



กองพัฒนานักศึกษา

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

รหัส
เอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย นางสาวภริดา สนั่นหอม
ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา
นักศึกษา

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



กองพัฒนานักศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)
งานบริการจัดหางาน Part Time
2. ดำเนินการรับสมัครงาน

รหัส
เอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย นางสาวภริดา สนั่นหอม
ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา
นักศึกษา 2

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ออกแบบ ประกาศรับสมัคร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	การออกแบบ 1. ศึกษารายละเอียดของหนังสือที่ได้รับมอบหมาย 2. ทำการออกแบบชิ้นงาน โดยโปรแกรม Photoshop หรือ Illustrator โดยใส่รายละเอียดงาน พร้อมทั้งข้อมูลการติดต่อกลับ อย่างชัดเจน		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับสมัคร นศ. ทำงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	การรับสมัครนักศึกษาทำงาน 1. นักศึกษาสมัครด้วยตนเองที่ฝ่ายแนะแนวฯ โดยกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มสมัครงาน 2. สร้างระบบสมัครงานออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Google document (Google doc)	แบบฟอร์มสมัครงาน	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เผยแพร่ข้อมูล การรับสมัครงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	การเผยแพร่ 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;">แจ้งจำนวน ไปยังสถาน ประกอบการ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	แจ้งจำนวนการสมัครงาน จากข้อมูลการรับสมัครงาน ทั้ง 2 ช่องทาง ไปยังสถานประกอบการที่ขอรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน (Part Time)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นัดหมาย นศ. เพื่อฟัง รายละเอียดงาน</div>	นัดหมายนักศึกษา เข้ารับฟังรายละเอียดงาน และทำการยืนยันการทำงานของนักศึกษา		



กองพัฒนานักศึกษา

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure)
งานบริการจัดหางาน Part Time
3. จัดทำฐานข้อมูลการรับสมัครงาน

รหัส
เอกสาร

ออกวันที่

เขียนโดย นางสาวภริดา สนั่นหอม
ทบทวนโดย หัวหน้าฝ่ายแนะแนวฯ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา
นักศึกษา

WORK FLOW	ขั้นตอน / วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดตรวจสอบ
<div data-bbox="38 367 276 546" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำฐานข้อมูล ของสถาน ประกอบการ </div> <div data-bbox="151 546 167 936" style="text-align: center;">↓</div>	<p>จัดพิมพ์ข้อมูลสถานประกอบการที่ขอรับนักศึกษาเข้าทำงานระหว่างเรียน (Part Time) เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการค้นหา และสืบค้นข้อมูลเบื้องต้น โดยแยกข้อมูลเป็นปีการศึกษา</p>		
<div data-bbox="38 994 276 1115" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ทำฐานข้อมูล นักศึกษา </div> <div data-bbox="151 1115 167 1281" style="text-align: center;">↓</div>	<p>การรวบรวมข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมข้อมูลจากแบบฟอร์มสมัครงาน 2. ประมวลผล จากข้อมูลการสมัครงานผ่านระบบออนไลน์ (Google doc) 3. รวบรวมข้อมูลทั้ง 2 ช่องทาง และทำการจัดพิมพ์แยกไฟล์งาน 		
<div data-bbox="38 1570 276 1668" style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> รายงานผล </div>	<p>รายงานผลการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน (Part Time) ไปยัง หัวหน้าฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พร้อมทั้งชี้แจงปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงาน</p>		