัดทำรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย และผู้บริหารสำนักฯ คณะกรรมการเป็นระยะ เพื่อรับทราบความก้าวหน้าและร่วมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล และประเมินผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน เพื่อนำ</p>

งานเดิม	งานใหม่
	<p>ผลที่ได้ไปทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อพัฒนาระบบการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดประชุมโดยใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรที่รับผิดชอบตัวบ่งชี้ เกี่ยวกับการจัดทำนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงานของด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงาน ให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ ด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เป็นไปด้วยความถูกต้องและสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๖) แนะนำแนวทางเกี่ยวกับนโยบาย แผนการดำเนินงาน และปฏิทินการดำเนินงานของสำนักฯ ด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในทุกปีงบประมาณ โดยการจัดประชุมใช้เวลาประมาณ ๓๐ นาที เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจการดำเนินกิจกรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการจัดกิจกรรม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๓.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๓.๒.๑.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่เขียนชุดคำสั่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ร่วมกับการใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ และใช้ภาษาในการพัฒนาเว็บไซต์ เช่น ภาษา HTML CSS PHP SQL Bootstarp เป็นต้น ผสมผสานเชื่อมโยงกันเป็นเว็บไซต์จำนวน ๑ เว็บไซต์ แต่บางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ หน่วยงานต้องใช้ความรู้หลากหลายและมีความรู้ประสบการณ์ และศึกษาโปรแกรมทางด้านภาษาคอมพิวเตอร์พัฒนาเว็บไซต์ต้องใช้ประสบการณ์เป็นเวลาหนึ่งปีขึ้นไป</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานการเขียนชุดคำสั่งเพื่อประมวลผลการทำงานร่วมกับระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ แต่บางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ที่เขียนชุดคำสั่งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต้องใช้ เวลาศึกษาตั้งแต่เริ่มการใช้โปรแกรมชุดคำสั่งขั้นตอนวิธีการทำงานตามความซับซ้อนของโปรแกรมซึ่งต้องใช้เวลาในการพัฒนาเว็บไซต์</p>	<p>๓.๒ ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน</p> <p>๓.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๓.๒.๑.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ออกแบบเว็บไซต์หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย พบว่าในปัจจุบันการออกแบบในปัจจุบันต้องคำนึงถึงความสามารถรองรับการทำงานบนหน้าจออุปกรณ์เครือข่ายได้ อุปกรณ์ เช่น หน้าจอคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องดำเนินการออกแบบโดยวิธีการศึกษาสัดส่วนโครงสร้างเว็บไซต์ตามมาตรฐานสากลต่างๆ การออกแบบจะมีการปรับเปลี่ยน css ที่ใช้ในการทำเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถแสดงผลได้ทุกๆ อุปกรณ์ รวมทั้งการออกแบบเมนู สี การจัดวางเนื้อหาและภาพกราฟิกหน้าเว็บไซต์และหน้าเว็บเพจอื่นๆ เพื่อให้สามารถ จัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานที่มีความทันสมัยและนำเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ในการใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยการจัดทำคู่มือในการเกี่ยวกับการปรับปรุงเนื้อหาข้อมูลพื้นฐาน การใช้โปรแกรมสำหรับการเขียนชุดคำสั่งภาษาคอมพิวเตอร์ และการเชื่อมโยงชุดคำสั่งกับการใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ เช่น ประวัติความเป็นมา ปรัชญา พันธกิจ วิสัยทัศน์ โครงสร้างหน่วยงาน บุคลากร เป็นต้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์สามารถ รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง และปฏิบัติงานได้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจ ให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ในการพัฒนาเว็บไซต์ด้วยโปรแกรมจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>เหมือนกับ Web Server จำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนจริงลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยการจัดทำคู่มือในการสร้างเว็บไซต์บนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนจริงเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงานได้</p>
<p>๓.๒.๑.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่ออกแบบพัฒนาเว็บไซต์ด้วยภาษา HTML ในการสร้างเว็บไซต์ บางครั้งพบว่านอกจากมีการใช้ภาษา HTML แล้วต้องมีการนำภาษา Bootstrap css ภาษาสคริปต์ JavaScript และ jQuery นำมาใช้ในการตกแต่งหน้าเว็บไซต์อีกหลายภาษาคอมพิวเตอร์แล้วแต่การออกแบบหน้าเว็บเพจเพื่อให้แสดงผลเรื่องอะไรบ้าง ส่งผลให้การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์มีการใช้ชุดคำสั่งที่ยุ่งยากซ้ำซ้อน</p> <p>(๒) ปฏิบัติหน้าที่พัฒนาเว็บไซต์ด้วยภาษา HTML ในการสร้างเว็บไซต์ และเว็บเพจเป็นภาษาพื้นฐานสำหรับสร้างเว็บไซต์ แต่บางครั้งพบว่าทีมงานผู้จัดกิจกรรมไม่ทราบลำดับขั้นตอนการสร้างเว็บไซต์ที่ต้องออกแบบตามโครงสร้างหลักของภาษา HTML รูปแบบการออกแบบเว็บไซต์ซึ่งเป็นหลักการออกแบบเว็บไซต์ ส่งผลให้การออกแบบมีความล่าช้าไม่ทันเวลาตามที่กำหนด</p> <p>(๓) ปฏิบัติหน้าที่ทดสอบการแสดงผลเว็บไซต์เมื่อได้ทำการเขียนชุดคำสั่งเว็บไซต์แล้วเสร็จ แต่บางครั้งพบว่าตัวชุดคำสั่งมีปัญหาไม่แสดงผลตามที่ต้องการเกิดจากต้องมีการป้อนคำสั่งอ้างอิงกลุ่ม</p>	<p>๓.๒.๑.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการ กิจกรรม โครงการภายในมหาวิทยาลัย พบว่าในปัจจุบันการออกแบบต้องคำนึงถึงความสามารถรองรับการทำงานบนหน้าจออุปกรณ์เครือข่ายได้อุปกรณ์ เช่น หน้าจอคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โน้ตบุ๊ก แท็บเล็ต และโทรศัพท์มือถือ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องดำเนินการออกแบบ โดยวิธีการศึกษา สัดส่วนโครงสร้างเว็บไซต์ตามมาตรฐานสากลต่างๆ การออกแบบจะมีการปรับเปลี่ยน css ที่ใช้ในการทำเว็บไซต์ เพื่อให้สามารถแสดงผลได้ทุกๆ อุปกรณ์ รวมทั้งการออกแบบเมนู สี การจัดวางเนื้อหาและภาพกราฟิกหน้าเว็บไซต์และหน้าเว็บเพจอื่นๆ เพื่อให้สามารถจัดทำเว็บไซต์ของหน่วยงานที่มีความทันสมัยและนำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการการจัดกิจกรรมพิจารณา</p> <p>(๒) ศึกษาค้นคว้าการเขียนคำสั่งเพื่อใช้แสดงผลเว็บไซต์ จัดวางข้อความ รูปภาพ ตาราง ฟอรัม วิดีโอ รวมถึงองค์ประกอบอื่น ๆ ภายในเว็บเพจ ด้วยโปรแกรม Dreamweaver Photoshop Bootstrap HTML CSS เป็นหลัก วิธีการตั้งค่าโปรแกรมและวิธีการเขียนชุดคำสั่งเชื่อมต่อโปรแกรม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
คำสั่งที่เรานำมาแสดงผลทั้งหมดภายใต้แท็กบอดีส่งผลให้การปฏิบัติงานเกิดความล่าช้า	<p>และได้พบว่าระบบประมวลผลโปรแกรมประกอบด้วยระบบปฏิบัติการ ๖๔ บิท ดังนั้นก่อนติดตั้งโปรแกรมในการพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์อย่างถูกต้อง โดยการตรวจสอบระบบปฏิบัติการที่ใช้ว่าทำงานแบบ ๓๒ บิท หรือ ๖๔ บิท ด้วยการตรวจดูรายงานใน System ที่มีอยู่ใน Control Panel โดยจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับระบบปฏิบัติการรุ่น และระบบการประมวลผลให้เห็น เพื่อให้การติดตั้งโปรแกรม Dreamweaver Photoshop BootStrap HTML CSS ได้ถูกต้องและเขียนคำสั่งเพื่อให้เว็บไซต์แสดงผลได้ด้วยความสะดวกเรียบร้อย</p> <p>(๓) ทดสอบ และปรับปรุงแบบ Offline โดยการติดตั้งเว็บไซต์ลงบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ซึ่งยังไม่ได้อัพโหลดขึ้นสู่อินเทอร์เน็ต การแสดงผลผ่านเว็บเบราว์เซอร์ได้เหมือนจริง ทำให้เกิดความมั่นใจว่าเว็บไซต์ที่พัฒนาแสดงผลได้ถูกต้อง โดยตรวจสอบข้อผิดพลาดการทำงานร่วมกับผู้ดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปรับปรุงในส่วนของตัวอักษร ขนาดภาพ การจัดวางตำแหน่งต่างๆ ของวัตถุ สามารถลิงค์เชื่อมโยงได้อย่างถูกต้อง รวมถึงเรื่องการใส่สีให้มีความเหมาะสมและปรับปรุงให้สวยงาม เพื่อนำผลการทดสอบไปใช้ในการพิจารณาตัดสินใจเปิดการใช้งานจริง</p>
<p>๓.๒.๑.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ดำเนินการร่างและจัดพิมพ์บันทึกข้อความในการดำเนินการจัดกิจกรรมการทดสอบประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification ไปยังคณะทั้งหมด ๔ คณะภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏ</p>	<p>๓.๒.๑.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ศึกษาการใช้งานชุดทดสอบวัดความรู้มาตรฐานทักษะสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากล โดยการใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification พบว่าชุดข้อสอบเป็นภาษาอังกฤษ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>พระนครศรีอยุธยา บางครั้งพบว่า การดำเนินการไม่สามารถจัดกิจกรรมได้ เนื่องจากคณะมีกิจกรรมที่ทับซ้อนกัน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการจัดกิจกรรม</p> <p>(๒) ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาที่ทำการทดสอบโดยประสานงานกับคณะและกองบริการการศึกษา บางครั้งพบว่าจำนวนนักศึกษาที่จะเข้าทดสอบชั้นปีสุดท้าย ๔ คณะ มีจำนวนนักศึกษาที่เข้าร่วมทดสอบไม่ตรงกันทำให้ต้องคิดอัตราส่วนของนักศึกษาของแต่ละใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าและเสียเวลาในการติดต่อประสานงาน</p>	<p>และมีจำนวนข้อสอบหลายข้อต้องใช้เวลาในการศึกษาและทดลองใช้ข้อสอบ ด้วยเหตุนี้จึงดาวน์โหลดเอกสารและคลิปวิดีโอออนไลน์วิธีการทดสอบ โดยทำการศึกษาแบบทดสอบและทดลองใช้แบบทดสอบ เพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมาเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจและให้ปรึกษา แนะนำให้กับนักศึกษาก่อนเข้าร่วมทดสอบวัดความรู้มาตรฐานทักษะสมรรถนะด้าน Digital Literacy</p> <p>(๒) ตรวจสอบระยะเวลาสิ้นสุดการใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Certificate ผ่านบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ผู้จำหน่ายชุดข้อสอบ พบว่าระยะเวลาในการจัดซื้อชุดข้อสอบจะหมดเขตไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ ซึ่งจำเป็นต้องเร่งรัดการใช้ชุดข้อสอบ ด้วยวิธีการประสานงานกับผู้บริหารและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้คณะทุกคณะจัดส่งรายชื่อนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายเข้าร่วมทดสอบ เพื่อให้ชุดข้อสอบได้ใช้ทดสอบก่อนหมดอายุการใช้งาน</p> <p>(๓) ศึกษาการใช้ชุดทดสอบความรู้มาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ภายใต้วัตถุประสงค์ของ IC๓ Certificate ทั้ง ๓ ด้าน ด้านที่ ๑ ด้านความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ด้านที่ ๒ ด้านการใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป ด้านที่ ๓ ด้านการใช้อีเมล การติดต่อสื่อสารและอินเทอร์เน็ต ด้วยการถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์จริงภายในหน่วยงาน มาถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ทีมงานสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมนี้ไปปฏิบัติงานสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับนักศึกษา และบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมทดสอบความรู้ด้านดิจิทัลด้วยมาตรฐานของประกาศนียบัตร IC๓ Certificate</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๑.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่สร้างการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ของคณะกรรมการดำเนินประกันคุณภาพการศึกษาและดำเนินงานสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แต่บางครั้งพบว่าการกำหนดวาระการประชุมในแต่ละการประชุมมีการกำหนดวาระแต่ละเรื่องมีการนำข้อมูลมาเพิ่มเติมเพื่อเพิ่มรายละเอียดในการประชุม โดยไม่แจ้งล่วงหน้า จึงต้องมีการปรับแก้การประชุมหลายครั้ง ส่งผลให้การประชุมเกิดข้อผิดพลาด มีความล่าช้า และไม่ทันต่อเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) ดำเนินการเปิดระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยทำหน้าที่ตรวจสอบผู้เข้าประชุม แต่บางครั้งพบว่าผู้เข้าร่วมประชุมไม่กดปุ่มตอบรับเข้าร่วมประชุม จึงไม่เห็นเอกสารประกอบการประชุม ทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมต้องพิจารณาเอกสารการประชุมระหว่างการประชุมเกิดความล่าช้าในการพิจารณาวาระแต่ละวาระ</p>	<p>๓.๒.๑.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) สร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยการจัดทำคู่มือในการเข้าสู่ระบบการประชุมเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถดูรายละเอียด ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบและตอบรับการเข้าร่วมประชุมที่ถูกต้อง สามารถเข้าร่วมประชุมและเห็นเอกสารการประชุม ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) จัดฝึกอบรมการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนที่เกี่ยวข้อง ให้มีพื้นฐานความรู้ด้านการใช้ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ทั้ง ๒ ด้าน ด้านผู้จัดการประชุม และผู้เข้าร่วมการประชุม ด้วยการถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์จริงภายในหน่วยงาน มาถ่ายทอดความรู้การจัดการประชุมด้วยการใช้ระบบการประชุมแบบออนไลน์ (e-meeting) เพื่อให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมนี้ไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) จัดทำคลิปวิดีโอเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยทำในรูปแบบคลิปวิดีโอ เป็นรูปแบบสื่อการเรียนรู้ ผ่านช่องทางนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น YouTube Facebook Line เพื่อให้ผู้ที่สนใจการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) แต่ไม่มีเวลาอบรม หรือเข้าอบรมแต่ไม่ทัน สามารถทบทวนย้อนดูได้ภายหลัง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p style="text-align: center;">๓.๒.๑.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่รับเรื่องการจองห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่า ผู้ใช้บริการไม่มีการจัดทำหนังสือเพื่อเป็นการยืนยันการใช้เวลาสถานที่และความประสงค์การใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมเพิ่มเติมที่มีอยู่ ส่งผลให้ผู้ทีมงานไม่ได้เตรียมเปิดห้องและเตรียมอุปกรณ์เพิ่ม</p> <p>(๒) ปฏิบัติหน้าที่การลงบันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ บางครั้งพบว่า มีการรับเรื่องการขอใช้บริการแต่ไม่มีการลงบันทึกไว้ในสมุดปฏิทินการใช้ห้อง และในปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google Calendar ส่งผลให้เกิดความผิดพลาดเกิดปัญหาใช้ห้องจัดอบรมหรือกิจกรรมตรงกัน</p>	<p style="text-align: center;">๓.๒.๑.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) จัดเก็บ ข้อมูลพื้นฐานรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยแยกชื่อรายการเป็น คอลัมน์เก็บรายละเอียดจำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการฝึกอบรม และสำหรับการเรียนการสอน คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนที่นั่งห้องประชุมช่วงเวลากการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม สำหรับให้บริการฝึกอบรม และสำหรับการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูรายละเอียดและนำไปใช้งานได้</p> <p>(๒) สร้างความรู้ความเข้าใจในการลงบันทึกข้อมูลรายละเอียดการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยการ เบิกครุภัณฑ์แท็บเล็ตและติดตั้งทีวีขนาด ๕๕ นิ้วไว้ที่สำนักงานไอที เพื่อเปิดปฏิทินแบบออนไลน์ของ Google Calendar ทั้งสองอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดูรายละเอียดเมื่อ ผู้ใช้บริการโทรศัพท์หรือแจ้งความต้องการขอใช้บริการสามารถดูปฏิทินแบบออนไลน์บนทีวี และบันทึกการใช้บริการบนแท็บเล็ตได้ทันทีที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) มอบหมาย ให้ทีมซ่อมบำรุงดำเนินการตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยจัดทำปฏิทินแจ้งทีมงานตรวจสอบการใช้ห้องอบรมในปฏิทินแบบออนไลน์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	และแจ้งด้วยวาจาในการเข้าตรวจเช็คเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการอบรม เพื่อให้ การตรวจสอบการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการอบรม พร้อมให้บริการอยู่ตลอดเวลาด้วยการกำหนดวันโดยตรวจเช็คก่อนวันอบรมจริง ๑ วัน
<p>๓.๒.๑.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาและคู่มือการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับอุดมศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2562 และของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี ที่ครอบคลุมขั้นตอนต่างๆ ทั้งระบบ ตั้งแต่การทบทวน ผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา การวางแผน การเตรียมการในการจัดกิจกรรมต่างๆ ที่จะต้อง ดำเนินงานในปีนั้นๆ เช่น การจัดประชุม การจัดอบรม การทดสอบ การติดตามผล การรายงานผล การเตรียมพร้อมรับการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน จนถึงการรับการตรวจประเมินคุณภาพการศึกษา ภายในของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานในแต่ละ ปีงบประมาณ แต่บางครั้งพบว่า การจัดทำแผนการดำเนินงานยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลา เนื่องจากแต่ละหน่วยงานยังกำหนดแผนยังไม่แล้วเสร็จ ประกอบกับมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา ส่งผลให้ การจัดทำแผนการดำเนินงานมีความล่าช้า ในการ</p>	<p>๓.๒.๑.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ หลักการและแนวทางการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดย การศึกษาประกาศนโยบายด้านการประกันคุณภาพที่ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้าน การประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ และของมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระนครศรีอยุธยา แนวทางการพัฒนาการดำเนินงาน เพื่อให้ บุคลากรทุกคน นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานของสำนักฯ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ประจำปี งบประมาณ ที่ประกอบด้วยข้อมูล ได้แก่ กิจกรรม โครงการ งบประมาณ ระยะเวลาการดำเนินงาน เป้าหมาย ตัวชี้วัดการดำเนินงาน ด้วย การเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านงานประกันคุณภาพการศึกษา ถ่ายทอดความรู้ เพื่อให้ สามารถนำความรู้ที่ได้ นำไปใช้เป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานการ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>นำเสนอให้ผู้บริหารและหน่วยงานนำไปใช้ในการดำเนินงาน</p> <p>(๒) สํารวจ และรวบรวมรายชื่อคณะกรรมการผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินงานและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อเสนอต่ออธิการบดี ลงนาม แต่บางครั้งพบว่าการสำรวจรวบรวมการดำเนินงานยังไม่สามารถดำเนินการได้ทันเวลาเนื่องจากแต่ละหน่วยงานยังไม่แล้วเสร็จมีการปรับเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลาส่งผลให้การนำเสนอให้ผู้บริหารและหน่วยงานนำไปใช้ในการดำเนินงานมีความล่าช้า ในการกำกับติดตามการดำเนินงานในแต่ละองค์ประกอบตัวบ่งชี้</p> <p>(๓) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามแผน แต่ในบางครั้งพบว่าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถจัดส่งรายงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่จัดส่งรายงาน ทำให้การจัดทำรายงานในภาพรวมไม่สมบูรณ์ครบถ้วน และนำรายงานดังกล่าวเข้าที่ประชุมล่าช้ากว่ากำหนดต่อที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและนำไปปรับปรุงนโยบายและแผนในปีถัดไป</p>	<p>ประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลในแต่ละปีงบประมาณ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ปฏิทินการดำเนินงานของสำนักวิทยบริการฯ มหาวิทยาลัยฯ โดยการสังเคราะห์และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลทั้งปีงบประมาณที่ประกอบด้วยรายละเอียด กิจกรรมการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลตลอดปีงบประมาณ กำหนดระยะเวลาและผู้รับผิดชอบในการดำเนินการ เพื่อให้หน่วยงานนำไปใช้ประกอบในการจัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ แผนการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักฯ โดยการกำหนดปฏิทินการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับสำนักฯ ประกอบด้วยรายละเอียด ได้แก่ ระยะเวลาในการประเมินสำนักฯ กำหนดการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน กำหนดในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และส่งรายงานการประเมินตนเอง กำหนดวันตรวจเยี่ยมจริง กำหนดส่งรายงานผลการประเมิน เพื่อจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ นำไปใช้ในการกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนอย่างชัดเจน</p>
<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๒.๒.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) วางแผนจัดหาข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำมาพัฒนาตามโครงสร้างหน้าเว็บไซต์กลางโดยมีระบบบริหารจัดการเว็บไซต์และฐานข้อมูลส่วนกลางไว้สำหรับเป็นต้นแบบและเก็บข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน แต่บางครั้งพบว่าหน่วยงานยังไม่เข้าใจ</p>	<p>๓.๒.๒ ด้านการวางแผน</p> <p>๓.๒.๒.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) วางแผนร่วมกับผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานในการปรับเปลี่ยนเว็บไซต์ใหม่จากเดิมที่ใช้เว็บไซต์สำเร็จรูปและมีปัญหาเรื่องการโดนโจมตีจากภายนอกเปลี่ยนเป็นวิธีการพัฒนาเว็บไซต์เอง ด้วยเหตุนี้จึงต้องอาศัยโครงสร้างหน้าเว็บไซต์กลาง</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ในตัวระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ส่งผลให้ไม่ได้รับความร่วมมือการส่งข้อมูลให้ล่าช้า</p> <p>(๒) กำหนดปฏิทินการจัดทำเว็บไซต์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดการเก็บข้อมูลความต้องการของหน่วยงานตามลำดับหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน กอง เป็นต้น บางครั้งพบว่า ผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์หน่วยงานมีประชุม ไม่ว่างให้ข้อมูลหน่วยงานส่งผลให้ไม่ได้รับความร่วมมือการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ล่าช้า</p>	<p>โดยมีระบบบริหารจัดการเว็บไซต์และฐานข้อมูลส่วนกลางไว้สำหรับเป็นต้นแบบและเก็บข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน โดยจะทำการอบรมในส่วนที่เป็นการใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ ซึ่งมีเมนูให้บริหารจัดการในการแสดงผลเว็บไซต์เท่านั้น เพื่อให้ เรียนรู้เฉพาะวิธีการใช้เมนูในระบบเพื่อแสดงรูปภาพ กิจกรรม ดาวนโหลดเอกสาร การประชาสัมพันธ์ ส่วนของวิธีการเขียนชุดคำสั่งแสดงผลเว็บไซต์ที่ทีมงานพัฒนาระบบจะเป็นผู้รับผิดชอบเขียนชุดคำสั่งให้ในแต่ละหน่วยงาน เช่น หัวเว็บไซต์ เมนูการวางเนื้อหา และกิจกรรมให้เป็นรูปแบบที่ต้องการ</p> <p>(๒) วางแผนกับผู้ดูแลเว็บไซต์หน่วยงานในการกำหนดระยะเวลาปรับปรุงเว็บไซต์ใหม่ทุกเดือน โดยการตรวจสอบและพิจารณาจากวิวัฒนาการทางด้านเว็บไซต์ที่เปลี่ยนไป การรองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน โดยจะอาศัยฐานข้อมูลเว็บไซต์เดิมเป็นโครงสร้างเนื้อหาหลักเพียงแต่ปรับปรุงรูปแบบการแสดงผลเนื้อหาข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์และสีสันเว็บไซต์แต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยควรมีความทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์ แต่ละหน่วยงานได้รับรู้รับทราบร่วมกันและปฏิบัติให้มีความสอดคล้องและเป็นรูปแบบไปในทางเดียวกัน</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนกับผู้พัฒนาเว็บไซต์ (Web Master) ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงาน โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์ส่วนงานการใช้โค้ดโปรแกรมชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์ ออกแบบการแสดงผลเว็บไซต์ และส่วนงานการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	แต่ละหน่วยงานเข้าใจหน้าที่รับผิดชอบในงานกิจกรรมที่เกิดขึ้น เพื่อให้เว็บไซต์หน่วยงานออกมามีผลสัมฤทธิ์ที่ดี มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและเกิดปัญหาน้อยที่สุด
<p>๓.๒.๒.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) วางแผนการพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์ กำหนด เนื้อหา แบ่งเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ตามลำดับก่อนหลัง แต่บางครั้งพบว่ามีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบการนำเสนอข้อมูลเผยแพร่เว็บไซต์จากการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการในการจัดกิจกรรม งานประชุมวิชาการ ส่งผลให้การพัฒนาและออกแบบเกิดความล่าช้า</p> <p>(๒) วางแผนการพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์ เช่น การสร้างหน้าเว็บไซต์และการออกแบบหน้าเว็บเพจงานประชุมวิชาการ บางครั้งพบว่าการนำข้อมูลแสดงหน้าเว็บไซต์มีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูลแต่ยังไม่ส่งข้อมูลมาให้แก้ไขใหม่ และหน้าเว็บเพจต้องรอข้อมูลจากต่างประเทศ ส่งผลให้ข้อมูลการประชุมสัมพันธมีความผิดพลาดและล่าช้า</p> <p>(๓) วางแผนจัดหาข้อมูลของแต่ละหน่วยงานเพื่อนำมาพัฒนาตามโครงร่างหน้าเว็บไซต์สำหรับเป็นต้นแบบและเก็บข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน แต่บางครั้งพบว่าหน่วยงานไม่อยู่หรือมีประชุมส่งผลให้ไม่ได้รับความร่วมมือการพัฒนาเว็บไซต์มีความล่าช้า</p>	<p>๓.๒.๒.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ร่วมวางแผน หน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้รับผิดชอบโครงการจัดงานประชุมวิชาการวิชาการ และคณะกรรมการดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ ในการจัดทำโลโก้แบนเนอร์ โดยประสานงานกับคณะกรรมการเพื่อหาจุดเด่นการออกแบบสัญลักษณ์ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้ได้โลโก้สัญลักษณ์ในการจัดงานประชุมวิชาการและแบนเนอร์ตรงตามวัตถุประสงค์มีความสอดคล้องของการจัดงาน</p> <p>(๒) วางแผนร่วมกับหน่วยงานสถาบันวิจัยและพัฒนาผู้รับผิดชอบโครงการจัดงานประชุมวิชาการวิชาการ และคณะกรรมการดำเนินการจัดงานประชุมวิชาการ โดยประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องสอบถามข้อมูลที่แน่ชัดในการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ เพื่อรับทราบข้อมูลการจัดงาน กิจกรรม สถานที่จัดงาน วัน เวลา และกำหนดการ เพื่อวางแผนในการพัฒนาและออกแบบการแสดงผลของเมนู, ตาราง, รูปภาพ, แบนเนอร์, ไอคอน เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วนทุกกิจกรรม</p> <p>(๓) วางแผนร่วมกับผู้บริหาร คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการจัดงานกิจกรรม โดยร่วมกำหนดรูปแบบการจัดวางเมนู การตรวจสอบเนื้อหาเว็บไซต์งานโครงการ กิจกรรมของหน่วยงาน ข่าวสาร</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	ประชาสัมพันธ์ รูปภาพ เอกสารแบบฟอร์ม ที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ เพื่อให้ เว็บไซต์การจัดงาน กิจกรรม มีเนื้อหาสาระการนำเสนอประชาสัมพันธ์ ตามวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม
<p>๓.๒.๒.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะ ความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) วางแผนการทำงานและ กำหนดขั้นตอนลำดับการดำเนินงาน เพื่อแนะนำ วิธีการเข้าร่วมทดสอบความรู้ความสามารถด้านการใช้ ดิจิทัล (Digital Literacy) บางครั้งพบว่านักศึกษาไม่มี วันว่างติดกิจกรรมและไม่ทราบข้อมูลข่าวสารการเข้า ร่วมทดสอบ ส่งผลให้ชุดข้อสอบที่สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศจัดซื้อไม่ถูกใช้ทดสอบ</p> <p>(๒) วางแผนการเตรียมการใช้ชุด ข้อสอบที่สำนักวิทยบริการฯ ได้ดำเนินการจัดซื้อ ไว้สำหรับให้กับนักศึกษานำมาใช้ทดสอบ บางครั้ง พบว่านักศึกษาไม่สามารถทำแบบทดสอบได้เนื่องจาก เป็นภาษาอังกฤษ ทำให้การจัดกิจกรรมทดสอบ มาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ให้กับนักศึกษาไม่บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p>	<p>๓.๒.๒.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะ ความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) วางแผนศึกษาโครงการ มาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์สากล (IC๓ Digital Literacy Certification) ทั้ง ๓ ด้าน คือ ด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์, ด้านโปรแกรม สำนักงานสำเร็จรูป โดยการจัดประชุมในทีมงานแบ่ง หน้าที่ความรับผิดชอบในการให้ความรู้แต่ละด้าน ตามความเชี่ยวชาญของแต่ละบุคคล เพื่อให้ นักศึกษาได้รับความรู้จากบุคลากรที่มีความรู้และ ประสบการณ์สามารถทำแบบทดสอบได้และผ่าน เกณฑ์มาตรฐาน</p> <p>(๒) วางแผนร่วมกับผู้บริหารและ ทีมงานดำเนินงานกิจกรรมทดสอบมาตรฐาน สมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือคอมพิวเตอร์สากล (IC๓ Digital Literacy Certification) โดยเชิญผู้เกี่ยวข้อง ประชุม เพื่อกำหนดแผนงานและวิธีการดำเนินงาน ในการนำนักศึกษาและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เข้าร่วมทดสอบมาตรฐานสมรรถนะความสามารถ ด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือ คอมพิวเตอร์สากล (IC๓ Digital Literacy Certification) โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร วิธีการทำแบบทดสอบ และต้องได้รับการอบรมและ ต้องผ่านการทดสอบก่อนและหลังลงมือทำ แบบทดสอบ เพื่อให้ผู้สอบมีความเข้าใจมีความ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>พร้อมในการทำแบบทดสอบและผ่านเกณฑ์การทดสอบจะได้รับประกาศนียบัตร IC๓ ของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p style="text-align: center;">(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่หน่วยงานคณะผู้รับผิดชอบงานด้านกิจกรรมนักศึกษา โดยร่วมกำหนดปฏิทินการเข้าร่วมทดสอบกับเจ้าหน้าที่คณะกรรมการกำหนดวันสอบของนักศึกษา และจำนวนนักศึกษาที่คณะจะต้องจัดส่งรายชื่อเพื่อเตรียมการเข้าร่วมทดสอบ เพื่อให้ ได้การกำหนดวันที่จัดสอบร่วมกันและไม่ทับซ้อนกับงานกิจกรรมอื่นๆ ของมหาวิทยาลัย</p>
<p>๓.๒.๒.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) วางแผนการสร้างการประชุมในระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เช่น การกำหนดรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม กำหนดวาระการประชุม แต่บางครั้งพบว่า ทีมงานการจัดประชุมติดภารกิจมีการประชุมนอกเหนือจากการประชุมหลัก ส่งผลให้ไม่สามารถกำหนดวาระการประชุมและส่งเอกสารแนบไฟล์ในแต่ละวาระการประชุมได้ล่าช้า</p> <p>(๒) ร่วมประชุมกับผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อร่วมวางแผนการจัดอบรมบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการจัดการประชุม โดยใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) แต่บางครั้งพบว่า ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมไม่พร้อมในการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เนื่องจากยังไม่พร้อมและไม่ชำนาญและนิยมใช้กระดาษในการจัดทำเล่มเอกสารการประชุม</p>	<p>๓.๒.๒.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนกับผู้บริหารและทีมงานการจัดประชุมการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยการจัดการประชุมทำหน้าที่ของเลขานุการผู้จัดการประชุม สร้างวาระการประชุม กำหนดผู้เข้าร่วมประชุม จัดทำเอกสารการประชุม จัดบันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม และศึกษาการทำหน้าที่เป็นผู้เข้าร่วมประชุม การมีส่วนร่วมในการประชุม เพื่อกำหนดวิธีกระบวนการทำงานก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) วางแผนร่วมกับผู้ดูแลระบบ เรื่องการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยการบันทึกปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบและวิธีการแก้ไข ปัญหา การใช้ ระบบ ประชุม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ทำให้การประชุมมีประสิทธิภาพตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนกับเลขานุการผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยการนัดหมายเข้ารับทราบการใช้ระบบการจัดการงานส่วนต่างๆ เช่น การเพิ่มเอกสารการประชุม การตั้งชื่อไฟล์เอกสารเพื่อใส่ในแต่ละหัวข้อวาระการประชุม การกำหนดผู้เข้าร่วมประชุม การจัดการเพิ่ม แก้ไข ลบและการแสดงผลตามสิทธิ์ที่ได้รับจากระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่จัดการประชุม มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๒.๒.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) วางแผนการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการจัดกิจกรรม แต่บางครั้งพบว่าถึงวันจัดงานจริง มีจำนวนผู้เข้าอบรมมากกว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ให้บริการ ส่งผลให้ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ภายในห้องเพิ่มในเวลาที่ย่ำกัด จึงทำให้ห้องที่ให้บริการอบรมใช้งานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) วางแผนจัดเตรียมการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม และอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการจัดกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้กับหน่วยงานภายในและ</p>	<p>๓.๒.๒.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนกับทีมงานในการวางแผนในการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยตรวจสอบอายุการใช้งานของตัวอุปกรณ์ภายในห้องอบรมที่ให้บริการ เพื่อให้รองรับเทคโนโลยีในปัจจุบัน สนับสนุนการเรียนการสอนและการให้บริการอบรมหน่วยงานภายในและภายนอกให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดแผนงานข้อกำหนดการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม การประกาศสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศกับผู้บริหารหน่วยงาน โดยความร่วมมือกำหนดประกาศสำนักวิทยบริการและ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ภายนอกมหาวิทยาลัย แต่บางครั้งพบว่าหน่วยงานที่ขอใช้บริการไม่มาใช้บริการตามกำหนดทำให้เสียเวลาในการจัดเตรียมอุปกรณ์และเสียสิทธิ์การขอใช้บริการหน่วยงานอื่นที่ต้องการใช้บริการ</p>	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ขั้นตอนการจองใช้บริการ และข้อกำหนดการใช้บริการ เพื่อให้ทุกคนในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน และการบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) วางแผนและจัดระบบการบันทึกข้อมูลการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินงานจัดกิจกรรม/โครงการประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กับคณะ หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยการสร้างปฏิทิน Google Calendar ลงบันทึกเก็บข้อมูลการขอใช้บริการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้สะดวกรวดเร็ว ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓.๒.๒.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) วางแผนการจัดทำนโยบายการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของสำนักวิทยบริการฯ และมหาวิทยาลัย เพื่อให้บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานการประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยประสานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายจากหน่วยงานต้นสังกัด ประสานกับทีมงานจัดทำร่างนโยบายและปรับปรุงนโยบายตามข้อเสนอแนะของ</p>	<p>๓.๒.๒.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและมหาวิทยาลัย ร่วมกับผู้บริหารและคณะกรรมการดำเนินการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฯ บุคลากร และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานการประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ผู้บริหารบางครั้งพบว่าไม่สามารถจัดทำแผนการ จัดทำนโยบายการดำเนินงานการประกันคุณภาพ การศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ได้ส่งผลให้การจัดทำแผนล่าช้า</p> <p>(๒) วางแผนการดำเนินงาน ด้านการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานการประกัน คุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ตามรอบปีงบประมาณโดยจัดประชุมร่วมกับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานประกันคุณภาพ และ หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักวิทยบริการฯ เพื่อ กำหนดแผนและกิจกรรมการดำเนินงานการประกัน คุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและ ทักษะดิจิทัล แต่บางครั้งพบว่า ไม่สามารถดำเนินงาน ด้านการจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามระยะเวลา ที่กำหนดซึ่งมาจากหลายสาเหตุส่งผลให้การจัดทำ แผนเกิดความล่าช้า</p>	<p>และทักษะดิจิทัล โดยการวางแผนการจัดทำปฏิทิน การดำเนินงาน ได้แก่ ปฏิทินการจัดประชุม คณะกรรมการ ปฏิทินการจัดประชุมอบรมส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อให้การบริหารงาน การประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและ ทักษะดิจิทัล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุ เป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) วางแผนการพัฒนาระบบและ กลไกการประกันคุณภาพการศึกษา โดยการประชุม ร่วมกับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการ ดำเนินงานด้านการประกันคุณภาพ ตามภารกิจหลัก ๔ ด้าน ได้แก่ พัฒนาและขับเคลื่อนระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาเป็น ศูนย์กลางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ ทางวิชาการที่มีคุณภาพ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ ทันสมัย และยกระดับคุณภาพการศึกษาและการ พัฒนาท้องถิ่น เพื่อเสนอแนวทางการดำเนินงาน ให้กับหน่วยงาน นำไปปฏิบัติ เพื่อให้พันธกิจแต่ละ ด้านดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรองรับ การประเมินคุณภาพการศึกษภายใน</p> <p>(๓) ร่วมวางแผนกับผู้บริหาร โดยการประชุมร่วมกับบุคลากรในระดับหลักสูตร คณะ สำนัก/สถาบัน ของมหาวิทยาลัยให้มีการนำ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล เข้ามาเป็นส่วนหนึ่งของ การบริหารการศึกษา และนำผลการประเมิน คุณภาพจากภายในและภายนอกมาปรับปรุง พัฒนา คุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานประกันคุณภาพ ด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ของ สำนักวิทยบริการ และของมหาวิทยาลัยผ่านเกณฑ์ การประเมินคุณภาพทุกระดับ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๒.๓.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๒) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่ต้องการปรับปรุงเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อสอบถามความต้องการนำเสนอข้อมูลข่าวสารรูปภาพกิจกรรมเผยแพร่ผ่านหน้าเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานโดยมีรูปแบบโครงสร้างที่ใช้ร่วมกันได้แต่บางครั้งพบว่าการประสานติดต่อไม่พบกับผู้ประสานหลัก ซึ่งบางครั้งติดภารกิจไม่สามารถให้ข้อมูลได้ส่งผลให้ได้ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และไม่สามารถพัฒนาเว็บไซต์ต่อได้</p> <p>(๒) ประสานงานกับผู้ดูแลเว็บไซต์ทุกหน่วยงานเพื่อแนะนำการใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ เช่น การเพิ่มบุคลากร ข่าวสาร กิจกรรม ทัศน เอกสาร แต่บางครั้งพบว่าผู้ดูแลเว็บไซต์เพิ่มข้อมูลไม่ถูกต้องตามข้อกำหนดในระบบส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไปเนื่องจากจะต้องแก้ไขให้การแสดงผลหน้าเว็บไซต์ถูกต้อง</p>	<p>๓.๒.๓ ด้านการประสานงาน</p> <p>๓.๒.๓.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ประสานงานกับผู้ดูแลเว็บไซต์ทุกหน่วยงานสร้างความรู้ความเข้าใจ ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยการจัดประชุมและเชิญผู้ดูแลเว็บไซต์ทุกหน่วยงานมารับฟังรายละเอียดและรับฟังข้อเสนอแนะรายละเอียดของแต่ละหน่วยงาน เช่น โครงสร้าง สีของเว็บไซต์แต่ละหน่วยงาน การแสดงผล การแสดงผลข้อมูลเนื้อหาข่าวสารกิจกรรมต่างๆ เชื่อมโยงกับแม่แบบเว็บไซต์กลางที่ได้ออกแบบไว้ให้กับหน่วยงานนำไปใช้มีการแสดงผลในรูปแบบเดียวกัน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหาข้อมูล ให้ครบถ้วนก่อนนำข้อมูลเข้าระบบ เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว และความครบถ้วนของข้อมูลและเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) ประสานงานกับผู้ดูแลเว็บไซต์ทุกหน่วยงาน โดยการติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์และทำการนัดวันเวลาไปยังหน่วยงาน เพื่อแนะนำการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ และการใช้ชุดคำสั่งเชื่อมโยงกับแม่แบบเว็บไซต์กลาง เพื่ออธิบายรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานรวมถึงการทำงานของระบบและการแบ่งขอบเขตการบริหารจัดการเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงานมีความเข้าใจที่ตรงกันปฏิบัติงานได้จริงและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ประสานงานกับผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงาน โดยชี้แจงรายละเอียดในการนำเว็บไซต์ที่พัฒนาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการจำลองเว็บไซต์เซิร์ฟเวอร์เครื่องแม่ข่าย Server ด้วยการติดตั้งชุดโปรแกรม XAMPP ทดสอบเปิดผ่านเบราว์เซอร์ การ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	แสดงผลถูกต้องจึงดำเนินการใช้โปรแกรมรับส่งไฟล์ระหว่างเครื่องลูกข่าย Client กับเครื่องแม่ข่าย Server เพื่อให้ ผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงานรับทราบถึงวิธีการและขั้นตอนการใช้โปรแกรมรับส่งไฟล์ระหว่างเครื่องลูกข่าย Client กับเครื่องแม่ข่าย Server
<p>๓.๒.๓.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ประสานการทำงานกับหน่วยงานที่ต้องการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ประกาศการลงทะเบียน การรับสมัคร การแสดงผลงานวิจัย แต่บางครั้งพบว่าการประสานงานติดต่อไม่พบกับผู้ประสานงานหลัก ซึ่งบางครั้งติดภารกิจไม่สามารถให้ข้อมูลได้ส่งผลให้ได้ข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และไม่สามารถนำขึ้นเว็บไซต์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการและผู้ดำเนินการจัดกิจกรรม โครงการเพื่อต้องการทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดกิจกรรม โครงการที่ต้องการเผยแพร่บนเว็บไซต์ แต่บางครั้งพบว่า การให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน เนื่องจากต้องไปหาข้อมูลเพิ่มเติมและส่งมาให้ภายหลัง ส่งผลให้การออกแบบมีความล่าช้า ไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>๓.๒.๓.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงานและผู้จัดโครงการ กิจกรรม หน่วยงาน โดยการเข้าเก็บข้อมูลที่จัดกิจกรรมตามหน่วยงานที่ขอใช้บริการเพื่อขอความคิดเห็นความต้องการในการนำเสนอข้อมูลรูปแบบ ลำดับการแสดงผล สีที่ใช้บนเว็บไซต์ เพื่อจัดกลุ่มหมวดหมู่และกำหนดโครงสร้างของเนื้อหาที่จะแสดงในเว็บไซต์ และเข้าร่วมประชุมการจัดงานวิชาการ เพื่อให้ทราบข้อมูลกิจกรรมล่วงหน้าวางแผนพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์การจัดงานวิชาการให้ครอบคลุมในทุกๆ กิจกรรมที่เกิดขึ้น</p> <p>(๒) ประสานงานกับคณะกรรมการจัดกิจกรรม โครงการ โดยการเชิญประชุมร่วมกันของคณะกรรมการ เพื่อนำเสนอเว็บไซต์ที่ได้พัฒนาและออกแบบตามความต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ประชาสัมพันธ์การจัดงานกิจกรรมโครงการ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร บนเว็บไซต์ตรงตามความต้องการและบรรลุวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรมโครงการ</p> <p>(๓) ประสานงานกับคณะกรรมการจัดกิจกรรม โครงการ โดยการติดต่อขอข้อมูลเกี่ยวกับเอกสาร รูปภาพ การออกแบบแบนเนอร์ ลิงค์เชื่อมต่อกับเว็บไซต์ภายนอก หลังจากการ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	นำเสนอเว็บไซต์ที่พัฒนาและออกแบบแล้วเสร็จ คณะกรรมการมีการปรับแก้ไขเนื้อหา รูปภาพ หน้าเว็บไซต์ เว็บเพจ รูปแบบการนำเสนอประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ รูปแบบความต้องการนำเสนอหน้าเว็บไซต์ และหน้าเว็บเพจ การออกแบบมีความเข้าใจที่ตรงกัน และบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
<p>๓.๒.๓.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการการจัดประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากล การใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification โดยขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดส่งเจ้าหน้าที่มาฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายไอที เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับนักศึกษาต่อไป แต่บางครั้งพบว่าหน่วยงานที่ให้บริการดำเนินการจัดประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ไม่ว่างที่จะมาฝึกอบรมให้ตามวันเวลาที่กำหนด เพราะติดภารกิจส่งผลให้การอบรมต้องเลื่อนออกไป</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงานคณะทั้ง ๔ คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากล โดยการใช้ชุดข้อสอบ (IC๓ Digital Literacy Certification) แต่บางครั้งพบว่านักศึกษาแต่ละคณะมีกิจกรรมให้นักศึกษาเข้าร่วมในแต่ละคณะมีช่วงเวลาที่ไมตรงกัน ซึ่งไม่สามารถจัดกิจกรรมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมได้พร้อมกันทั้ง ๔ คณะ มีความล่าช้า ไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>๓.๒.๓.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ให้บริการการจัดประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากล การใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification โดยการจัดประชุมคณะกรรมการและหน่วยงานที่ให้บริการ ทาหรือและทำข้อตกลงร่วมกัน เพื่อให้ทราบข้อมูลกิจกรรมล่วงหน้า เพื่อการวางแผนทีมงานในการฝึกอบรมทดสอบความรู้ด้านดิจิทัลให้ครอบคลุมในทุกๆ กิจกรรมการประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy</p> <p>(๒) ประสานงานกับคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โดยการประชุมหารือเกี่ยวกับการเลือกใช้ชุดข้อสอบ และจำนวนนักศึกษาในแต่ละคณะที่เข้าร่วมทดสอบ การกำหนดวันทดสอบมาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายใต้วัตถุประสงค์ของ IC๓ Certificate สำหรับนักศึกษา เพื่อให้ทราบข้อมูลกิจกรรมล่วงหน้า เพื่อวางแผนทีมงานในการจัดสถานที่ เตรียมชุดข้อสอบ การอบรมเตรียมความพร้อมในการเข้าทดสอบข้อสอบ เพื่อให้ นักศึกษาผู้สอบเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำชุดสอบ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>(๓) ประสานงานกับหน่วยงาน คณะเพื่อสร้างความเข้าใจ แนะนำการเข้าร่วม ทดสอบ การประเมินสมรรถนะบุคคลตามมาตรฐาน สมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล (Digital Literacy) ด้วยเครื่องมือมาตรฐานสากล (IC๓ Digital Literacy Certification) โดยให้บุคลากร จากบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ผู้ได้รับลิขสิทธิ์จำหน่าย ชุดข้อสอบในประเทศไทย เพราะว่าเป็นผู้ที่มี ประสบการณ์ตรงและมีองค์ความรู้การใช้เครื่องมือ มาตรฐานสากล (IC๓) เพื่อให้นักศึกษาผู้สอบเกิด ความรู้ความเข้าใจในการทำชุดสอบและสามารถ สอบผ่านบรรลุตามวัตถุประสงค์ ได้รับการรับรอง สมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p>
<p>๓.๒.๓.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ประสานงานกับผู้ดูแลระบบ การประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อทำความเข้าใจ และทดสอบการใช้ระบบ แต่บางครั้งพบว่า ระบบมีความขัดข้องทางตัวโปรแกรมชุดคำสั่ง เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่เป็นการทดลองใช้งาน ทำให้ ระบบทำงานได้ไม่สอดคล้องกับความต้องการของทุก หน่วยงาน</p> <p>(๒) ประสานงานกับผู้ปฏิบัติงาน จัดการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) แต่ละ หน่วยงาน เพื่อได้ทราบข้อมูลที่ผิดพลาดในการใช้ ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) แต่บางครั้งพบว่า การประสานงานก็ไม่สามารถแก้ไข ได้ เนื่องจากความผิดพลาดเกิดจากชุดคำสั่งของระบบ ผู้พัฒนาระบบต้องเป็นผู้แก้ไขให้ จึงทำให้มีความล่าช้า ไม่ทันกำหนดเวลา</p>	<p>๓.๒.๓.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่ใช้ ระบบและผู้ใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เกี่ยวกับการเข้าใช้งานระบบ โดยชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการเข้าใช้งานขั้นตอน การสร้างการประชุม สร้างวาระการประชุม การ จัดการประชุม การกำหนดสิทธิ์ให้กับผู้จัดการ ประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้ทราบวิธีการใช้ งานและเพิ่ม แก้ไข ลบ วาระการประชุมใช้งานระบบได้ อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) ชี้แจงรายละเอียดให้กับ ผู้ใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยการจัดส่งเจ้าหน้าที่ไปแนะนำ วิธีการใช้งานระบบการตั้งชื่อไฟล์สำหรับแนบแต่ละ วาระประชุมห้ามมีจุดเป็นชื่อไฟล์ การกำหนดชื่อ ผู้เข้าร่วมประชุม ควรพิมพ์ชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อ ค้นหาในระบบก่อน ถ้ามีชื่ออยู่ในฐานข้อมูลจะ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ปรากฏดีขึ้น แต่ถ้าไม่มีชื่อจึงพิมพ์เพื่อเพิ่มชื่อคณะกรรมการลงไปในระบบ การกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้ในการเข้าถึงข้อมูลระบบ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจที่ตรงกันสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เกี่ยวกับกำหนดปฏิทินการประชุมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยการจัดประชุมกลุ่มย่อย ทวีตและทำข้อตกลงร่วมกัน เพื่อให้ทราบข้อมูลการประชุมล่วงหน้า เพื่อการวางแผนการจัดประชุมไม่ทับซ้อนกับหน่วยงานอื่น</p>
<p>๓.๒.๓.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เพื่อสอบถามความต้องการใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกอบรมจำนวนกี่เครื่อง อุปกรณ์ไอทีที่อุปกรณ์ จำนวนไม้ค้ โน้ตบุ๊ก โปรเจคเตอร์ แต่บางครั้งพบว่าการประสานติดต่อกับผู้ประสานงานหลายคน ส่งผลให้การให้ข้อมูลไม่ชัดเจนไม่แน่นอน และไม่สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>(๒) ประสานงานกับทีมงานในการจัดเตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ แต่บางครั้งพบว่าทีมงานไม่ว่างติดภารกิจนอกเหนือจากงานหลัก ส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการให้ทันทุกงานตามเวลาที่กำหนด</p>	<p>๓.๒.๓.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยการจัดทำป้ายหรือโปสเตอร์ที่ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อกำหนด หลักเกณฑ์ อัตราค่าธรรมเนียม การใช้บริการ เพื่อให้ผู้ให้บริการรับทราบข้อมูลการให้บริการของหน่วยงานด้วยความถูกต้องเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงานที่ขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เพื่อรับทราบข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมอบรม และผู้เข้าอบรมเป็นบุคคลภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ประกอบการจัดทำแบบฟอร์มและวิธีการใช้งาน อินเทอร์เน็ตสำหรับการฝึกอบรมกิจกรรม/โครงการ โดยชี้แจงทำความเข้าใจถึงความสำคัญของการกำหนดสิทธิ์การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตบุคคลภายนอกสำหรับค้คว่าและใช้ระหว่างการอบรมสามารถ</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>ดำเนินการบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ถูกต้องตาม พรบ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๓) ชี้แจงและให้รายละเอียดกับ หน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ในการ ใช้บริการและอัตราค่าบำรุง และรายละเอียดอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง โดยการจัดทำแบบฟอร์มเอกสารสำหรับ การเผยแพร่ เพื่อให้ผู้ใช้บริการรับทราบอัตรา ค่าธรรมเนียมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้อง ประชุม ระเบียบการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม ขั้นตอนการจองใช้บริการ และ ข้อกำหนดการใช้บริการ</p>
<p>๓.๒.๓.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ประสานงานการกำหนดแผน/ ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการ ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล สำนักฯ และ มหาวิทยาลัย เพื่อให้มีแผนการประชุมที่เหมาะสม สามารถจัดประชุมได้โดยสะดวก คณะกรรมการสามารถ เข้าร่วมประชุมได้ และการจัดประชุมไม่ทับซ้อนกับ หน่วยงานอื่น แต่บางครั้งพบว่าผู้บริหารหรือ คณะกรรมการติดภารกิจอื่น และติดราชการ ส่งผลให้ การกำหนดแผน/ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานไม่เป็นไปตามกำหนดการที่ตั้งไว้</p> <p>(๒) ประสานงาน การจองห้อง ประชุม/สถานที่ในการจัดประชุมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ห้องประชุมที่พร้อมสำหรับการจัดประชุม</p>	<p>๓.๒.๓.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในด้านการส่งเสริม สมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ประสานงานกับคณะกรรมการ ดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพด้านการ ส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ และมหาวิทยาลัย เพื่อ กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบงานในการเสนอ/จัดทำ ร่างคำสั่ง ประกาศ หน้าที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับ งานประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและ ทักษะดิจิทัล โดยติดต่อประสานงานเพื่อทาบตาม และกำหนดตัวบุคลากรที่เหมาะสม หรือมี ความสามารถเกี่ยวกับการดำเนินงานที่มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการจัดการความรู้ บุคลากรที่ มีความสามารถด้านการประเมินคุณภาพการศึกษา ภายใน บุคลากรที่รับผิดชอบงานด้านการประกัน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>และมีวัสดุ อุปกรณ์ สื่อสำหรับใช้อำนวยความสะดวกในการจัดประชุมที่ครบถ้วน เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด บางครั้งพบว่าห้องประชุมที่ใช้ในการจัดประชุมไม่ว่างหรือการสื่อสารกับผู้ดูแลหรือแม่บ้านแล้วมีการคลาดเคลื่อนไม่ชัดเจน อาจส่งผลให้เสียเวลาในการบริหารจัดการในการเตรียมการหาห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>(๓) ประสานการเข้าร่วมประชุมของคณะกรรมการประชุมโดยจัดทำหนังสือเชิญประชุมและแจ้งเตือน วันเวลาและกำหนดการประชุม เพื่อให้การจัดประชุมเป็นไปตามแผนและมีผู้เข้าร่วมประชุมครบถ้วน บางครั้งพบว่าคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมได้รับหนังสือเชิญประชุมหรือได้รับล่าช้า อาจส่งผลให้คณะกรรมการไม่ครบองค์ประชุมหรือเข้าประชุมไม่ตรงเวลาที่กำหนด</p>	<p>คุณภาพของสำนักฯ เพื่อนำมาเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล การจัดทำร่างนโยบายคำสั่ง ประกาศ หน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมระดับต่างๆ เพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นแก่ผู้รับผิดชอบตัวบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนงาน/โครงการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาดำเนินงานตามตัวบ่งชี้และเกณฑ์การประเมินของสำนักฯ และมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของสำนักฯ และมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างถูกต้อง เพื่อลดรอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน</p>
<p>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๓.๒.๔.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) ให้บริการแนะนำวิธีการเข้าใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ และการใช้ชุดคำสั่งโปรแกรม เมนูการใช้งานต่างๆ เช่น การเพิ่มข้อมูลบุคลากร แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร วัตถุประสงค์ กิจกรรม แบบฟอร์ม ฯลฯ ด้วยการจัดทำเอกสารวิธีการขั้นตอนดำเนินงาน เป็นต้น แต่ที่ผ่านมาพบว่า แต่บางครั้งพบว่า ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ยังไม่ค่อยมีประสบการณ์ในการใช้ชุดคำสั่งในการแสดงผลส่งผลให้การแสดงผลเกิดข้อผิดพลาด</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ให้กับบุคลากรหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ แต่บางครั้งพบว่าผู้ที่มาขอคำปรึกษา มาติดต่อในช่วงที่ผู้ให้ข้อมูล</p>	<p>๓.๒.๔ ด้านการบริการ</p> <p>๓.๒.๔.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>(๑) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ โดยการจัดทำในรูปแบบคลิปวิดีโอเป็นรูปแบบสื่อการเรียนรู้ ผ่านช่องทางนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น YouTube Facebook เพื่อให้ผู้ที่สนใจแต่ไม่มีเวลาอบรม หรือเข้าอบรมแต่ไม่ทันสามารถทบทวนย้อนดูได้ภายหลัง</p> <p>(๒) จัดฝึกอบรมให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์โดยแบ่งเป็นการอบรมการใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ และการใช้ชุดคำสั่งควบคู่กับการแสดงผลและปรับปรุงแก้ไขร่วมกับระบบ โดยให้บุคลากรในทีมงานเป็นวิทยากร เพราะว่าเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ตรงและมีองค์ความรู้ด้านออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>มีภารกิจหรือติดประชุม ส่งผลให้ผู้มาติดต่อไม่ได้รับคำแนะนำหรือคำปรึกษากลับไปแก้ปัญหาของตนเอง</p>	<p>เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมนี้ไปปฏิบัติงานได้จริง</p> <p>(๓) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือที่มีอยู่ในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ที่ได้ออกแบบและพัฒนาให้กับหน่วยงานต่างๆ โดยการแนะนำเทคนิคการออกแบบกราฟิกในการจัดทำรูปภาพ แบนเนอร์ การใช้รูปไอคอนในการประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ เพื่อให้งานที่ออกมาตรงตามวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย และสิ่งที่ต้องการสื่อถึง ให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน</p>
<p>๓.๒.๔.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, Bootstrap และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง สำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ที่ติดปัญหาด้านการออกแบบ เพื่อให้เข้าใจในขั้นตอนการออกแบบ แต่บางครั้งพบว่าผู้ที่มาขอคำปรึกษามาติดต่อในช่วงที่ผู้ให้ข้อมูลมีภารกิจหรือติดประชุม ส่งผลให้ผู้มาติดต่อไม่ได้รับคำแนะนำหรือคำปรึกษากลับไปแก้ปัญหาของตนเอง</p> <p>(๒) ตอบคำถามเทคนิคการใช้โค้ดโปรแกรมคำสั่งในการแสดงผลหน้าเว็บไซต์ แต่บางครั้งพบว่า แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ผู้ที่มาขอคำปรึกษา มาติดต่อในช่วงที่ผู้ให้ข้อมูลมีภารกิจหรือติดประชุม ส่งผลให้ผู้มาติดต่อไม่ได้รับคำแนะนำหรือคำปรึกษากลับไปแก้ปัญหาของตนเอง</p>	<p>๓.๒.๔.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา</p> <p>(๑) จัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Dreamweaver, และชุดคำสั่ง Bootstrap และโปรแกรมอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้กับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ที่สนใจ เพื่อให้มีพื้นฐานความรู้ด้านการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ องค์ประกอบของแบนเนอร์ภาพ และการใช้โค้ดโปรแกรมชุดคำสั่งในรูปแบบต่างๆ ตลอดจนการใช้โค้ดชุดคำสั่งตกแต่งเว็บไซต์ โดยให้บุคลากรในทีมงานเป็นวิทยากร เพราะว่าเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ตรงและมีองค์ความรู้ด้านการออกแบบและการใช้ชุดคำสั่งคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมนี้ไปปฏิบัติงานได้จริง</p> <p>(๒) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการจำลองเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เป็นเครื่องแม่ข่าย (Server) สำหรับการสร้างเว็บไซต์แบบ Offline ทดสอบการแสดงผล</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
	<p>Website โดยจัดทำในรูปแบบคลิปวิดีโอ เป็นรูปแบบสื่อการเรียนรู้ ผ่านช่องทางนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ แต่ไม่มีเวลามาอบรม หรือเข้าอบรมแต่ไม่ทันสามารถทบทวนย้อนดูได้ภายหลัง</p> <p>(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ โดยการจัดทำคู่มือการใช้งานเมนูในระบบบริหารจัดการเว็บไซต์เผยแพร่ในรูปแบบของเอกสารและไฟล์สำหรับดาวน์โหลด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ดูแลเว็บไซต์ได้ศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้งานเมนู รูปแบบ ตัวอย่าง รวมถึงอธิบายเทคนิคต่างๆ ตามที่ผู้จัดทำมีประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา</p>
<p>๓.๒.๔.๓ งานมาตรฐาน สมรรถนะ ความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำการใช้ชุดฝึกการเรียนรู้การทำแบบทดสอบออนไลน์ทั้ง ๓ ด้านให้กับนักศึกษา บางครั้งพบว่า การศึกษาชุดทดสอบพร้อมกันทั้ง ๓ ด้าน ส่งผลให้เกิดความสับสนต่อผู้เรียนเป็นอย่างมากและมีผลทำให้ผู้เรียนทำชุดข้อสอบไม่ผ่านได้ประกาศนียบัตร IC๓ Digital Literacy Certificaion พื้นฐาน</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับเนื้อหาสาระคำถาม และคำตอบวิธีการทำข้อสอบ เนื้อหาการออกข้อสอบ โดยใช้ชุดข้อสอบ (IC๓ Digital Literacy Certification) ในการทดสอบความรู้ประกอบด้วยด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์, ด้านโปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป และด้านเครือข่าย กับอินเทอร์เน็ตพื้นฐาน ซึ่งเป็นทักษะที่มีความจำเป็นและเป็นพื้นฐานของเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบัน แต่บางครั้งพบว่า นักศึกษาไม่สนใจและยังไม่เห็นถึง</p>	<p>๓.๒.๔.๓ งานมาตรฐาน สมรรถนะ ความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล</p> <p>(๑) จัดฝึกอบรมวิธีการทำชุดข้อสอบ ทั้ง ๓ ด้าน เพื่อให้ศึกษามีพื้นฐานความรู้ด้านที่ ๑ ความรู้พื้นฐานการใช้งานคอมพิวเตอร์ ด้านที่ ๒ การใช้งานอินเทอร์เน็ต และการสื่อสารสังคมออนไลน์ และด้านที่ ๓ การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน โดยให้บุคลากรในทีมงานเป็นวิทยากร เพราะว่าเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ตรงและมีองค์ความรู้ทั้ง ๓ ด้าน เพื่อให้นักศึกษานำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมนี้ไปทำชุดข้อสอบผ่านได้ใบประกาศนียบัตร (IC๓ Digital Literacy Certification) ได้รับการรับรองมาตรฐานจากองค์กรที่มีความน่าเชื่อถือ และปฏิบัติงานได้จริง</p> <p>(๒) เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการทดสอบความรู้ โดยใช้ชุดข้อสอบ (IC๓ Digital Literacy Certification) ประกอบด้วยด้านฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์, ด้านโปรแกรมสำนักงาน</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>ความจำเป็นในปัจจุบัน ส่งผลให้นักศึกษาไม่ได้รับการฝึกฝนและไม่สามารถทำแบบทดสอบได้</p>	<p>สำเร็จรูป และด้านเครือข่าย กับอินเทอร์เน็ตพื้นฐาน ซึ่งเป็นทักษะที่มีความจำเป็น โดยการจัดทำในรูปแบบคลิปวิดีโอ เป็นรูปแบบสื่อการเรียนรู้ ผ่านช่องทางนำเสนอในรูปแบบต่างๆ เช่น YouTube Facebook Line เพื่อให้นักศึกษาและผู้สนใจแต่ไม่มีเวลามาดูชม หรือเข้าอบรมแต่ไม่ทัน สามารถทบทวนย้อนดูได้ภายหลัง</p> <p>(๓) จัดทำแฟ้มข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับจัดฝึกอบรมวิธีการทำชุดข้อสอบ ทั้ง ๓ ด้าน โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารรายงานที่มีรายละเอียด ของการใช้ชุดทดสอบ การใช้ห้องทดสอบ วันเวลา จำนวนนักศึกษาเข้าร่วมทดสอบ นักศึกษาสอบผ่าน และไม่ผ่านเกณฑ์ ค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อใช้ในการตอบ ประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการ ทั้งรูปแบบ เอกสารและไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการ ค้นหาเอกสารและการบริการที่รวดเร็ว</p>
<p>๓.๒.๔.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับ ขั้นตอนการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) การ Login เข้าระบบ การใช้เมนูการทำงานจัดการประชุม บางครั้งพบว่าผู้ที่มาขอ คำปรึกษามาติดต่อในช่วงที่ผู้ให้ข้อมูลมีภารกิจหรือ ติดประชุม ส่งผลให้ผู้มาติดต่อไม่ได้รับคำแนะนำหรือ คำปรึกษากลับไปแก้ปัญหาของตนเอง เพื่อให้ผู้จัดการ ประชุมแต่ละหน่วยงานได้ทราบขั้นตอนและวิธี</p> <p>(๒) บริการตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขั้นตอน วิธีการนำข้อมูลใส่ระบบได้ถูกต้อง ซึ่งบางครั้งพบว่า ผู้ปฏิบัติงานบางคนไม่เข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนในการ</p>	<p>๓.๒.๔.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)</p> <p>(๑) จัดฝึกอบรมให้กับบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน ให้ความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการใช้งานระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) สำหรับผู้เข้าประชุมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการสำหรับ ผู้เข้าร่วมประชุม โดยเชิญผู้ดูแลระบบ และผู้จัดการประชุม มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเรียกดูข้อมูลวาระการประชุมได้ด้วยความสะดวก รวดเร็ว</p> <p>(๒) จัดฝึกอบรมให้กับผู้จัดการประชุมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยให้ความรู้ความ เข้าใจขั้นตอนการทำงานระบบการประชุม</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>บันทึกเอกสาร การค้นหา การเพิ่มผู้เข้าร่วมประชุม ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดการจัดประชุมไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้การประชุมเป็นไปด้วยความล่าช้า</p>	<p>อิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) สำหรับผู้จัดประชุม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการ สำหรับผู้จัดการประชุม โดยเชิญผู้ดูแลระบบ และผู้จัดการประชุม มาถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบสำหรับผู้จัดการประชุม เพื่อให้ผู้จัดการประชุมมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดการวาระการประชุม เช่น การตั้งค่าการประชุม ก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม และหลังการประชุมได้ ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) สร้างความรู้ความเข้าใจในงาน การจัดการประชุม ด้วยระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) การกำหนดสิทธิ์สำหรับผู้จัดการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม และการค้นหารายชื่อคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม โดยการจัดทำคู่มือ การใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เผยแพร่ในรูปแบบของเอกสารและไฟล์สำหรับดาวน์โหลด เพื่อให้กับผู้ที่สนใจได้ศึกษาขั้นตอน วิธีการใช้ระบบ รวมถึงอธิบายเทคนิคต่างๆ ตามที่ผู้จัดทำมีประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา</p>
<p>๓.๒.๔.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) ให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ สำหรับใช้ในการเรียนการสอน การนำเสนอ การบรรยาย แก่นักศึกษาและอาจารย์แต่บางครั้งพบว่าผู้ขอใช้บริการมาติดต่อขอขอใช้บริการในช่วงเวลาห้องไม่ว่าง ส่งผลให้ผู้ขอใช้บริการไม่ห้องสำหรับการฝึกอบรม การเรียนการสอน และกิจกรรมอื่นๆ ได้</p>	<p>๓.๒.๔.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม</p> <p>(๑) แนะนำ เทคนิค การใช้ปฏิทินออนไลน์ของ Google calendar ในการบันทึกข้อมูลหน่วยงานที่ใช้บริการ โดยการจัดทำคู่มือการใช้งานใช้ปฏิทินออนไลน์ของ Google calendar เผยแพร่ในรูปแบบของเอกสารและไฟล์สำหรับดาวน์โหลด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ขั้นตอน วิธีการ รวมถึงอธิบายเทคนิคต่างๆ ตามที่ผู้จัดทำมีประสบการณ์ในงานที่ผ่านมา</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(๒) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ซอฟต์แวร์ ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับการฝึกอบรม การเรียนการสอน และกิจกรรมอื่นๆ แต่บางครั้งพบว่าบางซอฟต์แวร์ไม่สามารถใช้งานได้ เนื่องจากมีการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์</p>	<p>(๒) ชี้แจงเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจกับบุคคลภายนอกในการรับทราบ โดยจัดทำเอกสารรวบรวมข้อมูลรายละเอียดคุณลักษณะ เช่น ระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์และอุปกรณ์เครือข่ายความเร็วอินเทอร์เน็ต รวมถึงการละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สำหรับการฝึกอบรม และห้องสำหรับการเรียนการสอน เพื่อการจัดฝึกอบรม กิจกรรม การเรียนการสอน เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับทราบข้อมูล ที่ถูกต้อง การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับขั้นตอนและระเบียบการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายในอาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ให้กับผู้ปฏิบัติงานให้กับผู้ปฏิบัติงานด้วยการสื่อสารข้อมูลในหลากหลายช่องทาง เช่น จัดทำเป็นเอกสาร จัดส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) จัดแขวนไว้บนหน้าเว็บไซต์ สำนักวิทยบริการฯ และจัดส่งข้อมูลทางสื่อสังคมออนไลน์ ได้แก่ Line Facebook เป็นต้น เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นคู่มือในการดำเนินการให้บริการเป็นไปด้วยความถูกต้องรวดเร็ว</p>
<p>๓.๒.๔.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับการกำหนดวาระการประชุม การจัดทำรายงานการประชุม สรุปมติที่ประชุม แต่บางครั้งพบว่าผู้ที่มาขอคำปรึกษา ไม่มีประสบการณ์ในการประชุม ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานการประชุม</p>	<p>๓.๒.๔.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการดำเนินงานการประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยให้บุคลากร ในทีมงานประกันคุณภาพสำนักวิทยบริการฯ เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ตรงและมีองค์</p>

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
<p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น เกี่ยวกับรายงานการประชุม ข้อเสนอแนะและแนวทางที่ได้จากการประชุมบนพื้นที่จัดเก็บออนไลน์ บางครั้งพบว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องการข้อมูลไม่ทราบเกี่ยวกับการเข้าพื้นที่จัดเก็บออนไลน์ ทำให้หาเอกสารไม่เจอ เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ความรู้ ถ่ายทอดความรู้สร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการดำเนินงานประกันคุณภาพด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัลของหน่วยงานสำนักฯ และมหาวิทยาลัย สามารถวางแผนและกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานพัฒนาระบบการประกันคุณภาพได้อย่างถูกต้อง และสอดคล้องรับกับการพัฒนาผลการดำเนินงานตามตัวบ่งชี้เกณฑ์การประเมินคุณภาพการศึกษา</p> <p>(๒) ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยจัดทำในรูปแบบเอกสารรายงานที่มีรายละเอียดนโยบาย แผน ปฏิทินการดำเนินงานประกันคุณภาพ การศึกษาด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล เพื่อใช้ ในการตอบประกันคุณภาพของสำนักวิทยบริการ และมหาวิทยาลัย ทั้งรูปแบบเอกสาร และไฟล์ข้อมูล เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร</p> <p>(๓) แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงานด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ให้กับอาจารย์เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องที่ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล โดยจัดประชุมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หรือให้ข้อมูลเป็นรายบุคคลทั้งอย่างเป็นทางการและไม่ทางการ เพื่อให้ บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย แผน และปฏิทินการดำเนินงานการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล และสามารถปฏิบัติตนในการทำงานได้อย่างถูกต้อง</p>

๓. การกำกับตรวจสอบ

๓.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน

(๑) จัดทำเว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจากเว็บไซต์ต้นแบบตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อนำเสนอผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน พิจารณาปรับปรุงแก้ไขก่อนการพัฒนาออกแบบเว็บไซต์ให้กับทุกหน่วยงานใช้งานจริงต่อไป

(๒) ออกแบบโครงร่างแม่แบบ (Template) การแสดงผลเว็บไซต์ของหน่วยงานทำการกำหนดหัวข้อที่เป็นสาระสำคัญหลักร่วมกับผู้รับผิดชอบดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้โครงสร้างแม่แบบ (Template) เป็นไปในทิศทางเดียวกัน นำเสนอผู้บริหารชั้นต้นรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อขอความเห็นชอบให้ดำเนินการร่วมกับผู้ดูแลเว็บไซต์จัดทำข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ร่วมกัน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เขียนชุดคำสั่งพัฒนาเว็บไซต์จากเว็บไซต์ต้นแบบตามที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย พร้อมดำเนินการรายงานผลความก้าวหน้าเป็นระยะจนดำเนินงานแล้วเสร็จ

(๔) ขออนุญาตทำการติดตั้งเว็บไซต์ที่ได้จัดทำลงกับระบบเซิร์ฟเวอร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการทดสอบการใช้งานและโอนย้ายข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ของเว็บไซต์

(๕) บันทึกข้อความเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามสั่งการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบเข้าร่วมประชุมและฝึกอบรมการพัฒนาเว็บไซต์และวิธีการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์นำข้อมูลเนื้อหาข่าวสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เว็บไซต์หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

(๖) จัดทำคู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการเว็บไซต์ และคู่มือการเขียนชุดคำสั่งพัฒนาระบบ โดยนำเสนอคู่มือแก่ผู้พัฒนาระบบ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ เพื่อขอคำชี้แนะและแก้ไข และอนุญาตให้เผยแพร่ใช้งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้

(๗) ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ด้านการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ประสบการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จัดทำโครงการฝึกอบรมการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ขั้นตอนการบริหารจัดการข้อมูลผ่านระบบ ชุดคำสั่งพัฒนาเว็บไซต์ โดยนำเสนอข้อมูลโครงการจัดฝึกอบรมการออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ แก่รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติโครงการ

๓.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา

(๑) ประชุมร่วมกับผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เพื่อจัดทำเว็บไซต์เผยแพร่กิจกรรม ข้อมูลข่าวสาร งานประชุมวิชาการที่ทำขึ้นในแต่ละกิจกรรม จัดหาพื้นที่เผยแพร่ผ่านช่องทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และเว็บไซต์หน่วยงาน โดยมีผู้ดูแลระบบเป็นผู้บริหารจัดการพื้นที่บน Server มหาวิทยาลัย และนำเสนอรูปแบบโครงสร้างให้กับผู้บริหาร เพื่อขอคำปรึกษาชี้แนะและแก้ไข

(๒) ออกแบบวางโครงสร้างของเว็บไซต์ เป็นขั้นตอนที่นำข้อมูลและแผนที่วางไว้ไปปฏิบัติ โดยการลงมือปฏิบัติโดยจัดพิมพ์เนื้อหา กำหนดการเชื่อมโยง และคุณลักษณะอื่นที่ต้องใช้ในเว็บไซต์ โดยนำเสนอข้อมูลการนำเสนอเว็บไซต์การจัดงานเบื้องต้น แก่ผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวิชาการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาสาระ รับคำแนะนำ ทิชมและแก้ไข

(๓) ปฏิบัติหน้าที่เขียนชุดคำสั่งพัฒนาเว็บไซต์จากเว็บไซต์ต้นแบบตามที่ได้รับมอบหมาย นำเสนอผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวิชาการ พร้อมดำเนินการรายงานผลความก้าวหน้าเป็นระยะจนดำเนินงานแล้วเสร็จ

(๔) จัดทำหน้าเว็บไซต์สำหรับการเผยแพร่และดาวน์โหลดแบบฟอร์มงานประชุมวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยาไปใช้งานในหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการร่วมกับผู้ดูแลระบบของสำนักวิทยบริการฯ ร่วมกำหนดรูปแบบ การจัดวางเมนู ชนิด ประเภทของสื่อ และนำเสนอข้อมูลแก่รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และคณะกรรมการดำเนินงานประชุมวิชาการ ตามลำดับ เพื่อขอความคิดเห็นและอนุญาตให้เผยแพร่เว็บไซต์

(๕) ขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ทำการติดตั้งเว็บไซต์ที่ได้จัดทำลงกับระบบเซิร์ฟเวอร์ของมหาวิทยาลัย เพื่อทำการทดสอบการใช้งานและโอนย้ายข้อมูลข่าวสารการเผยแพร่ของเว็บไซต์งานประชุมวิชาการ

(๖) ทดสอบเว็บไซต์โดยใช้ข้อมูลจริง เพื่อหาข้อบกพร่องและดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จ พร้อมนำเสนอผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงานประชุมวิชาการ ส่งการดำเนินการใช้งานจริง

(๗) ขออนุญาตผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ทำการติดตั้งเว็บไซต์ที่ได้จัดทำลงกับระบบของทางมหาวิทยาลัย เพื่อทำการทดสอบการใช้งานและโอนย้ายข้อมูลข่าวสาร

๓.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล

(๑) ประชุมร่วมกับผู้บริหารในการประสานงานกับบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายจาก สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้ดำเนินการจัดประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากลโดยการใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification โดยนำเสนอข้อมูลโครงการจัดฝึกอบรมการใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification แก่รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติโครงการ

(๒) ศึกษาและทดสอบการใช้ชุดข้อสอบวัดความรู้มาตรฐานทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ภายใต้วัตถุประสงค์ของ IC๓ Certificate ทั้ง ๓ ด้าน ด้านความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ ด้านการใช้โปรแกรมสำนักงานสำเร็จรูป ด้านการใช้อีเมล การติดต่อสื่อสารและอินเทอร์เน็ต จากบริษัท เออาร์ไอที จำกัด ที่ได้รับมอบหมายจาก สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ให้ดำเนินการจัดประเมินสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือระดับมาตรฐานสากลโดยการใช้ชุดข้อสอบ IC๓ Digital Literacy Certification และนำเสนอรูปแบบการทดสอบให้กับผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ เพื่อขอความคิดเห็น และอนุมัติงบประมาณดำเนินงาน

(๓) ตรวจสอบผลการสอบผ่านระบบบริหารจัดการทดสอบสมรรถนะทางด้านดิจิทัลและรายงานผลการสอบที่บริษัท เออาร์ไอที จำกัด เป็นผู้จำหน่ายชุดทดสอบ โดยพิจารณาคะแนน ค่าเฉลี่ยในเกณฑ์การวัดผลแต่ละด้านชุดทดสอบที่ได้ถูกใช้ทดสอบไปแล้ว เพื่อรายงานผลการสอบและจำนวนข้อสอบคงเหลือก่อนหมดอายุ เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติงบประมาณการดำเนินงาน

(๔) ตรวจสอบระบบรายงานผลการใช้ชุดทดสอบสมรรถนะทางด้านดิจิทัลและจำนวนข้อสอบคงเหลือผ่านระบบบริหารจัดการทดสอบสมรรถนะทางด้านดิจิทัลของบริษัท เออาร์ไอที จำกัด เป็นผู้จำหน่ายชุดทดสอบ เพื่อขอความคิดเห็น และอนุมัติงบประมาณการดำเนินงาน

(๕) ประเมินผลการสอบสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือการทดสอบ (IC๓) ของนักศึกษา เพื่อวิเคราะห์ผลสอบผ่านระบบบริหารจัดการและรายงานผลการสอบ โดยพิจารณาจำนวนนักศึกษาที่เข้าทดสอบ ผลคะแนนจากการสอบแต่ละวิชา ค่าเฉลี่ย ในเกณฑ์การวัดผลทดสอบความรู้ด้าน Digital Literacy ทั้ง ๓ ด้าน เพื่อรายงานผลกับผู้บังคับบัญชาในการอนุมัติดำเนินโครงการต่อไป

(๖) ประชุมร่วมกับคณะกรรมการดำเนินโครงการจัดสอบสอบสมรรถนะด้าน Digital Literacy ด้วยเครื่องมือการทดสอบ (IC๓) ในการจัดกิจกรรมวัดความรู้ความสามารถด้าน Digital Literacy ให้กับนักศึกษา เพื่อให้ทีมงานเตรียมความพร้อมในจัดฝึกอบรมการใช้สถานที่ วัน เวลา และนำเสนอรายงานแก่รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ เพื่อขอความคิดเห็น และอนุมัติงบประมาณการดำเนินงาน

๓.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

(๑) ประชุมร่วมกับผู้บริหารในการดำเนินการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) แทนการประชุมแบบเดิม

(๒) ทดสอบระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยใช้ข้อมูลจริง เพื่อหาข้อบกพร่องและดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จและรายงานผลการใช้ระบบแทนการประชุมแบบเดิมต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) จัดทำคู่มือการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) พร้อมร่างหนังสือคำสั่งเสนอผู้บริหารลงนามพิจารณาสั่งการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการจัดประชุมหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเข้าร่วมฝึกอบรมการใช้ระบบ

(๔) คณะกรรมการของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย คณะกรรมการดำเนินงานและดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ และคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการการประชุม เป็นผู้สร้างวาระการประชุมผ่านระบบ เสนอผู้บริหารพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเข้าที่ประชุม คณะกรรมการของหน่วยงานสำนักวิทยบริการฯ

(๕) การจัดทำรายงานการประชุมโดยการสรุปมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะจากการประชุมผ่านระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) เสนอต่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำรายงานการประชุมไปเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๖) ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ด้านการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ประสพการณ์ ความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน จัดทำโครงการฝึกอบรมการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้รู้พื้นฐานความรู้ด้านการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) องค์ประกอบของแต่ละเมนู โดยนำเสนอข้อมูลโครงการจัดฝึกอบรมการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) แก่รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุมัติโครงการ

๓.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

(๑) ตรวจสอบและตรวจทานบันทึกการขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และประชุม อาคาร ๑๐๐ ปี ถ้าวางผู้ปฏิบัติงานนำบันทึกขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ห้องประชุม เสนอผู้บริหารรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ เพื่อขออนุญาตใช้ห้องสำหรับฝึกอบรม

(๒) ผู้ขอใช้บริการเขียนแบบฟอร์ม ใบขออนุญาตใช้สถานที่เพื่อการจัดฝึกอบรมพร้อมทั้งทำการระบุสิ่งที่ต้องการใช้สำหรับการฝึกอบรม อุปกรณ์สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ซอฟต์แวร์ เพื่อมายื่นผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจเช็คความพร้อมและวางสำหรับให้บริการ ส่งมานั้น ทางสำนักวิทยบริการฯ มีให้บริการครบถ้วนตามที่ทางผู้ขอใช้บริการได้ทำการเขียนใบขออนุญาตใช้สถานที่มา จากนั้นก็ให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักวิทยบริการฯ อนุญาตให้ใช้บริการสถานที่

(๓) ตรวจเช็คอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์มีสภาพปกติไม่มีการชำรุดเสียหายก่อนทำการให้บริการแก่ผู้ใช้บริการห้องอบรมคอมพิวเตอร์ และห้องประชุม หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการหากเกิดอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ชำรุดเสียหาย ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการทำบันทึกแจ้ง ผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ รายงานความเสียหายและให้ผู้ขอใช้บริการดำเนินการซ่อมแซมให้เหมือนเดิม

(๔) นำเสนอรายงานการจัดเก็บข้อมูลพื้นฐาน รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เช่น จำนวนเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับการฝึกอบรม และสำหรับการเรียนการสอน คุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวนที่นั่งเสนอต่อรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ข้อมูลในการวางแผนจัดหาครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอน การจัดฝึกอบรม

(๕) วางแผนการจัดทำระบบจัดเก็บข้อมูลการให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ โดยนำเสนอข้อมูล เหตุผลความจำเป็นในการที่จะมีระบบจัดเก็บการให้บริการ เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ได้ จึงมีการประชุมร่วมกับผู้ปฏิบัติงาน ผู้ดูแลระบบ นำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับเพื่อให้ข้อมูลในการวางแผนการดำเนินการต่อไป

(๖) จัดทำหน้าเว็บไซต์สำหรับการเผยแพร่และดาวน์โหลดการให้บริการใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ เอกสารขอใช้บริการไปใช้งานในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการร่วมกับผู้ดูแลระบบออกแบบจัดทำเว็บไซต์ของสำนักวิทยบริการฯ ร่วมกำหนดรูปแบบ การจัดวางเมนู ประเภทของสื่อ และนำเสนอข้อมูลแก่รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ และผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ตามลำดับ เพื่อขอความคิดเห็น และอนุมัติให้เผยแพร่ใช้งาน

๓.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะ

ดิจิทัล

(๑) สรุปรายชื่อบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยเพื่อเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาเห็นชอบก่อนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕

(๒) จัดทำวาระการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ และเตรียมเอกสารประชุม เช่น ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมประชุม วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุมต่างๆ และ PowerPoint ให้ผู้บริหารพิจารณาเห็นชอบก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลฯ

(๓) นำนโยบายของมหาวิทยาลัย และผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ มาจัดทำ (ร่าง) แผน Smart University ระยะ ๑ ปี และระยะ ๓ ปี เสนอผู้ปฏิบัติงานงานประกันคุณภาพการศึกษา และรองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศตามลำดับพร้อมปรับแก้ให้ถูกต้องก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕

(๔) จัดทำกำหนดการดำเนินการจัดทำแผน Smart University ระยะ ๓ ปี เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ พิจารณาเห็นชอบก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

(๕) จัดทำกำหนดการดำเนินการจัดทำแผน Smart University ระยะ ๑ ปี เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ พิจารณาเห็นชอบก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ

(๖) จัดทำ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา เรื่อง นโยบายส่งเสริมทักษะและสมรรถนะด้านดิจิทัล เสนอคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ พิจารณาเห็นชอบก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการมหาวิทยาลัยฯ

(๗) จัดทำรายงานการประชุมโดยการสรุปมติที่ประชุม และข้อเสนอแนะจากการประชุมเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนนำรายงานการประชุมไปเผยแพร่ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

(๘) การปรับแก้ (ร่าง) แผน Smart University ระยะ ๑ ปี และระยะ ๓ ปี ตามที่คณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบและเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ ก่อนเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักวิทยบริการฯ เพื่อให้ความเห็นชอบร่างแผนฯ ต่อไป

(๙) การติดต่อประสานหาสถานที่ในการจัดประชุมฝึกอบรมการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะดิจิทัล ให้กับเจ้าหน้าที่ และนักศึกษา คำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเสนอผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ อนุมัติโครงการก่อนดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม

(๑๐) จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการจดบันทึกการประชุมกิจกรรมทบทวนแผน พร้อมทั้งปรับแก้โครงการหรือแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการ

๔. การตัดสินใจ

๔.๑ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงาน

(๑) ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อทำการติดตั้งเว็บไซต์ที่เครื่องแม่ข่ายและทดสอบการประมวลผลชุดคำสั่งและฐานข้อมูลพร้อมแก้ไขผิดพลาดชุดคำสั่งให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำการโอนย้ายข้อมูลของเว็บไซต์เดิมบางส่วนและข้อมูลที่พัฒนาขึ้นมาใหม่

(๒) ปรับปรุงเนื้อหาสาระข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันพร้อมติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดูแลเว็บไซต์แต่ละหน่วยงานนำข้อมูลขึ้นเผยแพร่ลงบนเว็บไซต์อย่างต่อเนื่อง

(๓) ติดตามการใช้งานเว็บไซต์แต่ละหน่วยงานพร้อมดำเนินการทำการปรับปรุงแก้ไขชุดคำสั่งที่ขัดข้อง เพื่อให้การทำงานมีความสมบูรณ์และเผยแพร่ข้อมูลได้ถูกต้อง

(๔) สำรองข้อมูลชุดคำสั่งและฐานข้อมูลต้นฉบับที่มีการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพิ่มเติมเพื่อป้องกันการบุกรุกและความเสียหายจากฮาร์ดแวร์เสื่อมสภาพ

(๕) กำกับ ติดตามความก้าวหน้าการจัดทำเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และช่วยปรับแต่งเนื้อหาสาระที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน

(๖) ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการออกแบบกราฟิกเผยแพร่บนเว็บไซต์ กรณีเร่งด่วนเพื่อนำไปใช้งานในช่วงที่ได้ข้อมูลมาแบบกระชั้นชิด โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในออกแบบกราฟิก รายละเอียดรูปแบบ เพื่อให้ได้งานแล้วเสร็จทันเวลา

๔.๒ งานพัฒนาและออกแบบเว็บไซต์งานประชุมวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พระนครศรีอยุธยา

(๑) จัดทำหน้าเว็บไซต์สำหรับการเผยแพร่ข่าวสารงานประชุมวิชาการหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการร่วมกับผู้บริหาร และคณะกรรมการดำเนินงาน ร่วมกำหนดรูปแบบ การจัดวางเมนู ชนิด ประเภทของสื่อ และนำเสนอข้อมูลแก่ผู้บริหาร และคณะกรรมการดำเนินงาน ตามลำดับ เพื่อขอความคิดเห็น และอนุมัติให้เผยแพร่ใช้งาน

(๒) ประสานงานกับผู้ดูแลระบบเพื่อทำการติดตั้งเว็บไซต์ที่เครื่องแม่ข่ายและทดสอบการประมวลผลชุดคำสั่งพร้อมแก้ไขผิดพลาดชุดคำสั่งให้แล้วเสร็จ จากนั้นทำการโอนย้ายข้อมูลของเว็บไซต์ที่พัฒนาขึ้นมาใหม่

(๓) ทดสอบการแสดงผลเว็บไซต์ร่วมกับผู้บริหาร และคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อหาข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะพร้อมดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้องแต่ละเมนูการใช้งานจนแล้วเสร็จ

(๔) รับรายงานข้อผิดพลาดของการใช้งานเว็บไซต์จากผู้ใช้งานจริง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

(๖) ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการออกแบบกราฟิกเผยแพร่บนเว็บไซต์ กรณีเร่งด่วนเพื่อนำไปใช้งานในช่วงที่ได้ข้อมูลมาแบบกระชั้นชิด โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในออกแบบกราฟิก รายละเอียดรูปแบบ เพื่อให้ได้งานแล้วเสร็จทันเวลา

๔.๓ งานมาตรฐานสมรรถนะความสามารถด้านการใช้ดิจิทัล

(๑) ร่วมกับบริษัทตัวแทนจำหน่ายชุดข้อสอบที่มีลิขสิทธิ์เข้าดำเนินการติดตั้งโปรแกรมชุดทดลองทำแบบฝึกหัดทดสอบออนไลน์ลงห้องปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้

(๒) นัดหมายสถานที่ วันเวลา และจำนวนบุคลากร นักศึกษา ที่เข้าอบรมการใช้โปรแกรมชุดทดลองความรู้เกี่ยวกับจำนวนชุดข้อสอบ รูปแบบวิธีการสอบ เทคนิคการสอบ และทำการสอบกับชุดข้อสอบจริงที่บริษัทให้ เพื่อให้ได้ใบประกาศนียบัตรระบบสากล (Certification) ที่มหาวิทยาลัยจัดซื้อสิทธิ์การสอบ

(๓) ติดต่อประสานงานกับคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาเข้าทดสอบและได้รับทราบกำหนดการเข้าร่วมทดสอบ

(๔) แนะนำการใช้ชุดฝึกทำข้อสอบการเรียนรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศมาตรฐานสากล (Certification) ทั้ง ๓ ด้าน ให้กับนักศึกษาตลอดจนแนะนำวิธีการทำข้อสอบให้ถูกต้อง

(๕) เข้าระบบบริหารจัดการชุดข้อสอบเพื่อดูรายงานผลการสอบและจำนวนข้อสอบคงเหลือก่อนหมดอายุ เพื่อให้ทีมงานรายงานต่อผู้บริหาร

(๖) ตอบปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการ วิธีการเทคนิคการทำแบบฝึกหัดทดสอบออนไลน์ให้กับนักศึกษา โดยใช้ความรู้พร้อมกับประสบการณ์และความชำนาญ ตอบปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ เพื่อให้นักศึกษาที่ต้องการคำตอบสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางปฏิบัติทำแบบทดสอบออนไลน์ของตนเองได้

๔.๔ งานบริหารจัดการระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting)

(๑) ผู้ปฏิบัติงานนำความรู้ในการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) โดยประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการสร้างการประชุมให้แล้วเสร็จทันเวลาในการใช้งาน

(๒) ตอบปัญหาเกี่ยวกับกระบวนการ วิธีการเทคนิคการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้พร้อมกับประสบการณ์และความชำนาญ ตอบปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ เพื่อผู้ที่ต้องการคำตอบสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปปรับแก้ไขในงานของตนเองให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๓) ดำเนินการประสานการทำงานกับเลขานุการการประชุม และที่ผู้เกี่ยวข้อง เรื่องการนำเอกสารประกอบการประชุม นำส่งเอกสารเพื่อบันทึกลงระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) รับรายงานข้อผิดพลาดของการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) จากผู้ปฏิบัติงานจริง เพื่อดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้สามารถใช้งานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๕) แนะนำการใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-meeting) ให้กับผู้ปฏิบัติงาน และเลขานุการผู้จัดการประชุม ตลอดจนวิธีการบันทึกไฟล์เอกสารให้สามารถบันทึกลงระบบได้

(๖) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแต่ละรายงานในระบบจะแสดงข้อมูลความถูกต้องและรายงานความผิดพลาดที่พบ เพื่อให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ตามที่ได้กำหนดไว้

๔.๕ งานบริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม

(๑) ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการขอใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และประชุมอาคาร ๑๐๐ ปี โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดำเนินงาน มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหา และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

(๒) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการออกแบบการบันทึกข้อมูลการแจ้งการให้บริการกับผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ในการทำงานกำหนดและปรับเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานให้เหมาะสมให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการของผู้ขอใช้บริการ มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการปรับเปลี่ยนหน้าที่บุคลากรในทีม ในช่วงเวลาการดำเนินการให้บริการและเกิดเหตุขัดข้อง กรณีมีภารกิจเร่งด่วนที่จำเป็นต้องใช้บุคลากรในทีม โดยใช้ ความรู้พร้อมกับประสบการณ์และความชำนาญ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ ปรับเปลี่ยนทีมประจำดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุม เพื่อให้บริการสถานที่ในการจัดกิจกรรมแล้วสำเร็จลุล่วง

(๔) ตอบปัญหาเกี่ยวกับระเบียบ ขั้นตอน วิธีการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และประชุมอาคาร ๑๐๐ ปี ให้กับนักศึกษา อาจารย์ ผู้ใช้บริการ โดยใช้ความรู้พร้อมกับประสบการณ์และความชำนาญ ตอบปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ เพื่อผู้ที่ต้องการคำตอบสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปปรับแก้ไขการดำเนินการใช้สถานที่ในการจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับสถานที่

(๕) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับเรื่อง ขออนุญาตใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องประชุมภายใน อาคาร ๑๐๐ ปี ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ในการดำเนินการต่างๆ เช่น การดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การประชุม ฝึกอบรม จัดการเรียนการสอน หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยใช้ ความรู้พร้อมกับประสบการณ์และความชำนาญ ให้คำตอบและแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ เพื่อให้ได้รับข้อมูล และแจ้งข้อมูลที่ถูกต้องจากการรับเรื่องการจองใช้บริการสถานที่

(๖) ผู้ปฏิบัติงานเร่งดำเนินการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ในกรณีเกิดปัญหาขณะให้บริการ โดยใช้ความรู้พร้อมกับประสบการณ์และความชำนาญ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเองอย่างอิสระ โดยการทดสอบอุปกรณ์ที่คาดว่าจะมีการชำรุดและเป็นสาเหตุของปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถใช้งานได้ ตัดสินใจแก้ไข โดยการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ที่อยู่หรือสามารถใช้งานร่วมกันได้ให้ดำเนินการจัดกิจกรรมฝึกอบรม บรรยาย ให้แล้วสำเร็จลุล่วง

๔.๖ งานดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายในด้านการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะ

ดิจิทัล

(๑) จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย ลงนามคำสั่งและติดตามการแจกเอกสารคำสั่งให้คณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ ครบทุกคนได้รับทราบ

(๒) การจัดประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการจดบันทึกมติที่ประชุมของคณะกรรมการเพื่อนำไปสรุปรายงานการประชุมคณะกรรมการ ครั้งต่อไป

(๓) ดำเนินการประสานผู้เกี่ยวข้องของเรื่องการใช้ห้องประชุม แจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือแม่บ้านเพื่อการจัดเตรียมห้องประชุม ตามวันเวลาที่กำหนด

(๔) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติรายงานการประชุมและแผน Smart University ระยะ ๑ ปี และระยะ ๓ ปี ที่มีการปรับแก้หลังจากการทบทวนของผู้บริหารสำนักวิทยบริการฯ และคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

(๕) จัดทำกำหนดการจัดประชุมเพื่อทบทวนการจัดกิจกรรมการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา รอบ ๖ เดือน และปรับแผนให้มีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๖) ประชาสัมพันธ์เผยแพร่มติรายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนการส่งเสริมสมรรถนะและทักษะด้านดิจิทัลของมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ที่มีการปรับแก้หลังจากการทบทวนให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

ส่วนที่ ๕ รายละเอียดองค์ประกอบของการประเมิน

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง			
องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนนที่ ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑ - ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือ</p>	๓๐		

ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ - 30 คะแนน)			
๓. การกำกับตรวจสอบ <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนการปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทาง และวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

5. เกณฑ์การตัดสิน

ตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้คะแนน 64 คะแนน ขึ้นไป

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้คะแนน 84 คะแนน ขึ้นไป

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

ลงชื่อ.....ประธาน
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)