

Nation
University

มหาวิทยาลัยเนชั่น

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

สำนักกิจการนักศึกษา

คำนำ

งานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเนชั่น ได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่อาจารย์ที่ปรึกษา สามารถนำไปเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักศึกษา ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ใกล้ชิดและสามารถช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนการนำไปสู่ความสำเร็จในการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์

งานกิจการนักศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษานี้ จะเอื้อประโยชน์แก่อาจารย์ที่ปรึกษา และส่งเสริมการพัฒนาการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ประสบความสำเร็จ ตลอดจนสามารถช่วยเหลือ นักศึกษา ที่ต้องการคำปรึกษา และสามารถผ่านอุปสรรคต่าง ๆ ไปด้วยดี ส่งผลให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดและเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมต่อไปในอนาคต

งานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเนชั่น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- ปรัชญา	๑
- ปณิธาน	๑
- เอกลักษณ์	๑
- อัตลักษณ์	๑
- วิสัยทัศน์	๑
- พันธกิจ	๑
- วัตถุประสงค์	๑
๑. โครงสร้างการแบ่งส่วนงานกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเนชั่น	๒
๒. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเนชั่น	๓
- ความสำคัญของการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา	๓
- วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	๓
- นโยบายระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	๓
- คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี	๔
- จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา	๔
- แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา	๕
- หน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	๕
- เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	๕
- วิธีการให้คำปรึกษา	๖
๓. งานบริการให้คำปรึกษาและพัฒนานักศึกษา	๗
- บริการให้คำปรึกษา	๗
- รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙
- แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑

๔. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ	๑๖
- วัตถุประสงค์	๑๖
- บทบาทและความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ	๑๖
- ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ	๑๗
๕. หน่วยบริการจัดหางาน	๑๘
- บริการจัดหางานพิเศษ	๑๘
- บริการจัดหางานสำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย	๒๑
อ้างอิง	๒๔
ภาคผนวก	๒๕

ปรัชญา

“ปัญญาเพิ่มพูนคุณภาพชีวิต” (Wisdom Enriches Life)

มหาวิทยาลัยเชื่อมั่นว่าคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นอยู่กับ “ปัญญา ความรู้ และความเอื้ออาทร ที่มีต่อกันระหว่างมวลมนุษยชาติ”

ปณิธาน

มหาวิทยาลัยเน้นเชื่อมั่นมั่นในการสร้างสรรค์บัณฑิตที่มีทักษะที่จำเป็นในช่วงทศวรรษหน้า เพื่อการเป็นประชากรโลก (Global Citizen) ที่มีคุณภาพ ด้วยการเรียนการสอนที่เน้นผล (Outcome – Based Learning) เป็นสำคัญให้การอบรมและฝึกฝนที่เน้นวิธี “เรียนกับมืออาชีพ”

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

เอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย คือ “เรียนกับมืออาชีพ และบัณฑิตจิตอาสา”

อัตลักษณ์ : (3 Skills)

๑. ทักษะด้านวิชาชีพ (Professional Skills)
๒. ทักษะด้านการสื่อสาร (Communication Skills)
๓. ทักษะด้านภาษาอังกฤษ (English Skills)

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยเน้นมุ่งมั่นสร้างเสริมการเรียนรู้ด้วยมืออาชีพ และสนับสนุนการใฝ่เรียนรู้ต่อเนื่อง”

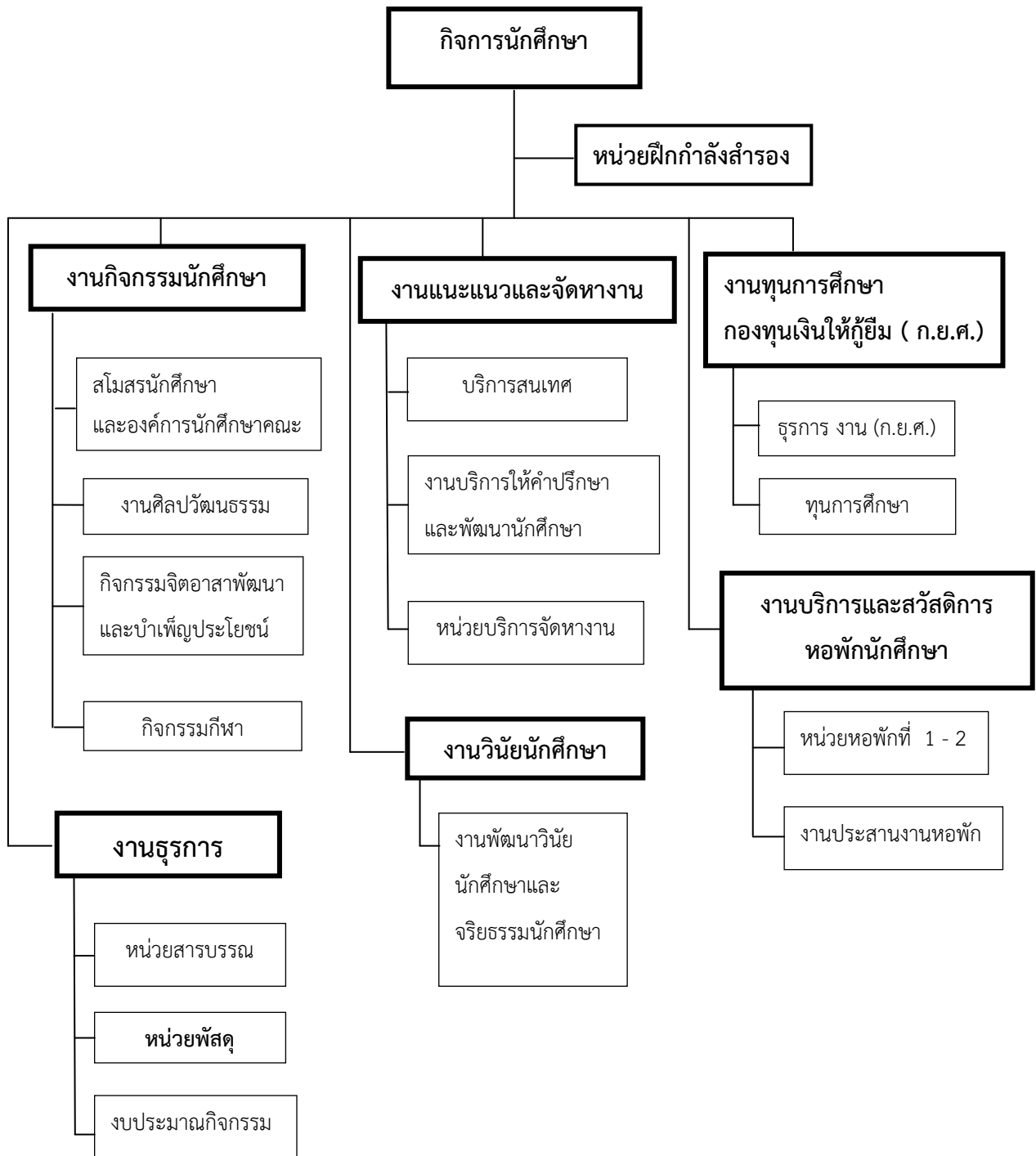
พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ด้านวิชาการและทักษะวิชาชีพ
๒. ผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ และให้บริการเชิงวิชาการ วิชาชีพแก่สังคม
๓. สนับสนุนการถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น
๔. บริหารจัดการองค์กรให้เข้มแข็ง และเติบโตอย่างมีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีความรอบรู้ด้านวิชาการ ความชำนาญในวิชาชีพ ใฝ่เรียนรู้และมีคุณธรรม
๒. เพื่อสนับสนุนการผลิตงานวิชาการ งานวิจัยที่มีคุณภาพและสามารถถ่ายทอดความรู้ให้สังคม
๓. เพื่อสนับสนุนการถ่ายทอดศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นให้สืบเนื่อง
๔. บริหารจัดการองค์กรให้มีความเข้มแข็ง ในด้านบุคลากรและด้านปฏิบัติการ เพื่อรองรับการเติบโตอย่างมีคุณภาพ

โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน กิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเนชั่น



คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยเนชั่น

ความสำคัญของการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเนชั่น มีระบบการให้การช่วยเหลือนักศึกษาหลายฝ่าย เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาในสาขาวิชา ฝ่ายกิจการนักศึกษา งานทะเบียนประเมินผลและทุนการศึกษา ที่คอยช่วยเหลือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา แต่การเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาของนักศึกษาทำให้นักศึกษาต้องใช้ความคิด แสดงออกและดูแลตนเองในลักษณะที่มีความเป็นผู้ใหญ่ที่ต้องรับผิดชอบมากกว่าในระดับมัธยมศึกษา นักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา จะเป็นนักศึกษาที่มีความหลากหลายทางด้านภูมิหลังของครอบครัว ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพ ทักษะความสามารถ และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ประกอบกับการได้รับอิสรเสรีภาพมากขึ้นทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่เกิดปัญหาการปรับตัวในการเรียนและการดำเนินชีวิต

งานกิจการนักศึกษา จึงเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็งและเน้นเชิงรุกมากขึ้น นอกจากนั้น ยังเน้นการให้อาจารย์เข้ามามีส่วนร่วมในการอบรมให้เป็นผู้ให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพกับนักศึกษา อันส่งผลให้เกิดทักษะและประสบการณ์ในการช่วยเหลือนักศึกษา ทั้งนี้ทางงานกิจการศึกษามีความมุ่งมั่นที่จะให้การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความอบอุ่น มีความรู้สึกเป็นครอบครัวเดียวกัน มีร่างกาย จิตใจ สติปัญญาที่สมบูรณ์ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดีและมีความสุข

วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นที่พึ่งและรับฟังปัญหาของนักศึกษาตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำที่เหมาะสมเพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้
๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี ระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และมหาวิทยาลัย

นโยบายของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ให้สามารถช่วยเหลือตนเองเพื่อก้าวไปสู่เป้าหมายทางการศึกษาของนักศึกษาได้
๒. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา คณาจารย์และมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อพัฒนานักศึกษาใหม่ให้มีทักษะชีวิต และสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งด้านการศึกษาและชีวิตประจำวันได้

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๒. มีความรับผิดชอบดี
๓. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
๔. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
๕. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
๖. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
๗. มีความเมตตากรุณา
๘. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
๙. มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาอาจารย์ที่ปรึกษา
๑๐. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
๑๑. รับผิดชอบและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
๑๒. มีประสบการณ์ในหน้าที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา
๑๓. มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

๑. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
๒. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
๓. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
๔. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด
๕. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. มีนักศึกษาภายใต้การดูแลและให้คำปรึกษาไม่เกิน ๒๕ คน (หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติเป็นรายกรณีไป)
๒. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ในการศึกษาของนักศึกษา ดังที่ระบุไว้ในคู่มือ
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการศึกษา ส่วนตัว และสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
๔. มีตารางเวลาการให้คำปรึกษาสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง แต่หากนักศึกษามีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง
๕. นัดหมายนักศึกษา โดยจัดทำเป็นตารางที่จะให้นักศึกษาพบเป็นรายกลุ่มหรือบุคคล รวมทั้งสถานที่ที่จะให้พบ
๖. แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองในเรื่องการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
๗. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด
๘. ในการให้คำปรึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ (แฟ้มประกอบด้วยแบบบันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ แบบบันทึกการพบนักศึกษา)
๙. อื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จและสถาบันมีชื่อเสียง

หน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

๑. นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อมีปัญหาการเรียน หรือปัญหาส่วนตัวอื่น ๆ
๒. นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ เว้นแต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนสามารถเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ตลอดเวลาทำการ
๓. นักศึกษาต้องรับฟังคำแนะนำตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา

เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. คู่มือนักศึกษา
๒. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
๓. แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย
 ๑. แบบบันทึกการพบนักศึกษา
 ๒. แบบตาราง Office hours
 ๓. แบบบันทึกการส่งต่อ และแก้ไขปัญหานักศึกษา
 ๔. แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา
๔. ระเบียบสะสมของนักศึกษา

วิธีการให้คำปรึกษา

๑. วิธีการสร้างสัมพันธภาพ

๑. สร้างบรรยากาศเป็นมิตร อบอุน ยิ้มแย้มแจ่มใส
๒. เปิดเผยไม่มีลับลมคมใน
๓. มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
๔. มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
๕. ยอมรับทั้งคุณค่า และความแตกต่างของบุคคล
๖. พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหา และความต้องการของนักศึกษา
๗. ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

๒. การให้คำแนะนำและการปรึกษา

๑. การให้คำแนะนำ (advising) เป็นวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ หรือปัญหาเล็กน้อยอื่น ๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษา อาจให้คำแนะนำเพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้

๒. การปรึกษา (counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมปัญหา ที่เผชิญอยู่ และสามารถทำความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง หรือเพื่อปรับปรุงตัวที่ดีในอนาคต

งานบริการให้คำปรึกษาและพัฒนานักศึกษา

๑. บริการให้คำปรึกษา

● วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง รู้จักตนเอง ตระหนักในขอบเขตและความสามารถของตนเอง ยอมรับความจริงเกี่ยวกับตนเอง
๒. เพื่อให้นักศึกษาสามารถรับผิดชอบตนเอง พึ่งตนเองได้
๓. เพื่อให้นักศึกษาได้ใช้ศักยภาพอย่างเต็มที่ในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้นักศึกษามีความสุขในการดำรงชีวิตและการศึกษา

● วิธีการให้คำปรึกษา

ให้บริการให้คำปรึกษาตามหลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มาขอรับบริการให้เกิดความเข้าใจตนเองเข้าใจสิ่งแวดล้อมสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข โดยให้บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้วยวิธีการ ดังนี้

๑. บริการให้คำปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling)

การบริการให้คำปรึกษาให้กับนักศึกษา ที่ประสบกับภาวะวิตกกังวล ไม่สบายใจ คับข้องใจเกี่ยวกับเรื่องเรียน ความรัก การปรับตัว บุคลิกภาพ ฯลฯ โดยจัดให้มีห้องให้คำปรึกษาที่เป็นสัดส่วน มีบุคลากรทางจิตวิทยาเป็นผู้ให้คำปรึกษา เป็นเหมือนเพื่อนร่วมคิดที่ช่วยให้นักศึกษาได้ทบทวน พิจารณา ไตร่ตรอง ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถตัดสินใจเลือกหนทางและลงมือแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง โดยข้อมูลการให้คำปรึกษาจะถูกปกปิดเป็นความลับ นักศึกษาสามารถขอรับบริการได้ที่งานกิจการนักศึกษา ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 -16.30 น.

๒. บริการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม

บริการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มโดยมุ่งให้นักศึกษารู้จักตนเอง รู้เท่าทันความรู้สึกตลอดจนการกระทำของตน มีความกล้าที่จะเผชิญกับความเป็นจริง ยินดีที่จะปรับเปลี่ยนตนเองไปในทิศทางที่จะก่อให้เกิดการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นได้ดียิ่งขึ้นและในขณะเดียวกันการที่ได้มีโอกาสรับรู้ รับฟังผู้อื่นตลอดจนแลกเปลี่ยนทัศนคติซึ่งกันและกันก็จะช่วยให้โลกทัศน์แห่งการมองชีวิตกว้างขึ้น สามารถที่จะยอมรับและเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น โดยจัดให้คำปรึกษาแบบกลุ่มเพื่อพัฒนา นักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ เช่น พัฒนาลักษณะนิสัยการเรียน การรู้จักเข้าใจตนเอง การยอมรับตนเองการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคล และการพัฒนาบุคลิกภาพ หรือตามที่นักศึกษาร้องขอ นักศึกษาสามารถขอรับบริการได้ที่

งานกิจการนักศึกษา ทุกวันจันทร์ - ศุกร์ เวลาการให้คำปรึกษาตามตกลงกันระหว่าง ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา

๓. บริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์

เป็นบริการหนึ่งที่หน่วยบริการให้คำปรึกษาและพัฒนาการศึกษา งานแนะแนวและจัดหางานจัดขึ้นเพื่อเพิ่มช่องทางในการให้คำปรึกษา อันจะช่วยลดปัญหาต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับนักศึกษา โดยสามารถขอรับคำปรึกษาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันการโดยไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้ให้คำปรึกษา ไม่ต้องบอกข้อมูลส่วนตัวใด ๆ ทั้งสิ้นยกเว้นเป็นความต้องการของผู้รับคำปรึกษา มีบุคลากรทางจิตวิทยาเป็นผู้ให้คำปรึกษา โดยข้อมูลการให้คำปรึกษาจะถูกปกปิดเป็นความลับ ให้บริการทางโทรศัพท์หมายเลข 054-265170-6 ภายใน 108, 115 ตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 - 16.30 น. และโทรศัพท์มือถืออาจารย์ที่ปรึกษา ทุกวัน เวลา 08.00 - 22.00 น.

๔. บริการให้คำปรึกษาทาง E-mail

เป็นบริการให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มช่องทางบริการให้กับนักศึกษาผ่านทางโลกอินเทอร์เน็ต อีกทางหนึ่งโดยผู้รับคำปรึกษาไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้ให้คำปรึกษา และนักศึกษาสามารถรับบริการได้ตลอด 24 ชั่วโมง นักศึกษาสามารถส่งเรื่องที่ต้องการรับคำปรึกษามาที่ tawatchai_san@nation.ac.th หรือ sathijit_nok@nation.ac.th โดยบุคลากรกิจการนักศึกษา อาจารย์ที่ให้คำปรึกษาจะปกปิดเป็นความลับ

๕. บริการให้คำปรึกษาทาง Facebook

เป็นบริการให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มช่องทางบริการให้กับนักศึกษาผ่านทางโลกอินเทอร์เน็ต เพราะปัจจุบันการคุยกันทาง facebook เป็นที่นิยมในกลุ่มวัยรุ่นเนื่องจากสะดวกและประหยัด และผู้รับคำปรึกษาไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้ให้คำปรึกษา ให้บริการทาง Facebook โดยบุคลากรทางจิตวิทยาและข้อมูลการให้คำปรึกษาจะถูกปกปิดเป็นความลับ นักศึกษาสามารถติดต่อมาที่ ตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ Facebook กลุ่มบริการให้คำปรึกษาและโครงการพัฒนา
นักศึกษา 24 ชั่วโมง

๖. บริการให้คำปรึกษาทาง Line

เป็นบริการให้คำปรึกษาเพื่อเพิ่มช่องทางบริการให้กับนักศึกษาผ่านทางโลกอินเทอร์เน็ต เพราะปัจจุบันการคุยกันทาง line เป็นที่นิยมในกลุ่มวัยรุ่นเนื่องจากสะดวกและประหยัด และผู้รับคำปรึกษาไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้ให้คำปรึกษา ให้บริการทาง Line โดยบุคลากรทางจิตวิทยาและข้อมูลการให้คำปรึกษาจะถูกปกปิดเป็นความลับ นักศึกษาสามารถติดต่อมาที่ตั้งแต่วันจันทร์ – ศุกร์ 24 ชั่วโมง

๒. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

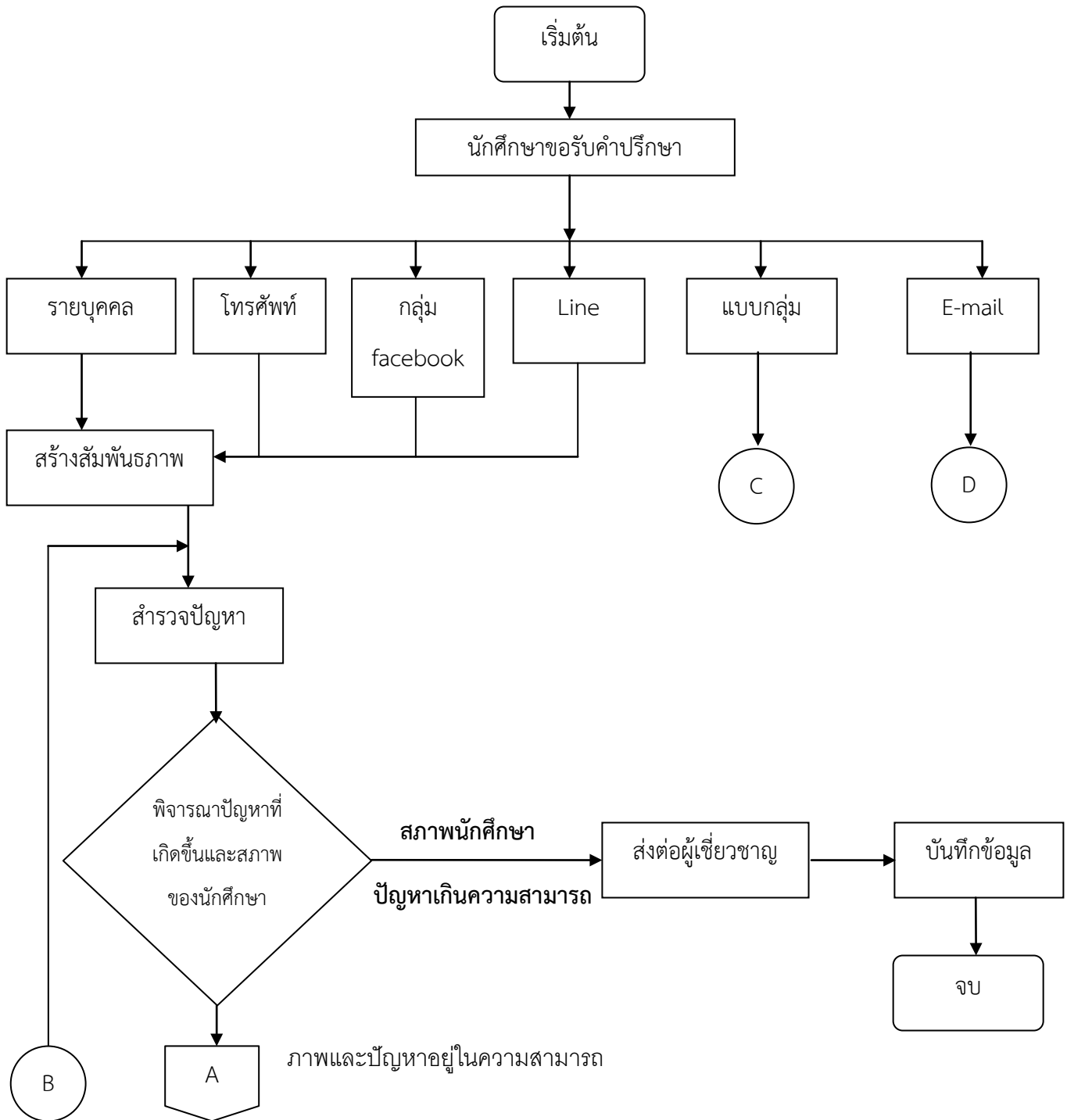
๑. นักศึกษามาขอรับการปรึกษา
๒. สร้างสัมพันธภาพที่ดีกับนักศึกษา โดยการแสดงออกทางภาษาท่าทาง คำพูด น้ำเสียง เพื่อแสดงถึงความเต็มใจ ความสนใจ และความจริงใจในการให้ความช่วยเหลือ
๓. สำรวจปัญหา โดยใช้ทักษะการฟัง การกระจำใจ ความ การถอดความ การสะท้อนความ การสรุปความ การแปลความหมาย การใช้คำถาม เพื่อเอื้ออำนวยและกระตุ้นให้นักศึกษาใช้ศักยภาพของตน เพื่อสำรวจปัญหาและความต้องการของตนเอง
๔. พิจารณาปัญหาที่เกิดขึ้น และสภาพของนักศึกษาที่มารับคำปรึกษา หากปัญหานั้นหรือสภาพของนักศึกษาไม่อยู่ในขอบข่ายที่จะให้ความช่วยเหลือได้จะส่งต่อผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ โดยทำความเข้าใจและให้ข้อมูลกับนักศึกษาให้ชัดเจน และบันทึกข้อมูลของนักศึกษาไว้เพื่อการติดตามผลในภายหลัง
๕. ทำให้นักศึกษาที่มารับคำปรึกษาเข้าใจปัญหา สาเหตุและความต้องการของนักศึกษา โดยใช้ทักษะการใช้คำถามการเผชิญหน้า การตีความ การเสริมสมรรถภาพ การเปิดเผยตนเองการสรุปความ การสะท้อนความ การโต้ตอบทันที การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความกระจ่างในปัญหาของตนเองอย่างแท้จริงและมองเห็นแนวทางที่จะแก้ปัญหาได้
๖. วางแผนแก้ปัญหา โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาวางแผนปฏิบัติเพื่อแก้ไขปัญหาด้วยตนเองก่อนหากนักศึกษาคิดไม่ออกผู้ให้คำปรึกษาอาจใช้ทักษะการเปิดเผยตนเอง การให้ข้อเสนอแนะ การแสดงบทบาทสมมติ การให้แบบอย่าง การให้ข้อเสนอแนะและเปิดโอกาสให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นในข้อเสนอแนะนั้น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและเลือกทางแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุดด้วยตนเอง
๗. ยุติการปรึกษา โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้สรุปสิ่งต่าง ๆ ที่ได้จากการสนทนา โดยผู้ให้ปรึกษาควรเพิ่มเติมประเด็นที่ขาดหายไป กรณีเกินความสามารถจำเป็นต้องส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ ผู้ให้คำปรึกษาต้องให้ข้อมูลและทำความเข้าใจกับนักศึกษาให้ชัดเจน หากไม่มี การส่งต่อ ผู้ให้คำปรึกษาควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาทราบว่าเราสามารถมาพบได้ในครั้งต่อไป และควรนัดหมายวันเวลาที่จะมาพบ พร้อมทั้งให้

กำลังใจแก่นักศึกษาในการปฏิบัติตามที่เขาตัดสินใจ ระหว่างการปรึกษาและก่อนยุติการปรึกษา จะสนทนาเล็กน้อยในเรื่องทั่ว ๆ ไป และกล่าวอำลา

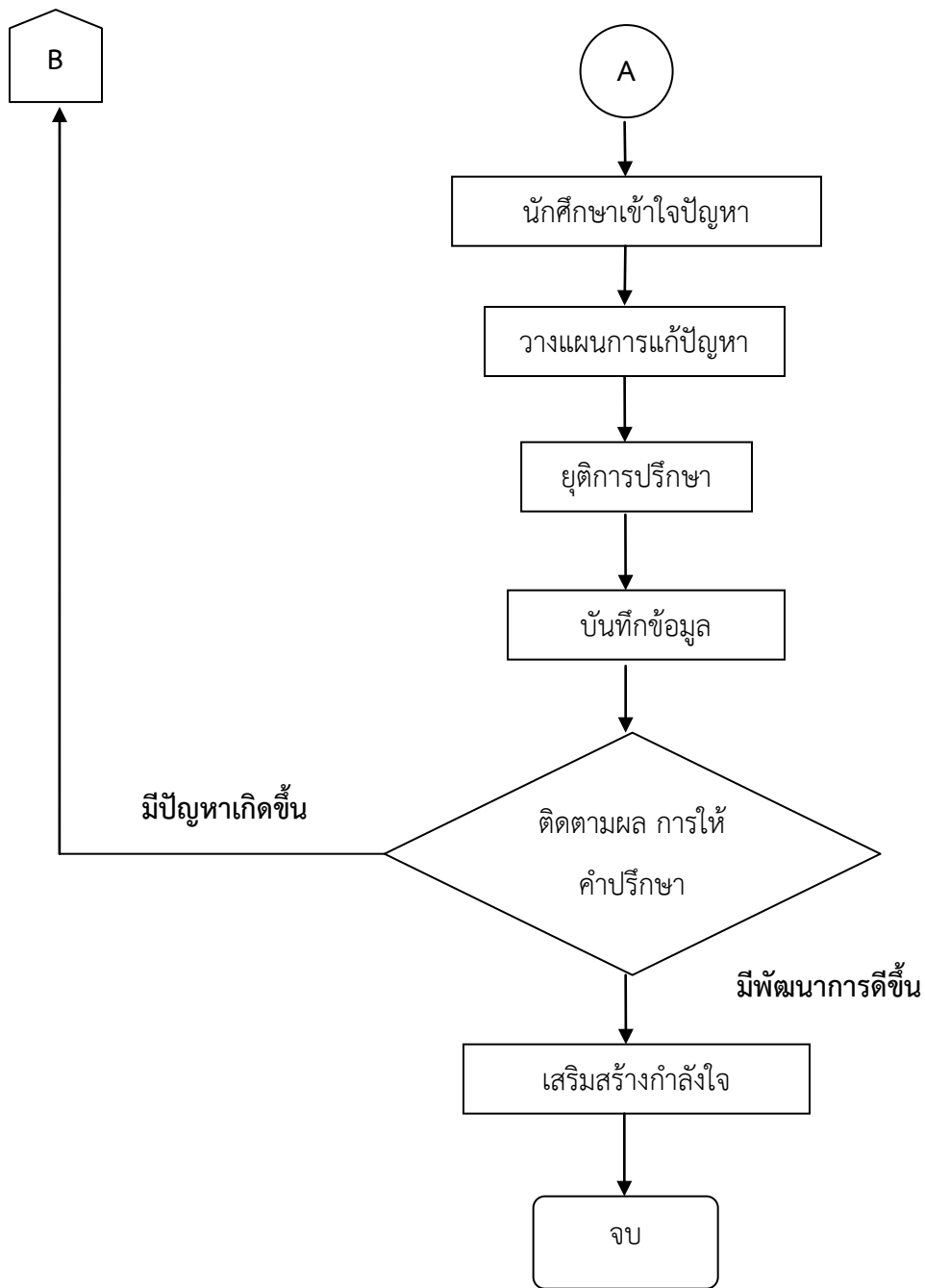
๘. บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา

๙. ติดตามผลการให้คำปรึกษา โดยการนัดนักศึกษามาพบ และสอบถามจากเพื่อนนักศึกษา อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ของคุณะ เมื่อมีการปรับพฤติกรรมหรือมีพัฒนาการดีขึ้นจะเสริมสร้างกำลังใจ แต่ถ้านักศึกษายังมีปัญหาเกิดขึ้นจะเข้าสู่กระบวนการให้คำปรึกษาใหม่ โดยเริ่มจากการสร้างสัมพันธภาพใหม่ และให้คำปรึกษาตามกระบวนการ

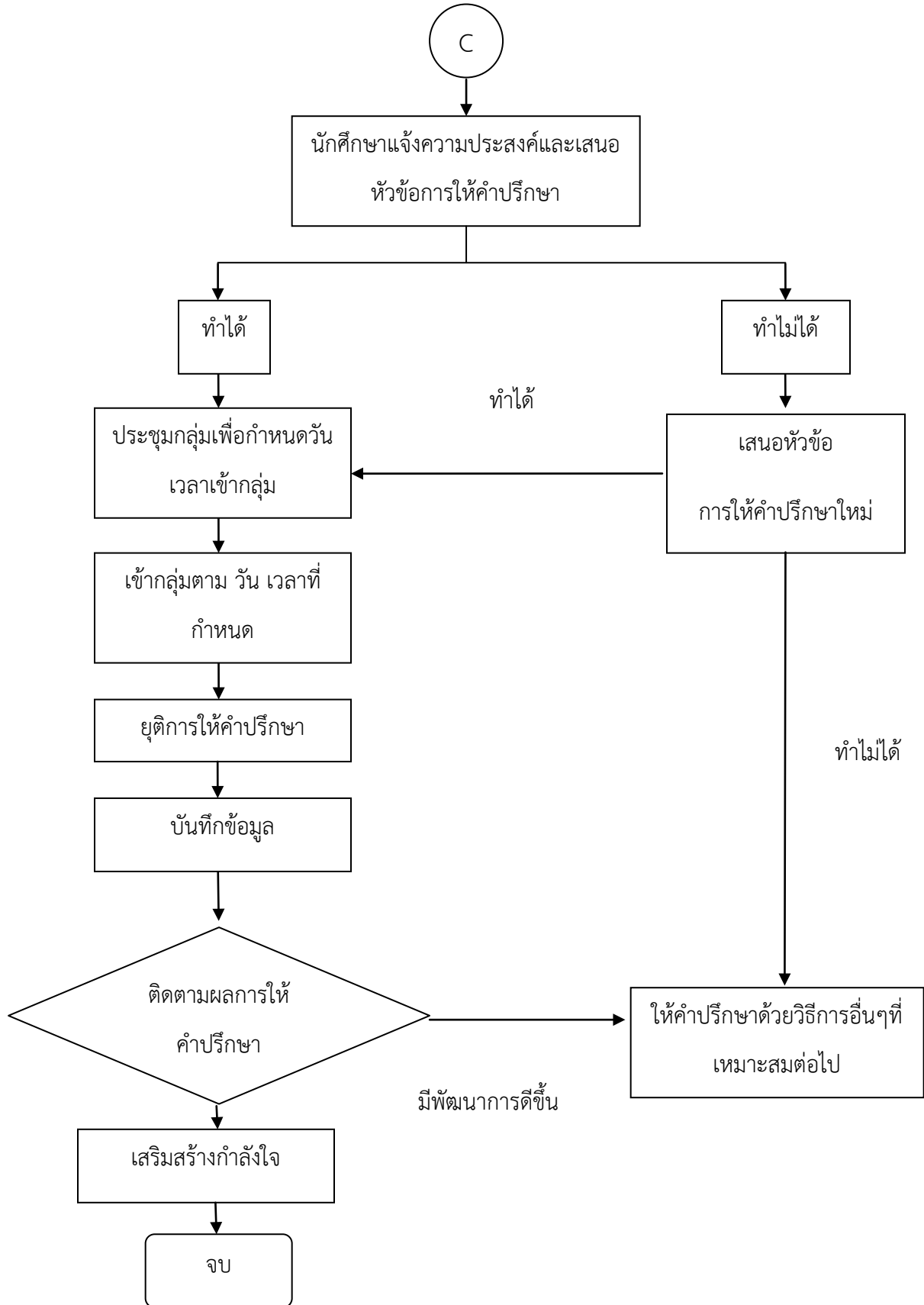
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการให้คำปรึกษา



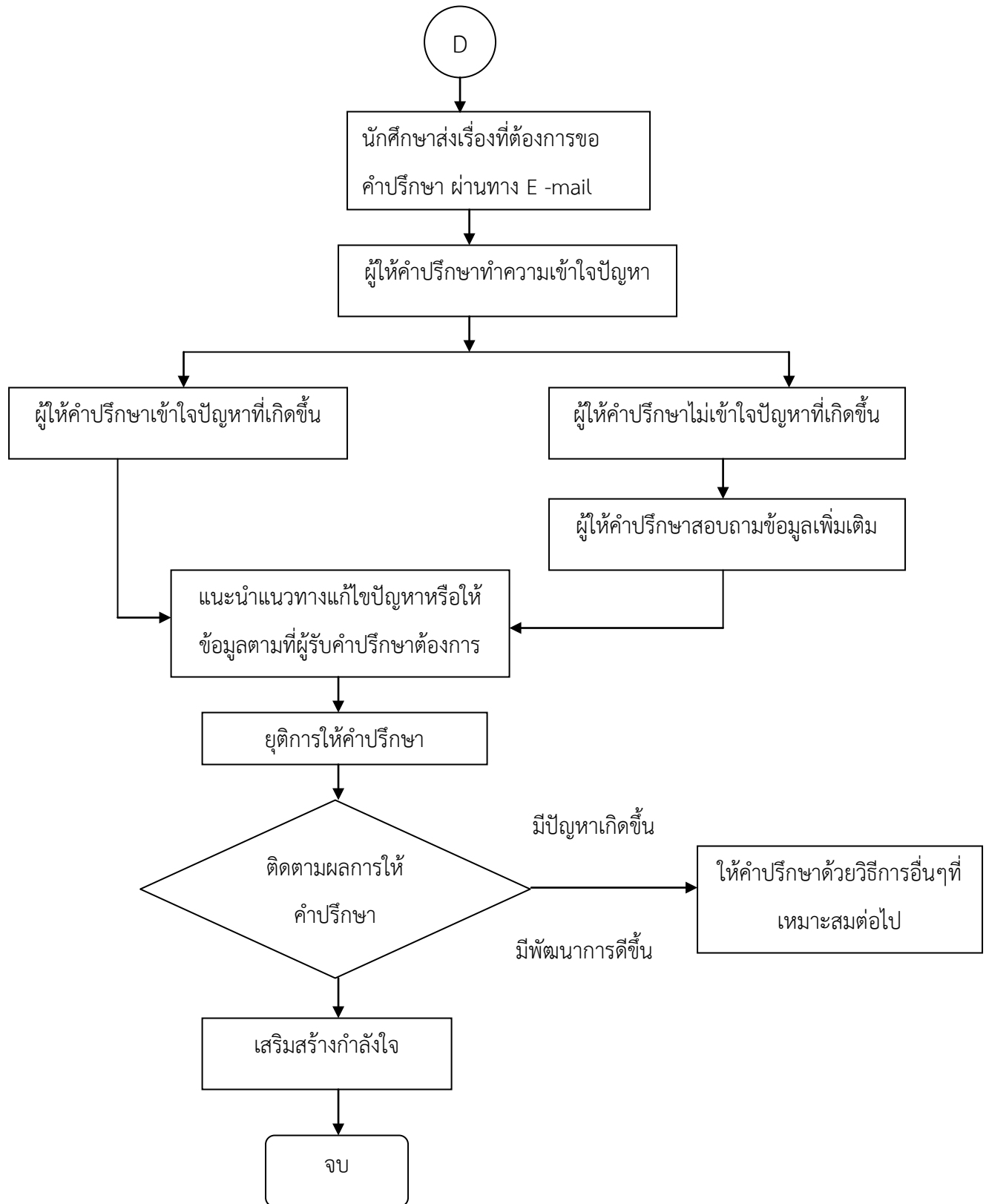
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการให้คำปรึกษารายบุคคล, ทางโทรศัพท์, Line, Facebook(ต่อ)



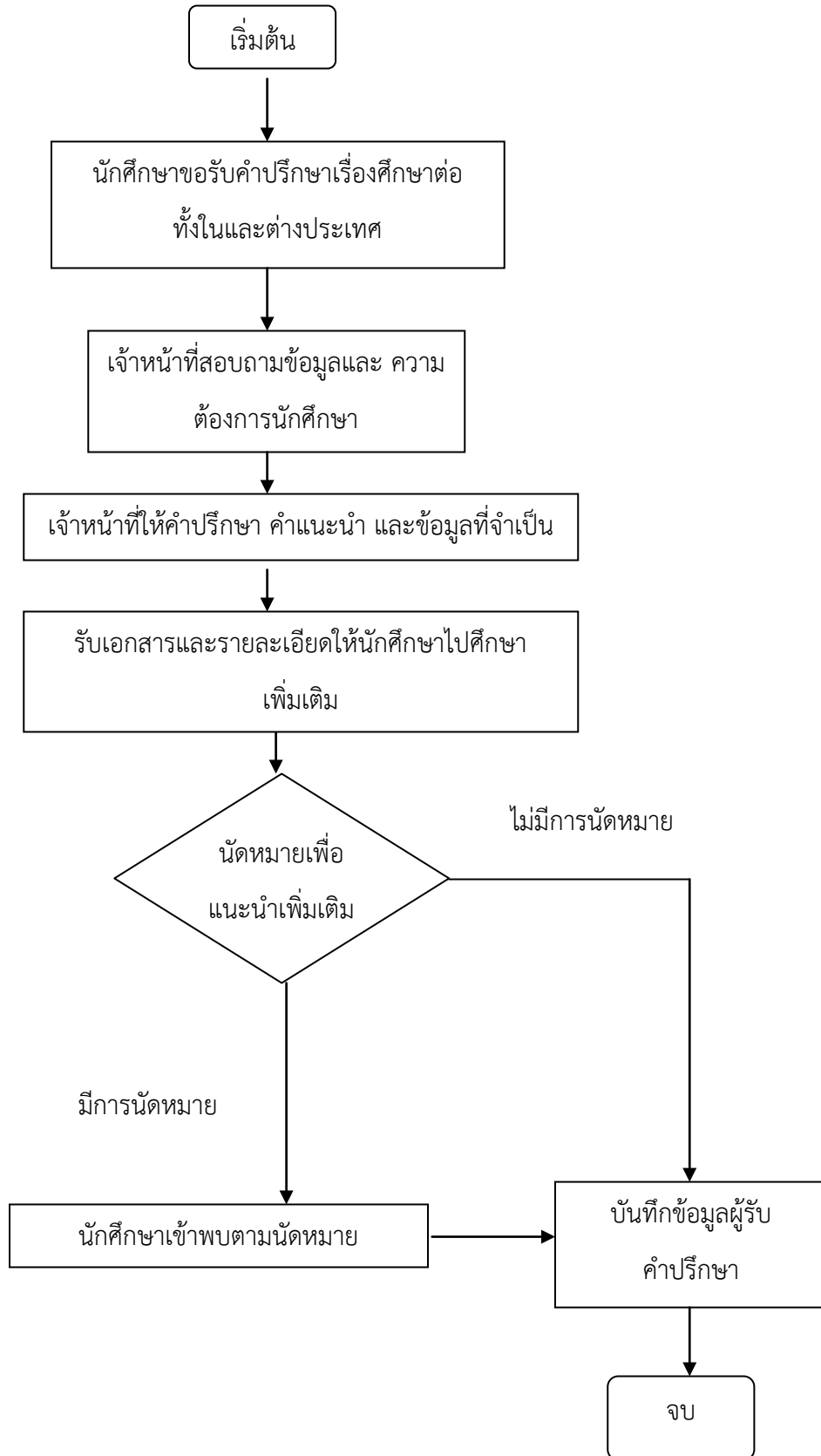
แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน : บริการให้คำปรึกษาทาง E-mail



แผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน : ให้คำปรึกษา กรณีศึกษาต่อ



หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

เมื่อเข้าสู่รั้วอุดมศึกษา นักศึกษาต้องปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมทางการเรียน สภาพแวดล้อมทางสังคมและกลุ่มเพื่อนของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ นักศึกษาเข้ามาศึกษาและใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุขและประสบความสำเร็จด้านการศึกษาตามที่ตั้งไว้ คณะวิชาจึงมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ กำหนดให้เป็นผู้ดูแล นักศึกษาตลอดระยะเวลาการศึกษา ตั้งแต่แรกเข้าศึกษาจนกระทั่งนักศึกษาสำเร็จการศึกษาไปจากสถาบัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกรายวิชาลักษณะรายวิชา การลงทะเบียนเรียน และวิธีการเรียน เพื่อให้ นักศึกษาเลือกศึกษาตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตนเองได้
๒. เพื่อให้การแนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับและบริการสวัสดิการต่างๆ ของคณะวิชาที่จัดให้แก่ นักศึกษา
๓. เพื่อเป็นที่พึ่งของนักศึกษาในการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาให้สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆของตนเอง
๔. เพื่อเป็นการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ให้เกิดความอบอุ่นและความเข้าใจอันดีงาม ตลอดระยะเวลาการศึกษาในสถาบัน

บทบาทและความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุวัตถุประสงค์ของการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษา ที่มีต่อนักศึกษาในความดูแล คือ-

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกวิชาเอก-โท การลงทะเบียนวิชาเรียนแต่ละภาค การศึกษา และวางแผนการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตร
๒. ทักท้วงการลงทะเบียนบางรายวิชา เมื่อเห็นว่า การลงทะเบียนรายวิชานั้นๆ ไม่เหมาะสมต่อ นักศึกษา เช่น นักศึกษามีผลคะแนนสะสมต่ำ หากนักศึกษาลงทะเบียนเรียนจำนวนหลายวิชา อาจมีผลทำให้นักศึกษาเรียนได้ไม่ดีเท่าที่ควร เป็นต้น
๓. ควบคุมดูแลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๔. ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนและการค้นคว้าระเบียบ กฎเกณฑ์การใช้ชีวิตความเป็นอยู่ภายในมหาวิทยาลัย การติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
๕. ให้การปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในด้านการเรียน และปัญหาทางสังคม อารมณ์ และส่วนตัว ที่จะ มีผลกระทบต่อ การเรียนของนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาฯ แต่ละท่านมีภาระรับผิดชอบดูแลนักศึกษาจำนวนที่แตกต่างกัน การปฏิบัติของอาจารย์ก็แตกต่างกัน บางท่านดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิด มีการพบปะกับนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ บางท่านมีเวลาพบนักศึกษาเฉพาะช่วงเปิดภาคการศึกษาก่อนลงทะเบียนเท่านั้น ดังนั้น เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาฯ สามารถรู้จักและมีข้อมูลของนักศึกษาในความดูแลของตนอย่างเพียงพอและชัดเจน อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ควรมีข้อปฏิบัติดังนี้ .-

ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

๑. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนวิธีการลงทะเบียน หลักสูตรและข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาได้ถูกต้อง และมีความมั่นใจยิ่งขึ้น
๒. อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ควรนัดนักศึกษาในความดูแลก่อนวันลงทะเบียน เพื่อปรึกษาหารือ ชี้แจง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติ และขั้นตอนลงทะเบียน จะได้ไม่เกิดข้อผิดพลาดในการลงทะเบียนขึ้น
๓. อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ควรอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่มีการลงทะเบียน และระยะที่มีการเพิ่ม-ถอนรายวิชา เพื่อจะได้สามารถให้คำแนะนำและตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตของนักศึกษาได้
๔. อาจารย์ที่ปรึกษาฯ ควรแจ้งกำหนดตารางเวลาที่นักศึกษาสามารถเข้าพบ เพื่อรับคำปรึกษาแนะนำด้านการเรียน การปรับตัวเข้ากับสังคม และสิ่งแวดล้อม ที่มีผลกระทบต่อการศึกษาของนักศึกษา
๕. ควรจัดทำแฟ้มประวัติข้อมูลนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาฯ สามารถเก็บรายละเอียดข้อมูลนักศึกษาจากระบบทะเบียนบริการการศึกษา การสัมภาษณ์ / สังเกตนักศึกษาที่ได้มีการพบกันในแต่ละครั้ง ซึ่งข้อมูลเหล่านั้นอาจใช้เป็นประโยชน์สำหรับช่วยเหลือนักศึกษา

หน่วยบริการจัดหางาน

๑. บริการจัดหางานพิเศษ

● วัตถุประสงค์

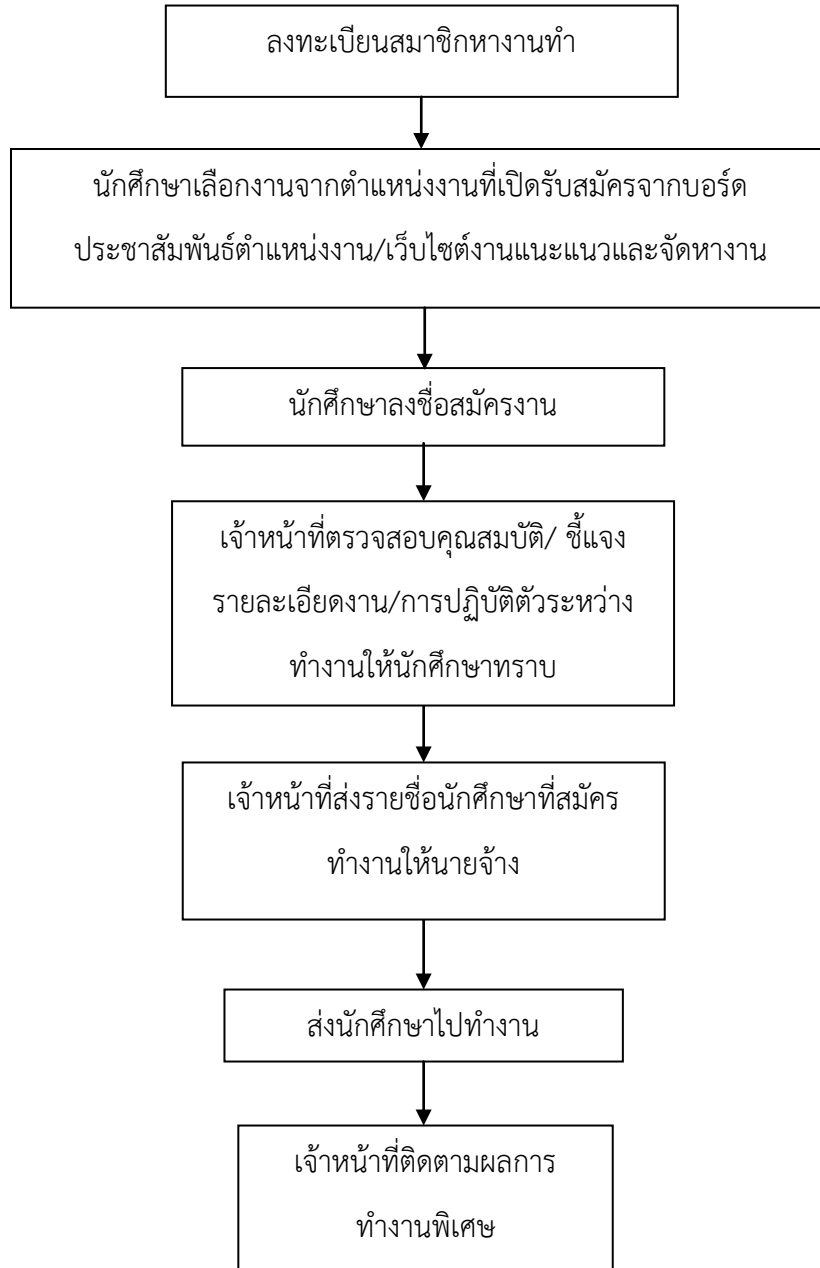
๑. เพื่อช่วยให้นักศึกษามีประสบการณ์ในการทำงาน
๒. เพื่อช่วยให้นักศึกษามีรายได้พิเศษ
๓. เพื่อประสานความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสังคมภายนอก และทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสรู้จักกับนายจ้างมากขึ้น ซึ่งอาจจะทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสได้งานทำหลังสำเร็จการศึกษา
๔. เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้สำรวจขอบข่ายของอาชีพต่างๆ ที่สอดคล้องกับความสนใจ และบุคลิกภาพของนักศึกษา ซึ่งจะทำให้นักศึกษาพอใจในอาชีพและประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ
๕. เพื่อเป็นเครื่องทดสอบอาชีพที่ตัดสินใจเลือก ว่ามีความเหมาะสมกับความชอบ ความถนัด บุคลิกภาพของนักศึกษาหรือไม่

● รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ประชาสัมพันธ์การให้บริการจัดหางานพิเศษให้แก่นักศึกษาและนายจ้างได้ทราบ โดยทำหนังสือแจ้งไปยังนายจ้างภายในเขตจังหวัดลำปาง ตามสมุดโทรศัพท์ ตลอดจนจัดทำแผ่นปลิวส่งไปตามคณะ หอพักนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
๒. เมื่อนักศึกษาต้องการหางานพิเศษทำช่วงกำลังศึกษาอยู่ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ที่เวปเพจของงานแนะแนวและจัดหางาน
๓. รับการติดต่อจากนายจ้าง บันทึกข้อมูลที่นายจ้างต้องการและติดต่อกับนักศึกษาตามที่อยู่ในข้อมูลที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้
๔. สืบค้นข้อมูลนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่นายจ้างต้องการและติดต่อกับนักศึกษาตามที่อยู่ในข้อมูลที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้
๕. ติดต่อกับนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตามที่นายจ้างต้องการ
๖. หากนักศึกษาไม่มาตามกำหนด สืบค้นข้อมูลนักศึกษาคนใหม่ตามคุณสมบัติที่นายจ้างต้องการและติดต่อกับนักศึกษาตามที่อยู่ หากนักศึกษามาพบภายในกำหนด จะชี้แจงรายละเอียดการทำงานให้นักศึกษาได้ทราบ

๗. เมื่อนักศึกษารับทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการทำงาน และประสงค์จะทำงานจะลงชื่อในสมัครงาน
เจ้าหน้าที่จะบันทึกข้อมูล แต่หากนักศึกษาไม่สะดวกที่จะทำงานในช่วงเวลานั้นๆ จะสืบค้นข้อมูลนักศึกษาคณ
ใหม่ตามคุณสมบัติที่นายจ้างต้องการ
๘. ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษาไปทำงาน
๙. ติดตามผลการทำงานและประเมินผล โดยการถามนายจ้างและสอบถามจากนักศึกษา หากนักศึกษาไม่พอใจ
นายจ้างกรณีนายจ้างเอาเปรียบนักศึกษาหรือมีสิ่งบ่งชี้ที่จะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยกับนักศึกษา จะ
เรียกตัวนักศึกษากลับและแจ้งให้นายจ้างได้ทราบ หรือหากนายจ้างไม่พอใจนักศึกษากรณีที่นักศึกษาสามารถ
ปรับปรุงตัวเองได้ จะชี้แจงให้นักศึกษาทราบ แต่หากกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถที่จะปรับตัวเข้ากับเกณฑ์ที่
นายจ้างระบุ จะแจ้งให้นักศึกษาทราบและติดต่อศึกษาคณใหม่ที่มียคุณสมบัติตามที่นายจ้างต้องการไป
ทำงานแทน

ขั้นตอนการรับบริการทำงานพิเศษ



๒. บริการจัดหางานสำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย

● วัตถุประสงค์

๑. เพื่อช่วยนักศึกษาแสวงหาโอกาสในการประกอบอาชีพ
๒. เพื่อช่วยเป็นสื่อกลางระหว่างนายจ้างกับมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อประสานความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับสังคมภายนอกและช่วยให้นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาเข้าสู่ตลาดงาน
๔. เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้สำรวจขอบข่ายของอาชีพต่างๆ ที่สอดคล้องกับความสนใจและบุคลิกภาพของนักศึกษา ซึ่งจะทำให้นักศึกษาพอใจในอาชีพและประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ

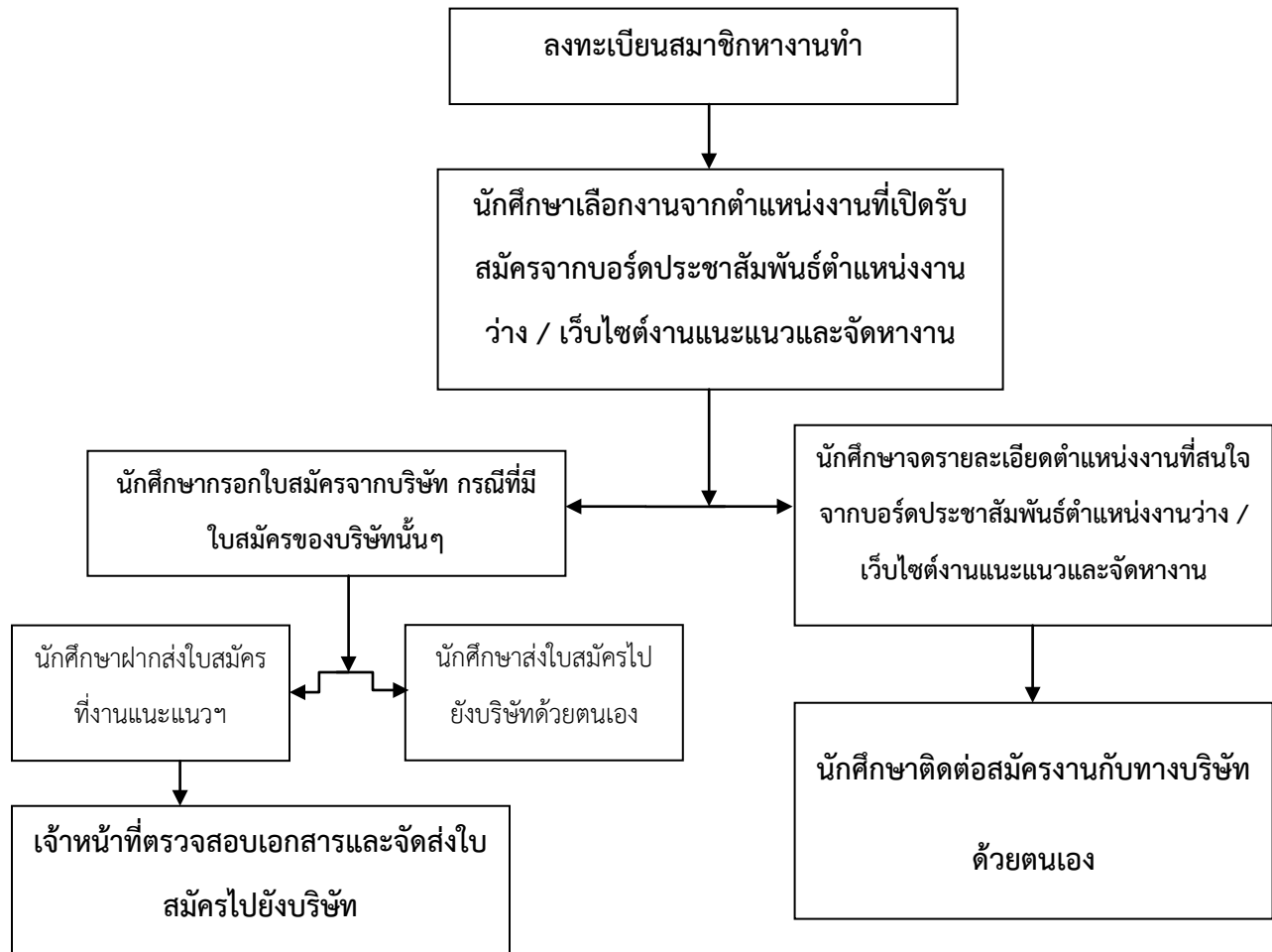
● รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์หลักสูตรและสาขาวิชาต่างๆ เพื่อให้บริษัท ห้างร้านและหน่วยงานต่างๆ ได้ติดต่อบริการจัดหางานเมื่อต้องการรับสมัครมหาวิทยาลัยชั้นเข้าทำงาน และประชาสัมพันธ์การให้บริการจัดหางานให้กับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาหรือศิษย์เก่า โดยการเปิดรับสมัครสมาชิกงานทำ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540
๒. รับสมัครนักศึกษาชั้นปีสุดท้ายเข้าเป็นสมาชิกกรงาน ซึ่งในใบสมัครจะระบุยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลให้กับบริษัท หน่วยงาน ห้างร้าน ต่างๆ เพื่อการหางานทำ โดยให้นักศึกษาที่สนใจลงทะเบียนในเวปเพจของงานแนะแนวและจัดหางาน
๓. รับการติดต่อและจัดทำสถิติ หากนายจ้างต้องการข้อมูลบัณฑิตเพื่อติดต่อโดยตรงจะสืบค้นข้อมูลจากสมาชิกงานทำให้ตรงกับความต้องการของนายจ้างและส่งให้นายจ้าง
๔. ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างที่นายจ้างส่งมาให้ไปยังคณะที่เกี่ยวข้อง ติดประกาศประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานกลาง ได้แก่ โรงอาหาร หอพัก และส่งตำแหน่งงานให้หน่วยบริการสนเทศเพื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บเพจ หากบริษัท หน่วยงาน ห้างร้านจะเดินทางมารับสมัคร หรือสัมภาษณ์ พร้อมใส่ทัศนูปกรณ์เพื่อให้บริษัท หน่วยงาน ได้ประชาสัมพันธ์กิจการบริษัท เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสมัครงาน
๕. กรณีที่บริษัทให้รับสมัครงานให้โดยไม่ได้เดินทางมารับสมัครด้วยตนเอง จะรับใบสมัครงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกเอกสารใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงาน และเอกสารประกอบการสมัครงาน ได้แก่ ใบคะแนนรายวิชา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

ใบรับรองผ่านการเกณฑ์ทหาร แบบประวัติย่อ รูปถ่ายและหนังสือรับรองอื่นๆ ทั้งนี้เพื่อความครบถ้วนของข้อมูลในการพิจารณาของบริษัท หน่วยงาน หากเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้นักศึกษาแก้ไข

๖. รวบรวมใบสมัครงานและเอกสารประกอบการสมัครงาน ทำหนังสือส่งใบสมัครงานกลับไปยังบริษัท หน่วยงานต่างๆ
๗. ติดตามผลการรับสมัครเข้าทำงานกับบริษัทหน่วยงานต่างๆ โดยการติดต่อผลการรับเข้าทำงาน และทำหนังสือสอบถามจำนวนผู้ได้งานทำตามใบสมัครที่ส่งไป หรือตามที่บริษัทเดินทางมารับสมัครงาน เมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาในภาคปลายหรือภาคฤดูร้อน
๘. บันทึกสถิติการได้งานทำของนักศึกษาที่สมัครงานโดยหน่วยบริการจัดหางานเป็นสื่อกลางให้

ขั้นตอนการรับบริการสมัครงานสำหรับนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย



*** กรณีขอรับคำปรึกษาในด้านการทำงานอื่น ๆ อาทิ การสัมภาษณ์งาน, การเขียนใบสมัครงาน, การเขียนResume, การปฏิบัติตนระหว่างทำงาน, ข้อมูลเกี่ยวกับ อาชีพ หรือ รายชื่อบริษัท / หน่วยงาน /สถานประกอบการ ให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ในหน่วยบริการจัดหางาน

อ้างอิง

สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. (2534). ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย.

กรุงเทพมหานคร: ที.พี.พรีน จำกัด.

คณะพยาบาลศาสตร์. (2545). คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์. มหาวิทยาลัยพายัพ: ศูนย์บริการงานพิมพ์ มพย.

ภาคผนวก

บันทึกการพบนักศึกษา

ระดับชั้น () ปี 1 () ปี 2 () ปี 3 () ปี 4

ประจำเดือน.....ภาคเรียนที่ปีการศึกษา.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ครั้งที่	ว/ด/ป เวลา	เรื่อง	จำนวน นศ. ที่มาพบ (คน)
1	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
2	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
3	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
4	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
5	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว).....เพศ () ชาย () หญิง อายุ.....ปี
ระดับชั้น () ปี 1 () ปี 2 () ปี 3 () ปี 4

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

การมาพบ

- () มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง
() ถูกแนะนำให้มาพบ
() อื่นๆ ระบุ

ปัญหา

- () ปัญหาการเรียน
() ปัญหาเรื่องพฤติกรรม
() ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ
() อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหา	การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ

เริ่มเวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น. รวม.....นาที

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ

(.....) อาจารย์ที่ปรึกษา

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

แบบประเมินความพึงพอใจการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

คำชี้แจง : ($\wedge\circ\wedge$) = มากที่สุด, ($\wedge-\wedge$) = มาก, ($\wedge,,\wedge$) = ปานกลาง, ($>_<$) = น้อย, (T_T) = น้อยที่สุด

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
	($\wedge\circ\wedge$)	($\wedge-\wedge$)	($\wedge,,\wedge$)	($>_<$)	(T_T)
1. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม					
2. มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดี					
3. มีความเป็นกันเองแก่นักศึกษา					
4. ตรงต่อเวลา					
5. มีความมั่นคงทางอารมณ์					
6. มีความเสียสละ					
7. จริงใจในการช่วยเหลือนักศึกษา					
8. สามารถรับรู้ถึงความรู้สึกของนักศึกษาได้					
9. มีความเป็นประชาธิปไตย					
10. มีเหตุผลและมีความสามารถช่วยเหลือนักศึกษา แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง					
11. สามารถเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ					
12. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ					
13. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว					
14. ให้คำปรึกษานักศึกษาในการคบเพื่อน					
15. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางตัว					
16. ให้คำปรึกษาด้านความประพฤติ					
17. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพ					
18. ให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรม					
19. ให้คำแนะนำด้านการเงิน ทุนการศึกษา หรือกองทุน					
20. ให้คำแนะนำด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน					
รวม					

ข้อเสนอแนะ:

.....

.....

.....

แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัส.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่งเรื่องต่อให้

- หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา.....
- คณบดีฝ่ายวิชาการ คณะ.....
- ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะ.....
- คณบดีคณะ.....
- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่าย.....
- รองอธิการบดีฝ่าย.....

เรื่องที่ปรึกษา

.....

.....

.....

ผลสรุปของการแก้ไขปัญหา

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้แก้ไขปัญหา

(.....)

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

ประวัตินักศึกษา

คำชี้แจง ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน ()

ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำมาใช้เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ-สกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี เป็นบุตรคนที่..... (ของบิดามารดาเดียวกัน)

รูปร่าง () อ้วน () ผอม () สั้นท้วม น้ำหนัก.....กก. ความสูง.....ซม.

สีที่ชอบ.....งานอดิเรก.....

2. กำลังศึกษาระดับชั้น.....สาขาวิชา.....

3. ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....

ที่อยู่.....

โทรศัพท์.....เกี่ยวข้องกับนักศึกษา.....

4. เพื่อนสนิท 1. ชื่อ.....ระดับชั้น.....สาขา.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อ.....ระดับชั้น.....สาขา.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

5. อาจารย์ที่ปรึกษา.....

6. สถานศึกษาเดิม..... อำเภอ..... จังหวัด.....

7. ความสามารถพิเศษ/ความถนัด.....

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

4. นักศึกษาอยู่ในความปกครอง (นาย/นาง/นางสาว).....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท

5. ภูมิลำเนาจังหวัด.....

6. เป็นบุตรคนที่..... ของครอบครัว

7. ความตั้งใจของนักศึกษาที่แท้จริง อยากเรียนในสาขาใด

ลงชื่อ.....

()

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

แผนผังบ้านที่สามารถติดต่อได้ในปัจจุบัน

1. ชื่อเจ้าของบ้าน.....
2. บ้านเลขที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
3. สิ่งที่น่าสนใจได้ชัดเจน เช่น..... ปิมน้ำมันวัดร้านค้า ฯลฯ

