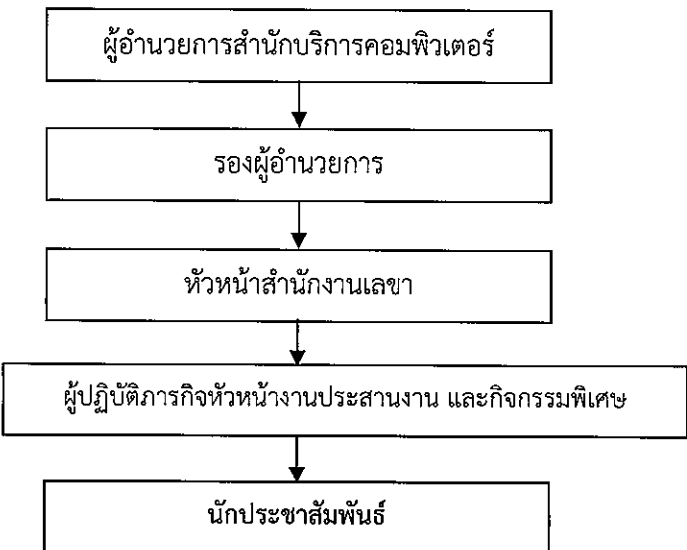




# JOB ASSIGNMENT

นางฟ้าวลี หงษ์ไทย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์	อัตราเลขที่ B52-047
ฝ่ายบริหารและธุรการ	งานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ
หน่วย -	
<p>1. แผนภูมิแสดงตำแหน่งตามสายการบังคับบัญชา</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A[ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์] --&gt; B[รองผู้อำนวยการ]     B --&gt; C[หัวหน้าสำนักงานเลขา]     C --&gt; D[ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานประสานงาน และกิจกรรมพิเศษ]     D --&gt; E[นักประชาสัมพันธ์]                     </pre> </div>	
<p>3. หน้าที่โดยสรุป</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการรับโทรศัพท์ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้นกับผู้ติดต่อ และผู้ใช้บริการ และต่อสายไปยังฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกรณีปัญหาในเชิงลึก หรือเทคนิคพิเศษ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานแก่บุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และหน่วยงานภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานด้านเอกสารต่าง ๆ</p>	
<p>4. หน้าที่หลัก (เขียนเป็นข้อ ๆ ตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย)</p> <p>4.1 งานโอเปอเรเตอร์ (Call Center)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รับโทรศัพท์ จดบันทึก รวบรวมข้อมูล หาข้อมูลกิจกรรมจากฝ่ายต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการตอบคำถามทางโทรศัพท์และผู้มาติดต่อราชการ</li> <li>ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้น ก่อนโอนสายไปยังผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<p>เวลาที่ใช้ %</p> <p>70</p>


<p><b>4.2 งานประชาสัมพันธ์</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การต้อนรับดูงาน กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับนิสิต กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาจารย์ และบุคลากร</li> <li>2. จัดทำเอกสารและหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องในงาน เช่น การร่างหนังสือตอบรับการเยี่ยมชมดูงาน การประชาสัมพันธ์การให้บริการห้องเรียน และห้องอบรม การขอใช้สถานที่ในการประชาสัมพันธ์บริการให้นิสิตรับทราบ เป็นต้น</li> <li>3. ต้อนรับดูงาน ให้การต้อนรับคณะผู้มาเยี่ยมชมดูงาน จองห้อง เตรียมของว่าง ตลอดจนพาเยี่ยมชม</li> <li>4. จัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการในงานประชาสัมพันธ์</li> <li>5. บันทึกข้อมูลแบบสอบถามความคิดเห็นโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการนำเสนอผู้บริหาร และปรับปรุงงานบริการ</li> <li>6. จัดกิจกรรมนอกสถานที่ในโครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุก ประจำปี หรือกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์สำนักบริการคอมพิวเตอร์</li> </ol>	20
<p><b>5. หน้าที่รอง (ถ้ามี)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกข้อมูลแบบสอบถามความพึงพอใจผู้ใช้บริการในงานประชาสัมพันธ์ งานห้องเรียน และห้องอบรม</li> <li>2. ติดตามงาน และโครงการต่าง ๆ จากผู้บริหาร (สำรวจมลฤดี)</li> <li>3. กรรมการคณะทำงานโครงการต่าง ๆ ของสำนักฯ และของฝ่ายบริการและธุรการ</li> <li>4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บริหาร หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานมอบหมาย เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสำนักฯ</li> <li>- จัดทำใบจองใช้รถยนต์ผู้บริหารในระบบ</li> <li>- งานเอกสารต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul> </li> </ol>	10

ลงนามผู้มอบ 

(นางมลฤดี ตระกูลผุดผ่อง)

ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานประสานงานฯ

วันที่...../...../.....

ลงนามผู้รับมอบ 

(นางฟ้าวลี หงษ์ไทย)

นักประชาสัมพันธ์

วันที่...../...../.....

  
ลงนาม.....

(นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ

วันที่...../...../.....