



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ
และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร

: PM-19

ISSUE

: 1

วันที่บังคับใช้

: 19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสงาน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/แผนก
ผู้ถือครอง			
สำเนาที่			

 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 ทักษะการศึกษา การบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการจัดกิจกรรม ฯลฯ เพื่อพัฒนาประสบการณ์แก่นักศึกษา

2. ขอบข่าย

A : การให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา

จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา พิจารณาแต่งตั้ง ชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา ให้คำปรึกษา บันทึกผลการให้คำปรึกษา ติดตามผลการให้คำปรึกษา สรุปการดำเนินงานให้คำปรึกษา แจกผลไปยังคณบดี รวบรวมและสรุปผล สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

B : การให้คำปรึกษาโดยงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

จัดทำแผนปฏิบัติงาน พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการให้คำปรึกษา ติดตามผลการให้คำปรึกษา สรุปผลการให้คำปรึกษา สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร

3. เอกสารอ้างอิง

- ไม่มี -

4. เอกสารแนบ

- | | |
|--|---------|
| 1. พังการปฏิบัติงานการบริการให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา | FC-19A |
| 2. พังการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษา 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
A : การให้คำปรึกษาโดยอาจารย์ที่ปรึกษา		
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 สรุปรวบรวมความพึงพอใจของผู้เข้ารับการให้คำปรึกษา 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 - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
งานบริการการศึกษา/คณะ	3. ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษา	3.1 กำหนดวันเวลาและสถานที่ให้บริการให้คำปรึกษาในแต่ละภาคการศึกษา 3.2 แจ้งกำหนดการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
งานบริการการศึกษา/คณะ	4. ดำเนินการให้คำปรึกษา	4.1 ให้คำปรึกษานักศึกษาในเรื่องทางวิชาการ การใช้ชีวิตเช่น การปรับตัว บุคลิกภาพ สุขภาพจิต ด้านอาชีพ การศึกษาต่อ ทุนการศึกษา ฯลฯ 4.2 บันทึกผลการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาตามแบบฟอร์ม (FM19-02) เป็นรายกรณี

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน 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. แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	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

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

8. หลักฐานอ้างอิง เช่น

1. แผนการปฏิบัติงาน
2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
3. แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
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 แจกผลการให้บริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาและเก็บเอกสาร				
10 รวบรวม และสรุปผลการดำเนินการ				
		STOP		



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตสุรินทร์

ผังการปฏิบัติงาน
การบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้
ชีวิตแก่นักศึกษา
B : การให้คำปรึกษาโดยงานด้านแนะแนว
การศึกษาและอาชีพ

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

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	งานบริการการศึกษา/ คณะ	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยา เขต/คณบดี	
	START		
1 จัดทำแผนการปฏิบัติการ			
2 พิจารณาแผนการปฏิบัติการ			
3 ประกาศวันเวลาให้คำปรึกษา			
4 ดำเนินการให้คำปรึกษา			FM19-02, FM19-04
5 ติดตามผลการให้คำปรึกษา			
6 สรุปการให้คำปรึกษา			
7 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน			
	STOP		



แฟ้มข้อมูลนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
ปีการศึกษา

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
สาขาวิชา
คณะ
ชั้นปี
หลักสูตร

คณะ.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

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

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

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.
1	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน	P												
		A												
2	พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน	P												
		A												
3	จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา 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.....

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

บันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา ปีการศึกษา

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

สาขาวิชา..... คณะ.....

[illegible]

คำชี้แจง : บันทึกรายงานฉบับนี้ใช้สำรจนักศึกษาที่ติดเ็นด้านต่างๆ เพื่อให้ท่านสำรวจพฤติกรรมของนักศึกษา โดยระบุให้ชัดเจนในช่องพฤติกรรมว่าติดเ็นด้านใด ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. ด้านการเรียนรู้ดีเด่น | แต่ละปีการศึกษามีผลการเรียนในระดับ 3.5 ขึ้นไป และสอบผ่านทุกรายวิชาหรือการได้รับทุนการศึกษาจากบริษัท หน่วยงาน ชมรมฯลฯ ซึ่งพิจารณาจากผลการเรียนการได้รับโควตาให้เรียนต่อเป็นกรณีพิเศษ |
| 2. ด้านกิจกรรมดีเด่น | เคยได้รับรางวัลจากการแข่งขันทักษะทางวิชาชีพ การประกวดสุนทรพจน์ การโต้วาที การตอบปัญหา การเล่นกีฬา ฯลฯ |
| 3. ด้านคุณธรรมจริยธรรมดีเด่น | เป็นผู้ที่มีพฤติกรรมแสดงออกถึงความซื่อสัตย์อดทน ขยันหมั่นเพียร เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ โอบอ้อมอารี เช่น เก็บของได้และนำส่งคืนเจ้าของจนได้รับการเชิดชูเกียรติ ฯลฯ |
| 4. ด้านบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม | เป็นผู้ที่มีความเสียสละต่อส่วนรวม เป็นผู้นำกลุ่มมีความคิดริเริ่มในการทำกิจกรรม รับผิดชอบ มีมนุษยสัมพันธ์ดี เช่น การบริจาคโลหิต เป็นประธานชมรม ฯลฯ |

ทั้งนี้เมื่อสิ้นปีการศึกษา ต้องส่งผลการบันทึกรายงานพฤติกรรมดีเด่นของนักศึกษา ปีการศึกษา ฉบับนี้ มาที่รอง
ยพัฒน์ นักศึกษา เพื่อรวบรวมข้อมูลส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

เอกสารที่ค้นพบ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

แบบบันทึกการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ
และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

ที่...../.....

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ - สกุล (นาย,นาง,นางสาว).....

นักศึกษาคณะ.....สาขาวิชา.....

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

(สรุปปัญหาโดยย่อ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

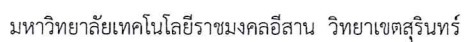
อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ให้คำปรึกษา

FM19-02

หน้าที่ 1 / 2

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62



() ไม่นัดพบติดตามผล () มีนัดพบติดตามผลดังตาราง

[illegible]

*** เก็บไว้ที่งานบริการการศึกษา (ด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ) /อาจารย์ที่ปรึกษา/คณะ





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 ให้คำแนะนำ ☒ 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 คมอารมณ์					
2.4 เอาใจใส่นักศึกษาอย่างทั่วถึงกันและสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน					
2.5 มีความพร้อมในการช่วยเหลือให้นักศึกษา เผชิญกับปัญหาต่างๆ					
3. คุณลักษณะด้านเจตคติ					
3.1 มีความเต็มใจและยินดีในกรทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา					
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. ควบคุมสาขาวิชาข้อมูลที่มีอยู่ในระบบสารสนเทศให้มีความถูกต้อง					
5.2. ใช้ภาษาเพื่อถ่ายทอดความคิดในการให้คำปรึกษาได้ดี					
5.3. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้กับนักศึกษาได้					
6. คุณลักษณะด้านความรับผิดชอบ					
6.1. ใส่ใจการปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษา					
6.2. จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษาให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ					
6.3. ให้โอกาสนักศึกษา เข้ามารับคำปรึกษาอย่างสะดวกในบรรยากาศที่อบอุ่น					

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นอื่นๆ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

คณะ.....

ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

แบบประเมินความพึงพอใจในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาของผู้ให้คำปรึกษา
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 ให้กาเครื่องหมาย ✓ ในระดับความพึงพอใจตามเกณฑ์ประเมิน
เกณฑ์การประเมิน 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. คุณลักษณะด้านความสามารถเชิงวิชาการ					
1.1 รับผิดชอบหน้าที่ของผู้ให้คำปรึกษา					
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 สวมรอบคอบ คมอารมณ์					
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



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

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นอื่นๆ และข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

งานด้านแนะแนวนักศึกษาและอาชีพ
ขอขอบคุณในความร่วมมือที่ท่านได้เสียสละเวลาให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ทางราชการในครั้งนี้

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER