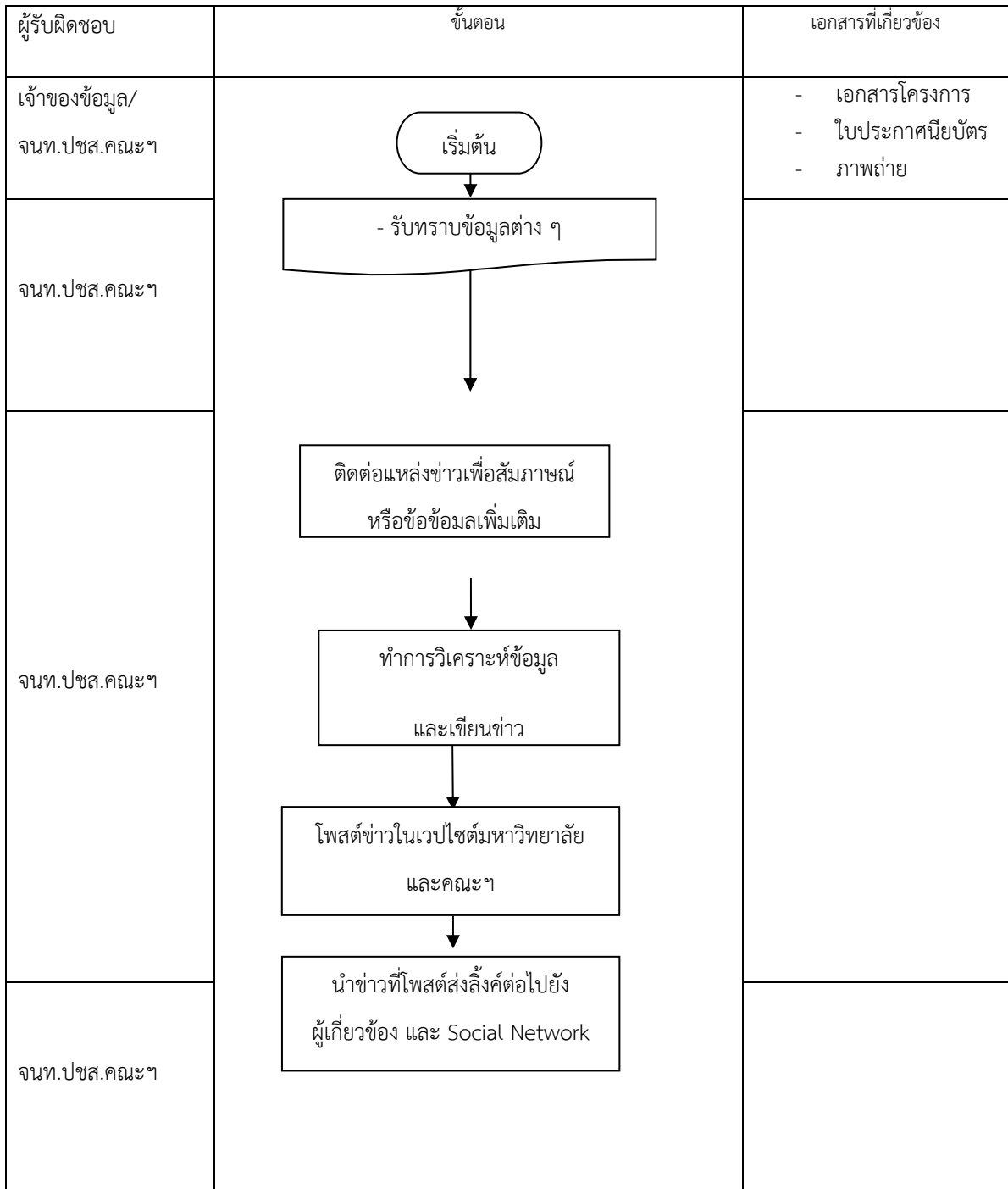


การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์คณะ

1. หลังจากรับทราบข้อมูลเพื่อการเขียนข่าว ให้ดำเนินการติดต่อแหล่งข่าวเพื่อสัมภาษณ์หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม จากนั้นจึงทำการวิเคราะห์และเขียนข่าว โดยให้พิจารณาประเด็นเนื้อหาความสอดคล้องต่อนโยบาย พันธกิจ ของคณะและหน่วยงานของคณะเป็นหลัก เมื่อดำเนินการเขียนข่าวเสร็จเรียบร้อยแล้วให้โพสต์ข่าวในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย จากนั้นโพสต์ในเว็บไซต์ของคณะ แล้วส่งลิงค์ไปเผยแพร่ยังผู้เกี่ยวข้อง แหล่งข่าว สื่อมวลชน ผ่าน Social network



ชื่อกระบวนการงาน 2) จัดงานแถลงข่าว

1. มาตรฐานขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าของงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>	-
เจ้าของงาน/ ปชส.คณะ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">- รับหมายข่าวจากเจ้าของกิจกรรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขอความอนุเคราะห์ - โครงการ - หมายข่าว
ปชส.คณะ/กอง สื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ เชิญสื่อไปยังกองสื่อสารองค์กร</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
กองสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">- เชิญสื่อมวลชนทุกแขนงในจังหวัด ขออนุญาตเข้าร่วมงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ปชส.คณะฯ/เจ้าของ งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เตรียมเอกสารการจัดงานสำหรับสื่อมวลชน (Press Release + ของที่ระลึก)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการ - หมายข่าว - ของที่ระลึก

ปชส.คณะฯ/เจ้าของ งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ต้อนรับสื่อมวลชนในวันงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ปชส.คณะฯ/เจ้าของ งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ถ่ายภาพ / เขียนข่าว</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ปชส.คณะฯ/เจ้าของ งาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งข่าวให้กับสื่อมวลชนทุกแขนง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-
ปชส.คณะฯ/กอง สื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเก็บข้อมูลที่สื่อนำไปเผยแพร่</div>	-

เมื่อได้รับหมายข่าว หรือได้รับมอบหมายให้จัดกิจกรรมแถลงข่าว เจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. เตรียมรายชื่อของสื่อ และตัดสินใจว่าจะเชิญใครบ้าง
2. ทำหนังสือเชิญร่วมทำข่าวการแถลงข่าวและแฟกซ์ให้กับสื่อ อย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการแถลงข่าว
3. เตรียมข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร แผ่นพับ โปสเตอร์ที่จะใช้ในการแถลงข่าว เพื่อจัดทำชุดแถลงข่าว (Press kit) แจกผู้สื่อข่าวในวันแถลงข่าว
4. เตรียมร่างคำแถลงข่าว ที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น ไม่ควรเกิน 10 นาที พร้อมแนวทางถามตอบ
5. นำข้อมูลทั้งหมด และคำแถลงข่าว มารวบรวมจัดทำ “ข่าวประชาสัมพันธ์” และชุดแถลงข่าวเพื่อแจกสื่อมวลชน

ก่อนวันแถลงข่าวอาจจะประสานกับกองสื่อสารองค์กรช่วยติดต่อผู้สื่อข่าวอีก 2 ครั้ง

- ครั้งแรก 3 วันก่อนแถลงเพื่อยืนยันว่ายังมีการแถลงข่าว
- ครั้งที่สอง 1 วันก่อนแถลงเพื่อยืนยันการมาร่วม