

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi




กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด
Strategic Communications and Marketing Unit

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8410-7 โทรสาร (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8410-7 Fax. (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th

.....
วิธีการปฏิบัติงาน


Work Instruction


.....
เรื่อง (Subject) : การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : SCM-IC-S-W04-00
ฉบับที่ (Release No.) : R04
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

	กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มจร. Strategic Communications and Marketing Unit: KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า: 2/4 Page:
		ชื่อหลัก: การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน Main Procedure Name:	รหัส: SCM-IC-S-W04-00 Code:	R04
ฝ่ายงาน: หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า) Department: Internal Communications		ชื่อย่อย: Sub Procedure Name:	อ้างอิง: SCM-IC-S-P04-00 Ref.:	

1. วิธีการ (Methods) :

1. คณะศึกษาดูงาน (หน่วยงานภายนอก) แจ้งความประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงาน
2. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร รับเรื่องการขอเข้าศึกษา ดูงานจากคณะศึกษาดูงานในเบื้องต้น ทำความเข้าใจในความต้องการและประสานงานกลับไปยังคณะศึกษาดูงานถึงรายละเอียดการดูงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ประเด็นการเยี่ยมชม วัน เวลา หน่วยงานที่เยี่ยมชม จำนวนผู้เยี่ยมชมและอื่นๆที่เกี่ยวข้อง และพิจารณาแบ่งเป็น 3 ประเภท (2 วัน)
 - ประเภทที่ 1. การศึกษาดูงานหน่วยงาน/คณะ/สำนัก เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ทั่วไป
 - ประเภทที่ 2. การศึกษาดูงานที่ผู้ขอเข้าศึกษาดูงานจัดเป็นโครงการหรือหลักสูตรอบรมพิเศษ
 - ประเภทที่ 3. อื่นๆ (โครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยมีส่วนช่วยในการสนับสนุน)
3. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร พิจารณากิจกรรมเข้าช้อนหรือไม่ และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นสามารถให้การต้อนรับได้หรือไม่ และเรียนแจ้งหัวหน้ากลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด เพื่อทราบข้อมูล ตามแบบฟอร์ม Check List สรุปรายละเอียดการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน (1 วัน)
4. หัวหน้ากลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด รับทราบและพิจารณาข้อมูล/ให้ความเห็น กรณีต้องการข้อมูลเพิ่มเติมหรือมีแก้ไข กลับไปดำเนินการข้อ 2.
5. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร รับทราบผลการพิจารณา แบ่งเป็น 2 กรณี และแจ้งกลับคณะศึกษาดูงานทราบ (1 วัน)
 - กรณีที่ 1 ตอบรับ (สามารถให้การต้อนรับได้) แจ้งให้คณะศึกษาดูงานจัดทำหนังสือขอเข้ามาศึกษาดูงาน พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และนำส่งมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 - กรณีที่ 2 ไม่ตอบรับ (ไม่สามารถให้การต้อนรับได้) แจ้งให้คณะศึกษาดูงานทราบ
6. คณะศึกษาดูงาน (หน่วยงานภายนอก) รับทราบผลการพิจารณา แบ่งเป็น 2 กรณี
 - 6.1 กรณีที่ตอบรับ (สามารถให้การต้อนรับได้) คณะศึกษาดูงานจัดทำหนังสือขอเข้ามาศึกษาดูงาน พร้อมแนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง และนำส่งมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 - 6.2 กรณีที่ไม่ตอบรับ (ไม่สามารถให้การต้อนรับได้) คณะศึกษาดูงานพิจารณาประสานงานมาใหม่
7. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยบริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ รับหนังสือขอเข้าศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายนอก บันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนงานการแจ้งเวียนเอกสาร/หนังสือจากภายใน/ภายนอกและประสานงานไปยังผู้เกี่ยวข้อง รหัส SCM-AH-S-P03-00) และแจ้งไปยังบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ และนำส่งเรื่องไปยังหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (1-2 วัน)
8. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร กำหนดรูปแบบการศึกษาดูงาน/แนวทางให้การต้อนรับ (ร่าง) กำหนดการ สถานที่ต้อนรับ/จองสถานที่ ประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (วิทยากร หรือบุคคลผู้ให้การต้อนรับของหน่วยงานภายใน มจร.) เพื่อแจ้งรายละเอียด เชิญวิทยากร และเชิญร่วมให้การต้อนรับในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ตามวันเวลาที่กำหนด จองห้องประชุม จัดทำกำหนดการ หนังสือเชิญวิทยากร (3 วัน)

จัดทำโดย: บริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร Prepared By:	อนุมัติโดย:  Approved By:	วันที่อนุมัติ: 17 มิ.ย. 2563 Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: SCM-IC-S-P04-00 File Name:
---	---	---	---

	กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มจร. Strategic Communications and Marketing Unit: KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า: 3/4 Page:
		ชื่อหลัก: การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน Main Procedure Name:	รหัส: SCM-IC-S-W04-00 Code:	R04
ฝ่ายงาน: หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า) Department: Internal Communications		ชื่อย่อย: Sub Procedure Name:	อ้างอิง: SCM-IC-S-P04-00 Ref.:	

9. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (วิทยากร และผู้ให้การต้อนรับ) รับเรื่อง หนังสือเชิญ พิจารณากำหนดการ รายละเอียด ดำเนินการจัดทำข้อมูลสำหรับต้อนรับคณะศึกษาดูงาน (เอกสาร หรือ Power Point) เตรียมการต้อนรับ (กรณีมีเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลง แจ้งกลับ กสต.) และดำเนินการข้อ 16.

10. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร จัดทำหนังสือ ตอบรับหรือใบตอบรับ และประสานแจ้งรายละเอียด ยืนยันการตอบรับให้คณะศึกษาดูงานทราบ (2 วัน)

11. คณะศึกษาดูงาน รับทราบการตอบรับการขอเข้าศึกษาดูงานจากมหาวิทยาลัย กำหนดการ รายละเอียดที่ เกี่ยวข้อง ดำเนินการข้อ 16.

12. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร สรุปข้อมูลพร้อม แนบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ในแบบฟอร์ม Check List สรุปรายละเอียดการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และจัดทำแบบ ประเมินความพึงพอใจ และนำส่งแบบฟอร์ม Check List ให้กับหน่วยการผลิตและการบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ (2 วัน)

13. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร จัดทำประมาณ การค่าใช้จ่าย/ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดเลี้ยงรับรอง ประสานงานที่จอดรถ เตรียมอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการต้อนรับ อาทิ ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ป้ายต้อนรับ แฟ้มเอกสาร ปากกา เอกสารแนะนำ มจร. สมุดเยี่ยม อีเล็กทรอนิกส์ อาหาร/เครื่องดื่มสำหรับจัดเลี้ยง อุปกรณ์จัดเลี้ยงในการต้อนรับ จัดเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ จัดทำ สคริป เตรียมของที่ระลึก (ถ้ามี) ดำเนินการข้อ 16. (3 วัน)

14. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการผลิตและการบริหารจัดการสื่อ ประชาสัมพันธ์ รับข้อมูล/รายละเอียด เตรียมอุปกรณ์ด้านโสตทัศนูปกรณ์ การถ่ายภาพ ดำเนินการข้อ 16. (1 วัน)

15. สำนักบริหารอาคารและสถานที่ รับหนังสือ/รายละเอียด เลขที่ทะเบียนรถของคณะศึกษาดูงาน กำหนดการ และประสานงานเรื่องที่จอดรถ รับ-ส่ง และดำเนินการข้อ 16.

16. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) บุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมต้อนรับคณะ ศึกษาดูงานตามกำหนดการที่กำหนดไว้ และจัดเก็บแบบประเมินความพึงพอใจ รวบรวมค่าใช้จ่ายแบ่งเป็น 2 กรณี

16.1 กรณีเป็นการศึกษาดูงานประเภทที่ 1. และประเภทที่ 3. จะดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง และ ให้บริการในส่วนที่เกี่ยวข้องแก่คณะศึกษาดูงาน โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย ดำเนินการข้อ 24.


16.2 กรณีเป็นการศึกษาดูงานประเภทที่ 2. จะดำเนินการจัดเลี้ยงรับรอง และให้บริการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง โดยเรียกเก็บค่าใช้จ่าย (ตามที่เกิดขึ้นจริง) จากคณะผู้ศึกษาดูงาน และนำส่งเงินกับสำนักงานคลังภายในวันที่มี กิจกรรมเกิดขึ้นเท่านั้น (ออกใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัย) ดำเนินการข้อ 18. (1 วัน)

17. คณะผู้ศึกษาดูงาน จ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้กับมหาวิทยาลัย โดยกลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า) ตามที่เกิดขึ้นจริง (1 วัน)

18. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร นำเงินค่าใช้จ่ายที่ เรียกเก็บจากคณะศึกษาดูงาน นำส่งสำนักงานคลัง เพื่อออกใบเสร็จรับเงินในนามของมหาวิทยาลัย ลงรายการเป็น “ค่าใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน” (1 วัน)

19. สำนักงานคลัง รับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน และจัดส่งให้กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร

จัดทำโดย: บริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร Prepared By:	อนุมัติโดย:  Approved By:	วันที่อนุมัติ: 17 มิ.ย. 2563 Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: SCM-IC-S-P04-00 File Name:
---	---	---	---

	กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มจร. Strategic Communications and Marketing Unit: KMUTT	วิธีการปฏิบัติงาน Work Instruction		หน้า: 4/4 Page:
		ชื่อหลัก: การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน Main Procedure Name:	รหัส: SCM-IC-S-W04-00 Code:	R04
ฝ่ายงาน: หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า) Department: Internal Communications		ชื่อย่อย: Sub Procedure Name:	อ้างอิง: SCM-IC-S-P04-00 Ref.:	

20. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กับคณะศึกษาดูงาน (1 วัน)

21. คณะศึกษาดูงาน รับต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

22. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร ส่งคณะศึกษาดูงานกลับโดยสวัสดิภาพ และจัดเก็บอุปกรณ์ และนำส่งแบบประเมินความพึงพอใจ ให้กับหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (1 วัน)

23. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร วิเคราะห์สรุปผลการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และรายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมหน่วยงานประจำเดือน (เดือนละ 1 ครั้ง)

24. กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด (กสต.) โดยหน่วยการสื่อสารภายในองค์กร จัดเก็บเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับเป็นข้อมูลดำเนินการด้านอื่นๆ ต่อไป (จัดเก็บลงฐานข้อมูลของหน่วยงาน: NAS Server: Internal Communications)

2. ช่วงเวลาที่ดำเนินการ (Period) :


เมื่อมีหน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์หรือมีหนังสือขออนุญาตเพื่อเข้าศึกษาดูงานภายใน มจร.

3. บุคคลที่ติดต่อ (Connections) :

1. คณะศึกษาดูงาน (หน่วยงานภายนอกที่มาศึกษาดูงาน)
2. หน่วยการผลิตและการบริหารจัดการสื่อประชาสัมพันธ์ (กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด)
3. หัวหน้ากลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด
4. สำนักบริหารอาคารและสถานที่
5. สำนักงานคลัง (กลุ่มงานการเงิน)
6. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (วิทยากร หรือ บุคคลผู้ให้การต้อนรับของหน่วยงานภายใน มจร.)

4. ข้อมูลที่บันทึก (Record) :

1. ไฟล์ข้อมูลต่างๆ จัดเก็บในฐานข้อมูล กสต. (NAS Server: Internal Communications)

จัดทำโดย: บริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร Prepared By:	อนุมัติโดย:  Approved By:	วันที่อนุมัติ: 17 มิ.ย. 2563 Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: SCM-IC-S-P04-00 File Name:
---	---	--	---



กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มจร.
Strategic Communications and Marketing Unit
: KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 1/5
Page :

ชื่อหลัก : การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
Main Procedure Name :

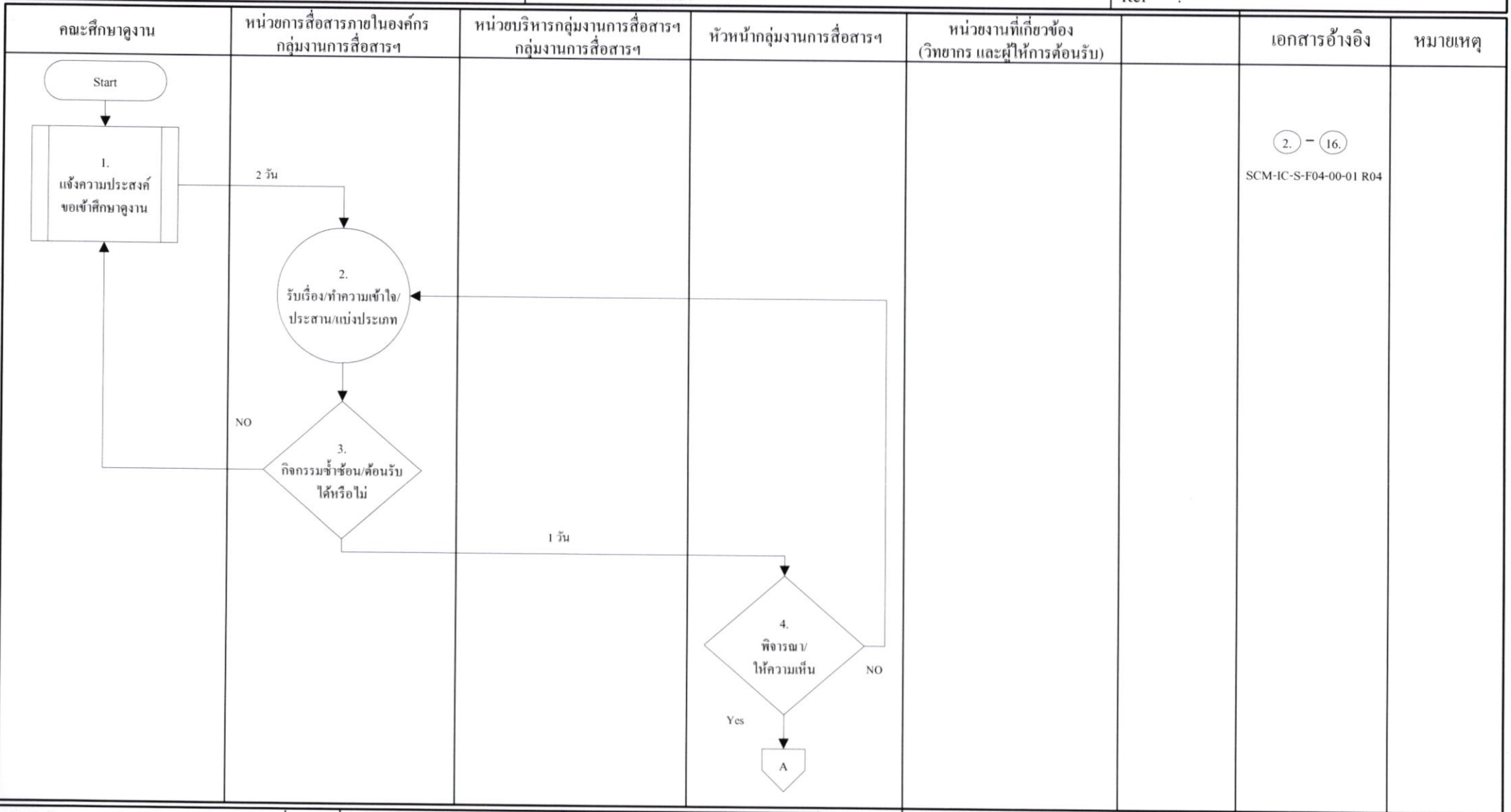
รหัส : SCM-IC-S-P04-00
Code :

RO4

ฝ่ายงาน : หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า)
Department : Internal Communications

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : SCM-IC-S-W04-00
Ref :



จัดทำโดย : หน่วยบริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ
Prepared By : หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ : 17 มิ.ย. 2563
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : SCM-IC-S-P04-00
File Name :



กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มจร.
Strategic Communications and Marketing Unit
: KMUTT

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual

หน้า : 2/5
Page :

ชื่อหลัก : การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
Main Procedure Name :

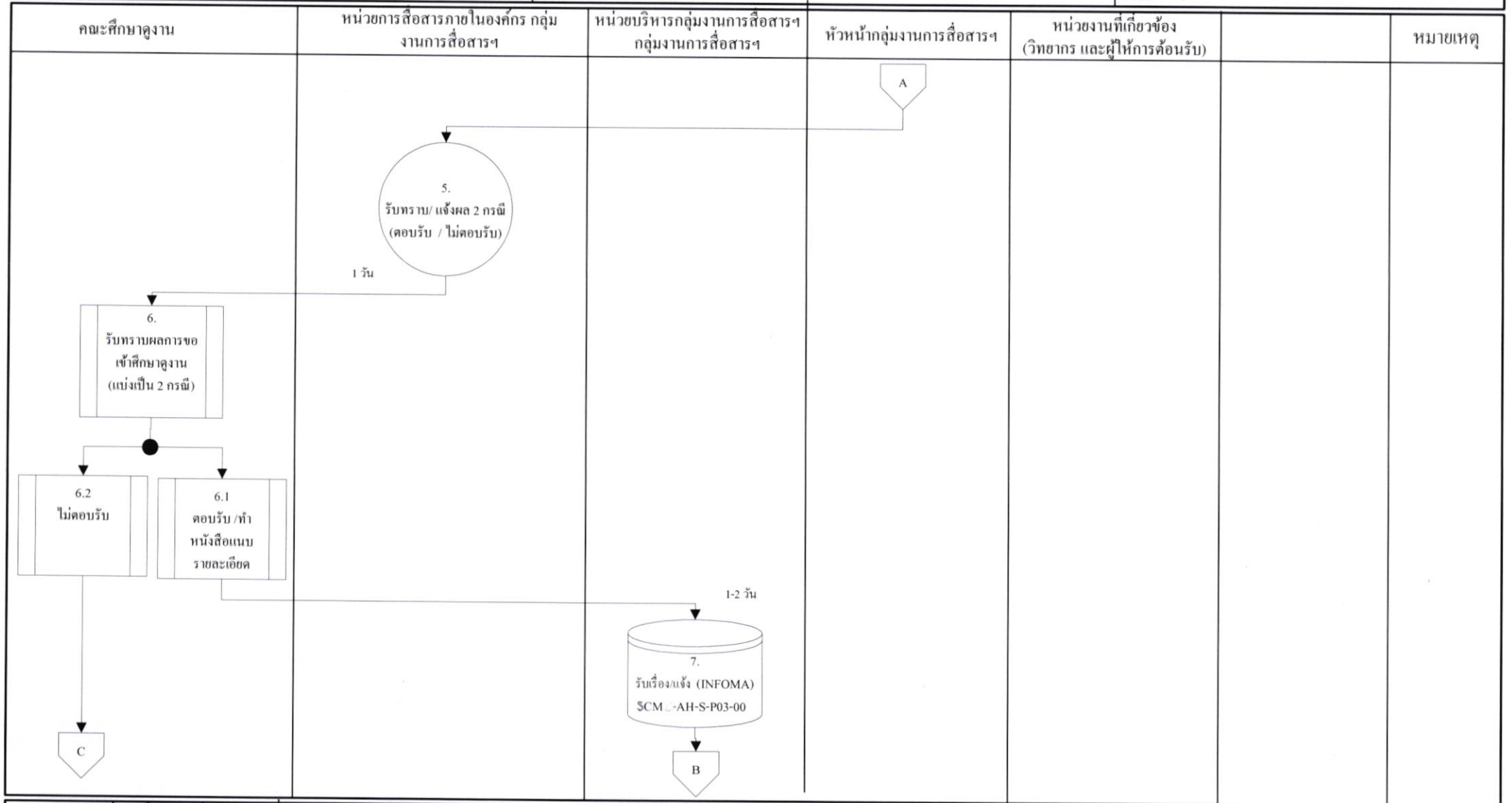
รหัส : SCM-IC-S-P04-00
Code :

RO4

ฝ่ายงาน : หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า)
Department : Internal Communications

ชื่อย่อ :
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : SCM-IC-S-W04-00
Ref :



จัดทำโดย หน่วยบริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ
หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร
Prepared By :

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ : 17 มิ.ย. 2563
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : SCM-IC-S-P04-00
File Name :



ฝ่ายงาน : หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า)
Department : Internal Communications

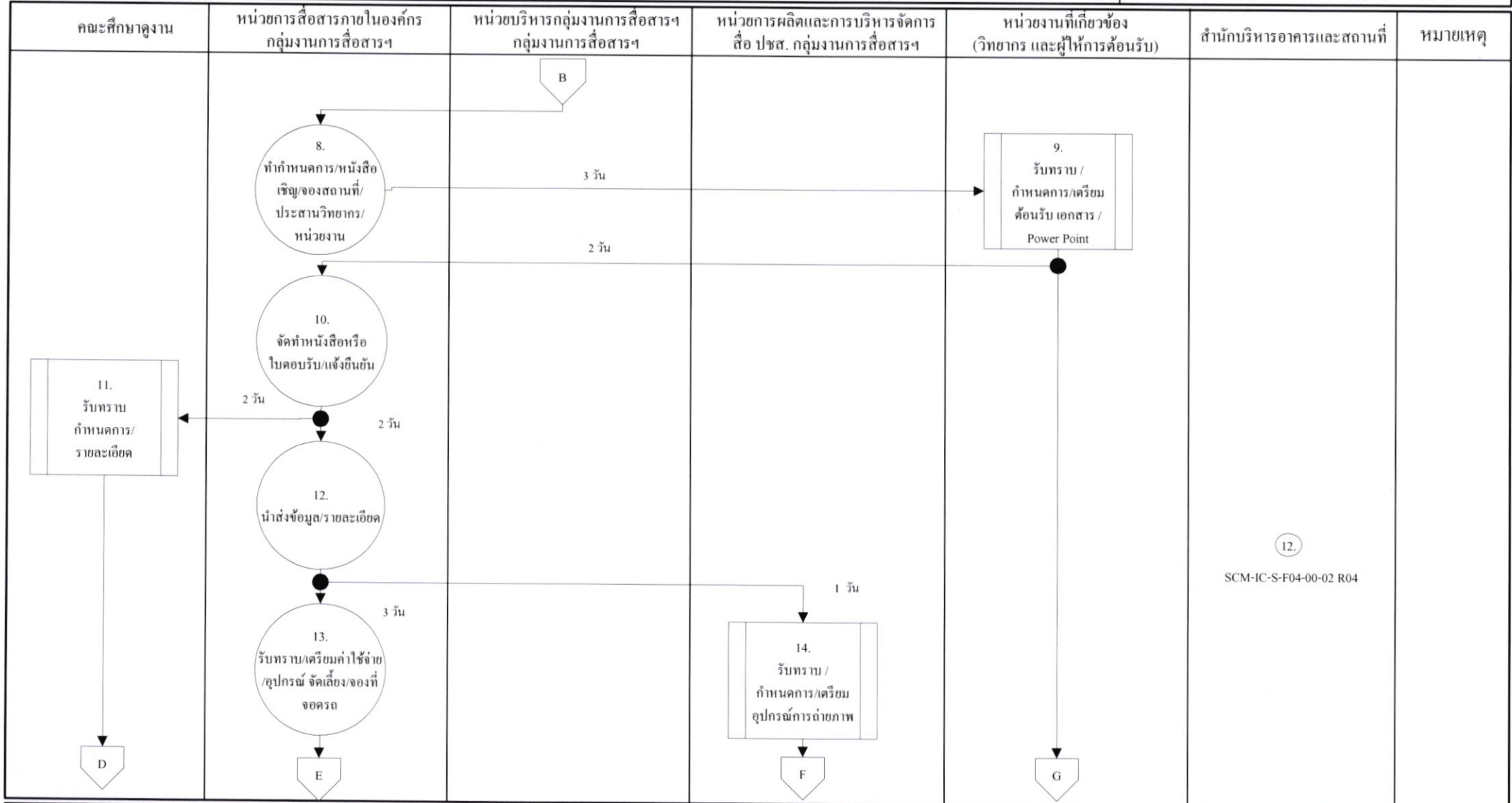
ชื่อหลัก : การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
Main Procedure Name :

รหัส : SCM-IC-S-P04-00
Code :

RO4

ชื่อย่อ :
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : SCM-IC-S-W04-00
Ref :



จัดทำโดย : หน่วยบริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ
Prepared By : หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ : 17 มิ.ย. 2563
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : SCM-IC-S-P04-00
File Name :



ชื่อหลัก : การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
Main Procedure Name :

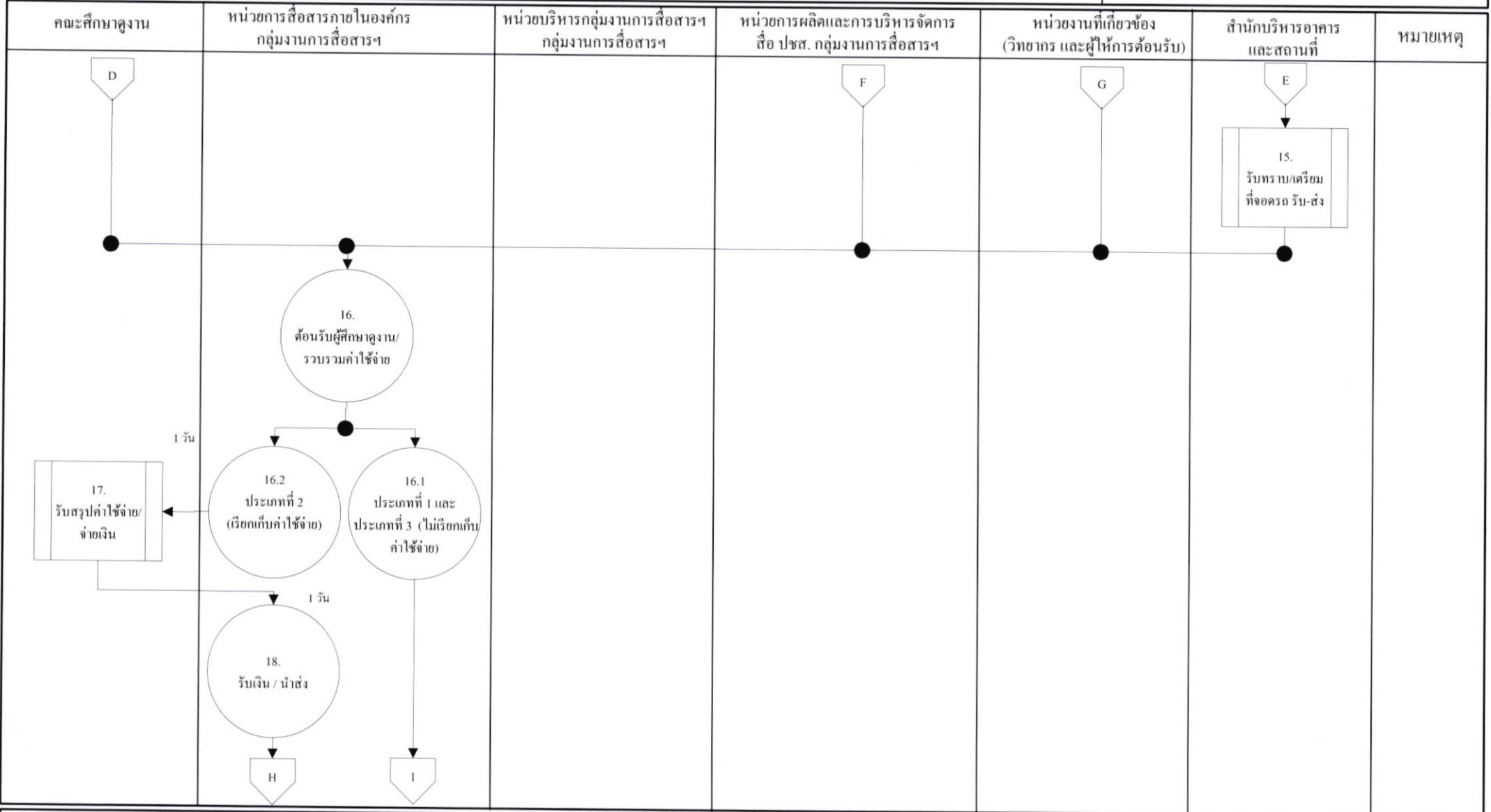
รหัส : SCM-IC-S-P04-00
Code :

RO4

ฝ่ายงาน : หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า)
Department : Internal Communications

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : SCM-IC-S-W04-00
Ref :



จัดทำโดย : หน่วยบริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ
Prepared By : หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ : 17 มิ.ย. 2563
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : SCM-IC-S-P04-00
File Name :



ชื่อหลัก : การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
Main Procedure Name :

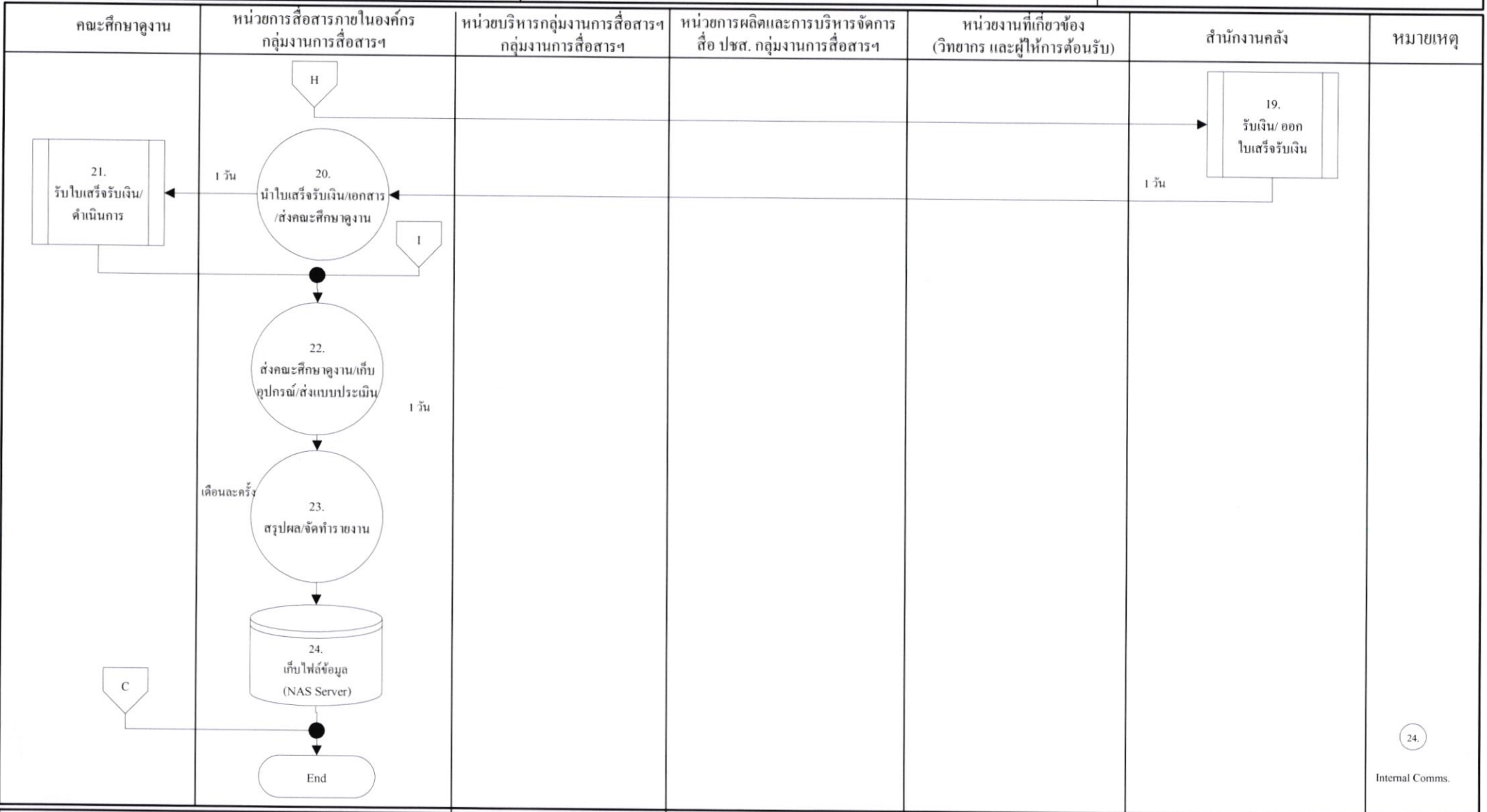
รหัส : SCM-IC-S-P04-00
Code :

RO4

ฝ่ายงาน : หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า)
Department : Internal Communications

ชื่อย่อย :
Sub Procedure Name :

อ้างอิง : SCM-IC-S-W04-00
Ref :



จัดทำโดย : หน่วยบริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ
Prepared By : หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร

อนุมัติโดย :
Approved By :

วันที่อนุมัติ : 17 มิ.ย. 2563
Approved Date :

ชื่อแฟ้ม : SCM-IC-S-P04-00
File Name :

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi




กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด
Strategic Communications and Marketing Unit

126 ถนนประชาธิปไตย แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8410-7 โทรสาร (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8410-7 Fax. (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th

.....
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
Procedure Manual
.....

เรื่อง (Subject) : การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : SCM-IC-S-P04-00
ฉบับที่ (Release No.) : R04
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

	กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด: มจร. Strategic Communications and Marketing Unit : KMUTT	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Procedure Manual		หน้า: 2 / 2 Page:
		ชื่อหลัก: การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน Main Procedure Name:	รหัส: SCM-IC-S-P04-00 Code:	R04
ฝ่ายงาน: หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร (งานบริการส่วนหน้า) Department: Internal Communications	ชื่อย่อย: Sub Procedure Name:	อ้างอิง: SCM-IC-S-W04-00 Ref.:		

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1. เพื่อให้บริการต้อนรับผู้มาศึกษาดูงานในมหาวิทยาลัย และให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและเหมาะสม ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในระดับดี และก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย
2. เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลเฉพาะด้าน/หลักสูตรอบรมพิเศษ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสังคม ชุมชน ที่มหาวิทยาลัยมีส่วนช่วยในการสนับสนุน

2. นโยบายที่เกี่ยวข้อง (Policy) :

3. หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (Standard) :

4. ขอบข่าย (Scope) :

ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ประสงค์ขอเข้าศึกษาดูงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องตามวัตถุประสงค์หรือหัวข้อที่ต้องการศึกษาดูงาน การนัดหมาย กำหนดรูปแบบ เชิญวิทยากรร่วมบรรยาย เชิญผู้เกี่ยวข้องให้การต้อนรับ จัดทำกำหนดการและหนังสือเชิญ และแจ้งรายละเอียดแก่หน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ประสานการจัดเตรียมห้องประชุม/สถานที่จอดรถ จัดเตรียมอาหาร/เครื่องดื่ม เตรียมแฟ้มเอกสารและสิ่งอำนวยความสะดวก ให้การต้อนรับผู้มาศึกษาดูงาน ติดตามอำนวยความสะดวก และจัดเลี้ยงรับรอง การบันทึกภาพ และมอบของที่ระลึก และประเมินผลการให้บริการ

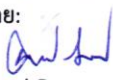
5. นิยาม (Definition) :

การจัดการศึกษาดูงานของคณะศึกษาดูงานที่มาเยี่ยมชม มจร. แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

ประเภทที่ 1. การศึกษาดูงานหน่วยงาน/คณะ/สำนัก เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ทั่วไป เป็นการขอเข้าศึกษาดูงานในรูปแบบที่มีหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน ในเนื้อหาจะระบุรายละเอียด หัวข้อที่ประสงค์เข้าศึกษาดูงาน จำนวนหรือรายชื่อผู้เข้าร่วม วันเวลาที่ขอเข้าศึกษาดูงาน

ประเภทที่ 2. การศึกษาดูงานที่ผู้ขอเข้าศึกษาดูงานจัดเป็นโครงการหรือหลักสูตรอบรมพิเศษ เป็นการขอเข้าศึกษาดูงานที่มีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นผู้ประสานงานเพื่อรวบรวมเป็นหมู่คณะศึกษาดูงานจากหลายหน่วยงาน หรือหลายสถาบัน ส่วนใหญ่จะมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายกับผู้ลงทะเบียนเข้าร่วม หรือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร โดยผู้ประสานงานจะระบุรายละเอียดโครงการ หรือหลักสูตรที่ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน หัวข้อที่ประสงค์เข้าศึกษาดูงาน จำนวนหรือรายชื่อผู้เข้าร่วม วันเวลาที่ขอเข้าศึกษาดูงาน มาพร้อมกับหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน

ประเภทที่ 3. อื่นๆ โครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยมีส่วนช่วยในการสนับสนุน เกี่ยวเนื่องกับสังคม ชุมชน เป็นการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ วิสัยทัศน์ หรือเสริมสร้างประสบการณ์ในด้านต่างๆ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม

จัดทำโดย: หน่วยบริหารกลุ่มงานการสื่อสารฯ หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร Prepared By:	อนุมัติโดย:  Approved By:	วันที่อนุมัติ: 17 มิ.ย. 2563 Approved Date:	ชื่อแฟ้ม: SCM-IC-S-P04-00 File Name:
--	--	---	---

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi



กลุ่มงานการสื่อสารเชิงกลยุทธ์และการตลาด
Strategic Communications and Marketing Unit

126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140 โทรศัพท์ (662) 470-8410-7 โทรสาร (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th
126 Prachauthid, Bangmod, Thungkru, Bangkok 10140, Thailand Tel. (662) 470-8410-7 Fax. (662) 427-8595 URL: www.kmutt.ac.th

.....

เอกสารมาตรฐาน
Standard Document

.....

เรื่อง (Subject) : การต้อนรับคณะศึกษาดูงาน
หมายเลขเอกสาร (Document No.) : SCM-IC-S-F04-00
ฉบับที่ (Release No.) : R04
เริ่มใช้วันที่ (Valid Date) :
สำเนา (PC.) :

รายละเอียดการเข้าศึกษาดูงาน มจร.

ครั้งที่ ประจำปี..... เดือน

ชื่อหน่วยงาน / มหาวิทยาลัย

วันที่ เวลา น. สถานที่

รายชื่อผู้ประสานงาน เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ อีเมล

จำนวน คน หัวข้อเรื่อง ดังนี้

1 วิทยากร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

2 วิทยากร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

3 วิทยากร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

4 วิทยากร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

5 วิทยากร เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ

หน่วยงานที่ร่วมต้อนรับ

จำนวนผู้ร่วมต้อนรับ คน (โปรดแนบรายชื่อ: นักรวมวิทยากร / ไม่นับทีม PR)

รายละเอียดจากการประสานงาน

ขนาด	<input type="checkbox"/> S	ต้อนรับส่วนหน้า 1 คน + หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร 1 คน
	<input type="checkbox"/> M	ต้อนรับส่วนหน้า 1 คน + หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร 1 คน + ช่างภาพ 1 คน
	<input type="checkbox"/> L	ต้อนรับส่วนหน้า 1 คน + หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร 2 คน
	<input type="checkbox"/> XL	ต้อนรับส่วนหน้า 1 คน + หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร 2 คน + ช่างภาพ 1 คน
ระดับ	<input type="checkbox"/> Platinum	ผู้บริหารระดับสูง อาทิ รัฐมนตรี / รัฐมนตรีช่วยฯ / ผู้บริหารหน่วยงาน / อธิการบดีมหาวิทยาลัย / รองอธิการบดี
	<input type="checkbox"/> Gold	ผู้บริหารระดับกลาง อาทิ รองผู้บริหารหน่วยงาน / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี
	<input type="checkbox"/> Silver	รองคณบดี / ผู้อำนวยการ / หัวหน้าหน่วยงาน
	<input type="checkbox"/> Bronze	บุคลากร เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา
รูปแบบ	<input type="checkbox"/> รูปแบบที่ 1	การศึกษาดูงานหน่วยงาน/คณะ/สำนัก เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้ทั่วไป เป็นการขอเข้าศึกษาดูงานในรูปแบบที่มีหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน ในเนื้อหาจะระบุรายละเอียดหัวข้อที่ประสงค์เข้าศึกษาดูงาน จำนวนหรือรายชื่อผู้เข้าร่วม วันเวลาที่ขอเข้าศึกษาดูงาน
	<input type="checkbox"/> รูปแบบที่ 2	การศึกษาดูงานที่ผู้ขอเข้าศึกษาดูงานจัดเป็นโครงการหรือหลักสูตรอบรมพิเศษ เป็นการขอเข้าศึกษาดูงานที่มีหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเป็นผู้ประสานงานเพื่อรวบรวมเป็นหมู่คณะศึกษาดูงานจากหลายหน่วยงาน หรือหลายสถาบัน ส่วนใหญ่จะมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายกับผู้ลงทะเบียนเข้าร่วม หรือเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร โดยผู้ประสานงานจะระบุรายละเอียดโครงการหรือหลักสูตรที่ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน หัวข้อที่ประสงค์เข้าศึกษาดูงาน จำนวนหรือรายชื่อผู้เข้าร่วม วันเวลาที่ขอเข้าศึกษาดูงาน มาพร้อมกับหนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน
	<input type="checkbox"/> รูปแบบที่ 3	อื่นๆ โครงการ/กิจกรรมที่มหาวิทยาลัยมีส่วนช่วยในการสนับสนุน เกี่ยวเนื่องกับสังคม ชุมชน เป็นการเสริมสร้างทักษะการเรียนรู้ วิจัยทัศน์ หรือเสริมสร้างประสบการณ์ในด้านต่างๆ ให้กับผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
งบประมาณ	<input type="checkbox"/> รูปแบบที่ 1	หน่วยงานภายนอก รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด จำนวนเงิน..... บาท
	<input type="checkbox"/> รูปแบบที่ 2	มจร. (โดย กสศ.) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด จำนวนเงิน..... บาท
	<input type="checkbox"/> รูปแบบที่ 3	รับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดย หน่วยงานภายนอก รับผิดชอบค่าใช้จ่าย ในส่วน จำนวนเงิน..... บาท และ มจร. (โดย กสศ.) รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วน จำนวนเงิน..... บาท
อาหาร	<input type="checkbox"/> อาหารว่างเช้า	<input type="checkbox"/> Snack Box <input type="checkbox"/> ชุดอาหารว่าง (กลุ่มงานประชุมฯ)
	<input type="checkbox"/> อาหารกลางวัน	<input type="checkbox"/> อาหารกล่อง <input type="checkbox"/> อาหารชุด <input type="checkbox"/> บุฟเฟต์
	<input type="checkbox"/> อาหารว่างบ่าย	<input type="checkbox"/> Snack Box <input type="checkbox"/> ชุดอาหารว่าง (กลุ่มงานประชุมฯ)

รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดเลี้ยงรับรอง

อาหาร	ราคา (บาท)	รายละเอียดการจัดเลี้ยง
อาหารว่าง		
ชา, กาแฟ, โอวัลติน, อาหารว่าง, ผลไม้ และ ฐ้ำดื่ม	ราคา 35 บาท ต่อมือ	<input type="checkbox"/> เช้า จำนวน.....คน
		<input type="checkbox"/> บ่าย จำนวน.....คน
อาหารกลางวัน		
<input type="checkbox"/> อาหารจานเดียว ฐ้ำซูป	ราคา 60 - 75 บาท (เพิ่มผลไม้ 15 บาท)	จำนวน.....คน
<input type="checkbox"/> อาหารบุฟเฟต์	ราคา 150 บาท	จำนวน.....คน
<input type="checkbox"/> อาหารมุสลิม	ราคา 60 - 75 บาท (เพิ่มผลไม้ 15 บาท)	จำนวน.....คน
<input type="checkbox"/> อาหาร มังสวิรัต	ราคา 60 - 75 บาท (เพิ่มผลไม้ 15 บาท)	จำนวน.....คน
แพ้อาหาร:		

การเดินทาง

ประเภทรถ	จำนวน (คัน)	ทะเบียนรถ (ระบุทุกคัน)
<input type="checkbox"/> รถบัส		
<input type="checkbox"/> รถตู้		
<input type="checkbox"/> รถยนต์ส่วนบุคคล		

ผู้รับผิดชอบ (หน่วยการสื่อสารภายในองค์กร)

นางสาวศศิธร ทรงสกุล

วันที่สรุปรายละเอียด

หมายเหตุ

1. เอกสารประกอบการขออนุมัติค่าจัดเลี้ยงรับรอง

1.1 หนังสือขอเข้าศึกษาดูงานจากหน่วยงานภายในและ/หรือภายนอก มี ส่งวันที่..... ไม่มี

1.2 รายชื่อคณะศึกษาดูงาน มี ส่งวันที่..... ไม่มี

1.3 รายชื่อวิทยากร และผู้ให้การต้อนรับของ มจร. มี ส่งวันที่..... ไม่มี

1.4 กำหนดการ มี ส่งวันที่..... ไม่มี

1.5 อื่นๆ โปรดระบุ

.....

2. การบรรยาย

2.1 เอกสารประกอบการบรรยาย (วิทยากร) มี ส่งวันที่..... ไม่มี

2.2 เอกสารประชาสัมพันธ์ มี ส่งวันที่..... ไม่มี

2.3 อื่นๆ โปรดระบุ มี ส่งวันที่..... ไม่มี

.....

