

ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์สู่ผู้/บทความ/งานวิจัย สู่ภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		หารายละเอียดการจัดงาน เพื่อทำประเด็นสัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		ติดต่อกับสื่อมวลชนที่ ต้องการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม	1 – 2 วัน
คณบดี / เจ้าของ งาน / เจ้าของ กิจกรรม		แจ้งผู้ที่将被สัมภาษณ์ให้ ทราบ เพื่อนัดวัน-เวลา- สถานที่ในการสัมภาษณ์	
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		ร่างประเด็นคำถาม และ เตรียมคำตอบ เกี่ยวกับ กิจกรรมของคณะฯ ที่ ต้องการประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง
คณบดี / เจ้าของงาน / เจ้าของ กิจกรรม		เสนอประเด็นสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความถูกต้อง	1 วัน / ขึ้นอยู่กับผู้ พิจารณา
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		เมื่อประเด็นผ่านการ พิจารณา นัดสื่อมวลชน กับผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อทำ การสัมภาษณ์สด หรือ บันทึกเทป	1 – 2 วัน
		ออกอากาศจริง	ขึ้นอยู่กับ เวลาที่ได้ออกอากาศ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอัญชลี เพลินมาลัย E-mail : anchalee.ple@mahidol.edu โทร. 098-990-5563
งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร 02-419-7466-80 ต่อ 1402

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวนัฐริกา ฝางแก้ว E-mail : nutarika.fan@mahidol.ac.th 090-147-7795
งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร 02-419-7466-80 ต่อ 1316

ระเบียบ / ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ.2553)