



แบบฟอร์มนำเสนอผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

โครงการการจัดการความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี

วันพฤหัสบดี ที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ 2566

ชื่อเรื่อง : กระบวนการจัดการ เตรียมความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อดิจิทัล
เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัย : มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

(หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยละ 1 ชื่อเรื่อง) เพื่อนำเสนอ 10 นาที

ชื่อ – สกุล ผู้ส่งผลงาน :

คณะทำงาน ได้แก่

- ๑) นางสาววิลาวัลย์ สมบูรณ์
- ๒) นายนิธิ ลอยชูศักดิ์
- ๓) นายอิสริช พงษ์ธนู
- ๔) นายวิสุทธิ สุวัฒนานุกร
- ๕) นายชนกฤต เจริญพานิช
- ๖) นายชนกฤต จันทร์ช่วง
- ๗) นายกীরติ อินทฤกษ์
- ๘) นายยุทธพงษ์ ผลจันทร์
- ๑๐) นางอัจฉิมา ปุ่นสุวรรณ

การจัดการความรู้ด้าน :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ด้านการเรียนการสอน | <input type="checkbox"/> ด้านการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม |
| <input type="checkbox"/> ด้านการพัฒนานักศึกษา | <input checked="" type="checkbox"/> ด้านการบริหารจัดการ |
| <input type="checkbox"/> ด้านงานวิจัย | <input type="checkbox"/> ด้านงานสร้างสรรค์ |
| <input type="checkbox"/> ด้านการบริการวิชาการ | <input type="checkbox"/> ด้านประกันคุณภาพการศึกษา |
| <input type="checkbox"/> ด้านการบูรณาการงานตามพันธกิจ | <input type="checkbox"/> ด้านการพัฒนาท้องถิ่น |

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
แบบฟอร์มนำเสนอผลงานแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)
โครงการการจัดการความรู้สู่แนวปฏิบัติที่ดี

**เรื่อง กระบวนการจัดการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์
เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ**

1. บทสรุป :

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีมีพันธกิจในการพัฒนาบัณฑิตที่มีคุณภาพ และได้เล็งเห็นความสำคัญของกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพ ซึ่งปัจจัยหนึ่งที่ทำให้เกิดคุณภาพในกระบวนการจัดการเรียนการสอน คือ สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดเป้าหมายในการจัดการจัดเตรียมความพร้อมห้องเรียนในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงระบบบริหารจัดการระหว่างคณะกับมหาวิทยาลัย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่มีพันธกิจในการพัฒนาและส่งเสริมการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย 5 ส่วนงาน สำนักงานผู้อำนวยการ งานหอสมุด งานศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานศูนย์ภาษา

ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ จึงได้นำ กระบวนการจัดการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการเสริมสร้างปัจจัยพื้นฐานในการส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพ ห้องเรียนมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ผู้สอนและผู้เรียนเป็นอย่างดี โดยบริหารจัดการตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง เริ่มจาก กระบวนการต้นทาง คือ การสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ ปรับปรุงและจัดหา สนับสนุน กระบวนการกลางทาง คือ การให้บริการข้อมูลอำนวยความสะดวกในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อดิจิทัล ผ่านช่องทางต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นทางกายภาพของห้องเรียน หรือผ่านทาง Social Media จนถึงสนับสนุนการให้บริการห้องเรียนจนถึง กระบวนการปลายทาง คือ รับแจ้งปัญหาผ่านทางระบบแจ้งซ่อมปัญหาผ่าน Line OA และสนับสนุนการแก้ไขปัญหาแบบ Realtime รวมถึงรับฟังผลการให้บริการจากแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

จึงเรียกได้ว่า กระบวนการจัดการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ นี้ ได้ผสมผสานทั้ง วิธีการ กระบวนการ และ

ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น Line OA , Google Sheet , Google Form , Canva ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประยุกต์อย่างง่ายมาผสมผสานกับกระบวนการทำงานและกระบวนการให้บริการ ทำให้ประหยัดทั้งต้นทุนด้านเวลา ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย แต่ได้ผลลัพธ์ความพึงพอใจในระดับมากจากผู้รับบริการ ส่งผลให้เกิดความสะดวกสบายต่อผู้สอนและผู้เรียนในการใช้งานอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องเรียน ส่งผลให้การบริหารจัดการห้องเรียนของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและคุณภาพตลอดเวลา

2. คำสำคัญ : อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์, เทคโนโลยีซอฟต์แวร์ประยุกต์

3. บทนำ (ที่มาและความสำคัญ) :

มหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักและเล็งเห็นความสำคัญสภาพแวดล้อมและบรรยากาศการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพเป็นอย่างมาก การสร้างบรรยากาศที่สะดวกและทันสมัยต่อการเรียนรู้ จะเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพ จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของไวรัสโคโรนาในปลายปี 2562 ได้มีการระบอบไปทั่วโลก และได้ส่งผลกระทบต่อการศึกษาทุกระดับทั่วโลก ทำให้เกิดการจัดการเรียนการสอนที่เปลี่ยนไปในยุค New Normal Covid-19 มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีก็เช่นกัน ได้มีการปรับการเรียนการสอนในรูปแบบ Online ตั้งแต่ปีการศึกษา 2563-2564 และในปีการศึกษา 2565 ได้ปรับเปลี่ยนการเรียนการสอนจากรูปแบบ Online เป็นแบบ Onsite ทำให้อุปกรณ์ภายในห้องเรียนที่ไม่ได้ใช้งานในระยะเวลาอันยาวนาน อาจเกิดการเสื่อมสภาพหรือใช้งานไม่ได้ อีกทั้งการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยีในปัจจุบันและอนาคต มีผลกระทบต่ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้ในห้องเรียน อาจไม่ทันสมัย ไม่สามารถใช้งานเข้ากันได้กับอุปกรณ์ในปัจจุบันทั้งของผู้สอนและผู้เรียน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยที่มีพันธกิจในการพัฒนาและส่งเสริมการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการวิชาการของมหาวิทยาลัย จึงได้ดำเนินการสร้าง “กระบวนการจัดการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อตอบสนองการสร้างความพร้อมของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ และมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งานของผู้สอนและผู้เรียนในห้องเรียนของมหาวิทยาลัย รวมถึงการอำนวยความสะดวกให้ผู้สอนและผู้เรียนเรียนสามารถใช้เทคโนโลยีได้ตลอดเวลา ซึ่งเป็นปัจจัยพื้นฐานในการส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนที่มีคุณภาพได้เป็นอย่างดี เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย ๑) ผู้สอน ๒) ผู้เรียน ๓) เนื้อหาวิชาต่างๆ ๔) สื่อและแหล่งการเรียนรู้ รวมทั้ง ๕) สภาพแวดล้อมและบรรยากาศการเรียนรู้

ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ ได้พัฒนา “กระบวนการจัดการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ” เพื่อบริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของปัจจุบัน รวมทั้งแผนงานที่มีประสิทธิภาพ เพื่อดำเนินงานและบริหารจัดการได้

อย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดการประสานงานระหว่างส่วนกลางและคณะอย่างเป็นระบบ การดำเนินงานตามแผนที่เสร็จสิ้นตามกำหนด และการใช้งบประมาณที่เกิดความคุ้มค่า

4. วิธีการดำเนินงาน :

4.1 กระบวนการ ขั้นตอนและเครื่องมือ (แนวทางการดำเนินงานที่ได้ดำเนินการตามหลัก PDCA)

1) วางแผน (Plan)

- 1.1) ดำเนินการวิเคราะห์และศึกษาปัญหาและความต้องการของเป้าหมายการดำเนินงาน
- 1.2) กำหนดขอบเขตงาน
- 1.3) กำหนดขั้นตอนของการดำเนินงาน ระยะเวลา
- 1.4) ติดตามงานตามแผนงาน

ตัวอย่างแผนงาน

| ลำดับ | วันที่ | รายการ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--------|---|--------------|
| 1 | XXXXXX | รับมอบหมายงาน | XXXXXX |
| 2 | XXXXXX | จัดทำคำสั่ง / บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง | XXXXXX |
| 3 | XXXXXX | ตรวจสอบห้องเรียนตามคณะ โดยสำนักวิทยบริการ ฯ | XXXXXX |
| 4 | XXXXXX | จัดทำแบบฟอร์มตรวจสอบห้องเรียน , จัดทำระบบ Line OA , ออกแบบสติ๊กเกอร์แปะผนัง ประชาสัมพันธ์ , ผลิตสื่อการใช้ห้องเรียน | XXXXXX |
| 5 | XXXXXX | สรุปผลอุปกรณ์ที่ต้องจัดซื้อ จัดหา | XXXXXX |
| 6 | XXXXXX | ปรับปรุงห้องเรียน | XXXXXX |
| 7 | XXXXXX | ตรวจสอบความพร้อมห้องเรียน | XXXXXX |
| 8 | XXXXXX | สรุปรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบ | XXXXXX |

2) ปฏิบัติ (Do)

ในขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการจัดกลุ่มงานออกเป็น 4 ส่วน และใช้บุคลากรจำนวน 10 คน ในการปฏิบัติงาน โดยมีฟังก์ชันการทำงานออกเป็นดังนี้

| งานเอกสาร | งานประสานงาน | ตรวจสอบ/ปรับปรุง กายภาพของห้องเรียน | จัดเตรียมระบบบริหาร จัดการ/สื่อประชาสัมพันธ์ |
|--------------------------------|----------------------------------|--|--|
| - จัดทำคำสั่งที่เกี่ยวข้อง | - ประสานงานนักวิชาการ คณาฯคณະ | - ตรวจสอบห้องเรียนใน อาคารที่ดูแลโดยตรง | - เตรียมระบบ LINE OA เพื่อแจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT ของ ห้องเรียน |
| - จัดทำบันทึกการขอ งบประมาณ | - ประสานงานผู้บริหาร | - ตรวจสอบห้องเรียนของ คณะต่างๆ | - เตรียม GOOGLE SHEET สำหรับบันทึกรายการแจ้ง ซ่อมจาก LINE OA |
| | | - ปรับปรุงห้องเรียน | - เตรียม GOOGLE FORM แบบประเมินความพึงพอใจ ผ่าน LINE OA |
| | | - ควบคุมการดำเนินงาน ปรับปรุงห้องเรียน | - เตรียม GOOGLE FORM แบบตรวจสอบห้องเรียน |
| | | | - ผลิตสื่ออธิบายการใช้งาน ห้องเรียน |
| | | | - ผลิตเอกสารแนะนำ วิธีการใช้อุปกรณ์ต่างๆของ ห้องเรียน |
| | | | - ออกแบบสติ๊กเกอร์แปะ ผนัง |

3) ตรวจสอบ (Check)

ในการดำเนินการปรับปรุงห้องเรียน เมื่อดำเนินการปรับปรุงห้องเรียนของมหาวิทยาลัยทั้งหมดเสร็จแล้ว ทางบุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ จะดำเนินการตรวจสอบยังห้องเรียนต่าง ๆ ด้วยตนเอง พร้อมทั้งมีช่วงเวลาของการตรวจสอบห้องเรียนโดยผู้สอน ซึ่งกรอกข้อมูลการรายงานผลผ่านแบบฟอร์มการตรวจสอบห้องเรียนซึ่งพัฒนาโดย Google Form และมีการตรวจสอบสื่อต่างๆก่อนนำไปใช้งาน

4) ปรับปรุง (Act)

ในกรณีที่ห้องเรียนดำเนินการไม่เรียบร้อย หลังจากขั้นตอนดำเนินการปรับปรุงห้องเรียนทางศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ จะดำเนินการแก้ไข ปรับปรุงให้ทันที และในกรณีที่ห้องเรียนมีการใช้งานการเรียนการสอนแล้ว หากได้รับแจ้งปัญหาจากระบบ LINE OA แจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT ของห้องเรียน จะดำเนินการแก้ไขให้ทันทีถ้าหากเป็นส่วน

ของอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง และหากเป็นปีประเด็นอื่นๆจะดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมีการนำผลประเมินความพึงพอใจมาปรับปรุงการให้บริการ

4.2 การบ่งชี้หรือค้นหาความรู้

มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายในการบริการจัดการห้องเรียนในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งให้ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ เป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงระบบบริหารจัดการระหว่างคณะกับมหาวิทยาลัยฯ

ดังนั้น ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ จึงมีศึกษาการบริหารจัดการไอทีศนูปรกรณ์ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของปัจจุบัน ในประเด็นของรูปแบบการบริหารจัดการอุปกรณ์ คน เวลาการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน เพื่อนำมาสู่การวางแผนงานที่มีประสิทธิภาพ และการดำเนินงานและบริหารจัดการได้อย่างรวดเร็ว ทำให้เกิดการประสานงานระหว่างส่วนกลางและคณะอย่างเป็นระบบ เกิดการวางแผนที่มีประสิทธิภาพ การดำเนินงานตามแผนที่เสร็จสิ้นตามกำหนด และการใช้งบประมาณที่เกิดความคุ้มค่า

4.3 การสร้างและแสวงหาความรู้

มีการวิเคราะห์แต่ละกระบวนการเพื่อประยุกต์ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีต่างๆในปัจจุบัน ในการอำนวยความสะดวกในแต่ละขั้นตอนให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เช่น การประยุกต์ใช้ Google Form ในการจัดทำแบบตรวจสอบห้องเรียน และแบบฟอร์มเพื่อประเมินผลความพึงพอใจ การการประยุกต์ใช้ Line Official (LINE OA) ในการพัฒนาระบบแจ้งซ่อมอุปกรณ์ IT การประยุกต์ใช้ Google Sheet ในการบันทึกข้อมูลสถิติการแจ้งปัญหาในระบบ line OA การใช้โปรแกรม CANVA ในการออกแบบสื่อต่างๆ การใช้โปรแกรม Microsoft Word เพื่อออกแบบขั้นตอนการใช้งานอุปกรณ์เทคโนโลยีต่างๆ และการใช้โปรแกรม Adobe Premiere เพื่อออกแบบวีดีโอแนะนำการใช้งานอุปกรณ์

4.4 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ

โดยดำเนินการจัดลักษณะประเภทงานที่ใกล้เคียงกันออกเป็นกลุ่มๆ เช่น งานเอกสาร งานประสานงาน งานตรวจสอบ/ปรับปรุงกายภาพของห้องเรียน และงานจัดเตรียมระบบบริหารจัดการ/สื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมทั้งมอบหมาย บุคลากรตามความเหมาะสม ซึ่งได้รับทั้งกระบวนการที่เป็นระบบ และองค์ความรู้ที่เกิดจากการประยุกต์และบริหารจัดการกลุ่มงานใกล้เคียงกัน

4.5 การประมวลและกลั่นกรองความรู้

ทำให้เกิดแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกัน เช่น แนวปฏิบัติในการให้บริการเมื่อมีการแจ้งปัญหาผ่านระบบ LINE OA เป็นต้น การดำเนินการดังกล่าวนี้เมื่อประมวลผลจะสถิติการแจ้งปัญหา ซึ่งมีการแจ้งปัญหาน้อย ทำให้เห็นถึง

ความพร้อมของห้องเรียนที่มีประสิทธิภาพ จะเป็นกระบวนการที่ช่วยอำนวยความสะดวกให้อาจารย์ผู้สอน สามารถใช้งาน อุปกรณ์ต่างๆได้อย่างรวดเร็ว แก้ปัญหาการใช้งานได้อย่างทันที

4.6 การเข้าถึงความรู้

4.6.1 การบริการ ใช้วิธีการเผยแพร่สิ่งที่ผู้รับบริการต้องทราบข้อมูลผ่านทั้งทางกายภาพ และผ่านสื่อ Social Media

4.6.2 การบริหารจัดการ บุคลากรของศูนย์คอมพิวเตอร์สามารถรับทราบข้อมูลต่าง ๆ ผ่านเครื่องมือที่ได้สร้างขึ้นแบบ Realtime ไม่ว่าจะเป็นปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ IT ของห้องเรียน ผลการประเมินความพึงพอใจผ่าน Google Form ฯลฯ

4.7 การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้

การแลกเปลี่ยนความรู้ทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสื่อดิจิทัลที่ทันสมัยในปัจจุบันระหว่าง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ของส่วนกลางและของคณะ

4.8 การเรียนรู้

4.8.1 กระบวนการการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานต่างๆ

4.8.2 เทคนิคการทำงานให้เกิดความรวดเร็วในการประสานงาน

4.8.3 การใช้งบประมาณอย่างคุ้มค่า

5. สรุปและอภิปรายผลการดำเนินงาน :

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการจัดการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อดิจิทัล เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการเสริมสร้างปัจจัยพื้นฐานในการส่งเสริมให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพตั้งแต่ต้นทาง โดยห้องเรียนมีอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และสื่อดิจิทัลที่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพให้แก่ผู้สอน และผู้เรียนเป็นอย่างดี โดยบริหารจัดการตั้งแต่ต้นทางจนถึงปลายทาง เริ่มจากกระบวนการต้นทางในการสำรวจความพร้อมของอุปกรณ์ ปรับปรุงและจัดหา สนับสนุนกระบวนการกลางทางในการให้บริการข้อมูลอำนวยความสะดวกในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อดิจิทัล ผ่านช่องทางต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทางกายภาพของห้องเรียน หรือผ่านทาง Social Media จนถึงสนับสนุนการให้บริการห้องเรียนจนถึงปลายทาง โดยรับแจ้งปัญหาผ่านทางระบบแจ้งซ่อมปัญหาผ่าน Line OA และสนับสนุนการแก้ไขปัญหาแบบ Realtime รวมถึงรับฟังผลการให้บริการจากแบบประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

จึงเรียกได้ว่ากระบวนการจัดการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และสื่อดิจิทัล เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกด้านการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพนี้ ได้ผสมผสานทั้ง วิธีการ กระบวนการ และ

ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น Line OA , Google Sheet , Google Form , Canva ซึ่งเป็นซอฟต์แวร์ประยุกต์อย่างง่ายมาผสมผสานกับกระบวนการทำงานและกระบวนการให้บริการ ทำให้ประหยัดทั้งต้นทุนด้านเวลา ด้านบุคลากร ด้านงบประมาณ ของมหาวิทยาลัย แต่ได้ผลลัพธ์ความพึงพอใจในระดับมากจากผู้รับบริการ ส่งผลให้เกิดความสะดวกรบายต่อผู้สอนและผู้เรียนในการใช้งานอุปกรณ์ต่างๆในห้องเรียน ส่งผลให้การบริหารจัดการห้องเรียนของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและคุณภาพตลอดเวลา

6. ข้อเสนอแนะและแนวทางที่จะพัฒนาต่อไปในอนาคต :

6.1 ข้อเสนอแนะ

- 6.1.1 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือและมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีกับนักวิชาการของคณะจะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6.1.2 การดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งต่างๆควรมีบุคลากรจากหน่วยงานคณะร่วมด้วย
- 6.1.3 ควรเริ่มดำเนินการ 2 เดือนก่อนเปิดภาคเรียน

6.2 แนวทางที่จะพัฒนาต่อไปในอนาคต

- 6.2.1 ดำเนินการเป็นแนวปฏิบัติก่อนเปิดภาคเรียนในทุกๆปีการศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมให้ห้องเรียนของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

7. บรรณานุกรมและการอ้างอิง

Ning_sced. (2551). องค์ประกอบการจัดการเรียนรู้. [Online]. เข้าถึงได้จาก

<http://pichaikum.blogspot.com/2008/11/blog-post.html> [2566, พฤษภาคม 11]