

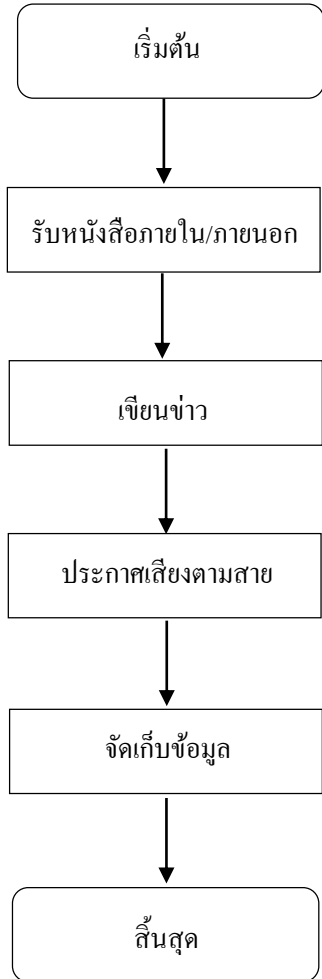


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานประกาศเสียงตามสาย

เขียนโดย นางสาวชลธิชา ภูจ้อย
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
อนุมัติโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (workflow)



ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ

ระยะเวลาดำเนินการ

1.รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน/
ภายนอกมหาวิทยาลัย ในระบบ
E-Document PCRU และรวบรวม
ข้อมูล ข้อความทางโทรศัพท์ จาก
ข้อความเฟสบุ๊ก ไลน์ และข้อความจาก
คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และ
ประชาชนที่ ส่งมาเพื่อให้ประกาศเสียง
ตามสาย ด้วยตนเอง

15 นาที

2. นำข้อมูลที่รวบรวม มาเขียนข่าว
เพื่อประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย

30 นาที


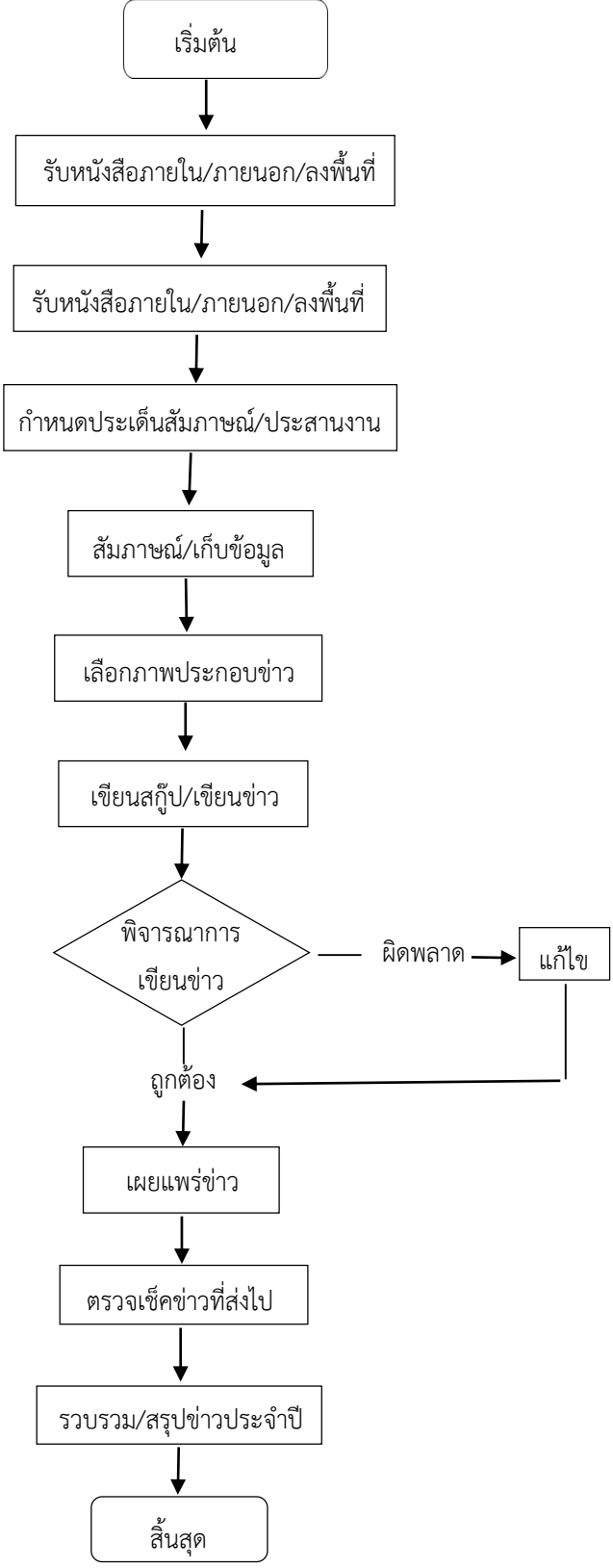
3.ดำเนินการประกาศข้อมูลข่าวสาร
ผ่านเสียงตามสาย
ภาคเช้า
เวลา 08.00 - 08.30 น.
เวลา 10.00 - 10.10 น.
ภาคกลางวัน
เวลา 12.00 - 13.00 น.
ภาคบ่าย
เวลา 14.00 - 14.10 น.
เวลา 16.30 - 16.40 น.

3 ชั่วโมง

4.เก็บข้อมูลข่าวประกาศเสียงตามสาย

5 นาที

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

 มรภ.เพชรบูรณ์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow) งานเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์	เขียนโดย นางสาวชลธิชา ภูจ้อย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ อนุมัติโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	
แผนภูมิสายงาน (workflow)		ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		<ol style="list-style-type: none"> 1.รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย ในระบบ E-Document PCRU และลงพื้นที่สำหรับเก็บข้อมูลที่แหล่งข่าวต้องการ เพื่อรวบรวมข้อมูลในการกำหนดประเด็นสัมภาษณ์ 2. กำหนดประเด็นสำหรับการสัมภาษณ์ พร้อมทั้งประสานงานนัดวันสัมภาษณ์หรือวันสำหรับการจัดกิจกรรมหรือโครงการ 3. ดำเนินการเก็บข้อมูลซึ่งประกอบด้วย การถ่ายภาพ การสัมภาษณ์เพื่อนำข้อมูลมาทำการเขียนข่าวต่อไป 4. เลือกภาพสำหรับประกอบข่าว 5. เขียนสเกิป/เขียนข่าวจากข้อมูลที่ได้ ดำเนินการสัมภาษณ์หรือการเข้าร่วมกิจกรรมโครงการ 6. ส่งภาพและข่าว ให้พิสูจน์อักษร การเขียนเขียนสเกิปข่าวเบื้องต้น พร้อมทั้งแก้ไข หากพบข้อผิดพลาด - กรณีมีข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ พิสูจน์อักษร ของหน่วยงานดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดดังกล่าว -กรณีไม่มีข้อผิดพลาด ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร ตามช่องทาง ต่างๆ ไปที่เว็บไซต์เพจ กลุ่มไลน์สื่อมวลชนกลุ่มไลน์นักศึกษา และบุคลากรภายใน 7. ดำเนินการตรวจเช็คข่าวที่ส่งไปเผยแพร่ตามสื่อต่าง ๆ ว่ามีที่ใดได้เผยแพร่บ้าง 8.ทำการรวบรวม จัดทำสรุปข่าวประจำปี 	<p>10 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>5 นาที</p> <p>30 นาที</p> <p>15 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>

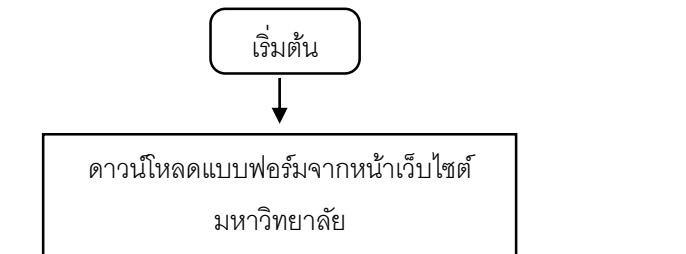
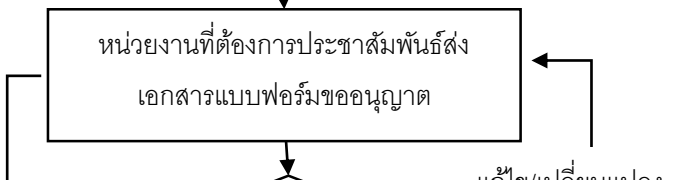
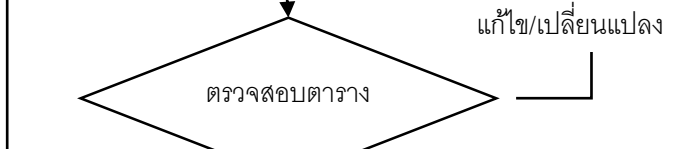
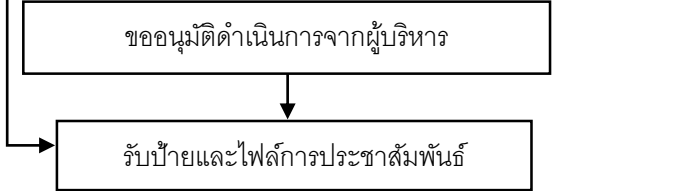
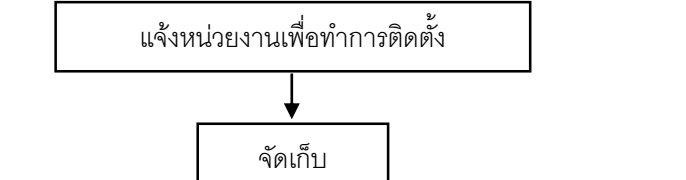
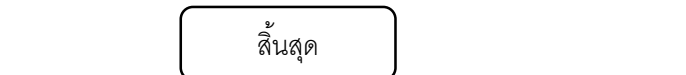
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานจัดระบบและติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ป้ายตามแยกต่าง ๆ
และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ (จอ LED)

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.รับหนังสือเข้าจากฝ่ายงานสารบัญ ในระบบ E-Document PCRU เป็นการรับข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง / ครั้ง
	2.ตรวจสอบตารางการติดตั้งประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ โดยประสานงานกับหน่วยงานเพื่อยืนยันระยะเวลา และสถานที่ที่ต้องการติดตั้ง และประสานหน่วยงานเดินหนังสือตามระบบ	1 ชั่วโมง / ครั้ง
	3.รับหนังสือสั่งการจากผู้บริหาร	1 ชั่วโมง / ครั้ง
	4. ประสานรับป้ายหรือไฟล์การประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานที่ต้องการดำเนินการติดตั้งป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง / ครั้ง
	5. ประสานหน่วยงานกายภาพและสิ่งแวดล่อมเพื่อทำการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ และควบคุมดูแลการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์	3 ชั่วโมง / ครั้ง
	6.เมื่อครบกำหนดระยะเวลาของการประชาสัมพันธ์ จะทำการประสานหน่วยงานกายภาพและสิ่งแวดล่อมเพื่อทำการเก็บป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นอันสิ้นสุดกระบวนการ	3 ชั่วโมง / ครั้ง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

การปฏิบัติงาน

การประชาสัมพันธ์ผ่านป้ายและจอแอลอีดี ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ สามารถประชาสัมพันธ์ได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขออนุญาตประชาสัมพันธ์ผ่านจอแอลอีดี

ขั้นตอนที่ 1 ทำการดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขออนุญาตประชาสัมพันธ์ผ่านจอแอลอีดี ได้ที่หน้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ <https://www.pcru.ac.th/main/>

The screenshot shows the PCRU website with several service categories:

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการมหาวิทยาลัย** (Public Information Center): ข่าวกิจกรรม, ข่าวประกาศ, ข่าวจัดซื้อ-จัดจ้าง, ข่าวรับสมัครงาน.
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง** (Procurement Information): แผนการจัดซื้อจัดจ้าง, ประกาศต่าง ๆ, สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน, รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุประจำปี.
- งานวิจัย** (Research): ระบบฐานข้อมูลงานวิจัย, ระบบฐานข้อมูลออนไลน์, อักษรวิสาร, อพ.ส. บร.พช., หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ UBI, ราชภัฏเพชรบูรณ์สาร, กองทุนสนับสนุนการวิจัย, Journal Ranking.
- บริการมหาวิทยาลัย** (University Services): SOLAR ROOFTOP PCRU, ข้อมูลสถิติการให้บริการ, รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ, **แบบฟอร์มขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์** (highlighted), **แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ LED** (highlighted), ระบบประจําออนไลน์, E-mail@pcru(Google), E-mail@office365(Microsoft), eduroam, บริการเครือข่ายเสมือน PCRU VPN, PCRU Data Center, บริการอินเทอร์เน็ต, สืบค้นทรัพยากรสารสนเทศออนไลน์กลาง, บริการของสำนักวิทยบริการฯ, รายงานผลการเผยแพร่ข้อมูล, การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ, Webometrics, แบบประเมินผู้เยี่ยมชมเว็บไซต์.
- เกี่ยวกับการศึกษา** (Education): เว็บไซต์มหาวิทยาลัยในประเทศ, เรียนภาษาอังกฤษออนไลน์, คุศศึกษาต่อต่างประเทศ, กฎหมายในกลุ่มอาเซียน, สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา.

ขั้นตอนที่ 2 กรณีเป็นหน่วยงานภายในสามารถส่งบันทึกพร้อมแบบแบบฟอร์มขออนุญาตติดตั้งหรือผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ (จอ LED) ส่งได้ที่ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: _____ วันที่: _____

เรื่อง: ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ผ่านจอแอลอีดี
เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า _____ สังกัด _____ โทร. _____

มีความประสงค์ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์ เรื่อง _____

เป็นเนื้อหาในรูปแบบ ไฟล์วิดีโอ MP4 จำนวน _____ ไฟล์ ไฟล์ภาพนิ่ง JPG จำนวน _____ ไฟล์
ต้นฉบับที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

งานประชาสัมพันธ์
ผลการตรวจสอบ _____
ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ _____
ตำแหน่ง _____

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับบริการ _____
ตำแหน่ง _____

ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักงานบริการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ _____	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ _____	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ _____
ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____

*** หมายเลข ภาพ VDO MP4 ด้วส่วน (1:69) ไม่เกิน HD 1080-30p (1920x1080, 30 fps)

ขนาดไฟล์ภาพ JPG ด้วส่วน (1:69) ไม่เกิน 1920 X 1080 Resolution 72 pixelset ต่อ 1 ตารางนิ้ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: _____ วันที่: _____

เรื่อง: ขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์
เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้าพเจ้า _____ สังกัด _____ โทร. _____

มีความประสงค์ขออนุญาตติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์บริเวณ _____

เพื่อประชาสัมพันธ์ เรื่อง _____
ต้นฉบับที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ลักษณะการติดตั้ง _____ ลักษณะการจับภาพ _____

งานประชาสัมพันธ์
ผลการตรวจสอบ _____
ลงชื่อ _____ ผู้ตรวจสอบ _____
ตำแหน่ง _____

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ _____ ผู้ขอรับบริการ _____
ตำแหน่ง _____

ผู้อำนวยการกองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักงานบริการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ _____	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ _____	<input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เพราะ _____
ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____	ลงชื่อ _____
_____/_____/_____	_____/_____/_____	_____/_____/_____

*** หมายเลข ป้ายต้นฉบับมหาวิทยาลัยขนาด 14.6x3 เมตร วิทยุภายในมหาวิทยาลัยขนาด 3.8x2.3 เมตร

ขั้นตอนที่ 3 ทำการตรวจสอบตารางการติดตั้งโดยผู้รับผิดชอบหรือหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ในกรณีที่มีการแก้ไขทางผู้เกี่ยวข้องจะดำเนินการแจ้งไปยังหน่วยงานที่ต้องการประชาสัมพันธ์ เช่น มีป้ายประชาสัมพันธ์จุดเดียวกัน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ (จอ LED) จากผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนที่ 5 แจ้งหน่วยงานหรือผู้ที่ยื่นความประสงค์ขออนุญาตการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ (จอ LED) เพื่อขอป้ายหรือไฟล์การประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ผ่านระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ (จอ LED) เพื่อขอป้ายหรือไฟล์การประชาสัมพันธ์





มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับมอบหมายงาน] Step1 --> Step2[วางแผนการปฏิบัติงาน] Step2 --> Step3[จัดเตรียมอุปกรณ์การถ่ายภาพ] Step3 --> Step4[ปฏิบัติงานถ่ายภาพ ณ สถานที่ตามกำหนดการ] Step4 --> Step5[นำภาพเข้าคอมพิวเตอร์] Step5 --> Step6[คัดเลือกภาพถ่ายและปรับแต่งภาพ] Step6 --> Step7{ตรวจสอบความถูกต้อง ต้องและเหมาะสม} Step7 --> Step8[เผยแพร่ภาพผ่านสื่อต่างๆ พร้อมข้อมูลประกอบ] Step8 --> Step9[จัดเก็บไฟล์ภาพสำหรับการใช้งาน] Step9 --> End([สิ้นสุด]) Step7 --> แก้ไข/เพิ่มเติม Step6 </pre>	1.รับหนังสือเข้าจากฝ่ายงานสารบัญ ในระบบ E-Document PCRU เป็นการรับข้อมูลในเบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจของผู้บริหาร จากหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	5 นาที
	2.วางแผนการปฏิบัติงาน โดยประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดังนี้ 1)กำหนดการ เพื่อยืนยันวัน เวลา และสถานที่ 2) ลำดับขั้นตอนและพิธีการต่าง ๆ 3) ประสานงานเรื่องการเดินทางไปปฏิบัติงาน	5 นาที/ครั้ง
	3.ศึกษาข้อมูล กำหนดการ พิธีการของงานที่ได้รับมอบหมาย จัดเตรียม ตรวจสอบเช็คกล้องถ่ายภาพ อุปกรณ์เสริม ในการ ถ่ายภาพ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	20 นาที / ครั้ง
	4.ถ่ายภาพที่เกี่ยวข้องกับการกิจกรรม เพื่อใช้สำหรับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ และการดำเนินโครงการ กิจกรรมต่าง ๆ	1 วัน/ ครั้ง
	5.ดำเนินการคัดลอกไฟล์ภาพต้นฉบับจากการ์ดบันทึกข้อมูลกล้อง ถ่ายภาพเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์โดยตั้งชื่อไฟล์เดอร์ภาพตาม วัน เดือน ปี และวาระงาน/กิจกรรม	30 นาที / ครั้ง
	6.ดำเนินการคัดเลือกและปรับแต่งภาพ จัดองค์ประกอบภาพ ปรับแสง สี และขนาดของภาพให้เหมาะสม สวยงาม ด้วยโปรแกรม Adobe Photoshop เพื่อใช้เผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ โดยบันทึกตามไฟล์เดอร์	2 ชั่วโมง / ครั้ง
	7.โดยจัดทำเป็นหัวข้อข่าว สรุปข้อมูลข่าว ตรวจสอบความเหมาะสมของภาพ ก่อนนำไปใช้ในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ และประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อในช่องทาง Facebook และเว็บไซต์ ต่าง ๆ	2 ชั่วโมง / ครั้ง
	8.จัดเก็บภาพลงระบบฐานข้อมูลโดยจัดเก็บไฟล์ข้อมูลทั้งหมดลงในฮาร์ดดิสก์เครื่องคอมพิวเตอร์ จัดเก็บภาพลงระบบคลาวด์	1 ชั่วโมง / ครั้ง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานออกแบบป้ายเพื่อการประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับมอบหมายงาน] Step1 --> Step2[วางแผนการปฏิบัติงานศึกษาข้อมูล] Step2 --> Step3[ดำเนินการออกแบบ] Step3 --> Step4{เสนอผู้บังคับบัญชา} Step4 -- แก้ไข --> Step3 Step4 --> Step5[ส่งโรงพิมพ์] Step5 --> Step6[ดำเนินการประชาสัมพันธ์] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	1.รับหนังสือเข้าจากฝ่ายงานสารบัญ ในระบบ E-Document PCRU เป็นการรับข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสื่อประชาสัมพันธ์ หรือกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการออกแบบ	1 ชั่วโมง / ครั้ง
	2. วางแผนและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นในการออกแบบในแต่ละครั้ง เช่น รูปภาพ ตัวหนังสือ สี ภาษาหรือคำที่ใช้ เป็นต้น	30 นาที / ครั้ง
	3. ดำเนินการออกแบบ ด้วยโปรแกรมต่าง ๆ เช่น Adobe Photoshop Adobe Illustrator เป็นต้น	1 วัน / ครั้ง
	4. นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อความถูกต้องและเหมาะสม	1 ชั่วโมง / ครั้ง
	5. ประสานส่งไฟล์ที่ได้ทำการออกแบบ ให้กับโรงพิมพ์	3 ชั่วโมง / ครั้ง
	6.ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ผ่านทุกช่องทาง เช่น ป้ายประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย สื่ออิเล็กทรอนิกส์ทรอนิกส์ (จอ LED) เว็บไซต์ต่าง ๆ	3 ชั่วโมง / ครั้ง

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานผลิตข่าวและสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[รับหนังสือภายใน/คำสั่งจากหัวหน้างาน] Step1 --> Step2[ตรวจสอบสคลิปที่ได้รับ] Step2 --> Step3[จัดเตรียมไฟล์ภาพ Video และไฟล์] Step3 --> Step4[จัดเตรียมไฟล์กราฟิก] Step4 --> Step5[ดำเนินการตัดต่อด้วยโปรแกรม Sony Vegas Pro] Step5 --> Step6{นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ} Step6 -- "ดำเนินการแก้ไข" --> Step5 Step6 -- "ดำเนินการต่อ" --> Step7[เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์] </pre>	1.รับหนังสือเข้าจากฝ่ายงานสารบัญ ในระบบ E-Document PCRU	5 นาที
	2.ตรวจสอบสคลิปที่ได้รับมาจากหัวหน้างาน	10 นาที
	3.ดำเนินการจัดเตรียมไฟล์ภาพ ตลอดจนไฟล์เสียงที่ต้องใช้ในการตัดต่อ	1 ชั่วโมง
	4.ดำเนินการจัดเตรียมไฟล์ภาพกราฟิก เพื่อใช้ประกอบการตัดต่อ	1 ชั่วโมง
	5. ดำเนินการตัดต่อข่าวและสื่อวีดิทัศน์ด้วยโปรแกรม Sony Vegas Pro	3 ชั่วโมง
	6. นำเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ หากมีการแก้ไขให้ดำเนินการแก้ไขตามที่ได้รับแจ้ง	30 นาที
	7.ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ของมหาวิทยาลัย	30 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานบันทึกภาพเคลื่อนไหวเพื่อการประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับหนังสือภายใน/คำสั่งจากหัวหน้างาน] B --> C[ดำเนินการบันทึกกำหนดการลงในตารางงานตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์] C --> D[ดำเนินการบันทึกภาพตลอดการดำเนินกิจกรรม] D --> E[ตรวจสอบภาพ Video ที่ทำการบันทึก] E --> F[(บันทึกไฟล์ภาพ Video ไว้บนอุปกรณ์ Hard disk)] </pre>	1.รับหนังสือเข้าจากฝ่ายงานสารบัญ ในระบบ E-Document PCRU	5 นาที
	2.อ่านและสรุปใจความสำคัญเพื่อกำหนดสถานที่วันและเวลาในดำเนินการบันทึกภาพ	10 นาที
	3.ดำเนินการบันทึกกำหนดการลงในตารางงานตรวจสอบและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น Memory และ Battery ขาดตั้งกล้อง	10 นาที
	4.ดำเนินการดำเนินการบันทึกภาพตลอดการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการจนกว่าจะเสร็จสิ้นการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ	4-7 ชั่วโมงหรือจนกว่ากิจกรรมจะสิ้นสุด
	5.ทำการตรวจสอบภาพ Video ที่ทำการบันทึกมาคัดเลือกภาพที่ไม่เหมาะสม	1 ชั่วโมง
	6. ทำการจัดเก็บภาพไว้บนอุปกรณ์ Hard disk ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการติดต่อในการนำเสนอข่าวในลำดับถัดไป	30 นาที

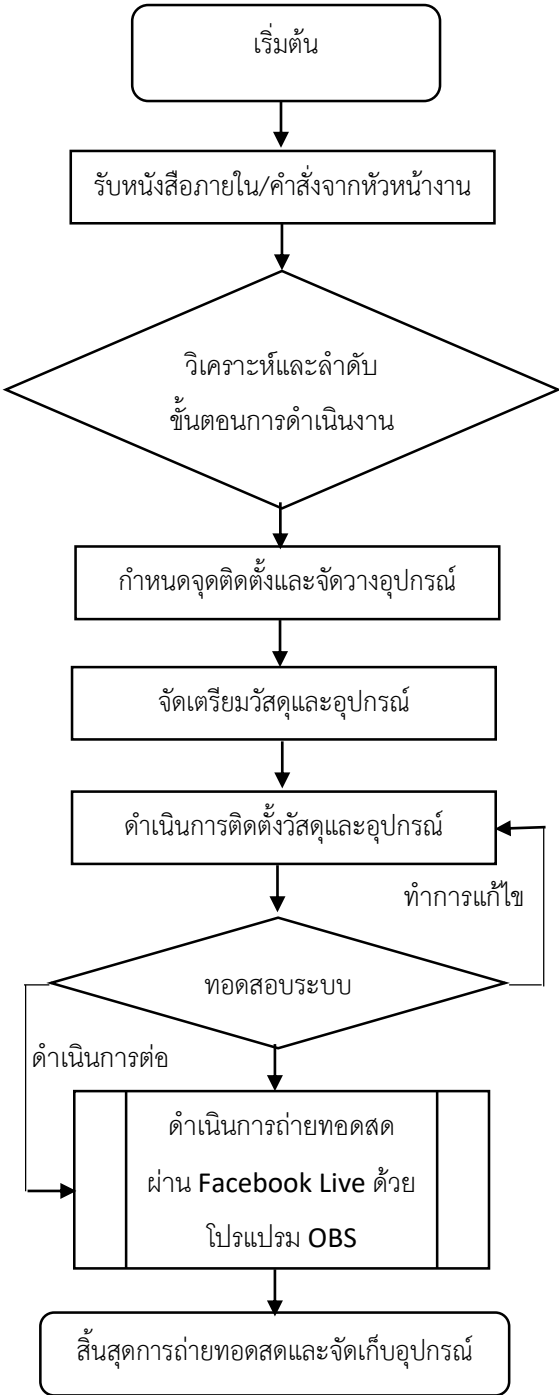
หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 และ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานจัดตั้งและถ่ายทอดสดภาพเคลื่อนไหวผ่านทางสื่อโซเชียล
มีเดียเพื่อการประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<p>1.รับหนังสือเข้าจากฝ่ายงานสารบัญ ในระบบ E-Document PCRU</p> <p>2.วิเคราะห์และลำดับขั้นตอนการดำเนินงานโดยทำการสำรวจสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมหรือโครงการ ตลอดจนกำหนดอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในแต่ละกิจกรรม</p> <p>3.กำหนดจุดติดตั้งและจัดวางอุปกรณ์โดยนำข้อมูลที่ได้จากการและสำรวจสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรมหรือโครงการมาทำการวางแผนผัง</p> <p>4.จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ตามแผนงานที่ได้กำหนดเอาไว้โดยทำการสำรวจถึงความพร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>5.ดำเนินการติดตั้งวัสดุและอุปกรณ์ในการจัดตั้งและถ่ายทอดสดภาพเคลื่อนไหวผ่านสื่อประชาสัมพันธ์โซเชียลเน็ตเวิร์ค ตามแผนผังติดตั้งวัสดุและอุปกรณ์ที่กำหนดไว้</p> <p>6.ทดสอบระบบถ่ายทอดสดภายหลังเสร็จสิ้นกระบวนการติดตั้งวัสดุและอุปกรณ์ส่วนควบต่าง ๆ หากมีข้อผิดพลาดให้ทำการแก้ไขทันที</p> <p>7.ดำเนินการถ่ายทอดสดภาพเคลื่อนไหวผ่านทางสื่อโซเชียลมีเดีย Facebook Live ด้วยโปรแกรม OBS (Open Broadcaster Software Studio)</p> <p>8.จัดเก็บวัสดุและอุปกรณ์ถ่ายทอดสดภาพเคลื่อนไหวผ่านสื่อประชาสัมพันธ์โซเชียลเน็ตเวิร์ค</p>	<p>5 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>30 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>2 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>4-7 ชั่วโมง หรือจนกว่ากิจกรรมจะสิ้นสุด</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานงบประมาณของงานประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับหนังสือภายใน] Receive --> Meeting[ประชุมบุคลากร งานประชาสัมพันธ์] Meeting --> Decision{วิเคราะห์และพิจารณา งบประมาณที่ได้รับการ จัดสรร} Decision --> Plan[จัดทำโครงการและรายละเอียด โครงการเพื่อรองรับยอดเงินที่ได้รับการ จัดสรร] Plan --> Review[รวบรวมโครงการเพื่อเสนอขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี] Review --> End([สิ้นสุด]) Decision -- เพื่อทราบ --> Meeting </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.รับหนังสือภายในจากงานสารบรรณ ในระบบ E-Document PCRU 2.ประสานงานกับกองนโยบายและแผนเกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดทำค่าของงบประมาณประเภทต่างๆ 3.เชิญบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ ประชุมเพื่อรายงานงบประมาณในส่วนองงานประชาสัมพันธ์ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัย 	<p>3 ชั่วโมง</p> <p>1 วัน</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 4.วิเคราะห์และร่วมกันพิจารณาจัดสรรงบประมาณให้แต่ละงานภายในงานประชาสัมพันธ์ โดยใช้ข้อมูลรายละเอียดงบประมาณในปีที่ผ่านมา ประกอบพิจารณาร่วมกัน 	15 วัน
	<ol style="list-style-type: none"> 3.กำหนดจุดติดตั้งและจัดวางอุปกรณ์โดยนำข้อมูลที่ได้จากการและสำรวจสถานที่ที่ใช้จัดกิจกรรมหรือโครงการมาทำการวางแผนผัง 	30 วัน
	<ol style="list-style-type: none"> 4.จัดเตรียมวัสดุและอุปกรณ์ตามแผนงานที่ได้กำหนดเอาไว้โดยทำการสำรวจถึงความพร้อมของอุปกรณ์ต่าง ๆ 	10 วัน

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow)
งานวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทางโทรศัพท์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
อนุมัติโดย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์



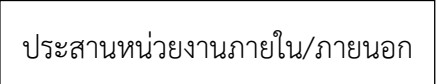




แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[รับสาย] B --> C[สอบถามข้อมูล] C --> D{วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ} D --> E[เชื่อมต่อเบอร์ภายในให้กับผู้ใช้บริการ] E --> F[สิ้นสุด] </pre>	1.เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ รับสาย “สวัสดีค่ะ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ค่ะ” 2.ควรรับสายโทรศัพท์ทันทีที่ได้ยินเสียง ไม่ควรดิ่งเกิน 2 ครั้ง	1 นาที/ครั้ง
	3.เจ้าหน้าที่สอบถามผู้ใช้บริการเกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการติดต่อ-สอบถาม	2 นาที/ครั้ง
	4.วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่ใช้บริการที่ต้องการติดต่อ 5.กรณีที่เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องไม่อยู่หรือไม่สามารถรับโทรศัพท์ได้ ให้ผู้รับโทรศัพท์สอบถามรายละเอียดต่างๆ จากผู้ที่โทรเข้ามา เช่น ชื่อผู้โทร เบอร์ติดต่อกลับ เรื่องที่ต้องการจะติดต่อ โดยบันทึกลงใน “ใบบันทึกการฝากข้อความ” เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป	1 นาที/ครั้ง
	6.เจ้าหน้าที่ดำเนินการเชื่อมต่อเบอร์ภายในของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องที่ใช้บริการต้องการติดต่อ-สอบถาม 7.เมื่อหน่วยงานนั้นๆ มีเจ้าหน้าที่รับสายแล้ว เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ วางสายโทรศัพท์ เพื่อให้ผู้ใช้บริการที่ติดต่อเข้ามาได้สนทนากับหน่วยงานที่โอนสายไป	1 นาที/ครั้ง



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)
งานจัดรายการวิทยุกระจายเสียง

เขียนโดย นางสาวชลธิชา ภูจ้อย
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์
อนุมัติโดย งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (workflow)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	1.วางแผนการผลิตรายการวิทยุฯ ว่าช่วงไหนควรจะทำเรื่องอะไร ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้น	15 นาที
	2. ประสานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูล ประสานแขกรับเชิญที่แจ้งความประสงค์จ้องเข้าร่วมรายการ ตามเอกสาร รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย ในระบบ E-Document PCRU	30 นาที
	3. นำข้อมูลที่ได้ทั้งจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและค้นหา นำมาเขียนบทความและบทวิทยุกระจายเสียง	1 ชั่วโมง
	4.ประสานแขกรับเชิญ (หากมี) และประสานเจ้าหน้าที่สถานีวิทยุฯ เพื่อนัดหมายวัน เวลาที่จะจัดรายการวิทยุกระจายเสียง (วันศุกร์ 10.00 น.)	10 นาที
	5. ดำเนินรายการจัดรายการวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดเพชรบูรณ์ คลื่นFM102.75 MHz ทุกวันเสาร์ เวลา14.00–15.00 น. และ เผยแพร่การจัดรายการถ่ายทอดสดทางเฟสบุ๊กไลฟ์ ไปที่เพจเฟสบุ๊กมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	1 ชั่วโมง
	6. จัดเก็บบันทึกเทปรายการ	5 นาที
		

หมายเหตุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
: พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์