

แบบสอบถามการใช้ทรัพยากรเพื่อจัดการเรียนการสอน

เรียน หัวหน้าวิชา ทุกท่าน

ภาควิชาขอทราบข้อมูลการใช้ทรัพยากรเพื่อจัดการเรียนการสอนในรายวิชาที่ท่านรับผิดชอบ และขอความร่วมมือให้ท่านส่งข้อมูลกลับมาที่เจ้าหน้าที่สำนักงานฝ่ายการเงินและสถานที่ **ภายใน วันที่ 3 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2560** หากพ้นกำหนดนี้แล้ว ภาควิชาจะถือว่ารายวิชานั้นไม่ต้องการการสนับสนุนด้านทรัพยากรจากภาควิชา



รศ. ดร. ไพโรจน์ สิงหนัดกิจ
หัวหน้าภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล

-
1. รหัสวิชา _____
 2. ชื่อวิชา _____
 3. ภาคการศึกษา ต้น ปลาย
 4. ปีการศึกษา _____
 5. ข้อมูลการจัดการเรียนการสอน
 - 5.1 พื้นที่ส่วนกลางของภาควิชา ไม่ได้ใช้ ใช้ โปรดรายละเอียดหน้า 2
 - 5.2 เครื่องจักร/เครื่องมือปฏิบัติการ ไม่ได้ใช้ ใช้ โปรดรายละเอียดหน้า 2
 - 5.3 บุคลากรสายสนับสนุนของภาควิชา ไม่ได้ใช้ ใช้ _____ คน โปรดรายละเอียดหน้า 3
 - 5.4 ผู้ช่วยสอน (TA) ไม่ได้ใช้ ใช้ _____ คน โปรดรายละเอียดหน้า 4
 - 5.5 หนังสือบังคับ ไม่ได้ใช้ ใช้ โปรดรายละเอียดหน้า 5
 6. ค่าใช้จ่าย (ประมาณการ) ไม่มี มี _____ บาท โปรดรายละเอียดหน้า 6

วันที่ส่งแบบสอบถาม _____

ลงชื่อ _____

รายการขอใช้สถานที่ เวลา และเครื่องจักรกล

ลำดับ	สถานที่		กำหนดการใช้งาน			เครื่องจักรกลการผลิต หรือเครื่องมือปฏิบัติการที่ใช้
	ตึก	หมายเลข ห้อง	วัน	เวลา เริ่ม	เวลา สิ้นสุด	
1						
2						

ความเห็นของกรรมการบริหารหลักสูตรภาควิชา

เห็นชอบตามที่ขอ

ขอให้ปรับแก้ ดังนี้ _____

วันที่พิจารณา _____

รายการขอบุคลากรสายสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	งานที่รับผิดชอบ	ภาระงาน (ชม./สัปดาห์)
1			
2			
3			
4			
5			

ความเห็นของกรรมการบริหารหลักสูตรภาควิชา

เห็นชอบตามที่ขอ

ขอให้ปรับแก้ ดังนี้ _____

วันที่พิจารณา _____

แบบฟอร์มขอผู้ช่วยสอน
ภาคการศึกษา ต้น ปลาย ปีการศึกษา _____

ชื่ออาจารย์ผู้ขอ _____

ชื่อรายวิชา _____ รหัสวิชา _____ จำนวนหน่วยกิต _____

จำนวนนิสิตที่คาดว่าจะลงทะเบียน _____ คน

อาจารย์ผู้สอนร่วม 1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

จำนวนนิสิตผู้ช่วยสอนที่ต้องการ _____ คน เสนอ

1) ชื่อ-นามสกุล _____ รหัส _____ โทร _____ อีเมล _____

2) ชื่อ-นามสกุล _____ รหัส _____ โทร _____ อีเมล _____

3) ชื่อ-นามสกุล _____ รหัส _____ โทร _____ อีเมล _____

งานที่มอบหมาย:

1. ตรวจสอบแบบฝึกหัด _____ ครั้งต่อเทอม
แบบฝึกหัด _____ ข้อต่อครั้ง หรือ จำนวนข้อรวม _____ ข้อ
2. ตรวจสอบรายงาน _____ ครั้งต่อเทอม
รายงาน _____ เล่มต่อครั้ง หรือ จำนวนเล่มรวม _____ เล่ม
3. เตรียมข้อมูล กรอกคะแนน _____ ครั้งต่อเทอม
นิสิต _____ คนต่อครั้ง หรือ จำนวนข้อรวม _____ ข้อ
4. อื่นๆ (โปรดระบุ)

ลงนาม _____

(_____)

ความเห็นของกรรมการบริหารหลักสูตรภาควิชา

เห็นชอบตามที่ขอ ขอให้ปรับแก้ ดังนี้

วันที่พิจารณา _____

รายการหนังสือบังคับ

ลำดับ	ชื่อหนังสือ	จำนวนที่ใช้ (เล่ม)	วิธีจัดหาหนังสือ
1			<input type="checkbox"/> ติดต่อตัวแทนสำนักพิมพ์ (ต่างประเทศ) <input type="checkbox"/> มีขายที่ศูนย์หนังสือจุฬาย อยู่แล้ว <input type="checkbox"/> ดาวน์โหลดได้จากฐานข้อมูล E-book ของจุฬาย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ _____
2			<input type="checkbox"/> ติดต่อตัวแทนสำนักพิมพ์ (ต่างประเทศ) <input type="checkbox"/> มีขายที่ศูนย์หนังสือจุฬาย อยู่แล้ว <input type="checkbox"/> ดาวน์โหลดได้จากฐานข้อมูล E-book ของจุฬาย <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ความเห็นของกรรมการบริหารหลักสูตรภาควิชา

เห็นชอบตามที่ขอ

ขอให้ปรับแก้ ดังนี้ _____

วันที่พิจารณา _____

รายการค่าใช้จ่าย (วัสดุ ค่าจ้าง)

ลำดับ	รายการใช้จ่าย	ปริมาณที่ใช้ และหน่วยวัด	ยอดเงิน (บาท)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ความเห็นของกรรมการบริหารหลักสูตรภาควิชา

เห็นชอบตามที่ขอ

ขอให้ปรับแก้ ดังนี้ _____

วันที่พิจารณา _____