# mulogo

# ใบงานขอความอนุเคราะห์หน่วยสื่อสารองค์กร กองกิจการนักศึกษา

(ส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ)

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

**เรียน ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา ผ่านรองผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา**

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

เบอร์โทรหน่วยงาน.......................................................................เบอร์โทรศัพท์มือถือ...........................................................................

ผู้ประสานงาน (ถ้ามี).....................................................................เบอร์โทรศัพท์มือถือ...........................................................................

ได้จัดโครงการ/กิจกรรม ชื่อ......................................................................................................................................................................

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

สถานที่.....................................................................................................................................................................................................

รายละเอียดกิจกรรม..................................................................................................................................................................................

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

**โดยขอความอนุเคราะห์ ดังนี้**

🞎 ถ่ายภาพ 🞎 ถ่ายวีดีโอ 🞎 ตัดต่อวีดีโอ

🞎 ออกแบบไฟล์โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

🞎 ติดตั้งชุดเครื่องเสียง และชุดไมค์โครโฟน

🞎 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง สติ๊กเกอร์ประชาสัมพันธ์

🞎 เตรียมงานการจัดกิจกรรม ปรึกษาด้านเทคนิค

🞎 Live streaming ผ่าน Social Media, Online Conference ผ่าน Zoon WebEx และ อื่น ๆ

🞎 IT Support

🞎 อื่น ๆ............................................................................................................................................

**รายละเอียดการขอความอนุเคราะห์ (โปรดระบุรายละเอียดให้ชัดเจน)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ผู้ขอใช้บริการ** | **หัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย** |
| ลงชื่อ.................................................................(……………………………………………….)วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. | ลงชื่อ.................................................................(……………………………………………….)วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. |

|  |  |
| --- | --- |
| **รองผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา** | **ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา** |
| ( ) เห็นสมควรอนุมัติ( ) ไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้ เนื่องจาก...............................................................................................................................................................................................................................ลงชื่อ.................................................................(รองผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา)วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. | ( ) อนุมัติ( ) ไม่อนุมัติ...................................................................................................................................................................................................................................................................................ลงชื่อ.................................................................(ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา)วันที่......../ ............/ ................ เวลา ...................... น. |