
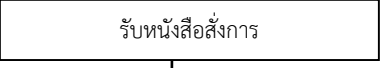
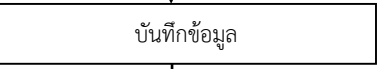
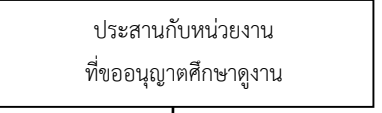
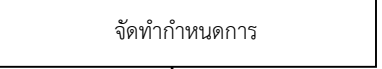
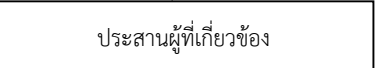

	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน</p>	<p>รหัสงาน SOP 07-04-05</p>	<p>เวลารวมตลอดกระบวนการ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ศึกษาดูงาน</p>
---	--	---------------------------------	---

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1				
2		1 นาที	รับหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ ศึกษาดูงานที่ผู้อำนวยการสั่งการ บุคลากรที่ เกี่ยวข้อง	งานประชาสัมพันธ์
3		5 นาที	จัดเก็บข้อมูล 1) การรับหนังสือลงนาม (วัน/เวลาที่รับ จดหมาย และเลขที่จดหมาย) 2) รายละเอียดของจดหมาย (ชื่อหน่วยงาน, วัน/เวลาที่ขอศึกษาดูงาน, หัวข้อการศึกษา ดูงาน, จำนวนผู้ศึกษาดูงาน)	งานประชาสัมพันธ์
4		15 นาที/ ครั้ง	- พิจารณาความครบถ้วนและความถูกต้อง ของข้อมูลในจดหมายที่จำเป็นต่อการ เตรียมการต้อนรับการศึกษาดูงาน - โทรศัพท์แจ้งตอบรับการอนุญาตหรือ ไม่อนุญาตเข้าศึกษาดูงาน - หากข้อมูลไม่ครบถ้วน สอบถามเพิ่มเติม (โดยเฉลี่ยประสานจำนวน 2 ครั้ง/หน่วยงาน)	งานประชาสัมพันธ์
5		10 นาที	จัดทำกำหนดการเข้าศึกษาดูงาน	งานประชาสัมพันธ์
6		5 นาที 15 นาที	ประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 1) งานโขนการ - แจ้งจำนวนผู้มาศึกษาดูงานและจำนวน วิทยากร - แจ้งวัน/เวลา และสถานที่ 2) ฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ - จองห้องประชุมผ่านระบบออนไลน์ใน เว็บไซต์ของงานโสตทัศนศึกษา - สำรองที่จอดรถ - แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอนุญาต ให้ผู้ศึกษาดูงานเข้ามายังบริเวณพื้นที่ชั้นใน	งานประชาสัมพันธ์
		10 นาที / ครั้ง/สาขา	3) ประสานหัวหน้าสาขาวิชา/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง - แจ้งหัวข้อศึกษาดูงาน และกำหนดการ	งานประชาสัมพันธ์

			- จัดเตรียมวิทยากรพาชมการดำเนินงานและสถานที่ในสาขาวิชา/ฝ่ายตามกำหนดการ	
7	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องเตรียมการต้อนรับ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	15 นาที	<p>ประชุมเตรียมงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มอบหมายหน้าที่ แจกกำหนดการ และนัดหมาย 2) ลำดับขั้นตอนการต้อนรับ 3) นัดหมายวัน/ เวลา และสถานที่ที่ต้อนรับ 	งานประชาสัมพันธ์
8	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมเอกสารและของที่ระลึก</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	7 นาที/ เพิ่ม 30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1) จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อศึกษาดูงาน 2) สำเนาแบบสอบถามความพึงพอใจ 3) จัดเอกสารเพื่อให้ผู้ศึกษาดูงาน 4) จัดเตรียมของที่ระลึก เพื่อมอบให้หน่วยงานที่มาศึกษาดูงาน 	งานประชาสัมพันธ์
9	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ให้การต้อนรับผู้ศึกษาดูงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> </div>	3 ชั่วโมง 30 นาที	<ol style="list-style-type: none"> 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุมก่อนเวลา 2) ต้อนรับคณะผู้ศึกษาดูงานสู่ห้องประชุม พร้อมแจกเอกสารให้ความรู้ 	งานประชาสัมพันธ์ - บุคลากร ทุกสาขาวิชา/ฝ่าย - นักเรียน
10	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สิ้นสุด</div> </div>			