



คู่มือการให้บริการ : บริการยืมคืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. การให้บริการยืมอุปกรณ์ จะให้บริการเฉพาะคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เท่านั้น แต่ในกรณี หน่วยงานภายนอกให้ขออนุมัติจากรองอธิการประจำวิทยาเขตตรัง

2. ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการประสานงาน พร้อมส่งแบบฟอร์มการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ

3. หากจองอุปกรณ์ แล้วผู้ใช้บริการไม่มารับตามวันเวลาที่กำหนด จะถือว่าผู้ใช้บริการดังกล่าวสละสิทธิ์ และจะให้ผู้ขอใช้บริการลำดับต่อไปมายืมครุภัณฑ์ได้

4. ในกรณีที่ผู้ประสงค์ขอยืมในช่วงวันเวลาเดียวกันมากกว่า 1 ราย จะให้ยืมโดยพิจารณาจากลำดับการยื่นแบบฟอร์มยืม-คืน โดยยึดตามวันที่และเวลาที่แผนกสารสนเทศและโสตฯ ได้รับเท่านั้น

5. หากยืมอุปกรณ์ครบตามกำหนดเวลาแล้ว ต้องคืน อุปกรณ์ที่แผนกสารสนเทศและโสตฯ และหากมีความประสงค์จะยืมอุปกรณ์ต่อ ให้ดำเนินการส่งแบบฟอร์มใหม่ ตามลำดับต่อไป

6. ผู้ขอใช้บริการต้องมาเรียนรู้การใช้งานอุปกรณ์จากเจ้าหน้าที่ประจำแผนก และลงนามรับอุปกรณ์ที่ ขอยืมด้วยตนเอง ตามวันเวลาที่แจ้งไว้ หรือตามที่ตกลงกับแผนกสารสนเทศและโสตฯ

7. หลักฐานประจำตัวผู้ขอยืม ได้แก่ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวนักศึกษาเท่านั้น

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<p>1.วิทยาเขตตรัง: แผนกสารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ งานบริการการศึกษา อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง</p>	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 35 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้ขอใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการยืม-คืนที่แผนก สารสนเทศและโสตฯ	3 นาที	นักศึกษา บุคลากร
2.	หัวหน้าแผนกรับเรื่องและพิจารณา	3 นาที	หัวหน้าแผนก
3.	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์	15 นาที	เจ้าหน้าที่
4.	ผู้ขอใช้บริการตรวจสอบอุปกรณ์พร้อมลงชื่อรับอุปกรณ์	10 นาที	นักศึกษา บุคลากร
5.	ผู้ขอใช้บริการส่งคืนอุปกรณ์	2 นาที	นักศึกษา บุคลากร
6.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ความเรียบร้อยก่อนรับคืน	2 นาที	เจ้าหน้าที่

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	แบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์ แบบฟอร์ม(Download)	แผนกสารสนเทศและโสตฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)
1.	แบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1.	งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ที่ 3 ต.ไม้ฝาด อ.สิเกา จ.ตรัง 92150 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-7520-4057-8

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	แบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

รายละเอียดแบบฟอร์มแบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

แบบการยืม-คืนอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)..... ตำแหน่ง.....

สาขาวิชา..... มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์สารสนเทศและโสตทัศนูปกรณ์
เพื่อใช้งาน.....

สถานที่ใช้.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ในวันที่..... เวลา..... น. ถึง เวลา..... น.
และข้าพเจ้าจะส่งคืนภายในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ซึ่งมีรายการ ดังต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบความเสียหายรายการข้างต้นที่เกิดขึ้นโดยมิใช่เหตุสุดวิสัย อันเนื่องมาจากการใช้อุปกรณ์ ดังกล่าว

สภาพก่อนนำไปใช้งาน	สภาพหลังนำไปใช้งาน
<input type="checkbox"/> สภาพเรียบร้อย <input type="checkbox"/> สภาพไม่เรียบร้อย สาเหตุเนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> สภาพเรียบร้อย <input type="checkbox"/> สภาพไม่เรียบร้อย สาเหตุเนื่องจาก.....
ลงชื่อ..... ผู้ขอยืม (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... ผู้ส่งคืน (.....) ตำแหน่ง...../...../.....
ลงชื่อ..... ผู้เฝ้าชม (.....) ตำแหน่ง...../...../.....	ลงชื่อ..... ผู้รับคืน (.....) ตำแหน่ง...../...../.....

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ไม่มี

