

กระบวนงานตามภาระงาน

งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา 2568

นายกชกร เขียวอรุณ

นักประชาสัมพันธ์

18.1 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทภาพนิ่ง,แบนเนอร์,ป้ายประชาสัมพันธ์ฯลฯ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกขจร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาประเภทภาพนิ่งใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรใน/ภายนอกสถานศึกษาและเผยแพร่ในเพจ smarturu / linesmarturuและนอกสถานที่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 ดำเนินการนำข้อมูลต่างๆที่รวบรวมจัดเรียงเป็นแผนการผลิตสื่อ นำมาผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประจำปี	๔๐ ชั่วโมง	4 ครั้ง
1.2 ดำเนินการนำแผนการผลิตสื่อประเภทภาพนิ่งเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับต้น	8 ชั่วโมง	4 ครั้ง
1.3. ดำเนินการผลิตสื่อประเภทภาพนิ่งการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาประเภทภาพนิ่งการแนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เช่น แผ่นพับ แบนเนอร์ป้ายประชาสัมพันธ์ขนาดใหญ่ ขนาดเล็ก ประจำการรับสมัครปีนั้นๆ	40 ชั่วโมง	4 ครั้ง
1.4. ดำเนินการนำตัวอย่างแบบของสื่อประเภทภาพนิ่งประชาสัมพันธ์นำเสนอผู้บริหารระดับกลาง	8 ชั่วโมง	4 ครั้ง
1.5. ดำเนินการนำสื่อประเภทภาพนิ่งที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วสู่กระบวนการผลิตเตรียมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป		
2.1 วางแผนการดำเนินการผลิตสื่อประเภทภาพนิ่งโดยร่วมมือกับสำนักวิทยบริการ คณะวิชาต่างๆ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ผลงานออกมาชัดเจนและดีเยี่ยมและดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดวางแผนไว้	80 ชั่วโมง	1 ครั้ง
3.1 ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การผลิตสื่อประเภทภาพนิ่งประชาสัมพันธ์สำเร็จตามแผนที่วางไว้	8 ชั่วโมง	1 ครั้ง
3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการผลิตสื่อประเภทภาพนิ่งประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ	1 ครั้ง
4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้แก่สาขาวิชาต่างๆที่ต้องการผลิตสื่อประเภทภาพนิ่งประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบและกลุ่มเป้าหมายคล้ายๆกันรวมทั้งตอบปัญหาในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูลที่มีประโยชน์สูงสุด	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. แผนและตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทภาพนิ่งประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยประจำปี	ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทภาพนิ่งมหาวิทยาลัยรูปแบบต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกษกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.2 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอ	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์ใช้ในการประชาสัมพันธ์หลักสูตรใน/ภายนอกสถานศึกษาและเผยแพร่ในเพจ smarturu และ youtube smarturu

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 ดำเนินการนำข้อมูลต่างๆที่รวบรวมจัดเรียงเป็นแผนการผลิตสื่อประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์นำมาผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประจำปี	๔๐ ชั่วโมง	10 ครั้ง
1.2 ดำเนินการนำ สตอรี่บอร์ดผลิตสื่อประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์เสนอผู้บังคับบัญชาในระดับต้น	8 ชั่วโมง	10 ครั้ง
1.3 ดำเนินการผลิตสื่อประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา เช่น วิดีโอแนะนำมหาวิทยาลัย วิดีโอกิจกรรมต่างๆในมหาวิทยาลัย วิดีโอการเรียนการสอนภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย	40 ชั่วโมง	10ครั้ง
1.4 ดำเนินการนำตัวอย่างของสื่อประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์นำเสนอผู้บริหารระดับกลาง	8 ชั่วโมง	10 ครั้ง
1.4 ดำเนินการนำสื่อประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วสู่กระบวนการผลิตเตรียมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป	80 ชั่วโมง	10 ครั้ง
2.1 วางแผนการดำเนินการผลิตสื่อประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์โดยร่วมมือกับสำนักวิทยบริการ คณะวิชาต่างๆ กองพัฒนานักศึกษา เพื่อให้ผลงานออกมาชัดเจนและดีเยี่ยมและดำเนินการให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ได้กำหนดวางแผนไว้	80 ชั่วโมง	10 ครั้ง
3.1 ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อให้การผลิตสื่อประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์สำเร็จตามแผนที่วางไว้	8 ชั่วโมง	10 ครั้ง
3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการผลิตสื่อประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ	10 ครั้ง
4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้แก่สาขาวิชาต่างๆที่ต้องการผลิตสื่อประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบและกลุ่มเป้าหมายคล้ายๆกันรวมทั้งตอบปัญหาในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อให้ผู้รับบริการได้ข้อมูลที่มีประโยชน์สูงสุด	๘ ชั่วโมง	10ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1 แผนและตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยประจำปี	ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. สื่อประชาสัมพันธ์ประเภทประเภทวิดีโอประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยรูปแบบต่าง ๆ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกษกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

18.3 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ประเภทวิดีโอโซเชียลเน็ตเวิร์คประเภท YouTube, TikTok	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม – กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

เพื่อผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาประเภทวิดีโอโซเชียลเน็ตเวิร์คใช้ในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยและสถานศึกษา กิจกรรม อาคารสถานที่ เผยแพร่ใน สื่อ YouTube tiktok

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 ผลิตสื่อที่เห็นว่าสามารถเรียกความสนใจจากกลุ่มเป้าหมายและโพสต์ในสื่อ TIKTOK, YouTube ทันทีเพื่อความรวดเร็วในการแย่งพื้นที่หน้าสื่อดังกล่าว	1 นาที	ทุกครั้งที่มีการเกิดขึ้น

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
2.สรุปการผลิตสื่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาประเภทวิดีโอโซเชียลเน็ตเวิร์คใช้ในการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยและสถานศึกษา กิจกรรม อาคารสถานที่ เผยแพร่ใน สื่อ TIKTOK จำนวนผู้เข้าชม ยอดการติดตามและคอมเมนต์ต่างๆที่เป็นประโยชน์	1 ชุด

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. หน้าเพจการประชาสัมพันธ์ในสื่อ TIKTOK

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.4 การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์การแนะแนวในสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – สิงหาคม และ ธันวาคม – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อให้นักเรียนในแต่ละสถานศึกษาติดตามเพจและข้อมูลในเพจของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ทั้งการรับนักศึกษากิจกรรมและมีความสนใจสมัครเข้าศึกษา
2. เพื่อให้มีสื่อประชาสัมพันธ์การเข้าแนะแนวของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ของสถานศึกษานั้นๆ
3. เพื่อให้สื่อประชาสัมพันธ์เข้าไปใช้ในสถานศึกษาที่เข้าแนะแนวในปีการศึกษาถัดไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 ประชุมวางแผนภายในทีมแนะแนวประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา โดยนำข้อมูลของสถานศึกษา จำนวนนักเรียน ที่ตั้งและประวัติที่น่าสนใจของสถานศึกษานั้นมาวิเคราะห์เพื่อให้สื่อประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจมากที่สุด	4 ชั่วโมง	80 ครั้ง
1.2 เริ่มผลิตสื่อตั้งแต่เริ่มเดินทางเข้าไปในสถานศึกษา โดยให้แนวทางว่า วิดีโอดังกล่าวคือวิดีโอประชาสัมพันธ์สถานศึกษาแห่งนั้นด้วย	1 ชั่วโมง	80 ครั้ง
1.3 บันทึกทั้งภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวเพื่อนำมาตัดต่อและเผยแพร่ในเพจประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา (smarturu)	2 ชั่วโมง	80 ครั้ง
1.4 เผยแพร่ในเพจ smarturu โดยเร็วที่สุดเพื่อนักเรียนติดตามเข้ามาในเพจและได้รับข้อมูลข่าวสารการรับสมัครไปในตัว	1 ชั่วโมง	80 ครั้ง
1.5 ประเมินผลความสำเร็จของสื่อประชาสัมพันธ์จากจำนวนผู้เข้าชมสื่อประชาสัมพันธ์ดังกล่าว	8 ชั่วโมง	1 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. ภาพกิจกรรมการแนะแนว /วิดีโอการประชาสัมพันธ์ ในแต่ละสถานศึกษา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ภาพถ่ายกิจกรรมแนะแนวแต่ละโรงเรียน
๒. วิดีโอบรรยากาศการแนะแนวของสถานศึกษานั้น
๓. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการแนะแนวและสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในการแนะแนว

ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบ

(นายกษกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา

18.5 การประชาสัมพันธ์กิจกรรมหลักของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๑. เพื่อเป็นการเผยแพร่กิจกรรมของกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี
๒. เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการของกองบริการการศึกษาแก่หน่วยงานอื่นๆ
๓. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์หน่วยงานกองบริการการศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 ตรวจสอบตารางกิจกรรมของกองบริการการศึกษาในปฏิทินการศึกษาว่า จะดำเนินการด้านไหน เรื่องอะไรบ้าง 1.2 นำข้อมูลดังกล่าวมาผลิตสื่อเผยแพร่จัดกิจกรรมดังกล่าวล่วงหน้า 1.3 ภาพกิจกรรมดังกล่าวมาเป็นสื่อเผยแพร่กิจกรรมของกองบริการการศึกษา	16 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการ กิจกรรม

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1.สื่อที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์กองบริการการศึกษาในกิจกรรมดังกล่าว	คน คน คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. จำนวนสรุปสื่อที่ใช้เผยแพร่กิจกรรมดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.6 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาผ่านเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม - กันยายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- 1.เพื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาในเว็บไซต์ กองบริการการศึกษา
- 2.เพื่อสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ต่อเชื่อมกับเว็บไซต์หน่วยงานอื่นๆของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1ประสานงานกับงานธุรการและงานสารบรรณเพื่อนำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องการรับสมัครนักศึกษามาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษามาเผยแพร่ในเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	32 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการรับสมัครนักศึกษา
1.2ประสานงานกับงานธุรการและงานสารบรรณเพื่อนำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องผู้มีสิทธิ์เข้าสอบมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษามาเผยแพร่ในเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	1 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการรับสมัครนักศึกษา
1.3ประสานงานกับงานธุรการและงานสารบรรณเพื่อนำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องผู้มีสิทธิ์รายงานตัวเป็นนักศึกษามาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษามาเผยแพร่ในเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	40 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการรับสมัครนักศึกษา
1.4 ประสานงานกับงานธุรการและงานสารบรรณเพื่อนำประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัครนักศึกษาทุกมิติมาจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษามาเผยแพร่ในเว็บไซต์กองบริการการศึกษา	40 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการรับสมัครนักศึกษา

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. แบนเนอร์การรับสมัครนักศึกษาดังกล่าว	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวกับเรื่องการรับสมัครนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อเป็นการจัดประชุมเพื่อรวมกลุ่มครูแนะแนวในสถานศึกษาเขตรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ครูแนะแนวที่เข้าร่วมประชุมและอบรมได้รับข้อมูลการรับสมัครในรอบพิเศษ (โควตา) ของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อให้ครูแนะแนวที่ได้รับข้อมูลการรับสมัครที่ถูกต้องช่วยประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาในรอบพิเศษ (โควตา) ของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้ครูแนะแนวในสถานศึกษาร่วมเป็นส่วนหนึ่งของการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1เขียนโครงการประชุมและอบรมครูแนะแนวโดยใช้ข้อมูลดังต่อไปนี้เพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย 1.1.1รายชื่อสถานศึกษาในเขตบริการและแนะแนวของมหาวิทยาลัย 1.1.2รายชื่อครูแนะแนว 1.1.3คำนวณค่าใช้จ่ายจากการประชุม ดังกล่าว 1.1.4ผู้รับผิดชอบในแต่ละส่วนงาน 1.2 จัดประชุมคณบดีหรือตัวแทนเพื่อแจ้งให้ทราบและขอข้อมูลโควตาพิเศษสำหรับให้สิทธิ์แก่สถานศึกษาที่ส่งครูแนะแนวมาร่วมประชุมดังกล่าว 1.3 ดำเนินการประชุมครูแนะแนวในสถานศึกษาเพื่อให้กำหนดการประชุมขึ้นในตารางการประชุมครูแนะแนวระดับมหาวิทยาลัยของสถานศึกษาในเขตที่รับผิดชอบ 1.4 ประเมินผลการประชุมครูแนะแนวในสถานศึกษาดังกล่าวเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในครั้งต่อไป	32 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง 12 ชั่วโมง	1 ครั้ง 2 ครั้ง 3 ครั้ง
2.1 วางแผนกับทีมงานกองบริการการศึกษาเกี่ยวกับการจัดประชุมครูแนะแนวเพื่อควบคุมให้อยู่ในงบประมาณที่สามารถจัดและควบคุมได้ 2.1 วางแผนกับคณะต่างๆเพื่อโควตาพิเศษแก่สถานศึกษาที่จะไม่กระทบกับการสอบเข้าในระบบปกติ เช่น การไม่เสียค่าสมัครหรือการที่ไม่ต้องสอบสัมภาษณ์โดยการให้สิทธิ์ครูแนะแนวคัดเลือกมาให้มหาวิทยาลัยเอง	4 ชั่วโมง 4 ชั่วโมง	1 ครั้ง 3 ครั้ง

3.1 ประสานงานกับสถานศึกษาเกี่ยวกับการส่งครูแนะแนวในสถานศึกษาเพื่อมาร่วมประชุมและอบรม ประสานงานกับสถานศึกษา	12 ชั่วโมง	3 ครั้ง
3.2 ประสานงานกับคณะต่างๆเกี่ยวกับการให้โควตาพิเศษของแต่ละสาขาเพื่อให้ครูแนะแนวได้มีสิทธิ์ในการคัดเลือกส่งรายชื่อมาที่มหาวิทยาลัย	๔ ชั่วโมง	2 ครั้ง
4.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดประชุม/อบรมครูแนะแนวและเทคนิคการประสานงานและการเขียนโครงการดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	1 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการจัดการประชุม / อบรมครูแนะแนวในสถานศึกษาเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	1 ชั่วโมง	3 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. การจัดประชุม/อบรมครูแนะแนวในสถานศึกษาของแต่ละปีการศึกษา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เล่มโครงการจัดประชุม/อบรมครูแนะแนวในสถานศึกษา
๒. ภาพกิจกรรม/วิดิทัศน์การจัดประชุม/อบรมครูแนะแนวในสถานศึกษา
3. รายชื่อครูแนะแนวที่เข้าร่วมการจัดประชุม/อบรมครูแนะแนวในสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกษกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

เอกสารการกำหนดภาระงานประจำปีงบประมาณ 2568

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18. 8 การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลการสมัครเรียนไปในเพจส่วนตัวของแอดมิน Smarturu และแอดมินเครือข่ายของคณะภายในมหาวิทยาลัย**	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- 1.เพื่อให้สถานศึกษาต่างๆได้ทราบข้อมูลการสมัครเรียนของมหาวิทยาลัยในการรับสมัครแต่ละครั้ง
- 2.เพื่อสื่อกลางในการประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาต่างในรูปแบบของสื่อมวลชนรวมกัน

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 จัดส่งลิงค์ ข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาไปในเพจของแอดมินตัวแทนของคณะภายในมหาวิทยาลัยนั้นๆ	40 ชั่วโมง	80 ครั้ง
1.2 ช่วยเป็นสื่อกลางในการแชร์ข้อมูลของคณะต่างๆให้ไปถึงสื่อสาธารณะ	40 ชั่วโมง	80 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. ข้อมูลจำนวนจำนวนการส่งข่าวในรอบปี	ครั้ง
2. ข้อมูลจำนวนการแชร์ในรอบปี	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑.รายงานสถิติเสนอผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.9 การเข้าร่วมการประชาสัมพันธ์ในวันวิชาการในสถานศึกษา**	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคมและพฤศจิกายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- 1.เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมวันวิชาการของสถานศึกษาที่ร้องขอมา
- 2.เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 ทำหนังสือถึงสถานศึกษาเพื่อทราบถึงกิจกรรมวันวิชาการของสถานศึกษาแห่งนั้นหรือสถานศึกษาแจ้งมาเพื่อขอความร่วมมือมหาวิทยาลัย	๑ ชั่วโมง	1 ครั้ง
1.2 จัดทำตารางการเข้าร่วมวันวิชาการของสถานศึกษาเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาชั้นปี ที่ 1-5	1 ชั่วโมง	1 ครั้ง
1.3 ร่วมวางแผนกับคณะต่างๆเพื่อขอความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมในนามของมหาวิทยาลัย	4ชั่วโมง	1 ครั้ง
1.4 เข้าร่วมกิจกรรมวันวิชาการเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยให้นักเรียนทั่วไปได้รับข้อมูลที่	4-8 ชั่วโมง	1 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1.เข้าร่วมกิจกรรมการประชาสัมพันธ์ของหลักสูตรสาขาในสถานศึกษา	ครั้ง
2.ภาพถ่ายหรือวิดีโอที่เผยแพร่ในเพจ smarturu	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. การเผยแพร่ภาพนิ่งหรือวิดีโอที่ขึ้นการเข้าร่วมกิจกรรมวันวิชาการของโรงเรียน

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.10 การสำรวจกลุ่มผู้เรียนในสถานศึกษากลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ - มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

- 1.เพื่อให้ได้ข้อมูลของกลุ่มผู้เรียนในเขตจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ น่าน สุโขทัย พิษณุโลกและจังหวัดใกล้เคียง
- 2.เพื่อนำข้อมูลไปประเมินความน่าจะเป็นเรื่องจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- 3.เพื่อนำข้อมูลจำนวนผู้ที่เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อตามวัตถุประสงค์ข้อที่ 2

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.สำรวจข้อมูลของสถานศึกษาเป้าหมายทางอินเทอร์เน็ต/ทางโทรศัพท์ สำรวจข้อมูลสถานที่ตั้ง และโทรศัพท์ ของสถานศึกษาเปรียบข้อมูลอาจารย์แนะแนวของแต่ละสถานศึกษาทางโทรศัพท์หรือข้อมูลเดิม	120 ชั่วโมง	๑ ครั้ง
2.วางแผนการสำรวจว่าจะเก็บข้อมูลด้านไหน จำนวนเท่าไร นำมาประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมาย	๖๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
3.ประสานงานกับสถานศึกษา หรือครูแนะแนวเพื่อการขอข้อมูลกลุ่มนักเรียน และทัศนคติต่อการแนะแนวและการเรียนต่อ	๑๒๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
4.จัดทำข้อมูลในรูปแบบที่ชัดเจนเสนอฝ่ายวิชาการ/และเป็นผู้มีอการปฏิบัติงานในปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อเป็นการบริการวิชาการด้านข้อมูลทั้งบุคคลภายนอกและภายในและผู้บริหารใช้เป็นการตัดสินใจเชิงนโยบาย	๑๖ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
5.จัดทำข้อมูลจำนวนผู้เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อเพื่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	32 ชั่วโมง	1 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1.ข้อมูลสถานศึกษา/ข้อมูลครูแนะแนว/ข้อมูลนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 2.ข้อมูลการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อเพื่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	โรงเรียน คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารฐานข้อมูลกลุ่มผู้เรียนทั้งหมดในระดับจังหวัด (สถานที่ตั้ง/โทรศัพท์/อาจารย์แนะแนว/นักเรียนชั้น ม.๖)
๒. เอกสารข้อมูลการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยมาประเมินกับจำนวนข้อมูลความน่าจะเป็นของผู้ที่เข้าศึกษาต่อเพื่อในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกขกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.11 การสำรวจครูแนะแนวประจำสถานศึกษาในกลุ่มเป้าหมาย	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กุมภาพันธ์ - มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

- 1.เพื่อให้ได้ข้อมูลของครูแนะแนวประจำสถานศึกษาในเขตจังหวัดอุดรดิตถ์ แพร่ น่าน สุโขทัย พิษณุโลกและจังหวัดใกล้เคียง
- 2.เพื่อนำข้อมูลครูแนะแนวประจำสถานศึกษาใช้ในการประสานงานการวางแผนแนะแนวในสถานศึกษา
- 3.เพื่อนำข้อมูลครูแนะแนวประจำสถานศึกษาใช้ในการจัดประชุมครูแนะแนวในปีการศึกษานั้นๆ

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 สำรวจข้อมูลครูแนะแนวประจำสถานศึกษากลุ่มเป้าหมายทางอินเทอร์เน็ต/ทางโทรศัพท์	120 ชั่วโมง	๑ ครั้ง
1.2 ประสานครูแนะแนวเพื่อการขอข้อมูลกลุ่มนักเรียนและทัศนคติต่อการแนะแนวและการศึกษาต่อ	๖๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
1.3 จัดทำข้อมูลของครูแนะแนวในสถานศึกษาในรูปแบบที่ชัดเจนไว้เป็นฐานข้อมูลของกองบริการการศึกษาและคู่มือการปฏิบัติงานในปีการศึกษานั้นๆ เพื่อ เป็นการบริการวิชาการด้านข้อมูลทั้ง บุคคลภายนอกและภายใน	๑๒๐ ชั่วโมง	๑ ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. ข้อมูลครูแนะแนวประจำปีการศึกษานั้นๆ	โรงเรียน คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. เอกสารฐานข้อมูลครูแนะแนวในสถานศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.12 การจัดทำแผนการแนะแนวสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – สิงหาคมและ พฤศจิกายน – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกขกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อให้แผนการแนะแนวสถานศึกษาประจำปี
2. เพื่อให้การดำเนินการแนะแนวสถานศึกษาเป็นไปตามแผนที่วางไว้

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1. ดำเนินการสำรวจ รวบรวมจัดทำบัญชีโรงเรียนทั้งหมดที่ต้องออกไปแนะแนวสถานศึกษา	๔ ชั่วโมง	5 ครั้ง
2. ดำเนินการคำนวณวิเคราะห์ จำนวนวันที่ออกแนะแนว ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ	8 ชั่วโมง	5 ครั้ง
3. ดำเนินการจัดทำตารางการออกแนะแนวในแต่ละช่วงเวลาเพื่อประเมินเรื่องงบประมาณการแนะแนว	8 ชั่วโมง	5 ครั้ง
2.1 ร่วมกันวางแผนกับทีมประชาสัมพันธ์ของคณะ สาขาที่ต้องการร่วมการแนะแนวหรือจัดฝากเอกสารเพื่อร่วมการแนะแนว	2 ชั่วโมง	5 ครั้ง
2.2 ร่วมกันวางแผนกับฝ่ายยานพาหนะเพื่อเตรียมออกแนะแนวประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง	5 ครั้ง
3.1 ติดต่ออาจารย์แนะแนวเพื่อประสานงาน กำหนดวันเวลาการออกไปแนะแนวแต่ละโรงเรียน	๘ ชั่วโมง	๑ ครั้ง
3.2 ประสานงานจำนวนนักเรียนที่จะเข้าฟังการแนะแนวและเรื่องของทัศนคติของกลุ่มนักเรียนกับครูแนะแนวเพื่อให้ทราบว่าควรต้องแนะแนวในด้านใดมากที่สุด	๘ ชั่วโมง	๒ ครั้ง
4.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดทำตารางแนะแนวประชาสัมพันธ์และเทคนิคการประสานงานกับครูแนะแนวเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์	1 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของตารางการแนะแนวเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	1 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. แผนการแนะแนวสถานศึกษาประจำปี	ครั้ง
๒. ตารางการแนะแนวสถานศึกษาที่มีงบประมาณเข้ามาเกี่ยวข้อง	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑.แผนการแนะแนวสถานศึกษาประจำปี

๒.ตารางการแนะแนวสถานศึกษาพร้อมกับการคำนวณงบประมาณในแต่ละครั้ง

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.13 การดำเนินการแนะแนวในสถานศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	พฤษภาคม – สิงหาคม และ ธันวาคม – มกราคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

4. เพื่อให้นักเรียนในแต่ละสถานศึกษาทราบข้อมูลของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ทั้งการรับ
นักศึกษากิจการรมและมีความสนใจสมัครเข้าศึกษา
5. เพื่อให้เข้าถึงตัวผู้ที่ศึกษาต่อโดยตรงและส่งข้อมูลแบบถูกต้อง
6. เพื่อให้ทราบถึงความพึงพอใจของการแนะแนวและสื่อที่ใช้ในการแนะแนว

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 ดำเนินการตัดยอดเงินและยืมเงินตรงไปราชการเพื่อเตรียมออก แนะแนวในสถานศึกษา	๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที	60 ครั้ง 60 ครั้ง
1.2 ดำเนินการจองยานพาหนะเพื่อใช้เดินทางไปแนะแนวใน สถานศึกษา	20 นาที	60 ครั้ง
1.3 ดำเนินการเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ สื่อประชาสัมพันธ์	60 นาที	60 ครั้ง
1.4 ออกเดินทางโดยรถยนต์ ไปยังสถานศึกษาที่กำหนดไว้	60 นาที	60 ครั้ง
1.5 ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ ไปยังสถานที่ที่ สถานศึกษาจัดไว้ให้	10 นาที 30 นาที	60 ครั้ง 60 ครั้ง
1.6 จัดเตรียม ติดตั้ง สื่อประชาสัมพันธ์ให้มีความพร้อมในการใช้งาน	120 นาที	60 ครั้ง
1.7 ดำเนินการบรรยาย และเสนอสื่อในการประชาสัมพันธ์รับ นักศึกษาและนำเสนอกิจกรรมในรูปแบบที่กลุ่มผู้เรียนชื่นชอบ	120 นาที 20 นาที	60 ครั้ง 60 ครั้ง
1.8 แจกแบบประเมินความพึงพอใจการแนะแนวและสื่อที่ใช้ในการ แนะแนว	4. ชั่วโมง	60 ครั้ง
1.9 บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอเพื่อนำมาเผยแพร่ในเพจ smarturu	30 ชั่วโมง	60 ั้ง
1.10 มอบของที่ระลึกแก่ผู้บริหารโรงเรียน		
1.11 จัดเก็บสื่อประชาสัมพันธ์ขึ้นรถ เพื่อเตรียมประชาสัมพันธ์ โรงเรียนต่อไป		
1.12 ตัดต่อและเผยแพร่ภาพวิดีโอการแนะแนวของสถานศึกษานั้น ในเพจ smarturu		
1.10 ประเมินผลการแนะแนวของสถานศึกษานั้นที่เข้าแนะแนว		
2.1 ร่วมการวางแผนกับทีมประชาสัมพันธ์เพื่อกำหนดทิศทางรูปแบบ การจัดสื่อประชาสัมพันธ์โดยประเมินผลจากอาคารสถานที่ของ สถานศึกษา	30 นาที 10 นาที	60 ครั้ง 60 ครั้ง
2.2 ร่วมกันวางแผนกับครูแนะแนวเพื่อกำหนดที่ทางด้านข้อมูลการแนะ แนวของสถานศึกษาแห่งนี้		

3.1 ประสานงานกับผู้อำนวยการสถานศึกษาและครูแนะแนวเพื่อแจ้งให้ทราบและรายงานตัวการเข้าแนะแนว	10 นาที	60 ครั้ง
4.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดทำตารางแนะแนวประชาสัมพันธ์และเทคนิคการแนะแนวเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	60 นาที	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการแนะแนวเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	60 นาที	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๒. ผลการประเมินการเข้ารับฟังการแนะแนวจากนักเรียนสถานศึกษานั้นๆ	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

1. สรุปแบบประเมินความพึงพอใจการแนะแนวและสื่อประชาสัมพันธ์ที่ใช้ในการแนะแนว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกษกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา

18.14 งานการวางแผนการรับสมัครนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๔. เพื่อให้ได้แผนการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา
๕. เพื่อนำแผนดังกล่าวไปเขียนโครงการรับสมัครนักศึกษาในอนาคต

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.เข้าร่วมประชุมงานบริหารวิชาการในเรื่องแผนการรับสมัครนักศึกษาหรือรับนโยบายจากผู้บริหารเพื่อนำมาวิเคราะห์ในการจัดทำแผนการรับสมัครนักศึกษา	8 ชั่วโมง	3 ครั้ง
2.ร่วมวางแผนกับคณะ ศูนย์สำนัก ต่างๆ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษา	8 ชั่วโมง	2 ครั้ง
3.ประสานงานกับผู้อำนวยความสะดวกบริการการศึกษา งานพัสดุเพื่อทราบงบประมาณประจำปีแล้วนำมาเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษา	16 ชั่วโมง	๑ ครั้ง
4.จัดเขียนแผนการรับสมัครนักศึกษาออกมาในรูปแบบเพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป	40 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
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา

18.15 งานบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครตามแผนรับนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- 1.เพื่อให้ได้ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครนักศึกษาจากประกาศรับสมัครของมหาวิทยาลัย
- 2.เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาลงในระบบสารสนเทศการรับสมัครนักศึกษา
- 3.เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาเป็นเครื่องมือในการตรวจการสมัครเรียนของผู้สมัคร

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.เข้าร่วมประชุมกับกองบริการการศึกษาในเรื่องแผนการรับสมัครนักศึกษาและจากประกาศการรับสมัครนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ว่ามีหลักสูตรใดบ้างที่เปิดรับสมัครนักศึกษา	4 ชั่วโมง	3 ครั้ง
2.นำข้อมูลมาบันทึกและแจ้งงานสารสนเทศการรับสมัครนักศึกษาเพื่อใช้เป็นระบบหลักการรับสมัครนักศึกษา	4 ชั่วโมง	3 ครั้ง
3.นำระบบสารสนเทศการรับสมัครนักศึกษามาใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการรับสมัครนักศึกษา	ช่วงเวลาของการรับสมัคร	4 ครั้ง
4.สรุปบันทึกผลของการรับสมัครที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่เปิดรับสมัครเพื่อนำมาแก้ไขในการรับสมัครครั้งต่อไป	16 ชั่วโมง	4 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1.เล่มบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา	เล่ม
2.รายงานการแก้ปัญหาเรื่องหลักสูตรการรับสมัครนักศึกษาประจำปี	เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

1. ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา
2. รายงานการปัญหาและการพัฒนาการรับสมัครเรื่องหลักสูตรการรับสมัครนักศึกษาประจำปี

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา

18.16 การจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มกราคม – มีนาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกขร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- 1.เพื่อให้ได้ปฏิทินการรับสมัครนักศึกษามาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในการรับสมัครนักศึกษา
- 2.เพื่อนำข้อมูลในปฏิทินการรับสมัครนักศึกษามาประเมินในการจัดทำปฏิทินการศึกษาครั้งต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.ตรวจสอบข้อมูลการเปิด-ปิดภาคเรียนของโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตจังหวัดที่อยู่ในกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเพื่อนำมาเป็นข้อมูลการจัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาประจำปี	4 ชั่วโมง	3 ครั้ง
2.ประชุมกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยเพื่อให้ทราบช่วงระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษาที่เป็นการรับครั้งแรกของปี	4 ชั่วโมง	3 ครั้ง
3.จัดทำปฏิทินการรับสมัครนักศึกษาเพื่อเผยแพร่ข้อมูลประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายทราบ	ช่วงเวลาของการรับสมัคร	4 ครั้ง
4.ประเมินช่วงระยะเวลาการรับสมัครนักศึกษาในแต่ละรอบปีเพื่อทราบข้อมูลและแก้ไขในครั้งต่อไป	16 ชั่วโมง	4 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๑. เล่มบันทึกข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา	เล่ม
๒. รายงานการแก้ปัญหาเรื่องหลักสูตรการรับสมัครนักศึกษาประจำปี	เล่ม

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดรับสมัครนักศึกษาประจำปีการศึกษา
 ๒. รายงานการปัญหาและการพัฒนาการรับสมัครเรื่องหลักสูตรการรับสมัครนักศึกษาประจำปี
- ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกขร เขียวอรุณ)
- ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(-----)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับนักศึกษา

18.17 การรับสมัครนักศึกษา		ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
		สิงหาคม – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ		

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

๖. เพื่อให้ได้นักศึกษาเข้ามาสมัครในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๗. เพื่อสร้างความเข้าใจและสะดวกในการสมัครเรียนของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๘. เพื่อรวบรวมข้อมูลจำนวนผู้สมัครรายงานแก่ผู้บังคับบัญชาต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 บันทึกจำนวนของผู้สมัครโดยแยกคณะ หลักสูตร สาขาเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิง รายงานแก่ผู้บังคับบัญชาต่อไป 1.2.ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกผู้สมัครที่เข้ามาหาสมัครในมหาวิทยาลัย 1.3 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้สมัครเพื่อปรับปรุงระบบการรับสมัคร ต่อไปในอนาคต	20 ชั่วโมง	4 ครั้ง
2.1 ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษากับมหาวิทยาลัย 2.2 ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาที่คณะ หลักสูตร สาขาวิชาต่าง ๆ 2.3 ร่วมวางแผนการรับสมัครนักศึกษาที่กองบริการการศึกษาและทีม ประชาสัมพันธ์ งานรับนักศึกษา	120 ชั่วโมง	4 ครั้ง
2.1 ประสานงานเพื่อรับข้อมูลการรับสมัครนักศึกษาที่ผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา งานสารสนเทศ งานหลักสูตร	60 ชั่วโมง	1 ครั้ง
4.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการรับสมัคร นักศึกษาเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่าง ๆที่เป็นประโยชน์ 4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการรับสมัครนักศึกษา เพื่อให้บุคคลภายนอกและ ภายในหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	1 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
๓. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครแยกตามประเภทการสมัคร Online หรือ Walk-in	คน
๔. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครแยกตามปัญหาและอุปสรรค	คน
๕. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครแยกตามสาขา	คน

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑. จำนวนสรุปผู้สมัครในแต่ละรอบโดยแยกรายงานเป็นแต่ละเดือน
๒. จำนวนผู้สมัครรวมในแต่ละปีการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกษกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

เอกสารการกำหนดภาระงานประจำปีงบประมาณ 2568

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.18 การจัดการเพจรับสมัครนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- 1.เพื่อให้มีหัวข้อเผยแพร่สื่อการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาเผยแพร่ในเพจ/ไลน์ smarturu
- 2.เพื่อตอบปัญหาของผู้สมัครที่สอบถามใน เพจและ line smarturu

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 ดำเนินการสร้างข่าวสารการรับสมัครนักศึกษาและข่าวสารที่เกี่ยวข้องเคลื่อนไหวในเพจ smarturu ทุกวัน	2 ชั่วโมง	ทุกครั้งที่มีการร้องขอ
1.2 ดำเนินการจัดทำคลิปประชาสัมพันธ์สาขา/หลักสูตร/ผลงานของสาขาสัปดาห์ละ 1 หัวข้อ	40 ชั่วโมง	48 ครั้ง
1.3 ดำเนินการจัดทำแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ในมุมมองของเพจสัปดาห์ละ 1 หัวข้อ	40 ชั่วโมง	48 ครั้ง
1.4 ดำเนินการรับ แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์จากเพจของสาขาวิชาต่างที่ ต้องการจะให้เผยแพร่	40 ชั่วโมง	เมื่อมีการร้องขอ
2.1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆแก่ผู้สมัครเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆที่เป็นประโยชน์	2 ชั่วโมง	เมื่อมีการร้องขอ
3.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆแก่ผู้สมัครเพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	1 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. ข้อมูลจำนวนวิดิทัศน์แบนเนอร์ที่โพสต์ในเพจและไลน์ smarturu	ครั้ง
2. ข้อมูลผู้สอบถามใน linesmarturuและบันทึกการแก้ปัญหาจากคำถาม	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑.จำนวนบันทึกสื่อที่เผยแพร่ในเพจและไลน์ smarturu พร้อมจำนวนการวิเคราะห์การขึ้นข้อข้อ
- 2.จำนวนสรุปสอบถามในแต่ละช่องทางพร้อมบันทึกการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

18.19 การบริการให้คำปรึกษา แนะนำการสมัครเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตลอดทั้งปี
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- 1.เพื่อตอบปัญหาของผู้สมัครที่สอบถามใน เฟจและ line smarturu

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1 ให้คำปรึกษา คำแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆแก่ผู้สมัครเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆที่เป็นประโยชน์	2 ชั่วโมง	730 ชั่วโมง
2.จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นของการตอบปัญหาการสมัครและข้อมูลต่าง ๆแก่ผู้สมัคร เพื่อให้บุคคลภายนอกและภายในหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของกองบริการการศึกษา และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ	1 ชั่วโมง	48 ชั่วโมง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
ข้อมูลผู้สอบถามใน line smarturu และบันทึกการตอบและแก้ไขปัญหาจากคำถาม	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- 1.จำนวนสรุปสอบถามในแต่ละช่องทางพร้อมบันทึกการแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

18.20 การสำรวจและวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครที่มารายงานตัวเป็นนักศึกษา	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อตอบและแก้ไขปัญหาของผู้สมัครที่สอบถามใน เพจและ line smarturu

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1. จัดการประเมินผลวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้สมัครในแต่ละครั้งให้ออกมาในรูปแบบข้อมูลเพื่อให้ทราบว่า ผู้สมัครต้องการเรียนหลักสูตรอะไร ทำไมถึงชอบหลักสูตรดังกล่าวและได้รับข้อมูลหลักสูตรสาขานี้มาจากแหล่งใด	32 ชั่วโมง	4 ครั้ง
2. แสดงผลออกมาในรูปแบบที่น่าเสนอได้เพื่อเผยแพร่ในเพจประชาสัมพันธ์ smarturu เพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยต่อไป	1 ชั่วโมง	4 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
3. แบบประเมินความคิดเห็นของผู้สมัครทั้งออนไลน์และแบบประเมินกระดาษ	ครั้ง
4. รายงานสรุปความคิดเห็นเพื่อนำไปเสนอผู้บังคับบัญชาและปรับปรุงการรับสมัครให้ดียิ่งขึ้น	

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- 1.รายงานสรุปความคิดเห็นของผู้สมัครในรูปแบบฐานข้อมูลเผยแพร่ในเพจกองบริการการศึกษาและเพจ smarturu

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.21 การจัดทำสถิติและรายงานผลการสมัครเรียน	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- 1.เพื่อให้ทราบถึงจำนวนข้อมูลของผู้สมัครเรียนทั้งหมดในปีการศึกษา
- 2.เพื่อนำข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในรูปแบบของสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 จัดรวบรวมจำนวนผู้สมัครในรอบปีและจัดทำเป็นสถิติเพื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้สมัครในแต่ละปีย้อนหลัง	240 ชั่วโมง	12 ครั้ง
	40 ชั่วโมง	48 ครั้ง
1.2 นำเสนอข้อมูลและสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป	40 ชั่วโมง	48 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. ข้อมูลจำนวนผู้สมัครในรอบปี	ครั้ง
2. รายงานจำนวนสถิติเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- ๑.รายงานสถิติเสนอผู้บังคับบัญชาและเผยแพร่ในเพจ smarturu

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.22 การจัดประชุมเพื่อหาแนวทางการปฏิบัติคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	ตุลาคม - พฤษภาคม
ผู้รับผิดชอบ : นายกษกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

- 1.เพื่อให้มีแนวทางการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา
- 2.เพื่อจัดทำเป็นแผนและโครงการในการคัดเลือกนักศึกษาใหม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.สำรวจรายชื่อสาขาวิชาของแต่ละคณะที่มีจำนวนผู้สมัครเพื่อเตรียมจัดการคัดเลือกนักศึกษา	24 ชั่วโมง	3 ครั้ง
2.ประสานงานกับคณะ หลักสูตร สาขา เพื่อเตรียมการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ โดยให้ทราบข้อมูล ดังต่อไปนี้ 2.1 สถานที่สอบคัดเลือก 2.2 ประเภทของการสอบคัดเลือก 2.3 คณะกรรมการที่จะสอบคัดเลือกนักศึกษา 2.4 การบันทึกและสรุปผลการสอบคัดเลือก	40 ชั่วโมง	3 ครั้ง
3.จัดรวบรวมข้อมูลเพื่อให้งานสารบรรณจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานในการคัดเลือกนักศึกษา	16 ชั่วโมง	3 ครั้ง
4.จัดเตรียมสถานที่ รายชื่อผู้เข้าสอบ รายชื่อคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษา ตามที่ได้ประชุมวางแผนไว้	16 ชั่วโมง	3 ครั้ง
5.ประสานงานกองบริการการศึกษาในส่วนงานอื่น ๆ เช่น สวัสดิการน้ำดื่ม อาหารว่าง ฯลฯ	8 ชั่วโมง	3 ครั้ง
6.รวบรวมผล จัดเรียงข้อมูลการคัดเลือกนักศึกษาให้งานสารบรรณเพื่อจัดประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกต่อไป	16 ชั่วโมง	3 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
3. ข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการสมัครเรียนเพื่อสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษา	ครั้ง
4. ข้อมูลรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑.รายงานสถิติเสนอผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

เอกสารการกำหนดภาระงานประจำปีงบประมาณ 2568

18.23 การจัดหาและแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1.เพื่อให้รายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อมาแต่งตั้งคณะกรรมการในการคัดเลือกนักศึกษาใหม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 จัดทำหนังสือและแนบเอกสารจำนวนผู้ที่สมัครเรียนไปยังคณะต่าง ๆ เพื่อขอรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการสอบคัดเลือกมาทำประกาศแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาใหม่	240 ชั่วโมง	8 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. ข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	ครั้ง
2. ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

๑.คำสั่งจากมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

18.24 การประชุมสรุปงานเพื่อหาแนวทาง แผนงานและการปฏิบัติการ คัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1.เพื่อให้ได้แนวทาง แผนงานและคู่มือการปฏิบัติในการคัดเลือกนักศึกษาใหม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 จัดการประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับกองบริการ การศึกษาเพื่อให้ได้ แผน แนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการคัดเลือก นักศึกษาใหม่	240 ชั่วโมง	8 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. แผน แนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

1.คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการคัดเลือกนักศึกษาใหม่

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาใหม่

18.25 การจัดเตรียมข้อสอบข้อเขียนเพื่อใช้คัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1.แนวข้อสอบการสอบคัดเลือกและตัวสำเนาข้อสอบสำหรับการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งคณะ หลักสูตร สาขาวิชาที่มีการสอบข้อเขียนเพื่อดำเนินการขอแนวข้อสอบมาในรูปเอกสารเพื่อจัดทำเป็นสำเนาข้อสอบใช้ในการคัดเลือกนักศึกษา	240 ชั่วโมง	8 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
2. สำเนาข้อสอบคัดเลือกนักศึกษาตรงตามจำนวนของผู้เข้าสอบคัดเลือก	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

1.สำเนาข้อสอบคัดเลือกหรือภาพบันทึกการสอบข้อเขียนคัดเลือกนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.26 การจัดเตรียมสถานที่คัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อให้สถานที่การสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่มีความพร้อมที่สุดในการใช้สอบคัดเลือก

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
2.1 นำเสนอจำนวนผู้เข้าสอบคัดเลือกเพื่อประชุมเสนอแผนการใช้สถานที่การสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	3 ชั่วโมง	8 ครั้ง
2.2 นำผลการประชุมมาติดต่อประสานงานเพื่อจัดเตรียมสถานที่การสอบคัดเลือกนักศึกษา	8 ชั่วโมง	
2.3 ออกแบบผังและแผนที่การสอบคัดเลือกนักศึกษาเพื่อเสนอผู้บริหารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	4 ชั่วโมง	
2.4 แบ่งหน้าที่เพื่อจัดเตรียมสถานที่สอบคัดเลือกนักศึกษา	3 ชั่วโมง	

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
3. ผังและแผนที่การสอบคัดเลือกนักศึกษา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- 1.การเผยแพร่แผนที่และผังการสอบคัดเลือกนักศึกษาในเพจประชาสัมพันธ์

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.27 การสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (ข้อเขียน+สัมภาษณ์)	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อให้การสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่เป็นไปอย่างเรียบร้อย สมบูรณ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1. ประชุมบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการสอบคัดเลือกนักศึกษา 2. นำผลการประชุมมาเตรียมข้อมูลเพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ 3. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบในส่วนของสถานที่สอบ 4. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในส่วนของการสอบข้อเขียน 5. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในการสอบสัมภาษณ์ 6. แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบในส่วนของการอำนวยความสะดวก 7. ดำเนินการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (ข้อเขียน + สัมภาษณ์)	16 ชั่วโมง	8 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1.การสอบข้อเขียนคัดเลือกนักศึกษาใหม่ (ข้อเขียน+สัมภาษณ์)	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

- 1.วิธีโอ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.28 การประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	กันยายน – มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อให้การสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่เป็นไปอย่างเรียบร้อย สมบูรณ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1. ประสานงานและแจ้งคณะ หลักสูตร สาขาที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการประมวลผลคะแนนการสอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่ 2. แต่งตั้งคณะกรรมการประมวลผลคะแนนการคัดเลือกนักศึกษาใหม่ 3. ดำเนินการประมวลผลการคัดเลือกนักศึกษาใหม่โดยใช้ข้อมูลขั้นสุดท้ายจากคณะ หลักสูตร สาขาวิชา 4. จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเรื่อง ผู้ผ่านการสอบคัดเลือกเป็นนักศึกษา เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อไป	46 ชั่วโมง	8 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. ผลการคัดเลือกนักศึกษาจากคณะ หลักสูตร สาขา	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เรื่อง ผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
18.งานประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษา

18.29 การรับสมัครนักศึกษาประเภท Walk in	ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน
	มีนาคม - มิถุนายน
ผู้รับผิดชอบ : นายกชกร เขียวอรุณ	

วัตถุประสงค์ (Job Purpose):

1. เพื่อให้การรับสมัครนักศึกษาประเภท Walk-in เป็นไปอย่างเรียบร้อย สมบูรณ์

รายละเอียดงาน (Job Description)	เวลาที่ใช้	จำนวน/ปี
1. ประสานงานและแจ้งคณะ หลักสูตร สาขาที่เกี่ยวข้องในเรื่องจำนวนของการรับนักศึกษาประเภท Walk-in 2. แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครนักศึกษาประเภท Walk-in 3. ดำเนินการเตรียมประกาศรับสมัครเผยแพร่ ระบบการรับสมัครระบบการรับค่าสมัครและค่าธรรมเนียมการศึกษา สถานที่ บุคลากร 4. ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาประเภท Walk-in ตามที่วางแผนไว้	8 ชั่วโมง ตามที่กำหนดไว้	4 ครั้ง

ผลผลิต :

ตัวชี้วัดผลผลิต	หน่วยนับ
1. จำนวนนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกประเภท Walk-in	ครั้ง

เอกสาร/หลักฐาน อ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์เรื่อง การรับสมัครนักศึกษาประเภท Walk-in

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ
(นายกชกร เขียวอรุณ)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

