



กองพัฒนานักศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
งานบริการจัดหางาน Full Time  
1. พิจารณาการขอรับนักศึกษาเข้าทำงาน

รหัส  
เอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย นางสาวภริดา สนั่นหอม  
ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ  
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา  
นักศึกษา

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
	<p>1. สถานประกอบการมีหนังสือขอความอนุเคราะห์ นักศึกษาเข้าทำงานประจำ (Full Time) มายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี หรือกองพัฒนานักศึกษา</p> <p>2. มหาวิทยาลัยฯ / กองพัฒนานักศึกษา มอบหมายตามสายงาน โดยมอบให้ให้ฝ่ายแนะแนวการศึกษาอาชีพ ดำเนินการ</p>		ผู้บัญชาการ พิจารณา
	ฝ่ายแนะแนวฯ พิจารณาคุคลากรผู้รับผิดชอบงาน		หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ พิจารณา



กองพัฒนานักศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
งานบริการจัดหางาน Full Time  
2. ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน

รหัส  
เอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย นางสาวภริตา สนั่นหอม  
ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ  
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา  
นักศึกษา

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ประกาศ รับสมัครงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ประกาศรับสมัครงาน 1. ศึกษารายละเอียดของหนังสือที่ได้รับมอบหมาย 2. ตรวจสอบเอกสารการจัดตั้งสถานประกอบการ เช่น หนังสือจัดตั้ง เอกสาร ภ.พ.20 เป็นต้น 3. สแกนเอกสารรับสมัครงาน โดยไฟล์ที่ได้จะเป็น .jpg 4. ทำการแปลงไฟล์ .jpg ให้เป็น .pdf เพื่อที่จะสามารถเปิดอ่านไฟล์ต้นฉบับได้อย่างชัดเจน ในกรณีที่เคยเผยแพร่ในพื้นที่บนเว็บไซต์ (www.job.rmutt.ac.th)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เผยแพร่ข้อมูล การรับสมัครงาน (กรณีเอกสารครบ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	เผยแพร่ข้อมูล 1. เผยแพร่ในระบบส่งเสริมการมีงานทำ www.job.rmutt.ac.th 2. เผยแพร่ในสื่อ Social ที่สามารถเข้าถึงนักศึกษาได้รวดเร็ว เช่น Facebook ของกองพัฒนานักศึกษา www.facebook.com/sd.rmutt และอื่น ๆ		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ขอรับเอกสาร เพิ่มเติม (กรณีเอกสาร ไม่ครบ)</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	ประสานขอรับเอกสารเพิ่มเติม จากสถานประกอบการ เช่น หนังสือจัดตั้ง เอกสาร ภ.พ.20 เป็นต้น		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รอข้อมูลกลับ</div>	รอข้อมูลกลับ จากสถานประกอบการ แล้วจึงทำการเผยแพร่ประกาศรับสมัครงาน		



กองพัฒนานักศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
(Standard Operation Procedure)  
งานบริการจัดหางาน Full Time  
3. จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการ

รหัส  
เอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย นางสาวภริดา สนธ์หอม  
ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ  
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา  
นักศึกษา

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           แยกเอกสาร ประกาศ รับสมัครงาน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	แยกเอกสารประกาศรับสมัครงาน โดยเรียงตามวันที่ เพื่อความเป็นระเบียบในการสืบค้นข้อมูล		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 60px; margin: 0 auto;">           จัดทำ ฐานข้อมูล         </div>	จัดพิมพ์ข้อมูลสถานประกอบการ (แยกเป็นปีการศึกษา) ประกอบด้วย <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อสถานประกอบการ</li> <li>2. ที่อยู่สถานประกอบการ</li> <li>3. ประเภทการดำเนินธุรกิจ</li> <li>4. ข้อมูลการติดต่อ</li> </ol>		