



แบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้ขอใช้บริการ ชื่อ – นามสกุล ตำแหน่ง

หน่วยงาน () สำนักงานคณะแพทยศาสตร์ () สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา () อื่น ๆ

สังกัด..... เบอร์โทรติดต่อ.....

มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์

☐ โครงการ (ชื่อ)

☐ ข่าว (เรื่อง)

รายละเอียดการประชาสัมพันธ์ ดังนี้

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

โดยมี ☐ เอกสาร, ข้อมูลแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ด้วย จำนวน

โดยมี ☐ เอกสาร, ไฟล์ข้อมูลแนบมายัง E-mail : pr_u-ph@up.ac.th (ชื่อไฟล์

การประชาสัมพันธ์ภายในส่วนงาน

() ประชาสัมพันธ์เสียงตามสายของโรงพยาบาล (กำหนดช่วงเวลา) ☐ 8.00 น. ☐ 11.15 น. ☐ 15.15 น. ☐ 18.00 น.

() Website เลือก () คณะ () โรงพยาบาล () มหาวิทยาลัย

() Facebook เลือก () คณะ () โรงพยาบาล () มหาวิทยาลัย

() E-mail : uph@up.ac.th

() โทรศัพท์ประชาสัมพันธ์ (7.86 x 1366 Points และ Save ขึ้นงานเป็นไฟล์ .JPG)

() โปสเตอร์ ขนาด ☐ A3 ☐ A4 ☐ (โปรดระบุ)

() ป้ายไวนิล ขนาด ☐ 2 x 1.20 เมตร ☐ 3 x 1.20 เมตร ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

() ถ่ายภาพ (วันที่ เวลา สถานที่

() สก๊อตข่าว (วันที่ เวลา สถานที่

() ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ () อื่นๆ โปรดระบุ

การประชาสัมพันธ์ภายนอก

() ประชาสัมพันธ์ขึ้น เว็บไซต์โรงพยาบาล , Facebook และโทรศัพท์ภายในโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

และประชาสัมพันธ์เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา

การขอข้อมูล

() ขอ Copy File รูปภาพกิจกรรม (กรุณาแนบแผ่น CD-R จำนวน แผ่น มาด้วย)

() ขอข้อมูลข่าว เรื่อง

() ขอข้อมูลบทความ เรื่อง

() อื่น ๆ โปรดระบุ

() ขอรับ File รูปภาพ / ข้อมูล ในวันที่ เดือน พ.ศ.

() ส่งกลับไปยัง E-mail () มารับด้วยตัวเอง

หมายเหตุ : 1. กรณีลงข่าวประชาสัมพันธ์ กรุณาส่งรายละเอียดข้อความเป็นไฟล์ word หากมีรูปภาพประกอบส่งเป็นไฟล์ .JPG
หรือมีเอกสารประกอบกรุณาส่งเป็นไฟล์ PDF มายัง งานสื่อสารองค์กร หรือส่งมายัง pr_u-ph@up.ac.th
2. กรณีฝากข่าวประชาสัมพันธ์...



2. กรณีฝากข่าวประชาสัมพันธ์ขึ้นเว็บไซต์, เพจ Facebook, LINE, TikTok คณะ / โรงพยาบาล และโทรทัศน์ภายในโรงพยาบาล และประชาสัมพันธ์เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา กรุณาส่งแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
3. กรณีที่ประสงค์ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ / ป้ายไวเนล / แผ่นพับโบว์ชัวร์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
- 3.1 สื่อโทรทัศน์ประชาสัมพันธ์
- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้ งานสื่อสารองค์กร ออกแบบขึ้นงานให้
กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
 - หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ออกแบบงานเอง กรุณาส่งรายละเอียดล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
โดยกำหนดขึ้นงานเป็น ขนาด 7.86 x 1366 Points และ Save ขึ้นงานเป็นไฟล์ .JPG
- 3.2 ป้ายไวเนลประชาสัมพันธ์
- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้ งานสื่อสารองค์กร ออกแบบขึ้นงานให้
กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
 - หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ออกแบบงานเอง กรุณาส่งรายละเอียดล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
- 3.3 แผ่นพับโบว์ชัวร์
- หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ให้ งานสื่อสารองค์กร ออกแบบขึ้นงานให้
กรุณาส่งรายละเอียดข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน
 - หากหน่วยงานใดมีความประสงค์ออกแบบงานเอง กรุณาส่งรายละเอียดล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
โดยกำหนดขึ้นงานเป็นขนาดจริงและ Save ขึ้นงานเป็นไฟล์ .JPG และ Ai (Adobe Illustrator)

1. ยื่นคำขอ ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้บริการ (.....) ตำแหน่ง/...../..... ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) ตำแหน่ง/...../.....	2. ความเห็นหัวหน้างานสื่อสารองค์กร หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรดำเนินการ () อนุมัติ () มอบดำเนินการ..... () จ้างเอกชนดำเนินการ () ไม่สามารถดำเนินการได้ ระบุ..... () ประสานหน่วยงาน..... ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (.....) ตำแหน่ง/...../.....
3. ความเห็นผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย () อนุมัติ และมอบดำเนินการ () ไม่อนุมัติ..... () อื่น ๆ ระบุ..... (.....) ตำแหน่ง/...../.....	4. ผู้รับผิดชอบงานสื่อสารองค์กร () ดำเนินการแล้วเสร็จ () ยังไม่แล้วเสร็จ () ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก..... (.....) ตำแหน่ง/...../..... หัวหน้างานสื่อสารองค์กร หรือผู้ได้รับมอบหมาย () รับทราบ () เสนอผู้บริหารพิจารณาต่อไป ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/...../.....