



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
LAMPANG RAJABHAT UNIVERSITY

แนวทาง การปฏิบัติหน้าที่

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร
(งานประชาสัมพันธ์)
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

WWW.LPRU.AC.TH

งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



WWW.LPRU.AC.TH



LPRUCHANNEL

คำนำ

การประชาสัมพันธ์ เป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย เป็นการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก เน้นสร้างความเข้าใจที่ดีและตรงกัน ลดความขัดแย้งภายในองค์กร ซึ่งมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ดังนั้นการสร้างภาพลักษณ์พร้อมการสร้างความเข้าใจอันดีและตรงกัน จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นและสำคัญสำหรับองค์กรและก่อให้เกิดความร่วมมือที่ดีจากทุกฝ่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ดังนั้น งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) จึงเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และมีความเกี่ยวข้องกับบุคคลทุกฝ่าย จึงเกิดเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรภายในงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รวมถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และขั้นตอนการให้บริการ จึงทำให้มีการจัดทำขั้นตอนการให้บริการของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีในการรับบริการบริการจากงานประชาสัมพันธ์ในลำดับต่อไป

นางสาวศศธร เครือนันตา

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประวัติงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)	๑
นโยบายและวัตถุประสงค์	๒
วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์	๒
ปรัชญา	๒
วิสัยทัศน์	๒
พันธกิจ	๒
ยุทธศาสตร์	๓
โครงสร้างงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)	๔
โครงสร้างภายในงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)	๕
หน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวศศธร เกรื่อนันตา	๖
หน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวหอมนวนล ศรีริ	๗
หน้าที่ความรับผิดชอบของนายชนาธิป เมืองมูล	๘
ขั้นตอนการให้บริการ	๑๐
❖ ขั้นตอนการให้บริการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ	๑๐
❖ ขั้นตอนการประกาศเสียงตามสาย	๑๑
❖ ขั้นตอนการถ่ายภาพ	๑๒
❖ ขั้นตอนการผลิตสโปต	๑๓
❖ ขั้นตอนการให้บริการติดต่อสอบถาม	๑๔
❖ ขั้นตอนการเป็นพิธีกร	๑๕
❖ ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ บันทึกข้อความ	๑๖
❖ ขั้นตอนการผลิต LPRU News	๑๗
❖ ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวของหน่วยงานไปยังสื่อมวลชน	๑๘
❖ ขั้นตอนการส่งข่าวเผยแพร่ทางสื่อมวลชน	๑๙
❖ ขั้นตอนการจัดทำ Art ต้นฉบับสื่อหนังสือพิมพ์	๒๐
❖ ขั้นตอนการตัดข่าวมหาวิทยาลัยฯ ที่ลงเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์	๒๑

สารบัญ (ต่อ)

❖	ขั้นตอนการทำป้ายประชาสัมพันธ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์	๒๒
❖	ขั้นตอนการจัดทำบอร์ดและป้ายประกาศต่างๆ	๒๓
❖	ขั้นตอนการนำข่าวและภาพขึ้น Website มหาวิทยาลัยฯ	๒๔
❖	ขั้นตอนการจัดทำทำเนียบคณะกรรมการมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๒๕
❖	ขั้นตอนการผลิตสโปด	๒๖
❖	ขั้นตอนการจัดทำวีดิทัศน์	๒๗
❖	ขั้นตอนการขอสำเนาภาพกิจกรรมและวีดิทัศน์	๒๘
❖	ขั้นตอนการประสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชนตามโครงการมวลชนสัมพันธ์	๒๙
❖	ขั้นตอนการจัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน	๓๐
❖	ขั้นตอนการทำสมุดทำเนียบโทรศัพท์ประจำปี	๓๑
❖	ขั้นตอนการพาผู้บริหาร ตัวแทนอาจารย์ นักศึกษา ร่วมบันทึกเทปถวายอาศิรวาท ณ สถานีโทรทัศน์	๓๒
❖	ขั้นตอนการออกหนังสือออก	๓๓
❖	ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประสานงาน พิธีสวดพระอภิธรรม บุคลากรของมหาวิทยาลัย	๓๔
❖	ขั้นตอนการจัดรายการวิทยุ	๓๕
❖	ขั้นตอนการให้บริการทางรายการวิทยุในความรับผิดชอบ ของงานประชาสัมพันธ์	๓๖
❖	ขั้นตอนการทำจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์	๓๗
ภาคผนวก		๓๘
❖	แบบฟอร์มงานประชาสัมพันธ์	
-	แบบฟอร์มขอใช้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์	๓๙
-	แบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์ข่าวทางการประกาศ เสียงตามสาย (สำหรับผู้ใช้บริการ)	๔๐
-	แบบฟอร์มการประกาศเสียงตามสาย (สำหรับผู้ประกาศ)	๔๑
-	แบบฟอร์มการรับของที่มีผู้เก็บได้ และนำส่ง	๔๓

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. ประวัติงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยสังเขปดังนี้

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งอยู่ ณ อาคารสำนักงานอธิการบดี อาคารโอฬาร โรจน์หิรัญ เลขที่ ๑๑๙ ถนนลำปาง – แม่ทะ บ้านหนองหัวหงอก หมู่ที่ ๙ ตำบลชมพู อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง ๕๒๑๐๐

๒.หน้าที่รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์

- ๒.๑. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในเชิงรุกของมหาวิทยาลัย
- ๒.๒. เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมของมหาวิทยาลัยให้กว้างขวางทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒.๓. การผลิตสื่อเอกสารข่าวรายสัปดาห์เพื่อเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย
- ๒.๔. ส่งข่าวสารประชาสัมพันธ์ สปอตทางสื่อมวลชนและทำหนังสือเชิญสื่อมวลชนมาร่วมกิจกรรม เพื่อเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยและประสานงานกับสื่อมวลชน
- ๒.๕. จัดส่งข่าวสารเผยแพร่ทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- ๒.๖. การจัดทำโฮมเพจสำนักงานอธิการบดี / กองกลาง
- ๒.๗. เผยแพร่ข่าวสารทางป้ายอักษรไฟวิ่งคอมพิวเตอร์อาคารคณะครุศาสตร์
- ๒.๘. บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
- ๒.๙. ติดตามข่าวสารจากสื่อต่างๆ ปลอดภัยตามข่าวสารทางสื่อสิ่งพิมพ์ส่วนกลางประจำวัน เพื่อตัดนำเสนอให้ผู้บริหารทราบในข่าวสารที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑๐. ควบคุมการจัดรายการเสียงตามสายภายใน เพื่อประชาสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัย
- ๒.๑๑. การจัดรายการสถานีวิทยุ
- ๒.๑๒. จัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๓. การให้บริการโทรศัพท์แก่บุคลากร
- ๒.๑๔. การให้บริการตอบคำถามสำหรับผู้มาติดต่อสอบถามในมหาวิทยาลัย
- ๑.๑๕. จัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ ใบปลิว สมุดโทรศัพท์ ป้ายโฆษณา และผลิตวีดิทัศน์เผยแพร่ กิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑๖. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย / ประชาสัมพันธ์เครือข่ายในด้านข้อมูลการจัดกิจกรรม
- ๒.๑๗. ให้บริการติดต่อสอบถามให้คำแนะนำต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย
- ๒.๑๘. งานมวลชนสัมพันธ์กับสื่อมวลชนภายนอก
- ๒.๑๙. งานพิธีเฉลิมพระเกียรติ และการบันทึกเทปโทรทัศน์ถวายอาศิรวาทของผู้บริหาร
- ๒.๒๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

นโยบาย

มุ่งจัดให้มีระบบประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และทำให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง ผู้บริหาร คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่บุคลากร และนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งจะช่วยให้เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและการศึกษาเล่าเรียน
๒. เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความรับผิดชอบอันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป ซึ่งจะช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมใจและประสานการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๓. เพื่อเสริมสร้างความรู้และสร้างทัศนคติที่ดีแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยทำให้ได้รับการสนับสนุนและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย
๔. เพื่อเสริมสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ต่อสาธารณชนทั้งในท้องถิ่นและทั่วประเทศ

ปรัชญา

“ สื่อสารดี มีน้ำใจ รับผิดชอบต่อสังคม ด้วยมาตรฐานคุณภาพ ”

วิสัยทัศน์

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว พร้อมทั้งประสานสัมพันธ์กับสื่อสารมวลชน และหน่วยงานภายนอก อย่างเต็มที่ ”

พันธกิจ

๑. ผลิตข่าวสารอย่างมีคุณภาพ ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันที่สุด
๒. จัดบริการให้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรภายในอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว
๓. เผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณชนให้มากที่สุด

ยุทธศาสตร์

ภารกิจที่ ๑ การพัฒนาองค์การและการบริหารจัดการ

- กลยุทธ์ที่ ๑. ปรับปรุงโครงสร้างงานประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ
๒. จัดตั้งคณะกรรมการและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ด้านการประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน
๓. ส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
๔. จัดทำภาระงานและแผนการปฏิบัติงานบุคลากรประจำฝ่ายให้ชัดเจน
๕. จัดทำแผนงบประมาณด้านการประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน
๖. วางระบบ การประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
๗. พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๘. ส่งเสริมให้บุคลากรภายนอกได้มีส่วนร่วมในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

ภารกิจที่ ๒ การพัฒนาสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑. พัฒนาระบบสารสนเทศของงานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นศูนย์กลางการประสานงาน การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. พัฒนาให้งานประชาสัมพันธ์เป็นศูนย์กลางการรวบรวมข้อมูลข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์
๓. ส่งเสริมการนำเครื่องมือสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการประชาสัมพันธ์
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาด้านการผลิตสื่อของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ประจำหน่วยงาน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรภายใน มีส่วนร่วมกับงานด้านประชาสัมพันธ์
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์

ภารกิจที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเพื่อการประชาสัมพันธ์

- กลยุทธ์ที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการอบรมสัมมนางานด้านการประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์
๒. เชิญชวนและรณรงค์ให้เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานได้ตระหนักในความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีการฝึกอบรม เชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ มาถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ แก่เครือข่ายประชาสัมพันธ์ ในหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ตามความเหมาะสม

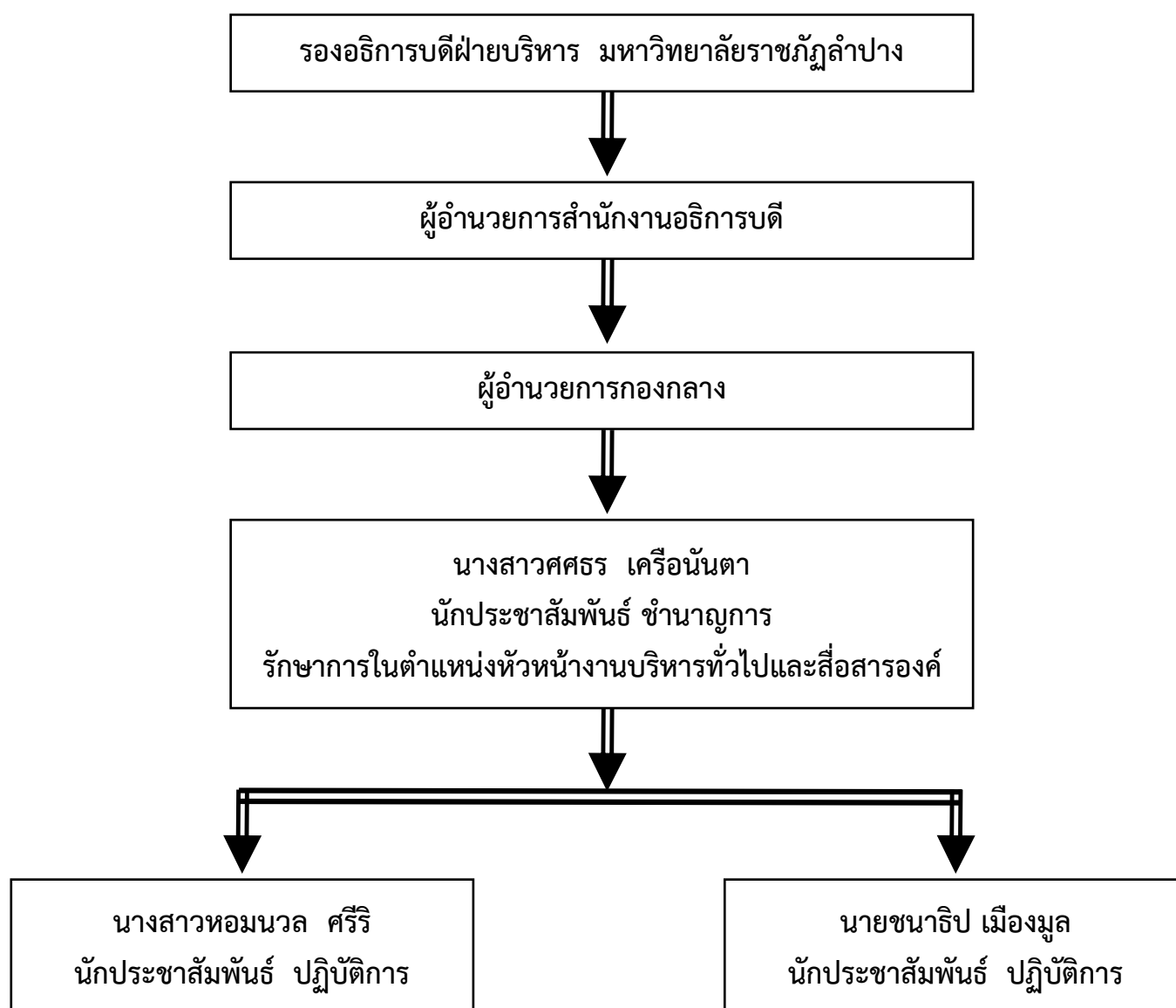
ภารกิจที่ ๔ นโยบายการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

- กลยุทธ์ที่ ๑. ให้ข้อมูลข่าวสารข้อเท็จจริง ความเข้าใจกับบุคลากรภายใน
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยโดยใช้สื่อต่างๆ ให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบอย่างกว้างขวาง
๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านชมรม สมาคม องค์กรชุมชน หรือสื่อต่างๆ
๔. สร้างทัศนคติที่ดีให้แก่ประชาชนและบุคลากรภายในให้มีความเชื่อมั่น ศรัทธา ต่อการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

ภารกิจที่ ๕ การประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

- กลยุทธ์ที่ ๑. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีการสำคัญๆ เช่น วันสถาปนา กิจกรรมพิธีการ เฉลิมพระเกียรติ
๒. กำหนดแนวทางหรือกลไก รองรับการทำงานประชาสัมพันธ์ หรืองานเร่งด่วนเฉพาะกิจ
๓. ประชุมวางแผนแก่บุคลากรภายใน / คณะกรรมการ

โครงสร้างงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)



โครงสร้างภายในงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)



นางสาวศศธร เครือนันตา
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร



นางสาวทอมนวล ศรี
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ



นายชนาธิป เมืองมูล
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร สังกัดงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)

๑. นางสาวศศธร เครือนันตา นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่งในหัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ควบคุม รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานประชาสัมพันธ์ งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบ งานประกันคุณภาพ งานรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป และสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และงานอื่นๆที่มีได้มอบหมายให้ผู้ใด ดังนี้

๑.๑ รับผิดชอบการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม หรือโครงการ หรืองานของมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี

๑.๒ รับผิดชอบการตรวจทานต้นฉบับข่าวสัมพันธ์ LPRU News และ FLASH NEWS

๑.๓ รับผิดชอบงานข่าวมหาวิทยาลัยเผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดีย

๑.๔ รับผิดชอบดูแล Facebook Fanpage : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และ Facebook Fanpage : งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑.๕ รับผิดชอบ กำกับดูแล การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ร่วมกับสำนักงานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๖ รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานรัฐพิธี งานพิธีการ และงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๗ รับผิดชอบงานสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์

๑.๘ รับผิดชอบงานตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างของงานประชาสัมพันธ์

๑.๙ รับผิดชอบการทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR)

๑.๑๐ รับผิดชอบการทำรายงานการดำเนินการสำนักอธิการบดี (SSR)

๑.๑๑ รับผิดชอบการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๑๒ รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๑๓ รับผิดชอบการนำส่งข้อมูลการทำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑.๑๔ รับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินคุณภาพระดับอุดมศึกษา ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑๕ รับผิดชอบการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี

๑.๑๖ รับผิดชอบการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดี

๑.๑๗ รับผิดชอบการจัดทำการรายงานประจำปีของสำนักงานอธิการบดี

๑.๑๘ งานรวบรวมข่าวของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย

๑.๑๙ รับผิดชอบการจัดทำ และปรับปรุงบอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย บอร์ดกรรมการสภาวิชาการ บอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และบอร์ดกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๑.๒๐ รับผิดชอบประสานงานการจัดพิธีเฉลิมพระเกียรติภายในมหาวิทยาลัย และประสานการเข้าร่วมรัฐพิธีของจังหวัดลำปาง

๑.๒๑ รับผิดชอบและควบคุมการประกาศเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย

๑.๒๒ รับผิดชอบงานรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศและจัดทำเป็นรูปเล่มรายปี เพื่อรองรับการประเมินประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายใน

๑.๒๓ รับผิดชอบงานมวลชนสัมพันธ์ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการทำข่าวภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑.๒๔ รับผิดชอบการต้อนรับคณะศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัย

๑.๒๕ รับผิดชอบการประสานงานพิธีสวดพระอภิธรรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคลากร ผู้เกษียณอายุราชการที่เสียชีวิต

๑.๒๖ รับผิดชอบ ควบคุม และออกหมายเลขกำกับใบอนุญาตของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ร่วมกับงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑.๒๗ ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์) ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว

๑.๒๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒ นางสาวหอมนวล ศรีริ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ภายใน ดังต่อไปนี้

๒.๑ รับผิดชอบการให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางมหาวิทยาลัย

๒.๒ รับผิดชอบการร่างหนังสือออก และบันทึกข้อความ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ รับผิดชอบทำข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ และข่าวบริการบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

๒.๔ รับผิดชอบการผลิตสื่อ FLASH NEWS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ นำส่งให้หน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนนำส่งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน

๒.๖ รับผิดชอบการบันทึกเสียงและจัดทำสโปดติวทฤษฎีของมหาวิทยาลัย

๒.๗ 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 พัชรสุธาพิมลลักษณพระบรมราชินี

- 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

๒.๘ รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในงานประชาสัมพันธ์ประจำปี

๒.๙ รับผิดชอบการปรับปรุงและประสานการจัดทำบอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย บอร์ดกรรมการสภาวิชาการ บอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และบอร์ดกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประสานการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้เป็นปัจจุบัน

๒.๑๐ รับผิดชอบจัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ และนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๒.๑๑ รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย

๒.๑๒ รับผิดชอบงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบ ๓ มิติ

๒.๑๓ รับผิดชอบงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๒.๑๔ รับผิดชอบงานมวลชนสัมพันธ์ ประสานสื่อมวลชนทำข่าว ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๑๕ บันทึกภาพนิ่งงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งประสานนำส่ง เพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๒.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓ นายชนาธิป เมืองมูล นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ภายนอก ดังต่อไปนี้

๓.๑ รับผิดชอบการผลิตสื่อ LPRU News ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมเผยแพร่ในช่องทางต่าง ๆ นำส่งให้หน่วยงานภายในและภายนอก ตลอดจนนำส่งหน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องเป็นประจำทุกสัปดาห์

๓.๒ รับผิดชอบส่งข่าวสื่อมวลชนท้องถิ่นและส่วนกลาง พร้อมทั้งรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มประจำปีเพื่อนำไปประกอบการรับการประเมินคุณภาพประจำปี

๓.๓ รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๓.๔ รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์บนสื่อโซเชียลมีเดียของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

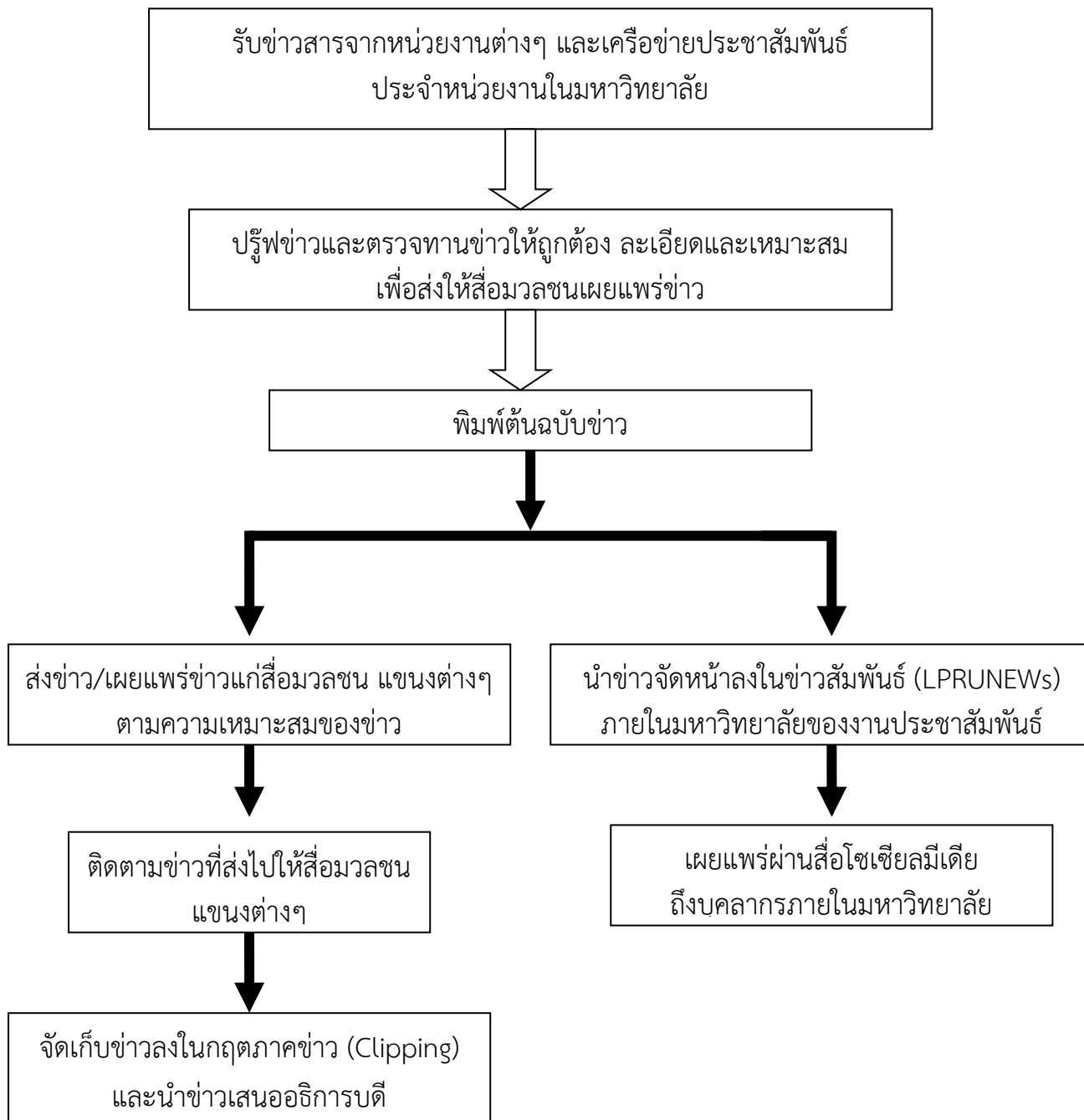
๓.๕ รับผิดชอบการบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

๓.๖ รับผิดชอบการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อ ผลิต หรือปรับปรุงสื่อวีดิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

- ๓.๗ รับผิดชอบการออกแบบงาน Infographic ของมหาวิทยาลัยและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๘ รับผิดชอบประสานงานหรือออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อป้ายประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๓.๙ รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED ของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑๐ รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชัน @WE LPRU ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๓.๑๑ รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน
- ๓.๑๒ ให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย
- ๓.๑๓ ช่วยงานธุรการของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๓.๑๔ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

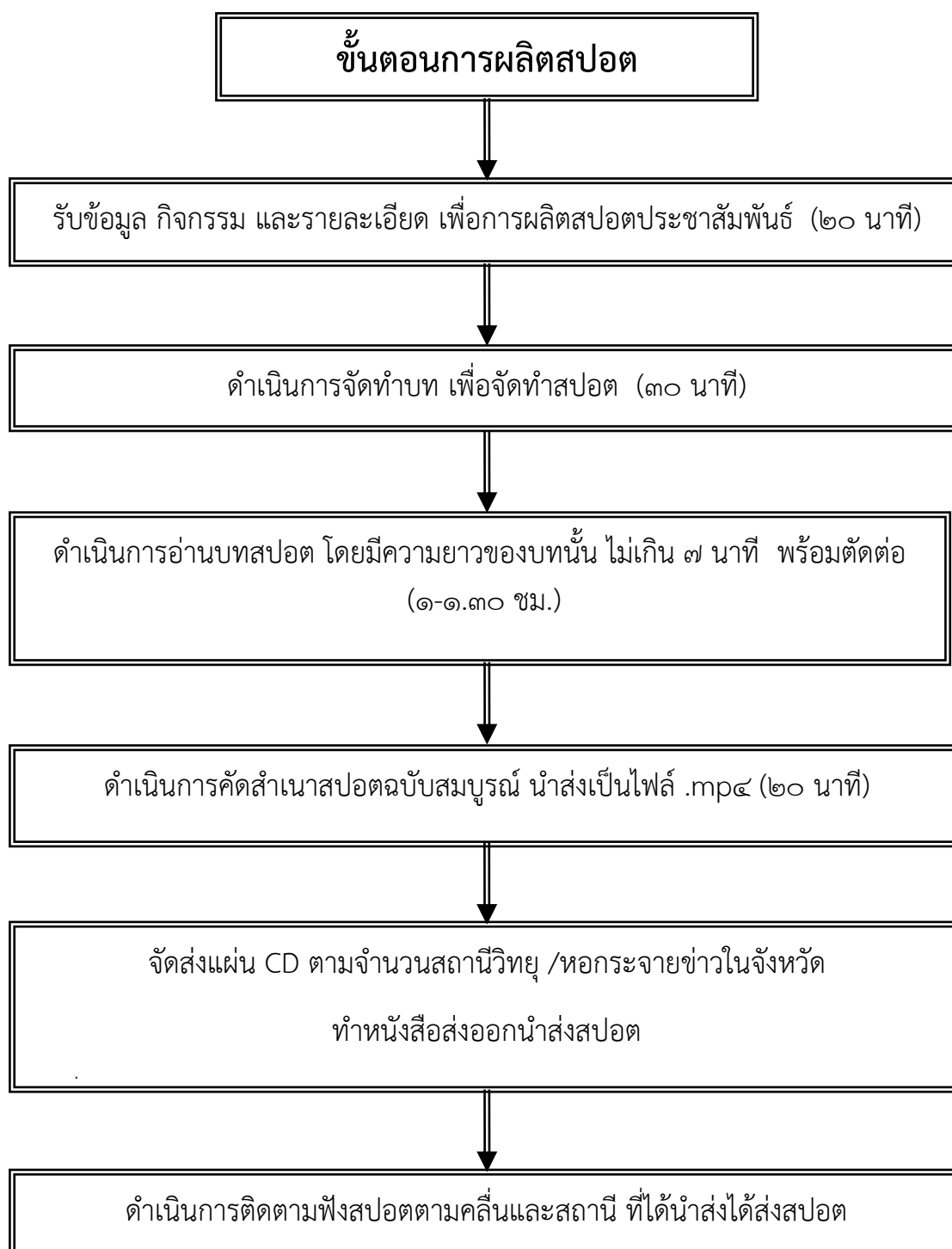
ขั้นตอนการให้บริการงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)

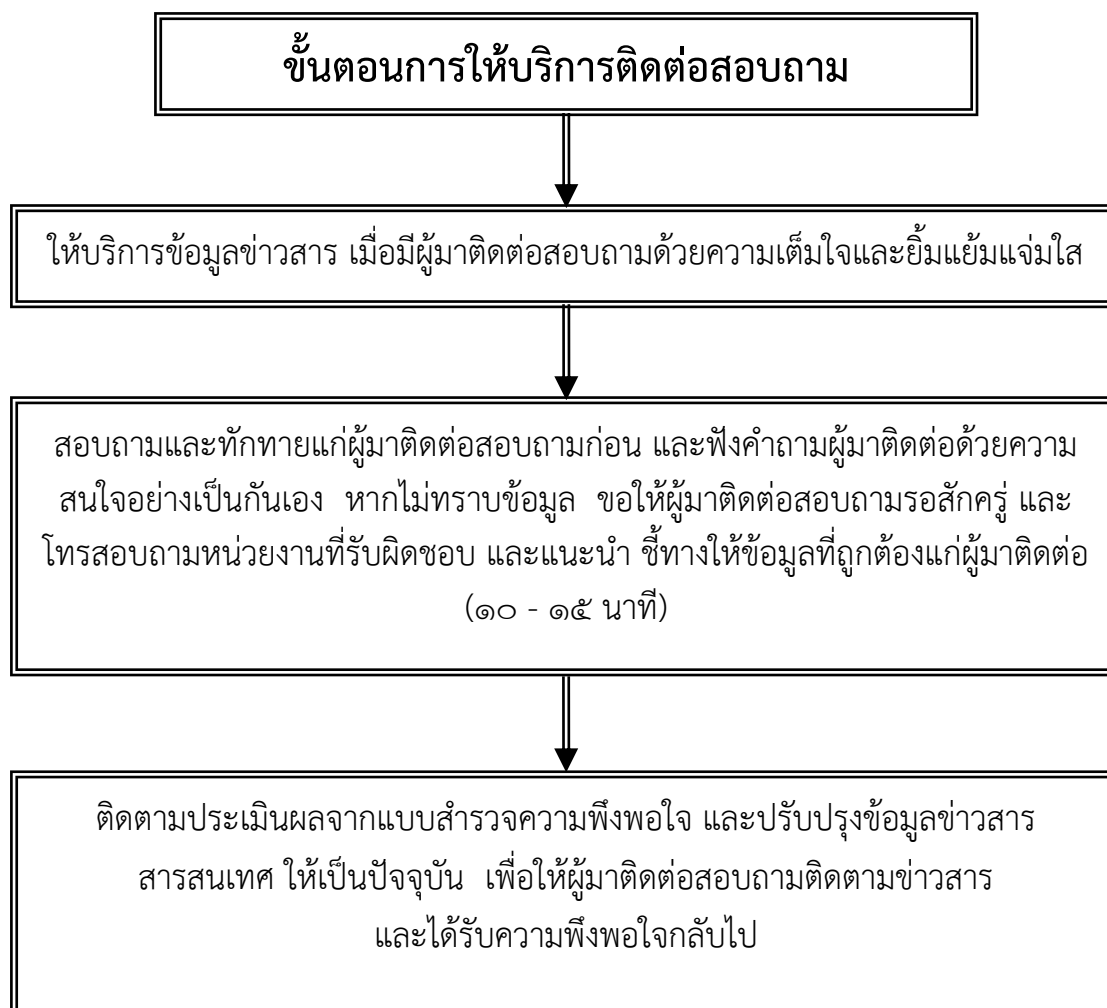
- ขั้นตอนการให้บริการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



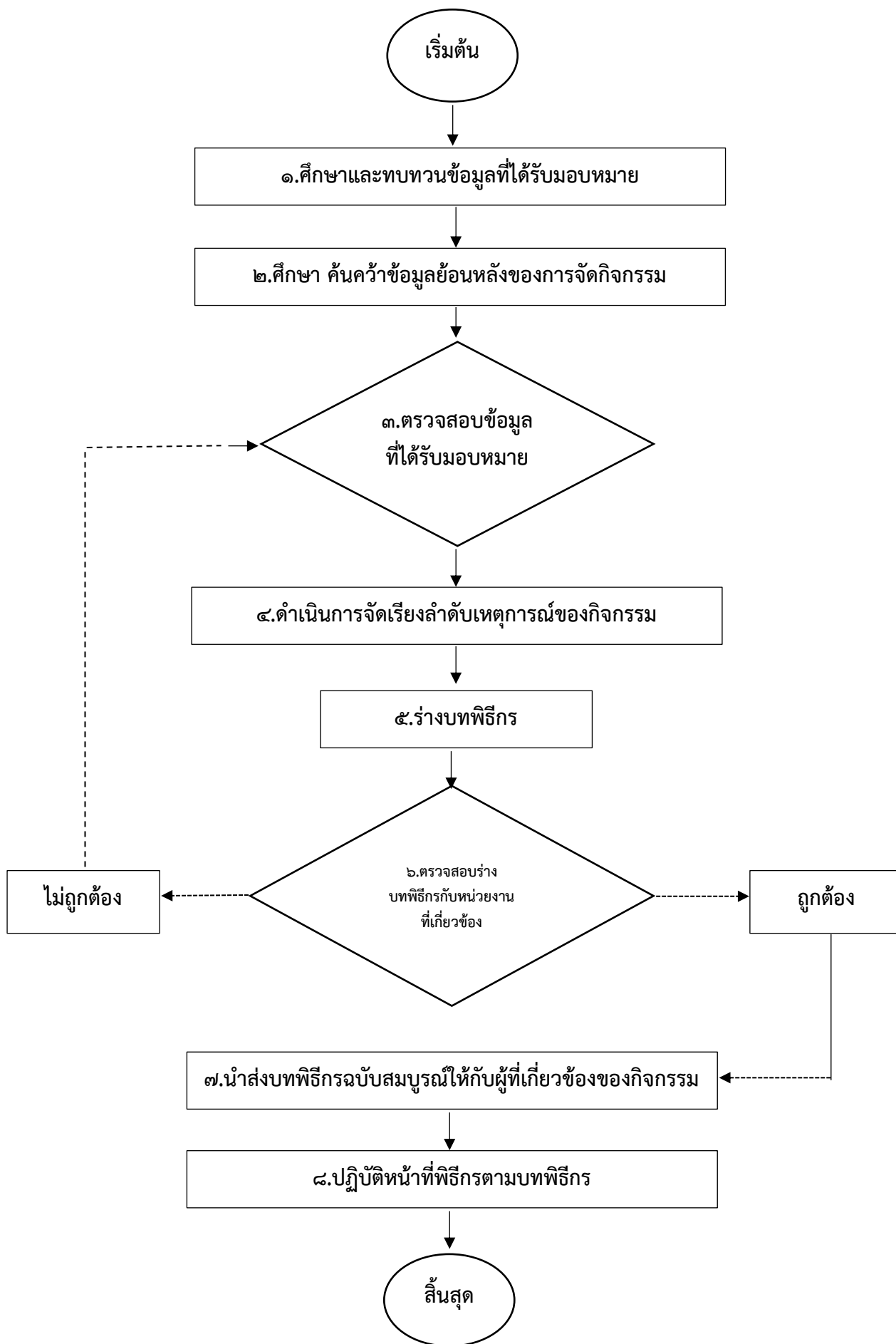


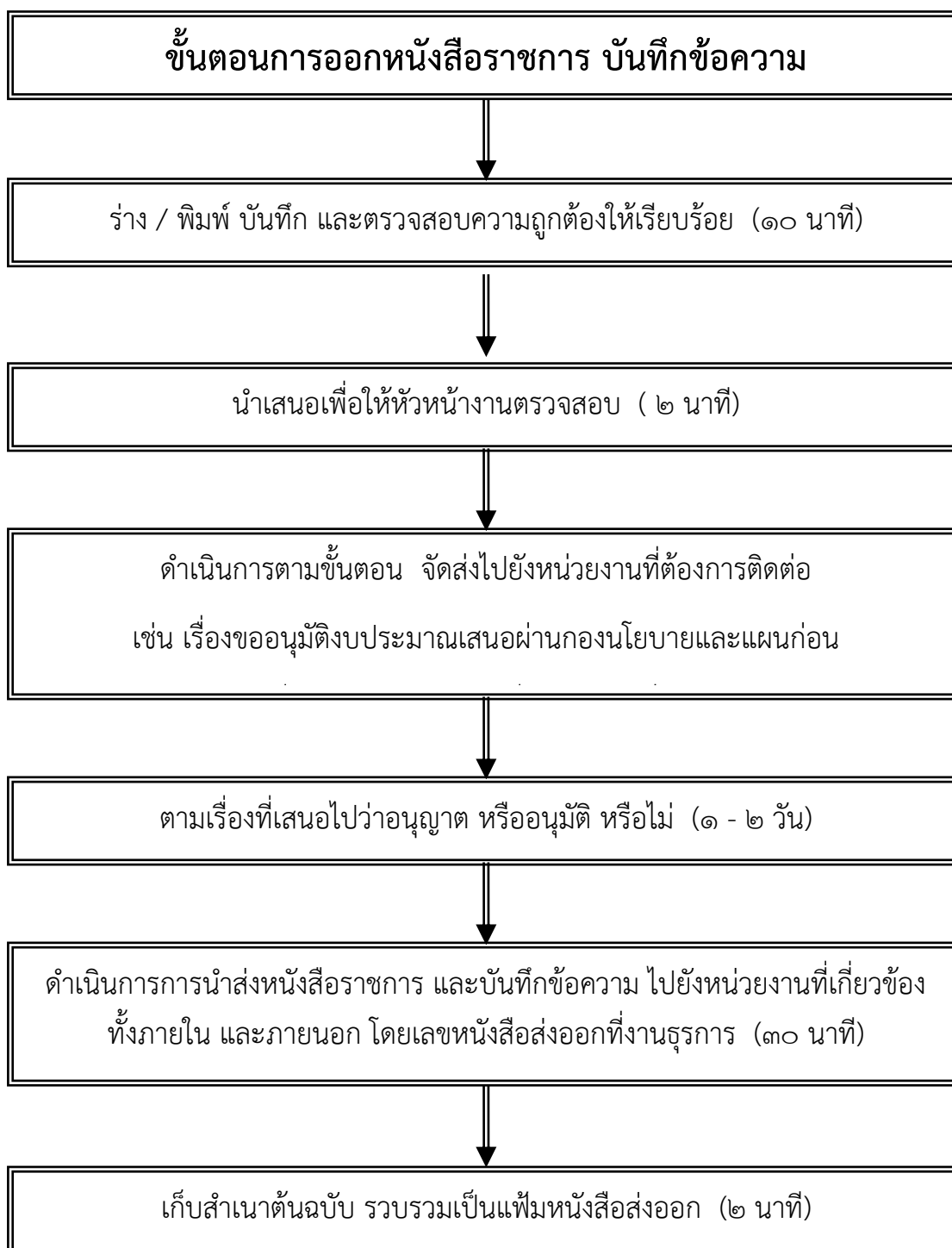


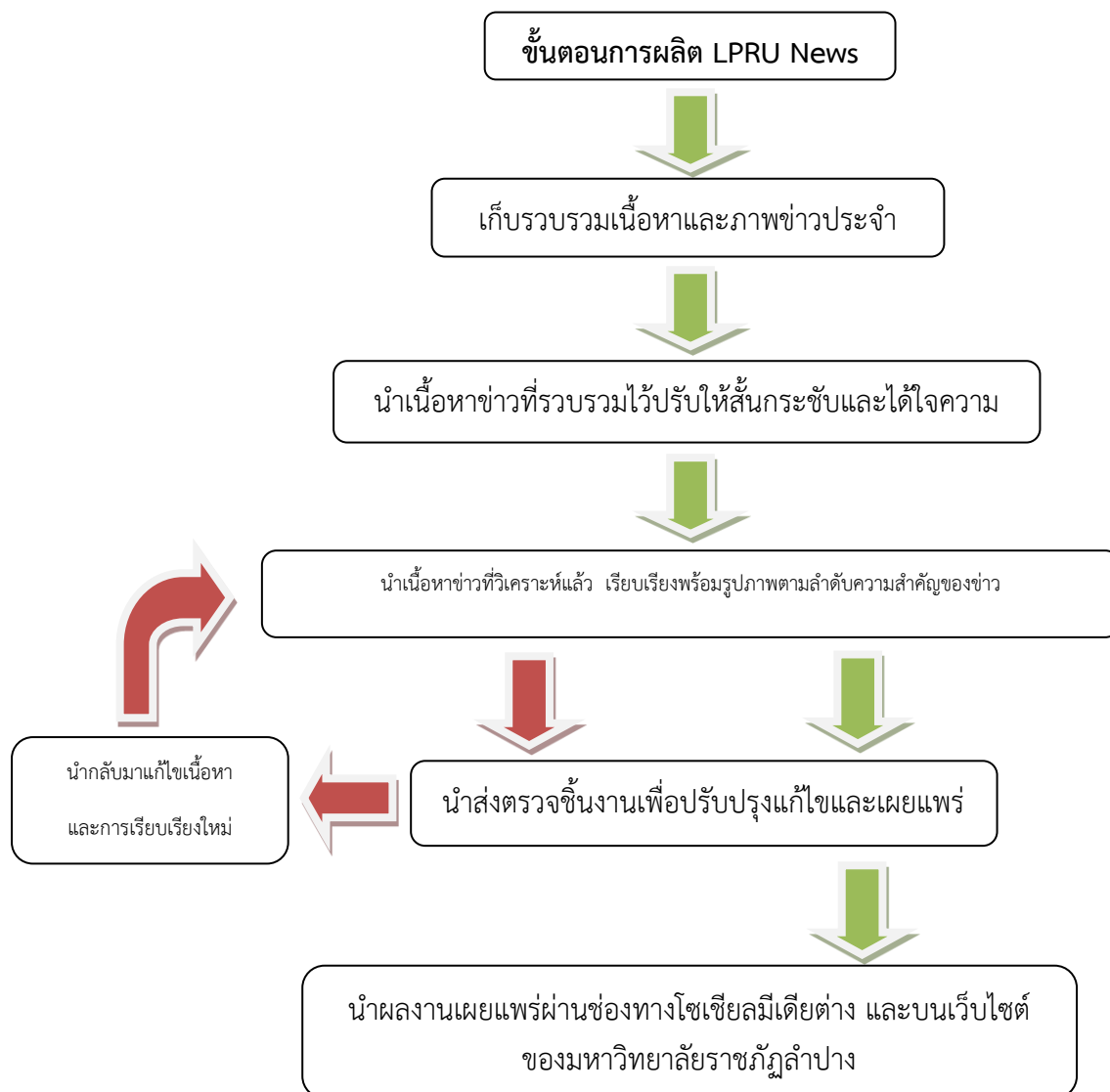




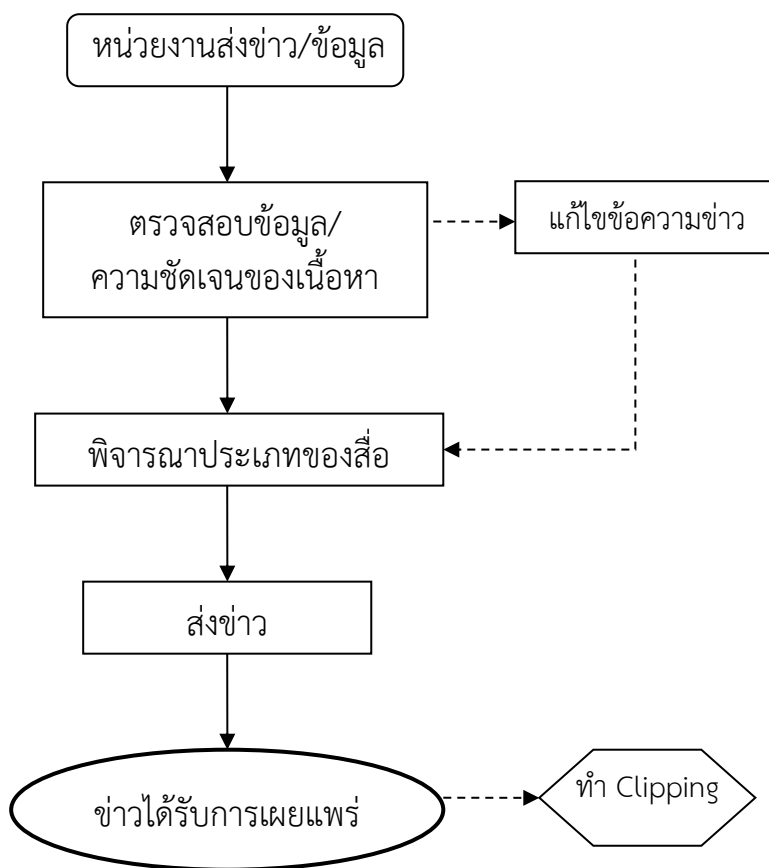
ขั้นตอนการปฏิบัติหน้าที่พิธีกร



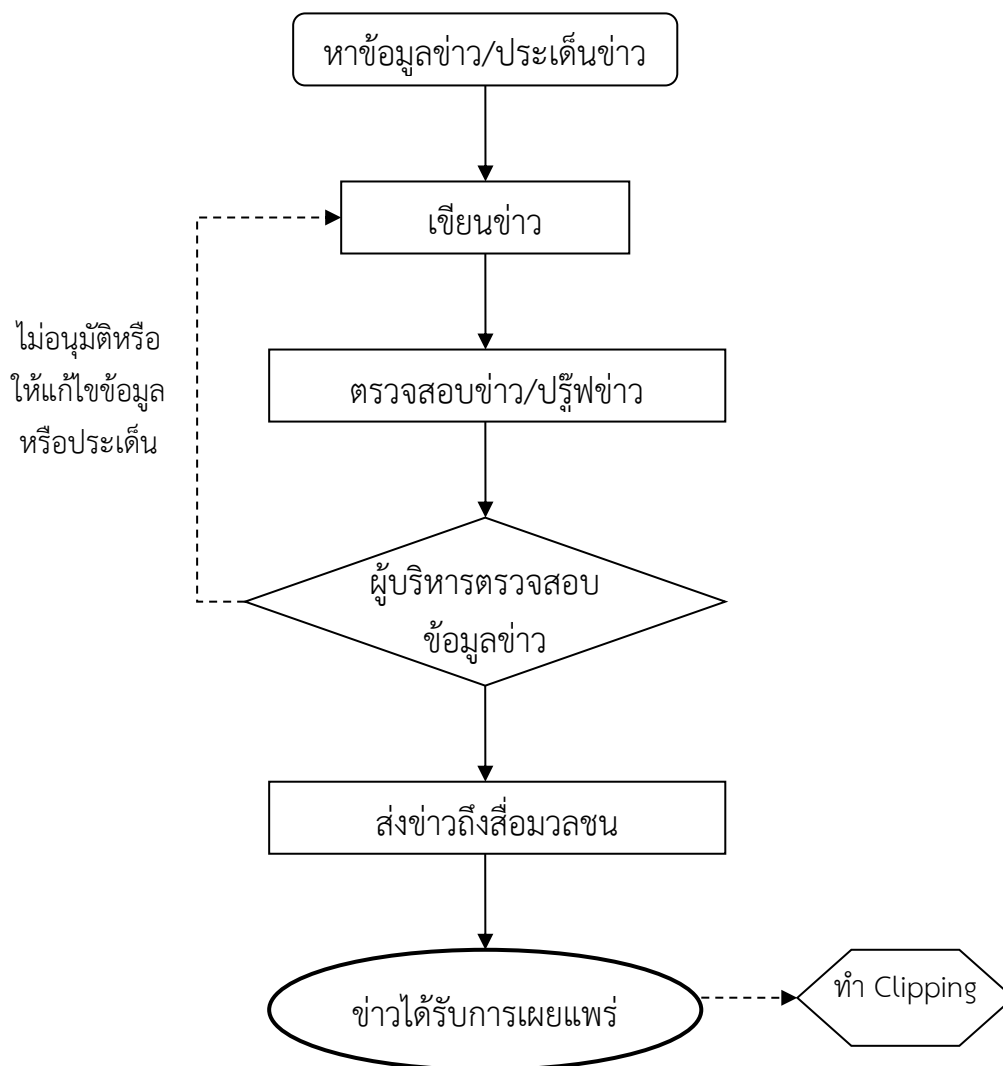




ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวของหน่วยงานไปยังสื่อมวลชน

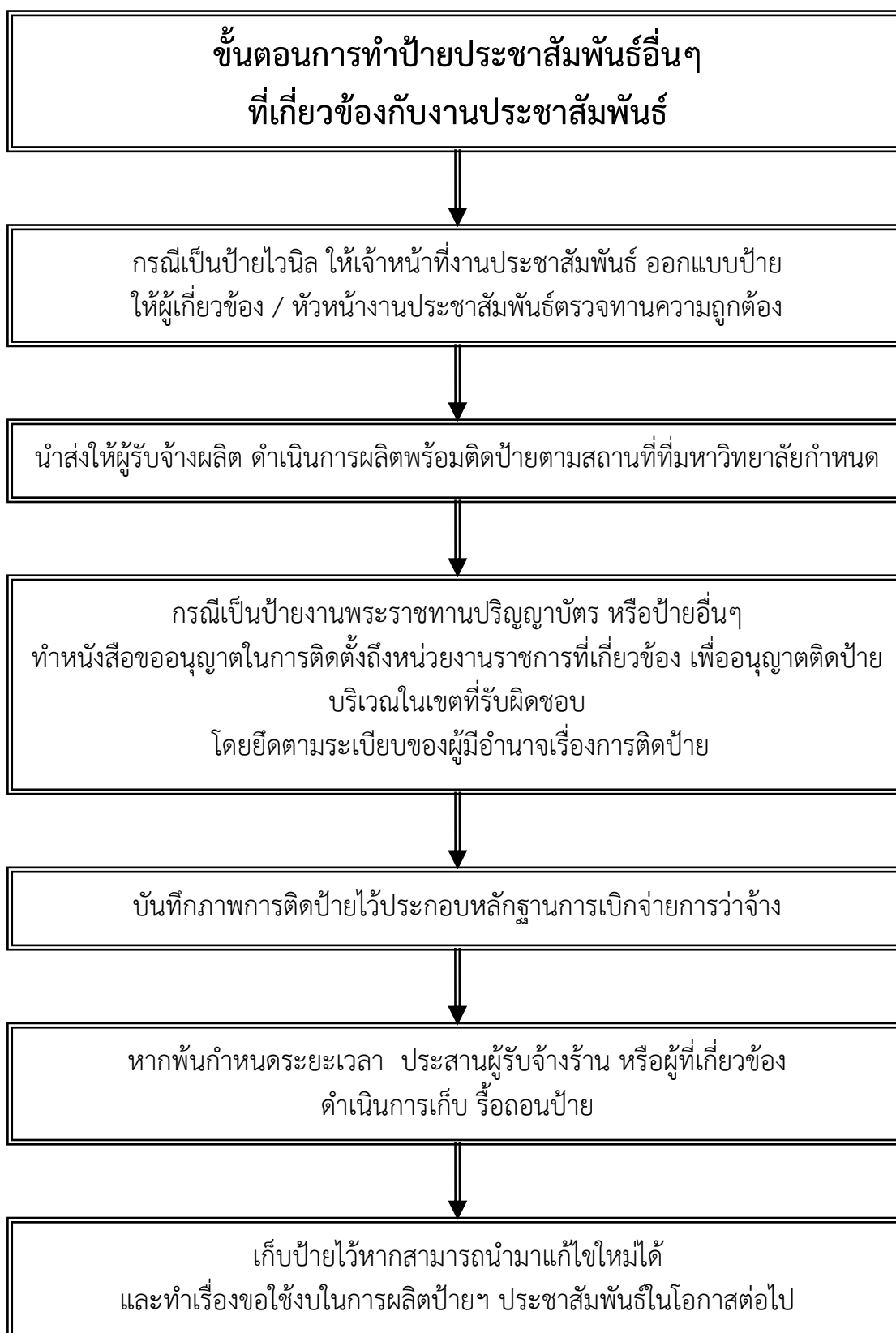


ขั้นตอนการส่งข่าวเผยแพร่ทางสื่อมวลชน

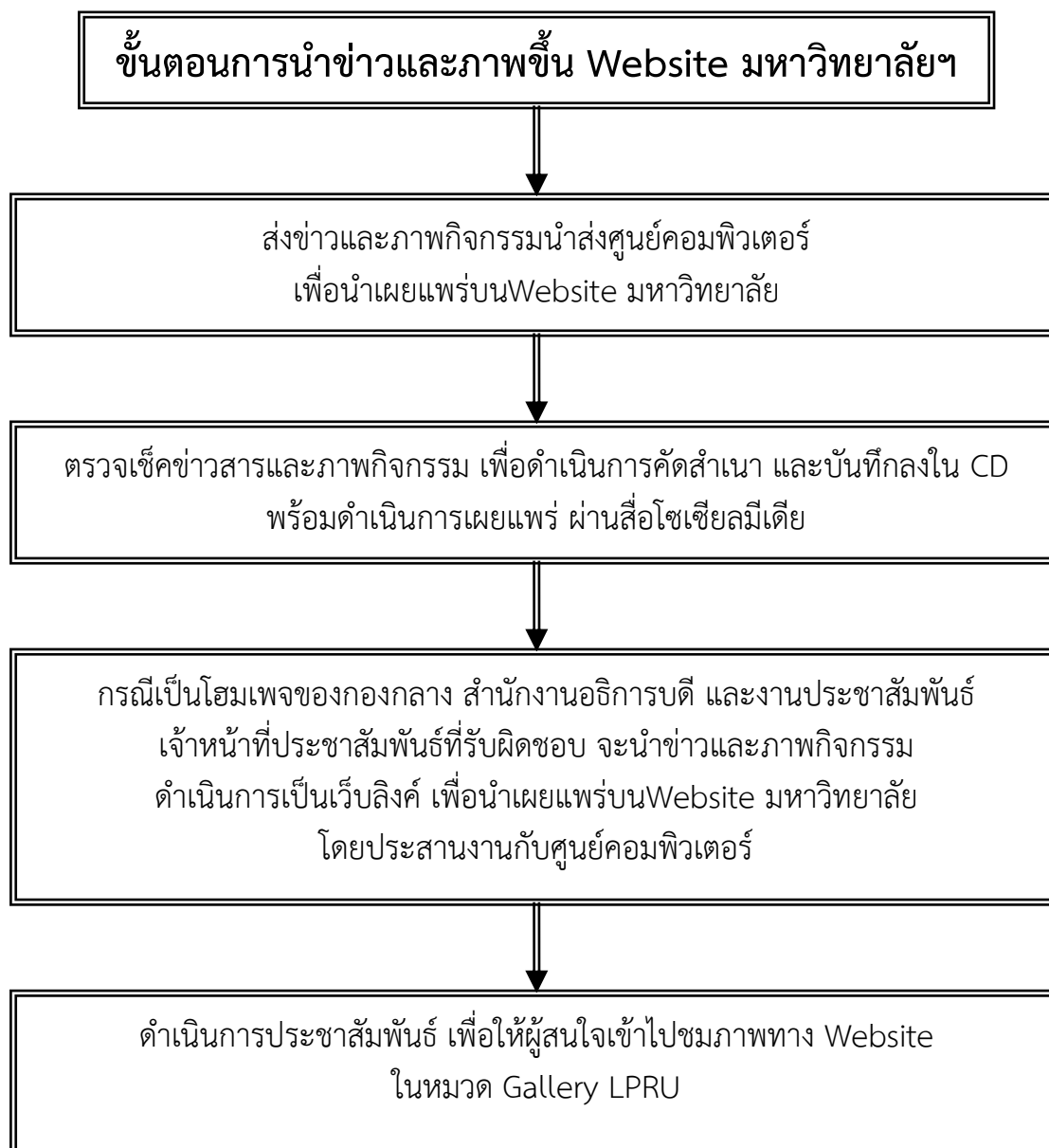


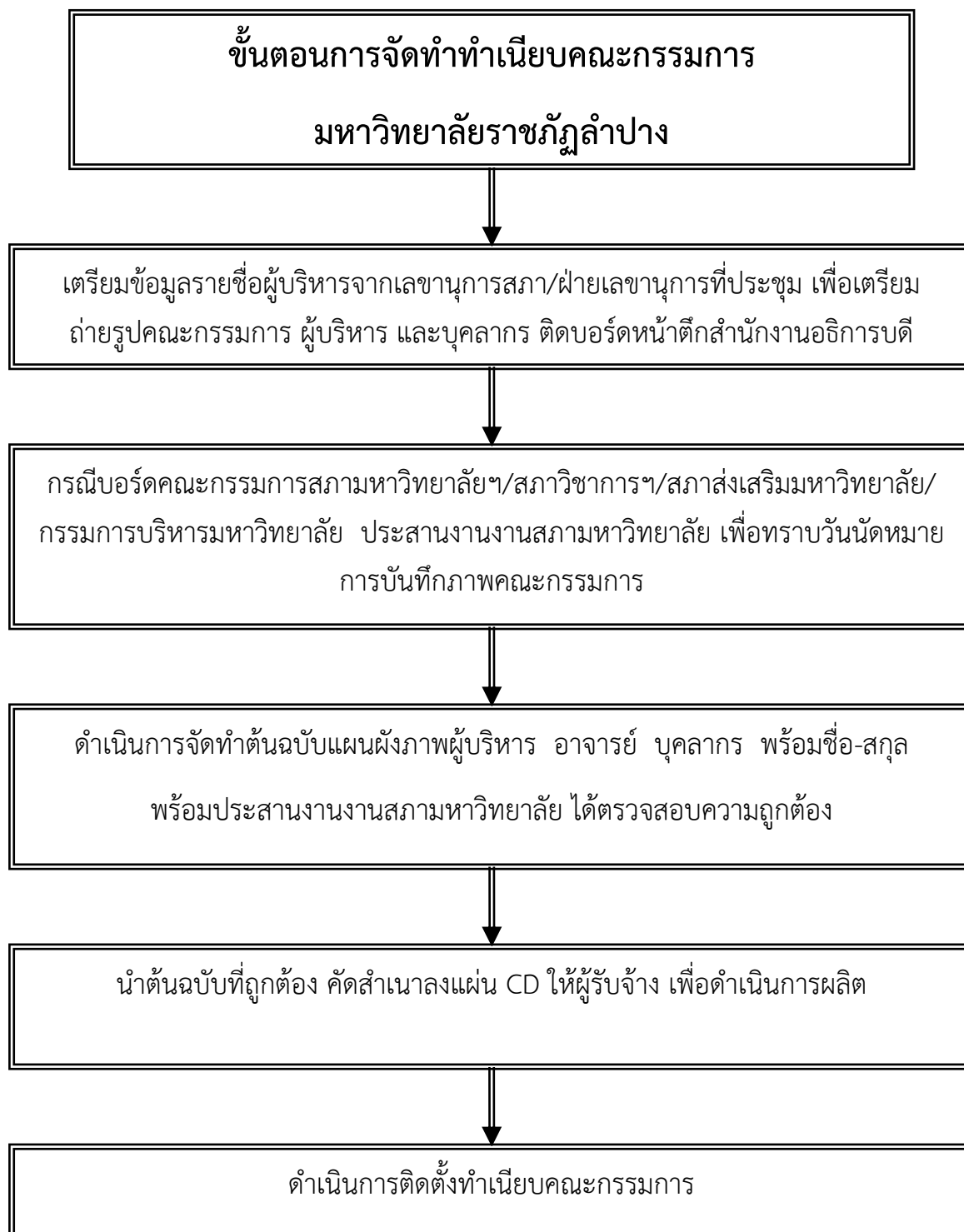


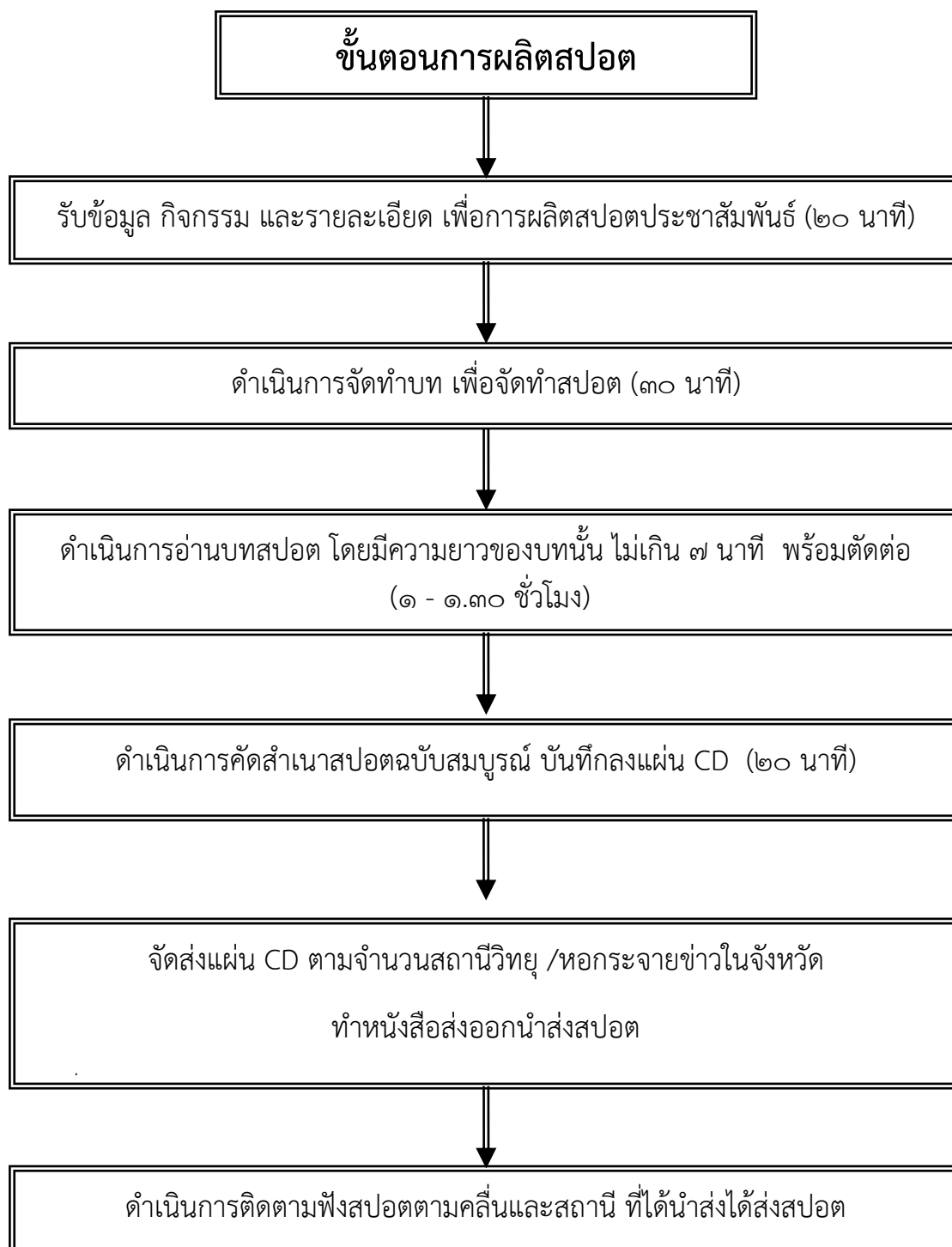


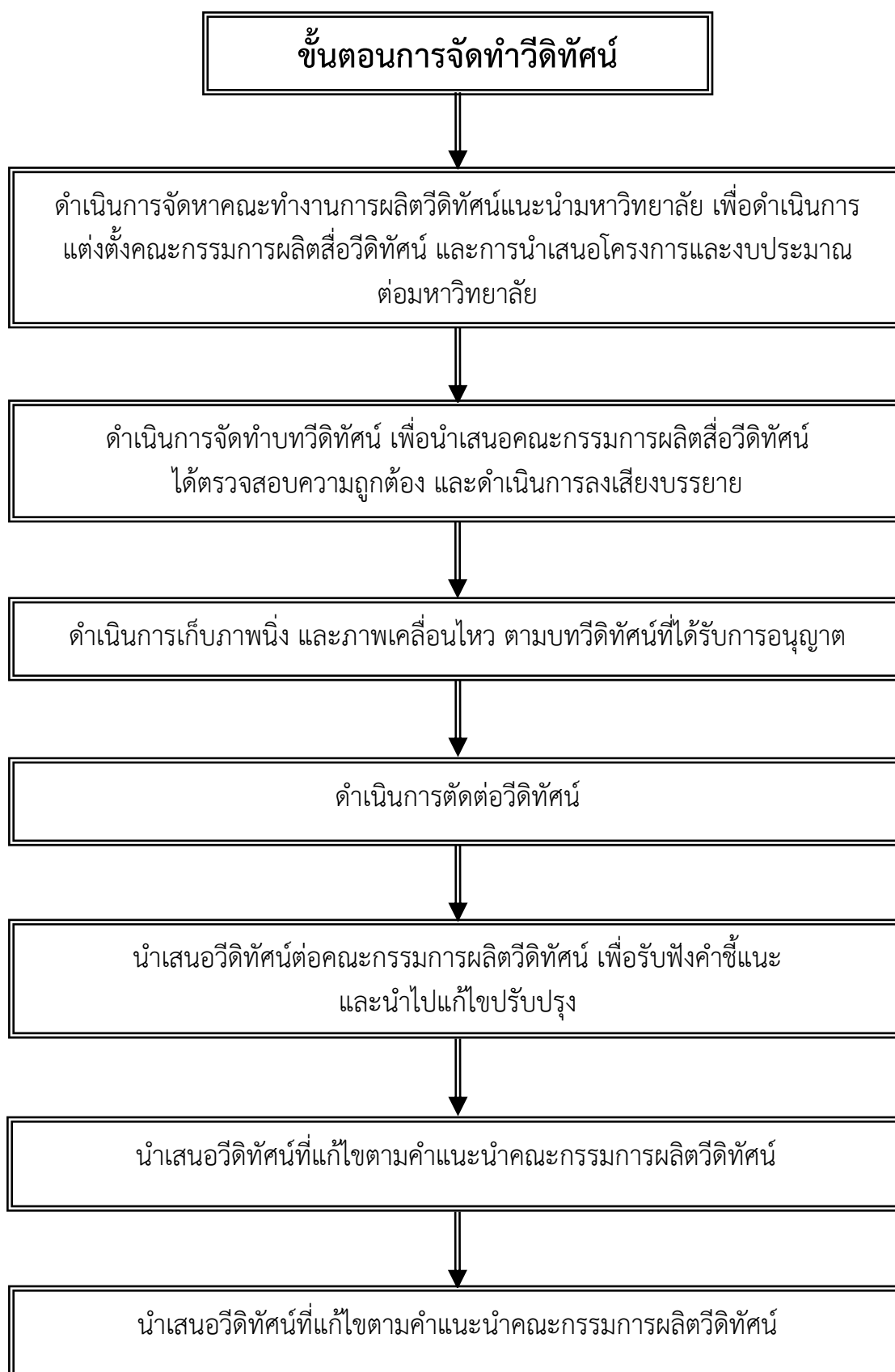


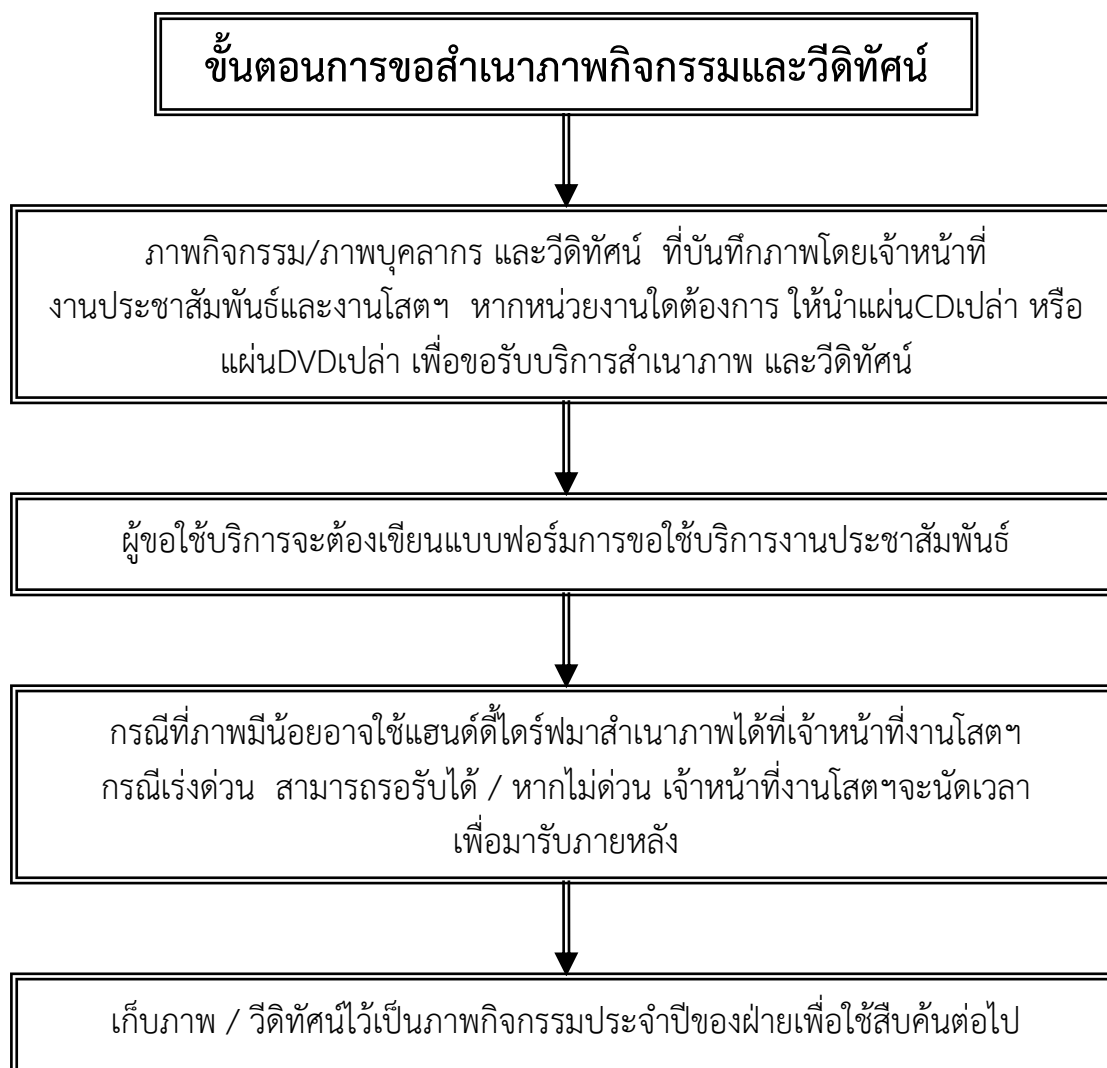






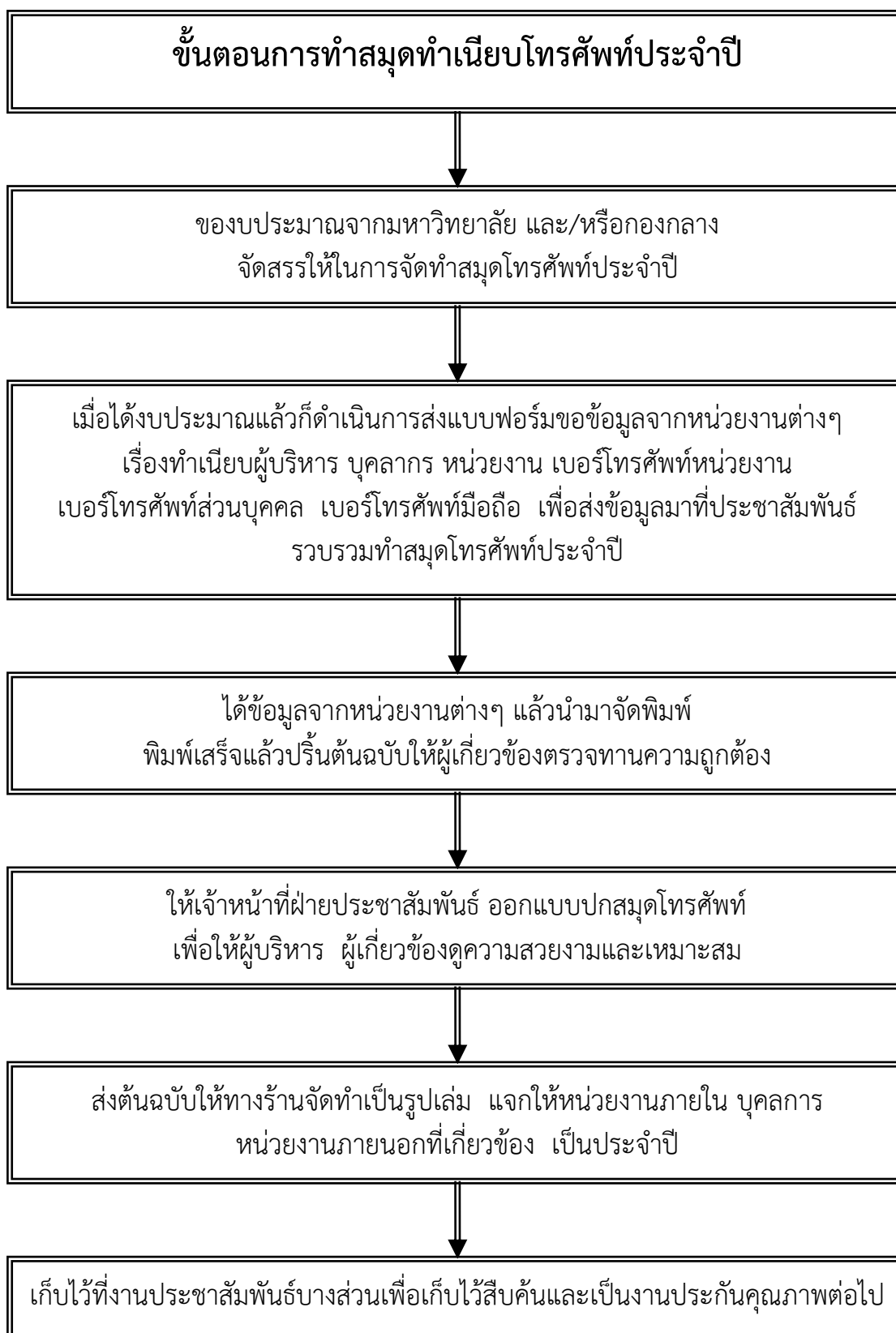




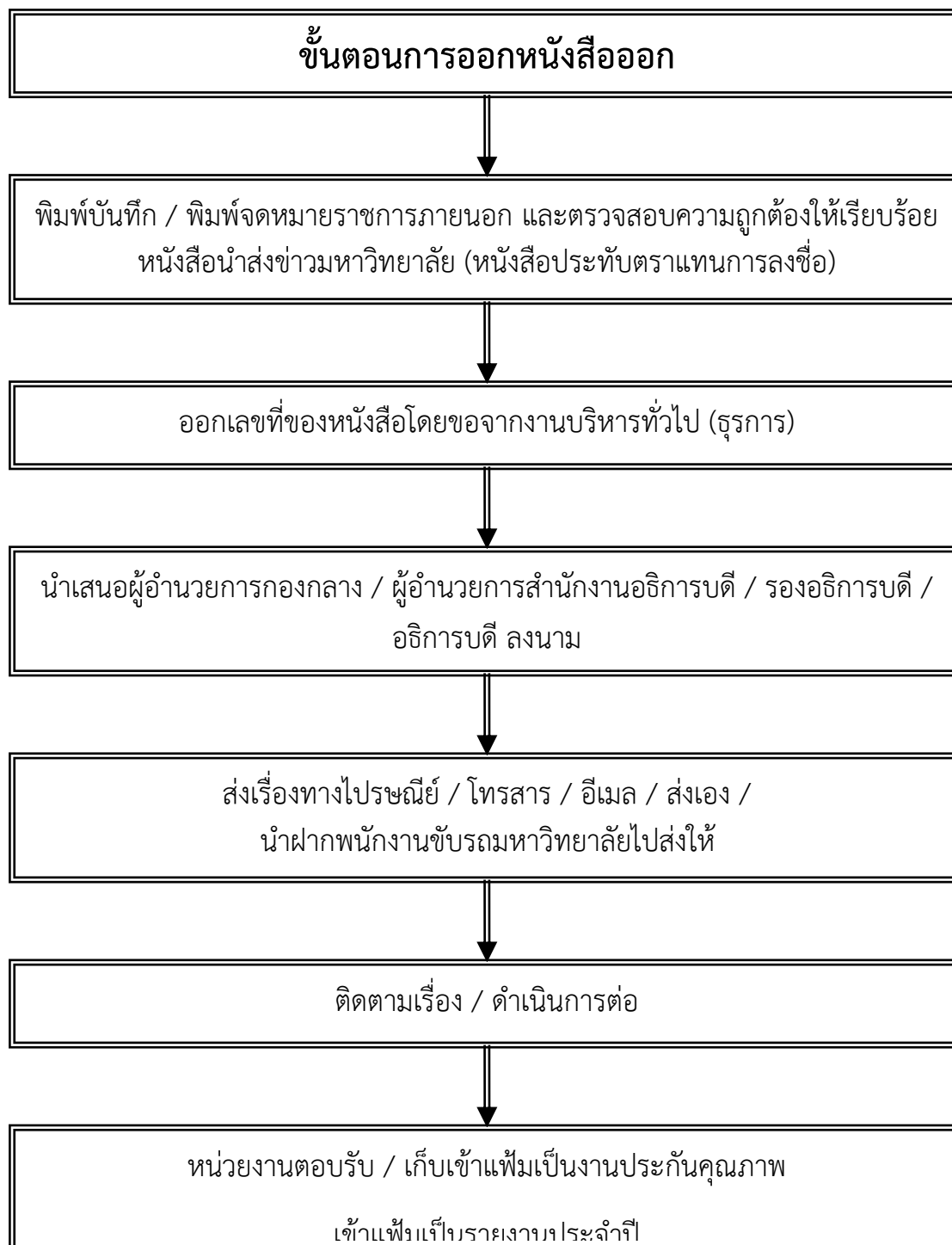




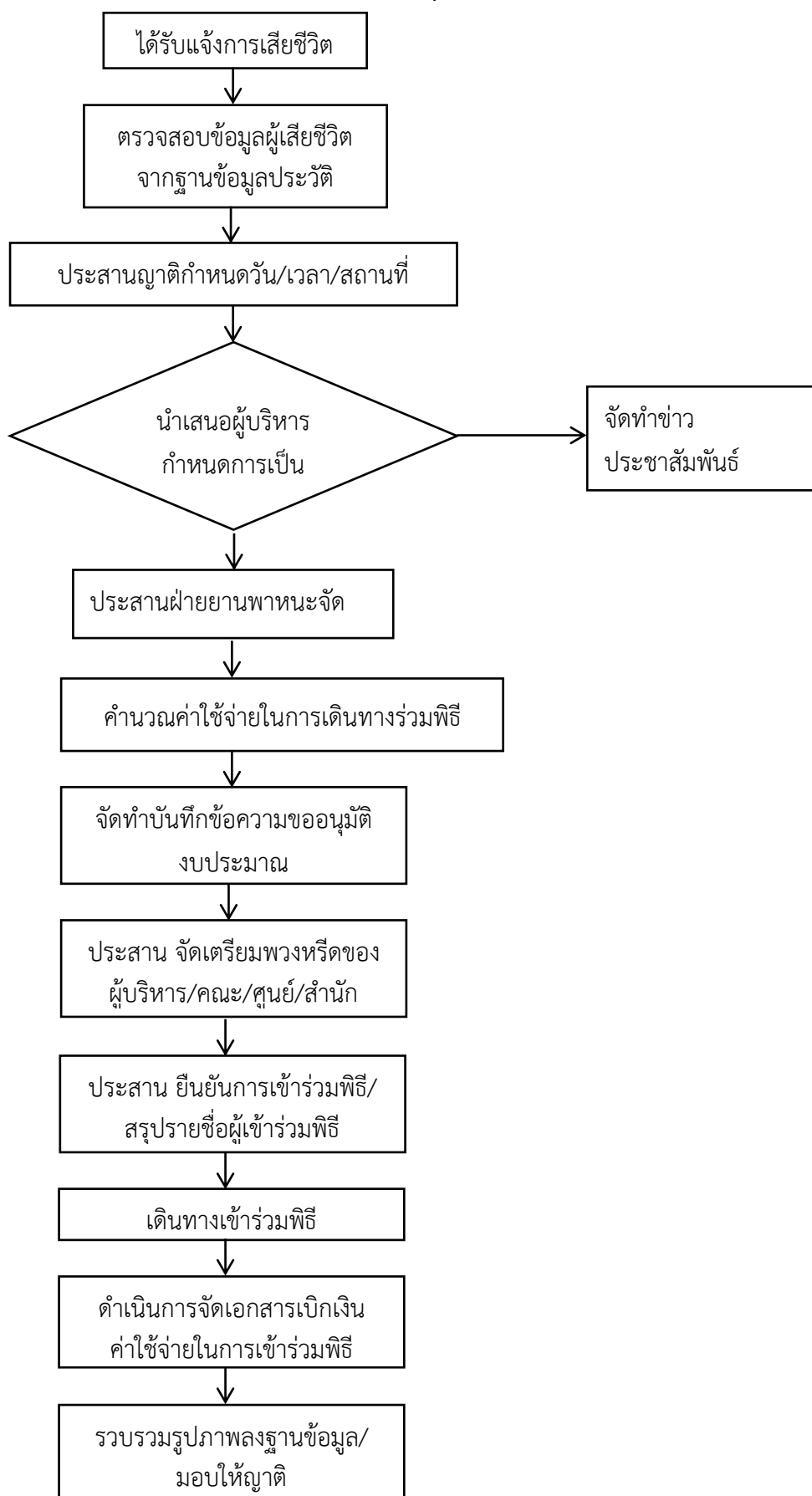


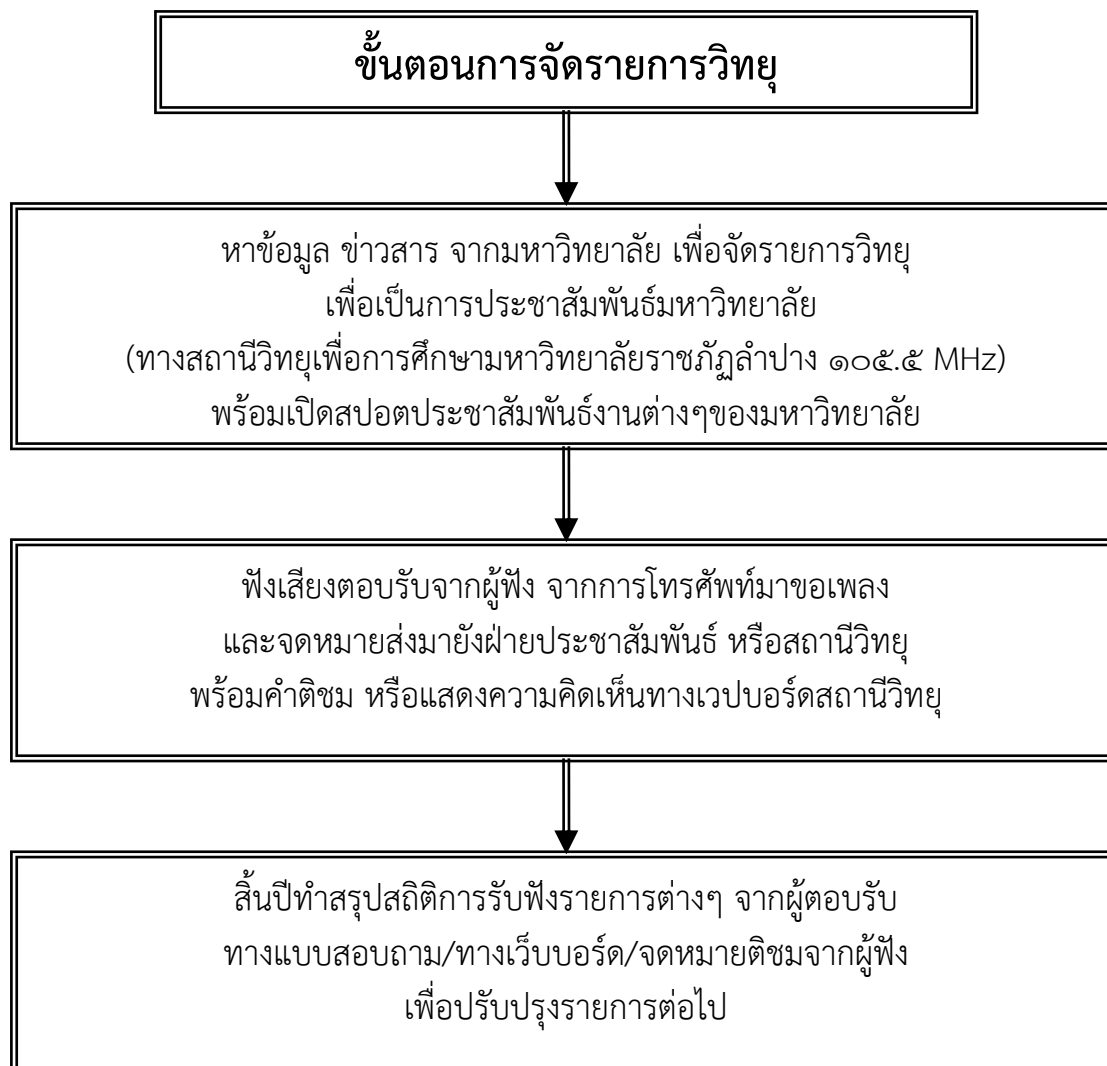


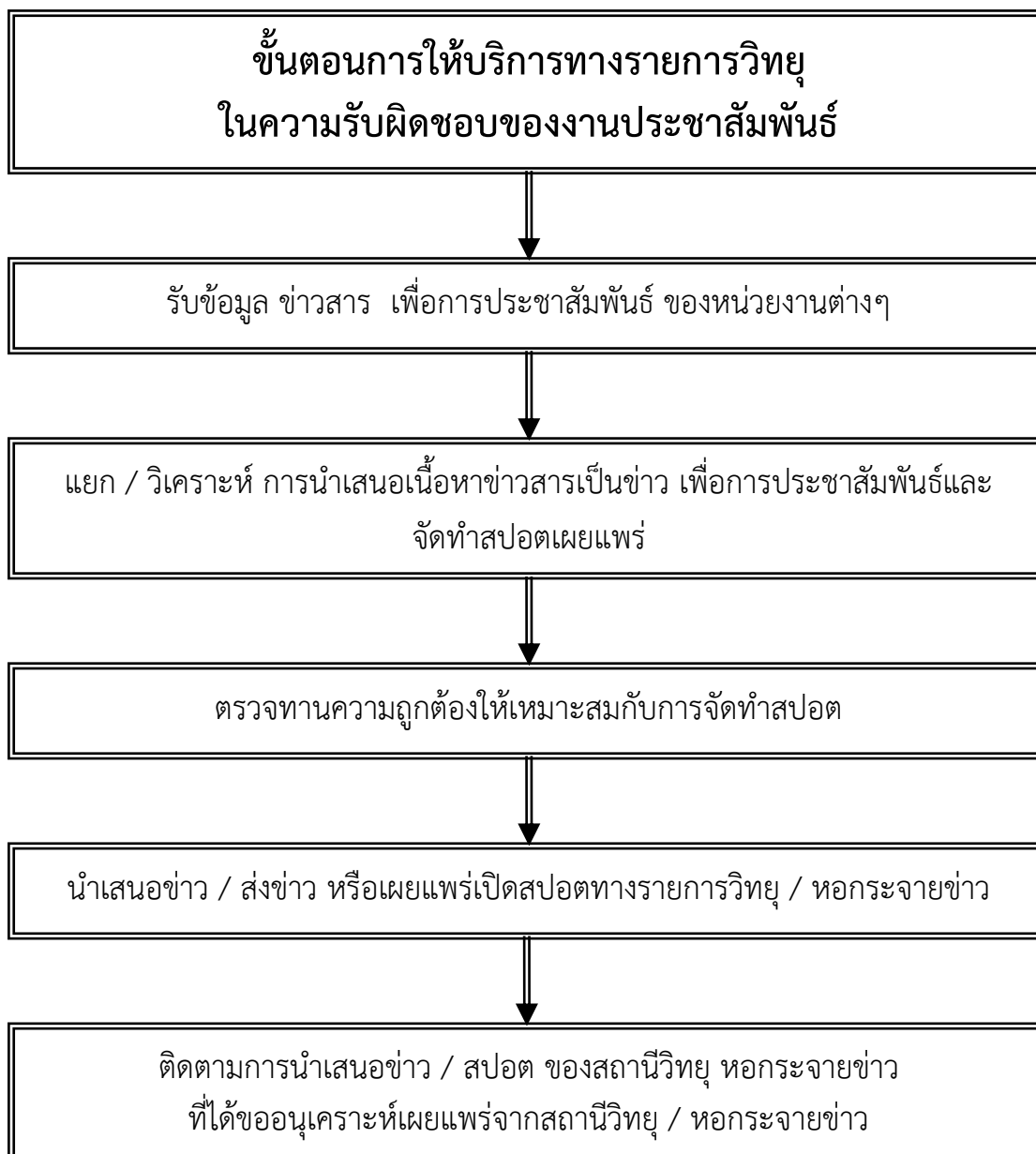




ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประสานงาน พิธีสวดพระอภิธรรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย









ภาคผนวก

**แบบฟอร์มขอใช้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**

วันที่/...../.....

หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน/บุคลากร ของท่านประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมและหรือ
ภาพกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ใน

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> วารสารข่าวประชาสัมพันธ์ (LPRU News) | <input type="checkbox"/> Facebook งานประชาสัมพันธ์ |
| <input type="checkbox"/> Webboard ของมหาวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> ส่งเผยแพร่สื่อมวลชน |
| <input type="checkbox"/> บอร์ดประชาสัมพันธ์อาคารอาหาร โรงงานหิรัญ | <input type="checkbox"/> วิทยูเพื่อการศึกษ ๑๐๕.๕
ราชภัฏเรดิโอ |

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารข้อความเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

หัวข้อ.....

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> แนบเป็นเอกสาร | <input type="checkbox"/> ส่งทางเมลล์ที่ pr.ootp@g.lpru.co.th..... |
| <input type="checkbox"/> ส่งเป็นไฟล์ข้อมูล | หรือ asathorn_๒๒@hotmail.com |
| | ลงชื่อ..... |

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

e-mail:.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ความเห็นของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ลงชื่อ.....

(.....)

...../...../.....

ผู้รับเอกสาร

๑.ทราบ

๒.มอบ..... ดำเนินการ

๓.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ผลการดำเนินงาน

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ดำเนินงาน

แบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์ข่าวทางการประกาศเสียงตามสาย (สำหรับผู้ใช้บริการ)
งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

หน่วยงาน / สังกัด

วันที่

เบอร์ภายใน

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข่าวทางการประกาศเสียงตามสาย

เรียน หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง มีความประสงค์ขอ

ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางการประกาศเสียงตามสายโดยมีรายละเอียดดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

.....โดยขอประชาสัมพันธ์
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ช่วงเวลา

ภาคเช้า เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.

ภาคบ่าย เวลา ๑๒.๑๕ - ๑๒.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ตัวบรรจง(.....)

ผู้ขอประชาสัมพันธ์ข่าว

วันที่.....เวลา.....

อนุญาต

(.....)

(.....)

หัวหน้างานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร

วันที่

ส่วนของผู้ประกาศเสียงตามสาย

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ประกาศ.....

ถึง.....

ภาคเช้า เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.

ภาคบ่าย เวลา ๑๒.๑๕ - ๑๒.๓๐ น.

แบบฟอร์มการประกาศเสียงตามสาย (สำหรับผู้ประกาศ)

ส่วนของผู้ประกาศเสียงตามสาย

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ประกาศ.....

ถึง.....

สรุปจำนวนข่าว.....ข่าวจาก.....หน่วยงาน

คำประกาศ (ภาคเช้า)

เปิดการประกาศ ขณะนี้เวลา ๐๗.๓๐ น. ลำดับต่อจากนี้ไปเป็นเสียงประชาสัมพันธ์
ข่าวสารประจำวัน.....จากงานบริหารทั่วไปและ
สื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดีค่ะ

ปิดการประกาศ (ประกาศก่อนเทียบเวลาเคารพธงชาติ) งานบริหารทั่วไปและสื่อสาร
องค์กรจะดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางเสียงตามสายเป็นประจำทุกวันราชการ
ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น. และช่วงที่ ๒ เวลา ๑๒.๑๕ น. หน่วยงานใด
ต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สามารถส่งข้อมูลและเขียนแบบฟอร์มได้ที่งานบริหารทั่วไป
และสื่อสารองค์กร ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี

คำประกาศ (ภาคบ่าย)

เปิดการประกาศ ขณะนี้เวลา ๑๒.๑๕ น. ลำดับต่อจากนี้ไปเป็นเสียงประชาสัมพันธ์
ข่าวสารช่วงที่ ๒ ประจำวันที่.....จากงานบริหารทั่วไป
และสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดีค่ะ

ปิดการประกาศ งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร จะดำเนินการประชาสัมพันธ์
ข่าวสารทางเสียงตามสายเป็นประจำทุกวันราชการ ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๐๐ น.
และช่วงที่ ๒ เวลา ๑๒.๑๕ น. หน่วยงานใดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สามารถส่ง
ข้อมูลและเขียนแบบฟอร์มได้ที่งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร ชั้น ๑ สำนักงาน
อธิการบดี

แบบฟอร์มการรับของที่มีผู้เก็บได้ และนำส่ง

ณ งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

นาย/นาง/นางสาว..... สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก..... เก็บสิ่งของได้ คือ

(....) กระเป๋าเงิน แบบ..... สี..... (....) บัตรประจำตัวประชาชน

(....) บัตรประจำตัวนักศึกษา (....) ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์จักรยานยนต์

(....) บัตร ATM ของธนาคาร..... (....) เงินสด จำนวน.....บาท

(....) บัตรอื่นๆ..... (....) อื่นๆ โปรดระบุ.....

ชื่อเจ้าของสิ่งของที่เก็บได้..... สถานที่ที่เก็บได้.....

.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ได้นำส่งของ ณ งานประชาสัมพันธ์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อประสานและส่งคืนให้กับเจ้าของในลำดับ

ต่อไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้ตรวจสอบความเรียบร้อย และรับของตามที้นำส่ง

..... ผู้นำส่งของ ผู้รับของ

(.....) (.....)

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

...../...../.....

แบบฟอร์มการขอรับของที่มีผู้เก็บได้

ณ งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... สังกัด.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่บัตรประจำตัวนักศึกษา.....

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....

เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก..... ได้รับ.....

ที่ทำหาย เมื่อวันที่...../...../..... พร้อมได้ตรวจสอบความเรียบร้อย และรับของครบถ้วน

..... ผู้รับของ ผู้มอบของ

(.....) (.....)

...../...../.....

เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

...../...../.....