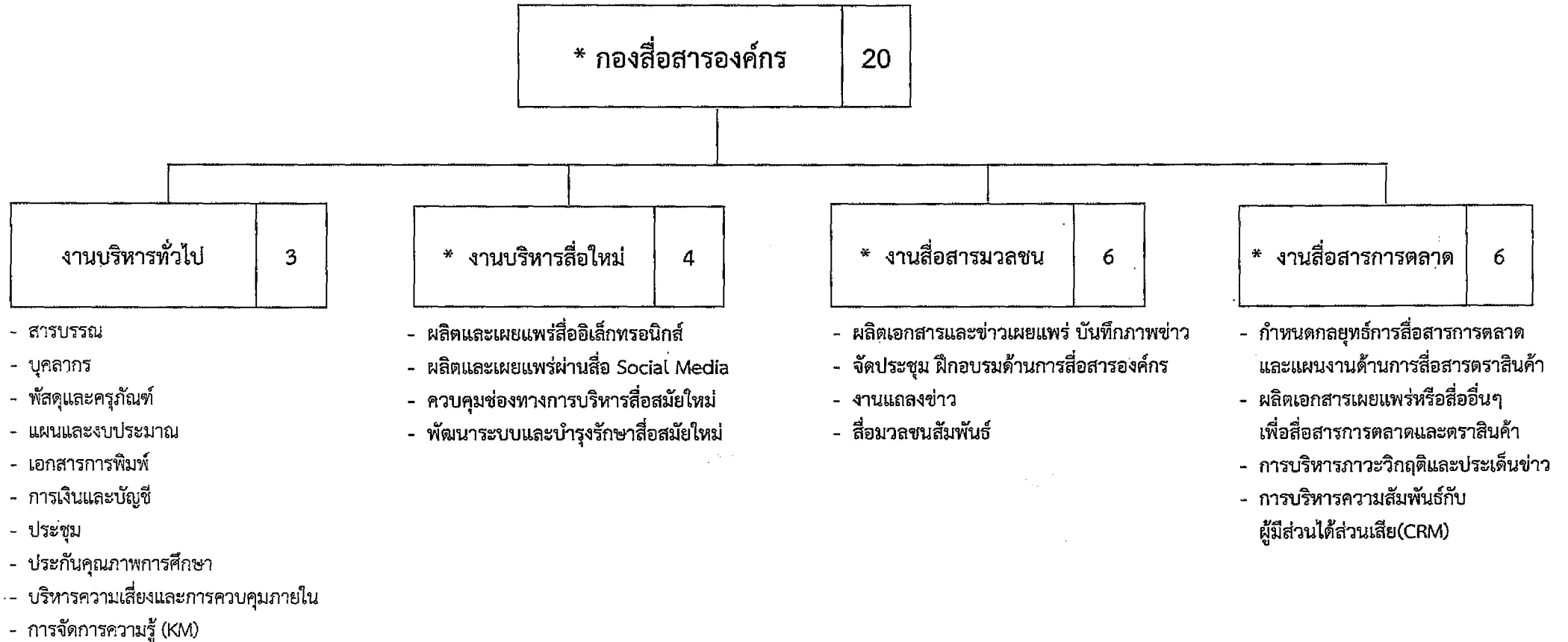
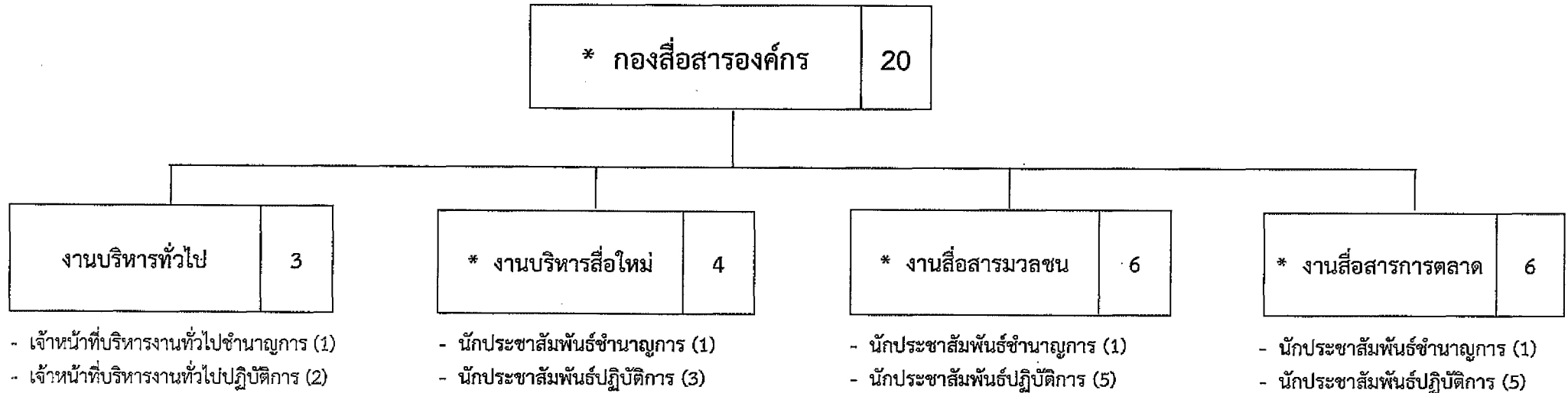


แผนภูมิแสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)
(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)



หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กรตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

แผนภูมิแสดงจำนวนอัตรากำลังและตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)
 (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศช 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)



หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร
 ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)

กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
1.	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>1.1 สารบรรณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ - วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ - แจ้งเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร - บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ - ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก - จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษาเอกสารอย่างเป็นระบบ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>1.2 บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร - ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานระบบ HRM - จัดโครงการพัฒนาบุคลากร - ดำเนินการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร - ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ บำนาญ และเงินทดแทน - ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและแก้ไขทะเบียนประวัติ - ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากร และการประเมินผลบุคลากรประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริหารสื่อใหม่ 3. งานสื่อสารมวลชน 4. งานสื่อสารการตลาด 	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (1) 2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ (2)

หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)

กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>หน้าที่ยุติการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งให้สูงขึ้น</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1.3 พัสดุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดวางระบบ และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ - จัดทำทะเบียนพัสดุ และรายงานพัสดุประจำปี - จัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ - ควบคุมวัสดุคงคลังให้เป็นระบบและสามารถนำมาใช้งานได้โดยมีคุณภาพ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ - ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>1.4 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และทบทวนแผน - จัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - จัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปีของหน่วยงาน - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน - ปรับแผนปฏิบัติราชการประจำปี - บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM - ตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณเงินรายได้ 		

หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)

กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>1.5 เอกสารการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการทำลายเอกสาร - จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อพัฒนาการผลิตเอกสาร - ควบคุมดูแลการใช้ และการบำรุงรักษาครุภัณฑ์ และวัสดุการพิมพ์เพื่อการผลิตเอกสาร - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>1.6 การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอของบประมาณ - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ - จัดทำเอกสาร และรายงานเกี่ยวกับการเงินทุกประเภท - ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ - จัดทำบัญชี และทะเบียนเกี่ยวกับการบัญชี - เก็บรักษาเอกสารการเงินและบัญชี - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>1.7 ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม 		

หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)
 กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ทำ PowerPoint สำหรับการประชุม - ให้คำแนะนำปรึกษา - ร่างหนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย - จัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่เพื่อง่ายต่อการค้นหา - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระบบประกันคุณภาพที่นำมาใช้ในหน่วยงาน - ชี้แจงพร้อมให้ความรู้ความเข้าใจแก่หน่วยงานภายใน - จัดระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา - จัดทำแผนงานประกันคุณภาพการศึกษา - รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำงานประกันคุณภาพการศึกษา - จัดพิมพ์คู่มือประกันคุณภาพของหน่วยงาน - จัดทำทะเบียนผู้ถือครองเอกสารประกันคุณภาพการศึกษา และแจกจ่ายเอกสารตัวชี้วัดให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ - ประสานงานกับผู้ตรวจภายนอก - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษานโยบายการบริหารความเสี่ยงประจำปีของมหาวิทยาลัย และศึกษาแบบฟอร์ม - ประสานงานแจ้งให้แต่ละงานของหน่วยงาน ดำเนินการวิธีความเสี่ยง - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน - รายงานผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมา 		

หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กรตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)
 กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และแผนปรับปรุงการควบคุมภายใน ประจำปีของหน่วยงาน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผน จัดทำรายงาน 6 เดือน 12 เดือน ส่งมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>1.10 การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา - สนับสนุน ส่งเสริมให้มีการดำเนินงานกิจกรรมการจัดการความรู้ 7 ขั้นตอน <ul style="list-style-type: none"> • การบ่งชี้ความรู้ • การสร้างและแสวงหาความรู้ • การจัดการความรู้ให้เป็นระบบมีทะเบียนความรู้ และคลังความรู้ • การประมวลและกลั่นกรองความรู้ • การเข้าถึงความรู้ • การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Web blog Web board e-mail ชุมชนนักปฏิบัติ ฯลฯ) • การเรียนรู้ นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน - พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้ - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้ - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 		

หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)
 กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2	<p>งานบริหารสื่อใหม่</p> <p>2.1 ผลิตและเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน สร้างสรรค์สื่อในการดำเนินงาน การผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับแผนงานสื่อสารองค์กรและแผนของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงแผนการผลิตสื่อ - ผลิตและเผยแพร่สื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ป้ายอักษร ไฟวิ่ง จอ LED Presentation board สื่อมัลติมีเดีย ฯลฯ - ควบคุม ดูแลสื่อที่ผลิต ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน - นำเสนอสื่อ รวบรวม จัดเก็บเป็นระบบเพื่อการสืบค้น และถ่ายทอดความรู้ เพื่อสนับสนุนการใช้งานผ่านช่องทางบริหารสื่อของกองสื่อสารองค์กร - จัดทำรายงานข้อมูลการเผยแพร่ข่าวสารในสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของกองสื่อสารองค์กร เสนอให้ผู้บริหารทุกเดือนและรวบรวมเป็นรายงานประจำปี <p>2.2 ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อ Social Media</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนสร้างสรรค์สื่อในการดำเนินงาน ผลิตสื่อใน Social Media ให้สอดคล้องกับแผนงานสื่อสารองค์กรและแผนของมหาวิทยาลัย - ผลิตสื่อภาพกราฟิกเพื่อเผยแพร่ใน Social Media - จัดทำข่าวสารเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย Line : cci@rmutP Youtube : rmutP Channel Facebook : rmutP fb Instagram : rmutP Twitter : rmutP_twit e mail : cci@rmutp.ac.th - ดูแลระบบสื่อ Social Media และข้อมูลเว็บไซต์ของกองสื่อสารองค์กร - จัดทำรายงานข้อมูลการเผยแพร่ข่าวสารใน Social Media ของกองสื่อสารองค์กร เสนอให้ผู้บริหาร ทุกเดือนและรวบรวมเป็นรายงานประจำปี 		<p>งานบริหารสื่อใหม่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (1) 2. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (3)

หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)

กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>2.3 ควบคุมช่องทางการบริหารสื่อสมัยใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง ยกเลิก รหัสผ่านเพื่อใช้ในระบบ Social Media ของกองสื่อสารองค์กร - กำหนดและสร้างรูปแบบการ - ควบคุม ดูแลสื่อที่ผลิต ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลที่เผยแพร่ให้เป็นปัจจุบัน - รวบรวม จัดเก็บสื่ออย่างเป็นระบบเพื่อการสืบค้นที่สะดวก - รายงานข้อมูลการควบคุมช่องทางการบริการสื่อสมัยใหม่กรณีที่มีปัญหา - ถ่ายทอดความรู้การสร้างรูปแบบการบริหารสื่อสมัยใหม่ - เพื่อสนับสนุนการใช้งานผ่านช่องทางบริหารสื่อของมหาวิทยาลัย <p>2.4 พัฒนาระบบและบำรุงรักษาสื่อสมัยใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาระบบการทำงานของสื่อที่นำมาใช้อย่างต่อเนื่อง - นำระบบสื่อสมัยใหม่มาพัฒนาการปฏิบัติงานของการบริหารสื่อสมัยใหม่ - พัฒนาระบบการบริหารสื่อสมัยใหม่ - บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานบริหารสื่อสมัยใหม่ - ตรวจสอบประสิทธิภาพของสื่อสมัยใหม่ให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประสานงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและให้ข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อเกี่ยวกับสื่อสมัยใหม่ - จัดทำรายงานการประเมินตนเองในส่วนที่เกี่ยวข้อง 		

หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)
 กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 (แบบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3	<p>งานสื่อสารมวลชน</p> <p>3.1 ผลิตเอกสารและข่าวเผยแพร่ บันทึกภาพข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตเอกสารเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัย เช่น จุลสาร วารสาร จดหมายข่าว ข่าวรายวัน ฯลฯ - บันทึกภาพข่าว เพื่อเขียนภาพประกอบข่าว ประเด็นข่าว บทความ เผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ เช่น โทรศัพท์ หนังสือพิมพ์ นิตยสาร วิทยุ เว็บไซต์ ฯลฯ - สัมภาษณ์บุคคลเพื่อบริหารประเด็นข่าวและเผยแพร่ - สัมภาษณ์บุคคลเพื่อบริหารประเด็นข่าวและเผยแพร่ - จัดทำ Press Release Press Kits ให้แก่สื่อมวลชน - สืบรวจติดตาม จัดเก็บ news Clipping ของมหาวิทยาลัยในสื่อมวลชนต่างๆ รายวัน - บริการจัดเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร <p>3.2 จัดประชุม ฝึกอบรมด้านการสื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือเชิญประชุมและจัดทำรายงานการประชุมด้านการสื่อสารองค์กร - บันทึกและรายงานการประชุม - จัดทำโครงการอบรม/ สัมมนา/ การศึกษาดูงานด้านการสื่อสารองค์กร - ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานและผลความพึงพอใจต่อการจัดโครงการ - นำข้อเสนอแนะ ความเห็น ปัญหา อุปสรรคที่พบมาทบทวนปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป 		<p>งานสื่อสารมวลชน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (1) 2. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (5)

หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)

กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศร 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด</p> <ul style="list-style-type: none"> - สืบหาความคิดเห็น ประเมินผลความพึงพอใจจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - จัดทำ Press Release และ Press Kits ให้แก่สื่อมวลชนทุกแขนง - จัดกิจกรรมสัมพันธ์แก่สื่อมวลชนและผู้ปฏิบัติหน้าที่สื่อสารองค์กร <p>งานสื่อสารการตลาด</p> <p>4.1 กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารการตลาดและแผนงานด้านการสื่อสารตราสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารการตลาดและแผนงานด้านการสื่อสารตราสินค้า - ควบคุมงานด้านการสื่อสารการตลาดและตราสินค้า - นำกิจกรรมการตลาดไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย - จัดโครงการ-กิจกรรมแนะนำตราสินค้าเพื่อสื่อสารการตลาด โดยประสานงานกับทุกส่วนในมหาวิทยาลัย <p>4.2 ผลิตเอกสารเผยแพร่หรือสื่ออื่นๆ เพื่อสื่อสารการตลาดและตราสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานเกี่ยวกับการผลิตเอกสาร เผยแพร่ของมหาวิทยาลัย เช่น แผ่นพับ คู่มือ บัตร ฯลฯ - การเขียนสาร สารสนเทศทางเว็บไซต์ทั้งภาษาไทย-ภาษาอังกฤษ เพื่อสื่อสารข้อมูลของมหาวิทยาลัยเพื่อเผยแพร่ผ่านช่องทางการตลาดอื่น ๆ - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ และที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือการสื่อสารการตลาดของมหาวิทยาลัย - ติดตามผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรมและการสื่อสารการตลาด จัดทำรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 		<p>งานสื่อสารการตลาด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ (1) 2. นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ (5)

หมายเหตุ . * การเปลี่ยนชื่อของประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2555-2560)
 กองสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
 (แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/1218 ลงวันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2555)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<p>4.3 การบริหารภาวะวิกฤติและประเด็นข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบและกลไกของงานเพื่อให้เป้าหมายได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง - ป้องกัน หรือแก้ไขความเข้าใจผิดของข้อมูลข่าวสาร เพื่อปกป้องภาพลักษณ์ขององค์กร <p>4.4 การบริหารความสัมพันธ์กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (CRM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลภาพรวมการสื่อสารการตลาดทั้งภายในและภายนอกองค์กร - กำหนดรูปแบบการสื่อสารการตลาด เครื่องมือ และช่องทางการสื่อสารทั้งในส่วนที่เป็นสื่อมวลชน สื่อที่หน่วยงานผลิตและเผยแพร่ได้เอง รวมทั้งสื่อสมัยใหม่ - กำหนดงบประมาณ ควบคุม และวัดผลเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารการตลาด - วิจัยพฤติกรรมผู้บริโภคที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารตราสินค้าของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการรณรงค์โฆษณาและประชาสัมพันธ์ - กำหนดแนวทางและประสานงานกับบริษัทโฆษณาประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างสรรค์งานให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย - ออกแบบเนื้อหาการสื่อสาร และรณรงค์แนวทางการสื่อสารให้สัมฤทธิ์ผล - ประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการให้ข้อมูลสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานที่ดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายเกิดความพึงพอใจ 		

หมายเหตุ * การเปลี่ยนชื่อกองประชาสัมพันธ์เป็นกองสื่อสารองค์กร และปรับปรุงบทบาทภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบและการแบ่งส่วนงานภายในกองสื่อสารองค์กร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2558