

แบบฟอร์มขอรับบริการงานประชาสัมพันธ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรียน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

ข้าพเจ้า.....สังกัด/กอง.....

ติดต่อ เบอร์โทรศัพท์ หรือ ID Line.....

มีความประสงค์ขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์ ให้ดำเนินการดังนี้ (ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ขอใช้บริการ)

- | | | | |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1. ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง | จำนวน.....แผ่น ขนาด.....X.....ซม.
<input type="checkbox"/> แนวตั้ง <input type="checkbox"/> แนวคน | <input type="checkbox"/> 4. ยืมโปรเจคเตอร์ | <input type="checkbox"/> 5. ยืมโทรทัศน์ |
| <input type="checkbox"/> 2. บันทึกภาพนิ่ง | | <input type="checkbox"/> 7. ขอไฟล์รูปต้นฉบับ | <input type="checkbox"/> 8. วีดีทัศน์/VTR |
| <input type="checkbox"/> 3. บันทึกวีดีโอ | | <input type="checkbox"/> 10. ลงประกาศผ่านเว็บไซต์ | <input type="checkbox"/> 11. ทำสโปด |
| <input type="checkbox"/> 6. งานพิธีกร | | <input type="checkbox"/> 13. อื่นๆ โปรดระบุ..... | |
| <input type="checkbox"/> 9. งานนำเสนอ Power Point | | | |
| <input type="checkbox"/> 12. รถประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ | | | |

เพื่อใช้ในโครงการ/กิจกรรม.....

โดยขอรับงาน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

พร้อมแนบเอกสารโครงการ/บันทึกข้อความอนุมัติ/รายละเอียดกิจกรรม

ลงชื่อ	ผู้ขอรับบริการ	ทราบ
()		ลงชื่อ
ตำแหน่ง.....		(นางนงเยาว์ ไชยมณี)
		หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล

หมายเหตุ

- กรุณาแจ้งงานล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ
- หากอุปกรณ์ที่ยืม ชำรุด/เสียหาย ผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบ และนำคืนตามสภาพเดิม

สำหรับเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ	ผู้ให้บริการ
()	
ตำแหน่ง.....	

ดำเนินการแล้ว/ส่งมอบงาน วันที่ เดือน.....พ.ศ.

ส่งมอบให้กับ.....

()

ลงชื่อ

(นางสาวสิริกร สุระคำแหง)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