



วิทยาลัยนวัตกรรม
สื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คู่มือการบริการ

การให้บริการห้องปฏิบัติการ Studio ถ่ายภาพ



วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อสารสังคม

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการให้บริการ การให้บริการห้องปฏิบัติการ Studio ถ่ายภาพฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้รับบริการ หรือผู้มาติดต่อใช้เป็นเครื่องมือช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการรับบริการ โดยได้จัดทำรายละเอียดของงานโดยแสดงถึงขั้นตอนต่าง ๆ ของการให้บริการ ตลอดจนแผนผังการให้บริการ (Flow Chart) เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถปฏิบัติตามได้ด้วยความสะดวกและรวดเร็ว และใช้เป็นมาตรฐานการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

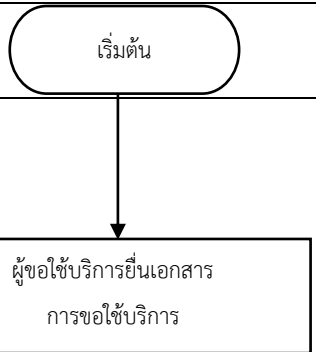
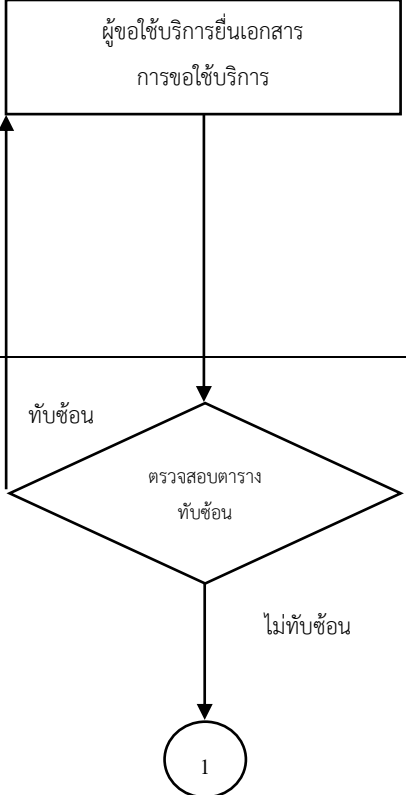
ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ โดยผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อสามารถรับบริการ และปฏิบัติตามขั้นตอนของคู่มือการให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว

งานวิชาการและวิจัย
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
แผนผังการให้บริการ	1
Flowchart ขั้นตอนการให้บริการ.....	5
ภาคผนวก ก กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	7
ภาคผนวก ข อื่น ๆ (แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)	9

แผนผังการให้บริการห้องปฏิบัติการ Studio ถ่ายภาพ

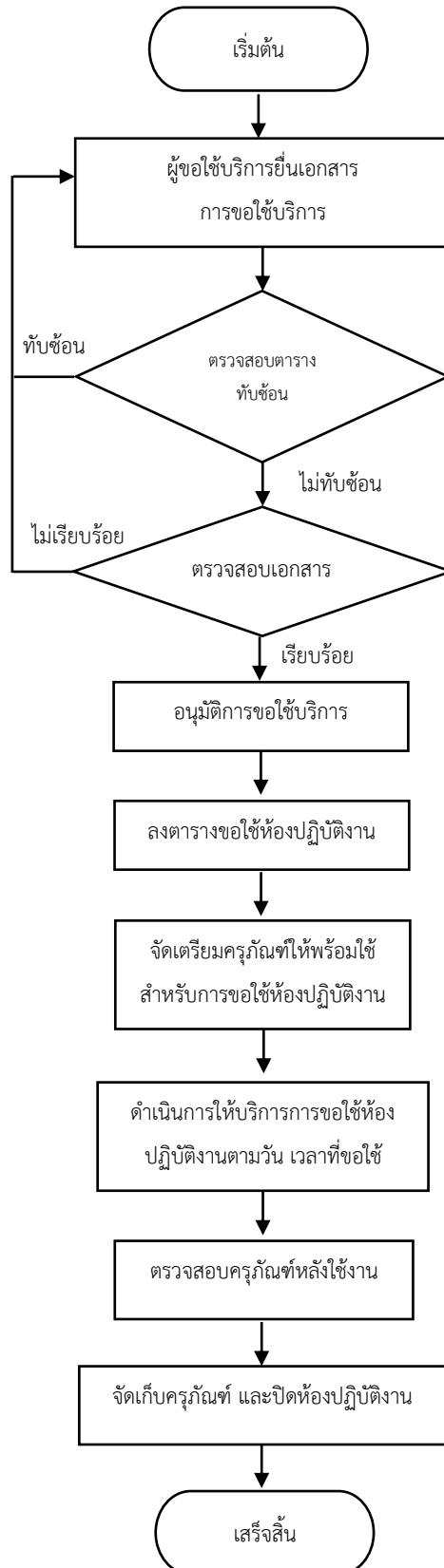
ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน							
			-	-	-	-	-	-	
1			ขั้นตอนที่ 1 ผู้ขอใช้บริการยื่นเอกสารการขอใช้บริการ 1. ผู้ขอใช้บริการเขียนแบบฟอร์มขอใช้บริการผ่านแบบฟอร์มขอเยี่ยมชมครุภัณฑ์ถ่ายภาพสตูดิโอและห้องปฏิบัติการสตูดิโอให้ครบถ้วน 2. ผู้ขอใช้บริการนำแบบฟอร์มขอเยี่ยมชมครุภัณฑ์ถ่ายภาพสตูดิโอและห้องปฏิบัติการสตูดิโอแก่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ 3. ผู้ขอใช้บริการต้องยื่นเอกสารขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ	1. ผู้ขอใช้บริการ 2. อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ควบคุม 3. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ	1.แบบฟอร์มขอเยี่ยมชมครุภัณฑ์ถ่ายภาพสตูดิโอและห้องปฏิบัติการสตูดิโอ	ล่วงหน้า 3 วันทำการ	1.ฝ่ายบริการสื่อ ชั้น15 2. เว็บไซต์วิทยาลัยนวัตกรรมสื่อการส่งคม 3. Line เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ มาตรา 20
2	ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบตารางทักซ็อน 1. ตรวจสอบวันที่/เวลา ที่ขอใช้บริการว่ามีการทักซ็อนกับงานอื่นๆ หรือไม่ ถ้าทักซ็อนจะแจ้งผู้ขอใช้บริการว่าไม่สามารถให้บริการได้ในวัน/เวลาดังกล่าว 2. หากมีการทักซ็อนจะให้สิทธิกับการขอใช้บริการที่มาเป็นลำดับแรกก่อน(ถ้าไม่ทักซ็อนให้ไปที่ขั้นตอนที่3 ถ้าทักซ็อนให้ไปที่ขั้นตอนที่1)		1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ 2. ผู้ขอใช้บริการ	1.แบบฟอร์มขอเยี่ยมชมครุภัณฑ์ถ่ายภาพสตูดิโอและห้องปฏิบัติการสตูดิโอ	3-5 นาที	1. Line เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ 2. Line ผู้ขอใช้บริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-	

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
3		ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสาร 1. . ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นในรูปแบบฟอร์มว่าครบถ้วนหรือไม่ได้แก่ ชื่อผู้ใช้บริการ วัน เวลา รายละเอียดอุปกรณ์ต่างๆ และการลงลายมือชื่อผู้ขอยืมและอาจารย์ผู้ควบคุม ถ้าไม่ครบถ้วนจะต้องแจ้งให้ผู้ขอใช้บริการทำการแก้ไข (ถ้าไม่เรียบร้อยให้ไปที่ขั้นตอนที่1 ถ้าเรียบร้อยให้ไปที่ขั้นตอนที่4)	1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ	1.แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ ถ่ายภาพ สตูดิโอและห้องปฏิบัติการ สตูดิโอ	3-5 นาที	1. Line เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ 2. Line ผู้ขอใช้บริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
4		ขั้นตอนที่ 4 อนุมัติการขอใช้บริการ 1. เมื่อตรวจสอบเอกสารการขอใช้บริการที่มีความเรียบร้อยแล้ว รอการอนุมัติขอใช้บริการจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพและรองคณบดีฝ่ายบริหาร	1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ 2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร	1.แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ ถ่ายภาพ สตูดิโอและห้องปฏิบัติการ สตูดิโอ	ภายใน 3 วันทำการ หลังการยื่นเอกสาร	1. Line เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ 2. Line ผู้ขอใช้บริการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
5		ขั้นตอนที่ 5 ลงตารางขอใช้ห้องปฏิบัติงาน 1. ลงตารางตามลำดับ วัน เวลาตามคำขอใช้บริการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการตรวจสอบตารางขอใช้ห้องปฏิบัติงาน ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตจากแหล่งใดก็ได้	1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ	1. google calendar	2-5 นาที	1. google calendar	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
6		ขั้นตอนที่ 6 จัดเตรียมครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้สำหรับการขอใช้ห้องปฏิบัติงาน 1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพจัดเตรียมครุภัณฑ์และห้องปฏิบัติงานให้พร้อมใช้งาน โดยตรวจเช็คความเรียบร้อยของอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง STUDIO ถ่ายภาพให้มีสภาพที่สมบูรณ์ ครบถ้วน พร้อมให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ	-	ล่วงหน้าอย่างน้อย 30 นาที ก่อนการให้บริการ	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
7		ขั้นตอนที่ 7 ดำเนินการให้บริการการขอใช้ห้องปฏิบัติงานตามวัน เวลาที่ขอใช้บริการ 1. ให้บริการห้องปฏิบัติการ STUDIO ถ่ายภาพตามวัน เวลา ที่ขอใช้บริการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพคอยควบคุม ดูแลการขอใช้บริการ และคอยช่วยเหลือสนับสนุนในกรณีที่ผู้ขอใช้บริการประสบปัญหาต่างๆ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ 2. ผู้ขอใช้บริการ	-	ตามระยะเวลาที่ขอใช้บริการ	1. ห้องปฏิบัติการ STUDIO ถ่ายภาพ (702)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
8		ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบครุภัณฑ์หลังใช้งาน 1. เมื่อผู้ขอใช้บริการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของครุภัณฑ์และห้องปฏิบัติงาน ให้มีสภาพที่ครบถ้วนสมบูรณ์	1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ 2. ผู้ขอใช้บริการ	1. google calendar	2-5 นาที	1. ห้องปฏิบัติการ STUDIO ถ่ายภาพ (702)	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 358

ที่	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ		ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน						
9	<pre> graph TD A((3)) --> B[จัดเก็บครุภัณฑ์ และปิดห้องปฏิบัติงาน] B --> C([เสร็จสิ้น]) </pre>	ขั้นตอนที่ 9 จัดเก็บครุภัณฑ์ และปิดห้องปฏิบัติงาน 1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพจัดเก็บครุภัณฑ์ ต่างๆ ให้เรียบร้อย 2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ ทำการปิดห้องปฏิบัติงาน STUDIO ถ่ายภาพ	1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้อง STUDIO ถ่ายภาพ	-	ไม่เกิน 30 นาที หลังการให้บริการ	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	-
	<pre> graph TD A([เสร็จสิ้น]) </pre>	-	-	-	-	-	-	

Flowchart ขั้นตอนการให้บริการห้องปฏิบัติการ Studio ถ่ายภาพ



ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พรบ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 20

พรบ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560 มาตรา 20 ประเด็นที่แก้ไข ในกรณีที่ต้องให้คำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ได้ เพิ่มเติม “ข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่เป็นความผิดอาญาตามกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา หรือ กฎหมายอื่นซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นมีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน..” ในกรณีที่มีการทำให้แพร่หลายซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน รัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกฤษฎีกาก่อนแสดงพยานหลักฐานต่อศาลที่มีเขตอำนาจขอให้คำสั่งระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบซึ่งข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้น ออกจากระบบคอมพิวเตอร์ ในกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้ระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์ พนักงาน เจ้าหน้าที่จะทำการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นเอง หรือจะสั่ง ให้ผู้ให้บริการระงับการทำให้แพร่หลายหรือลบข้อมูลคอมพิวเตอร์นั้นก็ได้ ทั้งนี้ ให้รัฐมนตรีประกาศกำหนด หลักเกณฑ์ ระยะเวลา และวิธีการปฏิบัติ

2. ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 358

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 358 ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย ทำให้เสื่อมค่าหรือทำให้ไร้ประโยชน์ ซึ่งทรัพย์สินของผู้อื่นหรือผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย ผู้นั้นกระทำความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ภาคผนวก ข

อื่น ๆ

(เช่น แบบฟอร์ม, คำสั่ง, รูปภาพประกอบ ฯลฯ)

แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ถ่ายภาพสตูดิโอและห้องปฏิบัติการสตูดิโอ

แบบฟอร์มขอยืมครุภัณฑ์ถ่ายภาพสตูดิโอ
และห้องปฏิบัติการสตูดิโอ

Job No.

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ		วันที่เขียน..... เวลา :
*ชื่อ : นามสกุล :		<input type="checkbox"/> อาจารย์ <input type="checkbox"/> บุคลากร <input type="checkbox"/> นิสิต
สาขาวิชาเอก/หน่วยงาน :		โทร :
มีความประสงค์จะยืมครุภัณฑ์ ดังนี้		
<input type="checkbox"/>	ไฟแฟลชสตูดิโอ พร้อมขาตั้ง 400w จำนวน :	600w จำนวน :
<input type="checkbox"/>	ชุดฉากสตูดิโอ สี :	
<input type="checkbox"/>	ชุดอุปกรณ์กรองแสง แบบ :	
<input type="checkbox"/>	เครื่องวัดแสง	
<input type="checkbox"/>	อื่นๆ	
เพื่อนำไปใช้ :		
ในรายวิชา :		อ.ประจำรายวิชา/อ.ที่ปรึกษา :
สถานที่ใช้งาน :		
กำหนดการ ยืมในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา :		
คืนในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา :		
กรุณานำแบบ : 1. Theme การถ่าย/แนวคิด 2. รูป Reference 3. แผนผังการจัดไฟ 4. ชื่อช่างภาพและผู้ช่วยช่างภาพ มิเช่นนั้นจะถูกตัดสิทธิ์การยืม		
ส่วนที่ 2 การอนุมัติการยืม		
(.....)	(.....)	
ผู้ขอยืม	อาจารย์ประจำรายวิชา/อาจารย์ผู้ควบคุม	
<input type="checkbox"/> ห้องว่าง <input type="checkbox"/> ห้องไม่ว่างเนื่องจาก.....	อนุมัติ	
(.....)	(.....)	
เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติงาน โดยเอกสารการขอยืมเรียบร้อยดี	รองคณบดีฝ่ายบริหาร	
ส่วนที่ 3 การคืน		
<input type="checkbox"/> เรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่เรียบร้อยเนื่องจาก.....		
(.....)		
ผู้ตรวจสอบห้องปฏิบัติงาน		
วันที่.....เวลา.....		

ครุภัณฑ์ถ่ายภาพสตูดิโอและห้องปฏิบัติการสตูดิโอถ่ายภาพ



ตัวอย่างการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการสตูดิโอถ่ายภาพ

