

**คู่มือการให้บริการศูนย์เอกสารและอักษรโบราณล้านนา
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังระบบ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
ติดต่อประสานเพื่อขอเข้ารับบริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ติดต่อประสานงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ นาที	นักวิชาการ ศึกษา
ลงชื่อในสมุดเยี่ยมชม เพื่อเป็นข้อมูลสถิติ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ลงชื่อสมุดเยี่ยมชม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ นาที	นักวิชาการ ศึกษา
เข้าใช้บริการ โดยมีวิทยากรนำชมและอธิบายให้ความรู้	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เข้ารับบริการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๓๐ นาที	นักวิชาการ ศึกษา
กรอกข้อมูลแบบประเมินความพึงพอใจในการใช้บริการ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประเมินความพึงพอใจ</div>	๕ นาที	นักวิชาการ ศึกษา

๑. ติดต่อประสานขอเข้ารับบริการ การติดต่อประสานขอเข้ารับบริการศูนย์เอกสารและอักษรโบราณล้านนา สามารถติดต่อผ่านหลายช่องทางดังนี้

- สำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- โทรศัพท์ ๐๕๔ – ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๖๗๐๑ , ๖๗๐๒
- E-mail Link : culture_lpru@hotmail.com
- www.facebook.com/สำนักศิลปะและวัฒนธรรม-มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒. ลงชื่อสมุดเยี่ยมชม ให้ผู้เข้ารับบริการลงชื่อในสมุดเยี่ยมชม เพื่อเป็นข้อมูลสถิติการเข้าใช้บริการศูนย์เอกสารและอักษรโบราณล้านนา

๓. การเข้าใช้บริการ ผู้เข้ารับบริการร่นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปภายใน การบริการจะมีวิทยากรอธิบายข้อมูลและองค์ความรู้ต่างๆ ที่จัดแสดงไว้ภายในห้องศูนย์เอกสารและอักษรโบราณ

๔. การประเมินความพึงพอใจ ภายหลังจากเข้ารับบริการ ทางศูนย์เอกสารและอักษรโบราณล้านนา ขอความกรุณาผู้เข้ารับบริการกรอกแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาศูนย์เอกสารและอักษรโบราณให้มีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้นไป