



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ๑ / ๒๕๕๔

เรื่อง มอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานประชาสัมพันธ์

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของงานประชาสัมพันธ์ สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ สำนักงานอธิการบดีจึงมอบหมายให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่ประจำงานประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

๑. นายชวฤทธิ์ ทองเพชรจันทร์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ (ลูกจ้างประจำ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ ควบคุมดูแลการบริหารงานของงานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามระบบโครงสร้างของหน่วยงานต่าง ๆ ในงานประชาสัมพันธ์

๑.๒ ปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ของงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ งานเอกสารและระบบสารบรรณ งานพัสดุ จัดซื้อ-จัดจ้าง งานแท่งจำหน่ายครุภัณฑ์ งบประมาณประจำปี

๑.๓ ปฏิบัติงานหน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ ของงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ งานถ่ายภาพ, วีดิทัศน์, ระบบเสียง กิจกรรมต่างๆ

๑.๔ ปฏิบัติงานหน่วยมวลชนสัมพันธ์ ของงานประชาสัมพันธ์ ได้แก่ งานต้อนรับ บริการติดต่อสอบถาม บริการรับโทรศัพท์, เชิญผู้สื่อข่าว

๑.๕ คณะทำงานบริหารความเสี่ยง และกรรมการคณะทำงานการควบคุมภายในของสำนักงานอธิการบดี

๑.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นายสุเชษฐ ขวัญศรี นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑ บริการดูแลงาน หน่วยโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ งานระบบเสียง/ภาพสื่อ ในการเรียนการสอน อาคาร ๔๘

๒.๒ ควบคุมดูแลระบบเสียง/ภาพสื่อ ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา ห้องประชุมอาคาร ๔๘ อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารหอประชุม ๑ อาคารโสตตะวันตก-ออก

๒.๓ บริการดูแลงานระบบเสียงสาธารณะในการจัดกิจกรรม ชมรม สโมสรฯ ของอาจารย์ นักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒.๔ ควบคุมดูแลระบบเสียงตามสายของงานประชาสัมพันธ์

๒.๕ งานซ่อมบำรุงรักษา วัสดุ-ครุภัณฑ์โสตทัศนูปกรณ์ ที่รับผิดชอบ

๒.๖ คู่มืองาน ถ่ายภาพนิ่ง / ถ่ายวีดิทัศน์ บันทึกเสียง งานป้ายไวเนล เพื่อการประชาสัมพันธ์และดำเนินการเรียนการสอน

๒.๗ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นาย ป.ทัน มนตรี นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (พนักงานประจำตามสัญญา) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๓.๑ งานต้อนรับ บริการติดต่อสอบถาม ติดต่อสอบถามทางโทรศัพท์

๓.๒ คู่มืองาน หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ ได้แก่ งานบริการระบบฐานข้อมูล เช่น เสนอข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์ปฏิทินกิจกรรม เว็บไซต์ภาพกิจกรรม เว็บไซต์ของงานประชาสัมพันธ์

๓.๓ งานผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น ออกแบบป้ายไวเนล โปสเตอร์แผ่นพับ

๓.๔ คู่มือและนำเสนอข้อมูลข่าวสารทางวีดิทัศน์วงจรปิด

๓.๕ คู่มือระบบคอมพิวเตอร์ เว็บไซต์ของงานประชาสัมพันธ์

๓.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔. นางสาวพรรณภักดิ์ ประทุมศรี นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานประจำตามสัญญา) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๔.๑ คู่มืองาน หน่วยมวลชนสัมพันธ์ ได้แก่ งานต้อนรับ งานบริการติดต่อ- สอบถาม บริการติดต่อทางโทรศัพท์พิธีกร ประกาศเสียงตามสาย จัดรายการวิทยุ

๔.๒ ประสานงานด้านข้อมูลข่าวสารคณะ/ศูนย์/สำนัก เพื่อการประชาสัมพันธ์

๔.๓ คู่มืองาน หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ ได้แก่ จัดพิมพ์ต้นฉบับหนังสือวารสาร จัดทำสารปาริฉัตรสัมพันธ์ ใบปลิว- แผ่นพับ

๔.๔ คู่มืองาน หน่วยนิทรรศการ ได้แก่ งานบอร์ดนิทรรศการ ประมวลภาพกิจกรรม เขียนบอร์ดประชาสัมพันธ์

๔.๕ กัดแยก จดหมายลงทะเบียน พัสดุภัณฑ์ ส่งหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย

๔.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕. นางสาวลัดดา เอ็งเถี่ยว นักประชาสัมพันธ์ (พนักงานราชการ) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๕.๑ คู่มืองาน หน่วยมวลชนสัมพันธ์ ได้แก่ งานบริการติดต่อสอบถาม บริการรับโทรศัพท์

๕.๒ งานสื่อมวลชน เชิญผู้สื่อข่าว ส่งภาพ/ข่าวให้สื่อมวลชนทุกแขนงเผยแพร่

๕.๓ จัดเก็บรวบรวมภาพ/ข่าวกิจกรรมมหาวิทยาลัยที่ลงสื่อทุกแขนงเสนอมหาวิทยาลัยทราบ

๕.๔ คู่มือ หน่วยผลิตสื่อและเผยแพร่ ได้แก่ งานสารประชาสัมพันธ์ จัดทำวารสารปาริฉัตร บทความ

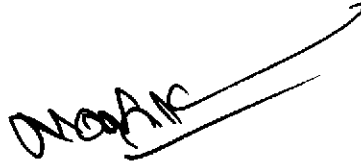
สารคดี

๕.๕ คัดแยกจดหมายส่งหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัย

๕.๖ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
เพื่อประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายฉลอง อากาศสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี