

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



คู่มือ
ปฏิบัติตนงาน



คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 เพื่อให้การดำเนินการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเหมาะสมกับภารกิจ ปริมาณ และคุณภาพการจัดการศึกษาในแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา ได้จัดให้มีการจัดตั้งกลุ่มงานในสำนักงานเขตเป็น 9 กลุ่มงาน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกลุ่มงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้มีการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษาและการสื่อสาร ตามนโยบายการบริหารบุคคลภาครัฐที่จำกัดจำนวนอัตราบุคลากร และงบประมาณ และสอดคล้องกับภารกิจและการขับเคลื่อนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามนโยบายทุกระดับให้มีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18

สารบัญ

	หน้า
กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	1
คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2561	4
ระบบและกลไกการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มงาน	6
ภาคผนวก	10

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ลงนาม วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๐ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (ก) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- (ข) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ค) ดำเนินงานสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- (ง) ดำเนินการวิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วยบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังนี้

1. นางธนันท์ คณธรมย์ ตำแหน่งศึกษานิเทศก์/ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 14 ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและพัฒนา ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ และส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล
- 2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ และปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 4) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 5) จัดระบบการปฏิบัติงานบุคลากรในกลุ่มส่งเสริมส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นระบบ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 6) ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน หน่วยงานและสถานศึกษาให้ได้รับความสะดวก มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ
- 7) ติดตาม ควบคุม กำกับภารกิจงานของกลุ่มส่งเสริมส่งเสริมการจัดการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. นายอมร สุตแสง ตำแหน่งศึกษานิเทศก์/ชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ 1๑ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานธุรการ
- 2) การรับ/ส่ง หนังสือราชการ
- 3) จัดเก็บ รักษา เอกสารว่าด้วยกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของกลุ่มงาน ICT
- 4) ดูแลและจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ ของกลุ่มงาน ICT ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) งานสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอบรมสัมมนาเทคโนโลยี
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสรุปผลและประเมินผล
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นายกษิต วีระจรรย์ยะ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานธุรการ
- 2) การรับ/ส่ง หนังสือราชการ
- 3) จัดเก็บ รักษา เอกสารว่าด้วยกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของกลุ่มงาน ICT
- 4) ดูแลและจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ ของสพม.18 ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) งานสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานอบรม สัมมนาเทคโนโลยี
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ ICT
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน การบำรุงรักษาวัสดุ วัสดุและครุภัณฑ์อิเล็กทรอนิกส์
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. นายภิญโญ เพิ่มพูล ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานธุรการ
- 2) การรับ/ส่ง หนังสือราชการ
- 3) จัดเก็บ รักษา เอกสารว่าด้วยกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของกลุ่มงาน ICT
- 4) ดูแลและจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ ของกลุ่มงาน ICT ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) งานสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายภาพ วีดิโอ และตัดต่อ
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการเทคโนโลยีภายใน สพม.18

- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกราฟิกดีไซน์
- 10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. นายสิริคุปต์ จันทร์แจ่ม ตำแหน่งพนักงานราชการโรงเรียนชลบุรี “สุขบท” มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของบุคลากรในงานธุรการ
- 2) การรับ/ส่ง หนังสือราชการ
- 3) จัดเก็บ รักษา เอกสารว่าด้วยกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของกลุ่มงาน ICT
- 4) ดูแลและจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ ของกลุ่มงาน ICT ให้เป็นปัจจุบัน
- 5) งานสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายภาพ วิดีโอ และตัดต่อ
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการเทคโนโลยีภายใน สพม. 18
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

6. นายพัทธานนท์ วิสาโรจน์ ตำแหน่งพนักงานราชการโรงเรียนบ้านสวน (จันอนุสรณ์) มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบัญ ICT
- 2) จัดเก็บ รักษา เอกสารว่าด้วยกฎหมาย และระเบียบต่างๆ ของกลุ่มงาน ICT
- 3) ดูแลและจัดทำระบบข้อมูลและสารสนเทศ ของกลุ่มงาน ICT ให้เป็นปัจจุบัน
- 4) งานสารบรรณว่าด้วยการเก็บหนังสือ และการทำลายหนังสือราชการ
- 5) ดำเนินการเกี่ยวกับระบบเครือข่ายและอินเทอร์เน็ต
- 6) ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายภาพ วิดีโอ และตัดต่อ
- 7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริการเทคโนโลยีภายใน สพม. 18
- 8) ดำเนินการเกี่ยวกับงานกราฟิกดีไซน์
- 9) ดำเนินการเกี่ยวกับงานงานทะเบียน พัสตุและ ครุภัณฑ์
- 10) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาสื่อและเทคโนโลยี
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปี 2561

กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ในปีงบประมาณ 2561 กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18 ได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. โครงการศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนคู่มือปฏิบัติการดำเนินงาน กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายละเอียดงาน: ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

2. โครงการติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนา

รายละเอียดงาน: ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา และพัฒนาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

3. โครงการศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียด

รายละเอียดงาน: ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของระบบคอมพิวเตอร์ ระบบ Server และระบบโทรคมนาคม ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

4. โครงการระบบรักษาและความคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล

รายละเอียดงาน: ดำเนินการเกี่ยวกับระบบรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล และการติดต่อ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์กับผู้ใช้บริการ

5. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านระบบคอมพิวเตอร์

รายละเอียดงาน: พัฒนาบุคลากรทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

6. โครงการให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา

รายละเอียดงาน: ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

7. โครงการติดตาม และประเมินผล

รายละเอียดงาน: ติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

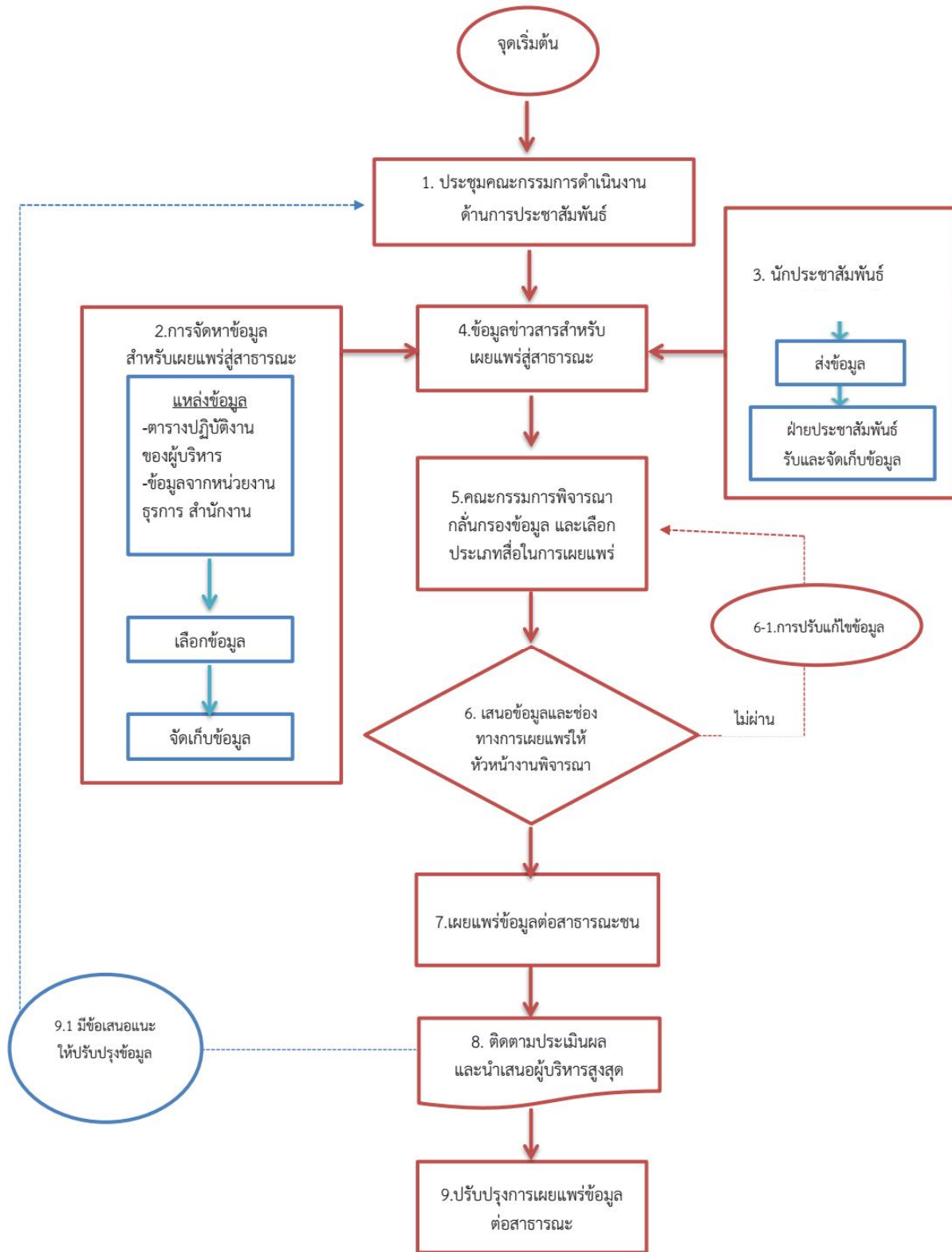
8. โครงการศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร

รายละเอียดงาน: ศึกษา วิเคราะห์ ระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหารและการจัดการเรียนรู้
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๙. โครงการพัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT

รายละเอียดงาน: พัฒนา ปรับปรุง และประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงาน ให้สอดคล้องกับระบบ
ข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และ สพฐ

ระบบและกลไกการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มงาน



กรอบแนวทางการดำเนินงานการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของกลุ่มงาน

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	คณะกรรมการดำเนินงาน ด้านการประชาสัมพันธ์	ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ 1.1 เพื่อวางแผนการดำเนินงาน 1.2 กำหนดบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ของนักประชาสัมพันธ์ประจำกลุ่ม (ให้ทำ หน้าที่แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม ต่าง ๆ ของแต่ละหน่วยงาน และจัดส่ง ภาพถ่าย ข้อมูลข่าว ให้กับหน่วยงาน ประชาสัมพันธ์กลางเพื่อวางแผนการ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ)	คณะกรรมการ ดำเนินงานด้านการ ประชาสัมพันธ์
2	จัดหาข้อมูลข่าวสาร เพื่อ กำหนดประเด็นในการ เผยแพร่สู่สาธารณะ	2.1 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ จัดหาข้อมูล ข่าวสารสำหรับเผยแพร่สู่สาธารณะ 2.2 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ พิจารณา คัดเลือกข่าวสารกิจกรรมที่น่าสนใจ เพื่อ มอบหมายให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูล	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
3	รับข้อมูลข่าวสาร จากกลุ่ม งานภายในสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา เพื่อ กำหนดประเด็นในการ เผยแพร่สู่สาธารณะ	นักประชาสัมพันธ์ประจำกลุ่มงานต่าง ๆ ดำเนินการจัดส่งข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ที่ จัดขึ้น ภายในและภายนอกหน่วยงานมายัง ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยภาพถ่าย และข้อมูลข่าว เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือก และเผยแพร่ ข้อมูลเหล่านั้นผ่านสื่อต่าง ๆ ที่งาน ประชาสัมพันธ์รับผิดชอบอยู่	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ประจำกลุ่มงาน
4	ขั้นตอนรวบรวมข่าวสาร เพื่อรอการพิจารณา	ฝ่ายประชาสัมพันธ์รวบรวมข้อมูลข่าวสาร จากการจัดหาข้อมูลข่าวสาร และข้อมูล ที่ได้รับจากนักประชาสัมพันธ์ ประจำกลุ่ม งานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งให้ แล้วฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการส่งข้อมูลข่าวสารที่ได้รับทั้งหมด ให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรองข้อมูล	ฝ่ายประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	พิจารณาคัดเลือกข่าวสารที่จะเผยแพร่สู่สาธารณะ โดยคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อมูล และเลือกประเภทสื่อในการเผยแพร่	มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้ 1. ประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อมูล เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือกข่าวสาร 2. มอบหมายให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์กลุ่ม ICT ดำเนินการเขียนข่าว/บันทึกภาพ/คัดเลือกภาพข่าว ให้เหมาะสมกับประเภทของสื่อ 3. เมื่อได้ภาพข่าว และเนื้อข่าว ฝ่ายประชาสัมพันธ์ดำเนินการพิจารณาเลือกจัดทำสื่อในการเผยแพร่	1. คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อมูล 2. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
6	นำเสนอข้อมูลข่าวสารและช่องทางที่จะเผยแพร่ต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณา	นำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ดำเนินการแล้วเสร็จในลำดับที่ 5 นำเสนอต่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้หัวหน้างานประชาสัมพันธ์พิจารณาความถูกต้องเหมาะสม ก่อนเผยแพร่ข่าวสารนั้นต่อสาธารณะ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์
6.1	การปรับแก้ข้อมูล	เมื่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ พิจารณาแล้วเห็นควรว่าต้องมีการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล ฝ่ายประชาสัมพันธ์นำเสนอแนะดังกล่าวมาปรับแก้ไขในขั้นตอนของการกลั่นกรองข้อมูล (ลำดับที่ ๕) อีกครั้ง	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
7	เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะชน	เมื่อหัวหน้างานประชาสัมพันธ์พิจารณาแล้วอนุญาตให้ดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารได้ ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ผ่านสื่อต่างๆ ที่งานประชาสัมพันธ์รับผิดชอบ	ฝ่ายประชาสัมพันธ์
8	ติดตามประเมินผล	ดำเนินการติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อสาธารณะ ดังนี้ ๑. กำหนดปฏิทิน วิธีการติดตามประเมินผลการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่อ	หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ลำดับ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
		สาธารณะ ๒. นำเสนอผลการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะให้ผู้บริหารสูงสุดรับทราบไตรมาสละ ๑ ครั้ง	
9	ปรับปรุง การเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อทบทวนและปรับปรุงระบบกลไกการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ	คณะกรรมการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์
9.1	ข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงข้อมูล	เมื่อรายงานผลการเผยแพร่ข่าวสาร ต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วมีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงข้อมูล งานประชาสัมพันธ์ต้องนำข้อมูลดังกล่าวมาปรับแก้ไขในขั้นตอนที่ 1 เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ วิเคราะห์และเพิ่มเติมข้อมูลข่าวสาร ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะแล้วนำเสนอให้พิจารณาใหม่อีกครั้ง	

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มการขอแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

แบบฟอร์มการขอแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง แจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์

เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
กลุ่มงาน.....โทร.....มีความประสงค์ขอแจ้งข้อมูลประชาสัมพันธ์
ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

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

ซึ่งมีเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ด้วย จำนวน ชุด (แจ้งชื่อไฟล์.....)

เพื่อนำไปใช้ในงาน.....

โดยขอรับการประชาสัมพันธ์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ความเห็นของหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ

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