

ที่ อว 0652. /.....

วันที่ / /

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การและวิเทศสัมพันธ์

ด้วยงาน

ผู้รับผิดชอบ โครงการ / กิจกรรม

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

 เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ / กิจกรรม ผ่านระบบสื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่ บันทึกภาพข่าว ในวันที่ เวลาสถานที่

ผู้ประสาน เบอร์มือถือ/เบอร์ภายใน

 ขอเบิกของที่ระลึก สำหรับหน่วยงาน / บุคคลภายนอก (แนบตารางกำหนดการกิจกรรม/โครงการ)

จำนวน ชิ้น สำหรับ

 ขอเบิกเอกสารประชาสัมพันธ์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ จำนวนฉบับ RMUTP Newsletter จำนวน

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดโครงการ / กิจกรรม/ ตารางฝึกอบรม / การศึกษาดูงาน มาพร้อมนี้

โดย ผู้รับผิดชอบได้จัดส่งรายละเอียดข้อมูลฯ ประกอบการพิจารณาผ่านช่องทางการส่งข้อมูล ดังนี้

 ส่งทางอีเมล : cci@mutp.ac.th แนบ CD/DVD

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

การดำเนินการของกองสื่อสารองค์การ

 มอบฝ่ายสื่อสารมวลชน

- บันทึกภาพข่าว
- จัดทำภาพข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์) ก่อนจัดกิจกรรม หลังจัดกิจกรรม
- จัดทำข่าวแจกประชาสัมพันธ์ (ส่งหนังสือพิมพ์) ก่อนจัดกิจกรรม หลังจัดกิจกรรม
- จัดเก็บข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่

รับทราบ.....

วันที่

 มอบฝ่ายบริหารสื่อใหม่

- เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบสื่อออนไลน์และสื่อสมัยใหม่ ก่อนจัดกิจกรรม
- สื่อออนไลน์ (Website Facebook instargran Twitter) หลังจัดกิจกรรม
- จอภาพ LED หน้าลิฟท์สำนักงานอธิการบดี / หน้าตึกสำนักงานอธิการบดี
- ผลิตสื่อ

รับทราบ.....

วันที่

 มอบฝ่ายดิจิทัลคอนเทนต์

- ผลิตสื่อโฆษณาเสียง
- สัมภาษณ์ประเด็น
- อื่น

รับทราบ.....

วันที่

 มอบฝ่ายบริหารทั่วไป

- จัดของที่ระลึก
- จัดเอกสารประชาสัมพันธ์ อื่น ๆ

รับทราบ.....

วันที่

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณริศา ชัยศุภมวงคลลาภ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์การและวิเทศสัมพันธ์

วันที่



ลงทะเบียนเบิกของที่ระลึก

และประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ
ใช้บัญชีมหาวิทยาลัย (@rmutp.ac.th)