

 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบัวราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชาสัมพันธ์</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-01-12</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 26 ต.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ :</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณิชภา วรพงศ์ ควบคุมโดย : นางสาวชิราภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>											
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของสถาบันบนสื่อ Social Media</p>														
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>จำนวนการเยี่ยมชม/การเข้าถึง สื่อ Social Media อย่างน้อย 1,000 คนต่อปี</p>														
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์ครอบคลุมถึงขั้นตอนการรวบรวมและจัดทำข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และเผยแพร่ข้อมูลองค์ความรู้ด้านบัว ข่าวสารและกิจกรรมบนสื่อ Social Media ต่างๆดังนี้ 1.Facebook 2.เว็บไซต์ 3.Youtube ของสถาบันบัวฯ</p>														
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p><b>Social Media</b> คือ สังคมออนไลน์ที่มีผู้ใช้เป็นผู้สื่อสาร หรือเขียนเล่า เนื้อหาเรื่องราว ประสบการณ์บทความ รูปภาพ และวิดีโอ ที่ผู้ใช้เขียนขึ้นเอง ทำขึ้นเอง หรือพบเจอจากสื่ออื่นๆ แล้วนำมาแบ่งปันให้กับผู้อื่นที่อยู่ในเครือข่ายของตน</p>														
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล :</b> กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องขององค์ความรู้ด้านบัว <b>นักวิชาการเกษตร :</b> จัดทำองค์ความรู้ด้านบัว <b>หัวหน้าสำนักงาน :</b> กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องข่าวสารกิจกรรม <b>ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ :</b> จัดทำและนำมูลข่าวสารกิจกรรมของสถาบัน</p>														
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>-</p>														
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>แบบบันทึกข้อมูลเผยแพร่บน Social Media</p>														
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>เอกสาร</th> <th>ผู้รับผิดชอบ</th> <th>สถานที่จัดเก็บ</th> <th>ระยะเวลา</th> <th>วิธีการจัดเก็บ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ข้อมูลเผยแพร่บน Social Media</td> <td>นางสาวณิชภา วรพงศ์</td> <td>บนสื่อออนไลน์</td> <td>1 ปี</td> <td>จัดเก็บออนไลน์</td> </tr> </tbody> </table>	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	ข้อมูลเผยแพร่บน Social Media	นางสาวณิชภา วรพงศ์	บนสื่อออนไลน์	1 ปี	จัดเก็บออนไลน์				
เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ											
ข้อมูลเผยแพร่บน Social Media	นางสาวณิชภา วรพงศ์	บนสื่อออนไลน์	1 ปี	จัดเก็บออนไลน์											

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชาสัมพันธ์ข่าวสารกิจกรรมของสถาบันบนสื่อ Social Media

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์		รวบรวมและจัดทำข้อมูลเพื่อประชาสัมพันธ์	1 วัน	แบบบันทึกข้อมูลเผยแพร่บน Social Media
2	หัวหน้าสำนักงาน		กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	1 ชม.	แบบบันทึกข้อมูลเผยแพร่บน Social Media
3.	ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์		เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารและกิจกรรมบนสื่อ Social Media	1 ชม.	แบบบันทึกข้อมูลเผยแพร่บน Social Media

### มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงานการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านบับบนสื่อ Social Media

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	นักวิชาการเกษตร		1.จัดทำองค์ความรู้ด้านบับ	7 วัน	แบบบันทึกข้อมูลเผยแพร่บน Social Media
2	ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์		2.จัดทำให้อยู่ในรูปแบบสื่อ	1 วัน	แบบบันทึกข้อมูลเผยแพร่บน Social Media
3	คณะกรรมการตรวจสอบข้อมูล		กลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	2 ชม.	แบบบันทึกข้อมูลเผยแพร่บน Social Media
4	ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์		เผยแพร่องค์ความรู้หรืองานวิชาการบนสื่อ Social Media	1 ชม.	