

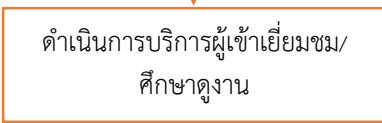
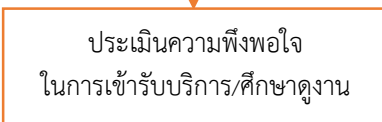

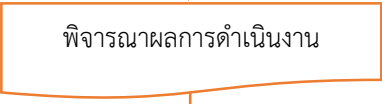


 <p>มทร. ตะวันออก สถาบันบวรราชมงคล ตะวันออก</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) งานให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน</p>	<p>รหัสเอกสาร Bua-02-02</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64</p> <p>แก้ไขครั้งที่ : 1</p>	<p>เขียนโดย : นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง ควบคุมโดย : รองผู้อำนวยการฯ อนุมัติโดย : ผู้อำนวยการฯ</p>	
<p><b>วัตถุประสงค์ :</b></p>	<p>เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานการให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				
<p><b>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</b></p>	<p>ผลประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการมากกว่า 3.51 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5</p>				
<p><b>ขอบเขตงาน :</b></p>	<p>ขั้นตอนการให้บริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงานครอบคลุมถึงขั้นตอน การวางแผนการให้บริการ จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานต่างๆ ดำเนินการให้บริการ ประเมินและจัดทำรายงานผลการให้บริการ เสนอคณะกรรมการบริหารสถาบัน</p>				
<p><b>คำจำกัดความ :</b></p>	<p>-</p>				
<p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ :</b></p>	<p><b>คณะกรรมการบริหารสถาบัน :</b> พิจารณาผลการดำเนินงาน <b>งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี :</b> การวางแผนการให้บริการ จัดเตรียมเอกสารเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับงานต่างๆ ดำเนินการให้บริการ ประเมินและจัดทำรายงานผลการให้บริการ</p>				
<p><b>เอกสารอ้างอิง :</b></p>	<p>1. เอกสารเผยแพร่ความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผ่นพับการปลูกและดูแลรักษาบัว</li> <li>- แผ่นพับการทำดอกบัวอบแห้งในโหลแก้ว</li> <li>- แผ่นพับการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อพืช</li> </ul>				
<p><b>แบบฟอร์มที่ใช้ :</b></p>	<p>1. ใบลงทะเบียนการเข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน 2. แบบฟอร์มประเมินความพึงพอใจของรับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>				
<p><b>เอกสารบันทึก :</b></p>	<p><b>เอกสาร</b></p>	<p><b>ผู้รับผิดชอบ</b></p>	<p><b>สถานที่จัดเก็บ</b></p>	<p><b>ระยะเวลา</b></p>	<p><b>วิธีการจัดเก็บ</b></p>
	<p>ใบลงทะเบียนการเข้า ฝึกอบรม</p>	<p>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</p>	<p>ตู้เก็บเอกสาร สำนักงาน</p>	<p>1 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>
	<p>รายงานผลการ ประเมินความพึง พอใจของผู้รับบริการ</p>	<p>นางสาวณัฐหทัย แซ่ย่าง</p>	<p>Google drive สถาบัน บัว</p>	<p>1 ปี</p>	<p>ไฟล์เอกสารเรียงตาม วันที่</p>

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		1. กล่าวคำทักทาย 2. สอบถามความต้องการรับบริการ	10 นาที	1. กล่าวคำทักทาย 2. สอบถามความต้องการรับบริการ
2.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		ดำเนินการบริการผู้เข้าเยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน	1 วัน	เอกสารเผยแพร่ความรู้
3.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		ผู้เข้ารับบริการ/ศึกษาดูงาน ประเมินความพึงพอใจ	10 นาที	แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการ
4.	งานฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี		- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน - รายงานผลต่อคณะกรรมการบริหาร	1 สัปดาห์	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
5.	คณะกรรมการบริหาร		คณะกรรมการบริหาร พิจารณาผลการดำเนินงาน	30 นาที	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
		