

ลำดับ 6 นายพรชัย บุญยก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

### หน่วยงานประชาสัมพันธ์และงานสวัสดิการ

#### งานประชาสัมพันธ์ (ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์)

6.1 การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหารก่อนปีงบประมาณ

1) การประสานจัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดเตรียมเอกสาร/รายชื่อผู้ประชุม/พร้อมบันทึกสรุปรายงานการประชุมด้านงานประชาสัมพันธ์

2) การดำเนินการจัดทำโครงการด้านงานประชาสัมพันธ์

3) การจัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์-รายงาน-สรุปผลโครงการประชาสัมพันธ์

6.2 การจัดทำการประเมินแผนงานประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

6.3 การเขียนข่าว, เขียนบทประชาสัมพันธ์ทุกชนิด และพิสูจน์อักษรเพื่อการเผยแพร่ข่าวสารงานของคณะ และสาขาวิชาทางสื่อทุกประเภททั้งสื่อภายในและภายนอก เช่น เสียงตามสาย คลื่นวิทยุ วารสาร จดหมายข่าว ไปสเตอร์ เว็บไซต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประกาศต่างๆ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารภายในคณะผ่าน Line และ Facebook

1) การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ (กราฟฟิคอาร์ตทุกชนิด, งานศิลป์ทั่วไป สื่อสิ่งพิมพ์, วิดีทัศน์, สื่ออินเทอร์เน็ต, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, คัทเอ้าท์, 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, เว็บเด็กดี (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 และจัดกิจกรรมเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่งานของคณะ สาขาวิชา และความรู้ทางศาสตร์มนุษยศาสตร์ผ่านเสียงตามสายเป็นระยะ

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 การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณในส่วนความรับผิดชอบของสาขาวิชา บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2565 ตามแบบฟอร์มสรุปรายละเอียดโครงการ กิจกรรมตามคำขอของปีงบประมาณ 2565 (กนผ 200) และ รายละเอียดโครงการกิจกรรมระดับหน่วยงานของปีงบประมาณ 2565 (กนผ 300)
- 2) สนับสนุนการจัดทำคำของบประมาณประจำปี 2565 ตามแบบฟอร์ม 200 และ 300
- 3) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ 01/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- 4) การประสานข้อมูลเอกสารการยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- 5) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- 6) สนับสนุนการจัดทำผล/สรุปผลการประเมินโครงการ

7) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเล็มสรุปผลการดำเนินโครงการ/การรายงานผล  
การดำเนินงานโครงการ

6.24 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา