**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/สาขาที่เกี่ยวข้อง  2. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และใช้โปรแกรม MS Office ได้เป็นอย่างดี  3. มีความสามารถในการสื่อสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ระดับดี  4. มีประสบการณ์ในงานธุรการ  5. เป็นผู้เสียสละและอุทิศเวลาในการทำงาน  6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี | 1 คน | 1. น.ส.เยาวัลย์ จันทร์ต๊ะมูล |

หมายเหตุ ภาระงานที่รับผิดชอบปัจจุบันรายบุคคล