

**แนวปฏิบัติการใช้ดุลพินิจเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง
ของหอสมุดกลาง สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ที่	กระบวนการบริการ	ขั้นตอนการให้บริการ	เอกสารประกอบการพิจารณา	ระยะเวลาการให้บริการ	หมายเหตุ
1	การเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมส่งคืนหนังสือให้เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่รับคืนหนังสือผ่านระบบห้องสมุดอัตโนมัติ 3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ <ul style="list-style-type: none"> - คืบภายในกำหนดส่ง - คืบเกินกำหนดส่ง หากผู้ใช้บริการส่งคืนเกินกำหนดส่งผู้ใช้บริการชำระค่าปรับ 4. เจ้าหน้าที่เรียกเก็บค่าปรับหนังสือเกินกำหนดส่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย พร้อมใบเสร็จค่าปรับ 5. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อมูลรายชื่อหนังสือส่งเกินกำหนด 2. บันทึกคำร้องขอลดค่าปรับ 	<p>ขั้นตอนที่ 1- 2 1 นาที / ราย</p> <p>ขั้นตอนที่ 3 5 นาที / ราย</p> <p>ขั้นตอนที่ 4 5 นาที / ราย</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 4 วัน / ราย</p>	

กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการ

