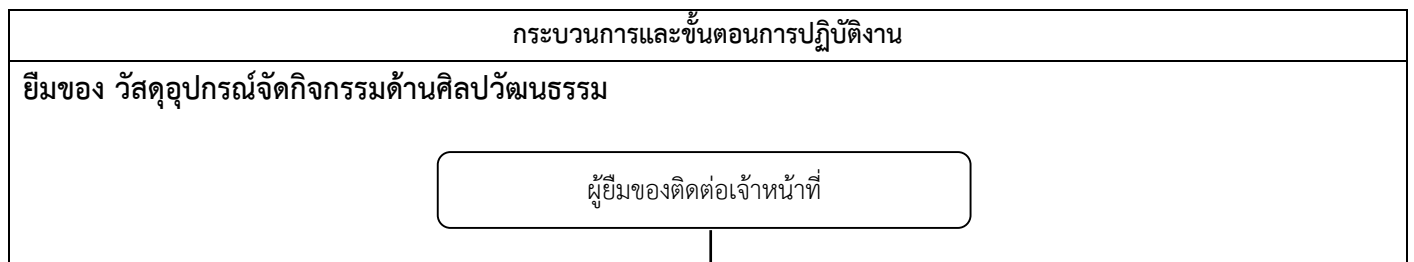


แนวทางการให้บริการ ยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ลำดับ ที่	กระบวนการ บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	ยืมของ วัสดุ อุปกรณ์จัด กิจกรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรม  <u>ช่องทาง</u> <u>การให้บริการ</u> - ช่องทาง ออนไลน์  - ติดต่อด้วย ตนเองที่สำนัก ศิลปะและ วัฒนธรรม	1. ผู้ยืมของติดต่อเจ้าหน้าที่ 2. แจ้งรายการยืมของต่อ เจ้าหน้าที่และขออนุมัติการ ยืมจากผู้อำนวยการสำนักฯ 3. เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียด การยืมของให้ผู้ยืมของ รับทราบข้อปฏิบัติ 4. ผู้ยืมของสแกนคิวอาร์โค้ด กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม Google Form ยืมของฯ 5.เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ฯ ให้ครบถ้วนตาม รายการยืมให้เรียบร้อย 6. ผู้ยืมของและเจ้าหน้าที่ ตรวจเช็ครายการยืมของ วัสดุ ก่อนการขนย้าย	1. บัตรประชาชน/ บัตรประจำตัว นักศึกษา/ บัตร ประจำตัวเจ้าหน้าที่ ของรัฐ	ขั้นตอนที่ 1-3/ 5 นาที/ คน  ขั้นตอนที่ 4/ 3 นาที/ คน  ขั้นตอนที่5-6/ 10-20นาที/ คน	1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  2.ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการ บริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560  3.ประกาศ มหาวิทยาลัยราช	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - ผู้ที่มีความ ประสงค์ยืม  <b>ค่าธรรมเนียม</b> - ไม่มี ค่าธรรมเนียม
2	คืนของ วัสดุ อุปกรณ์จัด กิจกรรมด้าน ศิลปวัฒนธรรม  <u>ช่องทาง</u> <u>การให้บริการ</u> - ช่องทาง ออนไลน์  - ติดต่อด้วย ตนเองที่สำนัก ศิลปะและ วัฒนธรรม	1. ผู้ยืมของติดต่อคืนของต่อ เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คของ วัสดุ อุปกรณ์ฯ (มีการชำรุด ของวัสดุ อุปกรณ์หรือไม่) 3. เจ้าหน้าที่ปรีนแบบฟอร์ม จาก Google Form ตรวจสอบวันที่คืนของตาม กำหนดหรือไม่ และผู้ยืมของ เซ็นชื่อลงแบบฟอร์ม ตรง หัวข้อ วันที่คืนของ 4. เจ้าหน้าที่และผู้ยืมของ ขน ย้ายวัสดุ อุปกรณ์เข้าที่เก็บ เดิม	-	ขั้นตอนที่ 1-2/ 10 นาที/ คน  ขั้นตอนที่ 3/ 2 นาที/ คน  ขั้นตอนที่ 4/ 5-10 นาที/ คน	กฎเพชรบูรณ์ เรื่อง มาตรการ ป้องกันการใช้ ทรัพย์สินของทาง ราชการและข้อ ปฏิบัติในการยืม การโอน การ บำรุงรักษา ทรัพย์สินของทาง ราชการไปใช้ใน การปฏิบัติงาน	<b>ผู้รับผิดชอบ</b> - เจ้าหน้าที่งาน ธุรการ - ผู้ที่มีความ ประสงค์ยืม  <b>ค่าธรรมเนียม</b> - ไม่มี ค่าธรรมเนียม

ลำดับ ที่	กระบวนงาน บริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบ การพิจารณา	ระยะเวลาการ ให้บริการ	กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
3	ประเมินความพึง พอใจ	1. ผู้เยี่ยม - คำนึง ประเมินความ พึงพอใจของผู้รับบริการ		ขั้นตอนที่ 1/ 2 นาที/ คน		



กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แจ้งรายการยืมของต่อเจ้าหน้าที่และขอ  
อนุมัติการยืมจากผู้อำนวยการสำนักฯ

เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดการยืมของให้ผู้ยืมของ  
รับทราบข้อปฏิบัติ

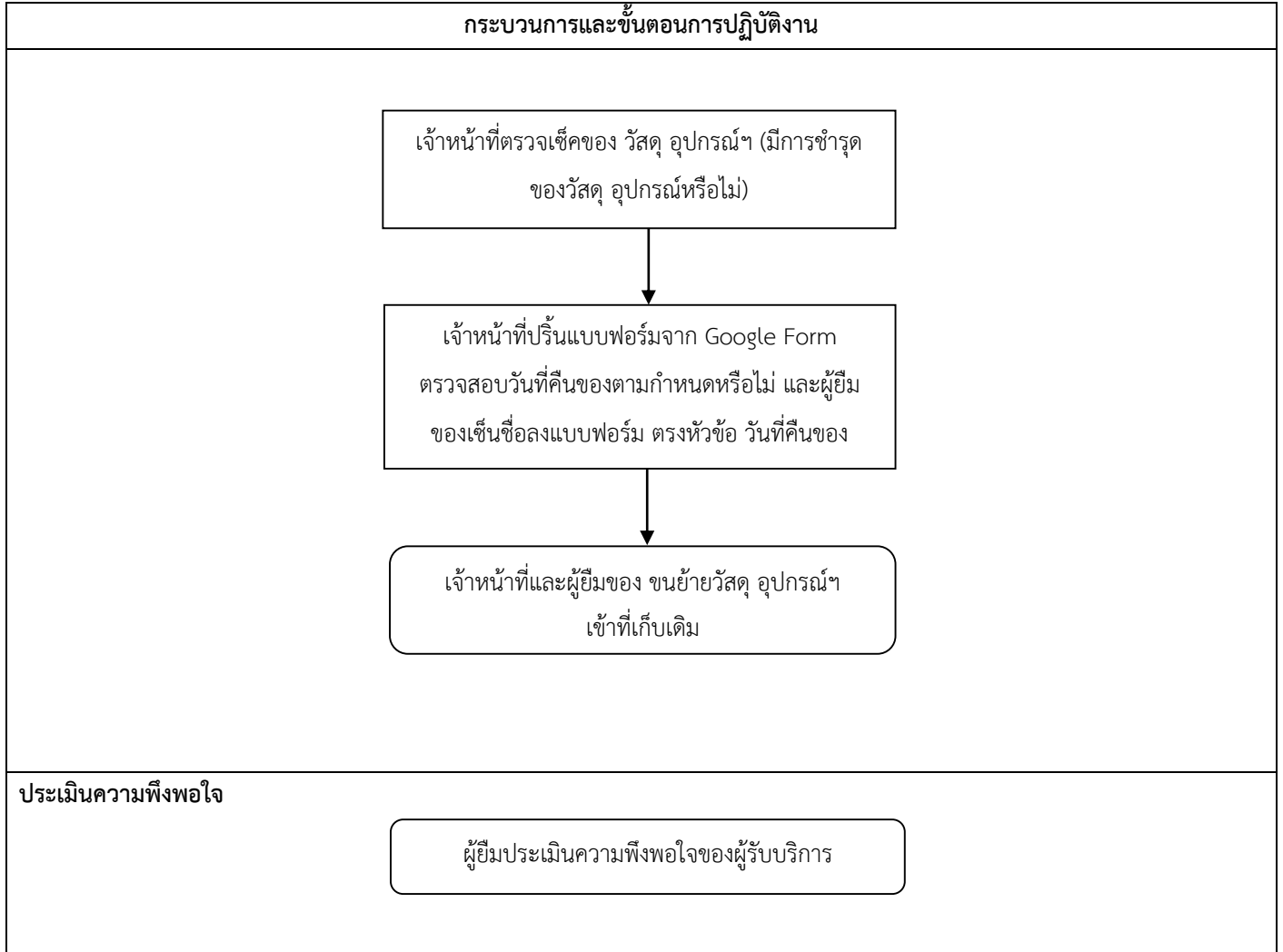
ผู้ยืมของสแกนคิวอาร์โค้ด กรอกข้อมูลลงใน  
แบบฟอร์ม Google Form การยืมของฯ

เจ้าหน้าที่จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ฯ ให้ครบถ้วนตาม  
รายการยืมให้เรียบร้อย

ผู้ยืมของและเจ้าหน้าที่ตรวจเช็ครายการยืมของ  
วัสดุ ก่อนการขนย้าย

คืนของ วัสดุอุปกรณ์จัดกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรม

ผู้ยืมของติดต่อคืนของต่อเจ้าหน้าที่



หมายเหตุ -\*\*\*ไม่มีค่าธรรมเนียม