

คู่มือประชาชน	
งานให้บริการ	งานยืม-คืนพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ชั้น 2 อาคารคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ (52) ติดต่อด้วยตนเองหรือโทร 09-7920-4218	เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 15.30 น. (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการให้บริการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอกแบบฟอร์มยืมพัสดุ หรือโทรประสานงานได้ที่เบอร์ 09-7920-4218</li> <li>2. รับแบบฟอร์มยืมพัสดุ ได้ที่งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี</li> <li>3. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มยืมพัสดุ</li> <li>4. ยื่นแบบฟอร์มขอยืมพัสดุ ณ งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดีไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ</li> <li>5. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุที่ขอยืม (มีและตรวจสอบสภาพเป็นอย่างไร)</li> <li>6. นำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับ</li> <li>7. แจ้งผลการพิจารณาผู้ยืม ส่งมอบพัสดุที่ขอยืมพร้อมกำหนดวันส่งคืน</li> <li>6. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบพัสดุเมื่อผู้ยืมมาส่งคืนและรายงานสรุปข้อมูลการให้บริการยืมพัสดุ</li> </ol>

ขั้นตอน ระยะเวลา และหน่วยให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยให้บริการ
1. รับเรื่อง : แบบฟอร์มยืมพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ (มีและตรวจสอบสภาพเป็นอย่างไร) พร้อมบันทึกรายละเอียด	ไม่เกิน 1 ชั่วโมง	งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
2. นำเสนอเพื่อพิจารณาตามลำดับ	ไม่เกิน 24 ชั่วโมง	
3. แจ้งผลการพิจารณาผู้ยืม ส่งมอบพัสดุที่ขอยืม	ไม่เกิน 10 นาที	
4. ตรวจสอบและสรุปรายงานประจำเดือน	ไม่เกิน 1 นาที	

ระยะเวลาารวมทุกขั้นตอนการให้บริการ
ไม่เกิน 1 วัน 2 ชั่วโมง

รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบ
แบบฟอร์มยืมพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ

ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือโทร 09-7920-4218

ผังขั้นตอนการขอใช้บริการยืมพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

