

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

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

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

ส่วนของคู่มือประชาชน

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

6. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ที่ รับ-คืน จะต้องเป็นเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ตรงกับที่นักศึกษาหลงลืมชื่อรับไปครั้งแรก และหมายเลขเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์นั้นจะต้องไม่มีร่องรอยการเปลี่ยนแปลงชุด/ลบหรือแก้ไข
7. เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์หากเกิดการชำรุดเสียหาย โดยไม่สามารถซ่อมได้ หรือสูญหาย ซึ่งเกิดจากความประมาทของนักศึกษาให้ชื้อทดแทน โดยใช้ยี่ห้อเดิมหรือเทียบเคียงกับเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์เดิม และหากไม่สามารถหาเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์มาคืนได้ นักศึกษาจะต้องชดใช้เป็นเงินตามอัตรามูลค่าของทรัพย์สินนั้น

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	หน่วยเวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบเอกสาร	ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ	1	วัน	งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา	ผู้ยื่นคำขอผ่านหลักเกณฑ์
3	การพิจารณาและการลงนามอนุมัติ	เสนอการพิจารณาและลงนามอนุมัติ	4	วัน	งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษาและคณะกรรมการศาสตร์ฯ มธ.	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	เป็นการแจ้งผลการพิจารณาอนุมัติ/ไม่	1	วัน	งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา	

ระยะเวลาดำเนินการรวม 6 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-02 เลขที่...../.....

แบบฟอร์มขอยืม-คืน เครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ (นักศึกษาใช้ภายนอกมหาวิทยาลัย)

งานเทคโนโลยีและโสตทัศนศึกษา

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โทร 02-696-6372

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ผู้ขอใช้บริการ

ชื่อ - นามสกุล..... น.ร.รหัส.....กลุ่มสาขาวิชา.....
เบอร์โทรศัพท์.....อีเมล.....
หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
วันที่ยืม...../...../.....กำหนดวันที่คืน...../...../.....

1.1 การเรียนการสอนรายวิชา.....รหัสวิชา.....

1.2 งานอื่นๆ.....

2. รายการเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ที่ขอยืม (แนบปฏิบัติกรยืม-คืนเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ พลิกอ่านด้านหลัง)

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

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)
...../...../.....

หมายเหตุ: -ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหายของวัสดุ/ครุภัณฑ์/อุปกรณ์ เมื่อเกิดการชำรุดหรือสูญหายภายใน 10 วัน นับแต่วันส่งคืน

กรณี ข้อ 1.1 อาจารย์ประจำวิชาของนาม กรณี ข้อ 1.2 หัวหน้าสาขาของกลุ่มวิชาของนาม	หมวดบริการสื่อ / ทน.งานเทคโนโลยีฯ	เลขานุการคณะฯ / คณะบดี
() ขอรับรองว่าเป็นความจริง
.....
ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายอุปกรณ์
(.....)
...../...../.....

ส่งคืนวันที่.....
ลงชื่อ.....ผู้คืน
(.....)

สภาพอุปกรณ์ ไม่ชำรุด ชำรุด
ลงชื่อ.....ผู้รับคืน
(.....)

19.หมายเหตุ -