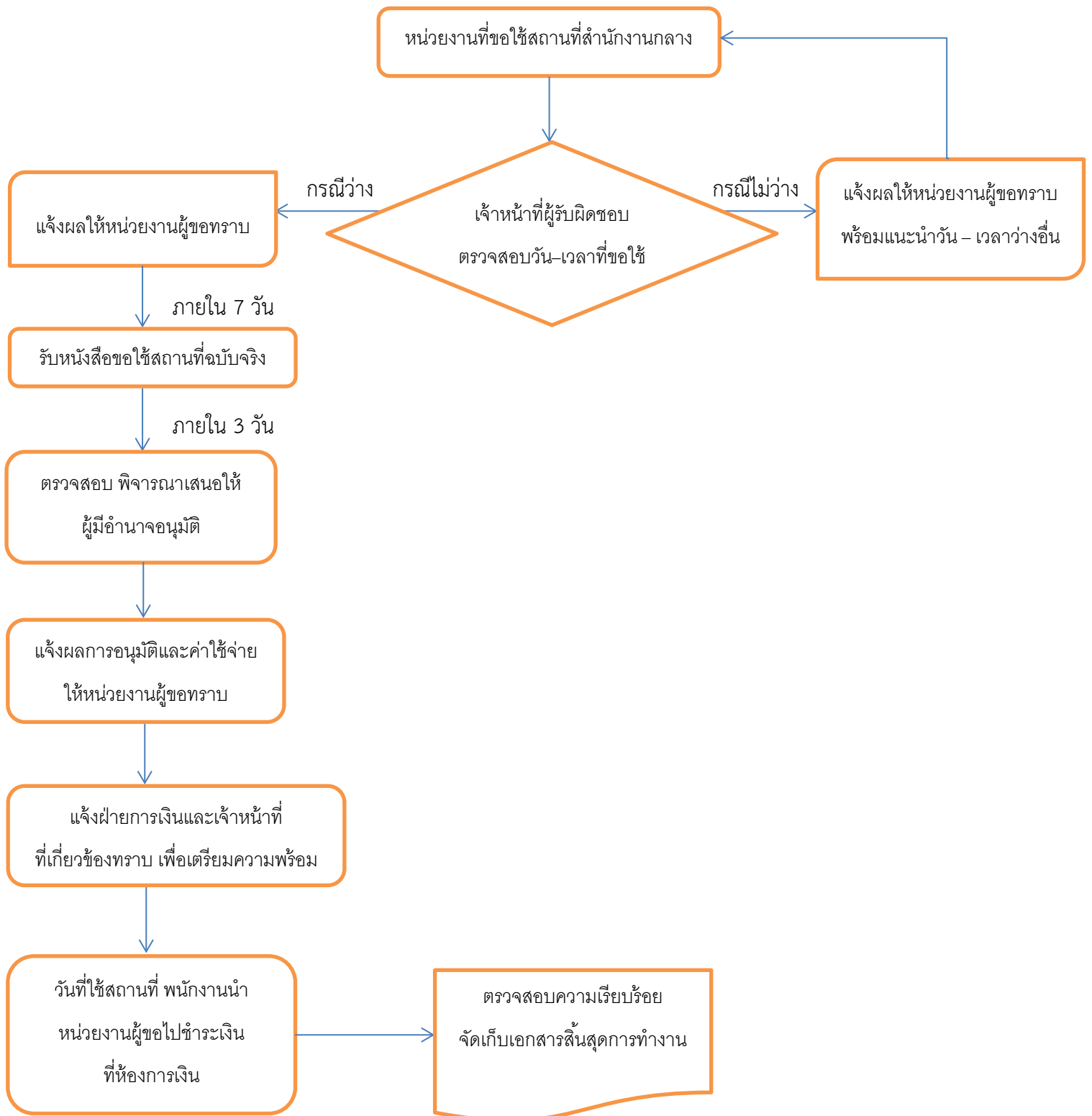


FLOW CHART 1 ขั้นตอนการขอใช้สถานที่สำนักงานกลาง



จาก Flow Chart ที่ 1 ขั้นตอนการขอใช้สถานที่สำนักงานกลาง เพื่อความเป็นระเบียบ ถูกต้องและจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอน โดยต้องทำหนังสือขออนุญาตล่วงหน้าอย่างเป็นทางการ ซึ่งขั้นตอนการขอใช้สถานที่สำนักงานกลางและแนวทางปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. การยื่นคำขอ หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชนยื่นหนังสือขอใช้สถานที่ ระบุวัตถุประสงค์ วัน – เวลา จำนวนผู้เข้าร่วม ช่องทางการติดต่อ
2. การตรวจสอบเบื้องต้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคิวการใช้สถานที่
 - กรณีว่าง แจ้งผลเบื้องต้น และให้ยื่นหนังสือฉบับจริงภายใน 7 วันทำการ
 - กรณีไม่ว่าง แจ้งผลและแนะนำวัน – เวลาว่างอื่น
3. การพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบวัตถุประสงค์เป็นไปเพื่อประโยชน์ราชการ แล้วเสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าส่วน/หัวหน้าฝ่าย/ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติ ภายใน 3 วันทำการ
4. การแจ้งผล แจ้งผลการอนุมัติและรายละเอียดอื่น ๆ ให้หน่วยงานผู้ขอใช้สถานที่ทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อเตรียมความพร้อม
5. การชำระเงิน ในวันที่เข้าใช้สถานที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะนำผู้แทนหน่วยงานผู้ขอไปชำระค่าใช้จ่ายที่ห้องการเงินให้เรียบร้อย
6. การจัดเก็บเอกสาร เมื่อเสร็จสิ้นการใช้สถานที่ ให้จัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระเบียบ