

แบบฟอร์มขอรับบริการด้านประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์และการตลาด ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)ตำแหน่ง.....

สังกัด งาน/ฝ่าย/กลุ่มงาน.....

มีความประสงค์จะให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ : โครงการ / กิจกรรม

.....

จัดขึ้นในวันที่ เวลา สถานที่

ดังรายการต่อไปนี้ (ขอความกรุณาแนบสำเนาโครงการ/หนังสือราชการ/ข้อความที่ต้องการประชาสัมพันธ์)

- | | |
|--|---|
| ☐ ประชาสัมพันธ์บน Website วิทยาลัยฯ | ☐ ประชาสัมพันธ์บน Facebook วิทยาลัยฯ |
| ☐ ประชาสัมพันธ์บน LINE วิทยาลัยฯ | ☐ ประชาสัมพันธ์บนจอโทรทัศน์ภายในวิทยาลัยฯ |
| ☐ บันทึกภาพนิ่ง | ☐ บันทึกภาพวิดีโอ (วิดีโอ 1-2 นาที ต่อ 1 คลิป) |
| ☐ สื่อสำหรับฉายบนโปรเจคเตอร์ (กรณีไม่ได้ส่งไวเนล/ป้ายต้อนรับ) จำนวน.....ชุด | |
| ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ | จำนวนชุด |

ออกแบบ/ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ขอความกรุณาแนบสำเนาโครงการ/หนังสือราชการ/ข้อความที่ต้องการประชาสัมพันธ์)

- | | | |
|--|---|--|
| ☐ ป้ายไวเนล จำนวน.....ชุด | ☐ โปสเตอร์ จำนวน.....ชุด | ☐ แผ่นพับ จำนวน.....ชุด |
| ☐ สื่อวีดิทัศน์(ตัดต่อวิดีโอ) จำนวน.....ชิ้น (ความยาว ไม่เกิน 5 นาที) | | |
| ☐ อื่นๆ โปรดระบุ | | |

โดยขอรับสื่อประชาสัมพันธ์ภายในวันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้แจ้ง/ผู้ขอรับบริการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ

แนวทางขอรับบริการด้านประชาสัมพันธ์
งานประชาสัมพันธ์และการตลาด ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน
กลุ่มงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์ได้ที่เว็บไซต์วิทยาลัย (<http://www.phcsuphan.ac.th>) หรือรับแบบฟอร์มได้ที่ งานประชาสัมพันธ์และการตลาด ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป และยุทธศาสตร์
2. กรอกรายละเอียดการขอรับบริการให้ชัดเจนครบถ้วนสมบูรณ์ และส่งแบบฟอร์มได้ที่งานประชาสัมพันธ์ และการตลาด ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์ (ก่อนวันขอรับบริการตามที่กำหนด) พร้อมแนบข้อมูลดังนี้
 - 2.1 สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
 - 2.2 สำเนาหนังสือราชการ
 - 2.3 รายละเอียดอื่นๆที่ต้องการประชาสัมพันธ์ อาทิ (WORD, PDF, ไฟล์ภาพถ่าย, ไฟล์วิดีโอ, อื่นๆ)
3. นำส่งแบบฟอร์มก่อนรับบริการอย่างน้อย 3-7 วัน (3 วันสำหรับข่าวประชาสัมพันธ์ และ 7 วันสำหรับผลิตสื่อประชาสัมพันธ์) กรณีที่ต้องการขอรับบริการภายนอกวิทยาลัย หรือเป็นโครงการใหญ่ ควรแจ้งไม่ต่ำกว่า 1 เดือน
4. งานประชาสัมพันธ์และการตลาด ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์ จะแจ้งผลการพิจารณาและดำเนินการกลับไปยังหน่วยงานที่ขอรับบริการตามที่อยู่ติดต่อในแบบฟอร์มขอรับบริการ

หมายเหตุ งานประชาสัมพันธ์และการตลาด ฝ่ายยุทธศาสตร์และแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไปและยุทธศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์การให้บริการดังนี้

1. ขอบเขตการให้บริการการถ่ายภาพนิ่งและภาพวิดีโอ เป็นการถ่ายทำเพื่อจัดทำสื่ूपublicประชาสัมพันธ์เท่านั้น ขอสงวนสิทธิ์การให้บริการการถ่ายภาพตลอดกิจกรรม เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานและอุปกรณ์ที่ใช้มีจำนวนจำกัด
2. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการ สำหรับผู้ขอรับบริการที่มีเอกสารข้อมูลแนบไม่ครบถ้วน และส่งแบบฟอร์มในระยะเวลาไม่ตรงตามกำหนด (ตามข้อ 3)
3. หากมีผู้ขอรับบริการในช่วงเวลาเดียวกันมากกว่า 1 กิจกรรม ขอสงวนสิทธิ์ให้ผู้ส่งแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสาร ครบถ้วนตามลำดับ หรือตามวันที่จัดกิจกรรม ลำดับแรกสุด