

5.4 การผลิตสื่อการเรียนการสอน (งานเทคโนโลยีการศึกษา) (รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.05.004)

 มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อการเรียนการสอน (งานเทคโนโลยีการศึกษา)	รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.004	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	เขียนโดย : นายอนุวัฒน์ โชโต ควบคุมโดย : ผศ.วีระชาติ มัตติทานนท์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)													
ขอบเขตงาน :	ให้บริการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ สำหรับการเรียนการสอน													
คำจำกัดความ :	สื่อ หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนกรรมการเรียนการสอน สื่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อการสอน ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ซอฟต์แวร์และเทคนิคในการผลิตสื่อ และเลือก รูปแบบการผลิตให้เหมาะสมกับเนื้อหาสื่อการเรียน เนื้อหาสื่อการเรียน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ที่วิเคราะห์ถึงความยากง่าย ความเหมาะสมของเนื้อหาต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน													
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : รับเรื่อง/จำแนกงาน วิเคราะห์ และผลิตสื่อ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ วิเคราะห์ และผลิตสื่อ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : จัดเตรียมอุปกรณ์ วิเคราะห์ และผลิตสื่อ													
เอกสารอ้างอิง :	1. เนื้อหาสื่อการเรียน 2. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอความอนุเคราะห์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสาร ของสำนักฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสาร ของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รับหนังสือบันทึกข้อความ	1 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการ
2.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		พิจารณาการให้บริการ ไม่ได้ - แจ้งสาเหตุที่ไม่สามารถให้บริการได้ ได้ - เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์เพื่อให้บริการตามวันเวลาที่แจ้งไว้	ภายใน 10 นาที	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการ
3.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ดำเนินการผลิตสื่อตามขอใช้บริการ - วิเคราะห์/วางแผนการผลิตสื่อ - เตรียมการผลิตสื่อ - ดำเนินการผลิตสื่อตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ตามเนื้อหาของสื่อ	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการ
4.	ผู้ขอใช้บริการ		ตรวจสอบสื่อ - ส่ง/นำเสนอผลงานให้ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการตรวจสอบ/พิจารณาผลงานร่วมกับผู้ขอใช้บริการ - กรณีไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ	ตามเนื้อหาของสื่อ	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการ
5.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		ส่งมอบสื่อให้ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที	
6.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ	10 นาที	
7.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	20 นาที	