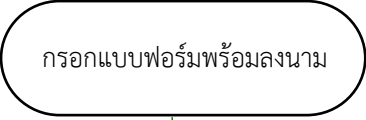
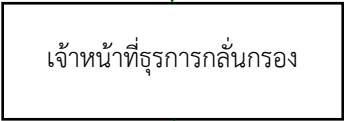
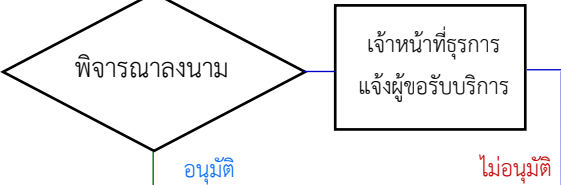
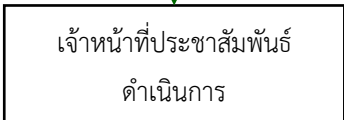
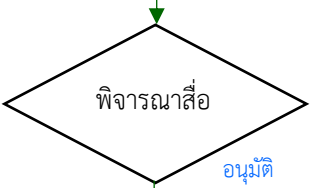
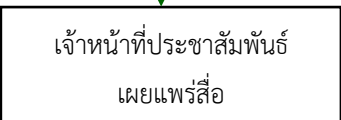
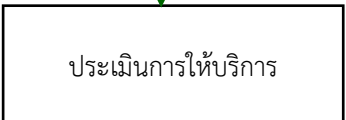
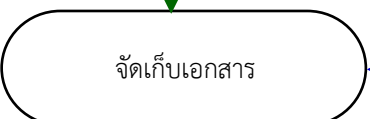


## ขั้นตอนการให้บริการงานประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		กรอกแบบฟอร์มขอรับบริการ โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจน และครบถ้วน พร้อมลงนาม  <b>สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย</b> ผู้รับบริการ และหัวหน้าหน่วยงานลงนาม  <b>สำหรับนักศึกษา</b> ผู้รับบริการและอาจารย์ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมลงนาม	ผู้ขอรับบริการ
2		เจ้าหน้าที่ธุรการงานประชาสัมพันธ์กลั่นกรอง และประสานงานในฝ่ายที่เกี่ยวข้อง พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนาม ภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
3		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ลงนาม ภายใน 1 วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงาน
4		เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการตามคำขอรับบริการ - งานออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ภายใน 5 วันทำการ - งานเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ภายใน 3 วันทำการ - งานถ่ายภาพ/ทำข่าวประชาสัมพันธ์ ภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
		หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสื่อ ภายใน 1 วันทำการ	หัวหน้าหน่วยงาน
5		เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่สื่อ ภายใน 1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6		ประเมินการให้บริการและงานประชาสัมพันธ์	ผู้ขอรับบริการ
7		เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ จัดเก็บเอกสารเพื่อจัดทำฐานข้อมูลการให้บริการ	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์