



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๗๖๘

วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

ตามที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร แจ้งว่า นางสาวสุพัตรา สีมูล พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ สังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้ลาออกจากงานเนื่องจากเปลี่ยนสายงานอาชีพให้ตรงกับวุฒิการศึกษา ส่งผลให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรมีบุคลากรไม่เพียงพอกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เนื่องจากตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่หลักในงานด้านผลิตสื่อใหม่ งานผลิตสื่อออกแบบอินโฟกราฟฟิก การจัดกิจกรรมพิเศษ สื่อสารเชิงการตลาด งานอภิตะชาวนสารและข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานอำนวยการ งานบริหารธุรการ ภายใน-ภายนอก งานด้านประชุม จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม ประสานงานคณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดอื่น ๆ งานด้านประกันคุณภาพ งานสรุปผลการประเมินผล รวมถึงงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนโดยเร่งด่วน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายสื่อสารองค์กร จึงเสนอที่ประชุมพิจารณา ขอคงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๘ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอคงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ ของฝ่ายสื่อสารองค์กร ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการวิเคราะห์และบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กร โทร ๓๐๑๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑๔/๕๕

วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอกงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามที่ นางสาวสุพัตรา สีมูล พนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ สังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย ลาออกจากงานเนื่องจากเปลี่ยนสายงานอาชีพให้ตรงกับวุฒิการศึกษา ซึ่งตำแหน่งดังกล่าวมีหน้าที่หลักในงานด้านผลิตสื่อใหม่ งานผลิตสื่อออกแบบอินโฟกราฟิก งานจัดกิจกรรมพิเศษสื่อสารเชิงการตลาด งานอัปเดตข่าวสารและข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ งานอำนวยความสะดวก งานบริหารธุรการภายใน-ภายนอก งานด้านประชุม จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม ประสานงานคณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กรมหาวิทยาลัย คณะกรรมการกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดอื่นๆ งานด้านประกันคุณภาพ งานสรุปผลการปฏิบัติงานและการประเมินผล รวมถึงงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ ทำให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรมีบุคลากรไม่เพียงพอกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จึงจำเป็นต้องมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนอย่างเร่งด่วน นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานด้านสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงขอกงกรอบอัตรากำลังพนักงานส่วนงาน ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๐๕๑ เพื่อจะได้ดำเนินการเปิดรับสมัครในตำแหน่งดังกล่าวอย่างเร่งด่วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวบังชนก เมธีวุฒิวงศ์)

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประภากร ชาราฉาย)

รองอธิการบดี

แบบแสดงภาระงาน

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

คุณวุฒิ ปริญญาตรี

จำนวน ๑ อัตรา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ภาระงานหลักที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๑. ผลิตสื่อใหม่ งานผลิตสื่ออินโฟกราฟิก ให้รองรับแพลตฟอร์มต่าง ๆ
๒. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร Inside Maejo, แผ่นปลิว, แผ่นพับ โปสเตอร์, คัทเอ๊าท์, ป้ายกองโจร , X-stand, j-flag
๓. งานจัดกิจกรรมพิเศษสื่อสารเชิงการตลาด ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร/กิจกรรม
สนับสนุนการสร้างเครือข่ายสื่อสารองค์กร
๔. งานอัปเดตข่าวสารของมหาวิทยาลัย และจัดเก็บข่าวสารที่ได้รับการเผยแพร่
๕. งานอำนวยความสะดวก งานบริหารธุรการ
๖. งานด้านประชุม จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม
๗. งานประสานงานคณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการส่งเสริม
อัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์ รวมถึงคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดอื่นๆ
๘. งานด้านประกันคุณภาพ งานสรุปผลการปฏิบัติงานและการประเมินผล
๙. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย

งานผลิตสื่อสารสนเทศ	งานเผยแพร่และสื่อสาร ภาพลักษณ์	งานกิจกรรมพิเศษ	งานอำนวยการ
- ออกแบบจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ (วารสารอินไซด์แม่โจ้,โปสเตอร์, แผ่นพับ, ใบปลิว,ป้ายคัทเอ๊าท์, ป้ายกองโจร,ป้ายไวเนล, x-stand. J-flag, backdrop, mock up, สู้จิบัตร) และสื่อดิจิทัล (Banner, cover, meme, photo post, logo, CI artwork, title รายการ) - ออกแบบกิจกรรมสร้างสรรค์บนพื้นที่สื่อออนไลน์ - ผลิตรายการ (Maejo showcase, นื่องบัพพาเพลิน, เตียวถามให้) - ถ่ายทอดสดรายการ MJU Talk - ผลิตคลิปวิดีโอในกิจกรรมต่าง ๆ - บันทึกภาพนิ่ง - บันทึกภาพเคลื่อนไหว - ออกแบบจัดทำของที่ระลึก (Souvenir) - เขียนข่าว - ถ่ายทอดสดกิจกรรมพิเศษ - ผลิตรายการ Podcast - บริหารจัดการโสตทัศนูปกรณ์ (อุปกรณ์กล้อง, สตูดิโอ, จอภาพ LED)	- บริหารจัดการดูแล และพัฒนาสื่อออนไลน์ขององค์กร - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังช่องทางสื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสม (Website,Facebook, Line OA, IG, Tiktok, Blockdit, สื่อมวลชน, ระบบ ERP) - ประสานงานสื่อมวลชน - Clipping ข่าว - สร้างสรรค์ และพัฒนา Application ที่รองรับงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในอนาคต - จัดทำแผนกลยุทธ์รองรับการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Management) - เฝ้าระวังและติดตามผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรทั้งเชิงบวก และเชิงลบ (Monitor) - บริหารจัดการและวิเคราะห์ภาพลักษณ์องค์กร และกลุ่มเป้าหมายขององค์กร (Corporate Image) - ให้บริการข้อมูลข่าวสาร	- วางแผน ประสานงาน และ ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมพิเศษเชิงรุก - จัดพิธีการต่าง ๆ (แถลงข่าว, อบรม,พิธีเปิด,งานเลี้ยง สื่อมวลชน,กิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย) - จัดกิจกรรมส่งเสริมตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Green U, Green office, มหาวิทยาลัย กลุ่ม 2) - จัดกิจกรรมผลิตสื่อเผยแพร่การสื่อสารการตลาด (Integrated Marketing Communication) - จัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมหลักขององค์กร (Core values) - จัดกิจกรรม KM ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ขององค์กร ตลอดจนศิษย์เก่า และหน่วยงานด้านสื่อต่าง ๆ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงบประมาณ และแผนกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร - เขียนโครงการต่าง ๆ - การเงินจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำทะเบียนพัสดุ - ติดต่อประสานงานทั้งภายใน ภายนอก - จัดทำเอกสาร (ภายใน – ภายนอก) - จัดการประชุม - จัดทำสรุปรายงานประจำปี - งานประกันคุณภาพ - งานบุคคล (รายงานผลการปฏิบัติงานบุคคล ประจำเดือน, ประเมินผล การปฏิบัติงานบุคลากร ประจำปี (TOR)) - จัดเก็บรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลสำคัญขององค์กร

การวิเคราะห์กระบวนการและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานมาตรฐาน
ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน				
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้			
				นาที	ชั่วโมง	วัน	
1. งานผลิตสื่อและสารสนเทศ							
	1.1 ออกแบบจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อดิจิทัล						
	1.1.1 สื่อสิ่งพิมพ์ (โปสเตอร์, แผ่นพับ, ใบปลิว, ป้ายคัทเอ๊าท์, ป้ายกองโจร, ป้ายไวเนล, X-stand, J-flag, Backdrop, Mock up, สตูบัตร์)						
	1) รับมอบหมายจากหัวหน้างาน พิจารณารายละเอียด	ชิ้นงาน	5				
	2) หาข้อมูลตัวอย่างอ้างอิง (Reference) การออกแบบชิ้นงาน	ชิ้นงาน	20				
	3) ออกแบบชิ้นงานในโปรแกรมออกแบบกราฟฟิก	ชิ้นงาน		4			
	4) เสนอหัวหน้างานหรือผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม	ชิ้นงาน	30				
	5) ดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	ชิ้นงาน	30				
	6) ส่งชิ้นงานไปยังโรงพิมพ์	ชิ้นงาน	15				
	7) ตรวจสอบความถูกต้องจากโรงพิมพ์ก่อนพิมพ์	ชิ้นงาน	20				
	1.1.2 สื่อดิจิทัล (Banner, Cover, Meme, Photo post, Logo, CI Artwork, Title รายการ)						
	1) รับมอบหมายจากหัวหน้างาน พิจารณารายละเอียด	ชิ้นงาน	5				
	2) หาข้อมูลตัวอย่างอ้างอิง (Reference) การออกแบบชิ้นงาน	ชิ้นงาน	20				
	3) ออกแบบชิ้นงานในโปรแกรมออกแบบกราฟฟิก	ชิ้นงาน		3			
	4) เสนอหัวหน้างานหรือผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม	ชิ้นงาน	30				
	5) ปรับปรุงแก้ไขชิ้นงานให้ถูกต้องสวยงาม และเผยแพร่ต่อไป	ชิ้นงาน	20				
	1.1.3 ออกแบบและจัดทำวารสาร Inside Maejo						
	1) ประชุมปรึกษาเพื่อคิดธีม (Theme) ของวารสารแต่ละฉบับ	ฉบับ			1		
	2) รวบรวมข้อมูลเนื้อหาข่าวสาร	ฉบับ			1		
	3) หาข้อมูลตัวอย่างอ้างอิง (Reference) การออกแบบชิ้นงาน	ฉบับ	20				
	4) วางโครงร่างวารสาร	ฉบับ	20				
	5) จัดเรียงข้อมูลข่าวสารและบทความตามโครงร่างที่กำหนด ในโปรแกรมการออกแบบ	ฉบับ				1	
	6) หัวหน้าตรวจสอบความถูกต้องของต้นฉบับ	ฉบับ	30				
	7) ปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์	ฉบับ			1		
	8) จัดพิมพ์รูปแบบวารสารเตรียมเผยแพร่	ฉบับ			2		
	1.2 ออกแบบกิจกรรมสร้างสรรค์บนพื้นที่สื่อออนไลน์						
	1.2.1 แคมเปญเพื่อการสื่อสาร						
	1) ประชุมวางแผนเพื่อวางกลยุทธ์การสื่อสารแคมเปญ	ชิ้นงาน			2		
	2) ออกแบบสร้างสรรค์แคมเปญตามรูปแบบสื่อที่กำหนด	ชิ้นงาน			4		
	3) เสนอหัวหน้างานหรือผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องและความสวยงาม	ชิ้นงาน	30				

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		4) ดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	ชิ้นงาน	30		
		5) จัดเก็บคลิปลงเป็นฐานข้อมูลและเตรียมเผยแพร่	ชิ้นงาน	10		
		6) ตรวจสอบและประเมินผล	ชิ้นงาน	30		
1.3 ผลิตรายการโทรทัศน์ออนไลน์						
1.3.1 ผลิตรายการ Maejo Showcase (เผยแพร่ทุกสัปดาห์)						
		1) หาข้อมูล ร่างเนื้อหา โครงร่างรายการ	ชิ้นงาน		1	
		2) ติดต่อประสานงาน สรุปประเด็นนำเสนอเบื้องต้น นัดหมายวิทยากร	ชิ้นงาน	30		
		3) วิเคราะห์และประเมินองค์ประกอบ และจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับการบันทึกภาพเคลื่อนไหวก่อนพร้อมทั้ง ประกอบอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหวก่อน และเตรียมการถ่ายทำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่จริง	ชิ้นงาน	30		
		4) บันทึกภาพเคลื่อนไหว / สัมภาษณ์นักวิจัย หรือบุคคลต่างๆ	ชิ้นงาน		3	
		5) จัดเรียงและตัดต่อชุดข้อมูลในโปรแกรมตัดต่อภาพเคลื่อนไหว	ชิ้นงาน			2
		6) บันทึกคลิปที่ทำการปรับแต่ง	ชิ้นงาน		1	
		7) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	ชิ้นงาน	30		
		8) แก้ไขความถูกต้อง	ชิ้นงาน		3	
		9) จัดเก็บคลิปลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูล และนำเผยแพร่ต่อไป	ชิ้นงาน	20		
1.3.2 รายการเดี่ยวถามให้ (เผยแพร่เดือนละ 2 ครั้ง)						
		1) หาข้อมูลประเด็นสัมภาษณ์ ร่างเนื้อหา โครงร่างรายการ	ชิ้นงาน		2	
		2) ติดต่อประสานงานสอบถามข้อเท็จจริง และนัดหมายสัมภาษณ์กลุ่มเป้าหมาย	ชิ้นงาน	20		
		3) บันทึกภาพเคลื่อนไหว / สัมภาษณ์นักศึกษา หรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ชิ้นงาน		2	
		4) จัดเรียงและตัดต่อชุดข้อมูลในโปรแกรมตัดต่อภาพเคลื่อนไหว	ชิ้นงาน		6	
		5) บันทึกคลิปที่ทำการปรับแต่ง	ชิ้นงาน	30		
		6) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	ชิ้นงาน	30		
		7) แก้ไขความถูกต้อง	ชิ้นงาน	30		
		8) จัดเก็บคลิปลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูล และนำเผยแพร่ต่อไป	ชิ้นงาน	15		
1.3.3 รายการนันทนาการกีฬาเพลิน (เผยแพร่ทุกสัปดาห์)						
		1) หาข้อมูล ร่างเนื้อหา โครงร่างรายการ	ชิ้นงาน		1	
		2) ติดต่อประสานงานนัดหมายกับผู้เกี่ยวข้องในรายการ	ชิ้นงาน	10		
		3) จัดสถานที่ให้เหมาะสมกับการบันทึกภาพเคลื่อนไหว พร้อมทั้ง ประกอบอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหว และเตรียมการถ่ายทำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่จริง	ชิ้นงาน	15		
		4) บันทึกภาพเคลื่อนไหว	ชิ้นงาน		3	
		5) จัดเรียงและตัดต่อชุดข้อมูลในโปรแกรมตัดต่อภาพเคลื่อนไหว	ชิ้นงาน		4	
		6) บันทึกคลิปที่ทำการปรับแต่ง	ชิ้นงาน	10		
		7) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	ชิ้นงาน	30		
		8) แก้ไขความถูกต้อง	ชิ้นงาน	20		

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		9) จัดเก็บคลิปลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูล และนำเผยแพร่ต่อไป	ชิ้นงาน	10		
1.4 ผลิตรายวิชา						
1.4.1 วิจัยรายวิชาสัมพันธ์กิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย (Promote)						
	1) ประชุมวางแผนโครงร่างรายวิชา	ชิ้นงาน		1		
	2) เขียนสคริป และจัดทำ Shooting Script	ชิ้นงาน		2		
	3) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์ของสคริปก่อนถ่ายทำจริง					
	4) ติดต่อประสานงานนัดหมายกับผู้เกี่ยวข้องในการผลิตรายวิชา	ชิ้นงาน	20			
	5) จัดสถานที่ให้เหมาะสมกับการบันทึกภาพเคลื่อนไหว พร้อมทั้ง ประกอบอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหว และเตรียมการถ่ายทำกับผู้เกี่ยวข้อง ณ สถานที่จริง	ชิ้นงาน	40			
	6) บันทึกภาพเคลื่อนไหวตามสคริป	ชิ้นงาน		3		
	7) บันทึกเสียงบรรยายในสตูดิโอ	ชิ้นงาน		1		
	8) จัดเรียงและตัดต่อชุดข้อมูลในโปรแกรมตัดต่อภาพเคลื่อนไหว	ชิ้นงาน				1
	9) บันทึกคลิปที่ทำการปรับแต่ง	ชิ้นงาน		1		
	10) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	ชิ้นงาน	30			
	11) แก้ไขความถูกต้อง	ชิ้นงาน		3		
	12) จัดเก็บคลิปลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูล และนำเผยแพร่ต่อไป	ชิ้นงาน	30			
1.4.2 ประมวลภาพกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย (Highlights)						
	1) วางแผนการถ่ายทำ จัดทำ Shooting Script	ชิ้นงาน		1		
	2) จัดเตรียมประกอบอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหว และเตรียมการถ่ายทำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่จริง	ชิ้นงาน	20			
	3) บันทึกภาพเคลื่อนไหวตาม Shooting Script	ชิ้นงาน		3		
	4) จัดเรียงและตัดต่อชุดข้อมูลในโปรแกรมตัดต่อภาพเคลื่อนไหว	ชิ้นงาน				1
	5) บันทึกคลิปที่ทำการปรับแต่ง	ชิ้นงาน		1		
	6) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	ชิ้นงาน	30			
	7) แก้ไขความถูกต้อง	ชิ้นงาน		2		
	8) จัดเก็บคลิปลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูล และนำเผยแพร่ต่อไป	ชิ้นงาน	20			
1.4.3 สกู๊ปข่าวสำหรับส่งสื่อมวลชน (Scoop News)						
	1) วางแผนการถ่ายทำ จัดทำ Shooting Script	ชิ้นงาน	20			
	2) จัดเตรียมประกอบอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหว และเตรียมการถ่ายทำกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานที่จริง	ชิ้นงาน	20			
	3) บันทึกภาพเคลื่อนไหวตาม Shooting Script	ชิ้นงาน		2		
	4) ประสานข้อมูลและภาพประกอบเพิ่มเติมจากแหล่งข้อมูล	ชิ้นงาน	15			
	5) จัดเรียงและตัดต่อชุดข้อมูลในโปรแกรมตัดต่อภาพเคลื่อนไหว	ชิ้นงาน		2		
	6) บันทึกคลิปที่ทำการปรับแต่ง	ชิ้นงาน	30			
	7) หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	ชิ้นงาน	30			
	8) แก้ไขความถูกต้อง	ชิ้นงาน		1		
	9) จัดเก็บคลิปลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูล และนำเผยแพร่ต่อไป	ชิ้นงาน	20			

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
	1.5 บันทึกภาพนิ่ง					
		1.5.1 เตรียมอุปกรณ์ตามความเหมาะสมของบริบทของงานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	15		
		1.5.2 วิเคราะห์และประเมินองค์ประกอบให้เหมาะสมกับการบันทึกภาพนิ่ง ณ สถานที่จริง	ครั้ง	10		
		1.5.3 บันทึกภาพนิ่ง	ครั้ง		3	
		1.5.4 ถ่ายโอนข้อมูลจากอุปกรณ์บันทึกภาพไปยังคอมพิวเตอร์	ครั้ง	30		
		1.5.5 คัดเลือกภาพนิ่ง	ครั้ง	30		
		1.5.6 ปรับแต่งภาพถ่ายให้สวยงามและสมบูรณ์ เตรียมผลิตสื่อต่อ	ครั้ง	45		
		1.5.7 จัดเก็บภาพถ่ายลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูล	ครั้ง	15		
	1.6 บันทึกเคลื่อนไหว					
		1.6.1 เตรียมอุปกรณ์ตามความเหมาะสมของบริบทของงานที่ได้รับมอบหมาย	ครั้ง	10		
		1.6.2 วิเคราะห์และประเมินองค์ประกอบให้เหมาะสมกับการบันทึกภาพเคลื่อนไหว ณ สถานที่จริง	ครั้ง	10		
		1.6.3 บันทึกภาพเคลื่อนไหว	ครั้ง		3	
		1.6.4 ถ่ายโอนข้อมูลจากอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหวไปยังคอมพิวเตอร์	ครั้ง	45		
		1.6.5 คัดเลือกชุดภาพเคลื่อนไหว สำหรับผลิตสื่อแต่ละประเภท	ครั้ง	45		
		1.6.6 จัดเก็บคลิปลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูล	ครั้ง	15		
	1.7 ถ่ายทอดสด					
	1.7.1 รายการ MJU Talk					
		1) หาเรื่องราวและประเด็นสำคัญในหัวข้อที่น่าสนใจ และหาข้อมูลประกอบการผลิตรายการ	ครั้ง		1	
		2) ติดต่อแขกรับเชิญหรือผู้เข้าร่วมรายการ	ครั้ง	20		
		3) ออกแบบสื่อเพื่อโปรโมทรายการ	ครั้ง		2	
		4) จัดสถานที่ถ่ายทำ	ครั้ง		2	
		5) ทดสอบระบบออกอากาศ	ครั้ง	30		
		6) สรุปให้ข้อมูลเตรียมความพร้อมแขกรับเชิญ	ครั้ง	30		
		7) ดำเนินรายการ	ครั้ง		1	
		8) จัดเก็บสถานที่และอุปกรณ์	ครั้ง		1	
	1.7.2 ถ่ายทอดสดกิจกรรม อื่นๆ					
		1) วางแผนการถ่ายทำ จัดทำ Shooting Script	ครั้ง	30		
		2) จัดเตรียมประกอบอุปกรณ์ถ่ายทอดสด	ครั้ง	20		
		3) ทดสอบระบบออกอากาศ	ครั้ง	10		
		4) ดำเนินการถ่ายทอดสด	ครั้ง		1	
	1.8 ออกแบบจัดทำของที่ระลึก					
		1.8.1 ประชุมวางแผนจัดทำของที่ระลึกตามวาระต่าง ๆ	ชิ้นงาน		2	
		1.8.2 หาข้อมูลตัวอย่างอ้างอิง (Reference) การออกแบบชิ้นงาน	ชิ้นงาน	10		
		1.8.3 ออกแบบชิ้นงานในโปรแกรมออกแบบกราฟฟิก	ชิ้นงาน		3	

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		1.8.4 หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้องและสมบูรณ์	ชิ้นงาน	30		
		1.8.5 แก้ไขตามข้อเสนอแนะ	ชิ้นงาน		1	
		1.8.6 ติดต่อประสานงานผู้ผลิตชิ้นงาน	ชิ้นงาน	30		
		1.8.7 ส่งผลิต และตรวจสอบชิ้นงานก่อนผลิตจริง	ชิ้นงาน	15		
	1.9 ควบคุมดูแลอุปกรณ์ถ่ายภาพ คอมพิวเตอร์ ระบบเซิร์ฟเวอร์ จอ LED และจอพลาสมา					
		1.9.1 จัดการข้อมูล และพัฒนารูปแบบให้ทันสมัย ถูกต้องและเหมาะสมเป็นปัจจุบัน (จอ LED)	ครั้ง	15		
		1.9.2 ทำความสะอาดและซ่อมแซมอุปกรณ์เบื้องต้น	ครั้ง		1	
		1.9.3 แจ้งซ่อมแซมการชำรุดของอุปกรณ์แก่บริษัทผู้ดูแล	ครั้ง	10		
		1.9.4 นำอุปกรณ์ไปทำความสะอาดและซ่อมแซม ณ บริษัทผู้ดูแล	ครั้ง		2	
	1.10 ผลิตข่าว / เขียนข่าว					
	1.10.1 งานเขียนข่าวกิจกรรม "MJU News" (ข่าวล่วงหน้า/รายงานข่าว)					
		1) รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายฯ/เครือข่ายฯ (พิจารณารายละเอียด)	เรื่อง/ข่าว	5		
		2) ติดต่อประสานงานจากแหล่งข่าว หาข้อมูลเพิ่ม ศึกษารายละเอียด	ครั้ง	10		
		3) ดำเนินการเขียนข่าวตามรายละเอียด ข้อมูล ที่ได้รับ	เรื่อง/ข่าว	30		
		4) เสนอหัวหน้างานพิจารณาตรวจทาน แก้ไข	เรื่อง/ข่าว	10		
		5) ดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	เรื่อง/ข่าว	5		
		6) จัดพิมพ์เป็นต้นฉบับ จัดเตรียมไฟล์ภาพประกอบข่าว เตรียมเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ	เรื่อง/ข่าว	5		
	1.10.2 งานเขียนบทความ / สก๊อปข่าว					
		1) รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายฯ/เครือข่ายฯ (พิจารณารายละเอียด)	เรื่อง	10		
		2) ติดต่อประสานหาข้อมูลจากแหล่งข่าว/ผู้เกี่ยวข้อง	เรื่อง	30		
		3) สัมภาษณ์แหล่งข้อมูลเพิ่มเติม	เรื่อง		1	
		4) ทำการวิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลที่ได้รับ	เรื่อง	30		
		5) ดำเนินการเขียนบทความตามโครงเรื่องที่เรียบเรียง	เรื่อง		2	
		6) จัดหาภาพประกอบให้เหมาะสมกับเนื้อหา	เรื่อง	20		
		7) เสนอหัวหน้างานพิจารณาตรวจทาน แก้ไข	เรื่อง	15		
		8) ดำเนินการแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	เรื่อง	10		
		9) จัดพิมพ์เป็นต้นฉบับ จัดเตรียมไฟล์ภาพประกอบ เตรียมเผยแพร่ตามช่องทางต่างๆ	เรื่อง	5		
	1.11 ผลิตรายการ Podcast					
	1.11.1 รายการ "รอบรู้แม่โจ้" ออกอากาศทางสถานีวิทยุ มก.เชียงใหม่ (ทุกวันพุธ)					
		1) คัดเลือกข้อมูล ข่าว กิจกรรม บทสัมภาษณ์ ที่จะนำเสนอ	ครั้ง	30		
		2) ร่าง/เขียนสคริปประเด็นการนำเสนอ	ครั้ง	30		
		3) บันทึกเสียงตามสคริป	ครั้ง		1	
		4) ตัดต่อไฟล์เสียงผู้ประกาศ และ เสียงสัมภาษณ์ประกอบ	ครั้ง		2	

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		5) พัง/ตรวจทานความถูกต้องทั้งด้านข้อมูล และด้านเทคนิค	ครั้ง	20		
		6) เชฟไฟล์ต้นฉบับเตรียมจัดส่งให้ สถานีวิทยุ มก.เชียงใหม่	ครั้ง	5		
2. งานประชาสัมพันธ์และสื่อสารภาพลักษณ์						
	2.1 บริหารจัดการดูแลพัฒนาสื่อออนไลน์ขององค์กร และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังช่องทางสื่อต่าง ๆ ที่เหมาะสม					
	2.1.1 เว็บไซต์ฝ่ายสื่อสารองค์กร และเว็บไซต์มหาวิทยาลัย					
	1) ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบัน (ข่าวกิจกรรม/แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์)	ชิ้นงาน	30			
	2) จัดวางรูปแบบเว็บไซต์ให้สวยงามและสะดวกกับการใช้งาน	ชิ้นงาน		1		
	2.1.2 สื่อโซเชียลมีเดีย (Facebook / Instagram / Line@ / Blockdit / Twitter / Youtube / TikTok)					
	1) หาข้อมูลเพื่อตอบคำถาม และข้อร้องเรียนประจำวัน	ครั้ง	20			
	2) จัดเก็บข้อมูลความคิดเห็นและร้องเรียน เพื่อเสนอต่อหัวหน้างาน หรือส่วนงานอื่นๆ ต่อไป	ครั้ง	10			
	3) อัปเดตข้อมูล และพัฒนารูปแบบให้ทันสมัย ถูกต้องและเหมาะสมเป็นปัจจุบัน	ครั้ง	15			
	2.1.3 เผยแพร่ข่าวสารสารแก่บุคลากรภายในผ่านระบบ ERP					
	1) เตรียมไฟล์ต้นฉบับข่าว (MJU News/Inside Maejo)เป็นไฟล์ pdf และ ลิงก์ข่าวที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ สื่อออนไลน์	ครั้ง/เรื่อง	2			
	2) นำไฟล์และลิงก์ที่เตรียมไว้จัดส่งให้บุคลากรภายในผ่านระบบ erp	ครั้ง/เรื่อง	5			
	2.1.4 ส่งข่าวให้สื่อมวลชน (ข่าวกิจกรรม / สกู๊ปข่าว)					
	1)เตรียมต้นฉบับข่าว เป็นไฟล์ word /text/pdf (ขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้สื่อข่าวแต่ละสื่อ วิทยุ,โทรทัศน์,สื่อออนไลน์)	ครั้ง	5			
	2)เตรียมภาพประกอบข่าวที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว (ตั้งชื่อภาพ/จัดหมวดหมู่ภาพให้ตรงกับเนื้อหา)	ครั้ง	15			
	3) จัดส่งข่าวและภาพประกอบให้สื่อมวลชนแขนงต่างๆ ตามช่วงเวลา และช่องทางรับข่าวที่สื่อมวลชนกำหนด (e-mail/line กลุ่มสื่อ/Line ส่วนตัว)	สื่อ	3			
	4) ประสานแจ้งยืนยันการจัดส่งข่าวให้แต่ละสื่อรับทราบ	ครั้ง	1			
	2.2 ประสานงานสื่อมวลชน					
	2.2.1 ประสานงานสื่อมวลชนเข้าถ่ายทำสกู๊ปข่าว					
	1) รับแจ้งจากหัวหน้า/สื่อมวลชน ขอเข้าถ่ายทำสกู๊ป	ครั้ง	10			
	2) ประสานงานเจ้าของผลงานวิจัย/นวัตกรรม ผลงานเด่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง		1		
	3) จัดทำข้อมูลสรุปประเด็น กำหนดการ และทำหนังสือแจ้งขอความอนุเคราะห์ถึงหน่วยงานต้นสังกัด เจ้าของผลงาน	เรื่อง		1		
	4) เตรียมการรับรองสื่อมวลชน	ครั้ง	20			
	5) นำคณะสื่อมวลชนเข้าถ่ายทำสกู๊ปข่าวในพื้นที่ พร้อมประสานงานอำนวยความสะดวก บันทึกภาพเพื่อทำข่าวเบื้องหลังและสรุปงาน	ครั้ง		3		
	6)นำสื่อมวลชนเลี้ยงรับรองหลังเสร็จภารกิจ	ครั้ง		1		

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.2.2 เชิญสื่อมวลชนเข้าทำข่าวกิจกรรมต่างๆ					
	1) รับมอบหมายงานจากหัวหน้า	เรื่อง	5			
	2) ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชน	เรื่อง	30			
	3) จัดส่งรายละเอียด/หนังสือเชิญสื่อมวลชนแขนงต่างๆร่วมทำข่าว	เรื่อง	30			
	4) ติดตามประสานงานยืนยันสื่อมวลชนที่จะเข้าร่วมงาน	ครั้ง	20			
	5)จัดเตรียมข้อมูล Press ข่าว แจกให้สื่อมวลชน	เรื่อง		1		
	6) นำคณะสื่อมวลชนเข้าทำข่าว พร้อมอำนวยความสะดวก	ครั้ง		2		
	2.2.3 ประสานงานขอเข้าร่วมแถลงข่าวประจำสัปดาห์/ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ (ออกรายการโทรทัศน์ / รายการวิทยุ)					
	1) รับมอบหมายงานจากหัวหน้า	เรื่อง	5			
	2) ประสานข้อมูลรายละเอียด กำหนดการ จากหน่วยงานต้นสังกัดที่ประสงค์ขอร่วมแถลงข่าว/ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ	เรื่อง	15			
	3) ประสานขอคิวเข้าร่วมแถลงข่าวกับสำนักประชาสัมพันธ์จังหวัด / ขอคิวออกอากาศรายการโทรทัศน์/รายการวิทยุ	เรื่อง	10			
	4) จัดทำ/จัดส่งหนังสือขอเข้าร่วมแถลงข่าวไปยังสำนักประชาสัมพันธ์จังหวัด	เรื่อง	30			
	5) ประสานงานแจ้งยืนยันการเข้าร่วมแถลงข่าวประจำสัปดาห์	เรื่อง	10			
	6)จัดเตรียมข้อมูล Press ข่าว แจกให้สื่อมวลชน	เรื่อง		1		
	7)จัดเตรียมหาอุปกรณ์ประกอบรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง	30			
	8)ประสานงานขอรถรับส่งผู้เข้าร่วมแถลงข่าว/ออกรายการต่างๆ	ครั้ง	15			
	9) ร่วมประสานงานและอำนวยความสะดวกในระหว่างการแถลงข่าว/ออกรายการ	เรื่อง		3		
	2.3 จัดทำฐานข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ (Clipping) จากสื่อรูปแบบต่างๆ					
	2.3.1 Clipping ข่าวจากสื่อออนไลน์					
	1) ประสานงานสื่อมวลชน ติดตามข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ข่าว	สื่อ	5			
	2) ตรวจสอบ สืบค้น จากเว็บไซต์ และแหล่งข่าวสำนักต่างๆ	เรื่อง	15			
	3) จัดเก็บลิงก์ข่าวลงระบบฐานข้อมูลข่าวออนไลน์	ข่าว	20			
	4) จัดทำสำเนาเพิ่มเติมเป็นไฟล์แนบในระบบฐานข้อมูล	ข่าว	10			
	2.3.2 Clipping ข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์					
	1) ตรวจสอบข่าวจากสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ (วารสาร / หนังสือพิมพ์)	สื่อ	5			
	2) ตัดเก็บ/แสกนไฟล์ (ระบุรายละเอียดแต่ละสื่อ)	ข่าว	10			
	3) จัดเก็บลงระบบฐานข้อมูลข่าวออนไลน์	ข่าว	10			
	2.3.3 Clipping ข่าวจากสื่อวิทยุ/โทรทัศน์					
	1) ประสานงานสื่อมวลชน ติดตามข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ข่าว	สื่อ	5			
	2) ตรวจสอบ สืบค้น จากเว็บไซต์ และแหล่งข่าวสำนักต่างๆ	เรื่อง	15			
3) ดาวน์โหลด/ตัดต่อเป็นคลิปไฟล์ข่าว	เรื่อง	30				
4) จัดเก็บลงช่อง ยูทูบ และ Server หน่วยงาน	ข่าว	5				
2.4 สร้างสรรค์ และพัฒนาแพลตฟอร์มที่รองรับงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในอนาคต						
1) วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้สื่อออนไลน์รายแพลตฟอร์ม	ครั้ง	30				
2) อัปเดตข่าวสารการเปลี่ยนแปลงแพลตฟอร์มการสื่อสาร	ครั้ง	30				
3) พัฒนารูปแบบแพลตฟอร์มให้ทันสมัย ถูกต้อง เหมาะสม และเป็นปัจจุบัน	ครั้ง		1			

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
	2.5 จัดทำแผนกลยุทธ์รองรับการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Management)					
	1) ทาหรือตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจในกรณีเกิดภาวะวิกฤต	ครั้ง		2		
	2) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการสื่อสารให้ชัดเจน	ครั้ง	30			
	3) กำหนดกลยุทธ์ในการตอบโต้วิกฤต	ครั้ง	30			
	4) สรุปผล ถอดบทเรียนจากกรณีเกิดภาวะวิกฤต	ครั้ง		1		
	2.6 เฝ้าระวังและติดตามผลกระทบต่องาพลักษณะองค์กรทั้งเชิงบวก และเชิงลบ (Monitor)					
	1) ตรวจสอบและควบคุมการทำงานบนช่องทาง Social Media หรือประเด็นร้อนในสังคมที่เกี่ยวข้องกับองค์กรจากสื่อต่าง ๆ	ครั้ง		1		
	2) วิเคราะห์ข้อมูลและคาดการณ์ความน่าจะเป็นที่จะเกิดผลกระทบกับองค์กร	ครั้ง	30			
	3) สรุปผลรายงานและหาหรือหัวหน้างาน เพื่อหาทางแก้ปัญหาต่อไป	ครั้ง		1		
	2.7 ให้บริการข้อมูลข่าวสาร (Walk in / โทรศัพท์)					
	1) รับเรื่องข้อสอบถามผ่านช่องทางต่างๆ	เรื่อง	5			
	2) ค้นหารายละเอียดข้อมูลแต่ละประเด็น	เรื่อง	5			
	3) ให้ข้อมูลตอบข้อซักถาม	เรื่อง	5			
3. งานกิจกรรมพิเศษ						
	3.1 จัดกิจกรรมพิธีการต่าง ๆ (แถลงข่าว/อบรม/พิธีเปิดงาน/งานเลี้ยงสื่อฯ/กิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย) / กิจกรรมเสริมตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Green U./Green Office / ม.กลุ่ม 2) / กิจกรรมส่งเสริมค่านิยมหลักขององค์กร (Core values)					
	1) ประชุมหาหรือวางแผนกิจกรรมพิเศษในแต่ละรูปแบบ	งาน		2		
	2) เขียนโครงการ / เสนอพิจารณาอนุมัติ	งาน			3	
	3) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม	งาน			2	
	4) จัดทำข้อมูลเนื้อหาประเด็นเพื่อจัดทำสื่อ	งาน		2		
	5) จัดเตรียมพื้นที่การจัดกิจกรรม	งาน			1	
	6) ดำเนินกิจกรรมตามรูปแบบที่วางแผนไว้	งาน			1	
	7) สรุปและประเมินผลเมื่อกิจกรรมแล้วเสร็จ	งาน		3		
	3.2 จัดกิจกรรมผลิตสื่อเผยแพร่การสื่อสารการตลาด (Integrated Marketing Communication)					
	1) ประชุมหาหรือวางแผนกิจกรรมการสื่อสารทางการตลาด	งาน		2		
	2) ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม	งาน			1	
	3) เขียนโครงการ / เสนอพิจารณาอนุมัติ	งาน			3	
	4) จัดทำข้อมูลเนื้อหาประเด็นเพื่อจัดทำสื่อ	งาน		2		
	5) ดำเนินกิจกรรมตามรูปแบบที่วางแผนไว้	งาน		4		
	6) สรุปและประเมินผลเมื่อกิจกรรมเมื่อแล้วเสร็จ	งาน		3		
	3.6 จัดกิจกรรม KM ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ขององค์กร ตลอดจนศิษย์เก่า และหน่วยงานด้านสื่อต่าง ๆ					
	1) ประชุมหาหรือวางแผนกับเครือข่ายสื่อสารองค์กร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	งาน		3		
	2) เขียนโครงการ / เสนอพิจารณาอนุมัติ	งาน			2	
	3) ประสานงานกับวิทยากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดกิจกรรม KM	งาน			1	
	4) จัดเตรียมพื้นที่การจัดกิจกรรม	งาน		4		

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		5) ดำเนินกิจกรรมตามรูปแบบที่วางแผนไว้	งาน		4	
		6) สรุปและประเมินผลเมื่อกิจกรรมแล้วเสร็จ	งาน		3	
4. งานอำนวยการ						
4.1 งานสารบรรณ						
4.1.1 งานผลิตเอกสาร						
	1. ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ หนังสือ(ภายนอก/ภายใน/ประกาศ/คำสั่ง)	เรื่อง	30			
	2. เสนอหัวหน้าฝ่าย	เรื่อง	5			
	3. ออกเลขหนังสือส่ง ภายใน-ภายนอก (ทะเบียนหนังสือส่ง /ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) กรณีเป็นหนังสือภายนอกจะมีการสแกนไฟล์หนังสือเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เตรียมจัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์/โทรสาร/e-mail	เรื่อง	10			
	4. กรณี แก้ไขหนังสือ	ฉบับ	10			
4.1.2 งานรับ - ส่งเอกสาร						
การรับเอกสารภายใน (กรณีเสนอเอกสารตัวจริง)						
	1. รับเอกสาร/ลงทะเบียนหนังสือรับ /ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ปืมรับเอกสาร	เรื่อง	5			
	2. วิเคราะห์ กลับกรองเอกสาร ก่อนการเสนอเอกสาร	เรื่อง	10			
	3. นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย	เรื่อง	5			
การส่งเอกสารภายใน (กรณีส่งตัวจริง)						
	1. พิจารณา แยกเอกสารตามประเภทการลงนาม/สั่งการ และดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือ ภายนอก/ประกาศ/คำสั่ง ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	3			
	2. การจัดเก็บไฟล์เอกสาร ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเอกสาร จัดไฟล์ อัปโหลดไฟล์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบออกเลขทะเบียนส่งในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	10			
	3. จัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ	เรื่อง	3			
การรับเอกสารภายใน (กรณีเสนอเอกสารในระบบ)						
	1. รับเอกสาร/ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	เรื่อง	1			
	2. วิเคราะห์ กลับกรอง/เก็ยเอกสาร ก่อนการนำเสนอเอกสาร	เรื่อง	5			
	3. นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ	เรื่อง	5			
การส่งเอกสารภายใน (กรณีเสนอเอกสารในระบบ)						
	1. เมื่อหัวหน้าฝ่ายพิจารณาจะสั่งการในระบบ เพื่อดำเนินการต่อไป	เรื่อง	3			
การรับเอกสารภายนอก						
	1. แยกประเภทเอกสาร เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา/เพื่อดำเนินการ	เรื่อง	5			
	2. ลงทะเบียนหนังสือรับในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ปืมรับเอกสาร/สแกนไฟล์เอกสารเข้าระบบ	เรื่อง	3			

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		3. <u>กรณีเสนอในระบบ</u> วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เก็ยเอกสารเสนอข้อมูลเบื้องต้น ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการนำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ <u>กรณีเสนอตัวจริง</u> วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เก็ยเอกสารเสนอข้อมูลเบื้องต้นในเอกสารฉบับจริง นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณา	เรื่อง	5		
		4. นำเสนอเอกสารให้กับงานอำนวยการกองกลาง ลงรับ และเสนอต่อไปผู้บริหารต่อไป	เรื่อง	5		
		5. <u>กรณีเสนอในระบบ</u> รับเอกสารในระบบสารบรรณงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งต่อไปยังกล่องเอกสารของหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ <u>กรณีเสนอตัวจริง</u> ลงรับเอกสารในทะเบียนหนังสือรับ และนำเสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ	เรื่อง	3		
การส่งเอกสารภายนอก						
กรณีเสนอในระบบ						
		1. เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการในระบบแล้ว จะดำเนินการจัดส่งมายังกล่องงานอำนวยการ กองกลาง เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ (กรณีเสนอในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	เรื่อง	3		
กรณีเสนอตัวจริง						
		1. การจัดเก็บไฟล์เอกสาร ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (สแกนเอกสาร ตัดไฟล์ อัปโหลดไฟล์ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)	เรื่อง	5		
		2. จัดส่งเอกสารฉบับจริงให้หน่วยงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ/ดำเนินการ	เรื่อง	3		
4.1.3 งานจัดเก็บเอกสาร						
		1.3.1 ตรวจสอบหนังสือ แยกตามหมวดหมู่ กำหนดรหัส กำหนดอายุเก็บ ลงข้อมูลในทะเบียนจัดเก็บ	เรื่อง	5		
		1.3.2 จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามประเภทและหมวดหมู่	เรื่อง	1		
4.1.4 งานทำลายเอกสาร						
		1.4.1 สืบค้นและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	ครั้ง		1	
		1.4.2 รายงานผลการสืบค้นเอกสารบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	เรื่อง	10		
		1.4.3 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	ครั้ง	3		
		1.4.4 รวบรวมหนังสือขอทำลายจัดส่งให้หอจดหมายเหตุ	ครั้ง		2	
		1.4.5 การทำลายหนังสือ	เรื่อง		2	
		1.4.6 รายงานผลการทำลายเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อทราบ	เรื่อง	5		

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
	4.2 จัดการประชุม					
	4.2.1 ก่อนการประชุม					
	1. จัดทำแผน (ปฏิทิน) การประชุมประจำปี - การประชุมคณะกรรมการที่รับผิดชอบ เช่น คณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ฯ, คณะทำงานเครือข่ายสื่อสารองค์กรฯ, คณะทำงานจัดทำของที่ระลึกประจำปี - การประชุมคณะกรรมการประจำกอง/งาน เช่น บุคลากรหน่วยงาน, อื่นๆ) - การประชุมที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากแผน ให้ประธานคณะกรรมการเพื่อกำหนดวันประชุม เช่น งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร, ประชุมโควิด, ประชุมกลุ่มย่อยต่างๆ	ครั้ง		3		
	2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม และส่งให้คณะกรรมการก่อนการประชุมอย่างน้อย 7 วัน	ฉบับ	2			
	3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในระบบแบบฟอร์มออนไลน์ ของกองคลัง	ครั้ง	5			
	4. จัดเตรียมรายการอาหารว่างและเครื่องดื่ม และอาหาร	ครั้ง		1		
	5. จัดเตรียมวาระการประชุม และเอกสารการประชุมให้เรียบร้อย ก่อนการประชุม					
	5.1 กลั่นกรองเรื่องที่เสนอขอบรรจุวาระ	ครั้ง	10			
	5.2 กำหนดวาระการประชุม	ครั้ง	30			
	5.3 วิเคราะห์สรุปเรื่อง ประเด็นที่เสนอ	เรื่อง	40			
	* ยุ่งยากซับซ้อน 30					
	* ไม่ยุ่งยากซับซ้อน 10					
	5.4 ประธานเจ้าของเรื่องขอข้อมูลเพิ่ม	ครั้ง	3			
	5.5 ถ่านเอกสารทำแฟ้มประชุม	ครั้ง		3		
	5.6 ไปลงชื่อ	ครั้ง	1			
	6. นำเอกสารเข้าระบบ e-meeting ก่อนวันประชุม 3 วันทำการ และส่งแฟ้มประชุมให้ประธาน เลขานุการ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน	ครั้ง		1		
	7. จัดเตรียมห้องประชุมออนไลน์สำหรับกรรมการนอกพื้นที่ตั้ง และประธานกรรมการในการเข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง	ครั้ง	10			
	8. ประธานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม และเตรียมห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ แก้ว อี ป้ายชื่อกรรมการ เครื่องเสียง อุปกรณ์ที่ใช้ในห้องประชุม	ครั้ง	30			
	9. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เรียบร้อยก่อนการประชุม และเตรียมความพร้อมอาหารกลางวัน	ครั้ง		1		
	4.2.2 ระหว่างการประชุม					
	10. รายงานความพร้อมขององค์ประชุม ตรวจนับกรรมการให้ครบองค์ประชุม และสรุปรายชื่อผู้แทนที่ได้รับมอบหมายในการประชุม แจ้งเลขฯ ที่ประชุม	ครั้ง	5			
	11. เสนอกรรมการลงลายมือชื่อ - กรณีเข้าประชุมตามปกติ (ในห้องประชุม) - กรณีประชุมออนไลน์จะโอนเงินให้ภายหลังจากการประชุม	ครั้ง	30			
	12. บันทึกความเห็น และมติที่ประชุมระหว่างการประชุมได้ถูกต้อง ครบถ้วน	ครั้ง		4		

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		13. บันทึกภาพระหว่างการประชุม ประชาสัมพันธ์การประชุมผ่านเว็บไซต์ และสื่อโซเชียล	ครั้ง	30		
		14. อำนวยความสะดวกในการเสนอเอกสารให้ผู้บริหารระหว่างประชุม	ครั้ง	15		
	4.2.3 หลังเสร็จจากการประชุม					
		1. จัดทำมติเร่งด่วนให้ผู้เกี่ยวข้องหลังการประชุม ภายในวันทำการ และหรือวันถัดไป เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ				
		1.1) วิเคราะห์ สรุปประเด็นมติที่ประชุม เรื่องไม่ยุ่งยากซับซ้อน	เรื่อง	15		
		1.2) วิเคราะห์ สรุปประเด็นมติที่ประชุม เรื่องที่ยุ่งยากซับซ้อน	เรื่อง	45		
		2. เมื่อเลขที่ประชุมลงนามแล้ว ดำเนินการจัดส่งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้อง (แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตามมติ หรือแจ้งมติให้คณะ/หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง)	ฉบับ	3		
		3. จัดทำ "ร่าง" รายงานการประชุมหลังการประชุม	ฉบับ			3
		4. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในเว็บไซต์งานประชุมให้เป็นปัจจุบัน (ทำเนียบกรรมการ มติที่ประชุม รายงานการประชุม เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้อง)	ครั้ง	30		
		5. ติดตามการดำเนินการตามมติที่ประชุม	เรื่อง	5		
		6. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ สะดวกในการค้นหา	ครั้ง	30		
		7. จัดเตรียมเอกสารเพื่อชำระเงินยืม และจัดส่งใบสำคัญการเบิกจ่ายให้กองคลัง	ครั้ง		1	
		8. บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย	ครั้ง	3		
		9. สรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือน	ครั้ง	5		
		10. สรุปค่าใช้จ่ายประจำปี	ครั้ง	15		
4.3 งานการเงิน และ พัสดุ / จัดซื้อจัดจ้าง						
4.3.1 พัสดุ / จัดซื้อจัดจ้าง รายการซื้อวัสดุต่างๆ (เงินเชื่อ)						
		1. รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่าย พิจารณารายละเอียด	เรื่อง	3		
		2. ติดต่อประสานงานหน่วยงาน/ร้านค้าที่เกี่ยวข้อง	เรื่อง	10		
		3. ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแนบขอเบิก	เรื่อง	5		
		4. ดำเนินการขออนุมัติผ่านระบบ E-finance	เรื่อง	5		
		5. เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม ในระบบ E-finance	เรื่อง	5		
		6. นำเสนอต่องานพัสดุกองคลังดำเนินการตามขั้นตอนอนุมัติ	เรื่อง	10		
		7. เมื่อพัสดุแจ้งผลการอนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจ้างตามรายละเอียด	เรื่อง			
		8. ตรวจสอบเอกสารส่งมอบงานหลังได้รับสินค้า/บริการ	เรื่อง	10		
		4.3.11 นำเสนอเอกสารให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเจ้าหน้าที่ตามระบบต่อไป	เรื่อง	5		
	4.3.2 งานการเงิน ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าใช้สอย ตามรายการต่างๆ (เงินยืมทรอง) เช่น ค่าโฆษณา ค่าเลี้ยงรับรอง ฯลฯ					
		1. รับมอบหมายจากหัวหน้า พิจารณารายละเอียดดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแนบขอเบิก	เรื่อง	20		
		2. ดำเนินการขออนุมัติเบิก/การยืมเงินทรอง ตามรายการในระบบ E-finance	เรื่อง	20		
		3. จัดพิมพ์เอกสารที่กองคลังอนุมัติขั้นต้น พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าฝ่ายลงนาม	เรื่อง	5		
		4. นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เรื่อง	5		

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		5. นำเอกสารที่ได้รับการอนุมัติเสนอต่องานการเงินกองคลังให้ดำเนินการโอนเงินยืมโดยตรง (เพื่อนำไปใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์)	เรื่อง	20		
		6. ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร หลักฐานการใช้จ่ายให้ถูกต้องครบถ้วน	เรื่อง	5		
		7. จัดทำเอกสารฎีกาเพื่อขอตั้งเบิกเงิน ในระบบ E-finance พร้อมแนบเอกสารเสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาลงนาม	เรื่อง	10		
		9. จัดส่งเอกสารทั้งหมดให้งานการเงินกองคลังดำเนินการล้งหนี้เงินยืม ต่อไป	เรื่อง	10		
	4.4 จัดทำเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร					
		1. ร่าง/จัดพิมพ์รายละเอียดการขออนุมัติตามเหตุการณ์/ภาระงาน	เรื่อง	15		
		2. นำเสนอหัวหน้างานพิจารณาเบื้องต้น	เรื่อง	10		
		3. ดำเนินการขออนุมัติเบิกตามรายการในระบบ E-finance	เรื่อง	10		
		4. จัดพิมพ์เอกสารที่ผ่านการกองคลังอนุมัติเสนอหัวหน้าลงนาม	เรื่อง	2		
		5. นำเอกสารเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติต่อไป	เรื่อง	5		
		6. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	เรื่อง		1	
		7. เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม	เรื่อง	10		
		8. นำเสนอผ่านกองคลัง	เรื่อง	5		
		9. นำเสนอต่อผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ	เรื่อง	1		
		10. จัดทำฎีกา ในระบบ E-finance พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอหัวหน้าลงนาม	เรื่อง	15		
		11. นำส่งเอกสารหลักฐานการปฏิบัติงานให้งานการเงิน กองคลัง เพื่อตั้งเบิกต่อไป	เรื่อง	5		
	4.5 งานตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี					
		1. ตรวจสอบ-สำรวจวัสดุ/ครุภัณฑ์ประจำปี /ครุภัณฑ์ชำรุด/ครุภัณฑ์จำหน่ายร่วมกับคณะกรรมการ	ครั้ง		2	
		2. จัดทำรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าพิจารณาลงนาม	ครั้ง	30		
		3. จัดส่งรายงานพัสดุให้กองคลัง	ครั้ง	10		
	4.6 การบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน					
		1. รวบรวมข้อมูลและปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานภายในกอง โดยประเมินโอกาสและผลกระทบ จัดลำดับความสำคัญ ทำแผนการควบคุมภายในของกอง เพื่อจัดวางการควบคุมภายใน ของกอง/ฝ่าย ตามคู่มือการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัย	ครั้ง			2
		2. จัดประชุมส่วนงานกรรมการควบคุมภายใน เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยง โดยการระบุความเสี่ยง ระบุปัจจัยเสี่ยง ประเมินโอกาสและผลกระทบ จัดลำดับความสำคัญ เพื่อกำหนดกิจกรรมลดความเสี่ยงตามแผนการบริหารความเสี่ยงและระบบควบคุมภายในที่กองพัฒนาคุณภาพจัดส่งมาให้	ครั้ง		3	
		3. เสนอ ร่าง แผนการบริหารความเสี่ยงฯ ให้หัวหน้าพิจารณา	ครั้ง		1	
		4. ประสานงานกองพัฒนาคุณภาพ แก้ไขปรับปรุง	ครั้ง	40		
		5. จัดส่งข้อมูลรวบรวม และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงฯ ตามรอบที่หน่วยงานกำหนด 6 9 และ 12 เดือน	ครั้ง			1

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		4.7 การประกันคุณภาพการศึกษา				
		3. จัดทำร่างรายงาน SAR หัวข้อที่รับผิดชอบ	เล่ม			15
		4.กรณี แก้ไข รายงาน SAR	เล่ม			2
		4.9 การทำแบบฟอร์มออนไลน์				
		1.จัดทำแบบแบบสอบถาม ฟอร์ม บนเว็บไซต์	เรื่อง	30	1	
		2. ปรับแก้ไข เพิ่มเติมตามหัวหน้างานตรวจทาน	ครั้ง	20		
		3. จัดทำลิงค์เว็บไซต์แบบสั้น, QR Cord, และการตั้งค่า	ครั้ง	20		
		4. จัดทำหนังสือส่งแบบสอบถาม ฟอร์ม ออนไลน์	ฉบับ	20		
		5. รวบรวมผลข้อมูล	ครั้ง			2
		6. รายงานสรุปผล และสรุปข้อเสนอแนะ	ครั้ง			1
		7. จัดเก็บข้อมูล และนำเข้าหาหรือในการประชุมที่เกี่ยวข้องต่อไป	ครั้ง			1
		4.10 ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจออนไลน์				
		4.10.1 วางแผนหรือการออกแบบแบบสอบถาม	ขึ้น		1	
		4.10.2 สร้างแบบสอบถามออนไลน์ในโปรแกรม google form	ขึ้น		2	
		4.10.3 หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	ขึ้น	30		
		4.10.4 ทดสอบแบบสอบถามออนไลน์	ขึ้น	20		
		4.10.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามออนไลน์ให้สมบูรณ์	ขึ้น	20		
		4.10.6 เผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์ ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	ขึ้น	5		
		4.11 งานจัดทำและประเมินผลโครงการ				
		ก่อนจัดโครงการ				
		4.11.1 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเขียนโครงการ	โครงการ			1
		4.11.2 บันทึกข้อมูลเพื่อขออนุมัติโครงการในระบบ E-project	โครงการ		1	
		4.11.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในโครงการ/กิจกรรม เช่น	ครั้ง			5
		- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีมีวิทยากร)				
		- จัดทำหนังสือเชิญประธานสำหรับการเปิด-ปิด โครงการ				
		- จัดทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ				
		- ประสาน/อำนวยความสะดวก และจัดเตรียมความพร้อมก่อนการจัดกิจกรรม เช่น สถานที่ กลุ่มเป้าหมาย อาหาร/เครื่องดื่ม ที่พักประชาสัมพันธ์ เอกสาร ที่พัก แบบ ประเมินผลโครงการ ฯลฯ				
		- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ยืมเงินทรงราชการ/สัญญาเงินยืม ในรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง				
		ระหว่างจัดโครงการ				
		4.11.4 ดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรม (โดยเฉลี่ย 1 วัน)	โครงการ			1
		4.11.5 ดูแลความเรียบร้อยในการประชุม รับรองวิทยากร ผู้บริหาร เป็นต้น	โครงการ			1
		4.11.6 สรุปประเด็นสำคัญระหว่างจัดโครงการ (ถ้ามี)	โครงการ			1
		หลังจัดโครงการ				
		4.11.7 ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และบันทึกรายงานผลทางระบบ E-project	โครงการ			2

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		4.11.8 บันทึกรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนาในระบบ IDP	โครงการ	30		
		4.11.9 รวบรวมเอกสารทางการเงินและส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายยื่นต่อราชการ	โครงการ			1
		4.12 งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี				
		4.12.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานส่วนงาน)				
		1. แต่งกำหนดการส่งข้อตกลงภาระงาน (TOR) / รายงานภาระงานตามข้อตกลงฯ	ครั้ง	15		
		2. ติดตามเอกสารข้อตกลง / รายงานภาระงานของบุคลากร	ครั้ง	30		
		3. ตรวจสอบ เอกสารข้อตกลงภาระงาน (TOR) / รายงานภาระงานตามข้อตกลงฯ ของบุคลากร เสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง		1	
		4.13 การจัดทำแผนการจัดการความรู้				
		4.13.1 กำหนดหัวข้อ KM / จัดทำแผน KM / เขียนโครงการ / ขออนุมัติโครงการ / บันทึกข้อมูลโครงการในระบบ e-project	ครั้ง		1	
		4.13.2 จัดทำข้อมูลประกอบกิจกรรม KM	ครั้ง		1	
		4.13.3 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและจัดเตรียมเอกสารทางการเงิน	ครั้ง		1	
		4.13.4 จัดกิจกรรม KM / รวบรวมข้อมูลนำมาถว้หน่วยงานเพื่อหาแนวทางการ	ครั้ง			1
		4.13.5 รวบรวมและส่งใบสำคัญค่าใช้จ่าย	ครั้ง		1	
		4.13.6 จัดทำสรุปแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ครั้ง		1	
		4.13.7 ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และบันทึกรายงานผลทางระบบ e-project	ครั้ง		1	
		4.13.8 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการรูปแบบฉบับสมบูรณ์ และรายงานผลการจัดการความรู้ตามรอบที่กำหนด	ครั้ง			1
		4.14 งานทะเบียนประวัติ				
		4.14.1 สรุปและรายงานวันลาประจำเดือน เพื่อรายงานกองบริหารทรัพยากรบุคคล	ครั้ง		1	