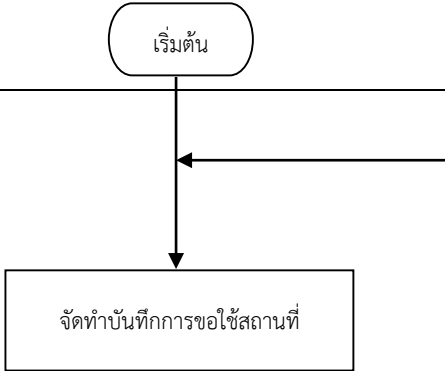

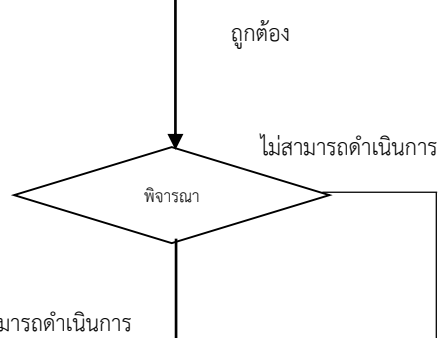
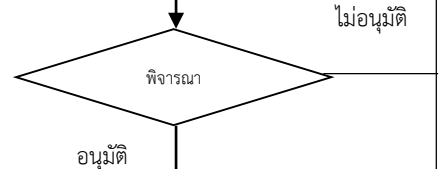
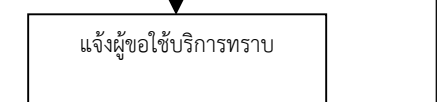
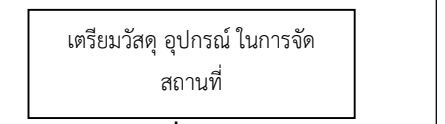

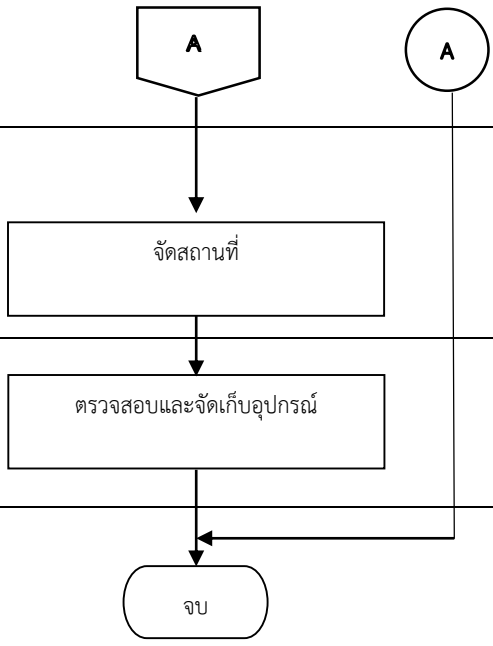
 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน <b>การขอใช้พื้นที่และจัดสถานที่ (หน่วยงานภายใน)</b>	รหัสเอกสาร <b>66060101</b>	ออกวันที่ <b>7 มีนาคม 2566</b>	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงาน และพัฒนาอาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร	
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
ผู้ขอรับบริการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกข้อความและกรอกแบบฟอร์มขอใช้สถานที่ส่งกองพัฒนาอาคารสถานที่</li> <li><b>กรณี</b> ผู้ขอใช้เป็นนักศึกษาให้ขอใช้สถานที่ ผ่าน หัวหน้าโครงการ/อาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li><b>กรณี</b> ผู้ขอใช้เป็นบุคคลภายนอกให้บันทึกการขอใช้ต่ออธิการบดี</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และจัดสถานที่ที่สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์ม <a href="https://building.rmutl.ac.th/download">https://building.rmutl.ac.th/download</a> หัวข้อแบบฟอร์มงานอาคารสถานที่ ขอใช้สถานที่</li> </ul>	ก่อนกำหนดวัน จัดงาน อย่างน้อย 5 วันทำ การ	
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องการขอใช้สถานที่</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่และจัดสถานที่</li> </ul>	ภายใน 5 นาที	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/หัวหน้า งานบริหารและ พัฒนาอาคาร สถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาตารางการใช้สถานที่</li> <li><b>กรณี</b> ไม่สามารถจัดสถานที่ได้แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบ</li> <li><b>กรณี</b> สามารถจัดสถานที่ได้ให้หัวหน้างานให้ความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณา</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น ระบุ วัน เวลา สถานที่ ผู้ประสานงาน ในการขอจัดสถานที่</li> </ul>		ภายใน 1 วัน	
ผู้อำนวยการกอง พัฒนาอาคาร สถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาสั่งการ</li> <li><b>กรณี</b> อนุมัติ ลงนามสั่งการ</li> <li><b>กรณี</b> ไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอใช้บริการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร</li> </ul>		ภายใน 1 วัน	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการอนุมัติการขอใช้</li> <li>- ให้จัดเตรียมสถานที่และตรวจสอบอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดสถานที่</li> </ul>		ก่อน กำหนดวัน จัดงาน	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ พนักงานอาคาร สถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการจัดสถานที่และตรวจสอบรูปแบบการจัดสถานที่</li> <li>- ประสานงานผู้ขอจัดสถานที่เรื่อง เวลา ในการดำเนินงานจัดสถานที่พร้อมสำรวจพื้นที่จริง</li> </ul>		ภายใน 3 ชั่วโมง	
					

 มทร.ลำปาง	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้พื้นที่และจัดสถานที่ (หน่วยงานภายใน)	รหัสเอกสาร 66060101	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารงาน และพัฒนาอาคารสถานที่ ควบคุมโดย : กองพัฒนาอาคาร สถานที่ อนุมัติ : รองอธิการบดีฝ่าย บริหาร
---	---	------------------------	----------------------------	---

				
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป/ พนักงานอาคาร สถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดสถานที่ตามวัน เวลา</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบการจัดสถานที่ เช่น รูปแบบการจัดโต๊ะ เก้าอี้ เเวที และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ</li> </ul>		
ผู้ขอรับบริการ/ พนักงานอาคาร สถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบพื้นที่จัดงานและจัดเก็บอุปกรณ์</li> </ul>		หลังเสร็จ สิ้นงาน