

แนวทางการปฏิบัติด้าน / งานให้บริการงานประชาสัมพันธ์ต่างๆ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)
1	สายรุ้ง แก้วน้อย	เริ่มต้น			5 วัน / สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับจำนวนงาน
2	สายรุ้ง แก้วน้อย	กรอกแบบฟอร์มการให้บริการงาน	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มในเว็บหรือขอได้ที่งานประชาสัมพันธ์ กรอกข้อมูลให้ครบมีความประสงค์จะให้บริการงานในส่วนไหน	5 นาที	
3	สายรุ้ง แก้วน้อย	รับข้อมูล สอบถามรายละเอียดของงานก่อนเริ่มปฏิบัติ	รับข้อมูลจากผู้ให้บริการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เช่น งานพิมพ์ งานสแกน สำเนารูปภาพในรูปแบบ CD DVD ฯลฯ	15 - 20 นาที	
4	สายรุ้ง แก้วน้อย	เริ่มปฏิบัติงาน	ดำเนินการทำ	15 - 20 นาที	
5	สายรุ้ง แก้วน้อย	ส่งงาน / ตรวจสอบความเรียบร้อย หากมีการแก้ไข	ตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน หากผิดจะได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูล ก่อนส่งมอบงานให้กับผู้มาใช้บริการ	20 นาที	
6	สายรุ้ง แก้วน้อย	ส่งมอบงานให้กับผู้มาใช้บริการ	ส่งมอบงานให้กับผู้มาใช้บริการตามระยะเวลาที่กำหนด	5 นาที	
7	สายรุ้ง แก้วน้อย	สิ้นสุด			

แนวทางการปฏิบัติด้าน / งานตัดต่อวิดีโอ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ยภาระงาน/สัปดาห์
1	สายรุ้ง แก้วน้อย	เริ่มต้น			ไม่สามารถกำหนดเวลาได้ขึ้นอยู่กับเนื้องาน
2	สายรุ้ง แก้วน้อย	หา content และสร้าง Story board	คิดหัวข้อหลัก และเขียน Storyboard		
3	สายรุ้ง แก้วน้อย	เตรียมไฟล์วิดีโอ	เตรียมไฟล์วิดีโอ ไฟล์ภาพนิ่ง ไฟล์เสียง หรือไฟล์ดนตรีให้ครบถ้วน		
4	สายรุ้ง แก้วน้อย	ตัดต่องานวิดีโอ	นำไฟล์วิดีโอที่เตรียมไว้มาตัดต่อ เอาส่วนที่สำคัญมาใช้งาน		
5	สายรุ้ง แก้ว	ใส่เอฟเฟกต์/ตัดต่อใส่เสียง	ขั้นตอนหลังตัดต่อแล้ว เอาไฟล์วิดีโอมาใส่ข้อความ เสียง หรือเทคนิคอื่นๆ เพื่อช่วยให้งานมีสีสัน และน่าสนใจมากยิ่งขึ้น		
6	สายรุ้ง แก้วน้อย	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> แก้ไข หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ตรวจสอบไฟล์วิดีโอว่าตรงตาม Storyboard ที่เขียนไว้หรือไม่ หากไม่ตรงหรือมีจุดผิดพลาดให้กลับไปแก้ไข </div>		
7	สายรุ้ง แก้วน้อย	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ไม่แก้ไข แปลงไฟล์วิดีโอ </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ขั้นตอนสุดท้าย เอาไฟล์วิดีโอที่ตัดต่อแล้ว มาแปลงไฟล์ให้เรียบร้อย พร้อมที่จะนำไปใช้งาน </div>		
8	สายรุ้ง แก้วน้อย	นำวิดีโอไปใช้งาน	เผยแพร่งานวิดีโอ		
9	สายรุ้ง แก้วน้อย	สิ้นสุด			

แนวทางการปฏิบัติงาน / งานถ่ายทำหนัง และบันทึกวีดีโอ (ภายในและภายนอก)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ยภาระงาน/สัปดาห์
1	สายรุ้ง / อรวรรณ	เริ่มต้น			xx โครงการ ต่อปีงบประมาณ ในรอบ 6 เดือน ตามคำสั่ง ของคณะ / และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
2	สายรุ้ง / อรวรรณ	รับเรื่อง / กิจกรรมโครงการต่างๆ กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการงาน	รับงานกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ตามคำสั่งที่ได้รับ ข / กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการงาน	10 - 15 นาที	
3	สายรุ้ง / อรวรรณ	ตรวจสอบรายละเอียด วัน เวลา สถานที่	ตรวจสอบ นัดหมายวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงาน	5 นาที	
4	สายรุ้ง / อรวรรณ	เตรียมอุปกรณ์	จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์ในการถ่ายทำ/วิดีโอ เช่น แบตเตอรี่ SD CARD ก่อนใช้งาน	15 นาที	
5	สายรุ้ง / อรวรรณ	ดำเนินการถ่ายทำและบันทึกวีดีโอ	ดำเนินการบันทึกภาพและบันทึกวีดีโอ ตามวัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงาน	ไม่สามารถระบุเวลา ขึ้นอยู่กับงาน	
6	สายรุ้ง / อรวรรณ	เอาไฟล์ภาพหรือไฟล์วีดีโอออก เก็บลงเครื่อง คอมพิวเตอร์ หรือ copy file ลงแผ่น CD	นำไฟล์ภาพหรือวีดีโอออกลงเครื่อง และ copy file ภาพ และวีดีโอ ลงแผ่น CD ให้กับผู้ใช้บริการ	30 นาที ขึ้นอยู่ กับจำนวนไฟล์ ภาพและวีดีโอ	
7	สายรุ้ง / อรวรรณ	เลือกภาพ / วีดีโอไปใช้งาน	เลือกภาพหรือไฟล์วีดีโอ เพื่อที่จะนำไปใช้ในงานบนเว็บและงานอื่นๆ / ส่งมอบงาน	45 นาที ขึ้นอยู่กับ จำนวนไฟล์ภาพ และวีดีโอที่จะใช้	
8	สายรุ้ง / อรวรรณ	สิ้นสุด			

แนวทางการปฏิบัติงาน / งานสารบรรณประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระงานเฉลี่ยภาระงาน/สัปดาห์
1	สายรุ้ง แก้วน้อย	เริ่มต้น			5 วัน / สัปดาห์ (ขึ้นอยู่กับจำนวน ชิ้นงานในแต่ละ
2	สายรุ้ง แก้วน้อย	รับเอกสาร	รับเอกสารจากสารบรรณฝ่าย ตรวจสอบหนังสือที่สารบรรณมาให้เซ็นรับ	5 นาที	
3	สายรุ้ง แก้วน้อย	ตรวจเอกสาร	แยกประเภทเอกสารและตรวจสอบเอกสาร	10 นาที / ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร	
4	สายรุ้ง แก้วน้อย	ลงทะเบียนรับเอกสาร	ลงทะเบียน วันที่ และเวลา บันทึกเอกสารลงในสมุดทะเบียนหนังสือรับ	10 นาที / ขึ้นอยู่กับ	
5	หัวหน้างาน	เสนอหัวหน้างาน ↓ หัวหน้าพิจารณา/ส่งคืน	เสนอหัวหน้างาน	10 นาที / ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร	
6	สายรุ้ง แก้วน้อย	มอบหมายดำเนินการประชาสัมพันธ์	ตรวจเอกสารก่อนประชาสัมพันธ์อีกครั้ง ให้บุคลากร ในคณะฯ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ / Copy File ดิจิทัลประกาศ /	30 นาที / ขึ้นอยู่กับจำนวนเอกสาร	
7	สายรุ้ง แก้วน้อย	จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ↓ สิ้นสุด	จัดเก็บเอกสารต้นฉบับเข้าแฟ้ม โดยเรียงตามเลขรับเรื่อง เพื่อเป็นหลักฐานและสะดวกในการค้นหา	10 นาที	

แนวทางการปฏิบัติงาน / งานออกแบบผลิตภัณฑ์สิ่งพิมพ์ไปรษณีย์ การ์ด หน้าปกรายงาน,หนังสือ และอื่นๆ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)
1	สายรุ้ง แก้วน้อย	เริ่มต้น			ขึ้นอยู่กับ จำนวนของ งานและความ ยากง่ายของงาน แต่ละชิ้น
2	สายรุ้ง แก้วน้อย	รับงาน ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้	รับงานจากผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม รายละเอียด ข้อมูลให้กับผู้ปฏิบัติงาน (ล่วงหน้า 2-3 วัน)	15 - 20 นาที	
3	สายรุ้ง แก้วน้อย	ตรวจสอบ รายละเอียดข้อมูล	ตรวจสอบแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูล / กรณีมีแก้ไข-ส่งกลับ	20 นาที ขึ้นอยู่กับ รายละเอียดงาน	
4	สายรุ้ง แก้วน้อย	ดำเนินการออกแบบ	ดำเนินการออกแบบ	3 ชม. ขึ้นอยู่กับ ชนิดของงาน	
5	สายรุ้ง แก้วน้อย	ตรวจสอบงาน ส่งไฟล์งาน	ส่งไฟล์งานให้ผู้ขอใช้บริการ ตรวจสอบงาน ตรวจสอบงาน (กรณีมีแก้ไข)	30 นาที ขึ้นอยู่กับ ชนิดของงาน	
6	สายรุ้ง แก้วน้อย	ส่งมอบงาน	ดำเนินการส่งไฟล์ให้ผู้ขอใช้บริการ	1 ชม. ขึ้นอยู่กับ ชนิดของงาน	
7	สายรุ้ง แก้วน้อย	สิ้นสุด			

แนวทางการปฏิบัติด้าน/งาน การประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้กับนอกสถานศึกษา (แนะแนวการศึกษาต่อ)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>			ร่วมกับงานแนะแนว					
2	อรรรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">สำรวจความต้องการของที่ระลึก</div>	ประสานงานกับงานแนะแนวว่ามีความต้องการของที่ระลึกจำนวนเท่าไร	2 นาที						
3	อรรรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ประสานงานกับกองสื่อสารองค์กรเพื่อสอบถาม</div>	ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองสื่อสารองค์กร โดยการสอบถามขอของที่ระลึกว่ามีจำนวนที่เพียงพอหรือไม่	5 นาที						
4	อรรรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอของที่ระลึก</div>	กรอกแบบฟอร์มในการขอของที่ระลึกตามจำนวนที่ต้องการ โดยส่งไปทำงานกองสื่อสารองค์กร	2 นาที						
5	คณบดี	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px auto;">นำเสนอผ่านคณบดี</div>	นำเสนอผ่านคณบดีเพื่อพิจารณา	2 วัน						
6	อรรรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">รอดิตต่อกลับจากกองสื่อสารฯ</div>	กองสื่อสารองค์กร ให้ไปรับของที่ระลึก ตามวันเวลาที่กำหนด พร้อมตรวจสอบของให้ถูกต้องและให้ครบตามจำนวน	2 วัน						
7	อรรรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ออกนอกสถานที่เพื่อแนะแนว</div>	ออกนอกสถานที่ร่วมกับแนะแนว พร้อมกับเตรียมสื่อต่างๆ ไปประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพตามสถานศึกษา	ขึ้นอยู่กับโครงการ						
8		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>								

แนวทางการปฏิบัติด้าน/งาน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในงานประชาสัมพันธ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต้น				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>			4 ครั้ง/ปีการศึกษา					
2	อรรวรรณ สายรุ่ง	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">สำรวจความต้องการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงาน</div>	สำรวจความต้องการในหน่วยงานประชาสัมพันธ์ ที่จำเป็นต้องจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อมาใช้งานประชาสัมพันธ์	5 นาที						
3	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เขียนรายการวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ</div>	เขียนวัสดุอุปกรณ์ตามรายการให้ครบถ้วนเพื่อจัดส่งให้ ร้านค้า/บริษัท	3 นาที						
4	บริษัท/ร้านค้า	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า</div>	ส่งใบรายการให้กับทางร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา	3 นาที						
5	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 50px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div>	4.ตรวจสอบใบรายการให้ครบถ้วนรวมถึงราคาตามท ทางร้านค้าเสนอมมาให้ถูกต้องและครบตามจำนวน	3 นาที						
6	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">กรอกแบบฟอร์มใบรายการต้องการซื้อวัสดุ</div>	ขอแบบฟอร์มที่งานพัสดุ นำมากรอกในใบรายงาน ความต้องการใช้วัสดุ	5 นาที						
7	หัวหน้างานแผนฯ รองบริหารฯ คณบดี	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">นำเสนอผ่านหัวหน้างาน/รองคณบดี/คณบดี</div>	นำเสนอผ่านหัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่าย/คณบดีอนุมัติ	3 วัน						
8	สุนันทา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">นำส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ</div>	นำส่งใบรายงานความต้องการใช้วัสดุเพื่อให้พัสดุดำเนินการ จัดซื้อหรือรับของจากร้านค้า และทำการตรวจสอบของให้ครบถ้วน	2-3 สัปดาห์						
9		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>								

ข้อเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ
มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน/งาน การประชาสัมพันธ์ข่าวกิจกรรม/ข่าวสาร/Envent News ขึ้นเว็บไซต์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน	จำนวนภาระ งานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>			งานโครงการ ตามแผน และกิจกรรม อยู่นอกแผน					
2	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เข้าไปที่ web2558/wp-admin</div>	รับข้อมูลจากหน่วยงาน เข้าไปที่ web2558/wp-admin โดยใส่ Username และ Password	1 นาที						
3	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ไปที่ photo Gallery/Add Galleries/Image</div>	เข้าไปเลือก photo Gallery/Add Galleries/Image เลือก Add New โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นภาษาอังกฤษ	1 นาที						
4	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ไปที่ Add Image</div>	เข้าไปที่ Add Image และเข้า Upload file รูปที่เลือกไว้ โดยกด Ctrl เพื่อดูรูปทั้งหมด และกด Add selected Image to gallery และเรียกลำดับรูปให้เลือก Show order colum	5 นาที						
5	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ไปที่ post และเลือก Add New</div>	เปิดไฟล์งานจดหมายข่าว Word ใส่หัวข้อข่าวและรายละเอียดของข่าว แล้วให้นำสัญลักษณ์กล่องไปใส่บรรทัดล่างสุด เลือกชื่อไฟล์ที่ตั้งไว้แล้วกดเลือก Insert	3 นาที						
6	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เลือกไฟล์รูปสำหรับทำ Icon ขึ้นหน้า</div>	เข้าโปรแกรม Photoshop เลือกรูปโดยใช้วิธีการ crop รูปให้เหลือขนาด 106px X100px แล้วทำSave ไว้หน้า desktop	3 นาที						
7	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เลือกSet featured imgage</div>	เข้าไปทำการ Upload File และเลือก select File และไปที่ไฟล์รูปที่ทำการ save ไว้ที่หน้า desktop เลือก Set featured image อยู่ด้านขวามือและทำการกด publish เลือกข่าวกิจกรรม	2 นาที						
8		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">สิ้นสุด</div>								

ขอเสนอแนะ

หากในลำดับขั้นตอนที่อยากให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือ มีข้อเสนอแนะ ให้ระบุลงในส่วนท้ายของแต่ละแผนงาน

แนวทางการปฏิบัติด้าน/งาน การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น โปสเตอร์ ,แผ่นพับ ,Easy Pull , backdrop

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ	จำนวนภาระงานเฉลี่ย	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>			จัดทำตาม งบประมาณ					
2	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดประเด็นเนื้อหา/นำเสนอแนวคิดในการจัดทำกับผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้อง</div>	รวบรวมเนื้อหารายละเอียดในการจัดทำ โดยปรึกษาหารือกับรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ หัวหน้าสาขาฯ ทั้ง 3 สาขา และหัวหน้างานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำ	2 สัปดาห์						
3	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบถามข้อมูลผู้รับจ้างในการออกแบบ/เพื่อขอใบเสนอราคา</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไข</div>	กำหนดหารูปแบบในการจัดทำเพื่อนัดเจรจาสอบถามทางผู้รับจ้างในเรื่องของวัสดุ ราคา การออกแบบชิ้นงาน		3 วัน				
4	คณบดี	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> ▶ </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำเสนอขออนุมัติ</div>	จัดทำเสนอขออนุมัติคณบดีในการจัดทำ		2 วัน				
5	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เรียบเรียงข้อมูล/ภาพถ่ายให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จัดทำ</div>	จัดพิมพ์เนื้อหาและรวบรวมข้อมูล/คัดเลือกภาพ ให้มีเหมาะสมกับเนื้อหา	1 วัน						
6	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการจัดส่งให้กับผู้รับจ้างเพื่อออกแบบชิ้นงาน</div>	ดำเนินการจัดส่งข้อมูลและภาพถ่าย เพื่อให้ผู้รับจ้างออกแบบ	2 วัน						
7	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและรูปแบบ</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งคืน</div>	ตรวจสอบข้อมูลและส่งมอบผู้เกี่ยวข้องพิจารณาความถูกต้อง ถ้ามีส่วนที่ต้องแก้ไขให้ทำการส่งคืนให้กับผู้รับจ้างแก้ไข จนกว่าเนื้อหาและต้นฉบับสมบูรณ์		1 วัน				
8	อรรวรรณ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ</div>	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามสถานศึกษาภายในและนอก							
9		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div>								

