



วิทยาลัยนวัตกรรมการ
สื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการให้บริการ

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

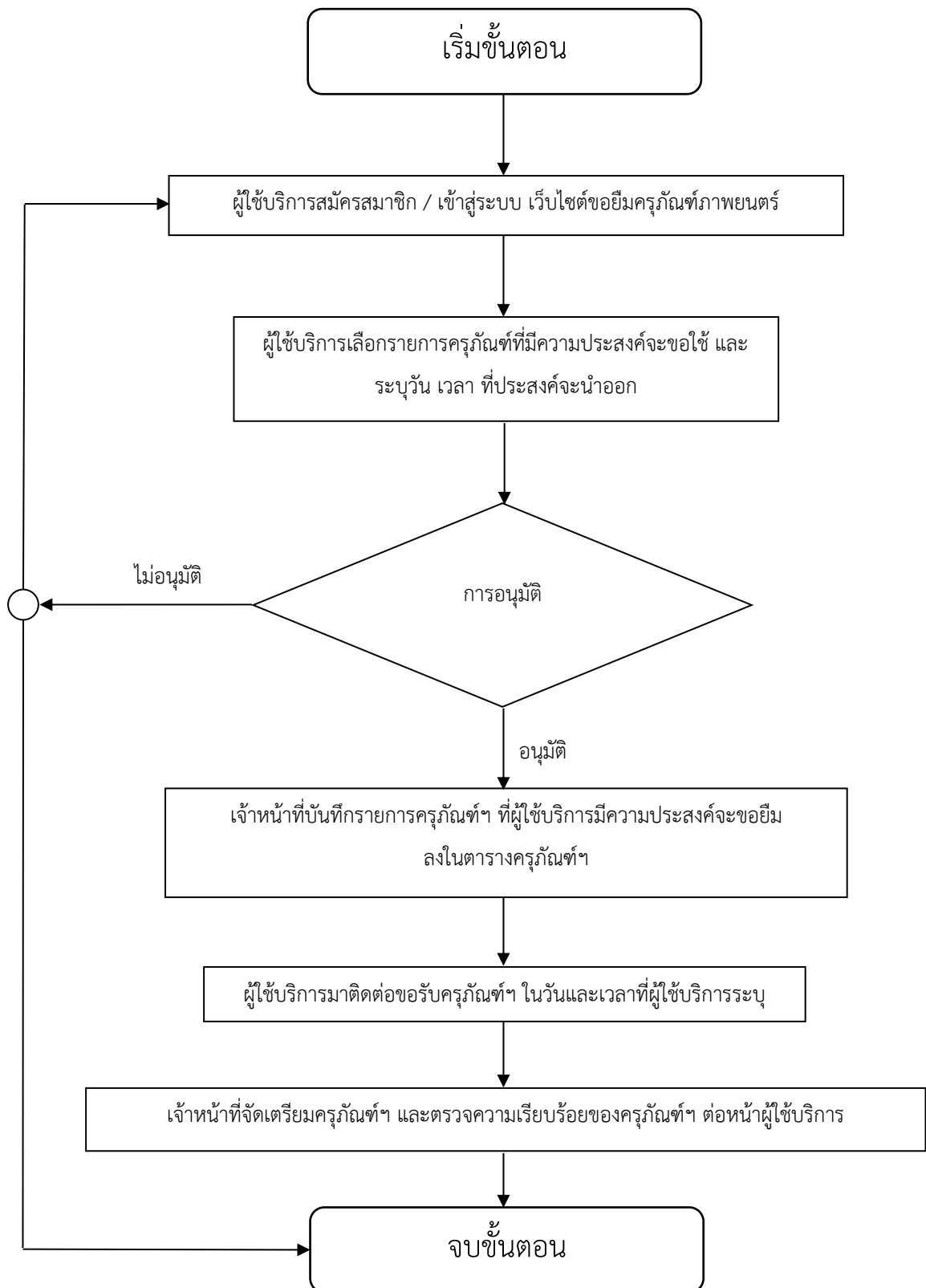


คู่มือการให้บริการของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

การให้บริการยืมครุภัณฑ์ภาพยนตร์

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ให้บริการสมัครสมาชิก / เข้าสู่ระบบเว็บไซต์ขอยืมครุภัณฑ์ภาพยนตร์	ผู้ให้บริการเข้าระบบเว็บไซต์ขอยืมครุภัณฑ์ฯ ผ่านทาง http://borrowequipment.cosci.swu.ac.th/	15 นาที
2	ผู้ให้บริการเลือกรายการครุภัณฑ์ฯ ที่มีความประสงค์จะขอใช้ และระบุวัน เวลา ที่ประสงค์จะนำออก	ผู้ให้บริการสามารถเลือกรายการครุภัณฑ์ฯ ที่มีความต้องการใช้งานตามรายงานที่ปรากฏหน้าเว็บไซต์ (อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนวันนำออก)	15 นาที
3	การอนุมัติ	กรณีได้รับการอนุมัติ จะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการยืมในขั้นตอนถัดไปได้ กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ ผู้ให้บริการอาจต้องดำเนินการเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้งเพื่อเลือกรายการใหม่ หรือหากเกิดปัญหาด้านอื่น ๆ ที่ไม่สามารถยืมครุภัณฑ์ฯ ได้ เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ผู้ให้บริการทราบ และไม่สามารถดำเนินการจัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ ให้ได้	ภายใน 1 วันทำการ
4	เจ้าหน้าที่บันทึกรายการครุภัณฑ์ฯ ที่ผู้ให้บริการมีความประสงค์จะขอยืม ลงในตารางครุภัณฑ์ฯ	เมื่อได้รับการอนุมัติให้ยืมครุภัณฑ์ฯ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกรายการ รายละเอียดการยืมครุภัณฑ์ฯ ลงในฐานข้อมูล	
5	ผู้ให้บริการมาติดต่อขอรับครุภัณฑ์ฯ ในวันและเวลาที่ระบุไว้	ผู้ให้บริการสามารถมารับครุภัณฑ์ฯ ที่ยืมไว้กับเจ้าหน้าที่โดยระยะเวลาที่นำออกไปใช้ ต้องไม่เกิน 5 วันทำการ	-
6	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ และตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ฯ ต่อหน้าผู้ให้บริการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ เพื่อส่งมอบให้ผู้ให้บริการ โดยจะตรวจสอบครุภัณฑ์ฯ ต่อหน้าผู้ให้บริการ เพื่อความเรียบร้อยก่อนให้บริการ	30 นาที

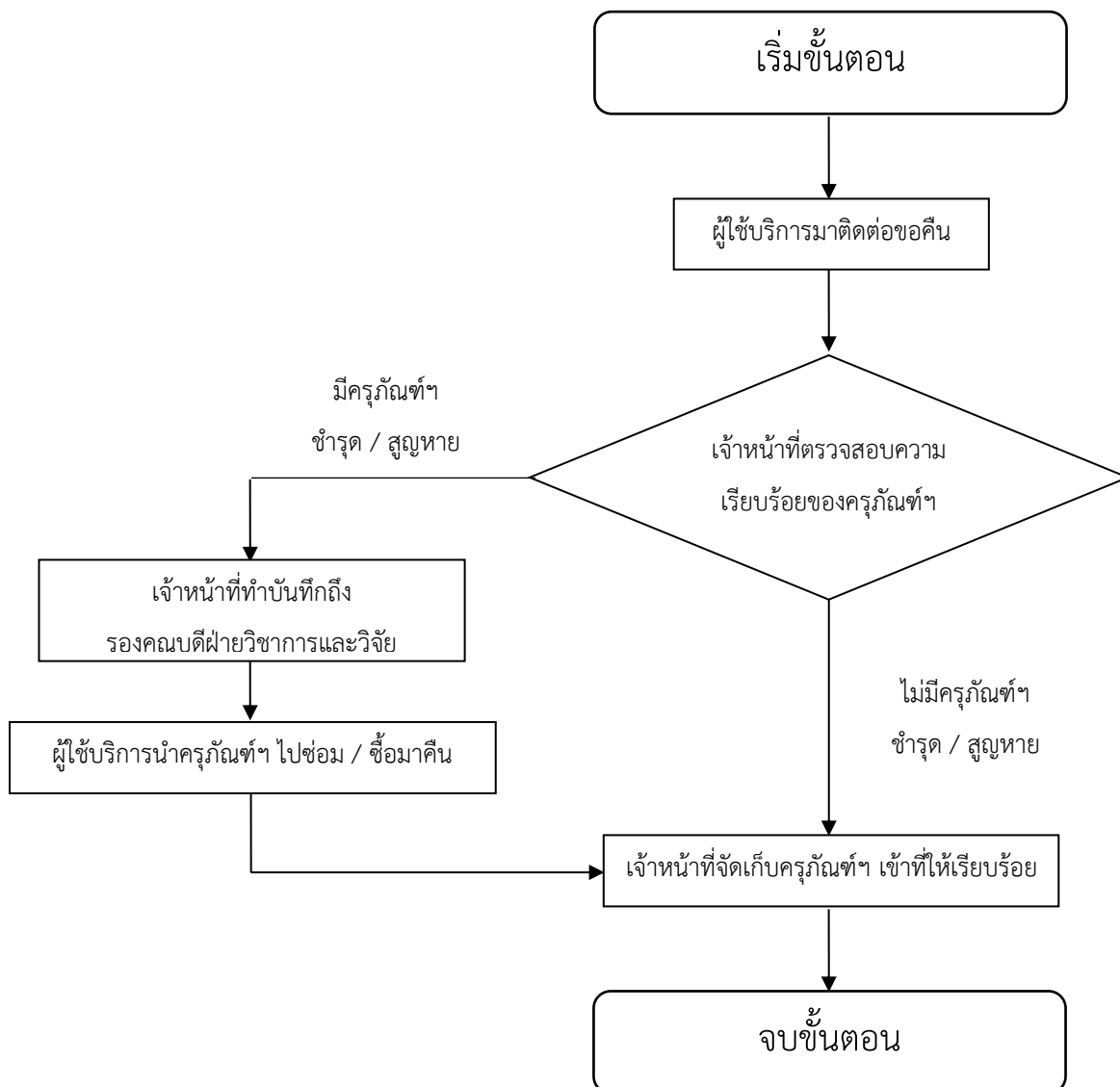
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอรับการบริการยืมครุภัณฑ์ภาพยนตร์



การให้บริการคืนครุภัณฑ์ภาพยนตร์

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้บริการมาติดต่อขอคืนครุภัณฑ์ฯ	ผู้ใช้บริการติดต่อขอคืนครุภัณฑ์ฯ ที่เจ้าหน้าที่ห้องบริการวิชาการ ชั้น 15	-
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ฯ ตามแบบฟอร์มของผู้ใช้บริการ	กรณีที่ครุภัณฑ์ฯ มีการชำรุด หรือสูญหาย เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และแจ้งให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบการยืมคืนครุภัณฑ์ฯ อาจจะมีการซ่อมหรือซื้อมาทดแทน	30 นาที
		กรณีที่ครุภัณฑ์ฯ เรียบร้อย ไม่มีร่องรอยชำรุดหรือสูญหาย เจ้าหน้าที่จะเก็บครุภัณฑ์และคืนบัตรให้แก่ผู้ใช้บริการ	
3	เจ้าหน้าที่จัดเก็บครุภัณฑ์ฯ เข้าที่ให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บครุภัณฑ์ฯ ที่ได้รับคืน ในพื้นที่ดูแลอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	15 นาที

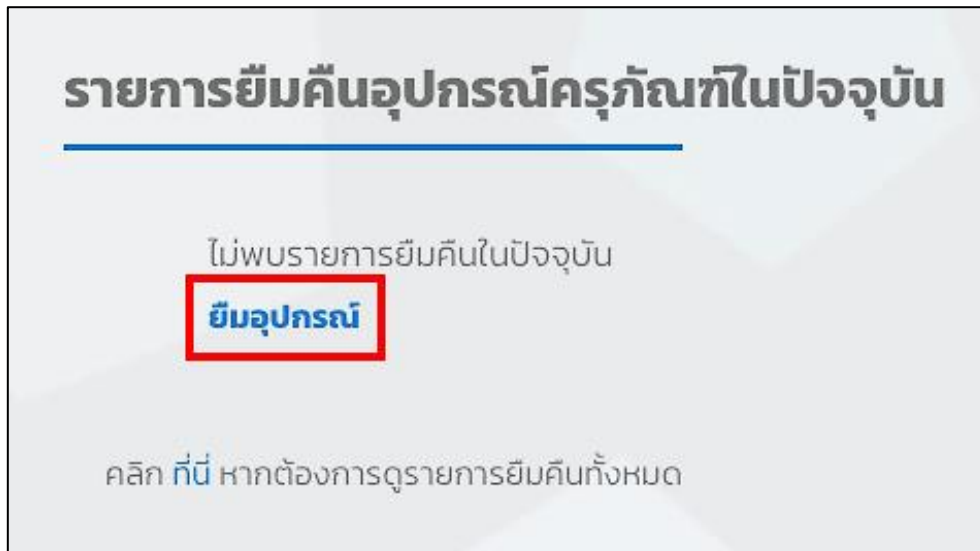
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอรับบริการคืนครุภัณฑ์ภาพยนตร์



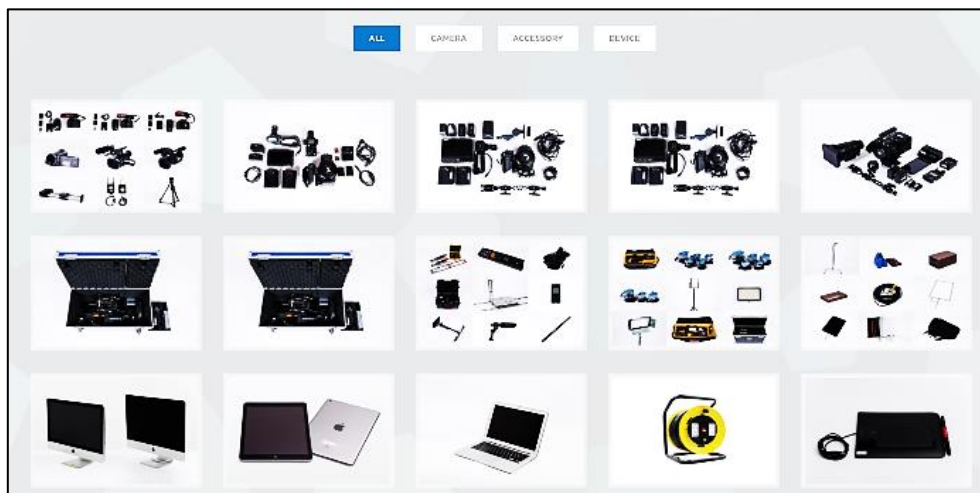
ขั้นตอนการใช้ระบบ ยืม - คืน ครุภัณฑ์ภาพยนต์ออนไลน์

เมื่อนิสิตสมัครสมาชิกของระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้นิสิตลงชื่อเข้าใช้ระบบ ยืม - คืน ครุภัณฑ์ภาพยนต์ออนไลน์ที่ <http://borrow-equipment.cosci.swu.ac.th/>

จากนั้น ให้คลิกปุ่ม “ยืมอุปกรณ์”



จากนั้น ให้คลิก ประเภทของอุปกรณ์ที่ต้องการจะยืม



และ คลิกเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการจะยืม

CAMERA Basic

เลือกอุปกรณ์ที่ต้องการยืม

☐ ชุดอุปกรณ์กล้อง 800

กล้อง Canon 80D + Camera Bag

เลนส์ 18-135 mm

Battery

Battery Charger

SD Card (Sandisk Extreme 32G)

ขาตั้งกล้อง Manfrotto

จำนวน

1

1

2

1

1

1

☒ ชุดอุปกรณ์กล้อง 70D

กล้อง Canon 70D + Camera Bag

เลนส์ 18-135 mm

Battery

Battery Charger

SD Card (Sandisk Extreme 32G)

ขาตั้งกล้อง Manfrotto

จำนวน

1

1

2

1

1

1

☐ ชุดอุปกรณ์กล้อง 60D

กล้อง Canon 60D + Camera Bag

เลนส์ 18-135 mm

Battery

Battery Charger

SD Card (Sandisk Extreme 32G)

จำนวน

1

1

1

1

1

VIDEO CAMERA

☐ Canon Legria

จำนวน

-

☐ JVC HM 150

จำนวน

-

☐ JVC HM 600

จำนวน

-

อุปกรณ์เสียง

☐ Wireless Microphone Sony

จำนวน

-

☐ Wireless Microphone Sennheiser

จำนวน

-

จากนั้น ให้ระบุวันเวลา โดยเริ่มจากวันรับอุปกรณ์และวันคืนอุปกรณ์ เวลาที่มารับอุปกรณ์และเวลาที่นำอุปกรณ์มาคืน และรอกการอนุมัติ จากอาจารย์ผู้สอน/อาจารย์ที่ปรึกษา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย

ระบุวันที่และเวลาที่ต้องการยืมคืน

** วันที่ยืมได้ คือ __ ถึง __ **

วันที่ต้องการยืม 0 วัน

<

ตุลาคม 2020

>

อา

จ

อ

พ

พฤ

ศ

ส

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

เวลาเริ่ม:

รับเวลา

เวลาคืน:

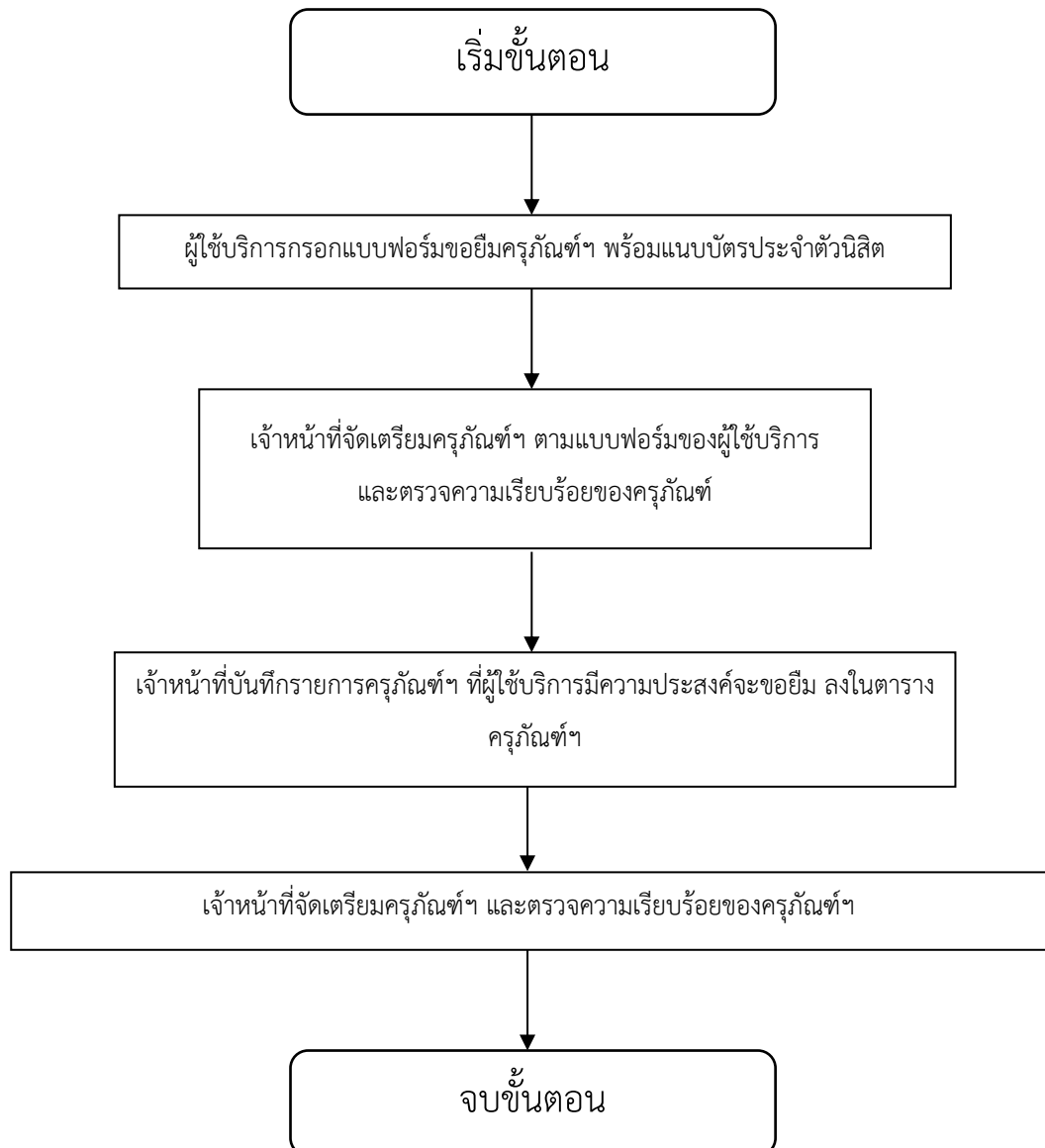
คืนเวลา

* ในแต่ละขั้นตอน จะมีอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้อนุมัติและผู้ขออนุมัติ

การให้บริการยืมครุภัณฑ์การเรียนการสอน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ฯ พร้อมแนบบัตรประจำตัวนิสิต	ผู้ใช้บริการดำเนินการขอยืมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอน โดยสามารถรับแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ฯ ได้ที่ห้องบริการวิชาการ ชั้น 15 และกรอกรายละเอียดพร้อมแนบบัตรประจำตัว	10 นาที
2	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ ตามแบบฟอร์มของผู้ใช้บริการและตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ฯ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมครุภัณฑ์การเรียนการสอนตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม และตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ใช้บริการ	5 นาที
3	เจ้าหน้าที่บันทึกรายการครุภัณฑ์ฯ ที่ผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะขอยืม ลงในตารางครุภัณฑ์ฯ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายการ รายละเอียดการยืมครุภัณฑ์การเรียนการสอนลงในฐานข้อมูล	5 นาที
4	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ และตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ฯ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ เพื่อส่งมอบให้ผู้ใช้บริการ	5 นาที

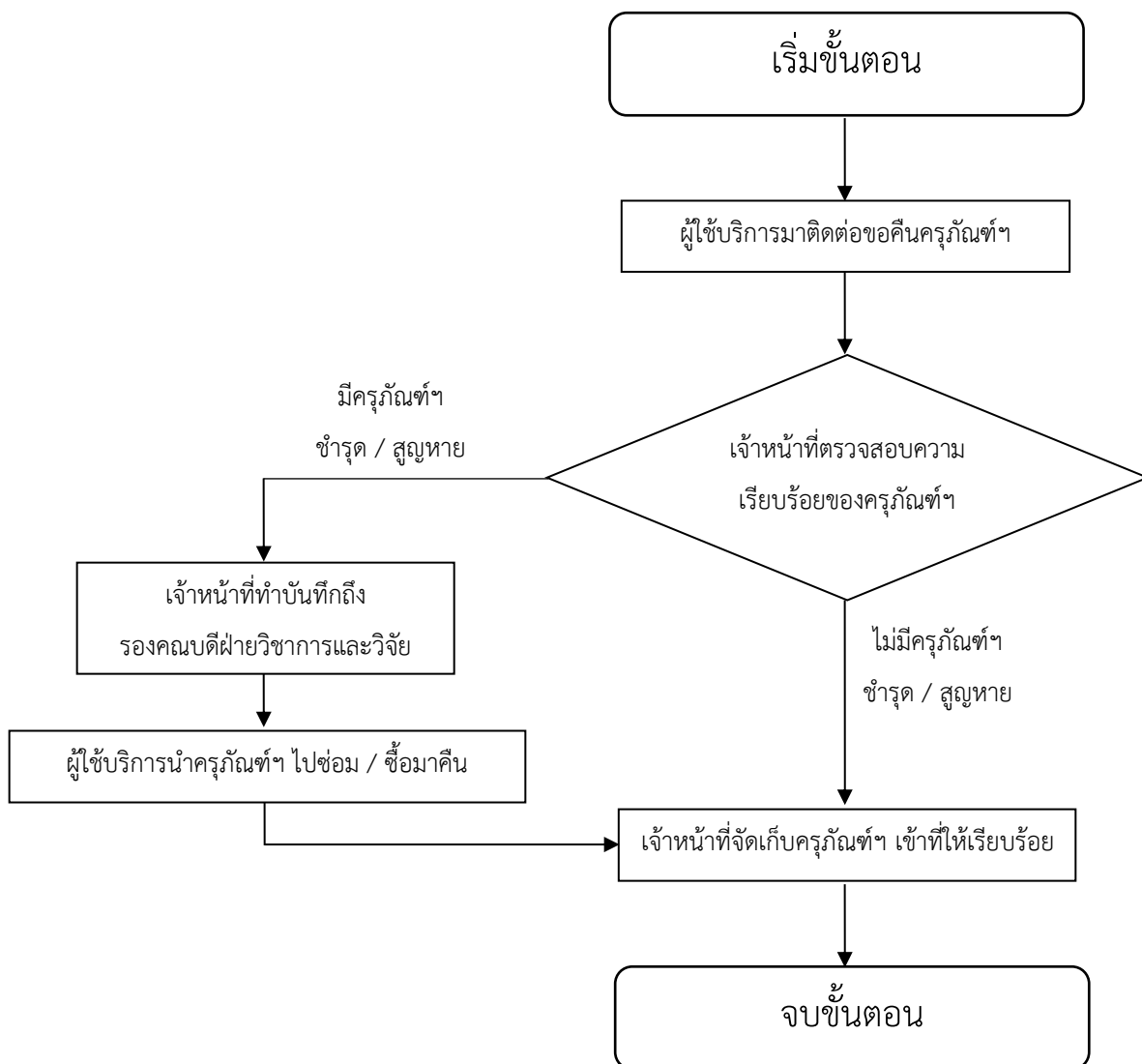
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอรับการบริการยืมครุภัณฑ์การเรียนการสอน



การให้บริการคืนครุภัณฑ์การเรียนการสอน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้บริการมาติดต่อขอคืนครุภัณฑ์ฯ	ผู้ใช้บริการติดต่อขอคืนครุภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่ห้องบริการวิชาการ ชั้น 15	5 นาที
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ฯ ตามแบบฟอร์มของผู้ใช้บริการ	กรณีที่ครุภัณฑ์ฯ มีการชำรุด หรือสูญหาย เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และแจ้งให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบการยืมคืนครุภัณฑ์ฯ อาจจะดำเนินการซ่อมหรือซื้อมาทดแทน กรณีที่ครุภัณฑ์ฯ เรียบร้อย ไม่มีร่องรอยชำรุดหรือสูญหาย เจ้าหน้าที่จะเก็บครุภัณฑ์ฯ และคืนบัตรให้แก่ผู้ใช้บริการ	5 นาที
3	เจ้าหน้าที่จัดเก็บครุภัณฑ์ฯ เข้าที่ให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่จะจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ได้รับคืน ในพื้นที่ดูแลอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	5 นาที

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอรับบริการบริการคืนครุภัณฑ์การเรียนการสอน



เอกสารแนบ 1

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอน (นิสิต)

แบบฟอร์ม CS04
แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอน (นิสิต)
ชื่อ-สกุล :
สาขาวิชา:
โทรศัพท์มือถือ :
ขอยืมอุปกรณ์ดังนี้ :
☐ เมาส์ปากกา Wacom ☐ ไมค์+ลำโพงขนาดพกพา
☐ iPad ☐ MacBook ☐ Notebook
☐ iMac ☐ PC
☐ เมาส์ ☐ คีย์บอร์ด
☐ ปลั๊กพ่วง 3 เมตร ☐ ปลั๊กพ่วง 5 เมตร
☐ สายแลน ☐ 3 เมตร ☐ 5 เมตร
☐ อื่นๆ ระบุ.....
โดยนำไปใช้ที่ :
วันที่ยืม :/...../..... เวลา :
วันที่คืน :/...../..... เวลา :
ลงชื่อผู้ยืม :
ลงชื่อผู้ให้ยืม :
ส่วนการคืนอุปกรณ์
ผู้ยืม :
ผู้รับ :
วันที่ : / / เวลา :



เอกสารแนบ 2

แบบฟอร์มขอขยืมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอน (อาจารย์)

แบบฟอร์ม CS04
แบบฟอร์มขอขยืมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอน (อาจารย์)
ชื่อ-สกุล :
สังกัดสาขาวิชา:
โทรศัพท์มือถือ :
ขอขยืมอุปกรณ์ดังนี้ :
☐ เมสส์ปากกา Wacom ☐ ไมค์+ลำโพงขนาดพกพา
☐ iPad ☐ MacBook ☐ Notebook
☐ iMac ☐ PC
☐ เมสส์ ☐ คีย์บอร์ด
☐ ปลั๊กพ่วง 3 เมตร ☐ ปลั๊กพ่วง 5 เมตร
☐ สายแลน ☐ 3 เมตร ☐ 5 เมตร
☐ อื่นๆ ระบุ.....
โดยนำไปใช้ที่ :
วันที่ขยืม :/...../..... เวลาขยืม :
วันที่คืน :/...../..... เวลาคืน :
ลงชื่อผู้ขยืม :
ลงชื่อผู้ให้ยืม :
ส่วนการคืนอุปกรณ์
ผู้ขยืม :
ผู้รับ :
วันที่ : /..... /..... เวลา:



เอกสารแนบ 3

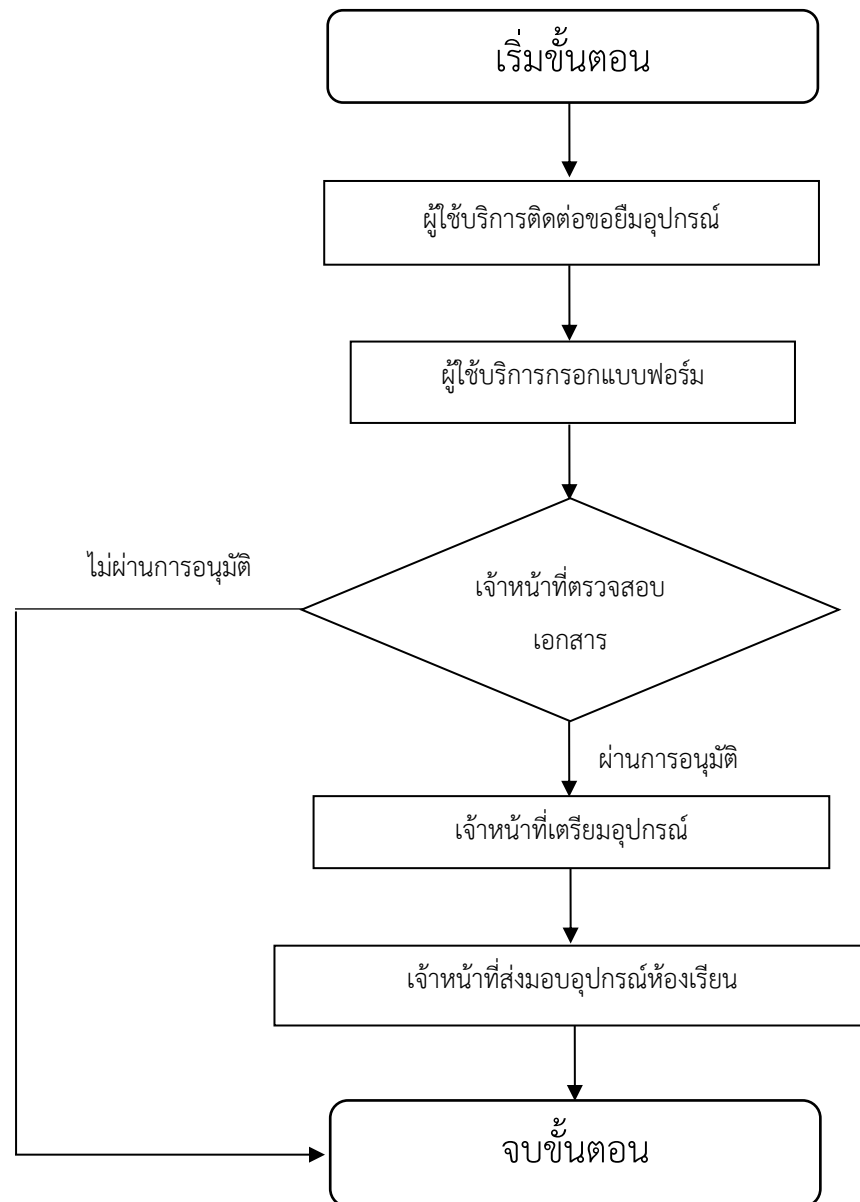
แบบฟอร์มขอขีโมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอน (เจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์ม CS04
แบบฟอร์มขอขีโมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอน (เจ้าหน้าที่)
ชื่อ-สกุล :
ตำแหน่ง:
โทรศัพท์มือถือ :
ขอขีโมอุปกรณ์ดังนี้ :
☐ เมาส์ปากกา Wacom ☐ ไมค์+ลำโพงขนาดพกพา
☐ iPad ☐ MacBook ☐ Notebook
☐ iMac ☐ PC
☐ เมาส์ ☐ คีย์บอร์ด
☐ ปลั๊กพ่วง 3 เมตร ☐ ปลั๊กพ่วง 5 เมตร
☐ สายแลน ☐ 3 เมตร ☐ 5 เมตร
☐ อื่นๆ ระบุ.....
โดยนำไปใช้ที่ :
วันที่ขีโม :/...../..... เวลาขีโม :
วันที่คืน :/...../..... เวลาคืน :
ลงชื่อผู้ขีโม :
ลงชื่อผู้ให้ขีโม :
ส่วนการคืนอุปกรณ์
ผู้ขีโม :
ผู้รับ :
วันที่ : /..... /..... เวลา:

การขอรับการบริการยืมอุปกรณ์ห้องเรียน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้บริการติดต่อขอยืมอุปกรณ์	ผู้ใช้บริการเข้ามาติดต่อสอบถามเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ ในการยืมอุปกรณ์ เพื่อเลือกชนิดของอุปกรณ์ รวมทั้งตรวจสอบอุปกรณ์คงเหลือ	20 นาที
2	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์ม	ผู้ใช้บริการดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์-ครุภัณฑ์การเรียนการสอน โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ cosci.swu.ac.th และกรอกรายละเอียด	15 นาที
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	กรณีได้รับการอนุมัติ เอกสารถูกต้องเจ้าหน้าที่จะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปในการเตรียมอุปกรณ์ กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถให้บริการได้	3 วัน
4	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมอุปกรณ์	เมื่อได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมอุปกรณ์ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม และตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ก่อนส่งมอบให้กับผู้ใช้บริการ	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่ส่งมอบอุปกรณ์ห้องเรียน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งมอบอุปกรณ์ให้ผู้ใช้บริการ	30 นาที

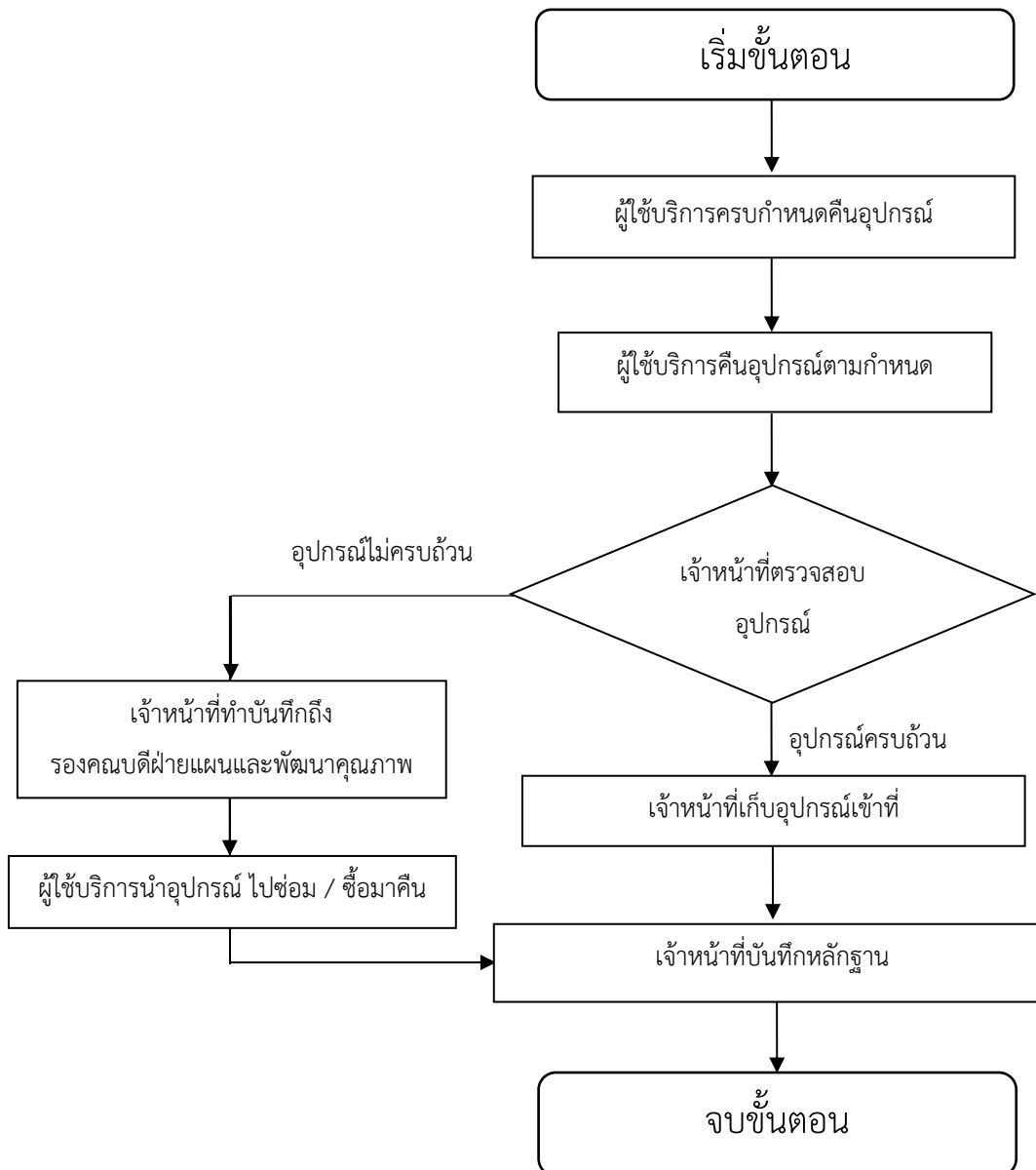
แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอรับการบริการยืมอุปกรณ์ห้องเรียน



การขอรับการบริการคืนอุปกรณ์ห้องเรียน

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้บริการครบกำหนดคืนอุปกรณ์	เมื่อครบกำหนดการยืมอุปกรณ์ตามระยะเวลาในแบบฟอร์ม	-
2	ผู้ใช้บริการคืนอุปกรณ์ตามกำหนด	ผู้ใช้บริการดำเนินการนำอุปกรณ์ที่ยืมไปให้มาคืนกับเจ้าหน้าที่ตรงตามเวลาที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม	-
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์	กรณีอุปกรณ์ที่ผู้ใช้บริการนำมาคืนครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการขั้นตอนต่อไปในการจัดเก็บ	1 วัน
		กรณีอุปกรณ์ที่ผู้ใช้บริการนำมาคืนไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ และแจ้งให้ผู้ใช้บริการปฏิบัติตามระเบียบการยืมคืนอุปกรณ์ อาจจะดำเนินการซ่อมหรือซื้อมาทดแทน	5 วัน
4	เจ้าหน้าที่เก็บอุปกรณ์	เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของอุปกรณ์ ในกรณีที่ครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเก็บเข้าที่ในจุดเดิมอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่บันทึกหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการบันทึกรายการ รายละเอียดการยืมอุปกรณ์ลงในฐานข้อมูล	30 นาที

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอรับบริการคืนอุปกรณ์ห้องเรียน





เอกสารแนบ 4

แบบฟอร์มการขอรับการบริการยืมอุปกรณ์ห้องเรียน

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์ห้องเรียน วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่.....เวลา.....

ชื่อ-นามสกุล : รหัสนิสิต :

สาขา : หมายเลขโทรศัพท์ :

มีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ ดังนี้

☐ แกอี้ห้องเรียน :

☐ โต๊ะ :

☐ อื่นๆ

เพื่อนำไปใช้ : สถานที่ใช้งาน :

การตรวจเช็คก่อนยืมอุปกรณ์.....

กำหนดการ : ยืมในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา :

คืนในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา :

การตรวจเช็คหลังคืนอุปกรณ์.....

อนุมัติ

(.....)

อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีรัฐ ภัคดิธมชิต)

รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ

ส่วนการคืน

(.....)

ผู้รับบริการ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการโดยสแกน Qr Code เพื่อทางฝ่ายงานอาคารสถานที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป

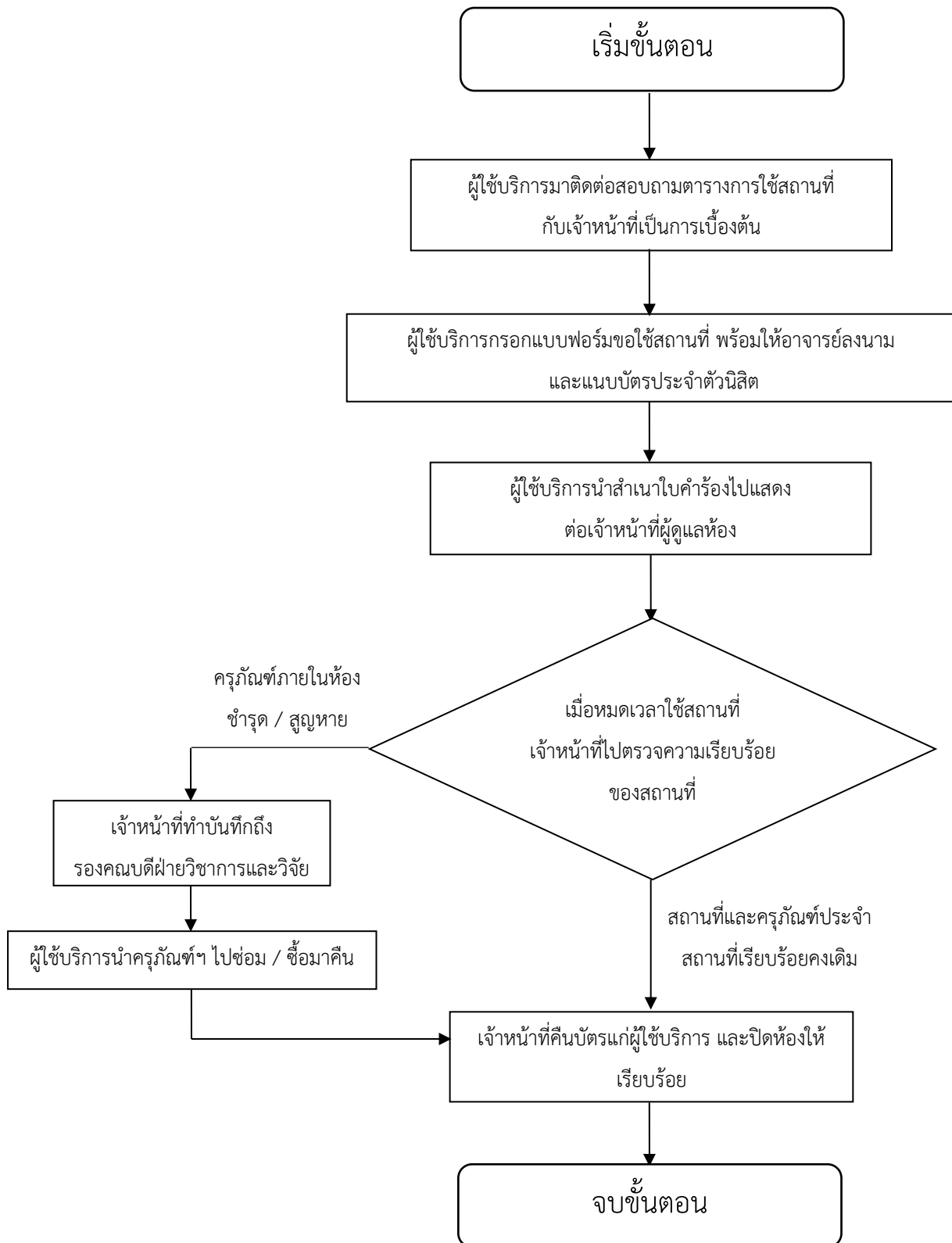


การขอใช้สถานที่ภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

● กรณีห้องบรรยาย

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ให้บริการมาติดต่อสอบถาม ตารางการใช้สถานที่เป็นการ เบื้องต้น	ผู้ให้บริการตรวจสอบตารางการเข้าใช้บริการของ ห้องที่ต้องการใช้กับเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 5 วันทำ การ	5 นาที
2	ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ สถานที่	ผู้ให้บริการดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ สถานที่ที่สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ cosci.swu.ac.th และกรอกรายละเอียดพร้อมให้ อาจารย์ลงนาม และแนบบัตรประจำตัวนิสิต ส่งให้ ฝ่ายบริการวิชาการ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ทำการ	-
3	ผู้ให้บริการนำสำเนาแบบฟอร์ม ไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง เพื่อขอเข้าใช้สถานที่	ผู้ให้บริการดำเนินการนำแบบฟอร์มที่ระบุตาม วัน เวลา ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ในการเข้าใช้บริการ	5 นาที
4	เมื่อหมดเวลาใช้สถานที่ เจ้าหน้าที่ไปตรวจความเรียบร้อย ของสถานที่	กรณีที่อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ฯ ภายในห้องเรียบร้อย ไม่มีร่องรอยชำรุดหรือสูญหาย เจ้าหน้าที่จะ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กรณีอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ภายในห้องชำรุด / สูญหาย เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องไปยังรองคณบดีฝ่ายวิชาการ และวิจัย และแจ้งให้ผู้ให้บริการปฏิบัติตามระเบียบ ของการขอใช้ห้อง อาจจะดำเนินการซ่อมหรือซื้อ มาทดแทน	15 นาที
5	เจ้าหน้าที่คืนบัตรแก่ผู้ให้บริการ และปิดห้องให้เรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ดำเนินการคืนบัตรประจำตัวนิสิตให้กับ ผู้ให้บริการ และปิดห้อง	5 นาที

■ แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอใช้สถานที่ภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (ห้องบรรยาย)



เอกสารแนบ 5

แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (ห้องบรรยาย)



**College of
Social Communication
Innovation**
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

แบบฟอร์มขอใช้ห้องบรรยาย (สำหรับนิสิต)
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(ในเวลาราชการ)

ข้าพเจ้า รหัสนิสิต ชั้นปีที่
สาขาวิชา เบอร์โทรติดต่อ
มีความประสงค์ขอใช้ห้อง ชั้น อาคาร
ในวันที่ ถึงวันที่ เวลา น. ถึง น.

เพื่อใช้ (ระบุรายละเอียด)	ผู้ใช้ห้องมีจำนวน คน ☐ อาจารย์ คน ☐ เจ้าหน้าที่ คน ☐ นิสิต คน ☐ อื่น ๆ คน
ขอความอนุเคราะห์ใช้อุปกรณ์ (โปรดเลือกอุปกรณ์ที่ต้องการใช้) ☐ Notebook ☐ LCD ☐ เครื่องฉายแผ่นทึบ ☐ เครื่องเสียง ☐ Microphone ☐ อื่น ๆ	

ลงชื่อ ผู้ขอใช้
..... / /

ลงชื่อ
อาจารย์ผู้สอน / อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์ผู้ควบคุมดูแล
..... / /

ความเห็นของผู้รับผิดชอบ ☐ ห้องว่าง (พร้อมใช้งาน) ☐ ไม่ว่าง เนื่องจาก ลงชื่อ..... / /	ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (อาจารย์ ดร.เสาวลักษณ์ พันธุบุตร) รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
แบบประเมินความพึงพอใจ ขอความร่วมมือจากผู้ใช้บริการ โปรดกรอกแบบประเมินความพึงพอใจ โดยสแกน QR Code เพื่อใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาต่อไป 	

หมายเหตุ

1. ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องตรวจสอบตารางห้อง จาก นายณภัทร สุพรรณพงษ์ (ทีมีค) โทร. 084-137-3731 และดำเนินการขออนุมัติขอใช้สถานที่ พร้อมแนบบัตรนิสิต ก่อนถึงวันใช้สถานที่ อย่างน้อย 3 วันทำการ
2. ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ภายในห้อง หากเกิดการชำรุดเสียหาย
3. ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ความสะอาดให้คงสภาพเดิม
4. ในกรณีที่ขอใช้สถานที่นอกเวลาราชการ ผู้ขอใช้สถานที่ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ เปิด - ปิด อาคาร

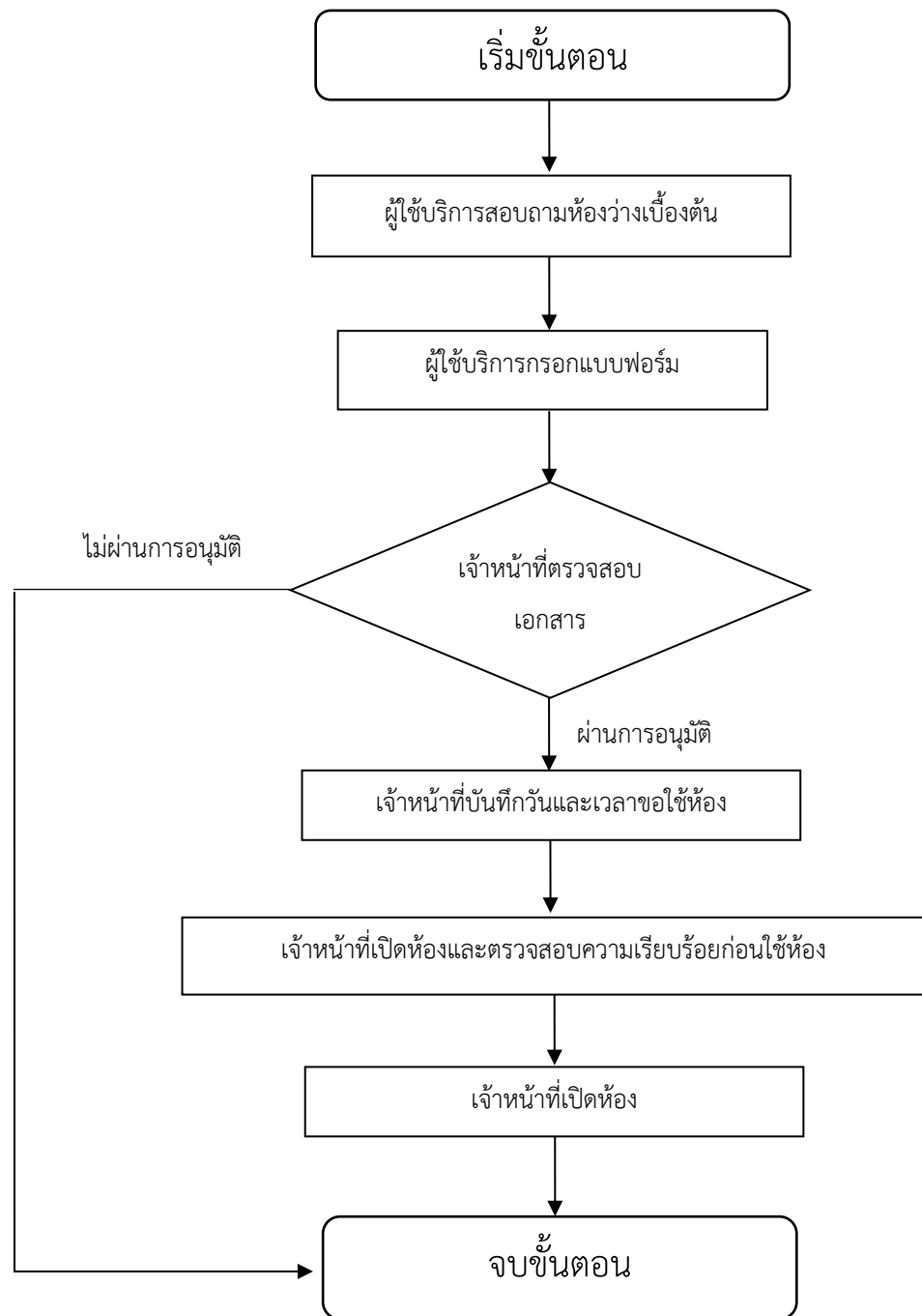
[illegible]

การขอใช้สถานที่ภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

● กรณีห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ให้บริการสอบถามห้องว่างเบื้องต้น	ผู้ให้บริการสอบถามตารางการใช้ห้องกับเจ้าหน้าที่ว่ามีลำดับการใช้ห้องตรงกับวันที่ต้องการใช้หรือไม่	1 วัน
2	ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์ม	ผู้ให้บริการดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ห้อง โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ cosci.swu.ac.th และกรอกรายละเอียด	15 นาที
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	กรณีได้รับการอนุมัติ เอกสารถูกต้องเจ้าหน้าที่จะดำเนินการขั้นตอนต่อไป	15 นาที
		กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถเปิดห้องให้ใช้บริการได้	
4	เจ้าหน้าที่บันทึกวันและเวลาขอใช้ห้อง	เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดการขอใช้ห้องลงในตารางการใช้ห้อง เพื่อป้องกันการขอใช้ห้องที่ทับซ้อนกัน	10 นาที
5	เจ้าหน้าที่เปิดห้องและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนใช้ห้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความสะอาดและความเรียบร้อยของห้องก่อนการเข้าใช้งาน	30 นาที
6	เจ้าหน้าที่เปิดห้อง	เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดห้องให้ผู้ให้บริการ	10 นาที

■ ■ แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอใช้สถานที่ภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (ห้องปฏิบัติการ)



เอกสารแนบ 6

แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (ห้องปฏิบัติการ)

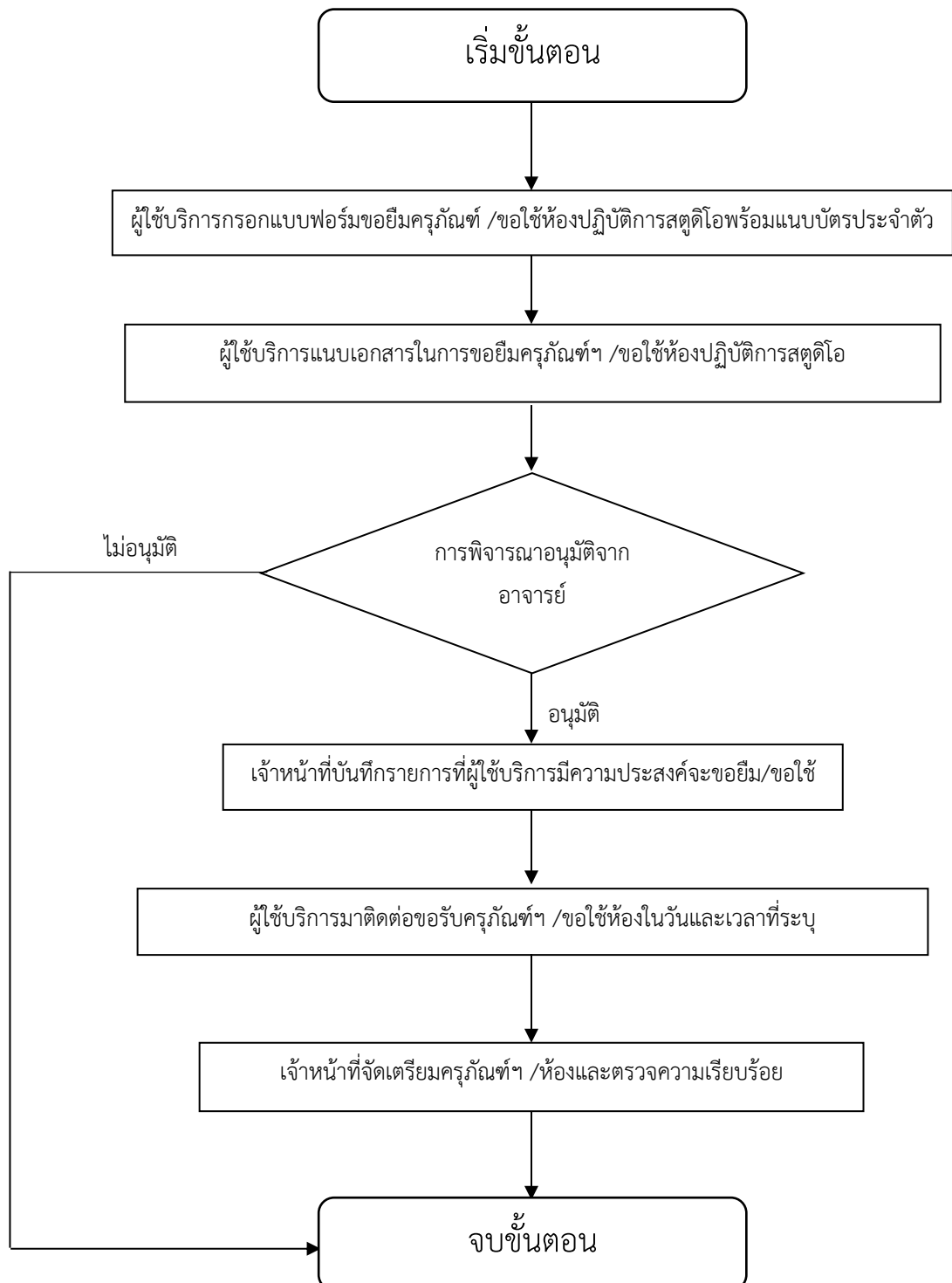
	แบบฟอร์มการขอใช้ห้อง
	สำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรียน รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ	
ส่วนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการ	
วันที่...../...../.....	
ชื่อ-นามสกุล : ตำแหน่ง :	
หมายเลขโทรศัพท์ :	
ส่วนที่ 2 รายละเอียด	
ความประสงค์ขอใช้ห้อง ดังนี้	
☐ ห้อง Studio 401 (50 ที่นั่ง) ☐ ห้อง Studio 402 (50 ที่นั่ง)	
☐ ห้อง Costume 404 (30 ที่นั่ง) ☐ ห้อง Make up 408 (6 ที่นั่ง)	
☐ ห้อง Animation lab 301 (25 ที่นั่ง) ☐ ห้อง Multimedia lab 302 (25 ที่นั่ง)	
☐ ห้อง Cosci digital theater 203 (104 ที่นั่ง) ☐ ห้อง Recording studio 205 (5 ที่นั่ง)	
☐ ห้อง Control room 206 (5 ที่นั่ง) ☐ อื่นๆ	
วัตถุประสงค์ในการใช้งาน ☐ การเรียนการสอนรายวิชา.....	
☐ ประชุม/อบรม/สัมมนา.....	
☐ อื่นๆ (ระบุ).....	
ระยะเวลาในการใช้ห้อง ตั้งแต่วันที่.....เวลา..... ถึงวันที่.....เวลา.....	
ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ทุกประการ	
ลงชื่อ.....	
(.....)	
วันที่...../...../.....	
ส่วนที่ 3 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการใช้ห้อง	
☐ ห้องว่าง ☐ ห้องไม่ว่าง เนื่องจาก.....	
การตรวจเช็คก่อนการใช้งาน ☐ เียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....	
การตรวจเช็คหลังการใช้งาน ☐ เียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก.....	
.....ผู้ตรวจสอบ	
(ฝ่ายอาคารสถานที่)	
ส่วนที่ 4 สำหรับรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ	
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	
ลงชื่อ.....	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัทธา ภักดีธรมจิต)	
รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ	
สำหรับผู้ใช้บริการ	แบบประเมินผลการให้บริการ
ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการโดยสแกน QR Code เพื่อทางฝ่ายงานอาคารสถานที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป	
หมายเหตุ ส่งแบบฟอร์มออนไลน์ได้ที่ E-mail : building.cosci@gmail.com (สามารถใส่ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้)	
	

การขอใช้สถานที่ภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

● กรณีห้องปฏิบัติการสตูดิโอและครุภัณฑ์สตูดิโอ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ฯ /ขอใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ พร้อมแนบบัตรประจำตัว	ผู้ใช้บริการดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้ห้อง โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ cosci.swu.ac.th และกรอกรายละเอียด	10 นาที
2	ผู้ใช้บริการแนบเอกสารในการขอยืมครุภัณฑ์ฯ /ขอใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ	ผู้ใช้บริการต้องแนบเอกสาร โดยประกอบด้วย - Theme การถ่ายหรือแนวคิดที่จะถ่ายงานนั้น ๆ - รูป Reference หรือรูปตัวอย่างงานที่จะถ่ายในสตูดิโอ (ควรใกล้เคียงกับงานที่จะถ่ายจริงมากที่สุด) (สำคัญต้องมี) - แผนผังการจัดไฟสตูดิโอ (สามารถหาจากใน Google ได้) (สำคัญต้องมี) - รายชื่อช่างภาพ และผู้ช่วยช่างภาพ *ถ้าไม่แนบเอกสารจะถูกตัดสิทธิ์	30 - 60 นาที
3	การพิจารณาอนุมัติจากอาจารย์	กรณีได้รับการอนุมัติ จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยให้ผู้ใช้บริการเข้ามาใช้บริการตามที่ระบุไว้ กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถให้ใช้บริการได้	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่บันทึกรายการที่ผู้ใช้บริการมีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ฯ /ขอใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ	เมื่อได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการบันทึกรายการ รายละเอียดการขอยืมครุภัณฑ์ฯ /การใช้ห้องปฏิบัติการสตูดิโอ ลงในฐานข้อมูล	5 นาที
5	ผู้ใช้บริการมาติดต่อขอรับครุภัณฑ์ฯ /ขอใช้ห้อง ในวันและเวลาที่ผู้ใช้บริการระบุ	ผู้ใช้บริการสามารถมารับบริการ ให้ตรงกับวันและเวลาที่ระบุไว้ หากไม่มาตามกำหนด จะถือว่าสละสิทธิ์	5 นาที
6	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ/ห้อง และตรวจความพร้อมเรียบร้อย	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดเตรียมครุภัณฑ์ฯ/ห้อง เพื่อความพร้อมเรียบร้อยก่อนใช้บริการ	15 นาที

■ ■ แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอใช้สถานที่ภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (ห้องปฏิบัติการสตูดิโอและครุภัณฑ์สตูดิโอ)



เอกสารแนบ 7

แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ภายในวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม (ห้องปฏิบัติการสตูดิโอและครุภัณฑ์สตูดิโอ)

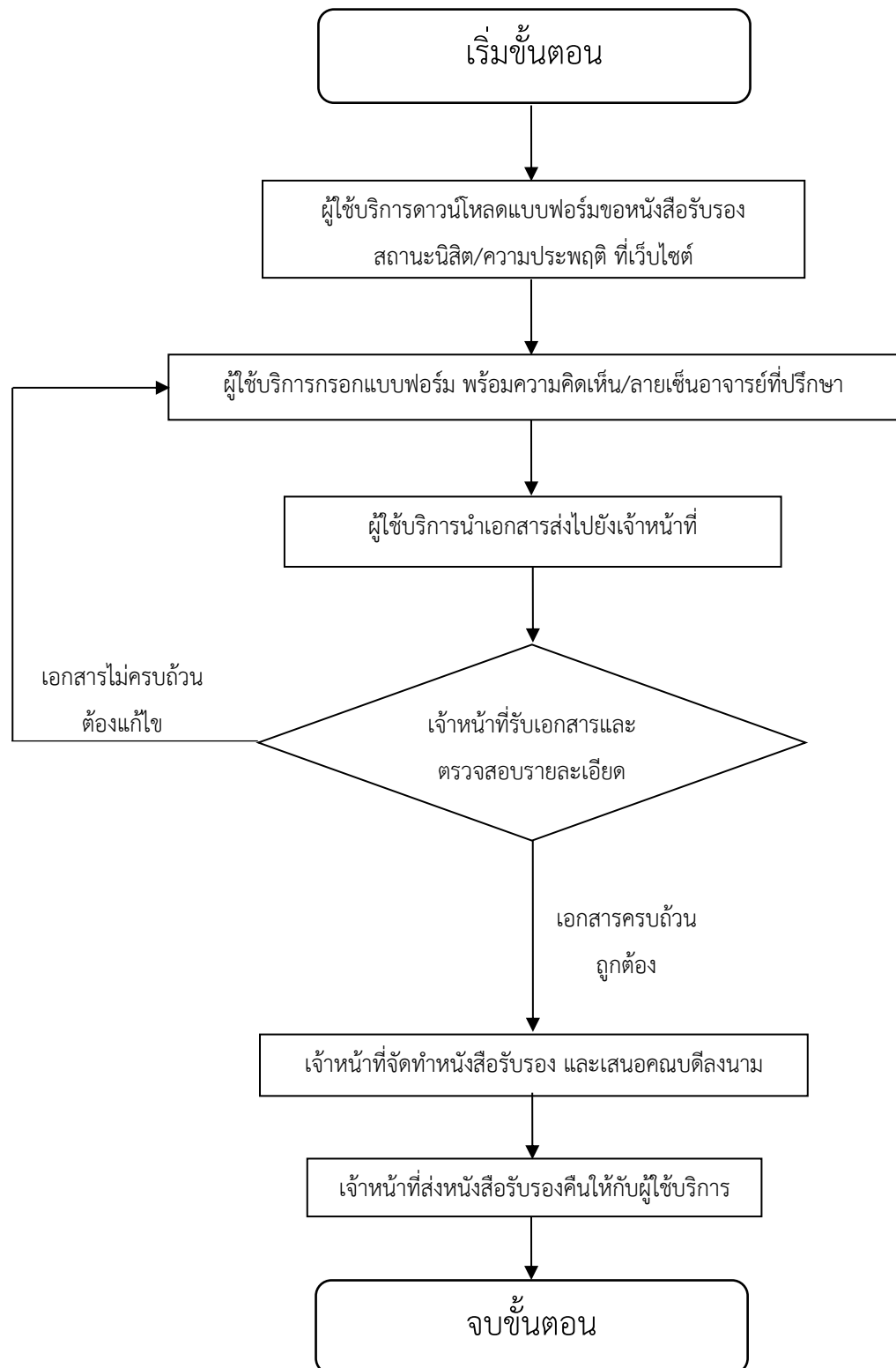
	แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ถ่ายภาพสตูดิโอ และห้องปฏิบัติการสตูดิโอ	Job No.						
ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ วันที่เขียน..... เวลา : *ชื่อ : นามสกุล : ☐ อาจารย์ ☐ บุคลากร ☐ นิสิต สาขาวิชาเอก/หน่วยงาน : โทร : มีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ ดังนี้ ☐ ไฟแฟลชสตูดิโอ พร้อมขาตั้ง 400w จำนวน : 600w จำนวน : ☐ ชุดฉากสตูดิโอ สี : ☐ ชุดอุปกรณ์กรองแสง แบบ : ☐ เครื่องวัดแสง ☐ อื่นๆ เพื่อนำไปใช้ : ในรายวิชา : อ.ประจำรายวิชา/อ.ที่ปรึกษา : สถานที่ใช้งาน : กำหนดการ ยืมในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา : คืนในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา :								
กรุณาระบุ : 1. Theme การถ่าย/แนวคิด 2. รูป Reference 3. แผนผังการจัดไฟ 4. ชื่อช่างภาพและผู้ช่วยช่างภาพ มิเช่นนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การยืม								
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการยืม <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> (.....) นิสิตสาขาวิชาเอก..... </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> (.....) อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border: none;">อนุมัติ</td> </tr> <tr> <td style="border: none; vertical-align: top;"> (.....) เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติงาน </td> <td style="border: none; vertical-align: top;"> (.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร </td> </tr> </table>			(.....) นิสิตสาขาวิชาเอก.....	(.....) อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา	อนุมัติ		(.....) เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติงาน	(.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร
(.....) นิสิตสาขาวิชาเอก.....	(.....) อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา							
อนุมัติ								
(.....) เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติงาน	(.....) รองคณบดีฝ่ายบริหาร							
ส่วนที่ 3 การคืน <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> (.....) ผู้ตรวจสอบ โดยครุภัณฑ์ครบถ้วนสมบูรณ์ดีทุกรายการ </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;"> (.....) นิสิตผู้ยืม โดยได้รับบัตรนิสิตคืนแล้ว </td> </tr> </table>			(.....) ผู้ตรวจสอบ โดยครุภัณฑ์ครบถ้วนสมบูรณ์ดีทุกรายการ	(.....) นิสิตผู้ยืม โดยได้รับบัตรนิสิตคืนแล้ว				
(.....) ผู้ตรวจสอบ โดยครุภัณฑ์ครบถ้วนสมบูรณ์ดีทุกรายการ	(.....) นิสิตผู้ยืม โดยได้รับบัตรนิสิตคืนแล้ว							

การขอรับบริการหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนิสิต

● กรณีหนังสือรับรองสถานะนิสิต/ความประพฤติ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ให้บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองสถานะนิสิต/ความประพฤติ ผ่านเว็บไซต์	ผู้ให้บริการดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองสถานะนิสิต/ความประพฤติ โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ cosci.swu.ac.th และกรอกรายละเอียด	15 นาที
2	ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มพร้อมความคิดเห็น/ลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ให้บริการดำเนินการกรอกแบบฟอร์มตามรายละเอียดและเสนออาจารย์เพื่อลงนามในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน	1 วัน
3	ผู้ให้บริการนำเอกสารส่งไปยังเจ้าหน้าที่	ผู้ให้บริการยื่นส่งเอกสารให้แก่เจ้าหน้าที่ชั้น 15 (งานฝ่ายวิชาการ) เพื่อรับการตรวจเอกสาร	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	กรณีเอกสารครบถ้วน ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยจัดทำหนังสือรับรอง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้องเจ้าหน้าที่จะส่งคืนเอกสารให้แก่ผู้ให้บริการเพื่อดำเนินการแก้ไขและนำไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่อีกครั้ง	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือรับรองและเสนอคณบดีลงนาม	เจ้าหน้าที่จะดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองสถานะนิสิต/ความประพฤติ ตามแบบฟอร์มเพื่อเสนอให้คณบดีลงนาม	2-3 วัน
6	เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือรับรองคืนให้ผู้ให้บริการ	เมื่อคณบดีลงนามเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะประสานไปยังผู้ให้บริการเพื่อให้มารับเอกสารกลับคืน	1 วัน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอรับบริการหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนิสิต (หนังสือรับรองสถานะนิสิต/ความประพฤติ)



เอกสารแนบ 8

แบบฟอร์มหนังสือรับรองสถานะนิสิต/ความประพฤติ

แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองสถานะนิสิต / ความประพฤติ

วันที่ส่งเอกสาร.....

ชื่อ.....นามสกุล.....

นิสิตชั้นปีที่.....สาขา.....วิชาเอก.....

เลขประจำตัวนิสิต.....เบอร์โทรศัพท์.....

Email (กรณีต้องการรับเอกสารทาง Email)

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง

☐ เพื่อรับรองสถานะนิสิตของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มศวจำนวน.....ฉบับ ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ☐ เพื่อรับรองความประพฤติ (ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเบื้องต้นก่อนนำเสนอ)จำนวน.....ฉบับ ☐ ภาษาไทย ☐ ภาษาอังกฤษ

ระบุเหตุผลที่ต้องการขอหนังสือรับรอง (โปรดระบุ)

.....

.....

ลงชื่อนิสิต.....

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (กรณีขอรับรองความประพฤติ)

.....

.....

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

หมายเหตุ : 1. ส่งแบบฟอร์มที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย ชั้น 15 อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม หรือส่งทางอีเมล aishah@g.swu.ac.th

2. ติดต่อบริษัทที่ผลิตเอกสารได้ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย ชั้น 15 หลังจากยื่นแบบฟอร์มนี้ 5 วันทำการ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง	ลงชื่อนิสิต
วันที่รับเรื่อง เวลา น.	วันที่รับเรื่อง เวลา น.
วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ เวลา น.	ความพึงพอใจในการรับบริการครั้งนี้

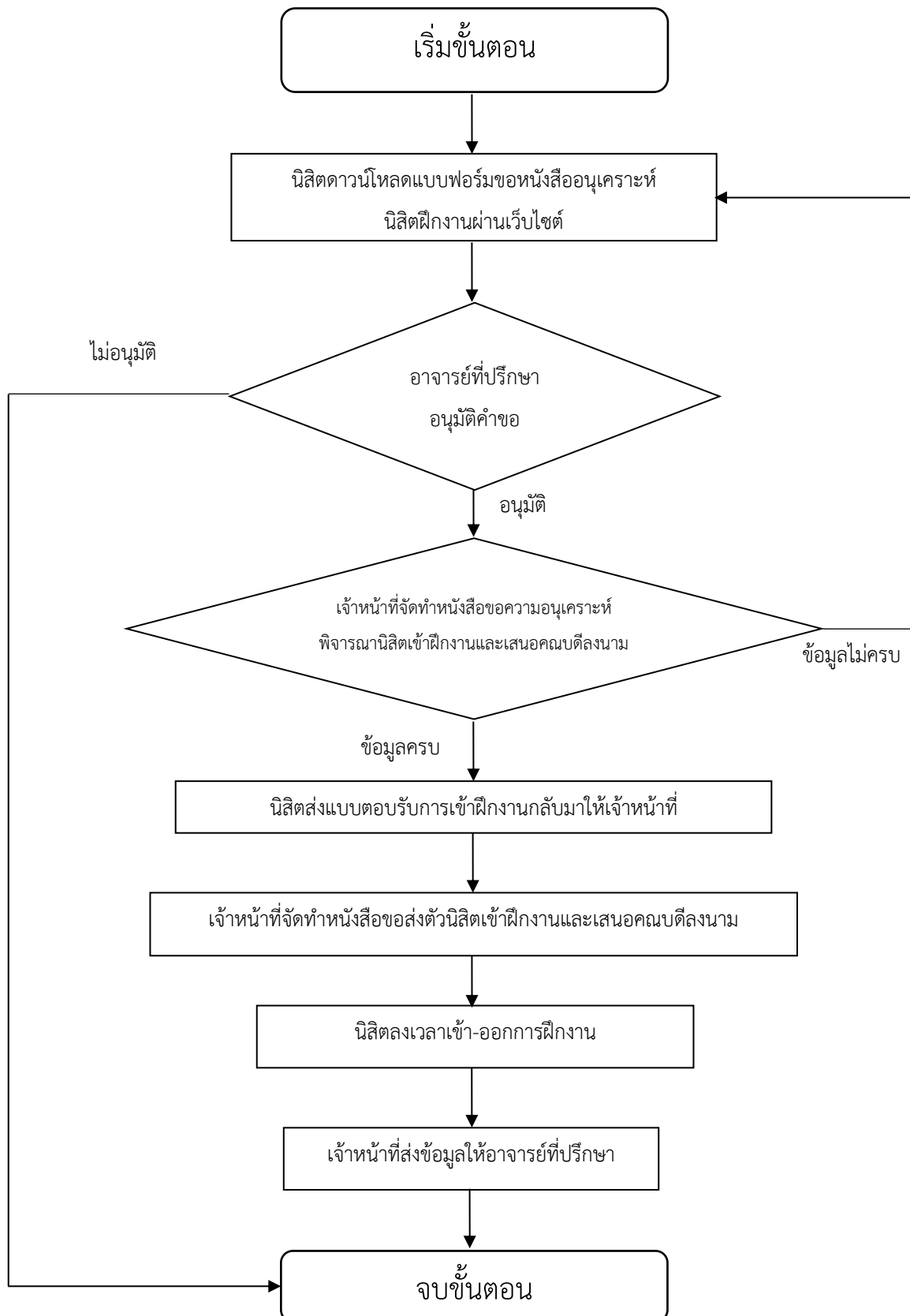
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

การขอรับบริการหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนิสิต

● กรณีหนังสือฝึกงาน (นิสิต)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ให้บริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอหนังสืออนุเคราะห์นิตินิเทศฝึกงานผ่านเว็บไซต์	ผู้ให้บริการดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอหนังสืออนุเคราะห์นิตินิเทศฝึกงาน โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ cosci.swu.ac.th และกรอกรายละเอียด	15 นาที
2	อาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติคำขอฝึกงานของนิสิต	กรณีได้รับการอนุมัติ จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้	3 วัน
		กรณีไม่ได้รับการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถให้บริการจัดทำหนังสือฝึกงานให้ได้	
3	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์พิจารณาการนิตินิเทศฝึกงาน และเสนอคุณสมบัติลงนาม	กรณีข้อมูลครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะดำเนินการในขั้นตอนถัดไป	2-3 วัน
		กรณีข้อมูลไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่จะสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม เพื่อจัดทำหนังสือให้อีกครั้ง	
4	นิตินิเทศแบบตอบรับการเข้าฝึกงานกลับมาให้เจ้าหน้าที่	เมื่อนิตินิเทศได้รับหนังสือแบบตอบรับการฝึกงานจากหน่วยงานที่ขอเรียบร้อยแล้วต้องดำเนินการส่งเอกสารกลับมายังเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการทำหนังสือส่งตัวต่อไป	2 วัน
5	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขอส่งตัวนิตินิเทศเข้าฝึกงาน	เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือส่งตัวและเสนอคุณสมบัติลงนาม และจัดทำใบลงเวลาทำงาน คิวอาร์โค้ด เพื่อให้ นิตินิเทศนำไปยื่นต่อหน่วยงาน	3 วัน
6	นิตินิเทศลงเวลาการเข้า - ออก การฝึกงาน	นิตินิเทศต้องลงเวลาเข้า - ออก การฝึกงานทุกครั้ง และเมื่อสิ้นสุดการฝึกงานต้องแจ้งให้ผู้ดูแลประเมินการฝึกงานพร้อมลงนามยืนยันเวลาเข้า - ออก พร้อมส่งคืนเจ้าหน้าที่	250 ชั่วโมง
7	เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษา	เจ้าหน้าที่จะรวบรวมข้อมูลใบลงเวลาเข้า - ออก และแบบประเมินให้อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อใช้ในการให้เกรดในรายวิชาการฝึกงานของนิสิต	5-7 วัน

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอรับบริการหนังสือรับรองต่าง ๆ ของนิสิต (หนังสือรับรองฝึกงาน)



เอกสารแนบ 9

แบบฟอร์มหนังสือรับรองฝึกงาน

๒ แบบฟอร์มขอหนังสืออนุเคราะห์นิตินิติฝึกงาน ๒

เรียน คณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
เรื่อง ขอหนังสืออนุเคราะห์นิตินิติฝึกงาน

ข้าพเจ้าชื่อ (เขียนตัวบรรจง) (นาย/น.ส.).....นามสกุล.....
(ชื่อภาษาอังกฤษ)
เลขประจำตัวนิตินิติ - -
โทรศัพท์มือถือ -
วิชาเอก ☐ การออกแบบสื่อปฏิสัมพันธ์ ☐ การจัดการธุรกิจไซเบอร์ ☐ คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร
☐ การผลิตภาพยนตร์ ☐ การแสดงและกำกับ ☐ การออกแบบเพื่อนาภาพยนตร์
☐ การสื่อสารฯ ท้องเที่ยว ☐ การสื่อสารฯ สุขภาพ ☐ การสื่อสารฯ นวัตกรรม

อาจารย์ที่ปรึกษา (ให้อาจารย์เซ็น).....

๓ มีความประสงค์ขอหนังสืออนุเคราะห์นิตินิติฝึกงาน รายละเอียด ดังนี้ ๓

ข้อมูลของบริษัท/หน่วยงาน ที่นิตินิติไปติดต่อ

เรียน (ตำแหน่ง)
หรือ (ชื่อ-สกุล)
ชื่อบริษัท/หน่วยงาน (แบบทางการ).....
ชื่อแผนกที่ขอฝึก (ถ้ามี).....
ที่อยู่ (คร่าวๆ) เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี).....หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี).....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ ขอขอบคุณยิ่ง
ลงชื่อนิตินิติ.....
วันที่ส่ง.....

หมายเหตุ : 1. กรอกข้อมูลให้ชัดเจนด้วยลายมือบรรจง ใช้ปากกาเท่านั้น
2. ส่งแบบฟอร์มที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย ชั้น 15
3. ติดต่อบริษัท/หน่วยงานได้ที่ฝ่ายวิชาการและวิจัย (พี่ปุ๋ย) ชั้น 15 หลังจากยื่นแบบฟอร์มนี้ ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

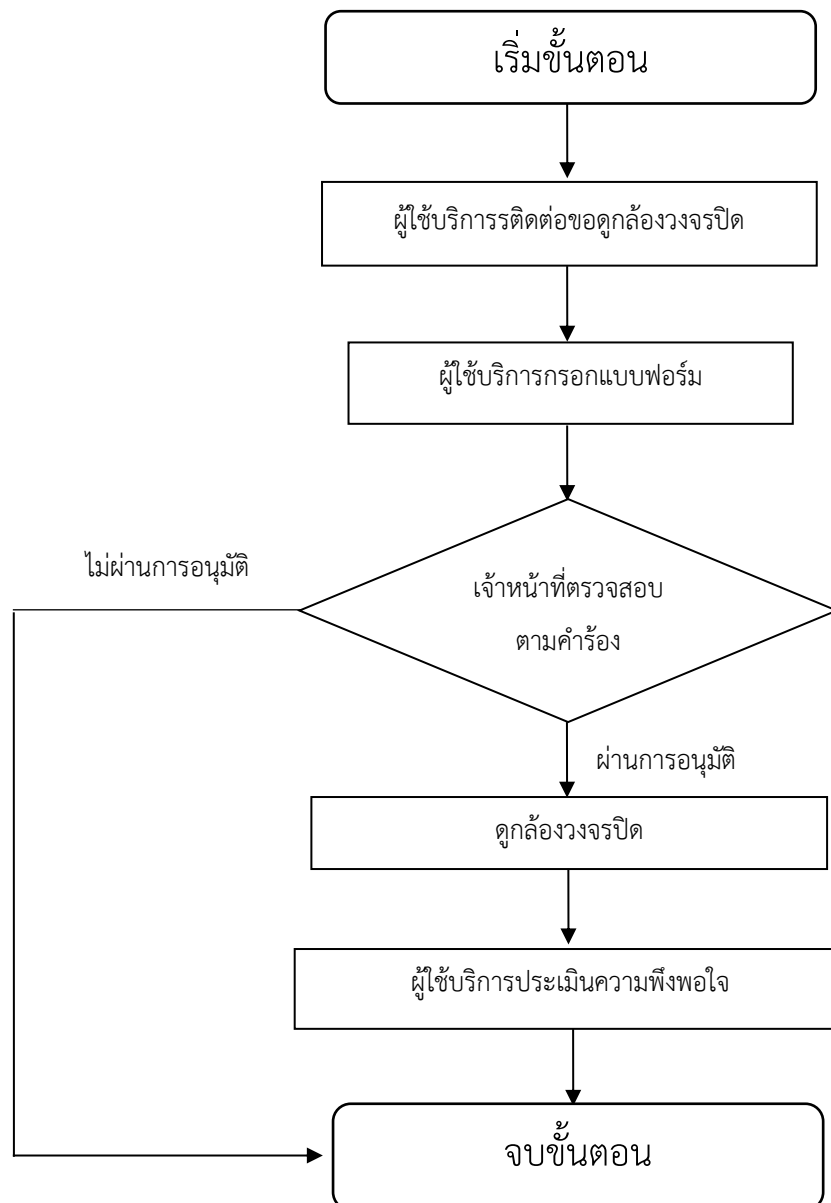
ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับเรื่อง	ลงชื่อนิตินิติผู้รับ
วันที่รับเรื่อง	เวลา น.
วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	เวลา น.

ความพึงพอใจในการรับบริการครั้งนี้
☐ มากที่สุด ☐ มาก ☐ ปานกลาง ☐ น้อย

การขอใช้บริการขอดูก้องวงจรปิด

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ให้บริการติดต่อขอดูก้องวงจรปิด	ผู้ให้บริการ สามารถขอตรวจสอบขอดูก้องวงจรปิด ในกรณีของสูญหาย การลืมของ ฯลฯ ที่ห้อง สำนักงานคนบดี ชั้น 16	15 นาที
2	ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์ม	ผู้ให้บริการดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม ขอดูก้องวงจรปิด โดยสามารถ ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ cosci.swu.ac.th และกรอกรายละเอียด	15 นาที
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	กรณีผ่านการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการให้ สามารถขอดูก้องวงจรปิดได้	1 วัน
		กรณีไม่ผ่านการอนุมัติ เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถให้ ผู้ให้บริการขอดูก้องวงจรปิดได้	
4	ขอดูก้องวงจรปิด	เจ้าหน้าที่เปิดขอดูก้องวงจรปิดให้ผู้ให้บริการตามคำ ร้อง	
5	ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจ	เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ เจ้าหน้าที่นำแบบ ประเมินความพึงพอใจ (ช่องทาง QR Code) ให้ผู้ให้บริการเป็นผู้ประเมิน	10 นาที

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การขอใช้บริการขุดกล้างวงจรปิด





เอกสารแนบ 10

แบบฟอร์มการขอใช้บริการขอดูกล้องวงจรปิด

CCTV Security Form	
แบบฟอร์มขอดูบันทึกภาพกล้องวงจรปิด วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม วันที่.....เดือน.....พ.ศ. เรื่อง ขอดูบันทึกภาพกล้องวงจรปิด เรียน รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ ข้าพเจ้า..... หมายเลขบัตรประชาชน..... เบอร์โทรศัพท์..... มีความประสงค์ขอดูภาพจากกล้องวงจรปิดจากวิทยาลัย นวัตกรรมการสื่อสารสังคมบริเวณ..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ช่วงเวลา.....ถึงเวลา..... เหตุผล (กรุณากรอกโดยละเอียด) ข้าพเจ้า จักนำข้อมูลจากกล้องวงจรปิดที่ได้ทำการขอไปใช้ เพื่อ..... และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ (.....)	สำหรับเจ้าหน้าที่ เรียน รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ เนื่องด้วย ขอดูบันทึกภาพกล้องวงจรปิด ของวันที่..... ช่วงเวลา.....ถึงเวลา..... ตามเหตุการณ์ที่ได้แจ้งข้างต้น เห็นควรพิจารณา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีรัฐ กักตริณชิต) ตำแหน่ง รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ สำหรับผู้ขอใช้บริการ แบบประเมินผลการให้บริการ ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบ ประเมินผลการให้บริการโดยสแกน Qr Code เพื่อทาง ฝ่ายงานอาคารสถานที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุง/ พัฒนาการให้บริการต่อไป 

สำหรับผู้ยื่นคำขอ

ตามที่ ข้าพเจ้าได้ขอตรวจสอบบันทึกภาพกล้อง
วงจรปิดของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม นั้น
ข้าพเจ้าได้รับการดูบันทึกภาพกล้องวงจรปิดเป็นที่
เรียบร้อยแล้ว

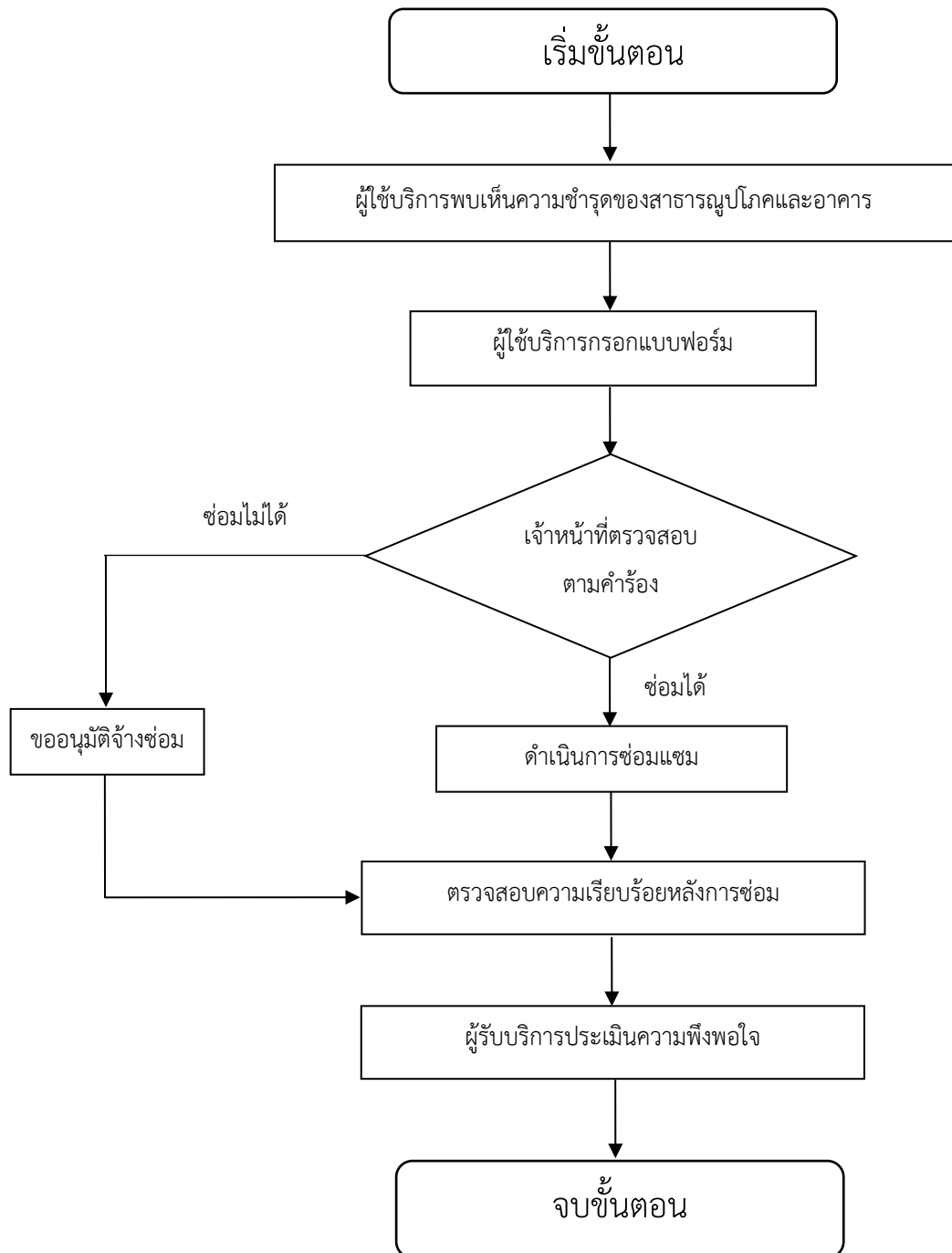
ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

การขอใช้บริการแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และอาคาร

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอน	ระยะเวลา
1	ผู้ให้บริการพบเห็นความชำรุดของสาธารณูปโภคและอาคาร	เมื่อผู้ให้บริการได้พบเห็นความชำรุดของอุปกรณ์ภายในอาคารวิทยาลัยฯ จะดำเนินการแจ้งประสานเจ้าหน้าที่	-
2	ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์ม	ผู้ให้บริการดำเนินการดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และอาคาร โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ cosci.swu.ac.th และกรอกรายละเอียด	15 นาที
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามคำร้อง	กรณีซ่อมได้ เจ้าหน้าที่จะประสานกับช่างประจำอาคาร เพื่อดำเนินการซ่อมแซมเอง	1 วัน
		กรณีซ่อมไม่ได้ คือไม่สามารถให้ช่างประจำอาคารซ่อมแซมเองได้ เนื่องจาก ไม่มีอุปกรณ์ ความชำรุดเสียหายมาก ฯลฯ เจ้าหน้าที่จะประสานงานไปยังบริษัทเพื่อดำเนินการซ่อมแซม	3 วัน
4	ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการซ่อม	เมื่อช่างหรือบริษัท ดำเนินการซ่อมแซมแล้ว เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง	1 วัน
5	ผู้ให้บริการประเมินความพึงพอใจ	เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการ เจ้าหน้าที่นำแบบประเมินความพึงพอใจ (ช่องทาง QR Code) ให้ผู้ให้บริการเป็นผู้ประเมิน	10 นาที

แผนผังการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และอาคาร



เอกสารแนบ 11

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และอาคาร

เลขที่.....

แบบฟอร์มแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และอาคารสถานที่ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

วันที่.....เวลา.....

ส่วนที่ 1 : รายการแจ้งซ่อม

(1) ชื่อ - นามสกุล ผู้แจ้ง.....

(2) รายการและสถานที่แจ้งซ่อม

รายการ	อาคาร	รายละเอียด	หมายเหตุ
	☐ อาคารวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ชั้น ห้อง		
	☐ อาคารเรียนรวม ชั้น 7 ห้อง		
	☐ อาคาร 400 ลาน ชั้น 8 ห้อง		

ลงชื่อ.....ผู้ให้บริการ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้รับแจ้งซ่อม
(ฝ่ายอาคารและสถานที่)

ส่วนที่ 2 : สำหรับงานอาคารสถานที่

- ☐ ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้ ดำเนินการแล้ว
- ☐ ตรวจสอบแล้ว ซ่อมได้ ต้องส่งข้อวิสัย ดำเนินการขออนุมัติส่งข้อวิสัย
- ☐ ตรวจสอบแล้ว ซ่อมไม่ได้ ดำเนินการขออนุมัติแจ้งซ่อม

ส่วนที่ 3 : สำหรับผู้ใช้บริการ

แบบประเมินผลการให้บริการ

ขอความร่วมมือจากผู้รับบริการ โปรดกรอกแบบประเมินผลการให้บริการโดยสแกน Qr Code เพื่อทางฝ่ายอาคาร
สถานที่ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุง/พัฒนาการให้บริการต่อไป



เอกสารแนบ 11 (ต่อ)

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมสาธารณูปโภค และอาคาร

ส่วนที่ 4 : สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มนี้ ให้เจ้าหน้าที่เฉพาะผู้ลงมือปฏิบัติงานให้บริการ กรอกส่งรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ และงานพัสดุ
ในกรณีที่มีการส่งแจ้งเพื่อดำเนินการเบิกเงิน เมื่องานแล้วเสร็จ

- ☐ เริ่มปฏิบัติงาน วันที่เวลา น.
- ☐ งานแล้วเสร็จ วันที่เวลา น.
- ☐ วัสดุที่ใช้ในการซ่อม
- ☐ เบิกจากวัสดุสำรองที่มีอยู่ ดังนี้
- ☐ เบิกจากการจัดซื้อใหม่ ดังนี้
- ☐ จ้างเหมาบริษัท
- ☐ ควบคุมการทำงานโดย
- ☐ ตรวจสอบการจ้างในเบื้องต้นโดยวันที่
- ☐ ปัญหาอุปสรรค/ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ.....งานพัสดุ (กรณีที่มีการส่งแจ้ง)
(.....)

ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรัทธา ภักดีธนชิต)

ขั้นตอนการให้บริการซ่อมบำรุงอาคารและสถานที่

1. ผู้ขอใช้บริการ กรอกแบบฟอร์ม ส่วนที่ 1 งานอาคารสถานที่ของวิทยาลัย ฯ
 2. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ตรวจสอบความชำรุดและประเมินการแก้ไข หากซ่อมได้ ให้ดำเนินการซ่อมโดยเร็วที่สุด หากจำเป็นต้องสั่งซื้อวัสดุ หรือสั่งจ้างซ่อม ให้ดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างซ่อม ผ่านรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพ
 3. คณบดี พิจารณานุมัติสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง
 4. เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ส่งใบสั่งซื้อให้งานพัสดุ เมื่อได้รับพัสดุ ให้ดำเนินการซ่อมบำรุงทันที
ส่งใบสั่งจ้างให้งานพัสดุ ติดต่อผู้รับจ้าง ติดตามและควบคุมการจ้าง และตรวจรับการจ้างในเบื้องต้น
เมื่องานแล้วเสร็จ
- ให้ผู้ขอใช้บริการประเมินผลการให้บริการโดยสแกน Qr Code เพื่อรวบรวมผลการประเมินต่อไป
- กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ส่วนที่ 4 ส่งรองคณบดีฝ่ายแผนและพัฒนาคุณภาพและงานพัสดุ (กรณีมีการเบิกจ่ายการสั่งจ้าง)