

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-2-11
	Version	00
	Format	TH
การขออนุญาตบันทึกการเรียนการสอน		

การขออนุญาตบันทึกการเรียนการสอน

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	พฤษภาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัค)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัค)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

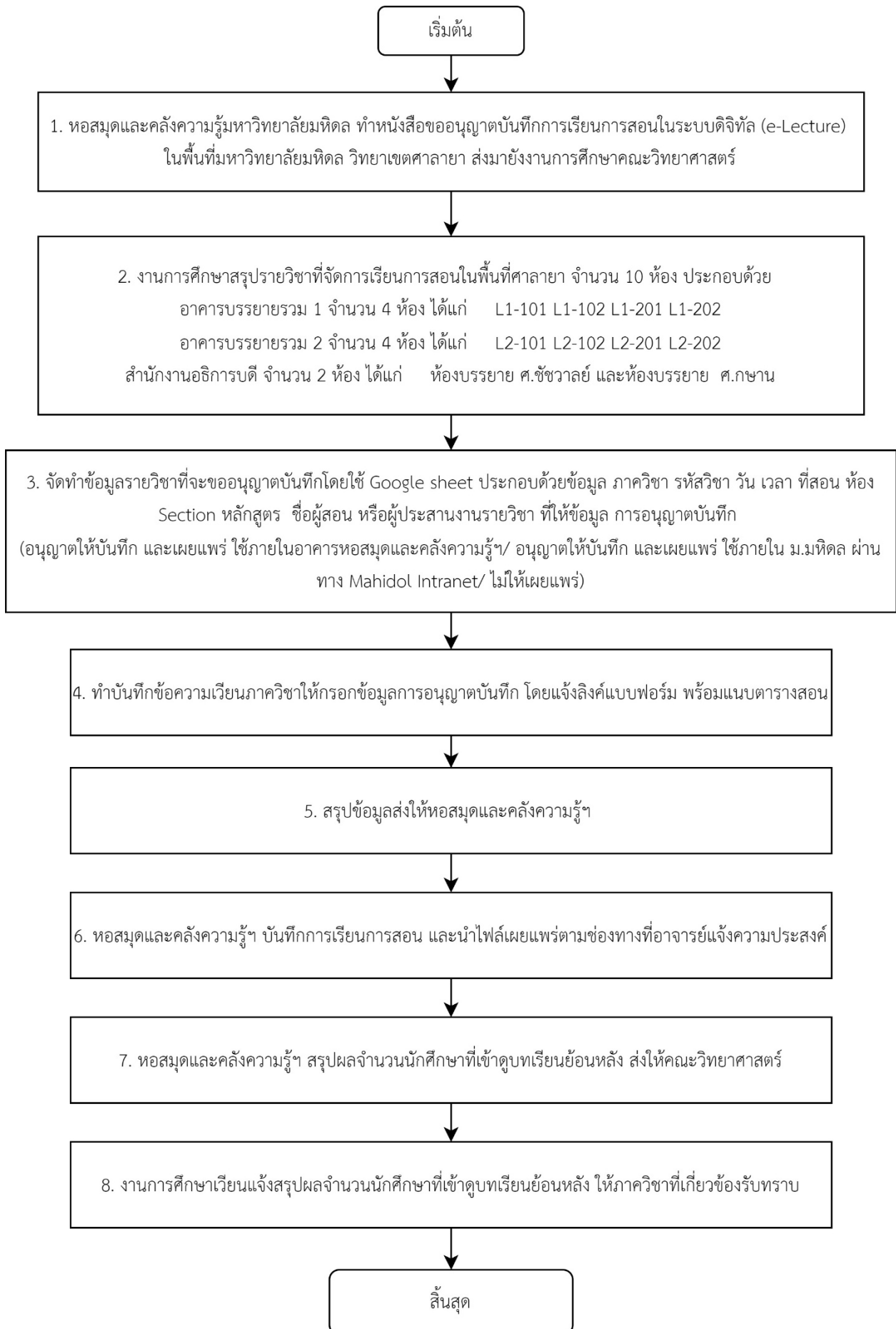
ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ พฤษภาคม 2568

ขั้นตอนการขออนุญาตบันทึกการเรียนการสอน



ขั้นตอนการขออนุญาตบันทึกการเรียนการสอน

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล ทำหนังสือขออนุญาตบันทึกการเรียนการสอนในระบบดิจิทัล (e-Lecture) ในพื้นที่มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตศาลายา ส่งมายังงานการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์	1. หนังสืออนุญาต	ก่อนเปิดภาค การศึกษาอย่างน้อย 2 เดือน	หอสมุดและคลัง ความรู้ฯ ทำหนังสือ ขออนุญาตล่าช้า	งานการศึกษา ติดตามทวงถาม ให้ดำเนินการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	1. หอสมุดและคลัง ความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล 2. งานการศึกษา
2	งานการศึกษาสรุปรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ศาลายา จำนวน 10 ห้อง ประกอบด้วย 1. อาคารบรรยายรวม 1 จำนวน 4 ห้อง ได้แก่ L1-101 L1-102 L1-201 L1-202 2. อาคารบรรยายรวม 2 จำนวน 4 ห้อง ได้แก่ L2-101 L2-102 L2-201 L2-202 3. สำนักงานอธิการบดี จำนวน 2 ห้อง ได้แก่ ห้องบรรยาย ศ.ชัชวาลย์ และห้องบรรยาย ศ.เกษม	1. ตารางสอน	1. ก่อนเปิดภาค การศึกษา 1 เดือน	เนื่องด้วยเป็นการ เช็คข้อมูลจากไฟล์ excel โดยเจ้าหน้าที่ มีความเสี่ยงในการ ทำข้อมูลผิดพลาด ผู้จัดทำต้องมีสมาธิ ขณะสรุปข้อมูล	ใช้ AI ช่วย ตรวจสอบข้อมูล	งานการศึกษา
3	จัดทำข้อมูลรายวิชาที่จะขออนุญาตบันทึกโดยใช้ Google sheet ประกอบด้วยข้อมูล ภาควิชา รหัสวิชา วัน เวลา ที่สอน ห้อง Section หลักสูตร ชื่อผู้สอน หรือผู้ประสานงานรายวิชา ที่ให้ข้อมูล การขออนุญาตบันทึก (อนุญาตให้บันทึก และเผยแพร่ ใช้	1. Google sheet แบบฟอร์มขออนุญาต บันทึก	2 วัน	มีความเสี่ยงในการ ทำข้อมูลผิดพลาด ผู้จัดทำต้องมีสมาธิ	ตรวจสอบข้อมูล ให้ถี่ถ้วน	งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	ภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ/ อนุญาตให้ บันทึก และเผยแพร่ ใช้ภายใน ม.มหิดล ผ่านทาง Mahidol Intranet/ ไม่ให้เผยแพร่)					
4	ทำบันทึกข้อความเวียนภาควิชาให้กรอกข้อมูลการ อนุญาตบันทึก โดยแจ้งลิงค์แบบฟอร์ม พร้อมแนบ ตารางสอน	1. บันทึกข้อความขอ อนุญาตบันทึก 2. ตารางสอน 3. ลิงค์แบบฟอร์มขอ อนุญาตบันทึก	2 สัปดาห์	อาจารย์ลืมกรอก ข้อมูล	หมั่นติดตามเป็น ระยะๆ	1. งานการศึกษา 2. อาจารย์ 3. ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา
5	สรุปข้อมูลส่งให้หอสมุดและคลังความรู้ฯ	1. หนังสือนำส่ง 2. ตารางสรุปรายวิชา ที่อนุญาตให้บันทึก	2 วัน	-	-	งานการศึกษา
6	หอสมุดและคลังความรู้ฯ บันทึกการเรียนการสอน และนำไฟล์เผยแพร่ตามช่องทางที่อาจารย์แจ้งความ ประสงค์	ไฟล์บันทึกการเรียน การสอน	1-2 วัน หลัง สิ้นสุดการสอนใน แต่ละครั้ง	-	-	หอสมุดและคลัง ความรู้ฯ
7	หอสมุดและคลังความรู้ฯ สรุปผลจำนวนนักศึกษาที่ เข้าดูบทเรียนย้อนหลัง ส่งให้คณะวิทยาศาสตร์	1. หนังสือนำส่งจาก หอสมุดและคลัง ความรู้ฯ 2. สรุปผลจำนวน นักศึกษาที่เข้าดู บทเรียนย้อนหลัง	1-2 เดือน หลัง สิ้นสุดภาค การศึกษา	-	-	หอสมุดและคลัง ความรู้ฯ

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
8	งานการศึกษาเวียนแจ้งสรุปผลจำนวนนักศึกษาที่เข้าดู บทเรียนย้อนหลัง ให้ภาควิชาที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1. หนังสือนำส่งจาก หอสมุดและคลัง ความรู้ฯ 2. สรุปผลจำนวน นักศึกษาที่เข้าดู บทเรียนย้อนหลัง	ภายใน 1-2 วัน หลังได้รับหนังสือ แจ้งจากหอสมุด และคลังความรู้ฯ	-	-	งานการศึกษา