| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| A : การให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา | * 1. รวบรวมและจัดทำบัญชีรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเสนอแต่งตั้ง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา | * 1. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา   - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา | * 1. ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งหมดได้รับทราบเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน โดยการนำผลการประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของปีที่ผ่านมาประกอบการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา | * 1. รวบรวมข้อมูลนักศึกษาลงในแฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาตามแบบฟอร์ม (FM19-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ให้คำปรึกษาและ แนะแนว | * 1. อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการให้คำปรึกษา กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาต้องการผู้เชี่ยวชาญเป็นกรณีพิเศษให้ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้คำปรึกษาร่วมกัน   2. บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า   3. จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. บันทึกผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว | * 1. บันทึกผลการให้คำปรึกษา และแนะแนวในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม (FM19-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว | 7.1 ติดตามผลการให้คำปรึกษาว่าได้ผลหรือไม่ บันทึกผลลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม (FM19-02) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. สรุปผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาและแนะแนว | 8.1 ทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้เข้ารับการให้คำปรึกษาและแนะแนว โดยวิธีการกรอกแบบสอบถามตามแบบฟอร์ม (FM19-03) หรือโดยสัมภาษณ์หรือวิธีอื่นใดก็  ได้ตามความเหมาะสม  8.2 วิเคราะห์ข้อมูล  8.3 สรุปผลการสำรวจความพึงพอใจ  8.4 นำข้อมูลในขั้นตอน 6,7,8.3 มาสรุปในประเด็นต่อไปนี้  - จำนวนผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว  - จำนวนครั้งของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวของนักศึกษาทุกระดับ  - ระดับความพึงพอใจของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว  - ข้อมูลอื่นๆตามความเหมาะสม  8.5 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข | 9.1 อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. แจ้งผลการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวและเก็บเอกสาร | 10.1 แจ้งผลสรุปหรือแจ้งรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวไปยังคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสาขาวิชา และรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา  10.2 เก็บเอกสารในแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. รวบรวม และสรุปผลการดำเนินการ | 11.1 รวบรวมผลสรุปหรือรายงานผลการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวจากอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำข้อมูลสรุปเป็นภาพรวมของคณะ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : การให้คำปรึกษา โดยงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนการปฏิบัติการ | * 1. จัดทำแผนปฏิบัติการโดยการนำผลการประเมิน และแนวทางการปรับปรุงแก้ไขของปีที่ผ่านมา ประกอบการจัดทำแผน เสนอผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต/คณบดี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาแผนการปฏิบัติการ | * 1. พิจารณาแผนการปฏิบัติการ   - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษาและแนะแนว | * 1. กำหนดวันเวลาและสถานที่ในบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวในแต่ละภาคการศึกษา   2. แจ้งกำหนดการให้คำปรึกษาและแนะแนวแก่หน่วยงานใน วิทยาเขตและติดประกาศให้นักศึกษาทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว | * 1. ให้คำปรึกษานักศึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิตเช่น การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อ ทุนการศึกษา ฯลฯ   2. บันทึกผลการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม (FM19-02) เป็นรายกรณี   3. แจกแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม (FM19-04) หลังจากนักศึกษาเข้ารับบริการ   4. บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา   5. จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพแก่นักศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว | * 1. กรณีที่นักศึกษาต้องการใช้บริการต่อเนื่องจะมีการนัดหมายครั้งต่อไป   2. กรณีที่ไม่สามารถแก้ไขได้จะส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปการให้คำปรึกษาและแนะแนว | * 1. รวบรวมข้อมูลการสรุปผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว   2. สรุปจำนวนผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข | * 1. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลพร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานต่อไป   2. นำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่องในปีต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | * 1. จัดเก็บเอกสารต่างๆ ในแฟ้มการบริการให้คำปรึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |