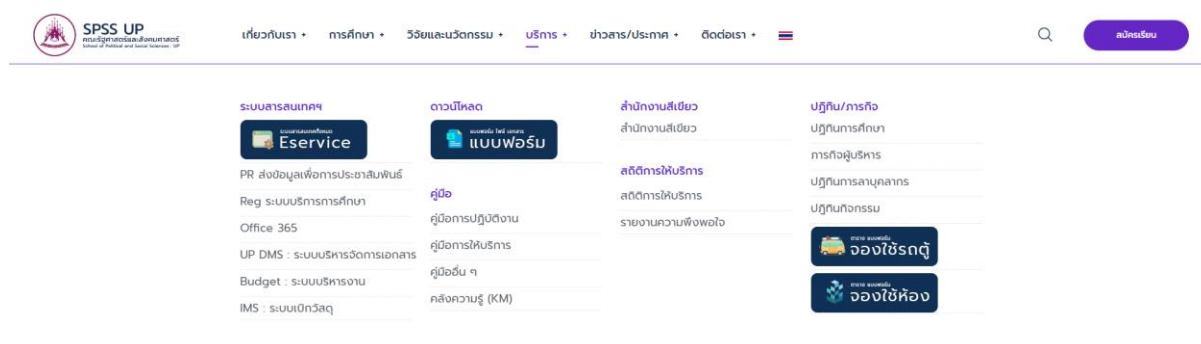


ขอต้อนรับสู่ คู่มือการใช้งานแบบส่งข้อมูลเพื่อการ ประชาสัมพันธ์

1. เริ่มต้นการใช้งาน

สามารถเริ่มต้นเข้าใช้งานได้ที่ เว็บไซต์คณะฯ <https://www.spss.up.ac.th>
(ไปยังเว็บไซต์ คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา)



คลิกเมนู บริการ --> [PR ส่งข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์](#) เว็บไซต์จะนำทางท่านไปยังแบบส่งข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ของคณะรัฐศาสตร์สังคมศาสตร์

2. แบบส่งข้อมูล

ระบบจะแสดงแบบส่งข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ของคณะรัฐศาสตร์สังคมศาสตร์ พร้อมคำอธิบายและแจ้งรายละเอียดให้การบันทึกข้อมูล หากต้องการดำเนินการต่อคลิก “คลิกเพื่อเริ่ม”

🏠 ...

แบบส่งข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ของคณะรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2567

ฝ่ายนวัตกรรมการบูรณาการเพื่อชุมชน ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดการองค์การ ดิจิทัลและการสื่อสารสาธารณะ ภายใต้การดำเนินงานในยุทธศาสตร์ที่ 5 การบริหารจัดการอัจฉริยะอย่างมีส่วนร่วม เชื่อมมันต์ต่อกัน และสร้างพลังของการสื่อสารสาธารณะ กลยุทธ์ที่ 5.1 การสร้างและพัฒนากระบวนการบริหารงานอัจฉริยะเพื่อการบริหารตัดสินใจและการสื่อสารในองค์กรที่มีประสิทธิภาพ

เพื่อให้การดำเนินการสื่อสารสาธารณะเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการจัดส่งข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2566 ดังนี้

1. ผู้ส่งข้อมูล : บุคลากร/ฝ่ายงาน/หลักสูตร ในสังกัดคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่ต้องการประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ ของคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีหน้าที่ในการจัดเตรียมเนื้อหาที่มีความพร้อมสำหรับการประชาสัมพันธ์ ตรวจสอบข้อมูล ความถูกต้องของเนื้อหา รูปภาพ ข้อมูลประกอบใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์นั้นๆ เพื่อเตรียมจัดส่งแก่งานการสื่อสารสาธารณะ ฝ่ายนวัตกรรมการบูรณาการเพื่อชุมชน
2. ผู้รับข้อมูล : กำหนดให้ คุณธนรินทร์ คงเดือน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และคุณเพ็ญพิทักษ์ รัตนทัญญู ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ เป็นผู้ปฏิบัติงานในการรับหรือรวบรวมข้อมูลจากบุคลากร/ฝ่ายงาน/หลักสูตร แล้วดำเนินการจัดระเบียบ หรือออกแบบข้อมูลให้สวยงาม ทันสมัย และมีความเหมาะสมสำหรับการประชาสัมพันธ์
3. เมื่อดำเนินการในข้อ 1 และ 2 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ ของคณะฯ ตามลำดับ

คำชี้แจง

1. การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ ระยะเวลาส่งข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน เช่น ท่านต้องการนำเสนอข่าววันที่ 10 กพ. ขอความกรุณาท่านส่งข้อมูลข่าวในวันที่ 5 กพ.
2. การจัดทำโปสเตอร์ / Infographics ระยะเวลาส่งข้อมูลล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน เช่น ท่านต้องการนำเสนอข่าววันที่ 20 กพ. ขอความกรุณาท่านส่งข้อมูลข่าวในวันที่ 10 กพ.

ขอขอบคุณครับ

งานการสื่อสารสาธารณะ ฝ่ายงานนวัตกรรมการบูรณาการเพื่อชุมชน
คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
โทร. 095-6970945

🕒
30 นาที

สวัสดี tanarin นี้คือฟอร์มแบบกำหนดเวลา

เมื่อคุณเริ่มต้น คุณจะไม่สามารถหยุดตัวจับเวลาชั่วคราวได้ 'ไม่ต้องกังวล Forms จะให้ตัวเตือนนาทีสุดท้ายก่อนส่ง คำตอบของคุณจะถูกส่งโดยอัตโนมัติเมื่อหมดเวลา โปรดเตรียมก่อนที่คุณจะเริ่มต้นเพื่อช่วยจัดการเวลาส่งของคุณ

คลิกเพื่อเริ่ม

3. กรอกข้อมูลและจัดส่ง

ระบบจะแสดงหน้าเริ่มต้นในการใช้งานระบบ แสดงข้อมูลผู้ใช้ตามที่ผู้ใช้ทำการลงชื่อเข้าใช้ โดยผู้ใช้สามารถตรวจสอบข้อมูลหรือคลิกเกมมูลด์ในการจัดการข้อมูลผู้ใช้งานได้จากหน้านี้

สวัสดีค่ะ tanarin เมื่อคุณส่งแบบฟอร์มนี้เจ้าของจะเห็นชื่อและที่อยู่อีเมลของคุณ

* จำเป็น

1. **ประเภทของผลงาน ***

ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบนเว็บไซต์ ตัวอย่าง : https://liveupac-my.sharepoint.com/w:/r/personal/penpitak_ra_up_ac_th/EW4ScnAYTdFGngChLmLMca8BTa8YrXQvLPMuOII-a5fpa7e=Cpa3aA

กราฟิกดีไซน์ / Infographics ตัวอย่าง : https://liveupac-my.sharepoint.com/w:/r/personal/penpitak_ra_up_ac_th/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC1EE5A26-D746-4772-B3D4-D4D44D998638%7D&file=%E0%B8%95%E0%B8%B1%E0%B8%A7%E0%B8%AD%E0%B8%A2%E0%B9%88%E0%B8%B2%E0%B8%87%E0%B8%AA%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%82%E0%B9%89%E0%B8%AD%E0%B8%A1%E0%B8%B9%E0%B8%A5%E0%B9%80%E0%B8%9E%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%88%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B9%82%E0%B8%9B%E0%B8%AA%E0%B9%80%E0%B8%95%E0%B8%AD%E0%B8%A3%E0%B9%8C%20Infographics.docx&action=default&mobileredirect=true

2. **ชื่อ - นามสกุล ผู้ส่งข้อมูล ***

ใส่คำตอบ

3. **โปรดยกรชื่อ ฝ่ายงาน หรือ หลักสูตร ***

ใส่คำตอบ

4. **โปรดระบุจำนวนเรื่องที่ต้องการประชาสัมพันธ์ (1 เรื่อง ต่อ 1 ไฟล์เนื้อหา) ***

1

2

3

4

5

มากกว่า 5 เรื่องขึ้นไป

5. **ชื่อเรื่อง/หัวข้อข่าว/หมายเหตุ ***

ใส่คำตอบ

6. **โปรดแนบไฟล์เนื้อหาที่มีความพร้อมสำหรับการประชาสัมพันธ์ (1 เรื่อง ต่อ 1 ไฟล์เนื้อหา) (คำถามที่ระบุชื่อ) ***

ขีดจำกัดจำนวนไฟล์: 10 ขีดจำกัดขนาดไฟล์เดี่ยว: 1GB ชนิดไฟล์ที่ไดรับอนุญาต: Word, Excel, PPT, PDF, รูป, วิดีโอ, เสียง