



คำสั่งสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดจันทบุรี

ที่ ๗ /๒๕๕๙

เรื่อง การมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

ด้วย สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดจันทบุรี เป็นหน่วยงานราชการส่วนภูมิภาค ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการกรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบงานด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดจันทบุรี

ดังนั้น เพื่อให้ระบบการบริหารจัดการงานของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดจันทบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล สอดคล้องกับนโยบายการกระจายอำนาจทางด้านการบริหาร การพัฒนาบุคลากร และแผนปรับปรุงโครงสร้างและอัตรากำลังของสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด จึงมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. นายวิจิตร ภักดีนิกร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

๑.๑ งานด้านวิชาการ ให้คำปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากประชาสัมพันธ์จังหวัดจันทบุรี

๑.๒ งานด้านแผนงาน โครงการและงบประมาณ ตลอดจนการจัดทำเอกสารรายงานผล/แผน/โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน และทางระบบอินเทอร์เน็ต ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด

๑.๓ งานสื่อสารมวลชน ได้แก่ การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ อาทิ รายการวิทยุกระจายเสียง/รายการโทรทัศน์ สปอต บทความ สารคดี สื่อวีดิทัศน์และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

๑.๔ งานสื่อสารมวลชนสัมพันธ์และการสร้างเครือข่ายเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑.๕ งานการจัดทำตัวชี้วัดของกรมประชาสัมพันธ์ และจังหวัดจันทบุรี

๑.๖ งานพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ และการจัดการความรู้ขององค์กร (PMQA, KM)

๑.๗ งานวิทยากรด้านการประชาสัมพันธ์การสื่อสารมวลชน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๘ งานอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่ของนักประชาสัมพันธ์

๑.๙ งานอื่น ๆ ที่ประชาสัมพันธ์จังหวัดมอบหมาย

๒. นายจรัส บรรยงคเสนา นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน

๒.๑ งานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ควบคุมดูแลการใช้เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด เช่น การบันทึกภาพโทรทัศน์ ภาพนิ่ง การติดตั้งอุปกรณ์ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน

๒.๒ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์

๒.๓ งานพัสดุ (เป็นหัวหน้าพัสดุตามคำสั่งจังหวัดจันทบุรี)

๒.๔ งานข่าว ได้แก่ การผลิตและเผยแพร่ข่าววิทยุกระจายเสียง ข่าวโทรทัศน์ ข่าวเผยแพร่ ข่าวประกวดราคา ข่าวอินเทอร์เน็ต ข่าวทางสื่อออนไลน์ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ ช่วยงานด้านรายการ ได้แก่ การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น การรายงานข่าวทางวิทยุกระจายเสียง/โทรทัศน์ การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง/รายการโทรทัศน์ การผลิตวีดิทัศน์และสื่อประชาสัมพันธ์อื่น ๆ

๒.๖ งานสื่อมวลชนสัมพันธ์ วิทยาการด้านการประชาสัมพันธ์ สื่อสารมวลชน และงานพิธีกร

๒.๗ งานอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่ของนายช่างไฟฟ้า

๒.๘ งานอื่น ๆ ที่ประชาสัมพันธ์จังหวัดมออบหมาย

๓. นายจรูญ เปรมชนม์ เจ้าหน้าที่ธุรการชำนาญงาน

๓.๑ งานการเงินและบัญชี ได้แก่ การเบิกจ่ายระบบ GFMS การจัดทำบัญชี ของสำนักงานฯ ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ตลอดจนการจัดทำรายงานการเงิน/บัญชี และที่เกี่ยวข้อง

๓.๒ งาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร การสร้างระบบการจัดหาข้อมูล เอกสาร และการเก็บรักษาเอกสารตามระบบงานสารบรรณให้เกิดความคล่องตัวในการค้นหาสำเนาหรือต้นเรื่องพร้อมที่จะปฏิบัติได้โดยสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว

๓.๓ งานด้านการประหยัดพลังงาน การควบคุมภายใน ของสำนักงาน ฯ

๓.๔ ปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการบริหารทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น งานเกี่ยวกับบุคลากร การดูแลตรวจสอบ จัดทำทะเบียนและทำบันทึกรายงานเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการ การลา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓.๕ ช่วยงานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม การจำหน่าย และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุทุกประการ

๓.๖ ช่วยจัดทำเอกสารรายงานผล/แผน/โครงการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน และทางระบบอินทราเน็ต ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด

๓.๗ งานอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ธุรการ การเงิน และพัสดุ

๓.๘ งานอื่น ๆ ที่ประชาสัมพันธ์จังหวัดมออบหมาย

๔. นางชลธิชา คุ่มปากพิง เจ้าพนักงานธุรการ ส.๓

๔.๑ งานธุรการ ได้แก่ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การรับ-ส่งหนังสือ การจัดเก็บ และการทำลายหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบฯ

๔.๒ งานพัสดุ (เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุตามคำสั่งจังหวัดจันทบุรี) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินการอื่นใดให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุทุกประการ

๔.๓ ช่วยงาน พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร และการสร้างระบบการจัดหาข้อมูล เอกสาร และการเก็บรักษาเอกสารตามระบบงานสารบรรณ ให้เกิดความคล่องตัวในการค้นหาสำเนาหรือต้นเรื่องพร้อมที่

จะปฏิบัติได้โดยสะดวก ถูกต้อง รวดเร็ว รวมทั้งการบันทึกและการรายงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูล ข่าวสาร/สื่อประชาสัมพันธ์ แก่บุคคลภายนอก

๔.๔ ช่วยปฏิบัติหน้าที่ช่วยงานด้านการบริหารทั่วไปภายในสำนักงาน เช่น การจัดทำ บันทึกรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ การลา และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๕ ช่วยปฏิบัติงานด้านการเงิน ได้แก่ การเบิกจ่ายและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ และ เงินสวัสดิการต่าง ๆ

๔.๖ ช่วยงานด้านสื่อมวลชนและเครือข่ายอาสาสมัครประชาสัมพันธ์ประจำหมู่บ้านและ ชุมชน (อป.มช.) เช่น จัดทำทะเบียนสื่อมวลชน/อป.มช. การจัดทำบัตรประจำตัวสื่อมวลชน/อป.มช. และการประสานงานและดำเนินการทั่วไปตามที่มอบหมายเกี่ยวกับสื่อมวลชนและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ ให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๔.๗ จัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักงาน และทางระบบ อินทราเน็ต ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด

๔.๘ งานอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่ของเจ้าพนักงานธุรการ

๔.๙ งานอื่น ๆ ที่ประชาสัมพันธ์จังหวัดมอบหมาย

๕. นายเอกชัย เนินหาด พนักงานขับรถยนต์

๕.๑ ขับรถยนต์ของสำนักงาน ดูแลบำรุงรักษารถยนต์ของสำนักงานให้อยู่ในสภาพดี พร้อมที่จะนำไปปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยได้ทันทีตลอดเวลา

๕.๒ จัดทำคำขออนุญาตใช้รถ จัดทำบันทึกการใช้รถ รายงานซ่อมบำรุง รายงานเหตุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์

๕.๓ ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยปฏิบัติงานข่าว การเขียนข่าว การใช้อุปกรณ์และเครื่องมือ โสตทัศนูปกรณ์ การบันทึกภาพ และเผยแพร่สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ทางสื่ออินเทอร์เน็ตและสื่อ ออนไลน์

๕.๔ ช่วยงานด้านสื่อมวลชนสัมพันธ์และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ สนับสนุนช่วยเหลือและประสานการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย

๕.๖ งานอื่น ๆ ที่เป็นหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์

๕.๗ งานอื่น ๆ ที่ประชาสัมพันธ์จังหวัดมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายธเนศ เขียรนนท์)

ประชาสัมพันธ์จังหวัดจันทบุรี