



# คู่มือปฏิบัติตงาน

## กองประชาสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ฉบับนี้จัดทำขึ้นตามยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัยมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือที่จะให้บุคลากรในหน่วยงานได้ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางและเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของบุคลากรในการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 2562 ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนผู้ที่มาติดต่อราชการสามารถทราบถึงขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจนบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถใช้ประกอบการปฏิบัติงานแทนบุคลากรที่ขาดหายไป ได้ ภายในเล่มแบ่งเนื้อหาตามโครงสร้างของ กองประชาสัมพันธ์ ซึ่งสามารถยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติและสามารถใช้ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติงานในปีต่อไป ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้เข้ามาใช้บริการจากกองประชาสัมพันธ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน และเป็นส่วนสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

กองประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้สนใจต่อไป

กองประชาสัมพันธ์  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติความเป็นมา	1
วิสัยทัศน์ นโยบาย พันธกิจ คำขวัญ ภารกิจ ยุทธศาสตร์	2
โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร	2
บุคลากรกองประชาสัมพันธ์	4
กรอบยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์	4
แบบฟอร์มการขอใช้บริการ	6
เป้าหมายการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ปีงบประมาณ 2562	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (WORK FLOW) กองประชาสัมพันธ์	11

## ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

### 1. ชื่อหน่วยงาน ที่ตั้ง ประวัติความเป็นมา และสภาพปัจจุบัน

กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นหน่วยงานหนึ่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารข้อมูล กิจกรรม ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ข้อมูล ที่เกี่ยวข้อง กับภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา รวมทั้งการดำเนินการด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อรองรับภารกิจ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย ฯ ให้สอดคล้องกับบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระหน้าที่ ในการสื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก (Proactive Public Relations : PPR) เพื่อประชาสัมพันธ์ความเป็นมหาวิทยาลัย ซึ่งมีมาตรฐานและคุณภาพทางวิชาการเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ รวมทั้งให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบถึงกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้ดำเนินการในทุกภารกิจอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากยิ่งขึ้น ทั้งในระดับภายในมหาวิทยาลัย ภายในประเทศ และระดับนานาชาติ

### 2. วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มีการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์เชิงรุก และให้บริการที่มีคุณภาพมาตรฐาน

### 3. นโยบาย

มุ่งเน้นการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

(PPR : Proactive Public Relations)

ด้วยการให้บริการและสร้างงานคุณภาพ

### 4. พันธกิจ

งานประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานสนับสนุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาซึ่งมีพันธกิจในการเผยแพร่ นโยบายและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาในทุกเขตพื้นที่ แก่สังคมภายนอก และภายในสถาบัน เพื่อให้ทุกกลุ่มเป้าหมายเกิดความรับรู้ ความเข้าใจ ยอมรับ สนับสนุน และร่วมมือ

### จากพันธกิจสู่การปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์

หน้าไม่่งอ	รอไม่นาน	บริการประทับใจ
สร้างภาพลักษณ์	ใหม่ให้งาน	ประชาสัมพันธ์
มุ่งมั่น	พร้อมข้อมูล	สารสนเทศ
เชื่อมโยง	การสื่อสาร	ทุกเขตพื้นที่
สร้างความเข้าใจ	อันดี	กับทุกองค์กร

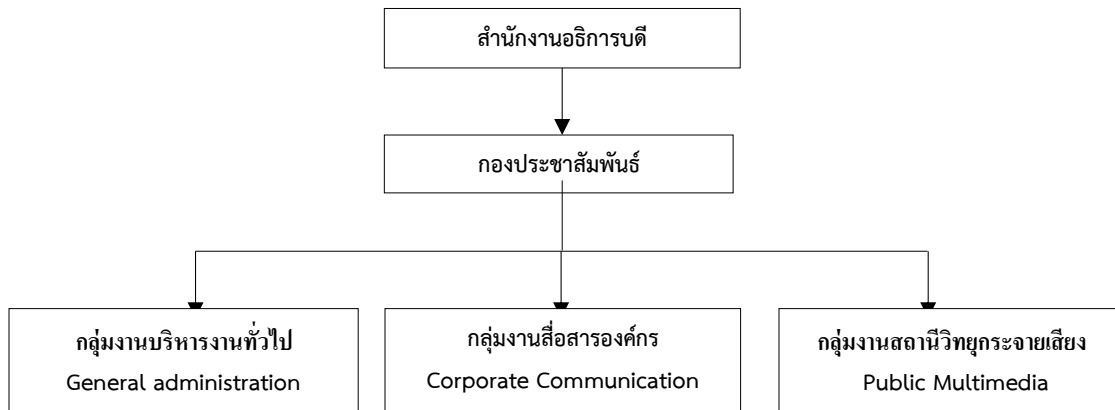
## 5. คำขวัญ: การบริหารงานกองประชาสัมพันธ์

“มุ่งมั่นสื่อสาร ใส่ใจบริการ สืบสานสัมพันธ์”

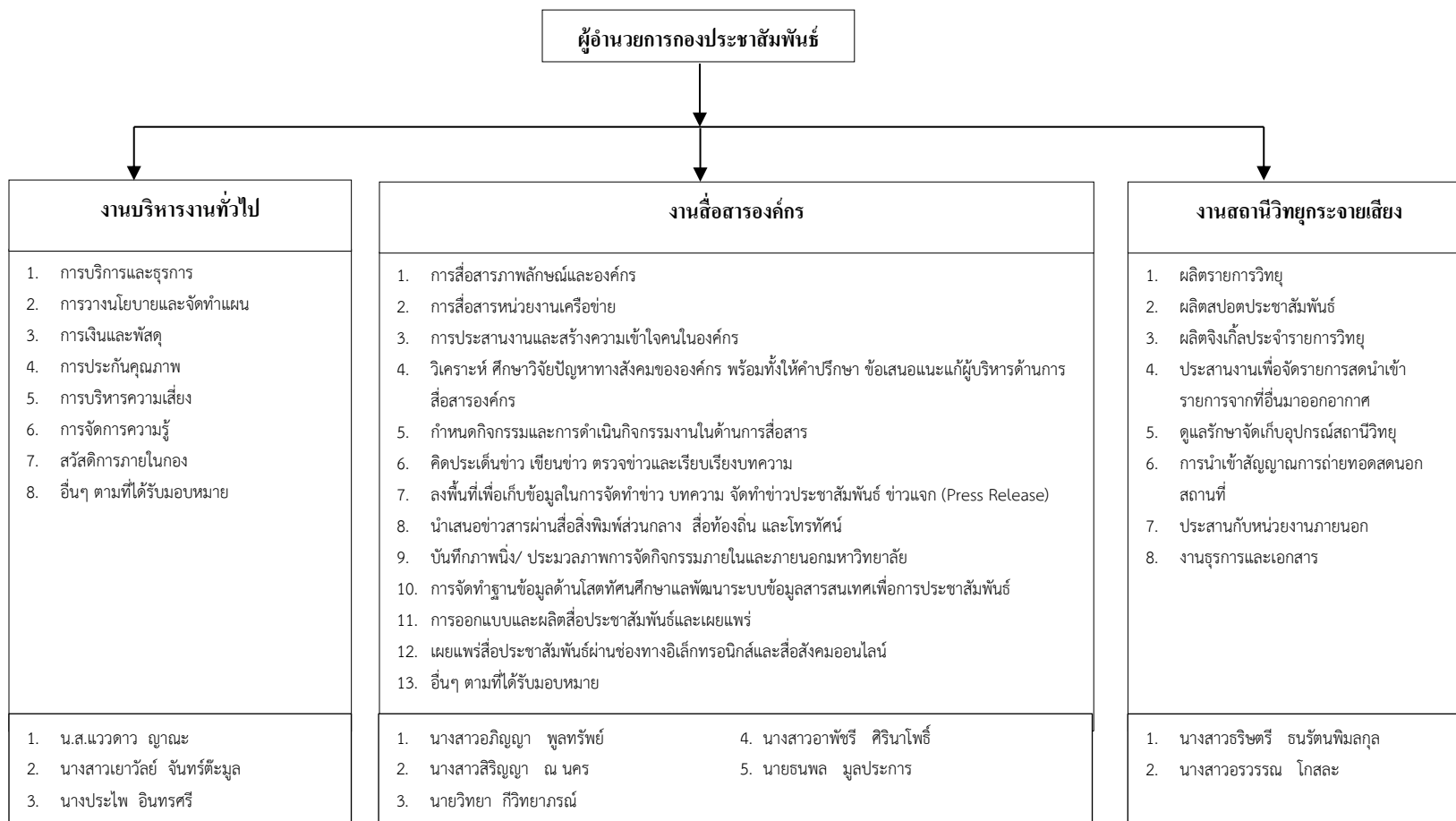
## 6. ภารกิจ

- 5.1 สื่อสารและสร้างความเข้าใจตรงกันของบุคลากรในองค์กรเพื่อการเผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 5.2 จัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาและสร้างความสัมพันธ์อันดีกับองค์กรภายในและชุมชนภายนอก
- 5.3 ผลิตสื่อต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสื่อสารและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- 5.4 ให้ข้อมูลสารสนเทศและบริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริการ

## 7. โครงสร้างองค์กร กองประชาสัมพันธ์ (ปรับปรุง 2562)



## 8. โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารจัดการ/แผนภูมิการแบ่งส่วนงาน (ปรับปรุง 2561)



## 9. บุคลากรกองประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง		สายงาน		วุฒิการศึกษาที่ จ้าง
			พนักงาน มหาวิทยาลัย	พนักงาน ตามพันธกิจ	สาย สนับสนุน	สาย วิชาการ	
1	น.ส.แววดาว ญาณะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓		✓		ป.ตรี
2	น.ส.เยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุข	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓		✓		ป.ตรี
3	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
4	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
5	น.ส.สิริญา ณ นคร	นักประชาสัมพันธ์	✓		✓		ป.ตรี
6	น.ส.ธริชตรี ธนรัตน์พิมลกุล	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.อรรณ โกสละ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		✓	✓		ป.ตรี

## 10. กรอบยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกลยุทธ์

ประกอบด้วย 3 ยุทธศาสตร์ 6 ตัวชี้วัด

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย (1 ตัวชี้วัด)

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารจัดการหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (3 ตัวชี้วัด)

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรและคุณภาพชีวิตการทำงาน (2 ตัวชี้วัด)

ยุทธศาสตร์/เป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย				ผู้รับผิดชอบ	
	หน่วยวัด	2562	2563	2564		2565
ยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารจัดการเพื่อรองรับนโยบายของมหาวิทยาลัย						
เป้าประสงค์ 1.1 เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย						
กลยุทธ์ 1.1.1 พัฒนาประสิทธิภาพ เพื่อให้การสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย						
ตัวชี้วัด						
1. ร้อยละของโครงการ/กิจกรรม ที่ดำเนินการตามนโยบายการพัฒนามหาวิทยาลัย	ร้อยละ	80	80	90	90	กองประชาสัมพันธ์
ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาระบบบริหารจัดการหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล						
เป้าประสงค์ 2.1 ระบบบริหารจัดการมีความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ (รวดเร็ว โปร่งใส ประหยัด)						
กลยุทธ์ 2.1.1 พัฒนาระบบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้มีความคล่องตัวเพื่อรองรับทิศ						
2.1.2 เพิ่มประสิทธิภาพของการติดต่อสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร						
ตัวชี้วัด						
2. ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	ร้อยละ	80	90	95	100	กองประชาสัมพันธ์

3. ระดับความพึงพอใจของ “ผู้ใช้ช่องทาง” การสื่อสาร/ ประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน	ระดับ	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	กองประชาสัมพันธ์
<b>เป้าประสงค์ 2.2 เป็นหน่วยงานที่สามารถให้บริการอย่างมีคุณภาพ</b>						
<b>กลยุทธ์ 2.2.1 มุ่งมั่นพัฒนาและรักษาคุณภาพงานบริการ</b>						
<b>ตัวชี้วัด</b>						
4. ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อการให้บริการของ หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี	ระดับ	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	กองประชาสัมพันธ์
ยุทธศาสตร์/เป้าหมาย	ค่าเป้าหมาย					ผู้รับผิดชอบ
	หน่วยวัด	2562	2563	2564	2565	
<b>ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากรและคุณภาพชีวิตการทำงาน</b>						
<b>เป้าประสงค์ 3.1 บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบและพันธกิจของหน่วยงาน</b>						
<b>กลยุทธ์ 3.1.1 พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และทัศนคติที่เหมาะสม</b>						
<b>ตัวชี้วัด</b>						
5. ร้อยละของบุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะ เป็นไปตามพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล (IDP)	ร้อยละ	80	80	80	80	กองประชาสัมพันธ์
6. ร้อยละของบุคลากรกองประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับการพัฒนา ความรู้และทักษะ ทางด้านบริหาร หรือความเชี่ยวชาญ ชำนาญ การ	ร้อยละ	10	10	10	10	กองประชาสัมพันธ์



แบบฟอร์มการขอใช้บริการ  
กองประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

**มีความประสงค์ ขอใช้บริการ**

- บุคลากร ในการปฏิบัติงาน ด้าน.....  
วันที่..... เวลา.....น.
- โสตทัศนอุปกรณ์ (โปรตระกูล)..... ส่งคืนภายในวันที่.....
- กลุ่มงานที่ขอใช้บริการ
- กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป  กลุ่มงานสื่อสารองค์กร
- กลุ่มงานสถานีวิทยุกระจายเสียง

**รายละเอียด**

.....  
.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ขอรับบริการ)

**ความเห็น ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์**

- อนุมัติ และมอบหมายให้  
.....  
.....
- ไม่อนุมัติ เนื่องจาก  
.....  
.....

ลายมือชื่อ.....

(นายชัชวิน วรปรีชา)  
ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์  
...../...../.....

**รายงานการดำเนินงาน/ปัญหาและอุปสรรค (เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)**

.....  
.....  
.....

ลายมือชื่อ.....  
(.....) ตำแหน่ง.....

โปรดส่งคืนกองประชาสัมพันธ์



ระดับความพึงพอใจขั้นตอนการให้บริการ

- ดีมาก       ดี       ปานกลาง       พอใช้       ควรปรับปรุง

ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการหลังจากได้รับการบริการ

- ดีมาก       ดี       ปานกลาง       พอใช้       ควรปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

.....  
.....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ขอรับบริการ)


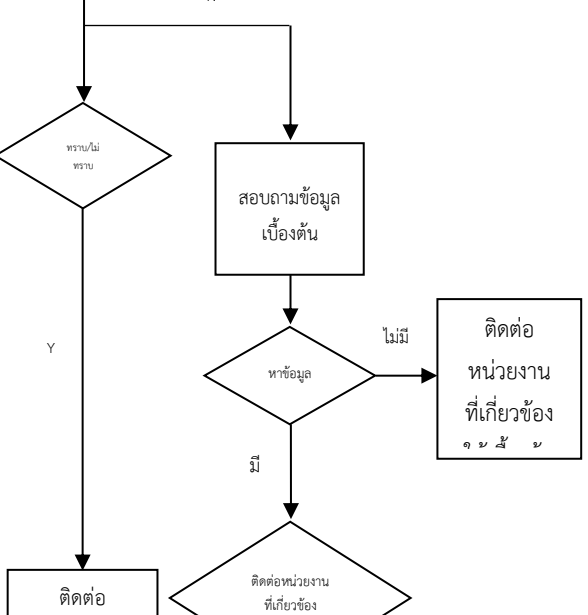
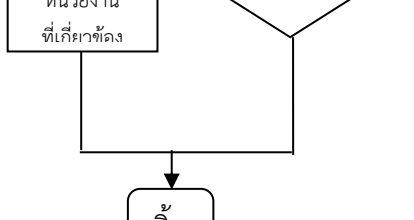

11. เป้าหมายการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ปีงบประมาณ 2562

งาน	เป้าหมาย	เป้าหมาย ต่อ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
งานบริหารงานทั่วไป	สรุปจำนวนผู้มาใช้บริการ Information	ไม่น้อยกว่า 100 ครั้ง	น.ส.แหวดดาว ญาณะ
			น.ส.ประไพ อินทศรี
	สรุปจำนวนผู้มาใช้บริการทางโทรศัพท์	ไม่น้อยกว่า 500 สาย	น.ส.ประไพ อินทศรี
	จำนวนครั้งของหน่วยงานมาขอความอนุเคราะห์บันทึกภาพ/ขอความอนุเคราะห์บุคลากร/ขอความอนุเคราะห์เอกสารประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า 20 ครั้ง	น.ส.เยาว์วัลย์ จันทร์ตะมุข
	ผลการประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	(ปีละ 2 ครั้ง)	น.ส.แหวดดาว ญาณะ
งานสื่อสารองค์กร	RMUTL Magazine วารสารราชชมงคลล้านนา	2 ฉบับต่อปี	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์
	RMUTL Magazine วารสารราชชมงคลล้านนา ออนไลน์ (2 ฉบับต่อปี)	2 ฉบับต่อปี	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์
	News Letter RMUTL	1 ฉบับ	นายวิทยา กวีวิทยากรณ์
	บทความข่าวเชิงวิชาการ 1 บทความต่อเดือน	1 บทความ	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์
	ข่าวภาคภาษาอังกฤษ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์	10 ข่าว	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์
	ข่าวสารได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์		
	- ส่วนกลาง (2 ครั้ง/เดือน)	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์
	- ท้องถิ่น (20 ครั้ง/เดือน)	ไม่น้อยกว่า 20 ครั้ง	น.ส.สิริญา ณ นคร
	- ออนไลน์ (15 ครั้ง/เดือน)	ไม่น้อยกว่า 15 ครั้ง	น.ส.สิริญา ณ นคร

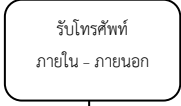
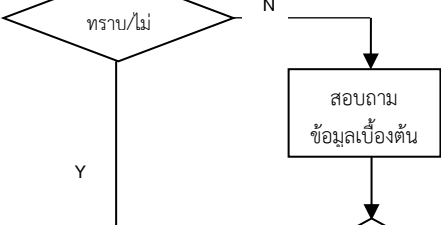
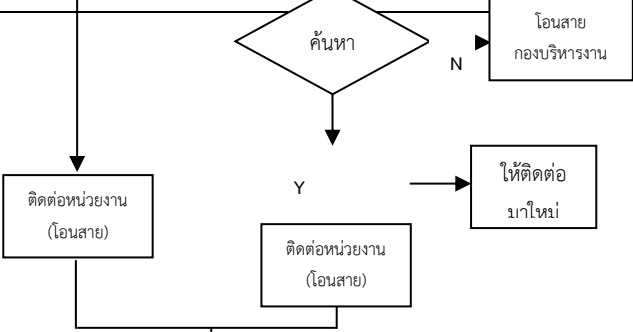
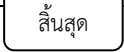


งาน	เป้าหมาย	เป้าหมาย ต่อ เดือน	ผู้รับผิดชอบ
	มีการออกแบบแบรนด์เนอร์ประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า 2 งาน	นายชนพล มูลประการ
งานสถานีวิทยุกระจายเสียง	Spot วิทยุ อย่างน้อย 4 Spots ต่อเดือน	ไม่น้อยกว่า 4 Spot	น.ส.ธรัชตรี ธนรัตน์พิมลกุล
	มีหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมจัดรายการสถานีวิทยุ		น.ส.ธรัชตรี ธนรัตน์พิมลกุล
	- จากหน่วยงานภายนอก เช่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน เป็นต้น	ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน	น.ส.อรรวรรณ โกสละ
	- จากหน่วยงานภายใน มทร.ล้านนา	ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน	
	* คณะ/วิทยาลัยฯ (อย่างน้อย 1 หน่วยงาน)		
* หน่วยงานสนับสนุนอื่น ๆ (อย่างน้อย 2 หน่วยงาน)			
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	นำเสนอการสื่อสารองค์กร ผ่านกิจกรรม การจัดนิทรรศการผลงาน ประจำปี 2562	1 ครั้ง	น.ส.อภิญา พูลทรัพย์
			น.ส.อาพัชรี ศิรินาโพธิ์
			นายชนพล มูลประการ
	จัดรายการสด "เช้าที่ล้านนา" เวลา 08.00 - 09.00 น. ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์	5 ครั้ง	นายวิทยา กวีวิทยาภรณ์
			น.ส.อภิญา พูลทรัพย์
			น.ส.แหวดาว ญาณะ
			น.ส.ธรัชตรี ธนรัตน์พิมลกุล
		น.ส.อรรวรรณ โกสละ	

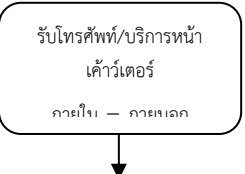
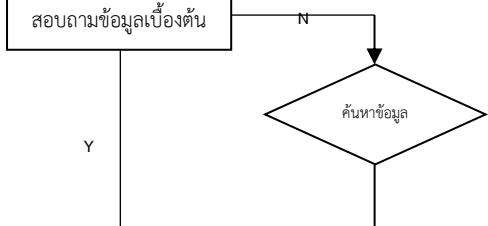
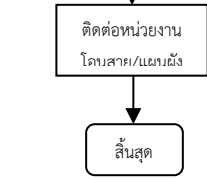
**ขั้นตอนการให้บริการ งานต้อนรับ และชี้แจงอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ  
และขอใช้บริการเบื้องต้น**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ต้อนรับบุคคลภายใน – ภายนอก	แผนผัง มทร.ลำปาง	ภายใน 2 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<b>ทราบ :</b> แนะนำเบื้องต้น และ ให้ไปติดต่อหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง  <b>ไม่ทราบ :</b> สอบถามข้อมูล เบื้องต้นว่าต้องการติดต่อ เกี่ยวกับเรื่องอะไร	คอมพิวเตอร์ /โทรศัพท์	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		หาข้อมูลจากฐานข้อมูล <b>มี :</b> ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <b>ไม่มี :</b> เจ้าหน้าที่ช่วยติดต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ เบื้องต้น	คอมพิวเตอร์ /โทรศัพท์	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		-	คอมพิวเตอร์ /โทรศัพท์	ภายใน 5 นาที

ขั้นตอนการบริการโทรศัพท์

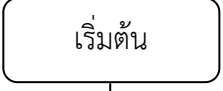
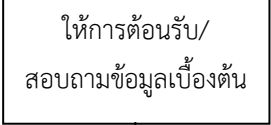
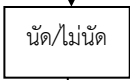
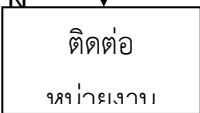


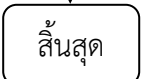
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับโทรศัพท์ / บริการ บุคคลภายนอก	โทรศัพท์	-
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<b>ทราบ</b> : โอนสายไปยัง หน่วยงานภายใน  <b>ไม่ทราบ</b> : สอบถาม ข้อมูลเบื้องต้น	คอมพิวเตอร์ /โทรศัพท์	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<b>ค้นหาข้อมูลจาก ฐานข้อมูล มี</b> : โอนสายไปยัง หน่วยงานภายใน  <b>ไม่มี</b> : โอนสายไปยัง กองบริหารงานบุคคล	คอมพิวเตอร์ /โทรศัพท์	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ถ้าหน่วยงานภายใน สายไม่ว่าง ให้ติดต่อ กลับอีกครั้ง	คอมพิวเตอร์ /โทรศัพท์	ภายใน 5 นาที

ขั้นตอนการให้บริการข้อมูลข่าวสารสำหรับบุคลากรภายใน และภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD     A[รับโทรศัพท์/บริการหน้าเคาน์เตอร์ ภายใน - ภายนอก] --&gt; B[สอบถามข้อมูลเบื้องต้น]             </pre>	รับโทรศัพท์ / บริการหน้าเคาน์เตอร์ บุคคลภายใน - ภายนอก	โทรศัพท์/ แผนผัง มทร.ล้านนา	-
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD     B[สอบถามข้อมูลเบื้องต้น] -- Y --&gt; C[ติดต่อหน่วยงาน โทรสาย/แผนผัง]     B -- N --&gt; D{ค้นหาข้อมูล}             </pre>	สอบถามข้อมูลเบื้องต้น <b>ทราบ :</b> โอนสายไปยังหน่วยงาน ภายใน/ แนะนำให้ไปติดต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป <b>ไม่ทราบ :</b> ค้นหาข้อมูล	คอมพิวเตอร์ /โทรศัพท์/ แผนผัง มทร.ล้านนา	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป	 <pre> graph TD     C[ติดต่อหน่วยงาน โทรสาย/แผนผัง] --&gt; D[สิ้นสุด]             </pre>	โอนสาย หรือให้แผนผัง เพื่อติดต่อ หน่วยงานที่ต้องการ	คอมพิวเตอร์ /โทรศัพท์	ภายใน 5 นาที




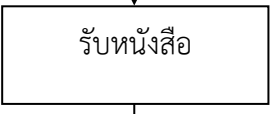
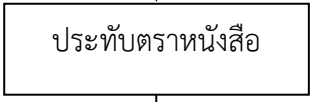
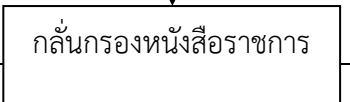
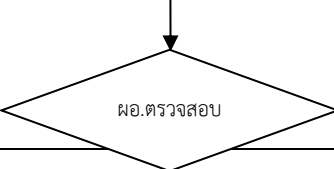
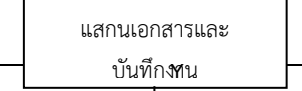
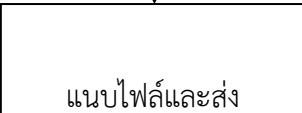

ขั้นตอนการต้อนรับผู้ที่มาเยี่ยมมหาวิทยาลัย ฯ (สถาบันของรัฐ, เอกชน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				-
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ให้การต้อนรับและ สอบถามข้อมูลเบื้องต้น ติดต่อเรื่องอะไร กับใคร นัด/ไม่นัด		5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		นัดไว้ : พาเข้าพบผู้บริหาร ไม่ได้นัดไว้ : ติดต่อ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สอบถามว่าผู้บริหาร อยู่ หรือว่าไปราชการ		5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		อยู่ : พาเข้าพบผู้บริหาร ไปราชการ : นัด วัน เวลา กับเลขาเพื่อมาอีกครั้ง ภายหลัง		-
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป				-
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป				-
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป				-
				-

ขั้นตอนการ กลั่นกรอง ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				-
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือจาก หน่วยงานต่างๆที่เข้า มาในกอง ประชาสัมพันธ์	หนังสือเข้า	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ทำการรับไฟล์หนังสือ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และ ประทับตรารับหนังสือ กับลงเลขรับ ว/ด/ป เวลา	หนังสือเข้า	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		วิเคราะห์หนังสือ ราชการว่าเป็นหนังสือ ภายในหรือว่า ภายนอก	หนังสือเข้า	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ผอ.กองประชาสัมพันธ์ พิจารณาตรวจสอบ และลงนาม	หนังสือเข้า	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		สำเนาหนังสือ และทำ การบันทึกหนังสือที่ลง นามเสร็จในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำการร่างโต้ตอบส่ง ให้ผอ.กอง ประชาสัมพันธ์ พิจารณาตรวจสอบ และลงนาม	หนังสือเข้า	ภายใน 2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ทำการแนบไฟล์ หนังสือในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่ง ไปยังหน่วยงานภายใน	หนังสือเข้า	ภายใน 20 นาที

ขั้นตอนการ รับ - ส่ง เอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ (E-office RMUTL)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รับหนังสือจาก หน่วยงานต่างๆที่เข้า มาในกอง ประชาสัมพันธ์	หนังสือเข้า	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ทำการรับไฟล์หนังสือ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และ ประทับตรารับหนังสือ กับลงเลขรับ ว/ด/ป เวลา	หนังสือเข้า	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		วิเคราะห์หนังสือ ราชการว่าเป็นหนังสือ ภายในหรือว่า ภายนอก	หนังสือเข้า	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ผอ.กองประชาสัมพันธ์ พิจารณาตรวจสอบ และลงนาม	หนังสือเข้า	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		สำเนาหนังสือ และทำ การบันทึกหนังสือที่ลง นามเสร็จในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์	หนังสือเข้า	ภายใน 2 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ทำการแนบไฟล์ หนังสือในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่ง ไปยังหน่วยงานภายใน	หนังสือเข้า	ภายใน 20 นาที
				

ขั้นตอนการ งานเลขานุการ (จัดทำตารางนัดหมายต่าง ๆ ของ ผอ.กอง ฯ และรอง ผอ.กอง ฯ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน
	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รับ]             </pre>			-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     B[รับ] --&gt; C[ลงตารางนัดหมาย จัดลงเวลา]             </pre>	รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆที่เข้ามาในกองประชาสัมพันธ์	หนังสือเข้า	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     C[ลงตารางนัดหมาย จัดลงเวลา] --&gt; D{ผอ.ตรวจสอบ}             </pre>	ลงตารางนัดหมายในแต่ละวัน ประจำเดือนของเดือนนั้นๆ	หนังสือเข้า	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     D{ผอ.ตรวจสอบ} -- Y --&gt; E[ส่งแบบตอบรับ]     D -- N --&gt; F[แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]             </pre>	แจ้งกำหนดการนัดหมายให้กับ ผอ.	หนังสือเข้า	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     E[ส่งแบบตอบรับ] --&gt; G([สิ้นสุด])             </pre>	ผอ.กองประชาสัมพันธ์พิจารณาตรวจสอบและลงนาม เข้าร่วม/ไม่สามารถเข้าร่วมได้	หนังสือเข้า	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<pre> graph TD     G([สิ้นสุด])             </pre>	เข้าร่วม : ทำการส่งแบบตอบรับ ไม่สามารถเข้าร่วมได้ : แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเข้า	ภายใน 2 ชั่วโมง

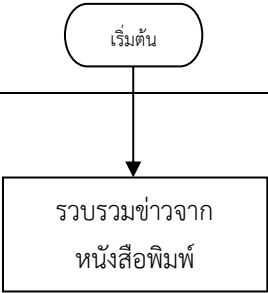
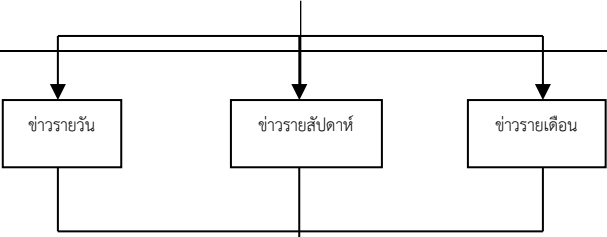
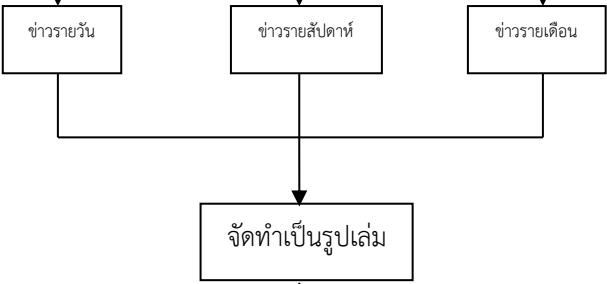


ขั้นตอนการสรุปข่าวเด่นประจำวัน เสนออธิการบดี และแสดงบนจอภาพข่าว

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	เริ่มต้น			
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	คัดเลือกข่าวเด่น	คัดเลือกและสรุปข่าว เด่นประจำวัน	เอกสารข่าว	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	คัดเลือกภาพ	คัดเลือกภาพที่ เกี่ยวข้องกับประกอบข่าว	ภาพข่าว	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	จัดวางภาพ และข่าว	จัดวางภาพและข่าวใน โปรแกรม Microsoft Word	ภาพและข่าว	ภายใน 1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นำเสนอสรุปข่าวเด่น	จัดพิมพ์หนังสือเพื่อ นำเสนอสรุปข่าวเด่น ให้ ผอ.ประชาสัมพันธ์ ลงนาม	บันทึกข้อความ	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	ผอ.ลง	ผอ.กองประชาสัมพันธ์ ตรวจทานข่าวและลง นาม	บันทึกข้อความ ภาพข่าว และเอกสารสรุปข่าว	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นำเสนออธิการบดี	นำเสนอสรุปข่าวเด่น ต่ออธิการบดี มทร. ล้านนา	บันทึกข้อความ ภาพข่าว เอกสารสรุปข่าว	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	แปลงไฟล์ข้อมูล	เปลี่ยนสรุปข่าวจาก ไฟล์ข้อมูลเป็นไฟล์ รูปภาพ	-	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	แสดงบนจอภาพ	นำข่าวเด่นขึ้นแสดง บนจอภาพ	-	ภายใน 20 นาที
	สิ้นสุด			


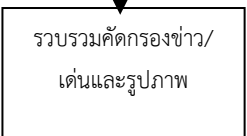
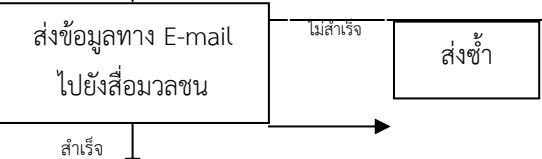
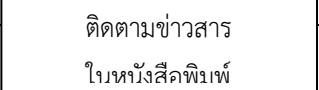
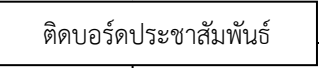

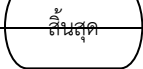
ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าว ผ่านเว็บ [www.rmutl.ac.th](http://www.rmutl.ac.th) และ <http://prd.rmutl.ac.th>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		Login เข้าระบบจัดการข้อมูลเว็บข่าวใน <a href="http://rmutl.ac.th">http://rmutl.ac.th</a> <a href="http://prd.rmutl.ac.th">http://prd.rmutl.ac.th</a>	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 3 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		เลือกเมนูจัดการข้อมูลข่าว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		เลือกเมนูเพิ่มข้อมูลข่าว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		เลือกประเภทของข่าวที่ต้องการจะเผยแพร่	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		กรอกชื่อเรื่องกระชับ ได้ใจความอ่านแล้วเข้าใจ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		ทำการเพิ่มเนื้อหาข่าว และรูปภาพ (โดยรูปภาพนี้ แสดงเป็น FeatureImage โดยอัตโนมัติ มีขนาดไม่เกิน 750kb หรือ 500x600 px .gif .jpg .jpeg .png)	ไฟล์ข้อมูล	10 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		เพิ่มภาพประกอบ (มีขนาดไม่เกิน 750kb หรือ 500x600 px .gif .jpg .jpeg .png)	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		ทำการเผยแพร่ข้อมูล ในเว็บไซต์กอง ประชาสัมพันธ์และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ	ไฟล์ข้อมูล	10 นาที

ขั้นตอนการรวบรวมข่าวจากสื่อมวลชนท้องถิ่นและส่วนกลาง เป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน  
เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		รวบรวมข่าวจากหนังสือพิมพ์ทั้ง สื่อส่วนกลางและสื่อท้องถิ่น	หนังสือพิมพ์	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		โดยรวบรวมเป็นรายวัน ราย สัปดาห์ และรายเดือน	หนังสือพิมพ์	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดทำเป็นรูปเล่มโดยเรียงตาม วันที่	หนังสือพิมพ์	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		นำเสนอต่อผู้บริหาร	หนังสือพิมพ์	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก				

**ขั้นตอนการประสานงานสื่อมวลชนท้องถิ่น และสื่อมวลชนส่วนกลาง  
เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร**


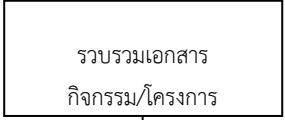
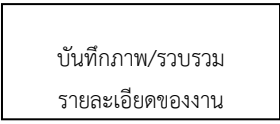

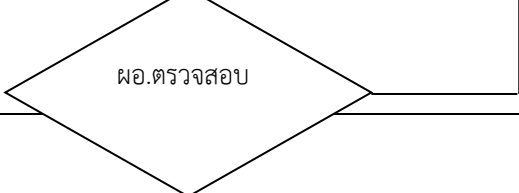

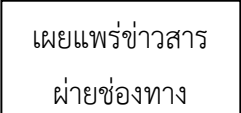

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		รวบรวม และคัดกรองข่าวเด่นประจำวันนั้นๆ	หนังสือพิมพ์	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		โดยส่งข่าวพร้อมภาพถ่ายไปยัง E-mail ของสื่อส่วนกลาง และสื่อท้องถิ่น	หนังสือพิมพ์	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ติดตามข่าวจากหนังสือพิมพ์ทั้งสื่อส่วนกลางและสื่อท้องถิ่น	หนังสือพิมพ์	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ติดบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์	หนังสือพิมพ์	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดเก็บเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม		ภายใน 10 นาที
				




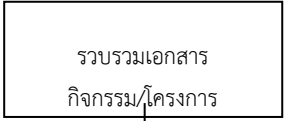
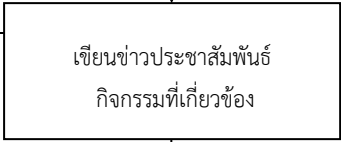
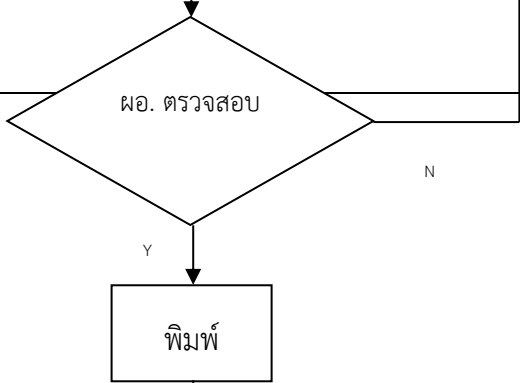
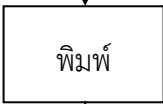
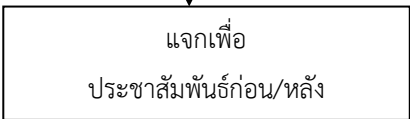
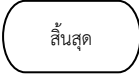
ขั้นตอนการจัดส่งข่าวสารแก่สื่อมวลชนท้องถิ่นและสื่อมวลชนส่วนกลาง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		รวบรวม และคัดกรองข่าวเด่นประจำวันนั้นๆ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		โดยส่งข่าวพร้อมภาพถ่ายไปยัง E-mail ของสื่อส่วนกลาง และสื่อท้องถิ่น	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		โทรติดต่อสอบถามเมื่อส่งข้อมูลไปทาง E-mail ว่าได้รับหรือไม่ถ้าไม่ส่งซ้ำอีกรอบ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ติดตามข่าวจากหนังสือพิมพ์ทั้งสื่อส่วนกลางและสื่อท้องถิ่น	หนังสือพิมพ์	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ติดบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์	หนังสือพิมพ์	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดเก็บเพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม	หนังสือพิมพ์	ภายใน 10 นาที

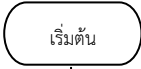
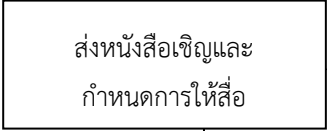
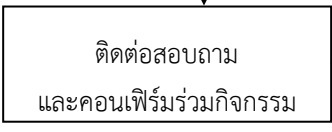
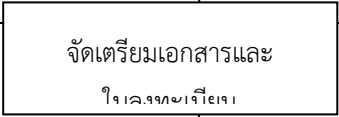
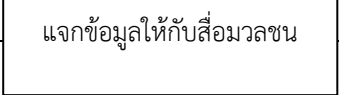
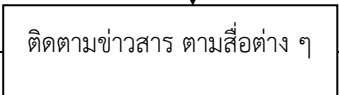

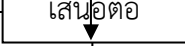

**ขั้นตอนการจัดทำข่าวกิจกรรม  
ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
นัก ประชาสัมพันธ์		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร โครงการ/ กิจกรรม	ภายใน 30 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์		บันทึกภาพเพื่อทำข่าวและบันทึก รายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้อง	การจด บันทึก	ภายใน 30 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์		เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์				
นัก ประชาสัมพันธ์		เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เห็นชอบ : ส่งพิมพ์ต่อ ไม่เห็นชอบ : กลับไปวิเคราะห์ ข้อมูลใหม่	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์		ทำการจัดพิมพ์ที่ผ่านการ ตรวจสอบจากผู้อำนวยการ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
นัก ประชาสัมพันธ์				ภายใน 20 นาที
				

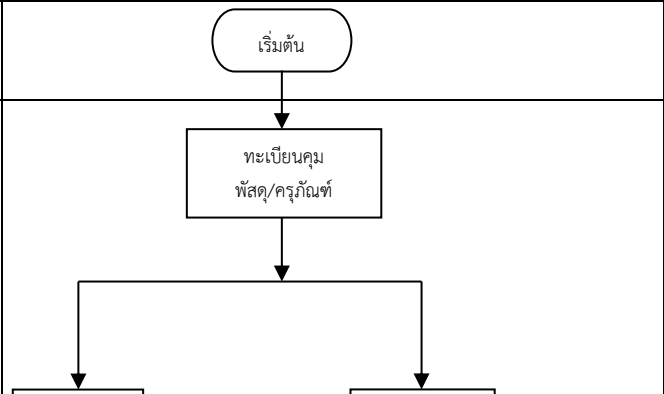
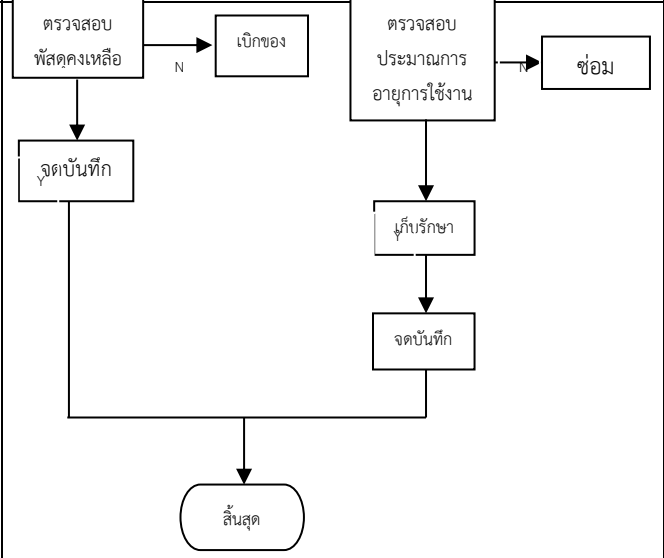
**ขั้นตอนการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ข่าวแจก (Press Release)**  
**ในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยโดยประชาสัมพันธ์ทั้งก่อนและหลังการจัดกิจกรรม**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร โครงการ/ กิจกรรม	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		เสนอผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง เห็นชอบ : ส่งพิมพ์ต่อ ไม่เห็นชอบ : กลับไปวิเคราะห์ ข้อมูลใหม่	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ทำการจัดพิมพ์ที่ผ่านการ ตรวจสอบจากผู้อำนวยการ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ทำการแจก Press Release เพื่อ ประชาสัมพันธ์	Press Release	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก				

**ขั้นตอนการประสานงานในการเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวเพื่อเผยแพร่กิจกรรม  
ของมหาวิทยาลัย ฯ**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ส่งหนังสือเชิญและกำหนดการ กิจกรรมเพื่อประสานงานในการ เชิญสื่อมวลชนมาร่วมทำข่าว	บันทึกข้อความ	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ติดต่อสอบถามและคอนเฟิร์มผู้ที่ เข้าร่วมกิจกรรม สำเร็จ : จัดทำใบลงทะเบียน ไม่สำเร็จ : ส่งหนังสือเชิญอีกครั้ง	บันทึกข้อความ	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดเตรียมเอกสารและใบ ลงทะเบียนสำหรับผู้ที่ยืนยันเข้า ร่วมกิจกรรม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดทำ Press Release จัดทำเอกสารประกอบกิจกรรม	Press Release เอกสารกิจกรรม และโครงการ อื่นๆ	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ติดตามข่าวจากหนังสือพิมพ์ทั้งสื่อ ส่วนกลางและสื่อท้องถิ่น ติดบอร์ดเพื่อประชาสัมพันธ์	หนังสือพิมพ์	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดทำเป็นรูปเล่ม	หนังสือพิมพ์	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		เสนอต่อผู้บริหาร	Press Release	ภายใน 1 วัน
				

ขั้นตอนการตรวจสอบ พัด - ครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุง และเก็บรักษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Register[ทะเบียนคุมพัด/ครุภัณฑ์]             </pre>	เตรียมทะเบียนคุมพัด/ครุภัณฑ์	ทะเบียนคุมพัด/ครุภัณฑ์	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD     Register[ทะเบียนคุมพัด/ครุภัณฑ์] --&gt; CheckSalt[ตรวจสอบพัดคองเกลือ]     Register --&gt; CheckLife[ตรวจสอบประมาณการอายุการใช้งาน]     CheckSalt --&gt; Disassembly[เบิกของ]     CheckSalt --&gt; Record1[จุดบันทึก]     CheckLife --&gt; Repair[ซ่อม]     CheckLife --&gt; Maintenance[ผู้รักษา]     CheckLife --&gt; Record2[จุดบันทึก]     Disassembly --&gt; End([สิ้นสุด])     Record1 --&gt; End     Maintenance --&gt; End     Record2 --&gt; End             </pre>	ตรวจสอบพัดคองเกลือ พัดคองเกลือ จุดบันทึก พัดคองหมด ทำการเบิกของ  ตรวจสอบประมาณการอายุการใช้งาน ครุภัณฑ์ใช้งานได้ เก็บรักษา และ จุดบันทึก ครุภัณฑ์ชำรุด ส่งซ่อม	ทะเบียนคุมพัด/ครุภัณฑ์	ภายใน 20 นาที


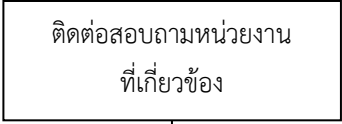
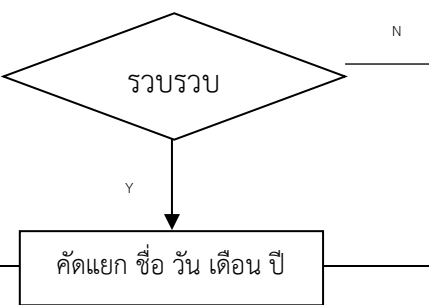

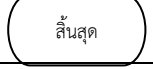
จัดทำแผนและโครงการ ประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัย และกองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล ประกอบการจัดทำแผน	แผนงาน โครงการ	ภายใน 15 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำและปรับปรุง ยุทธศาสตร์ กองประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้อง กับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ฯ	แผนงาน โครงการ	ภายใน 20 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		กำหนดกิจกรรม หรือโครงการ ให้ สอดคล้องการยุทธศาสตร์ ของ กองประชาสัมพันธ์	แผนงาน โครงการ	ภายใน 10 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณา ตรวจสอบ	แผนงาน โครงการ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ดำเนินการตามแผน และมีการ ทบทวน ประเมินผล	แผนงาน โครงการ	ภายใน 10 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดทำโครงการ/กิจกรรมพิเศษ ที่ได้รับมอบหมาย จาก มหาวิทยาลัย	แผนงาน โครงการ	ภายใน 5 วัน

บันทึกภาพ/ประมวลภาพเพื่อประกอบข่าวของกองประชาสัมพันธ์


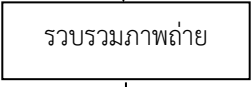
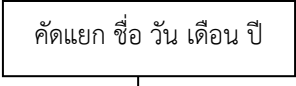


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เช็คอุปกรณ์ถ่ายภาพ]             </pre>			
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เช็คอุปกรณ์ถ่ายภาพ]             </pre>	เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เช็คอุปกรณ์ถ่ายภาพ] --&gt; C[บันทึกภาพกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย]             </pre>	บันทึกภาพกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เช็คอุปกรณ์ถ่ายภาพ] --&gt; C[บันทึกภาพกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย] --&gt; D[ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]             </pre>	หลังจากบันทึกภาพถ่ายเสร็จสิ้นขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเขียนข่าว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เช็คอุปกรณ์ถ่ายภาพ] --&gt; C[บันทึกภาพกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย] --&gt; D[ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --&gt; E[จัดเก็บภาพไว้ในระบบจัดเก็บภาพ]             </pre>	จัดเก็บภาพไว้ในระบบจัดเก็บภาพเพื่อไว้ใช้ในงานอื่นๆ		ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เช็คอุปกรณ์ถ่ายภาพ] --&gt; C[บันทึกภาพกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย] --&gt; D[ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --&gt; E[จัดเก็บภาพไว้ในระบบจัดเก็บภาพ] --&gt; F[คัดเลือกภาพเพื่อใช้ประกอบข่าว]             </pre>	คัดเลือกภาพเพื่อใช้ประกอบข่าว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เช็คอุปกรณ์ถ่ายภาพ] --&gt; C[บันทึกภาพกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย] --&gt; D[ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --&gt; E[จัดเก็บภาพไว้ในระบบจัดเก็บภาพ] --&gt; F[คัดเลือกภาพเพื่อใช้ประกอบข่าว] --&gt; G[เขียนข่าว และนำไปเผยแพร่ข่าวในลงเว็บไซต์]             </pre>	เผยแพร่ข่าวผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.rmutl.ac.th">www.rmutl.ac.th</a>	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 10 นาที
	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[เช็คอุปกรณ์ถ่ายภาพ] --&gt; C[บันทึกภาพกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย] --&gt; D[ขอข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] --&gt; E[จัดเก็บภาพไว้ในระบบจัดเก็บภาพ] --&gt; F[คัดเลือกภาพเพื่อใช้ประกอบข่าว] --&gt; G[เขียนข่าว และนำไปเผยแพร่ข่าวในลงเว็บไซต์] --&gt; H([สิ้นสุด])             </pre>			

รวบรวมภาพถ่ายจากช่างภาพหน่วยงานอื่นมาเก็บไว้ในระบบการจัดเก็บข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก		ติดต่อสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อที่จะรวบรวมภาพถ่าย	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก		ทำการรวบรวมภาพถ่าย ภาพกิจกรรม วัน เดือน ปีนั้นๆ ขาดหรือสูญหายให้กลับไปติดต่อสอบถามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใหม่ ภาพกิจกรรมครบ ก็ทำการ แยกตามวัน เดือน ปี ดังกล่าว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่สัมพันธ์เชิงรุก		รวบรวมภาพถ่าย โดย คัดแยก ชื่อ วัน เดือน ปี นั้นๆ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก		จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 วัน




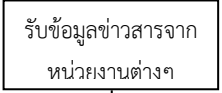
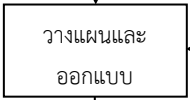
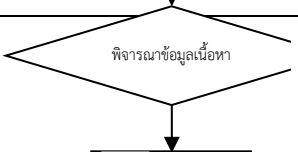
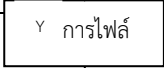
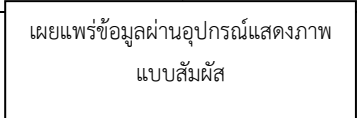
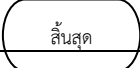
คัดแยกและจัดเก็บภาพถ่าย สำหรับการผลิตสื่ออื่นๆ ต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		รวบรวมภาพถ่ายจากกิจกรรมที่ ผ่านมา	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		รวบรวมภาพถ่าย โดย คัดแยก ชื่อ วัน เดือน ปี นั้นๆ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดเก็บอย่างเป็นระบบ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก				

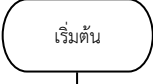
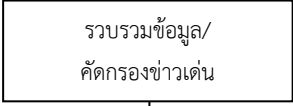
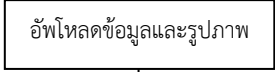
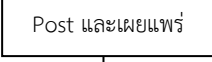
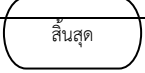
รวบรวมและจัดส่งภาพกิจกรรมให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		รับหนังสือจากหน่วยงานภายในที่ ขอภาพถ่ายจากกิจกรรม	หนังสือเข้า	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ทำการบันทึกงานเพื่อเสนอให้ ผู้อำนวยการพิจารณา	หนังสือเข้า	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณา เห็นชอบ : ดำเนินการตามหนังสือ ไม่เห็นชอบ : บันทึกสรุปเรื่องใหม่	หนังสือเข้า	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ทำการรวบรวมภาพถ่ายที่ เกี่ยวข้องกับหน่วยงานนั้นๆ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก				

เผยแพร่ข่าวสารผ่าน ระบบอุปกรณ์แสดงภาพแบบสัมผัส

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		รับข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อจัดทำ power point	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 3 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		ทำการออกแบบ การจัดวาง การใส่รูป การวางตัวอักษร	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		พิจารณาข้อมูลเนื้อหา การใช้สีพื้นหลัง ภาพรวมช่องไฟล์	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		ทำการจัดการไฟล์ โดยบันทึกเป็น ไฟล์ power point.ppsx	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 5 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		เผยแพร่ข้อมูลผ่านอุปกรณ์แสดงภาพแบบสัมผัส	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 5 นาที
				


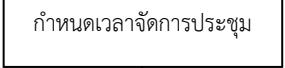
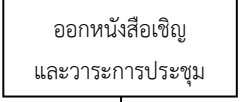
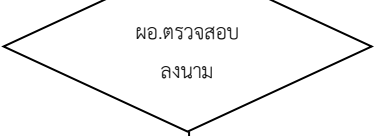
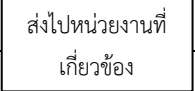

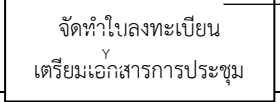
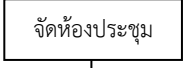
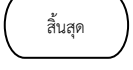
เผยแพร่ข่าวสารผ่าน ระบบ Social Network

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		รวบรวมข้อมูลข่าวสาร คัดกรองข่าว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 3 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		ทำการอัปโหลดข้อมูลและรูปภาพ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สารสนเทศ		เผยแพร่ข้อมูลผ่านระบบ Social Network เช่น Facebook	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 10 นาที
				

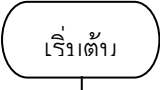
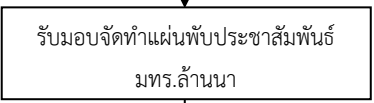
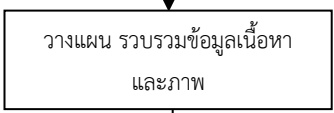

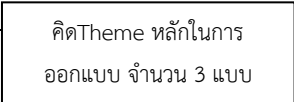
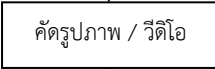
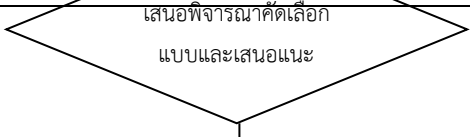

**รวบรวมข่าวรายวัน รายสัปดาห์และรายเดือน  
เพื่อจัดทำสรุปข่าวสารราชมงคลล้านนา (Lanna Daily News )**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		รวบรวมข่าวสารรายวันความเคลื่อนไหวและรูปภาพ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ตรวจทานข้อมูล โดยตัดเฉพาะส่วนที่สำคัญ เช่น ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดวางข้อมูลและรูปภาพลงในแบบฟอร์มที่ออกแบบไว้ และพิมพ์ออกมาจำนวน 2 ชุด	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		จัดเก็บเป็นรายสัปดาห์	Lanna Daily News	ภายใน 7 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		เสนอผู้อำนวยการพิจารณา	Lanna Daily News	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		นำเสนอผู้บริหาร	Lanna Daily News	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		เผยแพร่ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์	Lanna Daily News	ภายใน 10 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก				

ขั้นตอนการจัดการประชุม ติดต่อนัดหมาย เตรียมเอกสารการประชุม จัดห้องประชุม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		กำหนด วัน เดือน ปี เวลา การจัดการประชุม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ร่างหนังสือขอเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		เสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม	หนังสือเชิญ	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ส่งไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หนังสือเชิญ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ติดต่อนัดหมาย ยืนยันสำหรับผู้ที่จะเข้าร่วมประชุมได้	หนังสือเชิญ	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม พร้อมใบลงทะเบียน	เอกสาร ประการ ประชุม	ภายใน 1 ชม.
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		จัดห้องประชุม		ภายใน 30 นาที

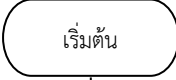
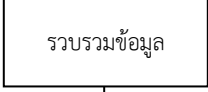
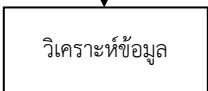
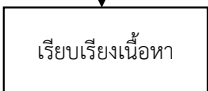
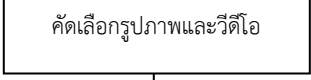
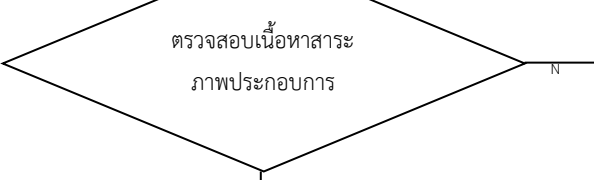
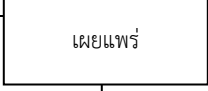
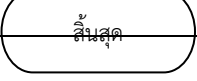
ขั้นตอนการทำงานด้านผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		รับมอบจัดทำแผ่นพับ เพื่อ ประชาสัมพันธ์ มทร.ล้านนา	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		วางแผน รวบรวมข้อมูลเนื้อหา และรูปภาพประกอบการ ประชาสัมพันธ์ มทร.ล้านนา	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		พิจารณาข้อมูล รูปภาพ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		กราฟฟิกออกแบบ จำนวน 3 ชุด	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		เลือกรูปภาพ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณา	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		-	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน	
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[พัฒนาและแก้ไขแบบที่คัดเลือก]     B --&gt; C{ตรวจสอบความถูกต้อง โดยละเอียด}     C -- N --&gt; B     C -- Y --&gt; D[ส่งพิมพ์ต้นแบบ ก่อนพิมพ์จริง]     D --&gt; E{เสนอต้นแบบ เสมือนจริง}     E -- N --&gt; D     E -- Y --&gt; F[ส่งพิมพ์จริง]     F --&gt; G[เผยแพร่ ผลงาน]     G --&gt; H((สิ้นสุด)) </pre>				
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		พัฒนาและแก้ไขแบบที่คัดเลือก	แก้ไขความถูกต้อง	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 45 นาที
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้อง โดยละเอียด	ตรวจสอบความถูกต้องโดย ละเอียดอีกครั้ง	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		ส่งพิมพ์ต้นแบบ ก่อนพิมพ์จริง	จัดเตรียมไฟล์เพื่อส่งพิมพ์ต้นแบบ ก่อนพิมพ์จริง	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		เสนอต้นแบบ เสมือนจริง	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอีก ครั้ง	ต้นฉบับ เสมือนจริง	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		ส่งพิมพ์จริง	ส่งพิมพ์	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		เผยแพร่ ผลงาน	เผยแพร่ผลงานโดย แจก ณ เคาท์ เตอร์ประชาสัมพันธ์ จุดงานแสดง งานและนิทรรศการ ต่างๆ	ไฟล์ข้อมูล	
เจ้าหน้าที่ งานโสต ทัศนศึกษา		สิ้นสุด			



ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรมที่จัดขึ้นในมหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายในองค์กร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		รวบรวมข่าวของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		คัดเลือกข่าวที่สำคัญ มีประโยชน์ แก่บุคลากรภายในองค์กร	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		เขียนข่าวและเรียบเรียงเนื้อหาให้ ง่ายต่อการประชาสัมพันธ์	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		คัดเลือกรูปภาพ/วิดีโอที่สอดคล้อง กับข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		ตรวจสอบและลงนาม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานสัมพันธ์ เชิงรุก		เผยแพร่ผ่านสื่อของมหาวิทยาลัย สื่อกระจายเสียง สื่อออนไลน์ สื่อ อิเล็กทรอนิกส์	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
				

จัดทำสื่อเฉพาะกิจในกิจกรรมต่างๆที่จัดขึ้นภายในมหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]             </pre>			
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]             </pre>	เข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัยฯหรือขอข้อมูล รายละเอียดกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และศึกษา รวบรวมรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล]             </pre>	เลือกข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา]             </pre>	เขียนข่าวและเรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสมกับแต่ละวื่อ ที่จะใช้	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ]             </pre>	คัดเลือกรูปภาพ/วิดีโอ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ] --&gt; F[จัดทำสื่อ]             </pre>	จัดทำสื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ] --&gt; F[จัดทำสื่อ] --&gt; G{ตรวจสอบเนื้อหาสาระภาพประกอบการ}             </pre>	ตรวจสอบและลงนาม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ] --&gt; F[จัดทำสื่อ] --&gt; G{ตรวจสอบเนื้อหาสาระภาพประกอบการ} --&gt; H[ส่งพิมพ์จัดทำ]             </pre>	นำไฟล์ข้อมูลส่ง โรงพิมพ์	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ] --&gt; F[จัดทำสื่อ] --&gt; G{ตรวจสอบเนื้อหาสาระภาพประกอบการ} --&gt; H[ส่งพิมพ์จัดทำ] --&gt; I[เผยแพร่]             </pre>	ติดตั้งป้าย เว็บไซต์ แบนเนอร์ และแผ่นพับ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ] --&gt; F[จัดทำสื่อ] --&gt; G{ตรวจสอบเนื้อหาสาระภาพประกอบการ} --&gt; H[ส่งพิมพ์จัดทำ] --&gt; I[เผยแพร่] --&gt; J([สิ้นสุด])             </pre>			

รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		เข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัยฯหรือ ขอข้อมูล รายละเอียดกิจกรรมจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และศึกษา รวบรวมรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		เลือกข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		เขียนข่าวและเรียบเรียงเนื้อหาให้ เหมาะสมกับแต่ละวื่อ ที่จะใช้	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		คัดเลือกรูปภาพ/วิดีโอ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		จัดทำสื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		ตรวจสอบและลงนาม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		นำไฟล์ข้อมูลส่ง โรงพิมพ์	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		ติดตั้งป้าย เว็บไซต์ แบนเนอร์ และแผ่นพับ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน

การสื่อสารกับบุคลากรภายในองค์กร ภายนอก และสื่อมวลชน ผ่านสื่อออนไลน์ และ Social Media

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]             </pre>			
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]             </pre>	เข้าร่วมกิจกรรมในมหาวิทยาลัยหรือขอข้อมูล รายละเอียดกิจกรรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และศึกษา รวบรวมรายละเอียดของแต่ละกิจกรรม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล]             </pre>	เลือกข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา]             </pre>	เขียนข่าวและเรียบเรียงเนื้อหาให้เหมาะสมกับแต่ละสื่อ ที่จะใช้	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ]             </pre>	คัดเลือกรูปภาพ/วิดีโอ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ] --&gt; F{ตรวจสอบเนื้อหาสาระภาพประกอบการ}             </pre>	ตรวจสอบและลงนาม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ] --&gt; F{ตรวจสอบเนื้อหาสาระภาพประกอบการ} --&gt; G[เผยแพร่]             </pre>	ผ่านสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์มหาวิทยาลัย Facebook LINE	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 10 นาที
	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล] --&gt; C[วิเคราะห์ข้อมูล] --&gt; D[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; E[คัดเลือกรูปภาพและวิดีโอ] --&gt; F{ตรวจสอบเนื้อหาสาระภาพประกอบการ} --&gt; G[เผยแพร่] --&gt; H([สิ้นสุด])             </pre>			

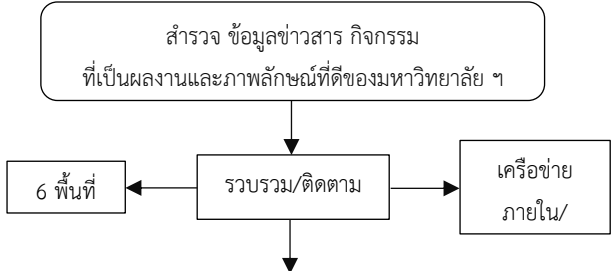
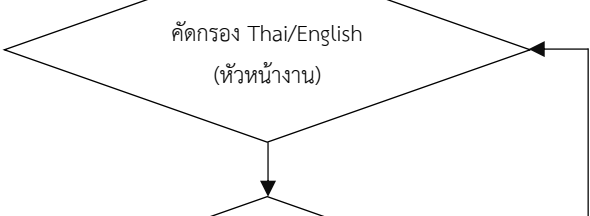
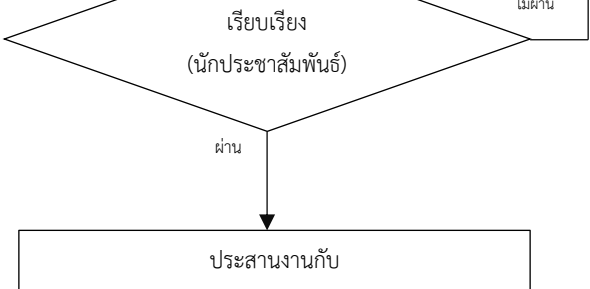

บันทึกภาพเคลื่อนไหวกิจกรรม เพื่อประกอบข่าวของกองประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		ประสานงานเรื่องการจัดกิจกรรม รวบรวมข้อมูลวัน เวลา การจัดกิจกรรม เพื่อเตรียมอุปกรณ์บันทึกข้อความ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก			ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		ถ่ายโอนไฟล์ข้อมูลจากกล้องลง คอมพิวเตอร์	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		ตัดต่อไฟล์ภาพเคลื่อนไหวให้กระชับเพื่อ นำไปประกอบข่าว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		ตรวจสอบและลงนาม	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก		เผยแพร่ลงสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย เว็บไซต์มหาวิทยาลัย Facebook LINE จอบแบบสัมพันธ์	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 10 นาที

บันทึกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว ข่าวจากสถานีโทรทัศน์ ประมวลภาพ  
เพื่อมาประกอบข่าวและนำเสนอผู้บริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Collect[รวบรวมข้อมูล]             </pre>			
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     Collect[รวบรวมข้อมูล] --&gt; Select[บันทึกภาพเคลื่อนไหว]             </pre>	ร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อถ่ายภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว รวมภาพข่าว ภาพเคลื่อนไหว ที่นำเสนอข่าวสารของ มหาวิทยาลัยผ่านสื่อต่างๆ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     Select[บันทึกภาพเคลื่อนไหว] --&gt; Edit[เรียบเรียงเนื้อหา]             </pre>	เลือกภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหวที่ สอดคล้องกับเนื้อหาข่าว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     Edit[เรียบเรียงเนื้อหา] --&gt; Check{ตรวจสอบเนื้อหา และ}             </pre>	เรียบเรียงข่าว ภาพนิ่ง/ ภาพเคลื่อนไหว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     Check{ตรวจสอบเนื้อหา และ} -- N --&gt; Collect     Check -- Y --&gt; Present[นำเสนอ]             </pre>	ผู้อำนวยการกอง พิจารณาตรวจสอบ ข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งาน สัมพันธ์เชิงรุก	<pre> graph TD     Present[นำเสนอ] --&gt; End([สิ้นสุด])             </pre>	ทำจดหมายข่าว สรุปข่าว นำเสนอใน รูปแบบเอกสารและผ่านช่องทาง ออนไลน์	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 10 นาที
	<pre> graph TD     End([สิ้นสุด])             </pre>			

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประสานพื้นที่เครือข่าย (Co- Area Network)

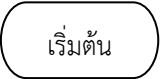
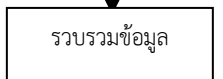
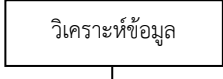
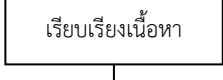
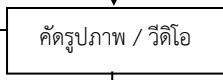
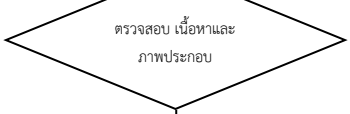
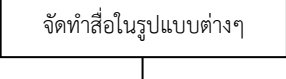
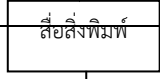
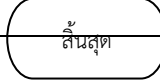
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	 <pre> graph TD     A[ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ที่เป็นผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ฯ] --&gt; B[รวบรวม/ติดตาม]     B --&gt; C[6 พื้นที่]     B --&gt; D[เครือข่าย ภายใน/ ]     </pre>	<p>สำรวจ รวบรวม/ติดตาม คัดกรอง ข้อมูลข่าวสาร ภาคภาษาไทย/ ภาษาอังกฤษ รวมทั้งกิจกรรมที่เป็นผลงานและภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ฯ จากแต่ละพื้นที่ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อประเภทต่าง ๆ</p>	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	 <pre> graph TD     B --&gt; E{คัดกรอง Thai/English (หัวหน้างาน)}     E --&gt; B     </pre>	<p>คัดกรองข้อมูลโดยหัวหน้างาน ประสานพื้นที่เครือข่าย (Co- Area Network)</p>	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	 <pre> graph TD     E --&gt; F{เปรียบเทียบ (นักประชาสัมพันธ์)}     F -- ผ่าน --&gt; G[ประสานงานกับ]     F -- ไม่ผ่าน --&gt; E     </pre>	<p>เปรียบเทียบข้อมูลโดยนักประชาสัมพันธ์</p>	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งานสัมพันธ์เชิงรุก	 <pre> graph TD     G --&gt; H[สิ้นสุด]     </pre>	<p>ประสานงานในการทำกิจกรรมและประชาสัมพันธ์เพื่อการสื่อสารภายในองค์กรของมหาวิทยาลัย ฯ และเผยแพร่ภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สู่เครือข่ายสื่อมวลชนหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐ เอกชน และชุมชน</p>	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที

ขั้นตอนการ การขอใช้บริการด้านงานบริการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				-
บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์		ต้อนรับผู้มาติดต่อหน้าเคาเตอร์		ภายใน 5 นาที
ผู้มาติดต่อ		ผู้มาติดต่อแจ้งความประสงค์ในการขอใช้บริการ	แบบฟอร์ม การขอใช้ บริการ	ภายใน 5 นาที
บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์		ให้ผู้มาติดต่อกรอกแบบฟอร์มเพื่อ การขอใช้บริการในด้านต่าง ๆ	แบบฟอร์ม การขอใช้ บริการ	ภายใน 5 นาที
บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์		ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามความประสงค์	เอกสาร ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ	ภายใน 5 นาที
ผู้มาติดต่อ		หลังจากได้รับบริการแล้ว ให้ผู้มาติดต่อประเมิน ความพึงพอใจ	แบบฟอร์ม การขอใช้ บริการ	ภายใน 5 นาที
บุคลากรกอง ประชาสัมพันธ์		บุคลากรกองประชาสัมพันธ์กรอกรายละเอียด รายงานการดำเนินงานในแบบฟอร์มขอใช้ บริการ	แบบฟอร์ม การขอใช้ บริการ	ภายใน 5 นาที
รอง ผอ.		รอง ผอ. ลงนาม และแสดงความคิดเห็น	แบบฟอร์ม การขอใช้ บริการ	ภายใน 5 นาที
ผอ.		เสนอให้ ผอ. ลงนาม เพื่อรับทราบการ ดำเนินงาน	แบบฟอร์ม การขอใช้ บริการ	ภายใน 5 นาที

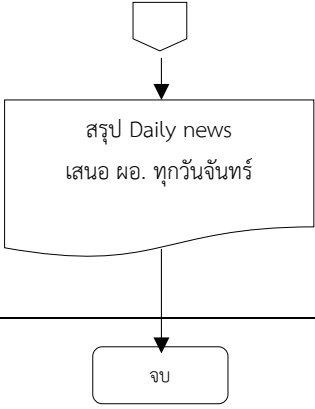


ขั้นตอนการออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ ต่าง ๆ

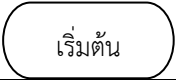
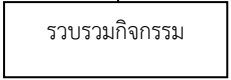

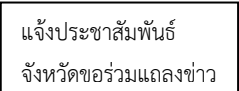

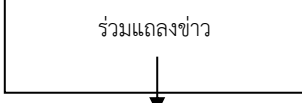

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา		รวบรวมข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา		วิเคราะห์ข้อมูล	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา		เรียบเรียงเนื้อหาให้ ถูกต้อง	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา		เลือกรูปภาพที่เหมาะสมกับ รายละเอียดดังกล่าว	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 20 นาที
เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา		ตรวจสอบเนื้อหาและ ภาพประกอบ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา		ออกแบบสื่อ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน โสตทัศนศึกษา		-สิ่งพิมพ์ -สื่อกระจายเสียง -สื่ออิเล็กทรอนิกส์ -สื่อออนไลน์ -สื่อเฉพาะกิจ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
				

## ขั้นตอนการจัดทำ RMUTL Daily News

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
นัก ประชาสัมพันธ์		รวบรวมข่าวจากทุกส่วนงาน และ ทุกช่องทางที่เผยแพร่	ข้อมูลข่าว และภาพ	4 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์		นำข้อมูลที่ได้สืบค้น จัดเรียง ข้อความ ภาพประกอบลง แบบฟอร์ม	ข้อมูลข่าว และภาพ	1 ชั่วโมง
นัก ประชาสัมพันธ์		ปริ้นฉบับร่าง ข่าว-คำ	ร่าง Daily News	30 นาที
หัวหน้างาน บริการและ บริหารจัดการ		หัวหน้างานบริการและบริหาร จัดการตรวจทานความถูกต้อง	ร่าง Daily News	15 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		แปลงไฟล์เป็น jpg และเผยแพร่	ไฟล์ Daily Newsฉบับ สมบูรณ์	20 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		-ปริ้นสี และจัดใส่แฟ้ม เรียงตาม วันเดือน ปี -รวบรวม Daily Newsฉบับสมบูรณ์ ที่จัดเก็บไว้ เสนอผู้อำนวยการกอง ประชาสัมพันธ์	Daily News ฉบับสมบูรณ์	15 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	 <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Process[สรุป Daily news เสนอ ผอ. ทุกวันจันทร์]     Process --&gt; End([จบ]) </pre>	รวบรวม Daily news รอบ สัปดาห์ เสนอผู้อำนวยการกอง ประชาสัมพันธ์ ทุกวันจันทร์	Daily news ฉบับ สมบูรณ์	10 นาที


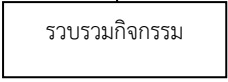

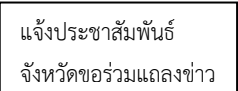

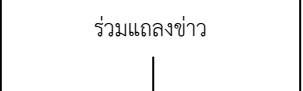
## ขั้นตอนการแถลงข่าวสื่อมวลชนประจำสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่จะ จัดกิจกรรม	1.โครงการ 2.กำหนดการ	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		จัดทำ Press Release	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		หนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วม แถลงข่าวประจำสัปดาห์	หนังสือขอร่วม แถลงข่าว	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		เลือกรูปภาพที่เหมาะสมกับ รายละเอียดดังกล่าว	Press Release	ภายใน 3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		แจ้งหน่วยงานที่จัดกิจกรรมร่วม แถลงข่าว		ภายใน 3 ชั่วโมง
				

**รวบรวมข่าวรายรายวัน รายสัปดาห์ เพื่อจัดทำ  
วารสารข่าวราชชมงคลล้านนารายสัปดาห์ (RL Weekly News )**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
นัก ประชาสัมพันธ์		รวบรวมข่าวสารรายวันความ เคลื่อนไหวและรูปภาพ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		รวบรวมข่าวรายวันทั้งหมดเพื่อคัด กรองว่าข่าวใดควรนำเสนอ	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		ตรวจสอบข้อมูล โดยตัดเฉพาะ ส่วนที่สำคัญ เช่น ใคร ทำอะไร ที่ ไหน เมื่อไหร่	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		จัดวางข้อมูลและรูปภาพลงใน แบบฟอร์มที่ออกแบบไว้	RL Weekly News	ภายใน 1 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		เสนอขอรับการพิจารณา	RL Weekly News	ภายใน 1 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		นำส่งไฟล์ต้นฉบับที่ได้ออกแบบ และตรวจสอบจาก บก.ส่งโรงพิมพ์ เพื่อจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม	RL Weekly News	ภายใน 2 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		นำเสนอผู้บริหาร	RL Weekly News	ภายใน 2 วัน
นัก ประชาสัมพันธ์		เผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก	RL Weekly News	ภายใน 10 นาที

## ขั้นตอนการแถลงข่าวสื่อมวลชนประจำสัปดาห์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/ วิธีดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินงาน
				
นักประชาสัมพันธ์		รวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่จะ จัดกิจกรรม	1.โครงการ 2.กำหนดการ	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		จัดทำ Press Release	ไฟล์ข้อมูล	ภายใน 1 วัน
นักประชาสัมพันธ์		หนังสือขอความอนุเคราะห์ร่วม แถลงข่าวประจำสัปดาห์	หนังสือขอร่วม แถลงข่าว	ภายใน 1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		เลือกรูปภาพที่เหมาะสมกับ รายละเอียดดังกล่าว	Press Release	ภายใน 3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		แจ้งหน่วยงานที่จัดกิจกรรมร่วม แถลงข่าว		ภายใน 3 ชั่วโมง
	