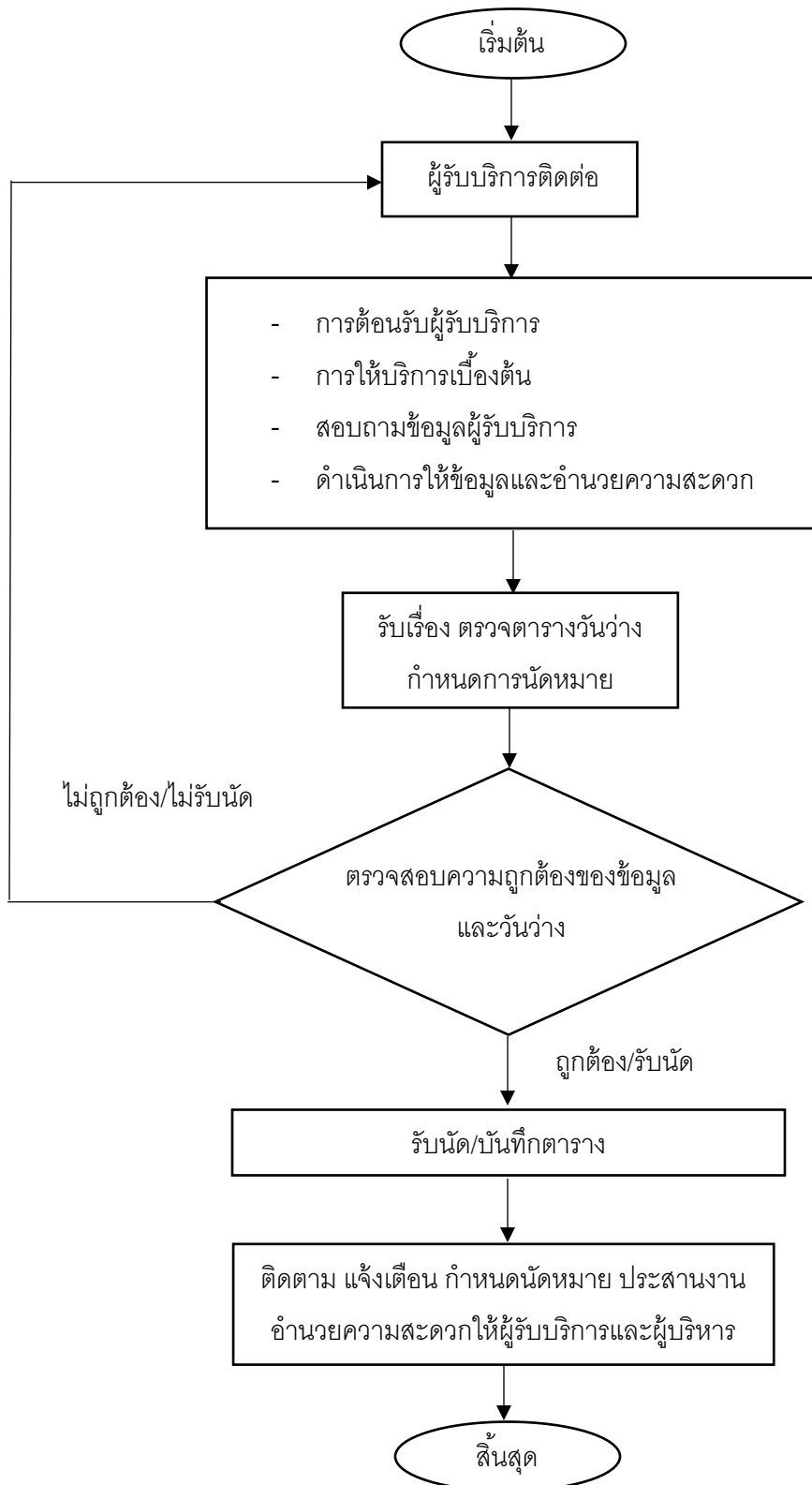


การให้บริการและอำนวยความสะดวก

1. Flow Chart



2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา
1	งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวก -การให้บริการเบื้องต้น -รับเรื่อง ดูตารางว่าง ลงนัดหมาย -ตรวจสอบวันเวลานัดที่ถูกต้อง -แจ้งผู้บริหารทราบ -บันทึกลงโปรแกรม Google Calendar และจัดบันทึกตารางงาน -แจ้งเตือนผู้บริหารและผู้นัดหมายในกำหนดการนัดหมาย	1.งานการให้บริการเพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกมีหลายด้าน เช่น การอำนวยความสะดวก สะดวกด้วยตนเอง ทางโทรศัพท์ จดหมาย Email Line ทั้งภายในและภายนอก เป็นต้น	2 นาที
		2.การให้บริการเบื้องต้นคือการสอบถาม ความต้องการของผู้มาขอรับบริการ	3 นาที
		3.การรับเรื่องและตรวจวันว่างสำหรับการ นัดหมาย กับผู้บริหาร เพื่อป้องกันการนัดหมาย ผิดพลาด	2 นาที
		4.ตรวจสอบวันเวลานัดที่ถูกต้องกับผู้ นัดหมาย	2 นาที
		5.เมื่อตรวจความถูกต้องของวันนัดหมาย แล้ว แจ้งผู้บริหารรับทราบ	2 นาที
		6.ลงบันทึกใน Google Calendar และจัด บันทึกในตารางงาน	3 นาที
		7.แจ้งเตือนผู้บริหารและผู้นัดหมายใน กำหนดการนัดหมาย	2 นาที
		8.สิ้นสุดการดำเนินงาน “งานการให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก	

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542

4. ช่องทางการให้บริการ : ติดต่อสอบถามได้ที่ งานธุรการ ห้องสำนักงาน 1 โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม