






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมแนะแนวอาชีพ

รหัสเอกสาร : SOP 306-3304
ISSUE : 01
วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมและแนะแนวอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 306-3304	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	----------------------------	----------------------------------	--

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


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 306-3304-01

6. คำจำกัดความ :

การบริการ คือ กิจกรรมที่มีเจตนาให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการโดยมีวัตถุประสงค์หลักคือการสร้างความพึงพอใจและส่งมอบความพึงพอใจให้กับลูกค้า

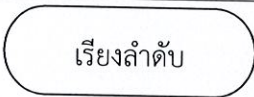
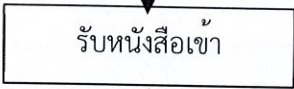
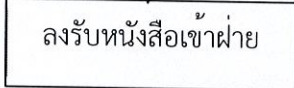
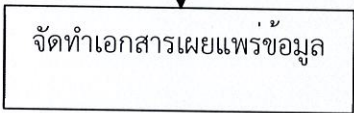

การทำงานนอกเวลาเรียน คือ การทำงานในช่วงปิดภาคเรียนปกติ หรือช่วงว่างจากการเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษา มีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพ ที่เหมาะสมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว รวมทั้งให้มีวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย และเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานก่อน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


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมแนะแนวอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 306-3304	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

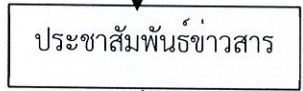
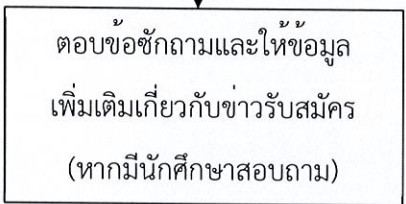
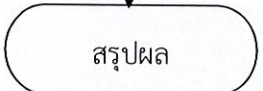
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2	จนท.งานสารบรรณ สำนักงาน คณบดี		รับหนังสือจากงานสารบรรณ สำนักงานคณบดี	ดำเนินการทันที	หนังสือภายนอก
3	จนท.งานพัฒนา นักศึกษา		ลงรับหนังสือในสมุดรับหนังสือเข้าฝ่าย	ดำเนินการทันที	หนังสือภายนอก ประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน
4	จนท.งานแนะแนว การศึกษา และอาชีพ		1. นำข้อมูลตำแหน่งงาน พร้อมรายละเอียดส่งงานประชาสัมพันธ์ออกแบบเป็นเอกสารข่าวเพื่อประชาสัมพันธ์ 2. ส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะ สาขา ศูนย์พื้นที่ เป็นต้น	1-2 วัน 15 นาที	
					

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมและแนะอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 306-3304	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

5	จนท.งาน แนะนำ การศึกษา และอาชีพ		ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการรับ สมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Line	10-15 นาที	หนังสือเข้า ประชาสัมพันธ์รับ สมัครงาน
6	จนท.งาน แนะนำ การศึกษา และอาชีพ		ตอบข้อซักถามและให้ ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าว รับสมัครงาน	10-15 นาที	
7					

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานรับสมัครงาน	WF-SOP 306-3304-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานรับสมัครงาน

รหัสเอกสาร : WF-SOP 306-3304-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 1/2

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 แจกหัวหน้าฝ่ายหรือผู้เกี่ยวข้องเกี่ยวกับเอกสารที่ได้รับ

3. จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล

3.1 สรุปรูข้อมูลสำคัญจากหนังสือ เช่น

- ชื่อตำแหน่งงาน
- คุณสมบัติที่ต้องการ
- ระยะเวลาการสมัคร
- ช่องทางการติดต่อ

3.2 ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF-SOP 306-3304-01



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานรับสมัครงาน

รหัสเอกสาร : WF-SOP 306-3304-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

- สำหรับออนไลน์: โพสต์ Facebook, Instagram, เว็บไซต์
ORIGINAL
- สำหรับออฟไลน์: ไปสเตอร์, ใบปลิว



หน้า 2/2

3.3 ตรวจสอบสื่อประชาสัมพันธ์กับหัวหน้างานก่อนเผยแพร่

4. ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

4.1 เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ

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 หากมีคำถามที่ยังนอกเหนือข้อมูลในเอกสาร ให้ติดต่อหน่วยงานหรือบริษัทต้นทางเพื่อขอคำตอบเพิ่มเติม

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

WF-SOP 306-3304-01