**แบบคำร้องขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์**

 **งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา**

 วันที่.............เดือน...........................พ.ศ...............

**เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่**

 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน มีความประสงค์ที่จะขอรับบริการ

1. เลือกแผนกและงานที่ขอรับบริการ

**□ แผนกงานเผยแพร่ข่าวสารและสื่อมวลชนสัมพันธ์**

 🌕 จดหมายข่าว มทร.อีสาน ฉบับเดือน จำนวน เล่ม

 🌕 จุลสารราชมงคลอีสาน ฉบับเดือน จำนวน เล่ม

🌕 ประสานงานสื่อมวลชนเพื่อร่วมทำข่าว 🌕 ติดป้ายประชาสัมพันธ์ 🌕 ประกาศเสียงตามสาย 🌕 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ หนังสือพิมพ์ / วิทยุ / โทรทัศน์ / สื่อสังคมออนไลน์ (กรุณาขีดเส้นใต้รายการ)

 🌕 อื่น ๆ (กรุณากรอกรายละเอียดในข้อ 2)

**□ แผนกงานผลิตสื่อโสตทัศน์**

🌕 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

 🌕 จัดพิมพ์เอกสารเครื่องพิมพ์ดิจิตอล 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 ลงชื่อ

 ( ) ( )

หมายเลขติดต่อ......................................... ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นผู้ขอรับบริการ

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

ผู้รับเรื่อง............................................ พิจารณา.......................................................................

รับเรื่องเมื่อ............../............../............ . .....................................................................................

เวลา.....................

 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

 ( )