
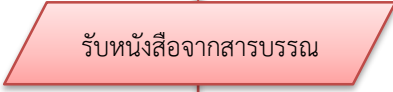
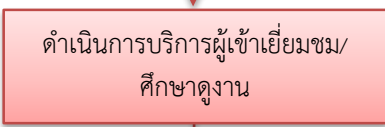
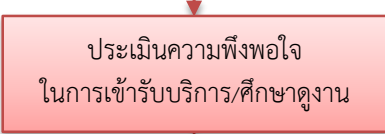

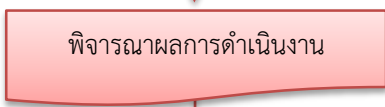


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย : นางสาวชिरาภรณ์ เรือนแป้น อนุมัติโดย : นางสาวรุ่งอรุณ ดอนจันทร์ทอง</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ขั้นตอนการให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานครอบคลุมถึงขั้นตอน การวางแผนการให้บริการ จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานต่างๆ ดำเนินการให้บริการ ประเมินและจัดทำรายงานผลการให้บริการ เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>-</p>				
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานการบริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน : การวางแผนการให้บริการ จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานต่างๆ ดำเนินการให้บริการ ประเมินและจัดทำรายงานผลการให้บริการ</p> <p>คณะกรรมการบริหารสถาบัน : พิจารณาผลการดำเนินงาน</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. เอกสารเผยแพร่ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผ่นพับการปลูกและดูแลรักษาบัว - แผ่นพับการทำดอกบัวอบแห้งในโหลแก้ว - แผ่นพับการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช 				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>1. ใบลงทะเบียนการเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน</p> <p>2. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		รับหนังสือบันทึก ข้อความจากงานสาร บรรณ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความ
2.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		ดำเนินการบริการผู้เข้า เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	1 วัน	เอกสารเผยแพร่ ความรู้
3.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		ผู้เข้ารับบริการ/ศึกษา ดูงานประเมินความพึง พอใจ	10 นาที	แบบประเมินความ พึงพอใจ ในการเข้ารับบริการ
4.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		- จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงาน - รายงานผลต่อคณะ กรรมการบริหาร	1 สัปดาห์	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน
5.	คณะกรรมการ บริหาร		คณะกรรมการบริหาร พิจารณาผลการ ดำเนินงาน	30 นาที	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน
		