

ระเบียบการขอใช้บริการช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่ง จากงานประชาสัมพันธ์

- 1.หน่วยงานโทรศัพท์ประสานกับงานประชาสัมพันธ์เบื้องต้น เกี่ยวกับวัน-เวลา ที่ต้องการให้ช่างภาพไปบันทึกภาพนิ่ง ที่โทรศัพท์ 0 2942 6900-99 # 1110-1113
- 2.หน่วยงานกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่ง (ดาวน์โหลดผ่านหน้าเว็บเพจงานประชาสัมพันธ์หรือขอรับแบบฟอร์มได้ที่ งานประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี)
- 3.ส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการฯ ได้ที่งานประชาสัมพันธ์ ชั้น 1 อาคารสำนักงานอธิการบดี ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 4.กรณีเร่งด่วน หน่วยงานสามารถประสานงานกับงานประชาสัมพันธ์ ล่วงหน้า 1 วัน พร้อมรายละเอียดกิจกรรมทั้งหมด

***** เพื่อรองรับการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ อย่างทั่วถึง เจ้าหน้าที่จะให้บริการแต่ละกิจกรรมตามความเหมาะสม ทั้งนี้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง งานประชาสัมพันธ์ขอสงวนสิทธิ์การให้บริการบันทึกภาพนิ่งแก่หน่วยงานแบบตลอดงานหรือตลอดวัน หากเป็นกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบต่อสาธารณชนในวงกว้าง ที่มีกำหนดการเกิน 3 ชั่วโมงหรือตลอดทั้งวัน งานประชาสัมพันธ์จะพิจารณาเป็นรายกรณี**

*****กรณีหน่วยงานที่ขอใช้บริการฯ ในวัน เวลา เดียวกัน งานประชาสัมพันธ์จะพิจารณาให้บริการแก่หน่วยงานที่ส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการมาก่อน**

*****ทั้งนี้หากมีการขอใช้บริการเร่งด่วน โดยไม่เป็นไปตามระเบียบการข้างต้น งานประชาสัมพันธ์ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี เนื่องจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานช่างภาพของงานประชาสัมพันธ์มีจำกัด และขึ้นอยู่กับภาระงานในแต่ละวัน**

Job No.

แบบฟอร์มการขอใช้บริการช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อคณะ/หน่วยงาน.....

ชื่อกิจกรรม.....

วันที่จัดกิจกรรม.....

ขอใช้บริการช่างภาพเพื่อบันทึกภาพนิ่งตั้งแต่วันที่.....น. ถึงเวลา..... น.

** (ขอความกรุณาหน่วยงานระบุช่วงเวลาในการขอใช้บริการให้ชัดเจน โดยเจ้าหน้าที่สามารถให้บริการได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/กิจกรรม เพื่อรองรับการให้บริการแก่หน่วยงานอื่นอย่างทั่วถึง)

- สิ่งที่แนบมาด้วย กำหนดการ
 รายละเอียดกิจกรรม/โครงการ
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ชื่อผู้ประสานงาน.....ตำแหน่ง.....

โทรศัพท์.....E-mail Address.....

- วัตถุประสงค์ในการถ่ายภาพ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
 เป็นฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน/การจัดอบรมบุคลากร
 เป็นฐานข้อมูลเพื่อประกันคุณภาพหน่วยงาน
 จัดทำเป็นภาพข่าวประชาสัมพันธ์
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ต้องการสำเนาภาพ.....ชุด

(กรณีต้องการไฟล์สำเนาภาพ งานประชาสัมพันธ์จะจัดทำให้ภายใน 3 วันหลังจากการถ่ายภาพ ให้หน่วยงานนำแผ่น CD หรือ DVD เปล่ามาแลกในวันรับงาน)

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