เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานแนะแนวการศึกษาต่อ (นักศึกษาใหม่)

รหัสเอกสาร : SOP 305-3301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก	ผู้อนุมัติ
.....	.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)	(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP 305 - 3301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี

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 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ปีการศึกษา			
1	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	จัดทำคำสั่ง	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ	1 อาทิตย์/ 1 คำสั่ง	คำสั่ง
2	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	ศึกษาข้อมูลการออกแนะแนวการศึกษา	ศึกษาข้อมูลการแนะแนวการศึกษาในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและประกอบการตัดสินใจ	1 วัน	ระเบียบการรับสมัครนักศึกษา ปีการศึกษา.....
3	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	ติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประสานขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษาต่อ 2. โทรศัพท์ขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนว	5 – 10 นาที/ สถานศึกษา	
4	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	จัดทำร่างปฏิทินแนะแนวการศึกษา	- ลงบันทึกตารางนัดหมายเข้าแนะแนวการศึกษาต่อในระบบ Goole sheet	5 นาที/ สถานศึกษา	
5	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่	3 ชม./1 สื่อ	
6	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ สำหรับการออกแนะแนว	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวการศึกษาต่อจัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ / โบรชัวร์ / ของที่ระลึก / แบบสอบถาม ที่ใช้ในการออกแนะแนวการศึกษาต่อ	1 ชม./ ครั้ง	
7	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	ประสานงานและเข้าร่วมการออกแนะแนวการศึกษาตามแผน	แจ้งปฏิทินการออกแนะแนว และประสานสาขา/หลักสูตรเพื่อขอรายชื่ออาจารย์เข้าร่วมแนะแนวการศึกษาต่อตามปฏิทินการออกแนะแนวฯ	10 นาที/ ครั้ง	
8	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	ประเมินผลการเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ 1	หลังจากแนะแนวฯ เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ แจกแบบสอบถามการเข้าแนะแนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนที่เข้าแนะแนวการศึกษาต่อ และเก็บรวบรวมแบบสอบถาม	10 นาที/ สถานศึกษา	
9	งานแนะแนวการศึกษาต่อ	1	เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ สรุปผลการประเมิน และจัดทำรายงานเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป	30 นาที/ สถานศึกษา	

มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ (นักศึกษาใหม่)	รหัสเอกสาร SOP 305-3301	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย : อธิการบดี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ	
2. การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	