

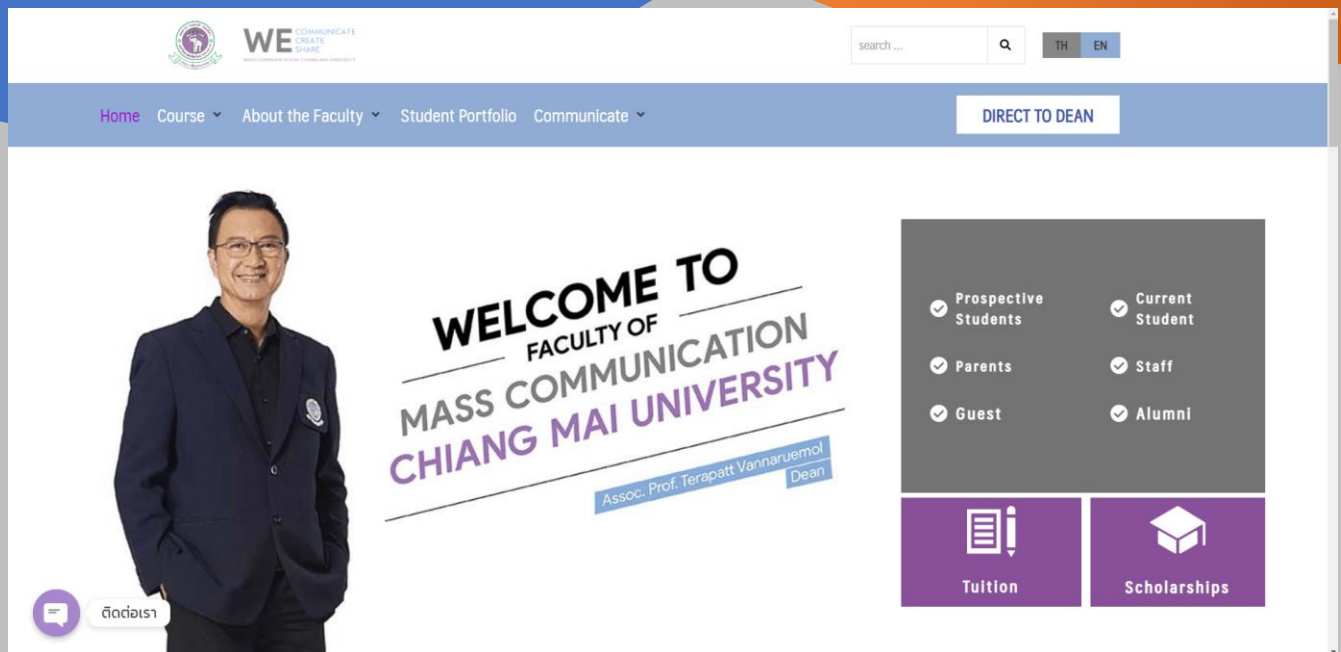
คู่มือการใช้งาน
ระบบยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์
สำหรับนักศึกษา



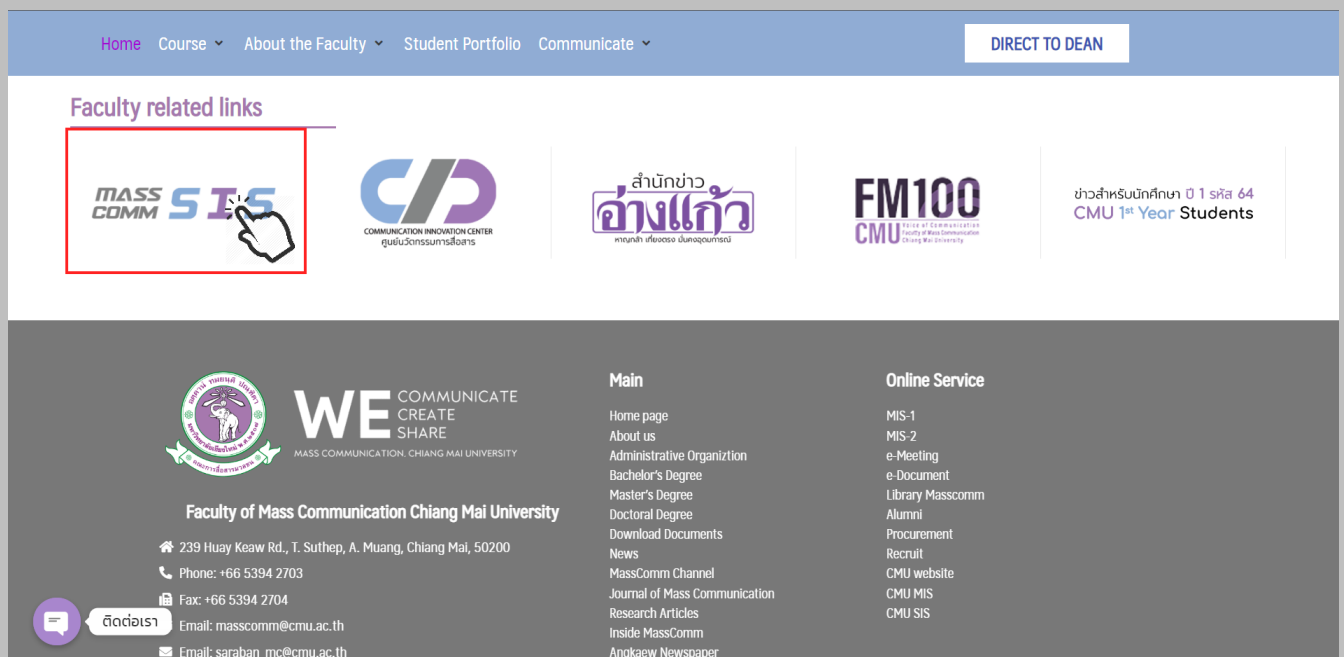
คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วิธีเข้าหน้าโฮมเพจ

เข้าผ่านเว็บไซต์คณะ <https://www.masscomm.cmu.ac.th/>



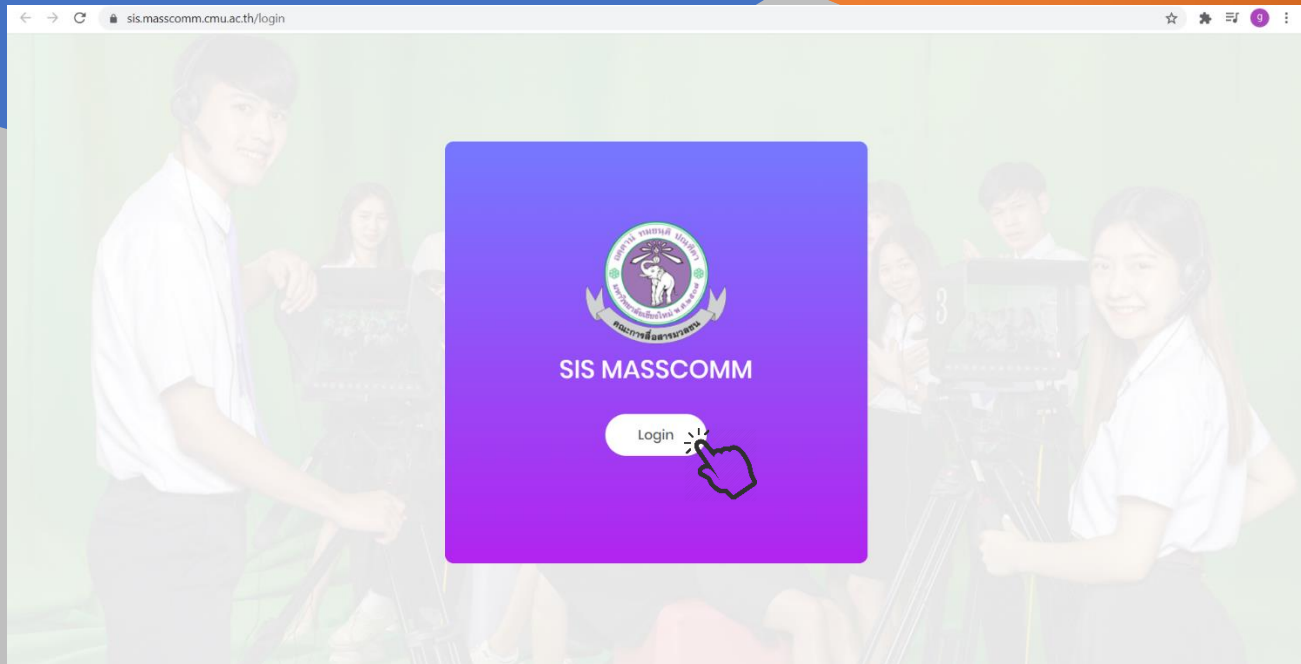
เลื่อนลงไปแล้วคลิกลิงก์ **Mass Comm SIS** สำหรับเข้าหน้าโฮมเพจ



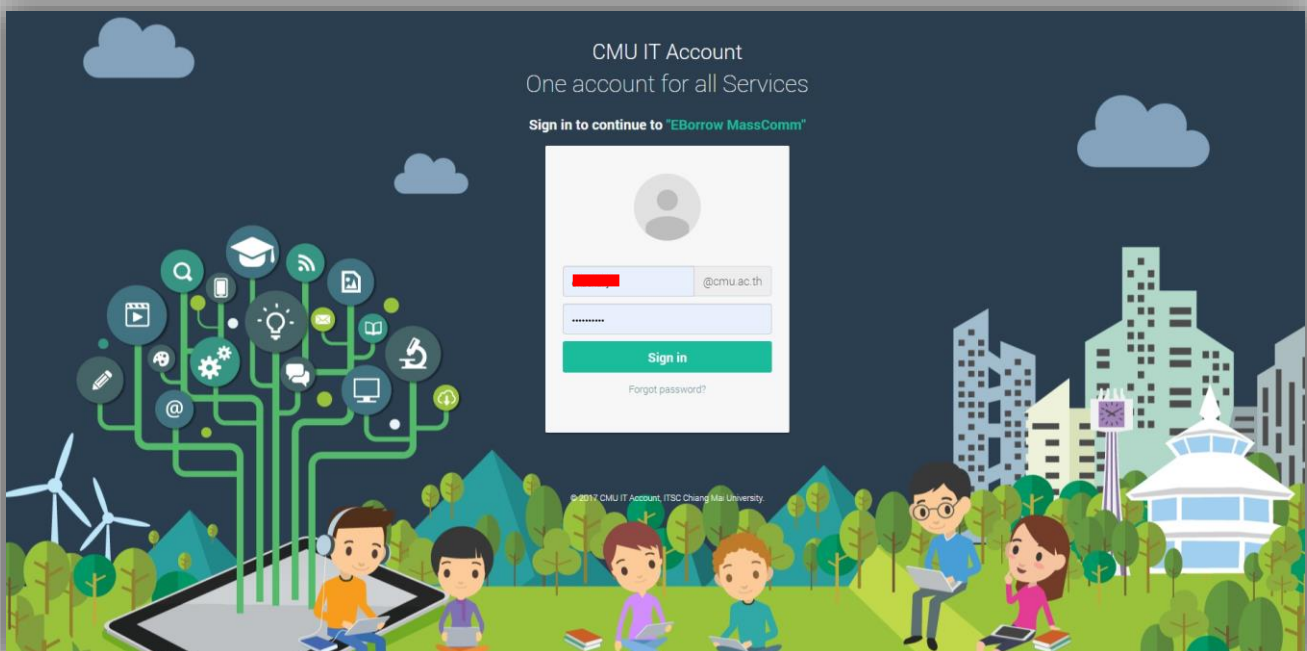
ขั้นตอนการใช้งานระบบยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ออนไลน์

1. การเข้าสู่ระบบ

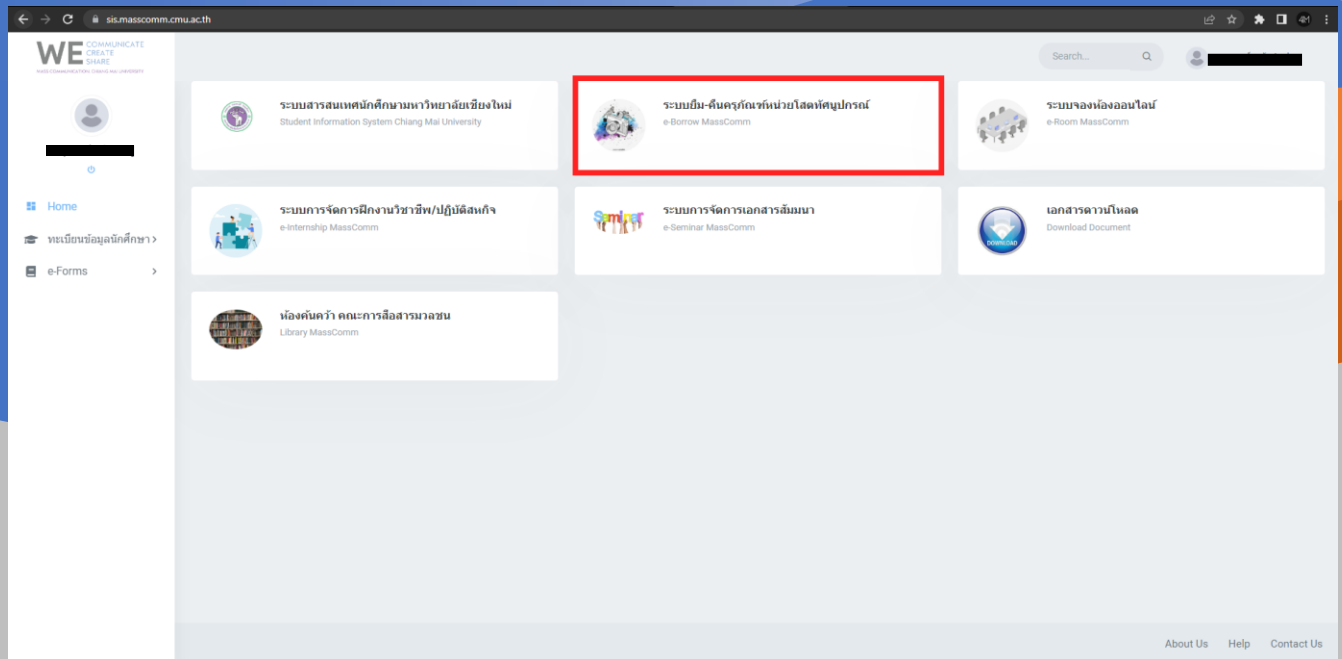
- คลิก Login



- ให้ Login โดยใช้ CMU IT Account (CMU email) เท่านั้น เพื่อเข้าสู่ระบบ

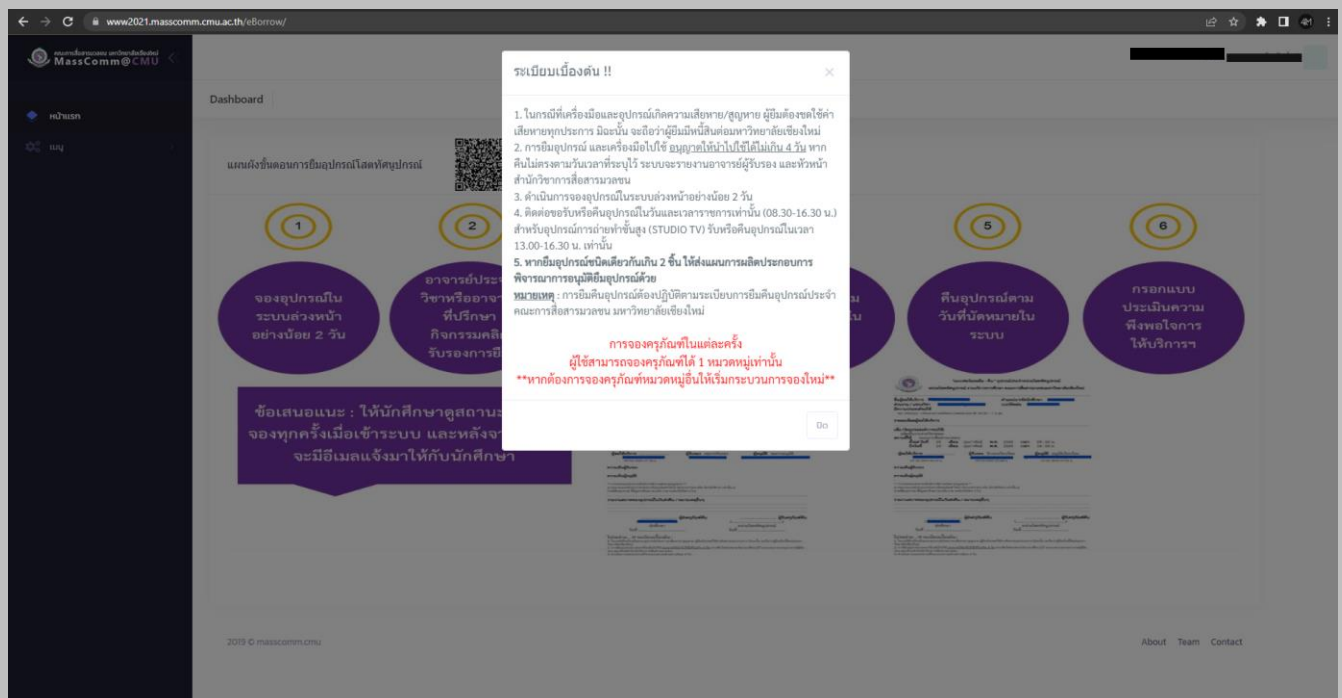


- เมื่อ Log in เข้ามาแล้วให้คลิกตรงลิงก์ “ระบบยืม-คืนครุภัณฑ์หน่วยโสตทัศนูปกรณ์”

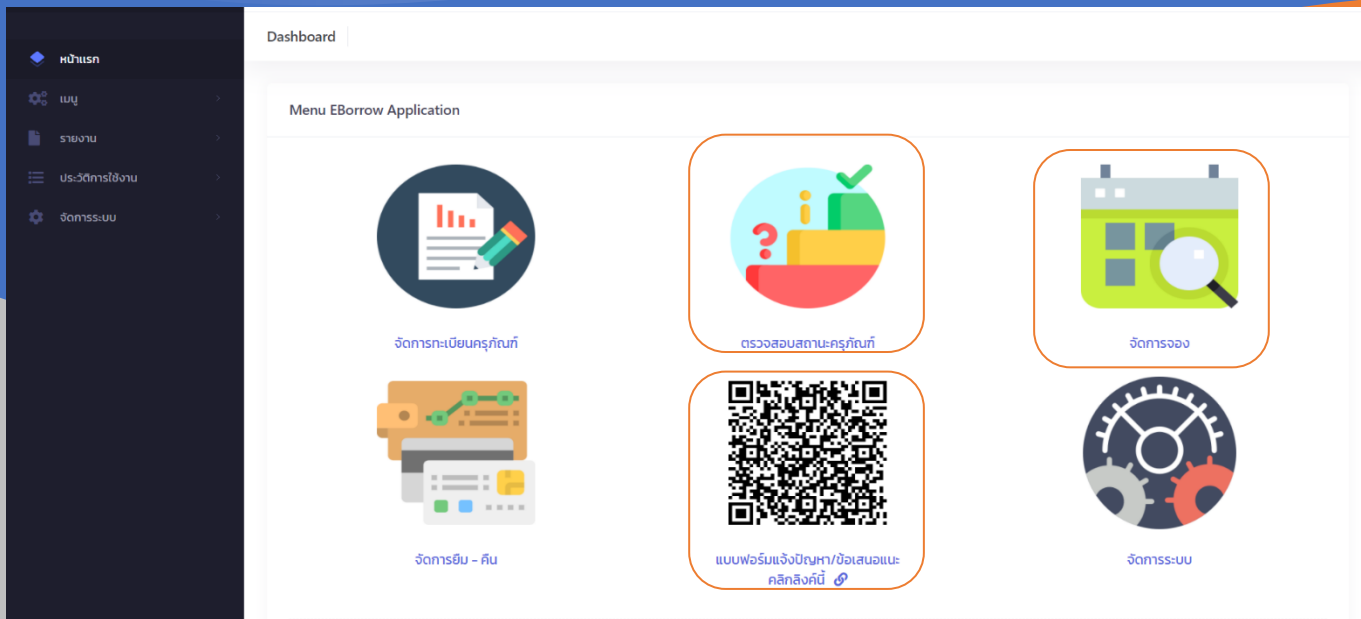


2. การใช้งานระบบ

- เมื่อเข้าระบบได้แล้ว จะมีกล่อง Pop up แจ้งระเบียบเบื้องต้นให้นักศึกษาอ่านระเบียบให้เรียบร้อย และปฏิบัติตามเคร่งครัด



- นักศึกษาจะเห็นไอคอนขึ้นมา 6 ไอคอน แต่จะสามารถใช้งานได้ 3 ไอคอน คือ “ตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์”, “จัดการจอง” และ “แบบฟอร์มแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ”



2.1 ไอคอนตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์

- นักศึกษาสามารถตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ทั้งหมด หรือจะตรวจสอบที่ละหมวดหมู่ก็ได้ว่าครุภัณฑ์ที่ต้องการยืมขึ้นสถานะ “พร้อมใช้งาน” “จอง” หรือ “ยืม”
- หากครุภัณฑ์ขึ้นสถานะ “พร้อมใช้งาน” หมายถึง นักศึกษาสามารถจองครุภัณฑ์ได้ทันที
- หากครุภัณฑ์ขึ้นสถานะ “จอง” หรือ “ยืม” หมายถึง นักศึกษาจะต้องตรวจสอบวันกำหนดคืนครุภัณฑ์ก่อน โดยการคลิกในช่องรายการครุภัณฑ์ที่ขึ้นสถานะ “จอง” หรือ “ยืม”

หมวดหมู่	ประเภทครุภัณฑ์	ประเภทย่อย	สถานะ	จำนวน	ค้นหา
อุปกรณ์สำหรับถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (หน่วยไฮดรอลิก)	ครุภัณฑ์	5903233/5903234	รูปถ่าย	ชุดไมโครโฟนไร้สาย สำหรับถ่ายทำนอกสถานที่ ชุดที่ 1 (ไมโครโฟนไร้สาย 2 ตัว)	สถานะ: จอง
อุปกรณ์สำหรับถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (หน่วยไฮดรอลิก)	ครุภัณฑ์	5903254/5903255	รูปถ่าย	ชุดไมโครโฟนไร้สาย สำหรับถ่ายทำนอกสถานที่ ชุดที่ 11 (ไมโครโฟนไร้สาย 2 ตัว)	สถานะ: จอง
อุปกรณ์สำหรับถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (หน่วยไฮดรอลิก)	ครุภัณฑ์	5903256/5903257	รูปถ่าย	ชุดไมโครโฟนไร้สาย สำหรับถ่ายทำนอกสถานที่ ชุดที่ 12 (ไมโครโฟนไร้สาย 2 ตัว)	สถานะ: พร้อมใช้งาน
อุปกรณ์สำหรับถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (หน่วยไฮดรอลิก)	ครุภัณฑ์	5903258/5903259	รูปถ่าย	ชุดไมโครโฟนไร้สาย สำหรับถ่ายทำนอกสถานที่ ชุดที่ 13 (ไมโครโฟนไร้สาย 2 ตัว)	สถานะ: จอง
อุปกรณ์สำหรับถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (หน่วยไฮดรอลิก)	ครุภัณฑ์	5903262/5903263	รูปถ่าย	ชุดไมโครโฟนไร้สาย สำหรับถ่ายทำนอกสถานที่ ชุดที่ 15 (ไมโครโฟนไร้สาย 2 ตัว)	สถานะ: ยืม

- เมื่อคลิกแล้ว จะมีกล่องรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์ขึ้นนั้นแสดงขึ้นมา หากตรวจสอบแล้ววันที่ต้องการยืมครุภัณฑ์ไม่ตรงกับวันและเวลาที่มีผู้จองไว้ก่อนหน้านี้ ให้จดเลขรหัสสินทรัพย์เพื่อนำไปใช้คลิกเลือกครุภัณฑ์ในขั้นตอนการจอง

ยืมครุภัณฑ์

หมวดหมู่

อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (ไมโครโฟน)

อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (ไมโครโฟน)

อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (ไมโครโฟน)

อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (ไมโครโฟน)

อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน (ไมโครโฟน)

แสดง 1 ถึง 5 ทั้งหมด 599 รายการ

ชื่อสินทรัพย์: 5983254/5983255

เลขครุภัณฑ์: 18 5960010003 463681/18 5960010003 46

Serial number: -

ชื่อสินทรัพย์: ชุดไมโครโฟนสำหรับถ่ายทำสถานที่ ชุดที่ 11 (ไมโครโฟนสาย 2 ตัว)

หมวดหมู่: อุปกรณ์

ประเภทสินทรัพย์: เสียง

ประเภทย่อย: ไมโครโฟน

สถานะ: จอง

วันที่จอง: 01-08-2565 16:00 น.

คุณสมบัติ: ชุดไมโครโฟนสำหรับถ่ายทำสถานที่ ประกอบด้วย: เครื่องรับไมโครโฟนไร้สาย Audio technica ATW-8000 พร้อม AC adapter 2 ชุด เครื่องส่งไมโครโฟนไร้สาย Audio technica ATW-T100EX พร้อมไมโครโฟนไร้สาย แบตเตอรี่แบบ 2 ชุด สายสัญญาณเสียง mini-jack to mini-jack 2 เส้น เครื่องผสมสัญญาณเสียง saramonic sr-pass2 ผลิตในจีน 5979752

ตารางการจองครุภัณฑ์

วันที่: 27-07-2565 12:00 น.

วันที่: 01-08-2565 16:00 น.

ผู้จอง: นางสาวศุภิณี ฤกษ์

2.2 ไอคอนจัดการจอง

- เมื่อคลิกเข้าไปจะเป็นหน้าสำหรับการกดจองครุภัณฑ์ โดยให้เริ่มที่คลิกจองครุภัณฑ์ที่ปุ่มสีเขียว “เพิ่มรายการจองครุภัณฑ์”

การจองครุภัณฑ์

เพิ่มรายการจองครุภัณฑ์

ค้นหา

#	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/รหัสนักศึกษา	ส่วนงาน/แขวงวิชา	เบอร์โทรศัพท์	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะ	ตัวเลือก
ไม่มีข้อมูล								

- เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว จะขึ้นหน้าสำหรับกรอกรายละเอียดการจองครุภัณฑ์ ให้นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- นักศึกษาสามารถเข้าไปจองครุภัณฑ์ที่ต้องการได้ทุกที่ทุกเวลาก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน หากไม่จองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน ระบบจะไม่อนุญาตให้กดจอง โดยให้กรอกรายละเอียดการจอง ดังนี้

1. หมวดหมู่ ให้เลือกตามความเหมาะสมของชิ้นงานที่จะผลิต
2. หน่วยงาน/หลักสูตร/กลุ่มวิชา หากนักศึกษายังไม่ได้เลือกกลุ่มวิชา ให้กรอกหลักสูตรที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่
3. เบอร์โทรศัพท์ ให้ใส่เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้จริงเพื่อผลประโยชน์ของนักศึกษาเอง
4. วัตถุประสงค์การขอใช้ ระบุว่านำไปใช้ทำอะไร กระบวนวิชาหรือกิจกรรมใด
5. สถานที่ใช้งาน ให้ระบุสถานที่ที่จะนำอุปกรณ์ไปใช้งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ประเมินอุปกรณ์ว่าเหมาะสมนำไปใช้งานในสถานที่นั้น ๆ ได้หรือไม่
6. ประเภทการยืม ให้เลือกกว่าเป็นสำหรับกระบวนวิชา หรือกิจกรรมนักศึกษา
7. เลือกวันและเวลาที่จะมารับอุปกรณ์ ให้เลือกวันและเวลาให้ถูกต้อง และมารับอุปกรณ์ให้ตรงเวลา หากมารับอุปกรณ์เกินเวลาที่นัดหมาย 2 ชั่วโมง ระบบจะตัดสิทธิ์การยืมในครั้งนั้นทันที
8. ระยะเวลาในการยืม สามารถยืมได้ครั้งละไม่เกิน 4 วัน โดย นับวันรับอุปกรณ์เป็นวันที่ 1 และ วันคืนอุปกรณ์เป็นวันที่ 4 (นับรวมวันเสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย) โดยระบบจะลือระยะเวลาในการยืมเป็น 4 วันอัตโนมัติ หากวันคืนอุปกรณ์ตรงกับวันหยุดราชการให้นำอุปกรณ์มาคืนในวันทำการถัดไป
9. ผู้รับรอง ให้เลือกตามประเภทของการยืม ดังนี้
 - งานในกระบวนวิชา ให้เลือกอาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้รับรอง
 - งานกิจกรรมนักศึกษา ให้เลือกอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนั้น ๆ เป็นผู้รับรอง

10. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “เพิ่มรายการครุภัณฑ์”

การจองครุภัณฑ์

เพิ่มรายการครุภัณฑ์

เลือกประเภทครุภัณฑ์ (Studio TV)

รหัสผู้ยืม

ชื่อครุภัณฑ์

ประเภทสื่อ (Digital Film)

บาร์โค้ด

สถานที่

วันที่ (dd/MM/yyyy HH:mm)

14-07-2022 09:00

ผู้ยืม

เพิ่มรายการครุภัณฑ์

ค้นหา

- เมื่อกด “เพิ่มรายการครุภัณฑ์” แล้ว จะเข้ามาในหน้าที่ต้องเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ ยืม โดยให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา”

การจองครุภัณฑ์

เพิ่มรายการครุภัณฑ์

ค้นหา

รหัสครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์

หน่วยนับ

จำนวน

au

กรุณาเลือกครุภัณฑ์!!

กลับ

ยกเลิก

2019 © masscomm.cmu

About Team Contact

- พิมพ์คีย์เวิร์ดอุปกรณ์ที่ต้องการยืมแล้วคลิก “ค้นหา” รายการครุภัณฑ์จะขึ้นมาให้เลือก เมื่อเลือกแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม”

www2021.masscomm.cmu.ac.th/eBorrow/reserve/add_sub_reserve_view/2032

เลือกครุภัณฑ์

กรอกคำค้นหา: ค้นหา

#	รหัสครุภัณฑ์	รูปภาพ	ชื่อสินทรัพย์	หน่วยนับ	จำนวน	สถานะ	เพิ่ม
1	1426232		Boom microphone condenser แบบ shot gun ยี่ห้อ Sennheiser รุ่น ME66+k6 1/2	ชุด	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
2	1426234		Boom microphone condenser แบบ shot gun ยี่ห้อ Sennheiser รุ่น ME66+k6 2/2	ชุด	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
3	2/2		Reflector ขนาด 1 เมตร (5 in 1) ขนาด 110 cm	อัน	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
4	2235073		Reflector ขนาด 2 เมตร (7 in 1) 1/10	อัน	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
5	2235084		Reflector ขนาด 2 เมตร (7 in 1) 10/10	อัน	1	ไม่ให้อืม	เพิ่ม
6	2235074		Reflector ขนาด 2 เมตร (7 in 1) 2/10	อัน	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
7	2235075		Reflector ขนาด 2 เมตร (7 in 1) 3/10	อัน	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
8	2235076		Reflector ขนาด 2 เมตร (7 in 1) 4/10	อัน	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
9	2235078		Reflector ขนาด 2 เมตร (7 in 1) 5/10	อัน	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม
10	2235079		Reflector ขนาด 2 เมตร (7 in 1) 6/10	อัน	1	พร้อมใช้งาน	เพิ่ม

แสดง 1 ถึง 10 ทั้งหมด 129 รายการ

1 2 3 4 5 ถัดไป >

- เมื่อเลือกครุภัณฑ์เสร็จแล้ว ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดที่นักศึกษาเลือกไว้ ให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อตรวจสอบแล้วให้คลิกบันทึกและส่งอีเมล อีเมลจะถูกส่งไปยังผู้รับรองทันที

การจองครุภัณฑ์

รหัสครุภัณฑ์: ชื่อครุภัณฑ์: หน่วยนับ: จำนวน:

- เมื่อจองอุปกรณ์เรียบร้อยแล้ว หน้าการจองครุภัณฑ์จะแสดงรายการจองของนักศึกษา สถานะจะเป็น “รอการรับรอง” ในขั้นตอนนี้ นักศึกษา ยังสามารถแก้ไขหรือยกเลิกการจองอุปกรณ์ ได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ตัวเลือก” ด้านขวาสุด

MassComm@CMU

หน้าแรก

เมนู

- สถานะครุภัณฑ์
- การจองครุภัณฑ์

การจองครุภัณฑ์

หน้าแรก / การจองครุภัณฑ์

การจองครุภัณฑ์

การรายการจอง 1 คน ต่อ 1 ใบ

หมวดหมู่

ค้นหา

#	หมวดหมู่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/รหัส บัณฑิตศึกษา	หน่วยงาน/หลักสูตร/ กลุ่มวิชา	เบอร์โทรศัพท์	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะ	ตัวเลือก
1	อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำในสตูดิโอ (STUDIO TV)			Digital Film		14-07-2565 09:00 น.	18-07-2565 16:00 น.	รอการรับรอง	ตัวเลือก
2	อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำในสตูดิโอ (STUDIO TV)			Digital Film		04-04-2565 09:00 น.	07-04-2565 16:00 น.	ไม่จอง	ตัวเลือก

- นักศึกษาสามารถเลือก “แก้ไข” หรือ “ยกเลิก” การจองได้

MassComm@CMU

หน้าแรก

เมนู

- สถานะครุภัณฑ์
- การจองครุภัณฑ์

แก้ไขการจองครุภัณฑ์

หน้าแรก / แก้ไขการจองครุภัณฑ์

แก้ไขการจองครุภัณฑ์

หมวดหมู่*

อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำในสตูดิโอ (STUDIO TV)

ชื่อผู้จองบริการ

ตำแหน่ง/รหัส บัณฑิตศึกษา

หน่วยงาน/แผนก/กลุ่มวิชา

เบอร์โทรศัพท์*

วัตถุประสงค์การจอง*

สถานที่ใช้งาน*

ประเภทการยื่น*

วันที่จอง(dd/MM/yyyy HH:ii)

ผู้จอง

บันทึก

แก้ไขการจองครุภัณฑ์

ลบ

ยกเลิก

- เมื่อผู้รับรองคลิกรับรองแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอการอนุมัติ” นักศึกษาจะไม่สามารถ “แก้ไข” หรือ “ยกเลิก” การจองได้ หากต้องการยกเลิกการจอง นักศึกษา จะต้องแจ้งเรื่องเข้าไปใน ไอคอน “แบบฟอร์มแจ้งปัญหา/ข้อเสนอนะ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการยกเลิกการจองให้

MassComm@CMU

หน้าแรก

เมนู

- สถานะครุภัณฑ์
- การจองครุภัณฑ์

การจองครุภัณฑ์

หน้าแรก / การจองครุภัณฑ์

การการจองครุภัณฑ์

การรายการจอง 1 คน ต่อ 1 ใบ

หมวดหมู่

ค้นหา

#	หมวดหมู่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/รหัส บัณฑิตศึกษา	หน่วยงาน/หลักสูตร/ กลุ่มวิชา	เบอร์โทรศัพท์	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะ	ตัวเลือก
1	อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำในสตูดิโอ (STUDIO TV)			Digital Film		14-07-2565 09:00 น.	18-07-2565 16:00 น.	รอการอนุมัติ	ตัวเลือก
2	อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำในสตูดิโอ (STUDIO TV)			Digital Film		04-04-2565 09:00 น.	07-04-2565 16:00 น.	ไม่อนุมัติ	ตัวเลือก

- เมื่อผู้อนุมัติคลิกอนุมัติแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติเรียบร้อยแล้ว” และจะมีอีเมลแจ้งเตือนการอนุมัติไปยังนักศึกษา

www2021.masscomm.cmu.ac.th/Borrow/reserve

การจองครุภัณฑ์

การจองครุภัณฑ์

หมวดหมู่: [เลือก] สาขา: [เลือก] ค้นหา

#	หมวดหมู่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/รหัส นักศึกษา	หน่วยงาน/หลักสูตร/ กลุ่มวิชา	เบอร์โทรศัพท์	ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	สถานะ	ตัวเลือก
1	อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขึ้นสูง (STUDIO TV)					14-07-2565 09:00 น.	18-07-2565 16:00 น.	อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	ปิดเลือก

- ให้นักศึกษาเปิดอีเมล หรือแคปหน้าจอแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติไว้เป็นหลักฐาน (ไม่ต้องปริ้นท์)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
"แบบฟอร์มขอยืม - คิน" อุปกรณ์ประจำหน่วยโสตทัศนศึกษา

หน่วยโสตทัศนศึกษา งานบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อผู้ใช้บริการ: [ชื่อ] ตำแหน่ง/รหัสนักศึกษา: [ตำแหน่ง/รหัส]

ส่วนงาน / แขนงวิชา: [ส่วนงาน] โทรศัพท์: [โทรศัพท์]

มีความประสงค์ขอใช้: [ข้อความ]

รายละเอียดผู้ใช้บริการ

เพื่อ (วัตถุประสงค์การใช้): [ข้อความ]

สถานที่ใช้: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตั้งแต่วันที่ 05 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 13:00 น.

ถึงวันที่ 08 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2564 เวลา 14:00 น.

ผู้ใช้บริการ: [ชื่อ] ผู้รับรอง: [ชื่อ] ผู้อนุมัติ: [ชื่อ]

05-10-2564 15:11 น. 05-10-2564 15:14 น. 05-10-2564 15:15 น.

ความเห็นผู้รับรอง

ความเห็นผู้อนุมัติ

ทศสอบ

** การปลอมแปลงลายเซ็นถือว่ามีความผิดตามกฎหมาย **

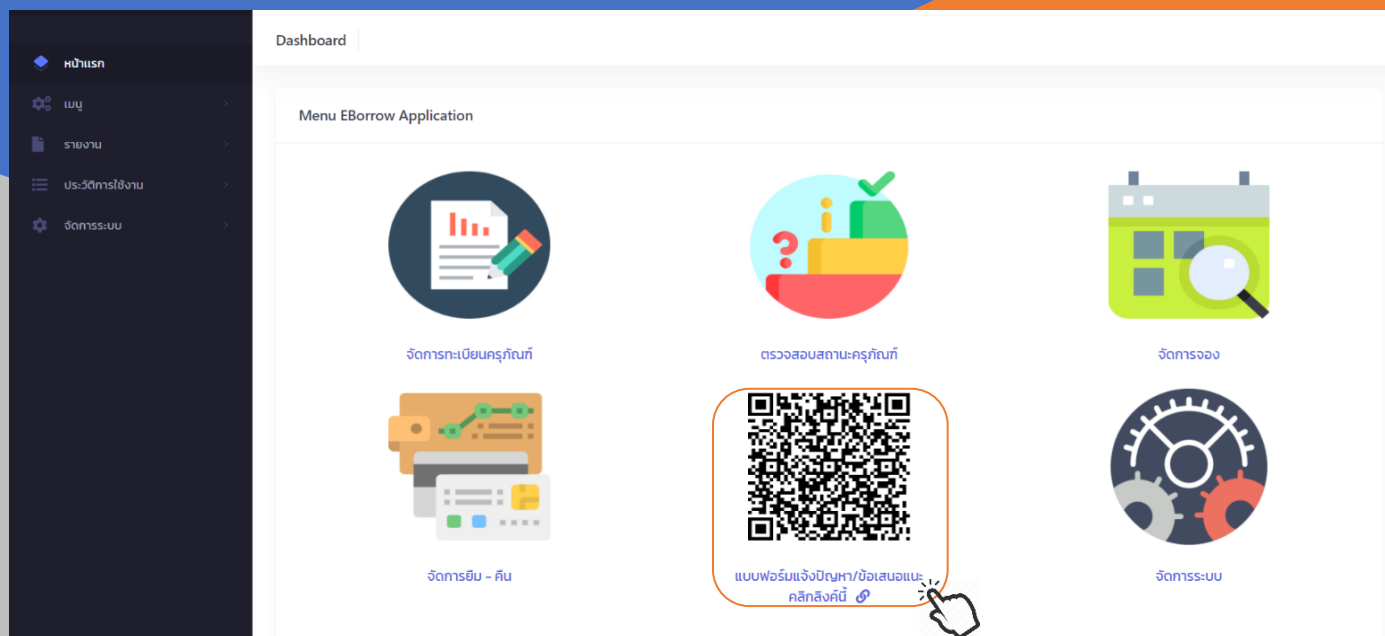
๑ กรุณาระบุหลักฐานประกอบการยื่นขอยืมครุภัณฑ์ ได้แก่ บัตรประชาชน หรือ บัตรนักศึกษา เท่านั้น ๑ (กรณีขอยืมอุปกรณ์ ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 50,000 บาท จะต้องใช้บัตร 2 ใบ)

รายงานสภาพของอุปกรณ์ในวันส่งคืน / หมายเหตุอื่นๆ

- เสร็จสิ้นขั้นตอนการจอง ขอความร่วมมือนักศึกษามารับอุปกรณ์ตามวันและเวลาที่นัดหมาย หากไม่มารับอุปกรณ์ในวันและเวลาที่นัดหมายก่อน 16.30 น. จะถูกตัดสิทธิ์การยืมในครั้งนั้นทันที

3. ไอคอนแบบฟอร์มแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ

หากนักศึกษาพบปัญหาการใช้งานระบบ ต้องการยกเลิกการจองอุปกรณ์ หรือมีข้อเสนอแนะ ให้คลิกไอคอน “แบบฟอร์มแจ้งปัญหา/ข้อเสนอแนะ” เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป



ระเบียบการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับนักศึกษา คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนได้จัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการผลิตสื่อ และมีอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมนอกหลักสูตรของคณะ ได้แก่ อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำชิ้นพื้นฐาน อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำชิ้นสูง อุปกรณ์สำหรับการจัดแสดงและนิทรรศการ และอุปกรณ์สาขาภาพยนตร์ ดิจิทัล นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ระเบียบในการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- 1.1. การให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จะให้บริการเฉพาะนักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และนักศึกษา คณะเศรษฐศาสตร์ โครงการ 2 ปริญญา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น
- 1.2. ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจองอุปกรณ์ในระบบจองอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยให้ระบุวันและเวลาที่นัดหมายรับและคืนอุปกรณ์ให้ตรงกับวันและเวลาราชการตั้งแต่เวลา 08.30-16.00 น. **ยกเว้น** อุปกรณ์การถ่ายทำชิ้นสูง ให้ระบุวันเวลาที่นัดหมายรับและคืนอุปกรณ์ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 13.00-16.00 น.
- 1.3. ผู้ขอใช้บริการจะต้องตรวจสอบสถานะการจองในระบบอย่างสม่ำเสมอ หากใกล้ถึงวันที่นัดหมายรับอุปกรณ์ แล้วผู้รับรองหรือผู้อนุมัติยังไม่ได้คลิกรับรองหรืออนุมัติ ให้รีบประสานกับผู้รับรองหรือผู้อนุมัติโดยเร็ว
- 1.4. หากผู้ขอใช้บริการไม่มารับอุปกรณ์ตามวันที่นัดหมาย ระหว่างเวลา 08.30-16.00 น. จะถือว่าผู้ขอใช้บริการ ดังกล่าวละสิทธิ และจะถูก**ตัดสิทธิ์**การยืมครั้งนั้นออกจากระบบ เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการลำดับถัดไปสามารถเข้ามาจองอุปกรณ์ในระบบได้
- 1.5. การยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ จะต้องได้รับอนุมัติการยืมจากหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน หรือ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัลแล้วเท่านั้น เจ้าหน้าที่ จึงจะสามารถส่งมอบอุปกรณ์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการได้ ตามคำสั่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 32/2564 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ (ประเภทอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน) และ 33/2564 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ (ประเภทอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์และพัสดุของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัล) ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 (ตามเอกสารแนบ) หากยังไม่ได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะไม่ส่งมอบอุปกรณ์ในทุกกรณี
- 1.6. การยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สามารถยืมได้ทั้งสิ้น 4 วัน โดยนับวันนัดหมายรับอุปกรณ์เป็นวันที่ 1 และวันนัดหมายคืนอุปกรณ์เป็นวันที่ 4
- 1.7. ระบบยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์จะล๊อคจำนวนวันในการยืมอุปกรณ์จำนวน 4 วัน หากวันนัดหมายคืนอุปกรณ์ตรงกับวันหยุดราชการ ระบบจะเลือกวันคืนอุปกรณ์เป็นวันทำการถัดไปโดยอัตโนมัติ
- 1.8. Account ของผู้ขอใช้บริการสามารถยืมอุปกรณ์ได้ทีละครั้งและทีละหมวดหมู่ หากผู้ขอใช้บริการต้องการยืมอุปกรณ์ต่อ ต้องคืนอุปกรณ์เดิมให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถยืมอุปกรณ์ได้อีกครั้ง
- 1.9. หากผู้ขอใช้บริการขอใช้อุปกรณ์ชนิดเดียวกันเกิน 2 ชิ้น (เช่น กล้องถ่ายภาพ 3 ตัว หรือ ชุดไมโครโฟนไร้สาย 5 ชุด หรือ ชุดไฟ LED 4 ชุด) ให้แนบแผนการทำงานเพื่อประกอบการพิจารณาส่งให้กับหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนตามอีเมลที่ได้แจ้งไว้ในระบบจองอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- 1.10. ผู้ขอใช้บริการจะต้องติดต่อบริการด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอนุญาตเข้าชั้น เพื่อยืนยันตัวตนก่อนการรับอุปกรณ์ทุกครั้ง
- 1.11. หากผู้ขอใช้บริการไม่ทราบวิธีการใช้งานอุปกรณ์ที่ยืม ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบเพื่อแนะนำวิธีการใช้งานก่อนรับอุปกรณ์
- 1.12. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นก่อนรับอุปกรณ์ หากได้รับอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ทันที หากไม่แจ้งเจ้าหน้าที่และรับอุปกรณ์ออกไปจะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ในวันนัดหมายคืนอุปกรณ์ แล้วพบว่าผู้ขอใช้บริการนำอุปกรณ์มาคืนไม่ครบถ้วน ผู้ขอใช้บริการจะต้องทำการชดเชย มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ขอใช้บริการมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะไม่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- 1.13. ผู้ขอใช้บริการต้องคืนอุปกรณ์ตามกำหนดเวลาที่นัดหมายคืนอุปกรณ์ หากไม่คืนอุปกรณ์ตามกำหนดเวลาจะถูกตัดเตือนในครั้งแรก ถ้ามีครั้งต่อไปจะถูกขึ้น Blacklist ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน ไม่สามารถนำอุปกรณ์มาคืนตามกำหนดเวลาได้ ให้โทรมาแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนที่เบอร์โทรศัพท์ 0-5394-2703 ต่อ 186 หรือ Facebook Page: หน่วยโสตฯ คณะการสื่อสารมวลชน มช.
- 1.14. หากผู้ขอใช้บริการไม่ส่งคืนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่จะทวงถามไปยังผู้รับรองการยืมในครั้งนั้น เมื่อผ่านไป 1 สัปดาห์หลังจากการทวงถามและยังไม่ส่งคืนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกข้อความแจ้งไปยังงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เพื่อให้ดำเนินการตามบทลงโทษของมหาวิทยาลัยต่อไป
- 1.15. ในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการไม่ส่งคืนอุปกรณ์แล้วยังแสดงความเพิกเฉยหรือขาดการติดต่อ หลังจากมีการทวงถามแล้วเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา จะถือว่าผู้ขอใช้บริการมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจะไม่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- 1.16. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบต่ออุปกรณ์ที่ยืมไป หากอุปกรณ์ที่ขอยืม เสียหาย หรือ สูญหาย จะต้องจัดหาอุปกรณ์ซึ่งเป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันมาชดเชยคืนให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนทุกกรณี มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ขอใช้บริการมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจะไม่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- 1.17. หากผู้ขอใช้บริการไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือสูญหายที่เป็นยี่ห้อและรุ่นเดียวกันมาชดเชยได้ จะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือสูงกว่ามาชดเชยแทน

2. ขั้นตอนการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- 2.1. ผู้ขอใช้บริการเข้าจองอุปกรณ์ในระบบจองอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน
- 2.2. กรอกรายละเอียดกลุ่มวิชา เบอร์โทรศัพท์ วัตถุประสงค์ สถานที่ ประเภทการยืม วันนัดหมายรับและคืนอุปกรณ์ และผู้รับรองให้เรียบร้อย
- 2.3. เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการยืมให้เรียบร้อย แล้วกดปุ่มบันทึกและส่งอีเมล อีเมลจะถูกส่งไปที่ผู้รับรอง
- 2.4. เมื่อผู้รับรองคลิกรับรองแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รับรองเรียบร้อย” และระบบจะส่งอีเมลไปถึงผู้อนุมัติอัตโนมัติ
- 2.5. เมื่อผู้อนุมัติคลิกอนุมัติแล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติเรียบร้อย” ผู้ขอใช้บริการสามารถรับอุปกรณ์ได้ตามวันที่ได้นัดหมาย
- 2.6. ผู้ขอใช้บริการมารับอุปกรณ์ด้วยตนเองตามวันและเวลาที่นัดหมาย พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอนุญาตเข้าชั้น เพื่อยืนยันตัวตน และจะต้องตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นให้ครบถ้วนก่อนนำอุปกรณ์ออกจากพื้นที่
- 2.7. เมื่อผู้ขอใช้บริการนำอุปกรณ์ออกจากพื้นที่แล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ยืม”
- 2.8. ผู้ขอใช้บริการนำอุปกรณ์มาคืนตามวันและเวลาที่นัดหมาย และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์

- 2.9. ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรณและเจ้าหน้าที่ตาม QR code ที่เจ้าหน้าที่ได้เตรียมไว้
- 2.10. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะคลิกคืนอุปกรณ์ให้กับผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการสามารถใช้ Account ในการจองอุปกรณ์ในครั้งถัดไปได้ทันที ยกเว้น กรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบอุปกรณ์สูญหายหรือเสียหาย เจ้าหน้าที่จะคลิกคืนอุปกรณ์ขึ้นที่ไม่พบปัญหา แต่จะคงค้างอุปกรณ์ที่สูญหายหรือเสียหายอยู่ในระบบจนกว่าผู้ขอใช้บริการจะทำการชดใช้ให้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จึงจะคลิกคืนอุปกรณ์และผู้ขอใช้บริการจึงจะสามารถใช้ Account ในการจองอุปกรณ์ในครั้งถัดไปได้



3. วิธีการนับวันสำหรับการยืมอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรณ

DECEMBER 2022						
SUNDAY	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY	SATURDAY
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12 ชดเชย วันรัฐธรรมนูญ	13	14	15	16	17 วันที่สุดท้ายในการจองล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน หากต้องการ รับอุปกรณ์ในวันที่ 19 ธ.ค. 65
18	19 วันรับอุปกรณ์ นับเป็นวันที่ 1	20 วันที่ 2	21 วันที่ 3	22 วันคืนอุปกรณ์ นับเป็นวันที่ 4	23	24
25	26	27 วันที่สุดท้ายในการจองล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วัน หากต้องการ รับอุปกรณ์ในวันที่ 29 ธ.ค. 65	28	29 วันรับอุปกรณ์ นับเป็นวันที่ 1	30 วันที่ 2	31 วันสิ้นปี วันที่ 3
1 วันขึ้นปีใหม่ วันคืนอุปกรณ์ นับเป็นวันที่ 4	2 เนื่องจากติดวันหยุด ราชการ ต้องนำมาคืนในวัน ถัดมา (วันทำการถัดไป)	3	4	5	6	7

กรณีที่ 1 การนับวันแบบปกติ หากผู้ขอใช้บริการต้องการรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในวันที่ 19 ธันวาคม 2565 ผู้ขอใช้บริการจะต้องจองอุปกรณ์ฯ ในระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน หรือห้ามเกินวันที่ 17 ธันวาคม 2565 เมื่อการยืมอุปกรณ์ฯ ได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้บริการสามารถมารับอุปกรณ์ฯ ได้ในวันที่ 19 ธันวาคม 2565 โดยนับเป็นวันที่ 1 ของการยืม และจะต้องนำอุปกรณ์มาคืนในวันที่ 22 ธันวาคม 2565 โดยนับเป็นวันที่ 4 ของการยืม

กรณีที่ 2 การนับวันแบบวันคืนอุปกรณ์ฯ ตรงกับวันหยุดราชการ หากผู้ขอใช้บริการต้องการรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในวันที่ 29 ธันวาคม 2565 ผู้ขอใช้บริการจะต้องจองอุปกรณ์ฯ ในระบบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน หรือห้ามเกินวันที่ 27 ธันวาคม 2565 เมื่อการยืมอุปกรณ์ฯ ได้รับอนุมัติแล้ว ผู้ขอใช้บริการสามารถมารับอุปกรณ์ฯ ได้ในวันที่ 29 ธันวาคม 2565 โดยนับเป็นวันที่ 1 ของการยืม และจะต้องนำอุปกรณ์มาคืนในวันที่ 1 มกราคม 2566 โดยนับเป็นวันที่ 4 ของการยืม ซึ่งวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้บริการจึงต้องเลื่อนวันคืนอุปกรณ์ไปเป็นวันทำการถัดไป คือ วันที่ 2 มกราคม 2566

4. ขั้นตอนการรับรองและอนุมัติการยืมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

ที่	ลักษณะการใช้งาน	ตัวอย่าง	ผู้รับรอง	ผู้อนุมัติ
1)	กระบวนวิชาของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน	- งานที่ได้รับมอบหมายจากกระบวนวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ๆ	อาจารย์ประจำวิชา	- หัวหน้าสำนักวิชาการ สื่อสารมวลชน - ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรภาพยนตร์ดิจิทัล
2)	กิจกรรมนอกหลักสูตรของนักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน	- งานกิจกรรมของคณะฯ ที่ไม่อยู่ในกระบวนวิชา - งานส่งผลงานประกวด	อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนั้น ๆ	- หัวหน้าสำนักวิชาการ สื่อสารมวลชน - ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรภาพยนตร์ดิจิทัล
		งานกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา คณะฯ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	

5. หมวดหมู่อุปกรณ์

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แบ่งออกเป็น 4 หมวดหมู่ ดังนี้

- 5.1. อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขั้นพื้นฐาน (อาทิ กล้องถ่ายภาพ DSLR ชุดไมโครโฟนไร้สาย ชุดไฟ LED Reflector ชุดเครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ)
- 5.2. อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขั้นสูง (อาทิ กล้องวิดีโอ 4K ชุดไมโครโฟนไร้สาย Stabilizer รางดอลลี ฯลฯ)
- 5.3. อุปกรณ์สำหรับการจัดแสดงและนิทรรศการ (อาทิ เวทีสำเร็จรูป ไฟสำหรับจัดนิทรรศการ ฉากสำหรับจัดนิทรรศการ อุปกรณ์ประกอบฉาก ฯลฯ)
- 5.4. อุปกรณ์ประจำหลักสูตรดิจิทัลฟิล์ม

จึงขอแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับนักศึกษาอย่างเคร่งครัด หากผู้ขอใช้บริการฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าไม่เจตนาขอยืม คณะกรรมการสื่อสารมวลชนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิ์ยกเลิกการยืมในครั้งนั้นทันที

- สำเนา -

คำสั่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๓๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
(ประเภทอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน)

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๘ (๒) และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติกรแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติกรแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๘๐๗/๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะกรรมการ สื่อสารมวลชนในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ หัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการ แทนคณบดีในงานฝ่ายบริหารการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมของคณะแทนคณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มีอำนาจในการอนุมัติการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่การพิจารณาและ อนุมัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การให้ความเห็นชอบแผนการใช้ และเหตุผลการยืมพัสดุประเภทใช้ครั้งรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐของกระบวนวิชาและกิจกรรมของคณะ การสื่อสารมวลชน และกำหนดวันส่งคืนให้เป็นไปตามระเบียบการยืมโสตทัศนูปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และ มอบหมายให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้อย่างเคร่งครัดในระยะเวลาที่ดำรง ตำแหน่งดังกล่าว และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ตลอดจนนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลการกระทำและ ต้องรับผิดชอบต่อการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง

ในกรณีที่มีปัญหาหรือเป็นเรื่องนโยบายให้นำเสนอคณบดีพิจารณา ก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ธีรภัทร วรรณกุล)

คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน



คำสั่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๓๗ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
(ประเภทวัสดุทุนอุปกรณ์และพัสดุของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัล)

เพื่อให้การบริหารงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๒ การยืม ข้อ ๒๐๘ (๒) และข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๘๐๗/๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะกรรมการสื่อสารมวลชนในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัล ที่ได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัล มีอำนาจในการอนุมัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ประเภทวัสดุทุนอุปกรณ์และพัสดุของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัล

ข้อ ๒ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การพิจารณาและอนุมัติเกี่ยวกับการยืมวัสดุทุนอุปกรณ์และพัสดุของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัลไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การให้ความเห็นชอบแผนการใช้และเหตุผลการยืมของกระบวนวิชาและกิจกรรมของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และกำหนดวันส่งคืนให้เป็นไปตามระเบียบการยืมวัสดุทุนอุปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และมอบหมายให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ภายในระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ตลอดจนนโยบายของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลกระทบและต้องรับผิดชอบต่อการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง

ในกรณีที่มีปัญหาหรือเป็นเรื่องนโยบายให้นำเสนอคณะนิติพิจารณาก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ธีรภัทร วรรณฤมล)

คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน