



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/๑๕๒๖

วันที่ ๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้/ผู้อำนวยการกองแผนงาน/
หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

ตามที่ฝ่ายสื่อสารองค์กร แจ้งว่า นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพ็ชร พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔ ได้ลาออกเมื่อวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยมีผลวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ประกอบกับในปัจจุบัน ฝ่ายสื่อสารองค์กร มีบุคลากรจำนวน ๗ อัตรา (คนครอง ๕ อัตรา อยู่ระหว่างดำเนินการสรรหา ๑ อัตรา และลาออก ๑ อัตรา) ส่งผลให้ฝ่ายสื่อสารองค์กรมีบุคลากรไม่เพียงพอกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย จำเป็นต้องมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนบุคลากรที่ลาออก โดยมีกรอบภาระงานและการปฏิบัติงานในด้านการออกแบบและจัดทำสื่อออนไลน์ บริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสารเชิงการตลาด ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร รวมถึงการเป็นพิธีกรดำเนินรายการในกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

ฝ่ายสื่อสารองค์กร ได้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณา ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ แล้ว ที่ประชุมได้มีมติเห็นชอบในหลักการให้คืนกรอบดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ฝ่ายสื่อสารองค์กร ดำเนินการตามขั้นตอน โดยให้เสนอเหตุผลความจำเป็นในการจ้างต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้พิจารณาตามลำดับโดยเร่งด่วน ต่อไปตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่แนบมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว

คณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบการขอคืนกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กร ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ อัตรา ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย พิจารณาตามลำดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางลัดดาวรรณ บำรุงกาญจน์)

หัวหน้างานประชุม

เลขานุการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง
รับที่ ๖๐๑
วันที่ 26 2567
เวลา 1.30 น.

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ฝ่ายสื่อสารองค์กร โทร ๓๐๑๖-๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑๔/๑๐๗

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ ๔/ ๒๕๖๗ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบในหลักการให้คืนกรอบอัตรากำลัง พนักงานมหาวิทยาลัยฝ่ายสื่อสารองค์กร ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๔ โดยเสนอผ่าน ที่ประชุมคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย แล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังใน มหาวิทยาลัย และ ก.บ.ม.พิจารณาจัดสรรกรอบอัตรากำลังโดยเร่งด่วนต่อไป นั้น

ในการนี้ จึงขอนำรายละเอียดดังกล่าวเข้าบรรจุในวาระการประชุมของคณะกรรมการ สำนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ในคราวประชุม วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗ ตามเอกสารที่แนบมา พร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล)

รักษาการแทนรองอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองแผนงาน งานวิเคราะห์งบประมาณและอัตรากำลัง โทร. 3112

ที่ อว 69.2.2/938

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2567

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันจันทร์
ที่ 18 พฤศจิกายน 2567

เรียน หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 4/2567
เมื่อวันจันทร์ ที่ 18 พฤศจิกายน 2567 ได้พิจารณาการขอกงกอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย
ฝ่ายสื่อสารองค์กร ซึ่งขออัตรากำลังทดแทนลาออก นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร ลาออกเมื่อวันที่ 2 ตุลาคม 2567
(มีผลวันที่ 15 พฤศจิกายน 2567) พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งเลขที่ 544 จำนวน
1 อัตรา โดยปัจจุบันฝ่ายสื่อสารองค์กรมีบุคลากร จำนวน 7 อัตรา (คนครอง 5 อัตรา อยู่ระหว่างดำเนินการ
สรรหา 1 อัตรา และลาออก 1 อัตรา) ซึ่งพนักงานที่ลาออกดังกล่าวมีหน้าที่หลักด้านการออกแบบและจัดทำ
สื่อออนไลน์ บริหารจัดการกิจกรรมการสื่อสารเชิงการตลาด ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร พิจารณาดำเนินรายการ
กิจกรรมพิเศษต่างๆ อีกทั้งปัจจุบันฝ่ายสื่อสารองค์กรมีบุคลากรไม่เพียงพอกับภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
จึงมีความจำเป็นต้องมีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ทดแทนโดยเร่งด่วน

มติที่ประชุม เห็นชอบในหลักการให้คืนกรอบดังกล่าว โดยให้ฝ่ายสื่อสารองค์กร ดำเนินการตามขั้นตอน
การพิจารณาจัดสรรอัตราเพิ่มใหม่ของสายสนับสนุน (สำนักงานมหาวิทยาลัย) โดยให้เสนอเหตุผลความจำเป็น
ในการจ้างต่อคณะกรรมการสำนักงานมหาวิทยาลัย (กก.สนม.) แล้วเสนอต่อคณะกรรมการบริหารอัตรากำลัง
ในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ และ ก.บ.ม. พิจารณาจัดสรรกรอบอัตราตามลำดับโดยเร่งด่วน ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ จักรพงษ์ พิมพ์พิมล)

รองอธิการบดี

รองประธานคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบแสดงภาระงาน

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์

คุณวุฒิ ปริญญาตรี

จำนวน 1 อัตรา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ภาระงานหลักที่มอบหมายให้ปฏิบัติงาน

1. ออกแบบและจัดทำสื่อออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ Banner และ Meme ลงสื่อ Website, Facebook, Instagram ,Line@, E-magazine
2. ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร Inside Maejo, แผ่นปลิว, แผ่นพับ โปสเตอร์, ไวนิล, คัทเอ๊าท์, Backdrop, ป้ายกองโจร , X-stand, j-flag
3. วางแผนออกแบบกิจกรรมสร้างสรรค์บนพื้นที่สื่อออนไลน์ (Digital Campaigns / Viral Marketing)
4. สร้างสรรค์และพัฒนาแพลตฟอร์มที่รองรับงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในอนาคต
5. ดูแลเผยแพร่ข่าวสารและตอบคำถามในสื่อออนไลน์ Facebook Fan page, Instagram, Line@, TikTok
6. ถ่ายทอดสดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกผ่าน Facebook Fan page
7. กำกับการผลิตสื่อวีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์ออนไลน์
8. ควบคุม และพัฒนาสัญลักษณ์องค์กร (Corporate Identity)
9. จัดทำของที่ระลึก ปฏิทิน ส.ค.ส. และไดอารี่ สื่ออัตลักษณ์องค์กร
10. บริหารจัดการจัดกิจกรรมการสื่อสารเชิงการตลาด /ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร/กิจกรรมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายสื่อสารองค์กร/สนับสนุนยุทธศาสตร์ Green University
11. พิจารณาดำเนินรายการกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บุคลากร

หน้าแรก / เกี่ยวกับหน่วยงาน / บุคลากร

ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย



น.ส.บงกชชนก เมธีวุฒิจันทร์

หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัยแม่

โจ



นางสุจิตรา ราชจันทร์

นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ



น.ส.นันทิพย์ พรหมเพชร

นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ

ลาออก



น.ส.ปริศนา เท่งทาว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ



นายวิชณพงศ์ สันติกุลพิสิฐ

นักประชาสัมพันธ์

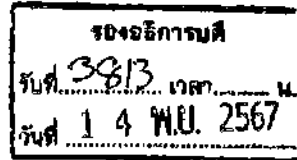


น.ส.อัษฎารัตน์ เจินจันทร์

นักประชาสัมพันธ์

โครงสร้างฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย

งานผลิตสื่อสารสนเทศ	งานประชาสัมพันธ์และสื่อสาร ภาพลักษณ์	งานกิจกรรมพิเศษ	งานอำนวยการ
- ออกแบบจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ (วารสารอินไซด์แมจ,โปสเตอร์, แผ่นพับ, โบปลิว,ป้ายคัทเอ๊าท์, ป้ายกองโจร,ป้ายไวปิล, x-stand, J-flag, backdrop, mock up, สูจิบัตร) และสื่อดิจิทัล (Banner, cover, merne, photo post, logo, CI artwork, title รายการ) - ออกแบบกิจกรรมสร้างสรรค์บนพื้นที่สื่อออนไลน์ - ผลิตรายการ (Maejo showcase, นื่องบัพพาเพลิน, เดี่ยวถามให้) - ถ่ายทอดสดรายการ MJU Talk - ผลิตคลิปวิดีโอในกิจกรรมต่าง ๆ - บันทึกภาพนิ่ง - บันทึกภาพเคลื่อนไหว - ออกแบบจัดทำของที่ระลึก (Souvenir) - เขียนข่าว - ถ่ายทอดสดกิจกรรมพิเศษ - ผลิตรายการ Podcast - บริหารจัดการโซเชียลมีเดีย (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 ที่รองรับงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในขนาด - จัดทำแผนกลยุทธ์รองรับการสื่อสารในภาวะวิกฤต (Crisis Management) - เฝ้าระวังและติดตามผลกระทบตอภาพลักษณ์องค์กรทั้งเชิงบวก และเชิงลบ (Monitor) - บริหารจัดการและวิเคราะห์ภาพลักษณ์องค์กร และกลุ่มเป้าหมายขององค์กร (Corporate Image) - ให้บริการข้อมูลข่าวสาร	- วางแผน ประสานงาน และ ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ และการจัดกิจกรรมพิเศษเชิงรุก - จัดพิธีการต่าง ๆ (แกลองข้าว, อบรม,พิธีเปิด,งานเลี้ยง สื่อมวลชน,กิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย) - จัดกิจกรรมส่งเสริมตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย (Green U, Green office, มหาวิทยาลัย กลุ่ม 2) - จัดกิจกรรมผลิตสื่อเผยแพร่การสื่อสารการตลาด (Integrated Marketing Communication) - จัดกิจกรรมส่งเสริมค่านิยมหลักขององค์กร (Core values) - จัดกิจกรรม KM ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ขององค์กรตลอดจนศิษย์เก่า และหน่วยงานด้านสื่อต่าง ๆ	- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงบประมาณ และแผนกลยุทธ์การสื่อสารองค์กร - เขียนโครงการต่าง ๆ - การเงินจัดซื้อจัดจ้าง - จัดทำทะเบียนพัสดุ - ติดต่อประสานงานทั้งภายใน ภายนอก - จัดทำเอกสาร (ภายใน – ภายนอก) - จัดการประชุม - จัดทำสรุปรายงานประจำปี - งานประกันคุณภาพ - งานบุคคล (รายงานผลการปฏิบัติงานบุคคล ประจำเดือน, ประเมินผล การปฏิบัติงานบุคคลากรประจำปี (TOR)) - จัดเก็บรวบรวมและจัดทำฐานข้อมูลสำคัญขององค์กร



รับค้นฉบับ..... 31/04/67

1. ដើម្បីជួយដល់ការអភិវឌ្ឍន៍សេដ្ឋកិច្ច និងសង្គម
 2. ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍន៍បច្ចេកវិទ្យា និងវិស័យ
 3. ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍន៍ធនធានមនុស្ស
 4. ការគាំទ្រដល់ការអភិវឌ្ឍន៍បរិស្ថាន



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ 1๒๙ / 2567

เรื่อง อนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจากงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 และมาตรา 38 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 และข้อ 48 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการลาออกจากงาน การยับยั้งการลาออกจากงาน และการอนุญาตให้ลาออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานส่วนงาน และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 จึงอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัย ราย นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร ลาออกจากงานได้ ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

บัญชีรายละเอียดการอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาออกจากงาน
 แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 1637 /2567 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง / สังกัด	ประเภทตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าจ้าง	ให้ลาออกตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
1	นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร	พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย	เชี่ยวชาญเฉพาะ	544	29,060	15 พฤศจิกายน 2567	ไปศึกษาต่อต่างประเทศ



คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ที่ ๘๘๕ / ๒๕๖๖

มอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อให้การปฏิบัติงานในฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้บุคลากรในสังกัด ฝ่ายสื่อสารองค์กร สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ดังนี้

๑. นางสาวบงกชชนก เมธิวุฒิวงศ์ พนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายสื่อสารองค์กร มีหน้าที่และรับผิดชอบ ดังนี้
 - ๑.๑ กำหนดแนวทาง จัดทำแผนงานประจำปี แผนการดำเนินงาน แผนกลยุทธ์ และแผนยุทธศาสตร์ ที่เกี่ยวกับการสื่อสารองค์กรให้บรรลุวัตถุประสงค์
 - ๑.๒ ดำเนินการและประสานงานด้านการสื่อสารองค์กรร่วมกับเครือข่ายทุกคณะ/สำนัก
 - ๑.๓ ควบคุม บริหารจัดการ ติดตามการปฏิบัติงาน และพัฒนาศักยภาพของฝ่ายสื่อสารองค์กร
 - ๑.๔ วิเคราะห์ ศึกษา ติดตาม และพัฒนาแนวทางการใช้สื่อใหม่ ๆ รวมถึงโซเชียลมีเดียให้สอดคล้องกับสถานการณ์และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายขององค์กร
 - ๑.๕ เผยแพร่ภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ แก่หน่วยงานชุมชนและสังคม
 - ๑.๖ สร้างและพัฒนาเครือข่ายสื่อมวลชนทุกแขนงให้ครอบคลุมเพื่อการประสานงาน
 - ๑.๗ เลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมอัตลักษณ์ ภาพลักษณ์ และบริหารจัดการแบรนด์ เลขานุการ คณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กร และคณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ๑.๘ จัดทำรายงานการประเมินตนเอง การประกันคุณภาพ ควบคุมความเสี่ยง และการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและสำนักงานฝ่ายสื่อสารองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๑.๙ ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยทราบอย่างสม่ำเสมอ
 - ๑.๑๐ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวสุจิตรา ราชจันทร์ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๒.๑ เขียนข่าว เขียนสื่อกฎหมาย พร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- ๒.๒ ควบคุมรายการโทรทัศน์ออนไลน์ "Maejo Showcase/ ผลิตรายการ Podcast "รอบรู้แม่โจ้"
- ๒.๓ ประสานงานสื่อมวลชนและอำนวยความสะดวก เพื่อเข้าถ่ายทำสื่อกฎหมาย สารคดีข่าว ทำข่าว กิจกรรมต่าง ๆ และประสานเข้าร่วมแถลงข่าว / ออกรายการวิทยุ - โทรทัศน์
- ๒.๔ จัดส่ง/เผยแพร่ข่าวกิจกรรม ทั้งภายใน - ภายนอก ผ่านช่องทางสื่อรูปแบบต่าง ๆ
- ๒.๕ ให้ข้อมูลข่าวสาร ตอบข้อซักถามในสื่อออนไลน์ Facebook
- ๒.๖ จัดทำฐานข้อมูลข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่าง ๆ
- ๒.๗ ร่วมจัดกิจกรรมพิเศษตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่าง ๆ กิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
- ๒.๘ งานด้านธุรการ ร่าง ได้ตอบหนังสือ ภายใน-ภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.๙ งานด้านการเงิน พัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ทั้งโครงการประจำ และกิจกรรมพิเศษ
- ๒.๑๐ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวปรีศนา เก่งกาจ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๓.๑ บันทึกภาพนิ่ง คัดเลือก ปรับแต่ง เตรียมพร้อมเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ พร้อมจัดเก็บภาพถ่ายลงเป็นฐานข้อมูลในคลังข้อมูลเพื่อการสืบค้นต่อไป
- ๓.๒ เผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมต่าง ๆ ผ่านสื่อเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และสื่อออนไลน์ Facebook
- ๓.๓ ดำเนินการประสานงาน อัปเดตข่าวสารกิจกรรมต่างๆ จากคณะกรรมการเครือข่ายสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย
- ๓.๔ ผลิตสื่อออนไลน์ TikTok รายการ น้อนบัฟฟาเพลิน ประสานงาน จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องร่วมแสดง ถ่ายทำ ตัดต่อ พร้อมเผยแพร่
- ๓.๕ บริการสำเนาภาพนิ่งและสื่อต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายใน และภายนอก ที่ขอใช้บริการ
- ๓.๖ ควบคุมดูแลอุปกรณ์ถ่ายภาพ คอมพิวเตอร์ ระบบเซิร์ฟเวอร์
- ๓.๗ ร่วมจัดกิจกรรมตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่างๆ และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ
- ๓.๘ ประสานงานอำนวยความสะดวกการจัดพิธีการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๙ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวน้ำทิพย์ พรหมเพชร พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๔.๑ ออกแบบและจัดทำสื่อออนไลน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ Banner และ Meme ลงสื่อ Website, Facebook, LED, Instagram ,Line@, E-magazine
- ๔.๒ ออกแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น วารสาร Inside Maejo, แผ่นปลิว, แผ่นพับ โปสเตอร์, ไวนิล, คัทเอ๊าท์, Backdrop, ป้ายกองโจร , X-stand, j-flag
- ๔.๓ วางแผนออกแบบกิจกรรมสร้างสรรค์บนพื้นที่สื่อออนไลน์ (Digital Campaigns / Viral Marketing)
- ๔.๔ สร้างสรรค์และพัฒนาแพลตฟอร์มที่รองรับงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์ในอนาคต
- ๔.๕ ดูแลเผยแพร่ข่าวสารและตอบคำถามในสื่อออนไลน์ Facebook Fan page, Instagram, Line@,
- ๔.๖ ถ่ายทอดสดกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในและภายนอกผ่าน Facebook Fan page
- ๔.๗ กำกับการผลิตสื่อวีดิทัศน์ รายการโทรทัศน์ออนไลน์ รายการเดียวถามให้ ไฮไลต์
- ๔.๘ ควบคุม และพัฒนาสัญลักษณ์องค์กร (Corporate Identity)
- ๔.๙ จัดทำของที่ระลึก ปฏิทิน ส.ค.ส. และไดอารี่ ขององค์กร
- ๔.๑๐ บริหารจัดการจัดกิจกรรมการสื่อสารเชิงการตลาด /ส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กร/กิจกรรมสนับสนุนการสร้างเครือข่ายสื่อสารองค์กร/สนับสนุนยุทธศาสตร์ Green University
- ๔.๑๑ พิจารณาดำเนินรายการกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- ๔.๑๒ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธัญวรัตน์ เงินจันทร์ พนักงานส่วนงาน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๕.๑ บันทึกภาพเคลื่อนไหว เพื่อการผลิตสื่อ
- ๕.๒ ผลิตวีดิทัศน์ ถ่ายภาพ เรียบเรียงตัดต่อ โปรโมทกิจกรรมสำคัญ ไฮไลต์สื่อบูชาส่งสื่อมวลชน
- ๕.๓ ผลิตรายการโทรทัศน์ออนไลน์ บันทึกภาพ เรียบเรียง ตัดต่อ
- ๕.๔ ออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก เพื่อการผลิตสื่อออนไลน์
- ๕.๕ ช่างภาพถ่ายทอดผ่านสด ระบบ Live Streaming รายการ MJU Talk และการถ่ายทอดสดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๕.๖ ควบคุมดูแลอุปกรณ์ถ่ายภาพ คอมพิวเตอร์ ห้องสตูดิโอ
- ๕.๗ ร่วมจัดพิธีการ จัดกิจกรรมพิเศษตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่าง ๆ และกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๕.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายวิญญพงศ์ สันติกุลพิสิฐ พนักงานส่วนงาน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๖.๑ บันทึกภาพเคลื่อนไหว เตรียมอุปกรณ์ตามความเหมาะสมของบริบทของงาน เพื่อการผลิตสื่อ
- ๖.๒ ผลิตวีดิทัศน์ ถ่ายภาพ เรียบเรียง ตัดต่อ เช่น วีดิทัศน์โปรโมทงาน กิจกรรมสำคัญ กิจกรรมไฮไลต์ต่าง ๆ
- ๖.๓ ผลิตรายการโทรทัศน์ออนไลน์ (Maejo Showcase / เดี่ยวถามให้ / น้อนบัพพาเพลิน) บันทึกภาพ กำกับการแสดง เรียบเรียง ออกแบบ ตัดต่อ
- ๖.๔ ควบคุมระบบ Live Streaming รายการถ่ายทอดสด MU Talk ถ่ายทอดสดกิจกรรมต่าง ๆ
- ๖.๕ บันทึกข่าวหรือรายการที่ออกอากาศทางโทรทัศน์เป็นฐานข้อมูลวีดิทัศน์
- ๖.๖ ควบคุมดูแลอุปกรณ์ถ่ายภาพ คอมพิวเตอร์ ระบบเซิร์ฟเวอร์ จอ LED ห้องสตูดิโอ
- ๖.๗ ร่วมจัดพิธีการ จัดกิจกรรมพิเศษตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่าง ๆ
- ๖.๘ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวอัมณชญาณ์ ปัญญาธิสิน พนักงานส่วนงาน

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๗.๑ งานร่าง ได้ตอบหนังสือ ภายใน-ภายนอก ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗.๒ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ทั้งกระบวนการ
- ๗.๓ งานด้านประกันคุณภาพ
- ๗.๔ งานบุคคล รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ๗.๕ จัดทำสรุปรายงานประจำปี และสรุปกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- ๗.๖ จัดทำการประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานและกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ
- ๗.๗ งานสำรวจ ตรวจสอบ เบิก วัสดุสำนักงานของหน่วยงาน
- ๗.๘ ร่วมจัดพิธีการ จัดกิจกรรมพิเศษตามยุทธศาสตร์ กิจกรรมสื่อสารเชิงการตลาดต่าง ๆ
- ๗.๙ งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

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, สตูจิบัตร)					
	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 และจัดสถานที่ให้เหมาะสมกับการบันทึกภาพเคลื่อนไหว พร้อมทั้ง ประกอบอุปกรณ์บันทึกภาพเคลื่อนไหว 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 / สก๊ิปข่าว					
	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 "รอบรู้แม่ใจ" 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) เซฟไฟล์ต้นฉบับเตรียมจัดส่งให้ 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 เผยแพร่ข่าวสารสื่อสารแก่บุคลากรภายในผ่านระบบ 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) ประสานงานเข้าของผลงานวิจัย/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) หาหรือตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจในกรณีเกิดภาวะวิกฤต	ครั้ง		2		
	2) กำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของการสื่อสารให้ชัดเจน	ครั้ง	30			
	3) กำหนดกลยุทธ์ในการตอบโต้วิกฤต	ครั้ง	30			
	4) สรุปผล ถอดบทเรียนจากกรณีเกิดภาวะวิกฤต	ครั้ง		1		
	2.6 เฝ้าระวังและติดตามผลกระทบต่อภาพลักษณ์องค์กรทั้งเชิงบวก 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/ป้อนรับเอกสาร	เรื่อง	5			
	2. วิเคราะห์ กลั่นกรองเอกสาร 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 กลั่นกรอง/แก้ไขเอกสาร 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/ป้อนรับเอกสาร/สแกนไฟล์เอกสารเข้าระบบ	เรื่อง	3			

งานหลัก	ภาระงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	สรุปการวิเคราะห์ค่างาน			
			หน่วยนับ	ระยะเวลาที่ใช้		
				นาที	ชั่วโมง	วัน
		3. กรณีเสนอในระบบ วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เก็ดยื่นเอกสารเสนอข้อมูลเบื้องต้น ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนการนำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีเสนอตัวจริง วิเคราะห์ กลั่นกรอง/เก็ดยื่นเอกสารเสนอข้อมูลเบื้องต้นในเอกสารฉบับจริง นำเสนอเอกสารให้กับหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณา	เรื่อง	5		
		4. นำเสนอเอกสารให้กับงานอำนวยการกองกลาง ลงรับ และเสนอต่อไปผู้บริหารต่อไป	เรื่อง	5		
		5. กรณีเสนอในระบบ รับเอกสารในระบบสารบรรณงานอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งต่อไปยังกล่องเอกสารของหัวหน้าฝ่าย เพื่อพิจารณาสั่งการ กรณีเสนอตัวจริง 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 ตรวจเช็คหนังสือ แยกตามหมวดหมู่ กำหนดรหัส กำหนดอายุเก็บ ลงข้อมูลในทะเบียนจัดเก็บ	เรื่อง	5		
		1.3.2 จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้มตามประเภทและหมวดหมู่	เรื่อง	1		
4.1.4 งานทำลายเอกสาร						
		1.4.1 สํารวจและจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	ครั้ง		1	
		1.4.2 รายงานผลการสำรวจเอกสารบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ	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 อ่านเอกสารทำแฟ้มประชุม	ครั้ง		3		
	5.6 ใบลงชื่อ	ครั้ง	1			
	6. นำเอกสารเข้าระบบ e-meeting ก่อนวันประชุม 3 วันทำการ และส่งแฟ้มประชุมให้ประธาน เลขานุการ ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้างาน	ครั้ง		1		
	7. จัดเตรียมห้องประชุมออนไลน์สำหรับกรรมการนอกพื้นที่ตั้ง และประธานกรรมการในการเข้าร่วมประชุมแต่ละครั้ง	ครั้ง	10			
	8. ประธานเจ้าหน้าที่ห้องประชุม และเตรียมห้องประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้แก่ แก้วน้ำ 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 (ทำเนียบกรรมการมติที่ประชุม 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 (เงินยืมทตรง) เช่น ค่าโฆษณา ค่าเลี้ยงรับรอง ฯลฯ					
		1. รับมอบหมายจากหัวหน้า พิจารณารายละเอียดดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแนบขอเบิก	เรื่อง	20		
		2. ดำเนินการขออนุมัติเบิก/การยืมเงินทตรง ตามรายการในระบบ E-finance	เรื่อง	20		
		3. จัดพิมพ์เอกสารที่กองคลังอนุมัติขึ้นต้น 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 เพื่อดำเนินการต่อไป	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. จัดทำหนังสือนำเสนอแบบสอบถาม ฟอร์ม ออนไลน์	ฉบับ	20		
		5. รวบรวมผลข้อมูล	ครั้ง			2
		6. รายงานสรุปผล และสรุปข้อเสนอแนะ	ครั้ง			1
		7. จัดเก็บข้อมูล และนำเข้าหาหรือในการประชุมที่เกี่ยวข้องต่อไป	ครั้ง			1
		4.10 ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจออนไลน์				
		4.10.1 วางแผนหาหรือการออกแบบแบบสอบถาม	ชิ้น		1	
		4.10.2 สร้างแบบสอบถามออนไลน์ในโปรแกรม google form	ชิ้น		2	
		4.10.3 หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง	ชิ้น	30		
		4.10.4 ทดสอบแบบสอบถามออนไลน์	ชิ้น	20		
		4.10.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามออนไลน์ให้สมบูรณ์	ชิ้น	20		
		4.10.6 เผยแพร่แบบสอบถามออนไลน์ ให้กับกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด	ชิ้น	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 แบบประเมินผลโครงการ ฯลฯ				
		- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดโครงการ/และการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ/ยืมเงินต่องบราชการ/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 รวบรวมเอกสารทางการเงินและส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายยื่นขอเบิกค่าอาหาร	โครงการ			1
	4.12 งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี					
	4.12.1 งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี (พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานส่วนงาน)					
		1. แจกกำหนดการส่งข้อตกลงภาระงาน (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 / รวบรวมข้อมูลนำมาถว้ยนกรองเพื่อหาแนวทางการ	ครั้ง			1
		4.13.5 รวบรวมและส่งใบสำคัญค่าใช้จ่ายยื่น	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	