

ระเบียบการยืมอุปกรณ์ของนักศึกษา วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

1. หากนักศึกษามีความประสงค์จะทำการยืมอุปกรณ์ของวิทยาลัยให้นักศึกษาเข้ามาติดต่อล่วงหน้าเป็นเวลาอย่างน้อย 3 วัน ก่อนวันที่จะเข้าใช้งาน โดยไม่นับวันหยุดราชการ
2. นักศึกษาจะต้องกรอกเอกสารขอทำการเบิกอุปกรณ์อย่างละเอียด และทำการถ่ายสำเนาบัตรนักศึกษาทุกครั้งทำการยืมอุปกรณ์
3. ในการยืมอุปกรณ์เพื่อใช้งานในวิชาเรียน ใช้ในการทำโครงการ หรือในการปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ แต่ละครั้ง จะต้องมีการลงชื่อรับรองจากอาจารย์ประจำวิชา อาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้ดูแลโครงการทุกครั้งและทุกครั้ง
4. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาทำการเบิกอุปกรณ์เพื่อนำไปใช้ในกิจการส่วนตัวของนักศึกษาในทุก ๆ กรณี ยกเว้นเป็นการเบิกเพื่อใช้ในการฝึกทักษะการใช้งานของตัวนักศึกษาเอง
5. หากนักศึกษาทำการเบิกอุปกรณ์ไปใช้งานผิดตามวัตถุประสงค์การขอยืมอุปกรณ์ที่ได้ระบุไว้ในเอกสารการเบิก เจ้าหน้าที่จะทำการเรียกคืนอุปกรณ์ในทันทีและระงับสิทธิ์การยืมอุปกรณ์ของนักศึกษาเป็นการชั่วคราว
6. ระยะเวลาการยืมจำกัดให้ได้ไม่เกิน 1 สัปดาห์ (7 วัน) นับจากวันที่ทำการยืม
7. หากนักศึกษาต้องการทำการยืมอุปกรณ์ต่อหลังทำการยืมครบ 1 สัปดาห์ นักศึกษาสามารถเข้ามาติดต่อทำการยืมต่อได้ที่เจ้าหน้าที่จ่ายอุปกรณ์โดยต้องมาติดต่อก่อนครบกำหนดการยืมอุปกรณ์ และจะสามารถทำเรื่องขอยืมอุปกรณ์ต่อเนื่องได้แค่ในกรณีที่ไม่มีผู้ขอใช้งานต่อเท่านั้น
8. นักศึกษาสามารถขอยืมอุปกรณ์เกินกว่า 1 สัปดาห์ได้ แต่ต้องไม่เกิน 1 เดือนต่อการยืม 1 ครั้ง ในกรณีที่เป็นการขอใช้งานเพื่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายในวิชาเรียน โดยการขอยืมระยะยาวนักศึกษจะต้องนำแผนกำหนดการใช้งานอุปกรณ์เสนออาจารย์ที่ปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรองก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลพิจารณาการขอยืมอุปกรณ์
9. หากนักศึกษาทำการยืมอุปกรณ์ไปเกินระยะเวลาที่กำหนด และไม่มีการติดต่อชี้แจงจากนักศึกษา ทางวิทยาลัยจะระงับสิทธิ์ในการยืมอุปกรณ์ของนักศึกษาเป็นการชั่วคราว และจะมีการพิจารณาบทลงโทษในรายวิชาที่เกี่ยวข้อง
10. หากทางวิทยาลัยจำเป็นต้องใช้งานอุปกรณ์ระหว่างช่วงการยืมของนักศึกษา นักศึกษาจำเป็นต้องนำอุปกรณ์มาคืนในทันทีหลังจากได้รับการแจ้งจากเจ้าหน้าที่วิทยาลัย
11. นักศึกษาต้องเป็นผู้รับผิดชอบและชดเชยความเสียหายในกรณีที่อุปกรณ์เกิดความชำรุดชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ หรือสูญหายระหว่างช่วงเวลาการยืม
12. ไม่อนุญาตให้นักศึกษานำอุปกรณ์ของวิทยาลัยไปใช้ในกิจการแสวงหากำไรใด ๆ ทั้งสิ้น
13. รายการอุปกรณ์ที่นักศึกษาสามารถทำการยืมได้ สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัย
14. นักศึกษาจะต้องได้รับการอบรมการใช้งานอุปกรณ์จากเจ้าหน้าที่ อาจารย์ หรือวิทยากรที่เกี่ยวข้องก่อนการยืมอุปกรณ์ทุกครั้ง

15. นักศึกษาสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ ทั้งนี้หากนักศึกษาติดต่อเข้ามานอกเวลาราชการจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องการติดต่อขอใช้งานสถานที่
16. นักศึกษาสามารถกรอกเอกสารในรูปแบบไฟล์ส่งให้เจ้าหน้าที่ได้ ที่อีเมลล์ pakaphol.ch@kmitl.ac.th

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล นายภคพล ชิตสกุล Line/โทรศัพท์ 0817035654

ขั้นตอนการขอเบิกอุปกรณ์

1. แบบโดยตรง

- 1.1. ให้นักศึกษาเข้ามาติดต่อกรอกเอกสารการขอเบิกอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
- 1.2. หากเป็นการขอเบิกอุปกรณ์เพื่อทำโครงการ, โครงการ หรือกิจกรรมของคณะ ให้นักศึกษานำเอกสารนำเอกสารไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้ดูแลโครงการลงนามรับรอง
- 1.3. ให้นักศึกษานำเอกสารที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วกลับมาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เพื่อบันทึกบัญชีหรือผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนการศึกษาอนุมัติ

1.4. หากเป็นการขอเบิกอุปกรณ์ด้วยเหตุผลที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 1.2 ภายหลังการกรอกเอกสารให้นักศึกษาส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเพื่อมอบให้สมบัติหรือผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนการศึกษานุมัติ

1.5. นักศึกษารอการพิจารณาเอกสาร ข ทางเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อกลับหลังเอกสารผ่านการพิจารณา

2. แบบออนไลน์

2.1. ให้นักศึกษาทำการโหลดเอกสารการขอเบิกอุปกรณ์ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัย

[แบบฟอร์ม – IMSE \(kmitl.ac.th\)](http://kmitl.ac.th)

2.2. ให้นักศึกษากรอกเอกสาร หากเป็นการขอเบิกอุปกรณ์เพื่อทำโครงการ, โครงการ หรือกิจกรรมของคณะ ให้นักศึกษานำเอกสารนำเอกสารไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ดูแลโครงการลงนามรับรอง

2.3. หากเป็นการขอเบิกอุปกรณ์ด้วยเหตุผลที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 2.2 ภายหลังการกรอกเอกสารให้นักศึกษาส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตามรายละเอียดข้อ 2.4 ได้ทันที

2.4. หลังจากกรอกเอกสารและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว ให้ส่งไฟล์เอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทางอีเมลล์ pakaphol.ch@kmitl.ac.th โดยให้ตั้งชื่อไฟล์เอกสารว่า
“เอกสารขอเบิกอุปกรณ์_(รหัสนักศึกษา)_(ชื่อ-นามสกุล)_(วันที่ขอ)”

2.5. ให้นักศึกษารอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ทางเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับหลังจากเอกสารผ่านการพิจารณา

ระเบียบการใช้สถานที่ของนักศึกษา วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม

1. ในการขอใช้งานห้อง Studio ในและนอกเวลาราชการนอกเหนือจากการใช้งานในวันเวลาเรียนตามตารางเรียน นักศึกษาจะต้องกรอกเอกสารขอใช้ห้องอย่างละเอียด และส่งทำการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเป็นเวลาล่วงหน้าขั้นต่ำ3วันก่อนวันเข้าใช้งาน โดยไม่นับวันหยุดราชการ และหากเป็นการขอใช้งานเพื่อปฏิบัติงานตามรายวิชาหรือโครงการจะต้องมีการลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชารับรองทุกครั้ง
2. ห้องคอมพิวเตอร์จะเปิดให้ใช้บริการในเวลาราชการ 08.30 ถึง 17.00 น. โดยให้นักศึกษาลงบันทึกเวลาการเข้าออกทุกครั้งที่ใช้ใช้งาน นอกเหนือจากการใช้งานในวิชาเรียนตามตาราง
3. หากนักศึกษามีความประสงค์ในการเข้าใช้งานห้อง Computerนอกเวลาราชการในการขอใช้งาน นักศึกษาจะต้องเข้าติดต่อเจ้าหน้าที่ แจ้งความประสงค์ในการเข้าใช้งาน และกรอกเอกสารขอใช้ห้อง

อย่างละเอียดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเป็นเวลาล่วงหน้าขั้นต่ำ3วันก่อนวันเข้าใช้งาน โดยไม่นับวันหยุดราชการ

4. พื้นที่ห้องสโมสรนักศึกษา และพื้นที่Co-Working Space นักศึกษาสามารถเข้าใช้งานได้อย่างอิสระในเวลาราชการ 08.30 ถึง 17.00 น. หากมีความประสงค์ในการขอใช้งานเครื่องปรับอากาศให้เข้ามาติดต่อเจ้าหน้าที่ที่ห้องสำนักงาน วิทยาลัยวิศวกรรมสังคม
5. ไม่อนุญาตให้มีการใช้งานห้องสโมสรศึกษานอกเวลาราชการ
6. หากนักศึกษามีความประสงค์ในการขอใช้งานพื้นที่Co-Working Space นอกเวลาราชการในการขอใช้งานนักศึกษาจะต้องกรอกเอกสารขอใช้ห้องอย่างละเอียด และส่งทำการส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเป็นเวลาล่วงหน้าขั้นต่ำ3วันก่อนวันเข้าใช้งาน โดยไม่นับวันหยุดราชการ
7. นักศึกษาต้องดูแลรักษาความสะอาดของสถานที่ที่ใช้งาน และทำการจัดพื้นที่และเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีเดิมทุกครั้งหลังการใช้งาน และไม่อนุญาตให้มีการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่ติดตั้งเอาไว้ออกจากพื้นที่เป็นอันขาด
8. ห้ามให้นักศึกษานำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานภายในห้อง Studio และ ห้อง Computer โดยเด็ดขาด อนุโลมให้เฉพาะเครื่องดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์มิดชิด
9. หากเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ใด ๆ ที่ติดตั้งไว้ในห้องอันเกิดจากความประมาทเลินเล่อในระหว่างการใช้งานของนักศึกษา นักศึกษาผู้ขอใช้สถานที่จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นในทุก ๆ กรณี
10. หากนักศึกษาทำการใช้งานห้องโดยผิดวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในการใช้ เจ้าหน้าที่จะระงับการใช้งานห้องในทันทีและจะระงับการใช้งานสถานที่นอกเหนือการเรียนการสอนเป็นการชั่วคราว เริ่มที่ระยะเวลาขั้นต่ำ 3วัน และสูงสุดที่1ภาคการศึกษา
11. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้งานห้อง เจ้าหน้าที่จะระงับการใช้งานสถานที่นอกการเรียนการสอนเป็นการชั่วคราว เริ่มที่ระยะเวลาขั้นต่ำ 3วัน และสูงสุดที่1ภาคการศึกษา
12. ห้ามนักศึกษาทำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดมาในบริเวณพื้นที่ขอวิทยาลัย โดยไม่ได้รับอนุญาต
13. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาพาบุคคลภายนอกมาเข้าใช้งานพื้นที่ของวิทยาลัยโดยไม่ได้รับอนุญาต
14. นักศึกษาสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ทางช่องทางสื่อสารออนไลน์ ทั้งนี้หากนักศึกษาติดต่อเข้ามานอกเวลาราชการจะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการรับเรื่องการติดต่อขอใช้งานสถานที่
15. นักศึกษาสามารถกรอกเอกสารในรูปแบบไฟล์ส่งให้เจ้าหน้าที่ได้ ที่อีเมลล์ pakaphol.ch@kmitl.ac.th

เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล นายภคพล ชิตสกุล Line/โทรศัพท์ 0817035654

ขั้นตอนการขอเบิกอุปกรณ์

1. แบบโดยตรง

- 1.1. ให้นักศึกษาเข้ามาติดต่อกรอกเอกสารการขอเบิกอุปกรณ์ที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
- 1.2. หากเป็นการขอใช้สถานที่เพื่อทำโครงการ, โครงการ หรือกิจกรรมของคณะ ให้นักศึกษานำเอกสารไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ผู้ดูแลโครงการลงนามรับรอง
- 1.3. ให้นักศึกษานำเอกสารที่อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้วกลับมาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล เพื่อมอบให้คณบดีหรือผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนการศึกษานุมัติ
- 1.4. หากเป็นการขอใช้สถานที่ด้วยเหตุผลที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 1.2 ภายหลังการกรอกเอกสาร ให้นักศึกษาส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเพื่อมอบให้คณบดีหรือผู้อำนวยการฝ่ายสนับสนุนการศึกษานุมัติ
- 1.5. นักศึกษารอการพิจารณาเอกสาร ทางเจ้าหน้าที่จะทำการติดต่อกลับหลังเอกสารผ่านการพิจารณา

2. แบบออนไลน์

- 2.1. ให้นักศึกษาทำการโหลดเอกสารการขอเบิกอุปกรณ์ที่เว็บไซต์ของวิทยาลัย
[แบบฟอร์ม – IMSE \(kmitl.ac.th\)](http://imse.kmitl.ac.th)
- 2.2. ให้นักศึกษากรอกเอกสาร หากเป็นการขอใช้สถานที่เพื่อทำโครงการ, โครงการ หรือกิจกรรมของคณะ ให้นักศึกษานำเอกสารนำเอกสารไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ดูแลโครงการลงนามรับรอง
- 2.3. หากเป็นการขอเบิกอุปกรณ์ด้วยเหตุผลที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ 2.2 ภายหลังการกรอกเอกสาร ให้นักศึกษาส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตามรายละเอียดข้อ 2.4 ได้ทันที

- 2.4. หลังจากกรอกเอกสารและอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว ให้ส่งไฟล์เอกสารให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทางอีเมล pakaphol.ch@kmitl.ac.th โดยให้ตั้งชื่อไฟล์เอกสารว่า “เอกสารขอเบิกอุปกรณ์_(รหัสนักศึกษา)_(ชื่อ-นามสกุล)_(วันที่ขอ)”
- 2.5. ให้นักศึกษารอการตอบกลับจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ทางเจ้าหน้าที่จะติดต่อกลับหลังจากเอกสารผ่านการพิจารณา