



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๓๒๔๘/๒๕๖๕

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำงานประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ขอมอบหมายงานให้บุคลากรสังกัดงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบดังต่อไปนี้

๑. นางสาวศศธร เครือนันตา นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบ และงานอื่นๆที่มีได้มอบหมายให้ ผู้ใดดังนี้

๑. รับผิดชอบการวางแผนงานประชาสัมพันธ์และจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี
๒. รับผิดชอบการตรวจทานต้นฉบับข่าวสัมพันธ์ LPRU News
๓. รับผิดชอบงานข่าวมหาวิทยาลัยเผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดีย
๔. รับผิดชอบดูแล Facebook Fanpage : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ Facebook Fanpage : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
๕. รับผิดชอบงานตรวจรับและสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ภายในงานประชาสัมพันธ์
๖. รับผิดชอบงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบ ๓ มิติ
๗. รับผิดชอบงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
๘. รับผิดชอบและประสานการจัดทำบอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย บอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย บอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และบอร์ดกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
๙. รับผิดชอบประสานงานการจัดพิธีเฉลิมพระเกียรติภายในมหาวิทยาลัย และประสานการเข้าร่วมรัฐพิธีของจังหวัดลำปาง
๑๐. รับผิดชอบและควบคุมการประกาศเสียงตามสายแจ้งข่าวสารภายในมหาวิทยาลัย การสอบแข่งขันคัดเลือกนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการภายนอกที่กำหนดให้มหาวิทยาลัย เป็นสนามสอบแข่งขัน
๑๑. รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการ งานเสวนา และงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. รับผิดชอบการนำส่งข้อมูลการทำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)
๑๓. รับผิดชอบการทำรายงานผลการประเมินตนเอง SSR และ SAR ของสำนักงานอธิการบดี
๑๔. รับผิดชอบงานรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศและ จัดทำเป็นรูปเล่มรายปี เพื่อรองรับการประเมินประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย
๑๕. รับผิดชอบงานมวลชนสัมพันธ์ ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการทำข่าว ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๖. รับผิดชอบการต้อนรับคณะศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัย
๑๗. รับผิดชอบการประสานงานพิธีสวดพระอภิธรรมบุคลาการของมหาวิทยาลัย และบุคลาการ ผู้เกษียณอายุราชการที่เสียชีวิต
๑๘. รับผิดชอบ ควบคุม และออกหมายเลขกำกับใบอนุญาตหน้าบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ร่วมกับงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
๑๙. ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลาการงานประชาสัมพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
๒๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวหอมณวล ศรีริ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ภายใน ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางมหาวิทยาลัย
๒. รับผิดชอบงานธุรการ จัดทำหนังสือออก หนังสือตอบรับ เอกสารจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการและเอกชนทั่วประเทศ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเวียนหน่วยงานต่างๆ
๓. รับผิดชอบทำข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ และข่าวบริการบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
๔. รับผิดชอบรวบรวมเอกสารข้อมูลปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และแบบฟอร์มขอส่งเอกสาร
๕. รับผิดชอบบอร์ด ป้ายประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัย
๖. รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน
๗. รับผิดชอบการบันทึกเสียงและจัดทำสโปตวิทยุของมหาวิทยาลัย
๘. รับผิดชอบงานตรวจรับและตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในงานประชาสัมพันธ์ประจำปี
๙. รับผิดชอบปรับปรุงบอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ และกรรมการส่งเสริมกิจการสภามหาวิทยาลัย และประสานการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงข้อมูลดังกล่าวบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้เป็นปัจจุบัน
๑๐. รับผิดชอบจัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลาการผู้เกษียณอายุราชการ
๑๑. รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๓. งานมวลชนสัมพันธ์ ประสานสื่อมวลชนทำข่าว ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๔. บันทึกภาพนิ่งงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งประสานนำส่งเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายเกริกฤทธิ์ ลิทธิชัย นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ภายนอก ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการผลิตสื่อ LPRU News ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกสัปดาห์ พร้อมส่งข่าวของมหาวิทยาลัยถึงผู้ทรงคุณวุฒิอาจารย์เจ้าหน้าที่อาวุโส และหน่วยงานภายนอกภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒. รับผิดชอบส่งข่าวสื่อมวลชนท้องถิ่นและส่วนกลาง พร้อมทั้งรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มประจำปีเพื่อนำไปประกอบการรับการประเมินคุณภาพประจำปี

๓. รับผิดชอบการจัดทำกฤตภาคข่าว (Clipping) ที่สื่อมวลชนลงข่าวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเสนออธิการบดี จัดทำเป็นชิ้นงานเพื่อเผยแพร่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อนำไปประกอบการรับการประเมินคุณภาพประจำปี

๔. รับผิดชอบการออกแบบและ/หรือปรับปรุงเว็บไซต์ งานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้เป็นปัจจุบัน

๕. รับผิดชอบการบันทึกภาพนิ่ง พร้อมทำข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

๖. รับผิดชอบการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อ ผลิต หรือปรับปรุงสื่อวีดิทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบันอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๗. รับผิดชอบการออกแบบงาน Infographic ของมหาวิทยาลัยและตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. รับผิดชอบออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อป้ายประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัยและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. รับผิดชอบการนำภาพกิจกรรม เผยแพร่ผ่านจอ LED เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๑๐. รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน

๑๑. ให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย

๑๒. ให้บริการต่อโทรศัพท์ภายนอกและงานโทรสารให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๓. ช่วยงานธุรการของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต สุจริตรอบคอบ มิให้เกิดความเสียหาย และบังเกิดผลเสียต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง