



มหาวิทยาลัยมหิดล
สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

คู่มือการปฏิบัติงาน งานสื่อสารองค์กร

สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
มหาวิทยาลัยมหิดล

1. งานระบบการประชุม และการอบรมออนไลน์

1.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการประชุมและการอบรมออนไลน์
2. ทดสอบระบบสำหรับการประชุมและการอบรมออนไลน์
3. ควบคุมระบบสำหรับการประชุมและการอบรมออนไลน์
4. บันทึกภาพการประชุม

1.3 ระบบสำหรับประชุม และอบรมออนไลน์

1. Zoom Meeting
2. Web Ex

1.4 ขั้นตอนการขอใช้บริการระบบการประชุม และการอบรมออนไลน์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
1. ผู้ขอใช้บริการสร้างประชุมออนไลน์			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">▼</p>		
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งรายละเอียด การใช้งาน</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	1. ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดไปยัง หน่วยบริการห้องประชุม งาน บริหารงานทั่วไป ได้แก่ - วันที่ - เวลา - สถานที่ 2. ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดไปยัง งานสื่อสารองค์กร - ลิงก์ประชุม - ไฟล์สำหรับประกอบการประชุม	1 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบข้อมูล ผู้ขอใช้บริการ</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้องกับผู้ขอใช้ บริการ	1 - 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตั้งอุปกรณ์</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทดสอบระบบ</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ควบคุมระบบ</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ ภาพประกอบการ ประชุม</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน ดำเนินการ - ติดตั้งอุปกรณ์ - ทดสอบระบบ - ควบคุมระบบ - บันทึกภาพ - ประชาสัมพันธ์ภาพประกอบการ ประชุมไปยังไลน์กลุ่ม AIHD 2. ผู้ขอใช้บริการนำไฟล์เอกสาร ประกอบการประชุมมาทดสอบก่อน ใช้งาน 30 นาที (ถ้ามี)	หลังรับเรื่อง 1 - 3 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
2. งานสื่อสารองค์กรสร้างประชุมออนไลน์			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งรายละเอียด การขอใช้งาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดไปยังงานสื่อสารองค์กรได้แก่ - วันที่ - เวลา - สถานที่	1 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สร้างและส่ง ลิงก์ประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสร้างและส่งลิงก์ประชุมออนไลน์ให้กับผู้ขอใช้บริการ/ผู้ประสานงาน	1 - 2 วัน
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบลิงก์การ ประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. ผู้ขอใช้บริการรับทราบลิงก์การประชุม และตรวจสอบถามถูกต้อง 2. ผู้ขอใช้บริการแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)	1 - 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดตั้งอุปกรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทดสอบระบบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ควบคุมระบบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์ ภาพประกอบการ ประชุม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการ - ติดตั้งอุปกรณ์ - ทดสอบระบบ - ควบคุมระบบ - บันทึกภาพ - ประชาสัมพันธ์ภาพประกอบการประชุมไปยังไลน์กลุ่ม AIHD 2. ผู้ขอใช้บริการนำไฟล์เอกสารประกอบการประชุมมาทดสอบก่อนใช้งาน 30 นาที (ถ้ามี)	1 - 3 วัน

2. งานออกแบบ และผลิตสื่อ

2.1 งานออกแบบ และผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

2.1.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

2.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ออกแบบโปสเตอร์ ใบปลิว การ์ด และสื่อสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.2 งานจัดรูปเล่ม และสื่อนำเสนอ

2.2.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดรูปเล่มหนังสือ รายงาน และจดหมายข่าวสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน (AIHD Insights)
2. ออกแบบปกหนังสือ และรายงาน

2.3 งานสื่อวีดิทัศน์

2.3.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. บันทึกเทป
2. ลำดับภาพและตัดต่อวีดิทัศน์

1.4 ขั้นตอนการขอใช้บริการงานออกแบบและผลิตสื่อ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
1. งานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> ↓		
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งรายละเอียด สำหรับผลิตสื่อ สิ่งพิมพ์</div> ↓	1. ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดไปยังงานสื่อสารองค์กร เช่น ชื่องาน/กิจกรรม ชื่อวิทยากร วันที่ เวลา และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบข้อมูล</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกแบบ</div> ↓	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องและดำเนินการออกแบบ	2 - 4 วัน
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ ความถูกต้อง</div> ↓	1. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	1 - 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ</div> ↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 - 2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
2. การจัดรูปเล่มหนังสือ และสื่อนำเสนอ			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งรายละเอียดเบื้องต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งไฟล์สำหรับจัดรูปเล่ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นไปยังงานสื่อสารองค์กรได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบของรูปเล่ม (ขนาด) - กำหนดวันส่งงาน 2. ผู้ขอใช้บริการส่งไฟล์สำหรับการจัดทำรูปเล่ม 	1 - 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดรูปเล่ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกแบบปก</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องดำเนินการจัดรูปเล่ม และออกแบบปก 	1 - 10 วัน
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม 	หลังรับเรื่อง 2 - 3 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 	หลังรับเรื่อง 2 - 3 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
3. งานผลิตสื่อวีดิทัศน์			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">▼</p>		
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งรายละเอียด สำหรับผลิตสื่อ วีดิทัศน์</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดเบื้องต้นไปยังงานสื่อสารองค์กร เช่น ลักษณะงาน และ กำหนดวันส่งงาน 2. ผู้ขอใช้บริการส่งข้อมูลสำหรับการผลิตสื่อวีดิทัศน์ เช่น รูปภาพ และ ข้อมูลประกอบต่าง ๆ 	1 - 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกแบบ</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่อง และดำเนินการออกแบบ 	5 - 10 วัน
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ ความถูกต้อง</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม 	2 - 3 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ 	2 - 3 วัน

3. งานประชาสัมพันธ์

3.1 สื่อ Social Media

3.1.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

3.1.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เขียนเนื้อหาข่าว/ กิจกรรม ภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
2. ประชาสัมพันธ์ในสื่อ Facebook ของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
3. ประชาสัมพันธ์ใน AIHD Line group

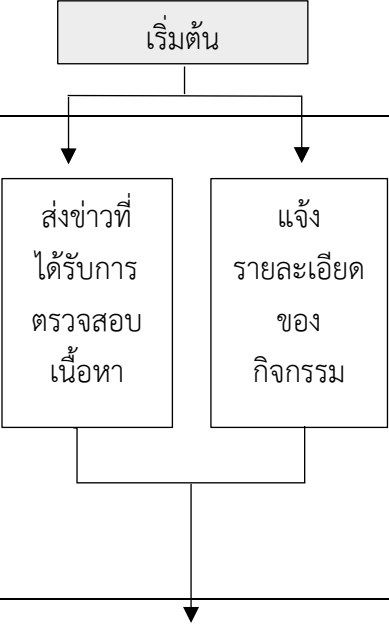
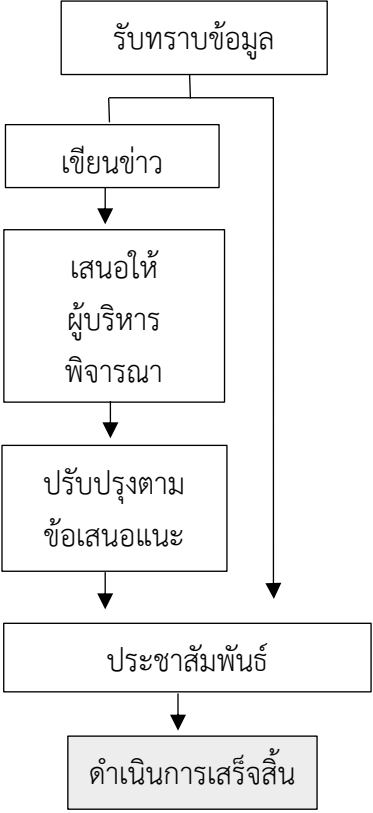
3.2 จัดหมายข่าวสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน (AIHD Insights)

3.2.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

3.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เรียบเรียงเนื้อหา และภาพประกอบ
2. ออกแบบ และจัดทำรูปเล่ม และ E-book
3. ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
1. ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ Social Media			
	 <pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[ส่งข่าวที่ได้รับการ ตรวจสอบ เนื้อหา] A --> C[แจ้ง รายละเอียด ของ กิจกรรม] B --> D[รับทราบข้อมูล] C --> D </pre>		
ผู้ขอใช้บริการ/ งานสื่อสารองค์กร		<p>1. ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดของกิจกรรมไปยังงานสื่อสารองค์กร เช่น วัตถุประสงค์ของการจัดงาน รายชื่อผู้ร่วมงาน เพื่อใช้สำหรับเขียนข่าวประชาสัมพันธ์</p> <p>1. ผู้ขอใช้บริการส่งข่าวที่ได้รับการตรวจสอบเนื้อหาแล้วมายังงานสื่อสารองค์กร</p>	1 - 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	 <pre> graph TD A[รับทราบข้อมูล] --> B[เขียนข่าว] B --> C[เสนอให้ ผู้บริหาร พิจารณา] C --> D[ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ] D --> E[ประชาสัมพันธ์] E --> F[ดำเนินการเสร็จสิ้น] </pre>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่อง</p> <p>*กรณีเขียนข่าวโดยงานสื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนข่าว และจัดหารูปประกอบข่าว/กิจกรรม - เสนอให้ผู้บริหารพิจารณา - ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ <p>-ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook และ AIHD line group</p> <p>*กรณีเขียนข่าวโดยผู้ให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดหารูปประกอบข่าว/กิจกรรม <p>-ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook และ AIHD line group</p>	1 - 2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
2. จัดหมายข่าวสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน (AIHD Insights)			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมคณะกรรมการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	งานสื่อสารองค์กรประชุมร่วมกับคณะกรรมการ เพื่อตกลงรายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา (Theme and Contents) ร่วมกับคณะกรรมการ	1 วัน
คณะกรรมการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งไฟล์/รูป</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	คณะกรรมการหรือตัวแทนผู้ประสานงานส่งไฟล์และรูปตามคอลัมน์ที่รับผิดชอบ	5 - 10 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รวบรวมเนื้อหา</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดรูปแบบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิสูจน์อักษร</div>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดำเนินการ 1. รวบรวมเนื้อหา 2. จัดรูปแบบ 3. พิสูจน์อักษร	5 - 7 วัน
คณะกรรมการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	คณะกรรมการหรือตัวแทนผู้ประสานงานตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไข</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิสูจน์อักษร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้บริหาร</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งโรงพิมพ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div>	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานดำเนินการ 1. แก้ไขตามคำแนะนำ 2. ตรวจสอบความถูกต้อง 3. พิสูจน์อักษร 4. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา 5. จัดส่งไฟล์ไปยังโรงพิมพ์ 6. ประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล - รูปเล่ม - E-book ในสื่อ social media และ website	3 - 5 วัน

4. งานวิเทศสัมพันธ์

4.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

4.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แปลข่าวกิจกรรมต่าง ๆ
2. แปลเอกสาร หนังสือของหน่วยงานภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
3. ร่างหนังสือ คำกล่าว เอกสารภาษาอังกฤษ
4. ประสานงานกับหน่วยวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหิดล ในการตรวจสอบเอกสารข้อตกลง

ความร่วมมือ (A memorandum of understanding: MoU)

5. ประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศตามที่ได้รับมอบหมาย
6. ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ
7. ตรวจสอบเอกสารภาษาอังกฤษโดยผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
งานบริการแปลเอกสาร/ ร่างคำกล่าว			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งรายละเอียด</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1. ผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดของเอกสาร/เรื่อง หรือไฟล์เอกสารภาษาไทยมายังหน่วยงานวิเทศสัมพันธ์งานสื่อสารองค์กร	1 – 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แปลเอกสาร/ ร่างหนังสือ/ ร่างคำกล่าว</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบภาษาโดยผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แก้ไข/ตรวจสอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสาร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบงาน <ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่อง - แปลเอกสาร/ ร่างหนังสือ/ ร่างคำกล่าว 2. ผู้รับผิดชอบงานส่งไฟล์ให้ผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม 3. ผู้รับผิดชอบงานแก้ไขไฟล์จากคำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ 4. ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์งานที่ตรวจสอบความถูกต้องแล้วไปยังผู้ขอใช้บริการ 	1 – 6 วัน
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div>	1. ผู้ขอใช้บริการรับเรื่องและตรวจสอบความเรียบร้อย	1 – 2 วัน

5. งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์

5.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

5.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พัฒนาเว็บไซต์
2. พัฒนาระบบข้อมูล
3. ติดตั้งคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง
4. ดูแลระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
1. งานพัฒนาเว็บไซต์			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div>		
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>แจ้งข้อมูล สำหรับจัดทำ และระบุว่า เป็นการสร้าง หน้าเพจของ เว็บไซต์ใหม่</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p>แจ้งข้อมูล สำหรับ จัดทำและ ระบุว่า แก้ไขข้อมูล บนเว็บไซต์</p> </div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ใช้บริการแจ้งข้อมูลเบื้องต้นสำหรับจัดทำไปยังงานสื่อสารองค์กร 2. ผู้ขอใช้บริการส่งข้อมูลสำหรับการผลิตหรือแก้ไขสื่อบนเว็บไซต์ เช่น รูปภาพ และข้อมูลประกอบต่าง ๆ 	1 – 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> <p>รับทราบ ข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>ออกแบบ</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%; text-align: center;"> <p>รับทราบ ข้อมูล</p> <p>↓</p> <p>แก้ไขข้อมูล</p> </div> </div>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่อง และดำเนินการออกแบบ หรือ แก้ไขข้อมูล	8 – 10 วัน
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>ตรวจสอบ ความถูกต้อง</p> </div>	1. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	1 – 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ</p> <p>↓</p> <p>ดำเนินการเสร็จสิ้น</p> </div>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	1 – 2 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
2. งานพัฒนาฐานข้อมูล			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">▼</p>		
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งรายละเอียดข้อมูลและความต้องการของ</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	1. ผู้ขอใช้บริการแจ้งรายละเอียดและความต้องการของฐานข้อมูลให้ครบตามความต้องการของผู้ขอใช้บริการ เช่น เก็บข้อมูลเกี่ยวกับอะไร, ระดับความเข้าถึงข้อมูล และ ข้อมูลที่ต้องการจัดเก็บ	1 – 3 วัน
ผู้ขอใช้บริการ/ งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พูดคุยเกี่ยวกับข้อมูลและการ</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	1. ผู้ขอใช้บริการและงานสื่อสารองค์กรพูดคุยถึงการจัดสร้างและแนวทางการออกแบบของฐานข้อมูล	1 – 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบข้อมูล</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ออกแบบ</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานรับเรื่องและดำเนินการออกแบบ	20 – 30 วัน
ผู้ขอใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้อง</div> <p style="text-align: center;">▼</p>	1. ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องและความเหมาะสม	3 – 5 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ</div> <p style="text-align: center;">▼</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div>	1. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ	10 – 15 วัน

6. งานวารสารสาธารณสุขและการพัฒนา

6.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

6.2 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ดูแลระบบเว็บไซต์ และระบบส่งวารสาร
2. ประสานงานกับ Authors
3. จัดทำรูปเล่ม
4. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปเล่ม
5. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสาร และบทความที่ได้รับคัดเลือกตีพิมพ์
6. จัดทำเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
การจัดรูปเล่ม และประชาสัมพันธ์วารสาร			
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
บรรณาธิการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งไฟล์บทความ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. บรรณาธิการส่งไฟล์ที่ได้รับคัดเลือกตีพิมพ์มายังงานสื่อสารองค์กร	1 – 3 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจ Reference</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งไฟล์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. ผู้รับผิดชอบรับเรื่องทางอีเมล 2. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ Reference 3. ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์กลับไปยังบรรณาธิการทางอีเมล	6 – 7 วัน
บรรณาธิการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่ง Abstract</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. บรรณาธิการรับเรื่อง 2. บรรณาธิการส่งไฟล์สำหรับตรวจสอบ (Proofreading) abstracts ทางอีเมล	5 – 10 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งตรวจ Abstract</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่ง Abstract</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. ผู้รับผิดชอบรับเรื่องทางอีเมล 2. ผู้รับผิดชอบประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศเพื่อตรวจสอบ (Proofreading) abstracts 3. รับผิดชอบส่งไฟล์ที่ตรวจสอบแล้วไปยังบรรณาธิการทางอีเมล	1 – 2 วัน
บรรณาธิการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งไฟล์ฉบับสมบูรณ์</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. บรรณาธิการรับเรื่อง 2. บรรณาธิการส่งไฟล์ฉบับสมบูรณ์มายังงานสื่อสารองค์กร	4 – 5 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเรื่อง</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดรูปเล่ม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งให้บรรณาธิการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. ผู้รับผิดชอบรับเรื่องทางอีเมล 2. ผู้รับผิดชอบจัดรูปเล่ม (format) 3. ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์ให้บรรณาธิการทางอีเมล	4 – 5 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา
บรรณาธิการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับเรื่อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดส่งให้ Authors</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดส่งไฟล์จาก Authors</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรณาธิการรับเรื่อง 2. บรรณาธิการส่งไฟล์ให้ Authors เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อย 3. บรรณาธิการส่งไฟล์ที่ได้รับจาก Authors มาแก้ไขยังงานสื่อสารองค์กร 	4 – 5 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">แก้ไขไฟล์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">จัดส่งไฟล์ที่แก้ไข</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบรับเรื่อง 2. ผู้รับผิดชอบแก้ไขไฟล์ตามคำแนะนำของ Authors 3. ผู้รับผิดชอบส่งไฟล์ให้บรรณาธิการ 	1 – 2 วัน
บรรณาธิการ	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">รับเรื่อง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">อนุมัติ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บรรณาธิการรับเรื่อง 2. บรรณาธิการตรวจสอบไฟล์ 3. บรรณาธิการอนุมัติ 	1 – 2 วัน
งานสื่อสารองค์กร	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Upload ไฟล์ใน เว็บไซต์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ประชาสัมพันธ์</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบ upload ไฟล์ที่ได้รับ การอนุมัติจากบรรณาธิการในเว็บไซต์ของวารสาร 2. ผู้รับผิดชอบประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญต่างประเทศ เพื่อรับไฟล์สรุปบทความ (Briefing Abstract) สำหรับประชาสัมพันธ์ 3. ผู้รับผิดชอบออกแบบและผลิตสื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ 4. ผู้รับผิดชอบประชาสัมพันธ์ใน JPHD Facebook 	1 – 2 วัน

7. กระบวนการปฏิบัติงานจัดหาเทคโนโลยีรองรับการเปลี่ยนแปลง

7.1 ผู้รับผิดชอบ

งานสื่อสารองค์กร

7.2 หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

1. งานยุทธศาสตร์และพัฒนาคุณภาพ
2. งานคลังและพัสดุ

7.3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำรวจสำรวจความจำเป็นในการจัดหาเทคโนโลยีใหม่ และสำรวจครุภัณฑ์เดิมที่ใช้อยู่
2. จัดหาเทคโนโลยีรองรับการเปลี่ยนแปลง
3. ติดตั้ง/ ตรวจสอบ/ ดูแลรักษา ครุภัณฑ์
4. จัดอบรมให้ความรู้การใช้เทคโนโลยีและระบบรองรับสนับสนุนการเรียนการสอน / การประชุม / การอบรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ผู้ที่เกี่ยวข้อง
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เริ่มต้น</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สำรวจ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. สำรวจความจำเป็นในการจัดหาเทคโนโลยีใหม่ และสำรวจครุภัณฑ์เดิมที่ใช้อยู่	
1. หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. เสนอขออนุมัติครุภัณฑ์ที่จำเป็น	1. งานแผน 2. งานการเงินและพัสดุ 3. ชุมการ
1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดคุณลักษณะ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์	
1. เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดซื้อ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. จัดซื้อครุภัณฑ์ทรัพยากรเทคโนโลยีและระบบรองรับสนับสนุนการเรียนการสอน / การประชุม / การอบรม	
1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดซื้อ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. ติดตั้งอุปกรณ์ในห้องเรียน / ห้องประชุม	
1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. ตรวจสอบการใช้งาน	
1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดูแล</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1. ดูแลรักษา	
1. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดอบรม</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเสร็จสิ้น</div>	1. จัดอบรมให้ความรู้การใช้เทคโนโลยีและระบบรองรับสนับสนุนการเรียนการสอน / การประชุม / การอบรม	1. งานพัฒนาบุคลากร