

ฉำแนควบคูล

 มหาวิทยาลัยสุรจกัณต์ติย	คูลมีอ์นตอนการปฏิบัติงาน งานให้การปริกษาและแนแนว	รหัสเอกสาร PM 22 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 1/9
วันที่บงคัปไซ 15 มิถุนายน 2557	ผู้ทบทวน  รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ผู้อนุมัติ สุเมธ ๑๑๖๖๖๖๖๖ ประธานกรรมการบริหารคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้คำปริกษาและแนแนวสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาครอบคลุมทั้งด้านสังคม อารมณ์ และสติปัญญา
2. เพื่อให้ศึกษามีความรู้ด้านการให้คำปริกษาเชิงจิตวิทยา มุ่งเน้นการป้องกัน แก้ไข และพัฒนาทั้งตนเองและผู้อื่น
3. เพื่อจัดอาจารย์รับผิดชอบให้บริการเรื่องการสมัครงานและหางานทำบางเวลาให้กับนักศึกษา

ขอบข่าย

ครอบคลุมการให้การปริกษา และให้การแนแนวกับนักศึกษา โดยอาจารย์แนแนวในแผนกแนแนว หรืออาจารย์ที่ปริกษาในคณะตามที่ นักศึกษาที่มีปัญหาขอปริกษา และให้บริการเรื่องการสมัครงาน และหางานทำบางเวลาด้วย

เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1. ผังการดำเนินงาน : งานให้การปริกษาและแนแนว
2. แบบฟอร์มบันทึกการให้การปริกษาเชิงจิตวิทยารายบุคคล (FM 22-1)
3. แบบฟอร์มบันทึกการให้การปริกษาเชิงจิตวิทยาทางโทรศัพท์ (FM22-2)
4. แบบฟอร์มโครงการ (FM 22-3)
5. แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ (FM 22-4)
6. แบบฟอร์มใบสมัครงาน (FM 22-5)
7. แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการได้งานและติดตามผลนักศึกษาช่วยทำงาน
บางเวลา ในมหาวิทยาลัย (FM 22-6.1)
8. แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการได้งานและติดตามผลนักศึกษาทำงาน
บางเวลา นอกมหาวิทยาลัย (FM 22-6.2)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- คณะวิชาทุกคณะ
- หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้การปรึกษาและแนะแนว	รหัสเอกสาร PM 22 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 2/9
--	---	--

INPUT

1. นักศึกษาที่ต้องการขอรับการปรึกษา
2. นักศึกษาที่สนใจเข้ามาติดต่อเรื่องการสมัครงานและหางานทำบางเวลา
3. รายชื่อสถานประกอบการที่ติดต่อมา

OUTPUT

1. นักศึกษารับทราบแนวทางการแก้ปัญหา
2. บันทึกการให้การปรึกษา
3. บันทึกผลการดำเนินงานทำของนักศึกษา

ตัวบ่งชี้

1. ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่มารับบริการให้การปรึกษาและแนะแนว (ไม่น้อยกว่า 4.00)
2. การติดตามผลการให้การปรึกษาและแนะแนวสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา (ภายใน 30 วัน)
3. ค่าเฉลี่ยระดับความรู้ด้านการให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาของนักศึกษาหลังการเข้ารับการอบรมเรื่องการให้การปรึกษา (ไม่น้อยกว่า 4.00)
4. จำนวนครั้งที่จัดบริการเรื่องการสมัครงานและการทำงานบางเวลาให้กับนักศึกษา (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้การปรึกษาและแนะแนว	รหัสเอกสาร PM 22 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 3/9
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
อธิการบดี คณบดี	1. แต่งตั้งอาจารย์ประจำแผนกแนะแนวและจัดหางาน	1.1 อธิการบดีแต่งตั้งอาจารย์ประจำแผนกแนะแนวและจัดหางาน 1.2 คณบดีแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำคณะแบ่งกลุ่มนักศึกษาใหม่ให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาทุกกลุ่ม
คณบดี	2. ตรวจสอบประสบการณ์การให้การปรึกษา	2. ตรวจสอบว่าอาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาเคยผ่านการฝึกอบรมหรือประชุมแลกเปลี่ยนความรู้ทักษะการให้การปรึกษามาแล้วหรือไม่ - กรณีที่ยังไม่เคยผ่านการอบรม คณบดีส่งเข้ารับการอบรมทักษะการปรึกษาเชิงจิตวิทยาตามที่สำนักวิชาการจัดการประชุมแลกเปลี่ยนความรู้อาจารย์ที่ปรึกษากัลยาณมิตร
ฝ่ายวิชาการ	3. จัดฝึกอบรมหรือจัดประชุมให้อาจารย์ที่ปรึกษา	3.1 ฝ่ายวิชาการประสานงานการจัดโครงการประชุมอาจารย์ที่ปรึกษากัลยาณมิตร 3.2 แผนกแนะแนวและจัดหางานประสานงานการจัดโครงการอบรมเทคนิคและทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้นให้กับแกนนำนักศึกษา



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานให้การปรึกษาและแนะแนว

รหัสเอกสาร

PM 22

ฉบับที่ 10

หน้าที่ 4/9

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
--------------	-----------------	-------------

1. การให้การปรึกษา

1.1 การให้การปรึกษารายบุคคล

อาจารย์ที่ปรึกษา	1. รับแจ้งความประสงค์การ	1.1 กรณีที่นักศึกษาขอรับการปรึกษาให้
อาจารย์แนะแนว	ขอรับบริการปรึกษารายบุคคล	อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์แนะแนวบ้นที่กการรับแจ้งความประสงค์และให้การปรึกษากับนักศึกษาและบ้นที่กไว้
		1.2 ถ้านักศึกษาขอรับการปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาให้พิจารณาว่าสามารถให้การปรึกษาได้หรือไม่โดยพิจารณาจากความซับซ้อนของปัญหาและประสบการณ์ของอาจารย์ที่ปรึกษาถ้าไม่สามารถให้การปรึกษาได้ให้ส่งต่อแผนกแนะแนวและจัดหางาน
อาจารย์ที่ปรึกษา	2. นัดหมายและให้การปรึกษา	2.1 นัดหมายเวลาที่สะดวกทั้งสองฝ่ายระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์แนะแนวและนักศึกษาโดยพิจารณาความเร่งด่วนของปัญหาของผู้มาขอรับการปรึกษาประกอบการตัดสินใจ
อาจารย์แนะแนว		2.2 ให้การปรึกษากับนักศึกษาโดยใช้กระบวนการปรึกษาเชิงจิตวิทยา (Counseling process)
อาจารย์แนะแนว	3. บ้นที่กการให้การปรึกษา	3.1 อาจารย์แนะแนวบ้นที่กการให้การปรึกษาในแบบบ้นที่กการให้การปรึกษา

 มหาวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้การปรึกษาและแนะแนว	รหัสเอกสาร PM 22 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 5/9
---	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

3.2 การให้การปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาในคณะ
พิจารณาว่าจำเป็นต้องมีการปรึกษาในครั้ง
ต่อไปหรือไม่โดยใช้เกณฑ์ของความซับซ้อน
ของปัญหาการคลี่คลายปัญหาของนักศึกษา
ผู้มาขอรับการปรึกษา เพื่อพิจารณา
ตัดสินใจนัดการให้การปรึกษาครั้งต่อไป

3.3 ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้การปรึกษาให้
พิจารณาว่าผู้มาขอรับการปรึกษาต้องการ
ได้รับการปรึกษาเพิ่มเติมจากผู้เชี่ยวชาญ
ด้านจิตวิทยาหรือไม่ ถ้าต้องการให้ส่งต่อ
ให้อาจารย์แนะแนว

อาจารย์แนะแนว 4. สรุปและบันทึกการให้การ
ปรึกษา

4. อาจารย์แนะแนวนำบันทึกการให้การปรึกษา
สรุปว่านักศึกษาต้องการรับการปรึกษาครั้ง
ต่อไปหรือนักศึกษาแก้ปัญหาได้

อาจารย์ที่ปรึกษา 5. ติดตามผลการปรึกษา
อาจารย์แนะแนว

5. ติดตามผลการปรึกษาเมื่อเสร็จสิ้นการ
ปรึกษาภายใน 30 วัน ว่านักศึกษาสามารถ
แก้ไขปัญหาของตนเองโดยวิธีการที่นักศึกษา
ได้ตัดสินใจเลือกด้วยตนเองได้หรือไม่
- ถ้านักศึกษายังไม่สามารถแก้ไขปัญหาที่
มาปรึกษาได้ให้อาจารย์ที่ปรึกษา / อาจารย์
แนะแนว นัดหมายให้การปรึกษาครั้งต่อไป
- ถ้านักศึกษาแก้ไขปัญหาได้แล้วสิ้นสุด
กระบวนการให้การปรึกษา

 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้การปรึกษาและแนะแนว	รหัสเอกสาร PM 22 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 6/9
--	--	--

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

1.2 การให้การปรึกษาทางโทรศัพท์

- | | | |
|---------------|--|---|
| อาจารย์แนะแนว | 1. รับแจ้งความประสงค์ขอรับการปรึกษาทางโทรศัพท์ | 1. รับแจ้งความประสงค์และบันทึกข้อมูลผู้ขอรับการปรึกษาลงในแบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาทางโทรศัพท์ |
| อาจารย์แนะแนว | 2. ดำเนินการปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์ | 2. ให้การปรึกษาทางโทรศัพท์โดยใช้ทักษะการปรึกษาตามกระบวนการปรึกษาเชิงจิตวิทยา |
| อาจารย์แนะแนว | 3. บันทึกการให้การปรึกษา | 3. บันทึกการให้การปรึกษา ในแบบฟอร์มการให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาทางโทรศัพท์ |
| อาจารย์แนะแนว | 4. ติดตามผลการปรึกษา | 4. พิจารณาว่าสามารถติดต่อผู้มาขอรับบริการเพื่อติดตามผลได้หรือไม่ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่ติดตามไม่ได้เพราะผู้ขอรับบริการไม่ได้แจ้งรายละเอียดส่วนตัวที่สามารถติดต่อได้ให้สิ้นสุดการให้บริการ - กรณีติดตามผลการปรึกษาได้ให้พิจารณาว่าสามารถช่วยเหลือให้นักศึกษาแก้ไขปัญหาของตนเองได้หรือไม่ - ถ้านักศึกษาไม่สามารถแก้ไขปัญหาของตนเองได้ให้พิจารณาสาเหตุและให้การปรึกษาแนวทางแก้ไขปัญหาเมื่อนักศึกษาติดต่อขอรับบริการปรึกษาทางโทรศัพท์ครั้งต่อไปและปฏิบัติตามขั้นตอนข้อ 1-3 - ถ้าผู้รับบริการสามารถแก้ไขปัญหาของตนเองได้ให้บันทึกในแบบฟอร์มบันทึกการให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาและสิ้นสุดการให้บริการ |

 มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้การปรึกษาและแนะแนว	รหัสเอกสาร PM 22 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 7/9
--	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

2. การให้บริการแนะแนวอาชีพกับนักศึกษา

2.1 ข้อมูลด้านอาชีพ

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แผนกแนะแนว และจัดหางาน	1. จัดหาข้อมูลให้บริการ เรื่องแนะแนวอาชีพ	1.1 จัดหาข้อมูลให้บริการ เรื่องแนะแนวอาชีพ - การรับเข้าทำงาน - แฟ้มตำแหน่งงาน - หนังสือด้านอาชีพประเภทต่างๆ 1.2 จัดเปลี่ยนเอกสารแนะแนวให้ทันเหตุการณ์
--	--	---

2.2 ข้อมูลด้านการสมัครงาน

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แผนกแนะแนว และจัดหางาน	1. ประกาศข้อมูลการรับ สมัครงาน	1. ตรวจสอบข้อมูลการรับสมัครงานจาก ประกาศรับสมัครงานที่หน่วยงานต่างๆ ส่ง มาโดยเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ข่าวการ รับสมัครงาน - ติดประกาศที่บอร์ดหน้าห้องแนะแนว - จัดแฟ้มตำแหน่งงานว่าง
อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แผนกแนะแนว และจัดหางาน	2. รับแจ้งความจำเป็นในการ สมัครงานของนักศึกษา	2.1 รับแจ้งความจำเป็นในการสมัครงานของ นักศึกษา ดังนี้ - ในกรณีที่หน่วยงานฝากใบสมัครหรือ ติดต่อมาที่แผนกแนะแนวและจัดหางาน จะทำการรับสมัครรวบรวมใบสมัครและ ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อส่งใบสมัคร ไปยังหน่วยงาน - ในกรณีที่หน่วยงานไม่ได้ฝากใบสมัครไว้ ทางแผนกแนะแนวและจัดหางานจะให้ ข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้นักศึกษาจะได้ ดำเนินการสมัครเองกับหน่วยงานโดยตรง และบันทึกข้อมูลไว้เพื่อติดตามผลการ สมัครงานกับหน่วยงาน ต่อไป

 มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้การปรึกษาและแนะแนว	รหัสเอกสาร PM 22 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 8/9
---	--	---

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ

2.2 รับแจ้งความจำเป็นในการสมัครงานของ
นักศึกษา ให้นักศึกษาเขียนใบสมัครงานที่
แผนกแนะแนวและจัดหางานเตรียมไว้ และ
สัมภาษณ์งานเบื้องต้นกับอาจารย์แนะแนว
เมื่อมีตำแหน่งงานที่ตรงตามคุณสมบัติของ
นักศึกษา แผนกแนะแนวและจัดหางานก็
จะแจ้งข้อมูลให้นักศึกษาทราบ

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แผนกแนะแนว และจัดหางาน	3. จัดทำข้อมูลประวัติผู้สมัคร งาน	3. แผนกแนะแนวและจัดหางานจะดำเนินการ เก็บรวบรวมข้อมูลประวัติใบสมัครของ นักศึกษาที่มาใช้บริการโดยจัดแยกเป็นคณะ และประเภท
---	---	--

อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แผนกแนะแนวและ จัดหางาน	4. แจ้งผลการรับสมัครงาน หรือการคัดเลือกให้ นักศึกษาทราบ	4.1 หน่วยงานแจ้งผลการคัดเลือกมาให้แผนก แนะแนวและจัดหางานทราบ 4.2 แผนกแนะแนวและจัดหางานจะแจ้งผล การรับสมัครหรือการคัดเลือกให้นักศึกษา ทราบ
---	--	--

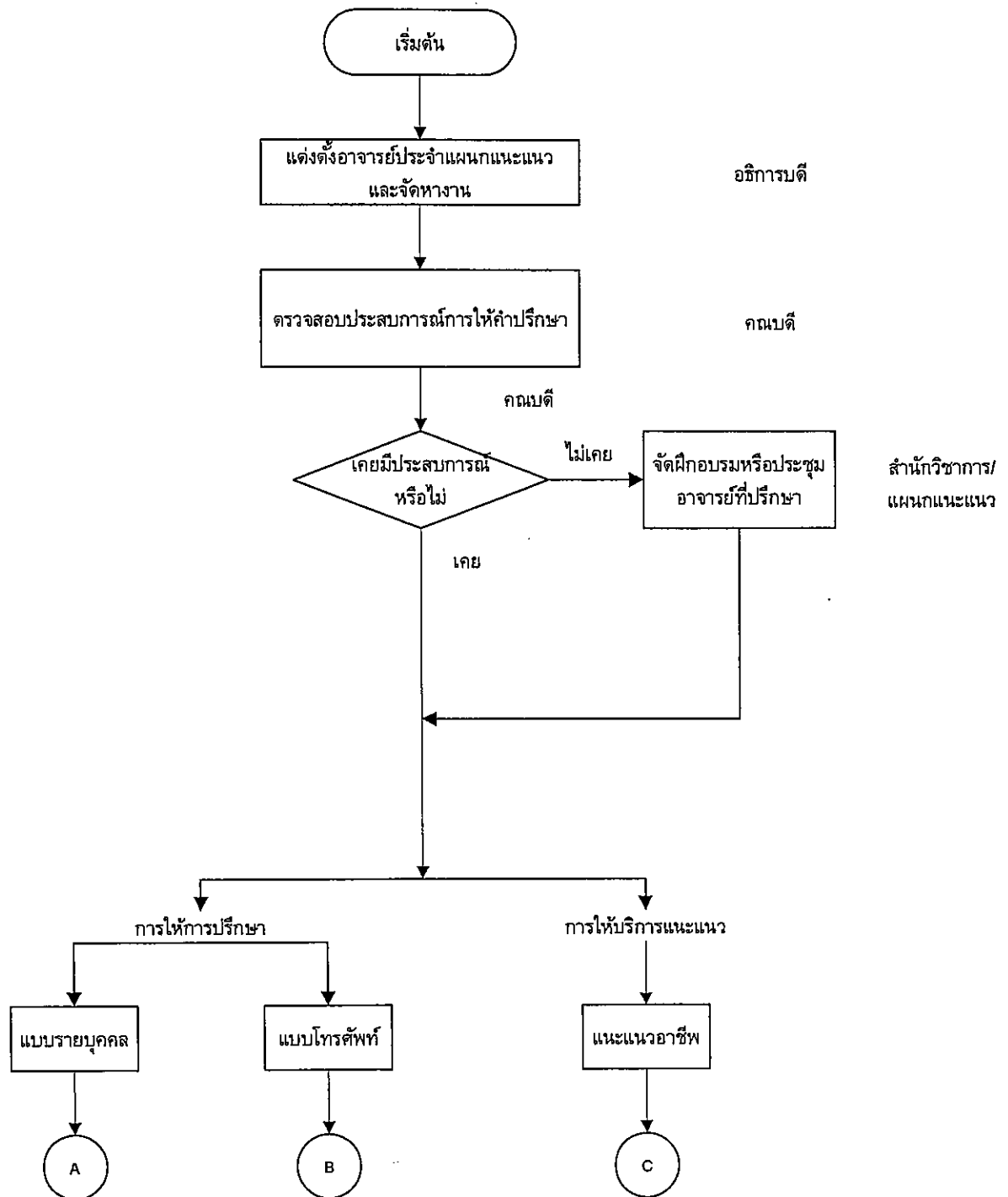
อาจารย์/เจ้าหน้าที่ แผนกแนะแนว และจัดหางาน	5. บันทึกข้อมูลการให้ บริการ	5.1 เมื่อนักศึกษาได้หรือไม่ได้ รับการคัดเลือก ทางแผนกแนะแนวและจัดหางานจะเก็บ ข้อมูลการให้บริการให้เป็นระบบใน แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการได้งาน 5.2 ติดตามผลของนักศึกษาที่ทำงาน บางเวลาทั้งในมหาวิทยาลัยและ นอกมหาวิทยาลัย
---	--	--

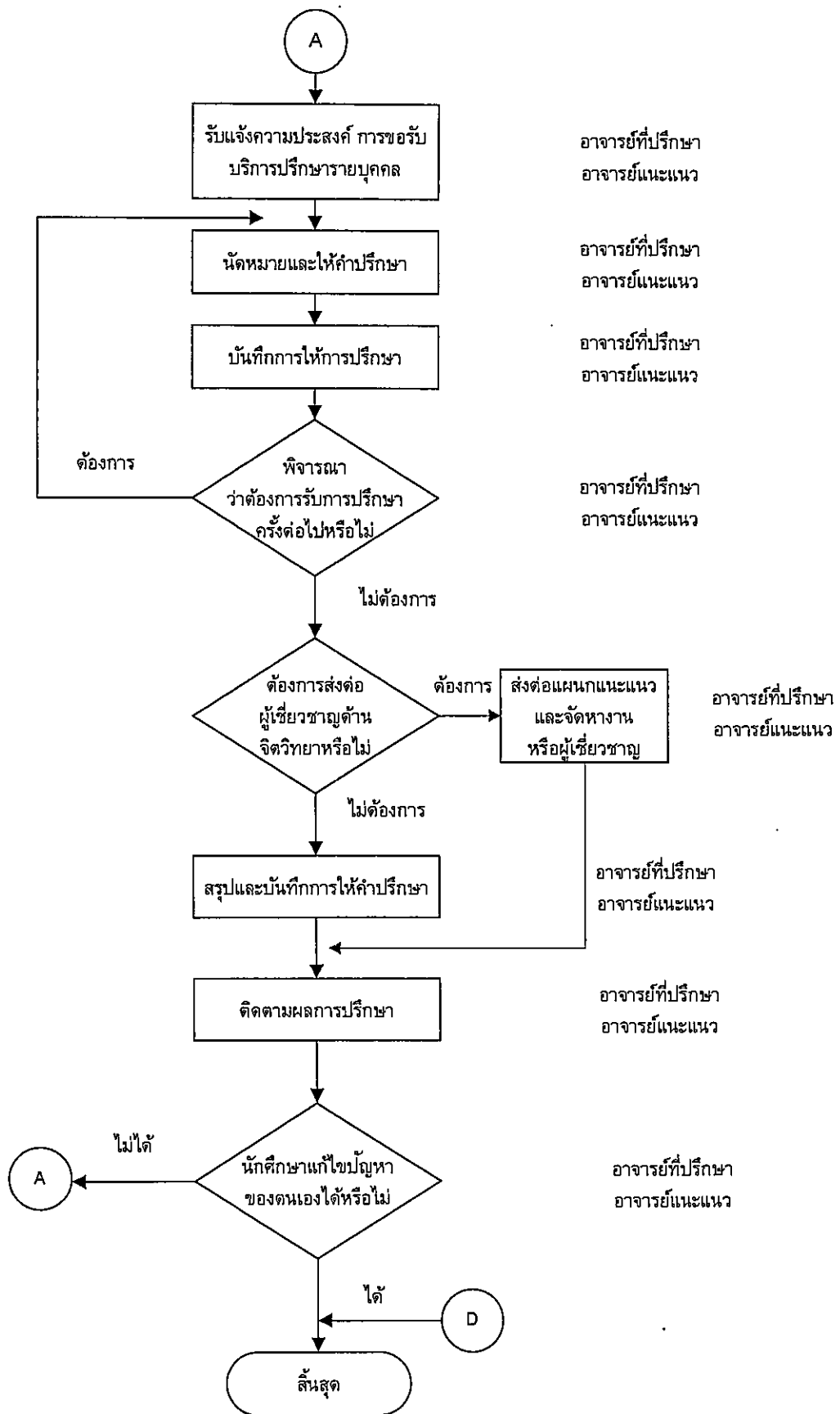
 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต	คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้การปรึกษาและแนะแนว	รหัสเอกสาร PM 22 ฉบับที่ 10 หน้าที่ 9/9
--	--	---

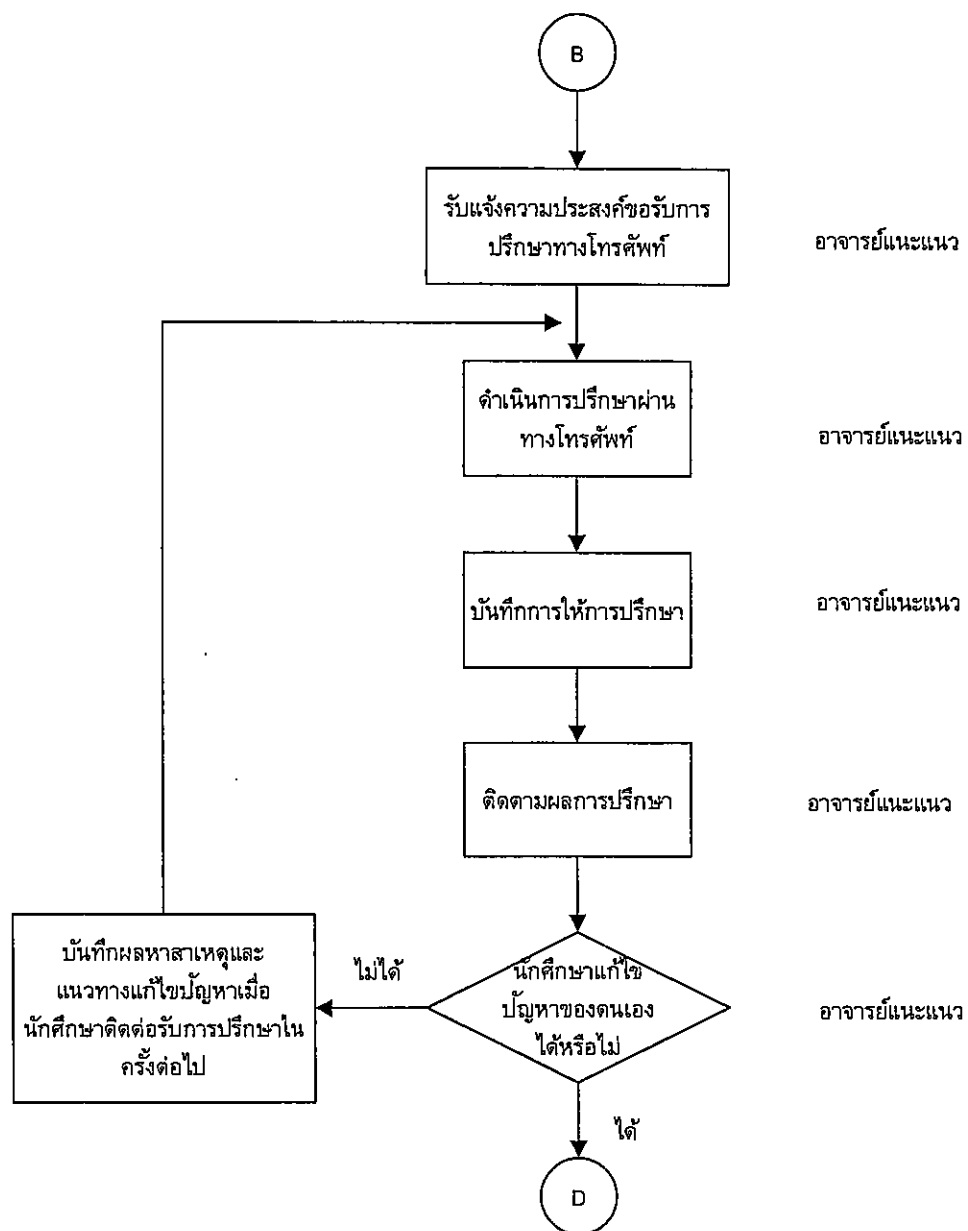
บันทึกคุณภาพ :

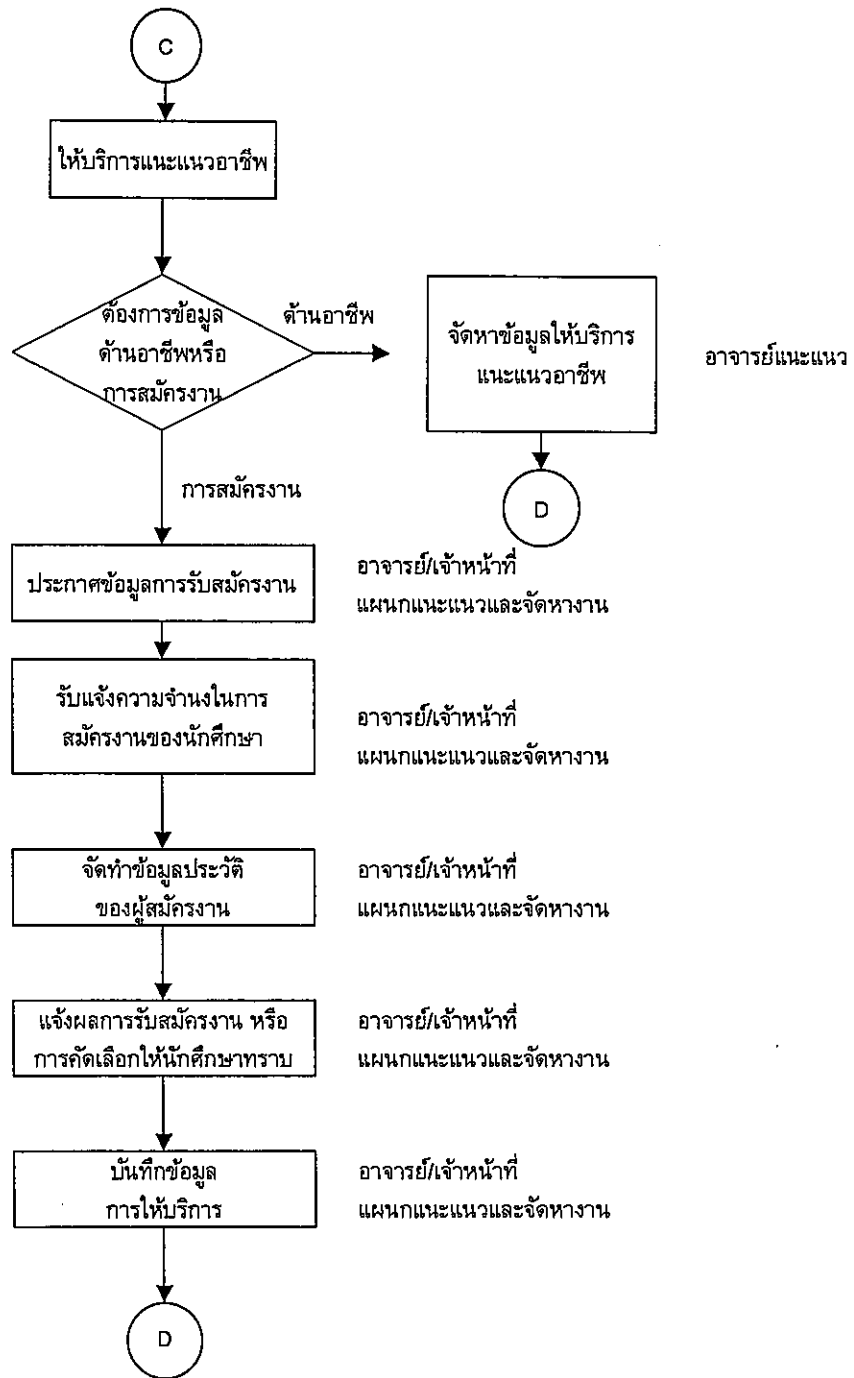
ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยารายบุคคล	FM22-1	แผนกแนะแนวและจัดหางานและอาจารย์ที่ปรึกษา	ภายหลังที่นักศึกษาจบการศึกษาหรือพ้นสภาพ
แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยาทางโทรศัพท์	FM22-2	แผนกแนะแนวและจัดหางาน	ภายหลังที่นักศึกษาจบการศึกษาหรือพ้นสภาพ
แบบฟอร์มโครงการ	FM22-3	แผนกแนะแนวและจัดหางาน	2 ปี
แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ	FM22-4	แผนกแนะแนว	2 ปี
แบบฟอร์มใบสมัครงาน	FM22-5	แผนกแนะแนวและจัดหางาน	ภายหลังที่นักศึกษาจบการศึกษาหรือพ้นสภาพ
แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการดำเนินงานและติดตามผลนักศึกษาช่วยทำงาน บางเวลา ในมหาวิทยาลัย แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการดำเนินงานและติดตามผลนักศึกษาทำงาน บางเวลา นอกมหาวิทยาลัย	FM22-6.1 FM22.6-2	แผนกแนะแนวและจัดหางาน	1 ปี

ผังการดำเนินงาน : งานให้การปรึกษาและแนะแนว











แบบฟอร์มบันทึกการให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยารายบุคคล

(Individual Counseling)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของนักศึกษา

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง	คณะ.....สาขา ชั้นปี	วัน/เดือน/ปี..... เวลา
ข้อมูล อื่น ๆ ที่ผู้มาปรึกษายินดีให้ (เช่น ชื่อ - นามสกุล , การติดต่อ ฯลฯ)		

ส่วนที่ 2 : บันทึกการให้การปรึกษา

เรื่องราว/ปัญหานำ	วิธีการให้การปรึกษา/การให้ความช่วยเหลือ	การติดตามผล

ส่วนที่ 3 : การส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ

- ☐ ส่งต่อนักจิตวิทยา
☐ ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญด้าน

☐ ไม่ส่งต่อ

ส่วนที่ 4 : สรุปการให้การปรึกษา

- ☐ ผู้ขอรับบริการสามารถแก้ไขปัญหาได้
☐ ต้องได้รับการปรึกษาเพิ่มเติม

ลงชื่อ ผู้ให้การปรึกษา

()

วันที่/...../.....



มหาวิทยาลัยสุโขทัยวิทยา

แบบฟอร์มบันทึกการให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาทางโทรศัพท์ (Tele Counseling)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของนักศึกษา

เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง	คณะ.....สาขา ชั้นปี	วัน/เดือน/ปี..... เวลา
ข้อมูล อื่น ๆ ที่ผู้มาปรึกษายินดีให้ (เช่น ชื่อ - นามสกุล , การติดต่อ ฯลฯ)		

ส่วนที่ 2 : บันทึกการให้การปรึกษา

เรื่องราว/ปัญหานำ	วิธีการให้การปรึกษา/การให้ความช่วยเหลือ	การติดตามผล

ส่วนที่ 3 : สรุปการให้การปรึกษา

- ☐ ผู้ขอรับบริการสามารถแก้ไขปัญหาได้
☐ ต้องได้รับการปรึกษาเพิ่มเติม

ลงชื่อ ผู้ให้การปรึกษา
(.....)
วันที่/...../.....



โครงการ

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

1. หลักการและเหตุผล

.....

2. วัตถุประสงค์

.....

3. หัวข้อที่จัด

.....

4. วิธีการดำเนินโครงการ

.....

5. กลุ่มเป้าหมาย

.....

6. วิทยากร

.....

7. ระยะเวลาและสถานที่

.....

8. การประเมินโครงการ

.....

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

.....

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

.....

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

วันที่/...../.....



แบบฟอร์มสรุปผลโครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

1. ชื่อโครงการ
2. วัน/เวลาและสถานที่ที่จัดโครงการ
3. นักศึกษากลุ่มเป้าหมายจำนวนคน
4. วัตถุประสงค์ของโครงการ
5. งบประมาณที่ขอ บาท งบประมาณที่ใช้จริงบาท
6. ประเมินผลโครงการ
 - ด้านเนื้อหา.....
 - ด้านวิทยากร.....
 - ด้านการจัดการ.....
 - ☐ บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ☐ ไม่บรรลุวัตถุประสงค์
 - ปัญหา
 - ข้อสังเกตเพื่อการปรับปรุง.....

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)
วันที่/...../.....



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เลขที่

แบบฟอร์มใบสมัครงาน

รูปถ่าย

หน่วยงานที่สมัคร ☐ ระบุ..... ☐ ไม่ระบุ ☐ งานบางเวลา ☐ งานประจำ
 สถานภาพทางการศึกษา ☐ กำลังศึกษาอยู่ ระดับ ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท

ประวัติส่วนตัว

ชื่อ-สกุล เลขทะเบียน คณะวิชา/สาขาวิชา
 อายุ ปี ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก. จำนวนพี่น้อง คน ท่านเป็นคนที่
☒ น/เดือน/ปีเกิด ศาสนา สัญชาติ
 ภูมิลำเนาเดิมอำเภอ จังหวัด โทรศัพท์
ที่อยู่ปัจจุบัน
 บ้านเลขที่ ถนน/ซอย ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	ชื่อสถาบันการศึกษา	คณะ/สาขา	ปีที่จบ	เกรด
มัธยมศึกษาตอนต้น				
มัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช.				
ปวท./ปวส				
☒ ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				

ประวัติการทำงาน / การฝึกงาน

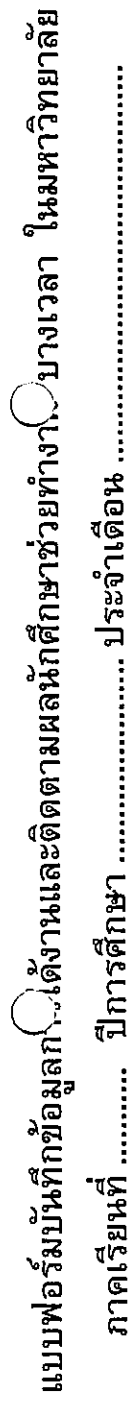
.....

ความสามารถพิเศษ (ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์, ภาษาอังกฤษ, อื่น ๆ ระบุ)

.....

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

วันที่/...../.....



มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์

[illegible]

อาจารย์ผู้บันทึก

()



ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ประจำปี๒๕.....

มหาวิทยาลัยสุโขทัย

[illegible]

อาจารย์ผู้บันทึก

—

..... / /

ทำตามข้อกำหนด

- 4.2.4 Control of records
- 5.2 Customer focus
- 5.4 Planning
- 5.5.3 Internal communication
- 6.2 Human resource
- 6.4 Work environment
- 7.5 Production and service provision
- 8.2 Monitoring and measurement
- 8.3 Control of nonconforming product
- 8.4 Analysis of data
- 8.5 Improvement

ชื่องาน	วัตถุประสงค์	ตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557	ผลตามตัวบ่งชี้ปีการศึกษา 2557
PM22 งานให้บริการ ปรึกษาและ แนะแนว	- เพื่อให้คำปรึกษาและแนะแนวสอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษาครอบคลุมทั้งด้านสังคม อารมณ์ และสติปัญญา - เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ด้านการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา มุ่งเน้นการป้องกัน แก้ไข และพัฒนาตนเองและผู้อื่น - เพื่อจัดอาจารย์รับผิดชอบให้บริการเรื่อง การสมัครงาน และหางานทำบางเวลาให้กับนักศึกษา	- ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจของนักศึกษา ที่มารับบริการให้การปรึกษาและแนะแนว (ไม่น้อยกว่า 4.00) - การติดตามผลการให้การปรึกษาและแนะแนว สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา (ภายใน 30 วัน) - ค่าเฉลี่ยระดับความรู้ด้านการให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยาของนักศึกษา หลังการเข้ารับการอบรม เรื่องการให้การปรึกษา (ไม่น้อยกว่า 4.00) - จำนวนครั้งที่จัดบริการเรื่องการสมัครงานและการทำงานบางเวลาให้กับนักศึกษา (อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง)	