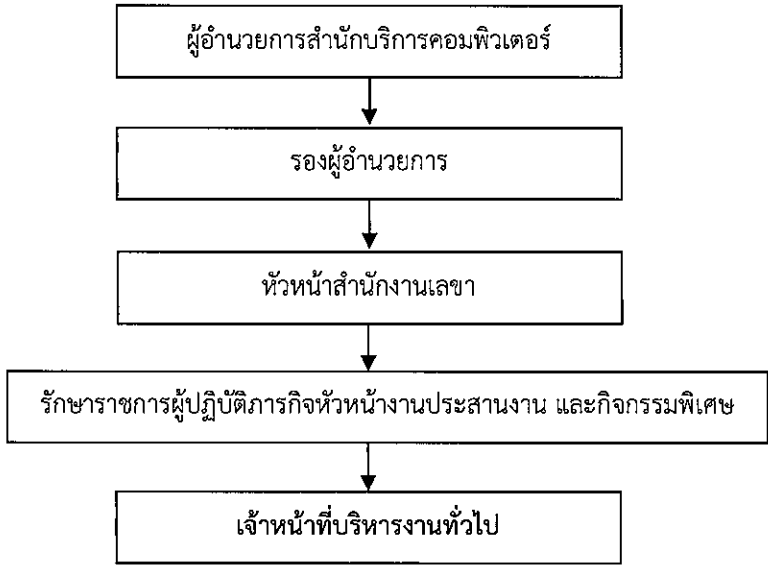




ชื่อ นางสาวศรัณย์ญา อมรกุลอาจารย์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		อัตราเลขที่ พ2523
ฝ่าย บริหารและธุรการ	งานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --> B[รองผู้อำนวยการ] B --> C[หัวหน้าสำนักงานเลขา] C --> D[รักษาราชการผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ] D --> E[เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป] </pre> </div>		
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>บริหารและจัดการงานประชาสัมพันธ์ คัดเลือกและตรวจสอบความถูกต้องในการรวบรวมข้อมูลข่าวและกิจกรรมของงานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ บริหารและจัดการระบบข้อมูล และข่าวสารต่างๆ ของเว็บเพจสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมดูงาน ถ่ายภาพ วีดีโอ กิจกรรมของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และงานประชุม</p>		
<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 ประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารจัดการข้อมูล และแบนเนอร์ เว็บสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 2. บริหารจัดการข้อมูล เพื่อประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อออนไลน์ 3. ออกแบบและจัดทำกราฟฟิค งานประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และของฝ่ายบริหารและธุรการ 4. ออกแบบ และจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์งานบริการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 5. ประชาสัมพันธ์งานสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และฝ่ายบริหารและธุรการ 6. ให้การต้อนรับผู้มาเยี่ยมชมดูงานสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 7. ประสานงานการจัดพิมพ์เอกสารประชาสัมพันธ์บริการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 8. ประสานงานการจัดทำของที่ระลึก เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ 9. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์นอกสถานที่ในโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ประจำปีทุกปี และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ 10. จัดทำรูปเล่มสรุปงานโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก และงานโครงการอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย 		<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>80</p>

4. หน้าที่รอง (ถ้ามี)

20

4.1 งานประชุม

1. ทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการฯ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และมหาวิทยาลัย
2. ประสานงานการนัดหมายประชุมผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน
3. ประสานงานการจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม
4. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และแจ้งเวียนทางเมลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
5. จัดทำวาระการประชุม และนำขึ้นระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
6. บันทึกการประชุมคณะกรรมการฯ และจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการฯ
7. ประสานงานและร่วมปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารและธุรการ

4.2 งานอื่น ๆ ที่หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย

1. ประสานงานและร่วมปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารและธุรการ
2. พิจารณางานเฉพาะกิจของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เช่น CTEF สัมมาทิสู้ และอื่น ๆ เป็นต้น

4.3 คณะกรรมการต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และมหาวิทยาลัย

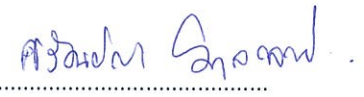
4.4 งานอื่น ๆ ที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานมอบหมาย

ลงนามผู้มอบ 

(นางมลฤดี ตระกูลผุดผ่อง)

รักษาราชการแทนผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานประสานงานฯ

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ 

(นางสาวศรัณย์ญา อมรกุลอาจารย์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้มอบ 

(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

วันที่...../...../.....