

กระบวนการจัดบริการสอนเสริมแบบเก็บคะแนนรูปแบบออนไลน์ (แผนการศึกษา ก2)

ข้อมูลนำเข้า(Input)

3. ตารางสัปดาห์
กำหนดการสอนเสริม
(ตบก.งานบริการสอนเสริม)

2. ชุดวิชาที่เปิดสอนใน
หลักสูตรต่างๆที่เลือก
แผน ก2
(สทว.ฝ่ายทะเบียนฯ)

1. รายชื่อนักศึกษาที่เลือก
แผน ก2
(ระบบเลือกแผนของ ดร.เชษฐ)

กระบวนการ(Process)

กระบวนการหลัก

1.การประชาสัมพันธ์
ตรวจสอบแผนการ
ศึกษา ก2

2.ช่องทางการสื่อสาร

กระบวนการย่อย

1.1 การออกแบบแบนเนอร์ ปชส.
1.2 จัดทำกำหนดการสอนเสริมแผน
ก2 ชั้นปชส.หน้าเพจ ตบก.
1.3 จัดทำฐานข้อมูลกำหนดการ
สอนเสริมและรายชื่อนศ.แผน
ก2 เข้าสู่ระบบสารสนเทศบริการ
สอนเสริม
1.4 จัดทำฐานข้อมูลกำหนดการใน
App STOU SISA

2.1 ออกแบบโลโก้ไลน์โอเพ่นแชท
2.2 สร้างกลุ่มไลน์โอเพ่นแชท และ
กลุ่มไลน์ชุดวิชา
2.3 ปชส.ให้นักศ.เข้ากลุ่มไลน์โอเพ่น
แชท (ส่ง SMS/QR Code หน้าเว็บ)
2.4 บริการให้ข้อมูลตอบคำถาม นศ.
2.5 แจ้งเตือนนศ.ให้เข้ารับการสอน
เสริมผ่าน STOU SISA ทุกสัปดาห์
ล่วงหน้า 3 วัน ก่อนเรียน และแจ้ง
เตือนผ่านกลุ่มไลน์โอเพ่นแชท

ผลผลิต(Output)

นศ.เข้ารับการสอน
เสริมตามตาราง
กำหนดการ

1. ดูแลความเรียบร้อย
ให้นักศ.สามารถเข้าเรียนได้
ตลอดตามกำหนดการ
(09.00-16.00 น.)
2. ดูแลอาจารย์สอนเสริม
ให้สามารถทำการเรียน
การสอนได้ตาม
กำหนดเวลา
3. ให้คำแนะนำและความ
ช่วยเหลือ นศ.และอาจารย์
ในการส่งกิจกรรม และ
ตรวจกิจกรรม ในระบบอี
เลิร์นนิ่ง
4. สรุปผลการเข้ารับการ
สอนเสริมรายสัปดาห์
รายงาน ผอ.สพต.

กระบวนการงานหลัก



3.การเปิดห้องเรียน
ออนไลน์ผ่าน ก2
(MS Teams)

กระบวนการงานย่อย

- 3.1 สร้างห้องเรียนออนไลน์ใน MS Teams ตามจำนวนชุดวิชาและตามจำนวนการเลือกแผนของ นศ.
- 3.2 จัดแบ่งห้องเรียนตามรายชื่อนศ.ในแต่ละชุดวิชา
- 3.3 ออกแบบและจัดทำแนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการเข้าเรียนสอนเสริมออนไลน์
- 3.4 สร้างกำหนดการเรียนของแต่ละห้องในแต่ละสัปดาห์
- 3.5 แอดรายชื่ออาจารย์เข้าห้องเรียนในแต่ละชุดวิชา
- 3.6 แอดรายชื่อ นศ.เข้าห้องเรียนออนไลน์
- 3.7 นำเข้าเอกสารประกอบการเรียนการสอน เอกสารโสตทัศนของแต่ละชุดวิชาในห้องเรียนออนไลน์
- 3.8 ติดตามกิจกรรมประจำชุดวิชาและประสานงานกับศูนย์ e-learning
- 3.9 ประสานงาน สด.ในการกำหนด user ของอาจารย์สอนเสริม และนักศึกษา
- 3.10



4.จัดห้องเรียนและ
เชิญอาจารย์สอนเสริม

- 4.1 สรุปจำนวนห้องเรียนในแต่ละชุดวิชา
- 4.2 แจกจำนวนห้องเรียนในแต่ละชุดวิชาและขอรายชื่ออาจารย์สอนเสริมในแต่ละสาขาวิชา
- 4.3 จัดแบ่งห้องเรียนในระบบสารสนเทศฯ ตามรายชื่อนศ.ในแต่ละชุดวิชาตามรายชื่ออาจารย์
- 4.4 จัดทำบันทึกเชิญ/หนังสือเชิญอาจารย์สอนเสริม
- 4.5 ทำหนังสือขออนุญาตต้นสังกัด
- 4.6 ทำคำสั่ง / ประกาศ อาจารย์สอนเสริมในแต่ละสัปดาห์
- 4.7 จัดส่งใบรายชื่อให้อาจารย์สอนเสริม

ผลผลิต(Output)



การประเมินผล
ความพึงพอใจ



1. สร้างแบบประเมินความพึงพอใจใน MS Form
2. นำลิ้งค์แบบประเมินส่งให้นักศึกษาในห้องเรียนออนไลน์
3. Export รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ
4. ประมวลผลความพึงพอใจภาพรวม และจำแนกรายชุดวิชา
5. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมสอนเสริมและนำเสนอที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง

5.การเงินสอนเสริม

- 5.1 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนการสอนเสริม ครั้งที่ 1 และ
ครั้งที่ 2
- 5.2 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนการตรวจกิจกรรมการสอน
เสริม ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2
- 5.3 จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ประสานงานสอน
เสริมแต่ละสัปดาห์

ผังงานการจัดกิจกรรมสอนเสริม (TUTORIAL ACTIVITY FLOW)

โดยศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค
สำนักบริการการศึกษา

