

## แนวปฏิบัติในการขอใช้อาคารสถานที่ของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

ผู้ประสงค์ขอใช้สถานที่ให้ยื่นคำขอตามแนวปฏิบัติของวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคมกำหนด โดยติดต่อสอบถามตาราง  
ห้องว่างได้ดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการติดต่อ	พื้นที่รับผิดชอบ
นายณภัทร สุบรรณพงษ์ (มิก)	โทร 08 4137 3731	ห้องเรียนบรรยาย (ชั้น 9 – 11)
		ห้องประชุมพลฤทธิ์ ชั้น 12
		ห้องเรียนบัณฑิตศึกษา ชั้น 13
		ห้องเรียนอาคารเรียนรวม (ชั้น 7)
		ห้องเรียนอาคารนวัตกรรมการ ดร.สาโรช บัวศรี (ชั้น 8)
นายเอกชัย สงวนงาม (เอก)	โทร 06 4541 2555	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (ชั้น 6 – 8)
นายปวิตร เฉลิมชัยพร (แบงค์)	โทร 08 7797 0840	
นายสิทธิพัทธ์ ไทลท่วมทวีกุล (อาร์ม)	โทร 08 7814 8046	COSCI Digital Studio (ชั้น 4)
		COSCI Backdrop Studio (ชั้น 7)
		COSCI Digital Theatre
		COSCI Recording Studio
นางสาวศุภรางค์ ศรีบัณฑิตย์ (แป้ง)	โทร 09 1197 0885	โถงเนกประสงค์ (ชั้น 1)
		ลานกิจกรรมฝั่งคลองแสนแสบ (ชั้น 1)
อาจารย์ ดร.เอกลักษณ์ โกศทรัพย์ไพบูลย์		Animation Studio (ชั้น 3)

แนวปฏิบัติการขอใช้สถานที่ในวันและเวลาทำการ (จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น.)

ผู้ขอรับบริการ	ระยะเวลา ยื่นเอกสาร	รายละเอียด	ช่องทางการติดต่อ / เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
1. บุคลากร ภายในวิทยาลัยฯ (อาจารย์/ เจ้าหน้าที่)	ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 3 วันทำการ	1. ติดต่อสอบถามตารางห้องว่างจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. กรอกรายละเอียดการใช้สถานที่ให้ ครบถ้วนตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด 3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สามารถขอใช้ภายในวันนั้นได้หาก ห้องว่าง โดยจะต้องกรอกเอกสารการ ขอใช้ห้องให้ครบถ้วนก่อนใช้ห้อง	ส่งเอกสารการขอใช้ สถานที่ที่สามารถส่งผ่าน ช่องทางออนไลน์ให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พื้นที่ที่ต้องการขอใช้ - ห้องเรียนบรรยาย ส่ง เอกสารที่นายณภัทร (มิก) - ห้อง Studio และ Theatre ส่งเอกสารที่นาย สิทธิพัทธ์ (อาร์ม) - ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ส่งเอกสารที่ นายเอกชัย(เอก) หรือนาย ปวิตร (แบงค์) - โถงอเนกประสงค์ และ ลานกิจกรรมฝั่งคลองแสน แสบ ส่งเอกสารได้ที่ นางสาวศุภรางค์ (แป้ง)	ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ cosci.swu.ac.th/download หัวข้อ “งานอาคารและสถานที่”
				ห้องเรียนบรรยายใช้แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องบรรยาย สำหรับ อาจารย์และเจ้าหน้าที่
				ห้อง Studio ใช้แบบฟอร์ม : การ ขอใช้ห้องปฏิบัติการ
				ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ใช้ แบบฟอร์ม : การขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. นิสิต วิทยาลัยฯ	ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 3 วันทำการ	1. ติดต่อสอบถามตารางห้องว่างจาก เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. กรอกรายละเอียดการใช้สถานที่ให้ ครบถ้วนตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด 3. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ สามารถขอใช้ภายในวันนั้นได้หาก ห้องว่าง โดยจะต้องกรอกเอกสารการ ขอใช้ห้องให้ครบถ้วนก่อนใช้ห้อง	ส่งเอกสารการขอใช้ สถานที่ที่สามารถส่งผ่าน ช่องทางออนไลน์ให้กับ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พื้นที่ที่ต้องการขอใช้ - ห้องเรียนบรรยาย ส่ง เอกสารที่นายณภัทร (มิก) - ห้อง Studio และ Theatre ส่งเอกสารที่นาย สิทธิพัทธ์ (อาร์ม)	ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ cosci.swu.ac.th/download หัวข้อ “งานอาคารและสถานที่”
				ห้องเรียนบรรยายใช้แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องบรรยาย สำหรับนิสิต
				ห้อง Studio ใช้แบบฟอร์ม : การ ขอใช้ห้องปฏิบัติการ
				ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ใช้ แบบฟอร์ม : การขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ผู้ขอรับบริการ	ระยะเวลา ยื่นเอกสาร	รายละเอียด	ช่องทางการติดต่อ / เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
2. นิสิต วิทยาลัยฯ (ต่อ)	ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 3 วันทำการ	4. เอกสารการขอใช้จะต้องมีลายเซ็น อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชา เซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง	- ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ ส่งเอกสารที่ นายเอกชัย(เอก) หรือนาย ปวิตร (แบงค์) - โถงอเนกประสงค์ และ ลานกิจกรรมฝั่งคลองแสน แสบ ส่งเอกสารได้ที่ นางสาวศุภรางค์ (แป้ง)	โถงอเนกประสงค์ และลาน กิจกรรมฝั่งคลองแสนแสบใช้ แบบฟอร์ม : การขอใช้พื้นที่โถง อเนกประสงค์
3. หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 5 วันทำการ	1. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ โดยระบุสถานที่ วัน เวลา อุปกรณ์ที่ ต้องการใช้และกำหนดการกิจกรรม ส่งเอกสารเข้ามาที่วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม เพื่อพิจารณา	ส่งเอกสารขอใช้สถานที่ได้ ที่วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศุภรางค์ ศรีบัณฑิตย์ เบอร์โทร 09 1197 0885	
4. หน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัย	ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 10 วันทำการ	1. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ โดยระบุสถานที่ วัน เวลา อุปกรณ์ที่ ต้องการใช้และกำหนดการกิจกรรม ส่งเอกสารเข้ามาที่วิทยาลัยนวัตกรรม สื่อสารสังคม เพื่อพิจารณา	ส่งเอกสารขอใช้สถานที่ได้ ที่งานอาคารและสถานที่ หรือสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสาร สังคม ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศุภรางค์ ศรีบัณฑิตย์ เบอร์โทร 09 1197 0885	

**หมายเหตุ :** หากนิสิตมีความประสงค์ขอใช้สถานที่ห้องพักอาจารย์ในการถ่ายทำหนังสั้น ๆ นิสิตจะต้องแจ้งอาจารย์ประจำ  
รายวิชาให้ทราบ พร้อมทั้งทำหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่แจ้งกับอาจารย์หัวหน้าสาขาและอาจารย์ที่พักในหอนั้นรับทราบโดย  
ทั่วกัน โดยจะต้องมีลายเซ็นอาจารย์หัวหน้าสาขากำกับว่าอนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ พร้อมทั้งส่งเอกสารนั้นให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่าย  
อาคารทราบ และจะต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมอยู่ด้วยตลอดการใช้ห้อง และหากเกิดการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ผู้ขอใช้  
และอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชา จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

## แนวปฏิบัติการขอใช้สถานที่ในวันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์

ระยะเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- วันราชการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 16.30 – 20.30 น.
- วันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ให้ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.

ผู้ขอรับบริการ	ระยะเวลายื่นเอกสาร	รายละเอียด	ช่องทางการติดต่อ / เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
1. บุคลากรภายในวิทยาลัยฯ (อาจารย์/เจ้าหน้าที่)	ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	1. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. กรอกรายละเอียดการใช้สถานที่ให้ครบถ้วนตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด 3. หากมีความประสงค์จะใช้สถานที่ในวันหยุดราชการ แต่วิทยาลัยฯ ไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลการใช้งานในวันดังกล่าวได้ ผู้ประสงค์ขอใช้จะต้องดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการใช้งานทุกครั้ง หากเกิดความเสียหายใด ๆ ผู้ประสงค์ขอใช้จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ	ส่งเอกสารการขอใช้สถานที่ที่สามารถส่งผ่านช่องทางออนไลน์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่ต้องการขอใช้ - ห้องเรียนบรรยาย ส่งเอกสารที่นายณภัทร (มิก) - ห้อง Studio และ Theatre ส่งเอกสารที่นายสิทธิพัทธ์ (อาร์ม) - ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ส่งเอกสารที่นายเอกชัย(เอก) หรือนายปวีตร (แบงค์) - โถงอเนกประสงค์ และลานกิจกรรมฝั่งคลองแสนแสบ ส่งเอกสารได้ที่นางสาวศุภรางค์ (แป้ง)	ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <a href="http://cosci.swu.ac.th/download">cosci.swu.ac.th/download</a> หัวข้อ “งานอาคารและสถานที่”
				ห้องเรียนบรรยายใช้แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องบรรยาย สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่
				ห้อง Studio ใช้แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องปฏิบัติการ
				ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ใช้แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
2. นิสิตวิทยาลัยฯ	ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	1. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. กรอกรายละเอียดการใช้สถานที่ให้ครบถ้วนตามที่วิทยาลัยฯ กำหนด 3. เอกสารการขอใช้จะต้องมีลายเซ็นอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชาเซ็นชื่อกำกับทุกครั้ง	ส่งเอกสารการขอใช้สถานที่ที่สามารถส่งผ่านช่องทางออนไลน์ให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพื้นที่ที่ต้องการขอใช้ - ห้องเรียนบรรยาย ส่งเอกสารที่นายณภัทร (มิก)	ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ <a href="http://cosci.swu.ac.th/download">cosci.swu.ac.th/download</a> หัวข้อ “งานอาคารและสถานที่”
				ห้องเรียนบรรยายใช้แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องบรรยาย สำหรับนิสิต
				ห้อง Studio ใช้แบบฟอร์ม : การขอใช้ห้องปฏิบัติการ
				โถงอเนกประสงค์ และลานกิจกรรมฝั่งคลองแสนแสบใช้แบบฟอร์ม : การขอใช้พื้นที่โถงอเนกประสงค์

ผู้ขอรับบริการ	ระยะเวลา ยื่นเอกสาร	รายละเอียด	ช่องทางการติดต่อ / เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม
2. นิสิต วิทยาลัยฯ (ต่อ)	ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 7 วันทำการ	<p>4. นิสิตที่มีความประสงค์ขอใช้สถานที่เกินเวลาทำการ แต่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาดังกล่าวได้ อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำรายวิชา จะต้องเป็นผู้ดูแลควบคุมการใช้งานเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใด ๆ อาจารย์และนิสิตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>5. นิสิตที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่ในวันหยุดราชการ แต่วิทยาลัยฯ ไม่สามารถจัดหาเจ้าหน้าที่ดูแลการใช้งานในวันดังกล่าวได้ จะต้องมีการแจ้งอาจารย์ประจำวิชา/อาจารย์ที่ปรึกษาควบคุมดูแลและตรวจสอบความเรียบร้อยตลอดการใช้งาน หากเกิดความเสียหายใด ๆ อาจารย์และนิสิตจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ</p>	<p>- ห้อง Studio และ Theatre ส่งเอกสารที่นายสิทธิพัทธ์ (อาร์ม)-</p> <p>ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ส่งเอกสารที่ นายเอกชัย(เอก) หรือนายปวิตร (แบงค์)</p> <p>- โถงอเนกประสงค์ และลานกิจกรรมฝั่งคลองแสนแสบ ส่งเอกสารได้ที่ นางสาวศุภรางค์ (แป้ง)</p>	<p>ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ใช้ แบบฟอร์ม : การขอใช้ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <hr/> <p>โถงอเนกประสงค์ และลานกิจกรรมฝั่งคลองแสนแสบใช้ แบบฟอร์ม : การขอใช้พื้นที่โถงอเนกประสงค์</p>
3. หน่วยงาน ภายใน มหาวิทยาลัย	ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 7 วันทำการ	<p>1. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. จัดทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ โดยระบุสถานที่ วัน เวลา อุปกรณ์ที่ต้องการใช้และกำหนดการกิจกรรม ส่งเอกสารเข้ามาที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เพื่อพิจารณา</p>	<p>ส่งเอกสารขอใช้สถานที่ได้ที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศุภรางค์ ศรีบัณฑิตย์ เบอร์โทร 09 1197 0885</p>	
4. หน่วยงาน ภายนอก มหาวิทยาลัย	ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่า 15 วันทำการ	<p>1. ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</p> <p>2. จัดทำบันทึกข้อความขอใช้สถานที่ โดยระบุสถานที่ วัน เวลา อุปกรณ์ที่ต้องการใช้และกำหนดการกิจกรรม ส่งเอกสารเข้ามาที่วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม เพื่อพิจารณา</p>	<p>ส่งเอกสารขอใช้สถานที่ได้ที่งานอาคารและสถานที่หรือสำนักงานคณบดี วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ติดต่อเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวศุภรางค์ ศรีบัณฑิตย์ เบอร์โทร 09 1197 0885</p>	

## หมายเหตุ

1. หากมีการขอใช้สถานที่ในวันหยุดที่หยุดติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป เช่น วันหยุด ศุกร์ – อาทิตย์ หรือ เสาร์ – จันทร์ ไม่ให้อนุญาตให้ใช้พื้นที่ (อ้างอิงตามมติที่ประชุมสำนักงาน ครั้งที่ 2/2566 เรื่องการขอใช้ห้องเรียนและห้องปฏิบัติการ ไม่อนุญาตให้ใช้พื้นที่ดังกล่าวในวันหยุดนักขัตฤกษ์ที่หยุดติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป)
  2. หากนิสิตมีความประสงค์ขอใช้สถานที่ห้องพักอาจารย์ในวันเสาร์เพื่อถ่ายทำหนังสือ ฯ นิสิตจะต้องแจ้งอาจารย์ประจำรายวิชาให้ทราบ พร้อมทั้งทำหนังสือขออนุญาตใช้พื้นที่แจ้งกับอาจารย์หัวหน้าสาขาและอาจารย์ที่พักในห้องนั้นรับทราบโดยทั่วกัน โดยจะต้องมีลายเซ็นอาจารย์หัวหน้าสาขากำกับว่าอนุญาตให้ใช้พื้นที่ได้ พร้อมทั้งส่งเอกสารนั้นให้กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารทราบ และจะต้องมีอาจารย์ผู้ควบคุมอยู่ด้วยตลอดการใช้ห้อง และหากเกิดการสูญหายหรือความเสียหายใด ๆ ผู้ขอใช้และอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำวิชา จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
- \*\* ไม่อนุญาตให้ใช้ห้องพักอาจารย์ในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์\*\***