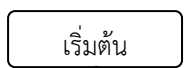
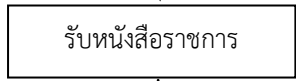
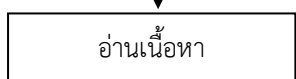

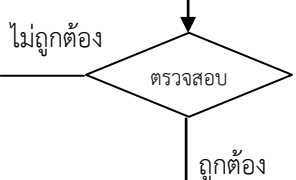
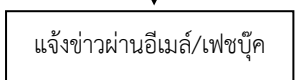
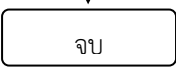


ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ข่าวขึ้นสื่อ IRD

| แผนภูมิสายงาน (Flow chart) | ระยะเวลา | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------|
|  | | | | | |
|  | 10-30 นาที | 1.รับหนังสือราชการ “ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าว” จากกลุ่มงานธุรการ | - | ฝ่ายธุรการ นักวิชาการคอมฯ | - |
|  | 5-10 นาที ขึ้นอยู่กับขอบเขตของข่าวสาร | 2.อ่านเนื้อหาข่าวสารทั้งหมด พร้อมทั้งจับใจความสำคัญของข่าวสาร | - | นักวิชาการคอมฯ | - |
|  | 5-10 นาที | 3.พิมพ์ใจความสำคัญของข่าวสารที่ได้จากข้อ 2. ขึ้นสู่เว็บไซต์ | - | นักวิชาการคอมฯ | - |
|  | 1-5 นาที | 4.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อความ/อักขระ/ไฟล์แนบ/ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง | - | นักวิชาการคอมฯ | - |
|  | 10-20 นาที | 5.แจ้งข่าวสารจากข้อ 4. ไปยังอีเมล/เฟซบุ๊ก นักวิจัยทุกท่านในมหาวิทยาลัย | - | นักวิชาการคอมฯ | - |
|  | | | | | |