

๘. ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๘.๑ กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

๘.๑.๑ กระบวนการเผยแพร่สื่อการศึกษาประเภทรายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ มัลติมีเดียและสื่ออื่นๆ ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัลสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) หรือแพลตฟอร์ม (Platform) ที่ทันสมัย

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
		-
	ผู้จัดทำ นางสาวน้ำทิพย์ มายา ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเผยแพร่สื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ ได้แก่ รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ มัลติมีเดีย และสื่อรูปแบบอื่นๆ ผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และแพลตฟอร์ม (Platform) ที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับวิถีชีวิตในยุคดิจิทัล อันนำไปสู่การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานครอบคลุมการเผยแพร่สื่อการศึกษาหลากหลายประเภท ได้แก่ รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ สื่อมัลติมีเดีย และสื่อรูปแบบอื่น ๆ ที่ออกแบบมาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต โดยจะใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่เป็นช่องทางหลักในการนำเสนอ อาทิ สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และแพลตฟอร์มต่างๆ ที่ตอบสนองพฤติกรรมผู้บริโภคสื่อของผู้เรียนในยุคปัจจุบัน เช่น YouTube, Facebook, Podcast, TikTok และระบบ e-Learning เพื่อให้สามารถเข้าถึงสื่อได้ทุกที่ ทุกเวลา และรองรับการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฐวิวัฒน์ ภคพิพัฒน์ฐานากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

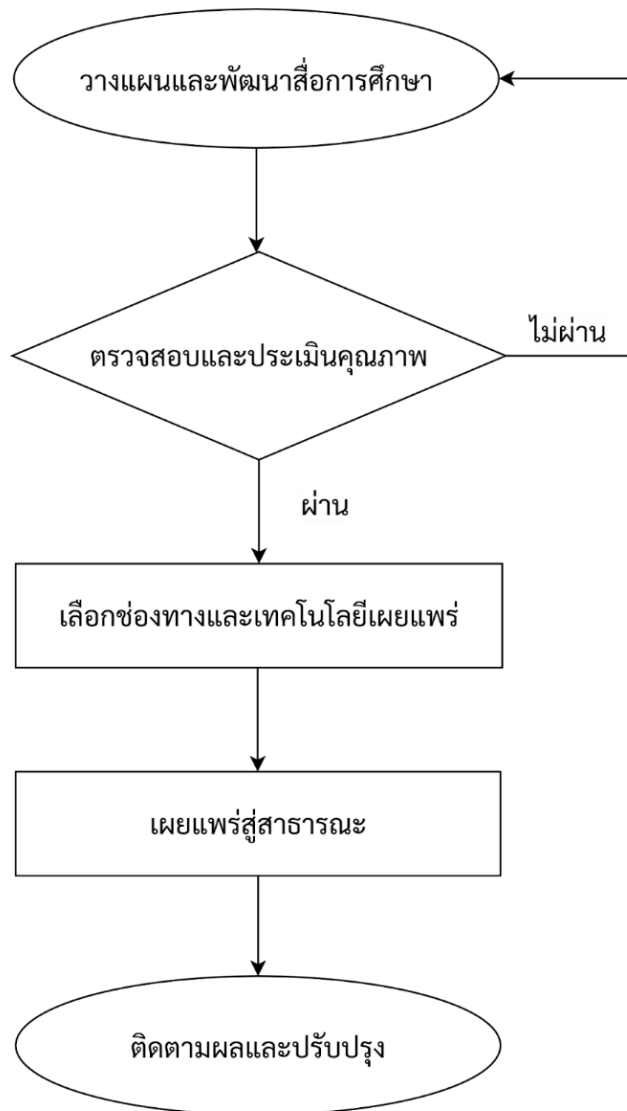
๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๖๓) รายงานแนวโน้มการศึกษาไทยในศตวรรษที่ ๒๑ กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) แนวทางการพัฒนาสื่อเพื่อการเรียนรู้ของเยาวชน กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยฯ

๔.๓ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (๒๕๖๒) แนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อสาธารณะในยุคดิจิทัล กรุงเทพฯ: สำนักงานนโยบายและวิจัยสื่อ

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วางแผนและพัฒนาสื่อการศึกษา	- มีแผนงานหรือกรอบแนวคิดที่ระบุวัตถุประสงค์ของสื่ออย่างชัดเจน - ผ่านการอนุมัติจากคณะทำงานหรือผู้มีอำนาจ - มีเอกสารอ้างอิงหรือข้อมูลพื้นฐานประกอบแนวทางการพัฒนา	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงส์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๒.	ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ	- พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา - ทดสอบการเข้าถึงและแสดงผลในอุปกรณ์หรือช่องทางต่างๆ - ทดลองเผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายจำลอง - วิเคราะห์ข้อเสนอแนะที่ได้รับเพื่อนำไปปรับปรุงก่อนเผยแพร่จริง	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงส์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๓.	เลือกช่องทางและเทคโนโลยีเผยแพร่	- ปรับสื่อให้เหมาะกับรอบเวลาและลักษณะการออกอากาศ - เตรียมคอนเทนต์ในรูปแบบที่เหมาะสมกับแต่ละแพลตฟอร์ม - ตั้งเวลาโพสต์ โปรโมตด้วย hashtag, caption หรือ live - ใช้เครื่องมือวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ชมในการวางกลยุทธ์ - ตรวจสอบความเข้ากันได้กับอุปกรณ์หลากหลายชนิด - ทดสอบการเข้าถึง ความเร็วการโหลด และพีเออร์เซิงโต้ตอบ	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงส์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๔.	เผยแพร่สู่สาธารณะ	- วางแผนวัน เวลา และช่วงเวลาของกลุ่มเป้าหมายมักใช้งานแพลตฟอร์ม - สร้างโพสต์โปรโมต เช่น โพสต์นับถอยหลัง ทีเซอร์ภาพ หรือวิดีโอ - ใช้แฮชแท็กที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มการเข้าถึง (Hashtag strategy) - วางแผนการโพสต์ตามช่วงเวลาสำคัญและใช้เครื่องมือ schedule post	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงส์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๕.	ติดตามผล และปรับปรุง	- รวบรวมข้อมูลจากช่องทางเผยแพร่ เช่น ยอดเข้าชม จำนวนคอมเมนต์ การแชร์ หรือการกดไลก์ - ใช้เครื่องมือวิเคราะห์สถิติ เช่น Facebook Insights, YouTube Analytics หรือ Google Analytics - วิเคราะห์แนวโน้มพฤติกรรม การรับชมของกลุ่มเป้าหมาย - พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหา จากข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ความเห็นเชิงบวก/ลบ - นำผลการวิเคราะห์มาวางแผน การสื่อสารระยะถัดไป เช่น จัดทำ ซีรีส์ เนื้อหา หรือเพิ่มช่องทางใหม่ - เสนอแผนขยายผล ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา - เตรียมทรัพยากรและกรอบเวลา ดำเนินการในรอบถัดไป	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงส์จันทร์ นายธณัฐวิวรรธน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	-------------------------	--	-------	---

รวมระยะเวลา ๓๓ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผนและพัฒนาสื่อการศึกษา โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมาย (เช่น เด็ก ผู้เรียน ครู หรือประชาชนทั่วไป) ออกแบบเนื้อหาให้เหมาะสมกับช่องทาง (โทรทัศน์ วิทยุ มัลติมีเดีย ฯลฯ) และสร้างสรรค์เนื้อหาทั้งในรูปแบบภาพ เสียง วิดีโอ หรือโต้ตอบได้

๖.๒ ตรวจสอบและประเมินคุณภาพ โดยตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ทดสอบความเหมาะสมของ รูปแบบการนำเสนอ และรับข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ/กลุ่มตัวอย่าง

๖.๓ เลือกช่องทางและเทคโนโลยีเผยแพร่ โดยเลือกแพลตฟอร์มโทรทัศน์และวิทยุ โซเชียลมีเดีย (Facebook, YouTube, TikTok ฯลฯ) เว็บไซต์, แอปพลิเคชัน, Podcast และ e-Learning Platform

๖.๔ เผยแพร่สู่สาธารณะ โดยกำหนดวันและเวลาการปล่อยเนื้อหา และใช้เครื่องมือการตลาดออนไลน์ (เช่น โพสต์โปรโมต, แฮชแท็ก, live streaming)

๖.๕ ติดตามผลและปรับปรุง โดยวิเคราะห์ข้อมูลผู้ชม (เช่น ยอดเข้าชม, คอมเมนต์, แชร์) ปรับเนื้อหา หรือวิธีเผยแพร่ตามผลตอบรับ และวางแผนเพื่อขยายผลในอนาคต

๘.๑.๒ กระบวนการจัดทำและพัฒนาคู่มือการใช้งานสื่อการศึกษา เอกสารประชาสัมพันธ์
เพื่อให้ผู้รับบริการนำไปใช้เป็นแนวทางในเรียนรู้ด้วยตนเองและอำนวยความสะดวก
ให้ผู้รับบริการใช้ประโยชน์จากสื่อการศึกษาได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายธณัฏฐ์วรรณ์ ภคพัฑฒธนากร	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำและพัฒนาคู่มือการใช้งานสื่อการศึกษา รวมถึงเอกสารประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
เหมาะสมกับผู้ให้บริการในแต่ละกลุ่มเป้าหมาย โดยมีเป้าหมายเพื่อให้ผู้ให้บริการนำไปเป็นแนวทางในการเรียนรู้
ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึงและใช้งานสื่อการศึกษาอย่างเต็มที่
ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรการเรียนรู้อย่างคุ้มค่าในทุกบริบทของการศึกษา

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานในการจัดทำและพัฒนาคู่มือการใช้งานสื่อการศึกษา ตลอดจนเอกสารประชาสัมพันธ์
มีขอบเขตครอบคลุมกระบวนการออกแบบเนื้อหา รูปแบบ และกลยุทธ์การเผยแพร่ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
ที่หลากหลาย โดยเนื้อหาในคู่มือจะต้องมีความชัดเจน เข้าใจง่าย และสามารถใช้เป็นแนวทางในการเรียนรู้
ด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้จะรวมถึงสื่อมัลติมีเดีย สื่อออนไลน์ รายการโทรทัศน์ รายการวิทยุ รวมไปถึง
แพลตฟอร์มดิจิทัลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฏฐ์วรรณ์ ภคพัฑฒธนากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (๒๕๖๒). *แนวทางการพัฒนาและใช้งานสื่อการเรียนรู้
สำหรับผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑*

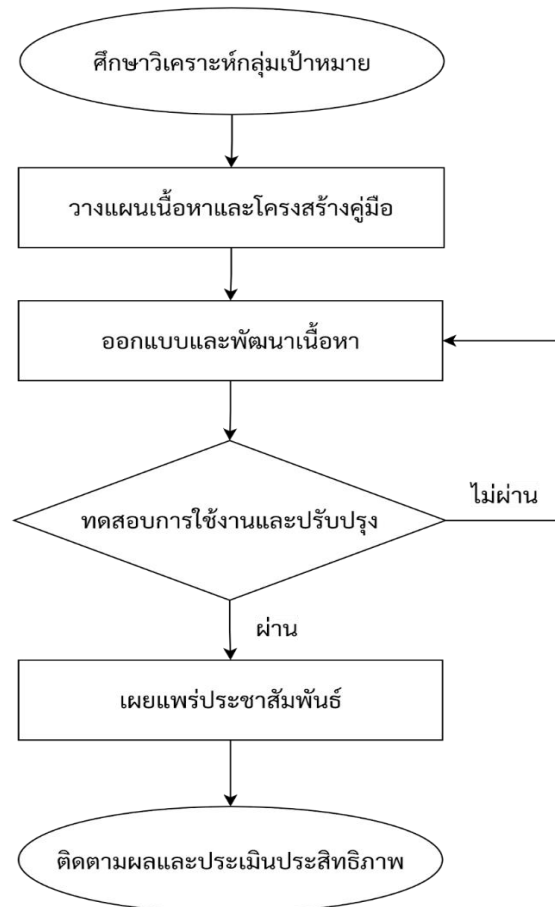
๔.๒ กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๖๔). *คู่มือการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัลและออนไลน์* กรุงเทพฯ:
สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๔.๓ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๓) *คู่มือการออกแบบสื่อเพื่อการเรียนรู้สำหรับเยาวชน*
กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยฯ

๔.๔ วีรวัฒน์ อุดมรัตน์ (๒๕๖๑) การออกแบบคู่มือและสื่อประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล วารสารวิชาการ
นวัตกรรมการศึกษา, ๓(๒), ๔๕-๕๕

๔.๕ โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (๒๕๖๓) รูปแบบการพัฒนาสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต
กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษาวิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย	- พิจารณาลักษณะประชากร เช่น อายุ ระดับการศึกษา ความสนใจ และบทบาทต่อการเรียนรู้ - สำนักรูปแบบการเรียนรู้ที่นิยมใช้ (เช่น self-learning, group-based, blended learning) - วิเคราะห์อุปกรณ์และแพลตฟอร์มที่ใช้ เช่น มือถือ แท็บเล็ต ทีวี หรือ e-Learning - ศึกษาปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการเข้าถึง เช่น อินเทอร์เน็ต ภาษา เวลา - เก็บข้อมูลความต้องการของกลุ่มเป้าหมายต่อเนื้อหาสาระ เช่น เรื่องที่สนใจ ระดับความลึกของเนื้อหา	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๒.	วางแผนเนื้อหา และโครงสร้าง คู่มือ	- วิเคราะห์เนื้อหาที่จำเป็นสำหรับกลุ่มเป้าหมาย เช่น วิธีการใช้งาน เทคนิคการเรียนรู้ด้วยตนเอง - จัดลำดับหัวข้อให้สอดคล้องกับลำดับการเรียนรู้หรือการใช้งานจริง - พิจารณารูปแบบการนำเสนอ เช่น สิ่งพิมพ์ PDF อินโฟกราฟิก คลิปวิดีโอ หรือคู่มือแบบโต้ตอบได้ - เลือกรูปแบบที่เข้ากับพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย เช่น หากเป็นเด็ก/เยาวชน อาจเน้นภาพเคลื่อนไหวหรือคลิปสั้น - วางแนวทางการผลิตให้เหมาะสมกับทรัพยากรที่มี (งบประมาณ ทีมผลิต ฯลฯ) - สร้างแผนผังหรือโครงสร้างของคู่มือ เช่น สารบัญ เนื้อหาหลัก ภาคผนวก	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๓.	ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา	- เน้นโครงสร้างประโยคที่กระชับ ชัดเจน อ่านง่าย - สร้างภาพหรืออินโฟกราฟิกที่ช่วยสรุปเนื้อหาให้น่าสนใจ - จัดทำแผนผังการใช้งานหรือคู่มือแบบภาพเข้าใจง่าย - ออกแบบให้ดึงดูดสายตา ใช้สี ฟอนต์ และองค์ประกอบที่สอดคล้องกัน - ปรับขนาดและสัดส่วนให้เหมาะสมกับแพลตฟอร์มต่าง ๆ (สิ่งพิมพ์/ออนไลน์) - ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความและความคมชัดของภาพก่อนเผยแพร่	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรธน ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๔.	ทดสอบการใช้งานและปรับปรุง	- จัดทำแบบสอบถามหรือกิจกรรมอภิปรายเพื่อนำเสนอข้อเสนอแนะ - วิเคราะห์ความคิดเห็นทั้งเชิงบวกและเชิงปรับปรุง - ปรับเนื้อหา รูปแบบ หรือภาษาตามข้อมูลที่ได้รับ - ทบทวนอีกครั้งหลังการแก้ไข ทั้งด้านสาระ การเรียบเรียง และภาพประกอบ - ตรวจสอบความสอดคล้องของหัวข้อเนื้อหา และรูปแบบก่อนเผยแพร่จริง - ตรวจสอบความครบถ้วนของเครดิตและแหล่งอ้างอิง	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรธน ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๕.	เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	- อัปโหลดไฟล์คู่มือในรูปแบบที่เข้าถึงง่าย เช่น PDF, HTML๕ หรือ e-Guide - ตรวจสอบการแสดงผล และการใช้งานในอุปกรณ์ต่างๆ - สร้างคอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ เช่น แบนเนอร์ วิดีโอสั้น หรือโพสต์ภาพพร้อมคำโปรย - สร้าง QR Code หรือ Shortlink ที่นำไปสู่ หน้าดาวน์โหลด หรือหน้าการใช้งานคู่มือ - ตรวจสอบความถูกต้องและรองรับ การเข้าถึงจากหลายอุปกรณ์ - ติดตั้ง QR Code ในสื่อสิ่งพิมพ์/ โปสเตอร์ที่ประชาสัมพันธ์	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรณ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๖.	ติดตามผล และประเมิน ประสิทธิภาพ	- บันทึกจำนวนผู้เข้าชม ดาวน์โหลด และ การปฏิสัมพันธ์กับคู่มือ (เช่น การกดคลิกลิงก์ การแชร์ หรือเวลาที่ใช้ในแต่ละหน้า) - ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ เช่น Google Analytics, Facebook Insights หรือระบบหลังบ้าน ของแพลตฟอร์มที่เผยแพร่ - วิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ และคุณภาพ เพื่อหาจุดแข็ง และจุดที่ควรปรับปรุง - ปรับปรุงเนื้อหา รูปแบบการ นำเสนอ หรือช่องทางการสื่อสาร - วางแผนการขยายผลในรอบถัดไป เช่น การทำคู่มือโต้ตอบ หรือผลิตสื่อเสริม	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรณ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

รวมระยะเวลา ๓๔ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย โดยระบุประเภทผู้ใช้งาน (ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ฯลฯ) วิเคราะห์พฤติกรรม การเรียนรู้และการเข้าถึงสื่อ และสำรวจความต้องการด้านเนื้อหาและรูปแบบคู่มือ

๖.๒ วางแผนเนื้อหาและโครงสร้างคู่มือ โดยกำหนดหัวข้อหลัก เช่น วิธีการใช้งาน เทคนิคการเรียนรู้ด้วยตนเอง คำถามที่พบบ่อย และกำหนดรูปแบบเอกสาร (สิ่งพิมพ์, PDF, อินโฟกราฟิก, คลิปแนะนำ ฯลฯ)

๖.๓ ออกแบบและพัฒนาเนื้อหา โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ออกแบบภาพประกอบ แผนผัง หรือวิดีโอสาธิตการใช้งาน และพัฒนาเอกสารประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์ โบรชัวร์ หรือแบนเนอร์

๖.๔ ทดสอบการใช้งานและปรับปรุง โดยทดลองใช้คู่มือกับกลุ่มตัวอย่าง รับฟังความคิดเห็นและปรับปรุง ให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเนื้อหา

๖.๕ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ โดยแจกจ่ายคู่มือ ผ่านเว็บไซต์ แพลตฟอร์มดิจิทัล หรือแอปพลิเคชัน ใช้โซเชียลมีเดีย และช่องทางสื่อสารขององค์กรเพื่อโปรโมต รวมทั้งจัดทำ QR code หรือลิงก์ เพื่อเข้าถึงคู่มือ ได้อย่างสะดวก

๖.๖ ติดตามผลและประเมินประสิทธิภาพ โดยเก็บข้อมูลการใช้งาน เช่น จำนวนผู้เข้าชม ดาวโหลด หรือปฏิสัมพันธ์ ประเมินผลกระทบต่อการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้ใช้งาน และนำผลประเมินมาปรับปรุงคู่มือ และแนวทางประชาสัมพันธ์รอบถัดไป

๘.๑.๓ กระบวนการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการนำเสนอ
รายการสื่อการศึกษาให้เหมาะสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยองค์ประกอบ แนวทาง และปัจจัยที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการนำเสนอรายการสื่อการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนารูปแบบที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง ทั้งในด้านเนื้อหา โครงสร้างการนำเสนอ รูปแบบสื่อ และวิธีการเข้าถึงของผู้เรียน อันจะนำไปสู่การออกแบบสื่อที่เอื้อต่อการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่น ส่งเสริมความเข้าใจ และตอบสนองต่อความหลากหลายของผู้เรียนในยุคดิจิทัล

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานในการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบการนำเสนอรายการสื่อการศึกษาให้เหมาะสมกับการเรียนรู้ด้วยตนเอง ครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหาและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา ไปจนถึงการนำเสนอแนวทางปรับปรุงรูปแบบรายการที่เอื้อต่อการเรียนรู้ในรูปแบบอิสระ โดยเน้นกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้เรียนในทุกช่วงวัยซึ่งมีความหลากหลายในด้านบริบทการเรียนรู้ ความถนัดในการใช้เทคโนโลยี และความต้องการในการเข้าถึงเนื้อหาอย่างเหมาะสม

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ
๓.๓ นายฉณัฐวิรุทธิ์ ฤคพัฑฒธนากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

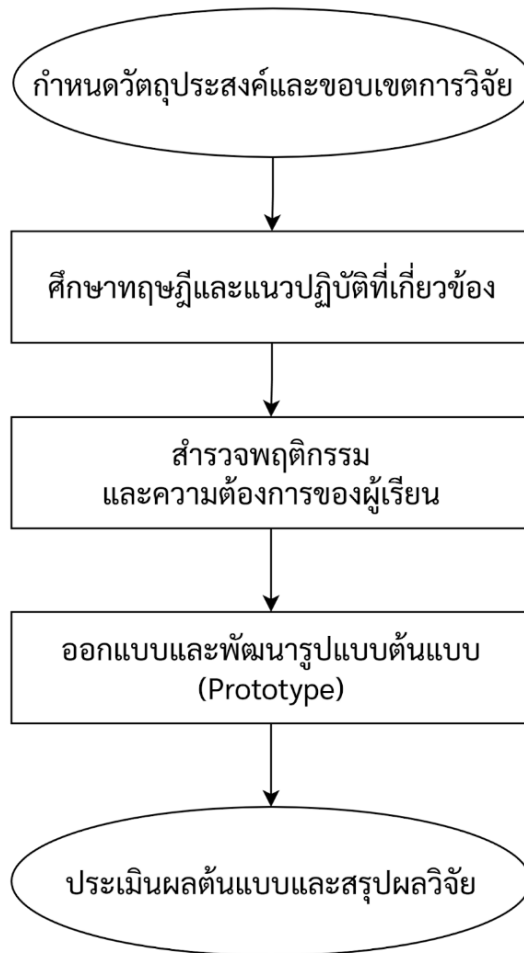
๔.๑ จุฬารัตน์ วงษ์กิตติรักษ์ (๒๕๖๒) การออกแบบสื่อเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับผู้เรียนยุคใหม่ วารสารวิชาการเทคโนโลยีการศึกษา, ๑๗(๑), ๔๕-๕๘

๔.๒ อรรณณ บัวทอง. (๒๕๖๓) รูปแบบการจัดการเรียนรู้ผ่านรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาทางไกล วารสารศึกษาศาสตร์, ๔๑(๒), ๙๙-๑๑๔

๔.๓ กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๖๔) คู่มือแนวทางการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรุงเทพฯ : สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๔.๔ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๕) แนวทางการพัฒนารายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการวิจัย	- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและระบุจุดอ่อนที่ต้องการแก้ไข - พิจารณาจากบริบทของกลุ่มเป้าหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง - ยกประเด็นเชิงพฤติกรรม เช่น การมีส่วนร่วมของผู้เรียน การเข้าถึง สื่อ หรือความเข้าใจเนื้อหา - ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน เช่น เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เรียน, เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือเพื่อปรับปรุงประสบการณ์ใช้งานสื่อ - พิจารณาความเหมาะสมของช่องทางและกลุ่มเป้าหมาย	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพัฑฒนฐาภูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๒.	ศึกษาทฤษฎีและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	- ศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เช่น Cognitive Load, Constructivism, Multimedia Learning (Mayer), และ Learning Styles - วิเคราะห์แนวทางการออกแบบ UX/UI ที่ส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ เช่น user flow, accessibility, การใช้ภาพและตัวอักษรให้เหมาะสมกับผู้เรียน - รวบรวมและทบทวนเอกสารวิชาการงานวิจัย หรือบทความที่เกี่ยวข้องในบริบทไทยและสากล - ระบุแนวโน้ม ความสำเร็จ และอุปสรรคในการพัฒนา/ใช้สื่อเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง	๖ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพัฑฒนฐาภูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๓.	สำรวจพฤติกรรมและความต้องการของผู้เรียน	- ออกแบบแบบสอบถามหรือคำถามสัมภาษณ์เพื่อวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ ความสนใจ และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย - ดำเนินการเก็บข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ หรือแบบเจอหน้าตามความเหมาะสม - วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อหาประเด็นร่วมและความแตกต่าง - ประเมินความพร้อมด้านเทคโนโลยีของผู้เรียน เช่น การเข้าถึงอุปกรณ์ อินเทอร์เน็ต และทักษะดิจิทัล - ประเมินความเหมาะสมของสื่อปัจจุบันเทียบกับพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย - พิจารณาปัจจัยด้านแรงจูงใจ ความมั่นใจ และความพร้อมด้านอารมณ์ของผู้เรียน	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐจิรวรรณ ภคพิพัฒนฐานุกร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๔.	ออกแบบและพัฒนา รูปแบบต้นแบบ (Prototype)	- กำหนดลำดับเนื้อหาให้สอดคล้องกับพฤติกรรมการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมาย - ออกแบบ flow ของสื่อ (เริ่มต้น – กลาง – สรุปร) - พร้อมกำหนด transition - วางแนวทางการใช้มัลติมีเดีย เช่น ภาพ เสียง วิดีโอ หรือ interactive component - ออกแบบภาพประกอบ อินโฟกราฟิก หรือ layout สำหรับใช้งานในต้นแบบ - คำนึงถึงหลัก UX/UI เพื่อความเข้าใจง่ายและเข้าถึงได้ - ให้ทดลองใช้งานต้นแบบและบันทึกข้อสังเกตจากการใช้งานจริง - รวบรวมความคิดเห็นเพื่อปรับปรุงก่อนการพัฒนาให้สมบูรณ์	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐจิรวรรณ ภคพิพัฒนฐานุกร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๕.	ประเมินผลต้นแบบและสรุปผลวิจัย	- วางแผนการเก็บข้อมูลหลังทดลองใช้ต้นแบบ เช่น แบบสอบถาม สัมภาษณ์ หรือแบบวัดผล - ประเมินระดับความเข้าใจ ความพึงพอใจ และการมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย - สรุปสิ่งที่ทำได้และสิ่งที่ควรปรับปรุง ทั้งด้านเนื้อหา รูปแบบ และประสบการณ์ผู้ใช้ - เขียนข้อเสนอแนะที่ชัดเจน แบ่งตามหมวด (เช่น ด้านเทคนิค ด้านเนื้อหา ด้านการสื่อสาร) - วางแผนการปรับปรุงต้นแบบ หรือการสร้างเวอร์ชันเต็มในขั้นตอนถัดไป - ระบุแนวทางการนำผลวิจัยไปใช้ประโยชน์ในวงกว้าง - เสนอแผนขยายผล - ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา - เตรียมทรัพยากรและกรอบเวลาดำเนินการในรอบถัดไป	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภาคพิพัฒนฐาภูร นางสาวน้ำทิพย์ มาया
----	-------------------------------	---	-------	---

รวมระยะเวลา ๓๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการวิจัย โดยระบุปัญหาหรือประเด็นที่ต้องการพัฒนากำหนด วัตถุประสงค์ เช่น เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วม หรือเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจของผู้เรียน และระบุขอบเขตของรูปแบบ การนำเสนอ (เช่น รายการวิดีโอ, พอดแคสต์, แอนิเมชัน)

๖.๒ ศึกษาทฤษฎีและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยวิเคราะห์หลักการด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ การออกแบบสื่อ และ UX/UI ศึกษางานวิจัยก่อนหน้าเกี่ยวกับการใช้สื่อเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง และเปรียบเทียบรูปแบบนำเสนอ ที่มีประสิทธิภาพในกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ

๖.๓ สำรวจพฤติกรรมและความต้องการของผู้เรียน โดยสัมภาษณ์หรือทำแบบสอบถามผู้เรียน วิเคราะห์ บริบทการเรียนรู้ เช่น ความพร้อมด้านเทคโนโลยี เวลาว่างในการเรียนรู้ และระบุปัจจัยที่ส่งผลต่อการเรียนรู้ เช่น ภาษา ภาพประกอบ การมีปฏิสัมพันธ์

๖.๔ ออกแบบและพัฒนาต้นแบบ (Prototype) โดยวางโครงสร้างการนำเสนอ เช่น ลำดับเนื้อหา การใช้องค์ประกอบมัลติมีเดีย ออกแบบกราฟิก สื่อประกอบ รูปแบบการโต้ตอบ และทดลองใช้ต้นแบบกับ กลุ่มเป้าหมายเบื้องต้น

๖.๕ ประเมินผลต้นแบบและสรุปผลวิจัย โดยเก็บข้อมูลจากการทดลองใช้ เช่น ความเข้าใจ ความพึงพอใจ การมีส่วนร่วม วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาจุดแข็ง-จุดอ่อน สรุปข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและแนวทางสำหรับพัฒนา ในระยะต่อไป

๘.๑.๔ กระบวนการออกแบบและพัฒนาระบบการให้บริการสื่อการศึกษาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Media Archives) หรือแพลตฟอร์ม (Platform) ที่ทันสมัย เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงโอกาสทางการเรียนรู้ได้ตามความต้องการ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายธณัฏฐ์วรรณ ภคพัทพัฒนฐา ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อออกแบบและพัฒนาระบบการให้บริการสื่อการศึกษาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Media Archives) หรือแพลตฟอร์ม (Platform) ที่ทันสมัย โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มช่องทางการเข้าถึงสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลายและตอบสนองต่อความต้องการเฉพาะบุคคลของผู้รับบริการ ทั้งในด้านเนื้อหา รูปแบบ และเวลาการเรียนรู้ อันจะนำไปสู่การส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างเท่าเทียม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับบริบททางสังคมและเทคโนโลยีในปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานในการออกแบบและพัฒนาระบบการให้บริการสื่อการศึกษาผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ มีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนทางเชิงระบบ การเลือกใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม ไปจนถึงการพัฒนาแพลตฟอร์มหรือระบบคลังสื่อการเรียนรู้ (Media Archives) ที่สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเน้นให้การเข้าถึงสื่อการศึกษาเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับบริบทการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไปในยุคดิจิทัล

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาคำานาญการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฏฐ์วรรณ ภคพัทพัฒนฐา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

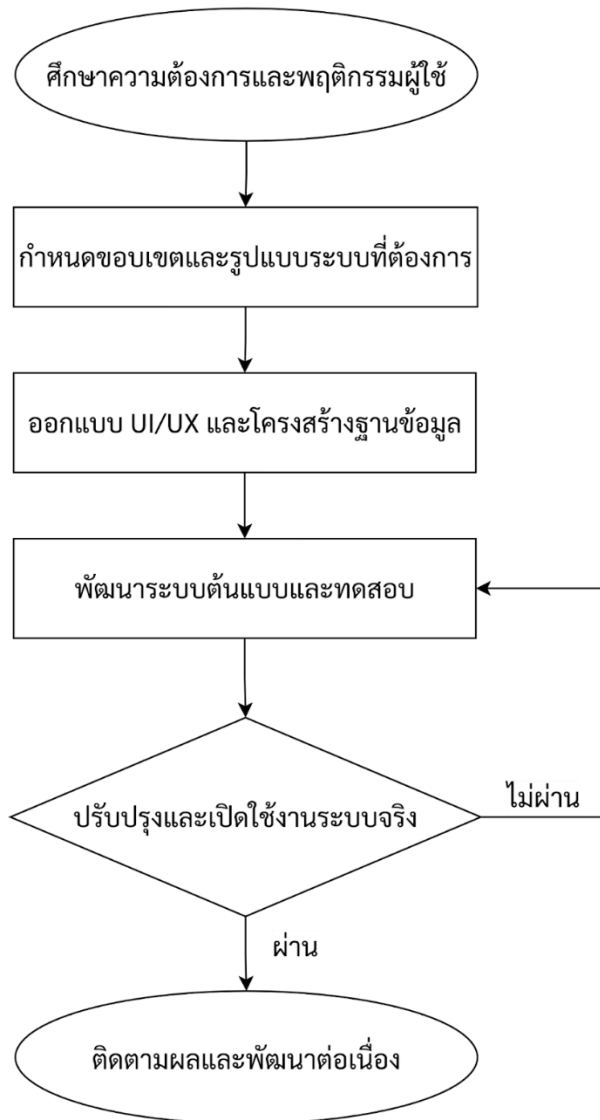
๔.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๖๕) แผนยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ วิมลศิริ บุญญะสิริวัฒน์ (๒๕๖๔) แนวทางการพัฒนาแพลตฟอร์มเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิตในยุคดิจิทัล วารสารเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการศึกษา, ๑๙(๒), ๗๕-๙๑

๔.๓ วิเชียร ชาญบุญชู (๒๕๖๓) การออกแบบระบบคลังข้อมูลสื่อการศึกษาแบบเปิดเพื่อการเรียนรู้ด้วยตนเองวารสารวิจัยนวัตกรรมด้านการเรียนรู้, ๔(๑), ๕๕-๖๘

๔.๔ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๕) แนวทางพัฒนากล้องเพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษาความต้องการ และพฤติกรรมผู้ใช้	- ระบุและจำแนกกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา หรือประชาชนทั่วไป - เลือกกลุ่มตัวอย่างให้ครอบคลุมเพศ อายุ ประสบการณ์ และภูมิหลังทางสังคม - ศึกษารูปแบบการเรียนรู้ เช่น ใช้สื่อดิจิทัลในเวลาใดบ้าง เรียนบนมือถือหรือคอมพิวเตอร์ - วิเคราะห์ความถี่ในการใช้งาน เช่น จำนวนครั้งต่อสัปดาห์ หรือระยะเวลาต่อครั้ง - ประเมินความพร้อมด้านเทคโนโลยี เช่น มีอินเทอร์เน็ต หรืออุปกรณ์หรือไม่ - รวบรวมความเห็นเกี่ยวกับสื่อ หรือระบบที่เคยใช้งาน - วิเคราะห์ปัญหา เช่น ความยุ่งยากในการเข้าถึง ความไม่เหมาะสมของเนื้อหา หรือระบบไม่เสถียร - พิจารณาข้อเสนอแนะที่เคยได้รับในการพัฒนาระบบครั้งก่อน	๖ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐานุกร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๒.	กำหนดขอบเขตและรูปแบบระบบที่ต้องการ	- พิจารณาความเหมาะสมของรูปแบบสื่อกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย - วางแผนการจัดเก็บไฟล์และการแปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน - ออกแบบระบบให้ค้นหาและเข้าถึงสื่อได้ง่าย เช่น Media Archives, Tagging, หรือ Search Engine ภายใน - พิจารณารูปแบบการนำเสนอ เช่น Interactive Platform, Web-based catalog หรือ Mobile-friendly layout - วางแผนโครงสร้างเมนู การจัดหมวดหมู่ และระบบนำทาง (navigation) - กำหนดระบบการสมัครสมาชิก การจัดเก็บข้อมูลผู้ใช้งาน การเข้าถึงเนื้อหาแบบเปิด/ปิด - พัฒนาเครื่องมือสนับสนุนผู้ใช้งาน เช่น ระบบแนะนำสื่ออัตโนมัติ (media recommendation), ระบบ bookmark หรือรายการโปรด - พิจารณาเรื่องความปลอดภัย การกำหนดสิทธิ์เข้าถึง และความเป็นส่วนตัว	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรจน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	------------------------------------	--	-------	--

๓.	ออกแบบ UI/UX และ โครงสร้างฐานข้อมูล	- ออกแบบ UI ให้ใช้งานได้สะดวก ทั้งบนมือถือ แท็บเล็ต และเดสก์ท็อป - ใช้สี ฟอนต์ และไอคอน ที่สื่อความหมาย เข้าใจง่าย และเข้ากับกลุ่มเป้าหมาย - กำหนดข้อมูลประกอบ เช่น ชื่อเรื่อง คำอธิบาย คีย์เวิร์ด ประเภทสื่อ ผู้ผลิต และปีเผยแพร่ - ออกแบบระบบหมวดหมู่ (taxonomy) ที่ครอบคลุม เช่น ตามกลุ่มเป้าหมาย วิชา ระดับความยาก หรือฟอร์แมตของสื่อ - วางมาตรฐานการเขียน metadata เพื่อให้ข้อมูลมีความสม่ำเสมอ - ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล ให้สามารถจัดเก็บสื่อได้หลากหลาย รูปแบบ (video, audio, PDF, HTML๕) - เลือกเทคโนโลยีจัดเก็บ เช่น Cloud Storage, CDN หรือระบบจัดการไฟล์ภายใน - พิจารณาความปลอดภัยของข้อมูล เช่น การเข้ารหัสสิทธิ์การเข้าถึง การสำรองข้อมูล (Backup) - วางแผนสำหรับการขยายขนาด ระบบรองรับผู้ใช้งานและปริมาณสื่อ ในอนาคต (Scalable Architecture)	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรจน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
-----------	--	---	--------------	--

๔.	พัฒนาระบบต้นแบบและทดสอบ	- พัฒนาเวอร์ชันเริ่มต้นที่สามารถใช้งานได้จริงบางฟังก์ชัน (Minimum Viable Product) - รวบรวมฟีดแบ็กหลัก เช่น ระบบค้นหา การแสดงสื่อ หรือการลงทะเบียนใช้งาน - สังเกตพฤติกรรมการใช้งาน เช่น ความเข้าใจง่าย ความคล่องตัว ความพึงพอใจ - สรุปผลการทดสอบใช้งาน จากทั้ง ข้อมูลเชิงคุณภาพ (ความคิดเห็น) และ เชิงปริมาณ (เวลาใช้งาน, จำนวนคลิก ฯลฯ) - ปรับปรุง UI, flow หรือฟังก์ชันตามปัญหาที่พบ - เตรียมเวอร์ชันถัดไปหรือเวอร์ชันนำเสนอในขั้นตอนต่อไป	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๕.	ปรับปรุงและเปิดใช้งานระบบจริง	- แก้ไขปัญหาทางเทคนิคหรือ UX/UI ที่พบจากการทดสอบระบบต้นแบบ - ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบ เช่น ความเร็ว ความเสถียร และการรองรับผู้ใช้งานจำนวนมาก - ทดสอบรอบสุดท้าย (final QA testing) เพื่อยืนยันความพร้อม - เขียนคู่มือใช้งานในรูปแบบ PDF หรือออนไลน์ พร้อมภาพประกอบและคำอธิบาย - จัดทำวิดีโอแนะนำวิธีการใช้งาน เช่น การสมัครสมาชิก การค้นหาสื่อ และการตั้งค่าบัญชี - วางแผนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย อีเมล และสื่อภายนอก - ใช้เครื่องมือโปรโมต เช่น teaser, live demo หรือการยิงแอดประชาสัมพันธ์	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๖.	ติดตามผลและพัฒนาต่อเนื่อง	- วิเคราะห์จำนวนผู้ใช้งานในแต่ละช่วงเวลา - ระบุประเภทสื่อที่ได้รับความนิยม เช่น วิดีโอ พอดแคสต์ หรือบทความ - ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ เช่น Google Analytics, ระบบ Dashboard ภายใน - เปิดแบบฟอร์มแสดงความคิดเห็น ประเมินความพึงพอใจ หรือใช้กล่องแนะนำ - วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อค้นหาปัญหาในการใช้งานหรือฟีเจอร์ที่ต้องการเพิ่มเติม - วางแผนเพิ่มสื่อที่สอดคล้องกับความสนใจและแนวโน้มการเรียนรู้ - ปรับ UI/UX ให้ทันสมัย รองรับเทคโนโลยีใหม่ และพฤติกรรมผู้ใช้งานที่เปลี่ยนไป - ติดตามการใช้งานของเนื้อหาใหม่ เพื่อปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง	๑๔ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพิพัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	---------------------------	---	--------	---

รวมระยะเวลา ๔๖ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษาความต้องการและพฤติกรรมผู้ใช้ โดยสำรวจกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย (ผู้เรียน ครู ประชาชนทั่วไป) วิเคราะห์พฤติกรรมการเรียนรู้ ความถี่ในการใช้งาน ความสามารถในการเข้าถึงเทคโนโลยี ระบุปัญหาและข้อจำกัดจากระบบเดิม (ถ้ามี)

๖.๒ กำหนดขอบเขตและรูปแบบระบบที่ต้องการ โดยเลือกประเภทสื่อที่จะให้บริการ เช่น วิดีโอ เสียง อินโฟกราฟิก เอกสาร วางโครงสร้างระบบ เช่น Media Archives ที่ค้นหาได้ง่าย หรือ Interactive Platform และกำหนดฟังก์ชันหลัก เช่น การสมัครสมาชิก ระบบแนะนำสื่อ การเข้าถึงแบบส่วนตัว

๖.๓ ออกแบบ UI/UX และโครงสร้างฐานข้อมูล โดยออกแบบหน้าตาระบบให้เหมาะกับผู้ใช้งานจริง (responsive, เข้าถึงง่าย) กำหนด metadata หมวดหมู่ของสื่อเพื่อความสะดวกในการค้นหา พิจารณาการจัดเก็บสื่ออย่างปลอดภัย และรองรับการขยายตัวในอนาคต

๖.๔ พัฒนาระบบต้นแบบและทดสอบ โดยสร้างระบบต้นแบบ (Prototype หรือ MVP) ทดสอบใช้งานกับกลุ่มเป้าหมายจริง (usability testing) เก็บความคิดเห็น และปรับปรุงจากผลลัพธ์ของการทดสอบ

๖.๕ ปรับปรุงและเปิดใช้งานระบบจริง โดยแก้ไขข้อผิดพลาดจากระบบต้นแบบ จัดทำคู่มือผู้ใช้งาน และวิดีโอแนะนำการใช้งาน และเปิดใช้งานอย่างเป็นทางการ พร้อมแผนประชาสัมพันธ์

๖.๖ ติดตามผลและพัฒนาต่อเนื่อง โดยตรวจสอบสถิติการใช้งาน (เช่น จำนวนผู้ใช้งาน ประเภทสื่อที่เข้าชมบ่อย) รับฟังความคิดเห็นผู้ใช้งานเพื่อปรับปรุงระบบ เพิ่มเนื้อหาใหม่ และปรับปรุงแบบบริการให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

**๘.๑.๕ กระบวนการจัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาคลังสื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
สามารถใช้งานและเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวก ทุกที่ทุกเวลา เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต**

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาคลังสื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านโครงสร้าง การจัดเก็บ การสืบค้น และการเข้าถึง โดยรองรับการใช้งานที่สะดวก รวดเร็ว และครอบคลุมอุปกรณ์หลากหลายประเภท เพื่อให้ผู้เรียนในทุกช่วงวัยสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ได้ทุกที่ทุกเวลาอย่างเสมอภาค และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต ในรูปแบบที่ยืดหยุ่น ทันสมัย และสอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ใช้งานในยุคดิจิทัล

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานในการจัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาคลังสื่อการศึกษามุ่งเน้นการสร้างระบบที่สามารถจัดเก็บ จัดระเบียบ และให้บริการองค์ความรู้ด้านการศึกษาด้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขอบเขตกว้างขวางที่ครอบคลุม การวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานในกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย การออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลให้สามารถรองรับสื่อการเรียนรู้ประเภทต่าง ๆ เช่น วิดีโอ เสียง เอกสาร มัลติมีเดีย และอินโฟกราฟิก พร้อมทั้ง กำหนดหมวดหมู่ คำค้น และกลไกการสืบค้นที่แม่นยำและใช้งานง่าย

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฐวิธรธณ์ ภคพิพัฒน์ฐากูร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวนาทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

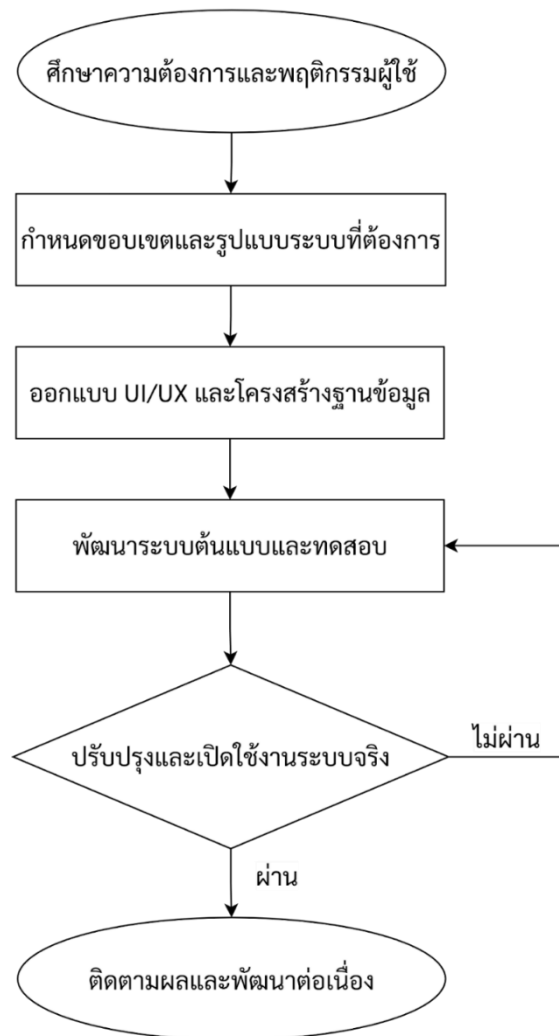
๔.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๖๕) รายงานยุทธศาสตร์และทิศทางการจัดการศึกษาตลอดชีวิตในประเทศไทย กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ.

๔.๒ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (๒๕๖๔) แนวทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาในยุคดิจิทัล กรุงเทพฯ: สำนักนโยบายดิจิทัล

๔.๓ โครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย (๒๕๖๓) แนวทางการพัฒนาระบบคลังข้อมูลเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๔.๔ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์. (๒๕๖๔). แนวทางการพัฒนาสื่อการเรียนรู้สำหรับสังคมไทยในศตวรรษที่ ๒๑ กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วิเคราะห์ความต้องการ และบริบทของผู้ใช้	- จำแนกกลุ่มผู้ใช้งานตามช่วงอายุ เช่น เด็กเล็ก (๓-๕ ปี), เด็กประถม, มัธยม, ผู้ใหญ่, ผู้สูงอายุ - ระบุระดับการศึกษา ความสนใจ และบริบททางสังคม เช่น ภูมิภาค ความถนัดด้านเทคโนโลยี - วิเคราะห์วิธีที่กลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มเรียนรู้ เช่น เน้นภาพ เสียง หรือแบบโต้ตอบ - ศึกษาแพลตฟอร์มที่ใช้บ่อย เช่น มือถือ แอปพลิเคชัน เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย หรือ e-Learning - พิจารณาช่วงเวลาที่นิยมใช้งาน และสื่อที่ดึงดูดความสนใจได้ดี - จัดหมวดหมู่ประเภทสื่อ เช่น วิดีโอสั้น, Podcast, Infographic, Interactive guide หรือบทเรียนออนไลน์ - พิจารณาสื่อที่ช่วยส่งเสริมความต่อเนื่อง เช่น microlearning หรือ modular content	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๒.	ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลและระบบจัดเก็บสื่อ	- กำหนดข้อมูลสำคัญของสื่อ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้จัดทำ ประเภท สื่อระดับการเรียนรู้ ปีที่ผลิต และคำสำคัญ (keywords) - วางรูปแบบ metadata ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน (เช่น Dublin Core, LOM หรือกำหนด schema ภายในที่มีความยืดหยุ่นและใช้งานง่าย) - เตรียมระบบ input ที่เอื้อต่อการกรอกข้อมูลครบถ้วน เช่น แบบฟอร์มอัตโนมัติ หรือการแนะนำแท็ก - สร้างหมวดหมู่หลักและหมวดย่อย เช่น วิชา ระดับชั้น ประเภทสื่อ กลุ่มเป้าหมาย หรือรูปแบบการเรียนรู้ - ออกแบบระบบแท็ก (tags) หรือคำค้นหาที่ช่วยให้การค้นหาเนื้อหาง่ายและแม่นยำ - วางระบบแสดงผลที่ผู้ใช้งานสามารถกรอง (filter) และค้นหาด้วยคำหลัก (search) ได้รวดเร็ว - รองรับสื่อหลากหลายชนิด เช่น .mp๔, .mp๓, .pdf, .jpg, .pptx - เตรียมความสามารถในการขยายระบบรองรับปริมาณข้อมูลที่เพิ่มขึ้นในอนาคต (scalability)	๖ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	--	--	-------	--

๓.	รวบรวมและพัฒนาสื่อการศึกษา	- ประเมินความเหมาะสมของเนื้อหา (ความถูกต้อง, ทันสมัย, สอดคล้องกับบริบทผู้เรียน) - ตรวจสอบเงื่อนไขการอนุญาตใช้ (ลิขสิทธิ์/Creative Commons) - เขียนสคริปต์หรือโครงร่างเนื้อหาสำหรับการผลิตใหม่ - ออกแบบสื่อโดยใช้เทคนิคการสื่อสารภาพ เสียง และข้อความอย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ผลิตสื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ - ทดสอบการเข้าถึงสื่อในอุปกรณ์และช่องทางหลากหลาย เช่น มือถือ แท็บเล็ต เว็บไซต์	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิวรรธน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวนันทิพย์ มายา
๔.	พัฒนาระบบการเข้าถึงและใช้งาน	- พัฒนาแพลตฟอร์มใหม่ หรือเชื่อมระบบกับแอปพลิเคชันที่มีอยู่ - รองรับการใช้งานบนอุปกรณ์ต่างๆ เช่น มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์ - พิจารณาการเชื่อมต่อผ่าน Web app หรือ PWA (Progressive Web App) เพื่อความยืดหยุ่น - พิจารณาความหลากหลายของผู้ใช้งาน เช่น เด็ก ผู้สูงอายุ หรือผู้พิการ - ระบบค้นหา (search) แบบ keyword หรือ filter ขั้นสูง - ระบบแนะนำสื่อ (media recommendation) ตามพฤติกรรมการใช้งานหรือความสนใจ - ระบบจัดหมวดหมู่ที่เข้าใจง่าย และยืดหยุ่น (เช่น Tag-based, Subject-based)	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิวรรธน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวนันทิพย์ มายา

๕.	เผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์ การใช้งาน	- วางแผนการสื่อสารแบบหลายช่องทาง เช่น โพสต์ Facebook, X (Twitter), YouTube Shorts, TikTok ฯลฯ - ออกแบบกิจกรรมออนไลน์ - พัฒนาคู่มือในรูปแบบ PDF, Infographic และคลิปวิดีโอ (How-to, Explainer) - เนื้อหาควรครอบคลุมการเข้าสู่ระบบ ค้นหาสื่อ และการใช้งานฟีเจอร์สำคัญ - จัดกิจกรรมความร่วมมือ เช่น Webinars, โครงการนำร่อง, หรือ ให้สิทธิ์เข้าใช้งานกลุ่มแรก	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรณ ภาคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๖.	ติดตามผลและ ปรับปรุงระบบ อย่างต่อเนื่อง	- รวบรวมข้อมูลการใช้งานจากระบบ เช่น จำนวนผู้เข้าใช้งาน เวลาที่ใช้งาน หน้าหลักที่เข้าถึงบ่อย - วิเคราะห์พฤติกรรม การเข้าถึงผ่านเครื่องมือ Analytics (เช่น Google Analytics, Matomo) - ติดตามแนวโน้มการใช้งาน เช่น พฤติกรรม การค้นหา สื่อที่ได้รับความนิยม - จัดทำแบบสอบถามสั้น ๆ และ เชื่อมกับระบบ (pop-up หรือ link ภายในแพลตฟอร์ม) - วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อค้นหา Pain Points หรือฟีเจอร์ที่ควรเสริม - ปรับเนื้อหาให้ทันสมัย เช่น อัปเดต เนื้อหาล้าสมัย หรือเพิ่มสื่อใหม่	๑๔ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรณ ภาคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

รวมระยะเวลา ๕๒ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วิเคราะห์ความต้องการและบริบทของผู้ใช้ โดยสำรวจกลุ่มเป้าหมายในแต่ละช่วงวัยและระดับการศึกษา ศึกษารูปแบบการเรียนรู้และพฤติกรรมในการเข้าถึงสื่อในยุคดิจิทัล และระบุประเภทของสื่อการศึกษาที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๖.๒ ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูลและระบบจัดเก็บสื่อ โดยกำหนดมาตรฐาน Metadata เช่น ชื่อเรื่อง ประเภทสื่อ ระดับการเรียนรู้ วางโครงสร้างหมวดหมู่และระบบจัดหมวดหมู่ให้ค้นหาได้ง่าย และวางระบบจัดเก็บข้อมูลที่รองรับไฟล์มัลติมีเดียหลากหลายชนิด

๖.๓ รวบรวมและพัฒนาสื่อการศึกษา โดยคัดเลือกสื่อที่มีคุณภาพจากแหล่งที่เชื่อถือได้ ผลิตหรือพัฒนาสื่อใหม่ เช่น วิดีโอ เสียง อินโฟกราฟิก e-Book ตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสม และการเข้าถึงของสื่อ

๖.๔ พัฒนาระบบการเข้าถึงและใช้งาน โดยสร้างแพลตฟอร์มออนไลน์ หรือเชื่อมต่อกับแอปพลิเคชัน ที่รองรับทุกอุปกรณ์ ออกแบบ UI/UX ที่ใช้งานง่ายสำหรับผู้เรียนทุกกลุ่ม จัดให้มีระบบลงทะเบียน ค้นหา จัดหมวดหมู่ และแนะนำสื่ออัตโนมัติ

๖.๕ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์การใช้งาน โดยส่งเสริมการเข้าถึงผ่านเว็บไซต์หลัก โซเชียลมีเดีย และกิจกรรมออนไลน์ จัดทำคู่มือหรือคลิปแนะนำการใช้งานสำหรับผู้เรียนและครู เชื่อมโยงแพลตฟอร์มกับหน่วยงานการศึกษาอื่น ๆ เพื่อขยายการเข้าถึง

๖.๖ ติดตามผลและปรับปรุงระบบอย่างต่อเนื่อง โดยวิเคราะห์สถิติการใช้งานและพฤติกรรมในการเข้าถึง รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานผ่านแบบสอบถามหรือฟีดแบ็กออนไลน์ ปรับปรุงสื่อ ฟังก์ชัน และระบบสนับสนุนให้ทันสมัยตอบโจทย์มากขึ้น

๘.๑.๖ กระบวนการบริหารจัดการแพลตฟอร์มการเรียนรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณวุฒิตามระดับการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวน้ำทิพย์ มายา ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหารจัดการแพลตฟอร์มการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและเป็นระบบ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ใช้งานในทุกระดับ เพื่อการพัฒนาคุณวุฒิทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย ตลอดจนรองรับการเรียนรู้ด้วยตนเองและการเรียนรู้ตลอดชีวิตอย่างครอบคลุม สอดคล้องกับพฤติกรรมและความต้องการที่หลากหลายของผู้เรียนในสังคมดิจิทัล และตอบสนองต่อแนวทางการพัฒนาทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการแพลตฟอร์มการเรียนรู้ มีขอบเขตที่ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนพัฒนา และดูแลระบบให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนในทุกช่วงวัย โดยเน้นการส่งเสริมและสนับสนุนการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณวุฒิทั้งตามระดับการศึกษาในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย เพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน ผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่มีความยืดหยุ่นและเปิดกว้าง

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพัฑฒธนากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

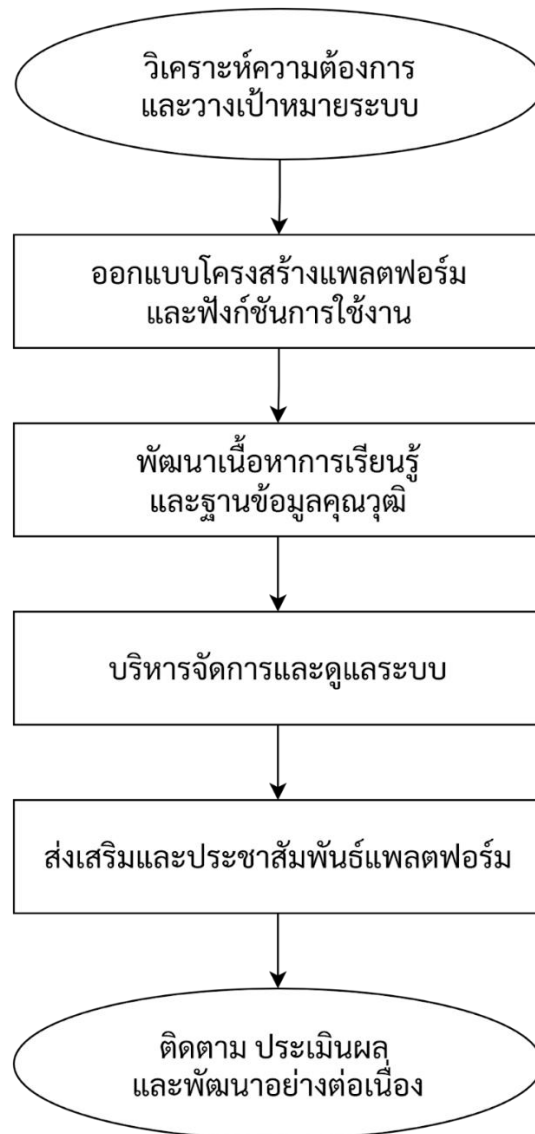
๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๖๕) แผนปฏิบัติการด้านการเรียนรู้ตลอดชีวิตแห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ วัฒนา พันธุ์พานิช (๒๕๖๔) การพัฒนาแพลตฟอร์มการเรียนรู้เพื่อพัฒนาคุณวุฒิและสมรรถนะของแรงงานไทยในยุคดิจิทัล วารสารเทคโนโลยีทางการศึกษา, ๑๕(๓), ๒๒-๓๖

๔.๓ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๕) แนวทางพัฒนาสื่อการเรียนรู้และแพลตฟอร์มออนไลน์ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วิเคราะห์ความต้องการและวางเป้าหมายระบบ	- จำแนกผู้เรียนตามช่วงวัย/ระดับการศึกษา - วิเคราะห์ความต้องการเรียนรู้ ตามเป้าหมายส่วนบุคคล เช่น เพื่อการทำงาน เพื่อสอบ หรือ เพื่อพัฒนาทักษะชีวิต - พิจารณาปัจจัยด้านความพร้อมทางเทคโนโลยี ภาษา และการเข้าถึง - ระบุวัตถุประสงค์ เช่น เพื่อพัฒนาคุณวุฒิวิชาชีพ เพิ่มโอกาสการจ้างงาน หรือส่งเสริมทักษะอนาคต (future skills) - จัดกลุ่มตามเป้าหมาย เช่น เส้นทางสายอาชีพ สายวิชาการ หรือ การพัฒนาตนเอง - พัฒนาแนวทางการรับรองผลการเรียนรู้แบบไม่เป็นทางการ เช่น Digital Badge หรือ Portfolio-based recognition	๖ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรณ์ ภคพิพัฒนฐานุร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๒.	ออกแบบโครงสร้างแพลตฟอร์มและฟังก์ชันการใช้งาน	- ออกแบบ Learning Path ที่แบ่งเป็นระดับ (Beginner – Intermediate – Advanced) - พัฒนาโครงสร้างโมดูล/บทเรียนให้มีรูปแบบมาตรฐาน เช่น [บทเรียน – แบบฝึกหัด – สรุป – แบบทดสอบ] - เสนอเนื้อหาแนะนำเฉพาะบุคคล โดยใช้ AI หรือระบบกฎ (Rule-based) - เปิดให้ผู้เรียนกำหนดเป้าหมายของตนเองและติดตามความก้าวหน้าแบบ Dashboard ส่วนตัว	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรณ์ ภคพิพัฒนฐานุร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๓.	พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้ และฐานข้อมูลคุณวุฒิ	- เชื่อมโยงเนื้อหาบททักษะชีวิต เช่น การคิดวิเคราะห์ การสื่อสาร การเรียนรู้ต่อเนื่อง - พัฒนาและจัดเก็บสื่อในหลากหลายรูปแบบ: วิดีโอสั้น, eBook, บทเรียนโต้ตอบ (interactive module), Infographic, Podcast - จัดหมวดหมู่เนื้อหาตามหัวข้อวิชาชีพ ระดับความยาก และรูปแบบการเรียนรู้ - กำหนด metadata มาตรฐาน เพื่อการค้นหาและวิเคราะห์สื่อ	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐิวัชรธรณ์ ภคพัฑฒธนาฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๔.	บริหารจัดการและดูแลระบบ	- จัดตั้งทีมสนับสนุนทางเทคนิค เช่น Admin, Developer, UX Support และ Helpdesk - วางระบบให้คำปรึกษา เช่น Live chat, FAQ, Ticket system หรือฟอร์มติดต่อ - ทดสอบระบบอย่างสม่ำเสมอ เช่น Load Testing, Penetration Testing - ตรวจสอบสิทธิการเข้าถึงและนโยบายความเป็นส่วนตัวให้เป็นไปตามกฎหมาย (PDPA หรือ GDPR) - จัดระบบสำรองข้อมูล (Backup) และแผนฟื้นฟูระบบกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน (Disaster Recovery Plan) - ติดตามแนวโน้มเทคโนโลยี เช่น AI, VR, หรือ microlearning เพื่อนำมาปรับใช้ - วิเคราะห์และปรับเปลี่ยนตามข้อกำหนดใหม่จากหน่วยงานทางการศึกษา - วางแผนพัฒนาเวอร์ชันถัดไป โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ใช้งานที่เปลี่ยนแปลง	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐิวัชรธรณ์ ภคพัฑฒธนาฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๕	ส่งเสริมและ ประชาสัมพันธ์ แพลตฟอร์ม	- ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานการศึกษา สถาบันฝึกอบรม องค์กรเอกชน และกลุ่มชุมชน - สร้างเครือข่ายเผยแพร่สื่อ เช่น การประชุม การอบรม หรือการออกบูธตามงานต่าง ๆ - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เพื่อแจกจ่ายผ่านภาคีเครือข่าย - จัดทำชุดคู่มือสำหรับผู้ใช้ในแต่ละกลุ่ม (ผู้เริ่มต้น ผู้ดูแลระบบ ครู เป็นต้น) - พัฒนาเซตบอตที่สามารถตอบคำถามทั่วไป เช่น การลงทะเบียน การค้นหาคอร์ส - เปิดบริการให้คำปรึกษาด้านการเรียนรู้ เช่น ผ่าน video call, live chat หรือช่องทาง social inbox	๑๔ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิวัฒน์ ภคพิพัฒนฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มาया
๖	ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	- รวบรวมข้อมูล เช่น จำนวนผู้เรียน สำเร็จหลักสูตร ระยะเวลาเรียน ความถี่การใช้งาน สื่อที่นิยม - วิเคราะห์แนวโน้มการเรียนรู้ และความก้าวหน้าของผู้เรียนในแต่ละกลุ่ม - ใช้ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์คุณภาพหลักสูตรและประสิทธิภาพของระบบแนะนำ - เปิดช่องรับฟังอย่างต่อเนื่อง (ฟอรัมออนไลน์, ระบบแชต, ช่องทางโซเชียล) - สรุปข้อเสนอแนะเป็นหมวดหมู่ (ด้านเทคนิค ด้านเนื้อหา ด้านประสบการณ์ใช้งาน) - เพิ่มหรืออัปเดตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับ AI, Green Skills, Soft Skills และทักษะอาชีพใหม่ ๆ - ปรับ UX/UI ให้เข้าถึงง่ายขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มเปราะบาง เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ หรือผู้มีทักษะดิจิทัลจำกัด	๑๔ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิวัฒน์ ภคพิพัฒนฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มาया

รวมระยะเวลา ๕๘ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วิเคราะห์ความต้องการและวางเป้าหมายระบบ โดยศึกษาความต้องการผู้เรียนในแต่ละระดับ ระบุเป้าหมายของการส่งเสริมคุณวุฒิและเส้นทางการเรียนรู้ รวมทั้งกำหนดแนวทางเชื่อมโยงกับระบบคุณวุฒิแห่งชาติ หรือการเทียบโอนผลการเรียนรู้

๖.๒ ออกแบบโครงสร้างแพลตฟอร์มและฟังก์ชันการใช้งาน โดยวางโครงสร้างการเรียนรู้ตามระดับคุณวุฒิ และสมรรถนะ ออกแบบระบบบทเรียน โมดูลการเรียนรู้ ทดสอบ รับรองผล และกำหนดระบบแนะนำเส้นทางการเรียนรู้เฉพาะบุคคล (Personalized Learning Path)

๖.๓ พัฒนาเนื้อหาการเรียนรู้และฐานข้อมูลคุณวุฒิ โดยพัฒนาหลักสูตรที่เชื่อมโยงกับมาตรฐานวิชาชีพ และทักษะชีวิต จัดหมวดหมู่สื่อการเรียนรู้ (วิดีโอ เอกสาร บทเรียนโต้ตอบ ฯลฯ) รวมทั้งบูรณาการระบบบันทึก ความก้าวหน้าและผลการเรียนรู้

๖.๔ บริหารจัดการและดูแลระบบ โดยจัดตั้งหน่วยงานดูแลด้านเทคนิคและการให้คำปรึกษาแก่ผู้ใช้ ตรวจสอบความปลอดภัย ความเป็นส่วนตัว ความพร้อมในการใช้งาน ปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับนโยบาย การศึกษาและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง

๖.๕ ส่งเสริมและประชาสัมพันธ์แพลตฟอร์ม โดยประชาสัมพันธ์ผ่านหน่วยงานรัฐ เอกชน และชุมชนการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ เช่น กิจกรรม “เรียนฟรี มีคุณวุฒิ” สนับสนุนการใช้งานผ่านคู่มือ แอปพลิเคชัน และบริการปรึกษาการเรียนรู้

๖.๖ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยวิเคราะห์ข้อมูลผู้เรียนและผลสัมฤทธิ์ จากแพลตฟอร์ม รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานและผู้เกี่ยวข้อง ปรับปรุงระบบและเนื้อหาให้ตอบโจทย์ทักษะ อนาคตและความเท่าเทียม

๘.๑.๗ กระบวนการดำเนินการสรุป วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้งานของผู้รับบริการ เพื่อนำเรียนต่อผู้บังคับบัญชา

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายธณัฐวิรรธน ภคพิพัฒน์ฐากร ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ และสรุปผลการใช้งานของผู้รับบริการในเชิงสถิติ และเชิงพฤติกรรมการใช้บริการ พร้อมจัดทำรายงานผลอย่างเป็นระบบและรอบด้าน โดยมีเป้าหมายเพื่อรายงานข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน และนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บังคับบัญชาในการวางแผน พัฒนา และปรับปรุงการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนส่งเสริมการให้บริการที่ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างตรงจุดและยั่งยืน

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการสรุป วิเคราะห์ และรายงานผลการใช้งานของผู้รับบริการ มีขอบเขตครอบคลุมทั้งในเชิงข้อมูล กระบวนการ และการนำเสนอผลลัพธ์ โดยเริ่มต้นจากการรวบรวมข้อมูลสถิติการใช้งานจากระบบหรือแพลตฟอร์มที่ให้บริการ ซึ่งอาจรวมถึงจำนวนผู้ใช้งาน ลักษณะการใช้งาน ความถี่ในการเข้าใช้บริการ ประเภทสื่อหรือเนื้อหาที่ได้รับความนิยม ตลอดจนข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการผ่านช่องทางต่าง ๆ

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฐวิรรธน ภคพิพัฒน์ฐากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

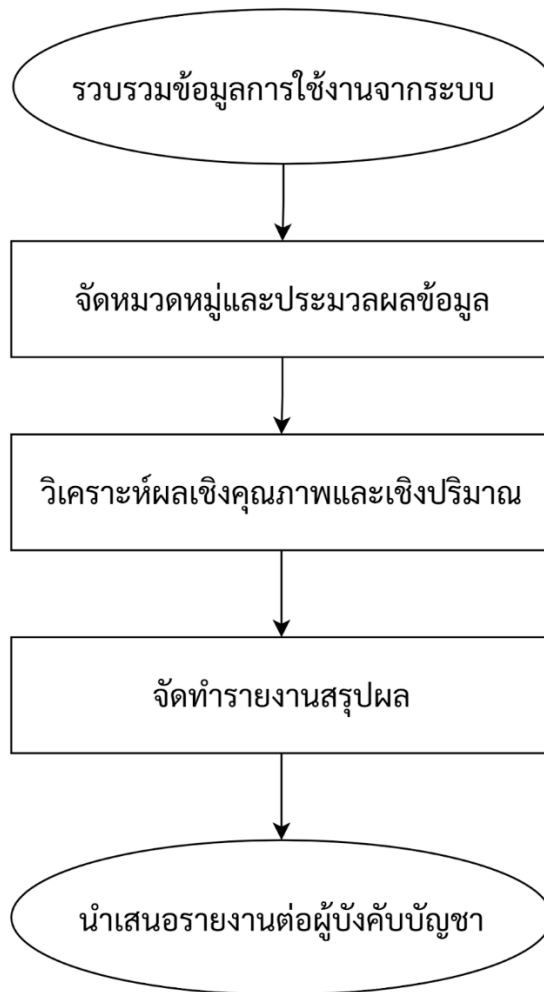
๔.๑ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (๒๕๖๕) แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลการให้บริการภาครัฐเพื่อการตัดสินใจ กรุงเทพฯ: สพร.

๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๖๔) คู่มือการติดตามประเมินผล การให้บริการประชาชน กรุงเทพฯ: ก.พ.ร.

๔.๓ วรณา ศิริวัฒน์ (๒๕๖๓) แนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอฝ่ายบริหาร วารสารรัฐประศาสนศาสตร์, ๑๙(๑), ๖๘-๘๒.

๔.๔ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (๒๕๖๕) คู่มือการใช้ข้อมูลดิจิทัลเพื่อการบริหารจัดการภาครัฐ กรุงเทพฯ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รวบรวมข้อมูลการใช้งานจากระบบ	- เข้าถึงฐานข้อมูลระบบ เช่น CMS, LMS, หรือ Analytics Platform - รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น เช่น จำนวนผู้ใช้ (Active Users), จำนวนครั้งของการเข้าถึง (Sessions), สื่อที่มีการใช้งานสูงสุด - กำหนดช่วงเวลาในการดึงข้อมูล เช่น รายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือน - ส่งออกข้อมูลในรูปแบบ .CSV, Excel หรือเชื่อมโยงกับระบบฐานข้อมูลกลาง เช่น MySQL, PostgreSQL หรือ Google Big Query - วางโครงสร้างข้อมูลที่รองรับการวิเคราะห์ เช่น การแยกฟิลด์เวลา, ผู้ใช้งาน, ประเภทสื่อ - ตั้งค่าการจัดเก็บอัตโนมัติ (auto-export, scheduled report) เพื่อความต่อเนื่อง - สร้าง Dashboard รายงานด้วยเครื่องมือ เช่น Google Data Studio, Power BI หรือ Tableau - ออกแบบกราฟแสดงแนวโน้ม เช่น จำนวนผู้ใช้งาน/วัน ประเภทสื่อยอดนิยม อัตราการใช้งานรายอุปกรณ์ - เตรียมข้อมูลสำหรับนำไปวิเคราะห์ขั้นสูง เช่น การวิเคราะห์พฤติกรรม หรือความสัมพันธ์ระหว่างเนื้อหา	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๒.	จัดหมวดหมู่และประมวลผลข้อมูล	- กำหนดตัวแปรพื้นฐาน เช่น ช่วงเวลา, อายุ, เพศ, พื้นที่ - เตรียมชุดข้อมูลแยกตามตัวแปร เช่น Pivot Table หรือ Query Filter - พิจารณาความละเอียดข้อมูล (granularity) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ - คำนวณตัวชี้วัดพื้นฐาน เช่น จำนวนผู้ใช้งานเฉลี่ยต่อกลุ่ม, อัตราการเติบโต (% เปรียบเทียบระยะเวลา), อัตราใช้งานซ้ำ (return rate) - เปรียบเทียบก่อน-หลังกิจกรรม หรือ ก่อน-หลังเพิ่มฟีเจอร์ใหม่ เช่น “ก่อนมีระบบแนะนำอัตโนมัติ” vs “หลังมี” - วิเคราะห์พฤติกรรม เช่น เวลาที่ผู้ใช้งานใช้งานมากที่สุด หรือเนื้อหาที่มี engagement สูง - สรุปผลลัพธ์ในตารางเปรียบเทียบ กราฟเส้น แผนภูมิแท่ง หรือ heatmap เพื่อช่วยให้เข้าใจง่ายขึ้น - เตรียมรายงานหรือ Dashboard ที่เหมาะสมกับผู้ใช้งาน - พิจารณาใช้สี ไอคอน และองค์ประกอบภาพ เพื่อสื่อความหมายข้อมูลชัดเจน	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	------------------------------	--	-------	---

๓.	วิเคราะห์ผล เชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ	- ตรวจสอบสถิติจากระบบ เช่น Pageview, Time-on-page, Click-through rate (CTR) - เปรียบเทียบแนวโน้มรายเดือน/ไตรมาส - จัดอันดับสื่อที่ได้รับความนิยม แยกตามกลุ่มเป้าหมายหรือช่วงเวลา - วิเคราะห์ข้อความเชิงคุณภาพ จากช่องทางต่างๆ เช่น แบบสอบถาม ปุ่มแสดงความคิดเห็น หรือ Social Listening - จัดกลุ่มประเด็น เช่น ปัญหาด้านเนื้อหา ด้านการเข้าถึง หรือ UX/UI - สรุปจุดแข็ง จุดอ่อน และโอกาสพัฒนา (SWOT หรือ Thematic Summary) - ระบุข้อค้นพบที่ควรนำไปใช้ปรับปรุง เช่น การปรับประเภทสื่อ UX ของระบบ หรือเส้นทางการเรียนรู้ - วางแนวทางการตอบสนองต่อข้อเสนอแนะ เช่น “จะพัฒนาเวอร์ชันถัดไป”, “เพิ่มเนื้อหาในกลุ่มที่ยังไม่มี”, หรือ “จัดทำโหมดยุ่ง่ายขึ้น”	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิวัฒน์ ภาคัพพัฒนฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	--	---	-------	--

๔.	จัดทำรายงานสรุปผล	- รวบรวมผลเชิงปริมาณและคุณภาพจากขั้นตอนก่อนหน้า - แสดงข้อมูลผ่านตาราง แผนภูมิ กราฟ หรือ Infographic เพื่อช่วยให้เข้าใจง่าย - วางโครงสร้างรายงาน เช่น บทนำ → ข้อมูลผู้ใช้งาน → สถิติการใช้งาน → การวิเคราะห์เชิงลึก → ข้อเสนอแนะ - แยกหัวข้อหลักและประเด็นย่อย ให้ชัดเจน เช่น "ผลลัพธ์ที่โดดเด่น", "ปัญหาที่พบ", "แนวทางการแก้ไขเบื้องต้น" - สรุปประเด็นสำคัญที่ควรถูกผลักดันเชิงนโยบาย เช่น การขยายแพลตฟอร์ม, การสนับสนุนทักษะเฉพาะกลุ่มเปราะบาง - เสนอแนวทางพัฒนาในระยะสั้น-ระยะยาว เช่น roadmap คร่าวๆ หรือตัวชี้วัดสำเร็จ (KPIs) - เชื่อมโยงกับกรอบยุทธศาสตร์หรือแผนชาติ (ถ้ามี)	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	-------------------	---	-------	--

๕.	นำเสนอรายงาน ต่อผู้บังคับบัญชา	- สรุปข้อมูลจากรายงานในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น เอกสารทางการ (PDF/Word) และสไลด์นำเสนอ (PowerPoint/Canva) - ใช้แผนภูมิ ตาราง และ Infographic เพื่ออธิบายผลได้ชัดเจน - นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในรูปแบบการประชุม หรือรายงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น อีเมล ระบบสารบรรณ - เน้นประเด็นสำคัญ เช่น ผลลัพธ์เด่น ปัญหาที่พบ ข้อเสนอแนะหลัก และผลกระทบเชิงนโยบาย - จัดบันทึกข้อเสนอแนะ แนวทางที่ได้ รับมอบหมาย หรือคำแนะนำเพิ่มเติม - สรุปผลการประชุมหรือการนำเสนอในรูปแบบ Memo หรือ Action Note เพื่อให้สามารถนำไปปรับปรุงได้ในรอบถัดไป - อัปเดตรายการติดตามผลต่อเนื่อง (Follow-up items)	๔ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรธรณ์ ภคพิพัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	-----------------------------------	---	-------	---

รวมระยะเวลา ๒๔ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รวบรวมข้อมูลการใช้งานจากระบบ โดยดึงข้อมูลจากฐานระบบหรือแพลตฟอร์มที่ให้บริการ เช่น จำนวนผู้ใช้งาน จำนวนครั้งของการเข้าถึง ประเภทของสื่อที่ใช้ และจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการวิเคราะห์ เช่น Excel, Database, Dashboard

๖.๒ จัดหมวดหมู่และประมวลผลข้อมูล โดยแยกข้อมูลตามปัจจัย เช่น ช่วงเวลา เพศ อายุ กลุ่มเป้าหมาย พื้นที่ใช้งาน และประมวลผลเบื้องต้น เช่น คำนวณเปอร์เซ็นต์ อัตราการเติบโต หรือเปรียบเทียบก่อน-หลัง

๖.๓ วิเคราะห์ผลเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยวิเคราะห์แนวโน้มการใช้งาน ความถี่ และความนิยมของสื่อแต่ละประเภท พิจารณาข้อเสนอแนะหรือปัญหาจากแบบสอบถาม/ข้อคิดเห็นของผู้ใช้งาน สรุปประเด็นสำคัญ และข้อค้นพบที่ส่งผลต่อการปรับปรุงบริการ

๖.๔ จัดทำรายงานสรุปผล โดยสรุปผลการวิเคราะห์ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น ตาราง แผนภูมิ อินโฟกราฟิก จัดเรียงหัวข้อให้ครอบคลุมสถานะการใช้งาน ผลลัพธ์ ข้อเสนอแนะ แนวทางปรับปรุง และสอดแทรกข้อเสนอเชิงนโยบาย หรือแนวทางพัฒนาในระยะต่อไป (ถ้ามี)

๖.๕ นำเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา โดยเตรียมนำเสนอในรูปแบบรายงานเอกสาร และ/หรือสไลด์ประกอบการประชุม นำเรียนผลลัพธ์ ข้อเสนอสำคัญในที่ประชุมหรือช่องทางอย่างเป็นทางการ บันทึกผลการนำเสนอและข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชาเพื่อนำไปปรับปรุงรอบถัดไป

๘.๑.๘ กระบวนการบริหาร จัดการ จัดเก็บ สื่อการศึกษาในอุปกรณ์เก็บข้อมูลบนเครือข่ายเน็ตเวิร์ค

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อบริหาร จัดการ และจัดเก็บสื่อการศึกษาในอุปกรณ์เก็บข้อมูลบนเครือข่ายเน็ตเวิร์คอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการเข้าถึงสื่อการเรียนรู้ที่ปลอดภัย รวดเร็ว และพร้อมใช้งานทุกที่ทุกเวลา ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและผู้พัฒนาสื่อในยุคดิจิทัล ทั้งในด้านความสะดวกในการบริหารจัดการ การสำรองข้อมูล การควบคุมเวอร์ชัน และการแบ่งปันสื่อระหว่างหน่วยงานหรือผู้ใช้งานภายในระบบเครือข่ายเดียวกัน

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการบริหาร จัดการ และจัดเก็บสื่อการศึกษาในอุปกรณ์เก็บข้อมูลบนเครือข่ายเน็ตเวิร์ค มีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่การจัดระบบการจัดเก็บสื่ออย่างเป็นหมวดหมู่ การบริหารจัดการสิทธิ์การเข้าถึง และการดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ไปจนถึงการสนับสนุนการเข้าถึงสื่ออย่างสะดวกและมีประสิทธิภาพทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฏฐวรรธน์ ภคพิทพัฒนฐากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

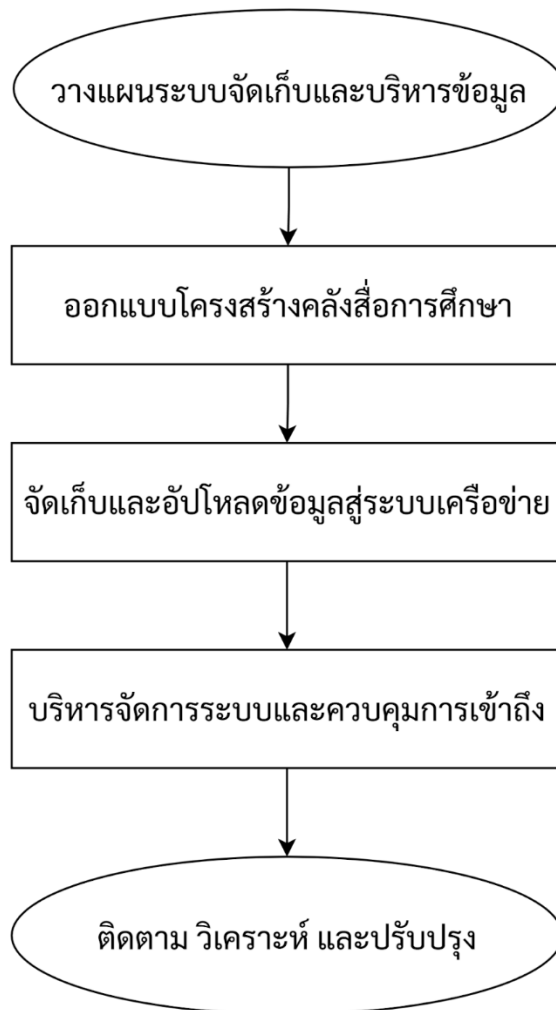
๔.๑ กรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (๒๕๖๓). *แนวทางการบริหารจัดการระบบเครือข่ายและฐานข้อมูลเพื่อการเรียนรู้* กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๒ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (๒๕๖๔) *คู่มือการออกแบบระบบจัดเก็บข้อมูลและการรักษาความปลอดภัยในโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล* กรุงเทพฯ: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

๔.๓ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๖๕) *แนวทางการจัดเก็บและให้บริการสื่อการศึกษาในระบบคลาวด์และเซิร์ฟเวอร์ภายในหน่วยงาน* กรุงเทพฯ: สพฐ.

๔.๔ สมาคมคอมพิวเตอร์แห่งประเทศไทย (๒๕๖๑) *แนวปฏิบัติในการจัดการระบบ Network Attached Storage (NAS) สำหรับองค์กรภาครัฐ* กรุงเทพฯ: สวทช.

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วางแผนระบบจัดเก็บ และบริหารข้อมูล	- จำแนกประเภทไฟล์ เช่น วิดีโอ (MP๔), เสียง (MP๓), เอกสาร (PDF, PPTX), อินโฟกราฟิก (JPG, PNG), โมดูลโต้ตอบ (HTML๕) - ประเมินปริมาณข้อมูลต่อประเภท เช่น จำนวนชั่วโมงของวิดีโอ หรือ จำนวนเอกสารทั้งหมด - คาดการณ์แนวโน้มการเพิ่มขึ้นของข้อมูลในอนาคต (growth rate) - วางหลักเกณฑ์การเข้าถึงข้อมูล เช่น ใครสามารถอัปโหลด แก้ไข หรือ ดาวน์โหลด - กำหนดรอบการสำรองข้อมูล (backup), การจัดการเวอร์ชันไฟล์ (version control), และการกู้คืนข้อมูล (recovery plan) - ระบุแนวทางด้านความเป็นส่วนตัว (Privacy Policy) และการเข้ารหัสข้อมูล (Data Encryption) - พิจารณาปัจจัย: งบประมาณ, ความสามารถในการเข้าถึง, ความปลอดภัย และความเร็ว	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วิวรรธน์ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๒.	ออกแบบโครงสร้าง คลังสื่อการศึกษา	- แบ่งหมวดหมู่ตามระดับชั้น - จัดตามหัวข้อ/วิชา เช่น คณิต วิทยาศาสตร์ ภาษาศาสตร์ ทักษะชีวิต - จำแนกรูปแบบสื่อ เช่น วิดีโอ, เสียง, เอกสาร, Interactive Module, Infographic - พิจารณาโครงสร้างหมวดหมู่แบบ ซ้อนชั้น (Nested Category) และระบบแท็ก (Tag-based) - สร้างชุด metadata เช่น ชื่อเรื่อง, คำอธิบาย, คำสำคัญ, ผู้สร้าง, ปีผลิต, ระดับการเรียนรู้, ความยากง่าย - ออกแบบระบบค้นหาโดยใช้ keyword, filter และ advanced search เช่น ค้นหาจาก “ระดับ” + “ประเภทสื่อ” - แบ่งระดับผู้ใช้งาน เช่น ประชาชนทั่วไป, ครู, ผู้เรียน, ผู้ดูแลระบบ - กำหนดสิทธิ์การดู ดาวน์โหลด แก้ไข หรือจัดการสื่อ ตามแต่ละระดับ - วางระบบ authentication เช่น Login with Email/SSO และระบบการยืนยันตัวตน - พิจารณาการจัดการการเข้าถึงสำหรับกลุ่มพิเศษ เช่น กลุ่มเปราะบาง หรือผู้พิการ	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	-------------------------------------	---	-------	--

๓.	จัดเก็บและอัปโหลดข้อมูลสู่ระบบเครือข่าย	- ตรวจสอบว่าไฟล์ไม่เสียหาย (เปิดใช้งานได้ครบถ้วน) - สแกนไวรัสและมัลแวร์ก่อนอัปโหลด - ตรวจสอบชื่อไฟล์ให้ตรงตามมาตรฐาน เช่น ใช้ชื่อไฟล์ที่สื่อความหมาย และไม่มีอักขระพิเศษ - ใช้ระบบ File Management System ที่รองรับ metadata, หมวดหมู่ และสิทธิ์ผู้ใช้งาน - จัดวางไฟล์ให้ตรงตามโฟลเดอร์หรือหมวดหมู่ที่กำหนด เช่น ตามระดับชั้น วิชา หรือประเภทสื่อ - กำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึง เช่น สำหรับครู ผู้เรียน หรือผู้ดูแลระบบ - บันทึกข้อมูลสำคัญ เช่น วันเวลา อัปโหลด ผู้ใช้ที่ดำเนินการ ชื่อไฟล์ และประเภทสื่อ - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล log ว่าเข้าถึงและค้นหาได้ง่าย - วางระบบแจ้งเตือนหรือบันทึกกิจกรรมผิดปกติ เช่น การอัปโหลดซ้ำ หรือการลบไฟล์สำคัญ	๔ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
-----------	--	---	--------------	--

๔.	บริหารจัดการระบบ และควบคุมการเข้าถึง	- สร้างระดับผู้ใช้งาน เช่น ผู้ใช้ทั่วไป, ผู้สอน, ผู้ดูแลระบบ (Admin), ผู้ดูแลเนื้อหา (Content Manager) - กำหนดสิทธิ์แต่ละระดับ เช่น การเข้าถึงไฟล์ การเพิ่ม/แก้ไข/ลบเนื้อหา หรือการดูสถิติ - ใช้ระบบ Role-Based Access Control (RBAC) หรือ Attribute-Based Access Control (ABAC) - วางระบบเฝ้าระวัง (Monitoring) เช่น Uptime Robot, Nagios, Zabbix หรือ AWS CloudWatch - ตรวจสอบการเชื่อมต่อ เซิร์ฟเวอร์ DNS, API, ฐานข้อมูล และการโหลดหน้าเว็บ - ตั้งค่าระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติ เมื่อเกิดข้อผิดพลาดหรือระบบล่ม - กำหนดรูปแบบการสำรอง เช่น Full Back up, Incremental, Differential	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธนัฏฐิวัชรธรณ์ ภคพัทพัฒนาฐานุกร นางสาวนาทิพย์ มายา
----	--------------------------------------	---	-------	---

๕.	ติดตาม วิเคราะห์ และปรับปรุง	- ใช้ระบบวิเคราะห์ข้อมูล (เช่น Google Analytics, Matomo, Power BI) เพื่อดูแนวโน้มการใช้งาน - วิเคราะห์พฤติกรรมการเข้าถึง เช่น ช่วงเวลาที่เข้าใช้งานมากที่สุด, จำนวนผู้ใช้งานซ้ำ - สรุปประเภทไฟล์ที่นิยม เช่น วิดีโอสั้น, บทเรียนโต้ตอบ, เอกสาร Infographic - จัดทำแบบสอบถามสั้นหลังใช้งาน เพื่อประเมินความพึงพอใจ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม - ประเมินแนวโน้มการเพิ่มขึ้นของเนื้อหา เช่น ปริมาณไฟล์ต่อเดือน ขนาดเฉลี่ยไฟล์มัลติมีเดีย - ตรวจสอบความเพียงพอของระบบ จัดเก็บ เช่น Cloud Storage, Database, CDN - วางแผนขยายระบบ เช่น เพิ่มโหนด, ทำ Load Balancing, หรือพัฒนา Microservices	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐจิรพรรณ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวนาทิพย์ มายา
----	------------------------------	---	-------	---

รวมระยะเวลา ๒๖ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผนระบบจัดเก็บและบริหารข้อมูล โดยวิเคราะห์ประเภทและปริมาณของสื่อการศึกษาที่มีอยู่ กำหนดนโยบายการจัดเก็บ แบ่งปัน และรักษาความปลอดภัยของข้อมูล และเลือกประเภทอุปกรณ์จัดเก็บบนเครือข่าย เช่น NAS, SAN หรือ Cloud Storage

๖.๒ ออกแบบโครงสร้างคลังสื่อการศึกษา โดยจัดหมวดหมู่ตามระดับการเรียนรู้ หัวข้อ หรือรูปแบบสื่อ (วิดีโอ เสียง เอกสาร ฯลฯ) กำหนดมาตรฐาน Metadata ระบบการค้นหา และวางสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลของแต่ละระดับผู้ใช้งาน

๖.๓ จัดเก็บและอัปโหลดข้อมูลสู่ระบบเครือข่าย โดยตรวจสอบความถูกต้องและความปลอดภัยของไฟล์ ก่อนจัดเก็บ อัปโหลดข้อมูลเข้าสู่คลังอย่างเป็นระบบผ่านระบบจัดการไฟล์ (File Management System) และบันทึกข้อมูลลงในระบบ log เพื่อตรวจสอบย้อนหลัง

๖.๔ บริหารจัดการระบบและควบคุมการเข้าถึง โดยกำหนดบทบาทและสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อและการทำงานของระบบเครือข่าย รวมทั้งกำหนดช่วงเวลาและวิธีการสำรองข้อมูล (Backup Schedule)

๖.๕ ติดตาม วิเคราะห์ และปรับปรุง โดยตรวจสอบสถิติการใช้งาน เช่น ความถี่ในการเข้าถึงสื่อ ประเภทไฟล์ยอดนิยม รับข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานเพื่อปรับปรุงระบบ ทบทวนแผนการบริหารและขยายความจุให้รองรับการเติบโตของสื่อในอนาคต

๘.๑.๙ กระบวนการให้บริการสื่อการศึกษาในรูปแบบต่างๆ กับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวน้ำทิพย์ มายา ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการสื่อการศึกษาในรูปแบบต่าง ๆ แก่บุคคลและหน่วยงานภายนอกอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการส่งเสริมการเข้าถึงองค์ความรู้ผ่านช่องทางหลากหลาย ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล สื่อมัลติมีเดีย และบริการตามความต้องการของผู้ใช้งาน เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตามบริบทที่แตกต่าง ตอบสนองความต้องการในการพัฒนาศักยภาพของประชาชน

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานในการให้บริการสื่อการศึกษากับบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก มีขอบเขตครอบคลุมการจัดเตรียมและส่งมอบสื่อการศึกษาที่หลากหลาย ทั้งในรูปแบบสื่อดิจิทัล สื่อออนไลน์ และสื่อรูปแบบอื่น ๆ โดยให้บริการแก่หน่วยงานภาครัฐ เอกชน สถาบันการศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงบุคคลทั่วไปที่ประสงค์จะนำสื่อไปใช้ในเชิงการเรียนรู้ การฝึกอบรม หรือการพัฒนาศักยภาพของประชาชนในบริบทต่าง ๆ

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ
๓.๓ นายฉัตรฐิวัชรธรณ์ ภคพัฑฒธนากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๖๕) รายงานทิศทางการพัฒนาการเรียนรู้ของประชาชนในศตวรรษที่ ๒๑ กรุงเทพฯ: กระทรวงศึกษาธิการ

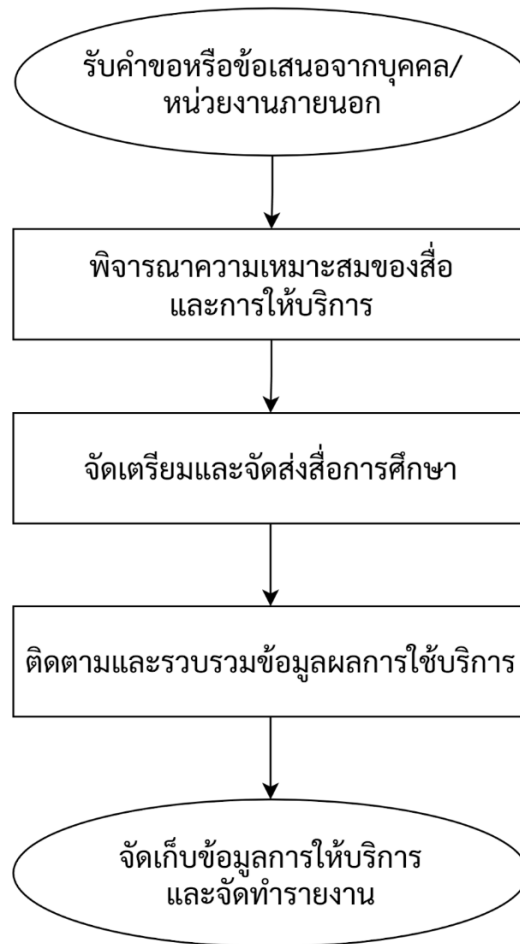
๔.๒ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) แนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อการศึกษาเพื่อสาธารณะ กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๔.๓ วรรณภา บุญเจริญ (๒๕๖๓) การให้บริการสื่อการศึกษากับภาคีเครือข่ายและชุมชน: แนวปฏิบัติและบทเรียนจากภาคสนาม วารสารวิชาการการศึกษาชุมชน, ๑๒(๑), ๗๗-๙๐

๔.๔ กระทรวงวัฒนธรรม (๒๕๖๒) คู่มือการให้บริการทรัพยากรสื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ในหน่วยงานภาครัฐ กรุงเทพฯ: กรมศิลปากร

๔.๕ โครงการสื่อเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต (๒๕๖๕) คู่มือการจัดระบบการให้บริการสื่อสำหรับประชาชนและภาคีเครือข่าย กรุงเทพฯ: สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับคำขอหรือ ข้อเสนอจาก บุคคล/หน่วยงาน ภายนอก	- เตรียมช่องทางติดต่ออย่างเป็นทางการ - พิจารณาความสมบูรณ์ของแบบฟอร์ม/หนังสือ เช่น ประเภทสื่อที่ต้องการ วัตถุประสงค์การใช้งาน ระยะเวลาในการใช้หรือสิทธิในการเข้าถึง ชื่อหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ - มอบหมายผู้ตรวจสอบคำร้อง ตั้งระยะเวลาการพิจารณา เช่น ไม่เกิน ๕ วันทำการ - ตอบกลับอย่างเป็นทางการ พร้อมแจ้งเงื่อนไข/ข้อจำกัด (ถ้ามี) - บันทึกและจัดเก็บเอกสารประกอบการติดต่อ	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธรณ์ ภคพิทพัฒนฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๒.	พิจารณาความ เหมาะสมของสื่อ และการให้บริการ	- ตรวจสอบว่าไฟล์/เนื้อหาเปิดใช้งานได้ปกติหรือไม่ - ตรวจสอบว่ามีการอัปเดตล่าสุดหรือยังล่าสุด - ตรวจสอบความครบถ้วนของ metadata และข้อมูลประกอบ เช่น ชื่อเรื่อง ผู้จัดทำคำอธิบาย - ตรวจสอบเงื่อนไขการใช้งาน เช่น มีลิขสิทธิ์หรือไม่, ใช้ภายใต้ Creative Commons หรือ Open License หรือไม่ - ตรวจสอบเอกสารประกอบ เช่น สัญญาอนุญาตใช้, หนังสือยินยอมจากเจ้าของสิทธิ์ - ระบุข้อจำกัดในการเผยแพร่ เช่น เผยแพร่เฉพาะภายในองค์กร หรือใช้เพื่อการศึกษาเท่านั้น - เปรียบเทียบเนื้อหากับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ วิสัยทัศน์ และนโยบายของหน่วยงาน - พิจารณาความเหมาะสมด้านภาษา ภาพ เสียง และประเด็นอ่อนไหว (เช่น ความหลากหลาย วัฒนธรรม ความเท่าเทียม) - พิจารณาว่าสื่อดังกล่าวส่งเสริมเป้าหมายการเรียนรู้ หรือสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อผู้ใช้หรือไม่	๓ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธรณ์ ภคพิทพัฒนฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๓.	จัดเตรียมและจัดส่ง สื่อการศึกษา	- ประเมินความเหมาะสมของประเภทสื่อกับกลุ่มเป้าหมาย - แปลงไฟล์ให้อยู่ในรูปแบบที่เปิดอ่านได้ง่าย เช่น MP๔, PDF, EPUB, MP๓ - ลดขนาดไฟล์หากจำเป็น โดยคงคุณภาพสื่อให้เหมาะสมกับการใช้งาน - เพิ่มส่วนประกอบช่วยเข้าถึง เช่น คำบรรยาย (subtitle), สรุปเนื้อหา, หรือ QR Code - กำหนดช่องทางจัดส่งให้เหมาะสม เช่น ลิงก์ดาวน์โหลด (Google Drive, OneDrive) ระบบจัดการการเรียนรู้ (LMS) การจัดส่งแฟลชไดรฟ์/แผ่น CD/DVD สำหรับพื้นที่ไม่มีอินเทอร์เน็ต - ยืนยันการจัดส่งและเก็บหลักฐาน เช่น ใบลงนามรับ, บันทึกอีเมล, หรือ Log การเข้าถึง	๔ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรจน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	------------------------------------	--	-------	--

๔.	ติดตามและรวบรวมข้อมูลผลการใช้บริการ	- สร้างแบบสอบถามออนไลน์แบบสั้น เพื่อประเมินความพึงพอใจ เช่น ด้านเนื้อหา การเข้าถึง ความชัดเจน ความสอดคล้องกับเป้าหมายการเรียนรู้ - จัดส่งแบบสอบถามหลังการใช้งาน หรือแนบมากับการจัดส่งสื่อ - ประเมินว่าผู้ใช้สามารถนำสื่อไปใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ - เปิดช่องทางฟีดแบ็กเพิ่มเติม เช่น φόρμเปิดข้อเสนอแนะ ระบบแชท หรือโซเชียลมีเดีย - วิเคราะห์ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แยกเป็นหมวดหมู่ เช่น เนื้อหา รูปแบบบริการ ความสะดวกในการเข้าถึง - สรุปจุดแข็ง-จุดที่ควรปรับปรุง และวางแนวทางดำเนินการรอบถัดไป - สรุประดับความพึงพอใจ ปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะในรูปแบบกราฟ-อินโฟกราฟิก - จัดทำรายงานนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้วางแผนพัฒนารอบต่อไป - ติดตามการนำผลการประเมินไปใช้จริงในรอบการปรับปรุงถัดไป	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	-------------------------------------	--	-------	--

๕.	จัดเก็บข้อมูล การให้บริการ และจัดทำรายงาน	- จัดเก็บข้อมูลบริการที่ให้ในแต่ละครั้ง เช่น วันเวลา ประเภทบริการ ผู้รับบริการ ช่องทางบริการ (ออนไลน์/โทรศัพท์/เอกสาร) - ใช้ระบบฐานข้อมูลที่สามารถค้นหา และสรุปผลได้ เช่น Google Sheets, SQL, CRM หรือตัวจัดการภายในองค์กร - ตั้งค่ารหัสบริการหรือประเภทบริการ เพื่อง่ายต่อการวิเคราะห์ - จัดทำตารางสรุป เช่น จำนวนบริการ จำแนกตามประเภทและช่วงเวลา - เปรียบเทียบสถิติรายเดือน/ไตรมาส เพื่อดูแนวโน้มและพฤติกรรมของผู้ใช้บริการ - ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ เช่น Excel, Google Data Studio, Power BI สร้างกราฟ/แผนภูมิสำหรับนำเสนอ - วิเคราะห์ว่าแนวโน้มใดควรได้รับการสนับสนุน/พัฒนาเพิ่มเติม (เช่น บริการที่ใช้บ่อย, กลุ่มที่เข้าถึงน้อย) - เสนอแผนความร่วมมือ เช่น พัฒนาเนื้อหาสื่อเฉพาะกลุ่ม, จัดกิจกรรมร่วม, หรือแลกเปลี่ยนทรัพยากร - เชื่อมโยงข้อมูลเข้ากับยุทธศาสตร์ องค์กรหรือการพัฒนาแพลตฟอร์มในระยะยาว	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิวรรณ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	---	---	-------	---

รวมระยะเวลา ๒๔ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ รับคำขอหรือข้อเสนอจากบุคคล/หน่วยงานภายนอก โดยรับคำร้องผ่านระบบออนไลน์ โทรศัพท์ หรือหนังสือราชการ และตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล เช่น ประเภทสื่อที่ต้องการ วัตถุประสงค์ในการใช้งาน และระยะเวลา

๖.๒ พิจารณาความเหมาะสมของสื่อและการให้บริการ โดยตรวจสอบสถานะของสื่อพร้อมให้บริการหรือไม่ ตรวจสอบสิทธิการเผยแพร่หรือข้อจำกัดตามลิขสิทธิ์ รวมทั้งประเมินความสอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๖.๓ จัดเตรียมและจัดส่งสื่อการศึกษา โดยคัดเลือกสื่อในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น วิดีโอ สิ่งพิมพ์ ดิจิทัลไฟล์ ฯลฯ จัดรูปแบบหรือแปลงไฟล์ให้ตรงกับข้อกำหนดของผู้ใช้งาน และจัดส่งผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น ลิงก์ดาวน์โหลด การจัดส่งแฟลชไดรฟ์ หรือสื่อจริง

๖.๔ ติดตามและรวบรวมข้อมูลผลการใช้บริการ โดยสอบถามความพึงพอใจ และประเมินผลการนำสื่อไปใช้รับฟังข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงการให้บริการในอนาคต

๖.๕ จัดเก็บข้อมูลการให้บริการและจัดทำรายงาน โดยบันทึกประวัติการให้บริการในระบบฐานข้อมูล สรุปรายงานจำนวนครั้งและประเภทของการให้บริการประจำเดือน/ไตรมาส/ปี และใช้ข้อมูลเพื่อพัฒนานโยบาย หรือสร้างความร่วมมือเพิ่มเติมกับหน่วยงานภายนอก

๘.๑.๑๐ กระบวนการพัฒนาและให้บริการเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์
ของหน่วยงาน เพื่อให้บริการสื่อการศึกษาข่าวสารแก่ผู้รับบริการ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายธณัฐวิวัฒน์ ภคพิพัฒน์ธำกูร ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อพัฒนาและให้บริการเว็บไซต์ รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการเผยแพร่สื่อการศึกษา ข่าวสาร และข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการในวงกว้าง ทั้งในรูปแบบเนื้อหาดิจิทัล วิดีโอ บทความ และข้อมูลสาธารณะอื่น ๆ เพื่อส่งเสริมการเข้าถึงองค์ความรู้ สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของหน่วยงานในด้านการเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย เข้าถึงง่ายและตอบสนองต่อบริบทของสังคมดิจิทัลในปัจจุบัน

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการพัฒนาและให้บริการเว็บไซต์ รวมถึงสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน มีขอบเขตครอบคลุมทั้งการออกแบบ วางระบบ และจัดการเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นช่องทางหลักในการเผยแพร่สื่อการศึกษา ข่าวสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานสู่สาธารณชน กลุ่มเป้าหมายประกอบด้วยประชาชนทั่วไป ผู้เรียน ครู หน่วยงานภาครัฐและเอกชน ตลอดจนภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการเรียนรู้ในสังคม

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาคำนวณการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฐวิวัฒน์ ภคพิพัฒน์ธำกูร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

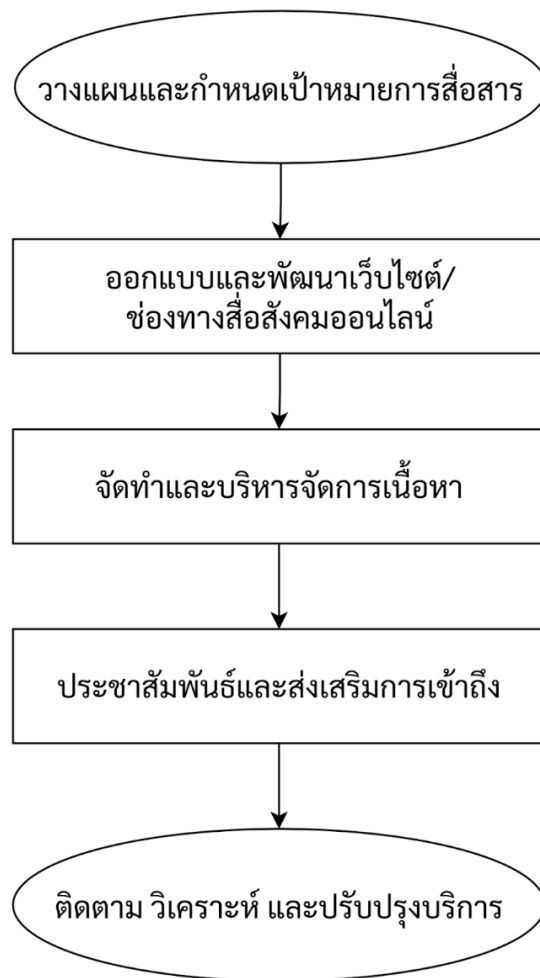
๔.๑ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (๒๕๖๕) แนวทางการบริหารจัดการเว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐ และการสื่อสารผ่านโซเชียลมีเดีย กรุงเทพฯ: สพร.

๔.๒ กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๖๔) กรอบแนวคิดและนโยบายการสื่อสารด้านการศึกษาในยุคดิจิทัล กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ.

๔.๓ วชิราภรณ์ ศรีลำดวน (๒๕๖๓) การใช้เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสารด้านการศึกษา: กรณีศึกษาองค์กรภาครัฐ วารสารนิเทศศาสตร์และสารสนเทศศึกษา, ๑๘(๒), ๔๕-๖๐

๔.๔ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) แนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อการเรียนรู้บนแพลตฟอร์มออนไลน์ กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วางแผนและกำหนดเป้าหมายการสื่อสาร	- แบ่งกลุ่มเป้าหมายตามคุณลักษณะ เช่น วัย ความสนใจ พื้นที่ หรือทักษะเทคโนโลยี - วิเคราะห์พฤติกรรม การเข้าถึงข้อมูล เช่น โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์ แอปพลิเคชัน หรือช่องทางออนไลน์ - เลือกช่องทางสื่อสารที่เหมาะสมกับแต่ละกลุ่ม - ระบุวัตถุประสงค์หลักของการสื่อสาร - ออกแบบโครงสร้างเนื้อหาให้ครอบคลุม - เลือกรูปแบบการนำเสนอ เช่น อินโฟกราฟิก, วิดีโอสั้น, การ์ตูน, Live	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๒.	ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์/ช่องทางสื่อสารออนไลน์	- ออกแบบหน้าจอที่แสดงผลได้ดีทั้งบนมือถือ แท็บเล็ต และคอมพิวเตอร์ (Mobile-first design) - คำนึงถึงผู้ใช้งานที่มีข้อจำกัด เช่น ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ใช้ที่มี bandwidth จำกัด - ใช้มาตรฐาน WCAG (Web Content Accessibility Guidelines) เพื่อให้เข้าถึงได้ถ้วนหน้า - เลือกใช้ CMS หากต้องการความเร็วในการเผยแพร่และมีระบบจัดการเนื้อหาที่ใช้งานง่าย - หากต้องการระบบเฉพาะ (Custom Web App) สามารถออกแบบด้วย Framework เช่น Laravel, Django หรือ React พร้อมพัฒนาฟิเจอร์เฉพาะ - ปรับแต่งธีม สี และโครงสร้างให้สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของแพลตฟอร์ม - ตั้งค่าโปรไฟล์อย่างมืออาชีพ เช่น โลโก้ คำอธิบาย ลิงก์เว็บไซต์ ข้อมูลติดต่อ - จัดทำ Template รูปภาพ ปก คลิปวิดีโอ/แนะนำให้เหมาะกับแพลตฟอร์มแต่ละประเภท - วางแผนคอนเทนต์เบื้องต้น เช่น ต้อนรับผู้ติดตาม, อัปเดตข่าวสาร, แชร์สื่อการเรียนรู้	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๓.	จัดทำและบริหารจัดการเนื้อหา	- สร้างเนื้อหาที่สอดคล้องกับแผนการเรียนรู้หรือจุดประสงค์ของการประชาสัมพันธ์ - ผลิตเนื้อหาหลากหลายรูปแบบ - วางแผนรายสัปดาห์/รายเดือนสำหรับแต่ละช่องทาง เช่น Facebook, YouTube, TikTok - แบ่งประเภทโพสต์ เช่น ความรู้ กิจกรรม แนะนำแพลตฟอร์ม - วิเคราะห์ผลตอบรับ เช่น Reach, Engagement, View Duration แล้วนำมาปรับเนื้อหาต่อไป	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๔.	ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการเข้าถึง	- วางแผนสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น แผ่นพับ, ป้ายประชาสัมพันธ์, คลิปแนะนำแพลตฟอร์ม - แจกจ่าย QR Code และลิงก์ผ่านกิจกรรม อบรม หรือการประชุมของหน่วยงานภาคีเครือข่าย - ใช้แพลตฟอร์มโซเชียลสำหรับเปิดตัวกิจกรรม เช่น Facebook Live, TikTok Challenge - สร้างแฮชแท็กร่วมกิจกรรม - เชื่อมระบบบัญชีผู้ใช้กับระบบ Single Sign-On (SSO), ระบบลงทะเบียนหรือฐานข้อมูลผู้เรียน/ครู - ผลิตระบบคลังสื่อ หรือคลังความรู้ของหน่วยงานเพื่อเพิ่มการค้นหาข้ามระบบ - ส่งข้อมูลกิจกรรมหรือเนื้อหาไปยังเว็บไซต์หลักของหน่วยงานแบบอัตโนมัติ	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๕.	ติดตาม วิเคราะห์ และปรับปรุงบริการ	- ใช้เครื่องมือเช่น Google Analytics, Meta Insights, TikTok Analytics เพื่อติดตามจำนวนผู้เข้าชม (Pageviews/Reach) ระยะเวลาใช้งาน (Time on Page/Watch Duration) อัตราการคลิก (CTR), Engagement (Like/Share/Comment) - ตรวจสอบช่วงเวลาที่มียูเซอร์เข้าถึงสูงสุด และประเภทเนื้อหาที่ได้รับความนิยม - เปิดช่องทางรับความคิดเห็น เช่น คอมเมนต์, แบบสอบถามออนไลน์, Quick poll บน social media - วิเคราะห์ข้อความหรือคะแนนจาก ยูเซอร์ เช่น ความชัดเจนของเนื้อหา ความน่าสนใจ ความเข้าใจง่าย - ปรับโทนภาษา หัวเรื่อง และฟอร์แมต ให้สอดคล้องกับพฤติกรรมผู้ชม (เช่น Short-form content มากขึ้น) - ปรับแผน Content Calendar ให้สอดคล้องกับแนวโน้ม (เช่น เทศกาล เหตุการณ์สำคัญ หรือกลุ่มเป้าหมายใหม่)	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรณ ภาคพิทักษ์ธนากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	------------------------------------	---	-------	---

รวมระยะเวลา ๔๒ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผนและกำหนดเป้าหมายการสื่อสาร โดยวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและช่องทางที่เหมาะสม กำหนดวัตถุประสงค์ของการให้บริการ เช่น การเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ ข่าวสารกิจกรรม ฯลฯ รวมทั้งวางโครงสร้างเนื้อหา (Content Structure) และรูปแบบการนำเสนอ

๖.๒ ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์/ช่องทางสื่อสารออนไลน์ โดยออกแบบ UI/UX ให้เหมาะสมกับผู้ใช้งานจริง (responsive & accessible) พัฒนาเว็บไซต์โดยใช้ CMS (เช่น WordPress, Drupal) หรือออกแบบระบบเฉพาะ และสร้างหรือปรับบัญชีสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook, YouTube, TikTok, X (Twitter)

๖.๓ จัดทำและบริหารจัดการเนื้อหา โดยสร้างสื่อการศึกษาและข่าวสาร เช่น วิดีโอ บทความ อินโฟกราฟิก วางแผนเผยแพร่เนื้อหา (Content Calendar) และใช้เครื่องมือจัดการเนื้อหาบนแต่ละแพลตฟอร์ม เช่น Meta Business Suite, YouTube Studio

๖.๔ ประชาสัมพันธ์และส่งเสริมการเข้าถึง โดยโปรโมตเว็บไซต์และบัญชีสื่อสังคมผ่านกิจกรรม หน่วยงาน ภาควิชา หรือ QR Code จัดกิจกรรมออนไลน์เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วม และเชื่อมโยงแพลตฟอร์มกับระบบอื่นๆ ในหน่วยงาน เช่น ระบบคลังสื่อ การลงทะเบียน

๖.๕ ติดตาม วิเคราะห์ และปรับปรุงบริการ โดยตรวจสอบสถิติการเข้าชม/การมีส่วนร่วม (เช่น Google Analytics, Facebook Insights) รับฟังข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งานผ่านแบบสอบถาม/คอมเมนต์ รวมทั้งปรับปรุงเนื้อหา รูปแบบการนำเสนอ และกลยุทธ์การเผยแพร่ให้สอดคล้องกับแนวโน้มผู้ใช้งาน

๘.๑.๑๑ กระบวนการจัดทำและผลิตเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายธณัฐจิรพรรณ ภคพิพัฒน์ฐากร ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อจัดทำและผลิตเอกสารประชาสัมพันธ์ที่มีความถูกต้อง ชัดเจน และมีคุณภาพ ทั้งในรูปแบบสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล เพื่อใช้ในการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และกิจกรรมของหน่วยงานต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างเหมาะสม โดยมีเป้าหมายเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน และสนับสนุนการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในทุกระดับ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานในการจัดทำและผลิตเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ มีขอบเขตครอบคลุมทั้งในด้านเนื้อหา รูปแบบ และกระบวนการผลิต โดยมุ่งเน้นให้การสื่อสารของหน่วยงานสามารถถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร หรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการกิจ กิจกรรม และนโยบายของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และเข้าใจง่าย เพื่อสร้างการรับรู้และภาพลักษณ์ที่ดีต่อกลุ่มเป้าหมาย

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฐจิรพรรณ ภคพิพัฒน์ฐากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ กรมประชาสัมพันธ์ (๒๕๖๓) *คู่มือการประชาสัมพันธ์ภาครัฐเพื่อสร้างความเข้าใจแก่สาธารณชน* กรุงเทพฯ: สำนักประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

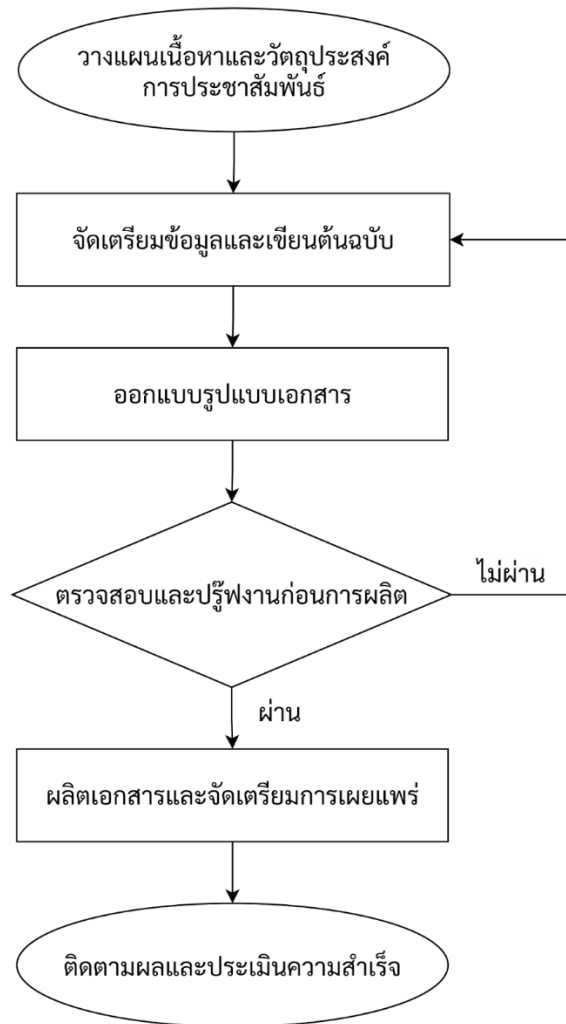
๔.๒ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (๒๕๖๕) *แนวทางการออกแบบเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์ในหน่วยงานภาครัฐ* กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ราชกิจจานุเบกษา

๔.๓ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) *แนวทางการผลิตเอกสารและสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารสาธารณะอย่างสร้างสรรค์* กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๔.๔ ศราวุธ ประสิทธิ์ (๒๕๖๒) *หลักการออกแบบกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์* วารสารนิเทศศาสตร์ราชภัฏ, ๖(๒), ๓๔-๔๙

๔.๕ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๖๔) *แนวทางการสื่อสารภาครัฐอย่างมืออาชีพในยุคดิจิทัล* กรุงเทพฯ: ก.พ.ร.

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วางแผนเนื้อหา และวัตถุประสงค์ การประชาสัมพันธ์	- วิเคราะห์สิ่งที่ต้องการสื่อสาร เช่น ข้อมูลแพลตฟอร์มใหม่, ข่าวกิจกรรม ฯลฯ - เลือกช่องทางที่เหมาะสม เช่น Facebook/TikTok สำหรับผู้เรียน เว็บไซต์/จดหมายข่าว สำหรับครู และผู้บริหาร สื่อสิ่งพิมพ์ หรือ งานประชุม สำหรับภาคีเครือข่าย - ระบุเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ เช่น ให้ข้อมูล (Inform) สร้างการรับรู้ (Raise Awareness) แนะนำ แพลตฟอร์ม หรือข่าวสำคัญ - กระตุ้นการมีส่วนร่วม (Engage)	๔ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๒.	จัดเตรียมข้อมูล และเขียนต้นฉบับ	- ค้นหาจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น รายงานทางการ สื่อวิชาการ เว็บไซต์ทางการ หรือฐานข้อมูลสถิติ - จัดเตรียมภาพประกอบ เช่น แผนภูมิ อินโฟกราฟิก หรือภาพถ่ายที่ได้รับอนุญาต - ตรวจสอบความเป็นปัจจุบัน ของข้อมูลและความสอดคล้อง กับหัวข้อที่จะสื่อสาร - ใช้ภาษาที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น เป็นทางการ/ไม่เป็นทางการ, ใช้ศัพท์เฉพาะเท่าที่จำเป็น - วางโครงสร้างเนื้อหาให้ชัดเจน: หัวเรื่อง → เนื้อหา → ข้อเสนอ/การกระตุ้นให้ลงมือ (CTA) - ใช้ Bullet, Highlight หรือ Infographic เพื่อช่วยให้เข้าใจง่าย - ตรวจสอบข้อเท็จจริง (fact-check) และแหล่งอ้างอิง - ตรวจสอบไวยากรณ์ การสะกดคำ และความสอดคล้องของสำนวน - ทบทวนโดยทีมงานหรือผู้เชี่ยวชาญ ก่อนเผยแพร่ (peer review)	๔ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐวรรณ์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๓.	ออกแบบ รูปแบบเอกสาร	- ออกแบบกรอบโครงสร้าง (layout) ของเอกสาร เช่น การจัดวางหัวเรื่อง คอลัมน์ รูปภาพ และเนื้อหา - เลือกใช้สีและฟอนต์ที่สอดคล้องกับ CI (Corporate Identity) ของหน่วยงาน - จัดหาและออกแบบภาพกราฟิก โลโก้ หรือองค์ประกอบตกแต่งที่เสริมสาระ ไม่รบกวนการอ่าน - พิจารณากลุ่มเป้าหมาย ช่องทาง เผยแพร่ และวัตถุประสงค์ในการสื่อสาร - ตรวจสอบ alignment, ความสมดุล ขององค์ประกอบ, ความต่อเนื่อง ของโทนสีและสไตล์ - ทดสอบกับกลุ่มเป้าหมายย่อย เพื่อดู ความเข้าใจและความน่าสนใจของเนื้อหา - ตรวจสอบการพิมพ์ (สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์) และการแสดงผลหน้าจอ (สำหรับดิจิทัล)	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธรณ์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	------------------------	--	-------	---

๔.	ตรวจสอบและปรับปรุง งานก่อนการผลิต	- ตรวจสอบเนื้อหา ความถูกต้อง ของข้อมูล ข้อเท็จจริง ตัวเลข และแหล่งอ้างอิง - ตรวจสอบการจัดรูปแบบ ฟอนต์ ขนาดตัวอักษร ระยะห่าง การจัดวาง หัวข้อและย่อหน้าให้สอดคล้องกัน - ตรวจสอบภาพประกอบ ความ คมชัด ความเกี่ยวข้อง ลิขสิทธิ์ และตำแหน่งการวางในเอกสาร - แก้ไขคำผิด ไวยากรณ์ หรือการสะกดคำที่ไม่ถูกต้อง - ปรับปรุงข้อความให้กระชับ ชัดเจน และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - ทดสอบการแสดงผลในรูปแบบ ต่างๆ เช่น PDF, e-Book, หรือ หน้าจอมือถือ เพื่อให้แน่ใจว่า อ่านง่ายและไม่ผิดเพี้ยน - พิมพ์ตัวอย่าง (hard copy หรือ digital proof) เพื่อตรวจสอบ ความสมบูรณ์ของงานจริง - ตรวจสอบสี ความคมชัด การจัดวาง และความสอดคล้อง ขององค์ประกอบภาพ - ให้ทีมงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ร่วมตรวจสอบรอบสุดท้าย ก่อนอนุมัติการผลิต	๓ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	--------------------------------------	---	-------	--

๕.	ผลิตเอกสารและจัดเตรียมการเผยแพร่	- หากเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ ตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับก่อนส่งโรงพิมพ์ (PDF/X, CMYK, ความละเอียด ๓๐๐ dpi) - หากเป็นสื่อดิจิทัล แปลงไฟล์เป็น PDF, ePub, HTML หรือ MP๔ ตามประเภทสื่อ - ใช้เครื่องมือแปลงไฟล์ เช่น Adobe Acrobat, Canva, หรือ CMS ที่รองรับการเผยแพร่ - สำหรับสื่อสิ่งพิมพ์ จัดพิมพ์จำนวนตามแผนแจกจ่าย พร้อมระบุที่อยู่ผู้รับและช่องทางจัดส่ง - สำหรับสื่อดิจิทัล อัปโหลดขึ้นเว็บไซต์, LMS, หรือโซเชียลมีเดีย (Facebook, YouTube, TikTok) พร้อมคำอธิบายและลิงก์ดาวน์โหลด - สร้าง QR Code หรือ Short link เพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้าถึง - จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับและเวอร์ชันเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูล เช่น Google Drive, SharePoint, หรือระบบจัดเก็บภายในองค์กร - บันทึกข้อมูลการเผยแพร่ เช่น วันที่เผยแพร่ ช่องทาง จำนวนผู้เข้าถึง (ถ้ามี) - ใช้ระบบ log หรือ metadata เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างเป็นระบบ	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	----------------------------------	---	-------	--

๖.	ติดตามผลและประเมินความสำเร็จ	- ใช้แบบสอบถามหรือแบบประเมินหลังการเผยแพร่ - อาจใช้วิธีสังเกตพฤติกรรมออนไลน์ เช่น CTR, Conversion Rate, หรือการแชร์เนื้อหา - เปิดช่องทางรับฟัง เช่น แบบฟอร์มออนไลน์, คอมเมนต์, หรือการสัมภาษณ์กลุ่มย่อย - วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ แยกเป็นหมวด เช่น ด้านเนื้อหา รูปแบบการนำเสนอ หรือช่องทางเผยแพร่ - สรุปประเด็นที่ควรปรับปรุง และแนวทางการพัฒนาในรอบถัดไป - จัดทำรายงานสรุปผล เช่น Executive Summary หรือ Infographic Report - สรุปผลตอบรับ ข้อเสนอแนะ และแนวทางปรับปรุงในรูปแบบเข้าใจง่าย - นำเสนอในที่ประชุม หรือส่งผ่านช่องทางทางการ เช่น อีเมล/ระบบสารบรรณ	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรุวรรณ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	------------------------------	---	-------	---

รวมระยะเวลา ๒๖ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผนเนื้อหาและวัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดหัวข้อ/เนื้อหาหลักที่ต้องการสื่อ ระบุกลุ่มเป้าหมายและช่องทางการเผยแพร่ และตั้งวัตถุประสงค์ของเอกสาร เช่น ให้ข้อมูล สร้างการรับรู้ หรือกระตุ้นการมีส่วนร่วม

๖.๒ จัดเตรียมข้อมูลและเขียนต้นฉบับ โดยรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง ภาพประกอบ หรือสถิติที่เกี่ยวข้อง เขียนต้นฉบับข้อความให้กระชับ เข้าใจง่าย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและภาษาที่ใช้

๖.๓ ออกแบบรูปแบบเอกสาร โดยจัดทำเลย์เอาต์และองค์ประกอบกราฟิก เช่น โลโก้ สี รูปภาพ ฟอนต์ เลือกรูปแบบเอกสารที่เหมาะสม เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ รายงาน หนังสือ หรือ e-Book ตรวจสอบความสวยงามและความสามารถในการสื่อสารของงานออกแบบ

๖.๔ ตรวจสอบและพิสูจน์งานก่อนการผลิต โดยตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา การจัดรูปแบบ และภาพประกอบแก้ไขข้อผิดพลาดหรือปรับปรุงให้เหมาะสมก่อนพิมพ์

๖.๕ ผลิตเอกสารและจัดเตรียมการเผยแพร่ โดยดำเนินการพิมพ์หรือแปลงไฟล์ดิจิทัลตามรูปแบบที่เลือก จัดเตรียมการแจกจ่าย เช่น ส่งทางไปรษณีย์ หรือเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์/โซเชียลมีเดีย จัดเก็บสำเนาและบันทึกการเผยแพร่ในระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน

๖.๖ ติดตามผลและประเมินความสำเร็จ โดยประเมินผลตอบรับจากผู้รับสาร เช่น ความเข้าใจ การจดจำ หรือพฤติกรรมที่เปลี่ยนไป เก็บข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงเอกสารประชาสัมพันธ์ในอนาคต และรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑๒ กระบวนการประชาสัมพันธ์สื่อที่หน่วยงานผลิต และแนะนำช่องทางในการให้บริการสื่อออนไลน์ เพื่อการเรียนรู้ให้เป็นที่รู้จักและใช้งานอย่างแพร่หลาย และจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวน้ำทิพย์ มายา ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์สื่อการศึกษาและสื่อเผยแพร่ความรู้ที่หน่วยงานผลิตขึ้นให้เป็นที่รู้จักในวงกว้าง พร้อมทั้งแนะนำช่องทางการให้บริการสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงและใช้งานได้สะดวก แก่กลุ่มเป้าหมาย ผ่านกระบวนการสื่อสารและการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์อย่างมีระบบ โดยมีเป้าหมาย เพื่อสร้างการรับรู้ การเข้าถึง และการใช้งานสื่ออย่างแพร่หลาย ตลอดจนเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน ในฐานะแหล่งเรียนรู้ที่เชื่อถือได้ และสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์สื่อที่หน่วยงานผลิตขึ้น รวมถึงการแนะนำช่องทางให้บริการสื่อออนไลน์เพื่อการเรียนรู้นั้น มีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่การจัดวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการสื่อสาร การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ การเผยแพร่เนื้อหาผ่านแพลตฟอร์มที่หลากหลาย ไปจนถึงการจัดกิจกรรม เพื่อกระตุ้นการรับรู้และมีส่วนร่วมของกลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนการติดตามผลและประเมินความสำเร็จของการดำเนินงาน

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฐวิวัฒน์ ฤคพัฑฒธนากร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ กรมประชาสัมพันธ์ (๒๕๖๕) *คู่มือการประชาสัมพันธ์ภาครัฐในยุคดิจิทัล* กรุงเทพฯ: สำนักสื่อสารองค์กร

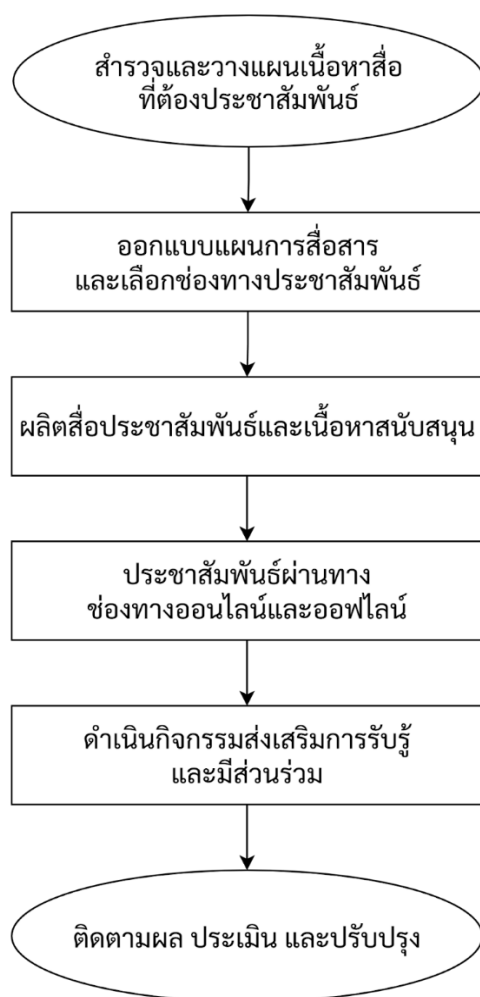
๔.๒ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (๒๕๖๔) *แนวทางการบริหารจัดการช่องทางออนไลน์ของหน่วยงานภาครัฐเพื่อการสื่อสารสาธารณะ* กรุงเทพฯ: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA)

๔.๓ สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต (๒๕๖๖) *ยุทธศาสตร์การสื่อสารเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในระดับชุมชน* กรุงเทพฯ: สสศ.

๔.๔ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) *แนวทางการออกแบบและเผยแพร่สื่อการเรียนรู้ผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์* กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๔.๕ สมาคมนักประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย (๒๕๖๒) *กลยุทธ์การสื่อสารเพื่อการมีส่วนร่วมของสาธารณชน* กรุงเทพฯ: สนพ.สัมพันธ์ไทย

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สำรวจและวางแผนเนื้อหาสื่อที่ต้องประชาสัมพันธ์	- สำรวจคลังสื่อที่มีอยู่ เช่น วิดีโอ, อินโฟกราฟิก, เอกสาร, คู่มือ, รายงาน - จัดหมวดหมู่ตามประเภทและเนื้อหา เช่น สื่อการเรียนรู้, ข่าวกิจกรรม - ตรวจสอบความทันสมัย ความครบถ้วน และสิทธิ์การเผยแพร่ของแต่ละสื่อ - วิเคราะห์ความสนใจ พฤติกรรม การรับสื่อ และช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย - สรุปประเด็นเนื้อหาที่ควรสื่อสาร - ระบุวัตถุประสงค์ เช่น ให้ข้อมูล สร้างการรับรู้ กระตุ้นการมีส่วนร่วม - ตั้งตัวชี้วัด (KPI) เช่น จำนวนผู้เข้าชม, Engagement Rate, จำนวนการแชร์, อัตราการคลิก - แบ่งเป้าหมายระยะสั้น-ระยะยาว และกำหนดช่วงเวลาติดตามผล	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๒.	ออกแบบแผนการสื่อสารและเลือกช่องทางประชาสัมพันธ์	- วิเคราะห์ความเหมาะสมของแต่ละช่องทาง - สร้าง Key Message และสโลแกนที่สื่อถึงอัตลักษณ์ - วางโครงสร้างกิจกรรม เช่น ชื่อกิจกรรม, ชุดภาพ/วิดีโอ, Hashtag, Call-to-Action - สอดคล้องกับ CI ของหน่วยงาน เช่น สี โลโก้ โทนภาษา - วาง Content Calendar รายเดือน/ไตรมาส โดยอิงกับกิจกรรมสำคัญ - ใช้กลยุทธ์เสริม เช่น Boost Post/ยิงแอด ใช้ QR Code, Shortlink, หรือ Gamification เพื่อกระตุ้นการเข้าชม - ติดตามผลด้วยเครื่องมือวิเคราะห์ เช่น Meta Insights, Google Analytics	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิรรธน์ ภคพิทวัฒน์ฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๓.	ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเนื้อหาสนับสนุน	- ออกแบบสื่อหลากหลายรูปแบบ เช่น โปสเตอร์ (Canva, Adobe Express) วิดีโอพรีวิว (Premiere Pro, Cap Cut, Canva Video) แผ่นพับ/เอกสาร (InDesign, Word, PDF) คอนเทนต์ โซเชียล (Facebook, TikTok, Instagram) - ใช้เทมเพลตที่สอดคล้องกับ CI ของหน่วยงาน - ปรับขนาดและสัดส่วนให้เหมาะสมแต่ละช่องทาง เช่น Facebook ๑:๑ หรือ ๔:๕ TikTok ๙:๑๖ YouTube ๑๖:๙ - ใช้ฟอนต์ขนาดเหมาะสม อ่านง่ายบนมือถือ - เพิ่มคำบรรยาย (subtitle) หรือ คำอธิบายภาพเพื่อความเข้าถึง - ตรวจสอบเนื้อหา ข้อความถูกต้อง ไม่มีคำผิดหรือข้อมูลคลาดเคลื่อน - ตรวจสอบภาพและเสียง ความคมชัด ลิขสิทธิ์ถูกต้อง ไม่มีภาพเสียงที่ไม่เหมาะสม - ทดสอบการแสดงผลบนอุปกรณ์ต่างๆ (มือถือ แท็บเล็ต คอมพิวเตอร์) - ให้ทีมงานหรือผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบรอบสุดท้าย (Proofreading)	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรรณ ภคพิทวัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
-----------	---	--	---------------	---

๔.	ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์	- อัปเดตข่าวสาร กิจกรรม และสื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน - ใช้แอปพลิเคชันที่เกี่ยวข้อง เช่น LMS, e-Service, หรือแอปของหน่วยงานในการแจ้งเตือนข่าวสาร - จัดหมวดหมู่เนื้อหาให้ค้นหาได้ง่าย เช่น ข่าวล่าสุด, สื่อดาวนิวทรีด, ปฏิทินกิจกรรม - วางแผนเนื้อหาให้เหมาะกับแต่ละแพลตฟอร์ม เช่น Facebook ข่าวสาร + อินโฟกราฟิก TikTok คลิปสั้นสร้างการมีส่วนร่วม YouTube วิดีโอแนะนำบริการหรือบทเรียน Line OA แจ้งเตือนกิจกรรม/ลิงก์ดาวนิวทรีด - ใช้ Hashtag และ Call-to-Action เพื่อกระตุ้นการแชร์และการมีส่วนร่วม - ออกแบบโปสเตอร์/แผ่นพับสำหรับติดตั้งในพื้นที่เป้าหมาย เช่น ศูนย์การเรียนรู้ - ประสานงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่าย เพื่อช่วยเผยแพร่ข่าวสาร - ใช้ QR Code หรือ Shortlink บนสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อเชื่อมโยงไปยังเนื้อหาดิจิทัล	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฐวิวัฒน์ ภคพิพัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	--	---	-------	---

๕	ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้และมีส่วนร่วม	- ใช้แพลตฟอร์ม Facebook, TikTok, Line OA เพื่อกระจายกิจกรรม - เปิดให้ทดลองใช้งานผ่านเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน พร้อมคู่มือ/วิดีโอแนะนำ - ติดตั้ง QR Code หรือลิงก์ในสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเข้าถึงแพลตฟอร์ม - เก็บข้อมูลฟีดแบ็ก เช่น แบบสอบถามหลังใช้งาน, คอมเมนต์, หรือการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้ (ผ่าน Google Analytics, Meta Insights)	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์จิรวรรณ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๖.	ติดตามผล ประเมินและปรับปรุง	- ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ เช่น Google Analytics, Meta Insights, TikTok Analytics เพื่อติดตามจำนวนผู้เข้าชม (Pageviews, Reach) Engagement (Like, Share, Comment) ระยะเวลาใช้งาน และอัตราการคลิก (CTR) - เก็บข้อมูลความพึงพอใจผ่านแบบสอบถามออนไลน์ หรือ Quick Poll - จัดทำรายงานสรุปผล เช่น เปรียบเทียบผลลัพธ์กับเป้าหมาย (KPI) วิเคราะห์จุดแข็ง-จุดที่ควรปรับปรุง สรุปข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน - จัดทำในรูปแบบ Infographic, Executive Summary หรือ Slide สำหรับนำเสนอผู้บังคับบัญชา - วิเคราะห์ข้อเสนอแนะจากผู้ใช้งาน แยกเป็นหมวด เช่น ด้านเนื้อหา รูปแบบการนำเสนอ ช่องทางเผยแพร่ - ปรับปรุงเนื้อหาให้ตรงกับความสนใจและพฤติกรรมผู้ใช้งาน เช่น เพิ่มวิดีโอสั้น, ปรับโทนภาษา, เพิ่มคำอธิบาย - ปรับกลยุทธ์การเผยแพร่ เช่น เปลี่ยนช่วงเวลาโพสต์, เพิ่มกิจกรรมมีส่วนร่วม	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์จิรวรรณ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

รวมระยะเวลา ๔๔ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สำรวจและวางแผนเนื้อหาสื่อที่ต้องประชาสัมพันธ์ โดยคัดเลือกสื่อที่ผลิตโดยหน่วยงาน (สื่อดิจิทัล วิดีโอ สิ่งพิมพ์ ฯลฯ) วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและประเด็นเนื้อหาสำคัญ รวมทั้งกำหนดเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ และตัวชี้วัดความสำเร็จ

๖.๒ ออกแบบแผนการสื่อสารและเลือกช่องทางประชาสัมพันธ์ โดยวางแผนเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หน่วยงานภาคีเครือข่าย โซเชียลมีเดีย หรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์ ออกแบบกิจกรรมประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์หน่วยงาน รวมถึงกำหนดช่วงเวลาการเผยแพร่และกลยุทธ์ส่งเสริมการเข้าถึง

๖.๓ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์และเนื้อหาสนับสนุน โดยจัดทำโปสเตอร์ วิดีโอพรีวิว แผ่นพับ คอนเทนต์ สำหรับโซเชียลมีเดีย ปรับแต่งสื่อให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมกับแต่ละแพลตฟอร์ม (responsive & friendly) รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพก่อนเผยแพร่

๖.๔ ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางออนไลน์และออฟไลน์ โดยเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หลักของหน่วยงาน และแอปพลิเคชันที่ให้บริการ ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook, YouTube, TikTok, X (Twitter), Line OA ฯลฯ ติดป้ายประชาสัมพันธ์ภายในพื้นที่ชุมชน/ศูนย์การเรียนรู้ และส่งข่าวผ่านช่องทางภาคีเครือข่าย

๖.๕ ดำเนินกิจกรรมส่งเสริมการรับรู้และมีส่วนร่วม โดยจัดกิจกรรมเปิดตัวสื่อ กิจกรรม live สาธิตการใช้งาน หรือ workshop กับกลุ่มเป้าหมาย สร้างกิจกรรมออนไลน์ เช่น แข่งขันตอบคำถาม แชร์โพสต์ หรือกิจกรรมสร้างสรรค์ และส่งเสริมให้ประชาชนเข้ามาทดลองใช้สื่อ/แพลตฟอร์มจริง พร้อมเก็บข้อมูลฟีดแบ็ก

๖.๖ ติดตามผล ประเมิน และปรับปรุง โดยรวบรวมสถิติการเข้าถึง การมีส่วนร่วม ความพึงพอใจ จากผู้ใช้งาน สรุปผลรายงานการดำเนินงานตามโครงการ นำข้อเสนอแนะมาพัฒนาเนื้อหา กลยุทธ์ และแนวทาง สื่อสารในอนาคต

๘.๑.๑๓ กระบวนการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ และรวบรวมข้อมูล
ข่าวสารต่างๆ และสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการการประชาสัมพันธ์

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการเกี่ยวกับประเด็นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน รวมถึงการรวบรวมข้อมูลข่าวสารและข้อเสนอแนะต่างๆ ที่มีความเกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์และสรุปผลอย่างเป็นระบบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นข้อมูลเชิงประจักษ์สำหรับการวางแผนและกำหนดแนวทางในการประชาสัมพันธ์ ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร และส่งเสริมให้การประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างเป็นรูปธรรม

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ การรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และการสรุปผล เพื่อใช้ประกอบการประชาสัมพันธ์ มีขอบเขตครอบคลุมทั้งในด้านการออกแบบกระบวนการเก็บข้อมูล การบริหารจัดการข้อมูล และการประมวลผลผลลัพธ์เพื่อใช้ในการวางแผนการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยมุ่งเน้นให้การประชาสัมพันธ์ตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของกลุ่มเป้าหมายอย่างแท้จริง

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๓ นายฉัตรฐิธรธรณ์ ภคพิพัฒน์ธำกูร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (๒๕๖๕) แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นจากประชาชน เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์เชิงรุก กรุงเทพฯ: กรมประชาสัมพันธ์

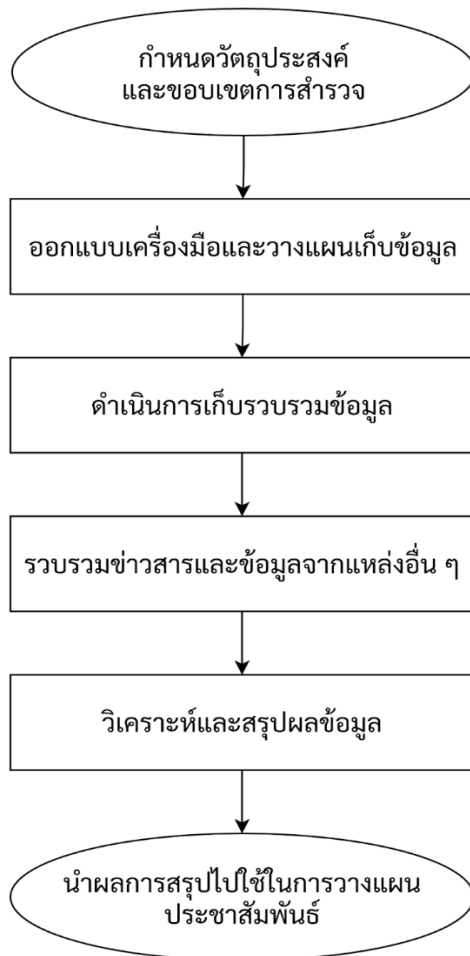
๔.๒ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (๒๕๖๔) คู่มือการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลผู้ใช้บริการภาครัฐ กรุงเทพฯ: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (DGA)

๔.๓ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (๒๕๖๖) คู่มือการออกแบบแบบสอบถามและสำรวจความคิดเห็นประชาชน กรุงเทพฯ: สนสช.

๔.๔ วารสารนิเทศศาสตร์และการสื่อสารมวลชน (๒๕๖๓) การใช้ผลสำรวจในการวางกลยุทธ์การสื่อสาร: กรณีศึกษาหน่วยงานรัฐ ๑๐(๒), ๑๑๒-๑๒๗

๔.๕ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) แนวทางการรวบรวมข้อมูลและการสังเคราะห์สารเพื่อการสื่อสารสาธารณะ กรุงเทพฯ: สนง.กองทุนพัฒนาสื่อฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการสำรวจ	- ระบุเป้าหมายหลักของการสำรวจ - แยกวัตถุประสงค์เป็น “ทั่วไป” และ “เฉพาะ” เพื่อให้ครอบคลุมทั้งภาพรวมและประเด็นเฉพาะ - กำหนดหัวข้อสำคัญ เช่น ความพึงพอใจ (ด้านเนื้อหา การเข้าถึง ความสะดวก) ความรับรู้ (รู้จักสื่อหรือบริการมากน้อยเพียงใด) ข้อเสนอแนะ (ด้านเนื้อหา รูปแบบ ช่องทางเผยแพร่) - ใช้คำถามปลายเปิดและปิดผสมกันเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึก - แยกกลุ่มเป้าหมายตามบทบาทหรือความเกี่ยวข้อง - พิจารณาความสามารถในการเข้าถึงและตอบแบบสำรวจของแต่ละกลุ่ม - กำหนดช่วงเวลาเก็บข้อมูล เช่น ๒ สัปดาห์ หรือ ๑ เดือน - เลือกรูปแบบการเก็บข้อมูลเชิงปริมาณ แบบสอบถามออนไลน์/กระดาษ (Google Form, SurveyMonkey) เชิงคุณภาพ สัมภาษณ์กลุ่มย่อย (Focus Group), การสังเกต, การสัมภาษณ์เชิงลึก - พิจารณาความเหมาะสมของเครื่องมือกับกลุ่มเป้าหมายและทรัพยากรที่มี	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธรณ์ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๒.	ออกแบบเครื่องมือ และวางแผนเก็บข้อมูล	- เลือกประเภทเครื่องมือให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ - ใช้เครื่องมือออนไลน์ เช่น Google Forms, SurveyMonkey, Lime Survey หรือ Microsoft Forms - ออกแบบคำถามให้ครอบคลุมหัวข้อสำคัญ และใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย - ตรวจสอบคำถามให้ชัดเจน ไม่คลุมเครือ และไม่มีอคติ (bias) - ทดสอบกับกลุ่มตัวอย่างขนาดเล็ก (๕-๑๐ คน) เพื่อดูความเข้าใจ ความยาว และความเหมาะสมของคำถาม - ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะจากการทดสอบนำร่อง - กำหนดช่วงเวลาเผยแพร่แบบสอบถามให้เหมาะสมกับพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย (เช่น เวลารว่าง, วันหยุด) - เลือกช่องทางเผยแพร่ เช่น อีเมล, โซเชียลมีเดีย, เว็บไซต์, หรือผ่านหน่วยงานภาคีเครือข่าย - หากเป็นการสัมภาษณ์/Focus Group ให้วางแผนการนัดหมายล่วงหน้า พร้อมเตรียมคู่มือการสัมภาษณ์และแบบบันทึกข้อมูล	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐิวัชรธรณ์ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	---	---	-------	---

๓.	ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล	- เลือกช่องทางที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย - กำหนดช่วงเวลาเผยแพร่และติดตามอัตราการตอบกลับ - ใช้ระบบจัดการแบบสอบถามเพื่อควบคุมเวอร์ชันและความถูกต้อง - วางแผนกลุ่มเป้าหมาย จำนวนผู้เข้าร่วม, คุณลักษณะเฉพาะ, ความหลากหลาย - เตรียมคู่มือการสัมภาษณ์/คำถามกึ่งโครงสร้าง (semi-structured) - ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบสอบถาม เช่น ไม่มีคำตอบขาด/ผิดพลาด - บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูล เช่น Excel, Google Sheets, SPSS หรือระบบภายใน - กำหนดรหัสข้อมูล (Coding) เพื่อเตรียมวิเคราะห์ - ตรวจสอบความถูกต้องซ้ำโดยผู้ตรวจสอบอิสระ (Data Validator) - จัดเก็บข้อมูลตามมาตรฐานความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัว	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐิวัชรธรณ์ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
-----------	----------------------------------	--	---------------	---

๔.	รวบรวมข่าวสารและข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ	- ใช้เครื่องมือช่วยรวบรวม เช่น Google Alerts, RSS Feed, Social Listening Tools - วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจับประเด็นสำคัญ - สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้ประกอบการวางแผนประชาสัมพันธ์ - ใช้หลัก PROMPT ในการประเมินความน่าเชื่อถือของข้อมูล ได้แก่ Presentation (การนำเสนอ) Relevance (ความเกี่ยวข้อง) Objectivity (ความเป็นกลาง) Method (วิธีการได้มา) Provenance (แหล่งที่มา) Timeliness (ความทันสมัย) - จัดระบบข้อมูลด้วยการบันทึกแหล่งที่มา วันที่เผยแพร่ และประเภทข้อมูล - ใช้ระบบจัดเก็บ เช่น Google Sheets, Notion, หรือฐานข้อมูลภายใน	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์จิรธรณ์ ภคพิทพัฒนฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	-------------------------------------	--	-------	--

๕.	วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล	- สรุปประเด็นสำคัญจากข้อมูล เช่น ความพึงพอใจสูง-ต่ำ, ความเข้าใจผิด, ช่องทางที่เข้าถึงได้ดี - เชื่อมโยงข้อค้นพบกับกลยุทธ์การสื่อสาร เช่น หากพบว่ากลุ่มเป้าหมายไม่เข้าใจเนื้อหา → ปรับรูปแบบเป็นอินโฟกราฟิก หากพบว่ากลุ่มเป้าหมายใช้ TikTok มาก → เพิ่มคลิปสั้นในแผนเผยแพร่ - เสนอแนวทางปรับปรุง เช่น เพิ่มคำอธิบาย, เปลี่ยนช่วงเวลาโพสต์, หรือใช้ภาษาที่เข้าถึงง่ายขึ้น - จัดทำรายงานในรูปแบบที่เหมาะสม	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐจิรวรรณ ภคพัทพัฒนฐาภูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
๖.	นำผลการสรุปใช้ในการวางแผนประชาสัมพันธ์	- วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม, สถิติการเข้าถึง, และข้อเสนอแนะ - ปรับเนื้อหาให้ตรงกับความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย เช่น เพิ่มวิดีโอ, ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายขึ้น - ปรับช่องทางเผยแพร่ เช่น เพิ่ม TikTok หากกลุ่มเป้าหมายเป็นเยาวชน - จัดทำรายงานสรุปผลตอบรับ เช่น ความพึงพอใจ, ปัญหาที่พบ, ข้อเสนอแนะ - นำเสนอผลต่อผู้บังคับบัญชา เช่น ผ่านประชุม, Slide, หรือ Infographic - ปรับ Content Calendar, Key Message, หรือกลยุทธ์การเผยแพร่ - วางระบบติดตามผลต่อเนื่อง เช่น Dashboard หรือรายงานรายเดือน	๗ วัน	

รวมระยะเวลา ๓๙ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการสำรวจ โดยระบุประเด็นที่ต้องการสำรวจ เช่น ความพึงพอใจ ความรับรู้ ข้อเสนอแนะ ระบุกลุ่มเป้าหมาย เช่น ประชาชนทั่วไป ผู้เรียน ครู หน่วยงานภาคีเครือข่าย วางกรอบเวลา และรูปแบบการเก็บข้อมูล (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

๖.๒ ออกแบบเครื่องมือและวางแผนเก็บข้อมูล โดยพัฒนาแบบสอบถาม สัมภาษณ์ หรือแบบสำรวจออนไลน์ตรวจสอบความชัดเจนของคำถาม และผ่านการทดสอบเบื้องต้น (pilot test) รวมทั้งวางแผนการเผยแพร่แบบสอบถามหรือการนัดหมายกลุ่มเป้าหมาย

๖.๓ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยแจกจ่ายแบบสอบถามผ่านช่องทางออนไลน์หรือออฟไลน์ จัดกิจกรรมกลุ่มสนทนา (Focus Group) หรือสัมภาษณ์เชิงลึก ควบคุมคุณภาพการเก็บข้อมูลและบันทึกผลอย่างเป็นระบบ

๖.๔ รวบรวมข่าวสารและข้อมูลจากแหล่งอื่น ๆ โดยวิเคราะห์ข่าวสารทางสื่อมวลชน สื่อออนไลน์ หรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตรวจสอบความน่าเชื่อถือของแหล่งข่าวสารและจัดระบบข้อมูล

๖.๕ วิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล โดยประมวลผลข้อมูลเชิงสถิติหรือวิเคราะห์เชิงเนื้อหา จัดทำข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะสำหรับการวางแผนสื่อสาร และจัดทำรายงานสรุปผลอย่างเป็นระบบ

๖.๖ นำผลการสรุปใช้ในการวางแผนประชาสัมพันธ์ โดยนำข้อมูลที่ได้ไปกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เช่น เนื้อหา ช่องทาง หรือกิจกรรม และสื่อสารผลตอบรับจากผู้รับบริการกลับสู่ภายในองค์กรเพื่อการปรับปรุง

๘.๑.๑๔ กระบวนการศึกษาค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์เพื่อประกอบการวิจัย วางแผนการประชาสัมพันธ์และติดตามผล

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวน้ำทิพย์ มายา ผู้ตรวจสอบ นางปิยธิดา ช่วยส่ง	-
		แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการวิเคราะห์เชิงวิชาการและเชิงสถิติเพื่อใช้ประกอบการวิจัยและการกำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ให้มีความเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและบริบทของสังคม โดยมีเป้าหมายเพื่อสนับสนุนการวางแผนงานประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งจะช่วยให้สามารถประเมินผลกระทบ และปรับปรุงกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

๒. ขอบเขต

การดำเนินงานด้านการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ วางแผนการประชาสัมพันธ์ และติดตามผล มีขอบเขตครอบคลุมตั้งแต่การรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นจากแหล่งที่เชื่อถือได้ การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ การจัดทำข้อค้นพบเพื่อใช้เป็นแนวทางประกอบการวิจัย ตลอดจนการนำผลวิเคราะห์ไปสู่การออกแบบและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ที่ตอบโจทย์กลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมทั้งมีระบบติดตามผลและประเมินผลที่เป็นระบบเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงแนวทางการสื่อสารในอนาคต

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวปิยธิดา ช่วยส่ง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๓ นายธณัฐวิธรธณ์ ภคพิพัฒน์ธำกูร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๓.๔ นางสาวน้ำทิพย์ มายา	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ กรมประชาสัมพันธ์ (๒๕๖๔) แนวทางการวางแผนและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ
กรุงเทพฯ: สำนักสื่อสารองค์กร

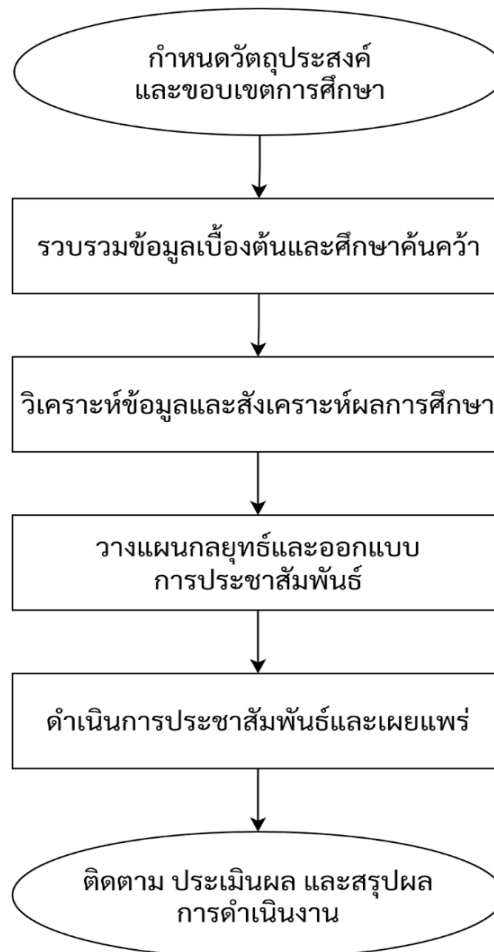
๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (๒๕๖๕) แนวปฏิบัติด้านการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการติดตามผลในภาครัฐ กรุงเทพฯ: ก.พ.ร.

๔.๓ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) คู่มือการวิเคราะห์ข้อมูลและออกแบบการสื่อสารเพื่อสังคม
กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๔.๔ วารสารนิเทศศาสตร์และการสื่อสารมวลชน (๒๕๖๓) การใช้ข้อมูลจากการวิจัยเพื่อวางแผนการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานภาครัฐ ๑๐(๒), ๘๕-๑๐๒

๔.๕ สำนักงานสถิติแห่งชาติ (๒๕๖๖) แนวทางการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสำรวจเพื่อใช้ประกอบ
การตัดสินใจเชิงนโยบาย กรุงเทพฯ: สนสช.

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการศึกษา	- เลือกหัวข้อที่ตอบโจทย์การพัฒนา เช่น พฤติกรรมการรับสื่อของกลุ่มเป้าหมาย ประสิทธิภาพของช่องทางประชาสัมพันธ์ การรับรู้และความเข้าใจต่อเนื้อหาสื่อ - อ้างอิงจากแนวโน้มสื่อสารสาธารณะ เช่น การใช้สื่อออนไลน์, การสื่อสารแบบมีส่วนร่วม, หรือการสร้างภาพลักษณ์องค์กร - ระบุกลุ่มเป้าหมายหลัก เช่น ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง หน่วยงานภาคีเครือข่าย - วิเคราะห์ลักษณะเฉพาะ เช่น พฤติกรรมการใช้สื่อ ความสนใจ ความสามารถในการเข้าถึง - กำหนดเป้าประสงค์ เช่น - เพิ่มการรับรู้ (Awareness) กระตุ้นการมีส่วนร่วม (Engagement) - เปลี่ยนพฤติกรรม (Behavior Change) - วัตถุประสงค์ทั่วไป เช่น “เพื่อศึกษาพฤติกรรมการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย” - วัตถุประสงค์เฉพาะ เช่น “เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่มอายุในการใช้สื่อออนไลน์” - ขอบเขตการศึกษา เช่น พื้นที่ศึกษา, ระยะเวลา, กลุ่มตัวอย่าง, ประเภทสื่อที่ศึกษา - กำหนดช่วงเวลาแต่ละขั้นตอน เช่น - สำรวจ → วิเคราะห์ → รายงานผล - วางแผนทรัพยากร เช่น ผู้วิจัย, งบประมาณ, เครื่องมือเก็บข้อมูล (แบบสอบถาม, โปรแกรมวิเคราะห์) - ใช้แนวทาง Resource Leveling เพื่อจัดสรรทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธน ภคพิพัฒนธนากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา

๒.	รวบรวมข้อมูลเบื้องต้น และศึกษาค้นคว้า	- ค้นคว้าจากแหล่งที่เชื่อถือได้ เช่น ฐานข้อมูลวิชาการ (Thai JO, TCI, Google Scholar), รายงานหน่วยงานรัฐ, เอกสารจากองค์กรระหว่างประเทศ - วิเคราะห์แนวโน้มจากงานวิจัยเดิม เช่น พฤติกรรมผู้บริโภค, การใช้สื่อ, ความเชื่อมโยงกับภาพลักษณ์องค์กร - สรุปประเด็นสำคัญและช่องว่างที่ควรศึกษาเพิ่มเติม - ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ เช่น SWOT, PESTLE, หรือ Social Listening เพื่อตรวจสอบแนวโน้มสังคม/เทคโนโลยีที่ส่งผลต่อพฤติกรรม ประเด็นที่อาจกระทบต่อภาพลักษณ์ เช่น ข่าวลบ ความเข้าใจผิด - ออกแบบเครื่องมือเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถามออนไลน์ (Google Forms), แบบสัมภาษณ์กึ่งโครงสร้าง , หรือ Focus Group - เลือกกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย เช่น ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง - เก็บข้อมูลเชิงปริมาณ (ความพึงพอใจ, การรับรู้) และเชิงคุณภาพ (ความคิดเห็น, ความรู้สึก) - ควบคุมคุณภาพข้อมูล เช่น ตรวจสอบความครบถ้วน ความน่าเชื่อถือ	๑๐ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐจิรธรณ์ ภคพิพัฒน์ธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
-----------	--	---	---------------	--

๓.	วิเคราะห์ข้อมูล และสังเคราะห์ ผลการศึกษา	- ข้อมูลเชิงปริมาณ ใช้สถิติ เชิงพรรณนา เช่น ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้สถิติ เชิงอนุมาน เช่น t-test, ANOVA, Regression หากต้องการ เปรียบเทียบหรือทดสอบสมมติฐาน - ข้อมูลเชิงคุณภาพ วิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยจัด หมวดหมู่ประเด็น วิเคราะห์เชิงธีม (Thematic Analysis) เพื่อสังเคราะห์แนวโน้มและ ความรู้สึกของกลุ่มเป้าหมาย - สรุปพฤติกรรม การรับสื่อ เช่น ช่องทางที่นิยม (Facebook, TikTok), ช่วงเวลาที่เข้าถึงบ่อย - วิเคราะห์แนวโน้ม เช่น ความสนใจ ในเนื้อหาประเภทใด, ความต้องการ มีส่วนร่วมแบบใด - ระบุช่องทางที่เหมาะสมกับ กลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้เรียน → TikTok, ครู → Line OA / เว็บไซต์ - สรุปข้อค้นพบหลัก เช่น กลุ่มเป้าหมายเข้าใจเนื้อหาดี แต่ยัง ไม่รู้จักช่องทาง ต้องการเนื้อหา ที่สั้น กระชับ และมีภาพประกอบ - เสนอแนวทางปรับปรุง เช่น เพิ่มคลิปวิดีโอสั้น ปรับโทน ภาษาให้เข้าถึงง่าย	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์วรธน ภคพิพัฒนฐาภูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
-----------	---	--	--------------	---

๔.	วางแผนกลยุทธ์ และออกแบบ การประชาสัมพันธ์	- วัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูล, สร้างการรับรู้, กระตุ้นการมีส่วนร่วม หรือเปลี่ยนพฤติกรรม - กลุ่มเป้าหมาย แยกตามอายุ อาชีพ พฤติกรรมการใช้สื่อ เช่น ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง - ข้อความสำคัญ (Key Message) สั้น กระชับ ตรงประเด็น - ช่องทาง Facebook, TikTok, YouTube, เว็บไซต์, Line OA, หน่วยงานภาคีเครือข่าย - กำหนด KPI ตามหลัก SMART เช่น จำนวนผู้เข้าชมเว็บไซต์ $\geq$ ๕,๐๐๐ คน/เดือน Engagement Rate $\geq$ ๑๐% ความพึงพอใจเฉลี่ย $\geq$ ๔.๐/๕.๐ - เลือกรูปแบบสื่อให้เหมาะกับช่องทาง และกลุ่มเป้าหมาย เช่น TikTok คลิปสั้น ๑๕-๖๐ วินาที Facebook อินโฟกราฟิก + คำอธิบาย เว็บไซต์ Banner + PDF ดาวน์โหลด ออฟไลน์ โปสเตอร์, แผ่นพับ, ป้ายไว้นิล - ใช้โทนสี ฟอนต์ และภาพ ที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์หน่วยงาน - ตรวจสอบความถูกต้อง และความน่าสนใจก่อนเผยแพร่	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐิวัชรธรณ์ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	--	---	-------	---

๕.	ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่	- ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ตาม Content Calendar ที่กำหนดไว้ เช่น โปสเตอร์, วิดีโอ, อินโฟกราฟิก, บทความ - เผยแพร่ผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น Facebook, TikTok, เว็บไซต์, Line OA, หน่วยงานภาคีเครือข่าย - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและความเหมาะสมของรูปแบบก่อนเผยแพร่ - ใช้เครื่องมือจัดการเนื้อหา เช่น Meta Business Suite, YouTube Studio, Trello/Notion - ติดตามผลตอบรับ เช่น Reach, Engagement, Comment, Share, Watch Time - วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ชม เช่น ช่วงเวลาที่เข้าถึงมากที่สุด, ประเภทเนื้อหาที่ได้รับความนิยม - ใช้หลัก PDCA (Plan-Do-Check-Act) เพื่อปรับแผนตามสถานการณ์ เช่น หากเนื้อหาบางประเภทไม่เป็นที่สนใจ → ปรับโทน/ฟอร์แมต หากเกิดเหตุการณ์สำคัญ → สื่อสารเชิงรุกหรือชะลอการเผยแพร่บางเนื้อหา - ประชุมทีมงานสั้น ๆ (Stand-up Meeting) เพื่ออัปเดตสถานการณ์และแนวทางปรับตัว	๗ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐ์จิรธรณ์ ภคพิพัฒนธำกูร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	--	--	----------	--

๖.	ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน	- ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ เช่น Google Analytics, Meta Insights, TikTok Analytics เพื่อติดตามจำนวนผู้เข้าชม (Pageviews, Reach) Engagement (Like, Share, Comment) ระยะเวลาใช้งาน, CTR, Conversion Rate - เก็บข้อมูลความพึงพอใจผ่านแบบสอบถามออนไลน์, Quick Poll หรือสัมภาษณ์กลุ่มย่อย - เปรียบเทียบผลลัพธ์กับ KPI ที่กำหนดไว้ เช่น เป้าหมาย Engagement $\geq 10\%$ → ผลจริง 8.2% เป้าหมาย ความพึงพอใจเฉลี่ย ≥ 4.0 → ผลจริง 4.3 - วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลต่อผลลัพธ์ เช่น ช่องทาง, รูปแบบสื่อ, ช่วงเวลาเผยแพร่ - ใช้แนวทาง SMART KPI และ Balanced Scorecard เพื่อประเมินผลในหลายมิติ - สรุปผลการดำเนินงานในรูปแบบ Infographic, Executive Summary หรือ Slide สำหรับผู้บังคับบัญชา - ระบุข้อค้นพบหลัก เช่น กลุ่มเป้าหมายสนใจเนื้อหาประเภทใด ช่องทางใด มีประสิทธิภาพสูงสุด - เสนอแนวทางปรับปรุง เช่น เพิ่มคลิปวิดีโอสั้น ปรับโทนภาษา ให้เข้าถึงง่าย เปลี่ยนช่วงเวลาโพสต์ - จัดทำรายงานฉบับเต็ม (PDF/Word) สำหรับเก็บเป็นหลักฐานและใช้วางแผนรอบถัดไป	๕ วัน	นางปิยธิดา ช่วยส่ง นายบุญยงค์ หงษ์จันทร์ นายธณัฏฐิวัชรธรณ์ ภคพิทพัฒนฐากร นางสาวน้ำทิพย์ มายา
----	--	---	-------	---

รวมระยะเวลา ๔๑ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการศึกษา โดยระบุหัวข้อหรือประเด็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ กำหนดกลุ่มเป้าหมายและเป้าหมายประสงค์ในการสื่อสาร รวมทั้งวางกรอบเวลาการดำเนินงานและทรัพยากรที่ใช้

๖.๒ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นและศึกษาค้นคว้า โดยศึกษางานวิจัย เอกสารวิชาการ และแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์สถานการณ์หรือประเด็นที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์หรือพฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย และสำรวจข้อมูลภาคสนาม (เช่น แบบสอบถาม สัมภาษณ์ หรือกลุ่มสนทนา)

๖.๓ วิเคราะห์ข้อมูลและสังเคราะห์ผลการศึกษา โดยวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ (สถิติ) และข้อมูลเชิงคุณภาพสังเคราะห์สาระสำคัญเพื่อสรุปแนวโน้ม พฤติกรรม หรือช่องทางที่เหมาะสม และจัดทำข้อค้นพบและข้อเสนอแนะสำหรับวางแผนการประชาสัมพันธ์

๖.๔ วางแผนกลยุทธ์และออกแบบการประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร กลุ่มเป้าหมาย ข้อความสำคัญ และช่องทางการสื่อสาร วางแผนกิจกรรมและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จ (KPI) รวมถึงออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เหมาะสมกับบริบท

๖.๕ ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ โดยผลิตและเผยแพร่สื่อตามแผนที่วางไว้ บริหารจัดการเนื้อหา ติดตามการตอบสนองจากกลุ่มเป้าหมาย และปรับปรุงแนวทางตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

๖.๖ ติดตาม ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน โดยรวบรวมข้อมูลการเข้าถึง การมีส่วนร่วม และความพึงพอใจวิเคราะห์ผลตอบรับเทียบกับตัวชี้วัดและเป้าหมาย จัดทำรายงานสรุปข้อค้นพบและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาการสื่อสารในระยะต่อไป

๘.๒ กลุ่มงานสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV)

๘.๒.๑ กระบวนการจัดออกอากาศรายการโทรทัศน์ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV)

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช ผู้ตรวจสอบ : นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช	- แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการดำเนินงานของการออกอากาศรายการโทรทัศน์ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และสอดคล้องกับนโยบายขององค์กร ตลอดจนข้อกำหนดของหน่วยงานกำกับดูแล

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากร ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกอากาศรายการโทรทัศน์ ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นายไตรภทร ยิ้มแก้ว	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓.๓ นายวิศรุต ไชยศรี	นักวิชาการศึกษา
๓.๔ นายประเสริฐ พุ่มดอกไม้	นักวิชาการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

-

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ผู้รับผิดชอบต้องมีความเข้าใจ ในเรื่องรายการและขั้นตอนการออกอากาศ	๓๖๕ วัน	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช - นายไตรภทร ยิ้มแก้ว - นายวิศรุต ไชยศรี - นายประเสริฐ พุ่มดอกไม้

๒.	จัดรายการตาม Lay out ลงเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อเตรียมออกอากาศ (Automation schedule)	- เจ้าหน้าที่ต้องผ่านการฝึก ในด้านการปฏิบัติมาโดยตรง	๓๖๕ วัน	- นายวิศรุต ไชยศรี - นายประเสริฐ พุ่มดอกไม้
๓.	ตรวจเช็คความเรียบร้อยรายการ เมื่อนำเข้าห้อง MCR	- เจ้าหน้าที่ต้องผ่านการฝึก ในด้านการปฏิบัติมาโดยตรง	๖๐ นาที	- นายวิศรุต ไชยศรี - นายประเสริฐ พุ่มดอกไม้
๔.	ดำเนินการออกอากาศ	- เจ้าหน้าที่ต้องผ่านการฝึก ในด้านการปฏิบัติมาโดยตรง	๓๖๕ วัน	- นายวิศรุต ไชยศรี - นายประเสริฐ พุ่มดอกไม้ - เจ้าหน้าที่ประจำ MCR

รวมระยะเวลา ๓๖๕ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ จัดเตรียมรายการตามผังตารางออกอากาศประจำปี
- ๖.๒ ลงรายการใน Lay out ตามตารางออกอากาศ
- ๖.๓ ลงรายละเอียดของรายการ เช่น ID รายการ ชื่อตอนรายการ
- ๖.๔ จัดผังออกอากาศผ่านระบบ Automation Schedule ล่วงหน้าก่อนออกอากาศ ตาม Lay out ที่ได้จัดทำไว้ (รวมถึงตรวจสอบ ID รายการว่าสามารถออกอากาศได้หรือไม่)
- ๖.๕ โหลดข้อมูลรายการ ตรวจเช็ค Duration (ความยาวรายการ) เช็คคุณภาพของเสียง คุณภาพของภาพในรายการของทุกรายการ เพื่อความสมบูรณ์ของรายการก่อนนำออกอากาศในแต่ละวัน
- ๖.๖ จัดทำ Background แจ้งรายการประจำวันทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และตัววิ่งเพื่อประชาสัมพันธ์รายการของสถานี และงานต่างๆ
- ๖.๗ จัดออกอากาศรายการโทรทัศน์ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV)

๘.๒.๒ กระบวนการจัดทำผังรายการและจัดพิมพ์ตารางออกอากาศ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช ผู้ตรวจสอบ : นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช	- แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการจัดทำผังรายการโทรทัศน์ให้ครอบคลุม เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำผังรายการโทรทัศน์ ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช นักวิชาการศึกษาศึกษาชำนาญการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วิเคราะห์ นโยบาย แผนงาน ของกระทรวงศึกษาธิการ และ สำนักงาน กศน.		๗๒๐ นาที	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช
๒.	รวบรวมรายการที่จะออกอากาศ จัดหมวดหมู่ ประเภทรายการ	- ผู้รับผิดชอบต้องรวบรวมรายการ และจัดหมวดหมู่ ประเภทของรายการ	๗๒๐ นาที	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช
๓.	จัดสัดส่วนการออกอากาศ ในปีที่ผ่านมา นำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการพิจารณาผัง	- ผู้รับผิดชอบต้องจัดทำสัดส่วน การออกอากาศในปีที่ผ่านมา	๗๒๐ นาที	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช

๔.	จัดประชุมผู้บริหารและ คณะกรรมการพิจารณาผัง	- ประชุมพิจารณาผังรายการ	๑,๒๖๐ นาที	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช
๕.	จัดทำข้อสรุปที่ได้จากการประชุม เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการจัดทำ ผังตารางออกอากาศ/ติดตาม ข้อมูลรายการจากผู้ผลิต	- ผู้รับผิดชอบรวบรวมสรุปและกำหนดแนวทาง การจัดทำผัง รวมถึงติดตามข้อมูลรายการจากผู้ผลิต	๑,๘๐๐ นาที	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช
๖.	จัดทำร่างตารางออกอากาศ	- ผู้รับผิดชอบจัดทำร่างผังตารางออกอากาศ	๑,๘๐๐ นาที	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช
๗.	นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผัง พิจารณาและแก้ไข	- ผู้รับผิดชอบเสนอร่างผังให้คณะกรรมการ พิจารณา และปรับแก้ร่างผัง - จัดทำต้นฉบับ	๑,๔๔๐ นาที	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช
๘.	จัดทำรายละเอียดประกอบการ จ้างพิมพ์ผังตารางออกอากาศ	- ผู้รับผิดชอบกำหนดรายละเอียด ประกอบการจ้างพิมพ์	๒,๑๖๐ นาที	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช
๙.	ดำเนินการจัดพิมพ์		๓๐ วัน	
๑๐.	ผังตารางออกอากาศ รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา		-	

รวมระยะเวลา ๓๗ วัน ๙ ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ วิเคราะห์นโยบายและแผนงานของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อกำหนดแนวทางในการจัดทำผัง
- ๖.๒ รวบรวมรายการที่จะออกอากาศมาจัดหมวดหมู่ และประเภทรายการ
- ๖.๓ จัดทำสัดส่วนการออกอากาศในปีที่ผ่านมาแยกตามประเภทรายการของ กสทช. และของสถานี ETV
- ๖.๔ จัดประชุมคณะกรรมการจัดทำผังตารางออกอากาศรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาประจำปี
- ๖.๕ รวบรวมข้อสรุปที่ได้จากการประชุมกำหนดเป็นแนวทางในการจัดทำร่างผัง และติดตามข้อมูลรายการจากผู้ผลิต
- ๖.๖ จัดทำร่างผังตารางออกอากาศ นำรายการจัดลงผังตามช่วงเวลาที่เหมาะสม
- ๖.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของร่างผังก่อนนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาผัง
 - ๖.๗.๑ นำส่งร่างผังให้คณะกรรมการพิจารณาความถูกต้องและเหมาะสม
 - ๖.๗.๒ นำกลับมาแก้ไขเมื่อคณะกรรมการพิจารณาให้ปรับแก้
- ๖.๘ จัดทำต้นฉบับผังตารางออกอากาศ และจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบการจ้างพิมพ์
- ๖.๙ ขออนุมัติจ้างพิมพ์ผังตารางออกอากาศ เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติจ้างพิมพ์
- ๖.๑๐ ดำเนินการจัดพิมพ์พร้อมจัดส่ง

๘.๒.๓ กระบวนการเผยแพร่รายการผ่านเครือข่ายสากล (Internet) เว็บไซต์ www.etvthai.tv

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร -
	ผู้จัดทำ : นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช ผู้ตรวจสอบ : นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการวางระบบและกระบวนการเผยแพร่รายการโทรทัศน์ผ่านเครือข่ายสากล และเว็บไซต์ให้มีความต่อเนื่อง ถูกต้อง และตรงตามแผนผังรายการที่กำหนด

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการเผยแพร่รายการผ่านเครือข่ายสากล (Internet) เว็บไซต์ www.etvthai.tv ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช นักวิชาการศึกษาคำาณการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สืบค้นข้อมูลข่าวสาร ความรู้ ความเคลื่อนไหวด้าน การศึกษาของ กระทรวงศึกษาธิการ/ จัดหาข้อมูลรายการที่น่าสนใจ นำเสนอเป็นรายการเด่น ประจำสัปดาห์	- ผู้รับผิดชอบสืบค้นข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ etvthai.tv	๑ ชม.	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (จ้างเหมา)
๒.	Upload ข่าวสาร ความรู้ ความเคลื่อนไหวด้านการศึกษา ผ่าน www.etvthai.tv	- Upload ข่าวสารต่างๆ ผ่านทางเว็บไซต์ etvthai.tv	๑ ชม.	-นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช -นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (จ้างเหมา)

๓.	ตัดแบ่งไฟล์/แปลงไฟล์ ที่จะ Upload ขึ้นเว็บ	- ผู้รับผิดชอบดำเนินการตัดแบ่งไฟล์/ แปลงไฟล์ สำหรับการ Upload ข้อมูล ขึ้นเว็บไซต์ etvthai.tv	๔ ชม.	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (จ้างเหมา)
๔.	Upload รายการและเอกสาร ประกอบการรับชมรายการ	- ผู้รับผิดชอบทำการ Upload รายการ ขึ้นเว็บไซต์ etvthai.tv - ผู้รับผิดชอบทำการแปลงไฟล์เป็น PDF ขึ้นเว็บไซต์ etvthai.tv	๑ ชม.	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (จ้างเหมา)
๕.	ตั้งเวลา กำหนดจุดเริ่มต้น-จุดสิ้นสุด ของแต่ละรายการในระบบ TV On Demand	- ผู้รับผิดชอบทำการตั้งเวลา กำหนด จุดเริ่มต้น-จุดสิ้นสุดของรายการ ในระบบ TV On Demand	๒ ชม.	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (จ้างเหมา)
๖.	ทดสอบการเผยแพร่รายการ โทรทัศน์เพื่อการศึกษา ผ่าน www.etvthai.tv		๑๐ นาที	- นางวราทิพย์ ไตรรัตน์วนิช - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (จ้างเหมา)
๗.	ให้บริการเว็บไซต์ www.etvthai.tv			

รวมระยะเวลา - วัน ๙ ชั่วโมง ๑๐ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ สืบค้นข้อมูลข่าวสาร ความเคลื่อนไหวด้านการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.๒ จัดหาข้อมูลรายการที่น่าสนใจก่อนการออกอากาศเพื่อนำเสนอเป็นรายการเด่น
- ๖.๓ Upload ข่าวสาร ความรู้ ความเคลื่อนไหวด้านการศึกษาผ่าน www.etvthai.tv
- ๖.๔ ตัดแบ่งไฟล์และแปลงไฟล์ในแต่ละรายการให้มีขนาดเล็ก เพื่อให้ความสะดวกในการรับชมรายการผ่านอินเทอร์เน็ต
- ๖.๕ Capture ภาพสำหรับประกอบการ Upload รายการ
- ๖.๖ Upload รายการขึ้นเว็บไซต์ etvthai.tv
- ๖.๗ แปลงไฟล์เอกสารเป็น PDF สำหรับการ Upload ขึ้นเว็บ
- ๖.๘ ตั้งเวลา กำหนดจุดเริ่มต้น-จุดสิ้นสุดของแต่ละรายการในระบบ TV On Demand
- ๖.๙ เมื่อ Upload ไฟล์เรียบร้อยแล้ว ต้องมีการทดสอบการเผยแพร่รายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาผ่าน www.etvthai.tv ก่อนนำออกเผยแพร่

๘.๒.๔ กระบวนการการตรวจพิจารณารายการโทรทัศน์

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : นางสาวกรวิกา โสนน้อย ผู้ตรวจสอบ : นางวราทิพย์ ไตรรัตน์นิช	- แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางการควบคุมและตรวจสอบรายการโทรทัศน์ก่อนออกอากาศให้เป็นไปตามหลักจริยธรรม และอยู่ภายใต้กรอบของกฎหมายและระเบียบของสำนักงาน กสทช.

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจพิจารณารายการโทรทัศน์ ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

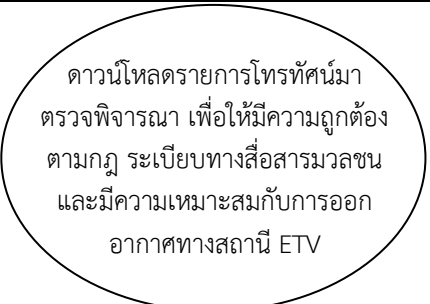
๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นางสาววราทิพย์ ไตรรัตน์นิช นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ
 ๓.๒ นายไตรภทร ยิ้มแก้ว นักวิชาการศึกษาคำนาถการ
 ๓.๓ นางสาวกรวิกา โสนน้อย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ฯ
 ๔.๒ หลักเกณฑ์การสะกิดคำตามหลักราชบัณฑิตยสภา
 ๔.๓ ประมวลกฎหมายพระราชบัญญัติประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น พรบ.คุ้มครองผู้บริโภค พรบ.อาหาร พรบ.ยา พรบ.ควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ร่างรายการโทรทัศน์มา ตรวจพิจารณา เพื่อให้มีความถูกต้อง ตามกฎหมาย ระเบียบทางสื่อสารมวลชน และมีความเหมาะสมกับการออก อากาศทางสถานี ETV	- รายการโทรทัศน์ไม่ขัดต่อกฎระเบียบ ทางสื่อสารมวลชนและเหมาะสม กับการออกอากาศทางสถานี	๕ นาที/ ๑ รายการ	- นางสาววราทิพย์ ไตรรัตน์นิช - นายไตรภทร ยิ้มแก้ว - น.ส.กรวิกา โสนน้อย - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (จ้างเหมา)

๘.๒.๕ กระบวนการติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง
กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.)

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : นายไตรภทร ยิ้มแก้ว ผู้ตรวจสอบ : นางวรวิทย์ ไตรรัตน์นิช	แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการประสานงานระหว่างส่วนงานภายในและภายนอกองค์กร รวมถึงการติดต่อ
ประสานงานกับสำนักงาน กสทช. อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการ
การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายไตรภทร ยิ้มแก้ว นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๔. เอกสารอ้างอิง

-

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง	- ผู้รับผิดชอบสามารถวิเคราะห์และกำหนด แนวทางการจัดทำเอกสารการตอบใบอนุญาตฯ	๑๐๐ วัน	- นายไตรภทร ยิ้มแก้ว
๒.	รวบรวมข้อมูลทำเอกสารที่ถูกต้อง	- ผู้รับผิดชอบสามารถรวบรวมข้อมูลเอกสาร ที่ต้องครบถ้วนเพื่อนำส่ง สำนักงาน กสทช.	๕๐ วัน	- นายไตรภทร ยิ้มแก้ว

๓.	ติดต่อประสานงาน สำนักงาน กสทช.	- ผู้รับผิดชอบสามารถติดต่อประสานงาน สำนักงาน กสทช.	๕ วัน	- นายไตรภพ ยิ้มแก้ว
๔.	รายงานสรุปข้อมูล	- ผู้รับผิดชอบจัดทำสรุปรายงาน นำเสนอผู้บังคับบัญชา	๑ วัน	- นายไตรภพ ยิ้มแก้ว

รวมระยะเวลา ๑๕๖ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ พระราชบัญญัติองค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และการประกอบกิจการวิทยุโทรทัศน์
สำหรับการขอรับการจัดสรรคลื่นความถี่ ระเบียบวิธีการต่อไปอนุญาตฯ ชำระ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตฯ ประจำปี

๖.๒ รวบรวมข้อมูล จัดทำเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วนเพื่อนำส่ง สำนักงาน กสทช.

๖.๓ ติดต่อประสานงาน สำนักงาน กสทช. ในการดำเนินงานตามขั้นตอน ข้อกำหนด พระราชบัญญัติ
องค์กรจัดสรรคลื่นความถี่ฯ

๖.๔ จัดทำสรุปรายงานข้อมูลเอกสารเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา

๘.๒.๖ กระบวนการ การผลิตรายการ “แจ้งรายการประจำวัน” ที่จัดออกอากาศ
ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ : นางวรวิทย์ ไตรรัตน์วิช ผู้ตรวจสอบ : นางวรวิทย์ ไตรรัตน์วิช	- แก้ไขครั้งที่.....หน้าที่..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดแนวทางในการดำเนินงานกระบวนการผลิตรายการแจ้งรายการประจำวันให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากรซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการผลิต รายการ “แจ้งรายการประจำวัน” ที่จัดออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

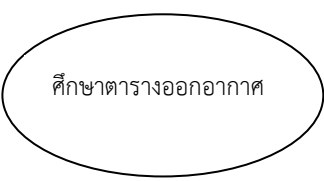
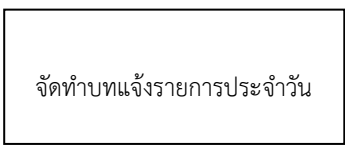
๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นายไตรภทร ยิ้มแก้ว นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
 ๓.๒ นายประเสริฐ พุ่มดอกไม้ นักวิชาการศึกษา

๔. เอกสารอ้างอิง

-

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ผู้รับผิดชอบต้องมีความเข้าใจในรูปแบบของ ตารางออกอากาศและเข้าใจในของเรื่องรายการ	๙๐ นาที	- นายไตรภทร ยิ้มแก้ว - นายประเสริฐ พุ่มดอกไม้
๒.		- บทแจ้งรายการถูกต้องตามตารางออกอากาศ		- จัดจ้าง

๓.	คัดเลือกผู้ประกาศ	- ผู้ประกาศมีความเหมาะสมในการแต่งกาย การออกเสียงถูกต้อง ชัดเจน		- จัดจ้าง
๔.	บันทึกเทปรายการ	- ผู้รับผิดชอบต้องมีความเข้าใจ ในเรื่องการผลิตรายการโทรทัศน์	๔๒๐ นาที	- นายไตรภพ ยิ้มแก้ว - นายประเสริฐ พุ่มดอกไม้
๕.	ตรวจเช็คความถูกต้อง	- ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำออกอากาศ	๖๐ นาที	- นายไตรภพ ยิ้มแก้ว - นายประเสริฐ พุ่มดอกไม้

รวมระยะเวลา - วัน ๙ ชั่วโมง ๕๐ นาที

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ รวบรวมข้อมูลรายการและศึกษาตารางออกอากาศของสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.๒ ดำเนินการจ้างเขียนบทแจ้งรายการที่จัดออกอากาศประจำวันทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
- ๖.๓ คัดเลือกผู้ประกาศแจ้งรายการที่จัดออกอากาศประจำวันทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยเลือกผู้ประกาศที่ผ่านการคัดเลือกจากทางสถานีแล้ว
- ๖.๔ กำกับและควบคุมการบันทึกเทปรายการ “แจ้งรายการประจำวัน”
- ๖.๕ ตรวจเช็ครายการหลังการผลิตเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำไปออกอากาศทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (ETV)

๘.๒ กลุ่มงานสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV) (กระบวนการผลิตรายการข่าวโทรทัศน์เพื่อการศึกษา)

๘.๒.๗ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

	มาตรฐานการปฏิบัติงาน		หมายเลขเอกสาร
			-
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	ผู้จัดทำ	นางสาวสรลาลี นุชนารถ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	แก้ไขครั้งที่..... หน้าที่.....
	ผู้ตรวจสอบ	นางสาวณิชาภัทร ญาติบำรุง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ หัวหน้าฝ่ายข่าวโทรทัศน์ฯ	วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานภายในกระทรวงศึกษาธิการ องค์กร และหน่วยงานทางด้านการศึกษาในส่วนของคุณค่าความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษาและประชาชนทั่วไป รวมถึงการดำเนินงานตามนโยบาย บทบาทหน้าที่และภารกิจของหน่วยงานทางการศึกษา เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร

๑.๒ เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการจัดทำข่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้ในการกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่ข่าวการศึกษาผ่านทางช่องทางของสถานีวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV Channel), YOUTUBE: ETV NEWS THAI, Facebook : ETVNEWS THAI, TIKTOK: ETV NEWS THAI

๓. ผู้รับผิดชอบ

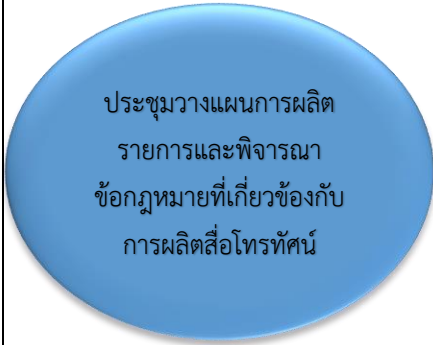
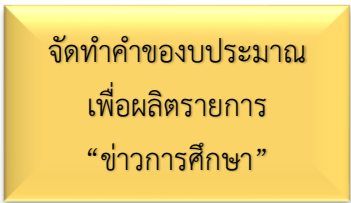
๓.๑	นางสาวณิชาภัทร ญาติบำรุง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	บรรณาธิการ
๓.๒	นางสาวสรลาลี นุชนารถ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	ผู้สื่อข่าว
๓.๓	นายพชร จันทร์ลี	นักวิชาการศึกษา	ช่างภาพ
๓.๔	นายณัฐวุฒิ วากะดวน	นักวิชาการศึกษา	ช่างภาพ
๓.๕	นายพลสวัสดิ์ ลิ้มวิวัฒน์กุล	นักวิชาการศึกษา	เจ้าหน้าที่สตูดิโอ
๓.๖	นางสาวณเพชร์ สุระโคตร	นักวิชาการศึกษา	ช่างภาพ
๓.๗	นายอาทิตย์ ดีพรม	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่สตูดิโอ
๓.๘	นายปวิพงษ์ พัฒนพิรุณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เจ้าหน้าที่สตูดิโอ

๔. เอกสารอ้างอิง

-

๕. แผนภูมิการทำงาน

๑. งานผลิตรายการ “ข่าวการศึกษา” (ภายนอกสถานที่)

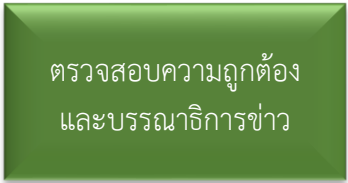
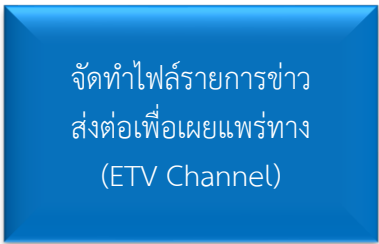
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ประชุมวางแผนการผลิต รายการและพิจารณา ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อโทรทัศน์	ตรวจสอบข้อกำหนด ดังนี้ ■ พ.ร.บ. การประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ■ พ.ร.บ.องค์กรจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ ■ พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ■ พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) ■ นโยบาย ศธ., พรบ.สกร. พ.ศ.๒๕๖๖, นโยบาย และจุดเน้น สกร. บทบาทภารกิจของ ศท. ■ กำหนดจำนวนตอน/ปีงบประมาณ	๑ วัน	๑. นางสาวณิชากัทร ญาติบำรุง ๒. นางสาวสรลีย์ นุชนารถ ๓. นายพชร จันทร์ลี ๔. นายณัฐวุฒิ วากะตวน ๕. นายพลสวัสดิ์ ลิ้มวิวัฒน์กุล ๖. นางสาวณเพียร สุระโคตร ๗. นายอาทิตย์ ดีพรม ๘. นายปวีพงศ์ พัฒนพิรุณ
๒.	 จัดทำคำของบประมาณ เพื่อผลิตรายการ “ข่าวการศึกษา”	■ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์ อ้างอิงตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๐/๑๓๖๖๖	๒ วัน	๑. นางสาวณิชากัทร ญาติบำรุง ๒. นางสาวสรลีย์ นุชนารถ
๓ .	 จัดทำบันทึกขออนุมัติ จัดและผลิตรายการ ข่าวการศึกษา (รายเดือน)	■ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ■ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์ อ้างอิงตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๐/๑๓๖๖๖	๒ วัน	๑. นางสาวณิชากัทร ญาติบำรุง ๒. นางสาวสรลีย์ นุชนารถ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.	 เสนอ ผอ.ศท. อนุมัติ	- พิจารณาหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์อ้างอิงตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๐/๑๓๖๖๖	๑-๒ วัน	๑. นางสาวณิชาภัทร ญาติบำรุง ๒. นางสาวสรลลี นุชนารถ
๕.	 ผลิตรายการ “ข่าวการศึกษา” ตามจำนวนตอน ที่กำหนดรายเดือน	- จำนวนตอนการผลิต ต่อเดือน/ปีงบประมาณ - บรรณาธิการข่าว ได้รับหมายข่าวจากแหล่งข่าวทางการศึกษา สื่อภายใน ศธ.: สื่อ ศธ./สกร./อาชีวฯ/สพฐ./คุรุสภา/ สกสศ./สภาการศึกษา/สื่อภายนอก ศธ.: สสส./ กรมศิลป์/วธ./พม./อว./มหาวิทยาลัยต่างๆ - บรรณาธิการมอบทีมทำข่าว	ล่วงหน้า ก่อนถึงวัน ทำข่าว ๓-๕ วัน ล่วงหน้า ก่อนถึงวัน ทำข่าว ๒ วัน	๑. นางสาวณิชาภัทร ญาติบำรุง ๒. นางสาวสรลลี นุชนารถ ๓. นายเพชร จันทรีลี ๔. นายณัฐวุฒิ วากะดวน ๕. นางสาวณเพชร์ สุระโคตร
๖.	 ทีมข่าวบันทึกภาพข่าว เพื่อนำมาผลิตรายการ “ข่าวการศึกษา”	- ทีมทำข่าวลงพื้นที่เพื่อบันทึกภาพข่าว - เขียนบทข่าว - ตัดต่อภาพข่าวผ่านโปรแกรม Edius - ส่งภาพข่าวเป็นไฟล์ MP๔ - ส่งภาพข่าวให้สตูดิโอ	๑-๒ วัน	๑. นางสาวสรลลี นุชนารถ ๒. นายเพชร จันทรีลี ๓. นายณัฐวุฒิ วากะดวน ๔. นางสาวณเพชร์ สุระโคตร

๒. งานผลิตรายการ “ข่าวการศึกษา” (ในสตูดิโอ)

จำนวน ๑ ตอน แบ่งเป็น ๓ ช่วงเวลาในการออกอากาศ (ช่วงละ ๑๐ นาที)

- เข้า เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๑๐ น.
- ป้าย เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๓.๑๐ น.
- เย็น เวลา ๑๗.๐๐ - ๑๗.๑๐ น.

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์ภาพข่าว - พิมพ์และตรวจสอบความถูกต้อง CG ชื่อข่าว/ทีมทำข่าว - ตรวจสอบความพร้อมของฉาก/กล้อง/แสง/ระบบเสียงของสตูดิโอ/เครื่องบันทึกเทป - ตรวจสอบความถูกต้องของบทข่าว	๓ ชั่วโมง ก่อน ออกอากาศ	๑. นายพลสวัสดิ์ ลีมวิวัฒน์กุล ๒. นายอาทิตย์ ดีพรม ๓. นายปวีพงษ์ พัฒนพิรุณ
๒.		- ผู้ประกาศข่าว อ่านบทข่าวได้ถูกต้องตามอักขระภาษาไทย - การควบคุมระดับเสียงของผู้ประกาศ/ระดับเสียงภาพข่าว - ตรวจสอบความถูกต้องของภาพข่าวให้สอดคล้องกับบทข่าว	๑-๒ ชั่วโมง ก่อน ออกอากาศ	๑. นายพลสวัสดิ์ ลีมวิวัฒน์กุล ๒. นายอาทิตย์ ดีพรม ๓. นายปวีพงษ์ พัฒนพิรุณ
๓.		- นำเทปรายการเข้าตรวจสอบความถูกต้องของอักขระภาษาไทย/CG ชื่อข่าว	๑ ชั่วโมง ก่อน ออกอากาศ	๑. นางสาวณิชาภัทร ญาติบำรุง ๒. นายพลสวัสดิ์ ลีมวิวัฒน์กุล ๓. นายอาทิตย์ ดีพรม ๔. นายปวีพงษ์ พัฒนพิรุณ
๔.		- ส่งไฟล์รายการข่าวชนิดไฟล์ MP๔ ให้ส่วนออกอากาศก่อนถึงช่วงเวลาออกอากาศ เพื่อนำเผยแพร่ ETV Channel	๔๕ นาที - ๑ ชั่วโมง ก่อนเวลา ออกอากาศ	๑. นายพลสวัสดิ์ ลีมวิวัฒน์กุล ๒. นายอาทิตย์ ดีพรม ๓. นายปวีพงษ์ พัฒนพิรุณ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.		ภายหลังจากออกอากาศทาง ETV Channel   	ภายหลังจาก ออกอากาศ ทาง ETV Channel	๑. นายพลสวัสดิ์ ลิ้มวิวัฒน์กุล ๒. นายปวีพงษ์ พัฒนพิรุณ ๓. นางสาวสรลณี นุชนารถ

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ งานผลิตรายการ “ข่าวการศึกษา” (ภายนอกสถานที่)

๖.๑.๑ การประชุมและวางแผนการปฏิบัติงาน

ประชุมวางแผนการผลิตรายการข่าวการศึกษา พิจารณาข้อมูลเกี่ยวกับการเผยแพร่สื่อโดยยึดตาม

- พระราชบัญญัติการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชบัญญัติองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA)
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ นโยบายและจุดเน้นกรมส่งเสริมการเรียนรู้ บทบาทภารกิจของ ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
- กำหนดจำนวนตอนของแต่ละปีงบประมาณ

๖.๑.๒ ดำเนินการจัดทำคำขอของงบประมาณเพื่อผลิตรายการข่าวการศึกษา

โดยพิจารณาจากหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์

อ้างอิงตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๐/๑๓๖๖๖

๖.๑.๓ ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดและผลิตรายการข่าวการศึกษา (รายเดือน)

จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดและผลิตรายการข่าวการศึกษาในแต่ละเดือน/ปีงบประมาณ โดยรูปแบบการจัดทำบันทึกข้อความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมและพิจารณาจำนวนงบประมาณในการผลิตแต่ละเดือนโดยยึดตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์ อ้างอิงตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๖.๐/๑๓๖๖๖

๖.๑.๔ เสนอผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้อนุมัติผลิตรายการในแต่ละเดือน

๖.๑.๕ ผลิตรายการ “ข่าวการศึกษา”

ตามจำนวนตอนที่กำหนดรายเดือน บรรณาธิการข่าวประสานแหล่งข่าว เพื่อส่งหมายข่าวโดยได้รับหมายข่าวจากแหล่งข่าวทางการศึกษา ดังนี้

สื่อภายในกระทรวงศึกษาธิการ (ศธ.): สื่อ ศธ./สกร./อาชีวฯ/สพฐ./คุรุสภา/สทศ./สภาการศึกษา/

สื่อกระทรวงศึกษาธิการ (ศธ.): สสส./กรมศิลปฯ/วธ./พม./อว./มหาวิทยาลัยต่างๆ

จากนั้นบรรณาธิการข่าวมอบหมายทีมทำข่าว

๖.๑.๖ ทีมข่าวบันทึกภาพข่าวเพื่อนำมาผลิตรายการ “ข่าวการศึกษา”

ทีมที่ได้รับมอบหมายวางแผนดำเนินการจัดทำข่าว

- ดำเนินการบันทึกภาพข่าวโทรทัศน์ เขียนบทข่าว รวมถึงจัดทำสื่อบทข่าวในประเด็นที่น่าสนใจ (ช่างภาพ/ ผู้สื่อข่าว)

- ผู้สื่อข่าวจัดพิมพ์บทข่าวโทรทัศน์ให้กับผู้ประกาศข่าว /ช่างภาพดำเนินการตัดต่อภาพข่าว

ผ่านโปรแกรม EDIUS เพื่อจัดทำเป็นไฟล์ภาพข่าว (ประเภท MP๔) เพื่อส่งต่อไปให้ผู้ประกาศ

และเจ้าหน้าที่สตูดิโอดำเนินการบันทึกเทปรายการข่าวการศึกษา (ช่างภาพ/ ผู้สื่อข่าว/ผู้ประกาศ/เจ้าหน้าที่สตูดิโอ)

๖.๒ งานผลิตรายการ “ข่าวการศึกษา” (ในสตูดิโอ)

๖.๒.๑ เตรียมความพร้อมของสตูดิโอ

โดยดำเนินการดาวน์โหลดไฟล์ภาพข่าว จากนั้นดำเนินการพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้อง CG ชื่อข่าว/ชื่อทีมทำข่าว ความพร้อมของฉาก/กล้อง/แสง/ระบบเสียงของสตูดิโอ/เครื่องบันทึกเทป/ความถูกต้องของบทข่าว

๖.๒.๒ บันทึกเทปรายการ “ข่าวการศึกษา”

ผู้ประกาศข่าว อ่านบทข่าวได้ถูกต้องตามอักขระภาษาไทย ผู้ควบคุมสตูดิโอดำเนินการควบคุมระดับเสียงของผู้ประกาศ /ระดับเสียงภาพข่าว/ เสียงสัมภาษณ์ ดำเนินการบันทึกเทปจนแล้วเสร็จ

๖.๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและบรรณาธิการข่าว

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของภาพข่าว เนื้อหา CG ชื่อข่าว/ชื่อผู้สัมภาษณ์ อีกครั้ง ก่อนนำส่งส่วนออกอากาศ (MCR)

๖.๒.๔ จัดทำไฟล์รายการข่าวส่งต่อเพื่อเผยแพร่ทาง (ETV Channel)

เจ้าหน้าที่สตูดิโอ Export ไฟล์ภาพเป็น MP๔ จากนั้นตรวจสอบความพร้อมของไฟล์ ระบบเสียง นำไฟล์ภาพข่าวส่งให้ส่วนออกอากาศ (MCR) เพื่อเผยแพร่ผ่านทางสถานีวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV Channel) ต่อไป

๖.๒.๕ ดำเนินการเผยแพร่ผ่านทางสื่อสังคมออนไลน์

- YOUTUBE: ETV NEWS THAI
- Facebook: ETV News THAI
- TIKTOK: ETV NEWS THAI

๘.๒.๘ กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์ (ส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง)

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ	แก้ไขครั้งที่ หน้าที่
	นายพัลลภ เมลาณนท์	วันที่มีผลบังคับใช้
	ผู้ตรวจสอบ	
	นายทศพร รักดีสุภผล	

