



คู่มือการให้บริการ : ยืมเครื่องมือและอุปกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกอาคารสถานที่ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณ อาคารและสถานที่ต่างๆ พัฒนาปรับปรุงบริเวณพื้นที่ สถานที่ ทั้งที่เป็นอาคารสิ่งก่อสร้างและบริเวณโดยรอบ ควบคุมดูแลตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณอาคารและสถานที่ต่างๆ การใช้อาคาร การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการ ประชุม สัมมนา อบรม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
โรงเก็บพัสดุ แผนกอาคารสถานที่ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป	เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 09.30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วัน 45 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้เยี่ยมชมกรอกแบบฟอร์มการยืมเครื่องมือและอุปกรณ์	5 นาที	ผู้เยี่ยมชม
2.	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน	5 นาที	จนท.แผนกอาคารสถานที่
3.	พิจารณาแบบฟอร์มรายการที่ขอยืม	15 นาที	หัวหน้าแผนก
4.	ให้ยืมตามรายการที่ขอยืม พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือและอุปกรณ์	10 นาที	จนท.แผนกอาคารสถานที่
5.	ส่งคืนตามรายการที่ขอยืม พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือและอุปกรณ์	10 นาที	จนท.แผนกอาคารสถานที่
6.	พิจารณาแบบฟอร์มรายการที่ส่งคืน กรณีที่เครื่องมือและอุปกรณ์ไม่ครบ เกิดความเสียหาย แจ้งผู้ยืมชดเชย	15 นาที	หัวหน้าแผนก
7.	พิจารณาแบบฟอร์มรายการที่ส่งคืน กรณีที่เครื่องมือและอุปกรณ์ครบ จัดเก็บเข้าที่เดิม	10 นาที	จนท.แผนกอาคารสถานที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

1. กรณีนักศึกษา นำบัตรประจำตัวประชาชนมายื่น

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกอาคารสถานที่ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มใบขอยืมและรับคืนเครื่องมือและอุปกรณ์



คู่มือการให้บริการ : อาคารสถานที่

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกอาคารสถานที่ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

หลักเกณฑ์ วิธีการ เจือไน (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

มีหน้าที่สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานโดยให้บริการประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่บุคลากร ทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการใช้อาคาร การจัดเตรียมสถานที่ สำหรับการประชุม สัมมนา อบรม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ แผนกอาคารสถานที่ หน่วยบริการ ทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์ - วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วัน 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการใช้อาคารสถานที่ใน ระบบ	5 นาที	ผู้ขอใช้
2.	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	ธุรการแผนกอาคาร สถานที่
3.	ตรวจสอบตารางอาคารสถานที่ ตามวันเวลาที่ระบุ พร้อมอุปกรณ์	5 นาที	ธุรการแผนกอาคาร สถานที่
4.	พิจารณาหนังสือ	10 นาที	หัวหน้าแผนกอาคาร สถานที่
5.	พิจารณาหนังสือ	1 วัน	หน.หน่วย/หน.งาน
6.	อนุมัติในระบบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	5 นาที	ธุรการแผนกอาคาร สถานที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

-ไม่มี-

ค่าธรรมเนียม

-ไม่มี-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	แผนกอาคารสถานที่ หน่วยบริการทั่วไป งานบริหารกิจการทั่วไป

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบฟอร์มตารางการขอใช้บริการอาคารสถานที่