

งานประชาสัมพันธ์ : เผยแพร่ข่าวลง Social Media

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		1. ผู้รับผิดชอบเขียนข่าวส่งข่าว ให้งานประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางที่กำหนด เช่น ไลน์ ส่วนตัว หรือทางระบบ Google form	20 นาที
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		2. เจ้าหน้าที่ที่เข้าสู่ระบบหรือ รับงาน ประสานงานต่อไปยัง แอดมินของสื่อโซเชียล	10 นาที
แอดมิน		3. แอดมินตรวจสอบ รายละเอียด เนื้อหาข่าว ภาพ ก่อนจะลงในสื่อโซเชียลมีเดีย	10 นาที
แอดมิน		4. แอดมินลงข่าว/ภาพในสื่อ โซเชียลมีเดียต่างๆของคณะ (FB/IG/Twitter/Tiktok)	10 นาที
แอดมิน		5. แอดมินแคปหน้าจอพร้อม Copy Link ของแต่ละช่องทาง โซเชียล และชื่อเรื่องของข่าว ลงประชาสัมพันธ์ฯ ในไลน์กลุ่ม NSPR/ ห้องข่าว NS Mahidol	10 นาที

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวปริชาติ แก้วสำราญ E-mail : parichart.kae@mahidol.ac.th โทร. 093-636-0899
งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร 02-419-7466-80 ต่อ 1401

ระเบียบ / ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ.2553)

https://plan.prd.go.th/cms/s15/u53/PR-regularity/article_20130911143659_2553.pdf

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

https://www.ipthailand.go.th/images/633/law_info2540.pdf