

คู่มือการให้บริการยืมและคืนวัสดุอุปกรณ์ทางวัฒนธรรม
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผังระบบ (Flow chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
- ผู้ขอยืมติดต่อสอบถามรายละเอียดและรับแบบขอใช้บริการ	ติดต่อสอบถามและรับแบบขอใช้บริการ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
- ผู้ขอยืมจัดทำบันทึกข้อความหรือบันทึกรายละเอียดแบบขอใช้บริการ	จัดทำบันทึกข้อความหรือกรอกรายละเอียดแบบขอใช้บริการ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
- ผู้ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอใช้บริการ	ตรวจสอบความถูกต้อง	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
- เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการ	เสนอขออนุมัติ	๒ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
- ผู้ดูแลจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และให้บริการยืมแก่ผู้ขอยืม	จัดเตรียมและให้บริการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
- ผู้ดูแลรับคืน ตรวจสอบ ตรวจสอบนับและบันทึกการรับคืน	ตรวจสอบ/นับและบันทึกการรับคืน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล

วัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการ

- วัสดุการแสดงนาฏศิลป์ ได้แก่ ชุดการแสดง ชุดพื้นเมือง และอุปกรณ์การแสดง เป็นต้น
- วัสดุทางวัฒนธรรม ได้แก่ สลุง ชั้นดอก ร่ม เครื่องสูง ชิง(ตุง) และอุปกรณ์ที่ใช้งานทางวัฒนธรรม เป็นต้น

ขั้นตอนการให้บริการ

- ผู้ขอยืมติดต่อสอบถามรายละเอียดของการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการและรับแบบขอใช้บริการ
 - ห้องสำนักงาน ชั้น ๒ อาคารสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง
 - โทรศัพท์ ๐๕๔ ๒๓๗ ๓๙๙ ต่อ ๖๗๐๑ , ๖๗๐๒
 - ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก www.culture.lpru.ac.th
- ผู้ขอยืมทำบันทึกข้อความหรือบันทึกรายละเอียดในแบบขอใช้บริการยืมและคืนวัสดุอุปกรณ์ทางวัฒนธรรมให้ครบถ้วนและชัดเจน
- ผู้ดูแลตรวจสอบความถูกต้องของแบบขอใช้บริการ
- เสนอขออนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ผู้ดูแลจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และให้บริการยืมแก่ผู้ขอยืม
- ผู้ดูแลรับคืน ทำการตรวจสอบและตรวจสอบนับ และบันทึกการรับคืน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ภาคผนวก



แบบขอใช้บริการยืมวัสดุอุปกรณ์ทางวัฒนธรรม
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สาขาวิชา
คณะ ชั้นปีที่ โทรศัพท์

บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สังกัด โทรศัพท์

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อใช้ในงาน

..... ในวันที่ เดือน พ.ศ.

รวมทั้งสิ้น รายการ ดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

กำหนดส่งคืนภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ขอยืม โดยจะส่งคืนวันที่ เดือน พ.ศ.

และได้แนบเอกสารประกอบการขอยืม บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวนักศึกษา

ลงชื่อ ผู้ขอยืม
(.....)

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)

ลงชื่อ ผู้ดูแล
(.....)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)

หมายเหตุ

- ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบ เมื่อวัสดุอุปกรณ์เกิดชำรุดหรือสูญหาย ตามราคาของวัสดุอุปกรณ์นั้น
- สำหรับเครื่องแต่งกาย ผู้ขอยืมต้อง ซักรีด ก่อนนำส่งคืน
- สำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถงดให้บริการ หากพบว่าไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขการดูแลรักษาวัสดุทางวัฒนธรรมได้

เฉพาะเจ้าหน้าที่ ผู้ขอยืมได้ส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ ตามรายการข้างต้นแล้ว วันที่ เดือน พ.ศ.

ครบถ้วน ไม่ครบถ้วน หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้รับของ