

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P
สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย
นางสาวณัฐวัญญ์ รักษาทรัพย์

คำนำ

ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน สำนักคอมพิวเตอร์ มีภารกิจในการศึกษาและแสวงหาเครื่องมือทางเทคโนโลยี มาใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงให้คำปรึกษาและจัดการฝึกอบรม มุ่งเน้นการให้ความรู้และการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology: ICT) เพื่อให้อาจารย์มหาวิทยาลัยบูรพาสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หนึ่งในภาระงานหลักที่สำคัญของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน คือ การเป็นหน่วยงานสนับสนุนการผลิตสื่อวีดิทัศน์เผยแพร่บนระบบ MOOC (Massive Open Online Course) เพื่อเป็นการเปิดโลกแห่งการเรียนรู้แบบไร้ขีดจำกัดให้แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมถึงบุคคลทั่วไปที่ต้องการพัฒนาตัวเอง ภายใต้แนวคิดการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Education) ที่มีแนวโน้มว่าจะเติบโตอย่างต่อเนื่องและยั่งยืนในสังคมไทย

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P นี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์ของผู้เขียน ถ่ายทอดออกมาในรูปแบบของขั้นตอน แนวทางการทำงาน นำเสนอปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงานและวิธีแก้ไขปัญหา เพื่อให้บุคลากรของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ออกแบบและผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ของมหาวิทยาลัยบูรพา สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและสำเร็จตามเป้าหมาย

นางสาวณัฐวิณัฏ์ รักษาทรัพย์

ตุลาคม 2567

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

สารบัญภาพ

สารบัญตาราง

บทที่

1 บทนำ.....	1
1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์.....	1
1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ.....	3
2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....	5
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน.....	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description).....	10
3 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	12
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	12
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	27
3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน.....	40
3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน.....	42
3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน	43
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล.....	46
4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน.....	47
4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง.....	47
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน.....	48
บรรณานุกรม.....	50

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก.....	51
ภาคผนวก ก ระเบียบปฏิบัติงานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน.....	52
ภาคผนวก ข เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์.....	63
ภาคผนวก ค องค์ประกอบสำคัญของบทเรียนวีดิทัศน์.....	74
ประวัติผู้เขียน.....	81

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 โครงสร้างองค์กรของสำนักคอมพิวเตอร์.....	6
2 โครงสร้างการบริหารของสำนักคอมพิวเตอร์.....	6
3 โครงสร้างของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน.....	7
4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน.....	8
5 สัญลักษณ์ของ Work Flow.....	12
6 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P.....	13
7 ตัวอย่างแผนผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ (แผนใหญ่)	28
8 ตัวอย่างแผนติดตามการดำเนินงานผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ (แผนใหญ่)	28
9 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานการออกแบบและจัดทำสตอรี่บอร์ดบทเรียนวีดิทัศน์ (แผนรายบุคคล).....	29
10 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานการออกแบบและจัดทำกราฟิกบทเรียนวีดิทัศน์ (แผนรายบุคคล).....	29
11 ตัวอย่างการจัดทำโครงสร้างรายวิชา.....	30
12 ตัวอย่างสตอรี่บอร์ดบทเรียนวีดิทัศน์.....	31
13 ตัวอย่างการเตรียมสคริปต์.....	32
14 ห้องสตูดิโอที่ใช้ในการถ่ายทำวีดิทัศน์.....	33
15 สวิตช์ควบคุมภายในห้องสตูดิโอ.....	34
16 ตำแหน่งเครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงสคริปต์.....	34
17 ตัวอย่างการจัดบันทึกข้อมูลการถ่ายทำ.....	35
18 ตัวอย่างการจัดเก็บไฟล์กราฟิกบน Cloud Storage.....	37
19 ตัวอย่างตารางการส่งงานบทเรียนวีดิทัศน์.....	38
20 ตัวอย่างการจัดการเพลย์ลิสต์ในรายวิชาต่าง ๆ.....	39
21 ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P.....	41

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ผังกระบวนการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P.....	15
2	การจัดวางองค์ประกอบของวีดิทัศน์บนระบบ MOOC.....	44
3	แนวทางการแก้ไข้ปัญหาและพัฒนางาน.....	47

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดขั้นตอนการผลิตบทเรียนวิดีโอที่ใช้กระบวนการ 3P ตั้งแต่ขั้นตอนก่อนการผลิต (Pre-Production) ประกอบด้วย การกำหนดแผนงาน การจัดทำแผนงาน การจัดทำเนื้อหา โครงสร้างรายวิชา บทพูด (Script) และสตอรี่บอร์ด (Storyboard) ขั้นตอนการผลิต (Production) ประกอบด้วย การเตรียมความพร้อม การถ่ายทำ และขั้นหลังการผลิต (Post Production) ประกอบด้วย การลำดับภาพ เรียบเรียง ตัดต่อ และการจัดทำกราฟิก จนสำเร็จเป็นชิ้นงาน ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้มีขั้นตอนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานบริการสนับสนุนการเรียนการสอนของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน โดยผู้เขียนได้รวบรวมองค์ความรู้จากประสบการณ์ ถ่ายทอดขั้นตอน แนวทางการทำงานและจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการผลิตบทเรียนวิดีโอที่ใช้กระบวนการ 3P ขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดำเนินการออกแบบและผลิตบทเรียนวิดีโอได้ใช้ประโยชน์ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานผลิตบทเรียนวิดีโอสามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอนและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานผลิตบทเรียนวิดีโอสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานบริการสนับสนุนการเรียนการสอนของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 1.2.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานผลิตบทเรียนวิดีโอสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.4 เพื่อเผยแพร่ประสบการณ์ แนวทางและเทคนิคในการปฏิบัติงานด้านการผลิตบทเรียนวิดีโอ

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

คู่มือปฏิบัติงานการผลิตบทเรียนวิดีโอที่ใช้กระบวนการ 3P มีคำศัพท์สำคัญที่ต้องนิยามความหมาย ดังนี้

บทเรียนวิดีโอ หมายถึง บทเรียนที่นำเสนอในรูปแบบของภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่ง และเสียง

โครงสร้างเนื้อหา หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดของวิชาทั้งหมด ได้แก่ คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ เนื้อหา ซึ่งแบ่งเป็นหัวข้อ ตอน หรือบท ในแต่ละหัวข้อ ตอน หรือบท อาจมีการแทรกเอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน กิจกรรมและแบบทดสอบ

กระบวนการ 3P หมายถึง กระบวนการผลิตสื่อวีดิทัศน์ที่ประกอบด้วยขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนการผลิต (Pre – Production) เป็นขั้นของการกำหนดแผนการทำงาน จัดทำแผนการผลิต แผนการติดตามการทำงาน การจัดทำเนื้อหา สคริปต์และสตอรี่บอร์ด

ขั้นที่ 2 ขั้นการผลิต (Production) เป็นขั้นของการชักซ้อม ทำความเข้าใจ และดำเนินการถ่ายทำ

ขั้นที่ 3 ขั้นหลังการผลิต (Post Production) เป็นขั้นของการลำดับภาพ เรียบเรียง ตัดต่อ และจัดทำกราฟิก จนได้เป็นชิ้นงานสำเร็จ

สคริปต์ (Script) หมายถึง บทพูดที่ผ่านการเรียบเรียงเนื้อหา ตรวจสอบความถูกต้องของคำเพื่อการนำเสนอที่กระชับและเข้าใจง่าย

สตอรี่บอร์ด (Storyboard) หมายถึง ภาพร่างแสดงเรื่องราวเป็นลำดับขั้น โดยมีการบอกรายละเอียดของทุกองค์ประกอบไว้อย่างครบถ้วน ทั้งคำพูด ภาพ ระยะของภาพ มุมกล้อง และเสียง เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ทำให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กราฟิก (Graphics) หมายถึง ภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหวในรูปแบบของสัญลักษณ์ รูปวาด ภาพถ่าย กราฟ แผนภูมิ การ์ตูน ฯลฯ ที่ใช้ในการสื่อความหมาย สื่อสาร หรือนำเสนอข้อมูล

ระบบจัดการการเรียนรู้ออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน (Massive Open Online Course: MOOC) หมายถึง ระบบที่ใช้จัดการการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ประกอบด้วยเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอน ผู้เรียน ผู้ดูแลระบบ โดยผู้สอนสามารถนำเนื้อหาและสื่อการสอนเผยแพร่ เพื่อให้ผู้สนใจเข้าถึงเนื้อหา กิจกรรม และติดต่อสื่อสารกันผ่านเครื่องมือที่มีในระบบ ซึ่งระบบ MOOC ที่ใช้อยู่ภายในมหาวิทยาลัยบูรพา มี 2 ระบบ คือ

BUU MOOC หมายถึง ระบบจัดการการเรียนรู้ออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน ที่ผู้สอนใช้เผยแพร่เนื้อหาและสื่อการสอน เพื่อให้นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงบุคคลภายนอก สามารถเข้าถึงเนื้อหา กิจกรรม และติดต่อสื่อสารกันผ่านเครื่องมือที่มีในระบบ

ICT MOOC หมายถึง ระบบจัดการการเรียนรู้ออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน ที่ผู้สอนใช้เผยแพร่เนื้อหาและสื่อการสอนให้เฉพาะนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น โดยนิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพาสามารถเข้าถึงเนื้อหา กิจกรรม และติดต่อสื่อสารกันผ่านเครื่องมือที่มีในระบบ

ผู้รับบริการ หมายถึง อาจารย์ของมหาวิทยาลัยบูรพาที่มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ให้สำนักคอมพิวเตอร์จัดทำสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์ เพื่อใช้เป็นสื่อการเรียนการสอนสำหรับนิสิตของมหาวิทยาลัยบูรพา

ทีมผู้ผลิต หมายถึง บุคลากรของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ ประกอบด้วย นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ และนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ประกอบด้วยผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- 1) **ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่กลั่นกรองเบื้องต้น และพิจารณาอนุมัติการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ และมอบหมายให้รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ หรือหัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน พิจารณาดำเนินการ
- 2) **รองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์** มีหน้าที่พิจารณาดำเนินการจัดทำบทเรียนวีดิทัศน์
- 3) **หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน** มีหน้าที่ในการมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการประสานงานกับผู้รับบริการ รวมถึงให้คำปรึกษา จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็น กำกับ ติดตามการทำงานของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการผลิต
- 4) **ทีมผู้ผลิต** ประกอบด้วย
 - **นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ** มีหน้าที่ประสานงานกับผู้รับบริการ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับรายวิชา ให้คำปรึกษาในการจัดทำโครงสร้าง รายวิชาและเนื้อหา จัดทำสคริปต์ ออกแบบและจัดทำสตอรี่บอร์ด ตรวจสอบความถูกต้องของสคริปต์ขณะถ่ายทำ ให้คำปรึกษาและกำกับดูแลขั้นตอนการตัดต่อ และการออกแบบกราฟิก ให้เป็นไปตามสตอรี่บอร์ดที่จัดทำขึ้น รวมถึงจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน
 - **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ** มีหน้าที่กำหนดแผนงาน จัดทำแผนการทำงาน ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้รับบริการ ผู้ออกแบบและจัดทำสตอรี่บอร์ด ผู้ถ่ายทำและตัดต่อ และผู้ออกแบบกราฟิก เพื่อควบคุมและติดตามให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน เป็นผู้กำกับภาพและเสียงขณะถ่ายทำ รวมถึงนำชิ้นงานวีดิทัศน์ที่ผลิตเสร็จเรียบร้อยเผยแพร่บนระบบ MOOC

- นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ มีหน้าที่ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของโสตทัศนอุปกรณ์ บันทึกภาพนิ่ง ตรวจสอบภาพและเสียงขณะถ่ายทำ ลำดับภาพ เรียบเรียง ตัดต่อ และประกอบชิ้นงานวีดิทัศน์
 - นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ มีหน้าที่จัดหาหรือจัดทำกราฟิก ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เพื่อนำมาประกอบในบทเรียนวีดิทัศน์รายวิชาที่รับผิดชอบ และจัดทำเอกสารส่งมอบงานเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ
- 5) ผู้รับบริการ มีหน้าที่จัดทำโครงสร้างรายวิชา รวบรวมและจัดเตรียมเนื้อหา รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของสคริปต์ สตอรี่บอร์ด เป็นผู้บรรยายหรือผู้สอนเนื้อหาในบทเรียน รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของบทเรียนวีดิทัศน์ทั้งหมด ก่อนที่จะมีการเผยแพร่

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

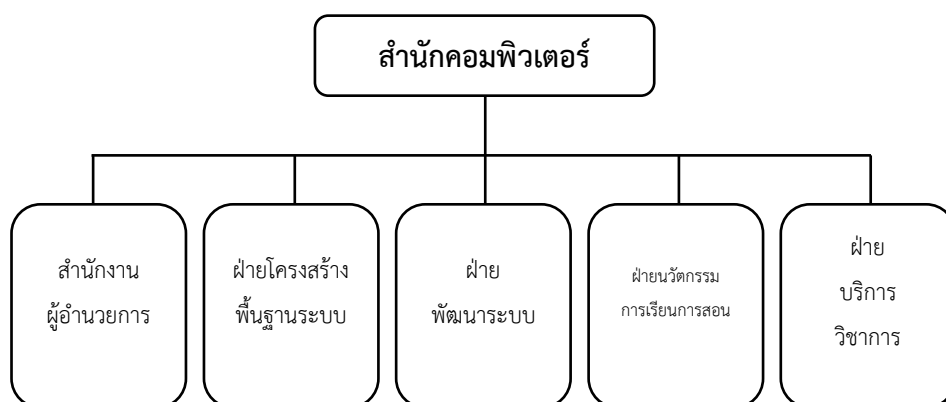
2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

2.1.1 โครงสร้างหน่วยงาน

โครงสร้างองค์กรของสำนักคอมพิวเตอร์ ประกอบด้วยหน่วยงานภายในส่วนงาน 5 หน่วยงาน ได้แก่

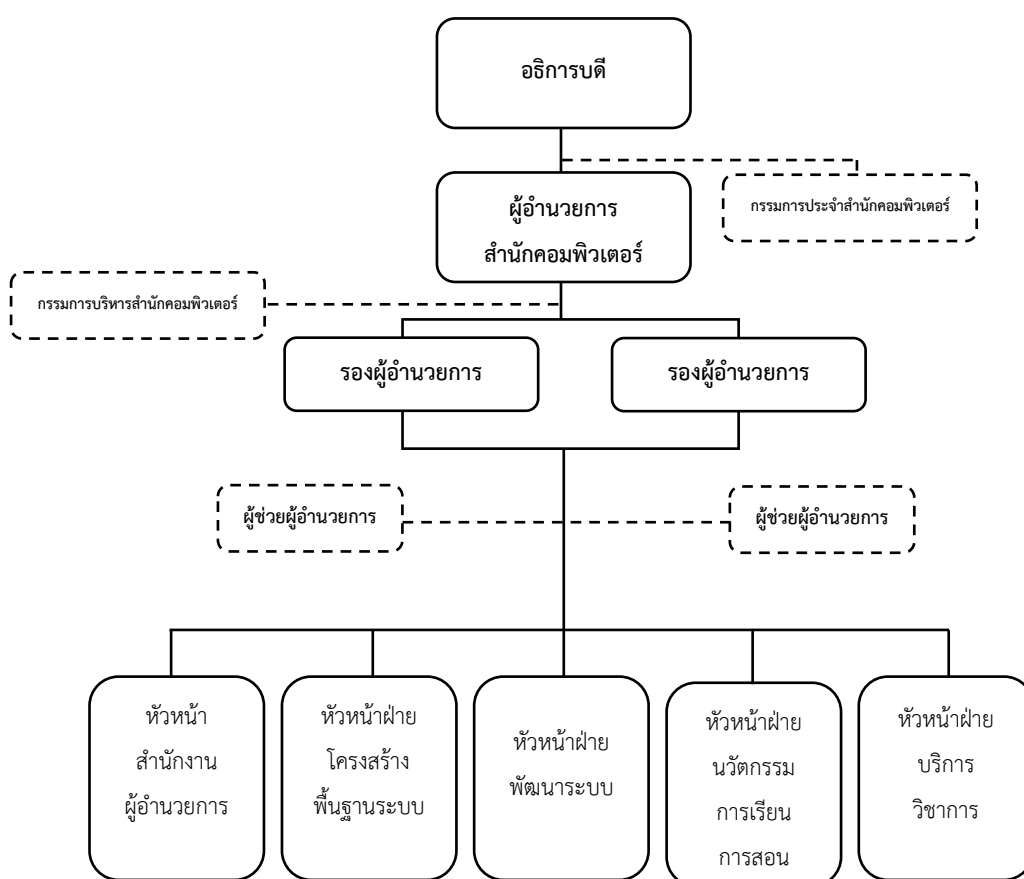
- 1) สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ในการบริหารงานส่วนกลาง ได้แก่ งานเลขานุการผู้บริหารงานบุคคล งานสารบรรณ งานนโยบายและแผน งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานประกันคุณภาพการศึกษา งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ รวมถึงสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานภายใน ตลอดจนเป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์
- 2) ฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานระบบ มีหน้าที่ในการดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานด้านระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย และงานบริการคอมพิวเตอร์
- 3) ฝ่ายพัฒนาระบบ มีหน้าที่ในการพัฒนาระบบสารสนเทศและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการบริหารจัดการ ตอบสนองพันธกิจของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และงานบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ
- 4) ฝ่ายนวัตกรรมและการเรียนการสอน มีหน้าที่ในการศึกษา แสวงหาเทคโนโลยีมาสนับสนุน และพัฒนาการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย รวมถึงงานพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- 5) ฝ่ายบริการวิชาการ มีหน้าที่ในการให้บริการและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้แก่นิสิต บุคลากร และชุมชน ในรูปแบบของการฝึกอบรม สัมมนา และการให้คำปรึกษา

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ของสำนักคอมพิวเตอร์



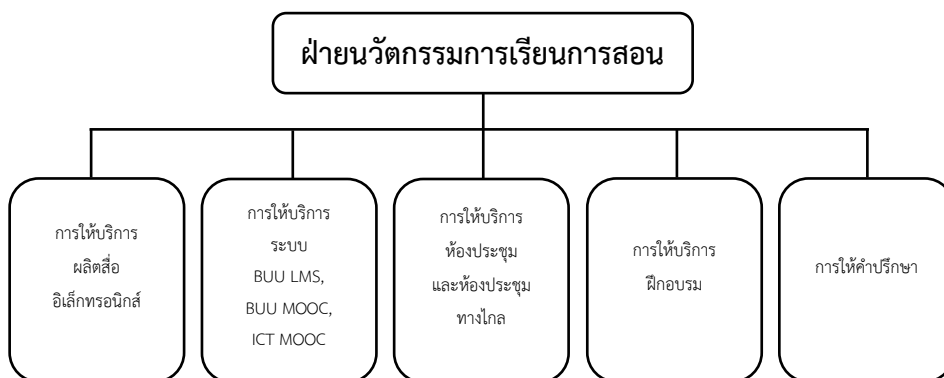
ภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของสำนักคอมพิวเตอร์

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ของสำนักคอมพิวเตอร์



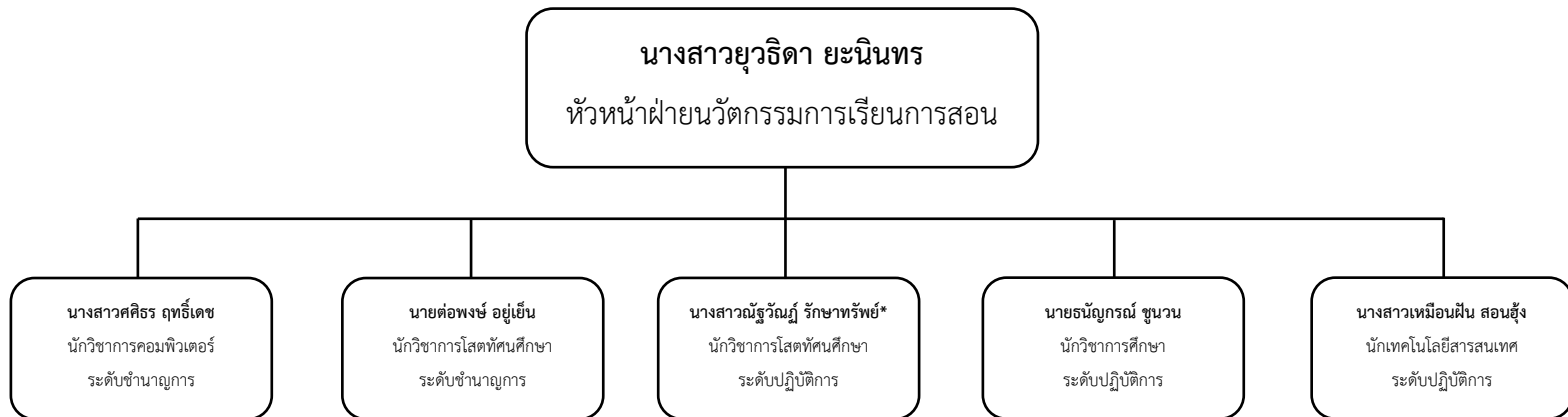
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารของสำนักคอมพิวเตอร์

โครงสร้างของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน



ภาพที่ 3 โครงสร้างของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน



* หมายถึง ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงานของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน

2.1.2 หน้าทีรับผลิตขอของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน

ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วยบุคลากร จำนวน 6 คน ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|--|
| 1. นางสาวยุวจิตา ยะนิทร | หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน |
| 2. นางสาวศศิธร ฤทธิเดช | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ |
| 3. นายต่อพงษ์ อยู่เย็น | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ |
| 4. นางสาวณัฐวัน รัชทรัพย์ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ |
| 5. นายธนัญกรณ์ ชูนวน | นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ |
| 6. นางสาวเหมือนฝัน สอนฮ้าง | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ |

ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนมีหน้าที่ศึกษา แสวงหา เครื่องมือ นวัตกรรม และเทคโนโลยี สำหรับนำมาใช้สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงให้คำปรึกษา และจัดการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการให้ความรู้และการพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร (Information and Communication Technology: ICT) เพื่อให้อาจารย์ ของมหาวิทยาลัยบูรพา สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปใช้ในการจัดการเรียน การสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้ภาระงานหลัก 4 ภาระงาน ได้แก่ งานออกแบบและผลิตสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ งานบริการห้องและระบบการประชุม/ การสอนทางไกล งานฝึกอบรม และงาน ให้คำปรึกษา ซึ่งประกอบด้วยบริการต่าง ๆ ดังนี้

ระบบจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ (Learning Management System: LMS)

บริการระบบที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ที่มีส่วนประกอบสำคัญ ได้แก่ ระบบการจัดการรายวิชา ระบบจัดการไซต์ ระบบจัดการผู้ใช้งาน ระบบจัดการไฟล์ ระบบการมอบหมายงานและประเมินผลการเรียน ระบบติดตามและรายงานผล การเรียน ซึ่งสามารถใช้งานได้ที่ <https://e-learning.buu.ac.th>

ระบบ ICT MOOC

บริการระบบจัดการการเรียนออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน เป็นแหล่งรวมวิดีโอที่บันทึก การอบรมที่จัดขึ้นโดยสำนักคอมพิวเตอร์ รวมถึงเป็นแหล่งการเรียนรู้ตามอัธยาศัยสำหรับนิสิต และบุคลากร ซึ่งเนื้อหาของบทเรียนที่เผยแพร่บนระบบ ผลิตและควบคุมดูแลโดยอาจารย์ประจำวิชา วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้สนใจเข้าเรียนได้พัฒนาเพื่อยกระดับทักษะที่มีให้ดีกว่าเดิม (Upskill) และสร้าง ทักษะใหม่ที่เป็นต่อการทำงาน (Reskill) ได้ทุกที่ทุกเวลา ซึ่งผู้เรียนสามารถรับชมวิดีโอ การบรรยายไปพร้อมกับการฝึกปฏิบัติ ทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบ ตลอดจนสนทนากับผู้สอน และผู้เรียนคนอื่น ๆ โดยใช้เครื่องมือติดต่อสื่อสารที่มีในระบบ

ระบบ BUU MOOC

บริการเครื่องแม่ข่าย (Server) และระบบจัดการการเรียนออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน ซึ่งรายวิชาบนระบบ ผลิตโดยอาจารย์ประจำวิชาภายใต้การควบคุมดูแลของกองบริหารการศึกษามหาวิทยาลัยบูรพา ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ThaiMooc เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเข้าถึงองค์ความรู้ที่มีคุณภาพได้ทุกที่ทุกเวลา

ฝึกอบรม (Training)

บริการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่เน้นการให้ความรู้และพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) เพื่อให้อาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานวัตกรรมด้านการใช้ไอซีทีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยบูรพา

ให้คำปรึกษา (Counselling)

บริการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อแนะนำการใช้งานเครื่องมือและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์ของมหาวิทยาลัยบูรพา

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ผู้เขียนสังกัดฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description) ดังนี้

1. จัดทำแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
2. ออกแบบและผลิตสื่อประเภทต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่เนื้อหาทางวิชาการ หรือเพื่อประชาสัมพันธ์ส่วนงาน
3. ออกแบบและจัดทำภาพร่าง ข้อความ เพื่อกำหนดแนวทางในการผลิตสื่อมัลติมีเดีย
4. จัดทำโครงการ รายละเอียดโครงการในงานที่รับผิดชอบ
5. ให้คำปรึกษา แนะนำการออกแบบการเรียนการสอน สื่อ กิจกรรมการเรียนรู้

การประเมินผล รวมถึงการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน

6. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา เพื่อช่วยเหลือผู้รับบริการเมื่อพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน

7. จัดทำคู่มือระบบ คู่มือการใช้งาน เอกสารต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ด้วยตนเอง
8. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน
9. ถ่ายทอดความรู้ คำแนะนำทางวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ แก่นิสิต บุคลากร และบุคคลทั่วไป
10. ดูแล รักษา วัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
11. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
12. จัดเก็บข้อมูลการให้บริการ และความพึงพอใจของผู้รับบริการ
13. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ผู้เขียนปฏิบัติและเกี่ยวข้องกับการคู่มือปฏิบัติงานนี้ คือ การออกแบบและผลิตสื่อมัลติมีเดีย ซึ่งปัจจุบันมุ่งเน้นการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ โดยในกระบวนการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ผู้เขียนมีงานในความรับผิดชอบ ได้แก่

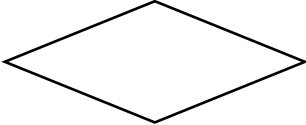
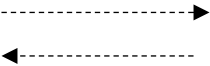
1. ออกแบบภาพร่าง (Storyboard) แสดงลำดับการปรากฏขององค์ประกอบต่าง ๆ ทั้งบทพูด (Script) ภาพเคลื่อนไหว กราฟิก ข้อความ และเสียง
2. จัดทำภาพร่าง (Storyboard) ซึ่งนำไปใช้กำหนดแนวทางการทำงาน และตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินงานขั้นตอนต่าง ๆ ตามกระบวนการ 3P
3. ตรวจสอบความถูกต้องของภาพและเสียงระหว่างการถ่ายทำ ให้เป็นไปตามลำดับที่ได้ออกแบบไว้
3. ออกแบบและจัดทำกราฟิกประกอบบทเรียนวีดิทัศน์
4. ควบคุมการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิตให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติงานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน

3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

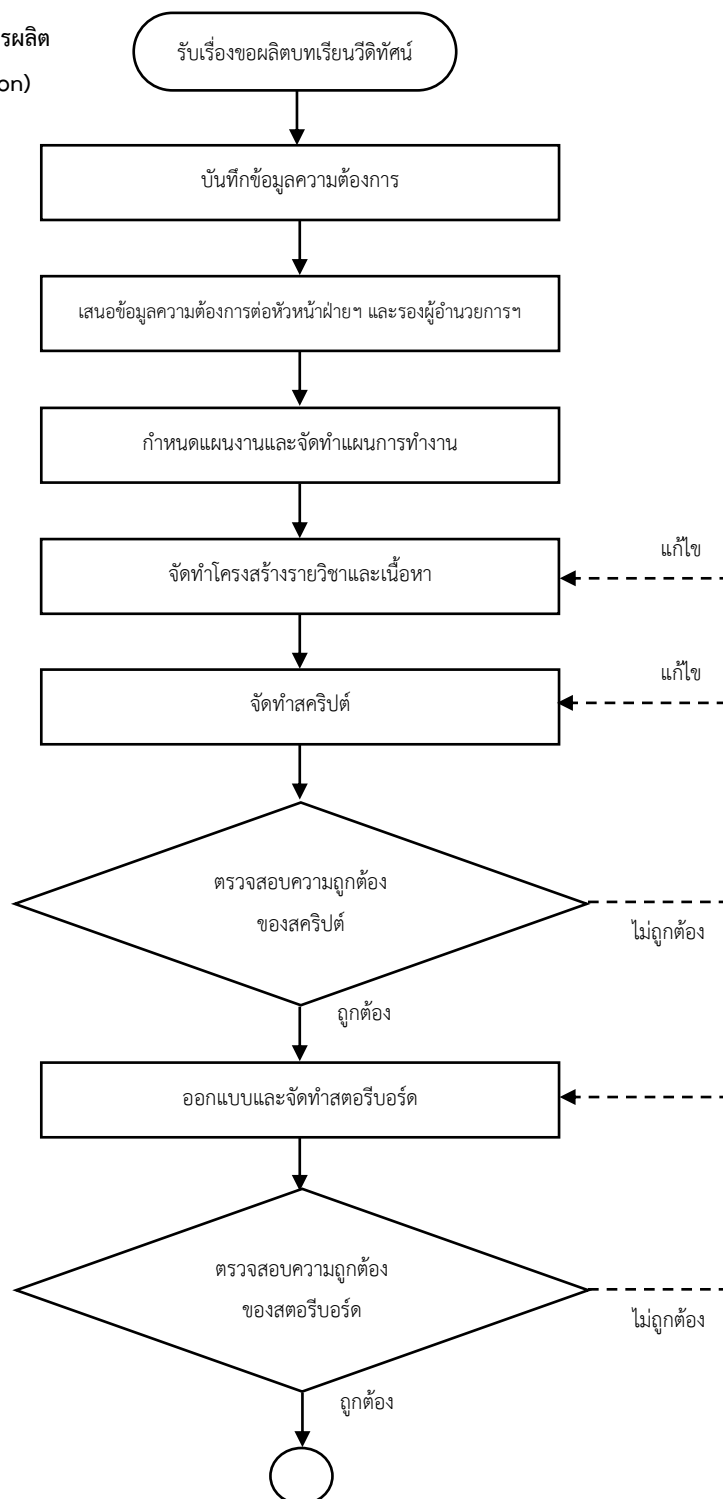
เพื่อให้การจัดทำผังกระบวนการปฏิบัติงานการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P มีความชัดเจน เป็นมาตรฐานและสื่อสารความหมายให้เข้าใจตรงกัน ผู้เขียนได้ใช้สัญลักษณ์ที่กำหนดโดยสถาบันมาตรฐานแห่งชาติอเมริกัน (The American National Standard Institute: ANSI) ตามที่แสดงในภาพที่ 5

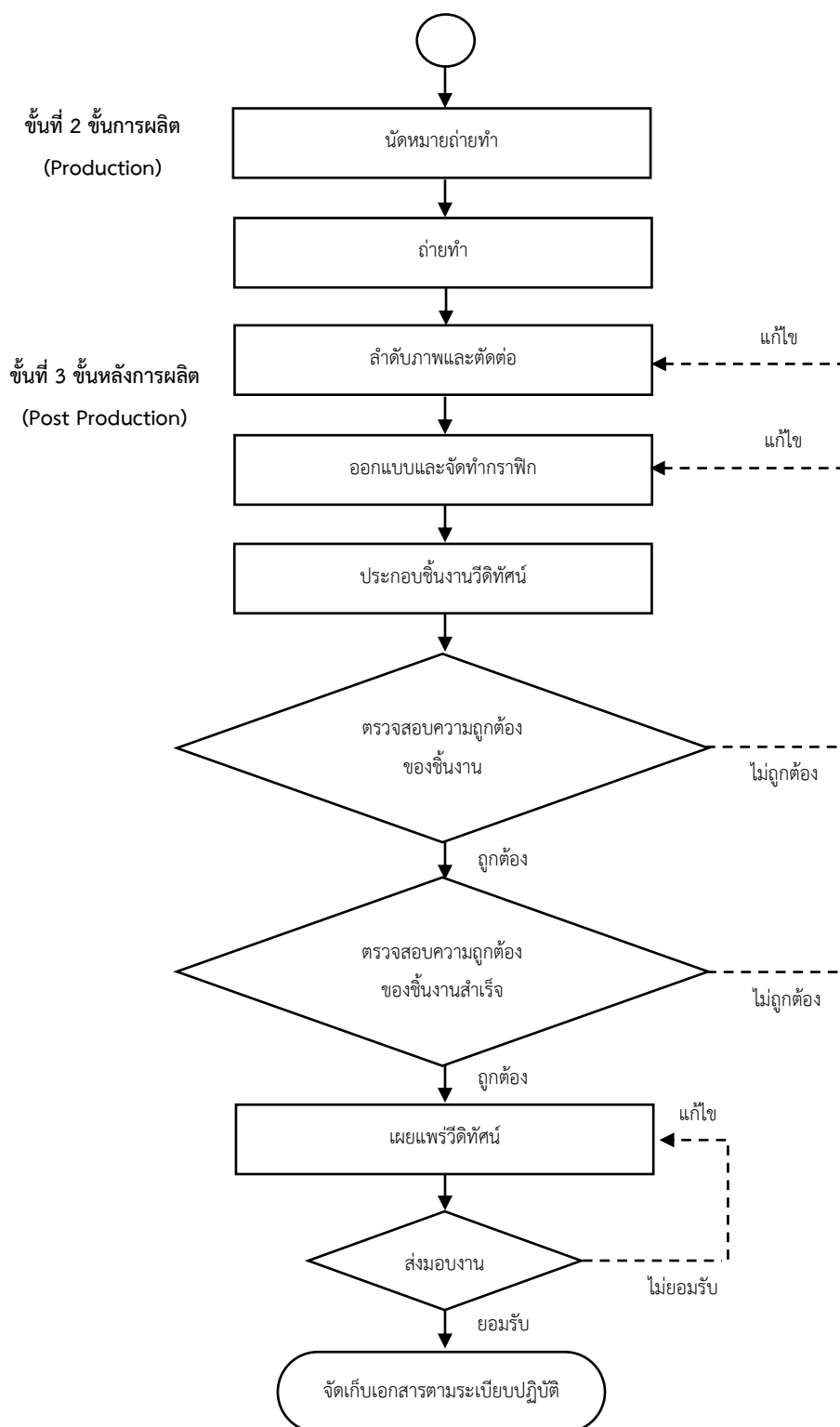
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/ อนุมัติ และการเห็นชอบ เป็นต้น
	แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณี การเขียนกระบวนการ ไม่สามารถจบได้ ภายในหนึ่งหน้า
	การส่งกลับ/แก้ไข

ภาพที่ 5 สัญลักษณ์ของ Work Flow

3.1.1 การผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P มีผังกระบวนการการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 6 ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนการผลิต
(Pre-Production)





ภาพที่ 6 ผังกระบวนการปฏิบัติงานการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P
(ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ

การผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P

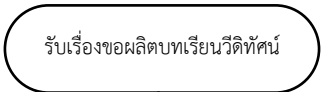
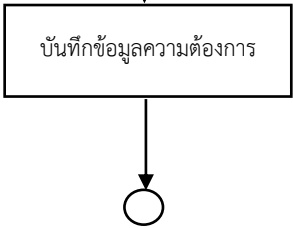
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ

การผลิตบทเรียนวีดิทัศน์เป็นไปตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการ 3P และสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานบริการ
สนับสนุนการเรียนการสอน

ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ

ร้อยละของความถูกต้องของบทเรียนวีดิทัศน์ที่เผยแพร่ เป้าหมายร้อยละ 100 ตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ผังกระบวนการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		0.5 วัน	รับเรื่องขอผลิตสื่อวีดิทัศน์ จากหัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนการสอน	ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับบริการ และรายวิชา	บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์จัดทำ สื่อการเรียนการสอน ในรูปแบบวีดิทัศน์	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ
2		1 วัน	ประสานงานกับผู้รับบริการ เพื่อบันทึกข้อมูล และรายละเอียดเบื้องต้น เกี่ยวกับบทเรียนวีดิทัศน์ ที่จะผลิต	ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ ผู้รับบริการ รายวิชา จำนวนบทเรียน และช่องทางการเผยแพร่	Requirement Form (CC-QF-04-036)	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3	<pre> graph TD Start(()) --> Box[เสนอข้อมูลความต้องการ] </pre>	0.5 วัน	เสนอข้อมูลความต้องการ ต่อหัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนการสอน และรองผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อรับทราบ	หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนการสอน และรองผู้อำนวยการ สำนักคอมพิวเตอร์ ลงนามรับทราบ	Requirement Form (CC-QF-04-036)	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ
4	<pre> graph TD Start(()) --> Box[กำหนดแผนงาน และจัดทำแผนการทำงาน] Box --> End(()) </pre>	1 วัน	1. หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรม การเรียนการสอน แจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันกำหนดแผน การทำงาน 2. จัดทำแผนการทำงาน	1. แผนการผลิต 2. แผนการติดตาม การดำเนินงาน	Requirement Form (CC-QF-04-036)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5*	<pre> graph TD Start(()) --> Box[จัดทำโครงสร้างรายวิชา และเนื้อหา] Box -.-> แก้ไข Box </pre>	1 เดือน	1. ให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการในการจัดทำเอกสารโครงสร้างรายวิชาและเนื้อหา 2. จัดทำเอกสารโครงสร้างรายวิชา และจัดเตรียมเนื้อหา รูปภาพ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา	1. โครงสร้างรายวิชาที่แสดงรายละเอียดภาพรวมของรายวิชา ได้แก่ คำอธิบายรายวิชา วัตถุประสงค์ หัวข้อเนื้อหา กิจกรรม และวิธีการประเมินผล 2. เนื้อหาในแต่ละหัวข้อหรือบท ที่ต้องการผลิตเป็นวีดิทัศน์	เอกสารโครงสร้างรายวิชา	1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ 2. ผู้รับบริการ
6*	<pre> graph TD Start(()) --> Box[จัดทำสคริปต์] Box -.-> แก้ไข Box Box --> End(()) </pre>	1 สัปดาห์	1. ทบทวนเนื้อหา ตรวจสอบการสะกดคำ การแบ่งวรรคตอน และการเรียบเรียงประโยค 2. จัดทำสคริปต์	สคริปต์ที่มีการสะกดคำ แบ่งวรรคตอน เรียบเรียงประโยค และสื่อความหมายถูกต้อง	-	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7*	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ของสคริปต์} Decision -- ถูกต้อง --> Step8[] Decision -. ไม่ถูกต้อง .-> Start </pre>	1 วัน	ส่งสคริปต์ให้ผู้รับบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง	1. สคริปต์ที่เสร็จสมบูรณ์ 2. สคริปต์มีการสะกดคำ แบ่งวรรคตอน เรียบเรียง ประโยค และสื่อความหมาย ถูกต้อง	-	1. นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ 2. ผู้รับบริการ
8*	<pre> graph TD Start(()) --> Process[ออกแบบ
และจัดทำสไลด์] Process --> End(()) Process -. แก้ไข .-> Start </pre>	1 เดือน	ออกแบบและจัดทำภาพร่าง ที่ประกอบด้วย ลำดับการแสดงผลภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข้อความ บทพูดและเสียง	ภาพร่างที่เสร็จสมบูรณ์ แสดงเรื่องราวเป็นลำดับขั้น ตั้งแต่ต้นจนจบ	Storyboard Form (CC-QF-04-133)	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
9*	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ของสตอรี่บอร์ด} Decision -- ถูกต้อง --> Task[นัดหมายถ่ายทำ] Decision -. ไม่ถูกต้อง .-> End(()) </pre>	1 สัปดาห์	ส่งสตอรี่บอร์ดให้ผู้รับบริการ ตรวจสอบความถูกต้อง	สตอรี่บอร์ดที่ได้รับการลงนาม ยืนยันความถูกต้อง จากผู้รับบริการ	Storyboard Form (CC-QF-04-133)	1. นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ 2. ผู้รับบริการ
10	<pre> graph TD Start(()) --> Task[นัดหมายถ่ายทำ] Task --> End(()) </pre>	0.5 วัน	1. ส่งสตอรี่บอร์ด ให้ทีมผู้ผลิต 2. นัดหมายวันเวลาถ่ายทำ 3. ชักซ้อม ทำความเข้าใจ และทดสอบอุปกรณ์	1. กำหนดวันเวลา ในการถ่ายทำ 2. ความพร้อมใช้งาน ของอุปกรณ์ 3. รูปแบบการถ่ายทำ/ ฉาก 4. เครื่องแต่งกาย ของผู้รับบริการ	1. Storyboard Form (CC-QF-04-133) 2. แผนการผลิต 3. แผนการติดตาม การดำเนินงาน	ทีมผู้ผลิต

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11*	<pre> graph TD Start(()) --> Shoot[ถ่ายทำ] </pre>	1 เดือน	ดำเนินการถ่ายทำตามลำดับเรื่องราวในสตอรี่บอร์ด	1. ไฟล์วีดิทัศน์ที่ได้คุณภาพ 2. ไฟล์วีดิทัศน์ที่มีการลำดับภาพและเนื้อหาตามสตอรี่บอร์ด	Storyboard Form (CC-QF-04-133)	ทีมผู้ผลิต
12*	<pre> graph TD Start(()) --> Edit[ลำดับภาพและตัดต่อ] Edit --> End(()) Edit -.-> แก้ไข Edit </pre>	1 เดือน	1. ปรับแต่งภาพและเสียง 2. เรียงเรียบ ตัดต่อเนื้อหาโดยการตัดคำผิด หรือแทรกคำที่ถูกต้องตามสตอรี่บอร์ด	วีดิทัศน์ที่มีการลำดับภาพและเสียงถูกต้องตามสตอรี่บอร์ด	Storyboard Form (CC-QF-04-133)	1. นักวิชาการ ศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ 2. นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับ ชำนาญการ

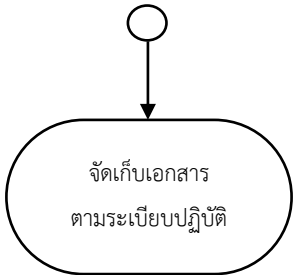
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
13*	<pre> graph TD Start(()) --> Process[ออกแบบและจัดทำกราฟิก] Process --> End(()) End -.-> แก้ไข Process </pre>	1 เดือน	ออกแบบและจัดทำกราฟิก โดยการจัดทำขึ้นใหม่ หรือรวบรวม จากแหล่งต่าง ๆ ที่ให้บริการ	1. ไฟล์กราฟิกที่แสดงภาพ หรือข้อความสื่อความหมาย ตรงตามสตอรี่บอร์ด 2. ไฟล์กราฟิกที่จัดเก็บ เป็นหมวดหมู่บน Cloud Storage	Storyboard Form (CC-QF-04-133)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ/ นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบ ในรายวิชานั้น ๆ
14*	<pre> graph TD Start(()) --> Process[ประกอบชิ้นงานทัศนศิลป์] Process --> End(()) End -.-> Process </pre>	2 สัปดาห์	จัดวางกราฟิกในวิดิทัศน์ เป็นลำดับตามสตอรี่บอร์ด	จัดวางกราฟิกถูกต้อง เป็นลำดับตามสตอรี่บอร์ด	Storyboard Form (CC-QF-04-133)	นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา ระดับ ชำนาญการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
15*	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ของชิ้นงาน} Decision -- ถูกต้อง --> End1(()) Decision -. ไม่ถูกต้อง .-> End2(()) </pre>	3 วัน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของชิ้นงาน ที่ได้ประกอบกราฟิก เข้ากับวีดิทัศน์ และเสียงดนตรี	วีดิทัศน์ที่แสดงภาพและเสียง เป็นลำดับตรงตามสตอรี่บอร์ด	Storyboard Form (CC-QF-04-133)	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ/ นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบ ในรายวิชานั้น ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
16*	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบ
ความถูกต้อง
ของชิ้นงานสำเร็จ} Decision -. "ไม่ถูกต้อง" .-> Start Decision -- "ถูกต้อง" --> End(()) </pre>	1 สัปดาห์	1. จัดทำเอกสาร Verify Form และวิดิทัศน์ เพื่อให้ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้อง 2. ส่งเอกสาร Verify Form และวิดิทัศน์ เพื่อให้ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้อง 3. หากพบข้อผิดพลาดหรือมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ไข จะต้องแก้ไขให้ถูกต้อง และส่งให้ผู้รับบริการตรวจสอบอีกครั้ง	วิดิทัศน์ที่ได้รับการตรวจสอบและลงนามยืนยัน ความถูกต้องจากผู้รับบริการ	Verify Form (CC-QF-04-134)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น ๆ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
17	<pre> graph TD Start(()) --> Publish[เผยแพร่วิดีโอ] Publish --> End(()) End -.-> แก้ไข Publish </pre>	1 สัปดาห์	1. อัปโหลดวิดีโอที่ https://www.youtube.com 2. นำลิงก์เผยแพร่ตามช่องทางที่ระบุใน Requirement Form (CC-QF-04-036)	1. วิดีทัศน์จัดเก็บในเพลย์ลิสต์ของ YouTube ครบตามจำนวนเนื้อหาในบทเรียน 2. เผยแพร่บทเรียนถูกต้องตามช่องทางที่ผู้รับบริการต้องการ	1. Requirement Form (CC-QF-04-036) 2. โครงสร้างรายวิชา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับ ชำนาญการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
18	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบงาน} Decision -- ไม่ยอมรับ --> Start Decision -- ยอมรับ --> End(()) </pre>	1 วัน	1. จัดทำเอกสารส่งมอบงาน Acceptance Form (CC-QF-04-074) และแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตภัณฑ์ (CC-QF-04-132) 2. ส่งเอกสารส่งมอบงาน และแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตภัณฑ์ ให้ผู้รับบริการ 3. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งมอบงานไปยังผู้รับบริการ/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าส่วนงาน ที่ผู้รับบริการสังกัด	1. ผู้รับบริการลงนามยอมรับการส่งมอบงาน ใน Acceptance Form (CC-QF-04-074) 2. ผู้รับบริการตอบแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตภัณฑ์	1. Acceptance Form (CC-QF-04-074) 2. แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตภัณฑ์ (CC-QF-04-132) 3. บันทึกข้อความส่งมอบงาน	1. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับชำนาญการ/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบ ในรายวิชานั้น ๆ 2. ผู้รับบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
19		1 วัน	จัดเก็บเอกสาร เข้าแฟ้มเอกสาร แยกตามรายวิชา	1. แฟ้มเอกสารที่มีเอกสาร ครบถ้วนตามระเบียบปฏิบัติ งานบริการสนับสนุนการเรียน การสอน 2. การจัดเรียงเอกสาร มีความถูกต้อง	1. บันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์ฯ 2. Requirement Form (CC-QF-04-036) 3. Storyboard Form (CC-QF-04-133) 4. Verify Form (CC-QF-04-134) 5. Acceptance Form (CC-QF-04-074) 6. แบบประเมิน ความพึงพอใจการให้บริการ ผลิตวีดิทัศน์ (CC-QF-04-132) 7. บันทึกข้อความ ส่งมอบงาน	นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ

*หมายเหตุ ขั้นตอนในลำดับที่ 5-9 และขั้นตอนลำดับที่ 11-16 สามารถดำเนินการโดยการเหลื่อมเวลาได้

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน ดำเนินการตามกระบวนการ 3P ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานสอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนผลิต (Pre-Production)

1. รับเรื่องขอผลิตบทเรียนวีดิทัศน์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาที่จะผลิตเป็นบทเรียนวีดิทัศน์ โดยรายวิชานั้น ๆ จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนการขอใช้บริการให้เรียบร้อยก่อน ได้แก่

- 1) ผู้รับบริการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์ถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
- 2) ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์กลั่นกรองในเบื้องต้นและพิจารณาอนุมัติการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์
- 3) ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์มอบหมายรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์หรือหัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน พิจารณาดำเนินการ

2. บันทึกข้อมูลความต้องการ

- 2.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ จัดเตรียมเอกสาร Requirement Form (CC-QF-04-036)
- 2.2 ประสานงานกับผู้รับบริการ เพื่อบันทึกข้อมูลความต้องการและรายละเอียดของรายวิชาในเอกสาร Requirement Form (CC-QF-04-036)

3. เสนอข้อมูลความต้องการ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ เสนอเอกสาร Requirement Form (CC-QF-04-036) ที่บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับรายวิชาต่อหัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน และรองผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อรับทราบ

4. กำหนดแผนและจัดทำแผนการทำงาน

- 4.1 หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนมอบหมายบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแผนการทำงาน
- 4.2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ นำเสนอเอกสารบันทึกข้อมูลความต้องการต่อทีมผู้ผลิต

4.3 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ จัดทำแผนการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์
และแผนการติดตามการดำเนินงาน

4.4 ทีมผู้ผลิตที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนต่าง ๆ เริ่มดำเนินการตามแผน

แผนผลิตบทเรียนออนไลน์รูปแบบ MOOC (แยกตามรายวิชา)														
ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖					พ.ศ. ๒๕๖๗					ผู้รับผิดชอบ		
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		ส.ค.	ก.ย.
๓.	วิชา เรียนรู้ BUU LMS ผ่าน Case สำคัญ													
	- จัดทำเนื้อหาโครงร่างรายวิชา													อัญญกรณ์
	- จัดทำสคริปต์บอร์ด													ณัฐวัฒน์
	- ถ่ายทำวีดิโอการสอน													ทีมผู้ผลิต
	- ตัดต่อวีดิโอ													ต่อพงษ์
	- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวีดิโอ													อัญญกรณ์
	- ตรวจสอบวีดิโอ/อัปโหลดขึ้น YouTube													ศศิธร
	- สร้างวิชาและนำขึ้นระบบ ICT MOOC													ศศิธร
	- จัดทำแบบประเมินผลและสรุปรายงาน													ศศิธร
๔.	วิชา การใช้เครื่องมือ Generative AI กับการสอนยุคใหม่													
	- จัดทำเนื้อหาโครงร่างรายวิชา													ยุวธิดา
	- จัดทำสคริปต์บอร์ด													ณัฐวัฒน์
	- ถ่ายทำวีดิโอการสอน													ทีมผู้ผลิต
	- ตัดต่อวีดิโอ													ต่อพงษ์
	- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวีดิโอ													ศศิธร
	- ตรวจสอบวีดิโอ/อัปโหลดขึ้น YouTube													ศศิธร
	- สร้างวิชาและนำขึ้นระบบ ICT MOOC													ศศิธร
	- จัดทำแบบประเมินผลและสรุปรายงาน													ศศิธร

ภาพที่ 7 ตัวอย่างแผนผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ (แผนใหญ่)

แผนการติดตามการส่งเนื้อหาและถ่ายทำบทเรียนออนไลน์รูปแบบ MOOC#3 วิชา สร้างและตัดต่อวีดิโออย่างง่ายด้วย TikTok				
ลำดับ	รายละเอียดเนื้อหา	นัดหมายส่งเนื้อหา	นัดหมายถ่ายทำ	หมายเหตุ
1.	Introduction	1 เมษายน 2567	29 พฤษภาคม 2567	ส่งตามกำหนด
2.	แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre Test)			
3.	บทนำ	1 เมษายน 2567	29 พฤษภาคม 2567	ส่งตามกำหนด
4.	ตอนที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานและการตั้งค่าบัญชี TikTok 1.1 การสมัครใช้งานและการตั้งค่าบัญชี TikTok 1.2 การเพิ่มรูปหรือวีดิโอโปรไฟล์ 1.3 การเปลี่ยนชื่อ 1.4 การเชื่อมโยงบัญชีโซเชียลมีเดียอื่น 1.5 การเปลี่ยนภาษา	1 เมษายน 2567	29 พฤษภาคม 2567	ส่งตามกำหนด
5.	ตอนที่ 2 การนำเข้าวีดิโอ 2.1 การนำเข้าวีดิโอโดยการบันทึกวีดิโอจากแอปพลิเคชัน TikTok 2.2 การนำเข้าวีดิโอโดยการอัปโหลดไฟล์วีดิโอที่จัดเก็บอยู่ในคลังของอุปกรณ์	1 เมษายน 2567	29 พฤษภาคม 2567	ส่งตามกำหนด
6.	ตอนที่ 3 การปรับแต่งวีดิโออย่างง่าย 3.1 การเพิ่มข้อความ 3.2 การเพิ่มสติกเกอร์หรือเอโมจิ	1 เมษายน 2567	29 พฤษภาคม 2567	ส่งตามกำหนด

ภาพที่ 8 ตัวอย่างแผนติดตามการดำเนินงานผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ (แผนใหญ่)

แผนปฏิบัติงานการออกแบบและจัดทำสคอรืบอร์ดบทเรียนออนไลน์ในรูปแบบ MOOC														
ลำดับ ที่	โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗								สถานะ	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	วิชา เรียนรู้ BUU LMS ผ่านคลสัสำคัญ													ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว
	- จัดทำสคอรืบอร์ด แนะนำบทเรียน (Introduction)													
	- จัดทำสคอรืบอร์ดตอนที่ ๑ คลสั ๑-๔													
	- จัดทำสคอรืบอร์ดตอนที่ ๒ คลสั ๕-๖													
	- จัดทำสคอรืบอร์ดตอนที่ ๒ (ต่อ) คลสั ๗-๑๑													
	- จัดทำสคอรืบอร์ดตอนที่ ๓ คลสั ๑๒-๑๔													อยู่ในระหว่างดำเนินการ
๒	วิชา การประยุกต์ใช้ Generative AI ในการทำงาน													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด แนะนำบทเรียน (Introduction)													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด ตอนที่ ๑ ทำความรู้จักกับ Generative AI การสื่อสารกับ AI ด้วย Prompt													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด ตอนที่ ๒ เครื่องมือประเภท Text Generation (ข้อความ)													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด ตอนที่ ๓ เครื่องมือประเภท Image Generation (รูปภาพ)													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด ตอนที่ ๔ เครื่องมือประเภท Speech Generation (เสียง)													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด ตอนที่ ๕ เครื่องมือประเภท Video Generation (สื่อวีดีโอ)													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด ตอนที่ ๖ เครื่องมือประเภท Presentation Generation (การออกแบบงานนำเสนอ)													
๓	วิชา เครื่องมือสร้างและตัดต่อวีดีโออย่างง่าย													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด ตอน แนะนำบทเรียน													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด ตอนที่ ๑ การผลิตสื่อด้วย TikTok													
	- จัดทำสคอรืบอร์ด ตอนที่ ๒ การผลิตสื่อด้วย Capcut													

ภาพที่ 9 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานการออกแบบและจัดทำสโตรีบอร์ดบทเรียนวิดีโอ (แผนรายบุคคล)

แผนปฏิบัติงานการออกแบบและจัดทำกราฟิกบทเรียนออนไลน์รูปแบบ MOOC												
วิชา เครื่องมือสร้างและตัดต่อวิดีโออย่างง่าย												
โครงการ/กิจกรรม	พ.ศ. ๒๕๖๖			พ.ศ. ๒๕๖๗							หมายเหตุ	
	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.		
ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ												
วิชา เครื่องมือสร้างและตัดต่อวิดีโออย่างง่าย												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอน แนะนำบทเรียน												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอน บทนำ												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอนที่ ๑ การเริ่มต้นใช้งานและการตั้งค่าบัญชี TikTok												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอนที่ ๒ การนำเข้าวิดีโอ												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอนที่ ๓ การปรับแต่งวิดีโออย่างง่าย												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอนที่ ๔ การแก้ไขและปรับแต่งวิดีโอขั้นสูง												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอนที่ ๕ การบันทึกและการเผยแพร่ชิ้นงานวิดีโอ												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอนที่ ๖ การจัดการชิ้นงานวิดีโอ												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอนที่ ๗ เทคนิคมือใหม่ควรรู้												
- ออกแบบและจัดทำรูปภาพ/กราฟิกประกอบวิดีโอ ตอนที่ ๘ การตัดป้ายกำกับและการให้เครดิตวิดีโอ												

ภาพที่ 10 ตัวอย่างแผนปฏิบัติงานการออกแบบและจัดทำกราฟิกบทเรียนวิดีโอ (แผนรายบุคคล)

5. จัดทำโครงสร้างรายวิชาและเนื้อหา

5.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ให้บริการ ในการจัดทำโครงสร้างรายวิชาและเนื้อหา

5.2 ผู้ให้บริการจัดทำโครงสร้างรายวิชา ประกอบด้วย คำอธิบายรายวิชา หัวข้อ เนื้อหา เอกสารประกอบการสอน สื่อการสอน กิจกรรม แบบฝึกหัดและแบบทดสอบ

5.3 ผู้บริการรวบรวมและจัดทำเนื้อหาที่ต้องการผลิตเป็นบทเรียนวีดิทัศน์

โครงสร้างรายวิชา

การสร้างเนื้อหาปฏิสัมพันธ์ในระบบ BUU LMS ด้วย Interactive Content-H5P

คำอธิบายรายวิชา

ความหมาย หลักการทำงานในภาพกว้าง และจุดเด่นของ H5P เครื่องมือทั้งหมดของ H5P บนระบบ BUU LMS การสร้างกิจกรรม H5P ได้แก่ การสร้างกิจกรรม H5P ในคลังเนื้อหา การเพิ่มกิจกรรม H5P ในรายวิชา และการนำเข้ากิจกรรมจากคลังเนื้อหา ตลอดจนตัวอย่างการสร้างกิจกรรม H5P ที่น่าสนใจ

วัตถุประสงค์

1. ผู้เรียนสามารถบอกความหมายของ H5P ได้
2. ผู้เรียนเข้าใจลักษณะการทำงานในภาพกว้างของเครื่องมือ
3. ผู้เรียนสามารถสร้างกิจกรรม H5P รูปแบบต่าง ๆ จัดเก็บในคลังเนื้อหาได้
4. ผู้เรียนสามารถสร้างกิจกรรมประเภท H5P ในหน้ารายวิชาได้
5. ผู้เรียนสามารถนำเข้ากิจกรรม H5P จากคลังเนื้อหาได้

เนื้อหา

Introduction

- แนะนำรายวิชา

ทักทายก่อนเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียน

ตอนที่ 1 : ทำความรู้จักกับ H5P

- ทำความรู้จักกับ H5P
- แบบทดสอบท้ายตอนที่ 1

ตอนที่ 2 : เครื่องมือ H5P บนระบบ BUU LMS

- เครื่องมือ H5P บนระบบ BUU LMS
- กลุ่มเครื่องมือเพิ่มความน่าสนใจให้เนื้อหา
- กลุ่มเครื่องมือสร้างเนื้อหาเชิงโต้ตอบ
- กลุ่มเครื่องมือสร้างแบบทดสอบ
- สรุป
- แบบทดสอบท้ายตอนที่ 2

แบบทดสอบหลังเรียน

ภาพที่ 11 ตัวอย่างการจัดทำโครงสร้างรายวิชา

6. จัดทำสคริปต์

6.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ รับเนื้อหาจากผู้รับบริการ ทบทวน
ตรวจทานเนื้อหา แก้ไขคำผิด เรียบเรียงประโยคให้กระชับและเข้าใจง่าย

6.2 จัดทำสคริปต์จากเนื้อหาที่ได้รับแก้ไขแล้ว

7. ตรวจสอบความถูกต้องของสคริปต์

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ส่งสคริปต์ให้ผู้รับบริการตรวจสอบ
และยืนยันความถูกต้อง

8. ออกแบบและจัดทำสตอรี่บอร์ด

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ออกแบบและจัดทำสตอรี่บอร์ด
ในเอกสาร Storyboard Form (CC-QF-04-133) โดยการจัดทำภาพร่างเรียงตามลำดับ
การนำเสนอให้ตรงกับสคริปต์ ใส่คำอธิบายรายละเอียดของภาพ และกำหนดรูปแบบ
ของเสียงดนตรีที่จะนำมาประกอบ

บทวิทยทัศน์ วิชา การประยุกต์ใช้ Generative AI ในการทำงาน ตอน แนะนำบทเรียน		
ออกแบบ Transition ข้อความ "Generative AI" / แถบข้อมูลสอน		
ภาพ	ลักษณะภาพ	เสียง
Title ใช้โลโก้ BUU MOOC ของมหาวิทยาลัย		
Title Generative AI ใช้งานกับคลิปแรกของทุกตอน การฝึก วิดีโอเกี่ยวกับเทคโนโลยี 3-5 คลิป วิดีโอเกี่ยวกับเทคโนโลยี AI สลับกับ วิดีโอเกี่ยวกับ ชีวิตประจำวัน การทำงาน การใช้คอมพิวเตอร์และ โทรศัพท์มือถือ เช่น https://www.pexels.com/th-th/video/3129957/ https://www.pexels.com/th-th/video/8144096/ https://www.pexels.com/th-th/video/3129576/ https://www.pexels.com/th-th/video/5977053/	เปลี่ยนภาพรวดเร็ว มีข้อความ • GENERATIVE AI • CHANGE THE WORLD • CHANGE YOUR LIFE • CHANGE THE WAY YOU WORK แต่ละข้อความ Slide ขึ้นทับบนวิดีโอแต่ ละอัน จัดวางตามความเหมาะสม อาจให้ ขนาดตัวอักษรใหญ่ เล็ก สลับกันไป หรือจะ สลับวางแนวตั้ง-แนวนอนก็ได้	ทำนองดนตรีประกอบสนุกสนาน
ปก	มีข้อความ การประยุกต์ใช้ Generative AI ในการทำงาน ผู้จัดทำ ชะนินทร หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน	

ภาพที่ 12 ตัวอย่างสตอรี่บอร์ดบทเรียนวิทยทัศน์

9. ตรวจสอบความถูกต้องของสตอรี่บอร์ด

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ส่งสตอรี่บอร์ดให้ผู้รับบริการตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้อง หากมีข้อเสนอแนะให้แก้ไข จะต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย และส่งให้ผู้รับบริการตรวจสอบอีกครั้ง ก่อนที่จะส่งต่อให้ทีมผู้ผลิต

ขั้นที่ 2 ขั้นการผลิต (Production)

10. นัดหมายถ่ายทำ

10.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ส่งสตอรี่บอร์ดให้ทีมผู้ผลิต และจัดเตรียมสคริปต์ให้ผู้รับบริการ โดยแบ่งเป็นตอน หากเนื้อหาในแต่ละตอนมีความยาวมาก จะต้องแบ่งเนื้อหาเป็นช่วง และกำหนดให้มีจุดหยุดบันทึกวีดิทัศน์ เพื่อไม่ให้ไฟล์ต้นฉบับมีขนาดใหญ่จนเกินไปและสามารถค้นหาได้ง่าย

บทวีดิทัศน์ วิชา การสร้างและตัดต่อวิดีโออย่างง่ายด้วย TikTok
ตอน แนะนำบทเรียน

ช่วงที่ 1
ผู้สอนยืนตรงกลาง

ทุกคน ใคร ๆ ก็สามารถเป็น Content creator สายวิดีโอได้ ประโยชน์ไม่เกินไปจริงเลยนะ

กราฟิก

เพราะในปัจจุบันเครื่องมือสำหรับบันทึก Video ถูกพัฒนาให้มีขนาดเล็ก ใช้งานง่าย และให้ผลลัพธ์คุณภาพสูง รวมถึงมีโปรแกรมและแอปพลิเคชันที่ช่วยอำนวยความสะดวกด้านการตัดต่อ การทำคอนเทนต์ในรูปแบบของวิดีโอ เลยเป็นเรื่องง่ายแสนง่ายสำหรับคนยุคนี้ค่ะ

และคอนเทนต์ประเภทวิดีโอก็ยังเป็นคอนเทนต์ที่เข้าถึงผู้ชมได้ทุกกลุ่ม ทุกเพศ ทุกวัย ด้วยจุดเด่นที่มีครบทั้งภาพและเสียง ทำให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจค่ะ

ช่วงที่ 2
ผู้สอนยืนตรงกลาง

ดังนั้นใครสนใจเลยจะขอเกาะติดกระแส นำเสนอเครื่องมือที่ใช้สร้างและตัดต่อวิดีโออย่างง่าย นั่นก็คือ TikTok ค่ะ โดยจะพาไปดูว่าใน TikTok มีเครื่องมืออะไรให้เราใช้งานบ้าง มีเทคนิคอะไรบ้างที่มีมือใหม่ควรรู้ รวมถึงเรื่องของลิขสิทธิ์และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ควรคำนึงถึง เมื่อเราต้องอยู่ร่วมกับผู้อื่นในชุมชน TikTok ค่ะ

เมื่อเรียนจบคอร์สนี้แล้ว รับรองว่าทุกคนจะสามารถสร้างและตัดต่อวิดีโอเพื่อพัฒนาไปสู่การเป็น Content creator สายวิดีโอได้อย่างแน่นอนค่ะ แล้วพบกันนะค่ะ

Stop Video

ภาพที่ 13 ตัวอย่างการเตรียมสคริปต์

10.2 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ประสานงานกับผู้รับบริการ และทีมผู้ผลิตเพื่อนัดหมายวันเวลาในการถ่ายทำ

10.3 ชักซ้อม ทำความเข้าใจกับผู้รับบริการ เพื่อเตรียมความพร้อมของเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกาย

10.4 แจกทีมผู้ผลิตเกี่ยวกับรายละเอียดในการถ่ายทำ เพื่อเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ สถานที่ถ่ายทำ รวมถึงการชักซ้อมและทำความเข้าใจขั้นตอนการทำงาน

10.5 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ จัดเตรียมสถานที่ ทดสอบอุปกรณ์สำหรับบันทึกภาพเคลื่อนไหวและภาพนิ่ง

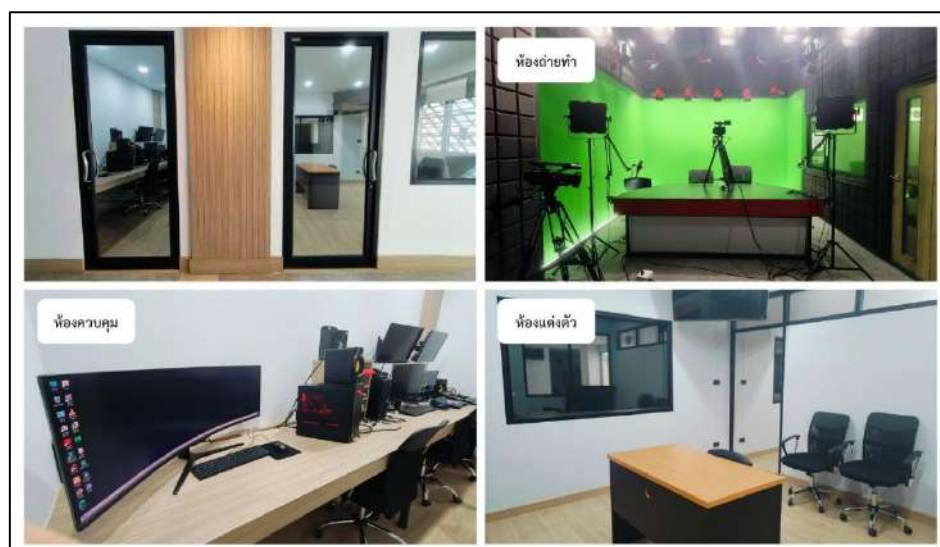
11. ถ่ายทำ

11.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ เปิดห้องสตูดิโอ เปิดสวิตช์ Air Studio L/R, Main studio plug, Air control, Studio lights และเปิดโสตทัศนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

11.1.1 อุปกรณ์ภายในห้องควบคุม ประกอบด้วย เครื่องผสมเสียง คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สำหรับการบันทึกวีดิทัศน์ และจอแสดงผล

11.1.2 อุปกรณ์ภายในห้องบันทึกวีดิทัศน์ ประกอบด้วย จอแสดงสคริปต์ กล้องบันทึกวีดิทัศน์ ชุดไฟสตูดิโอ และไมโครโฟน

11.2 จัดวางตำแหน่งของกล้อง ตรวจสอบภาพจากจอแสดงผล ปรับความคมชัดของกล้องและระบบเสียง

