

## กึ่งกลาง

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในงานด้านสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย โดยมีภารกิจรับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปของงานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะและอนุรักษ์พลังงาน งานประชุม งานเลขานุการผู้บริหาร งานกิจการสภามหาวิทยาลัยและงานประชาสัมพันธ์ระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและงานการประชุมของกองและของมหาวิทยาลัย
3. ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีการ สวัสดิการและงานจัดเลี้ยงของมหาวิทยาลัย
4. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของผู้บริหาร
5. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสภามหาวิทยาลัย
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัยและการจราจรของมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการเกี่ยวกับงานอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย
9. ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ของกองและของมหาวิทยาลัย
10. ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กึ่งกลาง แบ่งงานภายในออกเป็น 3 งาน ได้แก่

### 1. งานบริหารงานทั่วไป รับผิดชอบเกี่ยวกับ

#### 1.1 งานธุรการและสารบรรณ

1.1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.1.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย

1.1.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดการเอกสารทางราชการเพื่อใช้ประกอบดำเนินงาน บริหารทั้งเอกสารภายในกองและของมหาวิทยาลัย

1.1.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับการกลั่นกรอง คัดแยกหนังสือและเอกสารทางราชการ นำเสนอผู้บริหาร และแจกจ่ายตามผู้บริการสั่งการไปยังหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย

1.1.5 ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้หน่วยงาน ภายในและภายนอก

1.1.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่ ความรับผิดชอบและตามคำสั่งการของมหาวิทยาลัย

1.1.7 ดำเนินงานเกี่ยวกับบริการและอำนวยความสะดวกในการประชุมของ มหาวิทยาลัยและของทุกหน่วยงานที่ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัย

- 1.1.8 ดำเนินงานเกี่ยวกับบริการไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย
- 1.1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประกันคุณภาพของกองกลาง
- 1.1.10 จัดทำรายงานประจำปีและรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานของกองกลาง
- 1.1.11 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 1.1.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.2 งานการประชุม

- 1.2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.2 เตรียมการประชุม ร่วมประชุมและทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- 1.2.3 เตรียมการประชุม ร่วมประชุมและทำหน้าที่เลขานุการในการประชุม คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- 1.2.4 เตรียมการประชุม ร่วมประชุมและทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- 1.2.5 เตรียมการประชุม ร่วมประชุมและทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมตามที่ มหาวิทยาลัยสั่งการ
- 1.2.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 1.2.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 1.3 งานเลขานุการผู้บริหาร

- 1.3.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.2 ศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ประเด็นต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ ของผู้บริหาร
- 1.3.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานการจัดประชุมของผู้บริหาร
- 1.3.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับการนำข้อมูลข่าวสาร แนวปฏิบัติต่างๆ สู่ผู้ปฏิบัติงานของ มหาวิทยาลัย
- 1.3.5 ดำเนินงานเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการของผู้บริหารทั้งภายในประเทศและ ต่างประเทศ
- 1.3.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับการประสานงานและนัดหมายการเข้าพบผู้บริหารของ มหาวิทยาลัย

1.3.7 ดำเนินงานเกี่ยวกับการต้อนรับและบริการผู้มาติดต่อผู้บริหารหรือมหาวิทยาลัย

1.3.8 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.3.9 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.4 งานสภามหาวิทยาลัย

1.4.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุมและงานเลขานุการการประชุมสภามหาวิทยาลัย

1.4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนากิจการสภามหาวิทยาลัย

1.4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานสภามหาวิทยาลัย

1.4.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.4.6 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.5 งานการเงิน บัญชีและพัสดุของกอง

1.5.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.5.2 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดแผนงานและแผนปฏิบัติการของกองกลาง

1.5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดตั้งงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้และการเบิกจ่ายงบประมาณของกองกลาง

1.5.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีประเภทต่างๆ ของกองกลาง

1.5.5 ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุของกลาง

1.5.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.5.7 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 1.6 งานพิธีการ สวัสดิการ และจัดเลี้ยง

1.6.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

1.6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับงานพิธีต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าภาพ เช่น งานวันขึ้นปีใหม่ งานวันสถาปนามหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี งานเกษียณอายุราชการ งานบวงสรวงวันพระเจ้าตากสินมหาราชฯลฯ

1.6.3 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ในวันสำคัญและในพิธีการต่างๆของมหาวิทยาลัย และงานจัดเลี้ยง

- 1.6.4 ดำเนินงานเกี่ยวกับการตกแต่งบริเวณสถานที่ในพิธีการ วันสำคัญของมหาวิทยาลัย
- 1.6.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- 1.6.6 ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสวัสดิการร้านค้าจัดระบบความสะอาดและความปลอดภัยของอาหารและเครื่องดื่มของโรงอาหารภายในมหาวิทยาลัย
- 1.6.7 ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม แก่กรรมการชุดต่างๆ ผู้เข้าร่วมประชุม และแขกของมหาวิทยาลัย
- 1.6.8 ดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบอุปกรณ์การจัดเลี้ยงให้พร้อมใช้งาน
- 1.6.9 ดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการและอำนวยความสะดวกการใช้สถานที่และจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ ในการประชุมและงานจัดเลี้ยงของมหาวิทยาลัย
- 1.6.10 ดำเนินงานเกี่ยวกับการสำรวจความคิดเห็นและความพึงพอใจ
- 1.6.11 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 1.6.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2. งานอาคารที่ ยานพาหนะ และอนุรักษ์พลังงาน รับผิดชอบเกี่ยวกับ

- 2.1 งานอาคารสถานที่และกล้องวงจรปิด
- 2.1.1 งานอาคารสถานที่ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมวางแผนเพื่อจัดระบบงานและการให้บริการของงานอาคารสถานที่ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- 2.1.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และอนุรักษ์พลังงาน
- 2.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดภูมิทัศน์ภายในมหาวิทยาลัย
- 2.1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา และซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี กรุงเทพมหานคร และสมุทรปราการ
- 2.1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม สั่งการเพื่อการรักษาความสะอาดและบำรุงรักษาอาคารสถานที่
- 2.1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการซ่อมบำรุงอาคารสถานที่
- 2.1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบเครื่องปรับอากาศขั้นต้น บำรุงรักษาและซ่อมเครื่องปรับอากาศ
- 2.1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมบำรุงระบบน้ำประปาไฟฟ้าอาคาร ทั้งภายในและภายนอกอาคาร

2.1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ บำรุงรักษา และซ่อมบำรุง อื่นๆ ตามที่ได้รับ การร้องขอ และตามที่ได้รับคำสั่ง

2.1.11 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.1.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานควบคุมระบบกล้อวงจรปิด

2.2.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนและติดตั้งระบบกล้อวงจรปิดตามจุดต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุม ดูแลระบบกล้อวงจรปิดให้สามารถใช้งานได้ อย่างต่อเนื่อง

2.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือให้อยู่ในสภาพที่ พร้อมใช้งาน

2.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการใช้ระบบกล้อวงจรปิด เพื่อความปลอดภัย

2.2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานและเหตุการณ์ต่างๆ แก่ผู้บริหาร

2.2.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

2.2.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.3 งานยานพาหนะ รักษาความปลอดภัยและจราจร

2.3.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม กำกับสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา

2.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการดูแล ควบคุม กำกับ สั่งการเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอด รถยนต์ส่วนกลางของมหาวิทยาลัย

2.3.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการอำนวยความสะดวกและบริการด้านยานพาหนะ หน่วยงานและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

2.3.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบและหลักเกณฑ์ขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง

2.3.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานทั้งด้านการใช้รถยนต์ส่วนกลางและสถานที่ จอดรถยนต์

- 2.3.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อทะเบียนและประกันภัยรถยนต์ส่วนบุคคลประจำปี  
ของมหาวิทยาลัย
- 2.3.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบรถยนต์ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยที่ใช้งาน  
เกิน 7 ปี
- 2.3.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิก – จ่ายวัสดุสำหรับรถยนต์ส่วนบุคคล
- 2.3.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง – เบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ ในการซ่อมบำรุง  
รถยนต์ส่วนบุคคล
- 2.3.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ หนังสือราชการที่เกี่ยวกับงานยานพาหนะ  
และประสานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ขอใช้บริการยานพาหนะของมหาวิทยาลัย
- 2.3.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนและสถิติการใช้และการบำรุงรักษา  
รถยนต์
- 2.3.13 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมวางแผนเพื่อจัดและพัฒนาระบบการบริการของ  
ยานพาหนะให้มีประสิทธิภาพ
- 2.3.14 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน  
ยานพาหนะให้เป็นระบบหรือสะดวกในการสืบค้น
- 2.3.15 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2.3.16 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2.4 งานรักษาความปลอดภัย และการจราจร
- 2.4.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ  
ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ  
แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- 2.4.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการการวิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานและจัด  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 2.4.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการการออกแบบระบบการรักษาความปลอดภัยและ  
การจราจร
- 2.4.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการควบคุมการดำเนินงานของพนักงานรักษาความ  
ปลอดภัย
- 2.4.5 ดำเนินการวิเคราะห์สถานการณ์และสภาพแวดล้อม ข่าวสาร สิ่งบอกเหตุและการ  
เตือนภัย
- 2.4.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการสำรวจหรือการตรวจสอบการรักษาความ  
ปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชา
- 2.4.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตพื้นที่การจราจร การกำหนดจุดใช้เครื่อง  
กีดขวางให้ชัดเจน

2.4.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการสำรวจเพิ่มเติมแสงสว่างเพื่อความปลอดภัยของบุคลากร และทรัพย์สินของทางราชการ

2.4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารระบบการควบคุม บุคคล ยานพาหนะ เช่น การตั้งจุดตรวจต่างๆ ประสานงานกับงานอาคารสถานที่ดูระบบกล้องวงจรปิด

2.4.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ และทรัพย์สินต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัย

2.4.11 ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมระบบการป้องกันอัคคีภัย

2.4.12 ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานกับเจ้าหน้าที่และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.4.13 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

2.4.14 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.5 งานอนุรักษ์พลังงาน

2.5.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลาง(กรมพัฒนาพลังงานทดแทน อนุรักษ์พลังงาน) ซึ่งดูแล ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม และมหาวิทยาลัยกำหนดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอนุรักษ์ พลังงานและแนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.5.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เพื่อขอความร่วมมือใน การปฏิบัติตามนโยบายการอนุรักษ์พลังงาน

2.5.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอบรมหรือจัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานที่ เหมาะสมกับหน่วยงาน

2.5.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานขอข้อมูลการใช้พลังงานจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปไว้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการในปีต่อไป

2.5.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม ตรวจสอบสถานภาพการใช้พลังงานของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องว่าการปฏิบัติเป็นไปตามแผนและนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือไม่

2.5.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบผลการดำเนินงานและการจัดการพลังงาน ต่างๆ จากรายงานผลของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

2.5.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปผลการใช้พลังงานในภาพรวมรายงานต่อ มหาวิทยาลัย

2.5.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการอบรมหรือจัดกิจกรรมด้านการอนุรักษ์พลังงานที่ เหมาะสมกับทั้งบุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

2.5.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานผลการดำเนินงานหรือกิจกรรมที่ได้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานอนุรักษ์พลังงาน

2.5.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการรายงานการใช้พลังงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี ต่อกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานและ ก.พ.ร. ทั้งเป็นหนังสือ และผ่านเว็บไซต์

### 3. งานประชาสัมพันธ์ รับผิดชอบเกี่ยวกับ

#### 3.1 งานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

3.1.1 ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการและข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งที่ส่วนราชการ ส่วนกลางและมหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อปฏิบัติและ แนะนำให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3.1.2 ดำเนินเกี่ยวกับงานเขียนข่าว

3.1.3 ดำเนินเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์

3.1.4 ดำเนินการเกี่ยวกับงานเผยแพร่ข่าวสารระบบโทรทัศน์วงจรปิดช่อง 15

3.1.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการเผยแพร่ข่าวสารบน Facebook

3.1.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข่าวบนพื้นที่ออนไลน์

3.1.7 ดำเนินการเกี่ยวกับการส่งข่าวบนพื้นที่ในหนังสือพิมพ์

3.1.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารผ่านการจัดรายการ

วิทยุกระจายเสียง

3.1.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกให้กับสื่อมวลชนที่มา ทำข่าว และมาร่วมงานแถลงข่าวกิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3.1.10 ดำเนินการเกี่ยวกับการร่วมงานแสดงความยินดีในโอกาสครบรอบต่างๆ ของ สื่อมวลชน

3.1.11 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.1.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.2 งานสร้างสรรค์และผลิตสื่อ

3.2.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำวารสารพิกุลจัน

3.2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์

3.2.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตหนังสือรายงานประจำปี หนังสือมหาวิทยาลัย

3.2.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการผลิตหนังสือมหาวิทยาลัย

3.2.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการออกแบบผลิตภัณฑ์และของที่ระลึก

3.2.6 ดำเนินการเกี่ยวกับการสรุปและจัดทำสถิติผลการดำเนินงานในภาพรวมของ งานประชาสัมพันธ์ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

3.2.7 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.2.8 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 3.3 งานบริการ

3.3.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการถ่ายรูปกิจกรรมภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยให้แก่ หน่วยงานที่ขอใช้บริการ



เสียง

3.3.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการหน้าเคาเตอร์

3.3.3 ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ประเภทอักษร ภาพ และ

3.3.4 ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

3.3.5 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย