





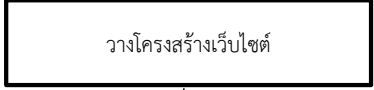
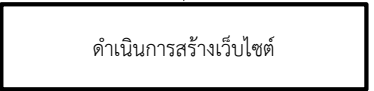




มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

1) งานพัฒนาเว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลของหน่วยงาน</li> <li>- รวบรวมข้อมูลบุคลากร</li> </ul>	1 วัน
 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางโครงสร้างเว็บไซต์</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> <li>- กำหนดคุณสมบัติต่างๆ</li> </ul>	1 วัน
 <p>วางโครงสร้างเว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสร้างเว็บไซต์</li> <li>- ออกแบบกราฟฟิก</li> </ul>	2 วัน
 <p>ดำเนินการสร้างเว็บไซต์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำสอบการใช้งานก่อนนำเสนอ</li> <li>- ประเมินผลการใช้งาน</li> </ul>	1 วัน
 <p>ทดสอบการใช้งานและประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อขอคำชี้แนะ</li> </ul>	1 วัน
 <p>นำเสนอต่อหัวหน้างาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการติดตั้งเว็บไซต์บนพื้นที่FTP</li> <li>- ทดสอบการใช้งาน</li> </ul>	1 วัน
 <p>เผยแพร่เว็บไซต์ต่อสาธารณะ</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		









มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

2) การอัปเดตข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ	30 นาที
 <p>กำหนดหัวข้อและประเภท</p>	- กำหนดหัวข้อและประเภท - เขียนข้อมูลที่จะนำเสนอ	10 นาที
 <p>นำเสนอต่อหัวหน้างาน</p>	- นำเสนอหัวหน้างาน	10 นาที
 <p>เผยแพร่เว็บไซต์ต่อสาธารณชน</p>	- เผยแพร่สู่สาธารณชน	10 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		





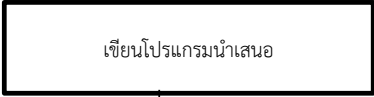
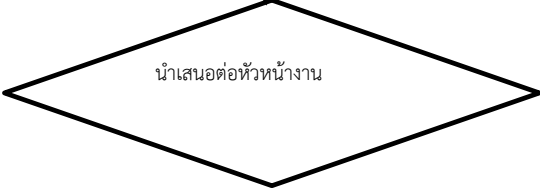


มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

#### 3) จัดทำระบบแสดงภาพกิจกรรม

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ</li> <li>- กำหนดรูปแบบ</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> </ul>	4 ชั่วโมง
 <p>เขียนโปรแกรมนำเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างโปรแกรมนำเสนอภาพ</li> </ul>	2 วัน
 <p>นำเสนอต่อหัวหน้างาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>เผยแพร่ระบบแสดงภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่สู่สาธารณชน</li> </ul>	2 ชั่วโมง
 <p>สิ้นสุด</p>		




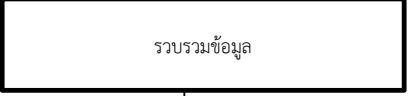


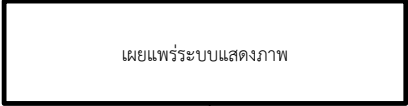

มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

#### 4) จัดทำระบบแสดงภาพวิดีโอกิจกรรม

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูล</li> <li>- กำหนดรูปแบบ</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> </ul>	4 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างโปรแกรมนำเสนอวิดีโอ / เลือกสื่อที่จะใช้</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่สู่สาธารณชน</li> </ul>	2 ชั่วโมง
		



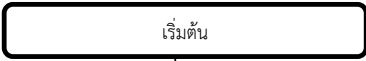

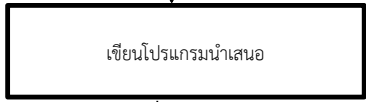

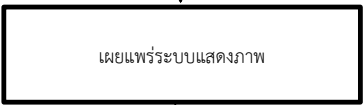
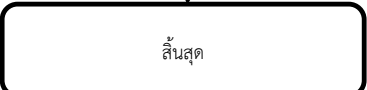
มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

#### 5) จัดทำระบบวิทยุออนไลน์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่ต้องการนำเสนอ</li> <li>- กำหนดรูปแบบ</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> </ul>	4 ชั่วโมง
 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหน้าเว็บที่จะวางโปรแกรมนำเสนอ</li> </ul>	1 วัน
 <p>เขียนโปรแกรมนำเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>นำเสนอต่อหัวหน้างาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่สู่สาธารณชน</li> </ul>	2 ชั่วโมง
 <p>เผยแพร่ระบบแสดงภาพ</p>		
 <p>สิ้นสุด</p>		





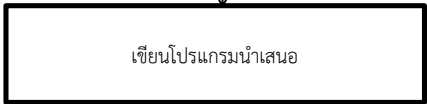

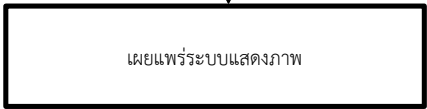

มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

#### 6) จัดทำระบบหนังสือพิมพ์ออนไลน์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>รวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายออกแบบหนังสือพิมพ์</li> <li>- กำหนดรูปแบบ</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> </ul>	4 ชั่วโมง
 <p>เขียนโปรแกรมนำเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างเว็บไซต์ที่จะวางโปรแกรมนำเสนอ</li> </ul>	1 วัน
 <p>นำเสนอต่อหัวหน้างาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>เผยแพร่ระบบแสดงภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่สู่สาธารณชน</li> </ul>	2 ชั่วโมง
 <p>สิ้นสุด</p>		





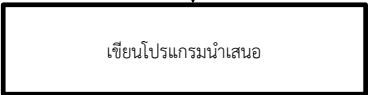
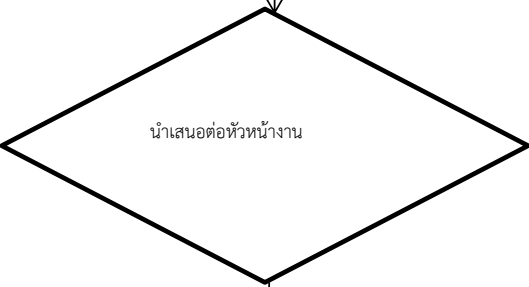
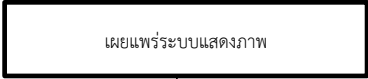

มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

7) จัดทำระบบสารอธิการแบบออนไลน์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับข้อมูลจากท่านอธิการบดี</li> <li>- เขียนสารอธิการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์</li> <li>- กำหนดรูปแบบ</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> </ul>	2 ชั่วโมง
 <p>รวบรวมข้อมูล</p>		
 <p>เขียนโปรแกรมนำเสนอ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหน้าเว็บที่จะวางโปรแกรมนำเสนอ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
 <p>นำเสนอต่อหัวหน้างาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>เผยแพร่ระบบแสดงภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่สู่สาธารณชน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

8) จัดทำตารางปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C[เขียนโปรแกรมนำเสนอ]     C --&gt; D{นำเสนอต่อหัวหน้างาน}     D --&gt; E[เผยแพร่ระบบทวิออนไลน์]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลต่างๆ จากฝ่ายเลขานุการ</li> <li>- กำหนดรูปแบบ</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหน้าเว็บที่จะวางโปรแกรมนำเสนอ</li> </ul>	4 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่สู่สาธารณชน</li> </ul>	30 นาที





มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

#### 9) จัดข้อมูลทำเนียบบุคลากรดีเด่น

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C[เขียนโปรแกรมนำเสนอ]     C --&gt; D{นำเสนอต่อหัวหน้างาน}     D --&gt; E[เผยแพร่ระบบแสดงภาพ]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับข้อมูลจากฝ่ายกิจการเจ้าหน้าที่</li> <li>- กำหนดรูปแบบ</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างหน้าเว็บที่จะวางโปรแกรมนำเสนอ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เผยแพร่สู่สาธารณชน</li> </ul>	1 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

#### 10) จัดทำภาพวิดีโอกิจกรรมส่งให้เคเบิลทีวีเพชรบูรณ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C[ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา]     C --&gt; D[ดำเนินการสร้างไฟล์วีดีโอ]     D --&gt; E[ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง]     E --&gt; F{นำเสนอต่อหัวหน้างาน}     F --&gt; G[จัดส่งให้กับเคเบิลทีวี]     G --&gt; H[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่จะส่งให้เคเบิลทีวี</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> <li>- กำหนดคุณสมบัติต่างๆ</li> <li>- ดำเนินการสร้างไฟล์วีดีโอ</li> <li>- ออกแบบกราฟฟิก</li> <li>- ตรวจสอบเนื้อหาอีกครั้งก่อนนำเสนอ</li> <li>- นำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อขอคำชี้แนะ</li> <li>- จัดส่งให้กับเคเบิลทีวีทาง FTP</li> </ul>	<p>10 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p> <p>5 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>5 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

11) จัดทำวีดิทัศน์ให้หน่วยงานต่างๆ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลต่างๆจากหน่วยงานต้นเรื่อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางรูปแบบกราฟฟิก</li> <li>- กำหนดทิศทางของเนื้อหาลำดับเรื่องราว</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> <li>- กำหนดคุณสมบัติต่างๆ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการสร้างไฟล์วีดีโอ</li> </ul>	3 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเนื้อหาอีกครั้งก่อนนำเสนอ</li> </ul>	4 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อขอคำชี้แนะ</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งให้กับทางหน่วยงานต้นเรื่อง</li> </ul>	1 ชั่วโมง



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

12) งานจัดทำวิทัศน์และแนวการศึกษาต่อ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ถ่ายทำ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา</li> <li>- เขียนบทโทรทัศน์</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดภาพที่จะใช้</li> <li>- วางรูปแบบกราฟฟิก</li> <li>- กำหนดทิศทางของเนื้อหาลำดับเรื่องราว</li> </ul>	5 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> <li>- คัดเลือกผู้ดำเนินรายการ</li> </ul>	2 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการถ่ายทำ</li> <li>- ดำเนินการตัดต่อ</li> </ul>	15 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเนื้อหาอีกครั้งก่อนนำเสนอ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อขอคำชี้แนะ</li> </ul>	1 วัน
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</li> </ul>	1 วัน



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

13) งานด้านรายการทีวี เช่น สตาร์ออฟพีซีอาร์ยู พีซีอาร์ยูทอล์ก พีซีอาร์ยูออนไลน์ เป็นต้น

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลที่จะใช้ถ่ายทำ</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา</li> <li>- เขียนบทโทรทัศน์</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดภาพที่จะใช้</li> <li>- วางรูปแบบกราฟฟิก</li> <li>- กำหนดทิศทางของเนื้อหาลำดับเรื่องราว</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> <li>- คัดเลือกผู้ดำเนินรายการ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการถ่ายทำ</li> <li>- ดำเนินการตัดต่อ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเนื้อหาอีกครั้งก่อนนำเสนอ</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อขอคำชี้แนะ</li> </ul>	30 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

14) งานจัดทำวิดีโอกิจกรรมลงระบบแสดงภาพวิดีโอในเว็บไซต์  
ประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C[ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา]     C --&gt; D[ดำเนินการสร้างไฟล์วิดีโอ]     D --&gt; E[ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง]     E --&gt; F{นำเสนอต่อหัวหน้างาน}     F --&gt; G[นำเสนอบนเว็บไซต์และทีวีออนไลน์]     G --&gt; H[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมไฟล์ภาพวิดีโอที่จะใช้</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง</li> <li>- กำหนดโปรแกรมที่จะใช้</li> <li>- กำหนดคุณสมบัติต่างๆ</li> <li>- ดำเนินการสร้างไฟล์วิดีโอ</li> <li>- ออกแบบกราฟฟิก</li> <li>- ตรวจสอบเนื้อหาอีกครั้งก่อนนำเสนอ</li> <li>- นำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อขอคำชี้แนะ</li> <li>- นำเสนอบนเว็บไซต์และทีวีออนไลน์</li> </ul>	<p>1 ชั่วโมง</p> <p>1 ชั่วโมง</p> <p>4 ชั่วโมง</p> <p>20 นาที</p> <p>10 นาที</p> <p>20 นาที</p>



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

15) งานดูแลระบบกระจายเสียงของสถานีวิทยุ FM 106.25 MHz สถานีวิทยุเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C[ติดต่อประสานงาน]     C --&gt; D[บริหารวางผังรายการ]     D --&gt; E{ตรวจสอบควบคุมคุณภาพรายการ}     E --&gt; F{ผลิตรายการ}     F --&gt; G[ควบคุมออกอากาศ]     G --&gt; H([สิ้นสุด]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-รวบรวมข้อมูลในการจัดรายการวิทยุ</li> <li>- จัดเตรียมผังรายการ กำหนดเวลาออกอากาศ</li> <li>- จัดผังทำเนียบผู้จัดรายการสถานีวิทยุ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<p><b>แผนกบริหาร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานด้านงานธุรการ</li> <li>- งานพัสดุ</li> <li>- งานการเงิน</li> <li>- การวางผังรายการ</li> <li>- การประสานงาน</li> <li>- การจัดกิจกรรมสัมพันธ์ต่างๆ</li> <li>- งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<p><b>แผนกข่าว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรณาธิการข่าว</li> <li>- พัฒนาสร้างสรรค์รายการ</li> <li>- ผลิตสื่อกระจายเสียง</li> <li>- ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพรายการวิทยุ</li> <li>- ผู้ประกาศสถานี</li> <li>- ประสานงานผลิตรายการ</li> <li>- ประเมินผลรายการ</li> <li>- ผลิตข่าว</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<p><b>แผนกรายการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลิตรายการ</li> <li>- พัฒนาสร้างสรรค์รายการ</li> <li>- ผลิตสื่อกระจายเสียง</li> <li>- ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพรายการ</li> <li>- ผู้ประกาศสถานี</li> <li>- ประสานงานผลิตรายการ</li> <li>- ประเมินผลรายการ</li> <li>- ผลิตรายการ</li> </ul>	30 นาที
	<p><b>แผนกควบคุมการออกอากาศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการออกอากาศ</li> <li>- ควบคุมห้องบันทึกเสียง</li> <li>- ตัดต่อ/ผสมเสียง</li> <li>- ตัดต่อภาพ / เสียง</li> <li>- ควบคุม / ตรวจสอบ/บำรุงรักษาเครื่องส่ง/อุปกรณ์</li> </ul>	30 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

16) งานดูแลและจัดตั้งสถานีถ่ายทอดสดนอกสถานที่ สถานีวิทยุเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[เตรียมอุปกรณ์]     B --&gt; C[ดำเนินการจัดตั้งสถานีและถ่ายทอดสด]     C --&gt; D[จัดเก็บอุปกรณ์]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ เช่น กล้องวิดีโอ มิกเซอร์ สายเคเบิล</li> <li>- ตรวจสอบความพร้อม</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการติดตั้งอุปกรณ์</li> <li>- ดำเนินการถ่ายทอดสด</li> </ul>	5 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บอุปกรณ์กลับงานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	1 ชั่วโมง





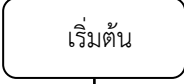
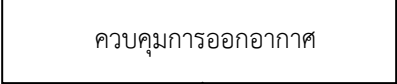
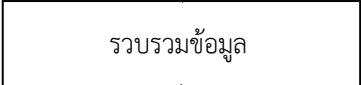
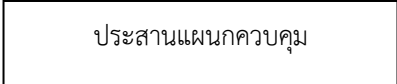
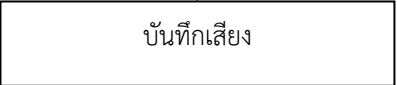
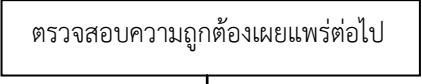
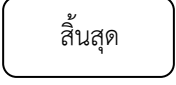
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

17) งานจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านทางสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมการออกอากาศ โดยตรวจสอบผังรายการทั้งหมด</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข่าวสารข้อมูลต่างๆ ให้ทันกับสถานการณ์ปัจจุบันเพื่อดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการบันทึกเสียง</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อแผนกควบคุมการออกอากาศและควบคุมห้องบันทึกเสียง</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสียงจัดทำสเปด</li> <li>- ตัดต่อ/ผสมเสียง</li> <li>- ตัดต่อภาพ / เสียง</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบควบคุมความถูกต้องเสนอหัวหน้างานเพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ต่อไป</li> <li>- เก็บไฟล์ รวบรวมข้อมูล จัดเป็นหมวดหมู่ลำดับตามวัน/เดือน/ปี</li> </ul>	1 ชั่วโมง
		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

18) งานด้านการถ่ายภาพวิดีโอ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[ตรวจสอบตารางกิจกรรมกิจกรรม] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบตารางกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำเป็นตารางกิจกรรมแต่ละ วัน เดือน ปี และวัน เวลาสถานที่</li> <li>- ประสานข้อมูลกำหนดการกิจกรรม ก่อนถ่ายภาพ</li> </ul>	2 ชั่วโมง
<pre> graph TD     B --&gt; C[ถ่ายภาพ] </pre>	-ถ่ายภาพกิจกรรม ตามกำหนดการที่ได้รับ ตามระดับเหตุการณ์	2 ชั่วโมง
<pre> graph TD     C --&gt; D[แปลงไฟล์วิดีโอ] </pre>	- นำภาพวิดีโอมาแปลงไฟล์ลงสู่แผ่นซีดี	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD     D --&gt; E{เผยแพร่ภาพกิจกรรม} </pre>	- มอบภาพนิ่งแก่งานประชาสัมพันธ์ เป็นภาพประกอบข่าว และเผยแพร่กิจกรรมในสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD     E --&gt; F[เก็บไฟล์ภาพรวบรวมใส่แฟ้มเอกสาร จัดเป็นหมวดหมู่ลำดับตามวัน / เดือน/พ.ศ.] </pre>	- เก็บไฟล์ภาพรวบรวมใส่แฟ้มเอกสาร จัดเป็นหมวดหมู่ลำดับตามวัน / เดือน/พ.ศ.	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD     F --&gt; G([สิ้นสุด]) </pre>		



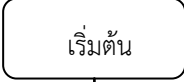
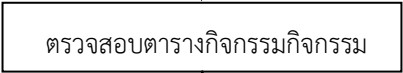
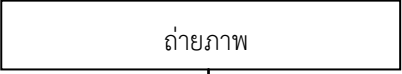
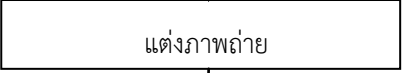
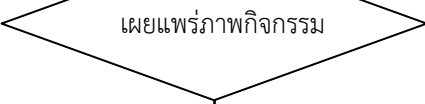
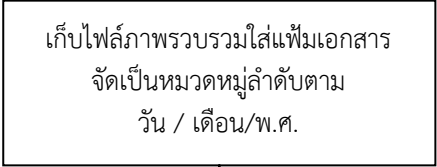
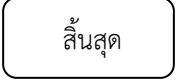
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

19) งานด้านการถ่ายภาพนิ่ง

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบตารางกิจกรรมของหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย</li> <li>- จัดทำเป็นตารางกิจกรรมแต่ละ วัน เดือน ปี และวันเวลา สถานที่</li> <li>- ประสานข้อมูลกำหนดการกิจกรรม ก่อนถ่ายภาพ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>ตรวจสอบตารางกิจกรรมกิจกรรม</p>		3 ชั่วโมง
 <p>ถ่ายภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ่ายภาพกิจกรรม ตามกำหนดการที่ได้รับ ตามระดับ เหตุการณ์</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>แต่งภาพถ่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งภาพถ่ายให้สวยงาม ด้วยโปรแกรมแต่งภาพ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>เผยแพร่ภาพกิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบภาพนิ่งแก่งานประชาสัมพันธ์ เป็นภาพประกอบข่าว และ เผยแพร่กิจกรรมในสื่อประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>เก็บไฟล์ภาพรวบรวมใส่แฟ้มเอกสาร จัดเป็นหมวดหมู่ลำดับตาม วัน / เดือน/พ.ศ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บไฟล์ภาพรวบรวมใส่แฟ้มเอกสาร จัดเป็นหมวดหมู่ลำดับ ตามวัน / เดือน/พ.ศ.</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

20) งานพัฒนาระบบเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ตรวจสอบจุดที่ชำรุด]     B --&gt; C[เขียนโครงการซ่อมบำรุง]     C --&gt; D{นำเสนอต่อหัวหน้างาน}     D --&gt; E[ดำเนินการซ่อมบำรุงลำโพงเสียงตามสาย]     E --&gt; F[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบจุดที่เกิดการชำรุด</li> <li>- เตรียมอุปกรณ์</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการซ่อมบำรุงและขอใช้อุปกรณ์</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการซ่อมบำรุงลำโพงเสียงตามสาย</li> </ul>	4 ชั่วโมง




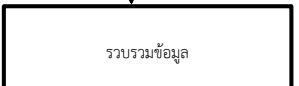

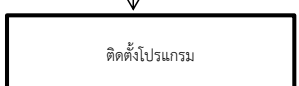

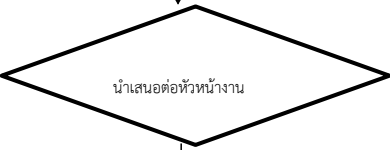
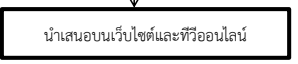

มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

21) พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสถานีโทรทัศน์ออนไลน์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
		
↓		
	- รวบรวมไฟล์ภาพวิดีโอที่จะใช้	2 ชั่วโมง
↓		
	- ตรวจสอบความถูกต้อง - กำหนดโปรแกรมที่จะใช้ - กำหนดคุณสมบัติต่างๆ	2 ชั่วโมง
↓		
	- ทำการติดตั้งโปรแกรมบนคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ควบคุมลูกข่ายคอมพิวเตอร์	1 วัน
↓	- ออกแบบกราฟฟิก	
	- ตรวจสอบเนื้อหาอีกครั้งก่อนนำเสนอ	1 ชั่วโมง
↓		
	- นำเสนอต่อหัวหน้างานเพื่อขอคำชี้แนะ	1 ชั่วโมง
↓		
	- นำเสนอบนเว็บไซต์และทีวีออนไลน์	1 ชั่วโมง
↓		
		





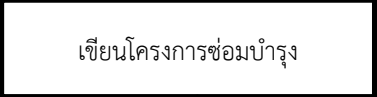



มรภ.เพชรบูรณ์

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ( workflow )

22) งานด้านการซ่อมบำรุง

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>ตรวจสอบจุดที่ชำรุด</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหาย</li> <li>- เตรียมอุปกรณ์</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>เขียนโครงการซ่อมบำรุง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการซ่อมบำรุงและขอใช้อุปกรณ์</li> </ul>	30 นาที
 <p>นำเสนอต่อหัวหน้า</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างาน</li> </ul>	30 นาที
 <p>ดำเนินการซ่อมบำรุง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ชำรุด</li> </ul>	4 ชั่วโมง
 <p>สิ้นสุด</p>		



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

23) งานออกแบบป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้กับ  
หน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[รวบรวมข้อมูล]     B --&gt; C{ประชุม}     C --&gt; D[เก็บข้อมูลจริง]     D --&gt; E[ออกแบบ]     E --&gt; F{ประชุมและแก้ไข}     F --&gt; G[สรุปผลงาน]     G --&gt; H[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูล เบื้องต้น เช่น ชื่องาน ชื่อกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ วัตถุประสงค์ เป็นต้น</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุม วิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย</li> <li>- ประชุม วิเคราะห์และดีไซน์แบบป้ายเบื้องต้น ร่วมกับลูกค้าและช่างกราฟฟิก เช่น การใช้สี เลือกฟอนท์ (font). และนำเสนอไอเดีย ร่วมกับทีมงาน</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูลจริง เกี่ยวกับการออกแบบ เช่น งานกราฟฟิก, รูปภาพ(ถ้ามี), งานถ่ายภาพ(ถ้ามี)</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์โดยใช้โปรแกรมกราฟฟิก ดีไซน์ ออกแบบป้ายและนำเสนอ</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์แก้ไขแบบ กับเจ้าของงาน หรือ ทีมงาน (ถ้ามี)</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปงาน และ ส่งงานให้กับ โรงพิมพ์และติดตั้ง ในขั้นตอนต่อไป</li> </ul>	30 นาที



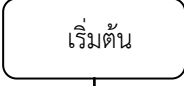
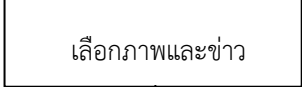
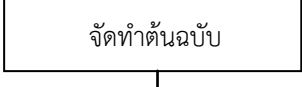


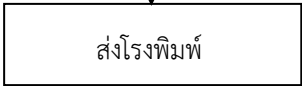

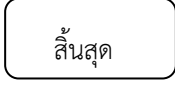
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

24) งานจัดทำหนังสือพิมพ์ราชภัฏเพชรบูรณ์โพสต์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข่าวเด่นในแต่ละเดือน จากแฟ้มข่าว และแฟ้มภาพที่สะสมไว้เป็นหมวดหมู่ โดยลำดับตาม วัน เวลา ปี พ.ศ. และเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น</li> <li>- ประสานผู้เขียนข้อคอลัมน์ให้ส่งผลงานตามวันที่กำหนด</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>เลือกภาพและข่าว</p>		
 <p>จัดทำต้นฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบ และจัดทำหนังสือพิมพ์ ด้วยโปรแกรมทำหนังสือพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์</li> </ul>	1 วัน 4 ชั่วโมง
 <p>พิสูจน์อักษร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบฝ่ายพิสูจน์อักษรตรวจสอบคำผิดและความถูกต้อง</li> </ul>	30 นาที
 <p>แก้ไขต้นฉบับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แก้ไขต้นฉบับ หลังจากจากพิสูจน์อักษร</li> <li>- ส่งพิมพ์ที่โรงพิมพ์ 1,000 ฉบับ</li> </ul>	1 วัน 6 ชั่วโมง
 <p>ส่งโรงพิมพ์</p>		
 <p>เผยแพร่</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบหนังสือพิมพ์ที่สมบูรณ์พร้อมไฟล์ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเว็บไซต์ เผยแพร่</li> <li>- จัดส่งไปรษณีย์ ไปยังโรงเรียนมัธยมในจังหวัด/มหาวิทยาลัยราชภัฏ 39 แห่ง</li> <li>- ส่งให้สื่อมวลชน ทุกแขนง</li> </ul>	30 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



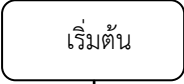
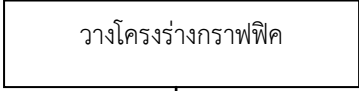
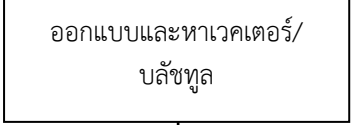
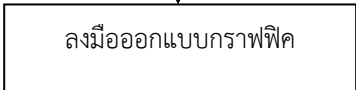
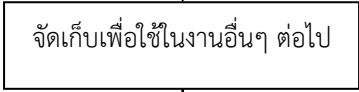
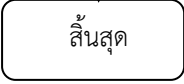


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

25) งานออกแบบภาพกราฟฟิกเพื่อใช้ในสื่อต่างๆ เช่น  
วิดิทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>		
 <p>วางโครงร่างกราฟฟิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางโครงร่างกราฟฟิก</li> <li>- เตรียมโปรแกรมที่จะใช้</li> </ul>	30 นาที
 <p>ออกแบบและหาเวกเตอร์/ บลิซทุล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบและหาเวกเตอร์ และบลิซทุล</li> </ul>	1 ชั่วโมง
 <p>ลงมือออกแบบกราฟฟิก</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงมือปฏิบัติ</li> </ul>	3 ชั่วโมง
 <p>จัดเก็บเพื่อใช้งานอื่นๆ ต่อไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บไฟล์ภาพไว้ในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานอื่นๆ ต่อไป</li> </ul>	30 นาที
 <p>สิ้นสุด</p>		



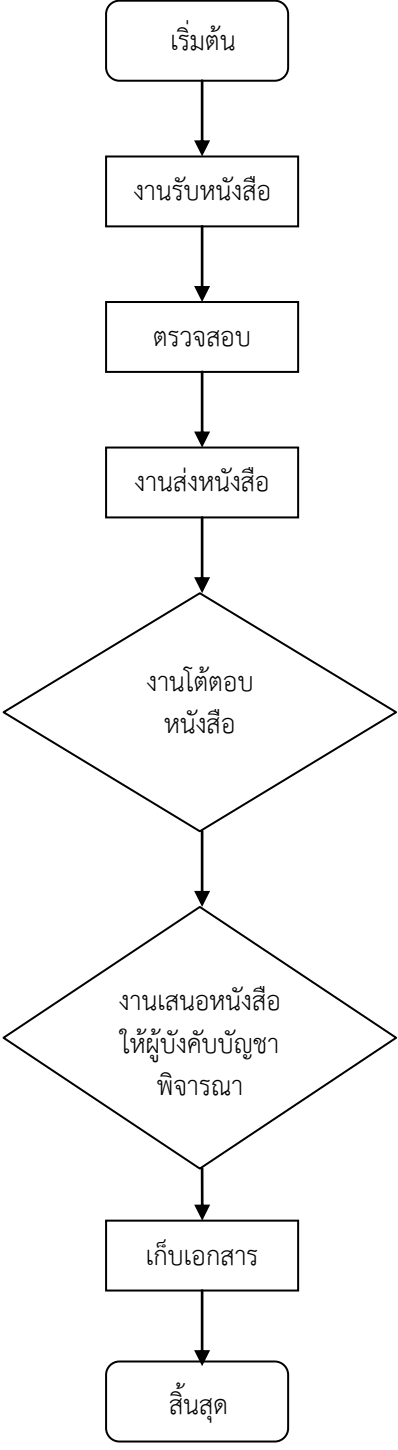
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

26) งานตรวจร่างโต้ตอบหนังสือ รับส่งหนังสือ

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[งานรับหนังสือ]     B --&gt; C[ตรวจสอบ]     C --&gt; D[งานส่งหนังสือ]     D --&gt; E{งานโต้ตอบหนังสือ}     E --&gt; F{งานเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา}     F --&gt; G[เก็บเอกสาร]     G --&gt; H([สิ้นสุด]) </pre>	<p>งานบริหาร/งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ งานธุรการ/งานสารบรรณ/งานประชุม/งานการเงิน/งานพัสดุ และงานประกันคุณภาพ แต่ละงานปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยสารบรรณและบริหารงานทั่วไป</li> </ul> <p><b>งานรับหนังสือภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบดูแลการรับหนังสือภายใน โดยการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกวัน</li> <li>- ตรวจสอบการประทับตรารับหนังสือ</li> <li>- ตรวจสอบการจำแนกหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาในสายงาน</li> </ul>	30 นาที
	<p><b>งานส่งหนังสือภายใน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของหนังสือที่จะส่ง</li> <li>- ตรวจสอบดูแลการจำแนกหนังสือถึงบุคคล หรือหน่วยงานภายใน</li> <li>- ตรวจสอบดูแลการลงบันทึก การจัดส่งสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องและการจัดเก็บสำเนา</li> </ul>	30 นาที
	<p><b>งานโต้ตอบหนังสือ</b></p> <p>ดำเนินการร่างหรือมอบหมายให้หัวหน้าหน่วยงานร่างหนังสือโต้ตอบและการขอความร่วมมือต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบร่างหนังสือ</li> <li>- ตรวจสอบงานพิมพ์ที่เสนอผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขถ้ามีข้อผิดพลาด</li> <li>- เซ็นชื่อกำกับในสำเนาหนังสือก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<p><b>งานเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาเรื่องที่รับเข้า</li> <li>- จำแนกเรื่องส่งตามสายงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- ตรวจสอบเรื่องแจ้งเวียนและหนังสือสำคัญจากภายนอก</li> <li>- บันทึกย่อเรื่องแนบหนังสือเวียน</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบ และความผิดพลาดของตัวหนังสือ</li> <li>- ให้ดำเนินการแก้ไขปรับปรุงหากไม่เรียบร้อยหรือมีข้อความสมบูรณ์</li> <li>- เซ็นชื่อในสำเนาเรื่องเสนอ</li> <li>- ให้ความเห็นเพิ่มเติมสำหรับเรื่องที่ต้องดำเนินการหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบ</li> <li>- ติดตามเรื่องที่ต้องรับมาดำเนินการและเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ</li> <li>- เก็บเอกสารจำแนกตามหนังสือที่ได้รับ</li> </ul>	3 ชั่วโมง

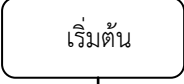
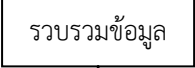
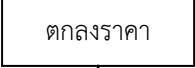
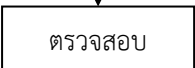

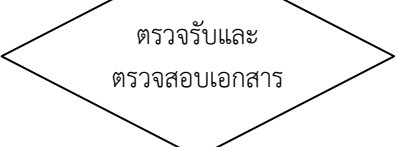
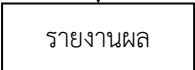
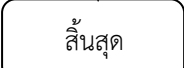


มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

27) งานพัสดุจัดซื้อจัดจ้าง

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์  
อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนโครงการ</li> <li>- จัดทำหนังสือขอให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง</li> <li>- ขอใบเสนอราคาจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ</li> <li>- ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้อำนวยการสถาบันฯ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการจัดซื้อ/จัดจ้างให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อดำเนินการจัดส่งสินค้า</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรับสินค้าและเอกสารให้ถูกต้องตรงที่ได้ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- ให้คณะกรรมการตรวจรับ</li> <li>- ลงบัญชีพัสดุ</li> </ul>	30 นาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>- จัดทำใบเบิกพัสดุ</li> </ul>	1 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มอบงานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย</li> </ul>	30 นาที
		



มรภ.เพชรบูรณ์

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

28) จัดงานแถลงข่าวต้อนรับคณะศึกษาดูงาน

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[งานรับหนังสือ]   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเอกสารจัดงานแถลงข่าวจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก</li> </ul>	1 วัน
<pre> graph TD     B[งานรับหนังสือ] --&gt; C{ประชุมหน่วยงาน}   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมหน่วยงานที่รับผิดชอบประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อขอทราบรายละเอียด/ประเด็นหัวข้อการแถลงข่าว/ วัน เวลา สถานที่ /ผู้แถลงข่าว/ กำหนดการแถลงข่าว ฯลฯ</li> <li>- ประชุมหารือเจ้าหน้าที่/คณะทำงาน เพื่อกำหนดรูปแบบและแบ่งหน้าที่รับผิดชอบ</li> </ul>	2 ชั่วโมง
<pre> graph TD     C{ประชุมหน่วยงาน} --&gt; D[เตรียมสถานที่]   </pre>	เตรียมสถานที่จัดงาน ได้แก่ จอง/จัดหาห้องแถลงข่าว จัดทำ/ประสานเจ้าหน้าที่ศิลปกรรมทำ Back Drop ประสานอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ประสานตกแต่งสถานที่	5 ชั่วโมง
<pre> graph TD     D[เตรียมสถานที่] --&gt; E{เริ่มต้นงานรับหนังสือ}   </pre>	ทำหนังสือสื่อมวลชนประกอบด้วยหนังสือเชิญ กำหนดการแถลงข่าว จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์	2 ชั่วโมง
<pre> graph TD     E{เริ่มต้นงานรับหนังสือ} --&gt; F[เตรียมการจัดแถลง]   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดแฟ้มเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อแจกสื่อมวลชนผู้มาร่วมงาน</li> <li>- ประสานสื่อทุกแขนงด้วยวาจาเพื่อยืนยันการตอบรับเข้าร่วมทำข่าว</li> <li>- จัดทำใบลงทะเบียนสื่อมวลชนและผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>- ประสานผู้แถลงข่าว/พิธีกรหรือผู้ดำเนินการแถลงข่าว (หน่วยงานเจ้าภาพอาจเป็นผู้ประสานเอง)</li> <li>- จัดทำป้ายชื่อผู้แถลงข่าว/สคริปการจัดงาน/คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด/เอกสารอื่นๆเพื่อมอบให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น พิธีกรช่างเทคนิค</li> </ul>	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD     F[เตรียมการจัดแถลง] --&gt; G[ดำเนินการ]   </pre>	ดำเนินการแถลงข่าวตามแผนที่วางไว้	1 ชั่วโมง
<pre> graph TD     G[ดำเนินการ] --&gt; H([สิ้นสุด])   </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการจัดงาน จำนวนสื่อมวลชน และแขกที่เข้าร่วมงานพร้อมทั้งประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li>- รายงานให้ผู้บริหาร (ผอ. สำนัก/ผอ.กอง )</li> </ul>	3 ชั่วโมง



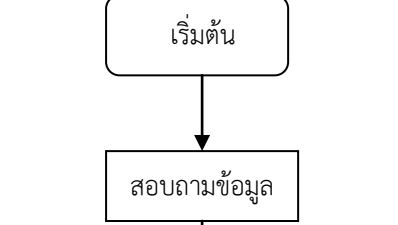

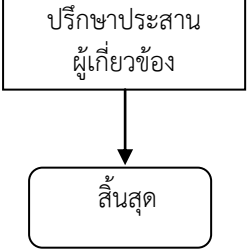
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

29) งานโอเปอร์เรเตอร์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[สอบถามข้อมูล]     B --&gt; C{รับฟังข้อมูลต่างๆ}     C --&gt; D[ปรึกษาประสานผู้เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับโทรศัพท์จากบุคคลภายนอก/ภายใน</li> </ul>	30 วินาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โอนสายโทรศัพท์ไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ</li> </ul>	30 วินาที
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตอบคำถามและประสานงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	1 นาที



มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

30) งานบริหารการปฏิบัติงานและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[วางแผน]     B --&gt; C{ประสานงานและสั่งการ}     C --&gt; D[ประเมินผลสรุปงาน]     D --&gt; E[สิ้นสุด]           </pre>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการปฏิบัติงานก่อนการปฏิบัติปฏิบัติกิจกรรม พร้อมแผนการดำเนินงานกำหนดเป้าหมาย กำหนดงบประมาณ กำหนดวัสดุอุปกรณ์และกำลังคน แต่ละวัน แต่ละเดือน</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมทีมงาน ปฏิบัติงานเป็นทีม ปรึกษาหารือในงานต่างๆ</li> <li>- แจ้งแผนงานให้ผู้ร่วมงานได้เข้าใจ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานในทีม ประสานงานหน่วยงานภายในภายนอกก่อนปฏิบัติงาน</li> </ul>	2 ชั่วโมง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินผล และสรุปผลการดำเนินงาน</li> </ul>	3 ชั่วโมง



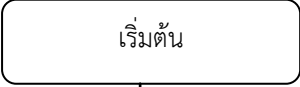
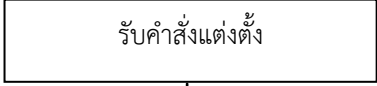
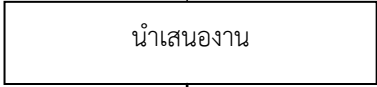
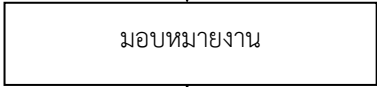
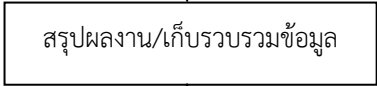
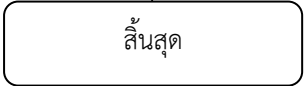
มรภ.เพชรบูรณ์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (workflow)

31) งานตามคำสั่งแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

เขียนโดย งานประชาสัมพันธ์

อนุมัติโดย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
 <p>เริ่มต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่</li> </ul>	30 นาที
 <p>รับคำสั่งแต่งตั้ง</p>		
 <p>นำเสนองาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอหัวหน้างานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป</li> </ul>	30 นาที
 <p>มอบหมายงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้างานมอบหมายงานให้แก่แต่ละบุคคลปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ เช่น การออกภาคสนาม</li> <li>- หัวหน้างาน เรียกประชุมพร้อมให้สรุปงานที่ปฏิบัติมา</li> </ul>	4 ชั่วโมง
 <p>สรุปผลงาน/เก็บรวบรวมข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลงานนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>- เก็บรวบรวมข้อมูล</li> </ul>	2 ชั่วโมง
 <p>สิ้นสุด</p>		