

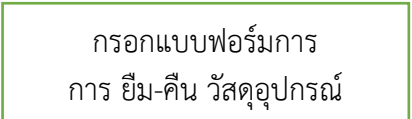


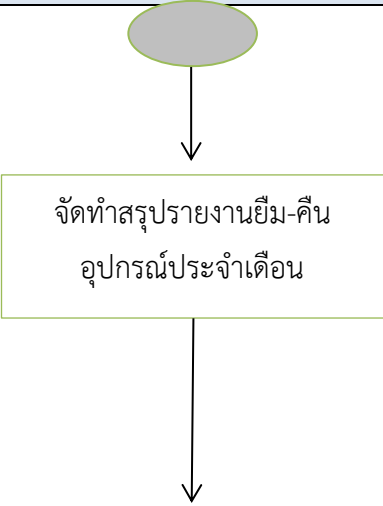
ขั้นตอน ยืม-คืนวัสดุ อุปกรณ์

ตามรายการทรัพย์สินสำหรับการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.						
2.		15-25 นาที	ผู้ขออนุญาตใช้อาคารสถานที่สามารถติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโดยสามารถติดต่อได้ด้วยตนเอง ณ ห้องสำนักงานผู้อำนวยการฯ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.กรณีเป็นบุคคลภายใน หากเป็นหน่วยงานภายนอกสามารถประสานติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ได้ที่เบอร์โทร 055-801662	เจ้าหน้าที่สามารถบริการและแนะนำข้อมูลต่างๆ ได้อย่างครบถ้วน	-แบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์	เจ้าหน้าที่
3.		15 นาที	-กรอกแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ -จัดส่งหนังสือขออนุญาตใช้อาคารสถานที่ ณ งานธุรการมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด	-เจ้าหน้าที่ตรวจรายละเอียดการกรอกในแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ -เจ้าหน้าที่ธุรการลงรับหนังสือ และประสานแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ	-แบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ -หนังสือจากหน่วยงานภายนอกการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์	-เจ้าหน้าที่ -เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
4.	<pre> graph TD Start([]) --> Step4[เจ้าหน้าที่ตรวจสอบในบัญชีรายการทรัพย์สิน] </pre>	10-15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ และหนังสือภายนอก โดยดูข้อมูลจากในเล่มบัญชีรายการทรัพย์สิน เพื่อตรวจสอบว่ามีวัสดุ อุปกรณ์ ครบตามจำนวนที่ผู้ยืมต้องการยืมหรือไม่	เป็นการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ในเบื้องต้น	-บัญชีรายการทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่
5.	<pre> graph TD Step4 --> Step5{ตรวจสอบ} Step5 -- ผ่าน --> Step6[] Step5 -- ไม่ผ่าน --> Step4 </pre>	10-15 นาที	ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นควรอนุญาตให้ ยืม คืน วัสดุอุปกรณ์	ไม่ได้ติดใจในเงื่อนไขใดๆ	-แบบฟอร์มการยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์	เจ้าหน้าที่
6.	<pre> graph TD Step5 -- ผ่าน --> Step6[ประสานจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์] Step5 -- ไม่ผ่าน --> Step6 </pre>	30 นาที	- เจ้าหน้าที่ประสานทุกฝ่ายงาน เช่น งานฝ่ายอาคารสถานที่ หรือ ฝ่ายงานแม่บ้าน เพื่อจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ตามรายการที่ยืม	ตรงตามความต้องการของผู้ขออนุญาตเข้าใช้อาคารสถานที่	-	-เจ้าหน้าที่ -คนงาน -แม่บ้าน
7.	<pre> graph TD Step6 --> Step7[ควบคุมการจัดเตรียม วัสดุ อุปกรณ์ ยืม-คืน] </pre>	10-15 นาที	ตรวจสอบและนับจำนวนในการจัดเตรียมอุปกรณ์	-	-	-เจ้าหน้าที่ -คนงาน -แม่บ้าน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8.	<p>ส่งมอบ วัสดุ อุปกรณ์ ให้กับ ผู้ยืม/หน่วยงานที่ยืม</p>	30-40 นาที	เจ้าหน้าที่นำเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้อาคารสถานที่และหนังสือขออนุญาตใช้สถานที่ หนังสือภายนอก รวบรวมและจะจัดทำสรุปรายงานการใช้อาคารสถานที่ภายใน มหาวิทยาลัยฯ ประจำเดือน เพื่อรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	ความโปร่งใสในการให้บริการต่อผู้รับบริการ	-	เจ้าหน้าที่
9.	<p>รับมอบและตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง</p>	10 นาที	เจ้าหน้าที่รับของ ที่ผู้ยืมนำมาส่งคืนเพื่อทำการตรวจสอบ นับจำนวนและตรวจสอบสภาพความชำรุดบกพร่อง	เพื่อความถูกต้อง	-	เจ้าหน้าที่
10.	<p>จัดส่งแบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ</p>	5-10 นาที	เจ้าหน้าที่จัดส่งลิงค์แบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของเจ้าหน้าที่	ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	รายงานสรุปผลความพึงพอใจ	เจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
11.		30 นาที	เจ้าหน้าที่นำเอกสารแบบฟอร์ม ยืม คืบ อุปกรณ์ และหนังสือ ขอสันับสนุนยืมวัสดุ อุปกรณ์ หนังสือภายนอกและได้รวบรวม และจัดทำสรุปรายงาน การยืม-คืน วัสดุอุปกรณ์ ตามรายการทรัพย์สินสำหรับการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน (ประจำเดือน) เพื่อรายงาน ข้อมูลให้ผู้บริหารทราบ	ความโปร่งใสในการให้บริการต่อผู้รับบริการ	รายงานการ ยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์ ตาม รายการทรัพย์สิน สำหรับการยืมทรัพย์สินของ ราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน (ประจำเดือน)	เจ้าหน้าที่
12.	