



มทร.ล้านนา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำข่าว

รหัสเอกสาร

66070201

ออกวันที่

7 มีนาคม 2566

ผู้รับผิดชอบ งานาสื่อสารองค์กรและข่าว

ควบคุมโดย กองประชาสัมพันธ์

อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักประชาสัมพันธ์/ผู้ขอรับบริการ		1.รับแจ้ง/รับหนังสือ จากหน่วยงานที่ร้องขอ 2.สัมภาษณ์ รวบรวมเอกสารจากแหล่งข่าว 3. ประสานงานหน่วยงานที่จัดกิจกรรม/แหล่งข่าว 4..ศึกษาข้อมูลของกิจกรรม /สิ่งประดิษฐ์/งานวิจัย ก่อนออกไปทำข่าว	หนังสือขอความอนุเคราะห์/ กำหนดการ /โปสเตอร์ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน	ก่อนการ จัดงาน 3 วัน
นักประชาสัมพันธ์		1.รวบรวมข้อมูลจากแหล่งข่าวนำมาเรียบเรียง เขียนข่าว 2.เตรียมข้อมูลประกอบหรือข้อมูลสนับสนุนการ เขียนข่าว 3.นำข่าวมาวิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลและภาพประกอบ 4.ตรวจสอบการใช้ภาษา การสะกดคำ	เอกสารโครงการกิจกรรม / กำหนดการ/สคริปต์พิธีกร /คำ กล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด	3 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์/ผู้ขอรับบริการ			1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	1 ชั่วโมง
นักประชาสัมพันธ์		รวบรวมข้อมูลข่าวและภาพไว้ในฐานข้อมูลเพื่อ นำไปใช้ในโอกาสอื่นๆ	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
หัวหน้างาน		บรรณาธิการข่าวตรวจสอบความถูกต้อง หากแก้ไข มอบให้นักประชาสัมพันธ์นำไปแก้ไข ความถูกต้องของเนื้อหาและภาพประกอบตาม ข้อเสนอแนะ หากอนุมัติ มอบให้นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการ เผยแพร่ยังสื่อต่าง ๆ ภายในและภายนอกและ ส่งไปยังสื่อมวลชน	1.เอกสารข่าว 2.ภาพประกอบ	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.นำเสนอข่าวที่ได้รับการออกแบบในรูปแบบต่าง ๆ เผยแพร่ผ่านสื่อที่หลากหลาย 2.นำข่าวและภาพประกอบส่งไปยังสื่อมวลชนเพื่อ นำเสนอ	1.ข่าวที่เผยแพร่ 2.ช่องทางสื่อภายในที่เผยแพร่ ข่าว	30 นาที
นักประชาสัมพันธ์		1.นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการตรวจสอบข่าวสาร ที่ได้รับการเผยแพร่ในสื่อสารมวลชนในทุก ช่องทาง 2. นักประชาสัมพันธ์ดำเนินการClipping ข่าวที่ ได้รับการเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ 3.นำข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆมา ประเมินมูลค่าข่าวเพื่อนำไปวิเคราะห์มูลค่าข่าว และนำข้อมูลนั้นวางแผนงานการประชาสัมพันธ์ ต่อไป	Clipping ข่าวที่ได้รับการ เผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ	รอบ 3,6,12 เดือน