

ภาระงานหมวดบริหารและธุรการ

หน่วยรับ-ส่งและบุคลากร

- . ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
- . ร่างโต้ตอบหนังสือ
- . จัดแฟ้มเสนอผู้ช่วย ฯ และหัวหน้างาน
- . หนังสือเชิญประชุมและจดรายงานการประชุม
- . งานธุรการทั่วไป
- .. ดูแลแฟ้มเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ
- . งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยพัสดุและการเงิน

- . ระบบบัญชี 3 มิติ (จัดทำงบเงินรายได้/งปม.)
- . ขออนุมัติซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์
- . จัดทำระบบครุภัณฑ์ 3 มิติ
- . จัดซื้อ จัดจ้างและขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน
- . ปรับแผนเงินรายได้ส่วนกลาง มก.
- . เบิกจ่ายเงินปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- . ดูแล ซ่อมแซมพัสดุ ครุภัณฑ์ และสำนักงาน
- . งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยพิมพ์และเผยแพร่

- . พิมพ์เอกสารทุกประเภท
- . สำเนาเอกสารทุกประเภท
- . ส่งเอกสารทุกประเภท
- . งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหมวดผลิตสื่อและสารสนเทศ

หน่วยภาพและผลิตรายการ

- . ภาพ
- ถ่ายภาพ
- ถ่ายวิดีโอ
- อัฒภาพ
- รายการ KU online
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยผลิตสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฐานข้อมูล

- . Website
- ดูแลกิจกรรมขึ้นwebsite
- ปรับปรุงและตรวจสอบข้อมูล
- ฐานข้อมูลผลงานวิจัยที่เผยแพร่สื่อมวลชน
- จัดเก็บภาพ
- นำภาพขึ้น web
- สแกนข่าวตัดขึ้นwebsite
- ทะเบียนและสืบค้นข้อมูลภาพ
- . - ป้ายไฟวิ่ง
- . - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยผลิตสื่อสิ่งพิมพ์และนิทรรศการ

- . ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว หนังสือ
- บัตรอวยพร
- สมุดปฏิทิน
- . นิทรรศการ
- บอร์ดภาพกิจกรรม
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานหมวดสื่อสารองค์กรและส่งเสริมภาพลักษณ์

หน่วยข่าว

- . สื่อสารภายใน
 - ปฏิทิน มก. (ออกทุกสัปดาห์)
 - เอกสารประชาสัมพันธ์ มก.
- . สื่อสารภายนอก
 - ข่าวเผยแพร่
 - สถิติข่าวงานวิจัย
 - วารสารข่าวมหาวิทยาลัย (เดือนละ 2 ฉบับ)
 - จัดแถลงข่าว
- . ตรวจสอบและประเมินข่าวหนังสือพิมพ์
 - ตรวจสอบและตัดข่าว
 - สำเนาข่าวส่งผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - สรุปข่าวตัดในรอบ 1 เดือน
- . งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยรายการ

- . รายการ KU online
- . รายการ KU Channel
- . พิธีกร / ดำเนินรายการ
- . งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

หน่วยกิจกรรมพิเศษ

- . กิจกรรมส่งเสริมประชาสัมพันธ์
 - โครงการอบรม สัมมนาด้านการประชาสัมพันธ์
 - โครงการศึกษาดูงานด้านประชาสัมพันธ์
 - กระจายเสียงเคลื่อนที่
- . สำรวจความคิดเห็น / ความพึงพอใจ
- . มวลชนสัมพันธ์
 - แสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ ของหน่วยงาน)
 - ต้อนรับผู้มาเยี่ยมชม
- . สื่อมวลชนสัมพันธ์
 - แสดงความยินดีในโอกาสครบรอบสื่อมวลชน
 - Press Tour
 - ผู้บริหารพบสื่อมวลชน
- . งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย