



ขั้นตอนการส่งข่าวประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการส่งข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ MJU



1. ข้อมูล เนื้อหา กิจกรรม : โดยพิมพ์ลงในโปรแกรม Microsoft Word พร้อมแนบกำหนดการกิจกรรม คำกล่าว และอื่น ๆ (ถ้ามี)
2. ไฟล์รูปภาพ: เป็นไฟล์นามสกุล JPG และแนวนอน เท่านั้น (กรุณาอย่าใส่รูปภาพลงในไฟล์ Word)
3. ส่งข้อมูลตามรายละเอียดข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยทำบันทึกข้อความ เรียบหัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร ส่งมาในระบบ ERP กล่องฝ่ายสื่อสารองค์กร
4. บุคลากรฝ่ายฯ ทำการตรวจสอบข้อมูล เนื้อหา รวมถึงไฟล์ภาพ ครบถ้วน
5. ส่งข้อมูลไปยังหัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อพิจารณาการอนุมัติให้เผยแพร่
6. เผยแพร่ลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ : ขนาดแบนเนอร์ 596 * 280 PX

ขั้นตอนการส่งสภู่ข่าว เพื่อเผยแพร่สื่อต่าง ๆ

1. เตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน ได้แก่
 - รายละเอียดข่าว ความเป็นมา วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ผู้จัดงาน กำหนดการ ฯลฯ
 - หากเขียนเป็นข่าวมาแล้ว จะสามารถเผยแพร่ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
2. ไฟล์รูปภาพ ประกอบข่าว เป็นไฟล์นามสกุล JPG และแนวนอน เท่านั้น
ความละเอียดภาพไม่น้อยกว่า 500 kb พร้อมทั้งชื่อภาพให้เข้าใจง่าย
3. ระบุชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อติดต่อประสานงานเพิ่มเติม
4. ส่งข้อมูลตามรายละเอียดข้อ 1 และ ข้อ 2 โดยทำบันทึกข้อความ เรียงหน้าหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร ส่งมาในระบบ ERP กล่องฝ่ายสื่อสารองค์กร
5. บุคลากรฝ่ายฯ ทำการตรวจสอบข้อมูล เนื้อหา รวมถึงไฟล์ภาพ ครบถ้วน
6. ส่งข้อมูลไปยังหัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร เพื่อพิจารณาการอนุมัติให้เผยแพร่

หมายเหตุ

- หากเป็นข่าวล่วงหน้า ให้ส่งก่อนเริ่มกิจกรรมไม่น้อยกว่า 7 วัน
- หากเป็นข่าวกิจกรรมที่จัดแล้ว ให้ส่งหลังจากเสร็จกิจกรรมอย่างด่วนที่สุด (ไม่ควรเกิน 3-5 วัน) เพื่อความสด ใหม่ของข่าว