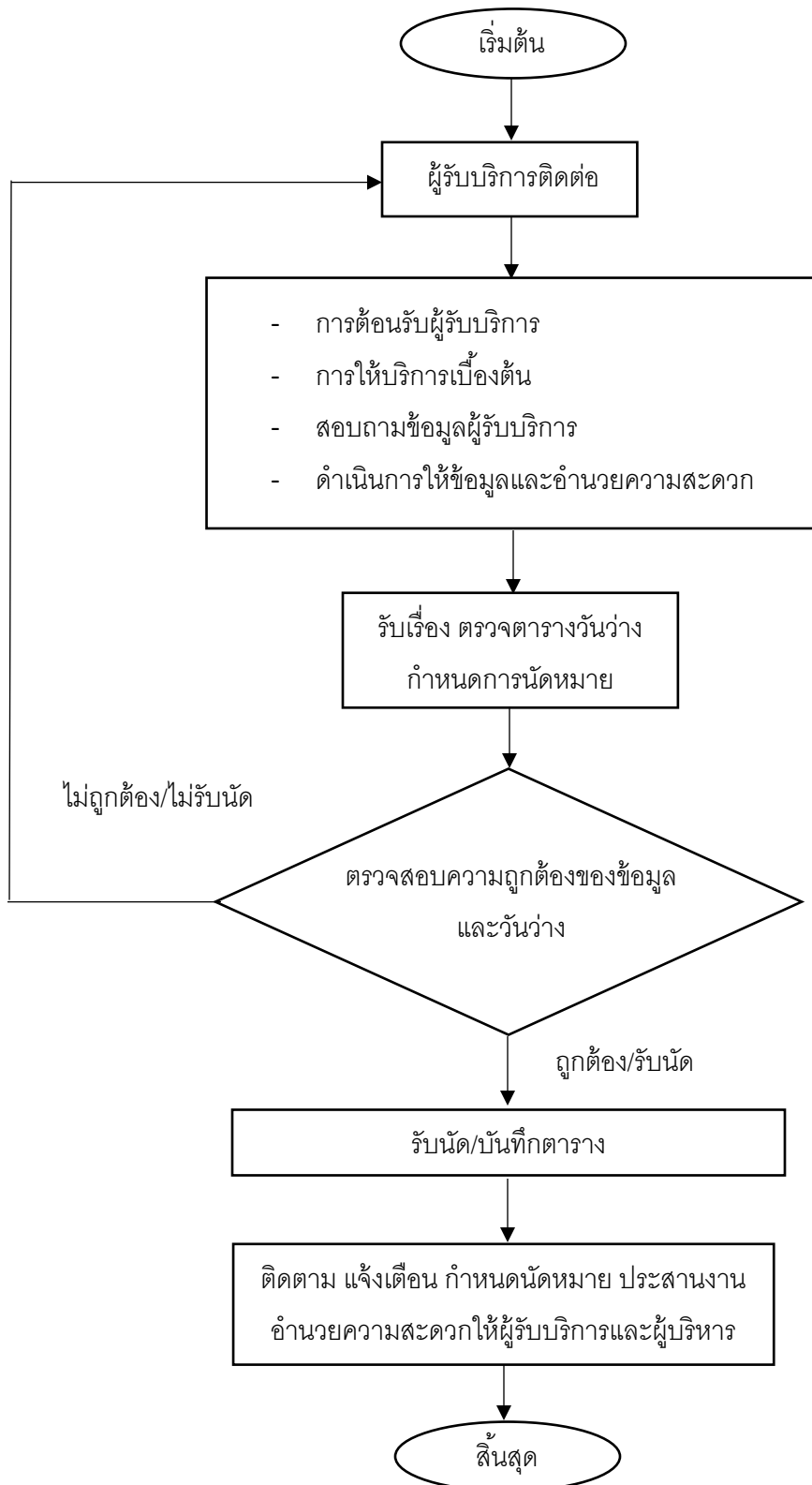


# การให้บริการและอำนวยความสะดวก

## 1. Flow Chart



## 2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## 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