ชื่องาน : งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ภารกิจ : ถ่ายภาพกิจกรรมสถาบันฯ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสาร / กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เริ่มต้น					
รับข้อมูลการขอถ่ายภาพ	รับแบบคำขอจากผู้ใช้บริการ / แบบฟอร์ม	๑ นาที	- นักประชาสัมพันธ์	แบบฟอร์มการขอใช้บริการถ่ายภาพ	
ตรวจสอบข้อมูล	ตรวจดู ชื่อผู้ขอ วันที่ไปปฏิบัติงาน สถานที่ปฏิบัติงาน เพื่อแจ้งเจ้าหน้าที่	๒ นาที	- หัวหน้างานบริหารทั่วไปฯ - นักประชาสัมพันธ์	-	
ประสานงานเจ้าหน้าที่ช่างภาพ	- แจ้งนัดหมายผู้ปฏิบัติงาน - แจ้งชื่อ เบอร์ติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน ให้กับผู้ใช้บริการถ่ายภาพ - จัดเตรียมกล้องและอุปกรณ์ถ่ายภาพ	๒ นาที	- นักประชาสัมพันธ์ - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	
ดำเนินการเก็บภาพกิจกรรม	- ถ่ายภาพกิจกรรม	๑ – ๒ ชม.	- นักประชาสัมพันธ์ - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
ลงข่าวประชาสัมพันธ์	- ลงภาพข่าวใน Drive PR งานสื่อสารองค์กร - คัดภาพที่เหมาะสมลงในคลังภาพ - แต่งภาพ - ทำลิงก์อัลบั้มภาพใน OneDrive Chitralada Technology Institute เพื่อนำลงประชาสัมพันธ์พร้อมเนื้อหาข่าว	๓๐ นาที	- นักประชาสัมพันธ์	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - - ประกาศความเป็นส่วนตัว (Privacy Notice) ของสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
สิ้นสุด					