



คู่มือมาตรฐาน การปฏิบัติงาน

งานสื่อสารองค์กร
สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

จัดทำโดย งานสื่อสารองค์กร
สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ
กันยายน 2567

คำนำ

งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสื่อสารองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภารกิจของงานสื่อสารองค์กร เพื่อประสิทธิภาพในการดำเนินงานในแต่ละกลุ่มภารกิจ ส่งผลให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุตามพันธกิจและแผนงานที่กำหนดไว้

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในแต่ละกิจกรรมที่หน่วยงานอื่นๆ มีพันธกิจที่สอดคล้องกัน และยังสามารถนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กรของหน่วยงานได้อีกด้วย

งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ หวังว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของหน่วยงานที่นำไปใช้ได้เป็นอย่างดี

งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

เรื่อง

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

๑

๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยทักษิณ

๑

๑.๒ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ พันธกิจของงานสื่อสารองค์กร

๑

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลัง

๓

๑.๔ พันธกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน

๔

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

๗

๒.๑ ข้อมูลบุคลากรงานสื่อสารองค์กร

๗

๒.๒ การมอบหมายภาระงาน

๗

ส่วนที่ ๓ แผนการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๙

๓.๑ แผนการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๙

๓.๒ ปฏิทินกิจกรรม/โครงการ งานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑๖

๓.๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของงานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

๑๙

ส่วนที่ ๔ แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานสื่อสารองค์กร

๒๑

๔.๑ แนวทางการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร

๒๑

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสื่อสารองค์กร

๒๒

- กลุ่มภารกิจบริหารงานและประกันคุณภาพ
- กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ
- กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ

บทสรุป

๕๐

ส่วนที่ ๑

บทนำ

๑.๑ ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจมหาวิทยาลัยทักษิณ

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเพื่อสังคม

วิสัยทัศน์

“มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมสังคมระดับแนวหน้าของประเทศ ภายในปี ๒๕๗๐” นวัตกรรมสังคม (Social Innovation) หมายถึง การประยุกต์ใช้แนวคิดใหม่และเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เศรษฐกิจ เศรษฐกิจสร้างสรรค์ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเป็นผู้ประกอบการระดับแนวหน้าของประเทศ หมายถึง คະแนจจากการประเมินตามเกณฑ์การจัดกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา เชิงยุทธศาสตร์ กลุ่ม ๒ การพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรม ระดับ ๔ ขึ้นไป

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาเพื่อพัฒนากำลังคนในการขับเคลื่อนการพัฒนาประเทศ โดยเน้นสมรรถนะการพัฒนานวัตกรรมสังคม และการเป็นผู้ประกอบการ
๒. วิจัยเพื่อพัฒนาเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ตอบโจทย์การพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อมและการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๓. บริการวิชาการและถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อการพัฒนาเชิงพื้นที่
๔. พัฒนานวัตกรรมสังคมบนฐานศิลปะ วัฒนธรรม หรือภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรมและการยกระดับคุณภาพชีวิตในชุมชน

๑.๒ เป้าหมาย/วัตถุประสงค์ พันธกิจของงานสื่อสารองค์กร

วัตถุประสงค์ของงานสื่อสารองค์กร

๑. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการประสานนโยบายโครงการและกิจกรรมต่างๆ ที่เน้นการประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรในเชิงรุก สร้างภาพลักษณ์ที่เข้มแข็งและแข็งแกร่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย แก่กลุ่มเป้าหมายภายใน ภายนอกองค์กร รวมถึงการสื่อสารสาธารณะอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางสำหรับการบริหารจัดการ ประสาน และส่งเสริมให้เกิดสื่อสารวิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ
๓. เพื่อเป็นหน่วยงานกลางในการผลิตสื่อและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การบริการวิชาการ การวิจัย ผลงานประดิษฐ์สร้างสรรค์ ศิลปะวัฒนธรรม กิจกรรมเพื่อสังคม ความสำเร็จของบุคลากร นิสิต และ

ศิษย์เก่า รวมทั้งหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ ผ่านช่องทางสื่อสารสังคมออนไลน์ (Social Media) ที่หลากหลาย ส่งผลให้เกิดการรับรู้บุคลากรภายในองค์กร และการรับรู้ของสังคมในวงกว้าง

๔. เพื่อเป็นหน่วยงานสนับสนุนให้ส่วนงานวิชาการและหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทักษิณ สามารถผลิตสื่อสร้างสรรค์เชิงรุก เพื่อร่วมสร้างอัตลักษณ์ขององค์กรที่มุ่งสร้างนวัตกรรมสังคม (Social Innovation)

๕. เพื่อเป็นหน่วยงานประสานความร่วมมือ (Collaboration) กับเครือข่ายองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ ผลการดำเนินงานขององค์กร ให้เกิดการรับรู้ในสังคม

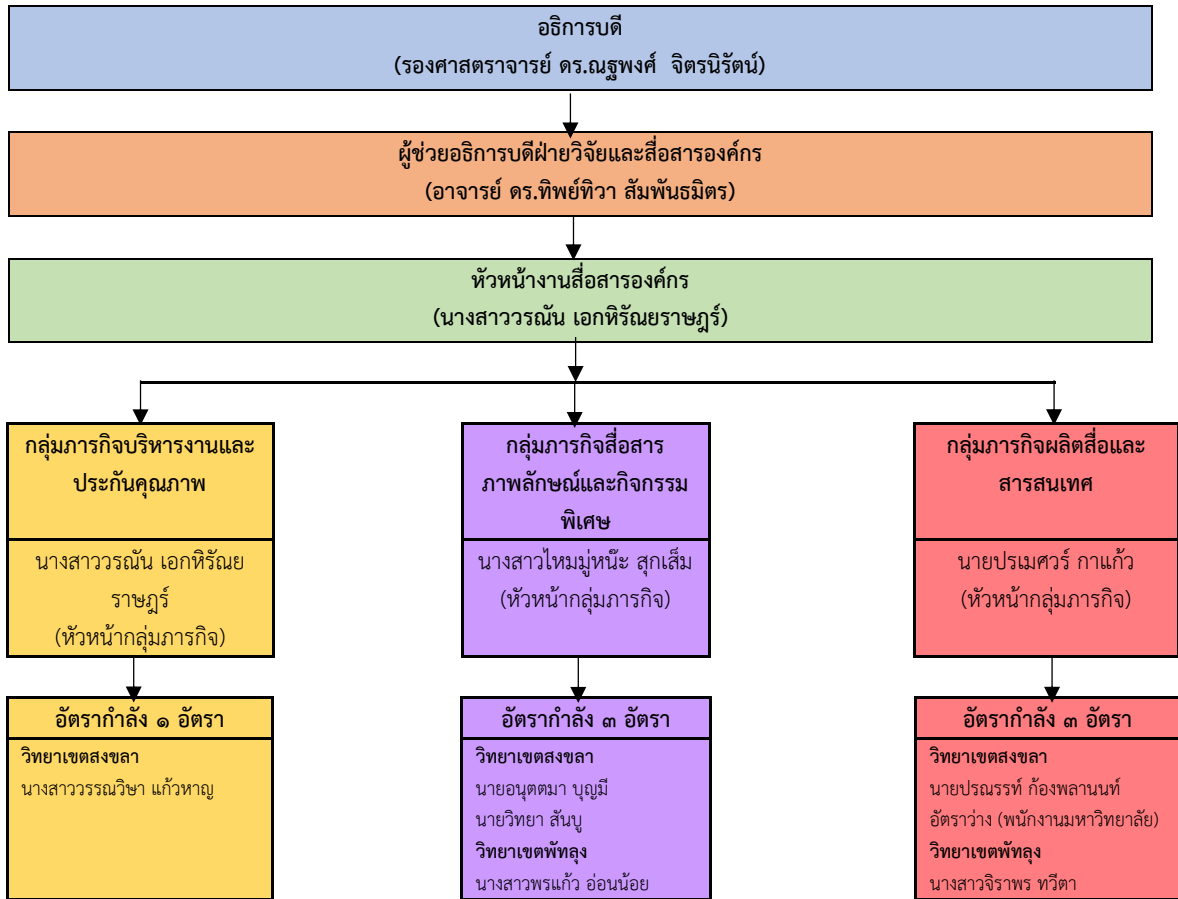
พันธกิจงานสื่อสารองค์กร

๑. ประสานนโยบายการบริหารจัดการ และส่งเสริมให้เกิดวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่างๆ

๒. เพื่อสร้างทัศนคติและการรับรู้ภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัยระหว่างกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

๓. สนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการประสานการสื่อสารทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนในการสื่อสารข้อมูลข่าวสาร วิสัยทัศน์ พันธกิจ และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้เกิดการรับรู้ในวงกว้าง

๑.๓ โครงสร้างการบริหารงาน และกรอบอัตรากำลัง



๑.๔ พันธกิจตามโครงสร้างการบริหารงาน

๑. กลุ่มภารกิจบริหารงานและประกันคุณภาพ

๑.๑ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสื่อสารองค์กร

- (๑) งานบริหารงานทั่วไป
- (๒) งานสารบรรณ
- (๔) งานการเงินและพัสดุของงานสื่อสารองค์กร
- (๕) งานเลขานุการผู้บริหาร (ถ้ามี)
- (๖) งานประชุมงานสื่อสารองค์กร
- (๗) งานบุคคลและสวัสดิการงานสื่อสารองค์กร

๑.๒ งานยุทธศาสตร์ แผนงานของงานสื่อสารองค์กร

- (๑) งานจัดทำแผนกลยุทธ์งานสื่อสารองค์กร
- (๒) งานขออนุมัติโครงการ และดำเนินโครงการของงานสื่อสารองค์กร
- (๓) งานจัดทำและรายงานแผนปฏิบัติการของงานสื่อสารองค์กร
- (๔) งานจัดทำและรายงานแผนการบริหารความเสี่ยง แผนควบคุมภายใน และการจัดการความรู้ของงานสื่อสารองค์กร

- (๕) งานจัดทำและรายงานการประกันคุณภาพงานสื่อสารองค์กร
- (๖) งานจัดทำและรายงานระบบ LEAN งานสื่อสารองค์กร
- (๗) งานจัดทำและรายงานข้อมูลการประเมินคุณธรรม จริยธรรมความโปร่งใส (ITA)
- (๘) รายงานข้อมูล No Gift Policy
- (๙) รายงานการการอนุรักษ์พลังงาน และระบบ GREEN U

๑.๓ งานบริหารงบประมาณของงานสื่อสารองค์กร

- (๑) งานจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ (งบดำเนินงาน)
- (๒) งานจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปีงบประมาณ (งบลงทุน)
- (๓) งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายสวนรวม)
- (๔) งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (งบลงทุน)
- (๕) งานจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
- (๖) รายงานแผน – ผล การเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ
- (๗) ขออนุมัติงบประมาณระหว่างปี

๒. กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ

๒.๑ งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

- (๑) งานเขียนข่าวสื่อสารเชิงนโยบายการบริหารงานตามพันธกิจมหาวิทยาลัย
 - การจัดการเรียนการสอน
 - งานวิจัยและนวัตกรรม
 - การบริการวิชาการ
 - การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - รางวัลผลงานเชิดชูเกียรติ

- การบริหารจัดการที่เป็นเลิศ

(๒) งานประสานและต้อนรับนำชมในระดับมหาวิทยาลัย

(๓) งานขออนุมัติโครงการและดำเนินโครงการของกลุ่มภารกิจ

๒.๒ งานสร้างเครือข่ายสื่อสารองค์กรทั้งภายในและภายนอก

(๑) โครงการผู้บริหารพบสื่อมวลชน

(๒) โครงการTSU Communicator สำหรับการพัฒนาศักยภาพนิสิตเพื่อการสื่อสาร

องค์กร

(๓) งานประชุมเครือข่ายสื่อสารองค์กรภายใน

๒.๓ งานเผยแพร่และบริหารสื่อสารสาธารณะ

(๑) งานจัดการแพลตฟอร์มสื่อออนไลน์ระดับมหาวิทยาลัย เช่น เพจTSU NEWS ,

IG,TIKTOK,WEBSITE,LINE OA

(๒) งานติดตามและรวบรวมข่าวที่เผยแพร่ทางสื่อมวลชน

(๓) งานบริหารจัดการจอ LED หน้ามหาวิทยาลัย ๒ วิทยาเขต

(๔) งานจัดทำข้อมูลข่าวลงระบบข่าวของมหาวิทยาลัย

(๕) งานปฏิทินกิจกรรม (Event Calendar) ลงในระบบ Event TSU ของมหาวิทยาลัย

เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน/คณะ ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดการจัดกิจกรรมในแต่ละเดือน สามารถตรวจสอบแผนการจัดกิจกรรมได้ตลอดทั้งปี

๒.๔ งานผลิตคอนเทนต์เพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์

(๑) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบออนไลน์

(๒) งานผลิตคลิปวิดีโอเพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

๒.๕ งานถ่ายภาพและการจัดเก็บฐานข้อมูลภาพ

(๑) ถ่ายภาพมหาวิทยาลัย บุคคลสำคัญ ภาพกิจกรรม ภาพนิสิต และบรรยากาศของ

มหาวิทยาลัย

(๒) จัดทำระบบฐานข้อมูลภาพ

๒.๖ งานรัฐพิธีและชุมชนสัมพันธ์

(๑) ประสานและเข้าร่วมงานรัฐพิธีในระดับจังหวัด

(๒) ประสานและเข้าร่วมกิจกรรมชุมชนสัมพันธ์

(๓) ประสานและงานจัดทำกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย

๒.๕ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัย

(๑) ประสานผู้รับผิดชอบของสถาบันทรัพยากรการเรียนรู้และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปรับปรุงข้อมูลข่าวสารหน้าเว็บไซต์หลักของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน

๒.๕ งานบริหารจัดการเว็บเพจ TSU Open House เพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์

หลักสูตร

(๑) ประสานคณะ/ส่วนงานวิชาการ เพื่อปรับปรุงข้อมูลข่าวสารและหลักสูตรให้เป็น

ปัจจุบัน

๓. กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ

๓.๑ งานผลิตคอนเทนต์ดิจิทัลเพื่อประชาสัมพันธ์และเสริมสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

(๑) งานผลิตสื่ออาร์ตเวิร์คออนไลน์นำเสนอศักยภาพด้านการเรียนการสอน ศิษย์เก่า และศิษย์ปัจจุบัน เพื่อสร้างแรงจูงใจในการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อของกลุ่มเป้าหมาย โดยทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

(๒) งานผลิตสื่อมัลติมีเดีย / กราฟิก / สื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัย งานเฉพาะกิจตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย สื่อสนับสนุนกิจกรรมพิเศษและโอกาสสำคัญ งานสนับสนุนกลุ่มภารกิจและเครือข่ายประชาสัมพันธ์

(๓) ประสานงานกับหน่วยงานภายในในการสร้างคอนเทนต์เพื่อการสื่อสารองค์กร

๓.๒ งานผลิตสื่อเพื่อการสื่อสารเชิงนโยบายขององค์กรและภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

(๑) ผลิตรายการ TSU Knowledge

(๒) ผลิตรายการ TSU Talk

(๓) งานผลิตสื่อ TSU HORIZON ถอดประสบการณ์การบริหารของผู้นำสู่องค์กร

(๔) งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ เพื่อการสื่อสารเชิงนโยบายขององค์กร

๓.๓ งานถ่ายทอดสด กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

(๑) งานบริการ และสนับสนุนงานถ่ายทอดสด/ อุปกรณ์และเครื่องมือ ระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะและหน่วยงาน

๓.๔ งานบริหารจัดการและเผยแพร่ข่าวสารผ่านแพลตฟอร์มออนไลน์

(๑) งานจัดการแพลตฟอร์มสื่อออนไลน์ระดับมหาวิทยาลัย เช่น เพจ WE TSU, TIKTOK

๓.๕ งานบริหารจัดการห้องสตูดิโองานสื่อสารองค์กร

(๑) งานบริการ และสนับสนุนงานอุปกรณ์และเครื่องมือในห้องสตูดิโอของงานสื่อสารองค์กร

๓.๖ งานพิธีกรและพิธีการในระดับมหาวิทยาลัย

(๑) สนับสนุนการทำหน้าที่พิธีกรในงานสำคัญของมหาวิทยาลัย

(๒) ประสานและดำเนินงานด้านพิธีการในงานสำคัญของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒

ข้อมูลบุคลากร และการมอบหมายภาระงาน

๒.๑ ข้อมูลบุคลากรงานสื่อสารองค์กร

งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ มีกรอบอัตรากำลัง ทั้งสิ้น ๑๐ อัตรา อัตราที่มีคนครอง จำนวน ๙ อัตรา และอัตราว่าง จำนวน ๑ อัตรา (ข้อมูล ณ วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๗) ดังปรากฏในตารางที่ ๑

๒.๒ การมอบหมายภาระงาน

การมอบหมายภาระงานให้กับบุคลากรของงานสื่อสารองค์กร มีการมอบหมายงานให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งงาน ในแต่ละประเภทและสายงาน ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๒.๒.๑ กลุ่มภารกิจบริหารงานและประกันคุณภาพ

๑. นางสาววรรณ เอกทริณราชกูร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์ แผนงาน งานประกันคุณภาพการศึกษาของงานสื่อสารองค์กร งานจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง และแผนการควบคุมภายใน บริหารบุคคล และการจัดการความรู้ของงานสื่อสารองค์กร งานด้านโครงการต่าง ๆ ของงานสื่อสารองค์กร งานดูแลเว็บไซต์ของงานสื่อสารองค์กร การอบรมที่เกี่ยวข้องในงานสื่อสารองค์กร

๒. นางสาววรรณวิษา แก้วหาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านบริหารงานทั่วไป งานการเงินและพัสดุ งานธุรการและสารบรรณ งานประชุมของงานสื่อสารองค์กร และสวัสดิการของงานสื่อสารองค์กร งานจัดทำข้อมูลการประเมินคุณธรรมจริยธรรมความโปร่งใส และงานจัดทำข้อมูล No Gift Policy งานจัดทำและรายงานระบบ LEAN

๒.๒.๒ กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ

๑. นางสาวไหมมู่หน๊ะ สุกเส็ม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านงานผลิตข่าวและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย งานโครงการกิจกรรมพิเศษ งานบันทึกภาพกิจกรรม งานรัฐพิธีและชุมชนสัมพันธ์ งานต้อนรับและนำชม งานเครือข่ายสื่อมวลชน งานสร้างเครือข่ายสื่อสารองค์กรภายใน งานบริหารจัดการเพจTSU NEWS

๒. นางสาวพรแก้ว อ่อนน้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านการออกแบบสื่อออนไลน์ต่างๆ การทำคอนเท้น งานออกแบบแพลตฟอร์มออนไลน์สมัยใหม่ งานบริหารจัดการเว็บไซต์ TSU OPEN HOUSE งานเผยแพร่และลงข่าวในระบบข่าว งานจัดทำระบบLine OA งานจัดทำคลิปสั้น งานถ่ายภาพ ประสานงานรัฐพิธีและชุมชนสัมพันธ์ ประสานการต้อนรับนำชม งานบริหารจัดการจอ LED วิทยาเขตพัทลุง

๓. นายวิทยา สันบุ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานการออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร งานถ่ายทำและตัดต่อคลิปวิดีโอ งานออกแบบสื่อออนไลน์ต่างๆ งานถ่ายภาพและจัดทำฐานข้อมูลภาพ งานบริหารจัดการเพจTSU NEWS งานบริหารจัดการจอ LED วิทยาเขตสงขลา

๔. นายอนุตตมา บุญมี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร งานถ่ายทำและตัดต่อคลิปวิดีโอ งานออกแบบสื่อออนไลน์ต่างๆ งานถ่ายภาพและจัดทำฐานข้อมูลภาพ งานบริหารจัดการเว็บไซต์หน้าหลักของมหาวิทยาลัย งานเผยแพร่ข่าวสารทางระบบข่าวมหาวิทยาลัย งานบริหารจัดการแพลตฟอร์มออนไลน์ เช่น TIKTOK, IG

๒.๒.๓ กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ

๑. นายปรเมศวร์ กาแก้ว ตำแหน่ง นักวิชาการ

รับผิดชอบงานด้านการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ งานถ่ายทำและตัดต่อวิดีโอ งานผลิตรายการ งานถ่ายทอดสด งานออกแบบสื่อมัลติมีเดีย กราฟิก และงานบริหารจัดการเพจ WE TSU งานบันทึกเสียง และงานถ่ายภาพ

๒. นายปรณรรักษ์ ก้องพลานนท์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านการออกแบบคอนเท้นต์ออนไลน์ งานการถ่ายทำวิดีโอ งานผลิตรายการ งานบริหารจัดการห้องสตูดิโอของงานสื่อสารองค์กร งานถ่ายภาพเพื่อการออกแบบ งานพิธีกรและงานพิธีการ

๓. นางสาวจิราพร ทวีตา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

รับผิดชอบงานด้านจัดทำคอนเท้นต์สื่อสารองค์กรตามพันธกิจมหาวิทยาลัย งานถ่ายทำและตัดต่อคลิปสั้นเผยแพร่ทางแพลตฟอร์มออนไลน์ งานควบคุมและกำกับกรถ่ายทำรายการต่างๆ ของงานสื่อสารองค์กร งานพิธีกรและพิธีการ งานจัดบุรณิทรศการ งานเผยแพร่ข่าวทางระบบข่าวมหาวิทยาลัย งานเขียนบทความสื่อกู๊ปข่าว

๔. กรอบอัตราร่าง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย

รับผิดชอบงานด้านการสื่อสารคอนเท้นต์ดิจิทัล ถ่ายทำ ตัดต่อวิดีโอ ถ่ายภาพ ออกแบบกราฟิก งานเขียนบทความ งานผลิตสื่อ Multi media งานแผนกลยุทธ์และกำหนดแผนปฏิบัติการด้านสื่อสารองค์กร และการสร้างภาพลักษณ์องค์กรต่อสาธารณะร่วมกับผู้บริหาร จัดทำ Schedule Content ในแต่ละเดือนเพื่อการขยายข้อมูลออกสู่สาธารณะสื่อสารเชิงรุกผ่านสื่อออนไลน์ พัฒนาและผลิตเนื้อหาข่าวร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกในระดับประเทศและระดับสากล

ส่วนที่ ๓

แผนการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

งานสื่อสารองค์กร ทั้ง ๓ กลุ่มภารกิจ ได้กำหนดแผนการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และกำหนดผู้รับผิดชอบในกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ แผนการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตารางที่ ๒ แผนการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ จำแนกตามกลุ่มภารกิจ

ลำดับ	พันธกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											วันส่งมอบ	
				มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.
กลุ่มภารกิจบริหารงานและจัดการทั่วไป																
๑.	งานสารบรรณ และบริหารงานทั่วไป															
๑.๑	งานประสานงานสารบรรณ		วรรณวิษา													ทุกวันภายใน เวลา ๑๗.๐๐ น.
๑.๒	งานการเบิกจ่ายเงินโครงการ		วรรณวิษา													๓๐ ก.ย.
๒.	งานบริหารงบประมาณ															
๒.๑	จัดทำคำขอขงบประมาณของงานสื่อสารองค์กร		วรรณัน													๓๐ เม.ย.
๒.๒	จัดทำแผนการเบิกจ่ายของงานสื่อสารองค์กร		วรรณัน													๓๐ ก.ย.
๒.๓	จัดทำรายงานแผน -ผล รายงานการเบิกจ่ายของงานสื่อสารองค์กร ประจำปี ไตรมาส		วรรณัน													ไม่เกิน วันที่ ๑๕ ของ เดือนถัดไป
๒.๔	ควบคุม และติดตามการใช้งบประมาณของงานสื่อสารองค์กรให้เป็นไปตาม แผนการเบิกจ่าย		วรรณัน													ไม่เกิน ๗ วัน ของเดือนถัดไป

ลำดับ	พันธกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											วันส่งมอบ		
				มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.		พ.ค.	
๓.	งานการเงินและพัสดุงานสื่อสารองค์กร																
๓.๑	ดำเนินการจัดซื้อ การยืม และการจัดทำสรุปรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำเดือน/รายงานเงินตรงงานสื่อสารองค์กร ประจำเดือน การเบิก จ่ายเงินไปราชการ		วรรณวิษา														วันที่ ๕ ของ เดือนถัดไป
๓.๒	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการประกาศผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำ ไตรมาส ผ่านระบบ e-GP		วรรณวิษา														๓๑ ของเดือน ถัดไป
๓.๓	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีของงานสื่อสารองค์กร		วรรณวิษา														
๔.	งานบุคคลและสวัสดิการงานสื่อสารองค์กร																
๔.๑	ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก สรรหา ต่อสัญญาพนักงานและลูกจ้าง มหาวิทยาลัย		วรรณัน														ไม่เกิน ๕ วัน นับจากได้รับ อนุมัติอัตรา ลาออก ต่อสัญญา
๔.๒	จัดทำตัวชี้วัดและลงนามข้อตกลงการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรงาน สื่อสารองค์กร และงานประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรงานสื่อสารองค์กร		วรรณัน														๓๑ มี.ค. ๓๐ มี.ย.
๔.๓	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของงานสื่อสารองค์กร		วรรณัน														๓๐ เม.ย.
๔.๔	จัดโครงการพัฒนาบุคลากรงานสื่อสารองค์กร		วรรณัน														๒๑ มี.ย. ๓ ธ.ค.
๕.	งานแผนยุทธศาสตร์และการประกันคุณภาพการศึกษา																
๕.๑	งานจัดทำข้อมูล และรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา		วรรณัน														วันจันทร์แรก ของเดือนที่จัด กิจกรรม รายงานผลก่อน ๗ วันที่กำหนด ส่งมหาวิทยาลัย
๕.๒	งานจัดทำแผนกลยุทธ์, แผนปฏิบัติการ งานสื่อสารองค์กร		วรรณัน														วันจันทร์แรก ของเดือนที่จัด กิจกรรม รายงานผลก่อน ๗ วันที่กำหนด ส่งมหาวิทยาลัย

ลำดับ	พันธกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ขั้นตอน หน้า	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน												วันส่งมอบ
				มี.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
๔.	งานบริหารจัดการแพลตฟอร์มออนไลน์															
๔.๑	งานบริหารจัดการเพจ WE TSU	ปรณรรักษ์														
๕.	งานบริหารจัดการห้องสตูดิโองานสื่อสารองค์กร															
๕.๑	งานบริการ และสนับสนุนงานอุปกรณ์และเครื่องมือในห้องสตูดิโอของงานสื่อสารองค์กร	ปรณรรักษ์														
๖.	งานพิธีกรและพิธีการในระดับมหาวิทยาลัย															
๖.๑	งานพิธีกรหลักสำคัญของมหาวิทยาลัย	จิราพร														
๖.๒	งานประสานและดำเนินงานด้านพิธีการในงานสำคัญของมหาวิทยาลัย	จิราพร														

หมายเหตุ แถบสีระยะเวลาการดำเนินงานตามแผนงาน

กลุ่มภารกิจบริหารงานและประกันคุณภาพ (สีเหลือง) กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ (สีเขียว) กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ (สีส้ม)

๓.๒ ปฏิทินกิจกรรม/โครงการ งานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตารางที่ ๓ ปฏิทินกิจกรรม/โครงการ งานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ลำดับ	พันธกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											วันส่งมอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑	ซื้อพื้นที่สื่อส่วนกลาง/สื่อออนไลน์ยอดผู้ติดตามไม่ต่ำกว่า1แสนคน	วรรณ/วรรณ วิชา													ตลอดทั้งปี การศึกษา
๒	โครงการป๋อใหม่เพื่อนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ (We (TSU) With You ปีที่2)	ปรณรรพ์													๒๕,๒๗ ธ.ค. ๖๖
๓	โครงการ “Augmented Reality (AR) Application เพื่อการประชาสัมพันธ์”	วิชชุดา (ลาออก ๑พ.ค.)													๒๕ ธ.ค.๖๖ และ๑๐เม.ย. ๖๗
๔	จัดทำสติ๊กเกอร์ไลน์ น้องช่าง	วิชชุดา (ลาออก ๑พ.ค.)													๑๘ เม.ย.๖๗
๕	จัดทำสติ๊กเกอร์ไลน์ น้องกะปิ เปี้ยก และ ลาล่า	พรแก้ว													๑ก.ย.๖๗
๖	โครงการมหาวิทยาลัยทักษิณพบสื่อมวลชน ๒ วิทยาเขต	ไหมมู่หน๊ะ													๑๗ ก.ค.๖๗ และ ๒ ส.ค. ๖๗
๗	โครงการต้อนรับนำชม มหาวิทยาลัยทักษิณ	ไหมมู่หน๊ะ													ต.ค.-ธ.ค.๖๖ และมี.ย.- ก.ย.๖๗

ลำดับ	พันธกิจ/กิจกรรม/โครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการดำเนินงาน											วันส่งมอบ	
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
๑๗	โครงการงานรัฐพิธีและชุมชนสัมพันธ์	ไหมมู่หน๊ะ													ช่วงวันสำคัญ ของชาติ ตลอดทั้งปี ๑๓ครั้ง
๑๘	โครงการวันคล้ายวันสถาปนา มหาวิทยาลัย	วรรณัน													๒๐-๓๐ก.ย. ๖๗ และ๑ ต.ค.๖๗
๑๙	กิจกรรมสื่อสารเชิงนโยบายมหาวิทยาลัย นวัตกรรมจากรากสู่โลก (Glocalization)	ปรเมศวร์/จิรา พร													ม.ค.-เม.ย. ๖๗
๒๐	นิทรรศการผลงานสื่อสารภาพลักษณ์ องค์กร	วรรณัน/ ปรเมศวร์													๑-๓ก.ค.๖๗
๒๑	คลิปสื่อสารนโยบายสู่สาธารณะจาก ผู้บริหาร จำนวน 3 คลิป	ปรเมศวร์/ ปรณรรพ์													ม.ค.-มี.ค.๖๗
๒๒	ผลิตคลิปวีดีโอแนะนำมหาวิทยาลัยชุดใหม่	จิราพร													๓๐ก.ย.๖๗
๒๓	ผลิตแผ่นพับแนะนำมหาวิทยาลัย	ปรเมศวร์													๓๐ก.ย.๖๗
๒๔	ผลิตสมุดโน้ตไดอารี่	พรแก้ว													๓๐ก.ย.๖๗

หมายเหตุ แถบสีระยะเวลาการดำเนินงาน

กลุ่มภารกิจบริหารงานและประกันคุณภาพ (สีเหลือง)

กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ (สีเขียว)

กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ (สีส้ม)

๓.๓ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของงานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ตารางที่ ๔ แผนงบประมาณกิจกรรม/โครงการเชิงยุทธศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ เงินรายได้ งานสื่อสารองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการใช้จ่าย											รวม	
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.		ก.ย.
ฝ่ายสื่อสารองค์กร	1,106,800	78,400	90,400	145,400	46,400	64,400	160,400	30,400	65,400	16,400	178,400	116,400	114,400	1,106,800
3. เงินอุดหนุน	900,000	58,000	65,000	125,000	25,000	43,000	142,000	15,000	52,000	3,000	165,000	104,000	103,000	900,000
1) เงินอุดหนุนทั่วไป	900,000	58,000	65,000	125,000	25,000	43,000	142,000	15,000	52,000	3,000	165,000	104,000	103,000	900,000
- ค่าพิธีการงานรัฐพิธีและชุมชนสัมพันธ์	50,000	8,000	5,000	5,000	5,000	3,000	2,000	5,000	2,000	3,000	5,000	4,000	3,000	50,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างแบรนด์มหาวิทยาลัย	100,000	20,000	20,000	40,000	20,000	-	-	-	-	-	-	-	-	100,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อสร้าง/พัฒนาแพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์	150,000	30,000	20,000	50,000	-	30,000	20,000	-	-	-	-	-	-	150,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน	100,000	-	-	20,000	-	-	20,000	-	20,000	-	40,000	-	-	100,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์นวัตกรรมเพื่อสังคม	100,000	-	20,000	10,000	-	10,000	-	10,000	30,000	-	20,000	-	-	100,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยทักษิณ	400,000	-	-	-	-	-	100,000	-	-	-	100,000	100,000	100,000	400,000

ตารางที่ ๕ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ จากงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ (รายเดือน)

แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม หน่วยงาน รายการ	งบประมาณ จัดสรร	แผนการใช้งาน												รวม
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
ฝ่ายสื่อสารองค์กร	1,106,800	78,400	90,400	145,400	46,400	64,400	160,400	30,400	65,400	16,400	178,400	116,400	114,400	1,106,800
1. ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	154,000	16,000	21,000	16,000	17,000	17,000	14,000	11,000	9,000	9,000	9,000	8,000	7,000	154,000
1) ค่าใช้สอย	100,000	8,000	13,000	11,000	11,000	11,000	9,000	7,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	100,000
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	64,000	5,000	10,000	8,000	8,000	8,000	6,000	4,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	64,000
- ค่าเช่าเหมาบริการเครื่องถ่ายเอกสาร	36,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	36,000
2) ค่าวัสดุ	54,000	8,000	8,000	5,000	6,000	6,000	5,000	4,000	3,000	3,000	3,000	2,000	1,000	54,000
- ค่าวัสดุสำนักงาน	54,000	8,000	8,000	5,000	6,000	6,000	5,000	4,000	3,000	3,000	3,000	2,000	1,000	54,000
2. ค่าสาธารณูปโภค	52,800	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	52,800
1) ค่าสาธารณูปโภค	52,800	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	52,800
- ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่พร้อมค่าบริการอินเทอร์เน็ต	52,800	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	52,800
3. เงินอุดหนุน	900,000	58,000	65,000	125,000	25,000	43,000	142,000	15,000	52,000	3,000	165,000	104,000	103,000	900,000
1) เงินอุดหนุนทั่วไป	900,000	58,000	65,000	125,000	25,000	43,000	142,000	15,000	52,000	3,000	165,000	104,000	103,000	900,000
- ค่าพิธีการงานรัฐพิธีและชุมชนสัมพันธ์	50,000	8,000	5,000	5,000	5,000	3,000	2,000	5,000	2,000	3,000	5,000	4,000	3,000	50,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างแบรนด์มหาวิทยาลัย	100,000	20,000	20,000	40,000	20,000	-	-	-	-	-	-	-	-	100,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อสร้าง/พัฒนาแพลตฟอร์มสื่อสารออนไลน์	150,000	30,000	20,000	50,000	-	30,000	20,000	-	-	-	-	-	-	150,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายใน	100,000	-	-	20,000	-	-	20,000	-	20,000	-	40,000	-	-	100,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อการสื่อสารภาพลักษณ์นวัตกรรมเพื่อสังคม	100,000	-	20,000	10,000	-	10,000	-	10,000	30,000	-	20,000	-	-	100,000
- ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนามหาวิทยาลัยทักษิณ	400,000	-	-	-	-	-	100,000	-	-	-	100,000	100,000	100,000	400,000

ส่วนที่ ๔

แนวทางการดำเนินงาน และขั้นตอนปฏิบัติงานงานสื่อสารองค์กร

๔.๑ แนวทางการดำเนินงานของงานสื่อสารองค์กร

การดำเนินงานภายใต้มาตรฐานการปฏิบัติงานของงานสื่อสารองค์กร ซึ่งกลุ่มภารกิจต่าง ๆ ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการทั่วไป ปฏิบัติงานตามระเบียบ ประกาศ ของสำนักนายกรัฐมนตรี และของมหาวิทยาลัยวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งสามารถสืบค้นได้จาก

(๑) เว็บไซต์ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ลิงก์ <https://capr.tsu.ac.th/>

(๒) เว็บไซต์ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ ที่ลิงก์ <https://fad.tsu.ac.th/>

(๓) เว็บไซต์ฝ่ายยุทธศาสตร์และพัฒนาคณาภพองค์กร ที่ลิงก์ <https://qa.tsu.ac.th/>

และ <https://planning.tsu.ac.th/>

(๔) เว็บไซต์ฝ่ายการพัสดุ ที่ลิงก์ <https://procurement.tsu.ac.th/>

๒. การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ปฏิบัติงานตามประกาศคณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล เรื่อง มาตรฐานและหลักเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะ สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากกฎหมายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐของประเทศไทย มีการบัญญัติไว้ในกฎหมาย หรือกำหนดแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐ ดังนี้

๒.๑ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐ ในมาตรา ๕๙ ระบุว่า รัฐต้องเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยงานของรัฐที่ 'มีข้อมูลความมั่นคงหรือข้อมูลความลับของทางราชการ

๒.๒ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระบุเกี่ยวกับ

๒.๒.๑ หมวด ๑ การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร กำหนดให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่ชัดเจนและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน

๒.๒.๒ หมวด ๒ ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ และหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

๒.๒.๓ หมวด ๓ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลโดยปราศจากความยินยอมเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมีได้

๒.๓ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ในมาตรา ๑๗ ระบุว่า ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำข้อมูลที่ต้องเปิดเผยตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการในรูปแบบข้อมูลดิจิทัลต่อสาธารณะโดยต้องให้ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้อย่างเสรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายและสามารถนำไปเผยแพร่ ใช้ประโยชน์ หรือพัฒนาบริการและนวัตกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ได้

มาตรา ๑๘ ระบุว่า ให้มีศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐในสำนักงานทำหน้าที่ในการประสานงานให้หน่วยงานของรัฐจัดส่งหรือเชื่อมโยงข้อมูลตามมาตรา ๑๗ และเปิดเผยแก่ประชาชน โดยให้ คณะกรรมการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลกำหนดประเภท รูปแบบ และมาตรฐานของข้อมูลเปิดเผยแก่ประชาชนโดยศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ ทั้งนี้ ต้องเป็นแนวทางและมาตรฐานเดียวกันรวมทั้งสอดคล้องกับหลักการเปิดเผยข้อมูลที่เป็นสากล

๒.๔ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ในส่วนที่ ๓ การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดใหม่เป็นการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลไม่ให้ถูกละเมิดสิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลในการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลนั้นจะต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่ได้แจ้งกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลก่อน

๒.๕ พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. ๒๕๕๐ ในมาตรา ๖ ระบุว่า สำนักงานสถิติแห่งชาติมีอำนาจหน้าที่ (๙) เผยแพร่ข้อมูลสถิติ

๒.๖ พระราชบัญญัติข่าวกรองแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ ในมาตรา ๘ ระบุว่า บรรดาข้อมูลข่าวสารที่สำนักงานข่าวกรองแห่งชาติได้รับมาเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัติจะเปิดเผยมิได้ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยต่อหน่วยข่าวกรอง หน่วยงานความมั่นคง นายกรัฐมนตรี หรือตามคำสั่งศาล

๒.๗ กฎหมายว่าด้วยทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวข้อง ได้มีการกำหนดมิให้เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ได้แก่ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติสิทธิบัตร พระราชบัญญัติเครื่องหมายการค้า พระราชบัญญัติความลับทางการค้า

๒.๘ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มีข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจัดชั้นความลับของข้อมูล ได้แก่ กำหนดนิยามข้อมูลข่าวสารลับ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการรักษาความลับของหน่วยงานภาครัฐ

๒.๙ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดเรื่องการรักษาความปลอดภัยซึ่งเป็นความลับของทางราชการ เพื่อป้องกันความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

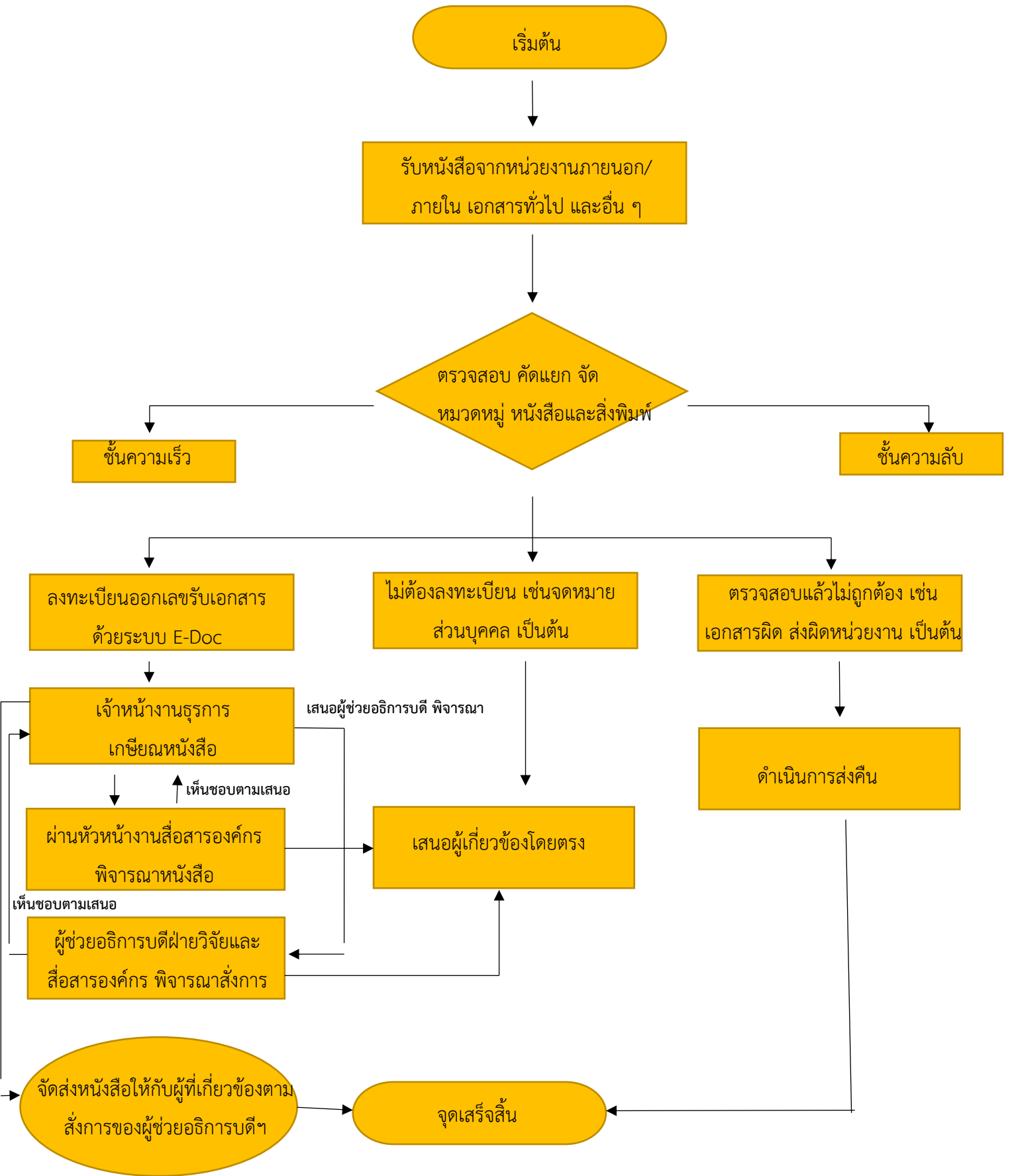
๒.๑๐ แนวปฏิบัติและมาตรฐานเชิงเทคนิคสำหรับศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th) กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ รวมถึงมาตรฐานเชิงเทคนิค รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ข้อมูลผ่านศูนย์กลางข้อมูลเปิดภาครัฐ (Data.go.th) และกำหนดสัญญาอนุญาต (License) ที่เหมาะสมสำหรับข้อมูลเปิดภาครัฐ

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานของงานสื่อสารองค์กร

การปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมหรือโครงการ สามารถแสดงกระบวนการ ขั้นตอน และระยะเวลา จำแนกตามกลุ่มภารกิจตามหัวข้อตารางที่ ๓.๑ ได้วางแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ต่อไปนี้

- ๑) กลุ่มภารกิจบริหารและประกันคุณภาพ (หน้าที่ ๒๓ - ๒๖)
- ๒) กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ (หน้าที่ ๒๘ - ๔๐)
- ๓) กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ (หน้าที่ ๔๑ - ๔๙)

Work Flow การปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ

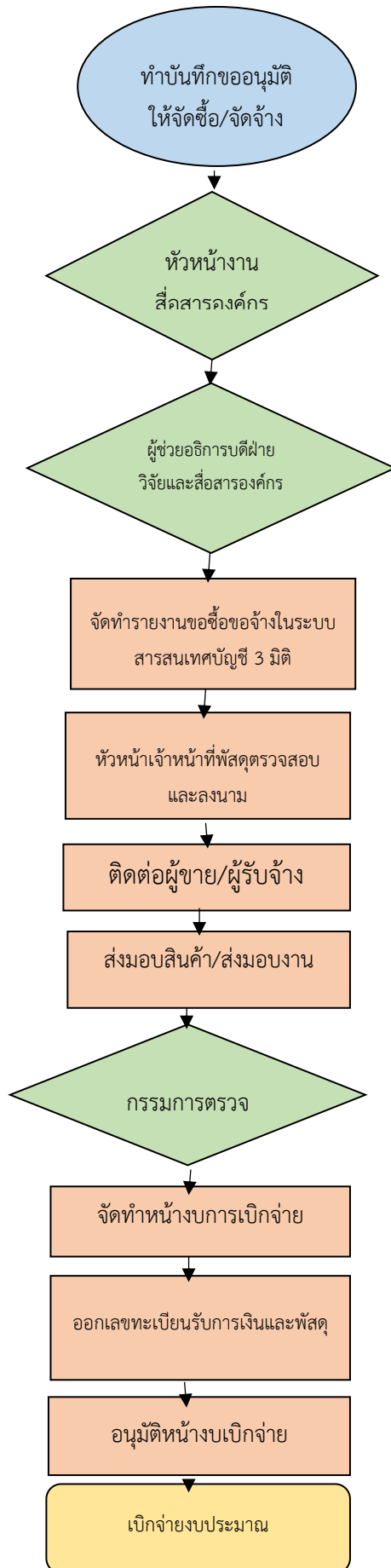


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ




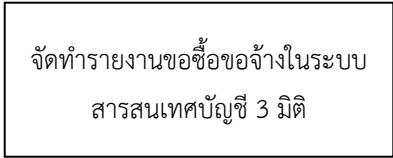
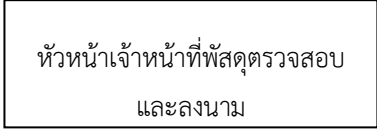
ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	เริ่มต้น				
๒	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป และ	เจ้าหน้าที่ธุรการรับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน และให้บริการประชาสัมพันธ์	-	น.ส.วรรณวิษา แก้วหาญ	- บันทึกข้อความ/ หนังสือ - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Document
๓	ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่ หนังสือและสิ่งพิมพ์	เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๐	-	น.ส. วรรณวิษา แก้วหาญ	
๔	ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสารด้วยระบบสารบรรณ	เจ้าหน้าที่ธุรการดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนินการเกษียณหนังสือให้กับผู้บังคับบัญชาพิจารณา	-	น.ส. วรรณวิษา แก้วหาญ	
๕	ผ่านหัวหน้างานสื่อสารองค์กร	หัวหน้างานฯ พิจารณาการจัดส่งหนังสือมีความถูกต้องหรือไม่ จากนั้นส่งกลับมายังเจ้าหน้าที่ธุรการ	ทันทีที่หัวหน้างานส่งหนังสือกลับมายัง E-document	น.ส.วรรณัน เอกหิรัณยราชภูร์	
๖	ผ่านผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร	เจ้าหน้าที่ธุรการเมื่อได้รับหนังสือกลับจากหัวหน้างานฯ จากนั้นดำเนินนำเสนอ ผู้ช่วยอธิการบดีฯ เพื่อให้พิจารณาสั่งการตามเสนอ	ทันทีที่ผู้ช่วยอธิการบดีฯ ส่งหนังสือกลับมายัง E-document	อาจารย์ ดร.ทิพย์ทิวา สัมพันธ์มิตร	
๗	ดำเนินการจัดส่งหนังสือตามวัตถุประสงค์	เจ้าหน้าที่ธุรการนำหนังสือที่หัวหน้างานฯ ผู้ช่วยอธิการบดีฯ สั่งการจัดส่งให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์ในหนังสือ เพื่อดำเนินการต่อไป	-	น.ส. วรรณวิษา แก้วหาญ	
๘	จุดสิ้นสุด				

๑.๒ กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานการเงินและพัสดุ

Work Flow กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานการเงินและพัสดุ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการงานจัดซื้อ/จัดจ้าง งานการเงินและพัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	 <p>ทำบันทึกขออนุมัติให้จัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	ผู้ซื้อซื้อ/ขอจ้าง ทำบันทึกขอให้ จัดซื้อ/จัดจ้าง พร้อมระบุ รายละเอียดของ วัสดุที่จะ ดำเนินการ จัดซื้อ	๑ วัน	- ผู้ซื้อซื้อ/ขอจ้าง - บุคลากรของกลุ่ม ภารกิจต่าง	บันทึก ข้อความขอ อนุมัติจัดซื้อ/ จัดจ้าง
๒	 <p>หัวหน้างานสื่อสาร องค์กร</p>	หัวหน้างาน สื่อสารองค์กร เห็นชอบในการ จัดซื้อ/จัดจ้าง และตรวจสอบ งบประมาณของ งานสื่อสาร องค์กร	๐.๕ วัน	-หัวหน้างานสื่อสาร องค์กร	
๓.	 <p>ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและ</p>	เสนอให้ผู้ช่วย อธิการบดีฝ่าย วิจัยและสื่อสาร องค์กรพิจารณา อนุมัติ	๐.๕ วัน	-ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและ สื่อสาร	
๓	 <p>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างในระบบ สารสนเทศบัญชี 3 มิติ</p>	เจ้าหน้าที่ ประสานงาน บุคลากรตาม บันทึกที่ได้รับ การอนุมัติ ดำเนินการจัดทำ ขอซื้อขอจ้างใน ระบบ สารสนเทศบัญชี ๓ มิติ	๒ วัน	-ผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและพัสดุ ของหน่วยงาน	
๔	 <p>หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ และลงนาม</p>	-หัวหน้า เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบ เอกสารและลง	๒ วัน	-หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ (หัวหน้างานสื่อสาร องค์กร)	เอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง

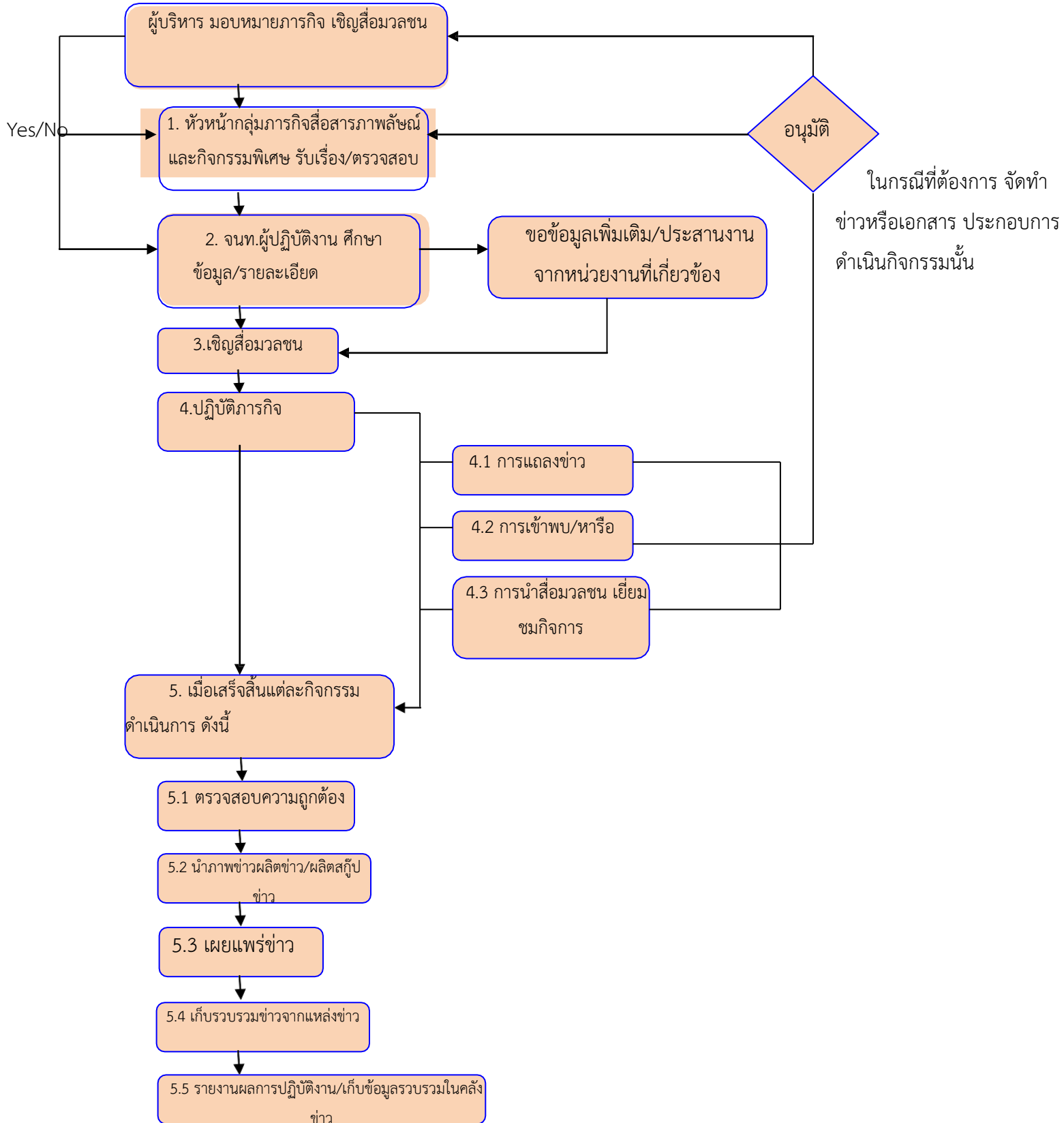
		นามในเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง -ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับพิจารณา เห็นชอบในการ อนุมัติ		-ผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและพัสดุ ของหน่วยงาน -ผู้ช่วยอธิการบดี ฝ่ายวิจัยและ สื่อสารองค์กร	
๕	ติดต่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ผู้ซื้อ/ขอจ้าง ได้รับเอกสารขอ ซื้อขอจ้างที่ได้การ อนุมัติแล้ว ดำเนินการติดต่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	-ผู้ซื้อ/ขอจ้าง -ผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและพัสดุของ หน่วยงาน	
๖	ส่งมอบสินค้า/ส่งมอบงาน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแจ้ง ส่งมอบของให้กับ เจ้าหน้าที่ ประสานงานหรือผู้ ซื้อ/ขอจ้าง ทราบเพื่อ	๗-๑๕ วัน	-ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง -ผู้ซื้อ/ขอจ้าง -ผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและพัสดุของ หน่วยงาน	
๗	กรรมการตรวจ	ดำเนินการจัดทำ เอกสารการตรวจ รับให้กับกรรมการ ตรวจรับ และ กรรมการตรวจรับ ตรวจสอบความ ถูกต้องของที่ได้รับ หากพบว่าที่ได้รับ ไม่ถูกต้องส่งคืนให้ ผู้ขายแก้ไข	๒ วัน	-ผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและพัสดุของ หน่วยงาน - กรรมการตรวจรับ -ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เอกสารตรวจ รับ
๘	จัดทำหนังสือเบิกจ่าย	ตรวจสอบเอกสาร ใบส่งของ/ ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสั่งซื้อส่ง จ้าง และหากถูกต้อง จัดทำหนังสือ เบิกจ่ายในระบบ สามมิติ	๒ วัน	-ผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและพัสดุของ หน่วยงาน	
๙	ออกเลขทะเบียนรับการเงินและ พัสดุ	ออกเลขในระบบ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	๐.๕ วัน	-ผู้ปฏิบัติหน้าที่ การเงินและพัสดุของ หน่วยงาน	

๑๐	อนุมัติหนังสือเบิกจ่าย	-พิจารณาอนุมัติ หนังสือการ เบิกจ่าย -ส่งเอกสารให้ฝ่าย การคลังและ ทรัพย์สิน	๒ วัน	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (หัวหน้างานสื่อสาร องค์กร) -ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย วิจัยและสื่อสาร องค์กร	นางบ เบิกจ่าย
๑๑	เบิกจ่ายงบประมาณ	ฝ่ายการคลังและ ทรัพย์สิน ดำเนินการเบิกจ่าย งบประมาณให้กับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๗-๑๐ วัน	ฝ่ายการคลังและ บริหารทรัพย์สิน สำนักงาน มหาวิทยาลัย	นางบ เบิกจ่าย

๒. กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ

๒.๑ กระบวนการประชาสัมพันธ์ (การเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว)

Work Flow กระบวนการประชาสัมพันธ์ (การเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการประชาสัมพันธ์ (การเชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว)

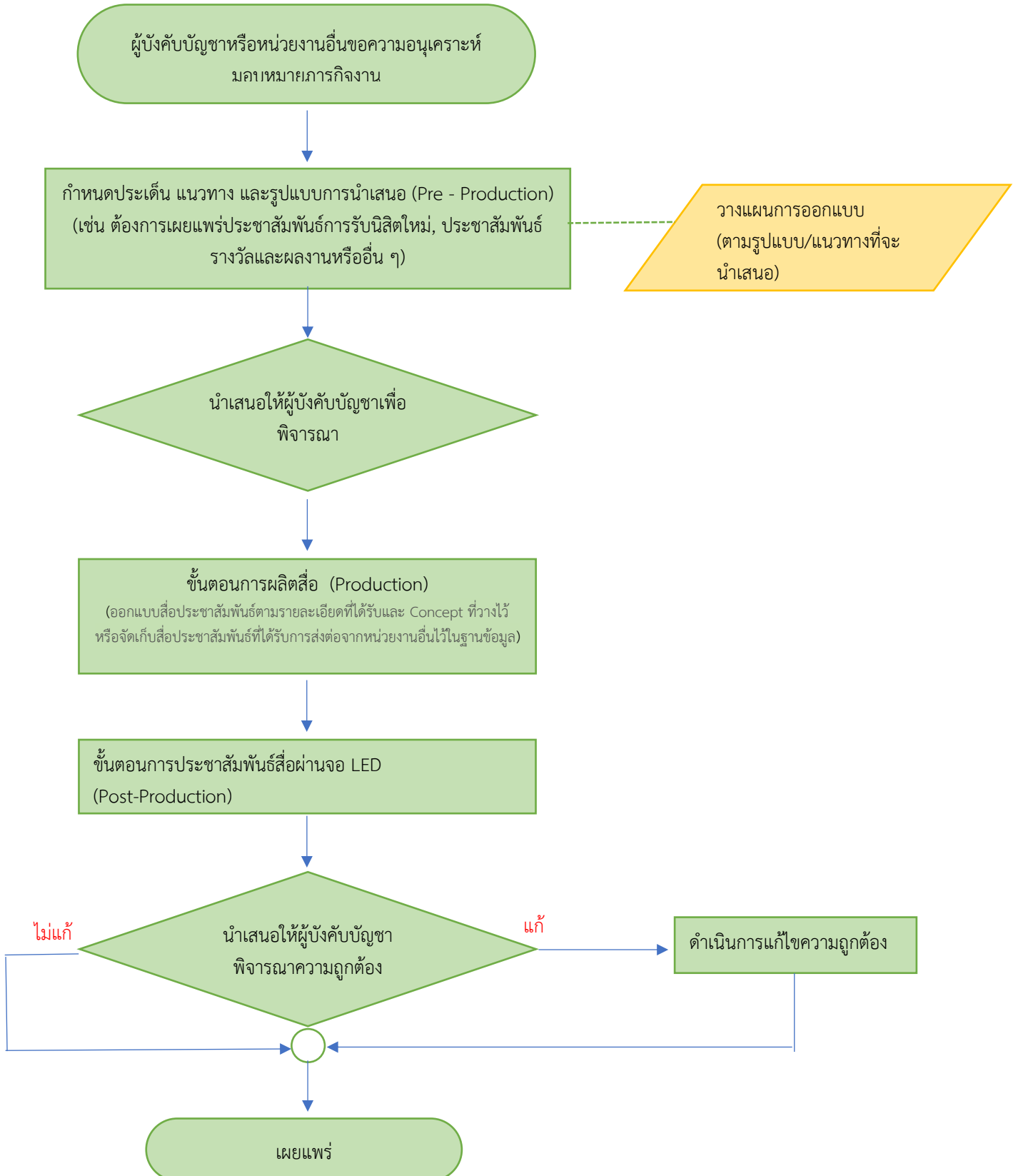
ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑	รับเรื่องตรวจสอบกำหนดการที่จะเชิญสื่อมวลชน/มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๓๐ นาที	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สื่อสารภาพลักษณ์และ กิจกรรมพิเศษ	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รองอธิการบดี)	งานโครงการ/ กิจกรรม E-doc
๒	ศึกษาข้อรายละเอียด หากข้อมูลไม่พอหา ข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ใช้เป็นข้อมูลเบื้องต้น	๓๐ นาที - ๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี)	
๓	จัดพิมพ์ข้อมูลวาระงานลงในแบบฟอร์ม เชิญสื่อมวลชน พร้อมแนบกำหนดการหรือ แผนที่ไปยังสถานีโทรทัศน์ต่าง ๆ และส่ง ข้อความเชิญสื่อมวลชนผ่านระบบไลน์กลุ่ม สื่อมวลชน หรือทางโทรศัพท์มือถือ/email	๒ ชม.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	สื่อมวลชน	
๔	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจดังนี้ ๔.๑ การแถลงข่าว ๑) เชิญผู้บริหารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะแถลง ข่าวให้เข้าร่วมการแถลงข่าว	ภายใน ๑ วัน หลังจากรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหาร	
	๒) จองห้องประชุมและเครื่องดื่ม	ภายใน ๑ วัน หลังจากรับเรื่อง	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	กลุ่มอาคาร สถานที่/ โสตทัศนอุปกรณ์	
	๓) จัดเตรียมข่าวเผยแพร่/ข้อมูลประกอบการ แถลงข่าว	ก่อนวันแถลงข่าว ๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
	๔) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม เช่น ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ อุปกรณ์บันทึกภาพนิ่ง/ ภาคเคลื่อนไหว	ก่อนวันแถลงข่าว ๑-๓ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย		
	๕) โทรศัพท์คอนเฟิร์มสื่อมวลชนและ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ก่อนวันแถลงข่าว ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	สื่อมวลชน/ ผู้บริหาร	
	๖) ในวันแถลงข่าว จะต้องมียุติหน้าที่ ปฏิบัติงาน ๓-๔ คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ คนที่ ๑ : ประสานงานและอำนวยความสะดวก สะดวกทั่วไปในห้องประชุม คนที่ ๒ : ประสานงานและอำนวยความสะดวก สะดวกแก่สื่อมวลชน / แจกข่าวเผยแพร่ และ เก็บข่าวไว้เป็นตัวอย่าง - กรณีที่ไม่มีการประชุมก่อนการแถลงข่าว เชิญผู้สื่อข่าวและช่างภาพเข้าห้องประชุมให้ เรียบร้อย ดูแลเครื่องดื่ม แล้วเชิญ ผู้บริหาร เข้าห้องประชุม	ดำเนินการในช่วง ของการแถลงข่าว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	<p>- กรณีที่มีการประชุมก่อนการแถลงข่าวเชิญผู้สื่อข่าวและช่างภาพนั่งคอย นอกห้องประชุม บริการเครื่องดื่ม และขออนุญาตผู้บริหารให้ช่างภาพ เข้าไปบันทึก ภาพ (ประมาณ ๕ นาที) แล้วเชิญให้ ออกไปคอยนอกห้องประชุม เมื่อผู้บริหารพร้อมที่จะแถลงข่าว จึงเชิญผู้สื่อข่าวและช่างภาพเข้าประจำที่ นั่งในห้องประชุม</p> <p>• คนที่ ๓ : บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว</p>	ดำเนินการในช่วงของการแถลงข่าว	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	<p>๔.๒ บุคคลเข้าพบ</p> <p>๑) จัดเตรียมข้อมูลสรุปสำหรับเผยแพร่แก่สื่อมวลชน เช่น ชื่อตำแหน่ง หน่วยงาน และวัตถุประสงค์ในการ เข้าพบ (เช่น เยี่ยมคารวะ ทหารเรือโยบาย อุตสาหกรรมด้านต่างๆ) เข้าพบผู้บริหารท่านใด วัน เดือน ปี สถานที่เข้าพบ ฯลฯ</p>	ก่อนวันเข้าพบ ๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจสื่อสาร ภาพลักษณ์และ กิจกรรมพิเศษ/ ประสานงาน ร่วมกับ เลขานุการ อธิการบดี	
	๒) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อมได้แก่กล้องบันทึกภาพ	ก่อนวันเข้าพบ ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	<p>๓) ในวันปฏิบัติงาน จะต้องมียุติหน้าที่ปฏิบัติงาน</p> <p>๑ - ๒ คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้</p> <p>คนที่ ๑ : ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่ สื่อมวลชน / แจกสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องเชิญถ่ายภาพ (ประมาณ ๓ นาที) และเชิญให้ผู้สื่อข่าวนั่งรอ เพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหาร</p> <p>คนที่ ๒ : บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว</p>	ดำเนินการ ในช่วงของการเข้าพบ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	๔) ประสานงานผู้บริหารให้ข่าวแก่สื่อมวลชนเพิ่มเติม	ดำเนินการในช่วงของการเข้าพบ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย		
	<p>๔.๓ การนำสื่อมวลชนติดตามผู้บริหารเพื่อเยี่ยมชมกิจการ/ประชุม/สัมมนา</p> <p>๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเรื่อง พาหนะเดินทาง และค่าอาหาร / ที่พัก ของสื่อมวลชน และประสานงานกับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเรื่องแผนที่การเดินทาง และกำหนดการ</p>	ก่อนวันงาน ๑ สัปดาห์	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง / สถานที่ประกอบกิจการที่จะ เยี่ยมชม		
	๒) ขออนุมัติเดินทาง	๑ ชม.	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย		
	๓) จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้พร้อม เช่น กล้องบันทึกภาพนิ่ง/VDO	ก่อนวันงาน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย		

ลำดับ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
	๔) ในวันปฏิบัติงานจะต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ๒ - ๓ คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้ คนที่ ๑ : ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตรวจสอบกำหนดการและรายละเอียดต่างๆ และแจ้งให้สื่อมวลชนทราบ พร้อมทั้งแจกเอกสาร (ถ้ามี) และประสานงานอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน รวมทั้งประสานงานกับผู้บริหารเพื่อการให้สัมภาษณ์ คนที่ ๒ : บันทึกภาพนิ่ง/ภาพเคลื่อนไหว คนที่ ๓ : จัดสรุปเนื้อหาที่ให้สัมภาษณ์เพื่อส่งสื่อมวลชนและเผยแพร่	ดำเนินการ ในวันงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		
๕	เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานต้องดำเนินการดังนี้ ๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติต้องตรวจสอบอุปกรณ์ต่างๆ เช่น กล้อง ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งาน และ จัดเก็บเข้าที่เดิมโดยทันที	ดำเนินการเป็นประจำทุกวัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๒ นำไฟล์ภาพที่ได้จากงานไปผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ โดยการจัดทำสื่อบนข่าว ทำแบนเนอร์ ผลิตแคปชั่น คำคมที่ได้จากเวทีการจัดงาน	หลังจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๓ เผยแพร่ข่าว - ภาพข่าวกิจกรรมผ่านสื่อมวลชน - จัดบอร์ดประชาสัมพันธ์กิจกรรมผู้บริหาร - สื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น Facebook Twitter YouTube - เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th และเพจของงานสื่อสารองค์กร tsu News , We Tsu รวมทั้งจัดทำทะเบียน เก็บไว้เป็นหลักฐาน	หลังจากการ ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ภายใน ๑ สัปดาห์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๔ ติดตามข่าว / ภาพข่าว การดำเนินกิจกรรม ต่างๆโดยการตรวจจาก Clipping ข่าวประจำวัน	หลังจากการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย		
	๕.๕ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์ม การปฏิบัติงานสื่อมวลชน พร้อมทั้งแนบข่าวเผยแพร่/เอกสารประกอบ (ถ้ามี)	หลังจากการดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับ มอบหมาย		

๒.๒ กระบวนการการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED

Flowchart การเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED

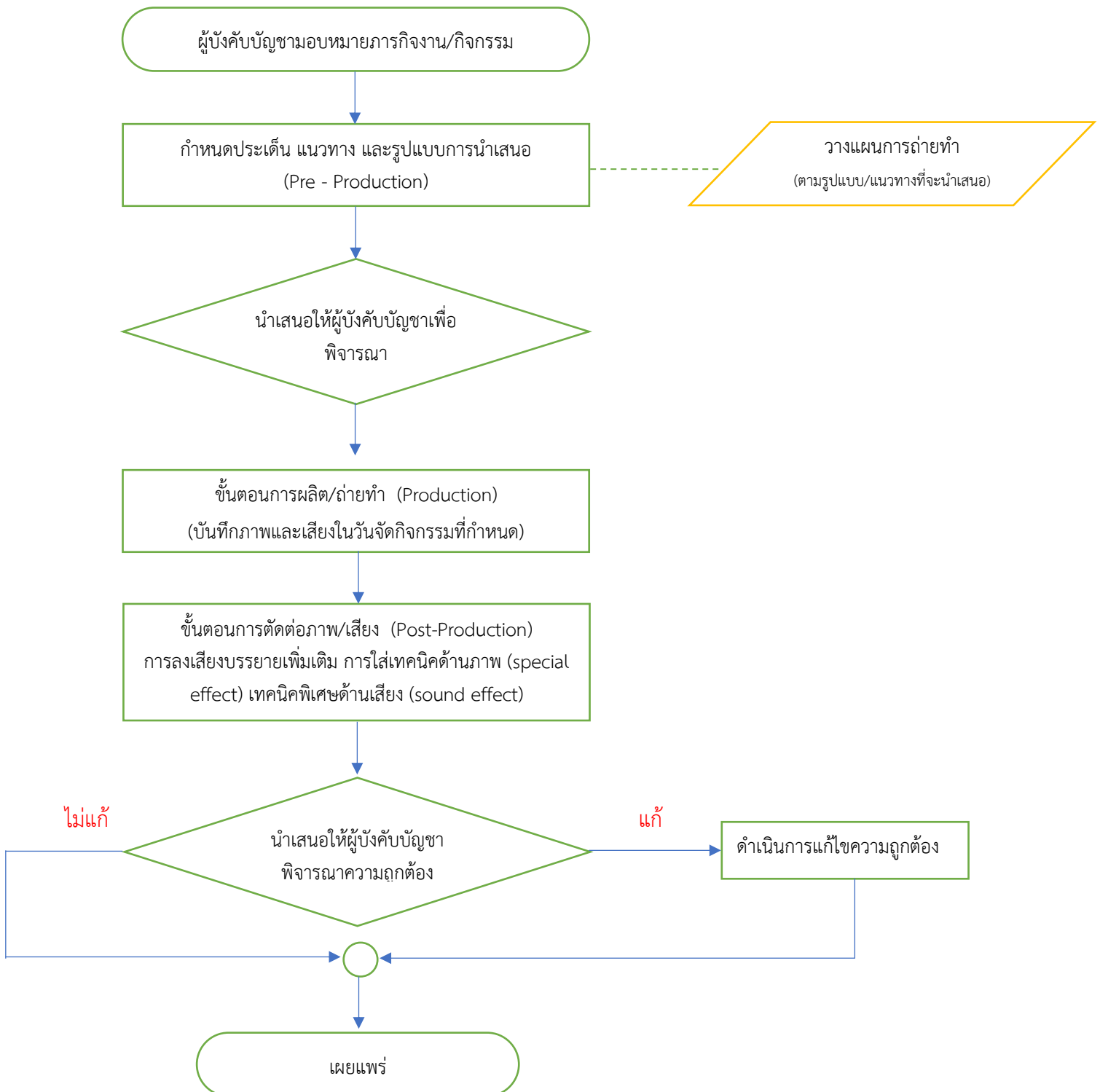


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับเรื่อง พร้อมรายละเอียดงานที่จะผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ภายใน ๑ วัน	หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจสื่อสาร ภาพลักษณ์และ กิจกรรมพิเศษ	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี
๒	กำหนดประเด็น แนวทาง และรูปแบบการนำเสนอ (Pre - Production) (เช่น ต้องการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การรับนิสิตใหม่, ประชาสัมพันธ์รางวัลและผลงานหรืออื่น ๆ) วางแผนการออกแบบ (ตามรูปแบบ/แนวทางที่จะนำเสนอ)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	
๓	ขั้นตอนการผลิตสื่อ (Production) ๑) ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ตามรายละเอียดที่ได้รับและ Concept ที่วางไว้ พร้อมกำหนดขนาดจอ (เต็มจอหรือครึ่งจอ) ๒) จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการส่งต่อจากหน่วยงานอื่นไว้ในฐานข้อมูล	ก่อนวัน ออกแบงาน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	
๔	ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์สื่อผ่านจอ LED (Post-Production) ๑) ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์ (รายละเอียดงานหรือขนาดถูกต้องหรือไม่) ๒) อัปโหลดสื่อลงในคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับควบคุมจอ LED ๓) เปิดโปรแกรมควบคุมจอ LED ViPlex Express ๔) อัปโหลดสื่อประชาสัมพันธ์ลงในระบบ ๕) กด Public เพื่อเผยแพร่งานผ่านจอ LED	๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจหรือหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์พิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
๖	นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี
	กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขจนผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา			
๗	เผยแพร่งานผ่านจอ LED ตามขอบเขตและระยะเวลาที่กำหนด พร้อมอัปเดตให้เป็นปัจจุบัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	

๒.๓ กระบวนการผลิตสื่อสมัยใหม่ TIKTOK/คลิปสั้น เพื่อการประชาสัมพันธ์
Flowchart การผลิตสื่อสมัยใหม่ TIKTOK/คลิปสั้น เพื่อประชาสัมพันธ์



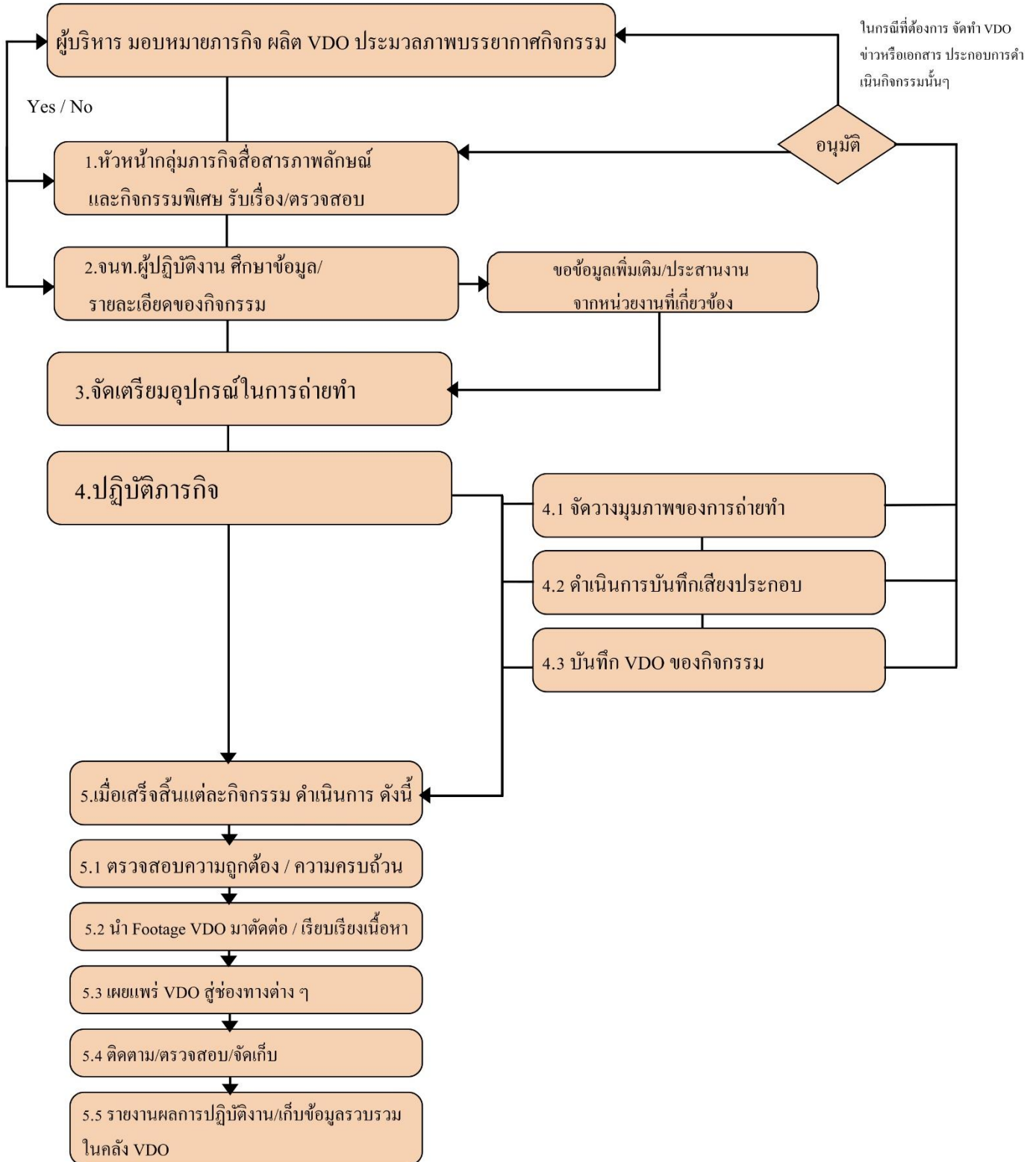
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการผลิตสื่อสมัยใหม่ TIKTOK/คลิปสั้น เพื่อการประชาสัมพันธ์

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับเรื่องตรวจสอบกิจกรรมที่จะผลิต คลิปวิดีโอ TIKTOK/มอบหมาย เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ภายใน ๑ วัน	หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจสื่อสาร ภาพลักษณ์และ กิจกรรมพิเศษ	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี
๒	กำหนดประเด็น แนวทาง และ รูปแบบการนำเสนอ (Pre - Production) (เช่น ต้องการผลิตคลิป ประเภทประมวลภาพกิจกรรม, คลิป สัมภาษณ์ หรือรูปแบบอื่น ๆ) วางแผนการถ่ายทำ (ตามรูปแบบ/ แนวทางที่จะนำเสนอ)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	
๓	เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการถ่ายทำ (กล้องภาพนิ่ง/โทรศัพท์มือถือ) รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ ต้องใช้ เช่น ไมโครโฟน ไมค์ไร้สาย (Wireless) ขาตั้งกล้อง	ก่อนวันถ่าย งาน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	
๔	ขั้นตอนการผลิต/ถ่ายทำ (Production) ๑) บันทึกภาพกิจกรรมในงาน ตาม รูปแบบที่วางแผนไว้ (เช่น ถ่ายเป็น วิดีโอแนวตั้ง/แนวนอน หรือใช้ โทรศัพท์มือถือ/กล้องวิดีโอ) ๒) สัมภาษณ์ (ถ้ามี)	ดำเนินการใน วันจัดงาน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	
๕	ขั้นตอนการตัดต่อภาพ/เสียง (Post- Production) ๑) ตรวจสอบภาพวิดีโอที่ถ่ายว่า ภาพและเสียงใช้ได้ ๒) คัดเลือกภาพที่ต้องการใช้ ๓) ตัดต่อภาพและเสียงตามรูปแบบ ที่วางแผน ๔) การลงเสียงบรรยายเพิ่มเติม การใส่เทคนิคด้านภาพ (special effect) เทคนิคพิเศษด้านเสียง (sound effect)	๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอ ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณาและ ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ
๗	นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี
	กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขจน ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา			
๘	เผยแพร่งานผ่านช่องทางโซเชียล มีเดียต่าง ๆ เช่น TIKTOK, REEL, Facebook ,YouTube ของ งานสื่อสารองค์กร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	

๒.๔ กระบวนการการผลิต VDO ประมวลภาพบรรยากาศกิจกรรม

Work Flow กระบวนการ การประชาสัมพันธ์ (การผลิต VDO ประมวลภาพบรรยากาศกิจกรรม)



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการการผลิต VDO ประมวลภาพบรรยากาศกิจกรรม

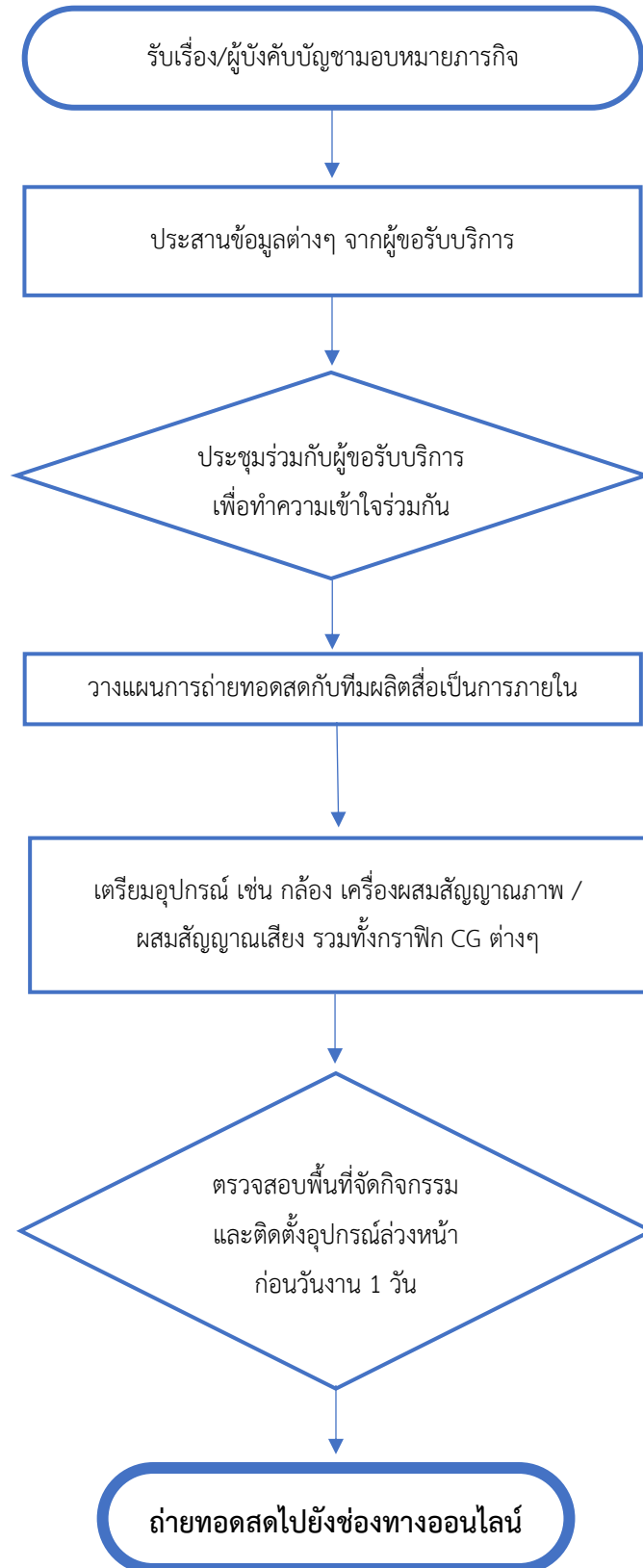
ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับเรื่องตรวจสอบกิจกรรมที่จะผลิต VDO ประมวลภาพบรรยากาศกิจกรรม มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ภายใน ๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สื่อสารภาพลักษณ์ และกิจกรรมพิเศษ	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี
๒	กำหนดประเด็น แนวทาง และรูปแบบการนำเสนอ (Pre - Production) (เช่น ต้องการผลิตคลิปประเภทประมวลภาพกิจกรรม, คลิปสัมภาษณ์ หรือรูปแบบอื่น ๆ) วางแผนการถ่ายทำ (ตามรูปแบบ/แนวทางที่จะนำเสนอ)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
๓	เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการถ่ายทำ (กล้องภาพนิ่ง/โทรศัพท์มือถือ) รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ต้องใช้ เช่น ไมโครโฟน ไมค์ไร้สาย (Wireless) ขาตั้งกล้อง อุปกรณ์กันสั่น	ก่อนวันถ่าย งาน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
๔	ขั้นตอนการผลิต/ถ่ายทำ (Production) ๑) บันทึกภาพกิจกรรมในงาน ตามรูปแบบที่วางแผนไว้ (เช่นถ่ายเป็นวิดีโอแนวตั้ง/แนวนอน หรือใช้โทรศัพท์มือถือ/กล้องวิดีโอ) ๒) สัมภาษณ์ (ถ้ามี)	ดำเนินการใน วันจัดงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
๕	ขั้นตอนการตัดต่อภาพ/เสียง (Post-Production) ๑) ตรวจสอบภาพวิดีโอที่ถ่ายว่า ภาพและเสียงใช้ได้ ๒) คัดเลือกภาพที่ต้องการใช้ ๓) ตัดต่อภาพและเสียงตามรูปแบบที่วางแผน ๔) การลงเสียงบรรยายเพิ่มเติม การใส่เทคนิคด้านภาพ (special effect) เทคนิคพิเศษด้านเสียง (sound effect)	๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี
	กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขจนผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา			
๘	เผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น TIKTOK, REEL, Facebook, YouTube ของงานสื่อสารองค์กร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	

3. กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ

3.1 กระบวนการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัยทักษิณ

Flowchart แผนผังกระบวนการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการถ่ายทอดสดผ่านระบบออนไลน์ของมหาวิทยาลัย
ทักษิณ

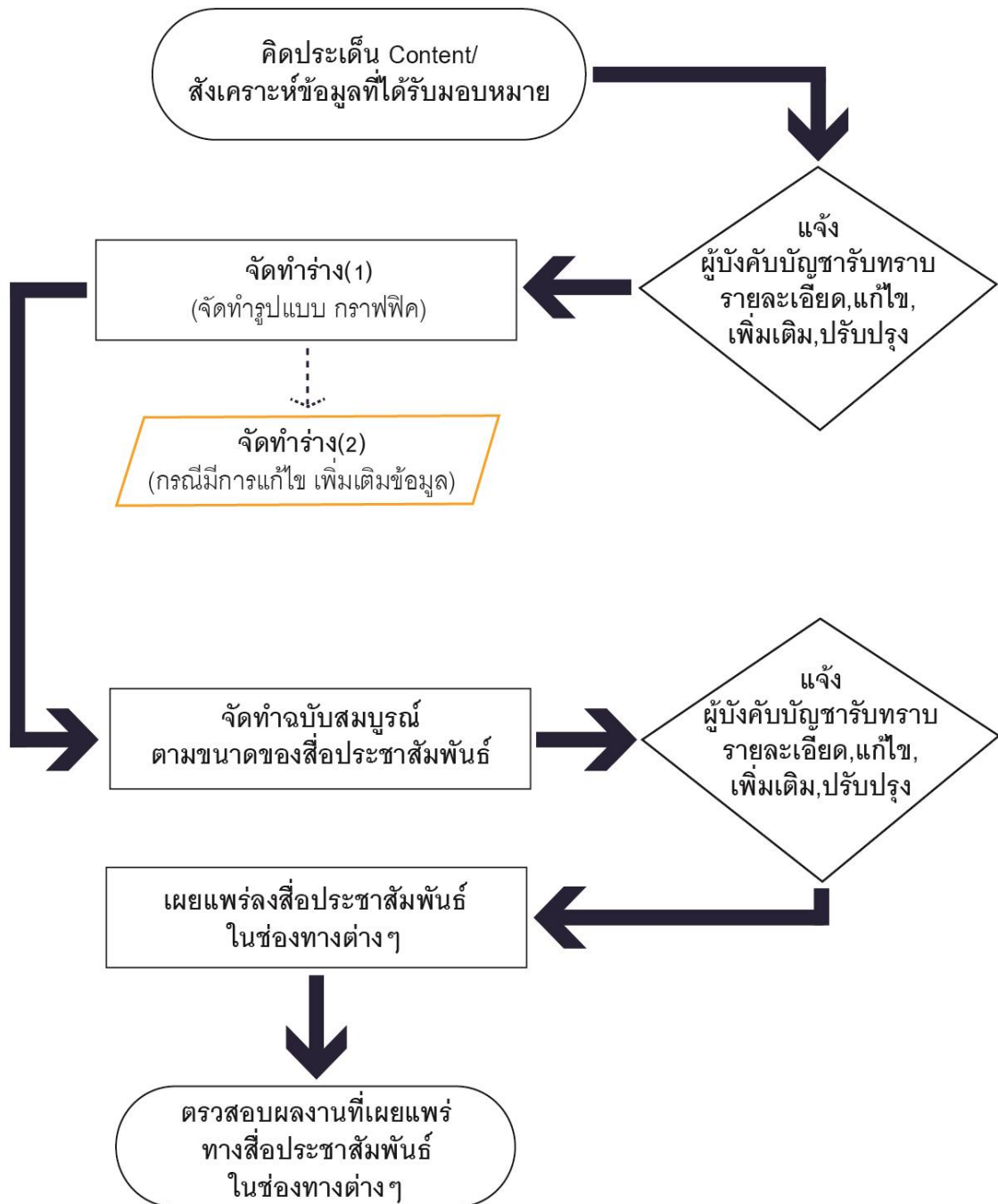
ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	รับเรื่องจากผู้บังคับบัญชา	ภายใน ๑ วัน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ผลิตสื่อและ สารสนเทศ	หนังสือ ขอความ อนุเคราะห์ / หนังสือคำสั่ง
๒.	หลังได้รับเอกสารพิจารณาเบื้องต้นก็ ประสานข้อมูลต่างๆ จากผู้ขอรับ บริการ เพื่อจัดทำรายละเอียด แผนงาน	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	
๓.	ประชุมร่วมกับผู้ขอรับบริการเพื่อทำ ความเข้าใจในรายละเอียดต่างๆ / วัน-เวลา / สถานที่ เพื่อทราบ รูปแบบการจัดกิจกรรม ซึ่งจะนำไป วางแผนและออกแบบพื้นที่การ ถ่ายทอดสด รวมทั้งคำนวณการใช้ อุปกรณ์และบุคลากรให้เหมาะสม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	
๔.	สำรวจพื้นที่จัดงาน เพื่อเตรียมความ พร้อมเพิ่มประสิทธิภาพของการ ถ่ายทอดสด - จุดเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต - จุดวางกล้อง ตามจำนวนที่วางแผน - จุดวางเครื่องควบคุมต่างๆ	ก่อนวันงาน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	
๕.	เตรียมอุปกรณ์สำหรับใช้ในการ ถ่ายทอดสด เช่น - กล้องถ่ายภาพ /ขาตั้งกล้อง - สายส่งสัญญาณภาพและเสียง - เครื่องผสมสัญญาณภาพ - เครื่องผสมสัญญาณเสียง - เครื่องมือสื่อสาร - กราฟิก CG ประกอบที่ถูกต้อง เช่น ชื่องาน ชื่อคน ตำแหน่ง หน่วยงาน - insert ประกอบ และ ไฟล์นำเสนอ - ทำระบบการถ่ายทอดสัญญาณ	ก่อนวันงาน ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖.	เจ้าหน้าที่ติดตั้งอุปกรณ์และวางระบบต่างๆ ตามจุดที่วางแผนไว้	ก่อนวันงาน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
๗.	ซักซ้อมความเข้าใจร่วมกันกับเจ้าของงานผู้ขอรับบริการ - ซ้อมคิวตามกำหนดการ - ติดตาม insert ทั้งภาพและเสียงที่จะใช้ประกอบ - ติดตามไฟล์นำเสนอของผู้บรรยาย	ก่อนวันงาน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	กำหนดการ คิวงาน รายละเอียด ภาพ/ข้อมูล อื่นๆ
๘.	ทดสอบสัญญาณถ่ายทอดสดและเทคนิคต่างๆ เป็นครั้งสุดท้ายเพื่อตรวจความพร้อม ด้านภาพ เสียง การเชื่อมโยงสัญญาณ	ก่อนวันงาน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
๙.	ดำเนินการถ่ายทอดสดผ่านช่องทางออนไลน์ โซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น Facebook Fan page, YouTube Chanel ของงานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยทักษิณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	

3.2 กระบวนการจัดทำอาร์ตเวิร์ค(Artwork)ประชาสัมพันธ์

flow chart

การจัดทำอาร์ตเวิร์ค(Artwork)ประชาสัมพันธ์



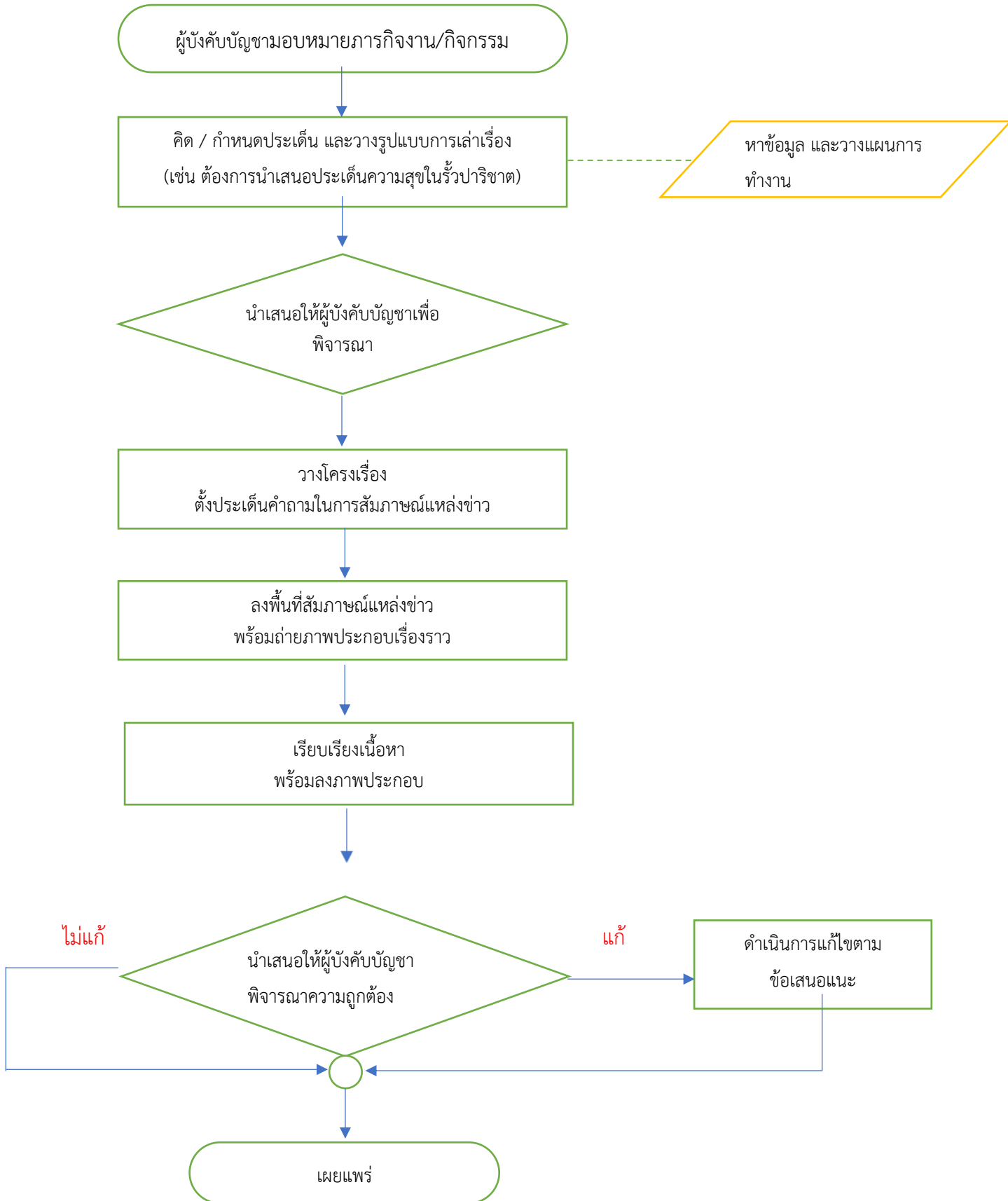
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการจัดทำอาร์ตเวิร์ค(Artwork)ประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	คิดประเด็น Content/ ส่งเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย	ส่งเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับ/ที่ค้นคว้าเพื่อจัดทำอาร์ตเวิร์ค หรือติดต่อสอบถามข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓ วัน	งานสื่อสารองค์กร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๒	แจ้ง ผู้บังคับบัญชารับทราบ รายละเอียด,แก้ไข, เพิ่มเติม,ปรับปรุง	แจ้งรายละเอียดทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อพิจารณา	หลังจากทำ ขั้นตอนที่ ๑ ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	งานสื่อสารองค์กร	
๓	จัดทำร่าง(1) (จัดทำรูปแบบ กราฟฟิค)	จัดทำแบบร่าง การใช้สี ,การหาอ้างอิงรูปแบบการทำอาร์ตเวิร์ค ร่างแบบให้แล้วเสร็จไม่ต่ำกว่า ๗๐ %	๒ วัน	งานสื่อสารองค์กร	
๔	จัดทำร่าง(2) (กรณีมีการแก้ไข เพิ่มเติมข้อมูล)	***หากมีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลให้จัดทำร่างที่ ๒ และสอบถามข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หากเกิดการแก้ไข ทำขั้นตอนนี้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	งานสื่อสารองค์กร	
๕	จัดทำฉบับสมบูรณ์ ตามขนาดของสื่อประชาสัมพันธ์	จัดทำอาร์ตเวิร์คให้แล้วเสร็จสมบูรณ์พร้อมข้อความ (Caption)	๑ วัน	งานสื่อสารองค์กร	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖		แจ้งรายละเอียดทั้งหมดให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเพื่อพิจารณา	หลังจากทำขั้นตอนที่ ๕ ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง	งานสื่อสารองค์กร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๗		เผยแพร่ลงสื่อประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ ตามวัน/เวลาที่กำหนด	๑ ชั่วโมง	งานสื่อสารองค์กร	
๘		หลังการเผยแพร่สอบทานอีกครั้งตามช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่เพื่อดูความผิดพลาด/ความนิยมและการขยาย (share) ในช่องทางเครือข่ายอื่นๆ	๑๕ นาที	งานสื่อสารองค์กร	

๓.๓ กระบวนการเขียนสื่อกับข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์

Flowchart การเขียนสื่อกับข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) กระบวนการเขียนสื่อบทข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	รับเรื่องที่จะเขียนสื่อบทข่าว/มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ภายใน ๑ วัน	หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจสื่อสาร ภาพลักษณ์และ กิจกรรมพิเศษ	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี
๒	คิด / กำหนดประเด็น และวางรูปแบบการเล่าเรื่อง (เช่น ต้องการนำเสนอประเด็นความสุขในรั้วปารีส) หาข้อมูล และวางแผนการทำงาน (ตามรูปแบบ/แนวทางที่จะนำเสนอ)	๒ - ๔ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	
๓	วางโครงเรื่อง / ตั้งประเด็นคำถามในการสัมภาษณ์แหล่งข่าว	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	
๔	ลงพื้นที่สัมภาษณ์แหล่งข่าว พร้อมถ่ายภาพประกอบเรื่องราว ๑) โดยใช้แนวทางจากประเด็นคำถามที่ตั้งไว้ ๒) ขณะสัมภาษณ์ให้คิดต่อยอดคำถามจากคำตอบที่ได้ *** ซึ่งอาจจะได้ประเด็นใหม่ที่น่าสนใจมากกว่าที่เตรียมไป ๓) ใช้เครื่องบันทึกเสียงในการช่วยจำพร้อมจดบันทึก ๔) ถ่ายภาพประกอบเรื่องราว	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	
๕	เรียบเรียงเนื้อหา พร้อมลงภาพประกอบ ๑) ถอดเทปคำสัมภาษณ์ ๒) เลือกประเด็นที่สำคัญและน่าสนใจมานำเสนอ ๓) เรียบเรียงข้อความ ๔) เลือกภาพประกอบ	๑ - ๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๖	ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอ ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณาและ ตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	หัวหน้ากลุ่ม ภารกิจ
๗	นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี
	กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขจน ผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา			
๘	เผยแพร่งานผ่านช่องทาง TSU News	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ได้รับ มอบหมาย	

บทสรุป

การบริหารจัดการงานของงานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ มีการแบ่งกลุ่มภารกิจเพื่อร่วมขับเคลื่อนการปฏิบัติงานและพันธกิจของงานออกเป็น ๓ กลุ่มภารกิจ ตามแผนผังโครงสร้างการบริหารงานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีการมอบหมายภาระงาน ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจ รับผิดชอบในบทบาทหน้าที่สำหรับการช่วยวางแผนงานในกลุ่มภารกิจ มีการประชุมหารือเพื่อพัฒนาและแก้ไขปัญหาของการทำงานของคุณคลากรโดยมีหัวหน้างานสื่อสารองค์กร ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสาร ร่วมกันหาแนวทางการทำงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของกลุ่มภารกิจ และปรับแผนการทำงานให้เหมาะกับงานที่คุณคลากรแต่ละกลุ่มภารกิจรับผิดชอบ กำหนดแนวทางในการทำงาน และแก้ไขปัญหา รวมทั้งกำหนดนโยบายเพื่อขับเคลื่อนทิศทางการจัดการงานสื่อสารองค์กรมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

ดังนั้น คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานฉบับนี้ จึงถือว่าเป็นคู่มือที่กำหนดเส้นทางการปฏิบัติงานของคุณบุคลากร เพื่อให้เกิดมาตรฐานที่ดีในการปฏิบัติงาน และถือเป็นคู่มือการสอนงานให้กับบุคลากรต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ เมื่อบริบทสถานการณ์การทำงานที่เปลี่ยนแปลงไป งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น เป็นปัจจุบัน และเหมาะสมกับทิศทางการปฏิบัติงานเพื่อให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง