

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ของจัดสถานที่ของงานบริการ กองบริหารทรัพยากรน่าน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div>			
ผู้ขอรับบริการ	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จัดทำบันทึก การขอจัดสถานที่</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกข้อความและกรอกแบบฟอร์มการขอจัดสถานที่ส่งงานบริการ กรณี ผู้ขอใช้เป็นนักศึกษาให้ขอใช้สถานที่ผ่าน หัวหน้าโครงการ/อาจารย์ที่ปรึกษา กรณี ผู้ขอใช้เป็นบุคคลภายนอกให้บันทึกการขอใช้ต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร 	แบบฟอร์มการขอจัดสถานที่ที่สามารถติดต่อขอรับได้ที่สำนักงานบริการ	ก่อนกำหนดวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย ๕ วันทำการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจเอกสาร</div>	<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องการขอจัดสถานที่ - ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น 	แบบฟอร์มการขอจัดสถานที่	ภายใน ๕ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานบริการ	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">พิจารณา</div>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาตารางการใช้สถานที่ กรณี ไม่สามารถจัดสถานที่ได้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ กรณี สามารถจัดสถานที่ได้ให้หัวหน้างานให้ความเห็นเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกอง 		ภายใน ๑ วัน
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรน่าน	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">พิจารณา</div>	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาสั่งการ กรณี อนุมัติ ลงนามสั่งการ กรณี ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอรับบริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร 		ภายใน ๑ วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">แจ้งผู้ขอรับบริการทราบ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผลการอนุมัติ - ให้จัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดสถานที่ 		ก่อนกำหนดวันจัดกิจกรรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/หัวหน้างานบริการ	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ในการจัดสถานที่</div>	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดสถานที่และตรวจสอบรูปแบบการจัดสถานที่ - ประสานงานผู้ขอรับบริการ เรื่องเวลาในการดำเนินงานจัดสถานที่และสำรวจพื้นที่จริง 		ภายใน ๓ ชั่วโมง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/พนักงานบริการ	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จัดสถานที่</div>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดสถานที่ตามวันและเวลา - ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดสถานที่ 		
ผู้ขอรับบริการ/ พนักงานบริการ	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบพื้นที่จัดกิจกรรมและจัดเก็บอุปกรณ์ 		หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">จบ</div>			