



ขั้นตอนการให้บริการ : แผนกประชาสัมพันธ์และแนะแนว

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกประชาสัมพันธ์และแนะแนว งานบริการการศึกษา

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

แผนกประชาสัมพันธ์และแนะแนวมีหน้าที่ในการให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ด้านการศึกษา ด้านกิจกรรมขององค์กร และด้านผลงานทางวิชาการ ซึ่งตามภารกิจดังกล่าวเป็นวิธีการ เสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ที่มีแผนในการสร้างหรือรักษาไว้ซึ่งความสัมพันธ์ อันดีกับกลุ่มประชาชนหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจ และให้ความสนับสนุนร่วมมือซึ่งกันและกัน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์หน่วยงานเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ และตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่วางไว้

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรแผนกงานประชาสัมพันธ์และแนะแนว และบุคลากรในงานบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่ มีการอธิบาย ขั้นตอน รายละเอียด ผู้รับผิดชอบ ตลอดจนเอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ เป็นคู่มือที่จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน ในกระบวนการต่าง ๆ ของการประชาสัมพันธ์และแนะแนว ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย 9 กระบวนการ ดังนี้

1. กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์
2. กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียล
3. กระบวนการงานพิธีกร พิธีการ
4. กระบวนการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำจุลสาร
5. กระบวนการจัดนิทรรศการ และออกบูธประชาสัมพันธ์หน่วยงาน
6. กระบวนการประชาสัมพันธ์หน่วยงานผ่านรายการวิทยุ
7. กระบวนการแนะแนวการศึกษาในสถานศึกษา
8. กระบวนการแนะแนวการศึกษาผ่านสื่อโซเชียล
9. กระบวนการแนะแนวอาชีพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ด้านการศึกษาและอาชีพ ด้านกิจกรรม และผลงานทางวิชาการ ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับช่องทางสื่อสาร ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
3. เพื่อเป็นหน่วยงานประสาน ส่งเสริมความเข้าใจ ตลอดจนสร้างเจตคติที่ดีของสังคมทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการทำงานก่อนหลัง

เป้าหมาย

เชิงคุณภาพ

1. เผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมที่เกิดขึ้นภายในมหาวิทยาลัยฯ ด้วยเทคโนโลยีในการนำเสนออย่างถูกต้อง รวดเร็ว น่าเชื่อถือ โดยยึดหลักการปฏิบัติตามจริยธรรมสื่อมวลชน
2. ให้บริการด้านการศึกษาด้วยความเสมอภาค ได้แก่ แนะแนวการศึกษาต่อ แนะแนวอาชีพ รวมถึงการให้คำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ ยึดการปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพจิตวิทยาแนะแนว

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา อาจารย์ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน และนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่




นางสาวอรพรรณ พงศ์สว่าง

31 มีนาคม 2565


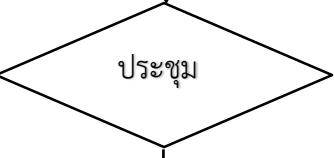

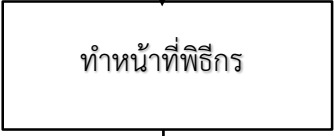

กระบวนการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม ภาพถ่าย รวบรวมข้อมูลเนื้อหาสาระ มาเขียนข่าว	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
2.		เขียนหัวข้อข่าว เนื้อหาข่าว ให้มีความน่าสนใจ และมีข้อมูลครบถ้วน ลงในไฟล์ Word	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
3.		ส่งข้อมูลข่าวสาร และภาพ ผ่านอีเมลล์ (สื่อมวลชน) สื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อโซเชียล	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
4.		ติดตามการส่งข่าว ว่าสื่อหนังสือพิมพ์ที่ส่งไป มีการนำเสนอข่าวผ่านสื่อออนไลน์ หรือตีพิมพ์ลงหนังสือพิมพ์หรือไม่	-	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
5.		ประชาสัมพันธ์หรือแชร์ข่าวที่ได้รับการตีพิมพ์ หรือเผยแพร่ในโลกออนไลน์ ให้บุคคลทั่วไปรับทราบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
6.		จัดเก็บข้อมูลข่าวในคอมพิวเตอร์ และเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเก็บรวบรวมจัดทำข้อมูลข่าวสาร ทุก 3 เดือน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว

กระบวนการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ผ่านโซเชียล

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เตรียมข้อมูลภาพ และเนื้อหา วางแผนลำดับขั้นตอนในการ นำเสนอข่าวผ่านสื่อโซเชียล	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
2.		เลือกโปรแกรมที่ใช้สำหรับทำสื่อ ให้ มีความน่าสนใจ รวดเร็ว เพื่อเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายในการรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
3.		ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ โดยใช้ เครื่องมือในการผลิตสื่อ ซึ่งต้องมี รวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา และ มีความน่าสนใจ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
4.		Export ผลงาน นำเสนอให้ ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อดำเนินการ เพิ่มเติม/ปรับแก้ไข	45 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
5.		นำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่าน สื่อโซเชียล ได้แก่ เฟสบุ๊ก ไลน์ เพจ ต่างๆ เพื่อสร้างการรับรู้ได้อย่าง รวดเร็ว และน่าสนใจ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
6.		จัดเก็บผลงานสื่อประชาสัมพันธ์ ลง ในโฟลเดอร์แฟ้มงานผลิตสื่อ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว

กระบวนการงานพิธีกร พิธีการ




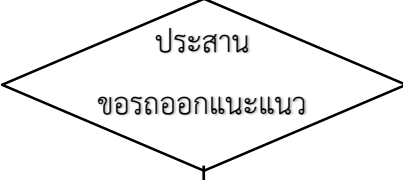

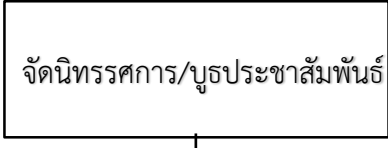

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับข้อมูล วัน เวลา สถานที่ กิจกรรม เพื่อเตรียมข้อมูลกำหนดการ รายละเอียด และเตรียมพร้อมเรื่อง สคริปและรายละเอียดของกิจกรรม	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
2.		ประชุมเตรียมความพร้อม กับพิธีกร (กรณีพิธีกรมากกว่า 1 คน) เพื่อมีความพร้อม และจัดลำดับ กระบวนการของกิจกรรม ล่วงหน้า 1 วัน	45 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
3.		ก่อนเริ่มกิจกรรม 30 นาที ต้องตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ ไมโครโฟนที่ใช้และทดสอบเสียง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์และแนะแนว ร่วมกับเจ้าหน้าที่แผนก งานสารสนเทศ
4.		ทำหน้าที่พิธีกร ก่อนถึงกำหนดการ กิจกรรมล่วงหน้า 10 นาทีเพื่อเป็นสัญญาณให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเตรียมความพร้อม สิ่งสำคัญ ต้องมีการถ่ายภาพหมู่ (หลังประธานเปิด หรือเสร็จกิจกรรม) ขึ้นอยู่กับสถานการณ์	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
5.		สรุปปัญหาจากการทำหน้าที่พิธีกร และเก็บข้อมูลสคริป กำหนดการ เพื่อเป็นแนวทางในการทำหน้าที่ครั้งถัดไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว

กระบวนการส่งข้อมูลเพื่อจัดทำจุลสาร

ที่	ผังกระบวนการ/ กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือ จากกองกลาง เรื่องขอ ความอนุเคราะห์ส่งข้อมูลเพื่อจัดทำ จุลสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ฉบับที่...	5 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
2.		คัดเลือกกิจกรรม ทุกไตรมาส (3 เดือน) จำนวน 5 ข่าว ข่าวละไม่เกิน 5 รูป เพื่อเตรียมข้อมูล และภาพข่าว	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
3.		เขียนหัวข้อกิจกรรม เนื้อหากิจกรรม จำนวน 5 ข่าว ให้มีความน่าสนใจ และมีข้อมูลครบถ้วน ลงในไฟล์ Word	3 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
4.		ทำบันทึกข้อความหนังสือนำเสนอ พร้อมข้อมูลกิจกรรม และภาพ เพื่อ เสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความ ถูกต้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
5.		บันทึกข้อมูลทั้งหมด ลงแผ่นซีดี พร้อมหนังสือบันทึกข้อความ ใส่ซอง น้ำตาลจัดส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
6.		ข้อมูลกิจกรรมในซองน้ำตาล จัดส่ง ไปยัง กองกลาง มทร.ศรีวิชัย และทางอีเมลล์นักประชาสัมพันธ์	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
7.		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน จัดเก็บ เอกสารข้อความเพื่อประชาสัมพันธ์ ในครั้งถัดไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว



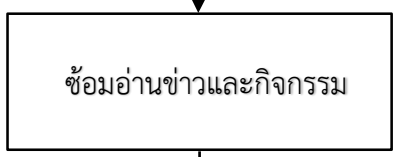




--	--	--	--

กระบวนการจัดนิทรรศการ และออกบูธประชาสัมพันธ์หน่วยงาน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือขอเชิญร่วมจัดนิทรรศการ หรือบูธประชาสัมพันธ์ จากหน่วยงานภายนอกและภายใน	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
2.		ทำหนังสือตอบกลับเข้าร่วมหรือไม่เข้าร่วม นิทรรศการหรือบูธประชาสัมพันธ์ ไปยังหน่วยงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
3.		เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เอกสารต่างๆ เพื่อใช้จัดนิทรรศการ หรือบูธประชาสัมพันธ์	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
4.		ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ขอรถวิเทศฯ ออกแนะแนว กรณีไม่มีรถใช้รถส่วนตัว โดยเจ้าหน้าที่ตั้งเบิกค่าน้ำมัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
5.		ยืนยันการออกบูธอีกครั้งกับเจ้าภาพจัดงาน และขอทราบพิกัดในการตั้งบูธล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
6.		เดินทางจัดนิทรรศการหรือบูธร่วมกับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ของคณะ ตามวันและเวลาดำหนด	กำหนดเวลาไม่ได้	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
7.		รายงานและสรุปผลการจัดนิทรรศการ ชื่อหน่วยงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว

		ผู้ประสาน จำนวนผู้เข้าชม วัน/เดือน/ปี /เวลา		
--	--	--	--	--

กระบวนการประชาสัมพันธ์หน่วยงาน ผ่านรายการวิทยุ

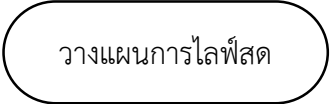
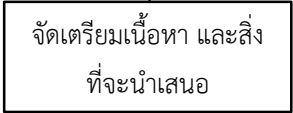
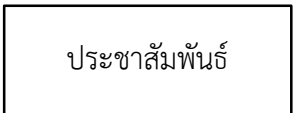
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเรื่องการจัดรายการวิทยุ ทุกวันพฤหัสบดี เวลา 14.10 – 15.00 น. ผ่านทาง FM 97.0 MHz	-	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์และ แนะแนว
2.		ทำสคริปข่าวและกิจกรรม ของมหาวิทยาลัยฯ ที่จะใช้ ประชาสัมพันธ์ในช่วงเวลา ของรายการ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์และ แนะแนว
3.		ซ้อมอ่านสคริปข่าวและ กิจกรรม ที่จะนำเสนอ เพื่อให้เกิดความธรรมชาติ ในรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์และ แนะแนว
4.		ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ขอรถวิทยุฯ ออกจัด รายการ ที่ สวท.ทุ่งสง กรณี ไม่มีรถ ใช้รถส่วนตัว โดย เจ้าหน้าที่ตั้งเบาะน้ำมัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์และ แนะแนว
5.		ยืนยันการจัดรายการใน ทุก ๆ สัปดาห์ หากมีคำสั่ง หรือภารกิจอื่น ให้แจ้ง สวท.ทุ่งสง ล่วงหน้า 2 วัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์และ แนะแนว
6.		เดินทางไปจัดรายการวิทยุ FM 97.0 MHz และไลฟ์สด ผ่านเพจ สวท.ทุ่งสง	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์และ แนะแนว
7.		บันทึกข้อมูลการจัดรายการ วิทยุ ไว้ในคอมพิวเตอร์ เพื่อ เป็นฐานข้อมูล	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์และ แนะแนว

กระบวนการแนะนำการศึกษาในสถานศึกษา

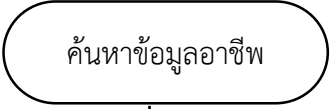
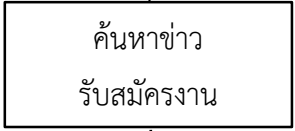

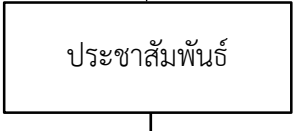
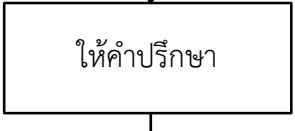

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนการออกแนะแนว ลิสต์รายชื่อสถานศึกษา กลุ่มเป้าหมายที่จะออก แนะนำ	2 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว/ เจ้าหน้าที่คณะ
2.		จัดเตรียมเอกสาร ประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร แผนการรับสมัคร จัดทำหนังสือส่งโรงเรียน เพื่อขอเข้าแนะแนว	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
3.		ทางสถานศึกษาตอบรับให้ เข้าแนะแนว ตามวัน เวลา สถานที่ ที่ทางสถานศึกษา แจ้งมาทางแบบตอบรับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
4.		แจ้งข้อมูล วัน เวลา สถานที่ ข้อมูลอาจารย์ และบุคลากรที่เข้าร่วม แนะนำ ผ่านทางไลน์กลุ่ม แนะนำ	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
5.		ประสานงานการขอรถเพื่อ ออกแนะแนว	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
6.		แจ้งข้อมูลรถที่ใช้ออกแนะ แนว พนักงานขับรถ และ เวลาารถออกเดินทาง ผ่าน ทางไลน์กลุ่มแนะแนว	10 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว
7.		ทำบันทึกขออนุญาต เดินทางไปราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ และแนะแนว

8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมสื่อ เอกสาร ของที่ระลึก อุปกรณ์แนะนำแนว</div>	จัดเตรียมสื่อ เอกสาร ของที่ระลึก และอุปกรณ์การออกแนะนำ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะนำ
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เดินทางไปแนะนำ</div>	เดินทางไปแนะนำตามวัน เวลา สถานที่ ตามปฏิทินการแนะนำ	1 วัน	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะนำ
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งข้อมูล/รายงานผลการเดินทางไปราชการ</div>	ส่งข้อมูลการออกแนะนำในกลุ่มไลน์ /รายงานการเดินทางไปราชการในระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะนำ
11	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งเอกสาร</div>	ส่งเอกสารรายงานการเดินทางไปราชการไปยังแผนกงานการเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะนำ

กระบวนการแนะแนวการศึกษาผ่านสื่อโซเชียล

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผนการแนะแนวผ่านช่องทางไลฟ์สด วันเวลา และเนื้อหา	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวร่วมกับคณะ
2.		จัดเตรียมเนื้อหา ข้อมูล ทำความเข้าใจเรื่องที่ต้องการแนะแนว และนำเสนอ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
3.		ทดสอบระบบการไลฟ์สด ทดสอบไมโครโฟน และสื่อที่ใช้ในการไลฟ์สด	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนวร่วมกับเจ้าหน้าที่สารสนเทศ
4.		ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจติดตามรับชมการไลฟ์สด เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย 1 วัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
5.		ดำเนินการไลฟ์สดเพื่อแนะแนวการศึกษาต่อผ่านทางเพจต่าง ๆ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
6.		บันทึกข้อมูลการแนะแนวผ่านไลฟ์สด เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในครั้งต่อไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว

กระบวนการแนะแนวอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หาข้อมูลแนวทางการประกอบอาชีพของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พื้นที่ทุ่งใหญ่	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
2.		ติดตามเว็บไซต์รับสมัครงาน เว็บไซต์กรมจัดหางาน และหน่วยงานเอกชนอื่น ๆ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
3.		จัดทำสื่อแนะแนวอาชีพ แนะนำการรับสมัครงาน โดยให้มีความน่าสนใจ และง่ายต่อการทำความเข้าใจ	30 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
4.		ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่าได้รับทราบข้อมูลการรับสมัครงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
5.		ให้คำปรึกษาในตำแหน่งที่สมัครกับนักศึกษาที่สนใจเข้าทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ	1 ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว
6.		บันทึกข้อมูลการแนะแนวอาชีพเพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลเรื่องการแนะแนวอาชีพ	20 นาที	เจ้าหน้าที่งานประชาสัมพันธ์และแนะแนว