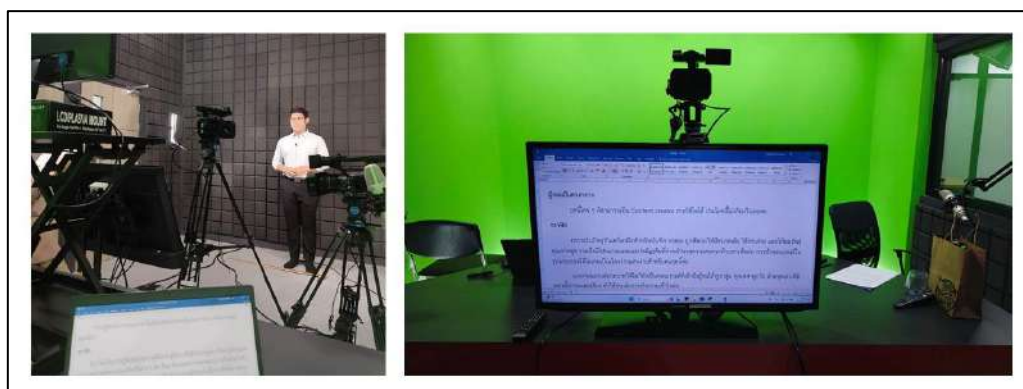


ภาพที่ 14 ห้องสตูดิโอที่ใช้ในการถ่ายทำวีดิทัศน์ (ที่มา: บันทึกภาพโดยผู้เขียน)



ภาพที่ 15 สวิตช์ควบคุมภายในห้องสตูดิโอ (ที่มา: บันทึกภาพโดยผู้เขียน)

11.3 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับเปิดไฟล์สคริปต์และเชื่อมต่อกับจอแสดงสคริปต์



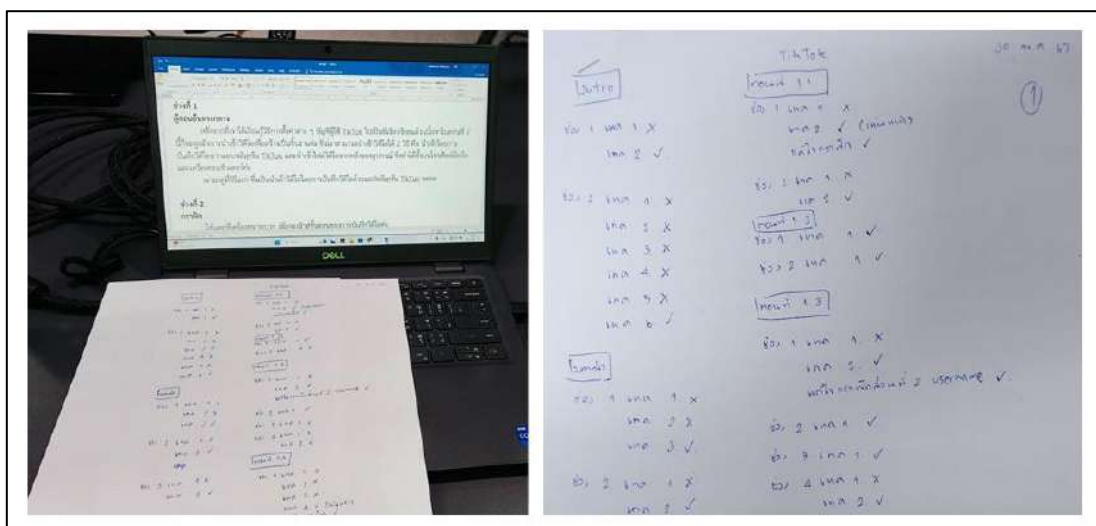
ภาพที่ 16 ตำแหน่งเครื่องคอมพิวเตอร์และจอแสดงสคริปต์ (ที่มา: บันทึกภาพโดยผู้เขียน)

11.4 ผู้รับบริการยื่นประจำที่ ติดตั้งไมโครโฟน และทดลองพูดตามสคริปต์

11.5 นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ทดลองบันทึกวีดิทัศน์ ตรวจสอบภาพ และเสียงที่บันทึกได้ หากไม่พบข้อผิดพลาดจึงเริ่มดำเนินการถ่ายทำ

11.6 ทีมผู้ผลิตดำเนินการถ่ายทำวีดิทัศน์ตามลำดับที่ระบุไว้ในสตอรี่บอร์ด โดยในการถ่ายทำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ ทำหน้าที่เป็นผู้กำกับภาพ และเสียง ก่อนเริ่มการบันทึกวีดิทัศน์จะต้องอ่านชื่อตอน ชื่อช่วง ชื่อเทค (Take) และนับถอยหลัง เพื่อให้สัญญาณแก่นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ซึ่งประจำอยู่ที่คอมพิวเตอร์ ที่ใช้ควบคุมการทำงานของเครื่องบันทึกวีดิทัศน์ คลิกเริ่มบันทึกวีดิทัศน์ หากพบกรณี ที่ผู้รับบริการยื่นผิดตำแหน่ง พูดผิด หรือพบความไม่เรียบร้อยของเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย จะต้องสั่งคัท (Cut) เพื่อเริ่มถ่ายทำเนื้อหาในช่วงนั้น ๆ ซ้ำอีกครั้ง

11.7 ในระหว่างการถ่ายทำ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของสคริปต์ ทำการจดบันทึกชื่อตอน ชื่อช่วง และชื่อเทค (Take) โดยทำเครื่องหมายถูก (✓) หลังเนื้อหาเทค (Take) ที่สามารถนำไปใช้ตัดต่อได้



ภาพที่ 17 ตัวอย่างการจดบันทึกข้อมูลการถ่ายทำ (ที่มา: บันทึกภาพโดยผู้เขียน)

11.8 เมื่อเสร็จสิ้นการบันทึกวีดิทัศน์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ส่งข้อมูลที่ได้จดบันทึกให้กับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ เพื่อใช้อ้างอิงในขั้นตอนของการตัดต่อ

11.9 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ ถ่ายภาพนิ่งผู้รับบริการ โดยใช้ฉากหลังตามที่ตกลงกัน

ขั้นที่ 3 ขั้นหลังการผลิต (Post Production)

12. ลำดับภาพและตัดต่อ

12.1 นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปรับแต่งสีของภาพนิ่งด้วยโปรแกรมตามความถนัด และปรับสีของวิดีโอด้วยโปรแกรม filmora.wondershare จากนั้นส่งต่อไฟล์ภาพนิ่งให้ผู้รับผลิตขอบออกแบบและจัดทำกราฟิก รวมถึงส่งต่อไฟล์วิดีโอให้นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ

12.2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ ปรับแต่งเสียงของวิดีโอด้วยโปรแกรมตามความถนัด

12.3 ลำดับภาพ เรียงเรียบและตัดต่อวิดีโอด้วยโปรแกรม Adobe Premiere Pro ในขั้นตอนนี้จะต้องเลือกช่วงของเนื้อหาตามที่ได้มีการจดบันทึกไว้มาใช้ในการตัดต่อ โดยตัดคำที่ผู้รับบริการพูดผิด หรือในกรณีที่ผู้รับบริการลำดับประโยคไม่ถูกต้อง จะต้องจัดเรียงประโยคให้ถูกต้องและสื่อความหมายสอดคล้องกับภาพร่างที่แสดงในสตอรี่บอร์ด

13. ออกแบบและจัดทำกราฟิก

13.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น ๆ ออกแบบและจัดทำกราฟิก โดยการจัดทำขึ้นใหม่ หรือจัดหาภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข้อความ และเสียงที่สอดคล้องกับเนื้อหาจากแหล่งต่าง ๆ ที่ให้บริการ เช่น

- บริการดาวน์โหลดรูปภาพและวิดีโอ

<https://pixabay.com>

<https://www.freepik.com>

<https://www.pexels.com>

- บริการดาวน์โหลดเสียง

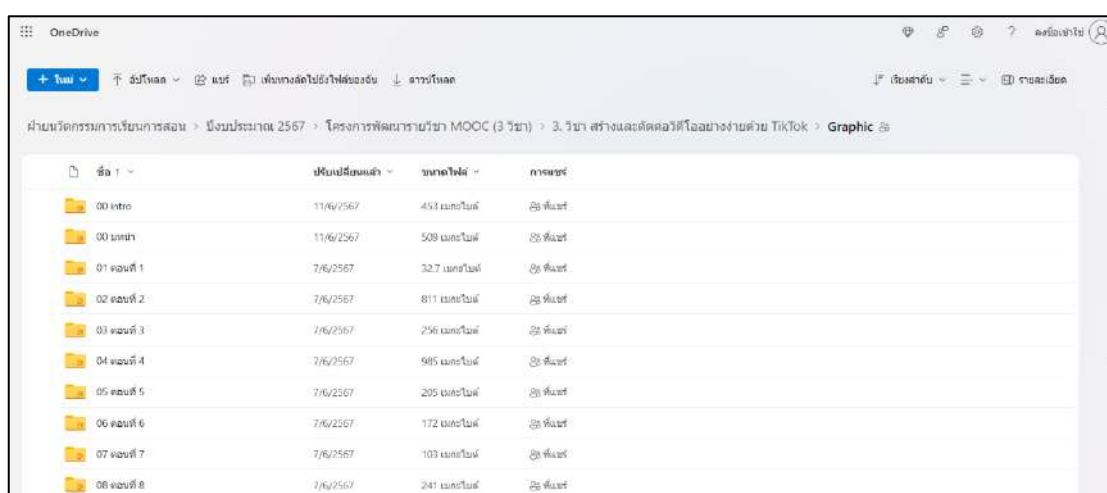
<https://www.bensound.com>

<https://freetouse.com/music>

<https://www.youtube.com> (YouTube Audio Library)

13.2 จัดเก็บไฟล์กราฟิกบน Cloud Storage ที่โพลเดอร์ของรายวิชา โดยกำหนดชื่อโพลเดอร์ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา

13.3 ระบุชื่อไฟล์ให้ตรงกับสคริปต์ เนื้อหา ข้อความ ในสตอรี่บอร์ด เพื่อส่งต่อนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ ซึ่งเป็นผู้ติดต่อ ดำเนินการประกอบชิ้นงานเข้าด้วยกัน



ภาพที่ 18 ตัวอย่างการจัดเก็บไฟล์กราฟิกบน Cloud Storage

14. ประกอบชิ้นงานวีดิทัศน์

14.1 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ นำกราฟิกจัดวางในวีดิทัศน์ให้ถูกต้องตามสตอรี่บอร์ด พร้อมใส่เสียงประกอบเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

14.2 จัดเก็บไฟล์ชิ้นงานที่โพลเดอร์ของรายวิชาเพื่อรอการตรวจสอบ

15. ตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงาน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานที่ได้ประกอบวีดิทัศน์เข้ากับกราฟิกและเสียงดนตรี หากพบข้อผิดพลาด จะต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย

16. ตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานสำเร็จ

16.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น ๆ จัดทำตารางการส่งงานในรูปแบบออนไลน์และเอกสาร Verify Form (CC-QF-04-134)

16.2 ส่งลิงก์ตารางการส่งงาน ลิงก์วีดิทัศน์ และเอกสาร Verify Form (CC-QF-04-134) ให้ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานวีดิทัศน์

16.3 ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงานวีดิทัศน์ และบันทึกข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงลงในตารางการส่งงาน และลงนามยืนยันในเอกสาร Verify Form (CC-QF-04-134)

16.4 เมื่อได้รับเอกสาร Verify Form (CC-QF-04-134) กลับคืน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น ๆ ทำการแก้ไขกราฟิกตามข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ และจัดเก็บไฟล์กราฟิกบน Cloud Storage แทนที่ไฟล์เดิม

16.5 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ ดำเนินการประกอบชิ้นงานวีดิทัศน์ให้เรียบร้อยและส่งตรวจสอบจนกว่าจะได้รับการยืนยันความถูกต้อง

ตารางการส่งงานบทเรียนออนไลน์รูปแบบ MOOC#3 วิชา การสร้างและตัดต่อวิดีโออย่างด้วย TikTok					
ลำดับ	รายละเอียดเนื้อหา	วันที่ ส่งตรวจ	ข้อเสนอแนะสำหรับ การปรับปรุงแก้ไข	สถานะการแก้ไข	Link YouTube
1.	Introduction	17 ก.ค. 2567	-	ไม่มีแก้ไข	https://youtu.be/4IE8mvVF-Ew
2.	บทนำ	17 ก.ค. 2567	-	ไม่มีแก้ไข	https://youtu.be/z_n1FKJEXyY
3.	ตอนที่ 1 การเริ่มต้นใช้งานและการตั้งค่าบัญชี TikTok 1.1 การสมัครใช้งานและการตั้งค่าบัญชี TikTok	17 ก.ค. 2567	-	ไม่มีแก้ไข	https://youtu.be/iR0_0gO8aek
4.	1.2 การเพิ่มรูปหรือวิดีโอโปรไฟล์	23 ก.ค. 2567	-	ไม่มีแก้ไข	https://youtu.be/2hBTKn948aA
5.	1.3 การเปลี่ยนชื่อ	23 ก.ค. 2567	-	ไม่มีแก้ไข	https://youtu.be/4mhCX42FhI8
6.	1.4 การเชื่อมโยงบัญชีโซเชียลมีเดียอื่น	23 ก.ค. 2567	-	ไม่มีแก้ไข	https://youtu.be/Wbsghbh7DvY
7.	1.5 การเปลี่ยนภาษา	23 ก.ค. 2567	-	ไม่มีแก้ไข	https://youtu.be/76vxJLXDg8Y

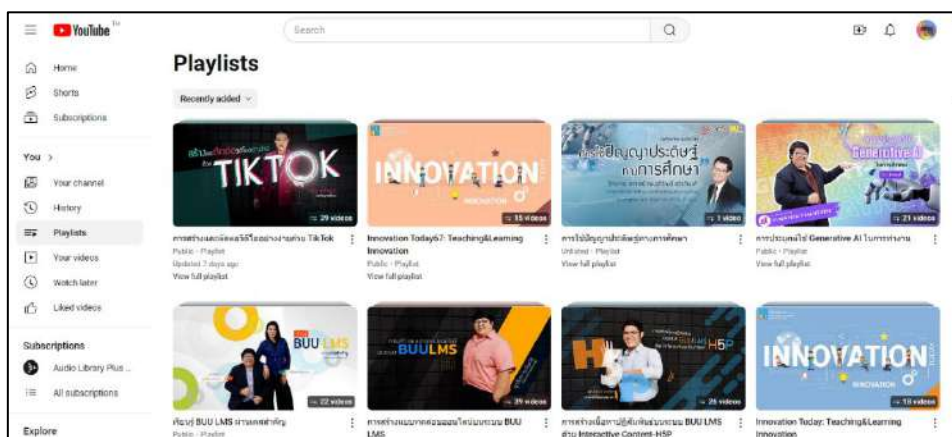
ภาพที่ 19 ตัวอย่างตารางการส่งงานบทเรียนวีดิทัศน์

17. เผยแพร่วีดิทัศน์

17.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ สร้างเพลย์ลิสต์ของรายวิชานั้น ๆ ที่ <https://www.youtube.com> โดยใช้อีเมล elarning@go.buu.ac.th

17.2 อัปโหลดชิ้นงานสำเร็จจัดเก็บเข้าเพลย์ลิสต์

17.3 นำลิงก์เผยแพร่ตามช่องทางที่ระบุใน Requirement Form (CC-QF-04-036)



ภาพที่ 20 ตัวอย่างการจัดการเพลย์ลิสต์ในรายวิชาต่าง ๆ

18. ส่งมอบงาน

18.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น ๆ จัดทำเอกสารส่งมอบงาน ได้แก่ Acceptance Form (CC-QF-04-074) และแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตวีดิทัศน์ (CC-QF-04-132) ส่งให้ผู้รับบริการ

18.2 เมื่อผู้รับบริการส่งเอกสารในข้อ 18.1 กลับคืน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ/ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ที่รับผิดชอบในรายวิชานั้น ๆ จัดทำเอกสารบันทึกข้อความส่งมอบงานไปยังคณบดี/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าส่วนงานที่ผู้รับบริการสังกัด

19. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบปฏิบัติ

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ จัดทำแฟ้มเอกสารของรายวิชานั้น ๆ โดยรวบรวมและจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

- 1) บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์
- 2) Requirement Form (CC-QF-04-036)
- 3) Storyboard Form (CC-QF-04-133)
- 4) Verify Form (CC-QF-04-134)
- 5) Acceptance Form (CC-QF-04-074)

6) แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตวีดิทัศน์ (CC-QF-04-132)

7) บันทึกข้อความส่งมอบงาน

การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของแฟ้มเอกสารมีกำหนดระยะเวลา 2 ปี เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ ทำการตรวจสอบข้อมูลให้มั่นใจถึงผลกระทบที่เกี่ยวข้องก่อนทำลาย โดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร หรือฉีกหรือเผาทิ้ง

ส่วนวีดิทัศน์ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้จัดเก็บบน Cloud Storage แยกตามเลขสื่อ

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

การผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนใช้กระบวนการ 3P มีการดำเนินงานแบ่งเป็นขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน ดังนี้ (วชิระ อินอุดม, 2539)

ขั้นที่ 1 ขั้นก่อนการผลิต (Pre – Production) ประกอบด้วย

1. การกำหนดแผนและจัดทำแผนการทำงาน ภายใต้แนวคิด 5W+2H ได้แก่
 - 1.1 กำหนดวัตถุประสงค์ (Why? ทำไมจึงต้องทำ)
 - 1.2 กำหนดเป้าหมาย (What? จะทำอะไร)
 - 1.3 จัดลำดับเวลาและขั้นตอนการทำงาน (When? จะทำเมื่อไร)
 - 1.4 กำหนดวิธีการทำงาน (How? จะทำอย่างไร)
 - 1.5 กำหนดสถานที่ (Where? ที่ไหน)
 - 1.6 กำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน (Who? ใคร)
 - 1.7 กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่าย (How much? เท่าไร)

