



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอน
การปฏิบัติปฏิบัติงานบริการบัณฑิตภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

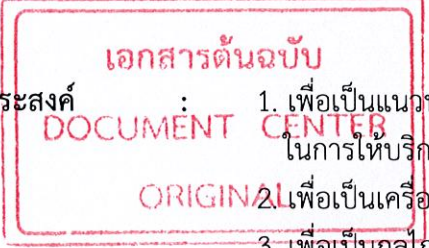
รหัสเอกสาร : SOP 202-07

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตยัญญ์ ธารรัตน์สุวรรณ) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>อนุมัติ</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	รหัสเอกสาร SOP 202-07	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--



1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย :
 1. ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับทราบวาระงาน การมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกภาพ คัดเลือก ปรับแต่งภาพ การพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม ก่อนการนำไปเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสาร

3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี

4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. ระบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการงานเทคโนโลยีการศึกษา	FM-SOP 202-07-01
2. แบบฟอร์มบันทึกผลการปฏิบัติงาน	FM-SOP 202-07-02
3. หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน	FM-SOP 202-07-03

6. คำจำกัดความ : จัดเตรียมความพร้อมอุปกรณ์ถ่ายภาพ ก่อนการถ่ายภาพ คัดเลือก และปรับแต่งภาพ พิจารณาเผยแพร่ภาพในช่องทาง การสื่อสาร จัดเก็บไฟล์ภาพเป็นหมวดหมู่สำหรับสืบค้นได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และบันทึกผลการปฏิบัติงาน



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

รหัสเอกสาร
SOP 202-07

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ควบคุมโดย : สำนักอธิการบดี
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 2/3

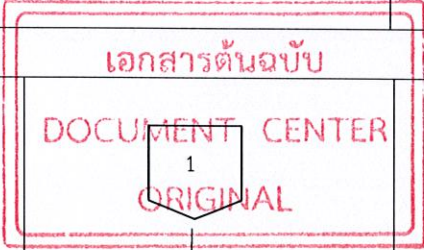
7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1			รับหนังสือบันทึกข้อความขอใช้บริการจากงาน สารบรรณ/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDOC)	1 นาที	หนังสือบันทึกข้อความ ,ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (EDOC)
2	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		เมื่อรับเรื่องบริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวเจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ สาเหตุของปัญหา กรณีดำเนินการไม่ได้ แจ้งสาเหตุแก่ผู้ขอใช้ บริการ	10 นาที	
3	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		ติดต่อขอบันทึกบริการภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ	10-20นาที	
4	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อ ยืนยันวัน เวลา สถานที่ลำดับขั้นตอน พิธีการ ต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	
5	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		จัดเตรียม ตรวจสอบ อุปกรณ์ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวให้พร้อมใช้ งาน เช่น กล้อง แฟลช แบตเตอรี่ เป็นต้น	2-10 นาที	
6	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		คัดลอกไฟล์ภาพต้นฉบับ จากการ์ดบันทึก ข้อมูลกล้องถ่ายภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหวนำเข้า คอมพิวเตอร์ โดยตั้งชื่อไฟล์เตอร์ภาพตาม วัน เดือน ปี และวาระงาน/ กิจกรรม	30 นาที	
7	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา		นำไฟล์งานที่ได้หลังจากการปฏิบัติงานมาเข้า โปรแกรมเพื่อ ตกแต่งให้มีคุณภาพ เช่นแสง สี หรือตัดต่อ ตกแต่งให้ตรงตาม วัตถุประสงค์ ของผู้ขอใช้บริการเพื่อให้สามารถนำไปใช้งาน ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ตามเนื้อหาของ สื่อ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	รหัสเอกสาร SOP 202-07	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--



8	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	นำข้อมูลส่งให้ผู้ขอใช้บริการ ผ่าน Google Drive	ส่งไฟล์งานให้ผู้ขอใช้บริการภายใน 3 วันทำการหลังจากงาน หรือโครงการสำเร็จ โดยส่งผ่านลิงค์ Google drive	20-30 นาที	
9	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ประเมินความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อทำการประเมินความพึงพอใจหลังการใช้บริการ	10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
10	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลสรุปบริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวเพื่อเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานตามลำดับผู้บังคับบัญชาได้แก่ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ประจำเดือนละ 1 ครั้ง	บันทึกข้อความ รายงานผลการดำเนินงาน	
11	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา	ส่งรายงานสรุปผล	ส่งหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลสรุปการดำเนินงานบริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวให้เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาระบบ ที่มีหน้าที่รับหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไปตามกระบวนการงานสารบรรณ	5 นาที	- หนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน - ระบบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ EDOC

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว	WF-SOP 202-07-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

รหัสเอกสาร : WF-SQP.202-07-01
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568
ISSUE : ...01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการให้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการ
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย
 1. ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การรับทราบวาระงาน การมอบหมายงานเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการบันทึกภาพ คัดเลือก ปรับแต่งภาพ การพิจารณาตรวจสอบความเหมาะสม ก่อนการนำไปเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อสาร
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. รับเรื่องขอใช้บริการ
 - 1.1 รับหนังสือบันทึกข้อความของให้บริการจากงานสารบรรณ/ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDOC)
 2. พิจารณาปัญหา
 - 2.1 บริการได้ เมื่อรับเรื่องบริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวเจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ของปัญหา
 - 2.2 กรณีดำเนินการไม่ได้ แจ้งสาเหตุแก่ผู้ขอใช้บริการ
 3. ดำเนินการ
 - 3.1 ติดต่อขอบันทึกบริการภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ
 4. นัดหมายตามวัน เวลา สถานที่
 - 4.1 ประสานงานกับหน่วยงาน เจ้าของเรื่องเพื่อยืนยันวัน เวลา สถานที่ลำดับขั้นตอน พิธีการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ
 5. ติดตั้งอุปกรณ์บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวตามวันเวลาที่กำหนด
 - 5.1 จัดเตรียม ตรวจสอบ อุปกรณ์ภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวให้พร้อมใช้งาน เช่น กล้อง แฟลช แบตเตอรี่ เป็นต้น
 6. สิ้นสุดการถ่ายนำ File มาลงเครื่องคอมพิวเตอร์
 - 6.1 คัดลอกไฟล์ภาพต้นฉบับ จากการ์ดบันทึกข้อมูลกล้องถ่ายภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหวนำเข้าคอมพิวเตอร์ โดยตั้งชื่อไฟล์เดอร์ภาพตาม วัน เดือน ปี และวาระงาน/ กิจกรรม
 7. ดำเนินการติดต่อ ภาพนิ่งภาพเคลื่อนไหวตามวัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการ
 - 7.1 นำไฟล์งานที่ได้หลังจากการปฏิบัติงานมาเข้าโปรแกรมเพื่อ ตกแต่งให้มีคุณภาพ เช่น แสง สีหรือตัดต่อ ตกแต่งให้ตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้ขอใช้บริการเพื่อให้สามารถนำไปใช้งานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
 8. นำข้อมูลส่งให้ผู้ขอใช้บริการ ผ่าน Google Drive
 - 8.1 ส่งไฟล์งานให้ผู้ขอใช้บริการภายใน 3 วันทำการหลังจากงาน หรือโครงการสำเร็จ โดยส่งผ่านลิงค์ Google drive

ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-07-01



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-07-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : ...01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



9. ประเมินความพึงพอใจ

9.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้ขอใช้บริการเพื่อทำการประเมินความพึงพอใจหลังการใช้บริการ

10. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

10.1 เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลสรุปบริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวเพื่อเสนอต่อผู้บริหารหน่วยงานตามลำดับผู้บังคับบัญชาได้แก่หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ประจำเดือนละ 1 ครั้ง

11. ส่งรายงานสรุปผล

11.1 ส่งหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลสรุปการดำเนินงานบริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวให้เจ้าหน้าที่งานบริหารและพัฒนาระบบ ที่มีหน้าที่รับหนังสือเพื่อดำเนินการต่อไปตามกระบวนการงานสารบรรณ

ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-07-01