



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการผลิตสื่อ

รหัสเอกสาร : SOP 202-12

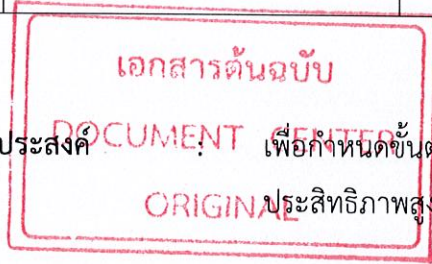
ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>ก.ร.ธ.</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษฎ์ตันนัย ธารารัตนสุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทলেখกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการผลิตสื่อ	รหัสเอกสาร SOP 202-12	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

หน้า 1/3



1. วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดขั้นตอนการทำงานและมาตรฐานสำหรับบริการผลิตสื่อให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด
2. ขอบข่าย : ให้บริการสนับสนุนการผลิตสื่อประเภทต่างๆ ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
4. เอกสารอ้างอิง : ไม่มี

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ	SOP 202-12-01

6. คำจำกัดความ : สื่อ หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนกรรมการเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ



มท.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การให้บริการผลิตสื่อ

รหัสเอกสาร
SOP 202-12

ออกวันที่

7 มี.ค. 2568

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 2/3


เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	รับเรื่อง จากผู้ขอใช้บริการ	- รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ/หนังสือบันทึก ข้อความจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (EDOC)/อีเมล	ภายใน 1 นาที	แบบฟอร์มขอใช้ บริการผลิตสื่อ/อีเมล/ หนังสือบันทึก ข้อความจากระบบ EDOC
2	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	ตรวจสอบตารางงาน บริการไม่ได้	เมื่อรับเรื่องจากผู้ใช้บริการ เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของเนื้อหา และตารางงาน กรณีดำเนินการไม่ได้ - แจ้งสาเหตุแก่ผู้ขอใช้บริการ	พิจารณาตาม เนื้อหาของสื่อ	แบบฟอร์มขอใช้ บริการผลิตสื่อ/อีเมล/ หนังสือบันทึก ข้อความจากระบบ EDOC
3	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	จัดเตรียมเครื่องมือ	กรณีดำเนินการได้ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึก ตารางงานและจัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ สำหรับการผลิตสื่อ เพื่อให้บริการตาม รายละเอียดที่ขอใช้บริการไว้	พิจารณาตาม เนื้อหาของสื่อ	
4	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	ดำเนินการผลิตสื่อ	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดำเนินการ - วิเคราะห์ วางแผนการ เตรียมการผลิตสื่อ - ดำเนินการผลิตสื่อตามความต้องการของ ผู้ขอใช้บริการ	พิจารณาตาม เนื้อหาของสื่อ	
5	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	ส่งงานให้หัวหน้างานและผู้ขอใช้ บริการตรวจสอบ	- เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการดำเนินการจัดส่ง/ นำเสนอผลงานให้หัวหน้างาน/ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาผลงาน	ภายใน 1 วัน	
6	หัวหน้างาน เทคโนโลยี การศึกษา/ ผู้ขอใช้บริการ	ตรวจสอบสื่อ	- ผู้ใช้บริการ/หัวหน้างานตรวจสอบความ ถูกต้องของสื่อ - กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ	พิจารณาตาม เนื้อหาของสื่อ	
7	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา/ผู้ขอ ใช้บริการ	ส่งมอบงานแก่ผู้ขอใช้บริการ	- กรณีผ่าน ส่งมอบสื่อที่ผ่านการตรวจสอบ ให้กับผู้ขอใช้บริการ - ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการ บริการผลิตสื่อ	ภายใน 1 วัน	- แบบประเมิน ความพึงพอใจ
		1			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการผลิตสื่อ	รหัสเอกสาร SOP 202-12	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
1
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	บันทึกผลการดำเนินงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกผลการดำเนินงาน ลงตารางรายงานผลการดำเนินงานผลิตสื่อ	5-10 นาที	รายงานผลการ ดำเนินงานผลิตสื่อ รูปแบบ Google Forms
9	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา	จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงาน ผลิตสื่อเสนอต่อผู้บริหารเดือนละ 1 ครั้ง	5-10 นาที	บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน
10	เจ้าหน้าที่งาน เทคโนโลยี การศึกษา/ เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	ส่งงานบริหารและพัฒนาระบบ	นำรายงานผลการดำเนินผลิตสื่อเสนอต่อ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ จากนั้นเจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงาน เข้าระบบ EDOC	5-10 นาที	- บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน - ระบบ EDOC

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การให้บริการผลิตสื่อ	WF-SOP 202-12-01
2. การผลิตและเผยแพร่คู่มือ/สื่อความรู้ทางการศึกษา	WF-SOP 202-12-02



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การให้บริการผลิตสื่อ

รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-12-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 03

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENTS CENTER

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ เพื่อกำหนดขั้นตอนการทำงานและมาตรฐานสำหรับบริการผลิตสื่อให้เป็นระบบและมีประสิทธิภาพสูงสุด

2. ขอบข่าย ให้บริการสนับสนุนการผลิตสื่อประเภทต่างๆ ให้แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับเรื่องจากผู้ขอใช้บริการ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 1.1 รับแบบฟอร์มขอใช้บริการ/หนังสือบันทึกข้อความจากระบบ EDOC หรืออีเมล
- 1.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในเอกสาร เช่น รายละเอียดงาน, วันเวลาที่ต้องการใช้งาน

2. ตรวจสอบตารางงาน

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 2.1 ตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาที่ผู้ขอใช้บริการระบุ
- 2.2 ตรวจสอบตารางงานการให้บริการของเจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ
- 2.3 หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้แจ้งสาเหตุแก่ผู้ขอใช้บริการทันที พร้อมเสนอทางเลือกอื่น (ถ้ามี)

3. จัดเตรียมเครื่องมือ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 3.1 บันทึกตารางงาน
- 3.2 เตรียมอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับการผลิตสื่อ เช่น กล้อง, ซอฟต์แวร์ตัดต่อ, อุปกรณ์แสงและเสียง
- 3.3 ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนเริ่มงาน

4. ดำเนินการผลิตสื่อ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-12-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การให้บริการผลิตสื่อ

รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-12-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 03

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/3

ขั้นตอน:

- 4.1 วิเคราะห์และวางแผนการผลิตสื่อตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 4.2 เตรียมการผลิต เช่น การจัดเตรียมฉาก, การกำหนดเนื้อหาที่จะถ่ายทำ
- 4.3 ผลิตสื่อในรูปแบบที่สอดคล้องกับคำขอ เช่น วิดีโอ, กราฟิก, เอกสาร

5. ส่งงานให้หัวหน้างานและผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 5.1 จัดส่งผลงานให้หัวหน้างานและผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ
- 5.2 รับคำแนะนำหรือข้อแก้ไขจากผู้ตรวจสอบ

6. ตรวจสอบสื่อ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้ใช้บริการ/หัวหน้างาน

ขั้นตอน:

- 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของสื่อที่ผลิต
- 6.3 หากไม่ผ่านการตรวจสอบ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่แก้ไขจนกว่าจะผ่าน

7. ส่งมอบงานแก่ผู้ขอใช้บริการ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 7.1 ส่งมอบสื่อที่ผ่านการตรวจสอบให้ผู้ขอใช้บริการ
- 7.2 ขอความร่วมมือจากผู้ขอใช้บริการในการประเมินความพึงพอใจ

8. บันทึกผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

- 8.1 บันทึกผลการดำเนินงานลงในตารางรายงานผลการดำเนินงาน

9. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาผู้ให้บริการ

ขั้นตอน:

ISSUE : 03

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-12-01



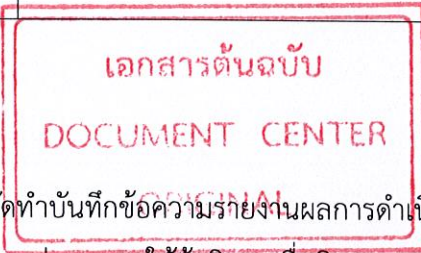
มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การให้บริการผลิตสื่อ

รหัสเอกสาร : WF-SOP 202-12-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 03



หน้า 3/3

9.1 จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานผลิตสื่อ

9.2 ส่งรายงานให้ผู้บริหารเพื่อพิจารณา (เดือนละ 1 ครั้ง)

10. ส่งเอกสารรายงานไปยังงานบริหารและพัฒนาระบบ

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาและเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ

ขั้นตอน:

10.1 นำรายงานผลการดำเนินงานผลิตสื่อเสนอต่อหัวหน้างาน, รองผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการตามลำดับ

10.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณบันทึกรายงานฯ เข้าสู่ระบบ EDOC



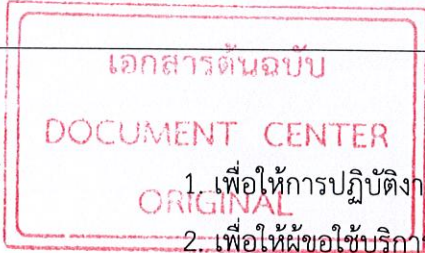
มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การผลิตและเผยแพร่คู่มือสื่อความรู้ทางการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-12-02

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01



หน้า 1/8

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน อย่างมี ระบบ ระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงขั้นตอน และยังสามารถติดตามผลการดำเนินงาน
3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

2. ขอบข่าย

ผลิตและเผยแพร่คู่มือ/สื่อความรู้ทางการศึกษา เพื่อให้บริการในรูปแบบต่างๆ สำหรับ อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. กำหนดหัวข้อคู่มือ/สื่อ เพื่อให้การบริการความรู้ทางการศึกษา เช่น เทคนิคการใช้งานเทคโนโลยีสมัยใหม่ เทคนิคการใช้งานโปรแกรมต่างๆ เทคนิคการใช้งานคอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือการสื่อสาร เพื่อเป็นเคล็ดความรู้ทางการศึกษา
2. ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบกับการวิเคราะห์และวางแผนผลิตสื่อ
3. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์สำหรับการผลิตคู่มือ/สื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดหัวข้อไว้
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตคู่มือ/สื่อความรู้ทางการศึกษา

วิเคราะห์ วางแผนการ เตรียมการผลิตคู่มือ/สื่อ ออกแบบชิ้นงาน เช่น

- ผลิตวีดิทัศน์ (เวลาในการผลิต 240 นาที)



ISSUE :

WF SOP 202-12-02

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การผลิตและเผยแพร่คู่มือสื่อความรู้ทางการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-12-02

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

- โพสต์เตอร์ (เวลาในการผลิต 180 นาที)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/8



- ออกแบบป้าย/ฉลาก (เวลาในการผลิต 120 นาที)



ISSUE :

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-12-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การผลิตและเผยแพร่คู่มือสื่อความรู้ทางการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-12-02

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

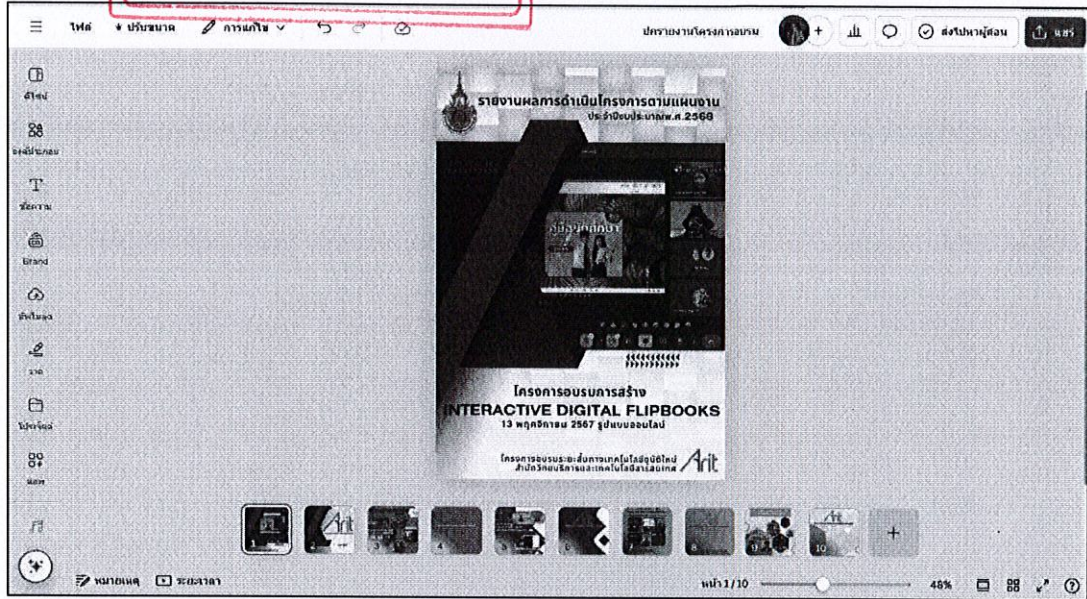
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/8

- ออกแบบหน้าปกหนังสือ (เวลาในการผลิต 120 นาที)



- ตกแต่งภาพ (เวลาในการผลิต 60 นาที)



ISSUE :
วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-12-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การผลิตและเผยแพร่คู่มือสื่อความรู้ทางการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-12-02

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

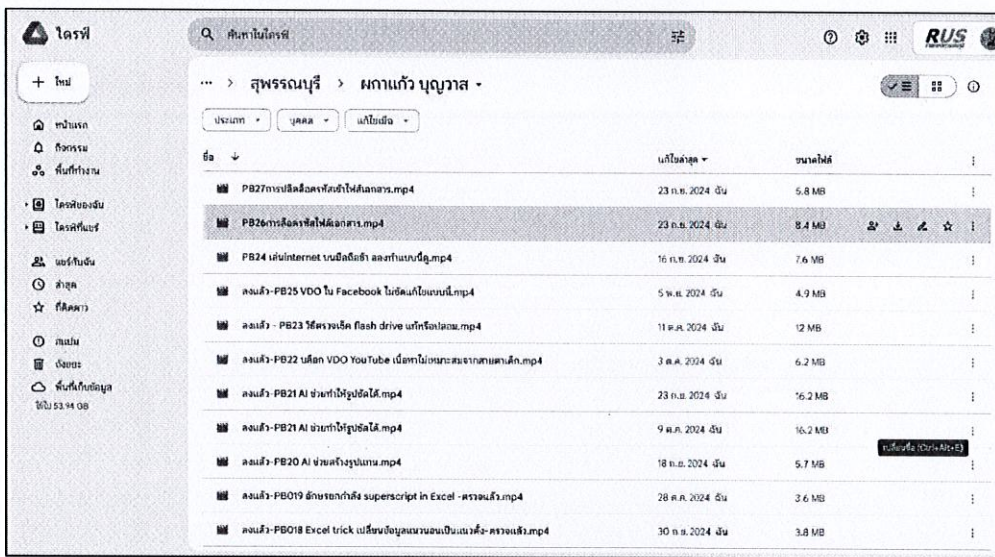
และดำเนินการผลิตคู่มือ/สื่อตามหัวข้อที่กำหนดไว้

ORIGINAL



หน้า 4/8

5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งผลงานให้หัวหน้างานตรวจสอบและพิจารณา
6. หัวหน้างานดำเนินการตรวจสอบ/พิจารณาผลงาน กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไข
7. เจ้าหน้าที่บันทึกจัดเก็บชิ้นงานลงระบบ Google Drive (เก็บชิ้นงาน รอลำดับการนำชิ้นงานไปดำเนินการต่อ)



8. เจ้าหน้าที่จัดทำรายการและกำหนดการลงการเผยแพร่คู่มือ/สื่อ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจ	วันที่	สถานะ	วันที่เผยแพร่	รายละเอียด
111	วิดีโอทำ Google Chrome	เอ็ญจวรรณ	จุฑิธร	ตามวัน	1 ตุลาคม 2567	ปิดใช้งาน	วิดีโอทำ Google Chrome #Excel#computer#สอน #คอมพิวเตอร์ #การศึกษา #เทคโนโลยี#สื่อ#ความรู้ทางการศึกษา #ARIT#https://m.mtsb.ac.th/home#https://ar1.mtsb.ac.th/
112	เลือก VDO YouTube เนื้อหาไม่เหมาะสมจากหลายสื่อ	ตามวัน	จุฑิธร	16 ส.ค. 2567	ตามวัน	3 ตุลาคม 2567	เลือก VDO YouTube เนื้อหาไม่เหมาะสมจากหลายสื่อ #YouTube #สอน #เผยแพร่ #การศึกษา #เทคโนโลยี#สื่อ#ความรู้ทางการศึกษา #ARIT#https://m.mtsb.ac.th/home#https://ar1.mtsb.ac.th/
112	สอนพื้นฐานของรูปจากใน Word	เอ็ญจวรรณ	จุฑิธร	ตามวัน	7 ตุลาคม 2567	ปิดใช้งาน	สอนพื้นฐานของรูปจากใน Word #word#สอน #คอมพิวเตอร์ #การศึกษา #เทคโนโลยี#การศึกษา #ARIT#https://m.mtsb.ac.th/home #https://ar1.mtsb.ac.th/
114	คัดเลือก เนื้อหาบรรยายจากสื่อ	ตามวัน	จุฑิธร	16 ส.ค. 2567	ตามวัน	9 ตุลาคม 2567	คัดเลือก เนื้อหาบรรยายจากสื่อ #Excel#computer#สอน #คอมพิวเตอร์ #การศึกษา #เทคโนโลยี#สื่อ#ความรู้ทางการศึกษา #ARIT#https://m.mtsb.ac.th/home#https://ar1.mtsb.ac.th/
115	วิธีการเลือก flash drive เนื้อหาเรียน	ตามวัน	จุฑิธร	ตามวัน	11 ตุลาคม 2567	ปิดใช้งาน	วิธีการเลือก flash drive เนื้อหาเรียน #สอน #คอมพิวเตอร์ #การศึกษา #เทคโนโลยี#การศึกษา #ARIT#https://m.mtsb.ac.th/home #https://ar1.mtsb.ac.th/
116	หาข้อมูลชี้แจงและสอน EXCEL	เอ็ญจวรรณ	จุฑิธร	ตามวัน	15 ตุลาคม 2567	ปิดใช้งาน	หาข้อมูลชี้แจงและสอน EXCEL #Excel#computer#สอน #คอมพิวเตอร์ #การศึกษา #เทคโนโลยี#สื่อ#ความรู้ทางการศึกษา #ARIT#https://m.mtsb.ac.th/home#https://ar1.mtsb.ac.th/
117	อธิบายคำสั่ง superscript ใน Excel	ตามวัน	จุฑิธร	ตามวัน	28 ตุลาคม 2567	ปิดใช้งาน	อธิบายคำสั่ง superscript ใน Excel #Excel#computer#สอน #คอมพิวเตอร์ #การศึกษา #เทคโนโลยี#สื่อ#ความรู้ทางการศึกษา #ARIT#https://m.mtsb.ac.th/home#https://ar1.mtsb.ac.th/
118	ส่งมอบคู่มือเรียน						
119	VDO ใน Facebook ไม่ชัดเจน	ตามวัน	จุฑิธร	ตามวัน	5 พฤศจิกายน 2567	ปิดใช้งาน	VDO ใน Facebook ไม่ชัดเจน #computer#สอน #คอมพิวเตอร์ #การศึกษา #เทคโนโลยี#สื่อ#ความรู้ทางการศึกษา #ARIT#https://m.mtsb.ac.th/home#https://ar1.mtsb.ac.th/

ISSUE :
วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-12-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การผลิตและเผยแพร่คู่มือสื่อความรู้ทางการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-12-02

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

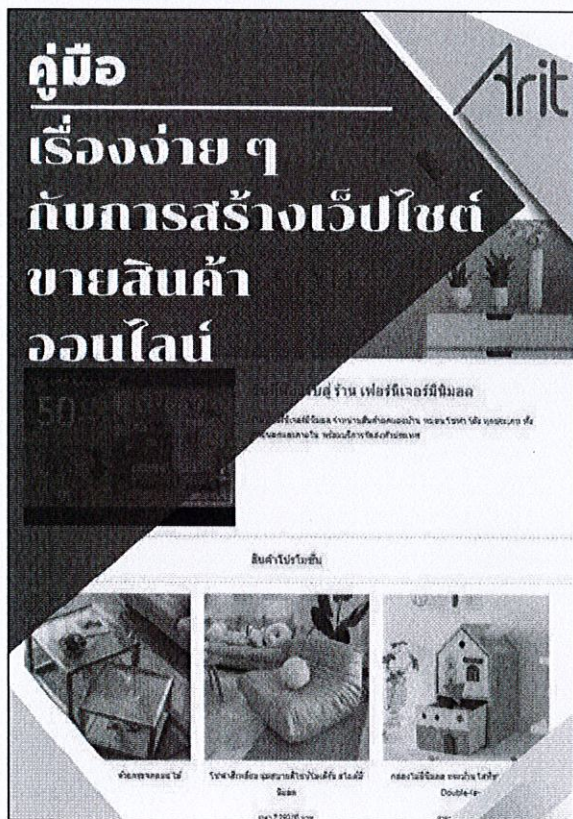
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 5/8

9. เจ้าหน้าที่ออกแบบโปสเตอร์ประกอบหัวข้อคู่มือ/สื่อ ให้สอดคล้อง ตามความเหมาะสม กระชับ สวยงาม และข้อมูลครบถ้วน เพื่อใช้ในการเผยแพร่ต่อไป (ตัวอย่าง)



ISSUE :
วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-12-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การผลิตและเผยแพร่คู่มือสื่อความรู้ทางการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-12-02
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- TikTok (ช่อง Arit.channel)

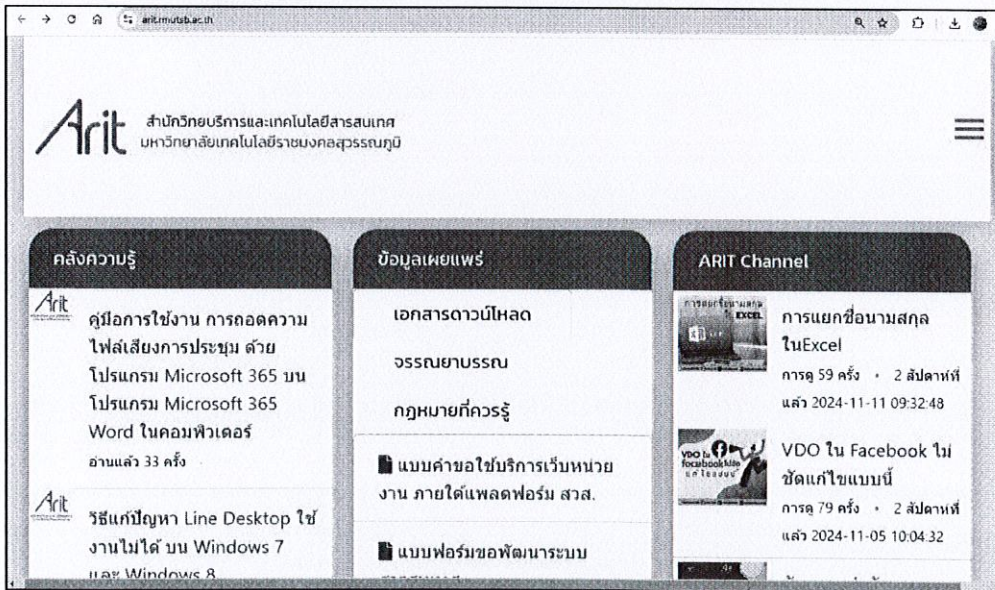


หน้า 6/8

10. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลผ่าน
TikTok (ช่อง Arit.channel)



- เว็บไซต์หลักสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.สุวรรณภูมิ



ISSUE :
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-12-02



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การผลิตและเผยแพร่คู่มือสื่อความรู้ทางการศึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-12-02
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568
ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

Facebook (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ)

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

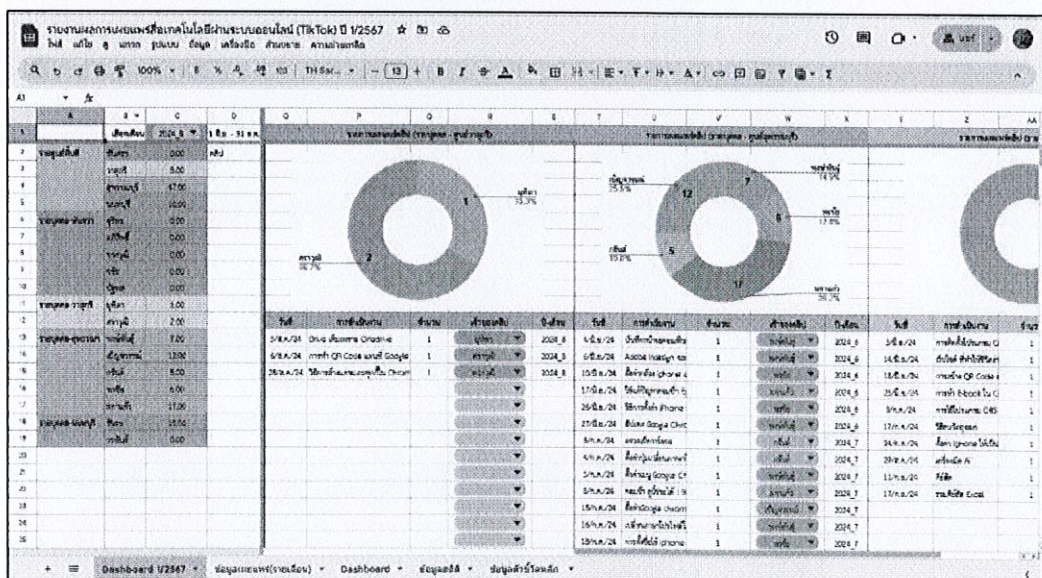
หน้า 7/8



เขียนข้อความ เพื่อสร้างให้มีความดึงดูดใจต่อผู้อ่าน เผยแพร่โพส


11. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานเสนอต่อผู้บริหาร

-รวบรวม/วิเคราะห์ข้อมูล จัดทำข้อมูลโดยการสรุปเป็นข้อความและตารางตัวเลข



ISSUE :
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

WF SOP 202-12-02

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การผลิตและเผยแพร่คู่มือสื่อความรู้ทางการศึกษา	รหัสเอกสาร : WF SOP 202-12-02 วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568 ISSUE : 01
---	--	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
 BY
DOCUMENT CENTER

12. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลการให้ความรู้ทางเทคโนโลยี ผ่านช่องทางระบบออนไลน์ เสนอต่อผู้บริหาร เดือนละ 1 ครั้ง
13. นำรายงานผลการดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลการให้ความรู้ทางเทคโนโลยี ผ่านช่องทางระบบออนไลน์ เสนอต่อ หัวหน้างานสำนักงานฯ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : ส่วนบริหารงานพิเศษและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานสำนักงานศูนย์สุวรรณภูมิ VOPB : 61102
 ที่ : ศสส.สท.๒๒๖/๒๕๖๗ วันที่ : ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง : ส่งรายงานผลการดำเนินงานหน่วยเทคโนโลยีการศึกษา จากสำนักงานศูนย์สุวรรณภูมิ
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน ผอ. ผ่าน รอง ผอ.(สท.บุญชิตา บุญงาม) /หน.งานเทคโนโลยีการศึกษาน.สทสส.

ตามที่หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา งานสำนักงานศูนย์สุวรรณภูมิ มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เป็นงานสำนักงานศูนย์สุวรรณภูมิ ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานหน่วยเทคโนโลยีการศึกษาน.สทสส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดเอกสารแนบ

๑. ส่งรายงานผลการบริการจัดเตรียมคู่มือโปรแกรมไอทีที่ศูนย์
๒. ส่งรายงานผลการให้บริการอำนวยความสะดวกวีดีโอ
๓. ส่งรายงานผลการให้บริการสื่อสื่อดิจิทัล
๔. ส่งรายงานสรุปผลการดำเนินงานการให้บริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
๕. ส่งรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลการให้ความรู้ทางเทคโนโลยีผ่านช่องทางออนไลน์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน ศสส.สท. ผ่าน รอง ผอ.(สท.บุญชิตา บุญงาม) /หน.งานเทคโนโลยีการศึกษาน.สทสส. ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานหน่วยเทคโนโลยีการศึกษาน.สทสส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดเอกสารแนบ
 ปีที่ : ๑๑.๑๑.๒๕๖๗

(นางสาววรรณิณี สีเมื่อง)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

11 ต.ค. ๖๗

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักบริหารงานศูนย์สุวรรณภูมิ ส่วนเทคโนโลยีการศึกษา รหัส : ๕1101
 ที่ : ศสส.สท.๒๒๖/๒๕๖๗ วันที่ : ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
 เรื่อง : ส่งรายงานผลการดำเนินงานหน่วยเทคโนโลยีการศึกษา จากสำนักงานศูนย์สุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้างานสำนักงานศูนย์สุวรรณภูมิ

ตามที่สำนักบริหารงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มอบหมายให้กรณเทคโนโลยีการศึกษา ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลและประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยี การบริการ การใช้งานโปรแกรมต่างๆ และพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่

ส่วนเทคโนโลยีการศึกษา งานสำนักงานศูนย์สุวรรณภูมิ ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานหน่วยเทคโนโลยีการศึกษาน.สทสส. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รายละเอียดเอกสารแนบ

๑. รายงานผลการบริการที่ <http://www.vsu.ac.th>
๒. รายงานผลการบริการที่ <http://www.vsu.ac.th>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน หน.สทสส.
 ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานเผยแพร่ข้อมูลการให้บริการทางเทคโนโลยีผ่านช่องทางออนไลน์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรรณิณี สีเมื่อง)
 ๑๑.๑๑.๖๗

พราน วัฒนวัฒน์ประสานงานศูนย์สุวรรณภูมิ
 นักวิชาการ

เงื่อนไขการให้บริการผลิตสื่อ

1. สื่อที่ต้องการให้ผลิตต้องเป็นสื่อที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรือสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเท่านั้น
2. โปรดระบุความต้องการของท่านโดยละเอียด เช่น หัวข้อเรื่อง เนื้อหา ขนาด สี การนำเสนอ ไฟล์ข้อมูล แหล่งที่มา ลักษณะการนำไปใช้ ตัวอย่างงานที่ต้องการ การส่งมอบงาน เป็นต้น โดยผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมเนื้อหาหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการผลิตสื่อให้กับเจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วน และตรวจสอบค่าสเกดที่ถูกต้องเนื่องจากข้อความ ส่วนประกอบ ในแต่ละงานมีความเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ข้อมูลทั้งหมดถูกต้องชัดเจน
3. ผู้ใช้บริการควรส่งเนื้อหาและไฟล์ที่จำเป็นในรูปแบบที่เจ้าหน้าที่สามารถใช้งานได้โดยตรง เช่น ไฟล์ข้อความ (Word, PDF) หรือไฟล์ภาพ (JPEG, PNG) และหากมีข้อกำหนดด้านลิขสิทธิ์ เช่น การใช้ภาพหรือเนื้อหาที่ได้รับอนุญาต ควรแนบหลักฐานการอนุญาตมาด้วย
4. ผู้ใช้บริการมีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองว่าเนื้อหา ข้อมูล รูปภาพ วิดีโอ หรือสื่ออื่นใดที่นำมาใช้ในการผลิตงานเป็นทรัพย์สินทางปัญญาของผู้ใช้บริการมีสิทธิ์ใช้งานโดยชอบด้วยกฎหมาย หรือได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์แล้ว หากเกิดข้อพิพาททางกฎหมายหรือความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการละเมิดลิขสิทธิ์ ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายดังกล่าวแต่เพียงผู้เดียว โดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับหรือภาระผูกพันใด ๆ กับหน่วยงานที่ให้บริการผลิตสื่อ
5. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการผลิตตามลำดับตารางงาน หากมีงานด่วนหรือโครงการสำคัญของมหาวิทยาลัยที่ต้องดำเนินการ เจ้าหน้าที่อาจปรับลำดับคิวการผลิต โดยจะแจ้งผู้ใช้บริการให้ทราบล่วงหน้า
6. ระยะเวลาของการจัดทำสื่อ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของสื่อที่ต้องการให้ผลิต โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเวลาราชการ 8.30 – 16.30 น. เท่านั้น
7. หากมีการแก้ไขชิ้นงาน โปรดระบุรายละเอียดที่ต้องการให้แก้ไขอย่างครบถ้วน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ สามารถแก้ไขงานได้ภายในได้เร็วขึ้นได้ 2-3 ครั้ง หากเกินจากนี้ กรุณากรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการผลิตสื่อมาอีกครั้ง
8. สื่อที่ผลิตขึ้นจะถูกนำไปใช้งานเฉพาะตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้เท่านั้น
9. ผู้ใช้บริการมีส่วนร่วมในการประเมินคุณภาพงานและให้ข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการบริการในอนาคต โปรดประเมินความพึงพอใจในการให้บริการทุกครั้ง