

โครงสร้างการบริหารงาน



การบริหารงาน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ แบ่งส่วนงานเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานสื่อสิ่งพิมพ์ข่าว และการประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบัตร์นักศึกษา มีบุคลากรประจำฝ่ายและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1. กลุ่มงานอำนวยการ

นายธีระ วงศ์ไชยชาญ

หน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก
2. ร่างและจัดพิมพ์เอกสารโต้ตอบทั่วไปทั้งภายในและภายนอก
3. สำเนาเอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
4. ลงทะเบียนเก็บเอกสาร และลงทะเบียนคุมเอกสาร
5. ดูแลการจัดเอกสารเข้าแฟ้มแยกเป็นหมวดหมู่
6. จัดทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของงานฝ่ายประชาสัมพันธ์
7. ดูแลดำเนินการตัดยอดการสั่งซื้อและทำวัสดุครุภัณฑ์ของฝ่าย
8. จัดทำสรุปการเบิกจ่ายของฝ่าย ประจำปีงบประมาณ
9. รับและโอนสายโทรศัพท์ที่ติดต่อจากบุคคลภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
10. จัดทำบอร์ดเสียบอักษรประชาสัมพันธ์โครงการต่างๆตามที่หน่วยงานผู้จัดโครงการแจ้ง
11. จัดทำบอร์ดแจ้งกิจกรรม ประกาศ ข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
12. อำนวยความสะดวกบริการด้านข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย
13. จัดทำร่างงบประมาณและปฏิทินงานประจำปีของฝ่าย
14. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวและการประชาสัมพันธ์

นายธีระ วงศ์ไชยชาญ / นางจริยาภรณ์ มะละปะที

หน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องต่อไปนี้

1. ส่งข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อมวลชน
2. มอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสื่อมวลชน
3. เชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. อำนวยความสะดวกต่อสื่อมวลชนในกรณีที่เข้ามาทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
5. แสวงหาบรรดาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย จากองค์กร หน่วยงานและบรรดาสื่อมวลชนต่างๆ
6. จัดทำข่าวมหาวิทยาลัย เดือนต่อ 1 ฉบับ
7. จัดทำวารสาร RERU Life สามเดือนต่อ 1 ฉบับ
8. จัดทำเกี่ยวกับการเบิกจ่ายวารสาร (เอกสารเผยแพร่) งานประชาสัมพันธ์
9. บันทึกภาพประกอบข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
10. ตรวจเช็คข่าวสารของมหาวิทยาลัยฯ จากหนังสือพิมพ์ทั่วไป, สื่อออนไลน์และช่องทางสื่อต่างๆ
11. รวบรวมเอกสารสรุปผลการดำเนินงานด้านข่าวสารมหาวิทยาลัยรอบ 1 เดือน
12. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมข่าว, โครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งก่อนและหลังในเวปไซด์
13. จัดเก็บข้อมูลสื่อมวลชนและข้อมูลเครือข่ายประชาสัมพันธ์
14. อำนวยความสะดวกบริการด้านข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มงานบัตร์นัศึกษ

นายธีระ วงศ์ไชยชาญ / นางจริยาภรณ์ มะละปะที

หน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องต่อไปนี้

1. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. จัดเก็บ ค้นหา อัปเดตและขยายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
3. ควบคุม ดูแล รักษา อุปกรณ์ไอทีต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
4. บันทึกภาพกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัยต่อองค์กรภายนอก
5. จัดทำบอร์ดผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่นวันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ
7. จัดทำบัตร์นัศึกษา ทำบัตร์อาจารย์ และบุคลากร
8. จัดทำทะเบียนคุมภาพถ่ายผู้บริหาร, คณาจารย์และบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศของงานประชาสัมพันธ์
9. จัดทำปฏิทินประจำปี และส.ค.ส.ของมหาวิทยาลัยทุกปี
10. ดูแลงานอินเทอร์เน็ต และเว็บไซต์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
11. ดูแล-บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ด้านไอที ได้แก่ คอมพิวเตอร์ปริ้นเตอร์ สแกนเนอร์ ฯลฯ
12. จัดทำและเสนองบประมาณเพื่อพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์
13. อำนวยความสะดวกบริการด้านข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย
14. ให้บริการไอทีที่ศนูปรกรณ์
15. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานส่วนกลาง (เจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน)

1. ส่งข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้แก่สื่อมวลชน
2. มอบของที่ระลึกเนื่องในโอกาสต่าง ๆ ของสื่อมวลชน
- 3 จัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์ประจำปีของมหาวิทยาลัย
4. เชิญสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
5. ไปร่วมงานแสดงความยินดีครบรอบต่าง ๆ ของสื่อมวลชน
6. ประสานงานกับองค์กรต่าง ๆ ที่จะเข้ามาเยี่ยมชมหรือดูงานของมหาวิทยาลัย
7. อำนวยความสะดวกต่อทุกคนที่เข้ามาประสานงานกับมหาวิทยาลัย
8. อำนวยความสะดวกต่อสื่อมวลชนในกรณีที่เข้ามาทำข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
9. การบันทึกภาพประกอบข่าวกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
10. การบันทึกภาพกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัยต่อองค์กรภายนอก
11. จัดทำบอร์ดแจ้งกิจกรรม ประกาศ ข่าวสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
12. จัดทำบอร์ดแนะนำผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
13. จัดทำบอร์ดเนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่น วันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ
14. จัดทำงบประมาณประจำปี
15. การติดต่อประสานงานจากหน่วยงานภายนอก (โทรศัพท์)
16. บอร์ดประชาสัมพันธ์ตามอาคารต่าง ๆ จัดทำคู่มือการใช้บอร์ดและการดูแล
17. ดูแลการติดป้ายไวเนล และป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอรับบริการ
18. จัดทำบอร์ดผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
19. จัดทำบอร์ดบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
20. ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
21. สื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ จากหน่วยงานภายนอก
22. งานบริการด้านสถานีวิทยุ เช่น อ่านข่าว และบันทึกสปรตประชาสัมพันธ์
23. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) ประจำปี
24. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการประกันคุณภาพภายนอก (สมศ.)
25. รวบรวมข้อมูลและจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน (ก.พ.ร.)
26. บริการพิมพ์เอกสารที่เป็นสีและขาวดำ เช่น ใบประกาศ รูปภาพ
27. บริการถ่ายภาพบุคลากรและบัตร
28. บริการภาพนักศึกษาและทำบัตรนักศึกษา
29. บริการข้อมูลสารสนเทศให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก
30. บริการจัดทำสำเนาภาพถ่าย ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก