ที่ ศธ 0581...../.....

เรียน ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

ด้วย .....งาน .....

ผู้รับผิดชอบ โครงการ / กิจกรรม .....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

☐ **เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ / กิจกรรม ผ่านระบบสื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่**

☐ **บันทึกภาพข่าว** ในวันที่.....เวลา.....สถานที่.....

ผู้ประสาน..... เบอร์ภายใน.....มือถือ .....

☐ **ขอเบิกของที่ระลึก** (แนบตารางฝึกอบรม/การศึกษาดูงานและมอบเฉพาะบุคคลภายนอก)

○ จำนวน.....ชิ้น สำหรับ .....

☐ **ขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์**

○ แผ่นพับ จำนวน.....ฉบับ

○ RMUTP Newsletter จำนวน.....เล่ม

ทั้งนี้ **ได้แนบรายละเอียดข้อมูลโครงการ/กิจกรรม/ตารางฝึกอบรม/การศึกษาดูงาน มาพร้อมนี้**
โดยผู้รับผิดชอบได้จัดส่งรายละเอียดข้อมูลฯประกอบการพิจารณาผ่านช่องทางการส่งข้อมูล ดังนี้

○ ส่งทาง E-mail ที่ CCI @ rmutp.ac.th

○ แนบแผ่น CD/DVD

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

<u>การดำเนินการของกองสื่อสารองค์กร</u>

- ○ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม ฯ
  ผ่านระบบ สื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่ มอบงานบริหารสื่อใหม่ .....
- ○ สื่อออนไลน์ (Website , Facebook , Instagram , Twitter)
- ○ จอภาพ LED หน้าลิฟต์สำนักงานอธิการบดี ○ ข้อความอักษรวิ่ง
- ○ ผลิตสื่อ.....

รับทราบ.....
วันที่.....

มอบงานสื่อสารมวลชน .....

- ○ บันทึกภาพข่าว
- ○ จัดทำภาพข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์) ○ จัดทำข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์)
- ○ จัดเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ .....

รับทราบ.....
วันที่.....

มอบงานบริหารฯ/ งานสื่อสารการตลาด .....

- ○ จัดของที่ระลึก ○ จัดเอกสารประชาสัมพันธ์
- ○ อื่นๆ.....

รับทราบ.....
ลงวันที่.....

.....
(นางสาวดุริยางค์ คมขำ)
ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร
วันที่.....