

แนวปฏิบัติ
การขอใช้บริการเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์
กองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. คณะ/หน่วยงานดาวโหลดแบบฟอร์มการขอใช้บริการเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์กองวิเทศสัมพันธ์ และดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม เพื่อขอใช้บริการเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ตามความประสงค์
2. คณะ/หน่วยงานทำหนังสือถึงกองวิเทศสัมพันธ์เพื่อขอความอนุเคราะห์เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ พร้อมแนบบแบบฟอร์มดังกล่าว
3. กองวิเทศสัมพันธ์รับเอกสารจากคณะ/หน่วยงาน และเสนอผู้บริหารฝ่ายการต่างประเทศเพื่อพิจารณาอนุมัติ
4. เมื่อได้รับการอนุมัติ กองวิเทศสัมพันธ์จะดำเนินการจัดเตรียมเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ให้กับคณะ/หน่วยงาน
5. กองวิเทศสัมพันธ์แจ้งผลการพิจารณากลับไปยังคณะ/หน่วยงาน ตามเบอร์โทรศัพท์หรืออีเมลที่แจ้งในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ
6. ผู้แทนจากคณะ/หน่วยงานมารับเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ที่กองวิเทศสัมพันธ์ ตามวันที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มการขอใช้บริการ พร้อมลงนามรับเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าว
7. กองวิเทศสัมพันธ์ดำเนินการเก็บข้อมูลการขอใช้เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์จากคณะ/หน่วยงาน

หมายเหตุ:

ในกรณีที่คณะ/หน่วยงานมีความจำเป็นเร่งด่วนในการขอใช้เอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ ผู้แทนจากคณะสามารถมาติดต่อขอรับได้โดยตรงที่กองวิเทศสัมพันธ์ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการดังกล่าวที่กองวิเทศสัมพันธ์ โดยกองวิเทศสัมพันธ์ขอสงวนสิทธิ์การให้บริการเอกสารและสื่อประชาสัมพันธ์ในกรณีเร่งด่วน เพียง 10 จำนวนต่อรายการ
