



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## ความเป็นมา

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เป็นหน่วยงานกลางที่มีหน้าที่ในการผลิตและพัฒนาสื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน การพัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ การวิจัยและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนการสอน การฝึกประสบการณ์ชั้นสูงให้แก่นักศึกษาสำหรับการเรียนการสอนหลักสูตรวิทยาการสารสนเทศ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ และภารกิจด้านสำนักพิมพ์ โดยได้จัดตั้งขึ้นตามข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2551 เพื่อพัฒนารูปแบบกระบวนการทำงานภายในศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา และยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการให้เทียบเท่ามาตรฐานสากล ซึ่งการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย จึงได้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ
2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
3. เป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

## ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจของศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา สำหรับให้บุคลากรของหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้อง นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

## คำจำกัดความ

1. สื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ หรือเรียกอีกอย่างว่า ออบเจกต์การเรียนรู้ (Learning Object) หมายถึง สื่อการเรียนที่มีเนื้อหาจำนวนไม่มาก แบ่งเป็นเรื่องย่อยและมีความสมบูรณ์ในตัวเอง สามารถแลกเปลี่ยนหรือร่วมใช้สื่อการศึกษาได้ทั้งในรูปแบบออนไลน์และออฟไลน์โดยใช้มาตรฐานเดียวกัน

2. สื่อประสม หมายถึง สื่อผสมผสาน ในรูปแบบการนำเสนอข้อความ ภาพกราฟิก เสียง ภาพเคลื่อนไหว และวีดิทัศน์

3. สื่อกราฟิกคอมพิวเตอร์ หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์และการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการสร้าง พัฒนา และตกแต่ง ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในรูปแบบภาพกราฟิก เพื่อการสื่อความหมายอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการ

4. สื่อ 2 มิติ หมายถึง สื่อการเรียนรู้ที่แสดงผลให้เห็นภาพกราฟิก 2 มิติ และการนำเสนอในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว 2 มิติ โดยใช้เทคนิคการสร้างด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์กราฟิก

5. สื่อ 3 มิติ หมายถึง สื่อการเรียนรู้ที่แสดงผลรูปทรง 3 มิติ และการนำเสนอในรูปแบบภาพเคลื่อนไหว 3 มิติ ทั้งในมิติความกว้าง มิติความยาว และมิติความหนาหรือความลึก โดยใช้เทคนิคการขึ้นรูปด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับการสร้างรูปทรง 3 มิติ ซึ่งผู้เรียนสามารถรับรู้ได้หลายมุมมองตามความจริงเสมือน

6. สื่อ Mobile content หมายถึง สื่อการเรียนรู้ที่นำเสนอเนื้อหาโดยมีรูปแบบที่เหมาะสมกับอุปกรณ์เคลื่อนที่ และตอบสนองการเรียนรู้ทุกที่ ทุกเวลา

7. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการเรียนการสอน หมายถึง หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ผลิตและพัฒนาขึ้นในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) แบบผสมหลากหลายสื่อ (Rich-media) อาทิ วีดิทัศน์ เสียง บรรยาย ภาพสามมิติ ช่วยส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

8. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อการประชาสัมพันธ์ หมายถึง หนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่ผลิตและพัฒนาขึ้นในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-book) สำหรับการประชาสัมพันธ์ แสดงผลผ่านอุปกรณ์ได้หลากหลาย อาทิ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์เคลื่อนที่ต่าง ๆ ซึ่งยังคงมีรูปแบบการแสดงผลเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป

9. สื่อการสอนที่ส่งเสริมทักษะการคิดขั้นสูง SEMC หมายถึง สื่อการสอนที่พัฒนาขึ้นจากระบบสร้างสื่อการสอนอัจฉริยะแบบส่งเสริมทักษะการคิดขั้นสูง (SUT Smart educational Media Creator) โดยมุ่งพัฒนาทักษะการคิดวิจารณ์ตามกระบวนการสร้างความรู้ การส่งเสริมทักษะการคิด และหลักการจัดสิ่งแวดล้อมทางการเรียนรู้แบบเปิด

10. โปรแกรมประยุกต์สำหรับอุปกรณ์เคลื่อนที่ (Mobile Application) หมายถึง ซอฟต์แวร์หรือโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาขึ้นเฉพาะเนื้อหา เพื่อการติดตั้งบนอุปกรณ์มือถือ และเรียกใช้งานผ่านอุปกรณ์มือถือต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

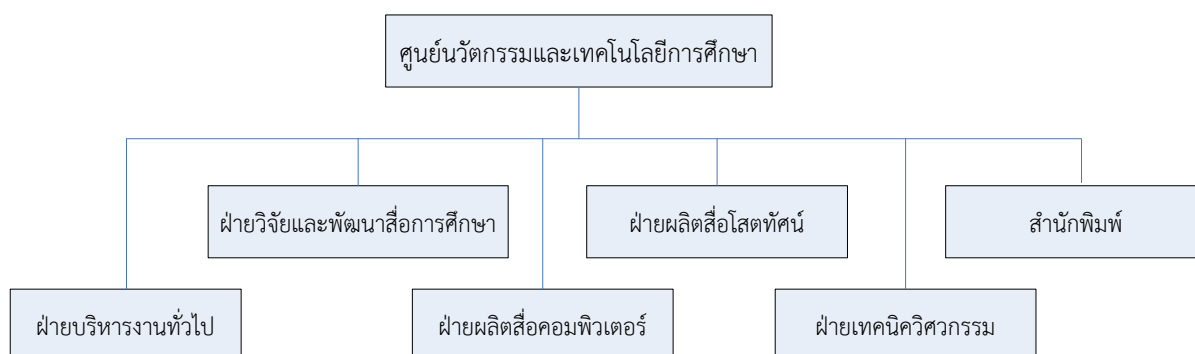
11. เกมการศึกษา (Educational Games) หมายถึง สื่อการเรียนรู้ดิจิทัลในรูปแบบของเกมเพื่อการศึกษา ที่มีเนื้อหา กิจกรรม การกำหนดเงื่อนไข และระดับความท้าทาย เพื่อทำให้เกิดกระบวนการสร้างความรู้ หรือส่งเสริมทักษะต่างๆ ตามพื้นฐานแนวคิดที่ทำให้การเรียนรู้เป็นเรื่องสนุก (Edutainment)

12. การฝึกอบรมเสมือนจริง (SUT Virtual Training) หมายถึง การฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างสื่อการสอนในรูปแบบออนไลน์ ผ่านระบบการจัดการเรียนการสอนบนเครือข่าย โดยผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรสามารถสื่อสารปฏิสัมพันธ์กันได้ในเวลาจริง ร่วมกับการเรียนรู้ผ่านสื่อการสอนในลักษณะ Multimedia Based และ Text Based ผ่านกิจกรรม และการประเมินผลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

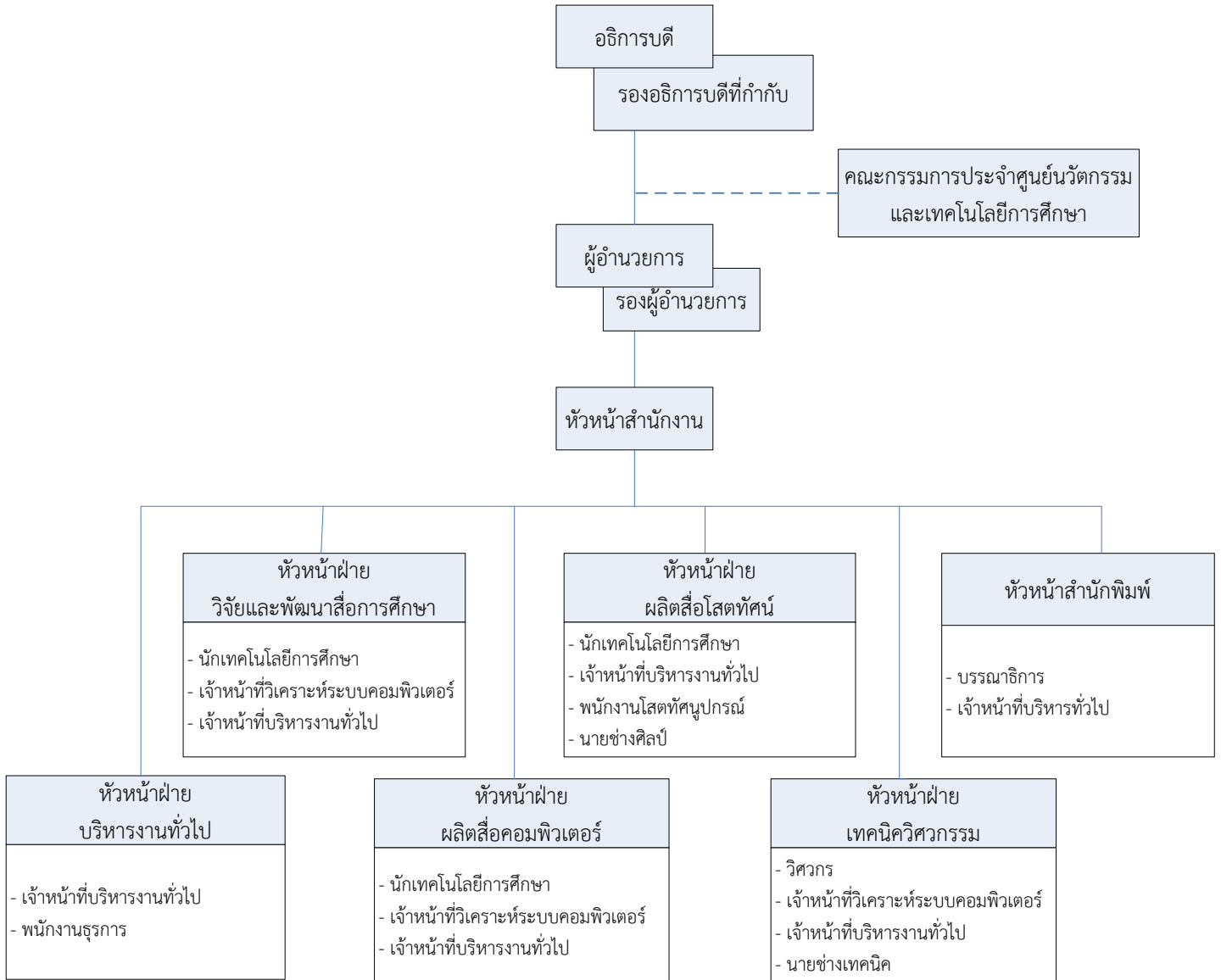
13. ระบบบริการทบทวนบทเรียนผ่านเครือข่าย (SUT e-Classroom) หมายถึง ระบบบันทึกและจัดเก็บวีดิทัศน์เพื่อการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ทบทวนการเรียนการสอนตามอัธยาศัย

14. ระบบจัดการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย (SUT e-Learning) หมายถึง ระบบจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอนในรูปแบบ e-Learning โดยมีเครื่องมือและส่วนประกอบที่สำคัญ สำหรับผู้สอน ผู้เรียน และผู้ดูแลระบบ ได้แก่ ระบบการจัดการรายวิชา ระบบการจัดการสร้างเนื้อหา ระบบบริหารจัดการผู้เรียน ระบบส่วนการจัดการข้อมูลบทเรียน และระบบเครื่องมือช่วยจัดการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ รวมถึงระบบรายงานผลการเข้าใช้งาน

## โครงสร้างองค์กร



# โครงสร้างการบริหารงาน



## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ได้จัดองค์กรเพื่อการบริหารงาน ดังนี้

**1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการและสารบรรณ งานบุคคล งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน งานการเงินและพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานจัดพิมพ์เอกสาร ตำรา เอกสารประกอบการสอนและสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ ตลอดจนการประสานงานด้านบริการและการประชุมต่างๆ แบ่งเป็น 4 งาน ได้แก่

- งานธุรการ
- งานการเงินและพัสดุ
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานประสานงานและบริการ

**2. ฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา** มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการวางแผน ออกแบบและพัฒนาสื่อการศึกษา ประสานงานควบคุมกำกับดูแลการผลิตสื่อแต่ละประเภท ดำเนินการทดสอบประสิทธิภาพและประเมินสื่อที่ผลิตขึ้น ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เพื่อพัฒนาสื่อให้มีคุณภาพ จัดฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการศึกษา เผยแพร่ผลงานและความรู้ทางเทคโนโลยีการศึกษา รวบรวมจัดทำระบบฐานข้อมูลสื่อการศึกษา พัฒนาระบบและบริหารจัดการฐานความรู้ อันได้แก่ การระบุนำความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดระบบจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเรียนการสอน และให้บริการการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย รวมทั้งดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน แบ่งเป็น 4 งาน ได้แก่

- งานจัดระบบและออกแบบสื่อการศึกษา
- งานวิจัยและประเมินสื่อการศึกษา
- งานบริการและเผยแพร่สื่อการศึกษา
- งานจัดการฐานความรู้

**3. ฝ่ายผลิตสื่อคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน เตรียมการ ดำเนินการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ในรูปแบบ online และ offline สนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการทางวิชาการ งานฝึกอบรม และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น ผลิตสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ ผลิตสื่อประสม ผลิตภาพเคลื่อนไหว ผลิตงานกราฟิกต่างๆ เพื่อประกอบรายการโทรทัศน์ วิทยุทัศน์ และประกอบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งให้บริการฝึกปฏิบัติการขั้นสูงสำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาการสารสนเทศ แบ่งเป็น 3 งาน ได้แก่

- งานผลิตสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์
- งานผลิตสื่อประสม
- งานผลิตสื่อกราฟิก

**4. ฝ่ายผลิตสื่อโสตทัศน** มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน เตรียมการ ดำเนินการผลิตสื่อโสตทัศน สนับสนุนการเรียนการสอน งานบริการวิชาการ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เช่น การผลิตรายการ โทรทัศน์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ ผลิตรายการด้านเสียง รวมทั้งการถ่ายภาพนิ่งประกอบสื่อสิ่งพิมพ์ ถ่ายภาพเพื่อการเรียนการสอน ถ่ายภาพบริการทางวิชาการ และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย และให้บริการฝึกปฏิบัติการขั้นสูงสำหรับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาการสารสนเทศ แบ่งเป็น 3 งาน ได้แก่

- งานผลิตวีดิทัศน์
- งานผลิตด้านเสียง
- งานศิลปกรรม

**5. ฝ่ายเทคนิควิศวกรรม** มีหน้าที่รับผิดชอบวางแผน เตรียมการ ดำเนินการพัฒนาระบบปฏิบัติการ เพื่อให้บริการฝึกปฏิบัติการขั้นสูงสำหรับนักศึกษา จัดระบบการปฏิบัติงานทางเทคนิค ควบคุม และใช้อุปกรณ์ในการผลิตสื่อ จัดหา พัฒนาและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การผลิตสื่อให้มีประสิทธิภาพ ควบคุม ดูแล ระบบโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ระบบบริหารจัดการทรัพยากรสื่อ ระบบบันทึกการสอนในห้องเรียน ระบบโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อการเรียนการสอน ระบบโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อรักษาความปลอดภัย และด้านเทคนิคสถานีวิทยุกระจายเสียง รวมทั้งผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบผสมผสาน (Integrated Electronic media) และให้บริการระบบสื่อสารสองทางผ่านจอภาพ แบ่งเป็น 4 งาน ได้แก่

- งานพัฒนาระบบปฏิบัติการ
- งานเทคนิคและบำรุงรักษา
- งานสถานีวิทยุโทรทัศน์
- งานผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบผสมผสาน

**6. สำนักพิมพ์** มีหน้าที่รับผิดชอบสนับสนุนให้มีการแต่ง แปล เรียบเรียงตำรา เอกสารประกอบการสอน และสิ่งพิมพ์ประเภทอื่นๆ เพื่อการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยในด้านการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์การศึกษาที่มีคุณภาพ และราคายุติธรรม แบ่งเป็น 2 งาน ได้แก่

- งานวิชาการ
- งานการตลาด

## หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ มีดังนี้

**1. ผู้อำนวยการ** ทำหน้าที่บริหารจัดการดำเนินงานโดยรวมของศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี การศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และรายงานผลความก้าวหน้าต่อมหาวิทยาลัยผ่านคณะกรรมการประจำศูนย์

**2. รองผู้อำนวยการ** ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการในการบริหารจัดการศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี การศึกษาตามที่ผู้อำนวยการและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

**3. หัวหน้าสำนักงาน** ทำหน้าที่ช่วยผู้อำนวยการในด้านการบริหารจัดการ และการควบคุมดูแล การบริหารวิชาชีพให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานสากล ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับศูนย์นวัตกรรมและเทคโนโลยี การศึกษาที่ผู้อำนวยการและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

### 4. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### 4.1 งานธุรการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณ การรับ-ส่งหนังสือ ร่าง โต้ตอบหนังสือ จัดพิมพ์หนังสือ และเอกสาร จัดเก็บรักษา และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการลา และสวัสดิการของพนักงาน การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรอย่างต่อเนื่องและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงาน

#### 4.2 งานการเงินและพัสดุ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการการเงินและพัสดุ การจัดหาพัสดุ การเบิก-จ่ายพัสดุ การจัดทำบัญชีควบคุมพัสดุ และการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงินค่าบริการ การจัดทำบัญชี การเบิก-จ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงาน และการสรุปรายงาน

#### 4.3 งานแผนงานและงบประมาณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ในการประสานงานการจัดทำแผนงาน และงบประมาณ การบริหารงบประมาณ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน การจัดทำต้นทุนผลผลิตต่อหน่วยการผลิต

#### 4.4 งานประสานงานและบริการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่เกี่ยวกับการประสานงานการจัดประชุม และการจัดทำวาระการประชุม การประชาสัมพันธ์ การตลาด และการประสานงานและอำนวยความสะดวกในการให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร

พนักงานธุรการ มีหน้าที่ให้บริการจัดพิมพ์เอกสาร ตำรา เอกสารประกอบการสอน และสิ่งพิมพ์ประเภทอื่น ๆ



## 5. ฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา

### 5.1 งานจัดระบบและออกแบบสื่อการศึกษา

นักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่วิเคราะห์และกำหนดแผนการพัฒนาสื่อของหน่วยงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย วางแผนผลิตสื่อ ออกแบบและพัฒนาสื่อการศึกษา จัดระบบสื่อการศึกษา พัฒนาและผลิตสื่อต้นแบบ ประสานงานควบคุมกำกับดูแลการผลิตสื่อแต่ละประเภท

### 5.2 งานวิจัยและประเมินสื่อการศึกษา

นักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ในการศึกษาค้นคว้า วิจัยเกี่ยวกับสื่อการศึกษา การทดสอบประสิทธิภาพสื่อการศึกษา การวิเคราะห์และจัดทำมาตรฐาน ตัวบ่งชี้ จัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษาของหน่วยงาน รวมทั้งรวบรวมจัดทำระบบฐานข้อมูลการวิจัยสื่อการศึกษา

### 5.3 งานบริการและเผยแพร่สื่อการศึกษา

นักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา แนะนำคณาจารย์และบุคลากรเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อการศึกษา การจัดอบรมสัมมนาด้านสื่อการศึกษา การเผยแพร่ผลงานและองค์ความรู้ทางเทคโนโลยีการศึกษา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยและพัฒนาสื่อการศึกษา การจัดฝึกอบรม การประสานงานจัดทำแผนงานและงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### 5.4 งานจัดการฐานความรู้

นักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ในการรวบรวมจัดทำระบบฐานข้อมูลสื่อการศึกษา พัฒนาระบบและบริหารจัดการฐานความรู้ อันได้แก่ การระบุความรู้ การคัดเลือก การรวบรวม การจัดระบบ จัดเก็บความรู้ การเข้าถึงข้อมูลเพื่อสร้างเป็นความรู้ การแลกเปลี่ยนความรู้ และพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเรียนการสอน และให้บริการการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่วางแผนพัฒนาระบบการเรียนการสอนผ่านเครือข่าย พัฒนาระบบฐานข้อมูลสื่อการศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมรองรับการเรียนการสอน และให้บริการการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์

## 6. ฝ่ายผลิตสื่อคอมพิวเตอร์

### 6.1 งานผลิตสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์

นักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ในการออกแบบพัฒนาสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ ผลิตเว็บเพจเพื่อการเรียนการสอน ผลิตสื่อการนำเสนอ ผลิตสื่อประสม รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาการสารสนเทศ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการผลิตสื่อคอมพิวเตอร์ อาทิ การประสานงานจัดทำแผนงานและงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงาน การประสานงานคณาจารย์ ในการผลิตสื่อ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### 6.2 งานผลิตสื่อประสม

นักเทคโนโลยีการศึกษา/เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ในการออกแบบพัฒนาสื่อประสม ผลิตสื่อการนำเสนอ ผลิตภาพเคลื่อนไหว เพื่องานการเรียนการสอน งานบริการทางวิชาการ และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาการสารสนเทศ

### 6.3 งานผลิตสื่อกราฟิก

นักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ในการออกแบบพัฒนางานกราฟิกเพื่อประกอบสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ สื่อประสม สื่อนำเสนอ ผลิตงานกราฟิกต่าง ๆ เพื่อประกอบรายการโทรทัศน์ วีดิทัศน์ และประกอบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาการสารสนเทศ

## 7. ฝ่ายผลิตสื่อโสตทัศน์

### 7.1 งานผลิตวีดิทัศน์

นักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ออกแบบและผลิตรายการโทรทัศน์ อาทิ การสร้างสรรค์การผลิตรายการต่าง ๆ การประสานงานกับทีมงานผลิต การแปลและเรียบเรียงบทโทรทัศน์ กำหนดรูปแบบและขั้นตอนการผลิต การประสานจัดทำกราฟิกประกอบรายการ ตัดต่อเทปประกอบรายการ กำกับรายการ กำกับเวทีและกำกับฉากขณะผลิตรายการ ประสานทุกฝ่ายขณะผลิตรายการ ตลอดจนการบันทึกวีดิทัศน์การเรียนการสอนในห้องเรียน ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการผลิตสื่อโสตทัศน์ รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาการสารสนเทศ

พนักงานโสตทัศนูปกรณ์ มีหน้าที่ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในการผลิตรายการโทรทัศน์ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ และจัดทำทะเบียน/จัดเก็บสื่อ รวมทั้งให้บริการจัดทำสำเนาสื่อในรูปแบบต่าง ๆ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการผลิตสื่อโสตทัศน การประสานงานจัดทำแผนงานและงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงาน รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

## 7.2 งานผลิตด้านเสียง

นักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ออกแบบและผลิตรายการด้านเสียง ดูแลการผลิต รายการในห้องบันทึกเสียง ประสานทุกฝ่ายขณะผลิตรายการ ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ในการ ผลิตสื่อด้านเสียง รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษาหลักสูตรวิทยาการสารสนเทศ

พนักงานโสตทัศนอุปกรณ์ มีหน้าที่ดูแลการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ในการผลิต รายการด้านเสียง

## 7.3 งานศิลปกรรม

นักเทคโนโลยีการศึกษา มีหน้าที่ในการออกแบบ และสร้างฉากประกอบในการผลิต รายการโทรทัศน์ จัดอุปกรณ์ประกอบฉาก การถ่ายภาพนิ่งประกอบสื่อสิ่งพิมพ์ ถ่ายภาพเพื่อการเรียนการสอน ถ่ายภาพบริการทางวิชาการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

นายช่างศิลป์ มีหน้าที่ในการออกแบบทางศิลปกรรม วาดภาพประกอบ การสร้างฉาก ประกอบเพื่อการผลิตรายการโทรทัศน์ สื่อคอมพิวเตอร์ รวมทั้งการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

## 8. ฝ่ายเทคนิควิศวกรรม

### 8.1 งานพัฒนาระบบปฏิบัติการ

วิศวกร มีหน้าที่ในการออกแบบพัฒนาระบบการปฏิบัติการเพื่อให้บริการฝึก ปฏิบัติการขั้นสูงสำหรับนักศึกษา ควบคุมดูแลจัดระบบปฏิบัติงานทางเทคนิค การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการ ผลิตสื่อ จัดหาและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของ นักศึกษา

นายช่างเทคนิค มีหน้าที่ดูแลการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ระบบปฏิบัติการ บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานทางเทคนิคสนับสนุนการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษา

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงาน การประสานงาน จัดทำแผนงานและงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงาน การประสานงานการจัดหาและพัฒนา เครื่องมืออุปกรณ์ รวมทั้งอำนวยความสะดวกในการให้บริการกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

## 8.2 งานเทคนิคและบำรุงรักษา

วิศวกร มีหน้าที่วางแผนจัดระบบการปฏิบัติงานทางเทคนิค ควบคุมดูแลระบบบันทึกการเรียนการสอนในห้องเรียน ระบบโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อการเรียนการสอน ระบบสื่อสารผ่านจอภาพ การใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ในการผลิตสื่อ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ จัดหาและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ ควบคุมดูแลงานวิศวกรรมระบบของหน่วยงานทั้งหมด รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษา

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่วางแผนควบคุมดูแลระบบบริหารจัดการทรัพยากรสื่อ ระบบบันทึกการเรียนการสอนในห้องเรียน ระบบโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อการเรียนการสอน ระบบสื่อสารผ่านจอภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน

นายช่างเทคนิค มีหน้าที่ดูแลการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการผลิตสื่อ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ ให้บริการระบบบันทึกการเรียนการสอนในห้องเรียน ให้บริการระบบโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อการเรียนการสอน และให้บริการระบบสื่อสารผ่านจอภาพ

## 8.3 งานสถานีวิทยุโทรทัศน์

วิศวกร มีหน้าที่วางแผนจัดระบบการปฏิบัติงานทางเทคนิค ควบคุมดูแลและใช้งานอุปกรณ์ในสถานีวิทยุโทรทัศน์ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ จัดหาและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษา

นายช่างเทคนิค มีหน้าที่ดูแลการใช้เครื่องมืออุปกรณ์สถานีวิทยุโทรทัศน์ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ

## 8.4 งานผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบผสมผสาน

วิศวกร มีหน้าที่ในการออกแบบพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบผสมผสาน ควบคุมดูแลการจัดระบบการปฏิบัติงานทางเทคนิค การใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ จัดหาและพัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษา

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ มีหน้าที่ในการออกแบบพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบผสมผสาน ควบคุมดูแลระบบบริหารจัดการทรัพยากรสื่อ ระบบบันทึกการเรียนการสอนในห้องเรียน ระบบโทรทัศน์วงจรปิดเพื่อการเรียนการสอน รวมทั้งควบคุมดูแลการฝึกปฏิบัติการของนักศึกษา

## 9. สำนักพิมพ์

### 9.1 งานวิชาการ

บรรณาธิการ มีหน้าที่รับผิดชอบการอ่านต้นฉบับอย่างละเอียด ซึ่งมีใช้ในแง่ของการตรวจสอบคุณภาพของเนื้อหาซึ่งเป็นหน้าที่ของผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งตรวจภาษา เพื่อการขัดเกลา แก้ไขภาษาให้ถูกต้องตามแบบแผนการสื่อสาร หรือตามไวยากรณ์เป็นสำคัญ มิได้แก้ไขเปลี่ยนแปลงสำนวนหรือลีลาการเขียนของผู้เขียน รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตหนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการต่าง ๆ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเขียน และการใช้เอกสารทางวิชาการให้แก่คณาจารย์ในมหาวิทยาลัย

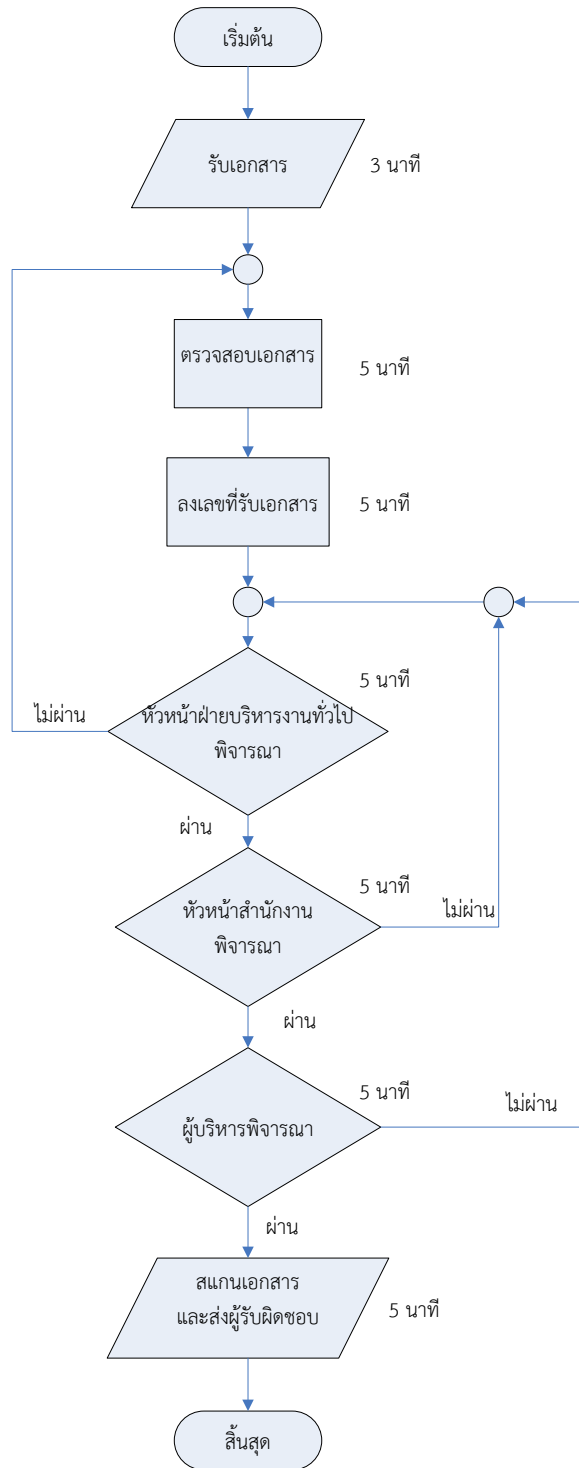
### 9.2 งานการตลาด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการประสานงานจัดทำแผนงานและงบประมาณ การรายงานผลการดำเนินงาน การวางแผนการตลาด วางแผนการจัดพิมพ์ ประสานงานการจัดพิมพ์ ประเมินราคาสั่งพิมพ์ การจัดจำหน่าย การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ลงโฆษณาในลักษณะสื่อสิ่งพิมพ์ โฆษณาบนเว็บไซต์ และนำออกบูธในงานมหกรรมหนังสือตามสถานที่ต่าง ๆ รวมทั้งจัดกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตหนังสือ ตำรา และเอกสารทางวิชาการต่างๆ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเขียน และการใช้เอกสารทางวิชาการให้แก่คณาจารย์ในมหาวิทยาลัย

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

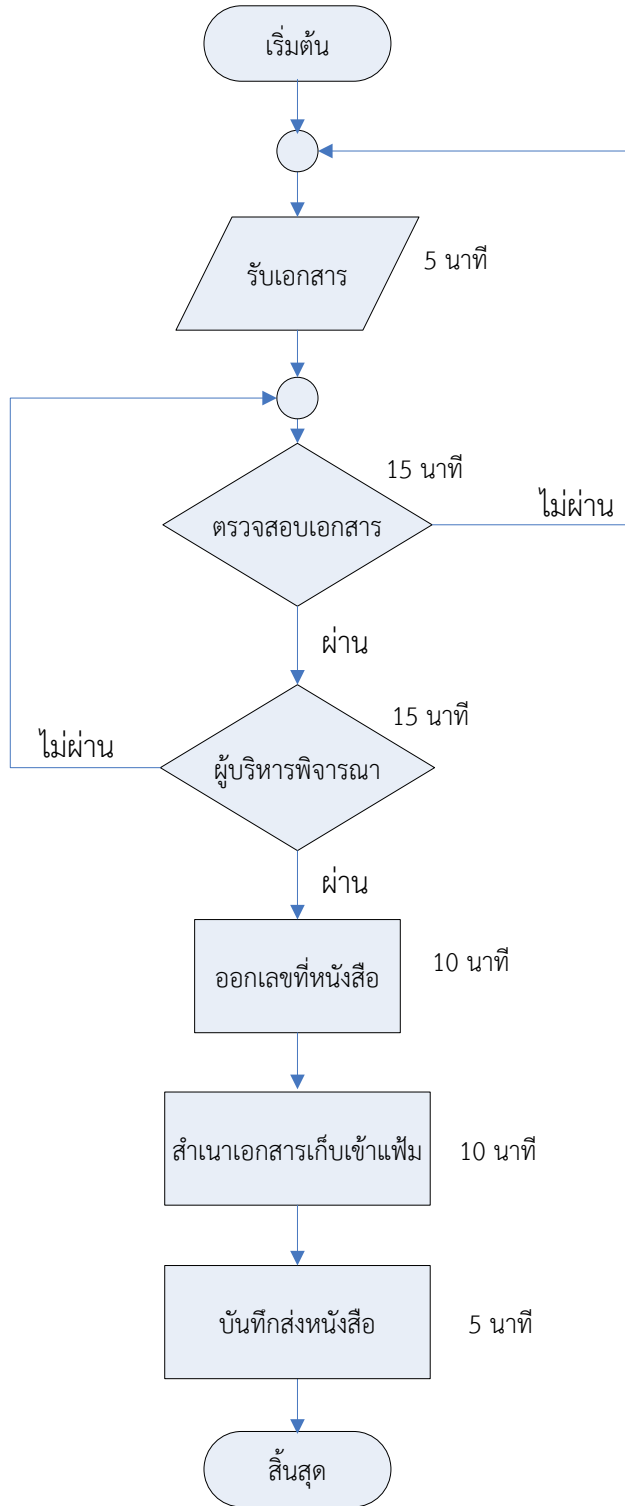
### 1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

#### ผังงานที่ 1-01.1 การรับ-ส่งหนังสือ (การรับหนังสือ)


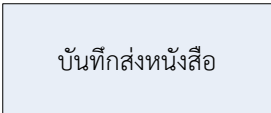


| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                                       | รายละเอียดงาน                                                                                                                                | ระยะเวลา              | ผู้รับผิดชอบ                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------------|
|  รับเอกสาร                               | รับเอกสารต่าง ๆ จาก<br>หน่วยงานภายในและภายนอก<br>มหาวิทยาลัย                                                                                 | 3 นาที/เรื่อง         | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ |
|  ตรวจสอบเอกสาร                           | แยกประเภทเอกสารและ<br>ตรวจสอบเอกสาร                                                                                                          | 5 นาที/เรื่อง         | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ |
|  ลงเลขที่รับเอกสาร                       | - เลขที่รับเอกสารทะเบียนใน<br>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>- กลับกรองเนื้อหาในเบื้องต้น/<br>แนบเรื่องเดิมหรือเอกสารที่<br>เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) | 5 นาที/เรื่อง         | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ |
|  หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป<br>พิจารณา | เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงาน<br>ทั่วไปพิจารณา                                                                                                    | 5 นาที/เรื่อง         | หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป                   |
|  หัวหน้าสำนักงาน<br>พิจารณา            | เสนอหัวหน้าสำนักงาน<br>พิจารณา                                                                                                               | 5 นาที/เรื่อง         | หัวหน้าสำนักงาน                                  |
|  ผู้บริหารพิจารณา                      | เสนอผู้บริหารพิจารณา                                                                                                                         | 5 นาที/เรื่อง         | ผู้บริหาร                                        |
|  สแกนเอกสาร<br>และส่งผู้รับผิดชอบ      | - สแกนเอกสารและส่งให้<br>ผู้รับผิดชอบดำเนินการ<br>- เก็บเข้าแฟ้ม                                                                             | 5 นาที/เรื่อง         | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ |
| <b>รวมระยะเวลาในการทำงาน</b>                                                                                              |                                                                                                                                              | <b>33 นาที/เรื่อง</b> |                                                  |

ผังงานที่ 1-01.2 การรับ-ส่งหนังสือ (การส่งหนังสือ)





| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                                                                         | รายละเอียดงาน                                                                                                                     | ระยะเวลา              | ผู้รับผิดชอบ                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
|  รับเอกสาร                 | รับหนังสือที่ต้องการเสนอผู้บริหาร<br>ลงนาม                                                                                        | 5 นาที/<br>เรื่อง     | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ                 |
|  ตรวจสอบเอกสาร             | ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ เพื่อ<br>เสนอผู้บริหารลงนาม หากไม่ถูกต้องให้<br>ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข               | 15 นาที/<br>เรื่อง    | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ                 |
|  ผู้บริหารพิจารณา          | - เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อ<br>พิจารณา<br>- เสนอหัวหน้าสำนักงานเพื่อพิจารณา<br>- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาลงนาม         | 15 นาที/<br>เรื่อง    | หัวหน้าฝ่าย<br>บริหารงานทั่วไป/<br>หัวหน้าสำนักงาน/<br>ผู้บริหาร |
|  ออกเลขที่หนังสือ        | ออกเลขหนังสือส่งโดยทำการลงทะเบียน<br>ในระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์<br>โดยระบบที่รับ หน่วยงานที่รับเอกสาร<br>เรื่อง (รายละเอียด) | 10 นาที/<br>เรื่อง    | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ                 |
|  สำเนาเอกสารเก็บเข้าแฟ้ม | สำเนาเอกสารพร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้มตาม<br>หมวดหมู่                                                                                    | 10 นาที/<br>เรื่อง    | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ                 |
|  บันทึกส่งหนังสือ        | บันทึกส่งหนังสือ เขียนรายละเอียดและ<br>ติดใบส่งหนังสือออก                                                                         | 5 นาที/<br>เรื่อง     | เจ้าหน้าที่<br>บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ                 |
| <b>รวมระยะเวลาในการทำงาน</b>                                                                                |                                                                                                                                   | <b>60 นาที/เรื่อง</b> |                                                                  |

## มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน คือ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน ซึ่งแยกเป็น (1) มาตรฐานการให้บริการตามภารกิจ และ (2) มาตรฐานการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจ โดยจะพิจารณาในสองส่วนได้แก่ ระยะเวลาการดำเนินงาน และคุณภาพของผลงาน

### 1. มาตรฐานการให้บริการตามภารกิจ

#### 1.1 ภารกิจการผลิตและพัฒนาสื่อสนับสนุนการเรียนการสอน

| การให้บริการ                | มาตรฐาน |                                        |
|-----------------------------|---------|----------------------------------------|
|                             | เวลา    | คุณภาพ                                 |
| ผลิตสื่อกราฟิกคอมพิวเตอร์   | 1 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์   | 19 วัน  | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อบทเรียนคอมพิวเตอร์  | 43 วัน  | ผลประเมินคุณภาพสื่อ ร้อยละ 80          |
| ผลิตสื่อ Mobile Content     | 43 วัน  | ผลประเมินคุณภาพสื่อ ร้อยละ 80          |
| ผลิตสื่อ Mobile Application | 15 วัน  | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อ 2 มิติ และ 3 มิติ  | 42 วัน  | ผลประเมินคุณภาพสื่อ ร้อยละ 80          |
| ผลิตสื่อประสม               | 15 วัน  | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อ Educational Games  | 15 วัน  | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อวีดิทัศน์           | 12 วัน  | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| บันทึกเทปวีดิทัศน์          | 4 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อเสียง               | 6 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ถ่ายภาพนิ่ง                 | 3 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |

#### 1.2 ภารกิจการพัฒนาระบบการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

| การให้บริการ                  | มาตรฐาน |                                   |
|-------------------------------|---------|-----------------------------------|
|                               | เวลา    | คุณภาพ                            |
| บันทึกการสอน e-Classroom      | 7 ชม.   | ระบบพร้อมใช้งานร้อยละ 95          |
| การจัดการ SUT e-learning      | 5 ชม.   | ระบบพร้อมใช้งานร้อยละ 95          |
| การเรียนผ่าน Video Conference | 2 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก |
| พัฒนาสื่อการสอน SEMC          | 273 วัน | ผลประเมินคุณภาพสื่อ ร้อยละ 80     |

### 1.3 การกิจกรรมวิจัยและพัฒนานวัตกรรมสื่อการเรียนการสอน

| กิจกรรม                           | มาตรฐาน |                                   |
|-----------------------------------|---------|-----------------------------------|
|                                   | เวลา    | คุณภาพ                            |
| พัฒนา SUT e-learning              | 241 วัน | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก |
| ศึกษาแนวโน้ม เทคโนโลยีการศึกษา    | 43 วัน  | -                                 |
| พัฒนานวัตกรรม                     | 444 วัน | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก |
| เผยแพร่วัตกรรม : ออนไลน์          | 5 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก |
| เผยแพร่วัตกรรม : จัดฝึกอบรม       | 103 วัน | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก |
| เผยแพร่วัตกรรม : จัดพิมพ์หนังสือ  | 110 วัน | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก |
| เผยแพร่วัตกรรม : Virtual Training | 158 วัน | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก |
| พัฒนาหลักสูตร Virtual Training    | 107 วัน | ผลประเมินคุณภาพสื่อ ร้อยละ 80     |

### 1.4 การกิจกรรมฝึกประสบการณ์ชั้นสูงให้นักศึกษาหลักสูตรวิทยาการสารสนเทศ

| กิจกรรม                       | มาตรฐาน |                            |
|-------------------------------|---------|----------------------------|
|                               | เวลา    | คุณภาพ                     |
| ฝึกประสบการณ์วิชาชีพชั้นสูง   | 10 วัน  | นักศึกษามีความรู้ร้อยละ 80 |
| ฝึกประสบการณ์วิชาชีพด้วยตนเอง | 3 วัน   | นักศึกษาปฏิบัติงานได้จริง  |

### 1.5 การกิจกรรมผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

| การให้บริการ                      | มาตรฐาน |                                        |
|-----------------------------------|---------|----------------------------------------|
|                                   | เวลา    | คุณภาพ                                 |
| ผลิตหนังสืออิเล็กทรอนิกส์         | 7 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อวีดิทัศน์ 5-15 นาที       | 40 วัน  | ผลประเมินคุณภาพสื่อ ร้อยละ 80          |
| ผลิตสื่อวีดิทัศน์ 1-5 นาที        | 25 วัน  | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อวีดิทัศน์ น้อยกว่า 1 นาที | 10 วัน  | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อเสียง สปอตวิทยุ โทรทัศน์  | 6 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อเสียงประกอบ presentation  | 12 วัน  | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตสื่อเสียงรายการวิทยุ          | 5 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| บันทึกวีดิทัศน์ตลอดกิจกรรม        | 7 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| บันทึกวีดิทัศน์เชิงข่าว           | 5 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |

| การให้บริการ                     | มาตรฐาน |                                        |
|----------------------------------|---------|----------------------------------------|
|                                  | เวลา    | คุณภาพ                                 |
| ถ่ายภาพนิ่งเพื่อการประชาสัมพันธ์ | 6 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ถ่ายภาพนิ่งกิจกรรม               | 3 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |
| ผลิตรายการโทรทัศน์               | 10 วัน  | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |

### 1.6 ภารกิจสำนักพิมพ์

| การให้บริการ                  | มาตรฐาน |                                        |
|-------------------------------|---------|----------------------------------------|
|                               | เวลา    | คุณภาพ                                 |
| ผลิตหนังสือ ตำรา ผลงานวิชาการ | 6 เดือน | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจผลงานระดับมาก |

## 2. มาตรฐานการดำเนินงานสนับสนุนภารกิจ

| กิจกรรม                        | มาตรฐาน |                                       |
|--------------------------------|---------|---------------------------------------|
|                                | เวลา    | คุณภาพ                                |
| พัฒนาและปรับปรุง CEIT Web Site | 90 วัน  | ข้อมูลปัจจุบันร้อยละ 95               |
| เตรียมระบบสถานีวิทยุ / สตูดิโอ | 5 ชม.   | ระบบพร้อมใช้งานร้อยละ 95              |
| บำรุงรักษาเสตทท์ศูนย์ปรกรณ์    | 45 วัน  | เสตทท์ศูนย์ปรกรณ์พร้อมใช้งานร้อยละ 95 |
| ยืม-คืน เสตทท์ศูนย์ปรกรณ์      | 2 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก     |
| ถ่ายทอดโทรทัศน์วงจรปิด         | 3 วัน   | ผู้รับบริการมีความพึงพอใจระดับมาก     |
| บำรุงรักษากล้องวงจรปิด         | 45 วัน  | ระบบพร้อมใช้งานร้อยละ 95              |
| ประเมินคุณภาพสื่อการศึกษา      | 20 วัน  | -                                     |
| ประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ | 97 วัน  | -                                     |
| รับ-ส่ง หนังสือ : รับหนังสือ   | 33 นาที | -                                     |
| รับ-ส่ง หนังสือ : ส่งหนังสือ   | 60 นาที | -                                     |
| เบิกจ่ายวัสดุ : วัสดุเฉพาะทาง  | 10 นาที | -                                     |
| เบิกจ่ายวัสดุ : วัสดุสำนักงาน  | 5 นาที  | -                                     |
| จัดประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน  | 15 วัน  | -                                     |

| กิจกรรม                    | มาตรฐาน |                         |
|----------------------------|---------|-------------------------|
|                            | เวลา    | คุณภาพ                  |
| จัดทำคำของบประมาณ/แผนงาน   | 21 วัน  | -                       |
| รายงานผลการดำเนินงาน       | 7 วัน   | -                       |
| จัดทำรายงานประจำปี         | 40 วัน  | -                       |
| จัดทำแผนพัฒนาระยะ 5 ปี     | 36 วัน  | -                       |
| จัดทำแผนการจัดการความรู้   | 14 วัน  | -                       |
| จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง   | 15 วัน  | -                       |
| ประกันคุณภาพการศึกษา       | 30 วัน  | ผลประเมินไม่ต่ำกว่า 4.8 |
| จัดกิจกรรม 5ส              | 9 วัน   | -                       |
| จัดกิจกรรม Happy Workplace | 9 วัน   | -                       |
| ประชาสัมพันธ์องค์กร        | 14 วัน  | -                       |

## การติดตามประเมินผล

ในการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน จะประเมินตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งจะดำเนินการติดตามประเมินผลทุก 3 เดือน หรือทุก 6 เดือน

\*\*\*\*\*