
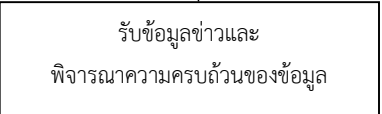

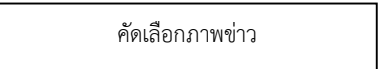


	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์โรงเรียน เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์</p>	<p>รหัสงาน SOP 07-04-03</p>	<p>เวลารวมตลอดกระบวนการ 5 ชั่วโมง 20 นาที หรือ 6 ชั่วโมง 15 นาที</p>
---	--	---------------------------------	--

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		<p>5 นาที</p> <p>1 ชั่วโมง</p>	<p>1. รับข้อมูลข่าว ซึ่งมี 2 กรณี คือ <u>กรณีที่ 1</u> รับเอกสารข้อมูลจากผู้เกี่ยวข้อง ผ่านการส่งเอกสารที่ห้องประชาสัมพันธ์ หรือทางอีเมล mwitsnews@hotmail.com <u>กรณีที่ 2</u> เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลข่าวด้วยตนเอง ด้วยวิธีการเข้าร่วมกิจกรรม หรือสรุปรายละเอียดจากวิดีโอของกิจกรรมนั้นๆ</p> <p>2. พิจารณาความครบถ้วนของข้อมูลที่ต้องการนำมาใช้ในการจัดทำข่าว</p>	งานประชาสัมพันธ์
3		15 นาที	ติดต่อขอรับภาพข่าวหรือวิดีโอที่เกี่ยวข้องจากงานสโตนท์ศึกษา หรือผู้เกี่ยวข้อง	งานประชาสัมพันธ์ งานสโตนท์ศึกษา
4		15 นาที	คัดเลือกภาพที่เหมาะสมกับเนื้อหาข่าว	งานประชาสัมพันธ์
5		3 นาที	พิจารณาจำนวนภาพข่าวให้สื่อความหมายของกิจกรรมได้อย่างครบถ้วน	งานประชาสัมพันธ์
6		1 ชั่วโมง	ค้นคว้าข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข่าวนั้นๆ และภาพประกอบเพิ่มเติม (ตามเห็นสมควร) จากอินเทอร์เน็ต	งานประชาสัมพันธ์



