
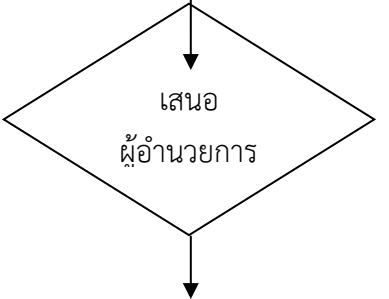
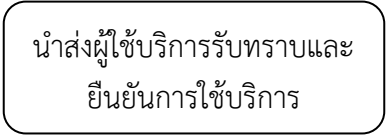
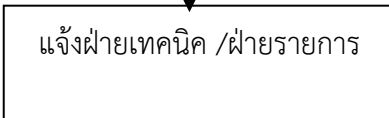
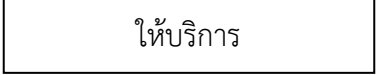
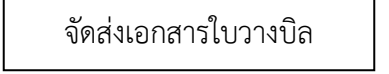
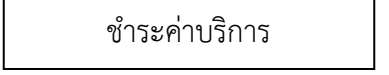
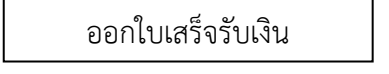


๐14 มาตรฐานการให้บริการสถานีวิทยุเสียงสื่อสารมวลชน

การให้บริการด้านการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุ

ผู้รับผิดชอบ : สุณิสรา เมืองแก้ว / ไพโรผตา วัฒนปาณี

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง	แผนผังการดำเนินงาน (Flowchart)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ผู้ใช้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์ม / หนังสือขอความอนุเคราะห์</li> <li>- ติดต่อผ่านช่องทางต่าง ๆ (โทรศัพท์ / อีเมล / ข้อความเพจเฟซบุ๊ก / ไลน์ ฯลฯ)</li> </ul>
ฝ่ายบริหารทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำเอกสารเสนอราคาและรูปแบบประชาสัมพันธ์เสนอผู้อำนวยการลงนาม</li> </ul>
ฝ่ายบริหารทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตอบกลับผ่านช่องทางต่าง ๆ (โทรศัพท์ / อีเมล / ข้อความเพจเฟซบุ๊ก / ไลน์ ฯลฯ)</li> </ul>
ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ฝ่ายเทคนิค / ฝ่าย รายการและข่าว		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งประสานภายในหน่วยงานผ่านช่องทางต่าง ๆ (โดยวาจา / ไลน์กรุ๊ปสถานีฯ) เพื่อรับทราบ</li> </ul>
ฝ่ายเทคนิค / ฝ่าย รายการและข่าว		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดสปอต หรือ พุดประชาสัมพันธ์ตามที่ผู้สนับสนุนแจ้งความประสงค์</li> </ul>
ฝ่ายบริหารทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งผู้ใช้บริการ</li> </ul>
ผู้ใช้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งฝ่ายการเงินเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>
สถานีฯ/ ฝ่ายการเงิน		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งผู้ใช้บริการ</li> <li>- สำเนาเอกสารนำส่งเงินรายได้สถานีฯ</li> <li>- สำเนาใบเสร็จรับเงิน</li> <li>- เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</li> </ul>