**บันทึกแจ้งความประสงค์เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม**

  งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารทั่วไป กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้แจ้งความประสงค์

 กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารโครงการ (ถ้ามี)

กรณีเร่งด่วน โทร 09-1194-2928 (หัวหน้างานประชาสัมพันธ์) หรือ 06-2995-5951 (นักประชาสัมพันธ์)

**วันที่**...........**เดือน**.................................**พ.ศ.**............

**ชื่อ – สกุล** .......................................................................................**ตำแหน่ง**.................................................................

**เบอร์โทรศัพท์มือถือ**.........................................................................

**หน่วยงาน** คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร หลักสูตร...........................................................

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ หลักสูตร...........................................................

คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลักสูตร...........................................................

สำนักงานบริหาร งาน...................................................................

กองบริหารทรัพยากร งาน...................................................................

กองการศึกษา งาน...................................................................

**รายละเอียด**

 ทำสื่อประชาสัมพันธ์ (ก่อนงาน)ทำข่าวประชาสัมพันธ์ (หลังงาน)

ชื่อโครงการ / กิจกรรม....................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

วัน / เดือน / ปี......................................................................เวลา.....................................ถึง..........................................

สถานที่ดำเนินการ............................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ.............................................................

ส่วนที่ 2 สำหรับหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ พิจารณาการมอบหมายงาน

ทราบ – มอบ ผู้ปฏิบัติงาน 1. .........................................................................................................................................................................................

ทราบ – มอบ ผู้ปฏิบัติงาน 2. .........................................................................................................................................................................................

ลงชื่อ...............................(...../......./.....)

 (นางธีร์วรา แสงอินทร์)

 หัวหน้างานประชาสัมพันธ์