

### 3.4 การออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศและการออกแบบสื่ออื่น ๆ

(รหัสเอกสาร 2564.สวส.302.03.004)

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกแบบสื่อเทคโนโลยี สารสนเทศและการออกแบบ สื่ออื่น ๆ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.004</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 24/3/64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>การออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</p>			
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>การออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือสื่อเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก 100 ชิ้นงาน</p>			
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับประกอบการจัดทำและเผยแพร่บนระบบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>2. ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับประกอบการจัดทำและเผยแพร่บนเว็บไซต์ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก</li> <li>3. ออกแบบสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับประกอบการพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ</li> <li>3. ออกแบบสื่ออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ ปกหนังสือเอกสาร เป็นต้น</li> </ol>			
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>สื่อ</b> หมายถึง สื่อการเรียนการสอน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศนกรรมการเรียนการสอน สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์</p> <p><b>ออกแบบ</b> หมายถึง การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ หรือปรับปรุงดัดแปลงสิ่งที่มีอยู่ให้ดีขึ้น และมีรูปแบบที่เปลี่ยนไปจากเดิม การถ่ายทอดรูปแบบจากความคิดออกมาเป็นผลงาน ที่ผู้อื่นสามารถมองเห็น รับรู้ หรือสัมผัสได้ ซึ่งการออกแบบครอบคลุมถึงการออกแบบวัตถุประสงค์ ระบบ หรือ ปฏิสัมพันธ์ของมนุษย์</p> <p><b>ประชาสัมพันธ์</b> หมายถึง การติดต่อสื่อสารหรือเผยแพร่ข่าวสารเพื่อให้เข้าใจถูกต้องต่อกัน</p>			
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ :</b> ผู้อนุมัติดำเนินการออกแบบสื่อ</p> <p><b>รองผู้อำนวยการฝ่ายวางแผนและพัฒนา :</b> ควบคุมการดำเนินการออกแบบสื่อ</p> <p><b>หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ :</b> ควบคุมการออกแบบสื่อและรายงานผล</p> <p><b>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์) :</b> มีหน้าที่ ออกแบบ สร้างสรรค์ชิ้นงาน ผลงาน หรือสื่อประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p>			
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. คู่มือการพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>2. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550</li> <li>3. พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560</li> <li>4. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544</li> <li>5. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551</li> <li>6. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562</li> </ol>			

 <p>มทร. ตะวันออก สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การออกแบบสื่อเทคโนโลยี สารสนเทศและการออกแบบ สื่ออื่น ๆ</p>	<p>รหัสเอกสาร 2564.สวส. 302.03.004</p>	วันที่บังคับใช้ 24/3/64	<p>เขียนโดย : นางสาวทิพย์ดา ปัตบุศย์ ควบคุมโดย : นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์ อนุมัติโดย : นายอุโฆษ แปลงประสพโชค</p>										
			แก้ไขครั้งที่ : 3 (4/4/2566)											
	<p>7. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 8. แผนพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว พ.ศ. 2561 - 2580</p>													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	<p>1. แบบฟอร์มขอใช้บริการขอความอนุเคราะห์ออกแบบสื่อ 2. หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศ 3. หนังสือหรือแบบฟอร์มขอจัดทำระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่เก็บรวบรวมข้อมูลมา 4. แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงาน</p>													
เอกสารบันทึก :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชื่อเอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่ จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการ จัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แบบฟอร์มขอใช้บริการงานออกแบบสื่อ</td> <td>สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ</td> <td>ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ</td> <td>1 ปี</td> <td>เรียงตามวันที่</td> </tr> </tbody> </table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ	แบบฟอร์มขอใช้บริการงานออกแบบสื่อ	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	1 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่ จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการ จัดเก็บ										
แบบฟอร์มขอใช้บริการงานออกแบบสื่อ	สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	ห้องเอกสารสำนัก วิทยบริการฯ	1 ปี	เรียงตามวันที่										

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.	เจ้าหน้าที่สารบรรณ		เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทยบริการฯ รับเอกสาร ผู้ขอใช้บริการกรอก รายละเอียดลงในแบบฟอร์มขอใช้ บริการออกแบบสื่อ/จัดทำหนังสือขอใช้ บริการออกแบบสื่อ	10 นาที	บันทึกข้อความออกแบบสื่อ
2.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ตรวจสอบ/พิจารณารายละเอียดและ เนื้อหา  * หากไม่สามารถดำเนินการได้ ให้งาน พัฒนาระบบสารสนเทศบอกเหตุผล เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สำนักวิทย บริการฯ แจ้งแก่ผู้ขอใช้บริการ	ตาม ปริมาณ เนื้อหา	
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		งานพัฒนาระบบสารสนเทศ ดำเนินการ ดังนี้ - วิเคราะห์/วางแผนการออกแบบสื่อ - เตรียมเนื้อหา - ดำเนินการออกแบบ	ตาม ปริมาณ เนื้อหา	
4.	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ/ ผู้ขอใช้บริการ		- เจ้าหน้าที่ออกแบบสื่อ ส่ง/นำเสนอ ผลงานให้ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบ/ พิจารณาผลงานร่วมกับผู้ขอใช้บริการ - กรณีไม่ผ่านให้ดำเนินการแก้ไขสื่อ	ตาม ปริมาณ เนื้อหา	
5.	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ		งานพัฒนาระบบสารสนเทศรายงาน สรุปผลการดำเนินงานออกแบบสื่อต่อ ผู้บังคับบัญชา	1 วัน	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
6.	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		- บันทึกผลงานและการใช้บริการเพื่อ สรุปผลการขอใช้บริการประจำปี พร้อม สำเนา - ส่งมอบงานให้กับผู้ขอใช้บริการ และ เผยแพร่สื่อผ่านช่องทางต่างๆ	1 วัน	