



คู่มือการขอรับบริการ

งานให้บริการยืม/คืนวัสดุ อุปกรณ์พิธีสงฆ์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



บริการรวดเร็ว
ทันเวลา



ถูกต้อง
ครบถ้วน



บริการด้วยใจ
ใส่ใจทุกขั้นตอน

ขั้นตอนการยืมอุปกรณ์พิธีสงฆ์

1 ผู้ประสงค์ขอรับบริการแจ้งความประสงค์
กับเจ้าหน้าที่ 2 นาที



Online

บันทึกขอยืมอุปกรณ์
ส่งผ่านระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์



Onsite

ติดต่อที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
(อาคารหอพุทธศาสนวัฒนธรรม)



2 กรอกแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์ 2 นาที

- ส่งแบบฟอร์ม และสามารถ
มารับอุปกรณ์ตามเวลาที่กำหนด



3 รับอุปกรณ์ตามวันที่กำหนด 15 นาที

- รับอุปกรณ์ตามวันและเวลาที่นัดหมาย
เรียบร้อย



ขั้นตอนการคืนอุปกรณ์พิธีสงฆ์

1 นำส่งอุปกรณ์ตามวันที่กำหนด 15 นาที



- รอเจ้าหน้าที่ดำเนินงาน
ตรวจสอบความครบถ้วน
และสภาพความสมบูรณ์
ของอุปกรณ์



2 ลงนามคืนอุปกรณ์
ในแบบฟอร์มการยืม-คืนอุปกรณ์ 1 นาที



- ลงนามยืนยันการคืนอุปกรณ์
เป็นอันเสร็จสิ้นกระบวนการ



ค่าธรรมเนียม



- ไม่มีค่าธรรมเนียม -

ช่องทางการให้บริการ



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



ส่งบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์
ผ่านระบบงานธุรการ (dSaraban)



เบอร์โทรศัพท์ 077-913354
เบอร์ภายใน 3801, 3803, 3811



เวลาการให้บริการ

วันจันทร์ – วันศุกร์
เวลา 08.30 – 16.30 น.
(ยกเว้นวันหยุดราชการ)



สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



077-913354
ต่อ 3801, 3803, 3811



โปรดดูแลรักษาอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง
เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กิจกรรม
ทางศาสนาและวัฒนธรรมของเรา



ขั้นตอนการยืมอุปกรณ์พิธีสงฆ์

1

ติดต่อขอยืมอุปกรณ์

🕒 2 นาที

- เจ้าหน้าที่สอบถามความประสงค์การยืมอุปกรณ์ของผู้รับบริการ



2

กรอกแบบฟอร์มยืมอุปกรณ์

🕒 2 นาที

- ผู้ประสงค์ขอยืมกรอกแบบฟอร์มพร้อมข้อมูลผู้ยืมและรายละเอียดอุปกรณ์
- แจ้งวัน เวลา รับและคืนอุปกรณ์แก่ผู้รับบริการ



3

เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์

🕒 1 ชั่วโมง

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและสภาพของอุปกรณ์



4

ส่งมอบอุปกรณ์

🕒 30 นาที

- เจ้าหน้าที่ตรวจเช็คอุปกรณ์ก่อนส่งมอบ พร้อมถ่ายภาพอุปกรณ์
- ผู้ยืมตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์และลงชื่อรับในแบบฟอร์ม



✅ **เสร็จสิ้นการยืมอุปกรณ์**



ขั้นตอนการค้ำอุปกรณ์พิธีสงฆ์

1

รับคืนอุปกรณ์

🕒 25 นาที

- ตรวจเช็คอุปกรณ์ครบถ้วนตามใบยืม



2

ลงบันทึกการค้ำอุปกรณ์

🕒 2 นาที

- เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการค้ำอุปกรณ์ในระบบคอมพิวเตอร์

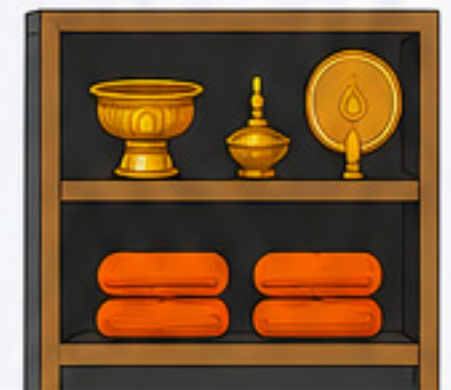


3

จัดเก็บอุปกรณ์

🕒 30 นาที

- จัดเก็บอุปกรณ์เข้าที่อย่างเป็นระเบียบ



กฎ/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



สำหรับเจ้าหน้าที่



ก่อนให้บริการ

- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน
- อุปกรณ์ต้องสะอาด ไม่ชำรุด
- เตรียมแบบฟอร์มและอุปกรณ์สำหรับบันทึกข้อมูล



ระหว่างให้บริการ

- ให้บริการด้วยความสุภาพเป็นมิตร
- อธิบายเงื่อนไขการยืม-ค้ำให้ผู้ยืมเข้าใจ
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้ง



เอกสาร / หลักฐาน

- เก็บแบบฟอร์มการยืม-ค้ำอย่างน้อย 1 ปี
- จัดเก็บรูปถ่ายอุปกรณ์ควบคู่กับแบบฟอร์ม
- บันทึกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน



ข้อควรระวัง

- ห้ามให้อุปกรณ์ออกไปนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- หากอุปกรณ์ชำรุดหรือสูญหายให้รายงานผู้บังคับบัญชาทันที
- ไม่ให้ยืมอุปกรณ์กับบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้อง



หมายเหตุ

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่ งานให้บริการยืม-ค้ำวัสดุอุปกรณ์พิธีสงฆ์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี โทร. **077-319354**