ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา รับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ กลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มบริการและกลุ่มบริการพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา จึงขอประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้าง และแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ดังต่อไปนี้โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ปรากฏอยู่ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามความในข้อ ๑๐ ข้อแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ที่จ้าง ตาม ข้อ ๒๔

(๒) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติประเทศอื่น

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๔) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน หรือ ถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือ องค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ ผู้สมัครคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๓. เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัคร

๓.๑ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ นิ้ว ถ่ายครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๒ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัคร

๓.๓ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๓.๔ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ เป็นต้น

๓.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน และใบทหารกองเกิน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ ผู้รับรอง จำนวน ๓ ราย โดยเป็นผู้รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดีซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน ตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการ หรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก หรือพนักงานของรัฐ หรือพนักงานประจำที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

หมายเหตุ ๑) ข้อ ๓.๖ - ๓.๗ สามารถส่งเอกสารฉบับจริงในวันที่เข้ารับการสอบสัมภาษณ์

๔. การรับสมัครและค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

๔.๑ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก พิมพ์ใบสมัครได้จาก https://www.src.ku.ac.th หัวข้อ **"ข่าวสมัครงาน"** ติดต่อขอและยื่นใบสมัคร พร้อมชำระค่าสมัครสอบได้ที่สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา ชั้น ๒ อาคาร ๑ บริการวิทยาการ ในวัน เวลาราชการ หรือส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานประกอบการรับสมัครและหลักฐานการชำระค่าสมัครสอบทางอีเมล์ gad.osc-src@ku.thได้ตั้งแต่วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๔.๒ กรณีผู้สมัครเข้ารับคัดเลือกส่งเอกสารผ่าน อีเมล์ gad.osc-src@ku.th ให้ชำระค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งดังกล่าว จำนวน ๒๐๐ บาท ได้ที่ **ธนาคารทหารไทยธนชาต จำกัด(มหาชน) เลขที่บัญชี ๓๓๙ ๒ ๖๑๕๐๑ ๓ ชื่อบัญชีเงินรายได้มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา** (เมื่อจ่ายค่าธรรมเนียมการสมัครแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมด)

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา สถานที่ทำการคัดเลือก และระเบียบเกี่ยวกับการคัดเลือก จะประกาศให้ทราบใน **วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙** ที่เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตศรีราชา https://www.src.ku.ac.th หัวข้อ “ข่าวสมัครงาน”และสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘-๓๙๘๖-๒๐๓๒

กรณีที่ตรวจพบว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร ถือว่าผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใดๆ

๖. เกณฑ์การสรรหา/คัดเลือกให้กำหนดดังนี้

ดำเนินการด้วยวิธีสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบปฏิบัติ ตามความเหมาะสมของตำแหน่ง ดังนี้

๖.๑ การสอบข้อเขียนแยกออกเป็น ๒ หมวด **คะแนนเต็ม ๒๐๐ คะแนน**

๖.๑.๑ หมวดความรู้ความสามารถทั่วไป **คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

(๑) ทดสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล โดยการให้สรุปความหรือให้จับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว หรือให้วิเคราะห์เหตุการณ์ หรือสรุปเหตุผลทางการเมือง เศรษฐกิจหรือสังคม หรือให้หาแนวโน้มหรือความเปลี่ยนแปลงที่น่าจะเป็นไปตามข้อมูลหรือ สมมติฐาน หรือให้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผลโดยการอย่างอื่น ซึ่งเหมาะสมแก่การทดสอบความสามารถดังกล่าว

(๒) ทดสอบความสามารถภาษาอังกฤษ

๖.๑.๒ หมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง **คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

(๑) ทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง

๖.๒ การสอบสัมภาษณ์หรือทดสอบปฏิบัติ **คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**

พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ทัศนคติ และการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน รวมทั้งสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวกับตำแหน่ง

๗. กำหนดการสอบข้อเขียน

- สอบข้อเขียน : วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๙

๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องได้คะแนนสอบข้อเขียนและคะแนนสอบสัมภาษณ์ ดังนี้

๘.๑ การสอบข้อเขียน รวม ๒ หมวด

๘.๑.๑ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถทั่วไป ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๑) คะแนนสอบความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสรุปเหตุผล

(๒) คะแนนสอบความสามารถภาษาอังกฤษ

๘.๑.๒ คะแนนสอบหมวดความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๘.๒ การสอบสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

โดยเรียงตามคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับวิทยาเขตศรีราชา (ก.บ.ว.) อนุมัติการบรรจุถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.สถาพร เชื้อเพ็ง)
รองอธิการบดีวิทยาเขตศรีราชา
ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดแนบท้ายประกาศรับสมัครคัดเลือกเพื่อจ้างและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็น
พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ วิทยาเขตศรีราชา
ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

ตำแหน่งที่ ๑ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สังกัดงานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์ กองบริหารยุทธศาสตร์และสื่อสารองค์กร สำนักงานวิทยาเขตศรีราชา จำนวน ๑ อัตรา อัตราค่าจ้างแรกบรรจุ ๒๑,๐๐๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เพศ ชาย/หญิง มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๔๕ ปีบริบูรณ์

๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ การจัดการ การตลาด นิเทศศาสตร์ วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ นิติศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การเงิน การบัญชี ครุศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

ความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติที่ต้องการ

๑. มีความรู้และประสบการณ์ด้านการสื่อสารองค์กร การประชาสัมพันธ์ การเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการถ่ายภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

๒. มีทักษะในการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ สามารถใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือด้านการออกแบบ เช่น Canva รวมถึงประยุกต์ใช้เทคโนโลยี Generative AI เพื่อสนับสนุนการสร้างสรรค์เนื้อหาและสื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. มีความสามารถในการวางแผน ผลิต บริหารจัดการ และเผยแพร่เนื้อหาผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์ และช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

๔. มีทักษะในการจัดทำ เรียบเรียง และปรับปรุงเนื้อหาข่าวสาร บทความ และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์และสื่อสื่อสารของมหาวิทยาลัย

๕. มีความสามารถในการประสานงานและสนับสนุนการจัดกิจกรรมด้านการสื่อสารองค์กร ชุมชนสัมพันธ์ และกิจกรรมประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด

๖. มีความรู้ความสามารถด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ สามารถวางแผนและดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพัน ส่งเสริมการมีส่วนร่วม และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย

๗. มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีทักษะการสื่อสารและการประสานงาน สามารถทำงานร่วมกับบุคคลและหน่วยงานที่หลากหลาย มีความคิดสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบ และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

๘. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันหยุดราชการ หรือเดินทางไปปฏิบัติงานตามภารกิจและกิจกรรมของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ด้านปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารงานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น

๓. ปฏิบัติงานเลาขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือแปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ

๔. ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๕. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ด้านวางแผน

๑. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ

๒. ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ด้านประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่หน่วยงานกำหนด</u>

๑. ปฏิบัติงานด้านการถ่ายภาพ และจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม ตลอดจนภาพลักษณ์ของส่วนงานผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมและรวดเร็ว

๒. ออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ อินโฟกราฟิก (Infographics) และคู่มือประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานและการจัดกิจกรรมของส่วนงาน

๓. ดูแลและปรับปรุงข้อมูลบนเว็บไซต์ภาษาไทยของวิทยาเขตศรีราชา รวมถึงการเผยแพร่ข่าวประจำเดือน ข่าวประชาสัมพันธ์ และข่าวสารเร่งด่วน ให้มีความถูกต้อง ทันสมัย และเหมาะสมต่อการเผยแพร่สู่สาธารณะ

๔. ดูแลบริหารจัดการ และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของส่วนงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารองค์กรและการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย เช่น เช่น Facebook LINE Official เป็นต้น

๕. ดำเนินการจัดเก็บ รวบรวม และบริหารข้อมูลด้านประชาสัมพันธ์ รวมถึงสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการวางแผน พัฒนางาน และสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานอย่างเป็นระบบ

๖. รับผิดชอบงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยวางแผนและดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดี ความผูกพัน และการมีส่วนร่วมระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง

๗. รับผิดชอบงานด้านชุมชนสัมพันธ์ โดยประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมร่วมกับชุมชน หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน

๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย