

การเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ

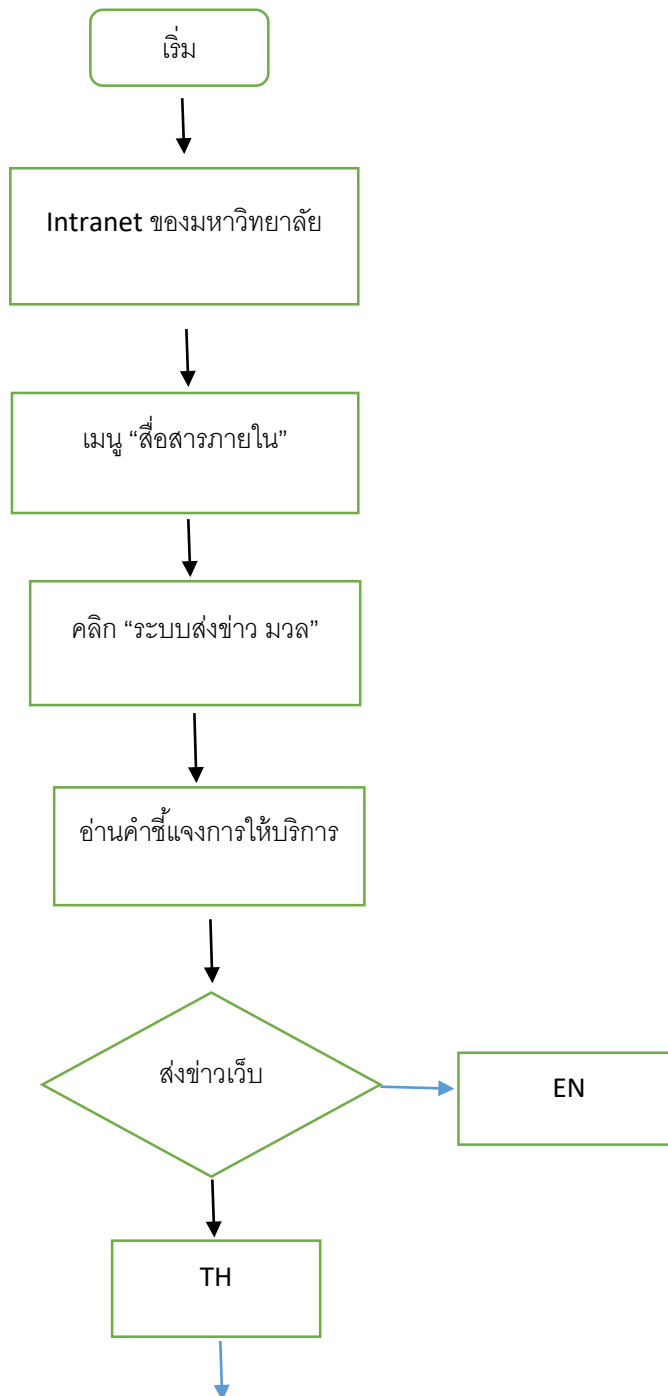
คำชี้แจงการเผยแพร่ข้อมูลสู่สาธารณะ “ระบบบริการข่าว มวล.”

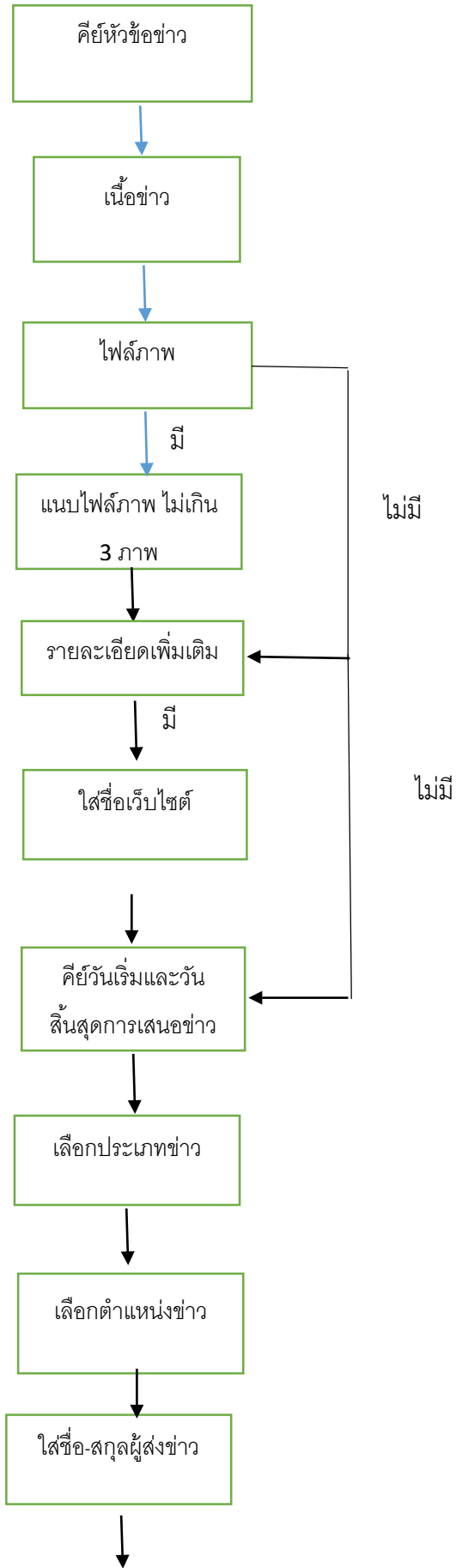
1. ขอให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด
2. ส่วนสื่อสารองค์กรทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ (คุณสมพร อิศรไกรศีล) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหา การเรียงลำดับและตัวสะกด หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจะติดต่อประสานมายังท่านตามหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลที่ท่านให้ไว้ และจะส่งข่าวเผยแพร่ทาง Internet และ / หรือ Intranet (คุณบรรพต ไบมิเต็น) ทุก 2 ชั่วโมง
3. ข่าวของท่านจะปรากฏตามประเภทของข่าวและลำดับการส่งข่าวก่อนหลัง
4. ประเภทของข่าวที่ท่านระบุไว้ อาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากท่านอาจระบุไม่ตรงตามประเภทของข่าวนั้นๆ
5. ข่าวที่ส่งในแต่ละวันจะ flash คำว่า "new" ไว้ประมาณ 3 วัน

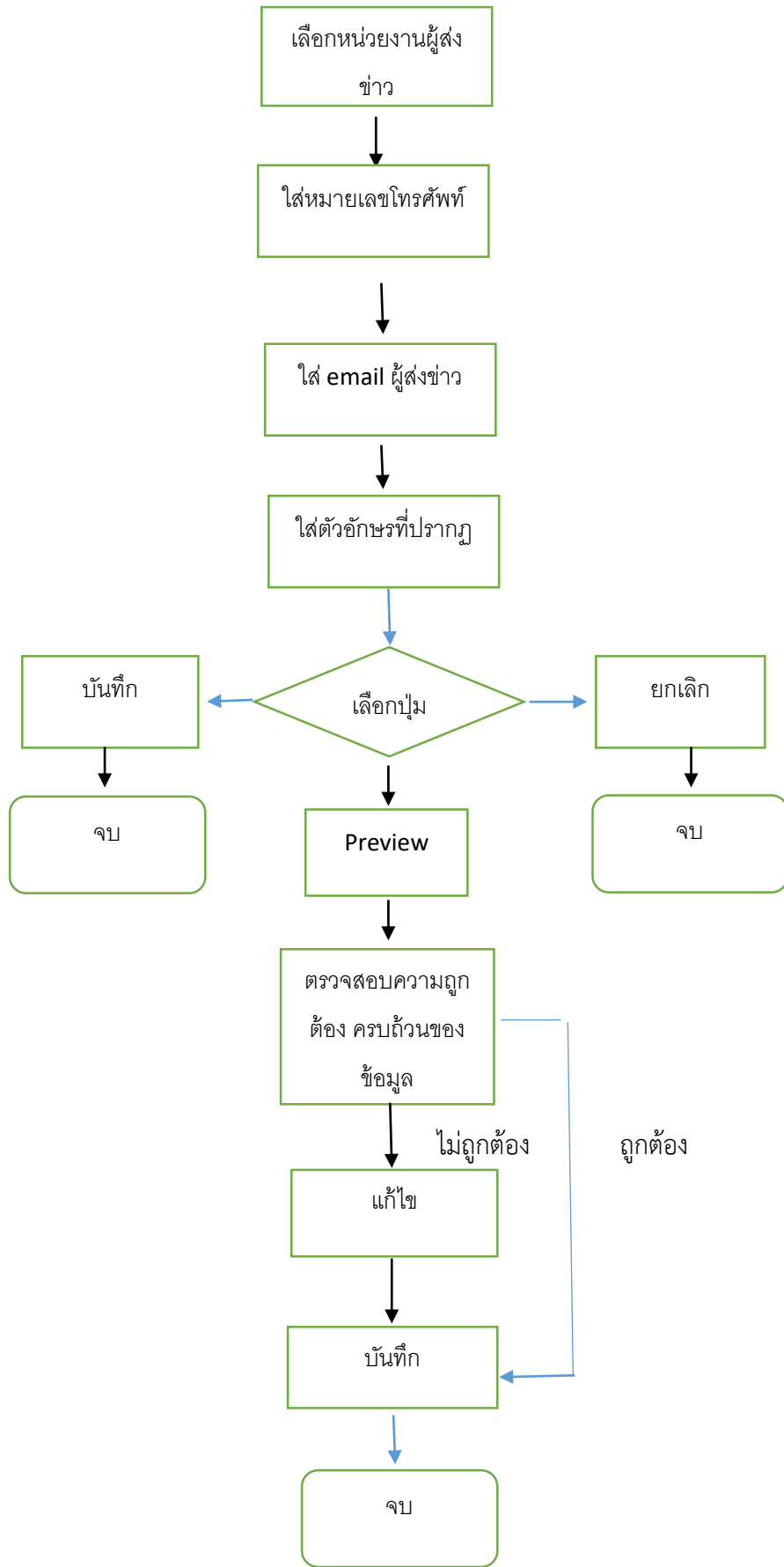
หมายเหตุ

- การดำเนินการต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- ประชาสัมพันธ์ข่าว : ติดต่อส่วนสื่อสารองค์กร คุณสมพร อิศรไกรศีล โทร. 3730 คุณบรรพต ไบมิเต็น โทร. 3729
- มีปัญหาการใช้งานระบบ : ติดต่อ คุณดนัยณัฐ ชังเรือง ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล email : danainat.ca@wu.ac.th โทร.3467

ขั้นตอนการใช้ “ระบบส่งข่าว”







ที่	กระบวนการ	คำอธิบาย
1	Intranet ของมหาวิทยาลัย	https://intranet.wu.ac.th
2	เมนู สื่อสารภายใน	เมนูบาร์ของหน้า Intranet
3	ระบบส่งข่าว มวล	เมนูภายใต้เมนูสื่อสารภายใน
4	คำชี้แจงการใช้ระบบส่งข่าว มวล	บอกรายละเอียดการส่งข่าว ผู้รับผิดชอบ แต่ละ ขั้นตอน และช่องทางการปรากฏของข่าวว่า ทาง Internet, Intranet หรือทั้งสองตำแหน่ง
5	ส่งข่าวทางเว็บ TH/EN	จะเป็น default ที่ TH
6	หัวข้อข่าว	การใส่เนื้อหาโดยสรุปที่ต้องการนำเสนอแบบ เดียวกับหัวข้อข่าวในหนังสือพิมพ์
7	เนื้อข่าว	เนื้อหาทั้งหมดที่ต้องการนำเสนอให้ผู้อ่านรับทราบ ของข่าวนั้นๆ
8	แนบไฟล์ภาพ	ให้ใส่ไฟล์ภาพประเภท gif,jpg,jpeg,png ขนาดไม่ เกิน 2MB ต่อภาพ แนบได้ไม่เกิน 3 ภาพ
9	รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ให้ใส่เว็บไซต์ที่ต้องการให้ผู้อ่านได้อ่านรายละเอียด เพิ่มเติมจากเนื้อข่าวที่นำเสนอ
10	เริ่มเสนอข่าวตั้งแต่	ให้ใส่วันที่ เดือน พ.ศ. ที่ต้องการนำเสนอและสิ้นสุด การนำเสนอข่าว โดยปกติหากเป็นการ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมจะส่งล่วงหน้าก่อนงานและ สิ้นสุดในวันสิ้นสุดการจัดกิจกรรมนั้นๆ หากเป็น ข่าวหลังงานปกติจะเผยแพร่ประมาณ 1 สัปดาห์
11	ประเภทข่าว	แบ่งเป็น 1.ข่าวทั่วไป 2. ข่าวการศึกษา เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา การศึกษา เช่น ข่าวกิจกรรมของนักศึกษา นักศึกษาได้รับรางวัล 3. ข่าวสุขภาพและกีฬา เป็นข่าวที่เกี่ยวกับด้าน สุขภาพและกีฬา เช่น ข่าวให้รางวัลเรื่องพิษสุนัขบ้า โรคต่างๆ กิจกรรมการแข่งขันกีฬา 4. ข่าววิชาการ วิจัย สัมมนา เป็นข่าวทางด้าน วิชาการ เช่น งานวิจัย/วิชาการ การจัดกิจกรรม สัมมนา 5. ข่าวสมัครงาน เป็นข่าวที่เปิดรับสมัครบุคลากร

		<p>6. ข่าวทุนการศึกษา เป็นข่าวที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>7. ข่าวจากหน่วยงานภายนอก เป็นข่าวที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยส่งมาให้มหาวิทยาลัยเผยแพร่ให้บุคลากรและ/หรือนักศึกษาทราบ โดยจะเผยแพร่ทาง Intranet เท่านั้น</p> <p>8. ข่าวงานอาคารสถานที่ เป็นข่าวเกี่ยวกับอาคารสถานที่ต่างๆ เช่น การปรับปรุงอาคารเรียน หรืออื่นๆ</p>
12	ตำแหน่งข่าว	มี 3 ตำแหน่งให้เลือก ได้แก่ 1 Intranet เป็นข่าวที่เผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายภายใน (บุคลากรและนักศึกษา) 2 Internet เป็นข่าวที่เผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายภายนอกมหาวิทยาลัย 3 Intranet&Internet เป็นข่าวที่เผยแพร่ให้กลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ทราบ
13	ชื่อสกุล ผู้ส่งข่าว	ใส่ชื่อสกุลของผู้ที่ส่งข่าว
14	สังกัดหน่วยงานผู้ส่งข่าว	ปุ่มนี้สามารถเลือกหน่วยงานที่ผู้ส่งข่าวสังกัดได้ หากไม่ปรากฏใน list รายชื่อ สามารถเลือก อื่นๆ แล้วพิมพ์หน่วยงานที่ตนสังกัด
15	เบอร์โทรศัพท์ผู้ส่งข่าว	หมายเลขโทรศัพท์ภายในของผู้ส่งข่าว
16	Email ผู้ส่งข่าว	ให้ใส่ email ของผู้ส่งข่าว
17	กรอก reCAPTCHA	ติ๊กว่า คนส่งไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ
18	บันทึก	หลังจากที่ใส่ข้อมูลทั้งหมดข้างต้นแล้วสามารถกดบันทึก เป็นอันเสร็จกระบวนการส่งข่าว
19	ยกเลิก	หากคีย์ข้อมูลทุกอย่างเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากเปลี่ยนใจไม่ต้องการเผยแพร่ข่าวนั้น สามารถกดที่ยกเลิกได้
20	Preview	ถ้าไม่มั่นใจว่า ข่าวที่ส่งเนื้อหาครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่สามารถตรวจสอบข่าวก่อนกดบันทึกได้

หมายเหตุ ที่ต้องให้ใส่ ชื่อสกุล หน่วยงาน โทรศัพท์ และ email ของผู้ส่งข่าว ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข่าวมียข้อสงสัยเกี่ยวกับ ความถูกต้อง ครบถ้วน หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม จะได้สามารถติดต่อสอบถามได้โดยตรง เพื่อความรวดเร็วในการเผยแพร่ข่าว

หน้าหลัก / ระบบส่งข่าว

ระบบส่งข่าว

คำชี้แจงในการใช้บริการระบบบริการข่าว มวล.

1. ขอให้ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด
2. ส่วนติดต่อราชการทำหน้าที่เป็นบรรณาธิการ (คุณสมพร อิศโรภักดี) ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของเนื้อหา การเรียงลำดับและตัวสะกด หากต้องการข้อมูลเพิ่มเติมจะติดต่อประสานงานกับท่านตามหมายเลขโทรศัพท์หรืออีเมลที่ท่านให้ไว้ และจะส่งข่าวเผยแพร่ทาง Internet และ / หรือ Intranet (คุณบรรพต ภูมิคุ้ม) ทุก 2 ชั่วโมง
3. ข่าวของท่านจะปรากฏตามประเภทของข่าวและลำดับการส่งข่าวก่อนหลัง
4. ประเภทของข่าวที่ท่านระบุไว้อาจมีการเปลี่ยนแปลง เนื่องจากท่านอาจระบุไม่ตรงตามประเภทของข่าวนั้นๆ
5. ข่าวที่ส่งในแต่ละวันจะ flash คำว่า "new" ไว้ประมาณ 3 วัน

หมายเหตุ

- การดำเนินการต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- ประชาสัมพันธ์ข่าว : ติดต่อส่วนติดต่อราชการ คุณสมพร อิศโรภักดี โทร. 3730 คุณบรรพต ภูมิคุ้ม โทร. 3729
- มีปัญหาการใช้งานระบบ : ติดต่อ คุณคณินณัฐ ชีวีเรือง ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัล email : danainat.cag@wvu.ac.th โทร.3467

ส่งข่าวเว็บ TH/EN TH EN

หัวข้อข่าว *

เนื้อข่าว *

แนบไฟล์ภาพ No file chosen
รองรับไฟล์ภาพประเภท gif, jpg, jpeg, png ขนาดไม่เกิน 2 MB. ต่อภาพ แบนภาพได้สูงสุด 3 ภาพ

รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
เช่น http://www.wvu.ac.th, https://www.google.co.th

เริ่มเลขหน้าตั้งแต่ *

ประเภทข่าว *


ตำแหน่งข่าว *

ชื่อ-สกุล ผู้ส่งข่าว *

สังกัดหน่วยงานผู้ส่งข่าว *

เบอร์โทรศัพท์ผู้ส่งข่าว *

E-mail ผู้ส่งข่าว *

reCAPTCHA * ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ 

*กด reCAPTCHA ก่อนบันทึกข้อมูล