



องค์ความรู้  
เรื่อง การบูรณาการการทำงานเพื่อการแนะแนวเชิงรุกของคณะเทคโนโลยี  
สื่อสารมวลชน

ผู้ถ่ายทอดจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ :

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
1. นางสาวรวิธนา ศุภรสุนทร นักวิชาการศึกษา	1. นางสุรีย์ เนียมสกุล นักวิชาการศึกษา	1. นายชลนัฐ เสาทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. นายธนพล ผลจันทร์ นักวิชาการศึกษา	2. นางสาวนภาพร ภูเพ็ชร นักวิชาการศึกษา	2. นายกฤตม์ เลขมาศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	3. นางพจมาน วงษ์วิบูลย์สิน นักวิชาการศึกษา	
	4. นางสาวธนิตา ถวิลวิสาร นักวิชาการศึกษา	
	5. นางกชพรรณน กระตุกฤษ์ นักวิชาการศึกษา	
	6. นางภัคประวีร์ กลิ่นมาลัย นักวิชาการศึกษา	
	7. นายปิยะศักดิ์ รุจิโกไทย นักวิชาการศึกษา	
	8. นางสาวหฤทัย เผือกพงศ์พัฒน์ นักวิชาการศึกษา	

วันที่จัดทำรายงาน : 9 พฤษภาคม 2565

ประเภทของประเด็นองค์ความรู้

- 1. องค์ความรู้ด้านวิชาการ (บุคลากรสายวิชาการ)
  - 1.1 ด้านการเรียนการสอน
  - 1.2 ด้านการวิจัย
  - 1.3 ด้านบริการวิชาการแก่สังคม
  - 1.4 ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 2. องค์ความรู้ด้านการส่งเสริมพัฒนาวิชาการ (บุคลากรสายสนับสนุน)
- 3. องค์ความรู้ในด้านระบบงานสนับสนุน (บุคลากรสายสนับสนุน)

สรุปประเด็นสำคัญ

ในประเทศไทยสถาบันการศึกษาในระดับปริญญาตรีมีจำนวนมาก และมีการแข่งขันกันสูงในเรื่องของการหานักศึกษาเข้ามาเรียนในสถานศึกษา มีคำกล่าวที่ว่า “3 ใน 4 ของมหาวิทยาลัยของไทยในปัจจุบันอาจต้องปิดตัวลง ในช่วง 10 ปีข้างหน้า” โดยในช่วง 2 - 3 ปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยของไทยบางแห่งต้องมีการปรับหลักสูตรการเรียนการสอน บางสาขาวิชาต้องถูกปิดเพราะคนมาเรียนน้อย มหาวิทยาลัยเอกชนบางแห่งต้องขายกิจการให้ผู้ร่วมทุนต่างชาติ บางกรณี

ถึงขนาดมีการเลิกจ้างอาจารย์ในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นผลมาจากอัตราการเกิดของประชากรเป็น ส่วนหนึ่งที่ทำให้อัตราการเข้ามาลงทะเบียนเรียนในระดับมหาวิทยาลัยลดลง ในช่วงระหว่างปี 2505 - 2525 จำนวนเด็กเกิดใหม่ของไทยเฉลี่ยอยู่ที่ 1,000,000 - 1,200,000 คนต่อปี แต่ หลังจากปี 2525 จำนวนเด็กเกิดใหม่ของไทยมีแนวโน้มลดลงอย่างต่อเนื่อง การลดลงของ นักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย ไม่เพียงแต่ทำให้รายได้ซึ่งเป็นค่าธรรมเนียมด้านการศึกษาของแต่ละ มหาวิทยาลัยลดลง แต่ยังทำให้งบประมาณที่แต่ละมหาวิทยาลัยจะได้รับจัดสรรจากภาครัฐนั้น ลดลงด้วย (ที่มา <https://www.longtunman.com/12469>) ดังนั้นการสร้างการรู้จักให้แก่ มหาวิทยาลัย และคณะ มีผลต่อการตัดสินใจเลือกเข้ามาศึกษาต่อในสถาบันการศึกษา ดังนั้น คณะ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชนจึงให้ความสำคัญกับการจัดการและแนวทางการศึกษา โดยมีการดำเนินการ แนะแนวเชิงรุกอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีการศึกษา 2560 ในการรับสมัครนักเรียนเข้าศึกษาต่อในปี การศึกษา 2561 ซึ่งเป็นการแนะแนวโดยการลงพื้นที่โรงเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมาย แบบชั้นปี และ รายห้องในคาบเรียนวิชาแนะแนวของแต่ละโรงเรียน ทั้งโรงเรียนในระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และวิทยาลัยอาชีวศึกษา เพื่อเป็นการแนะนำหลักสูตรของคณะ รวมถึงอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับการจัดการเรียนการสอน ห้องเรียนที่มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะได้ใช้งานเมื่อเข้ามาเรียนกับ คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน รวมถึงทุนการศึกษาต่าง ๆ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ที่จะได้รับเมื่อ เข้ามาเรียน

แต่ในการรับนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในปีการศึกษา 2564 เกิดวิกฤติสถานการณ์แพร่ ระบาดของโควิด-19 ซึ่งการดำเนินการแนะแนวการศึกษาจะดำเนินงานในช่วงภาคการศึกษาที่ 2 ของปีการศึกษา 2563 เป็นการแนะแนวแบบผสมผสาน โดยเป็นการแนะแนวในพื้นที่ และการ แนะแนวออนไลน์ ซึ่งหัวหน้างานแนะแนวของคณะมีการประสานงานกับอาจารย์แนะแนวของ วิทยาลัยเพื่อสอบถามก่อนว่าสามารถแนะแนวในรูปแบบใด ตามความสมัครใจของแต่ละโรงเรียน เนื่องจากเริ่มมีสถานการณ์แพร่ระบาดของโควิด-19 ทำให้ต้องมีการปรับรูปแบบในการแนะแนว

และในการรับนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในปีการศึกษา 2565 วิกฤติสถานการณ์แพร่ระบาดของ โควิด-19 ยังคงมีการแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการดำเนินการแนะแนวการศึกษาคณะมี การปรับรูปแบบการแนะแนวการศึกษา เป็นการแนะแนวออนไลน์ 100% เพื่อความเหมาะสมกับ สถานการณ์ โดยหัวหน้างานแนะแนวของคณะจะประสานงานกับอาจารย์แนะแนวของโรงเรียน เพื่อขอเวลาในการออนไลน์

## วิธีการดำเนินการ

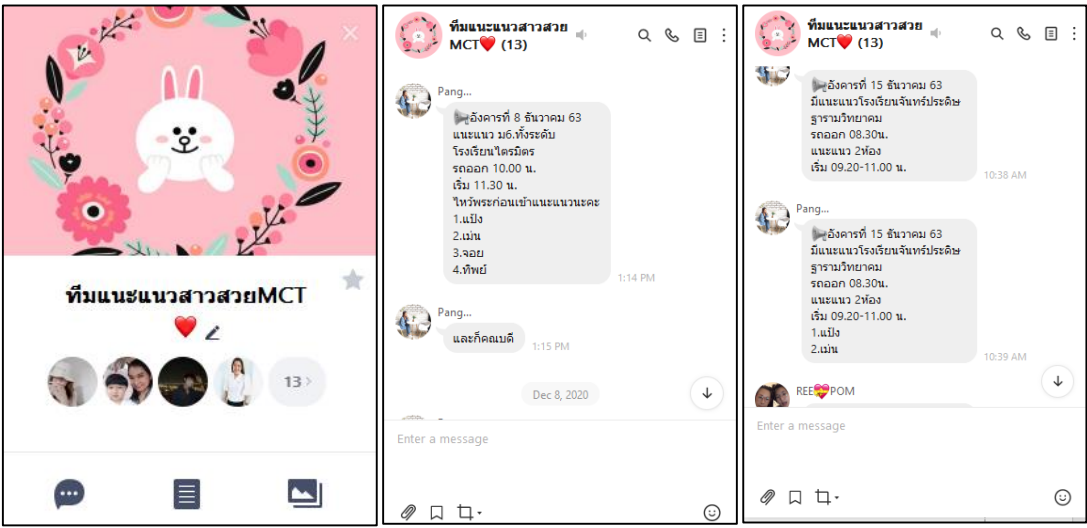
การรับนักศึกษาเพื่อเข้าศึกษาต่อในปีการศึกษา 2564 การดำเนินการแนะแนวการศึกษาจะ ดำเนินงานอยู่ประมาณภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2563 ซึ่งการดำเนินการแนะแนวปี การศึกษานี้ ทางคณะได้ดำเนินแล้วเสร็จก่อนที่มีการประกาศให้สถาบันการศึกษาปฏิบัติงานแบบ Work from Home ในช่วงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 โดยมีการดำเนินงานตาม กระบวนการ PDCA ดังนี้

**การวางแผน (P)** หัวหน้างานแนะแนวของคณะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานแนะแนว เข้าประชุม ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร (งานสื่อสารองค์กร) ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายกิจการ นักศึกษา เข้าประชุมเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแนะแนว โดยมีการจัดทำแผนงานในการแนะ แนว ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อโรงเรียน	วันเดือนปี เข้าไปและแนว	เวลา	รูปแบบการและแนว	ชื่ออาจารย์และแนว	ศิษย์เก่า
1.	ร.ร.รัตนอภัยนคร	17 ก.ย.64	08.30	ออนไลน์		
2.	อาชีวศึกษาขอนแก่น	3 ธ.ค.64	13.30 - 14.30 น.	ออนไลน์	อ.การดี	นายเกษพันธุ์ ศรีสิงห์ น.ส.จตุร ต๊ะพันธ์ นายชาคริต มานะ
3.	ร.ร.รัตนวิบูล	7 ธ.ค.64	11.00 - 12.00 น.	ออนไลน์	อ.นิม	น.ส.พิชญากิ ศุภพที (นเน)
4.	ร.ร.นวมวิทย์วิทยาคม	17 ธ.ค.64	08.10 - 09.10 น.	ในห้องเรียน ม.6 ที่ระดับ (คนดี จอย ลักขุ์ แป้ง)	ศุภอย	
4.	ร.ร.ชลประทานวิทยา	26 ม.ค.65	08.30 - 09.25 น.	ออนไลน์ ม.6/5 แผนศิลป์-คำนวณ	อ.ปัทมรัตน์(ศุภม) เบอร์ : 099xxxxxxx	ภวนศรัฐ์ พิระชาติศิลป์ (เจียม) เบอร์ : 062xxxxxxx
5.	ร.ร.ราชวินิตมัธยม	27 ม.ค.65	12.20 - 13.10 น. 13.10 - 14.00 น.	ออนไลน์ ม.6/5 แผนคอมพิวเตอร์ ออนไลน์ ม.6/4 แผนภาษาต่างประเทศ	อ.วิทย์ชาร บุษอรรม เบอร์ : 089xxxxxxx	น.ส.ลลิติกา จงภรณ์ (แสงภา) CT ปี63 เบอร์ : 097xxxxxxx
6.	ร.ร.ราชวินิตมัธยม	31 ม.ค.65	09.00 - 09.50 น. 09.50 - 10.40 น.	ออนไลน์ ม.6/9 แผนลูกเสือไม่มี ออนไลน์ ม.6/1 แผนศิลป์ - คำนวณ	อ.วิทย์ชาร บุษอรรม เบอร์ : 089xxxxxxx	น.ส.ลลิติกา จงภรณ์ (แสงภา) CT ปี63 เบอร์ : 097xxxxxxx
7.	ร.ร.สันติราษฎร์วิทยาลัย	31 ม.ค.65	12.40 - 13.30 น.	ออนไลน์ ม.6/4 แผนศิลป์ - คำนวณ	อ.ติ่ม เบอร์ 096xxxxxxx	นายศตกลภ ไพฑมศา (เจ็ด) ปท.62/2
8.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสามภา	31 ม.ค.65	13.30 - 15.00 น.	ออนไลน์ 6 ห้อง 3 แผนก	ศุภอย	น.ส.ธรรมากร สายแสงใส (อสมสิน) ทท. 64/8 น.ส.อรรัตน์ นิกรศิริวัฒน์ (อภา) ทท. 64/2

7.	โรงเรียนเจริญวิริยะสง	วันศุกร์ 18 ธ.ค.65	10.50 - 12.30 น.	1. ม.6/5 2. ม.6/5 3. ม.6/5 4. ม.6/5 5. ม.6/5 6. ม.6/5 7. ม.6/5 8. ม.6/5 9. ม.6/5 10. ม.6/5 11. ม.6/5 12. ม.6/5 13. ม.6/5 14. ม.6/5 15. ม.6/5	อ.รณิการ์	086-xxxxxxx
8.	วิทยาลัยอาชีพขอนแก่น	วันศุกร์ 18 ธ.ค.65	13.30 - 14.30 น.	1. ม.6/5 2. ม.6/5 3. ม.6/5 4. ม.6/5 5. ม.6/5 6. ม.6/5 7. ม.6/5 8. ม.6/5 9. ม.6/5 10. ม.6/5 11. ม.6/5 12. ม.6/5 13. ม.6/5 14. ม.6/5 15. ม.6/5	อ.การดี	086-xxxxxxx
9.	โรงเรียนรัตนอภัยนคร	วันศุกร์ 18 ธ.ค.64	08.30 - 09.30 น.	1. ม.6/5 2. ม.6/5 3. ม.6/5 4. ม.6/5 5. ม.6/5 6. ม.6/5 7. ม.6/5 8. ม.6/5 9. ม.6/5 10. ม.6/5 11. ม.6/5 12. ม.6/5 13. ม.6/5 14. ม.6/5 15. ม.6/5	อ.วิวัฒน์	092-xxxxxxx
10.	โรงเรียนราชวินิตมัธยม	วันศุกร์ 18 ธ.ค.64	09.50 - 14.00 น.	1. ม.6/5 2. ม.6/5 3. ม.6/5 4. ม.6/5 5. ม.6/5 6. ม.6/5 7. ม.6/5 8. ม.6/5 9. ม.6/5 10. ม.6/5 11. ม.6/5 12. ม.6/5 13. ม.6/5 14. ม.6/5 15. ม.6/5	อ.วิทย์ชาร	089-xxxxxxx
11.	โรงเรียนสันติราษฎร์วิทยาลัย	วันเสาร์ 9 ธ.ค. 64	10.00 - 12.00 น.	1. ม.6/5 2. ม.6/5 3. ม.6/5 4. ม.6/5 5. ม.6/5 6. ม.6/5 7. ม.6/5 8. ม.6/5 9. ม.6/5 10. ม.6/5 11. ม.6/5 12. ม.6/5 13. ม.6/5 14. ม.6/5 15. ม.6/5	อ.จัน	096-xxxxxxx
12.	โรงเรียนนวมวิทย์วิทยาคม	วันพฤหัสบดี 18 ธ.ค.64	10.00 - 13.40 น.	1. ม.6/5 2. ม.6/5 3. ม.6/5 4. ม.6/5 5. ม.6/5 6. ม.6/5 7. ม.6/5 8. ม.6/5 9. ม.6/5 10. ม.6/5 11. ม.6/5 12. ม.6/5 13. ม.6/5 14. ม.6/5 15. ม.6/5	อ.ภา	083-xxxxxxx
13.	โรงเรียนวิเชียรมนที	วันศุกร์ 19 ธ.ค. 64	13.30 - 14.00 น.	1. ม.6/5 2. ม.6/5 3. ม.6/5 4. ม.6/5 5. ม.6/5 6. ม.6/5 7. ม.6/5 8. ม.6/5 9. ม.6/5 10. ม.6/5 11. ม.6/5 12. ม.6/5 13. ม.6/5 14. ม.6/5 15. ม.6/5	อ.วิภาดา	088-xxxxxxx
14.	โรงเรียนรัตนอภัยนคร.โมดูล.ราชชนกวิทยาลัย	วันศุกร์ 18 ธ.ค.64	09.00 - 13.40 น.	1. ม.6/5 2. ม.6/5 3. ม.6/5 4. ม.6/5 5. ม.6/5 6. ม.6/5 7. ม.6/5 8. ม.6/5 9. ม.6/5 10. ม.6/5 11. ม.6/5 12. ม.6/5 13. ม.6/5 14. ม.6/5 15. ม.6/5	อ.วิชัยพร	095-xxxxxxx
15.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาขอนแก่น	วันศุกร์ 18 ธ.ค.64	08.00 - 15.00 น.	1. ม.6/5 2. ม.6/5 3. ม.6/5 4. ม.6/5 5. ม.6/5 6. ม.6/5 7. ม.6/5 8. ม.6/5 9. ม.6/5 10. ม.6/5 11. ม.6/5 12. ม.6/5 13. ม.6/5 14. ม.6/5 15. ม.6/5	ศุภอย (เน้น-วิชา-ศิลปะ-ศิลป์)	097-xxxxxxx

โดยมีการลงพื้นที่แต่ละที่จะมีการสอบถามถึงคนที่ลงพื้นที่ในกลุ่มไลน์ เพื่อการสลับสับเปลี่ยนกันระหว่างทีมงาน 3 ฝ่าย ในการลงพื้นที่โรงเรียน เนื่องจากแต่ละคนมีภาระงานประจำหลักที่ต้องรับผิดชอบ



และมีการแบ่งหน้าที่ในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายงานในการลงพื้นที่เพื่อการดำเนินการแนะแนวการศึกษา ดังนี้

- 1) ฝ่ายกิจการนักศึกษา
  - ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน และจัดคิวสำหรับการแนะนำแต่ละโรงเรียน
  - ประสานงานกับคณบดีหรืออาจารย์เพื่อแนะนำคณะและหลักสูตรของคณะ
  - นำเสนอเรื่องทุนการศึกษา
  - ประสานงานศิษย์เก่า เพื่อให้ข้อมูลแก่โรงเรียนที่คณะไปแนะนำการศึกษา
  - เล่นเกมตอบคำถาม
  - เก็บภาพการจัดกิจกรรม และบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะนำการศึกษา
  - สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเรื่องการจัดการแนะนำของคณะ
- 2) ฝ่ายวิชาการและวิจัย
  - ส่งเอกสารเกี่ยวกับการรับสมัครแก่โรงเรียนที่จะเข้าไปแนะนำการศึกษาในเบื้องต้น
  - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เรื่องการรับสมัคร
  - นำเสนอเรื่องการรับสมัคร และการเทียบโอน
  - รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่สนใจเข้าศึกษาที่คณะฯ เบื้องต้น
  - เก็บภาพการจัดกิจกรรม และบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะนำการศึกษา
  - ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้ที่สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ
  - ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่เข้าสมัคร เทียบกับโรงเรียนที่มีการไปแนะนำการศึกษา
- 3) ฝ่ายบริหาร
  - พิธีกร
  - จัดทำกำหนดการในการนำเสนอข้อมูลระหว่างการจัดกิจกรรม และควบคุมเวลาในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนด
  - ตรวจสอบคลิป VDO ที่จะนำเสนอ และเปิดคลิปและสไลด์ทั้งหมด
  - เตรียมเอกสารและของแจก
  - เตรียมป้าย Roll up
  - ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้ที่สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ
  - เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในการลงพื้นที่แนะนำการศึกษา ลงในช่องทางออนไลน์ของคณะ

การนำไปปฏิบัติ (Do) การลงพื้นที่ในการแนะนำการศึกษา โดยมีการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ โดยมีลำดับการทำงานดังนี้

1) ก่อนการลงพื้นที่แนะนำ

1.1) ฝ่ายกิจการนักศึกษา ดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

- ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน และจัดคิวสำหรับการแนะนำแต่ละโรงเรียน
- ประสานงานกับคณบดีหรืออาจารย์เพื่อแนะนำคณะและหลักสูตรของคณะ
- ประสานงานศิษย์เก่า เพื่อให้ข้อมูลแก่โรงเรียนที่คณะไปแนะนำการศึกษา
- ประสานงานกับทีมงานคณะเพื่อจัดคนลงพื้นที่ในแต่ละโรงเรียน
- จอรถสำหรับการเดินทางลงพื้นที่โรงเรียน

1.2) ฝ่ายวิชาการและวิจัย ดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

- ส่งเอกสารไควตา
- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เรื่องการรับสมัคร

1.3) ฝ่ายบริหาร ดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

- จัดทำกำหนดการในการนำเสนอข้อมูลระหว่างการจัดกิจกรรม
- เตรียมคลิป VDO ของคณะ และแต่ละวิชาเอก รวมถึงไฟล์ Power Point ที่

จะนำเสนอ

- เตรียมเอกสารและของแจก
- เตรียมป้าย Roll up

2) ระหว่างการลงพื้นที่แนะแนว

2.1) ฝ่ายกิจการนักศึกษา ดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

- นำเสนอเรื่องทุนการศึกษา
- เล่นเกมตอบคำถาม
- เก็บภาพการจัดกิจกรรม และบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะแนวการศึกษา

2.2) ฝ่ายวิชาการและวิจัย ดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

- นำเสนอเรื่องการรับสมัคร และการเทียบโอน
- รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่สนใจเข้าศึกษาที่คณะฯ เบื้องต้น
- เก็บภาพการจัดกิจกรรม และบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะแนวการศึกษา

2.3) ฝ่ายบริหาร ดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

- พิธีกรในการดำเนินกิจกรรม
- ควบคุมเวลาในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนด
- เปิดคลิปและสไลด์ทั้งหมด
- การประเมินผลความพึงพอใจในการแนะแนวการศึกษา



3) หลังการลงพื้นที่แนะแนว

3.1) ฝ่ายกิจการนักศึกษา ดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเรื่องการจัดการแนะแนวของคณะ
- สรุปผลโครงการแนะแนวเชิงรุก (ดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ)

3.2) ฝ่ายวิชาการและวิจัย ดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้ที่สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ
- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่เข้าสมัคร เทียบกับโรงเรียนที่มีการไปแนะแนวการศึกษา

3.3) ฝ่ายบริหาร ดำเนินการในเรื่อง ดังนี้

- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้ที่สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ
- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในการลงพื้นที่แนะแนวการศึกษา ลงในช่องทางออนไลน์ของคณะ

**การติดตาม (Check)** มีการติดตามเพื่อประเมินความสำเร็จ สามารถแบ่งได้เป็นประเด็นต่างๆ ดังนี้

1) การแบ่งหน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงาน พบว่า มีการบริหารจัดการที่เป็นระบบ ทำให้ดำเนินการได้อย่างเรียบร้อย แต่ก็ยังพบปัญหาในเรื่อง อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการนำเสนอ ณ โรงเรียนที่มีการลงพื้นที่แนะแนวการศึกษา แต่ละแห่งมีการใช้งานที่ต่างกัน ทีมงานที่ลงพื้นที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว และพบปัญหาในเรื่องไม่มีผู้ประสานงานกับฝ่ายเทคนิคของโรงเรียนบางแห่งที่มีการลงพื้นที่

2) สื่อที่ใช้นำเสนอ พบว่า สื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการนำเสนอมีประโยชน์เป็นอย่างมาก ในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะ ซึ่งผู้เข้าร่วมการแนะแนวการศึกษาให้ความสนใจเป็นอย่างมาก แต่บางคลิปมีความยาวมากเกินไป จึงมีการนำเสนอให้ตัดต่อคลิปให้สั้นลง

3) ช่องทางการสื่อสารของคณะ ช่องทางการติดต่อกลับ และเอกสารแจกต่าง ๆ ของคณะ พบว่า มีความชัดเจน สามารถเข้าถึงได้ง่าย และมีประโยชน์ในการสื่อสาร แต่มีผู้เข้าร่วมการแนะแนวการศึกษาบางท่านต้องการเอกสารประชาสัมพันธ์ของคณะอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยด้วย

4) การทำแบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายที่สนใจเข้าศึกษาต่อ พบว่า เป็นการสร้างฐานข้อมูลที่มีประโยชน์สามารถนำไปใช้ในการติดต่อผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อรายบุคคล เป็นอีกหนึ่งเครื่องมือในการประเมินผลความสำเร็จของการแนะแนวการศึกษา อีกทั้งยังสามารถเอื้อประโยชน์ให้แก่คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อรายบุคคล หรือขอเข้าแนะแนวการศึกษาเพิ่มเติมได้ แต่มีผู้เข้าร่วมการแนะแนวการศึกษาบางท่านแจ้งว่าไม่สะดวกสแกน จึงดำเนินการส่งลิงค์ให้ภายหลัง

**การปรับปรุง (Act)** จากการติดตาม (Check) สามารถหาแนวทางในการดำเนินการเพื่อนำไปพัฒนา และสรุปผลร่วมกันในทีมแนะแนวการศึกษา และผู้บริหาร ในการวางแผนพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป ดังนี้

1) การแบ่งหน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงาน จากปัญหาในเรื่องอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการนำเสนอ ณ โรงเรียนที่มีการลงพื้นที่แนะแนวการศึกษา แต่ละแห่งมีการใช้งานที่ต่างกัน ทีมงานที่ลงพื้นที่ไม่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าว และพบปัญหาในเรื่องไม่มีผู้ประสานงานกับฝ่ายเทคนิคของโรงเรียนบางแห่งที่มีการลงพื้นที่นั้น ในการแนะแนวการศึกษาครั้งต่อไปจะมีการประสานงานกับอาจารย์แนะแนวของโรงเรียนนั้นเพื่อขอความกรุณาให้ถ่ายรูปห้องที่ใช้จัดกิจกรรมแนะแนว และแจ้งของฝ่ายเทคนิคของโรงเรียนในการเปิดอุปกรณ์ เพื่อลดปัญหาในเรื่องการใช้งาน

อุปกรณ์ในแต่ละที่ที่มีความแตกต่างกัน และในเรื่องของการควบคุมเวลา ควรมีป้ายบอกเวลาว่า เหลือเวลาอีกกี่นาที ในการนำเสนอของแต่ละคน

2) สื่อที่ใช้นำเสนอ ที่มีบางคลิปมีความยาวมากเกินไป จึงมีการให้ตัดต่อคลิปให้สั้นลง และจัดเก็บข้อมูลใน Google Drive และคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กของคณะที่ใช้ในการลงพื้นที่แนะนำ (กรณีที่บ้านโรงเรียนไม่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้)



3) ช่องทางการสื่อสารของคณะ ช่องทางการติดต่อกลับ และเอกสารแจกต่าง ๆ ของคณะ ที่มีผู้เข้าร่วมการแนะนำการศึกษาบางท่านต้องการเอกสารประชาสัมพันธ์ของคณะอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยด้วย คณะมีการดำเนินการขอเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อนำไปแจกเพิ่มเติมในโรงเรียนถัดไปในการลงพื้นที่ด้วย

4) การทำแบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายที่สนใจเข้าศึกษาต่อ ที่มีผู้เข้าร่วมการแนะนำการศึกษาบางท่านแจ้งว่าไม่สะดวกสแกน จึงดำเนินการส่งลิงค์ให้ภายหลัง และมีการจัดทำเอกสารแบบสำรวจสำหรับแจกให้ประเมินในการลงพื้นที่เพิ่มเติมด้วย

จากข้อมูลทีกล่าวมาข้างต้นคณะนำข้อมูลมาเป็นแนวทางในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาที่จะเข้ามาในปีการศึกษา 2565 แต่ด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดโควิด-19 ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบในการดำเนินการเป็นรูปแบบออนไลน์ทั้งหมด ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนการดำเนินงานในบางขั้นตอน และมีการดำเนินการที่เป็นไปตามกระบวนการ PDCA ดังนี้

การวางแผน (P) หัวหน้างานแนะนำของคณะเชิญผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานแนะนำเข้าประชุม ประกอบด้วย ฝ่ายบริหาร (งานสื่อสารองค์กร) ฝ่ายวิชาการและวิจัย และฝ่ายกิจการนักศึกษา เข้าประชุมเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการแนะนำในรูปแบบออนไลน์ โดยมีการจัดทำแผนงานในการแนะนำ ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อโรงเรียน	วันเดือนปี เข้าไม่แนะนำ	เวลา	รูปแบบการแนะนำ	ชื่ออาจารย์แนะนำ	ศัพย์นัก
1.	ร.ร.วัดน้อยนาคคุณ	17 ก.ย. 64	08.30	ออนไลน์		
2.	อ.จ.ศึกษาอนุบุรี	3 ธ.ค. 64	13.30 - 14.30 น.	ออนไลน์	อ.การดี	นายกษัตริย์ ศรีเมืองโคตร น.ส.จตุพร สิมพันธ์ นายชาติดี มวงทะนง
3.	ร.ร.วัดราชธิวาส	7 ธ.ค. 64	11.00 - 12.00 น.	ออนไลน์	อ.นิ่ม	น.ส.พิชญภาศิ คุณาพณี (แนะนำ)
4.	ร.ร.นวมวิทย์วิทยาคม	17 ธ.ค. 64	08.10 - 09.10 น.	ในท้องถิ่น 5.6 7 8 9 10 น. (คนละที 3 ชม 30 นาที 1 ชม)	ศ.ดร.อวย	
4.	ร.ร.จลปพรพิทยาศึกษา	26 ม.ค. 65	08.30 - 09.25 น.	ออนไลน์ 5.6/5 แอสติล - คำนวม	อ.ปทุมรัตน์ (ศุภญา) เบอร์ : 099xxxxxxx	ภ.ว.ศ.ศุภรตี ธิษฐานิธิ (เจียง) เบอร์ : 062xxxxxxx
5.	ร.ร.ราชวิทย์มอริยธรรม	27 ม.ค. 65	12.20 - 13.10 น. 13.10 - 14.00 น.	ออนไลน์ 5.6/5 แอสติล-คำนวม ออนไลน์ 5.6/4 แอสติล-คำนวม	อ.วิเชียร บุญธรรม เบอร์ : 089xxxxxxx	น.ส.สิริชกา จงภกราม (แดงขาว) CT 053 เบอร์ : 097xxxxxxx
6.	ร.ร.ราชวินิตมอริยธรรม	31 ม.ค. 65	09.00 - 09.50 น. 09.50 - 10.40 น.	ออนไลน์ 5.6/9 แอสติล-คำนวมใหม่ ออนไลน์ 5.6/1 แอสติล - คำนวม	อ.วิเชียร บุญธรรม เบอร์ : 089xxxxxxx	น.ส.สิริชกา จงภกราม (แดงขาว) CT 053 เบอร์ : 097xxxxxxx
7.	ร.ร.สันติราษฎร์วิทยาศึกษา	31 ม.ค. 65	12.40 - 13.30 น.	ออนไลน์ 5.6/4 แอสติล - คำนวม	อ.ศัน เบอร์ 096xxxxxxx	นายศุภกมล ไชยภักดี ปพร 62/2
8.	วิทยาลัยอาชีวศึกษาเสาวภา	31 ม.ค. 65	13.30 - 15.00 น.	ออนไลน์ 5 6 7 8 9 3 แอสติล	ศ.ดร.อวย	น.ส.ธรรมากร สายแสงใจ (ออยสิน) ทนม. 64/8 น.ส.ธรรวรัตน์ นิธิศิริวิมล (ธรร) ทนม. 64/2



ลำดับ	รายชื่อโรงเรียน	วัน/เดือน/ปี เข้าใหม่และแนว	เวลา	รูปแบบการแนะนำ	ชื่ออาจารย์/แนะนำ	สิ่งไม่เท่า
9.	ร.ร.วัดนวมลว.วัดศ	1 ก.พ. 65	08.30 – 09.10 น. 11.50 – 12.30 น.	ออนไลน์ ม.6/7 แผนศิลป์ – ฝึกฝน ออนไลน์ ม.6/7 แผนกีฬา – คณิต	อ.อริศเรศ	
10.	ร.ร.วัดนวมลว.วัดศ	2 ก.พ. 65	08.30 – 09.20 น. 10.10 – 11.00 น.	ออนไลน์ ม.6/4 แผนวิทย์ – คณิต ออนไลน์ ม.6/8 แผนศิลป์ – ชีว	อ.อริศเรศ	นายเชษฐารักษ์ วิริยฤทธิ์จรูญ (เก่า) AP 60 นายเกษม พันธุ์ศรีเอียงโคตร
11.	ร.ร.วัดนวมลว.วัดศ	3 ก.พ. 65	12.40 – 13.30 น.	ออนไลน์ ม.6/6 แผนศิลป์ – คำนวณ	อ.อริศเรศ	นายเกษม พันธุ์ศรีเอียงโคตร น.ส.วิภาวดี พงษ์นา (ใหม่) สนิษรา AP 63
12.	ร.ร.สันติราษฎร์วิทยาสัย	4 ก.พ. 65	08.30 – 09.20 น.	ออนไลน์ ม.6/5 แผนศิลป์ – คำนวณ	อ.อ้อม	นายคณกมล ปรัตตศา (เก่า) ปทว.62/2
13.	ร.ร.วัดนวมลว.วัดศ	4 ก.พ. 65	12.40 – 13.30 น.	ออนไลน์ ม.6/5 แผนศิลป์ – คำนวณ	อ.อริศเรศ	น.ส.วิภาวดี พงษ์นา (ใหม่) สนิษรา AP 63
14.	ร.ร.เทศบาลบ้านม่วง จ.สระบุรี อ.แก่งคอย	24 ก.พ. 65	12.50 น.	ออนไลน์	อ.วิภาวี	

และมีการแบ่งหน้าที่ในการรับผิดชอบแต่ละฝ่ายงานในการลงพื้นที่เพื่อการดำเนินการ  
แนะนำการศึกษา โดยปรับในบางขั้นตอนเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินการในรูปแบบออนไลน์  
โดยมีการประชุมเพื่อทำความเข้าใจ และหาแนวทางในการดำเนินการที่เหมาะสม รวมถึงแบ่ง  
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### สรุปการประชุม “จัดแนะแนวในรูปแบบออนไลน์”

- (แป้ง) 1. ประสานกับครูแนะแนว เพื่อขอช่วงเวลาแนะนำประชาสัมพันธ์หลักสูตร (เดือนตุลาคม – เดือนธันวาคม 2564)  
2. จัดเตรียมข้อมูลประเภททุน  
3. ประสานศิษย์เก่า ให้อัพเดทถึง ความสำเร็จในวิชาชีพ ความภาคภูมิใจในสถาบัน และการเป็นศิษย์เก่าของคณะ

(เบิร์ด) ดูข้อมูลจากสถิตินักศึกษาเข้าศึกษาต่อที่คณะ จำนวนสูงสุด 10 อันดับแรก

(พีร์) จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัคร

(อ้อม) จัดเตรียมผลงานประจำสาขา 4 สาขา / Presentation ของคณะ / เพลงคณะ

(หมิง) จัดเตรียมข้อมูลแนะนำแผนที่การเดินทาง / PowerPoint

(เม่น) จัดเตรียมข้อมูลโครงการ To Be. No1 และช่องทางการติดต่อคณะ

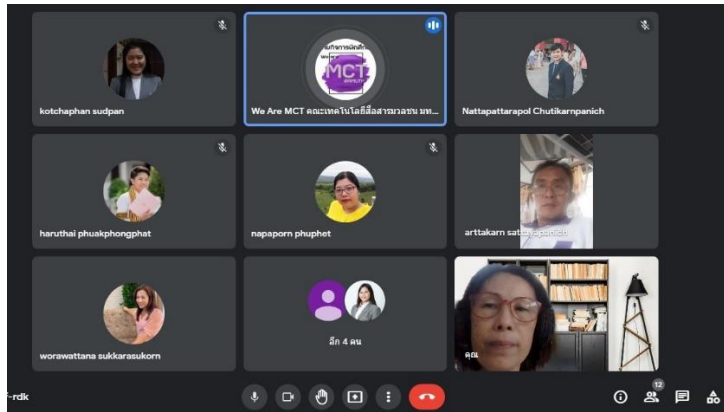
### หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. แอดมิน (หลังบ้าน) อ้อม / จอย / เม่น
2. ประสานงาน (นัดคิว) แป้ง / พีร์ / ผักบุ้ง
3. พิธีกรหลักและรอง หมิง / เม่น
4. ตอบคอมเม้นท์ พีร์ / แป้ง / เม่น
5. บันทึกภาพ (สร้างอัลบั้ม) ทิพย์ / ปอ / เบิร์ด
6. ดูแลคำถามจากคอมเม้นท์ พร / จอย

### ลำดับงาน

1. ระหว่างรอเข้าห้องแนะแนว (ผลงานนักศึกษา / เพลงคณะ / Presentation คณะ)
2. คณบดีกล่าว แนะนำหลักสูตร
3. แนะนำการรับสมัคร สิทธิพิเศษโควตา
4. แนะนำประเภททุน
5. ศิษย์เก่ากล่าว
6. แนะนำการเดินทาง
7. ช่วงตอบข้อซักถาม
8. ประชาสัมพันธ์ To Be. No.1 และช่องทางการติดต่อคณะ





การนำไปปฏิบัติ (Do) การลงพื้นที่ในการแนะแนวการศึกษา โดยมีการดำเนินการตามแผนงานที่วางไว้ ดังนี้

1) ฝ่ายกิจการนักศึกษาติดต่อประสานงานกับโรงเรียน และจัดลำดับสำหรับการแนะแนวแต่ละโรงเรียน ประสานงานกับคณบดีหรืออาจารย์เพื่อแนะนำคณะและหลักสูตรของคณะ ประสานงานศิษย์เก่า เพื่อให้ข้อมูลแก่โรงเรียนที่คณะไปแนะแนวการศึกษา และจัดเตรียมเปิดห้องประชุมออนไลน์ และกดรับผู้เข้าร่วม

2) ฝ่ายวิชาการและวิจัยจัดทำไฟล์ Power Point สำหรับนำเสนอในเรื่องการรับสมัคร การเทียบโอน และทุนการศึกษา และจัดทำแฟ้มข้อมูลใน Google Drive สำหรับจัดเก็บ และแชร์ การเข้าถึงให้แก่ทีมงานทุกคน

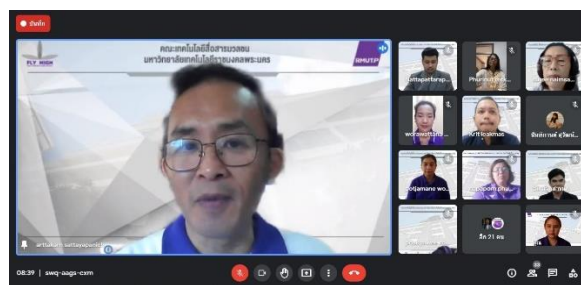
3) ฝ่ายบริหารนำคลิปข้อมูลที่ต้องใช้ในการนำเสนอบันทึกลงในแฟ้มข้อมูล

4) ซ้อมลำดับการนำเสนอเสมือนจริง ก่อนการแนะแนวในรูปแบบออนไลน์ในโรงเรียนแรก โดยมีขั้นตอนในการแนะแนวออนไลน์ดังนี้

4.1) เปิดห้องประชุมออนไลน์ และกดรับผู้เข้าร่วม และเปิดเพลงของคณะก่อนเวลาประมาณ 15 นาที และเปิดคลิปวิดีโอผลงานนักศึกษา 5 นาทีก่อนเวลาเริ่มแนะแนวการศึกษา

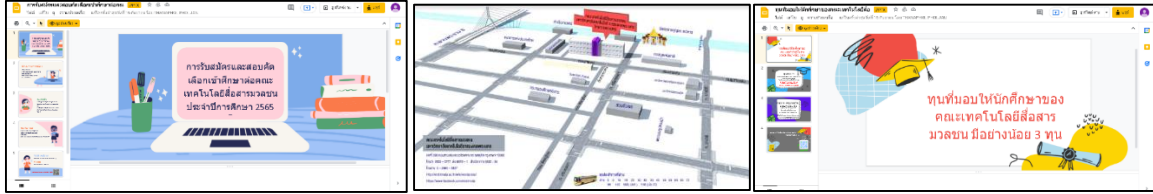
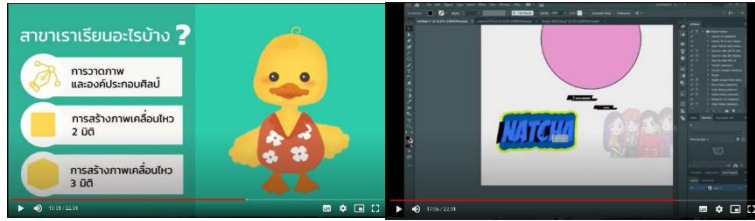
4.2) พิธีกรเริ่มต้นกล่าวตามกำหนดเวลา เปิดคลิปวิดีโอแนะนำคณะ

4.3) คณบดีกล่าวแนะนำคณะ



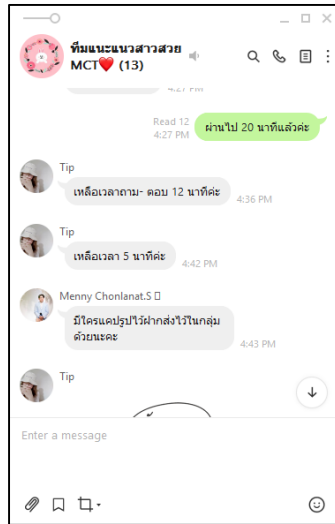
และแนะนำแต่ละวิชาเอกโดยมีการเปิดคลิปประกอบ จากนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการอธิบายเรื่องการรับสมัคร การเทียบโอน (กรณีเป็นวิทยาลัยอาชีวศึกษา) ทุนการศึกษา ศิษย์เก่าพูดคุยกับน้อง และอธิบายการเดินทาง ตามลำดับ





4.4) ผู้ดูแลระบบตรวจสอบคำถาม หากมีคำถามจะแจ้งแก่พิธีกรในไลน์กลุ่ม

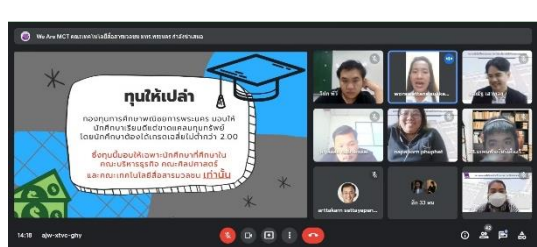
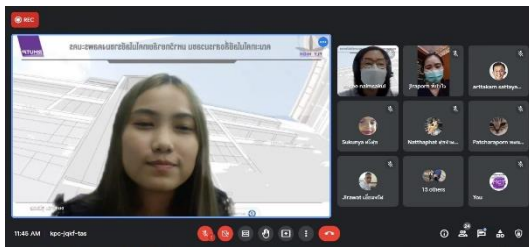
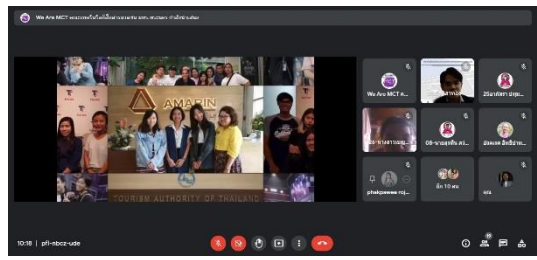
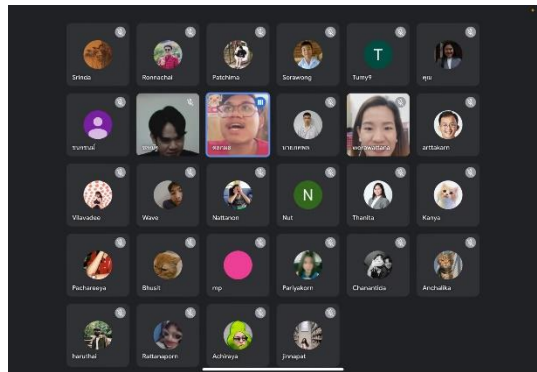
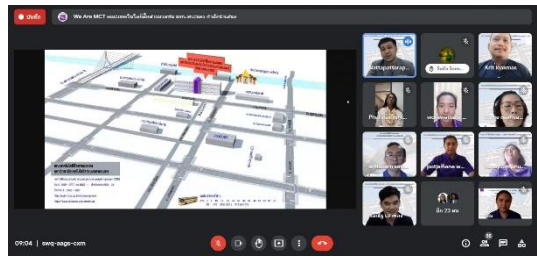
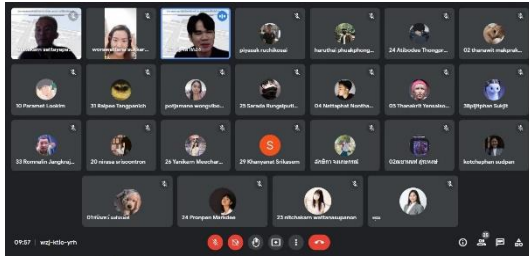
4.5) ผู้รับผิดชอบเรื่องการควบคุมเวลาจะแจ้งเวลาเป็นนาทิจนในไลน์กลุ่มเป็นระยะ เพื่อควบคุมเวลาให้เหมาะสม



4.6) ตอบข้อซักถาม และตอบแบบประเมินออนไลน์



5) นำขั้นตอนในการแนะนำออนไลน์ไปปฏิบัติกับโรงเรียนที่มีการแนะนำออนไลน์ และผู้รับผิดชอบแคปภาพหน้าจอ และบันทึกลงในอัลบั้มในกลุ่มไลน์ โดยตั้งชื่ออัลบั้มให้ชัดเจน



6) คณะแนะนำช่องทางการสื่อสารของคณะ และผู้เข้าร่วมทำการประเมินผลความพึงพอใจในการแนะนำการศึกษา





7) หลังการแนะนำออนไลน์ มีการสรุปผลการประเมินความพึงพอใจเรื่องการจัดการแนะนำของคณะ และสรุปผลโครงการแนะนำเชิงรุก (ดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ) รวมถึงให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้ที่สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อ ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่เข้าสมัคร เทียบกับโรงเรียนที่มีการไปแนะนำการศึกษา และเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในการลงพื้นที่แนะนำการศึกษา ลงในช่องทางออนไลน์ของคณะ

**การติดตาม (Check)** มีการติดตามเพื่อประเมินความสำเร็จ สามารถแบ่งได้เป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1) การแบ่งหน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินงาน พบว่า การเชื่อมก่อนการแนะนำรูปแบบออนไลน์กับโรงเรียนต่าง ๆ ช่วยได้จริง เนื่องจากรู้ลำดับก่อนหลังในการนำเสนอ และช่วยให้สามารถกำหนดเวลาในการนำเสนอของแต่ละคนได้ แต่ปัญหาที่พบคือ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเมื่อผู้เข้าร่วมการแนะนำเข้าช้า ซึ่งเป็นปัญหาที่ไม่สามารถควบคุมได้ ทำให้เวลาคลาดเคลื่อนไปจากแผนที่วางไว้ และผู้แนะนำการสมัคร และสิทธิพิเศษโควตาของคณะฯ แนะนำไม่ตรงตามเอกสาร PowerPoint อาจทำให้ผู้เข้าร่วมการแนะนำการศึกษาเกิดความสับสน

2) สื่อที่ใช้นำเสนอ พบว่า สื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการนำเสนอมีประโยชน์เป็นอย่างมากในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะ และสร้างความเข้าใจที่กระจ่างชัด ซึ่งผู้เข้าร่วมการแนะนำการศึกษาให้ความสนใจเป็นอย่างมาก

3) ช่องทางการสื่อสารของคณะ พบว่า สามารถเข้าถึงได้ง่าย และมีประโยชน์ในการสื่อสาร แต่มีนักเรียนบางคนไม่สะดวกสแกน จึงดำเนินการส่งลิงค์ให้ภายหลัง โดยการส่งผ่านอาจารย์แนะนำที่ได้ประสานงานไว้

4) การทำแบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายที่สนใจเข้าศึกษาต่อ เป็นการสร้างฐานข้อมูลที่มีประโยชน์สามารถนำไปใช้ในการติดต่อผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อรายบุคคล เป็นอีกหนึ่งเครื่องมือในการประเมินผลความสำเร็จของการแนะนำการศึกษา อีกทั้งยังสามารถเอื้อประโยชน์ให้แก่คณะต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการติดต่อผู้ที่สนใจเข้าศึกษาต่อรายบุคคล หรือขอเข้าแนะนำการศึกษาเพิ่มเติมได้ แต่มีผู้เข้าร่วมการแนะนำการศึกษาบางท่านแจ้งว่าไม่สะดวกสแกน จึงดำเนินการส่งลิงค์ให้ภายหลัง

**การปรับปรุง (Act)** จากการติดตาม (Check) สามารถหาแนวทางในการดำเนินการเพื่อนำไปพัฒนา และสรุปผลร่วมกันในทีมแนะนำการศึกษา และผู้บริหาร ในการวางแผนพัฒนาการจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป ดังนี้

1) การแบ่งหน้าที่ และขั้นตอนการดำเนินการแนะนำการศึกษา ที่พบปัญหาในการเข้าห้องข่าวของนักเรียนนั้น ให้แก้ปัญหามาโดยการให้หัวหน้างานแนะนำของคณะแจ้งแก่อาจารย์แนะนำที่ได้ประสานงานด้วย เพื่อขอความร่วมมือในการแจ้งนักเรียนให้เข้าร่วมตามเวลาที่กำหนด

และมีการชักชวนการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพิ่มเติมหากผู้เข้าร่วมการแนะแนวเข้าช้า ส่วนการแนะนำการสมัคร และสิทธิพิเศษโควตาของคณะ ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละส่วนการชักชวนเพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความพร้อม และการสื่อสารที่ตรงกับข้อมูลที่นำเสนอ

2) สื่อที่ใช้นำเสนอ สื่อต่าง ๆ จะมีการส่งมอบสื่อทั้งหมดที่นำเสนอในการแนะแนวการศึกษา โดยรวบรวมไว้ในโฟลเดอร์ (Folder) Google Drive ให้อาจารย์แนะแนวการศึกษา เพื่อให้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมการแนะแนวการศึกษา หรือที่สนใจสามารถดูได้เพิ่มเติม อีกทั้งได้มีการเผยแพร่สื่อต่าง ๆ ผ่านช่องทางการสื่อสารของคณะ เพื่อให้ผู้ที่สนใจสามารถเข้ารับชมได้ ตามลิงก์ : <https://drive.google.com/drive/u/O/folders/1hfAnxMvk8HT8Rg6W2e3KTuBoTOWJxYKk>

ชื่อ ↓	เจ้าของ	เปิดล่าสุดโดย	ขนาดไฟล์
วิดีโอแนะนำคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร	ฉัน	02:48	—
ผลงานของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฉัน	02:38	—
สนใจเข้าศึกษาต่อที่ไหนและ	ฉัน	02:31	259 KB
แผนการเรียนต่าง	ฉัน	02:32	435 KB
ช่องทางการสื่อสาร	ฉัน	02:31	268 KB
กิจกรรมการประกวด Tiktok	ฉัน	02:32	222 KB



3) ช่องทางการสื่อสารของคณะ ดำเนินการแก้ไขโดย การรวบรวมลิงค์ของช่องทางต่าง ๆ เพิ่มเติมเพื่อส่งในกล่องข้อความ เพื่อเป็นอีกหนึ่งวิธีในการติดตามช่องทางการสื่อสาร

4) การทำแบบสำรวจกลุ่มเป้าหมายที่สนใจเข้าศึกษาต่อ ดำเนินการแก้ไขโดยการส่งลิงค์ในกล่องข้อความสำหรับท่านที่ไม่สะดวกสแกน เพื่อเป็นอีกหนึ่งวิธีในการทำแบบสำรวจ

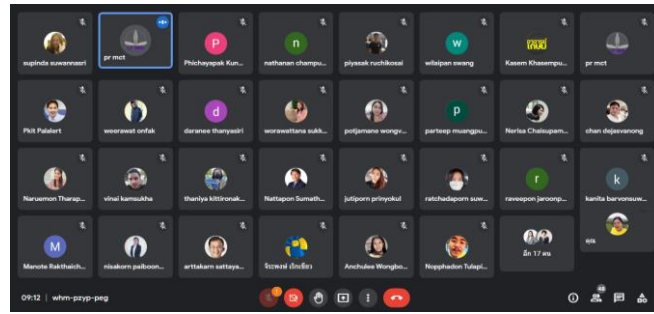
#### ผลการดำเนินงาน

1) จากที่มีการดำเนินการแนะแนวเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง สามารถสร้างการรู้จักให้กับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มทร.พระนคร โดยมีจำนวนนักศึกษาที่สนใจสมัครเข้าศึกษาเกินแผนรับที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง

2) คณะมีการให้นักศึกษาที่เข้ารับการสัมภาษณ์ตอบแบบประเมินกระบวนการรับสมัครนักศึกษา เป็นการเก็บข้อมูลการรับรู้ของนักเรียน ซึ่งการแนะแนวการศึกษาเป็นเครื่องมือหนึ่งที่ใช้ได้ผล และช่วยการสร้างการรู้จักคณะให้แก่นักเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายได้

จากการดำเนินการแนะแนวการศึกษาอย่างต่อเนื่อง งานการจัดการความจึงมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในทีมงานของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อหาแนวทางในการแนะแนวทางการศึกษา เพื่อดำเนินการในปีการศึกษา 2565 ซึ่งเป็นการรับสมัครนักศึกษาที่จะเข้ามาศึกษาในปีการศึกษา 2566 เป็นการแนะแนวโดยมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันที่ 11 เมษายน 2565





จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทำให้ได้แนวทางในการดำเนินกิจกรรม 3 รูปแบบ ดังนี้

- 1) การแนะแนวการศึกษาแบบลงพื้นที่โรงเรียน มีการดำเนินการดังนี้
  - 1.1) ก่อนการลงพื้นที่แนะแนว

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน และจัดคิวสำหรับการแนะแนวแต่ละโรงเรียน</li> <li>- ประสานงานกับคณบดีหรืออาจารย์ เพื่อแนะนำคณะและหลักสูตรของคณะ</li> <li>- ประสานงานศิษย์เก่า เพื่อให้ข้อมูลแก่โรงเรียนที่คณะไปแนะแนวการศึกษา</li> <li>- ประสานงานกับทีมงานคณะเพื่อจัดคนลงพื้นที่ในแต่ละโรงเรียน</li> <li>- จอรถสำหรับการเดินทางลงพื้นที่โรงเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารโควตา</li> <li>- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เรื่องการรับสมัคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกำหนดการในการนำเสนอข้อมูลระหว่างการจัดกิจกรรม</li> <li>- เตรียมคลิป VDO ของคณะ และแต่ละวิชาเอก รวมถึงไฟล์ Power Point ที่จะนำเสนอ</li> <li>- เตรียมเอกสารและของแจก</li> <li>- เตรียมป้าย Roll up</li> </ul>

1.2) ระหว่างการลงพื้นที่แนะนำ

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอเรื่องทุนการศึกษา</li> <li>- เล่นเกมตอบคำถาม</li> <li>- เก็บภาพการจัดกิจกรรมและบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะนำการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอเรื่องการรับสมัครและการเทียบโอน</li> <li>- รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่สนใจเข้าศึกษาที่คณะฯ เบื้องต้น</li> <li>- เก็บภาพการจัดกิจกรรมและบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะนำการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีกรในการดำเนินกิจกรรม</li> <li>- ควบคุมเวลาในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนด</li> <li>- เปิดคลิปและสไลด์ทั้งหมด</li> <li>- การประเมินผลความพึงพอใจในการแนะนำการศึกษา</li> </ul>

หมายเหตุ การตอบข้อซักถามต่าง ๆ จะตอบตามประเด็นที่แต่ละฝ่ายงานรับผิดชอบ

3) หลังการลงพื้นที่แนะนำ

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเรื่องการจัดกิจกรรมแนะนำของคณะ</li> <li>- สรุปผลโครงการแนะนำเชิงรุก (ดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่เข้าสมัคร เทียบกับโรงเรียนที่มีการไปแนะนำการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ</li> <li>- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในการลงพื้นที่แนะนำการศึกษาลงในช่องทางออนไลน์ของคณะ</li> </ul>

2) การแนะนำการศึกษารูปแบบออนไลน์

2.1) ก่อนการลงพื้นที่แนะนำ

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน</li> <li>- จัดคิวสำหรับการแนะนำแต่ละโรงเรียน</li> <li>- ประสานงานกับคณบดีหรืออาจารย์เพื่อแนะนำคณะและหลักสูตรของคณะ</li> <li>- ประสานงานศิษย์เก่า เพื่อให้ข้อมูลแก่โรงเรียนที่คณะไปแนะนำการศึกษา</li> <li>- จัดเตรียมเปิดห้องประชุมออนไลน์และกดรับผู้เข้าร่วม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารโควตา</li> <li>- จัดทำไฟล์ Power Point สำหรับนำเสนอในเรื่องการรับสมัคร การเทียบโอน และทุนการศึกษา</li> <li>- จัดทำแฟ้มข้อมูลใน Google Drive สำหรับจัดเก็บ และแชร์การเข้าถึงให้แก่ทีมงานทุกคน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดลำดับการนำเสนอ</li> <li>- เตรียมคลิป VDO ของคณะ และแต่ละวิชาเอก</li> </ul>



## 2.2) ระหว่างการลงพื้นที่แนะแนว

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดห้องประชุมออนไลน์ และกดรับผู้เข้าร่วม</li> <li>- นำเสนอเรื่องทุนการศึกษา</li> <li>- เปิดสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ตลอดการแนะแนว เช่น คลิปวิดีโอ สไลด์ เพลง ฯลฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอเรื่องการรับสมัครและการเทียบโอน</li> <li>- เปิดสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ตลอดการแนะแนว เช่น คลิปวิดีโอ สไลด์ เพลง ฯลฯ (กรณีฝ่ายกิจการนักศึกษาติดภารกิจ)</li> <li>- เก็บภาพหน้าจอ และบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะแนวการศึกษา</li> <li>- แจ้งเวลาคงเหลือในกลุ่มไลน์ เป็นระยะ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาการดำเนินกิจกรรม</li> <li>- ควบคุมเวลาในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนด</li> </ul>

## 2.3) หลังการลงพื้นที่แนะแนว

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเรื่องการจัดการแนะแนวของคุณ</li> <li>- สรุปผลโครงการแนะแนวเชิงรุก (ดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่เข้าสมัคร เทียบกับโรงเรียนที่มีการไปแนะแนวการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ</li> <li>- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในการลงพื้นที่แนะแนวการศึกษาลงในช่องทางออนไลน์ของคุณ</li> </ul>

3) การแนะแนวการศึกษาสำหรับโรงเรียนอื่น ๆ ทั่วประเทศ โดยการจัดทำหนังสือราชการขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของคุณ และใส่ QR Code ที่เป็นลิงก์ข้อมูลคลิปต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของคุณ สำหรับโรงเรียนที่คุณยังไม่เคยไปแนะแนวทั่วประเทศ เพื่อสร้างการรู้จักเพิ่มขึ้น



## การนำองค์ความรู้มาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงาน



### อย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม

องค์ความรู้นี้พัฒนาในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 เรื่อง)

- พัฒนานักศึกษา     พัฒนาบุคลากร     พัฒนาหน่วยงาน (ฝ่าย/สาขา/คณะ)
- พัฒนามหาวิทยาลัย     อื่นๆ.....

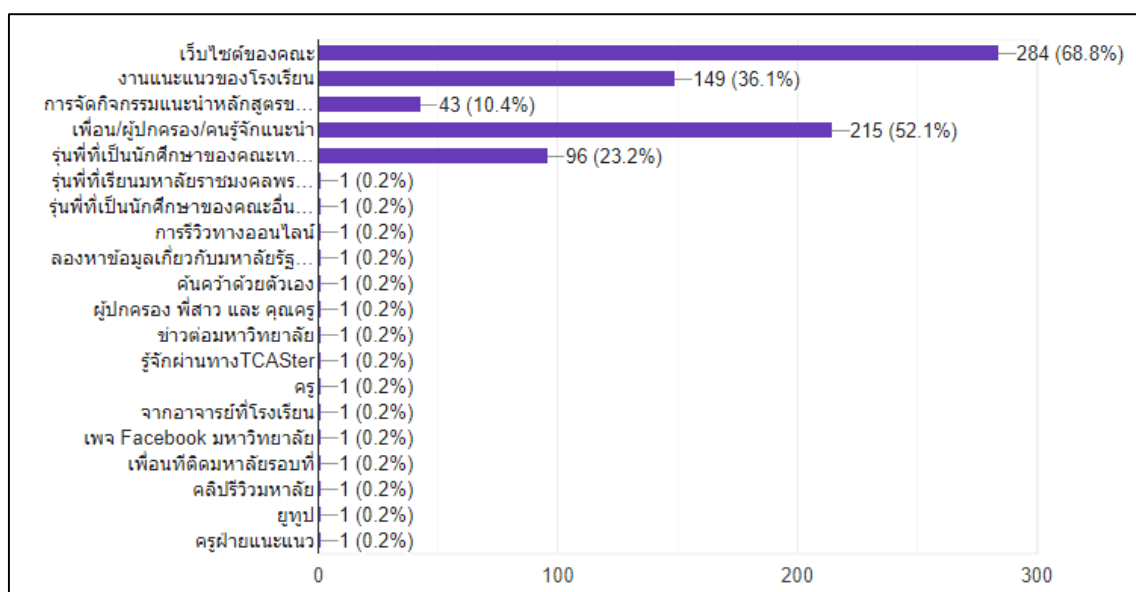
การนำองค์ความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม (ควรมีรูปประกอบหรือ Link กรณีที่ข้อมูลอยู่ในแพลตฟอร์มออนไลน์)

จากที่มีการดำเนินการแนะแนวเชิงรุกอย่างต่อเนื่อง มีการนำองค์ความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานและผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม ดังนี้

1) จำนวนนักศึกษาที่สมัครเข้าศึกษาชั้นปีที่ 3 ปีการศึกษา มีนักศึกษาที่สนใจสมัครเข้าศึกษาเกินแผนรับที่ตั้งไว้อย่างต่อเนื่อง

ปีการศึกษา	2563	2564	2565
แผนรับนักศึกษา	280	280	280
จำนวนนักเรียนที่สมัคร	491	1,153	562
จำนวนที่คณะรับไว้	364	401	356

2) ประเมินกระบวนการรับสมัครนักศึกษา คณะจะมีการให้ผู้สมัครตอบแบบประเมินหลังจากที่มีการสัมภาษณ์ในรอบต่าง ๆ ในเรื่อง “ท่านได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครเข้าศึกษาต่อของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มทร.พระนคร จากที่ใด” เป็นการเก็บข้อมูลการรับรู้ของนักเรียน จากภาพด้านล่างจะเห็นได้ว่า 5 อันดับแรกเป็นผลมาจากการสร้างการรู้จักคณะให้นักเรียนที่เป็นกลุ่มเป้าหมายเป็นการดำเนินการที่ได้ผลในระดับหนึ่ง และการแนะแนวการศึกษาก็เป็นเครื่องมือหนึ่งซึ่งช่วยให้การดำเนินงานสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น มาจากการสร้างการรู้จักคณะจากการเข้าไปแนะแนวการศึกษา



3) แนวปฏิบัติของในการดำเนินการแนะแนวการศึกษา

3.1) การแนะแนวการศึกษาแบบลงพื้นที่โรงเรียน มีการดำเนินการดังนี้

3.1.1) ก่อนการลงพื้นที่แนะแนว

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน และจัดคิวสำหรับการแนะแนวแต่ละโรงเรียน</li> <li>- ประสานงานกับคณบดีหรืออาจารย์เพื่อแนะนำคณะและหลักสูตรของคณะ</li> <li>- ประสานงานศิษย์เก่า เพื่อให้ข้อมูลแก่โรงเรียนที่คณะไปแนะแนวการศึกษา</li> <li>- ประสานงานกับทีมงานคณะเพื่อจัดคนลงพื้นที่ในแต่ละโรงเรียน</li> <li>- จอรถสำหรับการเดินทางลงพื้นที่โรงเรียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารโควตา</li> <li>- จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์เรื่อง การรับสมัคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกำหนดการในการนำเสนอข้อมูลระหว่างการจัดกิจกรรม</li> <li>- เตรียมคลิป VDO ของคณะ และแต่ละวิชาเอก รวมถึงไฟล์ Power Point ที่จะนำเสนอ</li> <li>- เตรียมเอกสารและของแจก</li> <li>- เตรียมป้าย Roll up</li> </ul>

3.1.2) ระหว่างการลงพื้นที่แนะแนว

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอเรื่องทุนการศึกษา</li> <li>- เล่นเกมตอบคำถาม</li> <li>- เก็บภาพการจัดกิจกรรมและบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะแนวการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอเรื่องรับสมัครและการเทียบโอน</li> <li>- รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่สนใจเข้าศึกษาที่คณะฯ เบื้องต้น</li> <li>- เก็บภาพการจัดกิจกรรมและบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะแนวการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิธีกรในการดำเนินกิจกรรม</li> <li>- ควบคุมเวลาในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนด</li> <li>- เปิดคลิปและสไลด์ทั้งหมด</li> <li>- การประเมินผลความพึงพอใจในการแนะแนวการศึกษา</li> </ul>

หมายเหตุ การตอบข้อซักถามต่าง ๆ จะตอบตามประเด็นที่แต่ละฝ่ายงานรับผิดชอบ

3.1.3) หลังการลงพื้นที่แนะแนว

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเรื่องการจัดการแนะแนวของคณะ</li> <li>- สรุปผลโครงการแนะแนวเชิงรุก (ดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้ที่สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ</li> <li>- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่เข้าสมัคร เทียบกับโรงเรียนที่มีการไปแนะแนวการศึกษา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้ที่สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ</li> <li>- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในการลงพื้นที่แนะแนวการศึกษา ลงในช่องทางออนไลน์ของคณะ</li> </ul>

### 3.2) การแนะนำการศึกษารูปแบบออนไลน์

#### 3.2.1) ก่อนการลงพื้นที่แนะนำ

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"><li>- ติดต่อประสานงานกับโรงเรียน</li><li>- จัดคิวสำหรับการแนะนำแต่ละโรงเรียน</li><li>- ประสานงานกับคณบดีหรืออาจารย์เพื่อแนะนำคณะและหลักสูตรของคณะ</li><li>- ประสานงานศิษย์เก่า เพื่อให้ข้อมูลแก่โรงเรียนที่คณะไปแนะนำการศึกษา</li><li>- จัดเตรียมเปิดห้องประชุมออนไลน์และกดรับผู้เข้าร่วม</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ส่งเอกสารโควตา</li><li>- จัดทำไฟล์ Power Point สำหรับนำเสนอในเรื่องการรับสมัคร การเทียบโอน และทุนการศึกษา</li><li>- จัดทำแฟ้มข้อมูลใน Google Drive สำหรับจัดเก็บ และแชร์การเข้าถึงให้แก่ทีมงานทุกคน</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดลำดับการนำเสนอ</li><li>- เตรียมคลิป VDO ของคณะ และแต่ละวิชาเอก</li></ul>

#### 3.2.2) ระหว่างการลงพื้นที่แนะนำ

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"><li>- เปิดห้องประชุมออนไลน์และกดรับผู้เข้าร่วม</li><li>- นำเสนอเรื่องทุนการศึกษา</li><li>- เปิดสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ตลอดการแนะนำ เช่น คลิปวิดีโอ สไลด์ เพลง ฯลฯ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- นำเสนอเรื่องการรับสมัครและการเทียบโอน</li><li>- เปิดสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ตลอดการแนะนำ เช่น คลิปวิดีโอ สไลด์ เพลง ฯลฯ (กรณีฝ่ายกิจการนักศึกษาติดภารกิจ)</li><li>- เก็บภาพหน้าจอ และบันทึกลงในกลุ่มไลน์ทีมงานแนะนำการศึกษา</li><li>- แจ้งเวลาคงเหลือในกลุ่มไลน์ เป็นระยะ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- พิจารณาการดำเนินกิจกรรม</li><li>- ควบคุมเวลาในการจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนด</li></ul>

#### 3.2.3) หลังการลงพื้นที่แนะนำ

ฝ่ายกิจการนักศึกษา	ฝ่ายวิชาการและวิจัย	ฝ่ายบริหาร
<ul style="list-style-type: none"><li>- สรุปผลการประเมินความพึงพอใจเรื่องการจัดการแนะนำของคณะ</li><li>- สรุปผลโครงการแนะนำเชิงรุก (ดำเนินการเมื่อสิ้นสุดโครงการ)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ</li><li>- ตรวจสอบรายชื่อนักเรียนที่เข้าสมัคร เทียบกับโรงเรียนที่มีการไปแนะนำการศึกษา</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ให้ข้อมูลการรับสมัครแก่ผู้สนใจ เมื่อมีการสอบถามมาในช่องทางการติดต่อของฝ่ายวิชาการ</li><li>- เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ในการลงพื้นที่แนะนำการศึกษาลงในช่องทางออนไลน์ของคณะ</li></ul>

3) การแนะแนวการศึกษาสำหรับโรงเรียนอื่น ๆ ทั่วประเทศ โดยการจัดทำหนังสือราชการ ขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลของคณะ และใส่ QR Code ที่เป็นลิงก์ข้อมูลคลิป ต่าง ๆ และข้อมูลอื่น ๆ ของคณะ สำหรับโรงเรียนที่คณะยังไม่เคยไปแนะแนวทั่วประเทศ เพื่อ สร้างการรู้จักเพิ่มขึ้น