

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)

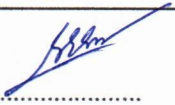

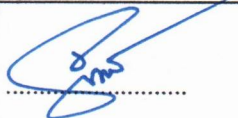
เรื่อง


แนวทางการผลิตสื่อ

รหัสเอกสาร :

แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ :

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (ส.อ.พงศ์พันธ์ศักดิ์ พึ่งชาติ) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ วัน/เดือน/ปี.....	 (นายพิสิทธิ์ สุขใส) หัวหน้างานวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ วัน/เดือน/ปี.....	 (นายจเร นราชา) รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี...24/9/68

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : แนวทางการผลิตสื่อ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ 2 จาก 8 หน้า	


ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แผนผัง
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. บันทึกคุณภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : แนวทางการผลิตสื่อ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ 3 จาก 8 หน้า	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการขอรับบริการผลิตสื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้การผลิตสื่อดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ
- 1.3 เพื่อให้ผลงานการผลิตสื่อมีคุณภาพ สอดคล้องกับภาพลักษณ์และมาตรฐานมหาวิทยาลัย

2. ขอบเขต


- 2.1 ครอบคลุมการผลิตสื่อทุกประเภท แก่บุคลากรและหน่วยงานภายใน มทร.ส่านนาตาก
- 2.2 เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องขอใช้บริการ วางแผน ดำเนินการผลิต จนถึงการส่งมอบงาน และการประเมินผลความพึงพอใจ

3. คำจำกัดความ


1. การผลิตสื่อ หมายถึง กระบวนการสร้างสรรค์และผลิตผลงานในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วิดีโอ, ภาพนิ่ง, อินโฟกราฟิก, สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ การเรียนการสอน หรือกิจกรรมต่าง ๆ
2. ผู้ขอใช้บริการ หมายถึง บุคลากร หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ที่มีความประสงค์ขอรับบริการผลิตสื่อ
3. เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตสื่อ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง


- 4.1 บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : แนวทางการผลิตสื่อ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
	หน้าที่ 4 จาก 8 หน้า		

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

 มทร.ธ. ตาก	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) แนวทางการผลิตสื่อ	เขียนโดย : งานยุทธศาสตร์และบุคลากร ควบคุมโดย : มทร.ลำนานา ตาก อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก	รหัสเอกสาร :	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1.		ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ขอใช้บริการโดยแจ้งผ่านบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์	10 นาที
2.		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องขอใช้บริการผลิตสื่อจากผู้ใช้บริการ - ตรวจสอบตารางการดำเนินงาน - ตรวจสอบ/พิจารณารายละเอียดเนื้อหา หากดำเนินการไม่ได้เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ให้ข้อเสนอแนะ โดยประสานงาน/แจ้งผู้ใช้บริการ 		1 วัน
3.		เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษาดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์/วางแผนการผลิตสื่อ - เตรียมการผลิตสื่อ - ดำเนินการผลิตสื่อตามความต้องการของผู้ใช้บริการ 		ตามเนื้อหาของสื่อ

4.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานเทคโนโลยีการศึกษา ส่ง/ นำเสนอผลงานให้ผู้ขอใช้บริการ/ หัวหน้างาน / ดำเนินการตรวจสอบ/ พิจารณาผลงาน - กรณีไม่ผ่าน ให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ 		ตามเนื้อหา ของสื่อ
5.		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกผลงานและการใช้บริการเพื่อสรุปการขอใช้บริการประจำปีพร้อมทำสำเนา - ส่งมอบสื่อให้กับผู้ขอใช้บริการ และเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ กรณีได้รับอนุญาตจากผู้ขอใช้บริการ - ผู้ขอใช้บริการประเมินความพึงพอใจในการผลิตสื่อ 		ภายใน 1 วัน
6.		อัปโหลดไฟล์สำรองและเก็บเอาไว้บน cloud		1 วัน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : แนวทางการผลิตสื่อ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ 6 จาก 8 หน้า	

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

6.1 การยื่นคำขอรับบริการ (ระยะเวลา: 10 นาที)

- ผู้ขอใช้บริการทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งความประสงค์ ขอผลิตสื่อโดยมีรายละเอียดที่สำคัญ เช่น หัวข้อ, วัตถุประสงค์, และกำหนดการที่ต้องการใช้งานสื่อ ต่อกองการศึกษาตาก

5.2 การรับเรื่องและพิจารณา (ระยะเวลา: 1 วัน)

- ผอ.กอง/หัวหน้างานตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลในบันทึกข้อความ
- เจ้าหน้าที่พิจารณารายละเอียดเนื้อหา ความเป็นไปได้ในการผลิต ขอบเขตงาน และความสอดคล้องกับทรัพยากรและนโยบายของมหาวิทยาลัย
- กรณีคำขอไม่สมบูรณ์หรืออาจขัดต่อนโยบาย เจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไปยังผู้ขอใช้บริการ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือร่วมกันหาแนวทางปรับเปลี่ยนเพื่อให้สามารถดำเนินการผลิตได้

5.3 การดำเนินการผลิตสื่อ (ระยะเวลา: ตามเนื้อหาของสื่อ)

- เจ้าหน้าที่ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลและวางแผนการผลิตสื่ออย่างละเอียด กำหนดกรอบเวลาและทรัพยากรที่ต้องใช้
- เตรียมการผลิตสื่อ เช่น จัดหาอุปกรณ์, จัดตารางการถ่ายทำ, รวบรวมข้อมูลหรือไฟล์ที่จำเป็นจากผู้ขอใช้บริการ
- จัดทำสตอรี่บอร์ด (Storyboard) หรือบท (Script) เพื่อให้เห็นภาพรวมของสื่อ และส่งให้ผู้ขอใช้บริการพิจารณาและอนุมัติก่อนเริ่มขั้นตอนการผลิตจริง
- ดำเนินการผลิตสื่อตามแผนและความต้องการของผู้ขอใช้บริการที่ได้อนุมัติไว้

5.4 การตรวจสอบสื่อ

- เจ้าหน้าที่ส่งมอบผลงานฉบับร่าง (Draft) แรกให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและความสวยงามโดยรวม และให้ผู้มีอำนาจของผู้ขอใช้บริการเป็นผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย


- กรณีมีส่วนที่ต้องแก้ไข ผู้ขอใช้บริการรวบรวมข้อเสนอแนะและแจ้งกลับมายังเจ้าหน้าที่ ซึ่งจะดำเนินการปรับปรุงตามข้อเสนอแนะดังกล่าว

5.5 การส่งมอบงาน (ระยะเวลา: ภายใน 1 วัน)

- เมื่อผลงานได้รับการอนุมัติขั้นสุดท้ายแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งมอบผลงานฉบับสมบูรณ์ในรูปแบบไฟล์ที่เหมาะสมกับการใช้งานให้กับผู้ขอใช้บริการ
- ดำเนินการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้ตกลงกันไว้ (กรณีได้รับอนุญาตจากผู้ขอใช้บริการ)
- ผู้ขอใช้บริการทำการประเมินความพึงพอใจในการรับบริการผ่านแบบฟอร์มที่กำหนด
- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลผลงานและการใช้บริการทั้งหมดเข้าระบบ เพื่อจัดทำเป็นรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี

5.6 การจัดเก็บไฟล์ (ระยะเวลา: 1 วัน)

- เจ้าหน้าที่อัปโหลดไฟล์ผลงานฉบับสมบูรณ์ทั้งหมดขึ้นบนระบบ Cloud ของหน่วยงาน โดยมีการตั้งชื่อไฟล์ตามมาตรฐานที่กำหนดเพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา และเพื่อสำรองข้อมูลไว้สำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในอนาคต

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : แนวทางการผลิตสื่อ	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ 8 จาก 8 หน้า	

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1	Drive.google.com	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	Cloud	ตลอดไป

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิในผลงานสร้างสรรค์ การนำภาพ เสียง เพลง หรือเนื้อหาของผู้อื่นมาใช้ในการผลิตสื่อต้องได้รับอนุญาตอย่างถูกต้อง หรืออยู่ภายใต้ข้อยกเว้นที่กฎหมายกำหนด
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครอบคลุมการนำเข้าข้อมูลอันเป็นเท็จ บิดเบือน หรือลามกอนาจารสู่ระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งรวมถึงการเผยแพร่สื่อผ่านช่องทางออนไลน์
- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (เช่น ภาพใบหน้า, ชื่อ-สกุล, ข้อมูลติดต่อ) ของบุคคลที่ปรากฏในสื่อ ต้องได้รับความยินยอมอย่างชัดแจ้งจากเจ้าของข้อมูลก่อนหรือขณะเก็บรวบรวม
- ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการใช้ตราสัญลักษณ์, การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร, จรรยาบรรณของบุคลากร และข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์ขององค์กร