



## ประกาศกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### เรื่อง นโยบายการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ กองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

เพื่อให้การบริหารจัดการในการใช้ทรัพยากรส่วนกลางร่วมกัน รวมทั้งการควบคุมดูแลโสตทัศนอุปกรณ์ของกองแผนงาน มหาวิทยาลัยมหาสารคามดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดนโยบายการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อเป็นมาตรฐานและข้อตกลงร่วมกัน ดังนี้

1. โสตทัศนอุปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์และวัสดุซึ่งสามารถให้บริการขอยืมใช้งานได้ มีรายการต่อไปนี้
  - 1.1 เครื่องมัลติมีเดียโปรเจคเตอร์ (3M) จำนวน 1 รายการ
  - 1.2 จอรับภาพ ขนาด 120 นิ้ว (VERTEX) จำนวน 1 รายการ
  - 1.3 คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (TOSHIBA/ACER/SVOA) จำนวน 3 รายการ
  - 1.4 กล้องดิจิทัล (NIKON/SONY) จำนวน 2 รายการ
  - 1.5 เครื่องถ่ายทอดสัญญาณภาพ 3 มิติ (VERTEX) จำนวน 1 รายการ
  - 1.6 สาย RGB ขนาด 15 เมตร จำนวน 2 รายการ
  - 1.7 อุปกรณ์และวัสดุอื่นที่มีลักษณะการใช้งานเดียวกับรายการข้างต้น
2. นโยบายและข้อตกลงการให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์ มีดังนี้
  - 2.1 โสตทัศนอุปกรณ์ตามรายการข้างต้น เป็นทรัพย์สินของทางราชการ การใช้งานให้เป็นงาน/กิจกรรมในภารกิจหลักของกองแผนงาน หากหน่วยงานอื่นมีความประสงค์ต้องการขอใช้งานตามนโยบายการใช้ทรัพยากรส่วนกลางร่วมกัน การใช้งานดังกล่าวต้องไม่กระทบกับภาระดำเนินงานของกองแผนงาน
  - 2.2 ห้ามบุคคลหรือหน่วยงานอื่นขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์ในงาน/กิจกรรมส่วนตัว เนื่องจากมีผลต่ออายุการใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์ และไม่มีนโยบายให้ใช้งานตามลักษณะงานดังกล่าว
  - 2.3 ห้ามบุคคลหรือหน่วยงานอื่นนำโสตทัศนอุปกรณ์ออกไปใช้งาน โดยที่ยังไม่ได้รับการพิจารณาอนุมัติการขอยืมใช้งานก่อน
  - 2.4 หากผู้ขอยืมไม่ส่งโสตทัศนอุปกรณ์ ตามที่กำหนดในแบบฟอร์มการขอยืม ผู้ขอยืมต้องรับผิดชอบหากเกิดผลเสียหายต่องานราชการ และจะไม่ได้รับการอนุมัติให้ยืมในคราวต่อไป
  - 2.5 หากเกิดความเสียหายหรือสภาพวัสดุ/อุปกรณ์มีความผิดปกติ จะด้วยสาเหตุประการใด ผู้ขอยืมต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าของสภาพความเป็นจริง
  - 2.6 ผู้ขอยืมที่ไม่ทราบรายละเอียดการใช้งานโสตทัศนอุปกรณ์ให้สอบถาม หรือขอคู่มือการใช้งานจากกรรมการที่ดูแลโสตทัศนอุปกรณ์ก่อนนำไปใช้งาน
  - 2.7 ระยะเวลาในการยืมโสตทัศนอุปกรณ์ ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน 3 วันทำการของวันที่ใช้งาน และต้องส่งคืนในวันถัดไป ยกเว้นงานในราชการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

- 2.8 โสตทัศนูปกรณ์ตามรายการข้างต้น เป็นทรัพย์สินของทางราชการ ผู้ขอยืมต้องใช้งานให้ถูกวิธี ใช้งานด้วยความระมัดระวัง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายกับอุปกรณ์ และช่วยยืดอายุการใช้งานให้ยาวนานยิ่งขึ้น
3. ขั้นตอนการขออนุมัติยืมใช้โสตทัศนูปกรณ์ กำหนดไว้ดังนี้
- 3.1 ประสานงานกับกรมการตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบสถานะของวัสดุ/อุปกรณ์
  - 3.2 กรอกแบบฟอร์มการขอยืมโสตทัศนูปกรณ์ ตามที่กำหนดให้ครบถ้วน
  - 3.3 กรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการขอยืมตามแบบฟอร์ม และเสนอคณะกรรมการพิจารณาการขอยืมโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อพิจารณา
  - 3.4 คณะกรรมการพิจารณาการขอยืมโสตทัศนูปกรณ์ พิจารณารายละเอียดการขออนุมัติ และผลการพิจารณาเป็นดังนี้
    - กรณีที่ 1 พิจารณาอนุมัติ กรมการตรวจสอบ แจ้งผลการพิจารณา และนำกุญแจไปเบิกวัสดุ/อุปกรณ์ตามที่ระบุขอยืม โดยก่อนส่งมอบให้กรมการตรวจสอบจำนวนและสภาพความพร้อมของวัสดุ/อุปกรณ์ พร้อมทั้งให้คำแนะนำการใช้งาน
    - กรณีที่ 2 ไม่พิจารณาอนุมัติ กรมการตรวจสอบ แจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้ขอยืมรับทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถให้ขอยืมได้
  - 3.5 กรมการจัดเก็บรวบรวมแบบฟอร์มการขอยืม เพื่อเป็นข้อมูลสรุปและรายงานผลต่อไป
4. การส่งคืนโสตทัศนูปกรณ์ หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน
- 4.1 ให้ผู้ขอยืมส่งตามกำหนดการส่งคืนที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขอยืมโสตทัศนูปกรณ์
  - 4.2 ในการส่งโสตทัศนูปกรณ์คืน ให้ผู้ขอยืมติดต่อส่งกับกรมการตรวจสอบ ทั้งนี้เพื่อการตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ก่อนและหลังการใช้งาน
  - 4.3 การส่งคืนให้ส่งให้ครบตามจำนวนในคราวเดียวกัน และโสตทัศนูปกรณ์อยู่ในสภาพปกติ สะอาดเรียบร้อย
  - 4.4 หากในการส่งคืน โสตทัศนูปกรณ์มีความเสียหายหรือสภาพผิดปกติ ผู้ขอยืมจะต้องชดใช้ค่าใช้จ่ายเพื่อการซ่อมแซม หรือจัดซื้อจัดหาตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2551



(นางสิริพร ศิระบุชา)

ผู้อำนวยการกองแผนงาน