

๑๙.๑ งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา*	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้ได้แผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา
๒. เพื่อนำแผนดังกล่าวไปเขียนโครงการรับสมัครนักศึกษาในอนาคต

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. เข้าร่วมประชุมงานบริหารวิชาการในเรื่องแผนการรับสมัครนักศึกษา หรือรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อนำมาวิเคราะห์ในการจัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา	๘ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
๒. ร่วมวางแผนกับคณะ ศูนย์สำนัก ต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษา	๘ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓. ประสานงานกับผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา งานพัสดุเพื่อทราบงบประมาณประจำปีนำมาเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษา	๑๖ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษาออกมาในรูปแบบเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป	๔๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา	เล่ม
๒. โครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปี	เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. แผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปี
๒. โครงการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาที่สอดคล้องกับแผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๒ การสำรวจกลุ่มผู้เรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ - มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกขกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

- เพื่อให้ได้ข้อมูลของกลุ่มผู้เรียนในเขตจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ น่าน สุโขทัย พิษณุโลกและจังหวัดใกล้เคียง
- เพื่อนำข้อมูลไปประเมินความน่าจะเป็นเรื่องจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- เพื่อนำข้อมูลจำนวนผู้ที่เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อตามวัตถุประสงค์ข้อที่ ๒

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. สำรวจข้อมูลของสถานศึกษากลุ่มเป้าหมายทางอินเทอร์เน็ต/ทางโทรศัพท์ สำรวจข้อมูลสถานที่ตั้ง และโทรศัพท์ ของสถานศึกษาเปรียบข้อมูลอาจารย์แนะแนวของแต่ละสถานศึกษาทางโทรศัพท์หรือข้อมูลเดิม (กรณีสถานศึกษายังไม่เปลี่ยนครูแนะแนว)	๑๒๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒. วางแผนการสำรวจว่าจะเก็บข้อมูลด้านไหน จำนวนเท่าไร นำมาประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย	๖๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓. ประสานงานกับสถานศึกษา หรือครูแนะแนวเพื่อการขอข้อมูลกลุ่มนักเรียนและทัศนคติต่อการแนะแนวและการเรียนต่อ	๑๒๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔. จัดทำข้อมูลในรูปแบบที่ชัดเจนเสนอฝ่ายวิชาการ/และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการศึกษานั้น ๆ เพื่อเป็นการบริการวิชาการด้านข้อมูลทั้งบุคคลภายนอกและภายในและผู้บริหารใช้เป็นการตัดสินใจเชิงนโยบาย	๑๖ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๕. จัดทำข้อมูลจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อเพื่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	๓๒ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลสถานศึกษา/ข้อมูลครูแนะแนว/ข้อมูลนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๖	โรงเรียน
๒. ข้อมูลการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อเพื่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- เอกสารฐานข้อมูลกลุ่มผู้เรียนทั้งหมดในระดับจังหวัด (สถานที่ตั้ง/โทรศัพท์/อาจารย์แนะแนว/นักเรียน ชั้น ม.๖)
- เอกสารข้อมูลการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อเพื่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายกขกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรในสถานศึกษาและเผยแพร่ในเพจ smarturu / linesmarturu

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ดำเนินการนำข้อมูลต่างๆที่รวบรวมจัดเรียงเป็นแผนการผลิตสื่อ นำมาผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประจำปี	๒๔๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑.๒ ดำเนินการผลิตสื่อหลักในการแนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตต์ เช่น แผ่นพับ สื่อวีดิทัศน์ประจำปี powerpoite แนะนำประจำปี	๗๒๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑.๓ ดำเนินการนำข้อมูลต่างๆที่รวบรวมจัดเรียงเป็นแผนการผลิตสื่อผลิตสื่อวีดิทัศน์เสริมโดยเน้นกิจกรรม อาคารสถานที่ ศิษย์เก่าที่มีชื่อเสียงเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์และใช้ประกอบการแนะนำในสถานศึกษาและเผยแพร่ในเพจ smarturu	๑๖๘ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการจัดกิจกรรม
๑.๔ ดำเนินการนำข้อมูลต่างๆที่รวบรวมจัดเรียงเป็นแผนการผลิตสื่อผลิตของที่ระลึกประจำปีเพื่อใช้เป็นสื่อกลางระหว่างมหาวิทยาลัยและนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย	๖๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒.๑ วางแผนการดำเนินการผลิตสื่อโดยร่วมมือกับสำนักวิทยบริการ คณะครู ศาสตร์ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ผลงานออกมาชัดเจนและดีเยี่ยมและดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดวางแผนไว้	๘๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓.๑ ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำเร็จตามแผนที่วางไว้	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ	๑ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้แก่สาขาวิชาต่างๆ ที่ต้องการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบและกลุ่มเป้าหมายคล้ายๆกันรวมทั้งตอบปัญหาในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูลที่มีประโยชน์สูงสุด	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔.๒ จัดเก็บผลงานสื่อประชาสัมพันธ์และข้อมูลต่างๆด้านการประชาสัมพันธ์ไว้เพื่อให้บุคคลภายนอกหรือบุคคลภายในได้ใช้ประโยชน์สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของการประชาสัมพันธ์	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผ่นพับประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยประจำปี	ชุด
๒. สื่อวีดิทัศน์หลัก สื่อวีดิทัศน์รองและสื่อวีดิทัศน์กิจกรรมต่างๆ	ชุด
๓. ของที่ระลึกสำหรับใช้แนะนำ	ชิ้น

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ วิดิทัศน์ ฯลฯ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๔ การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – สิงหาคม และ พฤศจิกายน – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้แผนการแนะแนวสถานศึกษาประจำปี
- เพื่อให้การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษาเป็นไปตามแผนที่วางไว้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ดำเนินการสำรวจ รวบรวมจัดทำบัญชีโรงเรียนทั้งหมดที่ต้องออกไปแนะแนวสถานศึกษา	๔ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๑.๒ ดำเนินการคำนวณวิเคราะห์ จำนวนวันที่ออกแนะแนว ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	๘ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๑.๓ ดำเนินการจัดทำตารางการออกแนะแนวในแต่ละช่วงเวลาเพื่อประเมินเรื่องงบประมาณการแนะแนว	๘ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๒.๑ ร่วมกันวางแผนกับทีมประชาสัมพันธ์ของคณะ สาขาที่ต้องการร่วมการแนะแนวหรือจัดฝากเอกสารเพื่อร่วมการแนะแนว	๒ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๒.๒ ร่วมกันวางแผนกับฝ่ายยานพาหนะเพื่อเตรียมออกแนะแนวประชาสัมพันธ์	๑ ชั่วโมง	๕ ครั้ง
๓.๑ ติดต่ออาจารย์แนะแนวเพื่อประสานงาน กำหนดวันเวลาการออกไปแนะแนวแต่ละโรงเรียน	๘ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๓.๒ ประสานงานจำนวนนักเรียนที่จะเข้าฟังการแนะแนวและเรื่องของทัศนคติของกลุ่มนักเรียนกับครูแนะแนวเพื่อให้ทราบว่าควรต้องแนะแนวในด้านใดมากที่สุด	๘ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดทำตารางแนะแนวประชาสัมพันธ์และเทคนิคการประสานงานกับครูแนะแนวเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	๑ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของตารางการแนะแนวเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	๑ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนการแนะแนวสถานศึกษาประจำปี	ครั้ง
๒. ตารางการแนะแนวสถานศึกษาที่มีงบประมาณเข้ามาเกี่ยวข้อง	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- แผนการแนะแนวสถานศึกษาประจำปี
- ตารางการแนะแนวสถานศึกษาพร้อมกับการคำนวณงบประมาณในแต่ละครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ

(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๕ การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – สิงหาคม และ ธันวาคม – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้นักเรียนในแต่ละสถานศึกษาทราบข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ทั้งการรับนักศึกษากิจกรรมและมีความสนใจสมัครเข้าศึกษา
๒. เพื่อให้เข้าถึงตัวผู้ที่ศึกษาต่อโดยตรงและส่งข้อมูลแบบถูกต้อง
๓. เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของการแนะแนวและสื่อที่ใช้ในการแนะแนว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ดำเนินการตัดยอดเงินและยืมเงินตรงไปราชการเพื่อเตรียมออกแนะแนวในสถานศึกษา	๘ ชั่วโมง	๖๐ ครั้ง
๑.๒ ดำเนินการจองยานพาหนะเพื่อใช้เดินทางไปแนะแนวในสถานศึกษา	๓๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๓ ดำเนินการเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์	๒๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๔ ออกเดินทางโดยรถยนต์ ไปยังสถานศึกษาที่กำหนดไว้	๖๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๕ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ไปยังสถานที่ที่สถานศึกษาจัดไว้ให้	๖๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๖ จัดเตรียม ติดตั้ง สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน	๑๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๗ ดำเนินการบรรยาย และเสนอสื่อในการประชาสัมพันธ์รับนักศึกษาและนำเสนอกิจกรรมในรูปแบบที่กลุ่มผู้เรียนชื่นชอบ	๓๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๘ แจกแบบประเมินความพึงพอใจการแนะแนวและสื่อที่ใช้ในการแนะแนว	๑๒๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๙ บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอเพื่อนำมาเผยแพร่ในเพจ smarturu	๑๒๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๑๐ มอบของที่ระลึกแก่ผู้บริหารโรงเรียน	๒๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๑.๑๑ จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้นรถ เพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์โรงเรียนต่อไป	๒ ชั่วโมง	๖๐ ครั้ง
๑.๑๒ ตัดต่อและเผยแพร่ภาพวิดีโอการแนะแนวของสถานศึกษานั้นในเพจ smarturu	๓๐ ชั่วโมง	๖๐ ครั้ง
๑.๑๓ ประเมินผลการแนะแนวของสถานศึกษานี้ที่เข้าแนะแนว	๑ ชั่วโมง	๖๐ ครั้ง
๒.๑ ร่วมการวางแผนกับทีมประชาสัมพันธ์เพื่อกำหนดทิศทางการจัดสื่อประชาสัมพันธ์โดยประเมินผลจากอาคารสถานที่ของสถานศึกษา	๓๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๒.๒ ร่วมกันวางแผนกับครูแนะแนวเพื่อกำหนดที่ทางด้านข้อมูลการแนะแนวของสถานศึกษาแห่งนี้	๑๐ นาที	๖๐ ครั้ง
๓.๑ ประสานงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูแนะแนวเพื่อแจ้งให้ทราบและรายงานตัวการเข้าแนะแนว	๑๐ นาที	๖๐ ครั้ง


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดทำตารางแนะนำประชาสัมพันธ์และเทคนิคการแนะนำเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๖๐ นาที	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการแนะนำเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	๖๐ นาที	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพกิจกรรมการแนะนำ /วิดีโอการประชาสัมพันธ์ ในแต่ละสถานศึกษา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ภาพถ่ายกิจกรรมแนะนำแต่ละโรงเรียน
๒. วิดีโอบรรยายภาคการแนะนำของสถานศึกษานั้น
๓. สรุบบทประเเมนความพึงพอใจการแนะนำและสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในการแนะนำ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
(นายชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๖ การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤศจิกายน – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรและประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยในรูปแบบของการเข้าร่วมงานของสถานศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ผลิตสื่อเพื่อให้เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับสถานศึกษานั้นๆ ๑.๒ ออกแบบกิจกรรมที่ใช้ในงาน ๑.๓ คำนวณค่าใช้จ่ายไปราชการทั้งหมด ๑.๔ ทำเรื่องขอไปราชการและขอตัดยอดเงิน ๑.๕ เตรียมของและออกเดินทางโดยรถยนต์เข้าร่วมงาน ๑.๖ ดำเนินกิจกรรมภายในงาน ๑.๗ เก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ และเดินทางกลับโดยรถยนต์	๒๔ ชั่วโมง ๒๔ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที	} ๒ ครั้ง
๒.๑ วางแผนกับทีมงานเกี่ยวกับการนำเสนอสื่อและผลงานของมหาวิทยาลัยในงานกิจกรรมวันวิชาการของสถานศึกษาแห่งนั้น ๆ ๒.๒ วางแผนเรื่องการนำเสนอผลงานกับมหาวิทยาลัย คณะ หลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ที่ต้องการร่วมงานวิชาการดังกล่าว	๒ ชั่วโมง ๒ ชั่วโมง	} ๔ ครั้ง
๓.๑ ประสานสถานศึกษาเพื่อให้ทราบวันวิชาการสถานศึกษา นั้น ๆ หรือเมื่อสถานศึกษาร้องขอมาให้เข้าร่วมงานเพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานศึกษาที่จัดงานดังกล่าว ๓.๒ ประสานหน่วยงานภายใน (คณะ/หลักสูตรสาขา) เพื่อขอบุคลากร ข้อมูลหรือสิ่งของไปเผยแพร่ ๓.๓ ประสานฝ่ายยานพาหนะขอบุคลากรและยานพาหนะ ๓.๔ ประสานงานกับสถานศึกษาและครูผู้ดูแลงานวันวิชาการเมื่อไปถึงสถานที่จัดงานเพื่อความเรียบร้อยและความถูกต้องของการร่วมงาน	๓ ชั่วโมง ๔ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที	} ๔ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการร่วมวันวิชาการของสถานศึกษาและเทคนิคการเข้าร่วมงานดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการเข้าร่วมงานเพื่อให้บุคคลภายนอก และภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	๒ ชั่วโมง ๑ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ ๔ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เข้าร่วมกิจกรรมวิชาการของสถานศึกษา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. คำสั่งการปฏิบัติราชการเพื่อร่วมงานดังกล่าว
๒. ภาพกิจกรรมนิทรรศการหลักสูตร
๓. ภาพวิดีโอทัศนการณ์กิจกรรมนิทรรศการดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ smarturu

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)



๑๙.๗ การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคมและพฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

**วัตถุประสงค์ (Job Purpose):**

๑. เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาโดยร่วมมือกับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นปีที่ ๔
๒. เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาโดยร่วมมือกับคณะวิชาต่าง ๆ ในการเข้าไปแนะนำแนวในรูปแบบของโครงการต่าง ๆ ที่คณะวิชาเข้าไปให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาการในสถานศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ให้รายละเอียดการเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นปีที่ ๔	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑.๒ เก็บข้อมูลจากนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นปีที่ ๔ ที่ร่วมเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๑.๓ ผลิตสื่อที่ใช้ในงานเพื่อให้นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์เครือข่ายดังกล่าว	๔๐ ชั่วโมง	๓ ครั้ง
	๔๐ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๒.๑ ร่วมวางแผนกับคณะครุศาสตร์เพื่อขอความร่วมมือให้ นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชั้นปีที่ ๔ ให้เป็นเครือข่าย ประชาสัมพันธ์	๓๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๒.๒ ร่วมวางแผนกับคณะต่าง ๆ ที่จะเข้าไปประชาสัมพันธ์ในรูปแบบของโครงการให้ความรู้ต่าง ๆ	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๓.๑ ประสานงานกับคณะครุศาสตร์เพื่อขอเข้าไปให้ความรู้กับนักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ชั้นปีที่ ๔ ให้เป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์	๑ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๓.๒ ประสานคณะวิชาที่จะไปจัดค่ายวิชาการเพื่อให้ได้รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่จัด รูปแบบของงานวันวิชาการ	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการสร้างเครือข่าย การประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาและการเข้าร่วมกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ และเทคนิคการเข้า ร่วมงานดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๑ ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษาและการเข้าร่วมกิจกรรมการประชาสัมพันธ์เพื่อให้บุคคลภายนอก และภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษาและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	๘ ชั่วโมง	๔ ครั้ง

**ผลผลิต :**

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เข้าร่วมกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของหลักสูตรสาขาในสถานศึกษา	ครั้ง
๒. ภาพถ่ายหรือวิดีโอที่ค้นเผยแพร่ในเพจ smarturu	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ชุดการเรียนรู้ด้านการสมัครเรียนและข้อมูลการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย
๒. คำสั่งการปฏิบัติราชการเพื่อร่วมงานดังกล่าว
๓. ภาพกิจกรรมและวิดีโอทัศนนิทรรศการหลักสูตรหรือกิจกรรมดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวิ)

๑๙.๘ การรับสมัครนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	สิงหาคม – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้ได้นักศึกษาเข้ามาสมัครในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๒. เพื่อสร้างความเข้าใจและสะดวกในการสมัครเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓. เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้สมัครรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติและรับสมัครของผู้สมัครเรียนออนไลน์ตามประกาศของมหาวิทยาลัยในระบบ Smarturu ๑.๒ บันทึกจำนวนของผู้สมัครโดยแยกคณะ หลักสูตร สาขาเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาต่อไป ๑.๓ ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกผู้สมัครที่เข้ามาหาสมัครในมหาวิทยาลัย ๑.๔ จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้สมัครเพื่อปรับปรุงระบบการรับสมัครต่อไปในอนาคต	} ๒๐ ชั่วโมง	} ๔ ครั้ง
๒.๑ ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษากับมหาวิทยาลัย ๒.๒ ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษากับคณะ หลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ ๒.๓ ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษากับกองบริการการศึกษาและทีมประชาสัมพันธ์ งานรับนักศึกษา	} ๑๒๐ ชั่วโมง	} ๔ ครั้ง
๓.๑ ประสานงานเพื่อรับข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาจากผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษา งานสารสนเทศ งานหลักสูตร	๖๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
๔.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการรับสมัครนักศึกษาเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการรับสมัครนักศึกษา เพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	} ๑ ชั่วโมง	} ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครแยกตามประเภทการสมัคร Online หรือ Walk-in	คน
๒. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครแยกตามปัญหาและอุปสรรค	คน
๓. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครแยกตามสาขา	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. จำนวนสรุปผู้สมัครในแต่ละรอบโดยแยกรายงานเป็นแต่ละเดือน
๒. จำนวนผู้สมัครรวมในแต่ละปีการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
 (นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
 (นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๙ การจัดการเพชรรับสมัครนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้มีหัวข้อเผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาเผยแพร่ในเพจ/ไลน์ smarturu
- เพื่อตอบปัญหาของผู้สมัครที่สอบถามใน เพจและ line smarturu

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ ดำเนินการจัดทำจัดทำวีดิทัศน์เชิงวิชาการเผยแพร่ในเพจsmarturu เดือนละ ๑ หัวข้อ	๒๔๐ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑.๒ ดำเนินการจัดทำคลิปประชาสัมพันธ์สาขา/หลักสูตร/ผลงานของสาขาสัปดาห์ละ ๑ หัวข้อ	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง
๑.๓ ดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ในมุมมองของเพจสัปดาห์ละ ๑ หัวข้อ	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง
๑.๔ ดำเนินการรับ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์จากเพจของสาขาวิชาต่าง ๆ ที่ต้องการจะให้เผยแพร่	๔๐ ชั่วโมง	เมื่อมีการร้องขอ
๒.๑ ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๒ ชั่วโมง	เมื่อมีการร้องขอ
๓.๑ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจน ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบ การพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	๑ ชั่วโมง	๔๘ ชั่วโมง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนวีดิทัศน์แบนเนอร์ที่โพสต์ในเพจและไลน์ smarturu	ครั้ง
๒. ข้อมูลผู้สอบถามใน linesmarturuและบันทึกการแก้ปัญหาจากคำถาม	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- จำนวนบันทึกสื่อที่เผยแพร่ในเพจและไลน์ smarturu พร้อมจำนวนการวิเคราะห์การขึ้นข้อสอบสื่อ
- จำนวนสรุปสอบถามในแต่ละช่องทางพร้อมบันทึกการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๑๐ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดทั้งปี
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตอบปัญหาของผู้สมัครที่สอบถามใน เพจและ line smarturu


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการตอบปัญหา การสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	๒ ชั่วโมง	๗๓๐ ชั่วโมง
๒. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัคร เพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	๑ ชั่วโมง	๔๘ ชั่วโมง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ข้อมูลผู้สอบถามใน line smarturu และบันทึกการตอบและแก้ปัญหาจากคำถาม	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- จำนวนสรุปสอบถามในแต่ละช่องทางพร้อมบันทึกการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๑๑ การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อตอบและแก้ไขปัญหาของผู้สมัครที่สอบถามใน เพจและ line smarturu


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑. จัดการประเมินผลวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครในแต่ละครั้งให้ออกมาในรูปแบบข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า ผู้สมัครต้องการเรียนหลักสูตรอะไร ทำไม่ถึงชอบหลักสูตรดังกล่าวและได้รับข้อมูลหลักสูตรสาขานี้มาจากแหล่งใด	๓๒ ชั่วโมง	๔ ครั้ง
๒. แสดงผลออกมาในรูปแบบที่น่าเสนอได้เพื่อเผยแพร่ในเพจประชาสัมพันธ์ smaturu เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยต่อไป	๑ ชั่วโมง	๔ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แบบประเมินความคิดเห็นของผู้สมัครทั้งออนไลน์และแบบประเมินกระดาษ	ครั้ง
๒. รายงานสรุปความคิดเห็นเพื่อนำไปเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับปรุงการรับสมัครให้ดียิ่งขึ้น	

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- รายงานสรุปความคิดเห็นของผู้สมัครในรูปแบบฐานข้อมูลเผยแพร่ในเพจกองบริการการศึกษาและเพจ smarturu

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙.๑๒ การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้ทราบถึงจำนวนข้อมูลของผู้สมัครเรียนทั้งหมดในปีการศึกษา
๒. เพื่อนำข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในรูปแบบของสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป


รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ จัดรวบรวมจำนวนผู้สมัครในรอบปีและจัดทำเป็นสถิติเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้สมัครในแต่ละปีย้อนหลัง	๒๔๐ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑.๒ นำเสนอข้อมูลและสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง


ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครในรอบปี	ครั้ง
๒. รายงานจำนวนสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสถิติเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ในเพจ smarturu

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ..........ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)

๑๙. งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

๑๙.๑๓ การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการสมัครเรียนไปในเพจของสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆได้ทราบข้อมูลการสมัครเรียนของมหาวิทยาลัยในการรับสมัครแต่ละครั้ง
๒. เพื่อสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาต่างในรูปแบบของสื่อมวลชนรวมกัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ จัดส่งลิงค์ ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาไปในเพจของสถานศึกษานั้นๆ	๒๔๐ ชั่วโมง	๑๒ ครั้ง
๑.๒ ช่วยเป็นสื่อกลางในการแชร์ข้อมูลของสถานศึกษานั้นๆให้ไปถึงสื่อสาธารณะ	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง
	๔๐ ชั่วโมง	๔๘ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนจำนวนการส่งข่าวในรอบปี	ครั้ง
๒. ข้อมูลจำนวนการแชร์ในรอบปี	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. รายงานสถิติเสนอผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)



๑๙.๑๔ การจัดประชุมครูแนะแนวสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- เพื่อให้ครูแนะแนวในสถานศึกษาได้รับข้อมูลจากมหาวิทยาลัยในเรื่องการรับสมัครนักศึกษาในปีการศึกษานั้นๆ
- เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ทราบและดำเนินการตามความต้องการของสถานศึกษาที่มาร่วมประชุม

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
๑.๑ จัดทำข้อมูลครูแนะแนวในสถานศึกษาที่ต้องการเชิญมาร่วมประชุม	๔๐ ชั่วโมง	๑
๑.๒ จัดประชุมกับผู้บริหารและคณะต่างๆเพื่อแนวทางการให้ข้อมูลหรือสิ่งที่ควรได้กับครูแนะแนวและสถานศึกษาที่ร่วมประชุม	๑๒ ชั่วโมง	๓
๑.๓ คำนวณค่าใช้จ่ายและทำโครงการเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ	๔๐ ชั่วโมง	๓
๑.๔ ดำเนินการจัดประชุมครูแนะแนวในสถานศึกษา	๒๔ ชั่วโมง	๓
๑.๕ ประเมินผลการประชุมครูแนะแนว	๒ ชั่วโมง	๓

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ข้อมูลจำนวนครูแนะแนวที่เข้าร่วมประชุม	ครั้ง
๒. ข้อมูลการประเมินการจัดการประชุมครูแนะแนว	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- สรุปผลการประชุมครูแนะแนวในสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ  
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ  
(นางสาวสินี กะวี)