



คู่มือระบบอาจารย์ที่ปรึกษา



คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

คำนำ

การจัดการศึกษาเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์พร้อม
นั้นมืองค์ประกอบหลายประการ การให้คำปรึกษาวิชาการเป็นองค์ประกอบสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วย
พัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคมและถือเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างการเรียนรู้
ให้กับนักศึกษาโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ช่วยบรรเทาและแก้ไขปัญหาของนักศึกษาตามสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลง
ไป

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ตระหนักถึง
ความสำคัญของการพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาและการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ ยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน จึงได้จัดทำคู่มือระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ฉบับนี้ขึ้นโดยมี
รายละเอียดภารกิจของอาจารย์ที่ปรึกษา ระเบียบการ และแนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการเรียน
การสอน ซึ่งนักศึกษาจะต้องทราบเพื่อปฏิบัติตามกฎระเบียบในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนและ
การปฏิบัติตนให้ถูกต้อง

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์หวังเป็น
อย่างยิ่งว่า คู่มือระบบอาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้จะช่วยให้งานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ เป็นผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพของบัณฑิตที่พึงประสงค์ต่อไป

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เมษายน พ.ศ. 2558

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
เกี่ยวกับคณะ	1
ระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี	3
วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี	4
องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี	4
การสร้างระบบอาจารย์ที่ศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม	11
แผนงานของระบบอาจารย์ที่ศึกษา	11
ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ศึกษาในแต่ละภาควิชาและ/หรือสาขาวิชา	12
โครงสร้างการบริหารระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี	14
ตัวอย่างแผนการจัดกิจกรรมคาบโฮมรูม	15
การให้คำปรึกษา	20
ภาคผนวก	23
- ระเบียบสะสมของนักศึกษา	24
- แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำของอาจารย์ที่ศึกษา	26
- แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา	27
- แบบประเมินบุคลิกภาพของอาจารย์ที่ศึกษา	28
- แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อระบบอาจารย์ที่ศึกษา	29
- แบบสรุปการจัดกิจกรรมคาบโฮมรูม	31
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ศึกษาระดับคณะ	33

เกี่ยวกับคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเป็นคณะหนึ่งที่ตั้งอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ มีหน้าที่ผลิตบัณฑิตสาขาเกษตรศาสตร์และอุตสาหกรรม ปี พ.ศ.2544 สถาบันราชภัฏนครสวรรค์ได้ให้แยกโครงสร้างออกมาเป็นโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีการเกษตร และโครงการจัดตั้งคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สังกัดสถาบันราชภัฏนครสวรรค์ ต่อมาได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรมได้แบ่งหน่วยงาน ดังนี้

1. สำนักงานคณบดี
2. ภาควิชาเทคโนโลยีการเกษตร
3. ภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
4. ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี

ปรัชญา

สร้างองค์ความรู้ คู่งานวิจัย ใฝ่ใจบริการ ผลิตบัณฑิตตามความต้องการของท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านการเกษตรและเทคโนโลยีที่เป็นมาตรฐาน โดยการวิจัยและพัฒนา เพื่อถ่ายทอดสู่ท้องถิ่น

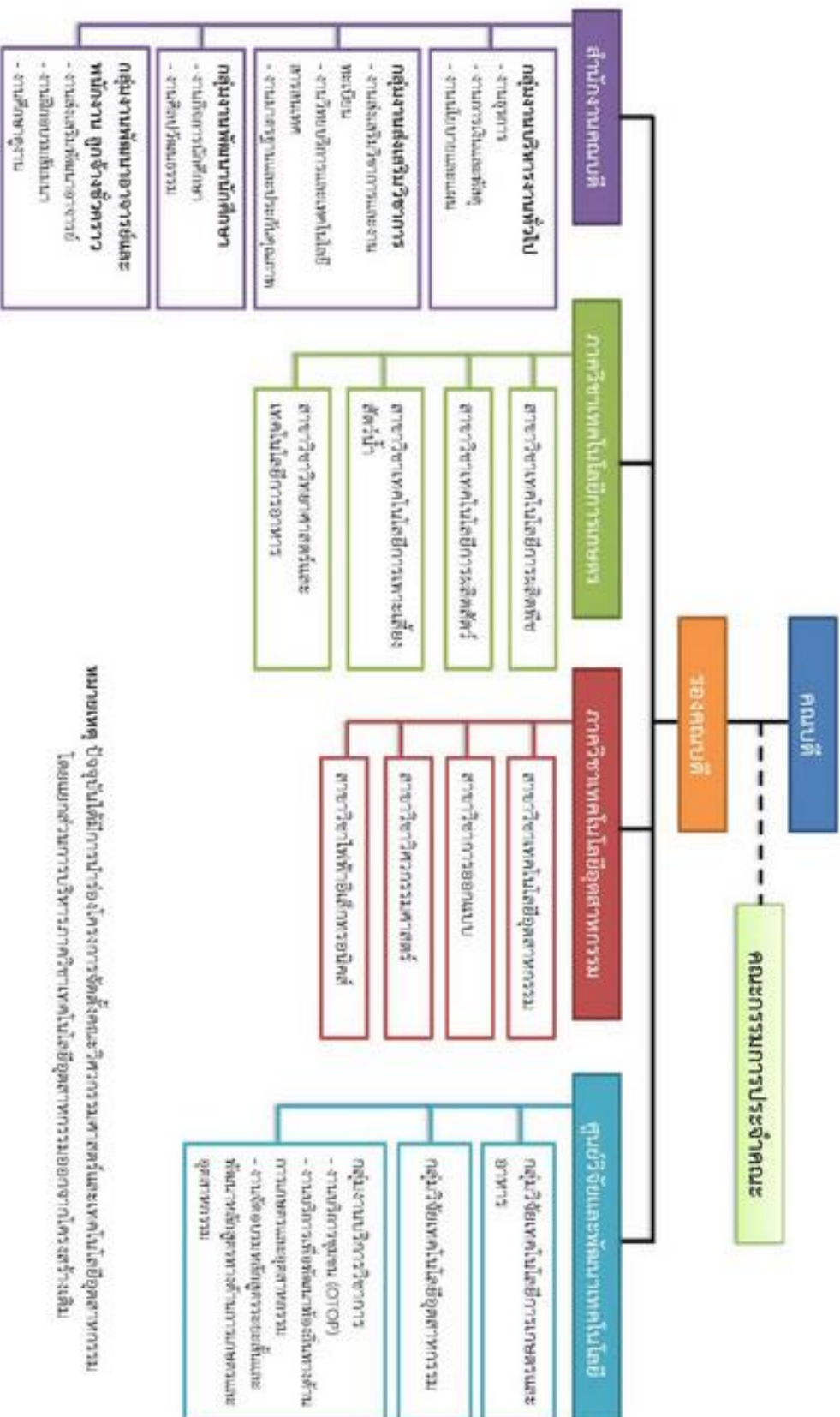
พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตด้านเทคโนโลยีทางการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม และงานสร้างสรรค์
2. วิจัยสร้างองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม เพื่อถ่ายทอดสู่ท้องถิ่น
3. บริการวิชาการเกี่ยวกับเทคโนโลยี นวัตกรรมด้านการเกษตรและเทคโนโลยี รวมถึงสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

อัตลักษณ์

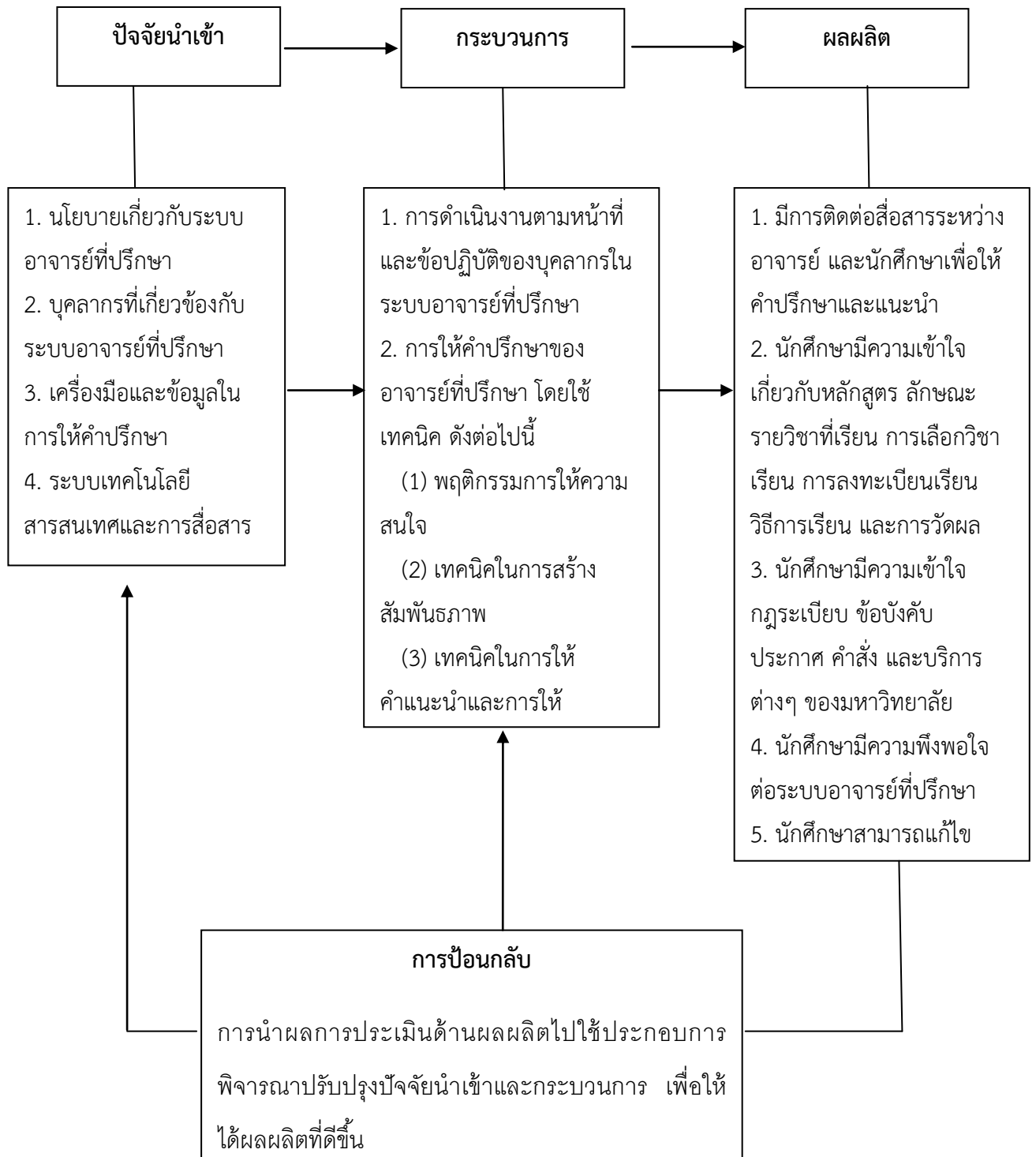
"บัณฑิตชำนาญงาน ผสานจิตอาสา ร่วมพัฒนาท้องถิ่น คิดค้นงานวิจัย"

โครงสร้างการบริหารงาน คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม



หมายเหตุ ปัจจุบันได้มีการนำร่องโครงการตั้งสิ่งคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม โดยแยกส่วนการบริหารภาควิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมออกจากโครงสร้างเดิม

ระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี



ภาพที่ 1 ระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี

วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี

1. เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษาสร้างความอบอุ่นใจเป็นที่พึ่งพร้อมจะช่วยเหลือนักศึกษา
2. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตรลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ทั้งนี้เพื่อให้ นักศึกษาสามารถศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร
3. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัยช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
4. เพื่อช่วยส่งเสริมนักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับปริญญาตรี

1. ปัจจัยนำเข้า

1.1 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับระบบอาจารย์ที่ศึกษา

1.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบอาจารย์ที่ศึกษาประกอบด้วย

- (1) คณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับมหาวิทยาลัย
- (2) คณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับคณะ
- (3) อาจารย์ที่ศึกษา

1.2.1 คณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับมหาวิทยาลัยประกอบด้วย

- (1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ
- (2) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (3) รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ
- (4) ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา
- (5) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนและประมวลผล
- (6) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะเป็นกรรมการและเลขานุการ

1.2.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ศึกษาระดับคณะ

- (1) คณบดีเป็นที่ปรึกษา
- (2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการเป็นประธานกรรมการ
- (3) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชาทุกภาควิชาหรือสาขา
- (4) รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ

1.2.3 คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีมีดังนี้

1.2.3.1 คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

- (1) มีมนุษยสัมพันธ์
- (2) มีความรับผิดชอบ
- (3) ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (4) มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- (5) มีความเมตตากรุณา
- (6) ไวต่อการรับรู้และเข้าใจความรู้สึกของนักศึกษา
- (7) มีความประพฤติเหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
- (8) พร้อมอุทิศเวลาให้กับนักศึกษา
- (9) มีความคิดในเชิงบวก

1.2.3.2 คุณลักษณะด้านความรู้ความสามารถ

- (1) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
- (2) มีความสามารถในการสื่อสาร
- (3) มีความรู้เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษาเข้าใจแนวคิดและมีทักษะในการให้คำปรึกษา
- (4) มีความรู้และความเข้าใจธรรมชาติของนักศึกษา
- (5) มีความสามารถในการดูแลให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาเมื่อมีปัญหา
- (6) มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันสมัย
- (7) มีความรู้และความเข้าใจสภาพสังคม เศรษฐกิจวัฒนธรรมและการเมืองการปกครอง
- (8) มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับหลักสูตรและการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

1.2.3.3 จรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

- (1) คำนึงถึงสวัสดิภาพและสิทธิประโยชน์ของนักศึกษา
- (2) รักษาความลับของนักศึกษา
- (3) พยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถหากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง
- (4) ไม่วิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือมหาวิทยาลัย

(5) เป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่สอน และมีศีลธรรม จริยธรรมที่ดีงามเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

(6) ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในความดูแลทุกคนด้วยความเสมอภาค

(7) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อนตนเองผู้อื่นสังคมและประเทศชาติ

1.3 งบประมาณในการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

(1) มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

(2) คณะจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะ

1.4 เครื่องมือและข้อมูลในระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

(1) ระบุว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

(2) คู่มือการใช้บริการการศึกษาผ่านเครือข่ายทางอินเทอร์เน็ต

(3) คู่มือนักศึกษา

(4) หลักสูตรของคณะที่นักศึกษาสังกัด

(5) คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

(6) แฟ้มระเบียบสะสมของนักศึกษา

(7) แบบฟอร์มและคำร้องต่างๆ

(8) ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา

(9) ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

(10) ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นักศึกษา

(11) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่

(12) ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ในสาขาที่อาจารย์สอน

(13) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

1.5 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(1) มีเว็บไซต์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีประกอบด้วยเครื่องมือข้อมูลในการให้คำปรึกษาและการจัดการความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา

(2) มีระบบสารสนเทศของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

(3) มีระบบสารสนเทศการให้คำปรึกษา

2. กระบวนการ

2.1 การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากรในระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1.1 หน้าที่ของอธิการบดี

(1) กำหนดนโยบายให้ทุกคณะนำระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีไปดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

(3) ให้ความสำคัญและสนับสนุนคณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

(4) สร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

(5) จัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอสำหรับการดำเนินงานและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ประสบความสำเร็จ

2.1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัยได้แก่

(1) พัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ประสานงานและผลักดันให้เกิดการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

(4) ประสานงานให้การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง

(5) ประชาสัมพันธ์ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน

(7) จัดให้มีการประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีเป็นประจำทุกปีการศึกษา

(8) นำผลการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษามาปรับปรุงระบบให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย

(9) แจ้งผลการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของแต่ละคณะให้คณบดีทราบและปรับปรุงการดำเนินงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะ

2.1.3 หน้าที่ของคณบดี

(1) นำนโยบายเกี่ยวกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษามาปฏิบัติ

(2) แต่งตั้งคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะ

(3) ให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะ

(4) สร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

(5) จัดสรรงบประมาณสำหรับการดำเนินงานของคณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะอย่างเพียงพอ

2.1.4 หน้าที่ของคณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะ

- (1) นำระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีมาดำเนินการ
- (2) จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษารวมทั้งทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร
- (3) จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี
- (4) ประสานงานกับหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาเพื่อจัดนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบกลุ่มละประมาณ 30 คนและเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดี
- (5) จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่และพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่มหาวิทยาลัยและคณะกำหนด
- (6) เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะ
- (7) ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษาจำนวนมากมีผลการเรียนตกต่ำและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- (8) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ
- (9) นำผลการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษามาปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ
- (10) ส่งเสริมระบบพี่ช่วยน้องและเพื่อนช่วยเพื่อนให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1.5 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

2.1.5.1 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป

- (1) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่รับผิดชอบ
- (2) ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนักศึกษา
- (3) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาที่รับผิดชอบในฐานะครูกับศิษย์
- (4) พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทันเวลา
- (5) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนวิชาการเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา
- (6) ติดต่อกับนักศึกษาด้วยวิธีการต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (7) เก็บข้อมูลที่สำคัญของนักศึกษาที่รับผิดชอบไว้เป็นความลับ
- (8) ให้การรับรองนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่นเช่น การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น

- (9) จัดทำระเบียบสะสมของนักศึกษาที่รับผิดชอบ
- (10) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะ
- (11) พิจารณาตัดเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือแต่งกายไม่

เรียบร้อย

- (12) ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหา
- (13) ติดตามนักศึกษาในความรับผิดชอบที่ขาดเรียนหรือมีปัญหาอื่นๆ

2.1.5.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

- (1) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตรและวิธีการศึกษา
- (2) ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษาที่เกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญมากซึ่งอาจทำให้นักศึกษาต้องถูกลงโทษทางวินัย
- (3) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลังความสนใจและความสามารถของนักศึกษาเพื่อการวางแผนประกอบอาชีพและแผนการศึกษา
- (4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับแผนการศึกษาของนักศึกษาและเป็นไปตามหลักสูตร
- (5) วิเคราะห์ผลการเรียนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้เหมาะสมกับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา
- (6) ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรและระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (7) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน
- (8) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้า
- (9) ให้คำแนะนำและดูแลอย่างใกล้ชิดแก่นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า

2.00

- (10) ให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านการเรียน
- (11) ให้คำแนะนำนักศึกษาให้ตรวจสอบการเรียนรายวิชาของนักศึกษาให้ครบ

หลักสูตร

- (12) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี

2.1.5.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาการศึกษา

- (1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและชุมชน
 - (2) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตหากมี
- ปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้น โดยตรง

- (3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย
- (4) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรมจริยธรรมตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย
- (5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา
- (6) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

2.1.5.4 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

- (1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญเช่นกฎระเบียบหลักสูตรวิธีดำเนินการและบริการต่างๆ
ของมหาวิทยาลัย
- (2) สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา
- (3) พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งด้านบุคลิกภาพและด้าน
ความรู้ความสามารถ
- (4) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
- (5) กำหนดเวลาและวิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอรับ
คำปรึกษา
- (6) ประชุมนักศึกษาในความดูแลภาคการศึกษาละ 10-14 ครั้ง
- (7) เขียนบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย/
คณะจัดทำขึ้น
- (8) รายงานผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาและปัญหาของนักศึกษาต่อ
คณบดีเมื่อสิ้นภาคการศึกษา
- (9) ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามหน้าที่ที่กำหนดไว้

2.1.5.5 ข้อปฏิบัติของนักศึกษาที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาดังนี้

- (1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญและปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของคณะและ
มหาวิทยาลัย
- (2) เข้าร่วมกิจกรรมที่คณะและที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น
- (3) เข้าประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมี
ปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้
- (4) ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาได้ร่วมกันกำหนดขึ้น
- (5) ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มความสามารถเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายคือความสำเร็จ
การศึกษา
- (6) ช่วยเหลือและประสานงานให้เพื่อให้นักศึกษาได้รับคำปรึกษาทางวิชาการอย่าง
ถูกต้อง

2.1.5.6 การประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาโดยใช้ CIPP Model

- (1) การประเมินสภาพแวดล้อมเพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญมากำหนดวัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใดกับมหาวิทยาลัย
- (2) การประเมินปัจจัยนำเข้าเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจต่อปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- (3) การประเมินกระบวนการเพื่อหาจุดเด่นจุดด้อยของการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- (4) การประเมินผลที่เกิดจากระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดูว่าผลที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานตามระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่

การสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

1. คณะกรรมการบริหารคณะสร้างความเข้าใจระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่อาจารย์ในภาควิชา/สาขาวิชาของตนเอง
2. คณะกรรมการบริหารคณะร่วมปรึกษาหารือเพื่อจัดอบรมสัมมนาเชิงปฏิบัติการทักษะในการให้การปรึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา
3. กำหนดมาตรการให้อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติอย่างจริงจังต่อเนื่อง
4. การประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในคณะทุกคนทราบเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษามากขึ้น
5. คณะกรรมการบริหารคณะทำการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละภาคเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไข

แผนงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. จัดให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ในคณะ ดังนี้
 - 1.1 โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เพื่อแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาและขั้นตอนวิธีปฏิบัติของการลงทะเบียน การคำนวณเกรด การยื่นคำร้อง การปรับตัว การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย กิจกรรมในแต่ละชั้นปี ข้อควรระวัง และข้อตกลงร่วมกันในเรื่องต่างๆ ตามที่พึงมี
 - 1.2 การจัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อรับฟังความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจัดภาคการศึกษาละ 1-2 ครั้งและตามความต้องการของนักศึกษาโดยมีขอบเขตหัวข้อต่อไปนี้
 - ด้านการปรับตัว
 - ด้านการดำเนินชีวิต
 - ด้านการคบเพื่อน
 - ด้านยาเสพติด

- ด้านการเรียน

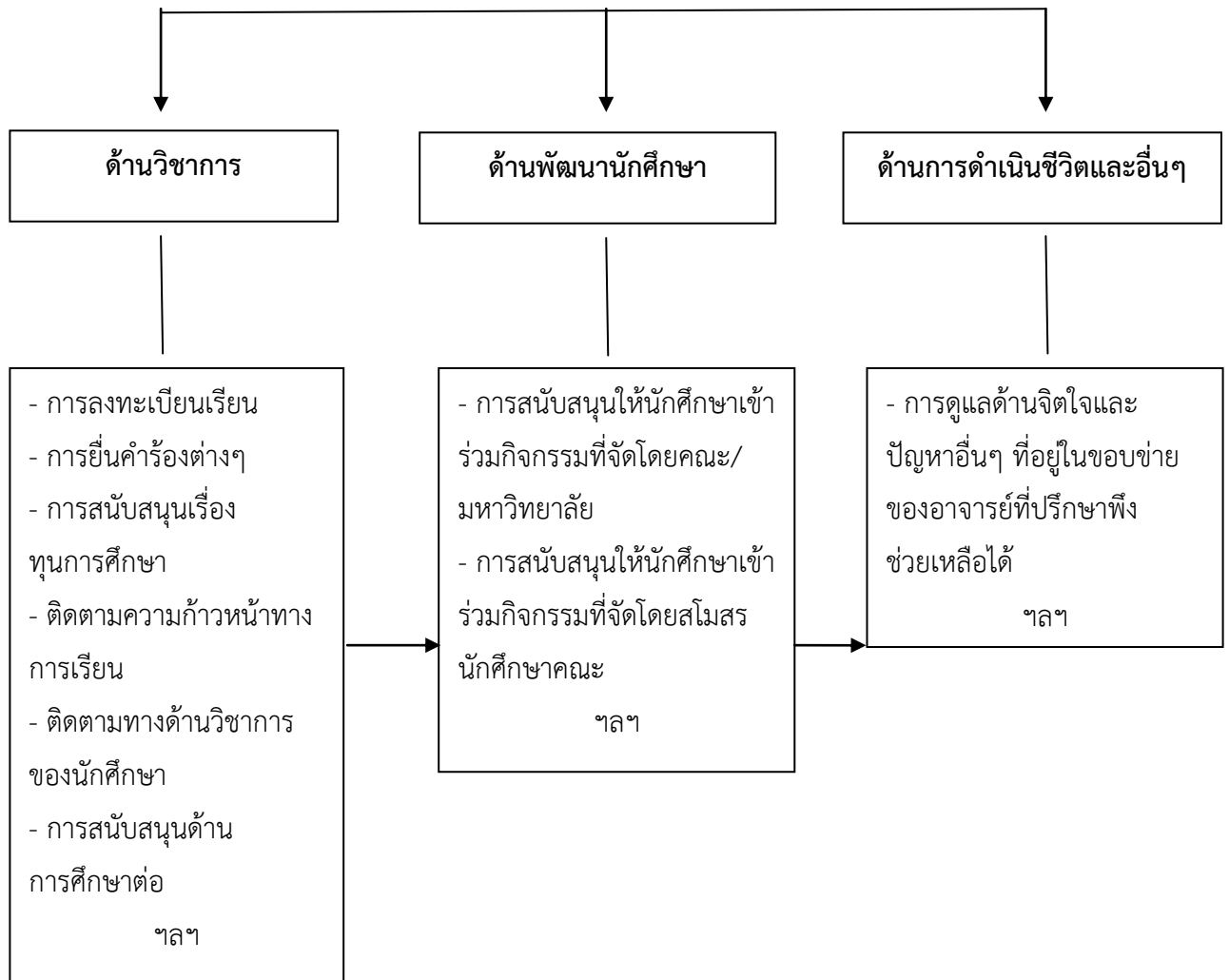
- ด้านทุนสนับสนุน

2. จัดอบรมให้ความรู้แก่คณาจารย์เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการให้คำปรึกษาการแนะแนวชีวิตและระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียนปีการศึกษาละ 1-2 ครั้ง
3. มีทีมวิชาการเพื่อสอนเพิ่มในรายวิชาต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบในสาขา/ภาควิชาและคณะ
4. สร้างระบบการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน
5. หาแหล่งทุนสนับสนุนงบประมาณเมื่อมีความจำเป็น

ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละภาควิชาและ/หรือสาขาวิชา

1. ด้านวิชาการได้แก่การลงทะเบียน การดำเนินการแบบคำร้องต่างๆ ติดตามความก้าวหน้าทุนการศึกษา เป็นต้น
2. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเช่น สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่จัดโดยคณะ กิจกรรมที่จัดโดยภาควิชา/สาขาวิชา เป็นต้น
3. ด้านการดำเนินชีวิตและอื่นๆ ได้แก่การดูแลด้านจิตใจ และปัญหาอื่นๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษาพึงช่วยเหลือได้

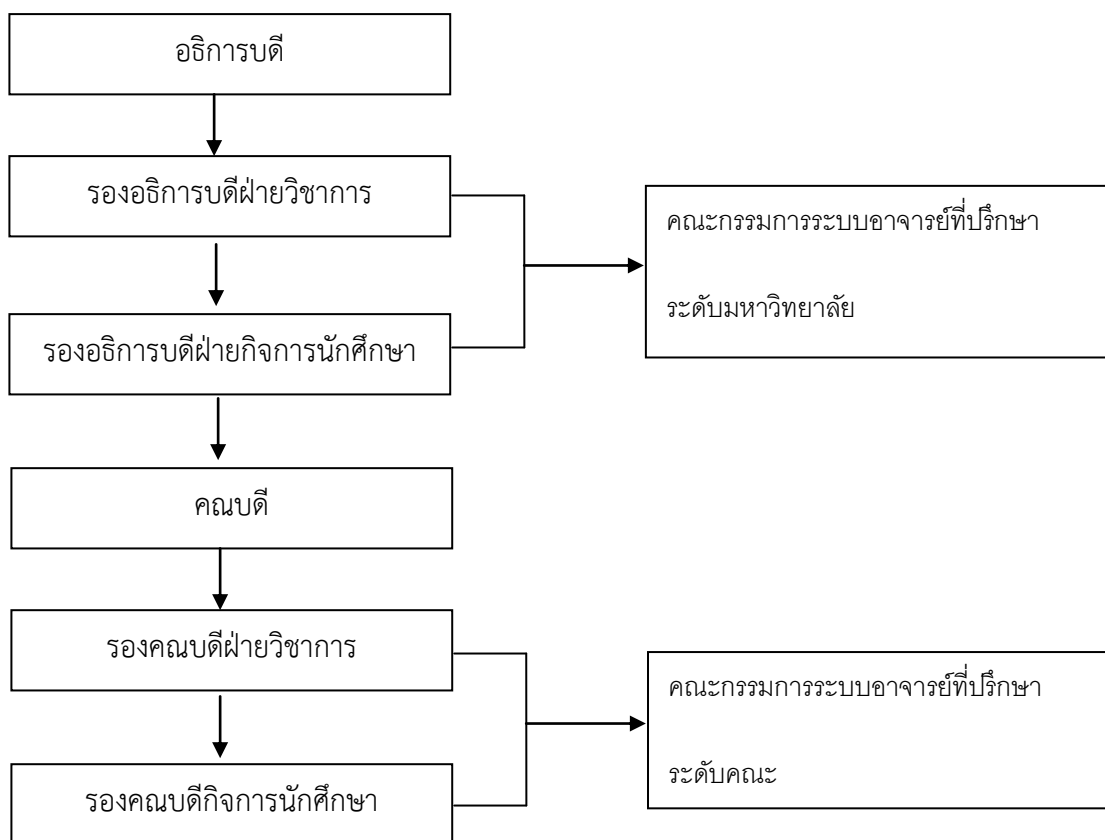
งานของอาจารย์ที่ปรึกษา



ภาพที่ 2 งานของอาจารย์ที่ปรึกษา

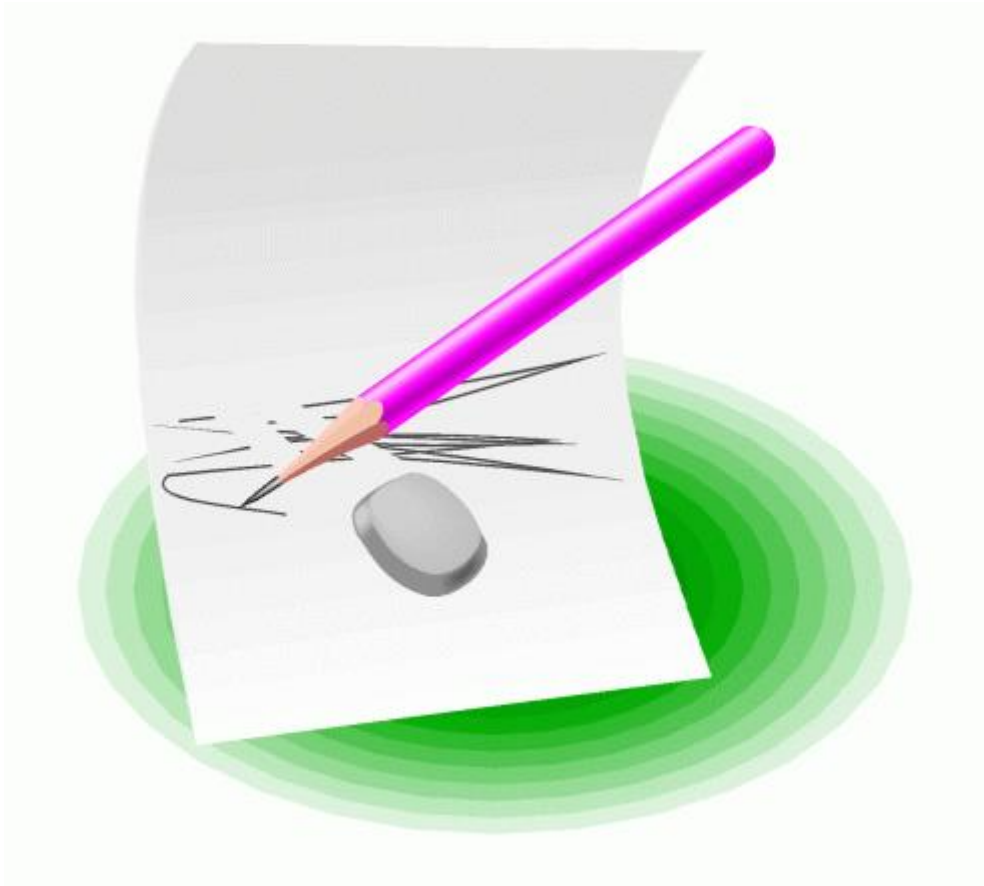
โครงสร้างการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

จากการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่างๆ ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีแสดงให้เห็นว่า การบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษาดังกล่าว เกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่ายทั้งระดับมหาวิทยาลัย และระดับคณะ ดังนั้นจึงสามารถกำหนดโครงสร้างการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ ดังภาพที่ 3



ภาพที่ 3 งานของอาจารย์ที่ปรึกษาโครงสร้างการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

ตัวอย่าง
แผนการจัดกิจกรรมคาบโฮมรูม (Home Room)



ตัวอย่างแผนการจัดกิจกรรมคาบโฮมรูม (Home Room)

นักศึกษาชั้นปีที่ 1

ภาคการศึกษาที่ 1		ภาคการศึกษาที่ 2	
ครั้งที่	กิจกรรม	ครั้งที่	กิจกรรม
1	การสร้างสัมพันธ์อันดีของอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา/ โอกาสและช่องทางการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา	1	ชี้แจงปฏิทินวิชาการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2	การชี้แจงบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา/ข้อปฏิบัติ ของนักศึกษา	2	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
3	ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตร รายวิชาที่ต้องเรียนตลอด หลักสูตร/การเทียบโอนรายวิชา	3	ติดตามตรวจสอบรายวิชาเรียน/แผนการเรียน
4	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดโดยคณะ/ มหาวิทยาลัย	4	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดโดยคณะ/ มหาวิทยาลัย
5	รอบรั้วคณะ/มหาวิทยาลัย	5	ข้อมูลเกี่ยวกับทุนและรายได้ระหว่างเรียน
6	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการแต่งกาย/การ เข้าสอบ	6	ติดตามการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษและ คอมพิวเตอร์
7	การให้คำแนะนำด้านการเรียน/การสอบกลางภาค	7	การให้คำแนะนำด้านการเรียน/การสอบกลางภาค
8	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเพิ่ม/ถอน รายวิชา	8	ติดตามการเพิ่ม/ถอนหรือยกเลิกรายวิชา
9	การให้คำแนะนำด้านการปรับตัว/การใช้ชีวิตใน มหาวิทยาลัย/การคบเพื่อน/ยาเสพติด	9	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศคณะ/ มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
10	ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่คณะ/มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา เช่น ห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ การใช้งานอินเทอร์เน็ต	10	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้
11	ข้อมูลเกี่ยวกับทุนและรายได้ระหว่างเรียน	11	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต
12	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่ระบุไว้ในคู่มือนักศึกษา	12	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย
13	ข้อมูลการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษและ คอมพิวเตอร์	13	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านบุคลิกภาพ
14	แนะนำการยื่นคำร้องต่างๆ	14	การให้คำแนะนำด้านเตรียมตัวสอบ
15	แนะนำการลงทะเบียนและการจองรายวิชา	15	แนะนำการลงทะเบียนและการจองรายวิชา

ตัวอย่างแผนการจัดกิจกรรมคาบโฮมรูม (Home Room)

นักศึกษาชั้นปีที่ 2

ภาคการศึกษาที่ 1		ภาคการศึกษาที่ 2	
ครั้งที่	กิจกรรม	ครั้งที่	กิจกรรม
1	ชี้แจงปฏิทินวิชาการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	1	ชี้แจงปฏิทินวิชาการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา	2	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
3	ติดตามตรวจสอบรายวิชาเรียน/แผนการเรียน	3	ติดตามตรวจสอบรายวิชาเรียน/แผนการเรียน
4	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย	4	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย
5	การให้คำแนะนำด้านการเรียน/การสอบกลางภาค	5	การให้คำแนะนำด้านการเรียน/การสอบกลางภาค
6	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คณะ/มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา	6	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศคณะ/มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
7	ติดตามการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์	7	ติดตามการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์
8	ข้อมูลเกี่ยวกับทุนและรายได้ระหว่างเรียน	8	ข้อมูลเกี่ยวกับทุนและรายได้ระหว่างเรียน
9	ติดตามการเพิ่ม/ถอนหรือยกเลิกรายวิชา	9	ติดตามการเพิ่ม/ถอนหรือยกเลิกรายวิชา
10	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้	10	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้
11	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต	11	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต
12	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย	12	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย
13	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	13	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรม
14	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรม	14	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านมารยาทและการวางตัว
15	แนะนำการลงทะเบียนและการจอร์รายวิชา	15	แนะนำการลงทะเบียนและการจอร์รายวิชา

ตัวอย่างแผนการจัดกิจกรรมคาบโฮมรูม (Home Room)

นักศึกษาชั้นปีที่ 3

ภาคการศึกษาที่ 1		ภาคการศึกษาที่ 2	
ครั้งที่	กิจกรรม	ครั้งที่	กิจกรรม
1	ชี้แจงปฏิทินวิชาการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	1	ชี้แจงปฏิทินวิชาการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา	2	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
3	ติดตามตรวจสอบรายวิชาเรียน/แผนการเรียน	3	ติดตามตรวจสอบรายวิชาเรียน/แผนการเรียน
4	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย	4	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย
5	ติดตามการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์	5	การให้คำแนะนำด้านการเรียน/การสอบกลางภาค
6	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คณะ/มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา	6	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศคณะ/มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา
7	การให้คำแนะนำด้านการเรียน/การสอบกลางภาค	7	ติดตามการสอบประกันคุณภาพด้านภาษาอังกฤษและคอมพิวเตอร์
8	ข้อมูลเกี่ยวกับทุนและรายได้ระหว่างเรียน	8	ข้อมูลเกี่ยวกับทุนและรายได้ระหว่างเรียน
9	ติดตามการเพิ่ม/ถอนหรือยกเลิกรายวิชา	9	ติดตามการเพิ่ม/ถอนหรือยกเลิกรายวิชา
10	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้	10	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้
11	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต	11	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต
12	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย	12	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย
13	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา	13	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา
14	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านการสื่อสาร	14	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านมารยาทและการวางตัว
15	แนะนำการลงทะเบียนและการจอร์รายวิชา	15	แนะนำการลงทะเบียนและการจอร์รายวิชา

ตัวอย่างแผนการจัดกิจกรรมคาบโฮมรูม (Home Room)

นักศึกษาชั้นปีที่ 4

ภาคการศึกษาที่ 1		ภาคการศึกษาที่ 2	
ครั้งที่	กิจกรรม	ครั้งที่	กิจกรรม
1	ชี้แจงปฏิทินวิชาการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย	1	ชี้แจงปฏิทินวิชาการและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
2	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา	2	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
3	ติดตามตรวจสอบรายวิชาเรียน/แผนการเรียน	3	ติดตามตรวจสอบรายวิชาเรียน/แผนการเรียน
4	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย	4	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาที่จัดโดยคณะ/มหาวิทยาลัย
5	ติดตามตรวจสอบโครงสร้างการเรียน	5	ติดตามตรวจสอบโครงสร้างการเรียน
6	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คณะ/มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา เช่นการยื่นเรื่องขอจบการศึกษา	6	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ ประกาศคณะ/มหาวิทยาลัยต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา เช่นการยื่นเรื่องขอจบการศึกษา
7	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้	7	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้
8	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต	8	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต
9	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย	9	การให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย
10	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย	10	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย
11	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านบุคลิกภาพ	11	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านมนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม
12	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	12	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
13	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรม	13	กิจกรรมการพัฒนานักศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรม
14	การให้คำแนะนำด้านการศึกษาต่อ	14	การให้คำแนะนำด้านการศึกษาต่อ
15	การให้คำแนะนำด้านการสมัครงาน	15	การให้คำแนะนำด้านการสมัครงาน

การให้คำปรึกษา (Counseling)

การให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการของสัมพันธภาพระหว่างผู้ให้คำปรึกษาซึ่งเป็นนักวิชาชีพที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาหรือได้รับการฝึกอบรมมาโดยเฉพาะกับผู้รับคำปรึกษาซึ่งต้องการความช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความตระหนักรู้ เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และเข้าใจสิ่งแวดล้อมเพิ่มขึ้น ได้ปรับปรุงทักษะในการตัดสินใจและทักษะแก้ไขปัญหาตลอดจนปรับปรุงความสามารถในการที่จะทำให้ตนเองพัฒนาขึ้น

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ขั้นเริ่มต้นการให้คำปรึกษา (Attending) เป็นขั้นตอนที่ผู้ให้คำปรึกษาสร้างสัมพันธภาพกับผู้รับคำปรึกษา โดยสร้างบรรยากาศของความไว้วางใจ ยอมรับ ไว้วางใจ ศรัทธา เชื่อถือเพื่อต้องการให้เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความไว้วางใจ อยากเล่าปัญหาของตนและพร้อมให้ความร่วมมือในการปรึกษา

ขั้นที่ 2 การสำรวจ (Exploration) เป็นขั้นตอนที่ผู้ให้คำปรึกษาสำรวจตนเอง ระบุปัญหาของตนเองและความต้องการของผู้รับคำปรึกษา โดยจัดเรียงและเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจปัญหาร่วมกับผู้รับคำปรึกษา เพื่อให้เข้าใจถึงสภาพปัญหาที่แท้จริงอย่างกระจ่างแจ้ง

ขั้นที่ 3 การทำความเข้าใจ (Understanding) เป็นขั้นตอนการทำความเข้าใจปัญหา วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา จัดลำดับความสำคัญของปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา ค้นหาศักยภาพของผู้รับคำปรึกษาโดยมีการให้ข้อมูล การเสนอแนะเพิ่มเติม และการให้กำลังใจ

ขั้นที่ 4 ตั้งเป้าหมายและดำเนินการแก้ไข (Action) เป็นขั้นตอนในการหาทางเลือกและวิธีการแก้ไขปัญหา โดยการเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสียของทางเลือก และเป็นขั้นที่มุ่งให้ผู้รับคำปรึกษาวางแผนและนำแผนแก้ปัญหาที่เลือกไว้สู่การปฏิบัติจริง

ขั้นที่ 5 การยุติการให้คำปรึกษา (Termination) เป็นขั้นตอนในการยุติการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งหรือยุติเพื่อสิ้นสุดการให้ความช่วยเหลือ โดยผู้ให้คำปรึกษาต้องให้ผู้รับตระหนักก่อนยุติการให้คำปรึกษาสรุปทำความเข้าใจ เพื่อให้เกิดแรงจูงใจในการปฏิบัติให้สำเร็จ

ทักษะการให้คำปรึกษา

ทักษะการให้คำปรึกษาเป็นสิ่งสำคัญในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนั้นการนำเทคนิคการให้คำปรึกษาจากแนวคิดทฤษฎีทางจิตวิทยาการให้คำปรึกษามาปฏิบัติให้เป็นรูปธรรมจึงเป็นเรื่องที่ค่อนข้างยากสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา เนื่องจากการให้คำปรึกษาถือได้ว่าเป็นวิชาชีพชั้นสูง (Professional occupation) ที่จำเป็นต้องได้รับการศึกษา หรือผ่านการฝึกอบรมมาโดยตรง ซึ่งในต่างประเทศกำหนดให้ผู้ให้คำปรึกษาต้องเรียนในระดับปริญญาโทหรือเอกสาขาการให้คำปรึกษาโดยเฉพาะ จึงสามารถเป็นผู้ให้คำปรึกษาได้ แต่เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่มีความใกล้ชิดกับนักศึกษาที่จะช่วยเหลือให้

นักศึกษาแก้ไขปัญหามากๆ ได้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ในวิธีการและทักษะการให้คำปรึกษาในขั้นพื้นฐาน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพ

ทักษะการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาที่ควรทราบ มีดังนี้

1. การสร้างสัมพันธภาพ (Establishing Rapport) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความไว้วางใจ เกิดความอบอุ่น เกิดความมั่นใจว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นมิตร มิใช่ศัตรู และบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาจะไม่มี การลงโทษตำหนิผู้รับคำปรึกษา แต่เป็นผู้ที่พร้อมจะเข้าใจ เห็นใจ และยอมรับในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาเป็นอยู่ ไม่ว่าจะอยู่ในสภาพเช่นไร เทคนิคนี้จะแสดงออกด้วยคำพูด น้ำเสียง กิริยาท่าทาง ที่เมตตาอ่อนโยนและจริงใจ

2. การฟัง (Listening) การฟังเป็นเทคนิคการให้ความสนใจและตั้งใจฟังในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากำลังพูดด้วยความสนใจ และทำความเข้าใจกับสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากำลังพูดอยู่ รวมทั้งเข้าถึงอารมณ์ ความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษา จับใจความสำคัญในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากำลังพูดได้ถูกต้องทุกประเด็น และไม่วิเคราะห์หรือสรุปประเด็นจนกว่าจะจบการฟัง นอกจากนี้ การฟัง ประกอบด้วย การใส่ใจ ท่าทาง กิริยาอาการ และพฤติกรรมการพูด เป็นต้น

3. การถาม (Questioning) การถามเป็นศิลปะที่สำคัญมากในการให้คำปรึกษา เพราะถ้าถามไม่เป็นนอกจากจะไม่เกิดประโยชน์อะไรแล้วยังเป็นการทำลายบรรยากาศที่ดี เช่น การถามแบบสอบซัก เหมือนทนายหรือตำรวจ หรือถามตรงๆ ในเรื่องที่ยกข้ออ้างจะเป็นเรื่องที่ยกข้ออ้างไม่ชอบเปิดเผย การถามอาจแบ่งเป็นประเภทใหญ่ 2 ประเภท คือ ปลายปิด คือ คำถามที่กำหนดให้ตอบในลักษณะสั้นๆ เช่น ใช่ ไม่ใช่ ซึ่งไม่ช่วยให้เราทราบข้อมูลหรือความรู้สึกมากนัก และคำถามปลายเปิด คือ คำถามที่เปิดกว้างให้ผู้ตอบแสดงออกได้เต็มที่ ทำให้ทราบข้อมูลหรือความรู้สึกได้กว้างขวาง อันจะเป็นประโยชน์ในการที่นักศึกษาได้ระบายออกเต็มที่ และจะได้เข้าใจนักศึกษาอย่างลึกซึ้ง

4. การให้กำลังใจ (Encouragement) ในบางกรณีผู้รับการปรึกษาอาจรู้สึกว่าคุณไม่มีค่า ไม่ได้ประสบความสำเร็จ และอยู่ในสภาพที่อ่อนล้าหมดกำลังใจ ในกรณีนี้ผู้ให้คำปรึกษาควรจะให้กำลังใจ ให้ผู้รับการปรึกษาเห็นคุณค่าในบางสิ่งที่ตนมองข้าม หรือปลุกปลอบให้รู้จักสร้างความหวังและกำลังใจโดยกระตุ้นให้เห็นทางเลือกใหม่ๆ หรือให้เห็นตัวอย่างจากกรณีของบุคคลอื่นที่ผ่านความล้มเหลวมาก่อน หรือการให้พิจารณาความจริงของชีวิตที่ต้องมีการต่อสู้เพื่อการพัฒนา เป็นต้น

5. การสะท้อนเนื้อหา (Reflecting content) บางครั้งผู้รับคำปรึกษาพูดออกมาโดยไม่ทราบว่าตนเองมีความต้องการอย่างไรกันแน่ จึงพูดไปเรื่อยๆ และสับสนวุ่นวาย จับต้นชนปลายไม่ถูก ผู้ให้คำปรึกษาจึงต้องรู้จักสะท้อนคำพูดเหมือนกับสะท้อนภาพให้ผู้พูดได้รู้จักความคิดและความรู้สึกของตนเอง หรือรู้สึกตัวว่าได้พูดอะไรออกไปบ้าง และสิ่งที่พูดนั้นเป็นสาระที่แท้จริง มีความหมายตามที่พูดจริงหรือไม่

6. การสะท้อนความรู้สึก (Reflection feeling) เป็นการส่งเสริมกำลังใจแก่ผู้รับคำปรึกษาให้แสดงความรู้สึกของตน อันเป็นโอกาสที่จะได้เผชิญกับประสบการณ์ของความรู้สึกนั้นๆ ให้เข้มข้นยิ่งขึ้นเกิดความชัดเจนในความรู้สึกที่ครอบงำตนเองอยู่ อันจะนำไปสู่ความเข้าใจในตนเองตามความเป็นจริง และผู้รับ

คำปรึกษาจะมีความรับผิดชอบต่อความรู้สึกของตนเองมากยิ่งขึ้น รู้สึกว่าตนเองเป็นเจ้าของความรู้สึกได้ชัดเจนมากขึ้น

7. การตีความให้กระจ่าง (Clarification) ในบางครั้งการสื่อความหมายของผู้รับคำปรึกษาอาจไม่ชัดเจน ซึ่งอาจเกิดจากการขาดทักษะในการสื่อความของผู้รับคำปรึกษา หรืออาจเนื่องจากผู้รับคำปรึกษาเองก็ไม่ได้มีความกระจ่างในตนเอง ฉะนั้น ผู้ให้คำปรึกษาจึงต้องให้ผู้รับคำปรึกษาแปลความหมายหรือสรุปความ หรืออธิบายแยกแยะประเด็นคำพูดให้ชัดเจน ซึ่งจะทำให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจตนเองชัดเจนขึ้น และผู้ให้คำปรึกษาก็จะเข้าใจผู้รับคำปรึกษาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

8. การเสริมแรง (Reinforcement) เป็นเทคนิคในการช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษาให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยการให้คำชมเชย หรือให้กำลังใจเมื่อผู้รับคำปรึกษาทำในสิ่งถูกต้องเพื่อเป็นกำลังใจให้ผู้รับคำปรึกษามีแรงจูงใจในการเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสม นอกจากนี้การเสริมแรงยังทำได้ด้วยการแสดงท่าทาง เช่น การยิ้ม การมองตาด้วยความชื่นชม หรือการพยักหน้า เป็นต้น

9. การให้ข้อมูล (Informing) เป็นเทคนิคที่จะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการให้คำปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและข้อมูลเกี่ยวกับสภาพสังคมหรือข้อมูลที่มีความจำเป็นต่อการช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษาโดยข้อมูลดังกล่าวจะช่วยกระตุ้นและเพิ่มการตัดสินใจแก่ผู้รับคำปรึกษากล้าเผชิญปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมจะแก้ไขปัญหา

10. การสรุปความ (Summarization) เป็นเทคนิคที่ช่วยให้คำปรึกษารวบรวมความคิด และความรู้สึกที่สำคัญๆ ที่ผู้รับคำปรึกษาแสดงออก การสรุปความจึงเป็นการให้ผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจความคิด และความรู้สึกของตนเองได้กว้างขวางยิ่งขึ้น

11. การให้ข้อเสนอแนะ (Suggestion) ในบางกรณีผู้ให้คำปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับคำปรึกษา การเสนอแนะดังกล่าวควรเปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มากที่สุดเพื่อสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

12. การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นการบรรยายความไม่สอดคล้องในพฤติกรรมของผู้รับคำปรึกษาทางคำพูดกับการกระทำ หรือสีหน้า เมื่อผู้รับคำปรึกษาปกปิด บิดเบือน หรือเบี่ยงเบนความจริงเกี่ยวกับตนเอง หรือปกป้องตนเอง ไม่ให้เกิดความเข้าใจตนเอง และไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนไปในทางที่เป็นประโยชน์ เมื่อผู้รับคำปรึกษาสื่อสารออกมาในลักษณะสับสนกลับไปกลับมา ไม่คงที่และบิดเบือนความจริง ผู้ให้คำปรึกษาจะใช้ทักษะเผชิญหน้าเพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาพิจารณาถึงความเป็นจริงมากขึ้น รับรู้ข้อเท็จจริงมากขึ้น และช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาสำรวจวิธีการมองสถานการณ์ใหม่

13. การแปลความหมาย (Interpretation) เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาพิจารณาพฤติกรรมของตนเองจากแนวคิด หรือคำอธิบายที่แตกต่างไปจากเดิม การแปลความหมายหรือการตีความจะส่งเสริมให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจในตนเองมากขึ้น และผู้รับคำปรึกษาสามารถเคลื่อนไหวตนเองให้คืบหน้ามากขึ้น อันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนหรือนำไปสู่ความสามารถในการจัดการปัญหาของตนได้ดีขึ้น

ภาคผนวก

ระเบียบสะสมของนักศึกษา

สาขาวิชา.....ชั้นปี..... คณะ.....

คำชี้แจง ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและเขียน เครื่องหมาย ✓ ลงใน
() โดยที่ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำมาใช้ เพื่อประโยชน์สำหรับ นักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ - สกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.อายุ.....ปี ศาสนา.....

2. ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/น.ส.).....
ที่อยู่ของนักศึกษา.....

โทรศัพท์.....E-mail address.....เกี่ยวข้องกับนักศึกษา.....

3. เพื่อนสนิท

(1) ชื่อ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา..... คณะ.....
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

(2) ชื่อ.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา..... คณะ.....
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

4. อาจารย์ที่สนิท (1) ชื่อ..... (2) ชื่อ.....

5. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

6.สุขภาพ

(1) หมู่เลือด.....

(2) โรคประจำตัว คือ โรค.....เคยได้รับการรักษาจาก.....
โรค.....เคยได้รับการรักษาจาก.....

(3) เคยแพ้ยา.....

(4) อื่น ๆ.....

ข้อมูลครอบครัว

1. บิดาชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... รายได้ประมาณเดือนละ..... บาท
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

2. มารดาชื่อ-สกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

อาชีพ..... รายได้ประมาณเดือนละ..... บาท

สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....

3. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา () บิดาถึงแก่กรรม () มารดาถึงแก่กรรม

() อยู่ด้วยกัน () แยกกันอยู่ () หย่าร้าง () อื่น ๆ (ระบุ).....

4. นักศึกษาอยู่ในความปกครอง

(นาย / นาง / น.ส.)..... อาชีพ.....

รายได้/เดือน.....บาท ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

5. ผู้สนับสนุนการศึกษา

() บิดา มารดา () ผู้ปกครอง () อื่น ๆ.....

6. ประเภทของทุนที่นักศึกษาได้รับ

() ไม่ได้รับทุน () ได้รับทุนดังนี้ () ทุนให้เปล่าประเภทต่อเนื่อง จาก.....

() ทุน กยศ. () อื่นๆ

ผลการศึกษา

คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA)

ปีที่ 1 ภาคต้น.....ภาคปลาย..... ปีที่ 2 ภาคต้น.....ภาคปลาย.....

ปีที่ 3 ภาคต้น.....ภาคปลาย..... ปีที่ 4 ภาคต้น.....ภาคปลาย.....

กิจกรรมดีเด่น

ชั้นปีที่ 1.....

ชั้นปีที่ 2.....

ชั้นปีที่ 3.....

ชั้นปีที่ 4.....

อื่นๆ

ลงชื่อ.....

()

...../...../.....

แบบสรุปรายงานการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล (อาจารย์ที่ปรึกษา).....		
อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาศาสาวิชา.....		
เริ่มเข้าศึกษาปี.....		
นักศึกษาที่อยู่ในความดูแล จำนวน.....คน	จำนวนนักศึกษาที่คงอยู่.....คน	
ภาคเรียนที่.....	ให้คำปรึกษา ครั้งที่.....	
ปีการศึกษา.....	วันเดือนปี.....	
วิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา <input type="radio"/> มาพบด้วยตนเอง <input type="radio"/> โทรศัพท์ <input type="radio"/> ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย <input type="radio"/> อื่นๆ ระบุ.....		
ปัญหา <input type="radio"/> ปัญหาการเรียน <input type="radio"/> ปัญหาส่วนตัว <input type="radio"/> อื่นๆ ระบุ.....		
ปัญหา	การให้คำปรึกษา/การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ
1. ด้านการเรียน		
2. ด้านทุนการศึกษา/รายได้ระหว่างเรียน		
3. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และความประพฤติ		
4. ด้านการเข้าร่วมกิจกรรม ของคณะ/มหาวิทยาลัย		
5. ด้านอื่นๆ		

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ไขปัญหานักศึกษา

ชื่อ -สกุล (นักศึกษา).....สาขาวิชา.....ชั้นปี.....คณะ.....
 ชื่อ -สกุล (อาจารย์ที่ปรึกษา).....
 วันที่ส่งต่อ.....

ส่งเรื่องต่อให้

- หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา
- ผู้ช่วยคณบดี
- รองคณบดีฝ่าย.....
- คณบดี
- อื่น ๆ ระบุ.....

เรื่องที่ให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษา

.....

ผลสรุปการแก้ไขปัญหา

.....

ลงชื่อ.....ผู้แก้ไขปัญหา
 (.....)
 -----/-----/-----

แบบประเมินบุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษา

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่นักศึกษาเห็นว่าตรงกับบุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษามากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1.	มีลักษณะที่อบอุ่น					
2.	มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส					
3.	มีความเป็นกันเอง					
4.	เจรจาด้วยถ้อยคำที่เป็นมิตร					
5.	มีความโอบอ้อมอารี					
6.	มีความจริงใจ					
7.	มีความเห็นอกเห็นใจ					
8.	มีความประพฤติที่เหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดี					
9.	มองโลกในแง่ดี					
10.	มองนักศึกษาในแง่ดี					
11.	มีเวลาให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น					
12.	ให้นักศึกษาได้พบทุกครั้งเมื่อมีการนัดหมาย					
13.	มีความกระตือรือร้น พร้อมทั้งจะให้คำปรึกษา					
14.	รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา					
15.	ยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล					
16.	มีความเข้าใจปัญหาของนักศึกษา					
17.	มีความเข้าใจความรู้สึกของนักศึกษา					
18.	เต็มใจให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาอย่างสุดความสามารถ					
19.	มีการติดตามผลของการให้คำปรึกษา					
20.	เอาใจใส่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ					

แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คำชี้แจง : นักศึกษามีความพึงพอใจต่อประเด็นต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน
ช่องที่นักศึกษาเห็นว่าตรงกับความพึงพอใจของนักศึกษามากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
1.	ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา					
2.	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของคณะ					
3.	ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่คณะจัดให้นักศึกษา					
4.	ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของคณะและชุมชนที่คณะตั้งอยู่					
5.	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับอาชีพต่างๆ					
6.	ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมนักศึกษา					
7.	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษา					
8.	ความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อใช้กับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อให้คำปรึกษา					
9.	การดูแลช่วยเหลือนักศึกษา					
10.	การชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา					
11.	การชี้แจงให้นักศึกษาทราบข้อปฏิบัติของนักศึกษา					
12.	การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา					
13.	การติดต่อกับนักศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					
14.	โอกาสที่นักศึกษาเข้าพบอาจารย์เพื่อขอรับคำปรึกษา					
15.	การให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร					
16.	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบที่สำคัญแก่นักศึกษา					
17.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษาและอาชีพ					
18.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการลงทะเบียน					
19.	การให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
		ดีมาก	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยมาก
20.	การให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในคณะ และชุมชน					
21.	การให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต					
22.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย					
23.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านคุณธรรม จริยธรรม					
24.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา					

แบบสรุปการจัดกิจกรรมคาบโฮมรูม

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ-นามสกุล (อาจารย์ที่ปรึกษา)..... อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....ที่ปรึกษาชั้นปีที่.....
--

ครั้งที่ 1

กิจกรรมโฮมรูม.....

.....

เป้าหมายของกิจกรรมโฮมรูม.....

.....

ผลจากกิจกรรมโฮมรูม.....

.....

.....

.....

ครั้งที่ 2

กิจกรรมโฮมรูม.....

.....

เป้าหมายของกิจกรรมโฮมรูม.....

.....

ผลจากกิจกรรมโฮมรูม.....

.....

.....

ครั้งที่ 3

กิจกรรมโฮมรูม.....
.....

เป้าหมายของกิจกรรมโฮมรูม.....
.....

ผลจากกิจกรรมโฮมรูม.....
.....

.....
.....

ครั้งที่ 4

กิจกรรมโฮมรูม.....
.....

เป้าหมายของกิจกรรมโฮมรูม.....
.....

ผลจากกิจกรรมโฮมรูม.....
.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

ที่ ๐๕๕/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

ด้วยคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มีความรู้ ความเข้าใจ บทบาทหน้าที่ ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาตลอดจนเทคนิคและแนวทางในการให้คำปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|----------------------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงดี ศรีนพรัตน์วัฒน์ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร รอดอาวุธ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ อาจารย์นัฐพันธ์ พูนวิวัฒน์ | กรรมการ |
| ๑.๔ อาจารย์นัฐธีรนนท์ รอดชื่น | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๕ อาจารย์ ดร.ศรัณยา เฟื่องผล | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ๑. อำนวยการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. ให้การสนับสนุน อำนวยความสะดวก และเสนอแนะร่วมแก้ไขปัญหาต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ให้แก่ทุกฝ่าย

๒. คณะกรรมการพิจารณาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

- | | |
|--|------------------|
| ๒.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร รอดอาวุธ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ อาจารย์นัฐธีรนนท์ รอดชื่น | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ อาจารย์นัฐพันธ์ พูนวิวัฒน์ | กรรมการ |
| ๒.๔ ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุกิตติ กำแพงเศรษฐ | กรรมการ |
| ๒.๕ ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระชาติ จริตงาม | กรรมการ |
| ๒.๖ อาจารย์มาศสกุล ภักดีอาษา | กรรมการ |
| ๒.๗ อาจารย์ทรงศักดิ์ มะระประเสริฐศักดิ์ | กรรมการ |

๒.๘ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิญโญ ชุมมณี	กรรมการ
๒.๙ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภูษิต คำชมภู	กรรมการ
๒.๑๐ อาจารย์เสกสิทธิ์ รัตนสิริวัฒนกุล	กรรมการ
๒.๑๑ อาจารย์ชัชชัย เชื้อนธรรม	กรรมการ
๒.๑๒ อาจารย์กรรณิการ์ มิ่งเมือง	กรรมการ
๒.๑๓ อาจารย์ถิรายุ ปิ่นทอง	กรรมการ
๒.๑๔ อาจารย์นพดล ชุ่มอินทร์	กรรมการ
๒.๑๕ อาจารย์ชื่นจิต พงษ์พูล	กรรมการ
๒.๑๖ อาจารย์อาสาห์ อุตตลกาญจนา	กรรมการ
๒.๑๗ อาจารย์ ดร. ศรีณยา เฟ่งผล	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วน

๓. คณะกรรมการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

๓.๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เบญจพร รอดอาวุธ	ประธานกรรมการ
๓.๒ อาจารย์นัฐธีรนนท์ รอดชื่น	กรรมการ
๓.๓ อาจารย์ ดร. ศรีณยา เฟ่งผล	กรรมการ
๓.๔ นางสาวเยาวเรศ ภูเมืองปาน	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี คณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘

จ.พ.อ.จ.ดี

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จดี ศรีนพรัตน์วัฒนะ)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตรและเทคโนโลยีอุตสาหกรรม