



เลขรับ: 0268/2569
วันที่รับ: 9/9/2569
เวลารับ: 11:15

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๕/ว๖๗๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
๕๗๐๐๐

๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จำนวน ๑ เล่ม

๒. แบบตอบรับการประเมินคุณภาพและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน

จำนวน ๒ แผ่น

ด้วย นายณพรัตน์ จุมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และขอความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวแก่บุคลากรที่สนใจ ทั้งนี้ หากท่านประเมินคุณภาพคู่มือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับตามเอกสารหมายเลข ๒ ไปที่สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ด้วยจะขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

เรียน คณบดี

- มร.ภ.สกลนคร ขอความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน
- เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- เพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

๙ ก.ย. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปกกสิณ ขาทิพสด)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ทราบ

งานบริการการศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร/โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๑๔

-มอบวิกานดา ประสานดำเนินการ

-มอบหัวหน้าสำนักงานฯ ตอบรับการเผยแพร่

-มอบธนพล เผยแพร่เฉพาะคู่มือ ทาง www คณะฯ

9 ก.ย. 2569

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๕/ว๖๗๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร
๔๗๐๐๐

๔ กันยายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จำนวน ๑ เล่ม

๒. แบบตอบรับการประเมินคุณภาพและเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๒ แผ่น

ด้วย นายณพรัตน์ จุมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัด งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และขอความอนุเคราะห์เผยแพร่คู่มือปฏิบัติงานดังกล่าวแก่บุคลากรที่สนใจ ทั้งนี้ หากท่านประเมินคุณภาพคู่มือเสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอความกรุณาส่งแบบตอบรับตามเอกสารหมายเลข ๒ ไปที่สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร ด้วยจะขอบพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปกกสิณ ขาทิพสด)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานบริการการศึกษา

สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทร/โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๑๔



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
FACULTY OF HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES
SAKON NAKHON RAJABHAT UNIVERSITY



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
FACULTY OF HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES

คู่มือปฏิบัติงาน การแนะแนวการศึกษาต่อ

ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

*Guidance
Opportunities
Bright Future*



HMS
SNRU

นายณพัรัตน์ จุ่มศรี
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบริการการศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนวทางการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและมาตรฐานในการดำเนินงานด้านการแนะแนวการศึกษา โดยมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน กระบวนการ และวิธีการที่ถูกต้องและเป็นระบบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สม่าเสมอ ปฏิบัติงานแทนกันได้และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ได้ รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการแนวทางการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตอบสนองต่อความต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

ผู้เขียนขอขอบพระคุณผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานทุกท่าน ที่ส่งเสริมการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งในด้านการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน การประสานงาน และการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การแนวทางการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์บรรลุตามเป้าหมาย และสะท้อนความก้าวหน้าของการพัฒนามหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน

นพรัตน์ จุมศรี
สิงหาคม 2569

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ค
สารบัญรูปภาพ	ง
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความ	3
บทที่ 2 โครงสร้าง และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	5
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	18
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	18
3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	26
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	27
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	27
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	29
4.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน	54
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	55
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	55
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	58
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน	60
บรรณานุกรม	63
ภาคผนวก	64
ภาคผนวก ก เอกสารที่เกี่ยวข้อง	65
ประวัติผู้เขียน	69

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการแนะแนวการศึกษา	27
ตารางที่ 4.2 ปฏิทินโครงการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	29
ตารางที่ 5.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	55
ตารางที่ 5.2 แสดงขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน	58

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ 2.1 แสดงโครงสร้างการจัดการองค์กร (Organization Chart) ของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	7
รูปภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	8
รูปภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ของสำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	9
รูปภาพที่ 2.4 Flow Chart ขั้นตอนการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	15
รูปภาพที่ 4.1 ปฏิทินโครงการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	30
รูปภาพที่ 4.2 บันทึกขออนุมัติโครงการแนะแนวการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	31
รูปภาพที่ 4.3 ภาพประชุมคณะทำงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	32
รูปภาพที่ 4.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา	33
รูปภาพที่ 4.5 รวบรวมข้อมูลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และวิดีโอ ผ่าน Google Drive	34
รูปภาพที่ 4.6 แสดงภาพหน้าแรกโปรแกรม Photoshop	34
รูปภาพที่ 4.7 แสดงการตั้งค่าหน้ากระดาษ เพื่อออกแบบแบนเนอร์	35
รูปภาพที่ 4.8 ภาพแสดงหน้ากระดาษเปล่าเพื่อการออกแบบ	35
รูปภาพที่ 4.9 ภาพแสดงการออกแบบและจัดวางโลโก้และข้อความและสี ที่เลือกให้เกี่ยวข้องกับคณะ	36
รูปภาพที่ 4.10 ไฟล์งานนามสกุล Jpeg เพื่อนำไปใช้ในงานประชาสัมพันธ์	36
รูปภาพที่ 4.11 ภาพแสดงหน้าโปรแกรม CyberLink Power Director	37
รูปภาพที่ 4.12 ภาพแสดงภายในตัวโปรแกรม	38
รูปภาพที่ 4.13 ภาพแสดงการทำงานของโปรแกรม	38
รูปภาพที่ 4.14 ภาพแสดงการนำไฟล์ที่เตรียมไว้ ใส่ในโปรแกรม	39
รูปภาพที่ 4.15 ภาพแสดงการตัดต่อวิดีโอ	40
รูปภาพที่ 4.16 ภาพแสดงการใส่ข้อความกราฟิก	41
รูปภาพที่ 4.17 ภาพแสดงการใส่โลโก้	41
รูปภาพที่ 4.18 ภาพแสดงการใส่ Effect	42
รูปภาพที่ 4.19 ภาพแสดงการปรับสีและแสง	42

สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

	หน้า
รูปภาพที่ 4.20 ภาพแสดงการใส่เสียงและคำบรรยาย	43
รูปภาพที่ 4.21 ภาพแสดงการใส่เสียงดนตรี	44
รูปภาพที่ 4.22 ภาพแสดงการตรวจสอบวิดีโอฉบับร่าง	44
รูปภาพที่ 4.23 ภาพแสดงการส่งออกไฟล์วิดีโอ	45
รูปภาพที่ 4.24 ภาพแสดงวิดีโอสมบูรณ์แบบ	46
รูปภาพที่ 4.25 ภาพแสดงการจัดเก็บไฟล์ในโฟลเดอร์ เพื่อนำไปใช้ในงานประชาสัมพันธ์	46
รูปภาพที่ 4.26 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์	47
รูปภาพที่ 4.27 ภาพแสดงการเข้ามาสู่หน้าแผงควบคุมเว็บไซต์คณะ	47
รูปภาพที่ 4.28 ภาพแสดงการสร้างเรื่องเพื่อนำไฟล์เข้าไปประชาสัมพันธ์	48
รูปภาพที่ 4.29 ภาพแสดงการสร้างเมนู	48
รูปภาพที่ 4.30 ภาพแสดงการอัปโหลดที่เสร็จสมบูรณ์	49
รูปภาพที่ 4.31 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ Facebook Page	50
ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
รูปภาพที่ 4.32 ภาพแสดงการสร้างโพสต์ใหม่	53
รูปภาพที่ 4.33 ภาพแสดงการนำลิงค์มาใส่ในเพจเฟซบุ๊ก	53
รูปภาพที่ 4.34 ภาพแสดงการประชาสัมพันธ์เสร็จสมบูรณ์	54

บทที่ 1

บทนำ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้ จะกล่าวถึงความเป็นมาและความสำคัญของการเขียนคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ รวมถึงวัตถุประสงค์และประโยชน์ที่ได้รับจากการนำคู่มือฉบับนี้ไปใช้ในหน่วยงาน พร้อมทั้งอธิบายถึงขอบเขตของคู่มือและคำจำกัดความที่ต้องชี้แจงเพื่อความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับผู้ใช้คู่มือฉบับนี้

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

การศึกษาเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาศักยภาพมนุษย์และสร้างโอกาสให้ประชาชนสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองได้อย่างเต็มที่ ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี และตลาดแรงงาน การตัดสินใจเลือกศึกษาต่อของผู้เรียนจึงมีความสำคัญต่อการกำหนดเส้นทางการศึกษาและการประกอบอาชีพในอนาคต กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดนโยบายที่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน การลดความเหลื่อมล้ำและสร้างโอกาสทางการศึกษา รวมถึงการพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เหมาะสมกับความสนใจและความสามารถ โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบการแนะแนวการเรียน (Coaching) และการสร้างเป้าหมายชีวิตให้แก่ผู้เรียนอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ สามารถวางแผนการศึกษา และเลือกเส้นทางการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับศักยภาพของตนเอง (ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2569, 2567) และพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 ได้กำหนดแนวทางการจัดการอุดมศึกษาให้มุ่งพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญตามสาขาวิชาหรือวิชาชีพที่ตนถนัด สามารถตอบสนองต่อความต้องการของประเทศและปรับตัวให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม เศรษฐกิจ และเทคโนโลยี อีกทั้งยังให้ความสำคัญกับการเชื่อมโยงการศึกษาระดับอุดมศึกษากับการศึกษาในระดับที่ต่ำกว่า เพื่อเตรียมความพร้อมให้ผู้เรียนสามารถเข้าสู่การศึกษาในระดับอุดมศึกษาได้อย่างเหมาะสม (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562, 2562)

การแนะแนวการศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถวางแผนการศึกษาต่อได้อย่างเหมาะสมกับความสนใจ ความถนัด ความสามารถ และเป้าหมายในการประกอบอาชีพของตนเอง โดยเฉพาะในระดับอุดมศึกษาซึ่งเป็นช่วงสำคัญของการตัดสินใจเลือกสาขาวิชาและเส้นทางการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อการประกอบอาชีพและการดำเนินชีวิตในอนาคต การได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน คุณสมบัติของผู้สมัคร ค่าใช้จ่ายทุนการศึกษา สวัสดิการ ตลอดจนแนวทางการประกอบอาชีพ จึงมีส่วนช่วยให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจเลือกศึกษาต่อได้อย่างมีเหตุผล ลดความคลาดเคลื่อนในการเลือกสาขาวิชา และเพิ่มโอกาสในการประสบความสำเร็จทางการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครให้ความสำคัญกับการแนะแนวการศึกษาอย่างต่อเนื่อง โดยให้ 6 คณะ ดำเนินการโครงการแนะแนวให้โอกาสทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้กับโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ ฯลฯ พร้อมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ประชุมผู้บริหาร ครูแนะแนว นักเรียนจากวิทยาลัย โรงเรียนต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนที่สนใจศึกษาต่อ รู้เกี่ยวกับหลักสูตร สาขาวิชา แนวทางการจัดการเรียนการสอน นักเรียนสามารถวางแผนการศึกษาต่อได้อย่างเหมาะสมกับความสนใจ ความถนัด ความสามารถ สามารถตัดสินใจเลือกสาขาวิชาตามเป้าหมายในการประกอบอาชีพของตนเอง ทั้งนี้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดโครงการแนะแนวการศึกษาต่อ พร้อมจัด Open House เปิดโลกวิชาการ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เอง เพื่อสนับสนุนให้ผู้เรียน เลือกเรียนสถานศึกษาใกล้บ้าน และส่งเสริมให้คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีจำนวน นักศึกษาเข้าใหม่ ตรงตามแผนการรับนักศึกษาของสาขาวิชาต่าง ๆ

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงเขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนว การศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1.2.1 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

1.2.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้ มีขอบเขตครอบคลุมถึงวัตถุประสงค์ หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน การดำเนินงาน แนวทางปฏิบัติและกระบวนการทำงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข การแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.5 คำจำกัดความ

1.5.1 มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.5.2 คณะ หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.5.3 การแนะแนวการศึกษา หมายถึง กระบวนการให้ข้อมูล คำแนะนำ และส่งเสริมให้นักเรียนหรือผู้สนใจสามารถวางแผนด้านการเรียน การเลือกแผนการเรียน การเลือกสาขาวิชา และการศึกษาต่อได้อย่างเหมาะสม โดยการแนะแนวการศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบแนะแนวที่ช่วยสนับสนุนการวางแผนเส้นทางการศึกษาของผู้เรียน (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน, ม.ป.ป.)

1.5.4 การแนะแนวการศึกษาต่อ หมายถึง โครงการหรือกิจกรรมที่คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดขึ้นหรือเข้าร่วมกับมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร สาขาวิชา การจัดการเรียนการสอน การรับสมัคร ค่าใช้จ่ายทางการศึกษา แนวทางการประกอบอาชีพ และข้อมูลอื่นที่จำเป็นแก่ผู้สนใจศึกษาต่อ

1.5.5 Open House หมายถึง กิจกรรมเปิดบ้านทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยหรือคณะ จัดขึ้นเพื่อเปิดโอกาสให้นักเรียน ครูแนะแนว ผู้ปกครอง และผู้สนใจเข้าร่วมเยี่ยมชม เรียนรู้หลักสูตร พบปะอาจารย์และนักศึกษา ทดลองเข้าร่วมกิจกรรมของสาขาวิชา และรับข้อมูลประกอบการตัดสินใจศึกษาต่อ โดยสำหรับคู่มือฉบับนี้ถือเป็นรูปแบบหนึ่งของกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ

1.5.6 โรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย หมายถึง สถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาหรือสถานศึกษาที่มีผู้เรียนซึ่งมีคุณสมบัติสามารถสมัครเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาตรี และอยู่ในพื้นที่หรือเครือข่ายที่คณะหรือมหาวิทยาลัยกำหนดเป็นกลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษาต่อ

1.5.7 ครูแนะแนว หมายถึง ครูหรือบุคลากรของสถานศึกษาที่รับผิดชอบงานด้านการให้ข้อมูล คำปรึกษา และสนับสนุนการวางแผนด้านการศึกษาและการศึกษาต่อของนักเรียน และเป็นผู้ประสานงานระหว่างโรงเรียนกับคณะหรือมหาวิทยาลัยในการดำเนินกิจกรรมแนะแนว

1.5.8 สื่อประชาสัมพันธ์ หมายถึง สื่อที่ใช้สำหรับเผยแพร่ข้อมูลหลักสูตรและกิจกรรมแนะแนวการศึกษาต่อ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ วิทยุทัศน์ อินโฟกราฟิก เว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ QR Code และสื่อดิจิทัลประเภทต่าง ๆ ที่คณะจัดทำหรือได้รับจากมหาวิทยาลัย

1.5.9 ผู้รับบริการ หมายถึง นักเรียน ครูแนะแนว ผู้ปกครอง ผู้สนใจศึกษาต่อ และบุคคลที่เข้าร่วมกิจกรรมหรือรับข้อมูลด้านการศึกษาต่อจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.5.10 กราฟิก (Graphic) หมายถึง องค์ประกอบทางภาพที่สร้างหรือออกแบบขึ้นเพื่อใช้สื่อสารข้อมูล แนวคิด หรือสร้างความน่าสนใจให้แก่สื่อ เช่น ตัวอักษร รูปทรง สัญลักษณ์ ไอคอน ภาพประกอบ แผนภูมิ โลโก้ สี และองค์ประกอบตกแต่งต่าง ๆ

1.5.11 ฟุตเทจ (Footage) หมายถึง ภาพเคลื่อนไหวหรือคลิปวิดีโอที่ได้จากการบันทึกด้วยกล้องถ่ายวิดีโอ กล้องถ่ายภาพ โทรศัพท์มือถือ หรืออุปกรณ์บันทึกภาพอื่น ๆ ซึ่งยังสามารถนำไปคัดเลือก ตัดต่อ ปรับแต่ง และเรียบเรียงเป็นผลงานวิดีโอฉบับสมบูรณ์ได้ ฟุตเทจอาจประกอบด้วย

ภาพการสัมภาษณ์ ภาพบรรยากาศ ภาพกิจกรรม ภาพสถานที่ ภาพการเรียนการสอน หรือภาพประกอบอื่น ๆ ที่นำมาใช้ในการผลิตวิดีโอประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ พุตเทจที่ยังไม่ได้ผ่านกระบวนการตัดต่อหรือปรับแต่งมักเรียกว่า พุตเทจต้นฉบับ (Raw Footage)

1.5.12 โซเชียลมีเดีย (Social Media) หมายถึง สื่อหรือแพลตฟอร์มออนไลน์ที่เปิดโอกาสให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถสร้าง เผยแพร่ แลกเปลี่ยน และมีปฏิสัมพันธ์กับเนื้อหาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น ข้อความ ภาพถ่าย วิดีโอ และสื่อดิจิทัล โดยผู้ใช้งานสามารถแสดงความคิดเห็น แบ่งปันข้อมูล หรือมีส่วนร่วมกับเนื้อหาได้ ตัวอย่างแพลตฟอร์มที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ ได้แก่ Facebook, YouTube, TikTok, Instagram และแพลตฟอร์มออนไลน์อื่น ๆ

1.5.13 ฟิลเตอร์ (Filter) หมายถึง เครื่องมือหรือชุดคำสั่งที่ใช้ปรับเปลี่ยนลักษณะของภาพหรือวิดีโอ โดยอาจปรับสี ความสว่าง ความคมชัด ความอืดตัวของสี โทนสี อุณหภูมิสี หรือบรรยากาศของภาพ เพื่อให้ภาพมีลักษณะตามรูปแบบที่ต้องการ เช่น ทำให้ภาพมีโทนอุ่น โทนเย็น สีสดใสนี้ หรือมีลักษณะเชิงภาพยนตร์

1.5.14 เอฟเฟกต์วิดีโอ (Video Effect) หมายถึง เทคนิค เครื่องมือ หรือกระบวนการที่ใช้เพิ่มเติม ปรับเปลี่ยน หรือสร้างลักษณะพิเศษให้แก่ภาพวิดีโอ เพื่อเพิ่มความน่าสนใจและช่วยในการสื่อสารเนื้อหา เช่น การทำภาพช้าหรือภาพเร็ว การซูม การเบลอ การปรับแสงและสี การสร้างภาพซ้อน การทำหน้าจอบางส่วน การใส่แสงพิเศษ การเคลื่อนไหวของข้อความและกราฟิก รวมถึงเทคนิคพิเศษด้านภาพอื่น ๆ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

เนื้อหาในบทที่ 2 ประกอบด้วยโครงสร้างการบริหารจัดการ มีโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) และโครงสร้างความสัมพันธ์ของงาน รวมถึงขอบเขตภาระงานบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วิทยาลัยครูสกลนคร จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งออกตามพระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีภาควิชาที่เปิดการสอน ได้แก่ ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ สังคมวิทยา ภูมิศาสตร์ ประวัติศาสตร์ ดนตรี ศิลปะนาฏศิลป์ บรรณารักษศาสตร์ ปรัชญาศาสนา ต่อมา ได้มีการตราพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พุทธศักราช 2538 คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” และได้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด ของคณะจากคำว่า “หัวหน้าคณะ” มาใช้คำว่า “คณบดี” แทน ปี พ.ศ. 2541 ได้เปลี่ยนแปลงการบริหารงานวิชาการจาก “ภาควิชา” เป็น “สาขาวิชา” และในปี พ.ศ. 2542 ได้รวมสาขาวิชาที่ใกล้เคียง กันเป็น “กลุ่มสาขาวิชา” มีทั้งหมด 6 กลุ่มสาขาวิชา คือ กลุ่มภาษาต่างประเทศ กลุ่มภาษาไทย กลุ่มสังคมศาสตร์ กลุ่มสุนทรียศาสตร์ กลุ่มบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ และกลุ่มอุตสาหกรรม การท่องเที่ยว การดำเนินงานของคณะเป็นไปตามปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เพื่อให้ได้บัณฑิต ที่มีคุณลักษณะตามที่กำหนดไว้ ต่อมาเมื่อวันที่ 9 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน 2547 มีผลให้ สถาบันราชภัฏสกลนครได้รับยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 1 มีนาคม 2548 มีพันธกิจหลัก 4 ประการ ได้แก่ การผลิตบัณฑิต วิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม แบ่งการบริหารออกเป็น 3 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานบริการการศึกษา และงานกิจการนักศึกษา เปิดทำการสอน ในระดับปริญญาตรี จำนวน 12 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสังคมศาสตร์, สาขาวิชาภาษาไทย, สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ, สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์, สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน, สาขาวิชาศิลปกรรม, สาขาวิชาดนตรี, สาขาวิชาอุตสาหกรรม การท่องเที่ยวและการโรงแรม, สาขาวิชานิติศาสตร์, สาขาวิชารัฐศาสตร์, สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ, สาขาวิชาภาษาจีน และโดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดการศึกษา การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

1. เพื่อผลิตบัณฑิตด้านมนุษยศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีคุณภาพและคุณธรรม

2. เพื่อสร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม และพัฒนาองค์ความรู้ถ่ายทอดสู่การพัฒนาท้องถิ่น

3. เพื่อให้บุคลากรสายวิชาการ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และนักศึกษา มีการบริการวิชาการ ทำนุบำรุง อนุรักษ์ ส่งเสริม และเชิดชูศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่สอดคล้องกับความต้องการชุมชน เป็นวัฒนธรรมมีชีวิต อันเป็นการสร้างเสริมทุนทางเศรษฐกิจให้ชุมชน

4. เพื่อเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ศาสตร์หลากหลายแขนงทั้งองค์ความรู้ระดับท้องถิ่นและระดับสากล

ทั้งนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี จำนวน 11 หลักสูตร ดังนี้

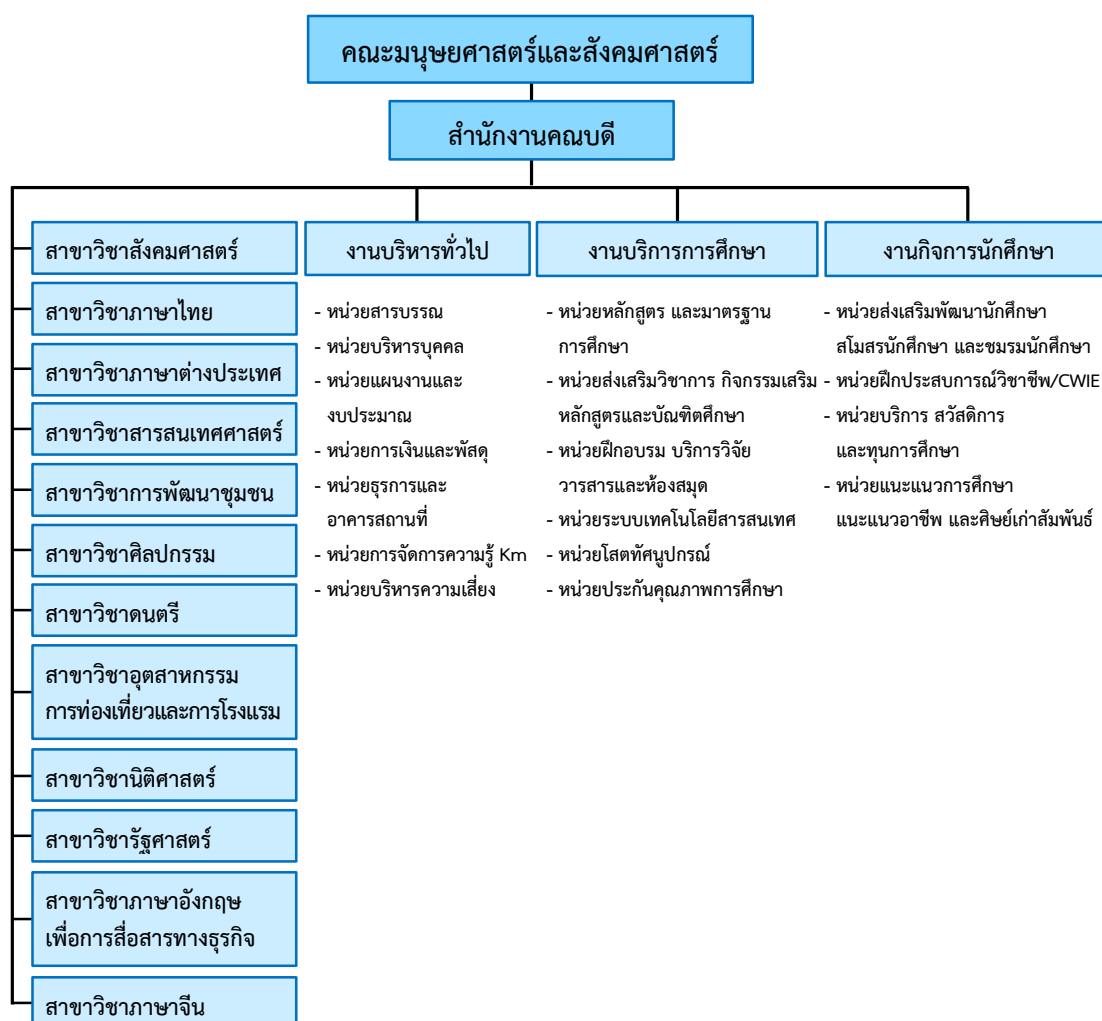
1. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร
2. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาอุตสาหกรรมการท่องเที่ยวและการโรงแรม
3. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
4. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ
5. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาพัฒนาชุมชน
6. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์
7. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์
8. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาทัศนศิลป์และการออกแบบ
9. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาดนตรี
10. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาจีน
11. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสารสนเทศศึกษาและการจัดการสื่อดิจิทัล

สถานที่ตั้ง เลขที่ 680 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร อาคาร 3 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000
โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0214

2.1.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการแบ่งโครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นดังนี้

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานในคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



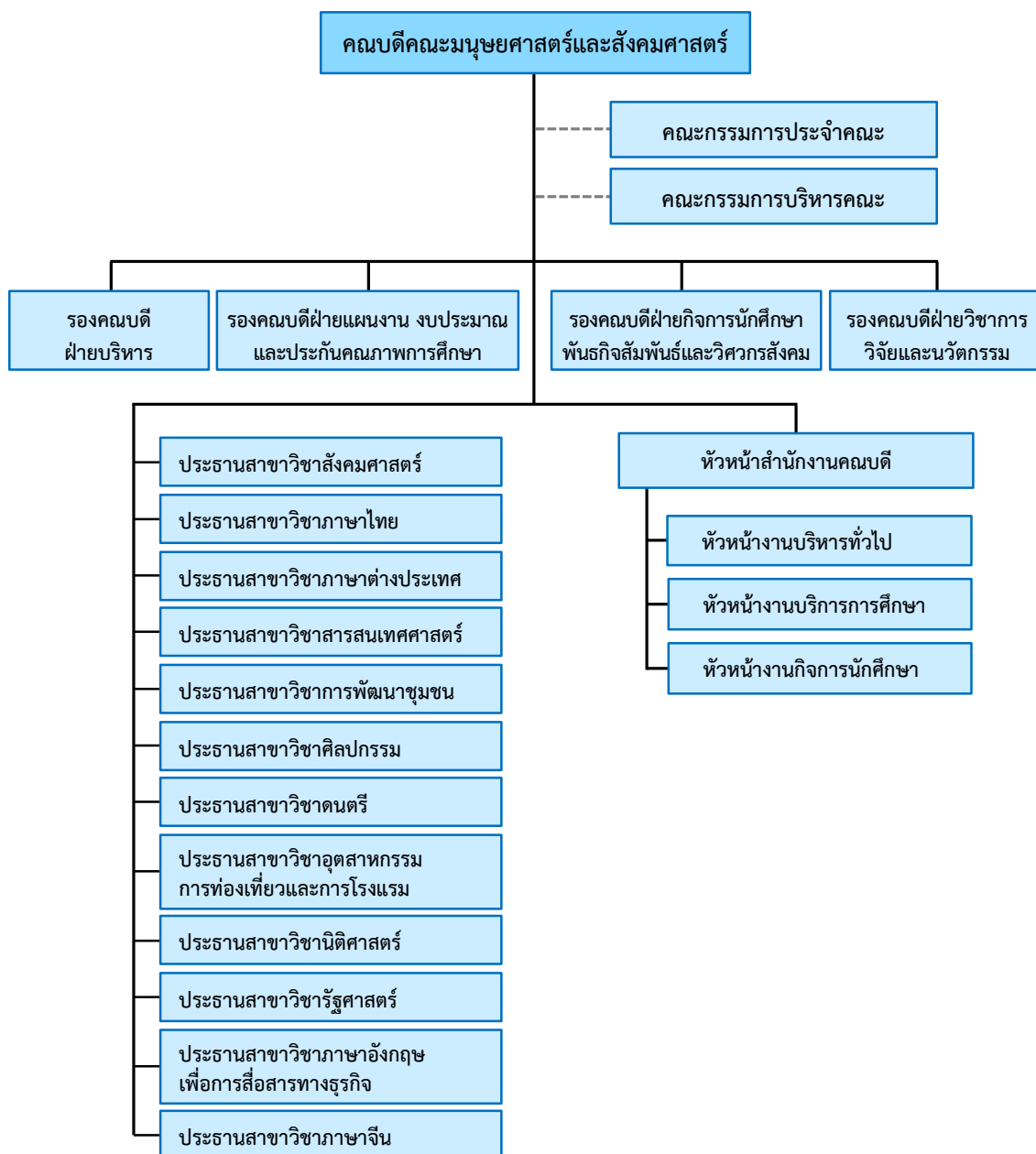
รูปภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่มา : แผนยุทธศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2569 - 2573

2.1.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

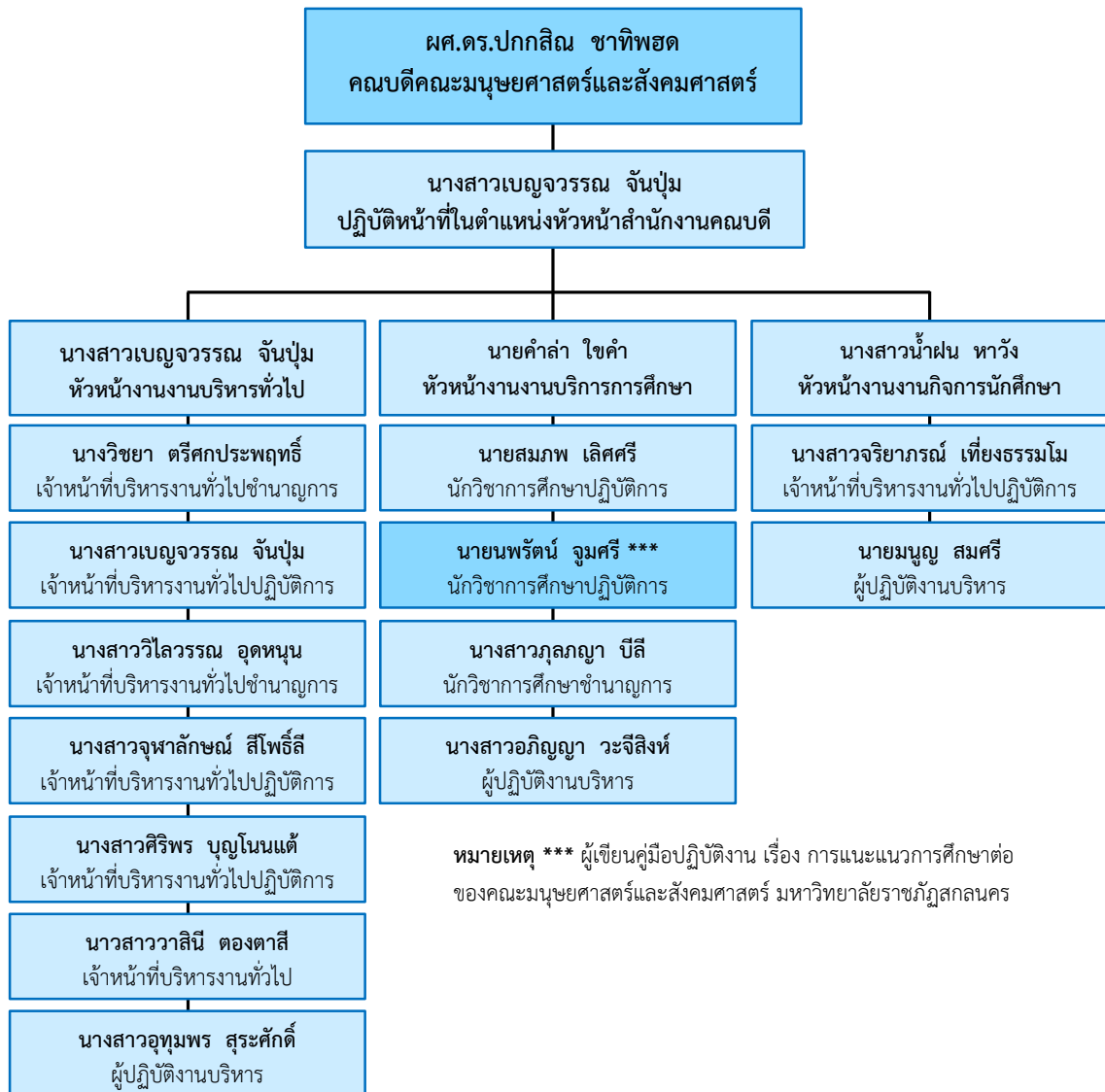
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) เป็นดังนี้



รูปภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่มา : แผนยุทธศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2569 - 2573

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รูปภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่มา : แผนยุทธศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2569 - 2573

2.1.4 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นส่วนหนึ่งของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 (พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ, 2547) มีพันธกิจหลัก 4 ด้าน ได้แก่ จัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการ วิชาการแก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และงานสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไป ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยแบ่งภารกิจหลักในการดำเนินงานเป็น 3 งาน ดังนี้

1) งานบริหารทั่วไป ภารกิจรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนการบริหารงานทั่วไปการบริหารงานบุคคล การจัดทำแผนงานและโครงการ การเงินและพัสดุ และการจัดการความรู้ อยู่ภายใต้การบริหารและ กำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายบริหาร รองคณบดีฝ่ายแผนงาน งบประมาณและการประกันคุณภาพ การศึกษา หัวหน้าสำนักงานคณบดี และหัวหน้างานบริหารทั่วไป ตามลำดับ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 1.1) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและพัสดุของคณะ
- 1.2) ควบคุมการใช้อาคารสถานที่ของคณะ
- 1.3) ประชาสัมพันธ์แผนงาน โครงการ กิจกรรมของคณะ
- 1.4) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของคณะ
- 1.5) จัดทำนโยบาย แผนงาน และคำขอจัดสรรงบประมาณของคณะ
- 1.6) ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการของมหาวิทยาลัย

- 1.7) ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานการดำเนินงานของคณะ
- 1.8) สนับสนุนงานบุคคลภายในคณะทุกด้าน
- 1.9) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจง และแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- 1.10) สนับสนุนการจัดการศึกษาให้กับนักศึกษาและบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะ

2) งานบริการการศึกษา ภารกิจรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การบริหารงาน หลักสูตร การบริการวิชาการ การวิจัย การพัฒนาและการให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการประกันคุณภาพการศึกษา อยู่ภายใต้การบริหารและกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ วิจัย และนวัตกรรม รองคณบดีฝ่ายแผนงาน งบประมาณและการประกันคุณภาพการศึกษา หัวหน้า สำนักงานคณบดี และหัวหน้างานบริการการศึกษา ตามลำดับ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- 2.1) ประสาน ส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานวิจัยของบุคลากรภายในและภายนอกคณะ
- 2.2) จัดฝึกอบรมและบริการวิชาการเพื่อพัฒนาคูณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ จริยธรรม และศิลปวัฒนธรรมให้กับนักศึกษา
- 2.3) บริการสื่อสื่อดิจิทัลอุปกรณ์ให้แก่บุคลากรและนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกคณะ

2.4) ควบคุมและบริการห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ภายในคณะให้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.5) จัดฝึกอบรมและบริการวิชาการแก่ชุมชน

2.6) ดำเนินงานด้านประกันคุณภาพศึกษาระดับหลักสูตรและระดับคณะ

2.7) สนับสนุน ส่งเสริม การบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอนระดับหลักสูตรและสาขาวิชาในทุกด้าน

3) งานกิจการนักศึกษา การกิจรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการสนับสนุนการส่งเสริมพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า และการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษา อยู่ภายใต้การบริหารและกำกับดูแลของรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พันธกิจสัมพันธ์และวิศวกรรมสังคม หัวหน้าสำนักงานคณบดี และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา ตามลำดับ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

3.1) ส่งเสริมการจัดกิจกรรมนักศึกษาทั้งด้านวิชาการ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อสังคม การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามของชาติ

3.2) ประสานงานและดำเนินการจัดกีฬาและนันทนาการให้กับบุคลากรและนักศึกษา เพื่อส่งเสริมความสามัคคี บริการและแนะแนวการศึกษาและอาชีพให้กับนักศึกษา

3.3) ส่งเสริม สนับสนุน กำกับ ติดตามการดำเนินงานของชมรม สโมสรนักศึกษาของคณะ และศิษย์เก่า รวมทั้งประสานงานและดำเนินการเรื่องทุนการศึกษาของคณะ

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการ ความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษา วิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรม ทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

1.2) สสำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการ นักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์ และ จัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุง หลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาการติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

1.4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

1.5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ ศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน วิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบ การพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมายของ

นายณพรัตน์ จุมศรี ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายณพรัตน์ จุมศรี ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) ด้านการปฏิบัติการ

1.1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย งานทางด้านการศึกษา เสนอแนะ ความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบายแผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอนสื่อการศึกษา การผลิต และ พัฒนาสื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ ศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น จัดบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยี ทางการศึกษาฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการ การศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบ การพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.3) ประสานงานและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การแนะแนวการศึกษาต่อของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จัดนิทรรศการ Open House และออกแนะแนวการศึกษาของ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ร่วมกับมหาวิทยาลัย ตามวันและสถานที่ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.4) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน กิจกรรมการต่าง ๆ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ บนเว็บไซต์และโซเชียลมีเดีย

1.5) จัดทำสื่อวีดิทัศน์และสื่อมัลติมีเดีย เพื่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.6) ถ่ายภาพการประชุม/อบรม/สัมมนา ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.7) งานซ่อมและบำรุงคอมพิวเตอร์

1.8) ดูแลและให้บริการห้องคอมพิวเตอร์ แก่ นักศึกษา อาจารย์และเจ้าหน้าที่

1.9) ดูแลและบริหารจัดการข้อมูลบนเว็บไซต์ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1.10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2) ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วย งานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

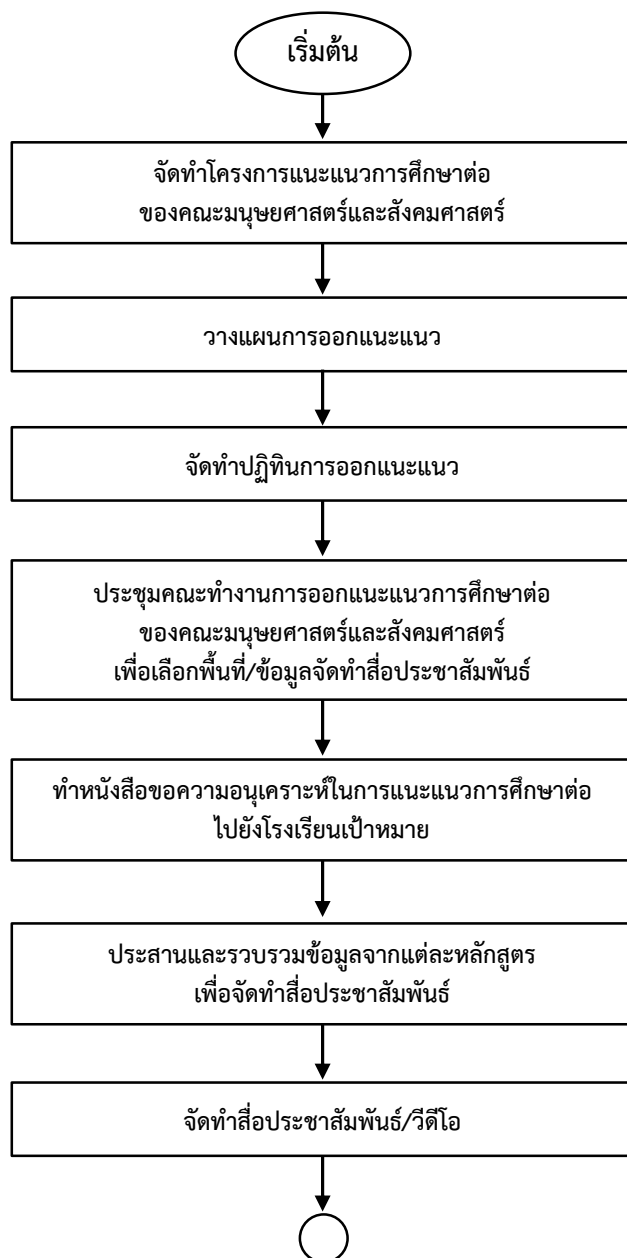
4) ด้านการบริการ

4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

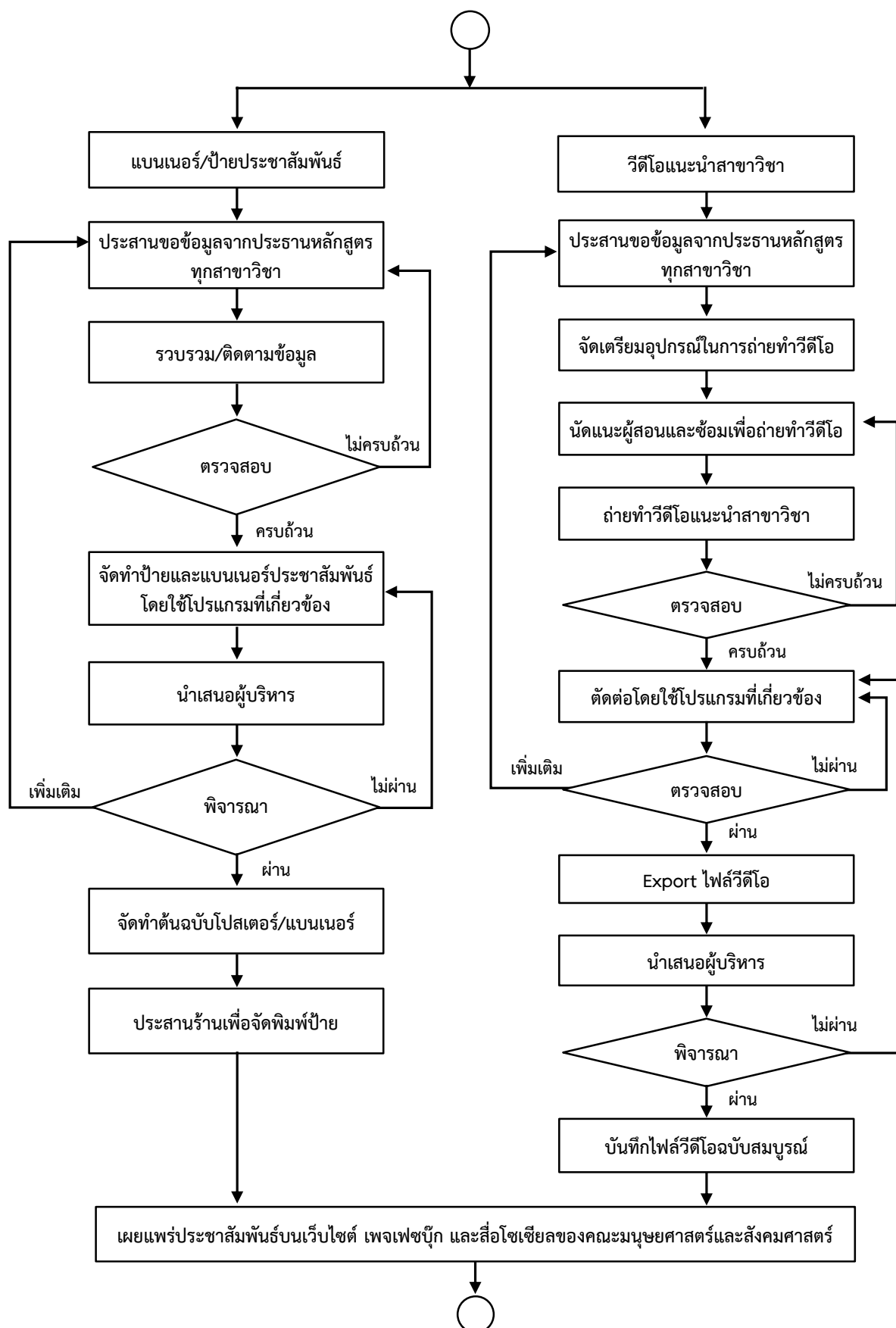
4.2) ที่พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอากระบวนการ แนวนโยบายการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

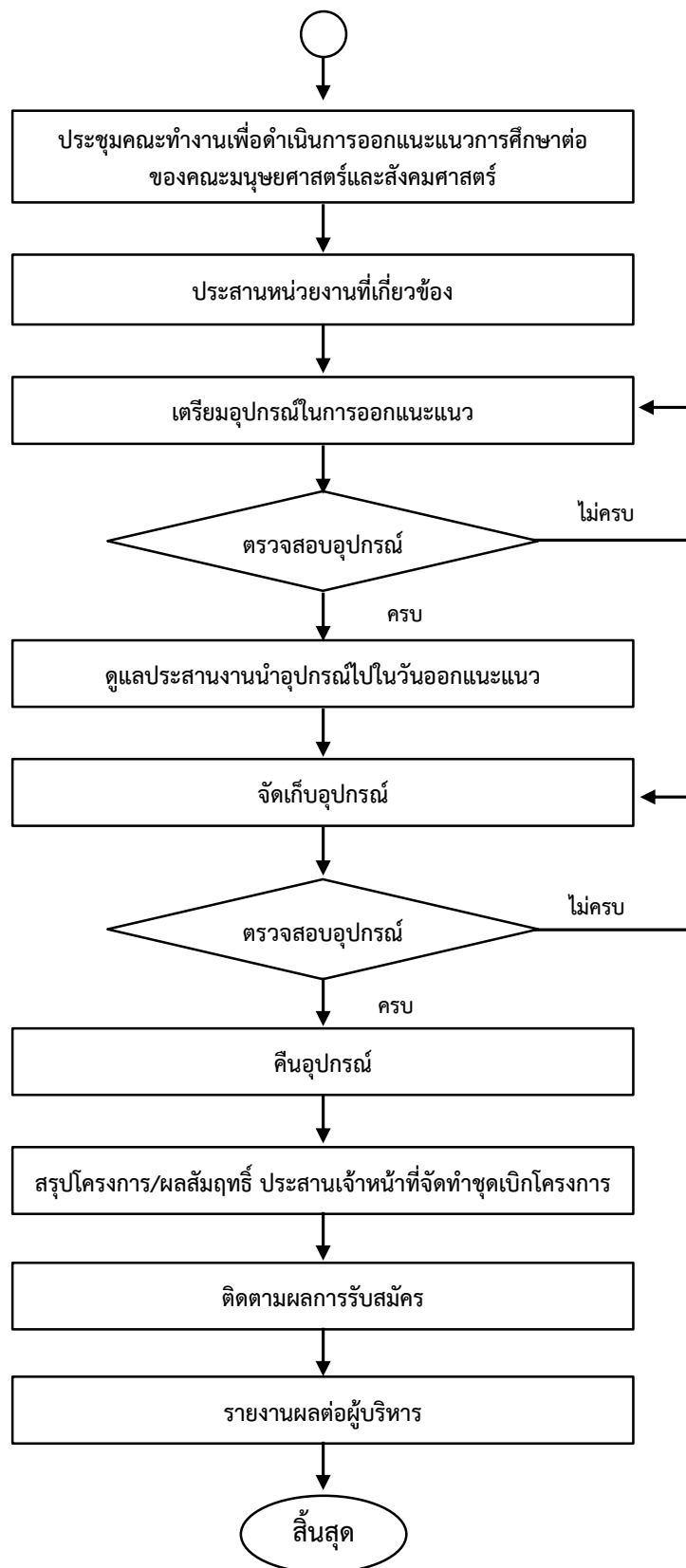
Flow Chart ขั้นตอนการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รูปภาพที่ 2.4 Flow Chart ขั้นตอนการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รูปภาพที่ 2.4 Flow Chart ขั้นตอนการแนะนำการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



รูปภาพที่ 2.4 Flow Chart ขั้นตอนการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข ของคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้ จะกล่าวถึงหลักเกณฑ์ และวิธีการปฏิบัติงาน ที่ประกอบด้วยกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง สำหรับเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งยังกล่าวถึงเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมสนับสนุน การปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยมีหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 หมวด 4 แนวทางการจัดการศึกษา มาตรา 22 การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนา ตามธรรมชาติและตามศักยภาพ และแนวทางในการจัดการศึกษาที่มุ่งเน้นผู้เรียน โดยให้ความสำคัญทั้งด้านความรู้ คุณธรรม ทักษะกระบวนการคิด การประกอบอาชีพ และการดำรงชีวิต ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต การมีส่วนร่วมของครอบครัว ชุมชน และสังคม (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, 2542)

3.1.2 หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

หมวด 2 การรับเข้าเป็นนักศึกษา และสภาพนักศึกษา

ข้อ 12 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นนักศึกษา

- 1) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า จากสถาบันการศึกษาที่กระทรวงศึกษาธิการ ให้การรับรอง
- 2) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาชั้นอนุปริญญา หรือปริญญาชั้นใดชั้นหนึ่ง หรือเทียบเท่า จากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
- 3) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติอื่นตามเกณฑ์คุณสมบัติผู้มีสิทธิเข้าศึกษาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่เกี่ยวข้องกับการรับเข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีสาขาวิชานั้น ๆ หรือตามที่กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนด

ผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือตามที่กระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศ รับสมัครเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 13 การรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1) การรับบุคคลเข้าเป็นนักศึกษา ของผู้มีคุณสมบัติตามข้อ 12 กำหนดการและ วิธีการรับเข้า ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

2) การรับเข้าศึกษาตามข้อตกลงความร่วมมือระหว่างสถาบัน หรือตามนโยบาย ของมหาวิทยาลัย

3) การรับโดยวิธีอื่น ๆ ตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหารวิชาการ (ก.วช.) (ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565, 2565)

3.1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การออกแนะแนวการศึกษา

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ดำเนินการโครงการแนะแนวให้โอกาสทางการ ศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้กับโรงเรียนมัธยมศึกษาในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ เพื่อให้การดำเนินการออกแนะแนวการศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษา จาก 6 คณะ ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1) ดำเนินการจัดเตรียมสื่อประชาสัมพันธ์ วัสดุอุปกรณ์ และสื่อทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการจัดนิทรรศการแนะแนวการศึกษา

2) ให้คณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษาจาก 6 คณะ ปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับ มอบหมายในวันที่กำหนด (มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร, 2568)

3.1.4 การประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ หมายถึง การสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างกลุ่มบุคคล ทุกคน ทุกองค์กร สามารถใช้การประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ภารกิจหลักเป็นไปอย่างราบรื่น ลดทอนปัญหา อุปสรรคลงให้น้อยที่สุดเท่าที่จะน้อยได้

1) ประเภทของการประชาสัมพันธ์

โดยทั่วไปการประชาสัมพันธ์ อาจแบ่งตามลักษณะงานกว้าง ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1.1) การประชาสัมพันธ์ภายใน (Internal Public Relations) คือ การสร้าง ความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มบุคคลภายในสถาบันเอง อันได้แก่ กลุ่มเจ้าหน้าที่ เสมียน พนักงาน ลูกจ้าง รวมตลอดจนถึงนักการภารโรง คนขับรถภายในองค์การสถาบันให้เกิดมีความรักใคร่ กลมเกลียว สามัคคีกันในหมู่เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งด้านการเสริมสร้างขวัญ และความรักใคร่ผูกพัน จงรักภักดี (Loyalty) ต่อหน่วยงาน การประชาสัมพันธ์ภายในจึงมีความสำคัญมาก การประชาสัมพันธ์ ภายนอกองค์การ สถาบันจะดีไปไม่ได้เลยหากการประชาสัมพันธ์ภายในองค์การสถาบันยังไร้

ประสิทธิภาพ เพราะความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงานจะมีผลสะท้อนไปกับการสร้างความสัมพันธ์ภายนอกด้วย และการสร้างความสัมพันธ์อันดีภายในหน่วยงานยังเอื้ออำนวยให้การบริการและการดำเนินงานขององค์การสถาบันเป็นไปด้วยความราบรื่น คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการที่พนักงาน ลูกจ้างภายในสถาบันมีความเข้าใจในนโยบาย และการดำเนินงานของสถาบันเป็นอย่างดี ก็จะเป็นกำลังสำคัญในการสร้าง ประสิทธิภาพแก่การประชาสัมพันธ์ภายนอกด้วย สำหรับสื่อและเครื่องมือที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ภายในนั้น อาจใช้การติดต่อสื่อสารด้วยวาจาแบบซึ่งหน้า (Face of Face) หรืออาจใช้สิ่งพิมพ์ภายในองค์การ (House Journal) ช่วย เช่น หนังสือเวียน จดหมายของภายใน วารสารภายใน เป็นต้น

1.2) การประชาสัมพันธ์ภายนอก (External Public Relations) คือ การสร้างความเข้าใจ และความสัมพันธ์อันดีกับประชาชนภายนอก กลุ่มต่าง ๆ อันได้แก่ประชาชนทั่วไป และประชาชนที่องค์การสถาบันเกี่ยวข้อง เช่น ผู้นำความคิดเห็น ผู้นำในท้องถิ่น ลูกค้า ผู้บริโภค รวมทั้งชุมชนละแวกใกล้เคียง ฯลฯ เพื่อให้กลุ่มประชาชนเหล่านี้เกิดความรู้ ความเข้าใจในตัวสถาบัน และให้ความร่วมมือแก่สถาบันด้วยดี การทำการประชาสัมพันธ์ภายนอกต้องเกี่ยวข้องกับประชาชนที่มีกลุ่มขนาดใหญ่ หรือจำนวนมาก จึงอาจใช้เครื่องมือ สื่อสารต่าง ๆ เข้ามาช่วยเผยแพร่กระจายข่าวสารสู่สาธารณชนด้วย อันได้แก่ สื่อมวลชน (Mass Media) เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น ซึ่งปัจจุบัน องค์การ สถาบันต่าง ๆ ก็นิยมใช้เครื่องมือสื่อสารมวลชนเหล่านี้เข้าช่วยในการประชาสัมพันธ์

2) วัตถุประสงค์ทั่วไปของการประชาสัมพันธ์

- 2.1) เพื่อสร้างความนิยมให้เกิดขึ้นในหมู่ประชาชน
- 2.2) เพื่อปกป้องและรักษาชื่อเสียงสถาบันมิให้เสื่อมเสีย
- 2.3) เพื่อสร้างความสัมพันธ์ภายใน

3) วัตถุประสงค์เฉพาะของการประชาสัมพันธ์ หน่วยงาน สถาบัน องค์การต่าง

- 3.1) เพื่ออธิบายถึงนโยบาย วัตถุประสงค์ การดำเนินงาน และประเภทของการดำเนินธุรกิจของหน่วยงานนั้น ๆ ให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้อง
- 3.2) เพื่ออธิบายให้ฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการ (Management) ได้ทราบถึงทัศนคติ มติ หรือความรู้สึก นึกคิดของประชาชนที่มีต่อหน่วยงาน
- 3.3) เพื่อคาดการณ์ล่วงหน้าและค้นหาจุดบกพร่องต่าง ๆ เพื่อป้องกันปัญหายุ่ยยากที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน
- 3.4) เพื่อให้ประชาชนยอมรับ ซึ่งถ้าเป็นหน่วยงานธุรกิจภาคเอกชน เช่น บริษัท ห้างร้าน เพื่อให้ลูกค้ายอมรับในบริษัทตน รวมทั้งยอมรับในผลิตภัณฑ์และบริการที่บริษัทจำหน่ายอยู่ ทั้งมีส่วนเพิ่มปริมาณการขายทางอ้อม
- 3.5) เพื่อทำหน้าที่ขจัดปัญหาต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- 3.6) เพื่อแนะนำฝ่ายบริหารหรือฝ่ายจัดการให้สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เพื่อความเจริญก้าวหน้าและชื่อเสียงที่ดีของหน่วยงาน

4) วัตถุประสงค์และความมุ่งหมายของการประชาสัมพันธ์ในเชิงปฏิบัติ

4.1) เพื่อดึงดูดความสนใจ

4.2) เพื่อสร้างความเชื่อถือ

4.3) เพื่อสร้างสรรค์ความเข้าใจ

ซึ่งทั้งสามประการนี้จะทำให้องค์การสถาบันสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้นั้น คือ ประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความสนใจ เชื่อถือ และความเข้าใจให้แก่ประชาชนพร้อมทั้งโน้มน้าว ชักจูงให้ประชาชนเห็นด้วยกับการกระทำขององค์การสถาบัน

5) ความสำคัญของการประชาสัมพันธ์

งานประชาสัมพันธ์เป็นงานสื่อสารที่มีคุณค่าและเป็นงานที่มีขอบเขต กว้างขวางมีระบบงานที่ซับซ้อน แต่งานประชาสัมพันธ์จะช่วยส่งเสริมลักษณะความเป็นผู้นำ ขององค์การและบุคคลทั้งยังช่วยให้เกิดความเข้าใจ ความร่วมมือทั้งจากพนักงานภายในและ จากประชาชนภายนอกด้วย นับว่างานประชาสัมพันธ์มีคุณค่าต่อสถาบันต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งพอจะ สรุปความสำคัญของการประชาสัมพันธ์ ได้เป็นข้อ ๆ ดังนี้

5.1) การประชาสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์และสร้างค่านิยมของหน่วยงานได้ ดีขึ้น หมายถึง การสร้างความรู้สึกระทึกใจที่บุคคลหลาย ๆ กลุ่มมีต่อหน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งลูกจ้าง ลูกค้า ผู้บริโภค ชุมชน พ่อค้าและรัฐบาล โดยการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มชนเหล่านี้ เผยแพร่ ข่าวดังกล่าวให้ประชาชนเห็นคุณค่าที่ดีให้เกิดความเลื่อมใสและสร้างความผูกพันทางใจ

5.2) การประชาสัมพันธ์ช่วยป้องกันรักษาชื่อเสียงของหน่วยงาน หมายถึง มีการ พัฒนาปรับปรุงตัวเอง รวมทั้งสินค้าและบริการต่าง ๆ ให้ตรงกับความต้องการของประชาชนแล้ว โอกาสที่ประชาชนจะได้รับความไม่สะดวก เกิดความเข้าใจผิด หรือมองในแง่ร้าย ซึ่งจะเป็นผลในการ นำไปวิพากษ์วิจารณ์ให้เกิดเสียชื่อเสียงย่อมไม่มี หรือมีน้อยมากเพราะเรา ได้ตรวจสอบความคิดเห็น ทศนคติของประชาชนและทำการปรับปรุงอยู่เสมอ

5.3) การประชาสัมพันธ์ช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง หมายถึง การทำให้เกิด ความร่วมมือกับหน่วยงานและฝ่ายบริหาร เพราะการประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างความเข้าใจอันดี ระหว่างฝ่ายบริหารกับบุคคลที่เกี่ยวข้องด้วยการให้ข่าวสารข้อเท็จจริงและความถูกต้อง มิได้เป็นการ จูงใจหรือการโฆษณาชวนเชื่อด้วยกลลวง ย่อมทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกับฝ่ายบริหารขึ้น

5.4) การประชาสัมพันธ์ช่วยการขายและการตลาด หมายถึง การประชาสัมพันธ์ เป็นการปูพื้นค่านิยม ทศนคติที่ดีให้เกิดกับหน่วยงาน เมื่อประชาชนมีค่านิยม ความรู้สึกที่ดีแล้วก็มีใจ พร้อมที่จะรับฟังข่าวสาร การโฆษณาสินค้า หรือบริการต่าง ๆ ซึ่งเป็น แรงกระตุ้นให้เกิดความต้องการ อยากได้และตัดสินใจซื้อในที่สุดประชาสัมพันธ์ที่มีการตรวจสอบทศนคติ ความคิดเห็น ค่านิยมของ กลุ่มเป้าหมายยังช่วยให้ฝ่ายการตลาดวางแผนงานตั้งแต่ผลิตสินค้าจัดจำหน่ายโฆษณา ฯลฯ ได้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพด้วย

6) หลักการประชาสัมพันธ์

การประชาสัมพันธ์ ในปัจจุบันมีหลักใหญ่ๆ สำคัญๆ อยู่ 3 ประการด้วยกันคือ

6.1) การบอกกล่าวหรือชี้แจงเผยแพร่ให้ทราบ การบอกกล่าวชี้แจงหรือเผยแพร่ให้ทราบนี้ คือ การบอกกล่าวชี้แจงให้ประชาชนทราบถึง

6.1.1) นโยบาย

6.1.2) วัตถุประสงค์

6.1.3) การดำเนินงาน

6.1.4) ผลงาน บริการ และกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจนข่าวคราวความเคลื่อนไหวขององค์การสถาบันให้ประชาชน และกลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องได้ทราบและรู้เห็นถึงสิ่งดังกล่าว ซึ่งนับเป็นการปูพื้นฐานแห่งความเข้าใจในองค์การสถาบัน ทำให้สถาบันเป็นที่รู้จัก เข้าใจ และเลื่อมใส ตลอดจนทำให้ประชาชนเกิดความรู้สึกที่เป็นไปในทางที่ดีต่อองค์การสถาบัน

6.2) การป้องกันและแก้ไขความเข้าใจผิด การป้องกันความเข้าใจผิดนี้ ทางด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ถือเป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อป้องกัน (Preventive Relation) ซึ่งมีความสำคัญมาก เพราะการป้องกันไว้ก่อนย่อมมีผลดีกว่าที่จะต้องมาทำการแก้ไขในภายหลัง ฉะนั้น การป้องกันความเข้าใจผิดจึงเป็นการกระทำที่ป้องกันมิให้กลุ่มประชาชนที่เกี่ยวข้องกับสถาบันบังเกิดความเข้าใจผิดในตัวสถาบันได้ (ทัศนีย์ ผลชานิกโก. (2564). การประชาสัมพันธ์ (Public Relations). ศูนย์ข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ของราชการ. <https://infocenter.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER46/DRAWER001/GENERAL/DATA0000/00000003.PDF>

3.1.5 หลักการออกแบบขั้นพื้นฐาน 5 หลักการของการออกแบบกราฟิก

หลักการออกแบบเป็นรากฐานของทุกสิ่งที่เราสร้างสรรค์ในฐานะนักออกแบบ เราแสวงหาหลักการเหล่านี้ และสายตาของเราก็โยนหาหลักการเหล่านี้ ไม่ว่าเราจะรู้ตัวหรือไม่ก็ตาม หลักการเหล่านี้ฝังอยู่ในเค้าโครง ภาพร่าง แนวคิด และชิ้นงานสุดท้ายของเรา บ่อยครั้งที่หลักการเหล่านี้เป็นสิ่งแรกๆ ที่เราเรียนรู้ในฐานะนักออกแบบ ดังนั้นจึงกลายเป็นส่วนสำคัญของกระบวนการทำงานของเราแทบจะตั้งแต่วันแรก

1) การจัดแนว

การจัดวางเป็นหนึ่งในหลักการพื้นฐานและสำคัญที่สุดของการออกแบบ ช่วยสร้างโครงสร้างที่ชัดเจน การจัดระเบียบ และจุดสนใจ และที่สำคัญที่สุดคือ ช่วยสร้างความสม่ำเสมอให้กับ การออกแบบของคุณ วิธีที่ดีในการเริ่มต้นจัดวางงานของคุณคือการใช้ระยะขอบ คอลัมน์ และตาราง การจัดวางองค์ประกอบในงานออกแบบส่งผลต่อวิธีการที่ผู้ใช้สแกน นำทาง และรับรู้ข้อมูล ไม่ว่าคุณ จะสังเกตเห็นหรือไม่ การจัดวางองค์ประกอบจะช่วยให้คุณรับข้อมูลได้ง่ายขึ้น และยังสามารถปรับปรุงการเข้าถึงสำหรับผู้ที่มีความบกพร่องทางสายตาได้อีกด้วย

2) สมดุล

ความสมดุลหมายถึงน้ำหนักทางสายตาขององค์ประกอบต่าง ๆ ที่ประกอบกัน เป็นงานออกแบบบางครั้งการใช้สมดุลก็เพื่อเพิ่มโครงสร้างและความมั่นคงให้กับ การออกแบบ อย่างไรก็ตาม

ก็ตาม สมดุลมีหลายประเภท คุณสามารถสร้างองค์ประกอบที่มีน้ำหนักเท่ากัน คุณสามารถใช้ความสมมาตร และคุณยังสามารถสร้างชิ้นงานที่ไม่สมดุล ซึ่งบางครั้งเราเรียกว่า 'สมดุลผ่านแรงดึง'

3) ตัดกัน

หลักการออกแบบเรื่องความแตกต่าง คือการใช้องค์ประกอบภาพที่แตกต่างกันเพื่อสร้างจุดสนใจ นำสายตาของผู้ดู และเพิ่มความหลากหลายให้กับการออกแบบ เราสามารถลองใช้สีที่ตัดกัน แบบอักษร พื้นผิว รูปทรง และอื่นๆ อีกมากมาย ความแตกต่างช่วยเพิ่มความน่าสนใจทางสายตาและสามารถสร้างจุดสนใจให้กับการออกแบบของคุณได้ ในแง่ของการเข้าถึงได้ง่าย ความแตกต่างของสีสามารถเป็นตัวชี้วัดสำคัญว่างานของคุณจะอ่านง่ายหรืออ่านยาก โดยทั่วไปแล้วยิ่งความแตกต่างของสีสูงเท่าไรก็ยิ่งดีเท่านั้น อย่างไรก็ตาม บางคนแนะนำว่าการใช้สีดำสนิทบนพื้นสีขาวสนิท จะสร้างความแตกต่างของสีสูงเกินไปและอาจทำให้ปวดตาได้ ดังนั้นจึงนำเรากลับมาสู่หลักการข้อหนึ่งที่เราได้กล่าวไว้ก่อนหน้านี้ นั่นคือ เช่นเดียวกับหลายสิ่งหลายอย่างในชีวิต มันคือเรื่องของความสมดุล

4) ลำดับชั้น

ในการออกแบบกราฟิก ลำดับชั้นมีบทบาทสำคัญอย่างยิ่งในการจัดระเบียบองค์ประกอบต่าง ๆ ในงานออกแบบของคุณ เพื่อสื่อสารสิ่งที่สำคัญที่สุดผ่านการจัดวาง ขนาด น้ำหนัก และสีการจัดลำดับชั้นจะนำทางผู้ใช้ไปยังข้อมูลต่าง ๆ ในการออกแบบของคุณได้อย่างชัดเจน

5) การทำซ้ำ

การใช้การทำซ้ำ คือการนำองค์ประกอบที่คล้ายคลึงกันหรือเหมือนกันมาใช้ซ้ำในงานออกแบบ เช่น สี ลวดลาย ตัวอักษร พื้นผิว รูปทรง และอื่น ๆ การใช้การทำซ้ำสามารถช่วยสร้างความสอดคล้อง ความเป็นเอกภาพ และการเน้นย้ำ หรือเราสามารถใช้ในการทำซ้ำเพื่อช่วยเสริมแนวคิดและเชื่อมโยงองค์ประกอบต่าง ๆ ในงานออกแบบเข้าด้วยกันได้

(Shillington Education. (ม.ป.ป.) หลักการออกแบบขั้นพื้นฐาน: 5 หลักการของการออกแบบกราฟิก. <https://www.shillingtoneducation.com/blog/the-abc-of-design-five-principles-of-graphic-design>)

3.1.6 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตัดต่อวิดีโอ

1) หลักของการตัดต่อวิดีโอ

สมองของมนุษย์แสวงหาเรื่องราวอยู่เสมอตลอดเวลา หากคุณสร้างภาพตัดต่อ (ลำดับของรูปภาพที่แตกต่างกัน) ผู้ชมจะอนุมานความสัมพันธ์ระหว่างรูปภาพต่าง ๆ ในทศวรรษ 1910 ผู้สร้างภาพยนตร์ชาวโซเวียต Lev Kuleshov สาธิตปรากฏการณ์นี้ด้วยการนำรูปภาพผู้ชายมาวางข้างๆ รูปภาพอื่น ๆ อีกสามภาพ ได้แก่ ถ้วยชูป เด็กที่อยู่ในโลงศพ และผู้หญิงที่นั่งอยู่บนเก้าอี้โน้ม โดยสลับเปลี่ยนไปทีละภาพ ผู้ชมของ Kuleshov คิดว่าสีหน้าของผู้ชายเปลี่ยนไปเมื่อรูปภาพที่วางอยู่ข้างๆ เปลี่ยนไป ทีแรกก็หิว จากนั้นก็เศร้า แล้วก็กลายเป็นโรแมนติก แต่พฤติกรรมของผู้ชายเหมือนเดิมเสมอ "เอฟเฟกต์ Kuleshov" อย่างที่กลายเป็นที่รู้จักแสดงให้เห็นถึงพลังอำนาจที่นักตัดต่อสามารถใช้เป็นเครื่องมือได้

2) ทฤษฎี Rule of Six ของ Murch

นักตัดต่อผู้ชนะรางวัลออสการ์ Walter Murch ผู้เป็นที่รู้จักจากภาพยนตร์เรื่อง Apocalypse Now และ The English Patient ได้คิดค้นกฎหกข้อสำหรับการตัดต่อภาพยนตร์ เมื่อคุณเริ่มต้นการตัดต่อภาพยนตร์ ให้คำนึงถึงสิ่งต่างๆ แต่ละข้อดังต่อไปนี้ (เรียงลำดับความสำคัญจากมากไปน้อย) ได้แก่

- 2.1) อารมณ์: คุณต้องการให้ผู้ชมรู้สึกอย่างไร
- 2.2) เรื่องราว: คุณทำให้เรื่องราวดำเนินไปข้างหน้าอย่างมีความหมายหรือไม่
- 2.3) จังหวะ: จังหวะเวลาเป็นจังหวะที่ใช่หรือเปล่า
- 2.4) ตำแหน่งของสายตา: ผู้ชมกำลังจดจ่ออยู่ที่บริเวณใดบนหน้าจอ ระยะการเคลื่อนสายตาจากข้อหนึ่งไปยังอีกข้อหนึ่งไม่ควรจะไกลจนเกินไป
- 2.5) ระนาบ 2 มิติของหน้าจอ: ผู้ชมสามารถติดตามรับรู้ทิศทางและตำแหน่งของตัวละครกับวัตถุที่อยู่บนหน้าจอได้ทันหรือไม่
- 2.6) พื้นที่ 3 มิติ: การตัดต่อออกมาตรงกันกับความสัมพันธ์เชิงพื้นที่ที่สร้างไว้หรือไม่

3) เคล็ดลับที่ใช้ได้จริงเพื่อช่วยในการตัดต่อวิดีโอ

3.1) จัดระเบียบฟุตเทจของคุณ

ไม่ว่าคุณจะใช้ซอฟต์แวร์ตัดต่อวิดีโอชนิดใด ไม่ว่าคุณจะใช้เครื่อง Mac หรือ Windows การจัดระเบียบเป็นกุญแจสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จ “หาก你不จัดเตรียมโปรเจกต์และสื่อของคุณให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มันจะทำให้คุณลำบากในระยะยาว” นักตัดต่อภาพยนตร์เต็มเรื่อง Maurissa Horwitz กล่าว ดูให้แน่ใจว่าได้ระบุชื่อไฟล์วิดีโอ ไฟล์เสียง และแม้แต่ภาพนิ่งไว้อย่างชัดเจน รวมถึงจัดเก็บสิ่งเหล่านั้นไว้ในไดรฟ์เดียวกันเพื่อให้เข้าถึงได้ง่าย ทั้งนี้ คุณควรจดบันทึกรูปแบบไฟล์วิดีโอของฟุตเทจที่คุณกำลังใช้ไว้ด้วย รวมถึงบันทึกปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้นเมื่อแปลงจากรูปแบบหนึ่งไปเป็นอีกรูปแบบ

3.2) ดูให้หมดทุกอย่าง

การดูเป็นขั้นตอนแรกในกระบวนการตัดต่อ นักเขียนและผู้สร้างภาพยนตร์ David Andrew Stoler กล่าวว่า มีทองคำรอให้ค้นพบในสถานที่ที่ไม่น่าจะพบที่สุด “ดูทุก ๆ อย่าง ตั้งแต่ตอนเริ่มต้นไปจนจบ เพราะคุณไม่มีทางรู้เลย แม้แต่หลังจากที่ผู้กำกับสั่งคัท คุณต้องดูให้หมดทุกอย่าง การแสดงสีหน้าที่งดงามที่สุดที่คุณจะได้จากเหล่านักแสดงบางส่วนอยู่หลังจากการสั่งคัท”

3.3) การตัดต่อเบื้องต้น

ลากและปล่อยฟุตเทจวิดีโอทั้งหมดของคุณลงในไทม์ไลน์ รวมถึงตรวจสอบให้แน่ใจว่าเฟรมเรตและขนาดเฟรมของคุณนั้นสอดคล้องกัน เริ่มต้นไทม์ไลน์ใหม่แล้วลากและปล่อยเทคที่ดีที่สุดลงในสิ่งที่จะกลายเป็นการตัดต่อรวม จากนั้นคัดลอกไทม์ไลน์นั้นและเริ่มตัดสินใจเลือกสิ่งที่ยากจะตัดสินใจ ซึ่งก็คือการเลือกคลิปวิดีโอที่ดีที่สุดเพื่อสร้างการตัดต่อเบื้องต้น เรื่องราวในเวอร์ชันคร่าว ๆ ที่คุณอยากจะบอกเล่า (จำไว้ว่าต้องบันทึกงานของคุณในระบบคลาวด์และบนฮาร์ดไดรฟ์อยู่อย่างสม่ำเสมอ รวมถึงจดบันทึกวันที่และเวลาของแต่ละเวอร์ชันไว้ด้วย)

3.4) ปรับแต่ง

นี่คือขั้นตอนที่การตัดต่อเบื้องต้นจะเริ่มดูเหมือนกับผลงานที่เรียงร้อยต่อกัน ปรับเสียงและสี ตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้ยินเสียงบทสนทนา แล้วใส่เพลง ชื่อเรื่อง หรือกราฟิก ในขั้นตอนนี้

3.5) ปรับแต่งอีกสักหน่อย

จังหวะสามารถสร้างหรือทำลายภาพยนตร์ได้ ฉากที่ช้าสามารถทำให้ความตึงเครียดพุ่งสูงขึ้นหรือทำให้ผู้ชมเบื่อหน่ายจนรำคาญได้ ฉากที่รวดเร็วสามารถทำให้จังหวะหัวใจของผู้ชมเต้นถี่ขึ้นหรือแค่ทำให้พวกเขาปวดหัว นักตัดต่อบางคนตัดต่อฉากด้วยวิธีการหลากหลายแบบ ก่อนที่พวกเขาจะเจอจังหวะที่ใช่ ดังนั้นอย่าท้อแท้หมดกำลังใจ ถ้าหากคุณต้องตัดต่อใหม่สองสามครั้ง จดจำไว้ว่าสามารถทำให้ฉากดราม่าช้าลงกว่าเดิมได้ แต่ภาพอยู่ที่ตัวละคร การแสดงออกและภาษากายของพวกเขา แต่ถ้าคุณกำลังสร้างหนังตลก ความเร็วก็เป็นเรื่องที่สำคัญเป็นพิเศษ เมื่อคุณได้วิดีโอที่ตัดต่อจนเสร็จสมบูรณ์อย่างที่คุณพอใจแล้ว คุณก็สามารถจัดจูนกับการเก็บรายละเอียดเสียง สี และเอฟเฟกต์พิเศษได้

3.6) การตัดต่อสำหรับโซเชียลมีเดีย

กฎทุกข้อของการตัดต่อวิดีโอใช้ได้กับโซเชียลมีเดีย หากคุณกำลังตัดต่อและแชร์วิดีโอ Facebook, Instagram หรือ YouTube ให้จดจำขนาดหน้าจอของสมาร์ทโฟนโดยทั่วไป และช่วงความสนใจระยะสั้นของคนที่คุณดูหน้าจอโทรศัพท์เอาไว้ด้วย อย่าเสียเวลา คุณมีเวลาแค่ราว ๆ สองหรือสามวินาทีที่จะจับความสนใจของผู้ชมให้อยู่หมัด "การเคลื่อนไหวช่วยได้มากจริง ๆ หากคุณกำลังทำ Sizzle ความยาว 30 วินาที (วิดีโอโปรโมตขนาดสั้น) สำหรับมิวสิกวิดีโอ วิดีโอนี้ควรจะมีการตัดภาพอย่างรวดเร็วและมีการเปลี่ยนฉากที่น่าสนใจ" นักตัดต่อเสียงและวิดีโอ Lo Bouitillette กล่าว การแสดงส่วนที่เป็นไฮไลต์บ้างเป็นเรื่องสำคัญ แต่อย่าแสดงให้เห็นจนหมดเปลือก คุณต้องการให้คนคลิกเพื่อจะดูวิดีโอเพิ่มเติม

3.7) ฟิลเตอร์และเอฟเฟกต์วิดีโอ

ฟิลเตอร์วิดีโอเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการเพิ่มรายละเอียดเพิ่มเติมในขั้นสุดท้ายให้กับงานของคุณและทำให้ดูเป็นมืออาชีพ ฟิลเตอร์สามารถทำสิ่งที่ละเอียดอ่อนได้ เช่น การทำให้สีเข้มขึ้นหรือปรับความสว่าง หรืออาจเปลี่ยนลักษณะของวิดีโอไปโดยสิ้นเชิงด้วยการใช้ฟิลเตอร์ VHS แบบเรโทร หรือฟิลเตอร์ขาวดำ เอฟเฟกต์ต่างๆ เช่น การลดความสั่นไหวของภาพ การครอบตัด หรือการลดเสียงรบกวนเองก็สามารถสร้างการเปลี่ยนแปลงที่ละเอียดอ่อนได้ เช่นเดียวกัน ซึ่งจะปรับปรุงคุณภาพโดยรวมของ footage ของคุณได้ (Adobe. (ม.ป.ป.). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตัดต่อวิดีโอ. https://www.adobe.com/th_th/creativecloud/video/discover/edit-a-video.html)

3.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.2.1 ควรใช้ฟอนต์ตัวหนังสือ รูปแบบเดียวกัน เพื่อความสวยงาม เป็นระเบียบ ภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ

3.2.2 รูปภาพที่นำมาใช้ประกอบควรเป็นไฟล์สำหรับรูปภาพมีขนาดที่เหมาะสม มีความละเอียดเหมาะสม

3.2.3 เสียงที่ใช้ประกอบต้องไม่มีลิขสิทธิ์ และวิดีโอที่ใช้ก็ไม่มีลิขสิทธิ์ รูปที่ใช้มาประกอบก็เหมือนกัน

3.2.4 คำที่ใช้ประชาสัมพันธ์ต้องเป็นคำที่สุภาพ ไม่กำกวม

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

สำหรับบทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน ของคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้จะกล่าวถึงรายละเอียดการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงานที่สำคัญในการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ที่มากพอให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการแนะแนวการศึกษา

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
1. วางแผนการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะ	1. วางแผนการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะ 2. จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะ 3. จัดทำปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษาต่อของคณะ	3 วัน
2. ประชุมคณะทำงาน	1. ประชุมคณะทำงานการออกแนะแนวการศึกษาต่อเพื่อพิจารณาเลือกพื้นที่เป้าหมายและการรวบรวมข้อมูลสำหรับจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์/วิดีโอ 2. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแนะแนวการศึกษาต่อและจัดส่งไปยังโรงเรียนเป้าหมาย	1 วัน 1 วัน
3. ประสานงานและรวบรวมข้อมูล	ประสานงานและรวบรวมข้อมูลจากประธานหลักสูตรของแต่ละสาขาวิชา เพื่อนำมาจัดทำแบนเนอร์ป้ายประชาสัมพันธ์ และวิดีโอแนะนำสาขาวิชา	1 วัน
4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และวิดีโอแนะนำสาขาวิชา	1. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรม Adobe Photoshop 2. ถ่ายทำวิดีโอแนะนำสาขาวิชา จำนวน 12 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาสังคมศาสตร์, สาขาวิชาภาษาไทย, สาขาวิชาภาษาต่างประเทศ, สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์, สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน, สาขาวิชาศิลปกรรม, สาขาวิชาดนตรี, สาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว และการโรงแรม, สาขาวิชานิติศาสตร์, สาขาวิชารัฐศาสตร์, สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทางธุรกิจ, สาขาวิชาภาษาจีน 3. ตัดต่อวิดีโอแนะนำสาขาวิชาโดยใช้โปรแกรม Adobe Premiere Pro Final Cut Pro CyberLink PowerDirector	2 วัน 5 วัน 10 วัน

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานการแนะแนวการศึกษา (ต่อ)

ขั้นตอน	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	1. ตรวจสอบความถูกต้องสื่อประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ 2. Export ไฟล์วิดีโอ/ตรวจสอบวิดีโอ 3. เสนอผู้บริหารอนุมัติ เผยแพร่	1 วัน
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	1. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของคณะ 2. เพจเฟซบุ๊ก ยูทูบ ของคณะ	1 ชั่วโมง
7. ออกแนะแนวการศึกษา ต่อของคณะ	1. ประชุมคณะทำงานเพื่อดำเนินการออกแนะแนว การศึกษาต่อของคณะ 2. เตรียมอุปกรณ์ในการออกแนะแนว/ประสานงานรถ นำอุปกรณ์ไปในวันออกแนะแนว 3. ตรวจเช็ค อาจารย์ บุคลากร/นักศึกษา ทั้งไป-กลับ 4. จัดเตรียมสถานที่บูธแนะนำสาขาวิชาต่าง ๆ 5. จัดเก็บอุปกรณ์/ตรวจเช็คอุปกรณ์/คืนอุปกรณ์ 6. ออกแนะแนวการศึกษาต่อของคณะ จำนวน 4 โรงเรียน	4 วัน
8. รายงานผลต่อผู้บริหาร	1. ติดตามผลการรับสมัครบนเว็บไซต์ ระบบรับสมัคร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 2. รายงานผลต่อผู้บริหารคณะ	30 นาที

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.2.1 วางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินการแนะแนวการศึกษา

ก่อนการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ผู้ปฏิบัติ จะดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำปฏิทินโครงการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อให้คณะทำงาน ผู้บริหารทราบถึงช่วงเวลาในการ ออกแนะแนวการศึกษา โดยที่อ้างอิงปฏิทินการแนะแนวการศึกษาจากมหาวิทยาลัย เพื่อไม่ให้ ช่วงเวลาการออกแนะแนวการศึกษาทับซ้อนกัน ดังภาพที่แสดง ดังนี้

ตารางที่ 4.2 ปฏิทินโครงการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กิจกรรม/การดำเนินงาน	วันที่
1. จัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	ก.ค. - ส.ค. 2567
2. ประชุมคณะทำงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเลือกพื้นที่/ข้อมูลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์	ต.ค 2567
3. ขอความอนุเคราะห์ในการแนะแนวการศึกษาต่อไปยังโรงเรียนมัธยมศึกษาเป้าหมาย ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬและกาฬสินธุ์	พ.ย. 2567
4. ประสานและรวบรวมข้อมูลจากประธานหลักสูตร ของแต่ละสาขาวิชา	พ.ย. - ธ.ค. 2567
5. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ป้าย แบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ และถ่ายทำวิดีโอแนะนำสาขาวิชาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ธ.ค. 2567
6. ตัดต่อวิดีโอแนะนำสาขาวิชาของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	6 - 17 ม.ค. 2568
7. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา ณ โรงเรียนดงมะไฟวิทยา ตำบลขมิ้น อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร	21 ม.ค. 2568
8. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา ณ โรงเรียนท่านผู้หญิงจันทิมาพึงบารมี ตำบลสร้างค้อ อำเภอกุพาน จังหวัดสกลนคร	22 ม.ค. 2568
9. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา ณ โรงเรียนผิงแดดวิทยาคาร อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร	23 ม.ค. 2568
10. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา ณ โรงเรียนนาทมวิทยา อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม	24 ม.ค. 2568
11. ประชุมคณะทำงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อดำเนินการเตรียมออกแนะแนวการศึกษา ร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	มิ.ย. - ก.ค. 2568
12. ร่วมจัดแสดงเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	14 ก.ค. 2568
13. มหาวิทยาลัยออกแนะแนวประชาสัมพันธ์การรับนักศึกษา ปีการศึกษา 2569 ออกแนะแนวรูปแบบเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา	15 - 19 ก.ย. 2568
14. สรุปและรายงานผลโครงการ	30 ก.ย. 2568
15. ติดตามผลการรับนักศึกษาเข้าใหม่ และรายงานผลต่อผู้บริหาร	23 ก.ย. - 16 ธ.ค. 68



รูปภาพที่ 4.1 ปฏิทินโครงการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.2.2 การเตรียมความพร้อมก่อนออกแนะแนวการศึกษา

1) การจัดทำโครงการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเสนอขอรับงบประมาณสนับสนุนการทำกิจกรรม

	บันทึกข้อความ	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร รับเลขที่ 5412 วันที่ 02 ต.ค. 2568 เวลา 09.06 น.
ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สำนักงานคณบดี JR-Phong ๖๐๒		
ที่ อว.๐๖๒๑๐๕/๑๒๔๖ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๘		
เรื่อง ขออนุมัติโครงการและแผนการใช้จ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		
เรื่องเดิม/ข้อเท็จจริง ในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๗/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ได้อนุมัติการจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ให้กับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๙๑๔,๕๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้ ๑. งบดำเนินงาน เป็นค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค สำหรับสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ จำนวน ๒,๗๙๑,๔๗๐ บาท (สองล้านเจ็ดแสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยเจ็ดสิบ บาทถ้วน) ๒. งบลงทุน เป็นค่าครุภัณฑ์ จำนวน ๑๐๓,๐๓๐ บาท (หนึ่งแสนสามพันสามสิบบาทถ้วน) ๓. เงินอุดหนุนสนับสนุนการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ งบประมาณจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่น บาทถ้วน)		
ข้อกฎหมาย/ระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๒๕ ก่อนเบิกจ่าย หน่วยงานคลังของมหาวิทยาลัยตามแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือแผนงบประมาณรายจ่ายที่เพิ่มเติม ให้หน่วยงานผู้เบิกยื่นแผนการใช้จ่ายเงินต่อเจ้าหน้าที่งบประมาณ ให้หน่วยงานผู้เบิกจ่ายเงินและใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ตามแผนการใช้จ่ายที่ยื่นไว้กับเจ้าหน้าที่งบประมาณ		
ข้อเสนอเพื่อพิจารณา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ขออนุมัติโครงการจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๙ โครงการ รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๒,๙๑๔,๕๐๐ บาท (สองล้านเก้าแสนหนึ่งหมื่นสี่พันห้าร้อย บาทถ้วน) รายละเอียดโครงการ ดังนี้ ๑. โครงการพัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับหลักสูตรตามเกณฑ์ AUN-QA และระดับ คณะตามเกณฑ์ EdPEX งบประมาณจำนวน ๒๓๓,๘๒๐ บาท (สองแสนสามหมื่นสามพันแปดร้อยยี่สิบบาทถ้วน) ๒. โครงการสนับสนุนการบริหารจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งบประมาณจำนวน ๗๗๗,๐๐๐ บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันบาทถ้วน) ๓. โครงการพัฒนาศักยภาพอาจารย์และบุคลากร คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งบประมาณจำนวน ๑๘๒,๔๗๓ บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยเจ็ดสิบสามบาทถ้วน) ๔. โครงการแนะแนวการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ งบประมาณจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ๕. โครงการวารสารภูพานสาสน์และการส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ งบประมาณจำนวน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ๖. โครงการราชภัฏภูพานาวิชาการ จากองค์ความรู้ความเข้มแข็งทางเศรษฐกิจฐานรากชุมชนต่างๆ งบประมาณจำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ๗. โครงการสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ งบประมาณจำนวน ๑,๓๒๑,๒๐๗ บาท (หนึ่งล้านสามแสนสองหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเจ็ด บาทถ้วน) ๘. โครงการผ้าทอศรีธา จุลลลีนย้อมสมัยใหม่มนุษยศาสตร์ งบประมาณจำนวน ๓๕,๐๐๐ บาท (สามหมื่น ห้าพันบาทถ้วน) ๙. โครงการ...		

รูปภาพที่ 4.2 บันทึกขออนุมัติโครงการแนะแนวการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2) ประชุมคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เพื่อเลือกโรงเรียนมัธยมศึกษากลุ่มเป้าหมาย ขอข้อมูลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ แบนเนอร์ ป้ายประชาสัมพันธ์ วิดีโอแนะนำสาขาวิชา และจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการแนะแนวการศึกษาต่อไปยังโรงเรียนมัธยมศึกษาเป้าหมาย ในเขตจังหวัดสกลนคร นครพนม มุกดาหาร บึงกาฬ และกาฬสินธุ์ ที่ลงมติเลือกในที่ประชุม



รูปภาพที่ 4.3 ภาพประชุมคณะกรรมการคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๕/ว ๘๙๘



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนท่านผู้ทรงคุณวุฒิมาพึงปรารถนา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับเข้าร่วมกิจกรรม จำนวน ๑ แผ่น
๒. กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วย งานบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดจัดกิจกรรม “เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อบูรณาการองค์ความรู้ในการสร้างเสริมประสบการณ์ทำงานร่วมกับชุมชน นักเรียนมีความเข้าใจ และสนใจในหลักสูตรที่เปิดการเรียนการสอน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ในการนี้ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่และนักเรียนมัธยมศึกษาชั้นปีที่ ๕-๖ เข้าร่วมกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา ในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ให้ทางโรงเรียนส่งแบบตอบรับกลับมายังคณะฯ ตามวันและเวลาในแบบตอบรับที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พุดผะจกักร สิริ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

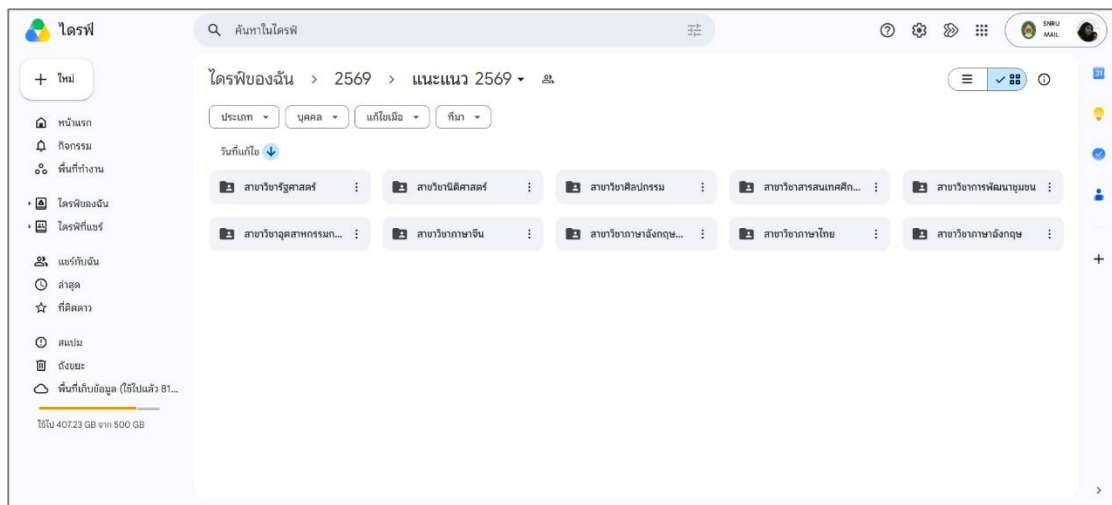
สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

โทรศัพท์/โทรสาร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๑๔

ผู้ประสานงาน : นายพนรัตน์ จูมศรี ๐ ๔๘๕๕๒๕๕๒๖ Email : aleck-1126@hotmail.com



รูปภาพที่ 4.4 หนังสือขอความอนุเคราะห์จัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษา

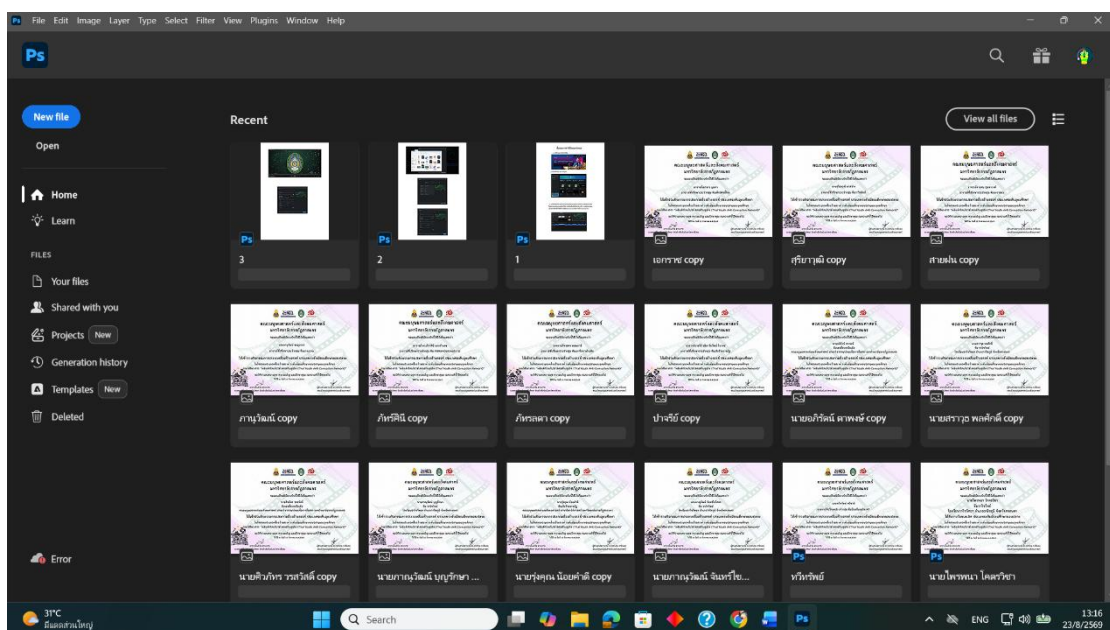


รูปภาพที่ 4.5 รวบรวมข้อมูลจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และวิดีโอ ผ่าน Google Drive

4.2.3 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์

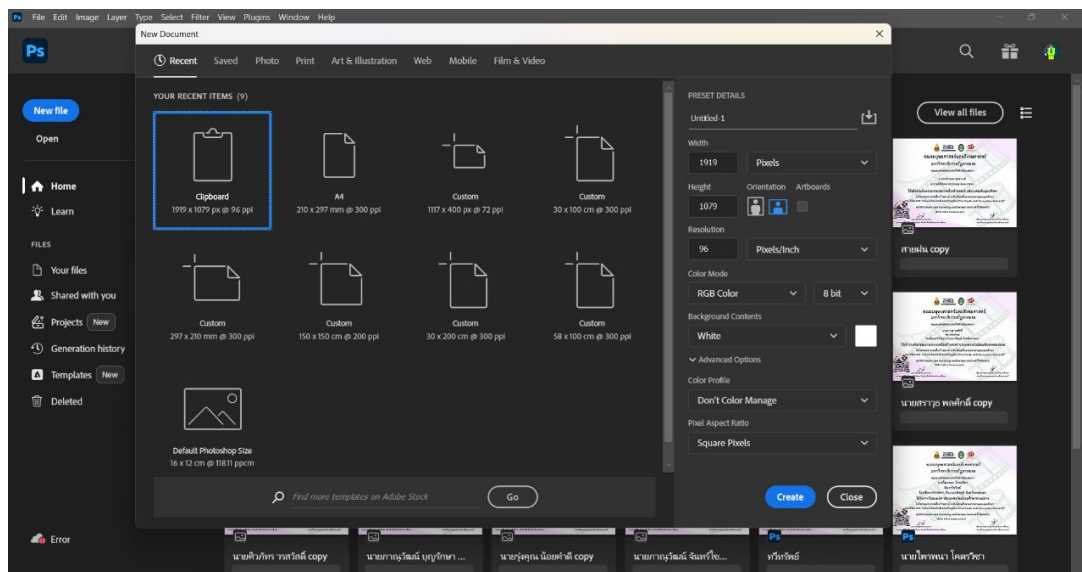
1) โปสเตอร์ แบนเนอร์ และป้ายประชาสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติจะออกแบบและจัดทำโปสเตอร์ แบนเนอร์ และป้ายประชาสัมพันธ์ โดยใช้โปรแกรม Photoshop ทำกราฟิกในโปสเตอร์ แบนเนอร์ และป้ายประชาสัมพันธ์ แก้ไขและตกแต่งภาพถ่าย, และจัดทำภาพพื้นหลัง โดยกำหนดแนวคิด รูปแบบ ขนาด สี ตัวอักษร ภาพประกอบ และลำดับข้อมูล จากนั้นจัดทำแบบร่างโปสเตอร์หรือแบนเนอร์ให้สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย

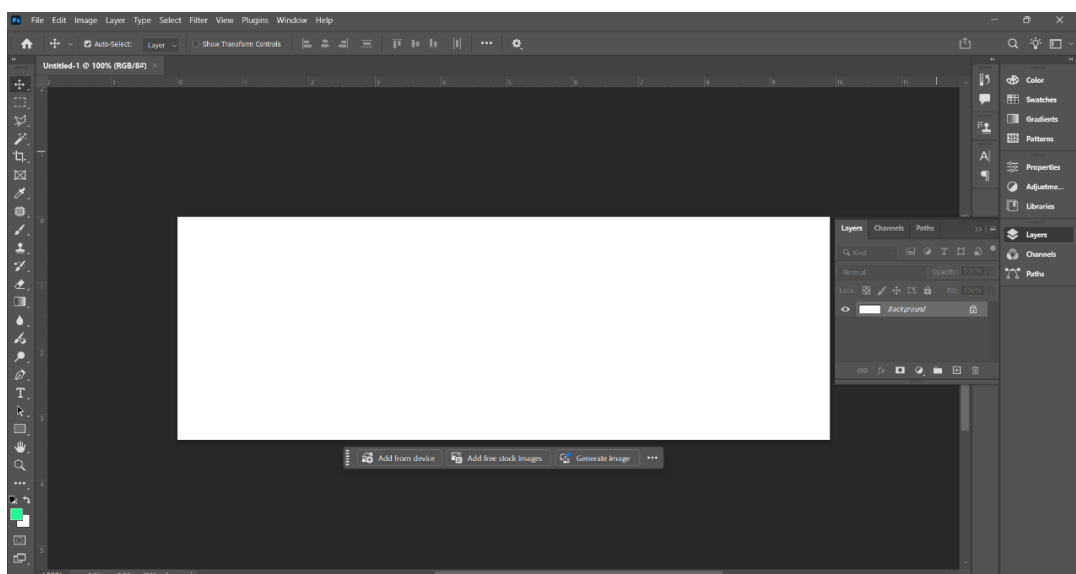


รูปภาพที่ 4.6 แสดงภาพหน้าแรกโปรแกรม Photoshop

กำหนดขนาดไฟล์ของการออกแบบแบนเนอร์ประชาสัมพันธ์ที่ W 1170 x H 400 pixel

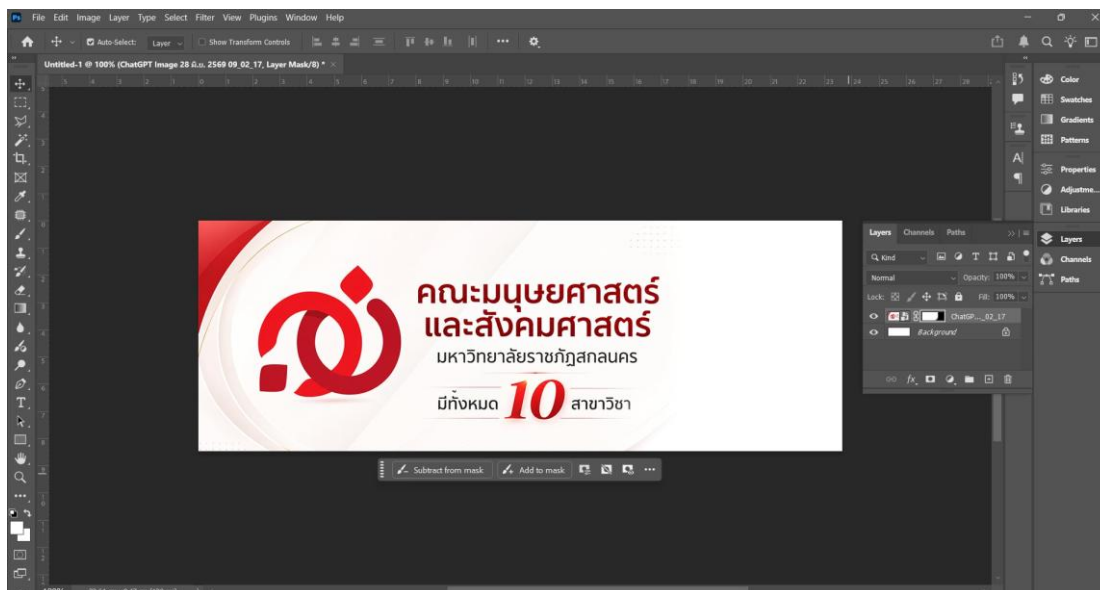


รูปภาพที่ 4.7 แสดงการตั้งค่าหน้ากระดาษ เพื่อออกแบบแบนเนอร์



รูปภาพที่ 4.8 ภาพแสดงหน้ากระดาษเปล่าเพื่อการออกแบบ

ออกแบบกราฟิกและใส่ข้อความให้สวยงามอ่านง่ายเข้าใจและใส่โลโก้ของหน่วยงาน



รูปภาพที่ 4.9 ภาพแสดงการออกแบบและจัดวางโลโก้และข้อความและสีที่เลือกให้เกี่ยวข้องกับคณะ



รูปภาพที่ 4.10 ไฟล์งานนามสกุล Jpeg เพื่อนำไปใช้ในงานประชาสัมพันธ์

2) การจัดทำวิดีโอแนะนำคณะและสาขาวิชา

การจัดทำวิดีโอแนะนำคณะและสาขาวิชาด้วยโปรแกรม CyberLink Power Director การจัดทำวิดีโอแนะนำคณะและสาขาวิชาเป็นกระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับคณะ หลักสูตร สาขาวิชา การจัดการเรียนการสอน บรรยากาศภายในมหาวิทยาลัย ตลอดจนกิจกรรมและโอกาสทางวิชาชีพของนักศึกษา ให้กลุ่มเป้าหมายสามารถรับรู้และเข้าใจข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและน่าสนใจ โดยเฉพาะนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ผู้ปกครอง ครูแนะแนว และผู้ที่กำลังตัดสินใจเลือกศึกษาต่อ ดังนั้น การผลิตวิดีโอจึงต้องคำนึงถึงทั้งความถูกต้องของข้อมูล คุณภาพของภาพและเสียง ความต่อเนื่องของเนื้อหา และรูปแบบการนำเสนอที่สอดคล้องกับภาพลักษณ์ของคณะ

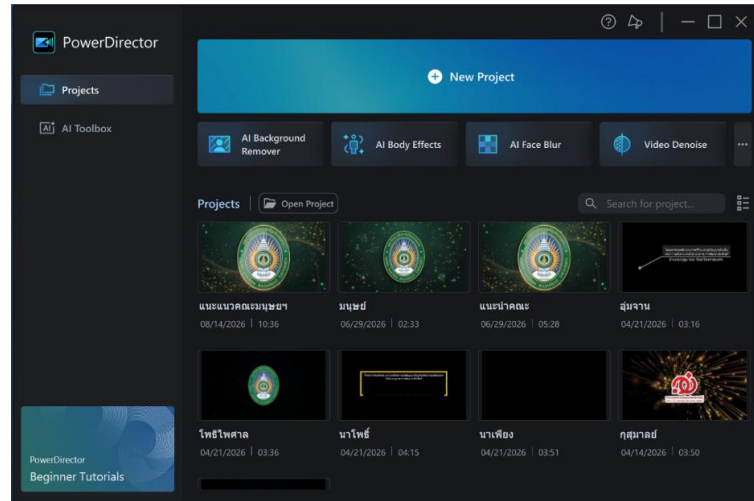
ในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำสามารถใช้โปรแกรม CyberLink Power Director เป็นเครื่องมือหลักในการตัดต่อวิดีโอ เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่รองรับการนำเข้าภาพนิ่ง วิดีโอ เสียงดนตรี ข้อความกราฟิก ตลอดจนเอฟเฟกต์และทรานซิชันต่าง ๆ และสามารถจัดองค์ประกอบทั้งหมดลงบน Timeline เพื่อสร้างวิดีโอประชาสัมพันธ์ที่มีความสมบูรณ์ได้

2.1) เปิดโปรแกรมที่ใช้ในการตัดต่อ

ขั้นตอนแรก ผู้ปฏิบัติงานเปิดโปรแกรม CyberLink Power Director จากเครื่องคอมพิวเตอร์ เมื่อโปรแกรมเปิดขึ้นจะปรากฏหน้าจอสำหรับเลือกการทำงานและกำหนดรูปแบบของโครงการ ผู้ปฏิบัติงานเลือกสร้างโครงการใหม่ หรือ New Project จากนั้นกำหนดอัตราส่วนของภาพให้เหมาะสมกับช่องทางที่จะนำวิดีโอไปเผยแพร่ สำหรับวิดีโอแนะนำคณะและสาขาวิชาที่ใช้ในการนำเสนอผ่านจอภาพ เว็บไซต์ YouTube Facebook หรือจอประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย ควรกำหนดอัตราส่วนภาพเป็น 16 : 9 ซึ่งเป็นรูปแบบมาตรฐานของวิดีโอความละเอียดสูง และควรกำหนดคุณภาพของโครงการให้สอดคล้องกับไฟล์ต้นฉบับ เช่น Full HD ความละเอียด 1920 × 1080 พิกเซล หรือ 4K ในกรณีที่มีอุปกรณ์และไฟล์ต้นฉบับที่รองรับหลังจากเข้าสู่หน้าต่างการทำงานหลัก ผู้ปฏิบัติงานควรบันทึกโครงการทันที โดยเลือกคำสั่ง Save Project As และตั้งชื่อไฟล์ให้สามารถค้นหาและตรวจสอบได้ง่าย เช่น “Video_HUSOC_Introduction” หรือ “Video_Program_Law_2569” พร้อมกำหนดตำแหน่งจัดเก็บไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์ของโครงการ เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลและช่วยให้การแก้ไขงานในภายหลังทำได้สะดวก



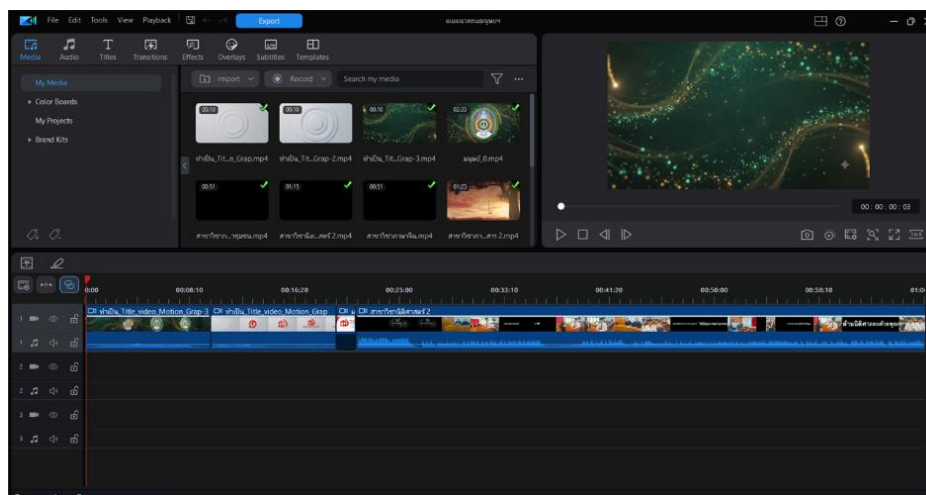
รูปภาพที่ 4.11 ภาพแสดงหน้าโปรแกรม CyberLink Power Director



รูปภาพที่ 4.12 ภาพแสดงภายในตัวโปรแกรม

2.2) การเตรียมและนำเข้าสื่อเข้าสู่โปรแกรม

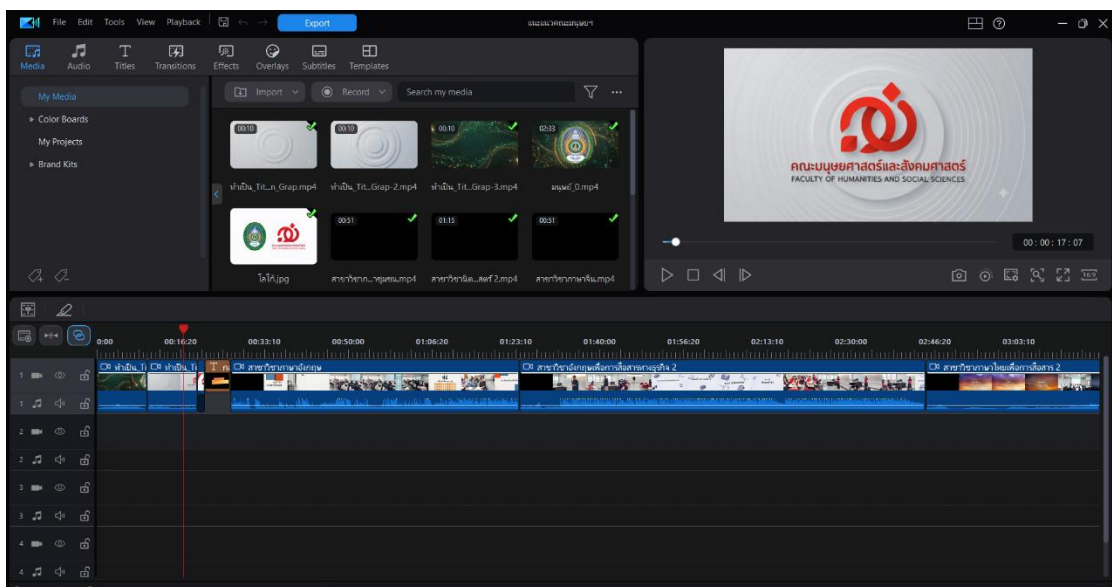
หลังจากสร้างโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรวบรวมไฟล์ที่จำเป็นสำหรับการผลิตวิดีโอ เช่น ภาพวิดีโอที่ถ่ายบรรยายภาคการเรียนการสอน ภาพอาคารสถานที่ ภาพกิจกรรมนักศึกษา ภาพอาจารย์และนักศึกษา ภาพห้องปฏิบัติการ ภาพนิ่ง โลโก้คณะ โลโก้มหาวิทยาลัย ดนตรีประกอบ เสียงบรรยาย และกราฟิกต่าง ๆ ก่อนนำไฟล์เข้าสู่โปรแกรม ควรจัดหมวดหมู่ไฟล์ให้เป็นระบบ โดยแยกโฟลเดอร์ เช่น “Video”, “Photo”, “Audio”, “Logo”, “Graphics” และ “Voice Over” เพื่อให้ค้นหาไฟล์ได้ง่ายและลดความผิดพลาดระหว่างการทำงาน จากนั้นเลือกคำสั่ง Import Media Files ภายใน Media Room ของโปรแกรม CyberLink Power Director แล้วเลือกไฟล์ที่ต้องการนำมาใช้ เมื่อโปรแกรมนำเข้าไฟล์เรียบร้อยแล้ว ไฟล์ทั้งหมดจะปรากฏอยู่ในพื้นที่ Media Library ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบภาพและวิดีโอแต่ละไฟล์ก่อนนำไปตัดต่อ เพื่อคัดเลือกเฉพาะภาพที่มีความคมชัด องค์กรประกอบเหมาะสม ไม่มีการสั่นไหวมากเกินไป และสามารถสื่อสารเนื้อหาที่ต้องการได้อย่างชัดเจน



รูปภาพที่ 4.13 ภาพแสดงการทำงานของโปรแกรม

2.3) การวางโครงสร้างวิดีโอบน Timeline

เมื่อเตรียมไฟล์เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานเริ่มจัดลำดับเนื้อหาของวิดีโอ โดยลากไฟล์จาก Media Library ลงมายังพื้นที่ Timeline ตามโครงสร้างที่ได้วางแผนไว้ วิดีโอแนะนำคณะและสาขาวิชาควรเริ่มต้นด้วยภาพที่สามารถสร้างความสนใจให้แก่ผู้ชม เช่น ภาพมุมกว้างของมหาวิทยาลัย อาคารคณะ บรรยากาศนักศึกษา หรือภาพกิจกรรมที่โดดเด่น พร้อมปรากฏชื่อมหาวิทยาลัย ชื่อคณะ และข้อความแนะนำในช่วงเปิดเรื่อง จากนั้นจึงเข้าสู่เนื้อหาหลัก เช่น ประวัติและข้อมูลทั่วไปของคณะ วิสัยทัศน์หรือจุดเด่นของคณะ การแนะนำสาขาวิชา การจัดการเรียนการสอน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ กิจกรรมนักศึกษา ผลงานของนักศึกษา และแนวทางการประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ในช่วงท้ายของวิดีโอควรสรุปสาระสำคัญและสร้างแรงจูงใจให้ผู้ชมเกิดความสนใจสมัครเข้าศึกษา พร้อมแสดงข้อมูลช่องทางการติดต่อ เช่น เว็บไซต์ Facebook หมายเลขโทรศัพท์ หรือ QR Code สำหรับศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม การจัดลำดับเนื้อหาที่ดีจะช่วยให้ผู้ชมสามารถติดตามเรื่องราวได้อย่างต่อเนื่อง ไม่เกิดความรู้สึกสับสน และสามารถจดจำข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับคณะและสาขาวิชาได้ง่ายขึ้น

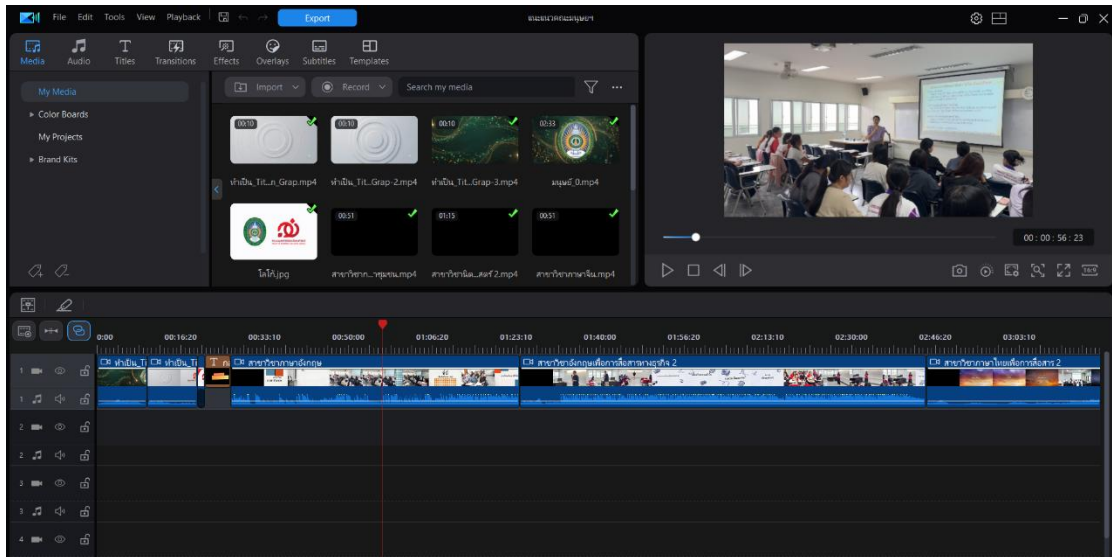


รูปภาพที่ 4.14 ภาพแสดงการนำไฟล์ที่เตรียมไว้ ใส่ในโปรแกรม

2.4) การตัดต่อภาพวิดีโอ

หลังจากนำวิดีโอลงบน Timeline แล้ว ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความยาวและเนื้อหาของแต่ละคลิป จากนั้นตัดส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ช่วงก่อนเริ่มการบันทึกภาพ ช่วงที่กล้องสั่น ภาพหลุดโฟกัส หรือช่วงที่ไม่มีเนื้อหาสำคัญ สามารถใช้เครื่องมือ Split เพื่อแบ่งคลิปวิดีโอออกเป็น ส่วนต่าง ๆ แล้วลบส่วนที่ไม่ต้องการออก รวมทั้งสามารถปรับตำแหน่งของแต่ละคลิปบน Timeline เพื่อให้เรื่องราวดำเนินไปตามลำดับที่กำหนด ในขั้นตอนนี้ควรพิจารณาจังหวะในการเปลี่ยนภาพให้เหมาะสมกับเนื้อหา ไม่ควรใช้ภาพใดภาพหนึ่งนานเกินไป เว้นแต่เป็นช่วงการสัมภาษณ์หรือ

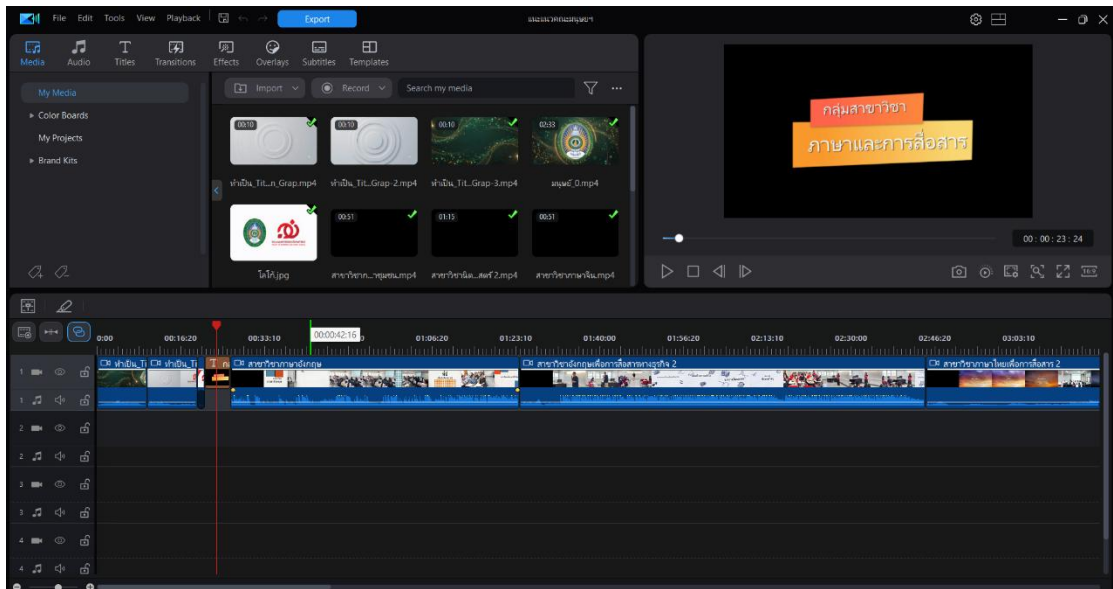
มีเนื้อหาสำคัญที่ต้องการให้ผู้ชมรับฟังอย่างต่อเนื่อง สำหรับภาพบรรยากาศทั่วไปอาจใช้ความยาวประมาณ 3 - 6 วินาทีต่อภาพ เพื่อช่วยให้วิดีโอมีความกระชับและน่าสนใจ



รูปภาพที่ 4.15 ภาพแสดงการตัดต่อวิดีโอ

2.5) การใส่ข้อความ ชื่อเรื่อง และข้อมูลสาขาวิชา

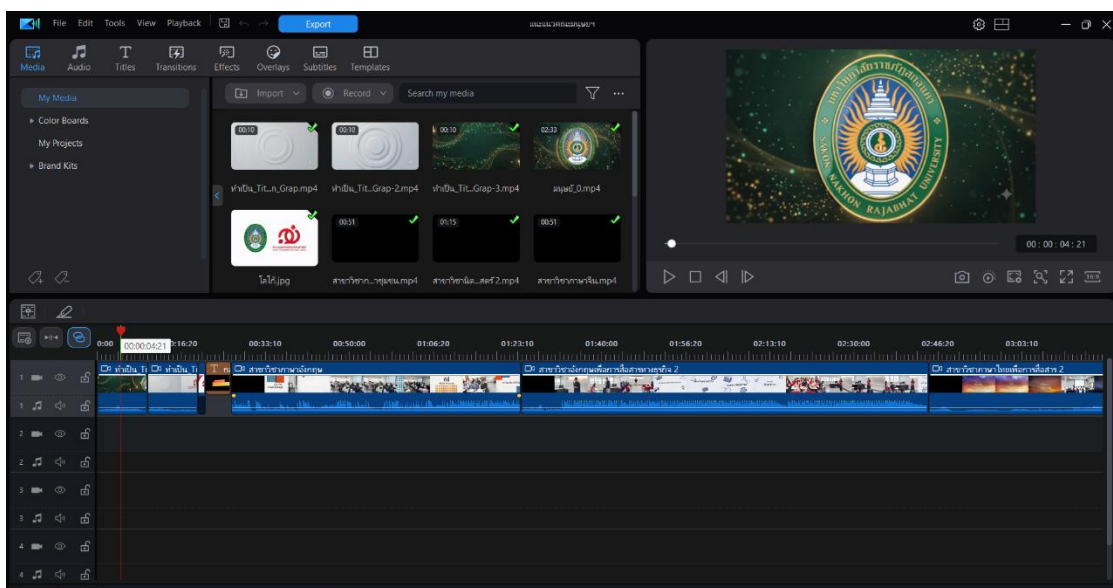
ข้อความประกอบสำคัญของวิดีโอประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะชื่อคณะ ชื่อสาขาวิชา ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์ และข้อมูลสำคัญที่ต้องการให้ผู้ชมจดจำ ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกใช้งาน Title Room ในโปรแกรม CyberLink PowerDirector และเลือกแม่แบบข้อความที่เหมาะสม จากนั้นแก้ไขข้อความ สี แบบอักษร ขนาด และตำแหน่งให้สอดคล้องกับรูปแบบของคณะ การออกแบบข้อความควรเน้นความอ่านง่าย ไม่ใช้แบบอักษรที่มีรายละเอียดมากเกินไป และควรเลือกใช้สีตามอัตลักษณ์ของคณะและมหาวิทยาลัย สำหรับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร สามารถประยุกต์ใช้โทนสีของคณะร่วมกับสีขาวหรือสีที่มีความแตกต่างจากพื้นหลัง เพื่อให้ข้อความมีความเด่นชัด ในกรณีที่มีการสัมภาษณ์อาจเพิ่มข้อความแสดงชื่อนามสกุล ตำแหน่ง และสาขาวิชาของผู้ให้สัมภาษณ์บริเวณด้านล่างของภาพในลักษณะ Lower Third เพื่อช่วยให้ผู้ชมทราบว่าบุคคลที่ปรากฏอยู่ในวิดีโอคือใคร



รูปภาพที่ 4.16 ภาพแสดงการใส่ข้อความกราฟิก

2.6) การใส่โลโก้และกราฟิกประกอบ

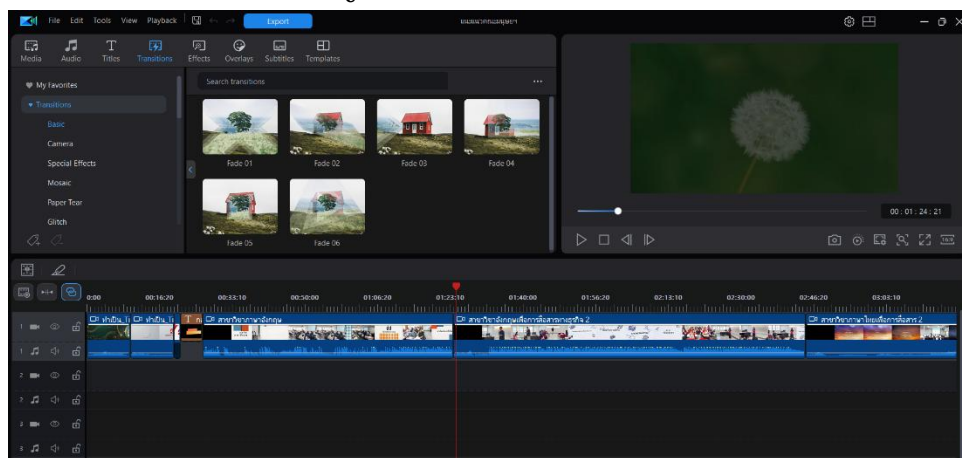
การใช้โลโก้มหาวิทยาลัยและโลโก้คณะช่วยสร้างเอกลักษณ์ให้กับสื่อประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ไฟล์โลโก้ที่มีความละเอียดสูง และหากเป็นไปได้ควรใช้ไฟล์ PNG ที่มีพื้นหลังโปร่งใสโลโก้ สามารถวางไว้ในช่วงเปิดเรื่อง ช่วงทำวิดีโอ หรือวางไว้บริเวณมุมของจอภาพตลอดวิดีโอ แต่ไม่ควรมีขนาดใหญ่จนรบกวนเนื้อหาหลัก นอกจากนี้อาจเพิ่มกราฟิกประกอบ เช่น เส้นกราฟิก ไอคอน หรือกรอบข้อความ เพื่อเพิ่มความทันสมัยให้กับวิดีโอ โดยต้องควบคุมรูปแบบให้ไปในทิศทางเดียวกันตลอดทั้งชิ้นงาน



รูปภาพที่ 4.17 ภาพแสดงการใส่โลโก้

2.7) การใช้ Transition และ Effect

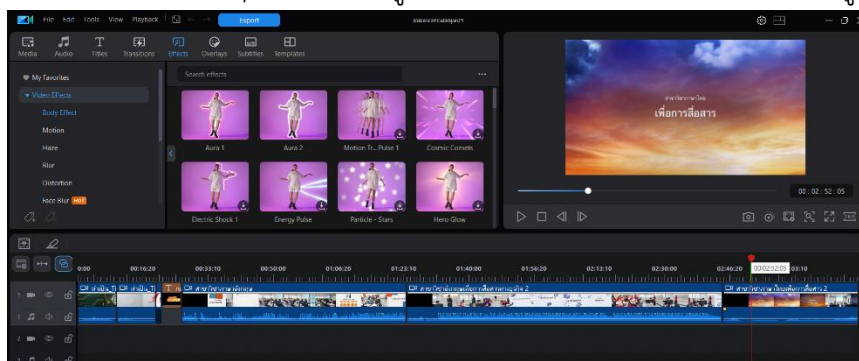
เมื่อจัดลำดับภาพเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่ม Transition ระหว่างคลิป เพื่อให้การเปลี่ยนภาพมีความนุ่มนวล เช่น Fade, Cross Fade หรือ Dissolve โดยควรเลือกใช้รูปแบบที่เรียบง่ายและสอดคล้องกับลักษณะของงานประชาสัมพันธ์เชิงวิชาการ ไม่ควรใช้ Transition หลายรูปแบบในวิดีโอเดียวกันมากเกินไป เพราะอาจทำให้วิดีโอไม่เป็นมืออาชีพและรบกวนการรับชมสำหรับบางช่วงสามารถเพิ่ม Motion Effect หรือปรับการเคลื่อนไหวของภาพนิ่ง เช่น การซูมเข้า ซูมออก หรือเลื่อนภาพอย่างช้า ๆ เพื่อให้ภาพนิ่งมีความน่าสนใจมากขึ้น โดยควรใช้เท่าที่จำเป็น และไม่ให้ออฟเฟตต์เด่นกว่าสาระสำคัญที่ต้องการนำเสนอ



รูปภาพที่ 4.18 ภาพแสดงการใส่ Effect

2.8) การปรับสีและความสว่างของภาพ

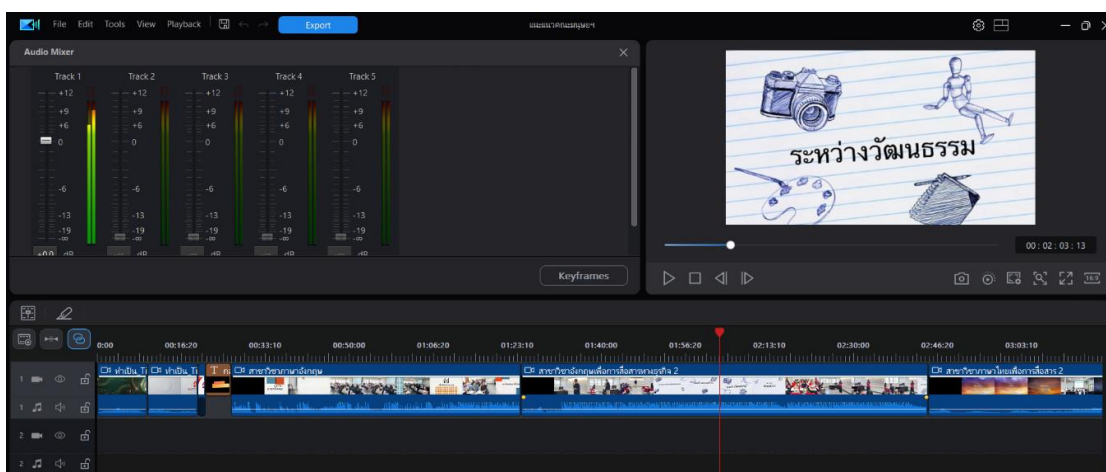
ไฟล์วิดีโอที่บันทึกจากสถานที่หรือช่วงเวลาที่แตกต่างกันอาจมีความสว่างและสีไม่เท่ากัน ผู้ปฏิบัติงานจึงควรตรวจสอบและปรับภาพให้มีลักษณะใกล้เคียงกันสามารถใช้เครื่องมือปรับค่า Brightness, Contrast, Saturation, White Balance และ Color Adjustment เพื่อแก้ไขภาพที่มีมืดหรือสว่างจนเกินไป ตลอดจนปรับโทนสีให้วิดีโอมีบรรยากาศเดียวกันการปรับสีควรเน้นให้ภาพดูเป็นธรรมชาติ สดใส และเหมาะสมกับงานประชาสัมพันธ์การศึกษา โดยเฉพาะภาพนักศึกษา อาคารเรียน และกิจกรรมต่าง ๆ ควรให้ความรู้สึกมีชีวิตชีวาและสร้างบรรยากาศที่ดีต่อผู้ชม



รูปภาพที่ 4.19 ภาพแสดงการปรับสีและแสง

2.9) การใส่เสียงบรรยาย

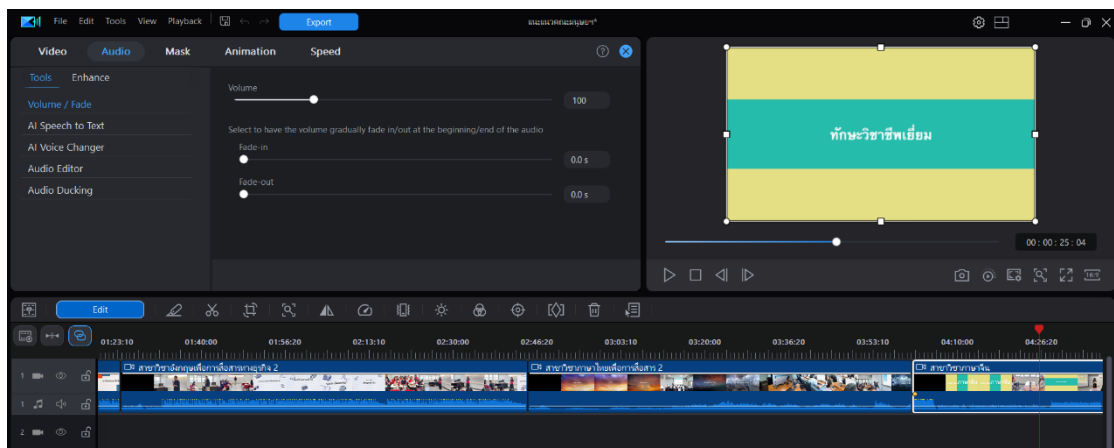
วิดีโอแนะนำคณะและสาขาวิชาควรมีเสียงบรรยายเพื่อช่วยอธิบายข้อมูลที่ภาพเพียงอย่างเดียวไม่สามารถสื่อสารได้อย่างครบถ้วน เช่น ประวัติของคณะ รายละเอียดหลักสูตร จุดเด่นของสาขาวิชา หรือแนวทางการประกอบอาชีพก่อนบันทึกเสียงควรจัดทำบทบรรยายหรือ Script ให้เรียบร้อย และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากผู้รับผิดชอบหรือประธานสาขาวิชา ไฟล์เสียงบรรยายสามารถนำเข้าสู่โปรแกรมและวางไว้ใน Audio Track จากนั้นปรับตำแหน่งเสียงให้ตรงกับภาพที่กำลังนำเสนอ หากเสียงยาวหรือสั้นกว่าภาพสามารถปรับระยะเวลาของภาพหรือแก้ไขเสียงให้มีความเหมาะสม ระดับเสียงบรรยายควรมีความชัดเจนและสม่ำเสมอตลอดทั้งวิดีโอ ไม่ควรมีเสียงรบกวนหรือเสียงแตกซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของงาน



รูปภาพที่ 4.20 ภาพแสดงการใส่เสียงและคำบรรยาย

2.10) การใส่ดนตรีประกอบและเสียงเอฟเฟกต์

ดนตรีประกอบช่วยสร้างอารมณ์และบรรยากาศให้กับวิดีโอ ผู้ปฏิบัติงานควรเลือกเพลงที่มีจังหวะและอารมณ์เหมาะกับภาพลักษณะของคณะ เช่น เพลงที่ให้ความรู้สึกทันสมัย สดใส สร้างแรงบันดาลใจ และเหมาะกับกลุ่มนักเรียนหรือเยาวชน เมื่อนำเพลงลงใน Timeline แล้ว ควรลดระดับเสียงดนตรีในช่วงที่มีเสียงบรรยายหรือบทสัมภาษณ์ เพื่อให้ผู้ชมสามารถรับฟังข้อมูลได้อย่างชัดเจน และอาจเพิ่มระดับเสียงขึ้นในช่วงภาพบรรยากาศที่ไม่มีเสียงพูด นอกจากนี้สามารถใช้ Sound Effect ประกอบการขึ้นข้อความหรือการเปลี่ยนฉากบางช่วงเพื่อสร้างความน่าสนใจ แต่ไม่ควรใช้มากเกินไปจนทำให้วิดีโอมีลักษณะเหมือนวิดีโอบันเทิงมากกว่าสื่อประชาสัมพันธ์ทางการศึกษา



รูปภาพที่ 4.21 ภาพแสดงการใส่เสียงดนตรี

2.11) การตรวจสอบวิดีโอฉบับร่าง

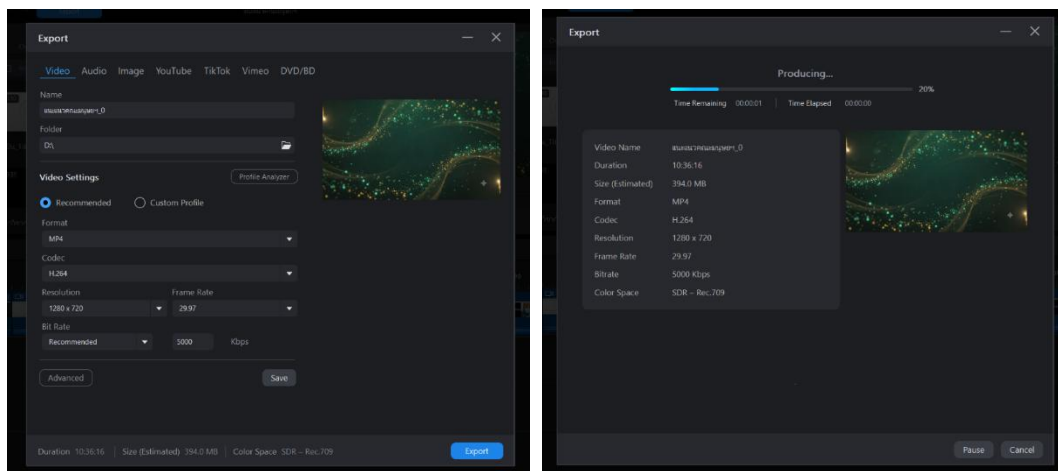
เมื่อดำเนินการตัดต่อครบทุกส่วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรรับชมวิดีโอตั้งแต่ต้นจนจบ ผ่านหน้าต่าง Preview ของโปรแกรม เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของภาพ เสียง ข้อความ ชื่อบุคคล ชื่อสาขาวิชา โลโก้ รวมทั้งความต่อเนื่องของเนื้อหา ควรตรวจสอบเป็นพิเศษในเรื่องการสะกดคำ ตำแหน่งข้อความ ความดังของเสียง ความสมดุลของดนตรี และภาพที่อาจมีข้อผิดพลาด จากนั้นจัดทำเป็นวิดีโอฉบับร่างเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารพิจารณา หากมีข้อเสนอแนะให้ปรับแก้ ผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายละเอียดของข้อเสนอแนะและกลับมาแก้ไขภายในโครงการเดิม แล้วนำเสนอเพื่อพิจารณาอีกครั้งจนกว่าจะได้รับความเห็นชอบ



รูปภาพที่ 4.22 ภาพแสดงการตรวจสอบวิดีโอฉบับร่าง

2.12) การส่งออกไฟล์วิดีโอ

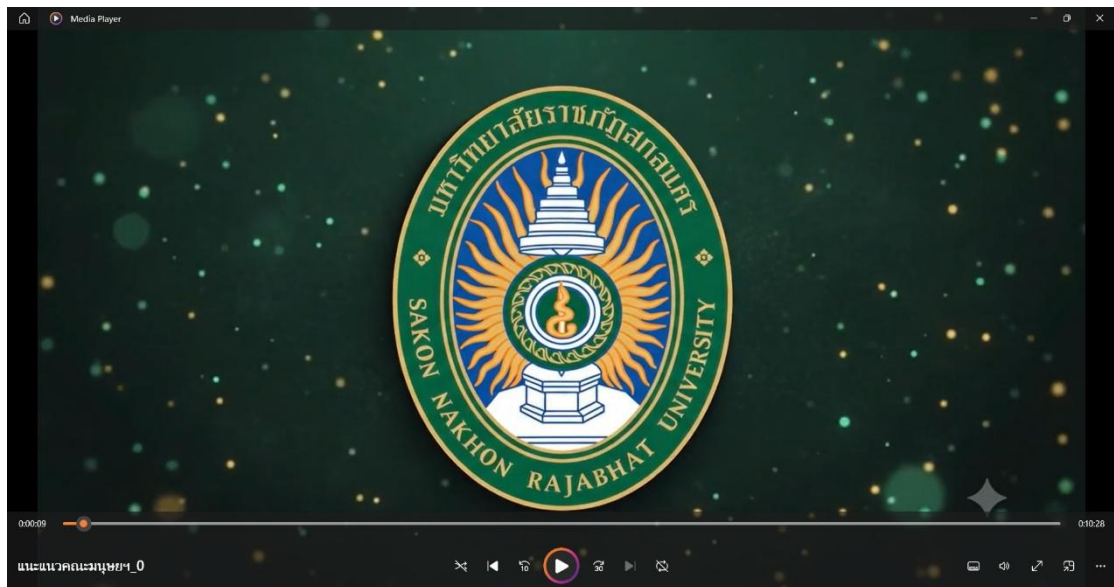
เมื่อวิดีโอผ่านการตรวจสอบและได้รับความเห็นชอบแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการส่งออกไฟล์โดยเข้าสู่เมนู **Produce** ของ CyberLink PowerDirector จากนั้นเลือกรูปแบบไฟล์วิดีโอที่เหมาะสม โดยทั่วไปสามารถเลือกเป็นไฟล์ **MP4** โดยใช้มาตรฐาน **H.264** หรือ **H.265** เนื่องจากสามารถใช้งานร่วมกับเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และอุปกรณ์แสดงผลได้หลากหลาย สำหรับงานประชาสัมพันธ์ทั่วไปควรกำหนดความละเอียดไม่น้อยกว่า **1920 × 1080 พิกเซล** หรือ **Full HD** และตรวจสอบ **Frame Rate** ให้สอดคล้องกับไฟล์ต้นฉบับ เช่น 25, 30 หรือ 60 เฟรมต่อวินาที จากนั้นตั้งชื่อไฟล์ให้สามารถระบุเนื้อหาและเวอร์ชันได้อย่างชัดเจน เช่น “HUSOC_Introduction_Final_2569.mp4” และเลือกโฟลเดอร์สำหรับจัดเก็บ เมื่อกำหนดค่าครบถ้วนแล้วจึงสั่งเริ่ม **Produce** และตรวจสอบไฟล์ที่ได้หลังจากการประมวลผลเสร็จสิ้นอีกครั้ง



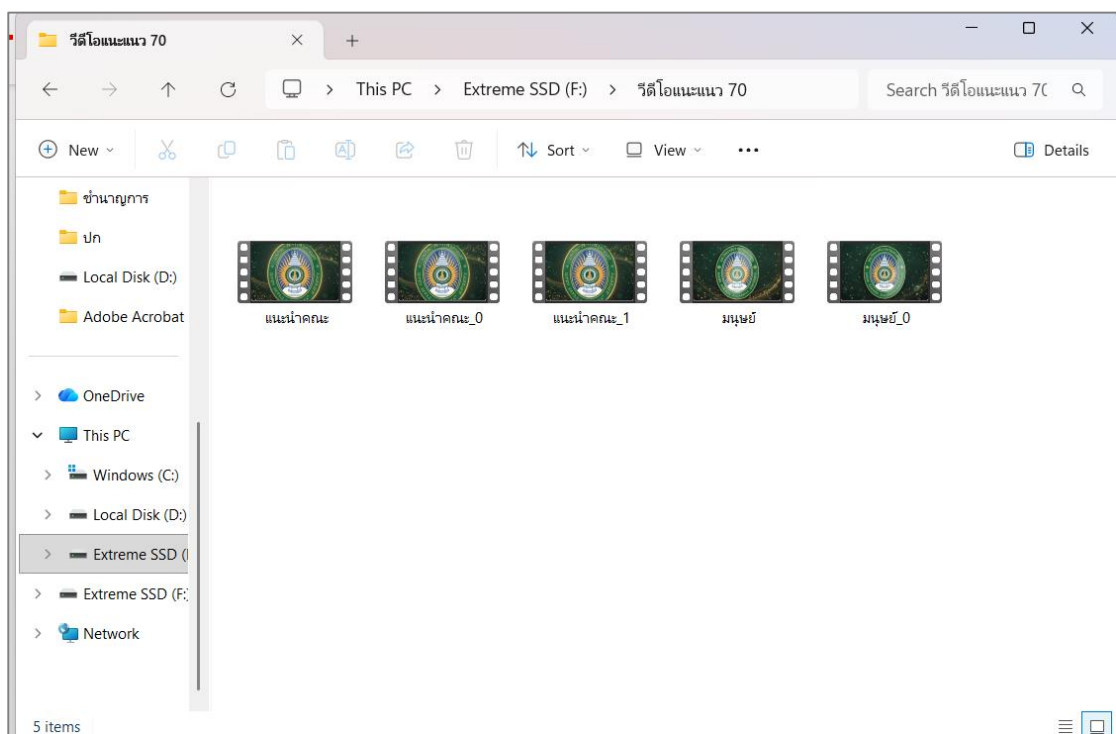
รูปภาพที่ 4.23 ภาพแสดงการส่งออกไฟล์วิดีโอ

2.13) การจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับและไฟล์สำเร็จ

หลังจากดำเนินการผลิตวิดีโอเสร็จสมบูรณ์ ควรจัดเก็บไฟล์ทั้งหมดของโครงการอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วยไฟล์วิดีโอต้นฉบับ ภาพนิ่ง เสียงบรรยาย ดนตรี โลโก้ กราฟิก ไฟล์โครงการ Power Director และไฟล์วิดีโอฉบับสมบูรณ์ การจัดเก็บควรแบ่งโฟลเดอร์ตามปีงบประมาณหรือชื่อกิจกรรม เช่น “งานประชาสัมพันธ์ - วิดีโอแนะนำหลักสูตร - ปี 2569 - สาขาวิชานิติศาสตร์” วิธีการดังกล่าวช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาไฟล์ต้นฉบับเพื่อนำกลับมาแก้ไข ปรับปรุง หรือผลิตวิดีโอในปีต่อไปได้สะดวก รวมถึงช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงานและสร้างมาตรฐานการจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงาน



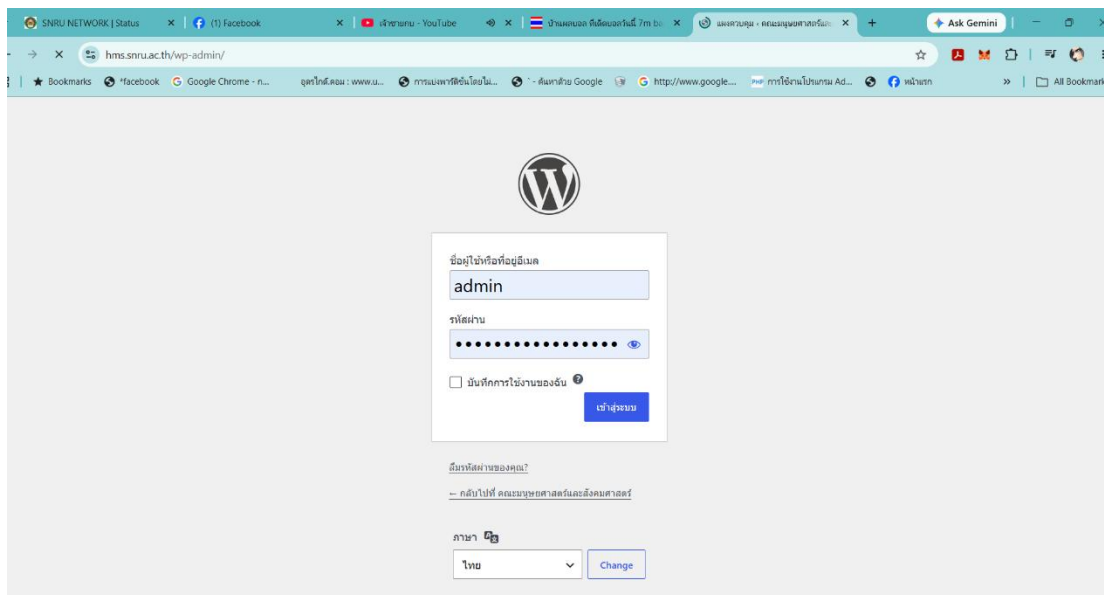
รูปภาพที่ 4.24 ภาพแสดงวิดีโอสมบูรณ์แบบ



รูปภาพที่ 4.25 ภาพแสดงการจัดเก็บไฟล์ในโฟลเดอร์ เพื่อนำไปใช้ในงานประชาสัมพันธ์

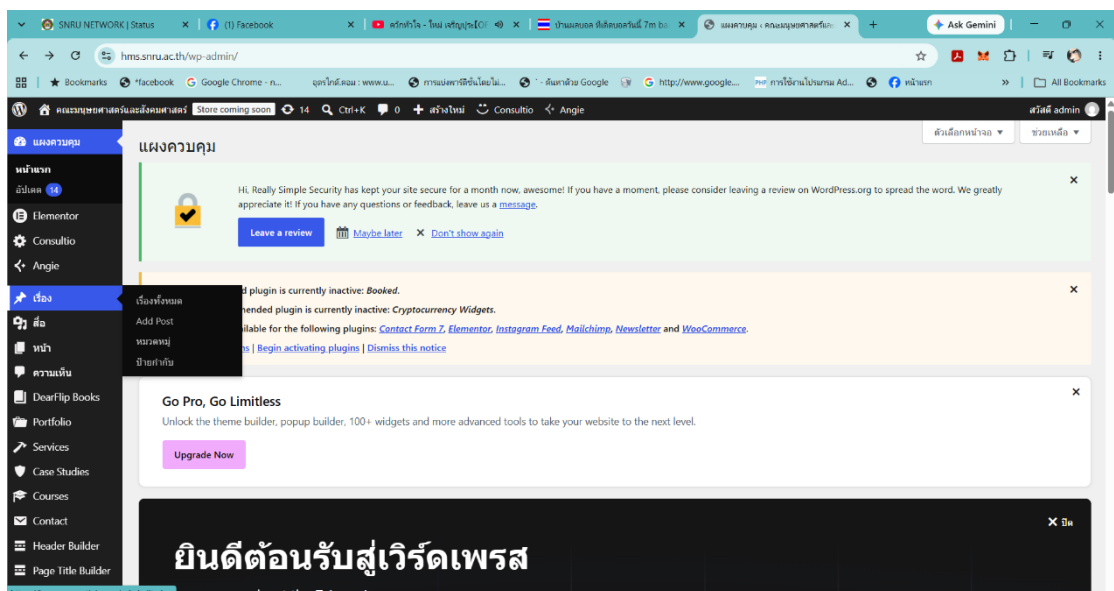
3) ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์คณะ

3.1) โดยเข้าไปที่ login admin เพื่อเข้าสู่ระบบหลังบ้านของเว็บไซต์คณะ



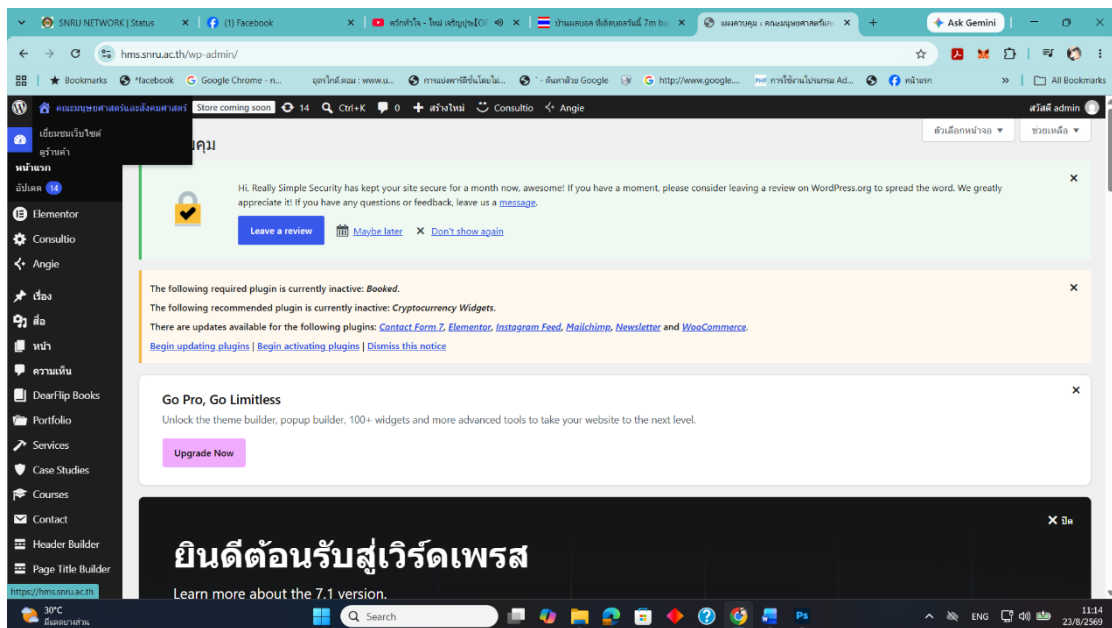
รูปภาพที่ 4.26 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบเว็บไซต์

3.2) ไปที่แผงควบคุมเว็บไซต์



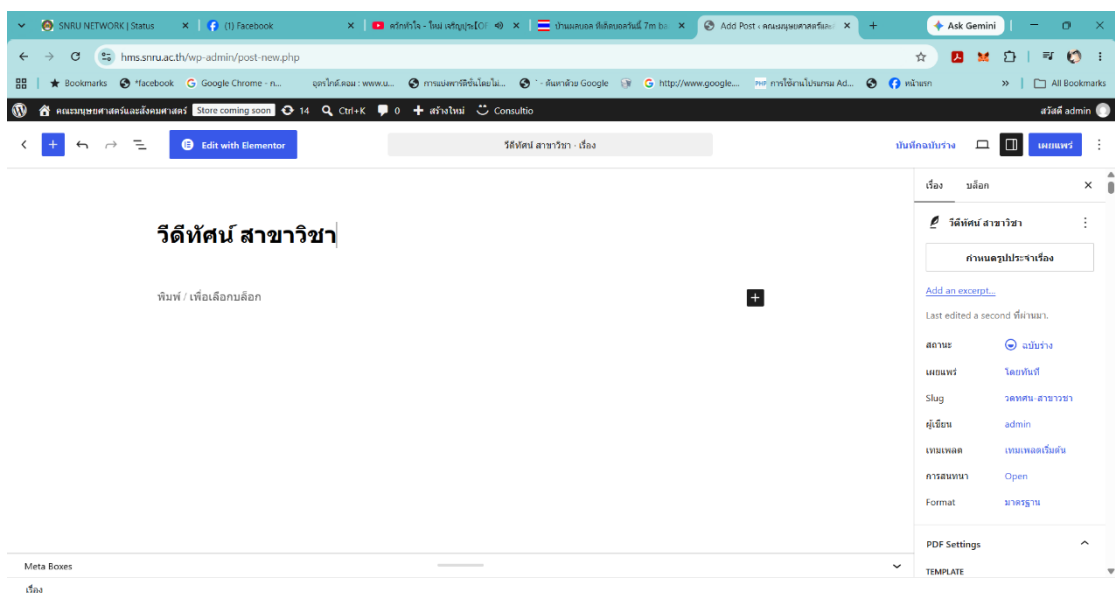
รูปภาพที่ 4.27 ภาพแสดงการเข้ามาสู่หน้าแผงควบคุมเว็บไซต์คณะ

3.3) เลือกหัวข้อที่เราจะสร้าง เรื่อง เพื่อนำข้อมูลเข้าไปเว็บไซต์



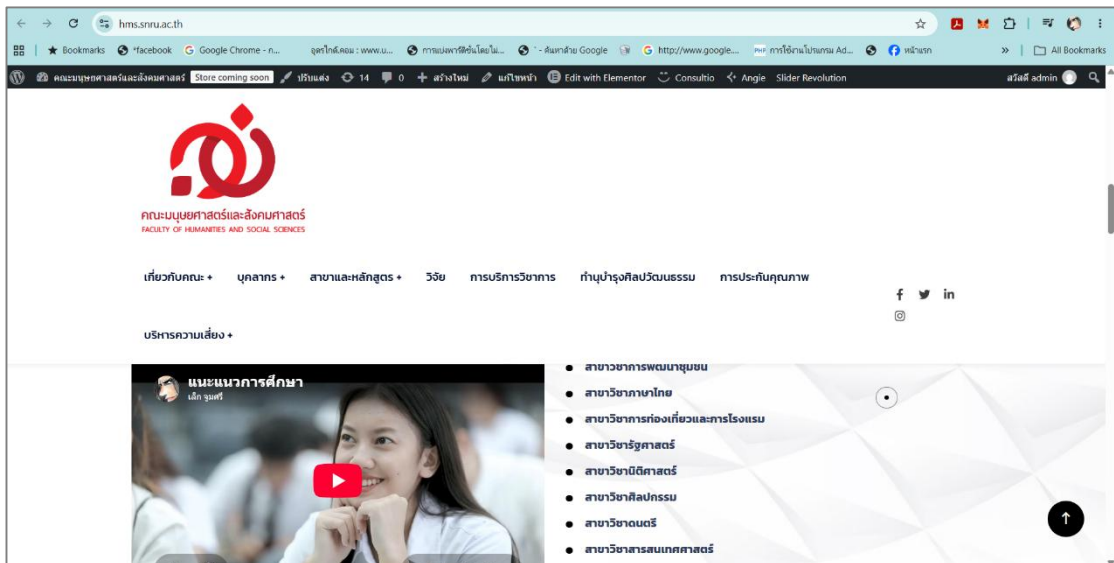
รูปภาพที่ 4.28 ภาพแสดงการสร้างเรื่องเพื่อนำไฟล์เข้าไปประชาสัมพันธ์

3.4) พิมพ์ชื่อเรื่อง เพื่อให้เกิดเป็นเมนูเวลาคลิกเข้าดู



รูปภาพที่ 4.29 ภาพแสดงการสร้างเมนู

3.5) เสร็จแล้วก็กดเผยแพร่ วิดีโอของเราก็จะโผล่บนเว็บไซต์ของคณะ



รูปภาพที่ 4.30 ภาพแสดงการอัปโหลดที่เสร็จสมบูรณ์

4) การนำไฟล์วิดีโอเผยแพร่ผ่าน Facebook ของคณะ

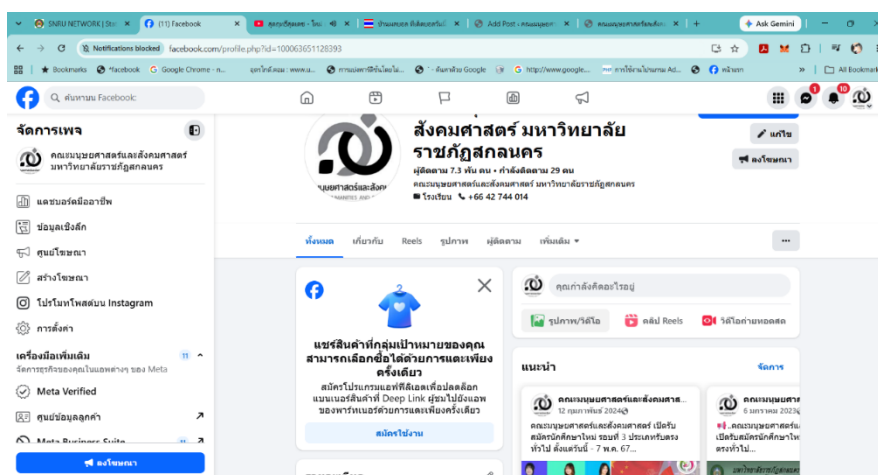
เมื่อดำเนินการตัดต่อวิดีโอแนะนำคณะหรือสาขาวิชาเสร็จสมบูรณ์ และไฟล์วิดีโอผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ภาพ เสียง ข้อความ และได้รับความเห็นชอบจากผู้รับผิดชอบหรือผู้บริหารแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการนำไฟล์วิดีโอเผยแพร่ผ่าน Facebook Page ของคณะ เพื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ นักเรียน นักศึกษา ผู้ปกครอง ครูแนะแนว ศิษย์เก่า และบุคคลทั่วไป การเผยแพร่วิดีโอผ่าน Facebook ควรดำเนินการอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ข้อมูลที่นำเสนอมีความถูกต้อง เหมาะสมกับภาพลักษณ์ของหน่วยงาน และสามารถเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1) การตรวจสอบไฟล์วิดีโอก่อนเผยแพร่

ก่อนนำไฟล์วิดีโอขึ้นเผยแพร่ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบไฟล์วิดีโอฉบับสมบูรณ์อีกครั้ง โดยเปิดดูตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ชื่อบุคคล ชื่อสาขาวิชา ข้อความ โลโก้ ภาพประกอบ เสียงบรรยาย ดนตรี และข้อมูลการติดต่อ ควรตรวจสอบว่าวิดีโอไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสม ไม่มีข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่ควรเปิดเผย และไม่มีข้อผิดพลาดด้านการสะกดคำ รวมทั้งตรวจสอบคุณภาพของภาพและเสียงให้สามารถรับชมผ่านอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน ไฟล์ที่ใช้สำหรับเผยแพร่ควรเป็นไฟล์รูปแบบ MP4 และมีความละเอียดไม่น้อยกว่า 1920 x 1080 พิกเซล หรือ Full HD เพื่อให้ภาพมีความคมชัดเมื่อเผยแพร่ผ่าน Facebook

4.2) การเข้าสู่ระบบ Facebook ของคณะ

ผู้ปฏิบัติงานเปิดเว็บไซต์หรือแอปพลิเคชัน Facebook จากเครื่องคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์ที่ได้รับอนุญาต จากนั้นเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์บริหารจัดการ Facebook Page ของคณะ เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกเข้าสู่ Facebook Page ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และตรวจสอบให้แน่ใจว่ากำลังใช้งานในนามของเพจ ไม่ใช่บัญชี Facebook ส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการเผยแพร่ข้อมูลผิดบัญชี



รูปภาพที่ 4.31 ภาพแสดงการเข้าสู่ระบบ Facebook Page ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.3) การเลือกสร้างโพสต์ใหม่

เมื่อเข้าสู่หน้า Facebook ของคณะแล้ว ให้เลือกบริเวณสำหรับสร้างโพสต์ใหม่ จากนั้นเลือกคำสั่งสำหรับเพิ่ม รูปภาพหรือวิดีโอ และเลือกไฟล์วิดีโอที่ได้จัดเตรียมไว้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ หลังจากเลือกไฟล์ ระบบจะเริ่มนำไฟล์วิดีโอเข้าสู่ Facebook ผู้ปฏิบัติงานควรรอให้ระบบประมวลผลไฟล์เรียบร้อยแล้วก่อนดำเนินการขั้นตอนถัดไป โดยระยะเวลาการอัปโหลดขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์ ความยาวของวิดีโอ และความเร็วของอินเทอร์เน็ต ในระหว่างขั้นตอนการอัปโหลดไม่ควรปิดหน้าเว็บหรือปิดโปรแกรมโดยทันที เนื่องจากอาจทำให้การนำไฟล์เข้าสู่ระบบไม่สมบูรณ์

4.4) การเขียนข้อความประกอบโพสต์

ข้อความประกอบวิดีโอเป็นส่วนสำคัญในการสร้างความสนใจให้แก่ผู้รับสาร ผู้ปฏิบัติงานควรเขียนข้อความให้มีความกระชับ อ่านง่าย และมีสาระสำคัญครบถ้วน ข้อความควรเริ่มต้นด้วยหัวข้อหรือประโยคที่สามารถดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมาย เช่น “รู้จักเรามากขึ้นกับคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” หรือ “เปิดโลกการเรียนรู้ ก้าวสู่นาคตกับสาขาวิชา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์” จากนั้นจึงอธิบายเนื้อหาสำคัญของวิดีโอ เช่น จุดเด่นของสาขาวิชา รูปแบบการเรียนการสอน ทักษะที่นักศึกษาจะได้รับ

และแนวทางการประกอบอาชีพหลังสำเร็จการศึกษา ในช่วงท้ายของข้อความควรระบุช่องทางสำหรับศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม เช่น เว็บไซต์ของคณะ ช่องทางสมัครเรียน หมายเลขโทรศัพท์ หรือช่องทางสื่อสังคมออนไลน์อื่นของหน่วยงาน

4.5) การใส่ Hashtag

เพื่อช่วยให้เนื้อหาสามารถค้นหาได้ง่ายขึ้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่ม Hashtag ที่เกี่ยวข้องกับคณะ มหาวิทยาลัย การรับสมัครนักศึกษา หรือชื่อสาขาวิชาไว้บริเวณท้ายข้อความตัวอย่างเช่น

#คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

#มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

#HUSOCSNRU

#SNRU

#รับสมัครนักศึกษา

#แนะแนวการศึกษา

ควรเลือกใช้ Hashtag ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาโดยตรง และไม่ควรใช้จำนวนมากเกินความจำเป็น เพื่อให้ข้อความมีความเป็นระเบียบและดูเป็นทางการ

4.6) การกำหนดภาพหน้าปกหรือภาพตัวอย่างวิดีโอ

ก่อนเผยแพร่วิดีโอ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบภาพตัวอย่างหรือ Thumbnail ของวิดีโอ เนื่องจากเป็นสิ่งแรกที่ผู้ใช้งาน Facebook มองเห็นก่อนตัดสินใจเปิดรับชม ควรเลือกภาพที่มีความคมชัด มีบุคคลหรือสถานที่สำคัญ และสามารถสื่อสารเนื้อหาของวิดีโอได้ทันที เช่น ภาพอาคารคณะ ภาพนักศึกษา ภาพการเรียนการสอน หรือภาพที่มีชื่อสาขาวิชาอย่างชัดเจน หากมีการจัดทำภาพ Thumbnail แยกไว้ ควรออกแบบให้ใช้สี แบบอักษร และองค์ประกอบทางกราฟิกที่สอดคล้องกับอัตลักษณ์ของคณะ เพื่อช่วยสร้างภาพจำและมาตรฐานเดียวกันให้กับสื่อประชาสัมพันธ์

4.7) การตรวจสอบรายละเอียดก่อนเผยแพร่

ก่อนกดเผยแพร่โพสต์ ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบรายละเอียดทั้งหมดอีกครั้ง ได้แก่ ชื่อสาขาวิชาและชื่อคณะต้องถูกต้อง ข้อความประกอบโพสต์ไม่มีคำผิด วันที่หรือข้อมูลการรับสมัคร เป็นข้อมูลปัจจุบัน ลิงก์เว็บไซต์หรือช่องทางติดต่อสามารถใช้งานได้ และไฟล์วิดีโอเป็นฉบับที่ได้รับอนุมัติแล้ว รวมทั้งควรตรวจสอบว่ากำลังโพสต์ใน Facebook Page ของคณะ ไม่ใช่บัญชีส่วนบุคคลขึ้นตอนนี้เป็นจุดควบคุมสำคัญ เนื่องจากเมื่อข้อมูลถูกเผยแพร่ออกสู่สาธารณะแล้ว หากมีข้อผิดพลาดอาจส่งผลกระทบต่อความน่าเชื่อถือและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

4.8) การกำหนดเวลาเผยแพร่

ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเผยแพร่วิดีโอทันที หรือกำหนดวันและเวลาสำหรับเผยแพร่ล่วงหน้าได้ ทั้งนี้ควรเลือกช่วงเวลาของกลุ่มเป้าหมายมีแนวโน้มใช้งาน Facebook เพื่อเพิ่ม

โอกาสในการเข้าถึงโพสต์ในกรณีที่เป็นวิดีโอประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษา ควรวางแผนการเผยแพร่ให้สอดคล้องกับปฏิทินการรับสมัคร กิจกรรมแนะแนว และช่วงเวลาที่นักเรียนกำลังตัดสินใจเลือกสถานศึกษาการกำหนดตารางเผยแพร่ล่วงหน้าจะช่วยให้การประชาสัมพันธ์ของคณะมีความต่อเนื่องและสามารถวางแผนเนื้อหาพร้อมกับสื่อประเภทอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.9) การเผยแพร่วิดีโอ

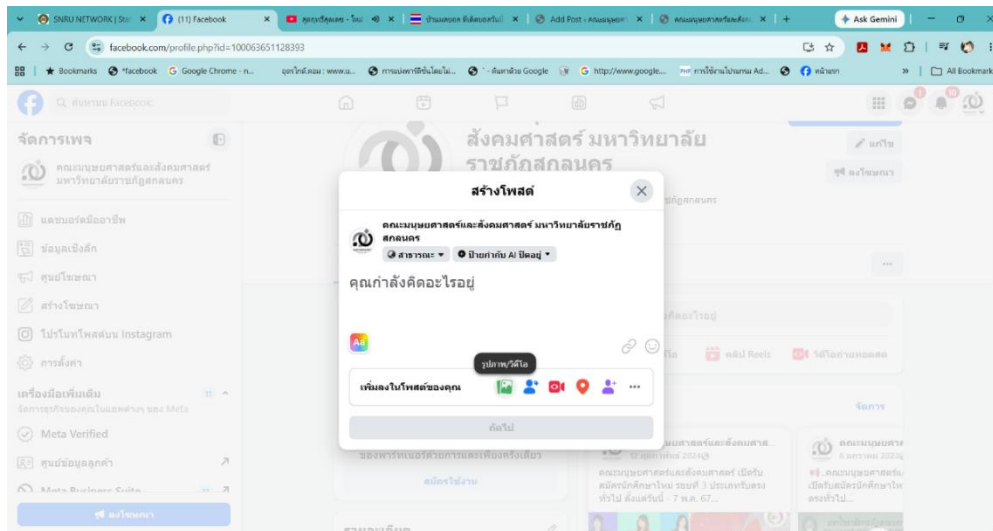
เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้ว จึงเลือกคำสั่ง เผยแพร่ หรือ Post เพื่อให้วิดีโอปรากฏบน Facebook Page ของคณะ หลังจากกดเผยแพร่ ระบบอาจใช้เวลาในการประมวลผลวิดีโอ โดยเฉพาะวิดีโอที่มีความละเอียดสูง ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบโพสต์อีกครั้งหลังจากระบบประมวลผลเสร็จ เพื่อดูว่าภาพ เสียง ข้อความ และภาพตัวอย่างแสดงผลได้อย่างถูกต้องควรทดลองเปิดวิดีโอทั้งจากเครื่องคอมพิวเตอร์และโทรศัพท์มือถือ หากสามารถดำเนินการได้เพื่อให้มั่นใจว่าวิดีโอสามารถรับชมได้อย่างเหมาะสมในอุปกรณ์ที่แตกต่างกัน

4.10) การตรวจสอบและติดตามผลหลังการเผยแพร่

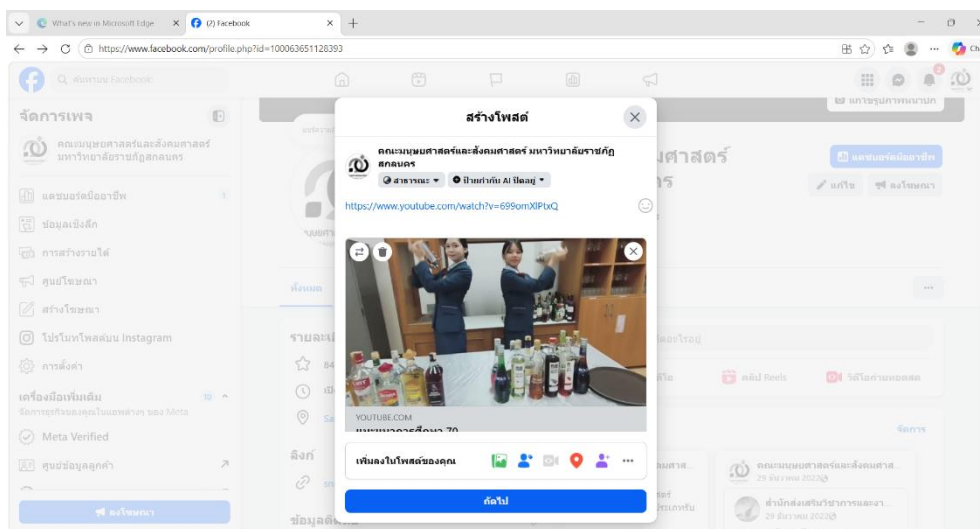
หลังจากเผยแพร่วิดีโอแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามผลการเผยแพร่ เช่น จำนวนผู้รับชม จำนวนการเข้าถึง จำนวนการกดถูกใจ การแสดงความคิดเห็น และการแชร์โพสต์ข้อมูลดังกล่าวสามารถนำมาใช้วิเคราะห์ว่าวิดีโอประเภทใดได้รับความสนใจจากกลุ่มเป้าหมาย รวมถึงใช้ประกอบการวางแผนผลิตสื่อในครั้งต่อไป หากมีผู้ใช้งานสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร การสมัครเรียน หรือรายละเอียดของคณะผ่านความคิดเห็นหรือกล่องข้อความ ควรประสานผู้รับผิดชอบเพื่อตอบคำถามให้ถูกต้องและรวดเร็ว ในกรณีพบข้อผิดพลาดในโพสต์ เช่น ข้อความไม่ถูกต้อง ลิงก์ผิด หรือข้อมูลบางส่วนต้องแก้ไข ควรดำเนินการแก้ไขทันที และหากเป็นข้อผิดพลาดสำคัญควรแจ้งผู้รับผิดชอบหรือผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาดำเนินการอย่างเหมาะสม

4.11) การจัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่

เมื่อวิดีโอได้รับการเผยแพร่เรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานควรจัดเก็บหลักฐานการเผยแพร่ เช่น ภาพหน้าจอของโพสต์ วันที่และเวลาที่เผยแพร่ ลิงก์โพสต์ ชื่อกิจกรรมหรือชื่อสาขาวิชาที่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลดังกล่าวสามารถใช้เป็นหลักฐานประกอบการรายงานผลการดำเนินงานของโครงการ การจัดทำรายงานประจำปี การประกันคุณภาพการศึกษา หรือการประเมินผล การปฏิบัติงาน ควรจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ เช่น “งานประชาสัมพันธ์ - Facebook - ปี 2569-วิดีโอแนะนำคณะและสาขาวิชา” เพื่อให้สามารถค้นหาและนำมาใช้อ้างอิงได้สะดวกในภายหลัง



รูปภาพที่ 4.32 ภาพแสดงการสร้างโพสต์ใหม่



รูปภาพที่ 4.33 ภาพแสดงการนำลิงค์มาใส่ในเพจเฟซบุ๊ก



รูปภาพที่ 4.34 ภาพแสดงการประชาสัมพันธ์เสร็จสมบูรณ์

4.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

การติดตามผลการปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาต่อจึงเป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานทราบสถานะของงานในทุกขั้นตอน สามารถตรวจพบปัญหาได้ตั้งแต่ระยะเริ่มต้น ลดความผิดพลาดในการดำเนินงาน และทำให้การจัดโครงการเป็นไปตามแผนและมาตรฐานเดียวกัน ขณะเดียวกัน ข้อมูลที่ได้จากการติดตามผลยังสามารถนำไปใช้พื้นฐานในการปรับปรุงแผนการออกแนะแนว การเลือกโรงเรียนเป้าหมาย การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ การออกแบบกิจกรรม และการบริหารทรัพยากรในปีการศึกษาถัดไป ส่งผลให้การดำเนินงานแนะแนวการศึกษาต่อของคณะมีประสิทธิภาพและตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ดียิ่งขึ้น

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สามารถปฏิบัติแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้ การดำเนินงานการแนะแนวการศึกษาต่อ ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นไปอย่างมี คุณภาพตามมาตรฐานเดียวกัน โดยสามารถยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน โดยสรุปไว้ ดังนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 5.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
1. วางแผนการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะ	การได้รับนโยบายหรือกำหนดการจาก มหาวิทยาลัยในระยะเวลากระชั้นชิด อาจทำให้ มีเวลาในการเตรียมงานไม่เพียงพอ นอกจากนี้ ปฏิทินการรับสมัครหรือกำหนดการของ มหาวิทยาลัยอาจมีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี ส่งผลให้ต้องปรับแผนการออกแนะแนวใหม่ รวมถึงอาจขาดข้อมูลสถิติย้อนหลังเกี่ยวกับ จำนวนโรงเรียน จำนวนผู้เข้าร่วม หรือจำนวน ผู้สมัครจากแต่ละพื้นที่ ทำให้การกำหนด โรงเรียนเป้าหมายยังอาศัยประสบการณ์ของ ผู้ปฏิบัติงานมากกว่าข้อมูลเชิงประจักษ์
2. ประชุมคณะทำงาน	การกำหนดวันประชุมอาจทำได้ยาก เนื่องจากผู้บริหาร อาจารย์ และบุคลากรมี ภารกิจแตกต่างกัน บางครั้งผู้เกี่ยวข้องไม่ สามารถเข้าร่วมประชุมได้ครบถ้วน ส่งผลให้การ รับทราบข้อมูลหรือการมอบหมายงานไม่ทั่วถึง นอกจากนี้ หากไม่มีการบันทึกมติหรือกำหนด ผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน อาจทำให้เกิดความ เข้าใจคลาดเคลื่อนหรือมีงานบางส่วนตกหล่น

ตารางที่ 5.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
3. ประสานงานและรวบรวมข้อมูล	การประสานโรงเรียนอาจเกิดความคลาดเคลื่อนด้านวัน เวลา สถานที่ จำนวนผู้เข้าร่วม หรือรูปแบบกิจกรรม โดยเฉพาะกรณีมีผู้ประสานงานหลายคน ส่วนการรวบรวมข้อมูลหลักสูตรจากหลายสาขาวิชาอาจได้รับข้อมูลไม่พร้อมกัน ไม่ครบถ้วน หรือเป็นข้อมูลของปีการศึกษาเดิม เช่น จำนวนรับ คุณสมบัติผู้สมัคร หรือช่องทางการสมัคร ส่งผลให้ขั้นตอนการจัดทำสื่อล่าช้า
4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และวิดีโอแนะนำสาขาวิชา	การจัดทำสื่อจำเป็นต้องใช้ข้อมูล ภาพถ่าย วิดีโอ และรายละเอียดจากหลายสาขาวิชา จึงอาจเกิดปัญหาข้อมูลส่งล่าช้า ภาพไม่เพียงพอ หรือคุณภาพของ footage ไม่เหมาะสม นอกจากนี้การผลิตวิดีโอต้องใช้เวลาในการวางแผน ถ่ายทำ ตัดต่อ ใส่กราฟิก เสียง และตรวจสอบหลายรอบ หากไม่ได้กำหนด Script หรือ Storyboard ล่วงหน้า อาจทำให้ต้องถ่ายทำหรือแก้ไขงานซ้ำ
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	อาจพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา ตัวสะกด จำนวนรับ รอบการสมัคร QR Code เว็บไซต์ เบอร์โทรศัพท์ หรือข้อมูลประกอบอื่น ๆ หากตรวจสอบไม่ละเอียด อาจทำให้เผยแพร่ข้อมูลที่คลาดเคลื่อน นอกจากนี้การแก้ไขจากหลายฝ่ายโดยไม่มีการควบคุมเวอร์ชันของไฟล์ อาจทำให้เกิดความสับสนว่าไฟล์ใดเป็นฉบับล่าสุด
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	การเผยแพร่ผ่านหลายช่องทาง เช่น เว็บไซต์ Facebook หรือสื่อสังคมออนไลน์ อาจเกิดปัญหาเนื้อหาไม่ตรงกัน หรือใช้ไฟล์คนละเวอร์ชัน รวมถึงช่วงเวลาในการเผยแพร่อาจไม่สัมพันธ์กับรอบการรับสมัคร ทำให้ประสิทธิภาพของการประชาสัมพันธ์ลดลง นอกจากนี้

ตารางที่ 5.1 แสดงขั้นตอนการดำเนินงานและปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหา/อุปสรรค
	การเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของแต่ละแพลตฟอร์มแตกต่างกัน จึงไม่สามารถใช้รูปแบบสื่อเดียวกันได้ทั้งหมด
7. ออกแนะแนวการศึกษาต่อของคณะ	อาจพบปัญหาบุคลากรไม่เพียงพอ การเดินทางล่าช้า สถานที่ไม่พร้อม อุปกรณ์นำเสนอขัดข้อง ระบบอินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ หรือ QR Code ไม่สามารถสแกนได้ รวมถึงเวลาที่โรงเรียนจัดให้สำหรับการแนะแนวอาจน้อยกว่าที่วางแผนไว้ นอกจากนี้ นักเรียนบางกลุ่มอาจไม่สนใจการบรรยายในรูปแบบเดิม ทำให้การสื่อสารข้อมูลหลักสูตรไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร
8. รายงานผลต่อผู้บริหาร	การรวบรวมข้อมูลหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมอาจใช้เวลานาน เนื่องจากข้อมูลกระจายอยู่หลายแหล่ง เช่น แบบลงทะเบียน แบบประเมินรูปภาพ และไฟล์ข้อมูลจากแต่ละโรงเรียน อาจมีข้อมูลไม่ครบหรือซ้ำกัน ทำให้การวิเคราะห์ล่าช้า อีกทั้งหากไม่มีรูปแบบรายงานมาตรฐาน จะทำให้การเปรียบเทียบข้อมูลระหว่างปีทำได้ยาก

5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ตารางที่ 5.2 แสดงขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค
1. วางแผนการแนะแนวการศึกษาต่อของคณะ	ควรจัดทำแผนการดำเนินงานประจำปีไว้ล่วงหน้า โดยอ้างอิงจากปฏิทินการรับสมัครของมหาวิทยาลัยและข้อมูลการดำเนินงานย้อนหลัง พร้อมกำหนดช่วงเวลาสำรองสำหรับกรณีที่กำหนดการเปลี่ยนแปลง ควรจัดทำฐานข้อมูลโรงเรียนเป้าหมายและข้อมูลการออกแนะแนวย้อนหลัง เพื่อใช้วิเคราะห์และกำหนดพื้นที่เป้าหมายอย่างมีเหตุผล รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละกิจกรรมและวันสิ้นสุดงานให้ชัดเจน
2. ประชุมคณะทำงาน	ควรกำหนดวันประชุมล่วงหน้าและส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องศึกษาก่อนประชุม หากบางคนไม่สามารถเข้าร่วมควรมีช่องทางรับทราบข้อมูลภายหลัง เช่น รายงานการประชุมหรือเอกสารสรุปมติ ควรกำหนดผู้รับผิดชอบหลักและผู้รับผิดชอบสำรองในแต่ละงาน พร้อมระบุกรอบเวลาอย่างชัดเจน เพื่อให้สามารถติดตามความก้าวหน้าได้
3. ประสานงานและรวบรวมข้อมูล	ควรกำหนดผู้ประสานงานหลักของคณะและของแต่ละโรงเรียน ใช้หลัก “แจ้ง-ยืนยัน-ทวน” โดยแจ้งรายละเอียดเบื้องต้น ยืนยันวันเวลา สถานที่และจำนวนผู้เข้าร่วม และทวนรายละเอียดอีกครั้งก่อนวันปฏิบัติงาน ส่วนข้อมูลหลักสูตรควรใช้แบบฟอร์มกลางที่กำหนดหัวข้อข้อมูลเหมือนกันทุกสาขาวิชา พร้อมกำหนดวันส่งข้อมูลและผู้รับรองความถูกต้อง
4. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และวิดีโอแนะนำสาขาวิชา	ควรจัดทำ Master Content ของแต่ละหลักสูตร เพื่อให้สื่อทุกประเภทใช้ข้อมูลชุดเดียวกัน สำหรับวิดีโอควรวางแผนล่วงหน้าด้วย Script และ Storyboard กำหนดวันถ่ายทำสถานที่ บุคคล และภาพที่ต้องการให้ครบก่อน

ตารางที่ 5.2 แสดงขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค
	ถ่ายจริง ควรจัดเก็บฟุตเทจ ภาพถ่าย โลโก้ และกราฟิกไว้ในคลังสื่อกลาง เพื่อให้สามารถนำกลับมาใช้ซ้ำได้ ลดระยะเวลาการผลิตในครั้งต่อไป
5. ตรวจสอบความถูกต้อง	ควรกำหนดกระบวนการตรวจสอบอย่างน้อย 2 ระดับ ได้แก่ เจ้าของหลักสูตรตรวจสอบเนื้อหา และผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรูปแบบตัวสะกด QR Code ช่องทางสมัคร และองค์ประกอบทางเทคนิค ก่อนเสนอผู้บริหาร ควรกำหนดชื่อไฟล์และเวอร์ชันให้ชัดเจน เช่น Draft01, Draft02 และ Final Approved เพื่อป้องกันการนำไฟล์ผิดเวอร์ชันไปเผยแพร่
6. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ควรจัดทำแผนเผยแพร่สื่อหรือ Content Calendar กำหนดว่าเนื้อหาใดเผยแพร่เมื่อใด และผ่านช่องทางใด โดยให้สัมพันธ์กับรอบการรับสมัคร ควรตรวจสอบว่าทุกช่องทางใช้ข้อมูลล่าสุดและเป็นข้อความชุดเดียวกัน สำหรับแต่ละแพลตฟอร์มควรปรับรูปแบบสื่อให้เหมาะสม เช่น วิดีโอแนวตั้งสำหรับสื่อสังคมออนไลน์ หรือแบนเนอร์แนวนอนสำหรับเว็บไซต์
7. ออกแนะแนวการศึกษาต่อของคณะ	ควรใช้ Checklist ตรวจสอบความพร้อมก่อนเดินทาง เช่น บุคลากร รถยนต์ สื่อ อุปกรณ์ Presentation วิดีโอ แผ่นพับ และ QR Code พร้อมเตรียมแผนสำรอง เช่น ไฟล์ Offline แบบลงทะเบียนกระดาษ และอุปกรณ์เชื่อมต่อสำรอง ในด้านการนำเสนอ ควรลดการบรรยายยาวและใช้กิจกรรมโต้ตอบ เกม Workshop หรือการเล่าประสบการณ์จากรุ่นพี่ เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมของนักเรียน

ตารางที่ 5.2 แสดงขั้นตอนแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการดำเนินงาน	แนวทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรค
8. รายงานผลต่อผู้บริหาร	ควรกำหนดรูปแบบรายงานมาตรฐานและเก็บข้อมูลตั้งแต่เริ่มกิจกรรม ไม่ควรรอรวบรวมหลังจบงานทั้งหมด ควรใช้ฐานข้อมูลกลางสำหรับรายชื่อผู้เข้าร่วม ผลประเมิน สาขาที่สนใจ และภาพกิจกรรม พร้อมกำหนดระยะเวลาการส่งรายงานหลังเสร็จสิ้นกิจกรรมอย่างชัดเจน เพื่อให้ข้อมูลยังเป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้วางแผนกิจกรรมต่อไปได้

5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

5.3.1 ควรพัฒนาฐานข้อมูลโรงเรียนและครูแนะแนวให้เป็นระบบกลาง

ปัจจุบันการประสานงานกับโรงเรียนเป็นหัวใจสำคัญของการออกแนะแนว จึงควรมีฐานข้อมูลกลางที่รวบรวมชื่อโรงเรียน จังหวัด อำเภอ ชื่อครูแนะแนว เบอร์โทรศัพท์ ช่องทางการติดต่อ จำนวนผู้เรียนกลุ่มเป้าหมาย ประวัติการออกแนะแนว และผลการประสานงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลเดิมมาใช้ต่อเนื่องในปีถัดไปการมีฐานข้อมูลดังกล่าวจะช่วยลดการค้นหาข้อมูลใหม่ทุกปี และทำให้ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถเข้าถึงข้อมูลได้โดยไม่ต้องพึ่งพาความทรงจำหรือข้อมูลส่วนตัวของผู้รับผิดชอบหลัก

5.3.2 ควรจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรกลางของคณะ

ควรให้ทุกสาขาวิชามีข้อมูลมาตรฐาน เช่น ชื่อหลักสูตร ชื่อปริญญา จุดเด่น รายวิชาสำคัญ แนวทางประกอบอาชีพ คุณสมบัติผู้สมัคร จำนวนรับ ค่าใช้จ่าย และช่องทางติดต่อ โดยระบุวันที่ปรับปรุงและผู้รับรองข้อมูล ข้อมูลดังกล่าวควรเป็นแหล่งข้อมูลหลักสำหรับนำไปผลิตโปสเตอร์ แบนเนอร์ แผ่นพับ เว็บไซต์ Presentation และวิดีโอ เพื่อให้ข้อมูลในทุกช่องทางสอดคล้องกัน

5.3.3 ควรพัฒนาระบบการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นมาตรฐาน

ควรกำหนด Workflow การผลิตสื่อที่ชัดเจน ได้แก่ รับข้อมูล - ตรวจสอบข้อมูล - ผลิตสื่อ - เจ้าของข้อมูลตรวจสอบ - แก้ไข - ผู้บริหารเห็นชอบ - เผยแพร่ - จัดเก็บ แนวทางดังกล่าวจะช่วยลดข้อผิดพลาดและลดการแก้ไขซ้ำ นอกจากนี้ควรจัดทำ Template กลางของคณะเพื่อให้การผลิตสื่อมีอัตลักษณ์เดียวกัน

5.3.4 ควรจัดทำชุดแนะนำพร้อมใช้

ควรมี **Guidance Kit** สำหรับออกปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วย Presentation แนะนำ คณะ วิดีโอแนะนำหลักสูตร Poster QR Code แผ่นพับ แบบลงทะเบีย่น แบบประเมิน และไฟล์ Offline เพื่อรองรับกรณีที่ได้รับแจ้งกิจกรรมกระชั้นชิดหรืออินเทอร์เน็ตไม่สามารถใช้งานได้ การมีชุดพร้อมใช้จะช่วยลดเวลาเตรียมงานและลดความผิดพลาดจากการลืมอุปกรณ์หรือไฟล์งาน

5.3.5 ควรพัฒนารูปแบบกิจกรรมจากการบรรยายไปสู่กิจกรรมเชิงประสบการณ์

การแนะนำไม่ควรมีเพียงการบรรยายข้อมูลหลักสูตร ควรออกแบบให้นักเรียนได้ทดลอง หรือมีส่วนร่วม เช่น Workshop เกมตอบคำถาม จำลองอาชีพ ทดลองกิจกรรมของสาขา ดูผลงาน นักศึกษา หรือพูดคุยกับรุ่นพี่การดำเนินงานในรูปแบบนี้จะช่วยให้นักเรียนเข้าใจว่า “หากเลือกเรียน สาขานี้จะได้เรียนอะไร ทำอะไร และสามารถประกอบอาชีพได้บ้าง” มากกว่าการรับฟังข้อมูลเพียงอย่างเดียว

5.3.6 ควรพัฒนาการเก็บข้อมูลและประเมินผลให้เชื่อมโยงกับผลลัพธ์

นอกจากการเก็บข้อมูลจำนวนผู้เข้าร่วมและความพึงพอใจแล้ว ควรเก็บข้อมูลความสนใจ รายหลักสูตร ช่องทางที่นักเรียนรู้จักคณะ ความตั้งใจสมัครเรียน และข้อมูลในระดับภาพรวมที่ช่วย วิเคราะห์ว่ากิจกรรมใดมีประสิทธิภาพในอนาคต หากระบบข้อมูลของมหาวิทยาลัยเอื้ออำนวย อาจวิเคราะห์เส้นทางในลักษณะ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม - ผู้สนใจ - ผู้สมัคร - ผู้ผ่านการคัดเลือก - ผู้รายงานตัว เพื่อให้สามารถประเมินประสิทธิผลของการแนะนำได้ชัดเจนขึ้น

5.3.7 ควรจัดทำ Dashboard สรุปผลด้านการแนะนำ

ควรนำข้อมูลที่ได้จากกิจกรรมมาสรุปเป็น Dashboard เช่น จำนวนโรงเรียนที่ดำเนินการ จำนวนจังหวัด จำนวนผู้เข้าร่วม ความสนใจในแต่ละสาขาวิชา ผลความพึงพอใจ และแนวโน้มการ สมัครเรียน Dashboard จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถเห็นภาพรวมได้รวดเร็ว และช่วยสนับสนุนการ ตัดสินใจเลือกพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมายสำหรับปีต่อไป

5.3.8 ควรส่งเสริมการปฏิบัติงานทดแทนกัน

เนื่องจากคู่มือฉบับนี้มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ จึง ควรกำหนดผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานสำรอง พร้อมจัดเก็บเอกสาร แบบฟอร์ม รายชื่อผู้ ประสานงาน และไฟล์งานไว้ในพื้นที่กลางควรมีการถ่ายทอดขั้นตอนการทำงานเป็นระยะ โดยเฉพาะ ขั้นตอนที่สำคัญประสบการณ์สูง เช่น การประสานโรงเรียน การผลิตสื่อ การแก้ไขปัญหาหน้างาน และการ จัดทำรายงาน

5.3.9 ควรทบทวนและปรับปรุงคู่มืออย่างสม่ำเสมอ

คู่มือควรได้รับการทบทวนเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงด้านนโยบายการรับนักศึกษา หลักสูตร กฎหมาย ระเบียบ เทคโนโลยี ช่องทางประชาสัมพันธ์ หรือรูปแบบกิจกรรม เพื่อให้รายละเอียดในคู่มือสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานจริงได้ควรบันทึกปัญหาและข้อเสนอแนะหลังจบกิจกรรมทุกครั้ง แล้วนำประเด็นที่เกิดขึ้นเข้ามาพิจารณาปรับปรุงคู่มือหรือ Checklist ในรอบถัดไป

5.3.10 ควรนำวงจร PDCA มาใช้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

สามารถนำกระบวนการทั้งหมดมาพัฒนาในลักษณะวงจรต่อเนื่อง คือ

Plan วางแผน วิเคราะห์ข้อมูล กำหนดโรงเรียนและกลุ่มเป้าหมาย

Do ประสานงาน ผลิตสื่อ และดำเนินกิจกรรม

Check ตรวจสอบข้อมูล ประเมินความพึงพอใจ และวิเคราะห์ผล

Act ปรับปรุงสื่อ ขั้นตอน และแผนการดำเนินงานในครั้งต่อไป

แนวทางดังกล่าวทำให้ผลจากการดำเนินงานแต่ละครั้งไม่สิ้นสุดเพียงการจัดทำรายงาน แต่ถูกนำกลับมาใช้ปรับปรุงกระบวนการรอบใหม่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

บรรณานุกรม

- กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548. (2548, 8 มีนาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 122 ตอนที่ 20 ก, หน้า 64.
- กระทรวงศึกษาธิการ. (2567). *ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568–2569*. *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 141 ตอนพิเศษ 309 ง, หน้า 11–13.
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565. (2565). สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (2553). *มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา*. กำหนดเมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553.
- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (ม.ป.ป.). *แผนยุทธศาสตร์คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2569–2573*. สกลนคร: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ทัศนีย์ ผลชานิโก. (2554). *การประชาสัมพันธ์ (Public Relations)*. สืบค้น 8 กันยายน 2569, จาก <https://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER46/DRAWER001/GENERAL/DATA0000/00000003.PDF>
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542. (2542, 19 สิงหาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 116 ตอนที่ 74 ก, หน้า 1–23.
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562. (2562, 1 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 136 ตอนที่ 57 ก, หน้า 54–78.
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547, 14 มิถุนายน). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก.
- พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518. (2518). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 92 ตอนที่ 48 ฉบับพิเศษ.
- พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538. (2538, 24 มกราคม). *ราชกิจจานุเบกษา*, เล่ม 112 ตอนที่ 4 ก.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2568). *คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การออกแนะแนวการศึกษา*. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (ม.ป.ป.). *แนวทางการจัดกิจกรรมแนะแนว*. กรุงเทพฯ: สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- Adobe. (ม.ป.ป.). *ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตัดต่อวิดีโอ*. สืบค้น 8 กันยายน 2569, จาก https://www.adobe.com/th_th/creativecloud/video/discover/edit-a-video.html
- Shillington Education. (ม.ป.ป.). *The ABC of Design: Five Principles of Graphic Design*. สืบค้น 8 กันยายน 2569, จาก <https://www.shillingtoneducation.com/blog/the-abc-of-design-five-principles-of-graphic-design>

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รายการเอกสาร	QR Code เอกสาร
1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542	
2. หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565	
3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 699/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2568	
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 1269/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2569	
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ 708/2569 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการออกแนะแนวการศึกษาต่อ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประจำปีการศึกษา 2570	
6. ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2568 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
7. ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
8. ปฏิทินการรับนักศึกษาภาคปกติ ปีการศึกษา 2570 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	

รายการเอกสาร	QR Code เอกสาร
9. ภาพกิจกรรมเปิดโลกวิชาการ ปีการศึกษา 2568	
10. ภาพกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2568 โรงเรียนกุดบากพัฒนา วันที่ 4 กันยายน 2567	
11. ภาพกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2568 โรงเรียนอุเทนพัฒนา วันที่ 5 กันยายน 2567	
12. ภาพกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2568 โรงเรียนคำชะอีวิทยาคาร วันที่ 6 กันยายน 2567	
13. ภาพกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2568 โรงเรียนโพนงามศึกษา วันที่ 18 กรกฎาคม 2567	
14. ภาพกิจกรรมเปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2568 โรงเรียนนาแกพิทยาคม วันที่ 19 กรกฎาคม 2567	
15.เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา ปี 2568 ณ โรงเรียนท่านผู้หญิงจันทิมาพึงบารมี ต.สร้างค้อ อ.ภูพาน จ.สกลนคร วันที่ 20 มกราคม 2568	
16.เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา ปี 2568 ณ โรงเรียนดงมะไฟวิทยา ต.ขมิ้น อ.เมืองสกลนคร จ.สกลนคร วันที่ 21 มกราคม 2568	

รายการเอกสาร	QR Code เอกสาร
17. เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา ปี 2568 โรงเรียนฝึ่งแดดวิทยาการ ต.ฝึ่งแดด อ.เมืองมุกดาหาร จ.มุกดาหาร วันที่ 23 มกราคม 2568	
18. เสริมสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและแนะแนวการศึกษา ปี 2568 โรงเรียนนาทมวิทยา บ้านนาทม ตำบลนาทม อำเภอนาทม จังหวัดนครพนม วันที่ 24 มกราคม 2568	
19. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2569 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วันที่ 14 กรกฎาคม 2568	
20. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2569 โรงเรียนบัวขาว วันที่ 15 กันยายน 2568	
21. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2569 โรงเรียนนาแกสามัคคี วันที่ 16 กันยายน 2568	
22. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2569 โรงเรียนมัธยมวานรนิวาส วันที่ 17 กันยายน 2568	
23. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2569 โรงเรียนมุกดาวิทยานุกูล วันที่ 18 กันยายน 2568	
24. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2569 โรงเรียนเซกา วันที่ 19 กันยายน 2568	

รายการเอกสาร	QR Code เอกสาร
25. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา 2570 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร วันที่ 30 มิถุนายน 2569	
26. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2570 วันที่ 31 สิงหาคม 2569 ณ โรงเรียนมัธยมวาริชภูมิ อ.วาริชภูมิ จ.สกลนคร	
27. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2570 วันที่ 1 กันยายน 2569 ณ โรงเรียนนาแกพิทยาคม อำเภอนาแก จังหวัดนครพนม	
28. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2570 วันที่ 2 กันยายน 2569 ณ โรงเรียนมุกดาวิทยานุกูล จังหวัดมุกดาหาร	
29. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2570 วันที่ 3 กันยายน 2569 ณ โรงเรียนเขาวงพิทยาคาร อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์	
30. เปิดโลกวิชาการแนะแนวการศึกษา ปีการศึกษา 2570 วันที่ 4 กันยายน 2569 ณ โรงเรียนเซกา อ.เซกา จ.บึงกาฬ	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล ภาษาไทย	นายณพรัตน์ จุ่มศรี
ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ	Mr.Noparat Joomsri
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาออกแบบนิเทศศิลป์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประวัติการทำงาน	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	สำนักงานเขตพื้นที่ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000 หมายเลขโทรศัพท์ 042 970047



**FACULTY OF HUMANITIES AND SOCIAL SCIENCES
SAKON NAKHON RAJABHAT UNIVERSITY**



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

680 ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม อ.เมือง จ.สกลนคร 47000



042 744 014



www.hms.snru.ac.th



คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร