

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Faculty of Business Administration Rajamangala University of Technology Phra Nakhon



แบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ

ข้อมูลผู้ขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ

() สำหรับอาจารย์ / เจ้าหน้าที่

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

เบอร์ติดต่อภายใน ส่วนงาน

มีความประสงค์ใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ

() สำหรับนักศึกษา

ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

เบอร์ติดต่อ สาขา ห้องเรียน

มีความประสงค์ใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ

โครงการ/กิจกรรม (ชื่อ)

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ถึง วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

● งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ : Premises and Vehicles

มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุม / ห้องเรียน

() ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ อาคาร 90 ปี (ชั้น 6)

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คน

() ห้องประชุมมงคลอากาศ 3 ชั้น 3 อาคารมงคลอากาศ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คน

() ห้องประชุมมงคลอากาศ 2 ชั้น 2 (ห้องประชุมสัจจร) อาคารมงคลอากาศ

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คน

() ห้องประชุมธรรมคุณุญ - สุวิทย์ อาคาร 2

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คน

() ห้องเรียน ณ ห้อง ชั้น อาคาร

จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คน

มีความประสงค์ขอยืมอุปกรณ์

1.

2.

3.

4.

5.

6.

จะรับของในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

จะนำของมาส่งคืนงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ วันที่ เดือน พ.ศ.

เวลา

หมายเหตุ : 1. ห้องประชุมมงคลอากาศ 3 ชั้น 3 อาคารมงคลอากาศ ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องมากกว่า 300 คน

2. ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ อาคาร 90 ปี (ชั้น 6) ผู้เข้าร่วมกิจกรรมต้องมากกว่า 120 คน

3. ห้องประชุมมงคลอากาศ 2 ชั้น 2 (ห้องประชุมสัจจร) อาคารมงคลอากาศ บรรจุผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ 60 คน

4. ห้องประชุมธรรมคุณุญ - สุวิทย์ อาคาร 2 บรรจุผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ 40 - 45 คน

5. สำหรับห้องประชุมมงคลอากาศ 3 ชั้น 3 อาคารมงคลอากาศ , ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ อาคาร 90 ปี (ชั้น 6)

กรุณาแนบแผนผังการจัดที่นั่งให้ชัดเจน

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Faculty of Business Administration Rajamangala University of Technology Phra Nakhon



แบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ

● งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา : Student welfare and services

มีความประสงค์จะขอยืมครุภัณฑ์ของฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- () ชุด ถ้วย - จาน ถวายพระ จำนวน ชุด
() ชุด ถ้วย - จาน ครอบแขกผู้มีเกียรติ จำนวน ชุด
() ชุด จานรอง - แก้วกาแฟ งานสัมมนา จำนวน ชุด
() แก้วไวน์ จำนวน ชุด
() ชุดจัดอาหารเบรค () ชุดชงกาแฟ () แท็งค์น้ำร้อน () แท็งค์น้ำเย็น
() กระติกน้ำร้อน () เทย์อ๊กน้ำ
จะรับของในวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา
จะนำของมาส่งคืนงานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา วันที่ เดือน พ.ศ.
เวลา

หมายเหตุ : หากชำรุด เสียหาย ทำให้ครุภัณฑ์ดังกล่าวไม่อยู่ในสภาพที่ยืมไป หรือครุภัณฑ์ดังกล่าวสูญหายไป
ผู้ขอยืมอุปกรณ์ขอรับผิดชอบโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

● งานเทคโนโลยีทางการศึกษา : Information Technology Office

ขอใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม / ห้องเรียน

- () ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ อาคาร 90 ปี (ชั้น 6)
() ห้องประชุมมงคลอากาศ 3 ชั้น 3
() ห้องประชุมมงคลอากาศ 2 ชั้น 2 (ห้องประชุมสัจจร)
() ห้องประชุมธรรมคุณ - สุวิทย์
() ห้องเรียน ณ ห้อง ชั้น อาคาร

อุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

- () เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่อง
() เครื่องโปรเจคเตอร์ เครื่อง
() เครื่องฉาย Visualizer เครื่อง
() Microphone แบบไร้สาย ตัว
() Microphone แบบมีสาย ตัว
() ขาตั้ง Microphone แบบสั้น ตัว
() ขาตั้ง Microphone แบบยาว ตัว
() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

หมายเหตุ :

1. เครื่องเสียงชุดเล็ก มีลำโพงให้ 2 - 4 ตัว ไม่ค่อยและไมค์สายสามารถแจ้งขอเพิ่มเติมได้ ตามขอบเขตงาน (จำนวนลำโพง ที่จะติดตั้ง ขึ้นอยู่กับขอบเขตงานและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ผู้ขอใช้ชี้แจงรายละเอียดก่อนทำการติดตั้ง)
2. เครื่องเสียงชุดใหญ่ มีลำโพงให้ 2 - 4 ตัว เบส 1 - 2 ตัว ไม่ค่อยและไมค์สายสามารถแจ้งขอเพิ่มเติมได้ ตามขอบเขตงาน (จำนวนลำโพง ที่จะติดตั้ง ขึ้นอยู่กับขอบเขตงานและจำนวนผู้เข้าร่วมงาน ผู้ขอใช้ชี้แจงรายละเอียดก่อนทำการติดตั้ง)
3. ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ อาคาร 90 ปี (ชั้น 6) จะมี Microphone ไร้สาย ให้ 3 ตัว ห้องประชุมมงคลอากาศ 3 ชั้น 3 จะมี Microphone ไร้สาย ให้ 4 ตัว สามารถเพิ่ม Microphone แบบสายได้ตามขอบเขตของงาน และจำนวนผู้เข้าร่วม
4. กรุณาส่งแบบฟอร์มขอใช้วัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม / ห้องเรียน ก่อนวันทำการ อย่างน้อย 3 - 7 วัน ไม่รับแบบฟอร์ม จากการถ่ายรูปส่งทางไลน์ การพูดบอกกล่าว หรือ การแจ้งโดยไม่มีกรส่งแบบฟอร์ม
5. กรณีที่ป็นนักศึกษา หรือ สโมสรมักศึกษา ที่มาขอใช้อุปกรณ์ ในวันจัดเตรียมอุปกรณ์ ขอให้ให้นำทีมงานมาช่วยในการยก อุปกรณ์ทั้งหมดที่จะใช้งาน

คณะบริหารธุรกิจ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Faculty of Business Administration Rajamangala University of Technology Phra Nakhon



แบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ

● งานสื่อสารองค์กร : Corporate Communications Department

การประชาสัมพันธ์ภายในคณะบริหารธุรกิจ

- () ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย (กำหนดช่วงเวลา) 08.00 น. 11.15 น. 15.15 น.
() ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ Website Facebook โทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ 15 จอ
() โทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ ทางงานสื่อสารองค์กรออกแบบให้ มีชิ้นงานของทางงาน (ขนาดไฟล์ 786 x 1366 Points)

ออกชิ้นงานประชาสัมพันธ์

- () โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ ทางงานสื่อสารองค์กรออกแบบให้ มีชิ้นงานของโครงการจัดทำขึ้น
ขนาดสำหรับการออกแบบ A3 A4 ผลิตชิ้นงานคอนเทนต์
() ออกแบบป้ายไวนิล ขนาด 2 x 1.20 เมตร 3 x 1.20 เมตร อื่น ๆ (โปรดระบุ)
() ออกแบบอื่น ๆ

การทำข่าวประชาสัมพันธ์ภายในคณะบริหารธุรกิจ

- () ถ่ายภาพ (วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา)
() สก๊อบข่าว (วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา)
() ห้องประชุมอาคารเกียรติวงศ์ อาคาร 90 ปี (ชั้น 6) () ห้องประชุมมงคลอาคาร 3 ชั้น 3
() ห้องประชุมมงคลอาคาร 2 ชั้น 2 (ห้องประชุมสัจจร) () ห้องประชุมธรรมบุญ - สุวิทย์
() ห้องเรียน ณ ห้อง

รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

โครงการ (ชื่อ)
วัตถุประสงค์ของโครงการ
.....
.....

วันที่จัดโครงการ สถานที่จัดโครงการ
ชื่อวิทยากร (1) ตำแหน่ง
ชื่อวิทยากร (2) ตำแหน่ง
ชื่อวิทยากร (3) ตำแหน่ง
ชื่อประธานเปิดโครงการ
ชื่อผู้กล่าวรายงาน

การประชาสัมพันธ์ภายนอก

- () ประชาสัมพันธ์ผ่าน Website , Facebook และ โทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

การขอข้อมูล

- () ขอ Copy File รูปภาพกิจกรรม ชื่อกิจกรรม
() วัน เดือน พ.ศ. ที่จัดกิจกรรม
() (ส่งกลับไปยัง E-mail :)
() ขอข้อมูลว่า เรื่อง (ส่งกลับไปยัง E-mail :)
() อื่น ๆ (โปรดระบุ)

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ

● งานสื่อสารองค์กร : Corporate Communications Department (ต่อ)

- หมายเหตุ :**
1. กรณีส่งข่าวประชาสัมพันธ์ กรุณาส่งรายละเอียดข้อความเป็นไฟล์ word หากมีรูปภาพประกอบส่งเป็นไฟล์ JPG หรือมีเอกสารประกอบกรุณาส่งเป็นไฟล์ PDF มายังงานสื่อสารองค์กร หรือ ส่งเป็นอีเมลโทรศัทพ์สมายัง
 2. กรณีฝากข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้น Website Facebook และโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ ของ มทร.พระนคร กรุณาส่งแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ล่วงหน้า 5 - 7 วัน
 3. กรณีที่ประสงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์ / ออกแบบป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์ ออกแบบแผ่นพับโบว์ชัวร์ / ออกแบบโปสเตอร์ โดยคณะบริหารธุรกิจ มีรายละเอียดดังนี้

3.1 สื่อประชาสัมพันธ์ อาร์ตเวิร์กชิ้นงาน

- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้งานสื่อสารองค์กรออกแบบชิ้นงานให้ **กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 - 7 วัน**
- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ออกแบบชิ้นงานเอง **กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน** โดยกำหนดชิ้นงาน เท่าขนาดป้ายจริง และ Save ชิ้นงานเป็นไฟล์ .JPG

3.2 ป้ายไวนิลประชาสัมพันธ์

- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้งานสื่อสารองค์กรออกแบบชิ้นงานให้ **กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 - 7 วัน**
- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ออกแบบชิ้นงานเอง **กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน** โดยกำหนดชิ้นงาน เท่าขนาดป้ายจริง และ Save ชิ้นงานเป็นไฟล์ .JPG

3.3 แผ่นพับโบว์ชัวร์

- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้งานสื่อสารองค์กรออกแบบชิ้นงานให้ **กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 - 7 วัน**
- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ออกแบบชิ้นงานเอง **กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน** โดยกำหนดชิ้นงาน เป็นขนาดจริงและ Save ชิ้นงานเป็นไฟล์ .JPG และ .Ai (Adobe illustrator)

4. สื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ งานสื่อสารองค์กร คณะบริหารธุรกิจจะดำเนินการให้เร็วที่สุด

5. **ไม่รับแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์** จากการถ่ายรูปส่งทางไลน์ การพูดบอกกล่าว หรือ การแจ้งโดยไม่มี การส่งแบบฟอร์ม

● การ Live Streaming ถ่ายทอดสด

รายละเอียดการ Live Streaming ถ่ายทอดสด ดังนี้

วันนัดคิวซ้อม วัน เดือน พ.ศ. เวลา

วันงานกิจกรรม วัน เดือน พ.ศ. เวลา

สถานที่ในกาจัดงาน

ข้อมูลที่ต้องนำส่ง

- () Scrip Rundown กำหนดการ ลำดับขั้นตอน
- () Scrip พิธีกร
- () กราฟิกที่จะใช้ Live Streaming ถ่ายทอดสด เช่น LOGO สถานที่ประกอบการ หรือ LOGO ผู้สนับสนุน
- () คลิปวิดีโอที่จะใช้ Live Streaming ถ่ายทอดสด (ถ้ามี)
- () สื่อนำเสนอของวิทยากรที่จะใช้ Live Streaming ถ่ายทอดสด (ถ้ามี) เช่น พิวเวอร์พ้อย
- () รายชื่อผู้ดำเนินรายการ , รายชื่อวิทยากร ภายในงาน

- หมายเหตุ :**
1. หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้งานสื่อสารองค์กร Live Streaming ถ่ายทอดสด แต่ละงาน **กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 3 - 4 สัปดาห์ พร้อมข้อมูลที่ต้องนำส่งแบบครบถ้วน**
 2. **ในวันนัดคิวซ้อม ข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้ภายในงานควรเตรียมพร้อมและครบถ้วน** เพื่อใช้ในการทดสอบระบบ Live Streaming
 3. ข้อมูลที่ใช้ภายในงานขอสงวนสิทธิ์ไม่แก้ไขข้อมูลในวันที่จะจัดกิจกรรม
 4. **ไม่รับแบบฟอร์มขอ Live Streaming ถ่ายทอดสด** จากการถ่ายรูปส่งทางไลน์ การพูดบอกกล่าว หรือ การแจ้งโดยไม่มี การส่งแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ

- หมายเหตุ :
1. กรรณาส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ ล่วงหน้า 1 - 2 สัปดาห์ เพื่อตรวจสอบคิวการใช้ห้องล่วงหน้า การจัดเตรียมอุปกรณ์วัสดุอุปกรณ์ในห้องประชุม / ห้องเรียน การจัดเตรียมอุปกรณ์สวัสดิการ การประชาสัมพันธ์โครงการและประสานงานผู้ดูแลในแต่ละหน่วยงาน
 2. ไม่รับแบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ จากการถ่ายรูปลงทางไลน์ การพูดบอกกล่าว , การแจ้งโดยไม่มีกรรณาส่งแบบฟอร์ม หรือ การแจ้งโดยตรงกับตัวบุคคลของหน่วยงาน
 3. ส่งแบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ
แนบมายัง E-mail : Bus.support@o365.rmudp.ac.th

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอใช้บริการ	
ชื่อผู้ขอแบบฟอร์มการขอใช้บริการ หน่วยงานต่าง ๆ /...../.....	หัวหน้างานต้นสังกัดของผู้ติดต่อ /...../..... ** กรณีที่เจ้าหน้าที่หรืออาจารย์สามารถลงชื่อได้เลย **
ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลในส่วนงาน	
งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ /...../..... หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	งานเทคโนโลยีทางการศึกษา /...../..... หัวหน้างานเทคโนโลยีทางการศึกษา
งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา /...../..... หัวหน้างานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา	งานสื่อสารองค์กร /...../..... หัวหน้างานสื่อสารองค์กร