

คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน ฝ่ายวิรัชกิจและประชาสัมพันธ์	หน่วย โสตทัศนศึกษา
เรื่อง ขอใช้บริการผลิตสื่อมัลติมีเดีย/ถ่ายภาพ/ถ่ายวีดีโอ	วันที่ออกเอกสาร xxx 2558

ลำดับที่	ลักษณะกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม / เอกสารอ้างอิง
1		-กรอกแบบฟอร์ม -ถ้าเป็นโครงการของนิสิตให้ทำบันทึกขอใช้บริการเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต -ขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน	ผู้ขอใช้บริการ	10 นาที	ใบขอใช้บริการงานโสตฯ ทั่วไป (เบอร์ 1)
2.		หน่วยโสตฯ รับเอกสารจากผู้ขอใช้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที	
3		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ	10 นาที	
4		หัวหน้าหน่วยโสตฯ อนุมัติ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	หัวหน้าหน่วยโสตฯ (รอง สายชุมดี)	30 นาที	
5		ประสานงานเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ นัด วัน เวลา สถานที่ ถ่ายทำวีดีโอ ถ่ายอะไร รูปแบบไหน เป็นต้น	ผู้ขอใช้บริการ และเจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ ที่ได้รับมอบหมาย	30 นาที	
7		ผู้ปฏิบัติงานทราบและดำเนินการต่อไป	เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯ	1 วัน	
8		ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ	ผู้ขอใช้บริการ	5 นาที	ใบประเมินการให้บริการ

จัดทำโดย รอง สายชุมดี สรพงษ์ บรรเทงจิตร เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา	ทบทวนโดย (อ.ดร. กิตติศักดิ์ ทศพร) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิรัชกิจและประชาสัมพันธ์	เห็นชอบโดย (รศ. ทญ. ปริม อวยชัย) รองคณบดีฝ่ายวิรัชกิจและประชาสัมพันธ์
--	--	---

คณะทันตแพทยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	
หน่วยงาน ฝ่ายวิชาชีพและประชาสัมพันธ์	หน่วย โสตทัศนศึกษา
เรื่อง ขอใช้บริการถ่ายภาพ/ถ่ายวิดีโอ	วันที่ออกเอกสาร xxx 2558

<p><b>วิธีปฏิบัติ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ขอใช้บริการรับแบบฟอร์มขอใช้บริการทั่วไป เบอร์1 ณ หน่วยโสตทัศนศึกษา หรือ download จากเว็บไซต์ของหน่วยฯ</li> <li>2. กรอกแบบฟอร์มโดยผ่านความเห็นชอบอาจารย์ผู้ดูแล/โครงการ หรือ /ถ้าเป็นโครงการของนิสิตให้ทำบันทึกขอใช้บริการเสนอผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต</li> <li>3. ผู้ขอใช้บริการหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน ต้องระบุชื่อตนเอง หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์ เพื่อหน่วยโสตฯจะได้ประสานงานได้รวดเร็วและถูกต้อง</li> <li>4. ยื่นแบบขอใช้บริการที่หน่วยโสตทัศนศึกษา</li> </ol> <p><b>ข้อควรปฏิบัติสำหรับผู้ขอใช้บริการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรให้เจ้าหน้าที่หน่วยโสตฯเซ็นรับสำเนาเอกสารและเก็บไว้คนละชุด</li> <li>2. ควรติดต่อประสานงานกับหน่วยโสตฯว่าส่งเจ้าหน้าที่ท่านใดมาปฏิบัติงานจะได้ซักซ้อมทำความเข้าใจก่อนเริ่มปฏิบัติงาน</li> </ol> <p><b>ข้อควรปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานถ่ายภาพ/ถ่ายทำวิดีโอ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรติดต่อประสานงานกับผู้ขอใช้บริการทันทีที่ได้รับมอบหมายงาน</li> <li>2. นัดวัน วัน เวลาเพื่อขอดูสถานที่ถ่ายทำว่าต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์อะไรเพิ่มเติม</li> <li>3. ควรจัดเตรียมทดสอบอุปกรณ์ให้พร้อมก่อนปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 วัน</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ.</b> ผู้ขอใช้บริการควรขอใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน</p>
--

<p>จัดทำโดย รอง สายชุ่มดี สรรพงษ์ บรรเทงจิตร เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา</p>	<p>ทบทวนโดย  (อ.ดร. กิตติศักดิ์ ทศพร) ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาชีพและประชาสัมพันธ์</p>	<p>เห็นชอบโดย  (รศ. ทญ. ปริม อวยชัย) รองคณบดีฝ่ายวิชาชีพและประชาสัมพันธ์</p>
--	---	--