



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
งานแนะแนวการศึกษาต่อ (นักศึกษาใหม่)

รหัสเอกสาร : SOP.305.3301

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พัชระ กัญจนกาญจน์)  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

|                                                                                                    |                                                                                                 |                            |                           |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>งานแนะแนวการศึกษาต่อ<br>(นักศึกษาใหม่) | รหัสเอกสาร<br>SOP.305-3301 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์<br>และสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL

เอกสารควบคุม

CONTROLLED COPY

BY

DOCUMENT CENTER

หน้า 1/3
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 305-3301-01 |
| 2. แบบตอบรับการเข้าแนะแนวการศึกษา                                    | FM-SOP 305-3301-02 |

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

|                                                                                                    |                                                                                                 |                             |                           |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>งานแนะแนวการศึกษาต่อ<br>(นักศึกษาใหม่) | รหัสเอกสาร<br>SOP..305-3301 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์<br>และสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER



หน้า 2/3

## 7. ขั้นตอนการทำงาน

| ลำดับที่ | ผู้รับผิดชอบ             | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ขั้นตอน                                                                                                                                              | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ        | เอกสารที่เกี่ยวข้อง                        |
|----------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------|
|          |                          | <p>ปีการศึกษา .....</p> <p>↓</p> <p>จัดทำคำสั่ง</p> <p>↓</p> <p>ศึกษาข้อมูลการออกแนะแนวการศึกษา</p> <p>↓</p> <p>ติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอเข้า<br/>แนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>↓</p> <p>จัดทำร่างปฏิทินแนะแนวการศึกษา</p> <p>↓</p> <p>จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์<br/>การรับสมัครนักศึกษาใหม่</p> <p>↓</p> <p>จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ สำหรับ<br/>การออกแนะแนว</p> <p>↓</p> <p>ประสานงานและเข้าร่วม<br/>การออกแนะแนวการศึกษาตามแผน</p> <p>↓</p> <p>ประเมินผลการเข้าแนะแนวการศึกษาต่อ</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>สรุปและรายงานผลแบบประเมิน<br/>การแนะแนวการศึกษาต่อ</p> |                                                                                                                                                      |                              |                                            |
| 1        | งานแนะแนว<br>การศึกษาต่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จัดทำคำสั่งคณะกรรมการแนะแนว<br>การศึกษาต่อ                                                                                                           | 1 อาทิตย์/ 1<br>คำสั่ง       | คำสั่ง                                     |
| 2        | งานแนะแนว<br>การศึกษาต่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ศึกษาข้อมูลการแนะแนวการศึกษาใน<br>ปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการ<br>ดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและ<br>ประกอบการตัดสินใจ                                 | 1 วัน                        | ระเบียบการรับสมัคร<br>นักศึกษา ปีการศึกษา. |
| 3        | งานแนะแนว<br>การศึกษาต่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์<br>ประสานขอความอนุเคราะห์เข้าแนะ<br>แนวการศึกษาต่อ<br>2. โทรศัพท์ขอความอนุเคราะห์เข้า<br>แนะแนว                      | 5 – 10<br>นาที/<br>สถานศึกษา |                                            |
| 4        | งานแนะแนว<br>การศึกษาต่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | - ลงบันทึกตารางนัดหมายเข้าแนะแนว<br>การศึกษาต่อในระบบ Google sheet                                                                                   | 5 นาที/<br>สถานศึกษา         |                                            |
| 5        | งานแนะแนว<br>การศึกษาต่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การรับสมัคร<br>นักศึกษาใหม่                                                                                                    | 3 ชม./1 สื่อ                 |                                            |
| 6        | งานแนะแนว<br>การศึกษาต่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่งานแนะแนวการศึกษาต่อ<br>จัดเตรียมวัสดุ / อุปกรณ์ / โบรชัวร์ /<br>ของที่ระลึก / แบบสอบถาม ที่ใช้ใน<br>การออกแนะแนวการศึกษาต่อ              | 1 ชม./ ครั้ง                 |                                            |
| 7        | งานแนะแนว<br>การศึกษาต่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | แจ้งปฏิทินการออกแนะแนว และ<br>ประสานสาขา/หลักสูตรเพื่อขอรายชื่อ<br>อาจารย์เข้าร่วมแนะแนวการศึกษาต่อ<br>ตามปฏิทินการออกแนะแนว                         | 10 นาที/<br>ครั้ง            |                                            |
| 8        | งานแนะแนว<br>การศึกษาต่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หลังจากแนะแนว เจ้าหน้าที่งานแนะ<br>แนว แจกแบบสอบถามการเข้าแนะ<br>แนวการศึกษาต่อให้กับนักเรียนที่เข้า<br>แนะแนวการศึกษาต่อ และเก็บ<br>รวบรวมแบบสอบถาม | 10 นาที/<br>สถานศึกษา        |                                            |
| 9        | งานแนะแนว<br>การศึกษาต่อ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เจ้าหน้าที่งานแนะแนว สรุปผลการ<br>ประเมิน และจัดทำรายงานเพื่อเสนอ<br>ผู้บริหารต่อไป                                                                  | 30 นาที/<br>สถานศึกษา        |                                            |

ISSUE :..01.....

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

|                                                                                                    |                                                                                                 |                            |                           |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>มทร.สุวรรณภูมิ | คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>งานแนะแนวการศึกษาต่อ<br>(นักศึกษาใหม่) | รหัสเอกสาร<br>SOP.305-3301 | ออกวันที่<br>13 ก.พ. 2568 | เขียนโดย : คณะวิศวกรรมศาสตร์<br>และสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี<br>อนุมัติโดย : อธิการบดี |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

8. วิธีการปฏิบัติงาน  
ไม่มี



หน้า 3/3