

สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานจัดทำเนื้อหากิจกรรม/โครงการ เพื่อเผยแพร่ลงสื่อ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
	ผู้จัดทำ นางพนิดา ขุนพลช่วย ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการ วิชาการ

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เป็นคู่มือกระบวนการงานจัดทำเนื้อหากิจกรรม/โครงการ เพื่อเผยแพร่ลงสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อเกิดการสื่อสารข้อมูล กิจกรรม โครงการ ด้านการบริการวิชาการ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ
- ๑.๒ เพื่อถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจถึงกระบวนการงานที่ต้องดำเนินการต่อไป
- ๑.๓ เพื่อใช้เครื่องมือในการสร้างมาตรฐานแนวทางการดำเนินงานเกิดการสื่อสารข้อมูล กิจกรรม โครงการ ด้านการบริการวิชาการ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ มีความถูกต้อง ครบถ้วน
- ๑.๔ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงกระบวนการงานให้ดีขึ้น และได้งานในมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขต (Scope)

งานจัดทำเนื้อหากิจกรรม/โครงการ เพื่อเผยแพร่ลงสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสื่อสารองค์กร สถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยทักษิณ ประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้

- ๒.๑ งานจัดทำเนื้อหากิจกรรม/โครงการ ก่อนเผยแพร่ลงสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
- ๒.๒ งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ๒.๓ ลงข่าวกิจกรรมบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหน่วยงาน เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ /ข่าวรอบรู้ปารีชาต/ Event TSU
- ๒.๔ ลงข่าวกิจกรรมบน Facebook Fanpage

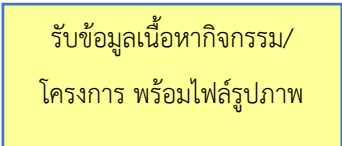
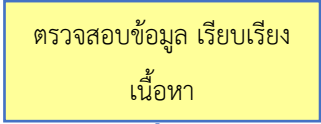
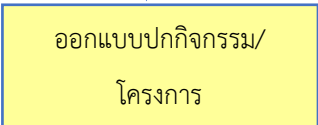
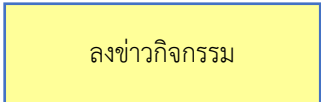
๓. คำจำกัดความ (Definition) (ถ้ามี)

-

๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

- ๔.๒ หัวหน้าสำนักงานสถาบันส่งเสริมการบริการวิชาการ
มีบทบาทหน้าที่
-พิจารณา/ตรวจสอบ/กลั่นกรองข้อมูล
- ๔.๓ ผู้ปฏิบัติงาน
มีบทบาทหน้าที่ ดำเนินตามการตามขั้นตอน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒		๑. ผู้รับผิดชอบจัดส่งเนื้อหาของกิจกรรม/โครงการ พร้อมไฟล์รูปภาพ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง	ก่อนการจัดงาน ภายใน ๓ วัน	
		๑. ตรวจสอบข้อมูล และเรียบเรียงเนื้อหา ให้มีความถูกต้อง กระชับ ครบถ้วนของเนื้อหา ๒. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาเนื้อหาข่าว	-พนิดา -ชิษณุพงศ์ -หัวหน้าสำนักงาน	๑ ชั่วโมง	
๓		๑. นำรูปภาพถ่ายมาออกแบบปกให้สวยงาม ใช้คำที่กระชับ เป็นที่สนใจ	ชิษณุพงศ์	๒ ชั่วโมง	
๔		ลงข่าวกิจกรรม ๑. เว็บไซต์หน่วยงาน ๒. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหน่วยงาน เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ / ข่าวรอบรู้ปารีชาต/ Event TSU ๓. ลงข่าวกิจกรรมบน Facebook Fanpage	พนิดา	๑๐ นาที	
๕					

๖. เอกสารอ้างอิง

-

๖. รายละเอียดงาน

๖.๑ ผู้รับผิดชอบจัดส่งเนื้อหาของกิจกรรม/โครงการ พร้อมไฟล์รูปภาพ

๖.๒ ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และเรียบเรียงเนื้อหา ให้มีความถูกต้อง กระชับ ครบถ้วนของเนื้อหา และเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาเนื้อหาซ้ำอีกครั้ง

๖.๓ นำรูปภาพถ่ายมาออกแบบปกให้สวยงาม ใช้คำที่กระชับ เป็นที่สนใจ

๖.๔ ลงข่าวกิจกรรมของเว็บไซต์หน่วยงาน เว็บไซต์มหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมหน่วยงาน เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ /ข่าวรอบรู้ปาริชาติ/ Event TSU และลงข่าวกิจกรรมบน Facebook Fanpage