



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

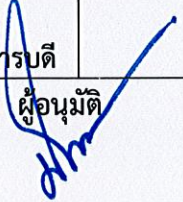
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานแนะแนว

รหัสเอกสาร : SOP.101-09..

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 19 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายเอกวิศว์ สงเคราะห์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนว	รหัสเอกสาร SOP 101-09	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	--	--------------------------	---------------------------	--

- หน้า 1/3
- เอกสารต้นฉบับ**
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL
- เอกสารควบคุม**
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
1. วัตถุประสงค์ : SOP งานแนะแนว เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนทุกระดับการศึกษาที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และการสร้างเครือข่ายด้านการประชาสัมพันธ์
 2. ขอบข่าย : สถานศึกษาต่าง ๆ ในเขตภาคกลางตอนบนและภาคกลางตอนล่าง
 3. เกณฑ์คุณภาพ : สถานศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมด้านการแนะแนวและสร้างเครือข่ายกับงานประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุพรรณภูมิ
 4. เอกสารอ้างอิง : บันทึกข้อความที่ส่งไปยังสถานศึกษาต่าง ๆ ในเขตภาคกลางตอนบนและภาคกลางตอนล่างของมหาวิทยาลัยและแบบตอบรับที่สถานศึกษาตอบกลับมายังงานประชาสัมพันธ์
 5. เอกสารประกอบการทำงาน : -ไม่มี-
 6. คำจำกัดความ : -ไม่มี-

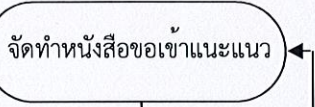
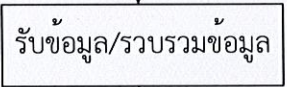
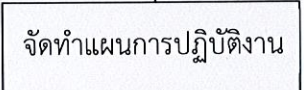
 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนว	รหัสเอกสาร SOP 101-09	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม
 CONTROLLED COPY
 BY
 DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

7. ขั้นตอนการทำงาน DOCUMENT CENTER

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่ ประชาสัมพันธ์ กก.		วิธีดำเนินการที่ 1 -จัดทำหนังสือ/แบบตอบรับขอเข้าแนะแนวแจ้ง ความประสงค์ในการเข้าร่วมกิจกรรมถึงโรงเรียน มัธยมกลุ่มเป้าหมาย วิธีดำเนินการที่ 2 -หน่วยงานภายนอก/กลุ่มเป้าหมายร้องขอ แจ้ง ข้อมูลเพิ่มเติมนอกแผน (ตัวอย่างเช่น ตลาดนัด หลักสูตรอุดมศึกษา)	1 วัน	แบบฟอร์ม กรอกข้อมูล
2	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ กก.		1. รับข้อมูลการตอบรับจากโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย 2. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำฐานข้อมูล 3. ประสานโรงเรียน/หน่วยงานภายนอก เพื่อขอ กำหนดการและเวลา เข้าร่วมกิจกรรมหรือแนะแนว	ภายใน 15 วัน	บันทึกข้อความ ส่งข้อมูลจาก หน่วยงาน/ ฟอร์มกรอก ข้อมูล
3	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ / หัวหน้างาน ประชาสัมพันธ์ กก.		เสนอเพื่อพิจารณาการดำเนินงาน 1. กรณีผ่าน/อนุมัติสามารถดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป 2. กรณีไม่ผ่าน/ไม่อนุมัติ ให้นำกลับไปตรวจสอบ และแจ้งกลับโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย	1 วัน	ข้อมูลที่รวบรวมจาก โรงเรียน/ หน่วยงาน ภายนอกอื่นๆ
4	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ กก.		1. จัดทำแผนการปฏิบัติงานออกแนะแนว โดยระบุ สถานที่ วันที่ เวลา 2. จัดทำหนังสือเวียนแจ้งหน่วยงานภายใน 6 คณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมออกแนะแนว/ จัดบูธนิทรรศการ 3. ประสานโรงเรียน/หน่วยงานภายนอก เพื่อยืนยัน นัดหมายเวลา 4. เตรียมสื่อ/อุปกรณ์/เอกสารออกแนะแนว 5. ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการของมหาวิทยาลัย	1-2 วัน	ตารางแผนการ ออกแนะแนว
					

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 19 ก.พ. 2568

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนว	รหัสเอกสาร SOP 101-09	ออกวันที่ 19 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองกลาง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	--	--------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 3/3

5	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ กก.	ปฏิบัติหน้าที่ตามแผน	1. นำเสนอ/แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับมหาวิทยาลัย รวมถึงหลักสูตร การเรียนการสอน ที่เปิดสอนของ มหาวิทยาลัย 2. บันทึกภาพจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ภายใน/ภายนอก	1 วัน	ตารางแผนการ ออกแนะแนว
6	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ กก.	สรุปผลการปฏิบัติงาน	1. สรุป/ประเมินผลการออกแนะแนว 2. จัดทำฐานข้อมูลผลการออกแนะแนวเพื่อเป็น ตัวชี้วัดในการจัดทำแผนครั้งต่อไป	1-2 วัน	รายงาน สรุปผลการ ออกแนะแนว
7	เจ้าหน้าที่งาน ประชาสัมพันธ์ กก.	รายงานผลต่อมหาวิทยาลัย/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	สรุปรายงานผลการออกแนะแนว 1. เวียนแจ้งให้หน่วยงานภายในทราบ 2. จัดทำหนังสือเสนอรายงานมหาวิทยาลัย	1-2 ชั่วโมง	รายงาน สรุปผลการ ออกแนะแนว

8. วิธีการปฏิบัติงาน -ไม่มี-