



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานส่งเสริมการแนะแนวอาชีพ

รหัสเอกสาร : SOP 305-3304

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมแนะแนวอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 305-3304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 2/4

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
2. ขอบข่าย : เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมการปฏิบัติงาน การบริการข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงาน สำหรับนักศึกษา 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 305-3304-01

6. คำจำกัดความ

การบริการ คือ กิจกรรมที่มีเจตนาให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการโดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือการสร้างภาพพจน์และความพึงพอใจและส่งเสริมความพึงพอใจให้กับลูกค้า

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

ISSUE : 01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมแนะแนวอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 305-3304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2569	เขียนโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 3/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ORIGINAL แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	จนท.งาน สารบรรณ สำนักงาน คณบดี	รับหนังสือเข้า	รับหนังสือจากงานสาร บรรณ สำนักงานคณบดี	ดำเนินการ ทันที	หนังสือภายนอก
2	จนท.งาน พัฒนา นักศึกษา	ลงรับหนังสือเข้าฝ่าย	ลงรับหนังสือในสมุดรับ หนังสือเข้าฝ่าย	ดำเนินการ ทันที	หนังสือภายนอก ประชาสัมพันธ์รับ สมัครงาน
3	จนท.งาน แนะแนว การศึกษา และอาชีพ	จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูล	1. นำข้อมูลตำแหน่งงาน พร้อมรายละเอียดส่งงาน ประชาสัมพันธ์ออกแบบ เป็นเอกสารข่าวเพื่อ ประชาสัมพันธ์ 2. ส่งต่อข้อมูลให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะ สาขา ศูนย์พื้นที่ เป็น ต้น	1-2 วัน 15 นาที	
		A			

ISSUE : 01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2569

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งเสริมแนะแนวอาชีพ	รหัสเอกสาร SOP 305-3304	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--



หน้า 4/4

7. ขั้นตอนการทำงาน

		ORIGINAL A			
4	จนท.งาน แนะแนว การศึกษา และอาชีพ	↓ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการรับสมัคร งานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ Facebook Line	10-15 นาที	หนังสือเข้า ประชาสัมพันธ์รับ สมัครงาน
5	จนท.งาน แนะแนว การศึกษา และอาชีพ	↓ ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูล เพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวรับสมัคร (หากมีนักศึกษาสอบถาม)	ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูล เพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าวรับ สมัครงาน	10-15 นาที	

8. วิธีการปฏิบัติงาน : ไม่มี

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568