

คู่มือสำหรับประชาชน	
งานให้บริการ	การบริการให้ยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ขอบเขตการให้บริการ	
สถานที่/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง อาคาร 13 ชั้น 1 ติดต่อด้วยตนเอง หรือ โทร. (054) 237352 เบอร์ภายใน 1301	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 8:30 น. – 16:30 น.

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีวัสดุอุปกรณ์ทางด้านไฟฟ้า วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และอุปกรณ์อื่นที่ใช้ในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ สำหรับให้บริการแก่ นักศึกษา คณาจารย์ และหน่วยงาน ขอยืมเพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย แต่จะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาและนำส่งคืนในสภาพดีคงเดิม

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ	
ขั้นตอน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอใช้บริการ ยื่นแบบฟอร์มขอยืมวัสดุอุปกรณ์ พร้อมแนบหลักฐาน (1 นาที)	งานบริหารทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบรายละเอียดแบบฟอร์มและเสนอขออนุมัติ (5 นาที)	งานบริหารทั่วไป
3. เจ้าหน้าที่ แจงผลการอนุมัติ พร้อมจัดเตรียมและจ่ายวัสดุอุปกรณ์ (10 นาที)	งานบริหารทั่วไป
4. ผู้ขอใช้บริการ ดำเนินการแจ้งพร้อมส่งคืนวัสดุอุปกรณ์ (1 นาที)	งานบริหารทั่วไป
5. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์และรับคืน พร้อมแจ้งผลการรับคืน (10 นาที)	งานบริหารทั่วไป

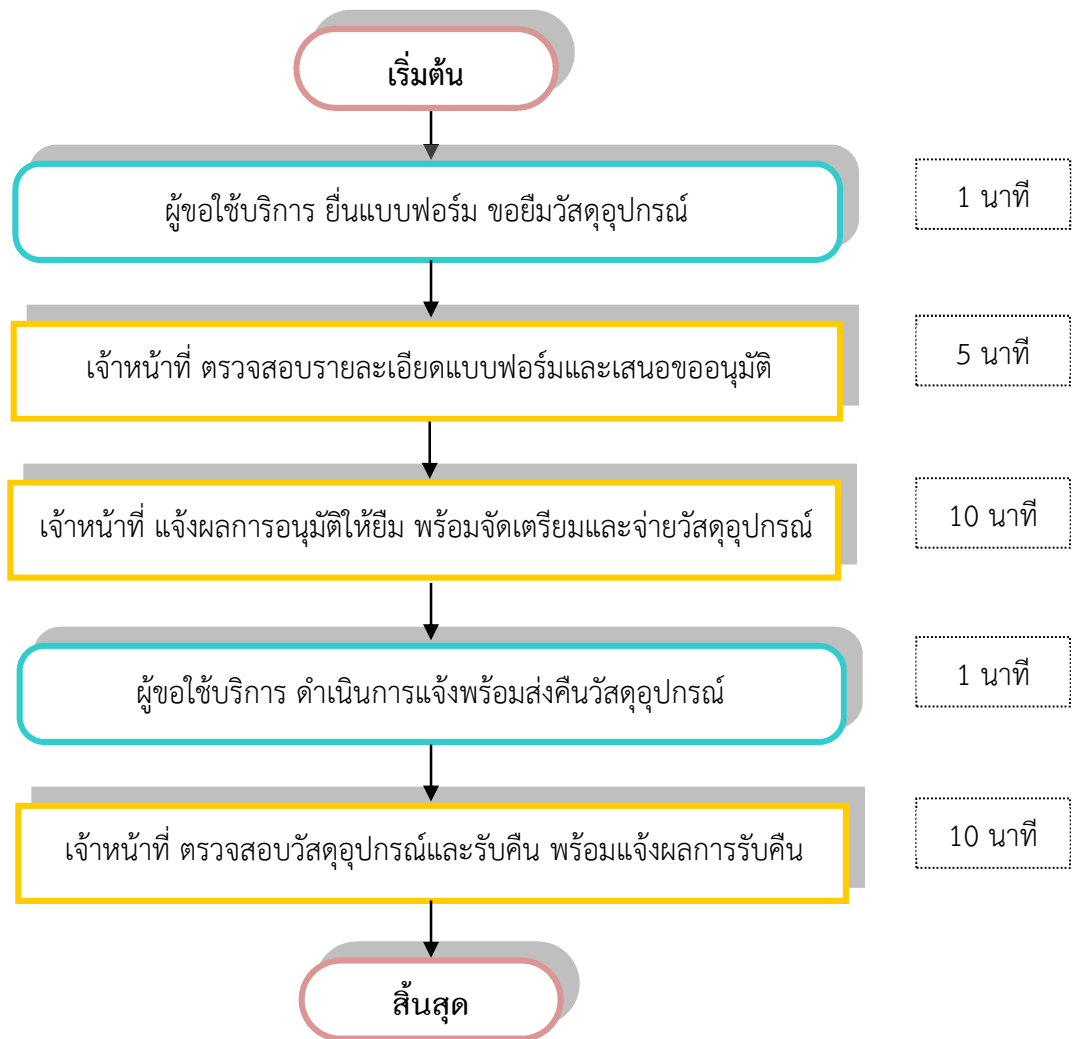
ระยะเวลา
การยืมวัสดุอุปกรณ์ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 16 นาที การส่งคืนอุปกรณ์ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น 11 นาที

รายการเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ประกอบ
<ol style="list-style-type: none"> หนังสือขออนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัด แบบฟอร์มขอยืม - คืนวัสดุอุปกรณ์ (กรณีนักศึกษาต้องใช้บัตรประจำตัวนักศึกษา)

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
ร้องเรียนด้วยตนเอง หรือที่ โทร. (054) 237352 เบอร์ภายใน 1301 – 4

ขั้นตอนการบริการให้ ยืม - คืน วัสดุอุปกรณ์



แบบฟอร์ม



Industrial Technology
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แบบฟอร์มรายการยืมอุปกรณ์

คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้าพเจ้า..... อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา

หน่วยงาน สำนักงานคณบดี สาขาวิชา..... คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มีความประสงค์ขอยืมวัสดุ - อุปกรณ์ เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... โดยมีรายการดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| 1. กระดิกน้ำร้อน | จำนวน.....ใบ |
| 2. คูลเลอร์ใส่น้ำ | จำนวน.....ใบ |
| 3. กระดิกน้ำแข็ง | จำนวน.....ใบ |
| 4. เหยือกน้ำ | จำนวน.....ใบ |
| 5. ชุดกาแฟ (ถ้วยกาแฟ, จานรอง, ซ้อนกาแฟ) | จำนวน.....ชุด |
| 6. แก้วน้ำ | จำนวน.....ใบ |
| 7. จานรองแก้ว | จำนวน.....อัน |
| 8. ซ้อน/ส้อม | จำนวน.....คู่ |
| 9. จาน | จำนวน.....ใบ |
| 10. ชาม | จำนวน.....ใบ |
| 11. ป้ายสามเหลี่ยม (ป้ายวิทยากร, ป้ายลงทะเบียน) | จำนวน.....อัน |
| 12. พาน | จำนวน.....อัน |
| 13. | จำนวน..... |
| 14. | จำนวน..... |
| 15. | จำนวน..... |

*รายการหลักฐานประกอบการยืมอุปกรณ์

- บัตรประชาชน
 บัตรนักศึกษา
 อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้จัดเตรียม

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

วันที่.....

คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าสำนักงาน

- รับทราบและอนุญาต
 ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

- ได้รับเอกสารหลักฐานคืนเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

วันที่.....

- อุปกรณ์ครบและไม่ชำรุดเสียหาย

- อุปกรณ์ไม่ครบ ชำรุดเสียหาย คือ.....

ลงชื่อ.....ผู้คืน

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

วันที่.....



แบบฟอร์มขอยืมชุดเครื่องเสียง

สำนักงานคณบดี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุเคราะห์ยืมเครื่องเสียง

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ด้วยข้าพเจ้า..... อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา

สังกัดหน่วยงาน..... มีความประสงค์จะขอยืมชุดเครื่องเสียง

ได้แก่ ลำโพงสนาม 15 นิ้ว ลำโพงช่วยสอน 6 นิ้ว ขาดังลำโพงสนาม

ไมโครโฟนพร้อมสาย ไมโครโฟนไร้สาย ปลั๊กโรว์

เพื่อใช้ในการจัดโครงการ/กิจกรรม.....

ณ (ให้ระบุสถานที่จัดกิจกรรมให้ชัดเจน).....

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

ตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.

ทั้งนี้ หากเกิดการชำรุด หรือมีความเสียหายของอุปกรณ์ชุดเครื่องเสียง ในระหว่างที่ข้าพเจ้าได้นำไปจัดกิจกรรม ข้าพเจ้ายินดีที่จะชดใช้และจัดหาให้คืนมาเช่นเดียวกับอุปกรณ์ที่ยืมไปก่อนหน้านี้

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