

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานแนะแนวการศึกษาต่อ

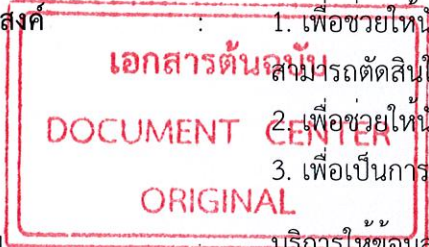
รหัสเอกสาร : SOP 306 - 3301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(นายสัมพันธ์ สุกใส) คณบดีคณะศิลปศาสตร์</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร. สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP.306.-.3301	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	------------------------------	---------------------------	--




1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเองอย่างถ่องแท้ จะช่วยให้นักเรียนสามารถตัดสินใจเลือกเรียนได้ตรงตามความต้องการและความสามารถตนเอง
 2. เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาต่อในด้านต่าง ๆ
 3. เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์
2. ขอบข่าย : บริการให้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา แก่นักเรียนในสถานศึกษาต่าง ๆ มีความสำคัญที่จะช่วยให้ข้อมูลและความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการศึกษาต่อ สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจศึกษาต่อ
3. เกณฑ์คุณภาพ : - ไม่มี -
4. เอกสารอ้างอิง : - ไม่มี -
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์ หลักสูตร	FM-SOP 306-3301-01
2. แบบตอบรับการเข้าแนะแนวการศึกษา	FM-SOP 306-3301-02
3. แบบสอบถาม	FM-SOP 306-3301-03

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

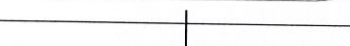
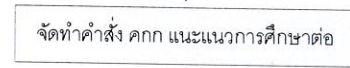
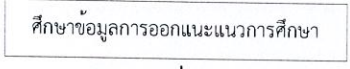
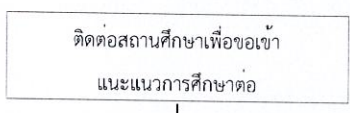
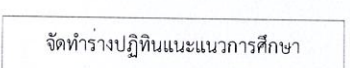
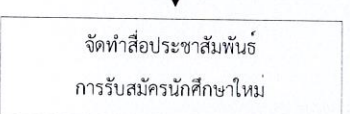
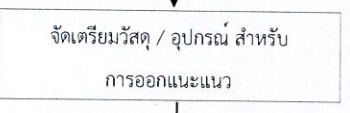

คณะ หมายถึง คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP..306 - 3301	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	-------------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

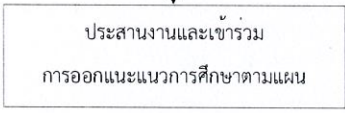
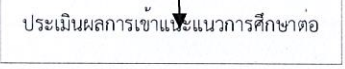
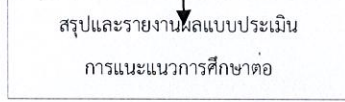
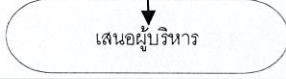
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		วางแผนการดำเนินงานปีการศึกษาใหม่ 			
1	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนว การศึกษาต่อ	1 อาทิตย์/ 1 คำสั่ง	WF-SOP 306-3301-01
2	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		ศึกษาข้อมูลการแนะแนวการศึกษาในปี ที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและ ประกอบการตัดสินใจ	1 วัน	ระเบียบการรับสมัคร นักศึกษา ปีการศึกษา.....
3	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประสานขอความอนุเคราะห์เข้าแนะ แนวการศึกษาต่อ 2. โทรศัพท์ขอความอนุเคราะห์เข้าแนะ แนว	5 - 10 นาที/ สถานศึกษา	WF-SOP 306-3301-02
4	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		- ลงบันทึกตารางนัดหมายเข้าแนะแนว การศึกษาต่อในระบบ Google sheet	5 นาที/ สถานศึกษา	
5	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร นักศึกษาใหม่	3 ชม./1 สื่อ	
6	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		เจ้าหน้าที่งานแนะแนวการศึกษาต่อ จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ / โปสเตอร์ / ซองที่ระลึก / แบบสอบถาม ที่ใช้ในการ ออกแนะแนวการศึกษาต่อ	1 ชม./ ครั้ง	
					

 มท.ส.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP.306.-3301	ออกวันที่ 7 มี.ค. 2568	เขียนโดย: คณะศิลปศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	-----------------------------	----------------------------------	--



ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL			
7	งานแนะแนวการศึกษาต่อ		แจ้งปฏิทินการออกแนะแนว และประสานสาขา/หลักสูตรเพื่อขอรายชื่ออาจารย์เข้าร่วมแนะแนวการศึกษาต่อตามปฏิทินการออกแนะแนว	10 นาที/ ครั้ง	
8	งานแนะแนวการศึกษาต่อ		หลังจากแนะแนว เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ แจกแบบสอบถามการเข้าแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนที่เข้าแนะแนวการศึกษาต่อ และเก็บรวบรวมแบบสอบถาม	10 นาที/ สถานศึกษา	
9	งานแนะแนวการศึกษาต่อ		เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ สรุปผลการประเมิน และจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป	30 นาที/ สถานศึกษา	
10	งานแนะแนวการศึกษาต่อ				

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ	WF-SOP 306-3301-01
2. การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	WF-SOP 306-3301-02

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568



มท.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3301-01

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE :01.....



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษาต่อ
2. ขอบข่าย เป็นวิธีการปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษาต่อ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึงสาขาวิชา / หลักสูตร เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม
 2. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ปรีนเอกสารบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ
 3. เสนอหัวหน้างานและรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึงสาขาวิชา
 4. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ออกเลขที่หนังสืองานพัฒนานักศึกษา (พศ.)
 5. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมแบบฟอร์มกรอกรายชื่อคณะกรรมการให้สาขาวิชา/หลักสูตร
 6. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว รับแบบฟอร์มกรอกรายชื่อคณะกรรมการจากสาขาวิชาตามกำหนดระยะเวลาในการส่งที่ระบุในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ
 7. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ดำเนินการ 1) จัดพิมพ์ร่างคำสั่งคณะกรรมการ และ 2) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งโดยเสนอคณบดี ผ่านรองคณบดีและหัวหน้างาน
 8. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่คำสั่ง
 9. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ำรับคำสั่งที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว
 10. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ำจัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำเนาคำสั่งถึงสาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม
 11. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ำ ออกเลขที่หนังสือ พศ.
 12. เจ้าหน้าที่งานแนะแนว ำ ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่ง ำ แต่งตั้งให้คณะกรรมการดังรายชื่อในคำสั่งทราบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้ 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-3301-01



มทพ.สุพรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ

รหัสเอกสาร : WF SOP 306-3301-02

วันที่บังคับใช้ : 7 มี.ค. 2568

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ
2. ขอบข่าย ปฏิบัติหน้าที่ในการศึกษาข้อมูลการแนะแนว ประสานงานติดต่อสถานศึกษาเพื่อเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ และรับแบบตอบรับและลงปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษา
3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. เจ้าหน้าที่แนะแนว ฯ ศึกษาข้อมูลการแนะแนวการศึกษาในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและประกอบการตัดสินใจ
 2. เจ้าหน้าที่แนะแนว ฯ โทรประสานขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษาต่อ หรือจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษา ต่อสถานศึกษา
 3. เจ้าหน้าที่แนะแนว ฯ รับแบบตอบรับและลงปฏิทินการออกแนะแนวการศึกษาต่อ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 7 มี.ค. 2568

WF SOP 306-3301-02