





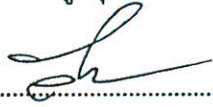
## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว	รหัสเอกสาร : PM-19 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวทางวิชาการและการแนะแนวการใช้ชีวิต เช่น ด้านการเรียน ด้านอาชีพ การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ทักษะการศึกษาลา การบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์แก่นักศึกษา



### 2. ขอบข่าย

A : การให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา

เริ่มตั้งแต่เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาแต่งตั้ง ชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา ให้คำปรึกษาและแนะแนว บันทึกผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว สรุปการดำเนินงานให้คำปรึกษาและแนะแนว วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข แจ้งผลไปยังคณบดี รวบรวมและสรุปผล สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

B : การให้คำปรึกษาโดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษาและแนะแนว ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว สรุปผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร



### 3. เอกสารอ้างอิง

คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI)



### 4. เอกสารแนบ

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา     | FC-19A  |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา โดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ | FC-19B  |
| 3. แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา                       | FM19-01 |
| 4. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนว                            | FM19-02 |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 2 / 6

5. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนว  
ของอาจารย์ที่ปรึกษา
6. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนว  
ของผู้ให้คำปรึกษา

FM19-03

FM19-04



5. คำจำกัดความ  
- ไม่มี -

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/ กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>A : การให้คำปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา</b>		
รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	1. เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ ปรึกษา	1.1 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อ เสนอแต่งตั้ง
คณบดี	2. พิจารณาแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา	2.1 พิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม คำสั่งแต่งตั้งและให้ ดำเนินการขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและให้ ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	3. ชี้แจงอาจารย์ที่ ปรึกษา (สกอ. 3.1-7)	3.1 แจ้งและชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และขั้นตอนการทำงานโดยการ นำผลการประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของ ปีที่ผ่านมา ประกอบการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	4. จัดทำแฟ้มข้อมูล นักศึกษา	4.1 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาลงในแฟ้มข้อมูลนักศึกษาของ อาจารย์ที่ปรึกษาตามแบบฟอร์ม FM19-01
อาจารย์ที่ปรึกษา	5. ให้คำปรึกษาและ แนะแนว (สกอ. 3.1-1) (สกอ. 3.1-2) (สกอ. 3.1-4) (สกอ. 3.1-3)	5.1 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการให้คำปรึกษา กรณี อาจารย์ที่ปรึกษาต้องการผู้เชี่ยวชาญเป็นกรณีพิเศษให้ ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ / อาจารย์แนะแนว เพื่อให้ คำปรึกษาร่วมกัน 5.2 บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและ ศิษย์เก่า





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/ กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	(สกอ. 3.1-5)	5.3 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
อาจารย์ที่ปรึกษา	6. บันทึกผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว	6.1 บันทึกผลการให้คำปรึกษา และแนะแนวในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม FM19-02
อาจารย์ที่ปรึกษา	7. ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว	7.1 ติดตามผลการให้คำปรึกษาว่าได้ผลหรือไม่ บันทึกผลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม FM19-02
อาจารย์ที่ปรึกษา	8. สรุปผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาและแนะแนว (สกอ. 3.1-6)	<p>8.1 ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการให้คำปรึกษาและแนะแนว โดยวิธีการกรอกแบบสอบถามตามแบบฟอร์ม FM19-03 หรือโดยสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นใดก็ได้ตามความเหมาะสม</p> <p>8.2 วิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>8.3 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ</p> <p>8.4 นำข้อมูลในขั้นตอน 6,7,8.3 มาสรุปในประเด็นต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว</li> <li>- จำนวนครั้งของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของนักศึกษาทุกระดับ</li> <li>- ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว</li> <li>- ข้อมูลอื่นๆตามความเหมาะสม</li> </ul> <p>8.5 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา</p>
อาจารย์ที่ปรึกษา	9. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข (สกอ. 3.1-7)	9.1 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานต่อไป
อาจารย์ที่ปรึกษา	10. แจ้งผลการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวและเก็บเอกสาร	10.1 แจ้งผลสรุปหรือแจ้งรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวไปยังรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยผ่านหัวหน้าโปรแกรมวิชา / สาขาวิชา และรองคณบดี

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวรหัสเอกสาร : PM-19  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 4 / 6


ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/ กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ฝ่ายพัฒนานักศึกษา 10.2 เก็บเอกสารแต่งตั้งในแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	11. รวบรวม และสรุปผลการดำเนินการ <b>เอกสารต้นฉบับ</b> DOCUMENT CENTER	11.1 รวบรวมผลสรุปหรือรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำข้อมูลสรุปเป็นภาพรวมของคณะ แล้วส่งไปยังงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 11.2 บันทึกข้อมูลสำคัญ ลงระบบติดตามผลการรายงานเป็นเป้าหมายตัวชี้วัด (SD33-16)
<b>B : การให้คำปรึกษา โดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</b>		
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ /กองพัฒนานักศึกษา	1. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยการนำผลการประเมินและแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของปีที่ผ่านมา ประกอบการจัดทำแผน เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	2. พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน <b>เอกสารปรับปรุง</b> DOCUMENT CENTER	2.1 พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ /กองพัฒนานักศึกษา	3. ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษาและแนะแนว <b>เอกสารไม่ควบคุม</b> DOCUMENT CENTER	3.1 กำหนดวันเวลาและสถานที่ให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวในแต่ละภาคการศึกษา 3.2 แจ้งกำหนดการให้คำปรึกษาและ/ หรือแนะแนวแก่คณะในมหาวิทยาลัย/ วิทยาเขตทราบ ติดประกาศให้นักศึกษาทราบ
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ /กองพัฒนานักศึกษา	4. ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว (สกอ. 3.1-1) (สกอ. 3.1-6) (สกอ. 3.1-2)	4.1 ให้คำปรึกษานักศึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิต การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อทุนการศึกษา ฯลฯ 4.2 บันทึกผลการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม FM19-02 เป็นรายกรณี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 5 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/ กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
 <p>เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER</p>	(สกอ. 3.1-3)	<p>4.3 แจกแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม FM19-03 หลังจากนักศึกษาเข้ารับบริการ</p> <p>4.4 บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา</p> <p>4.5 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา</p>
	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / กอพัฒนา นักศึกษา	<p>5. ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว</p> <p>5.1 กรณีที่นักศึกษาต้องการใช้บริการต่อเนื่องจะมีการนัดหมายครั้งต่อไป</p> <p>5.2 กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/ กอพัฒนา นักศึกษา	<p>6. สรุปการให้คำปรึกษาและแนะแนว (สกอ. 3.1-6)</p> <p>6.1 รวบรวมข้อมูลการสรุปผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว โดยอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>6.2 สรุปจำนวนผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและ/หรือแนะแนว เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป</p>
	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/ กอพัฒนา นักศึกษา	<p>7. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข (สกอ. 3.1-7)</p> <p>7.1 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>7.2 นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป</p>
	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/ กอพัฒนา นักศึกษา	<p>8. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน</p> <p>8.1 เก็บเอกสารต่างๆ ในแฟ้มการบริการให้คำปรึกษา</p> <p>8.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) SD33-16</p>





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 6 / 6

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

## 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. เพิ่มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	FM19-01	อาจารย์ที่ปรึกษา	1 ปี
2. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนว	FM19-02	อาจารย์ที่ปรึกษาและงาน แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	1 ปี
3. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ให้คำปรึกษาและแนะแนวของอาจารย์ที่ ปรึกษา	FM19-03	อาจารย์ที่ปรึกษาและงาน แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	1 ปี
4. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ให้คำปรึกษาและแนะแนวของผู้ให้คำปรึกษา	FM19-04	อาจารย์ที่ปรึกษาและงาน แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	1 ปี

## 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เพิ่มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ประกาศวันเวลาการให้คำปรึกษาและ/ หรือแนะแนว
5. แบบบันทึกผลการให้คำปรึกษา
6. แบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาและแนะแนว
7. สรุปผลโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา
8. สรุปผลและข้อเสนอแนะ
9. หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว  
A : การให้คำปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสเอกสาร : FC-19A  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	อาจารย์ที่ปรึกษา	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	คณบดี	
1 เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา				
2 พิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา				
3 ชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา				
4 จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา				FM 19-01
5 ให้คำปรึกษาและแนะแนว				
6 บันทึกผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว				FM 19-02
7 ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว				FM 19-02
8 สรุปผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาและแนะแนว				FM 19-02
9 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข				FM 19-03
10 แจ้งผลการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนว และเก็บเอกสาร				
11 รวบรวม และสรุปผลการดำเนินการ				SD 33-16







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว  
B : การให้คำปรึกษา  
โดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

รหัสเอกสาร : FC-19B  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/กองพัฒนานักศึกษา	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
1 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน			
2 พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน			
3 ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษาและแนะแนว			
4 ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว			FM19-02, FM19-04
5 ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว			
6 สรุปการให้คำปรึกษาและแนะแนว			
7 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข			
8 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน			SD33-16





เพิ่มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา  
ปีการศึกษา .....



ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา .....  
โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา .....  
คณะ .....  
ชั้นปี ..... หลักสูตร.....

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

## คำชี้แจงการจัดทำแฟ้มข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำแฟ้มข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรวบรวมเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การให้คำปรึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิต เช่น การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อ ทุนการศึกษา ฯลฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) และบันทึกลงใน แบบฟอร์มที่กำหนดแฟ้มข้อมูล นักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งจัดหาข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง มาประกอบ โดยที่ข้อมูลอื่นที่นำมาประกอบนั้นเป็นสำเนา ที่เอามาจากแบบฟอร์มอื่น ๆ ตัวอย่างดังนี้

1. ปก
2. คำชี้แจงการจัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. แผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา
4. ประวัตินักศึกษาและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
  - ประวัติของนักศึกษาพร้อมรูปถ่ายนักศึกษา
  - ตารางเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
  - ใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
5. เอกสารประกอบการบริการให้คำแนะนำปรึกษาและแนะแนว และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
  - เอกสารแนะนำขั้นตอนในการลงทะเบียน
  - เอกสารจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบสรุปผลให้คำปรึกษา และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
  - แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว
  - แบบบันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา
  - แบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาและแนะแนว
  - สรุปและประเมินผลการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวแต่ละภาคการศึกษา
7. รายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว ผ่านหัวหน้าโปรแกรมวิชา/หัวหน้าสาขาวิชา ถึงรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา



แผนปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว ของอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา.....

ลำดับ	รายการ	ช่วง เวลา	ปี พ.ศ. ....					ปี พ.ศ. ....					หมายเหตุ	
			ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.		มิ.ย.
1.	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	P												
		A												
2.	พิจารณาแผนการ ปฏิบัติงาน	P												
		A												
3.	จัดทำเพิ่มข้อมูลนักศึกษา ของอาจารย์ที่ปรึกษา	P												
		A												
4.	ประกาศวันเวลาให้ คำปรึกษาและแนะแนว	P												
		A												
5.	ดำเนินการให้คำปรึกษา และแนะแนว	P												
		A												
6.	ติดตามผลการให้ คำปรึกษาและแนะแนว	P												
		A												
7.	สรุปการให้คำปรึกษาและ แนะแนว	P												
		A												
8.	วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงแก้ไข	P												
		A												
9.	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	P												
		A												



ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน

วันที่.....



ลงชื่อ .....

(.....)

หัวหน้าโปรแกรมวิชา/สาขาวิชา ผู้อนุมัติ

วันที่.....

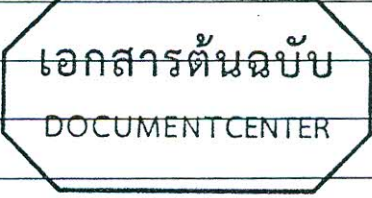






บันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา ปีการศึกษา.....

นักศึกษาชั้นปี..... ห้อง.....ระดับ  ปวส.  ปริญญาตรี

โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา..... คณะ .....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	พฤติกรรมดีเด่น	รางวัลที่ได้รับ	หมายเหตุ
				
				
				

**คำชี้แจง :** บันทึกรายงานฉบับนี้ใช้สำหรับนักศึกษาที่ดีเด่นด้านต่างๆ เพื่อให้ท่านสำรวจพฤติกรรมของนักศึกษา โดยระบุให้ชัดเจนในช่องพฤติกรรมว่าดีเด่นด้านใด ดังนี้

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. ด้านการเรียนดีเด่น           | แต่ละปีการศึกษามีผลการเรียนในระดับ 3.5 ขึ้นไป และสอบผ่านทุกรายวิชาหรือ การได้รับทุนการศึกษาจากบริษัท หน่วยงาน ชมรม ฯลฯ ซึ่งพิจารณาจากผลการเรียน การได้รับโควตาให้เรียนต่อเป็นกรณีพิเศษ |
| 2. ด้านกิจกรรมดีเด่น            | เคยได้รับรางวัลจากการแข่งขันทักษะทางวิชาชีพ การประกวดสุนทรพจน์ การได้วาที่ การตอบปัญหา การเล่นเกม ฯลฯ  |
| 3. ด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น    | เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมแสดงออกถึงความซื่อสัตย์อดทน ขยันหมั่นเพียร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี เช่น เก็บของได้และนำส่งคืนเจ้าของสมควรได้รับการเชิดชูเกียรติ ฯลฯ                         |
| 4. ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม | เป็นผู้ที่มีความเสียสละต่อส่วนรวม เป็นผู้นำกลุ่มมีความคิดริเริ่มในการทำกิจกรรม รับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี เช่น การบริจาคโลหิต เป็นประธานชมรม ฯลฯ                                      |

ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีการศึกษา ต้องส่งผลการบันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา ปีการศึกษา..... ฉบับนี้ มาที่รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป



แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว

ที่...../.....

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - สกุล (นาย,นาง,นางสาว).....

นักศึกษาคณะ..... โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา.....

ชั้นปีที่..... รอบ ( ) ปกติ ( ) บ่าย ( ) สมทบ ขอรับการให้คำปรึกษาแนะแนวในเรื่อง

(สรุปปัญหาโดยย่อ).....



ลงชื่อ.....

(.....)

บันทึกของอาจารย์แนะแนว/ผู้ให้คำปรึกษา

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์แนะแนว/ผู้ให้คำปรึกษา



ติดตามผล

( ) ไม่มีนัดพบติดตามผล ( ) มีนัดพบติดตามผลดังตาราง

ว/ด/ป	ผลที่เกิด/คำแนะนำเพิ่มเติม	หมายเหตุ

\*\*\* เก็บไว้ที่งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา/ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะฯ





แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของอาจารย์ที่ปรึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. ระดับการศึกษา  ปวส. ปริญญาตรี
3. คณะ.....โปรแกรม/สาขาวิชา.....
4. ความถี่ในการใช้บริการ  ไม่เคยมารับบริการ  น้อยกว่า 5 ครั้ง  มากกว่า 5 ครั้ง
5. เข้ารับบริการเรื่อง  ข้อมูลเรื่องอาชีพ  ข้อมูลเรื่องการศึกษา  ทุนการศึกษา
- ข้อมูลบุคลิกภาพ ธรรมชาติ สุขภาพและการปรับตัว  บริการศิษย์เก่า  อื่นๆ .....

## ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในระดับความพึงพอใจตามเกณฑ์ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. คุณลักษณะด้านความสามารถเชิงวิชาการ					
1.1. รู้บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา					
1.2. มีเทคนิคให้คำปรึกษา					
1.3. มีความสามารถให้คำแนะนำ					
1.4. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย					
1.5. มีความรู้ความสนใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน					
2. คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ					
2.1. มีความประพฤติแบบอย่างที่ดี มีความกระตือรือร้น สนใจในหน้าที่					
2.2. รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา					
2.3. มีบุคลิกภาพที่อบอุ่นและสุภาพเรียบร้อย สุขุมรอบคอบ คุมอารมณ์					
2.4. เอาใจใส่ให้นักศึกษาอย่างทั่วถึงกันและสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน					
2.5. มีความพร้อมในการช่วยเหลือให้นักศึกษา เผชิญกับปัญหาต่างๆ					
3. คุณลักษณะด้านเจตคติ					
3.1. มีความเต็มใจและยินดีในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา					
3.2. มีความมุ่งมั่นต่อคุณภาพงานการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ					
3.3. การเป็นคนมองโลกในแง่ดี					
3.4. การให้ความสำคัญกับนักศึกษาทุกคนเท่าเทียมกัน					
3.5. มีความยุติธรรมแก่นักศึกษา					





รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
4. คุณลักษณะด้านจรรยาบรรณ					
4.1. รักษาความลับ ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา					
4.2. คำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา					
4.3. การให้กำลังใจแก่นักศึกษาที่เข้ามาขอรับคำปรึกษา					
4.4. มีความเมตตา และกรุณากับนักศึกษา					
5. คุณลักษณะด้านทักษะการปฏิบัติงาน					
5.1. ความสามารถนำข้อมูลที่ทันสมัยมาใช้ในการให้คำปรึกษา					
5.2. ใช้ภาษาเพื่อถ่ายทอดความคิดในการให้คำปรึกษาได้ดี					
5.3. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้กับนักศึกษาได้					
6. คุณลักษณะด้านความรับผิดชอบ					
6.1. ใส่ใจการปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา					
6.2. จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
6.3. ให้โอกาสนักศึกษา เข้ามารับคำปรึกษา อย่างสะดวกในบรรยากาศที่อบอุ่น					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

.....

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ขอขอบคุณในความร่วมมือนที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้





แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของผู้ให้คำปรึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. เพศ  ชาย  หญิง
2. ระดับการศึกษา  ปวส.  ปริญญาตรี
3. คณะ.....โปรแกรม/สาขาวิชา.....
4. ความถี่ในการใช้บริการ  ไม่เคยมารับบริการ  น้อยกว่า 5 ครั้ง  มากกว่า 5 ครั้ง
5. เข้ารับบริการเรื่อง  ข้อมูลเรื่องอาชีพ  ข้อมูลเรื่องการศึกษา  ทุนการศึกษา
- ข้อมูลบุคลิกภาพ ธรรมชาติ สุขภาพและการปรับตัว  บริการศิษย์เก่า  อื่นๆ.....

## ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในระดับความพึงพอใจตามเกณฑ์ประเมิน

เกณฑ์การประเมิน 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. คุณลักษณะด้านความสามารถเชิงวิชาการ					
1.1. รู้บทบาทหน้าที่ของผู้ให้คำปรึกษา					
1.2. มีเทคนิคให้คำปรึกษา					
1.3. มีความสามารถให้คำแนะนำ					
1.4. มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย					
1.5. มีความรู้ความสนใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน					
2. คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ					
2.1. มีความประพฤติแบบอย่างที่ดี มีความกระตือรือร้น สนใจในหน้าที่					
2.2. รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา					
2.3. มีบุคลิกภาพที่อบอุ่นและสุภาพเรียบร้อย สุขุมรอบคอบ คุมอารมณ์					
2.4. มีความพร้อมในการช่วยเหลือให้นักศึกษา เผชิญกับปัญหาต่างๆ					
3. คุณลักษณะด้านเจตคติ					
3.1. มีความเต็มใจและยินดีในการทำหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษา					
3.2. การเป็นคนมองโลกในแง่ดี					
3.3. มีความยุติธรรมแก่นักศึกษา					
4. คุณลักษณะด้านจรรยาบรรณ					
4.1. รักษาความลับ ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา					
4.2. คำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา					
4.3. การให้กำลังใจแก่นักศึกษาที่เข้ามาขอรับคำปรึกษา					
5. คุณลักษณะด้านทักษะการปฏิบัติงาน					
5.1. ความสามารถนำข้อมูลที่ทันสมัยมาใช้ในการให้คำปรึกษา					
5.2. ใช้ภาษาเพื่อถ่ายทอดความคิดในการให้คำปรึกษาได้ดี					
5.3. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้กับนักศึกษาได้					



รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
6. คุณลักษณะด้านความรับผิดชอบ					
6.1. ใส่ใจการปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา					
6.2. ให้โอกาสนักศึกษา เข้ามารับคำปรึกษา อย่างสะดวกในบรรยากาศที่อบอุ่น					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....  
.....

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ  
ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

