



คู่มือการปฏิบัติงาน  
(Work Manual)

ขั้นตอนการแนะแนวอาชีพ

โดย

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ

## สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	3
2. ขอบเขต.....	3
3. คำจำกัดความ.....	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow).....	4
7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	9
8. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร.....	10
9. มาตรฐานคุณภาพงาน.....	10
10. ระบบติดตามประเมินผล.....	10
11. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน.....	10
12. แบบฟอร์มที่ใช้.....	10
13. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา.....	11
<b>ภาคผนวก.....</b>	<b>13</b>
ภาคผนวก ก ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก ข ประวัติของผู้จัดทำ	

## คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการแนะแนวอาชีพ

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ จัดทำคู่มือขั้นตอนการแนะแนวอาชีพให้แก่นิสิต  
ขึ้นมา เพื่อให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
- 1.2 เพื่อให้คณาจารย์ นิสิต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ได้เข้าใจกระบวนการของรายวิชา  
สหกิจศึกษาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

### ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมระบบและกลไกในการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆของการแนะแนวอาชีพเอาไว้อย่าง  
ละเอียดเป็นขั้นตอนที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ซึ่งทางสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานใน  
ขั้นตอนต่างๆ เช่น การรับข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ต่างๆจากสถานประกอบการ ให้ให้ข้อมูลติดต่อแก่สถานประกอบการ  
การประสานงานระหว่างนิสิตและสถานประกอบการ เป็นต้น

ซึ่งคู่มือนี้จะ เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และผู้เกี่ยวข้องที่จะดำเนินงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างมี  
ประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาด ลดความสับสนในขั้นตอนต่างๆของการดำเนินงาน

### คำจำกัดความ

**ตำแหน่ง หมายถึง** ตำแหน่งงานต่างๆที่สถานประกอบการต้องการฝากให้สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพช่วย  
ประชาสัมพันธ์ให้แก่นิสิตได้ทราบ ทั้งตำแหน่งงานแบบ Full Time และ Part Time

**นิสิต หมายถึง** นิสิตที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ ของทุกคณะ/สาขาวิชา และทุกชั้นปีการศึกษา

**คณะ/สาขาวิชา หมายถึง** คณะ/สาขาวิชาที่มีนิสิตต้องการทำงาน

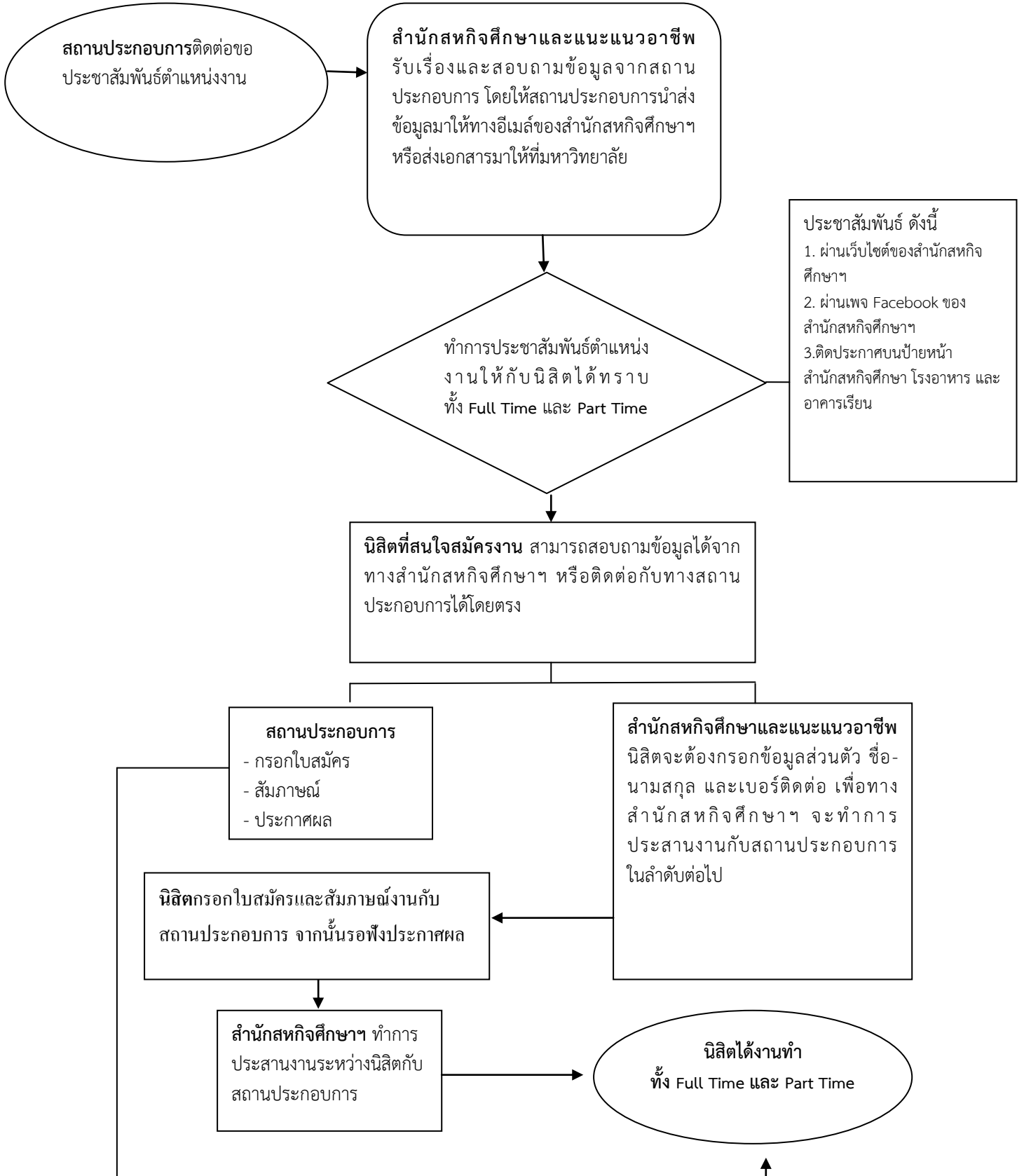
**สถานประกอบการ หมายถึง** สถานประกอบการที่ต้องการนิสิตเข้าทำงาน และฝากให้ทางสำนักสหกิจศึกษาช่วยทำ  
การประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน

**ผู้เกี่ยวข้อง หมายถึง** เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาฯ ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาฯ คณะ/สาขาวิชา


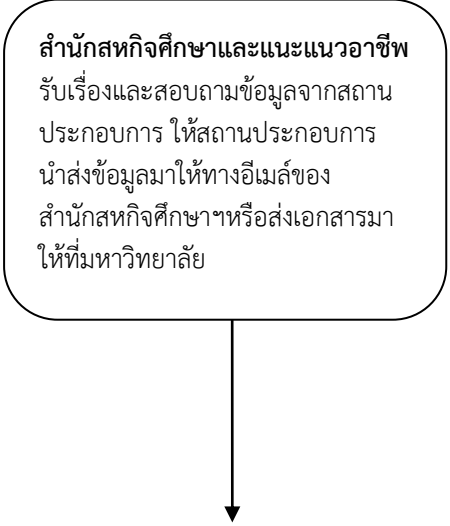
### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีหน้าที่รับข้อมูลตำแหน่งงานจากทางสถานประกอบการ และทำการ  
ประชาสัมพันธ์ให้แก่นิสิตในมหาวิทยาลัยราชพฤกษ์ได้ทราบ ทำการประสานงานระหว่างนิสิตและสถานประกอบการและ  
อำนวยความสะดวกในขั้นตอนต่างๆ

## ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ขั้นตอนการแนะนำอาชีพ



คู่มือปฏิบัติงาน ขั้นตอนการแนะแนวอาชีพ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>สถานประกอบการติดต่อขอ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน</p>	<p><b>ไม่มีระยะเวลากำหนด</b> สามารถติดต่อมาที่ สำนักสหกิจศึกษาได้ ตลอดเวลา</p>	<p>ทางสถานประกอบการ ติดต่อเข้ามาขอ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน ต่างๆ</p>	<p>- สถานประกอบการมีความ ต้องการนิสิตจาก มหาวิทยาลัยไปร่วมงานด้วย</p>	<p>1. ใบประกาศ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง งาน</p>	<p>สำนักสหกิจศึกษาฯ</p>
2.	 <p>สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ รับเรื่องและสอบถามข้อมูลจากสถาน ประกอบการ ให้สถานประกอบการ นำส่งข้อมูลมาให้ทางอีเมลของ สำนักสหกิจศึกษาหรือส่งเอกสารมา ให้ที่มหาวิทยาลัย</p>	<p><b>ไม่มีระยะเวลากำหนด</b> ขึ้นอยู่กับทางสถาน ประกอบการนำส่ง ข้อมูลมาให้ทาง สำนักสหกิจศึกษาฯ</p>	<p>สำนักสหกิจศึกษาฯ สอบถามข้อมูล และขอให้ ทางสถานประกอบการนำส่ง ไฟล์เอกสารที่จะใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน มาให้ทางอีเมล หรือจะส่งมา ให้ทางไปรษณีย์ก็ได้</p>	<p>สถานประกอบการนำส่ง เอกสารที่จะใช้ในการ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน มาให้</p>	<p>1. ใบประกาศ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง งาน หรือไฟล์เอกสาร ต่างๆที่ส่งเข้ามาทางอีเมล ของสำนักสหกิจศึกษาฯ</p>	<p>สำนักสหกิจศึกษาฯ</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3.	<p>ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน ให้กับนิสิตได้ทราบ ทั้ง Full Time , Part Time</p>	นับจากวันที่ได้รับ เอกสารมาจากสถาน ประกอบการ	นำเอกสารที่ได้มาทำการ ประชาสัมพันธ์ โดยมี ช่องทางดังนี้ 1. ผ่านเว็บไซต์ของสำนักสท ทศึกษาฯ 2. ผ่านเพจ Facebook ของ สำนักสททศึกษาฯ 3. ติดประกาศบนป้ายหน้า สำนักสททศึกษา โรง อาหาร และอาคารเรียน	มีนิสิตให้ความสนใจ สอบถามเรื่องตำแหน่งงาน	1. ใบประกาศ ประชาสัมพันธ์ตำแหน่ง งาน	สำนักสททศึกษาฯ
4.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>นิสิตที่สนใจสมัครงาน สามารถสอบถาม ข้อมูลได้จากทางสำนักสททศึกษาฯ หรือ ติดต่อกับทางสถานประกอบการได้โดยตรง</p> </div>	ไม่มีระยะเวลากำหนด สามารถติดต่อ สอบถามตำแหน่งงาน ได้ตลอดเวลา	ให้ข้อมูลตำแหน่งงานแก่ นิสิตที่สนใจ	นิสิตได้รับข้อมูลตำแหน่ง งานที่สนใจและต้องการที่ จะร่วมงาน ทั้ง Full Time และ Part Time	1. ข้อมูลตำแหน่งงาน	สำนักสททศึกษาฯ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>สถานประกอบการ</b>            - กรอกใบสมัคร            - สัมภาษณ์            - ประกาศผล         </div>	<p>ระยะเวลานั้นขึ้นอยู่กับทางสถานประกอบการกำหนด</p>	<p>กรณีที่นิสิตติดต่อกับทางสถานประกอบการเอง โดยไม่ผ่านทางสำนักสทกิจศึกษา กระบวนการขั้นตอนต่างๆ จึงขึ้นอยู่กับทางสถานประกอบการกำหนด โดยหลักแล้วจะนัดนิสิตไปกรอกใบสมัคร นัดสัมภาษณ์ และประกาศผล</p>	<p>นิสิตให้ความสนใจดำเนินงาน และติดต่อกับสถานประกอบการโดยตรง</p>	<p>1. ใบสมัคร</p>	<p>สถานประกอบการ</p>
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <b>สำนักสทกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ</b>            นิสิตจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-นามสกุล และเบอร์ติดต่อ เพื่อทางสำนักสทกิจศึกษา จะทำการประสานงานกับสถานประกอบการในลำดับต่อไป         </div>	<p><b>ไม่มีระยะเวลากำหนด</b> สามารถติดต่อสอบถามตำแหน่งงาน และสามารถกรอกข้อมูลได้ตลอดเวลา</p>	<p>กรณีที่นิสิตติดต่อผ่านทางสำนักสทกิจศึกษา นิสิตจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวของนิสิตเอง เพื่อที่ทางสำนักสทกิจศึกษา จะได้แจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้หลังจากประสานงานเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>นิสิตให้ความสนใจดำเนินงาน และติดต่อผ่านทางสำนักสทกิจศึกษา</p>	<p>1. บันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวอาชีพ</p>	<p>สำนักสทกิจศึกษา</p>

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>สำนักสททศึกษาฯ ทำการประสานงาน ระหว่างนิสิตกับสถานประกอบการ</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 สัปดาห์	สำนักสททศึกษาฯ ติดต่อ และประสานงานระหว่าง นิสิตกับสถานประกอบการ	นิสิตได้รับการติดต่อจาก สถานประกอบการ	-	สำนักสททศึกษาฯ
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นิสิต กรอกใบสมัครและสัมภาษณ์งานกับ ทางสถานประกอบการ จากนั้นรอฟัง ประกาศผล</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ระยะเวลานั้นขึ้นอยู่กับ ทางสถาน ประกอบการกำหนด	นิสิตติดต่อกับทางสถาน ประกอบการ โดยขั้นตอน หลักนั้น สถานประกอบการ จะนัดนิสิตไปกรอกใบสมัคร นัดสัมภาษณ์ และประกาศ ผลให้ทราบ	นิสิตติดต่อกับสถาน ประกอบการได้อย่างราบ รื่นในกระบวนการต่างๆ	1. ใบสมัคร	สถานประกอบการ
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>นิสิตได้งานทำ ทั้ง Full Time และ Part Time</p> </div>	นับจากวันที่สถาน ประกอบการประกาศ ผลสัมภาษณ์	นิสิตได้งานทำหลังจากรอ ฟังประกาศผล ทั้ง Full Time และ Part Time	นิสิตมีงานทำ	-	สถานประกอบการ



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของคู่มือขั้นตอนการแนะแนวอาชีพ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
1. สถานประกอบการติดต่อขอประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน	1.1 ทางสถานประกอบการติดต่อเข้ามาขอประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานต่างๆ
2. สำนักศึกษาศึกษาและแนะแนวอาชีพ รับเรื่องและสอบถามข้อมูลจากสถานประกอบการ ให้สถานประกอบการนำส่งข้อมูลมาให้ทางอีเมลล์ของสำนักศึกษาศึกษาหรือส่งเอกสารมาให้ที่มหาวิทยาลัย	2.1 สำนักศึกษาศึกษาฯ สอบถามข้อมูล และขอให้ทางสถานประกอบการนำส่งไฟล์เอกสารที่จะใช้ในการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานมาให้ทางอีเมลล์ของสำนักฯ หรือจะส่งมาให้ทางไปรษณีย์ก็ได้ โดยให้เรียนผู้อำนวยการสำนักศึกษาศึกษาและแนะแนวอาชีพ
3. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานให้กับนิสิตได้ทราบ ทั้งตำแหน่งงาน Full Time , Part Time	3.1 นำเอกสารที่ได้มาทำการประชาสัมพันธ์ โดยมีช่องทางดังนี้ 3.1.1. ผ่านเว็บไซต์ของสำนัก 3.1.2. ผ่านเพจ Facebook ของสำนักศึกษาศึกษาฯ 3.1.3. ติดประกาศบนป้ายหน้าสำนักศึกษาศึกษา โรงอาหาร และอาคารเรียน
4. นิสิตที่สนใจสมัครงาน สามารถสอบถามข้อมูลได้จากทางสำนักศึกษาศึกษาฯ หรือติดต่อกับทางสถานประกอบการได้โดยตรง	4.1 ให้ข้อมูลตำแหน่งงานแก่นิสิตที่สนใจ โดยนิสิตสามารถสอบถามข้อมูลได้จากทางสำนักศึกษาศึกษาฯ หรือติดต่อกับทางสถานประกอบการได้โดยตรง
5. สถานประกอบการ - กรอกใบสมัคร - สัมภาษณ์ - ประกาศผล	5.1 กรณีที่นิสิตติดต่อกับทางสถานประกอบการเอง โดยไม่ผ่านทางสำนักศึกษาศึกษาฯ กระบวนการขั้นตอนต่างๆ จึงขึ้นอยู่กับทางสถานประกอบการกำหนด โดยหลักแล้วจะนัดนิสิตไปกรอกใบสมัคร นัดสัมภาษณ์ และประกาศผล
6. สำนักศึกษาศึกษาและแนะแนวอาชีพ นิสิตจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-นามสกุล และเบอร์ติดต่อ เพื่อทางสำนักศึกษาศึกษาฯ จะทำการประสานงานกับสถานประกอบการในลำดับต่อไป	6.1 กรณีที่นิสิตติดต่อผ่านทางสำนักศึกษาศึกษาฯ นิสิตจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวของนิสิตเอง เพื่อที่ทางสำนักศึกษาศึกษาฯ จะได้แจ้งความคืบหน้าเกี่ยวกับตำแหน่งงานได้หลังจากประสานงานเรียบร้อยแล้ว
7. สำนักศึกษาศึกษาฯ ทำการประสานงานระหว่างนิสิตกับสถานประกอบการ	7.1 สำนักศึกษาศึกษาฯ ติดต่อกับและประสานงานระหว่างนิสิตกับสถานประกอบการ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
8. นิสิต กรอกใบสมัครและสัมภาษณ์งานกับทางสถานประกอบการ จากนั้นรอฟังประกาศผล	8.1 นิสิตติดต่อกับทางสถานประกอบการ โดยขั้นตอนหลักนั้น สถานประกอบการจะนัดนิสิตไปกรอกใบสมัคร นัดสัมภาษณ์ และประกาศผลให้ทราบ
9. นิสิตได้งานทำ ทั้งตำแหน่งงาน Full Time และ Part Time	9.1 นิสิตได้งานทำหลังจากรอฟังประกาศผล ทั้งตำแหน่งงาน Full Time และ Part Time

### แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

1. บุคลากรควรมีความรู้ เรื่องขั้นตอนการแนะแนวอาชีพ
2. บุคลากรควรมีการประสานงานที่ดีกับหน่วยงานอื่น นิสิต คณะ/สาขาวิชา และสถานประกอบการ

### มาตรฐานคุณภาพงาน

เพื่อให้ขั้นตอนการแนะแนวอาชีพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้ บุคลากรของสำนักสหกิจศึกษาฯ ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ทำการประสานงานกับทางคณะ/สาขาวิชา เพื่อให้ช่วยประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานให้นิสิตทราบอีกทาง ด้วยจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะคณาจารย์ในคณะ/สาขาวิชา จะมีความใกล้ชิดนิสิตมากกว่า และนิสิตจะมีความกล้าที่จะเข้าไปปรึกษาปัญหาต่างๆกับทางอาจารย์ที่ปรึกษา มากกว่าเข้ามาที่สำนักสหกิจศึกษาฯ เพื่อสอบถามตำแหน่งงานที่ต้องการ

### ระบบติดตามประเมินผล

สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มีการประสานงานกับทางนิสิต และสถานประกอบการต่างๆ ซึ่งการประสานงานสามารถติดต่อสอบถามข้อมูลได้ทาง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล หรือ Facebook โดยใช้สื่อทางอินเทอร์เน็ตเหล่านี้ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการติดต่อประสานงานมากยิ่งขึ้น

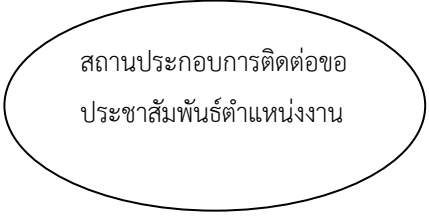
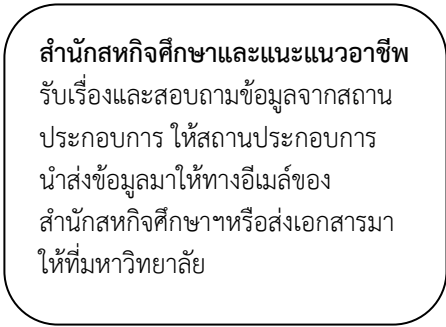

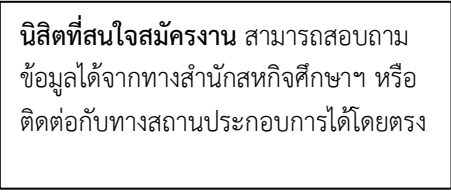
### เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

1. แผ่นประกาศรับสมัครงาน

### แบบฟอร์มที่ใช้

1. บันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวอาชีพ

## 13. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไขปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	 <p>สถานประกอบการติดต่อขอประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน</p>	-	-
2.	 <p>สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ รับเรื่องและสอบถามข้อมูลจากสถานประกอบการ ให้สถานประกอบการ นำส่งข้อมูลมาให้ทางอีเมลของ สำนักสหกิจศึกษาฯ หรือส่งเอกสารมาให้ที่มหาวิทยาลัย</p>	-	-
3.	 <p>ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน ให้กับนิสิตได้ทราบ ทั้ง Full Time , Part Time e</p>	<p>นิสิตบางคนที่สนใจทำงาน Part Time หรือ Full Time อาจไม่เห็นป้ายประชาสัมพันธ์ หรือการประชาสัมพันธ์ในช่องทางต่างๆ</p>	<p>ฝากทางคณะ/สาขาวิชา ช่วยประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงาน ให้แก่นิสิตได้ทราบด้วย เนื่องจากมีความใกล้ชิดกับนิสิตมากกว่า</p>
4.	 <p>นิสิตที่สนใจสมัครงาน สามารถสอบถามข้อมูลได้จากทางสำนักสหกิจศึกษาฯ หรือติดต่อกับทางสถานประกอบการได้โดยตรง</p>	-	-

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลด ความเสี่ยง
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>สถานประกอบการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอกใบสมัคร</li> <li>- สัมภาษณ์</li> <li>- ประกาศผล</li> </ul> </div>	-	-
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>สำนักสทกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ</b>  นิสิตจะต้องกรอกข้อมูลส่วนตัว ชื่อ-  นามสกุล และเบอร์ติดต่อ เพื่อทาง  สำนักสทกิจศึกษาฯ จะทำการประสานงาน  กับสถานประกอบการในลำดับต่อไป</p> </div>	-	-
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>สำนักสทกิจศึกษาฯ</b> ทำการประสานงาน  ระหว่างนิสิตกับสถานประกอบการ</p> </div>	-	-
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>นิสิต</b> กรอกใบสมัครและสัมภาษณ์งานกับ  ทางสถานประกอบการ จากนั้นรอฟัง  ประกาศผล</p> </div>	-	-
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>นิสิตได้งานทำ</b>  ทั้ง Full Time และ Part Time</p> </div>	-	-

ภาคผนวก ก  
ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง



**KASIKORNTHAI**

**ธนาคารกสิกรไทย**  
井業銀行 KASIKORNBANK



**ธนาคารกสิกรไทย เปิดรับสมัคร**  
**“พนักงานประจำสาขา” ทั่วประเทศ**



**ตำแหน่งที่เปิดรับ**

**เจ้าหน้าที่ดูแลลูกค้า (BCO) หน้าที่และความรับผิดชอบ**  
ให้บริการรับฝาก-ถอนเงินสดทุกประเภทบัญชีของธนาคาร และให้บริการทำธุรกรรมทาง ธนาคารต่างๆ นำเสนอผลิตภัณฑ์ของธนาคาร

**เจ้าหน้าที่แลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (FXO) หน้าที่และความรับผิดชอบ**  
ให้บริการแลกเปลี่ยนเงินที่ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินตรา แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้แก่ลูกค้าของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน

**คุณสมบัติ**

1. เพศชายหรือหญิง สัญชาติไทย อายุไม่เกิน 30 ปี
2. จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ไม่จำกัดสาขาวิชา
3. เพศชาย ต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือ พ้นภาวะทางทหารแล้ว (มีเอกสาร สด.8 หรือ สด.43)
4. มีใจรักงานบริการงานขาย มีบุคลิกภาพดี
5. ยินดีรับนักศึกษาจบใหม่ หรือหากมีประสบการณ์ทำงาน 1 ปีขึ้นไป จะได้รับพิจารณาเป็นพิเศษ
6. สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ (สำหรับตำแหน่ง FXO)

วิธีการสมัคร : ส่ง Resume มาที่ [hr@kasikornbank.com](mailto:hr@kasikornbank.com) หรือ Scan QR Code  
หากต้องการสอบถามเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ คุณกนกวรรณ / คุณวิษุตา 02-2701072-6 ต่อ 129

[www.kasikornbank.com](http://www.kasikornbank.com)  
K-Contact Center 02-8888888

 KBank Live
  KBank Live
  KBank Live
  KBank Live







DELIVERY 1145

# รับสมัคร

สาขาปตท.ราชพฤกษ์ (ใกล้ the circle)

## Trainee Manager

- วุฒิ ป.ตรี ทุกสาขา อายุ 21-28 ปี
- มีภาวะผู้นำ และรักงานบริการ
- เงินเดือน 15,000 บาท + รายได้อื่นๆ

## พนักงานประจำร้าน

- วุฒิ ม.3-ปวส. อายุ 18 ปี ขึ้นไป
- รายได้เฉลี่ย 9,500 - 10,500 บาท/เดือน



สมัครด้วยตนเองได้ที่  
ร้านเซสเตอร์ ทุกสาขา  
หรือ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

อาคาร CP Tower 2 ชั้น 18 (ติด MRT พระราม 9)

โทร. 083-097-7225, 083-097-7226



ID Line : hr-chesters



ภาคผนวก ข  
ประวัติผู้จัดทำ

**ประวัติผู้จัดทำ**

ชื่อ-สกุล	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐวุฒิ วิเศษ Mr. Nuttavut Wiset
ตำแหน่ง	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และ ผู้อำนวยการสำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ
สถานที่ทำงาน	สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
E-mail	<a href="mailto:nuwise@rpu.ac.th">nuwise@rpu.ac.th</a>

**ประวัติผู้จัดทำ**

ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย)	นางสาวอมิตรา เจริญผล
ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	Miss Amittra Charoenpol
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ
สถานที่ทำงาน	สำนักสหกิจศึกษาและแนะแนวอาชีพ มหาวิทยาลัยราชพฤกษ์
E-mail	amchar@rpu.ac.th