

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และ กิจกรรมพิเศษ งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำโดย นายอนุตตมา บุญมี	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ การผลิต VDO ประมวลภาพบรรยากาศกิจกรรม
	ชื่อกระบวนการ การผลิต VDO ประมวลภาพบรรยากาศกิจกรรม

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

บันทึกและเผยแพร่ช่วงเวลาสำคัญ ต่าง ๆ ของกิจกรรมนั้น ๆ ให้คงอยู่และเข้าถึงได้ง่าย รวมถึงเป็นเครื่องมือในการสื่อสารถึงผู้ที่เกี่ยวข้อง กิจกรรม ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วม และกลุ่มเป้าหมายอื่น ๆ เพื่อให้เห็นภาพบรรยากาศของกิจกรรมได้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร กลุ่มบุคคล หรือกิจกรรมนั้น ๆ

2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการด้านการผลิต VDO ประมวลภาพบรรยากาศกิจกรรม ครอบคลุมถึงการวางแผนและเตรียมการ การถ่ายทำ การตัดต่อและผลิตหลังการถ่ายทำ และการเผยแพร่

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

3.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการปฏิบัติงานภารกิจนั้น ๆ โดยสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร จะพิจารณามอบหมายงาน และแบ่งหน้าที่ 3 กลุ่มภารกิจ คือ กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ, กลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ, และกลุ่มภารกิจบริหารงานและประกันคุณภาพ

3.2 ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยทักษิณ (อธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี)

3.3 สื่อมวลชน หมายถึง ผู้สื่อข่าว / ช่างภาพ ของสำนักข่าว สิ่งพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

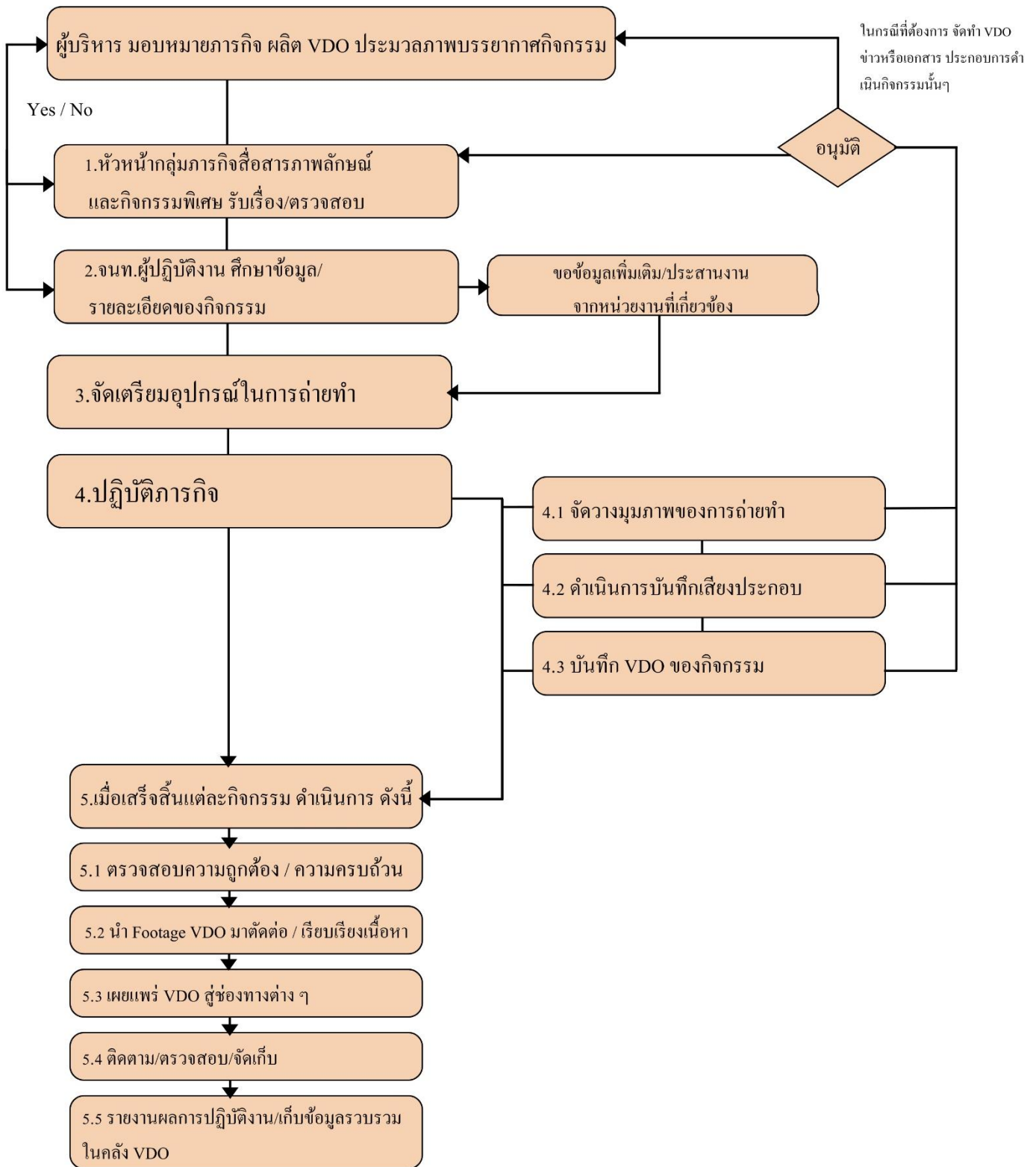
4.1 หัวหน้าส่วนงาน : เข้าร่วมงานตามกำหนดการเรียนเชิญ

