

# คู่มือประชาชน

ตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก  
ในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘



คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



# สารบัญ

## คู่มือสำหรับประชาชน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	ก
การบริการ ยืม-คืน วิทยานิพนธ์	1
การบริการ ยืม-คืน วัสดุ อุปกรณ์	5
การขอใช้บริการเครื่องขยายเสียง	9
การขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สัมมนา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	13
การบริการ ยืม – คืน เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ	16
การบริการ ยืม – คืน หนังสือภายในห้องสมุด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	19

## วัตถุประสงค์

คู่มือสำหรับประชาชน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจแก่ประชาชน เกี่ยวกับช่องทางและวิธีการรับบริการของหน่วยงานภายใน คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

ซึ่งตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 ตาม มาตรา 7 ได้กำหนดให้ “ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้การกระทำใดจะต้องได้รับอนุญาต ผู้อนุญาตจะต้องจัดทำ คู่มือสำหรับประชาชน โดยมีเป้าหมายเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน ลดต้นทุนของประชาชน และเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการของภาครัฐ สร้างให้เกิดความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการลด การใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ เปิดเผยขั้นตอน ระยะเวลาให้ประชาชนทราบ

คู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การบริการให้ ยืม-คืน วิทยานิพนธ์
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
3. ประเภทของงานบริการ  กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว  
 กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน  
 กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. หมวดหมู่กระบวนการ  อนุญาต/ ออกใบอนุญาต/ รับรอง  อนุมัติ  
 จัดทะเบียน  ขึ้นทะเบียน  
 รับแจ้ง  ให้ประธานบัตร  
 ให้อาชญาบัตร  อื่น ๆ ให้บริการยืม วิทยานิพนธ์
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการ อนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
6. ระดับผลกระทบ  บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/ สังคม  บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  ท้องถิ่น  
 สถาบันการศึกษา  ต่างประเทศ  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)  
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. 2547  
 ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด....5..... นาที
9. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน ..... 1 คน..... จำนวนคำขอที่มากที่สุด ..... 3 คน.....  
 จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด ..... 1 คน.....

## ๘ ส่วนของคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การบริการให้ ยืม-คืน วิทยานิพนธ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง อาคาร 13 ชั้น 5 ติดต่อด้วยตนเอง โทร. (054) 237352 และ (054) 237399 ต่อ 1328	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8:30 น. – 16:30 น. หยุดทุกวันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เปิดโอกาสให้นักศึกษา คณาจารย์ และบุคคลทั่วไป เข้ามาสืบค้น ศึกษา วิทยานิพนธ์ เพื่อนำไปใช้ในการอ้างอิง หรือเป็นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้าทดลอง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย แต่จะต้องรักษาให้อยู่ในสภาพดีคงเดิม หากเกิดชำรุดผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการซ่อมให้

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p><b>การยื่นแบบและตรวจสอบหลักฐานที่ใช้สำหรับการยืมวิทยานิพนธ์</b></p> <p>1. ผู้ขอยืม ยื่นแบบคำขอยืม – คืน พร้อมแนบหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบชื่อ – สกุล ว่าตรงตามบัตรหรือหลักฐานหรือไม่ (1 นาที)</p>	งานบริการการศึกษาและพัฒนา นักศึกษา
<p><b>การจ่ายวิทยานิพนธ์ที่ยืม</b></p> <p>2. เจ้าหน้าที่แจ้งผลการยืม – คืน และเก็บบัตรประจำตัวหรือหลักฐานการยืมของผู้ยืมไว้จนกว่าจะนำหนังสือมาส่งคืน (1 นาที)</p>	
<p><b>การรับคืนวิทยานิพนธ์</b></p> <p>3. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของวิทยานิพนธ์ว่ามีการชำรุดเสียหายหรือไม่ กรณีที่ไม่มีความชำรุด เจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อผู้รับคืนวิทยานิพนธ์ และคืนบัตรประจำตัว หรือหลักฐานอื่นที่ใช้แทนกัน ให้ผู้ยืม (3 นาที)</p>	

**ระยะเวลา**

การบริการยืมวิทยานิพนธ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 4 นาที

การบริการคืนวิทยานิพนธ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 1 นาที

**รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ****กรณีนักศึกษา**

- แบบคำขอ ยืม-คืน วิทยานิพนธ์
- บัตรประจำตัวนักศึกษา

**กรณีบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

- ไม่ใช้หลักฐาน

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ**

ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือที่ โทร. (054) 237399 ต่อ 1300 - 1304



## แบบการ ยืม – คืน วิทยานิพนธ์

สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว/นาง) :

นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สาขาวิชา.....คณะ.....  
รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....  
หมายเลขติดต่อ.....

บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....  
หมายเลขติดต่อ.....

บุคลากรภายนอก สังกัด.....  
เลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....  
อำเภอ.....จังหวัด.....  
เพิ่มเติม.....  
หมายเลขติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอ ยืม – คืน วิทยานิพนธ์ ของสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม

โดยมีรายชื่อวิทยานิพนธ์ ดังนี้ (หมายเหตุ : อนุญาตให้ ยืม ได้ไม่เกินครั้งละ 2 เล่ม)

1. ....
2. ....

ลงชื่อ.....

ผู้ให้บริการ

### เฉพาะเจ้าหน้าที่

ผู้ให้บริการ แยกเอกสารประกอบ :  บัตรประจำตัวนักศึกษา  บัตรประจำตัวบุคลากร  บัตรประจำตัวทางราชการ

เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง แบบฟอร์มและรายการยืม :  อนุญาต  ไม่อนุญาต

หมายเหตุ : .....

เงื่อนไข : ผู้ขอยืม ต้องรับผิดชอบ กรณีเกิดการชำรุด สูญหาย ของวิทยานิพนธ์

ผู้ขอยืม ได้ส่งคืน วิทยานิพนธ์ ตามรายการข้างต้นแล้ว วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการตรวจสอบ :  ครบถ้วน (อยู่ในสภาพสมบูรณ์)  ไม่ครบถ้วน  ชำรุด / เสียหาย

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ





## ๕ ส่วนของคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การบริการให้ยืม – คีนวัสดุ อุปกรณ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง อาคาร 13 ชั้น 2 ติดต่อด้วยตนเอง หรือ โทร. (054) 237352 และ (054) 237399 ต่อ 1313 - 1314	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8:30 น. – 16:30 น. หยุดทุกวันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีวัสดุอุปกรณ์ทางด้านไฟฟ้า เครื่องมือวัดทางไฟฟ้า และอุปกรณ์อื่นที่ใช้ในทางด้านช่าง ที่เปิดโอกาสให้ นักศึกษา คณาจารย์ และหน่วยงาน ขอยืมเพื่อใช้งาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย แต่จะต้องบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดีคงเดิม หากเกิดชำรุดผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการซ่อมหรือซื้อทดแทน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ ขอใช้บริการยืมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ (1 นาที)	งานบริการวิชาการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
2. สอบถามรายละเอียดของเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการ พิจารณา สามารถยืมได้หรือไม่ แล้วแจ้งรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการ (2 นาที)	
3. กรณีสามารถให้บริการได้ ผู้ขอใช้บริการเขียนและยื่นแบบขอยืม เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลการ ให้บริการในทะเบียนพร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐาน (3 นาที)	
4. จ่ายเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการ ให้กับผู้ใช้บริการพร้อมแนะนำ การใช้งานเบื้องต้น (5 นาที)	
5. การส่งคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพก่อนรับคืน (5 นาที) - กรณีสภาพภายนอก การทำงาน อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุด - กรณีชำรุด เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ใช้บริการดำเนินการแก้ไขก่อนหรือชำรุดเสียหาย อาจต้องทำข้อตกลงเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	
6. จัดเก็บอุปกรณ์ในสภาพเรียบร้อย ในห้องจัดเก็บวัสดุ (2 นาที)	

**ระยะเวลา**

การขอใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 11 นาที  
 การส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 นาที

**รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ****กรณีนักศึกษา**

- แบบขอใช้บริการยืม – คิน วัสดุ อุปกรณ์
- บัตรประจำตัวนักศึกษา

**กรณีบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม**

- แบบขอใช้บริการยืม – คิน วัสดุ อุปกรณ์
- ไม่ใช้หลักฐาน

**กรณีบุคคล/หน่วยงานภายนอก**

- หนังสือขออนุญาตที่ใช้บริการจากหน่วยงานต้นสังกัด
- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งเบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้

**ค่าธรรมเนียม**

ไม่มีค่าธรรมเนียม

**ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ**

ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือที่ โทร. (054) 237399 ต่อ 1300 - 1304

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม



## แบบขอใช้บริการยืม – คิน วัสดุ อุปกรณ์

สาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

**ส่วนที่ 1**

ชื่อผู้ยืม.....รหัส.....ชั้นปี.....

สาขาวิชา.....เบอร์โทรศัพท์.....

**ส่วนที่ 2** รายละเอียดการยืม

วัน/เดือน/ปีที่ยืม.....เวลายืม.....

ลำดับ	รายการ	ลักษณะ	จำนวน	หมายเหตุ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ให้บริการ

**ส่วนที่ 3** รายละเอียดการคืน

วัน/เดือน/ปี ที่คืน.....เวลาที่คืน.....

 อุปกรณ์ครบ  อุปกรณ์ไม่ครบ ขาดรายการที่..... อุปกรณ์ชำรุด รายการที่.....

.....ผู้คืน

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

.....ผู้รับคืน

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

คำแนะนำการให้บริการ.....

หมายเหตุ ผู้ขอใช้บริการต้องกรอกข้อมูลทุกช่อง

คู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ✍ ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขอใช้บริการเครื่องขยายเสียง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

---

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

---

3. ประเภทของงานบริการ
  - กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
  - กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
  - กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. หมวดหมู่กระบวนการ
 

<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต/ ออกใบอนุญาต/ รับรอง	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input type="checkbox"/> จัดทะเบียน	<input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียน
<input type="checkbox"/> รับแจ้ง	<input type="checkbox"/> ให้ประธานบัตร
<input type="checkbox"/> ให้อาชญาบัตร	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์/ ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
6. ระดับผลกระทบ
 

<input type="checkbox"/> บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/ สังคม	<input checked="" type="checkbox"/> บริการทั่วไป
--	--
7. พื้นที่ให้บริการ
 

<input type="checkbox"/> ส่วนกลาง	<input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค	<input type="checkbox"/> ท้องถิ่น
<input checked="" type="checkbox"/> สถาบันการศึกษา	<input type="checkbox"/> ต่างประเทศ	
<input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)		
<input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)		
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด....20..... นาที
9. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน.....2.....ครั้ง จำนวนคำขอที่มากที่สุด.....4.....ครั้ง  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด.....-.....ครั้ง

## ๔ ส่วนของคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขอใช้บริการเครื่องขยายเสียง คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง อาคาร 13 ชั้น 1 ติดต่อด้วยตนเอง หรือ โทร. (054) 237352 และ (054) 237399 ต่อ 1300 - 1304	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8:30 น. – 16:30 น. หยุดทุกวันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
<p>งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีชุดเครื่องขยายเสียงขนาดเล็กไม่เกิน 50 วัตต์ ไว้ให้บริการแก่บุคลากรภายใน นักศึกษา และบุคลากรภายนอก เพื่อใช้ดำเนินงานโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ โดยมีเงื่อนไขการให้บริการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ</li> <li>2. ไม่นำออกไปใช้งานภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง</li> <li>3. กรณีต้องการใช้งานภายนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ให้มีหนังสือขออนุญาตเป็นรายการณีจากต้นสังกัด</li> <li>4. เครื่องขยายเสียงที่รับการส่งคืนต้องมีสภาพปกติ หากเกิดชำรุดผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการซ่อมหรือซื้อเครื่องใหม่ทดแทน</li> </ol>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ ขอใช้บริการยืมเครื่องขยายเสียง (1 นาที)	งานบริการวิชาการและ ถ่ายทอดเทคโนโลยี
2. สอบถามรายละเอียดข้อมูล ขอบเขตการใช้งานของเครื่องขยายเสียงพิจารณาสามารถจ่ายได้หรือไม่ แล้วแจ้งรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการ (2 นาที)	
3. กรณีสามารถให้บริการได้ ผู้ขอใช้บริการเขียนและยื่นแบบขอยืม เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลการให้บริการในทะเบียนพร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐาน (3 นาที)	
4. จ่ายเครื่องขยายเสียง ให้กับผู้ใช้บริการพร้อมแนะนำการใช้งานเบื้องต้น กรณีที่ผู้ใช้บริการติดตั้งให้ผู้ขอใช้บริการแจ้งนัดหมายเวลาและสถานที่ในการติดตั้ง (7 นาที)	
5. การส่งคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพก่อนรับคืน (5 นาที) - กรณีสภาพภายนอก การทำงาน อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมอยู่ในสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด	

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- กรณีชำระ เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ใช้บริการดำเนินการแก้ไขก่อนหรือชำระเสียหาย อาจต้องทำข้อตกลงเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	
6. จัดเก็บอุปกรณ์ในสภาพเรียบร้อย ในห้องจัดเก็บวัสดุ (2 นาที)	

ระยะเวลา
การขอใช้บริการเครื่องขยายเสียง ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 13 นาที การส่งคืนอุปกรณ์ฯ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 7 นาที รวมทั้งสิ้น 20 นาที

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ
<p><b>กรณีนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขอยืมชุดเครื่องเสียง</li> <li>- บัตรประจำตัวนักศึกษา</li> </ul> <p><b>กรณีบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบขอยืมชุดเครื่องเสียง</li> </ul> <p><b>กรณีบุคคล/หน่วยงานภายนอก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุญาตการใช้บริการจากหน่วยงานต้นสังกัด</li> <li>- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งเบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้</li> </ul>

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือที่ โทร. (054) 237399 ต่อ 1300 - 1304

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม



## แบบขอยืมชุดเครื่องเสียง

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

เรื่อง ขออนุเคราะห์ยืมเครื่องเสียง

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยข้าพเจ้า.....  อาจารย์  เจ้าหน้าที่  นักศึกษา

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอยืมชุดเครื่องเสียง

ได้แก่  ลำโพงสนาม 15 นิ้ว  ลำโพงช่วยสอน 6 นิ้ว  ขาตั้งลำโพงสนาม ไมโครโฟนพร้อมสาย  ไมโครโฟนไร้สาย  ปลั๊กโรว์

เพื่อใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม.....

ณ (ให้ระบุสถานที่จัดกิจกรรมให้ชัดเจน).....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

ทั้งนี้ หากเกิดการชำรุด หรือมีความเสียหายของอุปกรณ์ชุดเครื่องเสียง ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้นำไปจัดกิจกรรม  
ข้าพเจ้ายินดีที่จะชดใช้และจัดหาให้ได้มาเช่นเดียวกับอุปกรณ์ที่ยืมไปก่อนหน้านี้

ลงชื่อ.....ผู้ขอยืม

(.....)

วันที่.....

กรณีผู้ยืมเป็นนักศึกษา

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำสาขาวิชา

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบแล้ว

 สามารถให้ยืมได้ ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก .....

.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

 อนุญาต ไม่อนุญาต อื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หลังจากการใช้เครื่องเสียงเรียบร้อยแล้ว

 เรียบร้อย ไม่เรียบร้อย อื่น ๆ .....**หมายเหตุ : ให้ยื่นแบบขอชุดเครื่องเสียงก่อนวันใช้งานจริง อย่างน้อย 2 วัน**

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

เบอร์โทรศัพท์ 0-5423-7352 โทรสาร 0-5424-1079

คู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ✍ ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สัมมนา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

---

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

---

3. ประเภทของงานบริการ
  - กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
  - กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
  - กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. หมวดหมู่กระบวนการ
 

<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต/ ออกใบอนุญาต/ รับรอง	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input type="checkbox"/> จัดทะเบียน	<input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียน
<input type="checkbox"/> รับแจ้ง	<input type="checkbox"/> ให้ประธานบัตร
<input type="checkbox"/> ให้อาชญาบัตร	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์/ ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
6. ระดับผลกระทบ
 

<input type="checkbox"/> บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/ สังคม	<input checked="" type="checkbox"/> บริการทั่วไป
--	--
7. พื้นที่ให้บริการ
 

<input type="checkbox"/> ส่วนกลาง	<input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค	<input checked="" type="checkbox"/> ห้องถิ่น
<input type="checkbox"/> สถาบันการศึกษา	<input type="checkbox"/> ต่างประเทศ	
<input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎกระทรวง)		
<input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎกระทรวง)		
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด.....12.....นาที
9. ข้อมูลสถิติ
 

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน.....12.....ครั้ง	จำนวนคำขอที่มากที่สุด.....16... ..ครั้ง
จำนวนคำขอน้อยที่สุด.....8.....ครั้ง	



## ส่วนของคุณี่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สัมมนา คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง อาคาร 13 ชั้น 1 ติดต่อด้วยตนเอง หรือ โทร. (054) 237352 และ (054) 237399 ต่อ 1300 - 1304	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8:30 น. - 16:30 น. หยุดทุกวันเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีห้องประชุม/สัมมนา ที่สามารถให้บริการแก่บุคคลภายในและบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง เพื่อใช้ในการจัดประชุม/สัมมนา และจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามความเหมาะสม โดยไม่มีค่าใช้จ่าย แต่จะต้องดูแลรับผิดชอบมิให้วัสดุ อุปกรณ์ ที่มีอยู่หรือที่ใช้ในห้องประชุม/สัมมนา ชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สัมมนา กรอกแบบฟอร์มพร้อมยื่น (2 นาที)	งานบริหารทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดในแบบฟอร์มและทะเบียนคุมการใช้ห้องประชุม/สัมมนา (3 นาที)	
3. เสนอพิจารณาลงนามอนุญาต (ระยะเวลา 5 นาที)	
4. แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประสงค์ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สัมมนาทราบ เพื่อเข้าใช้ห้องตามกำหนดการ (2 นาที)	

ระยะเวลา
การขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สัมมนา ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 12 นาที

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ
<b>กรณีนักศึกษาและบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b> - แบบขอใช้ห้องประชุม/สัมมนา
<b>กรณีบุคคล/หน่วยงานภายนอก</b> - หนังสือขออนุญาตคราะห์ที่ให้บริการจากหน่วยงานต้นสังกัด
ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือที่ โทร. (054) 237399 ต่อ 1300 - 1304

## แบบฟอร์ม



## แบบขอใช้ห้องประชุม/สัมมนา

## สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม/สัมมนา

ด้วยผู้ขอรับบริการ.....อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา บุคคลภายนอก  
 หน่วยงาน/สาขาวิชา.....คณะ.....ประสงค์จะขอ  
 ใช้ประชุม เพื่อใช้ใน.....ตาม  
 รายละเอียดดังนี้

วัน/ เดือน/ ปี ที่ขอใช้	เวลาที่ขอใช้ ห้องประชุม	หมายเลขห้อง	จำนวนผู้เข้าร่วม กิจกรรม (คน)	หมายเหตุ
		<input type="checkbox"/> 1314/1		
		<input type="checkbox"/> 1314/2		
		<input type="checkbox"/> 1315		

หมายเหตุ : หากห้องประชุม หรืออุปกรณ์ประจำห้องเกิดการชำรุดเสียหาย ข้าพเจ้ายินดีขอใช้ในส่วนที่ชำรุด และเสียหาย

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ห้อง

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบแล้ว

 ห้องว่าง       ห้องไม่ว่าง       อื่น ๆ .....

หมายเหตุ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่.....

ความเห็นของคณบดี/ผู้ได้รับมอบหมาย

 อนุญาต      ลงชื่อ.....  
 ไม่อนุญาต      (.....)  
 อื่น ๆ .....

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ หลังจากการใช้ห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว

 เรียบร้อย       ไม่เรียบร้อย       อื่น ๆ .....

## คู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กระทรวง : ศึกษาธิการ

## ส่วนของการสร้างกระบวนการงาน

1. ชื่อกระบวนการ การให้บริการยืม – คืน เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ

---

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ สาขาวิชาเทคโนโลยีเซรามิกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

---

3. ประเภทของงานบริการ
  - กระบวนการบริการที่เปิดเสร็จในหน่วยงานเดียว
  - กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน
  - กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
4. หมวดหมู่กระบวนการ
 

<input type="checkbox"/> อนุญาต/ ออกใบอนุญาต/ รับรอง	<input type="checkbox"/> อนุมัติ
<input type="checkbox"/> จัดทะเบียน	<input type="checkbox"/> ขึ้นทะเบียน
<input checked="" type="checkbox"/> รับแจ้ง	<input type="checkbox"/> ให้ประธานบัตร
<input type="checkbox"/> ให้อาชญาบัตร	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์/ ให้ความเห็นชอบ)
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
6. ระดับผลกระทบ
  - บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/ สังคม
  - บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ
 

<input type="checkbox"/> ส่วนกลาง	<input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค	<input type="checkbox"/> ท้องถิ่น
<input checked="" type="checkbox"/> สถาบันการศึกษา	<input type="checkbox"/> ต่างประเทศ	
<input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)		
<input type="checkbox"/> ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)		
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547  
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด.....18..... นาที
9. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน...10....ครั้ง จำนวนคำขอที่มากที่สุด.....2.....ครั้ง  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด.....2.....ครั้ง

## ส่วนของคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การให้บริการยืม – คืน เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สาขาวิชาเทคโนโลยีเซรามิกส์ (อาคาร 12) คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ติดต่อด้วยตนเอง หรือ โทร. (054) 237352 และ (054) 237399 ต่อ 1334 - 1335	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8:30 น. – 16:30 น. หยุดทุกวันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
สาขาวิชาเทคโนโลยีเซรามิกส์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีห้องปฏิบัติการทางด้านเซรามิกส์ ที่เปิดโอกาสให้ นักศึกษา คณาจารย์ หน่วยงาน และสถานประกอบการเซรามิก ได้ใช้บริการเพื่อการเรียนการสอน การทำวิจัย และการทดสอบและวิเคราะห์ทางเซรามิกส์ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย แต่จะต้องบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี คงเดิม หากเกิดชำรุดผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการซ่อมหรือซื้อทดแทน

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ ขอใช้บริการยืมเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการ (1 นาที)	งานบริการการศึกษาและ พัฒนานักศึกษา
2. สอบถามรายละเอียดของเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการ พิจารณาสารยืมได้หรือไม่ แล้วแจ้งรายละเอียดกับผู้ขอใช้บริการ (2 นาที)	
3. กรณีสามารถให้บริการได้ ผู้ขอใช้บริการเขียนและยื่นแบบขอยืม เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูล การให้บริการในทะเบียนพร้อมจัดเก็บเอกสารหลักฐาน (3 นาที)	
4. จ่ายเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ในห้องปฏิบัติการ ให้กับผู้ใช้บริการพร้อม แนะนำการใช้งานเบื้องต้น (5 นาที)	
5. การส่งคืนเจ้าหน้าที่ตรวจสอบสภาพก่อนรับคืน (5 นาที) - กรณีสภาพภายนอก การทำงาน อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมอยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุด	

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
- กรณีชำระ เจ้าหน้าที่จะแจ้งผู้ใช้บริการดำเนินการแก้ไขก่อนหรือชำระ เสียหายอาจต้องทำข้อตกลงเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป	
6. จัดเก็บอุปกรณ์ในสภาพเรียบร้อย ในห้องจัดเก็บวัสดุ (2 นาที)	
ระยะเวลา	
การขอใช้บริการวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 11 นาที การส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์ ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 7 นาที	

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ
<b>กรณีนักศึกษา</b> - บัตรประจำตัวนักศึกษา
<b>กรณีบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b> - ไม่ใช้หลักฐาน
<b>กรณีบุคคล/หน่วยงานภายนอก</b> - หนังสือขออนุญาตเจ้าหน้าที่ใช้บริการจากหน่วยงานต้นสังกัด - แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งเบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือที่ โทร. (054) 237399 ต่อ 1300 - 1304

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก	
ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	

คู่มือสำหรับประชาชน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กระทรวง : ศึกษาธิการ

### ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ การให้บริการ ยืม – คืน หนังสือภายในห้องสมุด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

3. ประเภทของงานบริการ  กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว

กระบวนการที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

4. หมวดหมู่กระบวนการ

อนุญาต/ ออกใบอนุญาต/ รับรอง  อนุมัติ

จัดทะเบียน

ขึ้นทะเบียน

รับแจ้ง

ให้ประธานบัตร

ให้อาชญาบัตร

อื่น ๆ (เช่น การออกผลการวิเคราะห์/ ให้ความเห็นชอบ)

5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาตหรือที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

6. ระดับผลกระทบ

บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/ สังคม

บริการทั่วไป

7. พื้นที่ให้บริการ

ส่วนกลาง

ส่วนภูมิภาค

ท้องถิ่น

สถาบันการศึกษา

ต่างประเทศ

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)

ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง)

8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา(ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ข้อกำหนด แบ่งเป็น

- การให้บริการยืมหนังสือภายในห้องสมุด .....3.....นาที

- การให้บริการคืนหนังสือภายในห้องสมุด .....3.....นาที

9. ข้อมูลสถิติ จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน.....7.....ครั้ง จำนวนคำขอที่มากที่สุด.....14.....ครั้ง  
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด.....-.....ครั้ง

## ๕ ส่วนของคู่มือประชาชน

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การให้บริการ ยืม – คืน หนังสือภายในห้องสมุด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง อาคาร 13 ชั้น 1 ติดต่อด้วยตนเอง หรือ โทร. (054) 237352 และ (054) 237399 ต่อ 1300 - 1304	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 8:30 น. – 16:30 น.  หยุดทุกวันเสาร์ – อาทิตย์ วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข ในการยื่นคำขอและในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)
<p>ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีหนังสือ วารสาร ไว้ให้บริการแก่บุคลากรภายใน นักศึกษาและบุคลากรภายนอก เพื่อใช้ในการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ภายในคณะสามารถยืมหนังสือในแต่ละครั้งได้ไม่เกิน จำนวน 5 เล่ม</li> <li>- นักศึกษาคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมสามารถยืมหนังสือในแต่ละครั้งได้ไม่เกิน จำนวน 3 เล่ม</li> <li>- บุคลากรภายนอก สามารถยืมหนังสือได้ครั้งละ 3 เล่ม</li> <li>- หนังสือ 1 เล่ม สามารถยืมได้ 1 อาทิตย์</li> <li>- หนังสือที่รับการส่งคืนต้องมีสภาพปกติ หากเกิดชำรุดผู้ยืมต้องรับผิดชอบโดยการซื้อเล่มใหม่ทดแทน</li> </ul>

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p><b>การตรวจสอบหลักฐานที่ใช้สำหรับการยืมหนังสือ</b></p> <p>1. ตรวจสอบชื่อ – สกุล ผู้ยืมหนังสือ ตรงตามบัตรหรือหลักฐานหรือไม่ (1 นาที)</p>	<p>ห้องสมุด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</p>
<p><b>การลงบันทึกการยืมหนังสือ</b></p> <p>2. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ลงบันทึกการยืมหนังสือ (1 นาที)</p>	
<p><b>การจ่ายหนังสือที่ยืม</b></p> <p>3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุดให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อผู้ยืมในสมุดบันทึกการยืม - คืน และจะเก็บบัตรประจำตัวหรือหลักฐานการยืมของผู้ยืมไว้จนกว่าจะนำหนังสือมาส่งคืน (1 นาที)</p>	

ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
<p><b>การรับคืนหนังสือ</b></p> <p>4. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของหนังสือว่ามีการชำรุดเสียหายหรือไม่ กรณีที่ไม่มีความชำรุด เจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อผู้รับคืนหนังสือ และคืนบัตรประจำตัว หรือหลักฐานอื่นที่ใช้แทนกัน ให้ผู้ยืม (3 นาที)</p>	
ระยะเวลา	
<p>การให้บริการ<b>ยืม</b>หนังสือภายในห้องสมุด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 3 นาที</p> <p>การให้บริการ<b>คืน</b>หนังสือภายในห้องสมุด คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้นไม่เกิน 3 นาที</p>	
รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ	
<p><b>กรณีนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บัตรประจำตัวนักศึกษา</li> </ul> <p><b>กรณีบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่ใช้หลักฐาน</li> </ul> <p><b>กรณีบุคคลภายนอก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และแจ้งเบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้</li> </ul>	
ค่าธรรมเนียม	
- กรณีเกินกำหนดส่งคืน คิดค่าปรับ 10 บาท/เล่ม/วัน	
ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ	
ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือที่ โทร. (054) 237399 ต่อ 1300 - 1304	
แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก	
ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
ไม่มีแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก	



