

ที่/ Ref. No _____ วันที่/ Date _____

ชื่อ-สกุล/ First-Last Name _____

คณะ/ สาขาวิชา/ หน่วยงาน/ Faculty/ Department/ Unit _____

เบอร์โทรศัพท์ภายใน/ Extension No. _____ โทรศัพท์มือถือ/ Mobile No. _____

ชื่องาน/ กิจกรรม/ Event _____

วันเวลาที่จัดกิจกรรม/ Date/Time _____ สถานที่จัดกิจกรรม/ Venue _____

รายละเอียดงาน/ Details (โปรดแนบเอกสารรายละเอียดกิจกรรม/โครงการ)

โปรดระบุลักษณะงานที่ต้องการประชาสัมพันธ์/ Types of Work

1. ข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์/Media Publication *สำนักงานฯ เป็นผู้คัดเลือกประเด็นข่าว และจะเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสม เช่น

- สารริงสิตฉบับรายวัน Sarn Rangsit Daily
- สารริงสิตรายเดือน Sarn Rangsit Monthly Magazine
- สารริงสิตภาพถ่าย Photo Release
- เสียงตามสาย Announcement
- สัมภาษณ์เพื่อเขียนข่าว/สกู๊ป ไปยังสื่อมวลชน Publish News
- เผยแพร่บทความไปยังสื่อมวลชน Publish Article
- ข่าวบนเว็บไซต์กลาง News on www.rsu.ac.th
- ภาพข่าวบนเว็บไซต์ Event Gallery on www.rsu.ac.th
- ข่าวบนเว็บไซต์เด็กเดิร์น News on www.dekdern.com
- SMS
- Facebook
- Twitter

2. กิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์/ PR Event (มีงบประมาณจำนวน/ Allocated Budget _____ บาท/ Baht)

- แถลงข่าว Press Conference
- เปิดตัว Grand Opening

3. ผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์/ PR Media Production (มีงบประมาณจำนวน/ Allocated Budget _____ บาท/ Baht)

- ถ่ายภาพ Event Photographer
- แผ่นพับ Leaflet
- บิลบอร์ดทางเข้า ขนาด (2.60X9.95 เมตร) RSU Entrance Billboard
- โปสเตอร์ Poster
- บิลบอร์ดทางออก ขนาด (2.54X9.85 เมตร) RSU Exit Billboard
- ป้ายไวนิล Vinyl _____ แผ่น/ Items
- บิลบอร์ดเล็ก ขนาด (1.22x2.44 เมตร) Billboard Stand

4. วางแผนสื่อโฆษณา /Planning for Advertisement (มีงบประมาณจำนวน/ Allocated Budget _____ บาท/ Baht)

อื่นๆ/ Others _____

ลงชื่อ/ Signature _____ ผู้ขอใช้บริการ

(_____)

<p>การพิจารณาของคณบดี/ผู้อำนวยการ For Approval of Dean/ Director</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">คณบดี/ผู้อำนวยการ Dean/ Director</p>	<p>การปฏิบัติงาน Actions</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: right;">ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ Director of Public Relations Office</p>
--	--