

คู่มือหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อสำนักงานคณบดี คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ชื่องาน	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	มาตรฐานการให้บริการ (ระยะเวลา)	ช่องทางการให้บริการ	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เอกสารหลักฐานในการยื่นขอรับบริการ
การต้อนรับบุคคลภายนอก ที่มาติดต่อราชการ	กรณีติดต่อราชการทั่วไป				
	1. รับข้อมูลจากผู้มารับบริการ และตรวจสอบข้อมูล 2. ให้บริการเบื้องต้นรับรองผู้มาติดต่อ และประสานงานอำนวยความสะดวก 3. ส่งต่อผู้มารับบริการให้กับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 4. แจ้งผู้มาติดต่อทราบถึงขั้นตอนต่อไป 5. แลกบัตรและบันทึกเป็นข้อมูลลงในสมุดผู้มาติดต่อภายนอก	1. สอบถามความต้องการของผู้มาขอรับบริการ และ ประสานงานอำนวยความสะดวก ภายใน 10 นาที 2. รับเรื่อง ตรวจสอบข้อมูล และส่งต่อให้กับงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือนัดหมายกับผู้เกี่ยวข้อง ภายใน 10 นาที 3. แลกบัตรและบันทึกเป็นข้อมูลลงในสมุดผู้มาติดต่อ ภายนอก ภายใน 10 นาที	ห้อง 101 สำนักงานคณบดี และห้องประชุม ชั้น 1 เบอร์โทร 037-395094 ต่อ 21522, 21523	-	ไม่มี
	กรณีอาจารย์พิเศษ/บุคคลสำคัญ				
	1. รับข้อมูลจากฝ่ายงานต่างๆ เพื่อเตรียมการรับรอง 2. เมื่ออาจารย์พิเศษ/บุคคลสำคัญมาถึงหน่วยงาน ให้ทำการรับรองเบื้องต้น พาไปยังห้องรับรองและดูแลอำนวยความสะดวก 3. ประสานงานไปยังฝ่ายงานที่ใช้บริการทราบว่าอาจารย์พิเศษ/บุคคลสำคัญ มาถึงหน่วยงาน 4. ส่งต่อให้กับผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป 5. แจ้งให้อาจารย์พิเศษ/บุคคลสำคัญทราบ	1. รับข้อมูลจากฝ่ายงานต่างๆ เพื่อเตรียมการรับรอง และ อำนวยความสะดวกให้กับฝ่ายงานอื่นที่ต้องการใช้บริการ รับรอง ผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ / e-mail / โปรแกรม Line/ อื่นๆ 2. ให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวกแก่อาจารย์พิเศษ/ บุคคลสำคัญ เช่น ดูแลประสานงานที่ต้องการ พาไปยังห้อง รับรอง/ห้องสอน จัดเลี้ยงอาหารว่าง ภายใน 10 นาที หลังจากอาจารย์พิเศษ/บุคคลสำคัญมาถึงหน่วยงาน 3. ประสานงานไปยังฝ่ายงานที่ใช้บริการทราบว่าอาจารย์ พิเศษ/บุคคลสำคัญมาถึงหน่วยงาน ภายใน 10 นาที หลังจากอาจารย์พิเศษ/บุคคลสำคัญมาถึงหน่วยงาน 4. แจ้งให้อาจารย์พิเศษ/บุคคลสำคัญทราบความคืบหน้า ภายหลังจากการประสานผู้ที่เกี่ยวข้องทราบภายใน 10 นาที	ห้อง 101 สำนักงานคณบดี และห้องประชุม ชั้น 1 เบอร์โทร 037-395094 ต่อ 21522, 21523	-	ไม่มี