



# คู่มือการปฏิบัติงาน

งานแนะแนวการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ของ

นางพวงพร งามสุทธิ

นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ

งานโรงเรียนสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## คำนำ

งานแนะแนวการศึกษา เป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการตัดสินใจเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ช่วยให้นักเรียน นักศึกษารู้หลักเกณฑ์ในการเลือกคณะ/สาขาวิชาให้สอดคล้องกับความสามารถ ช่วยให้ผู้สามารถวางแผนด้านการศึกษาในอนาคต และรู้วิธีที่จะเตรียมตัวในการเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาได้

คู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือสำหรับปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษา การประชาสัมพันธ์ข้อมูลการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาและข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ ขอบเขต บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่ได้ปฏิบัติจริง ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ รวบรวมขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้เขียนหวังว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปประยุกต์ใช้อ้างอิงกับงานแนะแนวการศึกษา และงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป

พวงพร งามสุทธิ  
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ  
กุมภาพันธ์ 2567

## สารบัญ

บทที่	หน้า
1	บทนำ ..... 1
	ภูมิหลัง ..... 1
	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ..... 1
	ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ..... 2
	คำจำกัดความ ..... 2
	บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ..... 3
	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ..... 3
	หน้าที่ความรับผิดชอบ ..... 3
	โครงสร้างการบริหารงาน ..... 4
2	ความเป็นมาและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ..... 10
	ความเป็นมาของการแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี
	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ..... 10
	ความสำคัญของการแนะแนวการศึกษา ..... 11
	ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี
	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ..... 12
	ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำปฏิทินแนะแนวการศึกษา ..... 16
	ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำโครงการแนะแนวการศึกษา ..... 18
	ขั้นตอนที่ 4 การขอความอนุเคราะห์ การจัดทำ/รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ
	และแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่กรรมการปฏิบัติงาน
	และข้อมูลสถานที่แนะแนวการศึกษาฯ การจัดทำคำสั่ง ..... 21
	ขั้นตอนที่ 5 การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร
	แบบประเมินความพึงพอใจในการร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษา
	รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนที่เป็นสถานที่จัดแนะแนว
	และแผนผังในการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษา ..... 25
	ขั้นตอนที่ 6 การสำรองห้องพัก ..... 29
	ขั้นตอนที่ 7 เงินอุดหนุนราชการ ..... 31
	ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการแนะแนวการศึกษา ..... 37
	ขั้นตอนที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน ..... 40
	ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร ..... 44
	ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำหนังสือขอบคุณ ..... 46
3	ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ ..... 48

## สารบัญตาราง

ตาราง	หน้า
1 จำแนกบุคลากรกองบริการการศึกษาจำแนกตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษา .....	4
2 จำแนกบุคลากรตามตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 .....	5

## สารบัญภาพ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	6
2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	7
3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม .....	8
4 แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานโรงเรียนสัมพันธ์ .....	9

## บทที่ 1 บทนำ

### ภูมิหลัง

การแนะแนวการศึกษา เป็นอีกหนึ่งภารกิจหลักของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ซึ่งการแนะแนวการศึกษามีบทบาทในการตัดสินใจเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 มากขึ้น ปัจจุบันมีมหาวิทยาลัยของรัฐและเอกชนจะมีการจัดการบริการแนะแนวการศึกษาให้กับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เพื่อให้ทางเลือกแก่นักเรียนในการเลือกสาขาวิชาที่ตนถนัดหรือชอบ ซึ่งการแนะแนวการศึกษาจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี เนื่องจากบุคลากรมหาวิทยาลัยมหาสารคามจะเป็นผู้ให้ข้อมูลสารสนเทศในด้านหลักสูตร ด้านบริการ ด้านบุคลากรและด้านสภาพงานหรือชื่อเสียง ซึ่งการแนะแนวการศึกษาของแต่ละมหาวิทยาลัยก็จะมีกระบวนการให้ข้อมูลสารสนเทศที่แตกต่างกันออกไป สำหรับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้จัดการแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรีสำหรับตัวแทนนักเรียน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูแนะแนวโรงเรียนขึ้น เพื่อเป็นการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเปิดสอนในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จึงมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรที่รับผิดชอบปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา รวมทั้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจได้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน เพื่อจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลง เพราะผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องปฏิบัติอย่างถูกต้องตรงกัน ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน สามารถทำงานแทนกันได้ ใช้เป็นสื่อในการประสานงาน ใด้งานที่มีคุณภาพตามกำหนด และอาจมีส่วนลดข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในองค์กร

### วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เพื่อให้การดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ตามนโยบาย วิสัยทัศน์ ภารกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม และวัตถุประสงค์ของกองบริการการศึกษา ผู้จัดทำในฐานะที่รับผิดชอบงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และบุคคลทั่วไปที่สนใจมีความรู้ ความเข้าใจในการแนะแนวการศึกษา ทำให้สามารถปฏิบัติงาน และพัฒนางานให้ดีขึ้น

2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และเป็น การถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี และผู้ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้สามารถปฏิบัติงานได้ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด

3. เพื่อให้บุคลากรที่มีความสนใจสามารถนำคู่มือปฏิบัติงานนี้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบของตนเองให้เกิดประโยชน์ได้ต่อไป

### ขอบเขตของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้โดยคำนึงถึงขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ ขั้นตอนการดำเนินงาน เริ่มจากการเตรียมกลุ่มเป้าหมาย เตรียมผู้รับผิดชอบ เตรียมตัวแทนจากคณะ สถานที่ที่จะดำเนินงาน ข้อมูล เอกสาร อุปกรณ์ เส้นทางการเดินทาง ที่พัก การประเมินและสรุปผลการดำเนินงาน โดยผู้เขียนได้รวบรวมข้อมูลจากประสบการณ์ในการทำงานด้านการแนะแนวการศึกษา ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน

### คำจำกัดความ

1. แนะนำการศึกษา คือ เป็นการบริการที่มุ่งให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ด้านการให้ข้อมูลการเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา ถึงแผนการรับ เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกเข้าศึกษา ช่องทางการรับเข้าศึกษา ระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม รวมถึงด้านการพัฒนาตนเองโดยนำเอาความสามารถที่ตนเองมีอยู่มาใช้ในการพิจารณาอย่างมีเหตุผล สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง ตลอดจนรู้ถึงวิธีการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

2. การประชาสัมพันธ์ คือ วิธีการต่างๆ ของงานโรงเรียนสัมพันธ์ ที่มีการวางแผน ปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้ต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ และสร้างความสัมพันธ์อันดี ระหว่างโรงเรียนเครือข่าย 19 จังหวัด ในเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งเอาไว้ และมีการประเมินผล

3. สื่อประชาสัมพันธ์ คือ หนทางหรือวิถีทางในการนำข่าวสารที่ต้องการประชาสัมพันธ์จากผู้ส่งไปสู่ผู้รับ ในปัจจุบันสื่อในการประชาสัมพันธ์มีมากมายและหลากหลาย อันเป็นผลเนื่องมาจากการพัฒนาด้านเทคโนโลยีของโลก อย่างไรก็ตามสามารถแบ่งสื่อประชาสัมพันธ์โดยพิจารณาตามลักษณะของสื่อได้เป็น 2 ประเภท

3.1 สื่อที่เป็น Media เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมวลชน สื่อโสตทัศน สื่อElectronic

3.2 สื่อที่เป็น Non media เช่น สื่อบุคคล สื่อกิจกรรม

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

งานแนะแนวการศึกษา ดำเนินการโดยบุคลากรงานโรงเรียนสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา เพื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเข้าศึกษา แผนการรับ เกณฑ์การรับ คณะ/สาขาวิชา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้กับนักเรียนที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และในเขตภูมิภาคต่างๆ นอกจากนี้ยังจัดส่งเอกสาร วารสาร ต่างๆ เกี่ยวกับแผนการรับ การรับเข้าศึกษา รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านสื่อต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประชาสัมพันธ์ช่องทางการรับเข้าศึกษา แผนการรับ เกณฑ์การรับ คณะ/สาขาวิชา ในมหาวิทยาลัยมหาสารคามให้กับนักเรียนที่กำลังศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า เข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ และในเขตภูมิภาคต่างๆ นอกจากนี้ยังจัดส่งเอกสาร วารสาร ต่างๆ เกี่ยวกับแผนการรับ การรับเข้าศึกษา รวมทั้งการประชาสัมพันธ์ข้อมูลด้านการศึกษาระดับปริญญาตรี ผ่านสื่อต่างๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

**อธิการบดี** มีหน้าที่มอบนโยบาย เป็นที่ปรึกษาโครงการ และผู้อนุมัติโครงการ

**รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย** มีหน้าที่ มอบนโยบาย รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง ที่ปรึกษาโครงการ ผู้อนุมัติโครงการ และผู้เห็นชอบโครงการ เพื่อควบคุมดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามแผนงานที่กำหนด

**ผู้อำนวยการกอง** มีหน้าที่รับนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง เป็นที่ปรึกษาโครงการ ผู้เห็นชอบโครงการ รับทราบ ตรวจสอบ ดูแล พิจารณา และติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงาน และนโยบายในทุกๆ ด้าน

**นักวิชาการการศึกษา ชำนาญการ** มีหน้าที่จัดทำแผน ดำเนินโครงการ สรุปและรายงานผลการดำเนินการ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด

**นักวิชาการการศึกษา** มีหน้าที่จัดทำแผน ดำเนินโครงการ สรุปและรายงานผลการดำเนินการ และรับผิดชอบงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนด



## โครงสร้างการบริหารงาน

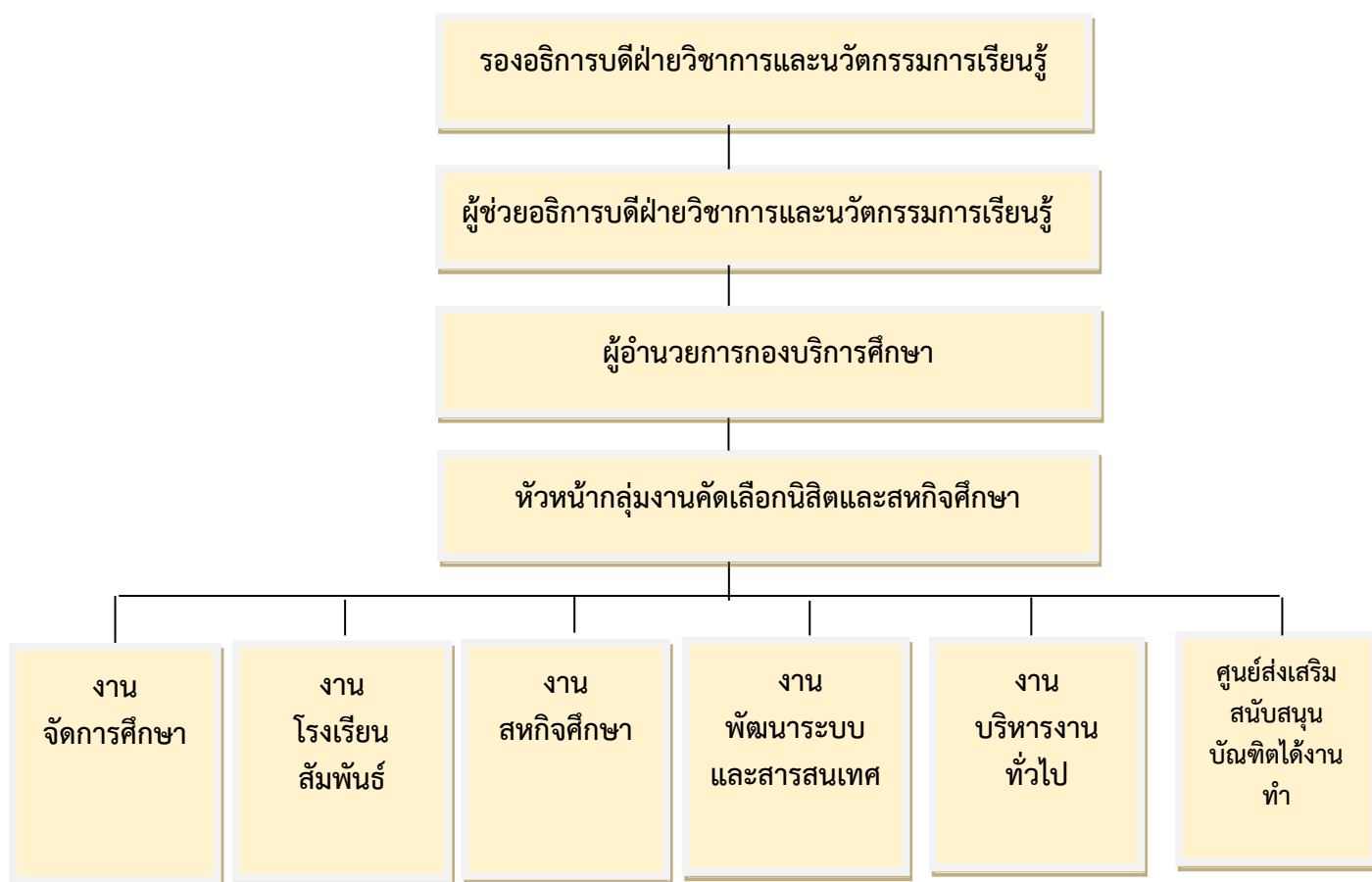
กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ภายใต้การกำกับดูแลของ รองศาสตราจารย์จันทร์ทิพย์ กาญจนศิลป์ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและ นวัตกรรมกรรมการเรียนรู้ และนางศิริวรรณ อินทร ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ในการให้นโยบาย กำกับดูแลมีการบริหารงานออกเป็น 6 งาน คือ งานจัดการศึกษา งานสหกิจศึกษา ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ งานโรงเรียนสัมพันธ์ งานบริหารงานทั่วไป และงานพัฒนาระบบและ สารสนเทศ ประจำปีงบประมาณปี พ.ศ. 2567 มีบุคลากรทั้งสิ้น 19 คน จำแนกได้ดังนี้

ตารางที่ 1 จำแนกบุคลากรตามโครงสร้างการบริหารงานของกองบริการการศึกษา และวุฒิกการศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

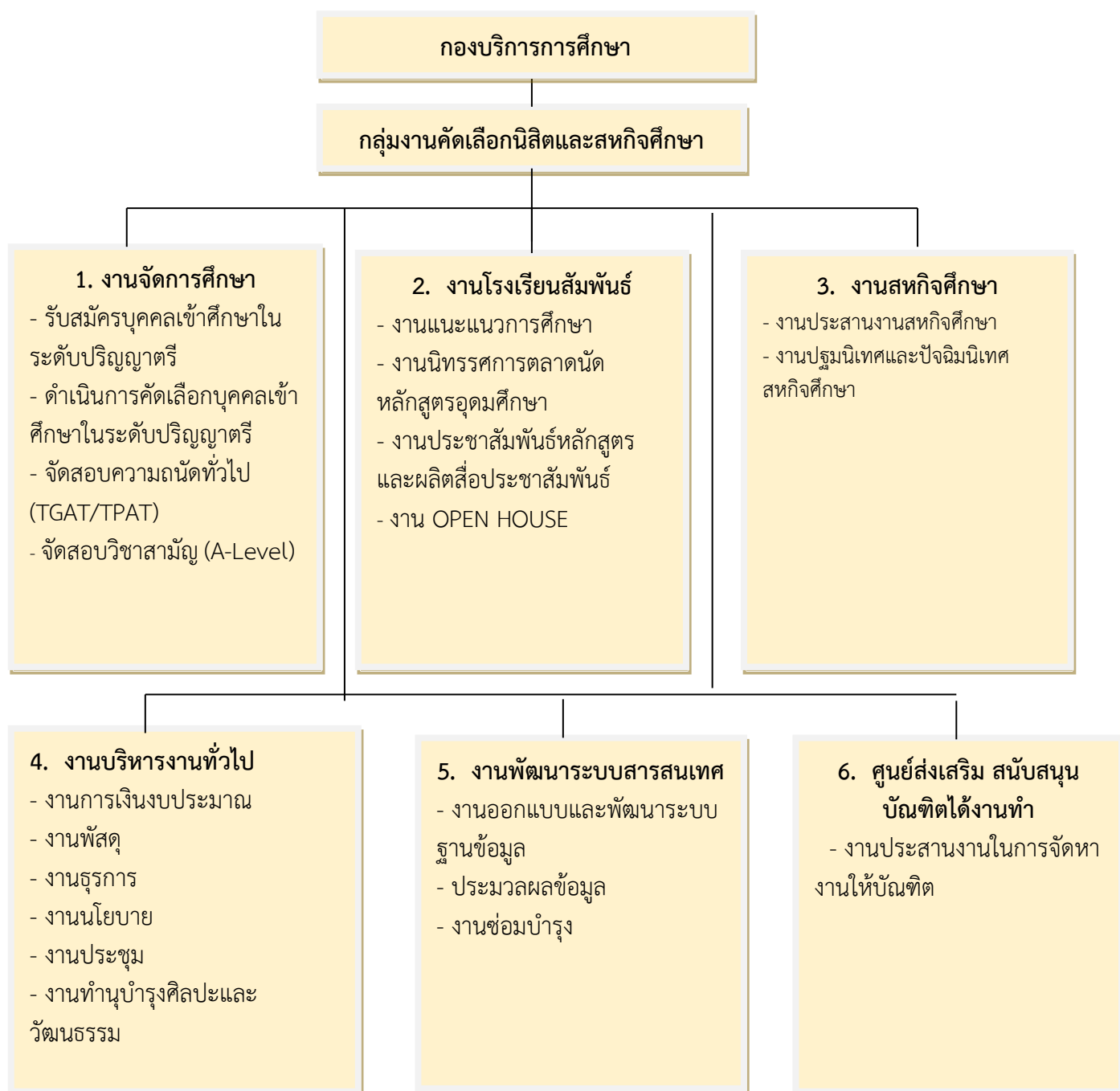
ที่	กลุ่มงาน	จำนวน (คน)						รวม
		ข้าราชการ		พนักงานปฏิบัติการ		ลูกจ้างชั่วคราว		
		ป.ตรี	ป.โท	ป.ตรี	ป.โท	ป.ตรี	ป.โท	
1	ผู้อำนวยการ	-	1	-	-	-	-	1
2	งานจัดการศึกษา	-	1	2	1	-	-	4
3	งานโรงเรียนสัมพันธ์	-	-	2	2	-	-	4
4	งานสหกิจศึกษา	-	-	-	2	-	-	2
5	งานพัฒนาระบบและสารสนเทศ	-	-	-	1	1	-	2
6	งานบริหารงานทั่วไป	-	1	1	1	-	-	3
7	ศูนย์ส่งเสริม สนับสนุน บัณฑิตได้งานทำ	-	-	-	1	1	-	2
รวม		-	2	5	8	3	-	19

ตารางที่ 2 จำแนกบุคลากรตามตำแหน่ง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

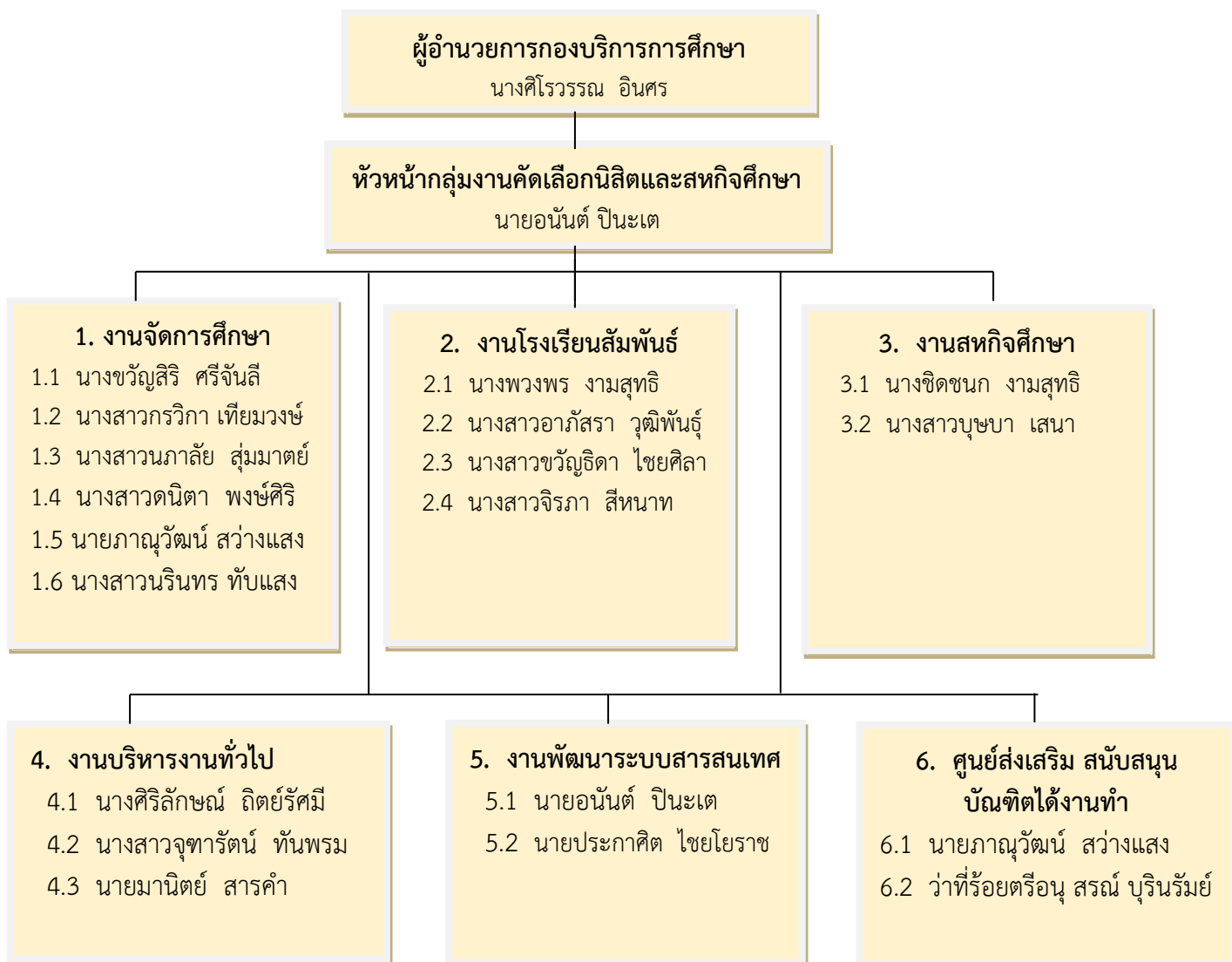
ที่	ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	หมายเหตุ
1	ผู้อำนวยการ	1	ข้าราชการ
2	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	1	ข้าราชการ
3	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	10	พนักงานปฏิบัติการ 10 คน
4	นักวิชาการศึกษา	2	ลูกจ้างชั่วคราว 2 คน
5	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	1	พนักงานปฏิบัติการ
6	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	1	พนักงานปฏิบัติการ
7	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	1	ข้าราชการ
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	2	พนักงานปฏิบัติการ
รวมทั้งสิ้น		19	



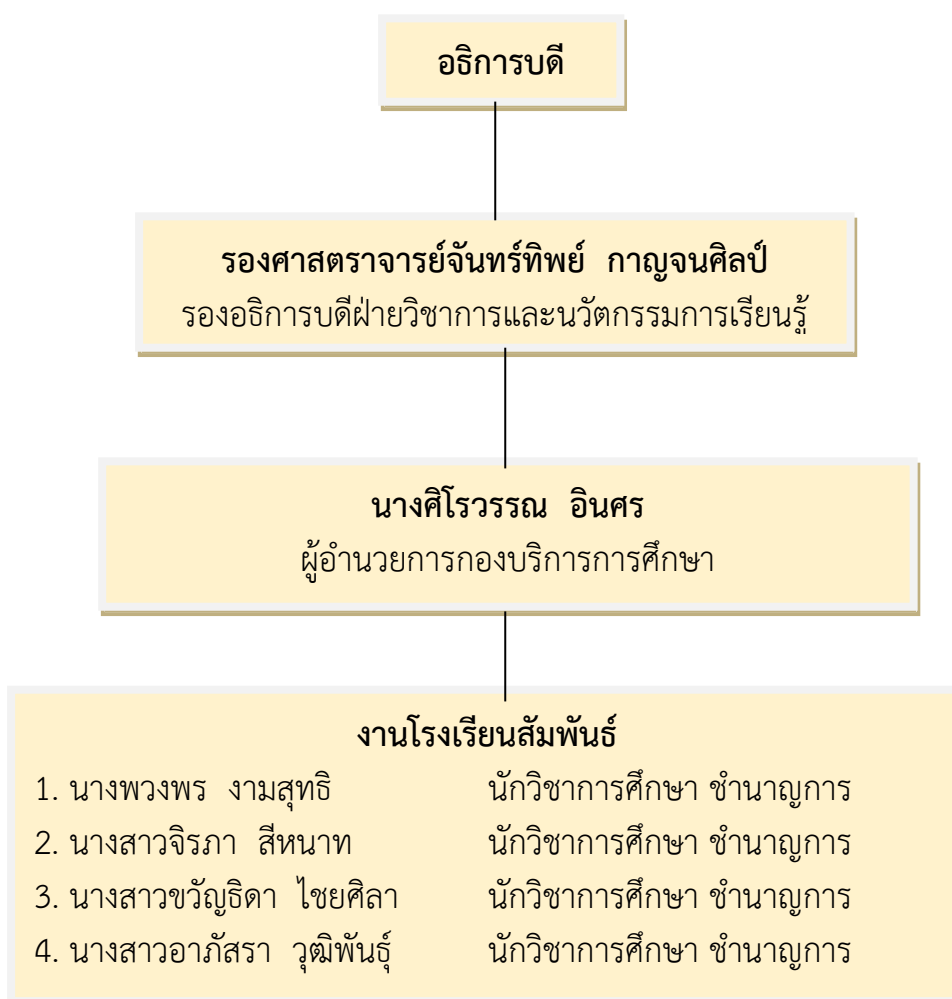
ภาพประกอบ 1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ภาพประกอบ 3 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



ภาพประกอบ 4 แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานโรงเรียนสัมพันธ์

## บทที่ 2

### ความเป็นมาและขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

#### ความเป็นมาของการแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การแข่งขันในเรื่องของการจัดการศึกษาในปัจจุบันถือเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างยิ่งของ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ที่จะต้องปรับกลยุทธ์และแผนในการระดมทรัพยากรในด้านต่างๆ เพื่อให้สามารถขับเคลื่อนไปได้อย่างมีคุณภาพ ภายใต้การแข่งขันทางการจัดการศึกษา ระหว่างสถาบัน ทางด้านการศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน การพยายามช่วงชิงเอาทรัพยากรที่มีอย่างจำกัด ถือเป็นสิ่ง สำคัญ ในยุคที่อุตสาหกรรมทางการศึกษาเข้ามามีบทบาทในเชิงธุรกิจ ทุกสถาบันการศึกษาจึง จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องจัดหากลยุทธ์ที่ดีเพื่อจัดหาทรัพยากรและเปิดตัวสถาบันให้เป็นที่รู้จักทั้งใน ระดับประเทศและระดับนานาชาติ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นมหาวิทยาลัยของรัฐ ลำดับที่ 22 จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ. 2537 เดิมมหาวิทยาลัยได้จัดการศึกษาในสาขาวิชาทางด้าน ศึกษาศาสตร์และสาขาวิชาทางด้านมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เป็นส่วนใหญ่ ต่อมาได้พัฒนาและ ขยายสาขาทางด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสาขาวิชาทางวิทยาศาสตร์สุขภาพ ตลอดจนสาขาวิชา อื่นๆ เพิ่มตามความต้องการของประเทศ พร้อมทั้งได้กำหนดแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็น สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำและเป็นมหาวิทยาลัยที่สมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) โดยเน้น กระบวนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ และเปิดโอกาสให้ผู้ประสงค์เข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัยได้อย่าง กว้างขวาง ด้วยกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่สามารถตอบสนองได้อย่างหลากหลาย (Flexible Delivery) เพื่อมุ่งให้บัณฑิตมีความเป็นผู้นำ รักและรอบรู้ในวิชาชีพ และเป็นผู้มุ่งศึกษาตลอดชีวิต เพื่อ เป็นกำลังสำคัญให้แก่สังคมและการพัฒนาประเทศต่อไป

การแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เริ่มตั้งแต่

ปีการศึกษา 2543 เริ่มจัดการแนะแนวการศึกษาขึ้น ที่ อาคารพลศึกษา มหาวิทยาลัย มหาสารคาม โดยเชิญครูแนะแนวโรงเรียนทั่วภาคตะวันออกเฉียงเหนือเข้ารับฟังการแนะแนวการศึกษา และมีการเลี้ยงโต๊ะจีน ต่อมา มีการจัดแนะแนวแบบแบ่งเป็นอีสานเหนือ อีสานใต้ โดยอีสานใต้ จัดแนะแนวการศึกษาที่จังหวัดอุบล สุรินทร์ และนครราชสีมา อีสานเหนือจัดแนะแนวการศึกษาสำหรับ ครูแนะแนวและผู้บริหารสถานศึกษา ที่จังหวัดอุดรธานี

ปีการศึกษา 2547 การแนะแนวการศึกษาให้กับครูแนะแนวและนักเรียน มีการแบ่งสาย การแนะแนวเป็นสายเหนือและสายใต้ ทั่วภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

ปีการศึกษา 2549 ผู้บริหารมีนโยบายจัดตั้งงานโรงเรียนสัมพันธ์ขึ้น เพื่อเป็นหน่วยงานที่ ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์การรับเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยตรง และได้ มีการขยายเครือข่ายการแนะแนวการศึกษา ประชาสัมพันธ์ข้อมูลไปยังภาคต่างๆ ทั่วทุกภูมิภาคของ ประเทศ

ปีการศึกษา 2552 งานโรงเรียนสัมพันธ์ กองบริการการศึกษา นอกจากจัดแนะแนว การศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ในเขตพื้นที่ภาคตะวันออกเฉียงเหนือแล้ว ยัง ได้จัดโครงการแนะแนวศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ในเขตพื้นที่ภาคกลาง ออก ตก ใต้ เป็นครั้งแรก

จากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา ถือว่าประสบความสำเร็จอย่างยิ่ง ได้รับการตอบรับจากทางโรงเรียนเป็นอย่างดี มีผู้สมัครเข้ามาศึกษาต่อมหาวิทยาลัยมหาสารคาม จากภาคอื่นๆ มากขึ้น

ปีการศึกษา 2553 ถึง ปัจจุบัน มีการออกประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยมหาสารคามไปยังภาคต่างๆ ของประเทศ และออกแนะแนวการศึกษา ร่วมกับคณะที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัยทั่วภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

### ความสำคัญของการแนะแนวการศึกษา

งานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เป็นภาระงานหนึ่งของกลุ่มงานคัดเลือกนิสิตและสหกิจศึกษา ซึ่งอยู่ภายใต้โครงสร้างการบริหารงานของกองบริการการศึกษา ดำเนินงานตามนโยบายและพันธกิจของกองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้การดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งขั้นตอนการดำเนินงานเป็น 11 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม การเตรียมความพร้อมก่อนออกแนะแนวการศึกษา
2. การจัดทำปฏิทินแนะแนวการศึกษา
3. การจัดทำโครงการแนะแนวการศึกษา
4. การขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนกลาง การขอความอนุเคราะห์ตัวแทนคณะร่วมออกแนะแนว การขอความอนุเคราะห์ตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษา การขอความอนุเคราะห์แผ่นพับประชาสัมพันธ์ จัดทำ/รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วม ทางสื่อต่างๆ จัดทำคำสั่งไปราชการ และการจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานการดำเนินการแนะแนวการศึกษา รูปแบบการแนะแนว
5. การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร แบบประเมินความพึงพอใจ ในการร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษา รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนที่เป็นสถานที่จัดแนะแนว และแผนผังในการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษา
6. การสำรองห้องพัก
7. เงินอุดหนุนราชการ
8. การดำเนินงานแนะแนว
9. การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน
10. การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร
11. การจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังโรงเรียนเครือข่ายแนะแนวการศึกษาที่ให้ความอนุเคราะห์สถานที่จัดแนะแนวและกรรการปฏิบัติงานโรงเรียน คณะที่ให้ความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมออกแนะแนว และสถานที่จัดแนะแนว ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



## ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

การดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ต้องมีการประชุมร่วมกันของบุคลากรกองบริการ การศึกษาและกรรมการประสานงานแนะแนวการศึกษาประจำคณะ เพื่อรับทราบนโยบายและจัดทำปฏิทินดำเนินงานแนะแนวการศึกษาร่วมกัน

### 1.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
1.1.1 ศึกษาข้อมูลการแนะแนวการศึกษาในปีที่ผ่านมาเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและประกอบการตัดสินใจ	30 นาที
1.1.2 จัดทำหนังสือเชิญประชุมกรรมการแนะแนวการศึกษาเพื่อรับทราบนโยบายการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	30 นาที
1.1.3 เสนอหนังสือเชิญประชุม	5 นาที
1.1.4 ออกเลขหนังสือที่ธุรการ	1 นาที
1.1.5 ส่งหนังสือเชิญประชุมไปยังคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
1.1.6 จัดเก็บหนังสือที่ธุรการ	1 นาที
1.1.7 จัดทำร่างแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี	20 นาที
1.1.8 จัดทำระเบียบวาระการประชุม	3 ชั่วโมง
1.1.9 ประชุมรับทราบนโยบายการแนะแนวการศึกษา และพิจารณาร่างแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา และเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกแนะแนวการศึกษา	3.30 ชั่วโมง
1.1.10 กำหนดแผนการดำเนินงาน	30 นาที
1.1.11 กำหนดวิธีการปฏิบัติงาน	30 นาที
1.1.12 จัดทำรายงานผลการประชุมตามมติที่ประชุม	3 ชั่วโมง
1.1.13 เสนอรายงานการประชุมผ่านผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ	10 นาที
1.1.14 เสนอรายงานการประชุมให้รองอธิการบดีเพื่อลงนาม	10 นาที
1.1.15 ออกเลขหนังสือที่ธุรการ	1 นาที
1.1.16 ส่งรายงานการประชุมไปยังคณะ/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	5 นาที
1.1.17 จัดเก็บสำเนารายงานการประชุมที่ธุรการ	1 นาที

### 1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 1.2.1 หนังสือเชิญประชุมทุกคณะ
- 1.2.2 ระเบียบวาระการประชุม
- 1.2.3 ร่างแผนการดำเนินงาน
- 1.2.4 ร่างวิธีการปฏิบัติงาน

- 1.2.5 แผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา
- 1.2.6 รายงานการประชุมตามมติที่ประชุม
- 1.2.7 แนวปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา

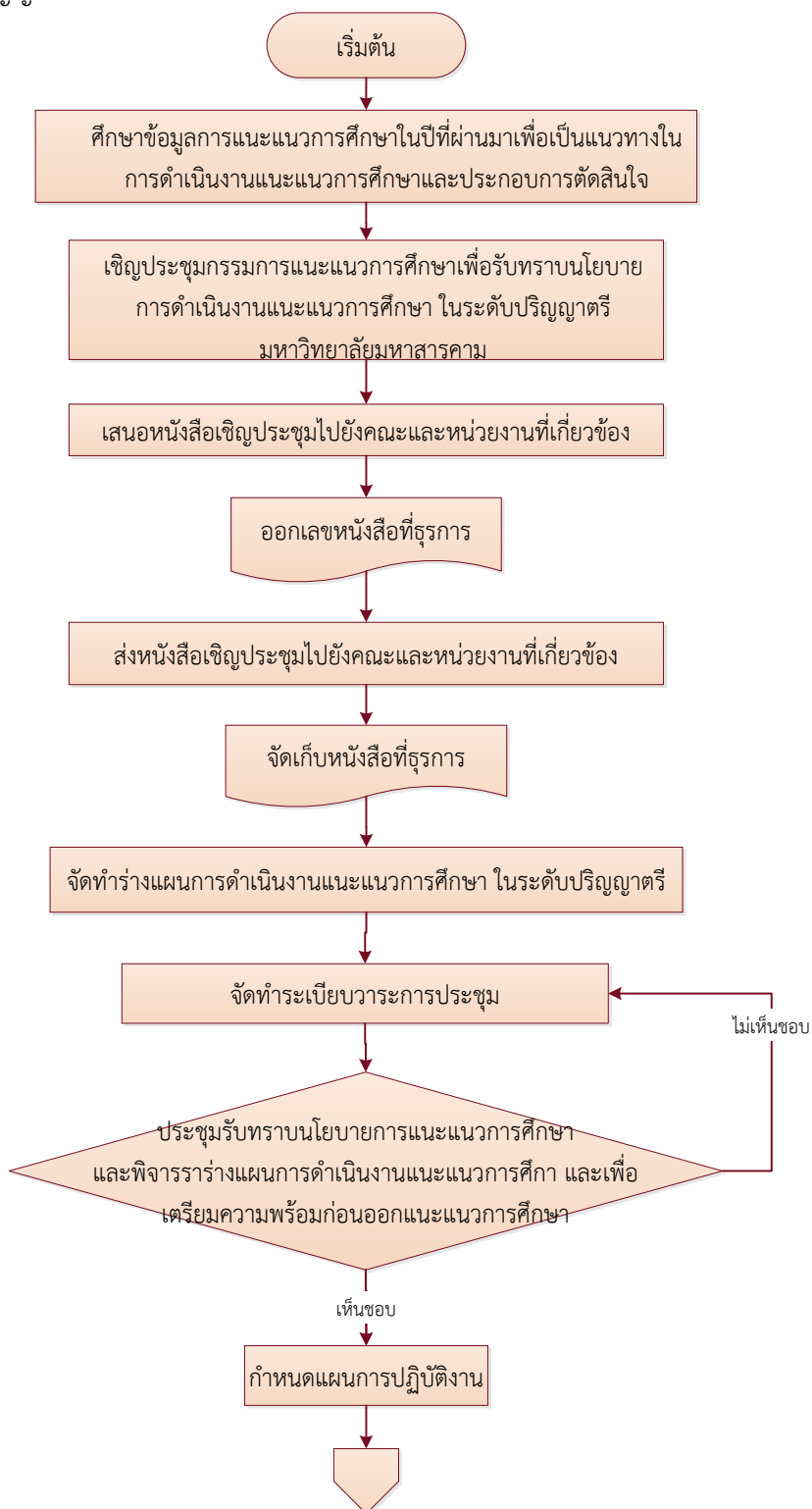
### 1.3 หลักเกณฑ์

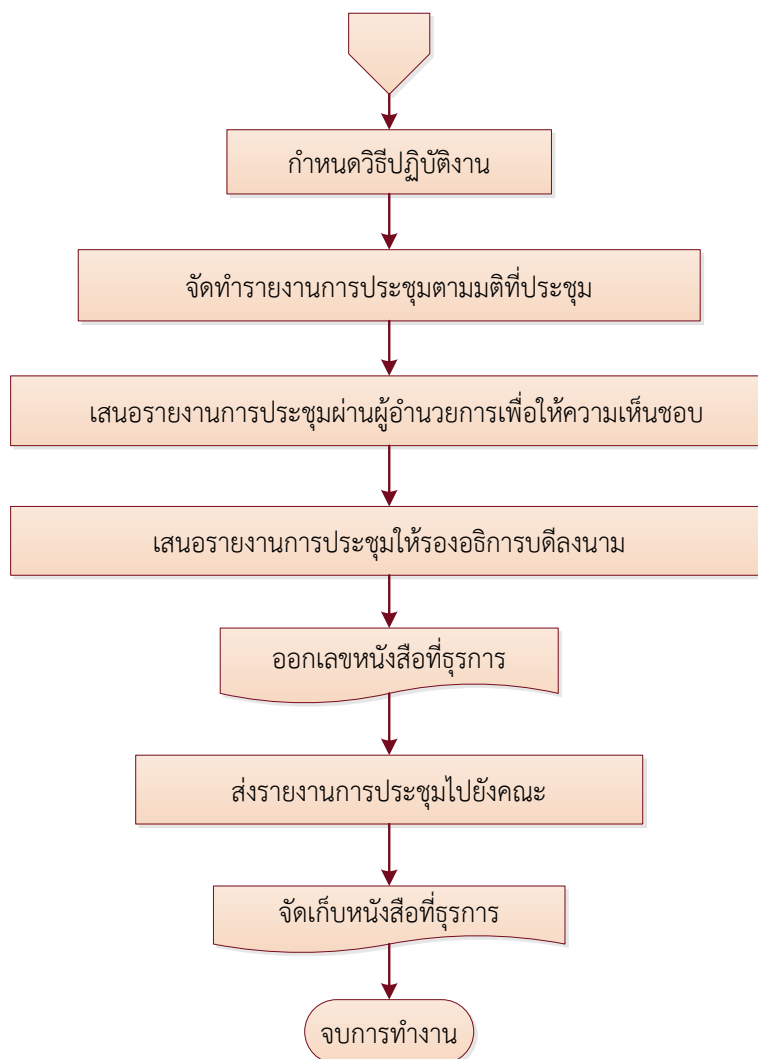
- 1.3.1 วิธีการปฏิบัติงาน

### 1.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

- 1.4.1 ปฏิทินการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา

1.5 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การวางแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา  
ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม





## ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำปฏิทินแนะแนวการศึกษา

จัดทำปฏิทินแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม เพื่อให้ผู้ที่จะร่วมออกแนะแนวการศึกษา ได้ทราบและเตรียมตัวออกแนะแนวการศึกษาได้ตรงตามวันเวลาที่กำหนด เพื่อให้โรงเรียนเครือข่ายที่ขอความอนุเคราะห์ได้กำหนดไว้ในปฏิทินปฏิบัติงานโรงเรียน และจัดทำโครงการแนะแนวการศึกษา ในลำดับต่อไป

### 2.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
2.1.1 ศึกษาข้อมูลและกำหนดเส้นทางการแนะแนวการศึกษา	30 นาที
2.1.2 จัดทำร่างปฏิทินแนะแนวการศึกษา	1 ชั่วโมง
2.1.3 โทรศัพท์ประสานขอความอนุเคราะห์สถานที่แนะแนวการศึกษา	3 ชั่วโมง
2.1.4 ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่แนะแนว รายชื่อกรรมการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาฯ พร้อมแบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาฯ แบบตอบรับเข้าร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษาฯ และแผนผังการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษา	1 ชั่วโมง
2.1.5 เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่แนะแนวฯ	10 นาที
2.1.6 ออกเลขที่หนังสือที่สารบรรณ	5 นาที
2.1.7 ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่แนะแนวฯ	10 นาที
2.1.8 จัดเก็บสำเนาหนังสือที่ธุรการ	1 นาที
2.1.9 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลตามแบบฟอร์มที่ได้รับจากโรงเรียนที่ขอความอนุเคราะห์	2 ชั่วโมง
2.1.10 จัดทำปฏิทินการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา	30 นาที
2.1.11 จัดทำรายงานเสนอปฏิทินแนะแนวการศึกษาให้ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	1 ชั่วโมง

### 2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 2.2.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่แนะแนวการศึกษา
- 2.2.2 แบบฟอร์มเสนอรายชื่อคณะกรรมการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาฯ
- 2.2.3 แบบตอบรับเข้าร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษาฯ
- 2.2.4 แผนผังการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษาฯ

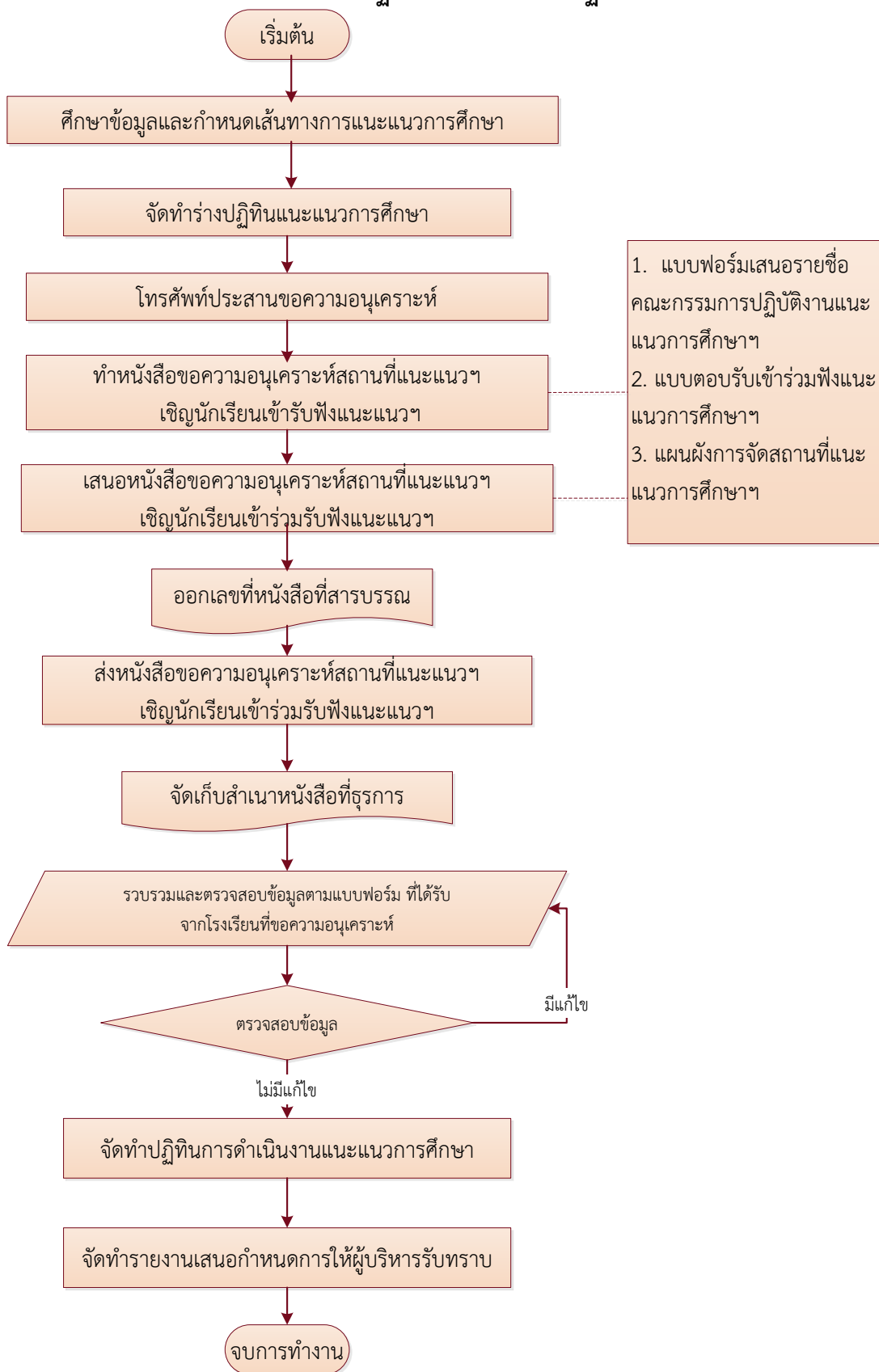
### 2.3 หลักเกณฑ์

- 2.3.1 ฟอร์มหนังสือราชการ

### 2.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

- 2.4.1 ปฏิทินแนะแนวการศึกษา

## 2.4 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การจัดทำปฏิทินแนะแนวการศึกษา



### ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำโครงการแนะแนวการศึกษา

โครงการแนะแนวการศึกษา จัดทำขึ้นเพื่อนำแผนปฏิบัติการไปสู่การดำเนินงานให้เกิดผลเพื่อไปสู่จุดหมายปลายทางตามที่ต้องการ อีกทั้งยังเป็นจุดเชื่อมโยงจากแผนงาน ไปสู่แผนเงิน และแผนคน อีกด้วย รายละเอียดดังนี้

#### 3.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
3.1.1 ศึกษาข้อมูลโครงการในปีที่ผ่านมาเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจ	1 ชั่วโมง
3.1.2 เขียนโครงการ ซึ่งประกอบด้วย 16 หัวข้อ ได้แก่ 3.1.2.1 ชื่อโครงการ 3.1.2.2 สถานภาพโครงการ 3.1.2.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ 3.1.2.4 ความสอดคล้อง/ตอบสนองของโครงการกับแผนพัฒนาหน่วยงานและการประกันคุณภาพการศึกษา 3.1.2.5 หลักการและเหตุผล 3.1.2.6 วัตถุประสงค์ 3.1.2.7 ตัวชี้วัดความสำเร็จ 3.1.2.8 กลุ่มเป้าหมาย/ ผู้เข้าร่วมโครงการ 3.1.2.9 ระยะเวลาดำเนินโครงการ 3.1.2.10 สถานที่ดำเนินโครงการ 3.1.2.11 แผนการดำเนินงาน 3.1.2.12 งบประมาณ 3.1.2.13 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 3.1.2.14 การประเมินผลโครงการ 3.1.2.15 การติดตามผล 3.1.2.16 สาเหตุหรือปัจจัยความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินโครงการ	3 วัน
3.1.3 จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการ	30 นาที
3.1.4 เสนอหนังสือพร้อมโครงการเพื่อเห็นชอบกับผู้อำนวยการกอง	5 นาที
3.1.5 แก้ไขโครงการหากผู้อำนวยการกองไม่ผ่านความเห็นชอบ	10 นาที
3.1.6 เสนอหนังสือพร้อมเสนอโครงการเพื่ออนุมัติโดยตรงอธิการบดี	5 นาที
3.1.7 ออกเลขที่หนังสือขออนุมัติโครงการ	2 นาที
3.1.8 เก็บสำเนาไว้ที่ธุรการ	1 นาที

### 3.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

3.2.1 หนังสือขออนุมัติโครงการแนะแนวการศึกษาฯ

3.2.2 โครงการแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง มหาวิทยาลัย

มหาสารคาม

### 3.3 หลักเกณฑ์

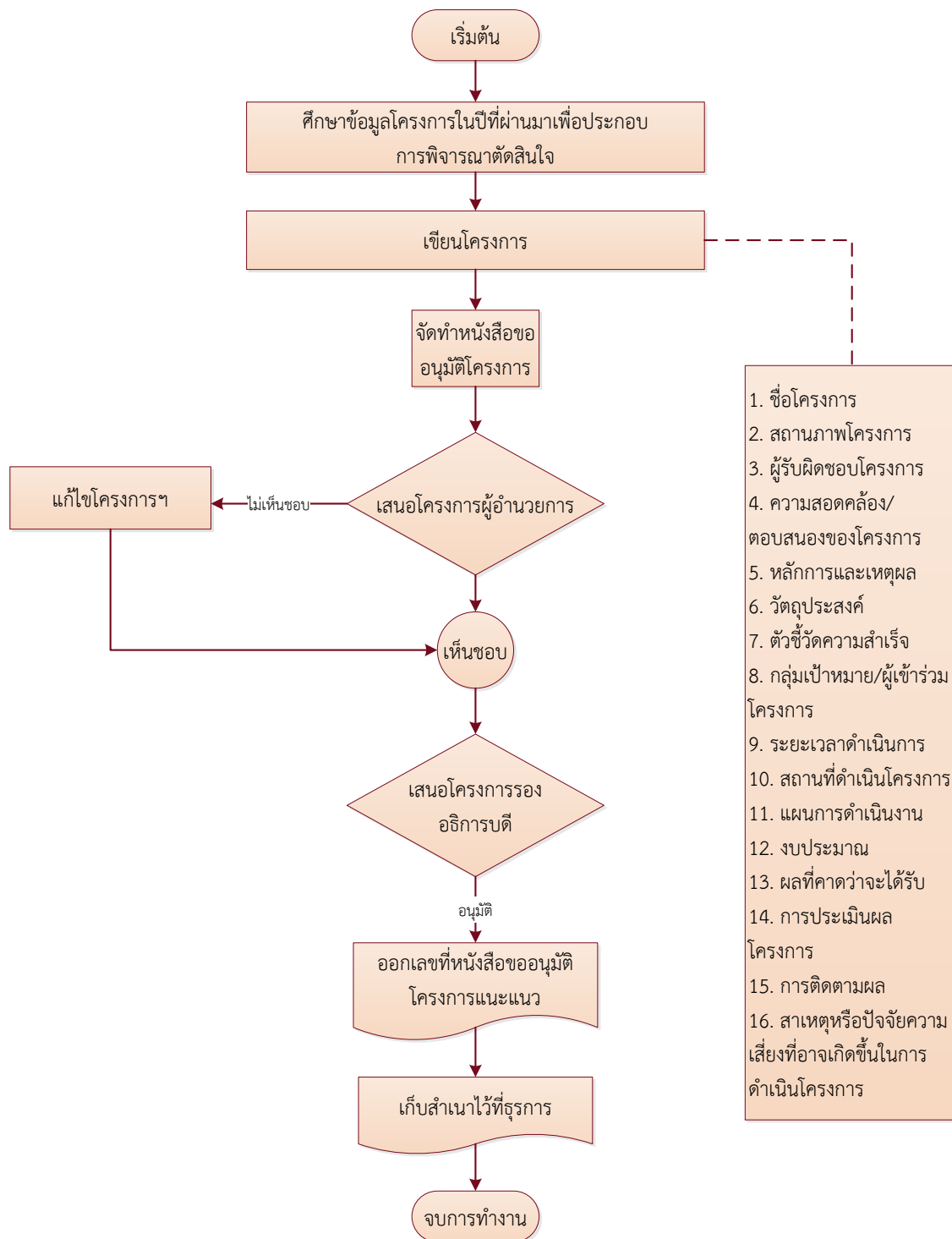
3.3.1 แบบฟอร์มเสนอขอโครงการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### 3.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

3.4.1 ปฏิทินการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา



### 3.5 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การจัดทำโครงการแนวทางการศึกษา



#### ขั้นตอนที่ 4 การขอความอนุเคราะห์ การจัดทำ/รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการและแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่กรรมการปฏิบัติงานและข้อมูลสถานที่แนะแนวการศึกษา และการจัดทำคำสั่ง

การขอความอนุเคราะห์มีทั้งขอความอนุเคราะห์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ทั้งหนังสือและโทรศัพท์ในการประสานงาน อาทิเช่น การขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนบุคคล การขอความอนุเคราะห์ตัวแทนคณะร่วมออกแนะแนวการศึกษาฯ การขอความอนุเคราะห์ตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษาฯ การขอความอนุเคราะห์แผ่นพับประชาสัมพันธ์จัดทำ/รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการและแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่กรรมการปฏิบัติงานและข้อมูลสถานที่แนะแนวการศึกษาฯ และจัดทำคำสั่งไปราชการ และการจัดทำคำสั่งปฏิบัติงาน ภายหลังจากการขอความอนุเคราะห์ที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

##### 4.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
4.1.1 ศึกษาข้อมูล และเตรียมข้อมูลเอกสารการปฏิบัติงานของปีที่ผ่านมาเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ	1 ชั่วโมง
4.1.2 โทรประสานขอความอนุเคราะห์รถยนต์ ตัวแทนคณะร่วมออกแนะแนวแผ่นพับเบื้องต้น	10 นาที
4.1.3 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ จัดทำหนังสือเชิญตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 6 โรงเรียนทั่วภาคตะวันออกเฉียงเหนือเข้าร่วมโครงการแนะแนวการศึกษา	30 นาที
4.1.4 จัดทำแบบตอบรับเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา	20 นาที
4.1.5 เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์/ หนังสือเชิญตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าร่วมโครงการแนะแนวการศึกษา พร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา ผ่านผู้อำนวยการเพื่อตรวจทานความถูกต้อง	5 นาที
4.1.6 เสนอหนังสือขอความอนุเคราะห์/ หนังสือเชิญตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าร่วมโครงการแนะแนวการศึกษา พร้อมแบบตอบรับเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา ให้รองอธิการบดีเพื่อลงนาม	5 นาที
4.1.7 ออกเลขที่หนังสือขอความอนุเคราะห์ที่ธุรการ	2 นาที
4.1.8 ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ไปยังโรงเรียนผ่านไลน์กลุ่มครูแนะแนว	10 นาที
4.1.9 รวบรวมและตรวจสอบแบบตอบรับเข้าร่วมแนะแนวการศึกษา	1 ชั่วโมง
4.1.10 รวบรวมและตรวจสอบจำนวนแผ่นพับประชาสัมพันธ์	1 ชั่วโมง
4.1.11 จัดทำข้อมูลตารางการเดินทางพร้อมพนักงานขับรถยนต์แต่ละสัปดาห์	1 ชั่วโมง
4.1.12 จัดทำข้อมูลจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษารายจังหวัดรายวัน แต่ละสัปดาห์	30 นาที
4.1.13 แจ้งให้โรงเรียนที่เป็นสถานที่จัดแนะแนวการศึกษาแต่ละจังหวัด	1 ชั่วโมง

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
รับทราบจำนวน	
4.1.14 แบ่งบุคลากรกองบริการการศึกษาออกเป็น 2 สาย และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละคน	10 นาที
4.1.15 เสนอรายชื่อบุคลากรกองบริการการศึกษาที่ทำการแบ่งสายแล้วให้ผู้บริหารรับทราบตามลำดับ	5 นาที
4.1.16 จัดทำคำสั่งไปราชการ/ คำสั่งปฏิบัติงาน	3 ชั่วโมง
4.1.17 เสนอคำสั่งไปราชการ/ คำสั่งปฏิบัติงานผ่านผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
4.1.18 เสนอคำสั่งไปราชการ/ คำสั่งปฏิบัติงานให้รองอธิการบดีเพื่อลงนาม	5 นาที
4.1.19 ออกเลขที่คำสั่งไปราชการ คำสั่งปฏิบัติงาน ที่งานสารบรรณ	2 นาที
4.1.20 ส่งคำสั่งไปราชการ/ คำสั่งปฏิบัติงานไปยังบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที
4.1.21 เก็บสำเนาไว้ที่งานสารบรรณ	1 นาที

#### 4.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 4.2.1 ปฏิทินดำเนินงาน
- 4.2.2 รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์โรงเรียนเครือข่ายและครูแนะแนว
- 4.2.3 หนังสือขอความอนุเคราะห์รถยนต์ สถานที่ แฝนพับ ตัวแทนร่วมออกแนะแนวการศึกษา
- 4.2.4 แบบฟอร์มการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- 4.2.5 คำสั่งไปราชการ
- 4.2.5 คำสั่งปฏิบัติงานบุคลากรกองบริการการศึกษา และบุคลากรโรงเรียน

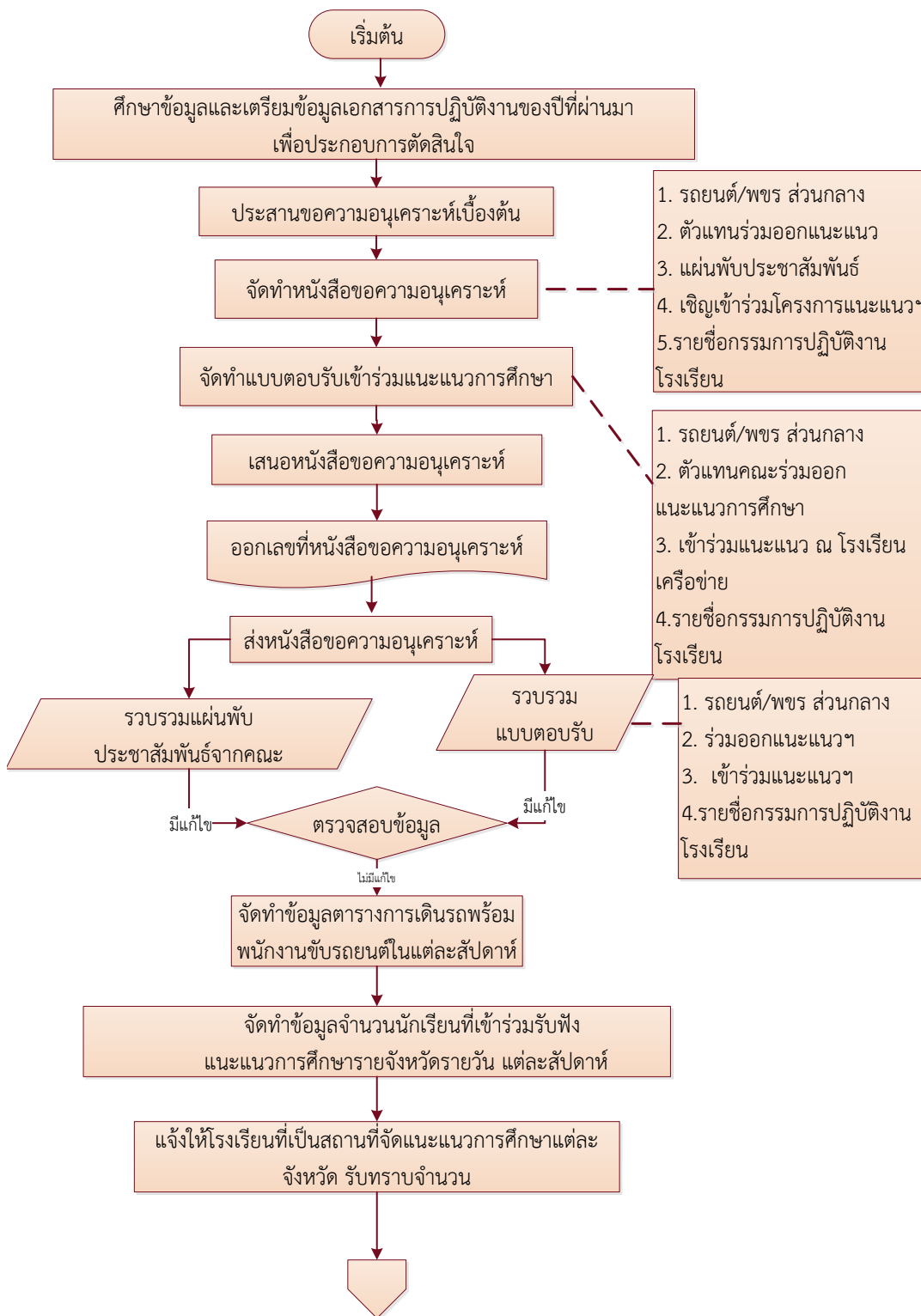
#### 4.3 หลักเกณฑ์

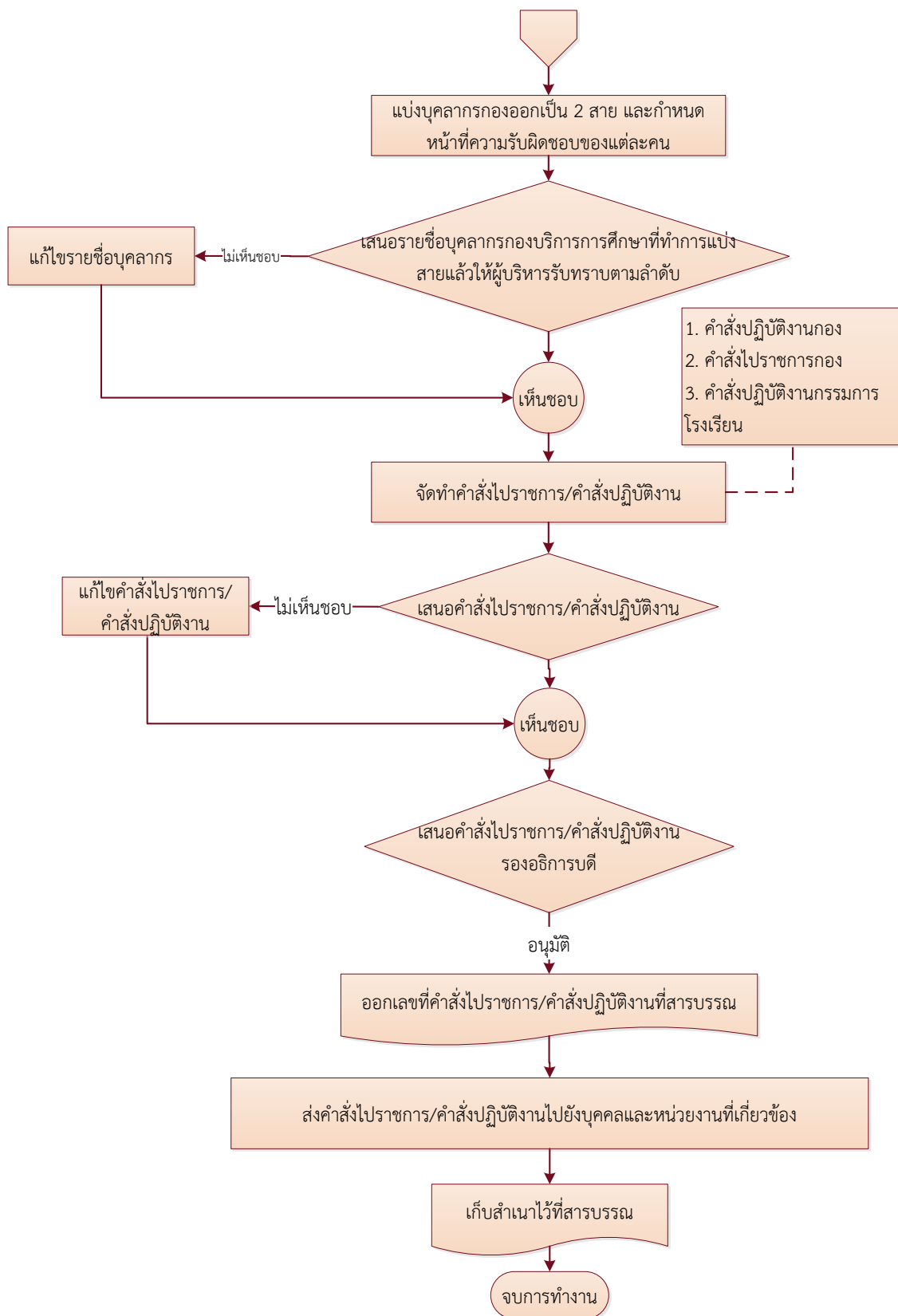
- 4.3.1 เกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแนะแนวศึกษาต่อ และการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2552
- 4.3.2 แบบฟอร์มหนังสือราชการ

#### 4.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

- 4.4.1 คำสั่งไปราชการเพื่อแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 4.4.2 คำสั่งปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

4.4 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การขอความอนุเคราะห์ การจัดทำ/รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการและแบบฟอร์มรายชื่อบุคลากรเพื่อปฏิบัติหน้าที่กรรมการปฏิบัติงานและข้อมูลสถานที่แนะนำการศึกษา และการจัดทำคำสั่ง





ขั้นตอนที่ 5 การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร แบบประเมินความพึงพอใจ ในการร่วมรับฟังและแนวการศึกษา รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนที่เป็นสถานที่ จัดแนะแนว และแผนผังในการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษา

จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร และแบบประเมินความพึงพอใจ สำหรับแจกให้กับตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เข้ารับฟังและแนวการศึกษา เพื่อจะได้ทราบถึง ผลการจัดกิจกรรมแนะแนวการศึกษาว่าผู้เข้าร่วมพึงพอใจในระดับมากน้อยเพียงใด รายการวัสดุอุปกรณ์ ที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียน และแผนผังในการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษา เพื่อให้ทางโรงเรียนที่ เป็นสถานที่จัดแนะแนวการศึกษา ได้จัดเตรียมตามรายการ และจัดสถานที่ตามที่ขอความอนุเคราะห์ไว้

### 5.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
5.1.1 สำนวจำนนวนวัสดุ อุปกรณ์ แผ่นพับ	20 นาที
5.1.2 รวบรวม และตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์	30 นาที
5.1.3 จัดร่างทำระเบียบวัสดุ อุปกรณ์ที่จะนำไปแนะแนวการศึกษา ในแต่ละ สาย แต่ละสัปดาห์	20 นาที
5.1.4 จัดทำร่างแผนผังการจัดสถานที่แนะแนว	30 นาที
5.1.5 จัดทำร่างแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมรับฟังแนะแนว การศึกษา	45 นาที
5.1.6 จัดทำร่างรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนที่เป็น สถานที่จัดแนะแนว	20 นาที
5.1.7 เสนอร่างรายการวัสดุ อุปกรณ์ รายการขอความอนุเคราะห์ แบบ ประเมิน และแผนผังการจัดสถานที่แนะแนวให้ผู้บริหารรับทราบตามลำดับ	30 นาที
5.1.8 จัดทำรายการระเบียบวัสดุ อุปกรณ์ แผนผังการจัดสถานที่แนะแนว รายการขอความอนุเคราะห์โรงเรียนที่เป็นสถานที่แนะแนวการศึกษา แผนผัง การจัดสถานที่แนะแนว แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมรับฟังแนะ แนวการศึกษา	30 นาที
5.1.9 จัดทำหนังสือส่งแผนผังการจัดสถานที่ และรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ มหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์โรงเรียนที่เป็นสถานที่จัดแนะแนวโรงเรียนที่ เป็นสถานที่แนะแนวการศึกษา รับทราบและดำเนินการต่อไป	30 นาที
5.1.10 เสนอหนังสือส่งแผนผังการจัดสถานที่และรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ มหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์โรงเรียนเป็นสถานที่จัดแนะแนวผ่าน ผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	10 นาที
5.1.10 เสนอหนังสือส่งแผนผังการจัดสถานที่ให้รองอธิการบดีเพื่อลงนาม	10 นาที
5.1.11 ออกหนังสือส่งแผนผังการจัดสถานที่และรายการที่ขอความ อนุเคราะห์ที่งานสารบรรณ	2 นาที

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
5.1.12 ส่งหนังสือส่งแผนผังการจัดสถานที่ไปยังโรงเรียนที่เป็นสถานที่แนะแนวการศึกษา	10 นาที
5.1.13 เก็บสำเนาไว้ที่งานสารบรรณ	2 นาที

## 5.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 5.2.1 ระเบียบวัสดุ อุปกรณ์ที่จะนำไปแนะแนวการศึกษา ในแต่ละสาย แต่ละสัปดาห์
- 5.2.2 แผนผังการจัดสถานที่แนะแนว
- 5.2.3 แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษา
- 5.2.4 รายการวัสดุ อุปกรณ์ที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนที่เป็นสถานที่จัดแนะแนว
- 5.2.5 หนังสือส่งแผนผังการจัดสถานที่และรายการวัสดุ อุปกรณ์ที่มหาวิทยาลัยขอความอนุเคราะห์โรงเรียน

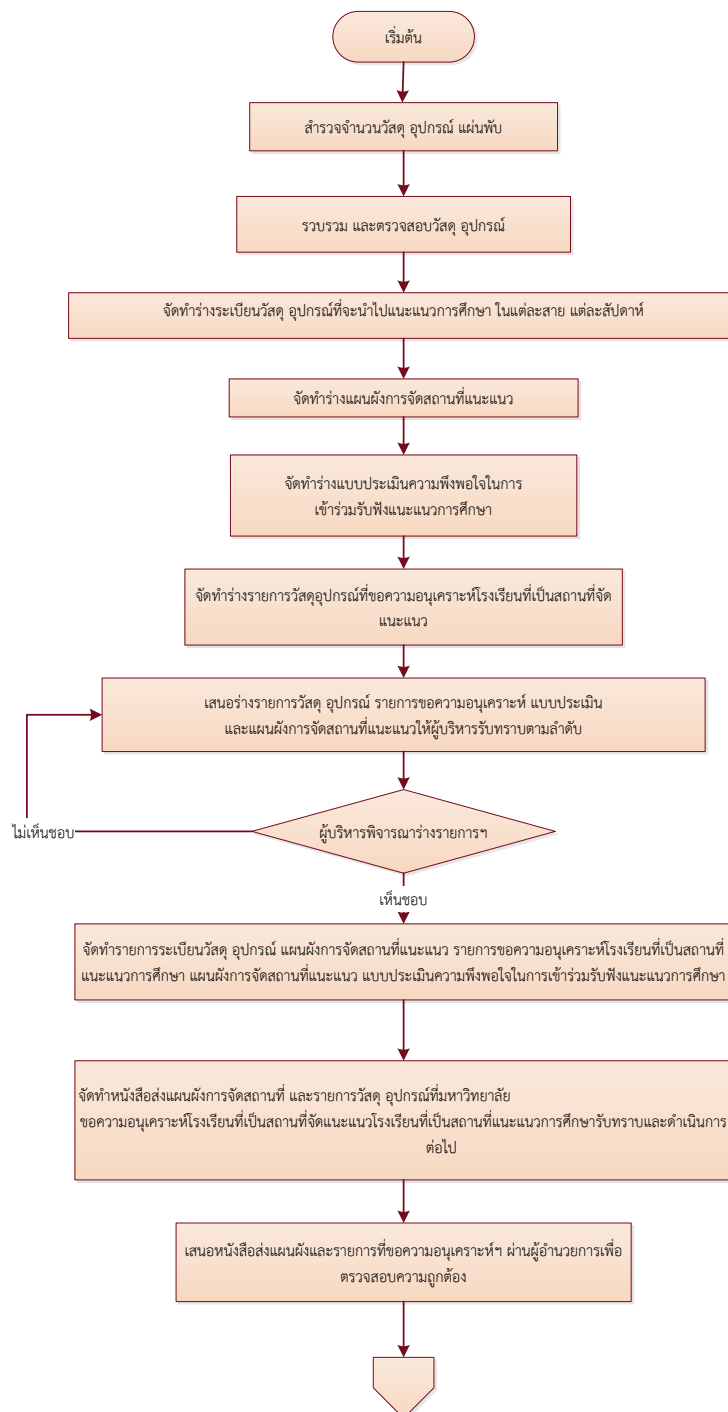
## 5.3 หลักเกณฑ์

- 5.3.1 เกณฑ์ในการแปลความหมาย ของ บุญชม ศรีสะอาด (2543)

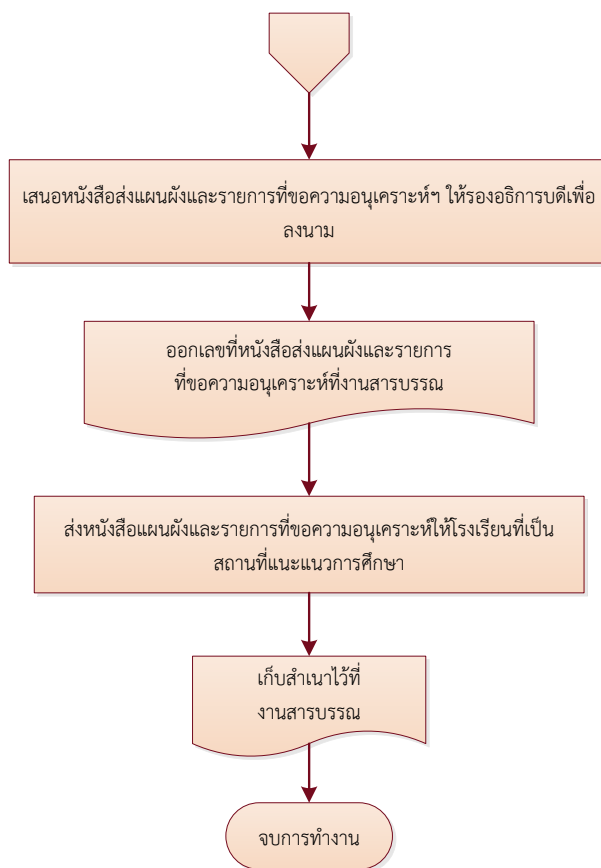
## 5.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

- 5.4.1 แผนผังการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษา

5.5 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์ หลักสูตร แบบประเมินความพึงพอใจในการร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษา รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนเครือข่ายแนะแนวการศึกษา และแผนผังในการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษา







## ขั้นตอนที่ 6 การสำรองห้องพัก

การออกแนะแนวการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาสารคามได้ดำเนินการร่วมกับคณะที่เปิดสอนหลักสูตรในมหาวิทยาลัย โดยออกแนะแนวการศึกษา ตามปฏิทินที่กำหนดไว้ โดยแบ่งเป็น 2 สาย 2 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 5 วัน โดยเดินทางวันอาทิตย์ กลับวันศุกร์ ดังนั้นจำเป็นต้องมีการสำรองห้องพักสำหรับผู้ร่วมออกแนะแนว รายละเอียดดังนี้

### 6.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
6.1.1 ศึกษาข้อมูลการพักห้องพักของปีที่ผ่านมา	5 นาที
6.1.2 สํารวจอัตราค่าที่พักโรงแรมแต่ละจังหวัด	30 นาที
6.1.3 รวบรวมและตรวจสอบรายชื่อผู้ร่วมออกแนะแนวในแต่ละสาย แต่ละสัปดาห์	30 นาที
6.1.4 จัดทำร่างตารางห้องพักแต่ละจังหวัดและแต่ละสัปดาห์	30 นาที
6.1.5 เสนอสถานที่พักให้กับผู้บริหารรับทราบ	10 นาที
6.1.6 จัดทำตารางห้องพัก	10 นาที
6.1.7 จัดทำรายชื่อผู้เข้าพักห้องพักแต่ละจังหวัด แต่ละสัปดาห์	1 ชั่วโมง
6.1.8 โทรศัพท์ประสานจองห้องพัก	3 ชั่วโมง
6.1.9 รายงานผู้บริหารรับทราบ	5 นาที
6.1.10 แจ้งราคาห้องพักให้ผู้ประสานงานแนะแนวการศึกษาคณะรับทราบ เพื่อจะได้ทำเรื่องยืมเงินทดรองราชการ	10 นาที

### 6.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- 6.2.1 ปฏิทินดำเนินงาน
- 6.2.2 รายชื่อ เบอร์โทรศัพท์โรงแรม
- 6.2.3 รายชื่อผู้ร่วมออกแนะแนวการศึกษา
- 6.2.4 ตารางห้องพัก

### 6.3 หลักเกณฑ์

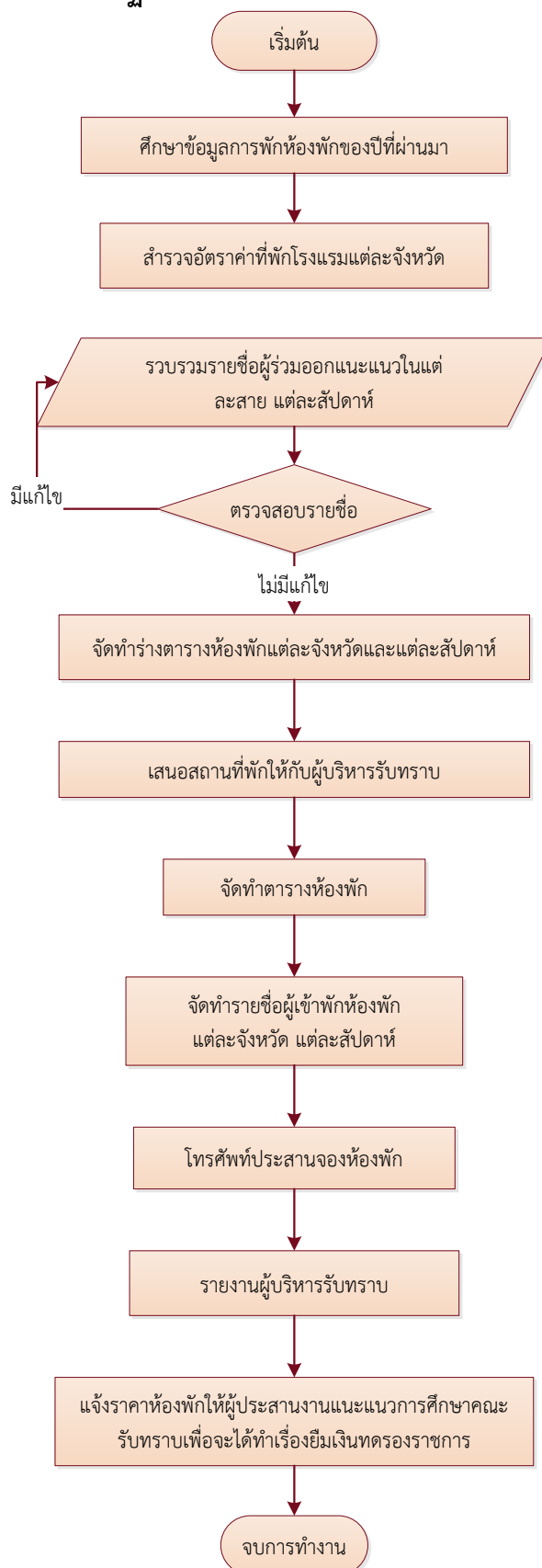
6.3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

6.3.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

### 6.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

6.4.1 แจ้งราคาห้องพักให้ผู้ประสานงานแนะแนวการศึกษาคณะรับทราบ

## 6.5 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การสำรองห้องพัก



## ขั้นตอนที่ 7 เงินทรองราชการ

เงินทรองราชการแบ่งเป็น 2 ช่วงในการปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

ช่วงที่ 1 การยืมเงินทรองจ่าย สำหรับทรองจ่ายไปราชการ เพื่อใช้ในการจ่ายค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน และอื่นๆ ตามที่ปรากฏในโครงการ ซึ่งต้องดำเนินการก่อนอย่างน้อย 2 สัปดาห์

ช่วงที่ 2 การคืนเงินทรองจ่าย หลังจากดำเนินโครงการแนบแนวเสร็จสิ้นแล้ว ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่การเงินจะต้องรวบรวมเอกสารและจัดทำรายงานไปราชการซึ่งต้องแล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ หลังจากเสร็จสิ้นกิจกรรมแล้ว

### ช่วงที่ 1 การยืมเงินทรองจ่าย

#### 7.1.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
7.1.1.1 ศึกษาข้อมูล แนวปฏิบัติการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ	5 นาที
7.1.1.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ จำนวน 1 ฉบับ	10 นาที
7.1.1.3 จัดทำใบยืมเงินทรองราชการ จำนวน 2 ฉบับ	10 นาที
7.1.1.4 เสนอหนังสือบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองราชการผ่านผู้อำนวยการกอง	5 นาที
7.1.1.5 เสนอหนังสือบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองราชการให้รองอธิการบดีอนุมัติ	5 นาที
7.1.1.6 ออกเลขที่หนังสือยืมเงินทรองราชการที่งานสารบรรณ	2 นาที
7.1.1.7 สำเนาเอกสารยืมเงินและเก็บไว้ที่งานสารบรรณ	2 นาที
7.1.1.8 นำส่งเอกสารฉบับจริงที่กองคลังและพัสดุ	10 นาที
7.1.1.9 รอกการตรวจสอบจำนวนเงินที่ยืม เอกสารประกอบตรวจสอบเงินทรองฯ	1-2 วัน
7.1.1.10 เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติทรองราชการ	1-2 วัน
7.1.1.11 รอรับการส่งจ่ายเช็คพร้อมโอนเงินเข้าบัญชีหรือจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์จากกองคลังและพัสดุ	1-2 วัน

#### 7.1.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

7.1.2.1 บันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ

7.1.2.2 ใบยืมเงินทรองราชการ

#### 7.1.3 หลักเกณฑ์

7.1.3.1 เกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแนบแนวศึกษาต่อ และการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2552

7.1.3.2 เกณฑ์การยืมเงินทรองจ่าย ไปราชการ

#### 7.1.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

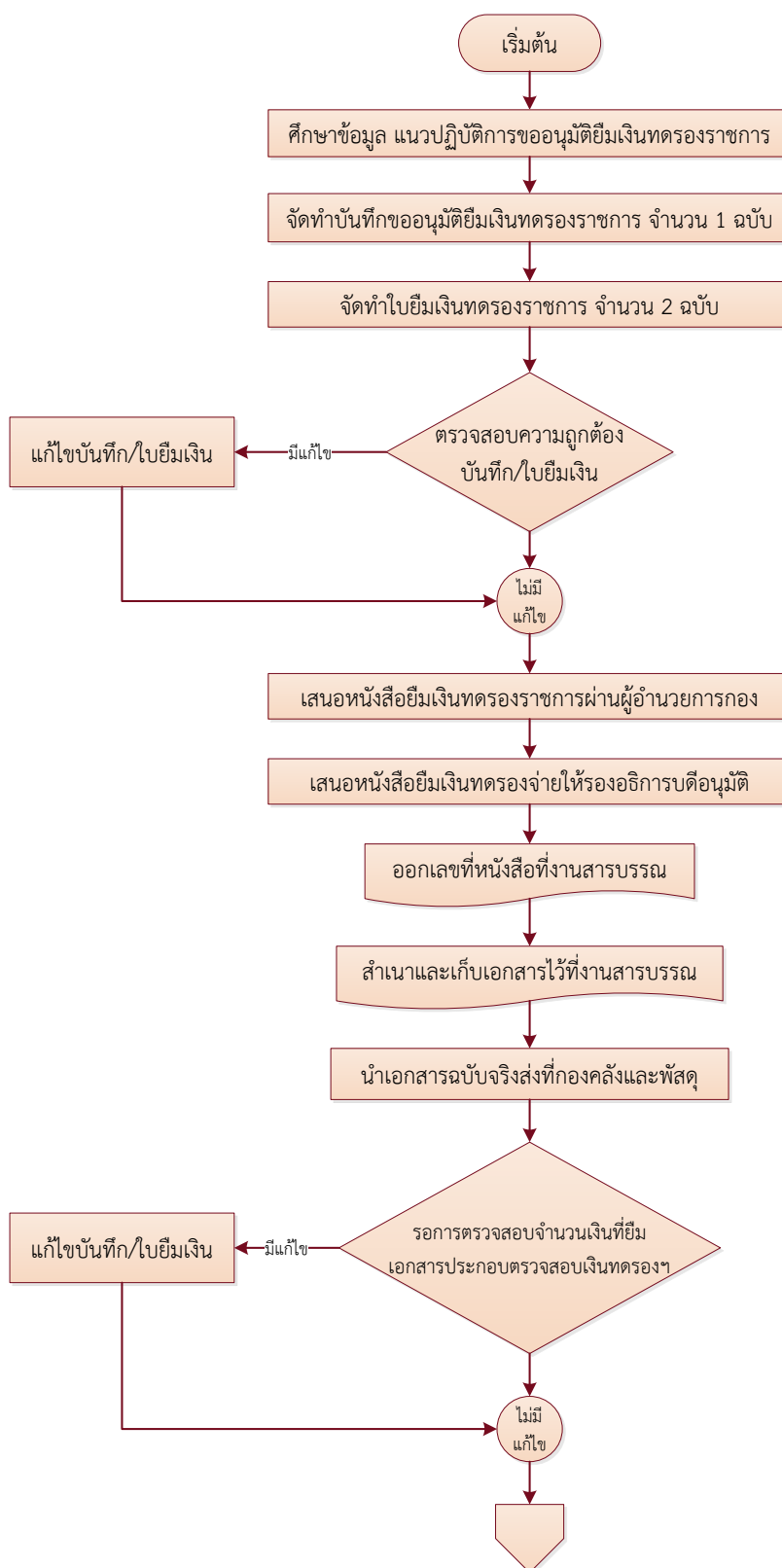
7.1.4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเงินของมหาวิทยาลัย

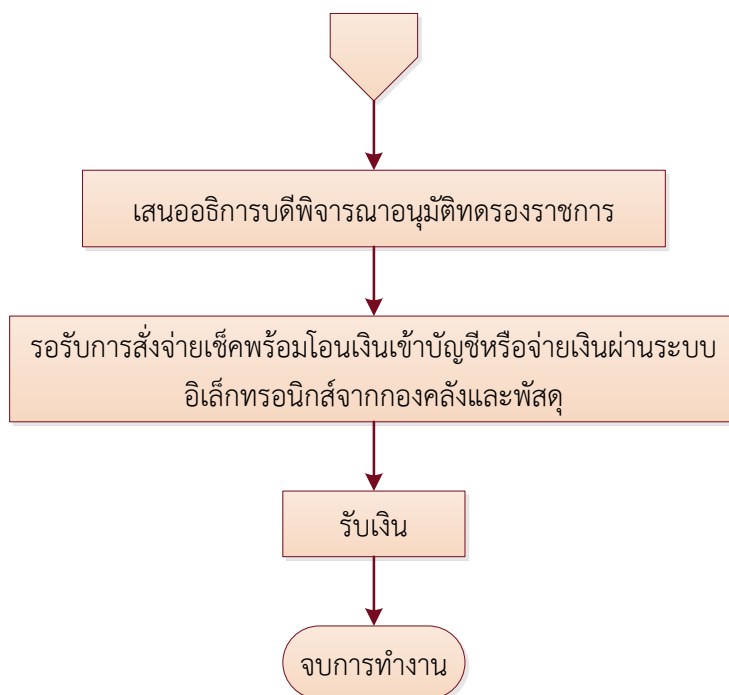
7.1.4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

7.1.4.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

7.1.4.4 แนวปฏิบัติการขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ

### 7.1.5 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การยืมเงินตรงจ่าย





## ช่วงที่ 2 การคืนเงินตรงจ่าย

### 7.2.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
7.2.1.1 รวบรวมเอกสารในการใช้จ่ายเงินไปราชการแนบแนวการศึกษา พร้อมรับรองสำเนาจ่ายจริง	5 นาที
7.2.1.2 ตรวจสอบเอกสาร	3 ชั่วโมง
7.2.1.3 ทำรายงานไปราชการเบิกจ่ายเงิน พร้อมแนบเอกสาร	1 วัน
7.2.1.4 คืนเงินตรงในระบบ MIS พร้อมพิมพ์ใบคืนเงินรองและใบเบิกแนบเอกสาร	5 นาที
7.2.1.5 ตรวจสอบความถูกต้องบันทึก/ใบคืนเงิน	5 นาที
7.2.1.6 เสนอหนังสือคืนเงินตรงราชการผ่านผู้อำนวยการกอง	5 นาที
7.2.1.7 เสนอหนังสือคืนเงินตรงราชการให้รองอธิการบดีอนุมัติ	5 นาที
7.2.1.8 ออกเลขที่หนังสือที่งานสารบรรณ	2 นาที
7.2.1.9 นำเอกสารส่งงานคลังและพัสดุ	5 นาที

### 7.2.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

7.2.2.1 เอกสารในการใช้จ่ายเงินไปราชการแนบแนวการศึกษา

7.2.2.2 ใบคืนเงินรองและใบเบิก

### 7.2.3 หลักเกณฑ์

7.2.3.1 เกณฑ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เรื่อง เกณฑ์ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแนบแนวศึกษาต่อ และการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม พ.ศ.2552

7.2.3.2 เกณฑ์การคืนเงินตรงราชการ

### 7.2.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

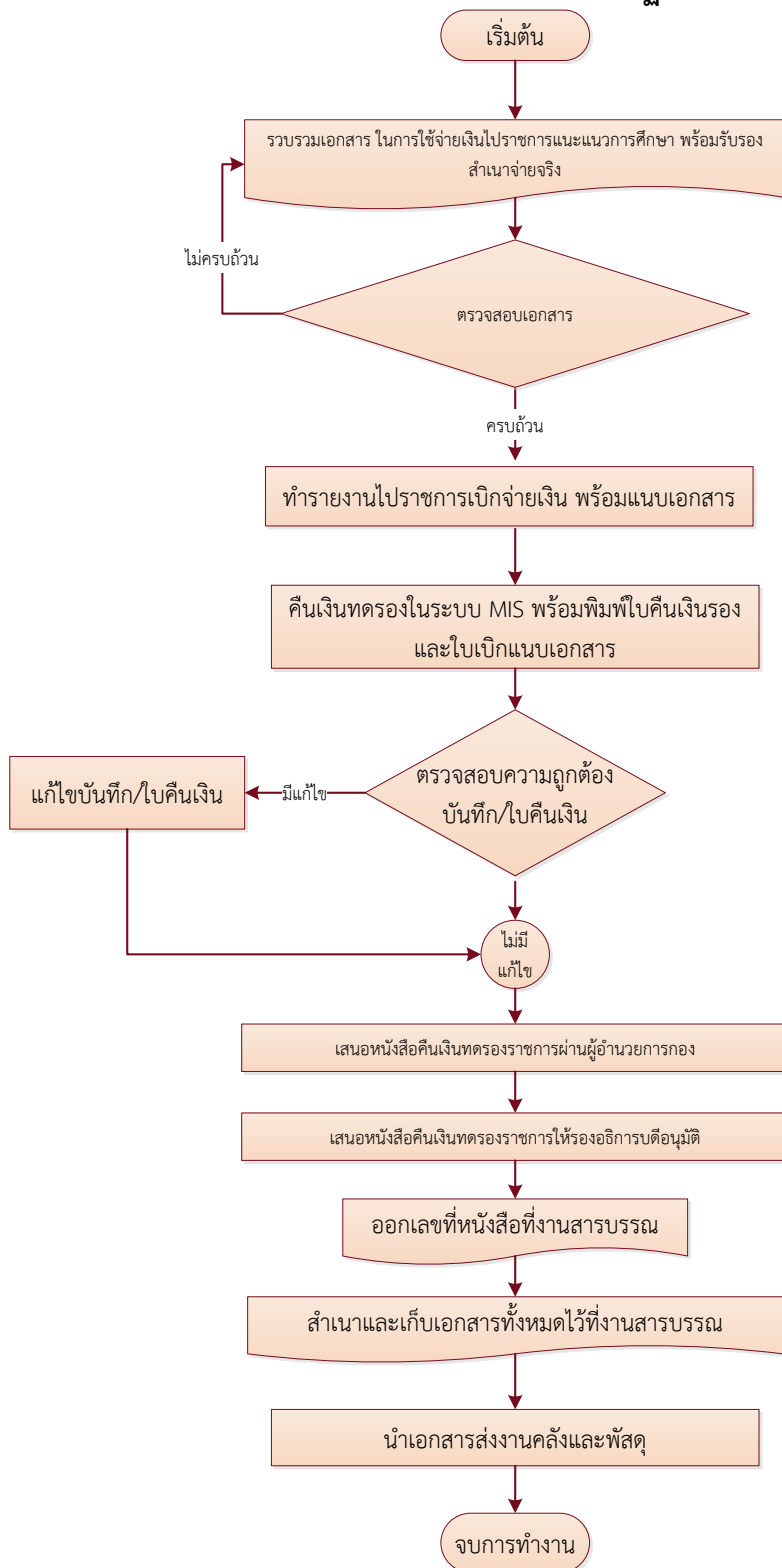
7.2.4.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการเงินของมหาวิทยาลัย

7.2.4.2 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

7.2.4.3 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



## 7.2.5 แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน : การคืนเงินตรงจ่าย



## ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินการแนะแนวการศึกษา

การแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคามเป็นการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลการรับเข้าศึกษา เกณฑ์การพิจารณา ให้แก่ตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ใน 20 จังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ซึ่งการจัดแนะแนวการศึกษาโดยได้รับความร่วมมือกับตัวแทนคณะออกแนะแนวการศึกษาร่วมกัน

### 8.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
8.1.1 ประสานงานกับครูแนะแนวเพื่อขออนุญาตเข้าจัดสถานที่แนะแนว ในช่วงบ่ายก่อนวันแนะแนว	10 นาที
8.1.2 เข้าจัดเตรียมสถานที่แนะแนวการศึกษาในช่วงบ่าย	1 ชั่วโมง
8.1.3 ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ เวที วัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการแนะแนว ในช่วงเช้าของวันแนะแนวอีกครั้ง เช่น โต๊ะรับแขก โพรเจกเตอร์ ไมค์โครโฟน โปรเจคเตอร์ ของที่ระลึก ของรางวัล บุช บอร์ดซึก แผ่นพับ แบบสอบถาม เป็นต้น	20 นาที
8.1.4 เตรียมความพร้อมบุคลากรที่จะแนะแนวนบนเวที แจกกำหนดการ ซักซ้อมความเข้าใจ พิธีกรดำเนินรายการตามกำหนดการ	30 นาที
8.1.5 แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์ เกณฑ์การรับเข้า แบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ และปากกาให้กับนักเรียนที่เข้าร่วมฟังแนวทางการศึกษา	1 ชั่วโมง
8.1.6 เชิญบุคคลสำคัญกล่าวต้อนรับ เปิดงาน/มอบของที่ระลึก	30 นาที
8.1.7 กล่าวขอบคุณโรงเรียนที่ให้ความอนุเคราะห์สถานที่ นักเรียนที่เข้าร่วมโครงการฯ	10 นาที
8.1.8 ดำเนินการแนะแนวตามกำหนดการ	3.30 ชั่วโมง
8.1.9 เมื่อเสร็จสิ้นการแนะแนวการศึกษาเก็บรวบรวมแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการ	30 นาที
8.1.10 เก็บวัสดุอุปกรณ์พร้อมทั้งตรวจเช็ควัสดุ อุปกรณ์ ในการแนะแนวให้เรียบร้อย	30 นาที
8.1.11 ตรวจสอบความเรียบร้อยของบุคลากร ก่อนออกเดินทาง	5 นาที
8.1.12 ออกเดินทางไปยังจังหวัดต่อไปเพื่อจัดเตรียมสถานที่	3 ชั่วโมง

## 8.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

### 8.2.1 กำหนดการแนะแนวการศึกษา

## 8.3 หลักเกณฑ์

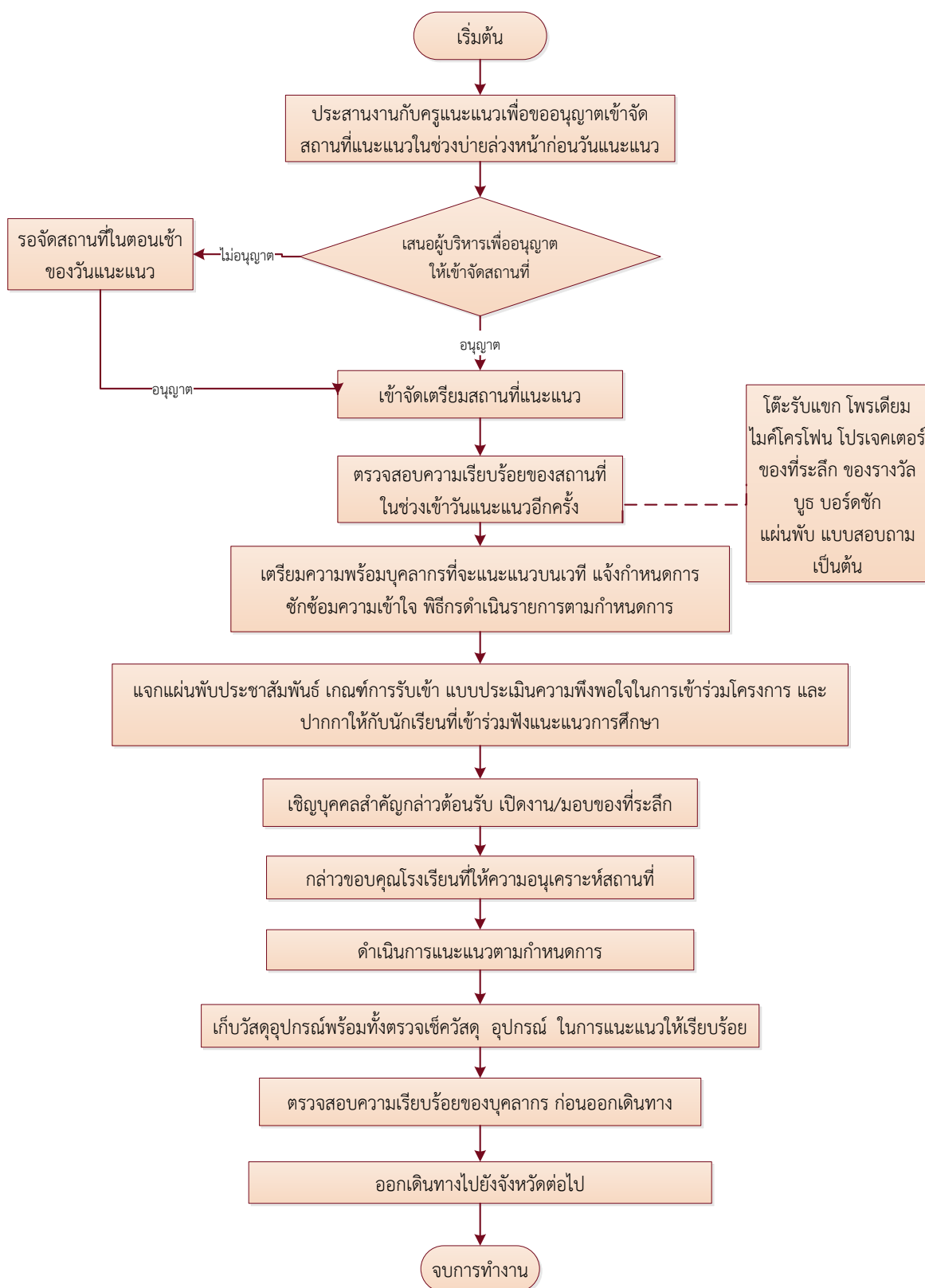
8.3.1 เกณฑ์การรับเข้าศึกษา ในระดับปริญญาตรี ระบบรับตรง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## 8.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

### 8.4.1 แผนผังการจัดสถานที่สำหรับแนะแนวการศึกษา

### 8.4.2 กำหนดการแนะแนวการศึกษา

## 8.5 แผนผังขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน : การดำเนินการแนะแนวการศึกษา



## ขั้นตอนที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน

วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินความพึงพอใจที่แจกให้กับตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เข้าร่วมรับฟังแนะแนว และจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อวัดประสิทธิภาพของงาน และวัดการบรรลุภารกิจตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวางแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานดังนี้

### 9.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
9.1.1 เตรียมข้อมูล/ตรวจสอบแบบประเมินเพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	1 ชั่วโมง
9.1.2 คีย์แบบประเมินโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS	5 วัน
9.1.3 ประมวลผลข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปทางสถิติ SPSS for Windows	2 ชั่วโมง
9.1.4 วิเคราะห์แบบสอบถามเพื่อหาค่าสถิติต่างๆ ด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows	3 ชั่วโมง
9.1.5 จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาฯ เสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวางแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มการจัดทำรายงานสรุปรายงานผลการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้ บทที่ 1 บทนำ 1.1 หลักการและเหตุผล 1.2 วัตถุประสงค์ 1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ 1.4 สถานที่ดำเนินงาน 1.5 กิจกรรมในการดำเนินงาน 1.6 วิทยากร (ถ้ามี) 1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับ 1.8 การติดตามและประเมินผล  บทที่ 2 ผลการดำเนินงาน....(ชื่อโครงการ) 2.1 สรุปรายงาน และรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการจริง 2.2 ผลการดำเนินกิจกรรม 2.3 สรุปรายงานประเมินโครงการ บทที่ 3 การประเมินผลโครงการ 3.1 ปัญหา อุปสรรค และการดำเนินการแก้ไข	3 วัน

<p>3.2 ผลการดำเนินกิจกรรม</p> <p>3.3 สรุปผลการประเมินโครงการ</p> <p>ภาคผนวก</p> <p>ภาคผนวก ก ภาพกิจกรรม</p> <p>ภาคผนวก ข ประวัติวิทยากร (ถ้ามี)</p> <p>ภาคผนวก ค เอกสารประกอบการบรรยาย</p> <p>ภาคผนวก ง แบบประเมินโครงการ</p> <p>ภาคผนวก จ รายละเอียดโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ</li> <li>- บันทึกข้อความเชิญวิทยากร – ขอบคุณวิทยากร (ถ้ามี)</li> <li>- บันทึกข้อความประชาสัมพันธ์โครงการ (ถ้ามี)</li> <li>- หนังสือราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li> </ul> <p>รายละเอียดในส่วนต่างๆ ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปกนอก เป็นส่วนที่ระบุรายละเอียดของรายงานสรุปโครงการ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>2. ปกใน เหมือนปกนอก</li> <li>3. คำนำ เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่จัดทำรายงาน</li> <li>4. สารบัญ เป็นการบอกโครงสร้างของรายงานทั้งหมด โดยระบุหัวข้อของแต่ละบท เรียงลำดับหัวข้อตามเนื้อหาในรายงานพร้อมทั้งระบุเลขหน้ากำกับ โดยเริ่มลำดับหน้าตั้งแต่สารบัญเป็นต้นไป</li> <li>5. สารบัญตาราง (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของตารางทั้งหมด ทำให้ผู้อ่านค้นหาตารางในรายงานได้สะดวก สารบัญตารางต้องบอกเลขที่ของตาราง ชื่อตาราง และเลขหน้าของตาราง</li> <li>6. สารบัญภาพ (ถ้ามี) เป็นส่วนที่แจ้งตำแหน่งหน้าของภาพทั้งหมด ภาพที่ประกอบในรายงาน ได้แก่ รูปภาพ แผนภาพ แผนภูมิ และกราฟต่างๆ ซึ่งช่วยประกอบให้รายงานได้ดีขึ้น การเขียนสารบัญภาพเขียนเช่นเดียวกับสารบัญตาราง</li> <li>7. บทที่ 1 บทนำ เป็นส่วนที่แสดงเนื้อหาสำคัญของโครงการโดยย่อ</li> <li>8. บทที่ 2 การดำเนินงานโครงการ (ตามโครงการ) เป็นการแสดงผลการดำเนินงานของโครงการตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้</li> <li>9. บทที่ 3 ผลการประเมินโครงการ เป็นการประเมินผลโครงการของผู้เข้าร่วมโครงการ อาจจะทั้งก่อนเข้าร่วมโครงการ และภายหลังการเข้าร่วมโครงการ</li> </ol> <p>ปัญหาอุปสรรคและการดำเนินการแก้ไข เป็นการเสนอปัญหาอุปสรรคจากการดำเนินงานตามโครงการ หรือผลจากการติดตามประเมินผลโครงการ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากการสิ้น</p>	
--	--

<p>โครงการหรือแนวทางที่จะนำไปปรับใช้</p> <p>ข้อเสนอแนะ เป็นการวิจารณ์ และเสนอข้อเสนอนั้น ซึ่งอาจเป็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานตามโครงการ และแนวทางที่จะนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป</p> <p>10. ภาคผนวก เป็นส่วนที่จะเสนอรายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติม ซึ่งรายละเอียดเหล่านั้น ไม่จำเป็นต้องใส่ไว้ในเนื้อหา แต่ควรเสนอไว้ด้วยเพื่อให้ผู้อ่านมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น รายละเอียดโครงการ ประวัติวิทยากร (ถ้ามี) เอกสารประกอบคำบรรยายของวิทยากร (ถ้ามี) แบบสอบถาม การประเมินโครงการ และอื่นๆ เป็นต้น</p>	
---	--

## 9.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

9.2.1 แบบสอบถามความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการแนะแนวการศึกษาของตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

9.2.2 สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการแนะแนวการศึกษา

9.2.3 โครงการแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## 9.3 หลักเกณฑ์

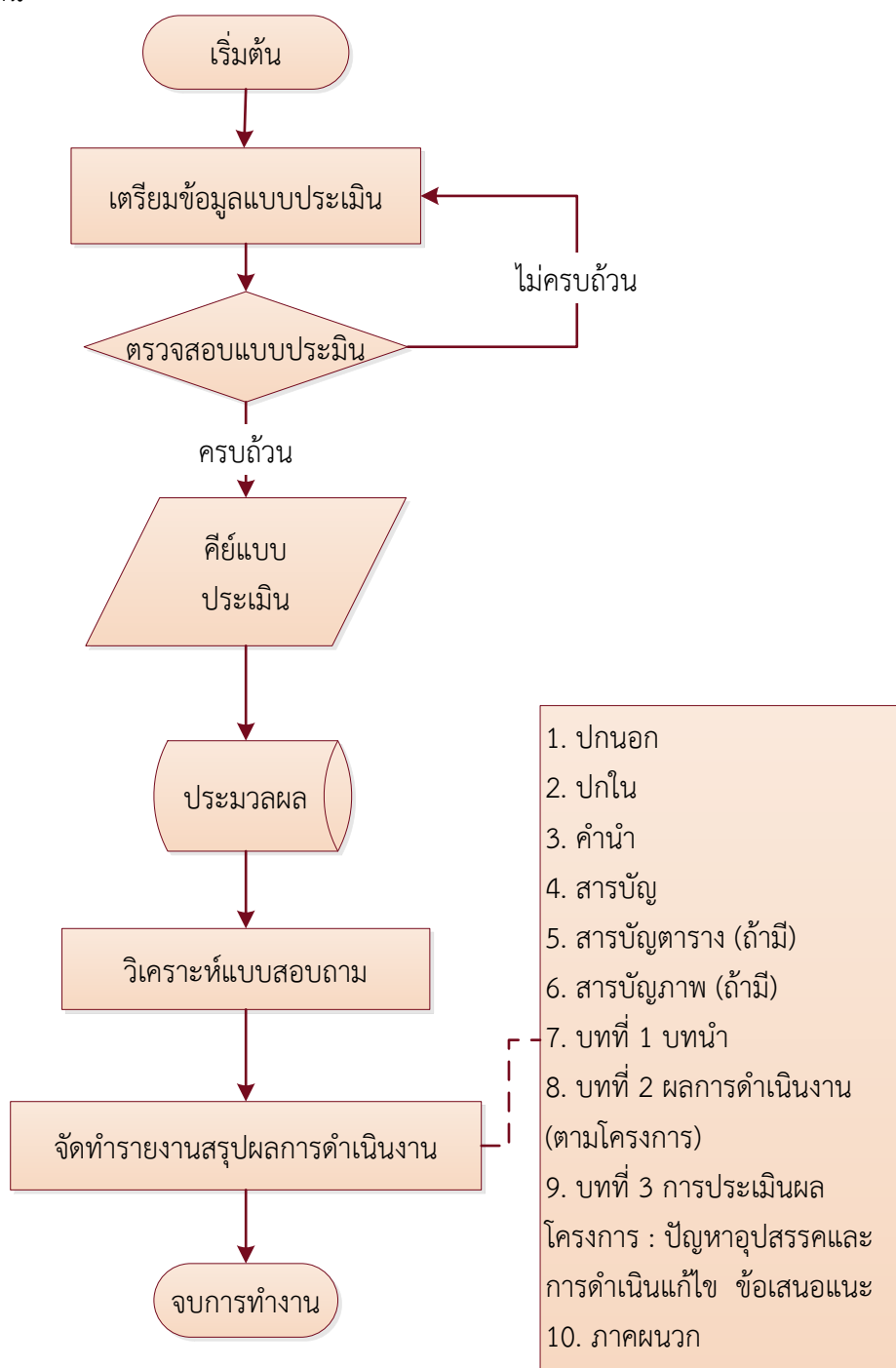
9.3.1 การจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ของ กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

9.3.2 เกณฑ์ในการแปลความหมาย ของ บุญชม ศรีสะอาด (2543)

## 9.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

9.4.1 การเขียนรายงานผลการดำเนินโครงการ

9.5 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน





## ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวางแผนปฏิบัติงานประจำปีต่อไป โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงานดังนี้

### 10.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
10.1.1 จัดทำหนังสือบันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานโครงการ	30 นาที
10.1.2 เสนอสรุปผลการดำเนินงานผ่านผู้อำนวยการเพื่อให้เห็นชอบ	5 นาที
10.1.3 เสนอสรุปผลการดำเนินงานให้รองอธิการบดีเพื่อลงนามรับทราบผลการดำเนินงาน	5 นาที
10.1.4 ออกเลขหนังสือที่ธุรการ	2 นาที
10.1.5 จัดเก็บสำเนาหนังสือที่ธุรการ	1 นาที

### 10.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

10.2.1 บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินงานแผนงานการศึกษา

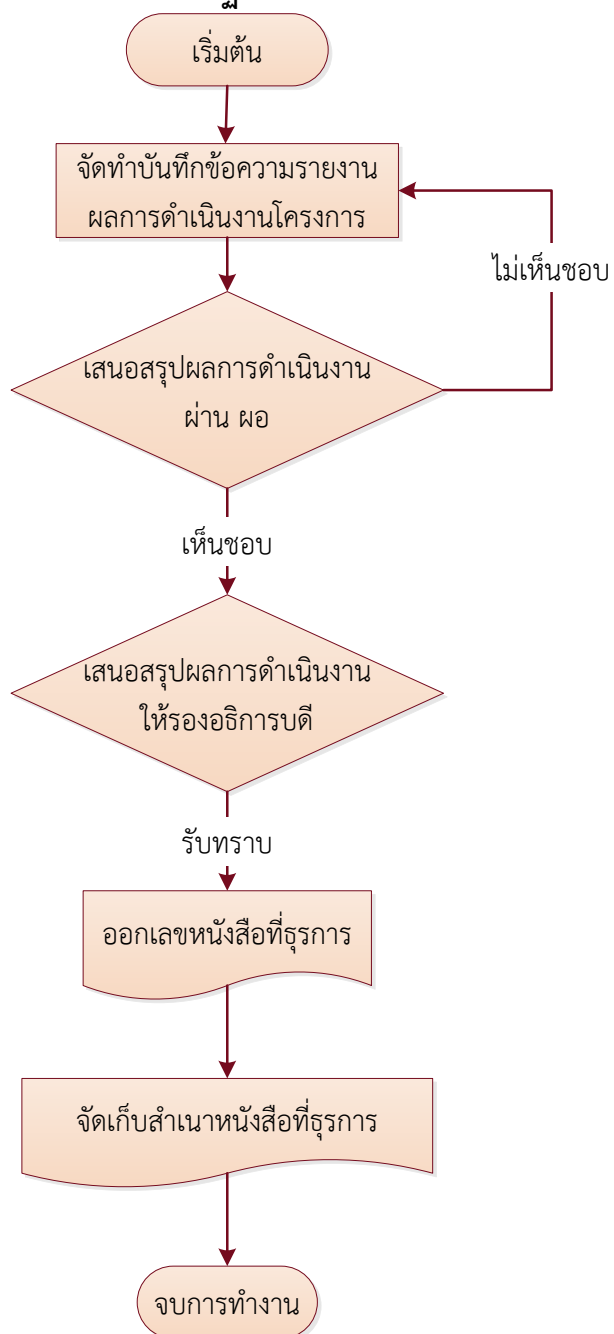
### 10.3 หลักเกณฑ์

10.3.1 รายงานผลการดำเนินงานโครงการภายใน 1 เดือน หลังจากเสร็จสิ้นภารกิจ

### 10.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

10.4.1 รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชารับทราบ

#### 10.4 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร



## ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำหนังสือขอบคุณ

การจัดทำหนังสือขอบคุณ ถือเป็น การแสดงความขอบคุณที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ให้ความอนุเคราะห์ ได้แก่ การจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังโรงเรียนที่ให้ความอนุเคราะห์สถานที่จัดแนะแนวและกรรมการปฏิบัติงานโรงเรียน คณะที่ให้ความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมออกแนะแนว และสถานที่จัดแนะแนว ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม รายละเอียดดังนี้

### 11.1 ขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ
11.1.1 จัดทำหนังสือภายนอกขอขอบคุณโรงเรียนที่ให้ความอนุเคราะห์สถานที่จัดแนะแนวและกรรมการโรงเรียนปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา/ บันทึกรวบรวมข้อมูลขอขอบคุณคณะที่ให้ความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมออกแนะแนว และสถานที่จัดแนะแนว ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	30 นาที
11.1.2 เสนอหนังสือบันทึกข้อความ/ภายนอกให้รองอธิการบดีลงนาม	30 นาที
11.1.3 ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความที่ธุรการ	5 นาที
11.1.4 จัดเก็บสำเนาหนังสือบันทึกข้อความที่ธุรการ	5 นาที
11.1.5 ออกเลขที่หนังสือภายนอกที่สารบรรณ	5 นาที
11.1.6 จัดเก็บสำเนาหนังสือภายนอกที่สารบรรณ	1 นาที

### 11.2 เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

11.2.1 หนังสือขอขอบคุณโรงเรียนที่ให้ความอนุเคราะห์สถานที่จัดแนะแนวและกรรมการโรงเรียนปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา

11.2.2 บันทึกข้อความขอขอบคุณคณะที่ให้ความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมออกแนะแนว

11.2.3 บันทึกข้อความขอขอบคุณคณะที่ให้ความอนุเคราะห์สถานที่จัดแนะแนว ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

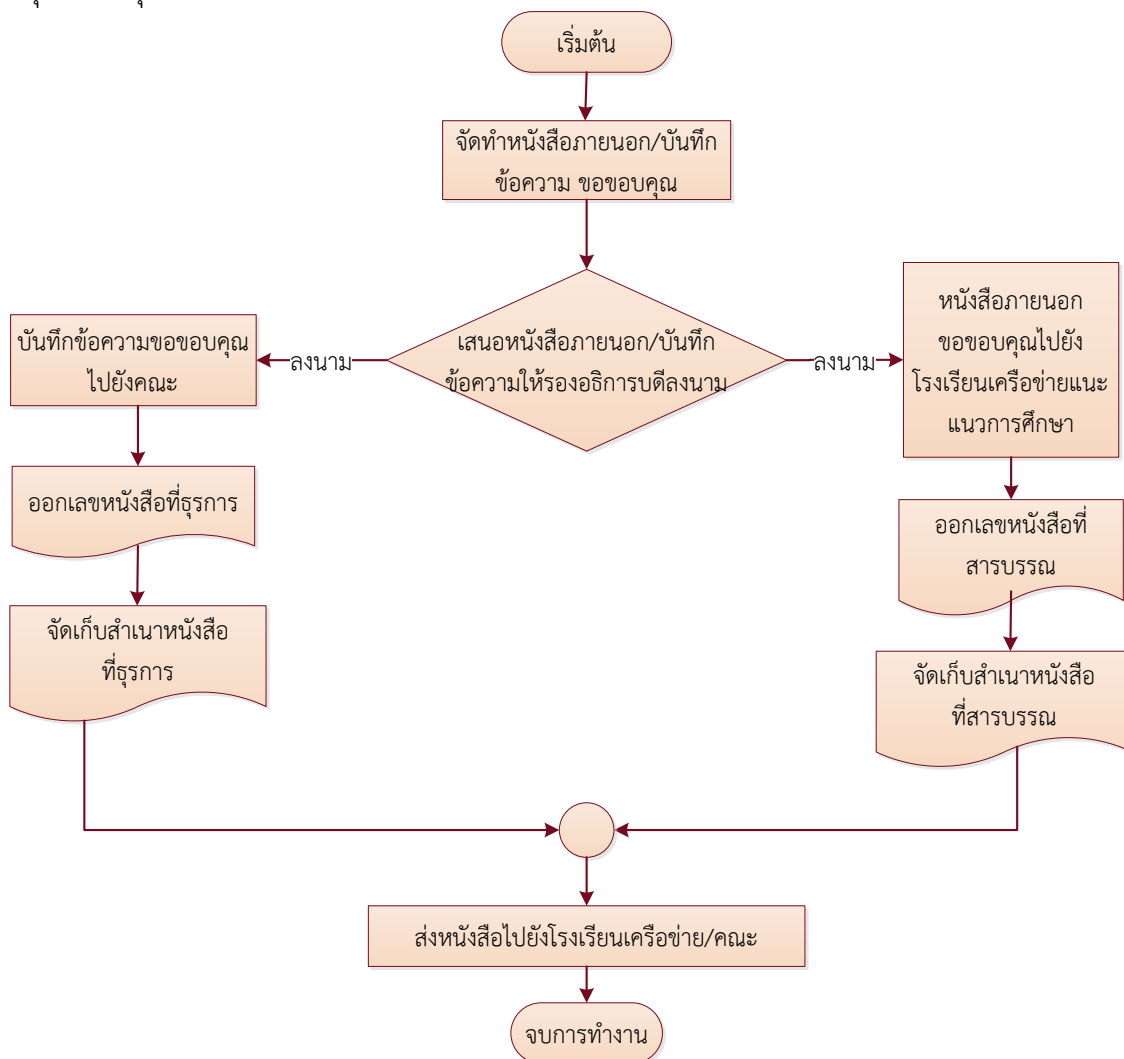
### 11.3 หลักเกณฑ์

11.3.1 แบบฟอร์มหนังสือราชการ

### 11.4 ข้อบังคับ ระเบียบ แนวปฏิบัติ

11.4.1 ทำหนังสือขอบคุณหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงานทุกครั้ง

11.5 แผนผังขั้นตอนในการปฏิบัติงาน : การจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังโรงเรียนที่ให้ความอนุเคราะห์สถานที่จัดแนะแนวและกรรการโรงเรียนปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา/ คณะที่ให้ความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมออกแนะแนว และสถานที่จัดแนะแนว ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



### บทที่ 3

#### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

จากการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ทั้ง 11 ชั้นตอน สามารถสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนางาน ในการดำเนินงาน ดังนี้

#### ปัญหาอุปสรรค อุปสรรค และแนวทางแก้ไขพัฒนางาน

##### ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษา ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม การเตรียมความพร้อมก่อนออกแนะแนวการศึกษา

###### 1.1 ปัญหาอุปสรรค

1.1.1 รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมโครงการเตรียมความพร้อมก่อนออกแนะแนว ล่าช้า เนื่องจากคณะต้องนำรายชื่อเข้าที่ประชุมคณะก่อน จึงจะสามารถดำเนินการจัดส่งให้ได้

###### 1.2 แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

1.2.1 ประสานงานด้วยวาจาเพื่อขอข้อมูลเบื้องต้น

1.2.2 เพิ่มช่องทางการรับสาร เช่น ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ โทรสาร

###### 1.3 ข้อเสนอแนะ

1.3.1 ควรมีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน

##### ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำปฏิทินแนะแนวการศึกษา

###### 2.1 ปัญหาอุปสรรค

2.1.1 มีการจัดทำปฏิทินล่าช้า เนื่องจากผู้ประสานงานของโรงเรียนต้องนำเสนอผู้บริหาร รับทราบก่อน และต้องนำเข้าที่ประชุมโรงเรียนเพื่อพิจารณาตรวจสอบและตอบรับจากผู้บริหาร จึงทำให้ส่งข้อมูลล่าช้า

2.1.2 บางโรงเรียนมีการขอเลื่อนวันในการจัดกิจกรรม ทำให้ผู้รับผิดชอบจัดทำปฏิทิน ต้องติดต่อประสานงานเพื่อขอสลับวันในการจัดกิจกรรม

###### 2.2 แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

2.2.1 ประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน โดยให้มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการติดตาม กับครูแนะแนว

2.2.2 ยืนยันปฏิทินการดำเนินงานแนะแนวตามที่โรงเรียนเครือข่ายได้แจ้งในแบบตอบ รับวันเวลาและสถานที่ในการจัดแนะแนว

###### 2.3 ข้อเสนอแนะ

2.3.1 เลื่อนปฏิทินการดำเนินงานตามที่โรงเรียนแจ้งไว้ พร้อมกับทำหนังสือแจ้งการเลื่อนปฏิทินการดำเนินงานตามที่โรงเรียนแจ้งไว้

### ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำโครงการแนะแนวการศึกษา

#### 3.1 ปัญหาอุปสรรค

3.1.1 โครงการแนะแนวการศึกษาเสนอล่าช้า เนื่องจากต้องรวบรวมข้อมูล วัน เวลา ที่ดำเนินการแนะแนวเพื่อจัดทำปฏิทินงานแนะแนวจากโรงเรียน

#### 3.2 แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

3.2.1 เร่งประสานกับผู้รับผิดชอบงานแนะแนวของโรงเรียนเพื่อให้ได้ข้อมูลโดยเร็ว และเสนอโครงการได้ทันเวลา

#### 3.3 ข้อเสนอแนะ

3.3.1 เพิ่มช่องทางการสื่อสาร

ขั้นตอนที่ 4 การขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนบุคคล การขอความอนุเคราะห์ตัวแทน คณะร่วมออกแนะแนว การขอความอนุเคราะห์ตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าร่วมรับฟัง แนะแนวการศึกษา การขอความอนุเคราะห์แผ่นพับประชาสัมพันธ์ จัดทำ/รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วม ทางสื่อต่างๆ จัดทำคำสั่งไปราชการ และการจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา รูปแบบการแนะแนว

### การขอความอนุเคราะห์รถยนต์ส่วนบุคคล

#### ปัญหาอุปสรรค

- รถยนต์เกิดชำรุดกลางทาง ทำให้การเดินทางต้องหยุดชะงัก เสียเวลาในการเดินทางต่อไป

- รถสำหรับเดินทางบางครั้งไม่ได้รับการให้บริการเนื่องจากติดภารกิจอื่น และเปลี่ยนแปลงบ่อย

#### แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- ประสานฝ่ายยานยนต์ขอรถที่มีสภาพที่พร้อมใช้งาน เน้นย้ำให้ตรวจสอบก่อนเดินทาง

- ประสานงานขอความอนุเคราะห์รถล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

- ประสานงานด้วยวาจาเพื่อให้งานยานยนต์ได้รับทราบข้อมูลเบื้องต้น

#### ข้อเสนอแนะ

- เชิญงานยานยนต์ประชุมเพื่อทำความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานร่วมกัน

#### การขอความอนุเคราะห์ตัวแทนคณะร่วมออกแนะแนว

##### ปัญหาอุปสรรค

- รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วมโครงการล่าช้า เนื่องจากคณะต้องเสนอหนังสือตามลำดับ

##### แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- ประสานด้วยวาจา
- เพิ่มช่องทางการรับสาร เช่น ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ โทรสาร

##### ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน

#### การขอความอนุเคราะห์ตัวแทนนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 เข้าร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษา

##### ปัญหาอุปสรรค

- โรงเรียนส่งหนังสือตอบแจ้งจำนวนนักเรียนล่าช้าทำให้เก้าอี้ยังไม่เพียงพอ

##### แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- งดใช้เก้าอี้หนังให้นักเรียนนั่งพื้นเพื่อจะได้มีพื้นที่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน

##### ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการกำหนดระยะเวลาในการส่งหนังสือกลับ ที่ชัดเจน

#### การขอความอนุเคราะห์แผ่นพับประชาสัมพันธ์

##### ปัญหาอุปสรรค

- แผ่นพับที่ได้รับไม่ตรงตามจำนวนที่ขอความอนุเคราะห์
- ได้รับแผ่นพับล่าช้า

##### แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- แจ้งฝ่ายวิชาการคณะให้เขียนขอบประมาณในการดำเนินการจัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์คณะในปีต่อๆ ไปด้วย
- ประสานงานล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน

**ข้อเสนอแนะ**

- ควรมีการกำหนดระยะเวลา ที่ชัดเจน

**จัดทำ/รวบรวมแบบตอบรับเข้าร่วม ทางสื่อต่างๆ****ปัญหาอุปสรรค**

- ตอบรับล่าช้า

**แนวทางแก้ไขพัฒนางาน**

- เพิ่มช่องทางการรับสาร เช่น ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ โทรสาร

**ข้อเสนอแนะ**

- ควรมีการกำหนดระยะเวลา ที่ชัดเจน

**จัดทำคำสั่งไปราชการ และการจัดทำคำสั่งปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษา****ปัญหาอุปสรรค**

- โรงเรียนส่งรายชื่อกรรมการปฏิบัติงานล่าช้าทำให้การจัดทำคำสั่งล่าช้า

**แนวทางแก้ไขพัฒนางาน**

- ประสานขอรายชื่อกรรมการปฏิบัติงานทางโรงเรียนด้วยวาจาและกำชับให้ส่งแบบตอบรับตามหลังด้วย

**ข้อเสนอแนะ**

- ควรมีการกำหนดระยะเวลา ที่ชัดเจน

**รูปแบบการแนะแนว****ปัญหาอุปสรรค**

- เวลาในการดำเนินการแนะแนวบางวันเลยเวลาที่กำหนด

**แนวทางแก้ไขพัฒนางาน**

- จัดทำกำหนดการที่สามารถยืดหยุ่นเวลาได้



ขั้นตอนที่ 5 การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ แผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร แบบประเมินความพึงพอใจในการร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษา รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนที่เป็นสถานที่จัดแนะแนว และแผนผังในการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษา

#### การเตรียมวัสดุอุปกรณ์

##### ปัญหาอุปสรรค

- วัสดุอุปกรณ์บางอย่างเกิดการเสียหาย ชำรุด

##### แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- ส่งซ่อมบำรุงก่อนการใช้งาน

##### ข้อเสนอแนะ

- ควรมีการบำรุงรักษาเป็นประจำ พร้อมใช้งาน
- 

#### การเตรียมแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตร

##### ปัญหาอุปสรรค

- การจัดแผ่นพับต้องรอให้ครบทุกคณะจึงจะสามารถจัดชุดได้

##### แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- ประสานขอความอนุเคราะห์ทางคณะให้ส่งแผ่นพับให้เร็วขึ้น โดยการระบุวันในการจัดส่งที่ชัดเจน

#### การเตรียมแบบประเมินความพึงพอใจในการร่วมรับฟังแนะแนวการศึกษา

##### ปัญหาอุปสรรค

- แบบประเมินซ้ำจังหวัด

##### แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- เช็คลิสต์ข้อมูลรายจังหวัดเพื่อไม่ให้ซ้ำซ้อน
- 

#### รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ขอความอนุเคราะห์โรงเรียนที่เป็นสถานที่จัดแนะแนว

##### ปัญหาอุปสรรค

- บางโรงเรียนไม่มีวัสดุอุปกรณ์ตามที่ขอ หรือคุณภาพไม่ดีพอ

### แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- มหาวิทยาลัยควรสำรองวัสดุอุปกรณ์ไปด้วย

### แผนผังในการจัดสถานที่แนะแนวการศึกษา

#### ปัญหาอุปสรรค

- หอประชุมบางโรงเรียนมีขนาดเล็กทำให้ไม่สามารถจัดสถานที่ได้ตามแผนผังที่กำหนดไว้ได้

### แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- จัดทำแผนผังสำรองไว้สำหรับหอประชุมเล็ก

## ขั้นตอนที่ 6 การสำรองห้องพัก

### 6.1 ปัญหาอุปสรรค

- บางโรงแรมให้หน่วยงานสำรองเงินมัดจำก่อนเข้าพัก 50%

### 6.2 แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- หน่วยงานราชการทำเรื่องยืมเงินได้ล่วงหน้าก่อนวันเดินทาง

## ขั้นตอนที่ 7 เงินตรองราชการ

### 7.1 ปัญหาอุปสรรค

- เงินตรองไปราชการล่าช้า เนื่องจากต้องรอเอกสาร คำสั่งต่างๆ ทำให้ยืมเงินไปราชการล่าช้า

### 7.2 แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- แจ้งทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายจัดทำคำสั่งไปราชการ คำสั่งปฏิบัติงานให้ดำเนินการโดยด่วนเพื่อให้ทันเวลา

- ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน

## ขั้นตอนที่ 8 การดำเนินงานแนะแนว

### 8.1 ปัญหาอุปสรรค

- ผู้เข้าร่วมโครงการแนะแนวฯ มาล่าช้ากว่าเวลาที่กำหนด

## 8.2 แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- จัดทำกำหนดการที่สามารถยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

## ขั้นตอนที่ 9 การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลการดำเนินงาน

### 9.1 ปัญหาอุปสรรค

- เนื่องจากแบบสอบถามมีจำนวนมาก ทำให้วิเคราะห์ และรายงานผลล่าช้า

### 9.2 แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- มอบหมายบุคลากรร่วมกันวิเคราะห์ข้อมูล

## ขั้นตอนที่ 10 การจัดทำรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

### 10.1 ปัญหาอุปสรรค

- เนื่องจากแบบประเมินความพึงพอใจในการเข้าร่วมโครงการแนะแนวการศึกษา มีจำนวนมาก จึงใช้เวลาในการคีย์แบบประเมินฯ ประมวลผล และแปรผลนาน ทำให้จัดทำเล่มสรุป รายงานเสนอต่อผู้บริหารล่าช้า

### 10.2 แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- ขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากรในหน่วยงานช่วยคีย์แบบประเมินเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ในการประมวลและแปรผล

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังโรงเรียนเครือข่ายแนะแนวการศึกษาที่ให้ความอนุเคราะห์สถานที่จัดแนะแนวและกรรการปฏิบัติงานโรงเรียน คณะที่ให้ความอนุเคราะห์บุคลากรร่วมออกแนะแนว และสถานที่จัดแนะแนว ณ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### 11.1 ปัญหาอุปสรรค

- รายชื่อบางโรงเรียน บุคลากรตกหล่น

### 11.2 แนวทางแก้ไขพัฒนางาน

- จัดทำเช็คลิสต์เพื่อจะได้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งก่อนดำเนินการจัดส่งหนังสือ