

คู่มือการปฏิบัติงานสถานีวิทยุเสียงสื่อสารมวลชน

ชื่องาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

- งานธุรการและสารบรรณ ได้แก่ งานด้านเอกสาร ร่างหนังสือบันทึกข้อความภายใน - ภายนอก ติดต่อประสานงานระหว่างสถานีฯ และหน่วยต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะ รับโทรศัพท์ โต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● ร่างหนังสือบันทึกข้อความภายใน <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปรูปเนื้อเรื่อง จัดพิมพ์หนังสือด้วยภาษาทางการ 2. จัดพิมพ์เข้าแฟ้มเสนอผู้บริหารลงนาม 3. รับเอกสารคืนและนำไปลงเลขเอกสารในระบบ e-document 4. นำส่งปลายทาง (ฉบับจริง) รอการตอบกลับเอกสาร 5. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ● การติดต่อประสานงานระหว่างสถานีฯ และหน่วยต่าง ๆ ทั้งภายใน และภายนอกคณะฯ <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเรื่อง / แจ้งเรื่อง ทางโทรศัพท์ หรือช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ 2. ประสานงานจนกว่าเรื่องจะดำเนินการแล้วเสร็จ ● รับโทรศัพท์ / โต้ตอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ <ol style="list-style-type: none"> 1. รับโทรศัพท์ช่วงเวลาทำการ 2. ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง 3. เปิดอีเมลสถานี 4. ตรวจสอบจดหมายเข้า 5. ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	15-30 นาที 1-2 วัน 5 นาที 2-3 วัน 1-2 วัน 15 นาที ไม่สามารถระบุเวลาได้ ช่วงวันเวลาทำการ	

- งานประชุม ได้แก่ จัดเตรียมวาระการประชุม ประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● งานประชุมสถานีฯ 1. แจ้งประสานบุคลากรเกี่ยวกับวาระที่จะจัดประชุม 2. จัดประชุมตามวันเวลาที่กำหนด 3. บันทึกรายงานการประชุม 4. ดำเนินการตามมติที่ประชุม 	15-30 นาที 2-3 ชั่วโมง	

- งานแผนและโครงการ ได้แก่ วางแผนการดำเนินงานโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานีฯ เป็นประจำทุกปี จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี สรุปลแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายครึ่งปี และรายปี พร้อมจัดทำสื่อสำหรับการนำเสนอ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ ● จัดทำเอกสารขอตั้งงบประมาณประจำปี ● สรุปลแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายครึ่งปี ● สรุปลแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายปี ● จัดทำสื่อสำหรับนำเสนอ 	3 ชั่วโมง 1 - 2 วัน 2-3 ชั่วโมง 1-2 วัน 1-2 วัน	

- งานงบประมาณการเงิน ได้แก่ การเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ ตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี อาทิ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ค่าสมนาคุณผู้ดำเนินรายการ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุของสถานีฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำเอกสารบันทึกข้อความเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดต่าง ๆ อาทิ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และ ค่าสมนาคุณผู้ดำเนินรายการ เดือนละ 1 ครั้ง 	2-3 ชั่วโมง	
	<ul style="list-style-type: none"> ● นำเอกสารให้ผู้ปฏิบัติงานลงนาม 	1-2 วัน	
	<ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอผู้บริหารลงนาม 	1-2 วัน	
	<ul style="list-style-type: none"> ● นำส่งเรื่องกับฝ่ายการเงินและพัสดุ และ รอรับเรื่องคืน 	3-5 วัน	
	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 		
	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำเอกสารบันทึกข้อความเบิกจ่ายงบประมาณในหมวดอื่น ๆ อาทิ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ (ตามความจำเป็นตามแผนที่วางไว้) 	3-5 วัน	
	<ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอผู้บริหารลงนาม ● นำส่งเรื่องกับฝ่ายการเงินและพัสดุ และ รอรับเรื่องคืน ● ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 		

- งานบริการด้านการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุและสื่อออนไลน์ ได้แก่ บริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ประสงค์ใช้บริการสถานีฯ จัดทำใบเสนอราคา/ขอรับการสนับสนุน จัดทำเอกสารวางบิล/แจ้งหนี้ จัดเก็บเงินค่าสนับสนุน และนำส่งคณะฯ

งานบริการด้านการประชาสัมพันธ์ทางสื่อวิทยุและสื่อออนไลน์

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ใช้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● แจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ต้องการ ● กรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์ม 	1-2 วัน	ช่องทางการติดต่อ <ul style="list-style-type: none"> ● โทรศัพท์ ● LINE ● Email
ผู้ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดต่อประสานงาน บริการให้คำปรึกษา และรายละเอียด รูปแบบการประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ประสงค์ใช้บริการสถานีฯ ● จัดทำใบเสนอราคา/ขอรับการสนับสนุน ● ประสานงานการออกอากาศประชาสัมพันธ์ ● จัดทำเอกสารวางบิล/แจ้งหนี้ ● จัดทำ Monitor การประชาสัมพันธ์เพื่อส่งให้ผู้ใช้บริการ ● จัดเก็บเงินค่าสนับสนุน และนำส่งคณะฯ 	1-3 วัน / จนกระทั่ง สิ้นสุดการ ออกอากาศ	

- งานบูรณาการฝ่ายรายการและข่าว ได้แก่ การจัดรายการวิทยุ การจัดทำสื่อภาพกราฟฟิก การอัปโหลดข่าว การควบคุมดูแลและประสานงานการถ่ายทอดภาพและเสียง (Live) ที่เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และเพจเฟซบุ๊กของสถานีฯ

การจัดรายการวิทยุ

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามสถานการณ์ข่าวสารในเชียงใหม่เพื่อคัดเลือกประเด็นสำหรับนำเสนอในรายการ (สัปดาห์ละ 1 ครั้ง) ● เมื่อได้ประเด็นแล้วติดต่อประสานแหล่งข่าว / ผู้ร่วมรายการ เพื่อสัมภาษณ์ในรายการ (หากไม่สะดวกให้สัมภาษณ์ กลับไปที่จุดเริ่มต้นใหม่) ● ประสานฝ่ายจัดทำภาพกราฟฟิกสำหรับขึ้นจอไลฟ์ ● ประสานแหล่งข่าว / ผู้ร่วมรายการ ในวันที่ออกอากาศก่อนอย่างน้อย 1 ชั่วโมง ● จัดรายการตามช่วงเวลา ● สรุประเด็นสัมภาษณ์เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่าง ๆ 	<p>1-2 วัน</p> <p>15 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>15 – 30 นาที</p>	

การอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์บน WWW.FM100CMU.COM / เฟซบุ๊กของสถานีฯ

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักข่าว	<ul style="list-style-type: none"> ส่งข้อมูลข่าว และรูปภาพประกอบข่าว 	15-30 นาที	ส่งข้อมูลต่างๆ ผ่านทาง LINE
ผู้ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อมูล คำผิด ของข่าว ตรวจสอบคุณภาพของรูปภาพประกอบข่าว ทำกราฟิกตกแต่งรูปของข่าว อัปเดตข่าวขึ้นเว็บไซต์ นำข่าวที่อัปเดตบนเว็บไซต์ไปลงที่เพจเฟซบุ๊ก 	15-30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - โปรแกรม CANVA - ADIMIN WEB FM1000CMU บน WordPress - FACEBOOK

การอัปเดตรายการ บน WWW.FM100CMU.COM และ WWW.CHIANGMAINED.COM

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ดำเนินรายการ / ช่างเทคนิค	<ul style="list-style-type: none"> ส่งไฟล์เสียงของรายการที่จะอัปเดต 	15-30 นาที	ส่งข้อมูลต่างๆ ผ่านทาง data server
ผู้ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> หากเป็นรายการใหม่จะต้องจัดทำกราฟิกภาพของรายการฟังก่อนหลังนั้นๆ ก่อน และแจ้งฝ่าย IT เพื่ออัปเดตข้อมูลระบบ กรอกรายละเอียดข้อมูลที่จะอัปเดตบน Back Office ของ SERVER อัปเดตไฟล์เสียง ตรวจสอบความถูกต้องหลังอัปเดตขึ้นบนเว็บไซต์ 	15-30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ADIMIN WEB FM1000CMU และ CHIANGMAINED - ไฟล์เสียงรายการ

การควบคุมดูแลและประสานงานการถ่ายทอดภาพและเสียง (Live)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
นักจัดรายการ	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานข้อมูลของแขกที่จะมาร่วมรายการ 	15-30 นาที	ส่งข้อมูลต่างๆผ่านทาง data server
ผู้ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำกราฟิกข้อมูลผู้มาร่วมรายการ จัดเตรียมข้อมูลประกอบเพิ่มเติม เช่น ภาพ คลิปวิดีโอ (ถ้ามี) เตรียมข้อมูลบนโปรแกรม OBS เตรียมข้อมูลบน FACEBOOK ดูแลความเรียบร้อยเรื่องมุกกล้องก่อนเข้ารายการ LIVE รายการผ่านทาง FACEBOOK และบนเว็บไซต์ Monitor รายการขณะ LIVE จนจบรายการ 	30-60 นาที / รายการ	<ul style="list-style-type: none"> - ADIMIN WEB - FM1000CMU - โปรแกรม CANVA - โปรแกรม Premiere Pro - โปรแกรม OBS - กล้องถ่ายทอดสด

การจัดทำสื่อภาพกราฟิก

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> เตรียมข้อมูล สื่อภาพ และวิดีโอ ที่จะนำมาจัดทำ เช่น ภาพโปรโมทรายการ สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ วิดีโอที่จะนำมาออกอากาศ คิดรูปแบบในการจัดทำสื่อต่างๆ นำไปประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆของ FM 100 	30-60 นาที / ชิ้นงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ADIMIN WEB - FM1000CMU - โปรแกรม CANVA - โปรแกรม Premiere Pro

- งานต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงาน ได้แก่ ประสานงานกับหน่วยประชาสัมพันธ์ และงานวิชาการของคณะฯ เรื่องวันเวลาและรายการละเอียดของการเข้าศึกษาดูงาน ประสานแจ้งเวียนฝ่ายรายการและข่าว ฝ่ายเทคนิค เพื่อให้การต้อนรับและบรรยายข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง

งานต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงาน

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานกับหน่วยประชาสัมพันธ์ และงานวิชาการของคณะฯ เรื่องวันเวลาและรายการละเอียดของการเข้าศึกษาดูงาน ● ประสานแจ้งเวียนฝ่ายรายการและข่าว ฝ่ายเทคนิค เพื่อให้การต้อนรับและบรรยายข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง ● จัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้มาศึกษาดูงาน ● ให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน พร้อมให้ข้อมูลในส่วนต่างๆ 	1-3 วัน	