
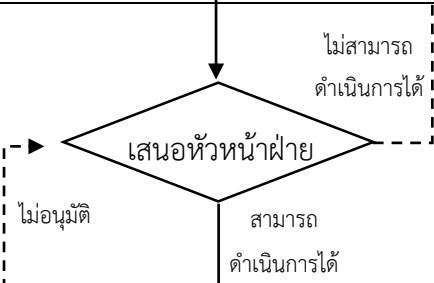
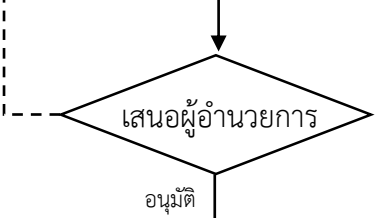
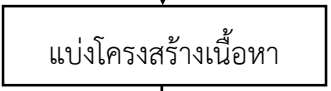


ชื่อกระบวนการ การจัดการเอกสารในกระบวนการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อกำหนดของกระบวนการ การจัดการเอกสารให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล (ISO)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๓๐ นาที	รับความต้องการผลิตสื่อของอาจารย์	ได้ความต้องการของอาจารย์	Requirement Form	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๒.		๑ วัน	นำ Requirement Form เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ เพื่อวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการผลิตสื่อ	ได้ Requirement Form ที่ผ่านการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ในการดำเนินการ	Requirement Form	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๓.		๑ วัน	นำ Requirement Form เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	ได้ Requirement Form ที่ผ่านการพิจารณาดำเนินการ	Requirement Form	หัวหน้าฝ่ายฯ
๔.		๑ วัน	วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อแบ่งโครงสร้างของเนื้อหาทั้งหมด	ได้โครงสร้างสร้างเนื้อหาของสื่ออิเล็กทรอนิกส์	แบบฟอร์มแบ่งโครงสร้างเนื้อหา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕.	<pre> graph TD A[] --> B[ออกแบบสตอรี่บอร์ด] </pre>	๑ สัปดาห์	ออกแบบสตอรี่บอร์ดจากโครงสร้างเนื้อหาตามประเภทของสื่อ	ได้สตอรี่บอร์ดที่ถูกต้องตามความต้องการของอาจารย์	Storyboard Form	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๖.	<pre> graph TD A[] --> B[ส่งสตอรี่บอร์ดให้อาจารย์ตรวจสอบ] </pre>	๑ วัน	ส่งสตอรี่บอร์ดให้อาจารย์ตรวจสอบ	อาจารย์ได้รับสตอรี่บอร์ดที่ออกแบบตามความต้องการเรียบร้อยแล้ว	Storyboard Form	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๗.	<pre> graph TD A[] --> B{แก้ไขสตอรี่บอร์ดตามข้อเสนอแนะ} B -- "กระทบกับโครงสร้าง" --> B B -- "ไม่กระทบกับโครงสร้าง" --> C[] </pre>	๑ วัน	ตรวจสอบสตอรี่บอร์ดที่อาจารย์ส่งคืนและแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ได้สตอรี่บอร์ดที่ปรับแก้เรียบร้อยแล้วตามความข้อเสนอแนะของอาจารย์ และสามารถส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ดำเนินการสร้างสื่อได้ทันที	Storyboard Form	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๘.	<pre> graph TD A[] --> B[ส่งสตอรี่บอร์ดที่ปรับแก้แล้วให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์พร้อมไฟล์ข้อมูล] </pre>	๓๐ นาที	ส่งสตอรี่บอร์ดที่ปรับแก้แล้วให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์พร้อมไฟล์ข้อมูล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ได้รับสตอรี่บอร์ดที่ปรับแก้แล้วพร้อมทั้งไฟล์ข้อมูล	Storyboard Form	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๙.	<p>รับเอกสารที่เกี่ยวข้อง กระบวนการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ คืนจากนักวิชาการคอมพิวเตอร์</p>	๓๐ นาที	รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการผลิตสื่อ อิเล็กทรอนิกส์คืนจาก นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ได้เอกสารที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - Storyboard Form - Verify For - บันทึกข้อความส่งมอบงาน (สำเนา) - Acceptance Form - แบบประเมินความพึงพอใจ 	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๐.	<p>ออกเลขกำกับสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	๕ นาที	ออกเลขสื่อและบันทึกลงในเอกสาร/บัญชีรายชื่อสื่อใน Google Sheets	ได้เลขสื่อสำหรับใช้กำกับเอกสาร	บัญชีรายชื่อสื่อใน Google Sheets	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๑.	<p>จัดทำแฟ้มเอกสาร</p>	๓๐ นาที	จัดทำแฟ้มเอกสารแยกตามวิชา	ได้แฟ้มเอกสารที่มีเอกสารครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> - Requirement Form - แบบฟอร์มแบ่งโครงสร้างเนื้อหา - Storyboard Form - Verify Form - บันทึกข้อความส่งมอบงาน (สำเนา) - Acceptance Form 	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					- แบบประเมินความพึงพอใจ	

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการเอกสารในกระบวนการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. รับความต้องการของอาจารย์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษารับความต้องการของอาจารย์ โดยบันทึกชื่อ คณะ อีเมล ชื่อวิชา ปีการศึกษา ระดับชั้นที่ใช้สอน รูปแบบสื่อที่ต้องการผลิตและรูปแบบการจัดเก็บและส่งมอบงานลงในแบบฟอร์ม Requirement Form
๒. เสนอหัวหน้าฝ่าย	<p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษานำ Requirement Form เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนเพื่อพิจารณาความเป็นไปได้ในการดำเนินการผลิตสื่อ โดยพิจารณาว่ารูปแบบของสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่อาจารย์ต้องการนั้น ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนสามารถผลิตได้หรือไม่ ระยะเวลาในการจัดทำเหมาะสมหรือไม่ ปริมาณเนื้อหา มีมากน้อยเพียงใดและเหมาะสมกับระยะเวลาในการดำเนินการหรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สามารถดำเนินการผลิตได้ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะต้องแจ้งให้อาจารย์ทราบ ● กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าสามารถดำเนินการผลิตได้ หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนนำ Requirement Form เสนอต่อผู้อำนวยการ
๓. เสนอผู้อำนวยการ	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนนำ Requirement Form เสนอต่อผู้อำนวยการ เพื่อรับทราบและพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หัวหน้าฝ่ายแจ้งผลแก่นักวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อรายงานให้อาจารย์ทราบต่อไป
๔. แบ่งโครงสร้างเนื้อหา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาทำการวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อแบ่งหัวข้อของเนื้อหา โดยแบ่งเป็นบท/เรื่อง ในแต่ละบท/เรื่อง แบ่งเป็นหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย โดยใช้แบบฟอร์มแบ่งโครงสร้างเนื้อหา
๕. ออกแบบสตอรี่บอร์ด	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาออกแบบสตอรี่บอร์ดตามประเภทของสื่อ โดยใช้ Storyboard Form ระบุชื่อวิชา ชื่อบทเรียน/เรื่อง หัวข้อใหญ่และเลขหน้า จัดเนื้อหาลงในแบบฟอร์มตามหัวข้อแล้วจึงพิมพ์เอกสาร จากนั้นทำการร่างแบบหน้าปก จัดวางเนื้อหา ซึ่งต้องพิจารณาว่าเนื้อหาในแต่ละส่วนควรจัดวางอย่างไร ใช้ภาพประกอบอย่างไร มีการแสดงผลหน้าจอบนอย่างไร

