




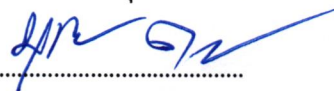
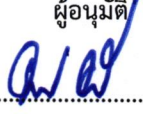
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/งาน/เทียบเท่า	รหัสแผนงาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การให้คำปรึกษาแนะแนว</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-19 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61 หน้าที่ : 1 / 6</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญญาพร ดวงสา) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิษุทธิ์ จันทะรี) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวทางวิชาการและการแนะแนวการใช้ชีวิต เช่น ด้านการเรียน ด้านอาชีพ การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ทักษะการศึกษาศาสตร์ 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

- ไม่มี -

4. เอกสารแนบ

- | | |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา | FC-19A |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา โดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ | FC-19B |
| 3. แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา | FM19-01 |
| 4. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนว | FM19-02 |
| 5. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของอาจารย์ที่ปรึกษา | FM19-03 |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การให้คำปรึกษาแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 2 / 6

6. แบบประเมินความพึงพอใจการให้คำปรึกษาและแนะแนวของผู้ให้คำปรึกษา

FM19-04

5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การให้คำปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา		
แผนงานพัฒนานักศึกษาคณะ	1. เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	1.1 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเสนอแต่งตั้ง
คณบดี	2. พิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	2.1 พิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม คำสั่งแต่งตั้งและให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 1 กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	3. ชี้แจงผู้เกี่ยวข้อง	3.1 แจ้งและชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และขั้นตอนการทำงานโดยการนำผลการประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของปีที่ผ่านมา
อาจารย์ที่ปรึกษา	4. จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา	4.1 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาลงในแฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาตามแบบฟอร์ม (FM19-01)
อาจารย์ที่ปรึกษา	5. ให้คำปรึกษาและแนะแนว	5.1 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการให้คำปรึกษา กรณี อาจารย์ที่ปรึกษาต้องการผู้เชี่ยวชาญเป็นกรณีพิเศษให้ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ / อาจารย์แนะแนว เพื่อให้คำปรึกษาร่วมกัน 5.2 บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา 5.3 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	6. บันทึกผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว	6.1 บันทึกผลการให้คำปรึกษา และแนะแนวในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม (FM19-02)

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การให้คำปรึกษาแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อาจารย์ที่ปรึกษา	7. ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว	7.1 ติดตามผลการให้คำปรึกษาว่าได้ผลหรือไม่ บันทึกผลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม (FM19-02)
อาจารย์ที่ปรึกษา	8. สรุปผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาและแนะแนว	8.1 ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการให้คำปรึกษาและแนะแนว โดยวิธีการกรอกแบบสอบถามตามแบบฟอร์ม (FM19-03) หรือโดยสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นใดก็ได้ตามความเหมาะสม 8.2 วิเคราะห์ข้อมูล 8.3 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ 8.4 นำข้อมูลในขั้นตอน 6,7,8.3 มาสรุปในประเด็นต่อไปนี้ - จำนวนผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว - จำนวนครั้งของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของนักศึกษาทุกระดับ - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว - ข้อมูลอื่นๆตามความเหมาะสม 8.5 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	9. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข	9.1 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานต่อไป
อาจารย์ที่ปรึกษา	10. รายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว	10.1 รายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวไปยังรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยผ่านหัวหน้าโปรแกรมวิชา / สาขาวิชา 10.2 เก็บผลการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวในแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา
แผนกงานพัฒนานักศึกษาคณะ	11. รวบรวม และสรุปผลการดำเนินการ	11.1 รวบรวมผลสรุปหรือรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำข้อมูลสรุปเป็นภาพรวมของคณะ เสนอต่อคณบดี และเสนอต่อที่ประชุมกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การให้คำปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
B : การให้คำปรึกษา		
แผนกพัฒนานักศึกษาและ เครือข่ายสัมพันธ์/ แผนก งานพัฒนานักศึกษา คณะ	1. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน	1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยการนำผลการประเมิน และ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของปีที่ผ่านมา ประกอบการ จัดทำแผน เสนอหัวหน้างานบริการการศึกษา /รอง คณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา/คณบดี
หัวหน้างานบริการการศึกษา /รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา/คณบดี	2. พิจารณาแผนการ ปฏิบัติงาน	2.1 พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม ให้กลับไปดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 1 - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
แผนกพัฒนานักศึกษาและ เครือข่ายสัมพันธ์/ แผนก งานพัฒนานักศึกษา คณะ	3. ประกาศวันเวลาให้ คำปรึกษาและแนะแนว	3.1 กำหนดวันเวลาและสถานที่ให้บริการให้คำปรึกษาและแนะ แนวในแต่ละภาคการศึกษา 3.2 แจ้งกำหนดการให้คำปรึกษาและ/ หรือแนะแนวแก่ นักศึกษา ติดประกาศให้นักศึกษาทราบ
แผนกพัฒนานักศึกษาและ เครือข่ายสัมพันธ์/ แผนก งานพัฒนานักศึกษา คณะ	4. ดำเนินการให้ คำปรึกษาและ แนะแนว	4.1 ให้คำปรึกษานักศึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิต เช่น การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อ ทุนการศึกษา ฯลฯ 4.2 บันทึกผลการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษา และแนะแนวตามแบบฟอร์ม (FM19-02) เป็นรายกรณี 4.3 แจกแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้ คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม (FM19-04) หลังจากนักศึกษาเข้ารับบริการ 4.4 บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา 4.5 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและ วิชาชีพแก่นักศึกษา
แผนกพัฒนานักศึกษาและ เครือข่ายสัมพันธ์/ แผนก งานพัฒนานักศึกษา คณะ	5. ติดตามผลการให้ คำปรึกษาและแนะ แนว	5.1 กรณีที่นักศึกษาต้องการใช้บริการต่อเนื่องจะมีการนัด หมายครั้งต่อไป 5.2 กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง
แผนกพัฒนานักศึกษาและ เครือข่ายสัมพันธ์/ แผนก	6. สรุปการให้คำปรึกษา และแนะแนว	6.1 รวบรวมข้อมูลการสรุปผลการให้คำปรึกษาและ แนะแนว โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การให้คำปรึกษาแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 5 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานพัฒนานักศึกษา คณะ		6.2 สรุปรายงานผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและ/หรือแนะแนว เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป
แผนกงานพัฒนานักศึกษา และเครือข่ายสัมพันธ์/ แผนกงานพัฒนานักศึกษา คณะ	7. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข	7.1 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขต่อหัวหน้าหน่วยงาน 7.2 นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป
แผนกพัฒนานักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์/ แผนกงานพัฒนานักศึกษา คณะ	8. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	8.1 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	FM19-01	อาจารย์ที่ปรึกษา	1 ปี
2. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนว	FM19-02	อาจารย์ที่ปรึกษาและส่วนงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	1 ปี
3. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของอาจารย์ที่ปรึกษา	FM19-03	อาจารย์ที่ปรึกษาและส่วนงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	1 ปี
4. แบบประเมินความพึงพอใจการให้คำปรึกษาและแนะแนวของผู้ให้คำปรึกษา	FM19-04	อาจารย์ที่ปรึกษาและส่วนงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
3. แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ประกาศวันเวลาการให้คำปรึกษาและ/ หรือแนะแนว
5. แบบบันทึกผลการให้คำปรึกษา
6. แบบประเมินผลความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาและแนะแนว

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การให้คำปรึกษาแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 6 / 6

7. สรุปผลโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา
8. สรุปผลและข้อเสนอแนะ
9. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว
A : การให้คำปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสเอกสาร : FC-19A
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	อาจารย์ที่ปรึกษา	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	คณบดี	
1 เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา		START		
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				
		STOP		

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วิทยาเขตขอนแก่น

ผังการปฏิบัติงาน
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว
B : การให้คำปรึกษา
โดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

รหัสเอกสาร : FC-19B
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	แผนกพัฒนานักศึกษาและ เครือข่ายสัมพันธ์/ แผนก งานพัฒนานักศึกษา คณะ	หัวหน้างานบริการ การศึกษา/รองคณบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษา/คณบดี	
1 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	<pre> graph TD Start([START]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- N --> P1 D -- Y --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> Stop([STOP]) </pre>		
2 พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน			
3 ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษาและแนะแนว			
4 ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว			FM19-02
5 ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว			
6 สรุปการให้คำปรึกษาและแนะแนว			
7 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข			FM19-04
8 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน			

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



เพิ่มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
ปีการศึกษา

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา

คณะ

ชั้นปี หลักสูตร.....

แผนงานพัฒนานักศึกษา คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



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.	จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา 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.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา.....
นักศึกษาชั้นปี..... ห้อง.....ระดับ ปวส. ปริญญาตรี

โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา..... คณะ

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	เรื่องที่นักศึกษาขอรับคำปรึกษาและแนะแนว	บันทึกการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว อ.ที่ปรึกษา	กรณีให้คำปรึกษาและ แนะแนวไม่ได้	สรุปผล/วันที่ รับเรื่องกลับคืน

หมายเหตุ

1. เรื่องที่นักศึกษาขอรับคำปรึกษาและแนะแนว เช่น การให้คำปรึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิต เช่น การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อทุนการศึกษา ฯลฯ อื่นๆ (ระบุ).....
2. กรณีให้คำปรึกษาและแนะแนวไม่ได้ เช่น ปัญหาชีวิต ครอบครัว สังคม ที่ต้องใช้จิตวิทยาสูง ให้ระบุหน่วยงานที่ส่งต่อวัน/เดือน/ปีที่ส่ง

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 ก.พ. 61

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

FM19-01
หน้าที่ 4 / 5



บันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา ปีการศึกษา.....

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

โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา..... คณะ

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	พฤติกรรมดีเด่น	รางวัลที่ได้รับ	หมายเหตุ

คำชี้แจง : บันทึกรายงานฉบับนี้ใช้สำรວงนักศึกษาที่ดีเด่นด้านต่างๆ เพื่อให้ท่านสำรวจพฤติกรรมของนักศึกษา โดยระบุให้ชัดเจน
ในช่องพฤติกรรมว่าดีเด่นด้านใด ดังนี้

- 1. ด้านการเรียนดีเด่น แต่ละครปีการศึกษามีผลการเรียนในระดับ 3.5 ขึ้นไป และสอบผ่านทุกรายวิชาหรือการได้รับทุนการศึกษาจากบริษัท หน่วยงาน ชมรม ฯลฯ ซึ่งพิจารณาจากผลการเรียน การได้รับโควตาให้เรียนต่อเป็นกรณีพิเศษ
- 2. ด้านกิจกรรมดีเด่น เคยได้รับรางวัลจากการแข่งขันทักษะทางวิชาชีพ การประกวดสุนทรพจน์ การได้วาที่ การตอบปัญหา การเล่นกีฬา ฯลฯ
- 3. ด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีมีความซื่อสัตย์อดทน ขยันหมั่นเพียร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี เช่น เก็บของได้และนำส่งคืนเจ้าของสมควรได้รับการเชิดชูเกียรติ ฯลฯ
- 4. ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม เป็นผู้ที่มีความเสียสละต่อส่วนรวม เป็นผู้นำกลุ่มมีความคิดริเริ่มในการทำกิจกรรม รับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี เช่น การบริจาคโลหิต เป็นประธานชมรม ฯลฯ

ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีการศึกษา ต้องส่งผลการบันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา ปีการศึกษา..... ฉบับนี้ มาที่รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตขอนแก่น ประจำปีการศึกษา

ที่...../.....

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - สกุล (นาย,นาง,นางสาว).....

นักศึกษาคณะ.....โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา

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

ขอรับการให้คำปรึกษาแนะแนวในเรื่อง (สรุปปัญหาโดยย่อ).....

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

ลงชื่อ.....
(.....)

บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ให้คำปรึกษา

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

ลงชื่อ.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ให้คำปรึกษา

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น





ติดตามผล

() ไม่มีนัดพบติดตามผล () มีนัดพบติดตามผลดังตาราง

ว/ด/ป	ผลที่เกิด/คำแนะนำเพิ่มเติม	หมายเหตุ

*** เก็บไว้ที่ส่วนงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ แผนกพัฒนานักศึกษาและเครือข่ายสัมพันธ์/อาจารย์ที่ปรึกษา/แผนกงานพัฒนานักศึกษา คณะฯ

ลิขสิทธิ์ มทร.อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

ประจำปีการศึกษา.....

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. รับผิดชอบหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา					
	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. มีความเต็มใจและยินดีในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา					
	3.2. มีความมุ่งมั่นต่อคุณภาพงานการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ					
	3.3. การเป็นคนมองโลกในแง่ดี					
	3.4. การให้ความสำคัญกับนักศึกษาทุกคนเท่าเทียมกัน					
	3.5. มีความยุติธรรมแก่นักศึกษา					
4.	คุณลักษณะด้านจรรยาบรรณ					
	4.1. รักษาความลับ ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา					
	4.2. คำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา					
	4.3. การให้กำลังใจแก่นักศึกษาที่เข้ามาขอรับคำปรึกษา					
	4.4. มีความเมตตา และกรุณากับนักศึกษา					





รายการ		ระดับความพึงพอใจ				
		5	4	3	2	1
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

.....

.....

.....

แผนกงานพัฒนานักศึกษาคณะ.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

ลิขสิทธิ์ มทร. อีสาน วิทยาเขตขอนแก่น





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของผู้ให้คำปรึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น ประจำปีการศึกษา.....

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 ให้ภาเครื่องหมาย ✓ 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					
6. คุณลักษณะด้านความรับผิดชอบ					
6.1. ใส่ใจการปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา					
6.2. ให้โอกาสนักศึกษา เข้ามารับคำปรึกษา อย่างสะดวกในบรรยากาศที่อบอุ่น					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นอื่น ๆ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

ส่วนงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

