





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ


คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานแนะแนวให้คำปรึกษาการใช้ชีวิตของนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP_302-3302

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิจิตรา เหลียวตระกูล) คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	---

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวให้คำปรึกษาการใช้ ชีวิตของนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-..3302	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	------------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

1. วัตถุประสงค์ :
 1. เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 3. เพื่อให้การทำงานเป็นไปตามข้อกำหนดขององค์กร รวมถึงกฎหมายที่ควบคุม
 4. เพื่อการตรวจสอบและประเมินผลคุณภาพการปฏิบัติงาน
 5. เพื่อควบคุมคุณภาพการทำงานที่เป็นมาตรฐาน


2. ขอบข่าย : ใช้กระบวนการหรือกรรมวิธีของการให้คำปรึกษาเพื่อให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจตัวเองทั้งในด้านการศึกษา เล่าเรียน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม และเรื่องงานอาชีพของแต่ละคนในอนาคต จะเน้นให้คำปรึกษา 4 หัวข้อหลักดังนี้
 - เรื่องของการศึกษาเล่าเรียน หรือที่เรียกว่าการเรียนการสอน
 - เรื่องส่วนตัวของนักศึกษา
 - เรื่องของสังคมที่นักศึกษาจะต้องประสบ
 - เรื่องงานอาชีพเมื่อนักศึกษาจบ หรืออาจจะจำเป็นต้องหางาน

3. เกณฑ์คุณภาพ :
 1. ระบุรายละเอียดครบทุกองค์ประกอบ
 2. จัดทำรูปแบบและสัญลักษณ์ถูกต้อง
 3. ความรับผิดชอบ ขอบเขตหน้าที่ถูกต้อง
 4. รายละเอียดแต่ละขั้นตอนชัดเจนและเข้าใจง่าย
 5. ความถูกต้องสอดคล้องกับกฎระเบียบ

4. เอกสารอ้างอิง : คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
แบบบันทึกการให้คำปรึกษา	FM-SOP 3302-01


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวให้คำปรึกษาการใช้ ชีวิตของนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302.-3302	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	-----------------------------	----------------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

6. คำจำกัดความ

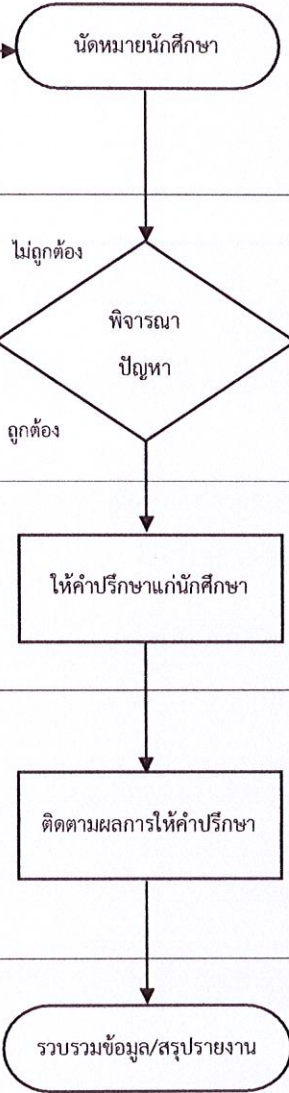
นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
 การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อสื่อสารกันด้วยวาจา
 และกิริยาท่าทาง ที่เกิดจากสัมพันธ์ภาพทางวิชาชีพ ของบุคคลอย่างน้อย ๒ คน คือผู้ให้
 และผู้รับคำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาในที่นี้หมายถึง อาจารย์ที่มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการให้
 คำปรึกษา มีความรู้ และทักษะในการให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับ
 คำปรึกษา แก่นักศึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่กำลัง ประสบความยุ่งยากใจ หรือมี ความทุกข์ยุ่งยาก
 ใจด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานแนะแนวให้คำปรึกษาการใช้ ชีวิตของนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP.302-3302	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย : คณะเทคโนโลยีการเกษตรและ อุตสาหกรรมเกษตร ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	
1	เจ้าหน้าที่ งานแนะแนว	 <pre> graph TD A([นัดหมายนักศึกษา]) --> B{พิจารณาปัญหา} B -- "ไม่ถูกต้อง" --> A B -- "ถูกต้อง" --> C[ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา] C --> D[ติดตามผลการให้คำปรึกษา] D --> E([รวบรวมข้อมูล/สรุปรายงาน]) </pre>	นัดหมาย วัน เวลา สถานที่ ให้กับนักศึกษา ขอรับคำปรึกษา	5 นาที	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา	
2	เจ้าหน้าที่ งานแนะแนว/ อาจารย์ที่ ปรึกษา			เจ้าหน้าที่พิจารณาปัญหาร่วมกับอาจารย์ที่ ปรึกษา	15 นาที	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
3	เจ้าหน้าที่ งานแนะแนว/ อาจารย์ที่ ปรึกษา			ให้คำปรึกษา ณ ห้องให้คำปรึกษา ห้อง 1103 อาคาร 1 คณะเทคโนโลยีการเกษตรฯ	ขึ้นอยู่กับ ปัญหา	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
4	เจ้าหน้าที่ งานแนะแนว			ติดตามผลการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาผู้มา รับคำปรึกษา	1 สัปดาห์ ขึ้นไป	แบบติดตามการให้ คำปรึกษา
5	เจ้าหน้าที่ งานแนะแนว			รวบรวมข้อมูลและสรุปรายงานผลเป็นราย ภาคการศึกษา	15 นาที	รายงานผลการให้ คำปรึกษาต่อผู้บริหาร ทราบ

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ไม่มี

ISSUE :01.....

วันที่บังคับใช้..... 13 ก.พ. 2568