

แบบฟอร์มขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์
กลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

.....
.....
.....

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยมีเอกสาร / ไฟล์ข้อมูลแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ด้วย จำนวน ชุด (ชื่อไฟล์.....)

1. ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ (ประชาสัมพันธ์ได้มากกว่า 1 จุด)

1.1 () ประชาสัมพันธ์อิเล็กทรอนิกส์ (LED) ณ ประตู่ 1

1.2 () จอโทรทัศน์ (LED) ณ ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ (อาคาร 36)

1.3 () อื่นๆ โปรดระบุ.....

2. ประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

รวม วัน

หมายเหตุ - ขอให้จัดส่งเอกสาร พร้อมแนบ file ล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน

- ถ้าหากเป็นการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานภายนอก ขอให้ทำหนังสือเสนอมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

ผู้แจ้ง/ ผู้ขอรับบริการ

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน ต้นสังกัดผู้ขอรับบริการ

คำสั่งมอบหมายงาน

<p>1 <input type="checkbox"/> อนุญาต และมอบ..... <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวอรสา อ่อนถาวร) รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>วันที่...../...../.....</p>	<p>2 <input type="checkbox"/> ทราบ และมอบ.....</p> <p style="text-align: center;">(นายสุพัฒน์ กิตติวงศ์รักษา) หัวหน้ากลุ่มงานอาคารสถานที่และบริการ</p> <p>วันที่...../...../.....</p>
--	---