

ที่ ศธ 0581...../.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร ผ่าน.....

ด้วยงาน

ผู้รับผิดชอบ โครงการ / กิจกรรม

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ / กิจกรรม ผ่านระบบสื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่
- จัดทำข่าวและภาพข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์)
- บันทึกภาพข่าว ในวันที่.....เวลา.....สถานที่.....
ผู้ประสาน..... เบอร์ภายใน.....มือถือ
- ขอเบิกของที่ระลึก (แนบตารางฝึกอบรม/การศึกษาดูงานและมอบเฉพาะบุคคลภายนอก)
 - จำนวน.....ชิ้น สำหรับ
- ขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์
 - แผ่นพับ จำนวน.....ฉบับ RMUTP BOOKLET จำนวน.....เล่ม
 - RMUTP Newsletter จำนวน.....เล่ม แฟ้ม RMUTP จำนวน.....แฟ้ม
 - RMUTP MAG. จำนวน.....เล่ม
- อื่นๆ

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจกรรม/ตารางฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน มาพร้อมนี้

โดยผู้รับผิดชอบได้จัดส่งรายละเอียดข้อมูลฯประกอบการพิจารณาผ่านช่องทางการส่งข้อมูล ดังนี้

- ส่งทาง E-mail ที่ cci@rmutp.ac.th
- แนบเอกสาร แนบแผ่น CD/DVD

คณะ	สถาบัน / สำนัก / กอง / ศูนย์
ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการฯ (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการฯ (.....) วันที่.....
ลงชื่อ.....รองคณบดีฝ่าย..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....ผอ.สถาบัน/สำนัก/กอง/ศูนย์ (.....) วันที่.....
ลงชื่อ.....คณบดีคณะ..... (.....) วันที่.....	ลงชื่อ.....รองอธิการบดีฝ่าย..... (.....) วันที่.....



การพิจารณา

อนุมัติ / มอบกองสื่อสารองค์กร ดำเนินการ.....

.....

(รองศาสตราจารย์วิมลพรรณ อภาเวท)

รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร

วันที่.....

การดำเนินการของกองสื่อสารองค์กร

มอบงานบริหารสื่อใหม่

เผยแพร่ ผ่านสื่อออนไลน์(Website , Facebook , Instagram , Twitter)

จอภาพ LED หน้าลิฟต์สำนักงานอธิการบดี ข้อความอักษรวิ่ง

ผลิตสื่อ.....

รับทราบ.....

วันที่.....

มอบงานสื่อสารมวลชน

บันทึกภาพข่าว

จัดทำภาพข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์) จัดทำข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์)

จัดเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่

รับทราบ.....

วันที่.....

มอบงานบริหารฯ.....

จัดของที่ระลึก จัดเอกสารประชาสัมพันธ์

อื่นๆ.....

รับทราบ.....

วันที่.....

มอบงานสื่อสารการตลาด

ผลิตสื่อ.....

อื่นๆ.....

รับทราบ.....

ลงวันที่.....

(นางสาวนปภัช ธีรพัฒนธโนภคิน)

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

วันที่.....

ผู้รับของ

ลงวันที่

