


ฝ่ายประชาสัมพันธ์โครงการ

กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินงาน
 <pre> graph TD A[ร่างเอกสาร (หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ / ประกาศ โครงการอบรมฯ)] --> B{นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม (หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ / ประกาศโครงการอบรมฯ)} B --> C[ประชาสัมพันธ์โครงการฯ 1. ช่องทาง Mail 2. ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ 3. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ 4. แจกใบปลิวโครงการอบรมฯ ในงาน] C --> D[การตอบคำถามกับผู้โทร/ส่งข้อความเพื่อสอบถาม] </pre> <p>ร่างเอกสาร (หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ / ประกาศโครงการอบรมฯ)</p> <p>นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม (หนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ / ประกาศโครงการอบรมฯ)</p> <p>ประชาสัมพันธ์โครงการฯ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่องทาง Mail 2. ส่งจดหมายทางไปรษณีย์ 3. ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะครุศาสตร์ 4. แจกใบปลิวโครงการอบรมฯ ในงาน <p>การตอบคำถามกับผู้โทร/ส่งข้อความเพื่อสอบถาม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ร่างเอกสารหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการอบรมฯ และประกาศโครงการอบรม ● นำเสนอผู้บริหารเพื่อลงนามในหนังสือ และประกาศ ● ดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการ <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการส่งต่อประกาศให้แก่เจ้าหน้าที่สารสนเทศคณะฯ นำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์คณะครุศาสตร์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้ที่สนใจ 2. ดำเนินการส่งหนังสือประชาสัมพันธ์โครงการฯ ทางไปรษณีย์ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในประเทศไทย 3. ประชาสัมพันธ์โครงการฯ ผ่านใบปลิวในงาน/กิจกรรมอื่นๆ ที่คณะฯ มีการจัดขึ้น ● การตอบคำถามกับผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมอบรมผ่านทางแอปพลิเคชันไลน์ของคณะฯ และช่องทางโทรศัพท์ที่ติดต่อเข้ามา ● รับเอกสารการส่งรายชื่อผู้เข้าอบรมจากสำนักงานเขตฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหาร และมอบให้ผู้ประสานงานดำเนินการรวบรวมต่อไป ● รับเอกสารแจ้งหลักฐานการโอนเงินค่าลงทะเบียน (ช่องทางอีเมล และช่องทางแอปพลิเคชันไลน์) ส่งต่อให้ผู้รวบรวมรายชื่อและตรวจสอบ ● รับรายชื่อผู้ผ่านการตรวจสอบรายชื่อการโอนเงินค่าลงทะเบียนเพื่อนำขึ้นหน้าเว็บไซต์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบรายชื่อต่อไป