



แบบฟอร์มการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์

รับที่.....
วันที่.....
เวลา.....น.

วันที่เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง **ขอแจ้งข้อมูลเพื่อทำการประชาสัมพันธ์ / ขอสื่อประชาสัมพันธ์**

เรียน **หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

แผนก / งาน.....กอง.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....

มีความประสงค์ ขอแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ / ขอสื่อประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

.....
ซึ่งมีเอกสาร / ไฟล์ข้อมูลแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ด้วย จำนวน.....ชุด (แจ้งชื่อไฟล์.....)

เพื่อนำไปใช้ในงาน (กรณีขอสื่อประชาสัมพันธ์).....

โดยขอรับการประชาสัมพันธ์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ

(.....)

การพิจารณาดำเนินงานของส่วนประชาสัมพันธ์	
1. ให้เผยแพร่ข้อมูลในสื่อ ดังนี้	
<input type="checkbox"/> ทำข่าวแจก	<input type="checkbox"/> Facebook "สื่อประชาสัมพันธ์"
<input type="checkbox"/> จุลสารข่าวเนติบัณฑิตยสภา	<input type="checkbox"/> บันทึกภาพนิ่ง (ถ่ายภาพเพื่อประชาสัมพันธ์)
<input type="checkbox"/> ปัดประกาศ (บอร์ดนักศึกษา / บอร์ดบุคลากร)	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ.....
<input type="checkbox"/> ประกาศเสียงตามสาย
2. บริการสื่อประชาสัมพันธ์	
<input type="checkbox"/> จุลสารข่าวเนติบัณฑิตยสภา (ฉบับปัจจุบัน).....	จำนวน.....เล่ม
<input type="checkbox"/> สื่อวีดิทัศน์.....	จำนวน.....ชุด
<input type="checkbox"/> สิ่งพิมพ์อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานประชาสัมพันธ์.....	จำนวน.....ชุด

หมายเหตุ : เพื่อให้การแจ้งข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอความกรุณาปฏิบัติดังนี้

- โปรดกรอกข้อความให้ชัดเจน ควรระบุข้อความให้ชัดเจนว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด หรือเอกสารแนบที่อ้างอิงเป็นข้อมูลได้
- ควรแจ้งแผนกประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรณีต้องการให้ประชาสัมพันธ์ภายนอกหน่วยงานหรือเป็นโครงการใหญ่ควรแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 1 เดือน กรณีต้องการทำการประชาสัมพันธ์ลงในจุลสารข่าวเนติบัณฑิตยสภา ควรแจ้งล่วงหน้า 1 เดือน และขอให้เป็นข้อความที่กระชับ (เนื่องจากมีบทความจำนวนมาก ทำให้พื้นที่ในการจัดพิมพ์มีจำกัด)

สำหรับหัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์	สำหรับผู้รับผิดชอบดำเนินการ
<input type="checkbox"/> อนุมัติ	1) รับทราบ/ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่...../...../.....
<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....	ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ.
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงานประชาสัมพันธ์	(.....)
(.....นางพรรณวริน แต่งอ่อน.....)	2) รับทราบ/ดำเนินการแล้วเมื่อวันที่...../...../.....
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ	ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ.
	(.....)