**เอกสารหมายเลข 3**

**ภาระงานและอัตรากำลังของกองประชาสัมพันธ์ (ตัวอย่าง)**

| **ภาระงานกองประชาสัมพันธ์** | **หมายเหตุ** |
| --- | --- |
| **Job Description** | **Job Specification** | **จำนวนตามภาระงาน** | **จำนวน- ชื่อเจ้าหน้าที่ปัจจุบัน** |
| **1.งานบริหารและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์** |  |  |  |
| 1. **งานธุรการและบริการ**
	1. รับ-ส่ง หนังสือราชการทุกประเภท
	2. ร่าง/โต้ตอบ/พิมพ์ หนังสือราชการ
	3. กลั่นกรอง/ตรวจสอบหนังสือราชการทุกประเภทก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์
	4. จัดเก็บไฟส์ในรูปแบบดิจิตอล และสำเนาแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
	5. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ตามประเภทของหนังสือ
	6. ออกเลขหนังสือส่ง พร้อมส่งหนังสือราชการทุกประเภท
	7. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก (เดินหนังสือ)
	8. ค้นหา ติดตามงานต่าง ๆ ที่ดำเนินการส่งเอกสาร
	9. ทำลาย หนังสือราชการ ตามกำหนดระยะเวลา
	10. จัดทำเอกสารเสนอวาระการประชุมผู้บริหาร และการประชุมสภามหาวิทยาลัย และบันทึกในระบบการจัดการประชุมสำนักงานอธิการบดี
	11. บันทึกนัดหมายการประชุมของผู้อำนวยการกอง เข้าระบบ
	12. สรุปการมาปฏิบัติงาน/ไปราชการ ของผู้อำนวยการกอง
	13. ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก ทางโทรศัพท์ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
	14. ประสานงาน ลำดับคิว การบันทึกภาพนิ่งในหน่วยงาน
	15. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- งานเกษียณอายุราชการ- ประสานงานขอข้อมูลผู้เกษียณกับผู้เกี่ยวข้อง- จัดทำแผนการถ่ายวิดีทัศน์/ภาพนิ่ง ผู้เกษียณ- จัดทำเสนองบประมาณในส่วนของฝ่ายประชาสัมพันธ์- จัดเตรียมและรวบรวมข้อมูลผู้เกษียณประกอบสื่อต่างๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ และใช้เผยแพร่ในวันงานเกษียณ | **เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ** 1. การศึกษาไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีในสาขาการจัดการ/การจัดการสำนักงาน/สาขาที่เกี่ยวข้อง2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี3. มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระดับดี4. มีประสบการณ์ในงานธุรการ 5. เป็นผู้เสียสละและอุทิศเวลาในการทำงาน6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี | 1 คน | 1. น.ส.เยาวัลย์ จันทร์ต๊ะมูล |

หมายเหตุ ภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบันรายบุคคล