



วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



# คู่มือปฏิบัติตงงาน

## การให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว



วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน การให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานโดยแสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการปฏิบัติงาน ตลอดจนแผนผังระบบงาน (Flow Chart) เพื่อให้เข้าใจง่ายและใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานให้บรรลุตามข้อกำหนดสำคัญ ๆ ของแต่ละกระบวนการให้ได้ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ตั้งไว้ และเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานให้ดียิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาในการติดตาม กำกับ เร่งรัดให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกประการ

งานวิชาการและวิจัย  
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

## สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
แผนผังการปฏิบัติงาน.....	1
Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	5
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	7
ภาคผนวก ข อื่น ๆ (แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ).....	9

แผนผังการปฏิบัติงานการให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

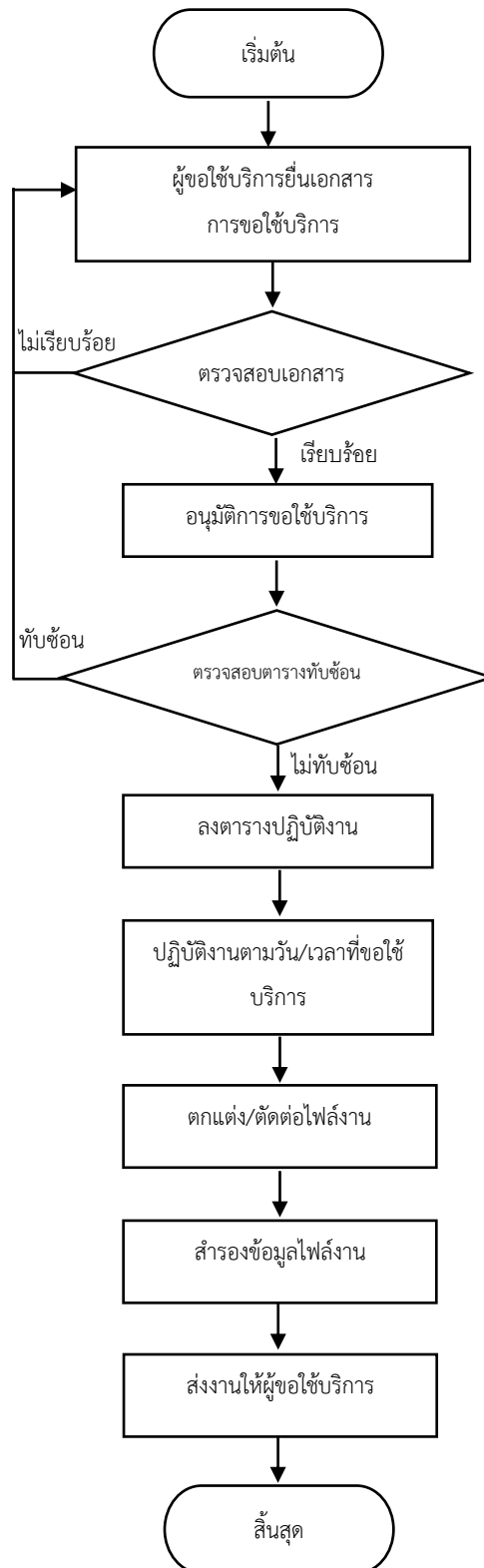
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
			-	-	-	-
1		<b>ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการยื่นเอกสารขอใช้บริการ</b> 1. ผู้ขอใช้บริการเขียนแบบฟอร์มขอใช้บริการผ่านแบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตทัศนศึกษา 2. ผู้ขอใช้บริการนำแบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตทัศนศึกษาให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน 3. ครบยื่นเอกสารขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตทัศนศึกษา	3 วันทำการก่อนการขอใช้บริการ	-
2		<b>ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสาร</b> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์มว่าครบถ้วนหรือไม่ได้แก่ ชื่อผู้ขอใช้บริการ วัน เวลา สถานที่ และรายละเอียดงาน ถ้าไม่ครบถ้วนจะต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทำการแก้ไข (ถ้าไม่ครบถ้วนให้ไปที่ขั้นตอนที่1 ถ้าครบถ้วนให้ไปที่ขั้นตอนที่3)	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตทัศนศึกษา	3 นาที	-
3		<b>ขั้นตอนที่ 3 อนุมัติการขอใช้บริการ</b> 1. เมื่อตรวจสอบเอกสารการขอใช้บริการที่มีความเรียบร้อยแล้วทำการลงชื่อยืนยันการขอใช้บริการในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มขอใช้บริการงานโสตทัศนศึกษา	2 นาที	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
4		<b>ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบตารางทับซ้อน</b> 1. ตรวจสอบวันที่/เวลา ที่ขอใช้บริการว่ามีการทับซ้อนกับงานอื่นๆ หรือไม่ ถ้าทับซ้อนจะแจ้งผู้ขอใช้บริการว่าไม่สามารถให้บริการได้ในวัน/เวลาดังกล่าว 2. หากมีการทับซ้อนจะให้สิทธิกับการขอใช้บริการที่มาเป็นลำดับแรก(ถ้าไม่ทับซ้อนให้ไปที่ขั้นตอนที่5 ถ้าทับซ้อนให้ไปที่ขั้นตอนที่1)	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. google calendar	3 นาที	-
5		<b>ขั้นตอนที่ 5 ลงตารางปฏิบัติงาน</b> 1. ลงตารางตามลำดับ วัน เวลาตามคำขอใช้บริการ 2. ใช้การลงตารางผ่านระบบสารสนเทศเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบตารางว่าง ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากแหล่งใดก็ได้ และใช้การจำแนกแถบสีประเภทงานเพื่อความสะดวกในการแยกประเภทงาน	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	1. google calendar	2 นาที	-
6		<b>ขั้นตอนที่ 6 ปฏิบัติงานตามวัน/เวลาที่ขอใช้บริการ</b> 1. ปฏิบัติงานงานบันทึกภาพตามเงื่อนไขของคำขอใช้บริการอย่างครบถ้วน 2. ตรวจสอบประเภทงาน สถานที่ เวลา เพื่อการจัดเตรียมอุปกรณ์ได้เหมาะสม และสามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ อย่างเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	ตามระยะเวลาที่กำหนดการณของงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
7		<b>ขั้นตอนที่ 7 ตกแต่งภาพ/ตัดต่อไฟล์งาน</b> 1. นำไฟล์งานที่ได้หลังจากการปฏิบัติงานมาเข้าโปรแกรมเพื่อตกแต่งให้มีคุณภาพ เช่น แสง สี หรือตัดต่อ ตกแต่งให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้บริการเพื่อให้สามารถนำไปใช้งานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 2. ใช้โปรแกรม Adobe LR สำหรับการแต่งภาพจำนวนมาก เพราะโปรแกรมสามารถจัดการไฟล์จำนวนมากได้ และเป็นโปรแกรมที่มีคุณภาพมาก ทำให้สะดวกและรวดเร็วขึ้นด้วย 3. Output ของไฟล์งาน ควร Export ไฟล์งานให้เหมาะสมกับงาน เช่น งานที่จะนำไปใช้ในสื่อสิ่งพิมพ์จำเป็นต้องมีค่าความละเอียดที่ 300ppi ขนาดภาพที่ใหญ่ที่สุด งานที่จะนำไปเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ควรมีค่าความละเอียดที่ 72ppi ขนาดภาพที่ใช้ลงสื่อ Facebook ควรมีด้านยาวของภาพมากที่สุดที่ 2048px เป็นต้น	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	ไม่เกิน 3 วันทำการ	1. พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 มาตรา 16 2. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 420
8		<b>ขั้นตอนที่ 8 สำรองข้อมูลไฟล์งาน</b> 1. นำไฟล์งานทั้งที่ยังไม่ได้ผ่านการตกแต่ง/ตัดต่อ รวมไปถึงไฟล์ที่ตกแต่ง/ตัดต่อแล้ว สำรองข้อมูลลงฮาร์ดดิสก์ และฐานข้อมูลออนไลน์ (Google Drive) 2. ควรสำรองข้อมูลลงฮาร์ดดิสก์มากกว่า 1 ที่ เพื่อป้องกันการเสียหายของฮาร์ดดิสก์ที่สำรองข้อมูลเพียงแหล่งเดียว 3. ตั้งชื่อไฟล์เตอร์งานให้ชัดเจน เช่น วันและชื่องานต่างๆ เพื่อความสะดวกในการค้นหาในภายหลัง	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	15-120 นาที	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา การปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน				
9		<b>ขั้นตอนที่ 9 ส่งงานให้ผู้ขอใช้บริการ</b> 1. ส่งไฟล์งานให้ผู้ขอใช้บริการภายใน 3 วันทำการหลังจากงานหรือโครงการสำเร็จ โดยส่งผ่านลิงค์ Google drive 2. จัดทำโฟลเดอร์และชื่อโครงการให้มีความชัดเจน เพื่อความสะดวกในการค้นหาหรือนำไปใช้ 3. จัดทำกลุ่มสังคมออนไลน์ Cosci Media ในสื่อ Facebook และมีสมาชิกเป็นอาจารย์ บุคลากรของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นช่องทางในการส่งงานต่างๆ และเป็นพื้นที่ให้พูดคุยแนะนำ ดิชมเกี่ยวกับสื่อภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของหน่วยงาน	1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-	ไม่เกิน 3 วันทำการ	1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ 2. พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 มาตรา 16 3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 420
10		-	-	-	-	-

## Flowchart ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้บริการบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว





ภาคผนวก

ภาคผนวก ก  
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ.๒๕๖๒ มาตรา ๒๗

ห้ามมิให้ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล โดยไม่ได้ ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เว้นแต่เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เก็บรวบรวมได้โดยได้รับยกเว้น ไม่ต้องขอความยินยอมตามมาตรา ๒๔ หรือมาตรา ๒๖

บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับข้อมูลส่วนบุคคลมาจากการเปิดเผยตามวรรคหนึ่ง จะต้องไม่ใช่หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งไว้กับผู้ควบคุมข้อมูล ส่วนบุคคลในการขอรับข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

ในกรณีที่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอ ความยินยอมตามวรรคหนึ่ง ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลต้องบันทึกการใช้หรือเปิดเผยนั้นไว้ในรายการ ตามมาตรา ๓๙

2. พ.ร.บ.คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2560 มาตรา 16

ผู้ใดนำเข้าสู่ระบบคอมพิวเตอร์ที่ประชาชนทั่วไปอาจเข้าถึงได้ซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ ที่ปรากฏเป็นภาพของผู้อื่น และภาพนั้นเป็นภาพที่เกิดจากการสร้างขึ้น ตัดต่อ เติม หรือดัดแปลง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด โดยประการที่น่าจะทำให้ผู้อื่นนั้นเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ถูกเกลียดชัง หรือได้รับความอับอายมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี ปรับ ไม่เกิน 200,000 บาท

3. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 420

ผู้ใดจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ทำต่อบุคคลอื่นโดยผิดกฎหมายให้เขาเสียหายถึงแก่ชีวิตก็ดี แก่ร่างกายก็ดี อนามัยก็ดี เสรีภาพก็ดี ทรัพย์สินหรือสิทธิอย่างหนึ่งอย่างใดก็ดี ท่านว่าผู้นั้นทำละเมิดจำต้องใช้ค่าสินไหมทดแทนเพื่อการนั้น

ภาคผนวก ข

อื่น ๆ

(เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)

## แบบฟอร์มขอใช้บริการ



แบบฟอร์มขอใช้บริการ  
งานผลิตสื่อภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว

Job No.

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ** วันที่เขียน..... เวลา : .....

\*ชื่อ : ..... นามสกุล : .....  อาจารย์  บุคลากร  นิสิต

หน่วยงาน/สาขา : ..... โทร : .....

\*มีความประสงค์ขอใช้บริการ:  งานผลิตสื่อภาพนิ่ง  งานผลิตสื่อภาพเคลื่อนไหว

สำหรับ : .....

.....

\*วันที่ขอใช้บริการ : ..... \*เวลา : .....

ถึงวันที่ : ..... เวลา : .....

\*สถานที่ : .....

รายละเอียดเพิ่มเติม : .....

.....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอใช้บริการ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
(.....) (รองคณบดีฝ่ายบริหาร)

ประธานสาขา/อ.ที่ปรึกษา/อ.ประจำรายวิชา (กรณีผู้ขอใช้บริการเป็นนิสิต)

**ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ** Job No.

**ขั้นตอนการรับงาน**

ลงชื่อ ..... ผู้รับงาน **บันทึกการให้บริการ(ถ้ามี)**

วันที่รับงาน .....

ลงตารางการปฏิบัติงาน วันที่ .....

.....

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

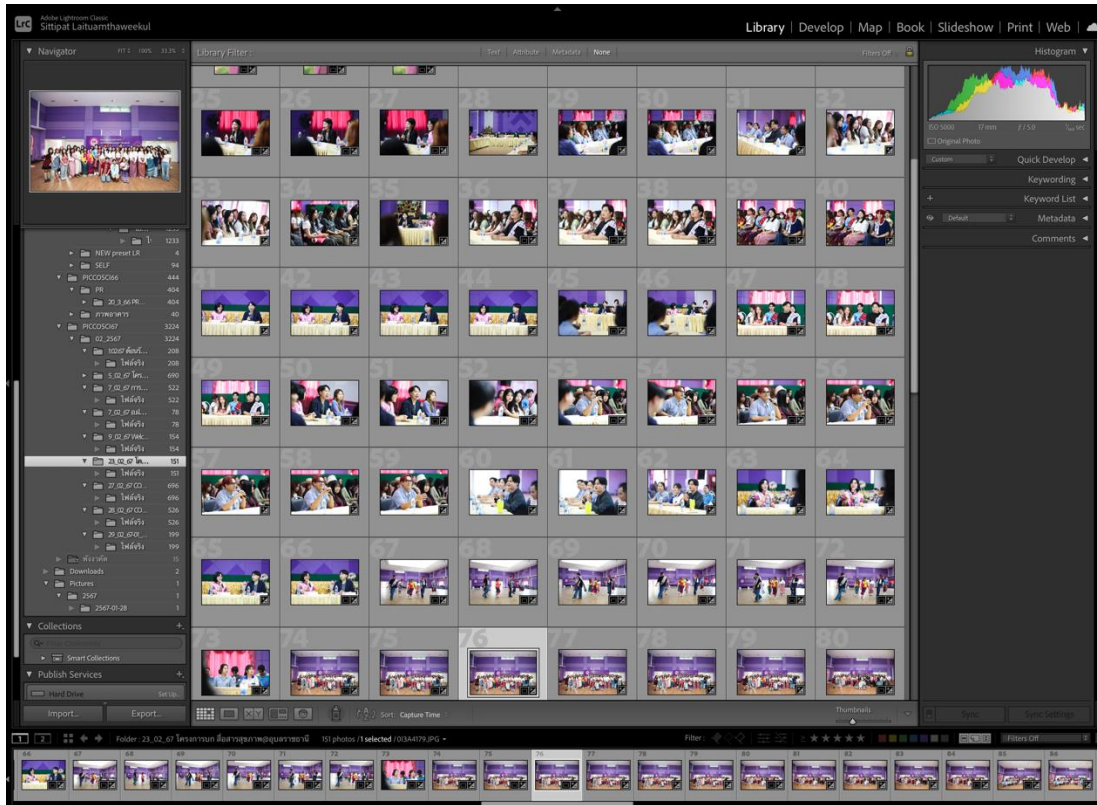
วันที่ปฏิบัติงาน.....

วันที่ส่งงาน .....

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

### การตกแต่งภาพ/ตัดต่อไฟล์งาน



### การส่งงานให้ผู้ขอใช้บริการ

