

## 011 : แนวทางใช้บริการ

ชื่องาน : การให้บริการของงานสื่อสารองค์กรรูปแบบออนไลน์ (On-site)

ผู้รับผิดชอบ : งานสื่อสารองค์กร

วิธีการขั้นตอนการให้บริการ :



ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน :

1. กรอกแบบฟอร์ม : ล่วงหน้า 3 วันทำการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจเช็ครายละเอียด : ภายใน 1 วัน
3. ดำเนินการให้บริการตามคำขอ กรณีไม่สามารถให้บริการหรือติดปัญหา เจ้าหน้าที่จะแจ้งกลับเจ้าของงาน : ภายใน 1-3 วัน ขึ้นอยู่กับความยากหรือง่ายของงาน

ช่องทางการให้บริการ : กรอกแบบฟอร์มที่ห้อง 415 และ 416 หรือ แบบฟอร์มออนไลน์

(<https://lcextra.mahidol.ac.th/FormOnline/index.php/ccservices-01/>)

ค่าธรรมเนียม : (ไม่มี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : (ไม่มี)

## ตัวอย่างแบบฟอร์ม และวิธีการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ

### แบบฟอร์มขอใช้บริการงานสื่อสารองค์กร

**ผู้ขอใช้บริการ 1 กรอกข้อมูลส่วนตัว**

ชื่อ - สกุล ..... สังกัดงาน/หลักสูตร/ส่วนงาน/อื่นๆ .....

เบอร์โทรศัพท์ ..... ช่องทางการติดต่อที่สะดวก .....

**ขอใช้บริการในกิจกรรม / งาน 2 กรอกข้อมูลงาน/กิจกรรมที่จะขอใช้บริการ**

กิจกรรม / งาน .....

ขอใช้บริการ หรือ รับงาน วัน / เดือน / ปี ..... เวลา ..... สถานที่ .....

<p><b>ขอใช้โสตทัศนอุปกรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> โสตทัศนอุปกรณ์ประจำห้อง</li> <li><input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ (LCD Projector)</li> <li><input type="checkbox"/> เครื่องฉายภาพ 3 มิติ (Visualizer)</li> <li><input type="checkbox"/> จอรับภาพ (Screen)</li> <li><input type="checkbox"/> เครื่องเล่นดีวีดี (DVD Player)</li> <li><input type="checkbox"/> เครื่องเสียงกลางแจ้ง (PA Sound Equipment)</li> <li><input type="checkbox"/> ไมโครโฟนประชุม (Conference Microphone)</li> <li><input type="checkbox"/> เครื่องขยายเสียงแบบเคลื่อนย้าย (Portable Amplifier)</li> </ul>	<p><b>ขอรับบริการประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประชาสัมพันธ์ข่าว/กิจกรรม (แนบรายละเอียด)</li> <li><input type="checkbox"/> จัดทำ/จัดทำของที่ระลึก (แนบรายละเอียดผู้รับมอบ)</li> <li><input type="checkbox"/> ดูแลและอำนวยความสะดวกผู้เข้าเยี่ยมชม (แนบรายละเอียด)</li> </ul>
<p><b>3 กรอกรายละเอียดการขอใช้บริการ</b></p> <p><b>ขอรับบริการผลิตสื่อ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> บันทึกวีดิทัศน์ 1 กล้อง</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกวีดิทัศน์ 2 กล้อง</li> <li><input type="checkbox"/> ตัดต่อวีดิทัศน์</li> <li><input type="checkbox"/> ถ่ายภาพนิ่ง</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกเสียง</li> <li><input type="checkbox"/> ตัดต่อเสียง</li> <li><input type="checkbox"/> บันทึกเสียง + ตัดต่อเสียง</li> </ul> <p><b>รายละเอียดเพิ่มเติม</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p><b>ขอสื่อประชาสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Profile สถาบัน</li> <li><input type="checkbox"/> แผ่นพับหลักสูตร</li> <li><input type="checkbox"/> โบว์ชัวร์ภาพรวมหลักสูตร / บริการวิชาการ / เรียนไทย ที่มหิดล / บริการวิชาการ / Thai Cooking</li> </ul> <p><i>*** กรุณาระบุประเภทสื่อ ภาษา และจำนวนที่ขอรายละเอียดเพิ่มเติม</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ออกแบบกราฟิก</li> <li><input type="checkbox"/> งานพิมพ์ Laser (A4) สี</li> <li><input type="checkbox"/> งานพิมพ์ Laser (A4) ขาวดำ</li> <li><input type="checkbox"/> งานพิมพ์ Inkjet ขนาดใหญ่</li> <li><input type="checkbox"/> งานพิมพ์ปก CD + กล่อง</li> <li><input type="checkbox"/> เขียน/สำเนา CD + ซองพลาสติก</li> <li><input type="checkbox"/> เขียน/สำเนา DVD + ซองพลาสติก</li> </ul>

<p><b>ผู้ขอใช้บริการ</b></p> <p><input type="radio"/> เขียนแบบฟอร์มล่วงหน้า .....</p> <p>วันทำการ (กรุณาแจ้งล่วงหน้า <b>3 วันทำการ</b>)</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>..... / ..... / .....</p>	<p><b>เจ้าหน้าที่รับงาน</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>..... / ..... / .....</p>	<p><b>เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ</b></p> <p><input type="radio"/> สามารถให้บริการได้</p> <p><input type="radio"/> ไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>เนื่องจาก .....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>..... / ..... / .....</p>	<p><b>หัวหน้างาน/รองผู้อำนวยการ</b></p> <p><input type="radio"/> โปรดดำเนินการ</p> <p><input type="radio"/> มอบหมายผู้ดำเนินการแทน คือ</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ .....</p> <p>..... / ..... / .....</p>
--	---	--	--

**4 ลงลายเซ็นผู้ขอใช้บริการ**

งานสื่อสารองค์กร สถาบันวิจัยภาษาและวัฒนธรรมเอเชีย มหาวิทยาลัยมหิดล