



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ๒๖๔๐ / ๒๕๖๘

เรื่อง มอบหมายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรประจำ
งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ปรับเปลี่ยนหน้าที่ความ
รับผิดชอบของบุคลากรในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ขอมอบหมายงานให้บุคลากรสังกัด
งานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รับผิดชอบดังต่อไปนี้

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

- ๑) รับผิดชอบการวางแผนงานประชาสัมพันธ์ของกิจกรรม หรือโครงการ หรืองานของมหาวิทยาลัย
และจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี
- ๒) รับผิดชอบการตรวจทานต้นฉบับข่าวสัมพันธ์ LPRU News FLASH NEWS และ Infographic
- ๓) รับผิดชอบงานข่าวมหาวิทยาลัยเผยแพร่สื่อโซเชียลมีเดีย
- ๔) รับผิดชอบดูแล Facebook Fanpage : มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง Facebook Fanpage :
งานสื่อสารองค์กร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๕) รับผิดชอบ กำกับดูแล การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏ
ลำปาง ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๖) รับผิดชอบการปฏิบัติหน้าที่พิธีกรในงานรัฐพิธี งานพิธีการ และงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) รับผิดชอบงานสารบรรณของฝ่ายสื่อสารองค์กร
- ๘) รับผิดชอบงานตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๙) รับผิดชอบการทำรายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา (SAR)
- ๑๐) รับผิดชอบการทำรายงานการดำเนินการสำนักงานอธิการบดี (SSR)
- ๑๑) รับผิดชอบการจัดทำรายงานบริหารความเสี่ยงของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑๒) รับผิดชอบการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๑๓) รับผิดชอบการนำส่งข้อมูลการทำผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน

ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

- ๑๔) รับผิดชอบการจัดทำรายงานประเมินคุณภาพการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๕) รับผิดชอบการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักงานอธิการบดี
- ๑๖) รับผิดชอบการจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของสำนักงานอธิการบดี
- ๑๗) รับผิดชอบงานรวบรวมข่าวของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย ผ่านสื่อโซเชียลมีเดีย
- ๑๘) รับผิดชอบประสานงานการจัดพิธีเฉลิมพระเกียรติภายในมหาวิทยาลัย และประสานการเข้าร่วมรัฐพิธีของจังหวัดลำปาง
- ๑๙) รับผิดชอบและควบคุมการประกาศเสียงตามสายภายในมหาวิทยาลัย
- ๒๐) รับผิดชอบงานรวบรวมข้อมูลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสารสนเทศและจัดทำเป็นรูปเล่มรายปี เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายใน
- ๒๑) รับผิดชอบงานมวลชนสัมพันธ์ในการต้อนรับคณะศึกษาดูงาน และอำนวยความสะดวกแก่คณะ/ผู้มาติดต่อราชการ และสื่อมวลชน
- ๒๒) รับผิดชอบ ควบคุม และออกหมายเลขกำกับใบอนุญาตโฆษณาของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ร่วมกับงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- ๒๓) ควบคุมการทำงานและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรสังกัดงานบริหารทั่วไปและสื่อสารองค์กรให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว
- ๒๔) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับ การจัดซื้อจัดจ้างฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๒๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒. นางสาวหอมนวล ศรีริ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ภายในดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบการให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับ ตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อกับทางมหาวิทยาลัย
- ๒) รับผิดชอบการผลิตสื่อ FLASH NEWS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๓) รับผิดชอบการออกแบบงาน Infographic ของมหาวิทยาลัยและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รับผิดชอบเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๕) รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- ๖) รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์บนสื่อโซเชียลมีเดียของมหาวิทยาลัย
- ๗) รับผิดชอบการส่งข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ ข่าวบริการ เผยแพร่ทางสถานีวิทยุ ๑๐๕.๕ MHz “ราชภัฏเรดิโอ” สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๘) รับผิดชอบการร่าง/ส่ง หนังสือออก และบันทึกข้อความ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๙) รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน
- ๑๐) รับผิดชอบการบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

- ๑๑) รับผิดชอบการบันทึกเสียงและจัดทำสื่อบันทึกเสียง การรับสมัครนักศึกษา หรือประชาสัมพันธ์ การจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) รับผิดชอบบันทึกวีดิทัศน์และจัดทำภาพเคลื่อนไหวประกอบเสียง ในกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และพระบรมวงศานุวงศ์ เนื่องในวันสำคัญต่างๆ และตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๓) รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายสื่อสารองค์กร
- ๑๔) รับผิดชอบการปรับปรุงและประสานการจัดทำบอร์ดกรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาวิชาการ กรรมการบริหารมหาวิทยาลัย และกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประสานการเปลี่ยนแปลงปรับปรุงข้อมูลดังกล่าว บนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปางให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๕) รับผิดชอบงานการเบิกจ่าย และการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของฝ่ายสื่อสารองค์กร
- ๑๖) รับผิดชอบงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของฝ่ายสื่อสารองค์กร
- ๑๗) รับผิดชอบงานมวลชนสัมพันธ์ ประสานสื่อมวลชนทำข่าว ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๘) รับผิดชอบการประสานงานบุคลากรและจัดเตรียมวัสดุในการร่วมงานที่จังหวัด งานสวดพระอภิธรรม และงานฌาปนกิจของบุคลากรหรือญาติของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. นายชนาธิป เมืองมูล นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ภายนอก ดังต่อไปนี้

- ๑) รับผิดชอบการผลิตสื่อ LPRU News ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง พร้อมทั้งรวบรวมจัดทำเป็นรูปเล่มประจำปีเพื่อนำไปประกอบการรับการประเมินคุณภาพประจำปี
- ๒) รับผิดชอบเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- ๓) รับผิดชอบการออกแบบงาน Infographic ของมหาวิทยาลัยและตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) รับผิดชอบการบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ๕) รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- ๖) รับผิดชอบเผยแพร่ข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์บนสื่อโซเชียลมีเดียของมหาวิทยาลัย
- ๗) รับผิดชอบส่งข่าวสื่อมวลชนท้องถิ่นและส่วนกลาง ผ่านทางกลุ่ม Line และกลุ่ม Facebook
- ๘) รับผิดชอบประกาศเสียงตามสายของภาคเช้าและภาคกลางวัน
- ๙) รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชัน @WE LPRU ร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๑๐) รับผิดชอบการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ตัดต่อ ผลิต หรือปรับปรุงสื่อวีดิทัศน์ของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
- ๑๑) รับผิดชอบประสานงานหรือออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อป้ายประชาสัมพันธ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๒) รับผิดชอบการประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED ของมหาวิทยาลัย
- ๑๓) รับผิดชอบการจัดทำการนำเสนอรายงานประจำปีของศูนย์การเรียนรู้เกษตรผสมผสานตามแนวพระราชดำริ

- ๑๔) รับผิดชอบให้บริการติดต่อสอบถาม ให้คำแนะนำ ต้อนรับตลอดจนอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อกับมหาวิทยาลัย
- ๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. นางสาวนันทกา เรืองศิริกุล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้

- ๑) ดำเนินการรับและลงทะเบียนเลขรับหนังสือราชการภายนอก ในระบบ ARIT E-Document
- ๒) ตรวจ คัดแยก หนังสือราชการภายนอก/ หลังดำเนินการในระบบ ARIT E-Document
- ๓) ดำเนินการจัดส่งเอกสารหนังสือราชการภายนอก ที่ผ่านการเกษียณสั่งการแล้วไปยังบุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในระบบ ARIT E-Document
- ๔) ดำเนินการจัดส่งเอกสารหนังสือราชการภายนอก ที่ผ่านการเกษียณสั่งการแล้วไปยัง บุคคลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีพิเศษ โดยลงทะเบียนในสมุด ควบคุมการส่ง
- ๕) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท ตามที่ผู้บริหรมอบหมายสั่งการ
- ๖) ให้บริการสืบค้นหาหนังสือทางราชการภายนอก ให้แก่บุคลากร/หน่วยงาน ตามคำสั่งการผู้บริหาร
- ๗) สำเนาและจัดเก็บหนังสือราชการภายนอก เข้าแฟ้มอย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ตรวจรับ การจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายสื่อสารองค์กร
- ๙) ควบคุม ติดตาม เร่งรัด การใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนด และรายงานผลการใช้จ่ายทุกไตรมาส ผ่าน ผู้อำนวยการกองกลาง
- ๑๐) คัดแยก ควบคุม บันทึกสถิติการส่งจดหมาย ในสมุดควบคุมสถิติ แยกตามประเภท เช่น จดหมาย ทะเบียน / EMS จดหมายธรรมดา รวมถึงจัดทำรายงานสถิติการจดหมาย
- ๑๑) ปฏิบัติงานกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดสรรบ้านพักมหาวิทยาลัย
- ๑๒) ประสานงาน บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในภายนอก ตามที่ผู้บริหรมอบหมายสั่งการ
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๕. นายจิรศักดิ์ ประธานสิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือราชการ ส่งออก ประกาศ คำสั่ง ในระบบ ARIT E-Document
- ๒) จัดส่งหนังสือราชการส่งออก ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทางไปรษณีย์/ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ๓) ส่ง ประกาศ คำสั่ง ในระบบ ARIT E-Document ไปยังบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔) รับผิดชอบงานถ่ายสำเนาเอกสารทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๕) สำเนาจัดเก็บหนังสือราชการส่งออก ประกาศ คำสั่ง เข้าแฟ้มตามประเภทเอกสาร อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๖) ร่างและพิมพ์หนังสือราชการทุกประเภท ตามที่ผู้บริหรมอบหมายสั่งการ
- ๗) ให้บริการสืบค้นหาหนังสือทางราชการภายนอก ให้กับบุคลากร หรือหน่วยงาน ตามคำสั่งการผู้บริหาร
- ๘) ให้บริการจองใช้ห้องประชุมของอาคารสำนักงานอธิการบดี และบันทึกข้อมูลใน Web site สำนักงานอธิการบดี
- ๙) ดูแลและปรับปรุง Web site สำนักงานอธิการบดีร่วมกับสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

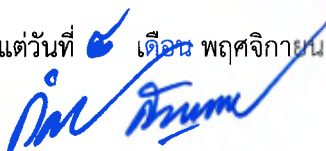
- ๑๐) รับผิดชอบงานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๑) รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๒) รับผิดชอบงานเบิกจ่าย และการจัดซื้อจัดจ้างของฝ่ายบริหารทั่วไป
- ๑๓) สนับสนุน และให้ข้อมูลสำหรับโครงการอนุรักษ์พลังงานในอาคาร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงานมหาวิทยาลัย และการประกันคุณภาพการศึกษา
- ๑๔) ให้บริการข้อมูล ความรู้ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปแก่นักศึกษา และบุคลากร
- ๑๕) ประสานงานบุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก ตามที่ผู้บริหารมอบหมายสั่งการ
- ๑๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๖. นายศิริวิชญ์ งามสมิทธิ์ เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- ๑) ดำเนินการรับและลงทะเบียนเลขรับ บันทึกข้อความ ในระบบ ARIT E-Document
- ๒) ตรวจสอบ คัดแยก บันทึกข้อความ หลังจากดำเนินการลงทะเบียนในระบบ
- ๓) ดำเนินการนำบันทึกข้อความ กรณีเสนอผ่านแฟ้มที่ผู้บริหารเก็ยยื่นสั่งการและเข้าระบบ ARIT E-Document
- ๔) ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความที่ผ่านการเก็ยยื่นสั่งการแล้ว ไปยังบุคคล หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ในระบบ ARIT E-Document
- ๕) ดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความ ที่ผ่านการเก็ยยื่นสั่งการแล้วไปยัง บุคคล หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องกรณีพิเศษ โดยลงสมุดควบคุมการส่ง
- ๖) สำเนาจัดเก็บ บันทึกข้อความ เข้าแฟ้มตามประเภทเอกสาร อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๗) ดำเนินการคัดแยกจดหมาย พัสดุ ตามประเภท บันทึกในสมุดควบคุม เพื่อดำเนินการส่งต่อ ภายในหน่วยงาน
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง กำกับ ดูแล นักศึกษา กรณีมีนักศึกษาฝึกประสบการณ์
- ๙) ให้บริการข้อมูล ความรู้ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปแก่นักศึกษา และบุคลากร
- ๑๐) ประสานงานบุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในภายนอกตามผู้บริหารมอบหมายสั่งการ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ ซื่อสัตย์สุจริต สุจริตรอบคอบ มิให้เกิดความเสียหาย และบังเกิดผลเสียต่อทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง