



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานแนะแนวการศึกษาต่อ

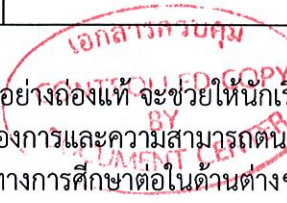
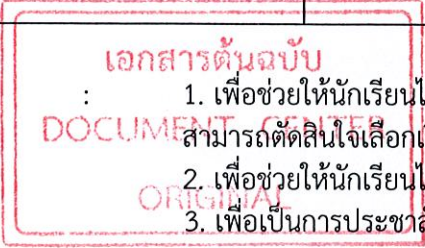
รหัสเอกสาร : SOP.301 - 309

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p>.....</p> <p>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธงชัย อรัญชัย) คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP.301.-.309	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม 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-301-309-01
2. แบบตอบรับการเข้าแนะแนวการศึกษา	FM-SOP-301-309-02
3. แบบสอบถาม	FM-SOP-301-309-03

6. คำจำกัดความ : การแนะแนวการศึกษา (Educational Guidance) หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาโดยเฉพาะ เช่น แนวทางการศึกษาต่อ การเลือกโปรแกรมการเรียน การลงทะเบียน หลักสูตร การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผลของโรงเรียน การค้นคว้าเขียนรายงาน การอ่านหนังสือ การเตรียมตัวสอบ การสร้างสมาธิในการเรียน การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร คณะหมายถึงคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP.301.-309	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	---

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER
 แผนภูมิสายงาน (Flowchart)
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

7. ขั้นตอนการทำงาน

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

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP.301.-.309.	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	---------------------------	---

หน้า 3/3

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ	WF-SOP 301-309-01
2. การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	WF-SOP 301-309-02

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ISSUE :.....01.....

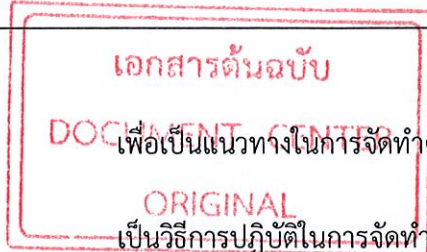
วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ

รหัสเอกสาร : WF SOP 301- 309 - 01
วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568
ISSUE :01.....



หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษาต่อ

2. ขอบข่าย

เป็นวิธีการปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษาต่อ ภายในคณะ
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม

3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึงสาขาวิชา / หลักสูตร เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม 1.หัวหน้างานพิจารณาลงนามการตรวจในสำเนาคำสั่งเพื่อเสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม
 - กรณีถูกต้องเสนอหัวหน้าสำนักงาน
 - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข
 - หัวหน้าสำนักงานพิจารณาคำสั่งเพื่อเสนอรองคณบดีพิจารณาลงนาม
 - กรณีถูกต้องเสนอรองคณบดี
 - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข
 - รองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนาม
 - กรณีถูกต้องเสนอคณบดี
 - กรณีไม่ถูกต้องส่งคืนแก้ไข
2. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ปรีนเอกสารบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ
3. เสนอหัวหน้างานและรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึงสาขาวิชา
4. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ออกเลขที่หนังสืองานพัฒนานักศึกษา (พศ.)
5. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ จัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมแบบฟอร์มกรอกรายชื่อคณะกรรมการให้สาขาวิชา/หลักสูตร
6. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ รับแบบฟอร์มกรอกรายชื่อคณะกรรมการจากสาขาวิชาตามกำหนดระยะเวลาในการส่งที่ระบุในบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ
7. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ดำเนินการ 1) จัดพิมพ์ร่างคำสั่งคณะกรรมการ และ 2) จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามในคำสั่งโดยเสนอรองคณบดี ผ่านรองคณบดีและหัวหน้างาน
8. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณคณะ ออกเลขที่คำสั่ง
9. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ รับคำสั่งที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว
10. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำเนาคำสั่งถึงสาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม
11. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ออกเลขที่หนังสือ พศ.
12. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ แต่งตั้งให้คณะกรรมการตั้งรายชื่อในคำสั่งทราบ

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568



มท.ร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน
การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ

รหัสเอกสาร : WF SOP 301- 309 - 02

วันที่บังคับใช้ :13 ก.พ. 2568.....

ISSUE :01.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

หน้า 1/1

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

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้.....13 ก.พ. 2568