



เสนอ ผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารองค์กร

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด/คณะ/ฝ่าย/แผนก.....โทร.....ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
.....จัดขึ้นระหว่างวันที่.....
มีความประสงค์ขอความร่วมมือจากฝ่ายสื่อสารองค์กร (กรุณากรอกข้อมูลหรือแนบรายละเอียดกิจกรรมให้ครบทุกส่วน)

ถ่ายรูป ณ.....วันที่.....เวลา.....

โปรดแนบกำหนดการฉบับจริง หรือส่งข้อมูลทาง e-mail: nuanrat.k@bu.ac.th

ป้ายชื่ทาง ณ.....วันที่.....
ข้อความ.....

โปรดส่งข้อความ (MS-Word) ผ่านทาง e-mail: nuanrat.k@bu.ac.th

ทำป้ายตัวอักษรติดเวที ณ.....วันที่.....
ข้อความ.....

ออกแบบ (ระบุสื่อที่ต้องการ).....

รายละเอียด.....(ส่งเอกสารล่วงหน้าอย่างน้อย 12 วัน)

หมายเหตุ.....

ขอไฟล์ภาพกิจกรรม.....

ส่งข่าวเผยแพร่ทางสื่อมวลชน (กรุณากรอกข้อมูลหรือแนบไฟล์รายละเอียดกิจกรรมและประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน)

ข้อมูล.....

เผยแพร่ข่าวทางนิตินกิจกรรม

เผยแพร่ข่าวทาง www.bu.ac.th (ในการพิจารณาเผยแพร่เป็นดุลยพินิจของฝ่ายสื่อสารองค์กร)

จัดส่งข้อมูลให้ทาง e-mail: nuanrat.k@bu.ac.th

แนบมากับแบบฟอร์ม

โปรดกรอกข้อมูลและแนบรายละเอียดกิจกรรมและประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน

ผู้ยื่นคำขอ.....
.....
.....

พช.พสอ.....
...../...../.....

พอ.สอ.....
...../...../.....

ส่งเอกสารล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน