



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๗ / ๒๕๕๘
เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานประชาสัมพันธ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

๑. นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุม ดูแล การบริหารงานของงานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามระบบโครงสร้างของหน่วยต่างๆ ในงานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ดูแลงาน หน่วยธุรการ ของงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ งานเอกสารและระบบสารบรรณ งานพัสดุ จัดซื้อ - จัดจ้าง งานแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ งบประมาณประจำปี

๑.๓ ดูแลงาน หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ของงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ งานถ่ายภาพ วีดิทัศน์ ระบบเสียงกิจกรรมต่างๆ

๑.๔ ดูแลงาน หน่วยมวลชนสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ งานต้อนรับ บริการติดต่อ สอบถาม บริการรับโทรศัพท์

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษาของสำนักงานอธิการบดี ในส่วนที่ได้รับมอบหมาย คณะทำงานบริหารความเสี่ยง และกรรมการคณะกรรมการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นาย ป.พัน มนตรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
๒.๑ ดูแลงาน บริการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ บันทึกข้อมูลในปฏิทินกิจกรรม

๒.๒ งานพัฒนาสื่อเว็บไซต์ และสื่อสังคมออนไลน์

๒.๓ งานออกแบบป้ายไวเนล โปสเตอร์ แบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ทางจอพลาสมา

๒.๔ ดูแล งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของหน่วยงาน และระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่รับผิดชอบ
ของงานประชาสัมพันธ์

๒.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น สํารวจครุภัณฑ์ประจำปีและวัสดุ
คงเหลือของหน่วยงาน

๓. นายสุพัฒน์ สุวรรณโณ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๓.๑ ดูแลงาน หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ควบคุม งานระบบเสียง/ภาพ สื่อการเรียนการสอน
ในห้องเรียน อาคาร ๔๘ และห้องเรียนอาคารอื่นๆที่รับผิดชอบ

๓.๒ ควบคุมดูแล งานระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนาห้องประชุมอาคาร
๔๘ อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารหอประชุม ๑ อาคารโสตตะวันตก - ออก งานจัดกิจกรรม
ชมรม สโมสรฯ ของอาจารย์ นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และงานระบบเสียงสาธารณะ

๓.๓ ดูแลงาน หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ บันทึกวีดิทัศน์และถ่ายภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้ง
ภายในและภายนอกหน่วยงาน และดูแลระบบกล้องวงจรปิดในส่วนที่รับผิดชอบ

๓.๔ งานสํารวจครุภัณฑ์ประจำปีและวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน

๓.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายธวัชชัย รุ่งสว่าง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานประจำตามสัญญา) มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๔.๑ ดูแลงาน หน่วยโสตทัศนูปกรณ์ ได้แก่ ควบคุม งานระบบเสียง/ภาพ สื่อการเรียนการสอน
ในห้องเรียน อาคาร ๔๘ และห้องเรียนอาคารอื่นๆที่รับผิดชอบ

๔.๒ ควบคุมดูแล งานระบบสื่อโสตทัศนูปกรณ์ ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนาห้องประชุม
อาคาร ๔๘ อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารหอประชุม ๑ อาคารโสตตะวันตก - ออก งานจัด
กิจกรรม ชมรม สโมสรฯ ของอาจารย์ นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และงานระบบเสียง
สาธารณะ

๔.๓ ดูแลงาน หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ แผ่นพับ บันทึกวีดิทัศน์และถ่ายภาพนิ่งในกิจกรรม
ต่างๆทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และสํารวจสื่อการเรียนการสอน

๔.๔ งานซ่อมบำรุงรักษา วัสดุ-ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่รับผิดชอบ

๔.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวลัดดา เอ็งเถียว นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ ดูแลงาน บริหารวารสารข่าวของ มหาวิทยาลัย
- ๕.๒ ดูแลงาน หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ ได้แก่ จัดทำหนังสือ วารสาร บทความสารคดี บันทึกภาพนิ่งกิจกรรมเพื่อการข่าว
- ๕.๓ ดูแลงาน หน่วยมวลชนสัมพันธ์ ได้แก่ งานข่าวภายในและภายนอกองค์กร งานสื่อมวลชนสัมพันธ์
- ๕.๔ ส่งข่าวสารและข้อมูลกิจกรรมให้สื่อมวลชนทุกแขนงเผยแพร่
- ๕.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นางสาวปริญญาภรณ์ ชุมมณี นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานประจำตามสัญญา) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ ดูแลงาน หน่วยมวลชนสัมพันธ์ ได้แก่ งานต้อนรับ งานบริการติดต่อ - สอบถาม บริการติดต่อทางโทรศัพท์ ประกาศเสียงตามสาย ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารคณะ/ศูนย์/สำนัก เพื่อการประชาสัมพันธ์
- ๖.๒ ดูแลงาน หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ ได้แก่ เผยแพร่ข่าวกิจกรรมลงในเว็บไซต์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อสังคมออนไลน์ บันทึกภาพกิจกรรมภาพนิ่ง เพื่อการเผยแพร่ลงเว็บไซต์
- ๖.๓ ดูแลงาน หน่วยนิทรรศการ ได้แก่ งานบอร์ดนิทรรศการ ประมวลภาพกิจกรรม เขียนบอร์ดประชาสัมพันธ์
- ๖.๔ ดูแลงาน หน่วยธุรการ ได้แก่ คัดแยกจดหมายลงทะเบียน พัสดุภัณฑ์ ส่งหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ๖.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวอภิญญา สุธาประดิษฐ์ นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานประจำตามสัญญา) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

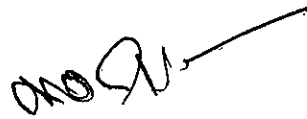
- ๗.๑ ดูแลงาน วางแผน ประสานงาน การใช้สื่อในแต่ละประเภทเพื่อความเหมาะสมของการเผยแพร่ข่าวสารกับกลุ่มเป้าหมาย
- ๗.๒ ดูแลงาน หน่วยมวลชนสัมพันธ์ เชิญสื่อทำข่าว ต้อนรับผู้สื่อข่าว ทำข่าวกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัย บันทึกภาพนิ่ง เพื่อการเผยแพร่กิจกรรม
- ๗.๓ ดูแลงาน สารปาริฉัตรสัมพันธ์ ฉบับวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

๗.๔ งานติดตามข่าวสาร (Clipping) และรวบรวมสถิติข่าวที่ส่งไป แล้วได้รับการเผยแพร่ทางสื่อ
แขนงต่างๆ เสนอมหาวิทยาลัย

๗.๕ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมี
ประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี