



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานส่งเสริมแนะแนวอาชีพ

รหัสเอกสาร : ...SOP.301-312

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้ : ..... 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)</p> <p>คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
--	--

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

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

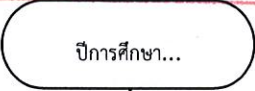
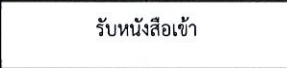
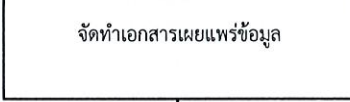
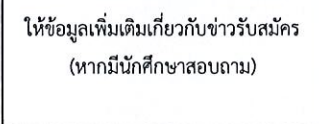
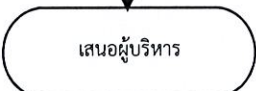
การทำงานนอกเวลาเรียน คือ การทำงานในช่วงปิดภาคเรียนปกติ หรือช่วงว่างจากการเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษา มีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพ ที่เหมาะสมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว รวมทั้งให้มีวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย และเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานก่อน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

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

เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	งานแนะแนว การศึกษาต่อและ อาชีพ		รับหนังสือจากงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี	ดำเนินการทันที	หนังสือภายนอก
3	งานแนะแนว การศึกษาต่อและ อาชีพ		ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารการรับสมัครงานผ่านช่องทาง ต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Line ส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง อาทิ คณะ สาขา เป็นต้น	15 นาที	
4	งานแนะแนว การศึกษาต่อและ อาชีพ		ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวรับสมัคร งาน	30 นาที	
5	งานแนะแนว การศึกษาต่อและ อาชีพ				

8. วิธีการปฏิบัติงาน

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





มท.ส.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานรับสมัครงาน

รหัสเอกสาร : WF-SOP 301-312-01  
วันที่บังคับใช้ : 13-ก.พ. 2568  
ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY หน้า 1/2  
DOCUMENT CENTER

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 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร เช่น
  - ชื่อตำแหน่งงาน
  - รายละเอียดคุณสมบัติ
  - ช่องทางการสมัคร
  - กำหนดการรับสมัคร

1.2 หากเอกสารไม่ครบถ้วน ติดต่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

2. ลงรับหนังสือเข้าฝ่าย

- 2.1 บันทึกรายละเอียดของหนังสือในระบบหรือสมุดลงรับ
- 2.2 แจ้งหัวหน้าฝ่ายหรือผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับ

3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล

3.1 สรุปรายชื่อข้อมูลสำคัญจากหนังสือ 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

ISSUE : .....01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568



มท.สว.รณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานรับสมัครงาน

รหัสเอกสาร : WF-SOP 301-312-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

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



หน้า 2/2

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568