

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชภัฏนครพนม</p>	<p>กองวิเทศสัมพันธ์ กลุ่มงานทุนและความ ร่วมมือต่างประเทศ</p>	<p>วิธีปฏิบัติงาน การจัดทำ Newsletter</p>	<p>รหัสเอกสาร WI 18 – 2 - 4 วันที่บังคับใช้ 1 มิถุนายน 2552 ฉบับที่ 1 หน้าที่ 1/1</p>
--	--	---	---

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม งานวิจัย บทความ งานประชุม ความคืบหน้าทางด้านการต่างประเทศ ให้
ภายนอกและภายในประเทศ รับทราบข้อมูลดังกล่าว

2. ขอบข่าย

ดำเนินการจัดทำเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบสื่อ สิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย จัดนิทรรศการทางวิชาการเพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
กิจกรรม งานวิจัย บทความ งานประชุม ความคืบหน้าด้านการต่างประเทศ ผู้สากล

3. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ขั้นตอน	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1.	กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ วางแผนการจัดทำ Newsletter	1.1 รวบรวมภาพกิจกรรมทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง จากกอง ประชาสัมพันธ์ 1.2 รวบรวมข่าวสารต่างๆ แล้วนำมาประกอบเป็นรูปเล่ม จำนวน 8 แผ่น 1.3 เขียนข่าวโดยการแปลเป็นภาษาอังกฤษ 1.4 ให้หัวหน้าฝ่ายพิจารณาความถูกต้องของภาษาอังกฤษ และ ความเหมาะสมของเนื้อหาข่าว	งานส่งเสริมการศึกษา และความร่วมมือ ระหว่างประเทศและ คณะในสังกัด
2.	รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ พิจารณา	2.1 รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาและแก้ไขอีกครั้ง - อนุมัติ ให้จัดพิมพ์ได้	
3.	กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ	3.1 กองวิเทศสัมพันธ์ ประสานติดต่อโรงพิมพ์ที่ได้รับการ เสนอราคาผ่านระบบการเสนอราคาแล้ว ดำเนินการจัดพิมพ์ - ดำเนินการจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่กำหนด - อำนวยความสะดวก แก้ไขคำผิด - ตรวจสอบเพื่อความถูกต้องอีกครั้ง - ส่งโรงพิมพ์จัดพิมพ์ อย่างถูกต้อง จำนวน 1,200 เล่ม	
4.	กองวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการ จัดส่งหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกประเทศ	4.1 รวบรวมสำเนาเพื่อแจกจ่ายให้แก่หน่วยงานภายในและ ภายนอกประเทศ 4.2 นำไปเผยแพร่ในงานวิชาการต่างๆ เช่น งานวิชาการ งาน นิทรรศการต่างๆ งานเจรจาความร่วมมือกับต่างประเทศ	