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๖. ส่งสตอรี่บอร์ดให้อาจารย์ตรวจสอบ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาส่งสตอรี่บอร์ดให้อาจารย์ตรวจสอบและลงชื่อรับรอง โดยนำเอกสารใส่ซอง ระบุชื่ออาจารย์ คณะ และที่อยู่สำหรับส่งคืน จากนั้นส่งซองเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ
๗. แก้ไขสตอรี่บอร์ดตามข้อเสนอแนะ	<p>เมื่อรับสตอรี่บอร์ดคืนแล้ว นักวิชาการโสตทัศนศึกษาจะต้องทำการตรวจสอบสตอรี่บอร์ด หากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไขจะต้องดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กรณีปรับแก้แบบไม่กระทบต่อโครงสร้าง เช่น การแก้คำผิด การเว้นวรรค จะต้องดำเนินการแก้ไขเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ● กรณีปรับแก้แบบกระทบต่อโครงสร้าง ให้ทำการแก้ไขในไฟล์ พิมพ์เอกสารแล้วร่างใหม่ จากนั้นจึงส่งสตอรี่บอร์ดให้อาจารย์ตรวจสอบและลงนามรับรอง เมื่อได้รับคืนสตอรี่บอร์ดแล้วจึงส่งต่อให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๘. ส่งสตอรี่บอร์ดให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ส่งไฟล์และสตอรี่บอร์ดที่ได้ปรับแก้และผ่านการรับรองจากอาจารย์ให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ พุดคุยเพื่อทำความเข้าใจร่วมกัน
๙. รับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์คืนจากนักวิชาการคอมพิวเตอร์	เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์จะต้องส่งคืนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตสื่อ ได้แก่ Storyboard Form, Verify Form, บันทึกข้อความส่งมอบงาน (สำเนา), Acceptance Form และแบบประเมินความพึงพอใจกลับคืนให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๐. ออกเลขกำกับสื่อ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาทำการออกเลขกำกับสื่อ โดยใช้รหัส TL-ปี-ลำดับ และทำการบันทึกลงบัญชีรายชื่อสื่อใน Google Sheets รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อทั้งหมด
๑๑. จัดทำแฟ้มเอกสาร	<p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษานำเอกสารทั้งหมดจัดเข้าแฟ้มแยกตามวิชาและปีงบประมาณ โดยเรียงลำดับ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความส่งมอบงาน ๒. Requirement Form (CC-QF-04-036) ๓. แบบฟอร์มแบ่งโครงสร้างเนื้อหา (CC-SF-04-077)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
	<p>๔. Storyboard Form (CC-QF-04-038)</p> <p>๕. Verify Form</p> <p> ๕.๑ Verify Form บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (CC-QF-04-037)</p> <p> ๕.๒ Verify Form หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (CC-QF-04-092)</p> <p>๖. บันทึกข้อความส่งมอบงาน (สำเนา)</p> <p>๗. Acceptance Form (CC-QF-04-074)</p> <p>๘. แบบประเมินความพึงพอใจ</p> <p> ๘.๑ แบบประเมินความพึงพอใจบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (CC-QF-04-075)</p> <p> ๘.๒ แบบประเมินความพึงพอใจหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) (CC-QF-04-130)</p> <p>จัดเก็บภายในตู้เอกสารห้องฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน</p>

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. บันทึกข้อความส่งมอบงาน
๒. Requirement Form (CC-QF-04-036)
๓. แบบฟอร์มแบ่งโครงสร้างเนื้อหา (CC-SF-04-077)
๔. Storyboard Form (CC-QF-04-038)
๕. Verify Form
 - ๕.๑ Verify Form บทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (CC-QF-04-037)
 - ๕.๒ Verify Form หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (CC-QF-04-092)
๖. บันทึกข้อความส่งมอบงาน (สำเนา)
๗. Acceptance Form (CC-QF-04-074)
๘. แบบประเมินความพึงพอใจ
 - ๘.๑ แบบประเมินความพึงพอใจบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ (Courseware) (CC-QF-04-075)
 - ๘.๒ แบบประเมินความพึงพอใจหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) (CC-QF-04-130)

คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการเอกสารในกระบวนการผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ผู้จัดทำ

นางสาวณัฐวิณัฐ รักษาทรัพย์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา