

# ONLINE SURVEY



ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์



## คู่มือปฏิบัติการงานหลัก

การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ  
และสรุปผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

โดย:

นางสาววนิดา พูลเจริญ  
นักวิชาการศึกษานายการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ จัดทำขึ้นตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ได้ให้คำนิยาม “คู่มือปฏิบัติงานหลัก” หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นการเรียนรู้การทำงานจากประสบการณ์ของผู้เขียนโดยตรง ช่วยลดระยะเวลาในการปฏิบัติงานเนื่องจากไม่ต้องลองผิดลองถูก นอกจากนี้ยังใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้างานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุงแก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ คณะผู้บริหาร และหัวหน้างานทุกท่าน ที่ให้ความรู้ ชี้แนะแนวทาง และสนับสนุนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ด้วยดีตลอดมา

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจัดทำและสรุปผลแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดทำและสรุปผลแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน และพัฒนาแนวทางในการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นางสาววนิดา พูลเจริญ

มิถุนายน 2567

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
<b>ส่วนที่ 1</b> บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัย.....	1
<b>ส่วนที่ 2</b> บริบทของหน่วยงาน.....	10
ตอนที่ 1 ประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	10
ตอนที่ 2 ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	14
ตอนที่ 3 ประวัติศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์.....	16
<b>ส่วนที่ 3</b> ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป.....	27
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	27
วัตถุประสงค์.....	28
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	28
ขอบเขตคู่มือ.....	28
ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผลโดยใช้โปรแกรม สำเร็จรูป.....	29
◆ ขั้นตอนที่ 1 การสร้างแบบสอบถาม Online ผ่าน Google form.....	30
ขั้นตอนย่อยที่ 1.1 การออกแบบสอบถามผ่าน Google form..	31
ขั้นตอนย่อยที่ 1.2 การแปลงแบบสอบถามจาก Google form ให้อยู่ในรูปแบบ QR-Code.....	45
ขั้นตอนย่อยที่ 1.3 การดูผลของการตอบกลับแบบสอบถาม.....	47
◆ ขั้นตอนที่ 2 การใช้ Microsoft Excel เพื่อเตรียมข้อมูลทางสถิติ.....	49
ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 การเตรียมข้อมูลจากแบบสอบถามใน Microsoft Excel สำหรับการวิเคราะห์ทางสถิติ.....	49
ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 การดึงข้อมูลใน Microsoft Excel เข้า SPSS	53
◆ ขั้นตอนที่ 3 การใช้ SPSS (Statistics Package for the Social Sciences).....	55

	หน้า
◆ <sup>ขั้น</sup> ขั้นตอนที่ 4 การใช้ Microsoft Word เพื่อสรุปรายงาน.....	66
บรรณานุกรม.....	71
ภาคผนวก.....	72
ประวัติผู้จัดทำ.....	77

## สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์..... 5
2.1	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี..... 12
2.2	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... 14
2.3	โครงสร้างองค์กร (Organization chart) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์..... 20
2.4	โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์..... 20
2.5	โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์..... 21
3.1	ขั้นตอนการดำเนินงาน..... 29
3.2	การ login เข้าสู่บัญชีใช้งานของเว็บไซต์ Google..... 31
3.3	การเข้าใช้งานเมนูฟอร์ม (Form)..... 32
3.4	แบบฟอร์มเปล่า..... 32
3.5	การสร้างแบบฟอร์ม..... 33
3.6	การสร้างหัวข้อคำถาม..... 34
3.7	การสร้างคำถามย่อย..... 35
3.8	การกำหนดรูปแบบคำตอบ ..... 36
3.9	เมนูการปรับแต่งธีมของแบบฟอร์ม..... 38
3.10	ตัวเลือกธีมของแบบฟอร์ม..... 39
3.11	เมนูการแสดงตัวอย่างของแบบสอบถาม..... 40
3.12	มุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม..... 40
3.13	เมนูการส่งแบบสอบถาม..... 41
3.14	การส่งแบบสอบถามผ่านอีเมล..... 42
3.15	การส่งแบบสอบถามผ่านลิงก์ URL..... 43
3.16	การส่งแบบสอบถามผ่านการฝังโค้ด HTML..... 44
3.17	การส่งแบบสอบถามผ่านการแชร์ตามโซเชียล..... 45
3.18	เว็บไซต์สำหรับสร้าง QR-Code..... 46
3.19	เมนูผลการตอบกลับแบบสอบถาม..... 47
3.20	ข้อมูลสรุปของผลการตอบกลับแบบสอบถาม..... 48
3.21	การปิดรับการตอบกลับแบบสอบถาม..... 48

	หน้า
3.22 การเรียกดูข้อมูลจาก Google Form ในรูปแบบของไฟล์ Google Sheets.....	49
3.23 การเลือกไฟล์ Google Sheets.....	50
3.24 ข้อมูลตอบกลับแบบสอบถามในไฟล์ Google Sheets.....	50
3.25 การแปลงรูปแบบข้อมูลจากไฟล์ Google Sheets เป็น Microsoft Excel.....	51
3.26 การปรับแก้ข้อมูลจากตัวอักษรให้เป็นตัวเลข.....	52
3.27 ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้วิเคราะห์ทางสถิติ.....	53
3.28 การเข้าใช้งานใน SPSS.....	54
3.29 การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Microsoft Excel สู่อการใช้งานใน SPSS.....	54
3.30 ข้อมูลนำเข้าพร้อมใช้งานใน SPSS.....	56
3.31 เตรียมข้อมูลในหน้าต่าง Variable View .....	58
3.32 หน้าต่าง Data View .....	59
3.33 การแจกแจงความถี่ (Frequencies).....	60
3.34 ประมวลผลการแจกแจงความถี่ (Frequencies).....	61
3.35 นำค่าการแจกแจงความถี่ (Frequencies) มาใช้ในการรายงานและสรุปผลข้อมูล.....	62
3.36 ค่าสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive).....	63
3.37 การประมวลผล Output (Descriptive).....	64
3.38 การนำค่าสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive) มาใช้ในการรายงานและสรุปผลของ ข้อมูล.....	65
3.39 ขั้นตอนการสรุปผลแบบสอบถาม (1).....	67
3.40 ขั้นตอนการสรุปผลแบบสอบถาม (2).....	68
3.41 ขั้นตอนการสรุปผลแบบสอบถาม (3).....	69



พ.ศ. 2485 ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด ออกปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. 2491 และ พ.ศ. 2495 ตามลำดับ

พ.ศ. 2493 เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. 2494 เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทยและต่างประเทศ พ.ศ. 2498 มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาและองค์การ ยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2513 โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. 2518 ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการ จึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 จนถึง พ.ศ. 2530

ในปี พ.ศ. 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งนักศึกษา



ภาคปกติ และนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์-อาทิตย์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า **“สถาบันราชภัฏ”** ตราเป็นพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ เมื่อวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2538 และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก วันที่ 24 มกราคม พ.ศ. 2538 วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”**

ต่อมาในปี พ.ศ. 2539 กรมที่ดิน กระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์บริเวณหนองกระเดือย หมู่ 4 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา เป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา ศูนย์บางคล้า ตามหนังสือที่ มท 0618/11964 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม พ.ศ. 2539 และในปี พ.ศ. 2541 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า **“สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”** สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม 115 ตอนที่ 72 ก เมื่อวันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2541 สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น **“สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์”**

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนที่ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์เปลี่ยนเป็น **“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์”** ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นมา ใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และใช้ชื่อภาษาอังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 รองรับความในมาตรา 6<sup>1</sup> และมาตรา 11<sup>2</sup> แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ให้จัดส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ดังนี้

---

<sup>1</sup> มาตรา 6 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

<sup>2</sup> มาตรา 11 การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวง

การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
5. คณะวิทยาการจัดการ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. สถาบันวิจัยและพัฒนา
8. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
9. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
10. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี 2550 ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ 1) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู 2) บัณฑิตวิทยาลัย และ 3) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2563 พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนา คักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2564 แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพ ครูที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ 16 ตุลาคม 2553 รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และมาตรา 4<sup>3</sup> แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2565 สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงาน ภายใน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการ บริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา 5<sup>4</sup> โดยสภา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 มีมติยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัยซึ่งเป็นส่วนงานภายในตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง การยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2565 ดังนั้น โครงสร้างการ บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงเป็นไปตามภาพที่ 1

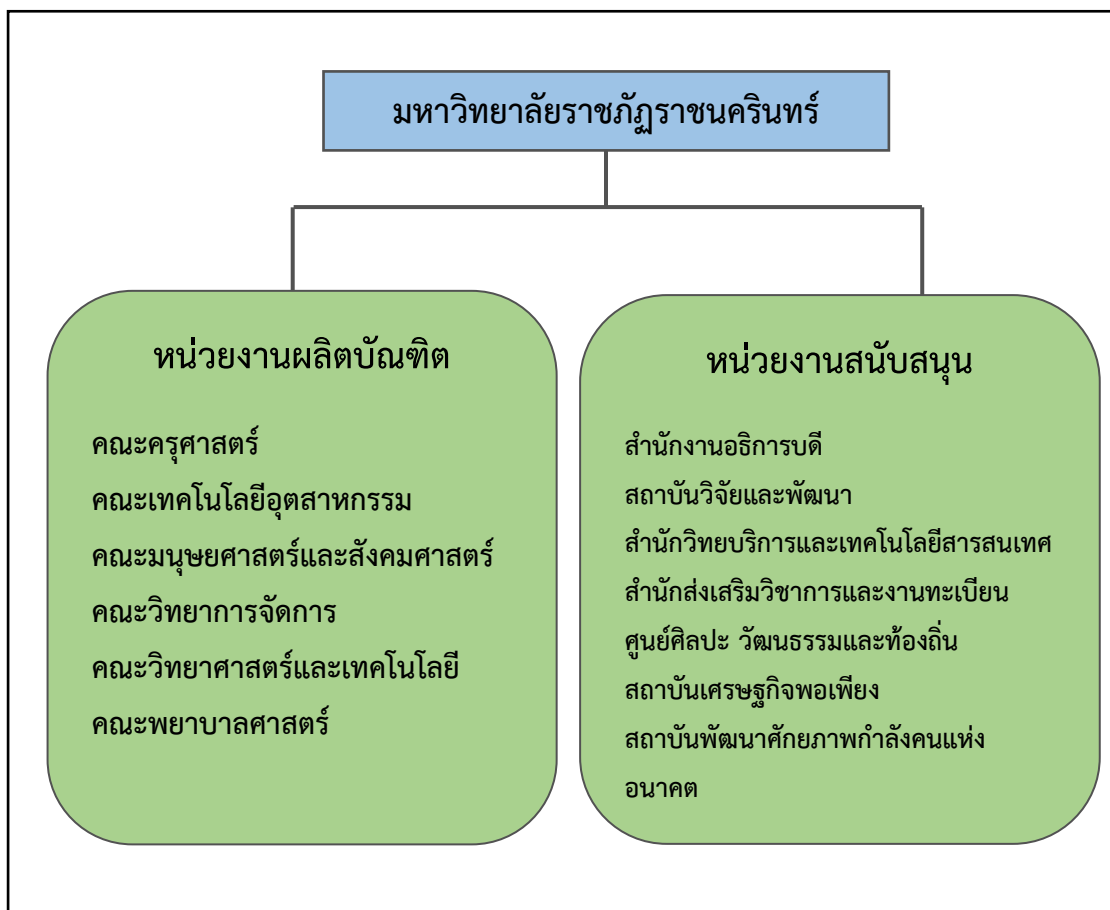
---

<sup>3</sup> มาตรา 4 นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมี ความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจการตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจ มีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายใน ที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของ สถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดม ศึกษาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไข ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

<sup>4</sup> มาตรา 5 การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 4 ให้เป็นไปตามข้อบังคับของ สถาบันอุดมศึกษา

## โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

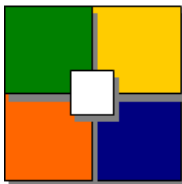
จากภาพที่ 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น 13 หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต 6 หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก 7 หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

## สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์




สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ 9 เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อู หรือเลข 9 รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


## ของสัญลักษณ์ประกอบด้วย 5 สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ 38 แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรุ่งเรืองทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน 38 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะเยย สิกขิตัพพานิ พิงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

## ปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

### 1. ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

### 2. วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

### 3. พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับสิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ 5 ประการดังต่อไปนี้

3.1 ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่น ภาคตะวันออกตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย 4.0 รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา

3.2 สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

3.3 พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน

3.4 บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กร ทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออก ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น

3.5 ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

## เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

### 1. เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

## 2. อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

### คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
2. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
3. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
4. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

### ยุทธศาสตร์/เป้าประสงค์/กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

#### ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

##### เป้าประสงค์

1. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
2. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
3. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

##### กลยุทธ์

1. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
2. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
3. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

#### ยุทธศาสตร์ที่ 2 การผลิตและพัฒนาครู

##### เป้าประสงค์

1. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

### กลยุทธ์

1. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ 3 การยกระดับคุณภาพการศึกษา

#### เป้าประสงค์

1. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ 4 ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

### กลยุทธ์

1. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

2. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

3. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

### ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

#### เป้าประสงค์

1. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

### กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

2. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

3. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน

4. พัฒนาบุคลากรทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

## ส่วนที่ 2

### บริบทของหน่วยงาน

ตามที่ได้กล่าวไว้ในส่วนที่ 1 แล้วว่าสำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เดิมอยู่ในการกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมาแต่ต้น ภายหลังจากพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 19) พ.ศ. 2562 กำหนดให้มีกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏจึงเป็นส่วนราชการตามกฎหมายในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยรัฐมนตรีเจ้าสังกัดมีอำนาจออกประกาศแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีและสำนักวิทยาเขตอาจแบ่งส่วนราชการเป็นกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามมาตรา 10 วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และกฎหมายยังกำหนดให้สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการกอง ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง อาจแบ่งส่วนราชการเป็นงาน ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน

ดังนั้น เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบประวัติ และบริบทของหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ผู้เขียนจึงนำเสนอบริบทของสำนักงานอธิการบดี หน่วยงานระดับกอง หน่วยงาน และงาน มีรายละเอียดดังนี้

#### ตอนที่ 1

##### สำนักงานอธิการบดี

##### ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา 7 แห่งพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 เดิมใช้ชื่อว่า สำนักงานอธิการ ต่อมาเมื่อพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ” ให้แก่วิทยาลัยครู สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็นสำนักงานอธิการบดี ตามมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 แบ่งส่วนราชการออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายแผนงาน ฝ่ายกิจการนักศึกษา และฝ่ายสวัสดิการ



เมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กระทรวงศึกษาธิการจึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2548 สำนักงานอธิการ จึงใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการบดี”

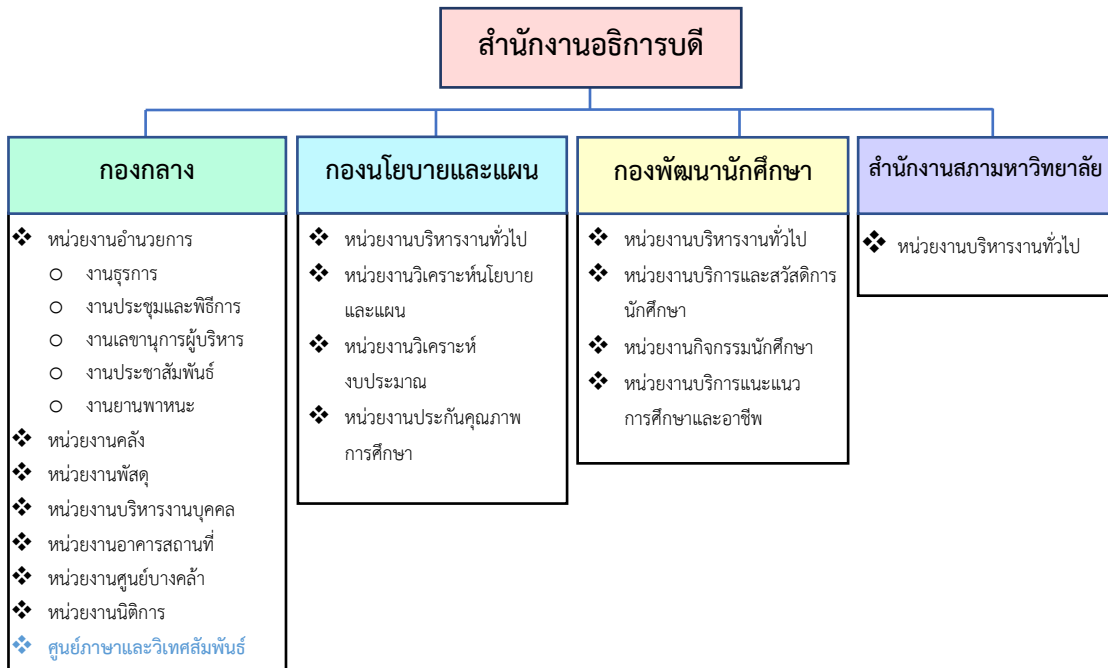
#### **สถานที่ตั้ง**

1. สำนักงานอธิการบดีมีสำนักงานที่อาคารเรียนรวมและอำนวยการ ชั้น 1 มหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ เลขที่ 422 ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา 24000
2. สำนักงานอธิการบดี (ศูนย์บางคล้า) มีสำนักงานที่อาคารเรียนบูรณาการวิชาการ ชั้น 1 ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา

#### **การจัดตั้งหน่วยงาน**

เมื่อพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 121 ตอนที่พิเศษ 23 ก. เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ทำให้สถาบันราชภัฏราชชนครินทร์ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 และตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 3 กอง 1 สำนักงาน คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 มีมติให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัย อยู่ในกำกับของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้นสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงมีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการปรากฏดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.1 สำนักงานอธิการบดีมีส่วนราชการในสังกัด จำนวน 3 กอง และ 1 สำนักงาน โดยแต่ละหน่วยงานต่างมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ต้องดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย ดังนั้นในส่วนของมหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นแนวทางในการบริหารมหาวิทยาลัยให้สัมฤทธิ์ผลจากการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยดังกล่าว มีผลทำให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยต้องกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ให้สอดคล้องกัน โดยต้องพิจารณาตามบริบทของหน่วยงานด้วย สำนักงานอธิการบดีจึงกำหนดปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมองค์กร และประเด็นยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

## ปรัชญา (Philosophy)

พัฒนาคน พัฒนางาน บริการดี มีวินัย

## วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นองค์กรสมัยใหม่ที่มีคุณภาพ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เป็น มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมภาคตะวันออก”

## พันธกิจ (Mission)

1. สนับสนุนการจัดการด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพ
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ
3. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการและการบริการอย่างมืออาชีพ
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและความก้าวหน้าในสายงาน

## ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ยึดมั่นธรรมาภิบาล ทำงานเป็นทีม

## ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)

1. สนับสนุนด้านการวางแผน งบประมาณ และประกันคุณภาพเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และมีคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์
3. พัฒนาการบริหารจัดการและการบริการให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาด้านกายภาพของสำนักงานอธิการบดีให้โดดเด่นและทันสมัย
5. พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพและมีความก้าวหน้าในสายงาน

อัตลักษณ์ ใฝ่รู้ สู้งาน บริการดี

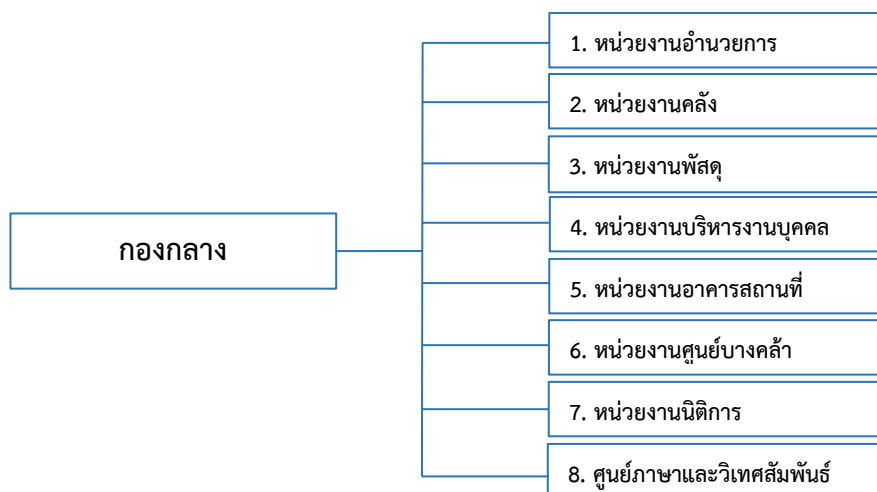
เอกลักษณ์ รวมบริการ ประสานภารกิจ

## ตอนที่ 2

### กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### ประวัติกองกลาง

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 17 เมษายน 2530 ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นกอง เพียงแต่ให้แบ่งเป็นฝ่ายต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการ ประกอบด้วย ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ฝ่ายอาคารสถานที่และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ ต่อมากระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. 2542 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2542 เล่ม 116 ตอนที่พิเศษ 79 ง ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการของสถาบันราชภัฏราชนครินทร์ ต่อมาเมื่อเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 6 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 22 พฤษภาคม 2549 เล่ม 123 ตอนที่ 62 ง โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกองมีกองกลางเป็นส่วนราชการหนึ่งในสำนักงานอธิการบดี และในเวลาต่อมาสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 7/2561 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2561 แบ่งส่วนราชการกองกลางเป็น 8 หน่วยงาน ปรากฏตามภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

จากภาพที่ 2.2 แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองกลางออกเป็น 8 หน่วยงาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานต่างมีหน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะด้านที่มีความแตกต่างกัน แต่ทุกหน่วยงานภายในกองกลางต่างมีหน้าที่ให้ในการให้บริการและสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### **ปรัชญา (Philosophy)**

มุ่งเน้นการประสาน พัฒนาบริการ ยึดมั่นความถูกต้อง

### **วิสัยทัศน์ (Vision)**

กองกลางเป็นหน่วยงานส่งเสริมและสนับสนุนในการประสานงาน การให้บริการให้เป็นอย่างดีอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อมหาวิทยาลัย

### **พันธกิจ (Mission)**

1. ให้บริการด้านงานสารบรรณอย่างเป็นระบบและเกิดความคล่องตัว และให้บริการงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
2. ให้บริการด้านการพัสดุ การเงิน อาคารสถานที่ และบริหารงานบุคคลอย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการด้านงานยานพาหนะเพื่อใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับเรียนการสอน และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยทุกกระบวนการ
4. ประสานการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และตอบสนองภารกิจของผู้บริหารอย่างมีคุณภาพ

### ตอนที่ 3

#### ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

##### ประวัติศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

งานวิเทศสัมพันธ์ เดิมมีฐานะเป็นหน่วยงานภายใต้โครงสร้างและการกำกับของกองนโยบายและแผน สังกัดสำนักงานอธิการบดี จากนั้น ในปี 2556 ได้ย้ายถูกย้ายไปสังกัด ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เนื่องจากต้องปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดี วิชาการและวิจัย ที่มีหน้าที่มอบหมายนโยบายและกำหนดภารกิจในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและงานวิเทศสัมพันธ์

และในปี 2558 เนื่องด้วยมีการมีการเปลี่ยนวาระของผู้บริหาร และมีการปรับแผนการปฏิบัติงาน ทำให้การพันธกิจในการปฏิบัติงานของหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์ไม่สอดคล้องกับสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จึงได้ย้ายกลับมาสังกัดสำนักงานอธิการบดี ภายใต้การกำกับดูแลของอธิการบดี และได้มีคำสั่งมอบหมายงานให้รองอธิการบดีวิชาการและวิจัย มีหน้าที่กำกับการบริหารราชการ สั่งและปฏิบัติราชการ กำกับดูแลหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์

ศูนย์ภาษา ตั้งอยู่ที่ อาคาร 6 ก่อกำเนิดขึ้นจากนโยบายของสภามหาวิทยาลัยในการที่จะส่งเสริมการเรียนภาษาและปรับพื้นฐานทางภาษาของนักศึกษาให้ทันต่อความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ได้มีการรวบรวมเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลอินเทอร์เน็ต และการที่จะสามารถเข้าถึงข้อมูลและวิทยาการต่างๆ นั้น จำเป็นต้องมีความรู้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ และในปีการศึกษา 2548 มหาวิทยาลัยได้ทำความร่วมมือกับเทศบาลเมืองบารุชะเช็งเทราในการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษและภาษาจีนให้กับโรงเรียนเทศบาล 1 (สุดสุนทร) และโรงเรียนเทศบาล 2 (พระยาศรีสุนทรโวหาร) ดำเนินการสอนโดยอาจารย์ชาวต่างประเทศ บริหารและควบคุมวิชาการโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องศรี มาสขาว เป็นโครงการเฉพาะกิจที่ดำเนินการภายใต้ความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี มีอธิการบดี ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอนก เทพสุภรณ์กุล เป็นประธานโครงการจนถึงปัจจุบัน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นพรัตน์ สรวายสุวรรณ รองอธิการบดี ฝ่ายนโยบายและแผนงาน รองศาสตราจารย์บังอร อนุเมธางกูร รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวิศักดิ์ ทิพยมหิษย์ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอาจารย์อุทิน รวยอารี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ให้การสนับสนุนการจัดตั้งศูนย์ภาษาและอนุญาตให้ใช้อาคาร 6 ปรับปรุงเป็นศูนย์ภาษา ของมหาวิทยาลัยโดยมีวัตถุประสงค์ให้ปรับพื้นฐานทางภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาในระดับชั้นปีที่ 1 และชั้นปีที่ 2 โดยการประสานงานของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ผ่องศรี มาสขาว ดร.นพรัตน์ สรวายสุวรรณ และ Mr. Allan Marshall ในการพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษ

พื้นฐาน 1-3 (General English 1-3) โดยเริ่มเปิดสอนภาษาอังกฤษเสริมให้กับนักศึกษาเป็นครั้งแรก ในภาคเรียนที่ 2/2550 โดยมีกระบวนการจัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษให้กับนักศึกษาก่อนเข้าเรียน และจัดสอบวัดความรู้ภาษาอังกฤษหลังเรียนจบ 3 คอร์ส โดยมีนักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน 270 คน ดำเนินการสอนโดยอาจารย์ชาวต่างประเทศเจ้าของภาษา และในปีงบประมาณ 2551 ได้รับ อาจารย์ชาวต่างประเทศเพิ่มอีก 2 ท่าน จึงจัดการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเป็นจำนวน 983 คน และในปีงบประมาณ 2552 ในภาคเรียนที่ 2 จัดการเรียนให้นักศึกษาเป็นจำนวน 594 คน มีอาจารย์ ชาวต่างประเทศประจำ 4 คน และเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันภาษา 2 คน ในปี 2560 ได้เปิดการเรียน การสอนภาษาอังกฤษเสริมให้นักศึกษา จำนวน 2,119 คน มีอาจารย์ชาวต่างประเทศประจำ 8 คน และเจ้าหน้าที่ประจำสถาบันภาษา 3 คน รวมเวลาดำเนินงานตั้งแต่ปีการศึกษา 2550 -2560 รวม 10 ปี มีการปรับปรุงหลักสูตรภาษาอังกฤษ 1-3 ทุกปีเพื่อให้ทันสมัยและเป็นประโยชน์แก่นักศึกษาสูงสุด และมีการพัฒนาข้อทดสอบ วัดมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของผู้เรียนใน 2 ระดับ คือ ระดับ pre-intermediate and Intermediate proficiency tests ปี 2561 ได้ปรับเปลี่ยนการเรียน การสอนเป็นภาษาอังกฤษทั่วไปเพื่อการทำงาน เริ่มใช้กับนักศึกษารหัส 60 เป็นต้นไป ปี 2562 – 2563 เริ่มนำชุดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษแบบออนไลน์มาใช้ในการพัฒนาทักษะความรู้ ภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาควบคู่กับการเรียนการสอนในวิชาปกติ

นอกจากการจัดการเรียนการสอนภาษาอังกฤษเสริมให้กับนักศึกษาแล้ว ภารกิจที่สำคัญ อื่น ๆ คือการให้บริการวิชาการ โดยเปิดอบรมภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ ญี่ปุ่นและจีน) ให้กับ หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชนและบริษัทต่าง ๆ นิคมอุตสาหกรรม รวมทั้งการจัดการสอนในวันเสาร์ อาทิตย์และตอนเย็นให้กับ ผู้สนใจ นักเรียน นักศึกษา ร่วมมือกับสถาบันพัฒนาครู อบรมทักษะภาษา และเทคนิคการสอนให้กับครู อาจารย์ พัฒนาทักษะภาษาให้กับอาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัย จัดอบรมค่ายภาษาอังกฤษให้กับเยาวชนในโรงเรียน และค่ายวิทยาศาสตร์และ คณิตศาสตร์เป็นภาษาอังกฤษ ในระดับประถมศึกษาและมัธยมศึกษา การจัดกิจกรรมเสริมความรู้ ทักษะและวัฒนธรรม การพัฒนาการเรียนการสอนแบบทีม การอบรมครูชาวต่างชาติในเรื่องหลักสูตร ภาษาต่างประเทศ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดสอบวัดระดับมาตรฐานความสามารถ ทางภาษา

ต่อมา ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่ 11/2561 ณ วันที่ 20 ตุลาคม 2561 ได้ระบุให้งานวิเทศสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานศูนย์ภาษา ภายใต้ชื่อว่า “ศูนย์ภาษาและ วิเทศสัมพันธ์” สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยได้มีการประสานความร่วมมือในการดำเนิน กิจกรรมการต่างประเทศร่วมกัน เช่น การต้อนรับอาคันตุกะต่างประเทศ การประสานงานโครงการ ความร่วมมือทางวิชาการกับสถาบันการศึกษาในต่างประเทศ ประสานงานและดำเนินงานด้าน

การต่างประเทศของมหาวิทยาลัย และเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อทำหน้าที่ส่งเสริมการเรียนการสอนภาษาต่างประเทศและวัฒนธรรมโดยแบ่งกลุ่มเป้าหมายในการพัฒนาเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่

กลุ่มที่ 1 เป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย โดยนักศึกษาภาคปกติเรียนภาษาอังกฤษเสริมกับศูนย์ภาษา ก่อนจบการศึกษาเน้นให้นักศึกษาได้พัฒนาทักษะการสื่อสารโดยเฉพาะทักษะการฟัง การพูดเพื่อให้นักศึกษาสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการประกอบวิชาชีพและการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันโดยจัดให้นักศึกษาเรียนกลุ่มละ 30-35 คน เรียนกับอาจารย์ที่เป็นเจ้าของภาษาเป็นระยะเวลา 3 ภาคเรียนต่อเนื่องและรวมชั่วโมงการเรียนทั้งหมด 120 ชั่วโมง รวมทั้งนักศึกษาที่สนใจสามารถสมัครขอทดสอบวัดมาตรฐานความรู้ความสามารถทางภาษา ซึ่งผู้สอบผ่านจะได้รับเกียรติบัตรแสดงระดับความรู้ความสามารถทางภาษาตามระดับที่ทดสอบผ่าน นอกจากนี้ศูนย์ภาษาจัดกิจกรรมเสริมความหลากหลายทางภาษาและวัฒนธรรม เช่นกิจกรรมการเรียนรู้วัฒนธรรมสำหรับเยาวชนเชิงบูรณาการ การอบรมหลักสูตรระยะสั้น รวมทั้งสอดแทรกเนื้อหาหรือกิจกรรมการเรียนรู้ที่สนับสนุนคุณธรรม จริยธรรม การบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม ความรับผิดชอบ การตรงต่อเวลา การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และการเคารพในสิทธิของตนเองและของผู้อื่น

กลุ่มที่ 2 จะเป็นกลุ่มอาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยส่งเสริมการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษวิชาการ การแสวงหาความรู้และการสืบค้นข้อมูล ประกอบการเรียนการสอนการเขียนเอกสาร ตำรา และการวิจัย การพัฒนาการเขียนวิชาการเพื่อพัฒนางานวิจัย การอบรมเพื่อสอบข้อสอบวัดระดับความรู้ความสามารถทางภาษาตามมาตรฐานสากล รวมทั้งการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ให้บุคลากรในสายสนับสนุนเช่นภาษาอังกฤษเพื่องานบริการ ภาษาอังกฤษธุรกิจ ภาษาอังกฤษสำนักงาน

กลุ่มที่ 3 เป็นกลุ่มของบุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นการจัดโครงการบริการวิชาการอย่างต่อเนื่องทั้งแบบให้เปล่าและคิดค่าใช้จ่ายโดยมุ่งเน้นให้บริการวิชาการที่มีคุณภาพ สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคม มีความร่วมมือด้านบริการทางวิชาการเพื่อการเรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชนภาครัฐโดย มีการจัดทำข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัย กับหน่วยงานราชการภาครัฐและเอกชนในการจัดการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศเช่นโครงการค่ายภาษาอังกฤษและการเรียนรู้วัฒนธรรมสำหรับเยาวชนให้กับนักเรียนในโรงเรียนในอำเภออื่น ๆ ในจังหวัดฉะเชิงเทรา การอบรมหลักสูตรภาษาอังกฤษระยะสั้นและระยะยาวให้กับหัวหน้างานในบริษัทและโรงงานอุตสาหกรรมที่นิคมอุตสาหกรรม เกตเวย์และบางปะกง และโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษเพื่องานท่องเที่ยว

แผนงานสำคัญของศูนย์ภาษาที่อยู่ในระยะพัฒนาคือให้บริการการสอบวัดระดับความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษให้กับนักเรียนนักศึกษาและบุคคลทั่วไป ซึ่งขณะนี้ได้มีการ



ดำเนินงานระยะหนึ่งแต่จำกัดด้วยจำนวนบุคลากรและงบประมาณในการดำเนินงาน และขยายการพัฒนาภาษาเพื่อนบ้านเช่น ภาษาเขมร ภาษาพม่า เพื่อให้คนไทยได้เรียนรู้ภาษาที่หลากหลายมากขึ้น

กลุ่มที่ 4 การจัดสอบภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์จึงร่วมมือกับศูนย์การศึกษาทางไกลสถาบันขงจื้อ และศูนย์สอบวัดระดับความรู้ภาษาจีนในอาเซียน (ประเทศไทย) ในการให้บริการทดสอบวัดระดับ 4 กลุ่ม ได้แก่ HSK HSKK YCT และ BCT นอกจากนี้ ในปี 2566 มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสถาบันทดสอบทางการศึกษาแห่งชาติ (สทศ.) เพื่อการให้บริการการทดสอบภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารในการทำงาน (Test of English for Communication in the Workplace : TEC-W) สำหรับนักเรียน นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป

### **ปรัชญา (Philosophy)**

ส่งเสริมความหลากหลายของภาษาและวัฒนธรรมเพื่อพัฒนาสู่สากล

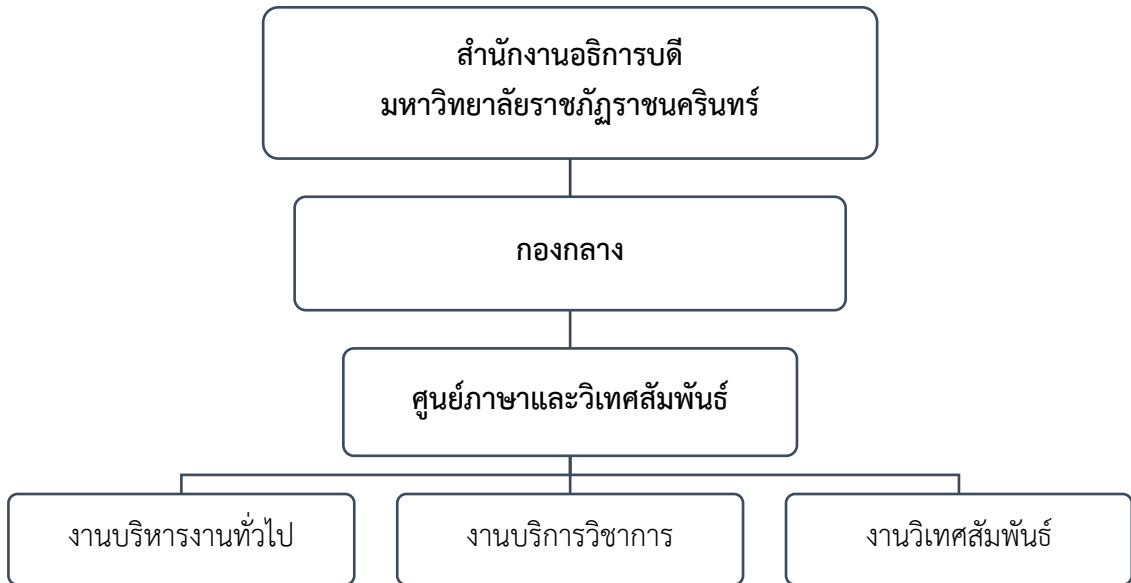
### **วิสัยทัศน์ (Vision)**

ยกระดับคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาสู่สากล

### **พันธกิจ (Mission)**

1. พัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศให้กับนักศึกษา บุคลากรของมหาวิทยาลัยและบุคคลทั่วไป
2. ให้บริการและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ภาษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Computer Assisted Language Learning)
3. เป็นแหล่งวิทยาการ ความคิดสร้างสรรค์และศูนย์ฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ
4. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน
5. พัฒนาทักษะภาษาและเทคนิควิธีสอนสำหรับครูสอนภาษาต่างประเทศ
6. ส่งเสริมงานวิจัยด้านภาษา สัมมนาวิชาการ และทดสอบระดับความสามารถทางภาษา
7. เสริมสร้างความสัมพันธ์และสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
8. สนับสนุนการแลกเปลี่ยนบุคลากรและนักศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์กับเครือข่ายสถาบันการศึกษาต่างประเทศ
9. ประสานงานและอำนวยความสะดวกภาคีต่างๆต่างประเทศของมหาวิทยาลัย
10. บริหารงานด้านการส่งเสริมเอกลักษณ์และวัฒนธรรมไทยสำหรับบุคลากรและนักศึกษาชาวต่างประเทศ

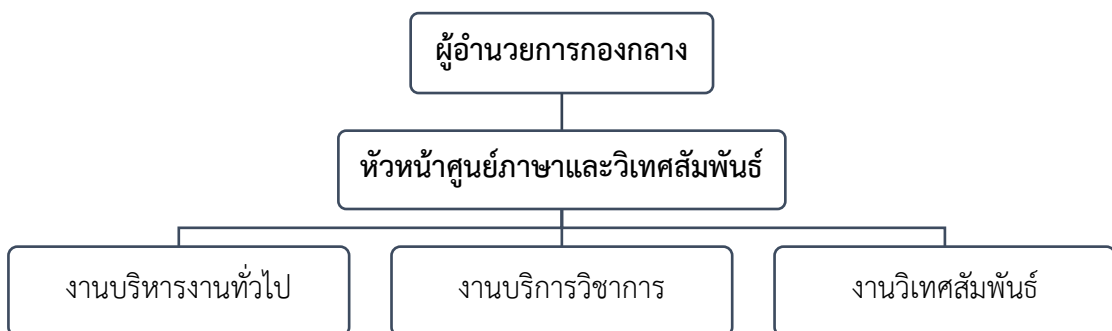
1) โครงสร้างองค์กร (Organization chart) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างองค์กร (Organization chart) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

จากภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างองค์กรของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินงานภายใต้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีงานที่ปฏิบัติหน้าที่เฉพาะด้านที่แตกต่างกัน ได้แก่ งานธุรการ งานบริการวิชาการ และงานวิเทศสัมพันธ์ โดยในแต่ละทุกส่วนงานมีหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

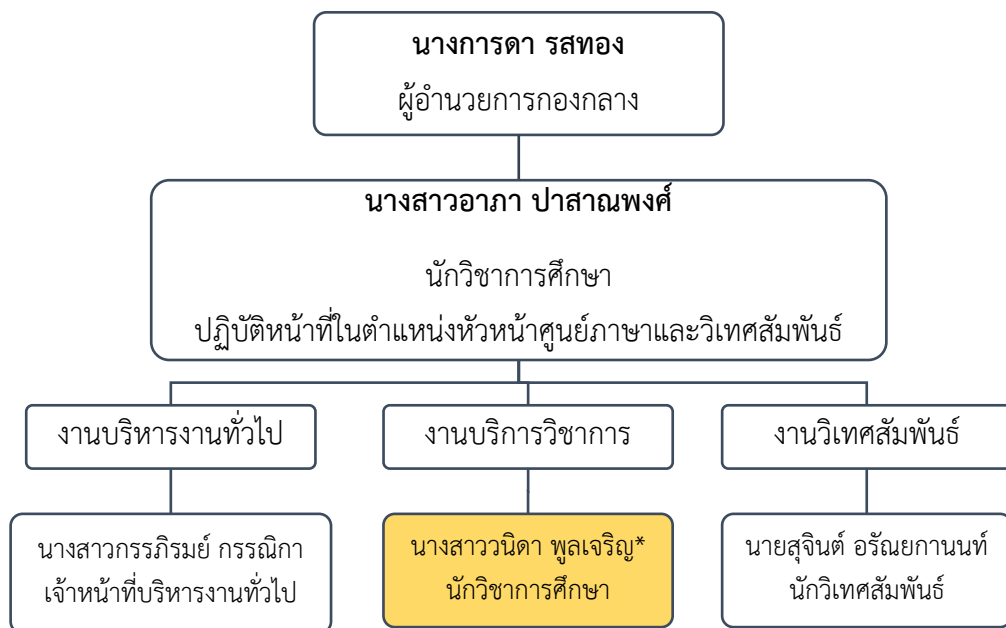
2) โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการบริหาร (Administration chart) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

จากภาพที่ 2.4 ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ได้มีการแบ่งส่วนการปฏิบัติงานตามสายงานและความรับผิดชอบภายใน ออกเป็น 3 งาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการวิชาการ และงานวิเทศสัมพันธ์ โดยแต่ละงานจะมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของหน่วยงานและที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

### 3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์



ภาพที่ 2.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

จากภาพที่ 2.5 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองกลาง ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ได้แก่ นางสาวอาภา ปาสาณพงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และผู้ปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ได้แก่

(1) งานบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 คน ได้แก่ นางสาวกรรณิรมย์ กรรณิกา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

(2) งานบริการวิชาการ จำนวน 1 คน ได้แก่ นางสาววนิดา พูลเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ (ผู้ปฏิบัติงาน) และ

(3) งานวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 1 คน ได้แก่ นายสุจินต์ อรัณยกานนท์ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ

#### 4) ภาระหน้าที่ของศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์

ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มีการแบ่งส่วนงานภายใน ออกเป็น 3 งานย่อย โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับงานของแต่ละหน่วยงานที่ต้องปฏิบัติภายในหน่วยงาน ดังนี้

(1) งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ด้านงานสารบรรณ งานการประชุม งานแผนและงบประมาณ การเงินและพัสดุ ตลอดจนงานภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(2) งานบริการวิชาการ มีหน้าที่จัดกิจกรรมทางวิชาการ จัดทำงานหรือโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย เช่น การจัดฝึกอบรมสัมมนาและเผยแพร่ข้อมูลทางวิชาการ ประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการอบรม ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

นอกจากนี้ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ยังดำเนินงานการให้บริการทดสอบภาษาต่างประเทศสำหรับนักศึกษาและบุคคลทั่วไป โดยมีหน้าที่ประชาสัมพันธ์และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการจัดสอบภาษาอังกฤษและภาษาจีน วางแผนการจัดสอบประจำปี ติดต่อประสานงาน ศูนย์กลางการจัดสอบ การประชุมและฝึกอบรม จัดทำเอกสารประกอบการจัดสอบ การบริหารการทดสอบ การดำเนินงานด้านเอกสารการทดสอบและการรายงานผล การเบิก-จ่าย และการสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

(3) งานวิเทศสัมพันธ์ มีหน้าที่ประสานความร่วมมือ สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับองค์กรและสถาบันการศึกษาในระดับนานาชาติ ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่อาคันตุกะต่างชาติ การแลกเปลี่ยนนักศึกษาและอาจารย์ระหว่างสถาบันคู่ความร่วมมือ การควบคุมดูแลหอพักนักศึกษาชาวต่างประเทศ การตรวจลงตราอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ การดำเนินการจ้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ สวัสดิการของอาจารย์และนักศึกษาชาวต่างประเทศ การให้บริการตรวจสอบคุณสมบัติของบัณฑิตจากหน่วยงานต่างประเทศ รวมถึงการร่างและแปลหนังสือราชการภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ เพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ และภารกิจอื่น ๆ ด้านการต่างประเทศที่เกี่ยวข้อง



15) ช่วยงานการดำเนินงานเกี่ยวกับงานต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 สํารวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษา และวางแผนการดำเนินกิจกรรม/โครงการ

1) สรุปรวบรวมข้อมูล และจัดทำ Dashboard ด้วย Looker Studio สำหรับรายงานผลข้อมูลกลาง

2) รวบรวมข้อมูล ส่งข้อมูลผู้สมัครสอบในแต่ละรอบการสอบ

3) จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจสำหรับผู้เข้าสอบ พร้อมสรุปผล

1.3 ดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการทางวิชาการ แผน และมาตรฐานการศึกษา

1) ดำเนินการจัดสอบ โดยควบคุม กำกับดูแล แก้ไขปัญหาให้การดำเนินการจัดสอบด้วยระบบดิจิทัลเป็นไปตามคู่มือการจัดสอบด้วยระบบ Digital Testing ของ สทศ.)

2) สนับสนุนการดำเนินงานโครงการอบรมพัฒนานักศึกษาจีน

3) สนับสนุนการดำเนินงานหอพักนักศึกษาจีน

1.4 ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน สรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยทางการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา

1) สรุปผลการดำเนินการจัดการทดสอบ รายงานสถิติจำนวนผู้เข้าสอบ ผู้ขาดสอบ เมื่อเสร็จสิ้นการสอบ

2) สรุปผลการดำเนินการจัดการทดสอบและสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดสอบหลังเสร็จสิ้น (เก็บรักษาเอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินการจัดการทดสอบเพื่อรอการตรวจสอบการใช้จ่ายเงิน)

3) สรุปผลการดำเนินการจัดการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing) ประจำปีงบประมาณต่อหัวหน้าศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์และรายงานผู้บริหารรับทราบ

1.5 การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาและการจัดสอบวัดระดับภาษาต่างประเทศ โดยใช้เทคโนโลยีทางการการศึกษา จัดประชุมอบรม สัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา

1) บริการจัดสอบวัดระดับภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 และปีสุดท้ายของมหาวิทยาลัย

2) ออกแบบ จัดทำสื่อโฆษณา ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงานตามหน้าที่รับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมาย

3) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและบริการของหน่วยงาน เช่น การอบรม ประชุม และกิจกรรมสำหรับนักศึกษาผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย

4) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อดำเนินงานในกิจกรรม

## 2. ด้านการวางแผน

วางแผนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

2.1 การร่วมวางแผนตารางการดำเนินงานจัดการทดสอบภาษาอังกฤษ

2.2 การร่วมการจัดการวางแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการที่นำสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายยุทธศาสตร์การพัฒนา

2.3 วางแผนกิจกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษก่อนเข้าสู่กระบวนการทดสอบออนไลน์

2.4 ร่วมวางแผนการพัฒนาและการยกระดับภาษาอังกฤษสำหรับนักศึกษา

## 3. ด้านการประสานงาน

ติดต่อประสานงาน ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการ เผยแพร่ข้อมูล ประกาศ เอกสารและผลงานการดำเนินโครงการเพื่อให้เกิดความรู้และสร้างความเข้าใจให้ตรงกันทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน

3.1 จัดทำเอกสารหนังสือออกและบันทึกข้อความส่งไปยังกลุ่มเป้าหมาย เช่น การจัดทำหนังสือภายนอกส่งให้ธนาคารเพื่อขอเบิกเงินรายได้ เป็นต้น

3.2 ประสานงานจัดส่งเอกสารการทดสอบให้กับ สทศ.

3.3 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการและการดำเนินงานของหน่วยงานผ่าน Website ,Line RRU ,Facebook Fanpage ,กลุ่มเครือข่ายของหน่วยงาน

3.4 ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้เข้ารับการทดสอบด้วยระบบดิจิทัล (Digital Testing)

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ตอบคำถามและชี้แจง ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

1) จัดทำ Infographic ในการถ่ายทอด ให้ความรู้ และประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ ตลอดจนป้ายขึ้นจอโครงการ เป็นต้น

2) บริการให้คำแนะนำ ตอบข้อสงสัยในกิจกรรมของหน่วยงานให้กับนักศึกษา บุคคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยรับทราบ

3) งานต้อนรับแขกจากต่างประเทศและสนับสนุนการดำเนินงานบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ระหว่างมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างประเทศ

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ ตลอดจนให้บริการข้อมูลแก่ผู้รับบริการ

5. ด้านอื่น ๆ

5.1 งานด้านธุรการ รายละเอียดดังนี้

- 1) จัดทำหนังสือบันทึกข้อความ
- 2) จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก
- 3) จัดทำประกาศ คำสั่งทางราชการ
- 4) จัดส่งเอกสารในระบบ e-document
- 5) งานดูแลหอพักนักศึกษาจีนตามที่ได้รับมอบหมาย
- 6) คณะกรรมการ SDGs

5.2 งานด้านอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- 1) จัดทำการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน และความเสี่ยงโดยภาพรวมของสำนักงานอธิการบดี
- 2) ดูแล / ส่งคืน และรายงานครุภัณฑ์ของหน่วยงาน (ศูนย์ภาษา)
- 3) Update ข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ และสื่อโซเชียลต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 4) ร่วมดำเนินงานโครงการพัฒนาสมรรถนะภาษาอังกฤษเพื่อการยกระดับชุมชนสู่สากลร่วมกับคณะครุศาสตร์



## ส่วนที่ 3

# ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป

### ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่รัฐบาลมีนโยบายด้านการศึกษาและการเรียนรู้ และยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในทุกหลักสูตรเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนภาษาอังกฤษให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นเครื่องมือเพื่อการศึกษา ค้นคว้าองค์ความรู้ที่เป็นสากลและก้าวทันโลก จึงออกประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา กำหนดให้สถาบันอุดมศึกษากำหนดนโยบายและเป้าหมายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาทักษะความสามารถการใช้ภาษาอังกฤษของนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีความพร้อมทั้งทางด้านวิชาการ วิชาชีพ และทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับที่ใช้งานได้ และให้สถาบันอุดมศึกษาพิจารณาจัดให้นักศึกษาทุกคน สอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษก่อนสำเร็จการศึกษา ตามแบบทดสอบที่สถาบันอุดมศึกษาได้มีการพัฒนาขึ้นหรือแบบทดสอบตามมาตรฐานอื่น ๆ โดยเทียบเคียงตามกรอบ CEFR (The Common European Framework of Reference for Languages) เพื่อให้ทราบถึงผลสัมฤทธิ์ทางด้านภาษาอังกฤษ โดยมีเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ด้านทักษะภาษาอังกฤษระดับปริญญาตรี เทียบเคียงกับ CEFR ในระดับเกณฑ์ตั้งแต่ B2 ขึ้นไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงมีนโยบายและเป้าหมายในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ เพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาลดังกล่าวข้างต้น โดยออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง นโยบายการยกระดับมาตรฐานภาษาอังกฤษของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2563 ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานให้บริการด้านภาษาต่างประเทศเห็นความสำคัญและพร้อมในการสนับสนุนนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ อย่างเต็มที่ จึงมีการจัดอบรมและสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษอย่างต่อเนื่อง โดยทุกครั้งที่ดำเนินการจัดสอบจะให้ผู้เข้าสอบทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการสอบ ทั้งนี้เพื่อนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะมาแก้ไขและพัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพและเต็มประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานในหน่วยงานศูนย์ภาษา และวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งทำหน้าที่ในการจัดกิจกรรม/โครงการทางวิชาการและรับผิดชอบในการจัดทำ รวมถึงการออกแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการของหน่วยงานอยู่เสมอ จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การจัดทำและสรุปผลแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป” เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว สามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานให้เป็นมาตรฐานไปในทิศทางเดียวกัน อันจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรในหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานหลักในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและสรุปผลของแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและสรุปผลแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

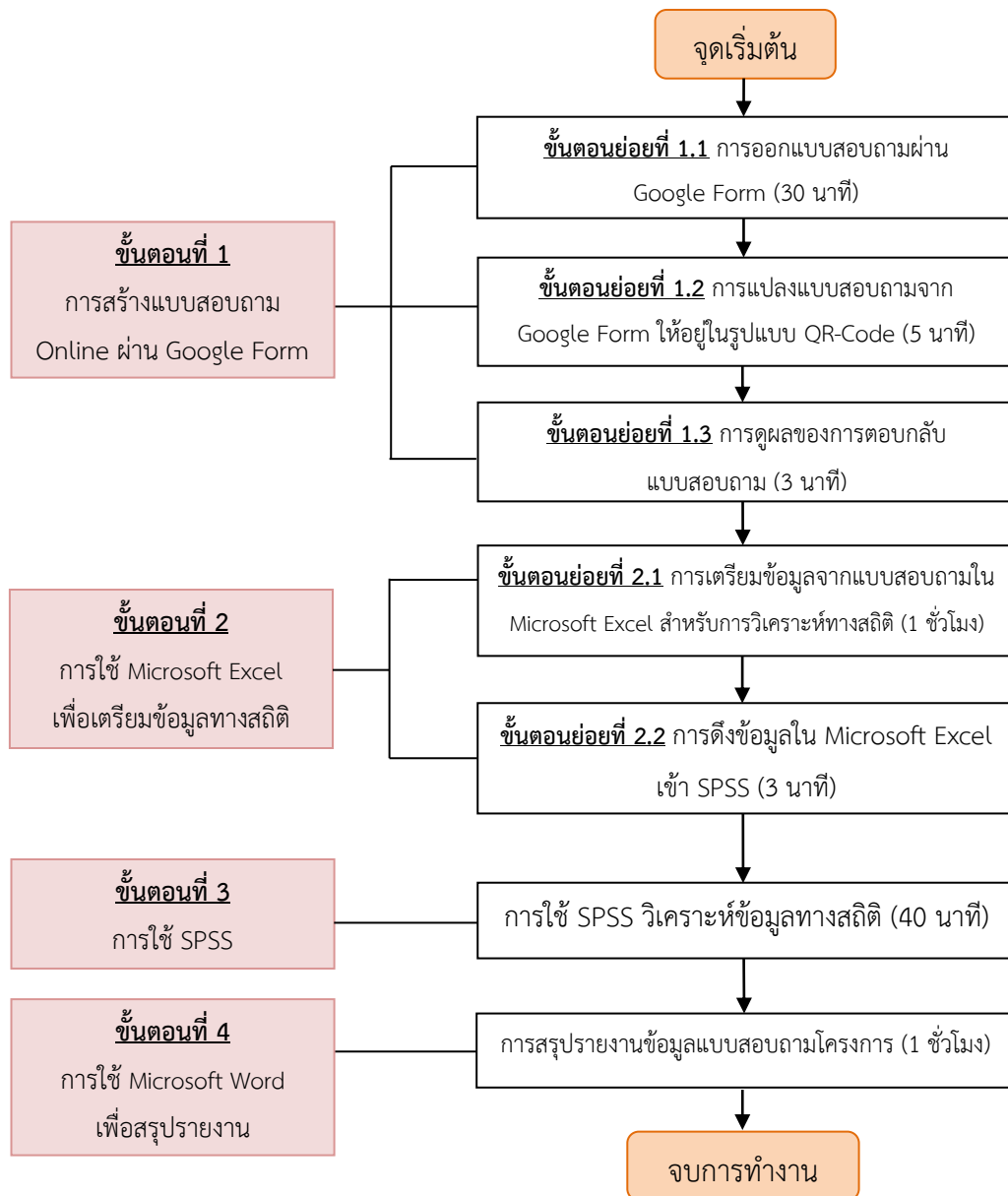
### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หน่วยงานมีแนวทางในการจัดทำและสรุปผลแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
2. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนในคู่มือได้อย่างถูกต้องและสามารถนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริงได้อย่างเหมาะสม

### ขอบเขตคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง “การจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป” แสดงถึงขั้นตอนในการปฏิบัติงานตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ มีคำอธิบายในแต่ละขั้นตอนอย่างชัดเจน มีภาพแสดงขั้นตอนในการปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างประกอบเพื่อให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานด้านการจัดทำและสรุปผลแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานตามได้อย่างรวดเร็ว มีข้อสังเกต ข้อเสนอแนะหรือปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำคำแนะนำดังกล่าว มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### ขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจและสรุปผลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป



ภาพที่ 3.1 ขั้นตอนการดำเนินงาน

จากภาพที่ 3.1 แสดงขั้นตอนต่าง ๆ ในการจัดทำและสรุปผลแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ได้แก่ การใช้ Google Form การใช้ Microsoft Excel การใช้ SPSS และการใช้ Microsoft Word ในการสรุปรายงานข้อมูลแบบสอบถามโครงการ เป็นขั้นตอนสุดท้าย ซึ่งทั้ง 4 ขั้นตอนนี้เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการประมวลผล วิเคราะห์เชิงสถิติ และสรุปผลข้อมูลในแบบสอบถามความพึงพอใจทั้งสิ้น

## ขั้นตอนที่ 1 : การสร้างแบบสอบถาม Online ผ่าน Google Form

Google Form เป็นหนึ่งในบริการ Web Application ของกลุ่ม Google Docs ซึ่งช่วยให้สามารถสร้างแบบสอบถามออนไลน์ หรือใช้สำหรับรวบรวมข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและหลากหลายโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เข้าถึงผู้ตอบได้กว้างขวาง และวิเคราะห์ข้อมูลได้ทันที หรือรายงานข้อมูลในรูปแบบ Excel เพื่อนำไปวิเคราะห์ต่อในโปรแกรมสำเร็จรูปอื่นได้ เราสามารถนำ Google Form มาใช้ประโยชน์ได้หลากหลาย เช่น ลงทะเบียน การรับสมัครงาน ข้อสอบ และแบบสอบถาม เป็นต้น ในที่นี้ผู้เขียนนำ Google Form มาใช้ในการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

### ข้อดีของการนำ Google Form มาใช้ในการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์ มีดังนี้

1. **กระจายข้อมูลได้ทั่วถึง และสามารถเข้าถึงได้เร็วกว่า** : ในการจัดทำแบบสอบถามออนไลน์จะช่วยให้มีโอกาสได้ผู้ตอบแบบสอบถามที่ทั่วถึงกว่า ไม่ใช่แค่เพียงในพื้นที่ที่สามารถเดินแจกแบบสอบถามเท่านั้น แต่ยังสามารถส่งแบบสอบถามให้ผู้ที่อยู่สถานที่อื่นที่ห่างไกลสามารถตอบแบบสอบถามให้เราได้ในเวลาอันรวดเร็ว
2. **ประหยัดงบประมาณ** : การพิมพ์แบบสอบถามในรูปแบบกระดาษมีค่าใช้จ่าย ดังนั้นการทำแบบสอบถามในรูปแบบออนไลน์จะประหยัดงบประมาณได้เป็นจำนวนมาก
3. **สามารถยกตัวอย่างให้เห็นรูปธรรมมากขึ้น** : หากต้องการให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้เห็นสิ่งที่เราต้องการจะสื่อมากขึ้น เช่น หากจัดทำแบบสอบถามบางอย่างที่เป็นสิ่งของ สถานที่ ฯลฯ สามารถใส่ภาพหรือวิดีโอของสิ่งของหรือสถานที่นั้น ๆ ลงไปในแบบสอบถามออนไลน์ได้ทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามเห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น
4. **สามารถนำข้อมูลไปใช้ต่อได้สะดวก** : เราสามารถนำผลลัพธ์จากการทำแบบสอบถามออนไลน์ไปใช้ต่อได้อย่างสะดวก รวดเร็ว เนื่องจาก Google Form สามารถ Export ข้อมูลผลลัพธ์ออกมาเป็นไฟล์เพื่อนำไปใช้ต่อได้

### ข้อควรระวังในการใช้งาน Google Form

ระวังการลืมนั่งชื่อออก (Log-out) เมื่อทำการลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (Log-in) ในคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์สาธารณะ หากมีใครเข้าถึงบัญชีจากการที่เราเปิดดูฟอร์มทิ้งไว้ ก็สามารถเข้าถึงข้อมูลอีเมลล์ของเราได้เช่นกัน

### ขั้นตอนย่อยที่ 1.1 การออกแบบสอบถามผ่าน Google Form

การออกแบบหรือการสร้างแบบสอบถามต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของการสร้างแบบสอบถาม ระบุเนื้อหาหรือประเด็นหลักของข้อความที่จะถามให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ที่จะประเมิน กำหนดประเภทของคำถามโดยอาจจะเป็นคำถามปลายเปิดหรือปลายปิด จากนั้นร่างแบบสอบถาม โครงสร้างแบบสอบถามอาจแบ่งเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น/ข้อมูลทั่วไป เช่น เพศ อายุ อาชีพ สถานะ เป็นต้น

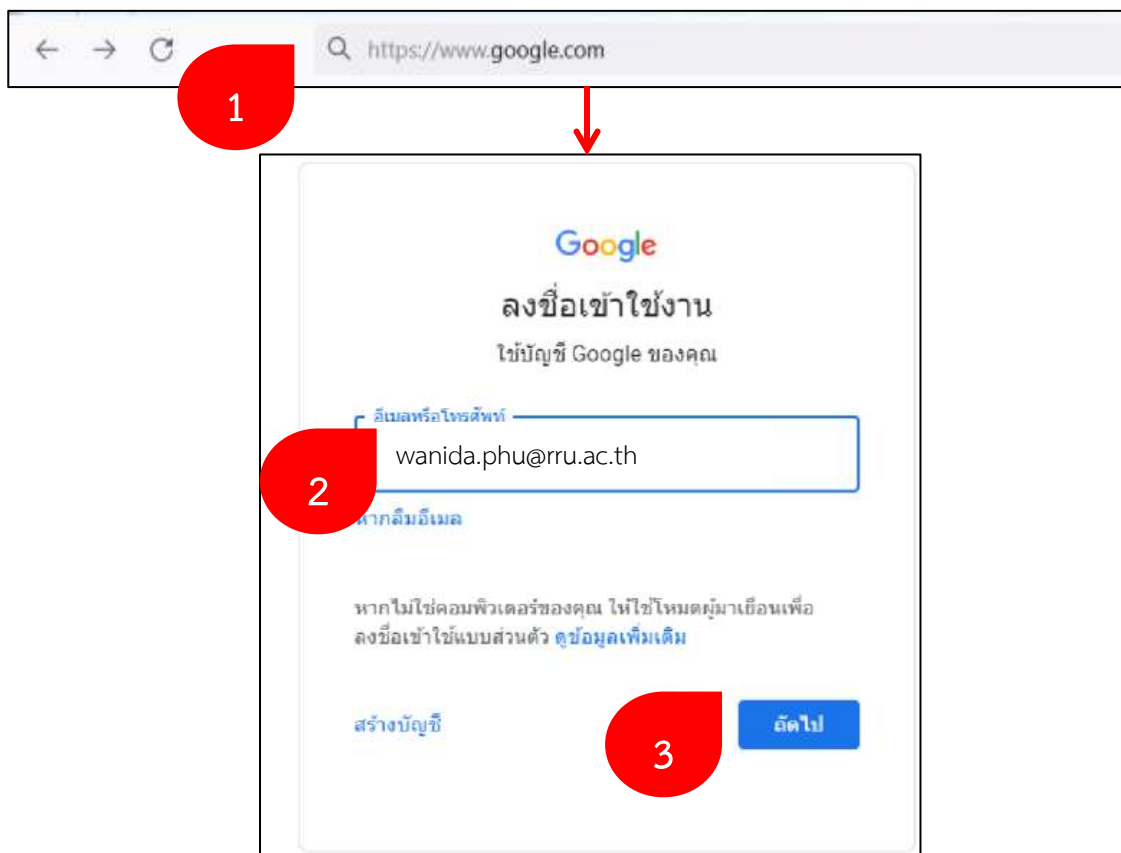
ตอนที่ 2 ข้อมูลหลักเกี่ยวกับเรื่องที่จะถาม เช่น ระบบที่ใช้ในการทดสอบวัดระดับใช้งานง่าย

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะ ส่วนมากนิยมออกแบบให้เป็นคำถาม “ปลายเปิด” ในการเปิดโอกาสให้กับผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเขียนแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

### การสร้างแบบฟอร์ม (Form)

การสร้างแบบสอบถามผ่าน Google Form สิ่งแรกที่ต้องทำคือการสร้างแบบฟอร์มใน Google Form มีขั้นตอน ดังนี้

- 1) login เข้าสู่บัญชีใช้งานของเว็บไซต์ Google



ภาพที่ 3.2 การ login เข้าสู่บัญชีใช้งานของเว็บไซต์ Google

จากภาพที่ 3.2 แสดงหน้าการ login เข้าสู่บัญชีใช้งานของเว็บไซต์ Google โดย 1) พิมพ์ URL (<https://www.google.com>) 2) ลงชื่อเข้าใช้งาน Gmail พิมพ์ Email 3) คลิก “ถัดไป” หน้าเว็บของผู้ใช้งานจะกลับมายังหน้า Google Search

2) เลือกเมนู Google (คลิกไปที่เมนู 9 จุด ดังภาพที่ 3.3)

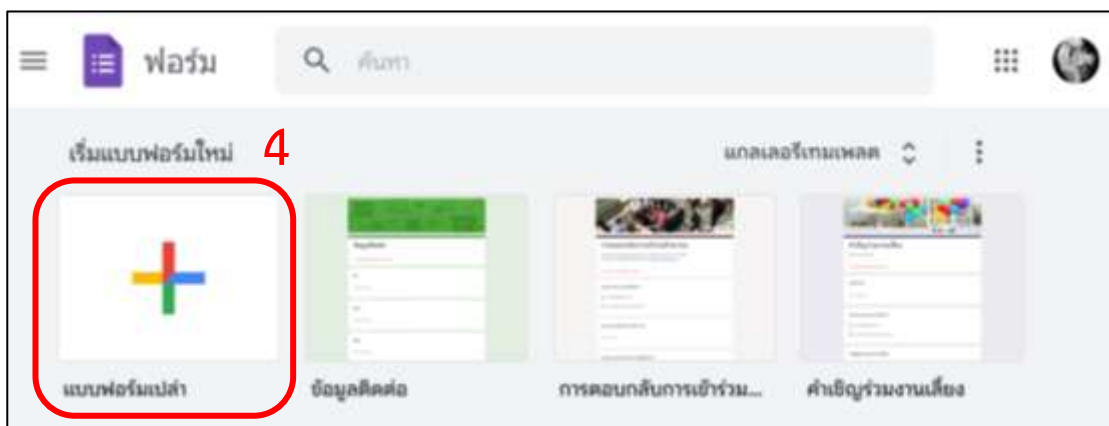
3) คลิกเมนู ฟอรัม (Form) (ดังภาพที่ 3.3)



ภาพที่ 3.3 การเข้าใช้งานเมนูฟอรัม (Form)

จากภาพที่ 3.3 แสดงหน้าหลักของการเข้าสู่บัญชีใช้งาน Google จะปรากฏเมนูจุด 9 จุด ด้านมุมบนขวาของจอภาพ (หมายเลข 2) เมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏเครื่องมือภาพเอกสารสีม่วง ระบุชื่อได้ว่า ฟอรัม (Form) (หมายเลข 3) คลิกเมนู ฟอรัม (Form) จะปรากฏหน้าการเริ่มแบบฟอร์มใหม่ (ดังภาพที่ 3.4)

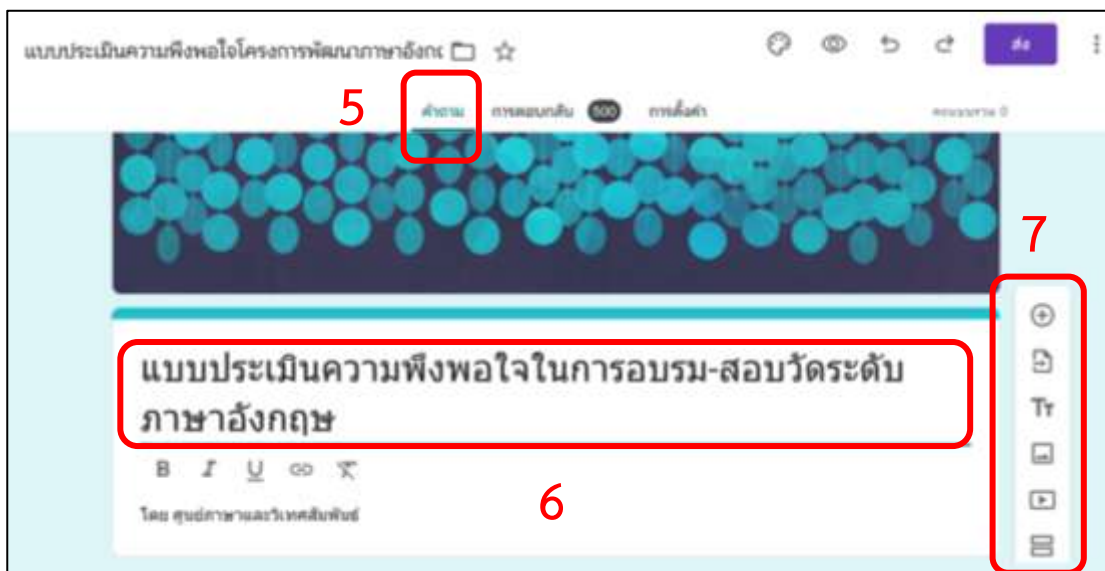
4) คลิกเมนู แบบฟอร์มเปล่า (ดังภาพที่ 3.4)



ภาพที่ 3.4 แบบฟอร์มเปล่า


จากภาพที่ 3.4 แสดงการเข้าใช้แบบฟอร์มเปล่า อยู่ตำแหน่งแรกของแกลเลอรีเทมเพลตแบบต่าง ๆ มีลักษณะเป็นพื้นสีขาวเครื่องหมายบวกตรงกึ่งกลางภาพ (หมายเลข 4) คลิกเพื่อเข้าสู่การสร้างแบบฟอร์มใหม่

- 5) เลือกหน้าต่าง “คำถาม” เพื่อเริ่มการออกแบบแบบสอบถาม (ดังภาพที่ 3.5)
- 6) คลิกที่ ฟอร์มส่วนบนเพื่อตั้งชื่อแบบสอบถาม ควรตั้งชื่อให้สั้น กระชับ และเข้าใจง่าย (ดังภาพที่ 3.5)
- 7) เครื่องมือที่ใช้ในการสร้างคำถามในแบบฟอร์ม (ดังภาพที่ 3.5)





ภาพที่ 3.5 การสร้างแบบฟอร์ม


จากภาพที่ 3.5 แสดงการสร้างแบบฟอร์มและออกแบบแบบสอบถาม โดยเบื้องต้น คลิกที่หน้าต่าง “คำถาม”(หมายเลข 5) เพื่อเข้าสู่การสร้างแบบสอบถาม จากนั้นทำการตั้งชื่อแบบสอบถามตามความต้องการ (หมายเลข 6) ซึ่งด้านล่างจะปรากฏเครื่องมือที่ใช้ในการสร้างคำถามในแบบฟอร์ม (หมายเลข 7) ดังนี้


 **เพิ่มคำถาม** ใช้สำหรับเพิ่มคำถามในรูปแบบต่างๆ คำถามแต่ละรูปแบบจะมีลักษณะและความสามารถที่แตกต่างกัน

 **นำเข้าคำถาม** สำหรับลิงก์ไปยังแบบสอบถามในไฟล์อื่นได้

 **เพิ่มชื่อและรายละเอียด** สำหรับเพิ่มแถบป้ายชื่อพร้อมรายละเอียดที่ต้องการ  
แจ้งให้ทราบเหมาะสำหรับการแบ่งส่วน เช่น ส่วนที่ 1: ข้อมูลส่วนตัว / ส่วนที่ 2: การประเมิน

 **เพิ่มรูปภาพ** สำหรับแทรกรูปภาพลงในแบบฟอร์มสามารถแทรกได้จากรูปใน  
เครื่องของเรา หรืออ้างอิงรูปที่มีอยู่บน Internet แล้วก็ได้

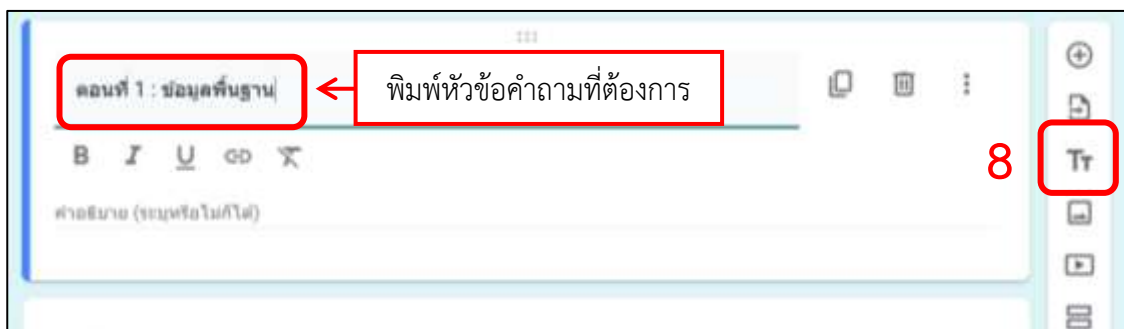
 **เพิ่มวิดีโอ** สำหรับแทรกคลิปวิดีโอลงในแบบฟอร์มสามารถเรียกวิดีโอจากบัญชี  
YouTube ของเรา หรือค้นหาจาก YouTube ผู้อื่นก็ได้

 **เพิ่มส่วน / แบ่งหน้า** สำหรับเพิ่มส่วนของฟอร์ม เช่น ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป,  
ส่วนที่ 2 ระดับความพึงพอใจ เป็นต้น


8) คลิกสัญลักษณ์



(เพิ่มชื่อและรายละเอียด) เพื่อสร้างหัวข้อคำถาม

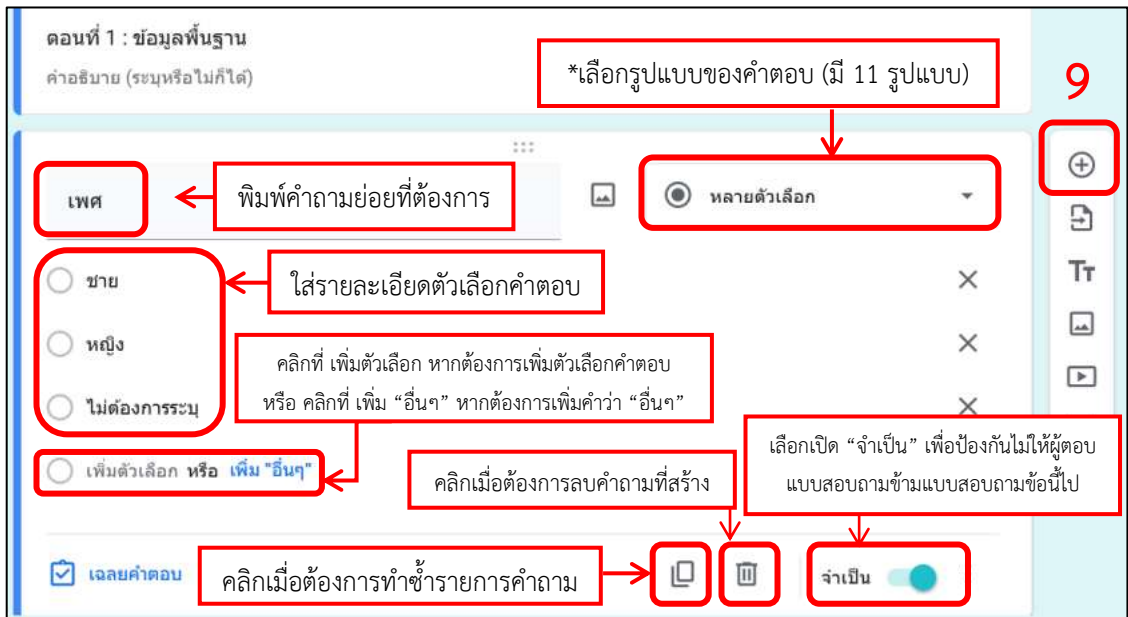


ภาพที่ 3.6 การสร้างหัวข้อคำถาม


จากภาพที่ 3.6 แสดงการสร้างหัวข้อคำถามในแบบสอบถาม โดยคลิกสัญลักษณ์  (เพิ่มชื่อและรายละเอียด) เพื่อสร้างหัวข้อคำถาม (หมายเลข 8) แสดงให้ทราบว่าเนื้อหาในแบบสอบถามหลังจากนี้เป็นข้อความประเภทใด ดังตัวอย่างภาพที่ 3.6 เป็นการแจ้งหัวข้อของประเภทคำถาม ตอนที่ 1 ข้อความหลังจากนี้ถามเกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม เช่น เพศ อายุ อาชีพ เป็นต้น



9) คลิกสัญลักษณ์  (เพิ่มคำถาม) เพื่อสร้างคำถามย่อยที่ต้องการ



ภาพที่ 3.7 การสร้างคำถามย่อย

จากภาพที่ 3.7 แสดงการสร้างคำถามย่อยเป็นการเพิ่มข้อความจากหัวข้อหลักดังภาพคลิกสัญลักษณ์  (เพิ่มคำถาม) เพื่อสร้างคำถามย่อยที่ต้องการ (หมายเลข 9) “ตอนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน” โดยเลือกรูปแบบของคำถามเป็นแบบหลายตัวเลือก ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเลือกตอบหรือคลิกคำตอบตามความเป็นจริงได้ ในที่นี้เป็นการสร้างข้อความย่อยเกี่ยวกับ “เพศ” และมีตัวเลือกที่ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเลือกตอบได้ คือ ชาย หญิง และไม่ต้องการระบุ หรือหากมีตัวเลือกมากกว่านี้สามารถคลิกที่ เพิ่มตัวเลือก หากต้องการเพิ่มตัวเลือกคำตอบ หรือคลิกที่ เพิ่ม “อื่นๆ” หากต้องการเพิ่มคำว่า “อื่นๆ” เป็นต้น

### การกำหนดรูปแบบคำตอบ



ภาพที่ 3.8 การกำหนดรูปแบบคำตอบ

จากภาพที่ 3.8 แสดงการกำหนดรูปแบบคำตอบ โดยรูปแบบของคำตอบสามารถกำหนดได้ทั้งหมด 11 รูปแบบ ดังนี้

1. รูปแบบคำตอบแบบ “คำตอบสั้นๆ” หมายถึง ข้อความสั้น ๆ ไม่เกิน 1 บรรทัด เช่น การให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถกรอกข้อมูล ชื่อ-สกุล ด้วยตนเอง เป็นต้น
2. รูปแบบคำตอบแบบ “ย่อหน้า” หมายถึง ข้อความที่มีความยาวเกิน 1 บรรทัด เช่น การให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถกรอกข้อมูล ที่อยู่ ด้วยตนเองซึ่งมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด เป็นต้น

3. รูปแบบคำตอบแบบ “หลายตัวเลือก” หมายถึง สร้างคำตอบได้หลายตัวเลือก และเลือกตอบได้เพียง 1 ตัวเลือก เช่น การให้ผู้ตอบแบบสอบถามคลิกเลือกคำตอบ ช่วงอายุของตนเอง เป็นต้น

4. รูปแบบคำตอบแบบ “ช่องทำเครื่องหมาย” หมายถึง สร้างคำตอบได้หลายตัวเลือก และเลือกตอบได้หลายตัวเลือก เช่น คำถาม = นักศึกษาสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ด้านใด จากคำถามดังกล่าวผู้ตอบแบบสอบถามสามารถคลิกเลือกตอบจากตัวเลือกได้มากกว่า 1 ตัวเลือก เป็นต้น

5. รูปแบบคำตอบแบบ “เลื่อนลง” หมายถึง ช่องตัวเลือกแบบดึงลงมาหลายรายการ และเลือกตอบได้เพียง 1 ตัวเลือก ในกรณีที่มีตัวเลือกจำนวนมาก สามารถประหยัดพื้นที่ในแบบสอบถาม และทำให้ผู้ตอบแบบสอบถามสะดวกและอ่านง่ายมากขึ้น โดยการทำให้ตัวเลือกที่มีจำนวนมากเหล่านั้นถูกซ่อนอยู่ในช่องตัวเลือก เพียงแค่ผู้ตอบแบบสอบถามคลิกไปที่ช่องตัวเลือกจะทำให้ตัวเลือกทั้งหมดที่ถูกซ่อนไว้ปรากฏออกมา ให้ผู้ตอบแบบสอบถามทำการเลือกคำตอบได้ เช่น ให้เลือกอำเภอ จังหวัด หรือประเทศ ซึ่งคำตอบจะมีจำนวนมากทำให้ขนาดของช่องคำถามยืดยาว ซึ่งคำถามรูปแบบนี้จะช่วยรักษาพื้นที่ได้อย่างมาก

6. รูปแบบคำตอบแบบ “อัปโหลดไฟล์” หมายถึง การให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถอัปโหลดไฟล์ไปที่ไดรฟ์ของเจ้าของแบบฟอร์มได้ ซึ่งอัปโหลดได้ 1 หรือมากกว่า 1 ไฟล์ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าจำนวนไฟล์สูงสุด โดยแนบไฟล์จาก Google drive หรือไฟล์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ตอบแบบสอบถาม สามารถ “อัปโหลดไฟล์” ได้โดยคลิกปุ่ม แนบไฟล์ เป็นต้น

7. รูปแบบคำตอบแบบ “สเกลเชิงเส้น” หมายถึง คำถามแบบเลือกระดับคะแนนจากมากไปหาน้อยหรือจากน้อยไปหามาก จำนวน 1 แถว โดยผู้ตอบแบบสอบถามเลือกตอบได้เพียง 1 ระดับ ใช้กับคำถามรูปแบบเชิงปริมาณ ใช้เก็บข้อมูลเป็นจำนวนตัวเลข ได้สูงสุดตั้งแต่ 0-10 เน้นการนำข้อมูลไปทำสถิติ เช่น ผู้ตอบแบบสอบถามมีความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรมในครั้งนี้มากน้อยเพียงใด เป็นต้น

8. รูปแบบคำตอบแบบ “ตารางตัวเลือกหลายข้อ” หมายถึง การสร้างคำถามที่มีหัวข้อย่อยเป็นแถวได้หลายแถว ทุกแถวจะมีตัวเลือกให้เลือกเหมือนกันหมดโดยกำหนดในคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ และตอบได้เพียงแถวละ 1 ตัวเลือก เมื่อทำเครื่องหมายแล้วไม่สามารถนำออกได้ ใช้กับคำถามรูปแบบเชิงปริมาณ ใช้เก็บข้อมูลเป็นจำนวนตัวเลข จำนวนแถวและคอลัมน์ไม่จำกัด เน้นการนำข้อมูลไปทำสถิติ ส่วนใหญ่นิยมใช้ในตอนที่ 2 ของแบบสอบถาม เช่น ความพึงพอใจด้านสถานที่จัดอบรม โดยมีระดับคะแนนของแต่ละคำถามตั้งแต่ 5-1 ดังนี้


ระดับความคิดเห็นมากที่สุด	มีน้ำหนักคะแนน 5
ระดับความคิดเห็นมาก	มีน้ำหนักคะแนน 4
ระดับความคิดเห็นปานกลาง	มีน้ำหนักคะแนน 3
ระดับความคิดเห็นน้อย	มีน้ำหนักคะแนน 2
ระดับความคิดเห็นควรปรับปรุง	มีน้ำหนักคะแนน 1

9. รูปแบบคำตอบแบบ “ตารางกริดช่องทำเครื่องหมาย” หมายถึง การสร้างคำถามที่มีหัวข้อย่อยเป็นแถวได้หลายแถว ทุกแถวจะมีตัวเลือกให้เลือกเหมือนกันหมดโดยกำหนดในคอลัมน์แต่ละคอลัมน์ และตอบได้แถวละหลายตัวเลือก เมื่อทำเครื่องหมายแล้วสามารถนำออกได้ จะมีความคล้ายคลึงกับ ประเภทที่ 8 ตารางหลายตัวเลือก แต่สามารถเลือกตอบคำถามได้มากกว่า 1 ข้อ และสามารถยกเลิกคำตอบที่ตอบไปแล้วได้ เช่น ท่านได้รับข้อมูลข่าวสารการจัดอบรมในครั้งนี้อาจจากช่องทางใดจากคำถามผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเลือกคลิกตอบตัวเลือกได้มากกว่า 1 คำตอบและสามารถยกเลิกคำตอบที่ตอบไปแล้วได้ เป็นต้น

10. รูปแบบคำตอบแบบ “วันที่” หมายถึง คำถามที่ต้องการให้ระบุวัน / เดือน / ปี และเวลา เช่น โปรดระบุวัน/เดือน/ปี และเวลา การโอนเงินสำหรับค่าลงทะเบียนการสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ เป็นต้น

11. รูปแบบคำตอบแบบ “เวลา” หมายถึง คำถามที่ให้ระบุเวลา เช่น โปรดระบุเวลาที่ท่านเข้าทำงานตอนเช้า เป็นต้น

### การปรับแต่งธีมของแบบฟอร์ม

การปรับแต่งธีมของแบบสอบถาม สามารถทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์  ซึ่งอยู่ด้านบนของแบบฟอร์มมีลักษณะคล้ายจานสี (ดังภาพที่ 3.9)



ภาพที่ 3.9 เมนูการปรับแต่งธีมของแบบฟอร์ม





ภาพที่ 3.10 ตัวเลือกซึมของแบบฟอร์ม

จากภาพที่ 3.9 และ 3.10 แสดงการเลือกเมนูซึม เพื่อเข้าสู่การเลือกใช้ซึมของแบบฟอร์ม ใช้ในการปรับแต่งซึมของแบบสอบถาม เมื่อคลิกเข้าไปจะปรากฏเครื่องมือที่แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

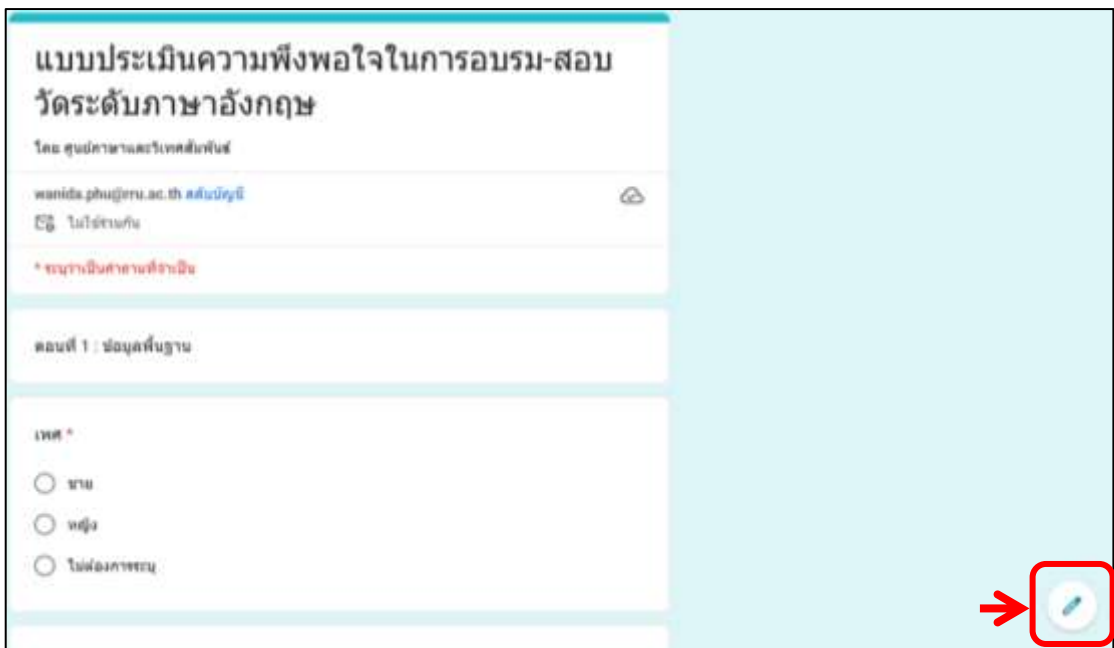
1. ส่วนหัว คือ การแทรกรูปภาพไปที่ส่วนหัวของแบบฟอร์มโดยเลือกรูปภาพได้
2. สีซึม คือ การเลือกสีพื้นหลังของชื่อส่วนต่าง ๆ ในแบบฟอร์ม
3. สีพื้นหลัง คือ การเลือกสีพื้นหลังของแบบฟอร์มจากสีที่มีให้เลือก
4. รูปแบบตัวอักษร คือ เลือกรูปแบบตัวอักษรของแบบฟอร์ม

### การแสดงตัวอย่างของแบบสอบถาม



คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อดูการแสดงผลและการใช้งานแบบฟอร์มเสมือนจริงในมุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยสามารถคลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อสามารถกลับมาแก้ไขแบบสอบถามที่สร้างได้



ภาพที่ 3.11 เมนูการแสดงผลตัวอย่างของแบบสอบถาม



ภาพที่ 3.12 มุมมองของผู้ตอบแบบสอบถาม

จากภาพที่ 3.11 และ 3.12 เมื่อทำแบบฟอร์มเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่มแสดงตัวอย่าง คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อตรวจสอบรูปแบบและความถูกต้องของแบบฟอร์ม ก่อนที่จะส่งแบบฟอร์มไปยังผู้ตอบแบบสอบถามต่อไป และหากต้องการกลับมาแก้ไขแบบสอบถามที่สร้างไว้ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่สัญลักษณ์รูปดินสอตรงมุมล่างขวาได้ 

### การนำแบบสอบถามไปใช้

เมื่อออกแบบและจัดทำแบบสอบถามผ่าน Google Form เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องเผยแพร่แบบสอบถามไปยังผู้ตอบแบบสอบถามให้มากและเร็วที่สุด



ภาพที่ 3.13 เมนูการส่งแบบสอบถาม

จากภาพที่ 3.13 แสดงเมนูการส่งแบบสอบถาม เป็นการส่งแบบสอบถามออกไปโดยคลิกที่ปุ่มสี่เหลี่ยมด้านบนขวา ระบุคำว่า “ส่ง”


การเผยแพร่แบบสอบถามไปยังผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการส่งแบบสอบถามไปยังช่องทางต่าง ๆ สามารถส่งได้ 4 ช่องทาง คือ

- 1) ส่งผ่านอีเมล สามารถทำได้โดย คลิกในส่วนของการส่งผ่าน ตามสัญลักษณ์



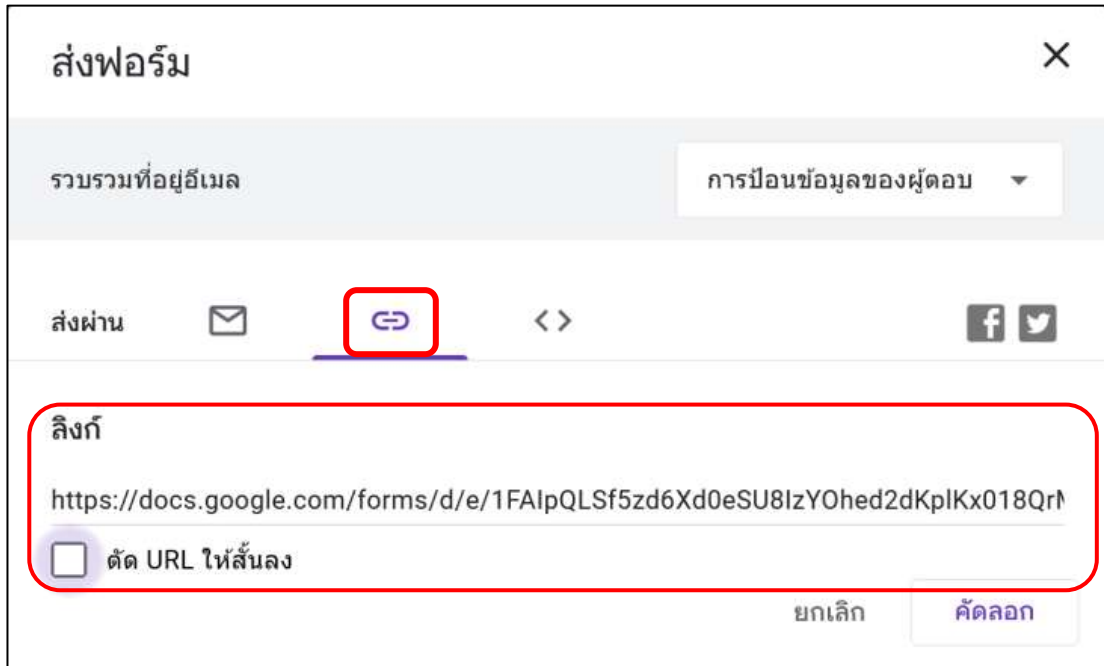
The screenshot shows a forum post form titled "ส่งฟอร์ม" (Send Form). At the top, there are icons for "ส่งผ่าน" (Share via), a link icon, and a code icon. The "ส่งผ่าน" icon is highlighted with a red box. Below this, there are social media icons for Facebook and Twitter. The form content includes a subject line "แบบประเมินความพึงพอใจในการอบรม-สอนวัดระดับภาษาอังกฤษ" and a body text "ฉันเชิญให้คุณกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม:". There are three red boxes with arrows pointing to specific features: 1. A box around the "ส่งผ่าน" icon with the text "กรอกอีเมลผู้รับ" (Enter recipient email). 2. A box around the "รวมฟอรัมในอีเมล" (Include forum in email) checkbox with the text "สามารถทำแบบสอบถามในอีเมลที่ได้รับได้" (Can be done in the received email). 3. A box around the "เพิ่มเอดิเตอร์" (Add editor) button with the text "เชิญผู้อื่นให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขแบบสอบถามผ่านอีเมลได้" (Can invite others to participate in editing the questionnaire via email).

ภาพที่ 3.14 การส่งแบบสอบถามผ่านอีเมล


จากภาพที่ 3.14 แสดงการนำแบบสอบถามไปใช้โดยการส่งผ่านทางอีเมลเพื่อทำการประเมิน โดยเลือกช่องทางการส่งผ่านคลิกที่รูปจดหมาย  จากนั้นกรอกข้อมูลอีเมลผู้รับเพื่อป้อนข้อมูลอีเมลปลายทางที่เราต้องการส่งถึง คลิกที่ “รวมฟอรัมในอีเมล” เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถทำแบบสอบถามในอีเมลที่ได้รับได้ หากต้องการเพิ่มผู้ทำงานร่วมกันที่มากกว่า 1 คน สามารถคลิกที่ “เพิ่มเอดิเตอร์” เพื่อเชิญผู้อื่นให้มีส่วนร่วมในการแก้ไขแบบสอบถามผ่านอีเมลได้ จากนั้นคลิก “ส่ง” แบบสอบถามที่มีคำว่า **ส่ง** ตรงมุมล่างด้านขวา



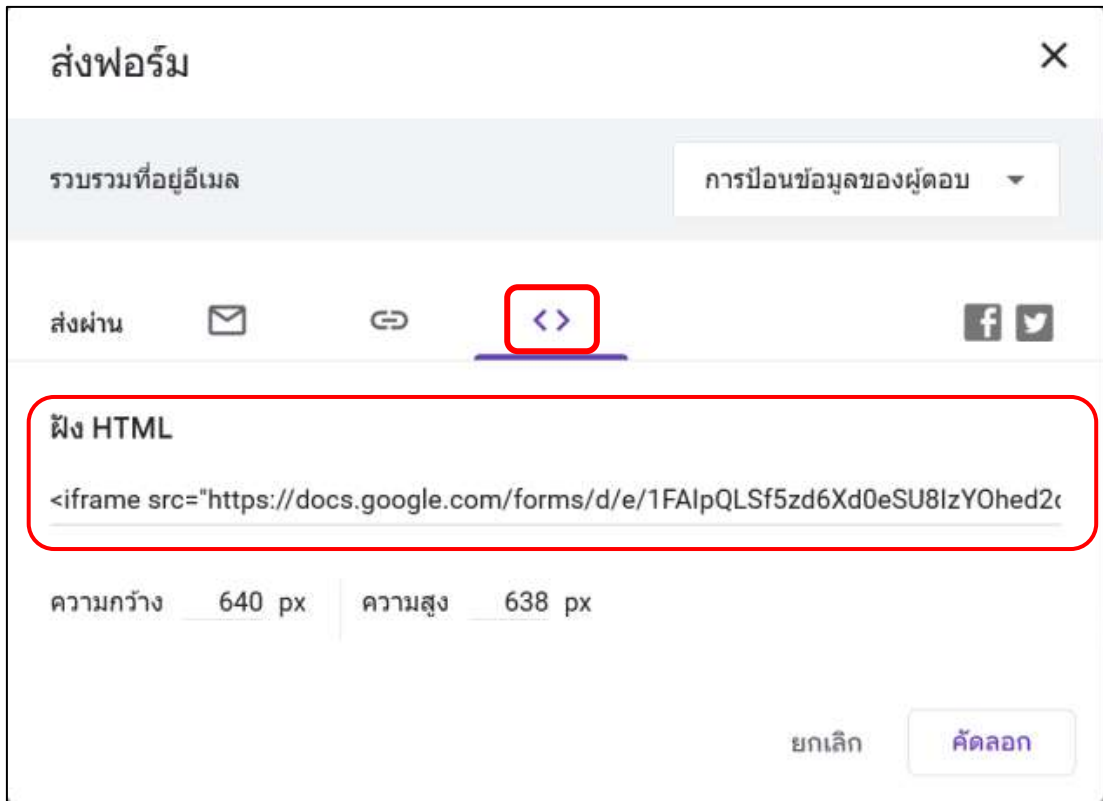
2) ส่งผ่านลิงก์ URL สามารถทำได้โดย คลิกในส่วนของการส่งผ่าน ตามสัญลักษณ์

A screenshot of the 'ส่งฟอร์ม' (Send Form) dialog box. The title bar says 'ส่งฟอร์ม' with a close button. Below the title bar, there are two fields: 'รวมรวมที่อยู่อีเมล' (Include email addresses) and 'การป้อนข้อมูลของผู้ตอบ' (Response data input) with a dropdown arrow. A row of sharing options is visible: 'ส่งผ่าน' (Share via), an envelope icon, a link icon (highlighted with a red box), and '<>' (Copy/Link). To the right are Facebook and Twitter icons. Below this row is a text input field labeled 'ลิงก์' (Link) containing the URL 'https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf5zd6Xd0eSU8IzYOhed2dKplKx018QrI'. Below the URL field is a checkbox labeled 'ตัด URL ให้สั้นลง' (Shorten URL) which is currently unchecked. At the bottom right, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'คัดลอก' (Copy).


ภาพที่ 3.15 การส่งแบบสอบถามผ่านลิงก์ URL

จากภาพที่ 3.15 แสดงการนำแบบสอบถามไปใช้โดยการส่งผ่านทางลิงก์ URL เมื่อคลิกที่ช่องทางส่งผ่านลิงก์ ตามสัญลักษณ์  จะปรากฏ URL เป็นภาษาอังกฤษพร้อมด้วยตัวเลขที่มีความยาวมากซึ่งอาจไม่สะดวกในการคัดลอกนำไปใช้งาน ส่วนมากจึงนิยมทำให้ URL นั้นมีรูปแบบที่สั้นลง โดยการคลิกที่เครื่องหมาย สีเหลี่ยม ระบุคำว่า “ตัด URL ให้สั้นลง” จากนั้นสามารถคัดลอก URL ดังกล่าวได้ด้วยการคลิกที่ปุ่ม “คัดลอก” มุมล่างด้านขวา และนำ URL ที่คัดลอกไปวางในช่องทางต่าง ๆ ที่ต้องการส่งแบบสอบถามไปยังผู้รับต่อไป วิธีนี้ถือเป็นวิธีที่ง่ายที่สุด เนื่องจากสามารถคัดลอกลิงก์และนำลิงก์ส่งไปเผยแพร่ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการได้ทันที ยังประหยัดเวลาทั้งการส่งและการรับแบบสอบถามอีกด้วย

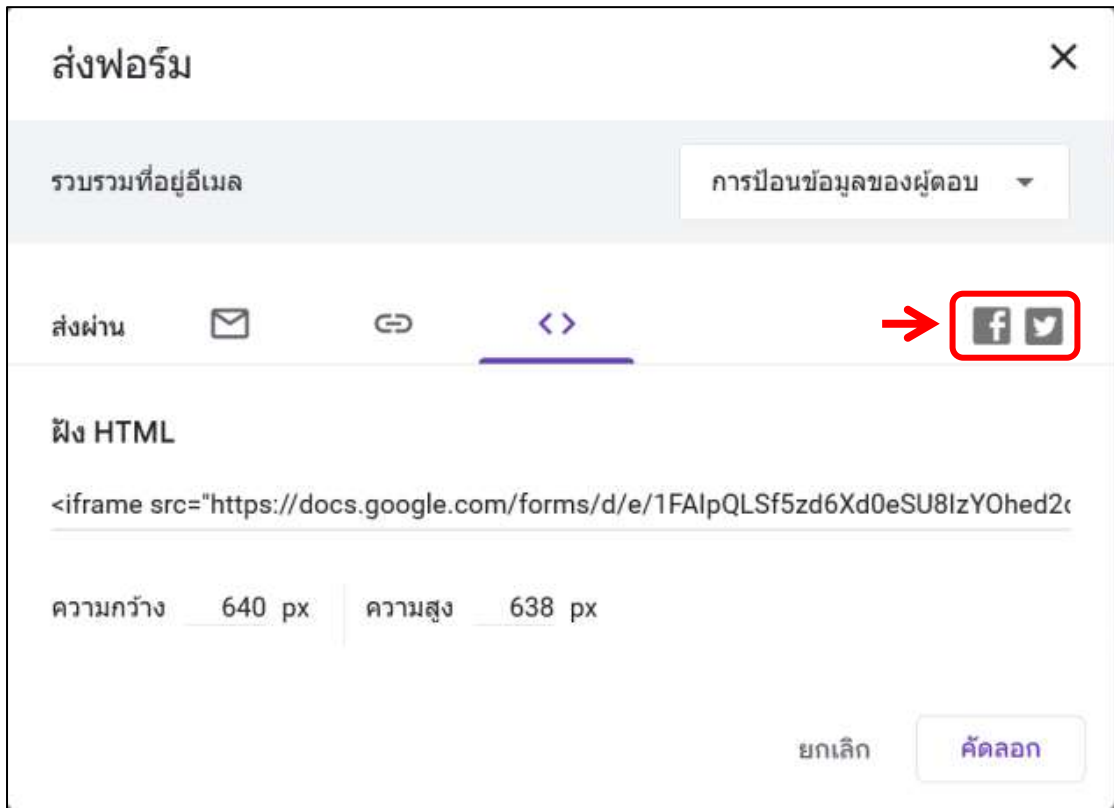
3) การฝังโค้ด HTML สามารถทำได้โดย คลิกในส่วนของการส่งผ่าน ตามสัญลักษณ์



ภาพที่ 3.16 การส่งแบบสอบถามผ่านการฝังโค้ด HTML

จากภาพที่ 3.16 แสดงการนำแบบสอบถามไปใช้โดยการฝังโค้ด HTML เมื่อคลิกที่ช่องทางส่งผ่านการฝังโค้ด ตามสัญลักษณ์  จะปรากฏตัวอักษรภาษาอังกฤษเป็นโค้ดภาษา HTML ทำงานโดยการคัดลอกโค้ดดังกล่าวไปแทรกในเว็บไซต์ที่ต้องการ ผ่านฟอร์มในรูปแบบ HTML ซึ่งเป็นฟอร์มสำหรับเขียนโค้ดในเว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ

4) การแชร์ผ่านโซเชียล สามารถทำได้โดย คลิกในส่วนของการส่งผ่าน ตามสัญลักษณ์



ภาพที่ 3.17 การส่งแบบสอบถามผ่านการแชร์ตามโซเชียล

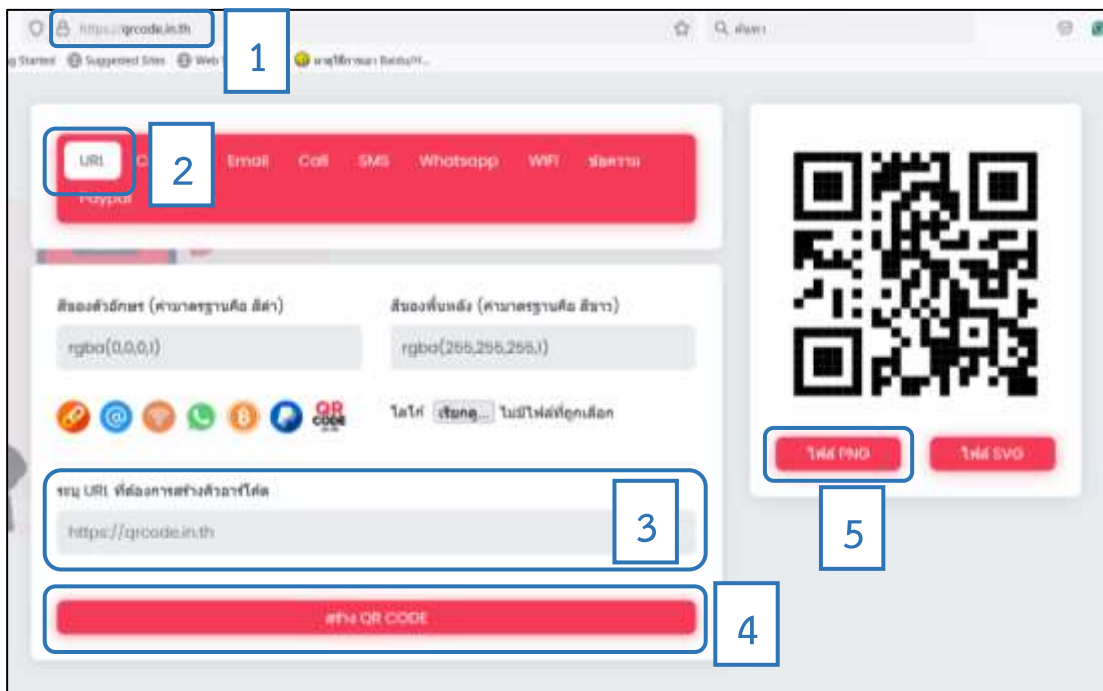
จากภาพที่ 3.17 แสดงการนำแบบสอบถามไปใช้โดยการแชร์ผ่านสื่อโซเชียลต่าง ๆ เช่น Facebook และ Twitter เป็นต้น

#### ขั้นตอนย่อยที่ 1.2 การแปลงแบบสอบถามจาก Google Form ให้อยู่ในรูปแบบ QR-Code

การนำเอาแบบสอบถามไปให้ผู้เขียนใช้วิธีการส่งผ่านแบบสอบถามผ่านช่องทางการคัดลอก ลิงก์โดยการทำลิงก์ให้สั้นลง และคัดลอกลิงก์ไปวางในเว็บไซต์สำหรับการแปลงแบบสอบถามให้อยู่ใน รูป QR-Code ทั้งนี้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถเลือกใช้ช่องทางในการเข้าทำการตอบแบบสอบถาม ตามความสะดวกของแต่ละคน เนื่องจากผู้ตอบแบบสอบถามบางท่านสะดวกที่จะใช้วิธีการสแกน QR-Code เพื่อเข้าตอบแบบสอบถาม หรือบางท่านสะดวกที่จะคลิกลิงก์เพื่อเข้าตอบแบบสอบถาม มากกว่า ผู้เขียนจึงจัดทำไว้ 2 แบบ ทั้งนี้เพื่อสร้างความสะดวกและรวดเร็วให้กับผู้ตอบแบบสอบถาม

### การสร้าง QR-Code ของแบบสอบถาม

สามารถนำลิงก์ของแบบสอบถาม ไปทำให้อยู่ในรูปแบบของ QR-Code เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถสแกน QR-Code ตอบแบบสอบถามได้สะดวกมากขึ้น โดยการนำเอาลิงก์ URL ที่ได้จาก Google Form (ภาพที่ 3.15 การส่งแบบสอบถามผ่านลิงก์ URL) ไปแปลงเป็น QR-Code



ภาพที่ 3.18 เว็บไซต์สำหรับสร้าง QR-Code

จากภาพที่ 3.18 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับสร้าง QR-Code เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามสามารถสแกนและเข้าทำแบบสอบถามได้ทันที ทำได้ดังนี้

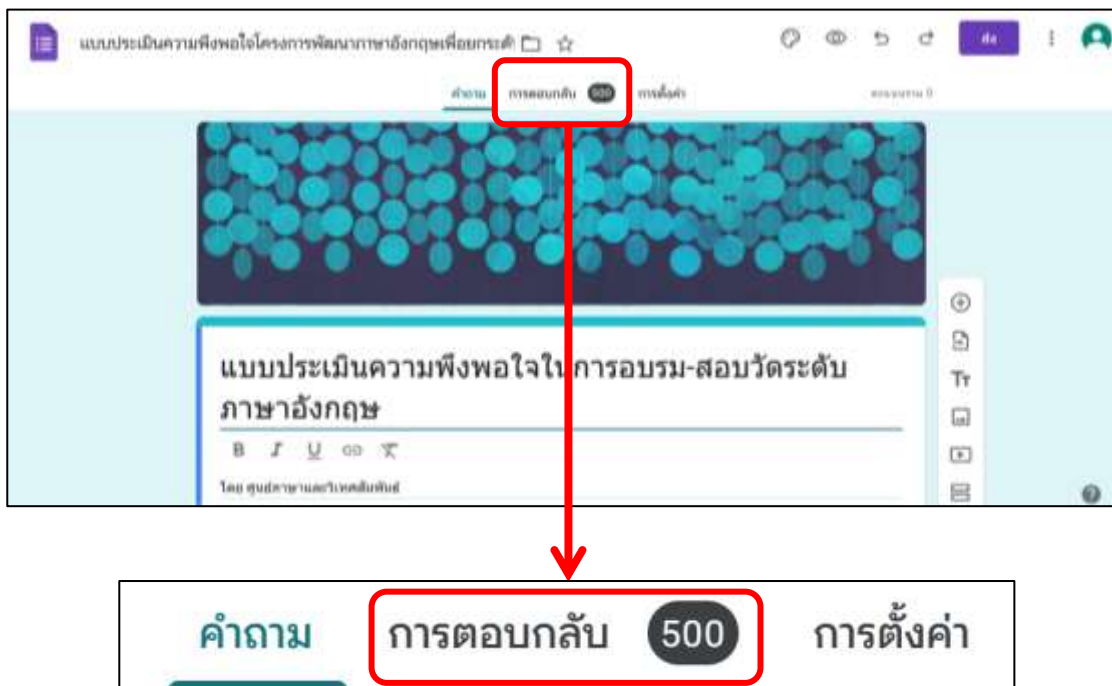
1. เข้าหน้า Google Search แล้วค้นหา “สร้าง QR code ฟรี” จากนั้นเลือกเว็บไซต์ที่ต้องการ ในตัวอย่างผู้เขียนใช้เว็บไซต์ตาม URL นี้ <https://qrcode.in.th/>
2. คลิกเลือก URL
3. ใส่ URL ของแบบสอบถามที่ได้ทำการคัดลอกมา (ภาพที่ 3.15 การส่งแบบสอบถามผ่านลิงก์ URL) ลงในช่อง “ระบุ URL ที่ต้องการสร้างคิวอาร์โค้ด”
4. คลิก “สร้าง QR CODE” จะปรากฏ QR-Code ขึ้นมา ดังภาพมุมบนด้านขวา
5. คลิก “ไฟล์ PNG” เพื่อทำการดาวน์โหลด QR-Code ลงคอมพิวเตอร์

อนึ่ง เมื่อจัดทำ QR-Code เรียบร้อยแล้ว สามารถส่ง QR-Code และลิงก์ URL แบบสั้น แจกจ่ายให้กับกลุ่มเป้าหมายในวันสุดท้ายของการจัดโครงการ/กิจกรรม โดยสำเนา QR-Code แปะไว้

ที่หน้างาน หน้าโต๊ะลงทะเบียน เป็นต้น ในส่วนลิงก์ URL แบบสั้น สามารถส่งให้กลุ่มเป้าหมายผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น ไลน์กลุ่ม เฟสบุ๊กแฟนเพจ เป็นต้น

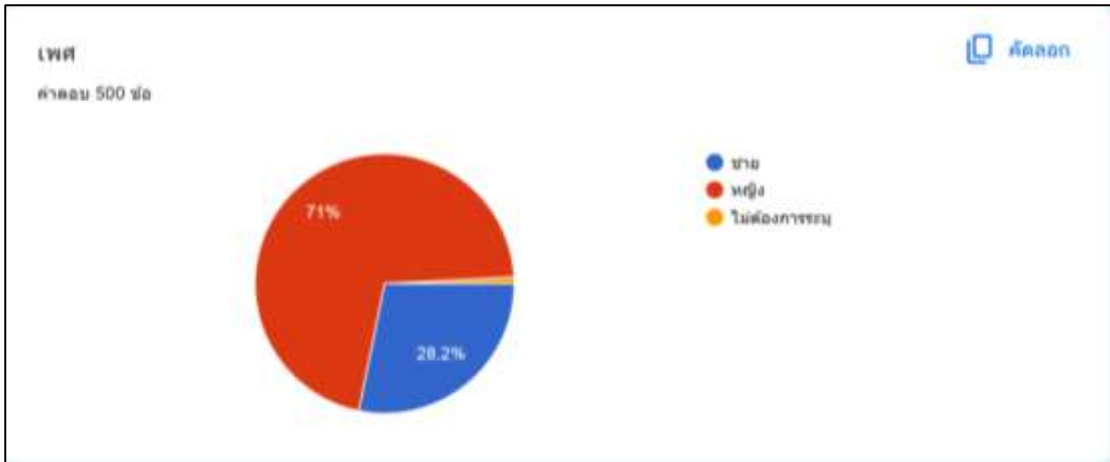
### ขั้นตอนย่อยที่ 1.3 การดูผลของการตอบกลับแบบสอบถาม

ในขั้นตอนนี้ผู้ตอบแบบสอบถามได้ทำการตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว ผู้ทำหน้าที่ในการสรุปผลการประเมินสามารถเรียกดูผลของการตอบกลับแบบสอบถามได้โดยคลิก “การตอบกลับ” ในหน้าต่าง (ดังภาพที่ 3.19)



ภาพที่ 3.19 เมนูผลการตอบกลับแบบสอบถาม

จากภาพที่ 3.19 ผู้ทำหน้าที่ในการสรุปผลการประเมินสามารถดูผลการตอบกลับของแบบสอบถาม ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “การตอบกลับ”

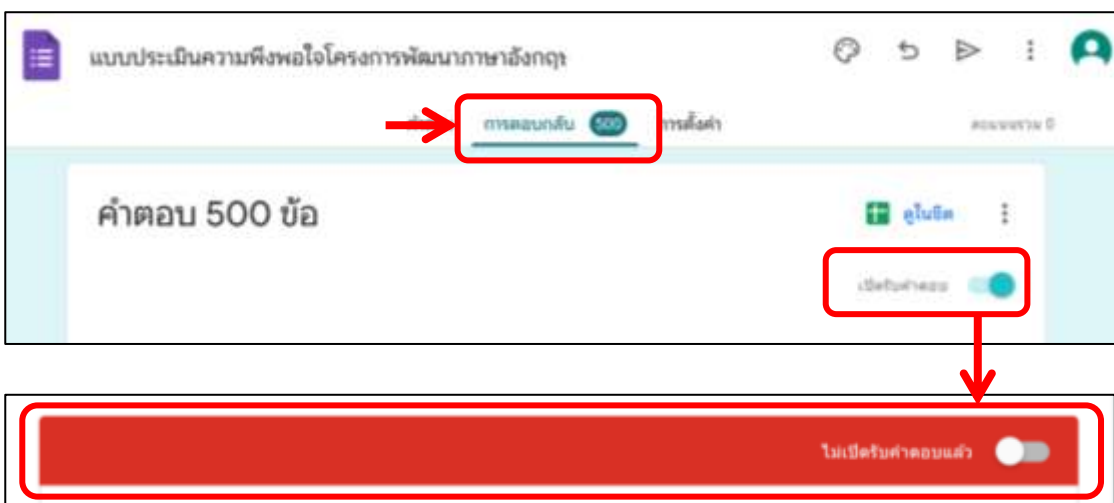


ภาพที่ 3.20 ข้อมูลสรุปของผลการตอบกลับแบบสอบถาม

จากภาพที่ 3.20 แสดงข้อมูลสรุปของผลการตอบกลับแบบสอบถาม เป็นมุมมองแบบแสดงคำถามตามลำดับโดยแสดงเป็นกราฟสรุป สามารถเก็บข้อมูลของแต่ละคำถามได้เลย เช่น จากภาพจะระบุจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามในข้อคำถามเรื่อง “เพศ” ทั้งหมด มีจำนวน 500 คน โดยมีผู้ที่ทำการตอบแบบสอบถามที่เป็นเพศชาย จำนวน 28.2 เปอร์เซ็นต์ เป็นเพศหญิง จำนวน 71.0 เปอร์เซ็นต์ และไม่ต้องการระบุเพศ จำนวน 0.8 เปอร์เซ็นต์ เป็นต้น

#### การปิดรับการตอบกลับแบบสอบถาม

เมื่อครบกำหนดหรือโครงการได้เสร็จสิ้นแล้ว หากต้องการประมวลผลข้อมูลและสรุปแบบสอบถามจำเป็นที่จะต้องทำการปิดรับการตอบกลับของแบบสอบถามเพื่อหยุดการตอบแบบสอบถามในระบบ ป้องกันการประมวลผลคลาดเคลื่อน (ดังภาพที่ 3.21)



ภาพที่ 3.21 การปิดรับการตอบกลับแบบสอบถาม

จากภาพที่ 3.21 แสดงการปิดรับการตอบกลับแบบสอบถาม โดยไปที่เมนูหน้าการตอบกลับคลิกปุ่ม “ปิดรับคำตอบ” ซึ่งสามารถกลับมาเปิดหรือปิดได้อีก เมื่อปิดการรับคำตอบแล้วจะทำให้ผู้อื่นไม่สามารถตอบแบบสอบถามได้

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ควรใช้ช่องทางในการจัดส่งแบบสอบถามที่หลากหลายรูปแบบ เช่น การใช้ลิงก์แบบสอบถามและแปลงลิงก์ของแบบสอบถามนั้น ให้อยู่ในรูปแบบของ QR-Code การทำลิงก์แบบสอบถามให้เป็นลิงก์แบบสั้นเพื่อสะดวกในการคัดลอกและนำลิงก์ส่งให้กลุ่มเป้าหมายผ่านช่องทาง Line Facebook E-mail ตลอดจนเว็บไซต์ต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อสะดวกในการเข้าถึงและตอบแบบสอบถามได้เร็วขึ้น เป็นต้น

## ขั้นตอนที่ 2 : การใช้ Microsoft Excel เพื่อเตรียมข้อมูลทางสถิติ

เมื่อเราสร้างแบบสอบถามออนไลน์ จากการใช้ Google Form ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก โดยข้อมูลจากการตอบกลับใน Google Form จะถูกจัดเก็บในรูปแบบของไฟล์ Google Sheets (คล้าย Excel ของ Microsoft)

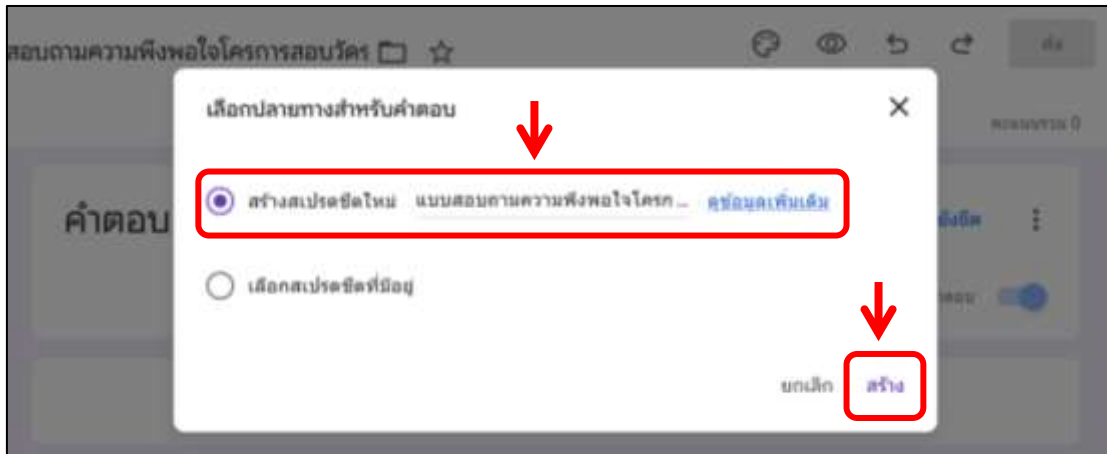
### ขั้นตอนย่อยที่ 2.1 การเตรียมข้อมูลจากแบบสอบถามใน Microsoft Excel สำหรับการวิเคราะห์ทางสถิติ

หลังจากเก็บรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามใน Google Form เสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลที่ได้มาเสียก่อน แล้วจึงวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งในปัจจุบันการวิเคราะห์ข้อมูลส่วนใหญ่ใช้โปรแกรมสำเร็จรูปช่วยในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจะนำข้อมูลที่ได้มาเตรียมให้พร้อม โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel แล้วจึงวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติต่อไป ซึ่งขั้นตอนในการเตรียมข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ มีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 3.22 การเรียกดูข้อมูลจาก Google Form ในรูปแบบของไฟล์ Google Sheets

จากภาพที่ 3.22 แสดงการเรียกดูข้อมูลจาก Google Form ในรูปแบบของไฟล์ Google Sheets เพื่อการเตรียมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามไปใช้ในการวิเคราะห์ทางสถิติต่อไป โดยไปที่เมนูหน้าการตอบกลับ จากนั้นคลิกที่ “ดูในชีต”



ภาพที่ 3.23 การเลือกไฟล์ Google Sheets

จากภาพที่ 3.23 แสดงการเลือกไฟล์ Google Sheets โปรแกรมก็จะแสดงหน้าจอให้เลือกว่าต้องการเชื่อมโยงข้อมูลดังกล่าวในลักษณะใดโดยมี 2 ตัวเลือก คือ สร้างเอกสาร Spreadsheet ใหม่ หรือจะใช้เอกสาร Spreadsheet ที่มีอยู่แล้วก็ได้ หากเลือกสร้าง Spreadsheet โปรแกรมก็จะทำการเชื่อมโยงข้อมูลแบบสอบถามกับ Spreadsheet ที่สร้าง ในที่นี้เลือก “สร้างสเปรดชีตใหม่” จากนั้นคลิก “สร้าง”

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ประเภทเวลา	คะแนน	เพศ	สังกัดคณะ	กิจกรรมที่เข้าร่วม	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
2	7/2/2024, 9:52:51		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมการเตรียมความพร้อม	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
3	7/2/2024, 9:53:05		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมการเตรียมความพร้อม	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
4	7/2/2024, 9:53:17		ชาย	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมสอนวิเคราะห์สถานการณ์	มาก	มาก	มาก
5	7/2/2024, 9:53:44		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมการเตรียมความพร้อม	มาก	มาก	มาก
6	7/2/2024, 9:55:53		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมสอนวิเคราะห์สถานการณ์	มาก	มาก	มาก
7	7/2/2024, 9:57:08		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมสอนวิเคราะห์สถานการณ์	ปานกลาง	มาก	มาก
8	7/2/2024, 9:57:32		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมการเตรียมความพร้อม	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด
9	7/2/2024, 10:02:50		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมการเตรียมความพร้อม	มาก	มาก	มาก
10	7/2/2024, 10:03:06		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมสอนวิเคราะห์สถานการณ์	ปานกลาง	ปานกลาง	มาก
11	7/2/2024, 10:06:09		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมสอนวิเคราะห์สถานการณ์	มาก	มาก	มาก
12	7/2/2024, 10:06:37		ชาย	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมการเตรียมความพร้อม	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง
13	7/2/2024, 10:06:47		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมการเตรียมความพร้อม	มาก	มาก	มาก
14	7/2/2024, 10:10:59		หญิง	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมการเตรียมความพร้อม	มาก	มาก	มาก
15	7/2/2024, 10:11:35		ชาย	คณะครุศาสตร์	กิจกรรมสอนวิเคราะห์สถานการณ์	มากที่สุด	มากที่สุด	มากที่สุด

ภาพที่ 3.24 ข้อมูลตอบกลับแบบสอบถามในไฟล์ Google Sheets

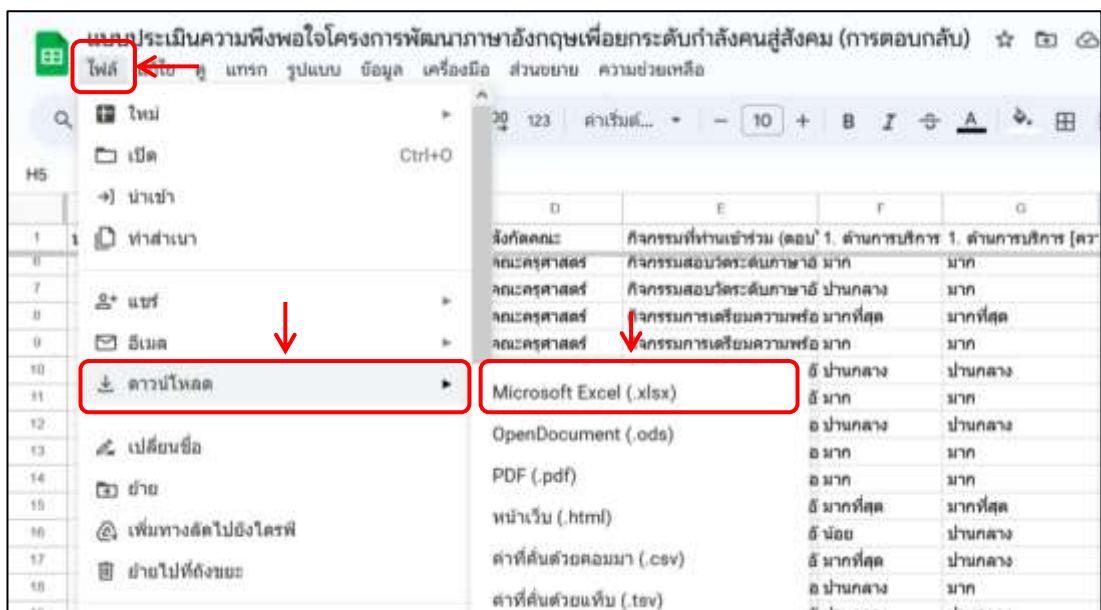


จากภาพที่ 3.24 แสดงข้อมูลตอบกลับแบบสอบถามในไฟล์ Google Sheets หลังจากสร้าง Spreadsheet ใหม่แล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ หลังจากได้ข้อมูลจากแบบสอบถามมาแล้ว ก่อนที่จะเข้าสู่การวิเคราะห์ค่าทางสถิติผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้จากการทำแบบสอบถาม การแก้ไข หรือจัดรูปแบบข้อมูล คัดกรองข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่จำเป็นออกไป จากชุดข้อมูลที่จะใช้วิเคราะห์หรือประมวลผล เพื่อให้ชุดข้อมูลที่จะใช้มีความสมบูรณ์ มีคุณภาพ พร้อมนำไปวิเคราะห์และใช้ประโยชน์ต่อไป โดยข้อมูลที่ได้รับมาจากแบบสอบถามนั้นจะมีส่วนของข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์ ซึ่งส่วนใหญ่มักจะเกิดในกรณีที่ข้อคำถามนั้น กำหนดให้ผู้ตอบกรอกข้อมูลเองโดยที่ไม่มีตัวเลือก และส่วนนี้อาจเกิดจากความผิดพลาดในการออกแบบ ซึ่งส่งผลให้ผู้ตอบแบบสอบถามตอบกลับมาแบบไม่ครบถ้วน

### การแปลงรูปแบบข้อมูล

จะเห็นว่าข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามในส่วนต่าง ๆ จะอยู่ในรูปแบบของตัวอักษรทั้งหมด ซึ่งยังไม่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปคำนวณค่าทางสถิติได้โดยตรง จึงต้องทำการแปลงค่าต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบของตัวเลข เช่น ในส่วนของคำถามที่เกี่ยวกับ ความพึงพอใจต่อกระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ ซึ่งคำตอบกำหนดไว้ 5 ระดับ คือ 5=มากที่สุด, 4=มาก, 3=ปานกลาง, 2=น้อย และ 1=ควรปรับปรุง ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการแปลงค่าดังกล่าวให้อยู่ในรูปแบบของตัวเลขก่อนจะนำไปคำนวณค่าทางสถิติต่อไป การแปลงรูปแบบข้อมูลสามารถทำได้ดังนี้

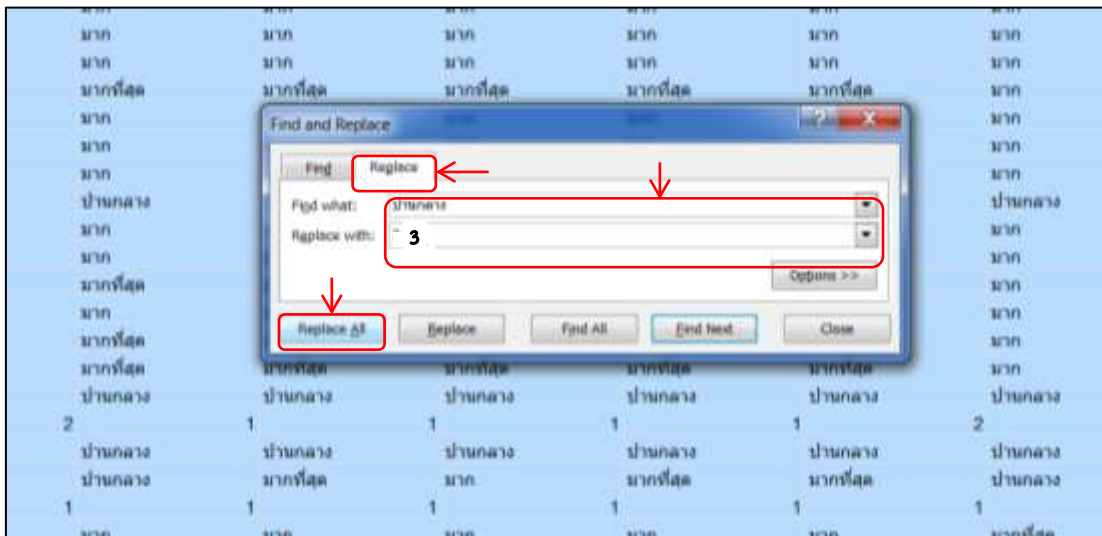
1. การแปลงรูปแบบข้อมูลจากไฟล์ Google Sheets เป็น Microsoft Excel (ดังภาพที่ 3.25)



ภาพที่ 3.25 การแปลงรูปแบบข้อมูลจากไฟล์ Google Sheets เป็น Microsoft Excel

จากภาพที่ 3.25 แสดงการแปลงรูปแบบข้อมูลจากไฟล์ Google Sheets เป็น Microsoft Excel โดยการคลิกที่เมนู “ไฟล์” ในไฟล์ Google Sheets ไปที่เครื่องมือ “ดาวน์โหลด” คลิกเลือกไฟล์ “Microsoft Excel (.xlsx)” จากนั้นไฟล์จะถูกแปลงเป็น Microsoft Excel ทันที ทั้งนี้การแปลงรูปแบบข้อมูลเพื่อให้สามารถปรับแก้ข้อมูลจากตัวอักษรให้เป็นตัวเลขให้พร้อมนำไปประมวลผลทางสถิติได้สะดวกขึ้น

## 2. การปรับแก้ข้อมูลจากตัวอักษรให้เป็นตัวเลข (ดังภาพที่ 3.26)



ภาพที่ 3.26 การปรับแก้ข้อมูลจากตัวอักษรให้เป็นตัวเลข

จากภาพที่ 3.26 แสดงการปรับแก้ข้อมูลในไฟล์ของ Microsoft Excel จากตัวอักษรให้เป็นตัวเลข โดยการ กดปุ่ม Ctrl+F จะปรากฏหน้าต่าง Find and Replace คลิก Replace เพื่อปรับแก้จากภาพต้องการปรับแก้ข้อมูลจากคำว่า “ปานกลาง” ให้เปลี่ยนเป็นตัวเลข ซึ่งกำหนดค่าตัวแปรเท่ากับ 3 จึงกรอกข้อมูลคำว่า “ปานกลาง” ในช่อง Find what จากนั้นกรอกข้อมูลหมายเลข “3” ในช่อง Replace with เสร็จแล้วคลิก “Replace All” เพื่อให้ตัวอักษรที่มีคำว่า “ปานกลาง” แทนที่ค่าตัวแปรเท่ากับเลข 3 ทั้งหมด ทำเช่นนี้ต่อไปจนกว่าข้อมูลที่เป็นตัวอักษรในไฟล์ของ Microsoft Excel จะเปลี่ยนเป็นตัวเลขทั้งหมด

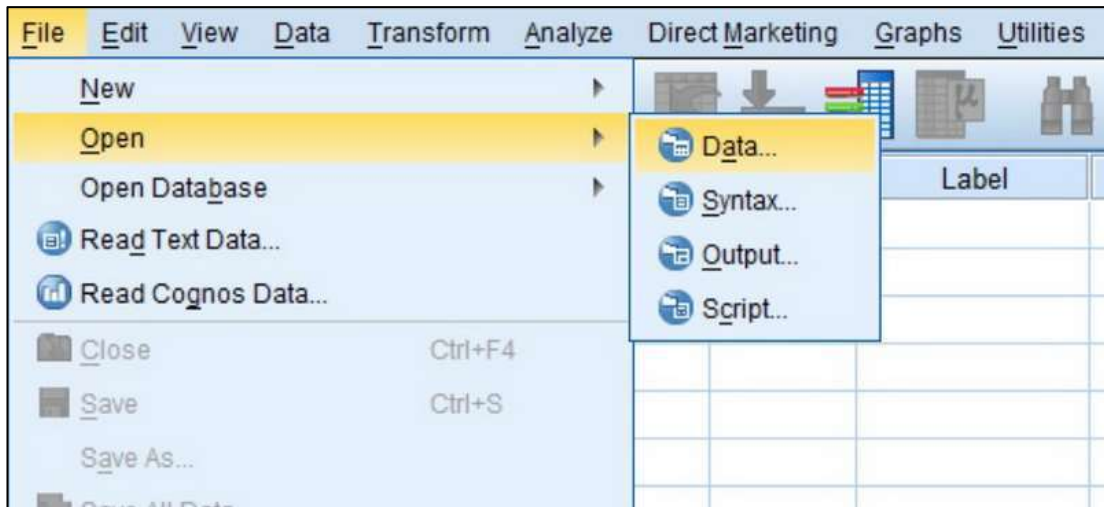
เพศ	G	D	E	F	G	H	I
	สิ่งคิดค้น	กิจกรรมที่ห้ามแม้ว่า 1. ส่วนการบริหาร (ความ)	1. ส่วนการบริหาร (ความ)	1. ส่วนการบริหาร (ความ)	1. ส่วนการบริหาร (ความ)	1. ส่วนการบริหาร (ความ)	1. ส่วนการบริหาร (ความ)
	2	1	3	3	3	3	3
	2	1	3	3	3	3	3
	1	1	2	1	2	4	4
	2	1	3	4	4	4	4
	2	1	2	4	4	4	4
	2	1	2	3	4	4	4
	2	1	3	5	5	5	5
	2	1	3	4	4	4	4
	2	1	2	3	3	4	4
	2	1	2	4	4	4	4
	1	1	3	3	3	3	3
	2	1	3	4	4	4	4
	2	1	3	4	4	4	4
	1	1	2	5	5	5	5
	2	1	2	2	3	4	5
	2	1	2	5	5	5	5
	2	1	3	3	4	5	5
	2	1	2	3	3	3	3
	2	1	1	2	2	1	1
	2	1	2	3	3	3	3
	2	1	2	2	3	3	5

ภาพที่ 3.27 ข้อมูลที่สามารถนำไปใช้วิเคราะห์ทางสถิติ

จากภาพที่ 3.27 แสดงข้อมูลที่สามารถนำไปใช้วิเคราะห์ทางสถิติ หลังจากที่ทำการแปลงข้อมูลในรูปแบบตัวเลขเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลเหล่านั้นจะพร้อมสำหรับการคำนวณค่าทางสถิติเบื้องต้น เช่น ค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่าร้อยละและผลรวมของข้อมูล เป็นต้น เพื่อนำผลที่ได้ไปวิเคราะห์ต่อไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะใช้โปรแกรม SPSS ช่วยในการวิเคราะห์หาค่าทางสถิติที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม

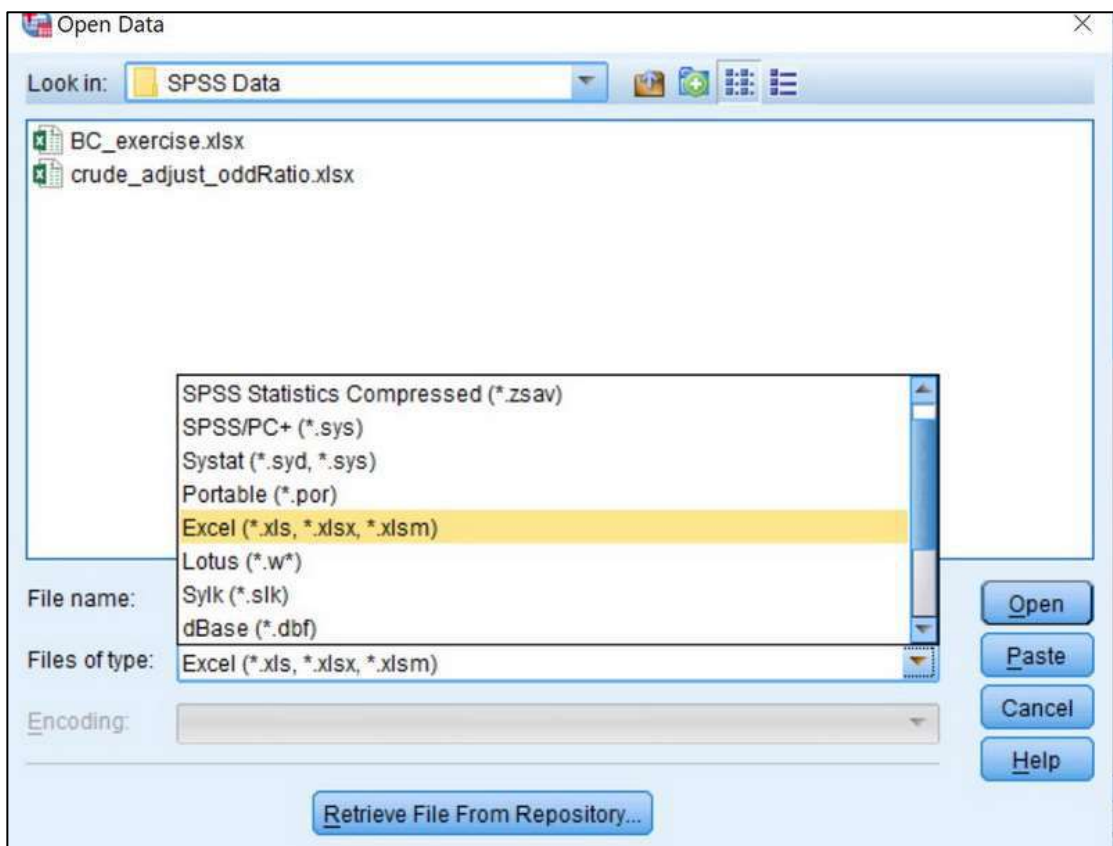
### ขั้นตอนย่อยที่ 2.2 การดึงข้อมูลใน Microsoft Excel เข้า SPSS

การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เป็นการประมวลผลข้อมูลที่มีปริมาณมาก ปัจจุบันมีโปรแกรมสำเร็จรูปที่ทำงานด้านอื่น สามารถนำมาวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้ เช่น โปรแกรม Microsoft Excel แต่เนื่องจากโปรแกรมประเภทนี้ถูกสร้างขึ้นมาสำหรับงานบางอย่างที่ไม่ใช่สถิติโดยตรง ดังนั้นการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยวิธีการทางสถิติบางอย่าง โปรแกรมประเภทนี้อาจทำไม่ได้ หรือทำได้แต่อาจจะให้รายละเอียดน้อยกว่า ดังนั้น ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะวิเคราะห์ข้อมูลและคำนวณค่าทางสถิติ โดยใช้ SPSS (Statistics Package for the Social Sciences) โดยเริ่มจากการดึงข้อมูลใน Microsoft Excel เข้าใช้งานใน SPSS



ภาพที่ 3.28 การเข้าใช้งานใน SPSS

จากภาพที่ 3.28 แสดงการเข้าใช้งานใน SPSS (Statistics Package for the Social Sciences) โดยการเปิดโปรแกรม SPSS คลิก ที่เมนู File -->Open -->Data



ภาพที่ 3.29 การนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Microsoft Excel สู่การใช้งานใน SPSS

จากภาพที่ 3.29 แสดงการนำเข้าข้อมูลจากไฟล์ Microsoft Excel สู่อำนาจงานใน SPSS โดยเลือก Folder ที่ได้ทำการ Download File Excel ซึ่งกำหนดประเภทของไฟล์ (Files of Type) เป็น Excel (xlsx,xls) ก่อน จากนั้นเลือกไฟล์ที่ Download มา จากภาพเลือก BC\_exercise.xlsx

### ขั้นตอนที่ 3 : การใช้ SPSS (Statistics Package for the Social

SPSS เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลหาค่าทางสถิติ มีความสามารถในการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ข้อมูล การนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟ และสามารถช่วยในการจัดการกับข้อมูลในลักษณะต่าง ๆ เช่น การสร้างแฟ้มข้อมูล การกำหนดและการสร้างตัวแปร การปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ง่ายขึ้น

#### การสร้างรหัสสำหรับข้อมูล

ตัวแปร คือ ชื่อที่ใช้เรียกแทนข้อความในเครื่องมือที่เก็บข้อมูล มักนิยมตั้งชื่อตัวแปรเป็นภาษาอังกฤษ และมีความยาวไม่เกิน 8 ตัวอักษร เพื่อให้โปรแกรม SPSS สามารถเข้าใจได้

ชนิดของตัวแปร แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ

1. ตัวแปรเชิงปริมาณ คือ ตัวแปรที่มีค่าเป็น “ตัวเลข” ที่ระบุได้ว่ามีค่ามากหรือน้อย เช่น รายได้ อายุ น้ำหนัก ส่วนสูง ขนาดของตัวแปร รายได้มี 6 หลัก อายุมี 2 หลัก น้ำหนักมี 3 หลัก ส่วนสูงมี 3 หลัก เป็นต้น

2. ตัวแปรเชิงคุณภาพหรือตัวแปรเชิงกลุ่ม คือ ตัวแปรที่เป็นข้อความ หรือตัวแปรที่ต้องใช้ตัวเลขแทนค่ารหัสของข้อมูล ซึ่งขนาดของตัวแปรควรจะทำเท่ากับจำนวนทางเลือกของคำตอบ เช่น เพศ จำแนกเป็น 2 กลุ่ม คือ เพศชาย และเพศหญิง ระดับความคิดเห็น แบ่งเป็น 5 ระดับ ขนาดตัวแปรกำหนดเป็น 1 หลัก แต่ถ้าระดับความคิดเห็นมี 10 ระดับ ขนาดของตัวแปรควรกำหนดเป็น 2 หลัก เป็นต้น

#### การกำหนดรหัสโดยแบ่งตามชนิดของคำถาม

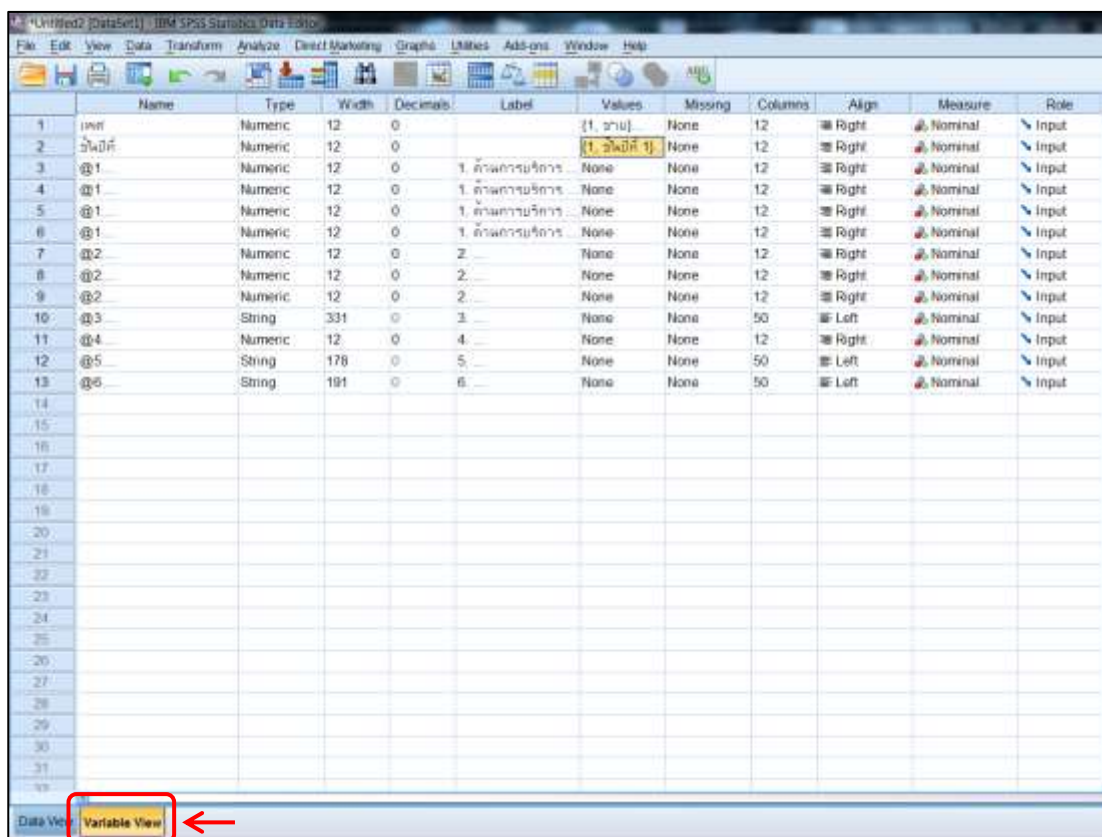
การกำหนดรหัสของข้อมูลจะต้องคำนึงถึงชนิดของคำถาม โดยชนิดของคำถามแบ่งออกได้ดังนี้

1. คำถามปลายปิด แบ่งออกเป็น
  - คำถามที่มีคำตอบให้เลือกเพียง 2 คำตอบ เช่น เพศ มี 1) เพศชาย และ 2) เพศหญิง
  - คำถามที่มีคำตอบให้เลือกหลายคำตอบ เช่น ประเภทบุคลากร มี 1) ข้าราชการ 2) พนักงานมหาวิทยาลัย 3) พนักงานราชการ 4) อื่น ๆ

- คำถามที่สามารถเลือกคำตอบได้หลายคำตอบ หรือตอบได้มากกว่า 1 ข้อ เช่น ช่วงระยะเวลาที่ใช้งานระบบสารสนเทศ โดยถ้าใช้งานข้อไหน ให้ใส่ตัวเลขเป็น 1 ถ้าไม่ตอบให้ใส่ 0
- คำถามที่คำตอบให้ใส่ลำดับที่ เช่น ท่านฝึกภาษาอังกฤษผ่านช่องทางไหนบ่อยที่สุด 3 อันดับแรก โดยจะใส่ค่า 1 หน้าช่องทางที่ใช้ฝึกบ่อยที่สุด และจะใส่ค่า 2 และ 3 หน้าช่องทางที่ใช้งานบ่อยในลำดับถัดมา ถ้าช่องทางไหนที่ไม่ได้เลือกให้ใส่ข้อมูลเป็น 0
- คำถามที่ให้แสดงระดับมากน้อย เช่น ระดับความพึงพอใจ สามารถแบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ 1 แทนด้วยพึงพอใจน้อยที่สุด 2 พึงพอใจน้อย 3 พึงพอใจปานกลาง 4 พึงพอใจมาก และ 5 พึงพอใจมากที่สุด

### การใช้ SPSS วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

ผู้ปฏิบัติงานนำ SPSS มาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม (ดังภาพที่ 3.30)



ภาพที่ 3.30 ข้อมูลนำเข้าพร้อมใช้งานใน SPSS

จากภาพที่ 3.30 แสดงข้อมูลนำเข้าพร้อมใช้งานใน SPSS ประกอบด้วย หน้าต่าง Data Editor 2 ส่วน ดังนี้

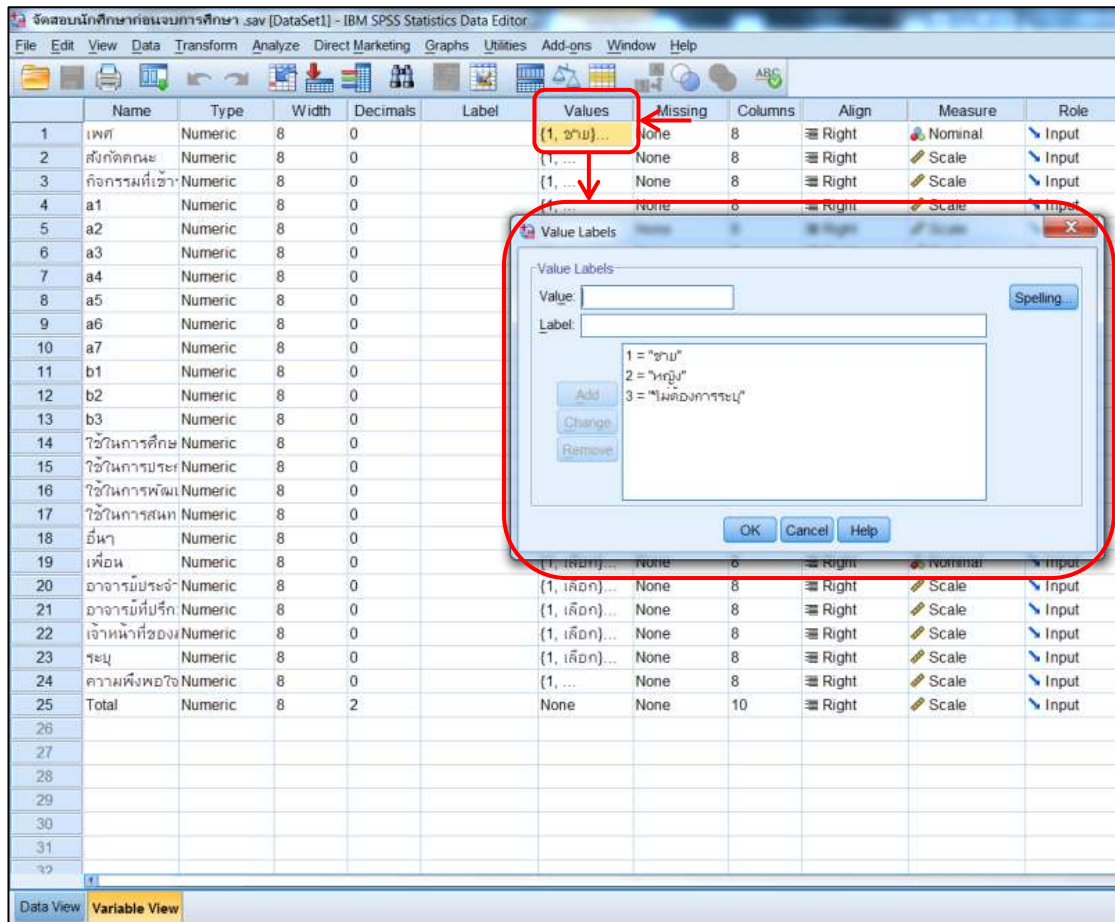
1. Variable View คือ หน้าต่างที่กำหนดชื่อ ลักษณะของตัวแปรแต่ละตัว
2. Data View คือ หน้าต่างที่จะทำการบันทึกข้อมูลลงไป

เมื่อเข้ามาที่หน้าจอ SPSS แล้ว ให้ไปที่ Variable View เป็นหน้าต่างสำหรับกำหนดชื่อ ชนิด และลักษณะของตัวแปรแต่ละตัว โดยแต่ละ Column ในหน้าต่างจะเป็นชื่อและลักษณะต่างๆ ของตัวแปร แต่ละตัว ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

- Name	ชื่อของตัวแปรหรือสัญลักษณ์แทนตัวแปรนั้นๆ โดยชื่อนี้จะปรากฏเป็นชื่อ Column ในหน้าต่าง Data View
- Type	ชนิดของตัวแปร ในที่นี้ใช้เป็นตัวเลขใส่ Numeric หากเป็นตัวอักษรใช้ String
- Width	ความกว้างของตัวแปรหรือจำนวนของอักษรที่ต้องการให้ใส่ใน Values
- Decimals	จำนวนทศนิยม
- Labels	คำอธิบายตัวแปรหรือชื่อเต็มของตัวแปรนั้น ๆ จะใช้ในกรณีที่มีการกำหนดชื่อตัวแปรใน Column 'Name' เป็นอักษรย่อแล้วต้องการอธิบายหรือขยายความไว้
- Values	การกำหนดค่าให้กับตัวแปร เช่น ตัวแปร 'เพศ' กำหนดให้ 'เพศชาย' มีค่าเท่ากับ 1 และ 'เพศหญิง' มีค่าเท่ากับ 2 เป็นต้น โดยค่าของตัวแปร เช่น 1 จะใส่ในช่อง Value ส่วนชื่อของค่าตัวแปร เช่น เพศชาย จะใส่ในช่อง Value Label
- Missing	ค่าของข้อมูลที่แสดงว่าผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้ตอบในข้อคำถามนั้น และจะบันทึกข้อมูลเป็นเลข 9
- Column	การกำหนดความกว้างของ Column
- Align	เป็นตัวกำหนดลักษณะการวางข้อมูลว่าจะให้อยู่ชิดซ้าย กลาง หรือขวา
- Measure	เป็นตัวบ่งบอกว่าข้อมูลนั้นเป็นข้อมูลแบบใด Scale Ordinal หรือ Nominal



โดยผู้ปฏิบัติงานจะคีย์ข้อมูลที่เป็นหัวข้อหลักของแบบสอบถามในหน้าต่าง Variable View  
ดังนี้



ภาพที่ 3.31 เตรียมข้อมูลในหน้าต่าง Variable View

จากภาพที่ 3.31 แสดงการเตรียมข้อมูลในหน้าต่าง Variable View เมื่อนำเข้าข้อมูลจาก Microsoft Excel เรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องจัดการข้อมูลในหน้าต่าง Variable View ให้สอดคล้องกัน เช่น กำหนดค่า Values “เพศ” โดยการคลิกที่ช่อง Values จะปรากฏหน้าต่าง Value Labels กำหนดค่าตัวแปรให้ เพศชาย = 1 ใส่เลข 1 ในช่อง Value พิมพ์ “ชาย” ในช่อง Label คลิก “Add” ค่าตัวแปรจะปรากฏอยู่ในช่องรวม นำเข้าข้อมูลต่อไปตามลำดับ คือ กำหนดค่าตัวแปรให้ เพศหญิง = 2 และ ไม่ต้องการระบุ = 3 จากนั้นคลิก OK เป็นอันเสร็จสิ้นการกำหนดค่าตัวแปรเรื่อง เพศ จากนั้นกำหนดตัวแปรจากภาพจะกำหนดค่าตัวแปรเรื่อง “สังกัดคณะ” ต่อจากเรื่องเพศ โดยการนำเข้าข้อมูลในแบบเดียวกัน



	เพศ	ลักษณะ	ต้องการเที่ยว รวม	a1	a2	a3	a4	a5	a6	a7	b1
1	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	4
2	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3	1	1	2	1	2	3	4	4	4	4	4
4	2	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4
5	2	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4
6	2	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4
7	2	1	3	5	5	5	5	5	5	5	4
8	2	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4
9	2	1	2	3	3	4	4	4	4	4	4
10	2	1	2	4	4	4	4	5	4	3	4
11	1	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3
12	2	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4
13	2	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4
14	2	1	2	5	5	5	5	5	4	5	4
15	1	1	2	2	3	4	5	5	5	5	4
16	2	1	2	5	3	5	5	5	5	5	4
17	2	1	3	3	4	5	5	5	5	5	4
18	2	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3
19	2	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2
20	2	1	2	3	3	3	3	3	3	3	3
21	2	1	2	2	3	3	5	4	5	5	3
22	2	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
23	2	1	2	4	4	4	4	4	4	4	5
24	2	1	3	4	4	4	4	4	4	4	5
25	2	1	2	4	4	4	4	4	4	4	5
26	2	1	2	4	4	4	4	4	4	4	5
27	2	1	2	5	5	5	5	5	5	5	5
28	2	1	3	4	4	4	5	5	5	5	5
29	2	1	2	4	4	4	4	4	4	4	5

ภาพที่ 3.32 หน้าต่าง Data View

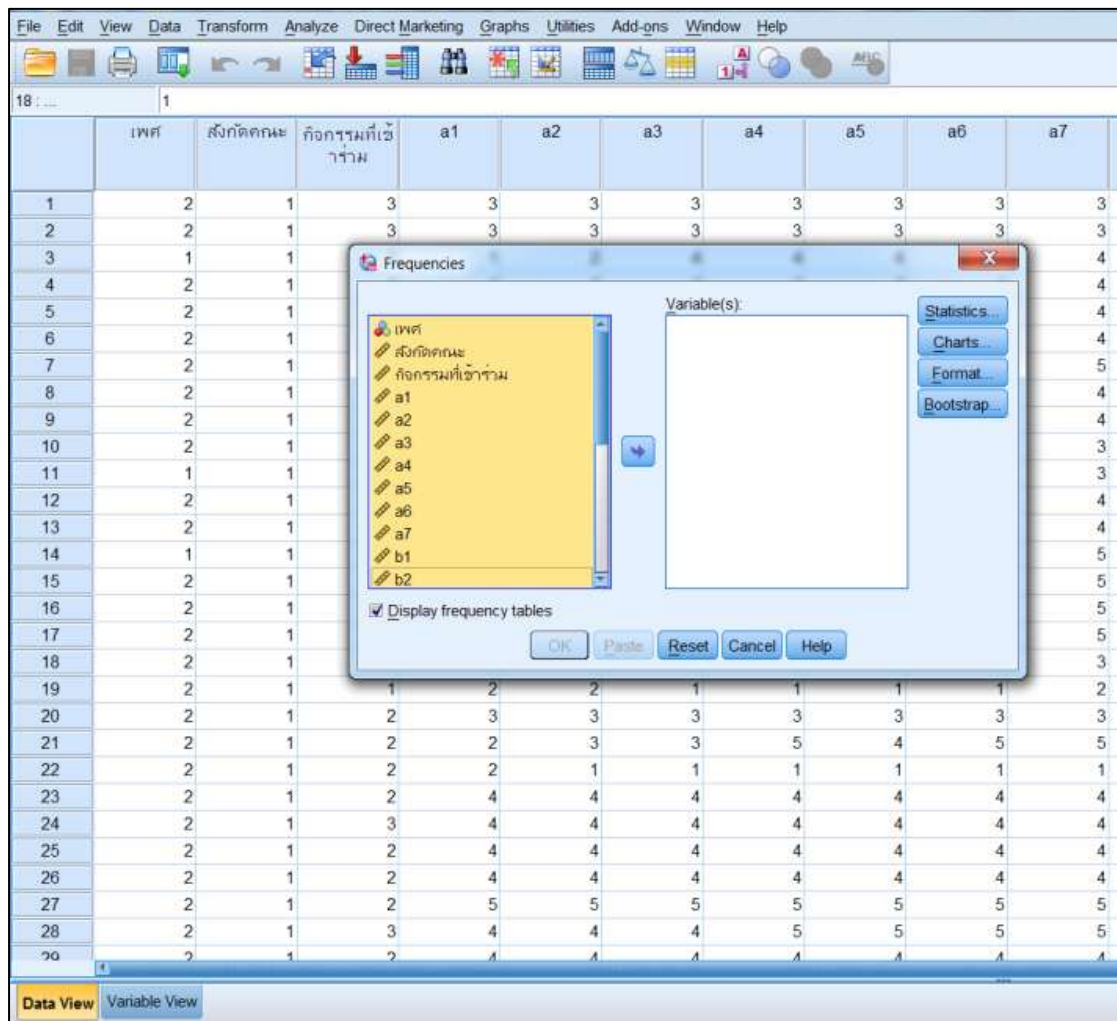
จากภาพที่ 3.32 แสดงหน้าต่างของ Data View เมื่อกำหนดตัวแปรทุกตัวใน Variable View แล้ว ในส่วนของข้อมูลที่อยู่ในหน้าต่างของ Data View จะปรากฏอยู่แล้ว เนื่องจากการนำเข้าข้อมูลจาก Microsoft Excel (ดังภาพ)

จากข้อมูลที่ปรากฏในหน้าต่าง Data View อธิบายได้ ดังนี้

- ข้อมูลในแต่ละแถว หมายถึง ข้อมูล 1 ชุด เช่น แถวที่ 1,2,3,...n เป็นข้อมูลของผู้ตอบแบบสอบถามคนที่ 1,2,3,...n
- ข้อมูลในแต่ละ Column หมายถึง ข้อมูลของตัวแปรแต่ละตัว หรือข้อคำถามแต่ละข้อ ตามที่ได้ใส่รหัสตั้งค่าไว้ใน Variable View เช่น ตัวแปร 'เพศ' 1 = เพศชาย ,2 = เพศหญิง เป็นต้น

### การประมวลผลและการ Output ข้อมูล

การ Output เป็นหน้าต่างที่แสดงผลลัพธ์การประมวลผล เมื่อกรอกข้อมูลจากแบบสอบถามของโครงการเข้าไปในโปรแกรม SPSS เรียบร้อยแล้ว สามารถทำการประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อแปลงค่าข้อมูลได้โดยการแจกแจงความถี่ของข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ 3.33 การแจกแจงความถี่ (Frequencies)

จากภาพที่ 3.33 แสดงการแจกแจงความถี่ (Frequencies) สามารถทำได้โดยไปที่เมนู Analyze > Descriptive Statistics > Frequencies > ในที่นี้เลือกทั้งหมดตั้งแต่ เพศ ถึง b2 > คลิกย้ายข้างไปที่ช่อง Variable > OK

**Frequency Table**

**เพศ**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid ชาย	141	28.2	28.2	28.2
หญิง	355	71.0	71.0	99.2
ไม่ต้องการระบุ	4	.8	.8	100.0
Total	500	100.0	100.0	

**สังกัดคณะ**

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid คณะครุศาสตร์	141	28.2	28.2	28.2
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	85	17.0	17.0	45.2
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	123	24.6	24.6	69.8
คณะวิทยาการจัดการ	133	26.6	26.6	96.4
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	18	3.6	3.6	100.0
Total	500	100.0	100.0	

ภาพที่ 3.34 ประมวลผลการแจกแจงความถี่ (Frequencies)

จากภาพที่ 3.34 แสดงการประมวลผลของการแจกแจงความถี่ (Frequencies) จากภาพที่ 3.33 เมื่อทำการแจกแจงความถี่เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าต่างใหม่ออกมาคือภาพที่ 3.34 ให้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และใช้ในการสรุปผลการประเมิน

**ตอนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของผู้ร่วมโครงการ**

เพศ		
รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	141	28.2
หญิง	355	71.0
ไม่ต้องการระบุ	4	0.8
รวม	500	100.0

**ตารางที่ 1** แสดงร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการจำแนกตามเพศ

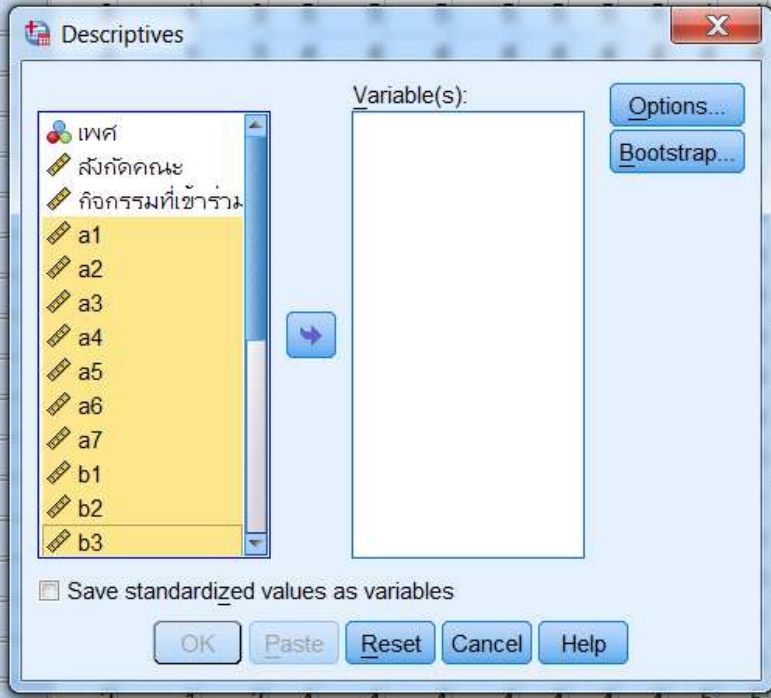
จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนมากเป็นเพศหญิง จำนวน 355 คน คิดเป็นร้อยละ 71.0 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 141 คน คิดเป็นร้อยละ 28.2

**ภาพที่ 3.35** นำค่าการแจกแจงความถี่ (Frequencies) มาใช้ในการรายงานและสรุปผลข้อมูล

จากภาพที่ 3.35 แสดงการนำค่าการแจกแจงความถี่ (Frequencies) มาใช้ในการรายงานและสรุปผลข้อมูล เป็นการนำผลการประมวลผลข้อมูลที่ได้จากภาพที่ 3.34 มาใช้ในการรายงานและสรุปผลข้อมูลตามแบบสอบถาม โดยการแปลค่าข้อมูลเป็นจำนวน และร้อยละตามข้อมูลของแต่ละตัวแปร (Column) จากนั้นอธิบายข้อมูลตามตาราง ดังภาพ

**การประมวลผลข้อมูลแบบสอบถามตอนที่ 2** โดยใช้วิธีการพรรณนา (Descriptive) ซึ่งเป็นการอธิบายผลของข้อมูลในเชิงสถิติให้เป็นร้อยละ สามารถทำได้ดังนี้

	เพศ	สังกัดคณะ	กิจกรรมที่เข้าร่วม...	a1	a2	a3	a4	a5	a6	a7	b1	b2	b3	ใช้ในการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น	ใช้...
1	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4	4		1
2	2	1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		1
3	1	1	2	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4		1
4	2	1	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		1
5	2	1	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	5		1
6	2	1	2	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4		1
7															1
8															1
9															1
10															1
11															1
12															1
13															1
14															1
15															1
16															1
17															1
18															1
19															1
20															1
21															1
22															1
23															1
24	2	1	3	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5		1
25	2	1	2	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5		1



ภาพที่ 3.36 ค่าสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive)

จากภาพที่ 3.36 แสดงวิธีการประมวลผลของข้อมูล Output (Descriptive) เป็นค่าสถิติเชิงพรรณนา โดยไปที่ Analyze > Descriptive Statistics > Descriptive > ในที่นี้เลือกตัวแปรของตอนที่ 2 ในแบบสอบถาม คือ a1 ถึง b3 > กดย้ายข้างไปอยู่ Variable(s) > OK จะปรากฏหน้าต่างใหม่ออกมา ให้นำข้อมูลดังกล่าวมาวิเคราะห์และใช้ในการสรุปผลการประเมิน

Output6.spv [Document2] - IBM SPSS Statistics Viewer

File Edit View Data Transform Insert Format Analyze Direct Marketing Graphs Utilities Add-on

Frequency Tables

Descriptives

[DataSet1] G:\ป 2567\โครงการ ป 67\ศูนย์ภาษา\โครงการมพุทธศาสตร์ 67\ส

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
a1	500	1	5	3.45	1.118
a2	500	1	5	3.62	.997
a3	500	1	5	4.00	.950
a4	500	1	5	4.01	.991
a5	500	1	5	4.07	.966
a6	500	1	5	4.10	.999
a7	500	1	5	4.12	.987
b1	500	1	5	3.91	.943
b2	500	1	5	3.91	.979
b3	500	1	5	3.98	.971
Valid N (listwise)	500				

ภาพที่ 3.37 การประมวลผล Output (Descriptive)

จากภาพที่ 3.37 แสดงการประมวลผล Output (Descriptive) เพื่อใช้ในการอธิบายผลของข้อมูลในเชิงสถิติให้เป็นร้อยละ

การแปลผลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน กำหนดดังนี้

- 4.21 – 5.00 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด
- 3.41 – 4.20 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นมาก
- 2.61 – 3.40 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นปานกลาง
- 1.81 – 2.60 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อย
- 1.00 – 1.80 หมายถึง มีระดับความคิดเห็นน้อยที่สุด

การเก็บข้อมูลจากผู้ร่วมโครงการที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 500 คน วิเคราะห์ข้อมูล แสดงได้ดังตาราง ตารางค่าเฉลี่ย ร้อยละ ระดับความสำเร็จและประโยชน์ของโครงการ

เกณฑ์การพิจารณา	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านการบริการ			
1.1 ความรู้ ความเข้าใจภาษาอังกฤษ "ก่อนการอบรม"	3.45	1.118	มาก
1.2 ความรู้ ความเข้าใจภาษาอังกฤษ "หลังการอบรม"	3.62	0.997	มาก
1.3 วิทยากรเปิดโอกาสให้สอบถามข้อสงสัย	4.00	0.950	มาก
1.4 สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต	4.01	0.991	มาก
ความพร้อมของอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยี ฯลฯ			
1.5 สถานที่จัดอบรมมีความเหมาะสม	4.07	0.966	มาก
1.6 เจ้าหน้าที่คุมสอบสามารถอธิบายรายละเอียดการสอบตลอดจนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในวันสอบ	4.10	0.999	มาก
1.7 เจ้าหน้าที่คุมสอบมีความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อธิบายและมอบนุ้ยสัมพันธที่ดี	4.12	0.987	มาก
2. ด้านประสิทธิภาพของชุดทดสอบ			
2.1 ระบบที่ใช้ในการทดสอบใช้งานง่าย	3.91	0.943	มาก
2.2 หัวข้อหรือไอคอนต่าง ๆ เข้าใจง่าย	3.91	0.979	มาก
4. ความพึงพอใจภาพรวมในการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้	4.12	0.999	มาก
รวม			มาก

จากตาราง พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับกำลังคนสู่สังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์ ปีงบประมาณ 2567 โดยภาพรวมอยู่ใน "ระดับมาก"

ภาพที่ 3.38 การนำค่าสถิติเชิงพรรณนา (Descriptive) มาใช้ในการรายงานและสรุปผลของข้อมูล

จากภาพที่ 3.38 แสดงการนำผลการประมวลผลข้อมูลที่ได้จากภาพแสดงตัวอย่างที่ 3.36 มาใช้ในการรายงานและสรุปผลของข้อมูลตามแบบสอบถาม โดยนำตัวเลขจากช่องค่าเฉลี่ย (Mean) มาใส่ในตารางการประมวลผลค่าเฉลี่ย นำค่า S.D. (Standard Deviation) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ใช้แสดงความแม่นยำของข้อมูลเป็นการบอกถึงค่าที่วัดได้อยู่ห่างไกลจากค่าเฉลี่ยมากเท่าใด ดังนั้นในการรายงานจึงต้องรายงาน ค่าเฉลี่ย  $\pm$  SD เสมอ จากนั้นนำตัวเลขจากช่องร้อยละความคิดเห็นมาจากค่าร้อยละ (Percent) ที่ได้จกตารางความถี่ (Frequency) ที่ทำการวิเคราะห์ในโปรแกรม SPSS โดยเลือกเฉพาะการประมวลผลของตอนที่ 2 ในแบบสอบถาม คือ a1 ถึง b3 โดยการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นจาก "การแปลผลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน" ตามข้อมูลข้างต้น โดยดูจากตารางค่าเฉลี่ยว่าอยู่ในระดับช่วงคะแนนที่เท่าไร แล้วนำมาแปลความหมายของระดับนั้น เช่น



จากภาพที่ 3.37 ด้านประสิทธิภาพของชุดทดสอบ หัวข้อที่ 2.1 มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 3.91 จึงมีระดับความพึงพอใจอยู่ที่ “มาก” เป็นต้น

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** ควรเก็บแบบสอบถามจากผู้เข้าอบรมให้ได้มากที่สุดเพื่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของการวิเคราะห์ข้อมูล

#### ขั้นตอนที่ 4 : การใช้ Microsoft Word เพื่อสรุปรายงาน

##### การสรุปรายงานข้อมูลแบบสอบถามโครงการ

ในการจัดทำและสรุปผลแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปนั้น ผู้ปฏิบัติงานใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการทำงานทั้งหมด 4 โปรแกรม กล่าวคือ

- 1) Google Form ใช้ในการสร้างแบบสอบถามออนไลน์ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงแบบสอบถามได้สะดวกและรวดเร็วมากขึ้น
- 2) Microsoft Excel ใช้ในการเตรียมข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ทางสถิติ โดย Microsoft Excel เป็น Output ของ Google Form ที่มีผู้ตอบแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว
- 3) SPSS (Statistics Package for the Social Sciences) ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ได้จากการแปลงค่าข้อมูลใน Microsoft Excel เพื่อให้พร้อมใช้งานด้านสถิติ และ
- 4) Microsoft Word ใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการประมวลผล วิเคราะห์หาค่าทางสถิติในโปรแกรมสำเร็จรูปมาจัดทำเป็นรายงานสรุปผลความพึงพอใจในแบบสอบถาม ดังนี้



### สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ

ผลจากการประเมินโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับกำลังคนสู่สังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
ราชนครินทร์ ปีงบประมาณ 2567 โดยสามารถสรุปผลได้ดังนี้

#### ตอนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของผู้ร่วมโครงการ

##### เพศ

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	141	28.2
หญิง	355	71.0
ไม่ต้องการระบุ	4	0.8
รวม	500	100.0

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการจำแนกตามเพศ

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนมากเป็นเพศหญิง จำนวน 355 คน คิดเป็นร้อยละ 71.0  
รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 141 คน คิดเป็นร้อยละ 28.2

ภาพที่ 3.39 ขั้นตอนการสรุปผลแบบสอบถาม (1)

กิจกรรมที่เข้าร่วม

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่กระบวนการทดสอบ	34	6.8
กิจกรรมสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ	256	51.2
เข้าร่วมทั้งสองกิจกรรม	210	42.0
รวม	500	100.0

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการจำแนกตามกิจกรรมที่เข้าร่วม

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนมากเข้าร่วมในกิจกรรมสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ จำนวน 256 คน คิดเป็นร้อยละ 51.2 รองลงมาเป็นการเข้าร่วมทั้งสองกิจกรรม คือ กิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่กระบวนการทดสอบ และกิจกรรมสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ จำนวน 210 คน คิดเป็นร้อยละ 42.0

ตอนที่ 2 : ประเมินระดับความพึงพอใจของการจัดโครงการ

ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมในครั้งนี้

ระดับความคิดเห็นมากที่สุด	มีน้ำหนักคะแนน	5
ระดับความคิดเห็นมาก	มีน้ำหนักคะแนน	4
ระดับความคิดเห็นปานกลาง	มีน้ำหนักคะแนน	3
ระดับความคิดเห็นน้อย	มีน้ำหนักคะแนน	2
ระดับความคิดเห็นควรปรับปรุง	มีน้ำหนักคะแนน	1

การแปลผลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน กำหนดดังนี้

4.21 – 5.00	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด
3.41 – 4.20	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นมาก
2.61 – 3.40	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นปานกลาง
1.81 – 2.60	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นน้อย
1.00 – 1.80	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นควรปรับปรุง

การเก็บข้อมูลจากผู้ร่วมโครงการที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 500 คน วิเคราะห์ข้อมูล แสดงได้ดังตารางตารางค่าเฉลี่ย ร้อยละ ระดับความสำเร็จและประโยชน์ของโครงการ

ภาพที่ 3.40 ขั้นตอนการสรุปผลแบบสอบถาม (2)

เกณฑ์การพิจารณา	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
<b>1. ด้านการบริการ</b>			
1.1 ความรู้ ความเข้าใจภาษาอังกฤษ “ก่อนการอบรม”	3.45	1.118	มาก
1.2 ความรู้ ความเข้าใจภาษาอังกฤษ “หลังการอบรม”	3.62	0.997	มาก
1.3 วิทยากรเปิดโอกาสให้สอบถามข้อสงสัย	4.00	0.950	มาก
1.4 สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต	4.01	0.991	มาก
ความพร้อมของอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยี ฯลฯ			
1.5 สถานที่จัดสอบมีความเหมาะสม	4.07	0.966	มาก
1.6 เจ้าหน้าที่คุมสอบสามารถอธิบายรายละเอียดการสอบตลอดจนให้ความช่วยเหลือ	4.10	0.999	มาก
และแก้ไขปัญหาในวันสอบ			
1.7 เจ้าหน้าที่คุมสอบมีความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อธิบายและมนุษยสัมพันธ์ดี	4.12	0.987	มาก
<b>2. ด้านประสิทธิภาพของชุดทดสอบ</b>			
2.1 ระบบที่ใช้ในการทดสอบใช้งานง่าย	3.91	0.943	มาก
2.2 หัวข้อหรือไอคอนต่าง ๆ เข้าใจง่าย	3.91	0.979	มาก
<p>จากตาราง พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับกำลังคนสู่สังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีงบประมาณ 2567 โดยภาพรวมอยู่ใน “ระดับมาก”</p>			
<p><b>ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ยากมาก</li> <li>2. กรรมการคุมสอบให้คำแนะนำน่ารักมากเลยคะ</li> <li>3. อยากสอบหลายข้อมากกว่านี้</li> <li>4. ดีมากครับ</li> <li>5. สนุกค่ะ</li> <li>6. รู้สึกว่าคนพูดพูดไวไป</li> <li>7. อยากให้มีการประชาสัมพันธ์มากกว่านี้</li> <li>8. วัดความรู้ดีมาก</li> <li>9. ดีครับชอบมากได้ความรู้ดีมากขึ้น</li> <li>10. ปรับปรุงด้านซอฟต์แวร์ในการเข้าระบบทำข้อสอบ/ระบบเข้า ปรับปรุงเรื่องระบบ</li> </ol>			

ภาพที่ 3.41 ขั้นตอนการสรุปผลแบบสอบถาม (3)

จากภาพที่ 3.39-3.41 แสดงขั้นตอนการสรุปผลแบบสอบถามของโครงการ จากตัวอย่างผู้เขียนใช้ตัวอย่างจากโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับกำลังคนสู่สังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ประจำปี 2567 เป็นการนำผลจากการประมวลข้อมูล มาใช้รายงานและสรุปผลโครงการ โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 2 ตอน ตามแบบประเมินผลโครงการ มีการสรุปและอธิบายผลทุกหัวข้อในแบบประเมินให้อยู่ในรูปแบบร้อยละ ได้แก่

ตอนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของผู้ร่วมโครงการ เป็นข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม ในที่นี้ประกอบด้วย เพศ กิจกรรมที่เข้าร่วม โดยมีการแสดงข้อมูลจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามแต่ละหัวข้อ เป็นต้น

ตอนที่ 2 : เป็นการประเมินระดับความพึงพอใจของการจัดโครงการ ในที่นี้ประกอบด้วยเกณฑ์การพิจารณาด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการบริการ ด้านประสิทธิภาพของชุดทดสอบ โดยในแต่ละหัวข้อของแบบสอบถามจะมีการรายงานค่าเฉลี่ย และ S.D. (Standard Deviation) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานที่ใช้แสดงความแม่นยำของข้อมูลเป็นการบอกถึงค่าที่วัดได้อยู่ห่างไกลจากค่าเฉลี่ยมากเท่าใด ดังนั้นในการรายงานจึงต้องรายงาน ค่าเฉลี่ย  $\pm$  SD เสมอ จากนั้นแปลระดับความคิดเห็นโดยดูจากตัวเลขค่าเฉลี่ยที่ได้จากการตอบแบบสอบถามเทียบกับเกณฑ์แต่ละระดับ เช่น จากตัวอย่างในด้านการบริการ หัวข้อที่ 1.1 ความรู้ความเข้าใจภาษาอังกฤษ “ก่อนการอบรม” มีค่าเฉลี่ยอยู่ที่ 3.45 จึงมีระดับความพึงพอใจอยู่ที่ “มาก”

นอกจากนี้ยังมีส่วนท้ายสุดของแบบสอบถาม คือความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งจะเป็นคำถามปลายเปิดที่ให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้พิมพ์แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ

**ข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ หรือปัญหาที่พบ :** เมื่อจัดทำและสรุปผลแบบสอบถามโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเรียบร้อยแล้ว ควรรายงานผลจากการสรุปดังกล่าวส่งให้หัวหน้าหน่วยงาน และผู้บริหารทราบ ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป

## บรรณานุกรม

- ธีรภัทร์ ถิ่นแสนดี. (2561). การใช้งานโปรแกรม SPSS เบื้องต้น. สืบค้น 18 พฤษภาคม 2567, จาก <https://sites.google.com/site/completestatisticprogram/bth-thi-porkaerm-spss-for-windows/9-1-kar-chi-porkaerm-spss-beuxng-tn>
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล. (2565). การใช้งาน Google Form. สืบค้น 19 พฤษภาคม 2567, จาก <https://www.vu.ac.th/wpcontent/uploads/2020/07/Google-Form-VU.pdf>
- สหรัถ ภูมิเพ็ง. (2562). การเรียกใช้โปรแกรม Excel. สืบค้น 18 พฤษภาคม 2567, จาก <https://sites.google.com/site/krutanm1/unit1/unit1page1>

ภาคผนวก

## สรุปผลแบบประเมินความพึงพอใจ

ผลจากการประเมินโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับกำลังคนสู่สังคม มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏราชนครินทร์ ปีงบประมาณ 2567 โดยสามารถสรุปผลได้ดังนี้

### ตอนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐานของผู้ร่วมโครงการ

#### เพศ

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
ชาย	141	28.2
หญิง	355	71.0
ไม่ต้องการระบุ	4	0.8
รวม	500	100.0

ตารางที่ 1 แสดงร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการจำแนกตามเพศ

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนมากเป็นเพศหญิง จำนวน 355 คน คิดเป็นร้อยละ 71.0 รองลงมาเป็นเพศชาย จำนวน 141 คน คิดเป็นร้อยละ 28.2

#### กิจกรรมที่เข้าร่วม

รายละเอียด	จำนวน	ร้อยละ
กิจกรรมการเตรียมความพร้อม ก่อนเข้าสู่กระบวนการทดสอบ	34	6.8
กิจกรรมสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ	256	51.2
เข้าร่วมทั้งสองกิจกรรม	210	42.0
รวม	500	100.0

ตารางที่ 2 แสดงร้อยละของผู้เข้าร่วมโครงการจำแนกตามกิจกรรมที่เข้าร่วม

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้เข้าร่วมโครงการส่วนมากเข้าร่วมในกิจกรรมสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ  
จำนวน 256 คน คิดเป็นร้อยละ 51.2 รองลงมาเป็นการเข้าร่วมทั้งสองกิจกรรม คือ กิจกรรมการ

เตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่กระบวนการทดสอบ และกิจกรรมสอบวัดระดับภาษาอังกฤษ จำนวน 210 คน คิดเป็นร้อยละ 42.0

**ตอนที่ 2 : ประเมินระดับความพึงพอใจของการจัดโครงการ**

**ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมในครั้งนี้**

ระดับความคิดเห็นมากที่สุด	มีน้ำหนักระยะ 5
ระดับความคิดเห็นมาก	มีน้ำหนักระยะ 4
ระดับความคิดเห็นปานกลาง	มีน้ำหนักระยะ 3
ระดับความคิดเห็นน้อย	มีน้ำหนักระยะ 2
ระดับความคิดเห็นควรปรับปรุง	มีน้ำหนักระยะ 1

**การแปลผลระดับความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่ตอบแบบประเมิน กำหนดดังนี้**

4.21 – 5.00	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นมากที่สุด
3.41 – 4.20	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นมาก
2.61 – 3.40	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นปานกลาง
1.81 – 2.60	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นน้อย
1.00 – 1.80	หมายถึง	มีระดับความคิดเห็นควรปรับปรุง

**การเก็บข้อมูลจากผู้ร่วมโครงการที่ตอบแบบสอบถาม จำนวน 500 คน วิเคราะห์ข้อมูล แสดงได้ดังตาราง ตารางค่าเฉลี่ย ร้อยละ ระดับความสำเร็จและประโยชน์ของโครงการ**



เกณฑ์การพิจารณา	ค่าเฉลี่ย	S.D.	ระดับ ความ คิดเห็น
<b>1. ด้านการบริการ</b>			
1.1 ความรู้ ความเข้าใจภาษาอังกฤษ “ก่อนการอบรม”	3.45	1.118	มาก
1.2 ความรู้ ความเข้าใจภาษาอังกฤษ “หลังการอบรม”	3.62	0.997	มาก
1.3 วิทยากรเปิดโอกาสให้สอบถามข้อสงสัย	4.00	0.950	มาก
1.4 สิ่งอำนวยความสะดวกมีความเหมาะสม เช่น คอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต ความพร้อมของอุปกรณ์และระบบเทคโนโลยี ฯลฯ	4.01	0.991	มาก
1.5 สถานที่จัดสอบมีความเหมาะสม	4.07	0.966	มาก
1.6 เจ้าหน้าที่คุมสอบสามารถอธิบายรายละเอียดการสอบ ตลอดจนให้ความช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาในวันสอบ	4.10	0.999	มาก
1.7 เจ้าหน้าที่คุมสอบมีความกระตือรือร้น พุดจาสุภาพ อธิบายคัย และมนุษยสัมพันธ์ดี	4.12	0.987	มาก
<b>2. ด้านประสิทธิภาพของชุดทดสอบ</b>	3.91	0.943	มาก
2.1 ระบบที่ใช้ในการทดสอบใช้งานง่าย	3.91	0.979	มาก
2.2 หัวข้อหรือไอคอนต่าง ๆ เข้าใจง่าย	4.12	0.999	มาก
<b>4. ความพึงพอใจในภาพรวมในการเข้าร่วมโครงการในครั้งนี้</b>			
<b>รวม</b>			<b>มาก</b>

จากตาราง พบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีระดับความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการพัฒนาภาษาอังกฤษเพื่อยกระดับกำลังคนสู่สังคม มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีงบประมาณ 2567 โดยภาพรวมอยู่ใน “ระดับมาก”

#### ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ยากมาก
2. กรรมการคุมสอบให้คำแนะนำน่ารักมากเลยคะ
3. อยากสอบหลายข้อมากกว่านี้
4. ดีมากครับ
5. สนุกค่ะ
6. รู้สึกว่าคนพูดพูดไวไป
7. อยากให้มีการประชาสัมพันธ์มากกว่านี้
8. วัดความรู้ดีมาก

9. ดีครับชอบมากได้ความรู้ดีมากขึ้น
10. ปรับปรุงด้านซอฟต์แวร์ในการเข้าระบบทำข้อสอบ/ระบบซ้ำ ปรับปรุงเรื่องระบบ
11. การจัดกิจกรรมเป็นไปด้วยดีค่ะ
12. ในพาสอ่าน ตัวหนังสือค่อนข้างอ่านยากค่ะ
13. อินเทอร์เน็ตของมหาลัยช้ามาก บางทีก็หลุดค่ะ
14. อยากให้มีกิจกรรมในปีต่อไป
15. ถ้ามีอีกจะตั้งใจมากกว่าเดิมครับ
16. ขอขอบคุณผู้คุมสอบครับพูดจาดีบอกสอนดีมากเลยครับ
17. เสียงพูดตอนทำข้อสอบเข้าไปหน่อย

## ประวัติผู้จัดทำ

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาววนิดา พูลเจริญ
2. วัน เดือน ปีที่เกิด 20 เมษายน 2527
3. สถานที่เกิด จังหวัดฉะเชิงเทรา
4. ประวัติการศึกษา
  - 2552-2554 มหาวิทยาลัยรามคำแหง ปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการโลจิสติกส์)
  - 2546-2549 วิทยาลัยเซนต์อีส์ท์บางกอก ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) (เกียรตินิยมอันดับ 1)
  - 2543-2546 โรงเรียนวัดเปี่ยมนิโครธาราม (วิทยาศาสตร์-คณิตศาสตร์)
5. ประสบการณ์การทำงาน
  - 2550-2552 ประชาสัมพันธ์ศูนย์ภาษา มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
รายละเอียดงาน :
    - ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ข้อมูลประกาศ เอกสารและผลงานการดำเนินโครงการของศูนย์ภาษา ออกแบบโลโก้ศูนย์ภาษา
    - วางแผนและจัดทำงบประมาณประจำปี
    - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
    - จัดประชุม-จัดอบรมให้ความรู้
    - รับ-ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน
  - 2553-2565 นักวิชาการศึกษา ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์  
รายละเอียดงาน :
    - งานจัดทำโครงการและดำเนินงานตามโครงการในการบริการวิชาการให้กับนักศึกษา, บุคลากรภายในและภายนอก (งานจัดประชุม/อบรมให้ความรู้) (งานวิชาการ)
    - วางแผนของงบประมาณประจำปี (งานนโยบายและแผน)
    - ดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง (งานการคลัง)
    - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ (งานพัสดุ)
    - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย





ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์



เลขที่ อว 0627.02/01/08/144 • วันที่ 16 กันยายน 2567

เรื่อง ขอส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์) ประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ปี พ.ศ. 2567 (ระยะเวลาการจ้างระยะที่ 3)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/08/144 • วันที่ 16 กันยายน 2567

เรื่อง ขอส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์) ประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ปี พ.ศ. 2567 (ระยะเวลาการจ้างระยะที่ 3)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.02/01/08/144 • วันที่ 16 กันยายน 2567

เรื่อง ขอส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์) ประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ปี พ.ศ. 2567 (ระยะเวลาการจ้างระยะที่ 3)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)



เลขที่ อว 0627.02/01/08/144 • วันที่ 16 กันยายน 2567

เรื่อง ขอส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ฉบับสมบูรณ์) ประกอบการประเมินระหว่างสัญญาจ้าง ปี พ.ศ. 2567 (ระยะเวลาการจ้างระยะที่ 3)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)