

คู่มือสำหรับประชาชน : การบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ (ภายใน)
หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
กระทรวง : สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การบริการ ยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ (ภายใน)
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดยุทธศาสตร์ของงานบริการ การอนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
6. ระดับผลกระทบ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ภายใน
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ)
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
9. ข้อมูลสถิติ -

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในระบบจัดการข้อมูลเท่านั้น)
การอนุมัติเกี่ยวกับการยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ (ภายใน)

6. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์หากเกิดการชำรุดเสียหาย โดยไม่สามารถซ่อมได้ หรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากความประมาทของนักศึกษา นักศึกษาจะต้องซื้อทดแทน โดยใช้ยี่ห้อเดิมหรือเทียบเคียงกับเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์เดิม และหากไม่สามารถจัดซื้อเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มาคืนได้ นักศึกษาจะต้องชดใช้เป็นเงินตามอัตรามูลค่าของทรัพย์สินนั้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	วัน	งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา	ผู้ยื่นคำขอผ่านหลักเกณฑ์
2	การพิจารณาและการลงนามอนุมัติ	เสนอการพิจารณาและลงนามอนุมัติ	2	วัน	งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา	
3	การแจ้งผลการพิจารณา	เป็นการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่	1	วัน	งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 4 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง	-	1	ฉบับ	
2	เอกสารอื่น ๆ	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	-	1	ฉบับ	

หมายเหตุ เอกสารยืนยันตัวตนเลือกใช้ตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- ร้องเรียนด้วยตนเอง / คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
99 ม.18 ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12121

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ตัวอย่าง

โสต-01 เลขที่...../.....

แบบฟอร์มขอยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ (นักศึกษาใช้ภายในมหาวิทยาลัย)
งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา
คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร 02-696-6372

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - นามสกุล..... บ.ร.หัส..... กลุ่มสาขาวิชา.....
เบอร์โทรศัพท์..... อีเมล.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
วันที่ยืม...../...../..... เวลา..... สถานที่ใช้.....
การเรียนการสอนรายวิชา..... รหัสวิชา.....

2. รายการเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ที่ขอยืม (แนบปฏิบัติการยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ พลิกอ่านด้านหลัง)

1..... 9.....
2..... 10.....
3..... 11.....
4..... 12.....
5..... 13.....
6..... 14.....
7..... 15.....
8..... 16.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ - ชำ้กเข้ายืมยืมขอมาใช้ค่าเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ เมื่อเกิดการชำรุดหรือสูญหายภายใน 10 วัน นับแต่วันส่งคืน

ความเห็นเจ้าหน้าที่	หัวหน้างานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
.....	() อนุมัติ
.....	() ไม่อนุมัติ
.....
.....
.....
.....	ลงชื่อ.....
.....	วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายอุปกรณ์

(.....)

...../...../.....

ส่งคืนวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

สภาพอุปกรณ์ ไม่ชำรุด ชำรุด

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน

(.....)

19. หมายเหตุ -