



แผนปฏิบัติการ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ประจำปีงบประมาณ 2567



คำนำ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2566 – 30 กันยายน 2567 โดยมีเนื้อหาได้แก่ ปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ตัวชี้วัดและเป้าหมาย ความสอดคล้องของประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์บุคลากร โครงสร้างการบริหารงานภาระงานหลัก ภาระงาน ส่วนกลางแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ

อีกทั้งรายงานฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางมหาวิทยาลัยสืบไป

ฝ่ายประชาสัมพันธ์

เรื่อง

หน้า

1.	ปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1
2.	จำนวนบุคลากร	4
3.	โครงสร้างการบริหารงาน	5
4.	ภาระงานส่วนกลาง(เจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน)	7
5.	โครงการสนับสนุนของฝ่ายประชาสัมพันธ์	8

ปณิธาน ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์
ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

1. ปรัชญา

แม่ข่ายข่าวสาร บริการประทับใจ

2. ปณิธาน

มุ่งเน้นผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ให้แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษาบุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

3. วิสัยทัศน์

มุ่งดำเนินงานด้านบริการข่าวสารเพื่อสนับสนุนงานวิชาการให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ภายใต้ปรัชญาที่ว่า “แหล่งภูมิปัญญาท้องถิ่น”

4. พันธกิจ

ฝ่ายประชาสัมพันธ์เป็นหน่วยงานรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีพันธกิจดังนี้

4.1 จัดการบริการข่าวสาร แก่อาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก ให้ได้รับรู้การดำเนินงานกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว

4.2 ปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อสนับสนุนการบริการให้แก่หน่วยงานภายในด้วยความรวดเร็ว และต่อเนื่องเพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3 เสริมสร้างความเข้าใจและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยฯ ต่อสาธารณชนในการเข้าร่วมกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ทั้งในระดับชุมชนท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติ

4.4 ปฏิบัติงานตามภารกิจ เพื่อสนับสนุนการบริการแก่นักศึกษา บุคลากร และภารกิจอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

5. ตัวชี้วัดและเป้าหมาย

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้กำหนดเป้าหมายในด้านต่าง ๆ ดังนี้

5.1 ด้านการบริการ

5.1.1 มีระบบการให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารแก่บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยฯและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ อย่างต่อเนื่องและรวดเร็ว

5.1.2 มีการพัฒนาและปรับปรุงช่องทางการสื่อสาร เพื่อการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

5.1.3 มีการบริการข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการและการเรียนการสอน แก่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

5.1.4 มีระบบการบริการข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแม่นยำและน่าเชื่อถือ

5.1.5 มีระบบการบริการด้านข้อมูลแก่นักศึกษา และบุคลากรที่ถูกต้องแม่นยำและน่าเชื่อถือ

5.2 ด้านการสร้างภาพลักษณ์

5.2.1 มีการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยฯ แก่สาธารณชนอย่างต่อเนื่อง

5.2.2 มีระบบการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยเป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชุมชนท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติ

6. ประเด็นยุทธศาสตร์

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ไว้ 5 ประเด็น ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1: การบริหารจัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 2: การสนับสนุนการบริการด้านข้อมูลข่าวสารทั้งในและนอกมหาวิทยาลัยฯ แก่หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

ยุทธศาสตร์ที่ 3: การนำเสนอข่าวสารข้อมูลอย่างถูกต้องแม่นยำ น่าเชื่อถือ

ยุทธศาสตร์ที่ 4: การสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 5: การเสริมสร้างความเข้าใจและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยฯ ต่อสาธารณชน

7. ความสอดคล้องของประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์และกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 1: การบริหารจัดการฝ่าย ประชาสัมพันธ์อย่างมี ประสิทธิภาพ เพื่อ สนับสนุนการพัฒนา มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>1.1 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ มีการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล อันเอื้อต่อ การพัฒนา มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>1.1.1 พัฒนาโครงการ สร้างการบริหาร และ ระบบการบริหารจัดการ ภายใน ฝ่ายประชาสัมพันธ์ 1.1.2 พัฒนาศักยภาพ บุคลากรประจำฝ่าย ประชาสัมพันธ์</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 2: การสนับสนุนการบริการ ด้านข้อมูลข่าวสารทั้งใน และนอกมหาวิทยาลัยฯ แก่หน่วยงานภายใน และ หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>2.1 หน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอกมหาวิทยาลัย ฯ ได้รับการบริการด้าน ข้อมูลข่าวสารทั้งใน และนอกมหาวิทยาลัย ฯ อย่างต่อเนื่องและ รวดเร็ว</p>	<p>2.1.1 พัฒนาระบบการ ให้บริการข่าวสารแก่ หน่วยงานภายนอกและ หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ เพื่อ ตอบสนองความต้องการ ของมหาวิทยาลัยฯ ชุมชน ท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติ 2.2.2 พัฒนาช่องทางการ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 3: การนำเสนอข่าวสาร ข้อมูลอย่างถูกต้อง แม่นยำ น่าเชื่อถือ</p>	<p>3.1 ข้อมูลข่าวสารมี ความถูกต้องแม่นยำ และน่าเชื่อถือ</p>	<p>3.1.1 พัฒนาระบบการ จัดหาแหล่งข้อมูลให้มี ความถูกต้องแม่นยำและ น่าเชื่อถือ</p>

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	กลยุทธ์
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 4: การสร้างเครือข่าย ประชาสัมพันธ์</p>	<p>4.1 ฝ่ายประชาสัมพันธ์มี เครือข่ายประชาสัมพันธ์ ที่กว้างขวาง อันจะนำมา สู่การมีข่าวสารข้อมูลที่ หลากหลาย</p>	<p>4.1.1 เสริมสร้างและ พัฒนาระบบเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยฯ 4.1.2 พัฒนาบุคลากรเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยฯ ให้มี ประสิทธิภาพ</p>
<p>ยุทธศาสตร์ที่ 5: การเสริมสร้างความ เข้าใจและสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีของ มหาวิทยาลัยฯ ต่อสาธารณชน</p>	<p>5.1 สาธารณชนทั้งใน ระดับชุมชนท้องถิ่น สังคม และประเทศชาติ มีความเข้าใจมีทัศนคติที่ ดี และให้การยอมรับ มหาวิทยาลัยฯ</p>	<p>5.1.1 พัฒนารูปแบบและ วิธีการในการ ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยฯ แก่ สาธารณชน 5.1.2 พัฒนาสื่อ ประชาสัมพันธ์ให้มี คุณภาพ 5.1.3 พัฒนาระบบการ บริการวิชาการและการ จัดการเรียนการสอนแก่ สาธารณชน</p>

8.จำนวนบุคลากร

มีจำนวน 2 คน

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ระดับ
1	นายธีระ วงศ์ไชยชาญ	นักประชาสัมพันธ์	บริหารธุรกิจบัณฑิต	ปริญญาตรี
2	นายกัณตภณ คชพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ศิลปศาสตรบัณฑิต	ปริญญาตรี

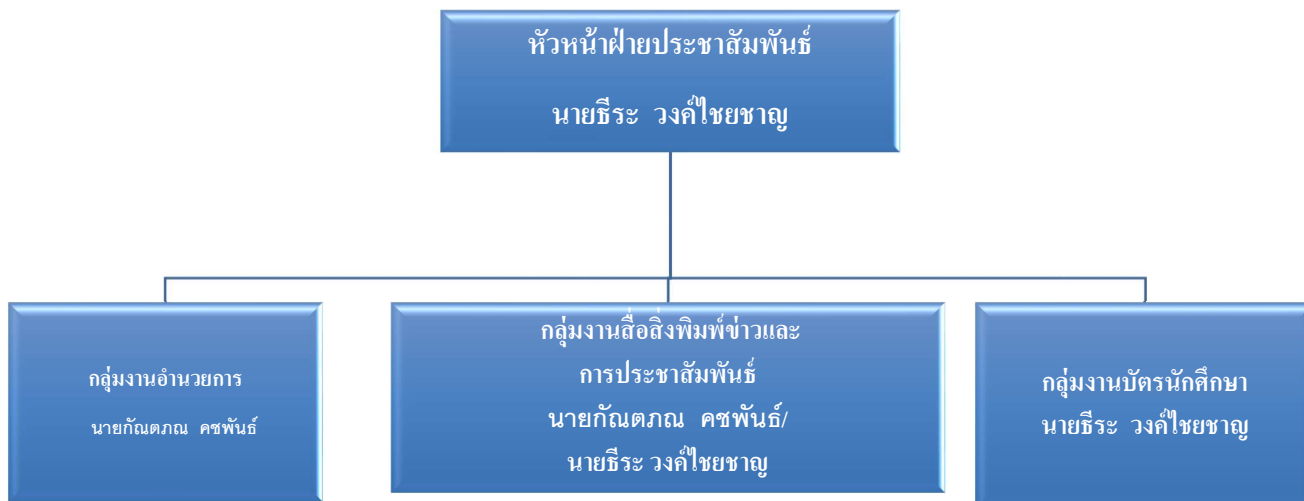
9. ภาพบุคลากรประจำฝ่ายประชาสัมพันธ์



นายธีระ วงศ์ไชยชาญ
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์

นายกัณตภณ คชพันธ์
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

10. โครงสร้างการบริหารงาน



การบริหารงาน

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ แบ่งส่วนงานเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มงานอำนวยการ กลุ่มงานสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวและการประชาสัมพันธ์ กลุ่มงานบัตร์นักศึกษา มีบุคลากรประจำฝ่ายและปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

10.1 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

10.2 กลุ่มงานสื่อสิ่งพิมพ์ข่าวและการประชาสัมพันธ์

นายธีระ วงศ์ไชยชาญ / นายกัณตภณ คชพันธ์

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

10.3 กลุ่มงานบัตรนักศึกษา

นายธีระ วงศ์ไชยชาญ / นายกัณตภณ คชพันธ์

หน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบเรื่องต่อไปนี้

1. บันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
2. จัดเก็บ ค้นหา อัปเดตและขยายภาพกิจกรรมต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
3. ควบคุม ดูแล รักษา อุปกรณ์โสตต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์
4. บันทึกภาพกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัยต่อองค์กรภายนอก
5. จัดทำบอร์ดผู้บริหารของมหาวิทยาลัย
6. จัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ เนื่องในโอกาสพิเศษต่าง ๆ เช่นวันเฉลิมพระชนมพรรษา ฯลฯ
7. จัดทำบัตรนักศึกษา ทำบัตรอาจารย์ และบุคลากร
8. จัดทำทะเบียนคุณภาพถ่ายผู้บริหาร, คณาจารย์และบุคคลภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดเพื่อเก็บไว้เป็นข้อมูลสารสนเทศของงานประชาสัมพันธ์
9. จัดทำปฏิทินประจำปี และส.ค.ส. ของมหาวิทยาลัยทุกปี
10. ดูแลงานอินเทอร์เน็ต และเวปไซด์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์
11. ดูแล-บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ด้านไอที ได้แก่ คอมพิวเตอร์ปรีนซ์เตอร์ สแกนเนอร์ ฯลฯ
12. จัดทำและเสนองบประมาณเพื่อพัฒนาระบบงานประชาสัมพันธ์
13. อำนวยความสะดวกบริการด้านข้อมูลต่อบุคคลภายนอกที่เข้ามาติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย
14. ให้บริการโสตทัศนอุปกรณ์
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
29. 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

11. โครงการสนับสนุนของฝ่ายประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ โครงการ (ตามเอกสารแนบท้าย)