



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๖๗๓ / ๒๕๖๗

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำ งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ทบทวนปรับปรุงและออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยได้กำหนดให้ยกเลิกประกาศทั้งสามฉบับก่อนหน้านี้นี้ กอปรกับ งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้มีการปรับเปลี่ยนภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำในหน่วยงานด้วย นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจ ของงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น อันจะส่งผลให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ พันธกิจของหน่วยงาน ตลอดจนเพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติหน้าที่และการติดตามงาน อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้บุคลากรประจำงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๑. นางสาวศศธร เครือนันตา นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งในหัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ควบคุม รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบ งานประกันคุณภาพ งานรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และงานอื่น ๆ ที่มีได้มอบหมายให้ผู้ใดดังนี้

- ๑) รับผิดชอบการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม หรือโครงการ หรืองานของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี
- ๒) รับผิดชอบการตรวจทานต้นฉบับข่าวสัมพันธ์ LPRU News และ FLASH NEWS
- ๓) รับผิดชอบงานข่าวมหาวิทยาลัยเผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดีย
- ๔) รับผิดชอบดูแล Facebook Fanpage : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ Facebook Fanpage : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๕) รับผิดชอบ กำกับดูแล การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ร่วมกับสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานรัฐพิธี งานพิธีการ และงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) รับผิดชอบงานสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์
- ๘) รับผิดชอบงานตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างของงานประชาสัมพันธ์
- ๙) รับผิดชอบการทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR)
- ๑๐) รับผิดชอบการทำรายงานการดำเนินการสำนักอธิการบดี (SSR)
- ๑๑) รับผิดชอบการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑๒) รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑๓) รับผิดชอบการนำส่งข้อมูลการทำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- ๑๔) รับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) รับผิดชอบการจัดการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี
- ๑๖) รับผิดชอบการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดี
- ๑๗) รับผิดชอบการจัดทำการรายงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี
- ๑๘) งานรวบรวมข่าวของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย
- ๑๙) รับผิดชอบการจัดทำ และปรับปรุงบอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย บอร์ดกรรมการสภาวิชาการ บอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และบอร์ดกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
- ๒๐) รับผิดชอบประสานงานการจัดพิธีเฉลิมพระเกียรติภายในมหาวิทยาลัย และประสานการเข้าร่วมรัฐพิธีของจังหวัดลำปาง
- ๒๑) รับผิดชอบและควบคุมการประกาศเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย
- ๒๒) รับผิดชอบงานรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศและจัดทำเป็นรูปเล่มรายปี เพื่อรองรับการประเมินประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายใน
- ๒๓) รับผิดชอบงานมวลชนสัมพันธ์ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการทำข่าวภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒๔) รับผิดชอบการต้อนรับคณะศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัย
- ๒๕) รับผิดชอบการประสานงานพิธีสวดพระอภิธรรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคลากร ผู้เกษียณอายุราชการที่เสียชีวิต
- ๒๖) รับผิดชอบ ควบคุม และออกหมายเลขกำกับใบอนุญาตของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ร่วมกับงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๒๗) ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
- ๒๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวหอมนวล ศรีริ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ภายใน ดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบการให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางมหาวิทยาลัย
- ๒) รับผิดชอบการร่างหนังสือออก และบันทึกข้อความ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) รับผิดชอบทำข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ และข่าวบริการบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- ๔) รับผิดชอบการผลิตสื่อ FLASH NEWS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ นำส่งให้หน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนส่งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- ๕) รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน
- ๖) รับผิดชอบการบันทึกเสียงและจัดทำสปอตวิทยุของมหาวิทยาลัย
- ๗) รับผิดชอบบันทึกและจัดทำภาพเคลื่อนไหวประกอบเสียง ในการประชาสัมพันธ์แจ้งการจัดงานหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย ภาพเคลื่อนไหวประกอบเสียงและเฉลิมพระเกียรติยศพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและพระบรมวงศานุวงศ์ เนื่องในวันสำคัญต่างๆ ประกอบด้วย

- ๘ มกราคม วันประสูติสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัณณวรี นารีรัตนราชกัญญา
 - ๑๔ กุมภาพันธ์ วันพระราชทานนาม “ราชภัฏ”
 - ๒ เมษายน วันพระราชสมภพสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
 - ๕ เมษายน วันประสูติทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
 - ๒๙ เมษายน วันประสูติสมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ
 - ๓ มิถุนายน วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
 - ๙ มิถุนายน วันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
 - ๔ กรกฎาคม วันประสูติสมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี
 - ๑๓ กรกฎาคม วันประสูติพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ
 - ๒๘ กรกฎาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
 - ๑๒ สิงหาคม วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง
 - ๑๓ ตุลาคม "วันนวมินทรมหาราช" วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
 - ๕ ธันวาคม วันคล้ายวันพระราชสมภพของพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ”
 - ๗ ธันวาคม วันประสูติสมเด็จพระเจ้าฟ้าฯ กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา
- ๘) รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในงานประชาสัมพันธ์ประจำปี
- ๙) รับผิดชอบการปรับปรุงและประสานการจัดทำบอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย บอร์ดกรรมการสภาวิชาการ บอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และบอร์ดกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประสานการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว บนเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) รับผิดชอบจัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๑๑) รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย
- ๑๒) รับผิดชอบงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบ ๓ มิติ
- ๑๓) รับผิดชอบงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP
- ๑๔) รับผิดชอบงานมวลชนสัมพันธ์ ประสานสื่อมวลชนทำข่าว ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) บันทึกภาพนิ่งงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งประสานนำส่งเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายชนาธิป เมืองมูล นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ ภายนอก ดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบการผลิตสื่อ LPRU News ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ นำส่งให้หน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนนำส่งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกสัปดาห์
- ๒) รับผิดชอบส่งข่าวสื่อมวลชนท้องถิ่นและส่วนกลาง พร้อมทั้งรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มประจำปีเพื่อนำไปประกอบการรับการประเมินคุณภาพประจำปี
- ๓) รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๔) รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์บนสื่อโซเชียลมีเดียของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๕) รับผิดชอบการบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ๖) รับผิดชอบการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อ ผลิต หรือปรับปรุงสื่อวีดิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
- ๗) รับผิดชอบการออกแบบงาน Infographic ของมหาวิทยาลัยและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๘) รับผิดชอบประสานงานหรือออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อป้ายประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED ของมหาวิทยาลัย
- ๑๐) รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชัน @WE LPRU ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๑) รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน
- ๑๒) ให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย
- ๑๓) ช่วยงานธุรการของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการรับและลงทะเบียนเลขรับหนังสือราชการภายนอก ในระบบ ARIT E-Document
- ๒) ตรวจ คัดแยก หนังสือราชการภายนอก หลังจากการดำเนินการในข้อ ๑)
 - ๒.๑) กรณีเสนอในระบบ ARIT E-Document พิจารณาเนื้อหาหนังสือก่อนเลือกผู้บริหารปลายทางตามสายงานความรับผิดชอบ
 - ๒.๒) กรณีเสนอผ่านแฟ้ม เช่น หนังสือเร่งด่วน หนังสือเกี่ยวกับการเบิกจ่าย พิจารณาเนื้อเรื่องก่อนจัดเข้าแฟ้มผู้บริหารแยกตามสายงานความรับผิดชอบ และเสนอตามลำดับ
- ๓) ดำเนินการ นำเอกสารหนังสือราชการภายนอกกรณีเสนอผ่านแฟ้ม ที่ผู้บริหารเกษียณสั่งการแล้วเข้าระบบ ARIT E-Document
- ๔) ดำเนินการจัดส่งเอกสารหนังสือราชการภายนอก ที่ผ่านการเกษียณสั่งการแล้วไปยัง บุคคลหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ในระบบ ARIT E-Document
- ๕) ดำเนินการจัดส่งเอกสารหนังสือราชการภายนอก ที่ผ่านการเกษียณสั่งการแล้วไปยัง บุคคลหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง กรณีพิเศษ โดยลงทะเบียนในสมุด ควบคุมการส่ง
- ๖) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท ตามผู้บริหารมอบหมายสั่งการ

- ๗) ให้บริการสืบค้นหาหนังสือทางราชการภายนอก ให้แก่บุคลากร/หน่วยงาน ตามคำสั่งการผู้บริหาร
- ๘) สำเนาและจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สะดวก สืบค้นง่าย
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่ ชื้อ/จ้าง ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนวญความต้องการใช้วัสดุครุภัณฑ์
- ๑๐) ควบคุม ติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานผลการใช้จ่ายทุกไตรมาส ผ่าน ผู้อำนวยการกลาง
- ๑๑) คัดแยก ควบคุม บันทึกสถิติการส่งจดหมาย ในสมุดควบคุมสถิติ แยกตามประเภท เช่น จดหมายทะเบียน/EMS และ จดหมายธรรมดา รวมถึง จัดทำรายงานสถิติการจดหมาย
- ๑๒) ปฏิบัติงานกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดสรรบ้านพักมหาวิทยาลัย
- ๑๓) ประสานงาน บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในภายนอก ตามผู้บริหารมอบหมายสั่งการ
- ๑๔) งานอื่น ๆ ตามผู้บริหารมอบหมายสั่งการ

๕. นายจิรศักดิ์ ประธานสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือราชการ ส่งออก ประกาศ คำสั่ง ในระบบ ARIT E-Document
- ๒) จัดส่งหนังสือราชการส่งออก ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางไปรษณีย์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ๓) จัดส่ง ประกาศ คำสั่ง ในระบบ ARIT E-Document ไปยัง บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รับผิดชอบงานถ่ายสำเนาเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๕) สำเนาจัดเก็บหนังสือราชการส่งออก ประกาศ คำสั่ง เข้าแฟ้มตามประเภทเอกสาร อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สะดวก สืบค้นง่าย
- ๖) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท ตามผู้บริหารมอบหมายสั่งการ
- ๗) ให้บริการสืบค้นหาหนังสือทางราชการภายนอก ให้แก่บุคลากร/หน่วยงาน ตามคำสั่งการผู้บริหาร
- ๘) ให้บริการจองใช้ห้องประชุมของอาคารสำนักงานอธิการบดี และบันทึกข้อมูลใน Web site สำนักงานอธิการบดี
- ๙) ดูแลหน้า ปรับปรุงข้อมูล Web site สำนักงานอธิการบดี ให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) ดำเนินการจัดทำเอกสารทุกประเภท ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองกลางและสำนักงานอธิการบดี ทั้งในระบบโปรแกรม ๓ มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมตรวจผ่านความถูกต้องให้มีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเสนอผู้บริหารพิจารณา
- ๑๑) สำเนาและจัดเก็บเอกสารหลักฐานการจัดหาพัสดุ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น
- ๑๒) ดำเนินการประสานงาน การส่งซ่อม ส่งซ่อม และการตรวจรับการซ่อม พัสดุ ครุภัณฑ์ ของฝ่ายบริหารงานทั่วไป รวมถึงกองกลางและสำนักงานอธิการบดี ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอย่างปกติ
- ๑๓) ตรวจนับ และจัดทำสรุปรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีงบประมาณ ของฝ่ายบริหาร เสนอมหาวิทยาลัยทราบ ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง ภายใน ๑๕ วันทำการ หลังวันสิ้นปีงบประมาณ
- ๑๔) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ชื้อ/จ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้วในระบบโปรแกรม ๓ มิติ พร้อมตรวจผ่านความถูกต้องเอกสารก่อนนำเสนอเสนอผู้บริหารพิจารณา ตามลำดับ

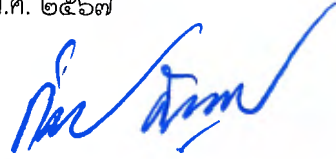
- ๑๕) สำเนา จัดเก็บ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินทุกหมวดรายจ่ายที่รับผิดชอบ อย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการสืบค้น
- ๑๖) จัดทำใบนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ณ คลัง/พัสดุ และจัดเก็บคู่ฉบับใบนำส่งอย่างเป็นระบบ
- ๑๗) ดำเนินการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา (วันหยุด) ของบุคลากรในสังกัดกองกลาง
- ๑๘) ดำเนินการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์
- ๑๙) กำกับ ดูแล และประสานงาน การเข้าใช้เครื่องถ่ายเอกสารของ งานในกองกลาง
- ๒๐) สนับสนุน และให้ข้อมูลสำหรับ โครงการอนุรักษ์พลังงานในภาคราชการ กิจกรรม ITA การประเมิน ตรวจ ติดตาม มหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพการศึกษา
- ๒๑) ให้บริการข้อมูล ความรู้ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป แก่ นักศึกษา บุคลากร
- ๒๒) ประสานงาน บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในภายนอก ตามผู้บริหารมอบหมายสั่งการ
- ๒๓) งานอื่น ๆ ตามผู้บริหารมอบหมายสั่งการ

๖. นายศิริวิทย์ งามสมิทธิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินการรับและลงทะเบียนเลขรับ บันทึกข้อความ ในระบบ ARIT E-Document
- ๒) ตรวจ คัดแยก บันทึกข้อความ หลังจากการดำเนินการลงทะเบียนในระบบ
 - ๒.๑) กรณีเสนอในระบบ ARIT E-Document พิจารณาเนื้อหาหนังสือก่อนเลือกผู้บริหารปลายทางตามสายงานความรับผิดชอบ
 - ๒.๒) กรณีเสนอผ่านแฟ้ม เช่น เรื่องเร่งด่วน เรื่องที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน พิจารณาเนื้อเรื่องก่อนจัดเข้าแฟ้มผู้บริหารแยกตามสายงานความรับผิดชอบ และเสนอตามลำดับ
- ๓) ดำเนินการ นำบันทึกข้อความ กรณีเสนอผ่านแฟ้มที่ผู้บริหารเกษียณสั่งการแล้วเข้าระบบ ARIT E-Document
- ๔) ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความ ที่ผ่านการเกษียณสั่งการแล้วไปยัง บุคคล หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องในระบบ ARIT E-Document
- ๕) ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความ ที่ผ่านการเกษียณสั่งการแล้วไปยัง บุคคล หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกรณีพิเศษ โดยลงทะเบียนในสมุดควบคุมการส่ง
- ๖) สำเนาจัดเก็บ บันทึกข้อความ เข้าแฟ้มตามประเภทเอกสาร อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สะดวก สืบค้นง่าย
- ๗) คัดแยก จดหมาย พัสดุ ตามประเภท บันทึกในสมุดควบคุม เพื่อดำเนินการ
 - ๖.๑) พัสดุ จดหมายถึง บุคลากร หน่วยงาน แบบธรรมดาใส่ลิ้นคเกอร์หน่วยงาน /ลงทะเบียน หรือEMS แจก บุคคล/หน่วยงานเจ้าของ ลงชื่อรับ ณ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 - ๖.๒) จดหมาย ถึง มหาวิทยาลัย ส่งให้ ผู้รับผิดชอบ หนังสือภายนอก
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง กำกับ ดูแล นักศึกษา กรณีมีนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ๙) ให้บริการข้อมูล ความรู้ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป แก่ นักศึกษา บุคลากร
- ๑๐) ประสานงาน บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในภายนอกตาม ผู้บริหารมอบหมายสั่งการ
- ๑๑) งานอื่น ๆ ตามผู้บริหารมอบหมายสั่งการ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต
สุจริตรอบคอบ มิให้เกิดความเสียหาย และบังเกิดผลเสียต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง