



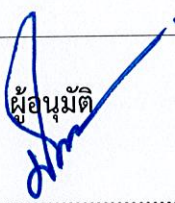
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานแนะแนวการศึกษาต่อ

รหัสเอกสาร : SOP 304-3301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุนทเลชกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP-304-3301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี 
---	---	----------------------------	----------------------------	--

หน้า 1/3

1. วัตถุประสงค์ :

เอกสารต้นฉบับ
 DOCUMENT CENTER
 ORIGINAL

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

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. หนังสือขอความอนุเคราะห์เข้าแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร	FM-SOP 304-3301-01
2. แบบตอบรับการเข้าแนะแนวการศึกษา	FM-SOP 304-3301-02
3. แบบสอบถาม	FM-SOP 304-3301-03

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

คณะ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP-304-3301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	งานแนะแนว การศึกษาต่อ	จัดทำคำสั่ง คกก. แนะแนวการศึกษา	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนว การศึกษาต่อ	1 อาทิตย์ / 1 คำสั่ง	WF-SOP-304-3301-01
2	งานแนะแนว การศึกษาต่อ	ศึกษาข้อมูลการออกแนะแนวการศึกษา	ศึกษาข้อมูลการแนะแนวการศึกษาในปี ที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการ ดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและ ประกอบการตัดสินใจ	1 วัน	ระเบียบการรับสมัคร นักศึกษา ปีการศึกษา.....
3	งานแนะแนว การศึกษาต่อ	ติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้า แนะแนวการศึกษาต่อ	1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ประสานขอความอนุเคราะห์เข้าแนะ แนวการศึกษาต่อ 2. โทรศัพท์ขอความอนุเคราะห์เข้าแนะ แนว	5 - 10 นาที/ สถานศึกษา	WF-SOP-304-3301-02
4	งานแนะแนว การศึกษาต่อ	จัดทำร่างปฏิทินแนะแนวการศึกษา ประสานรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร เข้าร่วมแนะแนวการศึกษา	- ลงบันทึกตารางนัดหมายเข้าแนะแนว การศึกษาต่อในระบบ Goole sheet - ประสานสาขา/หลักสูตรเพื่อขอรายชื่อ อาจารย์เข้าร่วมแนะแนวการศึกษาต่อ ตามปฏิทินการออกแนะแนว	20 นาที/ครั้ง	
5	งานแนะแนว การศึกษาต่อ	จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อ ประชาสัมพันธ์ สำหรับการออกแนะแนว	จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ / โบรชัวร์ / ของที่ระลึก / แบบสอบถาม ที่ใช้ในการ ออกแนะแนวการศึกษาต่อ	1 ชม. / ครั้ง	
7	งานแนะแนว การศึกษาต่อ	ออกแนะแนวการศึกษาตามแผน	- ออกแนะแนวการศึกษา ณ สถานที่ที่ ประสานไว้กับสถานศึกษา - แจกแบบประเมินให้นักเรียนประเมิน การเข้าร่วมกิจกรรมแนะแนวการศึกษา	1 - 3 ชั่วโมง / 1 ครั้ง	
8	งานแนะแนว การศึกษาต่อ	ติดตามการสมัครเรียนและให้คำปรึกษา	- ติดตามและให้คำปรึกษาการสมัคร เรียนของนักเรียน / นักศึกษาที่สนใจ สมัครเรียน	5 - 10 นาที/ ครั้ง	
9	งานแนะแนว การศึกษาต่อ	ประเมินผลและสรุปผล การเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	- สรุปผลการประเมิน และจัดทำ รายงานเพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป	10 นาที/ สถานศึกษา	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร SOP-304-3301	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---



หน้า 3/3

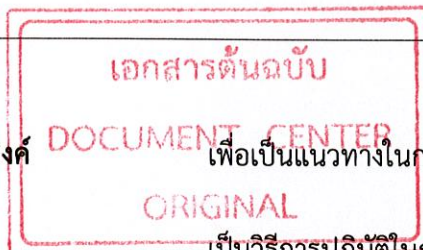
8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ	WF-SOP-304-3301-01
2. การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	WF-SOP-304-3301-02

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร : WF-SOP-304-3301-01 วันที่บังคับใช้ :1.0 เม.ย. 2568..... ISSUE :01.....
--	---	--



หน้า 1/1

1. **วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษาต่อ
2. **ขอบข่าย** เป็นวิธีการปฏิบัติในการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการงานแนะแนวการศึกษาต่อ ภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
3. **วิธีปฏิบัติงาน**
 1. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ ถึงสาขาวิชา / หลักสูตร เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม
 2. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ปริ๊นเอกสารบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการแนะแนวการศึกษาต่อ
 3. เสนอหัวหน้างานและรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) พิจารณาลงนามบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์รายชื่อคณะกรรมการ 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. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ รับคำสั่งที่สารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งและลงวันที่เรียบร้อยแล้ว
 10. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ จัดทำบันทึกข้อความขอส่งสำเนาคำสั่งถึงสาขาวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอรองคณบดี (งานพัฒนานักศึกษา) ผ่านหัวหน้างานพิจารณาลงนาม
 11. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ออกเลขที่หนังสือ พศ.
 12. เจ้าหน้าที่งานแนะแนวฯ ดำเนินการแจ้งเวียนสำเนาคำสั่งฯ แต่งตั้งให้คณะกรรมการดังรายชื่อในคำสั่งทราบกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร : WF-SOP-304-3301-02 วันที่บังคับใช้ :1.0 เม.ย. 2568..... ISSUE :01.....
---	---	---



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.....1.0 เม.ย. 2568

WF-SOP-304-3301-02

ที่ อว ๐๖๕๖.๑๒/๑๔๔๓



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
๖๐ หมู่ที่ ๓ ถนนสายเอเชีย
ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา
จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุญาตขอเข้าแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบตอบรับการเข้าแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร
๒. เอกสารประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีกำหนดการรับสมัครรับนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ระหว่างวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๗ โดยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้เปิดรับสมัครนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี หลักสูตรเทียบโอน และหลักสูตรต่อเนื่อง ทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ โดยรับทุกสาขาวิชาที่มีความต่อเนื่องทางการศึกษาของทางสถาบัน นั้น

ในการนี้ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขออนุญาตขอเข้าแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร ในวันและเวลาตามที่ท่านเห็นสมควร ทั้งนี้สามารถส่งแบบตอบรับการเข้าแนะแนวการศึกษา โดยติดต่อบริษัทนายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางสาวกานดาดี โนชัย โทรศัพท์ ๐๙ ๖๐๓๙ ๙๗๕๐ และขออนุญาตประชาสัมพันธ์หลักสูตรตามเอกสารประชาสัมพันธ์ การรับสมัครนักศึกษาของทางคณะฯ ที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โทร. ๐๙ ๒๒๖๓ ๐๐๐๗

แบบตอบรับการเข้าแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

โรงเรียน.....

ข้อมูลผู้ติดต่อ/ผู้ให้ข้อมูล

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

อีเมล.....

โทรศัพท์ (มือถือ)

การตอบรับ

☐

ยินดีให้เข้าแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

จำนวนนักเรียน/นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม.....คน

สถานที่/ Link.....

☐

ไม่ยินดีให้เข้าแนะแนวการศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

ตอบแบบสอบถามส่งคืนได้ที่อีเมล.....หรือ โทร.....



แบบประเมินความพึงพอใจ

เรื่อง ความพึงพอใจของนักเรียนในการเข้าร่วมการแนะแนวการศึกษาต่อและการประชาสัมพันธ์การศึกษา
ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำชี้แจง 1. กรุณาตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง

1. ข้อมูลทั่วไป

1. นักเรียนกำลังศึกษาอยู่ระดับ

☐ ม.4

☐ ม.5

☐ ม.6

2. แผนการเรียน

☐ วิทยาศาสตร์ - คณิต

☐ ศิลป์ - ภาษา

☐ ภาษาไทย - สังคม

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ความพึงพอใจ

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1. ความรู้ก่อนฟังการบรรยาย					
2. ความรู้หลังฟังการบรรยาย					
3. การเตรียมพร้อมของผู้บรรยาย					
4. บุคลิกภาพของผู้บรรยาย					
5. เทคนิคการถ่ายทอดความรู้ของผู้บรรยาย					
6. การอธิบายเนื้อหาตรงประเด็น					
7. การใช้ภาษาที่เหมาะสมและเข้าใจง่าย					
8. การตอบคำถามของผู้บรรยาย					
9. การนำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการศึกษาต่อ					
10. ความพึงพอใจในการเข้าร่วมงานแนะแนว					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....