

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



**การดำเนินการของกองสื่อสารองค์กร**

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

รับทราบ.....

วันที่.....

มอบงานสื่อสารมวลชน .....

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

รับทราบ.....

วันที่.....

มอบงานบริหารฯ/ งานสื่อสารการตลาด .....

- จัดของที่ระลึก  จัดเอกสารประชาสัมพันธ์
- อื่นๆ.....

รับทราบ.....

ลงวันที่.....

(นางสาวสุพรรณษา อิน้อย)

ผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

วันที่.....

