

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แบบทำหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

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 <p>1.2 บุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน - ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร - ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร - ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM - การพัฒนาบุคลากร - เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา - ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร - ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน - ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน - ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น <p>1.3 พัสดุและครุภัณฑ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานบริหารสื่อใหม่ 3. งานสื่อสารมวลชน 4. งานสื่อสารการตลาด 	<p>งานบริหารทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (3)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทรวัดดู ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ - ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ <p>1.4 แผนและงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ 4 ปี - จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี - บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM - บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ - จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและงบประมาณเงินรายได้ - รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ - ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ <p>1.5 เอกสารการพิมพ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร - ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลายเอกสาร <p>1.6 การเงินและบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ <p>1.7 ประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือเชิญประชุม 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำระเบียบวาระการประชุม - อำนวยความสะดวกในการประชุม - จัดทำรายงานการประชุม <p>1.8 ประกันคุณภาพการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ - ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของมหาวิทยาลัย - จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจประเมินภายในของมหาวิทยาลัย - จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี) <p>1.9 บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน <p>1.10 การจัดการความรู้ (KM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้ - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้ 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
2.	<p>1.11 อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน</p> <p>งานบริหารสื่อใหม่</p> <p>2.1 ผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ (Social Media)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผน การผลิต การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อ (Social Media) รายสัปดาห์รายเดือน - จัดทำโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการดำเนินงานผ่านสื่อออนไลน์ (Social Media) - ผลิตสื่อกราฟิก ปรับแต่งภาพ หรือปรับเปลี่ยนไฟล์ เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อ Social Media ของมหาวิทยาลัย - เผยแพร่และประชาสัมพันธ์งาน ข้อมูลข่าวสาร โครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อ Social Media - ให้ข้อมูล ตอบคำถาม และให้คำแนะนำ ผ่านสื่อออนไลน์ของมหาวิทยาลัย เช่น Messenger Facebook, Line@ หรือตอบคอมเมนต์จากช่องทางอื่นๆ เช่น Facebook, Website, Instagramและอื่นๆ - นำเสนอความรู้ทั่วไป ในรูปแบบ Infographic เพื่อให้ถึงลูกคำกลุ่มเป้าหมายให้เป็นที่รู้จัก - เก็บข้อมูลยอดจำนวนผู้ติดตาม จำนวนสมาชิก ในสื่อออนไลน์ เป็นรายเดือน และไตรมาส สำหรับการรายงานผล และวางแผนการดำเนินงาน - จัดเก็บข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสมัยใหม่อย่างเป็นระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - ดูแลระบบสื่อออนไลน์ และติดตามข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสื่อสมัยใหม่ - วิเคราะห์ ทบทวน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน <p>2.2 ผลิต เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LED)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนผลิต เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LED) รายสัปดาห์รายเดือน 		<p>งานบริหารสื่อใหม่</p> <p>นักประชาสัมพันธ์ (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์งาน ข้อมูลข่าวสาร โครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ จอโฆษณา LED (Indoor และ Outdoor) ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ - ดูแลและบำรุงรักษา ระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ - วิเคราะห์ ทบทวน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ครั้งต่อไป <p>2.3 ผลิตสื่อวิดีโอสำหรับประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนผลิต สื่อวิดีโอสำหรับประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย รายสัปดาห์ รายเดือน - กำหนดเรื่องราว ความยาวของเรื่อง เพื่อจัดเตรียมอุปกรณ์ในการถ่ายทำ - บันทึกภาพเคลื่อนไหว ภาพนิ่งหรือเหตุการณ์ที่ต้องนำมาถ่ายโอนข้อมูลมาบันทึกลงในคอมพิวเตอร์เพื่อใช้ในการตัดต่อ - ตัดต่อวิดีโอเพื่อใส่ข้อมูลต่างๆ เช่น สีสัน ความสวยงาม ข้อความ เพิ่มความเร็วหรือลดความเร็วในการแสดงภาพเคลื่อนไหว ลดเหลี่ยมของภาพ เพิ่มเทคนิคพิเศษ ปรับแต่งภาพให้สวยงาม ก่อนเผยแพร่ผ่านสื่อ - ผลิตสื่อวิดีโอ หรือ Infographic เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร โครงการ กิจกรรมของมหาวิทยาลัยผ่าน Youtube และสื่อออนไลน์อื่นๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย - วิเคราะห์ ทบทวน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน ครั้งต่อไป <p>2.4 ควบคุมช่องทางและพัฒนาระบบการบริหารงานสื่อใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง ยกเลิก รหัสผ่านเพื่อใช้ในระบบ Social Media ของกองสื่อสารองค์กร 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
3.	<p>งานสื่อสารมวลชน</p> <p>3.1 ผลิตข่าว ภาพข่าว บทความ สกู๊ป เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการผลิตข่าว ภาพข่าว บทความ สกู๊ป เผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน - กำหนดประเด็นข่าว จากแผนปฏิบัติราชการมหาวิทยาลัยประจำปีงบประมาณ งาน - สื่อสารองค์กร 9 คณะ หน่วยงานในสังกัด และกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย - บันทึกภาพข่าว / ภาพกิจกรรม พร้อมตกแต่งภาพเพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในภายนอกมหาวิทยาลัยและสำหรับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน - ดำเนินการผลิตข่าว ภาพข่าว บทความ สกู๊ป และนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติเผยแพร่ - ดำเนินการเผยแพร่ข่าว ภาพข่าว บทความ สกู๊ป ข่าวผ่านสื่อมวลชนตามแผนที่กำหนดไว้ 		<p>งานสื่อสารมวลชน นักประชาสัมพันธ์(6)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำ Press Release, Press Kits เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารภายในมหาวิทยาลัย - สืบค้น รวบรวม และสรุปข้อมูลการเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยผ่านสื่อมวลชน - นำเสนอข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน ในรูปแบบ คลิปโป๊งข่าว รายงานมูลค่าสื่อ ต่อผู้บังคับบัญชา การประชุมผู้บริหารระดับสูง การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมสภาวิชาการ เป็นต้น - จัดเก็บภาพข่าว / ภาพกิจกรรม อย่างเป็นระบบสำหรับใช้เป็นข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย - บำรุงรักษา ดูแลอุปกรณ์ถ่ายภาพ พร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลา <p>3.2 ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร โดยกำหนดผู้รับผิดชอบคอลัมน์/เนื้อหา วางรูปแบบ กำหนดประเด็น - รวบรวมข้อมูล เนื้อหา ภาพกิจกรรม สื่อสิ่งพิมพ์ที่ดำเนินการผลิต - ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ เพื่อดำเนินการผลิต - เผยแพร่สื่อสิ่งพิมพ์เพื่อการสื่อสารองค์กร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร <p>3.3 การสัมภาษณ์เจาะประเด็นพิเศษ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเตรียมการนัดสัมภาษณ์ตามกำหนดการที่สื่อมวลชนแจ้ง - เตรียมประเด็นคำถาม-ตอบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง - ต้อนรับ ดูแลและอำนวยความสะดวกสื่อมวลชน - บันทึกภาพนิ่งและทำข่าวการสัมภาษณ์เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อภายในและภายนอก <p>3.4 สื่อมวลชนสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างฐานข้อมูลสื่อมวลชน พร้อมปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน - ร่วมแสดงความยินดีกับสื่อมวลชนในโอกาสต่างๆ เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันคล้ายวันสถาปนาองค์กรสื่อมวลชน - อำนวยความสะดวกในด้าน ต่าง ๆ แก่สื่อมวลชนที่มาติดต่อมหาวิทยาลัย - สร้างความร่วมมือกับสื่อมวลชน <p>3.5 การแถลงข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและกำหนดรูปแบบการจัดงาน โดยการกำหนดประเด็นข่าว กลุ่มเป้าหมาย - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่ แหล่งข่าว สื่อมวลชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กำหนดงบประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแถลงข่าว - เขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งก่อนและหลังงานแถลงข่าว - เชิญและยืนยันจำนวนสื่อมวลชนร่วมงานแถลงข่าว - จัดทำเอกสารข้อมูล คำกล่าว คำแถลง กำหนดการ เอกสารลงทะเบียนสื่อมวลชน และของที่ระลึก - ดำเนินจัดงานแถลงข่าวการแผนที่กำหนด - ประเมินผล สรุปผลการดำเนินงาน ปัญหาและอุปสรรค เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานในครั้งต่อไป <p>3.6 การประชุม ฝึกอบรมด้านการสื่อสารองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการจัดประชุม หรือการจัดอบรมด้านการสื่อสารองค์กรประจำปีงบประมาณ - กำหนดจัดประชุม หรือจัดกิจกรรม / โครงการอบรมให้กับบุคลากรของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารองค์กร - 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
4.	<p>งานสื่อสารการตลาด</p> <p>4.1 กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารการตลาดและแผนงานด้านการสื่อสารตราสินค้า</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ตราสินค้า กำหนดแนวทางการดำเนินงานด้านสื่อสารการตลาดของมหาวิทยาลัย - กำหนดกลยุทธ์การสื่อสารการตลาดและแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ - ควบคุมงานด้านสื่อสารการตลาดของมหาวิทยาลัย - วางแผนจัดโครงการและกิจกรรมแนะนำตราสินค้าเพื่อส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานสื่อสารการตลาด <p>4.2 การบริหารภาวะวิกฤติและประเด็นข่าว</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดระบบ และกลไกของงานเพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้รับทราบข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง - ป้องกัน หรือแก้ไขความเข้าใจผิดของกลุ่มเป้าหมายที่ได้รับข้อมูลข่าวสาร ให้เกิดความเข้าใจถูกต้อง เพื่อป้องกันภาพลักษณ์ขององค์กร <p>4.3 การบริหารความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(CRM)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บฐานข้อมูลของกลุ่มลูกค้าเป้าหมายที่ถูกต้องทันสมัยอยู่เสมอ - ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารให้แก่ลูกค้ากลุ่มเป้าหมายเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดี 		<p>งานสื่อสารการตลาด นักประชาสัมพันธ์ (5)</p>

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดงบประมาณ ควบคุม และวัดผลเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารการตลาด - วิจัยพฤติกรรมผู้บริโภคที่เป็นกลุ่มเป้าหมายในการสื่อสารตราสินค้าของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนการรณรงค์โฆษณาและประชาสัมพันธ์ - กำหนดแนวทางและประสานงานกับบริษัทโฆษณาประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างสรรค์งานให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย - ออกแบบเนื้อหาการสื่อสาร และรณรงค์แนวทางการสื่อสารให้สัมฤทธิ์ผล - ประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมถึงการให้ข้อมูลสนับสนุนให้เกิดความร่วมมือและการประสานงานที่ดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและกลุ่มเป้าหมายเกิดความพึงพอใจ <p>4.4 การบริหารสื่อการตลาดเพื่อสังคม (CSR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการดำเนินงานสื่อการตลาดเพื่อสังคม (CSR) ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่เกิดประโยชน์ต่อสังคม พร้อมส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย - ติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมและการสื่อสารการตลาด พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ - วิเคราะห์ ทบทวน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป <p>4.5 กิจกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ให้แก่มหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการดำเนินงานการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดี ประจำปีงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย - จัดหาแหล่งงบประมาณ/กำหนดงบประมาณ สำหรับดำเนินการผลิต 		

ตารางแสดงการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ การแบ่งส่วนงานภายในและการกำหนดตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุน (ปีงบประมาณ 2561-2564)

กองสื่อสารองค์กร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

(แนบท้ายหนังสือกองบริหารงานบุคคล ที่ ศธ 0581.17/005 ลงวันที่ 3 มกราคม 2561)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียด	การแบ่งส่วนงานภายใน	การกำหนดตำแหน่ง
	<ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ และผลิตสื่อเพื่อส่งเสริมการตลาดทั้งภายในและภายนอก เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ สูจิบัตร ของที่ระลึกมหาวิทยาลัย ฯลฯ - จัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการสื่อสารภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ - เขียนสาร สารสนเทศทางเว็บไซต์ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เพื่อสื่อสารข้อมูลของมหาวิทยาลัยเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางการตลาดอื่นๆ - จัดทำรายละเอียด ลำดับขั้นตอนในงานพิธีการต่าง ๆ - จัดทำบทวิทยุ บทสัมภาษณ์ เพื่อประชาสัมพันธ์การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย - เผยแพร่กิจกรรมการสื่อสารการตลาดให้กับบุคลากรภายในและภายนอกทราบ - ติดตามและประเมินผลการดำเนินการจัดกิจกรรมและการสื่อสารการตลาด พร้อมทั้งจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ - วิเคราะห์ ทบทวน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานในครั้งต่อไป 		