



ศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติงาน
สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ชื่องาน : งานให้บริการผลิตสื่อ

ศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ชื่องาน : งานให้บริการผลิตสื่อ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานให้บริการผลิตสื่อ ฉบับนี้ เกิดขึ้นจากที่ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดูแลและอำนวยความสะดวกพร้อมทั้งสนับสนุนทางการ
ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับผู้รับบริการ ไม่ว่าจะเป็นภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ภาพกราฟิก สื่อมัลติมีเดีย สื่อวีดิทัศน์
และสื่ออื่น ๆ โดยมีความมุ่งมั่นจะพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือ
การปฏิบัติงาน : งานให้บริการผลิตสื่อขึ้น โดยให้มีรูปแบบการให้บริการ คือ การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพ
เคลื่อนไหว การให้บริการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ การออกแบบสื่อกราฟิกและบริการอื่นๆ เพื่อความสะดวกและเข้าใจง่ายใน
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่สนใจทั่วไป

ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ที่มาและความสำคัญ

ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตระหนักและเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : งานให้บริการผลิตสื่อ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเกี่ยวกับการผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ ของศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหว การออกแบบกราฟิกดีไซน์และการผลิตสื่อวีดิทัศน์เป็นแนวทางในการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล คู่มือจะนำเสนอขั้นตอนในการให้บริการผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ เป็นไปในทิศทางเดียวกันและให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร คณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งสามารถถ่ายทอดไปยังบุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่หรือปฏิบัติงานทดแทนชั่วคราว รวมทั้งเผยแพร่แก่ผู้ที่สนใจนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพิ่มโอกาสในการประสบความสำเร็จสามารถแก้ปัญหาและลดความเสี่ยงได้ทันทุกที่

2.2 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินโครงการให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนดให้มีประสิทธิผลอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานให้บริการผลิตสื่อ ฉบับนี้ จะกล่าวถึงที่มาและความสำคัญ วัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
การให้บริการ	การให้บริการผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ อาทิเช่น การบันทึกภาพนิ่ง การบันทึกภาพเคลื่อนไหว การผลิตสื่อวีดิทัศน์ การผลิตสื่อกราฟิกดีไซน์ เป็นต้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาในด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดียที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ การหารายได้และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
การบันทึกภาพนิ่ง	การบันทึกเหตุการณ์ ณ จุดเวลาใดเวลาหนึ่ง โดยใช้กล้องถ่ายภาพและแปลงเป็นภาพดิจิทัล เพื่อใช้สำหรับการบริการวิชาการ การหารายได้และกิจกรรมต่าง ๆ
การบันทึกภาพเคลื่อนไหว	เป็นการบันทึกภาพในลักษณะที่ถ่ายภาพทีละหลายๆ เฟรม แล้วนำมารวมกันให้เกิดการเคลื่อนไหวในรูปแบบดิจิทัล เพื่อใช้สำหรับการบริการวิชาการ การหารายได้และกิจกรรมต่าง ๆ
การออกแบบกราฟิกดีไซน์	การออกแบบเกี่ยวกับสื่อต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ สื่อดิจิทัล Poster แผ่นพับ ภาพประกอบ การจัดองค์ประกอบ ฯลฯ เพื่อใช้ในการสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการ การหารายได้และกิจกรรมต่าง ๆ
การทำสื่อวีดิทัศน์	การผลิตสื่อ VDO การบรรยาย การอบรม การบริการวิชาการ การหารายได้ ผลงานวิจัยและ กิจกรรมต่าง ๆ ให้ออกมาในรูปแบบดิจิทัล
สื่อมัลติมีเดีย	การใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกับ Software ในการสื่อความหมาย โดยการผสมผสานสื่อหลายชนิด เช่น ข้อความ กราฟิก ภาพเคลื่อนไหว เสียงและ VDO เป็นต้น

5. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านสื่อต่าง ๆ เช่น การบันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว การผลิตสื่อวีดิทัศน์ การผลิตสื่อกราฟิกดีไซน์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ด้านการปฏิบัติการ

5.1.1 บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหวให้กับผู้รับบริการ

5.1.2 จัดทำสื่อ VDO ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Clip VDO, สื่อประชาสัมพันธ์, สื่อมัลติมีเดียต่าง ๆ ให้กับผู้รับบริการ

5.1.3 ผลิตสื่อการเรียนการเรียนรู้รูปแบบออนไลน์ ออกแบบและผลิตสื่อการเรียนการสอน สื่อทางวิชาการ ทั้งรูปแบบเอกสารดิจิทัลและสื่อ VDO (e-Learning)

5.1.4 ออกแบบกราฟิกดีไซน์ การออกแบบสิ่งพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น Poster ไลน์ นิตยสาร หนังสือ แผ่นพับ ภาพประกอบ การจัดองค์ประกอบ รวมถึงสื่อที่เป็นดิจิทัลให้กับผู้รับบริการ

5.1.5 ดูแลและตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานอุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ร่วมกำเนินการตามภารกิจของศูนย์นวัตกรรมสื่อสารหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

5.3 ด้านการประสานงาน

5.3.1 ประสานการปฏิบัติงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกศูนย์นวัตกรรมสื่อสาร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

5.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง การแนะนำแก่ผู้รับบริการ เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย


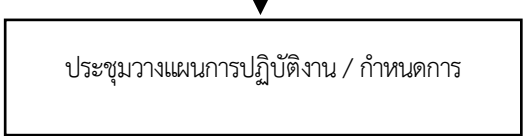
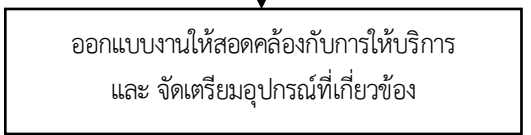
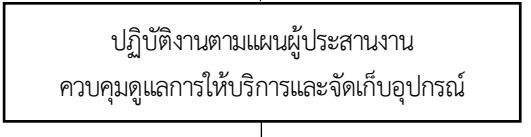

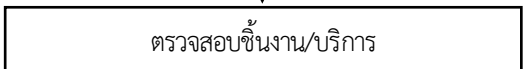

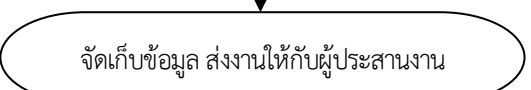
5.4 ด้านการบริการ

5.4.1. ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการผลิตสื่อต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนในการใช้งาน เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดียได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.4.2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นและให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริการผลิตสื่อ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและวิธีการต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

5.4.3 ผลิตสื่อและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านกรออกแบบ งานศิลป์ ผ่านช่องทางสื่อที่หลากหลาย ได้แก่ สื่อประเภทสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ ฯลฯ

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การให้บริการผลิตสื่อ			
ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ประสานงาน (AE)	 <p>แจ้งความต้องการใช้บริการผลิตสื่อ</p>	-	เอกสารโครงการ / รูปแบบการขอใช้บริการ
ผู้ประสานงาน (AE) + จนท. ออกแบบสื่อ	 <p>ประชุมวางแผนการปฏิบัติงาน / กำหนดการ</p>	3 ชั่วโมง	เอกสารโครงการ / รูปแบบการขอใช้บริการ
จนท.ออกแบบสื่อ	 <p>ออกแบบงานให้สอดคล้องกับการให้บริการ และ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	1 - 3 วัน	เอกสารโครงการ / รูปแบบการขอใช้บริการ / สคริปต์ / กำหนดการกิจกรรม
จนท.ออกแบบสื่อ	 <p>ปฏิบัติงานตามแผนผู้ประสานงาน ควบคุมดูแลการให้บริการและจัดเก็บอุปกรณ์</p>	ตามกำหนดการ	-
จนท.ออกแบบสื่อ	 <p>นำเสนองานให้กับผู้ประสานงานเพื่อตรวจสอบ</p>	ตามกำหนดการ	-
ผู้ประสานงาน (AE)	 <p>ตรวจสอบชิ้นงาน/บริการ</p>	1 - 3 วัน	-
จนท.ออกแบบสื่อ	 <p>ปรับแก้ชิ้นงาน/บริการ (หากมี)</p>	1 - 3 วัน	
จนท.ออกแบบสื่อ	 <p>จัดเก็บข้อมูล ส่งงานให้กับผู้ประสานงาน</p>	ตามกำหนดการ	

หมายเหตุ : ระยะเวลาการออกแบบ ผลิตสื่อบางประเภทอาจขึ้นอยู่กับรายละเอียด ความยากง่ายของแต่ละโครงการ

6. กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- 6.2 ประกาศคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 1/2561 (อัตราค่าใช้ห้องประชุม ห้องบรรยาย ห้องเรียนและค่าบริการอื่นๆ ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน)
- 6.3 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ)



COMMUNICATION INNOVATION CENTER

