

ระเบียบการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์สำหรับนักศึกษา คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนได้จัดการเรียนการสอนเกี่ยวกับการผลิตสื่อ และมีอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ให้บริการเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและกิจกรรมนอกหลักสูตรของคณะ ได้แก่ อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขึ้นพื้นฐาน อุปกรณ์สำหรับการถ่ายทำขึ้นสูง อุปกรณ์สำหรับการจัดแสดงและนิทรรศการ และอุปกรณ์สาขาภาพยนตร์ ดิจิทัล นั้น เพื่อให้การบริหารจัดการและการให้บริการอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอความร่วมมือผู้ใช้บริการ และผู้ให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ระเบียบในการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

- 1.1. การให้บริการยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ จะให้บริการเฉพาะนักศึกษาคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และนักศึกษาคณะเศรษฐศาสตร์ โครงการ 2 ปริญญา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เท่านั้น
- 1.2. ผู้ขอใช้บริการต้องดำเนินการจองอุปกรณ์ในระบบจองอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยให้ระบุวันและเวลาที่นัดหมายรับและคืนอุปกรณ์ให้ตรงกับวันและเวลาราชการตั้งแต่เวลา 08.30-16.00 น. **ยกเว้น** อุปกรณ์การถ่ายทำขึ้นสูง ให้ระบุวันเวลาที่นัดหมายรับและคืนอุปกรณ์ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 13.00-16.00 น.
- 1.3. ผู้ขอใช้บริการจะต้องตรวจสอบสถานะการจองในระบบอย่างสม่ำเสมอ หากใกล้ถึงวันที่นัดหมายรับอุปกรณ์แล้วผู้รับรองหรือผู้อนุมัติยังไม่ได้คลิกรับรองหรืออนุมัติ ให้รีบประสานกับผู้รับรองหรือผู้อนุมัติโดยเร็ว
- 1.4. หากผู้ขอใช้บริการไม่มารับอุปกรณ์ตามวันที่นัดหมาย ระหว่างเวลา 08.30-16.00 น. จะถือว่าผู้ขอใช้บริการดังกล่าวสละสิทธิ์ และจะถูกตัดสิทธิ์การยืมครั้งนั้นออกจากระบบ เพื่อให้ผู้ขอใช้บริการลำดับถัดไปสามารถเข้ามาจองอุปกรณ์ในระบบได้
- 1.5. การยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ จะต้องได้รับอนุมัติการยืมจากหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน หรือประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัลแล้วเท่านั้น เจ้าหน้าที่จึงจะสามารถส่งมอบอุปกรณ์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการได้ ตามคำสั่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 32/2564 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ (ประเภทอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน) และ 33/2564 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทคงรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ (ประเภทอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์และพัสดุของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัล) ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2564 (ตามเอกสารแนบ) หากยังไม่ได้รับอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะไม่ส่งมอบอุปกรณ์ในทุกกรณี
- 1.6. การยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ สามารถยืมได้ทั้งสิ้น 4 วัน โดยนับวันนัดหมายรับอุปกรณ์เป็นวันที่ 1 และวันนัดหมายคืนอุปกรณ์เป็นวันที่ 4
- 1.7. ระบบยืมอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์จะถือค่านับวันในการยืมอุปกรณ์จำนวน 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) ให้แนบแผนการทำงานเพื่อประกอบการพิจารณาส่งให้กับหัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชนตามอีเมลที่ได้แจ้งไว้ในระบบจองอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์

- 1.10. ผู้ขอใช้บริการจะต้องติดต่อรับอุปกรณ์ด้วยตนเองพร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอนุญาตขับขี่ เพื่อยืนยันตัวตนก่อนการรับอุปกรณ์ทุกครั้ง
- 1.11. หากผู้ขอใช้บริการไม่ทราบวิธีการใช้งานอุปกรณ์ที่ยืม ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ให้ทราบเพื่อแนะนำวิธีการใช้งานก่อนรับอุปกรณ์
- 1.12. ผู้ขอใช้บริการต้องตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นก่อนรับอุปกรณ์ หากได้รับอุปกรณ์ไม่ครบถ้วนให้แจ้งเจ้าหน้าที่ หากไม่แจ้งเจ้าหน้าที่และรับอุปกรณ์ออกไปจะถือว่าเป็นความรับผิดชอบของผู้ขอใช้บริการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์ในวันนัดหมายคืนอุปกรณ์ แล้วพบว่าผู้ขอใช้บริการนำอุปกรณ์มาคืนไม่ครบถ้วน ผู้ขอใช้บริการจะต้องทำการชดใช้ มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ขอใช้บริการมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จะไม่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- 1.13. ผู้ขอใช้บริการต้องคืนอุปกรณ์ตามกำหนดเวลาที่นัดหมายคืนอุปกรณ์ หากไม่คืนอุปกรณ์ตามกำหนดเวลา จะถูกตัดเตือนในครั้งแรก ถ้ามีครั้งต่อไปจะถูกขึ้น Blacklist ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน ไม่สามารถนำอุปกรณ์มาคืนตามกำหนดเวลาได้ ให้โทรมาแจ้งเจ้าหน้าที่ก่อนที่เบอร์โทรศัพท์ 0-5394-2703 ต่อ 186 หรือ Facebook Page: หน่วยโสตฯ คณะการสื่อสารมวลชน มช.
- 1.14. หากผู้ขอใช้บริการไม่ส่งคืนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่จะทวงถามไปยังผู้รับรองการยืมในครั้งนั้น เมื่อผ่านไป 1 สัปดาห์หลังจากการทวงถามและยังไม่ส่งคืนอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกข้อความแจ้งไปยังงานบริการ การศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา เพื่อให้ดำเนินการตามบทลงโทษของมหาวิทยาลัยต่อไป
- 1.15. ในกรณีผู้ขอใช้บริการไม่ส่งคืนอุปกรณ์แล้วยังแสดงความเพิกเฉยหรือขาดการติดต่อ หลังจากมีการทวงถามแล้วเป็นเวลา 1 ภาคการศึกษา จะถือว่าผู้ขอใช้บริการมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจะไม่สามารถได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- 1.16. ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบต่ออุปกรณ์ที่ยืมไป หากอุปกรณ์ที่ขอยืม เสียหาย หรือ สูญหาย จะต้องจัดหาอุปกรณ์ซึ่งเป็นที่ห้อยและรุ่นเดียวกันมาชดใช้คืนให้แก่คณะกรรมการสื่อสารมวลชนทุกกรณี มิเช่นนั้น จะถือว่าผู้ขอใช้บริการมีหนี้สินต่อมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และจะไม่สามารถได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษา
- 1.17. หากผู้ขอใช้บริการไม่สามารถจัดหาอุปกรณ์ที่ชำรุดหรือสูญหายที่เป็นที่ห้อยและรุ่นเดียวกันมาชดใช้ได้ จะต้องจัดหาอุปกรณ์ที่มีคุณสมบัติทัดเทียมกันหรือสูงกว่ามาชดใช้แทน

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” ผู้ขอใช้บริการสามารถมารับอุปกรณ์ได้ตามวันที่ได้นัดหมาย
- 2.6. ผู้ขอใช้บริการมารับอุปกรณ์ด้วยตนเองตามวันและเวลาที่นัดหมาย พร้อมแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรอนุญาตขับขี่เพื่อยืนยันตัวตน และจะต้องตรวจสอบอุปกรณ์ทุกชิ้นให้ครบถ้วนก่อนนำอุปกรณ์ออกจากพื้นที่
- 2.7. เมื่อผู้ขอใช้บริการนำอุปกรณ์ออกจากพื้นที่แล้ว สถานะจะเปลี่ยนเป็น “ยืม”
- 2.8. ผู้ขอใช้บริการนำอุปกรณ์มาคืนตามวันและเวลาที่นัดหมาย และให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์

- 2.9. ผู้ขอใช้บริการทำแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์และเจ้าหน้าที่ตาม QR code ที่เจ้าหน้าที่ได้เตรียมไว้
- 2.10. เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะคลิกคืนอุปกรณ์ให้กับผู้ขอใช้บริการ ผู้ขอใช้บริการสามารถใช้ Account ในการจองอุปกรณ์ในครั้งถัดไปได้ทันที **ยกเว้น** กรณีที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วพบอุปกรณ์สูญหายหรือเสียหาย เจ้าหน้าที่จะคลิกคืนอุปกรณ์ขึ้นที่ไม่พบปัญหา แต่จะคงค้างอุปกรณ์ที่สูญหายหรือเสียหาย อยู่ในระบบจนกว่าผู้ขอใช้บริการจะทำการชดใช้ให้แล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่จึงจะคลิกคืนอุปกรณ์และผู้ขอใช้บริการจึงจะสามารถใช้ Account ในการจองอุปกรณ์ในครั้งถัดไปได้



3. วิธีการนับวันสำหรับการยืมอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ์

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 หยุดเชย 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 ถัดแทน (วันทำการถัดไป)	3	4	5	6	7

กรณีที่ 1 การนับวันแบบปกติ หากผู้ใช้บริการต้องการรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในวันที่ 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 หากผู้ใช้บริการต้องการรับอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ในวันที่ 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	อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนั้น ๆ	- หัวหน้าสำนักวิชาการ สื่อสารมวลชน - ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรภาพยนตร์ดิจิทัล
		- งานส่งผลงานประกวด งานกิจกรรมของสโมสรนักศึกษา คณะฯ	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	

5. หมวดหมู่อุปกรณ์

อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์แบ่งออกเป็น 4 หมวดหมู่ ดังนี้

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

จึงขอแจ้งให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบการยืม-คืนอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์สำหรับนักศึกษาอย่างเคร่งครัด หากผู้ใช้บริการฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าไม่เจตนาขโมย คณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีสิทธิ์ยกเลิกการยืมในครั้งนั้นทันที

- สำเนา -

คำสั่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๓๒ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
(ประเภทอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน)

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 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๔ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ ๑๘๐๗/๒๕๖๐ เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะกรรมการสื่อสารมวลชนในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มอบอำนาจให้ หัวหน้าสำนักวิชาการสื่อสารมวลชน ที่ได้รับมอบหมายให้สั่งและปฏิบัติการแทนคณบดีในงานฝ่ายบริหารการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมของคณะแทนคณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มีอำนาจในการอนุมัติการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่การพิจารณาและอนุมัติเกี่ยวกับการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การให้ความเห็นชอบแผนการใช้และเหตุผลการยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ออกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐของกระบวนวิชาและกิจกรรมของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และกำหนดวันส่งคืนให้เป็นไปตามระเบียบการยืมโสตทัศนอุปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และมอบหมายให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ ผู้รับมอบอำนาจ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้อยู่ในระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ตลอดจนนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง

ในกรณีที่มีปัญหาหรือเป็นเรื่องนโยบายให้นำเสนอคณบดีพิจารณาก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ธีรภัทร วรรณฤมล)

คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน



คำสั่งคณะกรรมการสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่ ๒๓ /๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับการพิมพ์สศุประเภทใช้คงรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ
(ประเภทสศุทัศนูปกรณ์และสศุของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต 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 การพิมพ์ 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 มีอำนาจในการอนุมัติการพิมพ์สศุประเภทใช้คงรูปไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ประเภทสศุทัศนูปกรณ์และสศุของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัล

ข้อ ๒ ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑ มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การพิจารณาและอนุมัติเกี่ยวกับการพิมพ์สศุทัศนูปกรณ์และสศุของหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาพยนตร์ดิจิทัลไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ การให้ความเห็นชอบแผนการใช้และเหตุผลการพิมพ์ของกระบวนวิชาและกิจกรรมของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และกำหนดวันส่งคืนให้เป็นไปตามระเบียบการพิมพ์สศุทัศนูปกรณ์ของคณะกรรมการสื่อสารมวลชน และมอบหมายให้ผู้พิมพ์หรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่พิมพ์ไปคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันครบกำหนด

ข้อ ๓ ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบอำนาจไว้ภายในระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งดังกล่าว และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ตลอดจนนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔ เมื่อได้รับมอบอำนาจแล้ว ผู้รับมอบอำนาจจะปฏิบัติการใด ๆ ต้องคำนึงถึงผลการกระทำและต้องรับผิดชอบต่อการกระทำนั้น ตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง อาญา และทางปกครอง

ในกรณีที่มีปัญหาหรือเป็นเรื่องนโยบายให้นำเสนอคณะตีพิจารณาก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ธีรภัทร วรรณฤมล)
คณบดีคณะกรรมการสื่อสารมวลชน