



## แนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

### ใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีคู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ของส่วนงานใช้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งมีข้อมูลรายละเอียดของการปฏิบัติงาน ซึ่งดำเนินการภายใต้ กฎหมาย พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ทั้งที่บังคับใช้โดยส่วนกลาง และรวมทั้งภายใต้ ข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบ แนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมหิดล รวมทั้งมีมาตรฐานการปฏิบัติงานต่าง ๆ ทั้งนี้มีเอกสารแนวทางการดำเนินการดังตัวอย่างนี้

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

คู่มือธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยมหิดล <https://op.mahidol.ac.th/hr/newstaffmustknow/>

ซึ่งคณะฯ ยังมีการแบ่งโครงสร้างเป็นงานต่าง ๆ รองรับตามพันธกิจที่สำคัญของคณะ ซึ่งในคู่มือฉบับนี้จะขอสรุปแนวทางการปฏิบัติงานของงานโสตและเทคโนโลยีสื่อการศึกษา ดังนี้

### งานโสตและเทคโนโลยีสื่อการศึกษา

งานโสตและเทคโนโลยีสื่อการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีภาระหน้าที่หลัก 4 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์: ให้บริการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนพันธกิจด้านการเรียน การสอน, การวิจัย, การบริการวิชาการ, และการบริหารจัดการของคณะฯ เช่น โปสเตอร์ แผ่นพับ คู่มือรายงานประจำปี ICT News Update การจัดทำสื่อ Multimedia และสื่อ Social ต่างๆ เป็นต้น

2. ด้านการบริหารจัดการ และอัปเดตข้อมูล สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์: การดูแลจัดการปรับปรุงเนื้อหาเว็บไซต์ของคณะฯ ระบบ e-Learning เช่น เว็บไซต์คณะภาษาไทย และอังกฤษ, ระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet): เว็บไซต์ e-workplace ICT News Update เว็บไซต์ MMS เว็บไซต์การจัดการความรู้ เป็นต้น การดูแลช่องทางใช้ในการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เช่น MUICT Connect, MUICT Staff Community สื่อ Social media ในช่องทางต่างๆ เป็นต้น

3. ด้านการจัดทำ บำรุงรักษา และอำนวยความสะดวกด้านโสตทัศนูปกรณ์: ให้บริการเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ รวมไปถึงการจัดทำ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อ ภาพเคลื่อนไหวและการจัดเก็บสื่ออย่างเป็นระบบ ตลอดจนคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยี สื่อการศึกษา

4. ด้านการควบคุม ดูแล ระบบห้องสตูดิโอรองรับรูปแบบ Online และ Offline : ดูแลและให้บริการการใช้งานห้องสตูดิโอบันทึก ภาพเคลื่อนไหวและเสียง เพื่อใช้ในการอบรม บริการวิชาการ สัมมนาวิชาการ การถ่ายทำสื่อ และผลิตสื่อการสอน My Course ของคณะ และสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

งาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภท โปสเตอร์ แผ่นพับ คู่มือ รายงานประจำปี ICT News Update การจัดทำสื่อ Multimedia และสื่อ Social ฯลฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>- หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงาน ผ่านทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลา 1-3 วัน</li> <li>- ส่งมอบให้หัวหน้างาน/ฝ่ายงานที่ร้องขอตรวจความเรียบร้อย</li> <li>- หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอแจ้งกลับมา</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง ภายใน 1-2 วัน</li> <li>- หากไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการผลิต ตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 1-2 วัน</li> <li>- หากต้องมีการส่งผลิตหรือจ้างจัดทำจากภายนอก ใช้ระยะเวลา 3-5 วัน หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับประเภทของงานและจำนวน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● พรบ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 มาตรา 6 และ มาตรา 15</li> <li>● พรบ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560)</li> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ชื่อและตรา สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มหิดล พ.ศ. 2554</li> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตรา สัญลักษณ์</li> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ของบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2562</li> </ul>

<p><b>งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์คณะ ICT</b></p> <p>- การอัปเดตข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือหลักสูตรต่างๆ 1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>- หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงาน ผ่านทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up</li> </ul> <p><b>กรณี Update ข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย Update ข้อมูลภายในระยะเวลา 30 นาที</li> <li>- แจ้ง/ส่งมอบ ให้ ฝ่ายงานที่ร้องขอ ตรวจสอบเรียบร้อย</li> <li>- หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอแจ้งกลับมา</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง</li> </ul> <p><b>กรณีปรับปรุงเว็บไซต์</b></p> <p>หลังจากมีมติหรือขอหารือจากคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงาน และลงระบบ Click up</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ระยะเวลาภายในระยะเวลา 15-20 วัน</li> <li>- นำเสนอคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ พิจารณาหารือ/เห็นชอบ</li> <li>- แก้ไข/ปรับปรุงตามมติที่ประชุม</li> </ul> <p>คณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563</li> <li>● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราสัญลักษณ์ ชื่อ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ .ศ. 2567</li> <li>● จดหมายเวียนมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ Graphic Device ตัวอักษร MU (เพิ่มเติม) และลวดลายกราฟิกสำหรับงานออกแบบ</li> <li>● ด้านการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์ / การสร้างความผูกพันกับลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ และการรับฟังเสียงลูกค้า / การเก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลประกอบตัวชี้วัดที่สำคัญของคณะ</li> </ul>
--	---	---

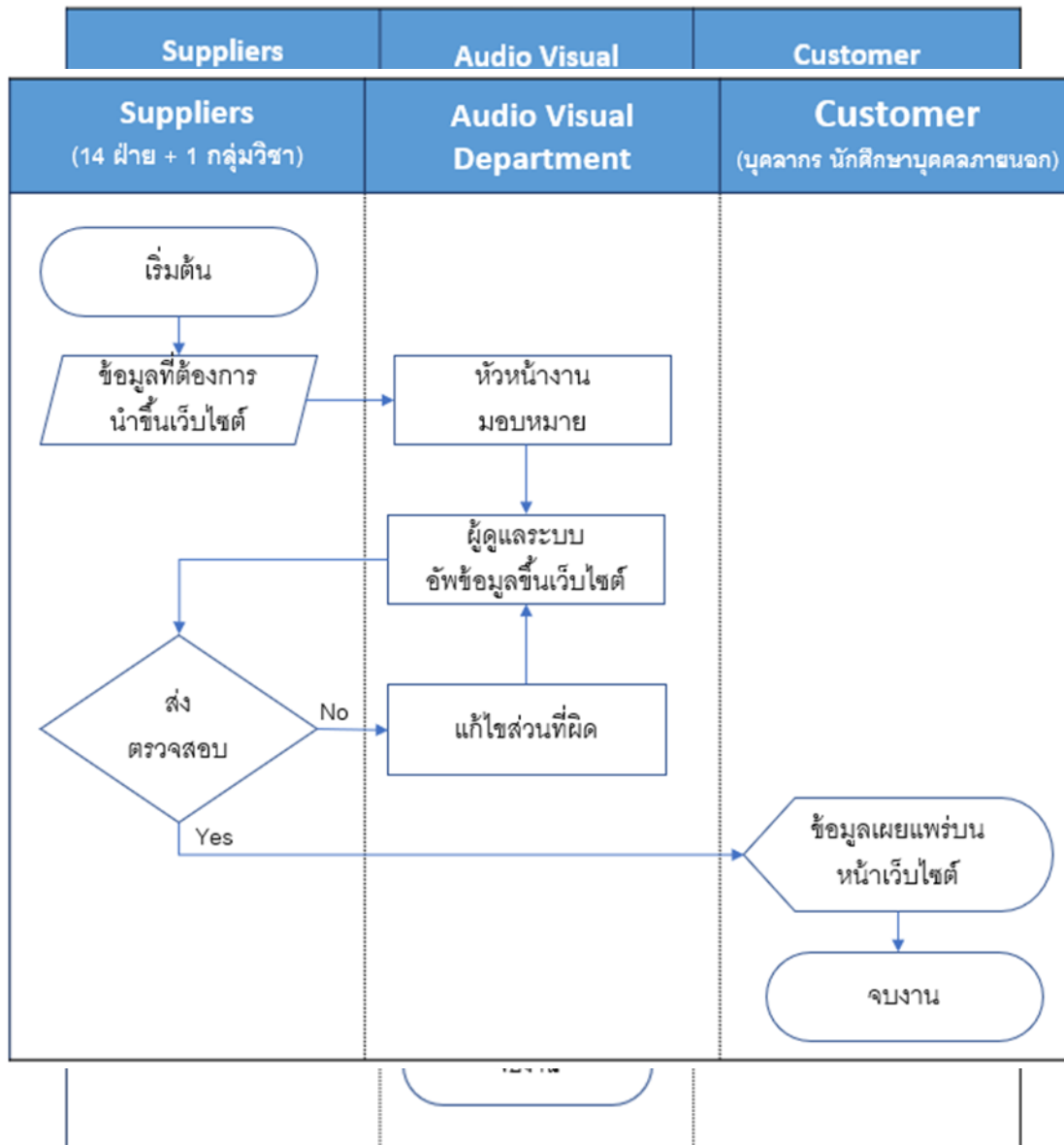
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ พิจารณาหารืออีกครั้ง</li> <li>- หลังจากผ่านมติที่ประชุมฯ ผู้ปฏิบัติงานทำการย้าย/Update ข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดใช้ระยะเวลา 30 - 45 วัน</li> <li>- ทหารหรือ/แจ้งผู้บริหารฯ ทราบเพื่อดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ต่อไป</li> </ul>	
<p>งานการให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่างๆ ผ่านช่องทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>- หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบผ่านทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up</li> </ul> <p><b>งานบันทึกภาพนิ่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดของงานกิจกรรมนั้น ๆ</li> <li>- ทำการคัดเลือก/และปรับแต่งภาพ 1-2 วัน</li> <li>- ส่งมอบและจัดเก็บเข้าในระบบ</li> </ul> <p><b>งานบันทึกภาพเคลื่อนไหว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดของงานกิจกรรมนั้น ๆ</li> <li>- หลังกิจกรรมทำการตัดต่อ ใช้ระยะเวลา 2-3 วัน</li> <li>- ส่งมอบให้หัวหน้างาน/ฝ่ายงานที่ร้องขอตรวจความเรียบร้อย</li> <li>- หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอแจ้งกลับมา</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง ภายใน 1-2 วัน</li> <li>- หากไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ส่งมอบและจัดเก็บเข้าในระบบและนำขึ้นบนเว็บไซต์คณะฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ (ช่องทาง Social media ฝ่ายผู้ใช้บริการดำเนินการเอง)</li> <li>- หากมีการติดตั้งระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหว ใช้ระยะเวลาในการติดตั้ง และทดสอบระบบ 0.5 - 1 วันล่วงหน้า ก่อนกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น</li> </ul>	
--	---	--

งาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
งานควบคุมดูแลระบบห้องสตูดิโอ รองรับรูปแบบ Online และ Offline	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน</li> <li>- หัวหน้างานวางแผน มอบหมายทีมผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบผ่านทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up และลงตารางจองห้องสตูดิโอถ่ายทำ</li> <li>- ทีมผู้ปฏิบัติงาน เตรียม/ทดสอบระบบและอุปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน</li> <li>- ทีมผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดของงานกิจกรรมนั้น ๆ</li> <li>- หลังการบันทึก ผู้ปฏิบัติงานทำการตัดต่อ ใช้ระยะเวลา 2-3 วัน</li> <li>- ส่งมอบให้หัวหน้างาน/ฝ่ายงานที่ร้องขอตรวจความเรียบร้อย</li> </ul>	

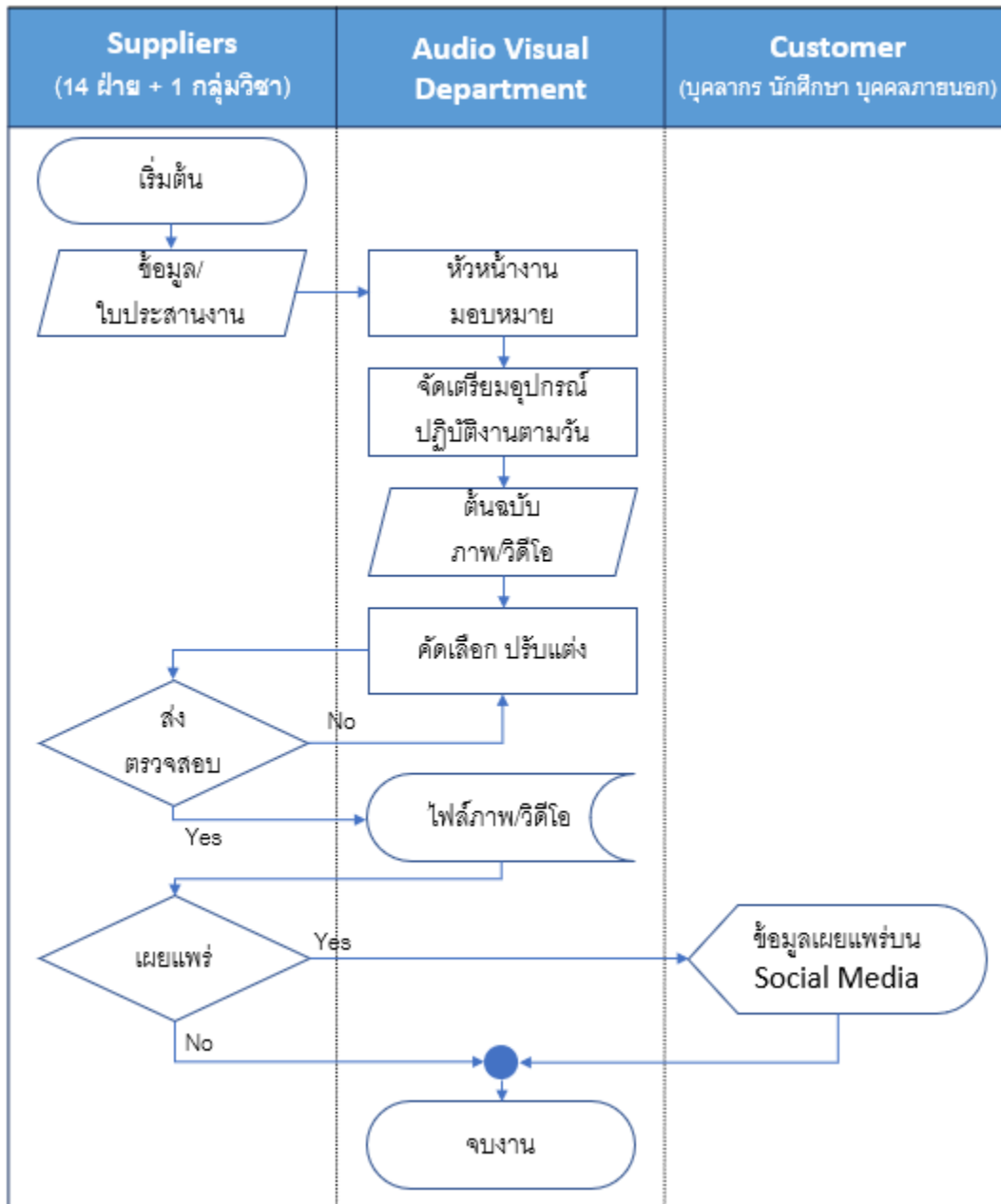
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอ แจ้งกลับมา</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบ ให้อีกครั้ง ภายใน 1-2 วัน</li> <li>- หากไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะ ดำเนินการ ส่งมอบและจัดเก็บเข้าใน ระบบ</li> <li>- นำขึ้นบนเว็บไซต์คณะฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ (ถ้าฝ่ายผู้ให้บริการมีการร้องขอ)</li> </ul>	
--	---	--

งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์



งานการดูแลและพัฒนาเว็บไซต์คณะ ICT

งานการให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว





งานควบคุม ดูแล ระบบห้องสตูดิโอรองรับรูปแบบ Online และ Offline

