

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)

ชื่อหน่วยงาน กลุ่มภารกิจกลุ่มภารกิจผลิตสื่อและสารสนเทศ งานสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำโดย จิราพร ทวีตา	มาตรฐานการปฏิบัติงานกระบวนการ การเขียนสื่อบุคคล เพื่อประชาสัมพันธ์ตามพันธกิจมหาวิทยาลัย
	ชื่อกระบวนการ การเขียนสื่อบุคคล เพื่อประชาสัมพันธ์ตามพันธกิจมหาวิทยาลัย

1. วัตถุประสงค์ (Objectives)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการเขียนสื่อบุคคลฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทาง ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope)

มาตรฐานการปฏิบัติงานการเขียนสื่อบุคคลฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเขียนสื่อบุคคล ตั้งแต่การรับเรื่อง การจัดเตรียมข้อมูล การแจ้งผู้บริหาร การคิดประเด็นและวางโครงเรื่อง การตั้งประเด็นคำถาม การสัมภาษณ์ การเขียนและเรียบเรียง จนถึงการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

3. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

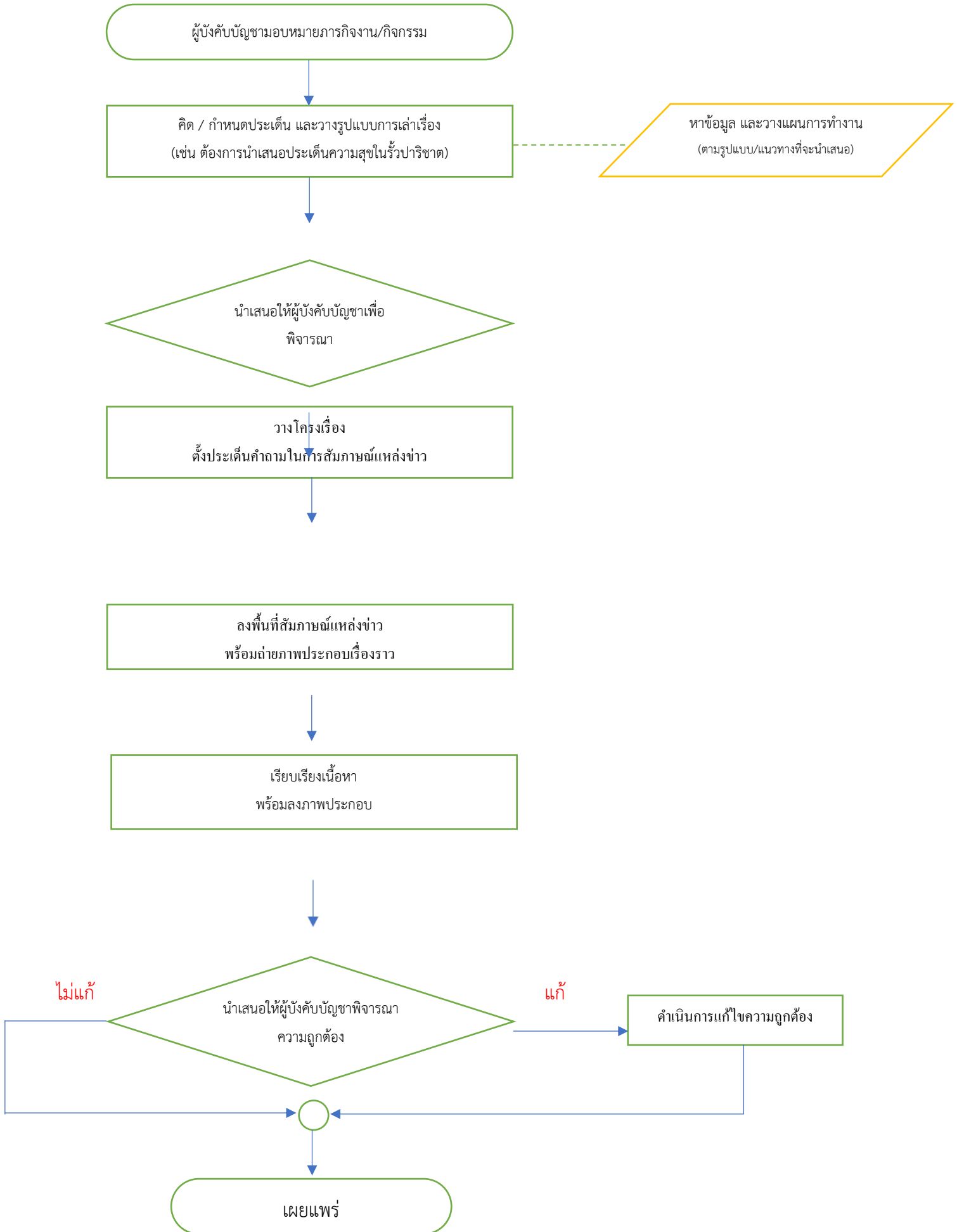
4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

4.1 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัยและสื่อสารองค์กร /หัวหน้างานสื่อสารองค์กร : กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

4.2 หัวหน้ากลุ่มภารกิจ: ตรวจสอบ และควบคุมการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มภารกิจ

4.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน: ดำเนินการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติ พร้อมนำเสนอผลงานตามขั้นตอน

5. Flowchart การเขียนสก็๊ป เพื่อประชาสัมพันธ์ตามพันธกิจมหาวิทยาลัย



6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	รับเรื่องที่จะเขียนสก็๊ป/มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 วัน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สื่อสารภาพลักษณ์ และกิจกรรมพิเศษ	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รอง อธิการบดี ผู้ช่วย อธิการบดี คณบดี
2	คิด / กำหนดประเด็น และวางรูปแบบการเล่าเรื่อง (เช่น ต้องการนำเสนอประเด็นความสุขในรั้วปรีชาต) หาข้อมูล และวางแผนการทำงาน (ตามรูปแบบ/แนวทางที่จะนำเสนอ)	2 - 4 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	อธิการบดี คณบดี
3	วางโครงเรื่อง / ตั้งประเด็นคำถามในการสัมภาษณ์แหล่งข่าว	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
4	ลงพื้นที่สัมภาษณ์แหล่งข่าว พร้อมถ่ายภาพประกอบเรื่องราว 1) โดยใช้แนวทางจากประเด็นคำถามที่ตั้งไว้ 2) ขณะสัมภาษณ์ให้คิดต่อยอดคำถามจากคำตอบที่ได้ *** ซึ่งอาจจะได้ประเด็นใหม่ที่น่าสนใจมากกว่าที่เตรียมไป 3) ใช้เครื่องบันทึกเสียงในการช่วยจำ พร้อมจดบันทึก 4) ถ่ายภาพประกอบเรื่องราว	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	
5	เรียบเรียงเนื้อหา พร้อมลงภาพประกอบ 1) ถอดเทปคำสัมภาษณ์ 2) เลือกประเด็นที่สำคัญและน่าสนใจมานำเสนอ 3) เรียบเรียงข้อความ 4) เลือกภาพประกอบ	1 - 2 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	

ลำดับ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
7	นำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	ผู้บริหารระดับสูง (อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี
	กรณีที่มีการแก้ไข ให้ทำการแก้ไขจนผ่านการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชา			
8	เผยแพร่งานผ่านช่องทาง TSU News	1 วัน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	