

แบบฟอร์มส่งข้อมูลเบื้องต้นเพื่อจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม/โครงการ

1. ข้อมูลทั่วไป

ส่วนงาน/หน่วยงาน:

ชื่อกิจกรรม/โครงการ:

วันที่จัดกิจกรรม:

เวลา:

สถานที่:

2. รายละเอียดกิจกรรม

2.1 วัตถุประสงค์ (จัดขึ้นเพื่ออะไร)

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

2.2 กลุ่มเป้าหมาย

นักเรียน นักศึกษา บุคลากร ครู ประชาชนทั่วไป อื่น ๆ

จำนวนผู้เข้าร่วม คน

3. บุคคลสำคัญ

ประธานในพิธี:

คณะผู้บริหาร:

.....

ผู้กล่าวรายงาน (ถ้ามี):

วิทยากร (ถ้ามี):

ผู้เข้าร่วมงาน:

4. **สาระสำคัญของกิจกรรม** (โปรดระบุลำดับกิจกรรมหรือประเด็นสำคัญที่เกิดขึ้น เช่น พิธีเปิด กล่าวต้อนรับ หัวข้อบรรยาย Workshop มอบเกียรติบัตร ศึกษาดูงาน กิจกรรมฐานการเรียนรู้ สรุปผล สามารถเขียนเป็นข้อ ๆ ได้)

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

5. **ประโยชน์ที่ได้รับ (ถ้ามี)**

6. เอกสารประกอบ

กำหนดการ โครงการ รายชื่อวิทยากร PowerPoint เอกสารประชาสัมพันธ์

ไฟล์ภาพ (ถ้ามี) แนบภาพจำนวน ภาพ

7. ผู้ส่งข้อมูล

ชื่อ-สกุล

สังกัด

โทรศัพท์

E-mail / Line