

หมวดสารสนเทศ

หน่วยประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นคณาจารย์ ผู้บริหาร นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดอภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- นำเสนอข่าวสารต่อผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา และประชาชนทั่วไป
- ส่งข่าวประชาสัมพันธ์ให้สื่อมวลชน
- จัดทำจดหมายข่าวมหาวิทยาลัยติดบอร์ดประชาสัมพันธ์
- จัดทำบัตรอวยพรปีใหม่ และรับผิดชอบงานมวลชนสัมพันธ์
- จัดทำรายงานประจำปี
- จัดทำสปอร์ตประชาสัมพันธ์
- รับผิดชอบในการจัดแถลงข่าวของมหาวิทยาลัย
- วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับแผนมหาวิทยาลัย
- ประชาสัมพันธ์โครงการเฉพาะกิจ กิจกรรมพิเศษ และการประชุมวิชาการ
- ออกแบบและจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์ โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ป้ายนิเทศ ป้ายคัทเอ๊าท์ และป้ายผ้า
- นำข้อมูล / ข่าวสาร / ภาพกิจกรรม / ประกาศ ประชาสัมพันธ์บน Facebook ประชาสัมพันธ์ มธ. ศูนย์ลำปาง
- การขออนุญาตติดตั้ง และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์
- รวบรวมและปรับปรุงฐานข้อมูลสื่อมวลชน
- ประสานงานเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก
- ให้บริการสืบค้นและสำเนา CD, DVD ภาพกิจกรรมต่างๆของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปาง
- การต้อนรับคณะเยี่ยมชม
- พิธีกรในการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยเทคโนโลยี

ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือ อธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหาร ระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- ซ่อมคอมพิวเตอร์สำนักงาน
- ซ่อมอุปกรณ์ต่อพ่วง
- ดูแลระบบ Network (Internet, wireless)
- ดูแลระบบโทรศัพท์ และโทรสาร
- เป็นที่ปรึกษาระบบ CCTV
- รับเรื่องแจ้งซ่อมคอมพิวเตอร์สำนักงาน / การแจ้งซ่อมอุปกรณ์ต่อพ่วง / แก้ไขระบบโทรศัพท์ และ โทรสาร
- ดูแล website มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์ลำปางได้แก่ ลงข้อมูล / ข่าวสาร / ภาพกิจกรรม / ประกาศ ขึ้นเว็บไซต์ มธ.ศูนย์ลำปาง
- จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหมวดสารสนเทศ และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- ดูแลการทำงานของเครื่องสแกนลายนิ้วมือ และเพิ่ม – ลบ ลายนิ้วมือของพนักงาน
- ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย