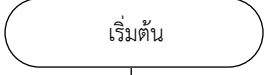
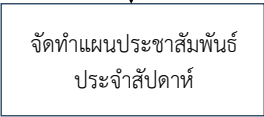
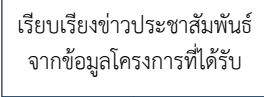
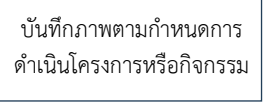
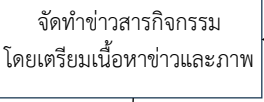
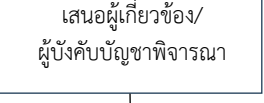
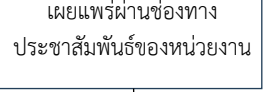


รายละเอียดกระบวนการงานย่อยของ SP4 (Sub-process Workflow)

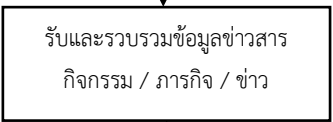
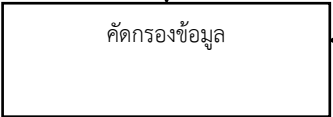
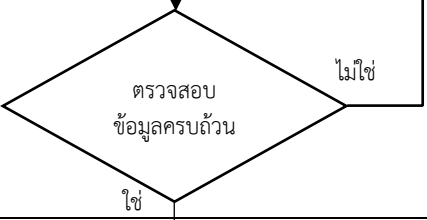
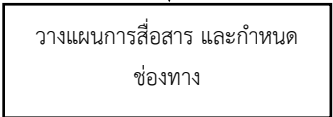
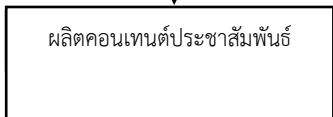
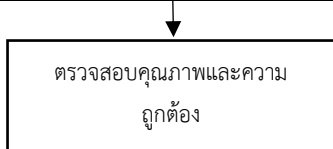
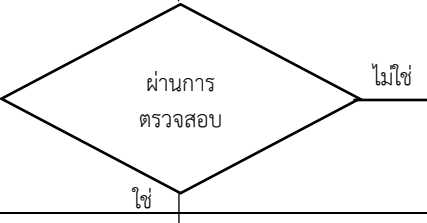
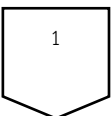
กระบวนการย่อยที่ 1: ประชาสัมพันธ์ภายใน/ภายนอก (รอบเวลารวม: ต่อเนื่อง | ผู้รับผิดชอบ: งานประชาสัมพันธ์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1				
2		30 นาที	จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์รายสัปดาห์ โดยอ้างอิงตามกำหนดการและกิจกรรมของหน่วยงานที่จะดำเนินการในแต่ละสัปดาห์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3		30 นาที	เรียบเรียงข่าวประชาสัมพันธ์จากข้อมูลโครงการที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ (เจ้าของโครงการส่งข้อมูล)
4		2 ชั่วโมง	บันทึกภาพข่าวในวันที่มีการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
5		1 ชั่วโมง	จัดทำข่าวสารกิจกรรม โดยเตรียมเนื้อหาข่าวและภาพประกอบให้พร้อมสำหรับการเผยแพร่	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6		15 นาที	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาข่าว และความสวยงามของภาพถ่าย	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
7		10 นาที	ดำเนินการส่งข้อมูลข่าวให้กับหัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
8		15 นาที	หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและพิจารณาเพื่อเผยแพร่	หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา
9		20 นาที	ดำเนินการเผยแพร่ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ เช่น Facebook, Website, สำนักข่าว	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
				

	2 ↓			
10	ติดตามและประเมิน การเข้าถึงและการมีส่วนร่วม ↓	30 นาที	ติดตามและประเมินการเข้าถึงและการมีส่วนร่วมของชาวในทุกลีขงทางที่เผยแพร่	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
11	สรุปและรายงาน ผู้บริหาร ↓	30 นาที	จัดทำสรุปรายงานประจำเดือน เสนอที่ประชุมผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์
12	สิ้นสุด			

SP4: กระบวนการสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ กระบวนการย่อยที่ 2: สื่อสารดิจิทัล/โซเชียลมีเดีย
(กรอบเวลารวม: รายสัปดาห์ | ผู้รับผิดชอบ: งานประชาสัมพันธ์)

ชื่อกระบวนการ สื่อสารดิจิทัล/โซเชียลมีเดีย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
				
1		1 ชั่วโมง	ขั้นตอนที่ 1 รับข่าว กิจกรรม การกิจ หรือ ข้อมูลจากผู้บริหาร หน่วยงาน หลักสูตร และ บุคลากร เพื่อเข้าสู่กระบวนการประชาสัมพันธ์	งานประชาสัมพันธ์
2		1 วัน	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง ความ ครบถ้วน แหล่งที่มา วัน เวลา สถานที่ บุคคล และเอกสาร/ภาพประกอบ	งานประชาสัมพันธ์ / เจ้าของเรื่อง
3		1 วัน	ขั้นตอนที่ 3 หากข้อมูลไม่ครบถ้วน ประสาน เจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมและกลับไป ตรวจสอบอีกครั้ง กรณีใช่ : ครบถ้วนดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีไม่ใช่ : ปรับแก้และตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง กลับไปในข้อที่ 2	รองคณบดีฝ่าย บริหารและ วางแผน / เจ้าของ เรื่อง
4		2 วัน/ ชิ้นงาน	ขั้นตอนที่ 4 กำหนดวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย ประเด็นสำคัญ รูปแบบเนื้อหา และเลือกช่องทางที่เหมาะสม เช่น Facebook, Website, TikTok, Instagram	งานประชาสัมพันธ์
5		3 วัน/ ชิ้นงาน	ขั้นตอนที่ 5 จัดทำข่าว ภาพประชาสัมพันธ์ วิดีโอ Infographic หรือสื่อดิจิทัล พร้อมปรับ รูปแบบให้เหมาะกับแต่ละช่องทาง	งานประชาสัมพันธ์
6		1 วัน	ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเนื้อหา ภาษา ภาพ โลโก้ วันเวลา ความถูกต้อง คุณภาพไฟล์ และความ เหมาะสมของเนื้อหาในกลุ่มเป้าหมาย	งานประชาสัมพันธ์ + เจ้าของเรื่อง
7		2 วัน	ขั้นตอนที่ 7 หากไม่ผ่าน ให้ปรับแก้หรือผลิต ใหม่ แล้วกลับไปตรวจสอบขั้นตอนที่ 5 หากผ่าน ให้ดำเนินการเผยแพร่	ผู้ตรวจสอบ / ผู้มี อำนาจอนุมัติ
				

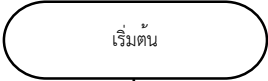
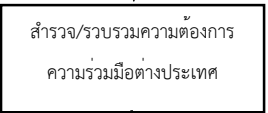
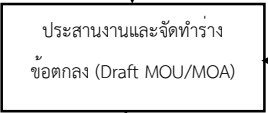
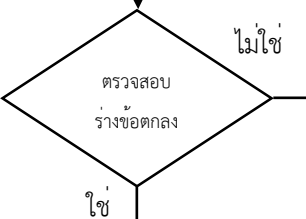
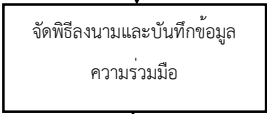
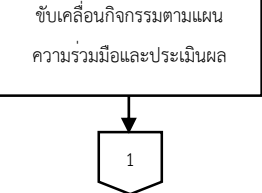
	1 ↓			
8	เผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์ ↓	5-10 นาที	ขั้นตอนที่ 8 เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางออนไลน์ของคณะตามแผน ตรวจสอบความถูกต้องของโพสต์หลังเผยแพร่	งานประชาสัมพันธ์ / ผู้ดูแลช่องทางออนไลน์
9	ติดตามผลและตอบสนองผู้ติดตาม ↓	ติดตามต่อเนื่อง	ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบความคิดเห็น ข้อความการสอบถาม และการมีส่วนร่วม พร้อมตอบกลับหรือส่งต่อข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งานประชาสัมพันธ์
10	วิเคราะห์ผล Reach / Engagement / ข้อเสนอแนะ ↓	ติดตามต่อเนื่อง	ขั้นตอนที่ 10 รวบรวม Reach, Engagement, จำนวนผู้เข้าถึง ปฏิสัมพันธ์ ข้อเสนอแนะ และปัญหาที่พบ เพื่อนำมาปรับปรุงเนื้อหาและแผนการสื่อสารครั้งต่อไป	เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร / ผู้ดูแลช่องทางเผยแพร่
11	จัดเก็บและสรุปผลการดำเนินงาน ↓	5-10 นาที	จัดเก็บไฟล์ต้นฉบับและไฟล์เผยแพร่ บันทึกข้อมูลการดำเนินงาน ประเมินผล/รวบรวมข้อเสนอแนะ และสรุปผล	งานประชาสัมพันธ์
	เสร็จสิ้น	5-10 นาที	นำสื่อไปใช้ในการนำเสนอจริง เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ จอประชาสัมพันธ์ งานประชุม หรือกิจกรรม และตรวจสอบความเรียบร้อยหลังเผยแพร่	

SP4: กระบวนการสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์

กระบวนการย่อยที่ 3: วิเทศสัมพันธ์

(กรอบเวลารวม: ตามแผนความร่วมมือ | ผู้รับผิดชอบ: งานวิเทศสัมพันธ์)

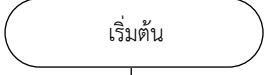
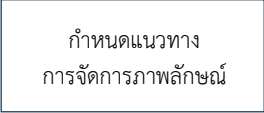
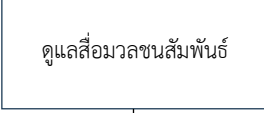
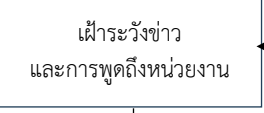
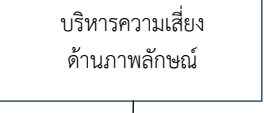
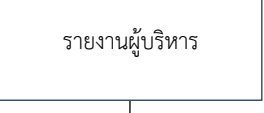
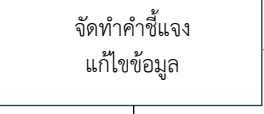
ชื่อกระบวนการ วิเทศสัมพันธ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		3 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 1 สำรวจและรวบรวมข้อมูลความต้องการในการสร้างความร่วมมือต่างประเทศ (MOU/MOA, โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา/บุคลากร) จากสาขาวิชาและหน่วยงานภายในคณะ	- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
3		7 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 2 ติดต่อประสานงานกับสถาบัน/หน่วยงานเครือข่ายต่างประเทศ เพื่อยกร่างและเจรจาเงื่อนไขข้อตกลงความร่วมมือวิชาการ	- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ - คณะทำงาน
4		5 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 3 เสนอผู้บริหารพิจารณาและตรวจสอบร่างข้อตกลง โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องทางกฎหมายและภาษาจากงานวิเทศสัมพันธ์มหาวิทยาลัย	- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ - ผู้บริหารคณะ
5		5 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการจัดพิธีลงนาม (Signing Ceremony) หรือส่งเล่มข้อตกลงให้ผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมจัดเก็บเอกสารในระบบฐานข้อมูล	- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
6		8 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินกิจกรรม/โครงการแลกเปลี่ยนร่วมกับเครือข่ายต่างประเทศตามแผน พร้อมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

7	<pre> graph TD 1{{1}} --> A[สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงข้อมูลเครือข่าย] </pre>	2 วัน/รอบ	ขั้นตอนที่ 6 ทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลเครือข่ายความร่วมมือต่างประเทศ (MOU Active) เพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการรายงานผลประกันคุณภาพ (EdPEx/AUN-QA)	- เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
8	<pre> graph TD A[สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงข้อมูลเครือข่าย] --> B([สิ้นสุด]) </pre>			
รวม		1 เดือน (30 วัน)	ดำเนินการแล้วเสร็จ 6 ขั้นตอน	

รายละเอียดกระบวนการงานย่อยของ SP4 (Sub-process Workflow)

กระบวนการงานย่อยที่ 4: จัดการภาพลักษณ์องค์กร (กรอบเวลารวม: ต่อเนื่อง | ผู้รับผิดชอบ: งานประชาสัมพันธ์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติ
1				
2		30 นาที	กำหนดแนวทางภาพลักษณ์ให้สอดคล้องอัตลักษณ์ ค่านิยม I-STAR วัฒนธรรม HMS และสารหลักของคณะ รวมถึงแผนสื่อสารผลงานเด่นเชิงบวก	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
3		1 ชั่วโมง	ดูแลสื่อมวลชนสัมพันธ์: ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ ประสานเครือข่ายสื่อ และให้ข้อมูลแก่สื่อ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
4		1 ชั่วโมง	เฝ้าระวังข่าวและการกล่าวถึงคณะฯ ในสื่อและโซเชียลมีเดีย รวมถึงข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
5		10 นาที	พิจารณาว่าพบข่าวเชิงลบหรือข้อมูลผิดพลาดหรือไม่	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
6		15 นาที	บริหารความเสี่ยงด้านภาพลักษณ์: ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประเมินระดับผลกระทบและโอกาสเกิด บันทึกในทะเบียนความเสี่ยง	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
7		10 นาที	พิจารณาข้อมูลข่าวและการกล่าวถึงคณะฯ ในสื่อและโซเชียลมีเดีย รวมถึงข้อร้องเรียนที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ที่มีการเผยแพร่ว่ามีความรุนแรงหรือไม่	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
8		30 นาที	รายงานผู้บริหารคณะฯ เพื่อสั่งการ และกำหนดผู้ดูแล/แนวทางตอบสนอง	หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร
9		1 ชั่วโมง	จัดทำคำชี้แจงหรือแก้ไขข้อมูลอย่างถูกต้อง โปร่งใส (Transparency) และรวดเร็ว (Adaptability)	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
				

	<pre>graph TD Start([]) --> D10{อนุมัติคำชี้แจง} D10 -- ใช่ --> R11[เผยแพร่คำชี้แจงผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์] D10 -- ไม่ใช่ --> D10 R11 --> R12[ติดตามและประเมินผลภาพลักษณ์] R12 --> R13[ถอดบทเรียนและปรับปรุงแนวทางป้องกัน] R13 --> E14([สิ้นสุด])</pre>				
10	อนุมัติคำชี้แจง ใช่ ไม่ใช่	1 ชั่วโมง	ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาคำชี้แจง	หัวหน้างาน/ ผู้บังคับบัญชา/ ผู้บริหาร	
11	เผยแพร่คำชี้แจง ผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์	30 นาที	เผยแพร่คำชี้แจงผ่านช่องทางทางการ ของคณะ (เว็บไซต์ Facebook ฯลฯ) และแจ้งสื่อมวลชน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	
12	ติดตามและ ประเมินผลภาพลักษณ์	1 ชั่วโมง	ติดตามการกล่าวถึงและความเห็นของผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย และประเมินภาพลักษณ์ รวมข้อมูลจาก FIET Service Evaluation System	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	
13	ถอดบทเรียน และปรับปรุงแนวทางป้องกัน	1 ชั่วโมง	ถอดบทเรียน (After Action Review) ปรับปรุงแนวทางป้องกัน และปรับปรุง ทะเบียนความเสี่ยงและคู่มือปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์	
14	สิ้นสุด				