แบบฟอร์มขอให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร โทร. 3306, 3316, 3225

<u>ส่วนที่ 1: สำหรับคณะ/หน่วยงาน</u> **วันที่ .....**

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....คณะ/สำนัก/งาน.....

โทรศัพท์.....Email.....มีความประสงค์ดำเนินการประชาสัมพันธ์

โครงการ.....จัดขึ้นในวันที่.....

<u>การประชาสัมพันธ์</u>

❑ ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ❑ ทีวีดิจิตอล ❑ Facebook ❑ Line@ ❑ Instagram ❑ www.cdti.ac.th

❑ Email บุคลากร ❑ Email อาจารย์ ❑ Email นักศึกษา ❑ ไลน์กลุ่ม CDTI ❑ Microsoft Teams

❑ ออกแบบโปสเตอร์ ❑ เขียนข่าว ❑ ถ่ายภาพนิ่ง

<u>การแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลเว็บไซต์</u>

❑ เพิ่มเนื้อหา ❑ แก้ไขเนื้อหา/การแสดงผล ❑ อื่น ๆ.....

<u>รายละเอียด</u> .....

.....

.....

.....

<u>หมายเหตุ: กรุณาส่งแบบฟอร์มขอประชาสัมพันธ์ ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ</u>

ลงชื่อ..... (.....) ผู้ใช้บริการ วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ผู้สอน/หัวหน้างาน/คณบดี วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2: สำหรับงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

.... ลงชื่อ..... (.....) รองอธิการบดี วันที่...../...../.....	..... ❑ นายธนิน สุขแย้ม ..... ❑ นางสาวณิชชา กุลเตชะวณิช ..... ❑ นางสาวปภาภรณ์ ธนะเรืองสกุลไทย ..... ❑ นางสาววิภารัตน์ ศรีบุรินทร์ ..... ❑ นายอดิศักดิ์ ดีสมุทร ..... ลงชื่อ..... (นางสาวรัตน์ชรินทร์ อยู่ชา) หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร วันที่...../...../.....