

แบบฟอร์มการขอใช้บริการถ่ายภาพ

ส่วนที่ 1 ผู้ขอรับบริการ (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....คณะ/หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....Email..... มีความประสงค์จะขอใช้บริการ ดังนี้

(ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)

บริการสื่อ			
☐	บันทึกภาพนิ่ง	☐	สำเนาภาพนิ่ง

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

เป็นส่วนหนึ่งของ วิชา/กิจกรรม/โครงการ.....

อาคาร.....ชั้น.....ห้อง.....

วันที่.....เริ่มเวลา.....ถึงเวลา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 ผู้ดูแลให้บริการโทรศัพท์คอมพิวเตอร์และ/หรือด้านสื่อสารองค์กร

มอบหมายให้ ☐ นายวิฑูรย์ วรรณโย ☐ 082-860-6439 ☐ นางสาวนริดา บุญมาสาย ☐ 087-309-9501
☐ นายวิรัช วงศ์สุภา ☐ 097-234-4391 ☐ นายณิน สุขแย้ม ☐ 081-616-6524
☐ นายพิชิต ศรีกลับ ☐ 062-029-0666

ลงชื่อ

วันที่.....

ส่วนที่ 3 การรายงานผลการดำเนินงาน

☐ ดำเนินการเรียบร้อย

☐ ดำเนินการไม่เรียบร้อย

ปัญหา/อุปสรรค.....

ข้อเสนอแนะ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวรัตนพร ชรินทร์ อยู่ชา)

หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

หมายเหตุ

1. กรุณาส่งแบบฟอร์มก่อนล่วงหน้า 5 วัน
2. หน่วยงานสื่อสารองค์กร จะโทรแจ้งให้ทราบ
3. เอกสารนี้จะต้องแนบรายละเอียดตัวกิจกรรม การประชุม หรือโครงการ ที่จะให้ไปปฏิบัติงานทั้งในสถานที่พลนอกสถานที่

อัปเดตวันที่ 1 ก.ค.66