

ขั้นตอนการประกาศเสียงตามสาย
ในวันและเวลาราชการ ๒ ช่วงเวลา

รับข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตประกาศ
เสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย ในวันและเวลาราชการ ครั้งละ ๓๐ นาที

ดำเนินการจัดทำบทประกาศตามจำนวนข้อมูลที่ได้รับ
ใช้เวลา ๓๐ นาที

ฝึกซ้อมบทประกาศ การแบ่งข่าวประกาศ และช่วงเวลาในการประกาศ
ใช้เวลา ๑๐-๑๕ นาที

ดำเนินการประกาศเสียงตามสาย ตามบทประกาศที่ได้รับมอบหมาย
กรณีเป็นข่าวด่วน ต้องใช้คำพูด “ขอภัยอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน” ทุกครั้ง
โดยตรวจสอบข้อความก่อนเพื่อแก้ไข แล้วจึงประกาศเสียงตามสาย โดยประกาศ ๒ ครั้ง
เวลา ๐๗.๓๐น.-๐๘.๐๐น. และ ๑๒.๑๕น.-๑๒.๓๐น.

ขั้นตอนการถ่ายภาพ

รับแจ้งการจัดกิจกรรมด้วยบันทึกข้อความ และการประสานงานด้วยวาจา โดยประสานงานก่อนล่วงหน้าแจ้งเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ เพื่อขอไปบันทึกภาพ (๒๐ นาที)

ตรวจสอบอุปกรณ์กล้องถ่ายรูป แบตเตอรี่ และการัดความจำ เพื่อความพร้อมในการใช้ปฏิบัติงาน (๑๕ นาที)

ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพรูปตามที่ได้รับมอบหมาย (๑-๒ ชั่วโมง)

ดำเนินการเขียนข่าว เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๒๐ นาที)

ดำเนินการเผยแพร่ข่าว ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย (๑๐ นาที)

ดำเนินการนำส่งข่าวให้สื่อมวลชน ผ่านสื่อโซเชียล และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการผลิตสปอต

รับข้อมูล กิจกรรม และรายละเอียด เพื่อการผลิตสปอตประชาสัมพันธ์ (๒๐ นาที)

ดำเนินการจัดทำบท เพื่อจัดทำสปอต (๓๐ นาที)

ดำเนินการอ่านบทสปอต โดยมีความยาวของบทนั้น ไม่เกิน ๗ นาที พร้อมตัดต่อ
(๑-๑.๓๐ ชั่วโมง)

ดำเนินการตัดสำเนาสปอตฉบับสมบูรณ์ บันทึกลงแผ่น CD (๒๐ นาที)

จัดส่งแผ่น CD ตามจำนวนสถานีวิทยุ / หอกระจายข่าวในจังหวัด
ทำหนังสือส่งออกนำส่งสปอต
เพื่อนำส่งทางไปรษณีย์ หรือนำไปส่งเองถึงสถานีวิทยุ / หอกระจายข่าว (๑-๒ วัน)

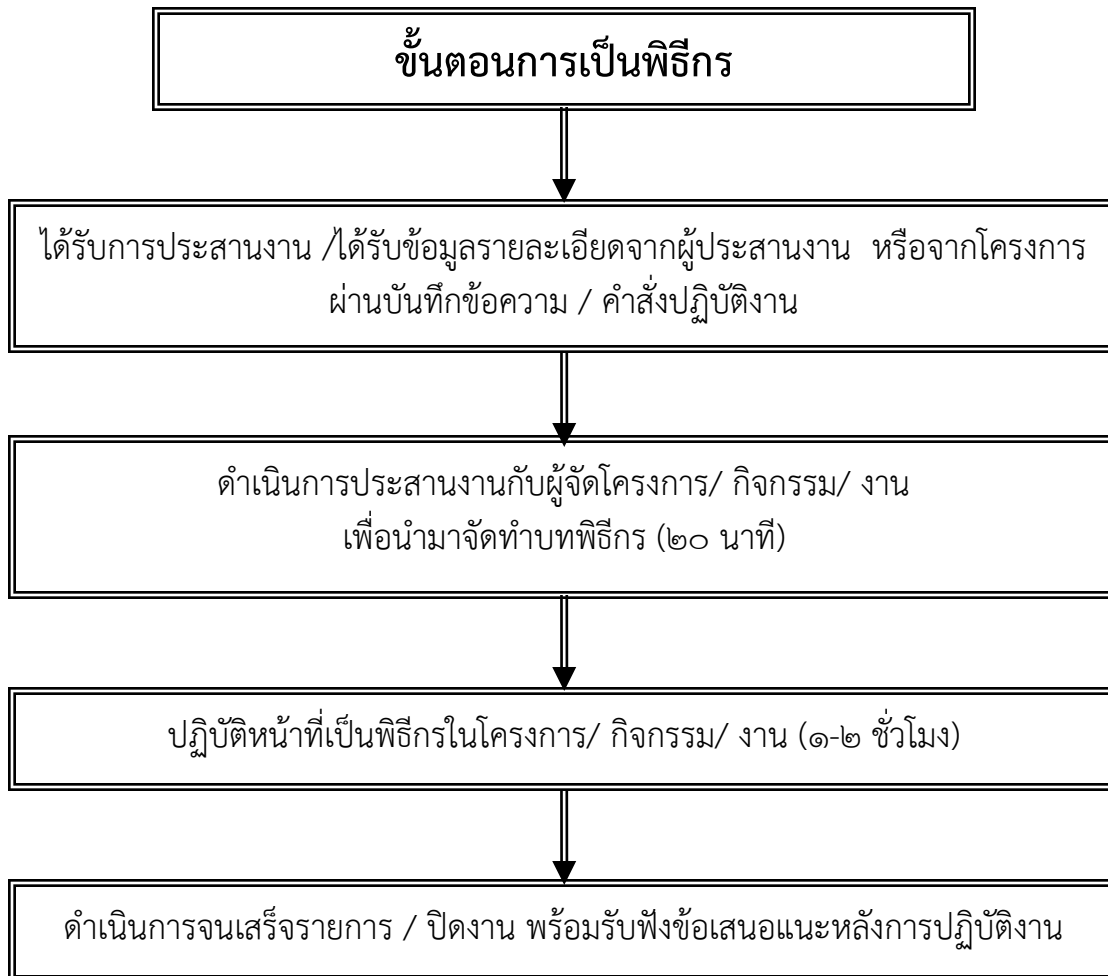
ดำเนินการติดตามฟังสปอตตามคลื่นและสถานี ที่ได้นำส่งได้ส่งสปอต

ขั้นตอนการให้บริการติดต่อสอบถาม

ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เมื่อมีผู้มาติดต่อสอบถามด้วยความเต็มใจและยิ้มแย้มแจ่มใส

สอบถามและทักทายแก่ผู้มาติดต่อสอบถามก่อน และฟังคำถามผู้มาติดต่อด้วยความสนใจอย่างเป็นกันเอง หากไม่ทราบข้อมูล ขอให้ผู้มาติดต่อสอบถามรอสักครู่ และโทรสอบถามหน่วยงานที่รับผิดชอบ และแนะนำ ชี้ทางให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้มาติดต่อ (๑๐-๑๕ นาที)

ติดตามประเมินผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจ และปรับปรุงข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้มาติดต่อสอบถามติดตามข่าวสาร และได้รับความพึงพอใจกลับไป



ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ บันทึกข้อความ

ร่าง / พิมพ์ บันทึก และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย (๑๐ นาที)

นำเสนอเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบ (๒ นาที)

ดำเนินการตามขั้นตอน จัดส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ
เช่น เรื่องขออนุมัติงบประมาณเสนอผ่านกองนโยบายและแผนก่อน
กรณีบันทึกข้อความเพื่อเสนออธิการบดี ส่งทีมงานบริหารทั่วไป (ธุรการ) (๑๕ นาที)

ตามเรื่องที่เสนอไปว่าอนุญาต หรืออนุมัติ หรือไม่ (๑-๒ วัน)

ดำเนินการการนำส่งหนังสือราชการ และบันทึกข้อความ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทั้งภายใน และภายนอก โดยเลขหนังสือส่งออกที่งานธุรการ (๓๐ นาที)

เก็บสำเนาต้นฉบับ รวบรวมเป็นแฟ้มหนังสือส่งออก (๒ นาที)