

**คณะบริหารธุรกิจ**

**งานโสตทัศนศึกษา**

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในงานด้านโสตทัศนศึกษา เพื่อให้เกิดความคล่องตัว ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

**วัตถุประสงค์**

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน

2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก

3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดาเนินงานของมหาวิทยาลัยเป้าหมาย

**เป้าหมาย**

1. เชิงปริมาณ

1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนาระบบสารสนเทศมาให้ในการดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ

2.1 บุคลากรภายในคณะบริหารธุรกิจ ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

**กลุ่มเป้าหมาย**

บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

**กระบวนการ การจัดทำเว็ปไซต์**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | เตรียมข้อมูลที่จะจัดทำเว็ป  | เตรียมขอมูลต่างๆในการทำเว๊ป | 60 นาที | จนท.โสต |
| 3. | ตรวจเช็คข้อมูล ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง | ตรวจเช็คข้อมุลว่าถูกต้องหรือไหมพร้อมที่จะทำการลงเว็ปไซต์ |  20 นาที | จนท.โสต |
| 4. | จัดทำข้อมูลต่างๆของเว็ปไซต์ | เขียนโค๊ชต่างๆของเว็ปไซต์ | 40 นาที | จนท.โสต |
| 5. | ตรวจสอบความถูกต้อง  | ตรวจเช็คข้อมูลต่างๆบนเว็ปว่ามีขอมูลตรงตามที่เจ้าของเรื่องต้องการหรือไหมเช่นถ้ามีรูปภาพดูว่ารูปภาพขึ้นไหม link download ต่างๆว่าพร้อมใช้งานไหม | 40 นาที | จนท.โสต |
| 6. | เสนอเจ้าของเรื่อง | ให้เจ้าของเรือ่งตรวจสอบว่าตรงตามที่ต้องการหรือไหม  | 15 นาที | จนท.โสต |
| 7. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**กระบวนการขอดูกล้องวงจรปิด**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม  | กรอกข้อมูลแบบฟอร์มต่างๆ  | 15 นาที | จนท.โสต |
| 3. | ตรวจสอบข้อมูลกล้อง | จัดเตรียมข้อมูลกล้องวงจรปิดและสำรองข้อมูล | 40 นาที | จนท.โสต |
| 4. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564

**กระบวนการขอใช้ห้องประชุม**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | เริ่มต้น |  |  |  |
| 2. | กรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้อง  | ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำโครงการ | 15 นาที | ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่โสต |
| 3. | จัดเตรียมอุปกรณ์ต่างๆตามแบบฟอร์มที่ร้องขอ | จัดเตรียมอุปกรณ์ ติดตั้ง พร้อมตัวเช็คห้องให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และควบคุมห้องปฏิบัติการ |  7 ชม | เจ้าหน้าโสต |
| 4. | จบ | จบการทำงาน |  |  |

**ภาคผนวก ไม่มี**

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 28/03/2564