

คู่มือการปฏิบัติงานสถานีวิทยุเสียงสื่อสารมวลชน

ชื่องาน : ฝ่ายรายการและข่าว ประกอบด้วย

- งานผลิตรายการสนทนาสาระ / สัมภาษณ์ ได้แก่ การวางแผนการผลิต การคิดประเด็นที่จะนำเสนอในแต่ละวัน การประสานแหล่งข่าว / ผู้ร่วมรายการ ดำเนินรายการตามช่วงเวลาของรายการ สรุปประเด็นสำหรับต่อยอดการผลิตรายการในครั้งต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ดำเนินรายการ	1. การวางแผนการผลิต การคิดประเด็นที่จะนำเสนอในแต่ละวัน	2 ชั่วโมง	Website ต่างๆ
	2. การประสานแหล่งข่าว / ผู้ร่วมรายการ	2 ชั่วโมง	โทรศัพท์ / Line / หนังสือขอความอนุเคราะห์
	3. ดำเนินรายการตามช่วงเวลาของรายการ	ตามช่วงเวลาของรายการ	วิทยุ / FB live / website
	4. สรุปประเด็นสำหรับต่อยอดการผลิตรายการในครั้งต่อไป	1 ชั่วโมง	

- งานผลิตรายการข่าว แยกเป็น 3 ประเภทได้แก่ 1.รายการสัมภาษณ์ กรณีบันทึกเทปล่วงหน้า ประกอบด้วย การติดตามข้อมูลข่าวสารประจำวัน/ คิดประเด็นข่าวและความสำคัญของข่าวที่จะนำเสนอในรายการ / เตรียมตัวหาข้อมูลของแหล่งข่าวที่จะสัมภาษณ์ /หาเบอร์หรือช่องทางการประสานแหล่งข่าว / การนัดหมายสัมภาษณ์ /การเตรียมประเด็นคำถาม / ดำเนินการสัมภาษณ์ /ควบคุมเนื้อหารายการให้เป็นไปตามประเด็นที่นำเสนอ/ ตัดต่อรายการ / ส่งไฟล์รายการที่ตัดต่อสมบูรณ์ให้ฝ่ายเทคนิคดำเนินการมิกซ์เสียงและเตรียมพร้อมออกอากาศตามวันเวลาที่กำหนด / ส่งภาพแหล่งข่าว หัวข้อข่าว ชื่อและช่วงรายการ วันเวลาออกอากาศ ให้แอดมินนำขึ้นโปรโมทล่วงหน้า/ติดตามความคืบหน้าหลังการสัมภาษณ์เพื่อนำมาพัฒนาต่อเป็นประเด็นเพิ่มเติม/นำเนื้อหารายการขึ้นเว็บไซต์ของสถานีฯเพื่อฟังกย้อนหลังและเป็นหลักฐานอ้างอิง

กรณีรายการสัมภาษณ์สด คล้ายกับการทำเทปล่วงหน้า ได้แก่การติดตามข้อมูลข่าวสารประจำวัน/ คิดประเด็นที่จะนำเสนอในรายการ / เตรียมตัวหาข้อมูลของแหล่งข่าวที่จะสัมภาษณ์ /หาเบอร์หรือช่องทางการประสานแหล่งข่าว / การนัดหมายสัมภาษณ์ /การเตรียมประเด็นคำถาม /ประสานกับช่างเทคนิคเพื่อออกอากาศสดทางวิทยุและ live ผ่าน Facebook ของสถานีฯ / ดำเนินการจัดรายการสัมภาษณ์ /ควบคุมเนื้อหารายการให้เป็นไปตามประเด็นที่นำเสนอ/ควบคุมเวลาในการออกอากาศ/ ติดตามความคืบหน้าหลังการสัมภาษณ์เพื่อนำมาพัฒนาต่อเป็น

ประเด็นเพิ่มเติม/นำเนื้อหารายการขึ้นเว็บไซต์ของสถานีฯ เพื่อฟังก่อนหลังและเป็นหลักฐานอ้างอิง

ทั้งนี้หากไม่สามารถประสานแหล่งข่าวได้ หรือเมื่อถึงเวลานัดหมายแล้วติดต่อแหล่งข่าวไม่ได้ ต้องเตรียมประเด็นข่าวหรือแหล่งข่าวสำรองไว้เสมอ

2.รายการข่าว ได้แก่ การเสาะแสวงหาข่าว เจาะข่าว และทำข่าวด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สอบถาม การลงพื้นที่ทำข่าว การร่วมฟังในที่ประชุมแถลงข่าว การประชุม การสัมมนา ติดตามเหตุการณ์ต่างๆ จากส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากเพจเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงานองค์กรต่างๆ หรือจากการแจ้งข้อมูลจากแหล่งข่าวโดยตรง หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ทำข่าว /จับประเด็น จดบันทึกข้อมูลข้อเท็จจริงที่ปรากฏ / บันทึกเสียงแหล่งข่าวกรณีสัมภาษณ์หรือแถลง / ถ่ายภาพ/ สอบถามสัมภาษณ์เพิ่มเติม / นำข้อมูลที่ได้มาเขียนเนื้อหาข่าว เขียนคำโปรยหัวข้อข่าว/ รีไรท์ความถูกต้อง / นำข่าวที่เขียนมาร้อยเรียงเป็นรายการ และทำการบันทึกเสียงลงโปรแกรม Wevelab / นำเสียงแหล่งข่าวแทรกในรายการ / ตัดต่อรายการให้สมบูรณ์/ ส่งไฟล์รายการที่ตัดต่อสมบูรณ์ให้ฝ่ายเทคนิคดำเนินการมิกซ์เสียงและเตรียมพร้อมออกอากาศตามวันเวลาที่กำหนด / ส่งเนื้อหาข่าวและภาพให้แอดมินนำขึ้นเว็บไซต์และเพจของสถานีฯ/ติดตามความคืบหน้าของข่าวนั้น ๆ เพื่อนำมาพัฒนาต่อเป็นประเด็นเพิ่มเติม /นำเนื้อหารายการขึ้นเว็บไซต์ของสถานีฯ เพื่อฟังก่อนหลังและเป็นหลักฐานอ้างอิง

การผลิตข่าวต้นชั่วโมง ประกอบด้วย การคัดเลือกข่าวจากรายการข่าว มาเรียบเรียงเป็นข่าวสั้นความยาวไม่เกิน 4 นาที เพื่อนำออกอากาศต้นชั่วโมง/ ทำการบันทึกเสียงลงโปรแกรม Wevelab /ส่งไฟล์รายการที่สมบูรณ์ให้ช่างเทคนิคนำออกอากาศตามเวลาต้นชั่วโมงที่ระบุ

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ผลิตรายการ สัมภาษณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. การติดตามข้อมูลข่าวสารประจำวัน 2. การคิดประเด็นที่จะนำเสนอ 3. หาข้อมูลของแหล่งข่าวที่จะสัมภาษณ์ 4. หาเบอร์หรือช่องทางการประสานแหล่งข่าว 5. การประสานแหล่งข่าว 6. การนัดหมายสัมภาษณ์ 7. การเตรียมประเด็นคำถาม 8. ดำเนินการสัมภาษณ์ 9. ตัดต่อรายการ 10. ส่งไฟล์รายการที่ติดต่อสมบูรณ์ให้ฝ่ายเทคนิคดำเนินการมิกซ์เสียงและเตรียมพร้อมออกอากาศวันวันเวลาที่กำหนด 11. ส่งภาพแหล่งข่าว หัวข้อข่าว ชื่อและช่วงรายการ วันเวลาออกอากาศ ให้แอดมินนำขึ้นโปรแกรมล่วงหน้า <p>กรณีรายการสด - แจ้งช่างเทคนิค เพื่อประสานแหล่งข่าวเข้ารายการ ตามที่ได้นัดหมายไว้</p>	<p>1-2 ชั่วโมง</p> <p>40 นาที - 1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที - 1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที - 1 ชั่วโมง</p> <p>10 - 20 นาที</p> <p>10 - 20 นาที</p> <p>10 - 20 นาที</p> <p>25 - 30 นาที</p> <p>30 - 40 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 -15 นาที</p> <p>25-30 นาที</p>	<p>Line / สื่อออนไลน์</p> <p>ต่างๆ/ ข่าวแจก /</p> <p>โทรศัพท์มือถือ/</p> <p>โทรศัพท์พื้นฐาน/</p> <p>เว็บไซต์ต่างๆ/</p> <p>คอมพิวเตอร์</p>
ผู้ผลิตรายการ ข่าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสาะแสวงหาข่าว เจาะข่าว และทำข่าวด้วยวิธีการสัมภาษณ์ สอบถาม เข้าร่วมฟังใน ที่ประชุม แถลงข่าว การสัมมนา ติดตามเหตุการณ์ต่างๆ จากส่วนราชการ หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากเพจเฟซบุ๊ก แอปพลิเคชันไลน์ของหน่วยงาน องค์กรต่างๆ หรือจากการแจ้งข้อมูลจากแหล่งข่าวโดยตรง หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ทำข่าว 2. จับประเด็น/จัดบันทึกข้อมูลข้อเท็จจริงที่ปรากฏ 	<p>1- 4 ชั่วโมง</p> <p>(ขึ้นอยู่กับเวลาที่ประชุม แถลงข่าว บวกกับระยะเวลาการเดินทางไป-กลับในการทำข่าว)</p> <p>ตามเวลาที่ทำข่าว</p>	<p>Line / สื่อออนไลน์</p> <p>ต่างๆ/เว็บไซต์ต่างๆ/</p> <p>ข่าวแจก /โปรแกรม Wevelab/</p> <p>คอมพิวเตอร์/ เทปบันทึกเสียง / มือถือสำหรับถ่ายรูป</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 3. บันทึกเสียงแหล่งข่าวกรณีสัมภาษณ์หรือแถลง ถ่ายภาพ สอบถาม สัมภาษณ์เพิ่มเติม 4. นำข้อมูลที่ได้มาเขียนข่าว โปรรายข่าว/ ไร้รหัสความถูกต้อง 5. นำข่าวที่เขียนมาร้อยเรียงเป็นรายการ และทำบันทึกเสียงลงโปรแกรม Wevelab 6. นำเสียงแหล่งข่าวแทรกในรายการ 7. ตัดต่อรายการให้สมบูรณ์ 8. ส่งไฟล์รายการที่ตัดต่อสมบูรณ์ให้ฝ่ายเทคนิคดำเนินการมิกซ์เสียงและเตรียมพร้อมออกอากาศในวันเวลาที่กำหนด 9. ส่งเนื้อหาข่าวและภาพให้แอดมินนำขึ้นเว็บไซต์และเพจของสถานีฯ 	<p>ตามเวลาที่ทำข่าว</p> <p>1-2 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที – 1 ชั่วโมง</p> <p>20 - 30 นาที</p> <p>10 -15 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>20-30 นาที</p>	
<p>ผู้ผลิตรายการ ข่าวต้นชั่วโมง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. การคัดเลือกข่าวจากรายการข่าว มาเรียบเรียงเป็นข่าวสั้นความยาวไม่เกิน 4 นาที เพื่อนำออกอากาศต้นชั่วโมง 2. ทำการบันทึกเสียงลงโปรแกรม Wevelab 3. ส่งไฟล์รายการที่สมบูรณ์ให้ช่างเทคนิค นำออกอากาศตามเวลาต้นชั่วโมงที่ระบุ 	<p>20-30 นาที</p> <p>20 -30 นาที</p> <p>5 นาที</p>	<p>เสียงสัมภาษณ์/ แถลง/ข่าวแจก/ข่าว ประชาสัมพันธ์/ รายการข่าว/ โปรรายการ Wevelab/ คอมพิวเตอร์</p>

งานผลิตรายการเพลง ได้แก่ ได้แก่ การวางแผนการผลิต กำหนดประเภทเพลงที่จะนำเสนอ เตรียมไฟล์เพลงที่จะใช้จากแหล่งต่างๆ เช่น แผ่นซีดี ดาวนโหลดจากเว็บไซต์ เตรียมข้อมูลประกอบการจัดรายการ ดำเนินรายการตามช่วงเวลาของรายการ หรือบันทึกเสียงและผสมเสียงเพื่อนำออกอากาศในช่วงเวลาของรายการ

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ดำเนินรายการ	1. วางแผนการผลิต เตรียมไฟล์เพลงที่จะใช้จากแหล่งต่างๆ	1 ชั่วโมง	แผ่นซีดี / เว็บไซต์ต่างๆ
ผู้ดำเนินรายการ หรือช่างเทคนิค	2. เตรียมข้อมูลประกอบการจัดรายการ	1 ชั่วโมง	เว็บไซต์ต่างๆ
	3. ดำเนินรายการตามช่วงเวลาของรายการ หรือบันทึกเสียงรายการเพื่อนำออกอากาศในช่วงเวลาของรายการ	ตามช่วงเวลาของรายการ	วิทยุ / เว็บไซต์
	4. ผสมเสียงรายการเพื่อให้เป็นรายการสมบูรณ์พร้อมออกอากาศได้ (กรณีเป็นรายการที่บันทึกเสียง)	1 ชั่วโมง	

งานผลิตบทความ / สารคดี / สก๊ิปและรายงานพิเศษ ได้แก่การกำหนดหัวข้อที่จะนำเสนอในด้านต่างๆ เช่น สถานการณ์ที่เป็นประเด็นร้อนในปัจจุบัน ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม เป็นต้น โดยนำเสนอในรูปแบบของสื่อเสียงที่ถูกร้อยเรียงผ่านการเขียนบทบรรยาย สัมภาษณ์แหล่งข้อมูล บันทึกเสียงตามบทบรรยาย ผสมเสียงจนสำเร็จ

ออกมาเป็นไฟล์เสียงบทความหรือสารคดี ตรวจสอบความถูกต้องและนำเผยแพร่ออกอากาศ

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้เขียนบทและนำเสนอ บทความ/สารคดี	1. การคิดประเด็นที่จะนำเสนอ	2 ชั่วโมง	เว็บไซต์ต่างๆ / หนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับประเด็นนำเสนอ
	2. หาข้อมูลในประเด็นที่ต้องการนำเสนอ	3 ชั่วโมง	
	3. การประสานแหล่งข้อมูลที่จะขอสัมภาษณ์	1 ชั่วโมง	
	4. การนัดหมายสัมภาษณ์	1 ชั่วโมง	
	5. การเตรียมประเด็นคำถาม	1 ชั่วโมง	
	6. ดำเนินการสัมภาษณ์	2 ชั่วโมง	
	7. ตัดต่อเสียงสัมภาษณ์ที่ต้องการ	2 ชั่วโมง	
	8. บันทึกเสียงตามบทความ/สารคดี	1 ชั่วโมง	
	9. ตัดต่อเสียงและผสมเสียง	1 ชั่วโมง	
	10. นำบทความ/สารคดีเผยแพร่ออกอากาศ	1 ชั่วโมง	

งานผลิตสโปตวิทยุ แบ่งเป็น

สโปตโฆษณา-ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ การกำหนดประเด็นที่ต้องการนำเสนอ หรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบแนวคิด เตรียมข้อมูลเพื่อนำมาเรียบเรียงเป็นบทสโปตโฆษณา-ประชาสัมพันธ์ หาเพลงหรือเสียงประกอบ บันทึกเสียงตามบท ผสมเสียงให้สมบูรณ์พร้อมสำหรับการออกอากาศ

สโปตตรณรงค์สาธารณสุข ได้แก่ การกำหนดประเด็นที่ต้องการนำเสนอโดยพิจารณาจากประเด็นที่เป็นปัญหาสังคมและต้องการสร้างความตระหนัก หรือต้องการให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหา เตรียมข้อมูลเพื่อนำมาเรียบเรียงเป็นบทสโปตตรณรงค์สาธารณสุข เขียนบท หาเพลงหรือเสียงประกอบ บันทึกเสียงตามบท ผสมเสียงให้สมบูรณ์พร้อมสำหรับการออกอากาศ

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้เขียนบทและนำเสนอ / ผู้เกี่ยวข้อง (ภายในหรือภายนอก)	1. กำหนดประเด็นที่ต้องการนำเสนอ หรือประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อทราบแนวคิด	1 ชั่วโมง	เว็บไซต์ / เอกสารต่างๆ
	2. เตรียมข้อมูลเพื่อนำมาเรียบเรียงเป็นบทสโปต	1 ชั่วโมง	
	3. เขียนบท	1 ชั่วโมง	
ผู้เขียนบทและนำเสนอ	4. หาเพลงหรือเสียงประกอบ	1 ชั่วโมง	เว็บไซต์ / ไฟล์เสียงที่เก็บไว้
	5. บันทึกเสียงตามบท	30 นาที	
ผู้เขียนบทและนำเสนอ หรือช่างเทคนิค	6. ผสมเสียงให้สมบูรณ์พร้อมสำหรับการออกอากาศ	1 ชั่วโมง	

งานพิธีกร ได้แก่ รับการประสานจากผู้จัดงาน ประชุมร่วมกับผู้จัดงานเพื่อรับทราบข้อมูลภาพรวม จัดทำสคริปต์พิธีกร ฝึกซ้อมในสถานที่จัดงาน แต่งเติมบุคลิกภาพ ดำเนินงานพิธีกร

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแบบแผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
พิธีกร	1. รับการประสานจากผู้จัดงาน	ไม่สามารถระบุได้	โทรศัพท์ / Line
	2. ประชุมร่วมกับผู้จัดงานเพื่อรับทราบข้อมูลภาพรวม	2 - 3 ชั่วโมง	ห้องประชุม
	3. จัดทำสคริปต์พิธีกร		
	4. ฝึกซ้อมในสถานที่จัดงาน	2 - 3 ชั่วโมง	บ้าน / ที่ทำงาน
	5. แต่งเติมบุคลิกภาพ เช่น แต่งกาย แต่งหน้า ทำผม	2 - 3 ชั่วโมง 2 ชั่วโมง	สถานที่จัดงาน บ้าน / ร้านเสริมสวย
	6. ดำเนินงานพิธีกร	ตามระยะเวลาของงาน	สถานที่จัดงาน

งานวิทยากร ได้แก่การประสานกับหน่วยงานที่เชิญไปเป็นวิทยากรเพื่อสอบถามหัวข้อที่ต้องบรรยาย รวบรวมข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง เรียบเรียงประเด็นที่ต้องบรรยาย และนำเสนอเนื้อหาอย่างถูกต้องมีคุณภาพ

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	1. ประสานกับหน่วยงานที่ถูกรับเชิญไปบรรยาย	1- 2 ชั่วโมง	โทรศัพท์ / ไลน์
	2. รวบรวมข้อมูลในประเด็นที่เกี่ยวข้อง	1 - 2 ชั่วโมง	เอกสาร / ตำรา/เว็บ
	3. เรียบเรียงประเด็นที่ต้องนำเสนอ	1 - 2 ชั่วโมง	ไซด์/สื่อต่างๆ
	4. นำเสนอเนื้อหาอย่างถูกต้องและมีคุณภาพ	2 - 3 ชั่วโมง	

งานบูรณาการวิชาการด้านการสอน ได้แก่ การจัดทำแผนการสอน และรูปแบบการสอน / ออกแบบแผนการสอน/ การจัดเตรียมสื่อการสอน /จัดการเรียนการสอน /วัดผลและประเมินผล

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	5. การประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา	2- 2 ชั่วโมง	เอกสาร /ตำราเรียน/ เว็บไซต์/สื่อการสอน ต่างๆ
	6. การจัดทำแผนการสอน และรูปแบบการสอน	1 – 2 ชั่วโมง	
	7. ออกแบบแผนการสอน/แบ่งหัวข้อการสอน	2 - 3 ชั่วโมง	
	8. การจัดเตรียมสื่อการสอน	1.5 – 3 ชั่วโมง	
	9. จัดการเรียนการสอน	2 -3 ชั่วโมง	
	10.วัดผลและประเมินผล		