

โครงสร้างส่วนราชการและการบริหาร

ศูนย์สื่อการสอนทางอิเล็กทรอนิกส์ e-Learning มีหน้าที่ในการวางระบบงานและดำเนินการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในรูปแบบ e-Learning เป็นศูนย์กลางในการผลิตบทเรียน ประสานงานกับคณาจารย์ สถาบันคอมพิวเตอร์ และสำนักเทคโนโลยีการศึกษา โดยมีแผนงานในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการเข้าสู่การเรียนการสอนแบบ e-Learning และนำวิชาเรียนทั้งหมดของมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบการเรียนการสอนแบบ e-Learning อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินการในเรื่องการประชาสัมพันธ์และการจัดการต่าง ๆ เพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าวิจัยอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาสื่อและวิธีการจัดการเรียนการสอน

สำนักงานเลขานุการ

1. งานบริหารและธุรการ

1.1 งานสารบรรณ

- รับ – ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- รับหนังสือภายในและภายนอกทุกชนิดที่มีมาถึงศูนย์ฯ ลงบัญชีทะเบียนหนังสือรับ และประทับตรารับหนังสือไว้ที่มุมบนด้านขวา แล้วนำไปใส่แฟ้มเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
- จัดทำหนังสือและใส่แฟ้มเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ เพื่อลงนามและลงทะเบียนหนังสือที่จะส่งออก
- เขียนหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกทราบหรือดำเนินการ
- ร่างหนังสือโต้ตอบและหนังสือราชการอื่น ๆ
- พิมพ์ ตรวจสอบการพิมพ์ รวมทั้งการพิสูจน์อักษรให้ถูกต้องตามพจนานุกรม และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- จัดเก็บหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณอย่างเป็นระบบปลอดภัย และสะดวกรวดเร็วในการค้นหามาอ้างอิง
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อติดตามงานที่ผู้อำนวยการสั่งการไปแล้ว หรือเร่งรัดงานที่ยังค้างอยู่ให้แล้วเสร็จภายในกำหนด
- ควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร

1.2 งานการเจ้าหน้าที่

- ดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเจ้าหน้าที่ทั้งหมด
- บันทึกข้อมูลในระบบฐานข้อมูลบุคลากรของมหาวิทยาลัย

1.3 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

- ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ในการใช้ห้องประชุมในอาคาร
- ประสานงานกับกองอาคารสถานที่ในการขอยืมรถยนต์ส่วนบุคคล เพื่อไปประชุมสัมมนา กับหน่วยงานราชการและเอกชนภายนอก

2. คลังและพัสดุ

2.1 งานการเงินและบัญชี

รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน เบิกจ่ายเงิน สิ่งแทนตัวเงิน การจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ระบบบัญชี 3 มิติ

2.2 งานพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซม การบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา

3. นโยบายและแผน

- 3.1 จัดทำแผนระยะสั้นและระยะยาว
- 3.2 จัดทำโครงการเพื่อบรรลุลงในแผนต่าง ๆ
- 3.3 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เพื่อขอข้อมูลในการจัดทำแผนและโครงการ
- 3.4 จัดทำรายงานการปฏิบัติงานตามแผนและงบประมาณ
- 3.5 ประเมินผลการใช้เงินงบประมาณในการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ
- 3.6 รวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ในการดำเนินงานของศูนย์ฯ
- 3.7 ประสานงานกับกองแผนงานเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน
- 3.8 รวบรวมและจัดทำรายงานประจำปี
- 3.9 ประสานงานกับประกันคุณภาพ และดำเนินการในเรื่องของการตรวจประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.) และจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR)
- 3.10 ประสานงานกับกองแผนงานเพื่อจัดทำแผนและโครงการ ระบบบริหารองค์ความรู้ภายในองค์กร

ฝ่ายวิชาการ

1. ประสานงานกับอาจารย์ที่ทำบทเรียน e-Learning เพื่อวางแผนการผลิต Courseware
 - 1.1 ทำแผนโครงสร้างวิชาที่ผลิต
 - 1.2 ทำขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow) การผลิตบทเรียนพร้อมกิจกรรม
 - 1.3 วิเคราะห์ขั้นตอนการนำเสนอ เนื้อหา บทเรียน กิจกรรมที่ใช้ตามลักษณะและประเภทของวิชา (Content Analysis)
2. ให้คำแนะนำในการจัดเตรียมเนื้อหาลงในแบบฟอร์มต่าง ๆ ดังนี้
 - แผนการสอนรวม (Course Syllabus)
 - ประกอบด้วย จุดประสงค์การเรียนรู้ ขอบเขตของเนื้อหา เนื้อหาหลัก กิจกรรมการเรียนการสอน การประเมินผลของวิชา
 - แผนการสอนแต่ละบท
 - ประกอบด้วยจุดประสงค์การเรียนรู้และหัวข้อเรื่องของแต่ละบท
 - การสอนแต่ละบท (Story Board Form)
 - ประกอบด้วย เนื้อหาในแต่ละหน้า
 - แบบฝึกหัดท้ายบท (Quiz) และข้อทดสอบ (Test) ของแต่ละวิชา

3. ให้คำปรึกษาทางด้านเทคนิคในการสร้างบทเรียนให้เป็นบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการวางแผนในการผลิตสื่อและอาจารย์ผู้ผลิตให้การยืนยันในการผลิตบทเรียน
4. กำหนด Media ในลักษณะสื่อผสม (Multimedia) ให้เหมาะสมกับลักษณะ เนื้อหา และการใช้งานทางเว็บ ซึ่งแบ่งเป็นเทคนิคประกอบการผลิตสื่อเป็น 6 ลักษณะดังนี้
 - 4.1 บทเรียนที่มีสื่อประกอบเป็นตัวอักษร
 - 4.2 บทเรียนที่มีสื่อประกอบเป็นตัวอักษรและภาพ
 - 4.3 บทเรียนที่มีสื่อประกอบเป็นตัวอักษรและเสียง
 - 4.4 บทเรียนที่มีสื่อประกอบเป็นตัวอักษร ภาพ และเสียง
 - 4.5 บทเรียนที่มีสื่อประกอบเป็นลักษณะการเคลื่อนไหว (Animation)
 - 4.6 บทเรียนที่มีสื่อประกอบในลักษณะ Streaming Video
5. กำหนดเนื้อหาที่วิเคราะห์ และรูปแบบสื่อผสมที่เลือกใช้ในกระบวนการวิชานำมาลงใน Story Board เพื่อส่งแปลงเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์
6. บันทึกข้อมูลรายละเอียดอาจารย์ผู้สอน สำหรับติดต่อประสานงานในการผลิตบทเรียน ในบทเรียนบางกระบวนการวิชาต้องมีการนัดเวลาการบันทึกเสียงประกอบบทเรียน และเพื่อใช้ในการจัดการการสอนแบบ Synchronous ซึ่งเป็นการนัดเวลาเรียนระหว่างผู้เรียนกับผู้สอนให้ตรงกัน เพื่อให้มีปฏิสัมพันธ์ในเวลาเรียน
7. กระบวนการวิชาที่อาจารย์นำส่งโดยการเขียนด้วยลายมือ ก็นำมาพิมพ์ลงในแบบฟอร์ม และส่งพิมพ์ทำต้นฉบับ และติดต่อประสานงานกับอาจารย์จนกว่าจะแล้วเสร็จ
8. ติดตามเนื้อหาบทเรียนจากอาจารย์ที่แจ้งความจำเป็นในการผลิตบทเรียน จนกว่าจะผลิตบทเรียนที่สมบูรณ์ครบทุกบทเรียน
9. ติดต่อประสานงานจากอาจารย์ที่แจ้งความจำเป็นจะนำข้อมูลต้นฉบับ มาเพื่อจัดทำประกอบบทเรียน เช่น ภาพประกอบเฉพาะ เอกสารประกอบคำบรรยาย ไฟล์ประกอบ หรือวีดิทัศน์
10. ประสานงานกับฝ่ายผลิตและดูแลระบบ เพื่อส่งรายงานพิมพ์ (Printout) ที่สมบูรณ์ของแต่ละบทเรียนพร้อมแบบไฟล์งานต้นฉบับที่สร้างจากโปรแกรมเอกสารตาม Story Board ที่อาจารย์รับรอง ไปแปลงเป็นไฟล์ในรูปแบบที่เหมาะสมสำหรับการผลิต
11. ทำบทสำหรับเสียง (Sound Script) ให้กับวิชาที่ต้องการให้มีเสียงประกอบ เพื่อจัดเก็บเป็นไฟล์แล้วส่งให้ฝ่ายผลิตฯ ดำเนินการต่อ
12. นัดเวลาผู้สอนเพื่อบันทึกเสียง ในรายวิชาที่ต้องการใช้เสียงประกอบ
13. ทำภาพวาดการ์ตูน แล้วจัดเก็บเป็นไฟล์สำหรับบทเรียนที่ต้องการ
14. ค้นหาภาพประกอบ หรือถ่ายภาพประกอบบทเรียน สำหรับบทเรียนที่ต้องการภาพเฉพาะ
15. บันทึกเทปในขณะที่มีการเรียนการสอนในรูปแบบ Video เพื่อนำมาประกอบในการทำบทเรียน
16. จัดทำเอกสารคู่มือการทำงานสำหรับคณาจารย์ผู้ผลิตบทเรียนและเอกสารสรุปความคืบหน้าของผลการดำเนินงานและการพัฒนา
17. ประสานงานกับอาจารย์ เพื่อมาดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของบทเรียนที่ผลิตเป็นบทเรียน e-Learning เสร็จและนำขึ้น Web แล้ว

18. ติดต่อประสานงานกับอาจารย์ที่ได้ผลิตบทเรียน e-Learning แล้ว เพื่อพัฒนาบทเรียน

ฝ่ายผลิตสื่อและดูแลระบบ

1. การผลิตสื่อ

- 1.1 วิเคราะห์ Story Board ของวิชาที่จะนำมาผลิตสื่อในแต่ละลักษณะ โดยดูความเหมาะสมของธรรมชาติของวิชา เนื้อหา เทคนิค ขนาดของไฟล์ และการใช้งานบนเว็บในรูปแบบที่เหมาะสม
- 1.2 ออกแบบหน้าจอบทเรียน ตามทฤษฎี องค์ประกอบในการออกแบบบทเรียน เพื่อให้ได้สื่อที่มีความเหมาะสม และลำดับการนำเสนอบทเรียนแต่ละวิชาจากการวิเคราะห์โดยจัดสร้างเป็นต้นแบบวิชา (Prototype) เพื่อให้คณาจารย์ผู้ผลิตพิจารณาและนำมาสร้างเป็นบทเรียนสำหรับแต่ละวิชา
- 1.3 ออกแบบแม่แบบ (Template) ของวิชาแต่ละวิชา ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้
 - 1.3.1 แม่แบบหน้าจอหลัก
 - 1.3.2 แม่แบบหน้าจอรอง
 - 1.3.3 แม่แบบหน้าจอ Hypertext
 - 1.3.4 แม่แบบหน้าจอที่ใช้ Scroll Bar
 - 1.3.5 แม่แบบหน้าจอที่มีภาพประกอบ
 - 1.3.6 แม่แบบหน้าจอที่มีเสียงประกอบ
 - 1.3.7 แม่แบบหน้าจอ Animation
 - 1.3.8 แม่แบบหน้าจอ Streaming
- 1.4 ออกแบบตัวนำทาง (Navigator) ของบทเรียนแต่ละกระบวนวิชา
- 1.5 นำเนื้อหาของบทเรียนที่ได้รับการพิจารณาให้จัดทำเป็นบทเรียน e-Learning ทั้งหมดมาสร้างด้วยเครื่องมือสร้างบทเรียนต่าง ๆ (Authoring Tools)
- 1.6 ทำการแปลงไฟล์ที่เป็นเสียงประกอบในบทเรียน ให้เป็นไฟล์ที่สามารถใช้งานได้ทางเว็บโดยคำนึงถึงการใช้งานของผู้ใช้ปลายทาง ชนิดของไฟล์ และขนาดที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสาร
- 1.7 รวบรวมเนื้อหาบทเรียนที่สร้างทั้งหมด มาจัดการ (Manage) สคริปต์เพื่อประกอบบทเรียนเข้าด้วยกัน และเขียนสคริปต์ตามมาตรฐานที่ใช้ในบทเรียน e-Learning
- 1.8 ตรวจสอบความสอดคล้องภายในบทเรียน และทดสอบความเป็นได้ของการใช้งานบทเรียน และสื่อที่นำมาใช้ประกอบ พร้อมทดสอบการใช้งาน และแก้ไขปรับปรุงข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ทั้งทางด้านเทคนิควิธี การใช้งาน เพื่อให้ได้บทเรียนที่สมบูรณ์พร้อมใช้งานในระบบ
- 1.9 นำบทเรียนสร้างเสร็จแล้ว Upload ขึ้นสู่ระบบบริหารจัดการ (LMS : Learning Management System) เพื่อให้บริการการเรียนการสอนทางเครือข่าย
- 1.10 จัดทำเอกสารสำหรับกระบวนวิชาที่ผลิตเป็นบทเรียน e-Learning แล้วจัดส่งให้กับอาจารย์เจ้าของวิชา พร้อมการให้การรับรองการผลิตเป็นบทเรียน e-Learning
- 1.11 จัดทำคู่มือประกอบการใช้งานสำหรับผู้สอนและผู้เรียนและคู่มือสำหรับหน่วยงานอื่นที่มีความประสงค์จะนำการใช้งานผ่านระบบ e-Learning สำหรับการเรียนการสอนที่ต้องการติดตามผู้เรียนทางอินเทอร์เน็ต

- 1.12 ค้นหาเว็บไซต์ เพื่อนำมาใช้เชื่อมโยงและอ้างอิงในบทเรียน
- 1.13 ค้นหาภาพประกอบบทเรียนในเว็บไซต์ต่าง ๆ แล้วนำภาพที่ได้มาตกแต่ง (Retouch) เพื่อให้อยู่ในรูปแบบ และขนาดที่เหมาะสมกับการทำงานในระบบ e-Learning
- 1.14 ออกแบบหน้าจอ (Webpage) สื่อ สิ่งพิมพ์ ป้ายประกาศ (Roll Up) และแผ่นโปสเตอร์ให้กับกิจกรรมของมหาวิทยาลัยทั้งภายในและภายนอก

2. การดูแลระบบ

- 2.1 การควบคุมดูแลระบบการจัดการเรียนการสอน (System Administrator) ดูแลและควบคุมระบบการจัดการเรียนการสอน (LMS: Learning Management System) ของมหาวิทยาลัย
- 2.2 ดูแลและควบคุมระบบการจัดการเรียนการสอน (LMS) ของผู้ใช้ในกลุ่มต่างๆ อันได้แก่ กลุ่มระบบวิชาการ (Academic System) กลุ่มผู้สอน (Instructors) กลุ่มผู้ใช้ (Users) กลุ่มผู้ดูแลผู้เรียน (Parent) กลุ่มสิทธิประโยชน์ (Right and Fee) และกลุ่มอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 2.3 จัดการหลักสูตร โครงสร้างแต่ละรายวิชา จัดโครงสร้างทางวิชาการ (Academic Administrator)
 - 2.3.1 สร้างและกำหนด Account สำหรับผู้ใช้งานแต่ละระดับ
 - 2.3.2 กำหนด PINCODE สำหรับการเรียนการสอนเฉพาะกลุ่ม
- 2.4 จัดการห้องเรียนเสมือนจริง (Virtual Classroom) ติดตามการเรียนของผู้เรียนและให้บริการเครื่องมือช่วยเรียนต่าง ๆ จัดการปฏิสัมพันธ์รูปแบบการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายใน 3 รูปแบบคือ
 - 2.4.1 รูปแบบไม่มีการนัดเวลา (Asynchronous)
 - 2.4.2 รูปแบบมีการนัดเวลาให้ผู้เรียนกับผู้สอนมาพบกันในห้องเรียนเสมือนในเวลาเดียวกัน (Synchronous)
 - 2.4.3 การเรียนการสอนแบบผสมผสานที่มีการใช้เครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ (Collaborative)
- 2.5 ดูแลจัดการประเมินผล ทั้งแบบทดสอบ และตัวผู้เรียนในระบบ
- 2.6 ดูแล ปรับปรุงฐานข้อมูลต่าง ๆ ของระบบ e-Learning ทุกแม่ข่าย (Servers) ได้แก่ ฐานข้อมูลบทเรียน ฐานข้อมูลผู้เรียน และดูแลการเชื่อมโยงข้อมูล ให้ทันสมัย (Update) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- 2.7 นำบทเรียนขึ้นระบบ พัฒนา แก้ไขปัญหาทางโปรแกรมการใช้งานของบทเรียน และพัฒนาเทคโนโลยีการใช้งาน
- 2.8 ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาที่ได้รับแจ้งมาจากผู้ใช้งานทั้งที่เป็นผู้สอนและผู้เรียนทั้งทางเทคนิคและวิธีการใช้งานบทเรียน
- 2.9 ดูแล Infrastructure และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ทั้ง Hardware Software และระบบอินเทอร์เน็ต โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บำรุงรักษา ซ่อมแซมเบื้องต้นของและหากมีปัญหาที่ต้องใช้ผู้ชำนาญการก็ดำเนินการจัดส่งซ่อม
- 2.10 จัดทำ ดูแล ปรับปรุง Website ของระบบ e-Learning (www.ram.edu) ของมหาวิทยาลัยรามคำแหง และทำหน้าเพจแบนเนอร์ (Banner) ในโอกาสต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

2.11 จัดทำรายงานการใช้งานของระบบ และการใช้งานรายวิชาตามที่ร้องขอ

2.12 พัฒนาโปรแกรมและปรับเปลี่ยนเทคนิคในการสร้างสื่อบทเรียนตามเทคโนโลยีที่ทันสมัยที่มีการเปลี่ยนแปลง

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

1. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวกับระบบการเรียนการสอนแบบ e-Learning ของมหาวิทยาลัย
2. เผยแพร่ผลงานของศูนย์ฯ ในเชิงพาณิชย์
3. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์โดยผ่านสื่อต่าง ๆ
4. จัดนิทรรศการและกิจกรรมเพื่อให้ความรู้ด้าน e-Learning ให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกของมหาวิทยาลัย
5. จัดทำข่าวและเอกสารในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
6. จัดทำคู่มือการใช้งานบทเรียนเบื้องต้นและเอกสารการให้ความรู้ทั่วไปของการเรียนแบบ e-Learning
7. ให้คำแนะนำและให้ความช่วยเหลือแก่อาจารย์ นักศึกษา และหน่วยงานที่ต้องการเรียนผ่านระบบ e-Learning
8. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยต้อนรับคณะผู้มาดูงานจากหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชนและจากต่างประเทศ
9. ตอบปัญหาที่เกี่ยวกับความรู้และการใช้งาน e-Learning เบื้องต้นและประสานงานกับฝ่ายผลิตและดูแลระบบตอบคำถามด้านเทคนิคต่าง ๆ ของระบบ

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาบทเรียน

1. ติดตามด้านการเรียนการสอนทางเว็บ โดยติดตามพฤติกรรมผู้เรียนและวิเคราะห์ปัญหาเพื่อนำมาจัดกิจกรรมการเรียนให้เหมาะสม
2. ศึกษาค้นคว้าเพื่อพัฒนากระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอน ประเมินผลการเรียนการสอน
3. จัดฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ในเรื่องของบทเรียน e-Learning ให้แก่นักบุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
4. จัดโครงการตามแผนยุทธศาสตร์พัฒนาระบบบริหารความรู้ภายในองค์กรของมหาวิทยาลัย ดังนี้
 - วางแผนการจัดโครงการ
 - จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติการจัดโครงการ
 - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆในการจัดโครงการ
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
 - ประสานงานกับฝ่ายผลิตและวิชาการในการจัดทำคู่มือประกอบการอบรม
 - ติดต่อวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - ดำเนินการประเมินโครงการ
5. รวบรวมจัดทำสถิติการอบรมและวิเคราะห์ผลแต่ละโครงการเป็นรูปเล่ม
6. สรุปและจัดทำรายงานผลการจัดโครงการต่าง ๆ ให้กับมหาวิทยาลัย
7. จัดฝึกอบรมตามหลักสูตรตามที่หน่วยงานอื่นร้องขอ