

นายพรชัย บุญยก ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบในสำนักงานคณบดี ดังนี้

หน่วยงานประชาสัมพันธ์และงานสวัสดิการ

งานประชาสัมพันธ์ (ผลิตและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์)

๑. การจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณเสนอผู้บริหารก่อนปีงบประมาณ

๑) การประสานจัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดเตรียมเอกสาร/รายชื่อผู้ประชุม/พร้อมบันทึกสรุปรายงานการประชุมด้านงานประชาสัมพันธ์

๒) การดำเนินการจัดทำโครงการด้านงานประชาสัมพันธ์

๓) การจัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์-รายงาน-สรุปผลโครงการประชาสัมพันธ์

๒. การจัดการประเมินแผนงานประชาสัมพันธ์เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

๓. การเขียนข่าว, เขียนบทประชาสัมพันธ์ทุกชนิด และพิสูจน์อักษรเพื่อการเผยแพร่ข่าวสารงานของคณะ และสาขาวิชาทางสื่อทุกประเภททั้งสื่อภายในและภายนอก เช่น เสียงตามสาย วารสาร จดหมายข่าว ไปสเตอร์ เว็บไซต์ ป้ายประกาศต่าง ๆ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารภายในคณะผ่าน Line และ Facebook

๓.๑ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทุกรูปแบบ (กราฟฟิคอาร์ตทุกชนิด, งานศิลป์ทั่วไป สื่อสิ่งพิมพ์, วิดีทัศน์, สื่ออินเทอร์เน็ต, สื่ออิเล็กทรอนิกส์, คัทเอ๊าท์, ป้ายประชาสัมพันธ์, ปฏิทิน, สมุดไดอารี่ ที่มีการนำเสนอเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ แนะนำสาขาวิชาและกลุ่มวิชา และภาพรวมด้านต่างๆของคณะ)

๔. การเขียนข่าว, เขียนบทประชาสัมพันธ์ทุกชนิด และพิสูจน์อักษร

๕. การเผยแพร่ข่าวสารงานของคณะและสาขาวิชาทางสื่อทุกประเภททั้งสื่อภายในและภายนอก เช่น เสียงตามสาย วารสาร จดหมายข่าว ไปสเตอร์ เว็บไซต์ จดบอร์ดประชาสัมพันธ์ ป้ายประกาศต่าง ๆ รวมทั้งให้บริการข้อมูลข่าวสารภายในคณะผ่าน Line Facebook และเว็บไซต์

๖. การดูแล Fanpage Facebook งานประชาสัมพันธ์ หรือดูแลช่องประชาสัมพันธ์ youtube

๗. การจัดทำช่องทางเผยแพร่ผลงานนักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่ คิษย์เก่า ผลงานของคณะ และผลงานของสาขาวิชาผ่านช่องทางที่เป็นที่นิยมของนักเรียนและผู้ปกครอง เช่น เว็บเด็กดี (Dek-D.com) Youtube และ Pantip เป็นต้น

๘. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ วิดีทัศน์ ที่มีการนำเสนอเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษแนะนำคณะ แนะนำสาขาวิชาและกลุ่มวิชา โดยการสำเนาแผ่น CD, DVD เพื่อเผยแพร่ ในกรณีที่นักศึกษา อาจารย์ หรือ เจ้าหน้าที่ต้องการนำข้อมูลเกี่ยวกับคณะไปเพื่อแพร่ภายนอก

๙. การปรับปรุง ดูแล บอร์ดประชาสัมพันธ์ ข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ ทำเนียบบุคลากรคณะ และทำเนียบผู้บริหารคณะ รวมทั้งบอร์ดในคณะ เช่น ตัวอาคารสำนักงาน อาคารเรียน บอร์ดภายในห้องเรียน และภายนอกคณะ ให้มีความทันสมัย เป็นปัจจุบัน

๑๐. การจัดทำหนังสือประวัติ ผลงานผู้เกษียณของคณะ อดีตผู้บริหาร และคณาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ที่มีผลงาน

๑๑. การดูแลห้องปฏิบัติการเสียงตามสาย และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานโสตทัศนูปกรณ์

๑๒. การจัดกิจกรรมเสียงตามสายเพื่อเผยแพร่ผลงานของคณะ สาขาวิชา และความรู้ทางศาสตร์มนุษยศาสตร์ผ่านเสียงตามสายเป็นระยะ

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

๑๓. การประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกกับสื่อมวลชนทุกแขนง

๑๔. การประสานจัดทำหนังสือเชิญประชุม/จัดเตรียมเอกสาร/รายชื่อผู้ประชุม/พร้อมบันทึก และสรุปรายงานการประชุมด้านงานประชาสัมพันธ์

๑๕. การสร้างเครือข่ายกับโรงเรียนและนักเรียนผ่านช่องทาง Social Media ต่าง ๆ เช่น Facebook ของคณะและการสร้างฐานข้อมูลเครือข่ายโรงเรียนและนักเรียนบนเว็บไซต์คณะ

๑๖. การประสานงานและร่วมดำเนินการกับงานรับเข้าของกองบริการการศึกษาในการออกไปประชาสัมพันธ์สาขาวิชาของคณะ และร่วมกับสาขาวิชาของคณะในการประชาสัมพันธ์สาขาวิชา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๑๗. การปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน เช่น ทำเนียบบุคลากรคณะ และทำเนียบผู้บริหารคณะ

๑๘. การดำเนินการด้านพิธีกรในงาน และโครงการต่าง ๆ

๑๙. การให้บริการข้อมูลข่าวสาร/ติดต่อสอบถาม การรับโทรศัพท์ภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

๒๐. การจัดทำคู่มือประชาสัมพันธ์/รายงาน/สรุปผลโครงการประชาสัมพันธ์

๒๑. การดูแลงานประกันคุณภาพของงานประชาสัมพันธ์

#### **งานสวัสดิการ**

๒๒. การจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับงานประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ของคณะ

๒๓. ควบคุมและประสานแม่บ้านเสิร์ฟเบรค และจัดเตรียมสถานที่รับประทานอาหาร

๒๔. การรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับงานประชุมของคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการชุดอื่น ๆ ของคณะ

๒๕. การบริการ/สวัสดิการต่าง ๆ

๒๖. การดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกในระดับหลักสูตรและคณะที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ

๒๗. การดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการตามปีงบประมาณของสาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และสาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ โดยให้มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑) การจัดทำขออนุมัติโครงการ/กนผ ๐๑/ขออนุมัติไปราชการ/หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ
- ๒) การประสานข้อมูลเอกสารยืมเงิน-เอกสารเบิกจ่ายโครงการจากหลักสูตรสาขาวิชา
- ๓) การประสานข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
- ๔) การบันทึกผลจากแบบประเมินเข้าโปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ
- ๕) การแปลผล/สรุปผลการประเมินโครงการ
- ๖) การรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทำเล่มสรุปผลการดำเนินโครงการ /การรายงานผลการดำเนินงานโครงการ

๒๘. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา