

แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง DIGITAL CLASSROOM MANAGEMENT SYSTEM (DCMS) ระบบบริหารจัดการชั้นเรียนดิจิทัล
ชื่อผู้ส่งผลงาน / รายชื่อคณะทำงาน

- 1) นายกัลป์ไชย ชัยอารีราษฎร์
- 2) นางสาวนริศรา เมืองจันทร์
- 3) นางสาววรารภรณ์ อัมพวัน
- 4) นางสาวอัญชลี คันสร

สังกัด / หน่วยงาน งานศึกษาทั่วไป กองบริการการศึกษา

ประเภทการจัดการความรู้

- 1) ด้านงานวิจัยสถาบัน / งานสร้างสรรค์
- เน้นการใช้ข้อมูลวิจัยเพื่อปรับปรุงองค์กร หรือการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในหน่วยงาน
- 2) ด้านการพัฒนากระบวนการทำงาน / การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- เน้นการลดขั้นตอน , การเพิ่มประสิทธิภาพด้วยระบบ Digital หรือ เครื่องมือที่ช่วยในการปฏิบัติงาน

1. บทสรุปโครงการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้มีการจัดการศึกษาในห้องเรียนขนาดใหญ่ ของรายวิชาศึกษาทั่วไป (GE) ซึ่งกระบวนการเช็คชื่อเข้าเรียนแบบเดิมที่ใช้ การลงลายมือชื่อหรือการเรียกชื่อรายบุคคล มีข้อจำกัดด้านความล่าช้า ทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล และไม่สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ต่อยอดเชิงวิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพจึงได้พัฒนาระบบบันทึกเวลาเรียนในรูปแบบดิจิทัล เพื่อทดแทนกระบวนการเดิม โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเข้าเรียนด้วยตนเองผ่านระบบออนไลน์ พร้อมทั้งเชื่อมโยงข้อมูลการเข้าเรียน คະแนนเก็บ และเอกสารประกอบการเรียนไว้ในแพลตฟอร์มเดียว นักศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลของตนเองได้อย่างโปร่งใสและต่อเนื่อง ก่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ผลการดำเนินงานพบว่า ระบบสามารถลดระยะเวลาในการเช็คชื่อได้อย่างรวดเร็ว ทันท่วงทีตามต้องการในการใช้ประโยชน์ของข้อมูล เพิ่มความถูกต้องของข้อมูล ลดภาระงานของผู้สอน และส่งเสริมการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเชิงพัฒนา อีกทั้งยังสร้างรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับยุคดิจิทัล และสามารถขยายผลไปยังรายวิชาและหลักสูตรอื่นได้อย่างยั่งยืน

2. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

การจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่มีจำนวนนักศึกษาขนาดใหญ่ ซึ่งมีนักศึกษามากกว่า 300 คน มีความจำเป็นต้องดำเนินการตรวจสอบการเข้าเรียนเพื่อนำไปใช้เป็นองค์ประกอบของคะแนนด้านจิตพิสัย โดยกำหนดให้มีการลงชื่อเข้าเรียนด้วยวิธีการลงลายมือชื่อของนักศึกษาในแต่ละกลุ่มเรียนของรายวิชานั้น ๆ อย่างไรก็ตาม กระบวนการดังกล่าว ก่อให้เกิดข้อจำกัดในการดำเนินงานหลายประการ ได้แก่ ความแออัดและความไม่เป็นระเบียบในระหว่างการลงลายมือชื่อการใช้ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างนาน ตลอดจนปัญหาการลงลายมือชื่อแทนกัน ซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลการเข้าเรียน นอกจากนี้ ยังมีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์รายชื่อนักศึกษาเป็นประจำทุกสัปดาห์ ส่งผลให้เกิดการสิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ และในขั้นตอนการสรุปคะแนนการเข้าเรียน จำเป็นต้องดำเนินการนับจำนวนครั้งของการเข้าเรียนด้วยวิธีการด้วยตนเอง ซึ่งก่อให้เกิดความล่าช้าและใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก

จากปัญหาและข้อจำกัดดังกล่าว จึงได้มีการพัฒนาระบบการเช็คชื่อเข้าเรียน โดยแบ่งการดำเนินงานออกเป็นระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การเช็คชื่อเข้าเรียนด้วยระบบบาร์โค้ด

1.1 รายละเอียด

นำระบบการเช็คชื่อเข้าเรียนด้วยบาร์โค้ดมาใช้แทนการลงลายมือชื่อแบบเดิม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ ลดขั้นตอนการดำเนินงาน และลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ ระบบสามารถเชื่อมโยงกับฐานข้อมูลนักศึกษาและนำข้อมูลไปใช้ประมวลผลได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว ในระยะเริ่มต้น มีการจัดทำบาร์โค้ดในรูปแบบเอกสารรายบุคคลและแจกจ่ายให้แก่นักศึกษา ต่อมาได้มีการพัฒนาให้นักศึกษาสามารถแสดงบาร์โค้ดผ่านแอปพลิเคชันบนโทรศัพท์มือถือ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการใช้งาน

1.2 ผลการดำเนินการ

- สามารถลดระยะเวลาในการเช็คชื่อเข้าเรียนเมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการลงลายมือชื่อ
- ช่วยลดการใช้กระดาษและลดภาระงานด้านเอกสาร
- เพิ่มความรวดเร็วในการบันทึกและจัดเก็บข้อมูลการเข้าเรียน
- ข้อมูลสามารถนำไปประมวลผลต่อในโปรแกรม เช่น Microsoft Excel เพื่อสรุปผลคะแนนได้

1.3 ข้อจำกัด

- ใช้ระยะเวลาในการจัดทำและแจกจ่ายบาร์โค้ดให้แก่นักศึกษา
- นักศึกษาบางส่วนไม่สามารถติดตั้งแอปพลิเคชันได้ เนื่องจากข้อจำกัดของอุปกรณ์
- จำเป็นต้องจัดเตรียมอุปกรณ์เพิ่มเติม เช่น เครื่องสแกนบาร์โค้ด คอมพิวเตอร์ และระบบอินเทอร์เน็ต
- กระบวนการลา ยังต้องดำเนินการแบบเอกสาร และต้องบันทึกข้อมูลด้วยตนเอง
- การประมวลผลข้อมูลยังไม่เป็นระบบอัตโนมัติทั้งหมด ทำให้ใช้เวลาในการสรุปผล

ระยะที่ 2 การเช็คชื่อเข้าเรียนด้วยระบบเว็บแอปพลิเคชัน (QR Code)

2.1 รายละเอียด

พัฒนาระบบการเช็คชื่อเข้าเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน (Web-based Application) มาใช้ร่วมกับการสแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code) ผ่านระบบเว็บไซต์ นักศึกษาสามารถใช้โทรศัพท์มือถือส่วนบุคคลสแกนคิวอาร์โค้ดเพื่อเช็คชื่อเข้าเรียนได้ทันที โดยไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดแอปพลิเคชันเพิ่มเติม ระบบรองรับการใช้งานทั้ง iOS และ Android โดยนักศึกษาสามารถเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีอีเมลของสถาบัน และสามารถใช้งานระบบได้อย่างสะดวก

2.2 ผลการดำเนินการ

- นักศึกษาสามารถเข้าระบบเช็คชื่อด้วยการ login เข้าใช้งานระบบด้วย account หลักของมหาวิทยาลัย ใช้ email @live.uru.ac.th ในการ login เข้าใช้ระบบ
- นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้าเรียน ระยะเวลาเข้าเรียน และคะแนนจิตพิสัยได้ทันที
- นักศึกษาสามารถยื่นใบลาผ่านระบบออนไลน์ ลดการใช้เอกสาร
- นักศึกษาสามารถตรวจสอบคะแนนเก็บและเข้าถึงเอกสารประกอบการเรียนได้จากระบบ

1.3 ข้อจำกัด

- ต้องพึ่งพาระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากสัญญาณไม่เสถียรอาจส่งผลกระทบต่อการใช้งาน
- นักศึกษาต้องมีอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือเพื่อใช้งานระบบ

3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อพัฒนาระบบการเช็คชื่อเข้าเรียนในรายวิชาขนาดใหญ่ให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อลดขั้นตอนและภาระงานในการดำเนินการตรวจสอบการเข้าเรียนของอาจารย์และเจ้าหน้าที่
3. เพื่อลดการใช้ทรัพยากรกระดาษ และส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)
4. เพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่สามารถเชื่อมโยงและประมวลผลข้อมูลการเข้าเรียน คะแนนจิตพิสัย และการลาของนักศึกษาได้อย่างอัตโนมัติ
5. เพื่อเพิ่มความสะดวกให้แก่นักศึกษาในการตรวจสอบข้อมูลการเข้าเรียน คะแนน และเอกสารประกอบการเรียนผ่านระบบออนไลน์
6. เพื่อสนับสนุนการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัล

4. เป้าหมายของโครงการ

- 4.1 กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง คือ นักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง
 1. มีระบบบันทึกเวลาเรียนแบบดิจิทัล (Web-based) ที่สามารถใช้งานได้จริง มีความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และรองรับการใช้งานในชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. ลดข้อผิดพลาดจากการเช็คชื่อเข้าเรียนในรูปแบบเดิม และสามารถจัดเก็บ ตรวจสอบ และสรุปข้อมูลเวลาเรียนของนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
 3. นักศึกษาและผู้สอนสามารถเข้าถึงข้อมูลเวลาเรียนและคะแนนได้อย่างสะดวก โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
 4. มีการพัฒนาและจัดเก็บองค์ความรู้จากการใช้งานระบบ รวมถึงเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
- 4.2 กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ
 1. มีระบบบันทึกเวลาเรียนที่สามารถใช้งานได้จริง และรองรับการใช้งานในชั้นเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 2. ระยะเวลาในการเช็คชื่อเข้าเรียนและการสรุปข้อมูลลดลง เมื่อเทียบกับวิธีการเดิม
 3. ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลคะแนนเก็บและเวลาเข้าเรียนของตนเองได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง
 4. ระบบสามารถจัดเก็บและเรียกดูข้อมูลย้อนหลังได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

5. การดำเนินการโครงการตามหลัก PDCA

5.1 ขั้นวางแผน (P)

1. นำปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานเข้าสู่การประชุมเพื่อร่วมกันวิเคราะห์และสรุปความต้องการของผู้ปฏิบัติงาน โดยคำนึงถึงผู้ใช้งานเป็นสำคัญ เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการบริหารจัดการข้อมูล การบันทึกเวลาเรียน และการสรุปรายงานได้อย่างถูกต้อง สะดวก และมีประสิทธิภาพ
2. กำหนดความต้องการของนักศึกษา ได้แก่ การสามารถตรวจสอบเวลาเรียน ตรวจสอบคะแนนเก็บ เข้าถึงเอกสารประกอบการเรียน และยื่นคำร้องลาเรียนในกรณีมีเหตุจำเป็น ผ่านระบบได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
3. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญด้านระบบสารสนเทศหรือระบบเว็บไซต์ (Web-based) เพื่อให้การออกแบบและพัฒนา ระบบมีความถูกต้องเหมาะสม และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ
4. การวางแผนทดลองใช้งานระบบ (Trial) เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของระบบและค้นหาปัญหาที่อาจเกิดขึ้น ก่อนนำไปใช้งานจริง

5.2 ขั้นตอนดำเนินการ (D)

1. ดำเนินการออกแบบและพัฒนาระบบบันทึกเวลาเรียน โดยนำความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษามาประยุกต์ใช้ เพื่อให้ระบบสามารถรองรับการบันทึกเวลาเรียน การบริหารจัดการข้อมูล และการสรุปรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. พัฒนาฟังก์ชันการใช้งานของระบบให้ครอบคลุมความต้องการของนักศึกษา ได้แก่ การตรวจสอบเวลาเรียน การตรวจสอบคะแนนเก็บ การเข้าถึงเอกสารประกอบการเรียน และการยื่นคำร้องลาเรียนผ่านระบบ

3. ดำเนินการพัฒนาระบบภายใต้คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญด้านระบบสารสนเทศหรือระบบเว็บไซต์ (Web-based) เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง เหมาะสม และสามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ

4. นำระบบไปทดลองใช้งาน (Trial) ในชั้นเรียนจริง โดยให้กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน และผู้ปฏิบัติงาน ทดลองใช้งานระบบ พร้อมทั้งให้คำแนะนำและสนับสนุนการใช้งาน

5. รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากการทดลองใช้งาน เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบให้ดียิ่งขึ้น

5.3 ขั้นตอนติดตามประเมินผล (C)

1. ติดตามและประเมินผลการใช้งานระบบบันทึกเวลาเรียน โดยพิจารณาจากการใช้งานจริงในชั้นเรียนว่าระบบสามารถรองรับการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และความเป็นปัจจุบันของข้อมูลเวลาเรียนและคะแนนเก็บในระบบ

3. ประเมินระยะเวลาในการเช็คชื่อและสรุปข้อมูล เปรียบเทียบกับวิธีการเดิม เพื่อวิเคราะห์ประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น

4. สัมภาษณ์ความพึงพอใจของผู้ใช้งาน ได้แก่ นักศึกษา อาจารย์ผู้สอน และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

5. รวบรวมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน เพื่อนำมาวิเคราะห์และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา

5.4 ขั้นตอนปรับปรุง (A)

1. นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานมาปรับปรุงและพัฒนาระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. แก้ไขข้อบกพร่องของระบบ และปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องมากขึ้น

3. พัฒนาและปรับปรุงฟังก์ชันการใช้งานให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานที่เปลี่ยนแปลงไป

4. จัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) และคู่มือการใช้งานระบบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างเป็นมาตรฐาน

5. ขยายผลการใช้งานระบบไปยังรายวิชา หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนโดยรวม

6. ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

6.1 มีระบบการเช็คชื่อเข้าเรียนผ่านเว็บไซต์ <https://ge-service.uru.ac.th/> เพื่ออำนวยความสะดวกในการใช้งาน

6.2 ระบบการเช็คชื่อด้วยบาร์โค้ดจำเป็นต้องใช้เครื่องอ่านบาร์โค้ดในการสแกน โดยนักศึกษาจะต้องต่อแถวเพื่อสแกนทีละคน ซึ่งอาจทำให้เกิดความแออัดและใช้เวลาค่อนข้างมาก ในขณะที่ระบบเช็คชื่อผ่านเว็บไซต์สามารถแสดงคิวอาร์โค้ดบนจอภาพ และรองรับการสแกนพร้อมกันได้เป็นจำนวนมาก จึงช่วยลดความแออัดและประหยัดเวลาในการดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6.3 นักศึกษาสามารถเข้าตรวจสอบคะแนนเก็บของตนเองได้ผ่านระบบเว็บไซต์ <https://ge-service.uru.ac.th/> ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

6.4 ผู้ปฏิบัติงานสามารถเรียกเวลาเข้าเรียน คะแนนเก็บและอัปเดตคะแนนผ่านเมนูบนระบบเว็บไซต์ (www) ได้อย่างสะดวก ขณะเดียวกันนักศึกษายังสามารถตรวจสอบคะแนนของตนเองผ่านระบบดังกล่าวได้ ซึ่งช่วยให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

7. ข้อปัจจัยเกื้อหนุนให้เกิดความสำเร็จ

7.1 ปัจจัยภายใน

7.1.1 ด้านบุคลากร (Man)

ความพร้อมของบุคลากรผู้ดูแลระบบ รวมถึงความร่วมมือและการมีส่วนร่วมของนักศึกษาในการใช้งานระบบให้ เป็นไปตามที่กำหนด

7.1.2 ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ (Machine)

ความพร้อมของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอรองรับการใช้งานของนักศึกษา จำนวนมาก

7.1.3 ด้านข้อมูล (Material)

ความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันของฐานข้อมูลรายวิชาและข้อมูลนักศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญต่อความ ถูกต้องของผลลัพธ์จากระบบ

7.1.4 ด้านกระบวนการ (Method)

กระบวนการบริหารจัดการและขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน เป็นระบบ และเอื้อต่อการใช้งานของผู้เกี่ยวข้องทุก ฝ่าย

7.2 ปัจจัยภายนอก

7.2.1 ด้านบุคลากร (Man)

ความร่วมมือจากผู้สอน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นักศึกษา ผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย

7.2.2 ด้านเครื่องมือ/อุปกรณ์ (Machine)

ความเสถียรของระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ความพร้อมของอุปกรณ์สื่อสารส่วนบุคคลของนักศึกษา เช่น โทรศัพท์มือถือ หรือแท็บเล็ต

7.2.3 ด้านข้อมูล (Material)

การเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลจากระบบภายนอก เช่น ฐานข้อมูลทะเบียนนักศึกษา หรือระบบสารสนเทศ ของหน่วยงานอื่น ที่อาจส่งผลกระทบต่อความถูกต้องและความทันสมัยของข้อมูล

7.2.4 ด้านกระบวนการ (Method)

นโยบาย ระเบียบ หรือแนวปฏิบัติจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผลต่อการกำหนดรูปแบบและขั้นตอนการ ดำเนินงานของระบบ เช่น แนวทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือมาตรการด้านความปลอดภัยของข้อมูล

8. แนวทางที่พัฒนาในอนาคต

8.1 เชื่อมต่อกับระบบทะเบียนหรือระบบบริหารจัดการการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย เพื่อดึงข้อมูลรายวิชา และรายชื่อนักศึกษาโดยอัตโนมัติ

8.2 เพิ่มฟังก์ชันการแจ้งเตือนนักศึกษาที่มีเวลาเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ พร้อมแจ้งเตือนผู้สอนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา

8.3 เพิ่มฟังก์ชันการแจ้งเตือน เกี่ยวกับคะแนนเก็บต่ำกว่าเกณฑ์

8.4 พัฒนาระบบรายงานและการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้สอนและผู้บริหาร

8.5 ศึกษาและนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ เช่น ระบบอัตโนมัติ หรือปัญญาประดิษฐ์

9. มาตรฐานระบบงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

1. คู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษา

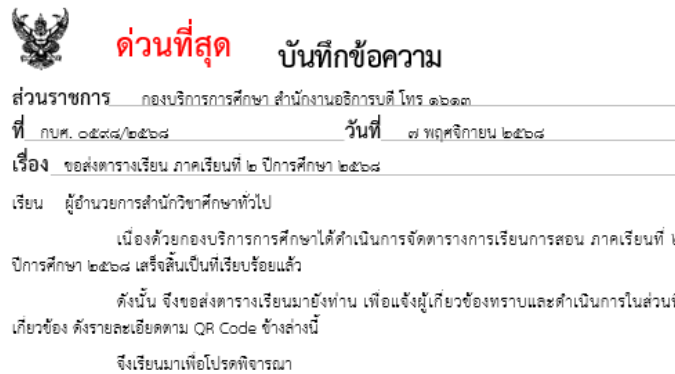
10. ภาคผนวก

ประเด็นเปรียบเทียบ	การปฏิบัติงานรูปแบบเดิม (ลงลายมือชื่อ)	การพัฒนาระยะที่ 1 (บาร์โค้ด)	การพัฒนาระยะที่ 2 (QR Code ผ่าน WWW)
รูปแบบการเช็คชื่อ	ลงลายมือชื่อในเอกสาร	สแกนบาร์โค้ด	สแกน QR Code ผ่านเว็บไซต์
ความสะดวกในการใช้งาน	น้อย เกิดความแออัด	ปานกลาง ต้องมีอุปกรณ์	สูง ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวได้
ระยะเวลาในการดำเนินการ	ใช้เวลานาน	ใช้เวลาไม่นาน	รวดเร็วแบบเรียลไทม์
ความถูกต้องของข้อมูล	มีความคลาดเคลื่อน / ลงชื่อ แทน	ถูกต้องมากขึ้น	ถูกต้องและตรวจสอบได้ทันที
การใช้ทรัพยากรกระดาษ	ใช้จำนวนมาก (พิมพ์รายชื่อทุกสัปดาห์)	ลดน้อยลง	ลดลงอย่างมีนัยสำคัญ
การเตรียมอุปกรณ์	เอกสาร / ปากกา	คอมพิวเตอร์ + เครื่องสแกน	โทรศัพท์ + ระบบอินเทอร์เน็ต
ข้อจำกัด	วุ่นวาย ใช้เวลานาน จุกจิกได้	แจกบาร์โค้ด / ต้องใช้เครื่องสแกน	ต้องมีอินเทอร์เน็ต
การเข้าถึงของนักศึกษา	ทุกคนเข้าถึงได้	บางคนมีข้อจำกัดด้านอุปกรณ์	เข้าถึงได้เกือบทั้งหมด
การตรวจสอบข้อมูล	ต้องนับด้วยตนเอง	ตรวจสอบได้บางส่วน	ตรวจสอบได้ทันที (Real-time)
การจัดการใบลา	ยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่	ยื่นเอกสารกับเจ้าหน้าที่	ยื่นผ่านระบบออนไลน์
การสรุปคะแนน	ทำด้วยตนเอง (Excel)	กึ่งอัตโนมัติ	อัตโนมัติในระบบ
ความโปร่งใส / ตรวจสอบได้	ต่ำ	ปานกลาง	สูง

คู่มือการใช้ระบบ <https://ge-service.uru.ac.th/> สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการเตรียมข้อมูลนำเข้าฐานระบบ <https://ge-service.uru.ac.th/> สำหรับการเช็คชื่อเข้าเรียน ประกาศ
คะแนนเก็บ และเอกสารประกอบการเรียน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอนประจำปีการศึกษา ตามบันทึกข้อความของกองบริการการศึกษา



ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งรายวิชาที่เปิดสอนประจำปีการศึกษา

2. การจัดเตรียมรายชื่อนักศึกษาเพื่อนำเข้าฐานข้อมูลผ่านระบบเว็บไซต์

2.1 เข้าสู่เว็บไซต์กองบริการการศึกษา ผ่านทาง<https://academic.uru.ac.th/AcademicNew/index.php>
(กองบริการการศึกษา)



ภาพที่ 2 แสดงหน้าเว็บไซต์กองบริการการศึกษา

2.2 เลือกเมนู “รายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียน” เพื่อเข้าถึงข้อมูลรายชื่อนักศึกษา



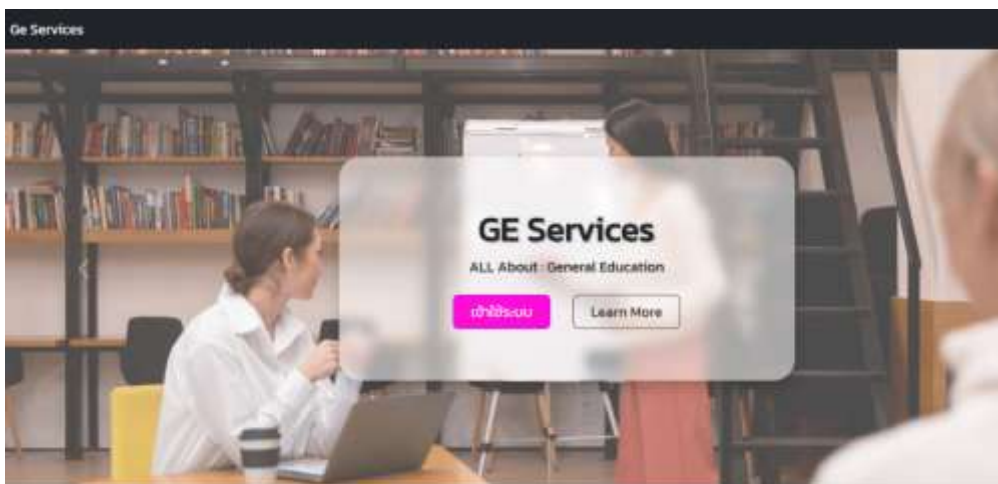
ภาพที่ 3 แสดงเมนูสำหรับเข้าถึงรายชื่อนักศึกษา

sec	รหัสเข้า	รหัส นศ	ชื่อ	สกุล	สถานะ	ชื่อ	ภาพเขียน	ปี
01	0001218	68045580103	นางอณิชาภูมิ	พาณิชย์			1	2568
01	0001218	68031010102	นางสาวณัฐกานต์	สินธุ์			1	2568
01	0001218	68031010103	นางสาวณัฐกานต์	กระพวย			1	2568
01	0001218	68031010104	นายชยภุช	คำยาก			1	2568
01	0001218	68031010105	นางสาวจิราภรณ์	บุต๊ะ			1	2568
01	0001218	68031010107	นางสาวกัญญาโพธิ์	เกษมภรณ์			1	2568
01	0001218	68031010108	นางสาวกัญญาภรณ์	โรจน			1	2568
01	0001218	68031010109	นางสาวจันทร์จิรา	สินธุสม			1	2568
01	0001218	68031010110	นางสาวศุภษาพร	ชวลิตชัย			1	2568
01	0001218	68031010111	นางสาวณัฐพรณ	ชาติ			1	2568
01	0001218	68031010112	นางสาวกัญญาภรณ์	ฉวีรักษ์			1	2568
01	0001218	68031010113	นายวราวุธ	กันแสง			1	2568
01	0001218	68031010114	นางสาวอรุณประภา	ไพศาล			1	2568
01	0001218	68031010115	นางสาวปณิศาพัชร์	คำมูล			1	2568
01	0001218	68031010116	นางสาวอรุณมา	เขียนทอง			1	2568
01	0001218	68031010117	นางสาวศศิภาณุณี	สุนทรนิม			1	2568
01	0001218	68031010118	นายณัฐพงศ์	อุบลวง			1	2568
01	0001218	68031010119	นางสาวณัฐกานต์	ทวัญญู			1	2568
01	0001218	68031010120	นางสาวอรุณมา	ฉวีฉิม			1	2568
01	0001218	68031010121	นางสาววิภา	ชนะ			1	2568
01	0001218	68031010123	นางสาวจินนีย์	ศรีขวัญ			1	2568
01	0001218	68031010124	นางสาวปวีณา	อุทัยพันธุ์			1	2568
01	0001218	68031010125	นางสาวสุชนก	เป่าพิ			1	2568
01	0001218	68031010127	นางสาวสุธิดา	ทองบุญ			1	2568
01	0001218	68031010129	นางสาวพิมพ์กานต์	บุญอุป			1	2568
01	0001218	68031010131	นางสาวสุทธนา	โพ			1	2568
01	0001218	68031010133	นางสาวณัฐกานต์	นุชดา			1	2568
01	0001218	68031010134	นางสาวสุชาณี	ปัทมา			1	2568
01	0001218	68031010140	นายภาณุ	ชนน			1	2568
01	0001218	68031010160	นางสาวจิราพร	นันทะการ			1	2568

ภาพที่ 7 แสดงผลข้อมูลภายหลังจากการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3. นำข้อมูลที่ได้บันทึกเรียบร้อยแล้ว ตามข้อที่ 2 ให้นำข้อมูลผ่านเว็บไซต์ <https://ge-service.uru.ac.th/> เพื่อดำเนินการนำเข้าข้อมูล

3.1 ขั้นตอนการเข้าระบบเว็บไซต์ <https://ge-service.uru.ac.th/> ให้คลิก “เข้าใช้ระบบ”



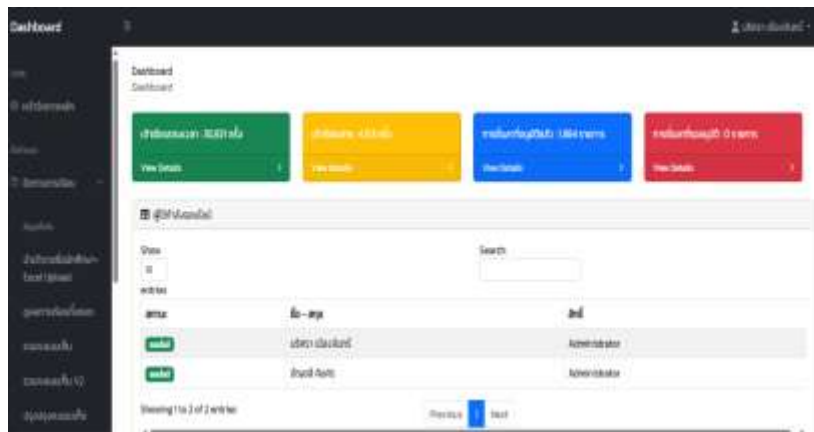
ภาพที่ 8 แสดงภาพหน้าเว็บไซต์

3.2 ผู้ใช้งานจะต้อง “Login” ด้วยอีเมล @live.uru.ac.th โดยให้กรอกอีเมลและรหัสผ่านให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก “login”



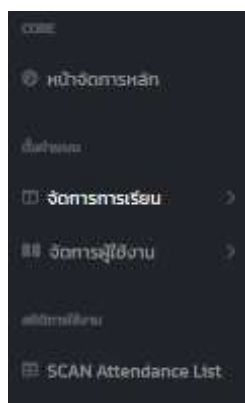
ภาพที่ 9 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ Login

3.3 เมื่อเข้าสู่ระบบ (Login) เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบ



ภาพที่ 10 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

3.4 ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ให้เลือกเมนู “จัดการการเรียน”



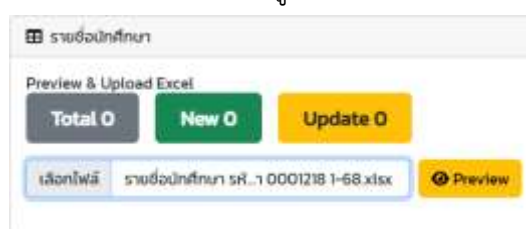
ภาพที่ 11 แสดงเมนูจัดการการเรียน

3.5 ในการนำเข้าสู่ข้อมูล ให้เลือกเมนู “นำเข้ารายชื่อนักศึกษา Excel Upload”



ภาพที่ 12 แสดงเมนู นำเข้ารายชื่อนักศึกษา Excel Upload

3.6 ให้คลิก “เลือกไฟล์” ที่ได้ทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 13 แสดงการเลือกไฟล์

3.7 คลิก “Preview” เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง Sec, รหัสวิชา, รหัส, นศ, ชื่อ, สกุล, ภาคเรียน, ปีการศึกษา หลังจากตรวจสอบแล้ว ว่าถูกต้องให้คลิก “ยืนยันนำเข้า”

ID	SEC	รหัส	รหัสวิชา	ชื่อ	สกุล	นศ	ปีการศึกษา	ปีการศึกษา
1	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน
2	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน
3	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน
4	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน
5	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน
6	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน
7	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน
8	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน
9	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน
10	00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	ใจดี		2565	เรียน

ภาพที่ 14 แสดงหน้าจอหลังจากเลือกไฟล์และทำการตรวจสอบข้อมูล (Preview)

3.8 สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่น่าเข้าสู่ฐานข้อมูลได้ โดยคลิกที่เมนู “จัดการการเรียน” ดังภาพที่ 11 แสดงเมนูจัดการการเรียน

3.9 ให้เลือกเมนู “ดูผลการเรียนทั้งหมด”



ภาพที่ 15 แสดงหน้าเมนู “ดูผลการเรียนทั้งหมด”

3.10 “เลือกรายชื่อวิชา” “เลือกภาคเรียน” “เลือกปีการศึกษา” ระบบจะแสดงข้อมูลที่น่าเข้า ซึ่งแสดงว่าการนำเข้าข้อมูลถูกต้อง

SEC	รหัส	รหัสวิชา	ชื่อ	ปีการศึกษา
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565
00000	00000000	00000000	นางสาวกัญญา	2565

ภาพที่ 16 แสดงความถูกต้องของการนำเข้าข้อมูล

4. ขั้นตอนการสร้าง คิวอาร์โค้ด ใน <https://ge-service.uru.ac.th/> สำหรับนักศึกษา ใช้ในการสแกนชื่อเข้าเรียน

4.1. ให้คลิกเมนู “จัดการเรียนการสอน” จะแสดงตามรูปแบบ ดังภาพที่ 11 แสดงเมนูจัดการการเรียน

4.2. ให้เลือกคลิกเมนู “สร้าง QR code สำหรับลงชื่อเข้าเรียน”



ภาพที่ 17 แสดงเมนูการสร้าง QR code สำหรับลงชื่อเข้าเรียน

4.3. ให้คลิก “เลือกวิชา” ที่จะทำการเรียนการสอนในวันนั้น ๆ คลิก “สร้าง QR Code”

A form with a title bar "สร้าง QR code เพื่อลงเวลาเรียน". Below the title bar, it says "Academic Performance Management" and "กรุณาเลือกรายวิชา". There is a dropdown menu labeled "เลือกวิชา" with a placeholder "-- เลือกวิชา --". At the bottom, there is a blue button labeled "สร้าง QR Code".

ภาพที่ 18 แสดงเมนูสำหรับการเลือกรายวิชาที่จะเรียน

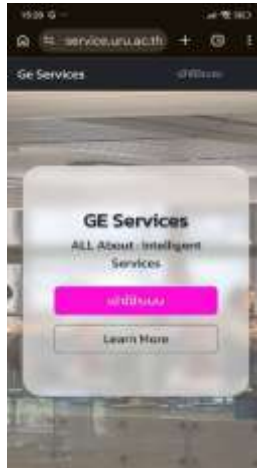
4.4. เมื่อคลิก “เลือกวิชา” และเมื่อคลิก “สร้าง QR Code” สำหรับให้นักศึกษาสแกนชื่อเข้าเรียน



ภาพที่ 19 แสดง QR Code สำหรับสแกนชื่อเข้าเรียน

คู่มือการใช้งานระบบ <https://ge-service.uru.ac.th/> สำหรับนักศึกษา

1. ให้นักศึกษาเข้าระบบเว็บไซต์ <https://ge-service.uru.ac.th/> ให้คลิก “เข้าใช้ระบบ”



ภาพที่ 1 แสดงภาพหน้าเว็บไซต์

2. นักศึกษาจะต้อง “Login” ด้วยอีเมล @live.uru.ac.th โดยให้กรอกอีเมลและรหัสผ่านให้ครบถ้วน จากนั้นคลิก “login”



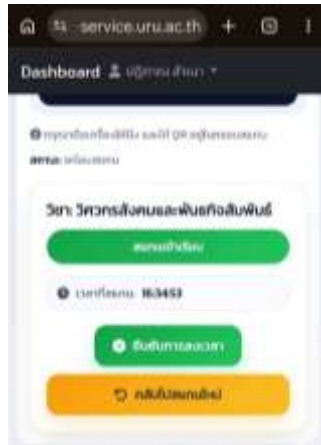
ภาพที่ 2 แสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ Login

3. ให้นักศึกษาคลิก “ลงทะเบียน” จากนั้นดำเนินการสแกน QR Code ที่เจ้าหน้าที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยการสแกนชื่อเข้าเรียนกำหนดเงื่อนไขการเข้าเรียนสาย ดังนี้ กำหนดเวลาเริ่มเรียน 08.30 น. และหากนักศึกษาเข้าสแกนหลังจากเวลาเริ่มเรียน 15 นาที จะถือว่าเข้าเรียนสาย ทั้งนี้ นักศึกษาที่เข้าสแกนสายจะถูกหักคะแนนจำนวน 0.5 คะแนน หรือเป็นไปตามข้อตกลงในชั้นเรียน



ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอเมนูสำหรับการลงทะเบียน

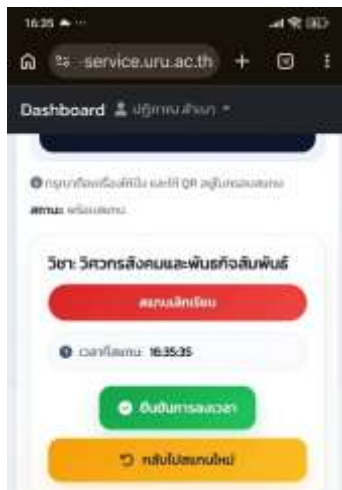
4. ให้นักศึกษาคlick “ยืนยันการลงเวลา” เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลสรุปคะแนนการเข้าเรียน เพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทันที



ภาพที่ 4 แสดงหน้าจอเมนูสำหรับยืนยันการลงเวลาเข้าเรียน

ภาพที่ 5 แสดงเวลาเข้าเรียนและสรุปคะแนน

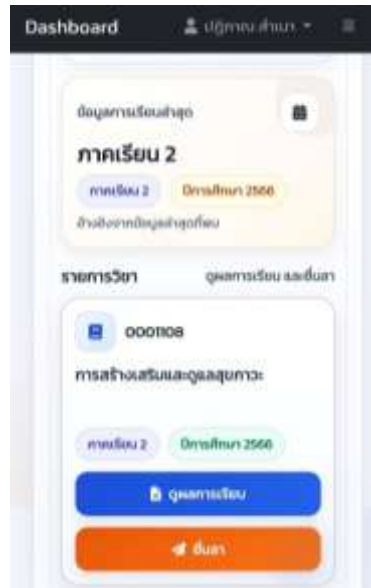
5. เมื่อสิ้นสุดการเรียน ให้นักศึกษาเข้าสู่ระบบ (Login) ดังแสดงในภาพที่ 2 ซึ่งเป็นหน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบ จากนั้นเลือกคลิกเมนู “ลงเวลาออก” ดังแสดงในภาพที่ 3 ซึ่งเป็นหน้าจอเมนูสำหรับการบันทึกเวลาออกเรียน ให้นักศึกษาคlick “ยืนยันการลงเวลา” ระบบจะแสดงผลสรุปคะแนนการเข้าเรียน เพื่อให้นักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ทันที



ภาพที่ 6 แสดงหน้าจอเมนูการยืนยันการลงเวลาเลิกเรียน

ภาพที่ 7 แสดงเวลาเลิกเรียนและสรุปคะแนน

6. นักศึกษาสามารถตรวจสอบผลการเรียนของตนเองได้ โดยเลือกรายวิชาที่ต้องการทราบ จากนั้นคลิก “ดูผลการเรียน” เพื่อแสดงรายละเอียดผลการเรียนในรายวิชานั้น ทั้งนี้ นักศึกษายังสามารถยื่นคำขอลาเรียนผ่านระบบในรายวิชาดังกล่าวได้ โดยเลือกวันที่ประสงค์จะลา พร้อมระบุเหตุผลในการลาให้ครบถ้วน เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้รอการพิจารณาอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ หากได้รับอนุมัติ นักศึกษาจะไม่ถูกหักคะแนนในวันที่ลา หรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในชั้นเรียน



ภาพที่ 7 แสดงเมนูการดูผลการเรียนและการยื่นลา

6.1 เมื่อคลิก “ดูผลการเรียน” ระบบจะแสดงช่องคะแนนจำนวน 15 ช่อง ซึ่งนักศึกษาสามารถตรวจสอบคะแนนหรือผลการส่งงานในแต่ละรายการได้ โดยอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ชี้แจงรายละเอียดว่าคะแนนในแต่ละช่องเกี่ยวข้องกับกิจกรรมหรืองานประเภทใด ทั้งนี้ นักศึกษายังสามารถดำเนินการส่งงานย้อนหลังในรายการที่ยังขาดได้ ตามเงื่อนไขที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด



ภาพที่ 8 แสดงผลคะแนนเก็บ คะแนนใบงาน