
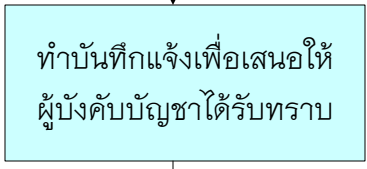
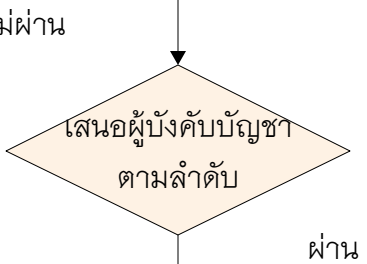
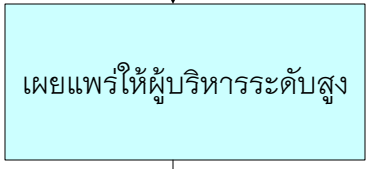
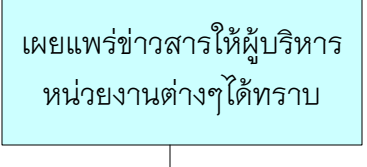
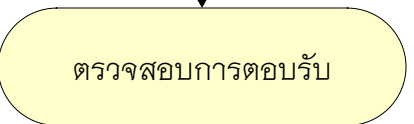


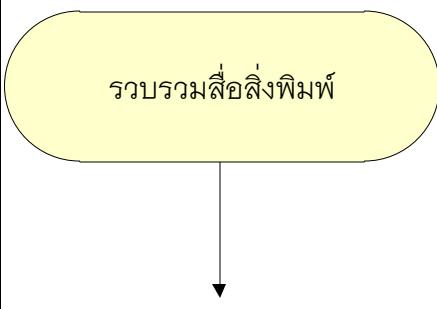
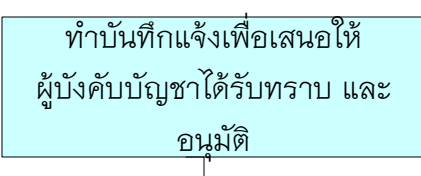
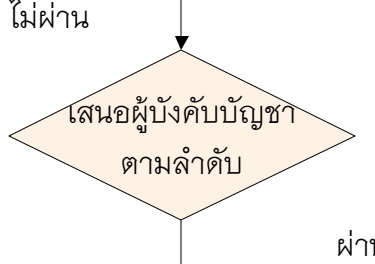
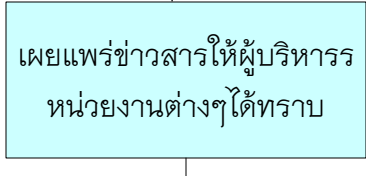
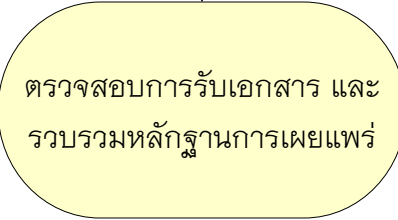
กระบวนการจัดส่งข่าวและภาพข่าวไปยังสื่อมวลชน ส่วนท้องถิ่นและส่วนกลาง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เขียนข่าว หรือ รวบรวมข่าว จากเครือข่ายประชาสัมพันธ์	1-2 ชั่วโมง	อ่านข่าวจากเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ที่จัดส่งให้ งานประชาสัมพันธ์ เรียบเรียง ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสม เนื้อข่าวเพื่อให้ เผยแพร่สู่สาธารณชนได้	หน่วยข่าวสาร	
2	จัดส่งข่าวให้สื่อมวลชน	30 นาที	จัดส่งข่าวผ่าน E-mail ไปยังสื่อมวลชนส่วนท้องถิ่น และส่วนกลาง จำนวน 30 คน	หน่วยข่าวสาร	
3	ตรวจสอบการตอบรับ	20 นาที	ตรวจสอบการตอบรับ E-mail จากสื่อมวลชนทุกภาคส่วน	หน่วยข่าวสาร	

กระบวนการรวบรวมและสรุป Clipping News จากหนังสือพิมพ์ต่างๆเสนอผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1-2 วัน	รวบรวม ค้นหา และตรวจสอบ Clipping News ผ่านเว็บไซต์ ที่งานประชาสัมพันธ์ได้ประสานงาน	หน่วยข่าวสาร	
2		1 วัน	ทำบันทึกข้อความข้อความรายงานข่าวมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้ถูกเผยแพร่ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์	หน่วยข่าวสาร	
3		1 วัน	เสนอบันทึกข้อความข้อความรายงานข่าวมหาวิทยาลัยพะเยาที่ได้ถูกเผยแพร่ผ่านสื่อหนังสือพิมพ์เสนอหัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อรับทราบ	หน่วยข่าวสาร	
4		1 ชั่วโมง	แจ้งเวียน Clipping News ให้ผู้บริหารระดับสูง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	หน่วยผลิตสื่อ	
5		1 ชั่วโมง	จัดส่งไฟล์ข่าว Clipping News ผ่านทาง E-mail @up.ac.th ให้ผู้บริหารทุกหน่วยงานได้รับทราบ	หน่วยข่าวสาร	
		1 ชั่วโมง	ตรวจสอบการตอบรับหลังจากส่งข้อมูล ไปยังผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ	หน่วยข่าวสาร	

**กระบวนการแจ้งเวียน Up News Letter , Up Magazine
และ สื่อสิ่งพิมพ์ ไปยังหน่วยงานในมหาวิทยาลัยพะเยา**

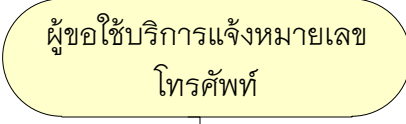
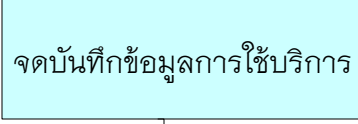
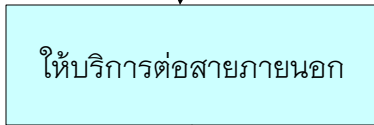
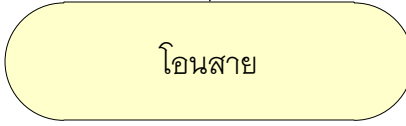
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	 <p style="text-align: center;">↓</p>	1 -2 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - จัดการ Up Magazine เป็นชุด เพื่อเผยแพร่ - ผลิต Up News Letter จัดชุด - จัดเตรียม รวบรวม สื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ 	หน่วยข่าวสาร	
2	 <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	ทำบันทึกข้อความขอแจ้งเวียนสื่อสิ่งพิมพ์ ต่างๆ	หน่วยข่าวสาร	
3	 <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	เสนอบันทึกข้อความข้อความขอแจ้งเวียนสื่อสิ่งพิมพ์ เสนอหัวหน้างาน ผู้ช่วยอธิการบดีและรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อรับทราบ	หน่วยข่าวสาร	
4	 <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	แจ้งเวียนบันทึกข้อความและสื่อสิ่งพิมพ์ ให้ผู้บริหารระดับสูง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ ทุกหน่วยงาน ได้รับทราบ	หน่วยข่าวสาร	
5		2 ชั่วโมง	ตรวจเช็คเอกสาร เมื่อถึงผู้รับ และรวบรวมหลักฐานในการ รับ - ส่ง เอกสารไปยังหน่วยงานต่างๆ	หน่วยข่าวสาร	

กระบวนการจัดบอร์ดเผยแพร่ข่าวสาร Clipping News ของมหาวิทยาลัยพะเยา

ห
ม
า
ย
เ
ห
ตุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		1 – 2 ชั่วโมง	รวบรวม และสรุป Clipping News ในรอบ 1 สัปดาห์	หน่วยข่าวสาร
2		30 นาที	จัดพิมพ์ Clipping News เพื่อนำไปจัดบอร์ด	หน่วยข่าวสาร
3		30 นาที	นำเอกสารที่พิมพ์เรียงลำดับ ตาม วัน/เวลาที่เผยแพร่ นำขึ้นเผยแพร่บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ หน้าห้องประชาสัมพันธ์	หน่วยข่าวสาร

กระบวนการให้บริการต่อหมายเลขโทรศัพท์ภายนอก

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

กระบวนการให้บริการส่งโทรสาร

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

กระบวนการให้บริการรับโทรศัพท์

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

