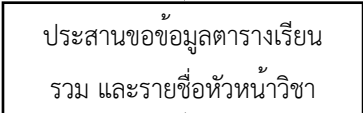
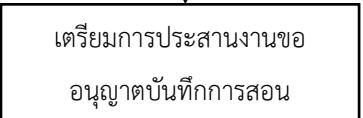
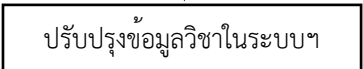
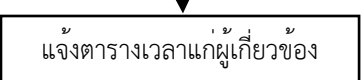
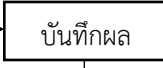
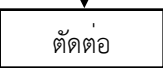
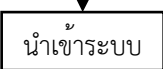


งานจัดทำบันทึกการสอนเผยแพร่ในระบบ e-Learning

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่		1.ประสานงานกับงานบริการการศึกษา ขอเอกสารตารางเรียนรวม และรายชื่อหัวหน้าวิชาในปีการศึกษานั้น ทำสำเนาเพื่อเป็นข้อมูล	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่		2.บันทึกรายชื่อวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา 3.บันทึกรายชื่อหัวหน้าวิชา	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่		4.ติดต่อหัวหน้าวิชา เพื่อขออนุญาตบันทึกการสอน, ขอเอกสารตารางสอน, ขอเอกสารประมวลรายวิชา, ขอเอกสารการสอน	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่		5.กำหนดสิทธิ์อาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาตามข้อมูลในประมวลการสอน 6.จัดลำดับเนื้อหาตามตารางสอน 7.นำเอกสารตารางสอน, ประมวลวิชา และสื่อประกอบการสอน เข้าสู่ระบบฯ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่		8.บันทึกชื่อวิชา เวลา สถานที่ ชื่ออาจารย์ผู้สอนลงในตารางบันทึกการสอน	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่		9.ส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้ง ศาลายา และบางกอกน้อย	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่		10.บันทึกการสอนตามตารางเวลาที่กำหนดไว้ 11.ย้ายไฟล์ที่บันทึกได้ เก็บในเซิร์ฟเวอร์	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่		12.บันทึกผลลงในตารางบันทึกการสอน	30 นาที
เจ้าหน้าที่		13.ตัดต่อวีดิทัศน์ที่บันทึกได้ โดยแบ่งเป็นตอนย่อย เพื่อให้ง่ายต่อการรับชมออนไลน์	ภายใน 3 วัน
เจ้าหน้าที่		14.นำเข้าสู่ระบบ e-Learning และเผยแพร่	1 ชั่วโมง
			

ผู้รับผิดชอบ นายบุญลากร บัวหลวง

: งานเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ ๐-๒๔๔๑-๕๓๓๓ หรือ ๐-๒๔๔๑-๕๒๗๕ ถึง ๘๑

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ [ฉบับล่าสุด] , พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ (ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๕