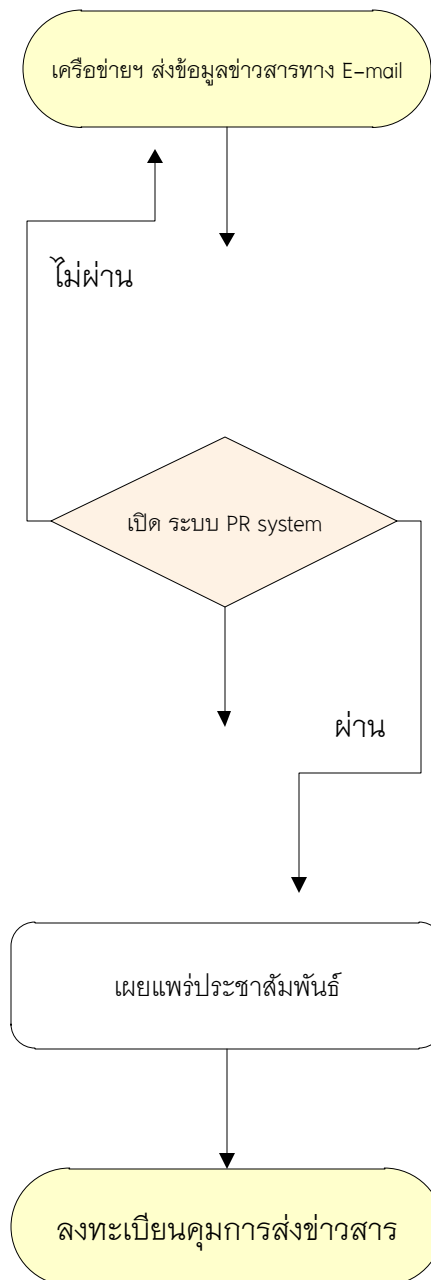
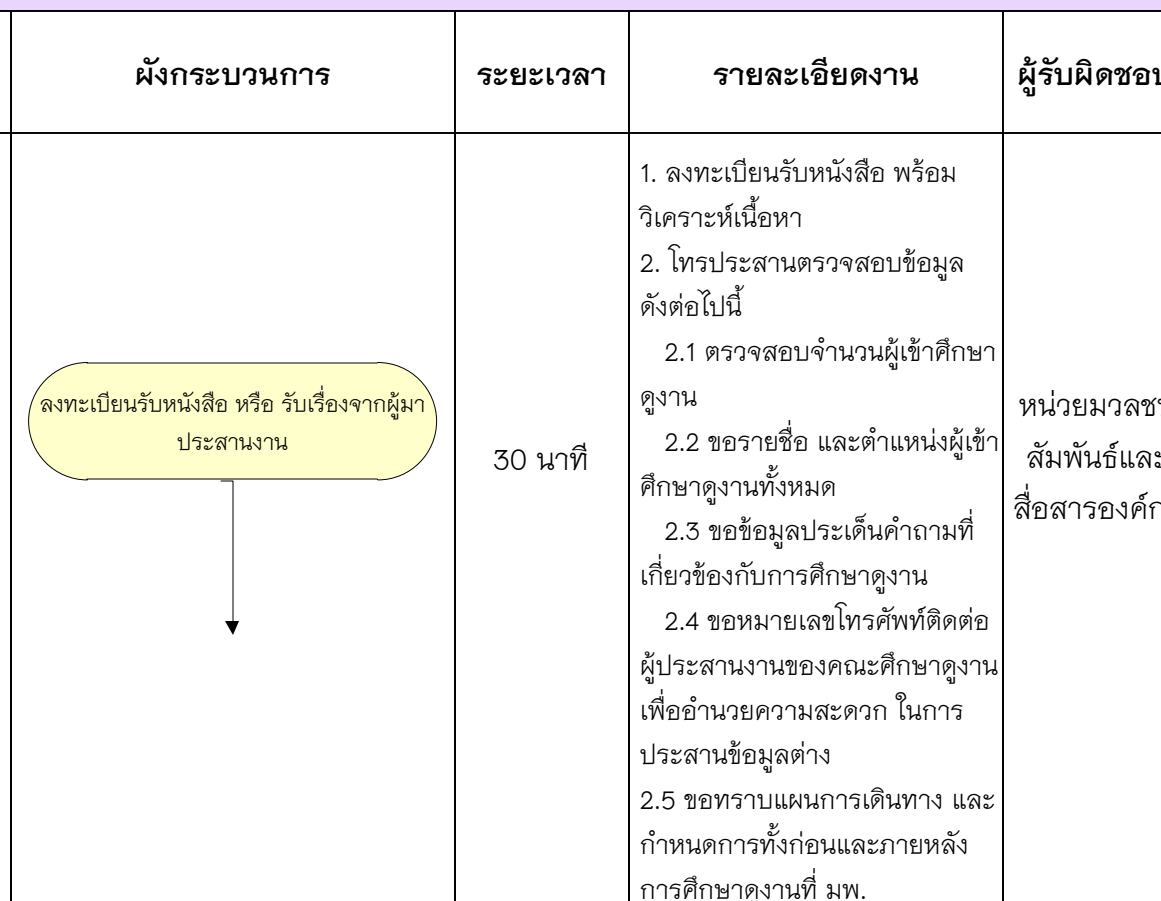
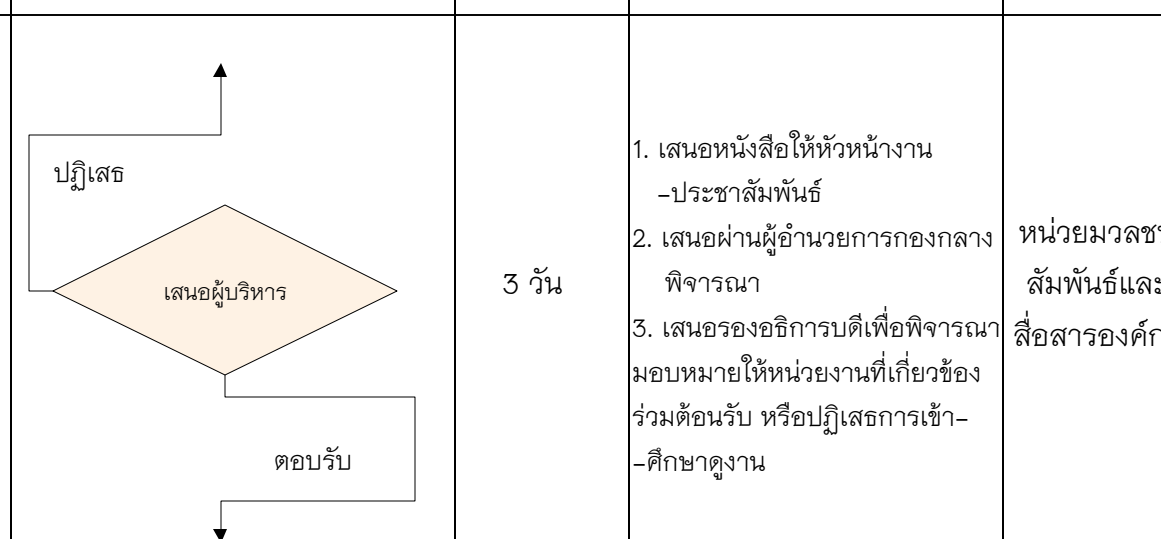


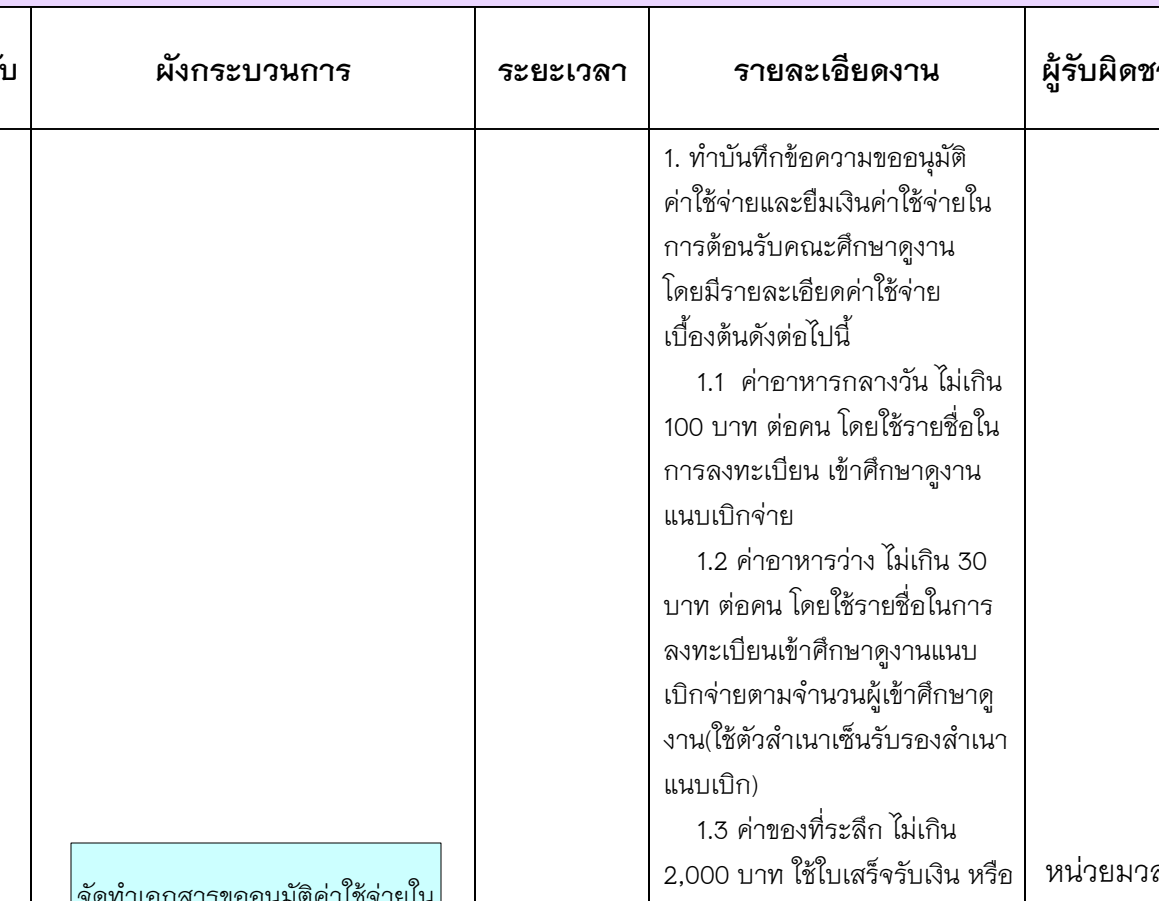
กระบวนการติดตามข้อมูลข่าวสาร

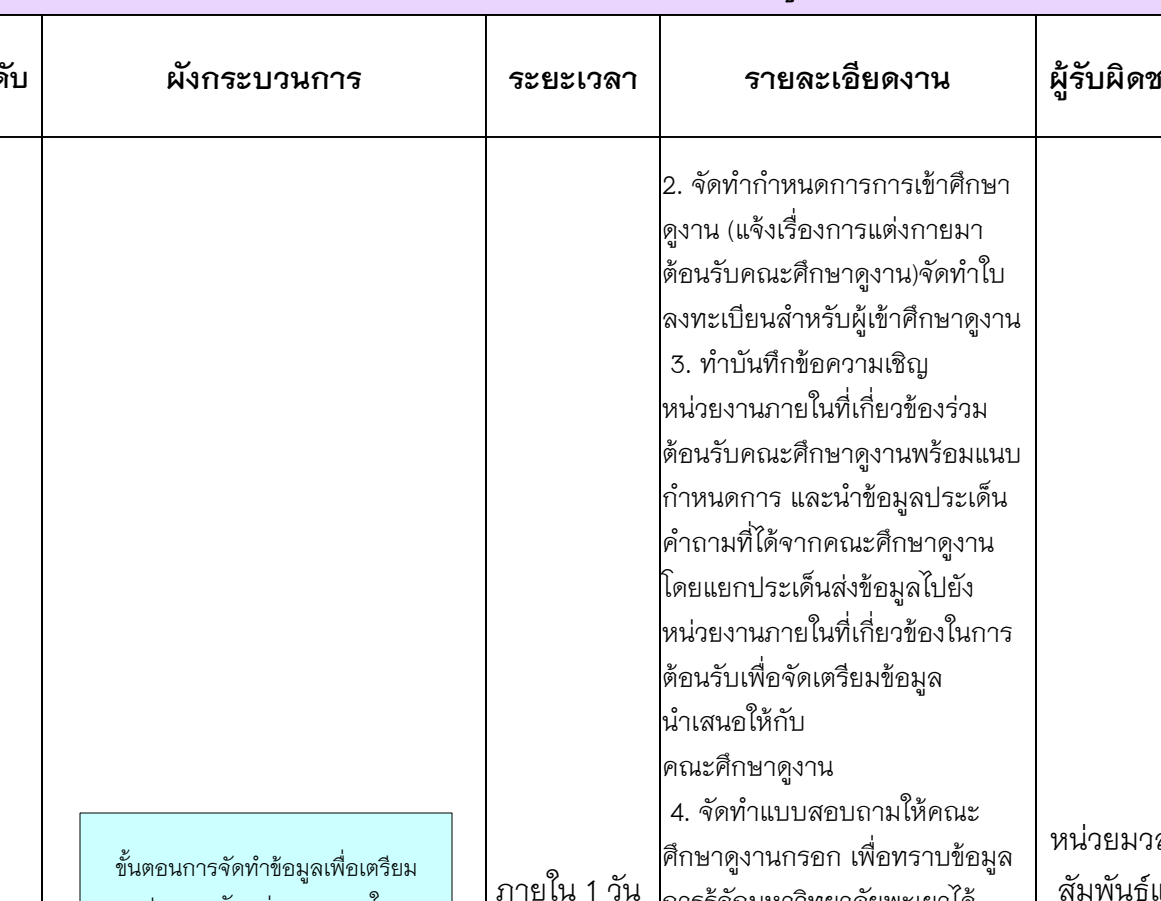
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการจัดอบรมการทำงานด้านข่าวสารให้เครือข่ายฯ และแจ้งแนวปฏิบัติในการส่งข่าวสารให้เครือข่ายทราบและถือปฏิบัติตาม 2. เครือข่ายฯ ส่งข่าว และภาพข่าวมายัง Email จำนวน 2 Email คือ tanitsom1@gmail.com และ suttirak.june@gmail.com 3. เครือข่ายฯ แจ้งว่ามีการส่งข่าวมายังเมลทั้ง 2 ในแชทกลุ่ม We Love UP (เพจกลุ่มมีไว้ในการทำงานเครือข่าย) 	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2		ภายใน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เปิดอ่านข้อความที่ได้รับการแจ้งการส่งข่าวจากเครือข่ายฯ ในแชท We love up 2. เปิด Email ที่เครือข่ายฯ ส่งข่าวสารมาให้ และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ขอ งเนื้อหาข้อมูลข่าวสาร / ภาพข่าว <ol style="list-style-type: none"> 2.1 กรณีข้อมูลข่าวสาร/ภาพข่าว ไม่ครบถ้วน แจ้งกลับเครือข่ายฯ เพื่อติดตามข้อมูลมาให้ครบภายใน 1 วัน 2.2 กรณีข้อมูลข่าวสาร/ภาพข่าว ครบถ้วน เผยแพร่ผ่านเพจเครือข่ายประชาสัมพันธ์ , แชทกลุ่ม We love UP , กลุ่มเครือข่ายธุรการ, กลุ่มกองคลัง , กลุ่มแอดมิน . กลุ่มกองกลาง 3. ลงทะเบียนคุมการส่งข้อมูลข่าวสาร แยกเป็นคณะ/กอง/ศูนย์ เพื่อจัดทำรายงานสรุปการทำงานร่วมกับเครือข่ายฯ ประจำปี 	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
3		ภายใน 1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บข้อมูลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเพจเครือข่ายประชาสัมพันธ์ UP 2. จัดทำรายงานสรุปส่งหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ 	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

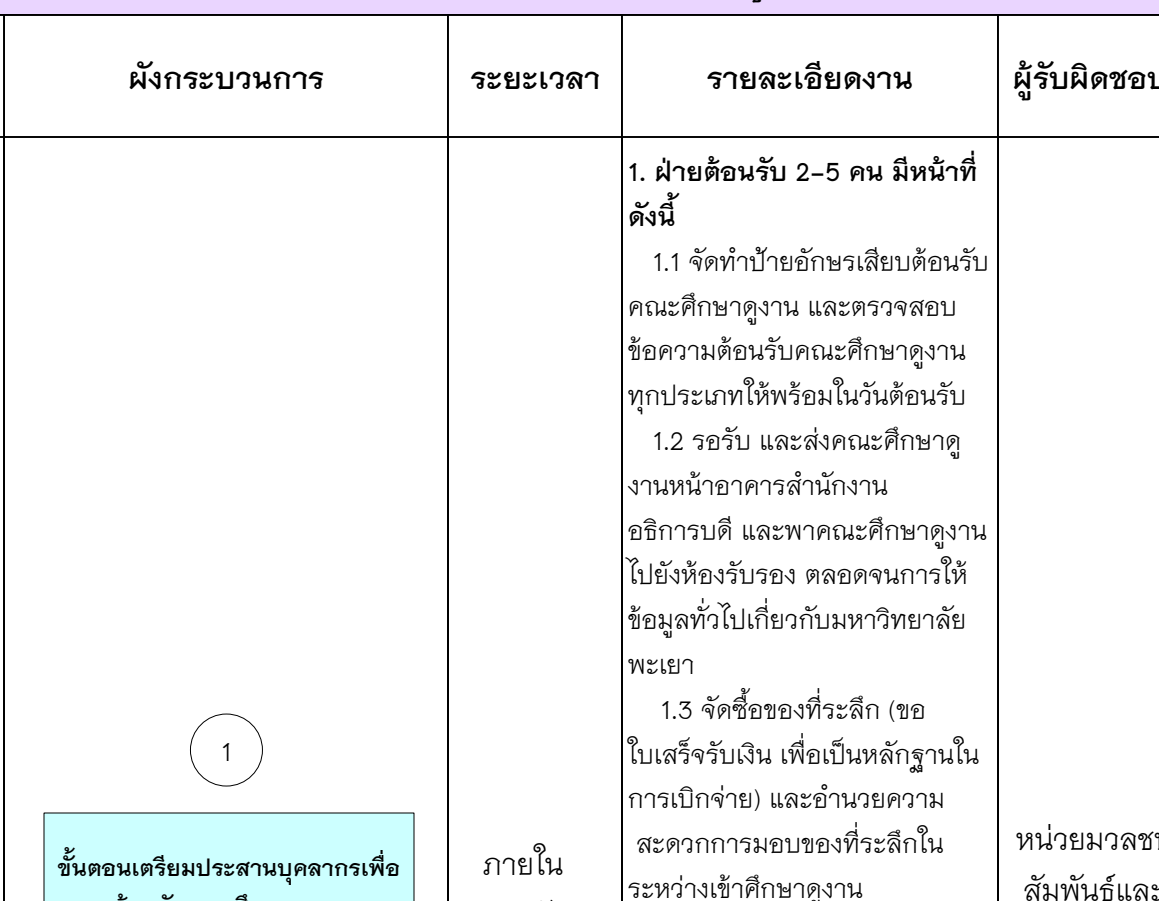
ขั้นตอนการติดตามข้อมูลข่าวสาร หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์

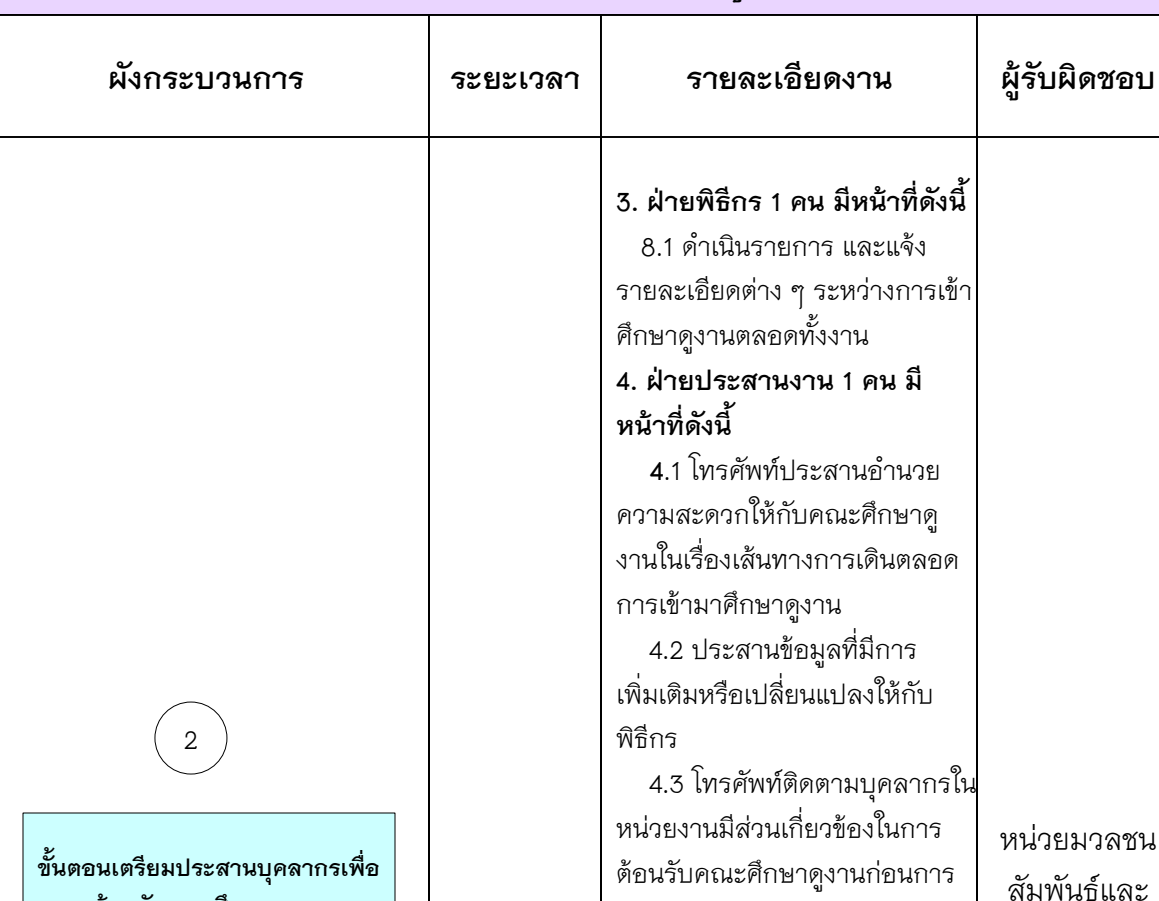


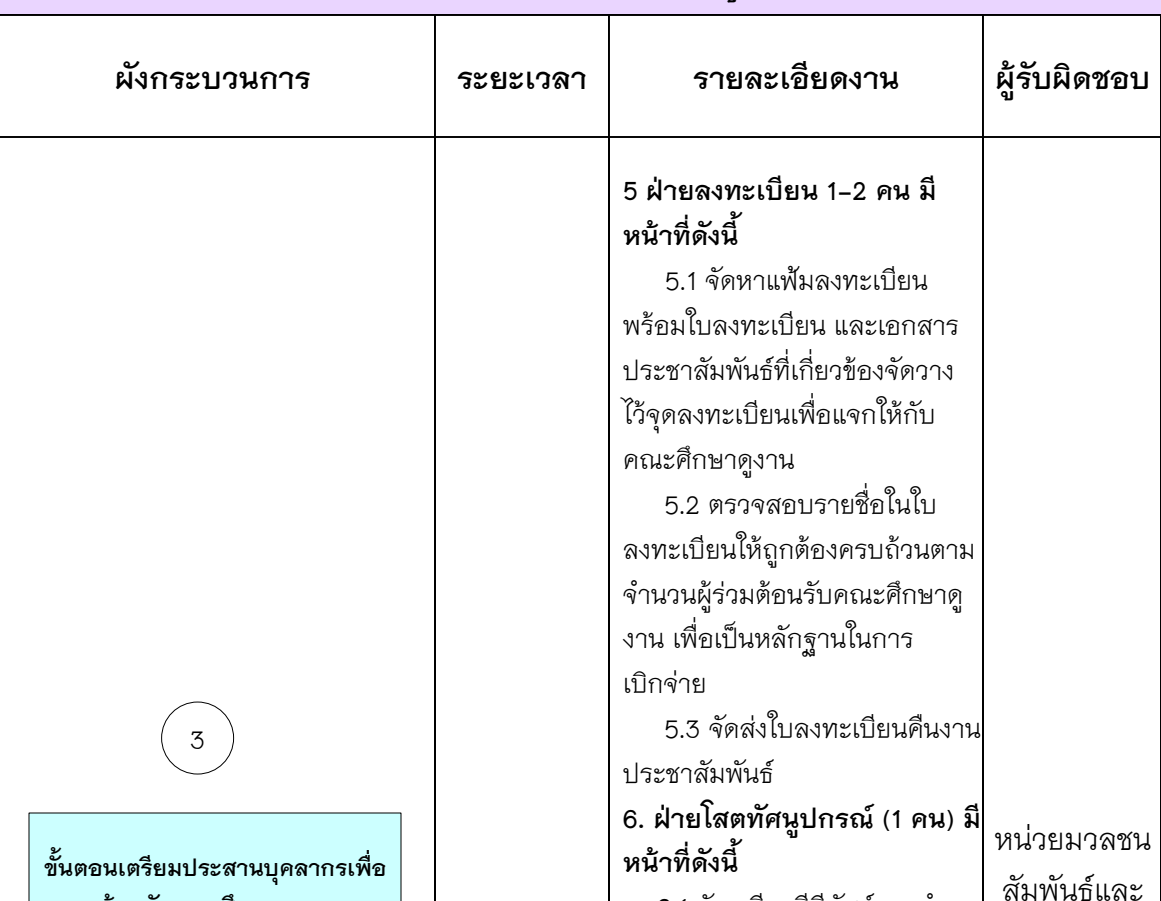
กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		30 นาที	1. ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมวิเคราะห์เนื้อหา 2. โทรประสานตรวจสอบข้อมูลดังต่อไปนี้ 2.1 ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน 2.2 ขอรายชื่อ และตำแหน่งผู้เข้าศึกษาดูงานทั้งหมด 2.3 ขอข้อมูลประเด็นคำถามที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน 2.4 ขอหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อผู้ประสานงานของคณะศึกษาดูงาน เพื่ออำนวยความสะดวก ในการประสานข้อมูลต่าง 2.5 ขอทราบแผนการเดินทาง และกำหนดการทั้งก่อนและภายหลังการศึกษาดูงานที่ มพ.	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	
2		3 วัน	1. เสนอหนังสือให้หัวหน้างาน -ประชาสัมพันธ์ 2. เสนอผ่านผู้อำนวยการกองกลางพิจารณา 3. เสนอรองอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมต้อนรับ หรือปฏิเสธการเข้า-ศึกษาดูงาน	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	

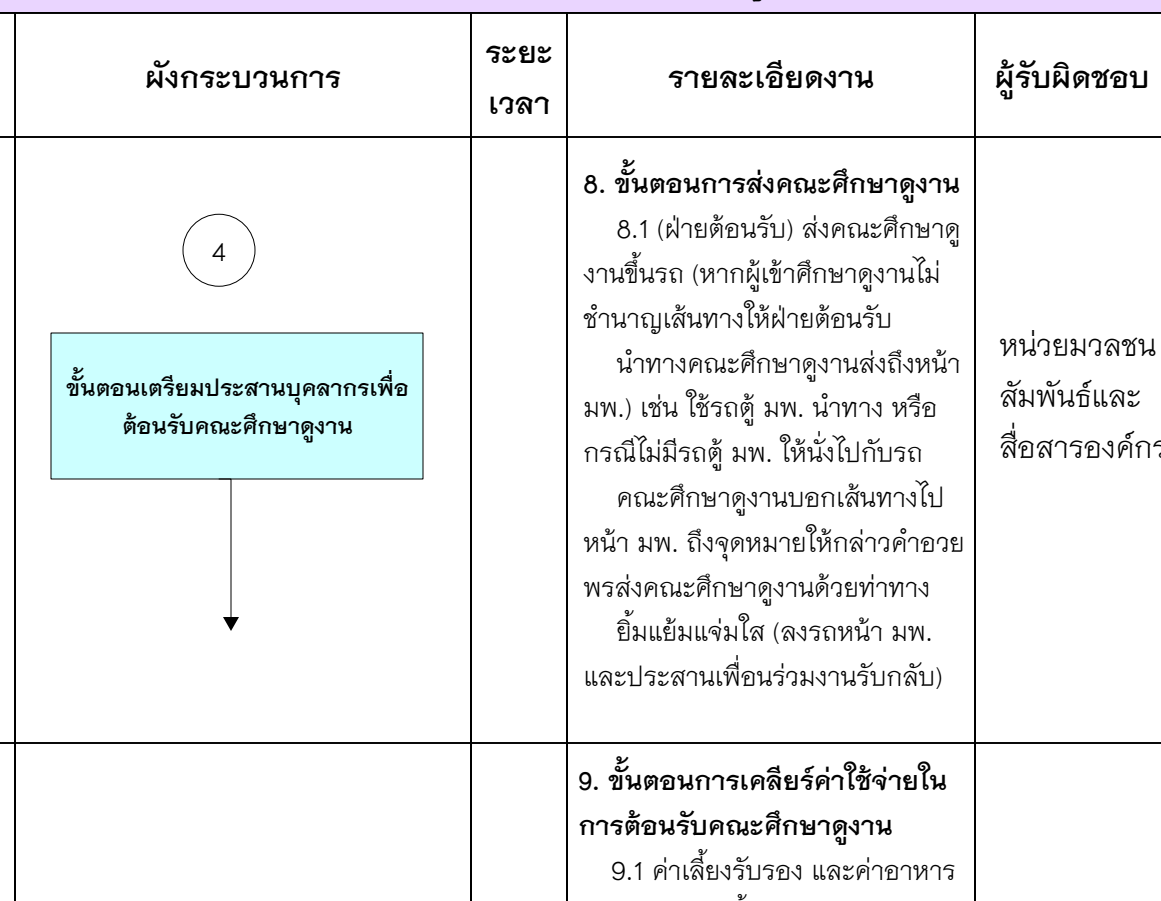
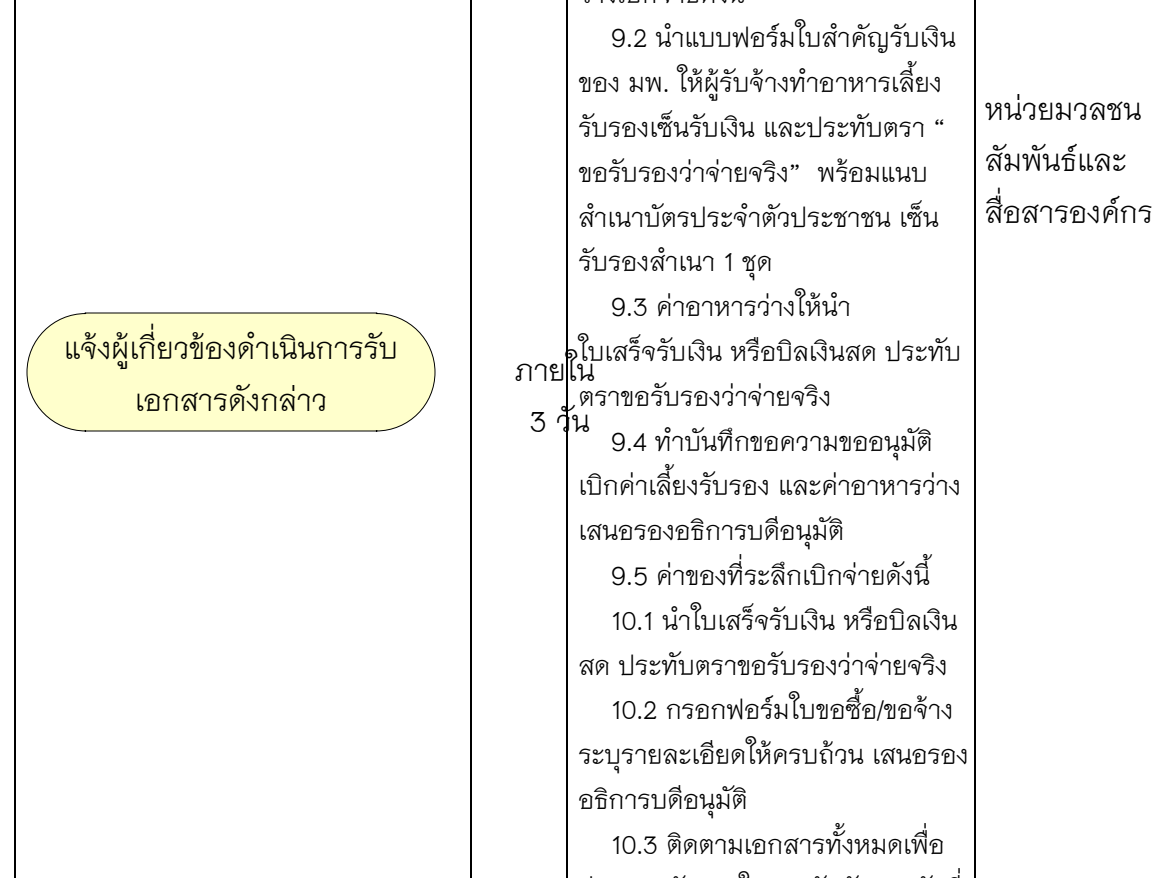
กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3		ภายใน 3 วัน	1. ทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยื่นคำใช้จ่ายในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายเบื้องต้นดังต่อไปนี้ 1.1 ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 100 บาท ต่อคน โดยใช้รายชื่อในการลงทะเบียน เข้าศึกษาดูงานแนบเบิกจ่าย 1.2 ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 30 บาท ต่อคน โดยใช้รายชื่อในการลงทะเบียนศึกษาดูงานแนบเบิกจ่ายตามจำนวนผู้เข้าศึกษาดูงาน ใช้ตัวสำเนาเซ็นรับรองสำเนาแนบเบิก 1.3 ค่าของที่ระลึก ไม่เกิน 2,000 บาท ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสดแนบเบิก 1.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ในการยื่นเงินค่าใช้จ่าย และเสนองานธุรการกองกลาง ออกใบยื่นเงินในระบบ ERP 1.5 ติดตามใบยื่นเงินค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน ที่งานธุรการกองกลาง เสนอผู้อำนวยการกองกลางลงนาม 1.6 นำใบยื่นเงินค่าใช้จ่าย เสนอธุรการกองแผนงานเพื่อเสนออนุมัติและยื่นเงินค่าใช้จ่าย โดยรองอธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ 1.7 ติดตามเอกสารการขออนุมัติและยื่นเงินค่าใช้จ่ายทั้งหมด จากกองแผนงาน 1.8 ส่งเอกสารใบยื่นเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว ณ กองคลัง 1.9 ภายใน 7 วัน กองคลังจะส่งข้อความแจ้งให้ไปรับเช็คเงินยื่นภายใน 7 วัน (**หากไม่มีการแจ้งให้ติดตามด้วยตัวเอง**)	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	

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

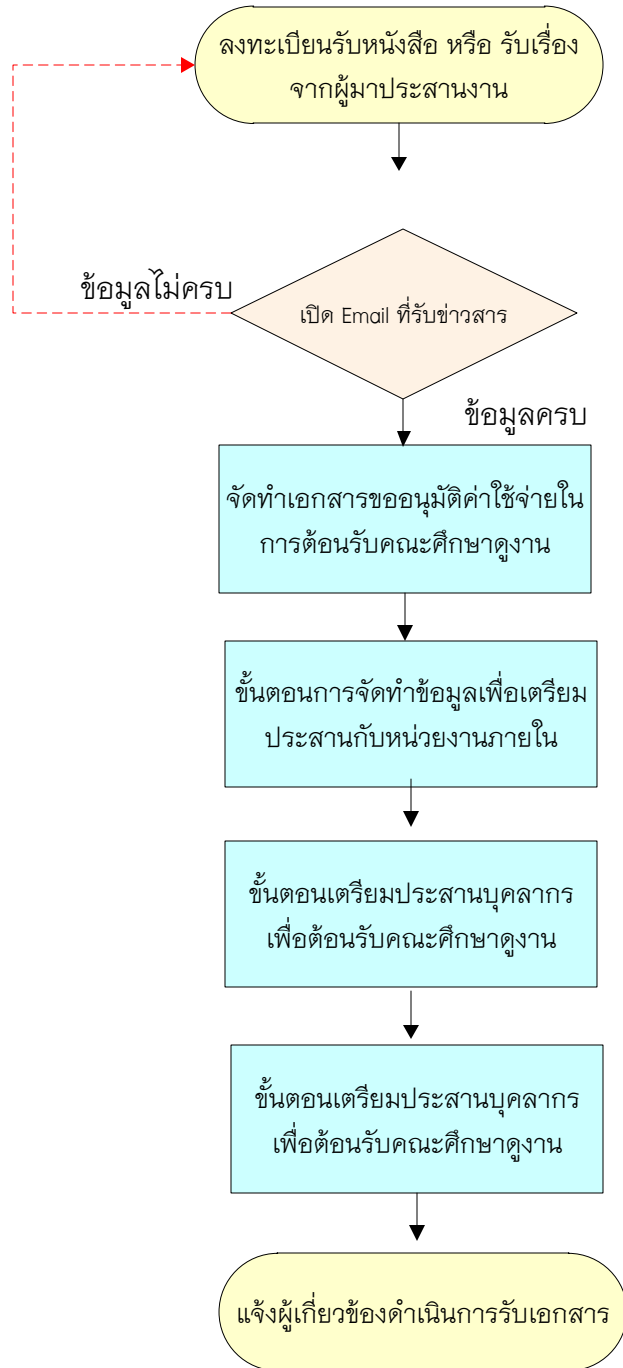
กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		ภายใน 1-2 วัน	1. ฝ่ายต้อนรับ 2-5 คน มีหน้าที่ดังนี้ 1.1 จัดทำป้ายอักษรเสียบต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และตรวจสอบข้อความต้อนรับคณะศึกษาดูงานทุกประเภทพร้อมในวันต้อนรับ 1.2 รอรับ และส่งคณะศึกษาดูงานหน้าอาคารสำนักงาน อธิการบดี และพาคณะศึกษาดูงานไปยังห้องรับรอง ตลอดจนการให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยพะเยา 1.3 จัดซื้อของที่ระลึก (ขอใบเสร็จรับเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการเบิกจ่าย) และอำนวยความสะดวกการมอบของที่ระลึกในระหว่างเข้าศึกษาดูงาน 1.4 ขอรถตู้ มพ. เตรียมรับรองคณะศึกษาดูงาน (กรณีนำทางหรือ อำนวยความสะดวกอื่น ๆ) 2. ฝ่ายบันทึกภาพ 1 คน มีหน้าที่ดังนี้ 2.1 บันทึกภาพตั้งแต่หน้าอาคารสำนักงาน อธิการบดี ในห้องรับรอง และภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ตลอดจนการเข้าศึกษาดูงานเสร็จสิ้น 2.2 ออกแบบไฟล์ภาพต้อนรับคณะศึกษาดูงาน พร้อมเผยแพร่บนจอ LED หน้า มพ. และอักษรวิ่งหน้าอาคารสำนักงาน 2.3 ทีมภาพหมู่คณะศึกษาดูงานใส่กรอบ และส่งให้ฝ่ายประสานงานเป็นผู้ดำเนินการต่อ	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6			3. ฝ่ายพิธีกร 1 คน มีหน้าที่ดังนี้ 3.1 ดำเนินรายการ และแจ้งรายละเอียดต่าง ๆ ระหว่างการเข้าศึกษาดูงานตลอดทั้งงาน 4. ฝ่ายประสานงาน 1 คน มีหน้าที่ดังนี้ 4.1 โทรศัพทประสานอำนวยความสะดวกให้กับคณะศึกษาดูงานในเรื่องเส้นทางเดินทาง ตลอดจนการเข้ามศึกษาดูงาน 4.2 ประสานข้อมูลที่มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงให้กับพิธีกร 4.3 โทรศัพท์ติดตามบุคลากรในหน่วยงานมีส่วนเกี่ยวข้องในการต้อนรับคณะศึกษาดูงานก่อนการเข้าศึกษาดูงานจริง 1 วัน 4.4 ประสานงานอำนวยความสะดวกตลอดการเข้าศึกษาดูงาน เช่น ความเรียบร้อยของอาหารและอาหารว่าง ,ประสานแจ้งจุดจอดรถ, ประสานการเข้าศึกษาดูงานภายในหน่วยงานย่อย (กรณีที่มีการแยกเข้าศึกษาดูงานหน่วยงานย่อย) และอื่น ๆ ตามความเหมาะสม 4.5 แจ้ง รปภ. ให้อำนวยความสะดวกเรื่องเส้นทางเข้ามาในมหาวิทยาลัยพะเยา และให้แจ้งประสานงานเรื่องการเข้าออกของคณะศึกษาดูงาน	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7			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 จัดเตรียมวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัยพะเยา และข้อมูลอื่น ๆ ที่นำเสนอ 6.2 เปิดเตรียมห้องรับรอง และตรวจสอบ ควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ภายในห้องรับรองให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนเปิด - ปิด อุปกรณ์ เครื่องปรับอากาศภายในห้องรับรองให้เรียบร้อย 7. ฝ่ายข่าวสาร 1 คน มีหน้าที่ดังนี้ 7.1 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน (ทำข่าวส่งกองการดูงานเสร็จสิ้น) 7.2 ทีมข่าวให้กับคณะศึกษาดูงานทั้งหมด	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	

กระบวนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
8			8. ขั้นตอนการส่งคณะศึกษาดูงานขึ้นรถ (หากผู้ศึกษาดูงานไม่ชำนาญเส้นทางให้ฝ่ายต้อนรับนำทางคณะศึกษาดูงานส่งถึงหน้า มพ. เช่น ใช้รถตู้ มพ. นำทาง หรือกรณีไม่มีรถตู้ มพ. ให้นั่งไปกับรถคณะศึกษาดูงานนอกเส้นทางไปหน้า มพ. ถึงจุดหมายให้กล่าวคำอวยพรส่งคณะศึกษาดูงานด้วยท่วงท่า อิมเอ็มแจ่มใส (ลงรถหน้า มพ. และประสานเพื่อนร่วมงานรับกลับ)	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	
9		ภายใน 3 วัน	9. ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน 9.1 ค่าเลี้ยงรับรอง และค่าอาหารว่างเบิกจ่ายดังนี้ 9.2 นำแบบฟอร์มใบลำดับรับเงินของ มพ. ให้ผู้รับจ้างทำอาหารเลี้ยงรับรองเซ็นรับเงิน และประทับตรา "ขอรับรองว่าจ่ายจริง" พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน เช่น รับรองจำนวน 1 ชุด 9.3 ค่าอาหารว่างให้มาในใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ประทับตราขอรับรองว่าจ่ายจริง 9.4 ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าเลี้ยงรับรอง และค่าอาหารว่าง เสนอรองอธิการบดีอนุมัติ 9.5 ค่าของที่ระลึกเบิกจ่ายดังนี้ 10.1 นำใบเสร็จรับเงิน หรือ บิลเงินสด ประทับตราขอรับรองว่าจ่ายจริง 10.2 กรอกฟอร์มใบขอซื้อ/ขอจ้าง ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เสนอรองอธิการบดีอนุมัติ 10.3 ติดตามเอกสารทั้งหมดเพื่อส่งกองคลังภายใน 30 วันนับจากวันที่ที่ระบุในใบยื่นเงิน	หน่วยมวลชน สัมพันธ์และ สื่อสารองค์กร	

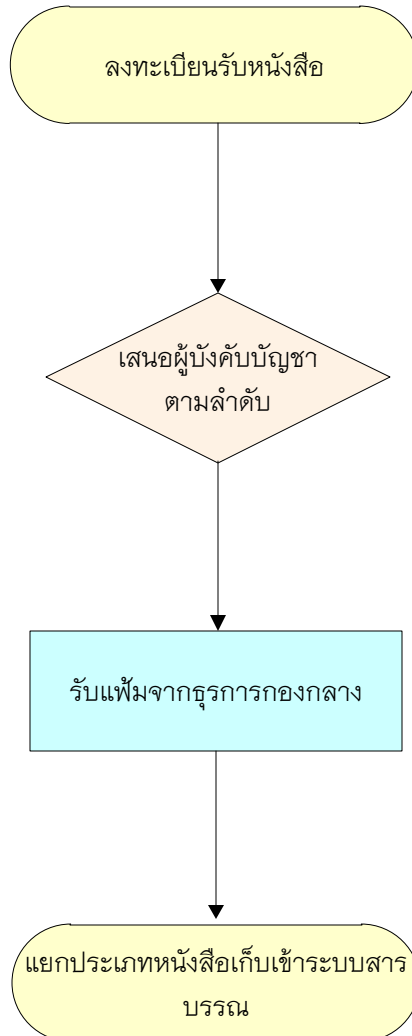
ขั้นตอนการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์


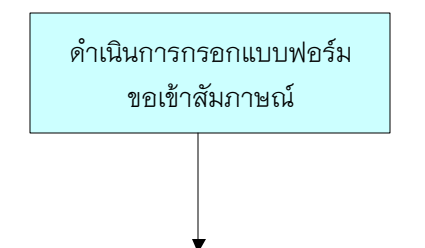


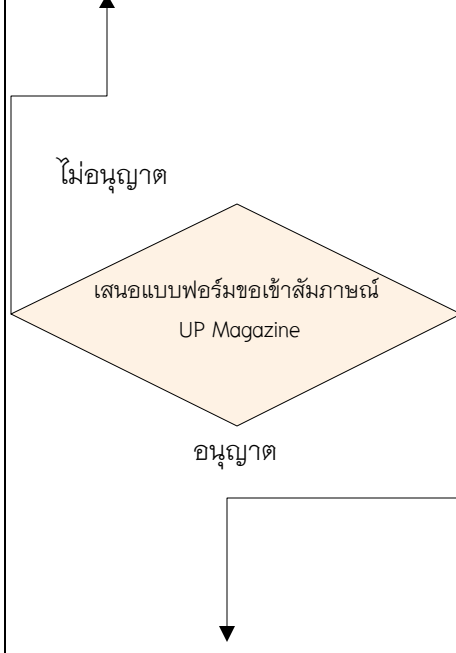
กระบวนการรับหนังสือ

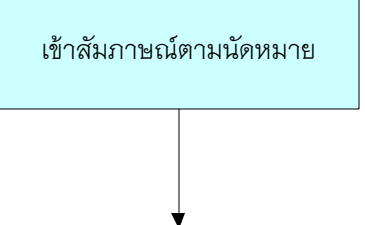
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		5 นาที/ 1 ฉบับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยมวลงชนสัมพันธ์ ลงทะเบียนรับหนังสือ 2. วิเคราะห์เนื้อหาพร้อมประสานข้อมูลเบื้องต้น 	หน่วยมวลงชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2		ภายใน 2 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอหัวหน้างาน 2. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี 3. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร 	หน่วยมวลงชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
3		ภายใน 3 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามแฟ้มจากผู้บริหาร 2. ตรวจสอบข้อมูลจากการเกษียณหนังสือที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร 3. สำเนาหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมอบหมาย 	หน่วยมวลงชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
4		15 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1. แยกประเภทหนังสือรับภายใน / รับภายนอก 2. ดำเนินการเก็บแยกประเภทเข้าแฟ้ม 	หน่วยมวลงชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

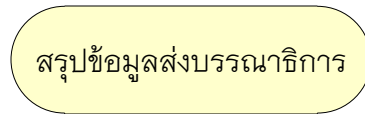
ขั้นตอนการรับหนังสือ
หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์



กระบวนการประสานรวบรวมข้อมูล UP Magazine					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		3 วัน	1. รับใบงานแจ้งรายละเอียดการจัดทำ UP Magazine ให้สัมภาษณ์บุคลากรดังนี้ 1.1 Scoop intro 1 ท่าน (ผู้บริหาร หรือ บุคลากรสายวิชาการ) 1.2 คอลัมน์ UP Family 3 ท่าน (บุคลากร หรือ บุคคลทั่วไป)	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2		1 วัน	1. กรณีสัมภาษณ์ผู้บริหาร จะจัดทำแบบฟอร์มขอเข้าสัมภาษณ์และแจ้งรายละเอียดหัวข้อการสัมภาษณ์ในรูปแบบฟอร์มพร้อมขอระบุวัน/เวลา การอนุญาตให้เข้าสัมภาษณ์โดยผู้ลงนามในรูปแบบฟอร์มขอสัมภาษณ์คือ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านการขออนุญาตการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว) 2. แจ้งรายละเอียดการขอเข้าสัมภาษณ์ ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ทราบเพื่อรับทราบการดำเนินการเข้าสัมภาษณ์เบื้องต้น เช่น 2.1 แจ้งชื่อผู้ที่จะสัมภาษณ์ 2.2 ตำแหน่ง/สังกัด 2.3 หัวข้อที่จะสัมภาษณ์	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

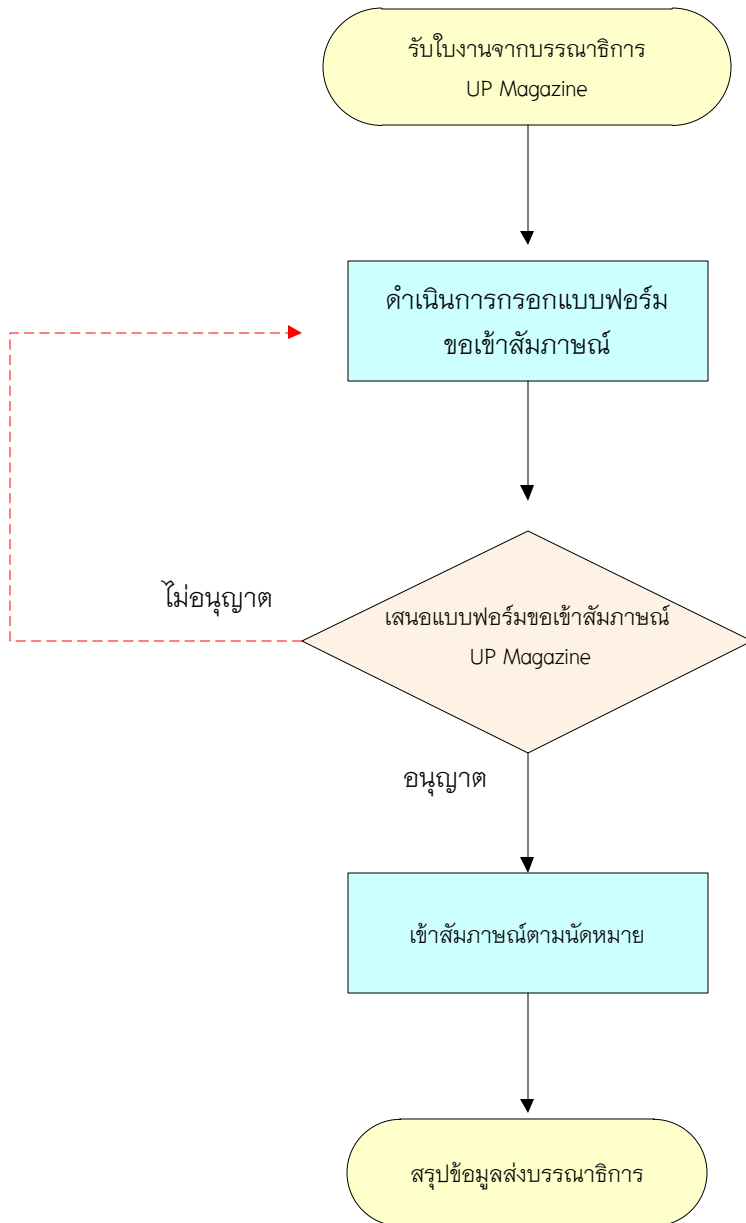
กระบวนการประสานรวบรวมข้อมูล UP Magazine					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3		3 วัน	1. ส่งฟอร์มขอเข้าสัมภาษณ์เพื่อจัดทำ UP Magazine ให้กับธุรการ หรือเลขาผู้บริหาร 2. โทรแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นในการขอเข้าสัมภาษณ์กับ ธุรการ หรือเลขาผู้บริหาร 3. เลขานุการเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ และแจ้งวันเวลาให้เข้าสัมภาษณ์ (กรณีติดภาระกิจไม่สามารถให้สัมภาษณ์ได้) 3.1 ผู้บริหารแจ้งธุรการหรือเลขาเพื่อประสานแจ้งกับหน่วยมวลชนสัมพันธ์ฯทราบ 3.2 หน่วยมวลชนสัมพันธ์ฯแจ้งให้บรรณาธิการทราบ และหารือเพื่อเปลี่ยน ผู้ให้ข้อมูลคนใหม่ใน Scoop intro (กรณีอนุญาต) 3.3 หน่วยมวลชนสัมพันธ์ฯได้รับแจ้งจากธุรการ หรือเลขาผู้บริหารให้เข้าสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด 3.4 หน่วยมวลชนสัมพันธ์ฯโทรประสานรายละเอียดและทำความเข้าใจหัวข้อให้การขอเข้าสัมภาษณ์กับผู้บริหาร ก่อนเข้าสัมภาษณ์จริง	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

กระบวนการประสานรวบรวมข้อมูล UP Magazine					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
4		3 วัน			
			1. หน่วยมวลชนสัมพันธ์ฯ ดำเนินการเข้าสัมภาษณ์ผู้บริหาร ตามที่ได้อนุญาต นั้น การขอเข้าสัมภาษณ์ผู้บริหาร (กรณีอนุญาตให้สัมภาษณ์กับเจ้าตัว) 1.1 ดำเนินการถ่ายภาพ ผู้บริหาร และบันทึกเสียงสัมภาษณ์ (กรณีอนุญาตให้ข้อมูลผ่านแบบฟอร์มขอเข้าสัมภาษณ์ฯ) 1.2 เข้าพบผู้บริหาร เพื่อถ่ายภาพ และรับข้อมูลจากแบบฟอร์มขอเข้าสัมภาษณ์ โดยผู้บริหารเป็นผู้เขียนข้อมูล การขอเข้าสัมภาษณ์บุคลากร หรือ บุคคลทั่วไป 1.3 โทรประสานและขออนุญาตเข้าสัมภาษณ์ พร้อมแจ้งหัวข้อการสัมภาษณ์เบื้องต้น 1.4 เข้าสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่นัดหมาย และดำเนินการเข้าพบเพื่อสัมภาษณ์ตามหัวข้อที่แจ้งไว้ (กรณีอนุญาตให้สัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ทันที และจัดพิมพ์สรุปข้อมูลส่งให้กับเจ้าตัวตรวจสอบ) 2. หน่วยมวลชนสัมพันธ์ฯ นำข้อมูลที่บันทึกเสียง การสัมภาษณ์ มาสรุปข้อมูลให้มีความยาวของเนื้อหา ไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A5 โดยตัวอักษรขนาด 14 ฟอนต์ไทยสารบรรณ	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

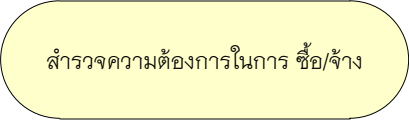
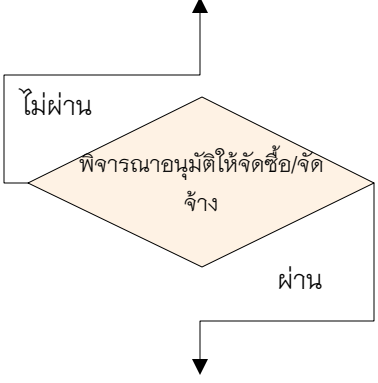

กระบวนการประสานรวบรวมข้อมูล UP Magazine					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
5		30 นาที	1. ส่งไฟล์ข้อมูลให้บรรณาธิการ UP Magazine ทั้งหมด เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 2. จัดเก็บใบงานเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงานต่อไป	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

ขั้นตอนการรวบรวมข้อมูลจัดทำ UP Magazine

หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์

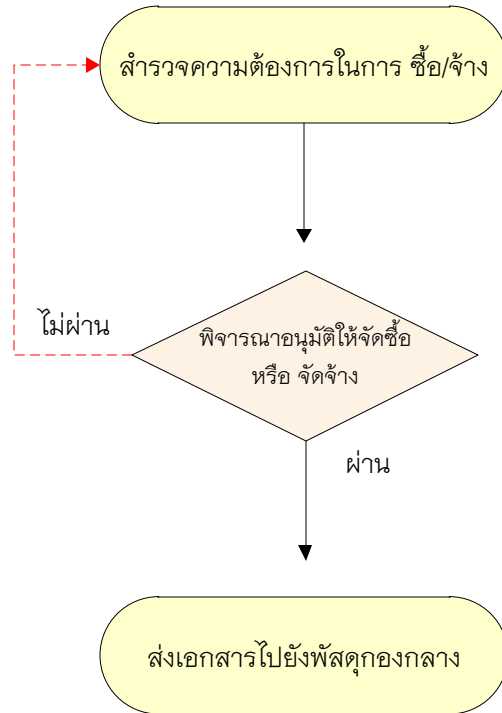


กระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1 วัน	1. หน่วยมวลชนสัมพันธ์ส่งแบบฟอร์มสำรวจความต้องการซื้อ/จ้าง วัสดุสำนักงาน เพื่อสืบราคาร้านค้า/บริษัท ที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2		ภายใน 3 วัน	1. รวบรวมใบเสนอราคา และคู่เทียบ 2. จัดส่งข้อมูลการเสนอราคาไปยังพัสดุกองกลาง 3. พัสดุกกลางตรวจสอบและเสนออนุมัติจัดซื้อ/จ้างตามลำดับ **กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่อนุมัติให้จัดซื้อ พัสดุกกองกลางส่งเอกสารคืนให้ผู้รับผิดชอบแก้ไข**	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
3		ภายใน 3 วัน	1. ส่งใบเสนอราคาและข้อมูลผู้ค้าทั้งหมดไปยังพัสดุกองกลาง 2. หากต้องการติดต่อขอเอกสารเพิ่มเติมจะให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือผู้สืบราคาเป็นผู้ติดต่อขอเอกสารให้	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์



กระบวนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายงานประชาสัมพันธ์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 1		1 วัน	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่ได้รับมอบหมายขออนุมัติยืมเงินโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 2. ส่งเอกสารให้พัสดุกองกลาง ออกใบยืมเงินในระบบ ERP เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
2		ภายใน 3 วัน	1. เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ลงนามในบันทึกข้อความ 2. เสนอผู้อำนวยการลงนาม 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี 4. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
3		ภายใน 3 วัน	1. ติดตามแฟ้มจากงานเดินเอกสาร 2. สำเนาเอกสารอนุมัติค่าใช้จ่ายทั้งหมด 3. ถ่ายสำเนาเพื่อเตรียมส่งใบยืมเงินให้กองกลางติดบาร์โค้ด และส่งเอกสารไปยังกองคลัง	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
Phase 4		ภายใน 7 วัน	1. ติดตามเงินยืม ให้ทันกำหนด ดำเนินกิจกรรม/โครงการ 2. รับเงินยืมและขึ้นเช็คเงินยืมเพื่อเตรียมดำเนินการ	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
5		ภายใน 3 วัน	1. ดำเนินการประสานจัดซื้อ/จ้างหรือดำเนินกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย 2. รวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเพื่อเคลียร์ค่าใช้จ่ายตามเวลาที่กำหนดภายใน 30 วัน 3. ส่งกองกลางเพื่อดำเนินการในระบบ ERP และส่งเคลียร์ค่าใช้จ่ายไปยังกองคลัง	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	

กระบวนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายงานประชาสัมพันธ์					
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase 6		ภายใน 3 วัน	1. เสนอหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ 2. เสนอผู้อำนวยการ 3. เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
7		ภายใน 1 วัน	1. ติดตามเอกสารจากผู้บริหาร 2. ตรวจเช็คความถูกต้องครบถ้วนในเอกสารแนบเบิกค่าใช้จ่าย 3. ถ่ายสำเนา 1 ชุด	หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร	
8		ภายใน 3 วัน	1. ส่งเอกสารไปยังพัสดุกองกลางเพื่อดำเนินการในระบบ ERP และส่งเบิกค่าใช้จ่ายไปยังกองคลัง	หน่วยมวลชนสัมพันธ์ฯ และพัสดุกองกลาง	

ขั้นตอนการเคลียร์ค่าใช้จ่ายงานประชาสัมพันธ์ หน่วยมวลชนสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร งานประชาสัมพันธ์

