



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER  
ORIGINAL

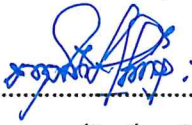
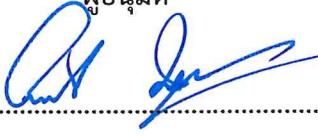
เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
แนวการปฏิบัติผลិតสื่อ

รหัสเอกสาร : SOP 300-08

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 27 พ.ย. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒिवิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวการปฏิบัติผลผลิต <b>เอกสารต้นฉบับ</b> <b>DOCUMENT CENTER</b> <b>ORIGINAL</b>	รหัสเอกสาร SOP 300-08	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี <b>เอกสารควบคุม</b> <b>CONTROLLED COPY</b> <b>DOCUMENT CENTER</b>
---	---	--------------------------	---------------------------	--

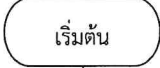

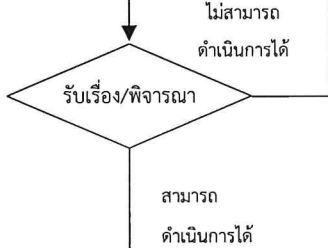
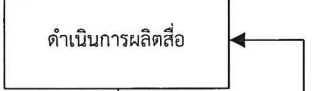

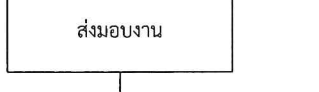
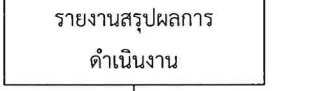
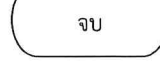
1. วัตถุประสงค์ :
  1. เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน อย่างมี ระบบ ระเบียบ และมีประสิทธิภาพ
  2. เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการทราบถึงขั้นตอน และยังสามารถติดตามผลการดำเนินงาน
  3. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
2. ขอบข่าย : ให้บริการผลิตสื่อ ในรูปแบบต่างๆ สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : -

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานผลิตสื่อ	FM-SOP 300-08-01

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

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	ผู้ขอใช้บริการ		- ผู้ขอใช้บริการกรอก รายละเอียด ลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ/จัดทำหนังสือขอใช้บริการผลิตสื่อ	ภายใน 10 นาที	แบบฟอร์มขอใช้บริการผลิตสื่อ/แบบฟอร์มออนไลน์/หนังสือทางราชการ
2	เจ้าหน้าที่สารบรรณ/งานเทคโนโลยีการศึกษา		- รับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อจากผู้ใช้บริการ - ตรวจสอบตารางการดำเนินงาน - ตรวจสอบ/พิจารณารายละเอียด เนื้อหา หากดำเนินการไม่ได้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ให้ข้อเสนอแนะ โดยประสานงาน/แจ้งผู้ขอใช้บริการ	ตามเนื้อหาของสื่อ	
3	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาดำเนินการ - วิเคราะห์/วางแผนการผลิตสื่อ - เตรียมการผลิตสื่อ - ดำเนินการผลิตสื่อตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	ตามเนื้อหาของสื่อ	
4	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา/ผู้ขอใช้บริการ		- เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ส่ง/นำเสนอผลงานให้ผู้ขอใช้บริการ/หัวหน้างาน /ดำเนินการตรวจสอบ/ พิจารณาผลงาน - กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ	ตามเนื้อหาของสื่อ	
5	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา/ผู้ขอใช้บริการ		- บันทึกผลงานและการใช้บริการเพื่อสรุปการขอใช้บริการประจำปีพร้อมทำสำเนา - ส่งมอบสื่อให้กับผู้ขอใช้บริการ และเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ กรณีได้รับอนุญาตจากผู้ขอใช้บริการ - ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการผลิตสื่อ	ภายใน 1 วัน	
6	เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา		จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน	1 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวการปฏิบัติผลผลิต	รหัสเอกสาร SOP-300-08 เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL	ออกวันที่ 27 พ.ย. 2562	เขียนโดย : สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี ควบคุม CONTROLLED COPY DOCUMENT CENTER
---	--	--	---------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน



ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - นามสกุล ..... หน่วยงาน ..... ศูนย์ .....

VoIP..... เบอร์โทร (มือถือ) ..... E-mail ..... line ID.....

ผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials)

- Interactive Multimedia       E-Learning       Computer Assisted Instruction       E-Book
- PowerPoint Presentation       Web banner       Web Content       อื่น ๆ

ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ (Design Printed Materials)

- หนังสือหรือสูจิบัตร (Book / Pamphlet)       โปสเตอร์ (Poster)       แผ่นพับ (Brochure)
- ตราสัญลักษณ์ (Logo)       ออกแบบป้าย/ฉลาก (Label)       ออกแบบหน้าปกหนังสือ (Book Jacket)
- ออกแบบหน้าปก (CD-Rom Jacket)       บัตรพนักงาน/การ์ด (Card)       ตกแต่งภาพ (Image Retouching)
- อื่น ๆ

ผลิตสื่อโสตทัศนกรรมการเรียนการสอน (Audio Visual Materials)

- ถ่ายทำวีดิทัศน์ (Making Video)       บันทึกเสียงและตัดต่อสัญญาณเสียง (Audio Recording)
- ผลิตวีดิทัศน์เพื่อการศึกษาหรือประชาสัมพันธ์ (Video Presentation)       บันทึกภาพและปรับแต่งภาพนิ่ง (Photograph)
- ตัดต่อวีดิทัศน์ (Video Editing)       แปลงสัญญาณภาพและเสียงในรูปแบบ VCD/DVD (Converting to VCD/DVD)

การให้บริการความรู้ด้านผลิตสื่อมัลติมีเดีย

- ด้านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Materials)       ด้านสื่อสิ่งพิมพ์ (Design Printed Materials)
- ด้านสื่อโสตทัศนกรรมการเรียนการสอน (Audio Visual Materials)       อื่นๆ

โปรดระบุรายละเอียดของงาน (Project Description)

.....  
.....

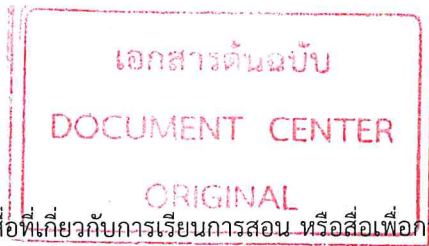
ว/ด/ป ที่รับสื่อ ...../...../.....

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ว/ด/ป...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ว/ด/ป...../...../.....



เงื่อนไขการให้บริการผลิตสื่อ

1. สื่อที่ต้องการให้ผลิตต้องเป็นสื่อที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน หรือสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเท่านั้น
2. โปรดระบุความต้องการของท่านโดยละเอียด เช่น หัวข้อเรื่อง เนื้อหา ขนาด สี การนำเสนอ ไฟล์ข้อมูล แหล่งที่มา ลักษณะการนำไปใช้ ตัวอย่างงานที่ต้องการ การส่งมอบงาน เป็นต้น โดยผู้ขอใช้บริการต้องจัดเตรียมเนื้อหาหรือข้อมูลที่ใช้ประกอบในการผลิตสื่อให้กับเจ้าหน้าที่อย่างครบถ้วน และตรวจสอบคำสะกดที่ถูกต้องเนื่องจากข้อความ ส่วนประกอบ ในแต่ละงานมีความเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ข้อมูลทั้งหมดถูกต้องชัดเจน
3. เจ้าหน้าที่จะดำเนินการผลิตตามลำดับตารางงาน
4. ระยะเวลาของการจัดทำสื่อ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของสื่อที่ต้องการให้ผลิต โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการในเวลาราชการ 8.30 – 16.30 น. เท่านั้น
5. หากมีการแก้ไขชิ้นงาน โปรดระบุรายละเอียดที่ต้องการให้แก้ไขอย่างครบถ้วน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ สามารถแก้ไขงานได้ภายใต้เงื่อนไขได้ 2-3 ครั้ง หากเกินจากนี้ กรุณากรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการผลิตสื่อมาอีกครั้ง