



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว...งานบริหารและวางแผน...หน่วยประชาสัมพันธ์.....

โทรศัพท์ ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๖๐ โทรสาร ๐ ๗๕๒๐ ๔๐๖๑

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๔/๗๓๓

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอแจ้งแบบฟอร์มหน่วยประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

เรียน รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าสาขา/ประธานหลักสูตร/หัวหน้างาน

ด้วย หน่วยประชาสัมพันธ์ งานบริหารและวางแผน ได้จัดทำแบบฟอร์มสำหรับหน่วยประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน เป็นระเบียบเรียบร้อย และลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นในการขอใช้บริการ จึงได้จัดทำแบบฟอร์มดังกล่าวขึ้น เพื่อการให้บริการมีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น การจัดทำแบบฟอร์มช่วยให้การดำเนินงานภายในหน่วยประชาสัมพันธ์เป็นระบบ สามารถเก็บข้อมูลการขอใช้บริการ การออกแบบ และการยื่นอุทธรณ์ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน นอกจากนี้ยังช่วยในการติดตามสถานะและป้องกันการสูญหายหรือความเสียหายของทรัพยากรได้ดียิ่งขึ้น

ในการนี้ หน่วยประชาสัมพันธ์ งานบริหารและวางแผน จึงขอแจ้งแบบฟอร์มหน่วยประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้ แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ แบบฟอร์มการขออนุญาตแบบงาน และแบบฟอร์มการยื่นกล้องถ่ายภาพ/อุปกรณ์ถ่ายภาพ ได้ดำเนินการอัปโหลดข้อมูลผ่านแบบฟอร์ม <https://drive.google.com/drive/folders/๑SJRfUmhQO๓XZnprWX๖LPrJMBF๑๖๑L๔Y> และสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ทางเว็บไซต์ของวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฟ้าฟิว ทวีสินโสภณ)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว



แบบฟอร์มข้อมูลอัปโหลดผ่าน Google Drive

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์ งานบริหารและวางแผน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่งสังกัด/สาขา/หน่วย

มีความประสงค์ขอใช้บริการหน่วยประชาสัมพันธ์ ตามรายการดังนี้

- 1 ถ่ายภาพ ชื่อ(โครงการ/กิจกรรม)
- 2 วิดีโอ วันที่.....เวลา.....ถึง.....สถานที่.....
- 3 งานพิธีกร ชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ.....
- 4 อื่นๆ ตำแหน่ง.....

ข้อความ(รายละเอียด งาน/โครงการ/กิจกรรม/ผู้จัดโครงการ/ผู้เข้าร่วม/วัตถุประสงค์(เอกสารแนบถ้ามี))

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

รับทราบ อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
(.....) (นางสาวแก่นจันทร์ ชุมดี) (นางสาวณัฐนรี แสงเสน)
...../...../..... เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หัวหน้าหน่วยงานบริหารและวางแผน
...../...../.....

- หมายเหตุ
- 1.ผู้ขอใช้บริการต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นให้หน่วยประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมหรือโครงการต่าง ๆ
 - 2.กรณีขอใช้บริการถ่ายภาพหรือวิดีโอ ควรแจ้งหน่วยประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
 - 3.สำหรับงานพิธีกรหรือบริการอื่น ๆ กรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าประชาสัมพันธ์ งานบริหารและวางแผน

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง สังกัด/สาขา/หน่วย

1.มีความประสงค์ขอกออกแบบ ตามรายการดังนี้

- 1.1 โลโก้
- 1.2 โปสเตอร์
- 1.3 โบรชัวร์/แผ่นพับ
- 1.4 ป้ายไว้นิล
- 1.5 เกียรติบัตร
- 1.6 วิดีโอ/คลิปสั้น
- 1.7 อื่นๆ(โปรดระบุ)

2.ชื่อโครงการ/งานที่ต้องการออกแบบ:

3.ขนาดงานออกแบบ:

4.แนวคิด/ธีม (Theme) ของงาน:

5.การนำไปใช้ (เช่น สิ่งพิมพ์ โซเชียลมีเดีย เว็บไซต์):

6.สีหลักที่ต้องการ:

7.ฟอนต์ที่ต้องการ (ถ้ามี):

8.รูปภาพ/ไอคอนที่ต้องการใช้ (ถ้ามี):

9.ข้อความหรือสโลแกนที่ต้องการใส่ในงานออกแบบ:

10.รายละเอียด/ข้อความ

11.ตัวอย่างหรืออ้างอิงจากงานอื่น (ถ้ามี):

(แนบเอกสารเพิ่มเติม)

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(นางสาวแก่นจันทร์ ชุมดี)

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

ผู้ขอใช้บริการ

...../...../.....

หมายเหตุ

- 1.เมื่อการออกแบบเสร็จสมบูรณ์แล้ว ผู้ขอกออกแบบสามารถขอแก้ไขงานได้ไม่เกิน 2 ครั้ง
- 2.งานออกแบบโลโก้ โปสเตอร์ โบรชัวร์ แผ่นพับ ป้ายไว้นิล และเกียรติบัตร จะใช้เวลาประมาณ 3-5 วันทำการ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของงาน
- 3.สำหรับงานวิดีโอหรือคลิปสั้น จะใช้เวลาออกแบบประมาณ 7 วันทำการ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความซับซ้อนของงาน โดยผู้ขอกออกแบบต้องจัดเตรียมบุคคลที่จะปรากฏในวิดีโอและสถานที่ถ่ายทำให้พร้อมก่อนวันดำเนินการ เพื่อให้การถ่ายทำเป็นไปตามที่ต้องการ

วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

วันที่ เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยประชาสัมพันธ์ งานบริหารและวางแผน

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลผู้ยืม

ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง : สังกัด/สาขา/หน่วย

เบอร์โทรศัพท์ : วันที่ยืม วันที่คืน

ส่วนที่ 2 : รายละเอียดอุปกรณ์ที่ต้องยืม

ลำดับ	อุปกรณ์ที่ยืม	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	สภาพอุปกรณ์ก่อนยืม
1	กล้องถ่ายภาพ			
2	เลนส์			
3	ขาตั้งกล้อง			
4	แบตเตอรี่สำรอง			
5	เมมโมรี่การ์ด			
6	อุปกรณ์อื่นๆ (โปรดระบุ) :.....			

ส่วนที่ 3 : วัตถุประสงค์ในการยืมอุปกรณ์

วัตถุประสงค์ :

สถานที่ใช้งาน :

กิจกรรมที่ใช้ :

ระยะเวลาที่ต้องใช้งาน :

ส่วนที่ 4 : การอนุมัติการยืมอุปกรณ์

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(นางสาวณัฐนรี แสงแสน)

ผู้ขอยืม/โทร.....

หัวหน้าหน่วยงานบริหารและวางแผน

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนที่ 5 : การยืนยันการคืนอุปกรณ์

ครบ ไม่ครบ

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(นายพงษ์ศักดิ์ เพ็ชรเกิด)

ผู้คืนอุปกรณ์.....

หัวหน้าหน่วยนโยบายและแผน

...../...../.....

...../...../.....

ส่วนที่ 6 : ข้อตกลงและเงื่อนไข

- ผู้ยืมมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีและคืนอุปกรณ์ตามกำหนดเวลา
- หากอุปกรณ์เกิดความเสียหายหรือสูญหาย ผู้ยืมต้องรับผิดชอบในการซ่อมหรือชดใช้ตามราคาประเมิน
- การคืนอุปกรณ์ต้องคืนในสภาพสมบูรณ์เช่นเดียวกับก่อนยืม
- หากมีความจำเป็นต้องขยายเวลาการยืม ต้องแจ้งล่วงหน้าและขออนุมัติจากเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ

หมายเหตุ:

- การยืมอุปกรณ์ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถเตรียมอุปกรณ์และตรวจสอบความพร้อมได้อย่างเหมาะสม
- หากมีการขอยืมเร่งด่วน จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่และความพร้อมของอุปกรณ์ในขณะนั้น