

## แบบฟอร์มแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)

แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง กระบวนการบริหารจัดการนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมและเครือข่ายบูรณาการ

ชื่อผู้ส่งผลงาน/รายชื่อคณะทำงาน บุคลากรสำนักงาน สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย มรอ.

- 1) นางสาวปิยะนารถ ริมทอง
- 2) นายไพรัตน์ ปาคา
- 3) นางสาวภคอร ป้อมเป็น
- 4) นางสาววันเพ็ญ วงกลม
- 5) นายประเวศ สระแก้ว

สังกัด / หน่วยงาน สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี

### ประเภทการจัดการความรู้

- 1) ด้านงานวิจัยสถาบัน / งานสร้างสรรค์
- เน้นการใช้ข้อมูลวิจัยเพื่อปรับปรุงองค์กร หรือการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในหน่วยงาน
- 2) ด้านการพัฒนากระบวนการทำงาน / การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- เน้นการลดขั้นตอน , การเพิ่มประสิทธิภาพด้วยระบบ Digital หรือ เครื่องมือที่ช่วยในการปฏิบัติงาน

### 1. บทสรุปโครงการ

โครงการกระบวนการบริหารจัดการนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมและเครือข่ายบูรณาการ มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงงานบริการด้านศิลปวัฒนธรรมและยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานภายในองค์กร โดยมุ่งเน้นการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานแบบเดิมสู่การบูรณาการความร่วมมือกับเครือข่ายภายในและภายนอก กระบวนการดำเนินงานประกอบด้วยการจัดสรรหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการสนับสนุนการดำเนินการจัดกิจกรรมโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ที่ผู้จัดการหน่วยรับผิดชอบ และส่งเสริมการทำงานแบบเกื้อกูลกันภายในองค์กร โดยบุคลากรในสำนักงานฯ จะทำหน้าที่ให้การสนับสนุนการดำเนินงานกิจกรรมในทุกโครงการ

นอกจากนี้ ยังได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา 13.30 – 15.30 น. เป็นช่วงเวลาสำหรับการพัฒนาและเรียบเรียงงานประจำให้เป็นระบบ ในด้านการบริการได้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบ QR Code และสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ในการเผยแพร่ข้อมูลและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับบริการ เพื่อขยายฐานการรับรู้สู่สาธารณะ ผลสำเร็จที่ได้รับจากการดำเนินงานคือ บุคลากรมีทักษะในการเรียบเรียงงานที่เป็นระบบมากขึ้น มีมาตรฐานการทำงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับสมรรถนะที่กำหนด ขณะที่ผู้รับบริการนักศึกษาบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และเครือข่ายความร่วมมือทั้งสภาศิลปวัฒนธรรมและเครือข่ายวัฒนธรรมราชภัฏสามารถเข้าถึงข้อมูลและมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกและรวดเร็วขึ้น ส่งผลให้หน่วยงานสามารถบรรลุตัวชี้วัดของสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2. ที่มาและความสำคัญของโครงการ

ภายใต้การเปลี่ยนแปลงของสภาวะการณ์ปัจจุบันและการกำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพการทำงาน (ICAC) รูปแบบใหม่ ทำให้อำนาจสำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจำเป็นต้องทบทวนและพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน เดิมการเข้าถึงข้อมูลบริการศิลปวัฒนธรรมอาจมีความยุ่งยากและจำกัดอยู่ในวงแคบ สำนักฯ จึงเล็งเห็นโอกาสในการนำฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ร่วมกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสร้างนวัตกรรมบริการที่

เข้าถึงได้ง่ายผ่านระบบ QR Code และเพิ่มการรับรู้ผ่านเพจประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะช่วยลดขั้นตอนและเพิ่มความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ นอกจากนี้ความจำเป็นด้านการบริการภายนอกแล้ว ปัญหาการทำงานภายในที่ต้องเผชิญกับข้อจำกัดด้านงบประมาณที่ไม่สอดคล้องกับแผนการพัฒนา ทำให้สำนักฯ ต้องปรับกลยุทธ์ โดยเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุด ผ่านการสร้างเครือข่ายความร่วมมือที่แข็งแกร่งกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย หน่วยงานระดับจังหวัด และองค์กรเครือข่ายวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อบูรณาการทรัพยากรร่วมกัน นอกจากนี้บุคลากรมีภาระงานที่มีความหลากหลาย ทำให้จำเป็นต้องมี "แนวปฏิบัติที่ดี" ในการเรียงงานประจำและพัฒนาสมรรถนะของตนเองอย่างต่อเนื่อง โครงการนี้จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการเป็นรากฐานสำคัญที่จะช่วยให้องค์กรก้าวสู่การเป็นหน่วยงานที่มีนวัตกรรมการบริหารจัดการที่ยั่งยืน สามารถขับเคลื่อนงานศิลปวัฒนธรรมให้เกิดคุณค่าและมูลค่าเพิ่มแก่ชุมชนและสังคมได้อย่างเป็นรูปธรรม

### 3. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 3.1 เพื่อพัฒนาระบบการเข้าถึงบริการข้อมูลศิลปวัฒนธรรมผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 3.2 เพื่อสร้างและขยายเครือข่ายความร่วมมือทางศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน และภายนอก มหาวิทยาลัย
- 3.3 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาทักษะการทำงานอย่างเป็นระบบ

### 4. เป้าหมายของโครงการ

- 4.1 กลุ่มเป้าหมาย: นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและเครือข่ายภายนอก เช่น สภาศิลปวัฒนธรรม และเครือข่ายวัฒนธรรมราชภัฏ
- 4.2 ตัวชี้วัดความสำเร็จ: จำนวนผู้เข้าใช้งานผ่านระบบ QR Code, จำนวนเครือข่ายที่ทำกิจกรรมร่วมกัน และระดับการบรรลุตัวชี้วัดสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

5. การดำเนินการโครงการตามหลัก PDCA การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการสนับสนุนโครงการบริการวิชาการ (นศว.) โดยรับผิดชอบคนละ 1 โครงการฯ เพื่อความเชื่อมโยงในการจัดทำความชำนาญของบุคลากรแต่ละท่าน จึงทำให้โครงการเสร็จภายในระยะเวลาที่ มรท. กำหนด มีแนวทางดังนี้

- 5.1 ขั้นวางแผน (P): ประชุมแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรตามโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และวางกรอบการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริการ
- 5.2 ขั้นดำเนินการ (D): พัฒนาระบบ QR Code สำหรับผู้รับบริการ, เพจประชาสัมพันธ์เพื่อการรับรู้, และกำหนดให้ทุกวันพุธ ระหว่างเวลา 13.30 – 15.30 น. เป็นช่วงเวลาพัฒนางานของบุคลากร
- 5.3 ขั้นติดตามประเมินผล (C): ติดตามผลผ่านตัวชี้วัดสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และการประชุมสำนักงานเพื่อติดตามความคืบหน้าของแต่ละโครงการ (PM)
- 5.4 ขั้นปรับปรุง (A): นำปัญหาอุปสรรค โดยเฉพาะข้อจำกัดด้านงบประมาณ มาปรับแผนการดำเนินงานให้ยืดหยุ่นและสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่

# แผนภาพการดำเนินงานตามวงจรคุณภาพ PDCA

การพัฒนาระบบบริหารจัดการและบริการทางวัฒนธรรม  
ด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและเครือข่ายความร่วมมือ

## 1 ขั้นวางแผน (Plan)

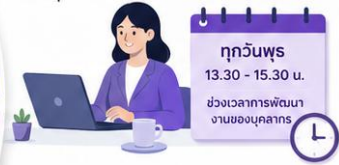
ประชุมแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของบุคลากรตามโครงการ  
พันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น  
ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการ  
พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพ  
ทรัพยากรมนุษย์ และ  
วางกรอบการนำเทคโนโลยี  
มาใช้ในงานบริการ



- กำหนดเป้าหมาย
- มอบหมายบทบาท
- วางแผนการใช้เทคโนโลยี
- กำหนด KPI และกรอบงาน

## 2 ขั้นดำเนินการ (Do)

- พัฒนาระบบ QR Code  
สำหรับผู้รับบริการ
- เพจประชาสัมพันธ์  
เพื่อการรับรู้
- กำหนดทุกวันพุธ  
เวลา 13.30 – 15.30 น.  
เป็นช่วงเวลาการพัฒนา  
งานของบุคลากร



## 4 ขั้นปรับปรุง (Act)

- นำปัญหาอุปสรรค โดยเฉพาะ  
ข้อจำกัดด้านงบประมาณ  
มาปรับแผนการดำเนินงาน
- ปรับแผนให้ยืดหยุ่นและสอดคล้อง  
กับทรัพยากรที่มีอยู่
- พัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง  
สร้างแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice)



## 3 ขั้นติดตามประเมินผล (Check)

- ติดตามผลผ่านตัวชี้วัด  
สำนักนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
- การประชุมสำนักงานเพื่อติดตาม  
ความคืบหน้าของแต่ละโครงการ (PM)
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน  
เทียบกับตัวชี้วัด (KPI)





## 7. ข้อปัจจัยเกื้อหนุนให้เกิดความสำเร็จ

### 7.1 ปัจจัยเกื้อหนุนภายใน

1) โครงสร้างการบริหารงานที่ชัดเจนและเป็นระบบ มีการมอบหมายบทบาทหน้าที่ให้บุคลากรรับผิดชอบในฐานะผู้จัดการโครงการ (Project Manager: PM) ตามโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ที่กำหนดไว้

2) วัฒนธรรมการทำงานแบบเกื้อกูลกัน บุคลากรในสายสนับสนุนของสำนักงานไม่ได้ทำงานแยกส่วน แต่เข้าไปช่วยสนับสนุนงานในแต่ละโครงการของ PM ทุกท่าน เพื่อส่งเสริมซึ่งกันและกันให้งานบรรลุเป้าหมาย

3) การส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรอย่างต่อเนื่อง หน่วยงานจัดให้มีช่วงเวลาเฉพาะ (เช่น กิจกรรมวันพุธ) เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง เรียบเรียงงานประจำให้เป็นระบบ และพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานสมรรถนะ

4) การปรับตัวและแก้ปัญหาเชิงรุก: แม้จะมีข้อจำกัดด้านงบประมาณที่ไม่สอดคล้องกับแผนงาน แต่บุคลากรมีการปรับกลยุทธ์การทำงานให้มีความยืดหยุ่นและมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดสำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นสำคัญ

### 7.2 ปัจจัยเกื้อหนุนภายนอก

1) เครือข่ายความร่วมมือที่เข้มแข็ง สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีความสัมพันธ์ที่ดีและมีการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอกอย่างต่อเนื่อง ทั้งในระดับจังหวัดและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

2) การมีส่วนร่วมขององค์กรเครือข่ายเฉพาะด้าน การได้รับความร่วมมือจากสภาศิลปวัฒนธรรมและเครือข่ายวัฒนธรรมราชภัฏ ช่วยให้การดำเนินกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมมีฐานทรัพยากรและองค์ความรู้ที่กว้างขวางขึ้น

3) การใช้เทคโนโลยีเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย การนำระบบดิจิทัล เช่น QR Code และการสื่อสารผ่านเพจประชาสัมพันธ์มาใช้ ช่วยให้ผู้รับบริการภายนอกเข้าถึงข้อมูลและแนวปฏิบัติได้สะดวกและรวดเร็วขึ้นกว่าเดิม

## 8. แนวทางที่พัฒนาในอนาคต

มุ่งเน้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความยั่งยืนในการบริหารจัดการองค์กร และพัฒนาการเข้าถึงบริการงานด้านวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเกิดความต่อเนื่องและยั่งยืน หน่วยงานจึงวางแนวทางการพัฒนาในอนาคตไว้ 3 มิติหลัก ดังนี้

### 1) การยกระดับสู่ระบบบริการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.1) สำนักงานวัฒนธรรมศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยมีแผนที่จะพัฒนาต่อยอดจากระบบ QR Code และฐานข้อมูลเดิมที่มีอยู่ ให้กลายเป็นแพลตฟอร์มบริการข้อมูลศิลปวัฒนธรรมที่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยจะนำข้อมูลจากการเข้าใช้งานของผู้รับบริการมาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาเนื้อหาให้ตรงความต้องการของนักศึกษาและเครือข่ายมากขึ้น

1.2) ขยายช่องทางการรับรู้ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ ให้มีความหลากหลายและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายในวงกว้าง ทั้งในระดับจังหวัดและระดับประเทศ เพื่อสร้างการรับรู้เชิงรุกอย่างต่อเนื่อง

### 2) การสร้างมาตรฐานการทำงานและจัดการความรู้

2.1) มุ่งเน้นการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรให้เสร็จสมบูรณ์และเป็นรูปธรรม เพื่อให้เกิดมาตรฐานระบบงานที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ แม้จะมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรในอนาคต

2.2) พัฒนา "กิจกรรมวันพุธ" ซึ่งเป็นช่วงเวลาพัฒนาและเรียบเรียงงานประจำ ให้กลายเป็นเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กรอย่างเป็นระบบ เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรเกิดความเชี่ยวชาญในแต่ละงานที่ได้รับผิดชอบ

3) การบูรณาการเครือข่ายความร่วมมือเชิงยุทธศาสตร์

3.1) สร้างความเข้มแข็งให้แก่เครือข่ายสภาศิลปวัฒนธรรม และเครือข่ายวัฒนธรรมราชภัฏ โดยยกระดับจากการประสานงานเป็นการสร้างสรรค์ผลงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดนวัตกรรมทางวัฒนธรรมใหม่ ๆ ที่สร้างมูลค่าเพิ่มได้

3.2) พัฒนาระบบการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรสายสนับสนุนและผู้จัดการโครงการ (PM) ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อลดข้อจำกัดด้านทรัพยากรและงบประมาณ โดยเน้นการบริหารจัดการทรัพยากรร่วมกันภายในเครือข่าย

## 9. มาตรฐานระบบงานที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดี

กระบวนการบริหารจัดการนวัตกรรมศิลปวัฒนธรรมและเครือข่ายบูรณาการ

1. ขั้นตอนการวางรากฐานและมอบหมายงาน

เริ่มโครงการ: กำหนดเป้าหมายตามโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ และตัวชี้วัดสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

การมอบหมายภารกิจ : แต่งตั้งผู้จัดการโครงการ (Project Manager: PM) รับผิดชอบตามโครงการพันธกิจสัมพันธ์ตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ภายใต้แผนงานพื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ โดยมีบุคลากรสายสนับสนุนช่วยสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมโครงการเพื่อให้เกิดความคล่องตัว

2. ขั้นตอนการพัฒนางานและจัดการความรู้

กิจกรรมพัฒนาประจำสัปดาห์ : กำหนดให้ "วันพุธ" เป็นช่วงเวลาสำหรับการพัฒนาและเรียบเรียงงานประจำของบุคลากร

การจัดทำมาตรฐาน : บุคลากรเร่งจัดทำ "คู่มือการปฏิบัติงาน" และ "มาตรฐานสมรรถนะ" ของแต่ละโครงการ เพื่อให้เป็นแนวทางที่ชัดเจนสำหรับบุคลากรในการปฏิบัติงานแทนได้

3. ขั้นตอนการปรับใช้เทคโนโลยีและการสื่อสาร

การเข้าถึงบริการ: นำระบบเทคโนโลยี เช่น QR Code เข้ามาใช้เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงข้อมูลและแนวปฏิบัติได้ง่ายขึ้น

การประชาสัมพันธ์: สร้างและบริหารจัดการเพจเพื่อเพิ่มการรับรู้สู่ภายนอก ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและระดับจังหวัด

4. ขั้นตอนการสร้างเครือข่ายบูรณาการ

การประสานงานภาคี : สร้างความร่วมมือกับสภาศิลปวัฒนธรรม เครือข่ายวัฒนธรรมราชภัฏ และหน่วยงานภายในจังหวัด เพื่อบูรณาการทรัพยากรร่วมกัน

5. ขั้นตอนการติดตามและประเมินผล

การประชุมกำกับติดตาม : จัดประชุมสำนักงานเพื่อติดตามความคืบหน้าและแก้ไขปัญหาาร่วมกัน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ : วัดผลตามตัวชี้วัดสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย และสรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) เพื่อนำไปปรับปรุงในรอบปีถัดไป



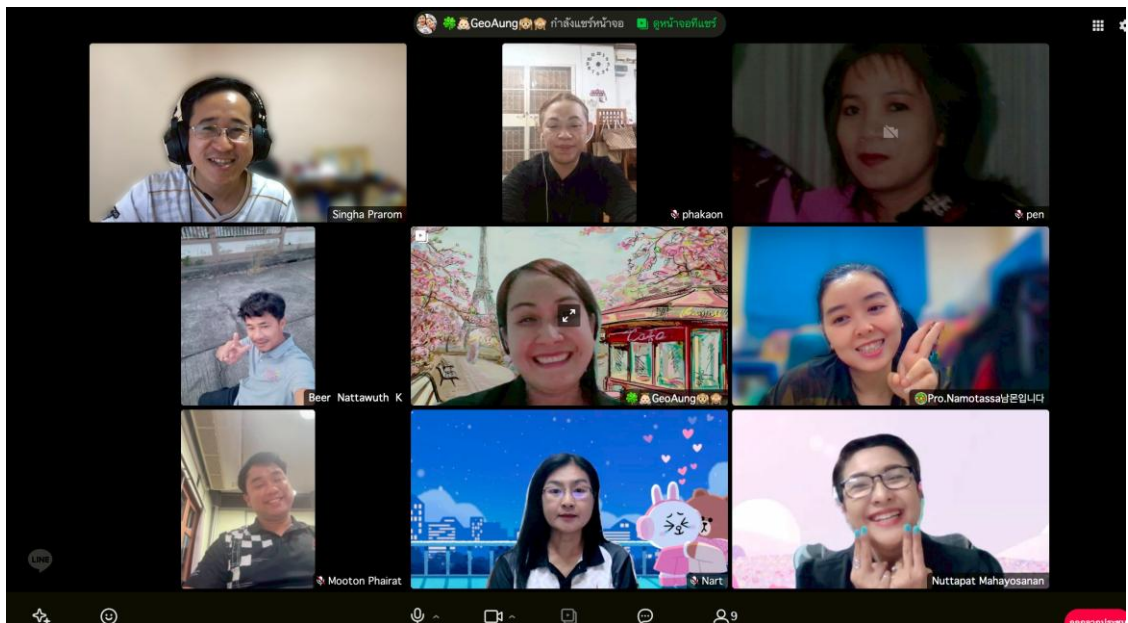
## 10. ภาคผนวก



ประชุมรับฟังนโยบายการบริหารหน่วยงานจากผู้ช่วยอธิการบดี  
ณ ห้องประชุมสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย



บุคลากรประชุมจัดทำภาระงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย  
ณ ห้องปฏิบัติการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



ประชุมนำเสนอภารกิจบุคลากรในสำนักงาน ออนไลน์



ติดตามความก้าวหน้าในการพัฒนางานของบุคลากร  
ณ ห้องประชุมสำนักนวัตกรรมการพัฒนาวัฒนธรรมร่วมสมัย



ประชุมติดตามการพัฒนางานของบุคลากร  
ณ ห้องประชุมสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย

## ระเบียบการยืมวัสดุ ครุภัณฑ์

### สำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

1. ผู้ยืมวัสดุ ครุภัณฑ์ ต้องกรอกรายการขอยืมของสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ถูกต้องครบถ้วน
2. การให้บริการยืมจะพิจารณาตามลำดับก่อนหลัง
3. ผู้ยืมต้องรับผิดชอบต่อการยืมไปในการเกิดชำรุดหรือสูญหายต้องชดเชยตามราคา
4. วัสดุ ครุภัณฑ์ต้องนำส่งคืนภายใน 5 วัน หลังจากวันที่ได้ใช้ทำกิจกรรมแล้ว หรือส่งคืนตามวันที่ผู้ขอยืมระบุไว้ในแบบขอยืมของสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
5. ต้องทำความสะอาดวัสดุครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยก่อนนำส่งคืนในกรณีที่น่าส่งคืนโดยไม่มีเหตุผลสมควร สำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะไม่พิจารณาให้ยืมในคราวต่อไป
6. การยืมครั้งต่อไปจะต้องไม่มีรายการค้างส่ง
7. หากผู้ยืมเป็นนักศึกษาใช้เพื่อกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยต้องใช้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำวิชาลงนามรับรองในแบบขอยืม
  - 7.1 กรณีผู้ยืมต้องการยืมต้องนำของที่ยืมมาก่อนหรือกรอกรายการขอยืมต้องจึงจะยืมได้
  - 7.2 กรณีที่ผู้ยืมต้องการยืมของแต่ยังไม่มีการส่งคืนผู้ที่ต้องการยืมให้เขียนใบยืมก่อนและเมื่อมีการส่งของคืน จะได้รับการพิจารณาให้ยืมก่อน
  - 7.3 กรณีผู้ยืมของแล้วห้ามมิให้ผู้ยืมต่อโดยไม่ได้ทำตามระเบียบการยืมของสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัย
8. ในกรณีที่ค้างส่งหรือส่งของคืนล่าช้าหรือของชำรุดสูญหายและไม่มีการชดเชยสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยจะรายงานต่อทางมหาวิทยาลัยเพื่อระงับการออกไปรับรองคุณวุฒิ ใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) หรือไม่แจ้งผลการเรียนในภาคการศึกษานั้นแก่ผู้ค้างส่ง
9. สำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยปฏิเสธการให้ยืมได้โดยของสงวนสิทธิ์การแจ้งเหตุผลให้ทราบ

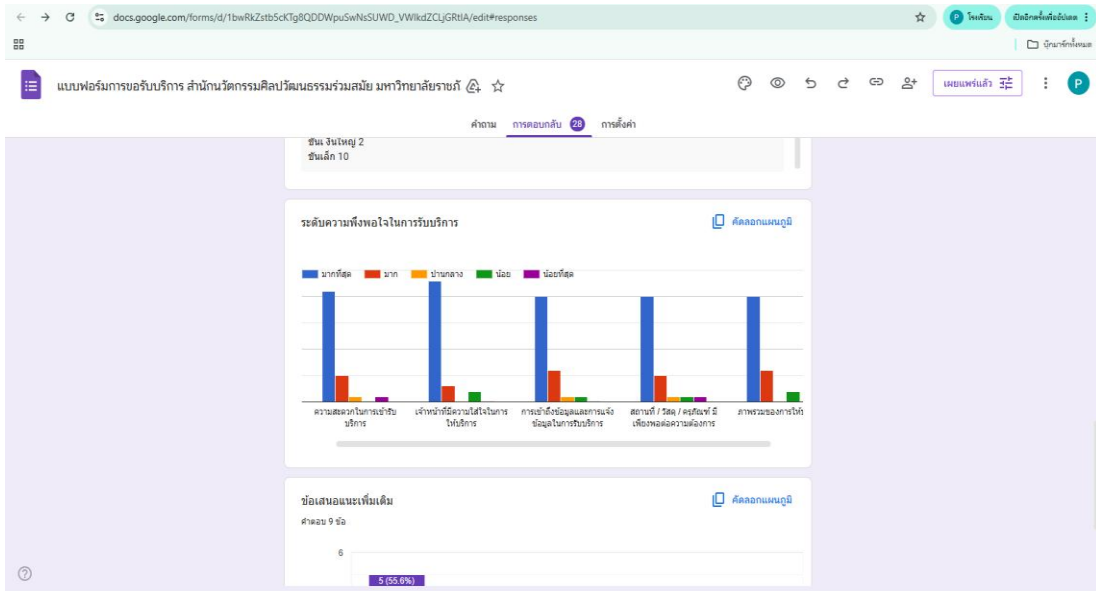
หมายเหตุ : การยืมวัสดุครุภัณฑ์แล้วส่งคืนตามวันที่กำหนดก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ยืมท่านอื่นและเพื่อการบริหารของสำนักนวัตกรรมการศิลปวัฒนธรรมร่วมสมัยเป็นไปอย่างทั่วถึง



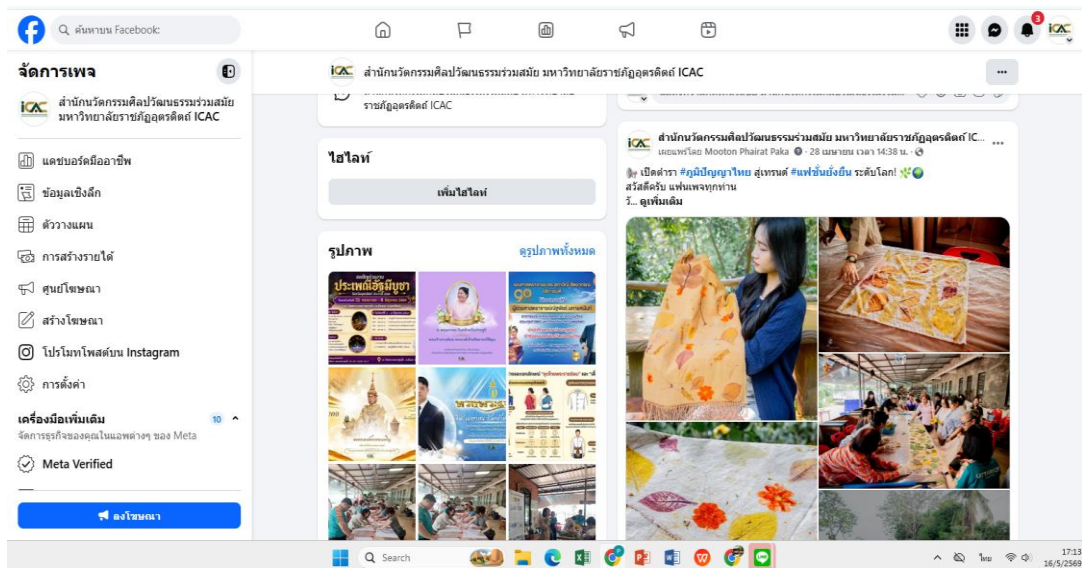
แบบฟอร์มให้บริการ

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือ

การนำฐานข้อมูลบริการมาแปลงเป็นระบบ QR Code เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าถึงแนวปฏิบัติได้สะดวกรวดเร็ว



แผนภูมิแสดงระดับความพึงพอใจในการรับบริการ



การสื่อสารข้อมูลผ่าน เพจประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เพื่อขยายการรับรู้สู่บุคคลภายนอกและภาคีเครือข่ายอย่างเป็นระบบ