



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 ซึ่งสามารถสรุปแนวทางการปฏิบัติงานได้ดังรายละเอียดตามโครงสร้างดังนี้

งานโสตและเทคโนโลยีสื่อการศึกษา

งานโสตและเทคโนโลยีสื่อการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยมหิดล มีภาระหน้าที่หลัก 4 ด้าน ดังนี้

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

2. ด้านการบริหารจัดการ และอัปเดตข้อมูล สื่อประชาสัมพันธ์ออนไลน์: การดูแลจัดการปรับปรุงเนื้อหาเว็บไซต์ของคณะฯ ระบบ e-Learning เช่น เว็บไซต์คณะภาษาไทย และอังกฤษ, ระบบเครือข่ายภายในองค์กร (Intranet): เว็บไซต์ eworkplace เว็บไซต์ MMS เว็บไซต์การจัดการความรู้ KM เป็นต้น การดูแลช่องทาง ใช้ในการประชาสัมพันธ์ออนไลน์ เช่น MUICT Connect, MUICT Staff Community สื่อ Social media ในช่องทางต่างๆ เป็นต้น

3. ด้านการจัดทำ บำรุงรักษา และอำนวยความสะดวกด้านไอทีที่ศูนย์ฯ: ให้บริการเครื่องมือไอทีที่ศูนย์ฯ รวมไปถึงการจัดทำ ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ไอทีที่ศูนย์ฯ การให้บริการบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การตัดต่อภาพเคลื่อนไหวและการจัดเก็บสื่ออย่างเป็นระบบ ตลอดจนคิดค้นและพัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยี สื่อการศึกษา

4. ด้านการควบคุม ดูแล ระบบห้องสตูดิโอรองรับรูปแบบ Online และ Offline : ดูแลและให้บริการการใช้งานห้องสตูดิโอบันทึก ภาพเคลื่อนไหวและเสียง เพื่อใช้ในการอบรม บริการวิชาการ สัมมนาวิชาการ การถ่ายทำสื่อและผลิตสื่อการสอน MUICT Microcourse ของคณะ และสื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์

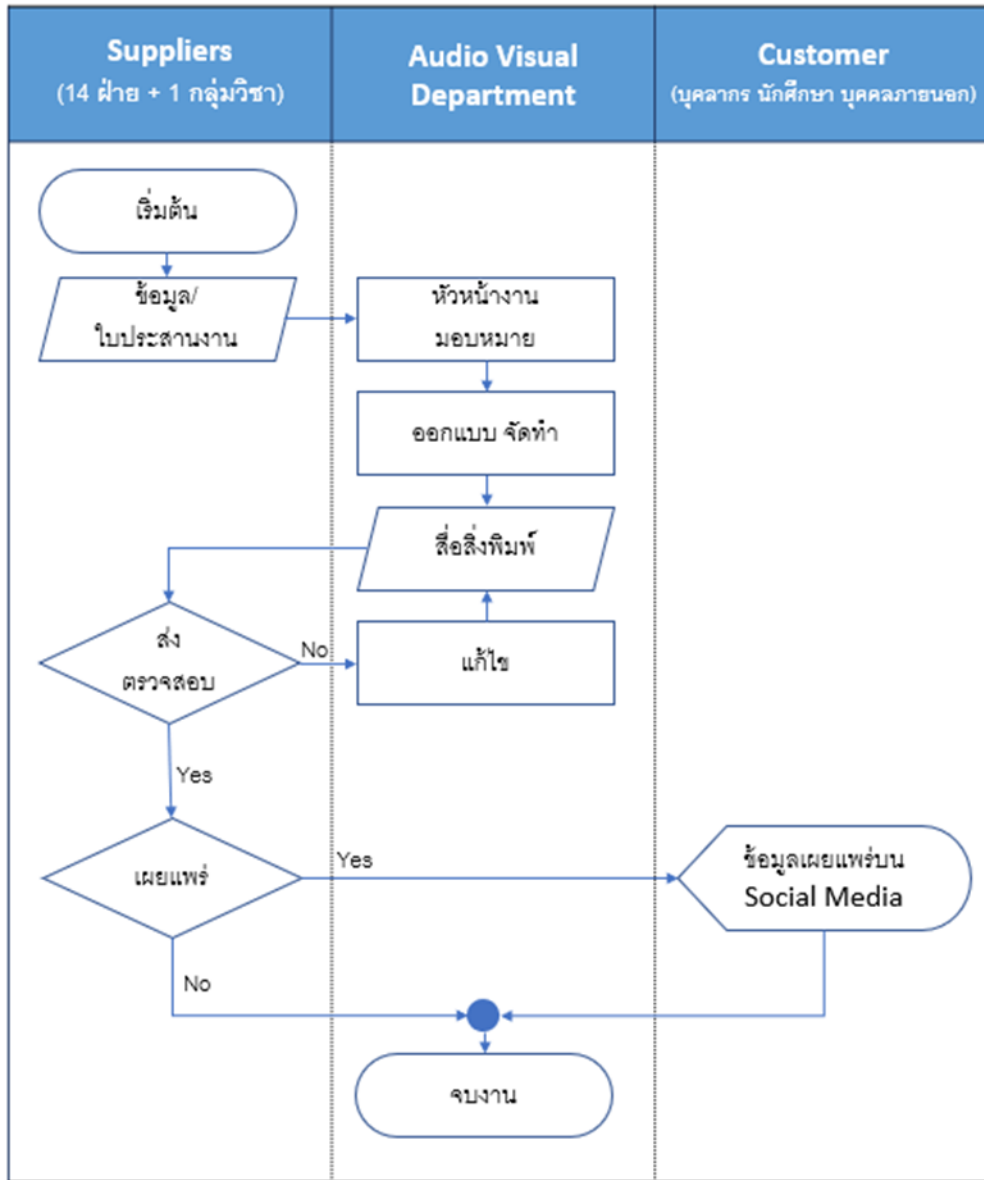
งาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>ประเภท โปสเตอร์ แผ่นพับ คู่มือ รายงานประจำปี การจัดทำสื่อ Multimedia และ Social Media ในช่องทางต่างๆ ฯลฯ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน - หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงาน ผ่านทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up - ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ภายในระยะเวลา 1-3 วัน - ส่งมอบให้หัวหน้างาน/ฝ่ายงานที่ร้องขอตรวจความเรียบร้อย - หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอแจ้งกลับมา - ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง ภายใน 1-2 วัน - หากไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการผลิต ตามจำนวนที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 1-2 วัน - หากต้องมีการส่งผลิตหรือจ้างจัดทำจากภายนอก ใช้ระยะเวลา 3-5 วัน หรือมากกว่าขึ้นอยู่กับประเภทของงานและจำนวน 	<ul style="list-style-type: none"> ● พรบ.ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 มาตรา 6 และ มาตรา 15 ● พรบ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2560) ● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ชื่อและตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2554 ● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์ ● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้สื่อสังคมออนไลน์ (Social Network) ของบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2562 ● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2563 ● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราสัญลักษณ์ ชื่อ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ .ศ. 2567
<p>งานดูแลและพัฒนาเว็บไซต์คณะ ICT</p> <p>- การอัปเดตข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ข่าวสารหรือหลักสูตรต่างๆ 1-2 วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ตราสัญลักษณ์ ชื่อ และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล พ .ศ. 2567

	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงาน ผ่านทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up <p>กรณี Update ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย Update ข้อมูลภายในระยะเวลา 30 นาที - แจ้ง/ส่งมอบ ให้ ฝ่ายงานที่ร้องขอ ตรวจสอบความเรียบร้อย - หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอ แจ้งกลับมา - ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง <p>กรณีปรับปรุงเว็บไซต์</p> <p>หลังจากมีมติหรือขอหารือจาก คณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงาน และลงระบบ Click up - ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ระยะแรกภายในระยะเวลา 15-20 วัน - นำเสนอคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ พิจารณาหารือ/เห็นชอบ - แก้ไข/ปรับปรุงตามมติที่ประชุม คณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ - นำเสนอคณะทำงานปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ พิจารณาหารืออีกครั้ง - หลังจากผ่านมติที่ประชุมฯ ผู้ปฏิบัติงานทำการย้าย/Update ข้อมูลต่าง ๆ ทั้งหมดใช้ระยะ เวลา 30 - 45 วัน - หารือ/แจ้งผู้บริหารฯ ทราบเพื่อดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดหมายเวียนมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้ Graphic Device ตัวอักษร MU (เพิ่มเติม) และลดทอนกราฟฟิกสำหรับงานออกแบบ ● ด้านการสื่อสารสร้างภาพลักษณ์ / การสร้างความผูกพันกับลูกค้ากลุ่มต่าง ๆ และการรับฟังเสียงลูกค้า / การเก็บรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลประกอบตัวชี้วัดที่สำคัญของคณะ
--	--	---

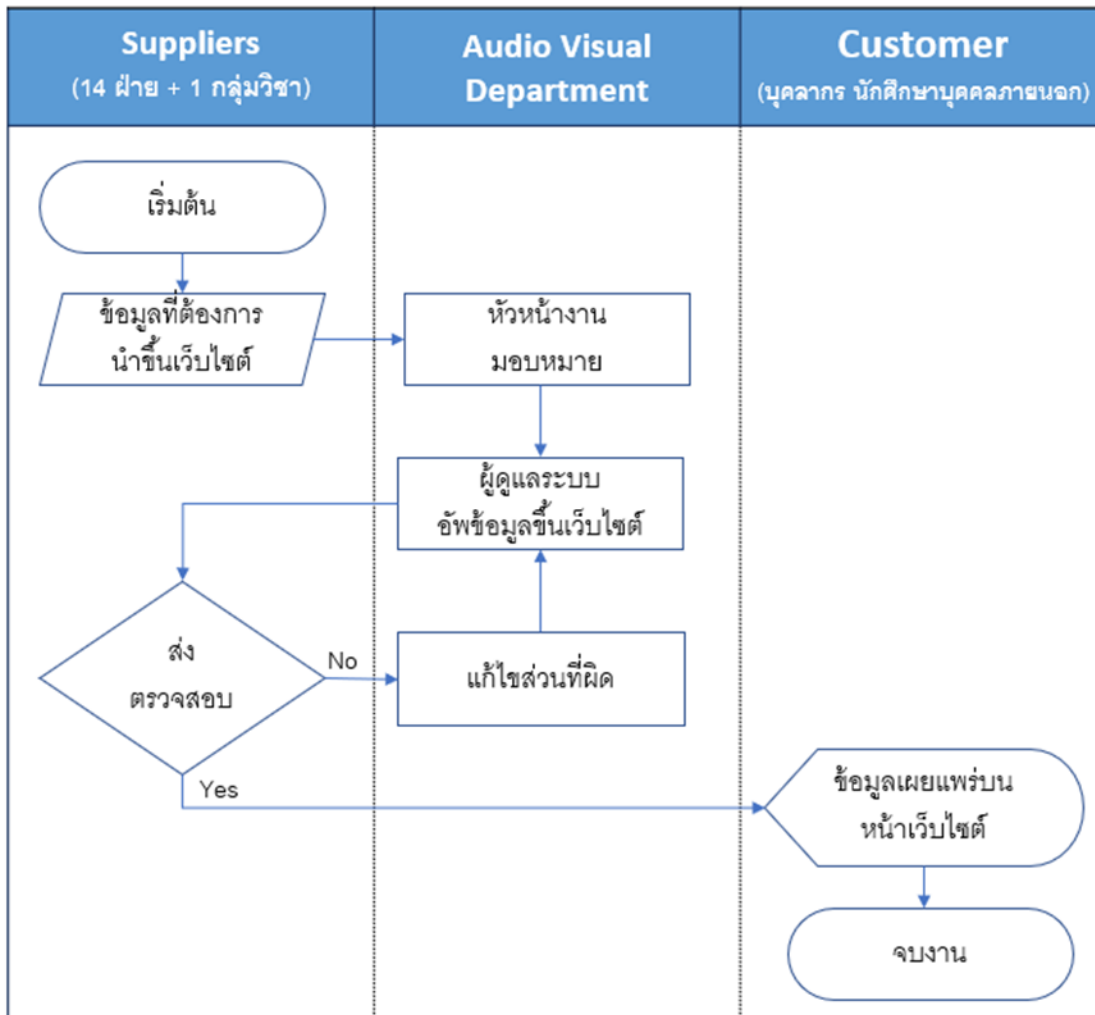
<p>งานการให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่างๆ ผ่านช่องทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน - หัวหน้างาน มอบหมายผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบผ่านทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up <p>งานบันทึกภาพนิ่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดของงานกิจกรรมนั้น ๆ - ทำการคัดเลือก/และปรับแต่งภาพ 1-2 วัน - ส่งมอบและจัดเก็บเข้าในระบบ <p>งานบันทึกภาพเคลื่อนไหว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดของงานกิจกรรมนั้น ๆ - หลังกิจกรรมทำการตัดต่อ ใช้ระยะเวลา 2-3 วัน - ส่งมอบให้หัวหน้างาน/ฝ่ายงานที่ร้องขอตรวจความเรียบร้อย - หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอแจ้งกลับมา - ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง ภายใน 1-2 วัน - หากไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ส่งมอบและจัดเก็บเข้าในระบบและนำขึ้นบนเว็บไซต์คณะฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ (ช่องทาง Social media ฝ่ายผู้ใช้บริการดำเนินการเอง) - หากมีการติดตั้งระบบบันทึกภาพเคลื่อนไหว ใช้ระยะเวลาในการติดตั้งและทดสอบระบบ 0.5 - 1 วันล่วงหน้า ก่อนกิจกรรมที่จะเกิดขึ้น 	
---	--	--

งาน	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
<p>งานควบคุมดูแล ระบบห้องสตูดิโอ</p> <p>รองรับรูปแบบ Online และ Offline</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ได้รับการประสานจากฝ่ายงานต่าง ๆ ผ่านช่องทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง ผ่านหัวหน้างาน - หัวหน้างานวางแผน มอบหมายทีมผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบผ่านทาง Mail, line หรือ โทรแจ้ง และลงระบบ Click up และลงตารางจองห้องสตูดิโอถ่ายทำ - ทีมผู้ปฏิบัติงาน เตรียม/ทดสอบระบบและอุปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน - ทีมผู้ปฏิบัติงาน ลงมือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามกำหนดของงานกิจกรรมนั้น ๆ - หลังการบันทึก ผู้ปฏิบัติงานทำการตัดต่อ ใช้ระยะเวลา 2-3 วัน - ส่งมอบให้หัวหน้างาน/ฝ่ายงานที่ร้องขอตรวจความเรียบร้อย - หากเป็นสื่อรายวิชาการสอนจะส่งมอบให้ผู้ทรงฯ ตรวจสอบ - หากมีการแก้ไข ฝ่ายงานที่ร้องขอแจ้งกลับมา - ผู้ปฏิบัติงาน ทำการแก้ไข และส่งมอบให้อีกครั้ง ภายใน 1-2 วัน - หากไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ส่งมอบและจัดเก็บเข้าในระบบ หรือ - นำขึ้นบนเว็บไซต์คณะฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ (ถ้าฝ่ายผู้ให้บริการมีการร้องขอ) 	

งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์



งานการดูแลและพัฒนาเว็บไซต์คณะ ICT



งานกาารให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

