

คู่มือการปฏิบัติงาน

การให้บริการผลิตสื่อการเรียนรู้
สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้

สำนักงานสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

เมษายน 2569

1. ชื่องาน คู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการผลิตสื่อการเรียนรู้ งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

คู่มือปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานการให้บริการผลิตสื่อการเรียนรู้ ดังนี้ 1.การบริการบันทึกภาพนิ่ง 2.การบริการบันทึกวิดีโอ 3.การบริการบันทึกเสียง 4.การบริการห้องบันทึกวิดีโอด้วยตนเอง คู่มือจะนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติในการให้บริการผลิตสื่อการเรียนรู้ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรของงานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 เจ้าหน้าที่งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ รับและตรวจสอบรายละเอียดตามคำขอใช้บริการ ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ UPLI-InnoLearn03 และตรวจสอบความถูกต้องของอัตราค่าบริการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าบริการผลิตสื่อ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2568 จากผู้ใช้บริการ

2.2 เมื่อตรวจสอบรายละเอียดตามคำขอใช้บริการ และอัตราค่าบริการแล้ว ให้ลงนามในแบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อพิจารณาสั่งการ โดยผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีดังนี้

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	การปฏิบัติ/ กระบวนการ
1.	ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม และอนุมัติ
2.	รองผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมเรียนรู้ที่กำกับดูแล	ตรวจสอบ ควบคุม
3.	หัวหน้าสำนักงานสถาบันนวัตกรรมเรียนรู้	ตรวจสอบ ควบคุม
4.	หัวหน้างานพัฒนานวัตกรรมเรียนรู้	ตรวจสอบ ให้บริการ









2.3 เมื่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้

2.4 เมื่อดำเนินการผลิตสื่อการเรียนรู้เสร็จแล้ว ดำเนินการส่งสื่อให้ผู้ขอใช้บริการ

2.5 แจ้งผู้ใช้บริการโอนค่าบริการผลิตสื่อ มายังบัญชีธนาคาร สถาบันนวัตกรรมเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา

2.6 ดำเนินการประสานเจ้าหน้าที่การเงิน สถาบันนวัตกรรมเรียนรู้ เพื่อออกใบเสร็จค่าบริการสื่อให้ผู้ขอใช้บริการ

Flow chart ขั้นตอนการให้บริการผลิตสื่อการเรียนรู้ งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดตามคำขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	1	แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ UPLI-Innolearn03	-
2		ลงนาม และเสนอแบบฟอร์มต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อพิจารณาสั่งการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	1		-
3		ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการอนุญาตให้ดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	1		-
4		ดำเนินการผลิตสื่อตามคำขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	ตามตกลง		-
5		เมื่อเสร็จแล้วดำเนินการส่งสื่อให้ผู้ขอใช้บริการ	เจ้าหน้าที่งานพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้	1		-
6		ผู้ใช้บริการโอนค่าบริการผลิตสื่อมายังบัญชีธนาคาร สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้	ผู้ใช้บริการ	1		-
7		เจ้าหน้าที่การเงิน สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ ออกใบเสร็จค่าบริการสื่อให้ผู้ใช้บริการ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1		-
8		สิ้นสุดกระบวนการ				

3.ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

3.1 ระยะเวลาในการเสนอแบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ UPII-Innolearn03 ไม่เกิน 3 วันทำการ

3.2 ระยะเวลาในการผลิตสื่อการเรียนรู้ แล้วแต่ตกลงกับผู้ใช้บริการ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าบริการผลิตสื่อ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2568

แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ สถาบันนวัตกรรมการเรียนรู้ UPII-Innolearn03