

คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการจัดหางาน

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การบริการจัดหางาน</p>	<p>รหัสเอกสาร :</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นางสาวดวงเนตร บินโธสง ควบคุมโดย : นางสาวอังคณา วงรล อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>1. เพื่อให้นักศึกษาเข้าถึงการรับสมัครงานอย่างสะดวกรวดเร็ว 2. เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานผ่านช่องทางต่าง ๆ</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>ร้อยละ 80 ของนักศึกษา สามารถรับรู้ข้อมูลข่าวสารการสมัครงาน สะดวกรวดเร็ว</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ เป็นการบริการข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานสำหรับนักศึกษา เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านช่องทางต่าง ๆ ทั้ง Past time และ Full time เน้นการเตรียมความพร้อมสู่การทำงาน สำหรับนักศึกษาที่ใกล้สำเร็จการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการทำงานได้ตรงตามสาขาที่จบการศึกษา</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p>การบริการ คือกิจกรรมที่มีเจตนาให้บริการแก่ลูกค้าหรือผู้ใช้บริการโดยมีวัตถุประสงค์หลักคือการสร้างความพึงพอใจและสนองความต้องการให้กับลูกค้า</p> <p>การทำงานนอกเวลาเรียน คือ การทำงานในช่วงปิดภาคเรียนปกติ หรือช่วงว่างจากการเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้นักเรียน นักศึกษา มีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพ ที่เหมาะสมและรู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและครอบครัว รวมทั้งให้มีวิริยะ อุตสาหะ มีวินัย และเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานก่อน เข้าสู่ตลาดแรงงาน</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>อธิการบดี : พิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการตามที่หน่วยงานเสนอขอ</p> <p>ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : พิจารณาเห็นชอบมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ</p> <p>นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ : รับหนังสือเข้าจากสถานประกอบการที่มีความประสงค์ต้องการรับสมัครในตำแหน่งงานว่างเพื่อนำมาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่สนใจ และจัดทำประกาศเผยแพร่ข้อมูลในช่องทางต่างๆ</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>ไม่มี</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>1. แบบฟอร์มสรุปข้อมูลสถานประกอบการ</p>		

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1					
2		รับหนังสือจากสถาน ประกอบการ/บริษัท	ดำเนินการ ทันที	หนังสือ ภายนอก	จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ
3		ลงรับหนังสือในสมุดรับ หนังสือเข้าฝ่าย	ดำเนินการ ทันที	หนังสือ ภายนอก ประชาสัมพันธ์ รับสมัครงาน	จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ
4		1 นำข้อมูลตำแหน่งงาน พร้อมรายละเอียดส่งงาน ประชาสัมพันธ์ออกแบบเป็น เอกสารข่าวเพื่อ ประชาสัมพันธ์ 2 ส่งต่อข้อมูลให้กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อาทิ คณะ สถาบัน สำนัก เขต พื้นที่ วิทยาเขต เป็นต้น	1-2 วัน 15 นาที		จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ ของกพศ.และ คณะ
5		1 ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสารการรับสมัคร งานผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ - Facebook - Line	10-15 นาที	หนังสือเข้า ประชาสัมพันธ์ รับสมัครงาน	งานแนะแนว การศึกษาและ จนท.แนะแนว ของคณะ
6		1 ตอบข้อซักถามและให้ ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับข่าว รับสมัครงาน	10-15 นาที		งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ
7					