

## ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (Key Performance Indicator)

ตำแหน่งเลขที่	
ชื่อตำแหน่ง : นักวิเทศสัมพันธ์	
งาน : งานวิเทศสัมพันธ์	สำนัก : สำนักงานสถาบัน
รายงานตรงต่อ : ที่ปรึกษาด้านวิเทศสัมพันธ์ และ หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ	ระดับ : ปฏิบัติการ

### วัตถุประสงค์ (Job Purpose)

<p>สรุปขอบเขตงานที่รับผิดชอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนและดำเนินการสรรหาผู้รับทุนการศึกษาชาวต่างชาติตามขั้นตอน/กระบวนการของสถาบันฯ</li> <li>รวบรวม/จัดทำบันทึกข้อมูลประวัตินักศึกษาชาวต่างชาติที่รับเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษาและข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาชาวต่างชาติ</li> <li>ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาชาวต่างชาติ</li> <li>ต้อนรับ จัดการรับรองแขกชาวต่างชาติของสถาบันฯ</li> </ol>
---

### ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 1 : วางแผนและดำเนินการสรรหาผู้รับ ทุนการศึกษาชาวต่างชาติตาม ขั้นตอน/กระบวนการของสถาบันฯ	กิจกรรมหลักที่ : 1 1.1 สรรหา/คัดเลือกผู้รับ ทุนการศึกษาชาวต่างชาติ	1. สามารถมีจำนวนผู้รับทุนการศึกษา ชาวต่างชาติในแต่ละปีได้ตามเป้าหมาย จำนวนทุนของแต่ละปีอย่างน้อยร้อยละ 60
ความรับผิดชอบหลักที่ 2 : รวบรวม/จัดทำบันทึกข้อมูลประวัติ นักศึกษาชาวต่างชาติและข้อมูล ผู้สำเร็จการศึกษาชาวต่างชาติที่ รับเข้าศึกษาในแต่ละปีการศึกษา	กิจกรรมหลักที่ : 2 2.1 รวบรวม/จัดทำบันทึกข้อมูล ประวัตินักศึกษาชาวต่างชาติที่ รับเข้าศึกษาทุกปีการศึกษาใน รูปแบบเพิ่มข้อมูลนักศึกษา 2.2 รวบรวมจัดทำข้อมูลผู้สำเร็จ การศึกษาในรูปแบบฐานข้อมูล File Excel	1. สามารถจัดทำเพิ่มข้อมูลนักศึกษา ภายใน 1 อาทิตย์ ก่อนนักศึกษา ชาวต่างชาติเข้ารับทุนการศึกษา 2. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล/ปรับปรุง ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาชาวต่างชาติ อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)	กิจกรรมหลัก (Key Activities)	ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)
ความรับผิดชอบหลักที่ 3 : ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาชาวต่างชาติ	กิจกรรมหลักที่ : 3 ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาชาวต่างชาติทางด้าน ความเป็นอยู่ การขยายระยะเวลาการรับทุน การขยายวีซ่า การเตรียมกับประเทศ ฯลฯ	1. ระดับจากความพึงพอใจของนักศึกษาชาวต่างชาติต่อการดูแลความเป็นอยู่ระหว่างการศึกษา ณ สถาบันฯ อยู่ในระดับดี
ความรับผิดชอบหลักที่ 4 : ต้อนรับ จัดการรับรองแขกชาวต่างชาติของสถาบันฯ	กิจกรรมหลักที่ : 4 ต้อนรับ จัดการรับรองแขกชาวต่างชาติของสถาบันฯ ในโอกาสที่มาเยือนสถาบันฯ ประชุมอบรม และกิจกรรมต่างๆ	1. สามารถดำเนินการต้อนรับได้ตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับมอบหมาย

#### ความสามารถหลัก (Core Competencies)

ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย /น้อยที่สุด)
<b>กลุ่ม 1 ความสามารถด้านการใช้ความคิด</b>	
1.1 ความสามารถในการวางแผน	4
1.2 ทักษะในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	4
1.3 ความคิดเชิงระบบ	4
<b>กลุ่ม 2 ความสามารถด้านการปฏิบัติงาน</b>	
2.1 ความรอบรู้ในงาน	4
2.2 ทักษะด้านเทคนิคการบริหารงานสมัยใหม่	4
ความสามารถหลัก	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย /น้อยที่สุด)
<b>กลุ่ม 3 ความสามารถด้านสัมพันธภาพ</b>	
3.1 จิตสำนึกในการบริการ	5
3.2 ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร	4
3.3 ความสามารถในการทำงานเป็นทีม	4

### ความสามารถตามหน้าที่ (Functional Competencies)

ความสามารถตามหน้าที่	ระดับที่ต้องการ (มากที่สุด/มาก/พอใช้/น้อย /น้อยที่สุด)
1. ความรอบรู้ในงาน	4
2. มีความเข้าใจและมีความสามารถในการทำงานกับสื่อออนไลน์	4
3. มีทักษะในการใช้เครื่องมือคุณภาพในการบริหารงาน	4
4. มีความสามารถในการจัดทำสรุปรายงานเพื่อนำเสนอ	4

### อำนาจการตัดสินใจ (Authority)

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ (Decision Marking Area)
สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้น โดยไม่กระทบต่อหน้าที่หลักในกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ จะขอคำแนะนำและคำตัดสินจากผู้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อหลีกเลี่ยงผลกระทบที่อาจส่งผลให้งานต้องหยุดชะงักหรือมีผลเสียต่อองค์กร

### สายการบังคับบัญชา (Organization Structure and Hierarchy)

ตำแหน่ง (Positions)	จำนวนคน (persons)
<pre> graph TD     A[ที่ปรึกษาวิเทศสัมพันธ์] --- B[หัวหน้างานส่งเสริมวิชาการ]                     </pre>	2 คน

### ความสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ชื่อองค์กร/หน่วยงาน (Organization Business Unit)	เรื่องที่ต้องติดต่อ (Tasks)
1. งานสารบรรณ 2. งานการเงิน 3. งานพัสดุ	1. การขอออกเลขหนังสือที่เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ อาทิ บันทึกขออนุมัติต่างๆ เป็นต้น 2. การยืมเงินรองจ่ายในระหว่างการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา กิจกรรมนักศึกษาชาวต่างชาติ 3.1. การจัดหาอุปกรณ์อำนวยความสะดวก ณ อาคารที่พัก ศูนย์ประชุม สถาบันวิจัยฯพารณธ์ เช่น ตู้เย็น กาน้ำร้อน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่นักศึกษาชาวต่างชาติ 3.2. เบิกอุปกรณ์เครื่องเขียนภายในสำนักงาน

<p>4. งานนโยบายและแผนงาน</p> <p>5. งานอาคารสถานที่</p> <p>6. งานบริการสารสนเทศและ ประชาสัมพันธ์</p> <p>7. งานประกันคุณภาพการศึกษา</p>	<p>4. การประชุมเพื่อวางแผนการกำหนดเป้าหมายการรับ นักศึกษาชาวต่างชาติและการจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้อง กับงานวิเทศสัมพันธ์</p> <p>5. ติดต่อประสานงานจัดเตรียมห้องประชุม-สัมมนา เพื่อจัด ประชุมภายในส่วนที่รับผิดชอบ และเพื่อการประชุมต่างๆ</p> <p>6. การประสานจัดเตรียมสื่อ/อุปกรณ์ทางโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และการบันทึกเสียง ในระหว่างการประชุม รวมทั้งประสาน นำข้อมูลที่เกี่ยวข้องลงเว็บไซต์ เช่น ประกาศรับสมัครผู้รับ ทุนชาวต่างชาติประกาศผลการพิจารณาผู้ผ่านการคัดเลือก  เป็นต้น</p> <p>7. การประชุม/จัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนงาน ประกันคุณภาพการศึกษาภายใน</p>
---	--

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ
<p>.....นางสาวหทัยทิพย์ เชิดศรี..... นักวิเทศสัมพันธ์</p>	<p>.....</p>