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบด้านการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ ใช้เป็นแนวทางในการผลิตรายการโทรทัศน์อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบในการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง ของศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายทศพร	รักดีสุภผล	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๒ นางสาวขวัญใจ	บุญญาภิบาล	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๓ นายนิพนธ์	เดชกำแหง	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๔ นางสาวศรีธัญญา	กุลประดิษฐ์	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๕ นางณัฐมน	ไทยประสิทธิ์เจริญ	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๖ นายธนกร	อิมฤทัย	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๗ นายพัลลภ	เมลาณนท์	นักวิชาการศึกษาคำนาฏการพิเศษ
๓.๘ นางสาวกัญญารัช	สุขประเสริฐ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๖ การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเอง, ม.๙, ม.๑๐
 ๔.๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวดที่ ๙ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
 ๔.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์ แบนหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๓๖๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษาวิเคราะห์ นโยบาย ขององค์กร	- สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ นโยบายของ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ด้านการพัฒนาตนเอง	๕ วัน	

๒.	(ร่าง) แผนการผลิตรายการ 	- แผนการผลิตรายการฉบับร่าง ที่กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเนื้อหา กลุ่มเป้าหมายที่สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร - เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณารายการ , นายสถานีโทรทัศน์ฯ	๕ วัน	
๓.	นำเสนอโครงการเพื่อการพิจารณา 	- ผ่านความเห็นชอบการผลิตรายการโทรทัศน์ฯ (คณะกรรมการ, นายสถานีโทรทัศน์ฯ) - หากมีข้อแก้ไขให้ปรับแก้ทันที	๓ วัน	
๔.	วิเคราะห์เนื้อหา 	- เนื้อหารายการที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย	๗๕ วัน (ต่อรายการ)	
๕.	กำหนดรูปแบบรายการ 	- รูปแบบรายการโทรทัศน์ที่สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและเนื้อหา	๑๕ วัน (ต่อรายการ)	
๖.	จัดทำแผนการผลิตรายการ 	- แผนการผลิตรายการที่ระบุลำดับการทำงานอย่างชัดเจน	๓๐ วัน (ต่อรายการ)	
๗.	จัดทำแผนการใช้งบประมาณ 	- แผนการเบิก-จ่าย งบประมาณ สอดคล้องกับงบประมาณการผลิตรายการ	๑๔ วัน	
๘.	เตรียมการผลิตรายการ 	- ดำเนินงานตามแผนการผลิตรายการ	๓๐ วัน (ต่อตอน)	
๙.	ผลิตรายการ : บันทึกรายการ 	- ซักซ้อมก่อนการบันทึกรายการ - บันทึกรายการตามลำดับของ - ตรวจสอบคุณภาพไฟล์ที่บันทึกทันที	๓ วัน (ต่อตอน)	

๑๐.	รายงาน การใช้งบประมาณ 	- รายงานผลการผลิตรายการ ที่ฝ่ายการเงินและบัญชี (ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง)	๓ วัน	
๑๑.	ผลิตรายการ : ติดต่อรายการ 	- เรียงลำดับเนื้อหาตามบทรายการโทรทัศน์ - ได้ไฟล์รายการโทรทัศน์	๕ วัน (ต่อเนื่อง)	
๑๒.	ตรวจพิจารณา รายการโทรทัศน์ 	- ส่งตรวจรายการก่อนเวลาออกอากาศ ตามระยะเวลาที่กำหนดผ่านระบบเครือข่าย ภายในองค์กร (Intranet) - ผ่านความเห็นชอบจากฝ่ายตรวจพิจารณา รายการโทรทัศน์ หากมีข้อแก้ไขให้ปรับแก้ทันที	๗ วัน	
๑๓.	ส่งออกอากาศทางสถานีฯ	- ส่งรายการโทรทัศน์ที่ส่วนจัดรายการ และออกอากาศโทรทัศน์	๑/๒ วัน	

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ กลุ่มงานประชุม เพื่อรับนโยบาย แนวทาง และกรอบการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
เพื่อการพัฒนาตนเอง

๖.๒ ประชุมจัดทำแผนการผลิตรายการฉบับร่าง เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเนื้อหารายการ
กำหนดกลุ่มเป้าหมาย แผนการผลิตรายการฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณารายการ , นายสถานีโทรทัศน์ฯ

๖.๓ ผู้รับผิดชอบนำเสนอโครงการการผลิตรายการโทรทัศน์ฯ ต่อคณะกรรมการพิจารณารายการ,
นายสถานีโทรทัศน์ฯ เพื่อพิจารณาเห็นชอบในการผลิตรายการฯ

๖.๔ ผู้รับผิดชอบกำหนดจุดประสงค์ ขอบข่ายเนื้อหารายการที่สอดคล้องกับนโยบายของกรมส่งเสริมการเรียนรู้
ด้านการพัฒนาตนเองกลุ่มเป้าหมายหัวหน้างานตรวจสอบ หากมีข้อแก้ไขให้ปรับแก้ทันที

๖.๕ ผู้รับผิดชอบกำหนดรูปแบบรายการ เพื่อให้การนำเสนอเนื้อหารายการมีความน่าสนใจ สอดคล้องกับ
กลุ่มเป้าหมายและเนื้อหารายการ หัวหน้างานตรวจสอบ หากมีข้อแก้ไขให้ปรับแก้ทันที

๖.๖ ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการผลิตรายการอย่างละเอียด (ด้านบุคคล วัสดุอุปกรณ์ สถานที่ ระยะเวลา
การดำเนินการ ระยะเวลาในการผลิตรายการ) เพื่อความชัดเจน ตลอดจนเป็นการลำดับการทำงานให้สอดคล้อง
กับงบประมาณการผลิตรายการฯ หัวหน้างานตรวจสอบ หากมีข้อแก้ไขให้ปรับแก้ทันที

๖.๗ ผู้รับผิดชอบจัดทำแผนการใช้งบประมาณให้สอดคล้องกับการเบิก-จ่ายในการผลิตรายการโทรทัศน์
หัวหน้างานตรวจสอบ หากมีข้อแก้ไขให้ปรับแก้ทันที

๖.๘ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามแผนการผลิตรายการ หัวหน้างานตรวจสอบ หากมีข้อแก้ไขให้ปรับแก้ทันที

๖.๙ ผู้รับผิดชอบชักซ้อมก่อนการบันทึกรายการ (พิธีกร พิธีกร เจ้าหน้าที่ เป็นต้น) ดำเนินการผลิตรายการโทรทัศน์ตามลำดับของบทรายการโทรทัศน์ และตรวจสอบคุณภาพงานที่บันทึกทันที (ภาพ-เสียง) หากพบจุดบกพร่องให้รีบแก้ไข

๖.๑๐ ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรายงานผลการใช้งบประมาณการผลิตรายการที่ฝ่ายการเงินและบัญชี โดยรวบรวมตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตรายการโทรทัศน์

๖.๑๑ ผู้รับผิดชอบเรียงลำดับเนื้อหาตามบทรายการโทรทัศน์ ตรวจสอบคุณภาพ ความยาวรายการตามเวลาที่กำหนด และความถูกต้องของเนื้อหารายการ ทั้งภาพ ข้อความ ระดับความดังของเสียง ก่อนส่งฝ่ายตรวจพิจารณารายการโทรทัศน์

๖.๑๒ ผู้รับผิดชอบส่งรายการที่ฝ่ายตรวจพิจารณารายการโทรทัศน์การก่อนเวลาออกอากาศตามระยะเวลาที่กำหนดผ่านระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet) โดยฝ่ายตรวจพิจารณารายการโทรทัศน์จะดำเนินการตรวจสอบรายการ หากมีข้อแก้ไขให้รีบแก้ทันที

๖.๑๓ ผู้รับผิดชอบส่งรายการโทรทัศน์ที่ส่วนจัดรายการและออกอากาศโทรทัศน์เพื่อดำเนินการต่อไป

๘.๒.๙ กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวณิชาภัทร ญาติบำรุง นายปรมย์วัฒน์ เก่งงาน ผู้ตรวจสอบ นายวรพงษ์ น่วมอินทร์ นางอมรรัตน์ กองสุทธิใจ	- แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ มีผลบังคับใช้วันที่

๑. วัตถุประสงค์

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ซึ่งมีบทบาทภารกิจในการจัด ผลิต พัฒนาและเผยแพร่สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษาที่ทันสมัยมีคุณภาพ ในรูปแบบรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา รายการวิทยุเพื่อการศึกษาสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ และสื่อออนไลน์เพื่อการศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การเรียนรู้ในทุกรูปแบบภายใต้บริบทการศึกษาไทยในปัจจุบัน ได้เล็งเห็นความสำคัญและความจำเป็นเร่งด่วน ในการผลิตสื่อเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตามหลักสูตรส่งเสริมการเรียนรู้ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานของกรมส่งเสริม การเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนทั้งในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย ให้มีทักษะ การเรียนรู้ตามสาระวิชา สามารถพัฒนาคุณวุฒิตามระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังเป็นการส่งเสริม ให้ประชาชนทั่วไปในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเอง นับเป็นการสร้างสรรค์ สังคมแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตในยุคดิจิทัลสมัยใหม่ในศตวรรษที่ ๒๑ อันจะนำไปสู่การดำรงชีวิตในสังคมร่วมกันได้ อย่างมีคุณภาพและมีความสุข

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่รับผิดชอบในการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ เพื่อคุณวุฒิตามระดับทั้ง ๘ กลุ่มสาระวิชา และมีสาระเนื้อหาสำคัญที่สอดคล้องกับการผลิตสื่อ ที่ตอบสนอง นโยบายด้านการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิตตามกรอบจำนวนรายการและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

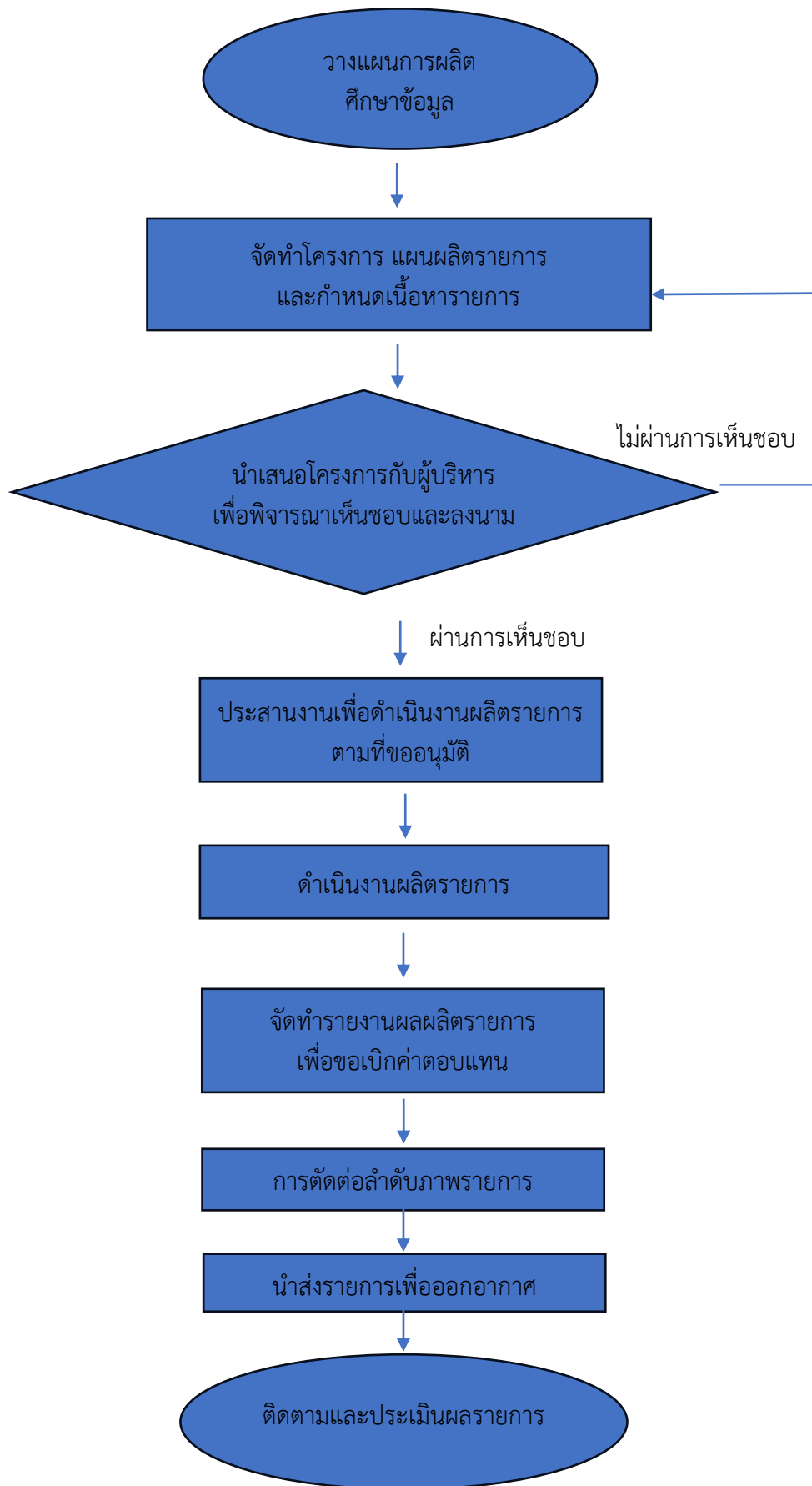
๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางอมรรัตน์ กองสุทธิใจ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๒ นางสาวณิชาภัทร ญาติบำรุง	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๓ นางสาวธิษัทร่า เฟื่องจันทร์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓.๔ นายจักรกริช แก้วกล้า	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓.๕ นายพิสิฐ แยมุ่น	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓.๖ นายปรมย์วัฒน์ เก่งงาน	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓.๗ นายอภิสิทธิ์ เตปิน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) (ฉบับประกาศราชกิจจานุเบกษา)
- ๔.๒ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง จุดเน้นการดำเนินงาน กรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- ๔.๓ พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๖ การเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ, ม.๑๑, ม.๑๒
- ๔.๔ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวดที่ ๙ เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- ๔.๕ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/๑๓๖๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วางแผนการผลิต ศึกษาข้อมูล	- สอดคล้องกับนโยบาย และจุดเน้น การดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ	๗ วัน	- กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร
๒.	จัดทำโครงการ แผนผลิตรายการ และกำหนด เนื้อหารายการ	- สอดคล้องกับร่างแผนการผลิตรายการ - สรรหาผู้มีความรู้และประสบการณ์ ด้านการสอนในหัวข้อที่กำหนด	๕ วัน	- กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร
๓.	นำเสนอโครงการ กับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และลงนาม	- ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการ ก่อนดำเนินงานขั้นต่อไป - ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ของผู้บังคับบัญชา	๒ วัน	- กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร - กลุ่มงานอำนวยการ
๔.	ประสานงาน เพื่อดำเนินงาน ผลิตรายการ ตามที่ขออนุมัติ	- ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งฝ่ายวิทยากร ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์ และฝ่ายสถานที่ - รวบรวมเอกสารคู่ค้าภาครัฐ (คู่ค้าใหม่)	๗ วัน	- กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร - ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์ - ฝ่ายการเงิน
๕.	ดำเนินงานผลิตรายการ	- ตรวจสอบคุณภาพการผลิต - ตรวจสอบเนื้อหาของรายการ - แก้ไขทันทีเมื่อเกิดข้อผิดพลาด - รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารประกอบการรับชม เอกสาร เพื่อขอเบิกค่าตอบแทน	๑๕ วัน	- กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร - ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์
๖.	จัดทำรายงานผลผลิต รายการเพื่อขอเบิก ค่าตอบแทน ในการผลิตรายการ	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน - เสนอฝ่ายการเงินเพื่อขอเบิกค่าตอบแทน	๕ วัน	- กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร - ฝ่ายการเงิน
๗.	การติดต่อลำดับ ภาพรายการ	- ลำดับภาพ เสียง เนื้อหาให้เป็นไป ตามเกณฑ์การออกอากาศของสถานี	๖๐ วัน	- กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร - ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์
๘.	นำส่งรายการ เพื่อออกอากาศ	- ตรวจสอบคุณภาพของรายการก่อน ส่งเข้าสู่ระบบออกอากาศของสถานี - นำส่งรายการ เพื่อตรวจสอบ ก่อนออกอากาศ	๒ วัน	- กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร - กลุ่มงานจัดรายการและ ออกอากาศโทรทัศน์ - ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์
๙.	ติดตามและ ประเมินผล รายการ	- ออกติดตามผลการใช้สื่อ - รับฟังข้อคิดเห็นจากผู้ชมผู้นำสื่อไปใช้ ประกอบการสอน และประชาชนทั่วไป	๕ วัน	- กลุ่มงานผลิตรายการโทรทัศน์ เพื่อการศึกษาตามหลักสูตร - กลุ่มแผนและพัฒนาบุคลากร - บริหารงานสถานีวิทยุโทรทัศน์

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผนการผลิต ศึกษาข้อมูลโดยการพิจารณาด้านความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาลนโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานฯ ในแต่ละปีงบประมาณ

๖.๒ จัดทำโครงการ แผนผลิตรายการและกำหนดเนื้อหารายการดำเนินงานตามกรอบของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กรอบระยะเวลาในการดำเนินงานและตอบสนองกับวัตถุประสงค์

๖.๓ นำเสนอโครงการกับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามดำเนินงานโดยผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

๖.๔ ประสานงาน เพื่อดำเนินงานผลิตรายการตามที่อนุมัติ อนุเคราะห์วิทยากร ประสานงานฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์และฝ่ายสถานที่ และรวบรวมเอกสารคู่ค้าภาครัฐสำหรับคู่ค้าภาครัฐใหม่

๖.๕ ดำเนินงานผลิตรายการดำเนินการโดนตรวจสอบคุณภาพการผลิตตรวจสอบเนื้อหาของรายการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เอกสารประกอบการรับชม เอกสารเพื่อขอเบิกค่าตอบแทน และดำเนินการแก้ไขทันทีเมื่อมีข้อผิดพลาด

๖.๖ จัดทำรายงานผลผลิตรายการ เพื่อขอเบิกค่าตอบแทนในการผลิตรายการ โดยตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนและเสนอฝ่ายการเงิน เพื่อดำเนินการขอเบิกค่าตอบแทนให้กับผู้ร่วมผลิตรายการจากภายนอก

๖.๗ การติดต่อลำดับรายการ ดำเนินการลำดับภาพ เสียง และเนื้อหาให้เป็นไปตามเกณฑ์การออกอากาศของสถานีโทรทัศน์ฯ

๖.๘ นำส่งรายการเพื่อออกอากาศดำเนินการตรวจสอบคุณภาพของรายการทั้งภาพ เสียง และเนื้อหาของรายการ และนำส่งรายการเพื่อตรวจสอบก่อนออกอากาศ

๖.๙ ติดตามและประเมินผลรายการออกติดตามผลการใช้สื่อในพื้นที่ต่างๆ เพื่อสำรวจการเข้าถึงสื่อและรับฟังข้อคิดเห็นจากกลุ่มเป้าหมาย ที่เป็นผู้เรียน ครูผู้สอน และผู้รับชมสื่อทั่วไป

๘.๒.๑๐ กระบวนการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
(กระบวนการส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (รังสิต))

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายสุวิทย์ พรหมมี นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ ผู้ตรวจสอบ นายวรพงษ์ น่วมอินทร์ นายกิตติพงษ์ เปี่ยมปฏิกาน	- แก้ไขครั้งที่ หน้าที่..... มีผลบังคับใช้วันที่

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางในการวางแผนการผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณ และแนวทางการให้การศึกษาผ่านรายการโทรทัศน์ของส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานและบุคลากร ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดและผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตของส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

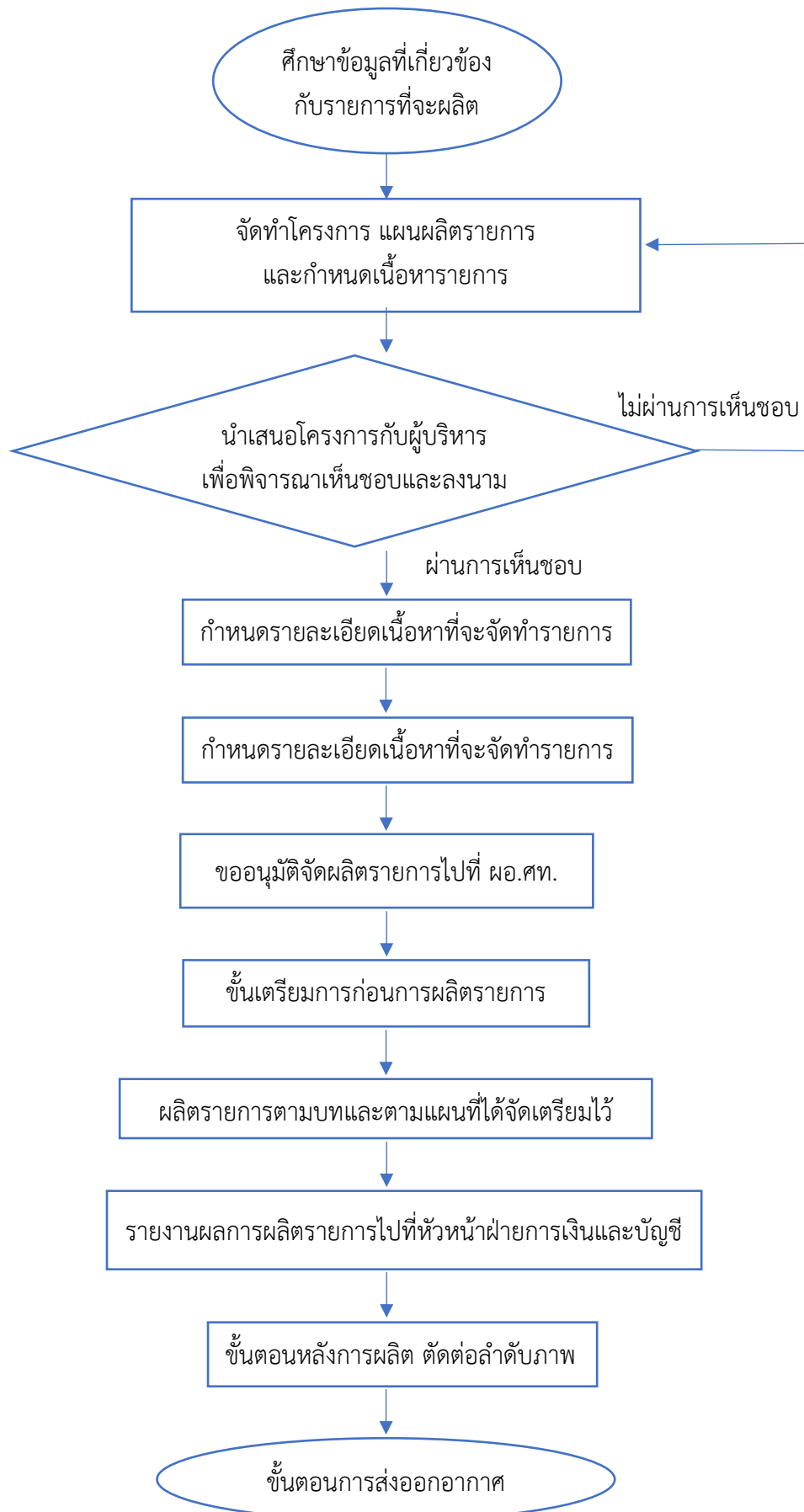
ส่วนผลิตรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษา ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ กรมส่งเสริมการเรียนรู้

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) (ฉบับประกาศราชกิจจานุเบกษา)

๔.๒ ประกาศกรมส่งเสริมการเรียนรู้ เรื่อง จุดเน้นการดำเนินงานกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการที่จะผลิต	- สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ	๕ วัน	สผท.
๒.	จัดทำโครงการ แผนผลิตรายการ และกำหนดเนื้อหารายการ	- กองยุทธศาสตร์และแผนงาน สกร.	๓ วัน	สผท.
๓.	นำเสนอโครงการกับผู้บริหารเพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนาม	- ผ่านการเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อนดำเนินงานขั้นต่อไป - ปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา	๓ วัน	สผท.
๔.	กำหนดรายละเอียดเนื้อหาที่จะจัดทำรายการ	- กรอบเนื้อหารายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้	๓๐ วัน	สผท.
๕.	ขออนุมัติจัดผลิตรายการไปที่ ผอ.ศท.	- เสนออธิบดี สกร. - ผู้ปฏิบัติราชการแทน อธิบดี สกร.	๑๐ วัน	สผท.
๖.	ขั้นเตรียมการก่อนการผลิตรายการ - จัดทำบทรายการโทรทัศน์ - จัดทำฉากสำหรับถ่ายทำรายการ - จัดทำภาพคอมพิวเตอร์กราฟิกเพื่อประกอบในรายการ - ประสานงานนัดหมายการถ่ายทำรายการ - จัดเตรียมสถานที่ ติดตั้งอุปกรณ์กล้องถ่ายทำ แสงและเสียง - ทดสอบอุปกรณ์ทั้งระบบ - ชักซ้อมคิวถ่ายทำ	- กรอบเนื้อหารายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกรมส่งเสริมการเรียนรู้ - ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด - วิทยากร - ฝ่ายเทคนิคโทรทัศน์และวิศวกรรม	๖๐ วัน	สผท.
๗.	ผลิตรายการตามบทและตามแผนที่ได้จัดเตรียมไว้	- ตรวจสอบคุณภาพการผลิต - ตรวจสอบเนื้อหาของรายการ - แก้ไขทันที เมื่อเกิดข้อผิดพลาด - รวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกค่าตอบแทน	๑๓ วัน	สผท.
๘.	รายงานผลการผลิตรายการไปที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	- ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วน - เสนอฝ่ายการเงินเพื่อขอเบิกค่าตอบแทน	๑๐ วัน	สผท.

๙.	ขั้นตอนหลังการผลิต - ตัดต่อลำดับภาพ - ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งฝ่ายตรวจพิจารณา รายการโทรทัศน์	- ลำดับภาพ เสียง เนื้อหาให้เป็นไป ตามเกณฑ์การออกอากาศของสถานี	๖๐ วัน	สพท.
๑๐.	ขั้นตอนการส่งออกอากาศ - อัปโหลดรายการเข้าสู่ระบบ ออกอากาศเพื่อให้ฝ่ายตรวจ พิจารณารายการโทรทัศน์ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนออกอากาศ - แก้ไขรายการตามความเห็น ของฝ่ายตรวจพิจารณารายการ โทรทัศน์ (ถ้ามี)	- ตรวจสอบคุณภาพของรายการก่อน ส่งเข้าสู่ระบบออกอากาศของสถานี - นำส่งรายการ เพื่อตรวจสอบก่อนออกอากาศ	๑๕ วัน	สพท.

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการที่จะผลิต สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้น
การดำเนินงานฯ ประจำปีงบประมาณ

๖.๒ จัดทำโครงการ แผนผลิตรายการและกำหนดเนื้อหารายการดำเนินงานตามกรอบ
ของงบประมาณที่ได้รับจัดสรร กรอบระยะเวลาในการดำเนินงานและตอบสนองกับวัตถุประสงค์

๖.๓ นำเสนอโครงการกับผู้บริหาร เพื่อพิจารณาเห็นชอบและลงนามดำเนินงานโดยผ่านการเห็นชอบ
จากผู้อำนวยการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาก่อนดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

๖.๔ กำหนดรายละเอียดเนื้อหาในแต่ละรายการที่จะจัดทำ เพื่อกำหนดกรอบตามยุทธศาสตร์ชาติ
แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาตินโยบายของรัฐบาลนโยบายและจุดเน้นการดำเนินงานฯ

๖.๕ ขออนุมัติจัดผลิตรายการ เพื่อเสนออธิบดี สกร.หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน อธิบดี สกร.
ตามรายละเอียดเนื้อหาที่กำหนดในแต่ละรายการให้ทำการอนุมัติ

๖.๖ เตรียมการก่อนการผลิตรายการ ทั้งจัดทำบทรายการโทรทัศน์, จัดทำฉากสำหรับถ่ายทำรายการ,
จัดทำภาพคอมพิวเตอร์กราฟิก เพื่อประกอบในรายการ, ประสานงานนัดหมายการถ่ายทำรายการ,
จัดเตรียมสถานที่ ติดตั้งอุปกรณ์ กล้องถ่ายทำ แสงและเสียง, ทดสอบอุปกรณ์ทั้งระบบ, ชักซ้อมคิวถ่ายทำ

๖.๗ ดำเนินงานผลิตรายการตามบทและตามแผนที่ได้จัดเตรียมไว้ โดยตรวจสอบคุณภาพ
การผลิตตรวจสอบเนื้อหาของรายการ และรวบรวมเอกสาร เพื่อขอเบิกค่าตอบแทน และดำเนินการแก้ไขทันที
เมื่อมีข้อผิดพลาด

๖.๘ รายงานผลการผลิตรายการไปที่หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี เพื่อตรวจสอบเอกสาร
ให้ถูกต้องครบถ้วนและเสนอฝ่ายการเงิน เพื่อขอเบิกค่าตอบแทนผู้ร่วมผลิตรายการจากภายนอก

๖.๙ การตัดต่อลำดับรายการ ดำเนินการลำดับภาพ เสียง และเนื้อหาให้เป็นไปตามเกณฑ์
การออกอากาศของสถานีก่อนส่งฝ่ายตรวจพิจารณารายการโทรทัศน์

๖.๑๐ ส่งรายการเพื่อออกอากาศโดยการอัปโหลดรายการเข้าสู่ระบบเซิร์ฟเวอร์ของฝ่ายตรวจ
พิจารณารายการโทรทัศน์ เพื่อให้ฝ่ายตรวจพิจารณารายการโทรทัศน์ตรวจสอบความถูกต้องก่อนออกอากาศ
และหากมีการแก้ไข ให้แก้ไขรายการตามความเห็นของฝ่ายตรวจพิจารณารายการโทรทัศน์

๘.๓ กลุ่มงานสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา

๘.๓.๑ กระบวนการจัด ผลิต รายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา เพื่อเผยแพร่ทางสถานีวิทยุศึกษา และเผยแพร่รายการวิทยุศึกษาในรูปแบบ Social Media รูปแบบอื่นๆ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิกานต์ สุขขวัญ ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล	- แก้ไขครั้งที่ หน้า วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานีวิทยุศึกษา ที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณ และแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการของสถานีวิทยุศึกษา ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานและบุคลากร ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานีวิทยุศึกษา

๓. ผู้รับผิดชอบ

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ๓.๑ นางสาวมยุรา เนินหาด | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๓.๒ นางสาวมยุรา เนินหาด | นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ |
| ๓.๓ นางสาวมณฑิกานต์ สุขขวัญ | นักวิชาการศึกษาชำนาญการ |

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำผังรายการ สำหรับให้บริการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๔.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์ แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๖.๓๖/๑๓๖๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๑

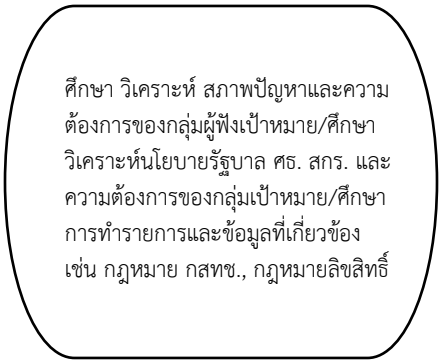
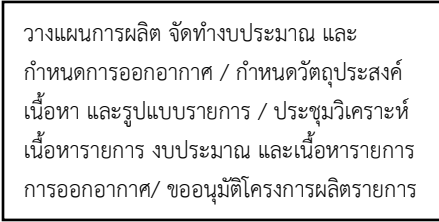
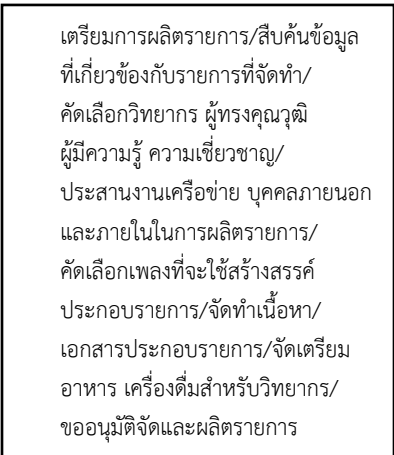
๔.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๖๓) รายงานแนวโน้มการศึกษาไทยในศตวรรษที่ ๒๑ กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ

๔.๔ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) แนวทางการพัฒนาสื่อ เพื่อการเรียนรู้ของเยาวชน กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยฯ

๔.๕ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (๒๕๖๒) แนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อสาธารณะในยุคดิจิทัล กรุงเทพฯ: สำนักงานนโยบายและวิจัยสื่อ

๔.๖ กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๖๔) คู่มือแนวทางการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรุงเทพฯ: สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ศึกษา วิเคราะห์ สภาพปัญหาและความต้องการของกลุ่มผู้พึ่งเป้าหมาย/ศึกษาวิเคราะห์นโยบายรัฐบาล ศธ. สกร. และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย/ศึกษาการทำรายการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย กสทช., กฎหมายลิขสิทธิ์	- ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงาน กสทช.	๕ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๒.	 วางแผนการผลิต จัดทำงบประมาณ และกำหนดการออกอากาศ / กำหนดวัตถุประสงค์เนื้อหา และรูปแบบรายการ / ประชุมวิเคราะห์เนื้อหารายการ งบประมาณ และเนื้อหารายการการออกอากาศ/ ขออนุมัติโครงการผลิตรายการ	- เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับจัดสรร/หลักเกณฑ์การจัดผังรายการของ กสทช.	๑๒ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๓.	 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติจัดและผลิตรายการ	- เสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนจัดและผลิตรายการ	๑๒ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๔.	 เตรียมการผลิตรายการ/สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการที่จัดทำ/คัดเลือกวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ/ประสานงานเครือข่าย บุคคลภายนอกและภายในในการผลิตรายการ/คัดเลือกเพลงที่จะใช้สร้างสรรค์ประกอบรายการ/จัดทำเนื้อหา/เอกสารประกอบรายการ/จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มสำหรับวิทยากร/ขออนุมัติจัดและผลิตรายการ	- จัดทำเนื้อหา และมีการตรวจทุกครั้ง เพื่อการผิดพลาดของข้อมูล	๒๖๑ วัน (งานต่อเนื่อง)	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ

๕.	ดำเนินการผลิตรายการ /จองห้องบันทึกเสียง (บันทึก ตัดต่อรายการ) / ประสานงาน กับส่วนเทคนิค/ประสานวิทยากร และ บุคคลภายนอก เพื่อจัด ผลิตรายการ/ ดำเนินการบันทึกเสียง จัด ผลิตรายการ	- เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เนื้อหา โครงการ	๒๖๑ วัน (งานต่อเนื่อง)	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๖.	ตรวจสอบคุณภาพรายการ และความถูกต้องของเนื้อหา/ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และคุณภาพของรายการ/ปรับปรุงแก้ไขรายการ/จัดส่งรายการเพื่อออกอากาศ	- ตรวจสอบคุณภาพรายการว่าตรงกับที่กำหนด และอยู่ในจุดที่ถูกต้องหรือไม่	๒๖๑ วัน (งานต่อเนื่อง)	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๗.	จัดทำเอกสารประกอบการรับฟังสำหรับรายการภาษาต่างประเทศ รายการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สกร.	- จัดทำเอกสารประกอบการรับฟัง - ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา - ปรับ แก้ไขให้ถูกต้อง	๓๐ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๘.	จัดส่งรายการเพื่อออกอากาศ	- จัดส่งรายการเข้าระบบออกอากาศ เพื่อเผยแพร่ทางสถานีวิทยุศึกษา	๕ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๙.	รายงานผลการจัดผลิตรายการ	- สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี งบประมาณ และผังรายการ	๑๒ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ

รวมระยะเวลา ๘๕๙ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการในการจัด ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา

๖.๑.๑ สํารวจสภาพปัญหาและความต้องการของกลุ่มผู้ฟังเป้าหมาย

๖.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายรัฐบาล ศธ. สกร. และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

๖.๑.๓ ศึกษาการทำรายการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย กสทช., กฎหมายลิขสิทธิ์

๖.๒ วางแผนการผลิตรายการ

๖.๒.๑ จัดทำงบประมาณ วางแผนการผลิต และกำหนดการออกอากาศ

๖.๒.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา และรูปแบบรายการ

๖.๒.๓ ประชุมวิเคราะห์เนื้อหา รายการ งบประมาณ และเนื้อหา รายการการออกอากาศ

๖.๓ เสนอขออนุมัติผลิตรายการ

๖.๓.๑ จัดทำโครงการผลิตรายการ

๖.๓.๒ ขออนุมัติจัดและผลิตรายการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ

๖.๔ เตรียมการจัด ผลิตรายการ

๖.๔.๑ สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายการที่จัดทำ

๖.๔.๒ คัดเลือกวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ

๖.๔.๓ ประสานงานภาคีเครือข่าย บุคคลภายนอก และภายในในการผลิตรายการ

๖.๔.๔ คัดเลือกเพลงที่จะใช้สร้างสรรค์ ประกอบรายการ

๖.๔.๕ จัดทำเนื้อหา/เอกสารประกอบรายการ

๖.๔.๖ จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่มสำหรับวิทยากร

๖.๕ ดำเนินการจัดผลิตรายการ

๖.๕.๑ จองห้องบันทึกเสียง (บันทึก ตัดต่อรายการ)

๖.๕.๒ ประสานงานกับส่วนเทคนิค

๖.๕.๓ ประสานงานภาคีเครือข่าย วิทยากร และบุคคลภายนอกเพื่อ เป็นวิทยากรให้ความรู้ ในการจัด
ผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง กับเครือข่าย ประสานงานกับ สกร.ทั่วประเทศ เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในการจัดทำรายการ
ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อส่งเสริม สนับสนุน ข้อมูล หรือรายการที่เป็นประโยชน์กับผู้ฟัง

๖.๕.๔ ดำเนินการบันทึกเสียง จัด ผลิตรายการ

๖.๖ ตรวจสอบคุณภาพรายการ และความถูกต้องของเนื้อหา

๖.๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และคุณภาพของรายการ

๖.๖.๒ ปรับปรุง แก้ไขรายการ

๖.๗ จัดส่งรายการเพื่อเผยแพร่ทางสถานีวิทยุศึกษา

๖.๘ จัดทำเอกสารประกอบการรับฟัง สำหรับรายการภาษาต่างประเทศ รายการเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน สกร.

๖.๘.๑ จัดทำเอกสารประกอบการรับฟัง

๖.๘.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา

๖.๘.๓ ปรับ แก้ไขให้ถูกต้อง สวยงาม

๖.๙ รายงานผลการจัด ผลิตรายการวิทยุเพื่อการศึกษา สรุปและนำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์ได้

๘.๓.๒ กระบวนการจัดทำ ผลิตรายการข่าวการศึกษา และผลิตรายการพิเศษ
เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกระทรวงศึกษาธิการ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวมยุรา เนินหาด ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล	- แก้ไขครั้งที่..... หน้า..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางในการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงานที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณ และแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการของสถานีวิจัยศึกษา ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานและบุคลากร ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานีวิจัยศึกษา

๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ
- ๓.๒ นางสาวมยุรา เนินหาด นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ
- ๓.๓ นางสาวมณฑิกานต์ สุขขวัญ นักวิชาการศึกษาศำนาญการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เรื่องหลักเกณฑ์การจัดทำผังรายการสำหรับให้บริการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๖

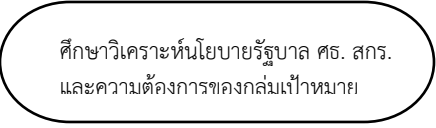
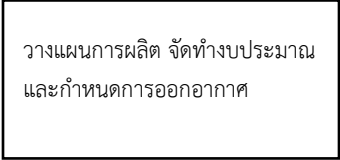
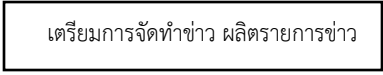
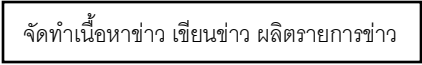
๔.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโสตทัศน์ แบนหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๖.๓๖/ ๑๓๖๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๔.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๖๓) รายงานแนวโน้มการศึกษาไทยในศตวรรษที่ ๒๑ กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ.

๔.๔ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) แนวทางการพัฒนาสื่อเพื่อการเรียนรู้ของเยาวชน กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยฯ

๔.๕ กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๖๔) คู่มือแนวทางการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรุงเทพฯ: สำนักนวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 ศึกษาวิเคราะห์นโยบายรัฐบาล ศธ. สกร. และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย	- ประเด็นต้องเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ	๕ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๒.	 วางแผนการผลิต จัดทำงบประมาณ และกำหนดการออกอากาศ	- จัดทำงบประมาณ วางแผนการผลิต/กำหนดวัตถุประสงค์เนื้อหา รูปแบบรายการ/ประชุมวิเคราะห์เนื้อหา ขออนุมัติโครงการผลิตรายการ	๑๒ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๓.	 เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ โครงการผลิตรายการข่าว	- เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาทุกครั้ง และต้องผ่านการเห็นชอบก่อนเผยแพร่ข่าวอื่นๆ	๑๒ ชั่วโมง	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๔.	 เตรียมการจัดทำข่าว ผลิตรายการข่าว	- จัดทำข่าว กับแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ - จัดทำข่าวที่สอดคล้องกับภารกิจ สถานการณ์ปัจจุบัน - คัดเลือกวิทยากรในการจัดทำข่าว	๒๖๑ วัน (งานต่อเนื่อง)	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๕.	 จัดทำเนื้อหาข่าว เขียนข่าว ผลิตรายการข่าว	- จัดทำเนื้อหา เขียนข่าว จัดหมายข่าว พิมพ์ข่าว ทำสืู่ปข่าว - ประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานอื่นในการไปแถลงข่าว ทำข่าวนอกสถานที่ - จัดทำข่าว - ประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานอื่นในการไปแถลงข่าว ทำข่าวนอกสถานที่ - จัดทำเนื้อหา เขียนข่าว จัดหมายข่าว พิมพ์ข่าว ทำสืู่ปข่าว จ้องห้องบันทึกเสียง - ประสานงานกับส่วนเทคนิค ทำข่าวสด การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์หรือการบันทึกเสียง - ดำเนินการบันทึกเสียง จัดทำข่าว (บันทึก ตัดต่อรายการ) - เนื้อหา รูปแบบรายการ หลักเกณฑ์การจัดผังรายการของ กสทช.	๒๖๑ วัน (งานต่อเนื่อง)	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๖.		- ตรวจสอบ ความถูกต้อง ของข้อมูล เนื้อหารายการ	๒๖๑ วัน (งานต่อเนื่อง)	นางสุกฤตา จันทรมิล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๗.	เผยแพร่รายการข่าวทางช่องทางของสถานีวิทยุศึกษา	- จัดส่งรายการ เพื่อเผยแพร่ ทางสถานีวิทยุศึกษา	๕ วัน	นางสุกฤตา จันทรมิล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๘.	รายงานผลการจัดผลิตรายการ	- สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงาน ประจำปี งบประมาณ และผังรายการ	๓ วัน	นางสุกฤตา จันทรมิล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ

รวมระยะเวลา ๘๒๐ วัน - ชั่วโมง

๖.รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๖.๑ ศึกษาวิเคราะห์ สภาพปัญหา ความต้องการรับฟังข่าวเพื่อการศึกษา
 - ๖.๑.๑ สํารวจสภาพปัญหาและความต้องการของกลุ่มผู้ฟังเป้าหมาย
 - ๖.๑.๒ ศึกษาวิเคราะห์นโยบายรัฐบาล ศธ. สกร. และความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
 - ๖.๑.๓ ศึกษาการทำรายการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย กสทช., กฎหมายลิขสิทธิ์
- ๖.๒ วางแผนการจัดทำ ผลิตรายการข่าว
 - ๖.๒.๑ จัดทำงบประมาณ วางแผนการผลิต และกำหนดการออกอากาศ
 - ๖.๒.๒ กำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา และรูปแบบรายการ
 - ๖.๒.๓ ประชุมวิเคราะห์การจัดทำ ข่าว รายการข่าว
 - ๖.๒.๔ งบประมาณ และเนื้อหารายการการออกอากาศ
- ๖.๓ เสนอขออนุมัติจัดทำ ผลิตรายการข่าว
 - ๖.๓.๑ จัดทำโครงการผลิตรายการ
 - ๖.๓.๒ ขออนุมัติจัดและผลิตรายการเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖.๔ เตรียมการจัด ผลิตรายการ
 - ๖.๔.๑ สืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข่าวการศึกษา รายการข่าวการศึกษา
 - ๖.๔.๒ คัดเลือกแหล่งข่าวที่เชื่อถือได้ คัดเลือกวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ
 - ๖.๔.๓ ประสานงานภาคีเครือข่าย บุคคลภายนอก และภายในในการผลิตรายการ
 - ๖.๔.๔ คัดเลือกเพลงที่จะใช้สร้างสรรค์ ประกอบรายการ
 - ๖.๔.๕ จัดทำเนื้อหา/เอกสารประกอบรายการ

๖.๕ ดำเนินการจัดทำเนื้อหาข่าว เขียนข่าว ผลิตรายการข่าว

๖.๕.๑ จัดทำเนื้อหา เขียนข่าว จดหมายข่าว พิมพ์ข่าว ทำสื่อบุขข่าว

๖.๕.๒ ประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานอื่นในการไปแถลงข่าว ทำข่าวนอกสถานที่

๖.๕.๓ จัดทำข่าว

๖.๕.๔ ประสานงานเครือข่ายและหน่วยงานอื่นในการไปแถลงข่าว ทำข่าวนอกสถานที่

๖.๕.๕ จัดทำเนื้อหา เขียนข่าว จดหมายข่าว พิมพ์ข่าว ทำสื่อบุขข่าวจองห้องบันทึกเสียง

๖.๕.๖ ประสานงานกับส่วนเทคนิค ทำข่าวสด การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์หรือการบันทึกเสียง

๖.๕.๗ ดำเนินการบันทึกเสียง จัด ทำข่าว (บันทึก ตัดต่อรายการ)

๖.๖ ตรวจสอบคุณภาพข่าว รายการข่าว และความถูกต้องของเนื้อหา

๖.๖.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และคุณภาพของรายการ

๖.๖.๒ ปรับปรุง แก้ไขรายการ

๖.๗ จัดส่งรายการออกอากาศ เผยแพร่ทางสถานีวิทยุศึกษา

๖.๘ รายงานผลการจัด ผลิตรายการวิทยุเพื่อการศึกษา สรุปและนำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์ได้

๖.๘.๑ รวบรวมความคิดเห็นจากผู้ฟังรายการและผู้เกี่ยวข้องภาคีเครือข่ายที่ร่วมทำรายการข่าว

๘.๓.๓ กระบวนการจัดทำผังรายการ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติองค์กร
จัดสรรคลื่นความถี่ และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล	- แก้ไขครั้งที่..... หน้า..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางในการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการออกอากาศประจำปีของสถานีวิทยศึกษา
ที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณ และหลักเกณฑ์การจัดทำผังรายการสำหรับการให้บริการกระจายเสียง
หรือโทรทัศน์ของ สำนักงาน กสทช. ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานและบุคลากร ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผน
ปฏิบัติการประจำปีของสถานีวิทยศึกษา

๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ๓.๒ นางสาวมยุรา เนินหาด นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ๓.๓ นางสาวมณฑิกานต์ สุขขวัญ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

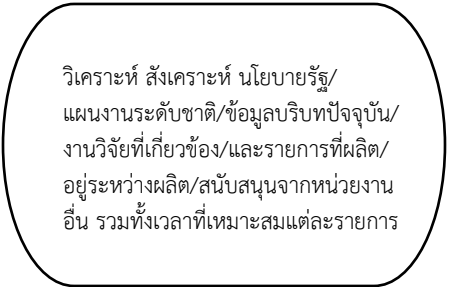
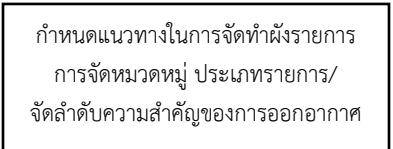
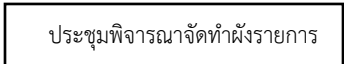
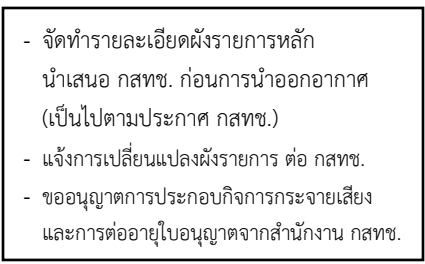
๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เรื่องหลักเกณฑ์
การจัดทำผังรายการสำหรับให้บริการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๔.๒ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการผลิตสื่อโทรทัศน์ แบนหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค.๐๔๐๖.๓๖/ ๑๓๖๖๖
ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๑

๔.๓ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา (๒๕๖๓) รายงานแนวโน้มการศึกษาไทยในศตวรรษที่ ๒๑
กรุงเทพมหานคร: กระทรวงศึกษาธิการ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายรัฐ/ แผนงานระดับชาติ/ข้อมูลบริบทปัจจุบัน/ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/และรายการที่ผลิต/ อยู่ระหว่างผลิต/สนับสนุนจากหน่วยงาน อื่น รวมทั้งเวลาที่เหมาะสมแต่ละรายการ	- ข้อมูลสอดคล้องกันนโยบาย งบประมาณ หลักเกณฑ์ การจัดผังรายการ สำนักงาน กสทช.	๓ วัน	สุกฤตา จันทรวิมล มยุรา เนินหาด มนทิگانต์ สุขขวัญ
๒.	 กำหนดแนวทางในการจัดทำผังรายการ การจัดหมวดหมู่ ประเภทรายการ/ จัดลำดับความสำคัญของการออกอากาศ	- สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของ สกร. และนโยบายของ ศธ. - รวบรวมรายการ - พิจารณาสัดส่วนการ ออกอากาศ ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงาน กสทช.กำหนด	๗ วัน	สุกฤตา จันทรวิมล มยุรา เนินหาด
๓.	 ประชุมพิจารณาจัดทำผังรายการ	- สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ของ สกร. นโยบายของ ศธ. และงบประมาณ - รวบรวมข้อมูลจากที่ประชุม - ดำเนินการจัดทำร่างผัง รายการออกอากาศประจำปี - ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นไปตามนโยบาย งบประมาณ และหลักเกณฑ์ สำนักงาน กสทช.	๗ วัน	สุกฤตา จันทรวิมล
๔.	 เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามอนุมัติผังรายการ	- ดำเนินการจัดทำร่างผัง รายการออกอากาศประจำปี - ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นไปตามนโยบาย งบประมาณ และหลักเกณฑ์ สำนักงาน กสทช. - ตรวจสอบเอกสาร ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	๒ วัน	สุกฤตา จันทรวิมล
๕.	 - จัดทำรายละเอียดผังรายการหลัก นำเสนอ กสทช. ก่อนการนำออกอากาศ (เป็นไปตามประกาศ กสทช.) - แจ้งการเปลี่ยนแปลงผังรายการ ต่อ กสทช. - ขออนุญาตการประกอบกิจการกระจายเสียง และการต่ออายุใบอนุญาตจากสำนักงาน กสทช.	- รวบรวมรายการ - พิจารณาสัดส่วนการ ออกอากาศ ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงาน กสทช.กำหนด	๗ วัน	สุกฤตา จันทรวิมล

๖.	ขออนุญาตการประกอบกิจการกระจายเสียง และการต่ออายุใบอนุญาตจากสำนักงาน กสทช. (กรณีที่ได้รับกำหนดการต่อใบอนุญาต)	- ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการขอใบอนุญาตฯ - จัดทำเอกสารเพื่อขอต่อใบอนุญาต - ตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามนโยบาย งบประมาณ และหลักเกณฑ์ สำนักงาน กสทช.	๕ วัน	สุกฤตา จันทรวิมล
๗.	นำเสนอ อธิบดี สกร. เพื่อเสนอ กสทช. พิจารณาอนุมัติ	- นำเสนอ ผอ.ศท. - นำเสนอ อธิบดี สกร. - นำเสนอ สำนักงาน กสทช. ให้ความเห็นชอบอนุมัติ	๑๐ วัน	สุกฤตา จันทรวิมล
๘.	กำกับติดตาม ดำเนินการออกอากาศ และรายงานการออกอากาศ	- ตรวจสอบการออกอากาศให้ถูกต้อง	๒๖๑ วัน (งานต่อเนื่อง)	สุกฤตา จันทรวิมล

รวมระยะเวลา ๓๐๒ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นโยบายรัฐ แผนงานระดับชาติ/ข้อมูลบริบทปัจจุบัน งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และรายการที่ผลิต รายการที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่น รวมทั้งเวลาที่เหมาะสมแต่ละรายการ โดยข้อมูลสอดคล้องกันนโยบาย งบประมาณ หลักเกณฑ์การจัดผังรายการ สำนักงาน กสทช.

๖.๒ กำหนดแนวทางในการจัดทำผังรายการ การจัดหมวดหมู่ ประเภทรายการ จัดลำดับความสำคัญของการออกอากาศ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ สกร. และนโยบายของ ศธ. ถูกต้องตามสัดส่วนการออกอากาศตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน กสทช. กำหนด สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ สกร. และนโยบายของ ศธ.

๖.๓ ประชุมพิจารณาผังรายการ รวบรวมข้อสรุปจากที่ประชุม สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของ สกร. นโยบายของ ศธ. และงบประมาณ รวบรวมข้อมูลจากที่ประชุมจัดทำร่างตารางออกอากาศ นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาปรับแก้ไข จัดพิมพ์ต้นฉบับผังรายการ ดำเนินการจัดทำร่างผังรายการออกอากาศประจำปี ตรวจสอบความถูกต้องเป็นไปตามนโยบาย งบประมาณและหลักเกณฑ์ สำนักงาน กสทช.

๖.๔ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติผังรายการ ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน

๖.๕ จัดทำรายละเอียดผังรายการหลัก นำเสนอ กสทช. เป็นไปตามประกาศ กสทช. กำหนดและแจ้งการเปลี่ยนแปลงผังรายการ ต่อ กสทช. ขออนุญาตการประกอบกิจการกระจายเสียง และการต่ออายุใบอนุญาตจากสำนักงาน กสทช. รวบรวมรายการพิจารณาสัดส่วนการออกอากาศ ตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงาน กสทช.กำหนด

๖.๖ ขออนุญาตการประกอบกิจการกระจายเสียง และการต่ออายุใบอนุญาตจากสำนักงาน กสทช. (กรณีที่ได้รับกำหนดการต่อใบอนุญาต) ดำเนินการจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการต่อใบอนุญาตฯ จัดทำเอกสาร เพื่อขอต่อใบอนุญาต ตรวจสอบความถูกต้อง เป็นไปตามนโยบาย งบประมาณและหลักเกณฑ์ สำนักงาน กสทช.

๖.๗ นำเสนอ อธิบดี สกร.เพื่อเสนอ กสทช. พิจารณานุมัติ นำเสนอ ผอ.ศท. นำเสนอ อธิบดี สกร. นำเสนอสำนักงาน กสทช. ให้ความเห็นชอบอนุมัติ

๖.๘ กำกับติดตาม ดำเนินการออกอากาศและรายงานการออกอากาศ ตรวจสอบการออกอากาศให้ถูกต้อง

๘.๓.๔ กระบวนการบริหารจัดการออกอากาศทางสถานีวิทยุศึกษา

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวมยุรา เนินหาด ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล	- แก๊ซครั้งที่ หน้า วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการบริหารการจัดการออกอากาศของสถานีวิทยุศึกษาให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานและบุคลากร ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการออกอากาศของสถานีวิทยุศึกษา

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ

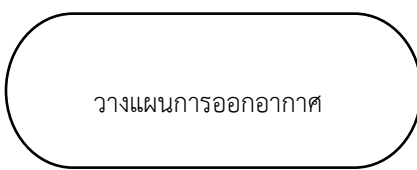
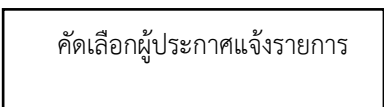
๓.๒ นางสาวมยุรา เนินหาด นักวิชาการศึกษาศำนาญการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำผังรายการสำหรับให้บริการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๔.๒ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (๒๕๖๒) แนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อเพื่อสาธารณะในยุคดิจิทัล กรุงเทพฯ: สำนักงานนโยบายและวิจัยสื่อ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	 วางแผนการออกอากาศ	- ศึกษา วิเคราะห์ ตารางออกอากาศของสถานีวิทยุศึกษา - จัดทำแผนการออกอากาศให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ	๓ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด
๒.	 คัดเลือกผู้ประกาศแจ้งรายการ	- กำหนดคุณสมบัติผู้ประกาศ - คัดเลือกผู้ประกาศแจ้งรายการ เป็นไปตามคุณสมบัติของการเป็นผู้ประกาศให้สอดคล้องกับงบประมาณ	๗ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด

		แผนการปฏิบัติการ ของสถานีวิจัยศึกษา		
๓.	เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ	- จัดทำตารางเวรผู้ประกาศ สอดคล้องกับ ตารางการ ออกอากาศ จำนวนผู้ประกาศ และงบประมาณที่ได้รับ	๑ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล
๔.	จัดเตรียมเอกสารการจัดออกอากาศ	- จัดทำเอกสารประกาศ แจ้งรายการประจำวัน - จัดทำเอกสารตรวจสอบ การจัดส่งรายการประจำวัน - เอกสารรายงานผล การออกอากาศ - ตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องกับรายการ ที่จัดผลิต และผังรายการ	๑๒ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล
๕.	Monitor รายการประจำวัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของ การออกอากาศประจำวัน - ปรับแก้ไข ให้ถูกต้อง	๒๖๐ วัน (งานที่ ต้องดูแล ต่อเนื่อง)	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิกานต์ สุขขวัญ
๖.	วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เหตุการณ์ ประเด็นสำคัญ เพื่อเผยแพร่	- จัดทำสารคดีสั้น ประชาสัมพันธ์ สำหรับ ค้นรายการออกอากาศ - จัดทำ สปอตประชาสัมพันธ์ สำหรับค้นรายการออกอากาศ - จัดทำสารคดีสั้น เพื่อเผยแพร่ - จัดทำอาเศียรวาท วันสำคัญ เหตุการณ์สำคัญ - พิจารณาให้ความเห็น ตอบข้อคำถาม อย่างถูกต้อง ครบถ้วน - ศึกษาข้อมูล ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ - รับ ตอบ จดหมาย ข้อความจากผู้ฟัง	๙๐ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล

๗.		- รวบรวมฐานข้อมูลผู้ฟังรายการสถานีวิทยุศึกษาในช่องทางต่างๆ - จัดเก็บข้อมูล คำแนะนำ ปัญหาที่ได้รับ เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง - จัดทำสถิติ วิเคราะห์สรุปผลการออกอากาศ - วางแผนสำหรับการออกอากาศในอนาคต	๒๔ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล
----	---	--	--------	---------------------

รวมระยะเวลา ๓๙๗ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผนการออกอากาศ ศึกษาตารางออกอากาศของสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ตารางออกอากาศของสถานีวิทยุศึกษา จัดทำแผนการออกอากาศ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ

๖.๒ คัดเลือกผู้ประกาศแจ้งรายการ กำหนดคุณสมบัติผู้ประกาศ คัดเลือกผู้ประกาศแจ้งรายการจัดทำตารางเวรผู้ประกาศ เป็นไปตามคุณสมบัติของการเป็นผู้ประกาศ สอดคล้องกับงบประมาณ แผนการปฏิบัติการของสถานีวิทยุศึกษา

๖.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติผู้ตารางการปฏิบัติงาน ผู้ประกาศรายการ จัดทำตารางเวรงบประมาณ สอดคล้องกับจำนวนผู้ประกาศ ตารางการออกอากาศ และงบประมาณที่ได้รับ

๖.๔ จัดเตรียมเอกสารการจัดออกอากาศทางสถานีวิทยุศึกษา จัดทำเอกสารประกาศแจ้งรายการประจำวัน เอกสารตรวจสอบการจัดส่งรายการประจำวัน เอกสารรายงานผลการออกอากาศ ตรวจสอบความถูกต้อง สอดคล้องกับรายการที่จัดผลิต และผังรายการ

๖.๕ Monitor รายการประจำวัน ตรวจสอบความถูกต้องของการออกอากาศประจำวัน ปรับแก้ไขให้ถูกต้อง

๖.๖ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เหตุการณ์ ประเด็นสำคัญ เพื่อเผยแพร่ จัดทำสารคดีสั้น ประชาสัมพันธ์สำหรับคลื่นรายการออกอากาศ จัดทำ สปอตประชาสัมพันธ์ สำหรับคลื่นรายการออกอากาศ จัดทำสารคดีสั้นเพื่อเผยแพร่ จัดทำอาเศียรวาทวันสำคัญ เหตุการณ์สำคัญ พิจารณาให้ความเห็น ตอบข้อคำถามอย่างถูกต้อง ครบถ้วนรับ ตอบ จดหมาย ข้อความจากผู้ฟัง

๖.๗ ติดตามผลการออกอากาศ ดำเนินการออกอากาศและรายงานการออกอากาศจัดทำฐานข้อมูลผู้ฟังรายการของสถานี จัดเก็บข้อมูล คำแนะนำ ปัญหาที่ได้รับจากทางไปรษณีย์ และทางโทรศัพท์ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง จัดทำสถิติ วิเคราะห์ สรุปผลการออกอากาศ รวบรวมฐานข้อมูลผู้ฟังรายการสถานีวิทยุศึกษาในช่องทางต่างๆ จัดเก็บสถิติ ข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้อง

๘.๓.๕ กระบวนการพัฒนาและเผยแพร่รายการผ่านระบบ Online ผ่าน เว็บไซต์ www.moeradiothai.net ทั้งระบบ Radio Live, Radio on Demand เผยแพร่ผ่าน Facebook (วิทยุศึกษา Fm๙๒)

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล	- แก๊ไขครั้งที่..... หน้า..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการเผยแพร่สื่อรายการวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษาผ่านเว็บไซต์ www.moeradiothai.net ทั้งระบบ Radio Live, Radio on Demand และการเผยแพร่ ผ่าน Facebook (วิทยุศึกษา Fm๙๒) เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และสอดคล้องกับวิถีชีวิตในยุคดิจิทัล อันนำไปสู่การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำหรับหน่วยงานและบุคลากร ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานีวิทยศึกษา

๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ๓.๒ นางสาวมยุรา เนินหาด นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ๓.๓ นางสาวมณฑิกานต์ สุขขวัญ นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๔. เอกสารอ้างอิง

๔.๑ ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำผังรายการสำหรับให้บริการกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ พ.ศ.๒๕๕๖

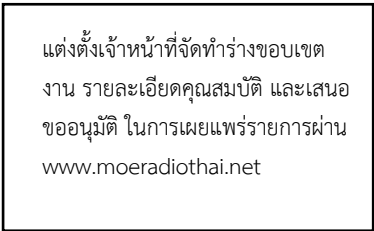
๔.๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (๒๕๖๒) แนวทางการพัฒนาและใช้งานสื่อการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนในศตวรรษที่ ๒๑

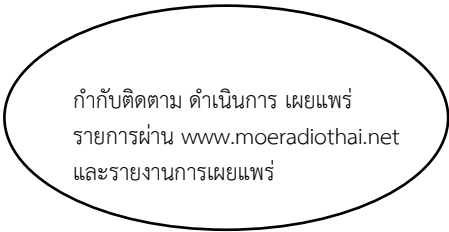
๔.๓ กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๖๔) คู่มือการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่อดิจิทัลและออนไลน์ กรุงเทพฯ: สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๔.๔ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๓) คู่มือการออกแบบสื่อ เพื่อการเรียนรู้สำหรับเยาวชน กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยฯ

๔.๕ องค์การกระจายเสียงและแพร่ภาพสาธารณะแห่งประเทศไทย (๒๕๖๒) แนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อ เพื่อสาธารณะในยุคดิจิทัล กรุงเทพฯ: สำนักงานนโยบายและวิจัยสื่อ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ตรวจสอบแผนการจัดซื้อ จัดจ้าง กรณี www.moeradiothai.net - วางแผนการเผยแพร่รายการวิทยุศึกษา Facebook (วิทยุศึกษา) Fm๙๒)	๓ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๒.		- ให้เป็นไปตามระเบียบปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับงานที่ต้องการและราคาท้องตลาด	๕ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิตกานต์ สุขขวัญ
๓.		- ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ - จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างเผยแพร่รายการผ่านช่องทางออนไลน์ เสนอ - ส่งเรื่องให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง	๕ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล
๔.		- กำกับ ติดตาม ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร ข้อความไฟล์เสียงที่จะเผยแพร่บนเว็บไซต์ - ควบคุม ตรวจสอบช่องทางการเผยแพร่ ให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ - ควบคุมตรวจสอบการเผยแพร่ออกอากาศทางเว็บไซต์ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ - ตรวจสอบงาน - ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่รายการ และข้อมูลข่าวสาร - Upload ข่าวสาร ความรู้ ความเคลื่อนไหวด้านการศึกษา เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์	๒๖๐ วัน (งานต่อเนื่อง)	นางสุกฤตา จันทรวิมล

		- Upload รายการย้อนหลังบนเว็บไซต์ - จัดทำ Pop Up ประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์ - Upload เอกสารประกอบการรับฟังเพื่อเผยแพร่ในช่องทางออนไลน์ - ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสื่อที่จะนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์		
๕.	 กำกับติดตาม ดำเนินการ เผยแพร่ รายการผ่าน www.moeradiothai.net และรายงานการเผยแพร่	- รวบรวมข้อมูลจากช่องทางเผยแพร่ เช่น ยอดเข้าชม จำนวนคอมเมนต์ - ใช้เครื่องมือวิเคราะห์สถิติ เช่น Facebook Insights, YouTube Analytics หรือ Google Analytics - วิเคราะห์แนวโน้มพฤติกรรม การรับชมของกลุ่มเป้าหมาย - พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาจากข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ความเห็นเชิงบวก/ลบ - นำผลการวิเคราะห์ มาวางแผนการจัดผลิต รายการวิทยุเพื่อการศึกษา	๑๒ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล

รวมระยะเวลา ๒๘๕ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา ข้อมูลการจัดทำ Tor จ้างเหมาเผยแพร่รายการผ่าน www.moeradiothai.net ตรวจสอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบช่องทางการเผยแพร่รายการวิทยุศึกษาเผยแพร่ผ่าน Facebook (วิทยุศึกษา Fm๙๒) ดำเนินการได้โดยไม่ใช้งบประมาณ

๖.๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่จัดทำร่างขอบเขตงาน รายละเอียดคุณสมบัติ และเสนอขออนุมัติ (กรณีเว็บไซต์) ให้เป็นไปตามระเบียบปรับแก้ไขให้สอดคล้องกับงานที่ต้องการและ ราคาท้องตลาด

๖.๓ จัดทำรายงานขอซื้อจ้าง เสนอ ผอ. ขอความเห็นชอบ อนุมัติจ้าง ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบส่งเรื่องให้ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๔ บริหารจัดการ www.moeradiothai.net และ Facebook (วิทยุศึกษา)

- ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเผยแพร่รายการ และข้อมูลข่าวสาร
- Upload ข่าวสาร ความรู้ ความเคลื่อนไหวด้านการศึกษาเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์
- Upload รายการย้อนหลังบนเว็บไซต์

- จัดทำ Pop Up ประชาสัมพันธ์ในช่องทางออนไลน์
- Upload เอกสารประกอบการรับฟัง เพื่อเผยแพร่ในช่องทางออนไลน์

ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของสื่อที่จะนำไปเผยแพร่บนเว็บไซต์ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ข้อมูล ข่าวสาร ข้อความ ไฟล์เสียง ที่จะเผยแพร่บนเว็บไซต์ ควบคุม ตรวจสอบ ช่องทางการเผยแพร่ ให้ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคุมตรวจสอบการเผยแพร่ออกอากาศทางเว็บไซต์ให้ถูกต้อง สมบูรณ์ และตรวจรับงาน

๖.๕ กำกับติดตาม ดำเนินการ เผยแพร่รายการ

๖.๕.๑ ใช้เครื่องมือวิเคราะห์สถิติ เช่น Facebook Insights, YouTube Analytics หรือ Google Analytics วิเคราะห์แนวโน้มพฤติกรรม การรับชมของกลุ่มเป้าหมาย

๖.๕.๒ พิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาจากข้อมูลเชิงคุณภาพ เช่น ความเห็นเชิงบวก/ลบ

๖.๕.๓ นำผลการวิเคราะห์มาวางแผนการจัดผลิต รายการวิทยุเพื่อการศึกษา

๘.๓.๖ กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รายการ สื่อการเรียนรู้ (สกร.) และเอกสารประกอบการเรียนรู้

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล	- แก๊ไขครั้งที่ หน้า วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบกำหนดทิศทางการดำเนินงานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ที่สอดคล้องกับแนวทางการบริหารงบประมาณ และแนวทางการบริหารแผนปฏิบัติการของสถานีวิทยศึกษา ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เพื่อใช้เป็นคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รายการ สื่อการเรียนรู้ (สกร.) และเอกสารประกอบการเรียนรู้

๓. ผู้รับผิดชอบ

- ๓.๑ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล นักวิชาการศึกษาคำนาญการพิเศษ
 ๓.๒ นางสาวมยุรา เนินหาด นักวิชาการศึกษาคำนาญการพิเศษ
 ๓.๓ นางสาวมณฑิกานต์ สุขขวัญ นักวิชาการศึกษาคำนาญการ

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๐
 ๔.๒ ระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 ๔.๓ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๔) แนวทางการพัฒนาสื่อเพื่อการเรียนรู้ของเยาวชน
 กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เนื้อหา สถานการณ์ นโยบาย และกลุ่มเป้าหมาย	- เลือกประเด็นที่น่าสนใจ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รายการ สื่อการเรียนรู้ (สกร.) และเอกสารประกอบการเรียนรู้	๓ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิกานต์ สุขขวัญ
๒.	กำหนดประเด็นรูปแบบ ของสื่อประชาสัมพันธ์	- วางแผน กำหนดประเด็น ข้อมูล เนื้อหา และงบประมาณ ในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๓ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล

๓.	- ประชุมแนวทางการจัดทำสื่อ - สรุปรายชื่อการประชุม จัดทำสื่อ	- ประชุมกำหนดสื่อ โครงการงบประมาณดำเนินการ - ประสานงานข้อมูล มีรายละเอียดที่ชัดเจน	๕ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑิกันต์ สุขขวัญ
๔.	ออกแบบสื่อ กำหนดราคากลาง	- จัดทำ Tor จ้างผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ - ออกแบบสื่อ - กำหนดราคากลาง - ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ - ปรับแก้ไข ข้อมูล การจัดทำออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ - จัดทำราคากลาง	๓๐ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล
๕.	เสนอผู้บังคับบัญชา ลงนามอนุมัติ	- ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	๑ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล
๖.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง	๗ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล
๗.	ดำเนินการเผยแพร่	- เผยแพร่ตรงตามแหล่งและจุดที่กำหนด	๑๕ วัน	นางสุกฤตา จันทรวิมล

รวมทั้งสิ้น ๖๔ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล เนื้อหา สถานการณ์ นโยบาย และกลุ่มเป้าหมาย โดยเลือกประเด็นที่น่าสนใจ เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รายการ สื่อการเรียนรู้ (สกร.) และเอกสารประกอบการเรียนรู้

๖.๒ วางแผนกำหนดประเด็นรูปแบบ เนื้อหา และงบประมาณในการจัดทำสื่อรูปแบบของสื่อประชาสัมพันธ์

๖.๓ ประชุมแนวทางการจัดทำสื่อ โครงการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย กลุ่มเป้าหมาย และสรุปรายชื่อการประชุม

๖.๔ ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำ Tor จ้างผลิตสื่อ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ กำหนดราคากลาง ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ปรับแก้ไข ข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์

๖.๕ เสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

๖.๖ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง

๖.๗ ดำเนินการเผยแพร่ เผยแพร่ตรงตามแหล่งและจุดที่กำหนด แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องสมบูรณ์

๘.๓.๗ กระบวนการสำรวจ ติดตาม ประเมินผล คุณภาพรายการและการเผยแพร่รายการของสถานีวิทยุศึกษา

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นางสาวมยุรา เนินหาด นางสาวมณฑาทิกันต์ สุขขวัญ ผู้ตรวจสอบ นางสาวสุกฤตา จันทรวิมล	- แก้ไขครั้งที่..... หน้า..... วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อศึกษา พัฒนาการผลิตรายการ จัดออกอากาศ ของสถานีวิทยุศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการสำรวจ ติดตาม ประเมินผล คุณภาพรายการและการรับฟัง
ประธานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
- ๑.๓ เพื่อควบคุมให้กระบวนการศึกษา เป็นไปตามข้อปฏิบัติที่กำหนด
- ๑.๔ เพื่อให้มีการปรับปรุง แก้ไข และพัฒนากระบวนการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุม การศึกษา พัฒนาองค์ความรู้ และรูปแบบ การจัด ผลิต ออกอากาศ การวิเคราะห์
สถานการณ์และสภาพปัญหา การรับรู้ของประชาชน ความพึงพอใจในการนำเสนอข้อมูลข่าวสารภาพลักษณ์การออกอากาศ
ของสถานีวิทยุศึกษา เป็นต้น

๓. ผู้รับผิดชอบ

-

๔. เอกสารอ้างอิง

- ๔.๑ จุฬารัตน์ วงษ์กิตติรักษ์ (๒๕๖๒) การออกแบบสื่อเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเองสำหรับผู้เรียนยุคใหม่
วารสารวิชาการเทคโนโลยีการศึกษา, ๑๗(๑), ๔๕-๕๘
- ๔.๒ อรวรรณ บัวทอง (๒๕๖๓) รูปแบบการจัดการเรียนรู้ผ่านรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาทางไกล
วารสารศึกษาศาสตร์, ๔๑(๒), ๙๙-๑๑๔
- ๔.๓ กระทรวงศึกษาธิการ (๒๕๖๔) คู่มือแนวทางการใช้สื่อดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต กรุงเทพฯ:
สำนักงานวัตกรรมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
- ๔.๔ กองทุนพัฒนาสื่อปลอดภัยและสร้างสรรค์ (๒๕๖๕) แนวทางการพัฒนารายการโทรทัศน์เพื่อส่งเสริม
ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ กรุงเทพฯ: สำนักงานกองทุนพัฒนาสื่อฯ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ฝั่งกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตการวิจัย	- วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและระบุจุดอ่อนที่ต้องการแก้ไข - พิจารณาจากบริบทของกลุ่มเป้าหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง - ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน เช่น เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้เรียน, เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง หรือเพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้งานสื่อ - พิจารณาความเหมาะสมของช่องทางและกลุ่มเป้าหมาย	๓ วัน	-
๒.	กำหนดข้อคำถามของงาน	- ประเมินความเป็นไปได้ของการศึกษา และประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับในการพัฒนา และ ตรงตามความต้องการของผู้ฟัง	๓ วัน	-
๓.	ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	- ข้อมูลต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ - อ้างอิงทุกครั้ง	๑๕ วัน	-
๔.	เก็บรวบรวมข้อมูลข้อมูล	- ต้องทดสอบความเสี่ยงและความถูกต้องของเนื้อหา	๔๕ วัน	-
๕.	วิเคราะห์เนื้อหา ข้อมูล	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งก่อนวิเคราะห์	๑๕ วัน	-

๖.	แปลความหมาย ข้อมูล	- ให้เป็นไปตามวัตถุ ประสงค์การศึกษา	๗ วัน	-
๗.	สรุปผล	- ตรวจสอบข้อมูล	๗ วัน	-
๘.	นำผลที่ได้ไปปรับใช้ให้เป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน		๓ วัน	-

รวมระยะเวลา ๙๘ วัน

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วางแผนวิเคราะห์ข้อมูล โครงการ กำหนดประเด็นหัวข้อการศึกษาสอดคล้องกับสถานการณ์ปัญหา และนโยบาย สกร. ศธ.

๖.๒ กำหนดข้อคำถามประเมินความเป็นไปได้ของการศึกษาและประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับในการพัฒนางาน

๖.๓ ทบทวนข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลต้องมาจากแหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้

๖.๔ เก็บรวบรวมข้อมูลข้อมูล ต้องทดสอบความเสถียร และความถูกต้องของเนื้อหา

๖.๕ วิเคราะห์เนื้อหา ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งก่อนวิเคราะห์

๖.๖ แปลความหมาย ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์การศึกษา

๖.๗ สรุปผล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๖.๘ เสนอผู้บังคับบัญชา - พิจารณาให้ความเห็น.

๖.๙ นำผลที่ได้ไปปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ ชะลอการดำเนินการ เนื่องจากจำนวนอัตรา
ข้าราชการสถานีวิทยศึกษามีจำนวน ๓ อัตรา

๘.๔ กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ

๘.๔.๑ กระบวนการผลิตหนังสือเสียง

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล ผู้ตรวจสอบ นายวรชาติ วัฒนอมร	-
		แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารจัดการงานผลิตหนังสือเสียงให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. ขอบเขต สามารถดำเนินงานผลิตหนังสือเสียงภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ มีเนื้อหาสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๒.๒ ผลิตสื่อหนังสือเสียงได้ไม่น้อยกว่า ๑๖๐ รายการต่อปี

๒.๓ ดำเนินงานผลิตให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปีงบประมาณ

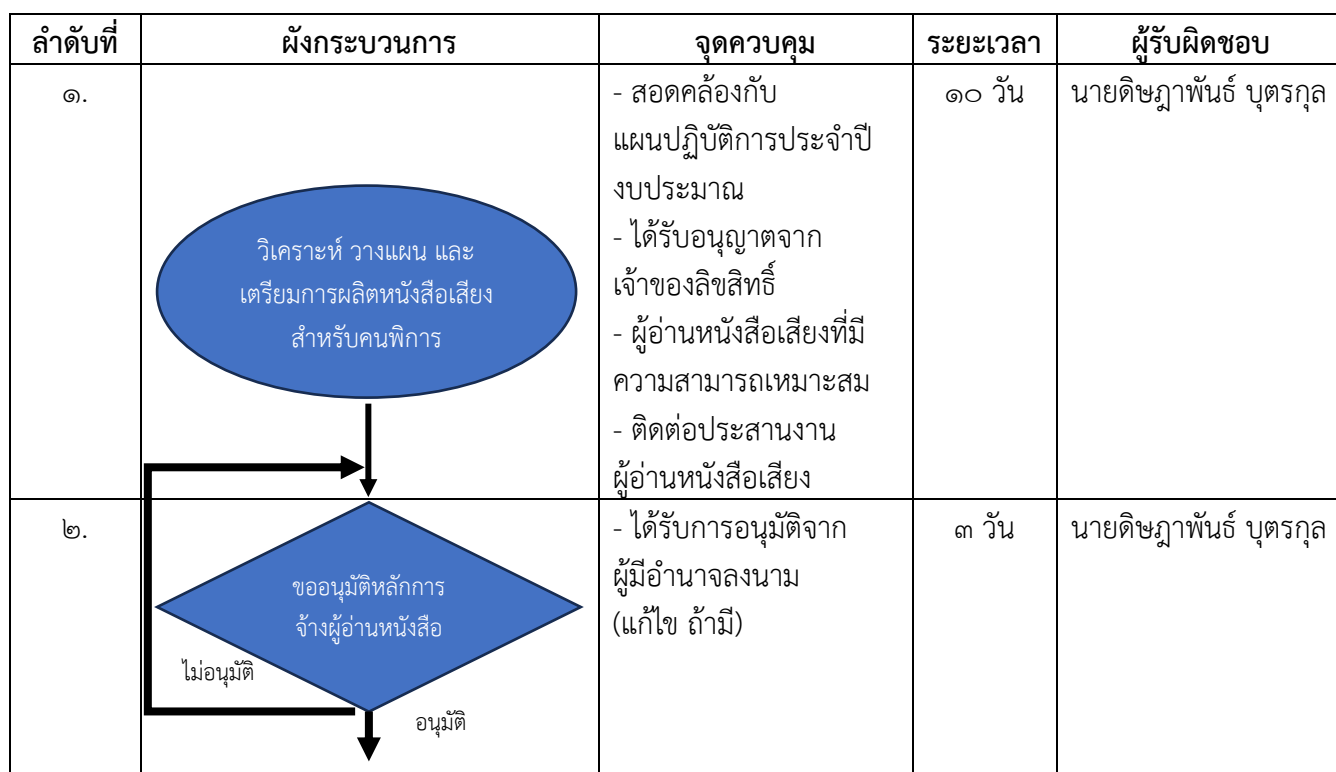
๓. ผู้รับผิดชอบ

นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล ตำแหน่งนักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.	ควบคุมติดตามการบันทึกเสียง	- ความสมบูรณ์ ของข้อมูลเสียง	๖๐ วัน	นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล
๔.		- ได้รับการอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจลงนาม		
๕.		- เรียบเรียงเนื้อหาถูกต้อง เสียงมีคุณภาพ - รูปแบบเสียงที่เหมาะสม กับการใช้งานแต่ละ ประเภท - แก้ไขจุดบกพร่อง ของเสียง (ถ้ามี)	๑๔๐ วัน	นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล
๖.		- รูปแบบเสียงที่เหมาะสม กับการสำเนาสื่อ - สำเนาสื่อ CD	๑๗ วัน	นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล

รวมระยะเวลา ๒๓๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ วิเคราะห์ วางแผน และเตรียมการผลิตหนังสือเสียง

๖.๑.๑ ประสานงานขอลิขสิทธิ์จากเจ้าของ/สำนักพิมพ์

๖.๑.๒ คัดเลือกผู้อ่านหนังสือเสียงที่มีความสามารถ/เหมาะสมในเนื้อหาแต่ละประเภท

๖.๑.๓ ขออนุมัติหลักการจ้างผู้อ่านหนังสือเสียง

๖.๑.๔ ติดต่อประสานงานผู้อ่านหนังสือเสียง

๖.๑.๕ อนุมัติหลักการเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้อ่านหนังสือเสียง

๖.๑.๖ ควบคุมติดตามการบันทึกเสียงของผู้อ่านตามระยะเวลาที่กำหนด และจัดเก็บไฟล์เสียงที่บันทึกเรียบร้อยแล้ว จากห้องบันทึกเสียง เพื่อรอการตัดต่อ

๖.๒ กระบวนการตัดต่อเสียง

๖.๒.๑ ตัดต่อ ตรวจสอบคุณภาพเสียง ตัดเสียงรบกวน แก้ไขคำที่อ่านออกเสียงผิด พร้อมทั้งเรียงลำดับเหตุการณ์หนังสือต้นฉบับ และแทรกเสียงดนตรีประกอบ โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของเนื้อหาอื่นๆ และแปลงระบบเสียงที่ตัดต่อเรียบร้อยแล้ว

๖.๒.๒ แปลงระบบ MONO .WAV ให้เป็นระบบ STEREO.WAV เพื่อจัดเก็บสำรองข้อมูลต้นฉบับ

๖.๒.๓ แปลงระบบ STEREO.WAV ให้เป็นระบบ STEREO.MP๓ ขนาด ๑๒๘ Kb เพื่อจัดทำต้นฉบับส่งสำเนาสื่อ

๖.๒.๔ แปลงระบบ STEREO.MP๓ จากขนาด ๑๒๘ Kb ให้เป็นระบบ STEREO.MP๓ ขนาด ๙๖ Kb เพื่ออัปโหลดข้อมูลทางเว็บไซต์

๖.๓ จัดทำต้นฉบับ

๖.๓.๑ จัดทำต้นฉบับ ระบบSTEREO.MP๓ ขนาด ๑๒๘ Kb และตรวจสอบคุณภาพ

๖.๓.๒ ออกแบบปกหนังสือเสียง

๖.๓.๓ อนุมัติหลักการจ้างสำเนาหนังสือเสียง

๖.๓.๔ พิจารณาคัดเลือกหน่วยงานที่จะหนังสือเสียงในแต่ละครั้ง พร้อมทั้งจัดพิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ของหน่วยงานผู้รับสื่อทั้งหมด

๖.๓.๕ หนังสือราชการนำส่ง

๖.๓.๖ ใบตอบรับสื่อหนังสือเสียง

๖.๓.๗ รายชื่อหนังสือที่เผยแพร่แก่กลุ่มเป้าหมายในแต่ละครั้ง

๖.๓.๘ เก็บรวบรวมใบตอบรับสื่อที่ส่งกลับมาจากหน่วยงานต่างๆ และจัดทำรายงานสรุป เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลประกอบการพิจารณาในการจัดส่งสื่อในครั้งต่อไป

๖.๔ การเผยแพร่หนังสือเสียง

๖.๔.๑ เผยแพร่หนังสือเสียงรูปแบบออฟไลน์

๘.๔.๒ กระบวนการผลิตสื่ออักษรเบรลล์

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายเอกชัย เจริญชัยมงคล ผู้ตรวจสอบ นายวรชาติ วัฒนอมร	-
		แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารจัดการการผลิตสื่ออักษรเบรลล์ให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. ขอบเขต

สามารถดำเนินงานผลิตสื่ออักษรเบรลล์ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ มีเนื้อหาสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต การเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง และการเรียนรู้เพื่อคุณวุฒิตามระดับ

๒.๒ ผลิตสื่ออักษรเบรลล์ได้ไม่น้อยกว่า ๕,๐๐๐ หน้าเบรลล์ (ประมาณ ๒๐ - ๓๐ เล่มของสื่อต้นฉบับ)

๒.๓ ดำเนินงานผลิตให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปีงบประมาณ

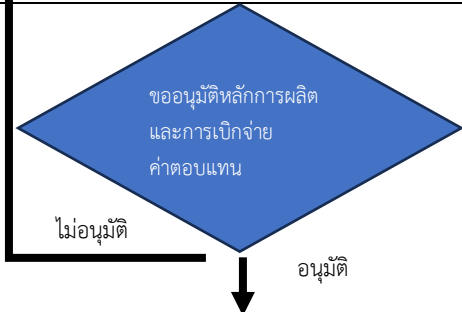
๓. ผู้รับผิดชอบ

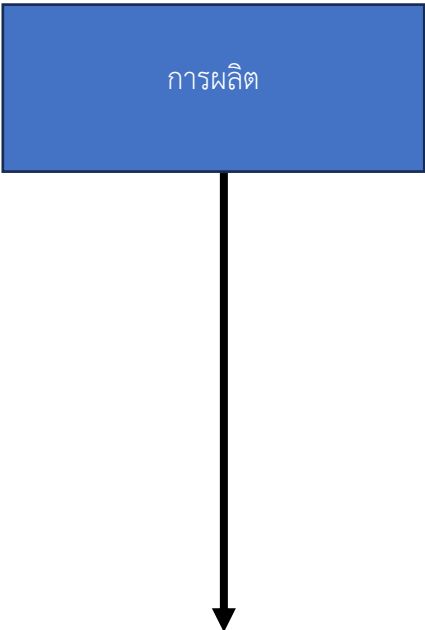
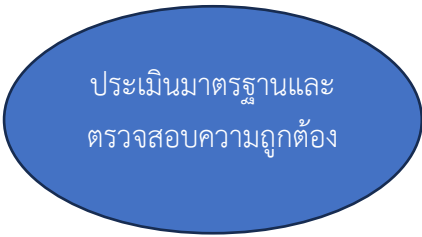
นายเอกชัย เจริญชัยมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - ประชุมคณะทำงาน - สื่อต้นฉบับ - ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์	๑๐ วัน	นายเอกชัย เจริญชัยมงคล
๒.		ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	นายเอกชัย เจริญชัยมงคล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.		- สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - คัดลอกเนื้อหาตามสื่อต้นฉบับ - กำหนดรูปแบบของเนื้อหาและคำบรรยายภาพประกอบให้เหมาะสมตามสื่อต้นฉบับ - ปรับแก้รูปแบบก่อนพิสูจน์อักษร - แปลและพิสูจน์อักษรเบรลล์	๑๘๗ วัน	นายเอกชัย เจริญชัยมงคล
๔.		- ถูกต้องตามระดับมาตรฐานอักษรเบรลล์ภาษาไทย ระดับ ๑ - ใช้ Code อักษรเบรลล์ได้ถูกต้องตามคู่มือมาตรฐานการใช้อักษรเบรลล์ในประเทศไทย - เนื้อหาถูกต้องตามสื่อต้นฉบับ - จัดทำไฟล์รูปเล่มสื่อต้นฉบับสำหรับพิมพ์	๔๕ วัน	นายเอกชัย เจริญชัยมงคล

รวมระยะเวลา ๒๔๕ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สอดคล้องตามนโยบาย ศท.

๖.๒ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖.๓ วางแผนการผลิต

๖.๓.๑ ประชุมคณะทำงาน

๖.๓.๒ คัดเลือกสื่อต้นฉบับ

๖.๓.๓ ประเมินสื่อต้นฉบับ

๖.๓.๔ ขอลิขสิทธิ์ผลงาน

๖.๓.๕ ขออนุมัติหลักการผลิตและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการจ้างพิมพ์ต้นฉบับหนังสือสำหรับแปลงสื่ออักษรเบรลล์

๖.๔ การผลิต

๖.๔.๑ คัดลอกสื่อต้นฉบับ

๖.๔.๒ ตรวจสอบความถูกต้องตามสื่อต้นฉบับที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของสื่อต้นฉบับ

๖.๔.๓ กำหนดรูปแบบของเนื้อหาและคำบรรยายภาพประกอบให้เหมาะสมตามสื่อต้นฉบับ

๖.๔.๔ ปรับแก้รูปแบบก่อนพิสูจน์อักษร

๖.๔.๕ แปลและพิสูจน์อักษรเบรลล์โดยกำหนดให้ ๑ หน้าเบรลล์ ไม่เกิน ๒๕ บรรทัด และ ๑ บรรทัด ไม่เกิน ๔๐ ตัวอักษรตามมาตรฐานกระดานการพิมพ์อักษรเบรลล์

๖.๕ ประเมินมาตรฐานและตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของอักขรเบรลล์ตามระดับมาตรฐานอักษรเบรลล์ภาษาไทย ระดับ ๑

๖.๕.๒ ตรวจสอบการใช้ Code อักขรเบรลล์ ให้ถูกต้องตามคู่มือมาตรฐานการใช้อักษรเบรลล์ในประเทศไทย

๖.๕.๓ ตรวจสอบเนื้อให้ถูกต้องตามสื่อต้นฉบับ

๖.๕.๔ จัดทำไฟล์รูปเล่มสื่อต้นฉบับสำหรับพิมพ์ ไม่เกิน ๑๒๐ หน้าเบรลล์ต่อ ๑ เล่ม หนังสืออักษรเบรลล์

๘.๔.๓ กระบวนการผลิตรายการวิทยุทัศน์ภาษามือ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล ผู้ตรวจสอบ นายวรชาติ วัฒนอมร	-
		แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารจัดการการผลิตรายการวิทยุทัศน์ภาษามือให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒. ขอบเขต สามารถดำเนินงานผลิตรายการวิทยุทัศน์ภาษามือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ มีเนื้อหาสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

๒.๒ ผลิตรายการวิทยุทัศน์ภาษามือได้ไม่น้อยกว่า ๒๖ ตอนต่อปี

๒.๓ ดำเนินงานผลิตให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. ผู้รับผิดชอบ

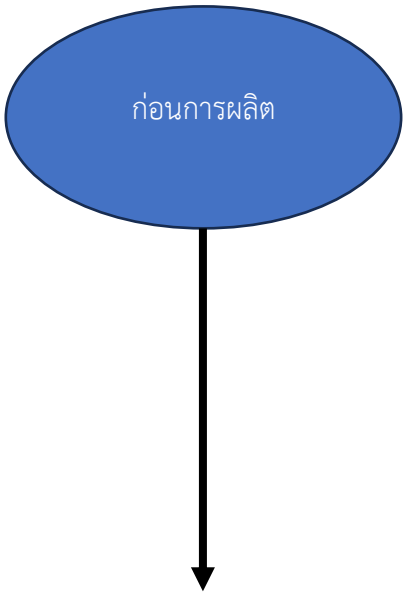
๓.๑ นายวรชาติ วัฒนอมร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำศูนย์การพิเศษ

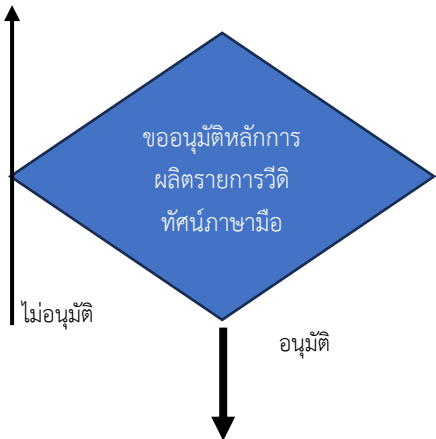
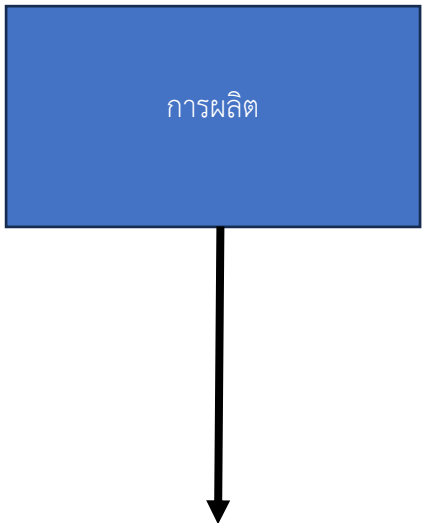
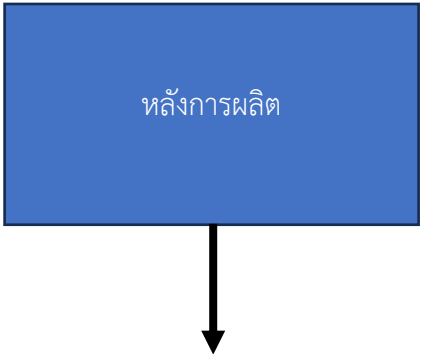
๓.๒ นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานำศูนย์การพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ - สอดคล้องกับข้อกำหนดตามประกาศของ กสทช. - สอดคล้องกับหลักการผลิตรายการโทรทัศน์ - ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ - ประชุมกลุ่มงานเพื่อวางแผนการผลิต - ตรวจสอบต้นฉบับรายการโทรทัศน์สำหรับผลิตรายการวิทยุทัศน์ภาษามือ - ประสานงานกับทีมล่ามภาษามือ - ออกแบบไตเติ้ลและเครดิตท้ายของรายการ	๓๐ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.		ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนาม	๓ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร
๓.		- สอดคล้องกับหลักการ ผลิตรายการโทรทัศน์ - ถ่ายทำล่ามภาษามือตามแผนการที่วางไว้ - กำกับดูแลการถ่ายทำ, ควบคุมคุณภาพของภาพ, และประสานงานกับทีมงาน - บันทึกภาพที่มีคุณภาพเพื่อนำไปใช้ในการติดต่อ	๙ วัน	นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล
๔.		- ติดต่อการแสดงท่าทางของล่ามภาษามือให้ตรงตามเนื้อหารายการต้นฉบับ - การแสดงท่าทางของล่ามภาษามือให้ตรงตามเนื้อหา รายการต้นฉบับ - รายการมีความถูกต้องและเหมาะสม	๑๘๐ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล
๕.		- สถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV) - สื่อสังคมออนไลน์	๘ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล

รวมระยะเวลา ๒๓๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สอดคล้องตามนโยบาย ศท.

๖.๒ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖.๓ ก่อนการผลิต

๖.๓.๑ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ

๖.๓.๒ วางแผนการผลิต พัฒนาและเผยแพร่

๖.๓.๓ ตรวจสอบต้นฉบับรายการโทรทัศน์สำหรับผลิตรายการวิทยุทัศน์ภาษามือ

๖.๓.๔ ประสานงานกับทีมล่ามภาษามือ และจัดส่งรายการต้นฉบับสำหรับการแสดงท่าภาษามือล่วงหน้า

๖.๓.๕ ขออนุมัติหลักการผลิตรายการวิทยุทัศน์ภาษามือ

๖.๓.๖ ออกแบบไตเติ้ลและเครดิตท้ายของรายการ

๖.๔ การผลิต

๖.๔.๑ ถ่ายทำล่ามภาษามือตามแผนที่วางไว้

๖.๔.๒ กำกับดูแลการถ่ายทำ, ควบคุมคุณภาพของภาพ, และประสานงานกับทีมงาน

๖.๔.๓ บันทึกภาพที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ในการตัดต่อ

๖.๕ หลังการผลิต

๖.๕.๑ ตัดต่อการแสดงท่าทางของล่ามภาษามือให้ตรงตามเนื้อหารายการต้นฉบับ

๖.๕.๒ ตรวจสอบการแสดงท่าทางของล่ามภาษามือให้ตรงตามเนื้อหารายการต้นฉบับ

๖.๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของรายการก่อนเผยแพร่ และแก้ไข (ถ้ามี)

๖.๖ เผยแพร่

๖.๖.๑ เผยแพร่ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์เพื่อการศึกษา (ETV)

๖.๖.๒ เผยแพร่ทางสื่อสังคมออนไลน์

๘.๔.๔ กระบวนการผลิตรายการวิทยุทัศน์ขนาดสั้น

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายดิชาพันธ์ บุตรกุล ผู้ตรวจสอบ นายวรชาติ วัฒนอมร	-
		แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารจัดการการผลิตรายการวิทยุทัศน์ขนาดสั้นในด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเห็น

๒. ขอบเขต สามารถดำเนินงานผลิตรายการวิทยุทัศน์ขนาดสั้นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ มีเนื้อหาสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต และการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางการเห็น

๒.๒ ผลิตรายการวิทยุทัศน์ขนาดสั้น ไม่น้อยกว่า ๒๖ ตอนต่อปี

๒.๓ ดำเนินงานผลิตให้แล้วเสร็จภายใน ๑ ปีงบประมาณ

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายวรชาติ วัฒนอมร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

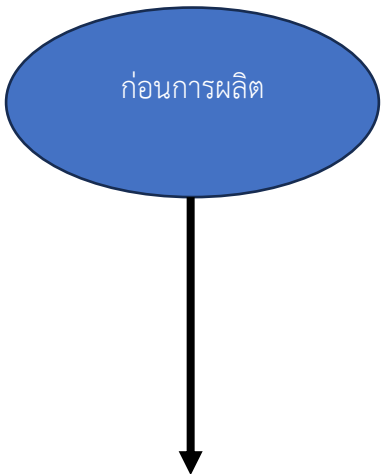
๓.๒ นายเอกชัย เจริญชัยมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

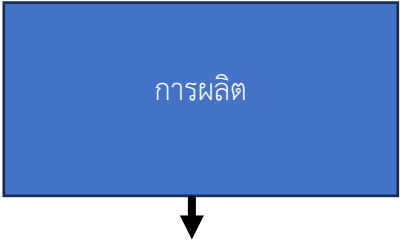
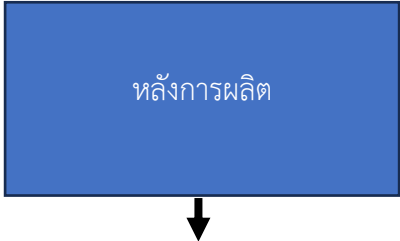
๓.๓ นายดิชาพันธ์ บุตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

พระราชบัญญัติส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- พ.ร.บ ส่งเสริมการเรียนรู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาตรา ๑๖ (๔) - ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ - ประชุมกลุ่มงานเพื่อวางแผนการผลิต - สคริปต์/โครงเรื่อง - ใต้เตี๊ยะและเครดิตท้ายของรายการ	๒๐ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร นายเอกชัย เจริญชัยมงคล นายดิชาพันธ์ บุตรกุล

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๒.		- สอดคล้องกับหลักการผลิตรายการโทรทัศน์ - ถ่ายทำรายการตามแผนการที่วางไว้ - คุณภาพของภาพและเสียง	๑๕ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร นายเอกชัย เจริญชัยมงคล นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล
		- ไม่ละเมิดลิขสิทธิ์ มีความสร้างสรรค์ และเหมาะสม - ตัดต่อรายการ - ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของรายการก่อนเผยแพร่	๖๐ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร นายเอกชัย เจริญชัยมงคล นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล
		- สื่อสังคมออนไลน์	๕ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร นายเอกชัย เจริญชัยมงคล นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล

รวมระยะเวลา ๑๐๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ก่อนการผลิต

- ๖.๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์ความต้องการ
- ๖.๑.๒ วางแผนการผลิต และเผยแพร่
- ๖.๑.๓ เขียนสคริปต์/โครงเรื่อง
- ๖.๑.๔ ประสานงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายคนพิการ
- ๖.๑.๕ ออกแบบไตเติ้ลและเครดิตท้ายของรายการ

๖.๒ การผลิต

- ๖.๒.๑ ถ่ายทำรายการตามแผนการที่วางไว้
- ๖.๒.๒ กำกับดูแลการถ่ายทำ, ควบคุมคุณภาพของภาพและเสียง, และประสานงานกับทีมงาน
- ๖.๒.๓ บันทึกภาพที่มีคุณภาพ เพื่อนำไปใช้ในการตัดต่อ

๖.๓ หลังการผลิต

- ๖.๓.๑ ตัดต่อรายการ
- ๖.๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องและเหมาะสมของรายการก่อนเผยแพร่ และแก้ไข (ถ้ามี)

๖.๔ เผยแพร่

- ๖.๔.๑ นำเสนอสื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามยุคสมัย
- ๖.๔.๒ เปิดให้บริการช่องสื่อออนไลน์ตาม Platform ต่างๆ

๘.๔.๕ กระบวนการเผยแพร่สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายดิชาพันธ์ บุตรกุล ผู้ตรวจสอบ นายวรชาติ วัฒนอมร	-
		แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารจัดการเผยแพร่สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการแก่กลุ่มเป้าหมาย

๒. ขอบเขต สามารถดำเนินงานเผยแพร่สื่อทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- ๒.๑ หนังสือเสียง
- ๒.๒ หนังสืออักษรเบรลล์
- ๒.๓ รายการวีดิทัศน์มีภาษามือ
- ๒.๔ รายการวีดิทัศน์ขนาดสั้น
- ๒.๕ ข่าว
- ๒.๖ บทความที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ

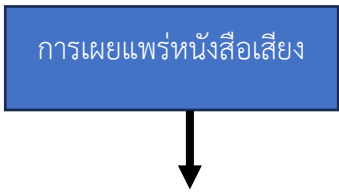
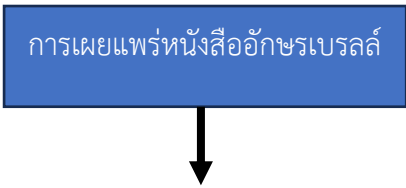
๓. ผู้รับผิดชอบ

นายวรชาติ วัฒนอมร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- เผยแพร่สื่อการศึกษาเพื่อคนพิการทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์	-	-
๒.		- รูปแบบการนำเสนอบนเว็บไซต์ - ไฟล์เสียงต้นฉบับ - ข้อมูลรายละเอียดของหนังสือเสียง	๖๐ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร
๓.		- รูปแบบการนำเสนอบนเว็บไซต์ - ไฟล์ต้นฉบับหนังสืออักษรเบรลล์	๓๐ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
		- ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสืออักษรเบรลล์		
	การเผยแพร่ข่าว, บทความ ที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ ↓	- ข่าวและบทความที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ - รูปแบบข้อความที่เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่ในเว็บไซต์ - รายละเอียดของข่าว	๖๐ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร
	การเผยแพร่รายการวิทยุทัศน์ ↓	- ไฟล์วิทยุทัศน์ที่มีความเหมาะสมกับการเผยแพร่ - ข้อมูลรายละเอียดของรายการวิทยุทัศน์	๓๐ วัน	นายวรชาติ วัฒนอมร
	เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์	- การเข้าถึงสื่อของกลุ่มเป้าหมาย	-	-

รวมระยะเวลา ๑๘๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ สอดคล้องตามนโยบาย ศท.

๖.๒ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๖.๓ เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์

๖.๓.๑ การเผยแพร่หนังสือเสียงบนเว็บไซต์

๖.๓.๑.๑ ศึกษาแบบการนำเสนอบนเว็บไซต์

๖.๓.๑.๒ เตรียมไฟล์เสียงและตรวจสอบต้นฉบับ และแปลงไฟล์ระบบ STERO.MP๓

ขนาด ๙๖ Kb

๖.๓.๑.๓ อัปโหลดไฟล์เสียงไปยัง Directory ที่กำหนด บน Server และตรวจสอบความสมบูรณ์

๖.๓.๑.๔ ใส่ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสือเสียง

๖.๓.๑.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์

๖.๓.๑.๖ เผยแพร่ข้อมูล

๖.๓.๑.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังเผยแพร่บนเว็บไซต์ และแก้ไข (ถ้ามี)

๖.๓.๒ การเผยแพร่หนังสือเบรลล์บนเว็บไซต์

๖.๓.๒.๑ ศึกษาแบบการนำเสนอบนเว็บไซต์

๖.๓.๒.๒ เตรียมไฟล์และตรวจสอบต้นฉบับหนังสืออักษรเบรลล์

๖.๓.๒.๓ รวมไฟล์อักษรเบรลล์ให้เป็นหนังสืออักษรเบรลล์ เพื่อให้มีความเหมาะสมสำหรับอัปโหลดข้อมูลทางเว็บไซต์และการดาวน์โหลดไฟล์ของคนพิการ

๖.๓.๒.๔ อัปโหลดไปยัง Directory ที่กำหนด บน Server และตรวจสอบความสมบูรณ์

๖.๓.๒.๕ ใส่ข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับหนังสืออักษรเบรลล์

๖.๓.๒.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์

๖.๓.๒.๗ เผยแพร่ข้อมูล

๖.๓.๒.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังเผยแพร่บนเว็บไซต์ และแก้ไข (ถ้ามี)

๖.๓.๓ การเผยแพร่ข่าว, บทความที่เกี่ยวข้องกับคนพิการเผยแพร่ในเว็บไซต์

๖.๓.๓.๑ รวบรวม/วิเคราะห์ข่าว และเขียนบทความที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ

๖.๓.๓.๒ จัดรูปแบบข้อความด้วยโปรแกรม Notepad เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการเผยแพร่

ในเว็บไซต์

๖.๓.๓.๓ เพิ่มเนื้อหาข่าว บทความในเว็บไซต์ พร้อมทั้งกำหนดหัวข้อ รายละเอียด (ที่มาของข่าว ภาพประกอบ คำอธิบายรูปภาพ ตาราง คำค้นหา Meta Tags)

๖.๓.๓.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนเผยแพร่บนเว็บไซต์

๖.๓.๓.๕ เผยแพร่ข้อมูล

๖.๓.๓.๖ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังเผยแพร่บนเว็บไซต์ และแก้ไข (ถ้ามี)

๖.๓.๔ การนำวีดิทัศน์เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์ที่คนพิการสามารถเข้าถึงได้

๖.๓.๔.๑ ศึกษา/วิเคราะห์การเผยแพร่วีดิทัศน์ในเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์

๖.๓.๔.๒ แปลงไฟล์วีดิทัศน์เพื่อให้มีความเหมาะสมกับการเผยแพร่

๖.๓.๔.๓ upload ไฟล์ไปยัง server ของเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์

๖.๓.๔.๔ ใส่ข้อมูลรายละเอียดของรายการวีดิทัศน์

๖.๓.๔.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการวีดิทัศน์ก่อนเผยแพร่

๖.๓.๔.๖ เผยแพร่ข้อมูล

๖.๓.๔.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของรายการวีดิทัศน์หลังเผยแพร่ และแก้ไข (ถ้ามี)

๘.๔.๖ กระบวนการงานวิจัยเพื่อผลิตสื่อสำหรับคนพิการ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล ผู้ตรวจสอบ นายวรชาติ วัฒนอมร	-
		แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารจัดการผลิตสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ ได้แก่ หนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ รายการวีดิทัศน์ที่มีภาษามือ รายการวีดิทัศน์ขนาดสั้น และบทความ

๒. ขอบเขต

ผลิตสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ ได้แก่ หนังสือเสียง หนังสืออักษรเบรลล์ รายการวีดิทัศน์ที่มีภาษามือ รายการวีดิทัศน์ขนาดสั้น และบทความ

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายวรชาติ วัฒนอมร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

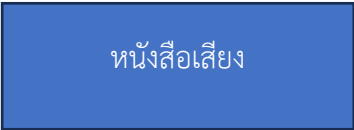
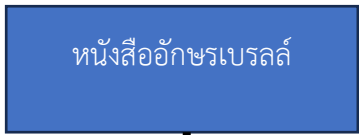
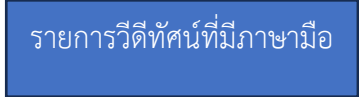
๓.๒ นายเอกชัย เจริญชัยมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

๓.๓ นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบวิธีวิจัย

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- สอดคล้องกับ ระเบียบวิธีวิจัย	-	-
๒.		- สอดคล้องกับ ระเบียบวิธีวิจัย	๖๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษา เพื่อคนพิการ
๓.		- สอดคล้องกับ ระเบียบวิธีวิจัย	๖๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษา เพื่อคนพิการ
๔.		- สอดคล้องกับ ระเบียบวิธีวิจัย	๖๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษา เพื่อคนพิการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๕.	รายการวิธีทัศน์ขนาดสั้น 	- สอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัย	๖๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ
๖.	รายงานการวิจัย	เล่มรายงานการวิจัย	-	-

รวมระยะเวลา ๒๔๐ วัน – ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามระเบียบวิธีวิจัย ดังนี้

- ๖.๑ กำหนดปัญหาการวิจัย
- ๖.๒ ทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๓ กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย
- ๖.๔ ตั้งสมมติฐาน
- ๖.๕ ออกแบบการวิจัย
- ๖.๖ เก็บรวบรวมข้อมูล
- ๖.๗ วิเคราะห์ข้อมูล
- ๖.๘ สรุปและอภิปรายผล
- ๖.๙ เขียนรายงานการวิจัย

๘.๔.๗ กระบวนการงานวิจัยเพื่อพัฒนาสื่อสำหรับคนพิการ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายดิชาพันธ์ บุตรกุล ผู้ตรวจสอบ นายวรชาติ วัฒนอมร	-
		แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารจัดการวิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมต้นแบบและช่องทางการให้บริการสื่อสำหรับคนพิการ

๒. ขอบเขต

วิจัยและพัฒนาสื่อนวัตกรรมต้นแบบ โดยใช้เทคโนโลยีร่วมสมัยในการผลิตและพัฒนาคุณภาพในการให้บริการ

๓. ผู้รับผิดชอบ

๓.๑ นายวรชาติ วัฒนอมร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ

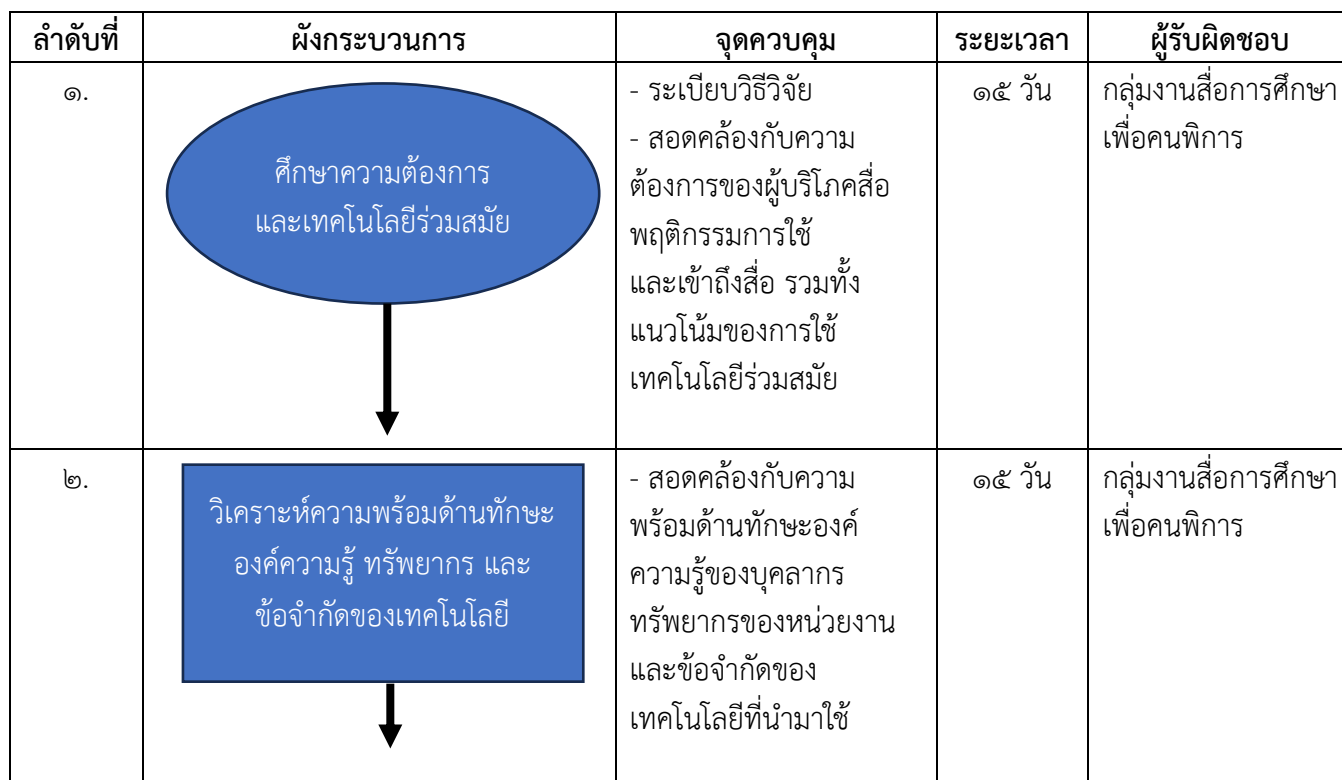
๓.๒ นายเอกชัย เจริญชัยมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ

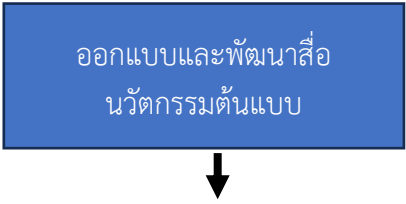
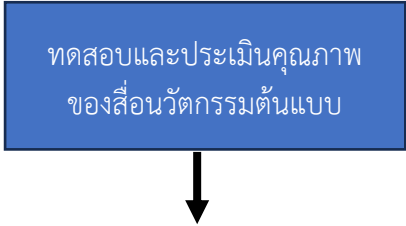
๓.๓ นายดิชาพันธ์ บุตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาคำนาถการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

ระเบียบวิธีวิจัย

๕. แผนภูมิการทำงาน



ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓.		- สอดคล้องกับระเบียบวิธีวิจัยและขั้นตอนการพัฒนาสื่อ นวัตกรรมต้นแบบสำหรับคนพิการ	๖๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ
๔.		- สอดคล้องกับแผนการทดสอบและวิธีการประเมินคุณภาพของสื่อ นวัตกรรมต้นแบบสำหรับคนพิการ	๓๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ
๕.		- เผยแพร่เพื่อทดลองใช้สื่อ นวัตกรรมต้นแบบ กับกลุ่มเป้าหมาย	๑๕ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ

รวมระยะเวลา ๑๓๕ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ศึกษาความต้องการและเทคโนโลยีร่วมสมัย ตามระเบียบวิธีวิจัย ดังนี้

- ๖.๑.๑ กำหนดปัญหาการวิจัย
- ๖.๑.๒ ทบทวนวรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ๖.๑.๓ กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย
- ๖.๑.๔ ตั้งสมมติฐาน
- ๖.๑.๕ ออกแบบการวิจัย
- ๖.๑.๖ เก็บรวบรวมข้อมูล
- ๖.๑.๗ วิเคราะห์ข้อมูล
- ๖.๑.๘ สรุปและอภิปรายผล
- ๖.๑.๙ เขียนรายงานการวิจัย

๖.๒ วิเคราะห์ความพร้อมด้านทักษะองค์ความรู้ ทรัพยากร และข้อจำกัดของเทคโนโลยี

- ๖.๒.๑ ระบุปัญหา
- ๖.๒.๒ รวบรวมและประเมิน
- ๖.๒.๓ วิเคราะห์ข้อมูล
- ๖.๒.๔ สรุปผล

- ๖.๓ ออกแบบและพัฒนาสื่อนวัตกรรมต้นแบบ
 - ๖.๓.๑ ทำความเข้าใจปัญหา (Empathize)
 - ๖.๓.๒ กำหนดปัญหา (Define)
 - ๖.๓.๓ ระดมความคิด (Ideate)
 - ๖.๓.๔ สร้างต้นแบบ (Prototype)
 - ๖.๓.๕ ทดสอบ (Test)
 - ๖.๓.๖ ขยายผล (Scale up)
- ๖.๔ ทดสอบและประเมินคุณภาพของสื่อนวัตกรรมต้นแบบ
 - ๖.๔.๑ ตรวจสอบคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ
 - ๖.๔.๒ ทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง
 - ๖.๔.๓ ประเมินผล
 - ๖.๔.๔ ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)
- ๖.๕ เผยแพร่/ทดลองใช้สื่อกับกลุ่มเป้าหมาย
 - ๖.๕.๑ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย
 - ๖.๕.๒ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
 - ๖.๕.๓ เลือกช่องทางการเผยแพร่
 - ๖.๕.๔ ทดลองใช้สื่อ
 - ๖.๕.๕ ติดตามและประเมินผล

๘.๔.๘ กระบวนการติดตาม ประเมินผล และสถิติการใช้สื่อการศึกษาของคนพิการและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ

ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	หมายเลขเอกสาร
	ผู้จัดทำ นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล ผู้ตรวจสอบ นายวรชาติ วัฒนอมร	-
		แก้ไขครั้งที่ หน้าที่ วันที่มีผลบังคับใช้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นกรอบหรือแนวทางในการบริหารจัดการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการสื่อ ความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อ และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการให้บริการ

๒. ขอบเขต

การให้บริการสื่อแก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ ผู้เรียนที่มีความพิการ ครูผู้สอนคนพิการ หน่วยงานภายใต้สังกัด สกร. รวมถึงหน่วยงานเครือข่ายด้านคนพิการในประเทศ

๓. ผู้รับผิดชอบ

นายวรชาติ วัฒนอมร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

นายเอกชัย เจริญชัยมงคล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

นายดิษฐาพันธ์ บุตรกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ

๔. เอกสารอ้างอิง

ฐานข้อมูลผู้เรียนที่มีความพิการ ครูผู้สอนคนพิการ หน่วยงานภายใต้สังกัด สกร. และองค์เครือข่ายด้านคนพิการ

๕. แผนภูมิการทำงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		- ประโยชน์และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	๓๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ
๒.		- ประโยชน์และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	๓๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ
๓.		- ประโยชน์และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	๓๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	จุดควบคุม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๔.	ติดตามผลและรายงานจำนวน การเข้าใช้งานเว็บไซต์และสื่อ สังคมออนไลน์ (social media)	- ประโยชน์และความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย	๓๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ
๕.	จัดทำรายงานติดตาม ประเมินผล และสถิติการใช้ สื่อการศึกษาของคนพิการและ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับคนพิการ	- เล่มรายงาน	๖๐ วัน	กลุ่มงานสื่อการศึกษาเพื่อคนพิการ

รวมระยะเวลา ๑๘๐ วัน - ชั่วโมง

๖. รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ติดตามและประเมินผลการใช้สื่อหนังสือเสียงสำหรับคนพิการ

- ๖.๑.๑ วางแผนวิเคราะห์งาน/โครงการติดตามและประเมินการใช้สื่อหนังสือเสียงสำหรับคนพิการ
- ๖.๑.๒ จัดทำเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๖.๑.๓ เก็บข้อมูลตามหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือก
- ๖.๑.๔ สรุปรายงานผลการติดตามและประเมินผลการใช้สื่อหนังสือเสียง

๖.๒ ติดตามผลสื่อหนังสืออักษรเบรลล์

- ๖.๒.๑ วางแผนวิเคราะห์งาน/โครงการติดตามและประเมินการใช้สื่อหนังสืออักษรเบรลล์
- ๖.๒.๒ จัดทำเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๖.๒.๓ ลงพื้นที่เก็บข้อมูลตามหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือก
- ๖.๒.๔ สรุปรายงานผลการติดตามและประเมินผลการใช้สื่อหนังสืออักษรเบรลล์

๖.๓ ติดตามและประเมินผลการผลิตวีดิทัศน์ภาษามือ

- ๖.๓.๑ วางแผนวิเคราะห์งาน/โครงการติดตามและประเมินการใช้สื่อวีดิทัศน์ภาษามือสำหรับคนพิการ
- ๖.๓.๒ จัดทำเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๖.๓.๓ ลงพื้นที่เก็บข้อมูลตามหน่วยงานที่ได้รับการคัดเลือก
- ๖.๓.๔ สรุปรายงานผลการติดตามและประเมินผลการใช้สื่อวีดิทัศน์ภาษามือ

๖.๔ ติดตามผลและรายงานจำนวนการเข้าใช้งานเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ (social media)

๖.๔.๑ การรวบรวมข้อมูล จากเว็บไซต์และแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น จำนวนผู้เข้าชม (visitors), จำนวนผู้เข้าชมหน้าเว็บแต่ละหน้า (page views)

๖.๔.๒ การวิเคราะห์ข้อมูล จำนวนผู้เข้าชมรายเดือน รายปี สื่อประเภทต่างๆ ที่ได้รับความนิยม

๖.๔.๓ การสรุปและนำเสนอข้อมูลที่วิเคราะห์ได้