
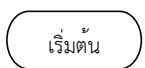
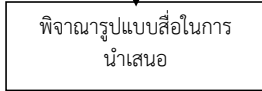
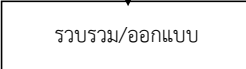
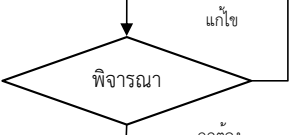
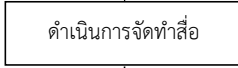


มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการควบคุมภายใน

 มทร.ล้านนา เชียงราย	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย งานประชาสัมพันธ์ อนุมัติ รองอธิการบดี เชียงราย	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
					
หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์		- เมื่อได้รับมอบหมายจัดทำสื่อ จากผู้บริหาร/ หน่วยงาน ให้พิจารณาเลือกสื่อที่เหมาะสมในการ นำเสนอ		- คำสั่ง - บันทึกข้อความ	
เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง		- รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น เนื้อหา รูปภาพ - ออกแบบต้นฉบับเผยแพร่		- เอกสารที่เกี่ยวข้อง - เอกสารต้นฉบับ	ภายใน 1 สัปดาห์
หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์/ หน่วยงานต้นเรื่อง		- พิจารณาต้นฉบับเผยแพร่ ถ้าแก้ไขให้แจ้ง ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไข		- เอกสารต้นฉบับ	ภายใน 3 วัน
เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์/ผู้ที่ เกี่ยวข้อง				- สื่อประชาสัมพันธ์	ภายใน 1 สัปดาห์
	