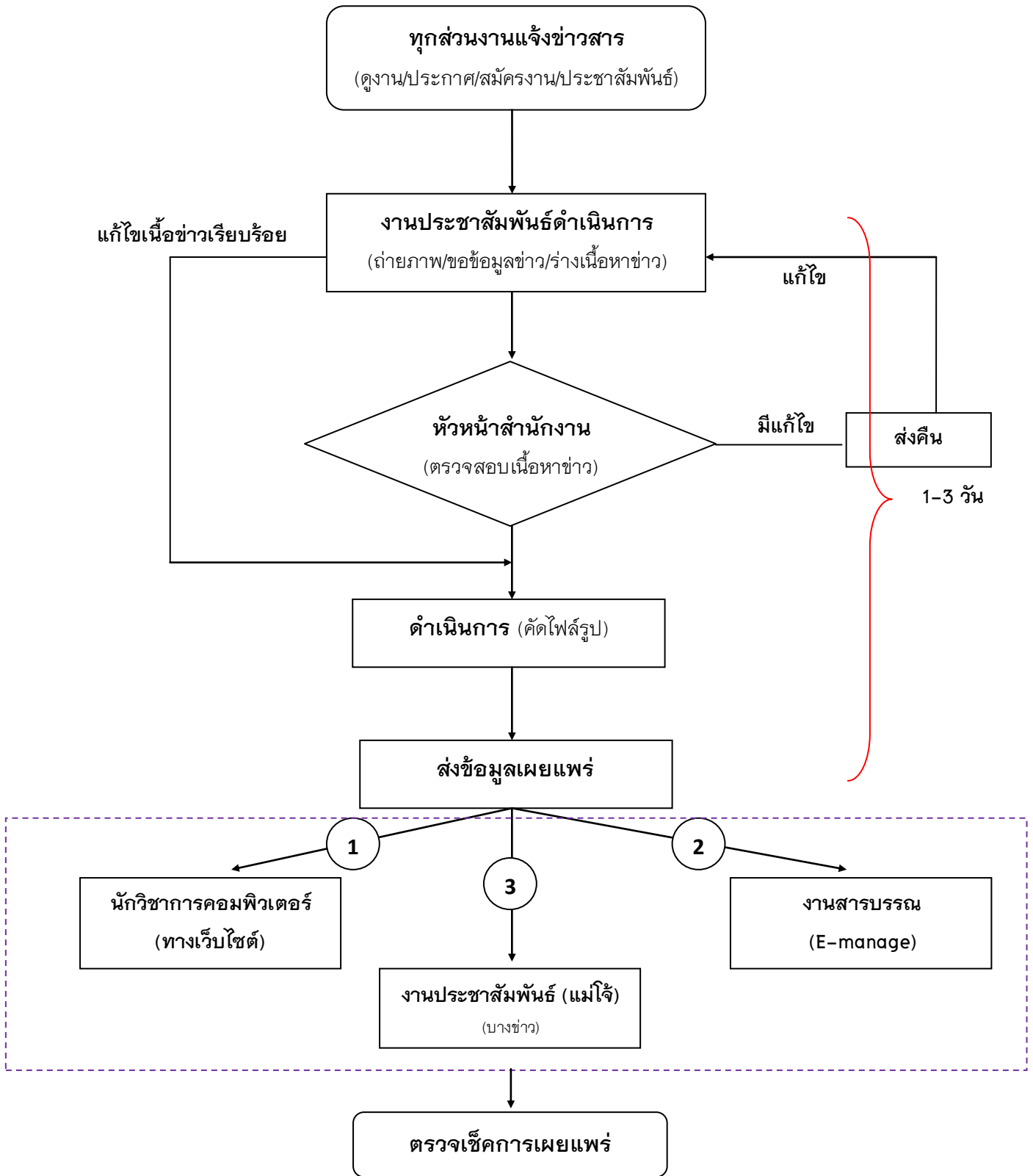


การประชาสัมพันธ์ข่าวสาร



ขั้นตอนการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

1. ทุกส่วนงานแจ้งข่าวสาร ประกอบด้วยกิจกรรมดูงาน/ประกาศ/สมัครงาน/ประชาสัมพันธ์/ การบริการวิชาการ ในระดับคณะฯ ให้กับงานประชาสัมพันธ์
2. งานประชาสัมพันธ์ดำเนินการ
 - 1) ถ่ายภาพกรณีหน่วยงานภายนอกเข้าศึกษาดูงานของคณะฯ
 - 2) ขอข้อมูลข่าวและภาพข่าวกรณีจัดทำกิจกรรมภายนอกคณะฯหลังจากนั้นงานประชาสัมพันธ์จะดำเนินการร่างเนื้อหาข่าว และส่งให้กับหัวหน้าสำนักงานคณบดีตรวจทานก่อน
3. หัวหน้าสำนักงาน จะตรวจสอบเนื้อหาข่าว และส่งคืนให้กับงานประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินการต่อไป
4. ดำเนินการ แก้ไขเนื้อหาข่าวและตัดไฟล์รูป เพื่อส่งข้อมูลเผยแพร่
5. ส่งข้อมูลเผยแพร่ ดำเนินการส่งไฟล์ดังนี้
 - 1) นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะฯ www.as.mju.ac.th
ผู้รับผิดชอบ : คุณธนกร เคหา
 - 2) งานสารบรรณ เผยแพร่ทาง e-manage (กรณีข่าวสำหรับบุคลากรของคณะฯ)
ผู้รับผิดชอบ : คุณดาริน ชมภูพันธ์
 - 3) งานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (กรณีบางข่าว) เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย www.mju.ac.th และช่องทางอื่นที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ
6. ตรวจสอบข้อมูล งานประชาสัมพันธ์คณะฯ และบุคลากรเจ้าของข่าว ตรวจสอบข้อมูล

***หมายเหตุ** กรณีเป็นข่าวประกาศสำหรับบุคลากรของคณะฯ งานประชาสัมพันธ์จะดำเนินการประกาศผ่านทาง Line , mail , Facebook และติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ชั้น 2 และห้องเซ็นชื่อของคณาจารย์
