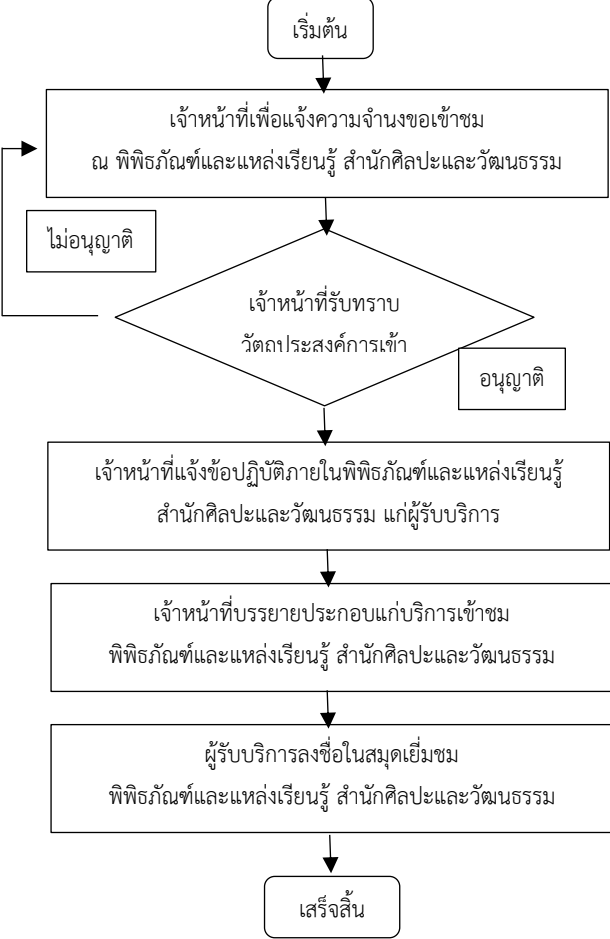
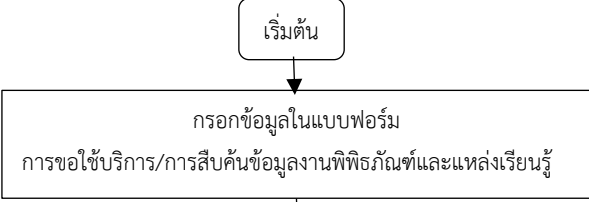
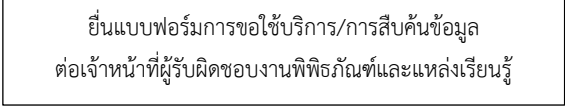
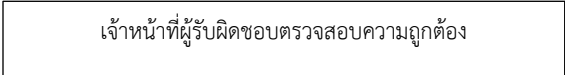
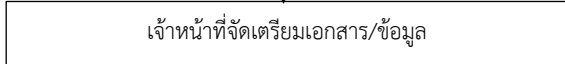
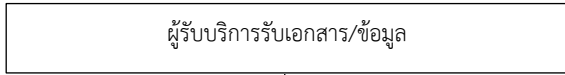
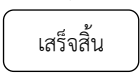


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) งานพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้	งานนักวิชาการศึกษา สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[เจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งความจำนงขอเข้าชม พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม]     Step1 --&gt; Decision{เจ้าหน้าที่รับทราบ วัตถุประสงค์การเข้า}     Decision -- ไม่อนุญาต --&gt; Step1     Decision -- อนุญาต --&gt; Step2[เจ้าหน้าที่แจ้งข้อปฏิบัติภายในพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม แก่ผู้รับบริการ]     Step2 --&gt; Step3[เจ้าหน้าที่บรรยายประกอบแก่บริการเข้าชม พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม]     Step3 --&gt; Step4[ผู้รับบริการลงชื่อในสมุดเยี่ยมชม พิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม]     Step4 --&gt; End([เสร็จสิ้น]) </pre>	<p>๑. ผู้รับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอเข้าชมพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<p>๒ นาที</p>
	<p>๒. เจ้าหน้าที่บรรยายประกอบก่อนเข้าชมพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<p>๕ นาที</p>
	<p>๓. ผู้รับบริการชมพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ตามอัธยาศัย</p>	<p>๓๐ นาที</p>
	<p>๔. ผู้รับบริการลงชื่อในสมุดเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม</p>	<p>๑ นาที</p>

**หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. กฎกระทรวง ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๐๔) ออกตามความในพระราชบัญญัติโบราณสถาน โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุและพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๔ [กำหนดให้ผู้เข้าชมโบราณสถานปฏิบัติการบางประการ เพื่อความเรียบร้อยและการรักษาโบราณสถานในระหว่างเข้าชมได้ตามที่เห็นสมควร]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Workflow) การขอใช้บริการ/การสืบค้นข้อมูล งานพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้	งานนักวิชาการศึกษา สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	
แผนภูมิสายงาน	วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม การขอใช้บริการ/การสืบค้นข้อมูลงานพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้] </pre>	<p>๑. ผู้รับบริการติดต่อ เจ้าหน้าที่เพื่อขอใช้บริการ/ การสืบค้นข้อมูล งานพิพิธภัณฑ์และแหล่ง เรียนรู้ สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม</p>	<p>๒ นาที</p>
 <pre> graph TD     B --&gt; C[ยื่นแบบฟอร์มการขอใช้บริการ/การสืบค้นข้อมูล ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้] </pre>	<p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบความถูกต้องการ ขอใช้บริการ/การสืบค้น ข้อมูล งานพิพิธภัณฑ์และ แหล่งเรียนรู้สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม</p>	<p>๒ นาที</p>
 <pre> graph TD     C --&gt; D[เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้อง] </pre>		
 <pre> graph TD     D --&gt; E[เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/ข้อมูล] </pre>		
 <pre> graph TD     E --&gt; F[ผู้รับบริการรับเอกสาร/ข้อมูล] </pre>	<p>๓. เจ้าหน้าที่จัดเตรียม เอกสาร/ข้อมูล งานพิพิธภัณฑ์และแหล่ง เรียนรู้ สำนักศิลปะและ วัฒนธรรม</p>	<p>๓๐ นาที</p>
 <pre> graph TD     F --&gt; G([เสร็จสิ้น]) </pre>	<p>๔. ผู้รับบริการรับเอกสาร/ ข้อมูล งานพิพิธภัณฑ์และ แหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะ และวัฒนธรรม</p>	<p>๑ นาที</p>

**หมายเหตุ : กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (มาตรา ๔ และ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ - ๑๑๓)
- ๒.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๗ -๒๑๑)
๓. แบบฟอร์มแบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๔. ติดต่อขอรับบริการได้ที่ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ อาคาร ๓๘ ชั้น ๑



แบบฟอร์มการขอใช้บริการ งานพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้  
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ชื่อผู้ขอรับบริการ .....  
อาจารย์/บุคลากรคณะ /สำนัก /ศูนย์ .....  
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ .....

๒. งานบริการที่ต้องการ
- บริการสืบค้นข้อมูล วารสาร และสิ่งพิมพ์
  - บริการสืบค้นระบบฐานข้อมูลงานพิพิธภัณฑ์และแหล่งเรียนรู้
  - บริการนิทรรศการเคลื่อนที่
  - บริการยืมวัสดุ อุปกรณ์
  - ขอใช้อาคารและสถานที่
  - อื่นๆ (ระบุ)

ลงชื่อ .....  
( )

ผู้ขอรับบริการ  
วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

รายละเอียดการขอรับบริการ .....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....  
( )

ผู้ให้บริการ  
วัน ..... เดือน ..... พ.ศ. ....