2. การจัดเตรียมข้อมูลและเนื้อหา

3. จัดทำสคริปต์และสตอรี่บอร์ด

ผลลัพธ์จากการดำเนินการในขั้นก่อนการผลิต คือ 1) แผนการผลิต 2) แผนติดตามการดำเนินงาน 3) สคริปต์และสตอรี่บอร์ด

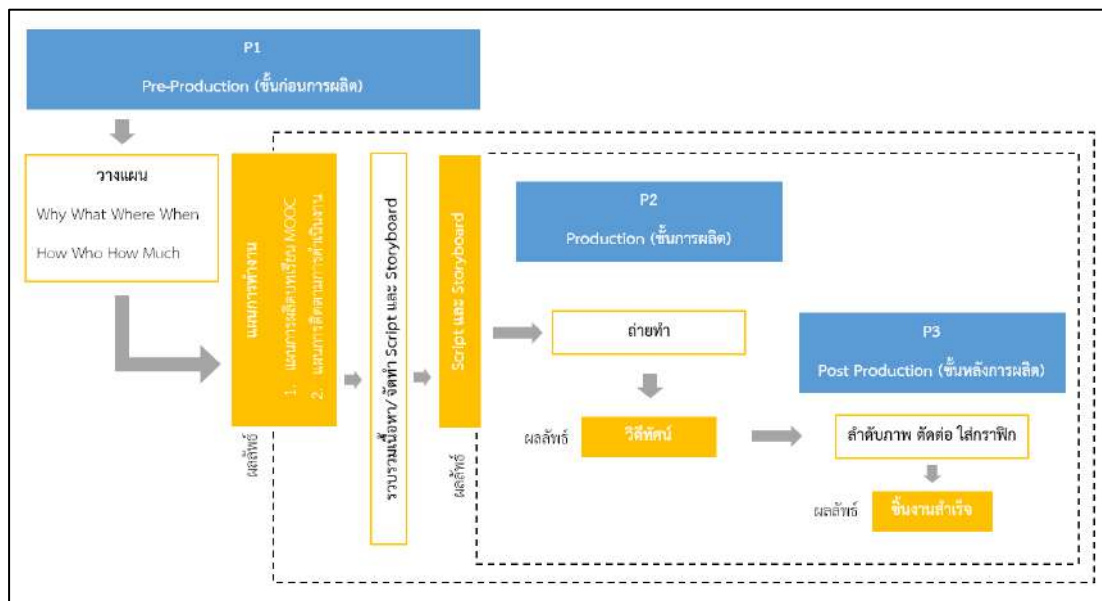
ขั้นที่ 2 ขั้นการผลิต (Production) เป็นขั้นของการบันทึกภาพและเสียง ซึ่งจะต้องมี

การจัดเตรียมสถานที่ ทดสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ ทดสอบภาพและเสียง ชักซ้อม และทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดก่อนที่จะดำเนินการถ่ายทำ

ผลลัพธ์จากการดำเนินการในขั้นการผลิต คือ ไฟล์วีดิทัศน์บันทึกการสอน หรือการบรรยาย เนื้อหาตามหัวข้อต่าง ๆ ในบทเรียน

ขั้นที่ 3 ขั้นหลังการผลิต (Post Production) เป็นขั้นของการลำดับภาพ เรียบเรียง ตัดต่อ ออกแบบและจัดทำกราฟิก จัดหาเสียงประกอบ เพิ่มเทคนิคพิเศษต่าง ๆ และประกอบกันเป็นชิ้นงาน สำเร็จ

ผลลัพธ์จากการดำเนินการในขั้นหลังการผลิต คือ ชิ้นงานสำเร็จ



ภาพที่ 21 ผลลัพธ์จากการปฏิบัติงานการผลิตบทเรียนวิดีโอโดยใช้กระบวนการ 3P

(ที่มา: วิเคราะห์โดยผู้เขียน)

เพื่อให้การผลิตบทเรียนวิดีโอของฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอนโดยใช้กระบวนการ 3P ได้มาตรฐาน จึงมีการควบคุมการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระเบียบปฏิบัติงานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน ดังนี้

1. ผู้รับบริการที่มีความประสงค์ผลิตบทเรียนวิดีโอ จะต้องเป็นอาจารย์ของมหาวิทยาลัยบูรพา และรายวิชาดังกล่าวจะต้องจัดทำขึ้นเพื่อให้ความรู้แก่นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นหลัก
2. ผู้รับบริการที่มีความประสงค์ผลิตบทเรียนวิดีโอ จะต้องทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวิดีโอถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการผลิต
3. ผลลัพธ์ที่ได้จากการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน จะต้องได้รับการตรวจสอบและลงนามยืนยันความถูกต้องจากผู้รับบริการ จึงจะสามารถส่งต่อเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

4. กรณีผู้รับบริการต้องการเผยแพร่บทเรียนวีดิทัศน์บนระบบ BUU MOOC (<https://mooc.buu.ac.th>) จะต้องแสดงหลักฐานที่ได้ดำเนินการจัดทำเนื้อหาและเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การจัดทำบทเรียนบนระบบ BUU MOOC ของมหาวิทยาลัยบูรพา และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาโดยผู้ทรงคุณวุฒิก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์

5. กรณีส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว หากผู้รับบริการต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงวีดิทัศน์ให้พิจารณาดังนี้

5.1 หากเป็นการแก้ไขที่ไม่กระทบต่อโครงสร้างเนื้อหาทั้งหมด เช่น แก้คำผิด แก้ไขกราฟิก หรืออื่น ๆ ให้ผู้รับผิดชอบรายวิชานั้น ๆ ดำเนินการแก้ไข และทำการอัปเดตเวอร์ชันของวีดิทัศน์ทุกครั้งที่มีการปรับแก้ โดยบันทึกเป็นเวอร์ชัน 2.0, 3.0, 4.0, ... เป็นต้น วีดิทัศน์ที่จัดเก็บบน Cloud Storage จะต้องจัดเก็บเป็นเวอร์ชันปัจจุบัน และย้อนหลังไม่เกิน 3 เวอร์ชัน

5.2 หากการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงวีดิทัศน์ส่งผลกระทบต่อโครงสร้างเนื้อหาทั้งหมด ให้ถือว่าเป็นการผลิตวีดิทัศน์ในรายวิชาใหม่

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินงานการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์ที่ผ่านมา ผู้เขียนได้สรุปแนวทางในการปฏิบัติงานที่มีผลต่อประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด และทำให้งานบรรลุตามเป้าหมาย ดังนี้

1. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งทีมผู้ผลิตและผู้รับบริการ จำเป็นต้องทำความเข้าใจในกระบวนการ 3P เพื่อให้การทำงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. ผู้รับบริการรับทราบบทบาทของตนเอง ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญของการขับเคลื่อนกระบวนการผลิต รวมถึงยอมรับกระบวนการติดตามงานในขั้นตอนของการจัดทำเนื้อหา
3. การจัดเตรียมเนื้อหาของบทเรียน ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่จะมีการวางแผนการผลิต เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถประเมินระยะเวลาในการดำเนินการ หรือหากยังไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ หรือยังไม่ได้คัดเลือกเนื้อหาที่ต้องการผลิตเป็นบทเรียน ผู้รับบริการควรแสดงเนื้อหาทั้งหมดให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ เพื่อให้เห็นภาพรวมของรายวิชา และสามารถควบคุมรูปแบบการนำเสนอให้มีความสอดคล้องกันทั้งบทเรียน
4. มีการจัดทำแผนการผลิตบทเรียนและแผนการติดตามการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน และมีการรายงานปัญหา อุปสรรค ตลอดจนผลการดำเนินงานในส่วนที่บุคลากรแต่ละคนรับผิดชอบเป็นระยะ เพื่อร่วมกันหาทางแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการทำงาน

5. ใช้สตอรี่บอร์ดเป็นเครื่องมือควบคุม กำหนดแนวทางการทำงาน และตรวจสอบความถูกต้องของขั้นตอนการผลิต (Production) และขั้นตอนหลังการผลิต (Post Production)
6. มีการนัดหมาย ชักซ้อม และทำความเข้าใจ เพื่อให้ผู้รับบริการได้เตรียมตัว ทั้งเรื่องเนื้อหา วิธีการพูด และเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย
7. ทดสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถจัดหาอุปกรณ์ทดแทนได้ทัน ก่อนที่จะถึงกำหนดเวลาถ่ายทำจริง
8. มีการแบ่งเนื้อหาเป็นตอน แต่ละตอนแบ่งเป็นช่วง โดยมีการกำหนดจุดสิ้นสุดการบันทึก วิดีทัศน์ เป็นการป้องกันไม่ให้ไฟล์ต้นฉบับมีขนาดใหญ่จนเกินไป รวมถึงมีการจดบันทึกชื่อตอน ชื่อช่วง ชื่อเทค (Take) และทำเครื่องหมายกำกับเนื้อหาในเทค (Take) ที่จะนำไปใช้ในการตัดต่อ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน

3.5.1 มาตรฐานคุณภาพงานการผลิตบทเรียนวิดีโอที่ใช้กระบวนการ 3P เมื่อพิจารณาในภาพรวม มีดังนี้

- 1) มีแผนการผลิตและแผนการติดตามการดำเนินงาน เพื่อใช้ในการควบคุมการทำงานในทุกขั้นตอน
- 2) ขั้นตอนการจัดทำสคริปต์ จะต้องมีการทบทวนเนื้อหา ตรวจสอบการสะกดคำ เรียบเรียงประโยคให้ถูกต้อง กระชับ เข้าใจง่าย และส่งให้ผู้รับบริการตรวจสอบความถูกต้อง
- 3) ขั้นตอนการออกแบบสตอรี่บอร์ด จะต้องส่งสตอรี่บอร์ดให้ผู้รับบริการตรวจสอบ และลงนามยืนยันความถูกต้องก่อนที่จะดำเนินการถ่ายทำ
- 4) วิดีทัศน์ต้นฉบับที่ได้จากการถ่ายทำ จะต้องมีความคมชัดทั้งภาพและเสียง
- 5) ภาพกราฟิก ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว และเสียง ที่นำมาใช้ประกอบเป็นชิ้นงาน วิดีทัศน์ หากเป็นผลงานที่มีลิขสิทธิ์ ต้องได้มาด้วยวิธีการที่ถูกต้อง และต้องอ้างอิงแหล่งที่มาตามรูปแบบที่เจ้าของผลงานกำหนด
- 6) วิดีทัศน์ที่ผ่านการตัดต่อเป็นชิ้นงานสำเร็จเรียบร้อยแล้ว แต่ละไฟล์จะต้องมีความยาวไม่เกิน 10 นาที หากหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งมีความยาวเกิน 10 นาที ต้องตัดแบ่งไฟล์เป็นช่วง ช่วงละไม่เกิน 10 นาที
- 7) ชิ้นงานสำเร็จต้องมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1080p (1920×1080 พิกเซล) (ยุวธิดา ยะนินทร, 2567)

8) ชิ้นงานที่ผ่านการตัดต่อและจัดวางกราฟิกเรียบร้อยแล้ว จะต้องได้รับการตรวจสอบและลงนามยืนยันความถูกต้องโดยผู้รับบริการก่อนที่จะนำไปเผยแพร่และส่งมอบงาน

9) การนำบทเรียนวีดิทัศน์ที่ผลิตขึ้นไปใช้ประโยชน์ จะต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 (มหาวิทยาลัยบูรพา, 2567)

3.5.2 มาตรฐานคุณภาพงานการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P พิจารณาตามช่องทางการเผยแพร่ (รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ค) มีดังนี้

1) บทเรียนวีดิทัศน์ที่เผยแพร่บนระบบ BUU MOOC ภายในต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ได้แก่

- Title BUU MOOC
- ปก แสดงชื่อวิชาและชื่อผู้สอน
- ภาพผู้สอน (ปรากฏเป็นระยะ)
- ป้ายชื่อผู้สอน
- มีตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยบูรพา (มุมบนด้านขวา)
- End Credit

2) บทเรียนวีดิทัศน์ที่เผยแพร่บนระบบ ICT MOOC ภายในต้องประกอบด้วยองค์ประกอบหลัก ได้แก่

- Title ตราสัญลักษณ์ของสำนักคอมพิวเตอร์
- ปก แสดงชื่อวิชาและชื่อผู้สอน
- ภาพผู้สอน (ปรากฏเป็นระยะ)
- ป้ายชื่อผู้สอน
- ตราสัญลักษณ์สำนักคอมพิวเตอร์ (มุมบนด้านขวา)
- End Credit

ตารางที่ 2 การจัดวางองค์ประกอบของวีดิทัศน์บนระบบ MOOC

BUU MOOC	ICT MOOC
Title 	Title 
ปก 	ปก 
ภาพผู้สอน 	ภาพผู้สอน 
เนื้อหา 	เนื้อหา 

ตารางที่ 2 (ต่อ)

BUU MOOC	ICT MOOC
อ้างอิงแหล่งที่มา 	อ้างอิงแหล่งที่มา 
ชื่อผู้ผลิต 	ชื่อผู้ผลิต 

3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้กระบวนการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล จึงมีระบบติดตามและประเมินผล ดังนี้

3.6.1 มีแผนการทำงานและแผนติดตามการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มกระบวนการจนสิ้นสุดกระบวนการ

3.6.2 มีการรายงานผลการดำเนินงานทุกเดือน โดยรายงานตามแผนติดตามการดำเนินงาน และรายงานตามแผนรายบุคคลที่รับผิดชอบงานนั้น ๆ ในที่ประชุมฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน

3.6.3 มีการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการจัดทำบทเรียนวีดิทัศน์ และประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนที่มีต่อรายวิชาและระบบ MOOC

3.6.4 มีการสรุปผลการประเมินและรายงานในที่ประชุมฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง

การผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P มักพบปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

ขั้นก่อนการผลิต (Pre-Production)

1. ผู้รับบริการไม่สามารถส่งเนื้อหาได้ตรงตามเวลาที่กำหนด ทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2. ผู้รับบริการแบ่งส่งเนื้อหาเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน ส่งผลให้ผู้วางแผนการผลิตไม่สามารถวางแผนการทำงานได้ เนื่องจากไม่ทราบปริมาณเนื้อหาในภาพรวม จึงไม่สามารถประเมินระยะเวลาในการดำเนินการได้ ด้านผู้ออกแบบสคริปต์และสตอรี่บอร์ดไม่สามารถออกแบบรูปแบบการนำเสนอให้สอดคล้องกันทั้งบทเรียนได้

ขั้นการผลิต (Production)

1. อุปกรณ์ขัดข้องก่อนหรือระหว่างการทำ
2. การถ่ายทำบทเรียนวีดิทัศน์ในรายวิชาที่มีเนื้อหาค่อนข้างมาก ต้องมีการแบ่งเนื้อหาในการถ่ายทำ ส่งผลให้ตำแหน่งการยืนของผู้บรรยายและเครื่องแต่งกายมีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งการวางอุปกรณ์ต่าง ๆ ภาพที่ออกมาจึงเกิดความไม่ต่อเนื่องกัน

ขั้นหลังการผลิต (Post Production)

1. ภาพและเสียงที่ได้จากการบันทึกวีดิทัศน์ไม่คมชัด หรือเกิดกรณีเสียงไม่ตรงกับการขยับปาก
2. ความสว่างของภาพในวีดิทัศน์ไม่ได้คุณภาพ แม้จะมีการทดสอบการบันทึก
3. พบคำที่ผู้รับบริการพูดผิด หรือเรียบเรียงประโยคไม่ถูกต้อง ทำให้ความหมายของเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารมีความคลาดเคลื่อน

4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน

จากปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยงที่พบในการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์โดยใช้กระบวนการ 3P ผู้เขียนได้รวบรวมและเสนอแนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
ขั้นก่อนการผลิต (Pre-Production) 1. ผู้รับบริการไม่สามารถส่งเนื้อหาตรงตามเวลาที่กำหนด 2. ผู้รับบริการแบ่งส่งเนื้อหาเป็นรายสัปดาห์หรือรายเดือน	1.1 ผู้รับบริการลงนามรับทราบบทบาทของตนเอง และยอมรับกระบวนการติดตามงาน 1.2 มีการกระตุ้นและติดตามงานในทุกสัปดาห์ให้ผู้รับบริการได้รายงานปัญหาที่พบระหว่างการดำเนินงานในขั้นตอนที่ตนเองรับผิดชอบจะทำให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถวางแผนการทำงานในภาระงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม 2.1 ผู้วางแผนการผลิตแจ้งผู้รับบริการให้จัดทำเนื้อหาในภาพรวมให้เรียบร้อย ส่งโครงสร้างวิชา หรือนำเนื้อหาทั้งหมดที่มีเข้ามาพูดคุยรับคำปรึกษา ก่อนที่จะเข้าสู่กระบวนการผลิต 2.2 ผู้ออกแบบและจัดทำสตอรี่บอร์ดร่วมกำหนดแนวทางในการจัดทำเนื้อหาเพื่อให้ผู้รับบริการจัดทำเนื้อหาของทั้งบทเรียนให้มีความสอดคล้องกัน
ขั้นการผลิต (Production) 1. อุปกรณ์ขัดข้องก่อนหรือระหว่างการถ่ายทำ	1.1 ทดสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์ก่อนวันถ่ายทำจริงอย่างน้อย 1-2 วัน 1.2 จัดเตรียมอุปกรณ์สำรองหรืออุปกรณ์ที่ใช้ทดแทนกันได้ไว้ในกรณีฉุกเฉิน 1.3 ดำเนินการแจ้งซ่อมแซมอุปกรณ์ เพื่อให้อุปกรณ์พร้อมใช้งานก่อนที่จะมีการถ่ายทำ

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง	แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน
2. ความไม่ต่อเนื่องของตำแหน่งการยืนของผู้บรรยาย เครื่องแต่งกาย และตำแหน่งการวางอุปกรณ์	2.1 ทำเครื่องหมายระบุตำแหน่งของผู้บรรยายและอุปกรณ์ต่าง ๆ 2.2 บันทึกภาพหน้าจอคอมพิวเตอร์ทุกครั้งที่มีการถ่ายทำ เพื่อนำมาใช้อ้างอิงตำแหน่งการยืนของผู้บรรยายในแต่ละครั้งของการถ่ายทำ 2.3 บันทึกภาพหรือจดบันทึกการตั้งค่าอุปกรณ์ไว้อ้างอิงในการถ่ายทำครั้งถัดไป 2.4 นัดหมายเรื่องเครื่องแต่งกายของผู้บรรยาย
ขั้นหลังการผลิต (Post Production) 1. ภาพและเสียงที่ได้จากการบันทึก วิดีทัศน์ไม่คมชัด หรือเกิดกรณีเสียงไม่ตรงกับกรับการขยับปาก 2. ความสว่างของภาพในวิดีโอทัศน์ไม่ได้คุณภาพ 3. พบคำที่ผู้บรรยายพูดผิด หรือเรียบเรียงประโยคไม่ถูกต้อง ทำให้ความหมายของเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารมีความคลาดเคลื่อน	1.1 ทดสอบการบันทึกวิดีโอทัศน์และตรวจสอบภาพและเสียงที่ได้ทุกครั้งก่อนการถ่ายทำจริง 1.2 ศึกษาวิธีป้องกันและจัดหาเครื่องมือที่ใช้ในการแก้ปัญหาคำผิดที่เกิดขึ้น 2.1 ทดสอบการบันทึกวิดีโอทัศน์และตรวจสอบภาพและเสียงที่ได้ทุกครั้งก่อนการถ่ายทำจริง 2.2 ใช้เครื่องมือ โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ต่าง ๆ ปรับความสว่างของภาพ 3.1 เรียบเรียงประโยคใหม่ และใช้โปรแกรมตัดต่อ คัดคำเพื่อวางสลับตำแหน่งกัน ให้ประโยคนั้นสื่อความหมายได้ถูกต้อง 3.2 ตรวจสอบจากสตอรี่บอร์ดว่ามีคำหรือข้อความที่ผู้บรรยายได้พูดไปแล้วในเนื้อหา ก่อนหน้า และสามารถตัดต่อเพื่อนำมาวางแทนกันได้หรือไม่

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยบูรพา. (2567). ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2560. ค้นข้อมูล 17 กันยายน 2567, เข้าถึงได้จาก <https://tlo.buu.ac.th>.
- ยุวธิดา ยะนินทร. (2567). ความแตกต่างของมาตรฐาน BUU MOOC และ Thai MOOC. ค้นข้อมูล
17 กันยายน 2567, เข้าถึงได้จาก <https://km.ict.buu.ac.th>.
- วชิระ อินทร์อุดม. (2539). เอกสารประกอบการสอนวิชา 212703 การผลิตวีดิทัศน์เพื่อ
การศึกษา. ขอนแก่น: ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2567). ข้อกำหนดและแนวปฏิบัติในการจัดทำรายวิชา
บน Thai MOOC สำหรับการขอเข้าใช้พื้นที่จัดทำรายวิชาเพื่อเปิดการเรียนการสอน
Thai MOOC. ค้นข้อมูล 17 กันยายน 2567, เข้าถึงได้จาก <https://dept.npru.ac.th>.

ภาคผนวก

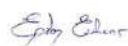
ภาคผนวก ก

ระเบียบปฏิบัติงานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน

สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-OP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ	นวัตกรรมการเรียนการสอน		วันที่เริ่มใช้	1 มิ.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน		ครั้งที่แก้ไข	11
			หน้าที่	1 ของ 10

การอนุมัติเอกสาร

ผู้จัดทำ			
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
นางสาวณัฐวดี รักษาทรัพย์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา		29 พ.ค. 67

ผู้ทบทวน			
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
นางสาวยุวธิดา ยะนินทร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		29 พ.ค. 67

ผู้อนุมัติ			
ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ผศ.ดร.จักริน สุขสวัสดิ์ชน	ประธานกรรมการ		29 พ.ค. 67



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ	นวัตกรรมการเรียนการสอน		วันที่เริ่มใช้	1 มิ.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน		ครั้งที่แก้ไข	11
			หน้าที่	2 ของ 10

ประวัติการแก้ไข		
ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียด	วันที่
00	ออกเอกสารฉบับใหม่	22 พ.ค. 49
01	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ, เพิ่มแบบฟอร์ม	25 ก.ย. 52
02	ปรับแก้ส่วนผู้จัดทำ, แก้ระเบียบปฏิบัติ, เพิ่มแบบฟอร์ม	1 พ.ย. 53
03	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ, เพิ่มแบบฟอร์ม, เพิ่มคู่มือ, ยกเลิกคู่มือ	1 ต.ค. 54
04	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ, เพิ่มแบบฟอร์ม, ยกเลิกแบบฟอร์ม, เพิ่มคู่มือ, ยกเลิกคู่มือ	1 ม.ค. 57
05	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ, ปรับแบบฟอร์ม	1 ม.ค. 58
06	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ, ปรับแบบฟอร์ม, เพิ่มคู่มือ, ยกเลิกแบบฟอร์ม, แก้ไขเลขเอกสาร	1 มิ.ย. 58
07	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ, ปรับแบบฟอร์ม, ยกเลิกคู่มือ, ยกเลิกแบบฟอร์ม, แก้ไขผู้จัดทำ ผู้ทบทวนและผู้อนุมัติ	1 ก.พ. 61
08	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ, ปรับแบบฟอร์ม	8 พ.ย. 61
09	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ แก้ไขคำผิด	14 มี.ค. 62
10	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ, ปรับแบบฟอร์ม, ยกเลิกคู่มือ, เพิ่มคู่มือ, ยกเลิกแบบฟอร์ม, เพิ่มแบบฟอร์ม	22 ก.พ. 64
11	แก้ไขระเบียบปฏิบัติ, ยกเลิกคู่มือ	23 พ.ค. 67



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ	นวัตกรรมการเรียนการสอน		วันที่เริ่มใช้	1 มิ.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน		ครั้งที่แก้ไข	11
			หน้าที่	3 ของ 10

1. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมคุณภาพการปฏิบัติงานในฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน ให้ผู้ใช้บริการเกิดความพึงพอใจอยู่ในระดับดี

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้สำหรับควบคุมตั้งแต่ขั้นตอนการขอรับบริการจากผู้ให้บริการสนับสนุนการเรียนการสอน จนกระทั่งดำเนินการเสร็จสิ้น รวมถึงการประเมินผลและติดตามผลการดำเนินงาน

3. คำจำกัดความ

- 3.1 วีดิทัศน์ (Video) หมายถึง สื่อที่นำเสนอในรูปแบบของภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งและเสียง
- 3.2 สตอรี่บอร์ด (Storyboard) หมายถึง กรอบแสดงเรื่องราวเป็นลำดับขั้น โดยแสดงรายละเอียดที่จะปรากฏขึ้นก่อน-หลัง เช่น ข้อความ ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว เสียงดนตรี เสียงบรรยาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเลือกใช้โปรแกรมในการสร้างสื่อการเรียนการสอนอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างเหมาะสม และถูกต้องตามความประสงค์ของผู้ใช้บริการ
- 3.3 ระบบ e-Learning หมายถึง ระบบจัดการการเรียนการสอนออนไลน์ (BUU LMS) โดยใช้ Moodle เป็น Open Source Software ที่ประกอบด้วยเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอน ผู้เรียน ผู้ดูแลระบบ โดยผู้สอนสามารถนำเนื้อหาและสื่อการสอนขึ้นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนซึ่งเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยบูรพา เข้าถึงเนื้อหา กิจกรรม และติดต่อสื่อสารกันได้ผ่านทางเครื่องมือที่มีในระบบ นอกจากนี้ยังมีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ การเก็บบันทึกข้อมูล เพื่อให้ผู้สอนสามารถนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3.4 ระบบจัดการการเรียนออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน (MOOC) หมายถึง ระบบที่ใช้จัดการเรียนการสอนผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในรูปแบบของ MOOC (Massive Open Online Course) ประกอบด้วยเครื่องมืออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้สอน ผู้เรียน ผู้ดูแลระบบ โดยผู้สอนสามารถนำเนื้อหาและสื่อการสอนขึ้นระบบ เพื่อให้ผู้เรียนซึ่งมีทั้งนิสิต อาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัยบูรพา รวมถึงบุคคลภายนอก เข้าถึงเนื้อหา กิจกรรม และติดต่อสื่อสารกันได้ผ่านทางเครื่องมือที่มีในระบบ



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ	นวัตกรรมการเรียนการสอน		วันที่เริ่มใช้	1 มี.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน		ครั้งที่แก้ไข	11
			หน้าที่	4 ของ 10

3.5 โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้ภายในห้องอบรม/ประชุม/ประชุมทางไกล เช่น กล้องบันทึกวิดีโอ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง เครื่องผสมสัญญาณเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพتبแสง เครื่องถ่ายทอดสัญญาณ LCD จอรับภาพ เป็นต้น

4. ความรับผิดชอบ และอำนาจ

- 4.1 ผู้ให้บริการ หมายถึง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการศึกษา นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบ ควบคุม ดูแล ในการให้บริการด้านนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 4.2 ผู้ใช้บริการ หมายถึง คณาจารย์ บุคลากรจากคณะหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่มาขอรับบริการด้านนวัตกรรมการเรียนการสอน
- 4.3 หัวหน้าฝ่าย หมายถึง หัวหน้าฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน

5. ระเบียบปฏิบัติ

- 5.1 การให้บริการผลิตวีดิทัศน์ (Video)
 - 5.1.1 ผู้ใช้บริการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์ถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์
 - 5.1.2 ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์มอบรองผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายพิจารณาดำเนินการ
 - 5.1.3 หัวหน้าฝ่ายแจ้งให้ผู้รับบริการประสานงานกับผู้ให้บริการ เพื่อบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของงาน (ประมวลรายวิชา และโครงสร้างรายวิชา) โดยใช้ Requirement Form (CC-QF-04-036)
 - 5.1.4 ผู้ให้บริการนำ Requirement Form (CC-QF-04-036) เสนอให้รองผู้อำนวยการและหัวหน้าฝ่ายรับทราบ
 - 5.1.5 ผู้ให้บริการออกแบบจัดทำสตอรี่บอร์ดโดยใช้ Storyboard Form (CC-QF-04-133)
 - 5.1.6 ผู้ให้บริการส่ง Storyboard Form (CC-QF-04-133) ให้ผู้ให้บริการตรวจสอบและยืนยันความถูกต้อง
 - 5.1.7 ในขั้นตอนการผลิตวีดิทัศน์ ผู้ให้บริการถ่ายทำ ตัดต่อ และจัดวางตัวอักษร ตามที่ได้กำหนดรูปแบบไว้ใน Storyboard Form (CC-QF-04-133) โดยใช้โปรแกรมตัดต่อวิดีโอ
 - 5.1.8 เมื่อดำเนินการผลิตวีดิทัศน์เสร็จสิ้น ผู้ให้บริการส่งวีดิทัศน์ให้ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้อง



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ	นวัตกรรมการเรียนการสอน		วันที่เริ่มใช้	1 มิ.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน	ครั้งที่แก้ไข		11
		หน้าที่		5 ของ 10

โดยใช้ Verify Form (CC-QF-04-134)

5.1.9 เมื่อผู้ให้บริการส่ง Verify Form (CC-QF-04-134) กลับคืน

5.1.9.1 กรณีที่มีข้อผิดพลาด ให้ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ผู้ให้บริการแจ้งไว้ใน Verify Form (CC-QF-04-134)

5.1.9.2 กรณีที่ไม่มีข้อผิดพลาด ผู้ให้บริการส่ง Acceptance Form (CC-QF-04-074) และแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตวีดิทัศน์ (CC-QF-04-132)

5.1.10 เมื่อผู้ให้บริการส่งคืน Acceptance Form (CC-QF-04-074) และแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตวีดิทัศน์ (CC-QF-04-132) ผู้ให้บริการจัดทำบันทึกข้อความเพื่อส่งมอบงานไปยังผู้ให้บริการ/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าส่วนงานที่ผู้ให้บริการสังกัด

5.1.11 การเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการให้บริการระบบจัดการเรียนออนไลน์แบบนิเทศหริชมหาชน (MOOC)

5.1.12 ผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบของแฟ้มเอกสาร โดยจัดเก็บแยกตามวิชา ซึ่งในแต่ละแฟ้มเอกสารจะประกอบด้วย

5.1.1.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์จัดทำสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์

5.1.1.2 Requirement Form

5.1.1.3 Storyboard Form

5.1.1.4 Verify Form

5.1.1.5 Acceptance Form

5.1.1.6 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตวีดิทัศน์

5.1.1.7 บันทึกข้อความส่งมอบงาน

ส่วนวีดิทัศน์ เอกสาร Storyboard Form และเอกสาร Verify Form ในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ให้จัดเก็บบน Cloud Storage แยกตามเลขสื่อ

การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของแฟ้มเอกสารมีกำหนดระยะเวลา 2 ปี เมื่อพ้นระยะเวลาจัดเก็บเอกสาร ให้ผู้จัดทำเอกสารตรวจสอบข้อมูลให้มั่นใจถึงผลกระทบที่เกี่ยวข้องก่อนทำลาย โดยใช้เครื่องทำลายเอกสาร หรือฉีก หรือเผาทิ้ง

5.1.13 ในกรณีที่ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้ให้บริการต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงวีดิทัศน์ โดยไม่กระทบต่อโครงสร้างเนื้อหาทั้งหมด เช่น แก้คำผิด แก้ไขภาพประกอบหรืออื่น ๆ จะต้องทำ



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ	นวัตกรรมการเรียนการสอน		วันที่เริ่มใช้	1 มิ.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน		ครั้งที่แก้ไข	11
			หน้าที่	6 ของ 10

การอัปเดตเวอร์ชันของวีดิทัศน์ทุกครั้งที่มีการปรับแก้ โดยการบันทึกเป็นเวอร์ชัน 2.0, 3.0, 4.0, ... เป็นต้น วีดิทัศน์ที่จัดเก็บบน Cloud Storage จะต้องจัดเก็บเวอร์ชันปัจจุบัน และย้อนหลังไม่เกิน 3 เวอร์ชัน

5.1.14 ในกรณีที่ส่งมอบงานเรียบร้อยแล้ว แต่ผู้ใช้บริการต้องการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงวีดิทัศน์ที่ส่งผลกระทบต่อการสร้างเนื้อหาทั้งหมด ให้ถือว่าเป็นการผลิตวีดิทัศน์ในวิชาใหม่

5.2 การให้บริการระบบ e-Learning (Back End)

ผู้ให้บริการตรวจสอบสถานะความพร้อมใช้ของเครื่องแม่ข่ายสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนของระบบ e-Learning โดยตรวจสอบผ่านโปรแกรม LibreNMS ทุกวัน ซึ่งจะตรวจสอบการทำงานของหน่วยประมวลผลกลาง (CPU) หน่วยความจำ (RAM) และพื้นที่จัดเก็บข้อมูล (HARDDISK) จากนั้นส่งออกข้อมูลปริมาณการใช้งานทรัพยากรเป็นรายเดือนในรูปแบบกราฟ จัดเก็บบน Cloud Storage ในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และหากตรวจพบปัญหาความผิดปกติ ที่ส่งผลกระทบต่อให้บริการระบบ e-Learning ให้ทำการบันทึกข้อมูลวัน เวลาที่พบปัญหา ปัญหาที่พบและวิธีการแก้ไข ในไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บน Cloud Storage พร้อมทั้งจัดทำรายงานสรุปรายงานในที่ประชุมฝ่ายทุกเดือน

5.3 การให้บริการระบบจัดการการเรียนออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน (MOOC)

5.3.1 กรณีผู้ใช้บริการต้องการเผยแพร่สื่อการเรียนการสอนในรูปแบบวีดิทัศน์บนระบบ MOOC

5.3.1.1 ผู้ใช้บริการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการระบบจัดการการเรียนออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน (MOOC) ถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

5.3.1.2 ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์มอบรองผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าฝ่ายพิจารณา ดำเนินการ

5.3.1.3 หัวหน้าฝ่ายแจ้งผู้ให้บริการดำเนินการสร้างรายวิชา และกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบจัดการการเรียนออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน (MOOC) ให้ผู้ใช้บริการ

5.3.1.4 ผู้ให้บริการแจ้งผลการดำเนินการจัดการรายวิชาแก่ผู้ใช้บริการผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ		วันที่เริ่มใช้	1 มิ.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน	ครั้งที่แก้ไข	11
		หน้าที่	7 ของ 10

5.3.2 ผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการระบบจัดการการเรียนออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน (MOOC) การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ บน Cloud Storage

5.4 การให้บริการห้องอบรม/ประชุม/ประชุมทางไกล

5.4.1 กรณีผู้ใช้บริการเป็นส่วนงาน/หน่วยงานภายนอก

5.4.1.1 ผู้ให้บริการทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ให้บริการห้องอบรม/ประชุม/ประชุมทางไกลถึงผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

5.4.1.2 ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์มอบรองผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายพิจารณาดำเนินการ

5.4.1.3 หัวหน้าฝ่ายแจ้งผู้ให้บริการประสานงานกับผู้ใช้บริการ เพื่อบันทึกข้อมูลและรายละเอียดของงาน โดยใช้แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องอบรม/ประชุม/ประชุมทางไกล (CC-QF-04-095)

5.4.1.4 ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลในปฏิทินการใช้ห้องอบรม/ประชุม/ประชุมทางไกล (<https://calendar.google.com/>)

การเตรียมความพร้อมในการให้บริการ

1. ผู้ให้บริการดำเนินการตรวจสอบความพร้อมใช้ของเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ก่อนเริ่มการประชุม
2. ในกรณีที่พบว่าเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กชำรุด ผู้ให้บริการต้องจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กมาทดแทน ให้ทันต่อการประชุม

เมื่อถึงกำหนดให้บริการ

1. ดำเนินการเปิดห้อง เปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และเตรียมเข้าถึงห้องประชุม
2. เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ผู้ให้บริการจะต้องให้ผู้ให้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจ โดยบันทึกในแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการใช้บริการห้องอบรม/ประชุม/ประชุมทางไกล (CC-QF-04-093)
3. ผู้ให้บริการปิดเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก และปิดห้อง



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ	นวัตกรรมการเรียนการสอน		วันที่เริ่มใช้	1 มิ.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน		ครั้งที่แก้ไข	11
			หน้าที่	8 ของ 10

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 คู่มือการใช้งานระบบจัดการการเรียนออนไลน์แบบเปิดสำหรับมหาชน (MOOC) (CC-QD-04-054)
- 6.2 คู่มือการตรวจสอบสถานะความพร้อมใช้ของเครื่องแม่ข่ายสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนบนระบบ e-Learning (CC-QD-04-055)

7. แบบฟอร์มที่ใช้

- | | |
|---|--------------|
| 7.1 Requirement Form | CC-QF-04-036 |
| 7.2 Storyboard Form | CC-QF-04-133 |
| 7.3 Acceptance Form | CC-QF-04-074 |
| 7.4 Verify Form | CC-QF-04-134 |
| 7.5 แบบฟอร์มขอใช้บริการห้องอบรม/ประชุม/ประชุมทางไกล | CC-QF-04-095 |
| 7.6 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตวีดิทัศน์ | CC-QF-04-132 |
| 7.7 แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการห้องอบรม/ประชุม/ประชุมทางไกล | CC-QF-04-093 |



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ	นวัตกรรมการเรียนการสอน		วันที่เริ่มใช้	1 มิ.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน		ครั้งที่แก้ไข	11
			หน้าที่	9 ของ 10

8. บันทึก

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
CC-QF-04-036	Requirement Form	คู่มือสาร ฝ่าย นวัตกรรมการเรียน การสอน ห้อง 214	ฝ่ายนวัตกรรมการ เรียนการสอน	แฟ้มเอกสาร ตามรายวิชา แยก ปีงบประมาณ	แฟ้มเอกสาร 2 ปี และเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ไม่มี กำหนดเวลา
CC-QF-04-133	Storyboard Form	คู่มือสาร ฝ่าย นวัตกรรมการเรียน การสอน ห้อง 214	ฝ่ายนวัตกรรมการ เรียนการสอน	แฟ้มเอกสาร ตามรายวิชา แยก ปีงบประมาณ	แฟ้มเอกสาร 2 ปี และเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ไม่มี กำหนดเวลา
CC-QF-04-074	Acceptance Form	คู่มือสาร ฝ่าย นวัตกรรมการเรียน การสอน ห้อง 214	ฝ่ายนวัตกรรมการ เรียนการสอน	แฟ้มเอกสาร ตามรายวิชา แยก ปีงบประมาณ	แฟ้มเอกสาร 2 ปี และเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ไม่มี กำหนดเวลา
CC-QF-04-134	Verify Form	คู่มือสาร ฝ่าย นวัตกรรมการเรียน การสอน ห้อง 214	ฝ่ายนวัตกรรมการ เรียนการสอน	แฟ้มเอกสาร ตามรายวิชา แยก ปีงบประมาณ	แฟ้มเอกสาร 2 ปี และเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ไม่มี กำหนดเวลา
CC-QF-04-132	แบบประเมินความพึง พอใจการให้บริการ ผลิตภัณฑ์	คู่มือสาร ฝ่าย นวัตกรรมการเรียน การสอน ห้อง 214	ฝ่ายนวัตกรรมการ เรียนการสอน	แฟ้มเอกสาร ตามรายวิชา แยก ปีงบประมาณ	แฟ้มเอกสาร 2 ปี และเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ ไม่มี กำหนดเวลา
CC-QF-04-095	แบบฟอร์มขอใช้ บริการห้องอบรม/ ประชุม/ประชุม ทางไกล	คู่มือสาร ฝ่าย นวัตกรรมการเรียน การสอน ห้อง 201	ฝ่ายนวัตกรรมการ เรียนการสอน	จัดเก็บตามปี	แฟ้มเอกสาร 1 ปี



สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยบูรพา		ระเบียบปฏิบัติ	หมายเลขเอกสาร	CC-QP-04-019
ฝ่ายที่จัดทำ	นวัตกรรมการเรียนการสอน		วันที่เริ่มใช้	1 มี.ย. 67
ชื่อเรื่อง	งานบริการสนับสนุนการเรียนการสอน	ครั้งที่แก้ไข		11
		หน้าที่		10 ของ 10

หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ
CC-QF-04-093	แบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อการให้บริการห้องอบรม/ประชุม/ประชุมทางไกล	ตู้เอกสาร ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน ห้อง 201	ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน	จัดเก็บตามปี	แฟ้มเอกสาร 1 ปี



ภาคผนวก ข

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการผลิตบทเรียนวีดิทัศน์



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะ [redacted] โทร. [redacted]

ที่ อว [redacted] วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติกระทรวงจัดทำสื่อการสอนรายวิชาออนไลน์ในรูปแบบ MOOC

เรียน ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

ด้วยคณะ [redacted] มีความสนใจจะเปิดการเรียนการสอนออนไลน์
ในรูปแบบ MOOC สำหรับรายวิชา [redacted]

โดยมี [redacted]
เป็นอาจารย์ประจำรายวิชา ทางคณะฯ เห็นว่าหน่วยงานของท่านมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญใน
ด้านการผลิตสื่อการสอนในรูปแบบ MOOC ในกรณีนี้ คณะฯ จึงขออนุมัติกระทรวงจัดทำสื่อการสอน
ในรายวิชาดังกล่าว โดยติดต่อกับผู้สอนได้โดยตรงที่เบอร์โทรศัพท์ [redacted]

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หัวหน้าภาควิชา [redacted]

คณบดีคณะ [redacted]

CC-QF-04-036-Rev.06

Requirement Form

เลขที่สื่อ.....

ชื่อ - นามสกุล อาจารย์

คณะ/ภาควิชา

อีเมล (E-mail) เบอร์โทรศัพท์

รหัสวิชา/ชื่อวิชา

ปีงบประมาณ ระยะเวลาดำเนินงาน

จำนวนชั่วโมงการเรียนรู้ จำนวนบทเรียน

ช่องทางการเผยแพร่สื่อ

☐ ระบบ ICT MOOC ☐ ระบบ BUU MOOC ☐ อื่น ๆ

(.....)

ผู้ให้บริการ

/ /

(.....)

หัวหน้าฝ่าย

/ /

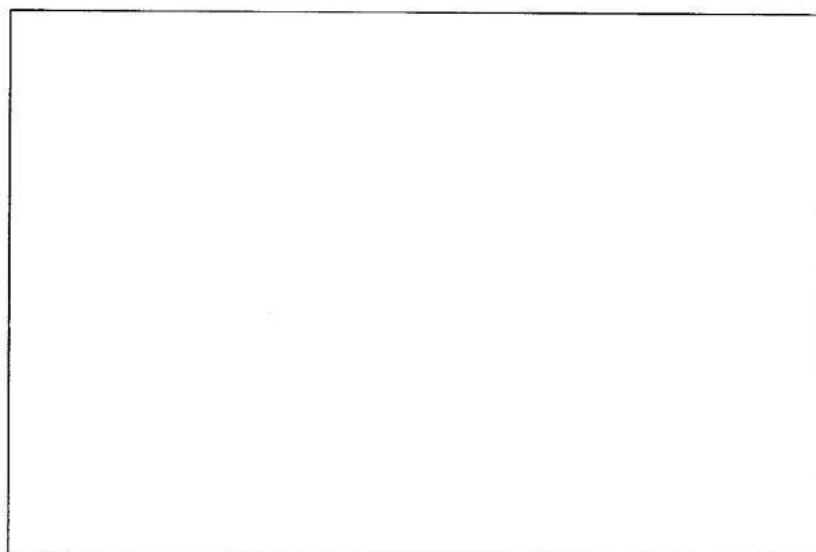
CC-QF-04-133

Storyboard Form

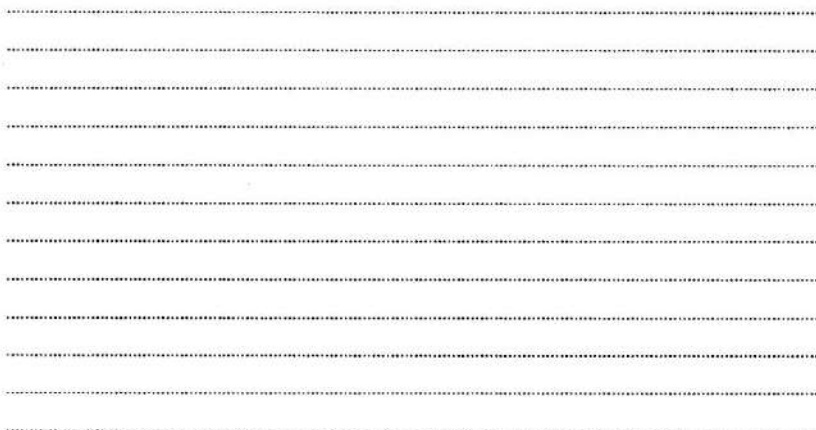
เลขที่สื่อ

รหัสวิชา/ชื่อวิชา

บทที่/เรื่องที่..... ชื่อบทเรียน/ชื่อเรื่อง.....



รายละเอียดการนำเสนอ



วิชา.....
 ตอน.....

ภาพ	ลักษณะภาพ	เสียง
Title		
End Credit		

CC-QF-04-133

ผลการตรวจสอบยืนยัน

☐ ผ่าน☐ ไม่ผ่าน เนื่องจาก.....

()

ผู้ตรวจสอบ

/ /

()

ผู้บันทึกข้อมูล

/ /

CC-QF-04-134

Verify Form

เลขที่สื่อ.....

รหัสวิชา/ชื่อวิชา

บทที่/เรื่องที่.....

- ☐ ถูกต้องทั้งหมด
- ☐ ต้องดำเนินการแก้ไข

ช่วงเวลาที่ต้องการแก้ไขพร้อมรายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

/ /

- ☐ รับทราบ
- ☐ รับทราบและดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นเมื่อวันที่

(.....)

ผู้ให้บริการ

/ /

CC-QF-04-074-Rev.04

Acceptance Form

เลขที่สื่อ.....

รหัสวิชา/ชื่อวิชา

ชื่อ - นามสกุล อาจารย์

คณะ/ภาควิชา

ช่องทางในการเผยแพร่สื่อ

ผลการดำเนินงาน

☐ ยอมรับ☐ ไม่ยอมรับ เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

()

ผู้ให้บริการ

/ /



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน สำนักคอมพิวเตอร์ โทร. ๒๗๕๕

ที่ อว ๘๑๒๗/๔๘๑

วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งมอบบทเรียนออนไลน์รูปแบบ MOOC รายวิชา

เรียน คณบดีคณะ

ตามที่

จากคณะ

ได้ทำหนังสือขอความ

อนุเคราะห์ในการจัดทำบทเรียนออนไลน์รูปแบบ MOOC รายวิชา

นั้น

ขณะนี้ฝ่ายนวัตกรรมการเรียนการสอน สำนักคอมพิวเตอร์ ได้ดำเนินการผลิตบทเรียนออนไลน์รูปแบบ MOOC ในรายวิชาดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และได้ดำเนินการเผยแพร่บทเรียนผ่านระบบ ICT MOOC (<https://ictmooc.buu.ac.th>) โดยรายวิชานี้จะเป็นการเรียนตามอัธยาศัย ซึ่งเปิดให้ลงทะเบียนเรียนได้ตั้งแต่วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์

CC-QF-04-132

แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการผลิตวีดิทัศน์

ชื่ออาจารย์ผู้สอน.....

ภาควิชา/สาขา.....คณะ/สถาบัน/วิทยาลัย.....

รหัสวิชา.....ชื่อวิชา.....

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม

รายละเอียด	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	หมายเหตุ
1. ด้านการติดต่อประสานงาน						
1.1 มีการชี้แจง ทำความเข้าใจ ตลอดจน วางแผนการทำงานร่วมกับผู้รับบริการ						
1.2 มีการติดต่อประสานงานและทำงานอย่าง ต่อเนื่องตั้งแต่เริ่มต้นจนแล้วเสร็จ						
1.3 มีการติดตามเนื้อหาจากอาจารย์ผู้สอน อย่างสม่ำเสมอ						
1.4 ส่งงานตามกำหนดเวลานัดหมาย						
2. ด้านการออกแบบและผลิตวีดิทัศน์						
2.1 ออกแบบวีดิทัศน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ที่ผู้รับบริการต้องการ						
2.2 ภาพกราฟิกที่ใช้ประกอบวีดิทัศน์ มีความ เหมาะสม ชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหา						
2.3 คุณภาพของภาพวิดีโอ มีความละเอียด คมชัด/ชัดเจน						
2.4 คุณภาพของเสียงจากวิดีโอ มีความ เหมาะสม และชัดเจน						
2.5 การใช้เสียงดนตรี/ Sound Effect ประกอบบทเรียน มีความเหมาะสม						

CC-QF-04-132

รายละเอียด	ดีมาก 5	ดี 4	ปานกลาง 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1	หมายเหตุ
2.6 ความพึงพอใจในภาพรวมต่อการ ให้บริการผลิตภัณฑ์						

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

ภาคผนวก ค

องค์ประกอบสำคัญของบทเรียนวิถีทัศน์

องค์ประกอบสำคัญของบทเรียนวีดิทัศน์ที่เผยแพร่บนระบบ BUU MOOC

1. Title BUU MOOC



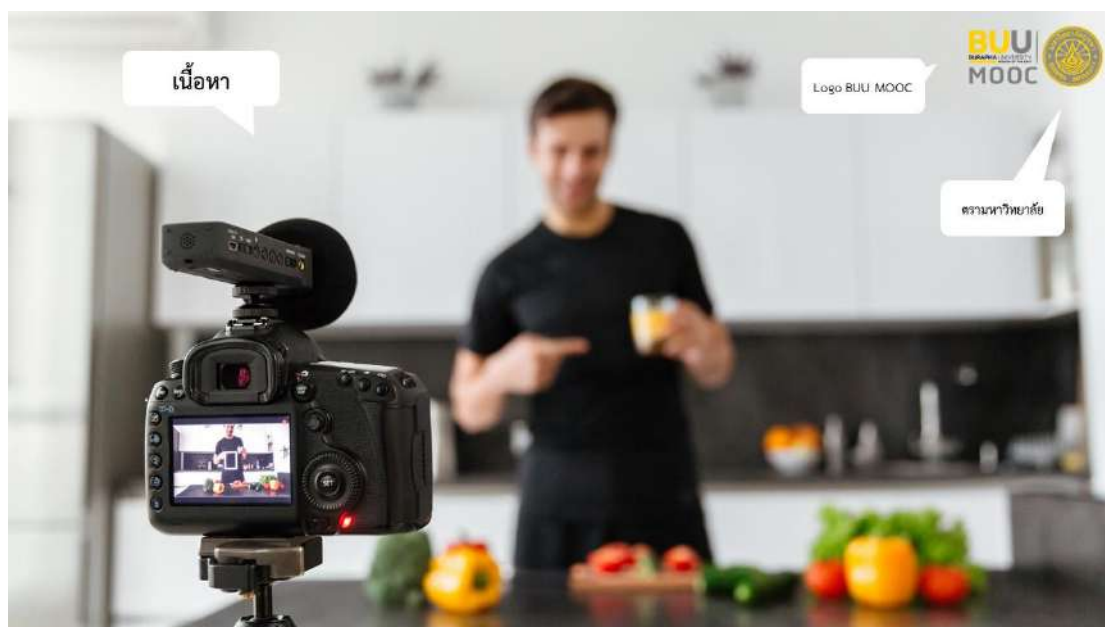
2. ปก



3. ภาพผู้สอน



4. เนื้อหา



5. End Credit



6. ชื่อผู้ผลิต



องค์ประกอบสำคัญของบทเรียนวีดิทัศน์ที่เผยแพร่บนระบบ ICT MOOC

1. Title ICT MOOC



2. ปก



3. ภาพผู้สอน



4. เนื้อหา



5. End Credit



6. ชื่อผู้ผลิต

