



เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 ผู้ส่งข้อมูลขึ้นเว็บไซต์	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด/หน่วยงาน.....โทรศัพท์.....	
รายละเอียด	
มีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข่าวสาร / กิจกรรมภายในหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ต่อประชาคมภายใน และภายนอก หน่วยงานทางสื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานีตามรายการต่อไปนี้ <input type="checkbox"/> ข่าวประชาสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ ขนาด 676 x 271 px โดยกำหนดระยะเวลา เริ่มวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... หัวข้อข่าวสาร / กิจกรรม..... รายละเอียดกิจกรรม.....	
ลักษณะการส่งไฟล์	
<input type="checkbox"/> E-mail: webmaster@sru.ac.th <input type="checkbox"/> E-Document ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ <input type="checkbox"/> ส่งทางข้อมูล CD, DVD, Flash Drive, บันทึกข้อความ <input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	
ลงชื่อ.....ผู้แจ้ง (.....) ตำแหน่ง.....	ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนงาน (.....) ตำแหน่ง.....
ข้อกำหนด	
1. ผู้ส่งข้อมูลเป็นผู้รับผิดชอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมด 2. ในกรณีไม่มีผู้รับรองข้อมูล ผู้ดูแลระบบไม่สามารถให้บริการได้ 3. สงวนสิทธิ์นำข้อมูล เข้า-ออก จากหน้าแรกๆ ตามความเหมาะสม 4. ขอสงวนสิทธิ์การแก้ไขข้อมูลเพื่อความเหมาะสมในการจัดวาง	
ส่วนที่ 2 ผู้อนุมัติและผู้ดูแลเว็บไซต์	
..... ได้รับข้อมูลเมื่อ.....เวลา.....น ดำเนินการแล้วเสร็จเมื่อ.....เวลา.....น.	
ผู้อนุมัติเพื่อนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ (.....) ตำแหน่ง.....	ผู้ดำเนินการนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ (.....) ตำแหน่ง.....
ส่วนที่ 3 ผู้ส่งข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลหลังนำเข้าเว็บไซต์	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด/หน่วยงาน.....โทรศัพท์..... ได้นำส่งข้อมูลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ เมื่อวันที่..... และได้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลบนเว็บไซต์เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... ลงชื่อผู้ตรวจสอบข้อมูล..... (.....) ตำแหน่ง.....	

คำแนะนำสำหรับการประชาสัมพันธ์ข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (www.sru.ac.th)

1. เงื่อนไขในการประชาสัมพันธ์ข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

- 1.1. ข่าวประชาสัมพันธ์ ซึ่งหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ส่งมายังศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ เพื่อเผยแพร่ในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย (www.sru.ac.th) จะถูกลงในเว็บไซด์โดยอัตโนมัติ
- 1.2. เนื่องจากผู้ดูแลเว็บไซด์และงานประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเป็นคนละหน่วยงานกัน จึงไม่มีผู้ที่ทำหน้าที่เขียนข่าว ดังนั้นในกรณีที่หน่วยงานใดมีความประสงค์จะประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/กิจกรรมภายในหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ต่อประชาคมภายใน และภายนอกหน่วยงานทางสื่อประชาสัมพันธ์บนเว็บไซด์ สามารถส่งข้อมูลที่ชัดเจนตามแบบฟอร์มมาที่ อีเมลล์ info@sru.ac.th หรือ e-document ของศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ **โดยต้องระบุเนื้อหา ที่พร้อมจะให้ลงประกาศได้เลย** (หากมีไฟล์รายละเอียดสามารถแนบไฟล์ดังกล่าวมาได้)
- 1.3. ในกรณีที่หน่วยงาน ส่งรายละเอียดของข่าวที่ต้องการให้ลงฯ มาไม่ครบถ้วนหรือเพียงพอ ผู้ดูแลเว็บไซด์ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาไม่ลง ข่าว/ประกาศนั้นๆ

2. แนวทางปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ข่าวในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

- 2.1. หน่วยงานจะต้องกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขอประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ให้ครบถ้วน ซึ่งเป็นเนื้อหาที่สามารถเผยแพร่ได้ทันที
- 2.2. หากมีเอกสาร, รูปภาพ, ไฟล์ต่างๆ ในแนบข้อมูลดังกล่าวมาด้วย
- 2.3. ช่องทางการส่งข้อมูล อีเมลล์ info@sru.ac.th หรือ e-document ศูนย์คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
- 2.4. ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวภายใน 1 วัน (หลังจากได้รับข้อมูล) สามารถตรวจสอบข่าวประชาสัมพันธ์ และความถูกต้องของเนื้อหาได้ที่ www.sru.ac.th
- 2.5. หากมีข้อผิดพลาดในการประชาสัมพันธ์ที่เกิดจากหน่วยงานผู้ให้ข้อมูล สามารถกรอกแบบฟอร์มเพื่อแก้ไขตามขั้นที่ 2.1 และจำดำเนินการตามลำดับที่ได้กล่าวมาข้างต้น
- 2.6. หากมีข้อผิดพลาดในการประชาสัมพันธ์ที่เกิดจากศูนย์คอมพิวเตอร์ฯเอง สามารถติดต่อเพื่อแก้ไขข่าวประชาสัมพันธ์ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ 077-226-002 หรือหมายเลขภายใน 5100