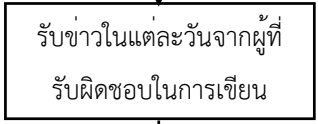
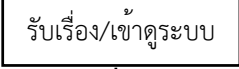
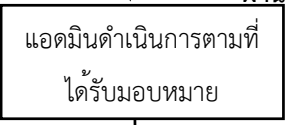
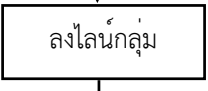
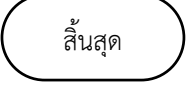


งานประชาสัมพันธ์ : เผยแพร่ข่าวลง Social Media

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเขียนข่าว		ผู้รับผิดชอบเขียนข่าวส่งข่าวให้งานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น ไลน์ส่วนตัว หรือทางระบบ Google form	20 นาที
เจ้าหน้าที่ภายในงานประชาสัมพันธ์/พิพิธภัณฑฯ		เจ้าหน้าที่ที่เข้าดูระบบหรือรับงาน ประสานงานต่อไปยังแอดมินของสื่อโซเชียล	10 นาที
แอดมิน (เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑฯ)		แอดมินตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาข่าว ภาพก่อนจะลงในสื่อโซเชียลมีเดีย	10 นาที
แอดมิน (เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑฯ)		แอดมินลงข่าว/ภาพในสื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ ของคณะ (FB/IG/Twitter)	10 นาที
แอดมิน (เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑฯ)		แอดมินแคปหน้าจอพร้อม Copy Link ของแต่ละช่องทางโซเชียล และชื่อเรื่องของข่าว ลงประชาสัมพันธ์ 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 / ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ.2553)
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540