



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

งานประชาสัมพันธ์
กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีระบบ มีขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ

กองกลาง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของบุคลากรงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง และขอขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

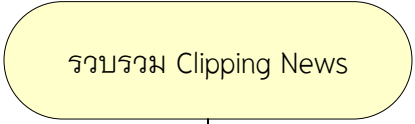
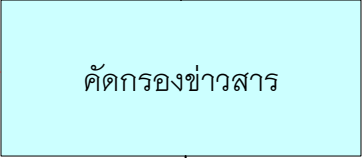
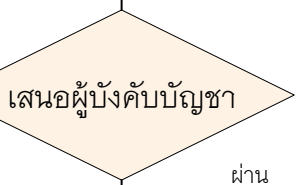
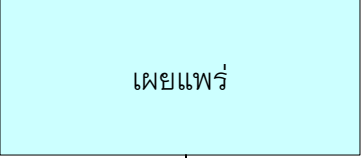
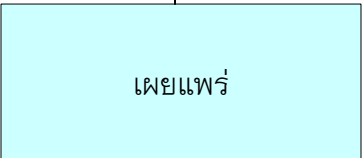
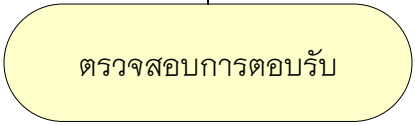
นางณัฐธิดา ชาวน่าน

ผู้อำนวยการกองกลาง

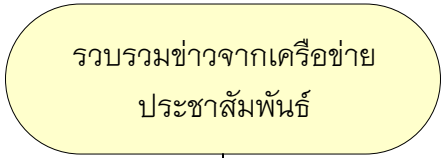

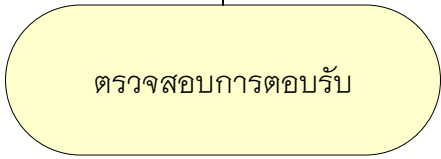
เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ พร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์, FaceBook, และส่งสื่อมวลชน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่เพื่อหาข้อมูล ในการเขียนข่าว ตามที่ได้รับมอบหมาย 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
2		30 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เรียบเรียงข้อมูลจากแหล่งข่าว - ค้นหาภาพประกอบ 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
3		20 นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
4		10-30 นาที	เสนอหัวหน้างาน พิจารณาความถูกต้องก่อนได้รับการเผยแพร่	หัวหน้างาน	
5		5-10 นาที	เผยแพร่ข่าวสาร ลงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยพะเยา และแชร์ผ่าน Facebook มหาวิทยาลัยพะเยา	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
6		30 นาที	จัดส่งข่าวผ่าน E-mail และ Line ไปยังสื่อมวลชนส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
7		20 นาที	ตรวจสอบการตอบรับผ่าน E-mail และ line จากสื่อมวลชนส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
8		1 ชั่วโมง	<ul style="list-style-type: none"> - หลังจากการส่งข่าว ประมาณ 1 สัปดาห์ งานประชาสัมพันธ์จะทำการตรวจสอบข่าวสารที่ได้เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	

กระบวนการรวบรวมและสรุป Clipping News จากหนังสือพิมพ์ต่างๆ เสนอผู้บังคับบัญชา และเผยแพร่

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1-2 วัน	รวบรวม ค้นหา และตรวจสอบ Clipping News ผ่านเว็บไซต์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้ประสานงาน	หน่วยข่าวสาร	
2.		1 วัน	คัดกรองข่าวสาร ที่ได้รับการตีพิมพ์ ตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และคัดเลือกข่าว	หน่วยข่าวสาร	
3.		5 นาที	เสนอตรวจสอบข้อความรายงานข่าว มหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้ถูกเผยแพร่ผ่านสื่อ หนังสือพิมพ์เสนอหัวหน้างาน และรองอธิการบดี เพื่อรับทราบ	หน่วยข่าวสาร	
4.		1 ชั่วโมง	เผยแพร่ Clipping News ให้ผู้บริหารระดับสูง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี และเครือข่ายรักประชาสัมพันธ์ ผ่าน Line		
5.		1 ชั่วโมง	จัดส่งไฟล์ข่าว Clipping News ผ่านทาง E-mail @up.ac.th ให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานได้รับทราบ		
6.		1 ชั่วโมง	ตรวจสอบการตอบรับ หลังจากส่งข้อมูล ไปยังผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ		

กระบวนการจัดส่งข่าวและภาพข่าวจากเครือข่ายไปยังสื่อมวลชน ส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.	 <p>รวบรวมข่าวจากเครือข่าย ประชาสัมพันธ์</p>	1-2 ชั่วโมง	อ่านข่าวจากเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ที่จัดส่งให้งานประชาสัมพันธ์เรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมเนื้อหาข่าว เพื่อให้เผยแพร่สู่สาธารณชนได้	หน่วยข่าวสาร	
2.	 <p>ส่งสื่อมวลชน</p>	30 นาที	จัดส่งข่าวผ่าน E-mail และ Line ไปยัง สื่อมวลชนส่วนท้องถิ่น และส่วนกลาง	หน่วยข่าวสาร	
3.	 <p>ตรวจสอบการตอบรับ</p>	20 นาที	ตรวจสอบการตอบรับ E-mail จากสื่อมวลชนทุกภาคส่วน	หน่วยข่าวสาร	

กระบวนการจัดทำจดหมายข่าวภูมิภาคยาว

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดประเด็นในการนำเสนอ ประจำฉบับ	2 ชั่วโมง	- ประชุมกับกองบรรณาธิการ เพื่อกำหนดประเด็นที่ต้องการนำเสนอ หรือ เข้าพบผู้บังคับบัญชา เพื่อรับมอบหมายให้ทำประเด็นตามความเห็นชอบ	ธิดาเดือน อุตยานะ และกองบรรณาธิการ	
2	ศึกษาค้นคว้า เนื้อหาจากแหล่งข้อมูล	1 สัปดาห์	1.จัดเรียงเนื้อหาพร้อมรูปภาพเป็นหัวข้อแบ่งตามคอลัมน์ 2.ประสานงานขอข้อมูลจากแหล่งข้อมูล	ธิดาเดือน อุตยานะ	
3	เขียน และเรียบเรียงบทความในแต่ละคอลัมน์	2 สัปดาห์	เขียนและเรียบเรียงบทความเรียงตามที่แบ่งเป็นคอลัมน์	ธิดาเดือน อุตยานะ และกองบรรณาธิการ	
4	ไม่ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ ผ่าน	ภายใน 3 วัน	นำต้นฉบับงานเขียน เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ หรือ ปรับแก้ไขเนื้อหาตามความเหมาะสม	ผู้ช่วยอธิการบดี	
5	ออกแบบ Artwork	1 สัปดาห์	ออกแบบงาน โดยใช้โปรแกรม Adobe Indesign CS6	ปราการ บุญมาวงศ์	
6	ตรวจทานแก้ไขงานออกแบบ	1 วัน	ปรี้งานออกแบบมาตรวจความถูกต้องของเนื้อหาและรูปภาพ	ธิดาเดือน อุตยานะ และกองบรรณาธิการ	
7	ไม่ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ ผ่าน	3 วัน	นำต้นฉบับงานออกแบบ เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาเห็นชอบ หรือ ปรับแก้ไขงานออกแบบตามความเหมาะสม	ธิดาเดือน อุตยานะ	
8	ส่งไฟล์ให้โรงพิมพ์ตีพิมพ์	1 สัปดาห์	ส่งไฟล์งานที่ออกแบบเสร็จสมบูรณ์ ให้โรงพิมพ์ ตีพิมพ์	ธิดาเดือน อุตยานะ	
9	รับจดหมายข่าวภูมิภาคยาวจากโรงพิมพ์ และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานต่างๆ	2 สัปดาห์	- นำจดหมายข่าวส่งไปรษณีย์ จำนวน 890 ที่อยู่ - เวียนแจกผู้บริหาร และหน่วยงานภายใน ม.พะเยา จำนวน 35 หน่วยงาน	ธิดาเดือน อุตยานะ	

กระบวนการดำเนินโครงการนิทรรศการเพื่อประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>ขออนุมัติโครงการ</p> <p>ไม่ผ่าน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ หลังจากได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - นำเสนอค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
2	<p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>ผ่าน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบบันทึกข้อความ พร้อมส่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติโครงการดังกล่าว 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
3	<p>ประสานผู้รับเหมา</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานผู้รับเหมาดำเนินการ เสนอรูปแบบการจัดนิทรรศการ 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
4	<p>ประสานหน่วยงานต้นสังกัดในการจัดกิจกรรม</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานต้นสังกัดในการจัดกิจกรรม เพื่อสอบถามพื้นที่ ขนาด การจัดนิทรรศการ 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
5	<p>เสนอรูปแบบผู้บังคับบัญชา</p> <p>ผ่าน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอแบบในการจัดนิทรรศการให้ผู้บริหารได้ตรวจหรือปรับแก้ 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
	<p>ลงพื้นที่ติดตั้งนิทรรศการ</p>	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - งานประชาสัมพันธ์และผู้รับเหมา ร่วมกันดำเนินการติดตั้งนิทรรศการ ณ หน่วยงานนั้นๆ 	งานประชาสัมพันธ์	
	<p>ตรวจสอบพื้นที่ปรับแก้นิทรรศการ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ลงพื้นที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนส่งมอบงาน - ส่งมอบงาน 	งานประชาสัมพันธ์	
	<p>จัดทำเอกสารเบิกจ่าย</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
	<p>เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p> <p>ผ่าน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสาร พร้อมส่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติเบิกจ่าย 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
	<p>เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และสรุปโครงการ</p>	3 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเอกสารไปยังกองคลัง เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย - สรุปโครงการ นำเสนอผู้บริหารทราบ 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	

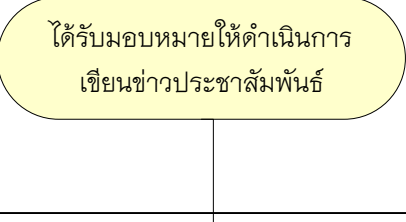
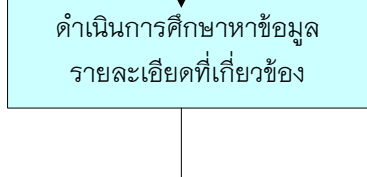
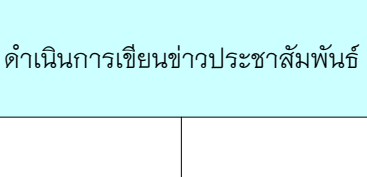
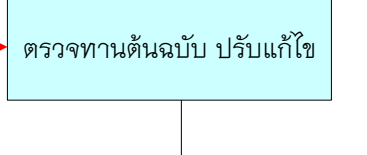
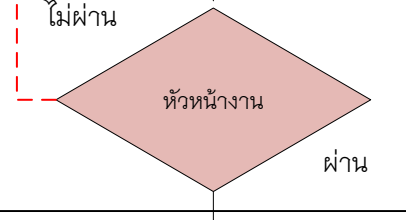
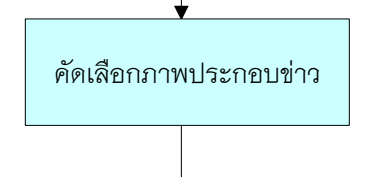
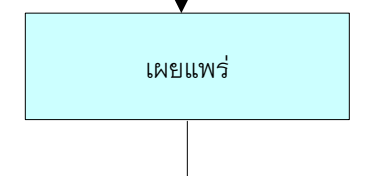

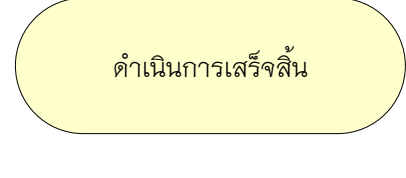
กระบวนการดำเนินโครงการ Up Mc Star Contest. ค้นหาพิธีกรมหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>ขออนุมัติโครงการ</p> <p>ไม่ผ่าน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติ หลังจากได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม - นำเสนอค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - นำเสนอกิจกรรมในการดำเนินโครงการ 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
2	<p>เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ</p> <p>ผ่าน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบ บันทึกข้อความ พร้อมส่งรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติโครงการดังกล่าว 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
3	<p>ประสานงานวิทยากร</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานวิทยากร ผู้มีความรู้และประสบการณ์ - สอบถาม วัน/เวลา ที่สะดวก - จัดทำเอกสารในการจัดจ้าง 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
4	<p>ประสานงานสถานที่ในการจัดกิจกรรม</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อสถานที่ในการจัดกิจกรรม พร้อมทำเอกสารทางการเงิน 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
5	<p>ประสานงานผู้รับเหมา พร้อมดำเนินการเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อผู้รับเหมา และทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง (กรณี มีการทำเลื้อหรือของที่ระลึก) - ออกแบบของที่ระลึก หรือออกแบบเลื้อ 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
6	<p>เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสาร - เสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติ 		
7	<p>ดำเนินการ</p>	3-7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดจ้างผู้รับเหมา จัดทำของที่ระลึก - ดำเนินการยืนยัน วัน/เวลา ที่จัดงานกับวิทยากร และสถานที่ 	งานประชาสัมพันธ์	
8	<p>บันทึกข้อความ</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร - จัดทำบันทึกข้อความเชิญวิทยากร - จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์สถานที่ 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
9	<p>เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</p> <p>ไม่ผ่าน</p> <p>ผ่าน</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบเอกสาร - ส่งผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ และลงนามบันทึกข้อความดังกล่าว 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	
10	<p>จัดโครงการ</p>	1-2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดโครงการ Up Mc Star Contest. ค้นหาพิธีกรมหาวิทยาลัยพะเยา 	งานประชาสัมพันธ์	
11	<p>เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินงาน และสรุปโครงการ</p>	7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ พร้อมเสนอผู้บริหารและกองคลัง จามลำดับ - สรุปผลการดำเนินโครงการ เสนอผู้บังคับบัญชา 	รัตนพงษ์ อ่างทอง	



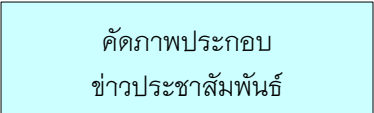

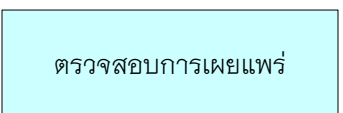
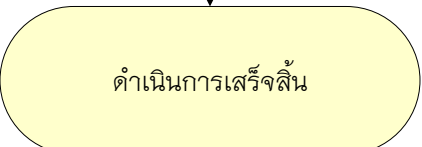
กระบวนการได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานอื่นๆ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		1 -2 วัน	- กองกลาง งานธุรการ เกษียร หนังสือ มอบหัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์	งานธุรการ กองกลาง	
2.		1 วัน	- หัวหน้างานมอบหมาย และ ระบุ ชื่อ นำส่งผู้บังคับบัญชา อนุมัติ	หัวหน้างาน	
3.		1 วัน	- เสนอบันทึกข้อความให้ ผู้บังคับบัญชา ทราบและอนุมัติ ตามลำดับ	หัวหน้างาน	
4.		1 วัน	- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงาน ตามคำขอของหน่วยงาน ดังกล่าว	รัตนพงษ์ อัครทอง	
5.		1 วัน	- ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้ง หัวหน้างานทราบ	รัตนพงษ์ อัครทอง	

กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที	- ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร หัวหน้างาน ให้ดำเนินการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์พร้อมคู่มือรายละเอียด	ชัชชญา อุรกิจ	
2		1 ชั่วโมง	- ดำเนินการหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ - ประสานงานขอข้อมูลจากแหล่งข้อมูล	ชัชชญา อุรกิจ	รอแหล่งข้อมูลส่งข้อมูลมาให้
3		1 ชั่วโมง	เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และเรียบเรียงเนื้อหาข่าวใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่อย่างไร	ชัชชญา อุรกิจ	
4		20 นาที	ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	ชัชชญา อุรกิจ	
5		30 นาที	นำข่าวประชาสัมพันธ์ เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ปรับแก้ไขเนื้อหาตามความเหมาะสม	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์	
		20 นาที	เผยแพร่ข่าวสาร ลงเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยพะเยา และแชร์ผ่าน Facebook มหาวิทยาลัยพะเยา	ชัชชญา อุรกิจ	
6		35 นาที	เผยแพร่ข่าวสาร ลงWebsite มหาวิทยาลัยพะเยา และแชร์ผ่าน Facebook มหาวิทยาลัยพะเยา และLine กลุ่มต่างๆ	ชัชชญา อุรกิจ	
7		30 นาที	จัดส่งข่าวผ่าน E-mail และ Line ไปยังสื่อมวลชนส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง	ชัชชญา อุรกิจ	
8		1 ชั่วโมง	- หลังจากการส่งข่าวประมาณ 1 สัปดาห์ งานประชาสัมพันธ์จะทำการตรวจสอบข่าวสารที่ได้เผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ และรายงานผู้บังคับบัญชา	ชัชชญา อุรกิจ	


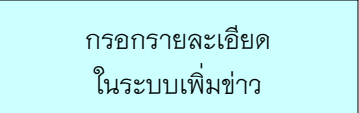
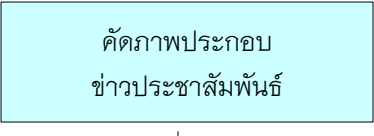
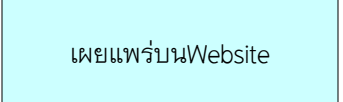
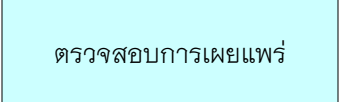
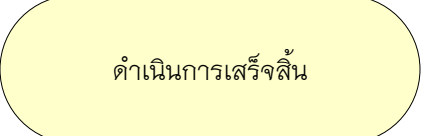
กระบวนการ อัปโหลดประชาสัมพันธ์ ลงใน Website มหาวิทยาลัยพะเยา : www.up.ac.th ผ่านระบบ Addnews

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบ http://addnews.up.ac.th - Log in กรอก Username และ Password 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	ช้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เลือกช่อง : เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ - ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ - กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าว พร้อมจัดหน้าให้ดูสวยงาม - กรอกยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา - ใส่ภาพประกอบหัวข้อ หน้าปก - ใส่เครดิต ผู้เขียนข่าว / ถ่ายภาพ - บันทึกข้อมูล 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	-ข่าวเขียนด้วยตัวเอง
3		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการคัดภาพประกอบข่าวประมาณ 5-15 ภาพ - UPLOAD ภาพเข้าในระบบ 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	จำนวนภาพดูตามความเหมาะสม
4		3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการเผยแพร่ -ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	ช้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
5		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้า WWW.UP.AC.TH เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง การตกลงของข้อความ เว้นวรรค -ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	
		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการเสร็จสิ้น -และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	

กระบวนการ อัปข่าวประชาสัมพันธ์ จาก เครื่องข่ายPR ลงใน Website : www.up.ac.th ผ่านระบบ PR Systems

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ดำเนินการเข้าระบบ PR SYSTEM	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เปิด www.doga.up.ac.th - เข้าระบบ PR SYSTEM - Log in กรอก Username และ Password 	ชัชชญา ถูกจิตร	เข้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
2	ระบบPR SYSTEM	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าไปที่ http://doga.up.ac.th/prsystem/Main/from/adminprNews.aspx - เลือก หน่วยข่าวสาร 	ชัชชญา ถูกจิตร	
3	ดำเนินการอนุมัติข่าวในระบบ PR SYSTEM	3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการ อนุมัติข่าวประชาสัมพันธ์ข่าว จาก เครื่องข่ายประชาสัมพันธ์ - Save เนื้อหา และ ภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์ 	ชัชชญา ถูกจิตร	Save ใน Folder ที่กำหนดไว้ใน Computer
4	เปิดระบบ Addnews	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบ http://addnews.up.ac.th - Log in กรอก Username และ Password 	ชัชชญา ถูกจิตร	เข้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
5	กรอกรายละเอียดในระบบ Addnews.up.ac.th	5 นาที	เลือกช่อง : เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ - กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าว พร้อมจัดหน้าให้ดูสวยงาม - กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวกับเนื้อหา - ใส่ภาพประกอบหัวข้อ หน้าปก - ใส่เครดิต ผู้เขียนข่าว / ถ่ายภาพ - บันทึกข้อมูล 	ชัชชญา ถูกจิตร	
6	ตัดภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์	3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตัดภาพประกอบข่าวประมาณ 5-15 ภาพ - UPLOAD ภาพเข้าในระบบ 	ชัชชญา ถูกจิตร	จำนวนภาพตามความเหมาะสม
7	เผยแพร่	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการเผยแพร่ -ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา 	ชัชชญา ถูกจิตร	เข้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
8	ตรวจสอบการเผยแพร่	3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้า WWW.UP.AC.TH เพื่อตรวจสอบเช็คความถูกต้อง การตกหล่นของข้อความ เว้นวรรค -ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง 	ชัชชญา ถูกจิตร	
9	ดำเนินการเสร็จสิ้น	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการเสร็จสิ้น -และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป 	ชัชชญา ถูกจิตร	

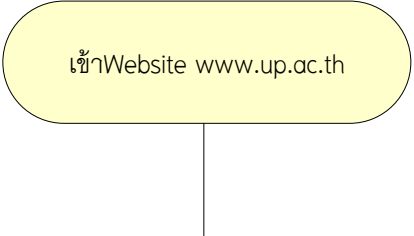
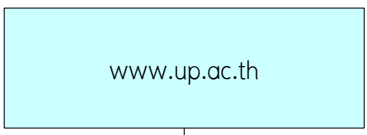

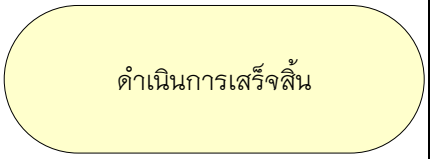
กระบวนการ อัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์กองกลาง ลงใน Website กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา : www.doga.up.ac.th

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าสู่ระบบ การแก้ไข www.doga.up.ac.th - Log in กรอก Username และ Password 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	ซ้ำ/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ - กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าว พร้อมจัดหน้าให้ดูสวยงาม - ใส่ภาพประกอบหัวข้อ หน้าปก - ใส่เครดิต ผู้เขียนข่าว / ถ่ายภาพ - บันทึกข้อมูล 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	
3		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการคัดภาพประกอบข่าวประมาณ 5-6 ภาพ - บันทึกข้อมูล 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	จำนวนภาพตามความเหมาะสม
4		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการเผยแพร่ -ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์ กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	ซ้ำ/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
5		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้า WWW.DOGA.UP.AC.TH เพื่อตรวจเช็คความถูกต้อง การตกหล่นของข้อความ เว้นวรรค -ดำเนินการแก้ไข ให้ถูกต้อง 	ซัชชญา ฤกษ์จิตร	
		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการเสร็จสิ้น -และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป 		

กระบวนการ อัพข่าวประชาสัมพันธ์(เขียนเอง) ลงใน FACEBOOK งานประชาสัมพันธ์ และ FAN PAGE มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<p>เข้าWebsite www.up.ac.th</p>	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าWEB มหาวิทยาลัยพะเยา : www.up.ac.th 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	เข้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
2	<p>www.up.ac.th</p>	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - คลิกเข้าไปยังข่าวที่ต้องการเผยแพร่ - กด สัญลักษณ์ แชร์Facebook 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	เข้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
3	<p>Facebook และ Facebook Fan Page</p>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หัวข้อข่าวที่ต้องการแชร์ - กดโพสต์ เผยแพร่ ไปยังกลุ่มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	เข้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
4	<p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนFacebook และFacebook Fan page รวมถึง เครือข่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	

กระบวนการ อัปเดตประชาสัมพันธ์เครือข่าย ลงใน FACEBOOK งานประชาสัมพันธ์ และ FAN PAGE

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>เข้าWebsite www.up.ac.th</p>	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าWEB มหาวิทยาลัยพะเยา : www.up.ac.th 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	ช้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
2	 <p>www.up.ac.th</p>	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - คลิกเข้าไปยังข่าวที่ต้องการเผยแพร่ - กด สัญลักษณ์ แชร์Facebook 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	ช้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
3	 <p>Facebook และ Facebook Fan Page</p>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หัวข้อข่าวที่ต้องการแชร์ - กดโพสต์ เผยแพร่ ไปยังกลุ่มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	ช้า/เร็ว ขึ้นอยู่กับระบบ Internet
4	 <p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p>	2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนFacebook และFacebook Fan page รวมถึง เครือข่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	

กระบวนการจัดส่งข่าวและภาพข่าวไปยังสื่อมวลชน ส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1.		30 นาที	อ่านข่าวจากเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ที่จัดส่งให้งานประชาสัมพันธ์เรียบร้อย ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมเนื้อหาข่าว เพื่อให้เผยแพร่สู่สาธารณชนได้	หน่วยข่าวสาร	
2.		15 นาที	จัดส่งข่าวผ่าน E-mail และ Line ไปยัง สื่อมวลชนส่วนท้องถิ่น และส่วนกลาง	หน่วยข่าวสาร	
3.		10 นาที	ตรวจสอบการตอบรับ E-mail จากสื่อมวลชนทุกภาคส่วน	หน่วยข่าวสาร	

กระบวนการ จัดโครงการ Meeting of the Mind ปีที่ 8

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ประชุมงานเพื่อเตรียมจัดโครงการ Meeting of the Mind	3 ชั่วโมง	-ดำเนินการประชุมเพื่อเตรียมดำเนินการจัดโครงการ Meeting of the Mind -คิดธีมงาน งบประมาณ รายละเอียดต่างๆ	ัชชญา ถูกจิตร งานประชาสัมพันธ์	โครงการต่อเนื่องจัดทุกปี
	ไม่ผ่าน ดำเนินการขออนุมัติโครงการ ไม่ผ่าน	1 ชั่วโมง	-ทำบันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ -ปรับแก้ไขโครงการ Meeting of the Mind ปีที่ 8 -ตรวจทาน แก้ไข -จองเลขภายใน 1 เลข ในระบบUP eDocument	ัชชญา ถูกจิตร	
2	เสนอผู้บริหาร	1 วัน	- เสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจทาน แก้ไข และลงนาม -เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติ	ัชชญา ถูกจิตร	
3	ประชุมงาน	3 ชั่วโมง	-ดำเนินการประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อเตรียมดำเนินการจัดโครงการ Meeting ฯ ครั้งที่ 1 -ดำเนินการประชุมร่วมกับผู้บริหารเพื่อเตรียมดำเนินการจัดโครงการ Meeting ฯ ครั้งที่ 2	ผู้บริหาร งานประชาสัมพันธ์	
4	ดำเนินการเอกสารการเงิน	2 ชั่วโมง	-ดำเนินการดัดงบประมาณโครงการที่ กองกลาง -สแกนบันทึกข้อความ เอกสารการเงิน แนบระบบUP eDocument -ดำเนินการจัดทำใบ มพทค 01 -ดำเนินการจัดทำใบ มพทค 02 -ดำเนินการทำ TOR ข้อตกลงจ้าง -ประสานงานร้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง -ดำเนินการจัดทำใบยืมเงิน	ัชชญา ถูกจิตร	
5	เสนอผู้บริหาร	1 วัน	- เสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจทาน แก้ไข และลงนาม -เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติ	ัชชญา ถูกจิตร	
6	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความต่างๆที่เกี่ยวข้อง	2 ชั่วโมง	- บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ หรือห้องที่ดำเนินโครงการ -บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์พิธีกร จากต้นสังกัด -บันทึกข้อความอนุเคราะห์ขอปิดถนน -บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์คนงานขนอุปกรณ์ ต่างๆ กองอาคารฯ -จัดทำกำหนดการ -บันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร บุคลากร	ัชชญา ถูกจิตร	
	ไม่ผ่าน เสนอผู้บริหาร	1 วัน	- เสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจทาน แก้ไข และลงนาม -เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติ	ัชชญา ถูกจิตร	
	ดำเนินการส่งบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	- ดำเนินการส่งบันทึกข้อความไปยังหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	ัชชญา ถูกจิตร	
	ดำเนินการจัดโครงการ	1 วัน	- ดำเนินการจัดสถานที่ -ดำเนินการติดตั้งเครื่องเสียง -ดำเนินการเตรียมอุปกรณ์ต่างๆ -ดำเนินการจัดโครงการตามกำหนดการ -ประเมินโครงการ	ัชชญา ถูกจิตร	
	ดำเนินการเตรียมเอกสารการเงิน	7 วัน	- ดำเนินการติดตามใบเสร็จใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ -ดำเนินการเตรียมเอกสารการเงิน -ดำเนินการทำบันทึกข้อความเบิก -ดำเนินการจัดทำภาษี -ดำเนินการจัดทำหนังสือขอบคุณ	ัชชญา ถูกจิตร	
	เสนอผู้บริหาร	1 วัน	- เสนอหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองกลาง ตรวจทาน แก้ไข และลงนาม -เสนอ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติ	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองกลาง รองอธิการบดี	
	ส่งกองคลัง	10 นาที	- ดำเนินการนำเอกสารการเงินเสนอ หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และเสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร อนุมัติ	ัชชญา ถูกจิตร	
Phase	ประเมินและสรุปโครงการ	3 วัน	- ดำเนินการประเมินผลโครงการและสรุปผลโครงการ -รวบรวมวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและนำเสนอผู้บริหารต่อไป	ัชชญา ถูกจิตร	
Phase	รายงานการดำเนินงาน	5 นาที	- รายงานการดำเนินงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร	ัชชญา ถูกจิตร	
	ดำเนินการเสร็จสิ้น	5 นาที	- เก็บลงฐานข้อมูล	ัชชญา ถูกจิตร	

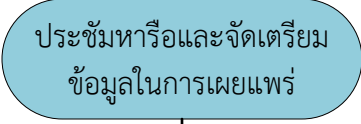

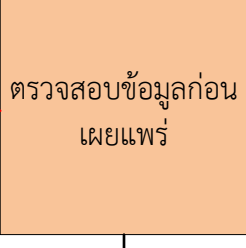



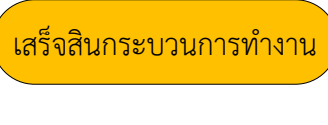
กระบวนการ รายงานข่าวให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกวัน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		2 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าWEB มหาวิทยาลัยพะเยา : www.up.ac.th 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	
2		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการบันทึกข่าวประชาสัมพันธ์ที่ได้ทำการเผยแพร่ในแต่ละวัน ลงใน Word - ดำเนินการSaveเพื่อดำเนินการส่งให้ผู้บริหารต่อไป 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	
3		5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ได้ทำการเผยแพร่ในช่องทางต่างๆ ส่งให้ผู้บริหาร รับทราบความเคลื่อนไหวทาง LINE ทุกวัน 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	
4		3 นาที	<ul style="list-style-type: none"> -ดำเนินการเสร็จสิ้น -และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป 	ชัชชญา ฤกษ์จิตร	

กระบวนการทำงาน หน่วยผลิตสื่อ (ตัดต่อรายการข่าว)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		15 นาที	จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นในการทำงานและลงพื้นที่ เช่น กล้อง แบตเตอรี่ ไมค์ ขาตั้งกล้อง ฯลฯ	บรรเจิด หงษ์จักร	
2		1 วัน	ลงพื้นที่เพื่อบันทึกวิดีโอในพื้นที่พร้อมสัมภาษณ์แหล่งข่าวในประเด็นที่ตั้งไว้	บรรเจิด หงษ์จักร	
3		10 นาที	ลงพื้นที่เพื่อสัมภาษณ์และถ่ายทำวิดีโอ	บรรเจิด หงษ์จักร	
4		3 ชั่วโมง (หากมีการแก้ไขจะเพิ่มอีก 30 นาที)	รีด Script ข่าว สำหรับการลงเสียงและตัดต่อ	ณรงค์ วงศ์ไชย	
5		30 นาที (หากมีการแก้ไขจะเพิ่มเป็น 1 ชั่วโมง)	เตรียมอุปกรณ์สำหรับบันทึกเสียง หาผู้ให้เสียง และทำการบันทึกตาม Script ที่ได้รับ	บรรเจิด หงษ์จักร	
6		4 ชั่วโมง (หากมีการแก้ไขจะเพิ่มเป็น 5 ชั่วโมง)	ตัดต่อวิดีโอตาม Script ที่ได้ รับมาพร้อมใส่ กราฟฟิก	บรรเจิด หงษ์จักร	
7		1 วัน	นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองรองอธิการบดี	
8		20 นาที (หากมีการแก้ไขเพิ่มอีก 1 ชั่วโมง)	ส่งวิดีโอที่สำเร็จให้ ณรงค์ วงศ์ไชย เพื่อส่งต่อไปยังสถานีโทรทัศน์ไทยพีบีเอส	ณรงค์ วงศ์ไชย	
9		5 นาที	แก้ไขตามคำแนะนำของไทยพีบีเอส	ไทยพีบีเอส	
10		5 นาที	ดำเนินการทำการจัดเก็บไฟล์วิดีโอที่สมบูรณ์เข้าคลังข้อมูล	บรรเจิด หงษ์จักร	
11		5 นาที	รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกองรองอธิการบดี	
12					

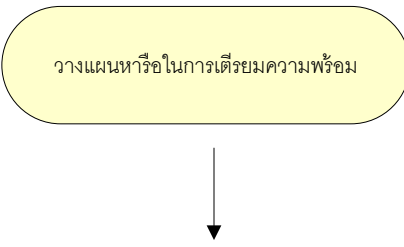
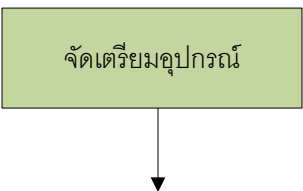
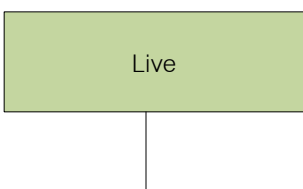

กระบวนการทำงาน หน่วยผลิตสื่อ (เผยแพร่สื่อผ่าน Line Official)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		20 นาที	หาหัวข้อที่น่าสนใจจาก คณะกรรมาธิการ ศูนย์ต่างๆ ผ่านทางหน้าเว็บของมหาวิทยาลัย และข่าวสาร ผากประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	บรรเจิด หงษ์จักร	
2		4 ชั่วโมง	คิดเนื้อหาเพื่อใช้ในการออกแบบที่มีความกระชับเข้าใจงาน และดำเนินการออกแบบสื่อเพื่อเผยแพร่ต่อไป	บรรเจิด หงษ์จักร	
3	 <p>ผ่าน</p>	10 นาที (หากมีการแก้ไขเพิ่มอีก 1 ชั่วโมง)	ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลก่อนนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	บรรเจิด หงษ์จักร	
4	 <p>ผ่าน</p>	1 ชั่วโมง	นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องในขั้นสุดท้ายก่อนเผยแพร่	หัวหน้างาน	
5		5 นาที	จัดเก็บสื่อที่ออกแบบสำเร็จแล้วเข้าคลังข้อมูล	บรรเจิด หงษ์จักร	
6		5 นาที	เผยแพร่สื่อที่ออกแบบผ่านระบบของ Line Official	บรรเจิด หงษ์จักร	
7					

กระบวนการทำงาน หน่วยผลิตสื่อ (เฝ้าระวังความเสี่ยงทางสื่อออนไลน์)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 ชั่วโมง ต่อวัน โดย Monitor ทุกต้นชั่วโมง เป็นเวลา 18 ชั่วโมง ครั้งละ 10 นาที	เฝ้าระวังความเสี่ยงที่อาจจะ เกิดขึ้นในสื่อสังคมออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook Twitter และ สื่ออื่นๆ โดย Monitor ทุกต้นชั่วโมง เป็น เวลา 18 ชั่วโมง ครั้งละ 10 นาที	บรรเจิด หงษ์จักร	
2		10 นาที	หากมีความเสี่ยงเกิดขึ้นทำการ รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำ รายงานต่อผู้บังคับบัญชาให้ทราบ	บรรเจิด หงษ์จักร	
3		30 นาที	นำข้อมูลความเสี่ยงที่เกิดขึ้น นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อ หาทางออกและชี้แจงแนว ทางการแก้ไขให้ทราบไปใน ทิศทางเดียวกัน	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง รองอธิการ	
4		1 ชั่วโมง	หลังจากนำเสนอข้อมูลให้ ผู้บังคับบัญชาเพื่อหาทาง เรียบร้อย ก็รับแนวทางการแก้ไข จากผู้บังคับบัญชาเพื่อแก้ไข ต่อไป	บรรเจิด หงษ์จักร	
5		4 ชั่วโมง	จัดทำสื่อหรือเนื้อหาข้อความ ตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา เพื่อใช้ในการแก้ไขความเสี่ยงที่ เกิดขึ้น	บรรเจิด หงษ์จักร	
6		30 นาที	นำเสนอเพื่อปรับปรุงแก้ไข	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดี	
7		5 นาที	นำสื่อที่ออกแบบมาไปเผยแพร่ ในสื่อที่เป็นต้นเรื่องของความ เสี่ยงที่เกิดขึ้น	บรรเจิด หงษ์จักร	
8		5 นาที	ติดตามผลการแก้ไขความเสี่ยง ดังกล่าว	บรรเจิด หงษ์จักร	
9		5 นาที	นำเสนอความเคลื่อนไหวต่อ ผู้บังคับบัญชา	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดี	
10		5 นาที	จัดเก็บข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับ ประเด็นความเสี่ยงที่เกิดขึ้น และ เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน	บรรเจิด หงษ์จักร	

กระบวนการทำงาน กิจกรรม Live สด

	ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	1		3 ชั่วโมง	รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานต่างๆ ในกิจกรรมที่กำลังจะจัดขึ้นเพื่อเตรียมความพร้อมในกิจกรรมการ Live สดพร้อมประชุมหารือประเด็นและรูปแบบกับทีมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ณรงค์ วงศ์ไชย	
	2		1 ชั่วโมง	จัดเตรียมอุปกรณ์ เช่น โทรศัพท์มือถือ ขาดังกล้องรวมถึงเชื่อมต่อสัญญาณต่างๆ ในการเตรียมความพร้อมในการ Live สด	ณรงค์ วงศ์ไชย	
Phase	3		1 วัน	ทำการ Live สด ในกิจกรรมสื่อสารผ่านช่องทางการสื่อสารของมหาวิทยาลัยและเผยแพร่ไปยังกลุ่มต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร	ณรงค์ วงศ์ไชย	
	4		1 ชั่วโมง	จัดเก็บวิดีโอที่ Live สด เพื่อเป็นข้อมูลในการทำกิจกรรมในครั้งต่อไป พร้อมกับรายงานผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ณรงค์ วงศ์ไชย	

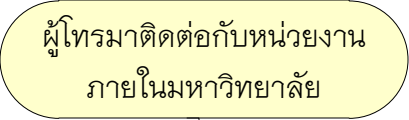
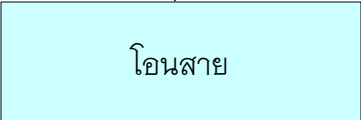
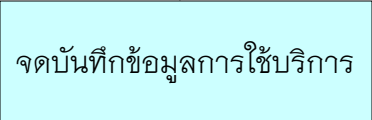
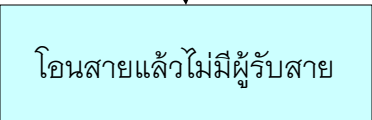
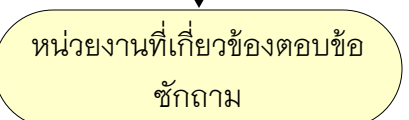
กระบวนการจัดทำวีดิทัศน์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		2 ชั่วโมง	ปรึกษาหารูปแบบการนำเสนอเนื้อหาในวีดิทัศน์ร่วมกับทีมผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	ณรงค์ วงศ์ไชย	
2		4 วัน	เขียนบทโทรทัศน์ พร้อมเวลาการลงพื้นที่ถ่ายทำ อย่างละเอียด	ณรงค์ วงศ์ไชย	
3		1 วัน	เสนอบทโทรทัศน์ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ หรือ ปรับ แก้ไข	ผู้บริหาร	
4		7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานทีมงานและหาสถานที่การถ่ายทำวีดิทัศน์ - จัดหาตัวประกอบเข้าฉาก - ลงพื้นที่ถ่ายทำวีดิทัศน์ 	ณรงค์ วงศ์ไชย บรรเจ็ด หงษ์จักร	
5		7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดต่องานวีดิทัศน์ ใส่ เสียง เอฟเฟค - ลงเสียง 	บรรเจ็ด หงษ์จักร	
6		1 วัน	เสนอวีดิทัศน์ให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ หรือ ปรับ แก้ไข	ผู้บริหาร	
7		30 นาที	นำวีดิทัศน์ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ตามสื่อต่างๆ	ณรงค์ วงศ์ไชย	

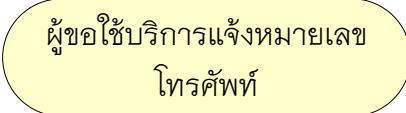
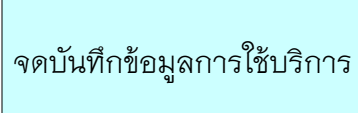
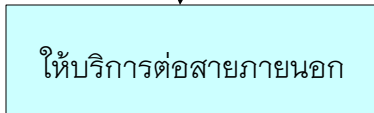
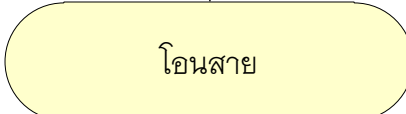
**กระบวนการปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร
กิจกรรม โครงการต่างๆทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การรับมอบหมายงาน	30 นาที	ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับการเป็นพิธีกรกิจกรรมและโครงการต่างๆ พร้อมพูดคุยรายละเอียดงานเบื้องต้น	ประชาสัมพันธ์	
2	ประสานงานขอหนังสือและคำสั่งในการปฏิบัติงาน	5 นาที	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการขอหนังสือหรือคำสั่งในการขอความอนุเคราะห์บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรในกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ	ประชาสัมพันธ์	
3	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 วัน	เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดี	
4	ประสานรายละเอียดงาน	30 นาที	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอรายละเอียด และรูปแบบการจัดการจัดงาน กำหนดการ โครงการ ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ลำดับพิธีการ เป็นต้น	ประชาสัมพันธ์	
5	สรุปภาพรวมการจัดกิจกรรมโครงการ หรือซักซ้อมก่อนวันงาน	3 ชั่วโมง	ประชุมสรุปรายละเอียดภาพรวมการจัดกิจกรรม โครงการทั้งหมด กิจกรรม รวมถึงซักซ้อมลำดับพิธีการ และพร้อมทำความเข้าใจกับทีมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน	ประชาสัมพันธ์	
6	ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกร	4 ชั่วโมง	ดำเนินการปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรในกิจกรรมและโครงการต่างๆตามที่ได้รับมอบหมาย	ประชาสัมพันธ์	
7	สรุปผลการดำเนินงาน	1 ชั่วโมง	รายงานการดำเนินงาน หรือสรุปปัญหา ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน ร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ประชาสัมพันธ์	

กระบวนการให้บริการรับ-โอนโทรศัพท์ และการให้บริการติดต่อสอบถาม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	สอบถามรายละเอียดเรื่องที่ต้องการติดต่อ	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2		ภายใน 1 นาที	โอนสายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตอบข้อซักถามประเด็นต่างๆ	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
3		ภายใน 2 นาที	1.บันทึกหมายเลขผู้โทรเข้ามา 2.บันทึกเรื่องที่ต้องการติดต่อสอบถาม 3.บันทึกเวลาในการโทรเข้ามาสอบถาม	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
4		ภายใน 2 นาที	กรณีโอนสายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วไม่มีผู้รับสาย โอเพอเรเตอร์จะแจ้งให้ติดต่อกลับภายหลังหรือรับเรื่องไว้แล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดต่อกลับ	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
3		ภายใน 3 นาที	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมตอบข้อซักถามประเด็นต่าง ๆ	หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย	

กระบวนการให้บริการต่อหมายเลขโทรศัพท์ภายนอก

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	ผู้ขอใช้บริการโทรเข้ามาติดต่อ แจ้งหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อติดต่อหน่วยงานภายนอก	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2		ภายใน 2 นาที	1.บันทึกหมายเลขผู้ที่โทรเข้ามา 2.บันทึกเรื่องที่ติดต่อสอบถาม 3.บันทึกเวลาในการโทรเข้ามาสอบถาม	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
3		ภายใน 3 นาที	ดำเนินการต่อสายโทรศัพท์ภายนอก โดย กดหมายเลข 9 แล้วตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ 10 หลัก	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
4		ภายใน 2 นาที	โอนสายไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

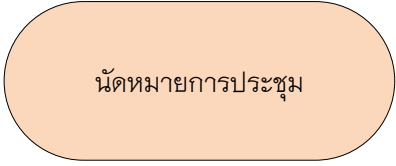


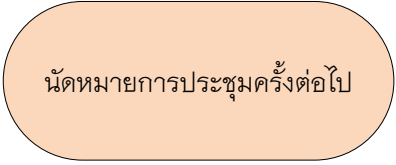
กระบวนการให้บริการส่งโทรสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 นาที	ผู้ขอใช้บริการสอบถามขั้นตอนและวิธีการส่งโทรสาร	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2		5 นาที	ผู้ขอใช้บริการกรอกรายละเอียดการส่งโทรสารลงในสมุดบันทึกการส่งโทรสาร	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
3		5 นาที	ผู้ขอใช้บริการดำเนินการส่งโทรสาร (หากไม่สามารถดำเนินการส่งได้ หรือมีเหตุขัดข้อง เจ้าหน้าที่หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรเป็นผู้ให้บริการ)	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
4		2 นาที	ดำเนินการส่งพิมพ์รายงานผลการส่งโทรสาร	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
5		1 วัน	แจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ขอรับบริการรับทราบ	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

กระบวนการให้บริการรับโทรศัพท์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยมวลชน สัมพันธ์และสื่อสารองค์กร ดำเนินการรับโทรศัพท์	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2		5 นาที	บันทึกข้อมูล รายละเอียดของ เอกสารดังกล่าวลงในสมุด บันทึกการรับโทรศัพท์ประจำวัน	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
3		1 วัน	ประสานงานแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ มาดำเนินการรับโทรศัพท์พร้อม ลงชื่อผู้รับเอกสารดังกล่าว	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

กระบวนการประชุมติดตามการดำเนินงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที	กำหนดวันนัดประชุมที่ผู้บริหารและทีมงานประชาสัมพันธ์	กนกวรรณ ประกายกรณ์	
2		15 นาที	ประสานงานจองห้องประชุม	ประชาสัมพันธ์	
3		3 ชม.	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเพื่อทราบ ประชุมติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย - รายงานปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน - หาหรือ แลกเปลี่ยนการทำงานร่วมกัน - มอบหมายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ - ข้อเสนอแนะและแนวทางการแก้ไข ปัญหา 	ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี ประชาสัมพันธ์	
4		5 นาที	นัดหมายผู้บังคับบัญชาและทีมงานประชาสัมพันธ์ประชุมครั้งต่อไป	ประชาสัมพันธ์	

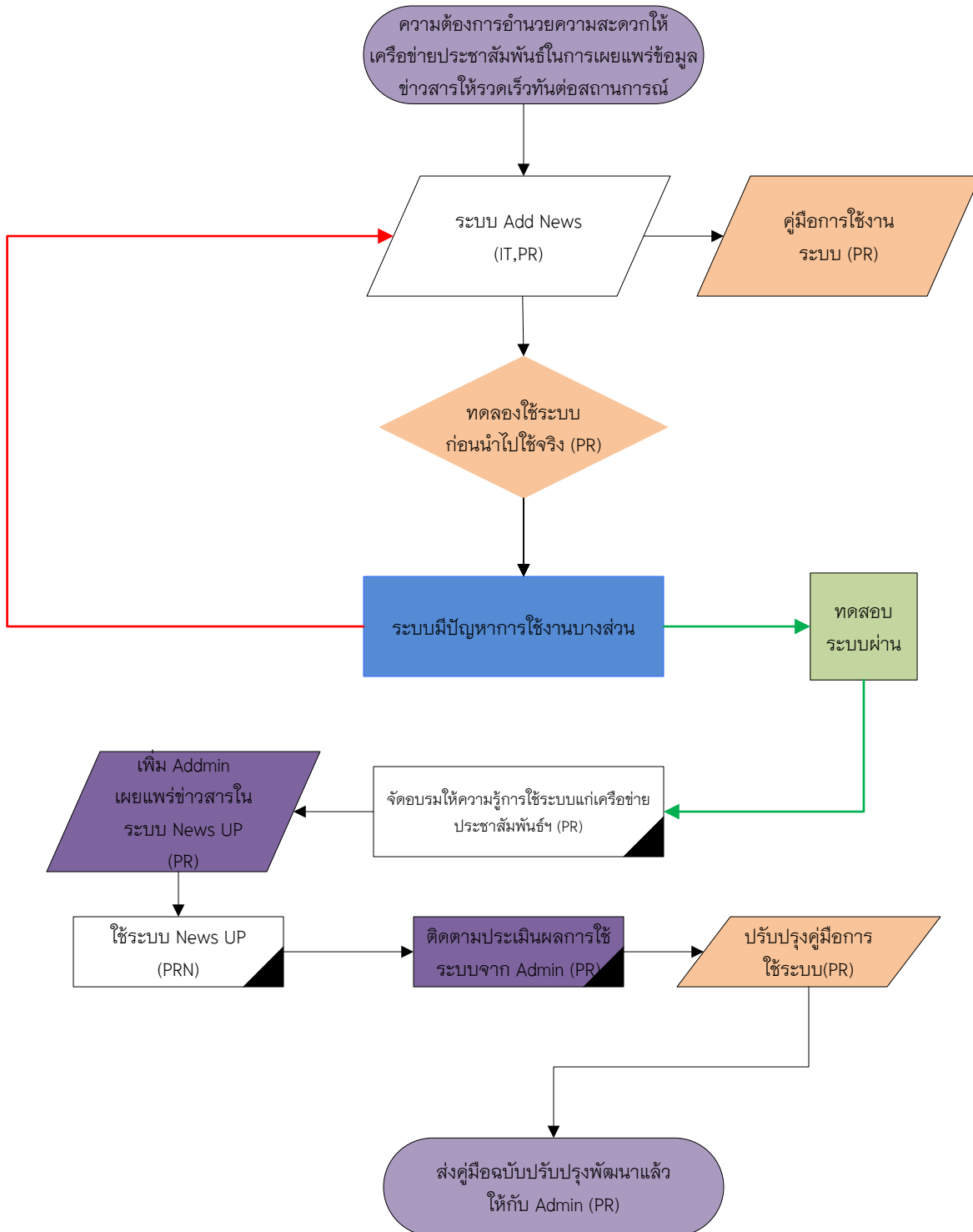
กระบวนการดำเนินโครงการเชื่อมสัมพันธ์ขอคุณสื่อมวลชนกับม.พะเยา						
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	ประชุมและหารือการจัดโครงการ	3 ชั่วโมง	ประชุมและหารือรูปแบบการจัดโครงการเชื่อมสัมพันธ์ขอคุณสื่อมวลชนกับม.พะเยา ร่วมกับทีมงานประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการกอง และรองอธิการบดี	ประชาสัมพันธ์		
2	จัดทำเอกสารโครงการ	3 ชั่วโมง	จัดทำบันทึกข้อความและรายละเอียดโครงการและงบประมาณในการดำเนินงาน	กนกวรรณ ประภากรณ์		
3	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 วัน	เสนอผู้อำนวยการกองและรองอธิการบดีที่เกี่ยวข้อง	ผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดี		
4	จัดทำเอกสารในการดำเนินโครงการ	2 วัน	จัดทำเอกสารการเงิน , เอกสารประกอบในการดำเนินงาน , กำหนดการ พร้อมประสานงานเจ้าหน้าที่กองแผนงานในการตัดงบประมาณและประสานเจ้าหน้าที่กองคลังเกี่ยวกับรายละเอียดการเบิกจ่าย	ผอ.กอง รองอธิการบดี		
5	ประสานงานฝ่ายต่างๆที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	ประสานงานการเดินทางของทีมงานประชาสัมพันธ์ นัดหมายสื่อมวลชนส่วนกลาง พร้อมจัดเตรียมกระเช้าขอคุณสื่อมวลชน และประสานสื่อมวลชนท้องถิ่น พร้อมจัดเตรียมของสละเกล้าคำหัว	กนกวรรณ ประภากรณ์		
6	เดินทางพบสื่อมวลชนส่วนกลาง	4 วัน	เดินทางมอบกระเช้าขอคุณสื่อมวลชนส่วนกลางสังกัดต่างๆ	กนกวรรณ ประภากรณ์		
7	เดินทางพบสื่อมวลชนท้องถิ่น	3 วัน	เดินทางมอบกระเช้า และสละเกล้าคำหัวสื่อมวลชนท้องถิ่น	กนกวรรณ ประภากรณ์		
8	จัดทำเอกสารการเงิน	2 วัน	ดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	กนกวรรณ ประภากรณ์		
9	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 วัน	เสนอเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ	ผู้อำนวยการกอง รองอธิการบดี		
10	จัดส่งเอกสารการเบิกจ่าย	15 นาที	จัดส่งเอกสารการเบิกจ่ายโครงการไปยังเจ้าหน้าที่การเงินกองกลางตรวจเช็คความถูกต้องและส่งไปยังกองคลัง	กนกวรรณ ประภากรณ์		
11	สรุปและประเมินผลการดำเนินโครงการ	1 วัน	ดำเนินการสำรวจ ประเมินผล และ สรุปผลการดำเนินโครงการ	กนกวรรณ ประภากรณ์		
12	รายงานผลการดำเนินงาน	5 นาที	รายงานผลการดำเนินงานโครงการให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ	ผู้อำนวยการกอง , รองอธิการบดี		
13	จัดเก็บเอกสาร	30 นาที	จัดเก็บรูปเล่ม สแกนไฟล์พร้อมอัปโหลดโครงการลงในระบบฐานข้อมูลกองกลาง	กนกวรรณ ประภากรณ์		

**กระบวนการเชิญสื่อมวลชน
เพื่อทำข่าวประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยพะเยา**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการเชิญสื่อมวลชนเพื่อทำข่าวมหาวิทยาลัยพะเยา	10 นาที	รับมอบหมายการเชิญสื่อมวลชนเพื่อทำข่าวมหาวิทยาลัย และชี้แจงรายละเอียดงานภาพรวม	น.ส.กนกวรรณ ประภากรณ์	
2	ประสานงานกิจกรรม โครงการ	15 นาที	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรูปแบบรายละเอียดกิจกรรมโครงการ พร้อมขอข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ขอบข่ายการดำเนินงาน เช่น การถ่ายทอดสด การสัมภาษณ์ การบันทึกภาพเคลื่อนไหว การบันทึกภาพนิ่ง	น.ส.กนกวรรณ ประภากรณ์	
3	จัดทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าว	30 นาที	ดำเนินการจัดทำหนังสือภายนอกเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าว	น.ส.กนกวรรณ ประภากรณ์	
4	เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1 วัน	ดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับ ผู้อำนวยการกองกลาง และรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ	ผู้อำนวยการกองรองอธิการบดี	
5	จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	ดำเนินการจัดทำเอกสารการลงทะเบียนสื่อมวลชน ดังนี้ - ใบลงทะเบียนสื่อมวลชน - เตรียมเอกสารข่าวแจกและเอกสารประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย - เตรียมรายละเอียดกิจกรรมและโครงการที่จัดในวันงาน	ประชาสัมพันธ์	
6	จัดส่งหนังสือเชิญ พร้อมประสานงานเชิญสื่อมวลชน	30 นาที	จัดส่งหนังสือให้สื่อมวลชน ผ่านทาง Email Line Facebook พร้อมประสานงานสื่อมวลชนร่วมทำข่าว	น.ส.กนกวรรณ ประภากรณ์	
7	สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	10 นาที	รายงานความคืบหน้าในการประสานงานเชิญสื่อมวลชนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ	น.ส.กนกวรรณ ประภากรณ์	

ขั้นตอนการพัฒนาระบบ Add News

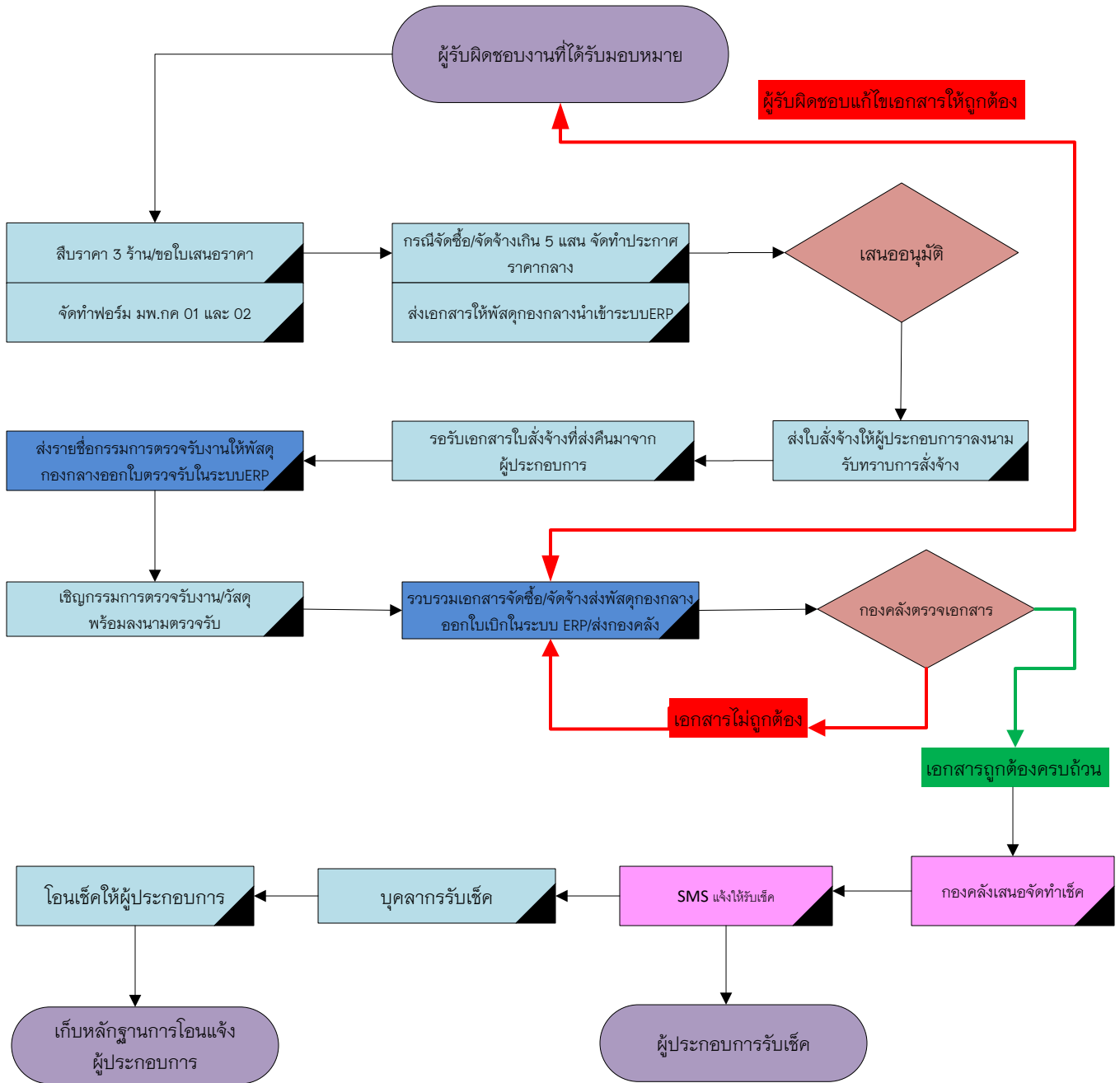
หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์



กระบวนการพัฒนาระบบ Add News

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 วัน	เก็บรวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะการเผยแพร่ข่าวสาร มหาวิทยาลัยพะเยาจากคณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	ฐานันท์นาฏ	
2		ภายใน 3 วัน ภายใน 1 วัน	1. รวบรวมข้อมูล Username เครือข่ายประชาสัมพันธ์ ทั้งหมด 2. นำข้อมูลหารือกับผู้สร้างระบบ News UP 3. แจ้งความต้องการและรูปแบบการเผยแพร่ข่าวสาร 4. แจ้งมาตรการบริหารจัดการควบคุมดูแลความปลอดภัยด้านการเผยแพร่ข่าวสาร 5. คุณนันทวัฒน์ เมืองช้าง ผู้รับผิดชอบสร้างระบบ News UP ภายใน 3 วัน และส่งลิงค์ระบบ News UP ให้ทดสอบการใช้ระบบ 6. ฐานันท์นาฏ ทดสอบระบบและจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ News UP	ศูนย์เทคโนโลยีฯ ฐานันท์นาฏ	
3		ภายใน 1 วัน ภายใน 1 ชั่วโมง ภายใน 1 วัน ภายใน 6 เดือน ภายใน 6 เดือน 1 ชั่วโมง	7. จัดเก็บข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเพจเครือข่ายประชาสัมพันธ์ UP 8. จัดทำรายงานสรุปส่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ 9. จัดอบรมให้ความรู้การใช้ระบบ News UP ให้แก่เครือข่ายประชาสัมพันธ์ พร้อมแจกคู่มือการใช้ระบบ 10. แจ้งระเบียบการใช้งานระบบ News UP โดยให้เครือข่ายประชาสัมพันธ์ ทำบันทึกข้อความเรียนผู้บริหารของสังกัดตนเองให้รับทราบและลงนามอนุมัติการเผยแพร่ข่าวสารของคณะ/กอง/ศูนย์ ของตนเองและเก็บไว้เป็นหลักฐานแนบยืนยันในระบบฯ 11. ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำแบบฟอร์มขอเผยแพร่ข่าวสารผ่านระบบ News UP พร้อมให้เครือข่ายประชาสัมพันธ์ ลงนามยืนยันการเผยแพร่ข่าวสารในระบบฯ 12. เพิ่ม Admin ตามรายชื่อที่แจ้งยืนยันการเผยแพร่ข่าวสาร ในระบบ News UP 13. เครือข่ายประชาสัมพันธ์ ใช้ระบบ News UP ในการเผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ ม.พะเยา www.up.ac.th 14. ระหว่างการใช้งานระบบ News UP มีการเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบต่อไป 15. ปรับปรุงคู่มือการใช้งานระบบ News UP และจัดส่งให้เครือข่ายประชาสัมพันธ์	ฐานันท์นาฏ ฐานันท์นาฏ ฐานันท์นาฏ เครือข่ายPR ฐานันท์นาฏ ฐานันท์นาฏ	

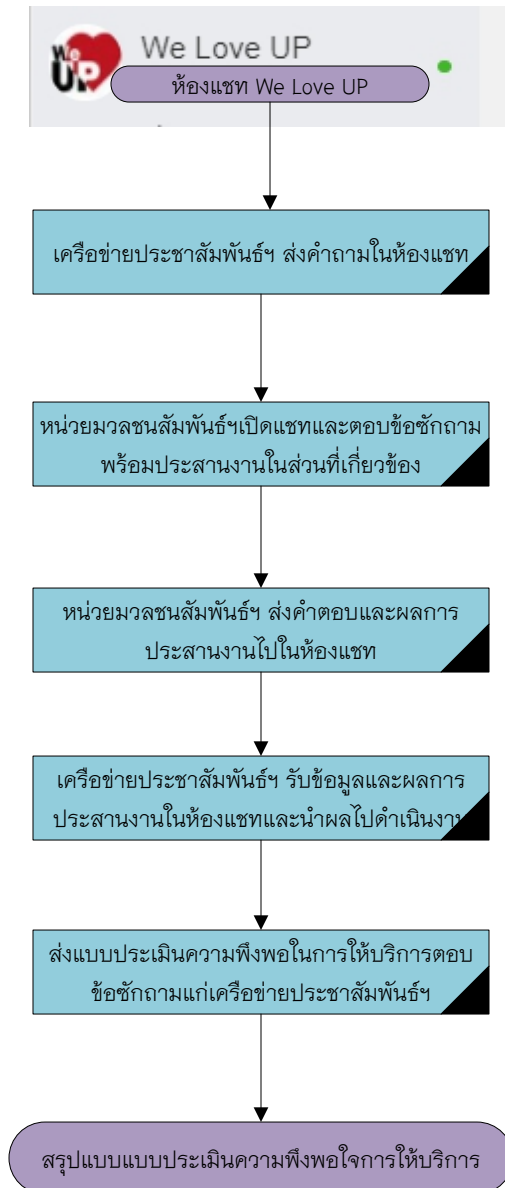
ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายงานประชาสัมพันธ์ หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์



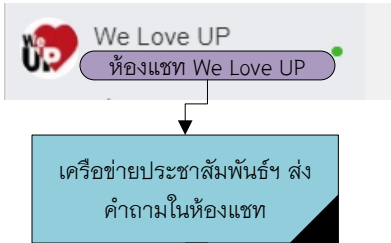
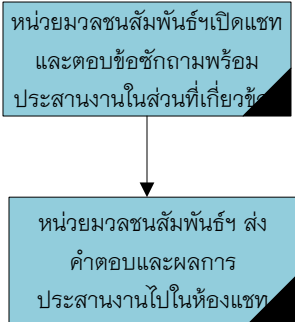
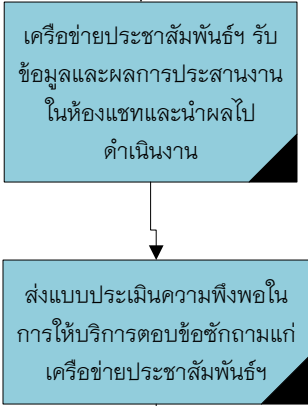
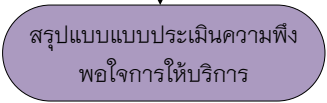
กระบวนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายงานประชาสัมพันธ์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 ชั่วโมง	1. ประชุมหาหรือความเป็นมาของงานที่ได้รับมอบหมาย 2. สิบราคา 3 ร้านพร้อมนำใบเสนอราคาตัวจริงมาดำเนินการ 3. จัดทำฟอร์ม มพ.กค 01,02 พร้อมแนบใบเสนอราคาตัวจริง 3 ร้านที่ได้ทำการสิบราคานั้น	ฐานันท์นาฏ	
2		ภายใน 5 วัน ภายใน 3 วัน ภายใน 7 วัน	4. กรณียางเงินเกิน 5 แสนบาท ให้ดำเนินการจัดทำเอกสารประกาศราคากลาง 4.1 กรอกข้อมูลแบบฟอร์มประกาศราคากลาง ปร.4,ปร.5,ปร.6/2 4.2 บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ 4.3 ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ พร้อมเสนอลงนาม 4.4 แนบใบเสนอราคาตัวจริงทั้งหมด 3 ร้าน ที่ได้ทำการสิบราคา 4.5 นำเอกสารทั้งหมดส่งพัสดุกองกลางเพื่อดำเนินการในระบบ ERP ต่อไป 5. กรณียัดซื้อ/จ้าง ปกติ จนถึงวงเงิน 1 แสนบาทขึ้นไป ให้นำเอกสารใบสั่งจ้างให้ผู้ประกอบการลงนามรับทราบการสั่งจ้าง 6. เสนอเอกสารอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างต่อผู้บริหาร 7. นำใบสั่งจ้างที่ได้รับอนุมัติส่งไปยังผู้ประกอบการที่ได้เลือกจัดจ้างทันที 8. ติดตามใบสั่งจ้างจากผู้ประกอบการกลับคืนมาเพื่อดำเนินการแต่งตั้งกรรมการตรวจรับในระบบ ERP	ฐานันท์นาฏ	

กระบวนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายงานประชาสัมพันธ์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	9. นำรายชื่อกรรมการตรวจรับ ส่งให้พัสดุกองกลางเพื่อดำเนินการในระบบ ERP 10. เมื่อครบกำหนดส่งงาน เชิญกรรมการตรวจตรวจรับตรวจรับงานและลงนามในเอกสารการตรวจรับ	ฐานันท์นาฏ	
2		30 นาที ภายใน 7 วัน ภายใน 3 วัน	11. รวบรวมเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด(ฉบับจริงทั้งหมด) ส่งพัสดุกองกลางเพื่อส่งไปยังกองคลัง 12. กองคลังตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องจะส่งคืนไปยังพัสดุกองกลาง และพัสดุกองกลางจะนำส่งเอกสารไปยังผู้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้แก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและส่งเอกสารกลับคืนมายังพัสดุกองกลาง และนำส่งกองคลังต่อไป 13. หากเอกสารถูกต้องครบถ้วน 14. กองคลังจัดทำเช็คเสนอผู้บริหารอนุมัติเช็ค 15. SMS บอกผู้ประกอบการให้รับเช็ค หรือ กรณีบุคลากรรับเช็คแทนผู้ประกอบการ บุคลากรจะนำฝากเช็คไปยังผู้ประกอบการอีกครั้ง 16. บุคลากรเก็บหลักฐานการโอนเงิน/เช็ค ส่งเมลให้กับผู้ประกอบการรับทราบพร้อมโทรแจ้งผู้ประกอบการ 17. บุคลากรเก็บหลักฐานการโอนเงิน/เช็คทั้งหมดเข้าระบบต่อไป	ฐานันท์นาฏ กองคลัง	

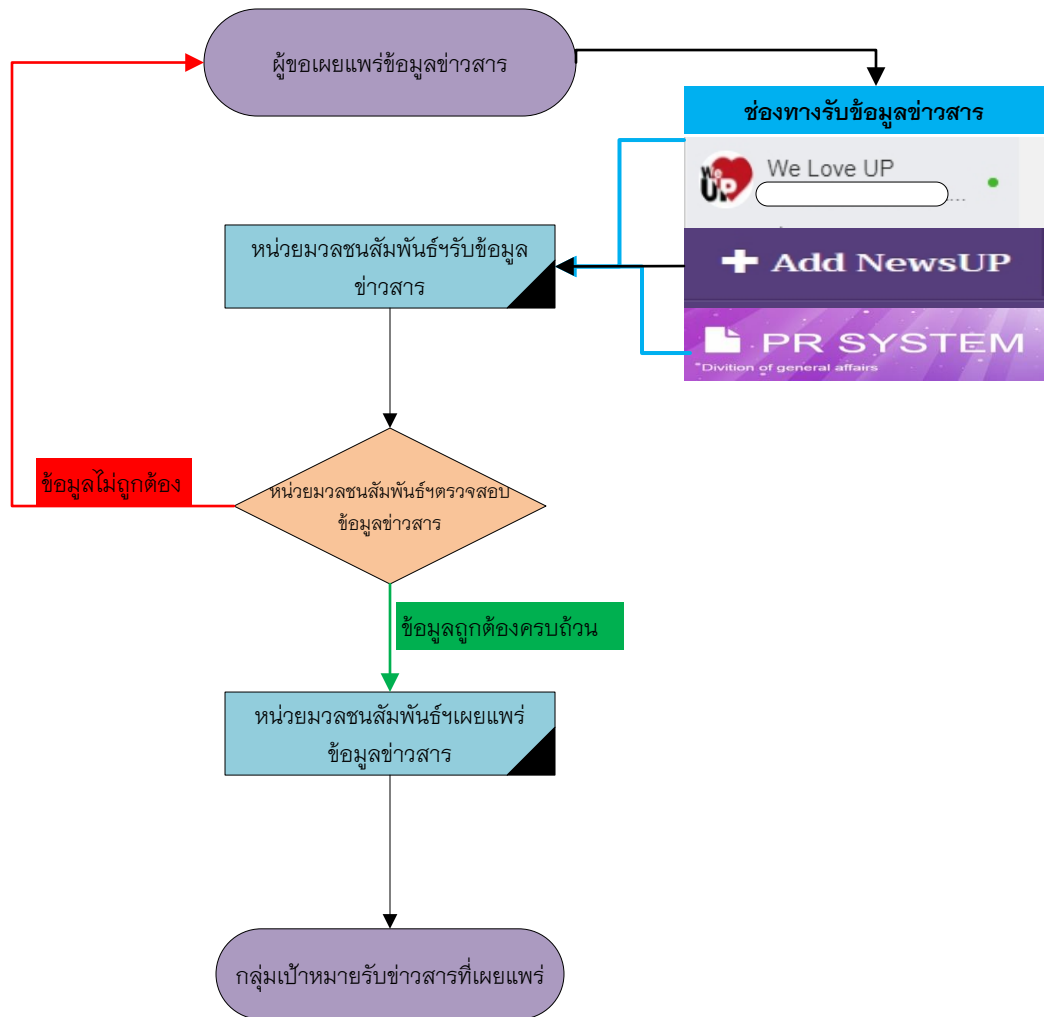
ขั้นตอนการตอบข้อซักถามและประสานอำนวยความสะดวกให้ คณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์



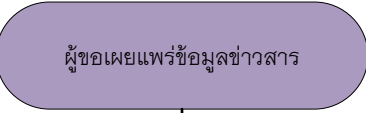
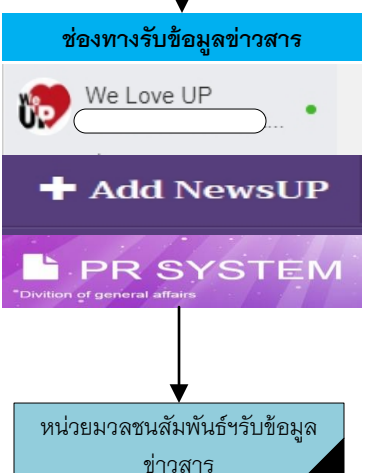
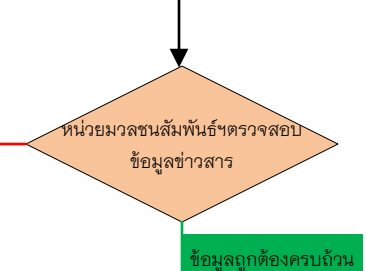
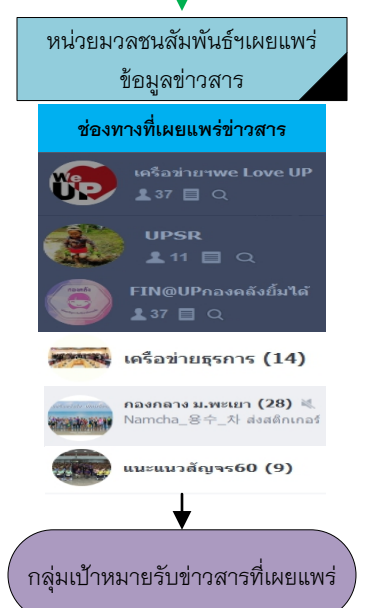
กระบวนการบริการตอบข้อซักถามและประสานงานอำนวยความสะดวกให้เครือข่ายประชาสัมพันธ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p>We Love UP ห้องแชท We Love UP</p> <p>เครือข่ายประชาสัมพันธ ส่งคำถามในห้องแชท</p>	5 นาที	1. เครือข่ายประชาสัมพันธส่งคำถามในแชท We Love UP 2. เปิดแชทตอบภายใน 1-5 นาที	ฐานันท์นาฏ	
2	 <p>หน่วยมวลชนสัมพันธเปิดแชทและตอบข้อซักถามพร้อมประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>หน่วยมวลชนสัมพันธ ส่งคำตอบและผลการประสานงานไปในห้องแชท</p>	ทราบคำตอบแจ้งภายใน 5 นาที หากประสานคำตอบจากผู้อื่น ภายใน 30 นาที	3. ตอบคำถาม หรือหากไม่ทราบจะดำเนินการประสานงานไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำข้อมูลแจ้งต่อเครือข่ายประชาสัมพันธ	ฐานันท์นาฏ	
3	 <p>เครือข่ายประชาสัมพันธ รับข้อมูลและผลการประสานงานในห้องแชทและนำผลไปดำเนินงาน</p> <p>ส่งแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการตอบข้อซักถามแก่เครือข่ายประชาสัมพันธ</p>	ภายใน 5 นาที/1ฉบับ 15 นาที	4. เครือข่ายประชาสัมพันธ รับข้อมูลในแชท We Love UP เพื่อนำไปดำเนินการต่อไป 5. ส่งแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ ปีละ 1 ครั้ง	ฐานันท์นาฏ ฐานันท์นาฏ	
4	 <p>สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ</p>	ภายใน 1 วัน	6. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจส่งผู้บริหารรับทราบและจัดเก็บข้อมูลไว้ปรับปรุงการบริการต่อไป	ฐานันท์นาฏ	

ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวสารผ่าน Page Facebook เครือข่าย
ประชาสัมพันธ์ และกลุ่มไลน์ อื่น ๆ
หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์

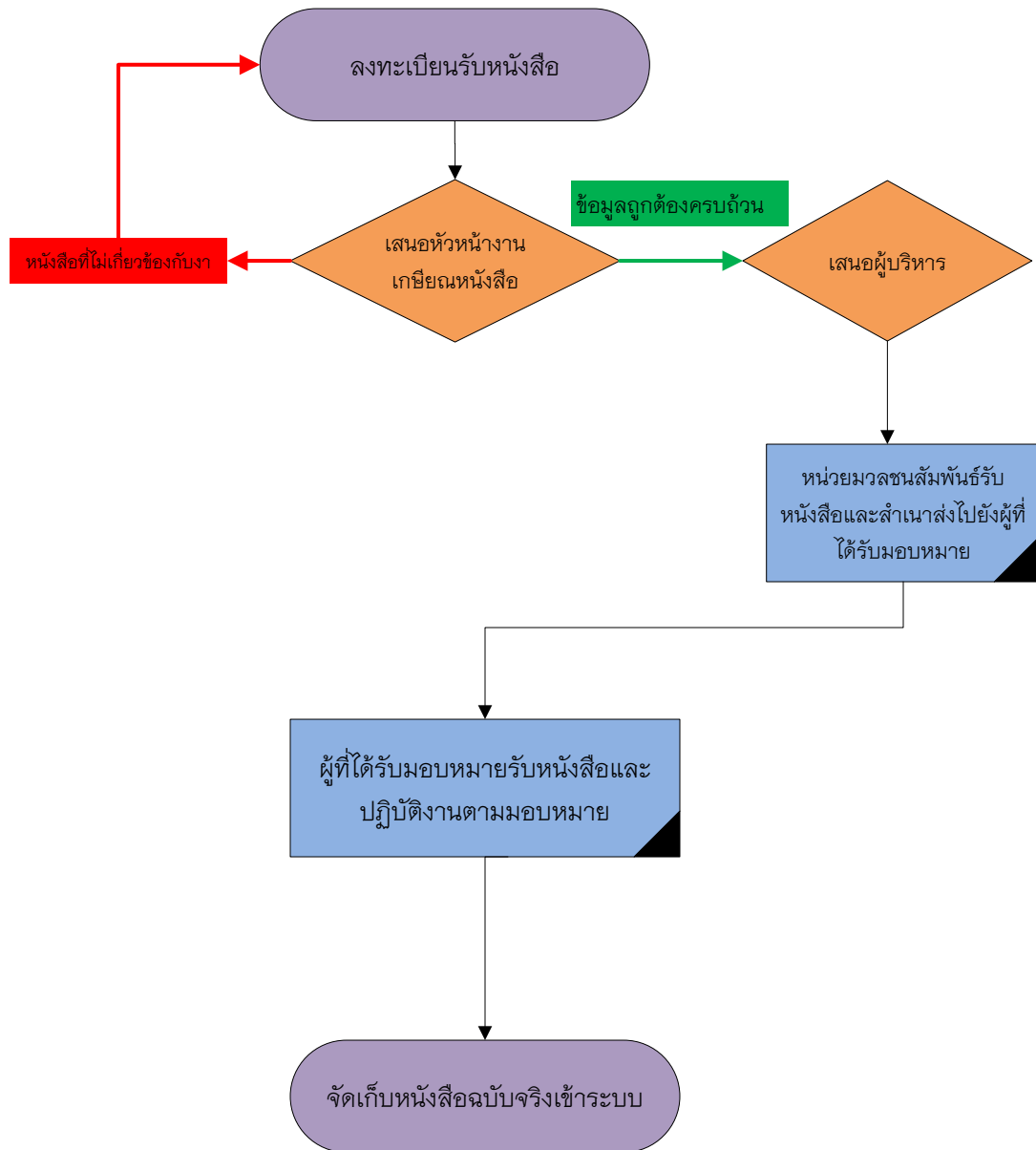


กระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			1.คณะ/กอง/ศูนย์ต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานตนเอง	ฐานันท์นาฏ	
2		5 นาที	2.หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กรรับข่าวสารจากช่องทางที่กำหนดให้เครือข่ายประชาสัมพันธ์ หรือ บุคลากร ส่งมาทั้งหมด 3 ช่องทาง เช่น แชนทFacebook , ระบบ PR Systems , ระบบ News UP	ฐานันท์นาฏ	
3		30 นาที	3. ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารที่จะเผยแพร่ไปตามช่องทางอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ 4. ข้อมูลไม่ถูกต้องส่งคืนและแจ้งให้ผู้ขอแก้ไขข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้อง 5. ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน เผยแพร่ได้ตามช่องทางที่รับผิดชอบ	ฐานันท์นาฏ	
4		15 นาที	6. เผยแพร่ข่าวสารผ่าน Page Facebook เครือข่ายประชาสัมพันธ์, ไลน์กลุ่ม และอื่น ๆ ตามเหมาะสม พร้อมแท็กกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการเผยแพร่ข่าวสาร	ฐานันท์นาฏ	

ขั้นตอนการรับหนังสือ

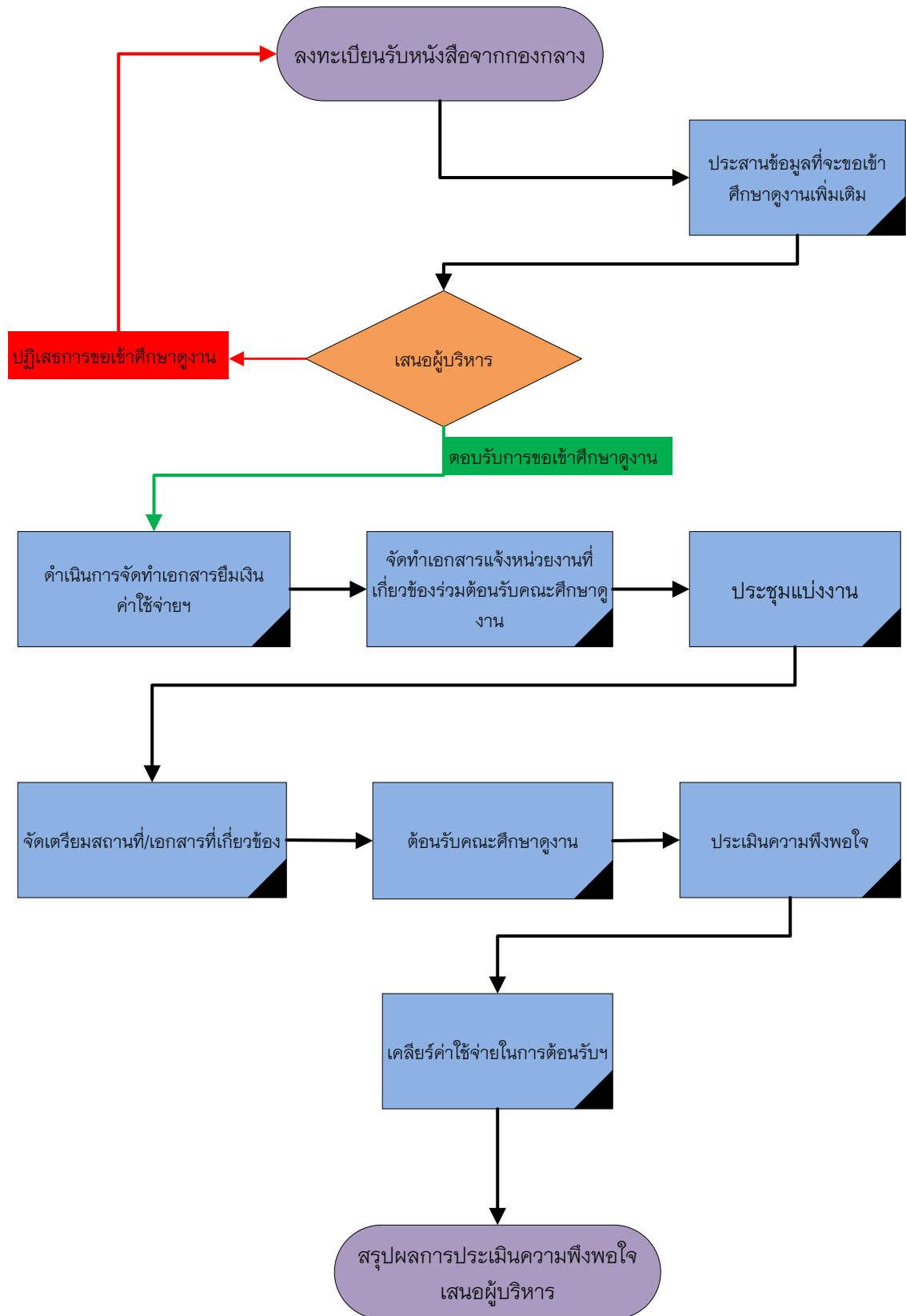
หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์



กระบวนการรับหนังสือ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		10 นาที/ 1ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนรับหนังสือ วิเคราะห์เนื้อหาพร้อมประสานข้อมูลเบื้องต้น 	ฐานันท์นาฏ	
2		ภายใน 2 นาที ภายใน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> เสนอหัวหน้างานเกษียณฯ เสนอผู้ช่วยอธิการบดี เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 	ฐานันท์นาฏ	
3		ภายใน 5 นาที/1ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> ติดตามแฟ้มจากผู้บริหาร ตรวจข้อมูลจากการเกษียณหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร สำเนาหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมอบหมาย 	ฐานันท์นาฏ	
4		15 นาที/ 1ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> แยกประเภทหนังสือรับภายใน / รับภายนอก ดำเนินการเก็บแยกประเภทเข้าแฟ้ม 	ฐานันท์นาฏ	

ขั้นตอนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์



กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		30 นาที	1. ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมวิเคราะห์เนื้อหา 2. โทรประสานตรวจสอบข้อมูลติดต่อไปนี้ 2.1 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน 2.2 ขอรายชื่อ และตำแหน่งผู้เข้าศึกษาดูงานทั้งหมด 2.3 ขอข้อมูลประเด็นคำถามที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน 2.4 ขอหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้ประสานงานของคณะศึกษาดูงาน เพื่อยืนยันความสะดวก ในการประสานข้อมูลต่าง 2.5 ขอทราบแผนการเดินทาง และกำหนดการทั้งก่อนและภายหลังการศึกษาดูงานที่ มฟ.	ฐานันท์หน้าฎ	
2		3 วัน	1. เสนอหนังสือให้หัวหน้างาน -ประชาสัมพันธ์ 2. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา 3. เสนอร้องอธิการบดีเพื่อพิจารณา มอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมต้อนรับ หรือปฏิเสธการเข้า-ศึกษาดูงาน	ฐานันท์หน้าฎ	

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3		ภายใน 3 วัน	1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืนยันค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายเบื้องต้นดังต่อไปนี้ 1.1 ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 100 บาท ต่อคน โดยใช้รายชื่อในการลงทะเบียน เข้าศึกษาดูงานแนบเบิกจ่าย 1.2 ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 30 บาท ต่อคน โดยใช้รายชื่อในการลงทะเบียนศึกษาดูงานแนบเบิกจ่ายตามจำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน (ใช้ตัวสำเนาเซ็นรับรองสำเนาแนบเบิก) 1.3 ค่าของที่ระลึก ไม่เกิน 3,000 บาท ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสดแนบเบิก 1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการยืนยันค่าใช้จ่าย และเสนองานธุรการกองกลาง ออกใบยืนยันเงินในระบบ ERP 1.5 ติดตามใบยืนยันเงินค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ที่งานธุรการกองกลาง เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม 1.6 นำใบยืนยันเงินค่าใช้จ่าย เสนอธุรการกองแผนงานเพื่อเสนออนุมัติและยืนยันค่าใช้จ่ายฯ โดยรองอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ 1.7 ติดตามเอกสารการขออนุมัติและยืนยันเงินค่าใช้จ่ายฯ ทั้งหมด จากกองแผนงาน 1.8 ส่งเอกสารยืนยันเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว ณ กองคลัง 1.9 ภายใน 7 วัน กองคลังจะส่งข้อความแจ้งให้ไปรับเช็คเงินยืนยันภายใน 7 วัน (**หากไม่มีการแจ้งให้ติดตามด้วยตัวเอง**)	ฐานันท์หน้าฎ	

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		ภายใน 1 วัน	2. จัดทำกำหนดการการศึกษาดูงาน (แจ้งเรื่องการแต่งกายมาลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าศึกษาดูงาน) 3. ทำบันทึกข้อความเชิญหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงานพร้อมแนบกำหนดการ และนำข้อมูลประเด็นคำถามที่ได้จากคณะศึกษาดูงาน โดยแยกประเด็นส่งข้อมูลไปยังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องในการต้อนรับจัดเตรียมข้อมูลนำเสนอให้กับคณะศึกษาดูงาน 4. จัดทำแบบสอบถามให้คณะศึกษาดูงานกรอก เพื่อทราบข้อมูลการรู้จักมหาวิทยาลัยพะเยาได้อย่างไร ความพึงพอใจในการประสานงาน และภาพรวม 5. จัดเตรียมเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้อง และของที่ระลึก มฟ. (เป็นของที่ระลึกที่จัดทำขึ้นเพื่อ แจกคณะศึกษาดูงานทุกคน) 6. จัดเตรียมวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยพะเยา และ PowerPoint ข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำเสนอ 7. ทำบันทึกข้อความเชิญผู้บริหาร (เชิญเป็นประธานและกล่าวต้อนรับ) และทำบันทึกเชิญหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน	ฐานันท์หน้าฎ	

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		ภายใน 1 วัน	1. ฝ่ายต้อนรับ 2-5 คน มีหน้าที่ดังนี้ 1.1 จัดทำป้ายอักษรเสียบต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และตรวจสอบข้อความต้อนรับคณะศึกษาดูงานทุกประเภทให้พร้อมในวันต้อนรับ 1.2 รอรับ และส่งคณะศึกษาดูงานหน้าอาคารสำนักงาน อธิการบดี และพาคณะศึกษาดูงานไปยังห้องรับรอง ตลอดจนการให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยพะเยา 1.3 จัดซื้อของที่ระลึก (ขอใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย) และอำนวยความสะดวกการมอบของที่ระลึกในระหว่างเข้าศึกษาดูงาน 1.4 ซอร์สดี มฟ. เตรียมรับรองคณะศึกษาดูงาน (กรณีนำทางหรือ อำนวยความสะดวกอื่น ๆ) 2. ฝ่ายบันทึกภาพ 1 คน มีหน้าที่ดังนี้ 2.1 บันทึกภาพตั้งแต่หน้าอาคารสำนักงานอธิการบดี ในห้องรับรอง และภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ตลอดจนการเข้าศึกษาดูงานเสร็จสิ้น 2.2 ออกแบบไฟล์ภาพต้อนรับคณะศึกษาดูงาน พร้อมแนบแฟ้มบนจอ LED หน้า มฟ. และอักษรวิ่งหน้าอาคารสำนักงาน 2.3 พิมพ์ภาพหมู่คณะศึกษาดูงานใส่กรอบ และส่งให้ฝ่ายประสานงานเป็นผู้ดำเนินการต่อ	ฐานันท์หน้าฎ	

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		ภายใน 1 วัน	3. ฝ่ายพิธีกร 1 คน มีหน้าที่ดังนี้ 3.1 ทำเนียบรายการ และแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ระหว่างการเข้าศึกษาดูงานตลอดทั้งงาน 4. ฝ่ายประสานงาน 1 คน มีหน้าที่ดังนี้ 4.1 โทรศัพท์ประสานอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงานในเรื่องเส้นทางการเดินทางในการเข้ามาศึกษาดูงาน 4.2 ประสานข้อมูลที่มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้กับพิธีกร 4.3 โทรศัพท์ติดตามบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนเกี่ยวข้องในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานก่อนการเข้าศึกษาดูงานจริง 1 วัน 4.4 ประสานงานอำนวยความสะดวก เช่น ความเรียบร้อยของอาหารและอาหารว่าง ,ประสานแจ้งจุดจอดรถ,ประสานการเข้าศึกษาดูงานภายในหน่วยงานย่อย (กรณีที่มีการแยกเข้าศึกษาดูงานหน่วยงานย่อย) และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม 4.5 แจ้ง รปภ. ให้อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทางเข้ามาในมหาวิทยาลัยพะเยา และให้แจ้งประสานงานเรื่องการเข้าออกของคณะศึกษาดูงาน	ฐานันท์หน้าฎ	

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7		ภายใน 1 วัน	5. ฝ่ายลงทะเบียน 1-2 คน มีหน้าที่ดังนี้ 5.1 จัดหาแฟ้มลงทะเบียน พร้อมใบลงทะเบียน และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องจัดวางไว้จุดลงทะเบียนเพื่อแจกให้กับคณะศึกษาดูงาน 5.2 ตรวจสอบรายชื่อในใบลงทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วนตามจำนวนผู้ร่วมต้อนรับคณะศึกษาดูงาน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย 5.3 จัดส่งใบลงทะเบียนคืนงานประชาสัมพันธ์ 6. ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์ (1 คน) มีหน้าที่ดังนี้ 6.1 จัดเตรียมวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย และข้อมูลอื่น ๆ ที่น่าสนใจ 6.2 เปิดเตรียมห้องรับรอง และตรวจสอบ ควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องรับรองให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนเปิด - ปิดอุปกรณ์ เครื่องปรับอากาศภายในห้องรับรองให้เรียบร้อย 7. ฝ่ายข่าวสาร 1 คน มีหน้าที่ดังนี้ 7.1 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน (ทำข่าวส่งก่อนการดูงานเสร็จสิ้น) 7.2 พิมพ์ข่าวให้กับคณะศึกษาดูงานทั้งหมด 8. แจ้งให้ผู้เข้าศึกษาดูงานประเมินความพึงพอใจโดยแสกนคิวอาร์โค้ด	ฐานันท์หน้าฎ	

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
8		ภายใน 3 วัน	8. ขั้นตอนการส่งคณะศึกษาดูงานขึ้นรถ (หากผู้เข้าศึกษาดูงานไม่ชำนาญเส้นทางให้ฝ่ายต้อนรับนำทางคณะศึกษาดูงานส่งถึงหน้า มฟ.) เช่น ใช้รถตู้ มฟ. นำทาง หรือกรณีไม่มีรถตู้ มฟ. ให้นั่งไปกับรถคณะศึกษาดูงานบอกเส้นทางไปหน้า มฟ. ถึงจุดหมายให้กล่าวคำอวยพรส่งคณะศึกษาดูงานด้วยท่าทางยิ้มแย้มแจ่มใส (ลอรหน้า มฟ. และประสานเพื่อนร่วมงานรับกลับ)	ฐานันท์หน้าฎ
9		ภายใน 3 วัน	9. ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน 9.1 ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าอาหารว่างเบิกจ่ายดังนี้ 9.2 นำแบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินของ มฟ. ให้ผู้รับจ้างทำอาหารเลี้ยงรับรองเซ็นรับเงิน และประทับตรา "ขอรับรองว่าจ่ายจริง" พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น รับรองสำเนา 1 ชุด 9.3 ค่าอาหารว่างให้นำใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ประทับตราขอรับรองว่าจ่ายจริง 9.4 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง และค่าอาหารว่าง เสนอร้องอธิการบดีอนุมัติ 9.5 ค่าของที่ระลึกเบิกจ่ายดังนี้ 10.1 นำใบเสร็จรับเงิน หรือบิลเงินสด ประทับตราขอรับรองว่าจ่ายจริง 10.2 กรอกฟอร์มใบขอซื้อ/ขอจ้าง ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เสนอร้องอธิการบดีอนุมัติ 10.3 ติดตามเอกสารทั้งหมดเพื่อส่งกองคลังภายใน 30 วันนับจากวันที่ที่ระบุในใบยืนยันเงิน 10. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจ ส่งผู้บริหาร	ฐานันท์หน้าฎ

กระบวนการจัดโครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		30 นาที	1. ความต้องการพัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ให้กับคณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของม.พะเยาเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีความปลอดภัยด้านการบริหารจัดการด้านข้อมูลข่าวสาร 2. เขียนโครงการปรับปรุงข้อมูลด้านงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน 3. ขออนุมัติโครงการจากผู้บริหาร 4. ทารือประเด็นที่จะจัดอบรมพัฒนาทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ให้กับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ความรู้ที่ได้รับจากการอบรมใช้ได้จริงและเป็นความรู้ที่ทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบัน	ฐานันท์นาฏ	
2		1 วัน	5. จัดทำร่างกำหนดการเพื่อให้วิทยากรทราบข้อมูลพื้นฐาน 6. เรียบเรียงข้อมูลหัวข้อการจัดอบรมที่ผ่านมาให้วิทยากรทราบเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการเสริมทักษะการให้ความรู้ในห้อบรม 7. ยืนยันวัน เวลา สถานที่ในการจัดอบรมกับวิทยากร และผู้บริหารให้ตรงกัน 8. จัดทำร่างกำหนดการฉบับจริงเพื่อแนบแจ้งผู้เข้าอบรมในขั้นตอนต่อไป 9. จัดทำงบประมาณดำเนินการดำเนินโครงการโดยประมาณเพื่อเตรียมประกอบการขออนุมัติเงินโครงการ	ฐานันท์นาฏ	

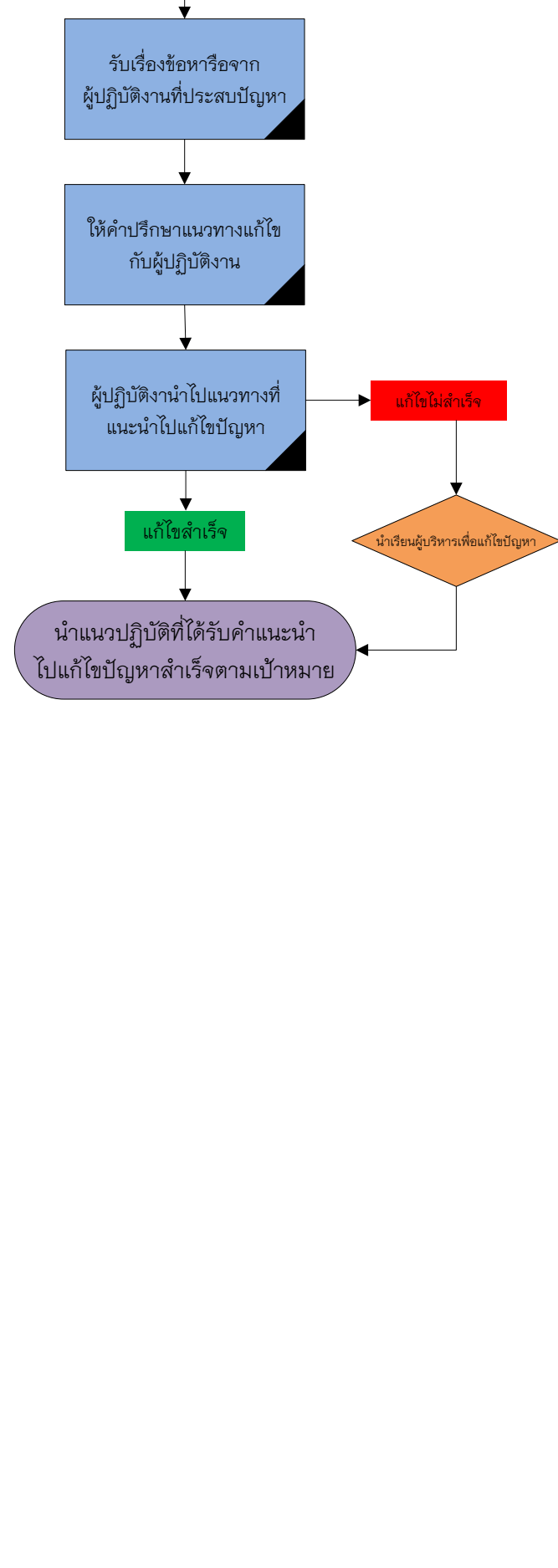
กระบวนการจัดโครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		30 นาที	10. ขออนุมัติเงินดำเนินโครงการ แนบกำหนดการเพื่อให้ผู้ออกเช็คทราบวันเวลาในการจัดโครงการจริง 11. ประสานเรื่องรถรับ-ส่งวิทยากร และเครือข่ายฯ พร้อมจัดทำใบขอใช้รถให้กับหน่วยงานผู้เป็นเจ้าของรถ หากมีค่าใช้จ่ายให้ดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาและเก็บสำเนาเอกสารทุกชนิดไว้เพื่อใช้ประกอบการเคลียร์เอกสารหลังเสร็จสิ้นโครงการ 12. โทรประสานเรื่องสถานที่จัดอบรมและดำเนินการจัดทำเอกสารตามระเบียบของเจ้าของสถานที่นั้น ๆ เก็บหลักฐานไว้แบบเคลียร์ค่าใช้จ่าย 13. ประสานเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่ใช้ในการจัดอบรมโครงการฯ สามารถเบิกจ่ายได้ตามประกาศการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา ควรค่าบริการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เพื่อความสะดวกรวดเร็วประสิทธิภาพในการดำเนินงานด้านอื่น ๆ ร่วมด้วย 14. จัดทำเอกสารประกอบการอบรมเพื่อแจกให้ผู้เข้าร่วมอบรม 15. เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการอบรมทั้งหมด 16. เอกสารแจ้งการแต่งกาย / เอกสารแจ้งจุดขึ้นรถรับ-ส่ง/ เอกสาร/เอกสารแบบตอบรับ	ฐานันท์นาฏ	
		1 ชั่วโมง	17. ทำบันทึกข้อความเชิญเครือข่ายอบรมฯและแนบเอกสารที่เตรียมไว้ในข้อ 16 18. หลังจากส่งบันทึกเชิญเครือข่ายอบรมฯ ภายใน 7-14 วันให้โทรติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการเพื่อเตรียมประสานแจ้งจำนวนจัดซื้อจัดจ้างอาหารและเครื่องดื่มในการอบรมต่อไป รวมถึงไปถึงยืนยันการจองที่พัก และจัดเตรียมรถรับส่งด้วย รวมไปถึงเตรียมรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อใช้เคลียร์ค่าใช้จ่ายต่อไป 19. จัดทำคำกล่าวเปิดโครงการ/คำกล่าวรายงาน/จำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อเป็นข้อมูลแนบบันทึกเชิญผู้บริหารเข้าร่วมโครงการ 20. ทำบันทึกเชิญผู้บริหารเข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบเอกสารที่จัดทำไว้ในข้อ 19 21. โทรประสานยืนยันการใช้รถจำนวนคนและวันเวลาอีกครั้ง 22. จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงานแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดและสำเนาส่งให้เครือข่ายฯที่เข้าร่วมอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันแจ้งฝ่ายบุคคลเมื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน 23. เมื่อได้จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมที่แน่นอน โทรประสานยืนยันการส่งอาหารและเครื่องดื่มในการอบรมและจองที่พักให้ผู้เข้าอบรมตามจำนวน 24. โทรยืนยันการเดินทางกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ฯ จุดขึ้นรถรับ-ส่ง 25. โทรยืนยันพนักงานขับรถเรื่องวันเวลาสถานที่รับ-ส่ง	ฐานันท์นาฏ	

กระบวนการจัดโครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ภายใน 7 วัน	17. ทำบันทึกข้อความเชิญเครือข่ายอบรมฯและแนบเอกสารที่เตรียมไว้ในข้อ 16		
		30 นาที	18. หลังจากส่งบันทึกเชิญเครือข่ายอบรมฯ ภายใน 7-14 วันให้โทรติดตามแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการเพื่อเตรียมประสานแจ้งจำนวนจัดซื้อจัดจ้างอาหารและเครื่องดื่มในการอบรมต่อไป รวมถึงไปถึงยืนยันการจองที่พัก และจัดเตรียมรถรับส่งด้วย รวมไปถึงเตรียมรายชื่อผู้เดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อใช้เคลียร์ค่าใช้จ่ายต่อไป		
		1 ชั่วโมง	19. จัดทำคำกล่าวเปิดโครงการ/คำกล่าวรายงาน/จำนวนผู้เข้าร่วมเพื่อเป็นข้อมูลแนบบันทึกเชิญผู้บริหารเข้าร่วมโครงการ		
		30 นาที	20. ทำบันทึกเชิญผู้บริหารเข้าร่วมโครงการ พร้อมแนบเอกสารที่จัดทำไว้ในข้อ 19		ฐานันท์นาฏ
		1 ชั่วโมง	21. โทรประสานยืนยันการใช้รถจำนวนคนและวันเวลาอีกครั้ง		
		30 นาที	22. จัดทำบันทึกข้อความเดินทางไปปฏิบัติงานแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมดและสำเนาส่งให้เครือข่ายฯที่เข้าร่วมอบรม เพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันแจ้งฝ่ายบุคคลเมื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน		
		1 ชั่วโมง/50คน	23. เมื่อได้จำนวนผู้เข้าร่วมอบรมที่แน่นอน โทรประสานยืนยันการส่งอาหารและเครื่องดื่มในการอบรมและจองที่พักให้ผู้เข้าอบรมตามจำนวน		
		10 นาที	24. โทรยืนยันการเดินทางกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ฯ จุดขึ้นรถรับ-ส่ง		
		10 นาที	25. โทรยืนยันพนักงานขับรถเรื่องวันเวลาสถานที่รับ-ส่ง		

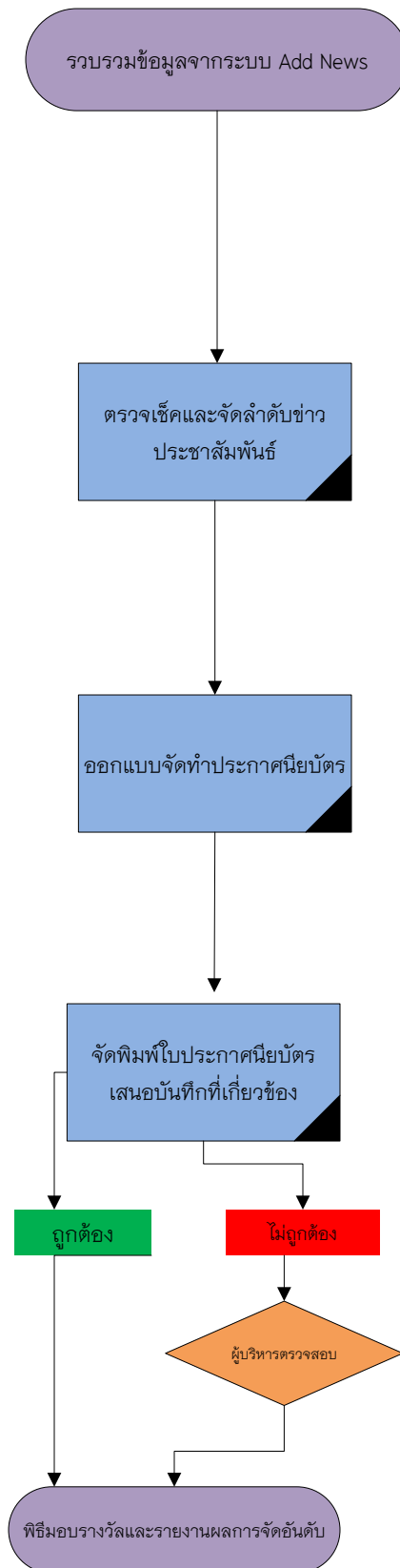
กระบวนการจัดโครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		30 นาที	26. จัดรถรับ-ส่ง ดูแลเรื่องการเดินทางของวิทยากร(ที่กำลังจะเดินทางมาบรรยาย ยืนยันที่พักแจ้งรายละเอียดการเดินทางเข้าสู่ที่พักอย่างละเอียดหากไม่ได้ไปรับวิทยากรด้วยตัวเอง แจ้งเรื่องสถานที่ให้บริการอาหาร หากวิทยากรนำรถส่วนตัวมาเอง ควรแจ้งข้อมูล แหล่งท่องเที่ยว แหล่งshopping ใกล้กับที่พักให้วิทยากรทราบเบื้องต้น		
		1.50 ชั่วโมง	27. ออกเดินทางตามกำหนดการโดยซึ่งได้มีการโทรแจ้งเครือข่ายไว้ล่วงหน้าแล้วว่าแต่ละคนขึ้นรถจุดไหน เวลาทำไหว ให้ดำเนินการตามกำหนดการเพื่อจะได้ถึงที่จัดอบรมตามเวลาที่กำหนด		
		30 นาที	28. ก่อนถึงสถานที่อบรมโทรแจ้งบุคลากรที่ Stand by จุดลงทะเบียนล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมการต้อนรับผู้เข้าอบรมเมื่อถึงสถานที่อบรมแจ้งให้ผู้เข้าอบรมนำสัมภาระขึ้นมาที่ห้องอบรมด้วยและทำการลงทะเบียนพร้อมเข้าอบรมทันที		ฐานันท์นาฏ
		1-2 วัน	29. เมื่อจัดอบรมเสร็จสิ้นในวันที่ 1 แจ้งให้ผู้เข้าอบรมมารับปริญญาแจห้ของที่ผู้รับผิดชอบโครงการฯ พร้อมแจ้งเวลา/สถานที่รับประทานอาหารร่วมกัน		
			30. ดำเนินการอบรมในวันต่อไปจนครบกำหนดตามกำหนดการ		
			31. ในระหว่างจัดอบรมพิธีการขั้นตอนต่าง ๆ ให้ถ่ายภาพเก็บไว้เป็นข้อมูลประกอบการสรุปโครงการตั้งแต่วันแรกถึงวันสิ้นสุดโครงการ		
			32. อบรมเสร็จสิ้นปิดโครงการ เช็ครายชื่อผู้เข้าอบรมที่จะขึ้นรถรับ-ส่งกลับ		

กระบวนการจัดโครงการเครือข่ายประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		30 นาที	33. นำเอกสารเกี่ยวกับกรรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าที่พัก/ค่าน้ำมัน(ถ้ามี) ให้วิทยากรลงนามรับให้เรียบร้อยทุกฉบับพร้อมขอเอกสารแนบเบิกต่าง ๆ ให้ครบถ้วน		ฐานันท์นาฏ
		7 วัน	34. แจ้งพนักงานขับรถให้Standby พร้อมส่งวิทยากร (หากวิทยากรนำรถมาเอง ให้ผู้รับผิดชอบโครงการเป็นผู้ไปส่งวิทยากรขึ้นรถด้วยตัวเอง)		
		15 วัน	35. นำเอกสารที่จัดเตรียมในการดำเนินการโครงการตั้งแต่ต้นเบิกจ่ายส่งเคลียร์กองคลังให้เรียบร้อยภายใน 30 วัน 36. สรุปโครงการรายงานผลให้ผู้บริหารทราบภายใน 15 วัน		

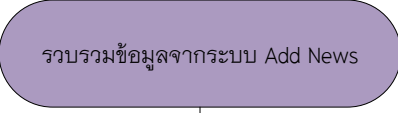
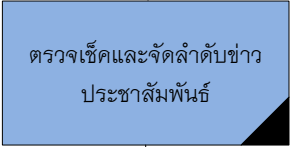
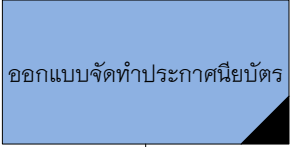
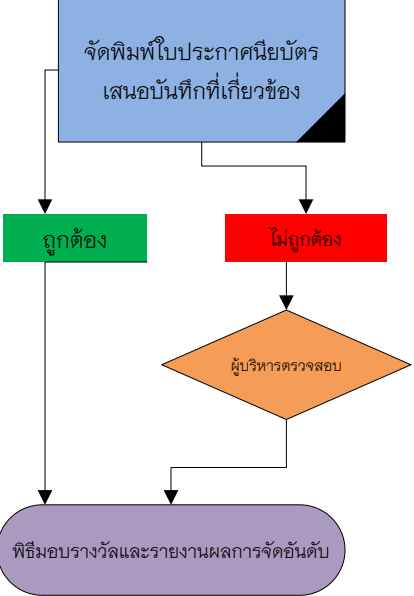
ขั้นตอนการควบคุมดูแลหน่วยบริหารน้ำดื่ม
มณฑลสัมพันธและสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์



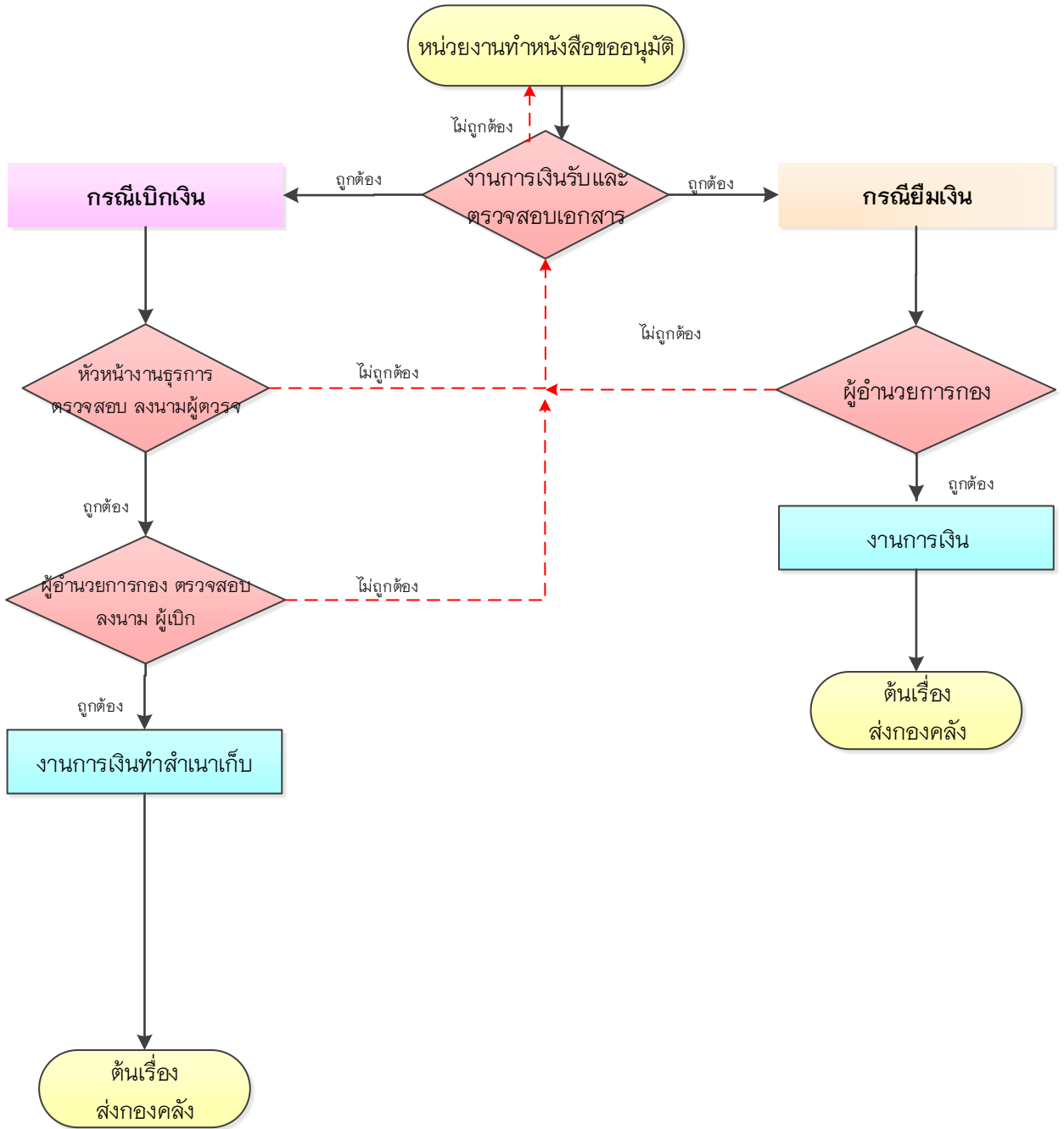
ขั้นตอนการจัดอันดับข่าวประชาสัมพันธ์ประจำปี(PR Ranking) มวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์







กิจกรรม PR Ranking ข่าวประชาสัมพันธ์ประจำปี

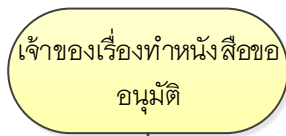



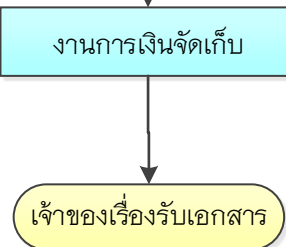
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		30 นาที	1. ตรวจสอบข้อมูลจากระบบ Add News	ฐานันท์นาฏ	
2		1 ชั่วโมง	2. ตรวจสอบผลข้อมูลที่มาจากระบบ Add News 3. จัดอันดับข่าวประชาสัมพันธ์เรียงจากมากไปหาน้อยตามลำดับ 4. นำข้อมูลมาจัดพิมพ์เรียงเรียงในรูปแบบเอกสารเพื่อส่งต่อการทำความเข้าใจการนำเสนอข้อมูล	ฐานันท์นาฏ	
3		3 วัน	5. ประสานออกแบบจัดทำประกาศนียบัตรให้กับ ผู้ที่ได้อันดับ 1-3	เครือข่ายประชาสัมพันธ์	
4		1 วัน 1 ชั่วโมง	6. จัดพิมพ์รายชื่อในใบประกาศนียบัตร 7. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งผลการจัดอันดับไปทุกคณะ/กอง/ศูนย์ 8. ทำบันทึกขอเสนอเรื่องเข้ามาขอใบประกาศนียบัตรในกรรมการบริหาร 9. ประสานแจ้งผู้ที่ได้อันดับ 1-3 รับใบประกาศนียบัตรในการประชุม กบท.	ฐานันท์นาฏ รองอธิการบดี	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน



-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ
-  ทิศทางการเคลื่อนไหวของงาน

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1			หน่วยงานภายในกองกลาง จัดทำหนังสือบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเบิกให้งานการเงิน กองกลาง		
2		5 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา ลงคุมตัดงบประมาณการเบิกจ่ายลงในระบบ Excel โดยแยกเป็นหมวดหมู่ประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ บันทึกการจ่ายเงินลงระบบ ERP พร้อม print ใบเบิกจ่ายเพื่อให้ผู้บริหารลงนาม 	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		1 นาที/ฉบับ	ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการขอเบิกเงินตรงช่องผู้ตรวจ		
4		1 นาที/ฉบับ	ตรวจสอบและลงนามในเอกสารการขอเบิกเงินตรงช่องผู้เบิก		
5		1 นาที/ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> Scan ใบเบิกเอกสารที่ลงนามเรียบร้อยแล้วแล้วเก็บเป็นหลักฐาน แยกเก็บเอกสารตามประเภทค่าใช้จ่าย ส่งเอกสารใบขอเบิกจ่ายเงินคืนต้นเรื่อง 	เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายเหตุ กรณีที่ต้นเรื่องไม่เก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินจะทำการนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง โดยลงคุมในสมุดทะเบียนส่งเอกสารการเงินของกองคลัง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน (กรณียืมเงิน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1		5 นาที/ฉบับ	<p>หน่วยงานภายในกองกลาง จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินให้งานการเงินกองกลาง งานธุรการ</p> <p>1.รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบจำนวนเงินและตรวจสอบหมวดเงินให้ถูกต้องตามระเบียบของกองคลัง</p> <p>2. ตรวจสอบเช็คงบประมาณที่ต้องการเบิกในระบบการคุมเงินของโปรแกรม Excel</p> <p>กรณีที่ไม่มีเงินงบประมาณ ให้นำไปปรึกษาหัวหน้างานและผู้อำนวยการกองเพื่อแก้ไขต่อไป</p> <p>กรณีที่มีเงินงบประมาณ ให้ลงคุมตัดงบประมาณการเบิกจ่ายลงในระบบ Excel พร้อมประทับตราการลงคุมงบประมาณลงในบันทึกข้อความ</p> <p>3.จัดทำใบยืมเงินในระบบ ERP พร้อม print เพื่อให้ผู้บริหารลงนาม โดยทำสำเนาใบยืมจำนวน 3 ฉบับ</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	
Phase 2		1 นาที/ฉบับ	งานการเงินนำใบยืมพร้อมเอกสารคืนเจ้าของเรื่องเพื่อให้เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่การเงิน	
Phase 3		1 นาที/ฉบับ	พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนามผู้ขอเบิกเงินในใบยืมเงิน		
Phase 4		1 นาที/ฉบับ	งานการเงินนำใบยืมเงินเสนอต่อผู้บริหารเพื่อให้ผู้บริหารอนุมัติใบยืมเงิน		
Phase 5		1 นาที/ฉบับ	งานการเงินตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของเอกสารการยืมเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
Phase 6			งานการเงินนำเอกสารการยืมเงินส่งคืนต้นเรื่องเพื่อให้ต้นเรื่องนำใบยืมเงินส่งกองคลัง		