





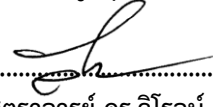
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การให้คำปรึกษาและแนะแนว</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-19 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59 หน้าที่ : 1 / 5</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง) อธิการบดี</p>	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวทางวิชาการและการแนะแนวการใช้ชีวิต เช่น ด้านการเรียน ด้านอาชีพ การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ทักษะการเรียนรู้ 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. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนว | FM19-03 |



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การให้คำปรึกษาแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 2 / 5

5. คำจำกัดความ

- ไม่มี -

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การให้คำปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา		
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1. เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	1.1 รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเสนอแต่งตั้ง
คณบดี	2. พิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	2.1 พิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม คำสั่งแต่งตั้งและให้ดำเนินการขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	3. ชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา	3.1 แจ้งและชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบ เกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และขั้นตอนการทำงานโดยการนำผลการประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของปีที่ผ่านมา ประกอบการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	4. จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา	4.1 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาลงในแฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาตามแบบฟอร์ม FM19-01
อาจารย์ที่ปรึกษา	5. ให้คำปรึกษาและแนะแนว	5.1 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการให้คำปรึกษา กรณี อาจารย์ที่ปรึกษาต้องการผู้เชี่ยวชาญเป็นกรณีพิเศษให้ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ / อาจารย์แนะแนว เพื่อให้คำปรึกษาร่วมกัน 5.2 บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า 5.3 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า
อาจารย์ที่ปรึกษา	6. บันทึกผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว	6.1 บันทึกผลการให้คำปรึกษา และแนะแนวในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม FM19-02
อาจารย์ที่ปรึกษา	7. ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว	7.1 ติดตามผลการให้คำปรึกษาว่าได้ผลหรือไม่ บันทึกผลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม FM19-02



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การให้คำปรึกษาและแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 3 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อาจารย์ที่ปรึกษา	8. สรุปผลการดำเนินงาน การให้คำปรึกษาและ แนว	8.1 ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการให้คำปรึกษา และแนว โดยวิธีการกรอกแบบสอบถามตาม แบบฟอร์ม FM19-03 หรือโดยสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นใดก็ได้ ตามความเหมาะสม 8.2 วิเคราะห์ข้อมูล 8.3 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ 8.4 นำข้อมูลในขั้นตอน 6,7,8.3 มาสรุปในประเด็นต่อไปนี้ - จำนวนผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนว - จำนวนครั้งของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนว ของนักศึกษาทุกระดับ - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษา และแนว - ข้อมูลอื่นๆตามความเหมาะสม 8.5 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	9. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแก้ไข	9.1 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งเสนอ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานต่อไป
อาจารย์ที่ปรึกษา	10. แจกผลการให้บริการ ให้คำปรึกษาและแนว และเก็บเอกสาร	10.1 แจกผลสรุปหรือแจ้งรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา และแนวไปยังรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยผ่าน หัวหน้าโปรแกรมวิชา / สาขาวิชา และรองคณบดีฝ่าย พัฒนานักศึกษา 10.2 เก็บเอกสารแต่งตั้งในแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา
รองคณบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษา	11. รวบรวม และสรุปผล การดำเนินการ	11.1 รวบรวมผลสรุปหรือรายงานผลการบริการให้คำปรึกษา และแนวจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำข้อมูลสรุปเป็น ภาพรวมของคณะ แล้วส่งไปยังงานแนวทางการศึกษาและ อาชีพ
B : การให้คำปรึกษา โดยงานแนวทางการศึกษาและอาชีพ		
งานแนวทางการศึกษาและ อาชีพ	1. จัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน	1.1 จัดทำแผนการปฏิบัติงานโดยการนำผลการประเมิน และ แนวทางการปรับปรุงแก้ไขของปีที่ผ่านมา ประกอบการ จัดทำแผน เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การให้คำปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 4 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	2. พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน	2.1 พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน - กรณีไม่เห็นชอบ ไม่ลงนาม ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนาม และให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	3. ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษาและแนะแนว	3.1 กำหนดวันเวลาและสถานที่ให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวในแต่ละภาคการศึกษา 3.2 แจ้งกำหนดการให้คำปรึกษาและ/ หรือแนะแนวแก่คณะในมหาวิทยาลัย ติดประกาศให้นักศึกษาทราบ
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	4. ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว	4.1 ให้คำปรึกษานักศึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิต เช่น การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อทุนการศึกษา ฯลฯ 4.2 บันทึกผลการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม FM19-02 เป็นรายกรณี 4.3 แจกแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม FM19-03 หลังจากนักศึกษาเข้ารับบริการ 4.4 บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา 4.5 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	5. ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว	5.1 กรณีที่นักศึกษาต้องการใช้บริการต่อเนื่องจะมีการนัดหมายครั้งต่อไป 5.2 กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	6. สรุปการให้คำปรึกษาและแนะแนว	6.1 รวบรวมข้อมูลการสรุปผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว โดยอาจารย์ที่ปรึกษา 6.2 สรุปจำนวนผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและ/หรือแนะแนว เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	7. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะ	7.1 ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งเสนอแนะทางการ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การให้คำปรึกษาแนะแนว

รหัสเอกสาร : PM-19
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 5 / 5

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อาชีวะ	เพื่อการปรับปรุงแก้ไข	ปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานต่อไป 7.2 นำผลการวิเคราะห์ที่ไปจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาอย่าง ต่อเนื่องในปีต่อไป
งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีวะ	8. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน	8.1 เก็บเอกสารต่างๆ ในแฟ้มการบริการให้คำปรึกษา

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	FM19-01	อาจารย์ที่ปรึกษา	1 ปี
2. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนว	FM19-02	อาจารย์ที่ปรึกษาและงานแนะ แนวการศึกษาและอาชีวะ	1 ปี
3. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ ให้คำปรึกษาและแนะแนว	FM19-03	อาจารย์ที่ปรึกษาและงานแนะ แนวการศึกษาและอาชีวะ	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว
A : การให้คำปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสเอกสาร : FC-19A
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
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		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว
B : การให้คำปรึกษา
โดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

รหัสเอกสาร : FC-19B
ISSUE : 3
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย.59
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	
	<pre> graph TD START([START]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Y --> P2[] D1 -- N --> P1 P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> P7[] P7 --> P8[] P8 --> STOP([STOP]) </pre>		
1 จัดทำแผนการปฏิบัติงาน			
2 พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน			
3 ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษาและแนะแนว			
4 ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว			FM19-02
5 ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว			
6 สรุปการให้คำปรึกษาและแนะแนว			
7 วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข			
8 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน			



แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
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.	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 นครราชสีมา

แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ประจำปีการศึกษา

ที่...../.....

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - สกุล (นาย,นาง,นางสาว).....

นักศึกษาคุณะ.....โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา

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

ขอรับการให้คำปรึกษาแนะแนวในเรื่อง (สรุปปัญหาโดยย่อ).....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ให้คำปรึกษา

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

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ให้คำปรึกษา

ติดตามผล

() ไม่มีนัดพบติดตามผล

() มีนัดพบติดตามผลดังตาราง

ว/ด/ป	ผลที่เกิด/คำแนะนำเพิ่มเติม	หมายเหตุ

*** เก็บไว้ที่งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา/แผนกงานพัฒนานักศึกษา คณะฯ



แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของอาจารย์ที่ปรึกษา
 คณะ..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
 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 ทักษะการศึกษา
- ข้อมูลบุคลิกภาพ ธรรมชาติ สุขภาพและการปรับตัว บริการศิษย์เก่า อื่นๆ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ ให้ค่าเครื่องหมาย ✓ 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. 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 และกรุณาแก่นักศึกษา					



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

.....

.....

.....

แผนงานพัฒนานักศึกษาคณะ.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้