4.2 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร / หัวหน้างานสื่อสารองค์กร : กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

4.3 หัวหน้ากลุ่มภารกิจ : ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มภารกิจ

4.4 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน : ดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติ พร้อมนำเสนอผลงานตามขั้นตอน

5. Work Flow กระบวนการ การประชาสัมพันธ์ (การผลิต VDO ประมวลภาพบรรยากาศกิจกรรม)



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องตรวจสอบกิจกรรมที่จะผลิต VDO ประมวลภาพบรรยากาศกิจกรรม มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วัน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สื่อสารภาพลักษณ์ และกิจกรรมพิเศษ	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี
2	กำหนดประเด็น แนวทาง และรูปแบบการ นำเสนอ (Pre - Production) (เช่น ต้องการ ผลิตคลิปประเภทประมวลภาพกิจกรรม, คลิปสัมภาษณ์ หรือรูปแบบอื่น ๆ) วางแผนการถ่ายทำ (ตามรูปแบบ/แนวทางที่ จะนำเสนอ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
3	เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการถ่ายทำ (กล้อง ภาพนิ่ง/โทรศัพท์มือถือ) รวมถึงอุปกรณ์ที่ เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ต้องใช้ เช่น ไมโครโฟน ไมค์ ไร้สาย (Wireless) ขาตั้งกล้อง อุปกรณ์กัน สั่น	ก่อนวันถ่าย งาน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
4	ขั้นตอนการผลิต/ถ่ายทำ (Production) 1) บันทึกภาพกิจกรรมในงาน ตามรูปแบบที่ วางแผนไว้ (เช่น ถ่ายเป็นวิดีโอแนวตั้ง/ แนวนอน หรือใช้โทรศัพท์มือถือ/กล้องวิดีโอ) 2) สัมภาษณ์ (ถ้ามี)	ดำเนินการใน วันจัดงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
5	ขั้นตอนการตัดต่อภาพ/เสียง (Post- Production) 1) ตรวจสอบภาพวิดีโอที่ถ่ายว่า ภาพและ เสียงใช้ได้ 2) คัดเลือกภาพที่ต้องการใช้ 3) ตัดต่อภาพและเสียงตามรูปแบบที่ วางแผน	1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	4) การลงเสียงบรรยายเพิ่มเติม การใส่เทคนิคด้านภาพ (special effect) เทคนิคพิเศษด้านเสียง (sound effect)			
6	ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
7	นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี
	กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขจนผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา			
8	เผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น TIKTOK REEL Facebook Youtube ของงานสื่อสารองค์กร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	