



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองงานผู้บริหาร กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม โทร ๓๖๐๑

ที่ อว ๗๒๐๑/สก. ๑๗๓

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ในช่วงสถาบันปิดที่ทำการ กรณีสถานการณ์ไม่ปกติอัน
เนื่องมาจากภาวะการแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19

เรียน รายชื่อตามแนบ

ตามประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ เรื่อง ขยายเวลาการปิดที่ทำการ สถาบันเป็นการชั่วคราว ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๓ สถาบันกำหนดให้ปิดที่ทำการสถาบันเป็นการชั่วคราวไปจนถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓ เนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ หรือโรคโควิด-๑๙ นั้น

กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ตามช่องทางต่างๆ ของสถาบัน ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ในช่วงสถาบันปิดที่ทำการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการ (คณะ/สำนัก/หน่วยงาน) สามารถดำเนินการขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ ตามที่กำหนดได้ โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ในช่วงสถาบันปิดที่ทำการ อันเนื่องมาจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อโรค COVID-19 ทางกลุ่มงานสื่อสารองค์การฯ ได้กำหนดการให้บริการ และช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานสามารถขอใช้บริการได้ ตามรายละเอียดแบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์

๒. ผู้ใช้บริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ได้ทาง Office365 > Sharepoint > กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม > แบบฟอร์มขอใช้บริการประชาสัมพันธ์

๓. ผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดแบบฟอร์มให้ครบถ้วนส่งมาทางอีเมล คุณพัชรินทร์ แก้วใจใหญ่ patcharin.k@nida.ac.th

๔. อนุมัติ / ตรวจสอบ / ติดตาม การขอใช้บริการประชาสัมพันธ์ผ่านทางอีเมล Office365 ของผู้ขอใช้บริการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางเสมอมาศ ลิ้มจำเริญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองงานผู้บริหาร

ส่วนที่ 1 สำหรับคณะ/ศูนย์/สำนัก/หน่วยงาน (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. 2563.....

ชื่อ-นามสกุล..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... โทรศัพท์ Email@nida.ac.th

มีความประสงค์จะให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์ รายละเอียดดังนี้

ชื่อโครงการ/กิจกรรม.....

ช่วงเวลาจัดกิจกรรม (วัน-เวลา-สถานที่)

1. การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ให้กลุ่มงานออกแบบ AW มี AW แล้ว (ไฟล์ jpg และ project file - ถ้ามี)

2. ช่องทางการประชาสัมพันธ์ก่อนงาน

Facebook Page : NIDA THAILAND (ธัญาดา)

เว็บไซต์นี้ต้า www.nida.ac.th/th - ข่าวประชาสัมพันธ์
แบนเนอร์รอง (ณัฐนันท์)

เว็บไซต์ปฏิทินกิจกรรม itc.nida.ac.th/event (ณัฐนันท์)

เว็บไซต์นี้ต้า www.nida.ac.th/en - ข่าวประชาสัมพันธ์
แบนเนอร์รอง (ณัฐนันท์)

3. ภาษา ไทย อังกฤษ อื่นๆ

หากต้องการประชาสัมพันธ์นอกเหนือจากภาษาไทย
กลุ่มงานสื่อสารฯ **ไม่รับแปลภาษา** โปรดเตรียมข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนส่งขอใช้บริการ

หมายเหตุ :

1. กรณีมี AW แล้ว กรุณาส่งแบบฟอร์มขอใช้บริการฯ ก่อนวันจัดกิจกรรมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน (ไม่รวมวันหยุดราชการ)
2. การออกแบบงาน AW ใช้เวลาประมาณ 1 สัปดาห์ (ไม่รวมวันหยุดราชการ และให้บริการตามลำดับของการขอใช้บริการ)
3. โปรดส่งไฟล์ A/W หรือรายละเอียดการจัดกิจกรรม ไปยัง e-mail: patcharin.k@nida.ac.th
6. กรณีเร่งด่วนหรือต้องการขอใช้บริการที่ไม่มีรายการในแบบฟอร์ม โปรดติดต่อ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ โทร. 094-885-4241 , 089-038-4408

ลงชื่อ ผู้ขอใช้บริการ
(.....)

ส่วนที่ 2 สำหรับกลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม

โปรดดำเนินการตามคำขอใช้บริการ

.....

ผู้อนุมัติ

(...../...../.....)