

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์) P7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม การดำเนินงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือของมหาวิทยาลัย ต่อนักศึกษาหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเสริมสร้างภาพพจน์ที่ดีของมหาวิทยาลัย ต่อสาธารณชนและบุคคลทั่วไป รวบรวมข่าวสารข้อมูลและประมวลความคิดเห็นของบุคคลและส่วนงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางวิชาชีพในการข่าวและการประชาสัมพันธ์ในภารกิจต่าง ๆ การผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่กิจกรรมต่างๆ อย่างเหมาะสม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ประชาสัมพันธ์และ จัดทำข่าวเผยแพร่ต่อสื่อมวลชนรูปแบบต่าง ๆ
- (2) ประเมินผลข่าวประชาสัมพันธ์จากสื่อมวลชน
- (3) ผลิตสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (4) จัดทำข้อมูลข่าวสารบน Web Site เผยแพร่ข่าวบนบอร์ดอิเล็กทรอนิกส์ และ
- (5) จัดทำฐานข้อมูล และปรับฐานข้อมูลด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบให้ทันสมัย

รายการวิทยุ



2. ด้านการวางแผน

จัดลำดับความสำคัญและวางแผนการทำงานของตนเอง และประสานงานการวางแผนร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลไปจัดทำข่าวสารหรือสื่อในการประชาสัมพันธ์ต่อบุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

(2) ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเผยแพร่ข้อมูลหรือข่าวสาร

(3) ประสานงานกับสื่อมวลชนต่างๆ เพื่อเผยแพร่และรับข้อมูลข่าวสาร

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานของมหาวิทยาลัยต่อสื่อมวลชนต่าง ๆ หรือหน่วยงานภายนอกตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโท คุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ทางส่วนงานต้นสังกัดพิจารณาว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

