

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

<b>ส่วนที่ 1 ผู้ส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์</b>	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....	
สังกัด/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....	
<b>รายละเอียด</b>	
<p>มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข่าวสาร / กิจกรรมภายในหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ต่อประชาคมภายใน และภายนอก หน่วยงานทางสื่อประชาสัมพันธ์ตามรายการต่อไปนี้ ต่อไปนี้ (ทั้งนี้ ขอความกรุณาแนบสำเนาโครงการมาด้วย)</p> <p><input type="checkbox"/> ข่าวประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์</p> <p><input type="checkbox"/> Facebook buriram.rajabhatU <input type="checkbox"/> Twitter BuriramU</p> <p><input type="checkbox"/> ประชาสัมพันธ์ข่าว บนจอ LED ของมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> บันทึกภาพนิ่ง <input type="checkbox"/> บันทึกภาพวิดีโอ</p> <p><input type="checkbox"/> โทรทัศน์วงจรปิด <input type="checkbox"/> อื่นๆ โปรดระบุ.....</p>	
โดยกำหนดระยะเวลา เริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
หัวข้อข่าวสาร / กิจกรรม.....	
รายละเอียดกิจกรรม.....	
.....	
.....	
<b>ลักษณะการส่งไฟล์</b>	
<input type="checkbox"/> E-mail: <a href="mailto:webmaster@bru.ac.th">webmaster@bru.ac.th</a> <input type="checkbox"/> ส่งทางข้อมูล CD, DVD, Flash Drive, บันทึกข้อความ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงานผู้แจ้ง (.....) ตำแหน่ง.....
<b>ข้อกำหนด</b> 1. ผู้ส่งข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด 2. ในกรณีไม่มีผู้รับรองข้อมูล ผู้ดูแลระบบไม่สามารถให้บริการได้ 3. สงวนสิทธิ์นำข้อมูล เข้า-ออก จากหน้าแรกฯ ตามความเหมาะสม 4. ขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลเพื่อความเหมาะสมในการจัดวาง	
<b>ส่วนที่ 2 ผู้อนุมัติและผู้ปฏิบัติงาน</b>	
.....	
.....	
ได้รับข้อมูลเมื่อ.....เวลา.....น. ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ.....เวลา.....น.	
ผู้อนุมัติเพื่อนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ (.....) ผศ.ดร.สมศักดิ์ จีวัฒนา ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้ดำเนินการนำข้อมูลประชาสัมพันธ์ (.....) ตำแหน่ง.....
<b>ส่วนที่ 3 ผู้ส่งข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังประชาสัมพันธ์</b>	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....	
ได้นำส่งข้อมูล เมื่อวันที่..... และได้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล	
เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....	
ลงชื่อผู้ตรวจสอบข้อมูล..... (.....) ตำแหน่ง.....	

## คำแนะนำสำหรับการประชาสัมพันธ์

### แนวทางปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

1. หน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ให้ครบถ้วน ซึ่งเป็นเนื้อหาที่สามารถเผยแพร่ได้ทันที ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ไฟล์ word และ pdf สำหรับเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ หากต้องการทำป้าย banner กำหนดขนาด 1320\*470 px พร้อมแนบไฟล์ที่แก้ไขได้ เช่น psd , ai
3. ช่องทางการส่งข้อมูล แบบฟอร์มออนไลน์เว็บไซต์มหาวิทยาลัย หรือ อีเมล webmaster@bru.ac.th
4. ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวภายใน 1 วัน (หลังจากได้รับข้อมูล) สามารถตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ และความถูกต้องของเนื้อหาได้ที่ [www.bru.ac.th](http://www.bru.ac.th)
5. หากมีข้อผิดพลาดในการประชาสัมพันธ์ที่เกิดจากหน่วยงานผู้ให้ข้อมูล สามารถกรอกแบบฟอร์มเพื่อแก้ไขตามขั้นที่ 1 และจะดำเนินการตามลำดับที่ได้กล่าวมาข้างต้น
6. หากมีข้อผิดพลาดในการประชาสัมพันธ์ที่เกิดจากศูนย์คอมพิวเตอร์ฯเอง สามารถติดต่อเพื่อแก้ไขข่าวติดต่อคุณวีราพัชร ปุญญพัฒนศิริ หมายเลขภายใน 7904 อีเมล webmaster@bru.ac.th
7. ในกรณีที่หน่วยงาน ส่งรายละเอียดของข่าวที่ต้องการให้ลงฯ มาไม่ครบถ้วนหรือเพียงพอ ผู้ดูแล เว็บไซต์ ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาไม่ลง ข่าว/ประกาศนั้นๆ

### การประชาสัมพันธ์บนจอ LED

#### แนวทางปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์จอ LED

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์มีจอ LED ขนาดใหญ่ จำนวน 1 จุด ติดตั้งบริเวณทางเข้าตึกอาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ (อาคาร 15 ชั้น) เพื่อเป็นช่องทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่างๆ

#### สื่อที่ใช้ในการการเผยแพร่ในจอ LED

จอ LED สามารถเผยแพร่สื่อที่มีรูปแบบต่างๆ ดังนี้

1. ภาพนิ่ง ที่ออกแบบ มีขนาด ความกว้าง x ความสูง 672x480 pixels
2. ไฟล์วิดีโอ 16:9 ขนาด 1920X1080 โดยมีความยาวไม่เกิน 1 นาที

#### ขั้นตอนใช้บริการ

1. ส่งเนื้อหาที่ต้องการเผยแพร่ไปยังอีเมล พร้อมทั้งระบุชื่อหน่วยงานที่ขอเผยแพร่
2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบคือ นายฉัตรพงษ์ คำมาตย์ หมายเลขภายใน 7903