



มหาวิทยาลัยมหิดล  
คณะพยาบาลศาสตร์

## คู่มือการปฏิบัติงาน

Standard Operating Procedure : SOP

งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร



## คำนำ

งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร สำนักยุทธศาสตร์ และการพัฒนา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานตามภารกิจเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนให้คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล บรรลุวิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ โดยหน้าที่ความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร มีดังนี้ 1) งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารและกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ ทั้งภายในและภายนอก ถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ พิธีกรในกิจกรรมของคณะฯ รวมทั้งการสร้างภาพลักษณ์ของคณะฯ ทั้งงานออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ และ infographic งานประชาสัมพันธ์เชิงรุก และงานสร้างเครือข่ายกับสื่อมวลชน 2) งานพิพิธภัณฑสถานและศิลปวัฒนธรรม รับผิดชอบในการพัฒนาและอนุรักษ์ การนำชม และการประชาสัมพันธ์พิพิธภัณฑสถานการพยาบาลไทย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล และหอพระราชประวัติศรีสวรินทราราชภักดี และหอพระราชประวัติบรมราชูปถัมภ์การึกิติ ประกาศ รวมถึงศึกษาค้นคว้าข้อมูล เอกสาร ต่างๆ ที่เป็นประวัติศาสตร์ของคณะฯ และวิชาชีพทางการพยาบาลไทย 3) งานวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมและศึกษาดูงานของอาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ และการต้อนรับ ดูแล แขกชาวต่างประเทศ การลงนามความร่วมมือ และการจัดอบรมระยะสั้น

ดังนั้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน งานประชาสัมพันธ์ฯ จึงได้เขียนอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Work Process และเขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็น Flow Chart เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างถูกต้องต่อไป

งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร

สำนักงานยุทธศาสตร์และการพัฒนา

ตุลาคม 2565

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	1
พันธกิจ ของงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร/ งานพิพิธภัณฑสถานและศิลปวัฒนธรรม/ งานวิเทศสัมพันธ์	2
โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล	3
โครงสร้างการบริหารงาน งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร	4
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร	5
งานพิพิธภัณฑสถานและศิลปวัฒนธรรม/ งานวิเทศสัมพันธ์	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	7



## ปณิธาน

"...การพยาบาลนั้น ไม่ใช่ว่าจะมีประโยชน์แต่การพยาบาลอย่างเดียว ย่อมเป็นประโยชน์สำหรับบำรุงชาติ  
และบ้านเมืองของเราด้วย..."

(พระราชดำรัสของสมเด็จพระศรีพัชรินทราบรมราชินีนาถ ผู้ทรงวางรากฐานการพยาบาลไทย

10 พฤษภาคม ร.ศ. 130)

## วิสัยทัศน์

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นสถาบันการศึกษาระดับปริญญาตรี  
ระดับประเทศ และนานาชาติ เป็นแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

## พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีสมรรถนะทางวิชาชีพ ที่ตอบสนองต่อปัญหาสุขภาพของสังคมไทย  
และสังคมโลก มีเอกลักษณ์โดดเด่นตามค่านิยมองค์กร
2. สร้างงานวิจัยชั้นนำนโยบายระบบบริการสุขภาพของประเทศ และ South East Asia Region  
และสร้างองค์ความรู้ใหม่ในศาสตร์ทางการพยาบาล
3. บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการสร้างแกนนำในการสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

## ค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

Noble สืบสานปณิธาน ทำงานเพื่อสร้างเสริมสุขภาพแก่สังคม

Synergy รวมพลัง ร่วมใจมุ่งสู่เป้าหมายเดียวกัน

Moral คุณธรรม จริยธรรม นำองค์กร

Accountability รับผิดชอบต่อตนเองและส่วนรวม

Human Respect เคารพ และให้เกียรติต่อกัน

Innovation สร้างนวัตกรรม

Direct toward Excellence มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

Onward Improvement เรียนรู้ตลอดชีวิต คิด พัฒนาอย่างต่อเนื่อง

Leadership กล้าคิด กล้าทำ กล้านำ กล้าเปลี่ยน

### **พันธกิจของงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร**

1. ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในทุกพันธกิจของคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้แก่คณะพยาบาลศาสตร์
2. เป็นศูนย์กลางในการจัดเก็บและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่สำคัญของคณะพยาบาลศาสตร์
3. ผลิตและสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ
4. มุ่งมั่นและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ให้เข้มแข็งและยั่งยืนพร้อมสร้างเครือข่ายสื่อมวลชน เพื่อการประชาสัมพันธ์ของคณะฯ อย่างมีคุณภาพ

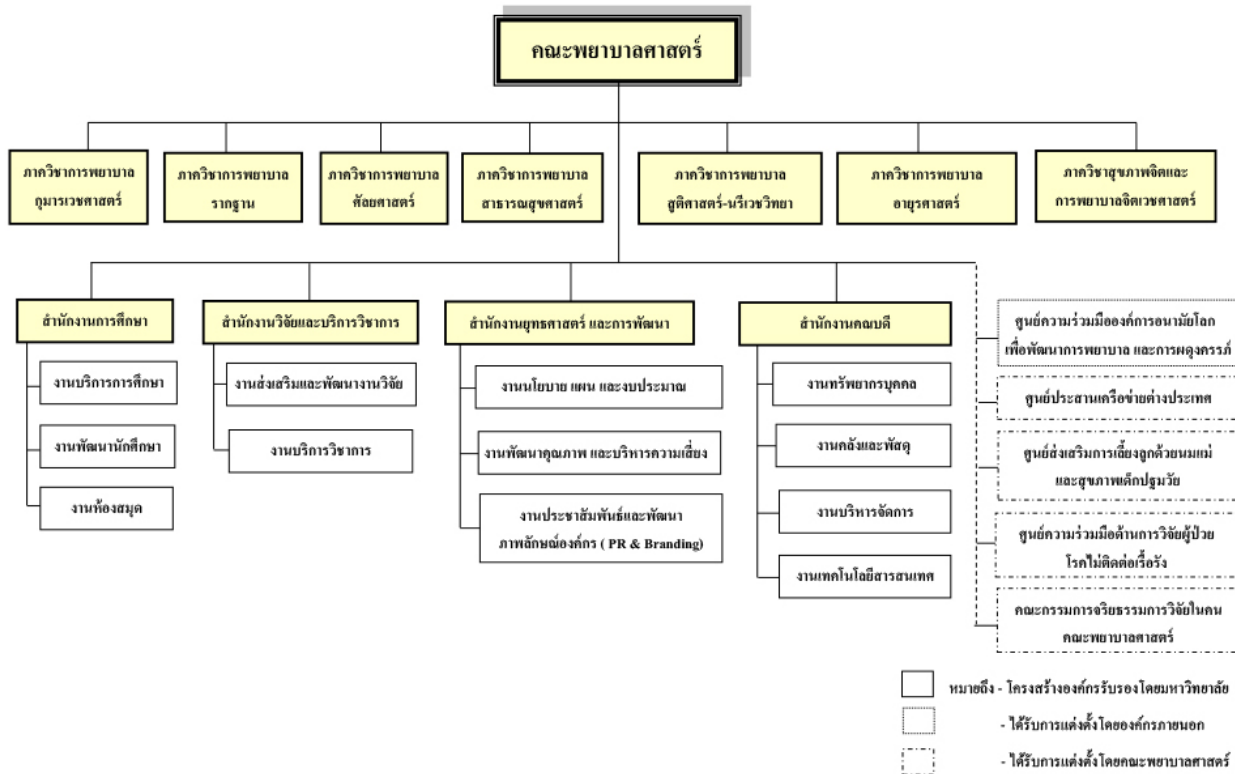
### **พันธกิจของงานพิพิธภัณฑ์และศิลปวัฒนธรรม**

พัฒนาและอนุรักษ์ พิพิธภัณฑ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นแหล่งเรียนรู้และรวบรวมข้อมูลด้านประวัติศาสตร์ของวิชาชีพการพยาบาลไทย และคณะฯ ให้แก่นักศึกษา พยาบาลวิชาชีพ รวมถึงบุคคลทั่วไป

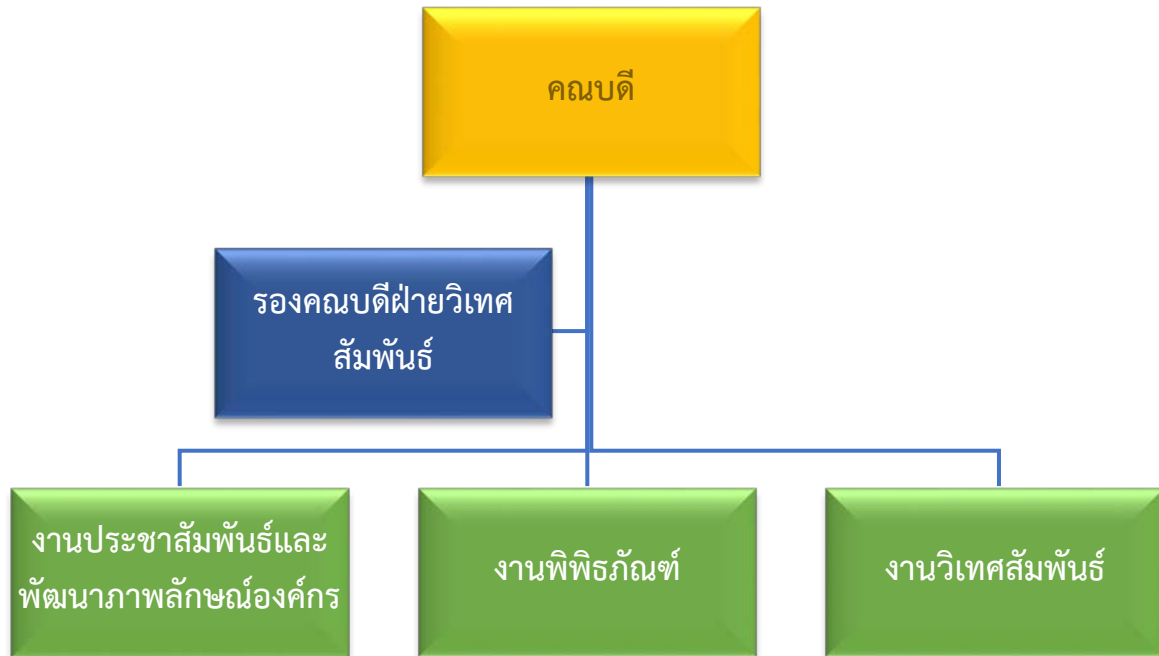
### **พันธกิจของงานวิเทศสัมพันธ์**

ส่งเสริม พัฒนา และขยายการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาชั้นนำในต่างประเทศ

## โครงสร้างคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



โครงสร้างการบริหารงานของงานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร



## ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

### งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาภาพลักษณ์องค์กร

#### 1. งานประชาสัมพันธ์ภายนอก

1.1 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมคณะพยาบาลศาสตร์ผ่านสื่อมวลชน โดยเชิญสื่อมวลชนร่วมทำข่าวและส่งข่าวไปยังสื่อมวลชนทุกแขนง อาทิ โทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร ฯลฯ

1.2 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมคณะพยาบาลศาสตร์ไปยัง “มหิตลสาร” เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ

1.3 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ ผ่านทาง Website และ Social Media ของคณะฯ และมหาวิทยาลัยมหิดล

1.4 ออกแบบและจัดทำนิทรรศการวันสำคัญ และพิธีการต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ

1.5 ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ

1.6 จัดส่งการ์ดเชิญแต่แขกผู้มีเกียรติเนื่องในโอกาสสำคัญที่คณะฯ จัดขึ้น

1.7 จัดนิทรรศการและเข้าร่วมกิจกรรม Road Show / งาน Open House คณะพยาบาลศาสตร์ เพื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะฯ

1.8 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิเศษของมูลนิธิคณะพยาบาลศาสตร์ฯ

#### 2. งานประชาสัมพันธ์ภายใน

2.1 จัดทำโปสเตอร์ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมของคณะฯ ให้แก่คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา

2.2 จัดนิทรรศการเนื่องในวันสำคัญต่างๆ เช่น นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ นิทรรศการเนื่องในวันสำคัญของคณะฯ

2.3 จัดทำรายการ NSTV เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร / แนะนำบุคลากรใหม่ / ประมวลภาพกิจกรรม / แสดงความยินดีในโอกาสต่างๆ ผ่านระบบสัญญาณภาพและเสียงของคณะฯ พื้นที่ศาลายา

2.4 รวบรวมและจัดเก็บข่าว / ข้อมูลกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ (Clipping News)

2.5 พิธีกรในงาน / กิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ

2.6 ถ่ายภาพกิจกรรมต่างๆ ของคณะฯ เพื่อการประชาสัมพันธ์

#### 3. กิจกรรมพิเศษอื่นๆ

3.1 ออกแบบและส่งส.ค.ส.ประจำปี ให้กับผู้มีอุปการคุณของคณะฯ ทั้งใน และต่างประเทศ

3.2 จัดทำสมุดปฏิทินประจำปีของคณะฯ

3.3 จัดเตรียม และประสานงานเพื่อเข้าร่วมพิธีพวงมาลาเพื่อถวายในวันมหิดล 24 กันยายน ของ



ทุกปี (บางกอกน้อย และศาลายา)

3.4 ให้การประสานงานและต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม / ประชุม และศึกษาดูงานคณะฯ

### งานพิพิธภัณฑ์และศิลปวัฒนธรรม

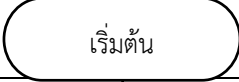
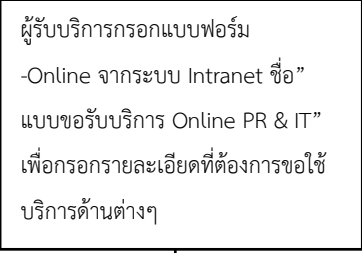
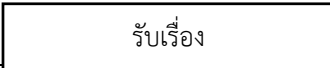

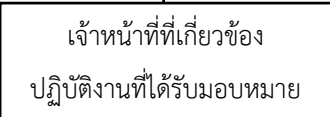
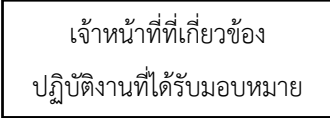
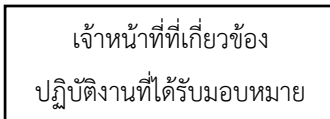

1. ค้นคว้า จัดทำและรวบรวมวัตถุจัดแสดง เอกสารจดหมายเหตุ เกี่ยวกับประวัติวิชาชีพอพยาบาลและพระราชประวัติพระบรมวงศานุวงศ์เพิ่มเติม
2. ประสานงาน/ต้อนรับและบรรยายนำชมหอพระราชประวัติศรีสวรินทิราราชภัคดีและหอพระราชประวัติบรมราชบุพการีกิตติประกาศ และพิพิธภัณฑ์การพยาบาลไทย คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
3. รวบรวมเอกสารจดหมายเหตุ พร้อมจัดเก็บเอกสารจดหมายเหตุ
4. จัดทำทะเบียนวัตถุ รายการสิ่งของภายในพิพิธภัณฑ์ฯ
5. จัดทำทะเบียนหนังสือ ในพิพิธภัณฑ์ฯ
6. กิจกรรมอนุรักษ์และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์หอพระราชประวัติศรีสวรินทิราราชภัคดีและหอพระราชประวัติบรมราชบุพการีกิตติประกาศ
  - จัดกิจกรรมตอบคำถามเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาวิชาชีพอพยาบาลไทย ให้นักศึกษาที่มาเป็นหมู่คณะ ดูงานหอพระราชประวัติฯ เป็นหมู่คณะ
  - ประชาสัมพันธ์กิจกรรมผู้มาชมลง facebook หอพระราชประวัติฯ
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### งานวิเทศสัมพันธ์


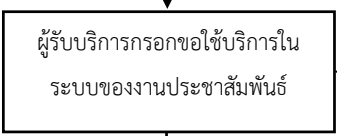
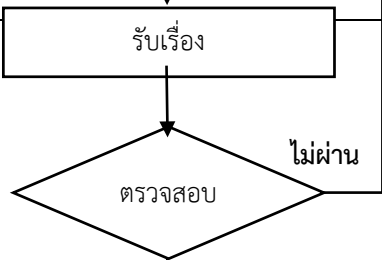



1. งานจัดฝึกอบรมและศึกษาดูงานของอาจารย์และนักศึกษาแลกเปลี่ยนจากต่างประเทศ
2. งานด้านการแลกเปลี่ยนอาจารย์และนักศึกษากับสถาบันการศึกษาพยาบาลในต่างประเทศ
3. การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมชม/เจรจาความร่วมมือ/ศึกษาดูงาน
4. งานด้านการจัดอบรมระยะสั้น
5. งานสัญญาความร่วมมือ
  - การลงนามสัญญาความร่วมมือ (MOU)
  - การต่อสัญญาความร่วมมือ (MOU)

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

### การให้บริการงานถ่ายภาพ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
ผู้ขอรับบริการ		1. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบฟอร์ม Online และส่งมาในระบบ	30 นาที	-โครงการ -กำหนดการงานนั้นๆ -รายละเอียดเพิ่มเติม
เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์		2. เจ้าหน้าที่ในงานเปิดดูงานในระบบ	30 นาที	
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์		3. หัวหน้างานตรวจสอบงานที่ส่งมาในระบบ และมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง	
นักประชาสัมพันธ์/นักนิเทศศิลป์		4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการถ่ายภาพ ตามวันเวลา และสถานที่ที่จัดงาน	ตามระยะเวลาที่ตกลงกับผู้ขอรับบริการ	
นักประชาสัมพันธ์/นักนิเทศศิลป์		5. คัดเลือก และจัดเก็บจัดไฟล์ภาพลง OneDrive และรวมถึงสำเนารูปภาพให้หน่วยงานที่ขอใช้บริการหากทำการขอใช้บริการมา	1 - 3 ชั่วโมง	
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/นักนิเทศศิลป์	 	6. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อส่งเนื้อหาให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเขียนข่าว (ในกรณีที่ผู้ถ่ายภาพไม่ใช่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์) และประชาสัมพันธ์ในสื่อต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกต่อไป	1 ชั่วโมง – ครั้งวัน	ข่าวของกิจกรรมนั้นๆ


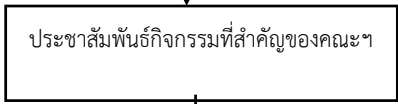
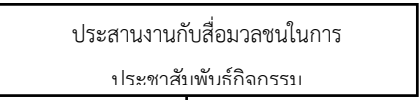
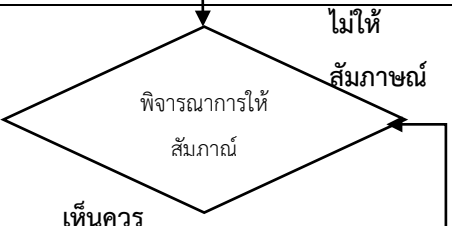
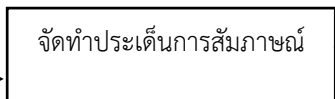
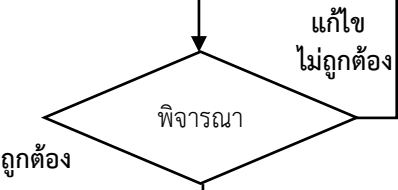
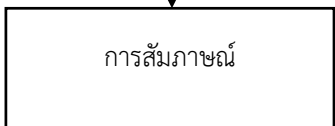
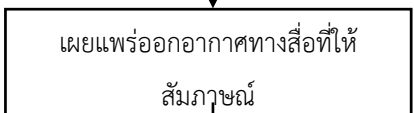
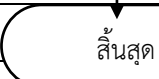
งานผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
ผู้ขอรับบริการ		1.ผู้ขอรับบริการขอรับบริการผ่านระบบของงานประชาสัมพันธ์	10-15 นาที	แบบฟอร์มขอรับบริการ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์		3.หัวหน้างานตรวจสอบแบบฟอร์มขอรับบริการฯ และมอบหมายงาน	15-20 นาที	
นักนิเทศศิลป์		4.เจ้าหน้าที่รับเรื่องจากหัวหน้างาน และปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย	ตามระยะเวลาที่ตกลงกับผู้ขอรับบริการ	
ผู้ขอรับบริการ		5.ส่งงานให้ผู้ขอรับบริการ	1วัน	
				

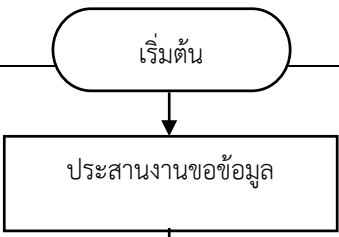
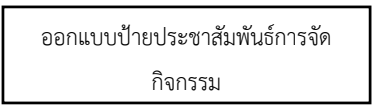
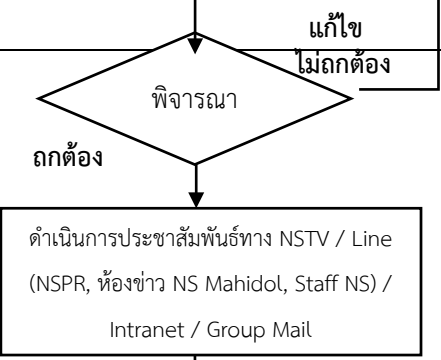

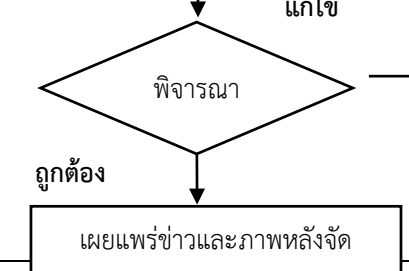


## ข่าวแจก (Press Release)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		ดำเนินการขอข้อมูล รายละเอียดของงาน จากหน่วยงานที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์	1 วัน	-โครงการ -กำหนดการ -อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		ดำเนินการเขียนข่าวแจก	3 ชั่วโมง	-กำหนดการ -สรุปรายละเอียดงาน
เจ้าของงาน / เจ้าของ กิจกรรม		พิจารณาการเขียนข่าว หากมีแก้ไข ส่งกลับมายัง PR. / ไม่มีแก้ไข ดำเนินการส่งข่าวต่อไป	1 ชั่วโมง / ขึ้นอยู่กับ เจ้าของ ชิ้นงาน	เอกสารเพิ่มเติมที่ เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ จะต้องเขียนลงใน ข่าว (PR.อาจหาเอง หรือได้จากเจ้าของ ข้อมูล)
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		ดำเนินการส่งข่าวให้กับ สื่อมวลชนที่มาทำข่าว		

## การประชาสัมพันธ์ภายนอก

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		หารายละเอียดการจัดงาน เพื่อทำประเด็นสัมภาษณ์ ผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	-โครงการ -กำหนดการ -อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		ติดต่อกับสื่อมวลชนที่ ต้องการประชาสัมพันธ์ กิจกรรม	1 – 2 วัน	รายละเอียดการจัด งาน
คณบดี / เจ้าของ งาน / เจ้าของ กิจกรรม		แจ้งผู้ที่ถูกสัมภาษณ์ให้ 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	เอกสารเพิ่มเติมที่ เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ที่จะเป็นข้อมูลนำมา เขียนลงในคำตอบ
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		เมื่อประเด็นผ่านการ พิจารณา นัดสื่อมวลชน กับผู้ให้สัมภาษณ์ เพื่อทำ การสัมภาษณ์สด หรือ บันทึกเทป	1 – 2 วัน	
		ออกอากาศจริง	ขึ้นอยู่กับ เวลาที่ได้ ออกอากาศ	
				

การประชาสัมพันธ์ภายใน (ก่อน-หลังจัดกิจกรรม)

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ /เจ้าของกิจกรรม		ดำเนินการขอข้อมูล รายละเอียดของงาน จาก หน่วยงานที่ต้องการ ประชาสัมพันธ์	1 วัน	-โครงการ -กำหนดการ -อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		ออกแบบป้าย ประชาสัมพันธ์ หรือเขียน ข่าวสั้นเพื่อประชาสัมพันธ์ กิจกรรม	1 ชั่วโมง	
เจ้าของงาน / เจ้าของ กิจกรรม		พิจารณาการความ ถูกต้องของข้อความ หากมีแก้ไข ส่งกลับมายัง PR. / ไม่มีแก้ไข ดำเนินการเผยแพร่ต่อไป	1 ชั่วโมง / ขึ้นอยู่กับ เจ้าของ ชิ้นงาน	เอกสารเพิ่มเติมที่ เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่ จะต้องเขียนลงใน ข่าว
เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์		ดำเนินการเขียนข่าว ภายหลังการจัดกิจกรรม เพื่อประชาสัมพันธ์ทาง ช่องทางต่างๆ	30 นาที	
		ส่งข่าว และเลือก ภาพประกอบกิจกรรมให้ ผู้บังคับบัญชา / เจ้าของ งานพิจารณาความถูกต้อง ก่อนเผยแพร่	30 นาที	
		ส่งข่าวที่ผ่านการพิจารณา แล้ว เผยแพร่ทาง Social Media ของคณะต่อไป	15 นาที	
				

## การลงข่าวในสื่อ Social Media

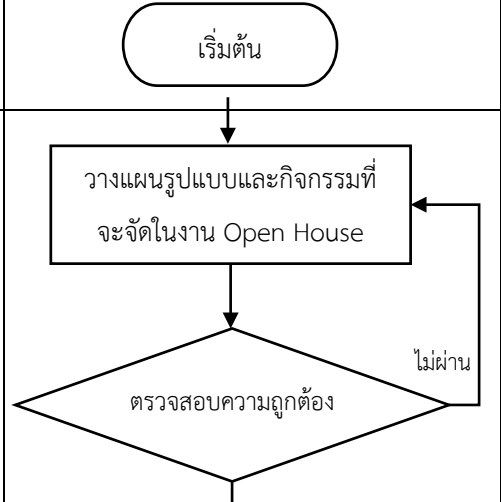
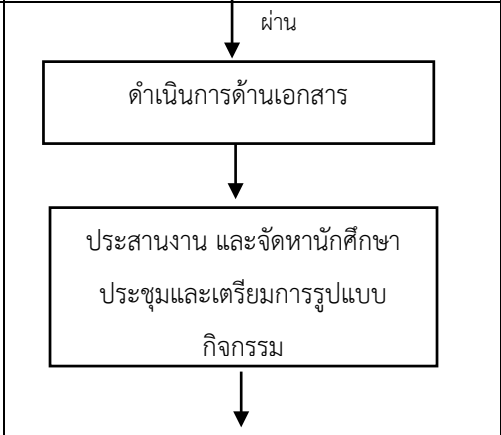
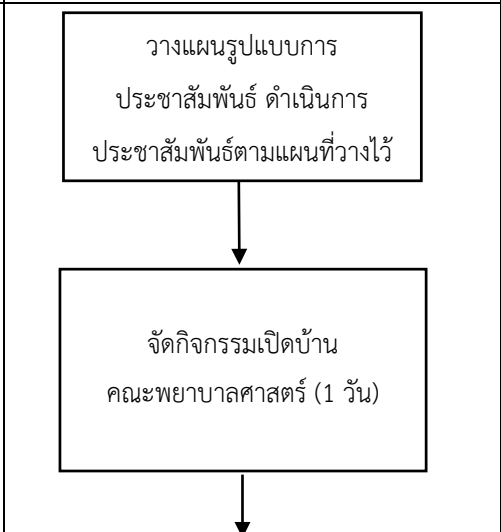
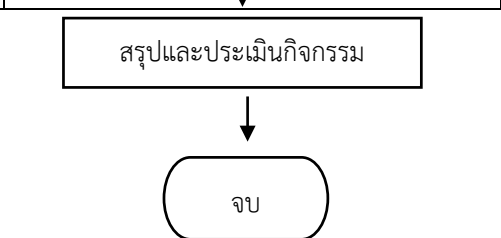
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเขียนข่าว		ผู้รับผิดชอบเขียนข่าวส่งข่าวให้งานประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่กำหนด เช่น ไลน์ ส่วนตัว หรือทางระบบ Google form	20 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อความทางไลน์</li> <li>- แบบฟอร์มออนไลน์</li> <li>- รูปภาพ</li> <li>- เนื้อหาข่าว</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ภายในงานประชาสัมพันธ์/ พิพิธภัณฑฯ		เจ้าหน้าที่ที่เข้าดูระบบหรือรับงาน ประสานงานต่อไปยังแอดมินของสื่อโซเชียล	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อความทางไลน์</li> <li>- แบบฟอร์มออนไลน์</li> <li>- รูปภาพ</li> <li>- เนื้อหาข่าว</li> </ul>
แอดมิน (เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑฯ)		แอดมินตรวจสอบรายละเอียดเนื้อหาข่าว ภาพก่อนจะลงในสื่อโซเชียลมีเดีย	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปภาพ</li> <li>- เนื้อหาข่าว</li> </ul>
แอดมิน (เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑฯ)		แอดมินลงข่าว/ภาพในสื่อโซเชียลมีเดียต่างๆ ของคณะ (FB/IG/Twitter)	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปภาพ</li> <li>- เนื้อหาข่าว</li> </ul>
แอดมิน (เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑฯ)		แอดมินแคปหน้าจอพร้อม Copy Link ของแต่ละช่องทางโซเชียล และชื่อเรื่องของข่าว ลงประชาสัมพันธ์ ในไลน์กลุ่ม NSPR/ ห้องข่าว NS Mahidol	10 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพแคปหน้าจอ</li> <li>- เนื้อหาลิงก์ข่าว</li> </ul>



ประชาสัมพันธ์หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
(Road Show)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ งานบริการ การศึกษา		1.สรุปโรงเรียนเป้าหมาย จำนวน 10 โรงเรียน โดยคัดเลือกจาก โรงเรียนที่มีอัตราการสมัคร เข้าเรียนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตสูงสุด 10 อันดับแรก ในปีการศึกษาที่ผ่านมา	
เจ้าหน้าที่ งานบริการ การศึกษา		2.เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและ ครบถ้วนของข้อมูลและคัดเลือกโรงเรียนใน เขตกรุงเทพและปริมณฑล	3 วัน
เจ้าหน้าที่ งาน ประชาสัมพันธ์ ฯ งานพัฒนา การศึกษา, งานบริการ การศึกษา	 	3.ทำเอกสารขออนุมัติในหลักการงบประมาณ , ขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกสถาน และขอ ความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวยังโรงเรียนหรือ ผ่านการออนไลน์ 4. ประสานงานรถ และนักศึกษาเข้าร่วมขส. 5. เตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์หลักสูตร ข้อมูล สวัสดิการทุนการศึกษา หอพัก และเตรียม อุปกรณ์เพื่อสาธิตการเรียนการสอน เช่น หุ่น ทารก, เครื่องวัดความดัน, หุ่นตรวจเต้านม เป็น ต้น รวมถึงการพัฒนาและผลิตสื่อที่มีความ อัปเดตมากขึ้น	2-4 วัน
เจ้าหน้าที่	  	6. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ยังโรงเรียนตามที่ ประสานงาน 7. นำเสนอคลิปพยาบาลของแผ่นดิน และคลิป หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต 8. เล่นเกมส์ร่วมสนุกและแจกของรางวัล ประเมินกิจกรรม 9. สรุปประเมินผลกิจกรรม พร้อมทั้งวางแผน กิจกรรมต่อไป	ภายใน 1 เดือน

ประชาสัมพันธ์หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
(กิจกรรมเปิดบ้าน)

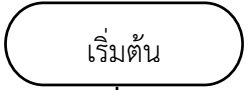
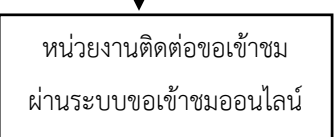
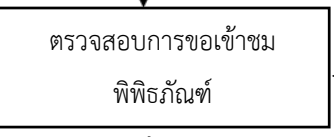
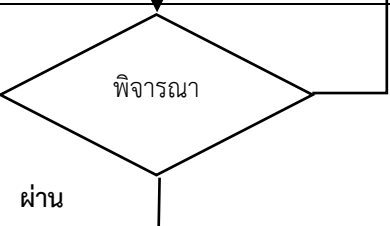
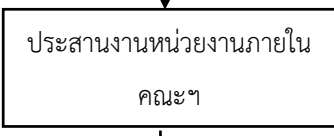
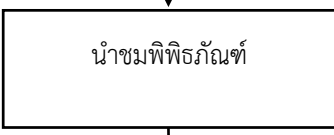

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
เจ้าหน้าที่ งาน ประชาสัมพันธ์ งานบริการ การศึกษา และงาน พัฒนา นักศึกษา		1.งานประชาสัมพันธ์ งานบริการการศึกษา และงานพัฒนานักศึกษา ประสานงานนักศึกษา เพื่อวางแผนเรื่องรูปแบบและกิจกรรมที่จะจัดในงาน Open House 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของของข้อมูลและคัดเลือกโรงเรียนในเขตกรุงเทพและปริมณฑล	1 - 2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ งาน ประชาสัมพันธ์		3.ทำเอกสารขออนุมัติในหลักการงบประมาณ , ขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานจัดทำเอกสาร ขออนุมัติยืมเงิน จัดหาของที่ระลึก และประสานงานรถราง ห้องที่ใช้จัดกิจกรรมต่างๆ สำหรับจัดกิจกรรมฯ 4. ประสานงานและประชุม รวมถึงซักซ้อมกิจกรรมที่วางแผนไว้กับนักศึกษา	2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ งาน ประชาสัมพันธ์ งานบริการ การศึกษา และงาน พัฒนา นักศึกษา		5. เตรียมข้อมูลประชาสัมพันธ์การรับสมัคร TCAS และจัดทำแบนเนอร์/คลิปเชิญชวนเข้าร่วมกิจกรรมผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ 6. ดำเนินกิจกรรม Open House โดยแบ่งเป็น 2 รอบ (รอบเช้า – รอบบ่าย) กิจกรรม 3 ฐาน - เยี่ยมชมศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล - ทดลองปฏิบัติกับหุ่นฝึกการฉีดยา, CPR - เยี่ยมชมหอพระราชประวัติทางการพยาบาล	

สรุปและประเมินกิจกรรม

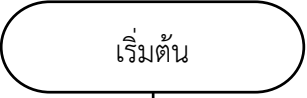
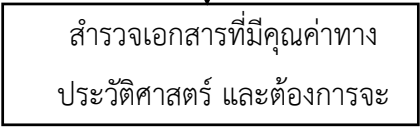
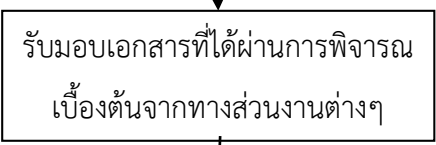
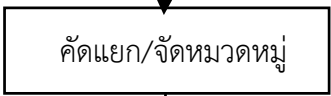
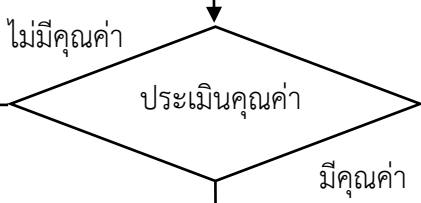
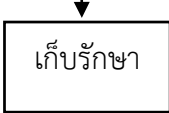
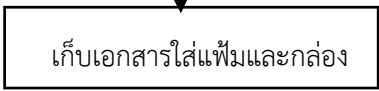
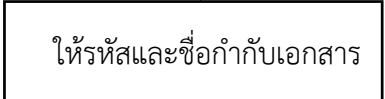
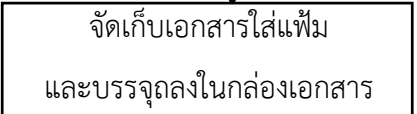
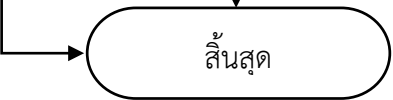
จบ

เจ้าหน้าที่		6. สรุปประเมินผลกิจกรรม และประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินการ พร้อมทั้งวางแผนการจัดกิจกรรมในปีต่อไป	ภายใน 1 สัปดาห์
-------------	--	--	-----------------

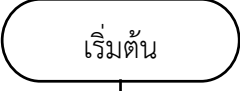
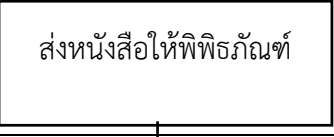
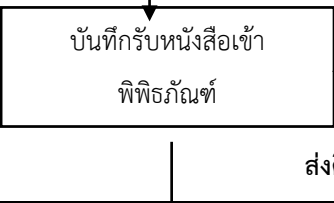
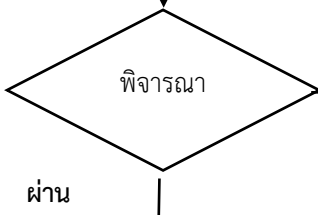
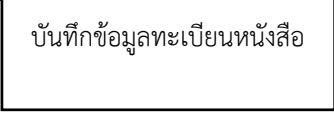
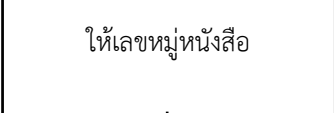
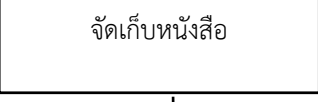
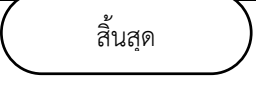
## งานพิธีภัณฑ์ : นำชม

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
หน่วยงานต่างๆ		1. หน่วยงานต่างๆ ติดต่อ/ประสานงานขอเข้าชมพิธีภัณฑ์	1-2 ชั่วโมง	หนังสือขอเข้าชม
เจ้าหน้าที่งานพิธีภัณฑ์		2. รับเรื่องและประสานงานจากหน่วยงานทั้งภายใน/ภายนอกที่ติดต่อขอเข้าชม รายละเอียดของคณะผู้เข้าชม	1-2 ชั่วโมง	-กำหนดการ -จำนวนผู้เข้าชม -อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานพิธีภัณฑ์		3. พิจารณาวินเวลา/สถานการณ์ ในการเข้าชม หากไม่สามารถนำชมได้ เลื่อนวันและเวลาในการเข้าชมอีกครั้ง	1 ชั่วโมง	
เจ้าหน้าที่งานพิธีภัณฑ์		4. ประสานงานภายในคณะฯ แจ้งหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง งานอาคาร งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น	1 ชั่วโมง	
เจ้าหน้าที่งานพิธีภัณฑ์		5. นำชมพิธีภัณฑ์หรือหอพระราชประวัติฯ	2 ชั่วโมง	แผ่นพับโบรชัวร์พิธีภัณฑ์/แบบประเมินผลความพึงพอใจ
				

### งานพิพิธภัณฑ : งานจัดเก็บจดหมายเหตุ

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
			
ส่วนงาน		1. หน่วยงานต่างๆภายในคณะฯ ประเมินเอกสารที่มีคุณค่าทาง ประวัติศาสตร์และมอบให้แก่ทาง พิพิธภัณฑ	2-3 วัน
เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ		2. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบเอกสารที่ได้ ผ่านการพิจารณาเบื้องต้นจากทาง ส่วนงานต่างๆ	2-3 วัน
		3. เจ้าหน้าที่จัด เรียงและคัดแยก เอกสารที่ได้รับมาให้เป็นหมวดหมู่	3-4 วัน
เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ		4. เมื่อจัดเอกสารเป็นหมวดหมู่ เรียบร้อยแล้ว ให้ประเมินคุณค่า ของเอกสารต่างๆว่ามีความจำเป็น ในการเก็บรักษาหรือทำลาย	1-2 วัน
		5. หากเอกสารมีคุณค่าเก็บรักษา ดำเนินการเก็บเอกสารตามหลัก จดหมายเหตุ	1 ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ		6. นำเอกสารที่คัดแยกเรียบร้อยแล้ว และมีคุณค่าเก็บใส่แฟ้ม	4-5 วัน
เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ		7. ให้รหัสและเขียนชื่อของเอกสาร ประจำแฟ้ม	1 วัน
เจ้าหน้าที่พิพิธภัณฑ		8. เอกสารที่เขียนเลขรหัสและชื่อ เรื่องเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำ เก็บลงแฟ้มและใส่กล่อง	2-3 ชั่วโมง
			

### งานพิพิธภัณฑ์ : จัดทำทะเบียนหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
ผู้บริจาคหรือ หน่วยงาน ต่างๆ		1. ผู้บริจาคหรือหน่วยงาน ต่างๆ นำหนังสือมามอบให้ พิพิธภัณฑ์	1-2 ชั่วโมง	หนังสือที่นำมามอบ ให้
เจ้าหน้าที่งาน พิพิธภัณฑ์		2. บันทึกรับวัตถุเข้า พิพิธภัณฑ์ ผู้มอบวัตถุ วันที่ รับเข้า	1-2 ชั่วโมง	แบบฟอร์มทะเบียน หนังสือ
เจ้าหน้าที่งาน พิพิธภัณฑ์		3. พิจารณาหนังสือ เกี่ยวข้องกับพระราชวงศ์ ประวัติคณาฯ หรือวิชาชีพ การพยาบาล หรือที่ เกี่ยวเนื่องหรือไม่ หากไม่ เกี่ยวข้อง ขอส่งคืนผู้มอบ	15 นาที	แบบฟอร์มทะเบียน หนังสือ
เจ้าหน้าที่งาน พิพิธภัณฑ์		4. บันทึกข้อมูลหนังสือในใน ฐานข้อมูล ได้แก่ ชื่อหนังสือ หมวดหนังสือ ผู้แต่ง โรง พิมพ์ และปีที่พิมพ์	30 นาที	แบบฟอร์มทะเบียน หนังสือ
เจ้าหน้าที่งาน พิพิธภัณฑ์		5. ให้เลขหมู่หนังสือ โดย อ้างอิงจากห้องสมุดคณะฯ / มหาวิทยาลัย	30 นาที	แบบฟอร์มทะเบียน หนังสือ
เจ้าหน้าที่งาน พิพิธภัณฑ์		6. จัดเก็บหนังสือตามหมวด หนังสือ	15 นาที	
				

## งานพิพิธภัณฑ์ฯ : โครงการจัดทำนิทรรศการในวาระโอกาสต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
พิพิธภัณฑ์		ประชุมข้อมูลนิทรรศการในวาระโอกาสต่างๆ แบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ	1 วัน	- โครงการ - อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานพิพิธภัณฑ์		ดำเนินการรวบรวมข้อมูล คำนวณหาข้อมูลเพิ่มเติม	1-2 สัปดาห์	
รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์		รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ พิจารณาข้อมูล/หากไม่ถูกต้องต้องดำเนินการ คำนวณหาข้อมูลเพิ่มเติม หากถูกต้องแล้วดำเนินการส่งข้อมูลให้ยังบริษัทที่ออกแบบดำเนินการต่อไป	1-2 สัปดาห์	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลที่หามาเพิ่มเติม
บริษัทออกแบบ		บริษัทดำเนินการออกแบบส่งให้คณะฯ พิจารณาความถูกต้องและความสวยงาม ปรับแก้ไขตามคณะทำงานพิจารณา	1-2 สัปดาห์	สื่อการออกแบบนิทรรศการ
เจ้าหน้าที่งานพิพิธภัณฑ์		ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการตามสถานที่ต่างๆ	2-3 ชั่วโมง	โปสเตอร์จัดแสดงนิทรรศการ

## งานพิพิธภัณฑฯ : โครงการพิมพ์หนังสือในวาระโอกาสต่างๆ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการจัดพิมพ์หนังสือ		ประชุมเพื่อหาข้อมูลในการจัดพิมพ์หนังสือ เนื้อหาสาระ พร้อมทั้งแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย	1 วัน	- โครงการ - รายชื่อคณะกรรมการฯ - อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่งานพิพิธภัณฑฯ		ดำเนินการรวบรวมข้อมูลตามที่ตกลง ค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม และจัดหาบริษัทในการจัดพิมพ์หนังสือ	1-2 สัปดาห์	เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
คณะกรรมการจัดพิมพ์หนังสือ		คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อมูล/ถ้าไม่ถูกต้อง กลับมาหาข้อมูลเพิ่มเติม ถ้าถูกต้องแล้วดำเนินการส่งข้อมูลให้บริษัทเพิ่มรวบรวมออกแบบ	1-2 สัปดาห์	เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
บริษัทออกแบบ		บริษัทดำเนินการออกแบบรูปเล่มและเนื้อหาในแต่ละหน้า ให้คณะกรรมการฯ พิจารณาความถูกต้องและความสวยงาม ปรับแก้ไขตามคณะกรรมการฯ พิจารณา	1-2 สัปดาห์	สื่อการออกแบบ นิตยสารการ
คณะกรรมการจัดพิมพ์หนังสือ		บริษัทดำเนินการจัดพิมพ์หนังสือตามข้อสรุปของคณะกรรมการฯ จนแล้วเสร็จ	15-30 วัน	หนังสือเสร็จ สมบูรณ์



## งานวิเทศสัมพันธ์ : การจัดอบรมระยะสั้น (Short Course Training)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำตารางกำหนดการ</div>	จัดทำตารางกำหนดการตามวัตถุประสงค์ของผู้เข้าร่วมอบรม	3 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">คำนวณงบประมาณค่าใช้จ่าย</div>	นำตารางกำหนดการมาคำนวณงบประมาณค่าใช้จ่ายที่จะเกิดในการจัดอบรม	2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเชิญและใบแจ้งหนี้</div>		2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการและงบประมาณค่าใช้จ่าย</div>		2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำหนังสือเชิญคณบดี ผู้บริหาร และคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง</div>	<u>เอกสาร</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญคณบดีให้เกียรติเป็นประธานพิธีเปิดและมอบเกียรติบัตรในพิธีปิด</li> <li>- หนังสือเชิญผู้บริหารและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องร่วมในพิธีเปิดและพิธีปิดการอบรม</li> </ul>	2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานกับคณาจารย์แต่ละภาควิชาที่เกี่ยวข้องกับการอบรม</div>	<u>เอกสาร</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญอาจารย์เป็นวิทยากรและตารางกำหนดการ</li> </ul>	2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานกับงานบริหารจัดการในการจองห้องประชุมและห้องเรียน รวมถึงการจัดเตรียมอาหาร และการใช้รถในการรับส่งผู้เข้าร่วมอบรม</li> <li>2. ประสานงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการขึ้นข้อความต้อนรับบน NSTV</li> <li>3. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการถ่ายภาพ</li> </ol>	3 วัน

	↓	<p>4. จัดเตรียมของที่ระลึกและประกาศนียบัตรสำหรับผู้เข้าร่วมอบรม</p> <p><u>เอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขออนุมัติในหลักการเบิกอาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและตารางการใช้รถในแต่ละวัน</li> <li>- ประกาศนียบัตรของผู้เข้าร่วมอบรม</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดูแลอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ตรวจสอบและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามตารางของแต่ละวันให้เรียบร้อย	
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการและดำเนินการเบิกจ่ายการเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>		14 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุดโครงการ</p> </div>		




งานวิเทศสัมพันธ์ : การต้อนรับอาคันตุกะชาวต่างประเทศที่มาเยี่ยมชม/เจรจาความร่วมมือ/ศึกษาดูงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[จัดทำตารางกำหนดการ]     B --&gt; C[จัดทำหนังสือขออนุมัติในหลักการ และงบประมาณค่าใช้จ่าย]     C --&gt; D[จัดทำหนังสือเชิญคณบดี ผู้บริหาร และคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง]     D --&gt; E[ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]           </pre>		
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์			3 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์			2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำหนังสือเชิญคณบดี ผู้บริหาร และคณาจารย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อต้อนรับและเจรจาความร่วมมือระหว่างสถาบัน	2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์		5. ประสานงานกับงานบริหารจัดการในการจองห้องประชุม การจัดเตรียมอาหาร และการใช้รถตู้ในการรับและส่ง อาคันตุกะชาวต่างประเทศ 6. ประสานงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการขึ้นข้อความต้อนรับบน NSTV 7. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการถ่ายภาพ 8. จัดเตรียมของที่ระลึกและแผ่นพับประชาสัมพันธ์คณะฯ <u>เอกสาร</u> - ใบขออนุมัติในหลักการเบิกอาหารและเครื่องดื่ม - ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและตารางการใช้รถในแต่ละวัน	3 วัน

เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ดูแลอำนวยความสะดวกตลอด ระยะเวลาดำเนินโครงการ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ตรวจสอบและประสานกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามตาราง ของแต่ละวันให้เรียบร้อย	
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการและ         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>		14 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">           สิ้นสุดโครงการ         </div>	การเงินโอนเงินเข้าบัญชีให้กับ อาจารย์ผู้สำรองจ่ายเงิน เรียบร้อย	

งานวิเทศสัมพันธ์ : การรับอาจารย์และนักศึกษาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ  
เข้ามาศึกษาดูงานที่คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำตารางกำหนดการตามวัตถุประสงค์ของผู้ศึกษาดูงาน	3 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์			2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์		<u>เอกสาร</u> - หนังสือเชิญคณบดีให้เกียรติเป็นประธานในพิธีเปิดและมอบเกียรติบัตรและของที่ระลึกในพิธีปิด - หนังสือเชิญผู้บริหารและคณาจารย์ที่เกี่ยวข้องร่วมในพิธีเปิดและพิธีปิดการศึกษาดูงาน -	2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์		<u>เอกสาร</u> - หนังสือเชิญอาจารย์เป็นวิทยากรและตารางกำหนดการ -	2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์		1. ประสานงานและจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานตามตารางกำหนดการ 2. ประสานงานกับกองวิเทศสัมพันธ์สำหรับการขอ Internet account	7 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์		9. ประสานงานกับงานบริหารจัดการในการจองห้องประชุม การจัดเตรียมอาหาร และการ	3 วัน

		<p>ใช้รถตู้ในการรับและส่ง          อาคันตุกะชาวต่างประเทศ</p> <p>10. ประสานงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศในการขึ้นข้อความต้อนรับบน NSTV</p> <p>11. ประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ในการถ่ายภาพ</p> <p>12. จัดเตรียมของที่ระลึกและแผ่นพับประชาสัมพันธ์คณะฯ</p> <p><u>เอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขออนุมัติในหลักการเบิกอาหารและเครื่องดื่ม</li> <li>- ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคลและตารางการใช้รถในแต่ละวัน</li> </ul>	
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ดูแลอำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาดำเนินโครงการ</p> </div> 	ตรวจสอบและประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามตารางของแต่ละวันให้เรียบร้อย	
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการและดำเนินการเบิกกับการเงิน</p> </div> 		14 วัน
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สิ้นสุดโครงการ</p> </div>		

## งานวิเทศสัมพันธ์ : การลงนามสัญญา MOU

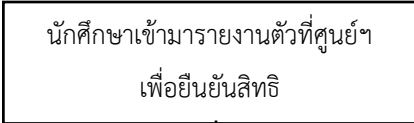
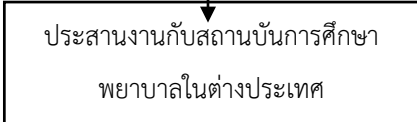
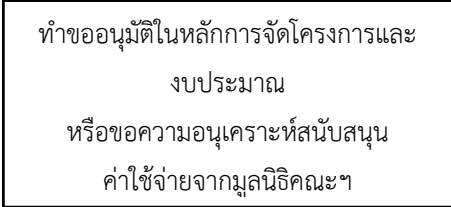
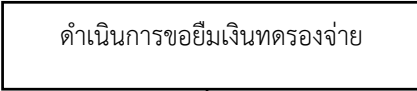
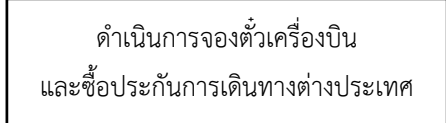
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	เริ่มต้น		
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	รับเรื่องจากคณบดี / รองคณบดี ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	รับเรื่องจากคณบดี หรือ รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์	1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	เสนอ รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และคณบดีพิจารณาการทำสัญญา	เสนอให้รองคณบดีฝ่ายวิเทศ สัมพันธ์และคณบดีพิจารณา ทำสัญญา	1-2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	ติดต่อกับสถาบันต่างประเทศ	ติดต่อกับสถาบันต่างประเทศ เรื่องข้อตกลงในสัญญา	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	ร่าง/ แก้ไข MOU และเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ร่างหรือแก้ไข MOU และ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ตาม ข้อตกลงของคู่สัญญา	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหิดล - กองวิเทศสัมพันธ์ - กองกฎหมาย - สถาบันบริหาร จัดการเทคโนโลยี และนวัตกรรม (iNT)	มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ส่งให้กองวิเทศ สัมพันธ์ตรวจสอบ ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งให้กองวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบสัญญา</li> <li>- กองวิเทศส่งให้กอง กฎหมาย และ สถาบัน บริหารจัดการเทคโนโลยี และนวัตกรรม (iNT) ตรวจสอบ</li> </ul>	2 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	เสนอคณบดี/ อธิการบดี หรือผู้เกี่ยวข้อง ลงนามในสัญญา	เสนอคณบดี หรือผู้เกี่ยวข้อง อื่นๆ ลงนาม (ถ้ามี)	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	ส่งไปสัญญาไปยังสถาบันที่ทำสัญญา	ส่งสัญญาไปยังสถาบัน ต่างประเทศเพื่อลงนาม	1 สัปดาห์
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	สิ้นสุดกระบวนการลงนามสัญญา MOU	นำเอกสารที่ลงนามแล้ว จัดเก็บในฐานข้อมูล MOU	

งานวิเทศสัมพันธ์ : การส่งนักศึกษาเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนกับสถาบันการศึกษา  
ในต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก นักศึกษาแลกเปลี่ยน]     B --&gt; C[กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษา แลกเปลี่ยน]     C --&gt; D[ประชาสัมพันธ์โครงการฯ เพื่อ สร้างแรงบันดาลใจและการรับรู้ ให้กับนักศึกษาในการสมัครเข้า ร่วมโครงการแลกเปลี่ยน]           </pre>		
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การคัดเลือกนักศึกษาแลกเปลี่ยน เสนอให้คณบดีลงนามแต่งตั้ง	3 วัน
รองคณบดี ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์		รองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กำหนดคุณสมบัติของนักศึกษาให้ สอดคล้องกับข้อกำหนดการรับทุน ของคณะฯ และมูลนิธิคณะฯ	1 วัน
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์		ประชาสัมพันธ์โครงการผ่านทาง หลายช่องทาง ดังนี้ - ปฐมนิเทศนักศึกษาชั้นปีที่ 2 และ ชั้นปีที่3 - Facebook - Line - บอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าห้อง ศูนย์ฯ - ลิฟต์ภายในคณะฯ - บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่หอพัก	ตั้งแต่ เดือนสิงหาคม ถึงเดือนธันวาคม ของทุกปี



<p>เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>ดำเนินการเปิดรับสมัครและให้นักศึกษาส่งเอกสารและหลักฐานการสมัครผ่านระบบ GOOGLE FORM</p>	<p><u>เอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลคะแนน (Transcript)</li> <li>- ผลสอบภาษาอังกฤษ</li> <li>- กิจกรรมที่เข้าร่วมของคณะและมหาวิทยาลัย</li> </ul>	<p>ตั้งแต่เดือนสิงหาคมถึงเดือนธันวาคมของทุกปี</p>
<p>เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>หลักฐานการสมัครถูกต้องครบถ้วน</p> <p>ให้นักศึกษาส่งหลักฐานสมัครใหม่</p> <p>รวบรวมรายชื่อนักศึกษาส่งให้คณะกรรมการพิจารณา</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานการสมัครของนักศึกษา</p> <p>2. รวบรวมและสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การสมัครส่งให้คณะกรรมการ</p> <p>3.</p>	<p>2 วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่มีคุณสมบัติผ่านเกณฑ์การสมัครเพื่อนัดหมายสอบสัมภาษณ์</p>	<p>1. นัดวัน เวลาและสถานที่ที่คณะกรรมการสะดวกเพื่อทำการนัดสัมภาษณ์นักศึกษา</p> <p>2. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านเกณฑ์การสมัครและมีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์ผ่านทาง Facebook และ Line พร้อม แจ้งวัน เวลาและสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้นักศึกษารับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วันทำการ</p>	<p>15 วัน</p>
<p>คณะกรรมการการคัดเลือกนักศึกษาแลกเปลี่ยน</p>	<p>ดำเนินการสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการ</p>		<p>5 วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>ทำสรุปผลคะแนนการสอบสัมภาษณ์</p>	<p>รวบรวมคะแนนจากคณะกรรมการแต่ละท่านเพื่อจัดทำสรุปผลคะแนนการสัมภาษณ์เสนอรองคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์พิจารณา</p>	<p>1 วัน</p>
<p>เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษากับสถาบันการพยาบาลในต่างประเทศ</p>	<p>1. จัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเข้าร่วมโครงการฯ เสนอคณบดีลงนาม</p> <p>2. นำประกาศประชาสัมพันธ์ผ่านทาง Facebook และ Line</p>	<p>3 วัน</p>

		เพื่อแจ้งให้นักศึกษารับทราบและ เข้ามารายงานตัวที่ห้องศูนย์ฯ	
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="text-align: center;">  </div>	นักศึกษานำเอกสารหลักฐานเข้า มารายงานตัวที่ห้องศูนย์ฯ <u>เอกสาร</u> - หนังสืออนุญาตและยินยอมให้ เข้าร่วมโครงการจากผู้ปกครอง พร้อมสำเนาบัตรประชาชน - หนังสืออนุญาตและสนับสนุนให้ เข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยน จากอาจารย์ที่ปรึกษา	7 วัน
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="text-align: center;">  </div>	ประสานงานกับสถาบันการศึกษา ในต่างประเทศที่มีความร่วมมือ เพื่อแจ้งรายละเอียดของนักศึกษา ที่จะเข้าร่วมโครงการฯ	ล่วงหน้าอย่างน้อย 45 – 60 วัน ก่อนถึงวันเข้าร่วม โครงการ
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="text-align: center;">  </div>	<u>เอกสาร</u> (กรณีส่งมูลนิธิคณะฯ) - ผลคะแนน (Transcript) - ผลสอบภาษาอังกฤษ - ใบรับรองความประพฤติ - กิจกรรมที่เข้าร่วมของคณะและ มหาวิทยาลัย	2 วัน
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="text-align: center;">  </div>	ขอยืมเงินทรองจ่ายจากคณะฯ หรือมูลนิธิคณะฯ	10 วัน
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="text-align: center;">  </div>	1. เปรียบเทียบราคาตั๋วเครื่องบิน กับช่วงเวลาการเดินทางของ นักศึกษาอย่างน้อย 3 สายการบิน 2. ส่งแบบฟอร์มการทำประกันการ เดินทางต่างประเทศให้นักศึกษา กรอกรายละเอียดส่วนตัว	10 วัน

<p>เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>ทำหนังสือขออนุมัตินักศึกษาเข้าร่วม โครงการ</p> </div>	<p><u>เอกสาร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัตินักศึกษาเข้าร่วมโครงการส่งถึงมหาวิทยาลัย</li> <li>- หนังสือขออนุมัตินักศึกษาเข้าร่วมโครงการโดยไม่ถือเป็นวันลา (กรณีวันเดินทางตรงกับการเรียนการสอน)</li> </ul>	<p>ล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน ก่อนนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</p>
<p>เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>นัดนักศึกษาเข้าพบรองคณบดีฝ่ายวิเทศ สัมพันธ์ เพื่อเตรียมความพร้อมและแจ้งรายละเอียด เบื้องต้น ในการเข้าร่วมโครงการฯ</p> </div>		<p>10 วัน ก่อนนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ</p>
<p>เจ้าหน้าที่ งานวิเทศสัมพันธ์</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สรุปค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วม โครงการและดำเนินการคืนเงินยืม</p> </div>	<p><u>เอกสาร</u> (กรณีเบิกคณะฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน</li> <li>- สำเนากำหนดการเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันและเวลาในการเดินทางทั้งไปและกลับ</li> <li>- ใบเสร็จค่าประกันการเดินทาง</li> <li>- สำเนากรมธรรม์ประกันการเดินทาง</li> <li>- ใบเสร็จอื่น* (กรณีที่ต้องจ่ายค่าที่พักและค่าธรรมเนียมวีซ่า)</li> </ul> <p><u>เอกสาร</u> (กรณีเบิกมูลนิธิคณะฯ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน</li> <li>- สำเนากำหนดการเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันและเวลาในการเดินทางทั้งไปและกลับ</li> <li>- ใบเสร็จค่าประกันการเดินทาง</li> <li>- สำเนากรมธรรม์ประกันการเดินทาง</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> </ul>	<p>15 วัน หลังจากนักศึกษา กลับจากการเข้าร่วมโครงการ</p>

			- ใบเสร็จอื่น* (กรณีที่ต้องจ่ายค่าที่พักและค่าธรรมเนียมวีซ่า)	
เจ้าหน้าที่งานวีศสัมพันธ์	ประเมินผลการเข้าร่วมโครงการฯ	นักศึกษาส่งสรุปการเรียนรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฯ ในรูปแบบของคลิปวิดีโอ หรือ PowerPoint	15 วัน หลังจากนักศึกษา กลับจากการเข้าร่วมโครงการ	
เจ้าหน้าที่งานวีศสัมพันธ์	สิ้นสุดการส่งนักศึกษาเข้าร่วมโครงการฯ	นักศึกษาเข้านำเสนอประสบการณ์และการเรียนรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมโครงการฯ กับคณะกรรมการคณะฯ หรือ คณะกรรมการของมูลนิธิคณะฯ	30 วัน หลังจากนักศึกษา กลับจากการเข้าร่วมโครงการ	

งานวิเทศสัมพันธ์ : การส่งอาจารย์เข้าร่วมการประชุม การบรรยาย การเรียนการสอนกับ  
สถาบันการศึกษาพยาบาลในต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
	<pre> graph TD     A[เริ่มต้น] --&gt; B[ประสานงานกับสถาบันการศึกษาพยาบาลในต่างประเทศ]     B --&gt; C[ทำขออนุมัติในหลักการจัดโครงการและงบประมาณ หรือขอความอนุเคราะห์สนับสนุน]     C --&gt; D[ดำเนินการขอยืมเงินทตรงจ่าย]     D --&gt; E[ดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน และซื้อประกันการเดินทางต่างประเทศ]           </pre>	ได้รับเกียรติเรียนเชิญจาก สถาบันการศึกษาพยาบาล ต่างประเทศ	
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์		ประสานงานกับสถาบันการศึกษา ในต่างประเทศเพื่อขอรายละเอียด และเอกสารสำหรับดำเนินการใน ขั้นตอนต่อไป <u>เอกสาร</u> - หนังสือเชิญ - ตารางกำหนดการ	
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์			2 วัน
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์		ขอยืมเงินทตรงจ่ายจากคณะฯ หรือมูลนิธิคณะฯ	10 วัน
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์		3. เปรียบเทียบราคาตั๋วเครื่องบิน กับช่วงเวลาการเดินทางของ อาจารย์อย่างน้อย 3 สายการบิน 4. ส่งแบบฟอร์มการทำประกันการ เดินทางต่างประเทศให้อาจารย์ กรอกรายละเอียดส่วนตัว 5. เปรียบเทียบราคาที่פקให้กับ อาจารย์ (กรณีที่ไม่ได้จัดหา ที่פקไว้ให้) 6. หาข้อมูลเพิ่มเติมให้อาจารย์ (กรณีที่เดินทางไปประเทศที่ต้อง มีข้อกำหนดเพิ่มเติมสำหรับการ เดินทางเข้าประเทศ)	10 วัน

เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดเตรียมของที่ระลึกให้กับอาจารย์</div>		2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการและดำเนินการคืนเงินยืม</div>	<p><u>เอกสาร</u> (กรณีเบิกคณະ๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ</li> <li>- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน</li> <li>- สำเนากำหนดการเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันและเวลาในการเดินทางทั้งไปและกลับ</li> <li>- ใบเสร็จค่าประกันการเดินทาง</li> <li>- สำเนากรมธรรม์ประกันการเดินทาง</li> <li>- ใบเสร็จค่ารถเดินทางจากบ้านพักไปสนามบิน</li> <li>- สำเนาขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>- ใบเสร็จอื่น* (กรณีที่ต้องจ่ายค่าที่พัก ค่าเดินทางในต่างประเทศและค่าธรรมเนียมการทำวีซ่า)</li> </ul> <p><u>เอกสาร</u> (กรณีเบิกมูลนิธิตคณະ๓)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จค่าตัวเครื่องบิน</li> <li>- สำเนากำหนดการเดินทางที่ระบุเที่ยวบิน วันและเวลาในการเดินทางทั้งไปและกลับ</li> <li>- ใบเสร็จค่าประกันการเดินทาง</li> <li>- สำเนากรมธรรม์ประกันการเดินทาง</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</li> <li>- สำเนาขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ ณ ต่างประเทศ</li> <li>- ใบเสร็จค่ารถเดินทางจากบ้านพักไปสนามบิน</li> </ul>	15 วัน หลังจากอาจารย์กลับจากการเข้าร่วมโครงการ

		- ใบเสร็จอื่น* (กรณีที่ต้องจ่าย ค่าที่พัก ค่าเดินทางใน ต่างประเทศและค่าธรรมเนียม การทำวีซ่า)	
เจ้าหน้าที่ งานวิเทศ สัมพันธ์	สิ้นสุดการส่งอาจารย์ไปปฏิบัติราชการ		