# ผังการปฏิบัติงาน

**หน่วยงาน** สำนักงานวิทยาเขตสุรินทร์ งานบริการการศึกษา แผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้

**กระบวนงาน** การขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ระยะเวลา | ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ | | |
|---|---|---|---|---|
| | | แผนกงานบริหารสินทรัพย์และจัดหารายได้ | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต | ผู้ขอใช้บริการ |
| เริ่มกระบวนงาน | | START | | |
| 1. รับเรื่องการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง (FM30-05) | 2 นาที | | | |
| 2. ลงทะเบียนรับเรื่องการขอใช้บริการ และเสนอหัวหน้างานบริหารทรัพยากร พิจารณา | 3 นาที | | | |
| 3. รอการพิจารณาอนุมัติ | 1 ชม. | | N / Y | แจ้งผู้ขอใช้บริการ |
| 4. รับทราบเอกสารอนุมัติการให้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์/แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ | 5 นาที | | | |
| 5. ตรวจประเมินการให้บริการ/ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (FM30-05) | 5 นาที | | | |
| 6. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการขอใช้บริการอาคารสถานที่และอุปกรณ์ | 5 นาที | | | |
| สิ้นสุดกระบวนงาน | | STOP | | |
| **รวมระยะเวลาการให้บริการ** | **1 ชม. 20 นาที** | | | |