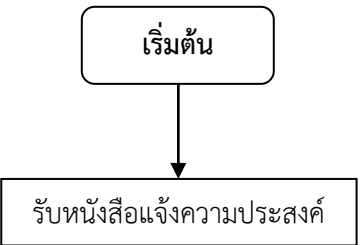
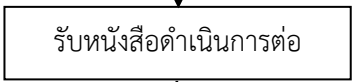
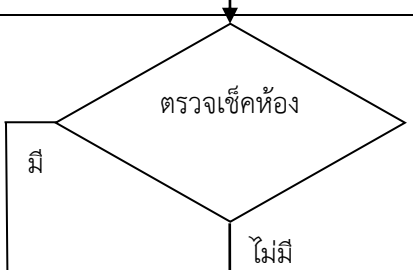
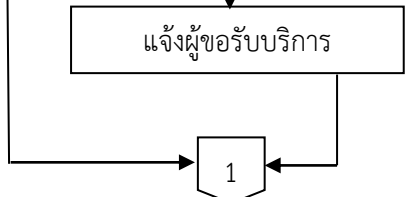


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบริการ

ชื่อหัวข้อการขอรับบริการ การให้บริการห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ห้องบรรยาย ในความรับผิดชอบของส่วนกลางคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

จัดทำขั้นตอนการขอรับบริการห้องประชุม/ห้องสัมมนา/ห้องบรรยาย ในความรับผิดชอบของส่วนกลางคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับผู้ขอรับบริการภายนอกคณะวิทยาศาสตร์

ผู้รับผิดชอบ นางเบญจวรรณ ใจสักเสริญ หน่วยธุรการกลาง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ **หมายเลขโทรศัพท์** 43309

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับหนังสือแจ้งความประสงค์] </pre>	ก่อนการใช้ห้องฯ อย่างน้อย 2 สัปดาห์	ผู้ขอรับบริการส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ฯ มายังคณะวิทยาศาสตร์ - แจ้งความประสงค์ของห้องที่ต้องการ วัน เวลา จำนวนผู้เข้าใช้บริการ	หน่วยงานขอรับบริการ
2	 <pre> graph TD B --> C[รับหนังสือดำเนินการต่อ] </pre>	20 นาที	1. ส่วนกลางรับหนังสือคณะวิทยาศาสตร์รับหนังสือ ทางระบบ CMU e-Document 2. ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ให้หน่วยธุรการกลาง ผู้ดูแลการขอรับบริการห้องฯ	ส่วนกลาง คณะวิทยาศาสตร์
3	 <pre> graph TD C --> D{ตรวจเช็คห้อง} D -- มี --> C D -- ไม่มี --> E[แจ้งผู้ขอรับบริการ] </pre>	5 นาที	ตรวจเช็คห้องตามความประสงค์ของผู้ขอรับบริการ ว่าพร้อมให้บริการในวัน เวลา ดังกล่าวหรือไม่ - เข้าสู่ระบบ e-Room System เพื่อตรวจสอบห้อง ว่างและจองห้อง	ผู้รับผิดชอบ
4	 <pre> graph TD E --> F[แจ้งผู้ขอรับบริการ] F --> G[1] </pre>	10 นาที	<u>กรณีไม่มีห้องพร้อมให้บริการ</u> ประสานไปยังผู้ขอรับบริการแจ้งให้ทราบว่าห้องที่ขอใช้ บริการไม่สามารถให้บริการในวัน เวลา ดังกล่าวได้ จบกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5	<pre> graph TD D1{1} -- มี --> A[คำนวณค่าบริการฯ] A --> B[เสนอเรื่องเพื่อพิจารณา ให้ความอนุเคราะห์] B --> D1 D1 -- ไม่มี --> F[จบกระบวนการ] </pre>	1 วัน	<u>กรณีมีห้องพร้อมให้บริการ</u> เสนอเรื่องให้รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และพิจารณาอัตราค่าบริการฯ - เกษียณหนังสือ (ผ่านหัวหน้างานบริหารทั่วไปและเลขานุการคณะ) - แจ้งผู้ดูแลห้อง ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ และงานการเงินฯ ทางระบบ CMU e-Document - คำนวณค่าบริการฯ ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการและเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ร2/2554 (อัตราใช้ห้องประชุม ห้องบรรยายห้องเรียนและค่าบริการอื่นๆ ของคณะวิทยาศาสตร์)	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A[ทำหนังสือตอบยินดีให้ ความอนุเคราะห์] --> D1{1} </pre>	1 วัน	ทำหนังสือตอบยินดีให้ความอนุเคราะห์ พร้อมแจ้งอัตราค่าบริการฯ ไปยังผู้ขอรับบริการ เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารพิจารณาลงนาม ส่งหนังสือไปยังผู้ขอรับบริการ	ผู้รับผิดชอบ
7	<pre> graph TD A[เข้าใช้บริการ] --> B[จบกระบวนการ] </pre>	ตามเวลาที่ขอรับบริการ	ผู้ขอรับบริการเข้าใช้ห้อง ตามวัน เวลา ที่กำหนด	ผู้ขอรับบริการ/ผู้ดูแลห้อง/ ผู้ดูแลระบบสารสนเทศ / งานการเงินฯ