



JOB ASSIGNMENT

นางสาวเพ็ญพันธ์ แก้วพิลาธรมย์

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	อัตราเลขที่ B52-044
ฝ่ายบริหารและธุรการ	งานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ
หน่วย -	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <pre> graph TD A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --> B[รองผู้อำนวยการ] B --> C[หัวหน้าสำนักงานเลขฯ] C --> D[ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ] D --> E[นักประชาสัมพันธ์] </pre>	
<p>2. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>งานประชาสัมพันธ์ข่าวสาร งานติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ งานจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์การให้บริการ ห้องเรียน ห้องอบรม ในรูปแบบเอกสาร และผ่านจออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประชาสัมพันธ์ตารางเรียนให้กับนิสิต บุคลากร ผู้ใช้บริการภายนอกทราบสถานที่เรียน และที่อบรมรับทราบ จัดเก็บข้อมูล สถิติ และรายงานต่าง ๆ เพื่อนำไปประกอบการตรวจสอบผลการดำเนินงานทุก ๆ กิจกรรม ถ่ายภาพกิจกรรมประชาสัมพันธ์ สำนักฯ และฝ่ายบริหารฯ</p>	
<p>3. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>3.1 งานประชาสัมพันธ์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานงานและติดตามข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน 2. จัดทำข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น ป้ายต้อนรับ คณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยผ่านจอพาสมา จัดทำข้อมูลตารางเรียน ประจำห้องผ่านจอ LCD 3. ถ่ายภาพการเยี่ยมชมดูงาน กิจกรรมสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และฝ่ายบริหารและธุรการทั่วไป 4. จัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์นอกสถานที่ในโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ประจำปีทุกปี และงานเฉพาะกิจอื่น ๆ 	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>50</p>

<p>5. แจกแบบสอบถามการประเมินผลความพึงพอใจผู้ให้บริการงานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ พร้อมสรุปผลการประเมินผลฯ</p> <p>6. แจกแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ OCS...Welcome KU Freshy ประจำปี พร้อมสรุปผลการประเมินฯ และจัดทำรูปเล่ม</p>	
<p>3.2 งานบริการห้องเรียน และห้องอบรม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พาผู้ใช้บริการเยี่ยมชมห้องเรียน ห้องอบรม 2. ประสานงานการรับจองห้องอบรมทั้งภายใน ภายนอกมหาวิทยาลัย 3. ประสานงานการอบรมบุคลากรภายใน หรืองานอบรมจากหน่วยงานภายนอก 4. ประสานงานการเปิด-ปิดห้องอบรม ห้องเรียน 5. ประสานงานฝ่ายบริการสารสนเทศ เพื่อนัดหมายผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการลงทะเบียนในการอบรมจากหน่วยงานภายใน และภายนอก 6. ประสานงานการดูแลความเรียบร้อยห้องจัดเลี้ยง ตลอดจนอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาใช้บริการ 7. ประสานงานการแจ้งซ่อมระบบสาธารณูปโภคบริเวณห้องเรียน และห้องอบรมไปยังงานพัสดุ 8. ติดตามประกาศตารางการใช้ห้องเรียน ห้องอบรม ตามจุดประชาสัมพันธ์ที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดให้ 9. จัดทำตารางสรุปการใช้ห้องเรียน และห้องอบรมประจำสัปดาห์แจ้งไปยังฝ่ายบริการสารสนเทศ 10. ตรวจสอบวันว่างของห้องแจ้งผู้ใช้บริการ และจองผ่านระบบการจองห้องอิเล็กทรอนิกส์ 	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>40</p>
<p>4. หน้าทีรอง (ถ้ามี)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำนามบัตรผู้บริหาร 2. ร่วมเป็นคณะกรรมการในโครงการต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ 3. จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และฝ่ายบริหารและธุรการ 4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างานมอบหมาย 	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>10</p>

ลงนามผู้มอบ 

(นางมลฤดี ตระกูลมุด่อง)

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงานฯ

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ 

(น.ส. เพ็ญพันธ์ แก้วพิลาธมย์)

นักประชาสัมพันธ์

วันที่...../...../.....

ลงนาม.....


(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ

วันที่...../...../.....