

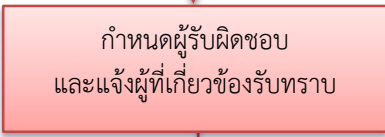
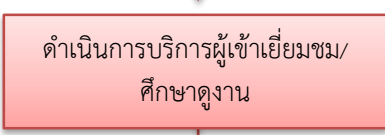
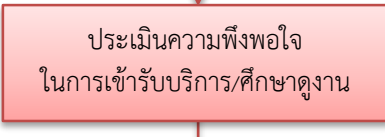




 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	รหัสเอกสาร SOP-001-02	ออกวันที่ 21 เม.ย. 63	เขียนโดย น.ส.ณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	---	--------------------------	--------------------------	--

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
					
1.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		รับหนังสือบันทึก ข้อความจากงานสาร บรรณ	5 นาที	หนังสือบันทึก ข้อความ
2.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		1. รับเรื่อง 2. กำหนดผู้รับผิดชอบ 3. แจ้งผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ	20 นาที	หนังสือที่ ได้รับ มอบหมาย
3.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		ดำเนินการบริการผู้เข้า เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	1 วัน	เอกสารเผยแพร่ ความรู้
4.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		ผู้เข้ารับบริการ/ศึกษา ดูงานประเมินความพึง พอใจ	10 นาที	แบบประเมิน ความพึงพอใจ ในการเข้ารับ บริการ
5.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงาน	1 สัปดาห์	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน
6.	ผู้ปฏิบัติงานการ บริการผู้เข้าเยี่ยม ชม/ศึกษาดูงาน		จัดส่งรายงานสรุปผล การดำเนินงาน	10 นาที	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน
					

 มทร.ตะวันออก	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	รหัสเอกสาร SOP-001-02	ออกวันที่ 21 เม.ย.63	เขียนโดย น.ส.ณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย ผู้อำนวยการฯ
---	---	--------------------------	-------------------------	--

Flowchart

