

 มทร. ตะวันออก งานแนะแนว การศึกษาฯ	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.007	วันที่บังคับใช้ 1/7/63	เขียนโดย : นางโสรดา ศรีประสพสิทธิ์ นายทวิชากร ขุนภักดี นางภัทรวดี ขาดิกานนท์ นางสาวจิรวรรณ เชื้อแก้ว นางสาวสุลาวัลย์ ทันใจชน ควบคุมโดย : หัวหน้างานแนะแนว , หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย : ผอ.กองพัฒนานักศึกษา , ผอ. สนง.วช. , ผอ.สนง.เขตพื้นที่										
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)											
วัตถุประสงค์ :	1. เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าถึงข้อมูลสารสนเทศการรับสมัครงานอย่างสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน 2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ มากกว่า 3 ช่องทาง													
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของ 80 ของนักศึกษา สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทาง สะดวก รวดเร็วและครบถ้วน													
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการบริการข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานสำหรับนักศึกษา เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่กำหนดและเป็นฐานข้อมูล การรับสมัครงานของนักศึกษาทั้ง Past time และ Full time เน้นการเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน สำหรับนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จ การศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้ตรงตามสาขาที่จบการศึกษา													
คำจำกัดความ :	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน หมายถึง ข่าวสารซึ่งองค์กร/สถาบัน หรือสถานประกอบการจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ตำแหน่งงาน การรับสมัครงานแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า นักศึกษาและศิษย์เก่า หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่กำลังศึกษาอยู่และจบการศึกษา ตำแหน่งงาน หมายถึง ตำแหน่งงานที่ตรงตามคุณสมบัติของนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งในส่วนการทำงาน Past time และ Full time													
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	1. นางโสรดา ศรีประสพสิทธิ์ กองพัฒนานักศึกษา 2. นายทวิชากร ขุนภักดี กองพัฒนานักศึกษา 3. นางภัทรวดี ขาดิกานนท์ เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ 4. นางสาวจิรวรรณ เชื้อแก้ว วช.จันทบุรี 5. นางสาวสุลาวัลย์ ทันใจชน เขตพื้นที่อุเทนถวาย													
เอกสารอ้างอิง :	-													
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. แบบฟอร์มบันทึกการรับสมัครงาน 2. บันทึกข้อความส่งหนังสือประกาศรับสมัครงาน 3. แบบฟอร์มออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์สมัครงาน 4. แบบฟอร์มรายงานการสรุปข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครงาน													
เอกสารบันทึก :	<table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน</td><td>กองพัฒนานักศึกษา, เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ, เขตพื้นที่อุเทนถวาย , วช.จันทบุรี</td><td>ตู้เอกสารงานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ</td><td>1 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr></table>				ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ	การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน	กองพัฒนานักศึกษา, เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ, เขตพื้นที่อุเทนถวาย , วช.จันทบุรี	ตู้เอกสารงานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	1 ปี	เรียงตามวันที่
ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ										
การประชาสัมพันธ์ข่าวสารสมัครงาน	กองพัฒนานักศึกษา, เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ, เขตพื้นที่อุเทนถวาย , วช.จันทบุรี	ตู้เอกสารงานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	1 ปี	เรียงตามวันที่										

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนวฯ	เริ่ม			
2	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนวฯ	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> CheckPos[สำรวจตำแหน่งงานว่าง] Start --> Letters[หนังสือเข้า] CheckPos --> SendToCommittee[ส่งให้หน้างานคณะ/วช.] Letters --> ReceiveLetters[ลงรับหนังสือเข้าแผนก] ReceiveLetters --> SendToCommittee </pre>	สำรวจตำแหน่งงาน 1 สำรวจตำแหน่งงานว่าง - สำนักงานจัดหางานจังหวัด - สำนักงานจัดหางานเขต - แหล่งบริการจัดหางาน/บริษัทจัดหางาน หนังสือเข้า - รับหนังสือจากสารบรรณงานกองพัฒนา นักศึกษา/พัฒนานักศึกษา 2 ลงรับหนังสือในสมุดรับหนังสือเข้าแผนก	สำรวจตำแหน่ง งาน 1-3 ชั่วโมง หนังสือเข้า 5 นาที ลงรับหนังสือ 5 นาที	1 หนังสือเข้า ประชาสัมพันธ์รับ สมัครงาน 2 แบบฟอร์มบันทึก การรับสมัครงาน
3	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนวฯ	<pre> graph TD Prepare[จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล] --> SendToCommittee[ส่งให้หน้างานคณะ/วช.] SendToCommittee --> End([จบ]) </pre>	1 นำข้อมูลตำแหน่งงานพร้อมรายละเอียดส่ง งานประชาสัมพันธ์ออกแบบเป็นเอกสารข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์ 2 ส่งต่อข้อมูลให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะ สถาบัน สำนัก เขตพื้นที่ วิทยาเขต เป็น ต้น	1-2 วัน 15 นาที	1 แบบฟอร์ม ออกแบบสื่อ ประชาสัมพันธ์ สมัครงาน 2 บันทึกข้อความส่ง หนังสือประกาศ สมัครงาน
4	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนวฯ		1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารการ รับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ ตามที่กำหนด	10-15 นาที	หนังสือเข้า ประชาสัมพันธ์รับ สมัครงาน
5	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนวฯ		1 ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ข่าวรับสมัครงาน	10-15 นาที	
6	งานแนะแนว การศึกษาและ แผนกแนะแนวฯ		1 จัดทำรายงานสรุปข้อมูลข่าวประชาสัมพันธ์ การรับสมัครงานรายงานต่อผู้บริหาร	1 วัน	1 แบบฟอร์ม รายงานการสรุป ข้อมูลข่าวสารประช ขาสัมพันธ์การรับ สมัครงาน
		จบ			

