

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ
การผลิตรายการ KKU News

งานสื่อสาร กองสื่อสารองค์กร
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย นางสาวรัชรา น้อยชมภู

พฤษภาคม 2562

คำนำ

การผลิตรายการ KKU News เป็นการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์อีกประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการส่งเสริมภาพลักษณ์ โดยการรายงานข้อมูล หรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านช่องทางยูทิวบ์ไปสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงไปยังประชาชน อันจะทำให้ประชาชนรับทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไปรวมทั้งมีความเข้าใจและยอมรับกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร

คู่มือการผลิตรายการ KKU News ฉบับนี้ หากผู้ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรือเครือข่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้ความสนใจในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบข่าว สามารถนำแนวทางผลิตแล้วนำมาเผยแพร่ในรายการ KKU News ได้ เป็นช่องทางสื่อสารนโยบาย ของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสื่อสารองค์กรออกไปสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ ได้อย่างกว้างขวาง

ผู้จัดทำ
วัชร น้อยชมภู
พ.ศ.2562

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ ในการจัดทำคู่มือผลิตรายการ KKU News บนยูทิวบ์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
ระบบติดตามประเมินผล	4
เอกสารอ้างอิง	4
ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	5
ภาคผนวก	6
ผลการวิเคราะห์การผลิตรายการ KKU News	6

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การผลิตรายการ KCU News

ความเป็นมา

“กองสื่อสารองค์กร” ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อสารและ กิจกรรมเพื่อส่งเสริมในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของ มหาวิทยาลัยให้ชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับทราบพร้อม ทั้งการสร้าง ความเข้าใจที่ดี การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลายประเภท ได้แก่ เว็บไซต์มหาวิทยาลัย เฟซบุ๊ก ยูทิวบ์ สถานีวิทยุและโทรทัศน์ วารสารข่าว ข่าวกิจกรรมมหาวิทยาลัย ป้ายประชาสัมพันธ์ ข่าวการเผยแพร่ ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการของบุคลากรมหาวิทยาลัย การบันทึกภาพกิจกรรมสำคัญและพิธีการต่างๆของ มหาวิทยาลัย รวมถึงกิจกรรมพิธีการส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างความเข้าใจที่ดี การสร้างระบบต้อนรับบุคคล สำคัญ ระบบการส่งเสริมสนับสนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ส่งเสริมสนับสนุนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อ สื่อมวลชน และการอำนวยความสะดวกในติดต่อประสานงานแหล่งข่าว การให้ข้อมูลสารสนเทศต่างๆ เครือข่าย ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสาร ตลอดจนการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน ของชุมชน สังคม หรือ สาธารณชน หรือองค์กรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัย

ดังนั้น การทำรายการ KCU News จึงเป็นการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์อีกประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญ ต่อการส่งเสริมภาพลักษณ์ โดยการรายงานข้อมูล หรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับกิจกรรมหรือเหตุการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น ภายในหน่วยงาน และเผยแพร่ผ่านช่องทางยูทิวบ์ไปสู่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร หรือ ข้อเท็จจริงไปยังประชาชน อันจะทำให้ประชาชนรับทราบความเคลื่อนไหว ความเป็นไปรวมทั้งมีความเข้าใจ และยอมรับกิจกรรมการดำเนินงานขององค์กร

วัตถุประสงค์ ในการจัดทำคู่มือผลิตรายการ KCU News บนยูทิวบ์

- 1.2.1 เพื่อสื่อสารความสำเร็จของมหาวิทยาลัยขอนแก่นออกสู่สังคม อันเป็นส่วนหนึ่งในการสร้างความ เชื่อมั่นศรัทธาในการดำเนินงานต่อภาคประชาสังคมอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกันอย่างคงที่
- 1.2.3 เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ได้ทราบถึงขั้นตอนการจัดทำรายการที่ชัดเจน โดย ต้องสื่อสารนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายขององค์กรให้ออกไปในวงกว้าง

ขอบเขต

การผลิตรายการ KCU News เป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเผยแพร่ นโยบาย กิจกรรม ผลงาน ความสำเร็จ ผลงานการศึกษา ค้นคว้า การวิจัย รวมทั้งการเชิญชวน การรณรงค์ต่างๆ และการ สื่อสารความเข้าใจในเรื่องความขัดแย้ง หรือความเห็นต่างในองค์กร เชื่อมโยงไปยังสื่อมวลชนอื่นๆ นำไป เผยแพร่ กระจายข่าวสาร และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนได้ทราบและเข้าใจ เพื่อให้เกิดการยอมรับ เป็นภาพลักษณ์ที่ดี (Favorable Image)

คำจำกัดความ

“การผลิตรายการข่าวโทรทัศน์” เป็นการรายงานข้อเท็จจริงของเหตุการณ์หรือเรื่องราวที่เกิดขึ้น ซึ่งประชาชนสนใจและมีผลกระทบต่อประชาชนจำนวนมาก ทำให้ต้องมีการรวบรวมข้อมูลอย่างถูกต้องและนำมาเรียบเรียง จากนั้นรายงานโดยผู้ประกาศข่าว ที่ได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดีอาจจะมีหนึ่งคนหรือมากกว่าก็ได้

“ผู้ผลิตรายการ” (Producer) ทำหน้าที่วางแผน แนวคิด รูปแบบรายการ ติดต่อประสานงานการถ่ายทำ พร้อมทั้งแนะนำทิศทางการรูปแบบรายการต่อทีมงาน

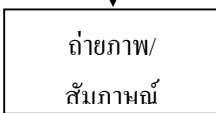
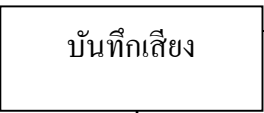
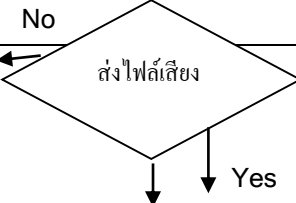
“ช่างภาพ” Cameraman คือผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายภาพ ตัดต่อภาพและเสียง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การผลิตรายการ KCU NewsN มีผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

1. Consultant : รศ.นพ.ชาญชัย พานทองวิริยะกุล
2. Executive Producer : นายธัญญา ภัคดี
3. บรรณาธิการข่าว : นางสาวพรทิพย์ คำดี
4. ผู้บรรยายข่าว : นางวัชราน น้อยชมภู และ นายอุดมชัย สุพรรณวงศ์
5. ผู้สื่อข่าว : งานสื่อสาร กองสื่อสารองค์กร และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ มข.
6. กราฟฟิกติดต่อ : นายณัฐวุฒิ เพชรประไพ และ นายณัฐพงษ์ ชำนาญเอื้อ
7. ช่างภาพข่าว : นายณัฐวุฒิ เพชรประไพ นายณัฐพงษ์ ชำนาญเอื้อ
นายอรรถพล ฮามพงษ์ และนายชายชาญ หล้าดา
8. ควบคุมการผลิต : นายธัญญา ภัคดี

แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		ได้รับมอบหมายงานข่าว	หัวหน้างาน สื่อสาร	ตามกำหนด		
2		ลงพื้นที่ถ่ายภาพทำข่าว	วัชรรา	24 ชม.		
3		เขียนเนื้อหาข่าว/ปรับเนื้อหาข่าว	วัชรรา	24 ชม.		
4		บันทึกเสียงในห้องบันทึกเสียง	วัชรรา	3 ชม.		
5		ส่งไฟล์เสียงให้นักวิชาการโสตฯ	วัชรรา	3 ชม.		
6		มีการติดต่อเสียงกับภาพ	ณัฐวุฒิ			

หมายเหตุ ระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน (ความหมายสัญลักษณ์ “ไม่ต้องแสดงในคู่มือ”

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 ได้รับมอบหมายงานข่าว (โดยมีการกำหนดเวลาการทำงานระบุในหนังสือมอบหมายงาน)

1. หัวหน้ามอบหมายงาน
2. ประสานข้อมูลของงานกับเจ้าของงาน
3. เตรียมข้อมูล/คำถามเพื่อสัมภาษณ์
4. วางแผนการเดินทาง/ขอใช้รถ หรือใช้รถส่วนตัว

ขั้นตอนที่ 2 ลงพื้นที่ถ่ายภาพทำข่าว (กำหนดเวลา 24 ชั่วโมง)

1. เดินทางไปสถานที่จัดงาน
2. ลงทะเบียนเข้าทำงาน/ประสานขอข้อมูล
3. ถ่ายภาพ
4. สัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 3 เขียนเนื้อหาข่าว/ปรับเนื้อหาข่าว (กำหนดเวลา 24 ชั่วโมง)

1. เขียนข่าว
2. ตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งข่าว ตำแหน่ง ชื่อเฉพาะ
3. อ่านทบทวนข่าวเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
4. เลือกภาพ และลดขนาดภาพให้ถูกต้องตามที่ระบุไว้
5. อัปโหลดข่าวและภาพในระบบบนเว็บไซต์ www.kku.ac.th/2012

ขั้นตอนที่ 4 บันทึกเสียงในห้องบันทึกเสียง (กำหนดเวลา 3 ชั่วโมง)

1. เขียนสคริปต์ รีไรต์ข่าวจากขั้นตอนที่ 3
2. อ่านสคริปต์เพื่อบันทึกในโปรแกรม Adobe Audio
3. เปิดฟังทบทวนความถูกต้อง
4. บันทึกไฟล์เสียงลงฟลैตเตอร์ในคอมพิวเตอร์

ขั้นตอนที่ 5 ส่งไฟล์เสียงให้นักวิชาการโสตฯ เพื่อติดต่อ (กำหนดเวลา 3 ชั่วโมง)

1. ส่งไฟล์ที่บันทึกให้กับนักวิชาการโสตฯ ศึกษาศึกษาทางอีเมล และทางกล่องข้อความ Facebook

ขั้นตอนที่ 6 มีข่าว KKU News บนเว็บไซต์ www.kku.ac.th

1. นักวิชาการโสตฯ ศึกษาศึกษานำเสียงไปติดต่อกับภาพให้เป็นรายการ KKU News และเผยแพร่บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยขอนแก่น และเว็บไซต์ยูทิวบ์

ระบบติดตามประเมินผล

วิธีการติดตามประเมินผล ใช้แบบสอบถามกับกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย แหล่งข่าวจากคณะ/หน่วยงาน เครือข่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้รับผิดชอบการติดตาม นางวัชราน น้อยชมภู นายณัฐวุฒิ เพชรประไพ

ผลวิเคราะห์จากแบบสอบถามจะถูกนำมาใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขการทำงานผลิตรายการ

เอกสารอ้างอิง

- 1) คู่มือการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) แผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

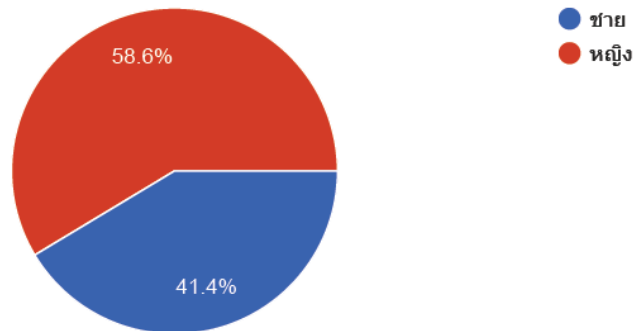
ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
<u>เทคนิคในการปฏิบัติงาน</u> เมื่อได้รับหมายข่าว	ติดต่อประสานงานขอข้อมูลกับผู้ประสานงานเจ้าของงาน
<u>ปัญหาอุปสรรค</u> ปัญหาเจ้าของงานไม่มีข้อมูล	ขอสัมภาษณ์หัวหน้าหน่วยงาน
สถานที่ทำข่าวอยู่นอกพื้นที่	- ขอใช้รถของกองสื่อสารองค์กร - ขอร่วมเดินทางไปกับเจ้าของงาน
<u>ข้อเสนอแนะ</u> การทำให้การผลิตรายการ KKU News มีความถูกต้อง/มีคุณภาพมากขึ้น	วางแผนการทำงานหลังทราบข้อมูล เตรียมคำถาม และวางแผนการผลิตรายการ

ภาคผนวก

ผลการวิเคราะห์การผลิตรายการ KCU News

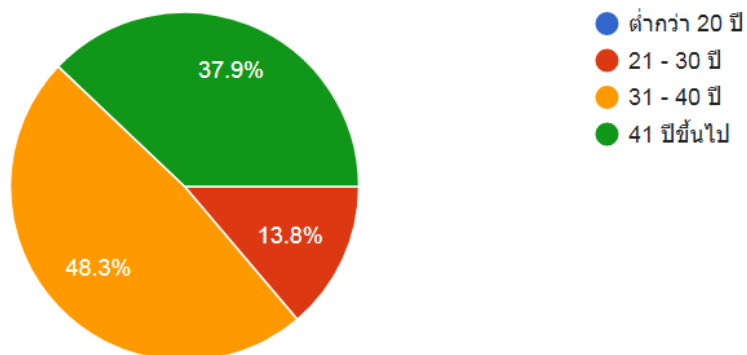
เพศ

คำตอบ 29 ข้อ



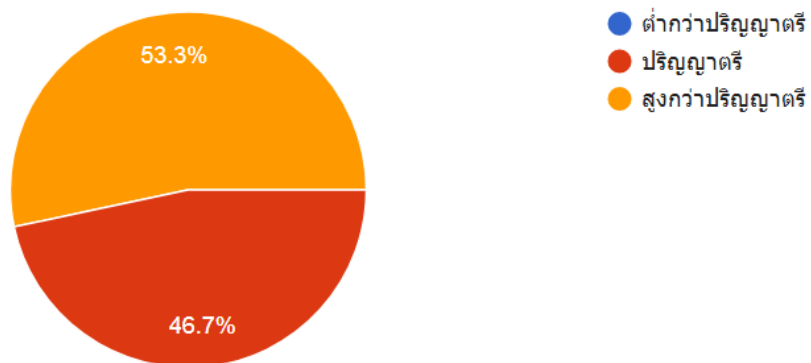
อายุ

คำตอบ 29 ข้อ



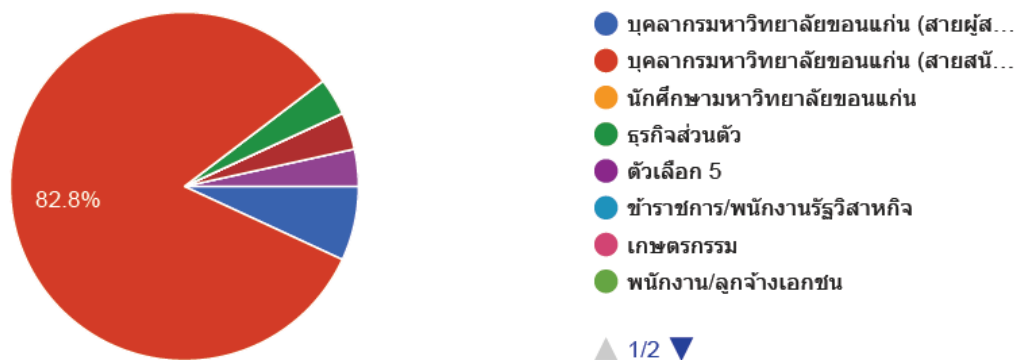
ระดับการศึกษา

คำตอบ 30 ข้อ



อาชีพ

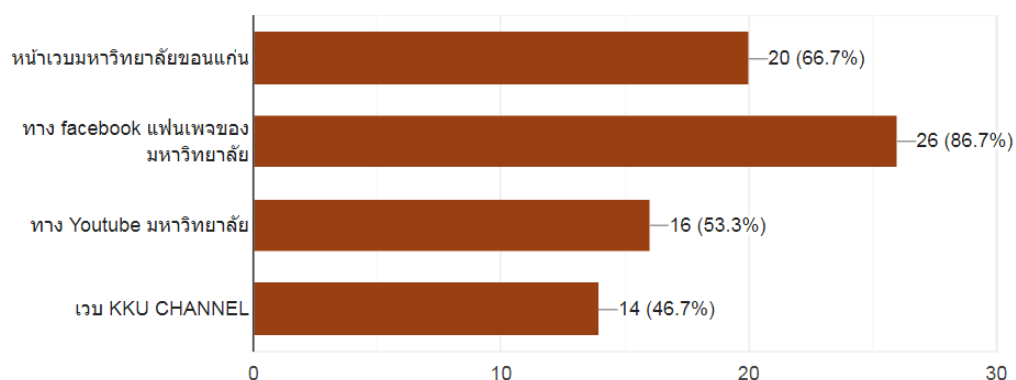
คำตอบ 29 ข้อ



ส่วนที่ 2 ช่องทางการรับชม

ช่องทางการรับชม

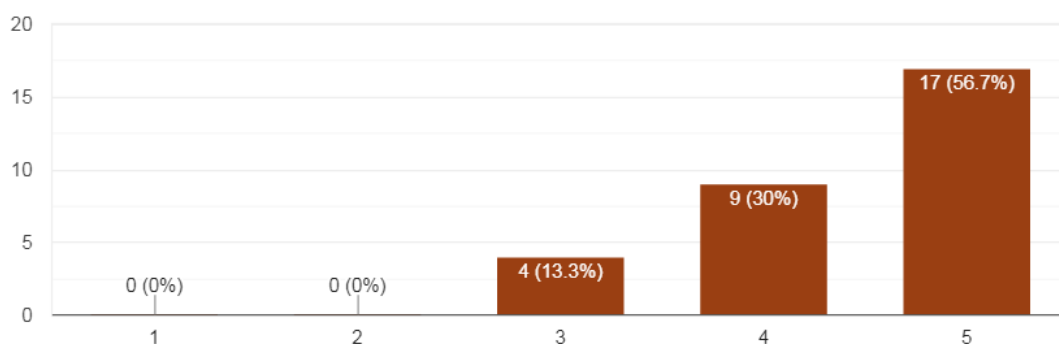
คำตอบ 30 ข้อ



1. ช่วงเวลาที่เผยแพร่ มีความเหมาะสม

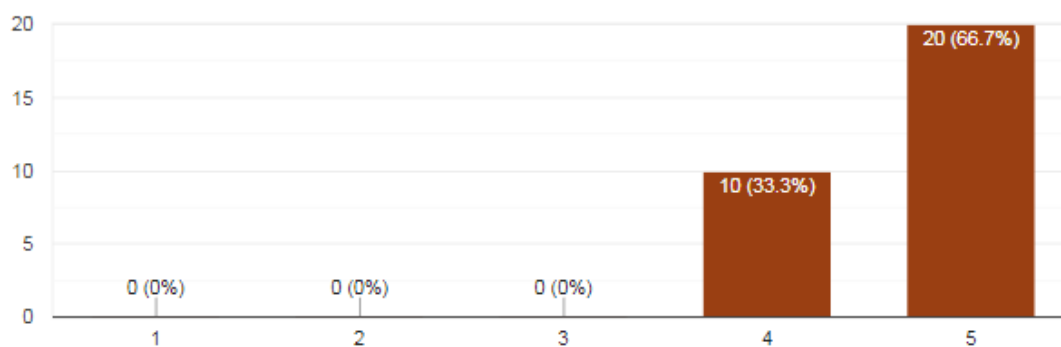


คำตอบ 30 ข้อ



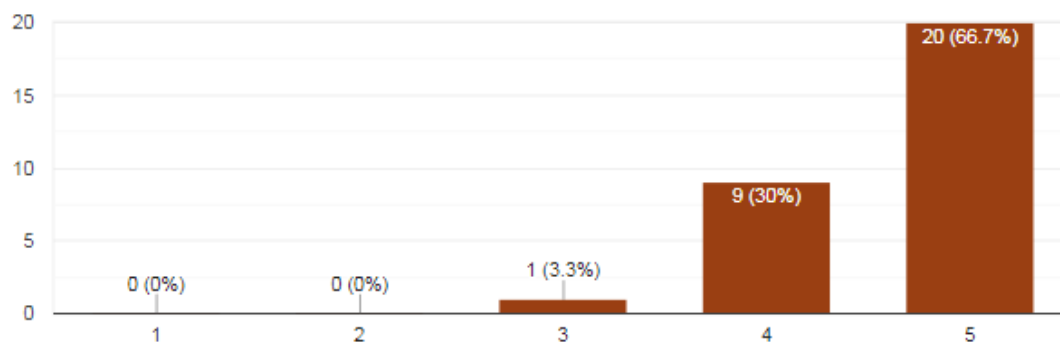
2. มีหลากหลายช่องทางการรับชม

คำตอบ 30 ข้อ



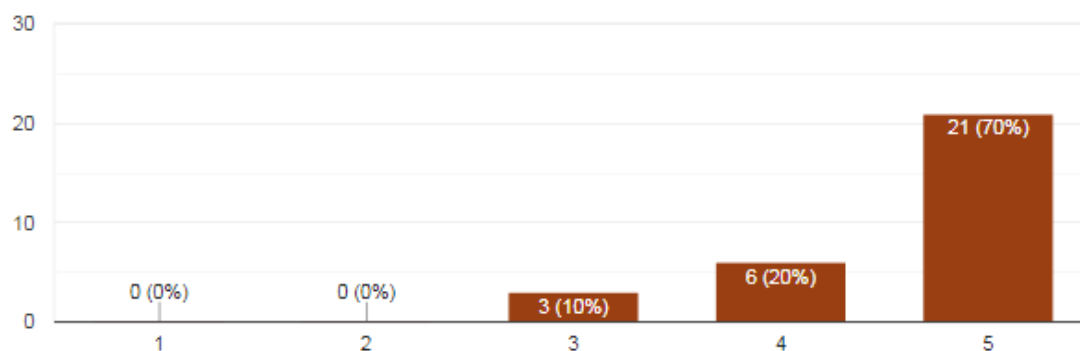
1. ประเด็นที่น่าเสนอมีความน่าสนใจ

คำตอบ 30 ข้อ



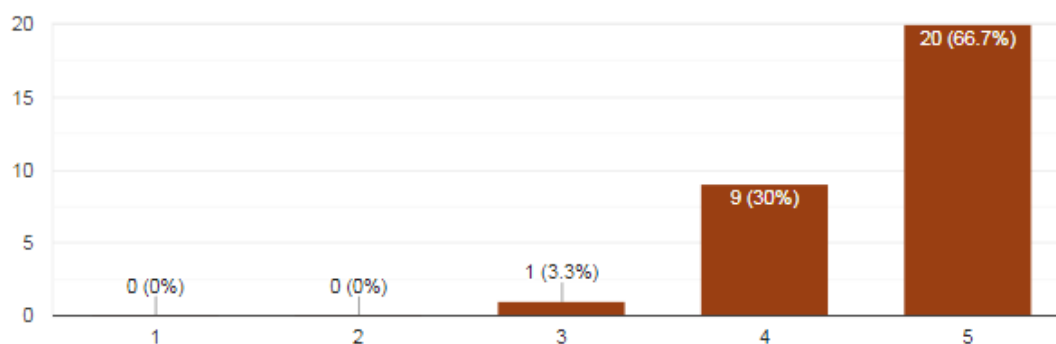
2. ประเด็นที่น่าเสนอ ท้นต่อสถานการณ์

คำตอบ 30 ข้อ



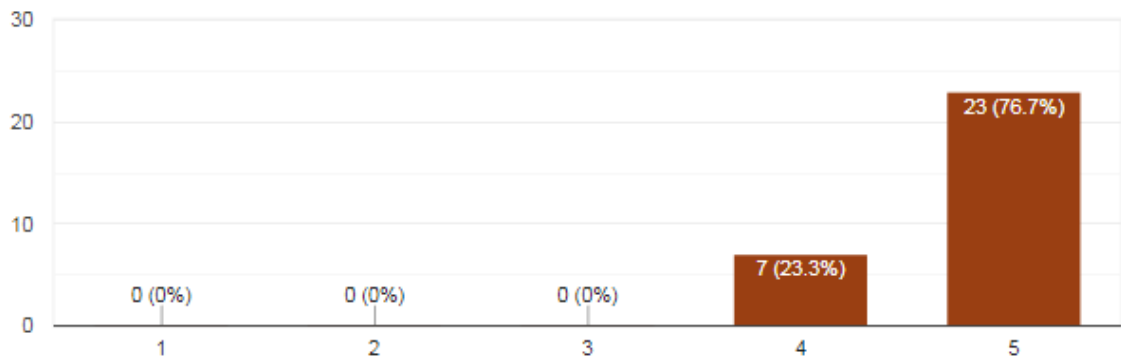
3. มีการใช้ภาษาพูดที่เข้าใจง่าย

คำตอบ 30 ข้อ



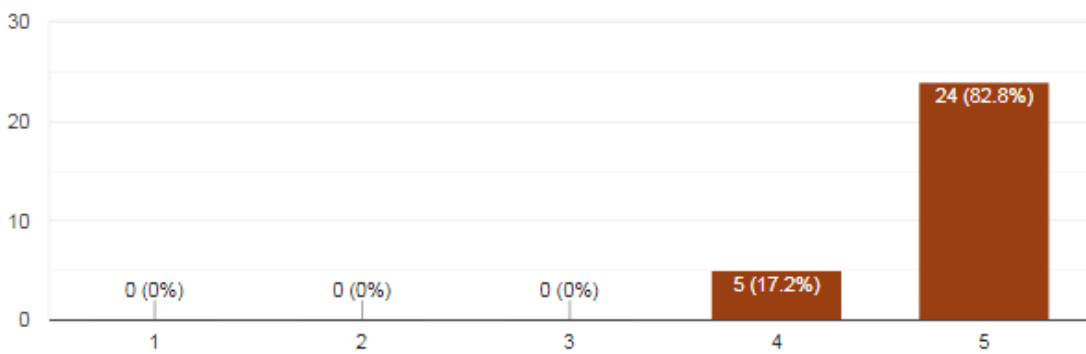
4. ได้ทราบความเคลื่อนไหวของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย

คำตอบ 30 ข้อ



5. ได้รับข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

คำตอบ 29 ข้อ

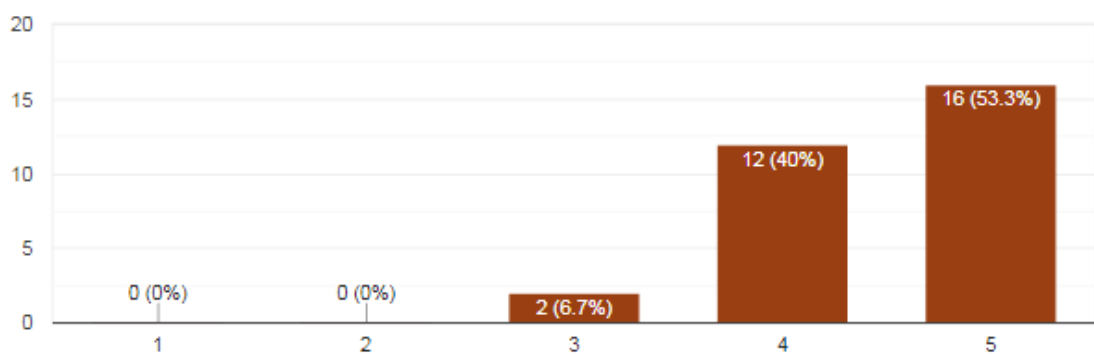


ด้าน รูปแบบรายการและเทคนิค

1. ระยะเวลาของรายการมีความยาวที่เหมาะสม

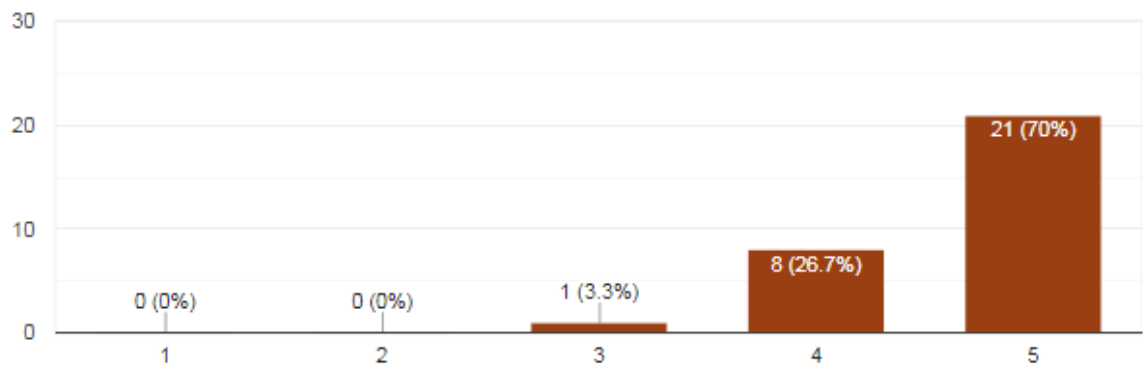


คำตอบ 30 ข้อ



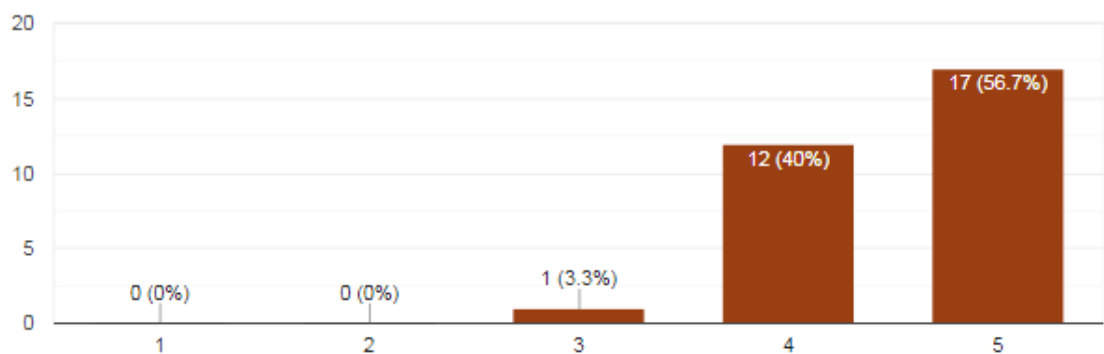
2. ภาพประกอบในรายการมีความเหมาะสมกับเนื้อหา

คำตอบ 30 ข้อ



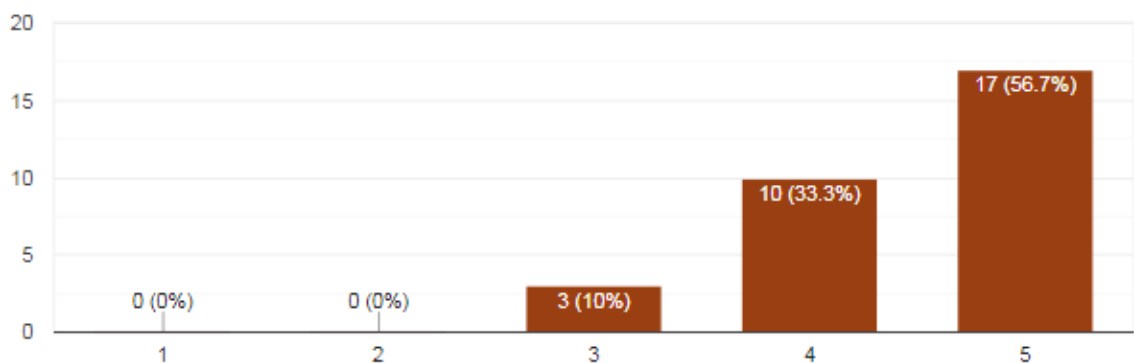
4. สีเส้นและรูปสัญลักษณ์รายการมีความเหมาะสมสวยงาม

คำตอบ 30 ข้อ



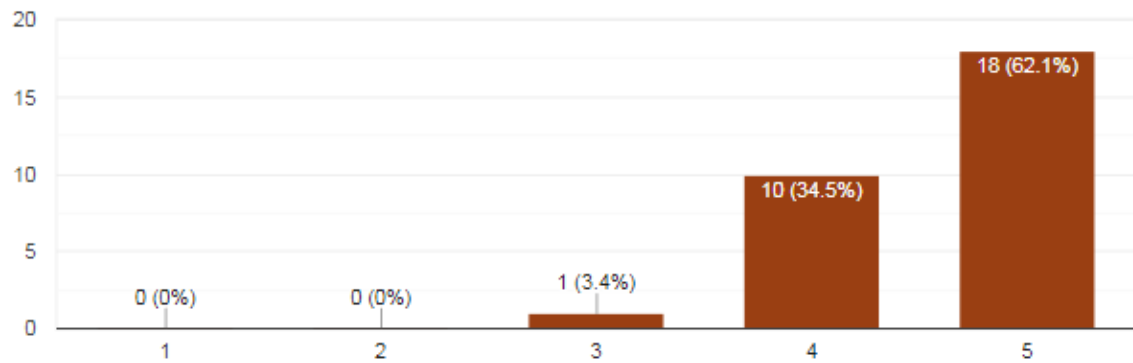
5. ข้อความตัวหนังสือชัดเจนมองเห็นได้ง่าย

คำตอบ 30 ข้อ



6. กราฟีก สวยงาม น่าสนใจ

คำตอบ 29 ข้อ

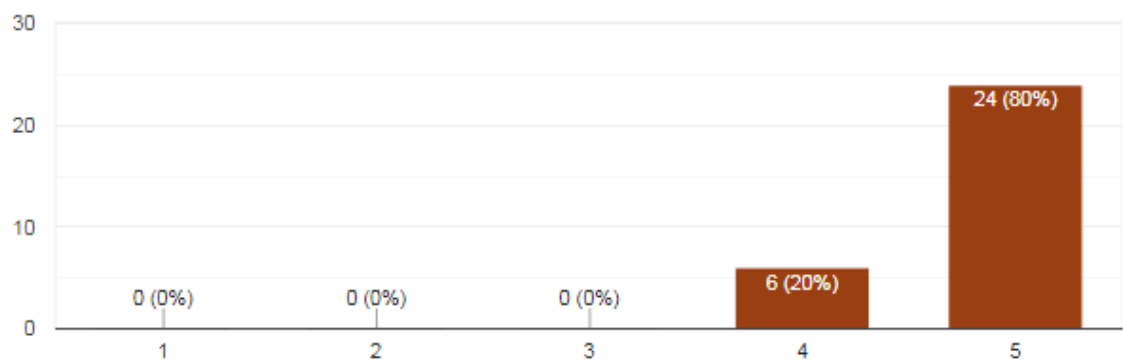


ด้าน การให้บริการของเจ้าหน้าที่

1. ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร

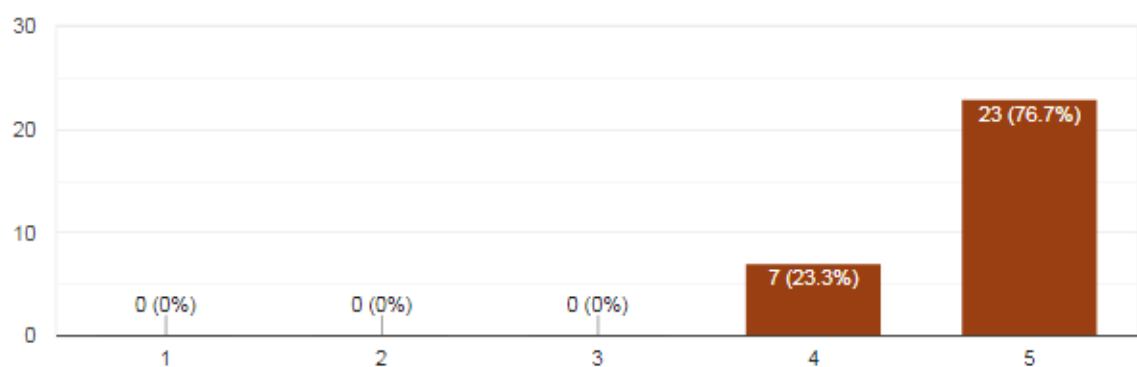


คำตอบ 30 ข้อ



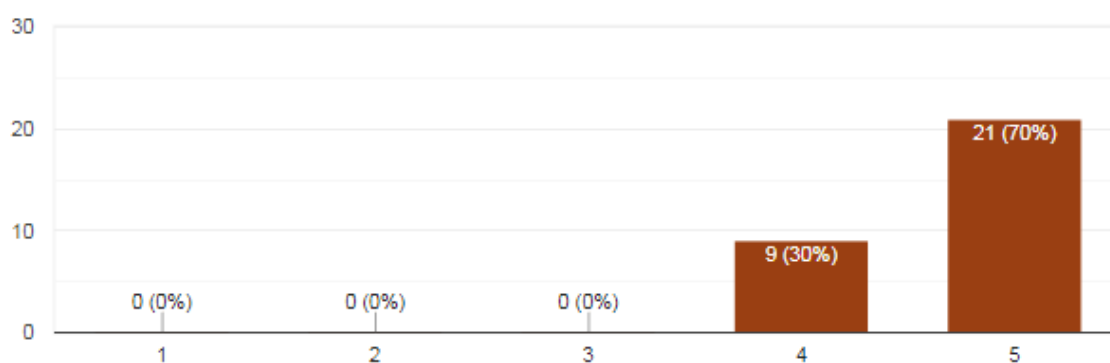
2. บริการด้วยความกระตือรือร้น เอาใจใส่ในงาน

คำตอบ 30 ข้อ



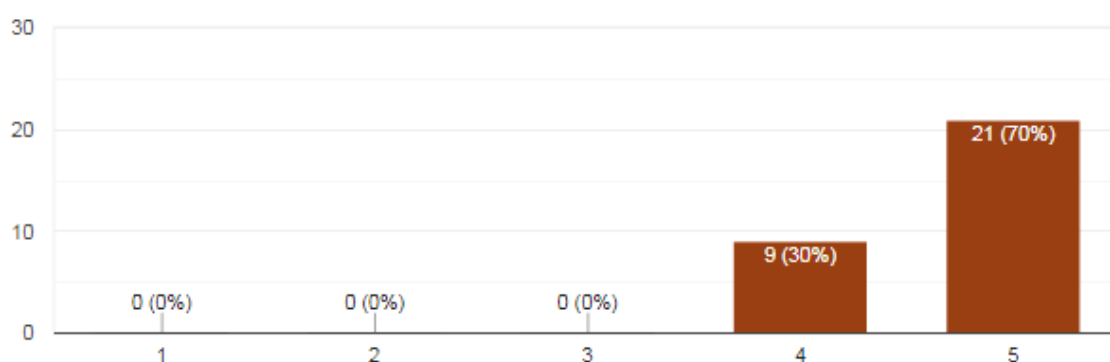
3.ระยะเวลาในการปฏิบัติงานมีความเหมาะสม/ตรงเวลา

คำตอบ 30 ข้อ



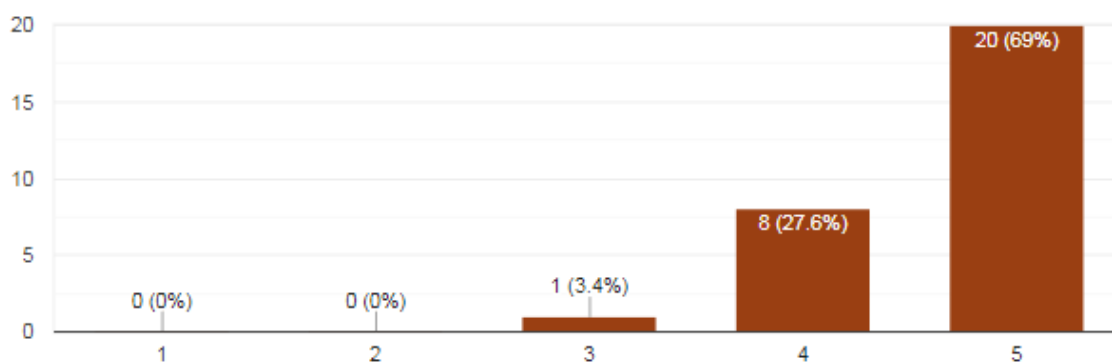
5. ให้คำแนะนำและตอบข้อซักถามได้ชัดเจน

คำตอบ 30 ข้อ



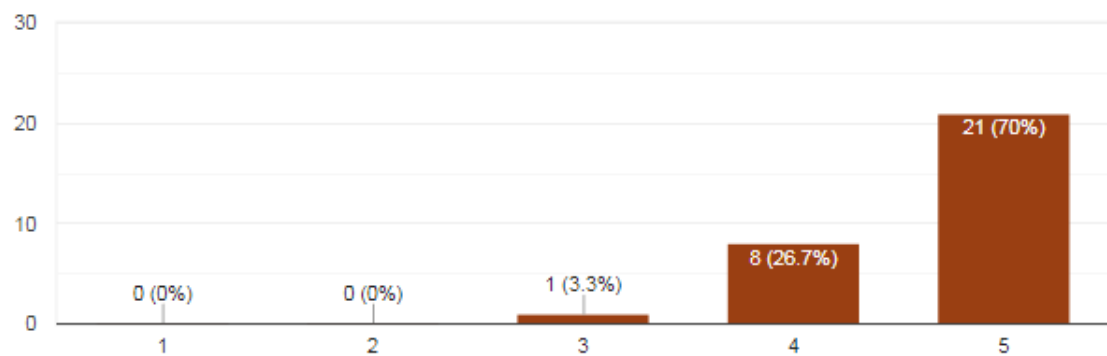
6. มีความละเอียดรอบคอบในการถ่ายทำ

คำตอบ 29 ข้อ



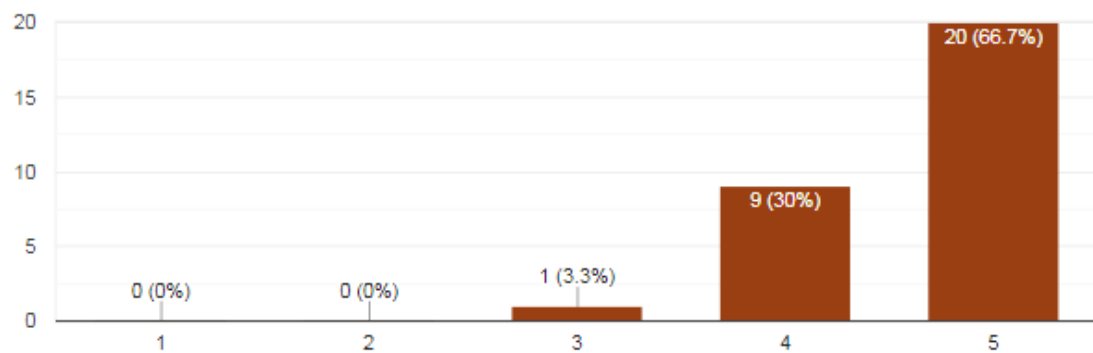
7. เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการให้บริการมีความทันสมัย

คำตอบ 30 ข้อ



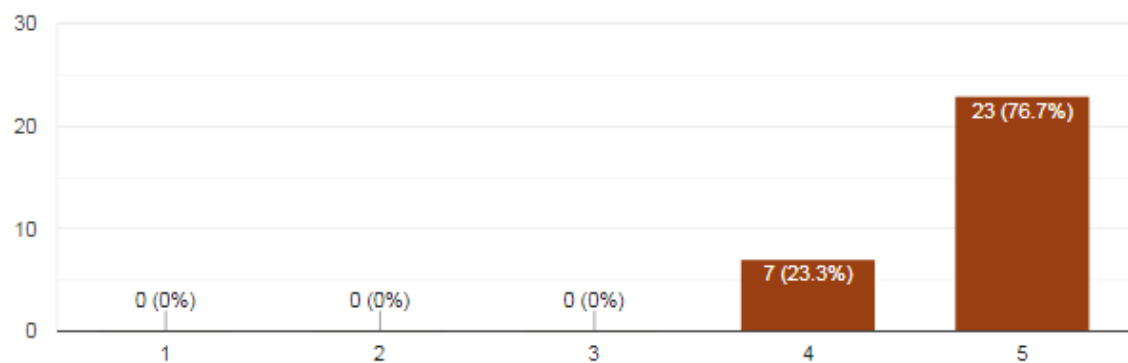
8. มีช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย

คำตอบ 30 ข้อ



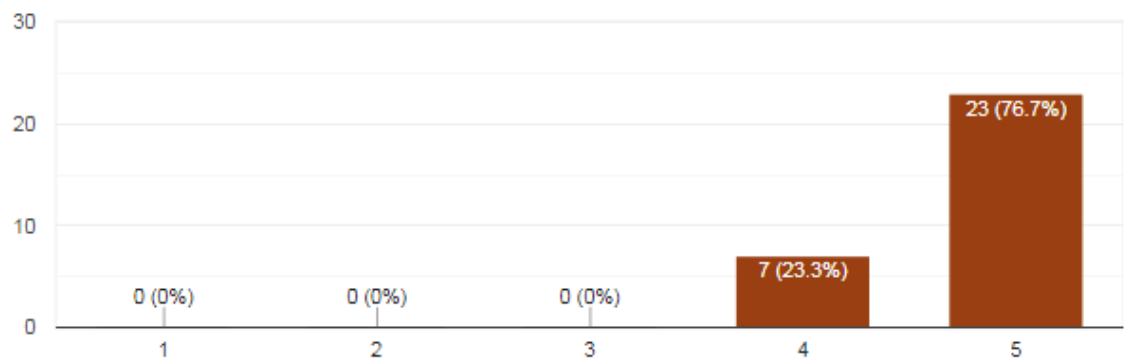
9. มีการประสานงานล่วงหน้าก่อนการถ่ายทำ

คำตอบ 30 ข้อ



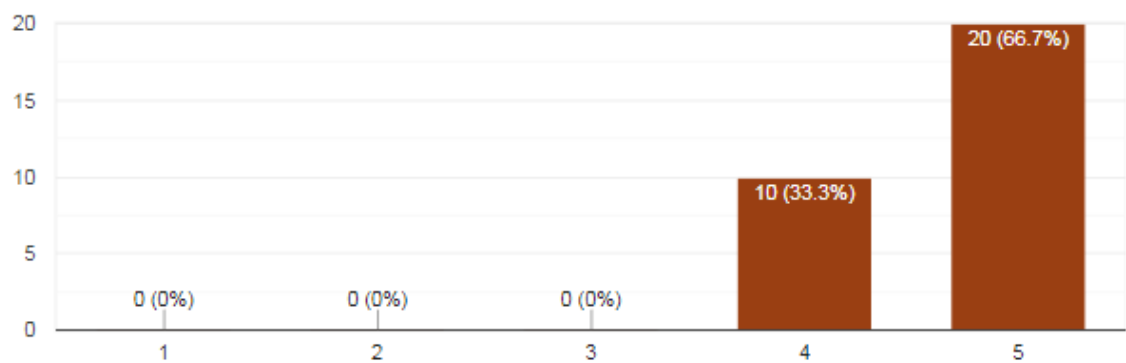
10. ได้รับบริการที่ตรงกับความต้องการ (ความถูกต้อง ครบถ้วน)

คำตอบ 30 ข้อ



โดยภาพรวม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับใดคำอธิบาย

คำตอบ 30 ข้อ



ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. อยากให้มีการออกเผยแพร่ให้เร็วขึ้น ทันต่อเหตุการณ์ต่างๆ
2. ยอดเยี่ยมค่ะ
3. ได้รับบริการที่ดีเยี่ยมมาโดยตลอด