

คู่มือการปฏิบัติงาน
การประเมินผลการจัดโครงการด้วยระบบออนไลน์

โดย

นายยุทธชัย อุทัยแพน
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

งานวิจัยและบริการวิชาการ งานบัณฑิตศึกษา คณะเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คำนำ

งานวิจัยและบริการวิชาการ งานบัณฑิตศึกษาคณะเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานเลขาธิการ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนในการจัดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ซึ่งมีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษาคณะเทคโนโลยีทุกคน และรับผิดชอบสนับสนุนด้านการให้บริการการเรียนการสอนแก่นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ในคณะฯ ตลอดจนให้บริการแก่บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

การจัดโครงการต่างๆ ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างมาก ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการจัดโครงการด้วยระบบออนไลน์ฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ศึกษามีความเข้าใจอย่างง่าย เกี่ยวกับขั้นตอนและรายละเอียดในการดำเนินการ ระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างในระบบปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขตลอดจนข้อเสนอแนะการพัฒนางานในอนาคตด้วย

ขอขอบคุณหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี ตลอดจนบุคลากรสำนักงานเลขาธิการฯ ทุกคนที่ให้คำแนะนำและเป็นกำลังใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้สมบูรณ์ลงด้วยดี ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายยุทธชัย อุทัยแพน

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

สารบัญ

บทที่		หน้า	
บทที่ ๑	บทนำ	๑	
	๑.๑	ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
	๑.๒	วัตถุประสงค์	๒
	๑.๓	ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
	๑.๔	ขอบเขตของคู่มือ	๓
	๑.๕	คำนิยามศัพท์	๓
บทที่ ๒	โครงสร้างภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๕	
	๒.๑	โครงสร้างการบริหารจัดการ	๕
	๒.๒	ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๙
	๒.๓	ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์	๑๐
	๒.๔	ค่านิยม	๑๐
	๒.๕	ประเด็นยุทธศาสตร์	๑๑
	๒.๖	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๑
	๒.๗	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๑
	๒.๘	ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๑๓
บทที่ ๓	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการดำเนินงาน	๑๕	
	๓.๑	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	๑๕
	๓.๒	กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง	๑๗
	๓.๓	วิธีการปฏิบัติงาน	๑๗
	๓.๔	ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๑๙
บทที่ ๔	เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๒๑	
	๔.๑	กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	๒๑
	๔.๒	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒๓
	๔.๓	วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๒๖
	๔.๔	จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๒๗
บทที่ ๕	ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน	๒๘	
	๕.๑	ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๒๘
	๕.๒	แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	๒๙
	๕.๓	ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	๓๐

บรรณานุกรม

๓๒

บทที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

การประเมินโครงการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและเครื่องหมายเพื่อที่เราจะสามารถคาดคะเนได้ว่าโครงการที่ได้รับการกำหนดหรือสร้างขึ้นนั้น จะส่งผลให้เกิดประโยชน์มากน้อยแค่ไหน ในขณะที่นำไปปฏิบัติและพิจารณาแล้วเรื่องของความเหมาะสมในการดำเนินโครงการต่อไป หรือที่สำคัญกว่าคือผลกระทบที่เกิดขึ้นจากโครงการนั้นในสังคม นั่นคือการให้ประโยชน์ให้กับสังคมเพียงใด และเกิดความจำเป็นที่จะดำเนินการต่อไปหรือปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้บรรลุประโยชน์ที่เกิดขึ้นเป็นประการใด

การประเมินโครงการที่เป็นระบบ มีบทบาทสำคัญในการช่วยผู้บริหารโครงการให้เข้าใจถึงคุณภาพและความเหมาะสมของโครงการที่ได้รับการกำหนดไว้ ว่าสามารถสอดคล้องกับความต้องการของสังคมหรือมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้มากน้อยเพียงใด บทบาทของการประเมินโครงการไม่เพียงแต่ให้ข้อมูลและข้อมูลของโครงการให้แก่ผู้บริหาร แต่ยังเป็นการช่วยให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจในการดำเนินการ ปรับปรุง และปรับเปลี่ยนโครงการให้เหมาะสมและถูกต้อง ทั้งนี้จะส่งผลให้โครงการดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพและสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ทุกประการ

การเขียนคู่มือเพื่อแนะนำกระบวนการปฏิบัติงานการประเมินผลโครงการด้วยระบบออนไลน์เป็นส่วนสำคัญของการสร้างความเข้าใจในกระบวนการนี้ โดยคู่มือนี้จะอธิบายแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง รวมถึงการแนะนำวิธีการใช้ Google Form ในการสร้างแบบสำรวจ และขั้นตอนในการวิเคราะห์ผลการประเมิน

ผู้เขียนขอเสนอคู่มือนี้เพื่อส่งเสริมการทำความเข้าใจและความรู้ในการประเมินโครงการผ่านระบบออนไลน์ และเพื่อเสริมความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยหากผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและความรู้เกี่ยวกับกระบวนการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ และรายละเอียดของขั้นตอนในแต่ละขั้นตอนอย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และเสริมความถูกต้องในการตัดสินใจเพื่อปรับปรุง พัฒนา หรือดำเนินโครงการในทิศทางที่เหมาะสม

หวังว่าการแก้ไขและเพิ่มเติมเนื้อหาข้างต้นจะช่วยให้คุณมีความเต็มเรื่องและครอบคลุมทุกสิ่งที่เป็นในกระบวนการปฏิบัติงานการประเมินผลโครงการด้วยระบบออนไลน์ครบถ้วน และให้ข้อมูลมากยิ่งขึ้นสำหรับผู้ใช้งานที่มีความต้องการในด้านนี้

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๑ เพื่อส่งเสริมความเข้าใจในกระบวนการประเมินผล
วัตถุประสงค์หลักของคู่มือนี้คือการสร้างความเข้าใจและความรู้ในกระบวนการประเมินผลของโครงการที่ใช้ระบบออนไลน์ ผู้ใช้จะได้เรียนรู้ถึงความสำคัญของการประเมินผลและการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อตระหนักถึงคุณค่าและประโยชน์ของโครงการ
- ๑.๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานที่ถูกต้อง
คู่มือนี้จะอธิบายและแนะนำขั้นตอนและแนวทางการดำเนินงานในกระบวนการประเมินผลโครงการ ผู้ใช้จะได้รับข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนที่ต้องทำเพื่อดำเนินการประเมินผลโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามขั้นตอนที่กำหนดไว้
- ๑.๒.๓ เพื่อส่งเสริมความรู้และความชำนาญในการประเมินโครงการ
เนื่องจากความเข้าใจและความชำนาญเป็นปัจจัยสำคัญในการประเมินโครงการ วัตถุประสงค์ของคู่มือนี้คือการส่งเสริมความรู้และความชำนาญในเรื่องการประเมินโครงการผ่านระบบออนไลน์ ผู้ใช้จะได้รับข้อมูลและคำแนะนำเพื่อให้พัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ ผู้ศึกษาเกิดความเข้าใจง่ายในขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การใช้คู่มือนี้จะช่วยให้ผู้ศึกษามีความเข้าใจและรับรู้ขั้นตอนการปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลโครงการโดยง่ายขึ้น ซึ่งจะช่วยลดความซับซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน
- ๑.๓.๒ ผู้ศึกษาสามารถปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ
การนำคู่มือมาใช้จะช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถปฏิบัติงานในกระบวนการประเมินผลโครงการได้ที่มีความถูกต้อง รวดเร็ว และเกิดความพึงพอใจกับผู้รับบริการที่ได้รับผลจากโครงการ
- ๑.๓.๓ ผู้ศึกษาเข้าใจปัญหา แนวทางการแก้ไขและข้อเสนอแนะ หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไปได้
การนำคู่มือมาใช้จะช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการ และมีความรู้ในการวิเคราะห์และแนวทางการแก้ไข รวมถึงการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือนี้มีขอบเขตในการอธิบายและแนะนำขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ โดยเน้นไปที่การใช้ Google Form ในการสร้างแบบสำรวจและการวิเคราะห์ผลการประเมิน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

๑.๔.๑ การอธิบายขั้นตอนและกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์

คู่มือนี้จะอธิบายขั้นตอนที่ผู้ใช้ต้องทำในกระบวนการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ ตั้งแต่การเตรียมข้อมูลและแบบสำรวจ การกรอกข้อมูลใน Google Form การส่งแบบสำรวจ ไปจนถึงขั้นตอนในการวิเคราะห์ผล

๑.๔.๒ การใช้ Google Form ในการสร้างแบบสำรวจ

คู่มือนี้จะนำเสนอวิธีการใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบสำรวจที่ใช้ในกระบวนการประเมินผล โดยจะอธิบายขั้นตอนในการสร้างคำถาม รูปแบบการตอบคำถาม และการปรับแต่งลักษณะของแบบสำรวจ

๑.๔.๓ ขั้นตอนในการวิเคราะห์ผลการประเมิน

คู่มือนี้จะแสดงขั้นตอนที่ผู้ใช้ต้องดำเนินการในการวิเคราะห์ผลการประเมินที่ได้รับจากแบบสำรวจ รวมถึงการสรุปผลและการนำข้อมูลไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการพัฒนาและปรับปรุงโครงการ

๑.๕ คำนิยามศัพท์

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

คณะ หมายถึง คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

บัณฑิตวิทยาลัย หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

อาจารย์ หมายถึง ผู้ที่ทำหน้าที่หลักด้านการสอนและการวิจัยในคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

นิสิต หมายถึง ผู้ที่เรียนระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท หรือ ปริญญาเอก) และทำการวิจัยในคณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

โครงการ หมายถึง กิจกรรมที่สามารถทำการวิเคราะห์ วางแผนและนำไปปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องระบุวัตถุประสงค์ชัดเจนและประเมินผลได้

การประเมินโครงการ หมายถึง กระบวนการที่รวบรวมข้อมูลหรือกระบวนการ ดำเนินงานเพื่อหาเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ ข้อบกพร่องหรือผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อทำการวิเคราะห์

ข้อมูลข่าวสาร และสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการดำเนินงานของโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แบบประเมินโครงการ (Project Evaluation Form) หมายถึง ผู้แบบฟอร์มหรือแบบสอบถามที่ใช้ในการประเมินความสำเร็จและประสิทธิภาพของโครงการหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการไปแล้ว โดยประเมินจากผลลัพธ์ที่ได้เทียบกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ แบบประเมินโครงการมักจะรวมถึงหลายด้าน เช่น การบริหารจัดการโครงการ การวางแผนและการตัดสินใจ การดำเนินการ การควบคุมคุณภาพ การติดตามผลและการปรับปรุง แบบประเมินโครงการจะช่วยให้ผู้ดูแลโครงการได้รับข้อมูลที่มีประโยชน์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานของโครงการในอนาคต

แบบประเมินโครงการออนไลน์ (Online Project Evaluation Form) หมายถึง แบบฟอร์มหรือแบบสอบถามที่ถูกสร้างขึ้นบนแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น Google Forms, SurveyMonkey, Typeform เป็นต้น โดยที่ผู้ใช้สามารถสร้างแบบประเมินโครงการขึ้นมาเองหรือใช้เทมเพลตที่มีอยู่แล้วแล้วนำไปเผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการตอบกลับคำถามในแบบฟอร์มนั้นผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น ผ่านอีเมล หรือลิงก์ที่สามารถเข้าถึงได้ผ่านเว็บไซต์ แบบประเมินโครงการออนไลน์ช่วยให้ผู้ใช้สามารถเก็บข้อมูลและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเข้าถึงได้ง่ายๆ ผ่านอินเทอร์เน็ตทุกที่ที่มีการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต

Google Form หมายถึง เครื่องมือสร้างแบบสอบถามออนไลน์ที่เป็นส่วนหนึ่งของ Google Workspace (ก่อนหน้านี้เรียกว่า G Suite) ที่ช่วยให้ผู้ใช้สร้างแบบสอบถามได้อย่างง่ายดาย โดยไม่จำเป็นต้องมีความเชี่ยวชาญด้านการเขียนโค้ด ผู้ใช้สามารถสร้างแบบสอบถามใหม่โดยใช้เทมเพลตที่มีอยู่แล้วหรือออกแบบแบบสอบถามขึ้นเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการสำรวจความคิดเห็น สำรวจความต้องการ ทำการตอบรับการเข้าร่วมงาน และส่งข้อมูลอื่น ๆ ได้ตามที่ต้องการ นอกจากนี้ยังสามารถเชื่อมต่อกับ Google Sheets เพื่อทำการเก็บข้อมูลแบบอัตโนมัติ

การติดตามประเมินผล หมายถึง การติดตาม การควบคุม การกำกับ และการประเมินผลโครงการเพื่อให้โครงการบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เสนอโครงการควรระบุวิธีการที่ใช้ในการควบคุม และประเมินผลโครงการไว้ให้ชัดเจน ทั้งนี้อาจจะต้องระบุบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการประเมินโครงการ พร้อมทั้งบอกรูปแบบการประเมินผลโครงการ เช่น ประเมินก่อนดำเนินการ ขณะดำเนินการ หลังการดำเนินการ หรือระบุเวลาชัดเจนว่าจะประเมินทุกระยะ 3 เดือน เป็นต้น

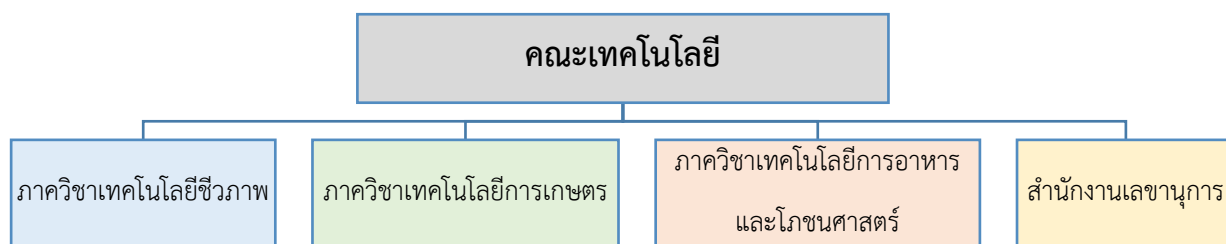
รายงานประเมินผลโครงการ หมายถึง รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการประเมินผลโครงการ เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้รับทราบ และนำผลการประเมินไปใช้ และนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานต่อไป หรือรายงานสัมฤทธิ์ผลการดำเนินงานของหน่วยงานที่ใช้รายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสาธารณชน

บทที่ ๒

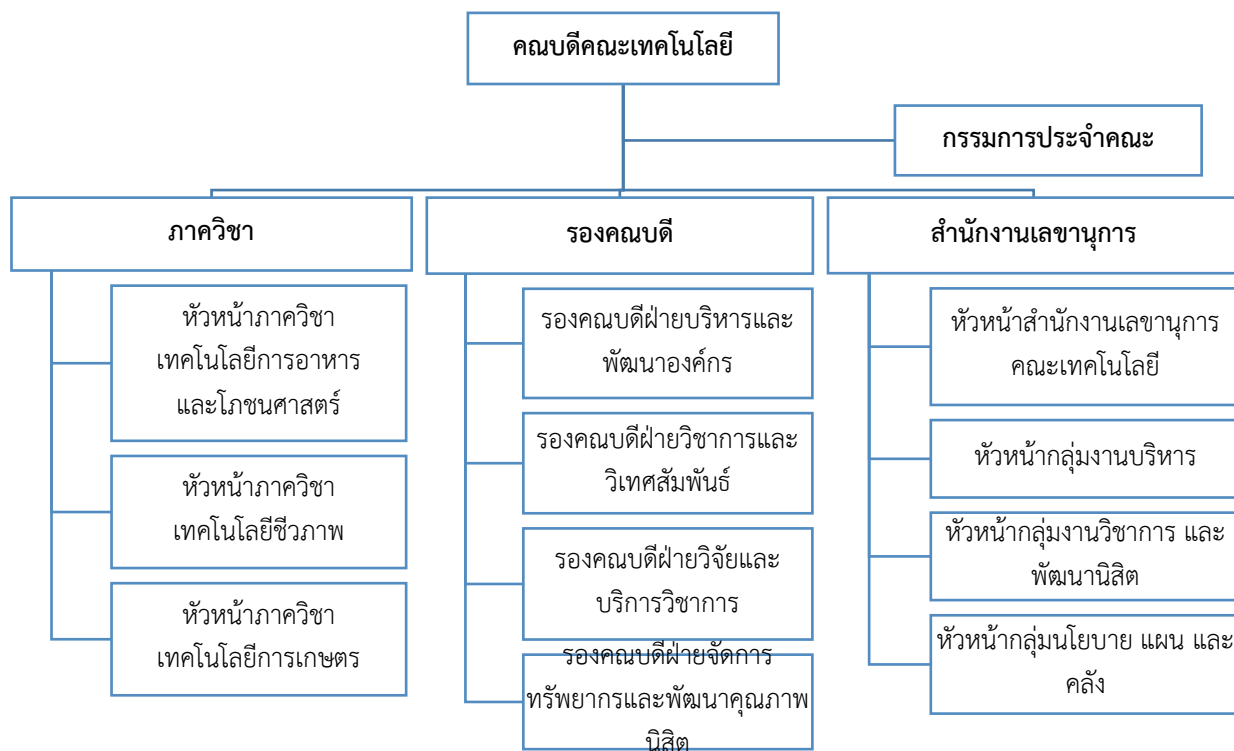
โครงสร้างภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารจัดการ

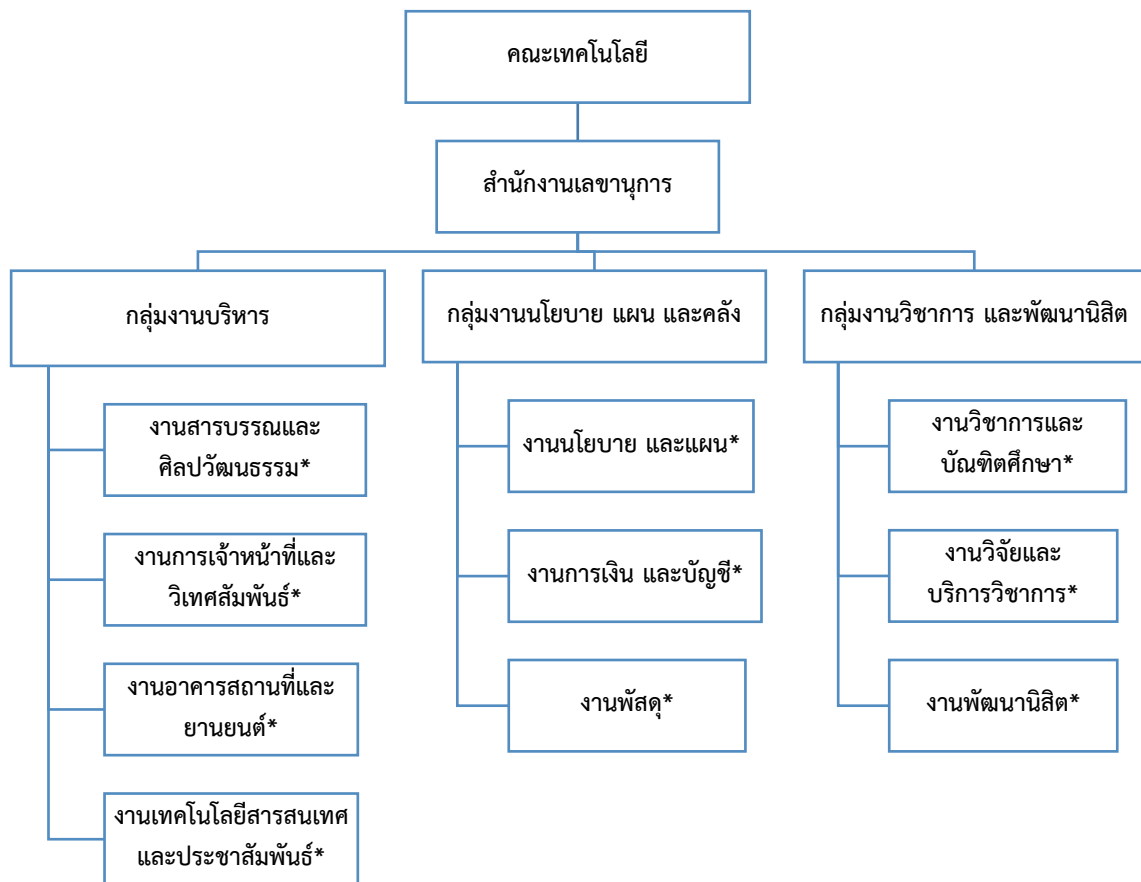
๒.๑.๑ โครงสร้างองค์กร



๒.๑.๒ โครงสร้างการบริหาร

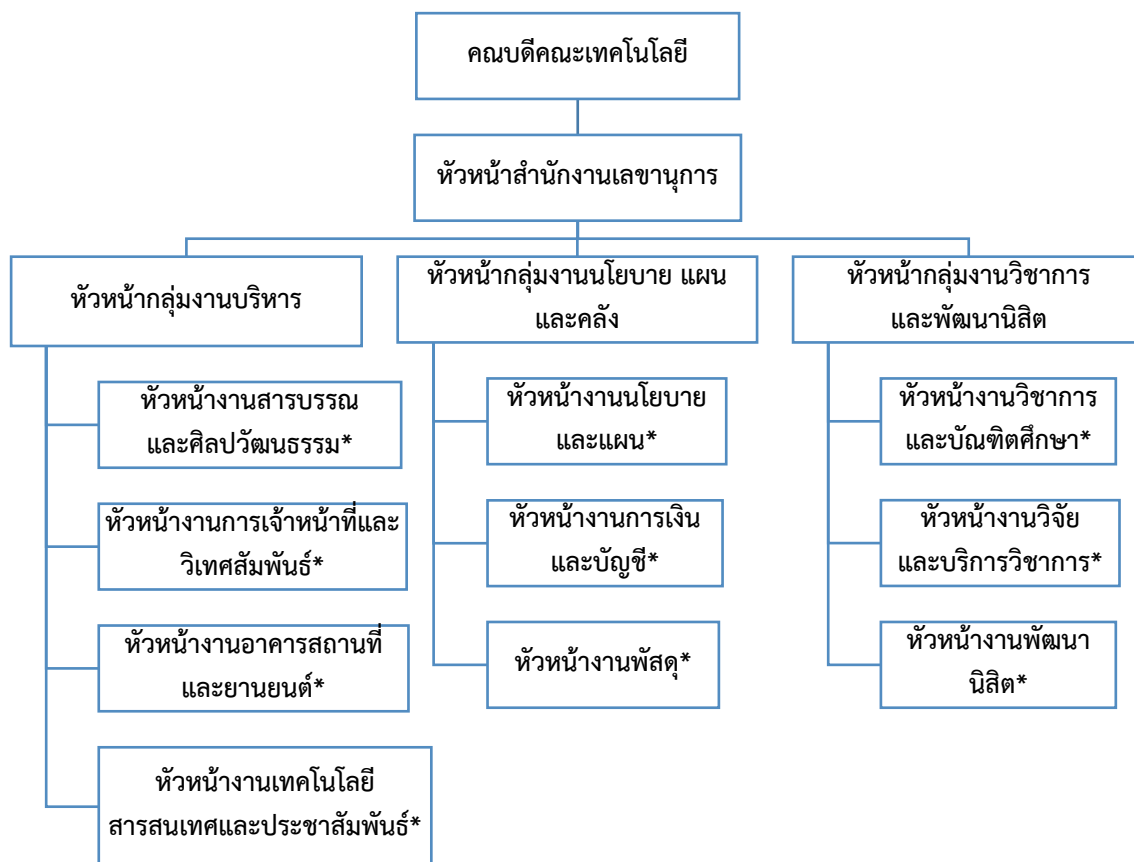


๒.๑.๓ โครงสร้างองค์กรสำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี



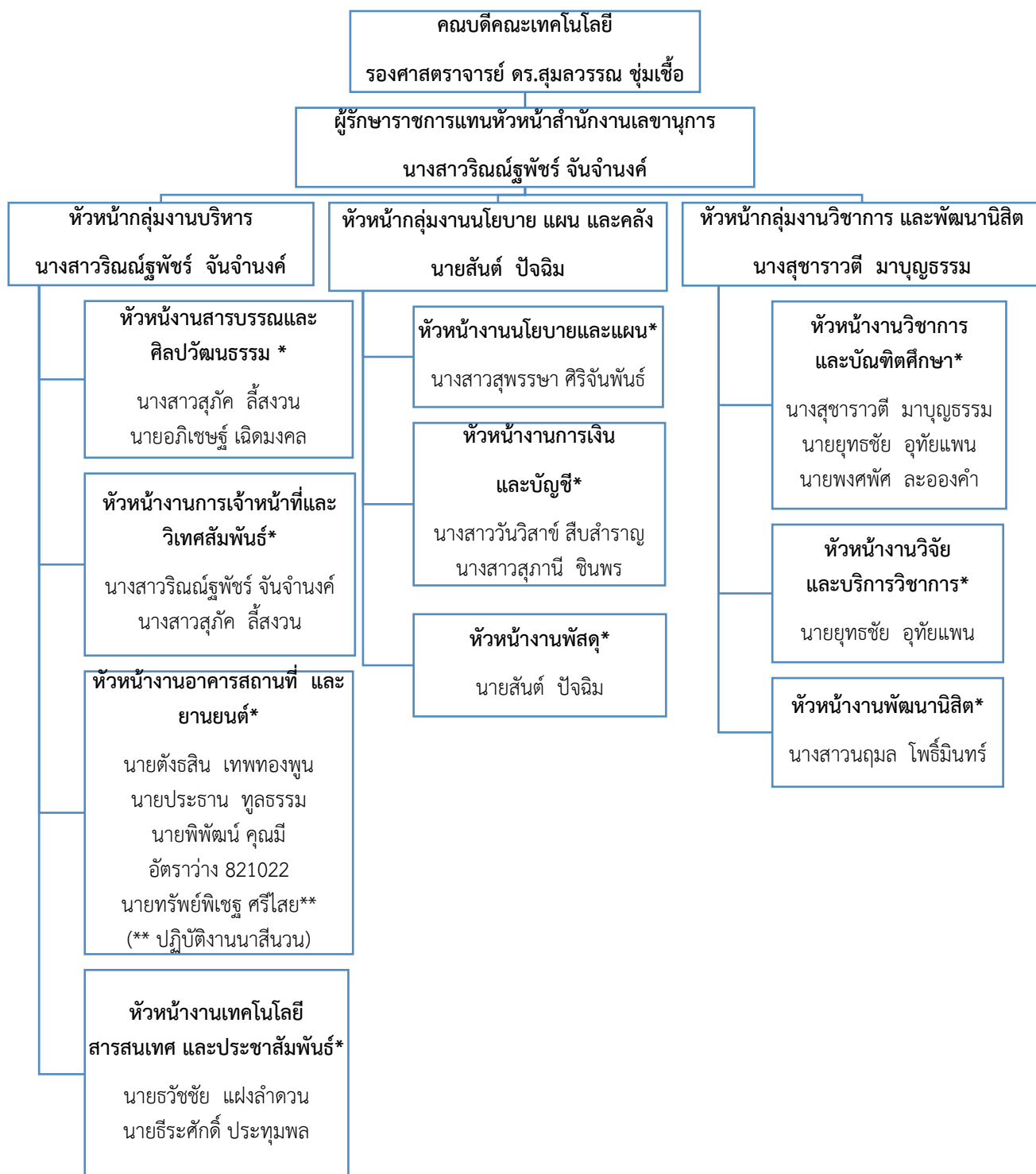
* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

๒.๑.๔ โครงสร้างการบริหารสำนักงานเลขาธิการคณะเทคโนโลยี



* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ

๒.๑.๕ โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยี



* หน่วยงานแบ่งภายในคณะ (ข้อมูล ณ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔)

๒.๒ ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๒๙ คณะเทคโนโลยีได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานระดับคณะ ซึ่งปรากฏในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๓ ตอนที่ ๑๓๙ ประกอบด้วยสาขาวิชาที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๔ สาขาวิชา คือเทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และ เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์

ในวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๓๗ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตมหาสารคามได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๓๗ โดยมี คณะเทคโนโลยีเป็น ๑ ใน ๔ คณะในสังกัดมหาวิทยาลัยมหาสารคาม แบ่งส่วนราชการเป็น ๓ ภาควิชา ซึ่งประกอบด้วย ภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร แบ่งการบริหารจัดการเป็น ๕ สาขาวิชา คือ เทคโนโลยีการอาหารและโภชนาการ เทคโนโลยีชีวภาพ เทคโนโลยีการผลิตพืช เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ซึ่งรับผิดชอบในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีจำนวน ๕ หลักสูตร

ในปีการศึกษา ๒๕๔๕ ได้เริ่มการเรียนการสอนในระดับบัณฑิตศึกษา โดยเปิดสอนหลักสูตรมหาบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพเป็นหลักสูตรแรกและในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ได้ย้ายไปสังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๐ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ ได้แยกออกจากคณะเทคโนโลยีไปสังกัดคณะสัตวแพทย์และสัตวศาสตร์ ในชื่อสาขาวิชาสัตวศาสตร์

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๒ มีการย้ายคณะเทคโนโลยีจากเขตพื้นที่ในเมือง มายัง เขตพื้นที่ ขามเรียง

ในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ สาขาวิชาสัตวศาสตร์และสาขาวิชาประมงได้ย้ายมาสังกัดคณะเทคโนโลยี

ปัจจุบันคณะเทคโนโลยีมีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น ๓ ภาควิชา คือภาควิชาเทคโนโลยีการอาหารและโภชนศาสตร์ ภาควิชาเทคโนโลยีชีวภาพ และภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร ได้ดำเนินการเปิดสอนหลักสูตรทั้งหมด ๑๔ หลักสูตร

๒.๓ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ปรัชญา

“ผู้มีปัญญาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พึ่งเป็นอยู่เพื่อมหาชน”

วิสัยทัศน์

เป็นสถาบันที่ผลิตบุคลากรที่มีความสามารถสูงทางด้านเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร (To be an institute producing talented workforce with high capacity in agriculture and agro-industry)

พันธกิจ

- (๑) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์และมีคุณภาพตามมาตรฐานที่สอดคล้องกับความต้องการของประเทศและสากล
- (๒) ผลิตงานวิจัยที่มีคุณภาพหรือเป็นองค์ความรู้ใหม่ รวมถึงการประยุกต์ใช้
- (๓) ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อให้ชุมชนเข้มแข็งและพึ่งพาตัวเองได้
- (๔) อย่างยั่งยืน
- (๕) อนุรักษ์ ปกป้อง เผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น
- (๖) บริหารจัดการองค์กรให้มีประสิทธิภาพ ภายใต้หลักการบริหารที่ดี

๒.๔ คำนียม

S^m

S = Synergy = รวมพลังกันทำงาน หมายถึง ร่วมแรงร่วมใจทำงานเป็นทีม (Teamwork) อย่างสร้างสรรค์ (innovation) อย่างมืออาชีพ (Professional) และมุ่งมั่นให้บรรลุผลสำเร็จ (Achievemnet)

S = Strategy Execution = การนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติหมายถึงการทำงานโดยเดินตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้

S = Social Responsibility = สร้างสรรค์สังคมให้ยั่งยืน หมายถึงนำผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการต่างๆไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและชุมชนอย่างจริงจัง

๒.๕ ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพภายใต้การจัดการเรียนการสอนในหลักสูตรที่ทันสมัย ตามเกณฑ์คุณภาพและมาตรฐานของชาติและสากล รวมทั้งมีความพร้อมเข้าสู่ประชาคมอาเซียนและประชาคมโลก

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมที่สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับชุมชนและสังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้และบริการวิชาการแก่สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมการนำทุนทางวัฒนธรรมขนบธรรมเนียม และภูมิปัญญาท้องถิ่น ไปใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพบุคลากรมีความสุขในการปฏิบัติการ รวมถึงมีการบริหารจัดการคณะตามหลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ที่ ๖ ส่งเสริมภาพลักษณ์ของคณะ ให้ได้รับการยอมรับทั้งในระดับชาติและสากล

ยุทธศาสตร์ที่ ๗ พัฒนาและปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ทั้งภายในและรอบคณะ สู่คณะสีเขียวและรักษาสีสิ่งแวดล้อม

๒.๖ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของนักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วม ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในดานวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในดานวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในดานต่าง ๆ ดังนี้

๒.๗ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๗.๑ ดานการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา งานดาน วิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การ

ผลิตและ พัฒนาสื่อวัตกรรมการและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

- (๓) กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา
- (๔) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดตั้ง การยุบรวมสถานศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณา จัดตั้ง หรือยุบรวมสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- (๖) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ
- (๗) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้าน การศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านการศึกษา

๒.๗.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือรวมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็น ไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๗.๓ ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗.๔ ด้านการบริการ

- (๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและเสนอแนะการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักการ ระเบียบ ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและวิชาชีพแก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานมีข้อมูลและความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ประกอบการตัดสินใจ
- (๒) ส่งเสริมการผลิตคู่มือ แนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ สื่อคอมพิวเตอร์ มัลติมีเดีย สื่อการศึกษาในรูปแบบอื่นๆ รวมทั้งจัดการอบรมเผยแพร่ความรู้ เพื่อส่งเสริมการให้บริการ ความรู้แก่ประชาชนได้อย่างทั่วถึงและสะดวกมากขึ้น

(๓) ดำเนินการจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการนานาชาติ ควบคุม ดูแลการจัดบริการ ส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา แหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการ ทางดานการศึกษาและวิชาชีพ

(๔) ดูแลการเผยแพร่การศึกษาหรือนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา เช่น การจัด รายการวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ การจัดทำวารสารหรือเอกสารต่างๆ เผยแพร่ทางสื่อสารมวลชน เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสื่อการศึกษารูปแบบอื่นๆ เพื่อส่งเสริมให้ความรู้ทางการศึกษา การแนะแนว การศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและทันสมัยอยู่เสมอ

๒.๘ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนักวิชาการศึกษาคำนาฏการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา และ งานวิจัย โดยให้ปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๘.๑ งานบัณฑิตศึกษา

- (๑) เสนอแผนการเปิดรับนิสิตทุกภาคการศึกษา
- (๒) เสนอแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือกนิสิต
- (๓) ดำเนินการสอบคัดเลือกนิสิต
- (๔) รายงานผลสอบคัดเลือกนิสิต
- (๕) ปฐมนิเทศนิสิตใหม่ระดับบัณฑิตศึกษา
- (๖) จัดทำตารางเรียนตารางสอนประจำภาคการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- (๗) เปิด-ปิดรายวิชาลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา ผ่านระบบบริการการศึกษา ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
- (๘) การลงทะเบียนเรียนของนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา
- (๙) การออกหนังสือรับรองผลการเรียนให้แก่นิสิต ระดับบัณฑิตศึกษา
- (๑๐) อำนวยความสะดวกและประสานการยื่นคำร้องของนิสิตในการเรียนการสอนและงานทะเบียน
- (๑๑) ดำเนินการติดตาม และส่งผลการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา
- (๑๒) งานสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสอบวัดคุณสมบัติ
- (๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมวิทยานิพนธ์ สอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ สอบวิทยานิพนธ์ และสอบวัดคุณสมบัติ
- (๑๔) งานจัดสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และวัดคุณสมบัติทุกภาคการศึกษา
- (๑๕) รายงานผลสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสอบวัดคุณสมบัติ

- (๑๖) เบิกจ่ายค่าตอบแทนสอบเค้าโครงวิทยานิพนธ์ วิทยานิพนธ์ และสอบวัด
คุณสมบัติ
- (๑๗) งานประมวลผลการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- (๑๘) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประจำหลักสูตร บริหารหลักสูตร พิจารณา
หลักสูตร
- (๑๙) เสนอ ประสานงาน ติดตาม และดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร
- (๒๐) ให้คำปรึกษาแก่อาจารย์และนิสิต

๒.๘.๒ งานวิจัย

- (๑) การให้ทุนสนับสนุนโครงการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ของ อาจารย์และ
นักวิจัย คณะเทคโนโลยีทุกชั้นตอนเช่น รับสมัคร ผลพิจารณาทุน
- (๒) การให้ทุนสนับสนุนโครงการทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับนิสิตระดับปริญญา
ตรีทุกชั้นตอน เช่น รับสมัคร ผลพิจารณาทุนจัดทำสัญญา เบิกจ่ายเงินทุน
อุดหนุน
- (๓) การให้ทุนสนับสนุนโครงการทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับนิสิตระดับ
บัณฑิตศึกษาทุกชั้นตอน เช่น รับสมัคร ผลพิจารณาทุน
- (๔) จัดทำสัญญา เบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุน
- (๕) ประสานงาน เกี่ยวกับทุนวิจัยอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
- (๖) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับโครงการบริการวิชาการ
- (๗) ประสานงาน ติดตาม รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพการศึกษา
ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง
- (๘) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๘.๓ งานบริการวิชาการ

- (๑) ประสานงาน เสนอโครงการ และรวบรวมข้อมูลงานบริการวิชาการ
- (๒) งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไขการดำเนินงาน

การประเมินผลการจัดโครงการด้วยระบบออนไลน์เป็นกระบวนการประเมินผลที่ใช้เทคโนโลยีอินเทอร์เน็ตเพื่อช่วยให้กระบวนการประเมินผลมีความสะดวกสบายและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งเป็นวิธีการประเมินผลที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน เนื่องจากสามารถประหยัดเวลาและทรัพยากรได้มาก และยังสามารถเก็บข้อมูลได้อย่างง่ายดาย และนำไปใช้ปรับปรุงโครงการในอนาคตได้อีกด้วย

๓.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

การประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพในการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ผลสำหรับการพัฒนาโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ในบทความนี้เราจะพิจารณาหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ และเน้นข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ด้วยเครื่องมือ Google Form

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์

- (๑) ความสอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ: หลักเกณฑ์ที่สำคัญคือความสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ เน้นว่าโครงการได้ตรงกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่
- (๒) คุณภาพข้อมูล: การประเมินผลควรมีข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นรากฐาน และใช้ข้อมูลที่มีคุณภาพเพื่อประเมินผลโครงการ
- (๓) ความเชื่อถือในข้อมูล: หลักเกณฑ์นี้เน้นความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลที่นำมาประเมินผลโครงการ
- (๔) เปรียบเทียบและวิเคราะห์ผล: การประเมินควรสามารถเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลข้อมูลเพื่อให้มีการจัดลำดับความสำเร็จของโครงการ

๓.๑.๒ วิธีการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form)

การประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ด้วย Google Form เป็นกระบวนการที่ทันสมัยและเหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผลโครงการ ด้วยขั้นตอนที่ครอบคลุมและรายละเอียดที่ละเอียดดังนี้:

- (๑) การสร้างแบบฟอร์ม: ผู้จัดทำจะใช้ Google Form ในการสร้างแบบประเมินโครงการ โดยประกอบด้วยคำถามที่ถูกออกแบบมาเพื่อประเมินด้านต่างๆ ของโครงการ

- (๒) การกำหนดคำถาม: คำถามใน Google Form จะถูกออกแบบให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การประเมิน และสามารถรับข้อมูลที่ชัดเจนและมีคุณภาพจากผู้ใช้
- (๓) การกำหนดตัวเลือกคำตอบ: แต่ละคำถามจะมีตัวเลือกคำตอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้เลือกตอบตามความเหมาะสม
- (๔) การเผยแพร่แบบฟอร์ม: แบบฟอร์มจะถูกเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ผู้รับผลประโยชน์ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือผู้ประเมินผล ผ่านทางอีเมลหรือลิงก์ที่สามารถเข้าถึงได้
- (๕) การสะสมข้อมูล: ข้อมูลที่ผู้ใช้ป้อนเข้าสู่แบบฟอร์มจะถูกสะสมอยู่ใน Google Form ซึ่งผู้ใช้สามารถเข้าถึงและวิเคราะห์ผลข้อมูลได้ในเวลาที่เหมาะสม

การประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ด้วย Google Form เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพและเป็นรูปแบบที่สามารถปรับเปลี่ยนและปรับปรุงได้ตามความต้องการของโครงการ ทำให้เกิดความสะดวกสบายในการประเมินผลและการดำเนินงานในอนาคต

๓.๑.๓ คำถามสำหรับการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form)

- (๑) โครงการมีความสอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่?
- (๒) ข้อมูลที่นำมาประเมินมีคุณภาพและถูกต้องหรือไม่?
- (๓) การประเมินผลมีการเปรียบเทียบและวิเคราะห์ผลข้อมูลเพื่อสรุปความสำเร็จของโครงการหรือไม่?
- (๔) การประเมินผลทำให้เกิดข้อมูลที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาโครงการในอนาคตหรือไม่?

การประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ด้วย Google Form เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพและเหมาะสมสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลและประเมินผลสำหรับการพัฒนาโครงการ การใช้หลักเกณฑ์ที่มีความสอดคล้องและเน้นการวิเคราะห์ข้อมูลในแบบฟอร์มจะช่วยให้ผู้ใช้สามารถประเมินผลได้อย่างถูกต้องและมีข้อมูลที่มีคุณภาพสำหรับการพัฒนาโครงการในอนาคต

๓.๒ กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้กระบวนการประเมินผลโครงการดำเนินไปได้อย่างเป็นระเบียบและเป็นธรรม การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องเป็นสิ่งสำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้การประเมินผลมีความเป็นธรรมและสอดคล้องกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้จะช่วยลดความสับสนและประสานงานในกระบวนการ

๓.๓ วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานในกระบวนการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์นั้นต้องมีขั้นตอนที่ชัดเจนและเป็นระเบียบ ตั้งแต่การสร้างแบบประเมินโครงการออนไลน์ การเข้าถึงและกรอกข้อมูลในแบบประเมิน การวิเคราะห์ผลลัพธ์ จนถึงการใช้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในโครงการ วิธีการเหล่านี้ควรถูกสร้างขึ้นเพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินสามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๓.๑ ขั้นตอนการจัดโครงการ

- (๑) กำหนดวัตถุประสงค์และตัวชี้วัด กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ และตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์นั้นๆ เช่น จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ และผลการปฏิบัติงานต่างๆ
- (๒) ระบุข้อมูลที่จำเป็น ระบุข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการวัดผล เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมโครงการ ข้อมูลการดำเนินงาน และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (๓) รวบรวมข้อมูล รวบรวมข้อมูลตามตัวชี้วัดที่กำหนด โดยใช้วิธีการสำรวจ สัมภาษณ์ หรือการใช้เครื่องมือวัดผลอื่นๆ
- (๔) วิเคราะห์และประเมินผล วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมาและประเมินผลการดำเนินงาน โดยใช้วิธีการทางสถิติ หรือการวิเคราะห์ข้อมูลอื่นๆ
- (๕) จัดทำรายงานผล จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ ซึ่งจะประกอบด้วย ข้อมูลตัวชี้วัด ข้อมูลที่ได้รับ วิเคราะห์

๓.๓.๒ การสร้างแบบประเมินออนไลน์ด้วย Google Form มีขั้นตอนดังนี้:

- (๑) เข้าสู่ระบบ Google Forms
เปิดเว็บเบราว์เซอร์และเข้าสู่ระบบ Google Forms โดยใช้บัญชี Google ของคุณ
- (๒) สร้างแบบสอบถามใหม่
คลิกที่ปุ่ม "+" หรือ "สร้าง" เพื่อเริ่มสร้างแบบสอบถามใหม่
เลือก "แบบสอบถามใหม่"
- (๓) เพิ่มคำถามและตัวเลือก

คลิกที่ "เพิ่มคำถาม"

เลือกประเภทของคำถามที่คุณต้องการ เช่น คำถามสั้น คำถามยาว หรือประเภทอื่นๆ

ป้อนคำถามในช่องที่กำหนด

เพิ่มตัวเลือกในกรณีที่เป็นคำถามประเภทเลือกตอบหลายตัวเลือก

(๔) ปรับแต่งคำถาม

คุณสามารถเพิ่มเครื่องหมาย * เพื่อระบุคำถามที่เป็นคำถามที่ต้องตอบ (บังคับตอบ) ได้

คุณยังสามารถเลือกประเภทของคำถาม เช่น คำถามเลือกตอบเพียง 1 คำตอบ หรือเลือกหลายคำตอบ

(๕) เพิ่มข้อมูลอื่นๆ

คุณสามารถเพิ่มคำอธิบายหรือคำแนะนำสำหรับคำถามได้.

เพิ่มหรือแก้ไขตัวเลือกในกรณีของคำถามเลือกตอบ.

(๖) เพิ่มข้อมูลเพิ่มเติม

คุณสามารถเพิ่มคำถามเพิ่มเติมหรือลบคำถามที่ไม่ต้องการได้.

(๗) ปรับแต่งรูปแบบ

คุณสามารถปรับแต่งรูปแบบของแบบสอบถามได้ โดยเลือกจากเทมเพลตหรือปรับแต่งด้วยตัวเอง

(๘) แบ่งปันแบบสอบถาม

คลิกที่ไอคอน "แชร์" บนมุมขวาบน.

เลือกว่าคุณต้องการให้ผู้อื่นมีสิทธิ์ดูหรือตอบแบบสอบถาม

๓.๔ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้กระบวนการประเมินผลโครงการไม่เกิดความผิดพลาดหรือปัญหาที่ไม่คาดคิด การระวัง และการปฏิบัติตามข้อควรระวังเป็นสิ่งสำคัญ หากมีความรู้เรื่องข้อควรระวังในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การรักษาความเป็นส่วนตัวของข้อมูล การเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตที่ปลอดภัย เป็นต้น จะช่วยให้ กระบวนการดำเนินงานเป็นไปได้อย่างราบรื่นและปลอดภัย

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงานสำหรับการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) เป็นปัจจัยที่สำคัญเพื่อให้กระบวนการประเมินผลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีผลลัพธ์ที่เป็น ประโยชน์ ดังนั้น เราสามารถกำหนดข้อควรระวังต่อไปนี้:

- ๓.๓.๑ **ความชัดเจนของคำถามและตัวเลือกคำตอบ** ตรวจสอบให้แน่ใจว่า คำถามและตัวเลือกคำตอบที่ระบุใน Google Form เข้าใจง่ายและไม่มี ความกำกวม ผู้ใช้ควรสามารถตอบคำถามได้อย่างชัดเจน
- ๓.๓.๒ **การออกแบบรูปแบบ** รูปแบบของ Google Form ควรจะถูกออกแบบให้ เหมาะสมและเป็นรูปแบบที่ง่ายต่อการป้อนข้อมูล ไม่ควรมีข้อกั่วงวลหรือ ความสับสนเกี่ยวกับการกรอกข้อมูล
- ๓.๓.๓ **การรักษาความเป็นส่วนตัวและความคุ้มครองข้อมูล** ผู้จัดทำควรใช้การ ตั้งค่าความเป็นส่วนตัวใน Google Form เพื่อรักษาความคุ้มครองข้อมูลของผู้ใช้ ป้อนเข้าในแบบฟอร์ม
- ๓.๓.๔ **การทดสอบและตรวจสอบ** ก่อนที่จะเผยแพร่แบบฟอร์ม ควรทดสอบ เบื้องต้นเพื่อตรวจสอบว่าคำถามและตัวเลือกคำตอบทำงานได้ถูกต้อง และ ไม่มีข้อผิดพลาด
- ๓.๓.๕ **การให้คำแนะนำและคำชี้แจง** คำแนะนำและคำชี้แจงในแบบฟอร์มควร เขียนอย่างชัดเจนเพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจวิธีการตอบคำถามและการประเมินผล
- ๓.๓.๖ **การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล** หลังจากเก็บข้อมูลจาก Google Form ควรมีกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มี ความหมายและสามารถนำมาใช้ในการปรับปรุงโครงการ
- ๓.๓.๗ **การเข้าถึงและความสามารถในการใช้** Google Form ผู้ที่เข้าถึงแบบฟอร์ม ควรมีความสามารถในการใช้งาน Google Form อย่างถูกต้อง เพื่อไม่ให้เกิด ความสับสนในการปฏิบัติงาน

การใช้ Google Form ในการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์เป็นเครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ แต่การระมัดระวังในด้านที่กล่าวมาเป็นสิ่งสำคัญเพื่อให้ผู้ใช้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพและได้ผลลัพธ์ที่ต้องการ

บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการประเมินผลการจัดโครงการด้วยระบบออนไลน์ คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ฉบับนี้ ได้อธิบายขั้นตอนการจัดโครงการ การสร้างแบบประเมินออนไลน์ ด้วย Google Form โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๑ กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

การประเมินผลการจัดโครงการด้วยระบบออนไลน์เป็นกระบวนการที่สำคัญในการวัดผลสำเร็จของโครงการและการปรับปรุงในอนาคต นี่คือการกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานสำหรับการประเมินผลโครงการด้วยระบบออนไลน์

๔.๑.๑ กิจกรรม

- (๑) **กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย** ก่อนที่จะเริ่มกระบวนการประเมินผล ควรกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการให้โครงการบรรลุถึง ซึ่งจะช่วยให้องค์กรประเมินมีความชัดเจนและตรงกับผลที่คาดหวัง
- (๒) **ออกแบบแบบฟอร์มประเมิน** ใช้ Google Form เพื่อสร้างแบบฟอร์มประเมินผลโครงการ ในการออกแบบแบบฟอร์ม ควรรวมคำถามที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ รวมถึงหลักเกณฑ์การประเมินที่เหมาะสม
- (๓) **เตรียมคำถามและตัวเลือกคำตอบ** สร้างคำถามที่สอดคล้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ และรวมตัวเลือกคำตอบที่สอดคล้องกับการประเมินผล
- (๔) **จัดทำแผนปฏิบัติงาน** สร้างแผนปฏิบัติงานที่ระบุขั้นตอนการทำงานทั้งหมดตั้งแต่การเตรียมแบบฟอร์ม การเผยแพร่และเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ผล การรายงานผล และการดำเนินการต่อไป
- (๕) **เผยแพร่และเก็บข้อมูล** ส่งลิงก์ของแบบฟอร์มให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ผู้ร่วมโครงการ ผู้รับผิดชอบ และผู้ถูกประเมิน พร้อมกำหนดระยะเวลาในการกรอกข้อมูล

- (๖) **วิเคราะห์และสรุปผล** จัดการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากแบบฟอร์มประเมิน แยกแยะข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ผลและสรุปความสำเร็จของโครงการ

๔.๑.๒ แผนปฏิบัติงาน

- (๑) **เตรียมแบบฟอร์มประเมิน** ออกแบบและสร้างแบบฟอร์มประเมินโครงการด้วย Google Form ซึ่งควรรวมคำถามที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมิน
- (๒) **จัดทำแผนประเมิน** รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลที่ต้องการ รวมถึงหลักเกณฑ์การประเมินและตัวเลือกคำตอบ
- (๓) **เผยแพร่แบบฟอร์ม** ส่งแบบฟอร์มประเมินผลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เช่น ผู้ร่วมโครงการ และผู้ถูกประเมิน
- (๔) **เก็บข้อมูล** รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มประเมินที่ถูกส่งกลับมา โดยใช้ Google Form เพื่อระบุข้อมูลเป็นรายบุคคล
- (๕) **วิเคราะห์ผล** ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ เช่น กราฟและผังข้อมูล เพื่อสรุปผลการประเมิน
- (๖) **รายงานผล** จัดทำรายงานผลการประเมินผลโครงการ ระบุข้อมูลสำคัญ และความสำเร็จของโครงการ และนำเสนอให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (๗) **การปรับปรุง** อิงผลการประเมินในการปรับปรุงโครงการในอนาคต โดยใช้ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) เป็นวิธีที่มีประสิทธิภาพและสะดวกสำหรับการประเมินผลโครงการ ด้วยการเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมโครงการและผู้ถูกประเมินสามารถใส่ข้อมูลและคำตอบได้ผ่านแบบฟอร์มที่เปิดใช้งานผ่านทางออนไลน์ การใช้ Google Form ในการประเมินผลโครงการสามารถดำเนินการตามขั้นตอนเหล่านี้

เมื่อนำเสนอกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานเหล่านี้รวมกัน จะได้รับขั้นตอนที่เป็นระเบียบในการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้ Google Form เพื่อให้ผู้ร่วมโครงการและผู้ถูกประเมินสามารถร่วมสนทนาและแสดงความคิดเห็นได้อย่างง่ายดายและมีประสิทธิภาพ

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) สามารถแบ่งออกเป็นขั้นตอนต่อไปนี้

๔.๒.๑ การเตรียมแบบฟอร์ม

- (๑) เริ่มจากเข้าสู่เครื่องมือ Google Form และเลือกสร้างแบบฟอร์มใหม่
- (๒) กำหนดหัวข้อและคำอธิบายเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการ

๔.๒.๒ การเพิ่มคำถาม

- (๑) เพิ่มคำถามที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการประเมิน
- (๒) ใช้รูปแบบคำถามที่เหมาะสม เช่น คำตอบเป็นปุ่มเลือกหรือช่องข้อความ

๔.๒.๓ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมิน

- (๑) สร้างคำถามหรือแฉกคำถามที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์การประเมินที่ต้องการ
- (๒) กำหนดตัวเลือกคำตอบที่สอดคล้องกับระดับความพึงพอใจหรือคะแนน

๔.๒.๔ การเพิ่มส่วนที่เกี่ยวข้อง

- (๑) เพิ่มส่วนที่ผู้ร่วมโครงการต้องกรอกข้อมูล เช่น ชื่อ, ตำแหน่ง, ความคิดเห็น, และข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถช่วยในการประเมินได้

๔.๒.๕ การตั้งค่าเพิ่มเติม

- (๑) กำหนดตัวเลือกเพิ่มเติม เช่น การใช้งานเงื่อนไขการตอบคำถามหรือการตั้งค่าการตอบกลับ

๔.๒.๖ การเผยแพร่แบบฟอร์ม

- (๑) คลิกที่ปุ่ม "ส่ง" เพื่อเผยแพร่แบบฟอร์มให้ผู้ร่วมโครงการเข้าถึง
- (๒) แบ่งปันลิงก์หรือรหัส QR สำหรับการเข้าถึงแบบฟอร์ม

๔.๒.๗ การรวบรวมข้อมูล

- (๑) รอรับคำตอบจากผู้ร่วมโครงการที่กรอกแบบฟอร์ม
- (๒) ข้อมูลทั้งหมดจะถูกเก็บไว้ใน Google Form และสามารถดูได้ตามความเหมาะสม

๔.๒.๘ การวิเคราะห์ผล

- (๑) ใช้เครื่องมือ Google Form ในการสร้างกราฟหรือสถิติเพื่อแสดงผลข้อมูลที่ได้รับ

(๒) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาแนวโน้มและข้อสรุป

๔.๒.๙ การสร้างรายงานผล

(๑) จัดทำรายงานผลการประเมินโครงการ ระบุข้อมูลสำคัญและประเด็นที่มีความสำคัญ

๔.๒.๑๐ การปรับปรุงและพัฒนา

- (๑) อิงผลการประเมินผลเพื่อปรับปรุงแผนการดำเนินงานในอนาคต
- (๒) ใช้ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลเพื่อปรับปรุงคุณภาพโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผ่านขั้นตอนการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ด้วย Google Form นี้ ทั้งผู้ร่วมโครงการและผู้ดูแลโครงการสามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินโครงการและดำเนินการปรับปรุงให้โครงการมีประสิทธิภาพสูงสุด

กระบวนการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ด้วย Google Form



เลขที่	ขั้นตอน	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานบัณฑิตศึกษา	Google Form	บุคคลที่ตอบแบบสอบถาม	อื่นๆ	ระยะเวลา (นาที)
	เริ่มกระบวนการ						
	การเตรียมแบบฟอร์มและกำหนดหัวข้อ						๖๐ (นาที)
	เพิ่มคำถามและตัวเลือกคำตอบ						๓๐ (นาที)
	กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินและแถวคำถาม						๑๐ (นาที)
	เพิ่มส่วนที่เกี่ยวข้องและตั้งค่าเพิ่มเติม						๕ (นาที)
	การเผยแพร่แบบฟอร์ม		 มีแก้ไข / ไม่มีแก้ไข				Real Time
	ตอบแบบประเมิน						๓ (นาที)
	รับข้อมูลการประเมิน		เปิดรับแบบประเมิน				Real Time
	การวิเคราะห์ผล			 ปิดรับแบบประเมิน			Real Time
	สร้างรายงานผลและสรุปผล						๓๐ (นาที)
	รายงานผล						๓๐ (นาที)
	การปรับปรุงแผนและกระบวนการในอนาคต		 มีปรับปรุง / ไม่ต้องปรับปรุง				๓๐ (นาที)
	สิ้นสุดกระบวนการ						

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้ทราบถึงความสำเร็จและประสิทธิภาพของโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินไปแล้ว โดยเน้นการวัดผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ซึ่งสามารถทำได้โดยการดำเนินการต่อไปตามขั้นตอนต่อไปนี้

- ๔.๓.๑ **ตรวจสอบข้อมูลและขอมูลตั้งแต่เริ่มต้น** ตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินโครงการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) ว่ามีความถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่ และเก็บข้อมูลเพิ่มเติมที่อาจเป็นปัจจัยที่มีผลต่อผลการประเมินด้วย เช่น ข้อมูลเชิงสถิติเพิ่มเติม
- ๔.๓.๒ **วิเคราะห์และสรุปผล** วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินโครงการผ่านระบบออนไลน์ โดยเปรียบเทียบผลลัพธ์ที่ได้รับกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการ เพื่อหาความสำเร็จและความพร้อมในการดำเนินงานต่อไป
- ๔.๓.๓ **สรุปผลการประเมิน** สรุปผลการประเมินโครงการโดยรวม เน้นที่จุดเด่นและข้อบกพร่องที่ต้องปรับปรุง เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจได้อย่างชัดเจน
- ๔.๓.๔ **การตัดสินใจ** พิจารณาผลการประเมินและสรุปข้อมูลในการตัดสินใจว่าโครงการควรที่จะดำเนินต่อไปหรือต้องมีการปรับปรุง โดยพิจารณาค่าเปรียบเทียบระหว่างผลลัพธ์และเป้าหมายของโครงการ.
- ๔.๓.๕ **กำหนดแผนปรับปรุง** หากมีข้อบกพร่องหรือข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน ควรจัดทำแผนปรับปรุงโครงการเพื่อปรับปรุงความประสบความสำเร็จในอนาคต
- ๔.๓.๖ **ประเมินประสิทธิภาพของแผนปรับปรุง** หลังจากนำแผนปรับปรุงไปปฏิบัติจริง ควรทำการประเมินผลของการปรับปรุงที่ได้ดำเนินไปแล้ว เพื่อวัดความสำเร็จและประสิทธิภาพของแผนปรับปรุง
- ๔.๓.๗ **ติดตามและรายงานผล** ทำการติดตามผลการปรับปรุงและดำเนินการตามแผนปรับปรุง รวมถึงรายงานผลการประเมินและการปรับปรุงกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกคนทราบถึงความคืบหน้าและผลสำเร็จของการปรับปรุง

ด้วยขั้นตอนเหล่านี้ การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) จะช่วยให้มีการปรับปรุงและพัฒนาโครงการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นตามที่คาดหวัง

๔.๔ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์หรือในทุกๆ งานที่เกิดขึ้นนั้นต้องเน้นที่จริยธรรมและความสุภาพในการดำเนินงานอย่างสูงสุด เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือและความเป็นธรรมในทุกขั้นตอนของกระบวนการ ดังนี้

- ๔.๔.๑ เป็นซื่อสัตย์และถูกต้อง ต้องปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์และถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ไม่ทำการประกาศเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เป็นความจริงหรือเป็นการหลอกลวง
- ๔.๔.๒ เก็บรักษาความลับ รักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของข้อมูลที่ได้รับตามมาตรฐานที่กำหนด ไม่เปิดเผยข้อมูลให้ผู้อื่นทราบโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๔.๔.๓ เคารพผู้อื่น ในการปฏิบัติงานต้องปฏิบัติอย่างเคารพและสุภาพต่อผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่นำเสนอคำพูดหยาบคายหรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
- ๔.๔.๔ ไม่มีความละเมียดทางเพศ ปฏิบัติงานอย่างไม่มีความละเมียดทางเพศและปฏิบัติตามหลักการเสมอภาคและเท่าเทียม
- ๔.๔.๕ คำนึงถึงความเป็นธรรม การตัดสินใจและการกระทำทุกอย่างควรมีความเป็นธรรมและไม่ควรมีความลำเอียงหรือการบังคับใช้ความเห็นของบุคคลอื่น
- ๔.๔.๖ เป็นกำลังใจและร่วมงาน ให้เป็นกำลังใจและร่วมงานในการทำงานกับผู้อื่น เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีและความร่วมมือในทีมงาน
- ๔.๔.๗ รับผิดชอบ รับผิดชอบในผลงานที่ทำ และไม่หลีกเลี่ยงหรือแย่งผิดกับความผิดพลาด
- ๔.๔.๘ ไม่ใช้ความอำนาจในทางที่ผิด ไม่นำความอำนาจมาใช้ในทางที่ไม่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
- ๔.๔.๙ การตัดสินใจอย่างเป็นธรรม การตัดสินใจควรอยู่ในกรอบของความธรรมชาติและความเป็นธรรม
- ๔.๔.๑๐ เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ควรพัฒนาทักษะและความรู้ของตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สูงสุดในทุกๆ ด้าน

เจตนาธรรมที่ดีและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเป็นสิ่งสำคัญในการสร้างสภาพแวดล้อมที่มีความเป็นธรรมและความสุขสำหรับทุกคนในที่ทำงาน

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไข และพัฒนางาน

ในบทที่ ๕ นี้ จะกล่าวถึงปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข การประเมินผลการจัดโครงการด้วยระบบออนไลน์ โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับปัญหา อุปสรรคและแนวทางในการแก้ไข และพัฒนางาน ดังนี้

๑. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
๒. แนวทางแก้ไขและพัฒนา
๓. ข้อเสนอแนะ

๕.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

การประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ด้วย Google Form นั้นอาจพบปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๕.๑.๑ **ปัญหาเทคนิค** บางครั้งอาจมีปัญหาด้านเทคนิคในการสร้างแบบฟอร์ม Google Form หรือการกำหนดค่าต่างๆ ที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของระบบ อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือความไม่ถูกต้องในการประเมินผล
- ๕.๑.๒ **ปัญหาการเข้าถึง** การใช้ระบบออนไลน์อาจมีปัญหาระบบการเข้าถึงข้อมูล โดยเฉพาะถ้าผู้เข้าถึงไม่มีสิทธิ์หรือการเข้าถึงถูกจำกัด อีกทั้งยังอาจมีปัญหากับความเข้าถึงของผู้ใช้ที่มีความพิการทางสื่อสาร
- ๕.๑.๓ **ปัญหาความเชื่อมต่อ** การทำงานผ่านระบบออนไลน์อาจมีปัญหากับความเสถียรของการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต หากไม่มีการเชื่อมต่ออย่างมีประสิทธิภาพ อาจทำให้การประเมินผลไม่สามารถดำเนินไปตามปกติได้
- ๕.๑.๔ **ปัญหาความเข้าใจ** ผู้ใช้อาจมีความยากลำบากในการเข้าใจขั้นตอนการประเมินผลผ่านระบบออนไลน์ หากไม่ได้รับคำแนะนำหรือคำอธิบายที่ชัดเจนเกี่ยวกับการใช้งาน
- ๕.๑.๕ **ปัญหาการปรับเปลี่ยน** การปรับปรุงระบบหรือการเปลี่ยนแปลงขั้นตอนการประเมินผลอาจส่งผลให้ผู้ใช้ต้องปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลง และอาจเป็นที่ยากลำบากในบางกรณี
- ๕.๑.๖ **ปัญหาความปลอดภัย** การประเมินผลผ่านระบบออนไลน์ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลที่ถูกส่งผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากไม่มีการ

รักษาความปลอดภัยอย่างเหมาะสม อาจเกิดการแฮกข้อมูลหรือการเข้าถึงข้อมูลที่ไม่ถูกต้องได้

- ๕.๑.๗ ปัญหาความเป็นมาตรฐาน** การใช้ระบบออนไลน์ในการประเมินผลอาจมีปัญหาเรื่องความเป็นมาตรฐานของข้อมูล ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อ การวิเคราะห์และการตัดสินใจ

การจัดการกับปัญหาและอุปสรรคเหล่านี้ในกระบวนการปฏิบัติงานการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์เป็นสิ่งสำคัญ โดยควรมีการวางแผนและการแก้ไขเบื้องต้นเพื่อลดผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นและให้ผู้ใช้รู้จักและเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาเหล่านี้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

๕.๒ แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

เมื่อพบปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ ควรมีแนวทางแก้ไขที่เหมาะสมเพื่อให้กระบวนการดำเนินงานเป็นไปได้อย่างราบรื่นและเป็นประสิทธิผล ดังนี้

- ๕.๒.๑ การฝึกอบรมและการสอน** จัดหลักสูตรอบรมและการสอนเกี่ยวกับการใช้งาน Google Form และระบบออนไลน์ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มความเข้าใจในการใช้งานและลดปัญหาทางเทคนิค
- ๕.๒.๒ คำแนะนำและคำอธิบายชัดเจน** ให้คำแนะนำและคำอธิบายเกี่ยวกับขั้นตอนการประเมินผลผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย เพื่อให้ผู้ใช้รู้สึกมั่นใจในการดำเนินงาน
- ๕.๒.๓ การสร้างเทมเพลต** สร้างเทมเพลต Google Form ที่เตรียมคำถามและตัวเลือกต่างๆ ไว้ล่วงหน้า เพื่อลดเวลาในการสร้างแบบฟอร์มแต่ละครั้ง
- ๕.๒.๔ การตรวจสอบและทดสอบ** ทำการตรวจสอบและทดสอบระบบอย่างเคร่งครัดเพื่อตรวจหาข้อผิดพลาดและปัญหาทางเทคนิค และแก้ไขก่อนนำไปใช้จริง
- ๕.๒.๕ การจัดการความเข้าถึงและความปลอดภัย** ตรวจสอบการกำหนดสิทธิ์และการเข้าถึงข้อมูลให้ถูกต้องและเพียงพอ รวมถึงดูแลให้มีมาตรการความปลอดภัยของข้อมูลที่ส่งผ่านระบบออนไลน์

- ๕.๒.๖ **การจัดการเทคนิค** ส่งเสริมการพัฒนาทักษะเทคนิคที่จำเป็นสำหรับผู้ใช้ เช่น การใช้งานอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบออนไลน์
- ๕.๒.๗ **การแก้ไขปัญหาทันที** ให้มีการแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาทันทีเมื่อผู้ใช้พบปัญหาในการใช้งานระบบออนไลน์
- ๕.๒.๘ **การเก็บข้อมูลและติดตาม** ทำการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นและการแก้ไข และนำเสนอข้อมูลเหล่านี้เพื่อปรับปรุงกระบวนการในอนาคต
- ๕.๒.๙ **การประเมินผลและปรับปรุง** ประเมินผลการแก้ไขปัญหาและการปรับปรุงระบบโดยตรวจสอบการใช้งานและการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้
- ๕.๒.๑๐ **การสนับสนุนทีม** สร้างทีมสนับสนุนที่เชี่ยวชาญเพื่อช่วยแก้ไขปัญหาและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานระบบ

การนำเสนอแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานเหล่านี้จะช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์

๕.๓ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานในการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ด้วย Google Form นั้น มีข้อเสนอแนะดังนี้

- ๕.๓.๑ **การพัฒนาเทมเพลตและเครื่องมือช่วย** พัฒนาเทมเพลต Google Form ที่ตอบสนองความต้องการและลดความซับซ้อนในการสร้างแบบฟอร์ม รวมถึงเพิ่มเครื่องมือช่วยในการวิเคราะห์ผลข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๕.๓.๒ **การสร้างคู่มือและวิดีโอสอน** สร้างคู่มือเพิ่มเติมที่อธิบายขั้นตอนการใช้งานระบบอย่างละเอียด และสร้างวิดีโอสอนเพื่อช่วยให้ผู้ใช้เข้าใจการใช้งานและเทคนิคต่างๆ
- ๕.๓.๓ **การปรับปรุงการเก็บข้อมูล** พัฒนาระบบเก็บข้อมูลที่ช่วยให้ข้อมูลถูกบันทึกไว้อย่างเป็นระบบและทำให้เก็บข้อมูลได้สะดวกมากขึ้น

- ๕.๓.๔ การตรวจสอบและปรับปรุงความเข้าใจของผู้ใช้ นำความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานมาปรับปรุงเนื้อหาและวิธีการสอนเพื่อให้ผู้ใช้เข้าใจและใช้งานได้อย่างรวดเร็ว
- ๕.๓.๕ การเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล ปรับปรุงระบบความปลอดภัยในการเก็บข้อมูลที่ส่งผ่านระบบออนไลน์เพื่อรักษาความลับและป้องกันการแอบแฝงข้อมูล
- ๕.๓.๖ การอัปเดตและการสนับสนุน ควรทำการอัปเดตระบบอย่างสม่ำเสมอเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและปรับปรุงปัญหาที่เกิดขึ้น รวมถึงให้การสนับสนุนและคำปรึกษาตลอดเวลา
- ๕.๓.๗ การจัดทำรายงานและการวิเคราะห์ผล พัฒนารายงานและวิเคราะห์ผล การประเมินโครงการอย่างเป็นระบบเพื่อให้ข้อมูลที่มีประโยชน์ในการตัดสินใจและการปรับปรุง
- ๕.๓.๘ การส่งเสริมการสื่อสาร สร้างช่องทางสื่อสารกับผู้ใช้ เช่น การจัดกิจกรรมอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์
- ๕.๓.๙ การวิเคราะห์และปรับปรุงความพึงพอใจของผู้ใช้ นำข้อมูลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการและการให้บริการในอนาคต
- ๕.๓.๑๐ การเรียนรู้และการพัฒนา สร้างแนวทางเพื่อให้ทีมงานเรียนรู้และพัฒนาทักษะเรื่องการใช้งานเทคโนโลยีและระบบให้มีความเชี่ยวชาญ

การนำเสนอแนวทางแก้ไขและการพัฒนาเหล่านี้จะช่วยให้งานการประเมินผลโครงการผ่านระบบออนไลน์ด้วย Google Form เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์สำหรับองค์กรและผู้ใช้ทุกคน

บรรณานุกรม

Google Support:

Google. 2566. "Create a quiz with Google Forms." Google Support. ลิงก์ URL:

<https://support.google.com/docs/answer/7032287?hl=en>. วันที่เข้าถึง: 21/08/2566.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

