



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร : ...SOP.202-16.....

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ :- 7 มี.ค. 2568.....

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>ก.ร. ธี</i></p> <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤตย์นัย ธารรัตน์สุวรรณ)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(นายเอกวิศว์ สงเคราะห์)</p> <p>รองอธิการบดี</p>
<p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการ	รหัสเอกสาร SOP-202-16	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : 
---	--	--------------------------	-----------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

CONTROLLED COPY หน้า 1/2
 BY
 DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ในกระบวนการ จัดโครงการอบรม
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย : กระบวนการ การจัดโครงการอบรม ครอบคลุมถึงขั้นตอน เริ่มจากการวางแผนการจัดอบรมออนไลน์ ดำเนินงานก่อนการอบรมออนไลน์ ขออนุมัติดำเนินการอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดโครงการอบรม และสรุปผลการดำเนินงาน
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1.บันทึกข้อความ ขออนุมัติจัดโครงการ	FM-SOP-202-16-01
2.บันทึกข้อความ ขออนุญาตใช้ลายเซ็นเพื่อลงนามเกียรติบัตรการจัดโครงการ	FM-SOP-202-16-01
3.บันทึกข้อความ โปรดพิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดโครงการ	FM-SOP-202-16-01
4.บันทึกข้อความ โปรดพิจารณาลงนามหนังสือขอเชิญเข้าร่วมโครงการ	FM-SOP-202-16-01
5.บันทึกข้อความ ส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ	FM-SOP-202-16-01

6. คำจำกัดความ : การจัดโครงการอบรม หมายถึง กระบวนการดำเนินการจัดโครงการอบรม จัดขึ้นเพื่อ พัฒนาความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมที่จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร
SOP-202-16

ออกวันที่
7 มี.ค. 2568

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย : อธิการบดี

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/2

ลำดับ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ/ นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	วางแผนการจัด	1 วัน	ตารางแผนการดำเนินงาน การจัดโครงการอบรม
2.	นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ดำเนินการขั้นตอนเตรียมการอบรม	5 วัน	1.โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ 2.ฟอร์มการลงทะเบียนออนไลน์



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร
SOP-202-16

ออกวันที่

- 7 มี.ค. 2568

เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย : อธิการบดี

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/2

		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL				
3.	นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	ขออนุมัติดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		ทำบันทึกขอความขออนุมัติดำเนินงาน และ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ไปยังหัวหน้างาน/ รองผู้อำนวยการ	2 วัน	1. บันทึกขอความ ขอ ประชาสัมพันธ์ การอบรม 2. ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
4.	หัวหน้างาน/รอง ผู้อำนวยการ	ตรวจสอบ บันทึกข้อความ	ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบบันทึกข้อความถูกต้อง : เสนอไป ยังผู้อำนวยการฯ ไม่ถูกต้อง : แก้ไข ปรับปรุงบันทึกข้อความ	2 วัน	1. บันทึกขอความ ขอ ประชาสัมพันธ์ การอบรม 2. ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
5.	หัวหน้างาน/รอง ผู้อำนวยการ	เสนอความคิดเห็น		เสนอความคิดเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการ พิจารณา	2 วัน	1. บันทึกขอความ ขอ ประชาสัมพันธ์ การอบรม 2. ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
6.	ผู้อำนวยการ สำนักวิทยบริการ ฯ	พิจารณาอนุมัติ การดำเนินงาน	ไม่อนุมัติ อนุมัติ	1.พิจารณาถ่วงน้ำหนักขอความอนุมัติ 2.ดำเนินการอบรมและเผยแพร่ เพื่อการ ประชาสัมพันธ์ อนุมัติ : ดำเนินการประชาสัมพันธ์และ จัดการอบรม ไม่อนุมัติ : ทบทวน ตรวจสอบ แผนการ ดำเนินงาน		1. บันทึกขอความ ขอ ประชาสัมพันธ์ การอบรม 2. ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
7.	เจ้าหน้าที่บริการ งานทั่วไป/ นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดอบรม		1.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำบันทึก ข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ 2.นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการ โสตทัศนอุปกรณ์เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ของ ทางต่าง ๆ ได้แก่ Facebook, Line และ Website	2 วัน	1.บันทึกขอความขอ ประชาสัมพันธ์การ อบรม 2.ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
8.	นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	ดำเนินการจัดอบรม		ระหว่งการจัดอบรม จะมีผู้ได้รับ มอบหมายหน้าที่ ดังนี้ 1. เป็นวิทยากรอบรม 2. ดูแลและควบคุมห้อง ดังนี้ 2.1 เปิดห้องอบรม 2.2 เปิดเพลงหรือภาพระหว่างรอการ อบรม 2.3 บันทึกภาพบรรยายภาค การอบรม และ อัฟหลง ในโทรศัพท์ 2.4 สงลึงค์เอกสารระหว่างการอบรม 2.5 สงแบบประเมินการจัดอบรม	ตามกำหนด	ตามกำหนด 1. เอกสาร ประกอบการอบรม 2. เกียรติบัตรออนไลน์



มทร.สุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร
SOP-202-16

ออกวันที่
- 7 มี.ค. 2568


เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี
อนุมัติโดย : อธิการบดี

CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 4/2

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

9.	นักวิชาการศึกษา/ นักวิชาการโสต ทัศนศึกษา	ดำเนินการหลังการจัดอบรม	3. บริหารจัดการการ Download เกี่ยวติ บัตรออนไลน์ระหว่างอบรม ผู้ที่ได้รับ มอบหมายในแต่ละครั้งจะคอย เตรียมตัว และประสานงานกัน เพื่อให้ การจัดอบรมเป นไปด้วยความเรียบร้อย ดำเนินงานหลังจัดอบรมเสร็จสิ้น ดังนี้ 1. โฟสโตภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรม ใน Facebook สวส. และเว็บไซต์ สวส. โดย แนบลิงก์ - ภาพบรรยากาศการอบรม 2. จัดส่งของรางวัล (ถ้ามี) - จัดเตรียมของรางวัล - รวบรวมที่อยู่ของผู้ได้รับรางวัลของแต่ละ กิจกรรม - ติดต่อผู้ได้รับรางวัล - จัดทำการขอแสดงความยินดี - จัดเก็บภาพผู้ได้รับรางวัล - ส่งของรางวัล (ถ้ามี)	หลังจาก อบรม เสร็จ ภายใน 1 วัน				
10.	นักวิชาการศึกษา	สรุปผลการดำเนินงาน	สรุปผลการดำเนินงานในหัวข้อที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อรายงานไปยังผู้บริหาร ไตแก - จำนวนผู้เข้าอบรมจริง - ผลการประเมินการจัดอบรม - ภาพประกอบการอบรม - ลิ้งค์เอกสารต่างๆ	หลังจาก อบรม เสร็จ ภายใน 30 วัน	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน อบรม			
		4						
		4						
11.	นักวิชาการศึกษา	จัดทำรายงาน ผลการดำเนินงาน	จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม	30 นาที	บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน			
12.	นักวิชาการศึกษา/ เจ้าหน้าที่งานสาร บรรณ	ส่งงานบริหารและพัฒนา	นำรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อ หัวหน้า งาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนาระบบ	5-10 นาที	- บันทึกข้อความ รายงานผลการ ดำเนินงาน			

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดโครงการ	รหัสเอกสาร SOP-202-16	ออกวันที่ - 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	------------------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน

เอกสารต้นฉบับ

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



1.การจัดโครงการ	WF-SOP 202-16-01
-----------------	------------------



มท.ร.ศ.ร.ร.ร.ร.ร.

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-16-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ ในกระบวนการ การจัดโครงการอบรม

2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน

3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

กระบวนการ การจัดโครงการอบรม ใดครอบคลุมถึงขั้นตอน เริ่มจากการวางแผนการจัดอบรมออนไลน์ ดำเนินงานก่อนการอบรมออนไลน์ ขออนุมัติดำเนินการอบรมและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดโครงการอบรม และสรุปผลการดำเนินงาน

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. บุคลากรงานเทคโนโลยีการศึกษาประชุมและ วางแผนการดำเนินงานการจัดอบรม ตามรายละเอียดดังนี้

1. กำหนดหัวข้อในการอบรม

2. กำหนดวันและเวลาในการอบรม

3. กำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบ ระยะเวลาในการดำเนินงานแต่ละ ขั้นตอน ประกอบไปด้วยรายละเอียด ดังนี้

3.1 ออกแบบโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

3.2 ทำแบบฟอร์มการลงทะเบียน

3.3 ทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังหน่วยงานต่างๆ

3.4 แบบประเมินการอบรม

3.5 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทาง ต่าง ๆ

3.6 ดูแลและควบคุมห้องอบรม

3.7 ดูแลและควบคุมเกียรติบัตร

3.8 โพสต์ภาพและขอมูลการจัด กิจกรรม

3.9 ส่งลิงก์เอกสารประกอบการอบรม ย้อนหลังทางอีเมล

3.9 จัดสงของรางวัล (กรณีมีของรางวัล)

3.10 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรมย่อยและกิจกรรม

ISSUE :

WF SOP

วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568



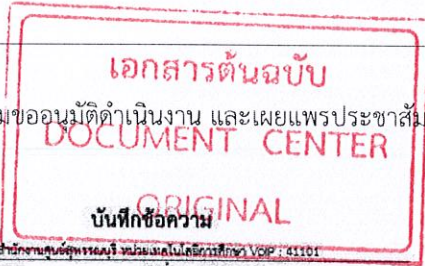
มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-16-01

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01



2.ทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินงาน และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ไปยังหัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ



ส่วนราชการ งานสำนักงานศูนย์ทรัพยากรฯ หน่วยงานในเครือข่าย VOP : 41101

ที่ สกส.ทศ ๑๓๗/๒๕๖๗

วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks

เรียน ผอ.สวส. ผ่าน รอง ผอ. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษยิศา ขุนงาม) /หน.งาน ทศ./ผอ.สวส.

ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ริเริ่มอบรมออนไลน์ในโครงการศึกษา
ผ่านการจัดโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา นั้น

หน่วยงานในโครงการ งานสำนักงานศูนย์ทรัพยากรฯ ขออนุมัติจัดโครงการอบรมการสร้าง
Interactive Digital Flipbooks รูปแบบการอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ (Google meet) ในวันที่เวลาดังกล่าว
รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกานทิยา บุญวาศ)

นักวิชาการศึกษา

เรียน ผอ.สวส. ผ่าน รอง ผอ. (ผอ.บุษยิศา ขุนงาม) /หน.งาน ทศ./ผอ.สวส.
งาน สวส.ทศ.ขอเสนอจัดโครงการอบรมการสร้าง Interactive
Digital Flipbooks รายละเอียดดังเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกานทิยา บุญวาศ)
..... ๒๕๖๗ ..

เรียน ผอ.สวส. ผ่าน รอง ผอ. (ผอ.บุษยิศา ขุนงาม) /หน.งาน ทศ./
นางสาวกานทิยา บุญวาศ ขอเสนอจัดโครงการอบรมการสร้าง
Interactive Digital Flipbooks รายละเอียดดังเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นกรวิธยา น่านแสง)
..... ๒๕๖๗ ..

เรียน ผอ.สวส.
งาน สวส.ทศ.ขอเสนอจัดโครงการอบรมการสร้าง Interactive
Digital Flipbooks รายละเอียดดังเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผอ.บุษยิศา ขุนงาม)
..... ๒๕๖๗ ..

(ดร.กฤษณิณี นานาวิบูลธรรม)
..... ๒๕๖๗ ..

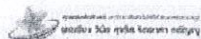
โครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น. รูปแบบการอบรมออนไลน์

ณ ห้องศูนย์การวิจัยนวัตกรรม ชั้น 2

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
09.00 – 09.15 น.	เปิดโครงการแนะนำวิทยากร	นางสาวกานทิยา บุญวาศ นกรวิธยา น่านแสง
09.15 – 11.30 น.	แนะนำโปรแกรม Flip PDF Plus Pro	
	เริ่มต้นใช้งานและการตั้งค่าเบื้องต้น	
	การเชื่อมต่อไฟล์และการนำเข้าไฟล์ PDF และการปรับแต่งพื้นฐาน	
	การเพิ่มลิงก์โซเชียลมีเดีย	
	การเพิ่มลิงก์ วิดีโอ และเสียง	
	การเพิ่มเอฟเฟกต์ภาพเคลื่อนไหวและรูปโต้ตอบ	
	การตั้งค่าการเผยแพร่ในรูปแบบ HTML5, EXE, ZIP และ Plugin	
	วิธีการบันทึกและส่งออกไฟล์ให้เหมาะสมกับการใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ	
11.30 – 12.00 น.	ตอบข้อซักถาม	



ISSUE :

WF SOP 7 มี.ค. 2568

วันที่บังคับใช้.....



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-16-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

แบบฟอร์มโครงการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

โครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks

ORIGINAL



หน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

1. ความจำเป็น หรือหลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนากระบวนการผลิตสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัลและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีความทันสมัยและสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน

โครงการ "Interactive Digital Flipbooks" นี้เกิดขึ้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ในการเข้าถึงสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัลและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยโครงการนี้มุ่งเน้นการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้และทักษะในการสร้างสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบดิจิทัล Flipbook ที่สามารถใช้งานได้ทั้งในรูปแบบ PDF และในรูปแบบ E-book ซึ่งสามารถใช้งานได้ทั้งในรูปแบบออนไลน์และในรูปแบบออฟไลน์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้กำหนดให้มีการจัดทำโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks เพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้กับบุคลากรในสังกัด

2. วัตถุประสงค์ (ต้องสามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายวัดความสำเร็จของวัตถุประสงค์ในแต่ละข้อได้)

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอบรมการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีต้นฉบับ
- 2.2 เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับความรู้การงาน Interactive Digital Flipbooks

3. ลักษณะของโครงการ

- โครงการใหม่
- โครงการต่อเนื่อง (ระบุต่อเนื่อง 3 ข้อต่อท้าย)
- งบประมาณ ได้รับจัดสรร บาท โจ่งเงิน บาท
- งบประมาณ ได้รับจัดสรร บาท โจ่งเงิน บาท
- งบประมาณ ได้รับจัดสรร บาท โจ่งเงิน บาท

4. ความสอดคล้องของโครงการ

4.1 ความเชื่อมโยงกับแผนระดับชาติ 3 ระดับ (ในวงเล็บวงเล็บวงเล็บ 3 ระดับ ตามเอกสาร/ระบุข้อ)

4.1.1 ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 1)

- 1) ยุทธศาสตร์ชาติด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์
- 2) มีทักษะอาชีพและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา
- 3) ประเด็นยุทธศาสตร์ 3. การปฏิรูปการเรียนรู้แบบสืบเสาะ
- 4) ประเด็นข้อ 31 การปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับทักษะที่ศตวรรษที่ 21

4.1.2 แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (แผนระดับที่ 2)

- ประเด็นการพัฒนาการเรียนรู้
- แผนย่อยของแผนแม่บท การปฏิรูประบบการเรียนรู้โดยเน้นการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ
- มีเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ชัดเจนในการศึกษาที่เป็นมาตรฐาน มีทักษะการเรียนรู้ และทักษะที่จำเป็นของศตวรรษที่ 21 สามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้อย่างเป็นรูปธรรม
- แผนยุทธศาสตร์พัฒนาการเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนระบบการเรียนรู้สู่ศตวรรษที่ 21
- มีเป้าหมายของแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ 1. คนไทยมีความรู้และทักษะที่จำเป็นของศตวรรษที่ 21 สามารถเข้าถึงการเรียนรู้ได้อย่างเป็นรูปธรรม

นอกจากนี้ยังเชื่อมโยงกับแผนระดับชาติ 21 แผนยุทธศาสตร์ชาติ 12 ยุทธศาสตร์ชาติ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์ชาติ

4.1.3 แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13 (แผนระดับที่ 2)

- 1) ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความก้าวหน้าของเทคโนโลยี
- 2) ยุทธศาสตร์ที่ 12 โฉมหน้าประเทศไทยสู่ความทันสมัยอย่างเต็มรูปแบบ
- 3) เป้าหมายของระดับคุณภาพของระบบการศึกษาและพัฒนากำลังคนสู่ศตวรรษที่ 21

4.1.4 นโยบายรัฐบาลหลัก (แผนระดับที่ 3)

- 1) ด้านการปฏิรูประบบการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพของประเทศไทย
- การดำเนินงาน : ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะของครู
- การดำเนินงาน : พัฒนาระบบการประเมินผลและการเรียนรู้

หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายรัฐบาลหลัก/การดำเนินงาน/การดำเนินงาน

4.1.5 นโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล (แผนระดับที่ 3)

- 1) เพื่อ
 - 2) เพื่อ
- หมายเหตุ : สามารถสอดคล้องได้มากกว่า 1 นโยบายรัฐบาลเร่งด่วนของรัฐบาล (ถ้ามี)

4.2 ความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

- การสอนและ การวิจัย การบริการวิชาการ
- การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม การบริหารกิจการ

4.3 ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการศึกษา การบริหารจัดการบุคลากรและทรัพยากรของมหาวิทยาลัยให้มีความเป็นเลิศด้านคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3.1 ปรับปรุงโครงสร้างและการบริหารงานขององค์กรให้รองรับการเปลี่ยนแปลงด้วยวัฒนธรรมมาภิบาล

กลยุทธ์ที่ 3.1.6 รื้อระบบของบุคลากรและสนับสนุนผ่านกระบวนการประกันคุณภาพ

4.4 ความสอดคล้องกับแผนการพัฒนากำลังคนแห่งชาติ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 12 ยุทธศาสตร์ชาติ

ยุทธศาสตร์ที่ 12 โฉมหน้าประเทศไทยสู่ความทันสมัยอย่างเต็มรูปแบบ

การดำเนินงาน : ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาทักษะของครู

4.5 ความสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน (อว.)

ระบบ มหาวิทยาลัย คณะ หลักสูตร

องค์ประกอบที่ (ระบุลำดับและชื่อองค์ประกอบ) ครอบคลุมที่ (ระบุลำดับและชื่อตัวชี้วัด)

องค์ประกอบที่ ครอบคลุมที่ (ระบุลำดับและชื่อตัวชี้วัด)

ISSUE :
WF SOP 7 มี.ค. 2568
วันที่บังคับใช้



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-16-01

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



5. รูปแบบกิจกรรมที่ดำเนินการและการประเมินผล (ในรูปต้นฉบับหรือในรูปแบบวิทยุโครงการ)

กิจกรรม	การประเมินการสัมฤทธิ์ผล			
	วิธีวัด/เครื่องมือวัด	แหล่งข้อมูล	วิธีการประเมินผล	ผู้ประเมิน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ Interactive Digital Flipbooks		ออนไลน์	แบบสอบถามออนไลน์	นางสาววิภาดา อรรถจันทร์ นางอภิสราห์ สันถาวร

6. วิธีการดำเนินงาน

ขั้นเตรียมพร้อม/พัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (Action) และขั้นตอนโครงการ (Plan)

6.1 นำประเด็นปัญหา/ผลกระทบจากปีที่ผ่านมา ที่ระบุไว้ในรายงานผลการดำเนินงานโครงการมาพิจารณาประกอบการจัดทำแผนโครงการและวางแผนการดำเนินงานที่อาจเกิดข้อผิดพลาด

ปัญหาที่พบบ่อย	การแก้ไขในครั้งปี
6.2 จัดทำวงโครงการ/กิจกรรม	
6.3 ประชุมวางแผนงานโครงการ	

ขั้นดำเนินการ (Do)

- 6.4 แผนโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติและลงนาม
- 6.5 ประชาสัมพันธ์โครงการ/กิจกรรม
- 6.6 จัดทำหนังสือเชิญร่วมงาน
- 6.7 จัดเตรียมเอกสาร/วัสดุอุปกรณ์และสถานที่
- 6.8 จัดโครงการ/กิจกรรม

ขั้นการประเมินผล (Check)

- 6.9 จัดทำและสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ
- 6.10 สรุปผลการดำเนินงาน

ขั้นปรับปรุงพัฒนา/แก้ไขจากผลการติดตาม (Action)

- 6.11 ประชุมสรุปผลการดำเนินงานและหาแนวทางในการแก้ไขปัญหามาตรฐาน/โครงการ/ปีต่อไปในครั้งต่อไป

7. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ที่ได้รับประโยชน์

บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8. ผู้รับผิดชอบโครงการ

ชื่อ นางสาวณัฏฐา นุชวาสน์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ส่วนงานวิทยุฯ งานเทคโนโลยีการศึกษา
เบอร์ติดต่อภายใน VoP41101 มีต่อ 0622939591 email: phakakae.w.b@mmut.ac.th

9. บุคคลที่หน่วยงานภายนอก/ชุมชนที่ให้การสนับสนุน/มีส่วนร่วม

ชื่อบุคคล/หน่วยงาน/ชุมชน	การให้การสนับสนุน/การมีส่วนร่วม

10. ระยะเวลาในการดำเนินการ

เริ่มต้น 25 ตุลาคม 2567 ถึงสุด 30 พฤศจิกายน 2567

- 10.1 เตรียมการวางแผน
- 10.2 จัดโครงการ
- 10.3 จัดทำสรุปผลโครงการ

- เริ่มต้น 25 ตุลาคม 2567 ถึงสุด 12 พฤศจิกายน 2567
- เริ่มต้น 13 พฤศจิกายน 2567 ถึงสุด 13 พฤศจิกายน 2567
- เริ่มต้น 14 พฤศจิกายน 2567 ถึงสุด 30 พฤศจิกายน 2567

11. ขั้นตอนการดำเนินงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พัฒนาระบบวิทยุฯ โทรสาร

12. งบประมาณ

ไม่มีงบประมาณ

13. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Output) (หมายถึง ผลจากการดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โปรดระบุ จำนวนตัวชี้วัด)

- 13.1 ผู้เข้าร่วมอบรมผ่านการอบรมการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีทันสมัย (VLE/คู่มือการใช้งาน Interactive Digital Flipbooks จำนวน 1 เรื่อง)

14. เป้าหมายเชิงผลลัพธ์ (Outcome) (หมายถึง ผลประโยชน์จากผลลัพธ์ โปรดระบุ จำนวนตัวชี้วัด)

- 14.1 ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- 14.2 ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

15. ผลกระทบเชิงบวกระยะยาว (Impact)

- 15.1 ผู้เข้าร่วมอบรมมีการสร้าง Interactive Digital Flipbooks อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

16. ตัวชี้วัด และเป้าหมายวัดความสำเร็จ และการประเมินโครงการ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	เป้าหมายวัดความสำเร็จ	หลักฐานประกอบการประเมิน
1. เพื่อให้บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับการอบรมการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีทันสมัย	- ร้อยละผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เพิ่มขึ้น	ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของผู้เข้าร่วม	- สรุปผลการดำเนินงาน
2. เพื่อถ่ายทอดความรู้/ทักษะการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้กับบุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	- องค์ความรู้ที่ถ่ายทอด	ไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง	- เอกสารทางวิชาการ

หมายเหตุ : การรวมของโครงการ (เกณฑ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้จึงจะถือว่าบรรลุ)

ลงชื่อ _____ ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวณัฏฐา นุชวาสน์)

ISSUE :

WF SOP

วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-16-01

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



3. ตรวจสอบบันทึกข้อความถูกต้อง : เสนอไปยังผู้อำนวยการฯ ไม่ถูกต้อง แก้ไข ปรับปรุงบันทึกข้อความ
4. เสนอความคิดเห็น เพื่อให้ผู้อำนวยการฯ พิจารณา
5. พิจารณาลงนามบันทึกข้อความอนุมัติ, ดำเนินการอบรมและเผยแพร่ เพื่อการประชาสัมพันธ์
 - *อนุมัติ : ดำเนินการประชาสัมพันธ์และ จัดการอบรม
 - *ไม่อนุมัติ : ทบทวน ตรวจสอบ แผนการดำเนินงาน
6. เจาหน้าที่บริหารงานทั่วไป ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์, นักวิชาการศึกษา/นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ Facebook, Line และ Website



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสำนักงานศูนย์สหกรณ์ฯ หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา VOP : 41101

ที่ ศวส.ทศ.๑๓๘/๒๕๖๗ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง โปรดพิจารณาแผนหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks

เรียน ผอ.สวส. ผ่าน รศ. ผศ. (พิเศษ)สุจิตราจารย์บุญธิดา ชูงาม/หน่วยงาน ทน./ทน.สวส.

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา รูปแบบการอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ (Google meet) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้สัณฐานให้แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้รับความรู้การสร้าง Interactive Digital Flipbooks นั้น

หน่วยงานในโลจิสติกส์ศึกษา งานสำนักงานศูนย์สหกรณ์ฯ เสนอหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks จำนวน ๑ ฉบับ รายละเอียดดังเอกสารแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผอ.สวส. ผ่าน รศ. ผศ. (พิเศษ)สุจิตราจารย์บุญธิดา ชูงาม/หน่วยงาน ทน./ทน.สวส.
งาน สวส.ทศ.๑๓๘/๒๕๖๗ ขอความกรุณาพิจารณาอนุมัติหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัญญา สีละมีง)

..... ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สวส. ผ่าน รศ. ผศ. (พิเศษ)สุจิตราจารย์บุญธิดา ชูงาม/หน่วยงาน ทน./ทน.สวส.
นางสาวกัญญา สีละมีงขอความกรุณาพิจารณาอนุมัติหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายวิฑูรย์ ปานทอง)

..... ๒๕๖๗

(นางสาวกัญญา สีละมีง)

นักวิชาการศึกษา

เรียน ผอ.สวส. ผ่าน รศ. ผศ. (พิเศษ)สุจิตราจารย์บุญธิดา ชูงาม/หน่วยงาน ทน./ทน.สวส.
งาน สวส.ทศ.๑๓๘/๒๕๖๗ ขอความกรุณาพิจารณาอนุมัติหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกัญญา สีละมีง)

..... ๒๕๖๗

เรียน ผอ.สวส.

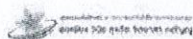
งาน สวส.ทศ.๑๓๘/๒๕๖๗ ขอความกรุณาพิจารณาอนุมัติหนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(พิเศษ)สุจิตราจารย์บุญธิดา ชูงาม

..... ๒๕๖๗

(พิเศษ)สุจิตราจารย์บุญธิดา ชูงาม

..... ๒๕๖๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานผู้ช่วยอธิการฯ VOP : 1101A

ที่ ศวส.ทศ.๑๓๘/๒๕๖๗ วันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง โปรดพิจารณาโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks

เรียน บุคลากร สวส.

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดโครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks ในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา รูปแบบการอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ (Google meet) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้สัณฐานให้แก่บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เรียนรู้การสร้าง Interactive Digital Flipbooks นั้น

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมโครงการดังกล่าว ทั้งนี้ลงทะเบียนได้ที่ลิงค์ <https://forms.gle/9uYwTasCmJA03> หรือ QR Code ดังแนบ ภายในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์น้อย ชาวรัตน์สุวรรณ)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



QR Code ลงทะเบียนโครงการ

ISSUE :

WF SOP

วันที่บังคับใช้ - 7 มี.ค. 2568



มทสร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-16-01

วันที่บังคับใช้ : **- 7 มี.ค. 2568**

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
09.00 – 09.15 น.	เปิดโครงการและนำขบวนโครงการ	นางสาวสุวิภา อรรถสิทธิ์ นางอติลาณี สันตพงษ์
09.15 – 11.30 น.	แนะนำโปรแกรม Flip PDF Plus Pro	
	ขั้นตอนใช้งานและการจัดทำเบื้องต้น	
	การเชื่อมโยงไฟล์และการนำเข้าไฟล์ PDF และการปรับแก้พื้นฐาน	
	การเพิ่มเสียงอธิบายเนื้อหา	
	การเพิ่มสื่อวีดีโอ และเสียง	
	การเพิ่มเอฟเฟกต์ภาพเคลื่อนไหวและปุ่มโต้ตอบ	
	การตั้งค่าการเผยแพร่ในรูปแบบ HTML5, EXE, ZIP และ Plugin	
	วิธีการบันทึกและส่งออกไฟล์ให้เหมาะสมกับการใช้งานในรูปแบบต่าง ๆ	
11.30 – 12.00 น.	ตอบข้อซักถาม	

กำหนดการ โครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks

วันพุธ ที่ 13 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00 – 12.00 น. รูปแบบการอบรมออนไลน์
ณ ห้องศูนย์การเรียนรู้วิบูลย์ธรรม ชั้น 2

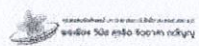
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์อบรมตราวิทยุฯ หันตรา

ชื่ออบรม : โครงการอบรมการสร้าง Interactive Digital Flipbooks
เมื่อต้องการเข้าร่วมการบรรยายทางวิดีโอ ไม่คิดค่าบริการนี้: <https://meet.google.com/xow-sdth-zge>
หรือหากต้องการเข้าร่วมทางโทรศัพท์ ให้โทรมาบนเลข +66 2 844 9331 แล้วป้อน PIN 854 216 371 6505#
หากต้องการดูรายละเอียดโทรศัพท์อื่นๆ โปรดคลิกที่นี่: <https://tel.meet/xow-sdth-zge?hs=5>



QR Code ห้องอบรม

หมายเหตุ
สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวกานดา บุญวาสี เบอร์โทรศัพท์ 052 2939591 VOIP : 41101



ISSUE :
WF SOP
วันที่บังคับใช้ **- 7 มี.ค. 2568**



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-16-01

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



7. ระหว่างการจัดอบรม จะมีผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ ดังนี้

1. เป็นวิทยากรอบรม
2. ดูแลและควบคุมห้อง ดังนี้
 - 2.1 เปิดห้องอบรม
 - 2.2 เปิดเพลงหรือภาพระหว่างรอการ อบรม
 - 2.3 บันทึกภาพบรรยายภาค การอบรม และอัฟลง ในไดรฟ์
 - 2.4 ส่งลิงคเอกสารระหว่างการอบรม
 - 2.5 ส่งแบบประเมินการจัดอบรม

8. บริหารจัดการการ Download เกียรติบัตรออนไลน์ระหว่างอบรม ผู้ที่ได้รับมอบหมายในแต่ละครั้งจะต้อง เตรียมตัว และประสานงานกัน เพื่อให้ การจัดอบรมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย



ISSUE :

WF SOP- 7 มี.ค. 2568

วันที่บังคับใช้.....



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การจัดโครงการ

รหัสเอกสาร : WF SOP 202-16-01

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

9. ดำเนินงานหลังจัดอบรมเสร็จสิ้น ดังนี้

1. โฟสตภาพและข้อมูลการจัดกิจกรรม ใน Facebook สวส. และเว็บไซต์ สวส. โดยแนบลิงก์ และภาพบรรยากาศการอบรม

2. จัดส่งของรางวัล (ถ้ามี) จัดเตรียมของรางวัล, รวบรวมที่อยู่ของผู้ได้รับรางวัลของแต่ละกิจกรรม, ติดต่อผู้ได้รับรางวัล, จัดทำการขอแสดงความยินดี, จัดเก็บภาพผู้ได้รับรางวัล, ส่งของรางวัล

10. สรุปผลการดำเนินงานในหัวข้อที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อรายงานไปยังผู้บริหาร ไตแก จำนวนผู้เข้าอบรมจริง, ผลการประเมินการจัดอบรม, ภาพประกอบการอบรม, ลิงค์เอกสารต่างๆ

11. จัดทำบันทึกข้อความรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสำนักงานศูนย์พระอมรินทร์ หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา VOIP : 41101
ที่ ศสส.ทศ ๑๑๖/๒๕๖๘ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
เรื่อง ส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการสร้าง Interactive Digital Flipbooks
เรียน ผอ.สวส. ท่าน ทรง พง. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษยิศา ขุนงามวิจิตร นพ.ทพ.นพ.รังสิต.
ตามที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้มอบหมายให้งานเทคโนโลยีการศึกษา
ดำเนินการจัดโครงการฯ หนังสือที่ ศสส.ทศ ๑๑๖/๒๕๖๗ เรื่องระดมบุคลากรโครงการระบบการศึกษา
Interactive Digital Flipbooks วันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๖๗ เพื่อตอบโต้ภัย ศาสตร์ศึกษายุค ๑.๑.๖ ของ
บุคลากรสถาบันสูงเนินผ่านการอบรมการประยุกต์ใช้งานเทคโนโลยีทันสมัย บันทึกได้ดำเนินการจัดการ
อบรมเรียบร้อยแล้ว
หน่วยเทคโนโลยีการศึกษา งานสำนักงานศูนย์พระอมรินทร์ ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานโครงการ
สร้าง Interactive Digital Flipbooks ดังกล่าวแนบ และที่ลิงค์ : <https://shorturl.asia/AMH-F> หรือ QR
Code ดังล่าง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

QR CODE การมีเอกสาร



(นางสาวกานทิรา บุญสวัสดิ์)
นักวิชาการศึกษา

เรียน ผอ.สวส. ท่าน ทรง พง. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษยิศา ขุนงามวิจิตร นพ.ทพ.นพ.รังสิต.
งาน สวส.ทศ สำนักงานผลการดำเนินงานโครงการสร้าง Interactive
Digital Flipbooks รายละเอียดดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวสุวิมล สมศักดิ์)
..... ๒๕๖๘

เรียน ผอ.สวส. ท่าน ทรง พง. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษยิศา ขุนงามวิจิตร นพ.ทพ.นพ.รังสิต.
งาน สวส.ทศ สำนักงานผลการดำเนินงานโครงการสร้าง Interactive
Digital Flipbooks รายละเอียดดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกานทิรา บุญสวัสดิ์)
..... ๒๕๖๘

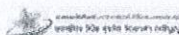
เรียน ผอ.สวส. ท่าน ทรง พง. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษยิศา ขุนงามวิจิตร นพ.ทพ.นพ.รังสิต.
งาน สวส.ทศ สำนักงานผลการดำเนินงานโครงการสร้าง Interactive
Digital Flipbooks รายละเอียดดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
..... ๒๕๖๘

เรียน ผอ.สวส. ท่าน ทรง พง. (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุษยิศา ขุนงามวิจิตร นพ.ทพ.นพ.รังสิต.
งาน สวส.ทศ สำนักงานผลการดำเนินงานโครงการสร้าง Interactive
Digital Flipbooks รายละเอียดดังแนบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวกานทิรา บุญสวัสดิ์)
..... ๒๕๖๘

(นางสาวกานทิรา บุญสวัสดิ์)
..... ๒๕๖๘



12. นำรายงานผลการดำเนินเสนอต่อ หัวหน้างาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ตามลำดับ ผ่านงานบริหารและพัฒนา
ระบบ

ISSUE :

WF SOP

วันที่บังคับใช้ : - 7 มี.ค. 2568