

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....นายกขจร เขียวอรุณ.....
 ประเภทของตำแหน่ง.....วิชาชีพเฉพาะ.....
 ตำแหน่งในสายงาน.....นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
 สังกัดงาน.....บริหารทั่วไป.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาขององค์กร มีความเข้าใจในวัฒนธรรมของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖ มีความเชี่ยวชาญในการพูดเพื่อการประชาสัมพันธ์และพูดในที่ชุมชน การผลิตสื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้รับสาร มีความกล้าที่จะแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นโดยเน้นในความจริงในการนำเสนอ กล้าตัดสินใจและมีความเป็นกัลยาณมิตรกับครูแนะแนวและนักเรียน นักศึกษา โดยคิดเสมอว่านักศึกษาคือบุตรหลานและต้องดูแลให้ดีที่สุด

๑ ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	๑.๑ การวางแผนการรับสมัครนักศึกษา ๑.๑.๑ ดำเนินการร่วมประชุมกับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ คณบดี คณะต่างๆ เพื่อรับทราบนโยบายและแนวทางการรับสมัครนักศึกษาประจำปี ภายใต้กระบวนการกลั่นกรองนโยบายและระเบียบของกระทรวงการอุดมศึกษาเพื่อให้ได้ข้อกำหนดและแนวทางในการมาวิเคราะห์แผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษานั้นๆ ๑.๑.๒ ดำเนินการเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชาภายใต้กรอบของเวลาเพื่อให้ทันกับช่วงเวลาของการรับสมัครนักศึกษาโดยมีกลยุทธ์แผนการที่จะเข้าแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นที่มีเป้าหมายในการรับสมัครนักศึกษาเช่นเดียวกัน ๑.๑.๓ ดำเนินการจัดทำโครงการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปีเพื่อให้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานย่อยโดยมีรายละเอียดขั้นตอนและงบประมาณจากกองแผนงานมากำกับควบคุมภายใต้แนวทางการบริหารงบประมาณของงานพัสดุกองบริการการศึกษา เพื่อให้ได้โครงการมาใช้สำหรับการเบิกจ่ายและปฏิบัติงานโดยละเอียด	บันทึกวาระการประชุมบริหารวิชาการว่าด้วยการรับสมัครนักศึกษาประจำปี แผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา โครงการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี

	๑.๒ การสำรวจกลุ่มผู้เรียน ๑.๒.๑ ดำเนินการสำรวจกลุ่มผู้เรียนโดยการสืบค้นข้อมูลจำนวนนักเรียนในสถานศึกษาจากระบบฐานข้อมูลภายใต้ระบบการแสดงผลข้อมูลมาตรฐานของหน่วยงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยค้นข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปีเพื่อมาเปรียบสถิติข้อมูลย้อนหลังโดยมีแนวคิดสำรวจจำนวนนักเรียน/นักศึกษาอย่างน้อยในอนาคตเพื่อให้ได้ข้อมูลนักเรียน นักศึกษากลุ่มเป้าหมายมาจัดทำฐานข้อมูลของงานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาโดยจะมีข้อมูลชื่อ ที่อยู่ สถานศึกษา จำนวนนักเรียนนักศึกษาชื่อครูแนะแนวและหมายเลขโทรศัพท์เพื่อใช้เป็นคู่มือการวางแผนและปฏิบัติงานในการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษานั้นๆ ๑.๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๑.๓.๑ ดำเนินการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปีโดยนำข้อมูลมาจากการดำเนินการในปีที่ผ่านมาที่รวบรวมมาวิเคราะห์ภายใต้หลักการของสื่อประชาสัมพันธ์ที่ต้องแสดงสื่อเพื่อให้ตรงกับความต้องการของผู้รับสื่อ (นักเรียน นักศึกษา) อีกทั้งต้องจัดเรียงและวิเคราะห์ข้อมูลกับทีมประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาโดยมีเป็นแผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปีเป็นเป้าหมายหลัก ๑.๓.๒ ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หลักของมหาวิทยาลัย ได้แก่ วิดิทัศน์ แผ่นพับ Powerpoite นำเสนอมหาวิทยาลัยประจำปีภายใต้แนวคิดที่เน้นการนำเสนอให้นักเรียน นักศึกษาที่มีช่วงอายุเดียวกันคือ ๑๗-๑๘ ปีได้รับชมและชื่นชอบ ภายใต้แนวทางที่ว่าเราเป็นมหาวิทยาลัยที่เข้าถึงได้โดยง่ายและประหยัดค่าใช้จ่าย ๑.๓.๓ ดำเนินการผลิตสื่อผลิตสื่อเสริมภายใต้แนวคิดที่ว่า การนำเสนอสื่อให้ผู้รับสารต้องไม่มีการหยุดนิ่งโดยเน้นกิจกรรม อาคารสถานที่ ศิษย์เก่าที่มีชื่อเสียงภายใต้กลยุทธ์ที่ว่า การกระจายสารบุคคลภายในและภายนอกได้รับรู้เพื่อใช้ประชาสัมพันธ์และใช้ประกอบการแนะแนวในสถานศึกษาและเผยแพร่ในเพจ smarturu ๑.๓.๔ ดำเนินการผลิตสื่อของที่ระลึกประจำปีเพื่อใช้เป็นสื่อกลางระหว่างมหาวิทยาลัยและนักเรียนกลุ่มเป้าหมายภายใต้กลยุทธ์ที่ว่าของใช้ใกล้มือต้องมีชื่อและสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยติดอยู่ให้ได้รับสารกันตลอดเวลา	ฐานข้อมูลสถานศึกษา ที่อยู่ จำนวนนักเรียน ๓ ปี ย้อนหลัง ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ครูแนะแนว เพื่อเป็นเล่มคู่มือการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ในฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา แผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาครอบคลุมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยทั้งหมด วิดิทัศน์ แผ่นพับ poewrpouit นำเสนอมหาวิทยาลัย รายงานเผยแพร่สื่อในเพจ smarturu ของที่ระลึกประจำปี สำหรับนักเรียน/นักศึกษา
--	---	--

	๑.๕.๖ ดำเนินการแนะแนวการประชาสัมพันธ์รับสมัครเรียนกับนักเรียนกลุ่มเป้าหมายในสถานศึกษาโดยมีกลยุทธ์ที่ว่าผู้ฟังชื่นชอบ เข้าใจและรับสารเพียงพอที่จะตัดสินใจมาเรียนที่มหาวิทยาลัย ๑.๕.๗ ดำเนินการแจกแบบประเมินความพึงพอใจการแนะแนวและสื่อที่ใช้ในการแนะแนวให้กับนักเรียน นักศึกษาที่เข้าฟังการแนะแนวเพื่อให้ได้คำตอบมาประเมินว่า เราแนะแนวได้ดีหรือไม่สำหรับนักเรียนผู้รับสาร ๑.๕.๘ ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอการแนะแนวในครั้งนี้โดยมีกลยุทธ์ที่ว่า เน้นการถ่ายทำผู้เข้าฟังการแนะแนวเพื่อนำมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในเพจ smarturu และใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาเดิมในการแนะแนวในปีการศึกษาถัดมา ๑.๕.๙ ดำเนินการมอบของที่ระลึกแก่ผู้บริหารโรงเรียนภายใต้แนวคิดที่ว่า แยกผู้มาเยือนต้องแสดงความจริงใจต่อเจ้าบ้านและอ่อนน้อมถ่อมตน ๑.๕.๑๐ ดำเนินการจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้นรถ เพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาต่อไปตามตารางการแนะแนวที่วางไว้ ๑.๕.๑๑ ดำเนินการติดต่อวิทยุทัศน์การแนะแนวที่ผ่านมาในช่วงวันเพื่อให้ได้วิทยุทัศน์นำมาเผยแพร่ภาพวิดีโอการแนะแนวของสถานศึกษานั้นในเพจ smarturu ๑.๕.๑๒ ดำเนินการประเมินผลการแนะแนวของสถานศึกษาที่เข้าไปแนะแนวที่ผ่านมาเพื่อประเมินความพึงพอใจสำหรับเป็นข้อมูลในวันถัดไปและในปีการศึกษาถัดไปในแนวคิดที่ว่า พรุ่งนี้ต้องดีกว่าวันนี้ ๑.๖ การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา ๑.๖.๑ ดำเนินการส่งแบบสอบถามไปยังสถานศึกษาที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายต้องการเข้าร่วมนิทรรศการวันวิชาการของสถานศึกษานั้นภายใต้แนวทางการร่วมมือทางด้านวิชาการสำหรับการเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๑-๕ ได้รับข้อมูลประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ๑.๖.๒ ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์สถานศึกษานั้นๆ ภายใต้แนวคิดรู้เรา รู้เรา นำไปเผยแพร่เพื่อให้นักเรียนที่มาชมนิทรรศการของมหาวิทยาลัยได้รับข้อมูลที่ดียิ่งกว่าเดิม	วิทยุทัศน์การ การแนะแนวของ สถานศึกษานั้น รายงานการประเมินผล การแนะแนว ตารางและข้อมูลการจัด นิทรรศการวันวิชาการ ของสถานศึกษา วิทยุทัศน์สื่อประชาสัมพันธ์ สำหรับสถานศึกษาที่จัด นิทรรศการดังกล่าว
--	--	---

	๑.๖.๓ ดำเนินการเข้าร่วมนิทรรศการวันวิชาการสถานศึกษา กับสถานศึกษาดังกล่าวโดยเน้นกลยุทธ์การสร้างความรู้ความประทับใจในภายภาคหน้าเพื่อให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๑-๕ ได้รับข้อมูลเบื้องต้นของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์และบันทึกวิดีโอเพื่อนำมาเป็นวิดิทัศน์ประชาสัมพันธ์ใน smarturu ต่อไป ๑.๗ การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา ๑.๗.๑ ดำเนินการให้รายละเอียดการเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นปีที่ ๑ - ๔ ที่จะไปสังเกตการสอนหรือไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในโรงเรียนสังกัดมัธยมศึกษาภายใต้แนวคิดความร่วมมือประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูได้ข้อมูลความรู้ตอบคำถามนักเรียนที่สนใจมาเรียนที่มหาวิทยาลัยได้ถูกต้องและชัดเจน ๑.๗.๒ ดำเนินการสร้างเครือข่ายร่วมกับคณะวิชา หลักสูตรสาขาวิชาต่างๆภายใต้กระบวนการให้ความรู้แก่นักเรียนในสถานศึกษาเพื่อเข้าร่วมเป็นทีมประชาสัมพันธ์กรณีคณะวิชาได้เข้าไปให้ความรู้ในรูปแบบโครงการวิชาการต่างในสถานศึกษาที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย ๑.๘ การรับสมัครนักศึกษา ๑.๘.๑ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาที่สนใจมาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ทั้งการสมัครออนไลน์หรือWalking อีกทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้สมัครที่เข้ามาสมัครในมหาวิทยาลัยภายใต้แนวคิดและกลยุทธ์ที่ว่า ทุกคนเป็นบุตรหลานของเราและสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการเพื่อให้ได้ความประทับใจแก่ผู้สมัครและตัดสินใจมาศึกษาต่อที่วิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ๑.๘.๒ ดำเนินการบันทึกจำนวนของผู้สมัครโดยแยกคณะหลักสูตร สาขาให้เป็นมาตรฐานเช่นเดียวกับงานสารสนเทศกองบริการการศึกษาเพื่อให้เป็นข้อมูลอ้างอิงรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาต่อไป	วิดิทัศน์การเข้าร่วมนิทรรศการดังกล่าว ชุดการให้ความรู้ด้านการสมัครเรียนและข้อมูลการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย คำสั่งไปราชการและวิดิทัศน์การเข้าร่วมจัดงานวิชาการกับคณะต่างๆ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้สมัครเรียนในการสมัครเรียนครั้งนั้นๆ รายงานจำนวนการสมัครเรียนส่งผู้บังคับบัญชารายสัปดาห์และรายเดือนและผลสรุปทั้งหมด
--	---	--

	๑.๙ การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา ๑.๙.๑ ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เชิงวิชาการ คลิปสั้น และ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ภายใต้โครงการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาเพื่อใช้เผยแพร่ในเพจ smarturu และไลน์ smarturu เพื่อให้สมาชิกเพจ ได้รับข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา และสื่อประชาสัมพันธ์ด้านอื่นๆของมหาวิทยาลัยตลอดทั้งปี ๑.๙.๒ ดำเนินให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น การแก้ปัญหาให้แก่ผู้มีปัญหาแล้วสอบถามมาที่กล่องข้อความของเพจ smarturu และ linesmarturu ภายใต้แนวคิดที่ว่า ผู้สอบถามทุกคนคือบุตรหลานของเราและกลยุทธ์การครองใจของผู้สอบถามเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆที่เป็นประโยชน์และ ๑.๑๐ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน ๑.๑๐.๑ ดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น การสมัครและข้อมูลต่าง ๆแก่ผู้สมัครตามมาตรฐานของประกาศการรับสมัครของมหาวิทยาลัยและภายใต้กลยุทธ์ โน้มน้าวจิตใจให้ตัดสินใจโดยยกความดีของสาขาที่นักเรียนต้องการสมัครเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆที่เป็นประโยชน์และตัดสินใจสมัครเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ๑.๑๐.๒ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆแก่ผู้สมัครโดยให้เป็นรูปแบบของออนไลน์หรือแบบประเมินเพื่อให้ผู้สมัครได้ให้ข้อมูลนำมาปรับปรุงกระบวนการรับสมัครในครั้งต่อไป ๑.๑๑.การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร ๑.๑๑.๑ ดำเนินการประเมินผลวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครในแต่ละครั้งโดยแนวทางแยกผู้สมัครออกเป็นแต่ละรอบการสมัครเพื่อให้ได้ทราบข้อมูลว่า ผู้สมัครต้องการเรียนหลักสูตรอะไร ทำให้ถึงขอบหลักสูตรดังกล่าวและได้รับข้อมูลหลักสูตรสาขานี้มาจากแหล่งใด โดยแสดงผลออกมาในรูปแบบที่น่าเสนอได้เพื่อเผยแพร่ในเพจประชาสัมพันธ์ smarturu เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยต่อไป	ตารางรายงานการสำรวจการพึงพอใจสื่อประชาสัมพันธ์ในเพจและวิเคราะห์ความพึงพอใจในการเข้าชมสื่อของสมาชิกเพจ แบบรายงานการสอบถามในกล่องข้อความในเพจ smarturu และ linesamrturu และสรุปแนวทางแก้ปัญหาให้แก่ผู้ซักถามทุกคน ข้อมูลการสรุปการให้คำปรึกษาแก่ผู้สมัครแยกออกมาเป็นหมวดของสาขา/และกระบวนการสมัคร ข้อมูลความคิดเห็นของผู้สมัครเผยแพร่ในเพจ smarturu
--	---	---

	๑.๑๒ การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน ๑๒.๑ ดำเนินการจัดรวบรวมจำนวนผู้สมัครในรอบปีและจัดทำเป็นสถิติเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้สมัครในแต่ละปีย้อนหลัง ๑ ปีในแนวทางของระบบสถิติและนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไปเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป	รายงานสถิติเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ในเพจ smarturu
--	---	--

๒ ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	๑.งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา* ๑.๑ ดำเนินการร่วมวางแผนกับคณะ ศูนย์สำนัก ต่างๆ เพื่อให้ได้แนวคิดและข้อมูลมาใช้ในการเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษา ๑ การสำรวจกลุ่มผู้เรียน ๒.๑ ดำเนินการวางแผนการสำรวจว่าจะเก็บข้อมูลด้านไหน จำนวนเท่าไร นำมาประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายเพื่อให้ได้ซึ่งข้อมูลที่ชัดเจนและทันสมัยที่สุดโดยให้ทันเวลาก่อนที่จะถึงช่วงเวลาการแนะนำสำหรับมาจัดกลุ่มผู้เรียน ๓ .การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๓.๑ ดำเนินงานวางแผนการดำเนินการผลิตสื่อโดยร่วมมือกับสำนักวิทยบริการ คณะวิชาต่างๆ อีกทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยตรงเช่นกองพัฒนานักศึกษา สโมสรนักศึกษาสังกัดคณะต่างๆ เพื่อให้ผลงานออกมาชัดเจนและดีเยี่ยมและดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดวางแผนไว้ ๔ .การจัดทำแผนการแนะนำสถานศึกษา ๔.๑ ร่วมกันวางแผนกับทีมประชาสัมพันธ์ของงานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา อาจารย์ที่ดูแลเรื่องรับสมัครนักศึกษาของคณะ สาขาวิชาเพื่อมาวางแผนหาความต้องการร่วมการแนะนำหรือจัดฉากเอกสารเพื่อร่วมการแนะนำ ๒.๒ ร่วมกันวางแผนกับหน่วยงานที่ดูแลและกำกับฝ่ายยานพาหนะเพื่อประสานงานในเตรียมออกแนะนำประชาสัมพันธ์	บันทึกการประชุมวางแผนในเรื่องดังกล่าว ฐานข้อมูลสถานศึกษา ที่อยู่ จำนวนนักเรียน ๓ ปี ย้อนหลัง ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ครูแนะแนว แผนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาครอบคลุมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยทั้งหมด ตารางแนะนำในสถานศึกษาในแต่ละช่วงเวลา

	๕ .การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา ๕.๑ ดำเนินการวางแผนกับทีมประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาเพื่อกำหนดทิศทางรูปแบบการจัดสื่อประชาสัมพันธ์โดยประเมินผลจากอาคารสถานที่ของสถานศึกษาที่จัดเตรียมไว้ ๒.๒ ร่วมกันวางแผนกับครูแนะแนวเพื่อกำหนดที่ทางด้านข้อมูลการแนะแนวของสถานศึกษาแห่งนี้ ๖ การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา ๖.๑ ดำเนินการวางแผนกับทีมงานเกี่ยวกับการนำเสนอสื่อและผลงานของมหาวิทยาลัยในงานกิจกรรมวันวิชาการของสถานศึกษาแห่งนั้น ๆ ๖.๒ ดำเนินการวางแผนเรื่องการนำเสนอผลงานกับมหาวิทยาลัย คณะ หลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ที่ต้องการร่วมงานวิชาการดังกล่าว ๗. การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา ๗.๑ ดำเนินการร่วมวางแผนกับคณะครุศาสตร์เพื่อขอความร่วมมือให้ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชั้นปีที่ ๔ ให้เป็นเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ ๗.๑ ดำเนินการร่วมวางแผนกับคณะต่าง ๆ ที่จะเข้าไปประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของโครงการให้ความรู้ต่างๆเพื่อให้ได้แนวทางการประชาสัมพันธ์รูปแบบเดียวกัน ๘ .การรับสมัครนักศึกษา ๘.๑ ดำเนินการร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษา กับมหาวิทยาลัยโดยตรงอธิการบดีฝ่ายวิชาการและบุคลากรกองบริการการศึกษาเพื่อให้ได้แนวทางการรับสมัครภายใต้ประกาศรับสมัครนักศึกษาประจำปีของมหาวิทยาลัย ๘.๒ ดำเนินการร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษา กับคณะ หลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ได้แนวร่วมในการรับสมัครนักศึกษาในกรณีที่คณะ สาขาต้องการประสานงานกับผู้สมัครด้วยตนเอง ๘.๓ ดำเนินการร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษา กับกองบริการการศึกษาและทีมประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาเพื่อให้ได้รูปแบบการรับสมัครที่ชัดเจนในระดับของการปฏิบัติรับสมัครนักศึกษาแนวเดียวกัน	วิดิทัศน์การ การแนะแนวของ สถานศึกษานั้น ตารางและข้อมูลการจัด นิทรรศการวันวิชาการ ของสถานศึกษา ชุดการให้ความรู้ด้านการ สมัครเรียนและข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย ..แบบประเมินความพึง พอใจของผู้สมัครเรียนใน การสมัครเรียนครั้งนั้นๆ
--	--	---

	๙. การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา ๙.๑ ดำเนินการร่วมวางแผนกับผู้อำนวยความสะดวกบริการ การศึกษาเพื่อแจ้งแนวทางในการบริหารจัดการเพจ smarturu เพื่อให้ได้รูปแบบและการดำเนินการที่ตรงตามกับนโยบายของ มหาวิทยาลัยโดยผ่านการควบคุมโดยผู้อำนวยความสะดวก ๑๐. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน ๑๐.๑ ดำเนินการร่วมวางแผนกับผู้อำนวยความสะดวกบริการ การศึกษาและทีมประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาเพื่อให้ได้ แนวทางในการให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านการสมัครเรียนของ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ๑๑.การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร ๑๑.๑ ดำเนินการร่วมวางแผนกับผู้อำนวยความสะดวกบริการ การศึกษาและทีมประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาเพื่อให้ได้ แนวทางในการสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครเรียน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์สรุปข้อมูลดังกล่าวรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาให้เกิดการปรับปรุงเรื่องการรับสมัครให้ดียิ่งขึ้น ๑๒ การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน ๑๒.๑ ดำเนินการร่วมวางแผนกับงานสารสนเทศกองบริการ การศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลจำนวนผู้สมัครในระบบของสารสนเทศ เพื่อนำมาเปรียบเทียบกับข้อมูลภายนอกที่ดำเนินการจัดทำสถิติ และผลการสมัครเรียนโดยงานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา	-ตารางรายงานการสำรวจ การพึงพอใจสื่อ ประชาสัมพันธ์ในเพจและ วิเคราะห์ความพึงพอใจใน การเข้าชมสื่อของสมาชิก เพจ -ข้อมูลการสรุปการให้ คำปรึกษาแก่ผู้สมัคร แยกออกมาเป็น หมวดของสาขา/และ กระบวนการสมัคร -ข้อมูลความคิดเห็นของ ผู้สมัครเผยแพร่ในเพจ smarturu -รายงานสถิติเสนอ ผู้บังคับบัญชาและ เผยแพร่ในเพจ smarturu
--	---	---

๓ ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	๑.งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา* ๑.๑ ดำเนินการประสานงานสื่อสารกับหน่วยงานภายในกับ ผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษา งานพัสดุเพื่อทราบ งบประมาณประจำปีนำมาเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษา ๒. การสำรวจกลุ่มผู้เรียน ๒.๑ ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษาภายนอกเพื่อให้ได้ จำนวนนักเรียน/นักศึกษาในสังกัดของสถานศึกษานั้นๆ ในกรณีที่ ไม่สามารถหาข้อมูลได้จากสื่อสารสนเทศออนไลน์เพื่อให้ได้จำนวน นักเรียนที่ข้อมูลถูกต้องชัดเจน	แผนการรับสมัคร นักศึกษาประจำปี การศึกษา ฐานข้อมูลสถานศึกษา ที่ อยู่ จำนวนนักเรียน ๓ ปี ย้อนหลัง ชื่อ หมายเลข โทรศัพท์ครูแนะแนว

๓. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๓.๑ ดำเนินการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่คณะวิชา หลักสูตร สาขากรณีหากเกิดการเปลี่ยนแปลง ข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสื่อประจำปีของงานรับสมัครนักศึกษาเพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้องทันสมัยสำเร็จตามแผนที่วางไว้ ๔. การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา ๔.๑ ดำเนินการประสานงานสถานที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายการแนะแนวสถานศึกษา โนมิน่าวให้ยอมรับการแนะแนวเข้าไปแนะแนวของเราเพื่อให้ได้กำหนดเวลา สถานที่การออกไปแนะแนวแต่ละโรงเรียนตามแผนที่วางไว้ ๔.๑ ดำเนินการประสานงานอาจารย์แนะแนวเพื่อประสานงานกำหนดวันเวลาการออกไปแนะแนวแต่ละโรงเรียนเพื่อให้ได้ความชัดเจนและเป็นการยืนยันกำหนดการแนะแนวสถานศึกษาอีกครั้ง ๓.๒ดำเนินการประสานงานจำนวนนักเรียนที่จะเข้าฟังการแนะแนวและเรื่องของทัศนคติของกลุ่มนักเรียนกับครูแนะแนวเพื่อให้ได้ทราบว่าควรต้องแนะแนวในด้านใดมากที่สุดเช่น หลักสูตร สวัสดิการทุนการศึกษา การสมัครเรียน ฯลฯ ๕. การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา ๕.๑ ดำเนินการประสานงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูแนะแนวเพื่อแจ้งให้ทราบและรายงานตัวการเข้าแนะแนวเพื่อให้ได้แนวร่วมและเครือข่ายในการเข้าไปแนะแนวและในอนาคต ๕.๒ ดำเนินการประสานงานกับทีมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาที่ปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้ได้ทีมงานที่สอดคล้องกันจนทำให้การแนะแนวสถานศึกษาผ่านไปอย่างด้วยดี ๖. การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา ๖.๑ ดำเนินการประสานงานกับประสานสถานศึกษา เพื่อให้ทราบวันวิชาการสถานศึกษา นั้น ๆหรือเมื่อสถานศึกษาร้องขอมาให้เข้าร่วมงานเพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานศึกษาที่จัดงานดังกล่าว ๖.๒ ดำเนินการประสานหน่วยงานภายใน (คณะ/หลักสูตรสาขา) เพื่อแจ้งกำหนดการวันวิชาการของสถานศึกษา เพื่อให้ได้ข้อมูล สื่อหรือบุคลากรไปร่วมนิทรรศการดังกล่าว ๖.๓ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานภายในได้แก่ฝ่ายยานพาหนะขอบุคลากรและยานพาหนะ งานพัสดุกองบริการ การศึกษาเพื่อตัดยอดเงินดำเนินงานและงานคลังเพื่อให้ได้ยืมเงิน ทรรองไปราชการ	แผนการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์รับสมัคร นักศึกษาครอบคลุม กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด ตารางแนะแนวใน สถานศึกษาในแต่ละ ช่วงเวลา -วิดิทัศน์การ การแนะแนวของ สถานศึกษานั้น ตารางและข้อมูลการจัด นิทรรศการวันวิชาการ ของสถานศึกษา
---	--

๖.๔ ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษาและครูผู้ดูแลงาน วันวิชาการเมื่อไปถึงสถานที่จัดงานเพื่อให้ได้สถานที่จัดงานความ เรียบร้อยและความถูกต้องของการร่วมงาน ๗. การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา ๗.๑ ดำเนินการประสานงานกับคณะครุศาสตร์ให้ความรู้ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาแก่นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ ชั้นปีที่ ๔ ที่จะไปฝึกสอนที่โรงเรียน มัธยมศึกษาเพื่อให้ได้นักศึกษากลุ่มดังกล่าวเป็นเครือข่าย ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ๗.๒ ดำเนินการประสานกับคณะวิชาต่างๆ คณะวิชาที่จะไปจัด ค่ายวิชาการในสถานศึกษาสังกัดโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่จัด รูปแบบของงานวัน วิชาการและดำเนินการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวเข้าไปเป็นทีมและ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาร่วมกัน ๘ . การรับสมัครนักศึกษา ๘.๑ ดำเนินการประสานงานกับผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา งานสารสนเทศ งานหลักสูตร เพื่อให้ได้ข้อมูลการรับ สมัครนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัย ๘.๒ ดำเนินการประสานงานกับสถานศึกษาภายนอกแจ้ง ให้ทราบว่ามีมหาวิทยาลัยกำลังรับสมัครนักศึกษาประจำปีเพื่อให้ได้ แหล่งข้อมูลภายนอกให้นักเรียน/นักศึกษาใช้ในการตัดสินใจมา สมัครที่มหาวิทยาลัยหรือสมัครผ่านระบบออนไลน์ ๙. การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา ๙.๑ ดำเนินการประสานงานกับผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา ขออนโยบายการจัดการเพจสมัครเรียนประจำปี เพื่อให้ได้ นโยบายแนวทางจัดการเพจรับสมัครนักศึกษาประจำปี ๙.๒ ดำเนินการประสานงานกับหลักสูตร สาขาวิชาต่างๆ เพื่อเป็น ศูนย์กลางการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์หลักสูตร สาขา เพื่อให้ ได้ข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่ในเพจ smarturu ๑๐. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน ๑๐.๑ ดำเนินการประสานงานกับผู้สมัครเรียน ครูแนะแนว ผู้ปกครอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการตอบปัญหา แก้ปัญหาใน การสมัครเรียนและโน้มน้าวให้ผู้สอบถามสมัครเรียนกับ มหาวิทยาลัยให้ได้ ๑๐.๒ ดำเนินการประสานงานกับผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ อธิการบดีหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้คำตอบนำมาให้คำปรึกษาแนะนำการสมัคร เรียน	ชุดการให้ความรู้ด้านการ สมัครเรียนและข้อมูลการ ประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัย คำสั่งไปราชการและวิดิ ทัศน์การเข้าร่วมจัดงาน วิชาการกับคณะต่างๆ แบบประเมินความพึง พอใจของผู้สมัครเรียนใน การสมัครเรียนครั้งนั้นๆ แบบรายงานการสอบถาม ในกล่องข้อความในเพจ smarturu และ linesamrturu และสรุป แนวทางแก้ปัญหาให้แก่ผู้ ซักถามทุกคน -ข้อมูลการสรุปการให้ คำปรึกษาแก่ผู้สมัคร แยกออกมาเป็น หมวดของสาขา/และ กระบวนการสมัคร
--	--

	๑๑. การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร ๑๑.๑ ดำเนินการประสานงานกับงานสารสนเทศกองบริการการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปในการสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครเรียนออนไลน์และกลุ่มที่มาสมัครในมหาวิทยาลัย ๑๒. การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน ๑๒.๑ ดำเนินการประสานงานงานสารสนเทศกองบริการการศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปในการการจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียนของผู้สมัครเรียนออนไลน์และกลุ่มที่มาสมัครในมหาวิทยาลัย	ข้อมูลความคิดเห็นของผู้สมัครเผยแพร่ในเพจ smarturu

๔ ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวอย่างตัวชี้วัด
๑	๑.งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา* ๑.๑ ดำเนินการให้ข้อมูลให้คำแนะนำกับคณะวิชาหลักสูตรเกี่ยวกับการวางแผนการรับสมัครนักศึกษาเพื่อให้ได้ความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยงานและหน่วยงานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาอีกทั้งรูปแบบงานดังกล่าวจะได้เป็นแนวทางเดียวกัน ๒ การสำรวจกลุ่มผู้เรียน ๒.๑ ดำเนินการให้ข้อมูลหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการสำรวจกลุ่มผู้เรียนและเผยแพร่ข้อมูลดังกล่าวในระบบฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษา ๓. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ๓.๑ ดำเนินการให้ข้อมูลหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้แก่ คณะวิชา หลักสูตร สาขาเกี่ยวกับการผลิต คัดเลือก ให้คำแนะนำ สื่อประจำปีของงานรับสมัครนักศึกษาเพื่อให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่ถูกต้องทันสมัยสำเร็จตามแผนที่วางไว้ ๔. การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา ๔.๑ ดำเนินการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษาแก่ คณะ หลักสูตร สาขาเพื่อให้ได้ทราบว่าควรต้องแนะแนวในด้านใดมากที่สุดเช่น หลักสูตร สวัสดิการทุนการศึกษา การสมัครเรียน ฯลฯ ๕. การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา ๕.๑ ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูแนะแนวเพื่อให้ได้แนวร่วมและเครือข่ายในการเข้าไปแนะแนวในปัจจุบันและในอนาคต	แผนการรับสมัคร นักศึกษาประจำปี การศึกษา ฐานข้อมูลสถานศึกษา ที่ อยู่ จำนวนนักเรียน ๓ ปี ย้อนหลัง ชื่อ หมายเลข โทรศัพท์ครูแนะแนว แผนการผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์รับสมัคร นักศึกษาครอบคลุม กิจกรรมของมหาวิทยาลัย ทั้งหมด ตารางแนะแนวใน สถานศึกษาในแต่ละ ช่วงเวลา วิดิทัศน์การ การแนะแนวของ สถานศึกษานั้น

	๕.๑ ดำเนินการให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา โน้มน้าวความคิดบวกกับมหาวิทยาลัยและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับนักเรียน/นักศึกษาที่เข้ารับฟังการแนะแนวเพื่อให้ได้ผู้ที่ต้องการมาเรียนที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ให้มากที่สุด ๖. การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา ๖.๑ ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์อันดีสถานศึกษาเพื่อให้ได้เครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาต่อไป ๖.๒ ดำเนินการให้คำแนะนำ คำปรึกษาคณะหรือสาขาวิชาที่ต้องการเข้าไปร่วมงานกิจกรรมสถานศึกษาเพื่อให้ได้ทีมร่วมการประชาสัมพันธ์ในกิจกรรมนั้น ๗. การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา ๗.๑ ดำเนินการอธิบายงานกับคณะครูศาสตร์ขอเข้าไปให้ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาแก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชั้นปีที่ ๔ ที่จะไปฝึกสอนที่โรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อให้ได้นักศึกษากลุ่มดังกล่าวเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ๗.๒ ดำเนินการโน้มน้าวความคิดกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชั้นปีที่ ๔ ที่จะไปฝึกสอนที่โรงเรียนมัธยมศึกษาเพื่อให้ได้นักศึกษากลุ่มดังกล่าวเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ๓.๒ ดำเนินการให้ความช่วยเหลือและโน้มน้าวคณะวิชาหลักสูตร สาขาวิชาที่ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวเข้าไปเป็นทีมและประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาร่วมกัน ๘ .การรับสมัครนักศึกษา ๒.๑ ดำเนินการให้ข้อมูลแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาตามประกาศของมหาวิทยาลัยนำไปเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แก่ผู้ที่สนใจและสอบถาม ๒.๒ ดำเนินการให้ข้อมูล คำปรึกษาและโน้มน้าวใจกับสถานศึกษาภายนอกแจ้งให้ทราบว่ามหาวิทยาลัยกำลังรับสมัครนักศึกษาประจำปีเพื่อให้ได้แหล่งข้อมูลภายนอกให้นักเรียน/นักศึกษาใช้ในการตัดสินใจมาสมัครที่มหาวิทยาลัยหรือสมัครผ่านระบบออนไลน์ ๒.๑ ดำเนินการให้ข้อมูลและโน้มน้าวใจแก่นักเรียนที่เข้าสมัคร ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เพื่อให้ได้นักศึกษาตามแผนการรับสมัครของมหาวิทยาลัย	ตารางและข้อมูลการจัดนิทรรศการวันวิชาการของสถานศึกษา ชุดการให้ความรู้ด้านการสมัครเรียนและข้อมูลการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย คำสั่งไปราชการและวิดิทัศน์การเข้าร่วมจัดงานวิชาการกับคณะต่างๆ แบบประเมินความพึงพอใจของผู้สมัครเรียนในการสมัครเรียนครั้งนั้นๆ
--	--	--

	๙. การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา ๙.๑ ดำเนินการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับหลักสูตร สาขาวิชาต่างๆเพื่อโน้มน้าวให้เข้ามาร่วมเป็นศูนย์กลางการเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์หลักสูตร สาขา เพื่อให้ได้ข้อมูลดังกล่าวมาเผยแพร่ในเพจ smarturu ๑๐. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน ๑๐.๑ ดำเนินการให้ข้อมูลและความรู้ด้านหลักสูตร สาขาวิชา กับผู้สมัครเรียน ครูแนะแนว ผู้ปกครอง ฯลฯ เพื่อให้ได้ข้อมูลสำหรับการตอบปัญหา แก้ปัญหาในการสมัครเรียนและโน้มน้าวให้ผู้สอบถามสมัครเรียนกับมหาวิทยาลัยให้ได้ ๑๐.๒ ดำเนินการคลี่คลายสถานการณ์ความไม่รู้และความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการสมัครเรียนหรือข่าวลบของมหาวิทยาลัยและรายงานผู้บริหารที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้คำตอบนำมาให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน ๑๑. การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร ๑๑.๑ ดำเนินการให้ข้อมูลและความรู้ผลของการประเมินผลวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครในแต่ละครั้งเผยแพร่ให้บุคลากรทราบในเพจ smarturu ๑๒. การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน ๑๒.๑ ดำเนินการให้ข้อมูลและเผยแพร่รายงานจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียนของผู้สมัครเรียนออนไลน์และกลุ่มที่มาสมัครในมหาวิทยาลัยผ่านเพจ smarturu และรายงานผู้บังคับบัญชาต่อไป	ตารางรายงานการสำรวจการพึงพอใจสื่อประชาสัมพันธ์ในเพจ ข้อมูลการสรุปการให้คำปรึกษาแก่ผู้สมัครแยกออกมาเป็นหมวดของสาขา/และกระบวนการสมัคร ข้อมูลความคิดเห็นของผู้สมัครเผยแพร่ในเพจ smarturu รายงานสถิติเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ในเพจ smarturu

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

วุฒิการศึกษา/ระดับการศึกษา/สาขาวิชา

ปริญญาตรีทางด้านนิเทศศาสตร์ นิติศาสตร์หรือสาขาที่เกี่ยวข้องและมีประสบการณ์การจัดการด้านการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา สร้างความคิดและผลิตสื่อได้ตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
ใบอนุญาตวิชาชีพ/ใบรับรอง

ประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์การจัดการด้านการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา(แนะแนวไม่น้อยกว่า ๕ ปี).....

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติในตำแหน่ง

- | | |
|---|----------------------------|
| ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |
| ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| ๑) การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |
| ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |
| ๓) การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |
| ๔) การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑) การมุ่งสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |
| ๒) บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |
| ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |
| ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |
| ๕) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ.....๒..... |

คุณสมบัติ/บุคลิกลักษณะที่จำเป็นของผู้ปฏิบัติงาน

ร่าเริง แจ่มใส บุคลิกดี เป็นคนขยันเล่าเรื่อง ไม่เบื่อกับการสอบถาม สามารถเดินทางไปต่างจังหวัดได้เป็นเวลาหลายวัน ทุ่มเทกกับงาน

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ลงชื่อ.....
(.....*ดร. ใจกล้า*.....)

ตำแหน่ง.....*คณบดี*.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

ลงชื่อ.....

(นางสาวสินี กะวิ)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา