



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการคอมพิวเตอร์
 เลขที่รับ 1561
 วันที่รับ 12 พ.ย. 2564
 เวลา 11.00

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติฯ กองบริหารทั่วไป งานอำนวยการ (ปชส.) โทรภายใน ๑๕๑๐-๓

ที่ อว ๖๕๐๔.๐๑๐๑/๒๑๔๗

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งบริการหน่วยประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และ จิตวิทยาการประยุกต์

ด้วยหน่วยประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ งานอำนวยการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาเขตทั้งภายในและหน่วยงานภายนอกการให้ข้อมูล บริการข่าว ตลอดจนการบันทึกภาพโครงการและกิจกรรม ผลิตสื่อสำหรับเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ต่างๆ เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของวิทยาเขต

ในการนี้หน่วยประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดทำข้อมูลการให้บริการของหน่วยฯ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานภายในวิทยาเขต ทั้งหมด ๕ บริการ โดยเป็นบริการใหม่ในส่วนของบริการจัดทำสื่อและสไลด์ที่ดูปรแกรม คือ บริการจัดการถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ขนาดเล็ก โดยสามารถกรอกใบขอใช้บริการทั้งหมดได้ที่ google forms ตามเอกสารที่แนบมานี้ พร้อมแจ้งมายังเพจเฟซบุ๊ก ประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ มก.จกส.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายพรศักดิ์ แสนศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

เรียน เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการคอมพิวเตอร์
 เพื่อโปรดแจ้งเวียนใน KUSE-NEW

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร แสนศรี)

รองคณบดีฝ่ายบริหาร

รักษาการแทน

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการคอมพิวเตอร์

เรียน คุณเนริศรา

เพื่อโปรดแจ้งเวียนใน KUSE-NEW

(นางวันนงา มหาวงศ์วรรณ)

รักษาการแทน

เลขานุการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการคอมพิวเตอร์

๕๕๖ ๗.๕๓๕๖
 ๗/11/๖4

๑๒-๑๑-๖๔

บริการของหน่วยประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์
งานอำนวยการ กองบริหารทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร

๑. บริการจัดทำสื่อและโสตทัศนูปกรณ์

- บันทึกภาพ (ภาพนิ่ง / ภาพวิดีโอ (แบบไม่ตัดต่อ) / ภาพมุมสูง / ภาพติดบัตรสำหรับบุคลากร)
- ผลิตสื่อวิดีโอ (ถ่ายทำและตัดต่อไม่เกิน ๕ นาที)
- ออกแบบกราฟฟิก (โปสเตอร์ แบนเนอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ โลโก้ ฉลากผลิตภัณฑ์)
- จัดการถ่ายทอดสดผ่านสื่อออนไลน์ขนาดเล็ก

๒. บริการจัดทำและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

- จัดทำสรุปข่าว (Press Release)
- เผยแพร่ข่าวสารผ่านเว็บไซต์ แฟนเพจ ที่หน่วยประชาสัมพันธ์เป็นผู้ดูแล

๓. บริการในงานเฉพาะกิจ

- พิธีกรดำเนินรายการ
- ร่างกำหนดการกิจกรรม
- ร่างคำกล่าวในโครงการ/กิจกรรม
- จัดทำสคริปต์พิธีกร

๔. บริการประสานงาน

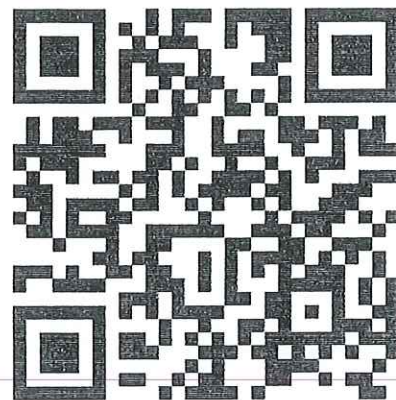
- ประสานสื่อมวลชน
- ประสานการร่างหนังสือตอบโต้ เป็นภาษาอังกฤษ
- ทำหนังสือรับรองบุคลากร (ภาษาอังกฤษ)
- ประสานการแปลหนังสือทางการ/ แปลเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ

๕. บริการด้านอื่นๆ

- ติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ในสำนักงาน (เฉพาะหน่วยงานในอาคารบริหารเท่านั้น)

ขั้นตอนการขอใช้บริการงานประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์

๑. แสแกนเพื่อรับแบบฟอร์มขอใช้บริการหน่วย
ประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ มก.ฉกส.
(หน่วยประชาสัมพันธ์ฯ จะเช็คอีเมลทุกวัน วันละ ๒ รอบ
ได้แก่ เวลา ๐๙.๓๐ น. และ ๑๓.๓๐ น.)
๒. กรอกข้อมูลพร้อมทั้งอัปโหลดข้อมูลเพื่อใช้ในการออกแบบ
หรือกำหนดการจัดงานต่างๆ ให้ถูกต้องและครบถ้วน
๓. แจ้งการขอใช้มายังเพจประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ มก.ฉกส.
หรือโทรศัพท์แจ้งมาที่ ๐-๔๒๗๒-๕๐๔๒ หรือ ๐๖-๑๐๒๘-๗๗๘๘
(เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการขอใช้บริการ)
๔. เมื่องานแล้วเสร็จ จะมีการแจ้งไปยังผู้รับบริการ และประสานงานหากมีการแก้ไขเพิ่มเติม
๕. หลังจากหน่วยประชาสัมพันธ์ฯ ส่งงานเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาประเมินความพึงพอใจและให้ข้อเสนอแนะ
ในการให้บริการตามความเป็นจริง เพื่อปรับปรุงการให้บริการและพัฒนางานต่อไป



สแกนเพื่อกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ
หน่วยประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์
มก.ฉกส.

ขอบพระคุณทุกหน่วยงาน และบุคลากรทุกท่านที่เป็นเครือข่ายในการสร้างภาพลักษณ์อันดี
แก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร