



วิทยาลัยลักษณะ  
Walailak University

## คู่มือการปฏิบัติงาน

ส่วนสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



## คำนำ

ส่วนสื่อสารองค์กรได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ส่วนสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานเสริมสร้างความรู้และประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานในกรณีปฏิบัติงานแทนกัน ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการ/ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ

คู่มือการปฏิบัติงานของส่วนสื่อสารองค์กร ประกอบด้วยโครงสร้างงาน 4 งานหลัก คือ งานบริหารงานทั่วไป และธุรการ งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ งานผลิตสื่อและสารสนเทศ งานข่าวและการตลาดดิจิทัล โดยเรียงจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายใต้บริบทการขับเคลื่อนคุณภาพของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ส่วนสื่อสารองค์กรในฐานะหน่วยงานสนับสนุนจึงได้ปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดรับกับนโยบายและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใช้บริการ และผู้สนใจ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

ส่วนสื่อสารองค์กร

18 สิงหาคม 2568

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ง
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 วิสัยทัศน์	1
1.2 นโยบายการสื่อสาร	1
1.3 กลยุทธ์การสื่อสาร	1
1.4 ภารกิจ	1
1.5 วัตถุประสงค์	2
1.6 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้างหน่วยงาน</b>	<b>3</b>
<b>บทที่ 3 หมายเลขคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนสื่อสารองค์กร</b>	<b>3</b>
<b>บทที่ 4 ภาระงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>6</b>
4.1 งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ	6
4.2 งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์	24
4.3 งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล	60
4.4 งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	79

## สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง 1 หมายเลขเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนสื่อสารองค์กร	4
ตาราง 2 การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี	9
ตาราง 3 การจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี	12
ตาราง 4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบ WU E-Report	15
ตาราง 5 การลงทะเบียนส่งเอกสาร WU DOMs	19
ตาราง 6 การลงทะเบียนรับหนังสือ WU DOMs	22
ตาราง 7 การจัดกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์	29
ตาราง 8 การจัดการต้อนรับ-นำชมผู้เยี่ยมชมกิจกรรมมหาวิทยาลัย	34
ตาราง 9 การจัดทำปฏิทินกิจกรรมเผยแพร่ทาง Intranet	38
ตาราง 10 การร่วมรายวิทยุ (รายการสด)	41
ตาราง 11 การทำรายการวิทยุ (โฟนอิน)	44
ตาราง 12 การเผยแพร่ข่าวสารผ่านเพจเฟซบุ๊ก Walailak University	47
ตาราง 13 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวและภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ <a href="https://visit.wu.ac.th">https://visit.wu.ac.th</a>	52
ตาราง 14 การให้บริการระบบโทรศัพท์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	57
ตาราง 15 การจัดทำข่าวแจก/บทความสื่อบทข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ Press Release	64
ตาราง 16 การเผยแพร่ข่าวทางระบบส่งข่าวมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	67
ตาราง 17 การออกแบบแบนเนอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล	70
ตาราง 18 การเชิญสื่อมวลชนสังเกตการณ์และทำข่าว	72
ตาราง 19 การจัดทำข่าว/บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	77
ตาราง 20 การผลิตรายการ Talk with the President	86
ตาราง 21 การผลิตรายการ Walailak Moving Forward (VLVE)	88
ตาราง 22 การผลิตรายการ Walailak News	91
ตาราง 23 การผลิตสปอตโทรทัศน์	93
ตาราง 24 การถ่ายทอดสด (LIVE)	95
ตาราง 25 การผลิตสื่อวีดิทัศน์	98
ตาราง 26 การผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยฯ	101
ตาราง 27 การจัดทำออกแบบกราฟิก สำหรับ Walailak Channel	104
ตาราง 28 การจัดการ Footage	107
ตาราง 29 การจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles)	109

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างการปฏิบัติ ส่วนสื่อสารองค์กร	3
ภาพที่ 2 การจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี	10
ภาพที่ 3 จัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์	13
ภาพที่ 4 รายงานผลการดำเนินงานระบบ WU E-Report	16
ภาพที่ 5 การลงทะเบียนส่งเอกสาร WU DOMs	20
ภาพที่ 6 การลงทะเบียนรับหนังสือ WU DOMs	23
ภาพที่ 7 การจัดกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์	26
ภาพที่ 8 การจัดการต้อนรับ-นำชมผู้เยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย	31
ภาพที่ 9 การจัดทำปฏิทินกิจกรรมเผยแพร่ทาง Intranet	39
ภาพที่ 10 การร่วมรายวิทยุ (รายการสด)	42
ภาพที่ 11 การทำรายการวิทยุ (โฟนอิน)	45
ภาพที่ 12 การเผยแพร่ข่าวสารผ่านเพจเฟซบุ๊ก Walailak University	48
ภาพที่ 13 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวและภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ <a href="https://visit.wu.ac.th">https://visit.wu.ac.th</a>	54
ภาพที่ 14 การให้บริการระบบโทรศัพท์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	59
ภาพที่ 15 การจัดทำข่าวแจก/บทความสื่อบข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ Press Release	65
ภาพที่ 16 การเผยแพร่ข่าวผ่านระบบส่งข่าวมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	68
ภาพที่ 17 การออกแบบแบนเนอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล	71
ภาพที่ 18 การเชิญสื่อมวลชนสังเกตการณ์และทำข่าว	74
ภาพที่ 19 การจัดทำข่าว/บทความภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์	78
ภาพที่ 20 การผลิตรายการ Talk with the President	87
ภาพที่ 21 การผลิตรายการ Walailak Moving Forward (VLVE)	90
ภาพที่ 22 การผลิตรายการ Walailak News	92
ภาพที่ 23 การผลิตสปอตโทรทัศน์	94
ภาพที่ 24 การถ่ายทอดสด (LIVE)	96
ภาพที่ 25 การผลิตสื่อวีดิทัศน์	99
ภาพที่ 26 การผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยฯ	102
ภาพที่ 27 การออกแบบกราฟิก สำหรับ Walailak Channel	105
ภาพที่ 28 การจัดการ Footage	108
ภาพที่ 29 การจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles)	111

# บทที่ 1

## บทนำ

### วิสัยทัศน์

“เสริมสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ไปสู่ระดับสากล”

### นโยบายการสื่อสารองค์กร

เน้นการสื่อสารเชิงรุกโดยใช้โซเชียลมีเดียและสื่อสมัยใหม่

### กลยุทธ์การสื่อสาร

ส่วนสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใช้การสื่อสารอย่างมีจุดประสงค์เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

#### 1. กลยุทธ์การใช้สื่อ (Media Strategies)

เน้นการสื่อสารเชิงรุกโดยใช้สื่อดิจิทัลและสื่อสมัยใหม่ (new media) ได้แก่ โซเชียลมีเดีย (Facebook, Twitter, YouTube, Line และ Instagram) และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ขณะเดียวกันให้ความสำคัญกับการใช้สื่อดั้งเดิม (conventional media) และสื่อเฉพาะกิจ (specialization media) สนับสนุนประสิทธิภาพในการประชาสัมพันธ์

#### 2. กลยุทธ์ข่าวสารโดยการประชาสัมพันธ์ (PR Strategies)

ใช้การสื่อสารเพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรเพื่อสร้างความเชื่อถือ ศรัทธา และความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยในระยะยาว

#### 3. กลยุทธ์การให้ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์ (Publicity/Media Relation)

การมีความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนในระดับต่างๆ ด้วยความจริงใจ และการประสานงานกันอย่างสม่ำเสมอ

#### 4. กลยุทธ์การส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร (Promotion Strategies)

เน้นการสื่อสารและสนับสนุนให้มีการเผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานในรูปแบบของการจัดกิจกรรม การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นิทรรศการ ตลอดจนการเข้าร่วมการประชุม สัมมนา อีเว้นท์ต่างๆ เพื่อให้เกิดการรับรู้ข้อมูลเพื่อสร้างความสัมพันธ์และเครือข่าย เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี และเพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วม

### ภารกิจ

การสื่อสารองค์กร เป็นการสื่อสารนโยบายและเป้าหมายขององค์กรไปยังผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กรเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมของบุคคล ตลอดจนตรวจสอบผลลัพธ์ที่เกิดจาก

การสื่อสารนั้นว่าเป็นไปตามที่คาดไว้หรือไม่ โดยมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ การสื่อสารผ่านผู้บริหาร (management communication) การสื่อสารภายในองค์กร (internal communication) และการสื่อสารภายนอกองค์กร (external communication)

ส่วนสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีภารกิจหลัก 4 ด้าน ได้แก่

1. สร้างสรรค์และพัฒนางานสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ ตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย
2. สร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มเป้าหมายในระดับต่างๆ
3. เสริมสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ระหว่งมหาวิทยาลัยกับบุคลากรและนักศึกษา
4. ศึกษาและสำรวจความคิดเห็นเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาหรือประเมินผลการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### วัตถุประสงค์ของคู่มือการปฏิบัติงาน

1. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมายผลผลิตหรือบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน
2. เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานในกรณีปฏิบัติงานแทนกัน ให้เป็นมาตรฐาน
4. เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบถึงขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ในการขอรับบริการ/ข้อมูลที่ตรงกับความต้องการ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

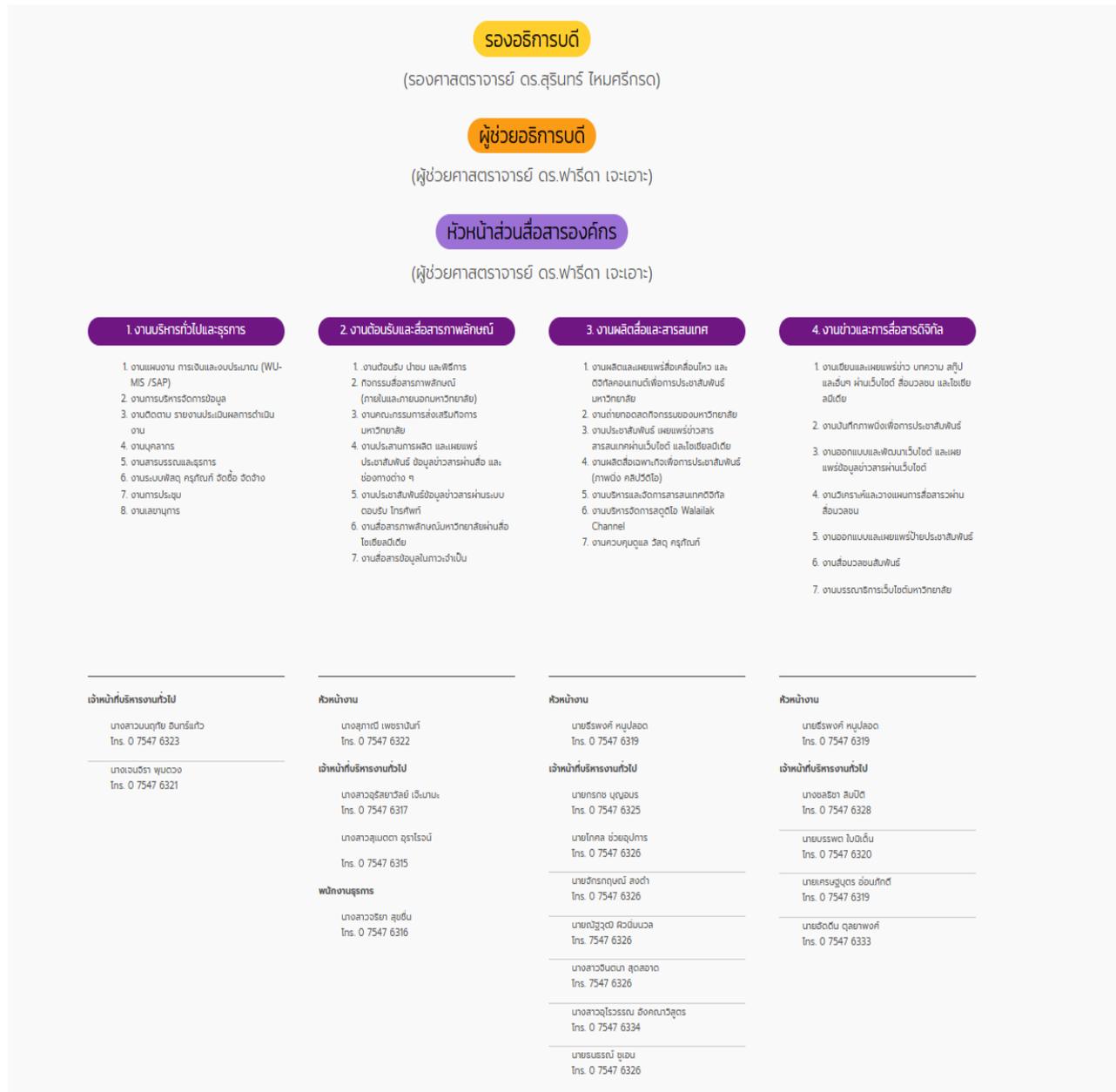
1. เจ้าหน้าที่ส่วนสื่อสารองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ ทราบถึงขั้นตอนและการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. ส่วนสื่อสารองค์กรและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใช้เป็นเครื่องมือและแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งองค์กร

## บทที่ 2

### โครงสร้างหน่วยงาน

ส่วนสื่อสารองค์กรเป็นหน่วยงานสนับสนุน อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มีการดำเนินงานลักษณะ “รวมบริการ ประสานภารกิจ” ที่สอดคล้องกับกับนโยบายมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

#### โครงสร้างส่วนสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์



#### ภาพที่ 1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ส่วนสื่อสารองค์กร

จากภาพที่ 1 โครงสร้างการปฏิบัติงาน ส่วนสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย 4 งานหลัก คือ งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ งานผลิตสื่อและสารสนเทศ และงานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล โดยมีรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร เป็นผู้กำกับดูแลหน่วยงาน

### บทที่ 3

## หมายเลขคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนสื่อสารองค์กร

หมายเลขเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนสื่อสารองค์กรประกอบด้วยโครงสร้างงาน 4 งานหลัก ดังนี้

ตาราง 1 หมายเลขเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของส่วนสื่อสารองค์กร

ที่	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
<b>1</b>	<b>งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ</b>		
	DCC - 001	การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	นางเจนจิรา พุ่มดวง
	DCC - 002	การจัดทำแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ประจำปี	นางเจนจิรา พุ่มดวง
	DCC - 003	การรายงานผลการดำเนินงานระบบ WU E-Report	นางสาวมนฤทัย อินทร์แก้ว
	DCC - 004	การลงทะเบียนรับเอกสาร DOMs	นางเจนจิรา พุ่มดวง นางสาวมนฤทัย อินทร์แก้ว
	DCC - 005	การลงทะเบียนส่งหนังสือ	นางเจนจิรา พุ่มดวง นางสาวมนฤทัย อินทร์แก้ว
<b>2.</b>	<b>งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์</b>		
	DCC - 006	การจัดกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์	นางสุภาณี เพชรานันท์
	DCC - 007	การจัดการต้อนรับ-นำชมผู้เยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย	นางสุภาณี เพชรานันท์
	DCC - 008	การจัดทำปฏิทินกิจกรรมเผยแพร่ทาง Intranet	นางสาวอุรัสยาวัลย์ เจ๊ะมามะ
	DCC - 009	การประสานงานรายการวิทยุ (รายการสด)	นางสาวอุรัสยาวัลย์ เจ๊ะมามะ
	DCC - 010	การประสานงานรายการวิทยุ (รายการโฟนอิน)	นางสาวอุรัสยาวัลย์ เจ๊ะมามะ
	DCC - 011	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเพจเฟซบุ๊ก Walailak University	นางสาวอุรัสยาวัลย์ เจ๊ะมามะ
	DCC - 012	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวและภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ <a href="https://visit.wu.ac.th">https://visit.wu.ac.th</a>	นางสาวสุเมตตา อูราโรจน์
	DCC - 013	การสื่อสารข้อมูลผ่านระบบโทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย (Operator )	นางสาวจรรยา สุขชื่น

ที่	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ
<b>3</b>	<b>งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล</b>		
	DCC - 014	ข่าวแจก/บทความ/สื่อบทข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ (Press Release)	นายธีรพงศ์ หนูปลอด
	DCC - 015	การเผยแพร่ข่าวทางระบบส่งข่าวมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	นายบรรพต ไบมิเด็น
	DCC - 016	งานออกแบบแบนเนอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อดิจิทัล	นายบรรพต ไบมิเด็น นายอัครดิน ตูลยาพงศ์
	DCC - 017	การเชิญสื่อมวลชนร่วมสังเกตการณ์และทำข่าว	นางสาวชลธิชา ปานแก้ว
	DCC - 018	ข่าว/ บทความ ภาษาอังกฤษ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	นายเศรษฐบุตร อ่อนภักดี
<b>4.</b>	<b>งานผลิตสื่อและสารสนเทศ</b>		
	DCC - 019	ผลิตรายการ Talk with the President	ทีมงานผลิตสื่อและสารสนเทศ
	DCC - 020	ผลิตรายการ Walailak Moving Forward (LIVE)	ทีมงานผลิตสื่อและสารสนเทศ
	DCC - 021	ผลิตรายการ Walailak News	ทีมงานผลิตสื่อและสารสนเทศ
	DCC - 022	ผลิตสปอตโทรทัศน์	ทีมงานผลิตสื่อและสารสนเทศ
	DCC - 023	การถ่ายทอดสด (LIVE)	ทีมงานผลิตสื่อและสารสนเทศ
	DCC - 024	การผลิตสื่อวีดิทัศน์	นายโกศล ช่วยอุปการ
	DCC - 025	การผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	นายธนธรณ์ ชูเอน
	DCC - 026	งานออกแบบ แบนเนอร์ ตัดต่อคอมพิวเตอร์กราฟิก แอนิเมชัน Walailak Channel	นายธนธรณ์ ชูเอน
	DCC - 027	การจัดการ Footage	นายจักรกฤษณ์ สงดำ
	DCC - 028	การจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles)	นายธนธรณ์ ชูเอน นางสาวอุไรวรรณ อังคนาวิสูตร

## บทที่ 4

### ภาระงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน

ภาระงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานของแต่ละงาน เป็นการปฏิบัติงานลักษณะบริหารจัดการภายใน สำนักงานส่วนสื่อสารองค์กร ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ซึ่งเป็น ภาระงานประจำหรือภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือคำบรรยายลักษณะ งาน (Job Description) หรือภาระงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยงาน 4 กิจกรรมหลัก ดังนี้ งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล และงานผลิตสื่อ และสารสนเทศ

#### งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร

##### ผู้รับผิดชอบ

1. นางสาวมนฤทัย อินทร์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นางเจนจิรา พุ่มดวง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

\*\*\*\*\*

**ภาระงานหลัก :** นางสาวมนฤทัย อินทร์แก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. งานแผนงาน
  - 1.1 งานประเมินผลการดำเนินงานโดยภาพรวมของส่วนสื่อสารองค์กร
  - 1.2 งานติดตามรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ทุกไตรมาส รอบ 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ
  - 1.3 การรายงานความก้าวหน้าและผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน และ OKRs ประจำไตรมาส 1-4 รอบ 6 เดือน และสิ้นปีงบประมาณ
  - 1.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา เรียบเรียง รวบรวมข้อมูล QA
  - 1.5 งานรายงานผลการควบคุมภายใน
  - 1.6 การรายงานบริหารความเสี่ยง
  - 1.7 ติดตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ
  - 1.8 การรายงานการประเมินผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
  - 1.9 รายงานการบันทึกภาระงานประจำวันของพนักงานในที่ประชุมหน่วยงานทุกเดือน
  - 1.10 บันทึกข้อมูลกิจกรรมหลัก/กิจกรรมย่อยแผนงาน โครงการ ตัวชี้วัด OSS.wu.ac.th
  - 1.11 บันทึกรายการตัวชี้วัดภารกิจพื้นฐาน
  - 1.12 รายงานความก้าวหน้ากิจกรรม/โครงการ OSS.wu.ac.th
  - 1.13 ดูแลการใช้จ่ายงบประมาณ การโอน การคืน การขอเพิ่ม และเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ SAP
  - 1.14 รายงานการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ไตรมาส ครึ่งปี และสิ้นไตรมาส

## 2. งานบุคลากร

- 2.1 การบริหารจัดการงานบุคคล การประเมินผลการดำเนินงานรอบปีงบประมาณ ประเมินพนักงานครบ 6 เดือน / ครบ 3 ปี และเลขานุการการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการขึ้นเงินเดือนพนักงาน ทุกสิ้นปีงบประมาณ
- 2.2 รายงานการไม่บันทึกภาระงานประจำวัน ต่อที่ประชุมหน่วยงานทุกเดือน
- 2.3 บันทึกข้อมูล วันลาทดแทน ตรวจสอบการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาของพนักงานในหน่วยงาน
- 2.4 การประสานงาน การขออนุมัติ ดำเนินการด้านข้อมูล HRMs การรับสมัคร-การลาออก พนักงาน และลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในหน่วยงาน

## 3. งานรับ-ส่งหนังสือ งานสารบรรณหน่วยงาน

- 3.1งานสารบรรณและธุรการ ระบบ DOMS Admin ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร
- 3.2 รับ-ส่งหนังสือ เอกสาร ประกาศ คำสั่ง ให้คำแนะนำการใช้ระบบ DOMS
- 3.3 ตรวจสอบ กลั่นกรองความถูกต้องของเอกสารทุกฉบับก่อนนำเสนอและส่งออก
- 3.4 จัดทำหนังสือภายใน /นอก จัดทำประกาศ คำสั่ง ข้อมูลต่าง ๆ
- 3.5 ประสานงานการประชุม จองห้องประชุมต่างๆ

## 4. งานเลขานุการ

4.1รับเรื่องเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัย พิจารณากลั่นกรองความถูกต้อง วิเคราะห์ประเด็นสำคัญ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ประสานขอข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานภายหลังผู้บริหารพิจารณา จะบันทึกงานส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จึงส่งเรื่องดำเนินการต่อ

4.2 งานประสานการนัดหมาย จัดทำตารางนัดหมาย การประชุม อบรม สัมมนา ประสานการทำงาน ร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความสะดวก และ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4.3 งานดำเนินการเรื่องเอกสารเร่งด่วน เพื่อนำเรียนผู้บริหาร หรือเมื่อได้รับการร้องขอ ดำเนินการทัน ตามกำหนด

4.4 งานติดต่อประสานงานดำเนินการติดต่อประสานงานบุคคล และหน่วยงานภายในภายนอก องค์กร ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น โทรศัพท์ ข้อความภาพหรือเสียง ผ่านไลน์/เฟซบุ๊ก พร้อมรับ-ส่งโทรสาร E-mail ให้กับ หน่วยงานภายใน ภายนอก และบุคคลต่าง ๆ

4.5 งานสนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร ช่วยการต้อนรับและรับรองแขกผู้บริหาร รวมถึงผู้มาติดต่องานหรือมาประชุม หรือสื่อมวลชนมาสัมภาษณ์ผู้บริหาร ในโอกาสสำคัญ ๆ ต่าง ๆ ของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

4.6 งานร่างโต้ตอบหนังสือ จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ จัดทำบันทึกภายใน ประกาศ และคำสั่ง

	งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ	เอกสารเลขที่ DCC-001
		จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
	การจัดทำคำของบประมาณประจำปี	วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม. 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้พนักงานในหน่วยงาน ได้มีความรู้ มีความเข้าใจสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องตามขั้นตอน
- 1.2 เพื่อทราบถึงกระบวนการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีของส่วนสื่อสารองค์กร สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

### 2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการจัดทำคำของบประมาณประจำปี

### 3. คำนิยาม

- 3.1 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3 พนง.ธุรการ หมายถึง พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.4 บุคลากร หมายถึง หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร

### 4. เอกสารอ้างอิง

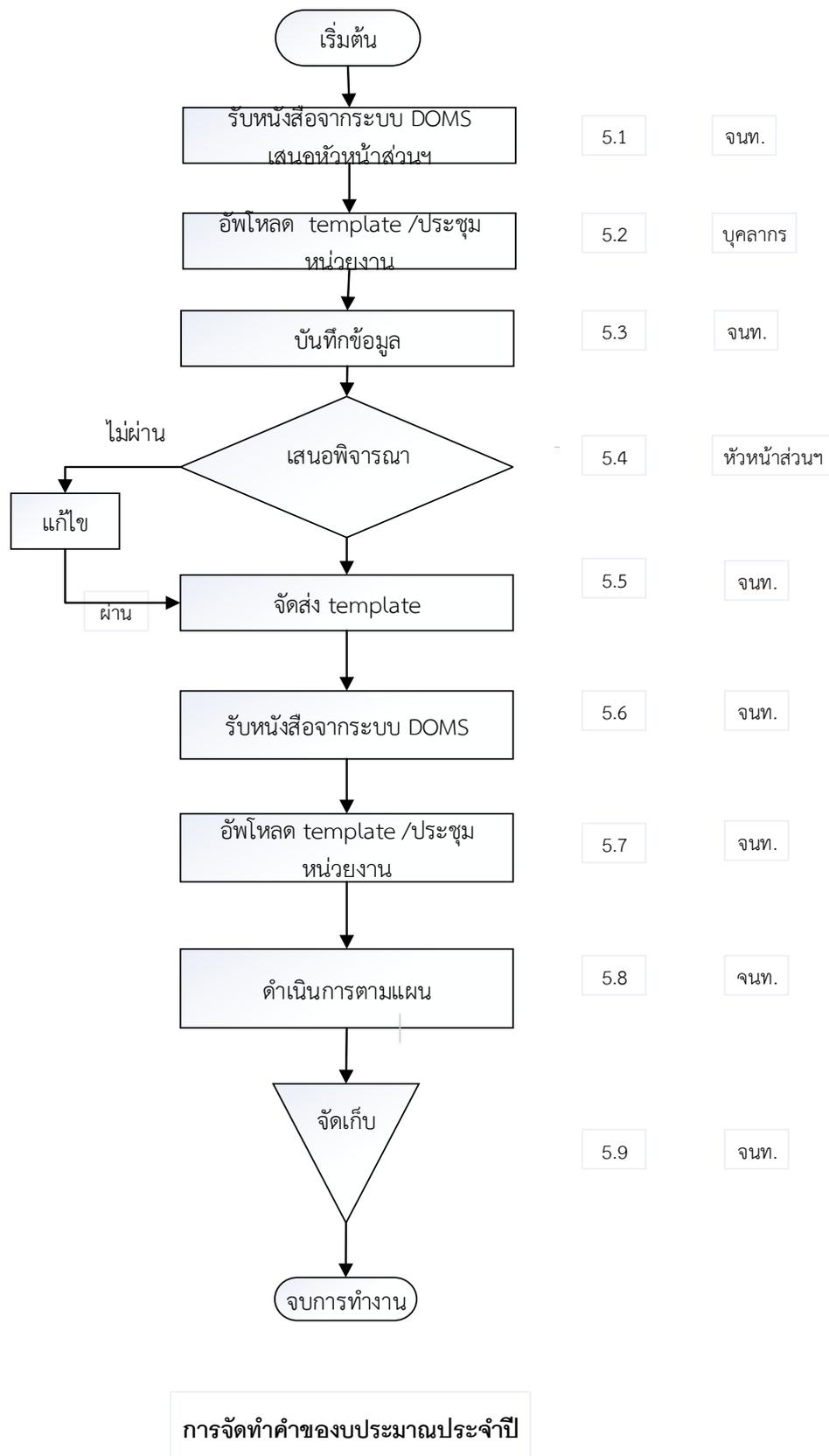
- 4.1 ผลการดำเนินงานในแต่ละปีงบประมาณ
- 4.2 แผนงานและแผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กรประจำปี

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำคำของบประมาณ ใช้เวลาประมาณรวม 300 นาที (5 ชม. 20 นาที)

ตาราง 2 การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.	รับนโยบาย/แผนปฏิบัติการจากส่วนแผนงานฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฯ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำงบประมาณของหน่วยงาน (5 นาที)
5.2	บุคลากร	บุคลากรร่วมประชุม วิเคราะห์เปรียบเทียบ เพื่อทบทวนผลการปฏิบัติงานของปีงบประมาณที่ผ่านมาและปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อกำหนดเป้าหมาย กลยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จของปีงบประมาณปัจจุบัน ( 180 นาที)
5.3	จนท.	บันทึกข้อมูลแผนคำของบประมาณและค่าเป้าหมาย ตัวชี้วัดและผู้รับผิดชอบกิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติแล้ว ใน template ได้แก่ - แผนคำของบประมาณ - ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และผู้รับผิดชอบกิจกรรม (60 นาที)
5.4	หัวหน้าส่วนฯ	จัดทำเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบพิจารณา และปรับแก้ไขตามข้อสังเกต หากเห็นชอบจัดส่งเสนอให้รองอธิการบดีในกำกับฯ ทราบ พิจารณา อีกครั้ง และแก้ไขตามข้อสังเกตหากมี (5 นาที)
5.5	จนท.	จัดส่ง template ไปยังส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ (5 นาที)
5.6	จนท.	หน่วยงานรับหนังสือจากส่วนแผนงานฯ อัฟโหลด template แผนคำของบประมาณและแผนตัวชี้วัดของทุกหน่วยงานที่ได้ทบทวนปรับเกลี่ยงบประมาณ (เวอร์ชัน 1) (5 นาที)
5.7	จนท.	อัฟโหลด template (ฉบับสมบูรณ์) แผนคำของบประมาณ ประชุมหน่วยงานเพื่อแจ้งทราบงบประมาณ บุคลากรในหน่วยงานทราบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร (60 นาที)
5.8	จนท.	หน่วยงานดำเนินงานตามแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปี ตลอดปีงบประมาณ
5.9	จนท.	จัดเก็บ



ภาพที่ 2 การจัดทำคำของบประมาณประจำปี

	งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ	เอกสารเลขที่ DCC - 002
	การจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อดำเนินการกิจกรรม/โครงการให้บรรลุตามเป้าหมายผลผลิตและตัวชี้วัดที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
- 1.2 เพื่อให้การติดตามงานและประเมินผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อให้หน่วยงานรายงานตัวชี้วัดพื้นฐานและตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ในระบบ oss.wu.ac.th เป็นไปตามแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ประจำปี

## 2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์และประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

## 3. คำนิยาม

- 3.1 สสอ. หมายถึง ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.4 บุคลากร หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และพนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร

## 4. เอกสารอ้างอิง

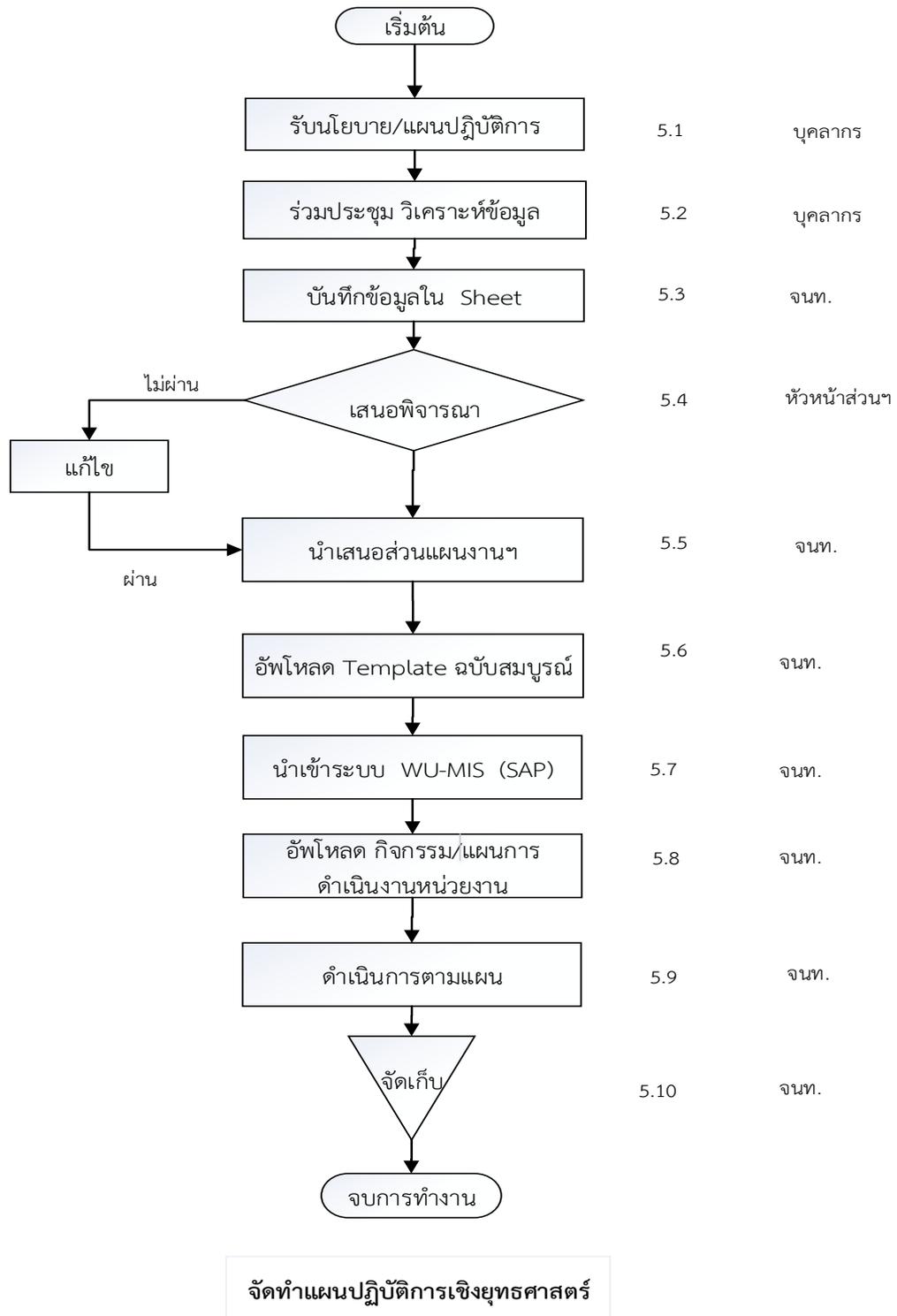
- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กรในปีที่ผ่านมา
- 4.3 เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี ใช้เวลารวม 220 นาที (3 ชม. 40 นาที )

### ตาราง 3 การจัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์

5.1	บุคลากร	รับนโยบายแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี ของมหาวิทยาลัย นำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ฯ ผู้รับผิดชอบประสานดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (5 นาที)
5.2	บุคลากร	ประชุมบุคลากรส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อร่วมกันวิเคราะห์พิจารณา/กำหนดแนวทางและแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ประจำปี (120 นาที)
5.3	จนท.	ร่วมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลภายใน/ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งผลการปฏิบัติงานปีที่ผ่านมา และจัดทำ (ร่าง) แผนงานและแผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์ ที่ผ่านการอนุมัติแล้วลงใน Sheet เสนอผู้บังคับบัญชา (30 นาที)
5.4	หัวหน้าส่วนฯ	ทราบ พิจารณา (ร่าง) ที่นำเสนอกรณี (ไม่ผ่าน) จะต้องดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ( 5 นาที)
5.5	จนท.	(ผ่าน) จัดทำเป็นเอกสารฉบับสมบูรณ์เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตอน (5 นาที)
5.6	จนท.	นำส่งส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ตรวจสอบความถูกต้อง (5 นาที)
5.7	จนท.	อัปโหลด Sheet ฉบับสมบูรณ์ แจ้งทราบบุคลากรในหน่วยงานทราบ ( 10 นาที)
5.8	จนท.	นำเข้าระบบ WU-MIS (SAP) (20 นาที)
5.9	จนท.	หน่วยงาน อัปโหลด Sheet กิจกรรม/แผนการดำเนินงานหน่วยงานหน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์ประจำปี ตลอดปีงบประมาณ (20 นาที)
5.10	จนท..	จัดเก็บ



ภาพที่ 3 จัดทำแผนปฏิบัติการเชิงยุทธศาสตร์

	งานบริหารงานทั่วไปและธุรการ	เอกสารเลขที่ DCC - 003
	<b>รายงานผลการดำเนินงานระบบ WU E-Report</b>	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำรายงาน จัดทำตัวชี้วัด ภารกิจพื้นฐาน บันทึกกิจกรรม/แผนการดำเนินงานของหน่วยงานประจำไตรมาสและประจำปี
2. เพื่อติดตามตรวจสอบการรายงานความก้าวหน้ากิจกรรม/โครงการต่าง ๆ รายงานตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์ และรายงานผลตัวชี้วัด

### 2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการรายงานผลการดำเนินงานระบบ WU E-Report ประจำปี

### 3. คำนิยาม

รองอธิการบดี	หมายถึง	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลส่วนสื่อสารองค์กร
หน.ส่วนฯ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์
บุคลากร	หมายถึง	หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการส่วนสื่อสารองค์กร

### 4. เอกสารอ้างอิง

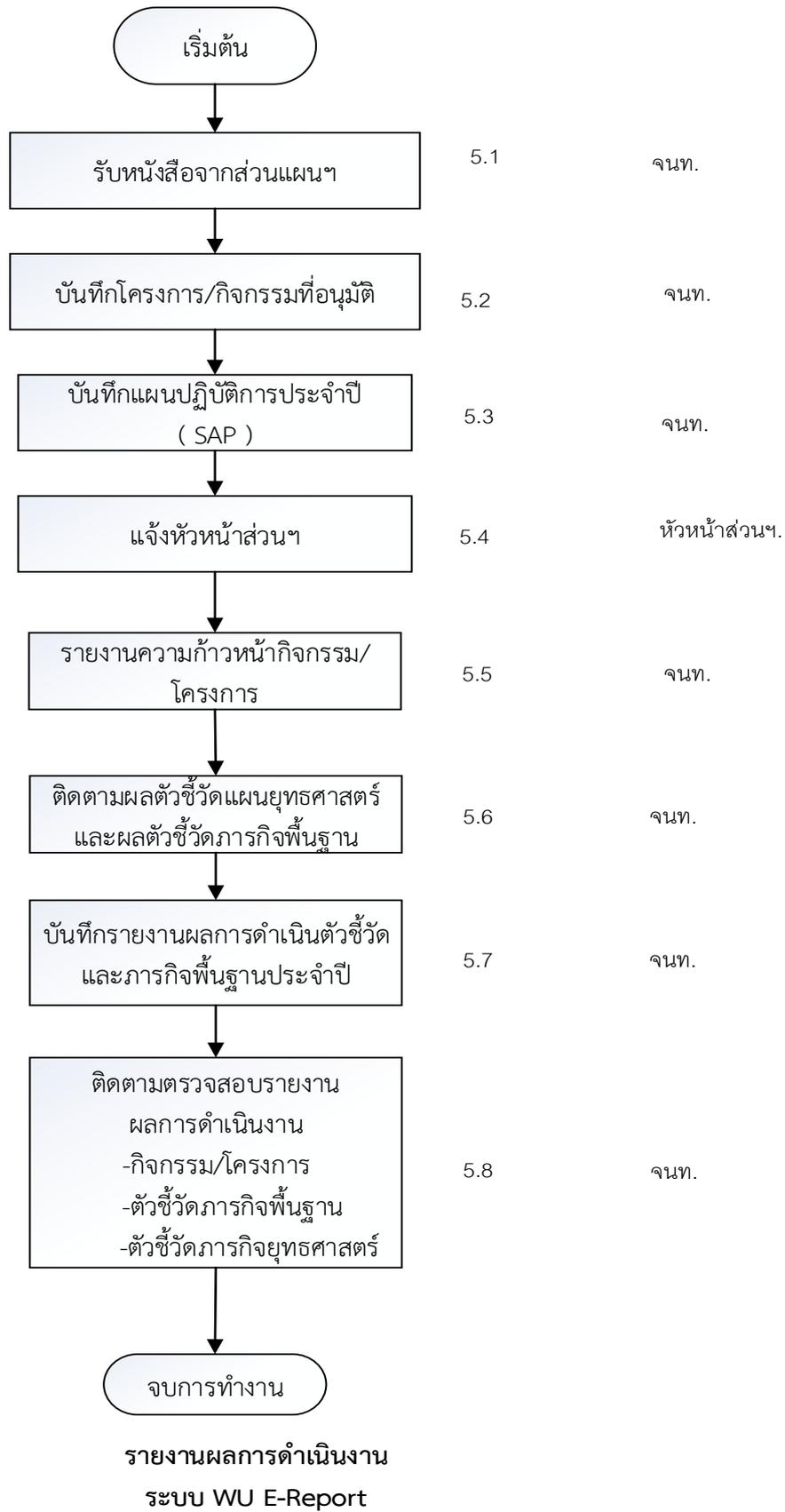
- แผนงาน/แผนปฏิบัติการประจำปีของส่วนสื่อสารองค์กร
- รายงานผลตัวชี้วัดผลการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ส่วนสื่อสารองค์กร
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบ WU E-Report ใช้เวลารวม 220 นาที (3 ชม. 40 นาที)

ตาราง 4 การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานระบบ WU E-Report

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
1.5	จนท.	รับหนังสือจากส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ นำเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ (5 นาที)
5.2	จนท.	บันทึกโครงการ/กิจกรรม ที่อนุมัติแล้ว (นาที 30)
5.3	จนท.	บันทึกแผนปฏิบัติการประจำปี ในระบบ (SAP) ((นาที 30 - ชื่อกิจกรรม/โครงการ - รับผิดชอบหลัก โดยระบบจะส่งข้อมูลไปยังผู้รับผิดชอบกิจกรรมหลักต่าง ๆ ตามลำดับ ได้แก่ เจ้าหน้าที่แผน/งบประมาณหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ส่วน แผนงานและยุทธศาสตร์
5.4	หัวหน้าส่วนฯ	ติดตามตรวจสอบและพิจารณารับทราบผลการบันทึกผลการดำเนินงานของ กิจกรรม/แผนการดำเนินงานของหน่วยงาน ( (นาที 5 - กิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัด ภารกิจพื้นฐาน ตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์
5.5	จนท.	รายงานความก้าวหน้าผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดภารกิจพื้นฐาน แผนยุทธศาสตร์ ทุกไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ ( ( นาที 60
6.5	จนท.	ติดตามความก้าวหน้ากิจกรรม/โครงการที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบหลัก รวมถึงข้อมูล ตัวชี้วัด ผลลัพธ์ และผลผลิตที่เกิดขึ้น หลังจากการดำเนินการกิจกรรม/โครงการ แต่ ละไตรมาส และสิ้นปีงบประมาณ ((นาที 30
5.7	จนท.	บันทึกรายงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ((นาที 30 -รายงานสรุปผลตัวชี้วัด กิจกรรม/โครงการ -รายงานสรุปผลความคืบหน้า กิจกรรม/โครงการ
8.5	จนท.	ส่วนแผนงานและยุทธศาสตร์ ตรวจสอบรายงานผลการดำเนินงาน ((นาที 30 กิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัด ภารกิจพื้นฐาน ตัวชี้วัดภารกิจยุทธศาสตร์



ภาพที่ 4 รายงานผลการดำเนินงานระบบ WU E-Report

**ภาระงานหลัก :** นางเจนจิรา พุ่มดวง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 1. งานสารบรรณ /เอกสาร งาน DOMS

1. งานรับ-ส่ง เอกสาร หนังสือทั้งภายในและภายนอกของส่วนฯ สำนักหนังสือ เอกสารข่าว จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์และส่งโทรสาร ตลอดจนประสานงานเอกสาร หนังสือต่าง ๆ กรณีหนังสือมีปัญหา
2. งานเวียนแจ้งเรื่องต่าง ๆ ประสานการรับ-ส่งเอกสาร หนังสือ ทั้งภายใน และภายนอกส่วนฯ
3. งานบริหารจัดการด้านเอกสาร หนังสือต่าง ๆ ร่าง โต้ตอบหนังสือ การเสนอแฟ้ม การติดตามงาน
4. งานลงทะเบียนบันทึกข้อมูล พร้อมแสกนเก็บหนังสือ เอกสาร และนำจ่าย
5. ตรวจสอบ-กลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ หรือเอกสาร
6. วิเคราะห์หนังสือ หรือเอกสารที่เข้ามาในส่วนสื่อสารองค์กร เพื่อแจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อผ่านระบบDOMS ไปยังเจ้าของเรื่อง และผู้เกี่ยวข้องดำเนินการจนแล้วเสร็จ
7. บันทึกจัดเก็บ สแกนผ่านระบบ จัดหมวดหมู่เอกสาร หนังสือ เข้าแฟ้ม และบริการค้นหาเอกสารข้อมูล
8. ให้บริการคำปรึกษาด้านระบบสารบรรณทั่วไป และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนสื่อสารองค์กร

### 2. งานการเงินหน่วยงาน

1. ดูแล ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณหน่วยงาน
2. รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายเดือน รายไตรมาส และสิ้นปี
3. ตรวจสอบความถูกต้อง การใช้จ่ายเงินเบื้องต้นแต่ละครั้ง
4. งานพัสดุ และครุภัณฑ์ ระบบ SAP
5. อำนวยความสะดวกด้านการแจ้งซ่อมแซมครุภัณฑ์
6. อนุมัติพัสดุการเบิกจ่ายของหน่วยงาน
7. งานจัดซื้อจัดจ้าง การจัดทำใบ PR ขอซื้อ ขอจ้าง ด้วยระบบ SAP

### 3. งานการประชุม

1. งานประชุมประจำเดือนส่วนสื่อสารองค์กร จัดทำวาระ และสรุปรายงานการประชุม
2. เลขานุการ การประชุมชุดต่าง ๆ
3. จองห้องประชุม ประสานผู้เข้าร่วมประชุม

### 4. งานพิธีกร /พิธีการ

1. จัดทำสคริป
2. ผู้ดำเนินการรายการต่าง ๆ
3. ประสานผู้ร่วมรายการ

	งานบริหารทั่วไปและธุรการ	เอกสารเลขที่ DCC - 004
	การส่งหนังสือระบบWU DOMS	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม. 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อกำหนดแนวทางในการส่งหนังสือของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2. เพื่อบันทึกข้อมูลในการจัดทำสถิติ และการค้นหาอ้างอิง

### 2. ขอบเขต

- 2.1. ใช้ในการส่งหนังสือจากส่วนสื่อสารองค์กรไปยังหน่วยงานภายนอก

### 3. คำนิยาม

- 3.1. ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (WU DOMS) หมายถึง ระบบรับส่ง-หนังสือของส่วนอำนวยการ และสารบรรณ
- 3.2. หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3. หัวหน้างานฯ หมายถึง หัวหน้างานแต่ละงานของส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.4. จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.5. บุคลากร หมายถึง หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.6. Admin หมายถึง ผู้ดูแลระบบ WU DOMS ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.7. E-Workflow หมายถึง ระบบสารสนเทศในการส่งหนังสืออัตโนมัติ

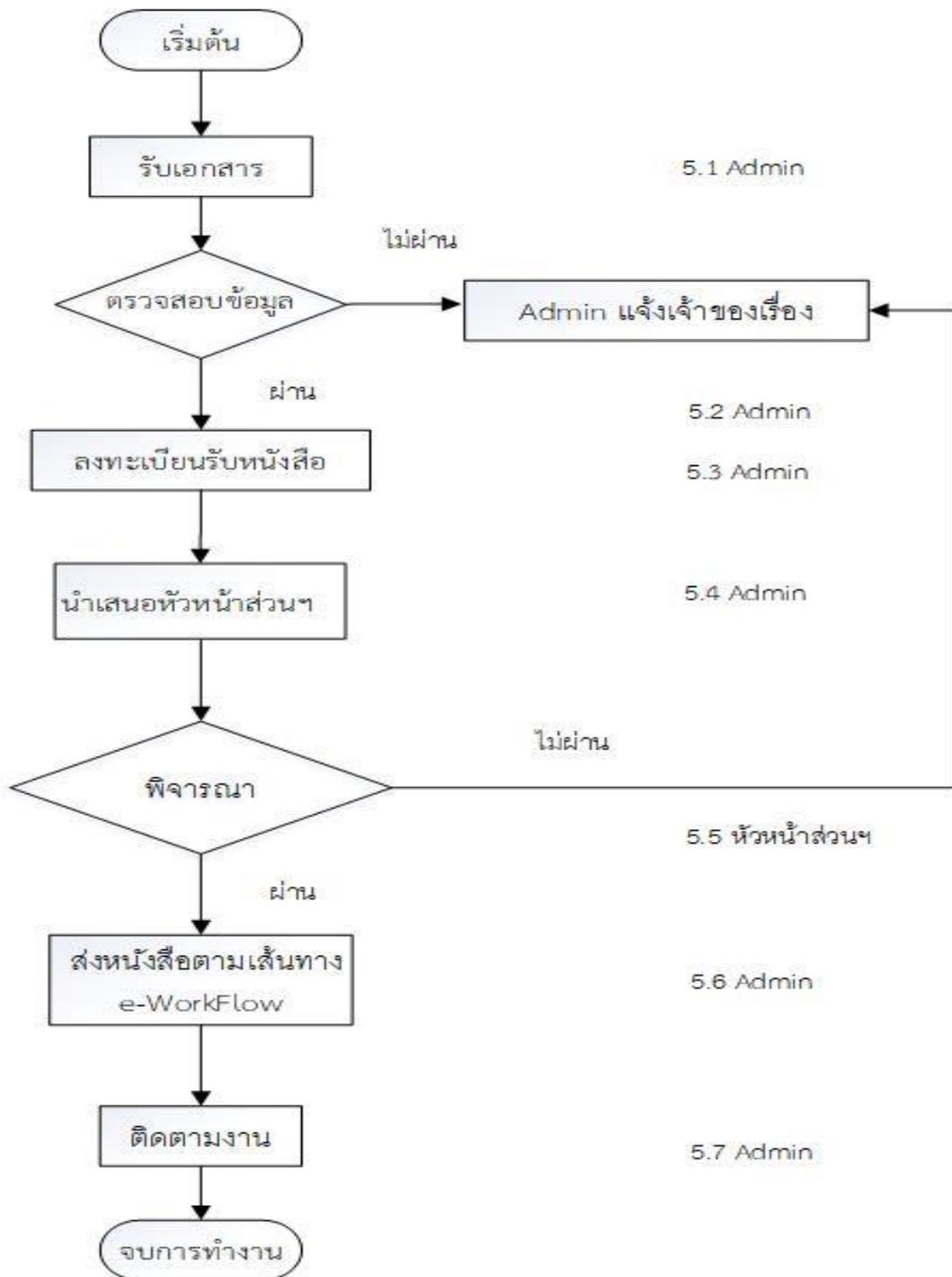
### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1. แผนงาน/ปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

## 5. ขั้นตอนการทำงาน ใช้เวลาในการประสานและดำเนินงาน นาที 30

### ตาราง 5 การลงทะเบียนส่งเอกสาร WU DOMs

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	Admin	รับเอกสารจากในระบบ WU DOMS (นาที 1)
5.2	Admin	ตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์เอกสาร ดังนี้ (10 นาที) 1 เอกสารยังไม่ถูกต้อง ประสานเจ้าเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไขและเสนอเอกสารกลับเข้าระบบอีกครั้ง 2. เอกสารมีความถูกต้อง ผู้ดูแลงานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ บันทึกงาน ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ด้วย e-Signature 3. สร้างเส้นทางการส่งหนังสือ e-Workflow ในระบบ
5.4	Admin	นำเสนอหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อพิจารณาผ่านระบบ e-Workflow (1 นาที)
5.5	หัวหน้าส่วนฯ	1.หัวหน้าหน่วยพิจารณาหากหนังสือ มีความถูกต้องดำเนินการลงนาม 2 อิเล็กทรอนิกส์ ไม่ถูกต้องแจ้งกลับ Admin เพื่อให้เจ้าของหนังสือแก้ไขและนำเสนอใหม่อีกครั้งตามระบบ
5.6	Admin	ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอก ผ่านระบบ e-Workflow (5 นาที)
5.7	Admin	ติดตามหนังสือที่ส่ง หน่วยงานภายนอกมีการลงรับและดำเนินการแล้วเสร็จหรือไม่ (3 นาที)



### การลงทะเบียนส่งเอกสาร (WU DOMs)

ภาพที่ 5 การลงทะเบียนส่งเอกสาร WU DOMs

	งานบริหารทั่วไปและธุรการ	เอกสารเลขที่ DCC - 005
	การลงทะเบียนรับหนังสือ WU DOMS	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางในการรับหนังสือของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ให้เป็นแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อบันทึกข้อมูลในการจัดทำสถิติ และการค้นหาอ้างอิง

### 2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้ในการรับหนังสือจากส่วนอำนวยการและสารบรรณ และจากหน่วยงานภายนอก

### 3. คำนิยาม

- 3.1 ระบบบริหารจัดการสำนักงานดิจิทัล (WU DOMS) หมายถึง ระบบรับส่ง-หนังสือของส่วนอำนวยการและสารบรรณ
- 3.2 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3 หัวหน้างานฯ หมายถึง หัวหน้างานแต่ละงานของส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.4 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.5 หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.6 Admin หมายถึง ผู้ดูแลระบบ WU DOMS ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.7 E-WorkFlow หมายถึง ระบบสารสนเทศในการส่งหนังสืออัตโนมัติ

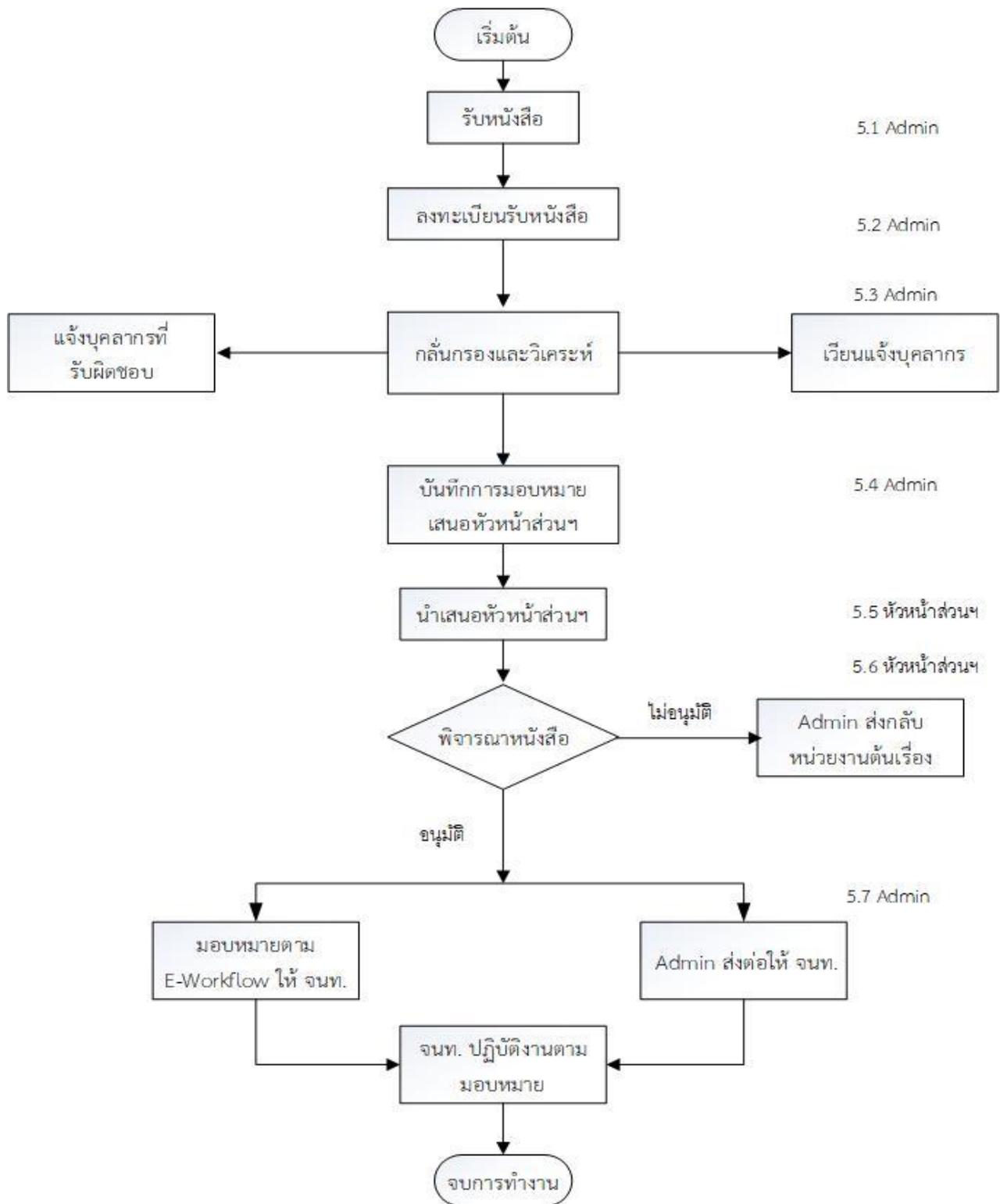
### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

## 5. ขั้นตอนการทำงาน ใช้เวลาประสานและดำเนินการ 25 นาที

## ตาราง 6 การลงทะเบียนรับหนังสือ WU DOMs

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	Admin	จนท.ผู้ดูแลงานสารบรรณของหน่วยงานรับหนังสือจากส่วนอำนวยการและสารบรรณ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือจากหน่วยงานภายนอกในรูปแบบกระดาษ (5 นาที)
5.2	Admin	ลงทะเบียนรับหนังสือ (1 นาที)
5.3	Admin	กลั่นกรองและวิเคราะห์เอกสาร ดังนี้ (10 นาที) 1. หนังสือแจ้งเวียนเพื่อทราบ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ด้วย e-Signature แล้วเวียนแจ้งบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อทราบ 2. หนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานภายนอก ลงทะเบียนรับ ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ด้วย e-Signature ส่งให้ จนท.ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ 3. หนังสือที่ต้องให้หัวหน้าหน่วยงานสั่งการให้ดำเนินการขั้นตอน 4.5
5.4	Admin	บันทึกการมอบหมายงาน/สั่งการ (1 นาที)
5.5	Admin	นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านระบบ e-Workflow
5.6	หัวหน้าส่วนฯ	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ด้วย e-Signature 1. ไม่อนุมัติ ผู้ดูแลระบบส่งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง 2. อนุมัติ สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ผ่านระบบ e-Workflow ( 5 นาที)
5.7	Admin	1.หนังสือที่ระบุเจ้าหน้าที่ หรืองานที่รับผิดชอบชัดเจน มอบหมายผ่านระบบ e-Workflow ที่ผู้ดูแลสร้างไว้ตั้งแต่ขั้นตอน 3.5 2.หนังสือที่หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาและตัดสินใจมอบหมายเจ้าหน้าที่ท่านใดให้ดำเนินการ ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ที่ส่งหนังสือฉบับนั้นให้ ผ่านระบบ e-Workflow ( 2 นาที)



### การลงทะเบียนรับหนังสือ (WU DOMs)

ภาพที่ 6 การลงทะเบียนรับหนังสือ WU DOMs

## ขอบข่ายภาระงาน งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. นางสุภาณี เพชรนันท์         | ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้างาน      |
| 2. นางสาวอุรัสยาวัลย์ เจ๊ะมามะ | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวสุเมตตา อูราโรจน์     | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นางสาวจรรยา สุขชื่น         | ตำแหน่ง พนักงานธุรการ              |

\*\*\*\*\*

ภาระงานหลัก : นางสุภาณี เพชรนันท์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

### 1. ภาระงานบริหาร

- 1) การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดแผนปฏิบัติการ และงบประมาณของหน่วยงาน
- 2) การกำกับติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานแผนการปฏิบัติงาน/Job Agreement
- 3) การกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ และการดำเนินกิจกรรมย่อยให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน
- 4) การกำกับติดตามการรายงานผลงานประกันคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย (AUNQA)
- 5) การกำกับติดตามการรายงานผลงานการตรวจสอบภายในและการบริหารความเสี่ยง
- 6) การให้คำปรึกษา สนับสนุน ดำเนินการแก้ไขปัญหา ให้บุคลากรภายในงานที่รับผิดชอบ

### 2. งานยุทธศาสตร์สื่อสารภาพลักษณ์องค์กร

ร่วมบริหารจัดการ ร่วมดำเนินการ และรายงานผลตามตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การสร้างและพัฒนาคุณภาพบัณฑิตเพื่อตอบสนองต่อยุทธศาสตร์ชาติ

#### เชิงปริมาณ

- งานต้อนรับ จำนวนผู้เข้าเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย 40 ครั้ง
- งานกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 1,000 คน

#### เชิงคุณภาพ

- ความพึงพอใจของผู้เยี่ยมชมมหาวิทยาลัยระดับดีถึงดีมาก มากกว่าร้อยละ 80
- ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม ระดับดีถึงดีมาก มากกว่าร้อยละ 80

### 3. งานต้อนรับและนำชม

- 1) กิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรผ่านสื่อบุคคล ตามที่หน่วยงานแจ้งความประสงค์ (บุคคลสำคัญ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา และประชาชนทั่วไป)
- 2) กิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรผ่านสื่อบุคคลกลุ่มเป้าหมาย เชิงรุก โดยทำหนังสือเชิญ (อาจารย์แนะแนว นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย)

### 4. งานเครือข่ายและกิจกรรมสัมพันธ์ภายในและภายนอก

- 1) กิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ผ่านกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ
  - หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นักศึกษามหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
  - นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย
  - หน่วยงาน องค์กรภายนอก

อาทิ กิจกรรม Walailak To School (นักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย) กิจกรรม Walailak Knowledge Sharing กิจกรรม Walailak Pr Network (หน่วยงานภายใน ภายนอก) กิจกรรม Walailak Brand Ambassador (นักศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์) กิจกรรมอธิการบดีพบสื่อมวลชน และกิจกรรมอธิการบดีพบประชาคมภายนอก

- 2) กิจกรรมพบปะ เยี่ยมเยือนบุคคล หน่วยงานกลุ่มเป้าหมาย ในโอกาสต่าง ๆ เช่น วาระโอกาสปีใหม่ แสดงความยินดีโอกาสเข้ารับตำแหน่งใหม่

#### 5. งานผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ

- 1) กิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร ผ่านสื่อโทรทัศน์ส่วนภูมิภาค โดย ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ร่วมรายการ
- 2) กิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรผ่านสื่อต่าง ๆ (สื่อที่ระลึก สื่อเฉพาะกิจ : สปอตวิทยุ LED รถแห่โฆษณา)

#### 6. งานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

#### 7. งานกิจกรรม/โครงการสัมมนาพัฒนาศักยภาพบุคลากรส่วนสื่อสารองค์กร

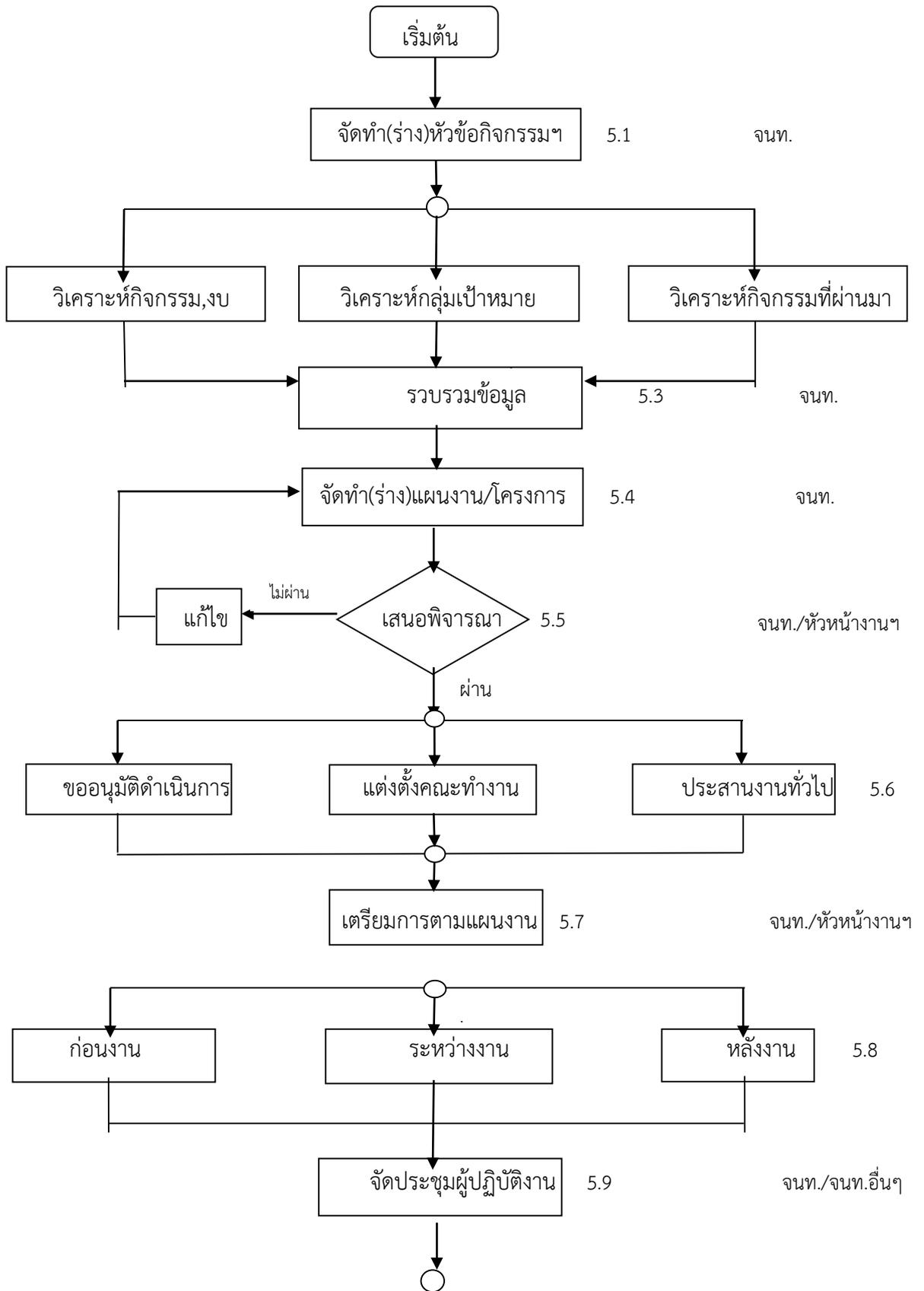
#### 8. งานกิจกรรม/โครงการพิเศษ

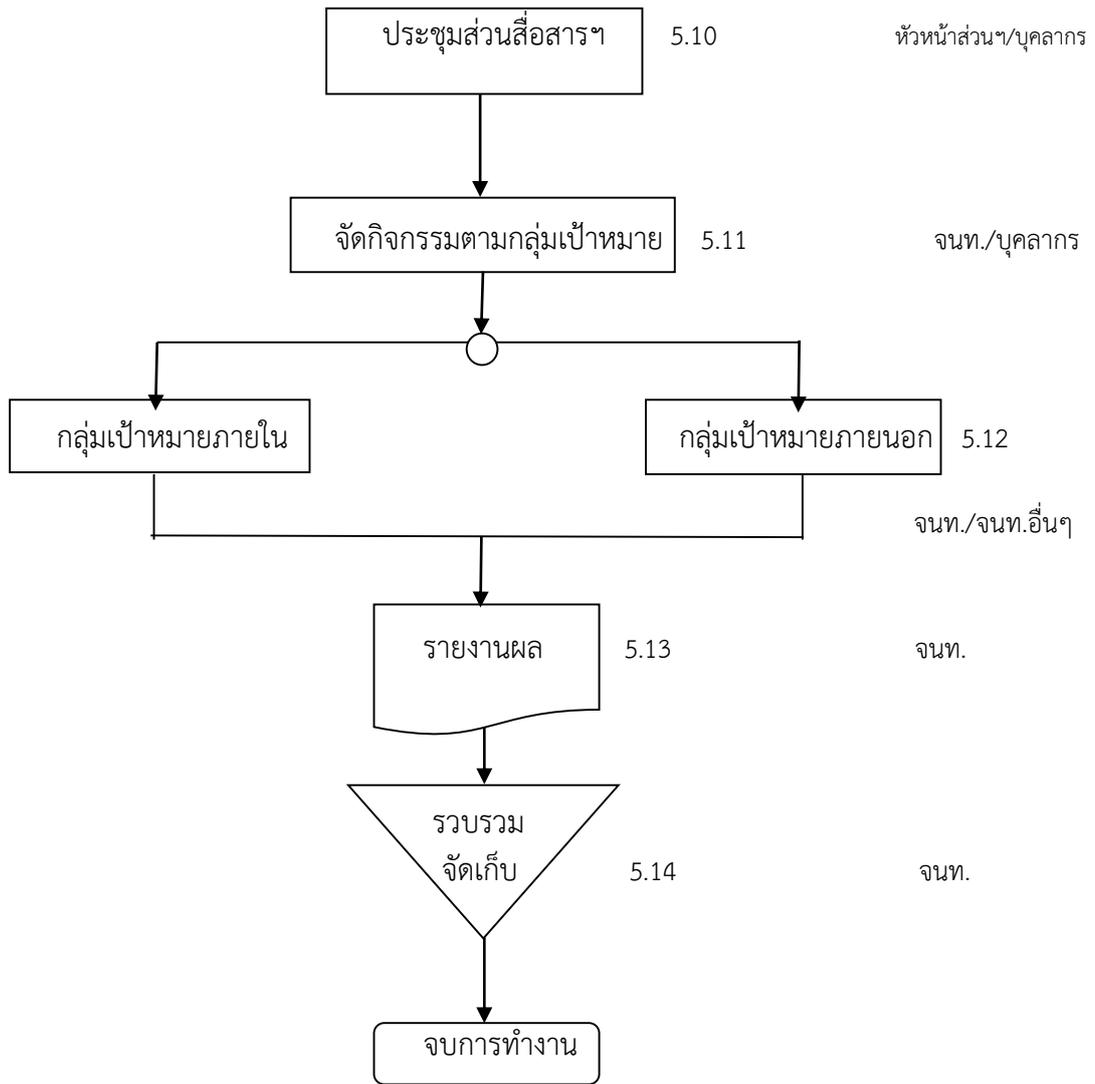
- 1) งานสถาปนามหาวิทยาลัย
- 2) พิธีพระราชทานปริญญาบัตร
- 3) งานวันเด็กแห่งชาติ
- 4) งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และต้อนรับผู้ปกครอง
- 5) งานอื่น ๆ

#### 9. งานสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรในภาวะจำเป็น (คณะทำงานในระดับมหาวิทยาลัย)

#### 10. งานสร้างสรรค์

- โครงการงานบริการวิชาการทุน อพ.สธ.-มวล.





ภาพที่ 7 การจัดการสื่อสารภาพลักษณ์

	งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์	เอกสารเลขที่ DCC - 006
	การจัดกิจกรรม สื่อสารภาพลักษณ์	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการทำงานสำหรับพนักงานส่วนสื่อสารองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้หน่วยงานภายนอกทราบกระบวนการทำงานตลอดจนรายละเอียดของการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก

### 2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้เป็นแนวทางในการประสานดำเนินกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 2.2 กำหนดเป็นกรอบของกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานองค์กรภายนอก

### 3. คำนิยาม

- |     |              |         |  |
|-----|--------------|---------|--|
| 3.1 | มวล.         | หมายถึง | มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  |
| 3.2 | WU DOMS      | หมายถึง | ระบบรับส่ง-หนังสือของส่วนอำนวยการและสารบรรณ                            |
| 3.3 | สสอ.         | หมายถึง | ส่วนสื่อสารองค์กร  |
| 3.4 | หัวหน้าส่วนฯ | หมายถึง | หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร   |
| 3.5 | หัวหน้างานฯ  | หมายถึง | หัวหน้างานแต่ละงานของส่วนสื่อสารองค์กร                                 |
| 3.6 | จนท.         | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร ผู้รับผิดชอบ              |
| 3.7 | บุคลากร      | หมายถึง | หัวหน้างานฯ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร |
| 3.8 | จนท.อื่น ๆ   | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ                 |

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 แผนงานและปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 หนังสือตอบกลับเข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานภายนอก
- 4.3 แบบสอบถาม
- 4.4 เอกสารเกี่ยวข้องอื่น ๆ

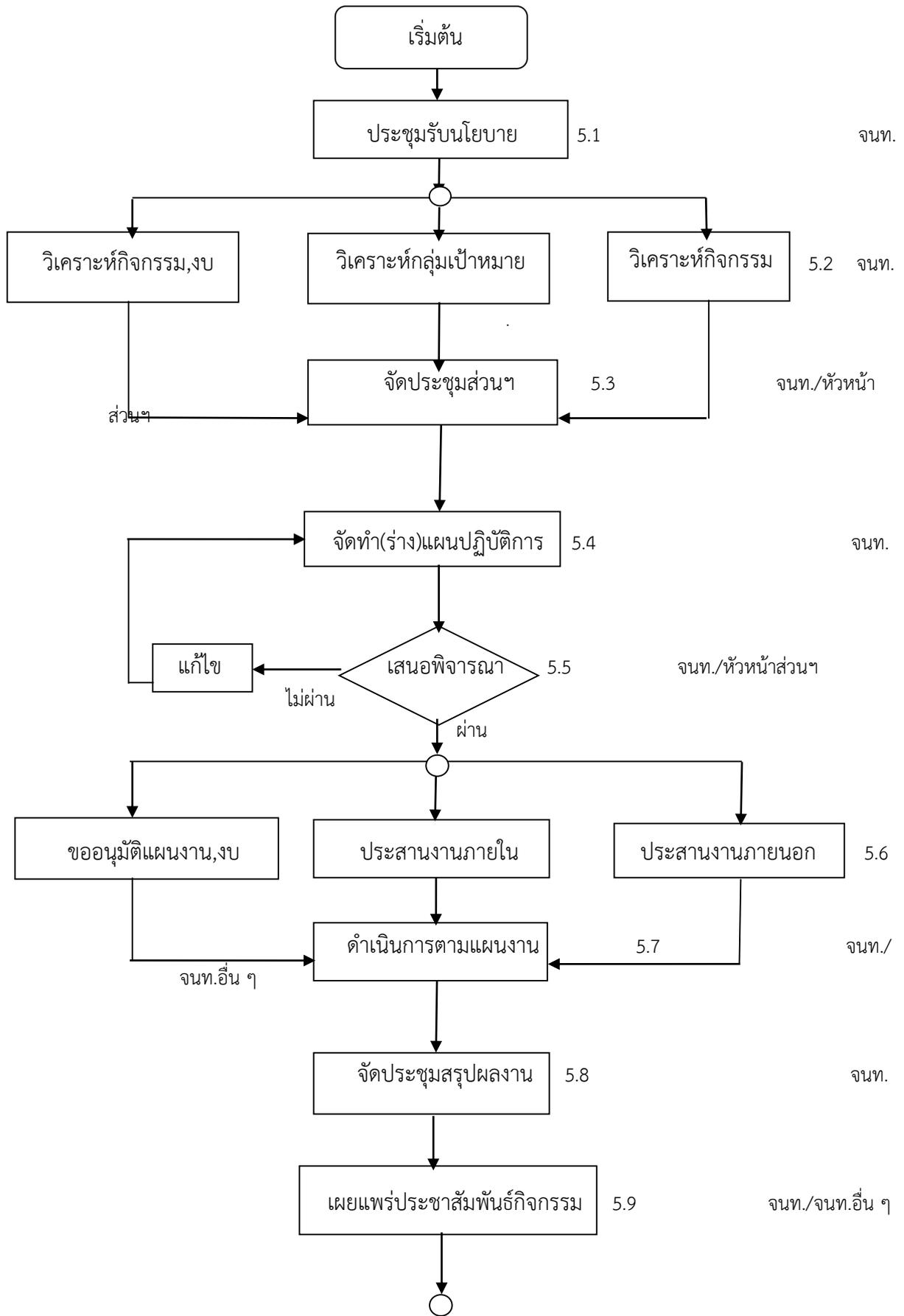
## 5. ขั้นตอนการทำงาน

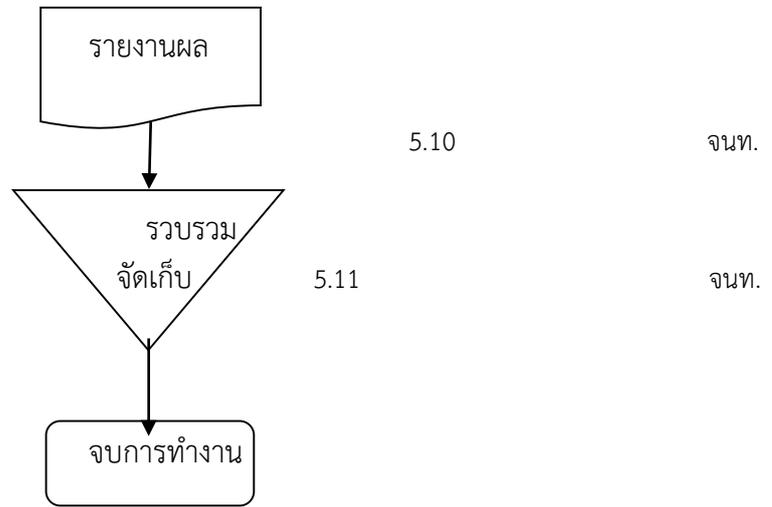
รวมเวลาการประชุมงานและดำเนินการในทำงาน ประมาณ 9 ชั่วโมง ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาในการเตรียมการ , ศึกษาวิเคราะห์ และจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง

ตาราง 7 การจัดกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรจัดทำ (ร่าง) หัวข้อกิจกรรมหลักเพื่อบรรจุเข้าแผนปฏิบัติการส่วนสื่อสารองค์กร (15 นาที)
5.2	จนท.	ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/โครงการ 1. กิจกรรมหลักและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัย 2. กลุ่มเป้าหมาย ตลอดจนแผนงาน ลักษณะกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่จัดกิจกรรมในลักษณะเดียวกับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และ 3. ผลการจัดกิจกรรมที่ผ่านมา (2 วัน)
5.3	จนท.	รวบรวมข้อมูลที่ได้ศึกษาวิเคราะห์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อนำไปประกอบการจัดทำแผนงานโครงการ (30 นาที)
5.4	จนท.	ดำเนินการจัดทำ (ร่าง)แผนงาน/โครงการเพื่อขออนุมัติต่อไป (30 นาที)
5.5	จนท./หัวหน้างานฯ/หัวหน้าส่วนฯ	เสนอ (ร่าง) แผนงานโครงการให้หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กรพิจารณาในเบื้องต้น หาก (1) ไม่ผ่าน แก้ไข (2) ผ่าน ดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป (30 นาที)
5.6	จนท./จนท.อื่น ๆ	นำแผนงาน/โครงการที่ได้รับความเห็นชอบแล้วขออนุมัติ และหารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรม (60 นาที)
5.7	จนท./จนท.อื่น ๆ	ดำเนินการตามแผนงานโครงการฉบับสมบูรณ์ที่ได้รับการอนุมัติโดยการทำหนังสือ/ประสานงานขอความร่วมมือด้านต่าง ๆ หรือแต่งตั้งคณะทำงาน และบริหารจัดการประสานงานที่เกี่ยวข้อง (60 นาที)
5.8	จนท./จนท.อื่น ๆ	เตรียมดำเนินการตามแผนงาน โดย <b>1. ก่อนงาน</b> ประชุมเตรียมการ ประสานงานด้านต่างๆ (ขออนุมัติยืมเงิน การจัดซื้อ-จ้าง ทำหนังสือขอความร่วมมือ วิทยากร ผู้เข้าร่วมกิจกรรม สถานที่-ระดับ ตกแต่ง ที่พัก ยานพาหนะ สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การโปรโมทงาน วัสดุ อุปกรณ์ แบบสอบถาม เกียรติบัตร การลงทะเบียน ฯลฯ (2 วัน)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
		<p><b>2. ระหว่างงาน</b> ประสานยืนยันความพร้อมของงาน (Final check) ประธานวิทยากร พิธีกร-พิธีการ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม การลงทะเบียน สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ (วิทยุสื่อสาร) อื่น ๆ คณะทำงานทุกฝ่าย ชักซ้อมก่อนเริ่มงาน</p> <p><b>3. หลังงาน</b> ประชุมสรุปงาน -จัดทำแบบประเมินผล เคลียร์เอกสารประกอบกิจกรรม หนังสือขอบคุณ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์งาน รายงานผลกิจกรรม-แบบสอบถาม</p> <p>(2 วัน)</p>
5.9	จนท./จนท.อื่นๆ	จัดประชุมผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบแผนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน (120 นาที)
5.10	หัวหน้าส่วนฯ/ บุคลากร	นำผลสรุปจากที่ประชุมระดับปฏิบัติการเข้าที่ประชุมส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อแจ้งทราบและมอบหมายผู้รับผิดชอบงานตามภาระงาน (180 นาที)
5.11	จนท./จนท.อื่นๆ	ดำเนินการจัดกิจกรรมตามกลุ่มเป้าหมาย
5.12	จนท./จนท.อื่นๆ	<p>จัดกิจกรรมตามกลุ่มเป้าหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์หน่วยงานองค์กรภายนอก อาทิ กิจกรรม Walailak TCAS, Walailak Knowledge Sharing, Walailak to School กิจกรรมสร้างสัมพันธ์ชุมชน</li> <li>2. กิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์ภายในมหาวิทยาลัย อาทิ Walailak PR Network, Walailak Brand Ambassador, กิจกรรมสัญจรหน่วยงาน (ตามกิจกรรม)</li> </ol>
5.13	จนท.	จัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินกิจกรรมโดยภาพรวม โดยการประมวลวิเคราะห์จากแบบสอบถาม สื่อโซเชียลมีเดีย และเอกสารประกอบอื่น ๆ (1 วัน)
5.14	จนท.	รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บและทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป (1 วัน)





ภาพที่ 8 การจัดการต้อนรับ-นำชมผู้เยี่ยมชมกิจกรรมมหาวิทยาลัย

	งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์	เอกสารเลขที่ DCC -007
	จัดการต้อนรับ-นำชม ผู้เยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม. 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดเป็นแนวทางการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ฯ ส่วนสื่อสารองค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.2 เพื่อให้หน่วยงานภายนอกทราบกระบวนการทำงาน ตลอดจนรายละเอียดของการจัดกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก  
(กรณีที่ 1 หน่วยงานแจ้งความประสงค์ กรณีที่ 2 เชิญโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายในเยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย)

### 2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้เป็นแนวทางในการประสานดำเนินงานจัดกิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอก  
(กรณีที่ 1 หน่วยงานแจ้งความประสงค์  
กรณีที่ 2 เชิญโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายในเยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย)
- 2.2 กำหนดเป็นกรอบของกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อสื่อสารภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานภายนอก

### 3. คำนิยาม

- |                  |         |  |
|------------------|---------|--|
| 3.1 มวล.         | หมายถึง | มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  |
| 3.2 WU DOMS      | หมายถึง | ระบบรับส่ง-หนังสือของส่วนอำนวยการและสารบรรณ                                |
| 3.3 สสอ.         | หมายถึง | ส่วนสื่อสารองค์กร  |
| 3.4 หัวหน้าส่วนฯ | หมายถึง | หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร   |
| 3.5 หัวหน้างานฯ  | หมายถึง | หัวหน้างานแต่ละงานของส่วนสื่อสารองค์กร                                     |
| 3.6 จนท.         | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร ผู้รับผิดชอบ                  |
| 3.7 บุคลากร      | หมายถึง | หัวหน้างานฯ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/<br>พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร |
| 3.8 จนท.อื่น ๆ   | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หน่วยงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ                     |

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 แผนงานและปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 หนังสือเชิญหน่วยงานภายนอกเข้าร่วมกิจกรรม เอกสารเกี่ยวข้องอื่น ๆ

## 5. ขั้นตอนการทำงาน

รวมเวลาการประสานงานและดำเนินการในทำงานประมาณ 10 ชั่วโมง ทั้งนี้ ไม่รวมระยะเวลาในการเตรียมการ, ศึกษาวิเคราะห์ และจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง

### ตาราง 8 การจัดการต้อนรับ-นำชมผู้เยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรรับนโยบาย แนวทางการสื่อสาร ภาพลักษณ์ผ่านสื่อบุคคลจากมหาวิทยาลัย, ผู้บังคับบัญชา (60 นาที)
5.2	จนท.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำ แผนปฏิบัติการส่วนสื่อสารองค์กร โดย 1. ศึกษา/วิเคราะห์กิจกรรมตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จากมหาวิทยาลัย 2. ศึกษา/วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายที่มาศึกษาดูงาน และเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย และ 3. ศึกษา/วิเคราะห์ผลการจัดกิจกรรมในปีที่ผ่านมา (1 สัปดาห์)
5.3	จนท./หัวหน้าส่วนฯ/ บุคลากร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรนำข้อมูล, ผลการศึกษาวิเคราะห์ เข้าที่ประชุมส่วนสื่อสารองค์กรเพื่อปรึกษาหารือ/สรุปแนวทางการจัดกิจกรรม (3 ชั่วโมง)
5.4	จนท.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรจัดทำ(ร่าง) แผนงาน/กิจกรรม/โครงการ แผนปฏิบัติการตามมติที่ประชุม (3 ชั่วโมง)
5.5	จนท./หัวหน้าส่วนฯ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรนำ (ร่าง)แผนงาน/กิจกรรมฉบับ สมบูรณ์เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ หาก (1) ไม่ผ่าน แก้ไข (2) ผ่าน ดำเนินการในขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป (30 นาที)
5.6	จนท./จนท.อื่น ๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรขออนุมัติแผนงาน-งบประมาณ และประสานงานที่เกี่ยวข้องในการเตรียมการทั้งภายในและภายนอกตามคู่มือ การปฏิบัติงาน (60 นาที)
5.7	จนท./จนท.อื่น ๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรดำเนินการตามแผนงาน โดย กรณีที่ 1 หน่วยงานแจ้งความประสงค์เข้ามาเพื่อศึกษาดูงานและเยี่ยมชม มหาวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
		1) ประสานงานขอรายละเอียดเพิ่มเติม 2) จัดทำกำหนดการ 3) จัดทำหนังสือตอบกลับหน่วยงาน 4) ประสานงานด้านต่าง ๆ (ประธานกล่าวต้อนรับ จัดสถานที่ ผู้ร่วมต้อนรับ, ให้ข้อมูล การรับรอง เอกสารประกอบ ยานพาหนะ การนำชมสถานที่ การผลิตสื่อ ใบลงชื่อ แบบสอบถาม การเผยแพร่ข่าว ฯลฯ) 5) ดำเนินการตามแผนงาน กรณีที่ 2 เชิญโรงเรียนกลุ่มเป้าหมายในเยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย ดำเนินการ ดังนี้ 1) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2) ทำหนังสือเชิญโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย 3) ประสานงานรายละเอียด 4) ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 5) ดำเนินการตามแผนงาน (ตามกิจกรรม)
5.8	จนท.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร จัดประชุมสรุปผลงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (2 ชั่วโมง)
5.9	จนท./จนท.อื่น ๆ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรจัดทำข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม และสรุปการเผยแพร่ในภาพรวมของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ (30 นาที)
5.10	จนท.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินกิจกรรมโดยภาพรวม โดยการประมวลวิเคราะห์จากแบบสอบถาม สื่อโซเชียลมีเดีย และเอกสารประกอบอื่น ๆ (1 สัปดาห์)
5.11	จนท.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กรรวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บและทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป (1 สัปดาห์)

ภาระงานหลัก : นางสาวอรุณศรีวัลย์ เจ๊ะมามะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

**1. งานผลิตและข้อมูลผ่านเว็บไซต์**

- 1) จัดข่าวรายวันและเผยแพร่ในระบบintranet/internet
- 2) จัดทำและเผยแพร่ข่าวภายนอก ในระบบ intranet/internet

**2. งานผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ**

- 1) ประสานงานรายการวิทยุกระจายเสียง (รายการสด)
- 2) ประสานงานรายการวิทยุกระจายเสียง (โฟนอิน)

**3. งานกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์องค์กรผ่านกลุ่มเป้าหมายนักศึกษา**

**4. งานสื่อสารภาพลักษณ์ผ่านกิจกรรมเทิดพระเกียรติทางรายการโทรทัศน์**

**5. งานเผยแพร่ข้อมูลผ่าน Social Media**

- 1) Admin เพจ Facebook Walailak University (ตอบคำถามและให้ข้อมูลในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย)
- 2) แชร์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยในช่องทางเพจภายในและภายนอก รวมถึงกลุ่มไลน์ และช่องทางสื่อออนไลน์ต่างๆ

**6. งานฐานข้อมูลและเครือข่าย(สื่อมวลชน หน่วยงานภายนอก ฯลฯ)**

- สื่อมวลชนแขนงต่างๆ : วิทยุ/โทรทัศน์/ ฯลฯ
- สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ เอกชน
- สนง.เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทั่วประเทศ
- หน่วยงาน/ผู้มีอุปการะคุณ
- โรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ
- กรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- อื่นๆ

**7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

- 1) งานต้อนรับนำชม
- 2) งานเครือข่ายและกิจกรรมสื่อสารองค์กร
- 3) งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารผ่านระบบตอบรับโทรศัพท์ (ในกรณีผู้รับผิดชอบหลักติดภารกิจ)
- 4) งานประชุมแทนหัวหน้างาน

	งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์	เอกสารเลขที่ DCC -008
	การจัดทำปฏิทินกิจกรรมเผยแพร่ทาง Intranet	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- 1.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงขั้นตอนการทำข่าวรายวันและปฏิทินกิจกรรม

### 2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการเผยแพร่ข่าวสารของส่วนสื่อสารองค์กร

### 3. คำนิยาม

- 3.1 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 พนง. หมายถึง พนักงานธุรการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3 มวล.รายวัน หมายถึง กิจกรรมประจำวัน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 3.4 ปฏิทินกิจกรรม หมายถึง กิจกรรมประจำสัปดาห์
- 3.5 บุคลากรในหน่วยงาน หมายถึง หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวมถึงพนักงานธุรการ
- 3.6 Intranet หมายถึง เครือข่ายภายใน
- 3.7 Internet หมายถึง เครือข่ายภายนอก
- 3.8 WU e-office หมายถึง ระบบการจองห้องประชุมของมหาวิทยาลัย
- 3.9 WU DOMS หมายถึง ระบบรับ-ส่งหนังสือของส่วนอำนวยการและสารบรรณ

### 4. เอกสารอ้างอิง

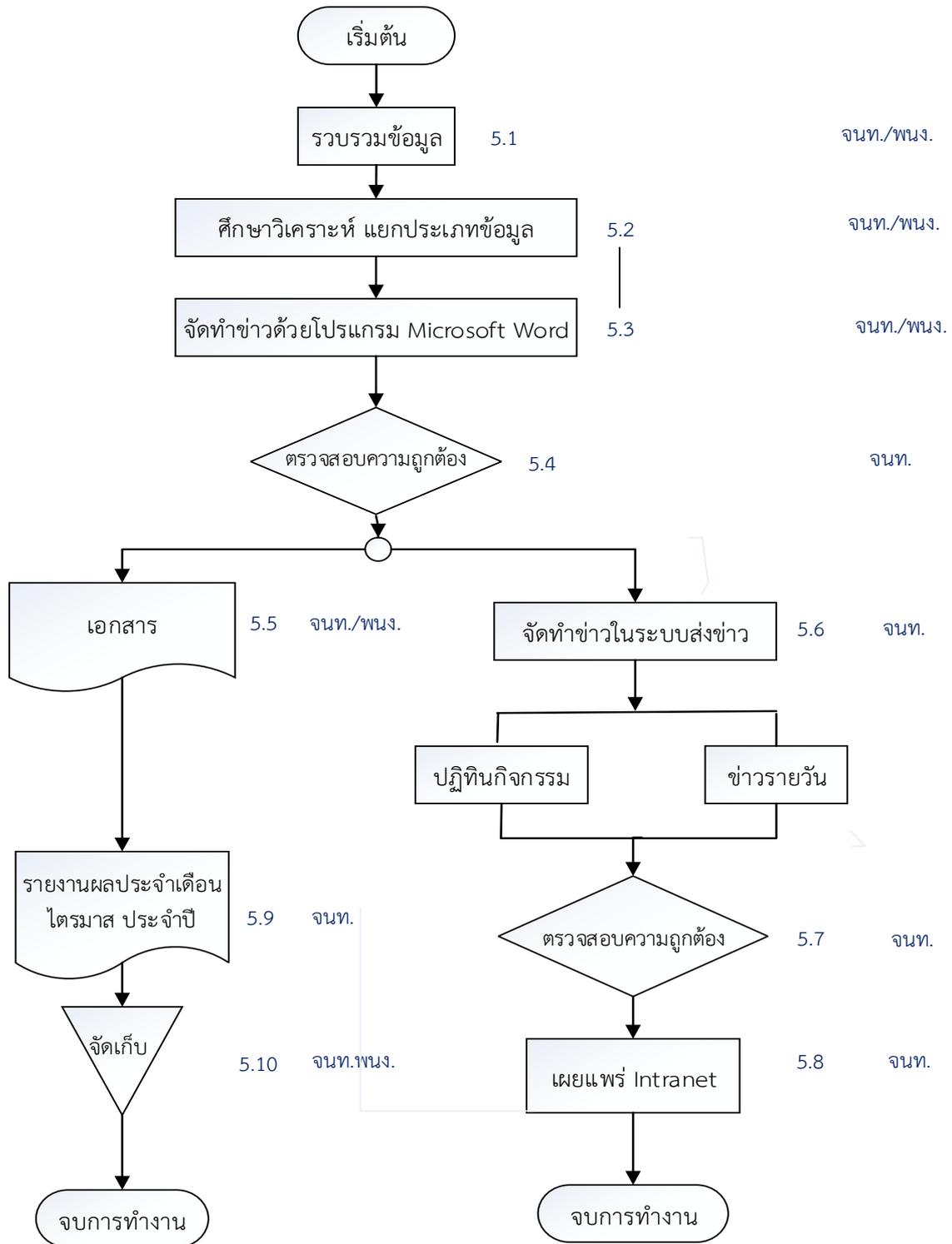
- 4.1 เอกสารการจองห้องประชุมใน WU e-office
- 4.2 หนังสือ/เอกสารในระบบ WU DOMS จากหน่วยภายในและภายนอก

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำปฏิทินกิจกรรม/ข่าวรายวัน ใช้เวลา รวม 80 นาที (1 ชั่วโมง 20 นาที)

ตาราง 9 การจัดทำปฏิทินกิจกรรมเผยแพร่ทาง Intranet

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท./พณง.	รวบรวมข้อมูลเอกสารฯ จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก (ระบบ WU DOMS) จากการจองห้องประชุม (WU e-office) หน่วยงานต้นเรื่องแจ้งข้อมูลทางโทรศัพท์ ผู้บริหาร/มติในที่ประชุมต่างๆ อื่นๆ ถ้ามี (15 นาที)
5.2	จนท./พณง.	ศึกษาวิเคราะห์แยกประเภทข้อมูลของข่าว (10 นาที)
5.3	จนท./พณง.	จัดพิมพ์ข้อมูลในโปรแกรม Microsoft word ตามประเภทของข่าว ประชุมอบรม สัมมนา เยี่ยมชม บริการสังคม-ชุมชน ข่าวภายใน ข่าวภายนอก (30 นาที)
5.4	จนท.	ตรวจสอบและเช็คข้อมูลที่จัดทำ ตามข้อ 5.3 (5 นาที)
5.6	จนท.	จัดส่งย้ายข้อมูลในระบบส่งข่าวในเครือข่ายคอมพิวเตอร์ (5 นาที)
5.7	จนท.	ตรวจสอบความถูกต้องในระบบอีกครั้ง หากมีข้อมูลผิดพลาดให้กลับไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลใหม่ที่ ข้อ 5.6 (10 นาที)
5.8	จนท.	เผยแพร่ในระบบเครือข่ายภายใน (Intranet) (3 นาที)
5.9	จนท.	รายงานผลประจำเดือน ประจำไตรมาส และรายงานผลประจำปีงบประมาณ (5 นาที)
5.10	จนท.พณง.	รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเข้าแฟ้มและทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป (10 นาที)



### การจัดทำข่าวภายใน (ปฏิทินกิจกรรม/ข่าวรายวัน)

ภาพที่ 9 การจัดทำข่าวภายใน (ปฏิทินกิจกรรม/ข่าวรายวัน)

	งานต้อนรับและสื่อสาร ภาพลักษณ์	เอกสารเลขที่ DCC - 009
	การประสานงานรายการวิทยุ (รายการสด)	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอนการร่วมรายการวิทยุ (รายการสด)

### 2. ขอบเขต

2.1 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการร่วมรายการวิทยุที่ออกอากาศทางสถานีวิทยุภายนอกมหาวิทยาลัย

### 3. คำนิยาม

- 3.1 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.4 พนง. หมายถึง พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.5 สถานีวิทยุ หมายถึง สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุชุมชน  
สถานีวิทยุองค์กรสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย หรือสถานีวิทยุอื่นๆ
- 3.6 บุคลากร หมายถึง หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ  
ส่วนสื่อสารองค์กร

### 4. เอกสารอ้างอิง

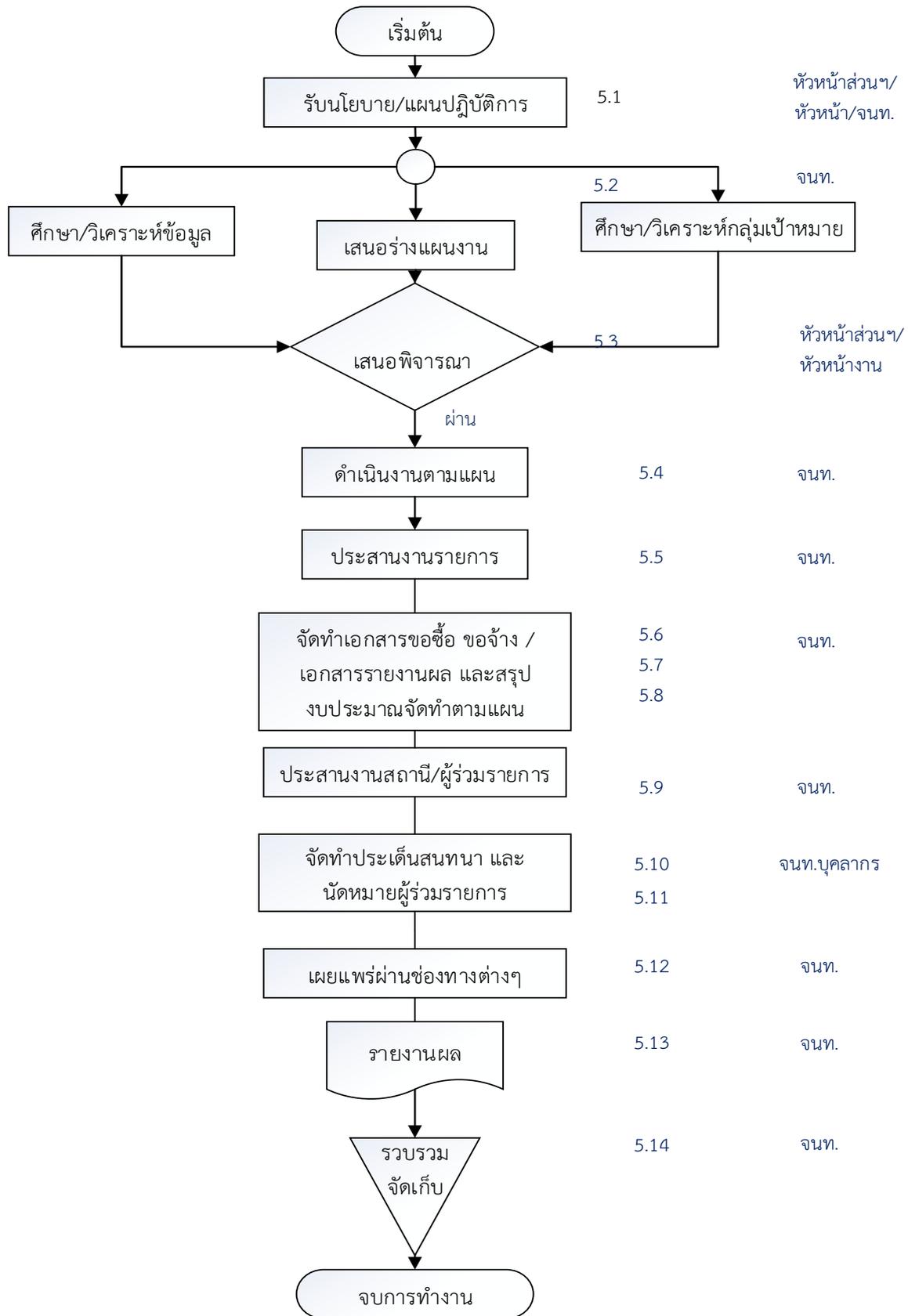
- 4.1 แผนงานและแผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 แฟ้มรายงานสรุปผลประจำเดือน

## 5. ขั้นตอนการทำงาน

การร่วมรายการวิทยุ (รายการสด) ใช้เวลา 340 นาที (5 ชั่วโมง 60 นาที)

### ตาราง 10 การร่วมรายการวิทยุ (รายการสด)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	หัวหน้าส่วนฯ/ หัวหน้างาน /จนท.	รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย/แผนปฏิบัติการส่วนสื่อสารองค์กร (ที่ประชุมส่วน 10 นาที)
5.2	หัวหน้าส่วนฯ/ หัวหน้างาน /จนท.	ศึกษา/วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ และการขยายเครือข่ายและจัดทำ (ร่าง) แผนงาน/โครงการเสนอหัวหน้าส่วน/หัวหน้างาน ส่วนสื่อสารองค์กร เพื่อพิจารณาอนุมัติ (30 นาที)
5.3	จนท.	นำเสนอโครงการเสนอหัวหน้าส่วนฯ/หน.งาน หาก (1) ไม่ผ่านปรับแก้ไข (2) ผ่าน จัดทำแผนงาน/โครงการฉบับสมบูรณ์ (30 นาที)
5.4	จนท.	ดำเนินการตามแผนงาน
5.5	จนท.	ดำเนินการประสานผู้จัดรายการทางสถานีในการจัดจ้าง ช่วงรายการและเวลาของสถานีที่จะไปร่วมรายการ (20 นาที)
5.6	จนท.	จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยตั้ง คกก.ของส่วนเป็นกรรมการ และจนท.ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นเลขานุการในการจัดซื้อ/จัดจ้าง แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนฯเพื่อพิจารณาอนุมัติ ส่งส่วนการเงินบัญชีเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณให้ผู้รับจ้าง (สถานีวิทยุ) (30 นาที)
5.7	จนท.	นำใบเสร็จรับเงิน จากผู้รับจ้าง (สถานีวิทยุ) จัดทำเอกสารรายงานผลขอซื้อ/ขอจ้าง โดยให้คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง (ลงลายมือชื่อ) ตามข้อ 5.6 แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนฯ เพื่ออนุมัติลงนาม (30 นาที)
5.8	จนท.	สรุปงบประมาณในการจัดทำตามแผนงานที่ได้ดำเนินการ (5 นาที)
5.9	จนท.	ประสานวันเวลาไปยังผู้จัดรายการ (10 นาที)
5.10	จนท.	จัดทำประเด็นสนทนา ส่งให้ผู้จัดและผู้ร่วมรายการ (20 นาที)
5.11	จนท./บุคลากร	ประสานสถานีวันเวลาที่ออกอากาศ และนัดหมายผู้ร่วมรายการในการจัดเตรียม-ส่ง และร่วมรายการที่สถานี (120 นาที)
5.12	จนท.	เผยแพร่โดยการแชร์จากเพจของสถานี ไปตามช่องทางสื่อ Social media (15 นาที)
5.13	จนท.	รายงานผลประจำเดือน ประจำไตรมาส และประจำปีงบประมาณ (10 นาที)
5.14	จนท.	รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเข้าแฟ้มและทำเอกสารสรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป (10 นาที)



รายการวิทยุกระจายเสียง (รายการสด)

ภาพที่ 10 รายการวิทยุกระจายเสียง (รายการสด)

	งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์	เอกสารเลขที่ DCC - 010
	การประสานงานรายการวิทยุ (รายการโฟนอิน)	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

## 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ทราบขั้นตอนการร่วมรายการวิทยุ (โฟนอิน)
- 1.2 เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าใจกระบวนการร่วมรายการวิทยุเพื่อออกอากาศเผยแพร่

## 2. ขอบเขต

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการร่วมรายการวิทยุที่ออกอากาศทางสถานีวิทยุภายนอกมหาวิทยาลัย

## 3. คำนิยาม

- |                  |   |
|------------------|---|
| 3.1 หัวหน้าส่วนฯ | หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร  |
| 3.2 หัวหน้างาน   | หมายถึง หัวหน้างานส่วนสื่อสารองค์กร   |
| 3.3 จนท.         | หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร  |
| 3.4 พนง.         | หมายถึง พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร   |
| 3.5 สถานีวิทยุ   | หมายถึง สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย<br>สถานีวิทยุองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุ<br>ชุมชนหรือสถานีวิทยุอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง |
| 3.6 โฟนอิน       | หมายถึง การร่วมรายการโดยการใช้โทรศัพท์เข้าไปรายการที่สถานีวิทยุ   |
| 3.7 บุคลากร      | หมายถึง หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานธุรการ<br>ส่วนสื่อสารองค์กร  |

## 4. เอกสารอ้างอิง

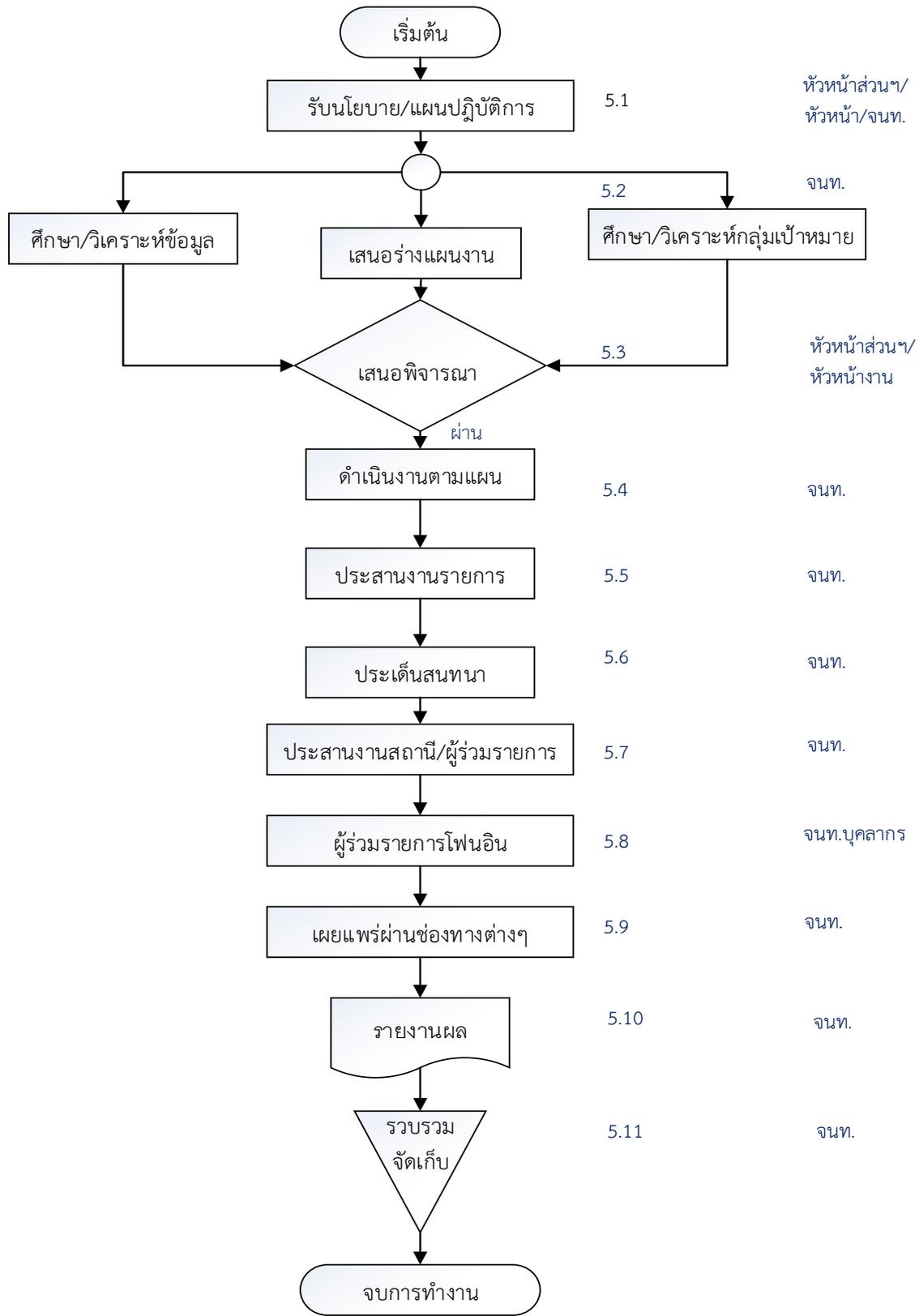
- 4.1 แผนงานและแผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

## 5. ขั้นตอนการทำงาน

การทำรายการวิทยุ (โฟนอิน) ใช้เวลารวม 160 นาที (2 ชั่วโมง 30 นาที)

ตาราง 11 การทำรายการวิทยุ (โฟนอิน)

ขั้นตอนที่ผู้	รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	หัวหน้าส่วนฯ/ หัวหน้างาน /จนท.	รับนโยบายจากมหาวิทยาลัย/แผนปฏิบัติการส่วนสื่อสารองค์กร (ที่ประชุมส่วน) (10 นาที)
5.2	หัวหน้าส่วนฯ/ หัวหน้างาน /จนท.	ศึกษา/วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ และการขยาย เครือข่าย และจัดทำ(ร่าง) แผนงาน/โครงการเสนอหัวหน้าส่วน/ หัวหน้างาน ส่วนสื่อสารองค์กร เพื่อพิจารณาอนุมัติ ( 30 นาที)
5.3	จนท.	นำเสนอโครงการเสนอหัวหน้าส่วนฯ/หัวหน้างาน จัดทำแผนงาน/ โครงการฉบับสมบูรณ์ (30 นาที)
5.4	จนท.	ดำเนินการตามแผนงาน
5.5	จนท.	ประสานขอเวลากับทางผู้จัดรายการ (10 นาที)
5.6	จนท.	จัดทำประเด็นสนทนา ส่งให้ผู้จัดและผู้ร่วมรายการ (10 นาที)
5.7	จนท.	ประสานสถานีช่วงเวลาและชื่อรายการ รวมถึงวันเวลาที่จะ ออกอากาศ และนัดหมายให้ผู้ร่วมรายการตามผังรายการ (15 นาที)
5.8	ผู้ร่วมรายการ	ผู้ร่วมรายการโฟนอินเข้ารายการตามเวลาที่นัดหมาย (20-25 นาที)
5.9	จนท.	เผยแพร่โดยการแชร์จากเพจของสถานี ไปตามช่องทางสื่อ Social media (15 นาที)
5.10	จนท.	รายงานผลประจำเดือน ประจำไตรมาสและประจำปีงบประมาณ (5 นาที)
5.11	จนท.	รวบรวมเอกสารต่าง ๆ จัดเก็บเข้าแฟ้มและทำเอกสารสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงต่อไป (10 นาที )



รายการวิทยุกระจายเสียง (โฟนอิน)

ภาพที่ 11 รายการวิทยุกระจายเสียง (โฟนอิน)

	งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์	เอกสารเลขที่ DCC -011
	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเพจ เฟซบุ๊ก Walailak University	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1.วัตถุประสงค์

- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอก
- 1.4 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางสื่อออนไลน์

### 2.ขอบเขต

- 2.2 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการเผยแพร่ข่าวสารของส่วนสื่อสารองค์กร

### 3.คำนิยาม

- 3.1 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์
- 3.3 สื่อมวลชน หมายถึง สื่อวิทยุโทรทัศน์ สื่อวิทยุกระจายเสียง
- 3.4 สื่อออนไลน์ หมายถึง Facebook ( เพจ / กลุ่ม) , Line ,

### 4.เอกสารการอ้างอิง

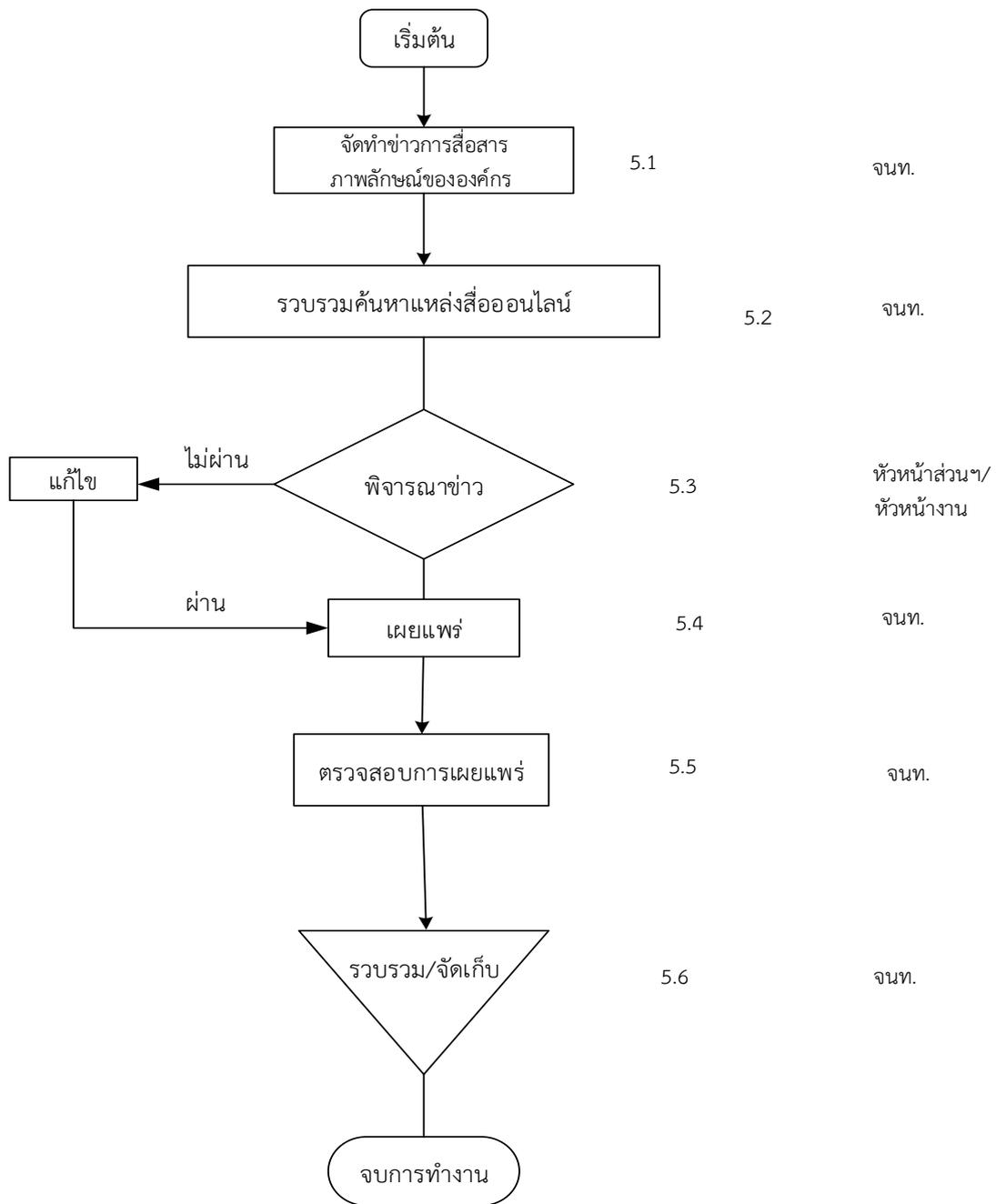
- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

## 5.ขั้นตอนการทำงาน

การเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางสื่อออนไลน์ ใช้เวลา รวม 120 นาที ( 2 ชั่วโมง )

### ตาราง 12 การเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางสื่อออนไลน์

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.	จัดทำข่าวที่เป็นลักษณะของการสื่อสารภาพลักษณ์ขององค์กร อาทิ การต้อนรับคณะเยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย / กิจกรรมส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย / การประชาสัมพันธ์ของข่าวสารผ่านการออกอากาศทางสื่อมวลชนต่างๆ ( 20 นาที )
5.2	จนท.	รวบรวมค้นหาแหล่งสื่อออนไลน์ ที่ใช้ในการเผยแพร่ข่าวสาร ( 20 นาที )
5.3	จนท.	ส่งข้อมูลและรายละเอียดเนื้อหาข่าว ให้หัวหน้างานพิจารณา และส่งกลับมายัง จนท. ( 20 นาที )
5.4	จนท.	จนท.เผยแพร่ชิ้นงานข่าวไปยังสื่อออนไลน์ต่างๆ ( 30 นาที )
5.5	จนท.	ตรวจสอบการเผยแพร่ รายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดเก็บข้อมูลการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ( 30 นาที )



การเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านช่องทางสื่อออนไลน์

**ภาระงานหลัก :** นางสาวสุเมตตา อูราโรจน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 1. งานต้อนรับและนำชม

จัดการต้อนรับคณะเยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย (กลุ่มหน่วยงาน/องค์กรศึกษาดูงาน)

- ประสานงาน (ก่อนงาน-ระหว่างงาน-หลังงาน)
- จัดทำกำหนดการต้อนรับคณะ
- ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเพจ Facebook ของมหาวิทยาลัย ข่าว WU CAMPUS TOUR ทางเว็บไซต์ ระบบเข้าเยี่ยมชม มวล. (<https://visit.wu.ac.th>)

### 2. งานสื่อสารภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย

1) งานกราฟิกเพื่อการประชาสัมพันธ์

- ประสานข้อความจากบุคคล (นักเรียน/ผู้บริหารโรงเรียน, หน่วยงานศึกษาดูงาน)
- ออกแบบ/ผลิตกราฟิกประชาสัมพันธ์
- เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook /เว็บไซต์ของสื่อสารองค์กร และช่องทางอื่น ๆ

2) จัดกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์มหาวิทยาลัย-ภายนอกมหาวิทยาลัย

- ก่อนงาน (วางแผน/เขียน ขออนุมัติโครงการ-งบประมาณ/จัดทำกำหนดการ/ประสานงาน/อื่น ๆ)
- ระหว่างงาน (จัดกิจกรรมตามแผนงาน)
- หลังงาน (เขียนข่าว-เผยแพร่/สำรวจความพึงพอใจในการเข้าร่วมกิจกรรม/รายงานผล)

3) งานสื่อสารภาพลักษณ์ผ่านสื่อวิทยุกระจายเสียง (รายการสด)

- ประสานรายการ/ประสานหน่วยงาน
- จัดทำประเด็นการสัมภาษณ์
- ดำเนินการและเผยแพร่ผ่านสื่อและช่องทางต่าง ๆ

5) งานเขียนข่าวจากหน่วยงานภายนอก

- รับเรื่องจากระบบ DOMS
- เขียนข่าว
- เผยแพร่ผ่าน Intranet

### 6. ศึกษาวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล

1) จัดทำระบบคลังภาพงานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ เผยแพร่ทาง <https://visit.wu.ac.th> และ <https://dcc.wu.ac.th>

2) จัดทำทำเนียบคณะเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยภาพงานกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์

3) รวบรวม/จำแนกข้อมูลคณะต้อนรับเชิงสถิติ

4) ดูแลระบบเข้าเยี่ยมชม มวล. <https://visit.wu.ac.th>

5) จัดทำฐานข้อมูลงานสื่อสารภาพลักษณ์ในภาวะจำเป็น

6) จัดทำฐานข้อมูลการควบคุมการใช้ของที่ระลึก/วัสดุที่เกี่ยวข้องกับงานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์

## 7. ดูแลเพจเฟซบุ๊ก Walailak University

- เป็น Admin เพจ
- กำหนดบทบาทและแนวทางการดำเนินงานในบทบาท Official Page
- กำหนดนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์เพจ
- ดำเนินการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## 8. คณะทำงาน-คณะกรรมการ โครงการ/กิจกรรมพิเศษ

### 9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- เขียน Blog จำนวน 1 ชิ้น
- อื่น ๆ

	งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์	เอกสารเลขที่ DCC - 012
	การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวและ ภาพกิจกรรม บนเว็บไซต์ <a href="https://visit.wu.ac.th">https://visit.wu.ac.th</a>	จำนวนหน้า 1 ใน 4 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 สิงหาคม 2568
		แก้ไขครั้งที่ 1/2568

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสื่อสารภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ผ่านข่าวสารและภาพกิจกรรมไปยังผู้รับสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- 1.2 เพื่อเก็บรวบรวมและบันทึกเรื่องราวในรูปแบบของข่าวและภาพกิจกรรมอย่างเป็นระบบ

### 2. ขอบเขต

การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวและภาพกิจกรรมในที่นี้ ครอบคลุมเฉพาะข่าวการศึกษาดูงาน การเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย และกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ดำเนินการโดยงานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ ส่วนสื่อสารองค์กร เท่านั้น

### 3. คำนิยาม

- 3.1 ข่าว หมายถึง ข่าวการศึกษาดูงาน การเยี่ยมชมมหาวิทยาลัย และกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์
- 3.2 ภาพ หมายถึง ภาพประกอบข่าวและภาพกิจกรรม
- 3.3 Visit.wu หมายถึง ระบบเข้าเยี่ยมชม มวล. (<https://visit.wu.ac.th>)
- 3.4 หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.5 คณะ หมายถึง หน่วยงานที่มาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 3.6 จนท. หมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.7 Intranet หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่จำกัดผู้ใช้เฉพาะสมาชิกภายในองค์กร
- 3.8 Internet หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สาธารณชนสามารถเข้าถึงได้
- 3.9 ฐานข้อมูลภาพ หมายถึง ฐานข้อมูลภาพถ่ายงานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.10 WordPress หมายถึง ระบบจัดการเนื้อหา ที่ใช้สำหรับจัดการเนื้อหาของระบบเข้าเยี่ยมชม มวล. (<https://visit.wu.ac.th>)

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน/เยี่ยมชมมหาวิทยาลัย
- 4.2 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

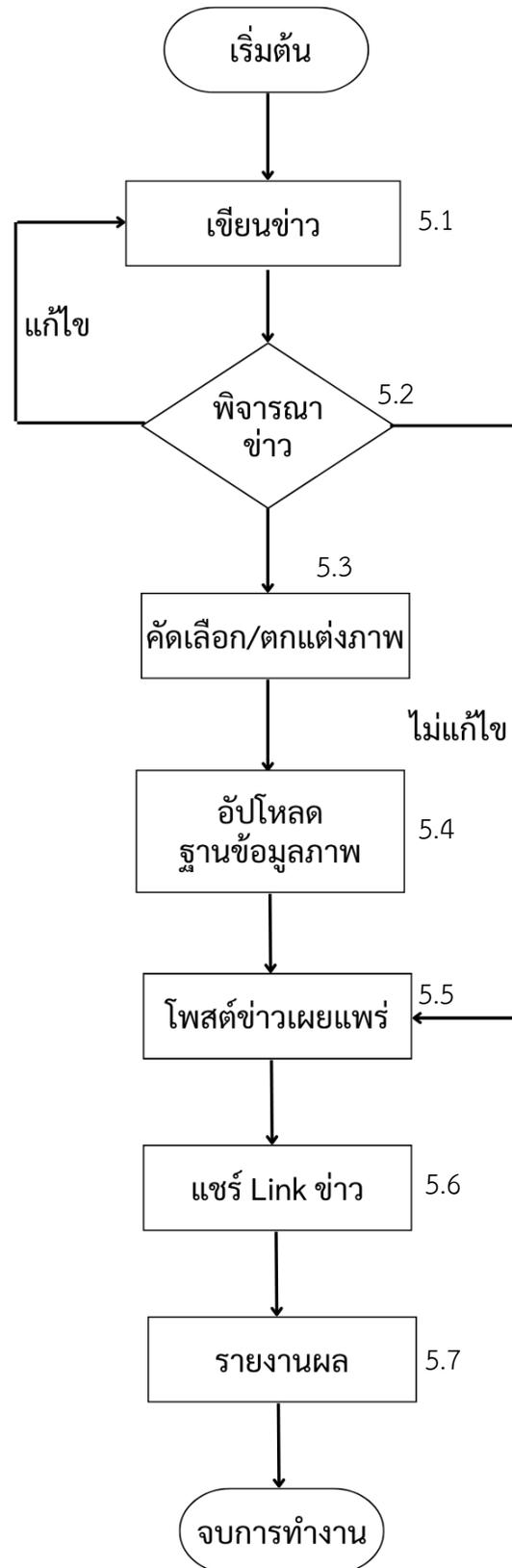
### 5. ขั้นตอนการทำงาน

กระบวนการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวและภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ <https://visit.wu.ac.th> รวมระยะเวลาในการทำงาน ประมาณ 180 นาที (3 ชั่วโมง)

ตารางที่ 13 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวและภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ <https://visit.wu.ac.th>

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.	ผู้ปฏิบัติงานเขียนข่าวต้อนรับคณะหรือข่าวกิจกรรมที่เกิดขึ้น โดยนำเสนอประเด็นที่เป็นการสื่อสารภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ใช้หลักการเขียนข่าว 5W+1H ซึ่งอาจพิจารณานำเสนอประเด็นในเนื้อหาข่าวแบบพีรามิดหัวกลับ เพื่อความน่าสนใจของข่าว
5.2	หัวหน้างาน	นำเรียนหัวหน้างานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ เพื่อพิจารณาข่าว ซึ่งหากมีการเพิ่มเติมหรือปรับแก้เนื้อหา หัวหน้างานจะดำเนินการให้ หรืออาจแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานปรับเนื้อหาตามที่ได้ให้แนะนำ กระบวนการในขั้นตอนนี้มีความสำคัญมาก เพราะเป็นการกลั่นกรองความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมของข่าวที่จะเผยแพร่
5.3	จนท.	คัดเลือกภาพถ่าย โดยเลือกใช้งานภาพที่มีความคมชัด องค์กรประกอบภาพเหมาะสม มีภาพบุคคลในข่าวที่กล่าวถึง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถตกแต่งภาพถ่ายเพิ่มเติมด้วยโปรแกรมหรือแอปพลิเคชันจัดการรูปภาพ เช่น Adobe Lightroom, Adobe Photoshop หรืออื่น ๆ เพื่อให้ภาพถ่ายสวยงามมากยิ่งขึ้น
5.4	จนท.	อัปโหลดภาพถ่ายบนฐานข้อมูลภาพถ่ายงานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ ส่วนสื่อสารองค์กร ซึ่งเป็นหน้าเพจหนึ่งของเว็บไซต์ระบบเข้าเยี่ยมชม มวล. ( <a href="https://visit.wu.ac.th">https://visit.wu.ac.th</a> ) โดยดำเนินการ ดังนี้ 1) เข้าใช้งาน WordPress ระบบเข้าเยี่ยมชม มวล. ( <a href="https://visit.wu.ac.th/wp-login.php">https://visit.wu.ac.th/wp-login.php</a> ) 2) แถบเมนูซ้ายมือ เลือกเรื่อง (Post)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
		<p>ระบุ (3Title เป็นชื่อคณะหรือชื่องาน เช่น “มหาวิทยาลัยบูรพา ศึกษาดูงานสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์”</p> <p>(4 กำหนดรูปประจำเรื่อง (ภาพที่แสดงบนหน้าแรกของ Page ฐานข้อมูลภาพถ่ายงานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์)</p> <p>(5 เลือก Category “ฐานข้อมูลภาพถ่ายงานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์”</p> <p>(6Add tag เป็นชื่อคณะ ชื่องาน และเดือนที่จัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์ในการสืบค้น</p> <p>คลิก (7Edit with Elementor เพื่อสร้าง Gallery ภาพใส่รายละเอียดงานในตำแหน่งใต้ชื่อเรื่อง เช่น (8 “มหาวิทยาลัยบูรพา ศึกษาดูงานสถาบันส่งเสริมการวิจัยและนวัตกรรมสู่ความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เมื่อวันที่ 15 กรกฎาคม 2568 ณ ห้องประชุมเขาหลวง ชั้น 2 อาคารสหกิจศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์”</p> <p>9) จัดวางภาพในรูปแบบ Gallery แถวละ 4 ภาพ จำนวนภาพตามความเหมาะสม</p> <p>10) คลิก Publish เพื่อเผยแพร่ฐานข้อมูลภาพ</p>
5.5	จนท.	<p>โพสต์ข่าวบนหน้าเว็บไซต์ Visit.wu (<a href="https://visit.wu.ac.th">https://visit.wu.ac.th</a>) โดยดำเนินการเช่นเดียวกับขั้นตอนในข้อ 5.4 โดยเลือก Category “ข่าว” ทั้งนี้ สามารถจะทำการ Add tag ได้ตามความเหมาะสม และที่สำคัญ คือ บริเวณตอนท้ายของข่าว มีการจัดวาง Link “ประมวลภาพ” ซึ่งทำการเชื่อมต่อ Link ไปยังฐานข้อมูลภาพของงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ</p>
5.6	จนท.	<p>แชร์ Link ข่าวเผยแพร่บนเพจ Facebook มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และแชร์ Link ข่าวไปยังผู้เกี่ยวข้อง เพื่อขยายช่องทางการเผยแพร่ และเพิ่มอัตราการเข้าถึง</p>
5.7	จนท. และหัวหน้างาน	<p>รายงานผลการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวและภาพกิจกรรมต่อหัวหน้างานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์ เพื่อรายงานต่อไปยังผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>



ภาพที่ 13 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวและภาพกิจกรรมบนเว็บไซต์ <https://visit.wu.ac.th>

ภาระงานหลัก : นางสาวจริยา สุขชื่น ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

**1. งานโอเปอเรเตอร์ (Operator) ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย**

**2. งานดูแลระบบและการพัฒนาระบบตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ IVR WU**

1) งานวางแผนการทำงานของระบบโทรศัพท์ภายในและการจัดระบบตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติให้ครอบคลุมการทำงานและการสื่อสารให้ครบวงจร

2) งานวางแผนการพัฒนาระบบตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติสู่ความเป็นนานาชาติระบบสองภาษา เพื่อรองรับการพัฒนาของมหาลัยในอนาคตอยู่ระหว่างการดำเนินการ แผนการพัฒนาระบบงานตอบรับโทรศัพท์ (Operator)

**3. งานสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโทรศัพท์**

**4. งานกิจกรรมสื่อสารภาพลักษณ์องค์กร(กิจกรรม Walailak Knowledge Sharing)**

**5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย**

1) จัดเตรียมเอกสาร ของที่ระลึก และอื่น ๆ ในงานต้อนรับ-นำชม

2) ประสานงานกิจกรรม DCC สัญจร

3) การสื่อสารภาวะจำเป็น : เก็บรวบรวมข้อมูลวลัยลักษณ์ ในสื่อ (ข่าว-ภาพข่าว-คลิป-แหล่งที่มา)

4) การสร้างเครือข่าย สื่อบุคคล หน่วยงาน องค์กรภายนอก ประชาคมรายรอบมหาวิทยาลัย

5) งานเบิกจากวัสดุสำนักงานของส่วน/งานตรวจนับวัสดุสำนักงานประจำปี

	งานต้อนรับและสื่อสารภาพลักษณ์	เอกสารเลขที่ DCC-013
	การสื่อสารข้อมูลผ่านระบบ โทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย (Operator )	จำนวนหน้า 1 ใน 4 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานงานโอเปอเรเตอร์ (Operator) ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการทำงานงานโอเปอเรเตอร์ (Operator) ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 3. คำนิยาม

3.1 มวล.	หมายถึง	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3.2 WU DOMS	หมายถึง	ระบบรับส่ง-หนังสือของส่วนอำนวยการและสารบรรณ
3.3 สสอ.	หมายถึง	ส่วนสื่อสารองค์กร
3.4 หัวหน้าส่วนฯ	หมายถึง	หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
3.5 หัวหน้างานฯ	หมายถึง	หัวหน้างานแต่ละงานของส่วนสื่อสารองค์กร
3.6 จนท.	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
3.7 พนง	หมายถึง	พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร
3.8 ผู้ใช้บริการ	หมายถึง	ผู้ติดต่อสื่อสารผ่านระบบโทรศัพท์กับมหาวิทยาลัยทั้งบุคคลภายในภายนอก
3.9 อาจารย์	หมายถึง	อาจารย์ประจำจากสำนักวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3.10 นักศึกษา	หมายถึง	นักศึกษาจากสำนักวิชาต่างๆ ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
3.11 Intranet	หมายถึง	ระบบเครือข่ายภายใน
3.12 Internet	หมายถึง	ระบบเครือข่ายภายนอก
3.13 ระบบ IVR	หมายถึง	Interactive Voice Response เป็นซอฟต์แวร์ที่ถูกพัฒนาขึ้นมาเพื่อให้ระบบตอบกลับอัตโนมัติ (IVR) โดยการใช้การนำเข้าเสียงไว้ล่วงหน้า (pre-recording) และใช้การกดปุ่มโทรศัพท์เพื่อการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานตามความเหมาะสมในรูปแบบของเสียง (Telephone)

### 4. เอกสารอ้างอิง

4.1 ระบบสืบค้นข้อมูลบุคลากร

4.2 ข้อมูลข่าวสารภายในองค์กร [www.wu.ac.th](http://www.wu.ac.th)/ข้อมูลข่าวสารจากสื่อภายนอก

4.3 เอกสารหนังสือแจ้งเวียนจากระบบ WU DOMS

4.1 ระบบโทรศัพท์อัตโนมัติ (IVR)

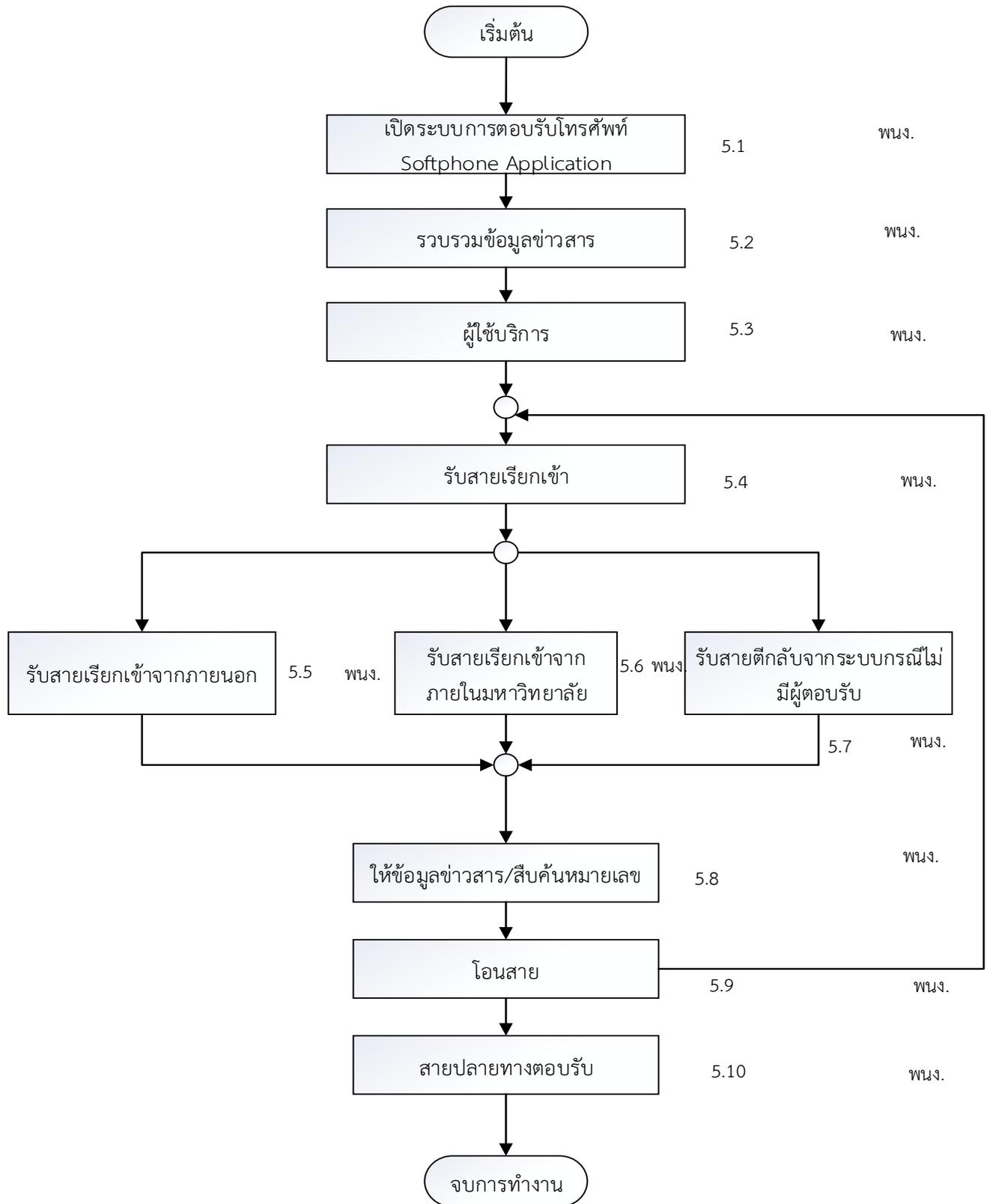
### 5. ขั้นตอนการทำงาน

งานโอเปอเรเตอร์ (Operator ) ส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใช้เวลาในการทำงาน 8 ชั่วโมงใน เวลาทำการและนอกเวลาทำการจะควบคุมการทำงานโดยระบบตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ (IVR)

ตาราง 134 การให้บริการระบบตอบรับโทรศัพท์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	พนง.	เปิดระบบควบคุมการทำงานระบบตอบรับโทรศัพท์อัตโนมัติ IVR เวลาทำการ 08.30 -16.30 ของทุกวันทำการรวมถึงการตรวจเช็คส่วนนอกเวลาทำการและช่วงเวลากลางคืนระบบตอบรับทำงานโดยระบบอัตโนมัติ (15 นาที)
5.2	พนง.	ศึกษาและรวบรวมข้อมูลข่าวสาร แยกเป็นส่วนข้อมูลข่าวสารภายใน จากระบบ WU DOMS Intranet Internet เว็บไซต์และเพจของส่วนงานภายใน /ข้อมูลข่าวสารจากภายนอก เว็บไซต์และเพจ สื่อข่าวสารทั่วไป (30 นาที)
5.3	พนง.	ผู้ให้บริการ คือผู้ที่ติดต่อสอบถามประสานงานกับมหาวิทยาลัย นักศึกษา อาจารย์และและบุคคลภายนอก เช่น ผู้ปกครอง นักเรียน นักศึกษาและผู้สนใจทั่วไปที่จะประสานภารกิจกับมหาลัยทุกหน่วยงาน ( 8 ชั่วโมงในเวลาทำการ)
5.4	พนง.	รับสายเรียกเข้า ให้บริการรับสายเรียกเข้าเพื่อให้ข้อมูลข่าวสารภายในหน่วยงาน รับสายเรียกเข้าจากภายนอกและบุคคลทั่วไป รวมถึงรับสายตีกลับจากระบบตอบรับอัตโนมัติ กรณีสายในระบบไม่ว่าง สายขัดข้องและไม่มีคนรับสาย (8 ชั่วโมงในเวลาทำการ)
5.5	พนง.	รับสายเรียกเข้าจากภายนอก การประสานงานเพื่อให้ข้อมูลกับบุคคลภายนอก การรับสมัครเรียน การสอบถามข้อมูลข่าวสารทั่วไป (8 ชั่วโมงในเวลาทำการ)
5.6	พนง.	รับสายเรียกเข้าจากภายในมหาวิทยาลัย การประสานงานเพื่อช่วยประสานงานให้เกิดความคล่องตัวรวดเร็วและให้ข้อมูลข่าวสารภายใน รวมถึงการให้บริการสอบถามข้อมูลต่างๆ จากนักศึกษา (8 ชั่วโมงในเวลาทำการ)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.7	พณง.	การรับสายตีกลับจากระบบกรณีไม่มีผู้รับสาย เมื่อผู้ใช้บริการโทรศัพท์กดหมายเลขผ่านระบบตอบรับอัตโนมัติ IVR หรือติดต่อโดยตรงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการติดต่อเกิดกรณี สายไม่ว่าง สายขัดข้องหรือไม่มีผู้รับสายระบบจะโอนสายดังกล่าวมายังโอเปอเรเตอร์ เพื่อค้นหาข้อมูลหรือหมายเลขใกล้เคียงเพื่อประสานงานตรงกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสาร (8 ชั่วโมงในเวลาทำการ)
5.8	พณง.	สืบค้นหมายเลขโทรศัพท์ ให้ข้อมูลข่าวสาร สืบค้นหมายเลขโทรศัพท์จากฐานข้อมูลบุคลากรส่วนกลางและข้อมูลข่าวสารภายในจากระบบ WU DOMS Intranet Internet เว็บไซต์และเพจของส่วนงานภายใน /ข้อมูลข่าวสารจากภายนอก เว็บไซต์และเพจ สื่อข่าวสารทั่วไป (ไม่เกิน 30 วินาที-1 นาที/หมายเลข)
5.9	พณง.	โอนสาย โอนสายไปยังกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสื่อสาร (15 วินาที/หมายเลข)
5.10	พณง.	สายปลายทางตอบรับ ผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการสามารถสื่อสารสำเร็จ



การให้บริการระบบตอบรับโทรศัพท์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 14 การให้บริการระบบตอบรับโทรศัพท์ส่วนกลางมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## งานข่าวและสื่อมวลชนสัมพันธ์

### ผู้รับผิดชอบ

- |                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| 1. นายธีรพงศ์ หนูปลอด     | ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้างาน      |
| 2. นายบรรพต ไบมิเด็น      | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นายเศรษฐบุตร อ่อนภักดี | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นางสาวชลธิชา ปานแก้ว   | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นายอดิติน ตูลยาพงศ์    | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

\*\*\*\*\*

### ภาระงานหลัก ดังนี้

#### 1. งานจัดทำข่าว ผลิต บันทึกภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสาร บทความ สกู๊ป

1. จัดทำข่าว/บทความ/สกู๊ป เพื่อการประชาสัมพันธ์ (Press Release)
2. บันทึกภาพเพื่อประกอบข่าวที่จัดทำ และภาพข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ (Photo Release)
3. จัดทำประเด็นเพื่อสัมภาษณ์แหล่งข่าว
4. เผยแพร่ข่าวตามช่องทางการสื่อสารต่างๆ (สื่อมวลชน สื่อออนไลน์ สื่อโซเชียลมีเดียฯลฯ)
5. สืบสวนติดตาม จัดเก็บ วิเคราะห์ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่
6. จัดทำรายงานข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ทั้งมูลค่าข่าวและ PR Value เสนอต่อผู้บริหาร
7. งานฐานข้อมูลสื่อมวลชน

#### 2. งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

1. การจัดงานแถลงข่าว(Press Conference)
2. การจัดกิจกรรมสื่อมวลชนเยี่ยมชมกิจการมหาวิทยาลัย (Press tour)
3. การจัดให้ผู้บริหารสัมภาษณ์กับสื่อมวลชน (Press Interview)
4. การประสานเชิญสื่อมวลชนร่วมสังเกตการณ์และทำข่าว
5. การเข้าร่วมกิจกรรมพิเศษของสื่อมวลชนและ การขอบคุณสื่อมวลชน (Press thanks)
6. การจัดทำ Press Release /Press Kit
7. การแสวงหาเครือข่าย/รักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน

#### 3. งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสาร สารสนเทศทางโซเชียลมีเดียเว็บไซต์และสื่อสมัยใหม่

1. การจัดกิจกรรม/ตอบคำถาม/เพิ่มจำนวนกลุ่มเป้าหมาย/สื่อสารข้อมูลผ่าน Facebook
2. การสื่อสารผ่านเว็บไซต์ออนไลน์เฉพาะกลุ่มเช่น Dek-D.com/Admissionpremium/Kapook/Dek-Keng.com/Enn/Eduzone ฯลฯ
3. การจัดทำ Infographic ข่าว เผยแพร่ผ่านเพจ Facebook
4. การสื่อสารผ่านสื่อสมัยใหม่ เช่น Google Display Network ,Google Adword, Youtube LineGroup, Facebook Fanpage, Instagram, Twitter ฯลฯ

#### 4. งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ประเภทต่างๆเพื่อการประชาสัมพันธ์หลักสูตร

1. การจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตร เช่น แผ่นพับ แผ่นปลิว ฯลฯ
2. การออกแบบชุดนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
3. การออกแบบสื่อของที่ระลึกของมหาวิทยาลัย เช่น ส.ค.ส., ปฏิทิน

#### 5. งานออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์

1. การออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ ได้แก่ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย(ร่วมกับศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล) เว็บไซต์ ส่วนสื่อสื่อสารองค์กร Walailak Channel เว็บไซต์ โครงการสีเขียว
2. การออกแบบสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เช่น แบนเนอร์ Infographic
3. การเผยแพร่ข่าวทางระบบส่งข่าวของมหาวิทยาลัย
4. การดูแลระบบ Photo Gallery ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

#### 6. งาน Digital marketing & content

##### 1. Admin เพจและเว็บไซต์, Walailak University, Facebook และอื่นๆ

-ตอบคำถาม จากสมาชิกในเพจ

##### 2. มอนิเตอร์สื่อต่างๆและพัฒนาเว็บไซต์ภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่การจัดอันดับโลก

(webometrics)

- จัดทำ URL shortlink เพื่อเป็นการย่อลิงค์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้สั้นและกระชับขึ้น
- Tracking url โดยใช้เครื่องมือในการตรวจจับเข้าถึงที่แน่นอนของแต่ละสื่อโซเชียลต่างๆ ที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในแต่ละช่องทาง

##### 3. สร้างสรรค์สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้เกิดคุณค่าและมีความหลากหลายและความบันเทิง

- ออกแบบและผลิตคอนเทนต์เพื่อประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทาง TIKTOK

##### 4. ออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์ภาษาอังกฤษของมหาลัย

4.1 ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัยให้ดึงดูด ง่ายต่อการใช้งาน โดยเน้นการนำเสนอผลงานวิจัย งานนวัตกรรมระดับสากล

##### 4.2 สำนวจความพึงพอใจการใช้เว็บไซต์

-Pre quality assessment

-Post quality assessment

#### 7.วางแผนการสื่อสารโดยใช้สื่อดิจิทัลและโซเชียลมีเดียให้มีประสิทธิภาพและตอบโจทย์ตาม OKRs

- เผยแพร่คอนเทนต์ภาคภาษาอังกฤษด้านคุณภาพการเรียนการสอน

- เผยแพร่คอนเทนต์ภาคภาษาอังกฤษด้านผลงานวิจัย บริการวิชาการและการสร้างนวัตกรรม

8. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การรับนักศึกษา การบริการวิชาการ ผลงานด้านการวิจัย และภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อสมัยใหม่ ทั้งสื่อในประเทศไทยและสื่อต่างประเทศ

9. วิเคราะห์สื่อ และกลยุทธ์การตลาดดิจิทัลเพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี ความมีชื่อเสียง แสดงความทันสมัยให้แก่

- การรับนักศึกษาโดยการเพิ่มจำนวนนักเรียนจากโรงเรียนคุณภาพอันดับแรก 100
- ความต้องการข้อเสนอแนะจากกลุ่มเป้าหมายในช่องทางต่างๆ
- Facebook Walailak University
- เว็บไซต์มหาวิทยาลัยภาษาอังกฤษ

10. งานเผยแพร่ข่าว/บทความ ภาษาอังกฤษ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

1. ภาระงานหลักตามคำบรรยายลักษณะงาน

1.1 งานเขียนข่าวภาษาอังกฤษ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์หน่วยงาน

1.2 งานเขียนบทความภาษาอังกฤษ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

1.3 งานแอดมินเพจเฟซบุ๊ก WU Global

1.4 งานจัดทำ Subtitles เสียงบรรยายภาคภาษาอังกฤษรายการของ Walailak Channel หรือ ภารกิจเฉพาะกิจ/เร่งด่วนของมหาวิทยาลัย

1.5 การเขียน Blog เป็นภาษาอังกฤษเพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

1.6 งานอื่นๆ เช่น งานแปลภาษาอังกฤษ

2. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

2.1 การปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ภาษาอังกฤษ

2.2 การเผยแพร่คอนเทนต์ภาษาอังกฤษ ผ่านสื่อมวลชนและองค์กรระดับชาติ/นานาชาติ

2.3 ผลรวมของยอดการเข้าถึงเพจเฟซบุ๊ก WU Global เพิ่มขึ้นจากปี 2566

2.4 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น เขียน SOP คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล เป็นต้น

3. ผลงานด้านการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

	งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล	เอกสารเลขที่ DCC - 014
	ข่าวแจก/บทความ/สื่อบทข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์ (Press Release)	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นขั้นตอนในการจัดทำข่าวแจก/บทความ/สื่อบทข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 1.2 เพื่อให้หน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบขั้นตอนในการจัดทำข่าวแจก/บทความ/สื่อบทข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 1.3 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนสื่อสารองค์กร งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานข่าวแจก/บทความ/สื่อบทข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทราบถึงขั้นตอนการทำงาน

### 2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้เป็นแนวทางในข่าวแจก/บทความ/สื่อบทข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

### 3. คำนิยาม

- 3.1 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล
- 3.3 พนง. หมายถึง พนักงานธุรการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.4 แหล่งข่าว หมายถึง หน่วยงาน/บุคคลต่างๆของมหาวิทยาลัยที่ร้องขอให้จัดทำข่าวแจก/บทความ/สื่อบทข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ หรือหน่วยงาน/บุคคลที่ทีมข่าวงานข่าวฯ ติดต่อขอทำข่าวแจก/บทความ/สื่อบทข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 3.5 สื่อมวลชน หมายถึง สื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์และออฟไลน์ (หนังสือพิมพ์และสำนักข่าวต่างๆ) รวมถึงสื่อวิทยุโทรทัศน์ สื่อวิทยุกระจายเสียงและสื่อโซเชียลมีเดีย ที่เป็นเครือข่ายของมหาวิทยาลัยตามทำเนียบสื่อมวลชน
- 3.6 Intranet หมายถึง ระบบเครือข่ายภายใน
- 3.7 Internet หมายถึง ระบบเครือข่ายภายนอก

### 4. เอกสารอ้างอิง

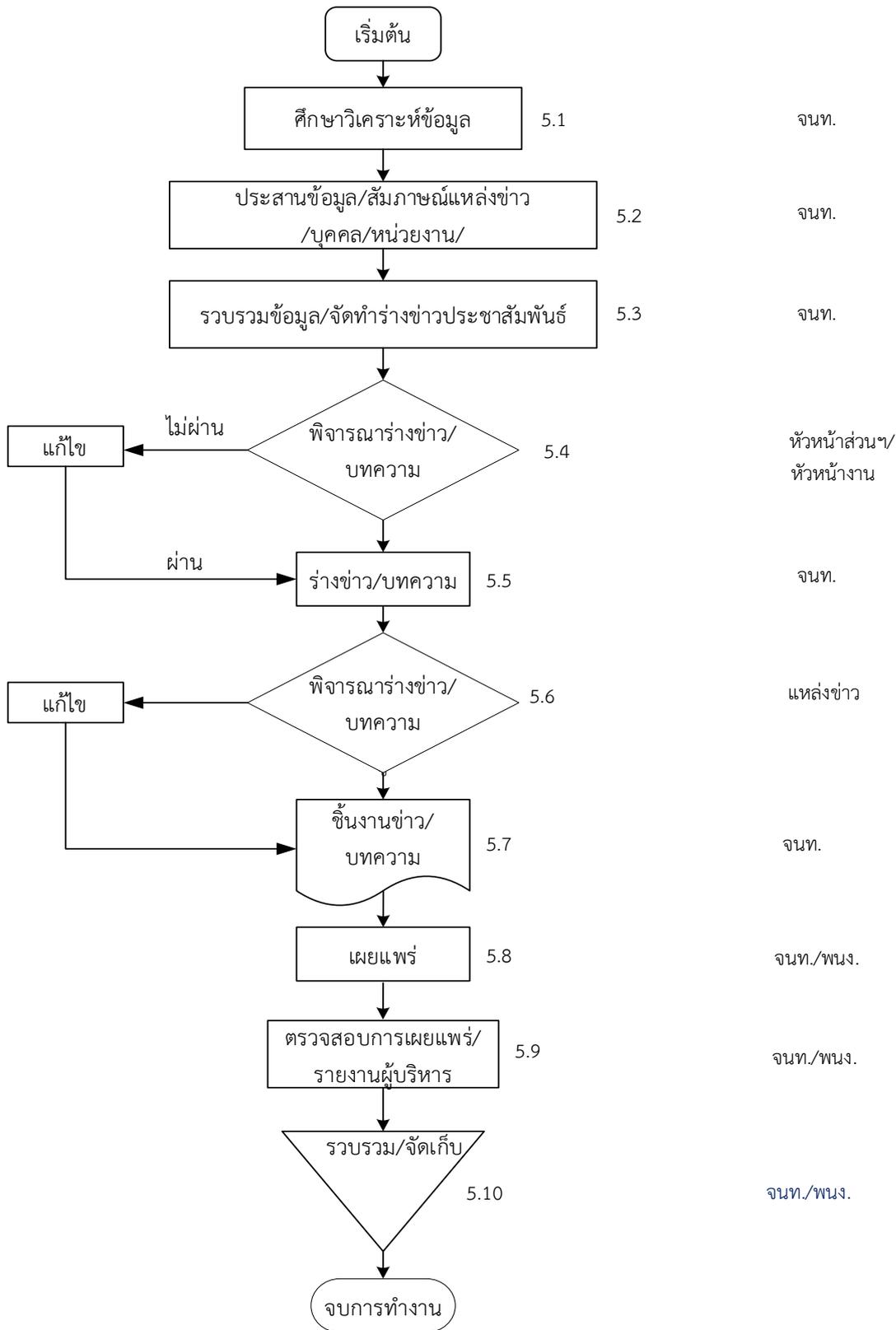
- 4.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย / นโยบายของมหาวิทยาลัย
- 4.2 ผลงานวิชาการ / ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 4.3 เอกสารโครงการ
- 4.4 ข้อมูลเอกสารของแหล่งข่าว (ประวัติบุคคลที่เป็นข่าว ฯลฯ)

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวแจก/บทความ/สื่อบทข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Press Release) 1 ชิ้น ใช้เวลา 18 ชั่วโมง

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.	สำรวจประมวลวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประเด็นที่น่าสนใจข่าวที่เป็นลักษณะนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ แผนพัฒนา / กิจกรรมนักศึกษา / ผลงานวิชาการ วิจัย ของมหาวิทยาลัย / บุคลากรที่ทำชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย ฯลฯ ( 4 ชม.)
5.2	จนท.	ประสานข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน / บุคคลที่เป็นแหล่งข่าว ( 1 ชม.)
5.3	จนท.	รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างข่าวแจก / บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์ส่งร่างข่าวฯให้หัวหน้าส่วนพิจารณา( 4 ชม.)
5.4	หัวหน้าส่วนฯ	พิจารณาตามหลักเกณฑ์การเขียนข่าว / บทความ (1 ชม.)
5.5	จนท.	กรณีไม่ผ่าน : แก้ไขตามที่หัวหน้าพิจารณา ( 1 ชม.)
5.6	จนท.	ส่งข่าว / บทความที่ผ่านการพิจารณาหัวหน้าส่วนให้แหล่งข่าวพิจารณาพร้อมกำหนดวันส่งกลับ (30 นาที)
5.7	แหล่งข่าว	พิจารณาเนื้อหาของข่าว / บทความ / ส่งกลับ จนท. (2 ชม.)
5.8	จนท.	แก้ไขตามที่แหล่งข่าวพิจารณาเพื่อให้ได้ชิ้นงานที่สมบูรณ์ ถ้าไม่มีการแก้ไขเป็นชิ้นงานที่สมบูรณ์ (30 นาที )
5.9	พจนง./จนท.	พจนง./จนท.เผยแพร่ชิ้นงานข่าว / บทความประชาสัมพันธ์ไปยังสื่อมวลชน(สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(E-mail) / ไลน์แอปพลิเคชัน/เฟซบุ๊ก และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ( Intenet intranetของมวล. / Web site อื่นๆ ( 2 ชม)
5.10	พจนง./จนท.	ตรวจสอบการเผยแพร่ รายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดเก็บข่าว/บทความ/เข้าแฟ้มข่าวเพื่อรวบรวมเข้าเล่มรายเดือน (2 ชั่วโมง)

ตาราง 15 การจัดทำเพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวแจก/บทความ/สื่อบุคคลเพื่อการประชาสัมพันธ์



ข่าวแจก/บทความ/สื่อบันทึกข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์

ภาพที่ 135 ข่าวแจก/บทความ/สื่อบันทึกข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์(Press Release)

	งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล	เอกสารเลขที่ DCC--015
	การเผยแพร่ข่าวทางระบบส่งข่าว มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเผยแพร่ข่าวทางระบบส่งข่าวมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 2. ขอบเขต

2.1. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการเผยแพร่ข่าวทางช่องทางระบบส่งข่าวมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 3. คำนิยาม

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 3.1 มวล.              | หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  |
| 3.2 จนท.              | หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร                           |
| 3.3 บุคลากร           | หมายถึง หัวหน้างานฯ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร |
| 3.4 Internet          | หมายถึง ระบบเครือข่ายภายนอก  |
| 3.5 Intranet.wu.ac.th | หมายถึง ระบบเครือข่ายภายใน   |
| 3.6 ผู้ใช้บริการ      | หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย   |

### 4. เอกสารอ้างอิง

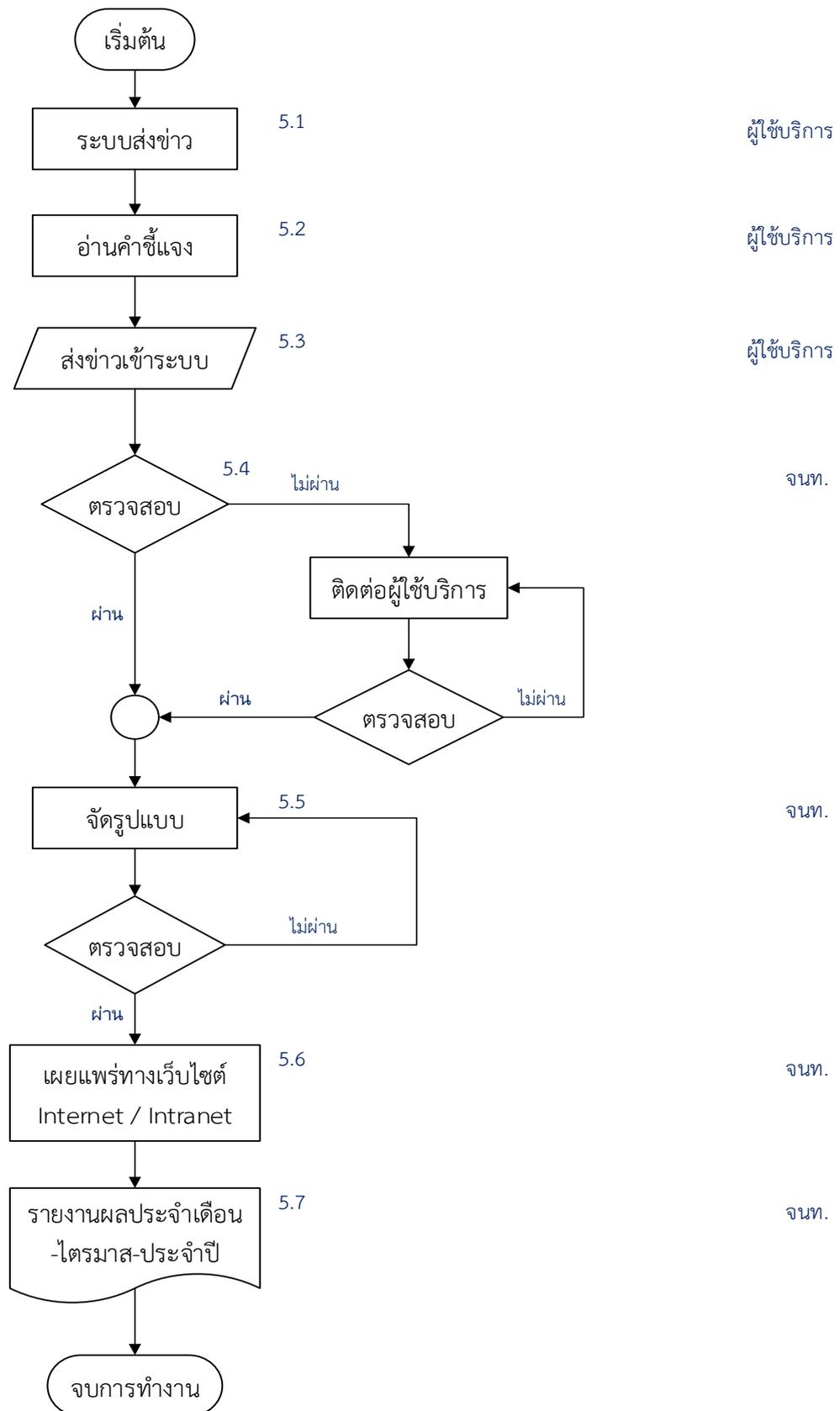
- 4.1. รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2. แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

## 5. ขั้นตอนการทำงาน

การเผยแพร่ข่าวทางระบบส่งข่าวใช้เวลาารวม 55 นาที

### ตาราง 146 การเผยแพร่ข่าวทางระบบส่งข่าวมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	ผู้ใช้บริการ	เข้าระบบ Intranet.wu.ac.th เลือกเมนู ระบบส่งข่าว / Research News
5.2	ผู้ใช้บริการ	อ่านคำชี้แจงการใช้บริการระบบบริการข่าว มวล. 1 ขอให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด 2 ส่วนสื่อสารองค์กรทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของเนื้อหา การเรียงลำดับและตัวสะกด หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจะติดต่อประสานมายังท่านตามหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลที่ท่านให้ไว้ และจะส่งข่าวเผยแพร่ทาง Internet และ / หรือ Intranet ทุก 2 ชั่วโมง 3 ข่าวของท่านจะปรากฏตามประเภทของข่าวและลำดับการส่งข่าว ก่อนหลัง 4 ประเภทของข่าวที่ท่านระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากท่านอาจระบุไม่ตรงตามประเภทของข่าวนั้นๆ
5.3	ผู้ใช้บริการ	ส่งข่าวเข้าระบบ โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดข่าวให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
5.4	จนท.	ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาพประกอบ ลิงค์ * กรณีข่าวไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทางเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับไปยังเบอร์ติดต่อของผู้ใช้บริการเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม (10 นาที)
5.5	จนท.	จัดรูปแบบ เพิ่มภาพประกอบ – เพิ่มลิงค์ (30 นาที)
5.6	จนท.	เผยแพร่ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย internet และ Intranet (5 นาที)
5.7	จนท.	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ไตรมาสและรายงานผลประจำปีงบประมาณ (10 นาที)



ภาพที่ 16 การเผยแพร่ข่าวผ่านระบบส่งข่าวมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

	งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล	เอกสารเลขที่ DCC - 016
	งานออกแบบแบนเนอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อดิจิทัล	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565 แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบแบนเนอร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 2 ขอบเขต

- 2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการออกแบบแบนเนอร์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 3. คำนิยาม

- |                         |   |
|-------------------------|---|
| 3.1 มวล.                | หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์   |
| 3.2 บุคลากร             | หมายถึง หัวหน้างานฯ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ<br>ส่วนสื่อสารองค์กร                                 |
| 3.3 สสอ.                | หมายถึง ส่วนสื่อสารองค์กร   |
| 3.4 จนท.                | หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร  |
| 3.5 WU DOMS             | หมายถึง ระบบรับส่ง-หนังสือของส่วนอำนวยการและสารบรรณ   |
| 3.6 เว็บไซต์มหาวิทยาลัย | หมายถึง <a href="http://www.wu.ac.th">www.wu.ac.th</a> , <a href="http://Intranet.wu.ac.th">Intranet.wu.ac.th</a> |
| 3.7 Facebook            | หมายถึง Facebook Walailak University  |
| 3.8 ผู้ใช้บริการ        | หมายถึง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย  |

### 4. เอกสารอ้างอิง

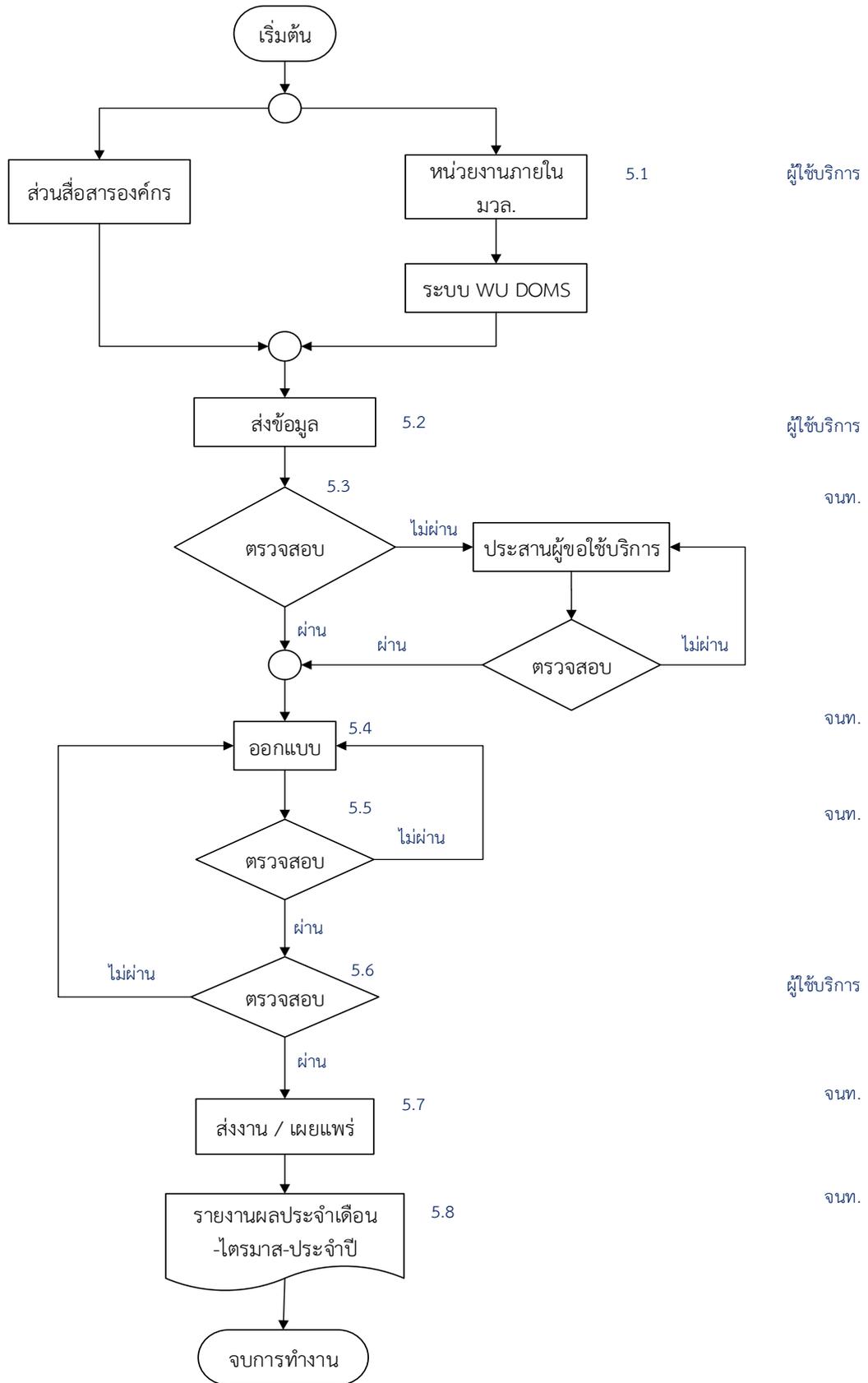
- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

## 5. ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำออกแบบเบนเนอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัลใช้เวลา รวม 230 นาที (3 ชั่วโมง 40 นาที)

### ตาราง 157 การออกแบบเบนเนอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	ผู้ให้บริการ	ผู้ขอใช้บริการมีความประสงค์จะทำเบนเนอร์ โดย <input type="checkbox"/> บุคลากร สสอ. ส่งโดยตรงมายัง จนท. <input type="checkbox"/> หน่วยงานภายใน มวล. ส่งบันทึกมาทางระบบ WU DOMS
5.2	ผู้ให้บริการ	ส่งข้อมูล เช่น ขนาดชิ้นงาน ข้อความ รูปภาพ ที่พร้อมผลิตหรือ คัดเลือกมาเรียบร้อยแล้ว
5.3	จนท.	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรูปภาพ (10 นาที)
5.4	จนท.	ดำเนินการออกแบบ (180 นาที)
5.5	จนท.	ตรวจสอบความถูกต้องของชิ้นงาน (10 นาที)
5.6	ผู้ให้บริการ	ผู้ให้บริการตรวจสอบความถูกต้อง และความพึงพอใจของชิ้นงาน (10 นาที)
5.7	จนท.	ส่งไฟล์ให้ผู้ขอใช้บริการ / เผยแพร่ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย หรือ Facebook ตามเหมาะสม (10 นาที)
5.8	จนท.	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ไตรมาสและรายงานผล ประจำปีงบประมาณ (10 นาที)



ภาพที่ 147 การออกแบบเบนเนอร์เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อดิจิทัล

	งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล	เอกสารเลขที่ DCC -017
	การเชิญสื่อมวลชนร่วมสังเกตการณ์ และทำข่าว	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม .2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารภายนอก
- 1.2 เพื่อให้พนักงานทราบถึงขั้นตอนการเชิญสื่อมวลชนร่วมสังเกตการณ์และทำข่าว

### 2. ขอบข่าย

- 2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการเผยแพร่ข่าวสารของส่วนสื่อสารองค์กร

### 3. คำนิยาม

- |                  |         |   |
|------------------|---------|---|
| 3.1 จนท.         | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานนั้นๆ      |
| 3.2 พนง.         | หมายถึง | พนักงานธุรการของส่วนสื่อสารองค์กร                   |
| 3.3 หัวหน้าส่วนฯ | หมายถึง | หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร                            |
| 3.4 WU DOMS      | หมายถึง | ระบบรับ-ส่งหนังสือของส่วนอำนวยการและสารบรรณ         |
| 3.5 บุคลากร      | หมายถึง | หัวหน้างาน/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ |

### 4. เอกสารอ้างอิง

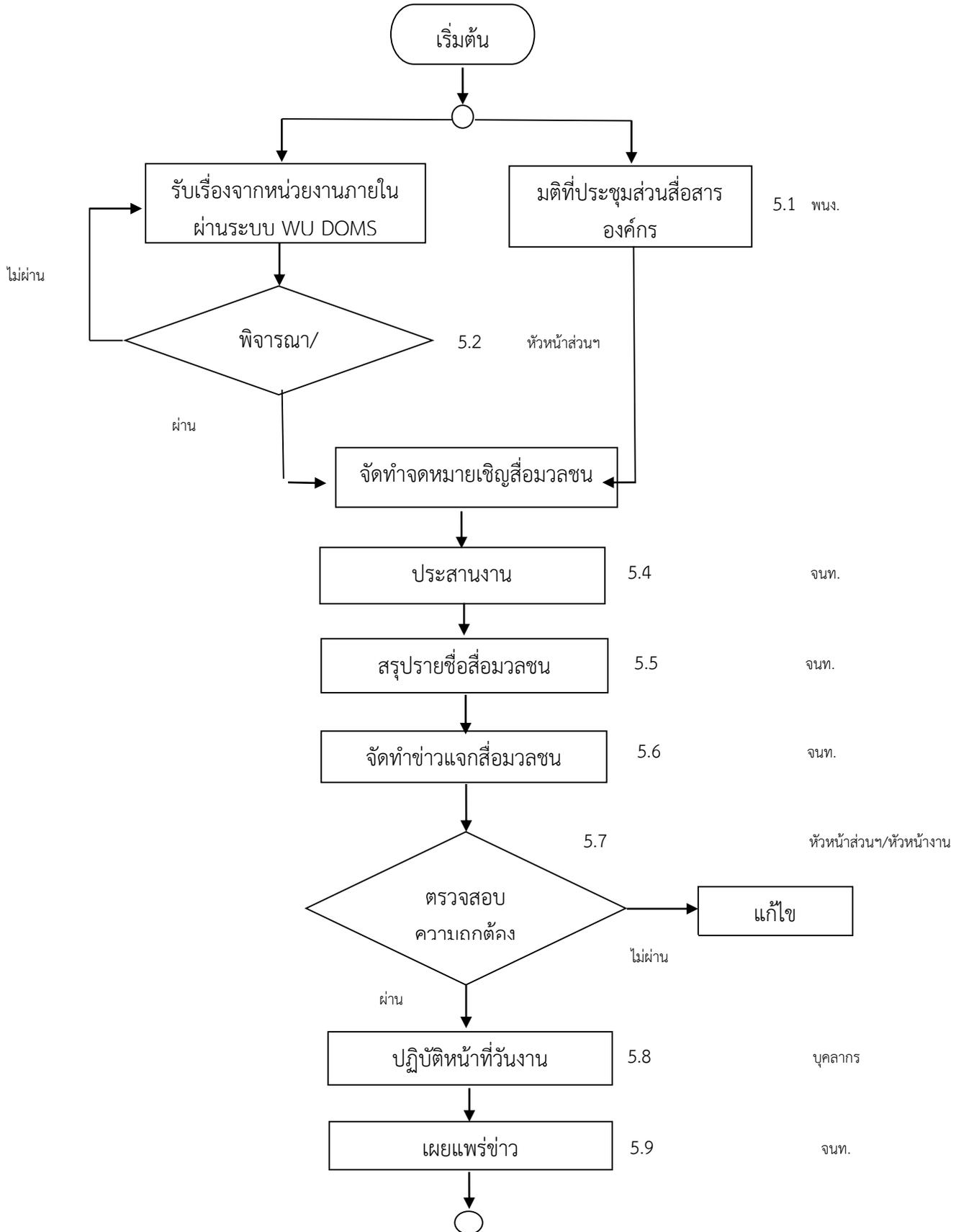
- 4.1 ทะเบียนรายชื่อสื่อมวลชนที่เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
- 4.2 รายงานผลการปฏิบัติงานของส่วนสื่อสารองค์กร

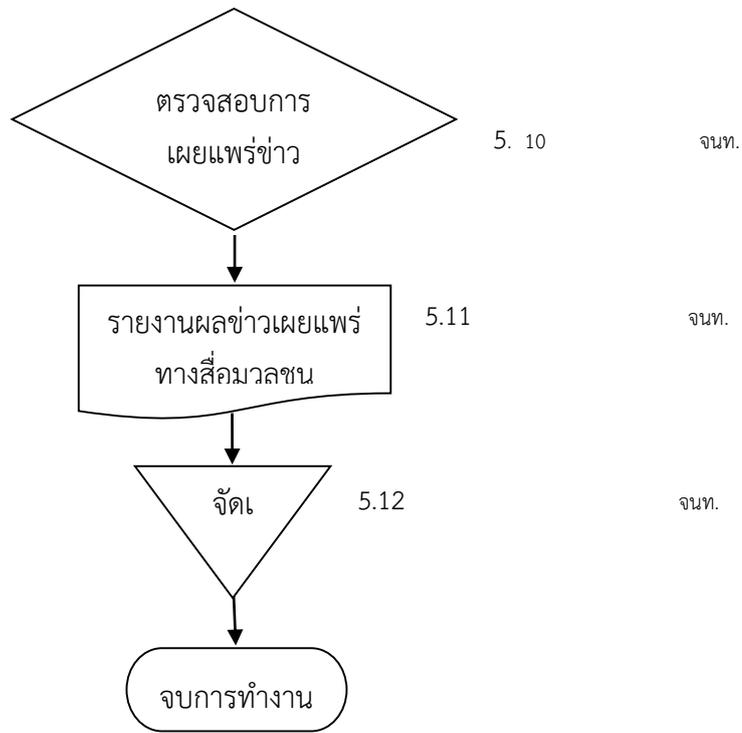
### 5. ขั้นตอนการทำงาน

#### ตาราง 168 การเชิญสื่อมวลชนสังเกตการณ์และทำข่าว

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	พนง.	พนักงานธุรการรับหนังสือแจ้งเวียนจากหน่วยงานต้นเรื่องภายในมหาวิทยาลัยผ่านระบบ WU DOMS หรือต้นเรื่องจากมติที่ประชุมส่วนสื่อสารองค์กร (5 นาที)
5.2	หัวหน้าส่วนฯ./พนง.	เสนอหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กรพิจารณาอนุมัติ หาก (1) ไม่ผ่าน ให้แจ้งกลับหน่วยงานต้นเรื่อง (2) ผ่าน ดำเนินการตามแผนในขั้นตอนต่อไป (30 นาที)
5.3	จนท.	จัดทำจดหมายเชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรม (60 นาที)
5.4	จนท.	ประสานสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรมด้วยวาจาอีกครั้ง (60 นาที)
5.5	จนท.	สรุปรายชื่อสื่อมวลชนเข้าร่วมกิจกรรม (30 นาที)

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.6	จนท.	จัดทำข่าวแจกสื่อมวลชน เตรียมเอกสาร จัดเตรียมแฟ้มลงทะเบียน (1 วัน)
5.7	จนท./หัวหน้างาน/ หัวหน้าส่วนฯ	เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กรตรวจสอบความถูกต้องข่าวและเอกสารแจกสื่อมวลชนก่อนเผยแพร่ หาก (1) ไม่ผ่านให้เจ้าหน้าที่ปรับแก้ไข (2) ผ่าน ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป (30 นาที)
5.8	จนท.	ปฏิบัติหน้าที่วันงาน (ถ่ายภาพข่าว/ต้อนรับ/ ลงทะเบียนสื่อมวลชน) (30 นาที - 1 ชม.)
5.9	จนท.	เผยแพร่ข่าวทางเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียทุกช่องทาง (60 นาที)
5.10	จนท.	ตรวจสอบการเผยแพร่ข่าวทางสื่อมวลชน วิทยุ/โทรทัศน์/ หนังสือพิมพ์ ฯลฯ (1-2 วัน)
5.11	จนท.	รายงานผลการเผยแพร่ข่าวทางสื่อมวลชนแก่ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร หัวหน้างาน/หน่วยงานภายในต้นเรื่อง (30 นาที)
5.12	จนท.	จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลเพื่อเป็นเอกสารสำหรับอ้างอิงต่อไป (30 นาที)





ภาพที่ 158 การเชิญสื่อมวลชนสังเกตการณ์และทำข่าว

	งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล	เอกสารเลขที่ DCC - 018
	ข่าว/ บทความ ภาษาอังกฤษ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นขั้นตอนในการจัดทำข่าว/ บทความภาษาอังกฤษ เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- 1.2 เพื่อให้หน่วยงาน/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง ทราบขั้นตอนในการจัดทำข่าว/ บทความภาษาอังกฤษ เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

- 2.1 ใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข่าว/ บทความภาษาอังกฤษ เพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

### 3. คำนิยาม

- 3.1 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานข่าวและการสื่อสารดิจิทัล
- 3.3 พนง. หมายถึง พนักงานธุรการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.4 แหล่งข่าว หมายถึง หน่วยงาน/ บุคคลต่างๆของมหาวิทยาลัยที่ร้องขอให้จัดทำข่าว/ บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ภาษาอังกฤษ หรือหน่วยงาน/ บุคคลที่ทีมข่าวงานข่าวฯ ติดต่อขอทำข่าว/ บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์
- 3.5 Intranet หมายถึง ระบบเครือข่ายภายใน
- 3.6 Internet หมายถึง ระบบเครือข่ายภายนอก

### 4. เอกสารอ้างอิง

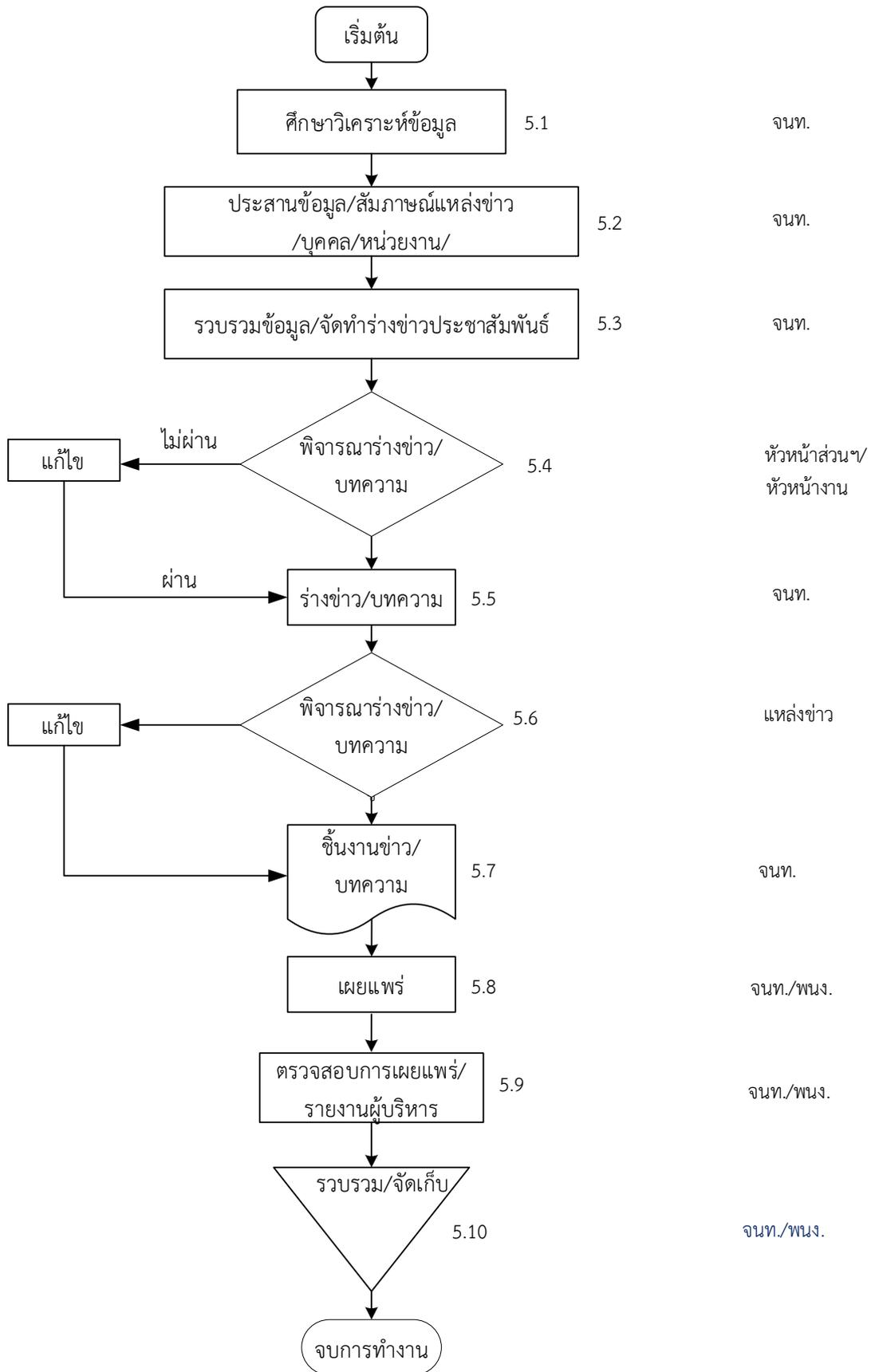
- 4.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย/ นโยบายของมหาวิทยาลัย
- 4.2 ผลงานวิชาการ/ ผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย
- 4.3 เอกสารโครงการ
- 4.4 ข้อมูลเอกสารของแหล่งข่าว (ประวัติบุคคลที่เป็นข่าว ฯลฯ)

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำข่าว/ บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ 1 ชิ้น ใช้เวลา 16 ชั่วโมง

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.	สำรวจประมวลวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประเด็นที่น่าสนใจ เป็นลักษณะนโยบายที่ผู้บริหารสั่งการหรือตามแผนงาน กิจกรรม โครงการ แผนพัฒนา / กิจกรรมนักศึกษา / ผลงานวิชาการ วิจัย ของมหาวิทยาลัย / บุคลากรที่ทำชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย (2 ชม.)
5.2	จนท.	ประสานข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงาน / บุคคลที่เป็นแหล่งข่าว (1 ชม.)
5.3	จนท.	รวบรวมข้อมูล จัดทำร่างข่าว / บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์ ส่งร่างข่าวฯ ให้หัวหน้าส่วนพิจารณา (7 ชม.)
5.4	หัวหน้าส่วนฯ	พิจารณาตามหลักเกณฑ์การเขียนข่าว / บทความ (1 ชม.)
5.5	จนท.	กรณีไม่ผ่าน : แก้ไขตามที่หัวหน้าพิจารณา (1 ชม.)
5.6	จนท.	ส่งข่าว / บทความที่ผ่านการพิจารณาหัวหน้าส่วนให้แหล่งข่าวพิจารณาพร้อมกำหนดวันส่งกลับ (30 นาที)
5.7	แหล่งข่าว	พิจารณาเนื้อหาของข่าว / บทความ / ส่งกลับ จนท. (2 ชม.)
5.8	จนท.	แก้ไขตามที่แหล่งข่าวพิจารณาเพื่อให้ได้ชิ้นงานที่สมบูรณ์ ถ้าไม่มีการแก้ไขเป็นชิ้นงานที่สมบูรณ์ (30 นาที)
5.9	พจนง./จนท.	เผยแพร่ชิ้นงานข่าว / บทความประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
5.10	พจนง./จนท.	ตรวจสอบการเผยแพร่ รายงานต่อผู้บริหาร พร้อมจัดเก็บข่าว/บทความ/เข้าแฟ้มข่าวเพื่อรวบรวมเข้าเล่มรายเดือน (1 ชั่วโมง)

ตาราง 179 การจัดทำข่าว/ บทความเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย



ข่าว/บทความภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์

ภาพที่ 169 ข่าว/บทความภาษาอังกฤษเพื่อการประชาสัมพันธ์

## งานผลิตสื่อและสารสนเทศ

### ผู้รับผิดชอบ

- |                                |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| 1. นายธีรพงศ์ หนูปลอด          | ตำแหน่ง รักษาการแทนหัวหน้างาน      |
| 2. นายกรกช บุญอมร              | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 3. นายจักรกฤษณ์ สงดำ           | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 4. นายโกศล ช่วยอุปการ          | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 5. นายณัฐวุฒิ ผิวนิมมวล        | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นายธนธรณ์ ชูเอน             | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 7. นางสาวอุไรวรรณ อังคนาวิสูตร | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 8. นางสาวจินตนา สุดสอาด        | ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

\*\*\*\*\*

ภาระงานหลัก : นายกรกช บุญอมร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 1. งานผลิตสื่อและสารสนเทศ

- 1.1. ดูแลวัสดุครุภัณฑ์ในงานผลิตสื่อฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 1.2. ควบคุมดูแลการผลิตสื่อและสารสนเทศให้มีความถูกต้องและมีคุณภาพ

### 2. ผลิตสื่อดิจิทัลคอนเทนต์ และการจัดการสารสนเทศดิจิทัล

- 2.1 Walailak Channel : Walailak Facebook Live on Air
- 2.2 งานโครงการผลิตรายการและสื่อ อื่นๆ

### 3. ผลิตสื่อดิจิทัลคอนเทนต์ - สื่อโสตทัศน์

- 3.1 ผลิตวีดิทัศน์สนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- 3.2 ผลิตวีดิทัศน์ประกอบรายการโทรทัศน์และข่าวโทรทัศน์

### 4. ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และสื่ออื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์

- 4.1 การผลิตเอกสารเล่ม/แผ่นพับ แนะนำมหาวิทยาลัย
- 4.2 สื่อสิ่งพิมพ์แนะนำมหาวิทยาลัย และสื่ออื่นๆ

### 5. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์กิจกรรมผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์- Social Network

- ข่าว ภาพนิ่ง/ วิดีโอ ผ่าน Face Book / YOUTUBE

### 6. งาน OKRs และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

### 7. งานอื่นๆ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

- 7.1 คณะทำงานและกรรมการในกิจกรรมต่างๆ
- 7.2 ที่ปรึกษากิจกรรมและชมรมนักศึกษา
- 7.3 งานโครงการและกิจกรรมของส่วนสื่อสารองค์กร

ภาระงานหลัก : นายณัฐวุฒิ ผิวนิมมวล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 1.ผลิตรายการและสื่อวีดิทัศน์

- ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อ ควบคุมเสียง
- คอมพิวเตอร์กราฟิก แอนิเมชัน อาทิ ภาพไตเติ้ลรายการ เครดิตท้ายรายการ Graphic (Graphic Transition, Info Graphic, Motion Graphic ฯลฯ), 3 D, Visual Effect บาร์ชื่อผู้ดำเนินรายการ ผู้ร่วมรายการ ฯลฯ

### 2.ควบคุม จัดการและดูแลและวางแผน ระบบ Streaming การเผยแพร่สด รายการโทรทัศน์ ผ่าน Facebook, Website

- จัดลำดับ/ปรับ การเผยแพร่รายการ/สื่อ (Playlist)
- จัดทำผังรายการการเผยแพร่สื่อและรายการ
- จัดการข้อมูลที่ได้รับเข้าและออก ในระบบ Streaming
- ควบคุมมอนิเตอร์ภาพและเสียงในการเผยแพร่สด
- บริหารจัดการข้อมูลไฟล์วิดีโอให้มีรูปแบบเดียว ในการถ่ายทอดสด
- ประสานงาน จัดหาและควบคุมสัญญาณอินเทอร์เน็ตในการเผยแพร่สดรายการและกิจกรรมต่างๆ
- ดูแลระบบควบคุมอุณหภูมิห้องเผยแพร่สด (MCR)
- ดูแลและควบคุมอุปกรณ์การเผยแพร่สด Storage, Streaming Server, Playout Studio, Network Switch, Vmix ฯลฯ

### 3. ควบคุมดูแล และจัดระบบ หน่วยจัดเก็บข้อมูล (Server) วิดีโอและข้อมูลอื่นๆ ของงานผลิตสื่อและสารสนเทศ

- สร้างฐานการบันทึกข้อมูลและส่งต่อข้อมูลในการตัดต่อวิดีโอ การเผยแพร่และถ่ายทอดสด

### 4. เป็น Admin Walailak Channel ในการดูแล Website, Facebook และสื่อช่องทางการเผยแพร่อื่นๆ Upload รายการ และการจัดการข้อมูล ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### 5. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์รายการ ของ Walailak Channel ผ่าน Website, Facebook และสื่อช่องทางการเผยแพร่อื่นๆ ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง

### 6. งานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

### 7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหลัก : นายจักรกฤษณ์ สงดำ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 1. ผลิตรายการและสื่อวีดิทัศน์

- ถ่ายวิดีโอ ตัดต่อ ควบคุมเสียง
- คอมพิวเตอร์กราฟิก แอนิเมชั่น อาทิ ภาพไตเติ้ลรายการ เครดิตท้ายรายการ Graphic (Graphic Transition, Info Graphic, Motion Graphic ฯลฯ), 3 D, Visual Effect, บาร์ชื่อผู้ดำเนินรายการ ผู้ร่วมรายการ ฯลฯ

### 2. สร้าง จัดทำและดูแล สารสนเทศการผลิตสื่อแต่ละชนิดแบบออนไลน์

- จัดเก็บและจัดการข้อมูลวีดิโอ เสียง คอมพิวเตอร์กราฟิก ภาพ ฯลฯ เข้าสู่อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล
- จัดทำฐานข้อมูล เก็บสถิติผู้รับชมรายการและสื่อของ Walailak Channel
- บันทึกข้อมูลผลการผลิตรายการและสื่อของ Walailak Channel

### 3. จัดทำระบบบริการผลิตสื่อออนไลน์ และการให้บริการสื่อชนิดต่างๆ

- รวบรวมและรายงานผลการใช้บริการสื่อ

### 4. เป็น Admin Walailak Channel ในการดูแล Website, Facebook และสื่อช่องทางเผยแพร่อื่นๆ Upload รายการ และการจัดการข้อมูล ให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### 5. ประชาสัมพันธ์ Walailak Channel ในรูปแบบต่างๆ เช่น ร่วมจัดนิทรรศการ ในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมรับของที่ระลึกในรายการผ่านสื่อ Social Media ฯลฯ

### 6. งานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

### 7. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหลัก : นายโกศล ช่วยอุปกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

#### 1. ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

- 2.1 วีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยและหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
- 2.2 สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสปอตโทรทัศน์เพื่อการเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก
- 2.3 งานริเริ่มสร้างสรรค์

#### 2. ผลิตสื่อดิจิทัลคอนเทนต์ และการจัดการสารสนเทศดิจิทัล

- 2.1 Walailak Channel : Walailak Facebook Live on Air
- 2.2งานโครงการผลิตรายการและสื่อ อื่นๆ

#### 3.งานประเมินผลรายการและปรับผังรายการ

#### 4.ดูแลช่องทางการเผยแพร่ ใน Walailak Channel / Social Media

- 4.1 ช่องทางในเว็บไซต์ของWalailak Channel
- 4.2 เผยแพร่ดูแลPage facebook Walailak Channel
- 4.3 เผยแพร่และดูแลช่อง Youtube walailak channel
- 4 4เผยแพร่และดูแลวีดิทัศน์ทางPage Facebook walailak university

#### 5. ดูแลรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ และการบำรุงซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา

- 1.1 จัดทำทะเบียนรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
- 1.2 จัดทำระบบเบิก-คืน วัสดุ ครุภัณฑ์ ห้องผลิตสื่อและสารสนเทศ

#### 6. งานยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

#### 7. งานโครงการและกิจกรรมต่างๆ

- 1.3 7.1 งานโครงการและกิจกรรมของส่วนสื่อสารองค์กร
- 1.4 7.งานโครงการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 2

#### 8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหลัก : นายธนธรณ์ ชูเอน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

1. บันทึกภาพวิดีโอ/ภาพนิ่ง ผลิตสื่อเคลื่อนไหว/รายการ/คลิปเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
2. ตัดต่อคลิป/รายการ/งานวิดีโอ และจัดทำกราฟิกประกอบรายการ
3. ควบคุมการทำงานถ่ายทอดสดระบบ Streaming
  - 3.1 เผยแพร่ผ่าน Page facebook Walailak Channel
  - 3.2 เผยแพร่ผ่านช่อง Youtube Walailak Channel
  - 3.3 จัดการสำรองข้อมูลเทปถ่ายทอดสด
4. จัดหา ดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์งานผลิตสื่อและสารสนเทศ และอุปกรณ์ในสตูดิโอให้พร้อมใช้งาน
5. อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหลัก : นางสาวอุไรวรรณ อังคนาวิสูตร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบการสร้างสรรคเนื้อหาภาคภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสู่สากล ผ่านการผลิตสื่อวิดีโอ รายการ บทสัมภาษณ์ คลิปสั้น และข่าวสารที่เหมาะสมกับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์ เช่น Walailak Channel (Facebook, YouTube, TikTok ฯลฯ) โดยมีบทบาทครอบคลุมตั้งแต่การวางแผน คิด เขียนบท สร้างสรรคข้อความสื่อสาร ตัดต่อวิดีโอ ใส่คำบรรยายใต้ภาพ (subtitles) ไปจนถึงการเผยแพร่เนื้อหา พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องทางภาษา และความเหมาะสมของเนื้อหาในเชิงวัฒนธรรม (cultural context) เพื่อให้สามารถสื่อสารกับผู้ชมชาวต่างชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีอาชีพ

### 1.งานจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles) คลิป/รายการ/ข่าว/คอนเทนต์ ในรายการของ Walailak Channel

- a. ถอดบทพูด (transcription) จากไฟล์เสียง/วิดีโอ
  - b. แปลภาษา (หากจำเป็น) โดยเฉพาะกรณีคลิปภาษาไทยที่ต้องมี subtitle ภาษาอังกฤษ
  - c. ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาษา และไวยากรณ์
  - d. สร้างไฟล์ subtitle (เช่น .srt หรือ .vtt) หรือฝังซับในวิดีโอ (burn-in)
  - e. อัปโหลดหรือส่งต่อไฟล์ให้ผู้ดูแลการตัดต่อหรืองานเผยแพร่
2. สร้างสรรคการผลิตคอนเทนต์ภาคภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ
    - 2.1 คิดแนวคิดคอนเทนต์เขียนสคริปต์ และสร้างข้อความ
    - 2.2 ผลิตคลิปสั้น (Short-form content) เช่น Reel, Shorts, TikTok
    - 2.3 เขียนบทพูด บทสัมภาษณ์ คำโปรย ชื่อรายการ และคำอธิบายประกอบคลิป
    - 2.4 ตัดต่อวิดีโอโดยใช้โปรแกรมที่เหมาะสมให้เหมาะกับแพลตฟอร์มการเผยแพร่
    - 2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของภาษา และความเหมาะสมของเนื้อหาในเชิงวัฒนธรรม
    - 2.6 จัดเตรียมไฟล์สำหรับการเผยแพร่บนช่องทางออนไลน์ต่างๆ
  3. ประสานงานและสนับสนุนการผลิตสื่อเคลื่อนไหวภาคภาษาอังกฤษของงานผลิตสื่อและสารสนเทศ
    - 3.1 นัดหมายและประสานงาน
    - 3.2 ร่างหรือจัดเตรียมคำถามสำหรับสัมภาษณ์
    - 3.3 สนับสนุนการถ่ายทำ เช่น สคริปต์, บริฟผู้ร่วมรายการ, ตรวจสอบความเรียบร้อยของการถ่ายทำ
    - 3.4 สรุปเนื้อหาและร่วมตรวจสอบคลิปก่อนเผยแพร่

#### 4. ดูแลคอนเทนต์ภาคภาษาอังกฤษในช่องทางโซเชียลมีเดีย (admin) ของ Walailak Channel และอื่นๆ

- 4.1 ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแลระบบ (admin) บนเพจหรือช่องทางที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 เขียนและเผยแพร่โพสต์ภาษาอังกฤษในรูปแบบวิดีโอและข้อความประกอบ
- 4.3 ตอบข้อซักถามหรือความคิดเห็นจากผู้ติดตาม
- 4.4 ติดตามผลการเผยแพร่ และรายงานสถิติ

#### 5. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหลัก : นางสาวจินตนา สุดสะอาด ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### 1. งานบริหารจัดการ

- พิจารณากำหนดแนวทางเป้าหมายของรายการแต่ละรายการให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยร่วมกับทีมงาน
- กำหนดการประชุม เชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมหารือหรือแนวทางการผลิตรายการและสื่อต่างๆ
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายจากมติการประชุม
- จัดทำเอกสารบันทึกข้อความ หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือเชิญ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการถ่ายทำรายการ
- วางแผนการถ่ายทำตามวัน เวลาที่เหมาะสม
- อำนวยความสะดวกในการผลิตรายการและการถ่ายทำให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
- พิจารณาควบคุมเนื้อหาให้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และเหมาะสมแก่การเผยแพร่
- จัดทำข้อมูลการผลิตรายการและสื่อเฉพาะตอน

### 2. งานผลิตสื่อ

- ศึกษา รวบรวมและประสานขอข้อมูล เพื่อประกอบการเขียนบทบรรยายสื่อวีดิทัศน์ บทรายการโทรทัศน์จากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- เรียบเรียงเนื้อหาและถ่ายทอดผ่านรูปแบบการเขียน/ปรับแก้บทบรรยายสื่อวีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์ (Script)
- ดำเนินรายการ เพื่อเชื่อมโยงรายการตั้งแต่ต้นจนจบ ให้เป็นไปตามบทและระยะเวลาที่กำหนด
- พิธีกร ผู้ดำเนินรายการและในกิจกรรมต่างๆ
- ผู้บรรยาย เชื่อมโยงเนื้อหาในสื่อหรือข่าว ผ่านการบรรยายตามบท
- ผู้สัมภาษณ์ตั้งคำถามและสรุปประเด็นในรายการสัมภาษณ์/สัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำบทสัมภาษณ์ดังกล่าวมาใช้ประกอบข่าว

### 3. ดูแลช่องทางการเผยแพร่ Walailak Channel

- เผยแพร่สื่อ/รายการผ่าน Social Media (Facebook, Youtube, Instagram และ Twitter)
- ควบคุมการเผยแพร่สื่อทุกช่องทางให้เป็นปัจจุบัน

### 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน Walailak Channel

5. ประชาสัมพันธ์ Walailak Channel ในรูปแบบต่างๆ เช่น ร่วมจัดนิทรรศการ ในกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมลุ้นรับของที่ระลึกในรายการผ่านสื่อ Social Media ฯลฯ
6. งานตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
7. งานอื่นๆ และงานพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

	งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	เอกสารเลขที่ DCC -019
	ผลิตรายการ Talk with the President	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม. 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการผลิตรายการ Talk with the President เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการดำเนินการผลิตรายการ Talk with the President เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 3. นิยาม

- 3.1 หัวหน้างานฯ หมายถึง หัวหน้างานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร  
 3.2 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร

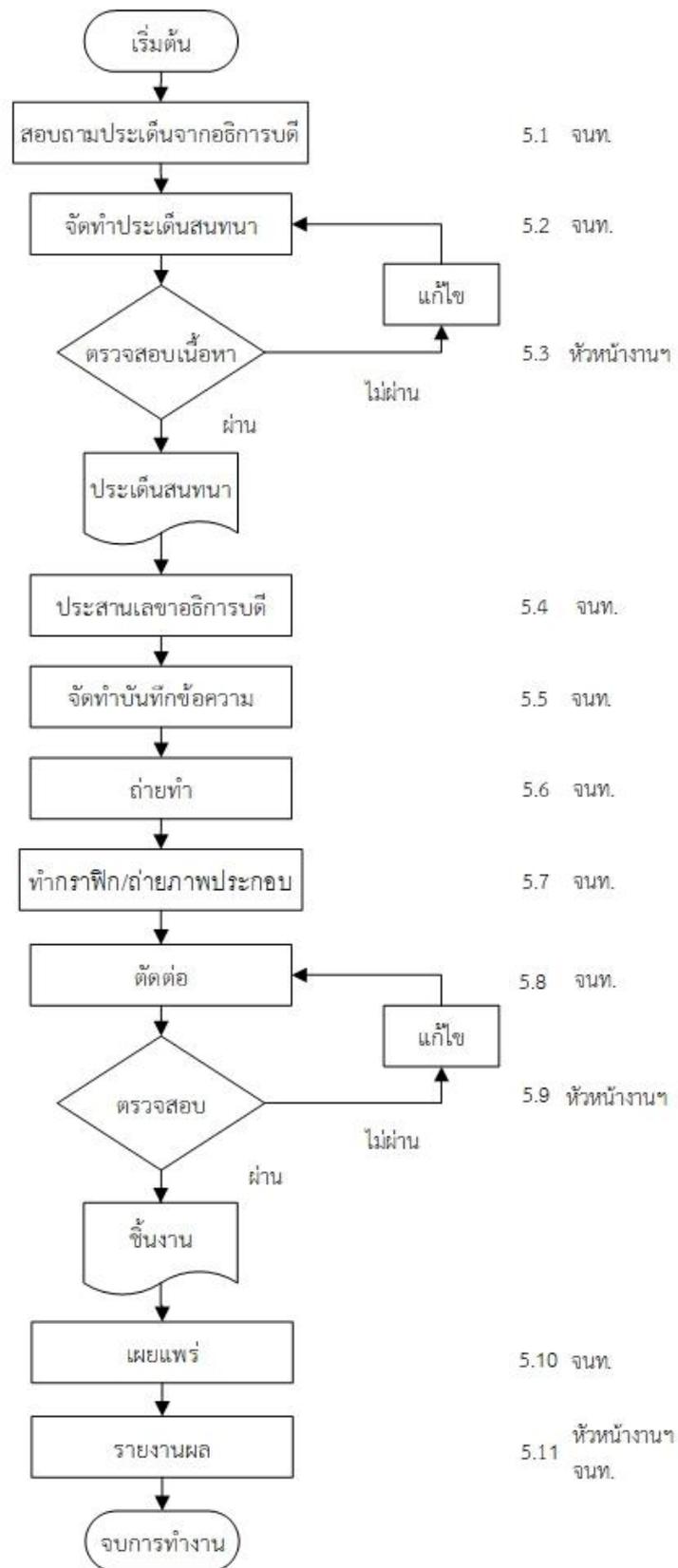
### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร  
 4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การผลิตรายการ Talk with the President ใช้เวลาการดำเนินการ รวม 651 นาที (10 ชั่วโมง 51 นาที) ดังนี้  
**ตาราง 20 การผลิตรายการ Talk with the President**

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.	สอบถามประเด็นการสนทนาจากอธิการบดี (3 นาที)
5.2	จนท.	จัดทำประเด็นสนทนา วัน/ เวลา ในการบันทึกรายการ (1 ชั่วโมง)
5.3	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบ แก้ไข/เพิ่มเติม ความครบถ้วนและถูกต้องของประเด็นการสนทนาในรายการ (15 นาที)
5.4	จนท.	ประสานเลขอาธิการบดีในการกำหนดวันเวลาในการบันทึกรายการ (3 นาที)
5.5	จนท.	จัดทำบันทึกข้อความภายในเพื่อเรียนเชิญอธิการบดีเข้าร่วมรายการ พร้อมแนบประเด็นการสนทนา (15 นาที)
5.6	จนท.	ถ่ายทำ บันทึกรายการตามวันเวลาที่กำหนด (1 ชั่วโมง)
5.7	จนท.	ทำกราฟิก ถ่ายภาพประกอบ (2 ชั่วโมง)
5.8	จนท.	ตัดต่อรายการ (4 ชั่วโมง)
5.9	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับ/แก้ไข รายการ (1 ชั่วโมง)
5.10	จนท.	เผยแพร่รายการผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย (45 นาที)
5.11	หัวหน้างานฯ หรือ จนท.	รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน (30 นาที)



การผลิตรายการ Talk with the President

ภาพที่ 20 การผลิตรายการ Talk with the President

	งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	เอกสารเลขที่ DCC- 020
	ผลิตรายการ Walailak Moving Forward (LIVE)	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการผลิตรายการ Walailak Moving Forward (LIVE) เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการดำเนินการผลิตรายการ Walailak Moving Forward (LIVE) เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 3. นิยาม

- 3.1 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 หัวหน้างานฯ หมายถึง หัวหน้างานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร

### 4. เอกสารอ้างอิง

- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

1) การผลิตรายการ Walailak Moving Forward (LIVE) โดยการถ่ายทอดสด ใช้เวลาการดำเนินการ รวม 435 นาที (7 ชั่วโมง 15 นาที)

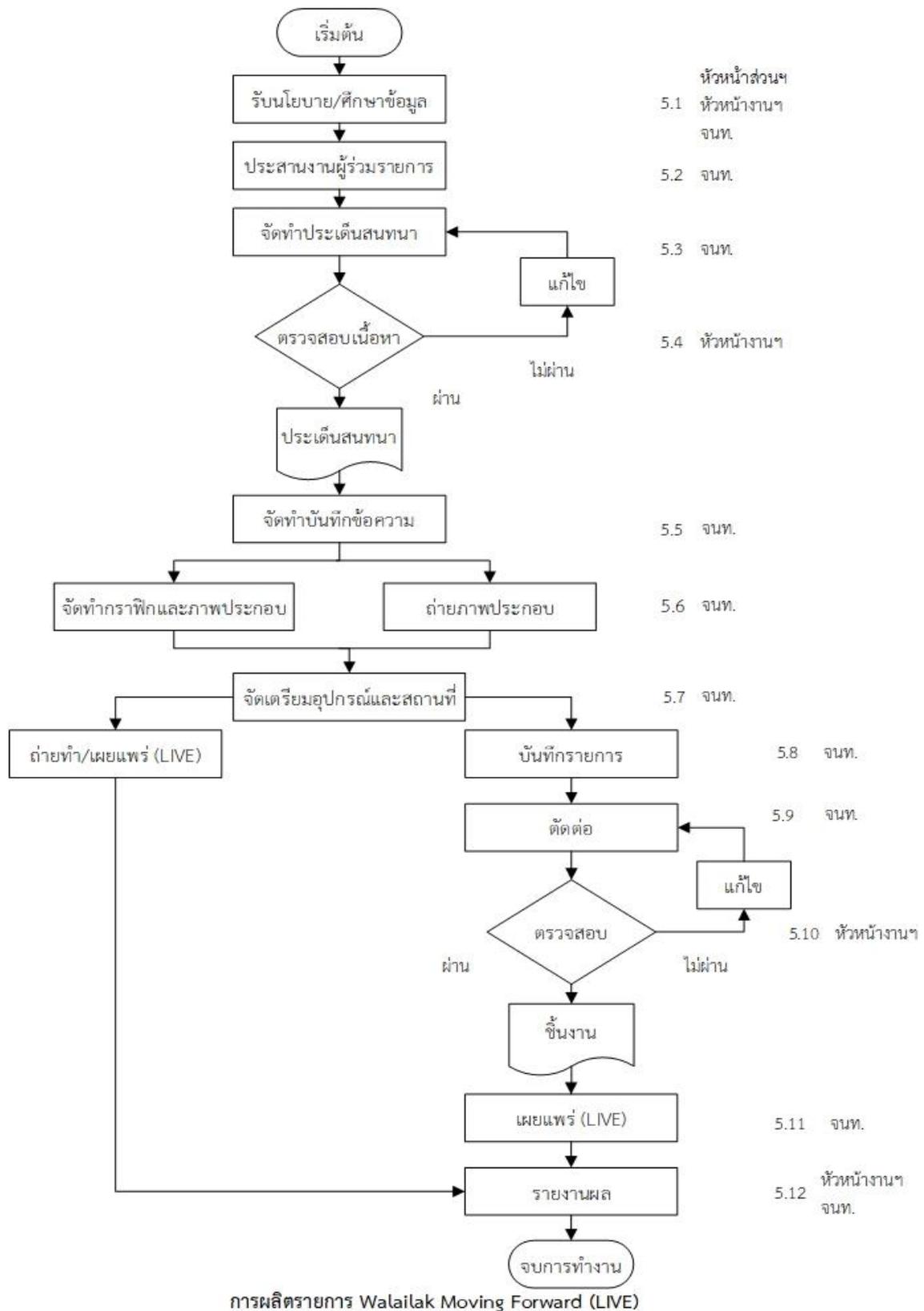
#### ตาราง 181 การผลิตรายการ Walailak Moving Forward (LIVE)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	หัวหน้าส่วนฯ/ หัวหน้างานฯ/ จกท.	รับนโยบายและศึกษาข้อมูลผลการรับนักศึกษาที่ยังไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย หรืออาจารย์และนักศึกษาที่มีผลงานเด่น (15 นาที)
5.2	จกท.	ประสานงานผู้ที่จะมาร่วมรายการ ในวันเวลาการผลิตรายการ (1 ชั่วโมง)
5.3	จกท.	จัดทำประเด็นสนทนา วัน/ เวลา ในการบันทึกรายการ (1 ชั่วโมง)
5.4	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบ แก้ไข/เพิ่มเติม ความครบถ้วนและถูกต้องของประเด็นการสนทนา ในรายการ (15 นาที)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.5	จนท.	จัดทำบันทึกข้อความภายในเพื่อเชิญผู้ร่วมรายการเข้าร่วมรายการพร้อมแนบประเด็นการสนทนา (15 นาที)
5.6	จนท.	จัดทำกราฟิก และภาพประกอบรายการ (2 ชั่วโมง)
5.7	จนท.	จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ภาพประกอบ กราฟฟิก การถ่ายทำ หรือบันทึกรายการ (1.30 ชั่วโมง)
5.8	จนท.	ถ่ายทำ / บันทึกรายการตามเวลาที่กำหนด (30 นาที)
5.9	หัวหน้างานฯ หรือ จนท.	รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน (30 นาที)

2) การผลิตรายการ Walailak Moving Forward (LIVE) โดยการบันทึกเทป ใช้เวลาการดำเนินการ รวม 72 นาที (12 ชั่วโมง)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	หัวหน้าส่วนฯ/ หัวหน้างานฯ/ จนท.	รับนโยบายและศึกษาข้อมูลผลการรับนักศึกษาที่ยังไม่ประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย หรืออาจารย์และนักศึกษาที่มีผลงานเด่น (15 นาที)
5.2	จนท.	ประสานงานผู้ที่จะมาร่วมรายการ ในวันเวลาการผลิตรายการ (1 ชั่วโมง)
5.3	จนท.	จัดทำประเด็นสนทนา วัน/ เวลา ในการบันทึกรายการ (1 ชั่วโมง)
5.4	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบ แก้ไข/เพิ่มเติม ความครบถ้วนและถูกต้องของประเด็นการสนทนา ในรายการ (15 นาที)
5.5	จนท.	จัดทำบันทึกข้อความภายในเพื่อเชิญผู้ร่วมรายการเข้าร่วมรายการพร้อมแนบประเด็นการสนทนา (15 นาที)
5.6	จนท.	จัดทำกราฟิก และภาพประกอบรายการ (2 ชั่วโมง)
5.7	จนท.	จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ภาพประกอบ กราฟฟิก การถ่ายทำ หรือบันทึกรายการ (1.30 ชั่วโมง)
5.8	จนท.	ถ่ายทำ / บันทึกรายการตามเวลาที่กำหนด (30 นาที)
5.9	จนท.	ตัดต่อรายการ (3 ชั่วโมง)
5.10	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับ/แก้ไข รายการ (1 ชั่วโมง)
5.11	จนท.	เผยแพร่รายการผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย (45 นาที)
5.12	หัวหน้างานฯ หรือ จนท.	รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน (30 นาที)



ภาพที่ 171 การผลิตรายการ Walailak Moving Forward (LIVE)

	งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	เอกสารเลขที่ DCC - 021
	ผลิตรายการ Walailak News	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการผลิตรายการ Walailak News เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการดำเนินการผลิตรายการ Walailak News เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 3. นิยาม

- 3.1 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 หัวหน้างานฯ หมายถึง หัวหน้างานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร

### 4. เอกสารอ้างอิง

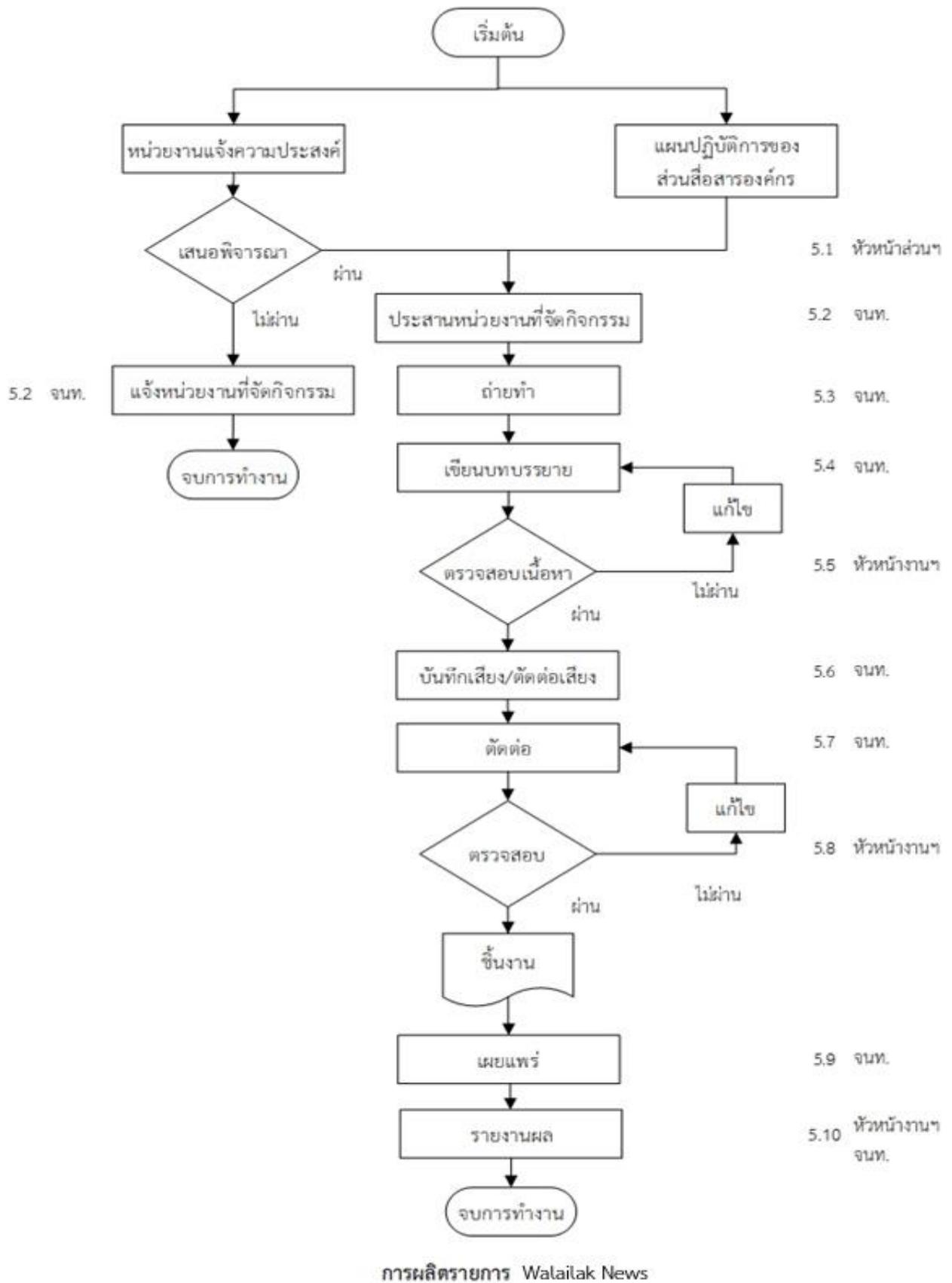
- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การผลิตรายการ Walailak News ใช้เวลาการดำเนินการ รวม 423 นาที (7 ชั่วโมง 3 นาที)

#### ตาราง 192 การผลิตรายการ Walailak News

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	หัวหน้าส่วนฯ	พิจารณาและมอบหมายงาน (3 นาที)
5.2	จнท.	ประสานรายละเอียดกับเจ้าหน้าที่ของหน่วยที่จัดกิจกรรม (15 นาที)
5.3	จнท.	บันทึกวิดีโอกิจกรรม (3 ชั่วโมง)
5.4	จнท.	เขียนบทบรรยาย (30 นาที)
5.5	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบ แก้ไข/เพิ่มเติม ความครบถ้วนและถูกต้องของบทบรรยาย (15 นาที)
5.6	จнท.	บันทึกเสียงและตัดต่อเสียงบรรยาย (30 นาที)
5.7	จнท.	ตัดต่อวิดีโอ (1 ชั่วโมง)
5.8	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับ/แก้ไข รายการ (30 นาที)
5.9	จнท.	เผยแพร่รายการผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย (30 นาที)
5.10	หัวหน้างานฯ หรือจнท.	รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน (30 นาที)



ภาพที่ 182 การผลิตรายการ Walailak News

	งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	เอกสารเลขที่ DCC - 022
	ผลิตสปอตโทรทัศน์	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการผลิตสปอตโทรทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการดำเนินการผลิตสปอตโทรทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 3. นิยาม

- 3.1 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 หัวหน้างานฯ หมายถึง หัวหน้างานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร

### 4. เอกสารอ้างอิง

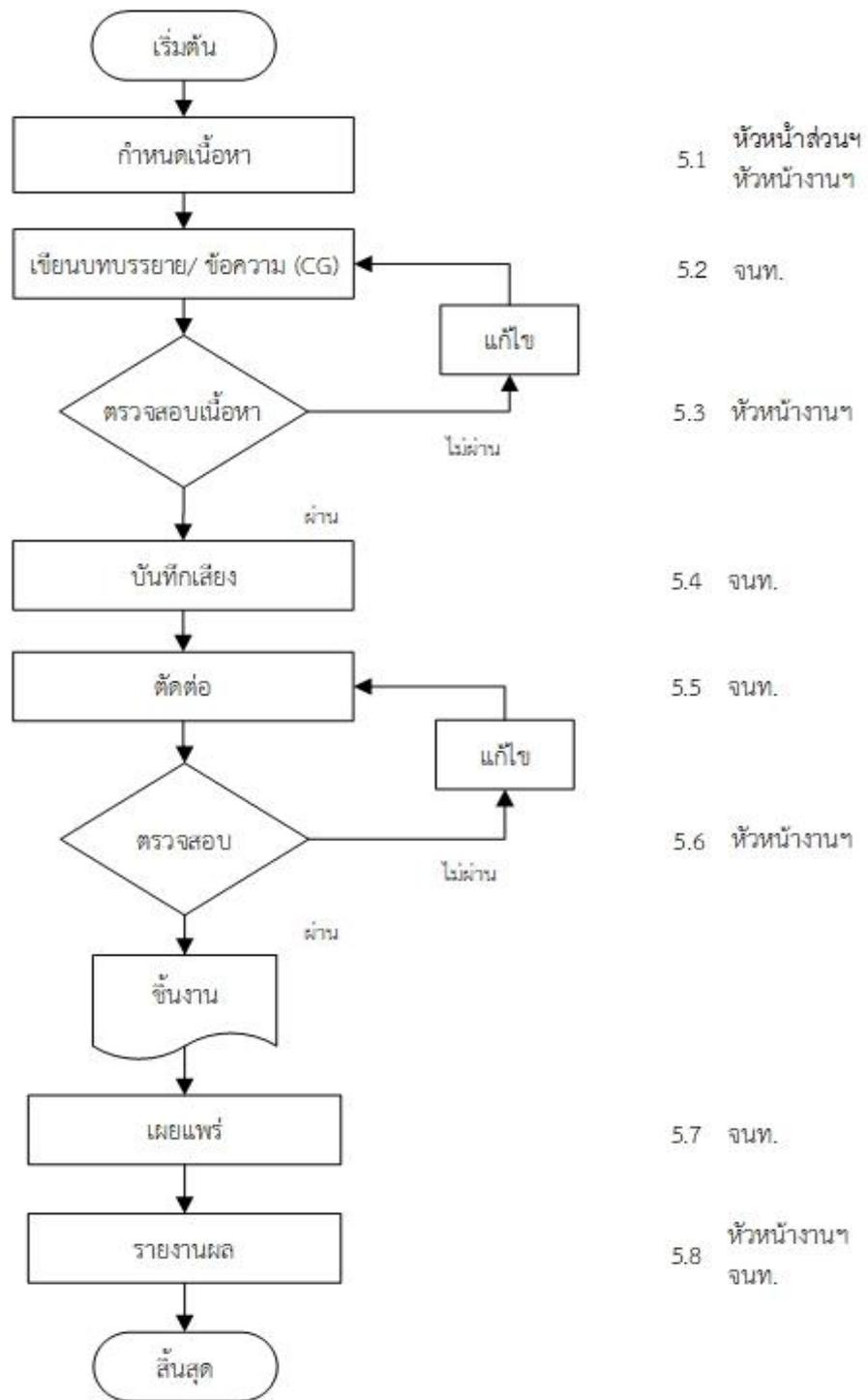
- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การผลิตสปอตโทรทัศน์ ใช้เวลาการดำเนินการ รวม 225 นาที ( 3 ชั่วโมง 45 นาที )

#### ตาราง 203 การผลิตสปอตโทรทัศน์

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	หัวหน้าส่วนฯ หัวหน้างานฯ	กำหนดเนื้อหาและรายละเอียด (30 นาที)
5.2	จนท.	เขียนบทบรรยาย และข้อความประกอบ (CG) (30 นาที)
5.3	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (15 นาที)
5.6	จนท.	บันทึกเสียง (15 นาที)
5.7	จนท.	ตัดต่อ (1 ชั่วโมง)
5.8	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ปรับ/แก้ไข รายการ (30 นาที)
5.9	จนท.	เผยแพร่รายการผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย (15 นาที)
5.10	หัวหน้างานฯ หรือ จนท.	รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน (30 นาที)



### การผลิตสโปดโทรทัศน์

ภาพที่ 193 การผลิตสโปดโทรทัศน์

	งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	เอกสารเลขที่ DCC - 023
	การถ่ายทอดสด (LIVE)	จำนวนหน้า 1 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1 /2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการถ่ายทอดสด (LIVE) เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการดำเนินการถ่ายทอดสด (LIVE) เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 3. นิยาม

- 3.1 หัวหน้าส่วนฯ หมายถึง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.2 หัวหน้างานฯ หมายถึง หัวหน้างานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.3 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร

### 4. เอกสารอ้างอิง

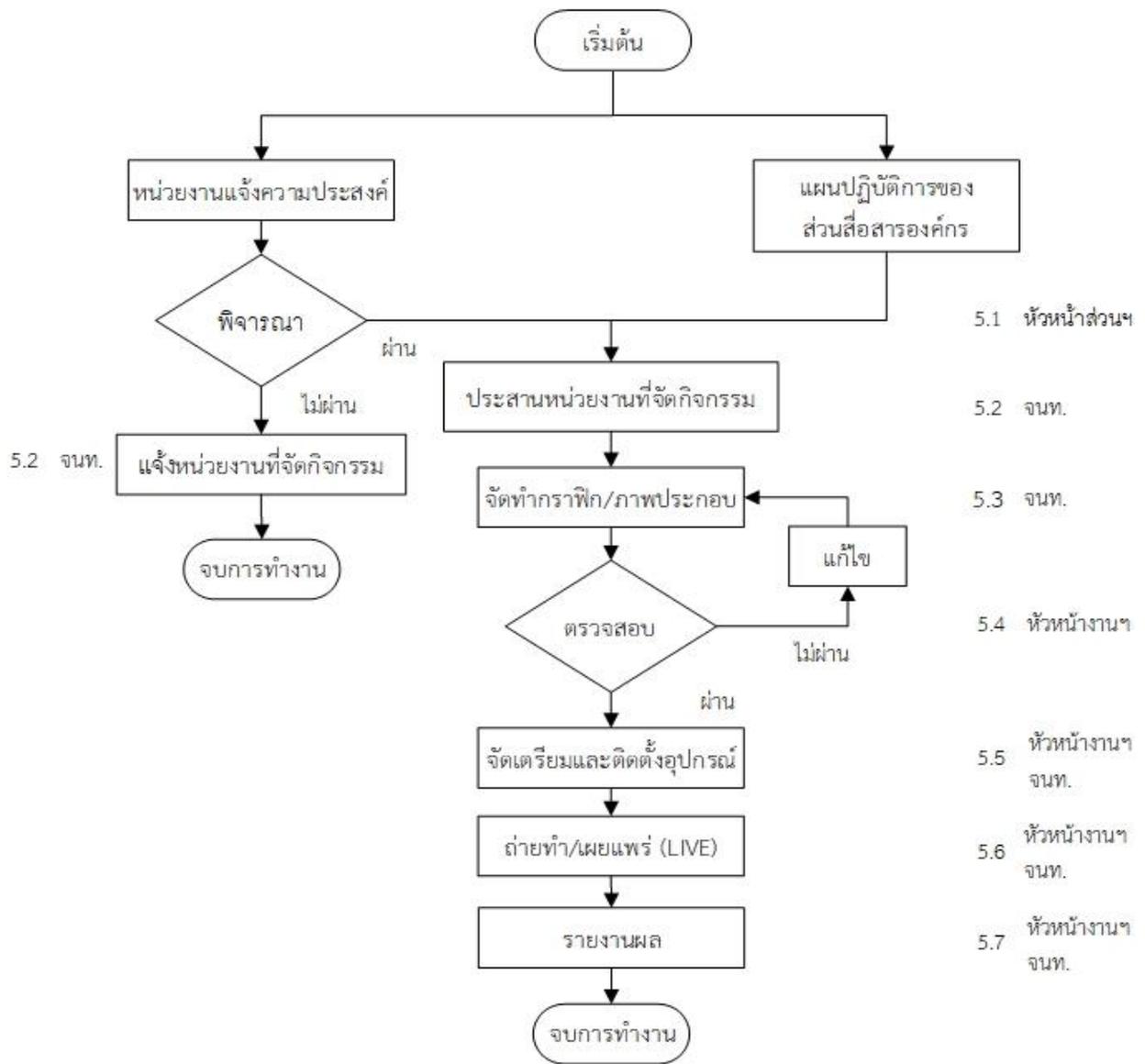
- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การถ่ายทอดสด (LIVE) ใช้เวลาการดำเนินการ รวม 213 นาที (3 ชั่วโมง 33 นาที) ทั้งนี้ไม่รวมเวลาในการจัดกิจกรรม

#### ตาราง 214 การถ่ายทอดสด (LIVE)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	หัวหน้าส่วนฯ	พิจารณาและมอบหมายงาน (3 นาที)
5.2	จนท.	ประสานรายละเอียดกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรม (15 นาที)
5.3	จนท.	จัดทำกราฟิก ภาพประกอบ (3 ชั่วโมง)
5.4	หัวหน้างานฯ	ตรวจสอบ แก้ไขกราฟิกและภาพประกอบ (15 นาที)
5.5	หัวหน้างานฯ และ จนท.	จัดเตรียมและติดตั้งอุปกรณ์ (2 ชั่วโมง)
5.6	หัวหน้างานฯ และ จนท.	ถ่ายทำรายการ และเผยแพร่ (เวลาในการจัดกิจกรรม)
5.7	หัวหน้างานฯ หรือ จนท.	รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน (30 นาที)



การถ่ายทอดสด (LIVE)

ภาพที่ 204 การถ่ายทอดสด (LIVE)

	งานผลิตสื่อและเผยแพร่	เอกสารเลขที่ DCC - 024
	การผลิตสื่อวีดิทัศน์	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.5 เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 1.6 เพื่อให้บุคลากรหรือผู้รับบริการทราบถึงขั้นตอนการผลิตสื่อวีดิทัศน์

### 2. ขอบเขต

- 2.3 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการดำเนินการผลิตวีดิทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 3. คำนิยาม

- |                        |         |   |
|------------------------|---------|---|
| 3.1 หัวหน้าส่วนฯ       | หมายถึง | หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร                                    |
| 3.2 หัวหน้างานฯ        | หมายถึง | หัวหน้างานแต่ละงานของส่วนสื่อสารองค์กร                      |
| 3.3 จนท.               | หมายถึง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่รับผิดชอบงานนั้นๆ              |
| 3.4 จนท.หน่วยงานภายใน  | หมายถึง | เจ้าที่บริหารงานทั่วไปหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์    |
| 3.5 จนท.หน่วยงานภายนอก | หมายถึง | เจ้าที่บริหารงานทั่วไปหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์   |
| 3.5 พนง.ธุรการ         | หมายถึง | พนักงานธุรการของส่วนสื่อสารองค์กร                           |
| 3.6 บท (สคริปต์)       | หมายถึง | รายละเอียด เนื้อหา ของภาพและเสียง ที่กำหนดขอบเขตการผลิตสื่อ |
| 3.7 ตัดต่อ             | หมายถึง | การลำดับภาพ ลำดับเสียงและกราฟิก ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์        |
| 3.8 เสียงบรรยาย        | หมายถึง | การพากย์เสียงตามบท (สคริปต์)                                |
| 3.9 สตอรี่บอร์ด        | หมายถึง | การสร้างเฟรมภาพตัวอย่างประกอบเนื้อหาในบท                    |

### 4. เอกสารอ้างอิง

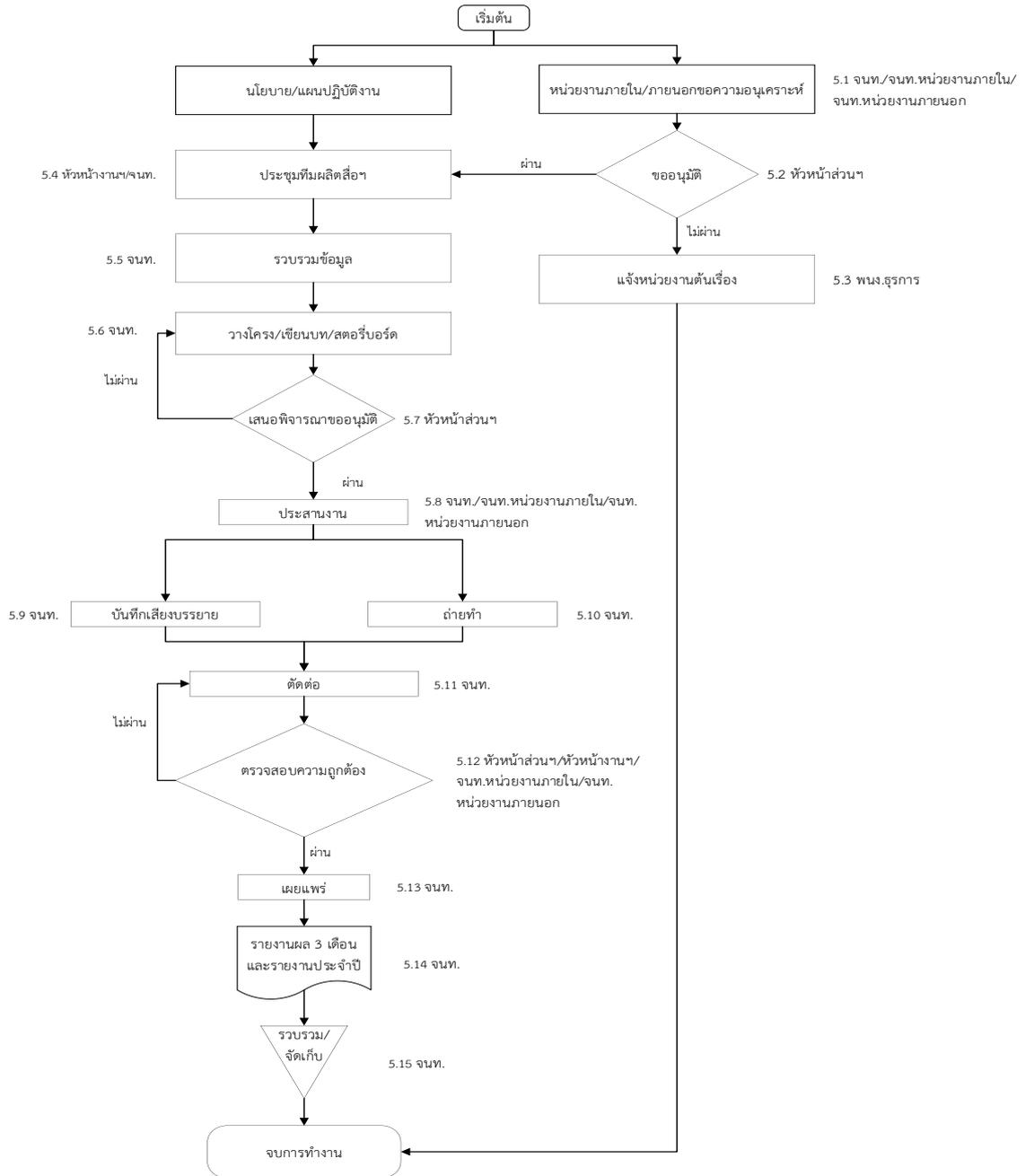
- 4.3 แผนปฏิบัติการส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.4 รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีส่วนสื่อสารองค์กร

## 5. ขั้นตอนการทำงาน

การผลิตสื่อวีดิทัศน์ ใช้เวลาการดำเนินการผลิตทุกขั้นตอน รวม 3,675 นาที (61 ชั่วโมง 15 นาที)

### ตาราง 225 การผลิตสื่อวีดิทัศน์

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนที่	การดำเนินงาน
จนท./จนท.หน่วยงานภายในหรือภายนอก	5.1	เจ้าหน้าที่ดำเนินการผลิตสื่อตามนโยบายหรือแผนปฏิบัติงานของส่วนสื่อสารองค์กร/หน่วยงานภายในและภายนอกขอความอนุเคราะห์ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์
หัวหน้าส่วนฯ/หัวหน้างานฯ	5.2	พิจารณาอนุมัติงานหน่วยงานภายในและภายนอกขอความอนุเคราะห์ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ (5 นาที)
พจน.ธุรการ	5.3	แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องในกรณีหน่วยงานภายในและภายนอกขอความอนุเคราะห์ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ (5 นาที)
จนท.ผู้รับผิดชอบ/จนท.งานผลิตสื่อฯ	5.4	ประชุมเตรียมแผนดำเนินงานด้านการผลิตและด้านงบประมาณ (60 นาที)
จนท.ผู้รับผิดชอบ	5.5	รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำโครงร่าง/บท/สตอรี่บอร์ด (240 นาที)
จนท.ผู้รับผิดชอบ	5.6	วางโครงเรื่อง/บทเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติการผลิตสื่อ (240 นาที)
หัวหน้าส่วนฯ/หัวหน้างานฯ	5.7	พิจารณาอนุมัติการผลิตสื่อวีดิทัศน์ (5 นาที)
จนท.ผู้รับผิดชอบ และจนท.ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5.8	ดำเนินการประสานงานวันเวลา และจัดหาฉาก สถานที่ในการถ่ายทำบันทึกเสียง (30 นาที)
จนท.ผู้รับผิดชอบ และจนท.ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5.9	ดำเนินการถ่ายทำและบันทึกเสียง (960 นาที)
จนท.ผู้รับผิดชอบ	5.10	ดำเนินการหาเสียงดนตรี เอฟเฟคเสียง ลำดับเสียง ลำดับภาพ แลผลิตกราฟิก (1,920 นาที)
หัวหน้าส่วนฯ/หัวหน้างานฯ และจนท.ผู้รับผิดชอบ/จนท.ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5.11	ตรวจสอบความถูกต้องของสื่อวีดิทัศน์ (30 นาที)
จนท.ผู้รับผิดชอบ/จนท.ผู้ที่เกี่ยวข้อง	5.12	เผยแพร่ผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ /ส่งให้หน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์ในการผลิตสื่อวีดิทัศน์ (120 นาที)
จนท.ผู้รับผิดชอบ	5.13	รายงานผลปี จำนวนคนเข้าถึงและการรับหลังจากเผยแพร่ 3 เดือน และรายงานผลประจำปี (30 นาที)
จนท.ผู้รับผิดชอบ	5.14	จัดเก็บแบ่งเป็น 2 ประเภทโดย 1.จัดเก็บทั้งโปรเจคเพื่อแก้ไขเนื้อหาเป็นระยะเวลา 3 เดือน 2.จัดเก็บไฟล์มาสเตอร์ 1 ชุด อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล (30 นาที)



ภาพที่ 215 การผลิตสื่อวีดิทัศน์

	งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	เอกสารเลขที่ DCC-025
	ผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

## 6. วัตถุประสงค์

6.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## 7. ขอบเขต

7.1. ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

## 8. คำนิยาม

8.1 มวล.	หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
8.2 หัวหน้างาน	หมายถึง หัวหน้างานแต่ละงานที่ได้รับการแต่งตั้ง
8.3 จนท.	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
8.4 จนท.ลจ.ชค.	หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลูกจ้างชั่วคราว
8.5 บุคลากร	หมายถึง หัวหน้างานฯ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร
8.6 เครือข่ายคอมพิวเตอร์	หมายถึง intranet, internet, website
8.7 URL LED	หมายถึง ระบบเผยแพร่ภาพขึ้นจอ
8.8 Reference	หมายถึง แบบอ้างอิงที่ใช้ในการออกแบบ

## 9. เอกสารอ้างอิง

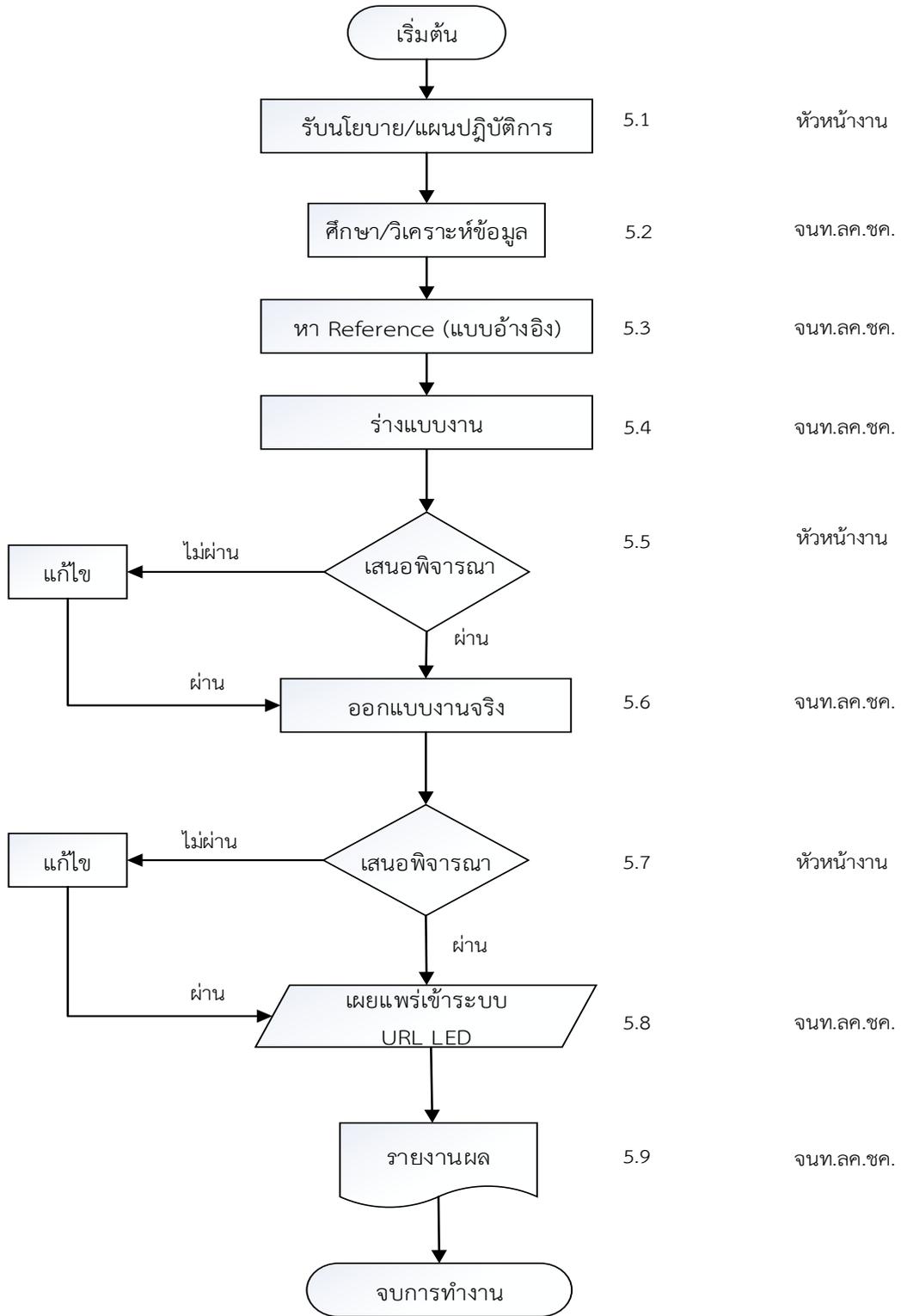
- 9.1. รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 9.2. แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

## 10. ขั้นตอนการทำงาน

การผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์  
ใช้เวลา รวม 160 นาที (2 ชั่วโมง 40 นาที)

ตาราง 236 การผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.ลจ.ชค.	รับโจทย์งานผลิตสื่อจากหัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้ง (5 นาที)
5.2	จนท.ลจ.ชค.	ศึกษาวิเคราะห์โจทย์ที่ได้รับมอบหมาย ศึกษางานต้องการสื่อถึงอะไร ธีม สี องค์ประกอบต่างๆ (30 นาที)
5.3	จนท.ลจ.ชค.	หา reference เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ (15 นาที)
5.4	จนท.ลจ.ชค.	ร่างแบบงานคร่าวๆ เพื่อให้หัวหน้างานเห็นภาพงานที่จะออกแบบ เช่น สี ฟอนต์ข้อความ องค์ประกอบการจัดวางรูปภาพและข้อความ (30 นาที)
5.5	หัวหน้างาน	ตรวจสอบความถูกต้องแบบร่าง * กรณีที่แบบร่างยังไม่ผ่าน ให้ไปแก้ไข (15 นาที)
5.6	จนท.ลจ.ชค.	เมื่อแบบร่างผ่านแล้วให้เริ่มออกแบบงานจริง (30 นาที)
5.7	หัวหน้างาน	ตรวจสอบความถูกต้องแบบงานจริง * กรณีที่แบบงานจริงยังไม่ผ่าน ให้ไปแก้ไข (15 นาที)
5.8	จนท.ลจ.ชค.	เมื่อแบบงานจริงผ่านแล้ว ให้เผยแพร่เข้าระบบ URL LED มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เพื่อแสดงผลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED (10 นาที)
5.9	จนท.ลจ.ชค.	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ไตรมาสและรายงานผลประจำปี งบประมาณ (10 นาที)



ผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 226 การผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูลผ่านป้ายประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ LED มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

	งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	เอกสารเลขที่ DCC - 026
	ออกแบบงานกราฟิกสำหรับ Walailak Channel	จำนวนหน้า 1 ใน 3 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อต้องการให้ระบบการออกแบบงานกราฟิกสำหรับ Walailak Channel

### 2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงการออกแบบงานกราฟิกสำหรับ Walailak Channel

### 3. คำนิยาม

- 3.1 มวล. หมายถึง มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 3.2 หัวหน้างาน หมายถึง หัวหน้างานแต่ละงานที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 3.3 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.4 จนท.ลจ.ชค. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปลูกจ้างชั่วคราว
- 3.5 บุคลากร หมายถึง หัวหน้างานฯ/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานธุรการ ส่วนสื่อสารองค์กร
- 3.6 เครือข่ายคอมพิวเตอร์ หมายถึง intranet, internet, website
- 3.7 Reference หมายถึง แบบอ้างอิงที่ใช้ในการออกแบบ
- 3.8 Walailak Channel หมายถึง ช่องทางการเผยแพร่สื่อ

### 4. เอกสารอ้างอิง

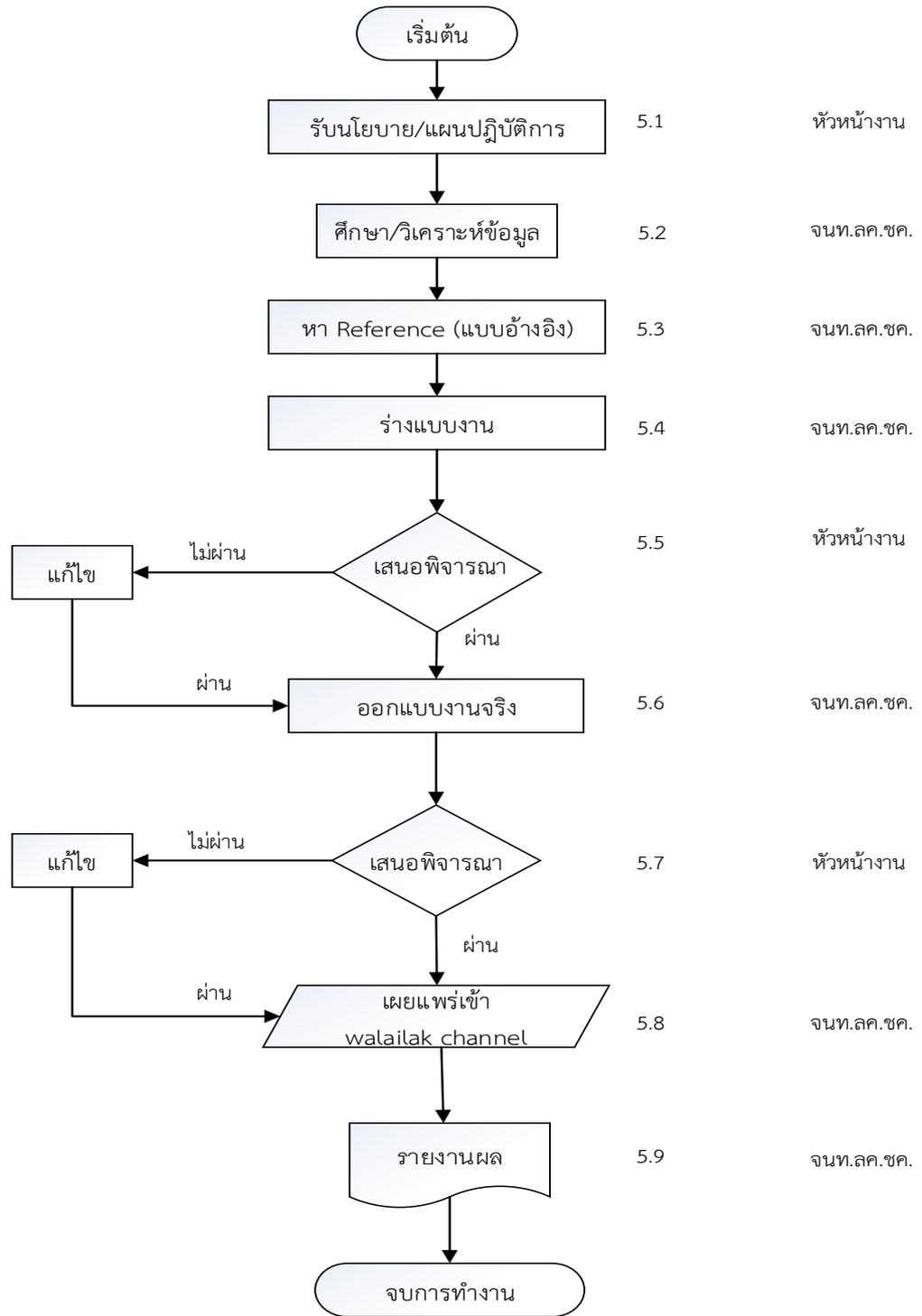
- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำออกแบบ แบนเนอร์ ตัดต่อคอมพิวเตอร์กราฟิก แอนิเมชัน Walailak Channel  
ใช้เวลา รวม 160 นาที (2 ชั่วโมง 40 นาที)

ตาราง 247 การจัดทำออกแบบ แบนเนอร์ ตัดต่อคอมพิวเตอร์กราฟิก แอนิเมชัน Walailak Channel

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.ลจ.ชค.	รับโจทย์งานผลิตสื่อจากหัวหน้างานที่ได้รับการแต่งตั้ง (5 นาที)
5.2	จนท.ลจ.ชค.	ศึกษาวิเคราะห์โจทย์ที่ได้รับมอบหมาย ตีวงงานต้องการสื่อถึงอะไร อีมี สี องค์ประกอบต่างๆ (30 นาที)
5.3	จนท.ลจ.ชค.	หา reference เพื่อใช้เป็นแนวทางในการออกแบบ (15 นาที)
5.4	จนท.ลจ.ชค.	ร่างแบบงานคร่าวๆ เพื่อให้หัวหน้างานเห็นภาพงานที่จะออกแบบ เช่น สี ฟอนต์ข้อความ องค์ประกอบการจัดวางรูปภาพและข้อความ (30 นาที)
5.5	หน.งาน	ตรวจสอบความถูกต้องแบบร่าง * กรณีที่แบบร่างยังไม่ผ่าน ให้ไปแก้ไข (15 นาที)
5.6	จนท.ลจ.ชค.	เมื่อแบบร่างผ่านแล้วให้เริ่มออกแบบงานจริง (30 นาที)
5.7	หน.งาน	ตรวจสอบความถูกต้องแบบงานจริง * กรณีที่แบบงานจริงยังไม่ผ่าน ให้ไปแก้ไข (15 นาที)
5.8	จนท.ลจ.ชค.	เมื่อแบบงานจริงผ่านแล้ว ให้เผยแพร่เข้า walailak channel (10 นาที)
5.9	จนท.ลจ.ชค.	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำวัน ไตรมาสและรายงานผลประจำปีงบประมาณ (10 นาที)



ออกแบบ แบนเนอร์ ตัดต่อคอมพิวเตอร์กราฟิก แอนิเมชัน Walailak Channel

ภาพที่ 237 การออกแบบแบนเนอร์ ตัดต่อคอมพิวเตอร์กราฟิก แอนิเมชัน Walailak Channel

	งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	เอกสารเลขที่ DCC- 027
	การจัดการ Footage	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการ Footage เพื่อใช้ในงานผลิตสื่อและสารสนเทศของส่วนสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการปฏิบัติงานการจัดการ Footage เพื่อใช้ในงานผลิตสื่อและสารสนเทศของ ส่วนสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

### 3. คำนิยาม

3.1 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนสื่อสารองค์กร

### 4. เอกสารอ้างอิง

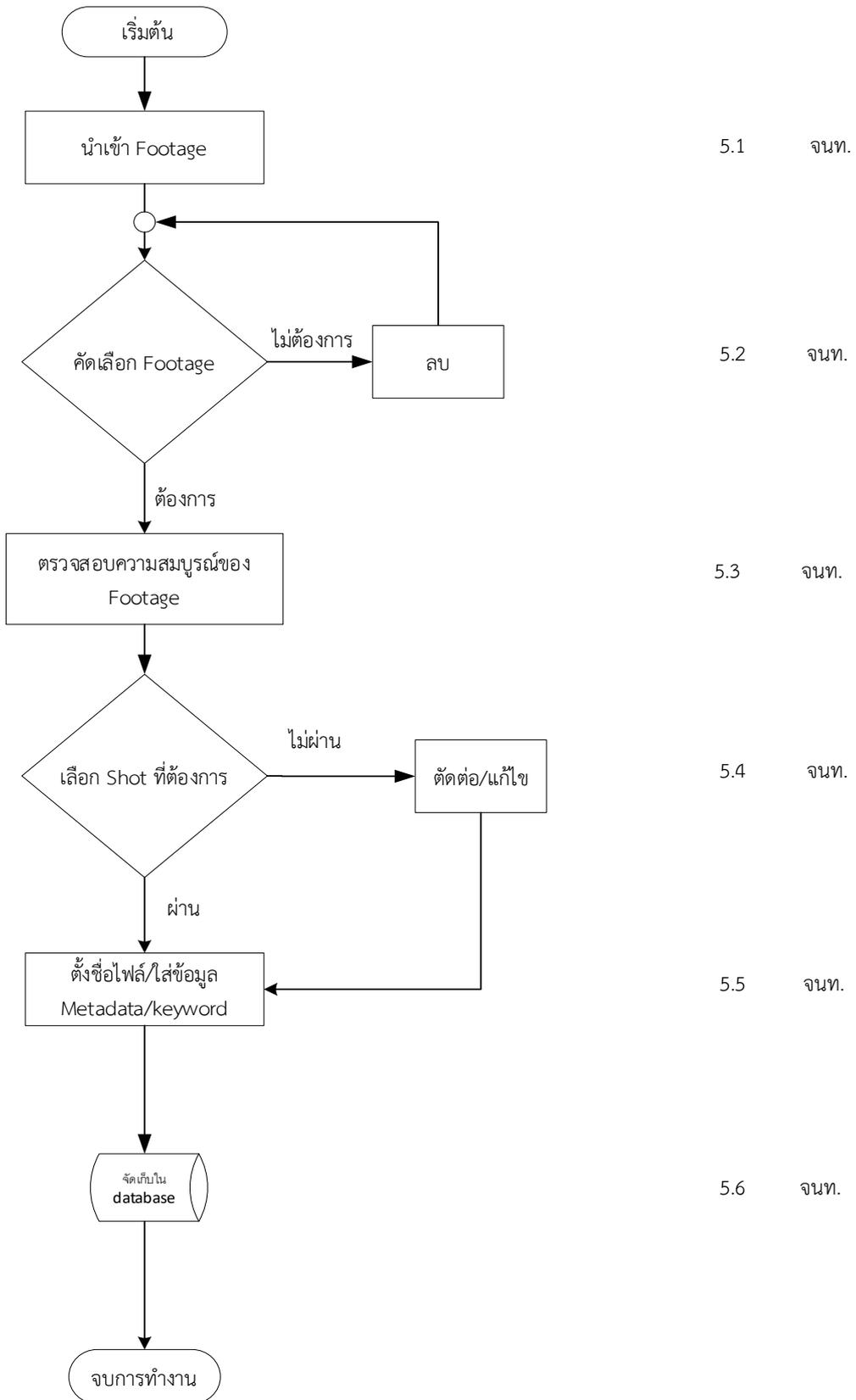
- 4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร
- 4.3 เอกสารการปฏิบัติงานการจัดการ Footage

### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การจัดการ Footage ใช้เวลาการประสานงานและดำเนินการ รวม 100 นาที ( ชั่วโมง 140 นาที)  
 ทั้งนี้ ระยะเวลาการดำเนินการอาจมีความยืดหยุ่น ตามจำนวน Footage

ตาราง 258 การจัดการ Footage

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	จนท.	นำเข้า Footage ที่ได้จากการถ่ายเข้าสู่คอมพิวเตอร์ (อย่างน้อย 10 นาที ขึ้นกับจำนวน Footage)
5.2	จนท.	คัดเลือกไฟล์ Footage ที่ต้องการและไม่ต้องการ ในกรณีที่ไม่ต้องการ ให้ลบไฟล์ที่ไม่ต้องการออก (อย่างน้อย 10 นาที ขึ้นกับจำนวน Footage)
5.3	จนท.	ตรวจสอบความสมบูรณ์ของ Footage (อย่างน้อย 10 นาที ขึ้นกับจำนวน Footage )
5.4	จนท.	เลือก Shot ของ Footage ในช่วงเวลาที่ต้องการ ในกรณีที่ไม่ต้องการให้ตัดต่อช่วงที่ไม่ต้องการออก (อย่างน้อย 10 นาที ขึ้นกับจำนวน Footage)
5.5	จนท.	ส่งออกไฟล์ที่แก้ไข พร้อมตั้งชื่อไฟล์ และใส่ข้อมูล Metadata (อย่างน้อย 10 นาที ขึ้นกับจำนวน Footage)
5.6	จนท.	บันทึกจัดเก็บใน Database (อย่างน้อย 10 นาที ขึ้นกับจำนวน Footage)



ภาพที่ 248 การจัดการ Footage

	งานผลิตสื่อและสารสนเทศ	เอกสารเลขที่ DCC -028
	การจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles)	จำนวนหน้า 1 ใน 2 หน้า
		วันที่มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม. 2565
		แก้ไขครั้งที่ 1/2565

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles) เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 2. ขอบเขต

2.1 ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับการจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles) เพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

### 3. นิยาม

3.1 หัวหน้านางานฯ หมายถึง หัวหน้านางานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร

3.2 จนท. หมายถึง เจ้าหน้าที่งานผลิตสื่อและสารสนเทศ ส่วนสื่อสารองค์กร

### 4. เอกสารอ้างอิง

4.1 รายงานผลการปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

4.2 แผนงาน/แผนปฏิบัติการของส่วนสื่อสารองค์กร

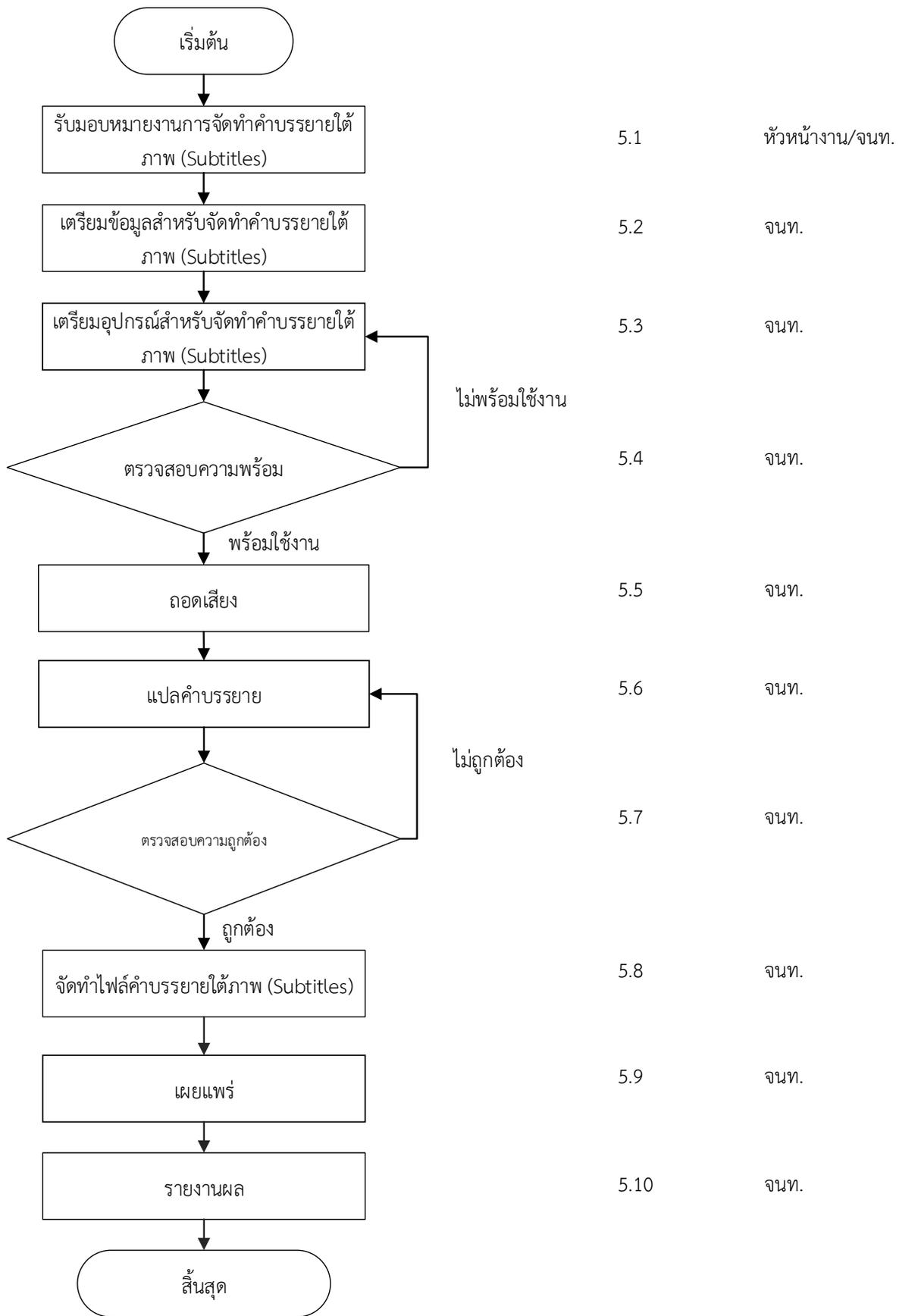
### 5. ขั้นตอนการทำงาน

การจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles) ใช้เวลาการดำเนินการ รวม 515 นาที (8 ชั่วโมง 35 นาที) สำหรับวิดีโอความยาว 10 นาที (พูดต่อเนื่อง) โดยมีลำดับขั้นตอน ดังนี้

#### ตาราง 29 การจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles)

ขั้นตอนที่	ผู้รับผิดชอบ	การดำเนินงาน
5.1	หัวหน้างานฯ/ จнท.	รับมอบหมายให้จัดทำคำบรรยายใต้ภาพจากหัวหน้างาน (5 นาที)
5.2	จнท.	เตรียมข้อมูลสำหรับจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (30 นาที)
5.3	จнท.	เตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (15 นาที)
5.4	จнท.	ตรวจสอบความพร้อมทั้งข้อมูลและอุปกรณ์ว่าพร้อมปฏิบัติงานหรือไม่ (15 นาที)
5.5	จнท.	ถอดเสียงด้วยโปรแกรมถอดเสียงอัตโนมัติพร้อมตรวจสอบความถูกต้อง (30 นาที)
5.6	จнท.	แปลคำบรรยาย ตามหลักการแปลคำบรรยายใต้ภาพ (ถ้ามี) (วิดีโอความยาว 10 นาที (พูดต่อเนื่อง) ใช้เวลาประมาณ 4-5 ชั่วโมง)
5.7	จнท.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ภาษา ความสอดคล้องกับเสียงและภาพ ความครบถ้วนและความยาวของข้อความ (วิดีโอความยาว 10 นาที (พูดต่อเนื่อง) ใช้เวลาประมาณ 1-2 ชั่วโมง)

5.8	จนท.	จัดทำไฟล์คำบรรยายใต้ภาพ การส่งออกไฟล์คำบรรยายใต้ (10 นาที)
5.9	จนท.	เผยแพร่ ผ่านช่อง Walailak Channel ทั้งทาง Facebook และ Youtube (15 นาทีต่อแพลตฟอร์ม)
5.10	จนท.	รายงานผล (15 นาที)
5.11	หัวหน้างานฯ หรือ จนท.	รายงานการปฏิบัติงานรายเดือน (30 นาที)



ภาพที่ 29 การจัดทำคำบรรยายใต้ภาพ (Subtitles)