



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  ถ่ายวิดีโอ  ตัดต่อวิดีโอ  
 ออกแบบไฟล์โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์  
 ติดตั้งชุดเครื่องเสียง และชุดไมค์โครโฟน  
 จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ ป้ายบอกทาง สติกเกอร์ประชาสัมพันธ์  
 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.