

คู่มือปฏิบัติงานงานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

งานที่ให้บริการ  
ผู้รับผิดชอบ

สื่อสิ่งพิมพ์  
นายธีระ วงศ์ไชยชาญ

ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่/ช่องทางการให้บริการ ชั้น1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 113 หมู่ 12 ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45120 โทรศัพท์ 0 4355 6001-8 ต่อ 1044 โทรสาร 0 4355 6009 เว็บไซต์ <a href="https://pr.reru.ac.th/">https://pr.reru.ac.th/</a>	ระยะเวลาเปิดให้บริการ วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข

งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย ให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณชน เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนสร้างภาพลักษณ์และความรู้ความเข้าใจอันดี แก่บุคคลทั้งภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย จึงจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ แฟ้มใส่เอกสาร ปฏิทิน ส.ค.ส. วารสาร แผ่นพับข้อมูลและประวัติมหาวิทยาลัย เพื่อให้บริการกับคณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา ได้ใช้ในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ซึ่งมีขั้นตอนการให้บริการดังนี้ ติดต่อขอรับแบบฟอร์ม PR01 : ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ที่งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสารกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ยื่นต่อเจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสารจากนั้นหัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสารมอบหมายงาน เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสารตรวจสอบจำนวน และจัดเตรียมสื่อสิ่งพิมพ์พร้อมนำส่งตามวันที่ที่ขอรับสื่อประชาสัมพันธ์

## ขั้นตอนและระยะเวลาให้บริการ

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ
1.ติดต่อขอรับแบบฟอร์ม PR01 : ขอความอนุเคราะห์ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ ที่งานวิเทศ สัมพันธ์และการสื่อสาร	นายธีระ วงศ์ไชยชาญ
2. กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ยื่นต่อเจ้าหน้าที่งาน วิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร	
3. หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสารมอบหมาย งาน เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร ตรวจสอบจำนวน และจัดเตรียมสื่อสิ่งพิมพ์	
4. นำส่งตามวันที่ที่ขอรับสื่อประชาสัมพันธ์	

## ระยะเวลา

ใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ไม่เกิน 2 วัน

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

## รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

เอกสารหรือหลักฐานที่ต้องใช้

1.แบบฟอร์ม PR01 : ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ จำนวน 1 ฉบับ

## ค่าธรรมเนียม

ไม่มี

## การรับเรื่องร้องเรียน

ชั้น1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

เลขที่ 113 หมู่ 12 ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45120

โทรศัพท์ 0 4355 6001-8 ต่อ 1044

โทรสาร 0 4355 6009

เว็บไซต์ <https://pr.reru.ac.th/>

ตัวอย่างและแบบฟอร์ม(รายละเอียดแนบประกอบ)



แบบฟอร์ม PR01 : ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/สื่อประชาสัมพันธ์  
งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสารกองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร 1044

รับที่...../.....
วันที่...../...../.....
เวลา.....น.

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร/สื่อประชาสัมพันธ์

เรียน หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด คณะ/  
วิทยาลัย/สำนัก/กอง/ศูนย์/ฝ่าย.....เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ.....  
มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

.....  
เพื่อนำไปใช้ในงาน.....  
โดยมีเอกสาร/ไฟล์ข้อมูลแนบมาพร้อมแบบฟอร์มนี้ด้วย จำนวน.....ชุด (ชื่อไฟล์.....)

- 1.ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวสารในสื่อประชาสัมพันธ์ต่อไปนี้
- |                                   |                                  |                |
|-----------------------------------|----------------------------------|----------------|
| 1.1 ( ) วารสาร RERU Life          | 1.2 ( ) ประชาสัมพันธ์เสียงตามสาย | 1.3 ( ) วิทยุ  |
| 1.4 ( ) Website ข่าวประชาสัมพันธ์ | 1.5 ( ) ติดประกาศ / แจกโปสเตอร์  | 1.6 ( ) อื่น ๆ |
- โปรดระบุ .....

2.ขอความอนุเคราะห์สื่อประชาสัมพันธ์

- 2.1 ( ) สื่อสิ่งพิมพ์
- |                                         |             |      |
|-----------------------------------------|-------------|------|
| ( ) แฟ้มใส่เอกสาร                       | จำนวน ..... | แฟ้ม |
| ( ) ปฏิทิน                              | จำนวน ..... | ชุด  |
| ( ) ส.ค.ส.                              | จำนวน ..... | ชุด  |
| ( ) วารสาร RERU Life                    | จำนวน ..... | เล่ม |
| ( ) แผ่นพับข้อมูลและประวัติมหาวิทยาลัยฯ | จำนวน ..... | ชุด  |
- 2.2 ( ) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ .....จำนวน .....ชุด
- 2.3 ( ) บอร์ดอักษร.....จำนวน .....บอร์ด

โดยขอรับสื่อประชาสัมพันธ์ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

3.ขอความอนุเคราะห์ให้บริการ ดังนี้

- 3.1 ( ) บันทึกภาพ ..... 3.2 ( ) รูปภาพ.....
- 3.3 ( ) จัดบอร์ดผู้บริหาร..... 3.4 ( ) จัดบอร์ดบุคลากร.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้างต้นต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้แจ้ง /ผู้ขอรับบริการ

หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดผู้ขอรับบริการ

ผู้รับเรื่อง ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่งานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร วันที่...../...../.....	คำสั่งมอบหมายงาน ลงชื่อ..... (นายธีระ วงศ์ไชยชาญ) หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์และการสื่อสาร วันที่...../...../.....
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

