

กองประชาสัมพันธ์

บันทึกขอใช้บริการ

สำหรับกองประชาสัมพันธ์

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....

ปรับปรุงเดือนตุลาคม 2566

ชื่อ-นามสกุลผู้ขอใช้บริการ.....สังกัด.....หมายเลขโทรศัพท์ภายใน/มือถือ.....

e-Mail.....ชื่อกิจกรรม/งาน¹.....เวลาจัดงาน.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ซึ่งเป็นงาน งานประจำ/โครงการ งานโครงการเลี้ยงตัวเอง กิจกรรมในวิชา² จัดงานร่วมกับหอการค้าไทย

สถานที่จัด ภายใน ระบุ..... ภายนอก⁴ ระบุ.....

และมีความประสงค์ขอใช้บริการจากกองประชาสัมพันธ์ โปรดปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

งานประชาสัมพันธ์ดิจิทัล (โทร. 6782-4)

- ผลิตคอนเทนต์ประชาสัมพันธ์ (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 3 วัน)
- เผยแพร่ข่าวทางเว็บไซต์ www.utcc.ac.th (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 3 วันก่อนจัดงาน)
- เผยแพร่ทางโซเชียลมีเดีย UTCC (ส่งข้อมูล 5 วันก่อนวันเผยแพร่ และสงวนสิทธิ์เผยแพร่ในช่องทางที่เหมาะสมกับเนื้อหา)
- เผยแพร่ข่าวใน Application UTCC+ (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 1 วันก่อนจัดงาน)
- ป้าย LED อาคาร 24 (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 1 วันก่อนจัดงาน) ขนาดไฟล์แนวนอน 1,920x1,080 Pixels
- ป้าย LED อาคาร 1 (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 1 วันก่อนจัดงาน) ขนาดไฟล์แนวนอน 1,920x1,080 Pixels
- เผยแพร่ผ่านจอ Digital Signage (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 2 วันก่อนจัดงาน) ขนาดไฟล์แนวนอน 1,080x1,920 Pixels

งานสื่อสารองค์กร (โทร. 6787)

- ถ่ายภาพกิจกรรม (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 1 วันก่อนจัดงาน)
- ประกาศเสียงตามสาย (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 1 วันก่อนจัดงาน)
- ป้ายชื่อสำหรับวางบนโต๊ะ (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 2 วันก่อนจัดงาน)
- บอร์ดลัปดาห์นี้มีอะไร (ส่งข้อมูลภายในเวลา 17.00 น. ทุกวันพุธ เพื่อเผยแพร่ทุกวันศุกร์)
- เผยแพร่ข่าวผ่านสื่อมวลชน³ (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 14 วันก่อนจัดงาน ซึ่งการเผยแพร่ขึ้นอยู่กับสื่อมวลชน)
- เชิญสื่อมวลชนทำข่าว³ (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 14 วันก่อนจัดงาน ซึ่งการเผยแพร่ขึ้นอยู่กับสื่อมวลชน)
- จัดงานแถลงข่าว³ (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 7 วันก่อนจัดงาน)
- งานจัดทำอาร์ตเวิร์คนามบัตร (ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Word)
- งานผลิตป้ายหรือข้อความติดผนัง³ (เฉพาะงานระดับมหาวิทยาลัย)
 - ห้อง.....
 - หอประชุม
 - ป้ายประชาสัมพันธ์ (ปริ้นท์กระดาษ อิงค์เจ็ต สติกเกอร์) (ส่งข้อมูลอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนใช้งาน ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Word และรูปภาพ)
- ยืมอุปกรณ์สำหรับงานประชาสัมพันธ์
 - โครงเหล็กเบ็ดเตล็ด จำนวน.....อัน
 - อุปกรณ์..... จำนวน.....อัน (แจ้งขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วัน และส่งคืนภายใน 2 วันทำการ)

งานผลิตสื่อดิจิทัลเพื่อการประชาสัมพันธ์⁵ (โทร. 6788-9)

- งานบันทึกวีดิทัศน์ (แจ้งขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วันก่อนใช้งาน)
- งานตัดต่อวีดิทัศน์ (แจ้งขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วันก่อนใช้งาน)
- งานบันทึกเสียง (แจ้งขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วันก่อนใช้งาน)
- งานใช้บริการในสตูดิโอ (แจ้งขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วันก่อนใช้งาน)
- Video Conference (Webex, Zoom, MS Team) (แจ้งขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วันก่อนใช้งาน)
- งาน Live Streaming (แจ้งขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วันก่อนใช้งาน)
- ยืมอุปกรณ์ ระบุ..... (แจ้งขอใช้บริการล่วงหน้า 3 วัน และส่งคืนภายใน 2 วันทำการ ผู้ยืมเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายของอุปกรณ์ที่ยืมไปตามมูลค่าจริง)

เงื่อนไขการให้บริการ

1. แนบรายละเอียดการจัดงานหรือข้อความสำหรับการผลิตทุกครั้ง
2. หากเป็นงานที่จัดขึ้นในวิชาเรียนต้องมีารลงนามจากคณบดีเท่านั้น
3. หากมีความจำเป็นต้องดำเนินงานโดยบริษัทภายนอกผู้ขอใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
4. หากเป็นการจัดงานนอกสถานที่ผู้ขอใช้บริการต้องจัดหารถยนต์สำหรับการเดินทางและขนส่งอุปกรณ์ให้
5. งานผลิตสื่อและงานบริการเพื่อการเรียนการสอน จะพิจารณาเป็นรายการตามความจำเป็น
6. ในกรณีจัดงานนอกเวลาปฏิบัติงาน 08:30-17:00 น. หรือวันเสาร์/อาทิตย์/วันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบการค่าตอบแทนล่วงหน้า
7. สงวนสิทธิ์การงดให้บริการหากการขอใช้บริการไม่ตรงตามเงื่อนไขที่ระบุ หรือมีงานตรงกันเกินจำนวน
8. กรณีงานเร่งด่วนมาก กรุณาแจ้งหัวหน้ากองประชาสัมพันธ์โดยตรง

สำหรับผู้ขอใช้บริการ

สำหรับกองประชาสัมพันธ์

.....
ผู้ขอใช้บริการ

- หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้อำนวยการ
- เลขานุการคณะ / รองคณบดี / คณบดี
- ผู้บริหาร