

ขั้นตอน แนวปฏิบัติ เรื่องการเขียนข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	1.1. บุคลากร 1.2. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา		1.1 งานบริการการศึกษาฯ ตรวจสอบเอกสารการจัด โครงการ/กิจกรรม/ กำหนดการ 1.2 บุคลากรส่งภาพข่าว และ เนื้อหาข่าวสาร เพื่อ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์,เพจ คณะ	บันทึกข้อความ/ เอกสารการจัด โครงการ/กิจกรรม/ กำหนดการ
2	2.1. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา		2.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ /ถ่ายภาพ ตามวันเวลาที่ กำหนด	รายละเอียดข่าว ประชาสัมพันธ์ เอกสารการจัด โครงการ/กิจกรรม/ กำหนดการ
3	3.1. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา 3.2 บุคลากร		3. 1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งภาพข่าว เพื่อเตรียม จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ แต่หากข้อมูลไม่ถูกต้อง หรือ ภาพข่าว มีการแก้ไขให้แจ้งผู้ที่ นำข่าวมาให้ เพื่อนำกลับไป แก้ไขให้ถูกต้อง	ข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์และ ภาพข่าว
4	4.1. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา		4.1 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์	ข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์และ ภาพข่าว
5	5.1.งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา		5.1 หัวหน้างานบริการ การศึกษาและกิจการนักศึกษา ตรวจข่าวประชาสัมพันธ์ ตามลำดับ หากผ่านเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์,เพจ คณะ ต่อไป กรณีไม่ผ่านส่งคืน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแก้ไข	ข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์และ ภาพข่าว

6	6.1. งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์,เพจคณะ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> </div>	6.1. เจาหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์,เพจคณะ	ข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์และ ภาพข่าว
7	7.1.งานบริการ การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุดการดำเนินงาน</div> </div>	7.1. จัดเก็บข้อมูลข่าว ประชาสัมพันธ์และภาพข่าว เพื่อจัดทำจดหมายข่าว ประจำเดือนต่อไป	

หมายเหตุ ทั้งนี้กรณีหน่วยงาน/บุคลากรส่งภาพข่าว พร้อมเนื้อหาข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์,เพจคณะ ระยะเวลาดำเนินการ ๓ ชั่วโมง สำหรับข่าวที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ต้องออกไปถ่ายภาพ,เขียนข่าว ตลอดจนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บน เว็บไซต์,เพจคณะ ระยะเวลาดำเนินการ ๑ วันทำการ