

คำแนะนำ

โปรดติดต่อสอบถามกับเจ้าหน้าที่ก่อน  
กรอกแบบฟอร์ม โทร. 4119

แบบฟอร์มการขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

สำนักงานเลขานุการ คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1. เรียน หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/สถาบัน.....  
 ข้าพเจ้า..... ภาควิชา/ศูนย์/สถาบัน..... โทร.....  
 มีความประสงค์ขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ณ..... ห้อง.....  
 ในวันที่...../...../..... เวลา..... น. ถึงวันที่...../...../..... เวลา..... น.  
 การเรียนการสอนวิชา.....  
 กิจกรรม/โครงการอบรม/ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ.....  
 กิจกรรมอื่นๆ โปรดระบุความจำเป็นและลักษณะการใช้งาน.....  
 โดยขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดังต่อไปนี้

รายการอุปกรณ์	จำนวน	สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก	
		หมายเลข/ยี่ห้อ/รุ่น	กรณีไม่สามารถให้บริการได้
1. เครื่องฉายภาพวิดีโอโปรเจคเตอร์			
2. เครื่องฉายภาพ 3 มิติ			
3. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก			
4. ชุดเครื่องเสียง			
<input type="checkbox"/> ไมโครโฟนสาย..... ตัว <input type="checkbox"/> ไมค์ลอย..... ตัว			
<input type="checkbox"/> ขาตั้งไมโครโฟน สั้น.....ตัว ยาว.....ตัว			
<input type="checkbox"/> ลำโพง+ขาตั้ง..... ตัว			
<input type="checkbox"/> แอมป์ไฟลเลอร์.....ตัว			
5. แอมป์ไฟลเลอร์แบบหิ้ว.....ตัว			
6. บันทึกภาพนิ่ง			
7. บันทึกภาพเคลื่อนไหว			
8. อื่นๆ.....			

ระเบียบการขอใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์

- ผู้มีสิทธิ์ขอใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์และบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์ เพื่อใช้ในการเรียนการสอนและกิจกรรมของคณะเป็นจุดประสงค์หลัก
- ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ (นับจากวันที่เอกสารมาถึงสำนักงานเลขานุการคณะ)
- การขอใช้บริการเกิน 1 วันติดต่อกัน ต้องขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ และสามารถใช้บริการได้ครั้งละไม่เกิน 3 วัน
- ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายของอุปกรณ์ที่ขอใช้บริการทั้งหมด ตลอดระยะเวลาที่ขอใช้บริการ
- กรณียกเลิกการขอใช้บริการ ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน หากไม่ได้แจ้งจะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ เพราะเจ้าหน้าที่ทำตามหนังสือขอใช้บริการ ถ้าหากสูญหายผู้ขอใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
- กรณีขอใช้บริการนอกเวลาราชการ หน่วยงาน/โครงการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่
- กรณีเป็นนิสิตของคณะมนุษยศาสตร์ ต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการทำบันทึกข้อความขอใช้บริการ โดยแนบแบบฟอร์มนี้ พร้อมมีลายเซ็นของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ และแนบเอกสารโครงการด้วย

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินดีปฏิบัติตามระเบียบการขอใช้บริการอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ของคณะมนุษยศาสตร์ และ  
 ด้ยอมรับผิดชอบจนกว่าจะส่งคืน ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอุปกรณ์ดังกล่าวทุกกรณี และในกรณีที่ขอใช้  
 บริการนอกเวลาราชการ ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ตามระเบียบราชการ

ลงชื่อ ..... ลงชื่อ ..... (ผู้ขอใช้บริการ)

(.....) (.....)

อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (กรณีนิสิตเป็นผู้ขอใช้บริการ) .....

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

การอนุมัติด้านหลัง

<p>② เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>    ลงนาม.....</p> <p>    (.....)</p> <p>        หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์/สถาบัน</p> <p>        ...../...../.....</p>	<p>⑥ เรียน ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริการการศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ได้ดำเนินการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ขอ ในรายการที่ .....</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>    ลงนาม.....</p> <p>    (.....)</p> <p>        นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>        ...../...../.....</p>
<p>③ ผลการพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>    ลงนาม.....</p> <p>    (.....)</p> <p>        หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์</p> <p>        ...../...../.....</p>	<p>⑦ เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์</p> <p>    เพื่อโปรดทราบตาม ⑥</p> <p>    ลงนาม.....</p> <p>    (.....)</p> <p>        ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริการการศึกษา</p> <p>        ...../...../.....</p>
<p>④ เรียน ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริการการศึกษา</p> <p>    เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>    ลงนาม.....</p> <p>    (.....)</p> <p>        หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์</p> <p>        ...../...../.....</p>	<p>⑧ เรียน ..... (ผู้ขอใช้บริการ)</p> <p>    เพื่อโปรดทราบตาม ⑥</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>    ลงนาม.....</p> <p>    (.....)</p> <p>        หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะมนุษยศาสตร์</p> <p>        ...../...../.....</p>
<p>⑤ เรียน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>    เพื่อโปรดดำเนินการ</p> <p>    ลงนาม.....</p> <p>    (.....)</p> <p>        ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานบริการการศึกษา</p> <p>        ...../...../.....</p>	
<p><b>สำหรับเจ้าหน้าที่ดำเนินการ</b></p>	
<p>① ลงนามผู้ขอใช้บริการ</p> <p><input type="checkbox"/> รับอุปกรณ์/บริการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>    ลงนาม.....(ผู้ใช้บริการ)</p> <p>    (.....)</p> <p>        ...../...../.....</p>	<p>② รายงานการคืนอุปกรณ์</p> <p>    ได้รับอุปกรณ์คืนและ ตรวจสอบอุปกรณ์เรียบร้อยแล้วพบว่า</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>    ลงนาม.....(ผู้รับคืนอุปกรณ์)</p> <p>    (.....)</p> <p>        ...../...../.....</p> <p>    ลงนาม.....(ผู้ขอใช้อุปกรณ์)</p> <p>    (.....)</p> <p>        ...../...../.....</p>