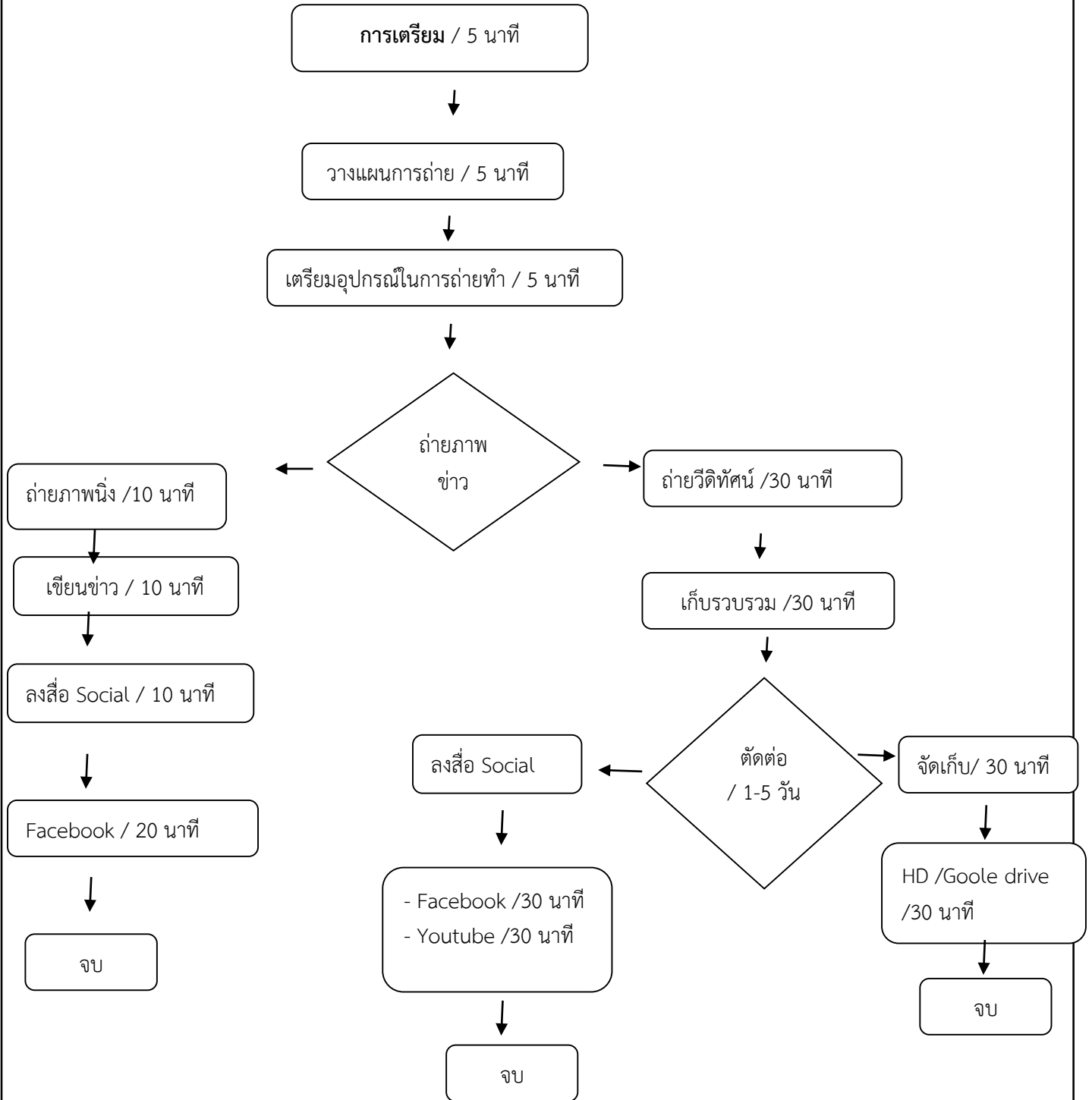


หน่วยงานสื่อสารองค์กรและการตลาด
 ชื่อ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอทัศน์ นายสายัญ เทียบแสน

Flow Chart การถ่ายภาพและวิดีโอทัศน์



มาตรฐานและขั้นตอนปฏิบัติงาน

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบ เอกสารอ้างอิง
1.การเตรียมงาน	-ประชุมย่อย แจ้งและชี้แจง รายละเอียดของงาน -บันทึกการประชุม	ชื่อนายสายัญ เทียบแสน ชื่องานสื่อสารองค์กรและ การตลาด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน สื่อสารองค์กรและการตลาด
2.การวางแผน	-วางแผนงาน มอบหมาย งาน -บันทึกการประชุม	ชื่อนายสายัญ เทียบแสน ชื่องานสื่อสารองค์กรและ การตลาด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน สื่อสารองค์กรและการตลาด
3.การเตรียมอุปกรณ์	-จัดหา รวบรวม ตรียมการ -จัดบันทึก ทำตารางงานแต่ ละวันเรื่องการใช้อุปกรณ์	ชื่อนายสายัญ เทียบแสน ชื่องานสื่อสารองค์กรและ การตลาด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน สื่อสารองค์กรและการตลาด
4.การถ่ายภาพทำข่าว	-ตรวจสอบการถ่ายภาพทุก ครั้งหลังถ่ายทำ	ชื่อนายสายัญ เทียบแสน ชื่องานสื่อสารองค์กรและ การตลาด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน สื่อสารองค์กรและการตลาด
5.จัดเก็บ	-ตั้งชื่อเรื่อง ลงวันที่ทุกครั้ง ก่อนจัดเก็บ -แยกตามวันที่ เดือน ปี	ชื่อนายสายัญ เทียบแสน ชื่องานสื่อสารองค์กรและ การตลาด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน สื่อสารองค์กรและการตลาด
6.เขียนข่าว-ลงข่าว	-ตรวจสอบแหล่งข่าว ที่มา จากเอกสารหัวข้อประชุม วาระการประชุม -ตรวจสอบคำถูกผิดก่อนลง ข่าวทุกครั้ง	ชื่อนายสายัญ เทียบแสน ชื่องานสื่อสารองค์กรและ การตลาด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน สื่อสารองค์กรและการตลาด
7.ตัดต่อ	-ตรวจสอบ เนื้อหา รายละเอียด คำถูกผิดทุก ครั้ง	ชื่อนายสายัญ เทียบแสน ชื่องานสื่อสารองค์กรและ การตลาด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน สื่อสารองค์กรและการตลาด
8.เผยแพร่	-ตรวจสอบ เนื้อหา รายละเอียด โดยให้ผู้ปฏิบัติ หน้าที่หัวหน้างานสื่อสาร องค์กรและการตลาด	ชื่อนายสายัญ เทียบแสน ชื่องานสื่อสารองค์กรและ การตลาด	ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน สื่อสารองค์กรและการตลาด