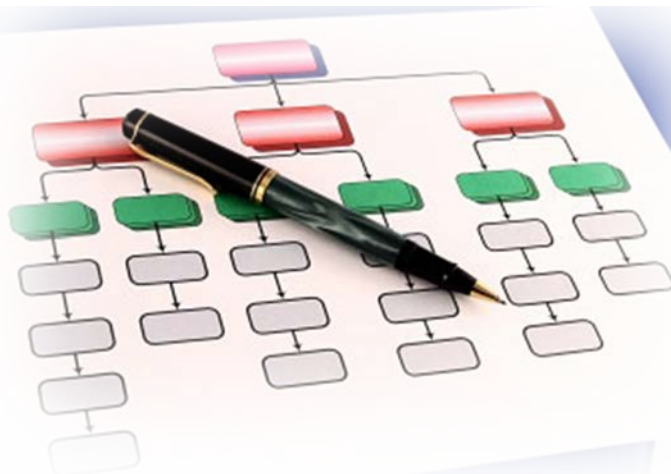




(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่.....)
ประกาศใช้ ณ วันที่

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ



1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

หน่วยงานกองพัฒนานักศึกษา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานคู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ ผู้อำนวยการกำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายให้จัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการ เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประสานหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นเจ้าภาพร่วมและประสานบริษัทเข้าร่วมตั้งบูธ และหาวิทยากรฝึกอบรม ดำเนินการรวบรวมเอกสารดำเนินการเบิกจ่าย แจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้ผู้ร่วมงาน พร้อมสรุปรายงานการดำเนินงานพิจารณารับทราบ จัดทำรูปเล่มส่งผู้เกี่ยวข้องของกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ให้สามารถนำกระบวนการงานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ

คณะผู้จัดทำ
สิงหาคม 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	1
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	2
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	2
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	4
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	4
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	6
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	6
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	6
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	7
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	7
ภาคผนวก.....	8
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการงานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ.....	9
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน.....	11
01 แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจ.....	
02 แบบฟอร์มแบบขออนุมัติโครงการ.....	
03 แบบฟอร์มบันทึกข้อความในระบบ E-office.....	
04 หนังสือภายนอก.....	
คณะผู้จัดทำ.....	12

กระบวนการงานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ

1. วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- 2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ ผู้อำนวยการกำหนดผู้รับผิดชอบและมอบหมายให้จัดทำแผนการดำเนินงานจัดทำโครงการ Job Fair เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาพิจารณาอนุมัติ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผู้เข้าร่วมกิจกรรมประสานหน่วยงานภายนอกเข้าเป็นเจ้าภาพร่วมและประสานบริษัทเข้าร่วมตั้งบูธ และหาวิทยากรฝึกอบรม ดำเนินการรวบรวมเอกสารดำเนินการเบิกจ่าย แจกแบบสอบถามความพึงพอใจให้ผู้ร่วมงาน พร้อมสรุปรายงานการดำเนินงาน พิจารณารับทราบ จัดทำรูปเล่มส่งผู้เกี่ยวข้อง

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เราเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ศิษย์เก่า หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่เรียนจบไปแล้ว

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย (รองอธิการบดี)	1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค 2. พิจารณาและอนุมัติโครงการ 3. ติดตามและรับทราบผลการจัดโครงการ
(2) ผู้บริหารระดับหน่วยงาน (ผู้อำนวยการ)	1. พิจารณาวางแผน กำกับ สั่งการ แก้ปัญหา อุปสรรค ระดับ หน่วยงานให้เป็นไปด้วยดี 2. พิจารณาอนุมัติโครงการเบื้องต้น 3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และกิจกรรม พร้อมปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะเพื่อรองอธิการบดี พิจารณา

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
(3) ฝ่ายวินัยนักศึกษา (งานส่งเสริมและฝึกอบรม)	1. ขออนุมัติโครงการเพื่อให้เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ 2. ดำเนินงานตามแผนงาน 3. ดำเนินการประสานงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จไปได้ด้วยดี 4. ดำเนินการรวบรวมเอกสารเพื่อดำเนินการเบิก-จ่าย

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : มหาวิทยาลัย/สกอ.	- กิจกรรมส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ
ผู้รับบริการ : นักศึกษา/ศิษย์เก่า/บุคลากร/ประชาชนทั่วไป	- มีความรู้ไปปฏิบัติได้ - มีส่วนร่วมในกิจกรรม
ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย : คณะ/วิทยาลัย/ผู้ปกครอง	- มีความรู้ไปปฏิบัติได้ - มีส่วนร่วมในกิจกรรม
คู่ความร่วมมือ : บริษัท/วิทยากรฝึกอาชีพ	นักศึกษาที่มีคุณภาพตามคุณสมบัติที่ต้องการ

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. เกณฑ์มาตรฐานตามประกันคุณภาพภายในคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

(1) จัดให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำแนวทางการใช้ชีวิต และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษาในสถาบัน

(2) มีการให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร แหล่งงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษา

(3) จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
- กิจกรรมส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ	✓				
- มีความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติได้		✓			

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
- มีส่วนร่วมในกิจกรรม		✓			
- มีความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติได้			✓		
- มีส่วนร่วมในกิจกรรม			✓		
- นักศึกษามีคุณภาพตามคุณสมบัติที่ ต้องการ				✓	

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (เดิม)



ผังกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจัดการโครงการ job fair

ขั้นตอน	นักศึกษา	งานฝ่ายแนะแนว						ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย
		งานฝ่ายแนะแนว	บุคลากรพัฒนาฯ	ผู้อำนวยการกองฯ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการฯ	การเงินกองพัฒนาฯ	คณะ/วิทยาลัย/กรมจัดหางานเพื่ออาชีพ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
กำหนดแผนงาน									ค.ศ - ก.ย.	โครงการที่ขออนุมัติ	ดำเนินโครงการตามระยะเวลา	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และทักษะให้กับศิษย์เก่า	5
จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติ									ค.ศ - ก.ย.	โครงการที่ขออนุมัติ	ประชาสัมพันธ์ให้ทันตามระยะเวลา	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และทักษะให้กับศิษย์เก่า	5
การดำเนินการ									ค.ศ - ก.ย.	หนังสือเชิญ	ประสานกับหน่วยงานภายนอก	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และทักษะให้กับศิษย์เก่า	5
ประเมินผลการจัดโครงการ									ค.ศ - ก.ย.	จัดทำสรุปโครงการ	เล่มสรุปโครงการ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และทักษะให้กับศิษย์เก่า	5
<p>ผู้อนุมัติ..... (นางสาวชญาภา แจ่มใส) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา วันที่.....</p>												ตัวชี้วัดสำคัญ(KPI) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้และทักษะให้กับศิษย์เก่า	5

7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) (ใหม่)

(ผังกระบวนการปฏิบัติงานใหม่)



ผังกระบวนการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : ส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ

ขั้นตอน	นักศึกษา	งานฝ่ายวิทย์และพัฒนา/ศ							ผู้สอน	ระยะในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	
		งานฝ่ายวิทย์และพัฒนา/ศ	บุคลากรพัฒนาฯ	ผู้อำนวยการกองฯ	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการฯ	การเงินกองพัฒนาฯ	คณะ/วิทยาลัย	บริษัทจัดการงานฝึกอบรม			เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม			
กำหนดแผนงาน										ก.ค.		แผน		จำนวนโครงการตามแผน	
จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา										ค.ศ. - ก.อ.		โครงการที่ขออนุมัติ	ประสานกับหน่วยงานภายนอก ประชาสัมพันธ์	จำนวนโครงการที่ผ่านการอนุมัติ	
การดำเนินการ										ค.ศ. - ก.อ.		หนังสือเชิญ	แบบสอบถาม	จำนวนบริษัทที่เข้าร่วม จำนวนอาชีพที่จัดกิจกรรม	3.51
ติดตามประเมิน										ค.ศ. - ก.อ.		เล่มสรุปรายงานโครงการ		ระดับความพึงพอใจ เกี่ยวกับการให้บริการส่งเสริมหรือพัฒนานักศึกษา -ความรู้ความเข้าใจ	4.25 3.51
<p>ผู้อนุมัติ..... (นางพรพิศ ประดิษฐพงษ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา วันที่...../...../.....</p>														<p>ตัวชี้วัด (KQI) -ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการส่งเสริมหรือพัฒนาให้กับนักศึกษา -ความรู้ความเข้าใจ</p>	4.25 3.51

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

 <p style="text-align: center;">วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) จัดทำแผนการปฏิบัติงานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ</p>			
<p>คำจำกัดความ แผน หมายถึง ข้อกำหนดหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อนำไปดำเนินการในอนาคต เป็นกระบวนการในการตัดสินใจล่วงหน้าว่าจะทำอะไร ใช้ทรัพยากรเท่าไร วัตถุประสงค์ของกระบวนการนี้ได้แก่การฝึกอบรมและพัฒนา นักศึกษา</p>			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. กำหนดโครงการ	ต.ค.-เม.ย.	งานส่งเสริมและ ฝึกอบรมอาชีพ	โครงการที่ขอ อนุมัติ
2. ดำเนินโครงการตามกำหนด	ต.ค.-เม.ย.	งานส่งเสริมและ ฝึกอบรมอาชีพ	โครงการที่ขอ อนุมัติ
3. ประชาสัมพันธ์โครงการ	ต.ค.-เม.ย.	งานส่งเสริมและ ฝึกอบรมอาชีพ	บันทึกข้อความ
4. ประสานกับหน่วยงาน ภายนอก	ต.ค.-เม.ย.	งานส่งเสริมและ ฝึกอบรมอาชีพ	หนังสือเชิญ
5. จัดทำสรุปแบบฟอร์มประเมิน ความพึงพอใจ	พ.ย. -พ.ค.	งานส่งเสริมและ ฝึกอบรมอาชีพ	แบบประเมิน ความพึงพอใจ
6. จัดทำสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผน	รอบที่ 1 ส.ค. -ม.ค. รอบที่ 2 ก.พ. -ก.ค.	งานส่งเสริมและ ฝึกอบรมอาชีพ	เล่มรายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
01	แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจ
02	แบบอนุมัติโครงการกิจกรรม
03	บันทึกข้อความในระบบ E-office
04	หนังสือภายนอก

7.4 เอกสารอ้างอิง

1. บันทึกการขออนุมัติโครงการ
2. หนังสือเชิญเป็นเจ้าภาพร่วม/หนังสือเชิญวิทยากร/บันทึกขอประชาสัมพันธ์

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการการจัดกิจกรรมส่งเสริมหรือพัฒนาให้กับนักศึกษา เป้าหมาย 4.25
2. ความรู้ความเข้าใจ เป้าหมาย 3.51

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการงานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพนั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	กรกฎาคม	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
2. ประเมินกระบวนการปฏิบัติงานปีงบประมาณรอบ - 6 เดือน - 12 เดือน	รอบที่ 1 สิงหาคม-มกราคม รอบที่ 2 กุมภาพันธ์ – กรกฎาคม	งานแผนประกันคุณภาพ	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
3. รวบรวมและสรุปการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	กุมภาพันธ์, สิงหาคม	งานแผนประกันคุณภาพ	
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ออกเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	กุมภาพันธ์, สิงหาคม	งานแผนประกันคุณภาพ	
5. ข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	กุมภาพันธ์ – สิงหาคม	งานแผนประกันคุณภาพ	
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตามรอบการประเมินของมหาวิทยาลัย	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางพรพิศ ประดิษฐ์พงษ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายวินัยและพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา

โดยยินยอมให้ฝ่ายวินัยและพัฒนานักศึกษา งานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา นำกระบวนการปฏิบัติงานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 1 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2561

.....
(นางพรพิศ ประดิษฐ์พงษ์)
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ภาคผนวก ข
แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แบบประเมินการจัดกิจกรรม/.....

ประจำปีงบประมาณ

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตอนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้น

1. เพศ ชาย หญิง
2. สถานะ นักศึกษา บุคลากร ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า อื่น ๆ.....
3. นักศึกษาคณะ/วิทยาลัย
 คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 คณะมนุษยศาสตร์สังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ
 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์
 วิทยาลัยนานาชาติ วิทยาลัยสหเวชศาสตร์
 วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ วิทยาลัยพยาบาลและสุขภาพ
 วิทยาลัยการภาพยนตร์ และสื่อใหม่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
4. ชั้นปี ชั้นปีที่ 1 ชั้นปีที่ 2 ชั้นปีที่ 3 ชั้นปีที่ 4 ชั้นปีที่ 5

ตอนที่ 2 โปรดพิจารณาการจัดกิจกรรมแล้วใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องตามระดับความพึงพอใจของท่านในประเด็นการประเมินดังต่อไปนี้

ประเด็นสอบถาม	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ประโยชน์ของกิจกรรม					
1. กิจกรรมมีประโยชน์ สามารถส่งเสริม/พัฒนาผู้เข้าร่วมกิจกรรม					
2. ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลศึกษาในกิจกรรม					
3. กิจกรรมตรงกับวัตถุประสงค์ของกิจกรรม/โครงการได้ชัดเจน					
รูปแบบกิจกรรม					
4. สถานที่จัดเพียงพอ เหมาะสม					
5. เอกสาร/อุปกรณ์ประกอบการจัดกิจกรรม เพียงพอเหมาะสม					
6. วัน เวลา และการให้บริการ เหมาะสม ครบถ้วน					
วิทยากร/ผู้ให้ข้อมูล					
7. มีการสื่อสาร อธิบาย ให้ข้อมูลอย่างชัดเจน ครบถ้วน					
8. มีความรู้ ความเชี่ยวชาญที่ตรงกับกิจกรรมที่ให้ความรู้หรือข้อมูล					
9. เปิดโอกาสให้ซักถาม และตอบข้อซักถามได้ถูกต้องชัดเจน					
10. ความพึงพอใจในกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นในภาพรวม					
11. ความรู้ที่มีก่อนอบรม					
12. ความรู้ที่ได้หลังอบรม					

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม/การพัฒนางานกิจกรรม

- 1.....
- 2.....
- 3.....

โครงการนัดพบแรงงาน (Job Fair)
ประจำปีงบประมาณ 2561
หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

1. ชื่อโครงการ : นัดพบแรงงาน (Job Fair) ประจำปีงบประมาณ 2561
2. สถานภาพของโครงการ : [] โครงการปกติ
 [] โครงการใหม่
 [] โครงการตาม Agenda
 [] โครงการต่อเนื่องโครงการบริการจัดหางานและฝึกอบรมอาชีพ(Job Fair)
3. ผู้รับผิดชอบโครงการ : งานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ ฝ่ายวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
4. ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา

1) สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและการประกันคุณภาพการศึกษา

ยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	ประกันคุณภาพ	ตัวบ่งชี้
[] ยุทธศาสตร์ที่ 1 ความเข้มแข็งทางการบริหารตามหลักธรรมาภิบาล		[<input checked="" type="checkbox"/>] องค์ประกอบที่ 1 การผลิตบัณฑิต	1.4/1.5
[] ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ		[] องค์ประกอบที่ 2 การวิจัย	
[] ยุทธศาสตร์ที่ 3 การสร้างเครือข่าย		[] องค์ประกอบที่ 3 การบริการวิชาการ	
[] ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาภาพลักษณ์ขององค์กรและส่งเสริมการประชาสัมพันธ์		[] องค์ประกอบที่ 4 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
[<input checked="" type="checkbox"/>] ยุทธศาสตร์ที่ 5 การยกระดับการศึกษาสู่มาตรฐานก้าวไกลสู่อาเซียนและสากล	5.4.1	[] องค์ประกอบที่ 5 การบริหารจัดการ	

2) สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพ EdPEX /อัตลักษณ์/เอกลักษณ์

องค์ประกอบ	หัวข้อ	อัตลักษณ์/เอกลักษณ์	ด้าน
[] หมวด 1 การนำองค์กร		[<input checked="" type="checkbox"/>] อัตลักษณ์	[<input checked="" type="checkbox"/>] เป็นนักปฏิบัติ
[] หมวด 2 กลยุทธ์			[] เชี่ยวชาญการสื่อสาร
[<input checked="" type="checkbox"/>] หมวด 3 ลูกค้า			[] จิตสาธารณะ
[] หมวด 4 การวัด การวิเคราะห์และการจัดการความรู้			[] เน้นความเป็นวัง
[] หมวด 5 บุคลากร		[] เอกลักษณ์	[] องค์กรแห่งการเรียนรู้
[] หมวด 6 ระบบปฏิบัติการ			
[] หมวด 7 ผลลัพธ์			

3) สอดคล้องกับงานคุณภาพภายนอก

1. สมศ . ด้าน ระบุ
2. ISO ด้าน ระบุ
3. อื่นๆ ด้าน ระบุ

4) การบูรณาการโครงการกับ

- [] การจัดการเรียนการสอน ระบุ
 - [] การปรับปรุงรายวิชา หลักสูตร.....
 - [] การเปิดรายวิชาใหม่ หลักสูตร.....
 - [] การต่อยอดสู่หนังสือตำรา หลักสูตร.....
 - [] อื่นๆ

- [] การวิจัย ระบุโครงการวิจัย.....
- [] การปฏิบัติงาน (กรณีที่ไม่ได้รับผิดชอบสอน/วิจัย)
- [] อื่นๆ

5) อื่นๆ

- 5.1) นโยบายจาก
- 5.2) ความร่วมมือกับ.....(กรณีเป็นความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย).....
- 5.3) อื่นๆ

5. หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตระหนักถึงภารกิจที่สำคัญในการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ เพื่อเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน ซึ่งมีการแข่งขันสูง และมีความต้องการแรงงานที่แตกต่างตามช่วงระยะเวลานั้น ๆ ในปัจจุบันระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้ามามีบทบาทต่อการดำเนินชีวิตประจำวันของประชากรมากขึ้นการติดต่อสื่อสารกับบุคคลหน่วยต่าง ๆ ได้มีการใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการติดต่อสื่อสารกันมาก เพราะได้รับความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และค่าใช้จ่าย ทางมหาวิทยาลัยจึงเห็นว่าการโครงการนัดพบแรงงาน จะทำให้นักศึกษา, ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไป ได้มีโอกาสสมัครงานกับนายจ้าง/สถานประกอบการในกลุ่มอุตสาหกรรมต่าง ๆ โดยตรง นอกจากนี้นักศึกษา, ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไปยังได้ทราบแหล่งการจ้างงานได้รับประสบการณ์จากการสัมภาษณ์ของนายจ้าง เพื่อเป็นแนวทางเตรียมตัวเข้าสู่ระบบการจ้างงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานหลักที่มีหน้าที่จัดบริการด้านวิชาชีพให้กับนักศึกษา, ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป การจัดงานนัดพบแรงงาน เป็นอีกภารกิจหนึ่งที่สำคัญของกองพัฒนานักศึกษา เพราะการจัดงานนัดพบแรงงาน เป็นการแก้ไขปัญหาการว่างงาน และการขาดแคลนแรงงานตลอดจน เป็นการส่งเสริมให้กับนักศึกษา, ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไป ที่ประสงค์จะหางานทำ หรือเปลี่ยนงานได้พบปะกับนายจ้าง และสถานประกอบการโดยตรง

กองพัฒนานักศึกษา จึงได้ร่วมกับ JOBBKK DOT COM RECRUITMENT CO.,LTD จัดทำโครงการนัดพบแรงงาน (Job Fair) ประจำปีงบประมาณ ขึ้น

6. วัตถุประสงค์

6.1 วัตถุประสงค์ตามแผน

1. เพื่อพัฒนานักศึกษาด้านทักษะทางปัญญา การคิดวิเคราะห์ หรือความคิดสร้างสรรค์ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้และการทำงานของนักศึกษา

6.2 วัตถุประสงค์อื่น ๆ

1. เพื่อให้นักศึกษา, ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านอาชีพ และด้านการศึกษาก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการของตลาดแรงงานที่เป็นปัจจุบัน และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบการตัดสินใจเลือกงานทำ หากมีความประสงค์หรือมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเวลาเรียน

2. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษา ศิษย์เก่า ประชาชนทั่วไปได้มีโอกาสค้นหาตำแหน่งงานกับสถานประกอบการ ตลอดจนเป็นการส่งเสริมให้ผู้ประสงค์จะทำการปรับเปลี่ยนสายงานได้พบปะกับสถานประกอบการโดยตรง

3) เพื่อให้นักศึกษา ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไป ได้ฝึกอาชีพอิสระ และสามารถนำความรู้ไปประกอบอาชีพในอนาคต

7. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ตอบสนองวัตถุประสงค์

7.1 เชิงปริมาณ

- ร้อยละของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกปฏิบัติและร่วมกิจกรรม เป้าหมาย ร้อยละ80

7.2 เชิงคุณภาพ

- ระดับความพึงพอใจเกี่ยวกับการให้บริการการจัดกิจกรรมส่งเสริมหรือพัฒนาให้กับนักศึกษา เป้าหมาย 4.25
- ความรู้ความเข้าใจ เป้าหมาย 3.51

8. กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

- นักศึกษา, ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป จำนวน 500 คน

9. ระยะเวลาดำเนินโครงการ

- วันพุธที่ 28 เมษายน พ.ศ. 2561
- เวลา 08.30 น. – 16.00 น.

10. สถานที่ดำเนินโครงการ

- ลานกิจกรรมสนามกีฬา 1 อาคารศูนย์สุขภาพและกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

11. แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม / ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ				
	(มี.ค-พ.ค)				
	เม.ย	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค	ส.ค.
1. เขียนโครงการ/ขออนุมัติ	↔				
2. ประสานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (บริษัท/ศิษย์เก่า/นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป)	↔				
3. ดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด	↔				
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรม		↔			
5. จัดทำสรุป		↔			

12. งบประมาณ กิจกรรมโครงการ พัฒนานักศึกษาของสวนสุนันทา ผลผลิตการพัฒนาาระบบบริหารการจัดการ กองทุนเพื่อการศึกษา ภาคปกติ จำนวน 45,000 บาท (สี่หมื่นห้าพันบาทถ้วน)

รายละเอียดการใช้งบประมาณ

- ค่าใช้จ่าย
 - ค่าอาหาร (จำนวน 120 กล่อง x ราคา 100 บาท) 12,000 บาท
 - ค่าน้ำ (จำนวน 25 โหล x ราคาโหลละ 60 บาท) 1,500 บาท
 - ค่าตอบแทน
 - ค่าวิทยากร (ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ) (ชั่วโมงละ 1,000 บาท x จำนวน 5 ชั่วโมง x จำนวน 6 คน) 30,000 บาท
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 1,500 บาท
- รวมทั้งสิ้น 45,000 บาท**

หมายเหตุ ขออภัยเสียทุกรายการ

13. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) นักศึกษา, ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไป ได้รับข้อมูลข่าวสารด้านอาชีพ
- 2) นักศึกษา ศิษย์เก่า ประชาชนทั่วไปได้มีโอกาสค้นหาตำแหน่งงานกับสถานประกอบการ ได้อาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถตนเอง
- 3) นักศึกษา, ศิษย์เก่าและประชาชนทั่วไปได้ฝึกอาชีพและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพได้

()

นางจันทรีที่ อัทพุฒ
งานส่งเสริมและฝึกอบรมอาชีพ

()

นางสาวกุ่มรินทร์ สั่งสัมพันธ์สกุล
รักษาการหัวหน้าฝ่ายวินัยนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๒ ๑๖๐ ๑๓๕๐

ที่ กพน.๒๕๖๑/ ๑๓๓๙

วันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ร่วมกับ JOBBKK DOT COM RECRUITMENT CO.,LTD. จัดโครงการนัดพบแรงงาน (Job Fair) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ บริเวณสนามกีฬา ๑ อาคารศูนย์สุขภาพและกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยโครงการดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป ได้ฝึกอาชีพอิสระและสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพในอนาคต จึงจัดโครงการนัดพบแรงงาน (Job Fair) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขึ้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษา จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนามในหนังสือเชิญวิทยากรมาอบรมอาชีพ สาकुใส่ปลา, ทองม้วนทุเรียน, ขนมกลีบลำดวน, การประดิษฐ์พับผ้าเช็ดหน้าใส่บุหงา, การทำผ้าบาติก ตามหนังสือที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ลงนาม

(นางพรทิต ประดิษฐ์พงษ์)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

24 เม.ย. 61 เวลา 15:14:22 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NQB EA-DQA OA-A0ADU-ANgAw

ลงนามแล้ว

(ผศ.ดร.ชนนถ มินะนันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

24 เม.ย. 61 เวลา 18:50:24 Non-PKI Server Sign

Signature Code : RgBEA-EQAMQ-A2AEQ-AQwA2



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๑.๕/ ๓๓๖

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๑ ถนนอุทองนอก
เขตคูสีต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๒๔ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร นัดพบแรงงาน (Job Fair)

เรียน คุณอมรรัตน์ แต่ตระกูล

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ.doc

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ร่วมกับ JOBBKK DOT COM RECRUITMENT CO., LTD. จัดโครงการนัดพบแรงงาน (Job Fair) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ บริเวณสนามกีฬา ๑ อาคารศูนย์สุขภาพและกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ โดยมีวัตถุประสงค์ให้นักศึกษา ศิษย์เก่า และประชาชนทั่วไป ได้ฝึกอาชีพ อีสระ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประกอบอาชีพอีสระในอนาคต

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ทราบว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้านงานฝีมือด้านการทำผ้าบาติก เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่านให้เกียรติเป็นวิทยากรในการอบรม ในวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ บริเวณสนามกีฬา ๑ อาคารศูนย์สุขภาพและกีฬา มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผศ.ดร.ชนนถ มีนะนันท์)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

24 เม.ย. 61 เวลา 08:54:34 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MAA2A-EYAQ3-BEADY-ANAA0

กองพัฒนานักศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๐

โทรสาร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๓๕๓

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University