
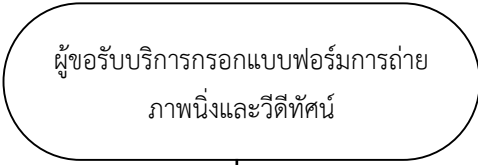
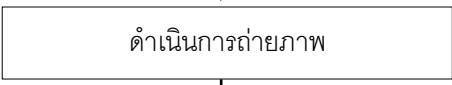
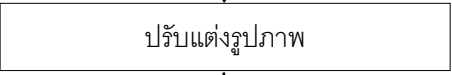
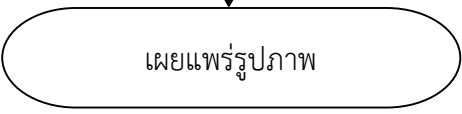


|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|  | <p style="text-align: center;">มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br/>(Standard Operation Procedure : SOP)<br/>บริการการถ่ายภาพนิ่ง และวีดิทัศน์</p> | <p style="text-align: center;">รหัสงาน<br/>SOP 06-02-07</p> | <p style="text-align: center;">เวลา<br/>ตลอดกระบวนการ<br/>1.05 ชั่วโมง/รายการ<br/>*ไม่นับรวมเวลาดำเนินการถ่ายภาพ</p> |
|---|---|---|--|

| ลำดับ | ผังกระบวนการ   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน  | ผู้รับผิดชอบ               |
|-------|--|----------|--|----------------------------|
| 1.    |   | 5 นาที   | ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์มการถ่ายภาพนิ่งและวีดิทัศน์โดย กำหนดวันเวลา สถานที่ และกิจกรรม เจ้าหน้าที่เตรียมอุปกรณ์ | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |
| 2.    |   |          | ดำเนินการถ่ายภาพกิจกรรม (ระยะเวลาขึ้นอยู่กับแต่ละกิจกรรม)  | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |
| 3.    |   | 60 นาที  | ดำเนินการตกแต่งภาพ และส่งไฟล์รูปเพื่อทำข่าวต่อไป   | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |
| 4.    |  | -        | เผยแพร่ภาพขึ้นเว็บไซต์   | เจ้าหน้าที่งานโสตทัศนศึกษา |