งานประชาสัมพันธ์
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑. ประวัติงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยสังเขปดังนี้

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 จัดส่งข่าวสารเผยแพร่ทางเครือข่ายอินเตอร์เน็ต

๒.๖ การจัดทำโฮมเพจสำนักงานอธิการบดี / กองกลาง

๒.๗ เผยแพร่ข่าวสารทางป้ายอักษรไฟวิ่งคอมพิวเตอร์อาคารคณะครุศาสตร์

๒.๘ บันทึกภาพกิจกรรมต่างๆ ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๙ ติดตามข่าวสารจากสื่อต่างๆ ปละติดตามข่าวสารทางสื่อสิ่งพิมพ์ส่วนกลางประจำวัน เพื่อตัดนำเสนอให้ผู้บริหารทราบในข่าวสารที่เกี่ยวข้อง

๒.๑๐ ควบคุมการจัดรายการเสียงตามสายภายใน เพื่อประชาสัมพันธ์ในมหาวิทยาลัย

๒.๑๑ การจัดรายการสถานีวิทยุ

๒.๑๒ จัดป้ายนิเทศประชาสัมพันธ์

๒.๑๓ การให้บริการโทรศัพท์ / โทรสาร แก่บุคลากร

๒.๑๔ การให้บริการตอบคำถามสำหรับผู้มาติดต่อสอบถามในมหาวิทยาลัย

๑.๑๕ จัดทำแผ่นพับ โปสเตอร์ ใบปลิว สมุดโทรศัพท์ ป้ายโฆษณา และผลิตวีดิทัศน์เผยแพร่กิจกรรมของมหาวิทยาลัย

๒.๑๖ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย / ประชาสัมพันธ์เครือข่ายในด้านข้อมูลการจัดกิจกรรม

๒.๑๗ ให้บริการติดต่อสอบถามให้คำแนะนำต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานกับมหาวิทยาลัย

๒.๑๘ งานมวลชนสัมพันธ์กับสื่อมวลชนภายนอก

๒.๑๙ งานพิธีเฉลิมพระเกียรติ และการบันทึกเทปโทรทัศน์ถวายอาศิรวาทของผู้บริหาร

๒.๒๐ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

นโยบาย และวัตถุประสงค์งานประชาสัมพันธ์
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

นโยบายงานประชาสัมพันธ์

มุ่งจัดให้มีระบบประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และทำให้บุคลากรภายนอกมหาวิทยาลัยเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์ของการประชาสัมพันธ์

๑.เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีระหว่าง ผู้บริหาร คณาจารย์ ข้าราชการ เจ้าหน้าที่บุคลากรและนักศึกษา ในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งจะช่วยให้เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและการศึกษาเล่าเรียน

๒.เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความรับผิดชอบอันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไป ซึ่งจะช่วยให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ

และประสานการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓.เพื่อเสริมสร้างความรู้และสร้างทัศนคติที่ดีแก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะช่วยให้ได้รับการสนับสนุนและเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย

๔.เพื่อเสริมสร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ต่อสาธารณชนทั้งในท้องถิ่นและทั่วประเทศ

ปรัชญา

“ สื่อสารดี มีน้ำใจ รับใช้บริการ ด้วยมาตรฐานคุณภาพ ”

วิสัยทัศน์

“ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จะเป็นหน่วยงานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ประสานงาน กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยอย่างทั่วถึง และรวดเร็ว พร้อมทั้งประสานสัมพันธ์กับสื่อสารมวลชน และหน่วยงานภายนอก อย่างเต็มใจ ”

พันธกิจ

๑. ผลิตข่าวสารอย่างมีคุณภาพ ความถูกต้อง และเป็นปัจจุบันที่สุด

๒. จัดบริการให้ข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรภายในอย่างทั่วถึงและรวดเร็ว

๓. เผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยสู่สาธารณชนให้มากที่สุด

ยุทธศาสตร์ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

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. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการพัฒนาด้านการผลิตสื่อของเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน
๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรภายใน มีส่วนร่วมกับงานด้านประชาสัมพันธ์
๖. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดกิจกรรมสื่อมวลชนสัมพันธ์

ภารกิจที่ ๓ การพัฒนาบุคลากรเพื่อการประชาสัมพันธ์

กลยุทธ์ที่ ๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้มีการอบรมสัมมนางานด้านการประชาสัมพันธ์และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์
๒. เชิญชวนและรณรงค์ให้เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานได้ตระหนักในความสำคัญของการประชาสัมพันธ์
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรโดยจัดให้มีการฝึกอบรม เชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาถ่ายทอดประสบการณ์ ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ แก่เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ตามความเหมาะสม

ภารกิจที่ ๔ นโยบายการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

กลยุทธ์ที่ ๑. ให้ข้อมูลข่าวสารข้อเท็จจริง ความเข้าใจกับบุคลากรภายใน
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่กิจกรรมและผลงาน กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยโดยใช้สื่อต่างๆ ให้ประชาชนภายนอกได้รับทราบอย่างกว้างขวาง
๓. ประชาสัมพันธ์ผ่านชมรม สมาคม องค์การชุมชน หรือสื่อต่างๆ
๔. สร้างทัศนคติที่ดีให้แก่ประชาชนและบุคลากรภายในให้มีความเชื่อมั่น ศรัทธาต่อการดำเนินงานประชาสัมพันธ์

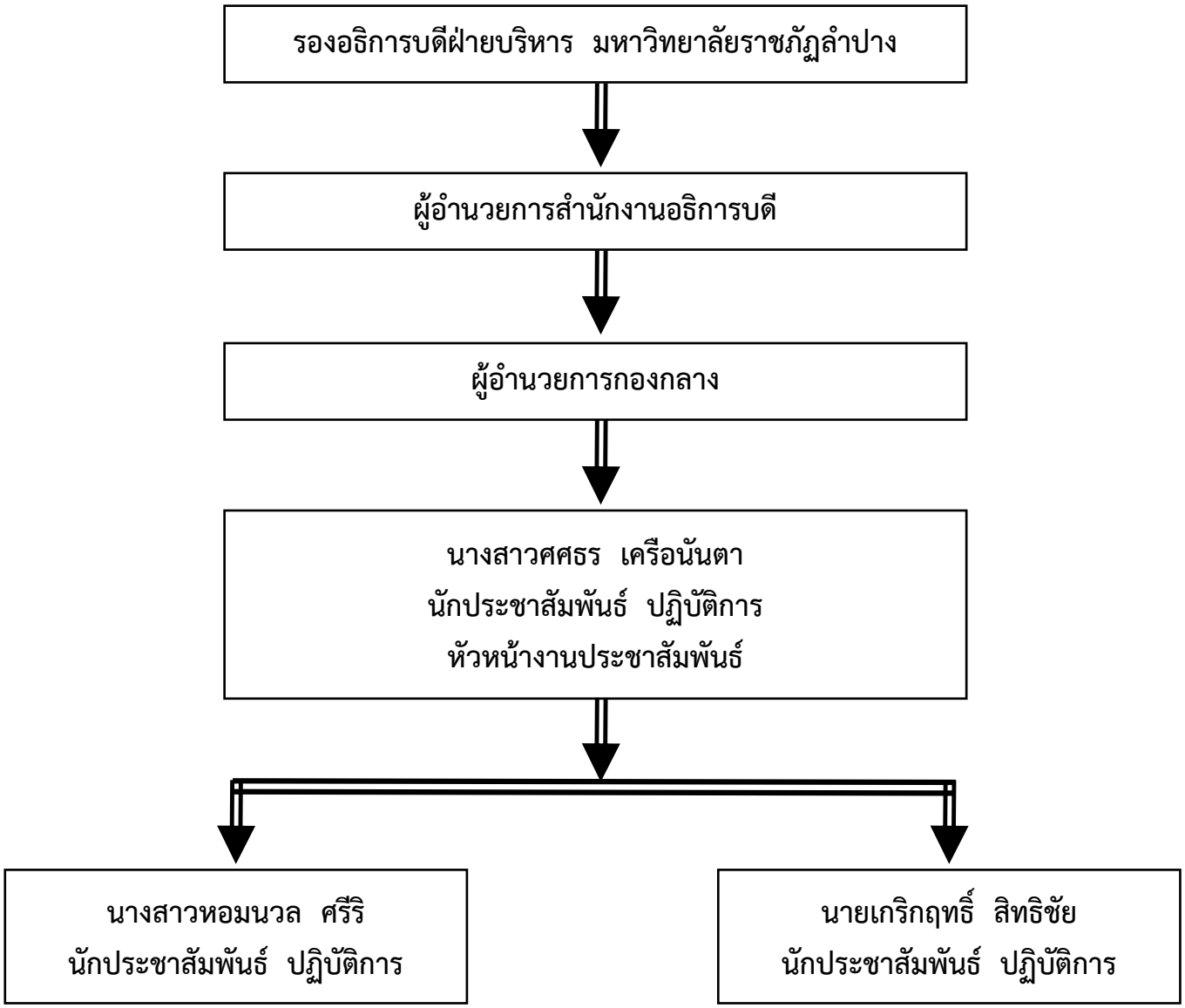
ภารกิจที่ ๕ การประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ

กลยุทธ์ที่ ๑. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์กิจกรรมพิธีการสำคัญๆ เช่น วันสถาปนา กิจกรรมพิธีการเฉลิมพระเกียรติ

๒. กำหนดแนวทางหรือกลไก รองรับการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ หรืองานเร่งด่วนเฉพาะกิจ

๓. ประชุมวางแผนแก่บุคลากรภายใน / คณะกรรมการ

โครงสร้างการบริหารงานประชาสัมพันธ์



โครงสร้างงานประชาสัมพันธ์

นางสาวศศธร เครือนันตา
นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

นางสาวหอมนวล ศรีริ
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

นายเกริกฤทธิ์ สิทธิชัย
นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดของบุคลากร สังกัดงานประชาสัมพันธ์

๑. นางสาวศศธร เครือนันตา นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ ควบคุมและรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานพัสดุ งานตรวจสอบ และงานอื่นๆที่มิได้มอบหมายให้ผู้ใดดังนี้

๑. รับผิดชอบการวางแผนงานประชาสัมพันธ์และจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี

๒. รับผิดชอบงานตรวจรับและสำรวจพัสดุครุภัณฑ์ภายในงานประชาสัมพันธ์

๓. รับผิดชอบงานจัดซื้อ-จัดจ้าง ด้วยระบบ ๓ มิติ

๔. รับผิดชอบงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

๕. รับผิดชอบและประสานการจัดทำบอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย บอร์ดกรรมการสภาวิชาการ บอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และบอร์ดกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

๖. รับผิดชอบประสานงานการจัดพิธีเฉลิมพระเกียรติภายในมหาวิทยาลัย และประสานการเข้าร่วมรัฐพิธีของจังหวัดลำปาง

๗. รับผิดชอบและควบคุมการประกาศเสียงตามสายแจ้งข่าวสารภายในมหาวิทยาลัยการสอบแข่งขันคัดเลือกนักศึกษาใหม่ของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานราชการภายนอกที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็นสนามสอบแข่งขัน

๘. รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการ งานเสวนา และงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. รับผิดชอบการนำส่งข้อมูลการทำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

๑๐. รับผิดชอบการทำรายงานผลการประเมินตนเอง (SAR) ของสำนักงานอธิการบดี

๑๑. รับผิดชอบงานข่าวมหาวิทยาลัยเผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดีย

๑๒. รับผิดชอบงานรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศ และจัดทำเป็นรูปเล่มรายปี เพื่อรองรับการประเมินประกันคุณภาพของมหาวิทยาลัย

๑๓. รับผิดชอบงานมวลชนสัมพันธ์ ในการต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชนในการทำข่าวภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๔. รับผิดชอบการต้อนรับคณะศึกษาดูงานของมหาวิทยาลัย

๑๕. รับผิดชอบการตรวจทานต้นฉบับข่าวสัมพันธ์ LPRU News

๑๖. รับผิดชอบการประสานงานพิธีสวดพระอภิธรรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการที่เสียชีวิต

๑๗. รับผิดชอบ ควบคุม และออกหมายเลขกำกับใบอนุโมทนาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๑๘. ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรงานประชาสัมพันธ์ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ
ถูกต้องและรวดเร็ว

๑๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. **นางสาวหอมนวล ศรีริ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ** ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ภายใน ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางมหาวิทยาลัย

๒. รับผิดชอบงานธุรการ จัดทำหนังสือออก หนังสือตอบรับ เอกสารจากมหาวิทยาลัยและหน่วยงานราชการและเอกชนทั่วประเทศ พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเวียนหน่วยงานต่างๆ และบันทึกข้อความเบิกเงินสวัสดิการ

๓. รับผิดชอบทำข่าวไปราชการ และข่าวบริการลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

๔. รับผิดชอบประสานงานให้บริการต่อสายโทรศัพท์ ส่งโทรสารให้บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

๕. รับผิดชอบรวบรวมเอกสารยืมอุปกรณ์งานประชาสัมพันธ์และแบบฟอร์มขอส่งเอกสาร

๖. รับผิดชอบบอร์ด ป้ายประชาสัมพันธ์ ภายในมหาวิทยาลัย

๗. รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน

๘. รับผิดชอบการบันทึกเสียงและจัดทำสปอตวิทยุของมหาวิทยาลัย

๙. รับผิดชอบงานตรวจรับและตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ภายในงานประชาสัมพันธ์ประจำปี

๑๐. รับผิดชอบปรับปรุงบอร์ดกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ และกรรมการส่งเสริมกิจการสภามหาวิทยาลัย และประสานการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางให้เป็นปัจจุบัน

๑๑. รับผิดชอบจัดส่งเอกสาร หรือข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องให้แก่บุคลากรผู้เกษียณอายุราชการ

๑๒. รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัย และกองทุนสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัย

๑๓. รับผิดชอบประสานงาน พิธีสวดพระอภิธรรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคลากรผู้เกษียณอายุราชการที่เสียชีวิต

๑๔. ปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานพิธีการของมหาวิทยาลัย

๑๕. งานมวลชนสัมพันธ์ ประสานสื่อมวลชนทำข่าว ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. บันทึกภาพนิ่งงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งประสานนำส่งเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓.นายเกริกฤทธิ์ สิทธิชัย นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ภายนอก ดังต่อไปนี้

๑. รับผิดชอบการผลิตสื่อ LPRU News ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมจัดส่งวารสารทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกสัปดาห์ พร้อมส่งข่าวของมหาวิทยาลัยถึงผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์เจ้าหน้าที่อาวุโส และหน่วยงานภายนอกภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง

๒. รับผิดชอบส่งข่าวสื่อมวลชนท้องถิ่นและส่วนกลาง พร้อมทั้งรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มประจำปีเพื่อนำไปประกอบการรับการประเมินคุณภาพประจำปี

๓. รับผิดชอบการออกแบบและผลิต LPRU News พร้อมเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย และการส่งข่าวถึงสื่อมวลชนผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๔. รับผิดชอบการจัดทำกฤตภาคข่าว (Clipping) ที่สื่อสารมวลชนลงข่าวเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

เสนออธิการบดี จัดทำเป็นชิ้นงานเพื่อเผยแพร่เว็บไซต์มหาวิทยาลัย และรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่ม เพื่อนำไปประกอบการรับการประเมินคุณภาพประจำปี

๕. รับผิดชอบการออกแบบเว็บไซต์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ร่วมกับงานบริหารทั่วไป

๖. รับผิดชอบการบันทึกภาพนิ่ง พร้อมทำข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย

๗. รับผิดชอบการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อ ผลิต พร้อมเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์ของมหาวิทยาลัย

๘. รับผิดชอบการออกแบบงาน Infographic ของมหาวิทยาลัยและตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. รับผิดชอบออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อป้ายประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย และตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. รับผิดชอบการนำภาพกิจกรรม เผยแพร่ผ่านจอ LED เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรม

๑๑. รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน

๑๒. ให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับ มหาวิทยาลัย

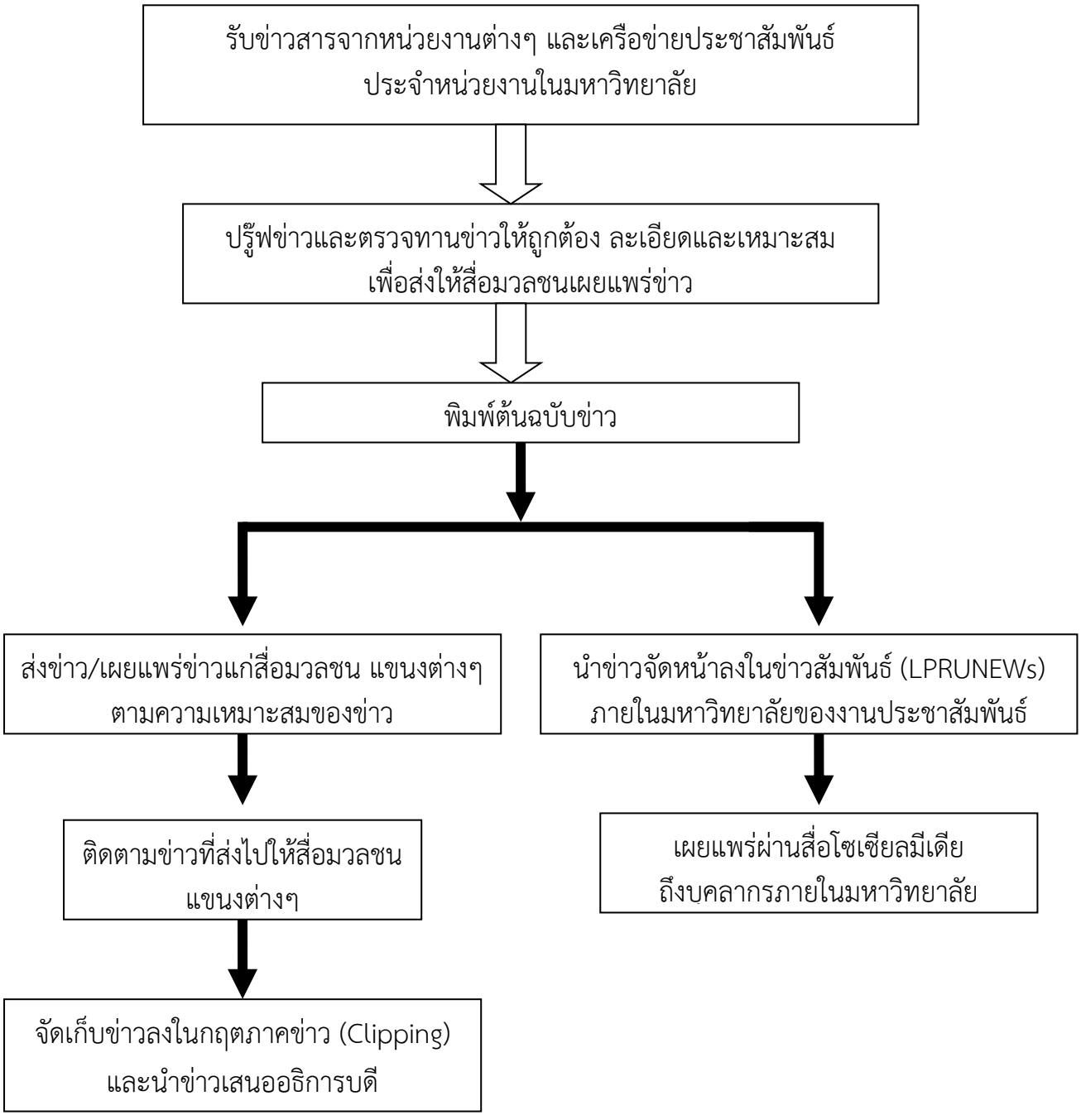
๑๓. ให้บริการต่อโทรศัพท์ภายนอกและงานโทรสารให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๔. ช่วยงานธุรการของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

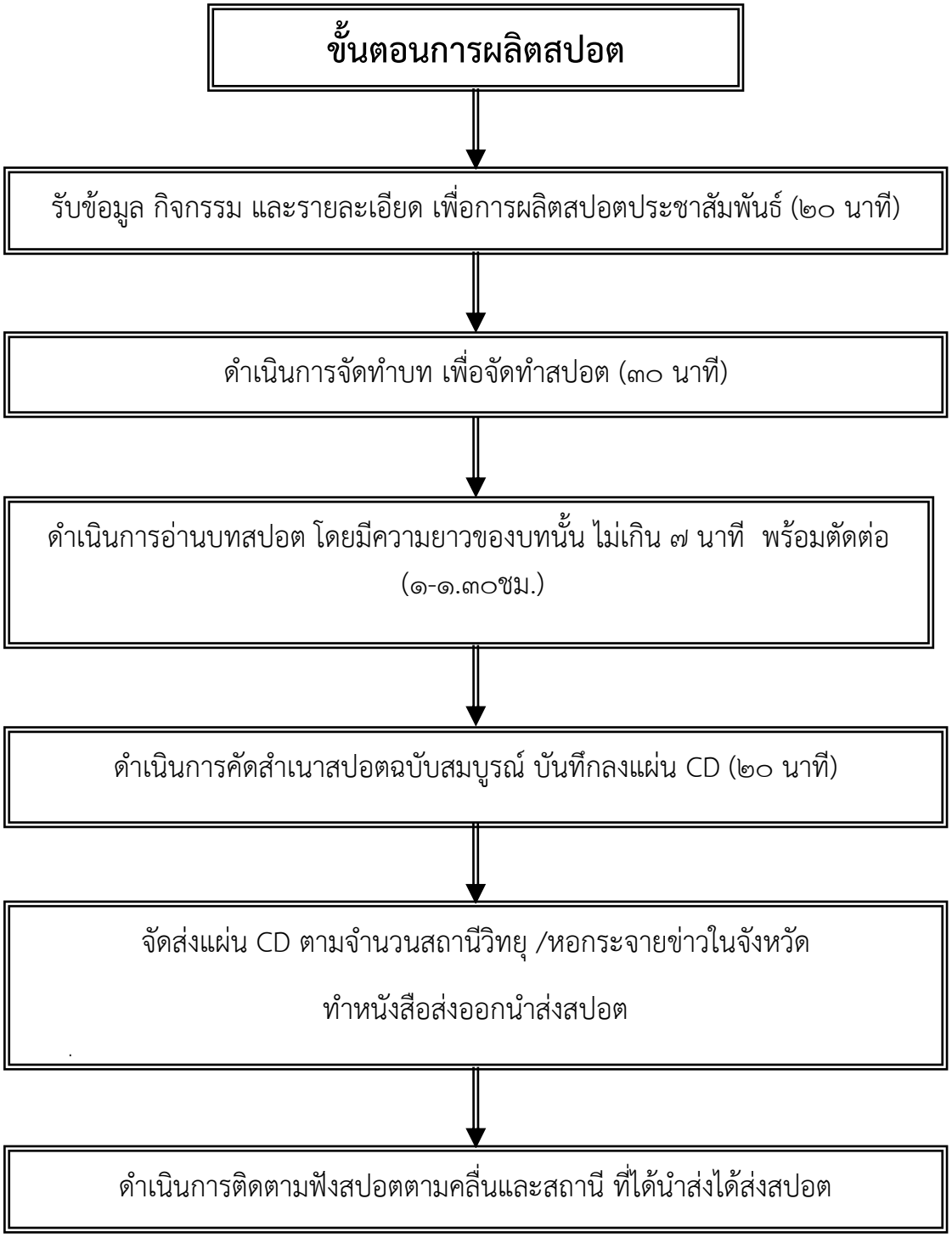
ขั้นตอนการให้บริการ

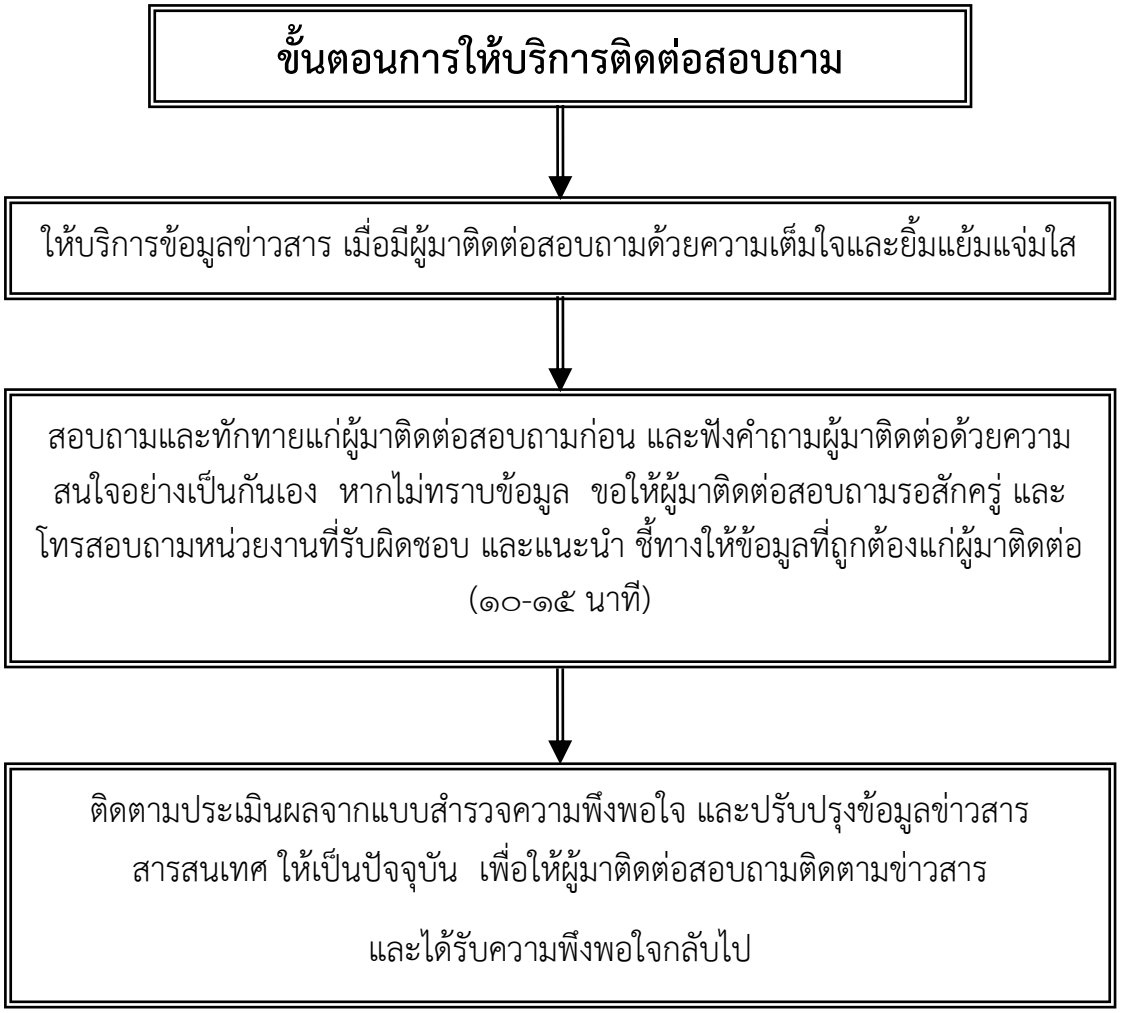
- **ขั้นตอนการให้บริการเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่างๆ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**

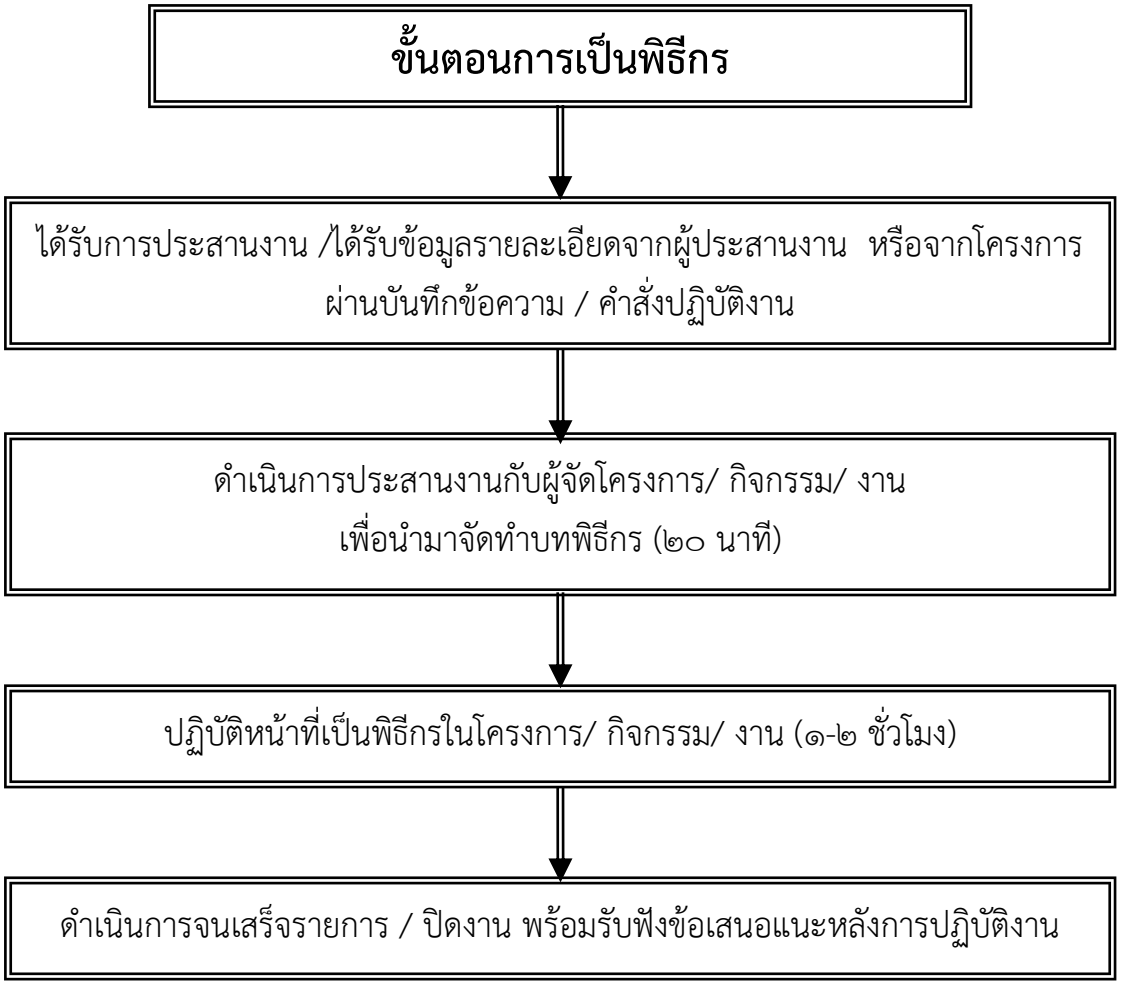


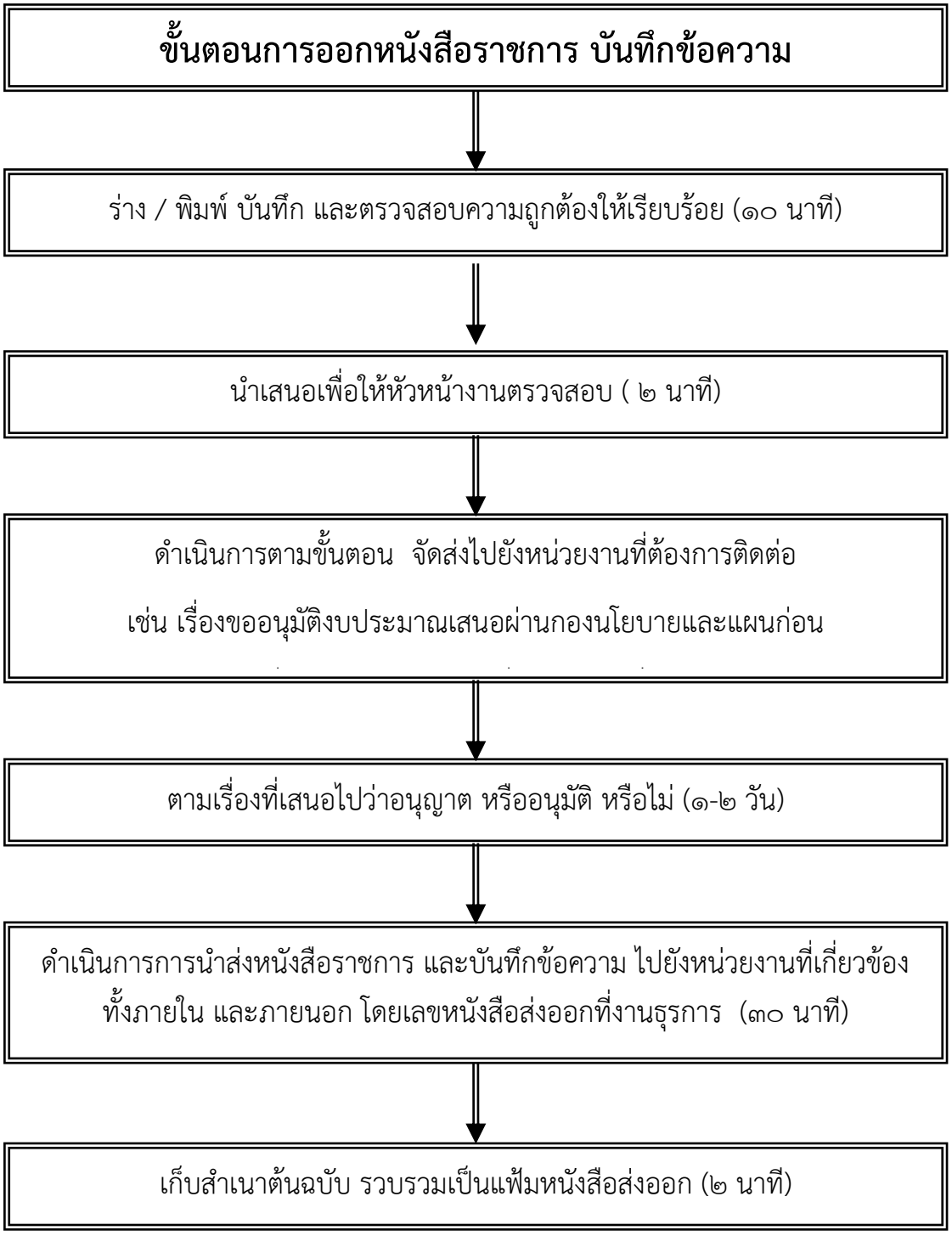
ขั้นตอนการประกาศเสียงตามสาย
ในวันและเวลาราชการ ๒ ช่วงเวลา
รับข้อมูล และตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตประกาศเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย ในวันและเวลาราชการ ครั้งละ ๓๐ นาที
ดำเนินการจัดทำบทประกาศตามจำนวนข้อมูลที่ได้รับ
ใช้เวลา ๓๐ นาที
ฝึกซ้อมบทประกาศ การแบ่งข่าวประกาศ และช่วงเวลาในการประกาศ
ใช้เวลา ๑๐ – ๑๕ นาที
ดำเนินกาประกาศเสียงตามสาย ตามบทประกาศที่ได้รับมอบหมาย
กรณีเป็นข่าวด่วน ต้องใช้คำพูด “ขออภัยอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน” ทุกครั้ง
โดยตรวจข้อความก่อนเพื่อแก้ไข แล้วจึงประกาศเสียงตามสาย โดยประกาศ ๒ ครั้ง
เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๐๐น. และ ๑๒.๑๕น.

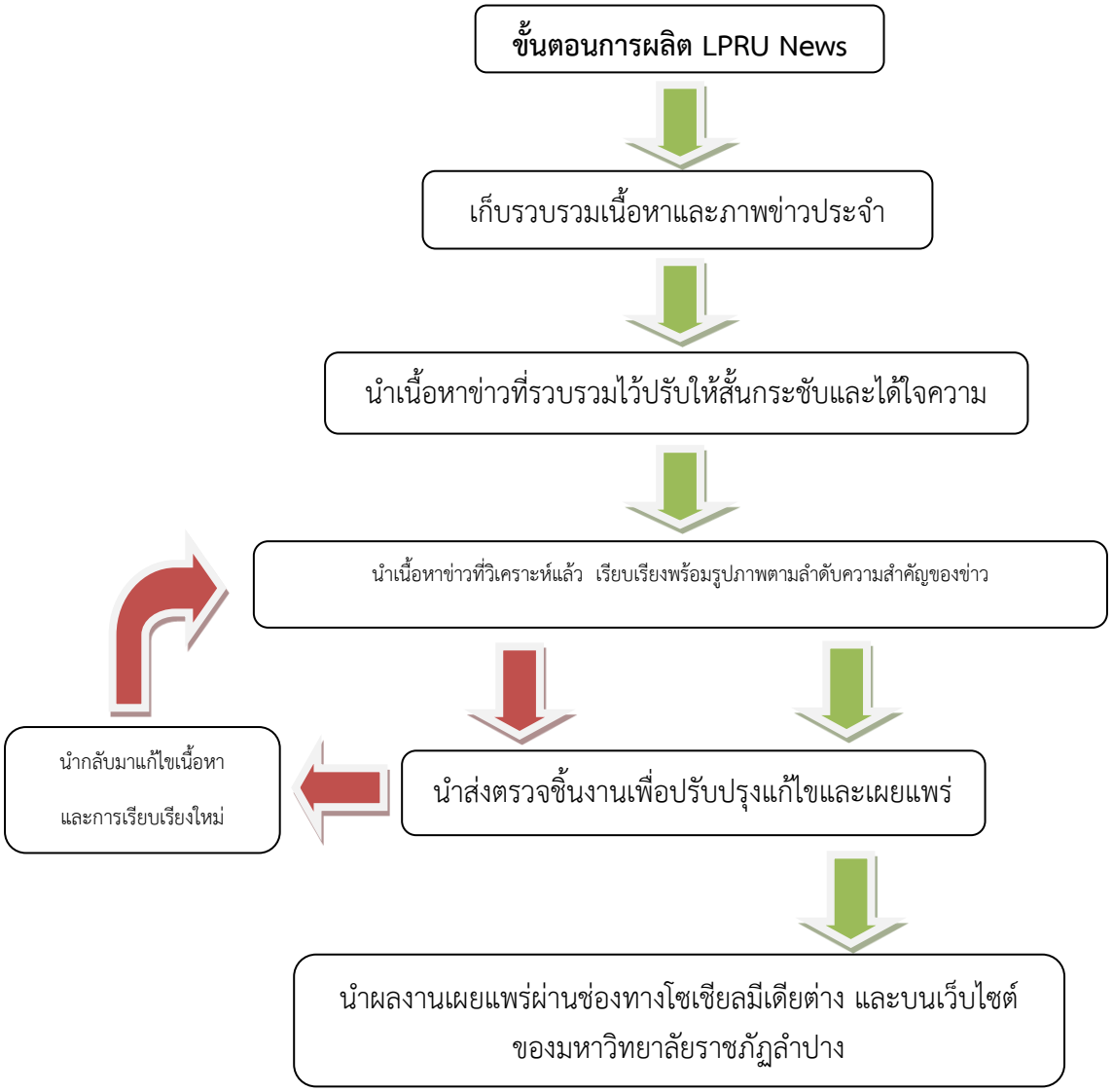
ขั้นตอนการถ่ายภาพ
รับแจ้งการจัดกิจกรรมด้วยบันทึกข้อความ และการประสานงานด้วยวาจา
โดยประสานงานก่อนล่วงหน้าแจ้งเจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์
เพื่อขอไปบันทึกภาพ (๒๐ นาที)
ตรวจสอบอุปกรณ์กล้องถ่ายรูป แบตเตอร์รี่ และการ์ดความจำ
เพื่อความพร้อมในการใช้ปฏิบัติงาน (๑๕ นาที)
ปฏิบัติหน้าที่ถ่ายภาพรูปตามที่ได้รับมอบหมาย (๑ – ๒ ชั่วโมง)
ดำเนินการเขียนข่าว เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๒๐ นาที)
ดำเนินการเผยแพร่ข่าว ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย (๑๐ นาที)
ดำเนินการนำส่งข่าวให้สื่อมวลชน ผ่านสื่อโซเชียล และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์


ขั้นตอนการผลิตสปอต
รับข้อมูล กิจกรรม และรายละเอียด เพื่อการผลิตสปอตประชาสัมพันธ์ (๒๐ นาที)
ดำเนินการจัดทำบท เพื่อจัดทำสปอต (๓๐ นาที)
ดำเนินการอ่านบทสปอต โดยมีความยาวของบทนั้น ไม่เกิน ๗ นาที พร้อมตัดต่อ (๑-๑.๓๐ชม.)
ดำเนินการคัดสำเนาสปอตฉบับสมบูรณ์ บันทึกลงแผ่น CD (๒๐ นาที)
จัดส่งแผ่น CD ตามจำนวนสถานีวิทยุ /หอกระจายข่าวในจังหวัด
ทำหนังสือส่งออกนำส่งสปอต
ดำเนินการติดตามฟังสปอตตามคลื่นและสถานี ที่ได้นำส่งได้ส่งสปอต

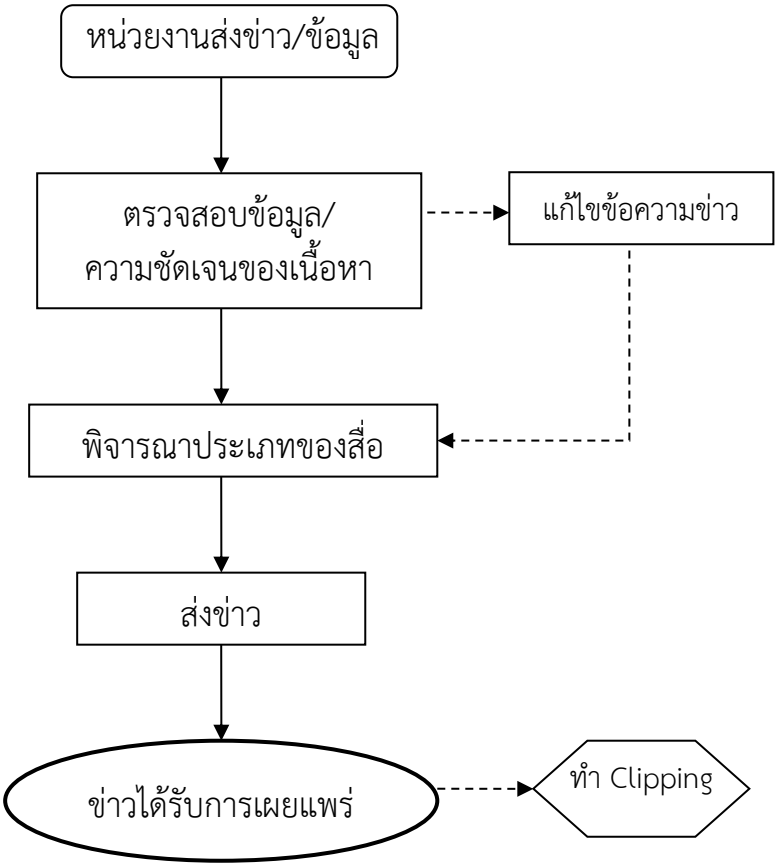

ขั้นตอนการให้บริการติดต่อสอบถาม
ให้บริการข้อมูลข่าวสาร เมื่อมีผู้มาติดต่อสอบถามด้วยความเต็มใจและยิ้มแย้มแจ่มใส
สอบถามและทักทายแก่ผู้มาติดต่อสอบถามก่อน และฟังคำถามผู้มาติดต่อด้วยความสนใจอย่างเป็นกันเอง หากไม่ทราบข้อมูล ขอให้ผู้มาติดต่อสอบถามรอสักครู่ และโทรสอบถามหน่วยงานที่รับผิดชอบ และแนะนำ ชี้ทางให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้มาติดต่อ (๑๐-๑๕ นาที)
ติดตามประเมินผลจากแบบสำรวจความพึงพอใจ และปรับปรุงข้อมูลข่าวสารสารสนเทศ ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ผู้มาติดต่อสอบถามติดตามข่าวสาร และได้รับความพึงพอใจกลับไป


ขั้นตอนการเป็นพิธีกร
ได้รับการประสานงาน /ได้รับข้อมูลรายละเอียดจากผู้ประสานงาน หรือจากโครงการ ผ่านบันทึกข้อความ / คำสั่งปฏิบัติงาน
ดำเนินการประสานงานกับผู้จัดโครงการ/ กิจกรรม/ งาน เพื่อนำมาจัดทำบทพิธีกร (๒๐ นาที)
ปฏิบัติหน้าที่เป็นพิธีกรในโครงการ/ กิจกรรม/ งาน (๑-๒ ชั่วโมง)
ดำเนินการจนเสร็จรายการ / ปิดงาน พร้อมรับฟังข้อเสนอแนะหลังการปฏิบัติงาน

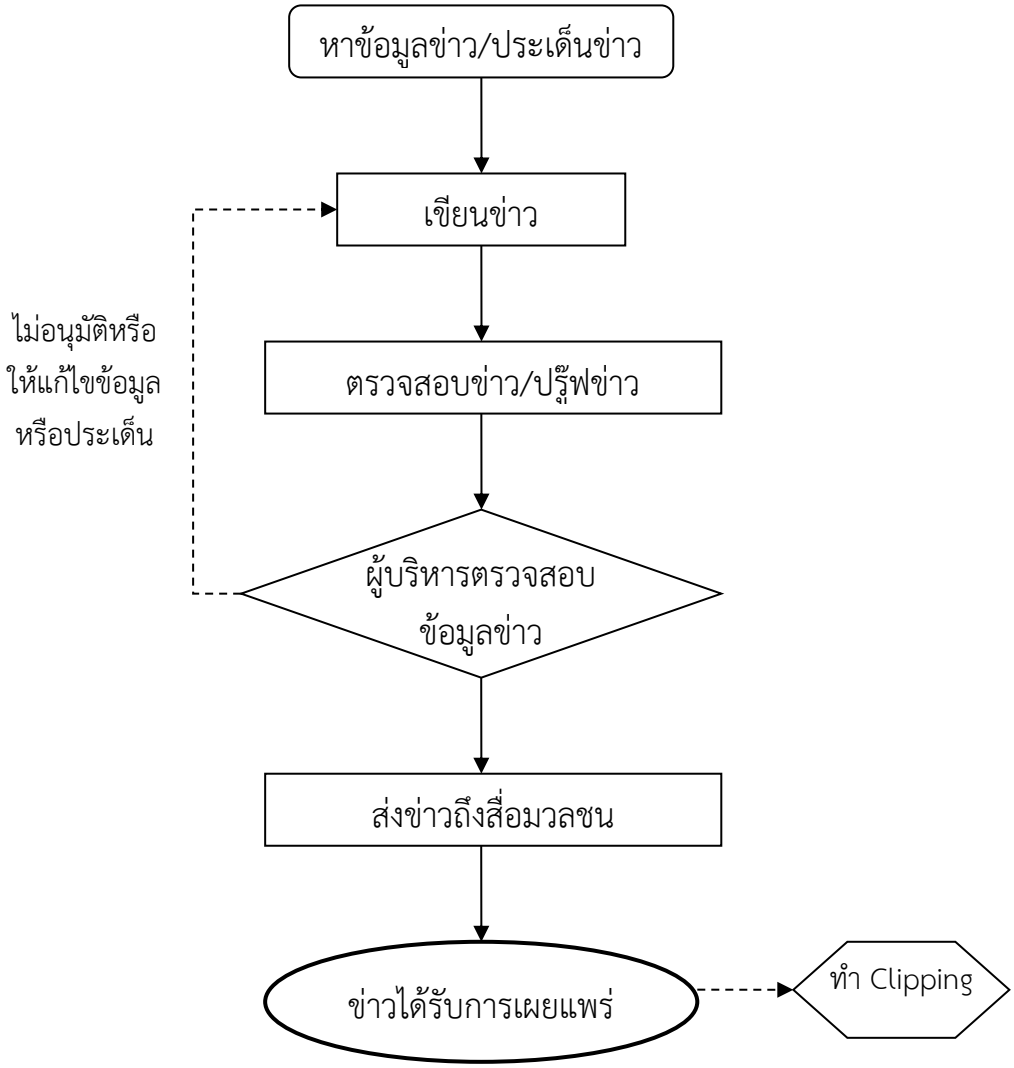

ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ บันทึกข้อความ
ร่าง / พิมพ์ บันทึก และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย (๑๐ นาที)
นำเสนอเพื่อให้หัวหน้างานตรวจสอบ (๒ นาที)
ดำเนินการตามขั้นตอน จัดส่งไปยังหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ
เช่น เรื่องขออนุมัติงบประมาณเสนอผ่านกองนโยบายและแผนก่อน
ตามเรื่องที่เสนอไปว่าอนุญาต หรืออนุมัติ หรือไม่ (๑-๒ วัน)
ดำเนินการการนำส่งหนังสือราชการ และบันทึกข้อความ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ทั้งภายใน และภายนอก โดยเลขหนังสือส่งออกที่งานธุรการ (๓๐ นาที)
เก็บสำเนาต้นฉบับ รวบรวมเป็นแฟ้มหนังสือส่งออก (๒ นาที)


ขั้นตอนการผลิต LPRU News
เก็บรวบรวมเนื้อหาและภาพข่าวประจำ
นำเนื้อหาข่าวที่รวบรวมไว้ปรับให้สั้นกระชับและได้ใจความ
นำเนื้อหาข่าวที่วิเคราะห์แล้ว เรียบเรียงพร้อมรูปภาพตามลำดับความสำคัญของข่าว
นำกลับมาแก้ไขเนื้อหา
และการเรียบเรียงใหม่
นำส่งตรวจชิ้นงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขและเผยแพร่
นำผลงานเผยแพร่ผ่านช่องทางโซเชียลมีเดียต่าง และบนเว็บไซต์
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขั้นตอนการเผยแพร่ข่าวของหน่วยงานไปยังสื่อมวลชน



ขั้นตอนการส่งข่าวเผยแพร่ทางสื่อมวลชน



ขั้นตอนการจัดทำ Art ต้นฉบับสื่อหนังสือพิมพ์

ได้รับหนังสือขออนุเคราะห์ในการขอสนับสนุนลงคำอวยพรในโอกาสครบรอบ
หรือถวายพระพรในโอกาสต่างๆ จากสื่อหนังสือพิมพ์ / หน่วยงาน

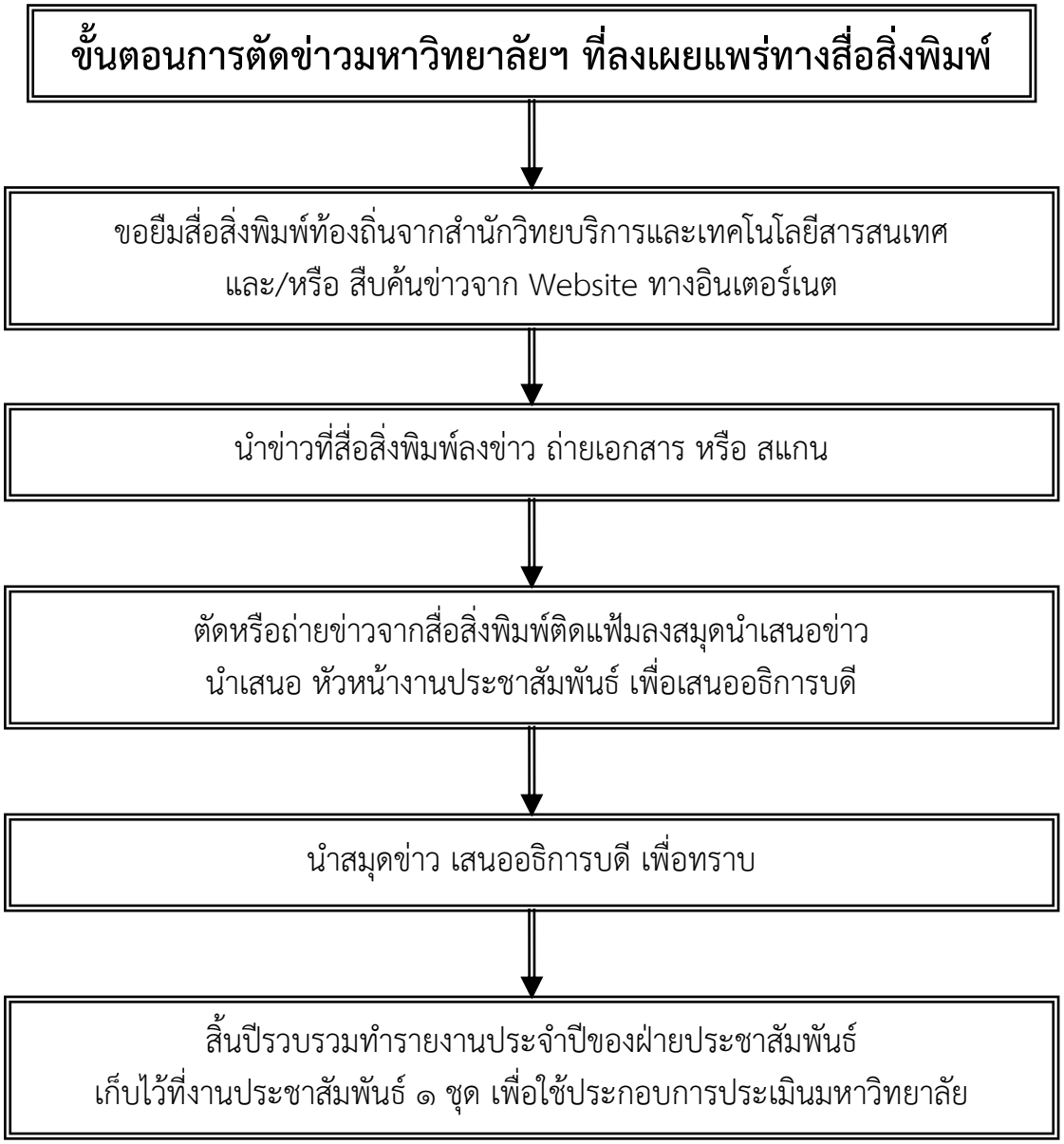
งานประชาสัมพันธ์ จัดทำเรื่องเบิกเงินสวัสดิการจากมหาวิทยาลัย
เพื่อสนับสนุนให้สื่อหนังสือพิมพ์ / หน่วยงาน

เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่ออกแบบ ลงในสื่อหนังสือพิมพ์
โดยประสานงานกับกองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ และจัดทำ Art
นำต้นฉบับให้ผู้เกี่ยวข้อง และหัวหน้างานตรวจความถูกต้องและเหมาะสม

จัดส่ง Art ให้สื่อหนังสือพิมพ์ลงข่าว ทางอีเมล์
ส่งไปให้กองบรรณาธิการหนังสือพิมพ์ต่อไป

ประสานงานให้สื่อหนังสือพิมพ์มารับเงินสนับสนุน ณ งานคลัง สำนักงานอธิการบดี

นำข่าวหรือ Art ที่สื่อหนังสือพิมพ์ลงเผยแพร่ให้ สำเนาตัดเสนออธิการบดี
เพื่อทราบต่อไป


ขั้นตอนการตัดข่าวมหาวิทยาลัยฯ ที่ลงเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์
ขอยืมสื่อสิ่งพิมพ์ท้องถิ่นจากสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
และ/หรือ สืบค้นข่าวจาก Website ทางอินเตอร์เนต
นำข่าวที่สื่อสิ่งพิมพ์ลงข่าว ถ่ายเอกสาร หรือ สแกน
ตัดหรือถ่ายข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ติดแฟ้มลงสมุดนำเสนอข่าว
นำเสนอ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนออธิการบดี
นำสมุดข่าว เสนออธิการบดี เพื่อทราบ
สิ้นปีรวบรวมทำรายงานประจำปีของฝ่ายประชาสัมพันธ์
เก็บไว้ที่งานประชาสัมพันธ์ ๑ ชุด เพื่อใช้ประกอบการประเมินมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการทำป้ายประชาสัมพันธ์อื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
กรณีเป็นป้ายไวนิล ให้เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์ ออกแบบป้าย
ให้ผู้เกี่ยวข้อง / หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ตรวจทานความถูกต้อง
นำส่งให้ผู้รับจ้างผลิต ดำเนินการผลิตพร้อมติดป้ายตามสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กรณีเป็นป้ายงานพระราชทานปริญญาบัตร หรือป้ายอื่นๆ
ทำหนังสือขออนุญาตในการติดตั้งถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่ออนุญาตติดป้าย
บริเวณในเขตที่รับผิดชอบ
โดยยึดตามระเบียบของผู้มีอำนาจเรื่องการติดป้าย
บันทึกภาพการติดป้ายไว้ประกอบหลักฐานการเบิกจ่ายการว่าจ้าง
หากพ้นกำหนดระยะเวลา ประสานผู้รับจ้างร้าน หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินการเก็บ รื้อถอนป้าย
เก็บป้ายไว้หากสามารถนำมาแก้ไขใหม่ได้
และทำเรื่องขอใช้งบในการผลิตป้ายฯ ประชาสัมพันธ์ในโอกาสต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำบอร์ดและป้ายประกาศต่างๆ
ได้ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ให้ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
ติดข่าวบริการ, การประกาศ และข่าวฝากประชาสัมพันธ์ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์
ตกแต่งบอร์ด หรือป้ายประกาศให้น่าสนใจ ติดบอร์ดไว้ประมาณ ๑-๒ สัปดาห์/เดือน
หากเป็นแผ่นปลิว หรือ แผ่นพับ หรือ โปสเตอร์
ดำเนินการบันทึกข้อความ พร้อมแนบนำส่งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการนำข่าวและภาพขึ้น Website มหาวิทยาลัยฯ
ส่งข่าวและภาพกิจกรรมนำส่งศูนย์คอมพิวเตอร์
เพื่อนำเผยแพร่บนWebsite มหาวิทยาลัย
ตรวจเช็คข่าวสารและภาพกิจกรรม เพื่อดำเนินการคัดสำเนา และบันทึกลงใน CD
พร้อมดำเนินการเผยแพร่ ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย
กรณีเป็นโฮมเพจของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และงานประชาสัมพันธ์
เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ที่รับผิดชอบ จะนำข่าวและภาพกิจกรรม
ดำเนินการเป็นเว็บลิงค์ เพื่อนำเผยแพร่บนWebsite มหาวิทยาลัย
โดยประสานงานกับศูนย์คอมพิวเตอร์
ดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้สนใจเข้าไปชมภาพทาง Website
ในหมวด Gallery LPRU

ขั้นตอนการจัดทำทำเนียบคณะกรรมการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

↓

เตรียมข้อมูลรายชื่อผู้บริหารจากเลขานุการสภา/ฝ่ายเลขานุการที่ประชุม เพื่อเตรียมถ่ายรูปคณะกรรมการ ผู้บริหาร และบุคลากร ติดบอร์ดหน้าตึกสำนักงานอธิการบดี

↓

กรณีบอร์ดคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยฯ/สภาวิชาการฯ/สภาส่งเสริมมหาวิทยาลัย/กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ประสานงานงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อทราบวันนัดหมายการบันทึกภาพคณะกรรมการ

↓

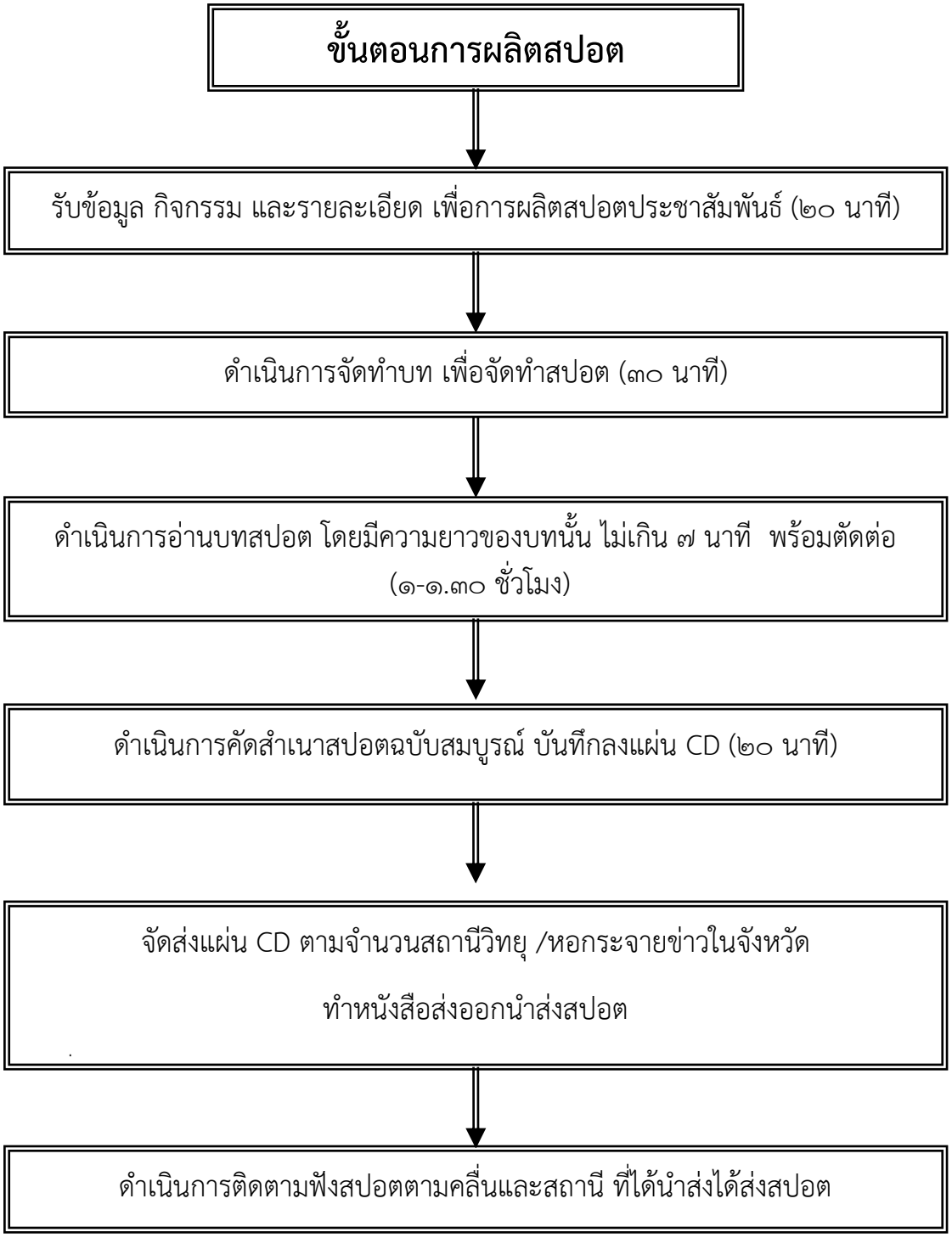
ดำเนินการจัดทำต้นฉบับแผนผังภาพผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากร พร้อมชื่อ-สกุล พร้อมประสานงานงานสภามหาวิทยาลัย ได้ตรวจสอบความถูกต้อง

↓

นำต้นฉบับที่ถูกต้อง คัดสำเนาลงแผ่น CD ให้ผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการผลิต

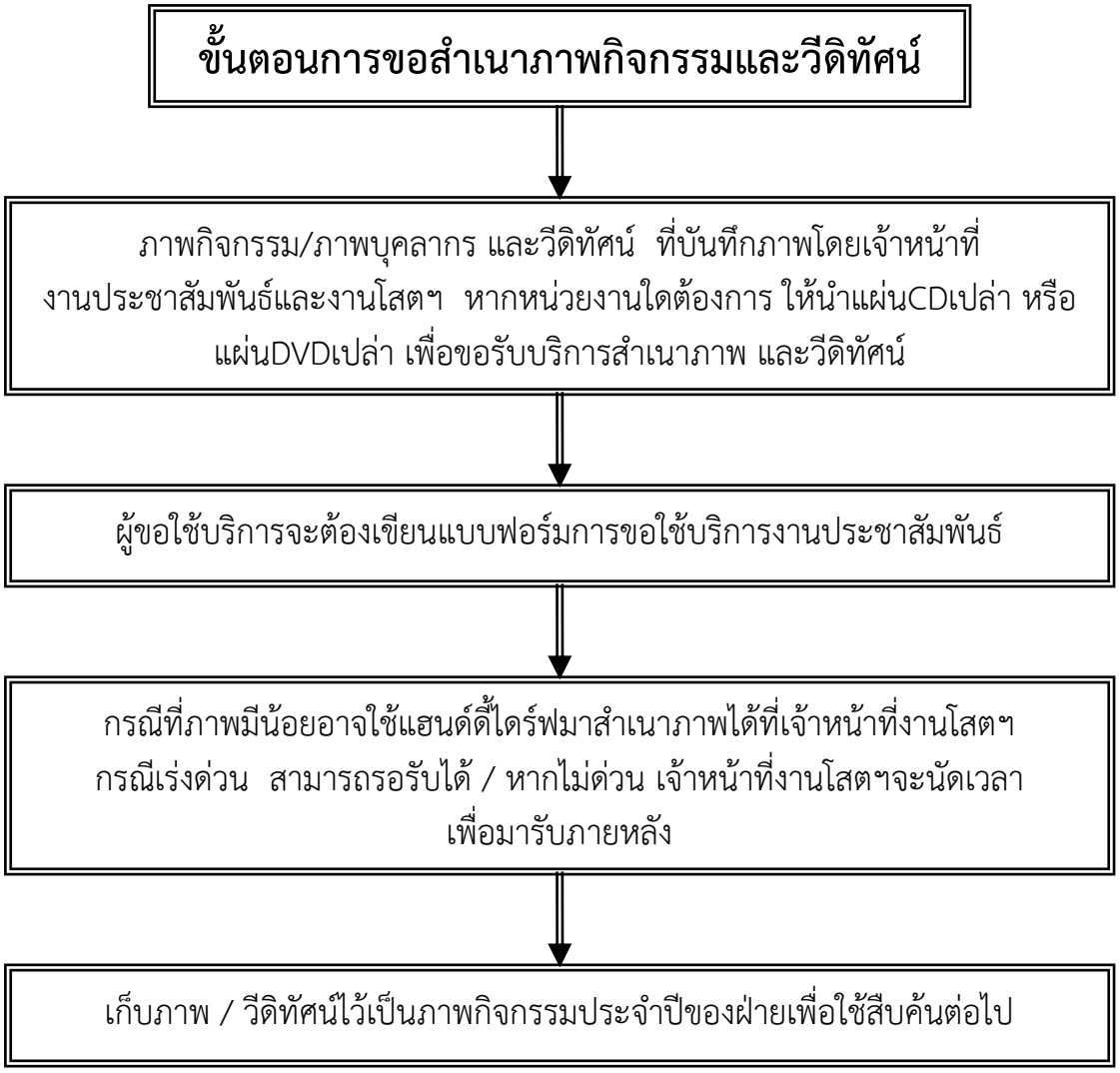
↓

ดำเนินการติดตั้งทำเนียบคณะกรรมการ


ขั้นตอนการผลิตสปอต
รับข้อมูล กิจกรรม และรายละเอียด เพื่อการผลิตสปอตประชาสัมพันธ์ (๒๐ นาที)
ดำเนินการจัดทำบท เพื่อจัดทำสปอต (๓๐ นาที)
ดำเนินการอ่านบทสปอต โดยมีความยาวของบทนั้น ไม่เกิน ๗ นาที พร้อมตัดต่อ (๑-๑.๓๐ ชั่วโมง)
ดำเนินการคัดสำเนาสปอตฉบับสมบูรณ์ บันทึกลงแผ่น CD (๒๐ นาที)
จัดส่งแผ่น CD ตามจำนวนสถานีวิทยุ /หอกระจายข่าวในจังหวัด
ทำหนังสือส่งออกนำส่งสปอต
ดำเนินการติดตามฟังสปอตตามคลื่นและสถานี ที่ได้นำส่งได้ส่งสปอต

ขั้นตอนการจัดทำวีดิทัศน์
ดำเนินการจัดหาคณะทำงานการผลิตวีดิทัศน์แนะนำมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการผลิตสื่อวีดิทัศน์ และการนำเสนอโครงการและงบประมาณต่อมหาวิทยาลัย
ดำเนินการจัดทำบทวีดิทัศน์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการผลิตสื่อวีดิทัศน์ได้ตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการลงเสียงบรรยาย
ดำเนินการเก็บภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหว ตามบทวีดิทัศน์ที่ได้รับการอนุญาต
ดำเนินการตัดต่อวีดิทัศน์
นำเสนอวีดิทัศน์ต่อคณะกรรมการผลิตวีดิทัศน์ เพื่อรับฟังคำชี้แนะและนำไปแก้ไขปรับปรุง
นำเสนอวีดิทัศน์ที่แก้ไขตามคำแนะนำคณะกรรมการผลิตวีดิทัศน์
นำเสนอวีดิทัศน์ที่แก้ไขตามคำแนะนำคณะกรรมการผลิตวีดิทัศน์

ขั้นตอนการขอสำเนาภาพกิจกรรมและวีดิทัศน์



ขั้นตอนการประสานสัมพันธ์กับสื่อมวลชน ตามโครงการมวลชนสัมพันธ์

ให้การต้อนรับสื่อมวลชนที่มาติดต่อสอบถามข้อมูลข่าวสารจากมหาวิทยาลัย หรือสื่อมวลชนที่มาทำข่าวในมหาวิทยาลัย พร้อมเตรียมเอกสารให้สื่อมวลชน

ให้การสนับสนุนงบประมาณเมื่อสื่อมวลชนแขนงต่างๆ ขอรับการสนับสนุน โดยทำหนังสือผ่านมายังมหาวิทยาลัยฯ เมื่อมหาวิทยาลัยฯสั่งการมายังประชาสัมพันธ์ ก็จะประสานกับฝ่ายการเงินและสื่อมวลชน เพื่อดำเนินการสนับสนุน และลงโฆษณาประชาสัมพันธ์ให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ตามความเหมาะสมเป็นรายๆ เฉพาะสื่อต่อไป

มอบของที่ระลึก แก่สื่อมวลชนเมื่อมาทำข่าว งานแถลงข่าว หรือตามเทศกาล ตามความเหมาะสม และไปร่วมงานวันนักข่าว ขอบคุณเทศกาลปีใหม่ วันครบรอบต่างๆของสื่อ เทศกาลสำคัญๆที่สื่อเชิญชวนไปร่วมงาน ลงข่าวเผยแพร่ในหนังสือต่างๆ ที่สื่อมวลชนเชิญชวนไปร่วมงานตามความเหมาะสม พร้อมเชิญตามโครงการมวลชนสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่มหาวิทยาลัย

ประเมินผลการตอบรับ การรับรู้ข่าวสารจากบุคลากร สังคมท้องถิ่น และความยอมรับแก่สังคมของมหาวิทยาลัยฯต่อไป

ขั้นตอนการจัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน

↓

แต่งตั้งคณะกรรมการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัยฯ โดยอธิการบดี ลงนามคำสั่งประจำปี

↓

ประสานงานเครือข่ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ เพื่อหาข่าวสาร และเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงานส่งข่าวสารมาให้ประชาสัมพันธ์กลาง

↓

ดำเนินการเผยแพร่ตามต้องการ หากมีข่าวสารมากก็จะนำไปเผยแพร่ในฉบับต่อไป ทำต้นฉบับข่าวและข่าวเรียบร้อยแล้ว ส่งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารประจำหน่วยงาน และเก็บไว้เป็นงานประกันคุณภาพของแต่ละหน่วยงาน

↓

จัดเสนอโครงการเพื่อของบประมาณในการจัดประชุมเครือข่ายประชาสัมพันธ์ หรือผู้อำนวยการกองกลาง ได้จัดสรรงบประมาณไว้ในงบประจำปี พร้อมกำหนดวัน เวลา สถานที่ เชิญวิทยากรร่วมบรรยาย เชิญเครือข่ายประชาสัมพันธ์ร่วมการประประชุม

↓

ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

↓

จัดหารางวัลให้แก่เครือข่ายประชาสัมพันธ์ที่ส่งข่าวสารมากที่สุดในรอบปี มี ๕ รางวัล ชนะเลิศ รองชนะเลิศ และชมเชย เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่เครือข่ายประชาสัมพันธ์ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานตนเองและมหาวิทยาลัย และสรุปโครงการรายงานต่อมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการทำสมุดทำเนียบโทรศัพท์ประจำปี
ของบประมาณจากมหาวิทยาลัย และ/หรือกองกลาง
จัดสรรให้ในการจัดทำสมุดโทรศัพท์ประจำปี
เมื่อได้งบประมาณแล้วก็ดำเนินการส่งแบบฟอร์มขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ
เรื่องทำเนียบผู้บริหาร บุคลากร หน่วยงาน เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน
เบอร์โทรศัพท์ส่วนบุคคล เบอร์โทรศัพท์มือถือ เพื่อส่งข้อมูลมาที่ประชาสัมพันธ์
รวบรวมทำสมุดโทรศัพท์ประจำปี
ได้ข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ แล้วนำมาจัดพิมพ์
พิมพ์เสร็จแล้วปริ้นต้นฉบับให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจทานความถูกต้อง
ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ออกแบบปกสมุดโทรศัพท์
เพื่อให้ผู้บริหาร ผู้เกี่ยวข้องดูความสวยงามและเหมาะสม
ส่งต้นฉบับให้ทางร้านจัดทำเป็นรูปเล่ม แจกให้หน่วยงานภายใน บุคลการ
หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เป็นประจำปี
เก็บไว้ที่งานประชาสัมพันธ์บางส่วนเพื่อเก็บไว้สืบค้นและเป็นงานประกันคุณภาพต่อไป

ขั้นตอนการพาผู้บริหาร ตัวแทนอาจารย์ นักศึกษา
ร่วมบันทึกเทปถวายอาศิรวาท ณ สถานีโทรทัศน์

↓

แจ้งกำหนดวันบันทึกเทปโทรทัศน์จากสถานีโทรทัศน์ เสนอต่ออธิการบดี

↓

ทราบกำหนดการวันบันทึกเทปจากผู้บริหาร แจ้งสถานีโทรทัศน์
เพื่อจัดทำหนังสือราชการเพื่อขออนุญาตจากสถานีโทรทัศน์

↓

แจ้งผู้บริหาร หน่วยงานต่างๆ ตัวแทนนักศึกษาจาก กพน.
เพื่อเชิญไปร่วมบันทึกเทปโทรทัศน์

↓

ทำหนังสือขออนุเคราะห์สาขาภาษาไทยเพื่อแต่งคำฉันท์ถวายอาศิรวาท
ให้แก่ประธาน (อธิการบดี)

↓

ส่งสคริปถึงสถานีโทรทัศน์

↓

จัดทำบันทึกข้อความของบประมาณ เพื่อสนับสนุนในเรื่องค่าอาหาร เครื่องดื่ม
รับรองผู้ไปร่วมบันทึกเทปโทรทัศน์

↓

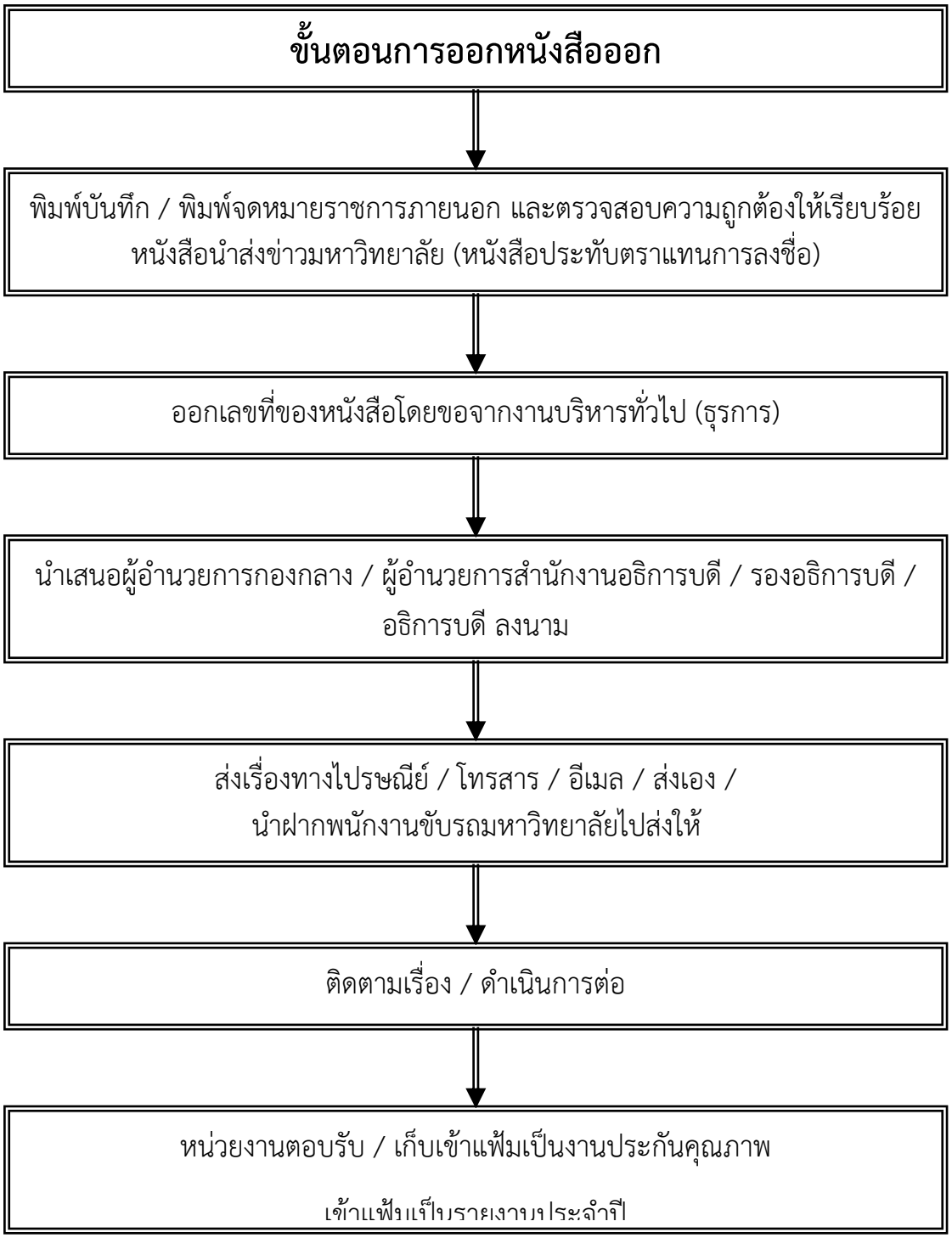
ประสานงานฝ่ายยานพาหนะเพื่อขอบริการรถบัสรับส่งผู้บริหาร นักศึกษา
ผู้ประสานงาน เพื่อไปราชการ

↓

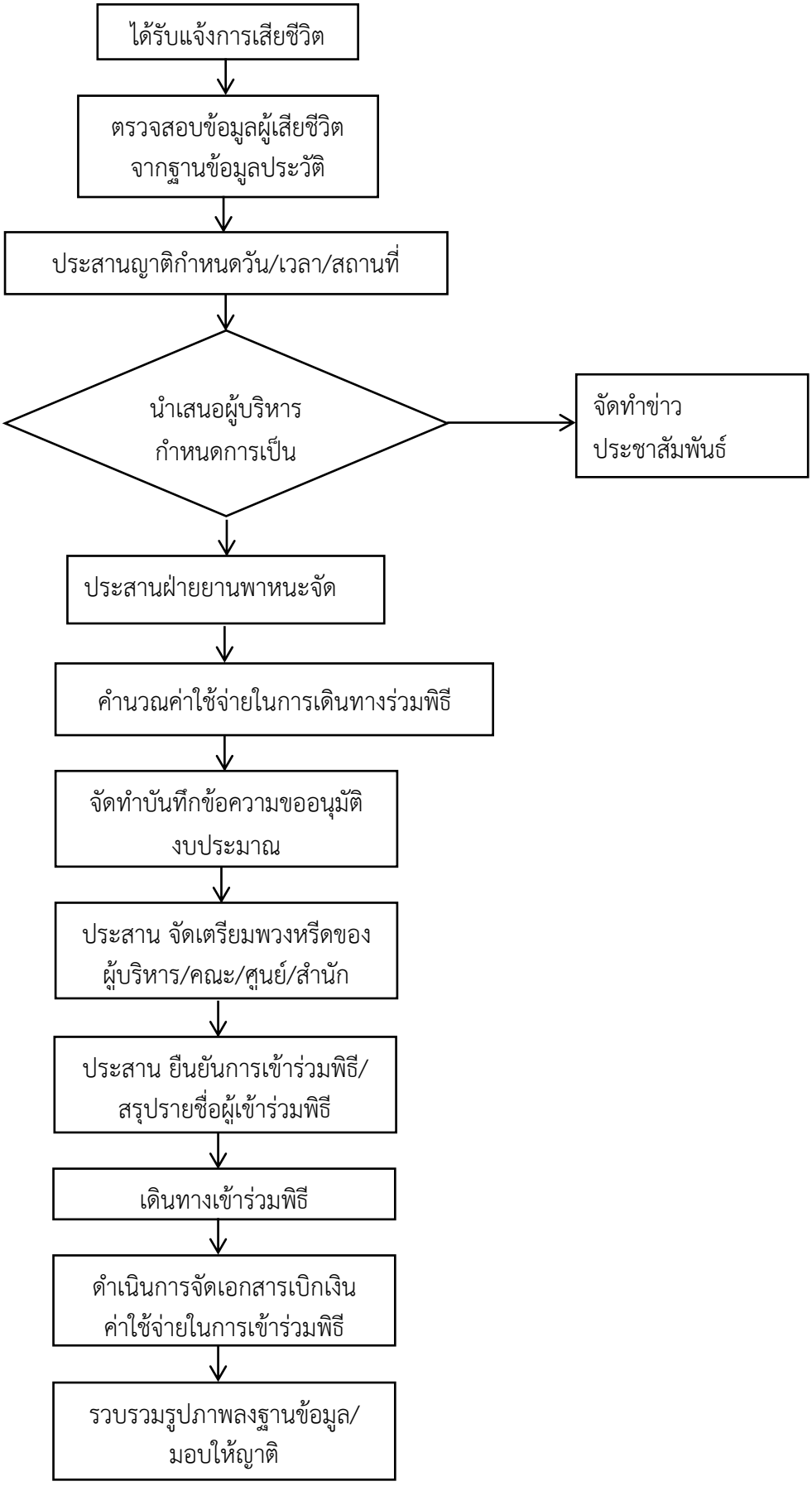
สรุปรายชื่อผู้ไปร่วมบันทึกเทปโทรทัศน์ เพื่อทำคำสั่งไปราชการพร้อมแจ้งหน่วยงาน
ประสานงานกับผู้บริหาร ตัวแทนนักศึกษา ไปบันทึกเทปโทรทัศน์
นัดวัน เวลา สถานที่ เพื่อเดินทางไปร่วมบันทึกเทปโทรทัศน์

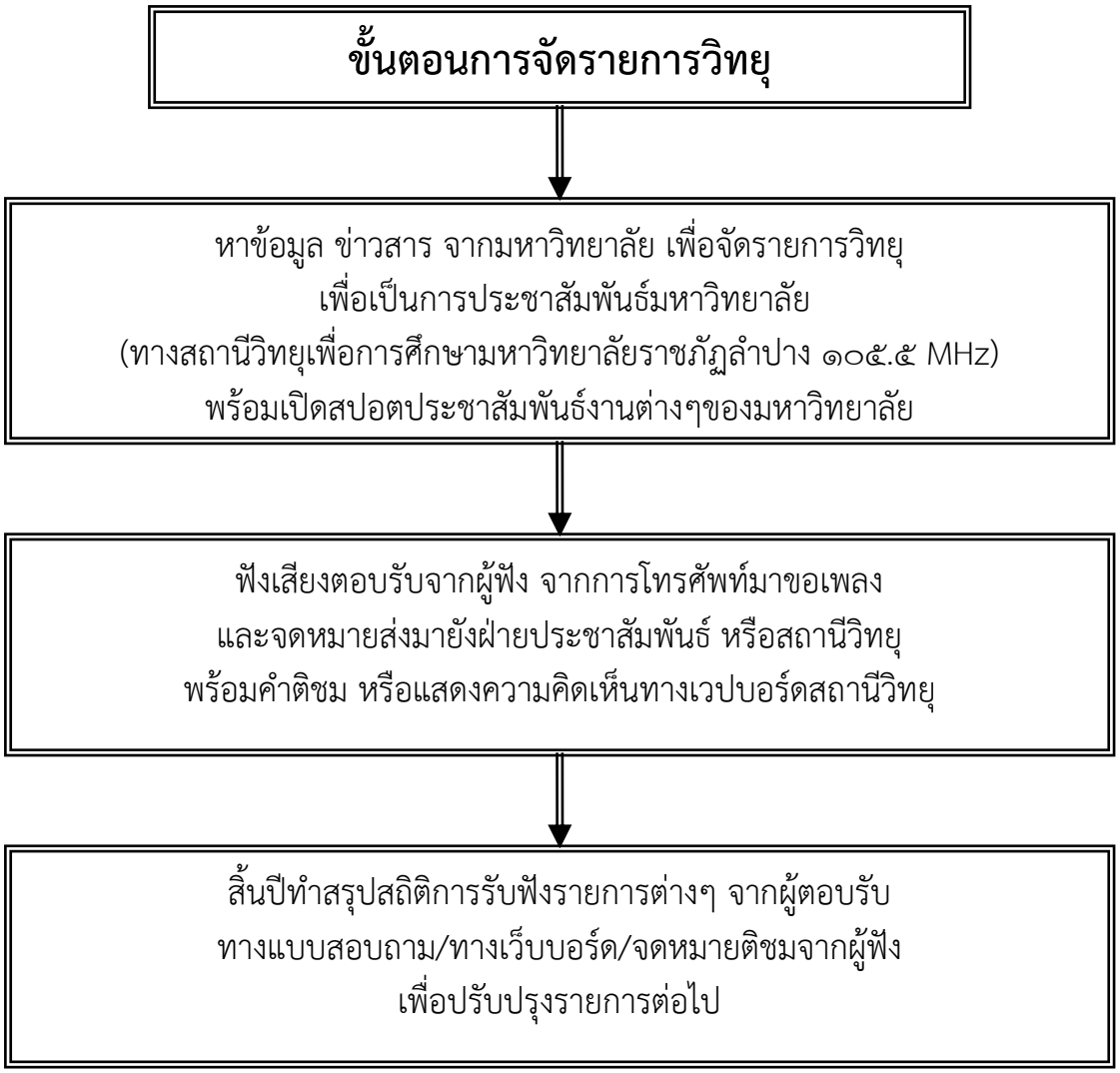
↓

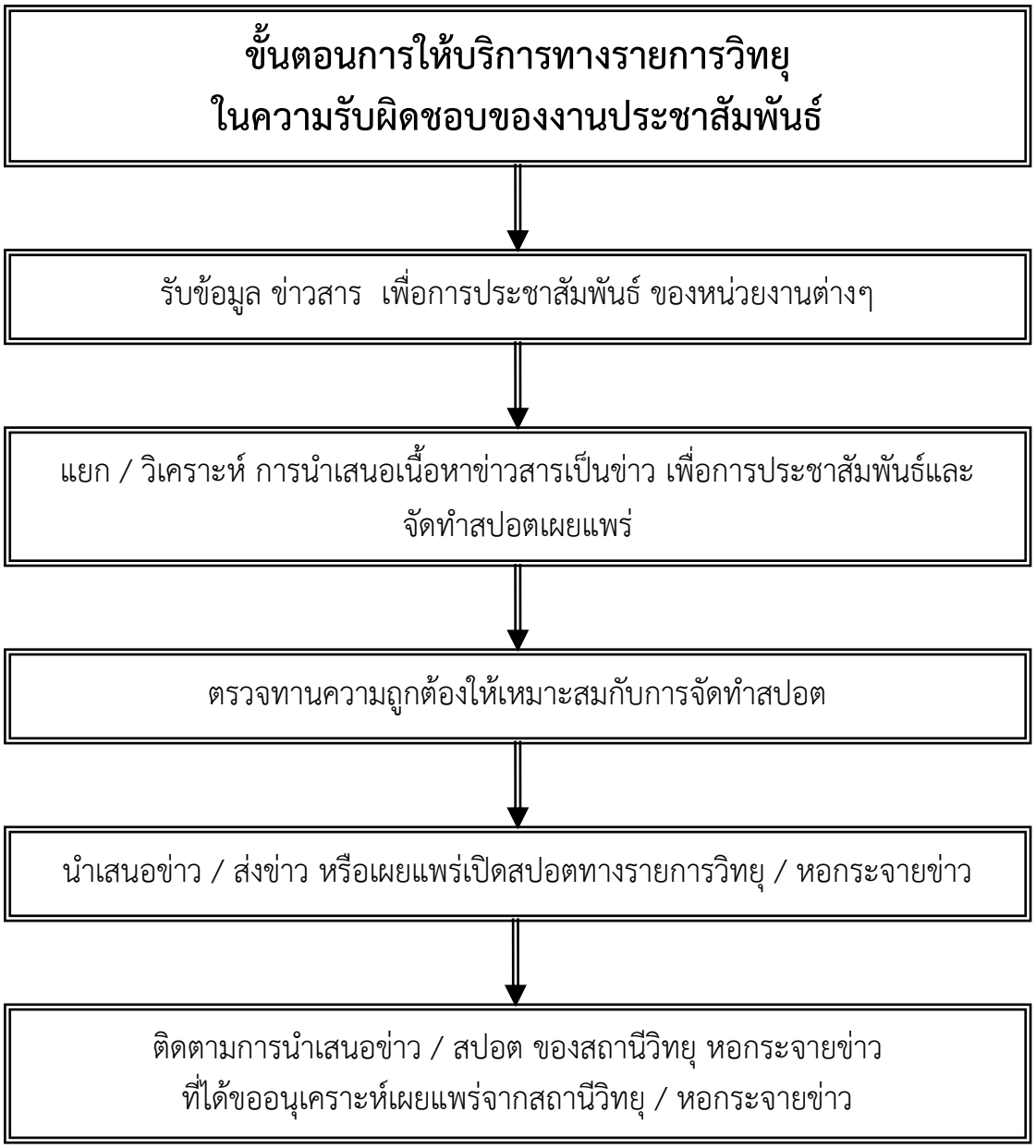
ประสานงานกับสถานีโทรทัศน์ เพื่อขอสำเนาวีดิทัศน์การบันทึกเทป
นำมาเปิดเผยแพร่วันที่จัดพิธีถวายราชสดุดีที่หอประชุม


ขั้นตอนการออกหนังสือออก
พิมพ์บันทึก / พิมพ์จดหมายราชการภายนอก และตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
หนังสือนำส่งข่าวมหาวิทยาลัย (หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ)
ออกเลขที่ของหนังสือโดยขอจากงานบริหารทั่วไป (ธุรการ)
นำเสนอผู้อำนวยการกองกลาง / ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี / รองอธิการบดี /
อธิการบดี ลงนาม
ส่งเรื่องทางไปรษณีย์ / โทรสาร / อีเมล / ส่งเอง /
นำฝากพนักงานขับรถมหาวิทยาลัยไปส่งให้
ติดตามเรื่อง / ดำเนินการต่อ
หน่วยงานตอบรับ / เก็บเข้าแฟ้มเป็นงานประกันคุณภาพ
เข้าแฟ้มเป็นรายงานประจำปี

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประสานงาน พิธีสวดพระอภิธรรมบุคลากรของมหาวิทยาลัย




ขั้นตอนการจัดรายการวิทยุ
หาข้อมูล ข่าวสาร จากมหาวิทยาลัย เพื่อจัดรายการวิทยุ
เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
(ทางสถานีวิทยุเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ๑๐๕.๕ MHz)
พร้อมเปิดสปอตประชาสัมพันธ์งานต่างๆของมหาวิทยาลัย
ฟังเสียงตอบรับจากผู้ฟัง จากการโทรศัพท์มาขอเพลง
และจดหมายส่งมายังฝ่ายประชาสัมพันธ์ หรือสถานีวิทยุ
พร้อมคำติชม หรือแสดงความคิดเห็นทางเวปบอร์ดสถานีวิทยุ
สิ้นปีทำสรุปสถิติการรับฟังรายการต่างๆ จากผู้ตอบรับ
ทางแบบสอบถาม/ทางเว็บบอร์ด/จดหมายติชมจากผู้ฟัง
เพื่อปรับปรุงรายการต่อไป


ขั้นตอนการให้บริการทางรายการวิทยุ
ในความรับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์
รับข้อมูล ข่าวสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานต่างๆ
แยก / วิเคราะห์ การนำเสนอเนื้อหาข่าวสารเป็นข่าว เพื่อการประชาสัมพันธ์และ
จัดทำสปอตเผยแพร่
ตรวจทานความถูกต้องให้เหมาะสมกับการจัดทำสปอต
นำเสนอข่าว / ส่งข่าว หรือเผยแพร่เปิดสปอตทางรายการวิทยุ / หอกระจายข่าว
ติดตามการนำเสนอข่าว / สปอต ของสถานีวิทยุ หอกระจายข่าว
ที่ได้ขออนุเคราะห์เผยแพร่จากสถานีวิทยุ / หอกระจายข่าว

ขั้นตอนการทำจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์
จัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง โดยงบประมาณ
โครงการที่ได้จัดสรรแล้วจากกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
จัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้างตามโครงการต่างๆ เช่น ค่าจัดซื้อ ค่าจัดจ้าง ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย
โดยลงโปรแกรม ๓ มิติ ของกองนโยบายและแผน
เรื่องอนุมัติแล้ว ให้ประสานการสั่งซื้อ / สั่งจ้าง
และการตรวจรับให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุต่อไป
ส่งให้ฝ่ายพัสดุ กองกลาง ดำเนินการ เบิกจ่ายตามระเบียบฯ

ปฏิทินการจัดกิจกรรม งานประชาสัมพันธ์
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

ระยะเวลา	กิจกรรม
๑ ตุลาคม ๖๔ – ๓๐ กันยายน ๖๕ (ตลอดทั้งปีงบประมาณ)	จัดทำข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (LPRU News) แบบรายสัปดาห์ เดือนละ ๔ ครั้ง จำนวน ๘ หน้า
ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕	- นำข่าวมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (LPRU News) แบบรายสัปดาห์ ขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง - โพสต์ข่าวเผยแพร่ในโฮมเพจ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง ทุกสัปดาห์ - เผยแพร่กฤตภาคข่าว ทุกสัปดาห์ - เผยแพร่ข่าวการไปราชการบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕	- นำภาพกิจกรรมขึ้นเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑๐ ครั้ง
ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕	- ส่งข่าวให้สื่อมวลชนภายนอก สัปดาห์ละ ๒๕ – ๓๐ ข่าว ทางโทรสารและทางอีเมล์ทุกสัปดาห์
ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕	ติดตามข่าวตามแหล่งข่าวหน่วยงานภายในและประสานงานกับเครือข่ายประชาสัมพันธ์ประจำหน่วยงาน และให้บริการบันทึกภาพกิจกรรมตามหน่วยงานต่างๆ ที่แจ้งมาและตามคำสั่งมหาวิทยาลัย บริการภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ตุลาคม ๖๔ – กันยายน ๖๕	จัดทำและรวบรวมแบบฟอร์มการใช้โทรศัพท์ โทรสารมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นรูปเล่ม สรุปเป็นรายงานประจำเดือน และประจำปี
มกราคม ๖๕	จัดทำกำหนดการ ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ งานประสานงานพิธีการและบันทึกภาพกิจกรรม ปฏิทินการจัดกิจกรรมของคณะ สำนักและสถาบัน เพื่อเตรียมการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ปี ๖๔
มกราคม - กันยายน ๖๕	ประสานงานเชิญสื่อมวลชนมาร่วมทำข่าว กิจกรรมสำคัญๆ ของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานต่างๆ
๑๔ กุมภาพันธ์ ๖๕	วันพระราชทานนาม “ราชภัฏ”
๕ มีนาคม ๖๕	ร่วมงานวันนักข่าวประจำปี
ต้นเดือนเมษายน ๖๕	ประสานงานและจัดทำกำหนดการ พิธีรดน้ำดำหัวอธิการบดี อาจารย์ อาวุโส เนื่องในเทศกาลปีใหม่ไทย ประจำปี ๒๕๖๓
๓ มิถุนายน ๖๕	วันคล้ายวันพระราชสมภพสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี
๙ มิถุนายน ๖๕	วันสถาปนามหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ระยะเวลา	กิจกรรม
กรกฎาคม ๖๕	เตรียมการและประสานพิธีทำบุญตักบาตรและพิธีถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ
๒๘ กรกฎาคม ๖๕	พิธีทำบุญตักบาตรและพิธีถวายราชสดุดีเฉลิมพระเกียรติ เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ
สิงหาคม ๖๕	สรุปรายงานการจัดพิธีถวายราชสดุดี เนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัวฯ รายงานต่อจังหวัด สกอ. และสำนักพระราชวัง
ปลายเดือนสิงหาคม ๖๕	จัดทำจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน งบรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ งวดสุดท้าย สิ้นปีงบประมาณ
กลางเดือนสิงหาคม – ต้นกันยายน ๖๕	จัดเตรียมและประชาสัมพันธ์งานมุทิตาจิต
ต้นเดือนกันยายน ๖๕	คัดภาพผู้เกษียณอายุราชการเตรียมจัดทำหนังสือที่ระลึก จัดทำบอร์ดแนะนำ ผู้เกษียณ กำหนดการ แผ่นพับ วีดิทัศน์งานเกษียณอายุราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการประจำปี ๖๒ ดำเนินการร่วมกับสาขาวิชานิเทศศาสตร์ สำนักงานอธิการบดีและคณะกรรมการอื่น ๆ
๒๕ - ๒๙ กันยายน ๖๕	จัดงานแสดงมุทิตาจิตแก่ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการประจำปี๒๕๖๔
กันยายน ๖๕	จัดทำแผนการเสนอใช้งบประมาณปี ๒๕๖๕ สรุปรายงานการจัดรัฐพิธีภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ต่อจังหวัดและสำนักพระราชวัง สรุปงานประจำปีของงานประชาสัมพันธ์ ปี ๒๕๖๔

ภาคผนวก

แบบฟอร์มขอใช้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

วันที่ ...../...../.....

หน่วยงาน ..... หมายเลขโทรศัพท์ภายใน .....

เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วยข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงาน/บุคลากร ของท่านประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรมและหรือภาพกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ใน

- ☐ วารสารข่าวประชาสัมพันธ์ (LPRU News)
- ☐ Webboard ของมหาวิทยาลัย
- ☐ บอร์ดประชาสัมพันธ์อาคารโอสาร โรจน์หิรัญ
- ☐ Facebook งานประชาสัมพันธ์
- ☐ ส่งเผยแพร่สื่อมวลชน
- ☐ วิทยุเพื่อการศึกษา 105.5 ราชภัฏเรดิโอ

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารข้อความเพื่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

หัวข้อ.....

.....

- ☐ แนบเป็นเอกสาร
- ☐ ส่งเป็นไฟล์ข้อมูล
- ☐ ส่งทางเมล์ที่ **pr.ootp@g.lpru.co.th**
  หรือ **asathorn_22@hotmail.com**

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอใช้บริการ

e-mail: .....

หมายเลขโทรศัพท์.....

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

(.....)

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

ผู้รับเอกสาร

ความเห็นของ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1.ทราบ

2.มอบ..... ดำเนินการ

3.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ผลการดำเนินงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....) ผู้ดำเนินงา

แบบฟอร์มการประชาสัมพันธ์ข่าวทางการประกาศเสียงตามสาย (สำหรับผู้ใช้บริการ)
งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงาน / สังกัด..... **วันที่**.....

.....

เบอร์ภายใน.....

เรื่อง ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข่าวทางการประกาศเสียงตามสาย

เรียน หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

..... สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง มีความประสงค์ขออนุญาตประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านทางการประกาศเสียงตามสายโดยมีรายละเอียดดังนี้.....

.....

.....

.....

.....

โดยขอประชาสัมพันธ์ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

.....

ช่วงเวลา ☐ ภาคเช้า เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๐๐ น.

☐ ภาคบ่าย เวลา ๑๒.๑๕ – ๑๒.๓๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ตัวบรรจง(.....)

ผู้ขอประชาสัมพันธ์ข่าว

วันที่.....เวลา.....

อนุญาต

(.....)

(.....)

หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

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. ลำดับต่อจากนี้ไปเป็นเสียงประชาสัมพันธ์ข่าวสารประจำวันที่.....จากงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีค่ะ

ปิดการประกาศ (ประกาศก่อนเทียบเวลาเคารพธงชาติ) งานประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางเสียงตามสายเป็นประจำทุกวันราชการ ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๐๐ น. และช่วงที่ ๒ เวลา ๑๒.๑๕ น. หน่วยงานใดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สามารถส่งข้อมูลและเขียนแบบฟอร์มได้ที่งานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี

คำประกาศ (ภาคบ่าย)

เปิดการประกาศ ขณะนี้เวลา ๑๒.๑๕ น. ลำดับต่อจากนี้ไปเป็นเสียงประชาสัมพันธ์ข่าวสารช่วงที่ ๒ ประจำวันที่.....จากงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีค่ะ

ปิดการประกาศ งานประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทางเสียงตามสายเป็นประจำทุกวันราชการ ช่วงที่ ๑ เวลา ๐๗.๓๐ – ๐๘.๐๐ น. และช่วงที่ ๒ เวลา ๑๒.๑๕ น. หน่วยงานใดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร สามารถส่งข้อมูลและเขียนแบบฟอร์มได้ที่งานประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ สำนักงานอธิการบดี

เนื้อข่าวประชาสัมพันธ์

แบบฟอร์มการรับของที่มีผู้เก็บได้ และนำส่ง
ณ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

นาย/นาง/นางสาว..... สังกัด.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก..... เก็บสิ่งของได้ คือ
(.....) กระเป๋าเงิน แบบ..... สี..... (.....) บัตรประจำตัวปะชาชน
(.....) บัตรประจำตัวนักศึกษา (.....) ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์รถจักรยานยนต์
(.....) บัตร ATM ของธนาคาร..... (.....) เงินสด จำนวน.....บาท
(.....) บัตรอื่นๆ..... (.....) อื่นๆ โปรดระบุ.....
ชื่อเจ้าของสิ่งของที่เก็บได้..... สถานที่ที่เก็บได้.....
.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ..... ได้นำส่งของ ณ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อประสานและส่งคืนให้กับเจ้าของในลำดับต่อไป ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ได้ตรวจดูความเรียบร้อย และรับของตามที่นำส่ง

..... ผู้นำส่งของ ..... ผู้รับของ
(.....) (.....)
...../...../..... เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
...../...../.....

แบบฟอร์มการขอรับของที่มีผู้เก็บได้
ณ งานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... สังกัด.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน/เลขที่บัตรประจำตัวนักศึกษ.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน.....
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก..... ได้รับ.....
ที่ทำหาย เมื่อวันที่...../...../..... พร้อมได้ตรวจสอบความเรียบร้อย และรับของครบถ้วน

..... ผู้รับของ ..... ผู้มอบของ
(.....) (.....)
...../...../..... เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
...../...../.....