คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

และแนวทางการปฏิบัติการให้คำปรึกษา

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

คำนำ

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่มีส่วนสนับสนุนให้การผลิตบัณฑิตมีคุณภาพ คือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี ต้องคอยดูแลให้คำปรึกษาต่าง ๆ แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถาบันเพื่อให้นักศึกษา ศึกษาเล่าเรียนให้สำเร็จตามแผนการเรียนที่วางไว้ ตลอดจนแนะนำการใช้ชีวิตนักศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นสุข เสริมสร้างความฉลาดในการคิดและตัดสินใจที่ถูกต้อง คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ให้ความสำคัญกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างยิ่ง จึงจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติอาจารย์ที่ปรึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพและเอื้อประโยชน์แก่นักศึกษาในความดูแลอย่างเต็มที่ หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้เข้าใจในระบบและกลไกของอาจารย์ที่ปรึกษาและทำหน้าที่ของตนอย่างสมบูรณ์

สารบัญ

 หน้าที่

**บทที่ 1 บทนำ…………………………………………………………………………………………………………………………. 1**

 1.1 นโยบายและวัตถุประสงค์ของระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา………………………………………………….... 1

 1.2 แผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา…………………………………………………………………………….2

 1.3 ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา……………………………………………………………………………………….3

 1.4 คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา……………………………………………………………………………..…………..4

**บทที่ 2 ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา…………………………………………………………………………………………………..5**

 2.1 โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์……………5

 2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา…………………………………………………………………… 8

 2.3 หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา…………………………………………….. 10

**บทที่ 3 บทบาทภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา……………………………………………………………………….. 13**

 3.1 ด้านวิชาการ……………………………………………………………………………………………………………………13

 3.2 ด้านอาชีพ…………………………………………………………………………………………………………………….. 14

 3.3 ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต………………………………………………………………………………………… 14

 3.4 ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ แก่นักศึกษา……………………………………………………… 14

**บทที่ 4 หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา……………………………………………………………………15**

 4.1 หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา……………………………………………………………………………………. 15

 4.2 เทคนิคการให้คำปรึกษา………………………………………………………………………………………………..…15

 4.3 การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา…………………..………………………….....17

 4.4 แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม……………………………..………………………………………………………17

**บทที่ 5 เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษา…….…………………………………………………………………… 20**

 5.1 ทะเบียนประวัตินักศึกษา…………..……………………………………………………………………………………. 20

 5.2 หลักสูตรและแผนการเรียน...............………………………………………………………………………………...20

 5.3 คู่มือการศึกษา……………………………………………………………………………………………….……............ 20

 5.4 ปฏิทินวิชาการ………………………..……………………………..……………………………………………………... 20

 5.5 แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ทางวิชาการ และแนวปฏิบัติ…………………………………………………………. 21

**บทที่ 6 การประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา…….………………………..………….. 22**

 6.1 การประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา…………..…………………………………………………………........ 22

 6.2 การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา…………………………………………………………………………………………… 22

**บทที่ 1**

**บทนำ**

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มีจุดเน้นสำคัญในอันที่จะผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ จึงได้กำหนดไว้เป็นนโยบายสำคัญและกำหนดมาตรการที่จะพัฒนาบัณฑิตไว้หลากหลายมาตรการ ซึ่งปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่ส่งเสริม สนับสนุนให้การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ คือ อาจารย์ที่ปรึกษา เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่อยู่ใกล้ชิดนักศึกษา ที่จะช่วยดูแลนักศึกษาให้นักศึกษาเรียนตามแผนการเรียนได้สำเร็จ ตลอดจนให้คำปรึกษาชี้แนะการเรียน การใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างเป็นสุข ฉลาดคิด ฉลาดทำและฉลาดในการครองตนจนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ สามารถออกไปใช้ชีวิตในสังคมต่อไปได้**อย่างดี**

**1.1 นโยบายและวัตถุประสงค์ของระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา**

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กำหนดนโยบายด้านอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ว่า

“เพื่อให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรแล้ว อาจารย์ทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ในการให้คำปรึกษา ทั้งด้านแหล่งทุนการศึกษา และแหล่งข้อมูลวิชาการ เพื่อให้การใช้ชีวิตประจำวันในด้านส่วนตัว อารมณ์ สังคม สติปัญญา เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ประสบความสำเร็จ โดยจะให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อควบคุม ดูแลนักศึกษา ให้มีความสุขกับการเรียน ตลอดหลักสูตรที่อยู่ในรั้วของมหาวิทยาลัยฯ”

คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จึงได้กำหนดนโยบายและจุดประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์และนโยบายของกองพัฒนานักศึกษา มีดังนี้

1) เสริมสร้างและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนานักศึกษา

2) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา

3) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษา ตลอดจนแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพเพื่อเป็นแหล่งสนับสนุนระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพ

4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ตามระบบและกลไกที่กำหนด

**1.2 แผนการดำเนินอาจารย์ที่ปรึกษา**

คณะศิลปศาสตร์ กำหนดแผนการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา ไว้ดังนี้

1) กำหนดนโยบายและแผนงานอาจารย์ที่ปรึกษา

2) แต่งตั้งกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

3) จัดทาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ทุกปีการศึกษา

4) จัดทำแผนปฏิบัติการและกิจกรรมด้านอาจารย์ที่ปรึกษา

5) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

6) จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา ทุกปีการศึกษา

7) จัดให้มีการประเมินแผนงานและการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ทีปรึกษาให้มีความเข็มแข้งและ มีประสิทธิภาพ

|  |
| --- |
| แผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา |
| กิจกรรมการดำเนิน |  | ระยะเวลาดำเนินงาน |
| 1.กำหนดนโยบายและแผนงานอาจารย์ที่ปรึกษา | P | กรกฎาคม – สิงหาคม |
| 2.จัดทำระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร |  P | กรกฎาคม |
| 3.แต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ กำกับ ติดตามการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา | D | กรกฎาคม |
| 4.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา | D | กรกฎาคม |
| 5.จัดทำและพัฒนาคู่มือและแนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา | D | กรกฎาคม |
| 6.จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา | D | สิงหาคม |
| 7.อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ ทุกภาคเรียน จนนักศึกษาสำเร็จตามหลักสูตร | D | ตลอดปีการศึกษา  |
| 8.กรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา | C | ตลอดปีการศึกษา |
| 9.จัดให้มีการประเมินแผนงานและดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ | C | พฤษภาคม-มิถุนายน |
| 10.นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา | A | มิถุนายน |

**1.3 ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา**

นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มีจุดมุ่งหมายและคาดหวังที่จะศึกษาในสาขาวิชาที่คนเลือกให้สำเร็จและพร้อมที่จะออกไปทำงานตามที่คาดหวัง นักศึกษาเหล่านี้มีภูมิหลังครอบครัวและสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เมื่อเข้ามาอยู่ในสภาพแวดล้อมใหม่ในรั้วมหาวิทยาลัย ที่มีนักศึกษาอยู่รวมกันเป็นจำนวนมากมีกฎเกณฑ์ระเบียบที่แตกต่างไปจากสถาบันเดิม มีอิสระมากขึ้น ต้องอาศัยความรับผิดชอบตนเองมากขึ้น และต้องสัมพันธ์กับนักศึกษาคนอื่น ๆ ที่มีความหลากหลายในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่เกิดปัญหาการปรับตัวทั้งด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต อาทิ เรียนไม่เข้าใจทำให้ผลการเรียนตกต่ำ มีปัญหาการคบเพื่อน การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร ถูกชัดจูงไปในอบายมุข ยาเสพติด เป็นต้น

เพื่อมิให้เกิดปัญหาต่าง ๆ ดังกล่าว กองพัฒนานักศึกษา ได้วิเคราะห์กลไกสำคัญเพื่อช่วยให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการเรียนและพัฒนาบุคลิกภาพตนให้เกิดความเหมาะสม ตลอดจนมีภูมิคุ้มกันที่ดีในการดำเนินชีวิต คือ มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่เข็มแข็ง และมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี สามารถช่วยให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียน ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในมหาวิทยาลัย จนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพดังนั้น คณะศิลปศาสตร์ จึงถือเป็น นโยบายสำคัญประการหนึ่งที่จะพัฒนาระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาให้เข็มแข็งและเน้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติตามบทบาท หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเข็มแข็ง จริงจังให้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีกลไกช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ดังนี้ เพื่อความสำเร็จ คือคุณภาพบัณฑิตเป็นผลลัพธ์สุดท้ายที่สำคัญ

**1.4 คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา**

บุคคลที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

**1) ด้านความรู้ ความสามารถ** อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1.1 หลักสูตร เช่นปรัชญา โครงสร้าง รายวิชา และเกณฑ์การสำเร็จตามหลักสูตร และแผนการเรียน

1.2 กระบวนการและแนวปฏิบัติทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

1.3 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ทั้งในด้านการเรียน กรรมวินัยนักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.4 การให้คำปรึกษาที่ถูกต้องตามหลักการทฤษฎี

1.5 บทบาทหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

**2) ด้านบุคลิกภาพ** อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่และให้คำปรึกษา ดังนี้

2.1 เป็นกัลป์ญาณมิตร จริงใจ ทำให้นักศึกษาเกิดความอุ่นใจ และไว้เนื้อเชื่อใจ

2.2 กระตือรือร้น สนใจที่พร้อมจะรับฟัง เข้าใจและให้โอกาสแก่นักศึกษา

2.3 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

2.4 ยึดหลักการและเหตุผล และความถูกต้อง

2.5 มีอารมณ์ที่มั่นคง สุภาพ ให้เกียรติ และรักษาเกียรติของนักศึกษา

2.6 อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่

**3) ด้านจรรยาบรรณ** อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่ยึดมั่นในจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

3.1 มีจรรยาบรรณยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้อง ไม่ใช่อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

3.2 มีจรรยาบรรณต่อตนเอง มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและปฏิบัติ ตนเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.3 มีจรรยาบรรณต่อนักศึกษาพึงให้บริการนักศึกษาด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพ อ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจของตนควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำ ให้ติดต่อผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเรื่องนั้นๆ

3.4 รักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษาที่อาจก่อความเสียหาย ไม่วิพากษ์วิจารณ์นักศึกษาแก่บุคลอื่น หรือวิพากษ์วิจารณ์บุคคล และสถาบันของตนให้เสียหาย

3.5 พึงความเป็นแบบอย่างในการประพฤติตนเป็นคนดี เหมาะสมกับวิชาชีพครู

บทที่ 2

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

 คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้กำหนดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายและแนวปฏิบัติ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยจัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะ เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมายภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการการอำนวยการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ของมหาวิทยาลัย

2.1 โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

คณะกรรมการอำนวยการพัฒนา

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์

ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

คณบดี

คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะศิลปศาสตร์

คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

สาขาวิชา………………………

นักศึกษาสาขาวิชา...............................

องค์ประกอบระบบอาจารย์ที่ปรึกษาตามโครงสร้าง

 1. คณะกรรมการอำนวยการ พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย ดังนี้

 1.1 อธิการบดี ประธาน

 1.2 รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รองประธาน

 1.3 รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ กรรมการ

 1.4 คณบดีทุกคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน กรรมการ

 1.5 ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและงานทะเบียน กรรมการ

 1.6 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา กรรมการและเลขานุการ

 1.7 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

 มีหน้าที่ กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการด้านอาจารย์ที่ปรึกษาในมหาวิทยาลัยฯ รวมทั้งกำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

 2. คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ดังนี้

 2.1 ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ประธาน

 2.2 รองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายพัฒนานักศึกษา รองประธาน

 2.3 ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กรรมการ

 2.4 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา กรรมการและเลขานุการ

 มีหน้าที่ ดำเนินการด้านอาจารย์ที่ปรึกษาในมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการอำนวยการ

พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา กำหนด

 3. คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน ประกอบด้วย ดังนี้

 3.1 รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ประธาน

 3.2 หัวหน้าสาขา กรรมการ

 3.3 หัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา กรรมการและเลขานุการ

 มีหน้าที่

1. ดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของคณะกรรมการดำเนินการ ด้านอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัยกำหนด และตามความเหมาะสมกับบริบทของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน

2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน เพื่อกำหนดนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติการ

กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาตามแผนงานให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย

3. จดประชุมประเมินผลการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคเรียน เพื่อนำข้อมูลมาพัฒนาและ

ปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

 4. กำกับ ติดตาม การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของสาขาวิชาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมี

ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

 4. คณบดี

 มีหน้าที่

 1. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา คณะศิลปศาสตร์

 5. คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับสาขาวิชา ประกอบด้วย ดังนี้

 4.1 หัวหน้าสาขาวิชา ประธาน

 4.2 รองหัวหน้าสาขาวิชา รองประธาน

 5.3 ประธานหลักสูตรในสังกัดสาขาวิชา ทุกหลักสูตร กรรมการ

 5.4 เลขานุการสาขาวิชา กรรมการและเลขานุการ

 มีหน้าที่

 1. นำนโยบายและแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ไปปฏิบัติและอาจเพิ่มเติมกิจกรรมของสาขาวิชาได้

ตามความเหมาะสมกับบริบทของสาขาวิชา

 2. กำหนดปฏิทินปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของคณะ/

วิทยาลัย/สถาบัน

 3. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ตามเป้าหมายที่สาขาวิชาและคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน กำหนดไว้

 4. กำหนดใหม่การประชุมที่ประเมินผลการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาทุกภาคเรียนเพื่อนำข้อมูลมา

พัฒนา ปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาใหม่ประสิทธิภาพและประสิทธิผล

 5. รายงานผลการดำเนินงานและการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเสนอแนะการพัฒนา

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

 กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กำหนดโครงการการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ ดังนี้

 1) เมื่อนักศึกษามีปัญหาต้องการคำปรึกษาหรือความช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาสามารถไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามตารางเวลาทำงานที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนด ในตารางสอนประจำภาคเรียน ซึ่งแจ้งให้นักศึกษาทราบแล้ว และกำหนดแผนผังขั้นตอนการให้คำปรึกษา

 2) นักศึกษาสามารถขอความช่วยเหลือ และทางด้านวิชาการ ด้านอาชีพ ด้านบุคลิก และทักษะชีวิต ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแก้ปัญหาต่างๆ เหล่านี้ รวมทั้งช่วยพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษา

 3) กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาไม่ได้ด้วยเหตุติดขัดปัญหาในระเบียบ ขอบังคับ เวลา หรืออื่นๆ อาจารย์ที่ปรึกษาควรขอความช่วยเหลือ ปรึกษา จากบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยตรง หรือ ประสานงาน ขอความช่วยเหลือ/ความชัดเจน หรืออนุเคราะห์จากบุคคล เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนที่เป็นเครือข่ายในสาขาวิชา คณะ ที่เกี่ยวข้อง หรือขอปรึกษาความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา และคณะ ตามลำดับ เมื่อได้ความชัดเจนแล้วจึงช่วยเหลือแก้ไขปัญหา

 4) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องกำกับ ติดตามการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตของนักศึกษาที่ตนรับผิดชอบ ด้วยการให้คำปรึกษาตามตารางเวลาและการโฮมรูม (อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง) เพื่อช่วยเหลือชี้แนะเกี่ยวกับวิชาการ อาชีพ บุคลิกภาพและทักษะชีวิต เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหา ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการช่วยเหลือนักศึกษาได้เรียนสำเร็จตามหลักสูตร

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

นักศึกษาใหม่ รายงานคณะกรรมการดำเนินงาน จัดเก็บเข้าแฟ้ม

อาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

 พบอาจารย์ที่ปรึกษาครั้งแรกใน รายงานคณะกรรมการดำเนินงาน

กิจกรรมวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ อาจารย์ที่ปรึกษาระดับคณะ

อาจารย์ที่ปรึกษาชี้แจงบทบาท รายงานคณะกรรมการดำเนินงาน จดบันทึกในประวัติของหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาระดับสาขาวิชา ของนักศึกษา

แก้ไขปัญหา

แจ้งเบอร์โทรศัพท์/อีเมล์ ของ

อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อการ พูดคุยสภาพปัญหาและเล่า

ติดต่อสื่อสาร กรณีแก้ไขปัญหาไม่ได้ เหตุการณ์ต่างๆ

นักศึกษาสามารถ นักศึกษามีปัญหา/ต้องการปรึกษา

ติดต่อได้ตลอดเวลา ในด้านต่างๆ เช่นด้านวิชาการ

ด้านอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและ พบอาจารย์ที่ปรึกษา

ทักษะชีวิต ด้านการพัฒนาและ

ส่งเสริมศักยภาพต่างๆ เพื่อแก้ไข

อย่างเร่งด่วน

2.3 หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

2.3.1 กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

 กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานและให้บริการด้านวิชาการแก่หน่วยงาน บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีความเกี่ยวข้องกับนักศึกษาในด้านบริการวิชาการตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงสำเร็จการศึกษา งานบริการของกองส่งเสริมวิชาการ มีดังนี้

 1) การลงทะเบียนรายวิชาผ่านอินเตอร์เน็ต ซึ่งมีวิธีการ ขั้นตอน และระเบียบปฏิบัติในคู่มือการศึกษานักศึกษาต้องศึกษาและลงทะเบียนตามหลักสูตร แผนการเรียน โดยคำแนะนำชี้แนะจากอาจารย์ที่ปรึกษาจนถึงขั้น Print ใบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคาร จึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์ นักศึกษาต้องศึกษาขั้นตอนเหล่านี้อย่างละเอียดและปฏิบัติให้ถูกต้อง ไม่เช่นนั้นจะเกิดปัญหา

 นอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถใช้ระบบอินเตอร์เน็ตในการเพิ่มถอนรายวิชา ย้าย section พิมพ์ใบชำระเงินเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านได้เช่นกัน

 2) การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ทางเว็บไซต์ <http://www.pnu.ac.th/webpnu/webpsdacademic/> ได้แก่

 - ระบบข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา

 - ระบบลงทะเบียนเรียน

 - ปฏิทินวิชาการ

 - การตรวจสอบผลการเรียน

 - การตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอน

 - การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน

 - การตรวจสอบแผนการเรียน

 - การตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา

 - การตรวจสอบรายชื่อผู้พ่นสภาพการเป็นนักศึกษา

 - การแสดงความคิดเห็นในกระดานขาว

 3) การบริการวิชาการตามคำรองต่างๆ นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอรับบริการวิชาการต่างๆ ได้ดังนี้

 - การยกเลิกรายวิชา

 - การขอโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียน

 - การขอลาพักการเรียน

 - การลาออก

 - การขอย้ายสถานศึกษา

 - การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา

 - การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล ที่อยู่

 - การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)

 - การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา

 - การลงทะเบียนบัณฑิต

 - การรับปริญญาบัตร

 - การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

2.3.2 ศูนย์วิทยบริการ

 ศูนย์วิทยบริการ เป็นหน่วยงานสำคัญในการพัฒนานักศึกษาในด้านสื่อสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้เพิ่มเติมอย่างกว้างขวาง งานบริการของศูนย์วิทยบริการประกอบไปด้วย

- งานหอสมุด ให้บริการการยืม – คืนหนังสือ สื่อโสตทัศน์ การสืบค้นข้อมูลและบริการตอบคำถาม

 - งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ บริการห้องปฏิบัติการ บริการซอฟแวร์และฮาร์ตแวร์

 2.3.3 กองพัฒนานักศึกษา

 กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทเสริมสร้างและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา ประกอบไปด้วย

การพัฒนากิจกรรมนักศึกษา การปลุกจิตสำนึกบทบาทหน้าที่ของนักศึกษา การบริการนักศึกษา และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดกิจกรรม การบริการ และแนวปฏิบัติขอรับบริการทางเว็บไซต์ http://www.pnu.ac.th/webpnu/webpsddevelop/index.php?act=6 งานกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย

 1) งานกิจกรรมนักศึกษาโดยมหาวิทยาลัยจะจัดกิจกรรมต่างๆ แก่นักศึกษา ได้แก่

 - กิจกรรมกีฬา

 - กิจกรรมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม

 - กิจกรรมคุณธรรมจริยธรรม

 - กิจกรรมวิชาการ

 - กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์และการอาสาพัฒนา

 - กิจกรรมพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพ

 2) งานบริการนักศึกษา ประกอบด้วย

 - งานบริการนักศึกษาวิชาทหาร

 - งานบริการสวัสดิการพยาบาล

 - งานบริการนักศึกษามีงานทำและหารายได้ระหว่างเรียน

 - งานบริการเงินกู้ยืมฉุกเฉินเพื่อการศึกษา

 - งานบริการสุขภาพนักศึกษา

 - งานบริการหอพักนักศึกษา

 - งานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและบริการอาชีพ

 - งานบริการข่าวประชาสัมพันธ์

 - งานวินัยนักศึกษา

 - งานบริการยืมวัสดุอุปกรณ

บทที่ 3

บทบาทภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

 อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทภาระหน้าที่สำคัญ 4 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ แก่นักศึกษา ทั้งนี้โดยปฏิบัติหน้าที่ตามข้อปฏิบัติที่

มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

 1. กำหนดตารางเวลาทำงาน (Office Hour) ในตารางสอนของอาจารย์ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ต่อภาคเรียน เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ และ/หรือ นักศึกษาทั่วไปที่ต้องการคำปรึกษา ช่วยเหลือ

 2. กำหนดเวลากิจกรรมโฮมรูมนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อภาคเรียนเพื่อกำกับติดตาม ตรวจสอบ จำนวนนักศึกษา การมาเรียน การออกกลางคันของนักศึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะการลงทะเบียน วิธีการเรียน ผลการเรียน การพัฒนาทักษะความรู้ ความเข้าใจในวิชาการ ทักษะชีวิตและอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนานักศึกษา

และเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาทางการเรียนและปัญหาชีวิต

 3. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้คำปรึกษา กำกับ ดูแล ติดตามนักศึกษาได้ในทุกเวลาที่เหมาะสมตลอด

ระยะเวลาที่นักศึกษาในความรับผิดชอบศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย เพื่อดูแลให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

 4. งานที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการศึกษา ระเบียบ กฎ ขอบังคับต่างๆของมหาวิทยาลัยฯ อย่างละเอียด เพื่อให้คำแนะนำตักเตือนแก่นักเรียน นักศึกษา ที่ประพฤติไม่เหมาะสมหรือ ประพฤติผิดระเบียบต่างๆ เป็นการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น นอกจากนี้งานอาจารย์ที่ปรึกษายังต้องปฏิบัติ ดังนี้

 1) พบนักศึกษา วันละ 1 ครั้งเป็นประจำ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดูแลนักศึกษาขณะร่วมกิจกรรมรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

2) ติดต่อกับผู้ปกครองอย่างใกล้ชิดและรายงานความประพฤติ สุขภาพ และอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองทราบเป็นประจำ

3) มีแผนการเรียน ตารางเรียน ห้องเรียน สถานที่ฝึกปฏิบัติ พร้อมชื่ออาจารย์ผู้สอนของนักเรียน นักศึกษาทุกคน ปฏิทินการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯในแต่ละฝ่าย คู่มือนักศึกษา

4) ส่งเสริมความดี ความสามารถและคุณธรรมของนักศึกษา โดยการให้ข้อคิดเห็นอบรมอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และส่งเสริมให้นักศึกษา ได้ปฏิบัติเป็นนิสัย

6) ติดตามนักศึกษาที่ขาดเรียนทันที

7) หาโอกาสไปเยี่ยมบ้านเพื่อพบผู้ปกครองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

8) ให้ความเห็นในการออกหนังสือรับรองความประพฤติ ประวัติดีเด่น ความสามารถพิเศษ

9) ปรึกษาทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อช่วยกันแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือหาทางป้องกันก่อนเกิดปัญหา

10) จัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา ในความรับผิดชอบทุกคน

11) เป็นที่ปรึกษาในการจัดทำ Portfolio ของนักศึกษา

บทบาทภาระ หน้าที่สำคัญ 4 ด้านของอาจารย์ที่ปรึกษามีรายละเอียด ดังนี้

3.1 ด้านวิชาการ

 1) ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร เกณฑ์สำเร็จการศึกษาตามโครงการสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

 2) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการเรียน และระเบียบของมหาวิทยาลัย

 3) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ วิธีการศึกษาค้นคว้า การทำโครงการ โครงงาน และกิจกรรมนักศึกษา

4) ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาทุกภาคเรียน และกระตุ้นให้นักศึกษาพัฒนาผลการเรียนให้ดีขึ้น 5) ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ

6) ให้คำแนะนำ เตือน นักศึกษาปฏิบัติให้ตรงตามกำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย

7) ตักเตือน ชี้แนะให้นักศึกษาดำเนินการตามระเบียบงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาทางวิชาการ

8) ช่วยเหลือนักศึกษาในการให้ความเห็นและเซ็นเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ทางวิชาการโดยให้ยึดหลักตามระเบียบ ข้อบังคับ และตรงตามเวลากำหนด ของมหาวิทยาลัย

9) ตรวจสอบการสำเร็จของนักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามโครงสร้างและเงื่อนไขของหลักสูตร

10) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

3.2 ด้านอาชีพ

 1) ให้ความรู้ ความเข้าใจในสถานการณ์ และโอกาสในการประกอบวิชาชีพในสายวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่ เพื่อเตรียมตัวและพัฒนาตนเข้าสู่วิชาชีพ

 2) ให้ข้อมูล และแนะนำแหล่งงาน สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยอาศัยข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ

 ๓) ให้คำแนะนำวิธีการหางานเพื่อเสริมสร้างรายได้ระหว่างศึกษา วิธีการทำงาน การปรับตัวในการทำงาน

๓.๓ ด้านบุคลิกภาพและทักษะ

 ๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน แก้ปัญหาส่วนตัว ทั้งสุขภาพทางร่างกายและสุขภาพทางจิต

 ๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน การปรับตัวในการเรียน การทำกิจกรรม การเข้าสังคม การคบเพื่อน

 ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตักเตือน การพัฒนาบุคลิกภาพ การวางตนอย่างเหมาะสม การสื่อสารกับบุคคลอื่น

๓.๔ ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ

 ๑) ให้ข้อมูล ความรู้ ประชุม อบรม เสริมสร้างทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ตามโอกาสและเวลาที่เหมาะสม อย่างสม่ำเสมอเพื่อให้นักศึกษาทันโลก ทันเหตุการณ์ และ/หรือเตรียมตัวให้พร้อมที่จะออกไปใช้ชีวิตสังคมภายนอก

 ๒) แสวงหาทุน หางาน ให้ข้อมูล ชี้แนะ วิธีการในการขอรับทุนการศึกษา หรือการทำงานระหว่างการศึกษา และให้คำแนะนำ สั่งสอน อบรมเพื่อเตรียมศักยภาพ

 ๓) อบรม แนะนำ วิธีการพัฒนาตน ทางด้านร่างกาย สติปัญญา จริยธรรมที่เหมาะสม เพื่อความเป็นคนดี เก่ง และมีมารยาท ระเบียบวินัย

 ๔) ให้ความรู้ อบรม เสริมสร้างทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เพื่อเสริมสร้างผลงานสร้างสรรค์ แข่งขันชิงรางวัล เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ประจักษ์และยกย่องเกียรติประวัตินักศึกษา

๓.๕ บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ตามระเบียบกรมอาชีวะการศึกษาว่าด้วยการบริหารสถานศึกษาพ.ศ.

๒๕๒๙ หน้าที่รับผิดชอบ มีดังนี้

 ๑) ให้คำปรึกษาแนะนำการทำและตรวจสอบหลักฐานสัญญาการเป็นนักเรียน นักศึกษา

 ๒) ปฐมนิเทศนักศึกษาในความรับผิดชอบในด้านการเรียน ความประพฤติ ระเบียบวินัย และข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้ความรู้กับแหล่งบริการ และสวัสดิการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่นักศึกษา จะเข้าไปขอความช่วยเหลือ

 ๓) ให้ความเห็นชอบแก่นักเรียน นักศึกษาในการลงทะเบียนรายวิชา (ลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนสอบเทียบความรู้หรือประสบการณ์) การขอเปลี่ยน ขอเพิ่ม และขอรวบรวมวิชา

 ๔) ให้คำปรึกษาและความเห็นชอบในการผ่อนผันชำระเงินค่าลงทะเบียนรายวิชาของนักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

 5) จัดทำ เก็บ รวบรวมประวัติ ข้อมูลการเรียน และพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษา ที่อยู่ในความรับผิดชอบ

 6) ติดตามความช่วยเหลือและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมชมรมตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนในแต่ละระดับแก่นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

 7) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การคำนวณหาค่าระดับและคะแนนเฉลี่ยแก่นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

 8) แนะนำหาทางป้องกัน และติดตามนักเรียน นักศึกษาที่ขาดเรียน

 9) เสนอความคิดเห็น และข้อมูลเกี่ยวกับการกำหนดรายวิชาในการลงทะเบียนแต่ละภาคเรียน

 10) ติดต่อการประสานงานกับผู้ปกครองพร้อมทั้งรายงานการเรียนและพฤติกรรมของนักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้ปกครองทราบ

 11) ประสานงานกับภาควิชาหรืองานที่เกี่ยวข้อง

 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๔

หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

 การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา รู้และตระหนักในหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคการให้คำปรึกษา ดังนี้

๔.๑ หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

 อาจารย์ที่ปรึกษาควรยึดหลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ดังนี้

 ๑) สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษา โดยสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการพูดอย่างเป็นมิตร เป็นกันเองและพยายามเข้าใจนักศึกษา

 ๒) ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรปรึกษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา สังเกตและเข้าใจในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ตลอดลักษณะปัญหา เพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกัน

 ๓) ความแตกต่างของลักษณะปัญหากับผลกระทบต่อชีวิตของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจถึง

ปัญหาของนักศึกษาว่า มีปัญหารอบด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อการเรียนและการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้าน และถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอยู่ใกล้ชิดเสมือนเป็นบิดามารดาคนที่สองของนักศึกษา ต้องดูแล แก้ปัญหา ให้ความรัก ให้ความอบอุ่นเช่นเดียวกัน

 ๔) การยอมรับ ให้เกียรติ เคารพ ตนเองและผู้อื่น อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ“ศิษย์” ให้เกียรตินักศึกษาทั้ง กิริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม พึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่น รับฟังด้วยความเมตตา เป็นการไม่ให้กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรม และสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิของผู้อื่น ยอมรับบุคคลอื่นเช่นเดียวกับการยอมรับตน

 ๕) หลักการติดตาม ประเมินผล อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การแสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การทำความเข้าใจและปัญหาเรื่องราวให้กระจาง และใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งต่อๆไป รวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษา ชี้แนะ นักศึกษา

๖) หลักแห่งจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา ครูอาจารย์อย่าเคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูลและความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อความสัมพันธ์ฉันชู้สาว ไม่เรียกร้องเงินทอง เพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม ไม่ก่อให้เกิดปัญหาเพิ่ม เป็นต้น

๔.๒ เทคนิคการให้คำปรึกษา

 ๑) เทคนิคการรับฟัง

 ๑.๑) มองนักศึกษาขณะรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ

 ๑.๒) วางท่าที่สบาย ไม่เคร่งเครียด

 ๑.๓) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำ แสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ

 ๑.๔) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคำพูด แสดงความสนใจ ความเห็นใจ ต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่

 ๑.๕) ใช้ความเงียบในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่าง ๆ ของตนเอง

 ๑.๖) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียด ความคับข้อง ออกมาด้วยคำถามและคำปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือแนะนำได้

 ๒) เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

 ๒.๑) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ด้วยความยิ้มแย้ม คำพูดอ่อนโยน

 ๒.๒) สนใจชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคำถาม และแสดงท่าทาง

 ๒.๒) เมตตากรุณาแก่นักศึกษา ด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลายๆ ทาง เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา

 ๒.๔) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างงอื่น และตั้งใจ เต็มใจ กระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา

 ๒.๕) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ ที่จะช่วยนักศึกษาเสมือนลูก และศิษย์ ที่ห่วงใยนักศึกษา และคอยติดตามไถ่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

 ๓) เทคนิคการให้คำปรึกษา

 ๓.๑) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้องถูกวิธีโดยศึกษาข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวข้องให้มากและถ่องแท้อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านี้อย่างแม่นยำ และเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรณีต่างๆ ไว้ล่วงหน้า

 ๓.๒) รับฟังปัญหา ข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน โดยกระตุ้นให้นักศึกษาบอกเล่าเรื่องราวเหตุผลความรู้สึกให้หมด ระหว่างฟังไม่ควรขัดจังหวะหรือใช้คำพูดตอบโต้ว่าไม่ควรเป็นเช่นนั้น เช่นนี้จนนักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลให้ครบถ้วน

 ๓.๓) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรถามความเห็นความรู้สึกจากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ได้ และสามารถชี้ทางเสนอแนะบนหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่มีอยู่นั้น การตีความใดๆ หากตีความผิดพลาดไม่ใช้หลักการดังกล่าวอาจทำให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้

 ๓.๔) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง และเข้าใจผู้อื่น โดยใช้คำพูดกระตุ้นนำนักศึกษาได้สำรวจตนเอง และกล้าแสดงออกอย่างตรงไปตรงมา หรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตนวิจารณ์นักศึกษาออกมาตรง และจริงใจ เพื่อให้เป็นกระจกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็นและเข้าใจตนและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ทั้งนี้อยู่บนหลักแห่งความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป

 ๓.๕) การตั้งคำถาม อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถาม ที่ชัดเจน สภาพ และมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเขาใจในแง่มุมต่างๆ ของนักศึกษา

 ๓.๖) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้กำลังใจโดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาและเสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

๔.๓ การบันทึกและการายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

 การปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษานั้น อาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกการทำงานไว้อย่างเป็นระบบ เป็นรายกรณีรายสัปดาห์ และภาคเรียน นับตั้งแต่นักศึกษาเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติงาน โดยแนบบันทึกสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานแก่คณะและมหาวิทยาลัยต่อไป ตามเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์การบันทึกให้คำปรึกษาและรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ นอกจากช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแล้วยังช่วยติดตาม ดูแลช่วยเหลือ นักศึกษา ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมทั้งยังช่วยให้อาจารย์ติดตามความก้าวหน้าของศิษย์ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว (หมายเหตุ : รูปแบบบันทึกการให้คำปรึกษาและรายงานผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา โปรดศึกษาได้ใน ภาคผนวก ก)

๔.๔ แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม

 กิจกรรมโฮมรูม (Homeroom) เป็นกิจกรรมให้คำปรึกษากลุ่มแก่นักศึกษาในความรับผิดชอบซึ่งคณะศิลปศาสตร์ ถือเป็นภาระงานประจำของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องจดเป็นประจำทุกภาคเรียน นอกเหนือจากภาระการให้คำปรึกษาในชั่วโมงที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษานอกเหนือจากเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ของกิจกรรมโฮมรูม

 ๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจ ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา นักศึกษาในกลุ่มเดียวกัน

 ๒) สื่อสารสร้างความเข้าใจร่วมกัน แนะนำ พัฒนาบุคลิกภาพที่ดีแก่นักศึกษา ติดตามดูแลนักศึกษาในด้านการเรียน การปรับตัว ตลอดจนวิธีการเรียนหนังสือในรายวิชาต่าง ๆ

 ๓) สนับสนุนงานบริหาร กิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย โดยอาศัยเป็นช่องสื่อสารเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติของมหาวิทยาลัยมาถึงนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และรับข้อมูลสะท้อนกลับ ในเรื่องความคิดเห็น ความต้องการของนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเช่นกัน

หลักการจัดกิจกรรมโฮมรูม

 ๑) กำหนดกิจกรรมโฮมรูมไม่น้อยกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์ โดยจัดในช่วงเวลาตรงกันทุกหมู่เรียน ในชั่วโมงกิจกรรมหรือตามที่ตกลง หรือกำหนดกิจกรรมโฮมรูมในรูปแบบอื่นที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะการจัดการศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย

 ๒) สาระในกิจกรรมโฮมรูม ควรมีการกำหนดหัวข้อสื่อสาร อบรม โดยมข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นในการสื่อสารทำความเข้าใจ ทั้งในด้านวิชาการ การเรียน การทำกิจกรรมต่างๆ ทั้งนี้โดยการประสานกับคณะกรรม

การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ และมหาวิทยาลัย

 ๓) มีการบันทึกการทำกิจกรรม การเก็บข้อมูลปัญหาและความต้องการของนักศึกษาอย่างเป็นระบบและสร้างความเข้าใจ หรือช่วยแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการของนักศึกษา

 ๔) มีการติดตามผล ประเมินผล กิจกรรมโฮมรูม โดยอาจารย์ที่ปรึกษาบันทึกการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมเสนอแนะและแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม

|  |  |
| --- | --- |
| หัวข้อประชุม / จุดมุ่งหมาย / ระยะเวลาที่เหมาะสม | เนื้อหาสาระในการประชุม |
| หัวข้อ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ จุดมุ่งหมาย - เพื่อสร้างความสัมพันธ์ คุ้นเคย แนะนำวิชาการแก่นักศึกษาใหม่ ระยะเวลาที่ควรจัด ต้นภาคเรียน พฤษภาคม  | - แนะนำตัว อธิบายหลักสูตร แผนการเรียน - วิธีการลงทะเบียน - แจก password - แจ้งกำหนดโฮมรูม ชั่วโมงปรึกษา  |
| หัวข้อ วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในสังคมจุดมุ่งหมาย - เพื่อให้เข้าใจในวัฒนธรรมดีงามในการรับน้องใหม่ - เพื่อให้ตระหนักและการปฏิบัติในการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบและเหมาะสมกับนักศึกษา - เพื่อให้เข้าใจในข้อระเบียบทางวิชาการระยะเวลาที่ควรจัด มิถุนายน  | - วัฒนธรรมการรับน้องใหม่ - วัฒนธรรมการแต่งกายของนักศึกษา - ระเบียบและแนวปฏิบัติการลงทะเบียน การเพิ่ม - ถอนรายวิชา การชำระเงิน  |
| หัวข้อ ใช้ชีวิตอย่างปลอดภัย จุดมุ่งหมาย - เพื่อตักเตือนแนะนำการขับขี่ยานยนต์ให้อย่างปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - เพื่อให้ตระหนัก ระมัดระวังอุบัติเหตุการทำประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ - เพื่อให้เข้าใจในระเบียบว่าด้วยการสอบ การขอเลื่อนสอบ ระยะเวลาที่ควรจัด กรกฎาคม  | - การขับขี่ยานยนต์อย่างปลอดภัย และระเบียบการจอดยานยนต์ในมหาวิทยาลัย - การประกัน อุบัติเหตุ ประกันอุบัติเหตุ - การอาศัยในห้องพัก - ระเบียบว่าด้วยการสอบ การขอเลื่อนสอบ |
| หัวข้อ คุณธรรมนำชีวิต จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาใช้ชีวิตอย่างมีคุณธรรม จริยธรรม และมารยาทที่เหมาะสมของสังคม - ให้เข้าใจในระเบียบ การสอบ และ วินัยนักศึกษา ระยะเวลาที่ควรจัด สิงหาคม | - วินัยของนักศึกษา - ระเบียบการสอบ และโทษของการทุจริตการสอบ - มารยาทและจริยธรรมในสังคม และการลงทะเบียน |
| หัวข้อ การเรียนให้ประสบผลสำเร็จ จุดมุ่งหมาย - เพื่อควบคุมแผนการเรียน ติดตามการเรียน ตักเตือนให้นักศึกษาขยันหมั่นเพียร - เพื่อเสนอแนะกลวิธีการเรียน การสอบที่ดี ให้ประสบผลสำเร็จ ระยะเวลาที่ควรจัด ตุลาคม | - ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียน - กลวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ - การทำกิจกรรมในการเรียนร่วมกัน - การเตรียมตัวสอบ วิธการดูหนังสือสอบ |

|  |  |
| --- | --- |
| หัวข้อประชุม / จุดมุ่งหมาย / ระยะเวลาที่เหมาะสม | เนื้อหาสาระในการประชุม |
|  หัวข้อ จิตสาธารณะ จุดมุ่งหมาย - เพื่อสร้างจิตสำนึกแก่นักศึกษาให้มีจิตสาธารณะ เป็นที่รัก ศรัทธาของผ่อน - ติดตาม ตรวจสอบการเรียนและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ระยะเวลาที่ควรจัด พฤศจิกายน | - การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม - กัลยาณมิตร - การตรวจสอบแผนการเรียน - ปัญหาทางวิชาการ / ปัญหาชีวิต |
| หัวข้อ อุดมการณ์ แผนที่ชีวิต จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาตระหนักและมุ่งหวังในการดำเนินชีวิตอย่างมีเป้าหมาย- ควบคุมแผนการเรียน - แนะนำระเบียบ แนวปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษา ระยะเวลาที่ควรจัด ธันวาคม | - ความรักในวัยเรียน - ความรู้เรื่องเพศ - ระเบียบการขอเรียนเพิ่ม / เรียนเกิน - แนวปฏิบัติการขอเปิดรายวิชา - การเรียนในภาคฤดูร้อน |
| หัวข้อ ความรักและเพศศึกษา จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจธรรมชาติความรักการปฏิบัติเมื่อมีความรัก - เพื่อให้เข้าใจในเรื่องเพศ พฤติกรรมเสี่ยง และปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องเพศ ระยะเวลาที่ควรจัด มกราคม | - ความรักในวัยเรียน - ความรู้เรื่องเพศ - ระเบียบการขอเรียนเพิ่ม / เรียนเกิน - แนวปฏิบัติการขอเปิดรายวิชา - การเรียนในภาคฤดูร้อน  |
| หัวข้อ รักสุขภาพ รักสิ่งแวดล้อม จุดมุ่งหมาย - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพร่างกายและจิต - เพื่อควบคุม ติดตาม การเรียนของนักศึกษา ระยะเวลาที่ควรจัด กุมภาพันธ์ | - การรักษาดูแลสุขภาพร่างกายและสุขภาพจิต - การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและวัฒนธรรม - ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาทางวิชาการ - ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียนตามหลักสูตร  |
| หัวข้อ วัฒนธรรมองค์กร “คนดีมีอาชีพ” จุดมุ่งหมาย - ให้นักศึกษาเข้าใจและตระหนักในอัตลักษณ์ของตน และการพัฒนาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ - เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาที่ควรจัด มีนาคม-เมษายน | - อัตลักษณ์บัณฑิตและเอกลักษณ์ ของคณะสาขาวิชา - เกียรติภูมิของบัณฑิต คือ เกียรติภูมิของคณะ / มหาวิทยาลัย - การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร - ปัญหาและการแก้ไขปัญหาทางวิชาการ  |

หมายเหตุ

๑. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกหัวข้อ เนื้อหา มาพูด ให้ความรู้และข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสมในแต่ละครั้ง แต่อย่างน้อยควรจัดประชุมกลุ่มโฮมรูม ภาคเรียนละ ไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง

๒. อาจารย์สามารถปรับ เพิ่มเต็มหัวข้อและประเด็นเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม หรือสามารถพูดย้ำหัวข้อต่าง ๆ ที่เสนอแนะได้ตลอดปีการศึกษา

บทที่ ๕

เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษา

 ในการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือและข้อมูลเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาจารย์ที่ปรึกษาจำเป็นต้องเป็นผู้ดำเนินการแสวงหา ศึกษาทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ อย่างถูกต้อง ถ่องแท้ เพื่อให้การแก้ไขปัญหา และการดูแล พัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง

เหมาะสม เรียบร้อย เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาประกอบด้วย

๕.1 ทะเบียนประวัตินักศึกษา

 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษาโดยใช้ระบบ[http://cmhe.pnu.ac.th/cmhe ของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนระบบจะมีข้อมูลประวัติส่วนตัวนักศึกษาและ ผลการเรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการ ติดตาม ดูแลนักศึกษาได้ตลอดเวลา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะมีรหัส Login และรหัสผ่าน Password ในการเข้าไปดูข้อมูลนักศึกษาได้

๕.2 หลักสูตรและแผนการเรียน

 อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนจำเป็นต้องศึกษาหลักสูตรและแผนการเรียนเสนอแนะ ให้เข้าใจทั้งในปรัชญา จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง ของหลักสูตร การจัดแผนการเรียนตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตร และควบคุม ดูแล กำกับ ให้นักศึกษาเรียนตามแผนการเรียน ให้ครบตามโครงสร้างและเงื่อนไขของหลักสูตร อย่างสม่ำเสมอ๕.๓ คู่มือการศึกษา

 นักศึกษาทุกคนจะได้รับคู่มือนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดของนักศึกษา เพราะคู่มือการศึกษามีข้อมูลสำคัญและจำเป็นที่นักศึกษาต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติ ให้ถูกต้อง รวมไปถึงอาจารย์ที่ปรึกษาทุกหมู่เรียนจำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้คำแนะนาในการปฏิบัติเช่นเดียวกัน คู่มือการศึกษาประกอบไปด้วย

 ๑) แนะนำมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ คณะศิลปะศาสตร์ได้แก่ ความหมายตราสัญลักษณ์ ประวัติความเป็นมา ทำเนียบผู้บริหาร คณาจารย์ เป็นต้น

 ๒) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ทางวิชาการ ที่เป็นเครื่องมือกฎเกณฑ์ในการจัดการศึกษาของ

มหาวิทยาลัย ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาจำเป็นต้องทราบและปฏิบัติ

 ๓) แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการติดต่อขอรับบริการวิชาการจากกองส่งเสริมวิชาการ

 ๔) แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการติดต่อขอรับบริการวิชาการจากหน่วยสนับสนุนการศึกษา ได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา ศูนย์วิทยบริการ และอื่นๆ

 5) หลักสูตรมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ (ทุกหลักสูตร) ซึ่งจะประกอบด้วย โครงสร้างจำนวนหน่วยกิต เงื่อนไขการสำเร็จ รายวิชา (ชื่อรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา สามารถเปิดดูได้ทางเว็บไซต์ของกองส่งเสริมวิชาการ)

๕.๔ ปฏิทินวิชาการ

 ปฏิทินวิชาการ คือรายการกำหนดเวลาในการปฏิบัติทางวิชาการตลอดปีการศึกษา ได้แก่กำหนดเปิด-ปิด ภาคเรียน การสอบกลางภาค-ปลายภาค การลงทะเบียนรายวิชา การขอเปิดรายวิชาการส่งผลการเรียน เป็นต้น

 ปฏิทินวิชาการเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานวิชาการ ซึ่งนักศึกษาต้องยึดถือและปฏิบัติตาม

กำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด เพราะหากนักศึกษา อาจารย์ ไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดจะเกิดปัญหาในการเรียนเป็นอย่างมาก ดังนั้น จงขอเสนอแนะแนวปฏิบัติแก่อาจารย์ที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามปฏิทินวิชาการ

๕.๕ แบบฟอร์มคำรองต่างๆ ทางวิชาการ และแนวปฏิบัติ

 แบบฟอร์มคำรองต่างๆ สำหรับนักศึกษาขอรับบริการทางวิชาการจากกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนสามารถ Download แบบฟอร์มhttp://www.pnu.ac.th/webpsdacademic/index.php?act=6 ทั้งนี้ นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถศึกษาทำความเข้าใจถึงขั้นตอน แนวปฏิบัติเพิ่มเติมได้จากคู่มือการศึกษาของกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนหรือสอบถามโดยตรง ณ กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑. คำร้องขอย้ายสถานภาพ

๒. คำร้องขอย้ายสาชาวิชา

๓. คำร้องขอลงทะเบียนเรียนรวมหรือเรียนเกิน

๔. คำร้องขอโอนผลการเรียน

๕. คำร้องขอยกเลิกรายวิชาเรียน

๖. คำร้องขอเปิดรายวิชาเรียน

๗. คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว

๘. คำร้องขอลาพักการเรียน / รักษาสภาพ

๙. คำร้องขอลาออก

๑๐. คำร้องขอเอกสารทางการศึกษา

๑๑. คำร้องขอย้ายสถานศึกษา

๑๒. คำร้องขอรหัสผ่าน

๑๓. คำร้องขอสำเร็จการศึกษา

๑๔. คำร้องทั่วไป

๑๕. คำร้องขอเพิ่มจำนวนรับลงทะเบียนในรายวิชาที่มีจำนวนรับเต็ม

๑๖. คำร้องเรียนร่วมข้ามหลักสูตร

บทที่ ๖

การประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

๖.๑ การประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

 เพื่อให้การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กองพัฒนานักศึกษาจึงกำหนดใหม่การประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาโดยยึดหลัก ดังนี้

 ๑) เป้าหมายความสำเร็จ

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถช่วยอาจารย์ที่

ปรึกษาให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนวทางการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาได้อย่างเต็มที่ คล่องตัว นักศึกษาสามารถเข้ารับบริการให้คำปรึกษาได้อย่างสะดวก สม่ำเสมอ ช่วยป้องกัน / แก้ไขปัญหาของนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนและการใช้ชีวิต

 ๒) ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

 ๒.๑) มีกลไกดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการ ติดตาม ควบคู่และประเมิน

๒.๒) อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ของตนเป็นไปตามแผน และดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง

๒.๓) นักศึกษาเข้ารับบริการตามระบบและปฏิบัติตนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

๒.๔) มีการสนับสนุนทรัพยากร เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษาที่ครอบคลุมด้านต่างๆ อาคาร สถานที่ เครื่องมือ เพื่อช่วยเอื้อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างคล่องตัว

๒.๕) มีการกำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานสำคัญที่อาจารย์ต้องตระหนักและต้องปฏิบัติ

 ๓) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๑) สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยเหลือดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง

๓.๒) ร้อยละของจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานมีอัตราสูง

๓.๓) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับบริการสามารถนำคำแนะนำที่ได้รับไปปฏิบัติป้องกันหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

๓.๔) อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับการประเมินและได้คะแนนประเมินในเกณฑ์สูง

๓.๕) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดของหลักสูตรอยู่ในเกณฑ์สูง

 ๔) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๔.๑) อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามภาระงานครบถ้วน มีประสิทธิภาพ

๔.๒) นักศึกษาได้รับการบริการตามระบบอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างเต็มที่ สะดวก สามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทางด้านการเรียน และการใช้ชีวิตได้อย่างถูกต้อง

 ๖.๒ การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

 เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่คาดหวัง มหาวิทยาลัยจงกำหนดใหม่การประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในประเด็นดังต่อไปนี้

1. ภาระงานและเกณฑ์กำหนดของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ประจำทุกคนต้องมีหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยและคณะกำหนด
 2) ความรู้ ความสามารถในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
 2.1) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำความรู้ต่างๆ มาเสนอแนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการป้องกันปัญหาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยอาศัยฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลทางวิชาการ ฐานข้อมูลทางวิชาชีพ และฐานข้อมูลด้านทักษะชีวิตในรูปแบบต่างๆ ได้อย่างมประสิทธิภาพ
 2.2) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อสื่อสารให้คำปรึกษาต่างๆ ได้ หลากหลายช่องทาง มีประสิทธิภาพ นักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันการณ์
 2.3) อาจารย์ที่ปรึกษามีบุคลิกภาพที่เหมาะสม สามารถใช้เป็นแบบอย่างแก่นักศึกษาในการดำรงตนในการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตที่ถูกต้อง
 3) ความสำเร็จในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
 3.1) นักศึกษาสามารถศึกษาสำเร็จตามเกณฑ์ของหลักสูตร และตามกำหนดเวลาที่กำหนดในแผนการเรียน

 3.2) นักศึกษามีความประพฤติดี ปฏิบัติตนตามกฎขอบังคับของมหาวิทยาลัยและสังคม
 3.3) นักศึกษามีทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม มีความฉลาด ในการแก้ไขปัญหาทางด้านการเรียน และการดำเนินชีวิต

 รูปถ่าย 1 นิ้ว

ทะเบียนประวัตินักศึกษา

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ระดับ ปริญญาตรี ปีการศึกษา.................

สาขาวิชา..................................................................

**ข้อมูลส่วนตัว**

รหัสประจาตัวนักศึกษา 

๑. ชื่อ นาย/นาง/น.ส. (ภาษาไทย) ................................สกุล ................................. ชื่อเล่น...............................

Name Mr./Mrs./Miss (ภาษาอังกฤษ) ..................................................... Surname .......................................

วัน/เดือน/ปีเกิด ............................................อายุ .......... ปี เลขบัตรประชาชน .................................................

กรุ๊ปเลือด ............ สถานที่เกิด .......................... เชื้อชาติ ................. สัญชาติ .................. ศาสนา .................

จำนวนพี่น้องทั้งหมด........คน จำนวนพี่......คน น้อง......คน พี่น้องที่ศึกษาอยู่...............คน ทำงาน...............คน

๒. ที่อยู่ปัจจุบัน บ้าน หอพัก เลขที่........... ถนน..........................ตำบล ...................................... อำเภอ......................................... จังหวัด ...................................... รหัสไปรษณีย์ ............................

โทรศัพท์/มือถือ ....................................... E-mail ............................................................................................

ภูมิลำเนาเดิมอยู่บ้านเลขที่.................. ถนน ........................ ตำบล.............................อำเภอ............................

จังหวัด ............................................... รหัสไปรษณีย์ ................................. โทรศัพท์..........................................

ชื่อ-สกุล บิดา ..................................อายุ ....... ปี อาชีพ .................. รายได้ต่อเดือน ............ โทรศัพท์..............

ชื่อ-สกุล มารดา ..............................อายุ ....... ปี อาชีพ ................... รายได้ต่อเดือน ............ โทรศัพท์.............

๓. สถานภาพทางการสมรสของบิดามารดา อยู่ร่วมกัน หย่าร้าง แยกกันอยู่

บิดาเสียชีวิต มารดาเสียชีวิต

ชื่อ-สกุล ผู้ปกครอง............................................. อายุ ......... ปี อาชีพ ................... รายได้ต่อเดือน ..................

บ้านเลขที่........... ถนน...................... ตำบล .............................. อำเภอ......................จังหวัด ...........................

รหัสไปรษณีย์ ....................... โทรศัพท์/มือถือ ........................................

บุคคลที่สามารถติดต่อได้ ชื่อ-สกุล......................................ความสัมพันธ์ ...................โทรศัพท์/มือถือ .............

๔. เพื่อนสนิท ๑. ชื่อ-สกุล ...................................................................โทรศัพท์/มือถือ .....................................

 ๒. ชื่อ-สกุล ...................................................................โทรศัพท์/มือถือ .....................................

๕.อาจารย์ที่ปรึกษา ชื่อ-สกุล...............................................................................................................................

๖. ผลการเรียน ปี ๑ ภาคเรียนที่ ๑ ............................................ภาคเรียนที่ ๒ ................................................

 ปี ๒ ภาคเรียนที่ ๑ ............................................ภาคเรียนที่ ๒ ................................................

 ปี ๓ ภาคเรียนที่ ๑ ............................................ภาคเรียนที่ ๒ ...............................................

 ปี ๔ ภาคเรียนที่ ๑ ...........................................ภาคเรียนที่ ๒.................................................

๗. สถานศึกษาเดิมจาก ................................................อำเภอ ............................จังหวัด ...................................

สถานที่ทางาน (ถ้ามี).............................................อำเภอ ................................. จังหวัด .....................................

๘. ความสามารถพิเศษ.........................................................................................................................................

๙.สุขภาพ

 ๑.หมู่โลหิต ( ) กรุ๊ปเอ ( ) กรุ๊ปบี ( ) กรุ๊ปเอบี ( ) กรุ๊ปโอ

 ๒.โรคประจำตัว คือ................................................................................................................................

 ๓.เคยแพ้ยา.............................................................................................................................................

 ๔.อื่นๆ.....................................................................................................................................................

๑๐. ทุนที่เคยได้รับ

..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 ลงชื่อ....................................................

 ( )

 ............./………………../………………..

บันทึกพฤติกรรมนักศึกษาแต่ละภาคเรียน

 ปี ๑ ภาคเรียนที่ ๑ .............................................................................................................................................

 ภาคเรียนที่ ๒ .............................................................................................................................................
 ปี ๒ ภาคเรียนที่ ๑ .............................................................................................................................................

 ภาคเรียนที่ ๒ ............................................................................................................................................

 ปี ๓ ภาคเรียนที่ ๑ .............................................................................................................................................

 ภาคเรียนที่ ๒ ............................................................................................................................................

 ปี ๔ ภาคเรียนที่ ๑ .............................................................................................................................................

 ภาคเรียนที่ ๒ .............................................................................................................................................

 ลงชื่อ....................................................

 ( )

 ............./………………../………………. อาจารย์ที่ปรึกษา

แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

งานอาจารย์ที่ปรึกษา คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ภาคเรียนที่ ...... ปีการศึกษา ………. ระดับชั้น …… สาขาวิชา ………………………… คณะ/สถาบัน ……………..…...

|  |
| --- |
|  เรื่องเรียน เรื่องสวัสดิการของนักศึกษา การขาดเรียน การกู้ยืมเพื่อการศึกษา ………………………………………………. …………………………………………………. ………………………………………………. …………………………………………………. การเตรียมตัวสอบ โควตาการศึกษา ………………………………………………. …………………………………………………. ………………………………………………. …………………………………………………. ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ ทุนการศึกษา ………………………………………………. …………………………………………………. ………………………………………………. …………………………………………………. การเข้าเรียนสาย การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย ………………………………………………. …………………………………………………. ………………………………………………. …………………………………………………. การเข้าร่วมกิจกรรม เรื่องส่วนตัว ………………………………………………. …………………………………………………. ………………………………………………. …………………………………………………. การโอนรายวิชา อื่นๆ ………………………………………………. …………………………………………………. ………………………………………………. …………………………………………………. การถอนรายวิชา …………………………………………………. …………………………………………………  เรื่องเรียน …………………………………………………. …………………………………………………  เรื่องอื่นๆ …………………………………………….. …………………………………………………. (…………………………………………….) ………………………………………………… งานอาจารย์ที่ปรึกษา |

 บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ………คณะศิลปศาสตร์………………………… มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์…………………………

ที่………….ศธ………….. /………………………….วันที่……………………………………………………………………………………….

เรื่อง …..รายงานนักศึกษาขาดเรียน…………………………………………………………………………………………………….

เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ด้วยในสัปดาห์ที่ ………… ภาคเรียนที่ ……………. ปีการศึกษา ……………………………………………

มีนักศึกษา ชั้น ปวช./ปวส./ปริญญาตรี ……………………. คณะวิชา/สาขาวิชา …..…………………………………………

ขาดเรียน รหัส …..……………………………………………. วิชา …..……………..………….……………โดยไม่ทราบสาเหตุ

จำนวน …..………………………… คน ดังรายชื่อต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| เลขประจำตัว | ชื่อ - สกุล | วัน/เดือน/ปีที่ ขาดเรียน | จำนวนครั้ง/คาบ | รวมขาดทั้งสิ้นครั้ง/คาบ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

รายวิชานี้ขาดได้ไม่เกิน ..………………………… ครั้ง ..………………………… คาบ มิฉะนั้นไม่มีสิทธิ์สอบปลายภาค

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

(……………..……………………….………………..)

 อาจารย์ผู้สอน

 คณะ……………………………….

ที่ ศธ. ………………/ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
 อำเภอเมือง จังหวัดนราธิวาส 96000

 วันที่…………เดือน………………..พ.ศ. ………………
เรื่อง นักศึกษาขาดเรียน

เรียน ผู้ปกครอง นาย/ นางสาว ………………………………………………………………….

 ด้วย นาย/นางสาว ……………………………………………….. นักศึกษาระดับชั้น ………………………………กลุ่ม ………………… สาขาวิชา/คณะ ………………………………………. อาจารย์ที่ปรึกษา …………………………………….

ได้ขาดเรียนในรายวิชาดังต่อไปนี้
 1. รหัส …………….. วิชา ………………………………………… จำนวนที่ขาดเรียน ……………………….. คาบ
 จากจำนวนคาบที่ขาดเรียนได้ ……………. คาบ
 2. รหัส …………….. วิชา ………………………………………… จำนวนที่ขาดเรียน ……………………….. คาบ
 จากจำนวนคาบที่ขาดเรียนได้ ……………. คาบ
 3. รหัส …………….. วิชา ………………………………………… จำนวนที่ขาดเรียน ………………………… คาบ
 จากจำนวนคาบที่ขาดเรียนได้ ……………. คาบ
 4. รหัส …………….. วิชา ………………………………………… จำนวนที่ขาดเรียน ……………………….. คาบ
 จากจำนวนคาบที่ขาดเรียนได้ ……………. คาบ

 จึงเรียนเชิญผู้ปกครองพบอาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ …..…… เดือน …………………… พ.ศ. ………………….

เวลา ………………………. น. ณ ……………………………………………………………………………………………………………….

ขอแสดงความนับถือ

( ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย แก้วหนูนวล )

คณบดีคณะศิลปศาสตร์

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

โทร. 0 7370 9030 ต่อ 3324,3311

โทรสาร 0 7370 9030 ต่อ 3310

Web site www.pnu.ac.th

  บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ………งานอาจารย์ที่ปรึกษาคณะ……………………… มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์………………

ที่………….ศธ………….. /………………………….วันที่……………………………………………………………………………………….

เรื่อง …..เชิญผู้ปกครอง………………………………………………………………………………………………………………………

เรียน รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

 ตามที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ มอบหมาย งานให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาระดับชั้น ………………………………… สาขาวิชา / คณะ ………………………………….... มีความจำเป็นต้องเชิญผู้ปกครองของนาย/นางสาว ………………………………………………………………………………….ชื่อ – สกุล ผู้ปกครอง …………………………………………………………………………………………………………………………. ที่อยู่……………………………………………………………………………………………………………………………………………………. มาพบเพื่อแก้ไขปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ดังนี้
 ( ) การเรียน ( ) สังคม
 ( ) ความประพฤติ ( ) สุขภาพ
 ( ) ครอบครัว ( ) กิจกรรม
 ( ) เศรษฐกิจ ( ) ยาเสพติด
 ( ) อื่น ๆ

 ให้งานอาจารย์ที่ปรึกษาเชิญผู้ปกครองพบอาจารย์ที่ปรึกษา วันที่ ……. เดือน …………. พ.ศ. ……….. เวลา ……………………. น. ณ ………………………………………………

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป

 (……………..……………………….………………..)

 อาจารย์ที่ปรึกษา

 คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน …………………….…

บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ/ตักเตือน

งานอาจารย์ที่ปรึกษา คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

 ครั้งที่ ……………………………………

 วันที่ …………….. เดือน ……………..…………. พ.ศ. ………………..

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) ……………………………………………รหัสประจำตัวนักศึกษา.......…………...............

เพศ ………........ อายุ ……….. ปี ระดับชั้น ………… กลุ่ม ………………........ สาขาวิชา/คณะ ………………………….. อาจารย์ที่ปรึกษา …………………………………………………………..

 การมาพบ ปัญหา
 ( ) มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง ( ) ปัญหาการเรียน
 ( ) ถูกแนะนำให้มาพบ ( ) ปัญหาเกี่ยวกับความประพฤติ
 ( ) อื่น ๆ ระบุ …………………………………… ( ) ปัญหาเรื่องอาชีพ
 ( ) ปัญหาการเงน

 ( ) ปัญหาเกี่ยวกับยาเสพติด
 ( ) ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ

 ( ) ปัญหาครอบครัว
 ( ) อื่น ๆ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ปัญหา | การช่วยเหลือ | ผลที่ได้รับ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 ลงชื่อ …………………………………….. ลงชื่อ ……………………………………..
 (……………………………………………..) (……………………………………………..)
 นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ …………………………………….. ลงชื่อ …………………………………….. (……………………………………………..) (……………………………………………..) หัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง

แบบบันทึกรายงานผลการพบผู้ปกครอง

งานอาจารย์ที่ปรึกษา คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ชื่อนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว) ……………………………ระดับชั้น ………. กลุ่ม ……… สาขาวชา/คณะ………........

ชื่อผู้ปกครอง (นาย/นาง/นางสาว) …………………………………………………………………………………………………………

เชิญผู้ปกครองมาปรึกษาหารือ วันที่ …………………… เดือน ……………….………………. พ.ศ. ……………………………

ผู้ปกครอง ( ) มาพบ ( ) ไม่มาพบ

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา (นาย/นาง/นางสาว) ………………………………………………………………………………………………

ผู้ปกครองเกี่ยวข้องกับนักศึกษา เป็น ( ) บิดา ( ) มารดา ( ) อื่นๆ (โปรดระบุ) ………………………….

สาเหตุที่เชิญผู้ปกครองมาปรึกษา

 ( ) การเรียน ( ) สังคม

 ( ) ความประพฤติ ( ) สุขภาพกาย

 ( ) ครอบครัว ( ) สุขภาพจิต

 ( ) การเงน ( ) การรวมกจกรรม

 ( ) ยาเสพติด ( ) อื่น ๆ

สรุปแนวทางการแก้ปัญหารวมระหว่างผู้ปกครองกับอาจารย์ที่ปรึกษา

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| เรื่อง | แนวทางแก้ไข | ผลที่คาดว่าจะได้รับ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 ลงชื่อ …………………………………….. ลงชื่อ ……………………………………..
 (……………………………………………..) (……………………………………………..)
 นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ …………………………………….. ลงชื่อ …………………………………….. (……………………………………………..) (……………………………………………..) หัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา รองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะศิลปะศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ภาคเรียน.................ปีการศึกษา.......................สาขาวิชา................................

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ ชาย หญิง

2. ชั้นปี ชั้นปีที่ 1 ชั้นปีที่ 2 ชั้นปีที่ 3 ชั้นปีที่ 4

ตอนที่ 2 ประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

ระดับคะแนน 5= มากที่สุด , 4= มาก , 3= ปานกลาง 2= น้อย 1=น้อยที่สุด

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการประเมิน** | ระดับคะแนน |
| 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| **คุณลักษณะด้านความสามารถเชิงวิชาการ** |
| 1.รู้บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและกฎระเบียบของสถาบัน |  |  |  |  |  |
| 2.มีเทคนิคให้คำปรึกษาและให้คำแนะนำ |  |  |  |  |  |
| 3.มีความรู้ความสนใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน |  |  |  |  |  |
| **คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ** |
| 1.มีความประพฤติแบบอย่างที่ดี, มีความกระตือรือร้น,สนใจในหน้าที่ |  |  |  |  |  |
| 2.เอาใส่ใจรับฟังความคิดเห็นนิสิตอย่างทั่วถึง,สม่ำเสมอและเท่าเทียมกัน |  |  |  |  |  |
| 3.มีบุคลิกภาพที่อบอุ่นและสุภาพเรียบร้อย,สุขุมรอบคอบ,คุมอารมณ์ได้อย่างดี |  |  |  |  |  |
| 4.มีความพร้อมในการช่วยเหลือให้นิสิตเมื่อเผชิญกับปัญหาต่างๆ |  |  |  |  |  |
| **คุณลักษณะด้านเจตคติ** |
| 1.การให้ความสำคัญกับนิติทุกคนด้วยความยุติธรรม |  |  |  |  |  |
| 2.มีความมุ่งมั่นต่อคุณภาพงานการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ |  |  |  |  |  |
| 3.การเป็นคนมองโลกในแง่ดี |  |  |  |  |  |
| คุณลักษณะด้านจรรยาบรรณ |  |  |  |  |  |
| 1.รักษาความลับ ข้อมูลส่วนตัวของนิสิต |  |  |  |  |  |
| 2.มีความเมตตา และกรุณากับนิสิต |  |  |  |  |  |

ปฏิทินการศึกษา งานอาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ปีการศึกษา \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | วัน เดือน ปี | งานที่ปฏิบัติ | หมายเหตุ |
| 1 | สิงหาคม | ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาในโครงการปฐมนิเทศและเสริมสร้างพฤติกรรมนักศึกษา |  |
| 2 | สิงหาคม-ตุลาคม | ให้คำปรึกษาการลงเบียนทั้งปกติ ล่าช้า เพิ่มรายวิชา และการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา | การส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน |
| 3 | สิงหาคม-ตุลาคม | รู้จักนักศึกษาเป็นรายบุคคล(สำหรับนักศึกษาใหม่)ในกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่-.ให้ความรู้เกี่ยวกับลงทะเบียนในระบบอินเตอร์เน็ต-ให้นักศึกษากรอกแบบติดตามการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ประจำภาคเรียน \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| 4 | พฤษภาคม | แจ้งผลการเรียนปีการศึกษา \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ให้ผู้ปกครองทราบ โดยงานวัดผลและประเมินผล | -จัดประชุมผู้ปกครอง-งานวัดผลและประเมินผล |
| 5 | ตลอดภาคเรียน | เฝ้าระวังพฤติกรรมนักศึกษาในที่ปรึกษาและรายงานให้คณะศิลปศาสตร์ทราบตามแบบ( ทป.03) | งานกิจกรรมโฮมรูมวันพุธหรือวันพฤหัส บันทึกลงในแบบฟอร์ม(ทป.03)และรวบรวมส่งงานอาจารย์ที่ปรึกษาเดือนละ 1 ครั้ง |
| 6 | ตลอดภาคเรียน | ให้คำปรึกษา เพื่อหาทางป้องกันกลุ่มเสี่ยงและหาวิธีแก้ปัญหาให้กลุ่มที่มีปัญหา |  |
| 7 | ตลอดภาคเรียน | แจ้งผู้ปกครองในกรณีนักศึกษามีปัญหาการขาดเรียนเพื่อให้ผู้ปกครองช่วยดูแลตักเตือนนักศึกษา(ทป.03.ทป.04) | อาจารย์สอนแจ้งมาที่งานอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับคณะ และงานอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย |
| 8 | ตลอดภาคเรียน | เชิญผู้ปกครองมาพบกรณีนักศึกษามีปัญหาเพื่อปรึกษาหารือและแก้ปัญหาร่วมกัน(ทป.05.ทป.06) | รับและส่งแบบฟอร์มที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา |
| 9 | ตลอดภาคเรียน | บันทึกและติดตามผลการให้คำปรึกษาและการช่วยเหลือนักศึกษา (ทป.06) | รับส่งแบบฟอร์มที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา |
| 10 | ตลอดภาคเรียน | การส่งต่อ(ReFer) ในกรณีที่นักศึกษามีพฤติกรรมหรือผลการเรียนไม่ดีขึ้นให้ส่งผลต่อไปที่หัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษา |  |
| 11 | ตลอดภาคเรียน | การเยี่ยมบ้านนักศึกษาที่มีปัญหาและรายงานผลให้หัวหน้างานอาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมและรายงานให้สถานศึกษาทราบต่อไป | รับและส่งแบบฟอร์มที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา |
| ๑๒ | ตลอดภาคเรียน | สรุปผลการดูแลและช่วยเหลือนักศึกษาภาคเรียนที่๑ และภาคเรียนที่๒ | รับและส่งแบบฟอร์มที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา |



ประกาศมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

เรื่อง นโยบายเกี่ยวกับระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา ของมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

…………………………………………………………………………………………………..........

ตามแผนกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ 2555-2559 ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการผลิตบัณฑิตทุกระดับ เพื่อให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอนตามหลักสูตรนั้น การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา องค์ประกอบที่ 3 กิจกรรมพัฒนานักศึกษา ในด้านการให้คำปรึกษาทั้งด้านวิชาการ และแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ประกอบด้วยการบริการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แหล่งทุนการศึกษา และแหล่งข้อมูลวิชาการ เพื่อให้การใช้ชีวิตประจำวันในด้านส่วนตัว อารมณ์ สังคม สติปัญญา เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ได้แก่ คุณธรรม จริยธรรม ความรู้ ทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคลคล และความรับผิดชอบ ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ประสบความสำเร็จ โดยจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อควบคุมดูแลนักศึกษา ให้มีความสุขกับการเรียน ตลอดหลักสูตรที่อยู่ในรั้วของมหาวิทยาลัยฯ ขอให้ส่วนราชการในสังกัดมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ดำเนินการ ดังนี้

1) เสริมสร้างและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนานักศึกษา

2) เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อตระหนักถึงความสำคัญ ของบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา

3) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารและการให้คำปรึกษา ตลอดจนแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพเพื่อเป็นแหล่งสนับสนุนระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพ

4) ประเมินผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา ตามระบบและกลไกที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 18 เมษายน 2556

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จงรัก พลาศัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

 ระบบและกลไกการให้คำปรึกษาและบริการด้านข้อมูลข่าวสาร

เริ่มต้น

 1. สร้างความตระหนักในบทบาทหน้าที่ของการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา

 INPUT 2. สร้างความเข้าใจให้แก่นักศึกษาเรื่องการจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษา

 3. จัดเตรียมข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและศิษย์เก่า

 1.จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 1.กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ
 2.กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ 2.จัดทำคู่มือนักศึกษา

 PROCESS 3.แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาใหม่ทุกคน 3. คณะ/วิทยาลัย/สถาบันดำเนิน
 4.เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา 4. คณะ/วิทยาลัย/สถาบันดำเนิน
 และศิษย์เก่า 5. กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการ

 5.จัดทำโครงการ / กิจกรรมพัฒนาความรู้และ และคณะ/วิทยาลัย/สถาบันดำเนิน
 ประสบการณ์ให้นักศึกษาและศิษย์เก่า

 1.ดำเนินการประเมินความพึงพอใจต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการบริการ

 OUTPUT ด้านข้อมูลข่าวสาร

 2. สรุปผลการให้บริการด้านการให้คำแนะนาปรึกษาแก่นักศึกษา

 จัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ตามประเด็นชี้แนะจากสถาบัน
FEEDBAC คณะกรรมการประเมินภายในและภายนอก

 สิ้นสุดกระบวนการ