เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานส่งเสริมแนะแนวอาชีพ

รหัสเอกสาร : SOP 301-312

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .งานส่งเสริมแนะแนวอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 301-312	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** :
   1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
   2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
   3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
   4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
   5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. **ขอบข่าย** : เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน การบริการข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานสำหรับนักศึกษา เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้ง Past time และ Full time เน้นการเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน สำหรับนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้ตรงตามสาขาที่จบการศึกษา

3. **เกณฑ์คุณภาพ** : - ไม่มี -

4. **เอกสารอ้างอิง** : - ไม่มี -

5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มสรุปข้อมูลสถานประกอบการ	FM-SOP 301-312-01

6. **คำจำกัดความ** : **การบริการ คือ** กิจกรรมที่มีเจตนาให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการโดยมีวัตถุประสงค์หลักคือการสร้างความพึงพอใจและส่งมอบความพึงพอใจให้กับลูกค้า

การทำงานนอกเวลาเรียน คือ การทำงานในช่วงปิดภาคเรียนปกติ หรือช่วงว่างจากการเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษา มีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพ ที่เหมาะสมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว รวมทั้งให้มีวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย และเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานก่อน เข้าสู่ตลาดแรงงาน

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ปีการศึกษา...			
2	งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ	รับหนังสือเข้า	รับหนังสือจากงานสารบรรณสำนักงานคณบดี	ดำเนินการทันที	หนังสือภายนอก
3	งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ	จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Line ส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะ สาขา เป็นต้น	15 นาที	
4	งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ	ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวรับสมัคร (หากมีนักศึกษาสอบถาม)	ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวรับสมัครงาน	30 นาที	
5	งานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ	เสนอผู้บริหาร			

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานรับสมัครงาน	WF-SOP 301-312-01

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานรับสมัครงาน	รหัสเอกสาร : WF-SOP 301-312-01 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน

2. ขอบข่าย

การบริการข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานสำหรับนักศึกษา เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้ง Past time และ Full time เน้นการเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน สำหรับนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้ตรงตามสาขาที่จบการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. รับหนังสือเข้า
   1.1 ตรวจสอบเอกสารจากงานสารบรรณหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจดูความครบถ้วนของเอกสาร เช่น
      - ชื่อตำแหน่งงาน
      - รายละเอียดคุณสมบัติ
      - ช่องทางการสมัคร
      - กำหนดการรับสมัคร

   1.2 หากเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
2. ลงรับหนังสือเข้าฝ่าย
   2.1 บันทึกรายละเอียดของหนังสือในระบบหรือสมุดลงรับ
   2.2 แจ้งหัวหน้าฝ่ายหรือผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับ
3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล
   3.1 สรุปข้อมูลสำคัญจากหนังสือ เช่น
      - ชื่อตำแหน่งงาน
      - คุณสมบัติที่ต้องการ
      - ระยะเวลาการสมัคร
      - ช่องทางการติดต่อ

   3.2 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น
      - สำหรับออนไลน์: โพสต์ Facebook, Instagram, เว็บไซต์
      - สำหรับออฟไลน์: โปสเตอร์, ใบปลิว

   3.3 ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์กับหัวหน้างานก่อนเผยแพร่
4. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร
   4.1 เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

1) ช่องทางออนไลน์:
   - โพสต์ในโซเชียลมีเดียของคณะ
   - ส่งอีเมลถึงกลุ่มนักศึกษา

2) ช่องทางออฟไลน์:
   - ติดโปสเตอร์ในจุดที่นักศึกษาเดินผ่านบ่อย เช่น บอร์ดหน้าห้องงานพัฒนานักศึกษา, บอร์ดหน้าห้องสำนักงานคณะ

4.2 ติดตามความสนใจ เช่น การมีส่วนร่วมในโพสต์หรือจำนวนคนที่สอบถามข้อมูล

5. ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวรับสมัคร (หากมีนักศึกษาสอบถาม)

5.1 เตรียมข้อมูลที่ชัดเจนและครบถ้วนสำหรับตอบคำถาม เช่น
   - รายละเอียดงาน
   - ขั้นตอนการสมัคร
   - เกณฑ์การคัดเลือก

5.2 ตอบคำถามผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น
   - โซเชียลมีเดีย เช่น Lineกลุ่มชั้นปี, Facebook
   - อีเมล
   - โทรศัพท์

5.3 หากมีคำถามที่อยู่นอกเหนือข้อมูลในเอกสาร ให้ติดต่อหน่วยงานหรือบริษัทต้นทางเพื่อขอคำตอบเพิ่มเติม