



เอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedures : SOPs)

กระบวนการ.....งานเยี่ยมชม.....

ส่วน.....สารบรรณและเลขานุการกิจ ฝ่าย.....บริหารทั่วไป

เอกสารฉบับนี้มีจำนวน5..... หน้า (รวมใบปะหน้า)

รายการปรับปรุงเอกสารมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

[illegible]

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) กระบวนการ:.....งานเยี่ยมชม.....	รหัส: ADD-04-05 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 22 มี.ค. 64 หน้าที่ 2 จาก 5 หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนสารบรรณและ เลขานุการกิจ.....	ผู้จัดทำ: <u>นางสาว เอลิสมศรี เพ็ญทอง</u> ผู้ทบทวน: <u>นางชรินทร์ เนติ</u>	ผู้อนุมัติ: <u>นางกนกพร ไผ่นาค</u>

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการรับเยี่ยมชมของสถาบันฯ
- 1.2 เพื่อใช้ตรวจสอบกระบวนการทำงาน และปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพในอนาคต

2. ขอบเขตงาน

2.1 ขั้นตอนการดำเนินงานนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงานตั้งแต่รับข้อมูลจากต้นเรื่อง จนถึงสิ้นสุดการเยี่ยมชมในแต่ละรอบ และจัดส่งข้อมูลไปทำงานนโยบายและแผน

3. ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระบบ eoffice
- 3.2 ระบบจองเยี่ยมชมบน website สถาบันฯ

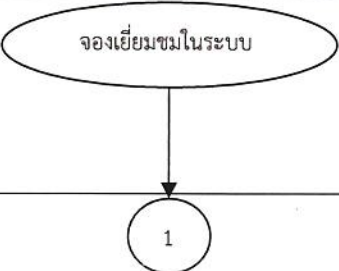
4. คำอธิบายศัพท์หรือนิยามเชิงปฏิบัติการ

4.1 ระบบจองเวลาเยี่ยมชม หมายถึง ระบบกรอกข้อมูลขอเข้าเยี่ยมชมที่อยู่บน website ของสถาบันฯ โดยสามารถเลือกเวลาเยี่ยมชมที่ต้องการได้

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

ไม่มี

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียด และผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	กฎหมาย/ เอกสารอ้างอิง	ผู้รับผิดชอบ
1		ล่วงหน้า 30 วัน	รับข้อมูลจากการจองเข้าเยี่ยมชมสถาบันในระบบ ผ่าน Website ของสถาบันฯ https://www.sri.or.th/th/index.php/visit.html	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
					

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) กระบวนการงาน:.....งานเยี่ยมชม.....	รหัส: ADD-04-05 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 22 มี.ค. 64 หน้าที่ 3 จาก 5 หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนสารบรรณและ เลขานุการกิจ.....	ผู้จัดทำ: นางสาว เณลิศรี เพ็ญทอง ผู้ทบทวน: นางชรินทร์ เนติ	ผู้อนุมัติ: นางกนกพร ไผ่นาค

					
2	ข้อมูลถูกส่งมาทางอีเมล จนท.ประสานงานเยี่ยมชม	5 นาที	ข้อมูลการจองในระบบเยี่ยมชม ส่งมาทาง อีเมลของเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานเยี่ยมชม • Print ข้อมูล • จองห้องประชุม	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
3	ประสาน ทน.ผสจ. หรือผู้แทนฝ่ายฯ เพื่อขอวิทยากรรับเยี่ยมชม และ จัดสรรนักวิจัยที่จะรับเยี่ยมชม	30 นาที 1 – 2 วัน ทำการ	• ประสาน ทน.ผสจ. เพื่อขอวิทยากรรับ เยี่ยมชม ผ่านทางอีเมล /Line / โทรศัพท์ • ทน.ผสจ. หรือ ผู้แทน จัดสรรนักวิจัยที่จะ รับเยี่ยมชมในครั้งนั้นๆ และส่งชื่อมายังผู้ ประสานงานการเยี่ยมชม	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
4	ประสานงานฝ่ายเครื่องเร่งอนุภาค หาก มีการเดินเครื่อง หรือซ่อมบำรุง ต้อง แจ้งล่วงหน้าเพื่อเตรียมในส่วนที่ เกี่ยวข้องก่อน	15 นาที	ประสานงานฝ่ายเครื่องเร่งอนุภาค เพื่อ ตรวจสอบการเดินเครื่อง ว่าสามารถเข้าโล่ง ทดลองได้ หรือไม่ เช่น มีการ maintenance. หรือทำ Machine Study เป็นต้น	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
5	ตรวจสอบการ เดินเครื่อง	45 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่ายเครื่องเร่ง ตรวจสอบการ เดินเครื่อง	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ และเจ้าหน้าที่ ฝ่ายเครื่องเร่ง อนุภาค
6	จัดทำกำหนดการเยี่ยมชม	20 นาที	เมื่อได้ชื่อนักวิจัยที่จะรับเยี่ยมชมแล้ว ผู้ ประสานงานจัดทำกำหนดการเยี่ยมชมเพื่อ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ วิทยากร / ส่วน สื่อสารองค์กร / แม่บ้าน	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
					

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) กระบวนการงาน:.....งานเยี่ยมชม.....	รหัส: ADD-04-05 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 22 มี.ค. 64 หน้าที่4จาก5 หน้า
หน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนสารบรรณและ เลขานุการกิจ.....	ผู้จัดทำ: <u>นางสาว เณสิมศรี เพ็ญทอง</u> ผู้ทบทวน: <u>นางชรินทร์ เนติ</u>	ผู้อนุมัติ: <u>นางกนกพร ไผ่นาค</u>

					
7	↓ ลงกำหนดการนัดหมายเยี่ยมชมที่ calendar แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	กำหนดการเสร็จเรียบร้อย ลงกำหนดการนัด หมายเยี่ยมชมที่ calendar แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการเยี่ยมชมครั้งนั้น	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
8	↓ จัดทำป้ายต้อนรับ ส่งงานสื่อสาร องค์กร เพื่อขึ้นป้ายหน้าลิฟท์	10 นาที	ผู้ประสานงานจัดทำป้ายต้อนรับ ส่งงาน สื่อสารองค์กร เพื่อขึ้นป้ายต้อนรับบริเวณ หน้าลิฟท์ชั้น 1 และหน้าห้องบริการผู้ใช้	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ และ เจ้าหน้าที่ ส่วนสื่อสาร องค์กร
9	↓ คณะเยี่ยมชม เดินทางมาในวันที่ กำหนด	15 นาที	• ประสานคณะเยี่ยมชมล่วงหน้า 1 – 2 วัน เพื่อ confirm การเดินทางตามกำหนด • ก่อนถึงกำหนดการเยี่ยมชมในวันจริง โทร ประสานคณะเยี่ยมชมล่วงหน้า 30 นาที • ประสานวิทยากร รับรองคณะฯ ที่ห้อง ประชุม	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
10	↓ ดำเนินการเยี่ยมชมตามกำหนดการ	30 นาที	• ผู้ประสานงานเยี่ยมชม เป็นพิธีกรกล่าว ต้อนรับคณะ และแนะนำวิทยากร พร้อมกับ ให้รับชมวีดิทัศน์แนะนำสถาบันฯ • ถาม-ตอบ ในห้องประชุม 20 นาที • นำคณะเข้าเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการ และ โรงทดลอง นำโดยวิทยากรนำเยี่ยมชมใน ครั้งนั้น	-	เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
11	↓ วิทยากรนำเยี่ยมชมตามจุดต่างๆ	1 ชม.	วิทยากรที่ได้รับมอบหมายรับเยี่ยมชมในครั้ง นั้นๆ นำคณะเยี่ยมชมฯ ตามจุดต่างๆ ตาม กำหนดการ	-	นักวิจัยของ สถาบันฯ
	↓ 				

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures : SOPs) กระบวนการ:.....งานเยี่ยมชม.....		รหัส: ADD-04-05 แก้ไขครั้งที่: 0 วันที่ประกาศใช้: 22 มี.ค. 64 หน้าที่ 5 จาก 5 หน้า	
หน่วยงานที่รับผิดชอบส่วนสารบรรณและ เลขานุการกิจ.....	ผู้จัดทำ: นางสาว เอลิมศรี เพ็ญทอง ผู้ทบทวน: นางชรินทร์ เนติ		ผู้อนุมัติ: นางกนกพร ไผ่นาค	
				
12	แจ้งส่วนประชาสัมพันธ์ถ่ายรูป (ในกรณี เป็นคณะ VIP / แขก ผู้บริหาร) (ถ้ามี) ส่วน สล. ประสานให้การต้อนรับ และรับรองอาหารว่าง และเครื่องดื่ม		15 นาที • แจ้งส่วนสื่อสารองค์กร เพื่อถ่ายรูปที่ระลึก กรณี เป็นคณะ VIP หรือ แขกของผู้บริหาร สถาบันฯ • ส่วน สล. ประสานให้การต้อนรับและ รับรองอาหารว่าง และเครื่องดื่ม คณะเยี่ยม ชม VIP หรือ แขกของผู้บริหาร	- เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ และ เจ้าหน้าที่ ส่วนสื่อสาร องค์กร
13	คณะเยี่ยมชมเยี่ยมชม เสร็จเรียบร้อยแล้ว		15 นาที วิทยากร นำส่งคณะเยี่ยมชมตามเวลาที่ได้ กำหนดไว้	- นักวิจัยของ สถาบันฯ
14	จัดเก็บรายชื่อผู้เข้าเยี่ยมชมสรุปส่งงาน นโยบายและยุทธศาสตร์		30 นาที ผู้ประสานงานเยี่ยมชมจัดเก็บรายชื่อผู้เข้า เยี่ยมชมสรุปส่งงานนโยบายและยุทธศาสตร์ ในแต่ละเดือน	- เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ
15	จัดเก็บเอกสารลงใน server		5 นาที จัดเก็บเอกสารแยกตามปีงบประมาณ และ ชื่อ และ ฝ่ายของบุคลากร	- เจ้าหน้าที่ส่วน สารบรรณและ เลขานุการกิจ

7. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง/คู่มือที่เกี่ยวข้อง

ไม่มี