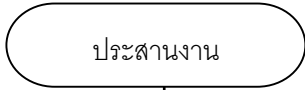
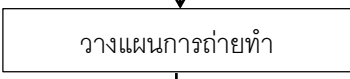


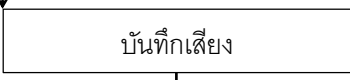
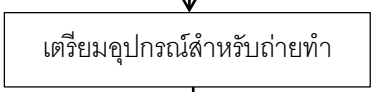


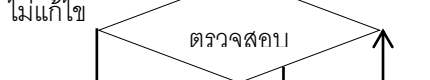
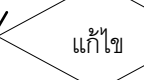
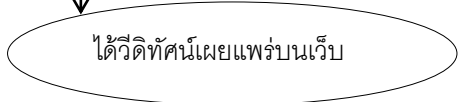
	<p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) จัดทำวีดิทัศน์โรงเรียน</p>	<p style="text-align: center;">รหัสงาน SOP 06-02-08</p>	<p style="text-align: center;">เวลา 16.10 ชั่วโมง/รายการ ไม่นับเวลาถ่ายทำ</p>
---	--	---	---

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		30 นาที	ประสานงาน เรืองบท สถานที่ถ่ายทำ คนพากษ์เสียง	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
2.		2 ชั่วโมง	เขียนสตอรี่บอร์ด	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
3.		-	ตรวจสอบบทและสตอรี่บอร์ด โดย ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
4.		30 นาที	หากมีการแก้ไข เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้ ผู้บริหารตรวจสอบแล้วจึงดำเนิน ขั้นตอนต่อไป	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
5.		2 ชั่วโมง	บันทึกเสียงพากษ์	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
6.		60 นาที	เตรียมห้องถ่ายทำ เตรียมอุปกรณ์ ประกอบฉาก โสตทัศนศึกษา ตั้งค่า กล้อง แสง และตัวแสดง	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
7.			ขั้นตอนการถ่ายทำ ทำการถ่ายทำ หลายสถานที่ หลายอริยาบทจึงมี สามารถกำหนดเวลาที่ชัดเจนได้	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
8.		8 ชั่วโมง	ตัดต่อเสียงพากษ์ ตัดต่อภาพ หาเสียง ประกอบ ทำกราฟิก เอฟเฟกประกอบ วิดีโอ ตรวจสอบงาน Export งานวิดีโอ	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
9.		-	ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้บริหาร	ผู้บริหาร
10.		2 ชั่วโมง	แก้ไขงานวิดีโอ	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา
11.		10 นาที	ตั้งค่าการเผยแพร่บนเว็บไซต์ แล้วทำการ upload	เจ้าหน้าที่ งานโสตทัศนศึกษา