
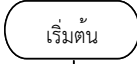
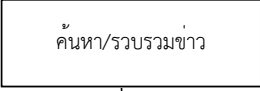
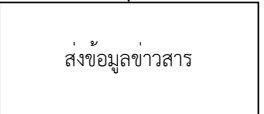
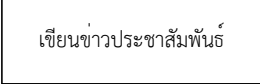

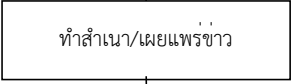
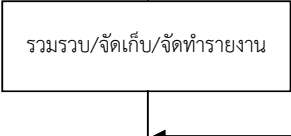


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน

 มทร.ล้านนา เชียงราย	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเสนอข่าวภายใน - ภายนอก	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี เชียงราย	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		- แจ้งหน่วยงาน เรื่องการนำเสนอข่าวสารให้ หน่วยงานที่ต้องการเสนอข่าวทราบ		- บันทึกข้อความ	ภายใน 1 วัน
หน่วยงาน/งาน ประชาสัมพันธ์		- หน่วยงานส่งข้อมูลข่าวที่จะประชาสัมพันธ์มายัง งานประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอข่าว		- บันทึกข้อความ - โครงการ - โน้ตข้อความ - อีเมลล์	แล้วแต่กรณี
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		- นำข้อมูลผ่านการพิจารณา วิเคราะห์ เรียบ เรียง เผยแพร่ข่าว		- แบบฟอร์มนำเสนอข่าว	ภายใน 30 นาที (ต่อเรื่อง)
หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์		- หัวหน้าประชาสัมพันธ์พิจารณาข่าว ลงนาม		- แบบฟอร์มนำเสนอข่าว - ต้นฉบับเผยแพร่	ภายใน 2 วัน
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		- เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ - จัดทำสำเนาเผยแพร่ข่าว - ส่งข่าวให้สื่อมวลชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง		- แบบฟอร์มนำเสนอข่าว - ต้นฉบับเผยแพร่ - วารสาร	ภายใน 5 วัน
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์		- เก็บเอกสารตัวจริงไว้เป็นหลักฐาน - รวบรวมจัดทำรายงานประจำเดือน - รวบรวมจัดทำรายงานประจำปี		- ต้นฉบับเผยแพร่ / รายงานประจำ เดือน / รายงานประจำปี	3 วันหลังจาก เผยแพร่
	