



---

เรื่อง : การผลิตสื่อการเรียนการสอน(ตำราเรียน)

แก้ไข ปรับปรุงล่าสุดเมื่อ : 6/18/2021 4:36:55 PM

ผบ./หัวหน้า/ผู้ดูแล : ร.ต. อุดมศักดิ์ รุ่งแสง

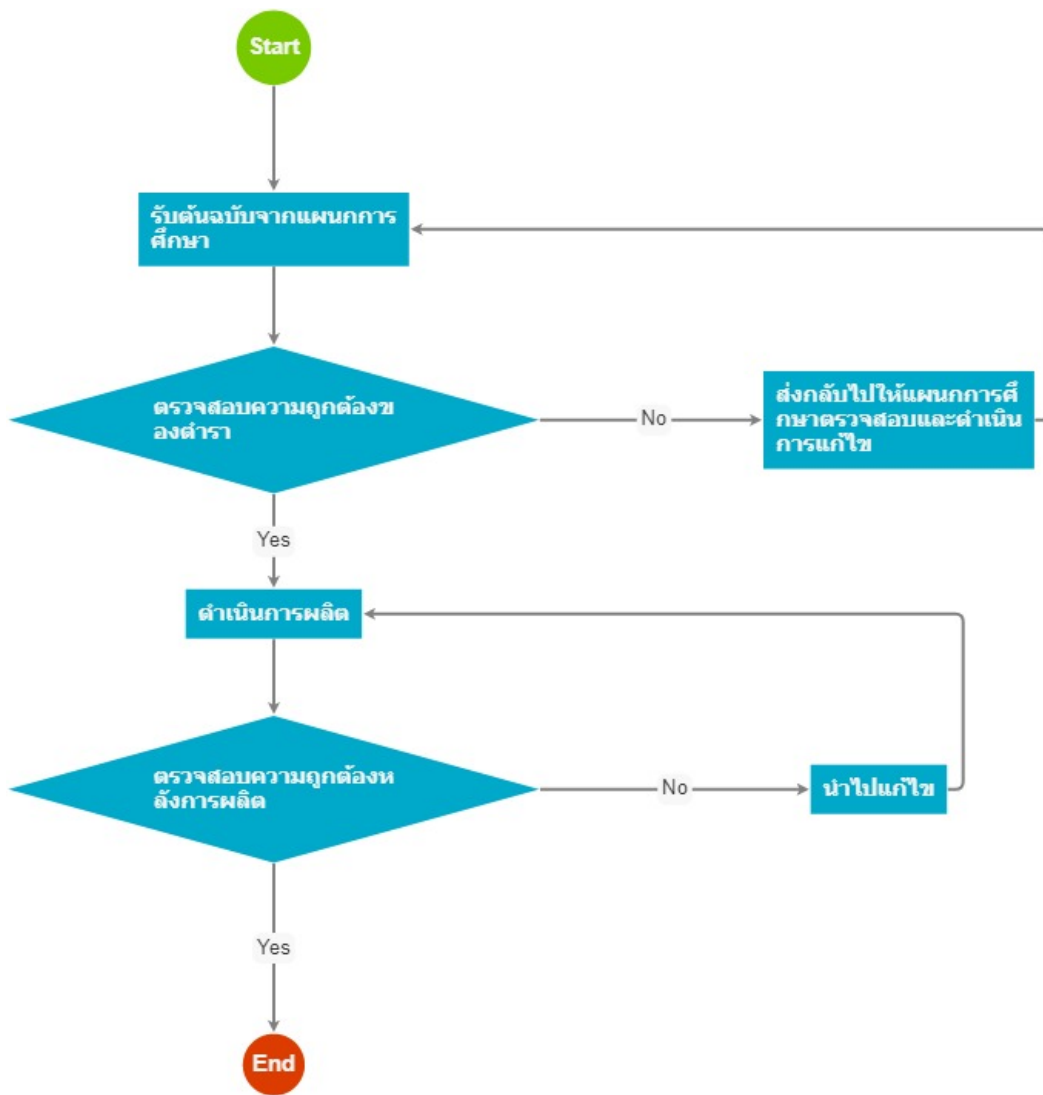
*งบประมาณ*

---

- คำอธิบายลักษณะงาน/กิจกรรม ในขั้นตอนนี้
- 
- จำนวนคนที่ใช้
- 
- วัสดุ สิ่งของที่ต้องใช้
- 
- งบประมาณ /เงินที่ต้องใช้  
    ชื่องบประมาณ : .....
- จำนวนเงิน : .....บาท
- เวลา โดยเฉลี่ยที่ใช้ในขั้นตอนนี้

*Workflow การทำงาน*

---



## กระบวนการงาน

### 1 . รับต้นฉบับจากแผนการศึกษา

#### ผู้รับผิดชอบ

-

#### วิธีปฏิบัติ

> รับตำรามาจากแผนการศึกษาซึ่งอาจารย์ผู้สอนได้นำมามอบให้แผนการศึกษา

o ผู้รับมอบหมาย

-

o เวลาดำเนินการ

แจ้งล่วงหน้า 1 เดือน

o ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

o รายละเอียด

-

o ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 2 . ตรวจสอบความถูกต้องหลังการผลิต

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

> ตรวจสอบตำราหลังจากการผลิตเสร็จสิ้นแล้ว ว่าตำรามีเนื้อหาครบหรือไม่

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

2.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 3 . นำไปแก้ไข

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

> นำเนื้อหาที่ขาดหายไปใส่ในตำราให้ครบถ้วน

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

3.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 4 . ส่งกลับไปให้แผนกการศึกษาตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

> มาร์คจุดที่มีความผิดพลาดทางตัวสะกดหรือคำต่างๆที่ผิดเพี้ยนไป ให้ชัดเจน

เพื่อที่จะได้สะดวกต่อการตรวจสอบและแก้ไขของแผนกการศึกษาต่อไป

๑ ผู้รับผิดชอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

1.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-  
๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 5 . ตรวจสอบความถูกต้องของตำรา

ผู้รับผิดชอบ

-

วิธีปฏิบัติ

› ตรวจสอบความถูกต้องของตำราให้ครบถ้วนทั้งตัวสะกดและคำต่างๆที่ถูกต้อง

๑ ผู้รับมอบหมาย

-

๑ เวลาดำเนินการ

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## 6 . ดำเนินการผลิต

## ผู้รับผิดชอบ

-

## วิธีปฏิบัติ

> เมื่อคัดตำราตามจำนวนที่ต้องการแล้ว จึงนำมารวบรวมให้เป็นเล่มแล้วเย็บเล่มเข้าสันปกให้เรียบร้อย

๑ ผู้รับผิดชอบ

-

๑ เวลาดำเนินการ

7.00 วัน

๑ ไฟล์แนบ/เอกสารประกอบ

๑ รายละเอียด

-

๑ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

-

๑ องค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงาน

-

๑ ข้อควรปฏิบัติ/ข้อควรระวัง

-

๑ ปัญหาที่พบในการทำงาน

-

๑ ผลงาน

-

## เอกสารประกอบ

---