



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่ ๘๖๕๕/๒๕๖๑
เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการอาศัยอำนาจตาม มาตรา ๓๑(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

๑. นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ๒ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๑.๒ วางแผนการทำงานภายในหน่วยงาน

๑.๓ บริหารงานหน่วยธุรการ หน่วยประชาสัมพันธ์ หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ กำกับ ควบคุม ดูแล แนะนำและติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานของบุคลากรประจำงานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

๑.๕ ติดตาม ประสานงานกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ภารกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลัดดา เอ็งเถียว ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ ปฏิบัติหน้าที่รองหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบ ดูแล งานบริหารวารสารของมหาวิทยาลัย

๒.๒ ดูแล หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ ได้แก่ จัดทำหนังสือ วารสาร บทความสารคดี

๒.๓ ถ่ายภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ ดูแล หน่วยมวลชนสัมพันธ์ ได้แก่ งานข่าวภายในและภายนอกองค์กร งานสื่อมวลชนสัมพันธ์

๒.๕ ส่งข่าวสารและข้อมูลกิจกรรมเพื่อการเผยแพร่ ให้สื่อมวลชนทุกแขนง

๒.๖ ติดตามผลงานข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเก็บรวบรวมข่าว

(Clipping)

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นายสุพัฒน์ สุวรรณโณ...

๓. นายสุพัฒน์ สุวรรณโณ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๓.๑ ดูแล งานหน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ งานระบบภาพ /เสียง สื่อการเรียนการสอนใน
ห้องเรียน ดังนี้

๓.๑.๑ ห้องเรียน อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๔๘) จำนวน ๒๐ ห้อง

๓.๑.๒ ห้องเรียน อาคาร ๒ จำนวน ๑๐ ห้อง

๓.๑.๓ ห้องเรียน อาคาร ๙ ชั้น ๔ จำนวน ๕ ห้อง

๓.๑.๔ ห้องอาคารโสตศึกษา จำนวน ๒ ห้อง และห้องเรียนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ ดูแล ควบคุมระบบสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ การอบรม ประชุม สัมมนา ห้องประชุมอาคาร ดังนี้

๓.๒.๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๔๘) ชั้น ๒ /ชั้น ๗ และชั้น ๘

๓.๒.๒ อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ห้องประชุมใหญ่/ห้องประชุมเล็ก (VIP)

๓.๒.๓ อาคารหอประชุม ๑ ห้องประชุมสโมสรอาจารย์ รวมทั้งกิจกรรมภายนอกสถานที่

ตามที่ได้รับการร้องขอ และงานระบบเสียงสาธารณะ

๓.๓ ดูแล หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ ได้แก่ บันทึกวีดิทัศน์และถ่ายภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ ทั้ง
ภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ดูแล ระบบกล้องวงจรปิดในส่วนที่รับผิดชอบ

๓.๕ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์โสตทัศนอุปกรณ์

๓.๖ งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ให้กับผู้ใช้สื่อ และผู้ดูแล
สื่อโสตทัศนอุปกรณ์ในหน่วยงานอื่น

๓.๗ งานสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีและวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน

๓.๘ วางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทางการประชาสัมพันธ์และสื่อโสตทัศนอุปกรณ์

๓.๙ ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นายรัชชัย รุ่งสว่าง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานตามสัญญา) มีหน้าที่รับผิดชอบ
ดังนี้

๔.๑ ดูแล งานหน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ งานระบบภาพ /เสียง สื่อการเรียนการสอนใน
ห้องเรียน ดังนี้

๔.๑.๑ ห้องเรียน อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๔๘) จำนวน ๒๐ ห้อง

๔.๑.๒ ห้องเรียน อาคาร ๒ จำนวน ๑๐ ห้อง

๔.๑.๓ ห้องเรียน อาคาร ๙ ชั้น ๔ จำนวน ๕ ห้อง

๔.๑.๔ ห้องอาคารโสตศึกษา จำนวน ๒ ห้อง และห้องเรียนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.๒ ดูแล ควบคุมระบบสื่อโสตทัศนอุปกรณ์ การอบรม ประชุม สัมมนา ห้องประชุมอาคาร ดังนี้

๔.๒.๑ อาคารสำนักงานอธิการบดี (อาคาร ๔๘) ชั้น ๒ /ชั้น ๗ และชั้น ๘

๔.๒.๒ อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ ห้องประชุมใหญ่ ห้องประชุมเล็ก (VIP)

๔.๒.๓ อาคารหอประชุม ๑ ห้องประชุมสโมสรอาจารย์ รวมทั้งกิจกรรมภายนอกสถานที่

ตามที่ได้รับการร้องขอ และงานระบบเสียงสาธารณะ

๔.๓ ดูแล หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ ได้แก่ บันทึกวีดิทัศน์และถ่ายภาพนิ่งในกิจกรรมต่าง ๆ
ทั้งภายในและภายนอกตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๔.๔ ดูแล ระบบกล้องวงจรปิดในส่วนที่รับผิดชอบ
- ๔.๕ งานออกแบบและติดตั้งป้ายไว้นิล
- ๔.๖ งานให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้งานสื่อสตัทพ์คอมพิวเตอร์ให้กับผู้ใช้สื่อ และผู้ดูแลสื่อสตัทพ์คอมพิวเตอร์ในหน่วยงานอื่น
- ๔.๗ งานซ่อมบำรุงครุภัณฑ์สื่อสตัทพ์คอมพิวเตอร์
- ๔.๘ วางแผนการจัดหาครุภัณฑ์ทางการประชาสัมพันธ์และสื่อสตัทพ์คอมพิวเตอร์
- ๔.๙ งานสำรวจ ตรวจสอบเช็คครุภัณฑ์ประจำปีและจัดหางานจำหน่ายครุภัณฑ์
- ๔.๑๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวปริยภรณ์ ชุมมณี ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานประจำตามสัญญา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ งานสื่อสารองค์กร งานให้บริการติดต่อ-สอบถาม ประสานงานและมวลชนสัมพันธ์ ประกอบด้วย
 - ๕.๑.๑ บริการติดต่อสอบถามข้อมูลโดยตรงและทางโทรศัพท์กลางของมหาวิทยาลัย
 - ๕.๑.๒ แอดมิน แฟนเพจงานประชาสัมพันธ์
 - ๕.๑.๓ แอดมิน เฟซบุ๊กงานประชาสัมพันธ์
- ๕.๒ งานเก็บรวบรวมข่าวของ มรภ.สงขลา (Clipping News) ที่ได้เผยแพร่ทางสื่อมวลชนเว็บไซต์เป็นรายเดือน
- ๕.๓ เผยแพร่ข่าวและรูปกิจกรรมลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- ๕.๔ บันทึกภาพกิจกรรม ความเคลื่อนไหวต่างๆของนักศึกษาและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- ๕.๕ ประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก ในการรับแจ้งข่าวสารกิจกรรมโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อถ่ายทอดและสร้างความเข้าใจอันดี
- ๕.๖ คัดแยกและลงทะเบียนรับ-ส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์ พร้อมนำจ่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ๕.๗ บันทึกหนังสือรับ-ส่ง ของหน่วยงาน
- ๕.๘ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖. นายป.หัน มนตรี ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ งานพัฒนาเว็บไซต์งานประชาสัมพันธ์ และดูแลเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
 - ๖.๒ งานบริการข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ และบันทึกข้อมูลในปฏิทินกิจกรรม
 - ๖.๓ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และระบบคอมพิวเตอร์ในส่วนที่รับผิดชอบของงานประชาสัมพันธ์
 - ๖.๔ งานออกแบบ แบนเนอร์ ประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ และทางจอพลาสมา
 - ๖.๕ ควบคุม ดูแล งานระบบสื่อสตัทพ์คอมพิวเตอร์ในการจัดประชุม ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย
- ชั้น ๘ อาคารสำนักงานอธิการบดี
- ๖.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เช่น สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี และวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน

๗. นางสาวอภิญา สุธาประดิษฐ์ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานประจำตามสัญญา) มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๗.๑ วางแผน ดูแล งานสื่อสารองค์กร สร้างความเข้าใจอันดีต่อบุคลากรภายใน – ภายนอก องค์กร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ของงานประชาสัมพันธ์

๗.๒ งานติดต่อสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์กลาง อำนวยความสะดวกแก่ นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร และบุคคลภายนอก ผ่านช่องทางเครือข่ายสังคมออนไลน์ ดังนี้

๗.๒.๑ แอดมินเฟซบุ๊ก งานประชาสัมพันธ์ (แอดมินพีอาร์)

๗.๒.๒ แอดมินแฟนเพจ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๗.๒.๓ แอดมินแฟนเพจ งานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๗.๒.๔ แอดมินแอปพลิเคชันอินสตาแกรม Songkhla_Rajabhat

๗.๒.๕ แอดมินแอปพลิเคชันไลน์ PR_SKRU

๗.๒.๖ แอดมินช่อง YouTube : SKRU Channel

๗.๓. งานจัดรายการ “ข่าวเที่ยง เสียงตามสาย” ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา ๑๒.๑๕ – ๑๓.๐๐ น. ผ่านเสียงตามสายมหาวิทยาลัย

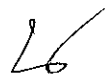
๗.๔ งานจัดรายการวิทยุ “รายการปาริฉัตรสัมพันธ์” ทุกวันจันทร์ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. ผ่านสถานีวิทยุฯ มรภ.สงขลา FM105.75 MHz.

๗.๕. ดูแล งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (ภาพนิ่ง วิดีทัศน์ แบนเนอร์ข่าว สกู๊ป บทความ) เผยแพร่ลงสื่อสังคมออนไลน์ภายใต้การดูแลของงานประชาสัมพันธ์ (Facebook, Youtube, Line, Instagram, website) และบอร์ดนิทรรศการข่าว

๗.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา