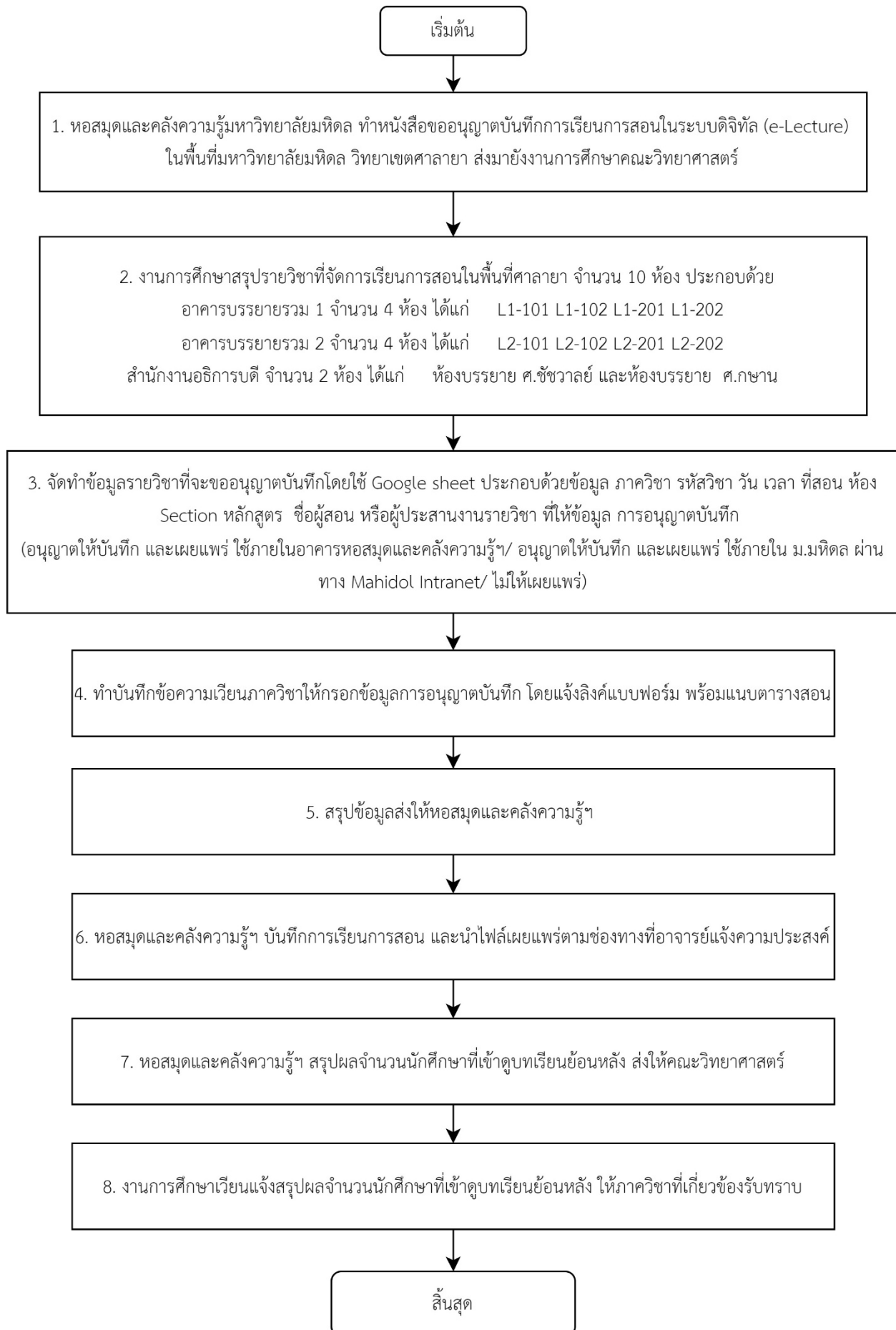


Process ID: SCED-2-11	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวสายพิน ทองพั๊ด
กระบวนการ: การขออนุญาตบันทึกการเรียนการสอน	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพั๊ด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัย 2. ภาควิชา 3. อาจารย์ผู้สอน	1. หนังสือขออนุญาต 2. ตารางสอน 3. Google Sheet แบบฟอร์มอนุญาต 4. หนังสือนำเสนอ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	1. การอนุญาตบันทึกการสอน 2. ไฟล์วิดีโอบันทึก 3. สรุปผลจำนวนนักศึกษาที่เข้าดูบันทึกการสอนย้อนหลัง	1. อาจารย์ 2. นักศึกษา 3. ภาควิชา 4. หอสมุดและคลังความรู้
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	-	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. ข้อมูลถูกต้อง 2. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	-

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	งานการศึกษารุปรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนในพื้นที่ศาลายา 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.เกษาน	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 การ	1. Google sheet แบบฟอร์มขออนุญาต บันทึก	2 วัน	มีความเสี่ยงในการ ทำข้อมูลผิดพลาด ผู้จัดทำต้องมีสมาธิ	ตรวจสอบข้อมูล ให้ถี่ถ้วน	งานการศึกษา

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
	อนุญาตบันทึก (อนุญาตให้บันทึก และเผยแพร่ ใช้ภายในอาคารหอสมุดและคลังความรู้ฯ/ อนุญาตให้บันทึก และเผยแพร่ ใช้ภายใน ม.มหิดล ผ่านทาง Mahidol Intranet/ ไม่ให้เผยแพร่)					
4	ทำบันทึกข้อความเวียนภาควิชาให้กรอกข้อมูลการอนุญาตบันทึก โดยแจ้งลิงค์แบบฟอร์ม พร้อมแนบตารางสอน	1. บันทึกข้อความขออนุญาตบันทึก 2. ตารางสอน 3. ลิงค์แบบฟอร์มขออนุญาตบันทึก	2 สัปดาห์	อาจารย์ลืmgrอกข้อมูล	หมั่นติดตามเป็นระยะๆ	1. งานการศึกษา 2. อาจารย์ 3. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา
5	สรุปข้อมูลส่งให้หอสมุดและคลังความรู้ฯ	1. หนังสือนำเสนอ 2. ตารางสรุปรายวิชาที่อนุญาตให้บันทึก	2 วัน	-	-	งานการศึกษา
6	หอสมุดและคลังความรู้ฯ บันทึกการเรียนการสอน และนำไฟล์เผยแพร่ตามช่องทางที่อาจารย์แจ้งความประสงค์	ไฟล์บันทึกการเรียนการสอน	1-2 วัน หลังสิ้นสุดการสอนในแต่ละครั้ง	-	-	หอสมุดและคลังความรู้ฯ
7	หอสมุดและคลังความรู้ฯ สรุปผลจำนวนนักศึกษาที่เข้าดูบทเรียนย้อนหลัง ส่งให้คณะวิทยาศาสตร์	1. หนังสือนำเสนอจากหอสมุดและคลังความรู้ฯ	1-2 เดือน หลังสิ้นสุดภาคการศึกษา	-	-	หอสมุดและคลังความรู้ฯ

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