

แบบฟอร์มขอรับบริการงานด้านประชาสัมพันธ์

สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา



OFFICE OF
PUBLIC RELATIONS
AND INFORMATION

รับที่
วันที่
เวลา

คำชี้แจง

1. กรุณากรอกรายละเอียดการขอรับบริการให้ชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ พร้อมแนบเอกสารและแผ่น CD หรือ DVD ที่บันทึกรายละเอียดทั้งหมด ประกอบด้วยไฟล์ข้อมูล (ไฟล์ Word) และไฟล์ภาพ (.JPG) พร้อมทั้งสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
2. นำส่งแบบฟอร์มก่อนรับบริการอย่างน้อย 10 วัน (2 วันสำหรับการเผยแพร่ข่าวย้อนหลัง) โดยตรงที่สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
3. กรณีที่ต้องการให้ประชาสัมพันธ์ภายนอกหน่วยงาน หรือเป็นโครงการใหญ่ควรแจ้งล่วงหน้าไม่ต่ำกว่า 1 เดือน

ส่วนที่ 1 ส่วนของผู้ขอรับบริการ

ชื่อ - นามสกุลหน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอรับบริการ

ชื่อโครงการ / กิจกรรม

() มีงบประมาณในการประชาสัมพันธ์บาท

() ไม่มีงบประมาณ เนื่องจาก

ต้องการให้ปฏิบัติงานในวันที่ เวลา

สถานที่

วันที่ต้องการเผยแพร่ สิ้นสุดในวันที่

ผู้ประสานงาน โทร

เอกสารและไฟล์ที่แนบมาพร้อมแบบฟอร์มดังนี้

1. 2.

3. 4.

ลงชื่อ ผู้ขอรับบริการ

(.....)

วันที่ / /

ส่วนที่ 2 ส่วนของสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

สำหรับผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

รับเมื่อวันที่ / /

ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)