

คู่มือการให้บริการ (E-Service)
ด้านการเข้าศึกษาดูงาน / เยี่ยมชมคณะกรรมการสื่อสารมวลชน

ผู้รับผิดชอบ : หน่วยประชาสัมพันธ์ งานบริหารงานทั่วไป

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยงาน / องค์กร ภายนอกคณะ	- ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน / เยี่ยมชมคณะกรรมการ สื่อสารมวลชน	- หนังสือขอความ อนุเคราะห์ - รายชื่อคณะดูงาน - เบอร์โทรติดต่อ/ผู้ ประสานงาน
นักจัดการงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)	- รับเรื่องจากงานธุรการและสารบรรณ - ตรวจสอบเช็คตารางการจัดกิจกรรมของคณะ (กรณีคณะไม่สะดวกให้ โทรแจ้งหน่วยงาน/องค์กร เพื่อนัดหมายวัน - เวลาที่สะดวกทั้ง 2 ฝ่าย และจัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์มาใหม่อีกครั้ง) - เสนอเรื่องในระบบ CMU e-Document ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา - ติดตามเรื่องจนกว่าผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	- File หนังสือขอความ อนุเคราะห์
นักจัดการงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)	- จัดทำหนังสือตอบรับการเข้าศึกษาดูงาน/เยี่ยมชมคณะกรรมการ สื่อสารมวลชน พร้อมส่งไฟล์สำเนาหนังสือตอบรับให้ทาง E-mail และโทรแจ้งหน่วยงาน/องค์กรให้ทราบ - เสนอเรื่องในระบบ CMU e-Documentระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ต่อผู้บริหารเพื่อเรียนเชิญเข้าร่วมต้อนรับ/ให้ข้อมูล และแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบเบื้องต้น เช่น หน่วยอาคาร สถานที่และยานพาหนะ, หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์, สถานีวิทยุเสียง สื่อสารมวลชน หรือ ศูนย์นวัตกรรมกรรมการสื่อสาร เป็นต้น	- File สำเนาหนังสือ ตอบรับ
นักจัดการงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)	- ติดต่อประสานงานผู้บริหาร/คณาจารย์/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ดำเนินงานดังนี้ <u>ผู้บริหาร</u> - ให้การต้อนรับ/ให้ข้อมูลระดับคณะ นโยบายต่าง ๆ <u>คณาจารย์</u> - ให้การต้อนรับ/ให้ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน	- ตัวอักษร MASS COMM CMU - บันทึกข้อความขออนุมัติ จัดซื้ออาหารว่างและ เครื่องดื่ม

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p><u>บุคลากร</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ : จัดเตรียมความพร้อม/ ความเรียบร้อยของห้องประชุม ห้องน้ำ ลิฟต์โดยสาร ที่จอดรถ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เปิดน้ำพุ ตั้งตัวอักษร MASS COMM CMU - หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ : จัดเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ในห้องประชุม เช่น ไมโครโฟน จอโปรเจคเตอร์ - สถานีวิทยุเสียงสื่อสารมวลชน : จัดเตรียมผู้นำชมและให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานีฯ - งานบริหารทั่วไป : ขออนุมัติในหลักการจัดซื้ออาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมจัดเตรียมบุคลากรสำหรับต้อนรับ - เลขานุการบริหาร : ลงปฏิทินปฏิบัติงานของผู้บริหาร 	
<p>นักจัดการงานทั่วไป (ประชาสัมพันธ์)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำการจองห้องประชุมในระบบ MIS คณะ - จัดทำใบลงทะเบียน - ขออนุมัติเบิกของที่ระลึกคณะ - จัดเตรียมข้อมูลสำหรับบนพเสนอในหัวข้อ/เรื่องที่หน่วยงาน/องค์กร ต้องการศึกษาดูงาน/เยี่ยมชม - โปสต์แจ้งเตือนให้บุคลากรคณะทราบใน Facebook Group : Mass Comm Staff - จัดทำป้ายต้อนรับและนำขึ้นจอโทรทัศน์คณะ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียน - แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกของที่ระลึก
<p>ผู้บริหาร / คณาจารย์ / บุคลากรคณะ / ประชาสัมพันธ์</p>	<p><u>ผู้บริหาร/คณาจารย์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - รอต้อนรับคณะดูงานด้านหน้าอาคารบริหาร/ห้องประชุม/อาคาร ศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร <p><u>บุคลากรคณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารทั่วไป : ให้การต้อนรับคณะดูงานด้านหน้าอาคารบริหาร / ห้องประชุม / อาคารศูนย์นวัตกรรมการสื่อสาร จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม - หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ: ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของห้องประชุม สถานที่ ฯลฯ - หน่วยประชาสัมพันธ์ : จัดเตรียมใบลงทะเบียน ไฟล์นำเสนอของที่ระลึก กล้องถ่ายภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียน - ไฟล์นำเสนอ - ของที่ระลึก - กล้องถ่ายภาพ - ไมโครโฟน
<p>ผู้บริหาร / คณาจารย์ / ประชาสัมพันธ์</p>	<p><u>ผู้บริหาร/คณาจารย์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอข้อมูลและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น <p><u>บุคลากรคณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยประชาสัมพันธ์ : ถ่ายภาพในห้องประชุม / มอบของที่ระลึก 	<ul style="list-style-type: none"> - ของที่ระลึก - กล้องถ่ายภาพ - ไมโครโฟน

ผู้ดำเนินการ	กระบวนการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หน่วยอาคารสถานที่ และยานพาหนะ / หน่วยประชาสัมพันธ์ / งานบริหารทั่วไป	<u>บุคลากรคณะ</u> - แจ้างพนักงานทำความสะอาดห้อง, จัดเก็บอุปกรณ์และตรวจเช็ค ความเรียบร้อย - คัดเลือก ตกแต่งภาพ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะ และ Facebook Fan page คณะ - ขออนุมัติเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	- บันทึกข้อความขออนุมัติ เบิกค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม