 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 1 จาก 12

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION: WI)

งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
ประเภท ภาพเคลื่อนไหว

ผู้จัดทำ :	นายชัยสิทธิ์ เปล่งวุฒิไกร นางสุภารักษ์ เมินกระโทก นางสาวธัญญากานต์ สิ้นปฐุ	นักเทคโนโลยีการศึกษา บรรณารักษ์ บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 2 จาก 12

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก
01	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ปรับปรุง แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow และขั้นตอนการปฏิบัติงาน
02	ปรับปรุง แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow และขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 3 จาก 12

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. คำจำกัดความ	4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	5
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	6
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	8
7. เอกสารบันทึก	10
8. ภาคผนวก (ถ้ามี)	11

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 4 จาก 12

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว ที่ชัดเจน มีมาตรฐาน เป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ


1.3 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อย่างมีระบบและให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว ของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา สำหรับให้บุคลากรในหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องหรือเชื่อมโยงกับงานดังกล่าว นำไปปฏิบัติหรือประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม

3. คำจำกัดความ

สื่อประชาสัมพันธ์ภาพเคลื่อนไหว หมายถึง สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการสื่อการศึกษา ผลการดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา จัดทำเป็นภาพเคลื่อนไหวโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และแอปพลิเคชันสำหรับทำภาพเคลื่อนไหว เช่น โปรแกรม Microsoft Power Point โปรแกรม Format Factory โปรแกรม KineMaster หรือ แอปพลิเคชัน TikTok / Reels/ Canva เป็นต้น

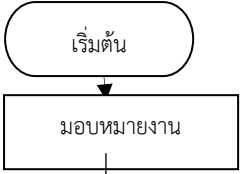
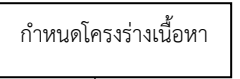
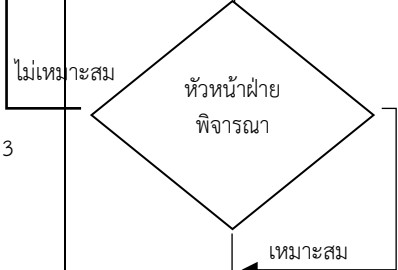
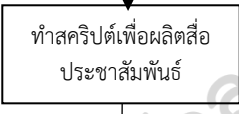

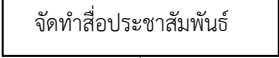
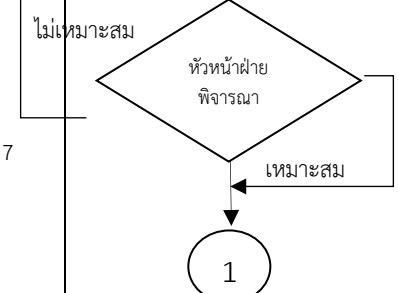
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 5 จาก 12

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	สิทธิชัย ประสานวงศ์. (2554). คู่มือเรียนและใช้งาน PowerPoint 2010 : โปรแกรมสร้างและจัดการงานนำเสนอ. กรุงเทพฯ : ซอฟท์เพรส. (T385.P6 ส63 2554)	SDE-CLREM-06-00-13
2	ศราวุธ ขาติโสม. (2555) YouTube marketing: ทำตลาดด้วยคลิปวิดีโอออนไลน์ สร้างกระแส เพิ่มยอดขาย ขยายฐานลูกค้า. กรุงเทพฯ : อินส์พัล. (HF5548.32 ศ46 2555)	SDE-CLREM-06-00-14
3	Youtube : สอนการใช้ TikTok สำหรับมือใหม่	SDE-CLREM-06-00-15
4	Youtube : สอนเล่น TikTok พื้นฐาน อัปเดตโอได้เลย	SDE-CLREM-06-00-16
5	Youtube : สอนใส่ข้อความ(text) ในแอปTikTok Archii How to add text in TikTok	SDE-CLREM-06-00-17
7	คู่มือการใช้โปรแกรม Canva https://www.canva.com/	SDE-CLREM-06-00-0019
6	คู่มือการใช้โปรแกรม KineMaster https://shorturl.at/7wmYO	SDE-CLREM-06-00-0020
7	แบบตรวจสอบจดดิจิทัลและป้ายประชาสัมพันธ์	FM-CLREM-06-00-15

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 6 จาก 12

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน	หัวหน้าฝ่ายบรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา	
2		กำหนดเนื้อหาการจัดทำสื่อภาพเคลื่อนไหว ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการสื่อการศึกษา ผลการดำเนินงานและ กิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา	บรรณารักษ์	
3		หัวหน้าฝ่ายพิจารณาโครงสร้างเนื้อหา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	
4		ทำสคริปต์เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	FM-CLREM-06-00-15
5		หัวหน้าฝ่ายฯ พิจารณาสคริปต์ว่าเหมาะสม ถูกต้องหรือไม่	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	FM-CLREM-06-00-15
6		ผลิตสื่อภาพเคลื่อนไหว	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา	FM-CLREM-06-00-15 SDE-CLREM-06-00-13-17 SDE-CLREM-06-00-0019 SDE-CLREM-06-00-0020
7		พิจารณาสื่อภาพเคลื่อนไหว	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา	



ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
ประเภท ภาพเคลื่อนไหว

รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10


แก้ไขครั้งที่ : 02

วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567

หน้าที่ : 7 จาก 12

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		ประชาสัมพันธ์ ตามช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น เว็บไซต์ ยูทูป เฟสบุ๊ก ไลน์ แอปพลิเคชัน TikTok เป็นต้น	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานบริการ	
9		ตรวจสอบการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางการประชาสัมพันธ์	นักเทคโนโลยีการศึกษา เจ้าหน้าที่บริการ	FM-CLREM-06-00-15
10		ทบทวน ปรับปรุงงานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	บรรณารักษ์ นักเทคโนโลยีการศึกษา	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 8 จาก 12

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน																
1. หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงาน	หัวหน้าฝ่ายมอบหมายงานผู้รับผิดชอบ																
2. กำหนดโครงร่างเนื้อหา	<p>กำหนดเนื้อหาการจัดทำสื่อภาพเคลื่อนไหว ครอบคลุมเนื้อหาเกี่ยวกับ ทรัพยากรสารสนเทศ บริการสนเทศ สิ่งอำนวยความสะดวก บริการ สื่อการศึกษา ผลการดำเนินงานและกิจกรรมของศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. แนะนำศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา 2. วิธีการเข้าห้องสมุด 3. การสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ 4. การจองทรัพยากรสารสนเทศ 5. การยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ 6. การตรวจสอบข้อมูลการยืมหนังสือด้วยตนเอง 7. การยืมทรัพยากรสารสนเทศต่อ 8. บริการสืบค้นสารสนเทศและเตรียมเอกสาร 9. บริการ Video on Demand 10. บริการห้องค้นคว้าเดี่ยวและห้องค้นคว้ากลุ่ม 11. การชำระค่าปรับ 12. มารยาทการใช้ห้องสมุดและการใช้สาธารณประโยชน์ร่วมกัน 13. ระบบบริหารคุณภาพ ISO 9001:2015 14. Green Library/Green Office 																
3. หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบโครงร่างเนื้อหา	<p><u>กรณีหัวข้อเหมาะสม</u> จัดทำสคริปต์ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p><u>กรณีหัวข้อไม่เหมาะสม</u> ดำเนินการแก้ไข</p>																
4. ทำสคริปต์เพื่อผลิตสื่อการแนะนำ	<p>เตรียมสคริปต์/เนื้อหาแต่ละหัวข้อที่จะจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p style="text-align: center;">แบบฟอร์ม สคริปต์จัดทำประชาสัมพันธ์ประเภทภาพเคลื่อนไหว</p> <p style="text-align: center;">เรื่อง <u>แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">ลำดับที่</th> <th style="width: 35%;">เนื้อหาบรรยาย</th> <th style="width: 40%;">รายละเอียดของภาพ</th> <th style="width: 20%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>สวัสดีครับ/ค่ะ ทุ วันนี้ทีมงานแนะนำการค้นหายืมสื่อหรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกันค่ะ</td> <td>ภาพ ขึ้นหนังสือในห้องสมุดและนักศึกษา กำลังเปิดหนังสือ</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>เมื่อก่อน ๆ ต้องการค้นหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ไม่ว่าจะบนหนังสือวารสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์</td> <td>ภาพ ทรัพยากรประเภทต่างๆ</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>สามารถสืบค้น ณ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีป้าย SUIT Cat หรือค้นด้วยเว็บไซต์ของห้องสมุดได้ที่ http://library.su.ac.th</td> <td>ภาพ นักศึกษากำลังใช้คอมพิวเตอร์ที่เครื่อง SUIT Cat และค้นหาเว็บไซต์ของห้องสมุด (ดูเข้าไปที่หน้าจอ)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><u>ตัวอย่าง</u> สคริปต์ เรื่อง <u>แนะนำการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศ</u></p>	ลำดับที่	เนื้อหาบรรยาย	รายละเอียดของภาพ	หมายเหตุ	1	สวัสดีครับ/ค่ะ ทุ วันนี้ทีมงานแนะนำการค้นหายืมสื่อหรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกันค่ะ	ภาพ ขึ้นหนังสือในห้องสมุดและนักศึกษา กำลังเปิดหนังสือ		2	เมื่อก่อน ๆ ต้องการค้นหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ไม่ว่าจะบนหนังสือวารสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ภาพ ทรัพยากรประเภทต่างๆ		3	สามารถสืบค้น ณ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีป้าย SUIT Cat หรือค้นด้วยเว็บไซต์ของห้องสมุดได้ที่ http://library.su.ac.th	ภาพ นักศึกษากำลังใช้คอมพิวเตอร์ที่เครื่อง SUIT Cat และค้นหาเว็บไซต์ของห้องสมุด (ดูเข้าไปที่หน้าจอ)	
ลำดับที่	เนื้อหาบรรยาย	รายละเอียดของภาพ	หมายเหตุ														
1	สวัสดีครับ/ค่ะ ทุ วันนี้ทีมงานแนะนำการค้นหายืมสื่อหรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดกันค่ะ	ภาพ ขึ้นหนังสือในห้องสมุดและนักศึกษา กำลังเปิดหนังสือ															
2	เมื่อก่อน ๆ ต้องการค้นหนังสือหรือทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด ไม่ว่าจะบนหนังสือวารสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์	ภาพ ทรัพยากรประเภทต่างๆ															
3	สามารถสืบค้น ณ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีป้าย SUIT Cat หรือค้นด้วยเว็บไซต์ของห้องสมุดได้ที่ http://library.su.ac.th	ภาพ นักศึกษากำลังใช้คอมพิวเตอร์ที่เครื่อง SUIT Cat และค้นหาเว็บไซต์ของห้องสมุด (ดูเข้าไปที่หน้าจอ)															

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 9 จาก 12

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
5. หัวหน้าฝ่ายพิจารณาสคริปต์	หัวหน้าฝ่ายพิจารณาสคริปต์จัดทำสื่อประเภทภาพเคลื่อนไหวว่ามีความถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ <u>กรณี ถูกต้อง/เหมาะสม</u> เตรียมดำเนินการผลิตสื่อต่อไป <u>กรณี ไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม</u> กลับไปพิจารณาแก้ไขให้ถูกต้อง และนำเสนออีกครั้งหาก
6. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	บรรณารักษ์ และนักเทคโนโลยีการศึกษา จัดทำสื่อในรูปแบบภาพเคลื่อนไหวตามสคริปต์ เช่น VDO/ คลิปสั้น โดยใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint / แอปพลิเคชัน TikTok / โปรแกรมจัดทำคลิปวิดีโอ เป็นต้น
7. หัวหน้าฝ่ายและผู้เกี่ยวข้องพิจารณา	<u>กรณี เหมาะสม</u> เตรียมดำเนินการเผยแพร่ตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ <u>กรณี ไม่เหมาะสม</u> กลับไปพิจารณาแก้ไขและผลิตสื่อแต่ละหัวข้อให้มีความถูกต้อง และนำเสนออีกครั้ง
8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เผยแพร่ตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ ดังนี้ 1. เว็บไซต์ห้องสมุด 2. จอมอนิเตอร์ 3. Facebook 4. การปฐมนิเทศนักศึกษา 5. แอปพลิเคชัน TikTok 6. Line 7. ช่อง youtube ศูนย์บรรณสารฯ เป็นต้น
9. ตรวจสอบการเผยแพร่	ตรวจสอบการเผยแพร่ของสื่อประชาสัมพันธ์ ในแต่ละจุด ว่าสามารถเผยแพร่ได้หรือไม่ ตามแบบตรวจสอบจอบประชาสัมพันธ์
10. ทบทวน ปรับปรุง	เมื่อมีการเผยแพร่ไปแล้ว หากมีข้อเสนอแนะ หรือจากการพิจารณาทบทวน เห็นควรมีข้อแก้ไข จักได้ดำเนินการทบทวน แก้ไขต่อไป

ห้ามทำสำเนา คัดลอก

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 10 จาก 12

7. เอกสารบันทึก




ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1	แบบฟอร์มสคริปต์จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	บรรณารักษ์	Google Drive	ตลอดไป	บันทึกเป็น ไฟล์ จัดเก็บไว้ใน Google drive
2	แบบตรวจสอบจอบประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	Google Drive	ตลอดไป	บันทึกเป็น ไฟล์ จัดเก็บไว้ใน Google drive

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 11 จาก 12

8. ภาคผนวก

QR Code ชมคลิปวิดีโอ

1	Youtube : สอนการใช้ TikTok สำหรับมือใหม่	
2	Youtube : สอนเล่น TikTok พื้นฐาน อัปเดตวิดีโอได้เลย	
3	Youtube : สอนใส่ข้อความ(text) ในแอปTikTok Archii How to add text in TikTok	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท ภาพเคลื่อนไหว	
	รหัสเอกสาร : WI-CLREM-06-02-10	แก้ไขครั้งที่ : 02
	วันที่จัดทำ : 23 สิงหาคม 2567	หน้าที่ : 12 จาก 12

แบบฟอร์ม สคริปต์จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทภาพเคลื่อนไหว
 เรื่อง.....

ลำดับ ที่	เนื้อหา/บทบรรยาย	รายละเอียดของภาพ	หมายเหตุ