

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

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การผลิตสื่อการเรียนการสอน (งานเทคโนโลยีการศึกษา)</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.05.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 4 (1/3/2567)</p>	<p>เขียนโดย : เขตพื้นที่บางพระ : นายอนุวัฒน์ โชโต นายอานนท์ อารีผล นางสาวณัฏฐา บุตรดี เขตพื้นที่จันทรา : นางสาวริศรา ไม้เรียง นายนิกร แสนเสนา เขตพื้นที่อุเทนฯ : นายธนกฤต เสริมชัยรัตน์ วิทยาเขตจันทบุรี : นายพงศ์ศักดิ์ เศษวิสัย นายดลพัฒน์ วิชาสิน ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเทคโนโลยีการศึกษาสามารถให้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>													
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการผลิตสื่อการเรียนการสอน (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)</p>													
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ให้บริการผลิตสื่อในรูปแบบต่างๆ สำหรับการเรียนการสอน</p>													
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>สื่อ หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนกรรมการเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผลิตสื่อการเรียน ดำเนินการจัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ซอฟต์แวร์และเทคนิคในการผลิตสื่อ และเลือกรูปแบบการผลิตให้เหมาะสมกับเนื้อหาสื่อการเรียน เนื้อหาสื่อการเรียน เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ที่วิเคราะห์ถึงความยากง่าย ความเหมาะสมของเนื้อหาต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน</p>													
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา : รับเรื่อง/จำแนกงาน วิเคราะห์ และผลิตสื่อ นักปฏิบัติการอุดมศึกษา : จัดเตรียมอุปกรณ์ วิเคราะห์ และผลิตสื่อ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ : จัดเตรียมอุปกรณ์ วิเคราะห์ และผลิตสื่อ</p>													
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เนื้อหาสื่อการเรียน 2. คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 3. แนวปฏิบัติในการรับและส่งเอกสารด้วยระบบ e-manage 													
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้บริการ</p>													
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<table border="1" data-bbox="354 1507 1520 1675"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ขอความอนุเคราะห์</td> <td>งานเทคโนโลยีการศึกษา</td> <td>ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ</td> <td>5 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	5 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
ขอความอนุเคราะห์	งานเทคโนโลยีการศึกษา	ห้องจัดเก็บเอกสารของสำนักฯ	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	บันทึกข้อความขอความส่งคืน
6.	ผู้ขอใช้บริการ		ผู้ขอใช้บริการประเมินการให้บริการ	10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจ
7.	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		รายงานสรุปผล จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	20 นาที	สรุปประเมินความพึงพอใจ