





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานแนะแนวการศึกษาต่อ (นักศึกษาใหม่)

รหัสเอกสาร : SOP.305-3301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์) คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์</p>	 <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP.305.-3301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	----------------------------------	--

หน้า 1/6

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
2. แบบตอบรับการเข้าแนะแนวการศึกษา	FM-SOP
3. แบบสอบถาม	FM-SOP

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

คณะ หมายถึง คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

สุวรรณภูมิ

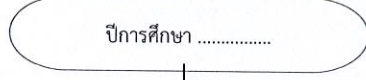
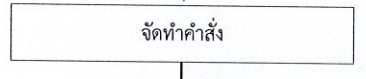
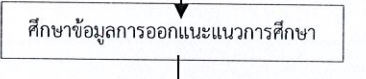
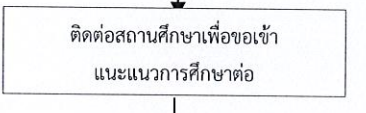
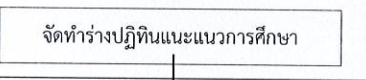
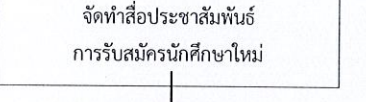
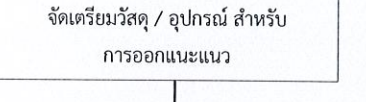
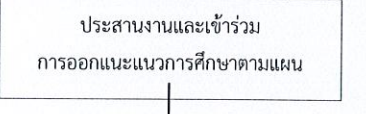
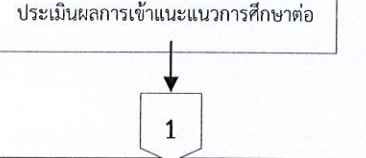

01


ISSUE :

วันที่บังคับใช้ **13 ก.พ. 2568**

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP. 305 - 3301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-------------------------------	---------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนว การศึกษาต่อ	1 อาทิตย์/ 1 คำสั่ง	คำสั่ง
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	
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 / โบรชัวร์ / ของที่ระลึก / แบบสอบถาม ที่ใช้ในกา รออกแนะแนวการศึกษาต่อ	1 ชม./ ครั้ง	
7	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		แจ้งปฏิทินการออกแนะแนว และ ประสานสาขา/หลักสูตรเพื่อขอรายชื่อ อาจารย์เข้าร่วมแนะแนวการศึกษาต่อ ตามปฏิทินการออกแนะแนว	10 นาที/ ครั้ง	
8	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		หลังจากแนะแนว เจ้าหน้าที่งานแนะ แนว แจกแบบสอบถามการเข้าแนะ แนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนที่เข้า แนะแนวการศึกษาต่อ และเก็บรวบรวม แบบสอบถาม	10 นาที/ สถานศึกษา	
9	งานแนะแนว การศึกษาต่อ		เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ สรุปผลการ ประเมิน และจัดทำรายงานเพื่อเสนอ ผู้บริหารต่อไป	30 นาที/ สถานศึกษา	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ (นักศึกษาใหม่)	รหัสเอกสาร SOP..305-3301	ออกวันที่ 3 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี
--	---	-----------------------------	--------------------------	--

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ	
2. การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	