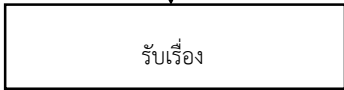
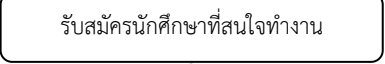
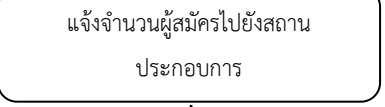
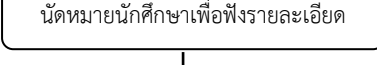
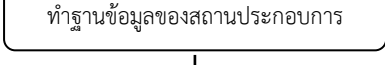
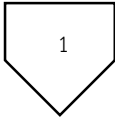
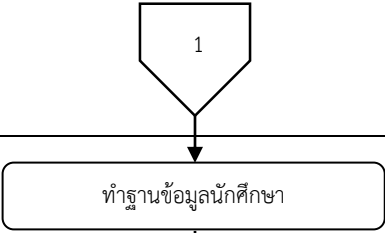
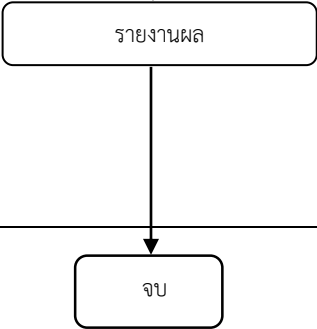


 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการจัดหางาน PART TIME และ FULL TIME	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.004	วันที่บังคับใช้ 9/3/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาวโสรดา ศรีประสิทธิ์ ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์	
วัตถุประสงค์ :	1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน 1.3 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและการบริการที่ดีขึ้น				
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละของนักศึกษาที่สมัครทำงานหารายได้ระหว่างเรียน				
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการบริการแนะแนวอาชีพแก่นักศึกษา เพื่อให้ทราบถึงโลกอาชีพ โลกการศึกษา การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ตลอดจนการให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อ หรือการเลือกประกอบอาชีพให้ตรงกับบุคลิกภาพ ความถนัด ความรู้ความสามารถ และความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งนำไปสู่การมีงานทำอย่างยั่งยืน				
คำจำกัดความ :	การทำงานนอกเวลาเรียน คือ การทำงานในช่วงปิดภาคเรียนปกติ หรือช่วงว่างจากการเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา มีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพ ที่เหมาะสมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว รวมทั้งให้มีวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย และเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานก่อน เข้าสู่ตลาดแรงงาน				
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเสนอขอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาเห็นชอบมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ นักวิชาการศึกษา : ประกาศรับสมัครงาน ในช่องทางต่างๆ ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาที่สนใจและสรุปจำนวนนักศึกษาที่สมัครหารายได้ระหว่างเรียน และสรุปข้อมูลสถานประกอบการเก็บเป็นข้อมูลพื้นฐาน				
เอกสารอ้างอิง :	ไม่มี				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1.แบบฟอร์มใบสมัครงาน 2.แบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้สมัครงาน 3.แบบฟอร์มสรุปข้อมูลสถานประกอบการ				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร การขอรับสมัครนักศึกษา ทำงานพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ กองพัฒนานักศึกษา	สถานที่จัดเก็บ ชั้นวางเก็บเอกสารงานแนะ แนวการศึกษาและอาชีพ	ระยะเวลา 5 ปี	วิธีการจัดเก็บ เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
	กพน.		- สถานประกอบการมีหนังสือขอความอนุเคราะห์นักศึกษาเข้าทำงานระหว่างเรียนมายังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หรือกองพัฒนานักศึกษา - มหาวิทยาลัย/กองพัฒนานักศึกษามอบหมายตามสายงาน โดยมอบให้งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพดำเนินการ	1 นาที	1.หนังสือขอความอนุเคราะห์รับสมัครงาน
	หัวหน้างาน แนะแนว การศึกษา		พิจารณาหาผู้รับผิดชอบ	2 นาที	หนังสือขอความอนุเคราะห์รับสมัครงาน
	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		เผยแพร่ในสื่อออนไลน์ที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้รวดเร็ว เช่น เพจ กองพัฒนานักศึกษาและ เพจงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	5 นาที	แผนเพจ กองพัฒนานักศึกษา และแผนเพจงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		- นักศึกษาสามารถสมัครงานด้วยตนเองที่งานแนะแนวการศึกษาฯ โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครงาน สร้างระบบสมัครงานออนไลน์ด้วยโปรแกรม GOOGLE DOCUMENT	5 นาที	แบบฟอร์มใบสมัครงาน
	เจ้าหน้าที่แนะ แนว		แจ้งจำนวนการสมัครงาน จากข้อมูลการรับสมัครงานทั้ง 2 ช่องทาง ไปยังสถานประกอบการที่ขอรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	5 นาที	แบบฟอร์มสรุปจำนวนผู้สมัคร
	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		นัดหมายนักศึกษา เข้ารับฟังรายละเอียดงานและทำการยืนยันการทำงานของนักศึกษา	1-3 ชั่วโมง	
	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		จัดพิมพ์ข้อมูลสถานประกอบการที่ขอรับนักศึกษาเข้าทำงานระหว่างเรียน เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการค้นหา และสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น โดยแยกข้อมูลเป็นปีการศึกษา	1 ชั่วโมง	สรุปข้อมูลสถานประกอบการ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD 1{{1}} --> A[ทำฐานข้อมูลนักศึกษา] </pre>			
	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว	 <pre> graph TD A[ทำฐานข้อมูลนักศึกษา] --> B[รายงานผล] B --> C[จบ] </pre>	- รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มสมัครงาน - ประมวลผลจากข้อมูลการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ - รวบรวมข้อมูลทั้ง 2 ช่องทาง และทำการจัดพิมพ์แยกไฟล์	1 ชั่วโมง	ข้อมูลนักศึกษาที่สมัคร
	เจ้าหน้าที่งาน แนะแนว		- รายงานผลการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนไปยังหัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พร้อมชี้แจงปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน รายงานต่อผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษาต่อไป	5 นาที	สรุปรายงานผล