

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มภารกิจสื่อสารภาพลักษณ์และกิจกรรมพิเศษ งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำโดย นายวิทยา สันบุญ	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ การผลิตสื่อสมัยใหม่ TIKTOK/คลิปสั้น เพื่อประชาสัมพันธ์  ชื่อกระบวนการ การผลิตสื่อสมัยใหม่ TIKTOK/คลิปสั้น เพื่อประชาสัมพันธ์
--	--

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการผลิตสื่อสมัยใหม่ TIKTOK/คลิปสั้น ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

### 2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการผลิตสื่อสมัยใหม่ TIKTOK/คลิปสั้นฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์เฉพาะที่เกี่ยวกับการผลิตสื่อวีดิทัศน์สมัยใหม่ เช่น TIKTOK/คลิปสั้น ตั้งแต่การรับเรื่อง การจัดเตรียมข้อมูล การแจ้งผู้บริหาร กระบวนการผลิตวีดิทัศน์ ขั้นตอนการผลิต (Pre – production) ขั้นตอนการผลิต (Production) และขั้นหลังการผลิต (Post – Production) จนถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

### 3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

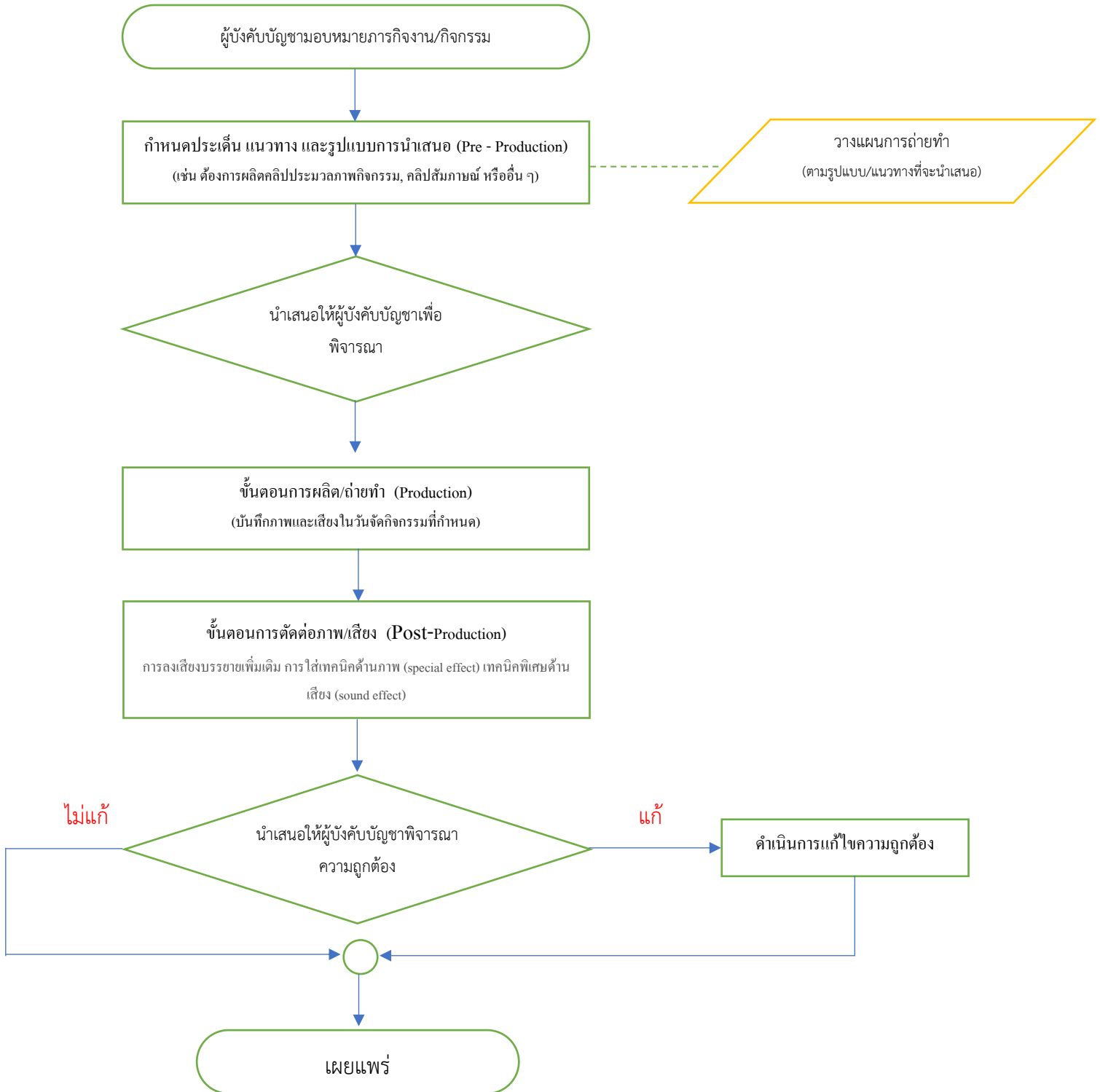
### 4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร /หัวหน้างานสื่อสารองค์กร : กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

4.2 หัวหน้ากลุ่มภารกิจ: ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มภารกิจ

4.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน: ดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติ พร้อมนำเสนอผลงานตามขั้นตอน

### 5. Flowchart การผลิตสื่อสมัยใหม่ TIKTOK/คลิปสั้น เพื่อประชาสัมพันธ์



## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องตรวจสอบกิจกรรมที่จะผลิตคลิปวิดีโอ TIKTOK/มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วัน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สื่อสารภาพลักษณ์ และกิจกรรมพิเศษ	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี
2	กำหนดประเด็น แนวทาง และรูปแบบการนำเสนอ (Pre - Production) (เช่น ต้องการผลิตคลิปประเภทประมวลภาพกิจกรรม, คลิปสัมภาษณ์ หรือรูปแบบอื่น ๆ) วางแผนการถ่ายทำ (ตามรูปแบบ/แนวทางที่จะนำเสนอ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
3	เตรียมอุปกรณ์ที่จะใช้ในการถ่ายทำ (กล้อง ฟิล์ม/โทรศัพท์มือถือ) รวมถึงอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ที่ต้องใช้ เช่น ไมโครโฟน ไมค์ไร้สาย (Wireless) ขาดังกล้อง	ก่อนวันถ่าย งาน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
4	ขั้นตอนการผลิต/ถ่ายทำ (Production) 1) บันทึกภาพกิจกรรมในงาน ตามรูปแบบที่วางแผนไว้ (เช่น ถ่ายเป็นวิดีโอแนวตั้ง/แนวนอน หรือใช้โทรศัพท์มือถือ/กล้องวิดีโอ) 2) สัมภาษณ์ (ถ้ามี)	ดำเนินการใน วันจัดงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมาย	
5	ขั้นตอนการตัดต่อภาพ/เสียง (Post-Production) 1) ตรวจสอบภาพวิดีโอที่ถ่ายว่า ภาพและเสียงใช้ได้ 2) คัดเลือกภาพที่ต้องการใช้ 3) ตัดต่อภาพและเสียงตามรูปแบบที่วางแผน	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	เผยแพร่งานผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น TIKTOK REEL Facebook Youtube ของงานสื่อสารองค์กร	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	