



ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

1. ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา (งานสื่อสารองค์กร)
2. ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานบริหารและธุรการ
3. ผู้ใต้บังคับบัญชา -
4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.1 งานสื่อสารองค์กร (งานประชาสัมพันธ์)

1. เวียนประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ ตีตประกาศ ข่าวสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกทุกประเภท
2. ควบคุม กำกับดูแล ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่ต้องการประชาสัมพันธ์สำหรับลงเว็บไซต์ ของ คณะวิทยาศาสตร์ และเว็บมหาวิทยาลัยศิลปากร
3. ดำเนินการและควบคุม กำกับดูแล การถ่ายภาพนิ่ง วิดีทัศน์ กิจกรรมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
4. ดำเนินการและควบคุม กำกับดูแล การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ทุกประเภทที่ได้รับมอบหมาย
5. งานต้อนรับแขกผู้เข้ามาเยี่ยมชมคณะฯ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
6. ดำเนินการจัดทำ และดำเนินการส่ง ส.ค.ส และส่งการ์ดเชิญ ทุกกิจกรรมที่คณะฯ ดำเนินการ
7. งานติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอกที่ผู้บริหารงานมอบหมาย
8. ดำเนินการจัดบูทประชาสัมพันธ์ กิจกรรม งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ งานวทท. งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ แห่งชาติ และกิจกรรมต่าง ๆ ที่คณะฯร่วมดำเนินการทั้งภายในและภายนอก
9. งานประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย
10. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก การรับสมัครงาน ที่คณะฯ ดำเนินการรับสมัคร

4.2 งานกิจการพิเศษ

1. ประสานงาน การจัดสถานที่ อุปกรณ์โสตฯ การจัดเตรียมประชุม อบรม สัมมนา กิจกรรมที่ คณะดำเนินการ เช่น งานทำบุญขึ้นปีใหม่ งานหล่อเทียนพรรษา งานถวายเทียนพรรษา ประจำปี กิจกรรมการรดน้ำดำหัววันสงกรานต์ การตั้งโต๊ะหมู่วันสำคัญต่าง ๆ งานสัปดาห์วิทยาศาสตร์ งานแข่งขัน กีฬาบุคลากร ภายในคณะฯ เป็นต้น
2. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการตามแผนการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม

4.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ดำเนินการออกหนังสือรับรองทุกประเภท
 - ภาษาไทย
 - ภาษาอังกฤษ
 - ที่อยู่อาศัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์
2. ประสานงานและดำเนินการจัดโครงการตามแผนพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์
3. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการฝ่ายสื่อสารองค์กรและการทำการตลาด คณะวิทยาศาสตร์



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสกลนคร

ใบบรรยายลักษณะงาน Job Description (JD)

4. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
 5. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการมาตรฐานความปลอดภัยห้องปฏิบัติการ
 6. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการจัดการสิ่งแวดล้อม
 7. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานบริหารและพัฒนาบุคลากร คณะวิทยาศาสตร์
 8. กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ ตรวจสอบและทำลายเอกสารคณะวิทยาศาสตร์
5. การฝึกอบรมที่จำเป็น
1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
 2. การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office
6. อำนาจอนุมัติ
-
7. คุณสมบัติขั้นต่ำ
- | | |
|----------------|---|
| 7.1 เพศ | หญิงหรือชาย |
| 7.2 อายุ | ไม่ต่ำกว่า 18 ปี |
| 7.3 การศึกษา | ขั้นต่ำปริญญาตรี |
| 7.4 ประสบการณ์ | - |
| 7.5 อื่น ๆ | มีความรู้ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์
โปรแกรม Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint) |

ลงชื่อ

อนุมัติ

(นายเกียรติ อุดมกาญจนานนท์)
หัวหน้างานบริหารและธุรการ