คู่มือปฏิบัติงาน
กองประชาสัมพันธ์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางและเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรในการปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการสามารถทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจนบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนบุคลากรที่ขาดหายไปได้ ภายในเล่มแบ่งเนื้อหาตามโครงสร้างของ กองประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้เข้ามารับบริการจากกองประชาสัมพันธ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน และเป็นส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

กองประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

กองประชาสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ประวัติกองประชาสัมพันธ์	1
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ของกองประชาสัมพันธ์	1
3. บทบาทหน้าที่กองประชาสัมพันธ์	2
4. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	3
5. บุคลากรกองประชาสัมพันธ์	4
แบบฟอร์มการขอใช้บริการ	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW) กองประชาสัมพันธ์	6

ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1. ประวัติกองประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดีมีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศเพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัยโดยมีภาระหน้าที่ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ และระดับนานาชาติ

และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ให้แบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นงาน โดยกองประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วย 2 กลุ่มงาน คือ

1. งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
2. งานสื่อสารองค์กรและข่าว

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย ภารกิจ ของกองประชาสัมพันธ์

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เชิงรุกและให้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน

พันธกิจ

งานประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาซึ่งมีพันธกิจในการเผยแพร่นโยบายและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในทุกเขตพื้นที่ แก่สังคมภายนอกและภายในสถาบัน เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และร่วมมือ

นโยบาย

มุ่งเน้นการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก (PPR: Proactive Public Relations) ด้วยการให้บริการและสร้างงานคุณภาพ

ภารกิจ

1. สื่อสารและสร้างความเข้าใจตรงกันของบุคลากรในองค์กรเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรภายในและชุมชนภายนอก
3. ผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสื่อสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
4. ให้ข้อมูลสารสนเทศและการบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการ

3. บทบาทหน้าที่กองประชาสัมพันธ์

กองประชาสัมพันธ์ มีสายการบังคับบัญชา ขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เป็นหน่วยงานสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ มีภาระงาน ดังนี้
   - งานธุรการและบริการ
   - งานแผนและบุคลากร
   - งานการเงินและพัสดุ
   - งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
   - งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
2. งานสื่อสารองค์กรและข่าว มีภาระงาน ดังนี้
   - งานสื่อสารองค์กร
   - งานข่าว
   - งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์
   - งานสถานีวิทยุกระจายเสียง

4. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในกองประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กองประชาสัมพันธ์

งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

หัวหน้างานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

ภาระงานย่อย

- ☐ งานธุรการและบริการ
- ☐ งานแผนและบุคลากร
- ☐ งานการเงินและพัสดุ
- ☐ งานออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- ☐ งานเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์

1. นางสาวแววดาว ญาณะ
(พนง.ม. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ป.ตรี)
2. นางสาวเยาวลัย์ จันทร์ต๊ะมูล
(พนง.ม. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ป.ตรี)
3. นางประไพ อินทรศรี
(ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปวส.)
4. นางสาวอาพัชรี ศิรินาโพธิ์
(พนง.ม. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ป.ตรี)
5. นายธนพล มูลประการ
(พนง.ม. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ป.ตรี)

งานสื่อสารองค์กรและข่าว

หัวหน้างานสื่อสารองค์กรและข่าว

ภาระงานย่อย

- ☐ งานสื่อสารองค์กร
- ☐ งานข่าว
- ☐ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์
- ☐ งานสถานีวิทยุกระจายเสียง

1. นางสาวอภิญญา พูลทรัพย์
(พนง.ม. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ป.ตรี)
2. นางสาวสิริญญา ณ นคร
(พนง.ม. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ป.ตรี)
3. นายวิทยา กวีวิทยาภรณ์
(พนง.ม. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ป.ตรี)
4. นางสาวธริษตรี ธนรัตนพิมลกุล
(พนง.ม. ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ป.ตรี)
5. นางสาวอรวรรณ โกสละ
(ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ป.ตรี)

5. บุคลากรกองประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง		สายงาน		วุฒิการศึกษาที่จ้าง
			พนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานตามพันธกิจ	สายสนับสนุน	สายวิชาการ	
1	น.ส.แววดาว ญาณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓		✓		ป.ตรี
2	น.ส.เยาวัลย์ จันทร์ต๊ะมูล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	✓		✓		ป.ตรี
3	นายวิทยา กวีวิทยาภรณ์	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
4	น.ส.อภิญญา พูลทรัพย์	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	✓		✓		ป.ตรี
5	น.ส.สิริญญา ณ นคร	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
6	น.ส.ธริษตรี ธนรัตนพิมลกุล	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
7	น.ส.อาพัชรี สิรินาโพธิ์	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
8	นายธนพล มูลประการ	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
9	นางประไพ อินทรศรี	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		✓	✓		ปวส.
10	น.ส.อรวรรณ โกสละ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓	✓		ป.ตรี

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.........เดือน.......................พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า..ตำแหน่ง..

หน่วยงาน..เบอร์โทรศัพท์...

มีความประสงค์ ขอใช้บริการ

☐ บุคลากร ในการปฏิบัติงาน ด้าน...
วันที่.. เวลา..น.

☐ โสตทัศนูปกรณ์ (โปรดระบุ)...ส่งคืนภายในวันที่..

☐ กลุ่มงานที่ขอใช้บริการ

☐ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ☐ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

☐ กลุ่มงานสถานีวิทยุกระจายเสียง

รายละเอียด

....

....

....

ลายมือชื่อ..(ผู้ขอรับบริการ)

ความเห็น ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์

☐ อนุมัติ และมอบหมายให้

....

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

....

ลายมือชื่อ..
(..)
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
............../............/...........

รายงานการดำเนินงาน/ปัญหาและอุปสรรค (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

....

....

ลายมือชื่อ..
(...) ตำแหน่ง...

✂ ----โปรดส่งคืนกองประชาสัมพันธ์---

ระดับความพึงพอใจขั้นตอนการให้บริการ

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง

ระดับความพึงพอใจของผู้ขอใช้บริการหลังจากได้รับการบริการ

☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

....

....

ลายมือชื่อ..(ผู้ขอรับบริการ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW)
กองประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(กิจกรรม/ภารกิจ) การจัดทำแผนและโครงการ (เป็นไปตามแผนงาน)

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้กองประชาสัมพันธ์ดำเนินงานภารกิจบรรลุตามเป้าหมาย

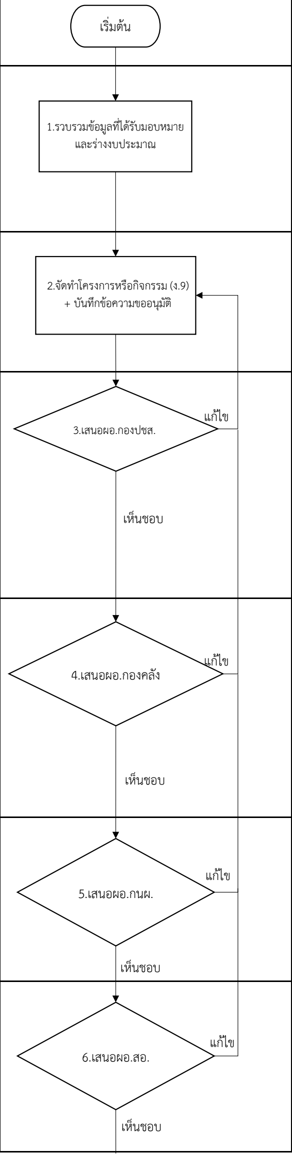
งาน บริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.รวบรวมและวิเคราะห์	รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน	ภายใน 15 วัน	1.แจ้งให้บุคลากรทุกคนพิจารณาเสนอโครงการที่เกี่ยวข้อง 2.ทบทวนการเสนอโครงการเพื่อให้มีสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน	มีการจัดส่งโครงการครบถ้วน และสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน		/										
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2.จัดทำแผนงานโครงการหรือกิจกรรม	จัดทำแผนงานโครงการ/กิจกรรมของกองประชาสัมพันธ์	ภายใน 10 วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการจัดทำแผน	จัดส่งเอกสารกองนโยบายและแผนมีความครบถ้วน			/									
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3.พิจารณาแผนงานโครงการหรือกิจกรรม (แก้ไข / เห็นชอบ)	1.ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณาแผนแผนงานโครงการ/กิจกรรม <u>หากแก้ไข</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>หากเห็นชอบ</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำส่งแผนงานฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีต่อไป	1 วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนสำหรับพิจารณาแผน													
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3.พิจารณาแผนงานโครงการหรือกิจกรรม (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	1.ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณาแผนแผนงานโครงการ/กิจกรรม <u>หากไม่อนุมัติ</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>หากอนุมัติ</u> ดำเนินการตามแผนงานต่อไป	5 วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนสำหรับพิจารณาแผน													
ผู้รับผิดชอบโครงการ	5.ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินโครงการ -จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง -จัดทำเอกสารยืมเงิน -จัดทำเอกสารประกอบการลงทะเบียน -จัดทำเอกสารประกอบการอบรมฯ	ปีงบประมาณ	1.ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนงาน	ติดตามการจัดทำโครงการรายไตรมาส และเร่งรัดให้ดำเนินโครงการตามระยะเวลาตามแผน						/			/			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6.สรุปการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ/กิจกรรมและรายงานการใช้งบประมาณ	1.สรุปการดำเนินงานตามโครงการ 2.จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ	5 วัน	1.ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการรายงานข้อมูลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม 2.จัดทำแบบรายงานการใช้งบประมาณ	ติดตามการจัดทำรายงานหลังจากดำเนินโครงการแล้วเสร็จ และบันทึกรายงานการใช้งบประมาณในสรุปการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม						/			/			/
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม/ภารกิจ) จัดทำแผนและโครงการ (นอกแผนงาน)

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้กองประชาสัมพันธ์ดำเนินงานภารกิจบรรลุตามเป้าหมาย

งาน บริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์

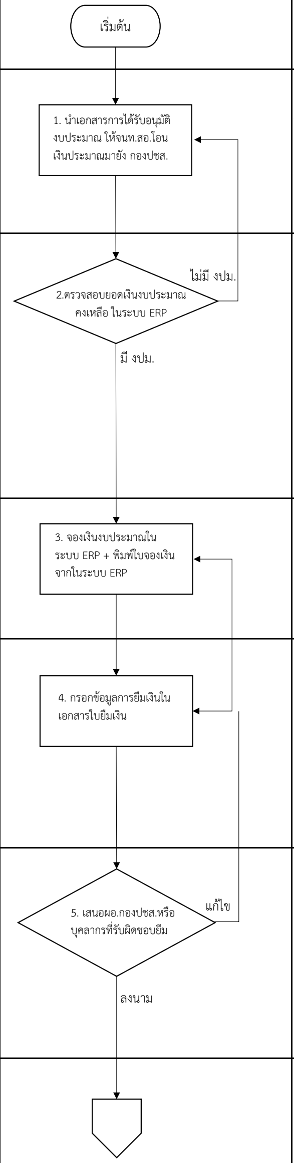
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
																	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.รวบรวมข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย 2.ร่างประมาณการงบประมาณ	1 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประเด็นที่ขออนุมัติงบประมาณ 2. สำรวจราคางบประมาณจากท้องตลาดเป็นประมาณการ และจัดเตรียมข้อมูลร่างประมาณการงบประมาณ	รายละเอียดประกอบโครงการมีความครบถ้วน												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1. จัดทำโครงการ/กิจกรรม ในรูปแบบ ง.9 2. จัดทำกำหนดการ (ถ้ามี) 3. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ	1 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการจัดทำโครงการ/กิจกรรม 2. ขอใบเสนอราคางบประมาณจากทางร้านค้า เพื่อแนบเอกสารเสนอขออนุมัติงบประมาณ	รายละเอียดประกอบโครงการและเอกสารประกอบมีความครบถ้วนสมบูรณ์												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณาโครงการ/กิจกรรม <u>หากแก้ไข</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>หากเห็นชอบ</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำเสนอผอ.กองนโยบายและแผนพิจารณา	30 นาที	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนสำหรับพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	ติดตามการพิจารณาลงนามและตรวจทานเอกสารขออนุมัติโครงการ ใน 1 วัน และหากให้มีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.ผู้อำนวยการกองคลังพิจารณาโครงการ/กิจกรรม <u>หากแก้ไข</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>หากเห็นชอบ</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปนำเสนอผอ.กองคลัง พิจารณา	1 วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนสำหรับพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	ติดตามการพิจารณาลงนามและตรวจทานเอกสารขออนุมัติโครงการ ใน 1 วัน และหากให้มีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพิจารณาโครงการ/กิจกรรม <u>หากแก้ไข</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>หากเห็นชอบ</u> เสนอผอ.สำนักงานอธิการบดี พิจารณา	1วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนสำหรับพิจารณาโครงการ/กิจกรรม													
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		1.ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการดีพิจารณาโครงการ/กิจกรรม <u>หากแก้ไข</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>หากเห็นชอบ</u> เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ พิจารณา	1วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนสำหรับพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	ติดตามการพิจารณาลงนามและตรวจทานเอกสารขออนุมัติโครงการ ใน 1 วัน และหากให้มีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน												

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7.เสนอ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการพิเศษ แก้ไข เห็นชอบ	1.อธิการบดีฯ พิจารณาโครงการ/กิจกรรม หากไม่อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมต่อไป	1วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนสำหรับพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	ติดตามการพิจารณาลงนามและตรวจทานเอกสารขออนุมัติโครงการ ใน 1 วัน และหากให้มีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8.เสนอ อธิการบดีฯ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	1.อธิการบดีฯ พิจารณาโครงการ/กิจกรรม หากไม่อนุมัติ มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมต่อไป	1วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนสำหรับพิจารณาโครงการ/กิจกรรม	ติดตามการพิจารณาลงนามและตรวจทานเอกสารขออนุมัติโครงการ ใน 1 วัน และหากให้มีการแก้ไข ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 1 วัน												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป + ผู้รับผิดชอบโครงการ	9.ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม	ดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินโครงการ -ประสานงานโอนเงินงบประมาณ -จัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง -จัดทำเอกสารยืมเงิน -จัดทำเอกสารประกอบการลงทะเบียน -จัดทำเอกสารประกอบการอบรมฯ -ดำเนินโครงการในส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		1.ประสานงานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม	ติดตามต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติ และดำเนินการขั้นตอนอื่น ๆ ให้แล้วเสร็จตามแผนการดำเนินโครงการ												
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม/ภารกิจ) การยืมเงินทดรองจ่าย

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้กองประชาสัมพันธ์ดำเนินงานภารกิจบรรลุตามเป้าหมาย

งาน บริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	 เริ่มต้น																
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1. นำเอกสารการได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้จนท.สอ.โอนเงินประมาณมายัง กองปชส.	1.นำเอกสารต้นฉบับที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ นำไปให้กับเจ้าหน้าที่ สอ. โอนเงินงบประมาณในระบบ ERP	30 นาที	1. เตรียมเอกสารโครงการ/กิจกรรม หรือบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการอ้างอิงการได้รับอนุมัติงบประมาณจริง กับผู้โอนเงินงบประมาณ	ติดตามเอกสารต้นฉบับการอนุมัติจากหน่วยงานกองกลาง ผู้ดูแลหนังสือการลงนามจากอธิการบดี ให้แล้วเสร็จภายในวันที่อนุมัติ												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2.ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณคงเหลือ ในระบบ ERP ไม่มี งปม. มี งปม.	เข้าระบบ ERP ด้วย user กลาง และเลือก ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือเข้าตามหมวดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เพื่อตรวจเช็คความคงเหลือของงบประมาณที่จะเนินการยืมเงิน ไม่มีงบประมาณ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สอ.เพื่อตรวจเช็คการโอนงบประมาณอีกครั้ง มีงบประมาณ ดำเนินการขั้นตอนการยืมเงินต่อไป	10 นาที	1. เตรียมเอกสารโครงการ/กิจกรรม หรือบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ เพื่อใช้ในการตรวจสอบงบประมาณในระบบ ERP	ติดตามตรวจสอบยอดเงินโอนในระบบ ERP โดยให้มียอดคงเหลือแสดงตรงกับยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ และโอนเงินเข้าระบบอย่างน้อยหลังวันอนุมัติงบประมาณ 1 วันทำการ												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3. จองเงินงบประมาณในระบบ ERP + พิมพ์ใบจองเงินจากในระบบ ERP	1. ดำเนินการจองเงินในระบบ ERP ตามหมวดเงินคงเหลือที่ได้ทำการตรวจเช็คในขั้นตอนที่ 2 เรียบร้อยแล้ว 2. พิมพ์ใบจองเงินจาก ระบบ ERP จำนวน 1 ชุด	30 นาที	1. เตรียมเอกสารโครงการ/กิจกรรม หรือบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบการกรอกข้อมูลในระบบที่ถูกต้องตรงตามเอกสารที่ได้รับอนุมัติ	ติดตามตรวจสอบเอกสารในใบจองเงินในระบบ ERP ให้มีรายละเอียดครบถ้วน												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4. กรอกข้อมูลการยืมเงินในเอกสารใบยืมเงิน	1. ดำเนินการกรอกข้อมูลในเอกสารใบยืมเงิน ที่สามารถกรอกด้วยการเขียน หรือกรอกใบไฟล์ Micosoft word 2. พิมพ์เอกสาร หรือ ทำเอกสารใบยืมเงิน จำนวน 2 แผ่น และใส่แผ่นคั่นด้วยกระดาษคาร์บอนเพื่อทำเป็นเอกสารสำเนา	15 นาที	1. เตรียมเอกสารยืมเงินในระบบ เพื่อเปรียบกับเอกสารที่กรอกด้วยตัวเอง ให้มีความถูกต้องและตรงกับในระบบ ERP	ติดตามตรวจสอบรายละเอียดใบเอกสารการยืมเงินให้มีความถูกต้อง ทั้งในส่วนของตัวเลขงบประมาณ ประเภทของรายงานยืมเงิน												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5. เสนอผอ.กองปชส.หรือบุคลากรที่รับผิดชอบยืม แก้ไข ลงนาม	เสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ หรือบุคลากรที่มีหน้าที่ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง เพื่อตรวจเช็ครายละเอียดและลงนามในเอกสารยืมเงิน จำนวน 2 จุด (ผู้รับเงิน, ผู้รับเงิน) หากแก้ไข ดำเนินการแก้ไขทั้งในขั้นตอนที่ 3 และขั้นตอนที่ 4 ลงนาม ดำเนินการในส่วนขั้นตอนต่อไป	10 นาที	1. เตรียมเอกสารโครงการ/กิจกรรม หรือบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณ ยืนใช้ตรวจสอบกับเอกสารการยืมเงินที่พิมพ์จากในระบบ ERP และจัดทำด้วยตัวเอง	ติดตามและตรวจเช็คการลงนามในเอกสารของผู้อำนวยการ มีการลงนามครบถ้วน												

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6. เสนอจนท.(กองคลัง) ตรวจสอบ แก้ไข ไม่มีแก้ไข	1.ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการดี พิจารณาโครงการ/กิจกรรม <u>หากแก้ไข</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>หากเห็นชอบ</u> เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ พิจารณา	1วัน	1. เตรียมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา	ติดตามการตรวจสอบเอกสารกับเจ้าหน้าที่กองคลัง หากมีการแก้ไขจะได้ดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน เพื่อให้ทันกำหนดการใช้งบประมาณ หลังจากเสนอเอกสารอย่างน้อย 1 วัน												
เจ้าหน้าที่ (กองคลัง)	7.เสนอ ผอ.กองคลัง พิจารณา แก้ไข อนุมัติ	1.อธิการบดีฯ พิจารณาโครงการ/กิจกรรม <u>หากไม่อนุมัติ</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>หากอนุมัติ</u> ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมต่อไป	1วัน	1. เตรียมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา													
เจ้าหน้าที่ (กองคลัง)	9.โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินทดรองจ่าย	1.อธิการบดีฯ พิจารณาโครงการ/กิจกรรม <u>หากไม่อนุมัติ</u> มอบเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ <u>หากอนุมัติ</u> ดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมต่อไป	3 วัน ก่อนกันเดินทางไปราชการ หรือการเริ่มดำเนินโครงการ/กิจกรรม		ติดตามการโอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืมเงินกับผู้ยืมเงิน หลังจากเสนอเอกสารให้กองคลัง 3 วัน												
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (กิจกรรม/ภารกิจ) การดำเนินการเรื่องร้องเรียน ผ่านช่องทางร้องเรียน เว็ปไซต์ www.rmutl.ac.th

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้กองประชาสัมพันธ์ดำเนินงานภารกิจบรรลุตามเป้าหมาย

งาน บริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	รับเรื่องร้องเรียน	ตรวจเช็คในระบบรับเรื่องร้องเรียนผ่านเว็ปไซต์ www.rmutl.ac.th	1 นาที	มีการแจ้งเตือนเรื่องร้องเรียนเข้าใน E-mail ผู้ดูแล และผู้ดูแลจะได้รับการแจ้งเตือน ซึ่งดูจากโทรศัพท์เคลื่อนที่ได้ ซึ่งทำให้รวดเร็วในการรับเรื่องร้องเรียน													
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วิเคราะห์ตรวจสอบเรื่องร้องรียน ข้อแนะนำ/ข้อเสนอแนะ เรื่องร้องเรียน มีข้อมูลครบถ้วน มีข้อมูลไม่ครบถ้วน	วิเคราะห์ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน <u>หากเป็นข้อแนะนำ/เสนอแนะ</u>ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา รับทราบ <u>หากเป็นเรื่องร้องเรียน</u> ดำเนินการตรวจเช็คข้อมูลผู้ร้องเรียน หากมีข้อมูลครบถ้วน ให้ดำเนินการเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา มอบหมายผู้เกี่ยวข้อง และหากมีข้อมูลไม่ครบถ้วน เสนอผู้มีอำนาจพิจารณารับทราบ	5 นาที	การวิเคราะห์ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน ผู้ที่ได้รับมอบหมายควรมีการหาแหล่งเรียนรู้การรับเรื่องร้องเรียนจากแหล่งความรู้อื่น ๆ เพิ่มเติมและน่าเชื่อถือ เพื่อนำมาใช้เป็นผู้มูลอ้างอิงและกำหนดเป็นหลักเกณฑ์การคัดแยกเรื่องร้องเรียน													
ผู้มีอำนาจ/ผู้บริหาร	ผู้มีอำนาจพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้มีอำนาจพิจารณามอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและดำเนินการตอบข้อร้องเรียน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการตรวจเช็คข้อมูลผู้ร้องเรียนเบื้องต้น หากไม่มีการระบุสังกัด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ													
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	จัดส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย นำส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และพร้อมให้มีการลงนามเซ็นชื่อผู้รับเอกสาร ในเอกสารใบปะหน้าสำเนา	10 นาที	ให้ผู้รับเรื่องร้องเรียนในลำดับถัดไป เซ็นรับเรื่องร้องเรียน ในเอกสารสำเนาใบปะหน้า	หลังจาก 7-14 วัน ที่ส่งเรื่องร้องเรียนให้ผู้เกี่ยวข้อง ให้ติดตามผ่านหน.ส่วนงาน หรือเลขาหน.ส่วนงาน ทั้งช่องทางออนไลน์ และติดตามที่สำนักงาน												
เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกรายงานผลข้อเท็จจริง/รายงานการดำเนินการตอบข้อร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย รายงานข้อเท็จจริง/รายงานการดำเนินการตอบข้อร้องเรียน ในระบบเรื่องร้องเรียนผ่านเว็ปไซต์ www.rmutl.ac.th และจัดส่งข้อมูลไปยัง E-mail ผู้ร้องเรียน ในกรณีที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องยังไม่ได้ดำเนินการให้ข้อมูล	5 นาที	สรุปรายงาน ลำดับข้อมูล เพื่อใช้ตอบข้อร้องเรียนในระบบ	หลังจากส่งข้อมูลผ่านE-mail ผู้ร้องเรียนประมาณ 3 วัน เรียบร้อยแล้ว หากไม่มีการตอบกลับ หมายถึงผู้ร้องเรียนได้รับทราบเรื่องร้องรียนเรียบร้อยแล้ว												

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) กองประชาสัมพันธ์
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในหน่วยงานที่สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
กลุ่มงาน งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน	ดำเนินการรับหนังสือโดยจะมีการรับเข้าทั้งจากหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ	ภายใน 5 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงานควรมีการตรวจสอบหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เป็นประจำทุกวัน 2. ควรมอบหมายงานให้กับบุคลากรในหน่วยงานเพื่อดำเนินการรับหนังสือแทนระหว่างที่ผู้ปฏิบัติงานหลักไม่อยู่		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่ถูกต้องส่งคืน ไม่ถูกต้องส่งคืน ตรวจสอบ	ตรวจสอบหนังสือราชการและบันทึกข้อความในเบื้องต้น หากพบว่ามีการส่งผิดหน่วยงานหรือส่งผิดเลข หน่วยงานก็จะทำการส่งคืนหน่วยงานเจ้าของหนังสือ	ภายใน 10 นาที	1. ควรมีการตรวจสอบหนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่มาติดต่อยื่นหนังสือด้วยตนเองหากไม่ได้เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน ให้แนะนำกับผู้มาติดต่อภายนอกไปส่งหนังสือยังหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ เช่น ถ้าต้องการส่งหนังสือถึงอธิการบดี ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำให้ผู้ที่มาติดต่อไปส่งหนังสือที่งานสารบรรณกลาง (กองกลาง) 2. จากกรณีผู้ปฏิบัติหลักติดภารกิจหรือติดราชการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ผู้ปฏิบัติงานหลักนำประเด็นปัญหาดังกล่าว เสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์พิจารณากำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งกองประชาสัมพันธ์มีเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน3 คนให้ปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันได้ 3. ในกรณีไฟฟ้าขัดข้อง แต่ต้องดำเนินการหนังสือเร่งด่วน ให้ผู้ปฏิบัติงานนำหนังสือฉบับจริงเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาก่อน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ถูกต้อง ลงทะเบียนรับหนังสือ	ประทับตราพร้อมลงทะเบียนในระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(E-office)	ภายใน 5-10 นาที	1. ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรอบคอบ ถี่ถ้วนในการบันทึกงานต่างๆ ทั้งในระบบและในเอกสาร พร้อมทั้งมีการทบทวนและตรวจสอบการดำเนินงานทุกครั้ง 2. หากมีหนังสือเร่งด่วนในขณะที่ไฟฟ้าดับ ให้ทำการนำเสนอหัวหน้าเพื่อพิจารณาก่อน เมื่อไฟฟ้ามาปกติจึงค่อยดำเนินการลงรับหนังสือให้เรียบร้อย 3. หากพบว่าหน่วยงานต้นทางพิมพ์เลขที่หนังสือส่งในระบบไม่ตรงกับหนังสือให้ทำการแจ้งไปยังหน่วยงานนั้นๆ เพื่อแก้ไข 4. ชี้แจงไปยังหน่วยงานที่ส่งเรื่องมาให้ทราบถึงการส่งผิดรูปแบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน 5. ประสานงานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อให้แนบไฟล์หนังสือต้นฉบับมาด้วย	ติดตามการดำเนินการทุกวัน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาและลงนาม	เสนอหนังสือราชการ/บันทึกข้อความต่อผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาและลงนาม	ภายใน 5-20 นาที	1. เรียงลำดับชั้นความด่วนก่อนเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์ก่อนทุกครั้ง		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกงาน	แนบไฟล์และบันทึกงานในระบบตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	ภายใน 30 นาที	1. ผู้ปฏิบัติต้องตรวจทานไฟล์แนบทุกครั้งก่อนปิดงาน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง	ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานเพื่อดำเนินการ	ภายใน 10 นาที	1. ตรวจสอบไฟล์หนังสือก่อนกดส่งเพื่อทบทวนว่าไฟล์หนังสือมีความถูกต้องก่อนส่ง 2. หากเป็นเรื่องที่มีความเร่งด่วนหรือต้องมอบหมายให้กับผู้เกี่ยวข้องในขณะที่กระแสไฟฟ้าขัดข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานทำการโทรศัพท์แจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการก่อน		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	สิ้นสุด																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(กิจกรรม/ภารกิจ) การให้บริการติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้กองประชาสัมพันธ์ได้ดำเนินการตามภารกิจให้มีระสิทธิภาพและบรรลุเหมาย

งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นางประไพ อินทรศรี	รับโทรศัพท์ (จากหน่วยงานภายนอก/หน่วยงานภายใน)																
นางประไพ อินทรศรี	สอบถามข้อมูลการติดต่อเบื้องต้น	1. สอบถามข้อมูลเบื้องต้นจะติดต่อสอบถามเรื่องอะไร ไปที่ไหน	0.5นาที	1. เจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ ต้องศึกษาหาข้อมูลของแต่ละคณะแผนกงานต่างเพื่อที่จะได้ให้ข้อมูลที่ชัดเจนและถูกต้อง	ผู้ติดต่อได้รับข้อมูลครบถ้วน ไม่มีการติดตามกลับมาถามในเรื่องเดิม												
นางประไพ อินทรศรี	โอนสาย	2. เมื่อทราบรายละเอียด โอนสายไปยังหน่วยงานภายในนั้นๆ 3. โดยค้นหาข้อมูลจากฐานข้อมูล เช่น คอมพิวเตอร์ /สมุดโทรศัพท์ 4. หากโอนไปยังสายปลายทาง หรือแผนกนั้นๆสายไม่ว่าง หรือไม่มีผู้รับสาย 5. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องรับเรื่องและขอเบอร์ติดต่อไว้ เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดต่อกลับ หรือให้ติดต่อเข้ามาภายหลัง	1 นาที	1. ติดตามการได้รับเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความเสี่ยง													
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ขั้นตอนงานด้านการออกแบบผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูล

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน : เพื่อให้สื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เผยแพร่มีความสวยงามน่าสนใจเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มงาน: บริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการจัดงาน	1.รับมอบจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ มทร.ล้านนา	รับมอบจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสาร มทร.ล้านนา	ภายใน 30 นาที	1.ผู้อำนวยการหรือผู้เกี่ยวข้องรับมอบหมายงาน 2.รับมอบหมายงาน โดยมีรายละเอียดวัตถุประสงค์ และวันเวลาของงานที่ชัดเจนจากผู้บังคับบัญชา	สอบถามรายละเอียดวัตถุประสงค์ และวันเวลาของงานเมื่อมีข้อสงสัยทันที โดยใช้เวลาประมาณ 15-30 นาที												
นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2.วางแผน รวบรวมข้อมูลเนื้อหาและภาพ	1.วางแผนการรวบรวมข้อมูลเนื้อหาและรูปภาพ 2.ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล	ภายใน 1 วัน	ประสานงานบุคลากรในกองเพื่อช่วยเหลือแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบข้อมูล	ติดตามงานจากผู้เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบงานเป็นระยะ 1-5 วัน ตามความเหมาะสม												
นักประชาสัมพันธ์	3.พิจารณาข้อมูลเนื้อหาและภาพประกอบ	1.พิจารณาข้อมูลดิบที่เกี่ยวข้อง 2.พิจารณารูปภาพประกอบที่เกี่ยวข้อง 3.วิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดเพื่อสร้าง Content	ภายใน 1-2 ชั่วโมง	1.คัดเลือกข้อมูลที่เป็นใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสารจริงๆเท่านั้นเพื่อไม่ให้สื่อมีเนื้อหาเยอะจนเกินไปจะทำให้ไม่น่าสนใจ 2.นำข้อมูลและContentที่ได้ตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้ข้อมูลผิดพลาด	ติดตามงานจากผู้เชี่ยวชาญหรือผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลภายใน 1-5 วัน ตามความเหมาะสม												
นักประชาสัมพันธ์	4.คัดรูปภาพประกอบ	1.คัดเลือกจากคลังภาพของกอง ปชส. 2.คัดเลือกจากอินเตอร์เนต 3.หากไม่มีภาพที่ต้องการต้องดำเนินการถ่ายใหม่	ภายใน 1-3 ชั่วโมง	1.เลือกใช้รูปภาพประกอบที่สอดคล้องกับContent 2.เลือกใช้รูปภาพที่ไม่มีลิขสิทธิ์ 3.หากต้องถ่ายภาพใหม่จะต้องรีบติดต่อแบบและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบฉากให้เรียบร้อยจึงลงมือถ่ายได้	รวบรวมข้อมูลทั้งหมดมาจำลองวางเทียบความเหมาะสมขององค์ประกอบต่างๆ ว่ามีความเหมาะสมลงตัวมากเพียงใด ภายในระยะเวลา 1 วัน												
	2																
ผู้รับผิดชอบ	**แผนภูมิสายงาน (Flowchart)**	**ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ**	**ระยะเวลาดำเนินการ**	**แนวทางการควบคุมขั้นตอน**	**วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน**	**ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน**											
						ไตรมาส ที่ 1			**ไตรมาส ที่ 2**			**ไตรมาส ที่ 3**			**ไตรมาส ที่ 4**		
						ตค.	**พย.**	**ธค.**	**มค.**	**กพ.**	**มีค.**	**เมย.**	**พค.**	**มิย.**	**กค.**	**สค.**	**กย.**
	2																
นักประชาสัมพันธ์	5.คิด Theme ในการออกแบบหลัก 2-5 แบบ	1.หาความรู้และแรงบัลดาลใจเพิ่มเติมในหัวข้อของงานนั้นๆ 2.ออกแบบงานโดยการร่างภาพด้วยมือ 3.นำแบบภาพร่างด้วยมือที่ได้มาร่างในคอมพิวเตอร์ 4.แตกลายภาพร่างที่ได้เป็น 2-5แบบเพื่อให้ได้แบบที่เหมาะสมและลงตัวที่สุด	ภายใน 1-5 วัน	1.หาข้อมูลเพิ่มเติมและความนิยมเกี่ยวกับงานนั้นๆ เพื่อให้ได้งานที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย 2.ร่างภาพจากข้อจำกัดที่มี เช่น กลุ่มเป้าหมายคือใคร และต้องใช้สีอะไร สัญลักษณ์อะไร รูปแบบตัวอักษรแบบไหนที่จะไม่ละเมิดลิขสิทธิ์	ตรวจสอบความถูกต้องสวยงามของภาพและการละเมิดลิขสิทธิ์ตามระยะเวลาปฏิบัติงานตลอดระยะเวลา 1-5 วัน												
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบงาน	6.เสนอพิจารณาคัดเลือกแบบและ	1.เสนอให้ผู้อำนวยการและผู้เกี่ยวข้องพิจารณาคัดเลือกแบบ 2.เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขแบบที่ได้คัดเลือกแล้ว	ภายใน 1 ชั่วโมง	1.นำเสนอแบบแก่ผู้อำนวยการและสอบถามข้อเสนอแนะอย่างละเอียด 2.จดบันทึกข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะไว้ให้ครบป้องกันการตกหล่น	ติดตามแบบที่ได้ถูกคัดเลือกและสอบถามรายละเอียดที่ต้องแก้ไขให้ชัดเจนในระยะเวลา 30 นาที												
นักประชาสัมพันธ์	7.พัฒนาและแก้ไขแบบที่คัดเลือก	1.ปรับปรุงพัฒนาแบบที่คัดเลือกแล้ว 2.แก้ไขความถูกต้อง 3.นำแบบที่ได้ไปขยายผลเป็นสื่อในรูปแบบต่างๆ เช่น โปสเตอร์ ไวนิล หรือสื่อออนไลน์	ภายใน 1-2 ชั่วโมง	1.นำข้อแก้ไขที่จดบันทึกไว้มาแก้ไขทีละข้อ 2.ตรวจทานความถูกต้องทั้งหมดอีกรอบ													
นักประชาสัมพันธ์	8.ตรวจทานความถูกต้องโดยละเอียด N Y	1.ตรวจสอบความถูกต้องโดยละเอียดอีกครั้ง 2.อาจมีการเสนอแนะแก้ไขเพิ่มเติม 3.ในกรณีที่ไม่ใช่สื่อสิ่งพิมพ์สามารถปรับแก้ขนาดและนำไปเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ได้ทันที	ภายใน 30 นาที	1.ขอความร่วมมือบุคลากรกองและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ 2.หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมต้องขอความร่วมมือบุคลากรกองและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบอีกครั้ง	ติดตามงานที่ผู้อื่นช่วยตรวจสอบและจดบันทึกข้อแก้ไข ภายในระยะเวลา 30 นาที												
	3 3 3																

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	3 3 3																
นักประชาสัมพันธ์	9.ส่งพิมพ์ต้นแบบและตรวจไฟล์ก่อนพิมพ์จริง	1.จัดเตรียมไฟล์เพื่อพิมพ์ต้นแบบ ก่อนพิมพ์จริงเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของสีและความเรียบร้อยของงาน 2.ตรวจความถูกต้องของไฟล์(ไฟล์นามสกุลนำออกที่เหมาะสมกับโรงพิมพ์) 3.ติดต่อประสานงานโรงพิมพ์เพื่อพิมพ์ต้นฉบับในกรณีงานพิมพพ์จากโรงพิมพ์	ภายใน 30 นาที	1.ตรวจสอบสีของงาน 2.ตรวจสอบตัวอักษรของงาน 3.ตรวจสอบไฟล์ลิงค์ภาพประกอบของงาน 4.ตรวจสอบขนาดจริงของงาน 5.ตรวจสอบไฟล์ต้นฉบับ .ai และไฟล์ที่นำออกนาสกุล .JPG ,.TIF ก่อนส่งโรงพิมพ์													
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบงาน	10.เสนอต้นแบบเสมือนจริง (N / Y)	1.เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาอีกครั้ง 2.ผู้อำนวยการกองนำเสนอผู้บริหารระดับบนที่เกี่ยวข้องเพื่ออนุมัติแบบเพื่อผลิต 3.ประสานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทำเอกสารใบสั่งจ้าง	ภายใน 1 วัน	1.ติดตามความคืบหน้าจากผู้อำนวยการหรือผู้เกี่ยวข้อง 2.ตรวจทานความเรียบร้อยของไฟล์งานอีกครั้งก่อนส่งไฟล์ผลิตจริง 3.ตรวจสอบใบสั่งจ้าง													
นักประชาสัมพันธ์	11.สั่งผลิตงานจริง	1.ส่งไฟล์งานเข้าสู่โรงพิมพ์ให้ตรวจทานความถูกต้องของไฟล์งานที่จะผลิตจริง 2.สั่งผลิตงานจริง 3.ตรวจดูความคืบหน้างานให้ตรงตามที่กำหนด	ภายใน 5-15 วัน	1.ติดตามความคืบหน้าและปัญหาระหว่างการผลิต 2.หากไฟล์งานเกิดการผิดพลาดต้องทำการแก้ไขใหม่ทันที	ตรวจสอบไฟล์งานก่อนการผลิตให้ถูกต้องกับโรงพิมพ์ที่ผลิต ภายในระยะเวลา 1-2 ชั่วโมง												
นักประชาสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้อง	12.เผยแพร่ผลงานสื่อประชาสัมพันธ์	1.เผยแพร่ผลงานโดย แจก ณ เคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ 2.จุดงานแสดงงาน 3.นิทรรศการ ต่างๆ 4.ปรับขนาดภาพเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์และSocial	ตามระยะเวลาของกิจกรรม	1.ควบคุมปริมาณการขอใช้ของหน่วยงานอื่นเพื่อให้เพียงพอ 2.ตรวจสอบจุดติดตั้งงานให้เป็นไปตามแบบที่วางไว้ 3.แก้ไขปัญหาหน้างานตามความเหมาะสม เช่นการย้ายจุดติดตั้ง เป็นต้น 4.ตรวจสอบขนาดของสื่อที่จะเผยแพร่ในช่องทางสื่อออนไลน์และSocial ให้เหมาะสม	ติดตามและตรวจสอบสื่อที่ได้ทำการเผยแพร่ในทุกช่องทางเพื่อให้เรียบร้อยและไม่ผิดพลาด ภายใน 1 วัน												
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานด้านการผลิตสื่อมัลติมีเดียประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูล

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงาน งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน กองประชาสัมพันธ์	1.กำหนดประเด็นเนื้อหา/แนวคิดในการนำเสนอ	รับมอบจัดทำวิดีทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมข่าวสาร มทร.ล้านนา	1 ชั่วโมง	1.ผู้อำนวยการหรือผู้เกี่ยวข้องรับมอบหมายงาน 2.สอบถามรายละเอียดวัตถุประสงค์ และวันเวลาที่ชัดเจน	รับมอบการจัดทำวิดีทัศน์ และกำหนดการวันที่จะใช้งาน อย่างชัดเจน												
นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2. วางแผน การเตรียมการก่อนการผลิต รวบรวมข้อมูลเนื้อหาและข้อมูลภาพ(ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว)	1.วางแผนการรวบรวมข้อมูลเนื้อหาและรูปภาพ 2.ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูล 3.ตรวจสอบอุปกรณ์ พร้อมใช้งาน	1 วัน	1.ประสานงานบุคลากรในกองเพื่อช่วยเหลือแบ่งหน้าที่รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบข้อมูล 2.ติดตามงานจากผู้เกี่ยวข้องเป็นระยะ													
นักประชาสัมพันธ์	3.พิจารณาข้อมูล เนื้อหา ภาพประกอบ	1.พิจารณาข้อมูลดิบที่เกี่ยวข้อง 2.พิจารณาข้อมูลภาพประกอบที่เกี่ยวข้อง 3.วิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดเพื่อสร้าง Content	4 ชั่วโมง	1.คัดเลือกข้อมูลที่เป็นใจความสำคัญที่ต้องการสื่อสาร เพื่อไม่ให้ใช้เวลาจนเกินไปที่จะทำให้ไม่น่าสนใจ 2.ตรวจสอบข้อมูลและContent โดยผู้รู้และผู้เกี่ยวข้องเพื่อไม่ให้ข้อมูลผิดพลาด													
นักประชาสัมพันธ์	4.จัดเรียงลำดับข้อมูล เพื่อให้เกิดความน่าสนใจเขียนสตอรี่บอร์ด	1.คัดเลือกจากคลังภาพของกอง ปชส. 2.คัดเลือกจากอินเตอร์เนต 3.เขียนกรอบแสดงเรื่องราวที่สมบูรณ์ของวีดิทัศน์	1-3 ชั่วโมง	1.เลือกใชรูปภาพประกอบที่สอดคล้องกับ Content 2.เลือกใช้รูปภาพที่ไม่มีลิขสิทธิ์ 3.หากต้องถ่ายภาพใหม่จะต้องรีบติดต่อแบบและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบฉากให้เรียบร้อยจึงลงมือถ่ายได้		*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
นักประชาสัมพันธ์	5.แสดงรายละเอียด ลำดับขั้นตอนสตอรี่บอร์ดเพื่อยึดเป็นแนวปฏิบัติ	1.หาความรู้และแรงบัลดาลใจเพิ่มเติมในหัวข้อของงานนั้นๆ 2.ออกแบบงานโดยการร่างภาพด้วยมือ 3.นำแบบภาพร่างด้วยมือที่ได้มาร่างในคอมพิวเตอร์ 4.แตกลายภาพร่างที่ได้เป็น 2-5แบบเพื่อให้ได้แบบที่เหมาะสมและลงตัวที่สุด	5 ชั่วโมง	1.หาข้อมูลเพิ่มเติมและความนิยมเกี่ยวกับงานนั้นๆ เพื่อให้ได้งานที่ทันสมัยอยู่ในความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย 2.ร่างภาพจากข้อจำกัดที่มี เช่น กลุ่มเป้าหมายคือใคร และต้องใช้สีอะไร สัญลักษณ์อะไร รูปแบบตัวอักษรแบบไหนที่จะไม่ละเมิดลิขสิทธิ์													
ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน กองประชาสัมพันธ์	6.เสนอพิจารณคัดเลือกแบบและเสนอแนะแก้ไข	1.เสนอให้ผู้อำนวยการและผู้เกี่ยวข้องพิจารณาคัดเลือกแบบ 2.เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขแบบที่ได้คัดเลือกแล้ว 3.อัดเสียงบรรยายเพิ่ม เพื่อเป็นการช่วยประชาสัมพันธ์ ให้สื่อสารเข้าใจตรงกัน	3 ชั่วโมง	1.นำเสนอแบบแก่ผู้อำนวยการและสอบถามข้อเสนอแนะอย่างละเอียด 2.จดบันทึกข้อผิดพลาดและข้อเสนอแนะไว้ให้ครบป้องกันการตกเล่น													
นักประชาสัมพันธ์	7.พัฒนาและแก้ไขแบบที่คัดเลือก	1.ปรับปรุงพัฒนาแบบที่คัดเลือกแล้ว 2.แก้ไขความถูกต้อง 3.นำแบบที่ได้ไปขยายผลเป็นสื่อสื่อโซเชียลมีเดียออนไลน์หรือสื่อโซเชียลมีเดียออฟไลน์ ภายในมหาวิทยาลัย	1-2 ชั่วโมง	1.นำข้อแก้ไขที่จดบันทึกไว้มาแก้ไขที่ละข้อ 2.ตรวจทานความถูกต้องทั้งหมดอีกรอบ													
หัวหน้านักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	8.ตรวจทานความถูกต้องโดยละเอียด **ไม่อนุมัติ**	1.ตรวจสอบความถูกต้องโดยละเอียดอีกครั้ง 2.อาจมีการเสนอแนะแก้ไขเพิ่มเติม 3.ในกรณีที่ไม่ใช่สื่อสิ่งพิมพ์สามารถปรับแก้ขนาดและนำไปเผยแพร่ในสื่อออนไลน์ได้ทันที	1-2 ชั่วโมง	1.ขอความร่วมมือบุคลากรกองและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ 2.หากมีข้อแก้ไขเพิ่มเติมต้องขอความร่วมมือบุคลากรกองและผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบอีกครั้ง	ติดตามการตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลจากหัวหน้านักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้แล้วเสร็จ (ภายใน 1 วัน)												
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์และผู้เกี่ยวข้องรับผิดชอบงาน	**อนุมัติ** 9.ตรวจทานความถูกต้องโดยผู้เกี่ยวข้อง **ไม่อนุมัติ** **อนุมัติ**	1.เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาอีกครั้ง 2.ผู้อำนวยการกองนำเสนอผู้บริหารระดับบนที่เกี่ยวข้องเพื่ออนุมัติการเผยแพร่	1 วัน	1.ติดตามความคืบหน้าจากผู้อำนวยการหรือผู้เกี่ยวข้อง 2.ตรวจทานความเรียบร้อยของไฟล์งานอีกครั้งก่อนส่งไฟล์ผลิตจริง 3.ตรวจสอบใบสั่งจ้าง	ติดตามการตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ให้แล้วเสร็จ (ภายใน 1 วัน)												
นักประชาสัมพันธ์	10.เผยแพร่ผลงานสื่อประชาสัมพันธ์	1.เผยแพร่ผลงานโดย แจก ณ เคาท์เตอร์ประชาสัมพันธ์ 2.จุดงานแสดงงาน นิทรรศการ ที่เกี่ยวข้อง 3. สื่อโซเชียลมีเดีย	ตามระยะเวลาของกิจกรรมหรือเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงทางสื่อโซเชียลมีเดีย	1.ควบคุมปริมาณการขอใช้ของหน่วยงานอื่นเพื่อให้เพียงพอ 2.ตรวจสอบจุดติดตั้งงานให้เป็นไปตามแบบที่วางไว้ 3.แก้ไขปัญหาหน้างานตามความเหมาะสม เช่นการย้ายจุดติดตั้ง เป็นต้น 4.ตรวจสอบขนาดของสื่อที่จะเผยแพรในช่องทางสื่อออนไลน์และสื่อโซเชียลมีเดีย ให้เหมาะสม	ติดตามผลที่ได้รับ (Feedback) จากการเผยแพร่สปอตวิทยุจากผู้ฟัง ที่โทรเข้ามาสอบถามข้อมูล หรือคณาจารย์ที่ฟังผ่านวิทยุแล้วแจ้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และ (ภายใน 1 เดือน)												
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

วัตถุประสงค์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงาน งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
ผู้อำนวยการและหัวหน้างาน กองประชาสัมพันธ์	1.กำหนดประเด็นเนื้อหา/แนวคิดในการนำเสนอ	ประสานงานผู้บริหาร เพื่อขอข้อกำหนดประเด็น เนื้อหาหรือแนวคิดในการนำเสนอสื่อประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	1 ชั่วโมง	1.ผู้บริหารมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการ 2.สอบถามรายละเอียดวัตถุประสงค์และวันเวลาที่ชัดเจน	รับมอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ และกำหนดการวันที่จะใช้งานอย่างชัดเจน	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
นักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2. มอบหมายเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	1.พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. นักประชาสัมพันธ์รับมอบหมายงาน	1 ชั่วโมง	1. การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2. รับมอบรายละเอียดวัตถุประสงค์ และวันเวลาที่ชัดเจน													
นักประชาสัมพันธ์	3.รวบรวมข้อมูลเอกสาร	1.ดำเนินการหาข้อมูลจากเอกสารสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้อง หรือสอบถามจากบุคคลที่มีความรู้ 2. การศึกษาข้อมูลให้สอดคล้องกับการใช้งานในปัจจุบัน	2-8 ชั่วโมง	1. สามารถจัดเรียงความสำคัญของข้อมูลได้ 2. มีแหล่งอ้างอิงความน่าเชื่อถือ ความถูกต้อง ของข้อมูล													
นักประชาสัมพันธ์	4.ประมวลผลเรียบเรียงข้อมูล ออกแบบจัดทำ/แก้ไข	1. ออกแบบจัดวางรูปแบบเนื้อหาผลิตชิ้นงาน 2. โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop, Adobe Photoshop Lightroom , Adobe Illustrater	2-8 ชั่วโมง	1. คอมพิวเตอร์มีความเสถียนสามารถเปิดใช้โปรแกรมกราฟฟิกได้ 2. มีความเข้าใจในผลงาน ที่จะผลิตออกมาให้ตรงตามวัตถุประสงค์													
หัวหน้านักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5.ตรวจสอบความถูกต้องคุณภาพของงาน ไม่อนุมัติ	รายงานการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการกอง ไม่อนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ตรวจสอบแก้ไขกระบวนการผลิตเพื่อปรับปรุง อนุมัติ มอบให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานกองประชาสัมพันธ์ส่งให้ผู้บริหารพิจารณา	1 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องคุณภาพของงาน เช่นตัวอักษร สี ภาพ ภาษาและการสื่อความหมายได้ถูกต้อง	ติดตามการตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลจากหัวหน้านักประชาสัมพันธ์และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ให้แล้วเสร็จ (ภายใน 1 วัน)												
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	อนุมัติ 6.นำเสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการ ปกติ	1. ติดต่อประสานงานกับเรขานุการเพื่อนัดหมาย 2. นำเสนอข้อมูล	30 นาที	1. เตรียมข้อมูลประกอบการตรวจทาน 2. ประสานงานกับผู้บริหาร													
ผู้บริหาร	7.ตรวจทานความถูกต้องโดยละเอียด ไม่อนุมัติ อนุมัติ	รายงานการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการกอง ไม่อนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ตรวจสอบแก้ไขกระบวนการผลิตเพื่อปรับปรุง อนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ กองประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	ตรวจสอบความถูกต้องคุณภาพของงาน เช่นตัวอักษร สี ภาพ ภาษาและการสื่อความหมายได้ถูกต้อง	ติดตามการตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลจากผู้บริหาร ให้แล้วเสร็จ (ภายใน 1 วัน)												
นักประชาสัมพันธ์	10.เผยแพร่ผลงานสื่อประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	15 นาที	ดำเนินการผลิตและเผยแพร่ ตามช่องทางสื่อการประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้	**ติดตามผลที่ได้รับ (Feedback) จากการเผยแพร่**												
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าว

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว สังกัด กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาสที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นักประชาสัมพันธ์	1.แหล่งข่าว	1.รับแจ้งจากหน่วยงานที่ร้องขอ 2.สัมภาษณ์ รวบรวมเอกสารจากแหล่งข่าว	1 วัน	1.ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 2.ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัยก่อนออกไปทำข่าว	ฝ่ายงานสื่อสารองค์กรได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานในการจัดทำข่าวโดยมีการจัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับการนำสนอ เผยแพร่ รวบรวมจัดทำเป็นรายงานผลการดำเนินการแบ่งออกเป็น 1.ผลการนำเสนอข่าวกิจกรรมผ่านสือภายในหน่วยงาน ได้แก่ เวบไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th สื่อสังคมออนไลน์ คือ ไลน์ เฟซบุ๊ก 2.การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน 3. การจัดทำรายงานผลการประเมินมูลค่าการประชาสัมพันธ์ของข่าวกิจกรรมที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป 4.การทำแผนงานการสื่อสารองค์กรได้แก่ การจัดทำโครงการกิจกรรมเพื่อรองรับการนำเสนอข่าวของมหาวิทยาลัยในโอกาสที่มีกิจกรรม หรืองานพิเศษของมหาวิทยาลัยได้แก่ งานวันครบรอบวันสถาปนามหาวิทยาลัย วันสำคัญทางประเพณีไทย เช่น งานประเพณีสงกรานต์ หรือวันสำคัญต่าง ๆ เป็นต้น โดยนำผลการดำเนินย้อนหลังงานมาวิเคราะห์ความแตกต่างของการนำเนินงานเพื่อวางแผนการใช้งบประมาณประจำปีเพื่อใช้ในการนำเสนอข่าวสารของมหาวิทยาลัย	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
นักประชาสัมพันธ์	2.เขียนข่าว	รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าวนำมาเรียบเรียงเขียนข่าว	3 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนข่าว													
นักประชาสัมพันธ์	3.วิเคราะห์ข่าว	นำข่าวมาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและภาพประกอบ	1 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนข่าว													
นักประชาสัมพันธ์	4.DATA Center	1.รวบรวมข้อมูลข่าวและภาพไว้ในฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในโอกาสอื่นๆ	45 นาที	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนข่าว													
นักประชาสัมพันธ์	5.จัดรูปแบบเพื่อการเผยแพร่	นำข่าวที่ได้ผ่านการตรวจสอบไปออกแบบเพื่อเผยแพรในรูปแบบสื่อต่างๆ	1 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนข่าว													
นักประชาสัมพันธ์	Information wok ไม่อนุมัติ อนุมัติ	1.บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตามข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ยังสือต่างๆภายในและภายนอกและส่งไปยังสื่อมวลชน	30 นาที	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนข่าว													
นักประชาสัมพันธ์	6.เผยแพร่ข่าวสารผ่านสื่อ	1.นำเสนอข่าวที่ได้รับการออกแบบในรูปแบบต่างๆเผยแพร่ผ่านสื่อที่หลากหลาย	1 ชั่วโมง	1. ติดตามการได้รับเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													
นักประชาสัมพันธ์	7.ส่งข่าวไปยังสื่อมวลชน	1.นำข่าวและภาพประกอบส่งไปยังสื่อมวลชนเพื่อนำเสนอ	1 ชั่วโมง	1.ประสานงานกับสื่อมวลชนไว้ล่วงหน้า 2.มีระบบติดตาม ตรวจสอบการส่งข้อมูล													
นักประชาสัมพันธ์	8.ประเมินคุณค่าข่าว/วิเคราะห์มูลค่าข่าว	1.นำข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆมาประเมินมูลค่าข่าวเพื่อนำไปวิเคราะห์มูลค่าข่าวและนำข้อมูลนั้นวางแผนงานการประชาสัมพันธ์ต่อไป	1 ชั่วโมง	1.มีระบบติดตาม ตรวจสอบการนำเสนอเผยแพร่ข่าวในสื่อต่างๆ 2.จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานการนำเสนอข่าว													
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำนิตยสารราชมงคลล้านนา

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาสที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นักประชาสัมพันธ์	1.รวบรวมข่าว กิจกรรมของส่วนกลางและพื้นที่	1.ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ พื้นที่	7 วัน	1.ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 2.ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัยก่อนทำการเขียน	มีการติดตามการดำเนินงานของเขตพื้นที่โดยผู้รับผิดชอบทำการติดตามสอบถาม ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ การโทรศัพท์ ผ่านช่องทางสื่อสารโซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟซบุ๊ก	*	*		*	*		*	*		*	*	
นักประชาสัมพันธ์	2.เขียนบทความเชิงวิชาการ ผลงานสิ่งประดิษฐ์	1.เขียนบทความจากกิจกรรม/สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย	15 วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนบทความ													
นักประชาสัมพันธ์	3.ตรวจทานและคัดกรอง ข่าว/บทความ	1.ตรวจทานข้อมูล ชื่อคน สถานที่ คำถูกคำผิด ตัวสะกด การตัดคำ และภาพประกอบ	3 วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนบทความ													
นักประชาสัมพันธ์	บรรณาธิการ ตรวจสอบ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	1.บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตามข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการส่งข้อมูลไปยังโรงพิมพ์เพื่อออกแบบรูปเล่ม	3 วัน	1. เตรียมข้อมูลประกอบ/ภาพหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนบทความ	มีการติดตามการดำเนินงานของโรงพิมพ์โดยผู้รับผิดชอบทำการติดตามสอบถาม ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ การโทรศัพท์ ผ่านช่องทางสื่อสารโซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟซบุ๊ก		*			*			*			*	
นักประชาสัมพันธ์	4.ออกแบบรูปเล่ม	1.นำส่งไฟล์ต้นฉบับที่ได้ออกแบบและตรวจทานจาก บก.ส่งโรงพิมพ์เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	7 วัน	1. ติดตามความคืบหน้าของการจัดทำของโรงพิมพ์เป็นประจำทุกวัน													
นักประชาสัมพันธ์	5.ตรวจสอบความถูกต้อง	1.ตรวจทานข้อมูล ชื่อคน สถานที่ คำถูกคำผิด ตัวสะกด การตัดคำ และภาพประกอบ จากไฟล์งานที่ถูกออกแบบเรียบร้อยแล้ว	3 วัน	1.ประสานงานกับโรงพิมพ์เพื่อติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการ 2.ขอความอนุเคราะห์ผู้เชี่ยวชาญ/เจ้าของผลงาน ดำเนินการตรวจสอบ													
	6.จัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม/จัดทำแบบ สำรวจความพึงพอใจ	1.ตรวจสอบความสวยงามของรูปเล่ม จำนวนที่พิมพ์ 2.สร้างแบบสำรวจความพึงพอใจในการเปิดรับนิตยสารราชมงคล	7 วัน	1.แจ้งกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจสอบ 2.จัดทำแบบสำรวจให้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมายและจัดทำแบบออนไลน์เพื่อสะดวกในการใช้งาน	ด้วยฝ่ายงานสื่อสารองค์กรและข่าวได้ดำเนินการจัดทำนิตยสารของมหาวิทยาลัยเป็นรายไตรมาสซึ่งในการติดตามประเมินผลจะดำเนินการออกแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจในการการเปิดรับนิตยสาร ส่งไปพร้อมกับนิตยสารและมีการประเมินผ่านช่องทางออนไลน์โดยให้ทำการสแกนคิวอาร์โค้ด (QR code) หลังจากเปิดรับนิตยสารแล้วจ จากนั้นผู้รับผิดชอบจะมีการรวบรวมผลการประเมินทุก 3 เดือน		*			*			*			*	
นักประชาสัมพันธ์	7.นำเสนอผู้บริหาร/จัดส่ง/ เผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆ	1.นำเสนอผู้บริหาร/เผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก	5 วัน	1.มีระบบติดตาม ตรวจสอบการจัดส่งทางไปรษณีย์และหน่วยงานภายใน 2.จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการเปิดรับ	ตรวจสอบและจัดเก็บผลการประเมินความพึงพอใจในการเปิดรับนิตยสารของมหาวิทยาลัยทั้งรูปแบบการส่งกลับตอบกลับของหน่วยงานที่ทางมหาวิทยาลัยได้ส่งนิตยสารไปพร้อมกับแบบประเมิน			*			*			*			*
	8.รวบรวมแบบสำรวจและ จัดทำรายงานความพึงพอใจ	1.รวบรวมเอกสารแบบสำรวจความพึงพอใจและไฟล์สรุปจากผู้ที่ตอบแบบสอบถามทางออนไลน์ 2.จัดทำแบบวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจ	7 วัน	1.วิเคราะห์ผลการประเมินความพึงพอใจและนำผลที่ได้ไปปรับปรุงในการจัดทำฉบับต่อไป	1.จัดทำแบบวิเคราะห์ข้อมูลความพึงพอใจและนำมาจัดทำรายงานสรุปความคิดเห็นที่มีต่อการนำเสนอนิตยสารราชมงคลล้านนาเพื่อนำปัญหาที่ได้รับมาใช้ในการปรับปรุงการจัดทำโครงร่างในฉบับต่อไปและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาอีกด้วย 2.มีการจัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานภายในหน่วยงานเพื่อสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานและชี้แจงปัญหาอุปสรรคและนำมาปรับปรุงการจัดทำโครงร่างในครั้งต่อไป			*			*			*			*
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำข่าวแจก ข่าวประชาสัมพันธ์ (Press Release)

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม หรืองานที่จะจัดขึ้นแก่สื่อมวลชนและบุคคลที่สนใจและประชาสัมพันธ์เชิญชวนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม

กลุ่มงาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาสที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นักประชาสัมพันธ์	1.รวบรวมเอกสารกิจกรรม/โครงการ/กำหนดการ	1.ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ พื้นที่	3ชั่วโมง	1.ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 2.ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัยก่อนทำการเขียน	ฝ่ายงานข่าวมีการติดตามการดำเนินงานด้านการจัดทำข่าวแจก ข่าวประชาสัมพันธ์ โดยการเก็บรวมรวมข่าวของกิจกรรมที่ได้รับเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ ภายหลังจากการจัดกิจกรรมหรือจัดงานดังกล่าว	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*
นักประชาสัมพันธ์	2.เขียนข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวแจก กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	1.เขียนบทความจากกิจกรรม/สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย	3 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียน													
นักประชาสัมพันธ์	3.ตรวจทานและคัดกรองข่าว/บทความ	1.ตรวจทานข้อมูล ชื่อคน สถานที่ คำถูกคำผิด ตัวสะกด การตัดคำ และภาพประกอบ	30 นาที	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียน													
นักประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการตรวจสอบ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	1.บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตามข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการจัดทำเป็นข่าวแจกและสำเนาให้เพียงพอต่อจำนวนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน	1 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบ/ภาพหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียน 2. ประสานงานเจ้าของงาน/กิจกรรมหากมีข้อสงสัยหรือต้องการตรวจสอบความถูกต้อง													
นักประชาสัมพันธ์	4.จัดพิมพ์	1.ดำเนินการจัดทำเป็นข่าวแจกและสำเนาให้เพียงพอต่อจำนวนสื่อมวลชนและผู้เข้าร่วมงาน	1 ชั่วโมง	1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ความชัดเจนของตัวอักษร /ชื่อ/ที่อยู่ ของหน่วยงาน /ช่องทางการติดต่อของผู้ให้ข่าว													
นักประชาสัมพันธ์	5.เผยแพร่/แจกเอกสารข่าวก่อนและในวันกิจกรรม	1.ดำเนินการแจก Press Release เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม/งาน ดังกล่าว	30 นาที	1.เตรียมบุคลากรเพื่อให้บริการเอกสารและให้ข้อมูลแสื่อมวลชนและผู้ติดต่อสอบถาม 2.จัดเตรียมไฟล์เอกสารเพื่อสามารถจัดพิมพ์เพิ่มเติมหากมีจำนวนเอกสารไม่เพียงพอหรือหากมีผู้ต้องการให้จัดส่งทางจดหมายอิเลกทรอนิกส์													
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำบทความข่าว

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัยในรูปแบบของบทความข่าว

กลุ่มงาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาสที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นักประชาสัมพันธ์	1.รวบรวมเอกสาร/สัมภาษณ์ บุคคลที่เกี่ยวข้อง	1.ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คณะ พื้นที่ บุคคลที่จะทำการสัมภาษณ์	1 ชั่วโมง	1.ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 2.ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัยก่อนทำการเขียน	มีการติดตามการประสานงานของหน่วยงาน ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ การโทรศัพท์ ผ่านช่องทางสื่อสารโซเชียลมีเดียไลน์ เฟซบุ๊ก (ภายใน 1 ชั่วโมง)												
นักประชาสัมพันธ์	2.เขียนบทความเชิงวิชาการ/ ผลงาน สิ่งประดิษฐ์	1.เขียนบทความจากกิจกรรม/สิ่งประดิษฐ์ งานวิจัย	3 ชั่วโมง	กำหนดโครงร่างการเขียนให้ชัดเจน	1.ตรวจสอบข้อมูลการเขียนโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่ได้จากเจ้าของงานวิจัย เจ้าของบทความ (ภายใน 1 ชั่วโมง												
นักประชาสัมพันธ์	3.ตรวจทานและคัดกรอง ข่าว/บทความ	1.ตรวจทานข้อมูล ชื่อคน สถานที่ คำถูกคำผิด ตัวสะกด การตัดคำ และภาพประกอบ	30 นาที	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนบทความ	1.จัดส่งบทความที่เขียน เรียบเรียงแล้วส่งคืนให้เจ้าของผลงาน ผู้ได้รับการสัมภาษณ์ตรวจสอบทวนซ้ำเนื้อหาอีกครั้ง (ภายใน 30 นาที)												
นักประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการ ตรวจสอบ ไม่อนุมัติ อนุมัติ	1.บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง <u>หากแก้ไข</u> มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตามข้อเสนอแนะ <u>หากอนุมัติ</u> มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการเผยแพร่ไปยังสื่อต่างๆภายในและภายนอก	1 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนบทความ	งานสื่อสารองค์กรและข่าว มีการติดตามการดำเนินงานและการเผยแพร่โดยการเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชนช่องทางต่างๆ โดยใช้วิธีการเก็บข้อมูลดังนี้ 1.การเก็บข้อมูลจากเวบไซต์สื่อต่าง ๆ 2.การเก็บข้อมูลโดยใช้ google alert ซึ่งเป็นระบบค้นหาตามคำที่กำหนดไว้ 3.การเก็บข้อมูลโดยใช้เวบไซต์ www.iqnewsclips.com ซึ่งจะสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นไฟล์ภาพและไฟล์เอกสารที่มีรายละเอียดระบุหัวหนังสือพิมพ์ วันที่และขนาดคอลัมน์ที่ลงเผยแพร่ และการประเมินมูลค่าการประชาสัมพันธ์ โดยการเก็บข้อมูลจะดำเนินการภายใน 3 วัน หลังจากที่มีการจัดส่งข่าว												
นักประชาสัมพันธ์	4.เผยแพร่บทความในสื่อต่างๆ	1.นำส่งไฟล์ต้นฉบับที่ได้ตรวจทานแก้ไขแล้วไปเผยแพร่ไปยังสื่อต่างๆ	1 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนบทความ													
นักประชาสัมพันธ์	5.นำเสนอบทความไปยัง สื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ ตีพิมพ์	1.จัดส่งไฟล์งานที่ถูกต้องพร้อมภาพประกอบไปยังจดหมายอิเลกทรอนิกส์ของสื่อมวลชน	30 นาที	1.ประสานงานกับสื่อมวลชนเพื่อขอความอนุเคราะห์ไว้ล่วงหน้า													
นักประชาสัมพันธ์	6.เก็บรวมรวมบทความที่ได้รับ การเผยแพร่/ตีพิมพ์ ในสื่อต่างๆ	1.เก็บรวบรวมบทความที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ มาประเมินมูลค่าข่าวเพื่อนำไปวิเคราะห์มูลค่าข่าวและนำข้อมูลนั้นวางแผนงานการประชาสัมพันธ์ต่อไป	1 ชั่วโมง	1.มีระบบติดตาม ตรวจสอบการนำเสนอเผยแพร่ข่าวในสื่อต่างๆ 2.จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานการนำเสนอข่าว	ฝ่ายงานข่าวและสื่อสารองค์กรได้มีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์และเสนอต่อรองอธิการบดีในกำกับเพื่อพิจารณาและใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ของฝ่ายงานสื่อสารองค์กรและข่าวต่อไป			*			*			*			*
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการข่าวในเวบไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นช่องทางในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมของหน่วยงาน

กลุ่มงาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาสที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นักประชาสัมพันธ์	1.Log in เข้าระบบ	1.Login เข้าระบบจัดการข้อมูลเว็บข่าวในเวบไซต์ www.webs.rmutl.ac.th/login	1 นาที	1.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เนต	1.ฝ่ายงานสื่อสารองค์กรและข่าวมีการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานขั้นตอนการจัดข่าวในเวบไซต์มหาวิทยาลัยโดยการตรวจสอบผ่านหน้าเวบไซต์มหาวิทยาลัย www.rmutl.ac.th โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องของข่าว เนื้อหา รูปภาพ รวมถึงการเผยแพร่ผ่านทางโซเชียลมีเดียได้แก่ ไลน์ เฟซบุ๊ก ซึ่งจะมีการติดตามภายหลังจากเผยแพร่ข่าว(ภายใน 5 นาที)												
นักประชาสัมพันธ์	2.เลือกเมนูจัดการข้อมูลข่าว	1.เลือกเมนูจัดการบทความเมนูซ้ายมือ เมนู03 เพิ่มบทความ	3 นาที	1. เตรียมข้อมูลข่าวที่มีการตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องไว้แล้ว 2.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เนต													
นักประชาสัมพันธ์	3.เพิ่มข้อมูลข่าว	1.กดเลือกปุ่มเพิ่มบทความ ที่มุมขวามือ	1 นาที	1. เตรียมข้อมูลข่าวที่มีการตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องไว้แล้ว 2.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เนต													
นักประชาสัมพันธ์	4.เลือกหมวหมู่ข่าวที่ต้องการจะเผยแพร่	1.เลือกหมวดหมู่ของข่าวที่ต้องการนำเสนอ เช่นข่าวกิจกรรม/ข่าวประชาสัมพันธ์/ข่าวประกาศ/ข่าวรับสมัคร จำนวน 11 หมวดหมู่	1 นาที	1. เตรียมข้อมูลข่าวที่มีการตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องไว้แล้ว 2.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เนต													
นักประชาสัมพันธ์	5.กรอกข้อมูลหัวข้อข่าว	1.กรอกหัวข้อข่าวที่ต้องการนำเสนอกรอกชื่อเรื่องกระชับ ได้ใจความอ่านแล้วเข้าใจ ความยาวไม่เกินสองบรรทัด	15 นาที	1. เตรียมข้อมูลข่าวที่มีการตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องไว้แล้ว 2.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เนต													
นักประชาสัมพันธ์	6.กรอกข้อมูลรายละเอียดข่าว/ภาพหัวข้อข่าวไฟล์ประกอบข่าว/วิดีโอประกอบข่าว	1.ทำการเพิ่มเนื้อหาข่าว โดยสามารถจัดรูปแบบการย่อหน้า ขนาดตัวอักษร 2.รูปภาพหัวข้อข่าว (โดยรูปภาพนี้แสดงเป็น FeatureImage โดยอัตโนมัติ มีขนาดไม่เกิน 750kb หรือ 800x450 px .gif .jpg .jpeg .png) 3.เพิ่มไฟล์ประกอบข่าว /ลิ้งค์จากเวบไซต์อื่น 4.เพิ่มไฟล์วิดีโอ/ไฟล์จากลิ้งก์ youtube	30 นาที	1. เตรียมข้อมูลข่าวที่มีการตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้องไว้แล้ว 2.ตรวจสอบความถูกต้องของลิ้งก์ที่อยู่เอกสาร/ลิ้งก์จากyoutube 3.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เนต	2.กองประชาสัมพันธ์มีการจัดการประชุมติดตามการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบเพื่อสรุปปัญหาอุปสรรคในการทำงาน รวมถึงช่วยเหลือให้คำแนะนำขั้นตอนการทำงานต่างๆแก่ผู้ฏิบัติงานรายใหม่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ										*		
นักประชาสัมพันธ์	7.สร้างอัลบั้มรูปภาพ/เพิ่มรูปภาพประกอบข่าว	1.เลือกเมนูจัดการคลังภาพ เมนู02 2.สร้างอัลบั้มรูปภาพ ตั้งชื่ออัลบั้มภาพ 3.เพิ่มภาพขนาดไม่เกิน 600 x400 พิกเซล	20 นาที	1.เตรียมภาพประกอบที่มีขนาดไม่เกินกว่าที่กำหนด 2.แยกภาพที่ต้องการสร้างอัลบั้มภาพไว้ ตรวจสอบความถูกต้องของภาพกับเนื้อหา 3.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เนต													
นักประชาสัมพันธ์	8.เผยแพร่ข่าวหน้าเวบไซต์	1.ทำการเผยแพร่ข้อมูล ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ 2.เผยแพร่ไปยังสื่ออื่นๆเช่นโซเชียลมีเดีย ไลน์ เฟสบุ๊ก	30 นาที	1.ตรวจทานข้อมูล ชื่อคน สถานที่ คำถูกคำผิด ตัวสะกด การตัดคำ และภาพประกอบ 2.ตรวจสอบระบบเชื่อมต่ออินเตอร์เนต													
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเป็นพิธีกร

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว สังกัด กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นักประชาสัมพันธ์	1.รับหนังสือเชิญ, คำสั่ง, บันทึกข้อความ	1.รับเชิญและกำหนดการกิจกรรมเพื่อประสานงานในการเชิญสื่อมวลชนมาร่วมทำข่าว	ภายใน 15 นาที	1.ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 2.ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม ทำการเขียนสคริป	1.ศึกษาข้อมูลการจัดงาน วัตถุประสงค์การจัดงาน เพื่อเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน 2.เตรียมความพร้อมด้านข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน ได้แก่ ลักษะงาน ผู้ร่วมงาน เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้จัดงาน 3.จัดทำปฏิทินกิจกรรมประจำปี เพื่อวางแผนการจัดทำข้อมูลล่วงหน้า 4.ติดตามผลการประเมินความพึงพอใจเพื่อปรับปรุงในการจัดงานครั้งต่อไป												
นักประชาสัมพันธ์	2.เขียนสคริปการเป็นพิธีกร	1.เขียนสคริปการเป็นพิธีกร	1 วัน	1.เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนสคริปพิธีกร 2.เตรียมแต่งกายให้เหมาะสมกับกิจกรรมและสถานที่													
นักประชาสัมพันธ์	3.ตรวจทาน/คัดกรองข้อมูลและซักซ้อมเพื่อความถูกต้อง	1.ตรวจทานข้อมูล ชื่อบุคคล ตำแหน่งที่ร่วมงาน สถานที่ และซักซ้อมเพื่อความถูกต้อง	3 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการแป็นพิธีกร 2.ซักซ้อมร่วมกับหน่วยงานที่จัดกิจกรรม													
นักประชาสัมพันธ์	4.ดำเนินการเป็นพิธีกรตามที่ได้รับมอบหมาย	1.ควบคุมการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามกำหนดการและตรงตามวัตถุประสงค์การจัดงาน	4 ชั่วโมง	1.ดำเนินกิจกรรมตามเวลาที่กำหนดบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ 2.ประสานงานกับผู้จัดงาน ผู้เข้าร่วมงาน													
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **การประสานงานในการเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวเพื่อเผยแพร่กิจกรรม**

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นักประชาสัมพันธ์	1. รวบรวม/คัดกรองข่าวเด่นและรูปภาพ	1.เลือกข่าวกิจกรรมที่มีความน่าสนใจ อยู่ในกระแสของสังคม 2.เลือกภาพถ่ายหรือคลิวิดีทัศน์ประกอบเนื้อข่าว ที่มีความคมชัด เห็นภาพประกอบแล้วสามารถขยายเนื้อข่าวให้เข้าใจมากยิ่งขึ้น	2 ชั่วโมง	1.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ของเนื้อข่าวกจิกรรม/แหล่งข่าว/ ผู้เขียนข่าว คำถูกผิด 2.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของภาพและวีดีทัศน์ ให้ตรงกับเนื้อข่าวกิจกรรม	1.ปริ้นท์ข่าวเพื่อตรวจทานความถูกต้องของตัวสะกด (ภายใน 30 นาที) 2.ส่งเอกสารข่าวพร้อมภาพประกอบให้หัวหน้างานตรวจสอบ (ภายใน 30 นาที)												
นักประชาสัมพันธ์	2.ส่งข้อมูลทาง E-mail หรือทาง ID Lineไปยังสื่อมวลชน	1.ส่งข่าวพร้อมภาพถ่ายไปยัง E-mail หรือ ID LINE ของสื่อส่วนกลาง และสื่อท้องถิ่น	15 นาที	1.ตรวจสอบความถูกต้อง E-Mail หรือ ID LINE สื่อมวลชนที่ต้องการส่งข่าวกิจกรรม													
นักประชาสัมพันธ์	3.โทรติดตามสอบถาม → ไม่สำเร็จ → ส่งซ้ำ	โทรติดต่อสอบถามเมื่อส่งข้อมูลไปทาง E-mail ว่าได้รับหรือไม่ถ้าไม่ ส่งซ้ำอีกรอบ	ภายใน 20 นาที	1.Recheak E-mail ผู้รับได้อ่าน E-mail และ Line เรียบร้อย 2.ตรวจสอบ E-mail และ Line หากไม่มีการอ่านหรือตีกลับ โทรสอบถามเพื่อส่งเนื้อข่าว กิจกรรมอีกครั้ง													
นักประชาสัมพันธ์	4.ติดตามข่าวสารในหนังสือพิมพ์/เว็บไซด์/เพจ	ติดตามข่าวจากหนังสือพิมพ์ เว็ปไซด์ เพจ ทั้งสื่อส่วนกลางและสื่อท้องถิ่น	3 วัน	1.มีระบบติดตาม ตรวจสอบการนำเสนอเผยแพร่ข่าวในสื่อต่างๆ 2.จัดทำแบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินงานการนำเสนอข่าว		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
นักประชาสัมพันธ์	5.ตีมูลค่าข่าว	คิดมูลค่าที่ได้รับการเผยแพร่ดังนี้ 1.สือหนังสือพิมพ์ 1.1.หน้าแรก คิดจากพื้นที่ทั้งหมด คอลัมน์นิ้ว กว้างxยาวx400x3 = มูลค่าข่าว 1.2.หน้าในสื่อสิ่งพิมพ์หน้าสี คอลัมน์นิ้ว กว้างx ยาวx350x3= มูลค่าข่าว 1.3 หน้าในสือสิ่งพิมพ์หน้าขาวดำ คอลัมน์นิ้ว กว้าง x ยาว x 220 x 3= มูลค่าข่าว 2.สื่อเว๊ปไซด์คิดจากข่าวหน้าเวป 5,000x5= มูลค่าข่าว 3.สื่อทีวีคิดจากความยาวข่าว วินาทีx15,000x5= มูลค่าข่าว	15 นาที	1. ติดตามการได้รับเอกสารกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นความเสี่ยง	1.รวบรวมข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสือท้องถิ่น ประจำเดือน 2.จัดทำรายงานสรุปข่าวที่ได้รับการนำเสอนผ่านสือท้องถิ่นประจำเดือน (ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
นักประชาสัมพันธ์	6.จัดเก็บข้อมูลไฟล์ข่าวที่ได้รับการเผยแพร่	1.จัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ เก็บเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม	30 นาที	1.ตรวจสอบความถูกต้องในการอ้างอิง Link ไฟล์ข่าวในตรงกับเนื้อข่าวกิจกรรม 2.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องการตีมูลค่าข่าว ตามแหล่งที่ได้รับการเผยแพร่													
นักประชาสัมพันธ์	7.รวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่สรูปรายเดือน ราย 6 เดือนและ	1.รวบรวมข่าวที่ได้รับการเผยแพร่สรุปเป็นรายเดือน ราย 6 เดือนและปีงบประมาณ 2.แยกประเภทสื่อที่นำเสนอข่าวและสรุปมูลค่า 3.จัดทำแผนภูมิแสดงมูลค่าเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจในการวางแผนการประชาสัมพันธ์ในอนาคต	5 วัน	1.ตรวจสอบความถูกต้องในการแยกประเภทสื่อที่ได้รับการเผยแพร่ 2.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องการตีมูลค่าข่าว ตามแหล่งที่ได้รับการเผยแพร่ 3.ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องในการประมวลผลมูลค่าข่าวเพื่อการตัดสินใจ	1.จัดทำสรุปข่าวที่ได้รับการนำเสนอผ่านสือท้องถิ่นประจำเดือน (ภายในวันที่ 15 ของเดือนมีนาคมและเดือนพฤศจิกายน) 2.จัดทำสรุปข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสือท้องถิ่น จำแนกตามประเภทของข่าวที่ได้รับการนำเสนอ ได้แก่ สือสิ่งพิมพ์ สือออนไลน์และสือทีวี (ภายในวันที่ 15 ของเดือนมีนาคมและเดือนพฤศจิกายน) 3.ส่งรายงานการสรุปข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานคณะ เพื่อประเมินผลความพึงพอใจ 4.ติดตามผลการประเมินความพึงพอใจ เพื่อปรับปรุงการนำเสนอข่าวต่อไป	√						√					
นักประชาสัมพันธ์	8.นำเสนอผู้บริหาร/จัดส่ง/เผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆ	1.นำเสนอผู้บริหาร/เผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายในหน่วยงานภายนอก	5 วัน			√						√					
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติ งานถ่ายภาพ

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขอบบุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์การงาน

กลุ่มงาน สื่อสารองค์กรและงานข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่ม																
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป กองประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปรับเรื่อง/คำร้องใช้บริการ	ตรวจสอบและพิจาณาเบื้องต้นเพื่อเรียนเสนอต่อผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์	ไม่เกิน 2 วันทำการ	1.ประสานงานกับบุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าวเพื่อพิจารณาความยากง่ายของงานและตารางการปฏิบัติงาน	บางครั้งหน่วยงานที่รับบริการถ่ายภาพ ไม่ส่งเรื่องเข้ามาในระบบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปทราบ แต่ติดต่อช่างภาพโดยตรงทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามระบบ ซึ่งช่างภาพจะต้องแจ้งให้หน่วยงานนั้นๆดำเนินการทำบันทึกข้อความแจ้งมายังกองประชาสัมพันธ์ หรือ แจ้งให้ผู้อำนวยการทราบด้วยวาจาเพื่อจะได้นำไปพิจารณาให้ช่างภาพออกปฏิบัติงาน												
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป กองประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์รับทราบ No	ผู้อำนวยการรับทราบและพิจารณาดำเนินการสั่งการมอบหมายบุคลากรกลุ่มงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	ไม่เกิน 2 วันทำการ	1.พิจารณาจากความสำคัญของเนื้องานว่าวมีความเกี่ยวของกับมหาวิทยาลัยมากน้อยเพียงใด 2.พิจารณาว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์หรือไม่													
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	Yes บุคลกรงานสื่อสารองค์กรฯ ที่ได้รับมอบหมายประสานงานกับผู้จัดงาน	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายติดต่อประสานงานเพื่อนำข้อมูลเบื้องต้นของงานมาวางแผนในการปฏิบัติงานถ่ายภาพและเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์	ไม่เกิน 2 วันทำการ	เตรียมอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาถึงสถานที่ปฏิบัติงานเป็นสำคัญ ควบคู่กับการเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมให้มากที่สุด													
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	ลงพื้นที่ปฏิบัติงาน	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายลงพื้นที่ตามแผนการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 2 วันทำการ	ประสานงานกับผู้จัดงานและต้องไปถึงพื้นที่ก่อนเริ่มงานไม่น้อยกว่า 30 นาที และสำรวจมุ่มกล้อง พื้นที่หากมีการถ่ายภาพหมู่เพื่อเตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพให้เหมาะสม													
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	คัดเลือกภาพและปรับแต่งภาพ	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำการคัดเลือกภาพและปรับแต่งภาพเพื่อใช้ประกอบข่าวประชาสัมพันธ์องค์กร	ไม่เกิน 2 วันทำการ	ดำเนินการคตัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบภาพครบ และมีความชัดเจนสื่อถึงการจัดกิจกรรมตามหลักวิชาการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	ภาพถ่ายบางภาพอาจมีความไม่สมบูรณ์ ไม่สามารถปรับแต่งได้ อันเนื่องมาจากอุปกรณ์ถ่ายภาพชำรุด เช่นมอเตอร์ที่ใช้ปรับความชัดภายในเลนส์กล้องถ่ายภาพไม่ทำงาน ทำให้ภาพถ่ายมีลักษณะเบลอ ไม่คมชัด ช่างภาพต้องแก้ไขด้วยการปรับด้วยตนเอง หรือใช้สมาร์ทโฟนช่วยถ่ายภาพสำรอง												
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	จัดเก็บภาพในระบบ	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำการจัดเก็บภาพในระบบฐานข้อมูลภาพถ่ายกองประชาสัมพันธ์	ไม่เกิน 2 วันทำการ	ดำเนินการคตัดเลือกภาพที่มีองค์ประกอบภาพครบ และมีความชัดเจนสื่อถึงการจัดกิจกรรมตามหลักวิชาการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	การจัดเก็บภาพในระบบคอมพิวเตอร์มีความเสี่ยงที่ทำให้ภาพสูญหายได้อันเนื่องมาจาก หน่วยความจำเครื่องคอมพิวเตอร์ชำรุด หรือระบบปฏิบัติการไม่สมบูรณ์ จำเป็นต้องคัดเลือกภาพที่มีความสมบูรณ์ที่สุดและจัดเก็บไว้ใน Google Drive หรือ Server ของสำนักวิทยบริการ												
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	นำเสนอและเผยแพร่ภาพกิจกรรม	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายทำสำเนาภาพถ่ายและทำบันทึกข้อความเพื่อส่งให้กับหน่วยงานที่จัดกิจกรรมพร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรมในช่องทางประประชาสัมพันธ์ต่างๆ	ไม่เกิน 2 วันทำการ														
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการระบบติดต่อสอบถาม

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นช่องทางให้บุคลากร นักศึกษาผู้ปกครองและบุคคลภายนอกได้สะท้อนความคิดความเห็น อันเกี่ยวเนื่องกับการจัดการศึกษา ซึ่งเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมและสร้างธรรมาภิบาลในการบริหารงาน การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงาน สื่อสารองค์กรและงานข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
บุคลากร ปชส.ที่รับผิดชอบการระบบรับเรื่องติดต่อสอบถาม	ผู้ใช้บริการ	ผู้รับบริการส่งเรื่องผ่านระบบรับเรื่องติดต่อสอบถามในนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย/ช่องทางอื่นๆ			การส่งเรื่อติดต่อสอบถามบางครั้งผู้รับบริการจะส่งเรื่องมานอกเวลาราชการหรือผู้รับผิดชอบเดินไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานทำให้ไม่สามารถให้บริการได้อย่างทันท่วงทีแก้ไขด้วยการนำ Smart Phone เข้ามาใช้ในการเข้าสู่ระบบเพื่อตรวจสอบเรื่องติดต่อสอบถาม และตั้งค่าระบบแจ้งเตือนผ่าน Application Line ซึ่งจะทำให้การรับเรื่องติดต่อสอบถามตลอดจนการให้บริการมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น												
บุคลากร ปชส.ที่รับผิดชอบการระบบรับเรื่องติดต่อสอบถามในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ตรวจสอบเรื่องติดต่อสอบถาม	ตรวจสอบเรื่องติดต่อสอบถามที่ส่งผ่านผ่านช่องทางในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 1 วันทำการ	1.เข้าระบบรับเรื่องติดต่อสอบถามทุกวันในช่วงเช้าและเย็นเพื่อทำการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทุกวันและติดตามเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ 2.พิจารณาจากองค์ประกอบของผู้รับบริการต้องแจ้งข้อมูลที่จำเป็นประกอบด้วยหมายเลขโทรศัพท์ จดหมายอีเล็กทรอนิกส์ ฯ													
บุคลากร ปชส.ที่รับผิดชอบการระบบรับเรื่อติดต่อสอบถามในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่บริหารจัดการเรื่องติดต่อสอบถาม (Yes / No)	เจ้าหน้าที่กองประชาสัมพันธ์ พิจารณาและวิเคราะห์เรื่องติดต่อสอบถาม - หากพิจารณาแล้ว เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องและอยู่ในความรับผิดชอบและมีข้อมูลอยู่ในระบบของกองประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการส่งให้ผู้รับบริการโดยตรง - หากพิจารณาแล้ว เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องและไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์ จะพิจารณาส่งเรื่องต่อไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	1.เข้าระบบรับเรื่องติดต่อสอบถามทุกวันในช่วงเช้าและเย็นเพื่อทำการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทุกวันและติดตามเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ 2.พิจารณาจากองค์ประกอบของผู้รับบริการต้องแจ้งข้อมูลที่จำเป็นประกอบด้วยหมายเลขโทรศัพท์ จดหมายอีเล็กทรอนิกส์ ฯ													
ผู้บริหารที่รับผิดชอบ	พิจารณาจำแนกเรื่องติดต่อสอบถาม	เจ้าหน้าที่กองประชาสัมพันธ์ (ปชส.) พิจารณาและจำแนกหมวดหมู่ในการติดต่อสอบถาม เพื่อดำเนินการส่งเรื่อไปยังหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	เกณฑ์การพิจารณาในการส่งเรื่องติดต่อสอบถามมีดังนี้ - ด้านการรับนักศึกษาใหม่,ด้านงานทะเบียน,ด้านการจัดการเรียนการสอน พิจารณาส่งไปยัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ด้านกิจกรรม,กยศ,สวัสดิการนักศึกษา พิจารณาส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา - ด้าน ICT พิจารณาส่งไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	เรื่องติดต่อสอบถามที่มีเนื้อหาสาระนอกเหนือจากหมวดหมู่ที่กำหนดไว้จะพิจารณาให้อยู่ในเรื่องอื่นๆ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบจะดำเนินการเสาะหาข้อมูลให้โดยตรงแต่ถ้าหาก เรื่องที่เข้าข่ายการเสนอขายสินค้าและบริการ เจ้าหน้าที่กองประชาสัมพันธ์ที่ จะพิจารณาให้เป็นบัตรสนเทห์ หรือ SPAM และหยุดดำเนินการ												
หน่วยงานทที่รับผิดชอบ	ส่งเรื่องไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ส่งเรื่อติดต่อสอบถามไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บริการข้อมูลผ่านระบบในเว็บไซต์ หรือ ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์	ไม่เกิน 1 วันทำการ	เกณฑ์การพิจารณาในการส่งเรื่องติดต่อสอบถามมีดังนี้ - ด้านการรับนักศึกษาใหม่,ด้านงานทะเบียน,ด้านการจัดการเรียนการสอน พิจารณาส่งไปยัง สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน - ด้านกิจกรรม,กยศ,สวัสดิการนักศึกษา พิจารณาส่งไปยังกองพัฒนานักศึกษา - ด้าน ICT พิจารณาส่งไปยังสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	หากพิจารณาแล้วว่าเรื่องที่ติดต่อสอบถามมีความเร่งด่วน จะติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงและเร่งรัดการให้บริการเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ												
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับเรื่องและพิจารณาให้ข้อมูล	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง และพิจารณามูลความผิดของผู้ถูกร้องเรียนรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ	ไม่เกิน 1 วัน	1.พิจารณาจากองค์ประกอบในการเข้าระบบต้องแจ้งสถานะของผู้ร้องเรียนชัดเจน 2.เรื่องร้องเรียนต้องมีที่มาที่ไปไม่เข้าข่ายการกลั่นแกล้งบุคคลอื่น 3.ให้ใช้แนวทางการพิจารณาตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	หากพิจารณาแล้วว่าเรื่องที่ติดต่อสอบถามมีความเร่งด่วน จะติดต่อกับหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงและเร่งรัดการให้บริการเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ												
หน่วยงานทที่รับผิดชอบ	แจ้งให้ผู้รับบริการทราบตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ระบุไว้ในระบบ	ผู้บริหารแจ้งผลการดำเนินการกลับมายัง บุคลากรกองประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบระบบ เพื่อรายงานผลดังกล่าวกลับไปยังผู้เรียนผ่านระบบ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	เข้าระบบรับเรื่องติดต่อสอบถามทุกวันในช่วงช้าและเย็นเพื่อทำการตรวจสอบเรื่องร้องเรียนทุกวันและติดตามเรื่องที่ส่งไปยังหน่วยงานอื่นๆ													
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน อนุมัติข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานขอบบุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์งาน

กลุ่มงาน สื่อสารองค์กรและงานข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาสที่ 1			ไตรมาสที่ 2			ไตรมาสที่ 3			ไตรมาสที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	เริ่ม	เข้าระบบจัดการเว็บไซต์ มทร.ล้านนา	ไม่เกิน 1 วันทำการ	ดำเนินการเข้าระบบทุกวันหรือทุกครั้งที่ได้รับการแจ้งเตือน	ส่วนงานสื่อสารองค์กรกองประชาสัมพันธ์ได้มีการดำเนินการติดตามและสรุปผลการนำเสนอข่าวสารผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เพื่อรายงานผลต่อผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์เป็นประจำทุกเดือน โดยมีวิธีการ/ขั้นตอนการของงานเสนอข่าวและอนุมัติข่าวในหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยดังนี้ 1.ศึกษาคู่มือการบริหารจัดการเว็บไซต์มหาวิทยาลัยและระเบียบว่าด้วยการเผยแพร่ข่าวสารภาครัฐ ของสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอข้อมูลอย่างถูกต้อง 2.มีการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้รูปแบบการนำเสนอข่าวสารของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน	*	*	*									
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	ตรวจสอบข่าวที่ถูกส่งเข้ามาใน	ตรวจสอบข่าวที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ	ไม่เกิน 1 วันทำการ	ดำเนินการเข้าระบบทุกวันหรือทุกครั้งที่ได้รับการแจ้งเตือน													
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	พิจารณาความถูกต้องของข่าว No	พิจารณาความถูกต้องของเนื้อหาข่าวและหมวดหมู่ของข่าวที่ถูกส่งเข้ามาในระบบ หากถูกต้องก็จะพิจารณาให้เผยแพร่ในหน้าเว็บมหาวิทยาลัย หากไม่ถูกต้องจะติดต่อไปยังหน่วยงานต้นเรื่องที่ส่งข่าวเข้ามาในระบบเพื่อตรวจทานและแก้ไข	ไม่เกิน 1 วันทำการ	1.พิจารณาจากความสำคัญของเนื้องานว่ามีความถูกต้องและเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยมากน้อยเพียงใด 2.พิจารณาว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยหรือไม่หรือไม่													
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	Yes เผยแพร่ข่าวในหน้าเว็บมหาวิทยาลัย	นำข่าวเผยแพร่ในหน้าเว็บมหาวิทยาลัยและผ่านช่องทางการประชาสัมพันธ์ของกองประชาสัมพันธ์	ไม่เกิน 1 วันทำการ	1.พิจารณาจากความสำคัญของเนื้องานว่ามีความถูกต้องและเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยมากน้อยเพียงใด 2.พิจารณาว่าอยู่ในขอบเขตความรับผิดชอบของกองประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยหรือไม่หรือไม่													
บุคลากรงานสื่อสารองค์กรและงานข่าว	รวบรวมและรายงานผลการเผยแพร่ข่าวสาร	รวบรวมและรายงานผลการเผยแพร่ข่าวสารในหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยต่อผู้อำนวยการเพื่อรายงานต่อไปยังผู้บริหาร	30 วัน	ดำเนินการรายงานต่อผู้อำนวยการเดือนละ 1 ครั้ง โดยแยกประเภทข่าว และช่องทางในการเผยแพร่													
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดทำสปอตวิทยุ

วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นักประชาสัมพันธ์	1.ติดตามข่าวสาร รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของส่วนกลางและพื้นที่	1.ประสานงานกับงานสื่อสารองค์กรและข่าว และหน่วยงานภายนอก เพื่อขอข้อมูล หรือ สืบค้นจากหน้าข่าวประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	1 วัน	1.ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/ แหล่งข่าว 2.ศึกษา และสอบถามรายละเอียดข้อมูลของกิจกรรมที่จะจัด ว่าเป็นวันเวลาใด	ติดตามขอข้อมูล และตรวจสอบให้ได้ข้อมูลครบถ้วน (ภายใน 1 วัน)												
นักประชาสัมพันธ์	2.เขียนสคริปท์สปอตประชาสัมพันธ์	1.เรียบเรียงข่าวเป็นภาษาพูด และให้มีข้อความสั้นกระชับ ฟังแล้วเข้าใจง่าย 2. หาข้อมูลสนับสนุน อธิบายเพิ่มเติม หากข่าวมีศัพท์เฉพาะ หรือข้อมูลใหม่ที่ต้องขยายใจความเพื่อให้ผู้ฟัง ฟังแล้วเข้าใจ	2 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนบทความ													
นักประชาสัมพันธ์	3.ตรวจทานข้อมูลสคริปท์	1.ตรวจทานข้อมูล การออกเสียง ชื่อคน สถานที่ คำถูกคำผิด ตัวสะกด ลองบันทึกเสียง	2 ชั่วโมง	1. เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการเขียนบทความ													
นักประชาสัมพันธ์	4.เลือกดนตรีให้ประกอบ	1. หาเพลงบรรเลงประกอบให้เหมาะสมกับเนื้อหาของสปอตประชาสัมพันธ์ ใน youtube.com/audiolibrary 2. ดาวน์โหลดลงคอมพิวเตอร์	1 ชั่วโมง	1.เลือกเพลงที่ไม่มีลิขสิทธิ์ ป้องกันการถูกระงับการเผยแพร่													
นักประชาสัมพันธ์	3.บันทึกเสียงและตัดต่อ	1. บันทึกเสียงสปอตประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรม Adobe Audition	1 ชั่วโมง	1. เตรียมคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาสำรองในกรณีคอมฯ สำนักงานเกิดปัญหา 2. ใช้โทรศัพท์มือถือ / เครื่องบันทึกเสียง อัดเสียง							/			/			
นักประชาสัมพันธ์	3.บันทึกเสียงและตัดต่อ	1. ตัดต่อเสียงพร้อมเพลงประกอบให้อยู่ภายใน 45 วินาที	1ชั่วโมง	1. เตรียมคอมพิวเตอร์ส่วนตัวมาสำรองในกรณีคอมฯ สำนักงานเกิดปัญหา							/			/			/
นักประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการกองตรวจสอบ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	1.ผู้อำนวยการกองฯ ตรวจสอบไฟล์เสียง <u>หากแก้ไข</u> มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไขความถูกต้องของเนื้อหาและไฟล์เสียง <u>หากอนุมัติ</u> มอบให้นักประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านสื่อวิทยุ เสียงตามสายและเว็บไซต์	5 นาที	1. เตรียมข้อมูลประกอบการตรวจทาน 2. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของกิจกรรม เพื่อข้อมูลที่ถูกต้อง	ติดตามการตรวจสอบ แก้ไขข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา ให้แล้วเสร็จ (ภายใน 1 วัน)												
นักประชาสัมพันธ์	4.เผยแพร่ไฟล์เสียงประชาสัมพันธ์	1.เผยแพร่ไฟล์เสียงตามช่องทางการประชาสัมพันธ์ต่างๆ 2. จัดเก็บไฟล์เสียงไว้ใน google Drive ของสถานี	1 วัน	1. นำไฟล์เสียงใส่ Thum Drive สำรอง ป้องกันไฟล์สูญหาย หากเข้าใช้งานอินเตอร์เน็ตไม่ได้	ติดตามผลที่ได้รับ (Feedback) จากการเผยแพร่สปอตวิทยุจากผู้ฟัง ที่โทรเข้ามาสอบถามข้อมูล หรือคณาจารย์ที่ฟังผ่านวิทยุแล้วแจ้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และนำไปแก้ไข ปรับปรุงสปอตวิทยุ (ภายใน 1 เดือน)												
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมสถานีวิทยุ

วัตถุประสงค์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

กลุ่มงาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว **สังกัด** กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
นักประชาสัมพันธ์	1.ตรวจและเตรียมอุปกรณ์ควบคุม	1. เช็คอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือ 2.เช็คสัญญาณอินเตอร์เน็ตส่วนตัว	10 นาที	1.เตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น แท็ปเล็ต คอมพิวเตอร์ 2. เตรียมสัญญาณอินเตอร์เน็ตสำรอง เช่น อินเตอร์เน็ตบ้าน	ติดตามตรวจสอบการเปิดสถานี การออกอากาศของช่วงเวลาสำคัญต่างๆ จากการฟังผ่านวิทยุ คลื่น FM 97.25 และเว็บไซต์ Fm9725.rmutl.ac.th ว่ามีเสียงออกอากาศตามปกติหรือไม่ (ทุกวัน)												
นักประชาสัมพันธ์	2.เปิดสถานีวิทยุ เวลา 06.00 น.	1.เปิดสถานีวิทยุโดยใช้โปรแกรมGoogle remote คอนโทรลผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเข้าไปควบคุมสถานีวิทยุ 2. ใส่รายการต่างๆ เรียบเรียงตามผังรายการ	1 วัน	1. ใช้อินเตอร์เน็ตมือถือในการควบคุม 2. เปิดคอมพิวเตอร์ ในห้องส่งมากกว่า 1 เครื่อง โดยแยกแหล่งการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต คือ เน็ตของมหาวิทยาลัย และ TOT 3. แจ้งประกาศขออภัยผู้ฟังทางเพจเฟซบุ๊ค หากสถานีขัดข้อง													
นักประชาสัมพันธ์	3.ดำเนินรายการของสถานีตามผังรายการวิทยุ	1.เปิดเทปรายการที่ผู้จัดส่งมาล่วงหน้า 2.อำนวยความสะดวกในวันจันทร์ - ศุกร์ หากมีผู้ดำเนินรายการจัดรายการสด 3. วันเสาร์ - อาทิตย์ ควบคุมผ่านโทรศัพท์	1 วัน	1. ประสานงานผู้จัดรายการล่วงหน้าว่าสามารถมาจัดรายการได้หรือไม่ 2. เตรียมเทปรายการเก่าออนแอร์หากผู้จัดรายการไม่สามารถมาได้													
นักประชาสัมพันธ์	4.ตรวจสอบช่องทางการออกอากาศ	1. เปิดวิทยุ เพื่อฟังคลื่นของสถานี เช็คสัญญาณและเสียง 2. เปิดฟังผ่านเว็บออนไลน์ เช็คสัญญาณ	ทุกๆ ต้นชั่วโมง	1. ประสานงานอาคารสถานที่แก้ไขในเครื่องส่งมีปัญหาจากกรณีไฟดับ 2. ติดต่อเว็บโอสติ้ง เพื่อเช็คสัญญาณเสียง เมื่อไม่สามารถรับฟังผ่านช่องทางออนไลน์ได้ 3. ติดต่อ TOT แก้ไขสัญญาณอินเตอร์เน็ตเมื่อมีปัญหา													
นักประชาสัมพันธ์	5.ตรวจการบันทึกเสียงประจำวัน	1. ตรวจสอบเครื่องบันทึกรายการว่าบันทึกหรือไม่ โดยเปิดดูในโฟลเดอร์ บันทึกรายการ จากคอมพิวเตอร์ที่กระจายเสียงออนไลน์	1 ชั่วโมง	1.เลือกเพลงที่ไม่มีลิขสิทธิ์ ป้องกันการถูกระงับการเผยแพร่							/			/			
นักประชาสัมพันธ์	6.รายงานดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการกอง (มีปัญหา → 1 / ปกติ → 7)	1.รายงานการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการกอง <u>หากมีปัญหา</u> มอบให้นักประชาสัมพันธ์ตรวจสอบกระบวนการออกอากาศเพื่อปรับปรุง <u>หากปกติ</u> มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการออกอากาศตามปกติ	30 นาที	1. เตรียมข้อมูลประกอบการตรวจทาน 2. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของกิจกรรม เพื่อข้อมูลที่ถูกต้อง							/			/			/
นักประชาสัมพันธ์	7.ปิดสถานีวิทยุ 22.00 น.	1. ดำเนินรายการตามผัง และสถานีจะปิดโดยเล่นเพลงสรรเสริญพระบารมีเวลา 22.00	1 วัน	1. เตรียมพร้อมอุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ต เพื่อควบคุมสถานีจนจบ													
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การควบคุมสถานีวิทยุ

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

งาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว สังกัด กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	1.ตรวจและเตรียมอุปกรณ์ควบคุม	1. เช็คอุปกรณ์โทรศัพท์มือถือ 2.เช็คสัญญาณอินเตอร์เน็ตส่วนตัว	10 นาที	1.เตรียมอุปกรณ์สำรอง เช่น แท็ปเล็ต คอมพิวเตอร์ 2. เตรียมสัญญาณอินเตอร์เน็ตสำรอง เช่น อินเตอร์เน็ตบ้าน													
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	2.เปิดสถานีวิทยุ เวลา 06.00 น.	1.เปิดสถานีวิทยุโดยใช้โปรแกรมGoogle remote คอนโทรลผ่านระบบอินเตอร์เน็ตเข้าไปควบคุมสถานีวิทยุ 2. ใส่รายการต่างๆ เรียบเรียงตามผังรายการ	1 วัน	1. ใช้อินเตอร์เน็ตมือถือในการควบคุม 2. เปิดคอมพิวเตอร์ ในห้องส่งมากกว่า 1 เครื่อง โดยแยกแหล่งการเชื่อมต่ออินเตอร์เน็ต คือ เน็ตของมหาวิทยาลัย และ TOT 3. แจ้งประกาศขออภัยผู้ฟังทางเพจเฟซบุ๊ค หากสถานีขัดข้อง	เปิดฟังผ่านวิทยุ หรือออนไลน์ หลังจากเปิดสถานีวิทยุฯ												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3.ดำเนินรายการของสถานีตามผังรายการวิทยุ	1.เปิดเทปรายการที่ผู้จัดส่งมาล่วงหน้า 2.อำนวยความสะดวกในวันจันทร์ - ศุกร์ หากมีผู้ดำเนินรายการจัดรายการสด 3. วันเสาร์ - อาทิตย์ ควบคุมผ่านโทรศัพท์	1 วัน	1. ประสานงานผู้จัดรายการล่วงหน้าว่าสามารถมาจัดรายการได้หรือไม่ 2. เตรียมเทปรายการเก่าออนแอร์ หากผู้จัดรายการไม่สามารถมาได้	ก่อนออกอากาศอย่างน้อย 2 วัน ติดตามการมาจัดรายการของผู้จัดรายการตามผังรายการ												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4.ตรวจสอบช่องทางการออกอากาศ	1. เปิดวิทยุ เพื่อฟังคลื่นของสถานี เช็คสัญญาณและเสียง 2. เปิดฟังผ่านเว็บออนไลน์ เช็คสัญญาณ	ทุกๆ ต้นชั่วโมง	1. ประสานงานอาคารสถานที่แก้ไขในเครื่องส่งมีปัญหาจากกรณีไฟดับ 2. ติดต่อเว็บโอสติ้ง เพื่อเช็คสัญญาณเสียง เมื่อไม่สามารถรับฟังผ่านช่องทางออนไลน์ได้ 3. ติดต่อ TOT แก้ไขสัญญาณอินเตอร์เน็ตเมื่อมีปัญหา	ตรวจเช็คทุกวัน												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5.ตรวจการบันทึกเสียงประจำวัน	1. ตรวจสอบเครื่องบันทึกรายการว่าบันทึกหรือไม่ โดยเปิดดูในโฟลเดอร์บันทึกรายการ จากคอมพิวเตอร์ที่กระจายเสียงออนไลน์	1 ชั่วโมง	1.เลือกเพลงที่ไม่มีลิขสิทธิ์ ป้องกันการถูกระงับการเผยแพร่													
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	6.รายงานดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการกอง มีปัญหา ปกติ	1.รายงานการดำเนินงานแก่ผู้อำนวยการกอง หากมีปัญหา มอบให้นักประชาสัมพันธ์ตรวจสอบกระบวนการออกอากาศเพื่อปรับปรุง หากปกติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการออกอากาศตามปกติ	30 นาที	1. เตรียมข้อมูลประกอบการตรวจทาน 2. ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของกิจกรรม เพื่อข้อมูลที่ถูกต้อง													
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7.ปิดสถานีวิทยุ 22.00 น.	1. ดำเนินรายการตามผัง และสถานีจะปิดโดยเล่นเพลงสรรเสริญพระบารมีเวลา 22.00	1 วัน	1. เตรียมพร้อมอุปกรณ์และสัญญาณอินเตอร์เน็ต เพื่อควบคุมสถานีจนจบ													
	จบ																

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดรายการวิทยุ

วัตถุประสงค์ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ ข่าวประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย

งาน งานสื่อสารองค์กรและข่าว สังกัด กองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	แนวทางการควบคุมขั้นตอน	วิธีการ/ขั้นตอน การติดตามผลการดำเนินงาน	ระยะเวลาการติดตามรายงานผลการดำเนินงาน											
						ไตรมาส ที่ 1			ไตรมาส ที่ 2			ไตรมาส ที่ 3			ไตรมาส ที่ 4		
						ตค.	พย.	ธค.	มค.	กพ.	มีค.	เมย.	พค.	มิย.	กค.	สค.	กย.
	เริ่มต้น																
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ค้นหาข้อมูลข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยและแวปไซด์	1. ค้นหาข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัยฯ และเว็บไซต์ต่างๆ เพื่อนำมาเขียนสคริปรายการ	2 ชั่วโมง														
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บันทึกเสียงและตัดต่อรายการ	2. เขียนสคริปรายการ	2 ชั่วโมง	กรณีเกิดความเสี่ยงไฟดับ ควบคุมโดยจัดหาเครื่องสำรองไฟ เพื่อจัดเก็บไฟล์	มีการบันทึกเสียและตัดต่อรายการจนแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา												
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบไฟล์บันทึกเสียง เสียงมีปัญหา	3. บันทึกเสียงและตัดต่อรายการ	2 ชั่วโมง	กรณีเกิดความเสี่ยงไฟล์เสียงไม่สมบูรณ์ ควบคุมโดยการบันทึกเสียงสำรอง													
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	นำรายการที่ทำงานบันทึกเสียงออกอากาศตามวันเวลาที่	4. นำรายการที่บันทึกเสียงออกอากาศตามวันเวลาที่กำหนด	1 ชั่วโมง		ก่อนการบันทึกเสียง มีการทดสอบเสียงและฟังรายละเอียดให้ถูกต้องก่อนออกอากาศ												
	จบ																