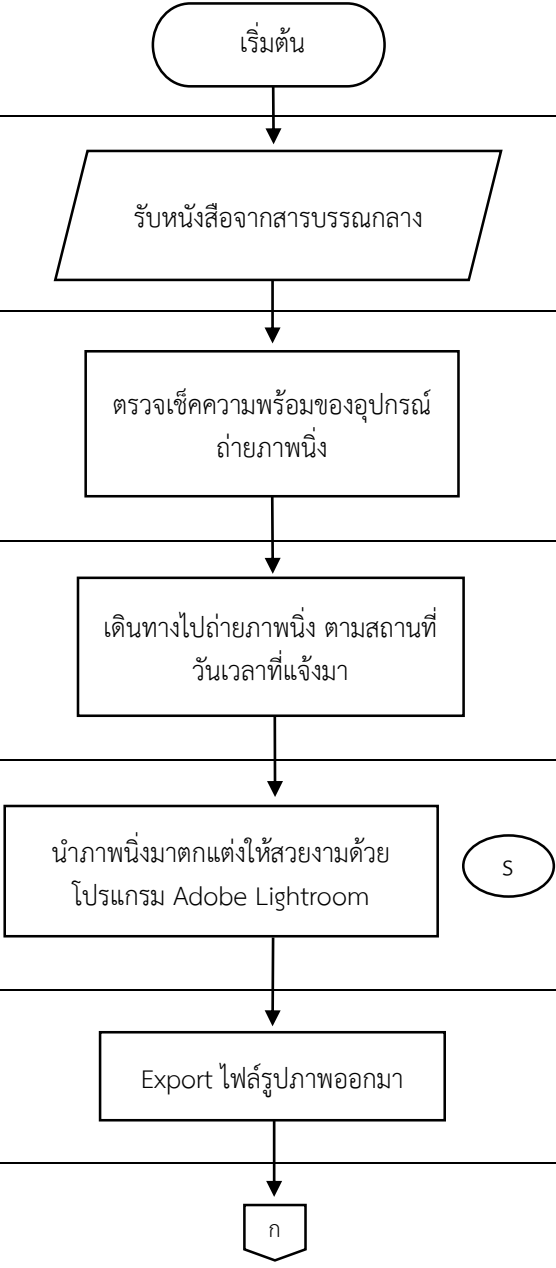
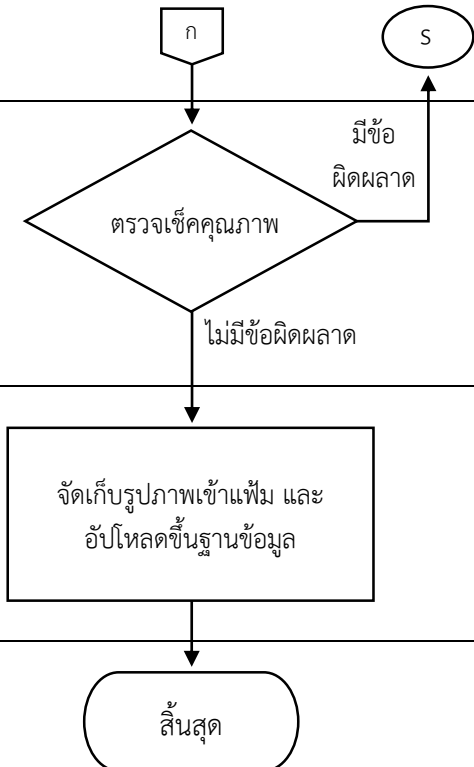


คู่มือการปฏิบัติงาน
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ชื่องาน การปฏิบัติงานถ่ายภาพนิ่งและแต่งภาพ

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[/รับหนังสือจากสารบรรณกลาง/] B --> C[ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ถ่ายภาพนิ่ง] C --> D[เดินทางไปถ่ายภาพนิ่ง ตามสถานที่ วันเวลาที่แจ้งมา] D --> E[นำภาพนิ่งมาตกแต่งให้สวยงามด้วย โปรแกรม Adobe Lightroom] E --> F[Export ไฟล์รูปภาพออกมา] F --> G{ก} </pre>			1.กฎหมาย PDPA (พรบ.คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล)
รับหนังสือจากสารบรรณกลาง	- รับคำสั่งหนังสือจาก สารบรรณกลาง	3 นาที	
ตรวจเช็คความพร้อมของอุปกรณ์ ถ่ายภาพนิ่ง	- เตรียมพร้อมและตรวจเช็ค อุปกรณ์สำหรับถ่ายภาพนิ่ง	10 นาที	
เดินทางไปถ่ายภาพนิ่ง ตามสถานที่ วันเวลาที่แจ้งมา	- เดินทางไปสถานที่ตามคำสั่งใน เวลาที่กำหนด	1 วัน	
นำภาพนิ่งมาตกแต่งให้สวยงามด้วย โปรแกรม Adobe Lightroom	- เมื่อถ่ายภาพนิ่งเสร็จแล้วนำภาพ มาตกแต่งในโปรแกรม	15 นาที	
Export ไฟล์รูปภาพออกมา	- เมื่อตกแต่งภาพเสร็จแล้วก็ทำ การส่งออกภาพเพื่อส่งต่อไป	15 นาที	
ก			

แผนภูมิสายงาน Flow Chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 <pre>graph TD Start([ก]) --> Check{ตรวจสอบคุณภาพ} Check -- "มีข้อผิดพลาด" --> Start Check -- "ไม่มีข้อผิดพลาด" --> Save[จัดเก็บรูปภาพเข้าแฟ้ม และอัปโหลดขึ้นฐานข้อมูล] Save --> End([สิ้นสุด])</pre>			1.กฎหมาย PDPA (พรบ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล)
	- ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของงาน ถ้าหากมีข้อผิดพลาดก็ต้องทำการแก้ไข แต่ถ้าไม่มีข้อผิดพลาดก็เตรียมสำหรับไปขั้นตอนต่อไปได้เลย	15 นาที	
	- เมื่อเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนแล้ว นำไฟล์รูปภาพอัปโหลดไปยังฐานข้อมูลและจัดเก็บไฟล์เข้าแฟ้มข้อมูล	15 นาที	
	ระยะเวลาการปฏิบัติงานเฉพาะงานเทคโนโลยีทางการศึกษา รวม 1 วัน 1 ชั่วโมง 15 นาที		