ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

(WORK INSTRUCTION: WI)

ชื่องาน งานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ผู้จัดทำ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	บรรณารักษ์
ผู้ตรวจสอบ/ผู้อนุมัติ :	นางสุภารักษ์ เมินกระโทก	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขที่ใบ DAR
00	จัดทำครั้งแรก		

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์..... 4
2. ขอบเขต 4
3. คำจำกัดความ..... 4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง..... 4
5. ผังการปฏิบัติงาน (Work Flow) 5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... 8
7. การจัดเก็บเอกสาร..... 9
8. ภาคผนวก..... 10

ภาคผนวก

ภาพหนังสือขอเข้าเยี่ยมชม
ภาพเอกสารการยืมเงินสำรองจ่าย
ภาพผู้มาเยี่ยมชม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษามีคู่มือการปฏิบัติงานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการปฏิบัติงานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งแสดงขั้นตอน รายละเอียดการจัดงานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3. คำจำกัดความ

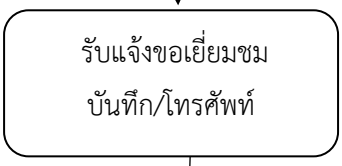
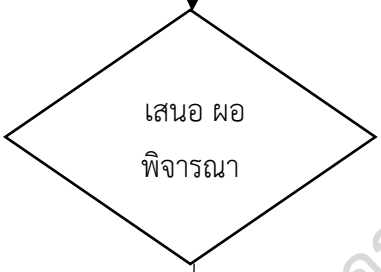
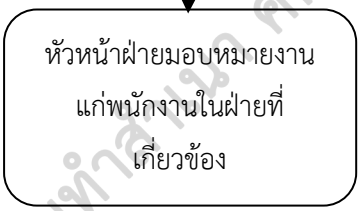
งานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการตรวจประเมิน/รับรองหลักสูตร แขกมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพด้านห้องสมุดและสื่อการศึกษา คณะครู นักศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง เป็นต้น ทั้งนี้ลักษณะงานต้อนรับ สามารถปรับตามความต้องการเฉพาะของแต่ละกลุ่มที่เข้าเยี่ยมชม

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1	หนังสือขอเข้าเยี่ยมชม	SDE-CLREM-06-00-05
2	เอกสารการยืมเงินสำรองจ่าย	FM-CLREM-06-00-17

ห้ามทำสำเนา จัดจำหน่าย หรือเผยแพร่ก่อนได้รับอนุญาต

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		รับเรื่องการขอเยี่ยมชม	พนง ฝ่ายส่งเสริมฯ	
2.		หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูล และเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณา	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ	
3.		หัวหน้าฝ่ายแจ้งเพื่อทราบ/มอบหมายงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ 1. กำหนดรูปแบบ/ลักษณะการต้อนรับ และช่วงระยะเวลาการเยี่ยมชม 2. การจัดเตรียมสถานที่ 3. การจัดเอกสาร 4. การจัดเตรียมอาหารว่าง 5. การจัดเตรียมของที่ระลึก 6. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรอง 7. การบันทึกภาพคณะผู้มาเยี่ยมชม	หัวหน้าฝ่ายและ พนง ฝ่ายส่งเสริมฯ	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4.	A หัวหน้าฝ่ายประสานขอข้อมูลหรือเชิญผู้เกี่ยวข้องร่วมให้การต้อนรับและให้ข้อมูล	ฝ่ายส่งเสริมดำเนินการให้การต้อนรับเอง หรือ เรียนเชิญผู้อำนวยการกล่าวต้อนรับ หรือเชิญหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ร่วมต้อนรับและให้ข้อมูล ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะของผู้มาเยี่ยมชม	หัวหน้าฝ่าย	สำเนาเรื่องขอเข้าเยี่ยมชม
5.	จัดเตรียม PPT/ข้อมูลสำหรับการนำเสนอในการเยี่ยมชม	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอ เช่น เอกสาร PPT เป็นต้น	หัวหน้าฝ่าย นักเทคโนโลยีการศึกษา	
6.	จัดทำป้ายยินดีต้อนรับประชาสัมพันธ์	จัดทำออกแบบ ข้อความสำหรับป้ายต้อนรับและเผยแพร่บนจอดิจิทัล	หัวหน้าฝ่าย นักเทคโนโลยีการศึกษา	
7.	การเตรียมการก่อนให้การต้อนรับ	จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อม 1. สถานที่ก่ารต้อนรับและพาเยี่ยมชม 2. สื่อโสตทัศน์ฯ และทดสอบ PPT 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ 4. เอกสารสำหรับผู้มาเยี่ยมชม 5. อาหารว่าง 6. ของที่ระลึก 7. การบันทึกภาพ	หัวหน้าฝ่าย และ พนง ฝ่ายส่งเสริมฯ	
8.	ระหว่างการให้การต้อนรับ	ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม ชี้แจ้งกำหนดการเยี่ยมชม เชิญ ผอ กล่าวต้อนรับ การแนะนำตัวเอง และผู้มาเยี่ยมชมแนะนำตัวเอง	ผอ หัวหน้าฝ่ายและผู้เกี่ยวข้อง	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก เผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		บรรยาย แลกเปลี่ยน ตอบข้อซักถาม มอบของที่ระลึกบันทึก และนำเยี่ยมชม		
9.	การดำเนินการหลังการต้อนรับ	-ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ -ปิดระบบคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ -ทำเรื่องคืนเงินและค่าใช้จ่ายในการรับรอง	ผอ หัวหน้าฝ่ายและผู้เกี่ยวข้อง	
	จบ			

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. รับเรื่องการขอเยี่ยมชม	รับเรื่องการขอเยี่ยมชม เช่น บันทึก/โทรศัพท์
2. กำหนดหัวข้อกิจกรรม	หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบข้อมูลและเสนอผู้อำนวยการศูนย์ฯ พิจารณา
3. มอบหมายงานแก่พนักงานฝ่าย	หัวหน้าฝ่ายแจ้งเพื่อทราบ/มอบหมายงานและกำหนดผู้รับผิดชอบ 1. กำหนดรูปแบบ/ลักษณะการต้อนรับ และช่วงระยะเวลาการเยี่ยมชม 2. การจัดเตรียมสถานที่ 3. การจัดเอกสาร 4. การจัดเตรียมอาหารว่าง 5. การจัดเตรียมของที่ระลึก 6. การขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการรับรอง 7. การบันทึกภาพคณะผู้มาเยี่ยมชม
4. การจัดการฝึกอบรม	ฝ่ายส่งเสริมดำเนินการให้การต้อนรับเอง หรือ เรียนเชิญผู้อำนวยการกล่าวต้อนรับ หรือเชิญหัวหน้าฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ร่วมต้อนรับและให้ข้อมูล ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับลักษณะของผู้มาเยี่ยมชม
5. จัดทำสื่อแนะนำผู้มาเยี่ยมชม	จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอ เช่น เอกสาร ข้อมูล PPT เป็นต้น ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้มาเยี่ยมชม
6. จัดทำป้ายยินดีต้อนรับ	จัดทำออกแบบ ข้อความสำหรับป้ายต้อนรับและเผยแพร่บนจอดิจิทัล โดยกำหนดให้ป้ายแสดงในวัน เวลา ที่เข้าเยี่ยมชม
7. การเตรียมการก่อนการต้อนรับ	จัดเตรียมและตรวจสอบความพร้อม 1. สถานที่ในก่ารต้อนรับและพาเยี่ยมชม 2. สื่อโสตทัศน์ฯ และทดสอบ PPT 3. เครื่องคอมพิวเตอร์ 4. เอกสารสำหรับแจกผู้มาเยี่ยมชม 5. อาหารว่าง 6. ของที่ระลึก 7. การบันทึกภาพ

ห้ามทำสำเนา คัดลอก เรื่องเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
8. การดำเนินการระหว่างการต้อนรับ	-ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม และบริการอาหารว่าง -ชี้แจ้งกำหนดการเยี่ยมชม -เชิญ ผอ กล่าวต้อนรับ -การแนะนำตัวเองและผู้มาเยี่ยมชมแนะนำตัวเอง -บรรยาย แลกเปลี่ยน ตอบข้อซักถาม -มอบของที่ระลึก -นำเยี่ยมชม -มีการบันทึกภาพระหว่างการให้การต้อนรับคณะผู้มาเยี่ยมชม
9. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม	-ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ -ปิดระบบคอมพิวเตอร์ ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ -ทำเรื่องคืนเงินและค่าใช้จ่ายในการรับรอง

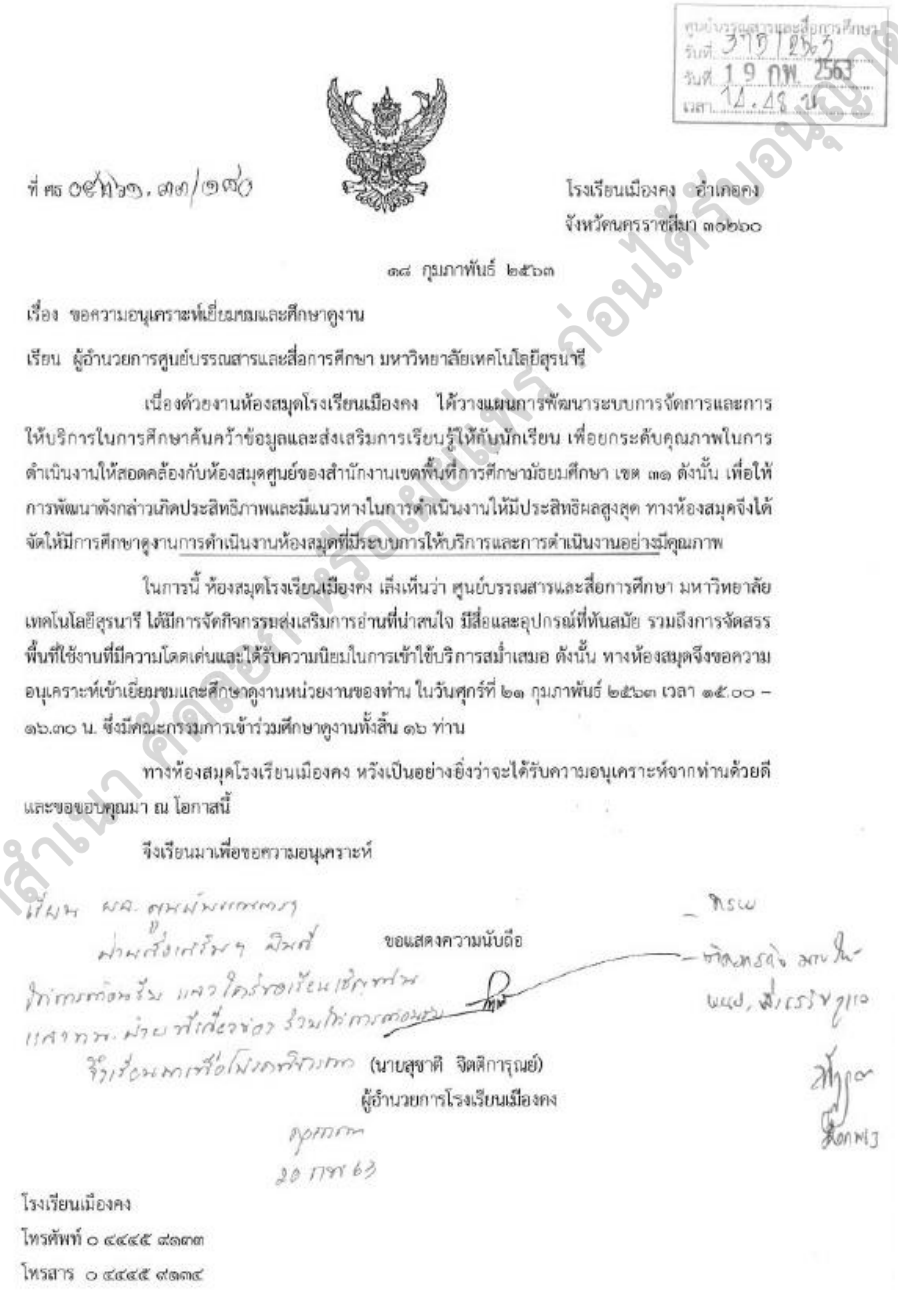
ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

7. การจัดเก็บเอกสาร

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่	ระยะเวลา	วิธีจัดเก็บ
1.	หนังสือขอเข้าเยี่ยมชม	พนักงานบริการ	ฝ่ายส่งเสริมฯ	1 ปีการศึกษา	แฟ้มข้อมูล
2.	เอกสารการยืมเงินสำรองจ่าย	จนท บริหารงานทั่วไป	ฝ่ายส่งเสริมฯ	1 ปีการศึกษา	File อิเล็กทรอนิกส์

8. ภาคผนวก

หนังสือขอเข้าเยี่ยมชม



ที่ ศธ ๐๕๑๖.๓๓/๑๙๐

โรงเรียนเมืองคง อำเภอคง
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๖๖๐

๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เยี่ยมชมและศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เนื่องด้วยงานห้องสมุดโรงเรียนเมืองคง ได้วางแผนการพัฒนาระบบการจัดการและการให้บริการในการศึกษาค้นคว้าข้อมูลและส่งเสริมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน เพื่อยกระดับคุณภาพในการดำเนินงานให้สอดคล้องกับห้องสมุดศูนย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๑ ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาดังกล่าวเกิดประสิทธิภาพและมีแนวทางในการดำเนินงานให้มีประสิทธิผลสูงสุด ทางห้องสมุดจึงได้จัดให้มีการศึกษาดูงานการดำเนินงานห้องสมุดที่มีระบบการให้บริการและการดำเนินงานอย่างมีคุณภาพ

ในการนี้ ห้องสมุดโรงเรียนเมืองคง เล็งเห็นว่า ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้มีการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านที่น่าสนใจ มีสื่อและอุปกรณ์ที่ทันสมัย รวมถึงการจัดสรรพื้นที่ใช้งานที่มีความโดดเด่นและได้รับความนิยมในการเข้าใช้บริการสม่ำเสมอ ดังนั้น ทางห้องสมุดจึงขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมและศึกษาดูงานหน่วยงานของท่าน ในวันศุกร์ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ซึ่งมีคณะกรรมการเข้าร่วมศึกษาดูงานทั้งสิ้น ๑๖ ท่าน

ทางห้องสมุดโรงเรียนเมืองคง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชาติ จิตสิการุณย์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเมืองคง

โรงเรียนเมืองคง
โทรศัพท์ ๐ ๔๔๔๕ ๙๑๓๓
โทรสาร ๐ ๔๔๔๕ ๙๓๓๕

ห้ามทำสำเนา ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ก่อนได้รับอนุญาต

เอกสารการยืมเงินสำรองจ่าย

บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงาน ฝ่ายส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทรศัพท์ 3088 โทรสาร 3060

ที่ อว 7431(6)/ 21 วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองผู้เข้าเยี่ยมชมศูนย์บรรณสาร และขอยืมเงินสำรองจ่าย ศบส.

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นางสุภารักษ์ เมืองกระโทก สังกัด ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความจำเป็นต้องขออนุมัติยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังนี้

☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เป็นค่า วงเงิน บาท

☑ ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองผู้เข้าเยี่ยมชม คณะผู้บริหารและครูโรงเรียนพิมายวงษ์ จ.นครราชสีมา

วันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

☑ เป็นค่า อาหารว่างและเครื่องดื่ม และอื่นๆ (ถ้ามี) วงเงิน 1,000 บาท

รวมวงเงินที่ขออนุมัติ 1,000 บาท

ดังรายละเอียดในเอกสารแนบมาพร้อมนี้ 1 ฉบับ โดยตัดค่าใช้จ่ายจากหมวด ค่าใช้จ่ายกิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย งบอนุมัติปี พ.ศ. 2563 ด้านสถานที่เป็นกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุภารักษ์ เมืองกระโทก)
บรรณารักษ์ชำนาญการ

การตรวจสอบยอดเงินคงค้าง	เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารฯ	คำอนุมัติ
ณ วันที่ 20 ก.พ. 2563	ได้ตรวจสอบเอกสารแล้ว เห็นว่าถูกต้อง สามารถยืมเงินจากเงินสำรองจ่าย ศบส. ได้ โดยหักจากงบดำเนินการ ศบส. มหส. หมวด กิจกรรมส่งเสริมการรู้สารสนเทศ	อนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินสำรองจ่าย ศบส. ตามรายการข้างต้นและโอนใช้ คงยืมเงินสำรองจ่ายที่แนบมานี้
☑ ไม่มียอดเงินคงค้าง		
☐ มีเงินสำรองจ่ายค้างชำระหนี้เป็นจำนวน บาท		
(นางสาวณัชชา บวรพานิชย์) ผู้ตรวจสอบ	(นางสาวณัชชา บวรพานิชย์) ผู้ตรวจสอบ 20/ก.พ./2563	(อาจารย์ ดร.ปิยะฐา เลือกล่อง) ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
เหตุที่ค้างชำระ		

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ภาพผู้มาเยี่ยมชมศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต