เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานแนะแนวการศึกษาต่อ

รหัสเอกสาร : SOP 301-3301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP 301-3301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** : 1. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเองอย่างถ่องแท้ จะช่วยให้นักเรียนสามารถตัดสินใจเลือกเรียนได้ตรงตามความต้องการและความสามารถตนเอง
   2. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาต่อในด้านต่างๆ
   3. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์
2. **ขอบข่าย** : บริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา แก่นักเรียนในสถานศึกษาต่างๆ มีความสำคัญที่จะช่วยให้ข้อมูลและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาต่อ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจศึกษาต่อ
3. **เกณฑ์คุณภาพ** : - ไม่มี -
4. **เอกสารอ้างอิง** : - ไม่มี -
5. **เอกสารประกอบการทำงาน**

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร	FM- SOP 301-3301-01
2. แบบตอบรับการเข้าแนะแนวการศึกษา	FM- SOP 301-3301-02
3. แบบสอบถาม	FM- SOP 301-3301-03

6. **คำจำกัดความ** : **การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance)** หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือนักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ เช่น แนวทางการศึกษาต่อ การเลือกโปรแกรมการเรียน การลงทะเบียน หลักสูตร การเรียนการสอนการวัดผลประเมินผลของโรงเรียน การค้นคว้าเขียนรายงาน การอ่านหนังสือ การเตรียมตัวสอบ การสร้างสมาธิในการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
   คณะหมายถึงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ORIGINAL ปีการศึกษา			
1	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	จัดทำคำสั่ง คกก แนะแนวการศึกษาต่อ	1.ขอรายชื่ออาจารย์ทุกสาขาวิชา 2.จัดทำคำสั่ง คกก. แนะแนวการศึกษา	1 วัน	WF-SOP 301-309-01-01
2	งานแนะแนวและงานสารบรรณ	เสนอพิจารณา ไม่ผ่าน ผ่าน	- หัวหน้างาน, หัวหน้าสำนักงาน พิจารณา และรองคณบดีด้านพัฒนานักศึกษา พิจารณา -กรณีถูกต้อง เสนอคณบดีลงนาม -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	1 อาทิตย์/ 1 คำสั่ง	
3	งานสารบรรณ	ไม่ผ่าน พิจารณาลงนาม ผ่าน	พิจารณาการลงนามอนุมัติ -กรณีถูกต้อง คณบดีลงนาม -กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	1 วัน	
4	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	แจ้งเวียนคำสั่ง คกก แนะแนวการศึกษาต่อ	- เวียนคำสั่ง คกก แนะแนวการศึกษาต่อ ให้ คกก.และทุกสาขาวิชาทราบ	1 ชม.	
5	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	ศึกษาข้อมูลการออกแนะแนวการศึกษาต่อ	- ศึกษาข้อมูลการแนะแนวการศึกษาในปีที่ผ่านมา - สรุปปัญหา ข้อมูล การแนะแนวการศึกษาในปีที่ผ่านมา	1 วัน	ระเบียบการรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา.....
6	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	ประชุม คกก แนะแนวการศึกษาต่อ	คกก แนะแนวการศึกษาต่อ พิจารณา - ข้อมูลการแนะแนวการศึกษาในปีที่ผ่านมา และผลสรุปปัญหา ข้อมูลการแนะแนวการศึกษาในปีที่ผ่านมา - กำหนดแนวทางการแนะแนวการศึกษาต่อ - กำหนดของที่ระลึกการแนะแนวการศึกษาต่อ	4 ชม.	WF-SOP 301-309-01-02
7	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	สรุปรายงานการประชุม	สรุปรายงานการประชุม	2 ชม.	
8	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	เสนอผู้บริหาร			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ	WF-SOP 301-3301-01
2. การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	WF-SOP 301-3302-02

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 301-3301-01 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษาต่อ

2. ขอบข่าย เป็นวิธีการปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษาต่อ ภายในคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึงสาขาวิชา / หลักสูตร เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม 1.หัวหน้างานพิจารณาลงนามการตรวจในสำเนาคำสั่งเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม

-กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน

-กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข

- หัวหน้าสำนักงานพิจารณาคำสั่งเพื่อเสนอคณบดีพิจารณาลงนาม

-กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี

-กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข

- รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม

-กรณีถูกต้องเสนอคณบดี

-กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข

2. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ปริ้นเอกสารบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ
3. เสนอหัวหน้างานและรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามบันทึกข้อความข้อความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึงสาขาวิชา
4. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ออกเลขที่หนังสืองานพัฒนานักศึกษา (พศ.)
5. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมแบบฟอร์มกรอกรายชื่อคณะกรรมการให้สาขาวิชา/หลักสูตร
6. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ รับแบบฟอร์มกรอกรายชื่อคณะกรรมการจากสาขาวิชาตามกำหนดระยะในการส่งที่ระบุในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ
7. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ดำเนินการ 1) จัดพิมพ์ร่างคำสั่งคณะกรรมการ และ 2) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งโดยเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีและหัวหน้างาน
8. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่คำสั่ง
9. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ฯ รับคำสั่งที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว
10. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ฯ จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำเนาคำสั่งถึงสาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม
11. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ฯ ออกเลขที่หนังสือ พศ.
12. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง ฯ แต่งตั้งให้คณะกรรมการดังรายชื่อในคำสั่งทราบ

มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร : WF-SOP 301-3301-02 วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568 ISSUE : .....01.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ

2. ขอบข่าย ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษาข้อมูลการแนะแนว ประสานงานติดต่อสถานศึกษาเพื่อเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ และรับแบบตอบรับและลงปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษา

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่แนะแนว ฯ ศึกษาข้อมูลการแนะแนวการศึกษาในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและประกอบการตัดสินใจ
2. เจ้าหน้าที่แนะแนว ฯ โทรประสานขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษาต่อ หรือจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษา ต่อสถานศึกษา
3. เจ้าหน้าที่แนะแนว ฯ รับแบบตอบรับและลงปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษาต่อ