




## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ  
และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร : PM-19  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2300	2310	2315
สำเนาที่	08	01	01

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-19 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 5
	ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา เช่น ด้านการเรียน ด้านอาชีพ การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ทุนการศึกษา การบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการจัดกิจกรรม ฯลฯ เพื่อพัฒนาประสบการณ์แก่นักศึกษา

2. ขอบข่าย

A : การให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาแต่งตั้ง ชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา ให้คำปรึกษา บันทึกผลการให้คำปรึกษา ติดตามผลการให้คำปรึกษา สรุปการดำเนินงานให้คำปรึกษา แจกแจงผลไปยังคณบดี รวบรวมและสรุปผล สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

B : การให้คำปรึกษาโดยงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

จัดทำแผนปฏิบัติงาน พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการให้คำปรึกษา ติดตามผลการให้คำปรึกษา สรุปผลการให้คำปรึกษา สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

3. เอกสารอ้างอิง

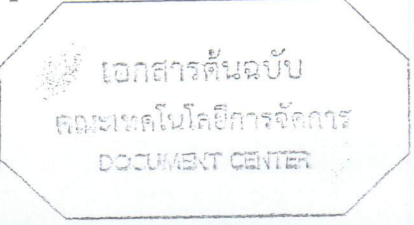
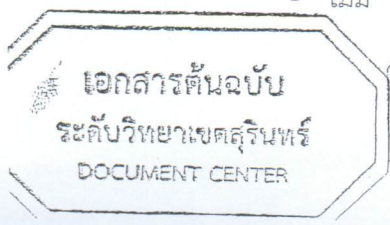
- ไม่มี -


4. เอกสารแนบ

- |  |         |
|--|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา                                   | FC-19A  |
| 2. ผังการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา โดยงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ                           | FC-19B  |
| 3. แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา   | FM19-01 |
| 4. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา                                | FM19-02 |
| 5. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาของอาจารย์        | FM19-03 |
| 6. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาของผู้ให้คำปรึกษา | FM19-04 |

5. คำจำกัดความ

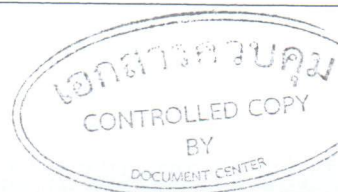
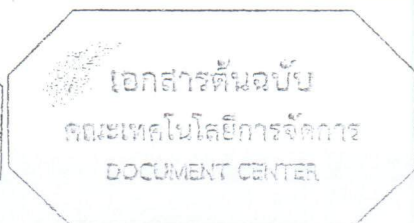
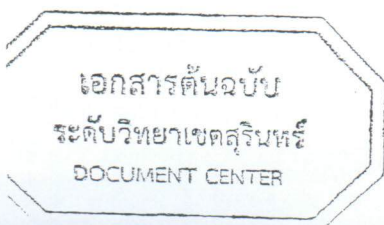
- ไม่มี -




 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-19 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 2 / 5

6. ขั้นตอนการทำงาน

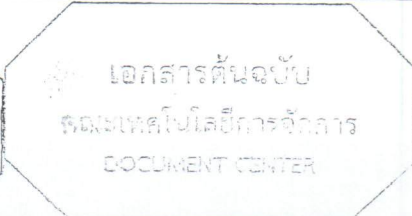
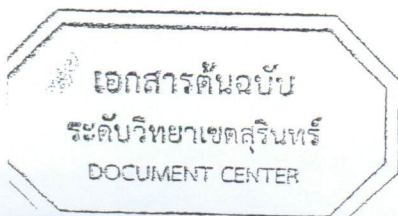
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
<b>A : การให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา</b>		
คณะ	1. เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	1.1 รวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเสนอแต่งตั้ง
คณบดี	2. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	2.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
คณะ	3. ชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา	3.1 ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน
อาจารย์ที่ปรึกษา	4. จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา	4.1 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาลงในแฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาตามแบบฟอร์ม (FM19-01)
อาจารย์ที่ปรึกษา	5. ดำเนินการให้คำปรึกษา	5.1 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการให้คำปรึกษา กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาต้องการผู้เชี่ยวชาญเป็นกรณีพิเศษให้ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้คำปรึกษาร่วมกัน 5.2 บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ 5.3 จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพ
อาจารย์ที่ปรึกษา	6. บันทึกผลการให้คำปรึกษา	6.1 บันทึกผลการให้คำปรึกษา ในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา (FM19-02)
อาจารย์ที่ปรึกษา	7. ติดตามผลการให้คำปรึกษา	7.1 ติดตามผลการให้คำปรึกษาว่าได้ผลหรือไม่ บันทึกผลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา (FM19-02)
อาจารย์ที่ปรึกษา	8. สรุปผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษา	8.1 สำนวณความพึงพอใจของผู้เข้ารับการให้คำปรึกษา โดยวิธีการกรอกแบบสอบถามตามแบบฟอร์ม (FM19-03) หรือโดยสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นใดก็ได้ตามความเหมาะสม






 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-19 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 3 / 5
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		8.2 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ 8.3 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	9. แจ้งผลการให้บริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาและเก็บเอกสาร	9.1 แจ้งผลสรุปหรือแจ้งรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาไปยังคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา 9.2 เก็บเอกสารในแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา
คณะ	10. รวบรวม และสรุปผลการดำเนินการ	10.1 รวบรวมผลสรุปหรือรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำข้อมูลสรุปเป็นภาพรวมของคณะ
B : การให้คำปรึกษา โดยงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ		
งานบริการการศึกษา/คณะ	1. จัดทำแผนการปฏิบัติการ	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/คณบดี
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/คณบดี	2. พิจารณาแผนการปฏิบัติการ	2.1 พิจารณาแผนการปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่</li> <li>- กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป</li> </ul>
งานบริการการศึกษา/คณะ	3. ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษา	3.1 กำหนดวันเวลาและสถานที่ให้บริการให้คำปรึกษาในแต่ละภาคการศึกษา 3.2 แจ้งกำหนดการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
งานบริการการศึกษา/คณะ	4. ดำเนินการให้คำปรึกษา	4.1 ให้คำปรึกษานักศึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิต เช่น การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อทุนการศึกษา ฯลฯ 4.2 บันทึกผลการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาตามแบบฟอร์ม (FM19-02) เป็นรายกรณี

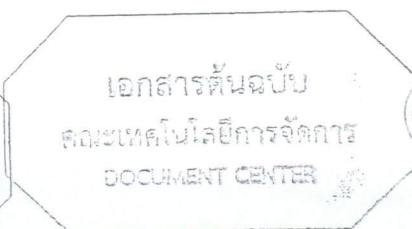
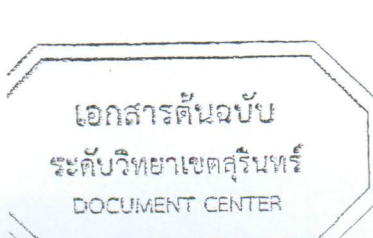



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร : PM-19 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 4 / 5
---	--	--

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		4.3 แจกแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาตามแบบฟอร์ม (FM19-04) หลังจากนักศึกษาเข้ารับบริการ 4.4 บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา 4.5 จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา
งานบริการการศึกษา/ คณะ	5. ติดตามผลการให้คำปรึกษา	5.1 กรณีที่นักศึกษาต้องการใช้บริการต่อเนื่องจะมีการนัดหมายครั้งต่อไป 5.2 กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานบริการการศึกษา/ คณะ	6. สรุปการให้คำปรึกษา	6.1 รวบรวมข้อมูลการสรุปผลการให้คำปรึกษา
งานบริการการศึกษา/ คณะ	7. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	7.1 จัดเก็บเอกสารต่างๆ

7. บันทึกคุณภาพ

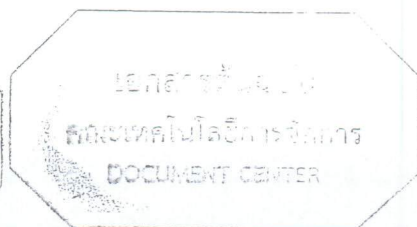
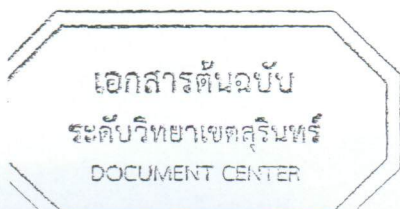
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. เพิ่มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	FM19-01	อาจารย์ที่ปรึกษา	1 ปี
2. แบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา	FM19-02	อาจารย์ที่ปรึกษา/คณะ/ งานบริการการศึกษา	1 ปี
3. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาของอาจารย์	FM19-03	อาจารย์ที่ปรึกษา/คณะ	1 ปี
4. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาของผู้ให้คำปรึกษา	FM19-04	งานบริการการศึกษา/ คณะ	1 ปี



 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-19 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 5 / 5</p>
--	---	--

8. หลักฐานอ้างอิง เช่น

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เพิ่มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ประกาศวันเวลาการให้คำปรึกษาและแนะแนว
5. แบบบันทึกผลการให้คำปรึกษา
6. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของอาจารย์ที่ปรึกษา
7. แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของผู้ให้คำปรึกษา
8. สรุปผลโครงการ/ กิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา
9. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง







มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน  
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน  
การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ  
และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา  
A : การให้คำปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา

รหัสเอกสาร : FC-19A  
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62  
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	อาจารย์ที่ปรึกษา	คณะ	คณบดี	
		START		
1 เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา				
2 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา				
3 ชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา				
4 จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา				FM19-01
5 ดำเนินการให้คำปรึกษา				
6 บันทึกผลการให้คำปรึกษา				FM19-02
7 ติดตามผลการให้คำปรึกษา				FM19-02
8 สรุปผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษา				FM19-03
9 แจ้งผลการให้บริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาและเก็บเอกสาร				
10 รวบรวม และสรุปผลการดำเนินการ				
		STOP		

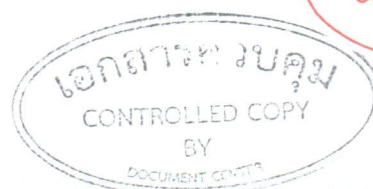
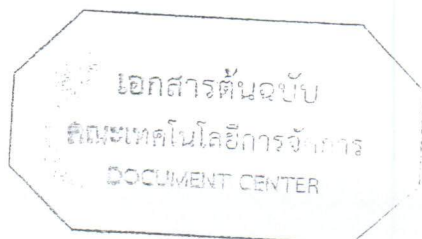
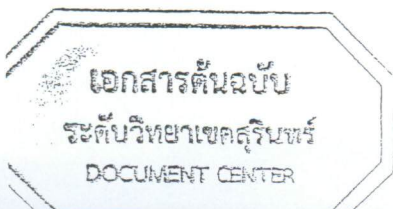
เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
คณะเทคโนโลยีการจัดการ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการการศึกษา/ คณะ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยา เขต/คณบดี	
	<pre> graph TD     START([START]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Y --&gt; P1     D1 -- N --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; P4[ ]     P4 --&gt; P5[ ]     P5 --&gt; P6[ ]     P6 --&gt; P7[ ]     P7 --&gt; STOP([STOP])                     </pre>		
1 จัดทำแผนการปฏิบัติการ			
2 พิจารณาแผนการปฏิบัติการ			
3 ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษา			
4 ดำเนินการให้คำปรึกษา			FM19-02, FM19-04
5 ติดตามผลการให้คำปรึกษา			
6 สรุปการให้คำปรึกษา			
7 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน			







แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา  
ปีการศึกษา .....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา .....

สาขาวิชา .....

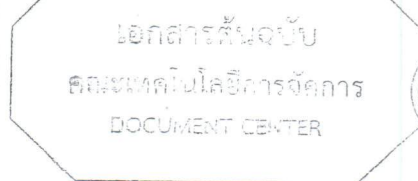
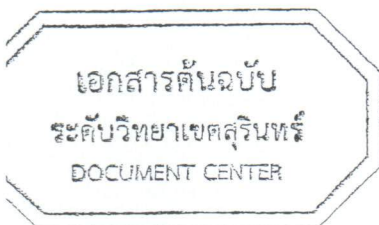
คณะ .....

ชั้นปี .....

หลักสูตร .....

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์



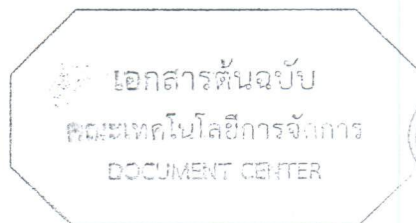
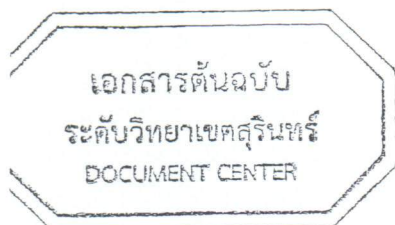
ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

FM19-01  
หน้าที่ 1 / 5

## คำชี้แจงการจัดทำแฟ้มข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำแฟ้มข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรวบรวมเอกสารและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิต เช่น การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อทุนการศึกษา ฯลฯ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ (Job Description) และบันทึกลงในแบบฟอร์มที่กำหนดแฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งจัดหาข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องมาประกอบ โดยที่ข้อมูลอื่นที่นำมาประกอบนั้นเป็นสำเนาที่เอามาจากแบบฟอร์มอื่นๆ ตัวอย่างดังนี้

1. ปก
2. คำชี้แจงการจัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. แผนปฏิบัติการให้คำปรึกษา
4. ประวัตินักศึกษาและข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
  - ประวัติของนักศึกษาพร้อมรูปถ่ายนักศึกษา
  - ตารางเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
  - ใบรายงานผลการเรียนของนักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
5. เอกสารประกอบการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
  - เอกสารแนะนำขั้นตอนในการลงทะเบียน
  - เอกสารจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
6. จัดทำแบบสรุปผลให้คำปรึกษา และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้อง คือ
  - แบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
  - แบบบันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา
  - แบบประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
  - สรุปและประเมินผลการให้บริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาแต่ละภาคการศึกษา
7. รายงานผลการบริการให้คำปรึกษา ผ่านหัวหน้าสาขาวิชา ถึงรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

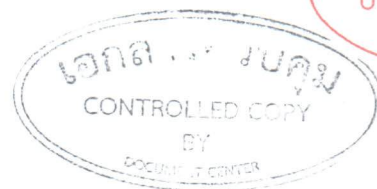
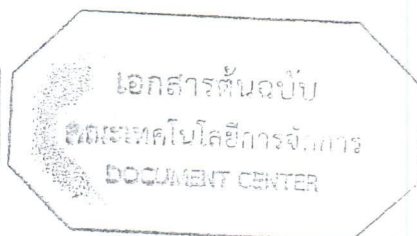
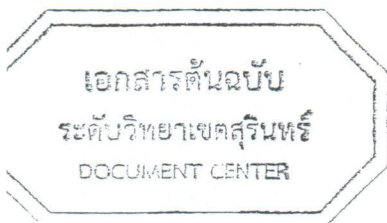


แผนปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา  
ประจำปีการศึกษา.....

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.	ก.ค.
1	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	P													
		A													
2	พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน	P													
		A													
3	จัดทำเพิ่มข้อมูลนักศึกษา ของอาจารย์ที่ปรึกษา	P													
		A													
4	ประกาศวันเวลาให้ คำปรึกษาและแนะแนว	P													
		A													
5	ดำเนินการให้คำปรึกษาและ แนะแนว	P													
		A													
6	ติดตามผลการให้คำปรึกษา และแนะแนว	P													
		A													
7	สรุปการให้คำปรึกษาและ แนะแนว	P													
		A													
8	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	P													
		A													

ลงชื่อ .....  
(.....)  
ผู้จัดทำแผนปฏิบัติงาน  
วันที่.....

ลงชื่อ .....  
(.....)  
หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อนุมัติ  
วันที่.....





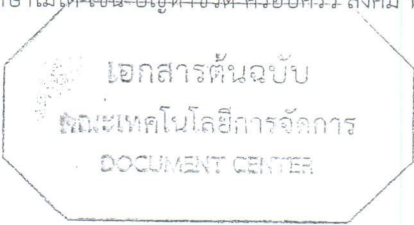
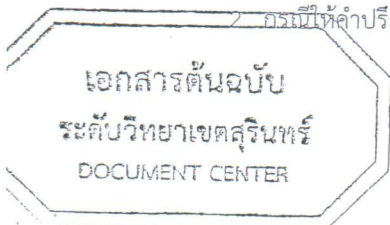
แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา  
ปีการศึกษา .....

นักศึกษาชั้นปี..... ห้อง.....ระดับ  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  
สาขาวิชา..... คณะ .....

วัน เดือน ปี	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	เรื่องที่นักศึกษาขอรับ คำปรึกษา	บันทึกการบริการให้คำปรึกษา อ.ที่ปรึกษา	กรณีให้คำปรึกษา ไม่ได้	สรุปผล/วันที่ รับเรื่องกลับคืน

**หมายเหตุ**

- เรื่องที่นักศึกษาขอรับคำปรึกษา เช่น การให้คำปรึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิต เช่น การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อทุนการศึกษา ฯลฯ อื่นๆ (ระบุ) .....
- กรณีให้คำปรึกษาไม่ได้ เช่น ปัญหาชีวิต ครอบครัว สังคม ที่ต้องใช้จิตวิทยาส่ง ให้ระบุหน่วยงานที่ส่งต่อ วัน/เดือน/ปี ที่ส่ง



ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

FM19-01  
หน้าที่ 4 / 5

บันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา ปีการศึกษา .....

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

สาขาวิชา..... คณะ .....

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	พฤติกรรมดีเด่น	รางวัลที่ได้รับ	หมายเหตุ

**คำชี้แจง :** บันทึกรายงานฉบับนี้ใช้สำรວงนักศึกษาที่ดีเด่นด้านต่างๆ เพื่อให้ท่านสำรวจพฤติกรรมของนักศึกษา โดยระบุให้ชัดเจนในช่องพฤติกรรมว่าดีเด่นด้านใด ดังนี้

- ด้านการเรียนดีเด่น** แต่ละปีการศึกษามีผลการเรียนในระดับ 3.5 ขึ้นไป และสอบผ่านทุกรายวิชาหรือการได้รับทุนการศึกษาจากบริษัท หน่วยงาน ชมรม ฯลฯ ซึ่งพิจารณาจากผลการเรียนการได้รับโควตาให้เรียนต่อเป็นกรณีพิเศษ
- ด้านกิจกรรมดีเด่น** เคยได้รับรางวัลจากการแข่งขันทักษะทางวิชาชีพ การประกวดสุนทรพจน์ การได้เวทีการตอบปัญหา การเล่นกีฬา ฯลฯ
- ด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น** เป็นผู้ที่มึพฤติกรรมแสดงออกถึงความซื่อสัตย์อดทน ขยันหมั่นเพียร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี เช่น เก็บของได้และนำส่งคืนเจ้าของจนได้รับการเชิดชูเกียรติ ฯลฯ
- ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม** เป็นผู้ที่มีความเสียสละต่อส่วนรวม เป็นผู้นำกลุ่มมีความคิดริเริ่มในการทำกิจกรรมรับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี เช่น การบริจาคโลหิต เป็นประธานชมรม ฯลฯ

ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีการศึกษา ต้องส่งผลการบันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา ปีการศึกษา ..... ฉบับนี้ มาที่รอง  
**เอกสารศูนย์พัฒนาระดับวิทยาลัย**  
**เอกสารศูนย์พัฒนาระดับมหาวิทยาลัย**  
**DOCUMENT CENTER**

**เอกสารต้นฉบับ**  
**กรมเทคโนโลยีการจัดการ**  
**DOCUMENT CENTER**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

**เอกสารไม่ควบคุม**  
**UNCONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

ISSUE : 1  
 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62



แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ  
และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

ที่...../.....

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - สกุล (นาย,นาง,นางสาว).....

นักศึกษาคณะ.....สาขาวิชา.....

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

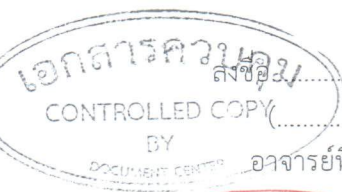
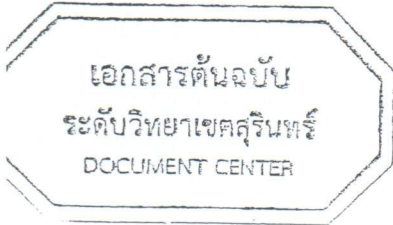
(สรุปปัญหาโดยย่อ).....

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ให้คำปรึกษา

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



ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62





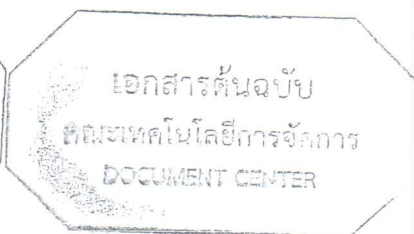
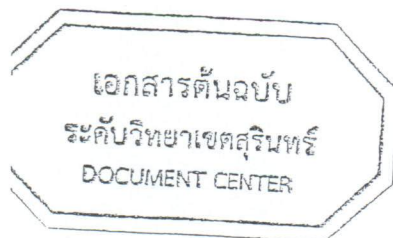


การติดตามผล

( ) ไม่มีนัดพบติดตามผล ( ) มีนัดพบติดตามผลดังตาราง

ว/ด/ป	ผลที่เกิด/คำแนะนำเพิ่มเติม	หมายเหตุ

\*\*\* เก็บไว้ที่งานบริการการศึกษา (ด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ) /อาจารย์ที่ปรึกษา/คณะ



ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62



แบบประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. เพศ  หญิง  ชาย
2. ระดับการศึกษา  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท
3. คณะ..... สาขาวิชา.....
4. ความถี่ในการใช้บริการ  ไม่เคยมารับบริการ  น้อยกว่า 5 ครั้ง  มากกว่า 5 ครั้ง
5. เข้ารับบริการเรื่อง  ทุนการศึกษา  ข้อมูลงานอาชีพ  ข้อมูลการศึกษาต่อ
- ข้อมูลบุคลิกภาพ ธรรมชาติ สุขภาพและการปรับตัว  บริการศิษย์เก่า  อื่นๆ.....

ส่วนที่ 2 ความพึงพอใจในการให้บริการ ให้ภาครื่องหมาย ✓ 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 เอาใจใส่นักศึกษาอย่างทั่วถึงกันและสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน					
2.5 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					

เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1  
วันที่พิมพ์ครั้งที่ 19 พ.ย. 62

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
คณะเทคโนโลยีการเกษตร  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

FM19-03  
หน้าที่ 1 / 2



รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
5. คุณลักษณะด้านทักษะการปฏิบัติงาน					
5.1. ควบคุมสถานการณ์ที่มีผู้คนที่เกี่ยวข้องใช้ให้ผลให้ได้ที่ยอมรับ					
5.2. ใช้ภาษาเพื่อถ่ายทอดความคิดในการให้คำปรึกษาได้ดี					
5.3. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้กับนักศึกษาได้					
6. คุณลักษณะด้านความรับผิดชอบ					
6.1. ใส่ใจการปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา					
6.2. จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
6.3. ให้โอกาสนักศึกษา เข้ามารับคำปรึกษาอย่างสะดวกในบรรยากาศที่อบอุ่น					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นอื่นๆ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

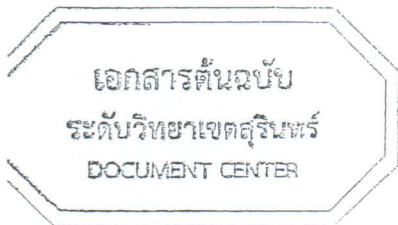
.....

.....

.....

คณะ.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือนี่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้



ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

FM19-03  
หน้าที่ 2 / 2





แบบประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาของผู้ให้คำปรึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

1. เพศ  หญิง  ชาย
2. ระดับการศึกษา  ปวส.  ปริญญาตรี  ปริญญาโท
3. คณะ..... สาขาวิชา.....
4. ความถี่ในการใช้บริการ  ไม่เคยมาใช้บริการ  น้อยกว่า 5 ครั้ง  มากกว่า 5 ครั้ง
5. เข้ารับบริการเรื่อง  ทุนการศึกษา  ข้อมูลงานอาชีพ  ข้อมูลการศึกษาต่อ
- 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 คุ่มอารมณ์					
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					
4.4 มีความเมตตา และกรุณากับนักศึกษา					

เอกสารต้นฉบับ  
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์  
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ  
คณะเทคโนโลยีการจัดการ  
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม  
UNCONTROLLED COPY  
BY  
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1  
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

FM19-04  
หน้าที่ 1 / 2



รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
5. คุณลักษณะด้านทักษะการปฏิบัติงาน					
5.1. ควบคุมสถานการณ์ข้อสอบที่ทันสมัยใช้ให้ผลให้ได้ให้ปริิษา					
5.2 ใช้ภาษาเพื่อถ่ายทอดความคิดในการให้คำปรึกษาได้ดี					
5.3 มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้กับนักศึกษาได้					
6. คุณลักษณะด้านความรับผิดชอบ					
6.1 ใส่ใจการปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา					
6.2 ให้โอกาสนักศึกษา เข้ามารับคำปรึกษาอย่างสะดวกในบรรยากาศที่อบอุ่น					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นอื่นๆ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

งานด้านแนะแนวนักศึกษาและอาชีพ  
ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

