

แผนปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



ชื่อผู้ปฏิบัติงาน นายกชกร เขียวอรุณ

ประเภทของตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่งในสายงาน นักประชาสัมพันธ์ ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัดงาน กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

งานที่ได้รับมอบหมาย

๑. การวางแผนการรับสมัครนักศึกษา

- ๑.๑ ดำเนินการร่วมประชุมกับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ คณบดีคณะต่างๆ
- ๑.๒ ดำเนินการเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑.๓ ดำเนินการจัดทำโครงการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี

๒. การสำรวจกลุ่มผู้เรียน

- ๒.๑ ดำเนินการสำรวจกลุ่มผู้เรียนโดยการสืบค้นข้อมูลจำนวนนักเรียนในสถานศึกษา

๓. การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

- ๓.๑ ดำเนินการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี
- ๓.๒ ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หลักของมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ ดำเนินการผลิตสื่อผลิตสื่อเสริมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา
- ๓.๔ ดำเนินการผลิตสื่อของที่ระลึกประจำปี

๔. การจัดทำแผนแนะแนวสถานศึกษา

- ๔.๑ ดำเนินการสำรวจ รวบรวมจัดทำบัญชีโรงเรียนทั้งหมดที่ต้องออกไปแนะแนวสถานศึกษา
- ๔.๒ ดำเนินการคำนวณวิเคราะห์ จำนวนวัน ช่วงเวลา พื้นที่ตั้งของสถานศึกษาที่ออกแนะแนว
- ๔.๓ ดำเนินการจัดทำตารางการออกแนะแนวในแต่ละช่วงเวลา

๕. การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา

- ๕.๑ ดำเนินการจอร์รยนต์กับฝ่ายยานพาหนะ
- ๕.๒ ดำเนินการตัดยอดเงินกับงานพัสดุกองบริการการศึกษาและยืมเงินตรงไปราชการ
- ๕.๓ ดำเนินการเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์ให้ ครบถ้วนตามจำนวนของสถานศึกษาที่
- ๕.๔ ออกเดินทางโดยรถยนต์ ไปยังสถานศึกษาที่กำหนด
- ๕.๕ ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ไปยังสถานที่ที่สถานศึกษาจัดไว้ให้
- ๕.๖ จัดเตรียม ติดตั้ง สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน
- ๕.๖ ดำเนินการแนะแนวการประชาสัมพันธ์รับสมัครเรียนกับนักเรียนกลุ่มเป้าหมายในสถานศึกษา
- ๕.๗ ดำเนินการแจกแบบประเมินความพึงพอใจการแนะแนว และสื่อที่ใช้ในการแนะแนว
- ๕.๘ ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอการแนะแนว
- ๕.๙ ดำเนินการมอบของที่ระลึกแก่ผู้บริหารสถานศึกษา
- ๕.๑๐ ดำเนินการจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้นรถ
- ๕.๑๑ ดำเนินการตัดต่อวิดีโอทัศน์การแนะแนวที่ผ่านมาในช่วงวัน
- ๕.๑๒ ดำเนินการประเมินผลการแนะแนวของสถานศึกษา

๖. การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา

- ๖.๑ ดำเนินการส่งแบบสอบถามไปยังสถานศึกษาที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย
- ๖.๒ ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา
- ๖.๓ ดำเนินการเข้าร่วมนิทรรศการวันวิชาการสถานศึกษากับสถานศึกษา

๗. การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา

- ๗.๑ ดำเนินการให้รายละเอียดการเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นปีที่ ๑ - ๔ ที่จะไปสังเกตการณ์สอนหรือไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในโรงเรียนสังกัดมัธยมศึกษา
- ๗.๒ ดำเนินการสร้างเครือข่ายร่วมกับคณะวิชา หลักสูตร สาขาวิชาต่างๆ

๘. การรับสมัครนักศึกษา

- ๘.๑ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาที่สนใจมาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
- ๘.๒ ดำเนินการบันทึกจำนวนของผู้สมัครโดยแยกคณะ หลักสูตร สาขา

๙. การจัดการเพชรรับสมัครนักศึกษา

- ๙.๑ ดำเนินการผลิตสื่อวิดีโอทัศน์เชิงวิชาการ คลิปสั้นและ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ภายใต้โครงการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา
- ๙.๒ ดำเนินให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น การแก้ปัญหาให้แก่ผู้มีปัญหาแล้วสอบถามมาที่กล่องข้อความของเพจ smarturu และ linesmarturu

๑๐. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน

๑๐.๑ ดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น การสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเรียน

๑๐.๒ ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัคร

๑๑. การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร

๑๑.๑ ดำเนินการประเมินผลวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครในแต่ละครั้งโดยแนวทางแยกผู้สมัครออกเป็นแต่ละรอบการสมัคร

๑๒. การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน

๑๒.๑ ดำเนินการจัดรวบรวมจำนวนผู้สมัครในรอบปีและจัดทำเป็นสถิติ

๑๓. การเผยแพร่ข้อมูลการสมัครในเพจ smarturu ถึงเพจของสถานศึกษา

๑๓.๑ จัดรวบรวมรายชื่อสถานศึกษาที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเพจของสถานศึกษานั้นๆ

๑๓.๒ ดำเนินการขอเข้าร่วมในกลุ่มของเพจสถานศึกษานั้นๆ

๑๓.๓ นำลิงค์ข้อมูลไปโพสต์ในเพจของสถานศึกษานั้นๆ เพื่อให้เป็นสมาชิกชุมชนของสถานศึกษา

๑๓.๔ ดำเนินการช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในกรณีที่มีข่าวสารลงในเพจของสถานศึกษานั้น ๆ

แผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๔				พฤศจิกายน ๖๔				ธันวาคม ๖๔				มกราคม ๖๕				กุมภาพันธ์ ๖๕				มีนาคม ๖๕				เมษายน ๖๕				พฤษภาคม ๖๕				มิถุนายน ๖๕				กรกฎาคม ๖๕				สิงหาคม ๖๕				กันยายน ๖๕			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔								
๑. การวางแผนการรับสมัครนักศึกษา		•	•	•	•																													•	•	•	•												
๑.๑	ดำเนินการร่วมประชุมกับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ คณบดีคณะต่างๆ																																	•	•	•	•												
๑.๒	ดำเนินการเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา																																	•	•	•	•												
๑.๓	ดำเนินการจัดทำโครงการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี	•	•	•	•																																												
๑.๒ การสำรวจกลุ่มผู้เรียน																																		•	•	•	•												
๑.๒.๑	ดำเนินการสำรวจกลุ่มผู้เรียนโดยการสืบค้นข้อมูลจำนวนนักเรียนในสถานศึกษา																																	•	•	•	•												

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๔				พฤศจิกายน ๖๔				ธันวาคม ๖๔				มกราคม ๖๕				กุมภาพันธ์ ๖๕				มีนาคม ๖๕				เมษายน ๖๕				พฤษภาคม ๖๕				มิถุนายน ๖๕				กรกฎาคม ๖๕				สิงหาคม ๖๕				กันยายน ๖๕			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔								
	๓.การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								
๓.๑	ดำเนินการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี	•	•	•	•																																												
๓.๒	ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หลักของมหาวิทยาลัย	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								
๓.๓	ดำเนินการผลิตสื่อผลิตสื่อเสริมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								
๓.๔	ดำเนินการผลิตสื่อของที่ระลึกประจำปี																					•	•	•	•	•	•																						
ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๔				พฤศจิกายน ๖๔				ธันวาคม ๖๔				มกราคม ๖๕				กุมภาพันธ์ ๖๕				มีนาคม ๖๕				เมษายน ๖๕				พฤษภาคม ๖๔				มิถุนายน ๖๔				กรกฎาคม ๖๕				สิงหาคม ๖๕				กันยายน ๖๕			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔								
	๔. การจัดทำแผนแนะแนวสถานศึกษา	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•									•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•
๔.๑	ดำเนินการสำรวจ รวบรวมจัดทำบัญชีโรงเรียนทั้งหมด	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•									•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				

ที่	กระบวนงาน	ตุลาคม ๖๔				พฤศจิกายน ๖๔				ธันวาคม ๖๔				มกราคม ๖๕				กุมภาพันธ์ ๖๕				มีนาคม ๖๕				เมษายน ๖๕				พฤษภาคม ๖๕				มิถุนายน ๖๕				กรกฎาคม ๖๕				สิงหาคม ๖๕				กันยายน ๖๕			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔				
๑๐. การบริการให้คำปรึกษา แนะนำ การสมัครเรียน		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•				
๑๐.๑	ดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น การสมัคร และข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเรียน	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								
๑๐.๒	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัคร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								
๑๑. การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร		•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								
๑๑.๑	ดำเนินการประเมินผล วิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครในแต่ละครั้งโดยแนวทางแยกผู้สมัครออกเป็นแต่ละรอบการสมัคร	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•								
๑๒. การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน						•	•	•	•									•	•	•	•									•	•	•	•																
๑๒.๑	ดำเนินการจัดรวบรวมจำนวนผู้สมัครในรอบปีและจัดทำเป็นสถิติ					•	•	•	•									•	•	•	•									•	•	•	•																

เป้าหมายและความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

๑. ตัวชี้วัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ที่	กระบวนการงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนการงานที่ ๑. การวางแผนการรับสมัครนักศึกษา						
๑	ดำเนินการร่วมประชุมกับผู้บริหาร ผู้อำนวยการ คณบดีคณะต่างๆ	ครั้ง	๓	ถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	มาก
๒	ดำเนินการเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษาเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง	๑	ถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	มาก
๓	ดำเนินการจัดทำโครงการปฏิบัติการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี	ครั้ง	๑	ถูกต้อง	๑๖ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๒. การสำรวจกลุ่มผู้เรียน						
๑	ดำเนินการสำรวจกลุ่มผู้เรียนโดยการสืบค้นข้อมูลจำนวนนักเรียนในสถานศึกษา	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๒๐ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๓ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์						
๑	ดำเนินการจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาประจำปี	ครั้ง	๑	ครบถ้วน	๒๔๐ ชั่วโมง	มาก
๒	ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์หลักของมหาวิทยาลัย	ครั้ง	๑	ครบถ้วน	๗๒๐ ชั่วโมง	มาก
๓	ดำเนินการผลิตสื่อผลิตสื่อเสริมประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	ทุกครั้งที่มีการกิจกรรม	ครบถ้วน	๑๖๘ ชั่วโมง	มาก
๔	ดำเนินการผลิตสื่อของที่ระลึกประจำปี	ครั้ง	๑	ครบถ้วน	๖๐ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๔ การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา						
๑	ดำเนินการสำรวจ รวบรวมจัดทำบัญชีโรงเรียนทั้งหมดที่ต้องออกไปแนะแนวสถานศึกษา	ครั้ง	๕	ครบถ้วน	๔	มาก
๒	ดำเนินการคำนวณวิเคราะห์ จำนวนวัน ช่วงเวลา พื้นที่ตั้งของสถานศึกษาที่ออกแนะแนว	ครั้ง	๕	ครบถ้วน	๘	มาก
๓	ดำเนินการจัดทำตารางการออกแนะแนวในแต่ละช่วงเวลา	ครั้ง	๕	ถูกต้อง	๘	มาก

ที่	กระบวนงาน	ผลผลิต (จำนวน)	ตัวชี้วัดความสำเร็จ			
			ปริมาณ	ความ ถูกต้อง	เวลา	พึงพอใจ
กระบวนงานที่ ๕ การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษา						
๑	ดำเนินการจองรถยนต์กับฝ่ายยานพาหนะ	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
๒	ดำเนินการตัดยอดเงินกับงานพัสดุกอง บริการการศึกษาและยืมเงินทตรงไป ราชการ	ครั้ง	๖๐	ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
๓	ดำเนินการเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อ ประชาสัมพันธ์ให้ ครบถ้วนตามจำนวนของ สถานศึกษาที่	ครั้ง	๖๐	ครบถ้วน	๒ ชั่วโมง	มาก
๔	ออกเดินทางโดยรถยนต์ ไปยังสถานศึกษาที่ กำหนด	ครั้ง	๖๐	ครบถ้วน	ตาม ระยะเวลา	มาก
๕	ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ไปยังสถานที่ที่สถานศึกษาจัดไว้ให้	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๒๐ นาที	มาก
๖	จัดเตรียม ติดตั้ง สื่อประชาสัมพันธ์ให้มี ความพร้อมในการใช้งาน	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๒๐ นาที	มาก
๗	ดำเนินการแนะแนวการประชาสัมพันธ์รับ สมัครเรียนกับนักเรียนกลุ่มเป้าหมายใน สถานศึกษา	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๒๐ นาที	มาก
๘	ดำเนินการแจกแบบประเมินความพึงพอใจ การแนะแนว และสื่อที่ใช้ในการแนะแนว	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง	๒๐ นาที	มาก
๙	ดำเนินการบันทึกภาพนิ่งและวิดีโอการแนะ แนว	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง	๙ ชั่วโมง	มาก
๑๐	ดำเนินการมอบของที่ระลึกแก่ผู้บริหาร สถานศึกษา	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง	๑๑ ชั่วโมง	มาก
๑๑	ดำเนินการจัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้นรถ	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง	๗ ชั่วโมง	มาก
๑๒	ดำเนินการตัดต่อวีดิทัศน์การแนะแนวที่ผ่าน มาในช่วงวัน	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๔ ชั่วโมง	มาก
๑๓	ดำเนินการประเมินผลการแนะแนวของ สถานศึกษา	ครั้ง	๖๐	ถูกต้อง	๒ ชั่วโมง	มาก

กระบวนการงานที่ ๖. การเข้าร่วมกิจกรรมงานวิชาการของสถานศึกษา						
๑	ดำเนินการส่งแบบสอบถามไปยังสถานศึกษาที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมาย	ครั้ง	๒	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๖ ชั่วโมง	มาก
๒	ดำเนินการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์สำหรับใช้ในการประชาสัมพันธ์สถานศึกษา	ครั้ง	๒	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๖๐ ชั่วโมง	มาก
๓	ดำเนินการเข้าร่วมนิทรรศการวันวิชาการสถานศึกษากับสถานศึกษา	ครั้ง	ตามที่ได้รับมอบหมาย	ถูกต้อง	๔ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๗ การสร้างเครือข่ายร่วมการประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา						
๑	ดำเนินการให้รายละเอียดการเป็นเครือข่ายประชาสัมพันธ์แก่นักศึกษาฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูชั้นปีที่ ๑ - ๔ ที่จะไปสังเกตการณ์สอนหรือไปฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูในโรงเรียนสังกัดมัธยมศึกษา	ครั้ง	๓	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑๖ ชั่วโมง	มาก
๒	ดำเนินการสร้างเครือข่ายร่วมกับคณะวิชาหลักสูตร สาขาวิชาต่างๆ	ครั้ง	ตามที่ได้รับมอบหมาย		๘ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๘ การรับสมัครนักศึกษา						
๑	ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาแก่นักเรียนนักศึกษาที่สนใจมาศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ครั้ง	๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๑,๖๖๔ ชั่วโมง	มาก
๒	ดำเนินการบันทึกจำนวนของผู้สมัครโดยแยกคณะ หลักสูตร สาขา	ครั้ง	๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๓๒ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๙ การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา						
๑	ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เชิงวิชาการ คลิปสั้นและ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ภายใต้โครงการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา	ครั้ง	๑๒	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๔๘๐ ชั่วโมง	มาก
๒	ดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น การแก้ปัญหาให้แก่ผู้มีปัญหาแล้วสอบถามมาที่กล่องข้อความของเพจ smarturu และ linesmarturu	ครั้ง	๔	ถูกต้อง	๓๖๕ วัน	มาก

กระบวนการงานที่ ๑๐ การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน						
๑	ดำเนินการให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น การสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัครเรียน	ครั้ง	๔	ถูกต้อง	๓๐๐ วัน	มาก
๒	ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการตอบปัญหา การสมัครและข้อมูลต่าง ๆ แก่ผู้สมัคร	ครั้ง	๔	ถูกต้อง	๘ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๑๑ การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัคร						
๑	ดำเนินการประเมินผลวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครในแต่ละครั้งโดยแนวทางแยกผู้สมัครออกเป็นแต่ละรอบการสมัคร	ครั้ง	๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๑๒ การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน						
๑	ดำเนินการจัดรวบรวมจำนวนผู้สมัครในรอบปีและจัดทำเป็นสถิติ	ครั้ง	๑	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
กระบวนการงานที่ ๑๓. การเผยแพร่ข้อมูลการสมัครในเพจ smarturu ถึงเพจของสถานศึกษา						
	จัดรวบรวมรายชื่อสถานศึกษาที่จะเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ลงในเพจของสถานศึกษานั้นๆ	ครั้ง	๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘ ชั่วโมง	มาก
	ดำเนินการขอเข้าร่วมในกลุ่มของเพจสถานศึกษานั้นๆ	ครั้ง	๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘๐ ชั่วโมง	มาก
	นำลิงค์ข้อมูลไปโพสต์ในเพจของสถานศึกษานั้นๆเพื่อให้เป็นสมาชิกชุมชนของสถานศึกษา	ครั้ง	๔	ถูกต้อง/ ครบถ้วน	๘๐ ชั่วโมง	มาก
	ดำเนินการช่วยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในกรณีที่มีข่าวสารลงในเพจของสถานศึกษานั้น ๆ	ครั้ง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ	ครบถ้วน	๑๐ นาที	ปานกลาง

๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จเพื่อพัฒนาคุณภาพหน่วยงาน

กำหนดเป้าหมายและความสำเร็จในการดำเนินงาน ไว้ดังนี้
เป็นผู้นำในการปรับตัวเข้ากับยุค Digital Information

ผลลัพธ์ความสำเร็จ

๑. ให้บริการตอบคำถามนักเรียน นักศึกษาถูกต้องครบ ๑๐๐ %
๒. นำเสนอผลงานของกิจกรรมนักศึกษาในช่องของโซเชียลมีเดีย Youtube.อย่างน้อย ๗๐ % ของการแนะนำประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา

แผนการพัฒนาดตนเอง

๑. เข้ารับการอบรม/สัมมนาเกี่ยวกับเรื่องการแนะนำประชาสัมพันธ์ในสถานศึกษา ปีละ ๑ ครั้ง
๒. มีผลการสอบวัดสมรรถนะและทักษะดิจิทัลผ่านเกณฑ์ RU Baseline หรือ IC ๓
๓. มีความพร้อมเข้ารับการประเมินเพื่อการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