# mulogo

# ใบงานขอความอนุเคราะห์หน่วยสื่อสารองค์กร กองกิจการนักศึกษา

เลขที่ใบงาน(yyyymmxxx) A............................................

วันที่……...เดือน..............................พ.ศ...............

**เรียน หัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร**

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) ............................... นามสกุล............................................. รหัสนักศึกษา.................................

สังกัด สำนัก/คณะ/วิทยาลัย............................................................. งาน/สาขาวิชา/ฝ่าย........................................................................... เบอร์โทรหน่วยงาน.......................................................................เบอร์โทรศัพท์มือถือ..........................................................................

**โดยมีรายละเอียดการขอความอนุเคราะห์ ดังนี้ (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)**

🞎 ถ่ายภาพ 🞎 ถ่ายวีดีโอ 🞎 ตัดต่อวีดีโอ

🞎 ออกแบบไฟล์โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ขนาด......................... จำนวน.........................แผ่น

🞎 ติดตั้งเครื่องเสียง พร้อมไมค์โครโฟน จำนวน....................... ตัว

🞎 ตัดสติ๊กเกอร์ ขนาด....................... จำนวน................... แผ่น

🞎 ประชาสัมพันธ์โครงการทางช่องทาง 🞎 Facebook 🞎 website 🞎 อื่นๆ (ระบุ)..................................

🞎 พัฒนาระบบสารสนเทศ/ระบบงาน/เว็บไซต์

.................................................................................................................................................................................................................. ..................................................................................................................................................................................................................

ในโครงการ...........................................................................................................................................................................

วันที่............/ ............/ .................... เวลา ...................... น. ถึง วันที่............/ ............/ .................... เวลา ...................... น.

สถานที่จัด.................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับผู้รับรอง (หัวหน้างาน หรืออาจารย์ที่ปรึกษา)** | **สำหรับผู้ขอใช้บริการ** |
| ลงชื่อ.................................................................  (……………………………………………….)  วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. | ลงชื่อ.................................................................  (……………………………………………….)  วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. |

-------------------------------------------------------------------------------------(ส่วนของเจ้าหน้าที่)-----------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| **สำหรับหัวหน้าหน่วยสื่อสารองค์กร** | **สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน** |
| ( ) เห็นชอบ ( ) ไม่เห็นชอบ  ลงชื่อ.................................................................  (……………………………………………….)  วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. | ลงชื่อ.................................................................  (……………………………………………….)  วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. |
| **สำหรับผู้รับบริการ (หลังจากเสร็จสิ้นการให้บริการ)** | |
| ( ) เรียบร้อย ( ) ควรปรับปรุง  ข้อเสนอแนะ ........………………………………………….. ลงชื่อ................................................................. ………………………………………………………………. (……………………………………………….)  ……………………………………………………………… วันที่......../ ............/ ................ เวลา ....................น. | |