**แบบฟอร์มประชาสัมพันธ์**

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้นำส่ง

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).............................................................................................ตำแหน่ง................................................... สังกัด...................................................................... พื้นที่ ............................... มีความประสงค์ขอ ลงข่าว/ ประกาศ / ข้อความ / ประชาสัมพันธ์กิจกรรม บนช่องทางประชาสัมพันธ์ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

⯎ ข่าว / ประกาศ / ข้อความ / ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

เรื่อง .....................................................................................................................................................

เนื้อหาข่าว(โปรดระบุให้ชัดเจนว่า ใคร, ทำอะไร, ที่ไหน, เมื่อไหร่, อย่างไร) – กรณีที่เนื้อหาของข่าวมากกว่าสามารถแนบลิงค์ได้

.…………………………………………………………………………………………........................…………………........……………………………………..… ……………………………………………………………………………………………........................…………………........……………………………………………………………………………………………………………………………………........................…………………........……………………………………………………………………………………………………………………………………........................…………………........………………………………………

🗐 พร้อมแนบไฟล์ (โปรดระบุชื่อไฟล์แนบและนามสกุลให้ชัดเจนเช่น example.docx แนะนำชื่อไฟล์ควรเป็นไทย และไม่มีการเว้นวรรค หากมีไฟล์มากกว่า 1 ไฟล์กรุณาเรียงลำดับให้ชัดเจน)

🗀ลักษณะการส่งไฟล์

□ E-mail: eak.sri@hotmail.com.com □ ส่งทางข้อมูล CD, DVD, Flash Drive, บันทึกข้อความ

□ อื่นๆโปรดระบุ.....................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่นำส่งได้รับการตรวจสอบความถูกต้องเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และอนุญาตให้นำขึ้นเว็บไซต์ได้ทันที

ลงชื่อ...............................................ผู้นำส่ง

 (..........................................................)

 ตำแหน่ง...............................................

ลงชื่อ...............................................หัวหน้าส่วนงาน

 (..........................................................)

 ตำแหน่ง...............................................

ส่วนที่ 2 ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานประชาสัมพันธ์

ได้รับข้อมูลเมื่อ...................................... เวลา ...................... น

ผลการดำเนินงาน  เรียบร้อย  ไม่เรียบร้อย เนื่องจาก .....................................……………………………………………….

ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ วันที่ ......... /.......... /.......... เวลา ............... น.

 ลงชื่อ ..................................................... ผู้ดำเนินการ

 (..........................................................)

**คำแนะนำสำหรับการประชาสัมพันธ์ข่าว**

✍เงื่อนไขและแนวทางปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ข่าวในช่องทางต่างๆ ของคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

1. ผู้นำส่งข้อมูลจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์ ให้ครบถ้วน ซึ่งเป็นเนื้อหาที่สามารถเผยแพร่ได้ทันที
2. หัวข้อข่าว ควรเขียนให้กระชับได้ใจความ เช่น หัวข้อกิจกรรม สถานที่ และวันที่จัดกิจกรรม
3. เอกสารที่แนบ ขอให้เป็นไฟล์ Word PDF หรือรูปภาพที่จำเป็น และ ขอให้อ้างชื่อไฟล์แนบให้ชัดเจน เท่านั้น
4. เอกสารที่เป็นรูปภาพ ให้ทำการคัดเลือกไฟล์รูปภาพและเรียงลำดับภาพมาให้ชัดเจน
5. ส่งเอกสารแบบฟอร์มนี้ที่ ข้อความของ Fan page : คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ มทร.ล้านนา (https://www.facebook.com/balachiangmai/) หรือ E-Mail : eak.sri@hotmail.com
6. งานประชาสัมพันธ์ จะประชาสัมพันธ์ข่าว / ประกาศ / ข้อความ / ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ผ่านช่องทาง Fan Page เป็นอันดับแรก หากประสงค์จะให้เผยแพร่ใช่ท่องทางอื่นโปรดแจ้งข้อมูลให้ทราบ
7. ในกรณีที่ผู้นำส่งข้อมูล ส่งรายละเอียดของข่าวที่ต้องการให้ลงฯ มาไม่ครบถ้วนหรือเพียงพอ งานประชาสัมพันธ์ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาไม่ลงฯ ข่าว/ประกาศนั้นๆ
8. งานประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวภายใน 1 วัน (หลังจากได้รับข้อมูล)
9. หากมีข้อผิดพลาดในการประชาสัมพันธ์ กรุณาแจ้งโดยใช้โทรศัพท์หมายเลข 088-9939717 เบอร์ภายใน 2602 หรือทาง E-Mail : eak.sri@hotmail.com เพื่อดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ให้ถูกต้อง