

## 2. งานบริหารทั่วไป

ลำดับ 6 นายพรชัย บุญยก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคนบตี ดังนี้

### หน่วยงานประชาสัมพันธ์และงานสวัสดิการ

#### งานประชาสัมพันธ์ (ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์)

- 6.1 การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหารก่อนปีงบประมาณ
  - 1) การประสานจัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดเตรียมเอกสาร/รายชื่อผู้ประชุม/พร้อมบันทึกสรุปรายงานการประชุมด้านงานประชาสัมพันธ์
  - 2) การดำเนินการจัดทำโครงการด้านงานประชาสัมพันธ์
  - 3) การจัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์-รายงาน-สรุปผลโครงการประชาสัมพันธ์
- 6.2 การจัดทำกรประเมินแผนงานประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
- 6.3 การเขียนข่าว, เขียนบทประชาสัมพันธ์ทุกชนิด และพิสูจน์อักษรเพื่อการเผยแพร่ข่าวสารงานของคณะ และสาขาวิชาทางสื่อทุกประเภททั้งสื่อภายในและภายนอก เช่น เสียงตามสาย คลื่นวิทยุ วารสารจดหมายข่าว ไปสเตอร์ เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประกาศต่างๆ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารภายในคณะผ่าน Line และ Facebook
  - 1) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ (กราฟฟิคอาร์ตทุกชนิด, งานศิลป์ทั่วไป สื่อสิ่งพิมพ์, วีดิทัศน์, สื่ออินเทอร์เน็ต, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, คัทเอ๊าท์, ป้ายประชาสัมพันธ์, ปฏิทิน, สมุดไดอารี่, วารสาร, แผ่นพับที่มีการนำเสนอเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แนะนำสาขาวิชาและกลุ่มวิชา และภาพรวมด้านต่างๆ ของคณะ และการสำเนาแผ่น CD, DVD เพื่อเผยแพร่ในกรณีที่นักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ต้องการนำข้อมูลเกี่ยวกับคณะไปเพื่อเผยแพร่ภายนอก)
- 6.4 การดูแล Fanpage Facebook งานประชาสัมพันธ์ และช่องประชาสัมพันธ์ youtube
- 6.5 การจัดทำช่องทางเผยแพร่ผลงานนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ศิษย์เก่า ผลงานของคณะ และผลงานของสาขาวิชาผ่านช่องทางที่เป็นที่นิยมของนักเรียนและผู้ปกครอง เช่น Live Streaming Facebook, เว็บไซต์ดีดี (Dek-D.com), Youtube และ Pantip เป็นต้น
- 6.6 การปรับปรุง ดูแล บอร์ดประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ทำเนียบบุคลากรคณะ และทำเนียบผู้บริหารคณะ รวมทั้งบอร์ดในคณะ เช่น ตั๋วอาคารสำนักงาน อาคารเรียน บอร์ดภายในห้องเรียน และภายนอกคณะ ให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน
- 6.7 การจัดทำหนังสือประวัติ ผู้เกษียณของคณะ อดีตผู้บริหาร และคณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่

6.8 การดูแลห้องปฏิบัติการเสียงตามสาย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์ และจัดกิจกรรมเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ผลงานของคณะ สาขาวิชา และความรู้ทางศาสตร์มนุษยศาสตร์ผ่านเสียงตามสาย เป็นระยะ

6.9 การตรวจสอบ ดูแล ควบคุม และบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เช่น กล้อง อุปกรณ์ถ่ายภาพ ไฟสตูดิโอ ที่ใช้งานประชาสัมพันธ์อยู่ในสภาพดี

#### **งานมวลชนสัมพันธ์ (กิจกรรมที่ทำร่วมกับชุมชน)**

6.10 การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกับสื่อมวลชนทุกแขนง

6.11 การประสานจัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดเตรียมเอกสาร/รายชื่อผู้ประชุม/พร้อมบันทึก และสรุปรายงานการประชุมด้านงานประชาสัมพันธ์

6.12 การสร้างเครือข่ายกับโรงเรียนและนักเรียนผ่านช่องทาง Social Media ต่างๆ เช่น Facebook ของคณะและการสร้างฐานข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนและนักเรียนบนเว็บไซต์คณะ

6.13 การประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานรับเข้าของกองบริการการศึกษาในการออกไปประชาสัมพันธ์สาขาวิชาของคณะ และร่วมกับสาขาวิชาของคณะในการประชาสัมพันธ์สาขาวิชา ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

6.14 ให้คำปรึกษาด้านการสมัครเรียน หลักสูตรที่เปิดสอนของคณะ กิจกรรมต่างของคณะ พร้อมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับคณะและมหาวิทยาลัย

6.15 การดำเนินการด้านพิธีกรในงาน และโครงการต่างๆ

6.16 การให้บริการข้อมูลข่าวสาร/ติดต่อสอบถาม การรับโทรศัพท์ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

6.17 การจัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์/รายงาน/สรุปผลโครงการประชาสัมพันธ์

#### **งานสวัสดิการ**

6.18 การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับงานประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการชุดอื่นๆ ของคณะ

6.19 ควบคุมและประสานแม่บ้านในการจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันบริการอาจารย์ และจัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหาร

6.20 การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับงานประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการชุดอื่นๆ ของคณะ

6.21 การบริการ/สวัสดิการต่างๆ

6.22 การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตร และคณะที่ เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

6.23 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณในส่วนความรับผิดชอบของ สาขาวิชา โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการ กิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ (กนผ 200) และรายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับ หน่วยงานของปีงบประมาณ (กนผ 300)
- 2) สนับสนุนการจัดทำคำขอของงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- 3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ. 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินโครงการ
- 4) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- 5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- 7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงาน ผลการดำเนินงานโครงการ

6.24 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา