



แบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....มีความประสงค์ที่จะขอรับบริการ

1. เลือกแผนกและงานที่ขอรับบริการ

☐ แผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์

- จัดหมายข่าว มทร.อีสาน ฉบับเดือน.....จำนวน.....เล่ม
- จุลสารราชชมงคลอีสาน ฉบับเดือน.....จำนวน.....เล่ม
- ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อร่วมทำข่าว ติดป้ายประชาสัมพันธ์ ประกาศเสียงตามสาย
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ หนังสือพิมพ์ / วิทยุ / โทรทัศน์ / สื่อสังคมออนไลน์ (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
- อื่น ๆ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

☐ แผนกงานผลิตสื่อโสตทัศน

- ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ลงจอ LED / จอ Touch screen / เว็บไซต์ (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
- ถ่ายภาพ ผลิตสื่อวีดิทัศน์ สำเนาภาพถ่าย สำเนาวีดิทัศน์ อื่น ๆ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

☐ แผนกงานออกแบบและผลิตสื่อสิ่งพิมพ์

- ประเมินราคา / จัดทำใบเสนอราคา (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
- ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
ประเภท ป้าย / หนังสือ / โปสเตอร์ / แผ่นพับ
- จัดพิมพ์เอกสารเครื่องพิมพ์ดีดจิตรอล ประเภท หน้าเดียว / หน้า - หลัง (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
ประเภท สี / ขาวดำ ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น / หน้า
- ทำสำเนาเอกสาร (Copy Print) (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
ประเภท หน้าเดียว / หน้า - หลัง ต้นฉบับ.....แผ่น / หน้า จำนวน.....แผ่น / ชุด
สิ่งที่นำมาด้วย หมึก.....จำนวน.....หลอด กระดาษไข.....ม้วน กระดาษ.....รีม / แผ่น
- ถ่ายเอกสาร (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)
ประเภท หน้าเดียว / หน้า - หลัง ต้นฉบับ.....แผ่น / หน้า จำนวน.....แผ่น / ชุด
รวม.....แผ่น / หน้า สิ่งที่นำมาด้วย กระดาษ.....แผ่น / รีม
- เข้าเล่มเอกสาร รูปแบบ มุงหลังคา / สันกาว / ขดลวด (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ) ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....เล่ม
- เคลือบสิ่งพิมพ์ ขนาดกระดาษ.....จำนวน.....แผ่น อื่น ๆ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

มีต่อด้านหลัง...



2. เรื่อง.....

รายละเอียดงาน (ขนาด/สถานที่/เวลา/อื่น ๆ).....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)

หมายเลขติดต่อ.....

ผู้รับเรื่อง.....

รับเรื่องเมื่อ...../...../.....

เวลา.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นผู้ขอรับบริการ
...../...../.....

พิจารณา.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

...../...../.....

สำหรับผู้ปฏิบัติงาน

- วัสดุที่ใช้
- | | |
|--------|--------|
| 1..... | 2..... |
| 3..... | 4..... |
| 5..... | 6..... |

รายงานผลปฏิบัติงาน.....

.....

ปัญหาและอุปสรรค.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้ขอรับบริการ

ประเมินผลความพึงพอใจอยู่ในระดับ ดีมาก ดี พอใช้ น้อย ควรปรับปรุง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับบริการ
(.....)