



คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

สำนักวิชาการ สถาบันรัชต์ภาคย์
จัดทำครั้งที่ ๑

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

อัตลักษณ์

“การพัฒนาจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมให้แก่นักศึกษา”

เอกลักษณ์

“จิตสำนึกที่ดี เป็นพื้นฐานของการพัฒนาองค์ความรู้”

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

ตามที่สถาบันรัชต์ภาคย์มีภารกิจหลักประการหนึ่ง คือ การผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองต่อความต้องการของสังคม เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสถาบันฯ ได้ยึดถือกรอบคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์สถาบันรัชต์ภาคย์ เป็นแนวทางการดำเนินงาน และเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์สถาบันรัชต์ภาคย์ พ.ศ. ๒๕๕๓-๒๕๕๗ ดังนั้น สถาบันฯ จึงได้ออกประกาศสถาบันรัชต์ภาคย์ เรื่อง คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสถาบันรัชต์ภาคย์ ซึ่งประกอบด้วยคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ไว้ ๕ ประการ ดังนี้

บัณฑิตที่พึงประสงค์ : SMART

๑. S: Self actualization = มีความมุ่งมั่นที่จะบรรลุเป้าหมายสูงสุดของชีวิต การตั้งเป้าหมายชีวิตเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและต่อส่วนรวม และเป็นการตั้งเป้าหมายไว้ว่าจะต้องตั้งตัวตั้งฐานะให้ได้ ด้วยการประกอบอาชีพที่สุจริต ไม่ผิดกฎหมาย ไม่ผิดศีลธรรม และเมื่อตั้งเป้าหมายชีวิตไว้แล้ว ก็มุ่งมั่นฝึกฝนตนเองสร้างตัวให้บรรลุเป้าหมายชีวิตนั้นให้ได้

๒. M: Morality = มีคุณธรรม จริยธรรม คือ มีจิตสำนึกด้านคุณธรรม จริยธรรม ที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต และแสดงออกในการประพฤติปฏิบัติ ได้แก่ มีบุคลิกภาพและการแสดงออกในแนวทางที่เหมาะสม เช่น การแสดงออกด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านภาวะอารมณ์ ด้านการมีสัมมาคารวะ และด้านกาลเทศะ เป็นต้น การมีวินัยในตนเอง การยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น มีความเมตตากรุณา โอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่และไม่เห็นแก่ตัว มีทักษะในการทำงาน สามารถทำงานเป็นทีมหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี หลีกเลียงจากอบายมุข และมีจิตสำนึกที่ดีเพื่อส่วนรวมและสังคม

๓. A: Amicability = ความเป็นกัลยาณมิตร คือ เป็นผู้เพียบพร้อมด้วยคุณสมบัติที่จะสั่งสอนแนะนำ ชี้แจงชักจูง ช่วยบอกหนทางหรือเป็นตัวช่วยให้ผู้อื่นดำเนินชีวิตไปในทางที่ถูกต้องดีงาม ไม่คิดร้ายต่อผู้อื่น

๔. R: Responsibility = มีความรับผิดชอบ คือ บัณฑิตมีจิตสำนึก ดำรงชีวิตและปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม อีกทั้งมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพในศาสตร์ที่ตนศึกษามา และเห็นความสำคัญของความรู้ ตระหนัก/สำนึกถึงความสำคัญเป็นไทยและท้องถิ่น ยึดมั่นในแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ยึดมั่นในวิถีทางประชาธิปไตย และการรู้จักพึ่งพาตนเอง

๕. T: Talent = มีสติปัญญา ความสามารถ คือ มีองค์ความรู้ หลักการคิด มีทักษะการใช้ภาษา ต่างประเทศที่เพียงพอต่อการใช้งานและการเรียนรู้ทางวิชาการในระดับสูงและมีทักษะในการใช้เทคโนโลยี ได้เป็นอย่างดีและมีทักษะทางวิชาชีพในศาสตร์ที่ตนศึกษา มีความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานทางวิชาชีพได้เป็นอย่างดีสามารถประยุกต์ความรู้สู่การปฏิบัติได้ ตลอดจนสามารถนำหลักคิดและประสบการณ์ทางวิชาชีพมาปรับและประยุกต์ใช้ให้เกิดความเหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงภายใต้บริบทของสังคมไทย และมีความรู้เท่าทันต่อกระแสการเคลื่อนไหว การเปลี่ยนแปลงในระดับประเทศและระดับโลก

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา

๑. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับสถาบัน ประกอบด้วย
 - ๑.๑. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ประธาน
 - ๑.๒. คณบดีทุกคณะ กรรมการ
 - ๑.๓. ผู้อำนวยการกิจการนักศึกษา กรรมการ
 - ๑.๔. ผู้อำนวยการศูนย์การจัดการศึกษานอกสถานที่ตั้ง กรรมการ
 - ๑.๕. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ กรรมการและเลขานุการ
๒. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะ ประกอบด้วย
 - ๒.๑ คณบดี ที่ปรึกษา
 - ๒.๒ หัวหน้าสาขาวิชา กรรมการ
 - ๒.๓. เลขานุการคณะ กรรมการและเลขานุการ
๓. อาจารย์ที่ปรึกษา

การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากรในระบบการให้คำปรึกษา

- ☐ หน้าที่ของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับสถาบัน
๑. พัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบการให้คำปรึกษาของสถาบัน
 ๒. จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. ประสานงานและผลักดันให้เกิดการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา
 ๔. ประสานงานให้การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง
 ๕. ประชาสัมพันธ์ระบบการให้คำปรึกษาทางเว็บไซต์สถาบันหรือสื่อต่างๆ

๖. ประสานงานให้ระบบการให้คำปรึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอย่างชัดเจน
๗. จัดให้มีการประเมินระบบการให้คำปรึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา
๘. นำผลการประเมินระบบการให้ปรึกษามาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาของสถาบัน
๙. แจ้งผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาของแต่ละคณะให้คณบดีทราบและปรับปรุงการดำเนินงานของระบบการให้ปรึกษาของคณะ

☐ หน้าที่ของคณบดี

๑. นำนโยบายระบบการให้คำปรึกษามาปฏิบัติ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะ
๓. ให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาระดับคณะ
๔. สร้างแรงจูงใจให้คณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อความสำเร็จของนักศึกษา

๑. สถาบันในฐานะ

- ๑) ชุมชนทางวิชาการ
 - นักศึกษา
 - คณาจารย์และบุคลากร
- ๒) ที่มีภารกิจร่วมกัน
 - การเรียนการสอน
 - การวิจัย
 - บริการวิชาการ
 - ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
 - ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี

๓) เมืองสถาบันรัชต์ภาคย์

- สมาชิกของสถาบันรัชต์ภาคย์อยู่ประจำในสถาบันรัชต์ภาคย์
- สมาชิกทำภารกิจร่วมกัน
- ปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลมีทั้งส่วนตัว ส่วนการศึกษาและส่วนการทำภารกิจอื่น
- การจัดระเบียบสังคมเมืองสถาบันเน้น ความสำเร็จ นำศึกษาและนำทำงาน
- เป็นสังคมเอื้ออาทรที่มุ่งสร้าง สุขและความสำเร็จ

๒. ปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน: ปัจจัยหลักแห่งความสุข และความสำเร็จของนักศึกษา

๑) ปฏิสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษากับคณาจารย์

๒) คณาจารย์สร้างปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาผ่าน

- การทำภารกิจของสถาบันร่วมกัน
- การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
- การให้คำปรึกษาด้านปัญหาส่วนตัว
- การให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาอาชีพและการจัดหางาน

๓) การจัดระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาในเมืองสถาบันฯ โดยถือเป็นหน้าที่และเป็นภาระงาน

- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ
- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรม
- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านสวัสดิการนักศึกษา
- อาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาอาชีพและการจัดหางาน

๓. บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อความสำเร็จของนักศึกษา

๑) ความสำเร็จของนักศึกษา

- เรียนได้ดี
 - มีความสุข สนุกกับการเรียน
 - มีครูดีและกลุ่มเพื่อนที่ดี
 - อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ดี
 - มีงานทำ
-

๒) บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ตระหนักในความสำคัญของภารกิจการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
- เรียนรู้เทคนิค วิธีการให้คำปรึกษา
- ปฏิบัติตัวต่อนักศึกษาเยี่ยงครูกับศิษย์
- ทำตัวให้เป็นที่พึ่งของนักศึกษา
- ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ และพร้อมที่จะให้นักศึกษาพบ เป็นกลุ่มและรายบุคคล

องค์ประกอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

การที่สถาบันจะปฏิบัติภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตให้บรรลุสำเร็จได้ จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากร และหน่วยงานภายในสถาบัน ส่วนหนึ่งที่สำคัญมากคือ “อาจารย์ที่ปรึกษา” ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อนักศึกษา ทั้งในด้านวิชาการ และด้านบุคลิกภาพของนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับนโยบายจากสถาบันไป ดำเนินการ พร้อมทั้งทำหน้าที่กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา และแนะนำนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับสถาบันรัชต์ภาคย์อันจะส่งผลให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทั้งของสถาบันฯ และของสังคม

องค์ประกอบของอาจารย์ที่ปรึกษามี ดังนี้

บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา คือ อาจารย์ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ดูแล และรับผิดชอบนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การช่วยเหลือและสนับสนุนให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีบทบาทสำคัญ คือ

๑. การให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ

คือ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียนของนักศึกษา เช่น

- (๑) การวางแผนการเรียนให้จบการศึกษาในเวลาที่กำหนดตามหลักสูตร
- (๒) ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา ให้คำแนะนำในกรณีมีปัญหาการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง
- (๓) สนับสนุนการเรียนของนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษให้ประสบผลสำเร็จสูงสุด
- (๔) ทำงานร่วมกับนักศึกษาในการวางแผนการประชุมและกิจกรรมสัมพันธ์ การสร้างความคุ้นเคย ให้มีความสัมพันธ์ที่ระหว่างนักศึกษา และระหว่างครูกับศิษย์ ที่จะช่วยส่งเสริมการเรียนของนักศึกษา
- (๕) ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือ นักศึกษา เกี่ยวกับวิธีการเรียนในสถาบันอุดมศึกษา เช่น การจดบันทึกคำบรรยาย การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง การอ่านตำรา การเขียนรายงาน การนำเสนอรายงาน แก้ไขปัญหาผลการเรียนต่ำ เป็นต้น

๒. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับตัว

นักศึกษาในระดับอุดมศึกษาอยู่ในช่วงวัยของการเปลี่ยนแปลงทั้งทางร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ส่วนใหญ่จะมีปัญหาเรื่องพฤติกรรมทางเพศที่ไม่เหมาะสม การคบเพื่อน ค่าใช้จ่าย ความขัดแย้งต่างๆ เป็นต้น

- (๑) ปัญหาเกี่ยวกับการคบเพื่อน อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปรับตัวในการคบเพื่อนใหม่ ต้องระมัดระวังเรื่องยาเสพติด ความประพฤติทางเพศที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น
- (๒) ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพจิต อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องคอยตรวจสอบดู นักศึกษาบางคนมีปัญหาทางด้านสุขภาพจิตที่เนื่องมาจากปัญหาต่างๆ เช่น ปัญหาการเรียน ปัญหาเรื่องการเดินทาง ปัญหาเรื่องการปรับตัว เป็นต้น ปัญหาเหล่านี้จะมีผลกระทบต่อสุขภาพจิต ทำให้เกิดผลกระทบต่ออาการอยู่ และการเรียนในห้องเรียน อาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีบทบาทเหมือนพ่อแม่ที่ต้องคอยดูแลเอาใจใส่ หมั่นคอยสังเกตพฤติกรรมและคอยช่วยเหลือ
- (๓) ปัญหาเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย มีค่าใช้จ่ายที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ทั้งในการใช้จ่ายส่วนตัวและการเรียน บางคนมีโทรศัพท์มือถือ และใช้เครื่องสำอาง

ตามแพชชั่น ทำให้มีค่าใช้จ่ายสูงขึ้น ถ้าครอบครัวไม่สามารถสนับสนุนได้จะเกิดปัญหา แม้ว่า จะมีกองทุน กยศ. หรือ กรอ. ให้กู้ยืม หรือ ทุนอื่นๆ ก็ตาม ถ้าหากบริหารกิจกรรม บริหาร การเงินไม่ดีก็จะก่อให้เกิดปัญหาตามมาได้

(๔) ปัญหาความขัดแย้ง ที่อาจก่อให้เกิดการทะเลาะเบาะแว้ง อาจเนื่องมาจาก สาเหตุต่างๆ เช่น การรับน้องใหม่ การแย่งชิงคู่รัก เป็นต้น รวมทั้งความขัดแย้งที่อาจ เกิดขึ้นในตัวนักศึกษา จากการไม่สามารถปรับตัวในเรื่องต่างๆ ได้ ย่อมเกิดความขัดแย้ง ก่อให้เกิดความเครียด ซึ่งอาจนำไปสู่พฤติกรรมก้าวร้าว ทำร้ายเพื่อน ทำร้ายตนเอง เป็น ต้น

ปัญหาการปรับตัวเป็นปัญหาสำคัญเบื้องต้น ที่นักศึกษาใหม่จะพบในช่วงแรกของ การเข้าสู่สถาบันการศึกษาใหม่ ถ้าได้รับการช่วยเหลือด้วยดีจากอาจารย์ที่ปรึกษาที่เอาใจ ใส่ดูแลตั้งแต่ต้นและเมื่ออยู่ในสถานศึกษามานานหลายปี จะมีปัญหาการเรียน การคบ เพื่อนและค่าใช้จ่าย เป็นต้น โดยเฉพาะบางคนที่มีปัญหากระทบหลายๆ ด้าน จากการเงิน ทางบ้าน เพื่อนฝูง จะส่งผลกระทบต่อสุขภาพจิต สมาธิและการเรียน ซึ่งจะทำให้มี สุขภาพจิตที่ไม่ดีมากขึ้น เพราะอาจต้องออกจากสถาบันด้วยเหตุผลว่าสอบตกหรือพัน สภาพ

๓. การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ

สถาบันการศึกษาต้องการให้นักศึกษามีบุคลิกภาพที่ดีในสถาบัน และเมื่อจบ การศึกษาไปแล้ว บุคลิกภาพของนักศึกษา หมายถึง ลักษณะโดยรวมของนักศึกษาที่แสดง หรือกระทำให้ปรากฏ เช่น การเดิน การพูดจา การแต่งกาย กิริยามารยาท การมองเห็น คุณค่าของตนเองและผู้อื่น เป็นต้น

กระบวนการจัดกิจกรรมในสถาบันต้องการให้นักศึกษามีบุคลิกภาพที่ดี จึงมี กิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพหลายลักษณะ ในรูปกิจกรรมทางวิชาการ เช่น การสาธิต การ วางแผนเกี่ยวกับการพูด การวางตัว การนำเสนอข้อมูล การแต่งกาย เป็นต้น เพื่อนักศึกษาได้ มีความรู้ความเข้าใจและนำมาปรับปรุงบุคลิกภาพของตนเอง ซึ่งรวมถึงความประพฤติและ การปฏิบัติงานในสถานศึกษา เช่น การเคารพรุ่นพี่ การเคารพครูอาจารย์ การปฏิบัติตาม กฎระเบียบของสถาบันการศึกษา การเคารพกฎหมาย เคารพสิทธิผู้อื่น การซื่อสัตย์ และการ ตรงต่อเวลา เป็นต้น

สิ่งดังกล่าวข้างต้น อาจารย์ที่ปรึกษาจะมีบทบาทได้ช่วยเหลือให้นักศึกษาในระหว่างการศึกษาในสถาบันได้อย่างเต็มที่และใกล้ชิด การกล่อมเกลาคอนเป็นนิสัย จะช่วยให้ นักศึกษา ได้มีมาตรฐานด้านบุคลิกภาพที่ดีตั้งแต่เป็นนักศึกษา เมื่อจบออกไปแล้วจะเป็นคนที่ดีของสังคมและประเทศชาติ

๔. การให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรมของนักศึกษา

ประสบการณ์ในการทำกิจกรรมของนักศึกษาในสถาบันการศึกษามีความหมายและมีคุณค่าที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานภายหลังจบการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรสนับสนุนให้ประสบความสำเร็จ โดยให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการและ กิจกรรมทางสังคม เพื่อการเรียนรู้ การทำงานหรือกิจกรรมในการเสริมความรู้ทางวิชาการ นอกเหนือจากการเรียนในห้องเรียน การฝึกการเป็นผู้นำ ผู้ตาม ผู้ประสานงานและผู้สนับสนุน เป็นต้น ซึ่งจะต้องได้การปลูกฝังแนวคิดที่ต้งามในการทำกิจกรรม เช่น

- (๑) การเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการที่ทางสถาบันจัดขึ้น หรือหน่วยงานอื่น ๆ ดำเนินการ
- (๒) การปลูกฝังความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
- (๓) การดูแลรักษาสุขภาพของตนเองในการเข้าร่วมกิจกรรม
- (๔) พัฒนาทักษะการทำงานของตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเป็นระบบ และเรียนรู้วิธีการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- (๕) การแบ่งเวลาในการทำกิจกรรมให้เหมาะสมกับการเรียน
- (๖) สร้างวัฒนธรรมความประพฤติที่ดีให้กับรุ่นพี่ หรือเป็นตัวอย่างให้กับรุ่นน้อง
- (๗) ปลูกจิตสำนึกของนักศึกษาให้ตระหนักในคุณค่าของมรดกของชาติ เช่น ศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีและความเป็นไทย รวมทั้งสิ่งแวดล้อมรอบตัว นักศึกษา และสถานศึกษาให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม เป็นต้น

หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

สำนักวิชาการ จะออกคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีหน้าที่เป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับของสถาบันการศึกษา ดังนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาจึงต้องทำหน้าที่ตามคำสั่งของสถาบันการศึกษา แต่หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาบางอย่างก็ไม่สามารถเขียนไว้ได้ทั้งหมด ถึงอย่างไรก็ตาม หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา คือ ช่วยเหลือแนะนำนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในการศึกษาตามศักยภาพอย่างสูงสุดและช่วยให้สามารถปรับตัวและดำรงชีพในสถาบันการศึกษาอย่างมีความสุข

ดังนั้น หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาจะเป็นไปตามคำสั่งของสถาบันการศึกษา และหน้าที่อื่นๆ ท้ายไปที่จะช่วยให้นักศึกษาจบการศึกษาอย่างมีความสุข ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๑. หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
- (๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
- (๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
- (๔) ให้คำแนะนำช่วยเหลือในกรณีที่มีผลการเรียนต่ำหรือเพิ่มศักยภาพในการเรียนให้สูงขึ้น
- (๕) ให้คำแนะนำในการคิดคะแนนระดับค่าเฉลี่ย
- (๖) ให้คำแนะนำเรื่องการเตรียมอาชีพหรือศึกษาต่อ

๒. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบุคลิกและการปรับตัว

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของสถาบันการศึกษา
- (๒) ให้คำปรึกษาเรื่องการปรับตัวในด้านการเรียน สุขภาพ การคบเพื่อน การพักอาศัย
- (๓) ดูแลเรื่องความประพฤติ การปฏิบัติตามระเบียบ

๓. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านประสานงานและอื่นๆ

- (๑) ประสานงานกับผู้บริหาร อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการช่วยเหลือนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- (๒) กำหนดตารางเวลาอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาเข้าพบ ทั้งในการปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
- (๓) จัดทำระเบียบเก็บข้อมูลของนักศึกษาเป็นรายบุคคลและเก็บรักษาไว้เป็นความลับ
- (๔) พิจารณาคำร้องของนักศึกษาโดยเร็ว และให้ช่วยเหลือได้ตามระเบียบบังคับ
- (๕) สร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีระหว่างอาจารย์ นักศึกษาและผู้บริหารสถาบัน
- (๖) ให้ข้อมูลย้อนกลับต่อผู้บริหาร ในการให้คำปรึกษาตลอดจนปัญหาต่างๆ

แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรปฏิบัติ ดังนี้

๑. ศึกษาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาในที่ปรึกษาเป็นระเบียบสะสม และข้อมูลต่างๆ ของนักศึกษา
๓. เข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้บริหาร เพื่อเรียนรู้ร่วมกันในการพัฒนาระบบการให้คำปรึกษา
๔. นัดหมายนักศึกษา โดยจัดทำเป็นตารางที่จะให้นักศึกษาพบเป็นรายกลุ่มหรือบุคคล รวมทั้งสถานที่ที่จะให้พบ
๕. ในการให้คำปรึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
๖. แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองในเรื่องการให้คำที่ปรึกษาแก่นักศึกษา
๗. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด
๘. อื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จและสถาบันมีชื่อเสียง

เครื่องมือและข้อมูลสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรจัดหาเครื่องมือและเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนี้

๑. เครื่องมือสำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น
 - (๑) คู่มือนักศึกษา
 - (๒) ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาและการวัดผล
 - (๓) หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
 - (๔) คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
 - (๕) ระเบียบสะสมของนักศึกษาในการบันทึกข้อมูลและกิจกรรม
 - (๖) สมุดบันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่
 - (๗) แบบฟอร์มหรือคำร้องที่จำเป็น
 - (๘) อื่นๆ
๒. ข้อมูล เช่น
 - (๑) ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของสถาบัน เช่น ทุน การใช้ห้องสมุด เป็นต้น
 - (๒) ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ
 - (๓) ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาและผู้ปกครอง
 - (๔) ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของสถาบัน
 - (๕) ข้อมูลทั่วไปของสถาบัน
 - (๖) อื่นๆ

ภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

ภาระงานที่สำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษามี ดังนี้

๑. เข้ารับการอบรมและสัมมนา
๒. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ในการศึกษาของนักศึกษาตั้งที่ระบุไว้ในคู่มือ
๓. ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการศึกษาต่อ อาชีพ ส่วนตัว และสังคม ตลอดจนการสร้าง ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
๔. มีตารางเวลาให้คำปรึกษาในแต่ละสัปดาห์อย่างชัดเจน แต่หากนักศึกษามีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดหมาย เพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตารางได้
๕. อยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาลงทะเบียนเรียน เพิ่มถอนรายวิชาและกู้ยืม
๖. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา
๗. ตรวจสอบและจัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า ๒.00 เมื่อเสร็จสิ้น การเรียนของทุกภาคการศึกษา
๘. ดูแลและบันทึกการให้คำปรึกษาตามแฟ้มที่คณะจัดเตรียมให้เมื่อเริ่มปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน (แฟ้มประกอบด้วย แบบบันทึกการให้คำปรึกษา แบบรายงานการยุติการให้คำปรึกษา และสมุดบันทึกผลการเรียน)
๙. ส่งแฟ้มการบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา คืนให้คณะฯ เมื่อสิ้นแต่ละภาค การศึกษา

ข้อมูลที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

อาจารย์ที่ปรึกษาควรรวบรวมและศึกษาเอกสาร ดังนี้

๑. คู่มือการบริการการศึกษาผ่านเครือข่ายทางคอมพิวเตอร์ (Internet)
๒. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

๓. คู่มือนักศึกษา
๔. โครงสร้างหลักสูตรของโปรแกรมวิชาที่นักศึกษาสังกัด
๕. ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษาของสถาบัน
๖. แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย
 - (๑) แบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา
 - (๒) แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
 - (๓) สมุดบันทึกผลการเรียน
๗. ตัวอย่างใบสมัครและแบบคำร้องต่างๆ
๘. ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
๙. ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่สถาบันจัดให้นักศึกษา
๑๐. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสถาบันและชุมชนแวดล้อม
๑๑. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
๑๒. อื่นๆ

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

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

๑๒. มีประสบการณ์ในหน้าที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๓. มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแล
นักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของอาจารย์ที่
ปรึกษา มีดังต่อไปนี้

๑. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการ
ใดๆที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม

๒. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาใน
ความดูแลให้เป็นความลับ

๓. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายใน
ขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควร
แนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์
และนักกฎหมาย เป็นต้น

๔. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟัง
ในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด

๕. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณ
แห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่
นักศึกษา

ทุนการศึกษาและความช่วยเหลือด้านการเงิน

1. อาจารย์ที่ปรึกษาควรสังเกตและสอบถาม ในเรื่องความต้องการความช่วยเหลือด้านการเงินของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล
2. เมื่อทางฝ่ายจัดเรื่องทุนการศึกษาแจ้งเรื่องทุนหรือประกาศเรื่องทุนการศึกษา ควรรีบแจ้งนักศึกษาที่มีความเดือดร้อนทางการเงินให้ทราบ เพื่อจะได้ไปสมัคร และอาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเขียนเหตุผลสนับสนุนในกรณีที่สามารถทำได้
3. เมื่อฝ่ายจัดทุนการศึกษาเชิญให้เป็นกรรมการพิจารณาเรื่องทุน อาจารย์ควรให้ความร่วมมือ เพราะจะเป็นโอกาสได้ทราบความทุกข์ร้อนของนักศึกษาอื่นๆ เปรียบเทียบกับนักศึกษาในความดูแล
4. อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำนักศึกษาให้หางานพิเศษทำเพื่อช่วยตัวเอง โดยแนะนำให้ติดต่อหลักสูตรระยะสั้น หรืออาจารย์ช่วยหางานให้เอง

หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา รู้และตระหนักในหน้าที่ บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคการให้คำปรึกษา ดังนี้

๑. **หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา** อาจารย์ที่ปรึกษาควรยึดหลักการในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ดังนี้

๑.๑ **สัมพันธ์ภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา** อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาโดยสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ให้เกิดขึ้น โดยวิธีการพูดอย่างเป็นมิตร เป็นกันเอง และพยายามเข้าใจนักศึกษา

๑.๒ ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรศึกษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา สังเกตและเข้าใจบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ตลอดจนลักษณะปัญหา เพื่อเลือกวิธีการแก้ไขให้สอดคล้องกัน

๑.๓ ความแตกต่างของลักษณะปัญหา กับผลกระทบต่อชีวิตของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่ามีปัญหาทางด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อการเรียนและการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้าน และถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอยู่ใกล้ชิดเหมือนเป็นบิดามารดาคนที่สองของนักศึกษา ที่ต้องดูแลแก้ปัญหา ให้ความรัก และความอบอุ่น เช่นเดียวกัน

๑.๔ การยอมรับ ให้เกียรติ เคารพตนเอง และบุคคลอื่น อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรตินักศึกษาทั้งกริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามพึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่น รับฟังด้วยความเมตตา เป็นกลาง ไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรม และสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิของผู้อื่น ยอมรับบุคคลอื่นเช่นเดียวกับการยอมรับตน

๑.๕ หลักการติดตามและประเมินผล อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การแสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การทำความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้กระจ่างและใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งต่อ ๆ ไป รวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษาและชี้แนะนักศึกษา

๑.๖ หลักแห่งจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา ครู อาจารย์เคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อความสัมพันธ์ฉันทูสาวไม่เรียกร่องเงินทองเพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม และไม่ก่อปัญหาเพิ่ม

๒. เทคนิคการให้คำปรึกษา

๒.๑ เทคนิคการรับฟัง

(๑) มองนักศึกษาขณะรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ

(๒) วางท่าทีที่สบาย ไม่เคร่งเครียด

(๓) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำ แสดงสีหน้าท่าทาง

ตอบรับ

(๔) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคำพูด และแสดงความเห็นใจต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่

(๕) ใช้ความเงียบ ในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่างๆ ด้วยตนเอง

(๖) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียด ความคับข้อง ออกมาด้วย คำถามและคำปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือ และแนะนำได้

๒.๒ เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

(๑) สร้างบรรยากาศที่มิตร อบอุ่น ด้วยการยิ้มแย้ม และคำพูดที่อ่อนโยน

(๒) สนใจชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคำถาม และแสดงท่าทาง

(๓) เมตตากรุณาแก่นักศึกษา ด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลายๆทาง ที่จะช่วยให้นักศึกษาพิจารณาเป็นทางออก

(๔) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างอื่น และ ตั้งใจ เต็มใจ กระตือรือร้น ที่จะรับฟัง

(๕) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ และห่วงใยที่จะช่วยนักศึกษา เสมือนลูกและศิษย์ คอยติดตามไถ่ถามอย่างสม่ำเสมอ ถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

๒.๓ เทคนิคการให้คำปรึกษา

(๑) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้อง ถูกวิธี โดยศึกษาข้อมูลที่เป็น เกี่ยวข้อง ให้มากและถ่องแท้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านี้อย่างแม่นยำและเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรณีต่างๆไว้ล่วงหน้า

(๒) รับฟังปัญหา ข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน โดยกระตุ้นให้นักศึกษาบอกเล่าเรื่องราว เหตุผลและความรู้สึก ให้หมด ระหว่างฟังไม่ควรขัดจังหวะ หรือใช้คำพูดตอบโต้ว่าไม่ควรเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ จนนักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลให้ครบถ้วน

(๓) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรถามความเห็น ความรู้สึก จากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ ได้ การตีความใดๆ หากตีความผิดพลาดไม่ใช้หลักการดังกล่าว อาจทำให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้

(๔) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่น โดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจตนเอง และกล้าแสดงออกอย่าง

ตรงไปตรงมา หรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตนของตนวิจารณ์นักศึกษาออกมาตรงๆ และจริงใจ เพื่อให้เป็นกระจกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็นเข้าใจตนเองและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ต้องอยู่บนหลังแห่งความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป

(๕) การตั้งคำถาม อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถาม ที่ชัดเจน สุภาพ และมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสม และใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดหมายที่จะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(๖) การชี้ทางออกเพื่อการแก้ปัญหาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้กำลังใจโดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ พร้อมทั้งจะแก้ไขปัญหา และเสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง

๓. การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษานั้น จะต้องบันทึกการทำงานไว้อย่างเป็นระบบ เป็นรายกรณี รายสัปดาห์ และรายเดือน นับตั้งแต่แรกนักศึกษาเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษาดังนี้

๓.๑ รวบรวมประวัตินักศึกษาลงในระเบียบสะสม ตามแบบบันทึก *วชก.ทป. ๐๑*

๐๑

๓.๒ รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา ตามแบบบันทึก *วชก.ทป. ๐๒*

๓.๓ รายงานการบันทึกการให้คำปรึกษา ตามแบบบันทึก *วชก.ทป. ๐๓*
บันทึกการขอความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา ตามแบบบันทึก *วชก.ทป. ๐๔* สำหรับแบบบันทึก *วชก.ทป. ๐๔* และให้รายงานเฉพาะกรณีที่มีการใช้แบบบันทึก

๓.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่ ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษาตามแบบบันทึก *วชก.ทป.๐๕*

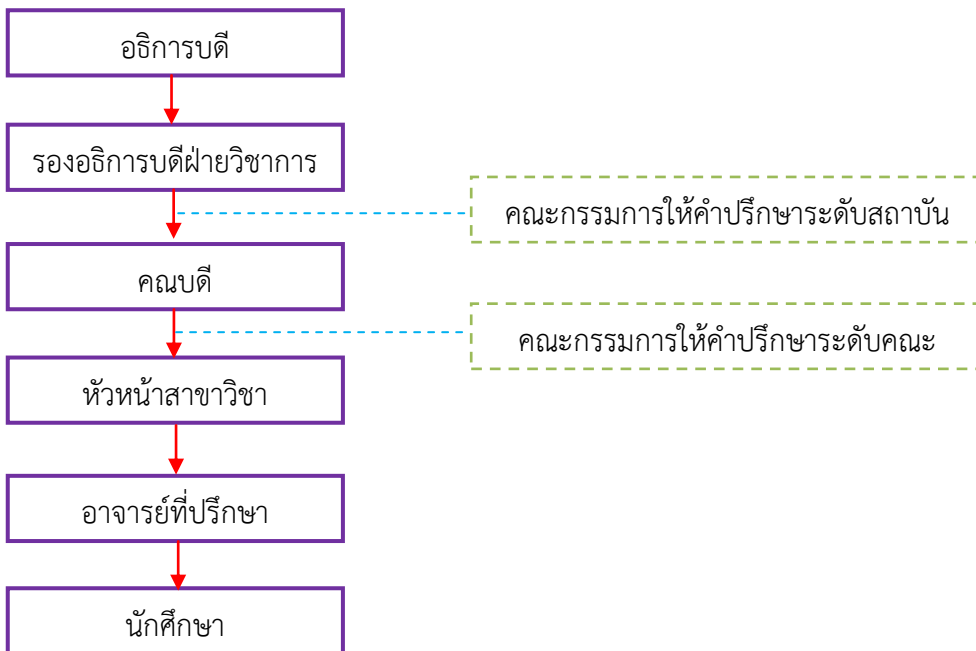
๓.๕ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา คณะต้องดำเนินการให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาตามแบบบันทึก *วชก.ทป.๐๖*

๓.๗ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามเอกสารหลักฐานแบบฟอร์มต่างๆ (*วชก.ทป.๐๑ - วชก.ทป. ๐๖*) โดยนำเสนอคณะเพื่อใช้ประกอบตามเกณฑ์ ภาระงานของอาจารย์ (รายละเอียดในภาคผนวกหน้าที่ ๓๖)

๓.๘ การรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าว นอกจากช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแล้วยังช่วยติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในสถาบัน รวมทั้งยังช่วยให้อาจารย์ติดตามความก้าวหน้าของนักศึกษาภายหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้วด้วย

โครงสร้างการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

หน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่างๆ ของการให้คำปรึกษา เพื่อให้การบริหาร การให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่ายทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ จึงสามารถกำหนดโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



ตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีกำหนดพบนักศึกษาดังนี้

๑. นักศึกษาภาคปกติ วันพุธแรกของเดือน
๒. นักศึกษาภาคพิเศษ วันเสาร์แรกของเดือน

หมายเหตุ เวลาและสถานที่การพบอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาให้ตรวจสอบจากตารางเรียน

๑๒ นักศึกษาชั้นปีที่ ๑

ครั้งที่	รายการ
๑	<ol style="list-style-type: none">๑. พบปะนักศึกษาในปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่๒. แนะนำตัว ห้องพักอาจารย์ หมายเลขโทรศัพท์๓. อธิบายหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา๔. ข้อมูลปฏิบัติของนักศึกษา๕. การติดต่อ/ช่วงเวลาที่นักศึกษาเข้าพบ (อย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 วัน)๖. โครงสร้างของหลักสูตรและรายวิชาที่ต้องเรียน<ol style="list-style-type: none">๖.๑ แผนการเรียน๖.๒ ตารางเรียน ตารางสอบ๗. การลงทะเบียนเรียน<ol style="list-style-type: none">๗.๑ แผนการเรียน๗.๒ ส่งแบบรายงานตัวนักศึกษาที่สำนักวิชาการ๘. ชี้แจงเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียน๙. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน๑๐. ลงนามในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

ครั้งที่	รายการ
	๑๑. ทุนการศึกษา ๑๒. แนะนำวิธีการเรียนและวิธีการค้นคว้า
๒	๑. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน ๒. การจัดการศึกษาของคณะ ๓. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะ ๓.๑ การขอเพิ่ม – ถอน หรือยกเลิกรายวิชา ๓.๒ การเทียบโอนรายวิชา ๓.๓ การเปลี่ยนหลักสูตร ๓.๔ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ๓.๕ การวัดผลประเมิน การแก้ I ๓.๖ การพ้นสภาพนักศึกษา ๔. การคิดค่าระดับเฉลี่ยแต่ละภาคการศึกษา ๕. การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม ๖. การสำเร็จการศึกษา ๗. ส่งใบรายงานตัวนักศึกษาที่ สำนักวิชาการ ๘. การพัฒนาบุคลิกภาพ
๓	๑. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน ๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ ๔. การปรับตัวและการคบเพื่อน ๕. การประพฤติตน คุณธรรม และจริยธรรม ๖. การแต่งกาย ๗. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

ครั้งที่	รายการ
๔	๑. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน ๒. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสถาบัน ๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ ๔. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน
๕	๑. เน้นการส่งใบรายงานตัวให้กับ สำนักวิชาการ (นักศึกษาที่ยังไม่ส่ง) ๒. การยกเลิกรายวิชา ๓. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย ๔. การตรวจสอบ/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน ๕. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป <ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน - ตรวจสอบโครงสร้างรายวิชา ที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป ๖. การพัฒนาบุคลิกภาพ

๒ นักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - ๕

ครั้งที่	รายการ
๑	๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียนกับโครงสร้างและแผนการเรียนจาก <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงทะเบียนเรียน - ใบเสร็จรับเงิน ๒. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะ <ul style="list-style-type: none"> ๒.๑ การขอเพิ่ม - ถอน หรือยกเลิกรายวิชา ๒.๒ การขอเปลี่ยนหลักสูตร ๒.๓ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา ๒.๔ การวัดผลผลประเมินผล การแก้ I ๒.๕ การเป็นนักศึกษา

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

ครั้งที่	รายการ
	๓. การคิดค่าคะแนนสะสมแต่ละภาคการศึกษา ๔. การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม ๕. เกรดเฉลี่ยนักศึกษาแต่ละคน ๖. ทุนการศึกษา
๒	๑. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน ๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ ๔. การปรับตัวและการคบเพื่อน ๕. การประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม ๖. การแต่งกาย ๗. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน
๓	๑. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน ๒. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของสถาบัน ๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ ๔. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน
๔	๑. การยกเลิกรายวิชา ๒. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย ๓. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน ๔. การสำเร็จและการขอจบการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจจรรยาบรรณผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) - ลงนามในใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) ๕. การหางานทำและการศึกษาต่อ ๖. การพัฒนาบุคลิกภาพ

ระบบการจัดการศึกษา

การจัดการศึกษาใช้ระบบทวิภาคโดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็นภาคการศึกษาปกติ ๒ ภาค มีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า ๑๖ สัปดาห์ หรือเทียบเท่าและสถาบันอาจจัดการการศึกษาภาคฤดูร้อน โดยมีชั่วโมงการเรียนในแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงเรียนที่จัดให้สำหรับรายวิชาในภาคการศึกษาปกติได้ มีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๘ สัปดาห์ และลงทะเบียนได้ไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การโอนย้ายคณะ การเปลี่ยนหลักสูตร

การขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา การโอนย้ายคณะ การเปลี่ยนหลักสูตร มีดังนี้

๑. นักศึกษาสามารถเปลี่ยนประเภทนักศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร
๒. การเปลี่ยนหลักสูตร ต้องเรียนหลักสูตรเดิมอย่างน้อย 1 ภาคการศึกษา โดยถ้าเป็นคณะเดียวกันต้องได้รับความเห็นชอบจากคณบดี ส่วนการเปลี่ยนหลักสูตรข้ามคณะ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการระดับคณะและสถาบันฯ
๓. สถาบันฯ สามารถรับโอนนักศึกษาจากสถาบันอื่นได้ โดยผู้ขอเทียบโอนต้องมีคุณสมบัติตามข้อบังคับวิทยาลัยรัชต์ภาคย์ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. นักศึกษาสามารถโอนผลการเรียนและยกเว้นรายวิชาจากสถาบันการศึกษาอื่นได้ตามระเบียบการเทียบโอนของสถาบัน

การลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ให้นักศึกษาถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาในวันลงทะเบียนเรียน (ตามปฏิบัติการศึกษาที่ได้กำหนดไว้) เพื่อรับเอกสารต่างๆ ประกอบการลงทะเบียนเรียน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้
 - ๑.๑ ใบลงทะเบียนเรียน (ทว.๑๒)

๑.๒ ตารางเรียน (ระบุนรายวิชาที่เปิดสอน เวลาสอน /สอบ และ ห้องเรียน)

๑.๓ ปฏิทินการศึกษา

๒. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

๒.๑ จัดตารางเรียนในรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียนเรียนโดยไม่ให้วัน เวลาเรียน และวันสอนซ้ำซ้อนกันยกเว้นในกรณีที่ต้องการขอจบการศึกษาในภาค การศึกษานั้นๆ กระทำได้โดยการขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

๒.๒ การลงทะเบียน ถ้ามีวิชาใดที่ต้องศึกษาก่อน (Prerequisite) ซึ่งได้ กำหนดไว้ในหลักสูตร นักศึกษาจะต้องสอบผ่านวิชานั้นก่อน จึงจะมีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียน วิชานั้นๆ ได้

๒.๓ กรอกใบลงทะเบียน (ทว.๑๒) ด้วยตัวบรรจง รหัสนวิชา ชื่อวิชา หน่วยกิต ให้ถูกต้องตามหลักสูตร

๒.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาระบุนยอดเงินกู้ในใบลงทะเบียน (ทว.๑๒) ให้ชัดเจน

๒.๕ การลงทะเบียนต้องผ่านการเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทุกครั้ง โดยลงนามในใบลงทะเบียน

๓. ยื่นใบลงทะเบียนเรียน (ทว.๑๒) ที่ฝ่ายทะเบียนเพื่อพิมพ์ใบเสร็จลงทะเบียน

๔. มารับใบเสร็จลงทะเบียน (สีขาว) ที่ฝ่ายการเงินเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานจนจบ การศึกษา

หมายเหตุ

หลังจากที่สิ้นสุดการเพิ่ม - เพิกถอน รายวิชา ในแต่ละการศึกษาแล้ว ฝ่ายทะเบียนจะติด ประกาศรายวิชาที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไปทั้งหมดให้ทราบอีกครั้งที่บอร์ดของฝ่ายทะเบียนและ วัตถุประสงค์ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาทั้งหมด

วิธีการกรอกใบลงทะเบียนเรียน

การกรอกใบลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา ให้ยึดปฏิบัติดังนี้

๑. ชื่อ - นามสกุล เขียนด้วยตัวบรรจง ระบุค่านำหน้าชื่อให้ชัดเจน
๒. รหัสนักศึกษาต้องระบุให้ชัดเจน มิฉะนั้นอาจเกิดปัญหาการหักนักศึกษาซ้ำซ้อนกันได้
๓. ภาคการศึกษาให้ระบุว่าเป็น “๑, ๒ หรือ SUMMER”
๔. ปีการศึกษาให้ใส่ปี พ.ศ. ที่เรียน เช่น “๒๕๕๖”
๕. ชั้นปีที่ให้ระบุว่าเป็น “๑, ๒, ๓ หรือ ๔”
๖. หลักสูตร เช่น “ปกติ ๔ ปี, สมทบ ๔ ปี, ปกติ ๒ ปี, สมทบ ๒ ปี, ปกติ ๓ ปี หรือ สมทบ ๓ ปี”
๗. สถานภาพนักศึกษา โดยให้กาเครื่องหมาย ในช่อง โดยยึดตามสถานภาพนักศึกษาในภาคเรียนก่อนหน้าที่จะลงทะเบียนเรียน ซึ่งมีความหมาย ดังนี้
“ปกติ” หมายถึง เกรดเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป
“วิทยาทัศน์” หมายถึง เกรดเฉลี่ยสะสมน้อยกว่า ๒.๐๐
ช่องรหัสวิชาให้เขียนเรียงลำดับตัวอักษรก่อน - หลัง
๘. ในช่อง “ชื่อวิชา” ให้กรอกชื่อวิชาให้ครบถ้วนห้ามใช้คำย่อ ในกรณีที่เป็นรายวิชาต่อเนื่อง นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนตามลำดับก่อน - หลัง เช่น นักศึกษาจะลงทะเบียนเรียนวิชา AC ๑๐๒ ได้ ต้องผ่านวิชา AC ๑๐๑ ก่อน
๙. ในช่อง “กลุ่ม” ให้นักศึกษาระบุกลุ่มที่เลือกตามวัน - เวลา ที่ได้เปิดสอน
๑๐. การระบุตัวเลขช่อง CREDIT (หน่วยกิต) LEC (ทฤษฎี) LAB (ปฏิบัติ) ต้องระบุให้ถูกต้องและชัดเจนตรงกับหลักสูตร เช่น วิชาหลักการบัญชีขั้นต้น ๑ มีหน่วยกิต เป็น ๓(๓-๓-๐)
๑๑. ชิดเส้นใต้ด้วยปากกาสีแดงกำกับของรายวิชาสุดท้ายที่ได้ลงทะเบียนเรียน พร้อมกับให้อาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นกำกับทุกครั้ง
๑๒. ช่อง “รวม” จะมี ๓ ช่อง คือ

ช่องที่ ๑ คือ ช่องรวมจำนวนหน่วยกิต (CREDIT) ให้นำรวมทุกรายวิชาที่
ได้ลงทะเบียนเรียนทุกวิชาที่ได้ลงทะเบียนเรียน

ช่องที่ ๒ คือ จำนวนเงินโดยรวมค่าหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา

ช่องที่ ๓ คือ เงินรวมทั้งหมด ที่ต้องจ่ายในการลงทะเบียนเรียน (โดยรวม
ค่าหน่วยกิตทั้งหมด ค่าบำรุงและค่าธรรมเนียม)

๑๓. ลายมือชื่อนักศึกษา นักศึกษาจะต้องเซ็นชื่อด้วยตัวเองเท่านั้น
๑๔. ตรวจสอบความถูกต้องและให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามเห็นชอบ
๑๕. ยื่นเอกสารการลงทะเบียนตามลำดับขั้นตอนที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผล และ
ฝ่ายการเงิน

หมายเหตุ

การยื่นเอกสารการลงทะเบียนเรียน ให้ยึด วัน - เวลา ที่ทางวิทยาลัยประกาศให้ทราบ ใน
กรณีที่นักศึกษาไม่มายื่นเอกสารการลงทะเบียนเรียนตามวัน - เวลา ที่กำหนด ทางวิทยาลัยจะปรับเงิน
ลงทะเบียนล่าช้าตามประกาศที่ได้แจ้งให้ทราบ

ระบบการวัดผลการศึกษา

การวัดผลการเรียนการศึกษา ใช้ระบบการให้คะแนน (Grading System) ใช้
อักษร คะแนน (Letter Grade) โดยเทียบกับระดับคะแนน (Grade) และแต้มระดับ
คะแนน (Grade Point) ดังนี้

๑. การวัดผลการเรียน ให้มีการวัดผลการเรียนเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาและหรือมี
การวัดผลระหว่างภาคการศึกษา โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของการวัดผลและ
ประเมินผลของแต่ละหลักสูตร

๒. การประเมินผลการศึกษา เกณฑ์การประเมินผลการศึกษา แบ่งเป็น ๘ ระดับ
และมีค่าระดับ ดังนี้

ระดับชั้นผลการเรียน	ความหมาย	ค่าระดับคะแนน
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	๔.๐๐
B ⁺	ดีมาก (Very Good)	๓.๕๐
B	ดี (Good)	๓.๐๐
C ⁺	ค่อนข้างดี/ดีพอใช้ (Fairly Good)	๒.๕๐
C	พอใช้ (Fair)	๒.๐๐
D ⁺	อ่อน (Poor)	๑.๕๐
D	ผ่าน/อ่อนมาก (Very Poor)	๑.๐๐
F	ตก (Failed)	๐.๐๐

ในกรณีที่ไม่สามารถประเมินผลเป็นค่าระดับได้ ให้ประเมิน ดังนี้

I	ผลการประเมินไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
S	ผลการประเมินเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการประเมินยังไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
W	การเพิกถอนรายวิชาโดยได้รับอนุญาต (Withdraw)
AUD	ศึกษาโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)

๓. การคิดค่าคะแนนเฉลี่ย (เกรดเฉลี่ย)

๓.๑ วิธีคิดค่าคะแนนเฉลี่ย (GPA = Grade Point Average) ประจำภาคการศึกษา ตามขั้นตอนต่อไปนี้ คือ

๓.๑.๑ แทนค่าเกรดที่ได้ในแต่ละวิชา เช่น A เท่ากับ ๔.๐๐, B เท่ากับ ๓.๐๐

๓.๑.๒ นำค่าเกรดที่สอบได้ของแต่ละวิชาคูณกับจำนวนหน่วยกิต

๓.๑.๓ นำค่าที่ได้จากข้อ ๓.๑.๒ ของทุกวิชารวมกัน

๓.๑.๔ นำผลรวมข้อมูล ๓.๑.๓ หารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดในภาคการศึกษา (I, S, U, W และ AUD ไม่นำมาคิดและไม่นับหน่วยกิต)

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

วิธีคิดค่าคะแนนเฉลี่ย ตัวอย่าง : ภาคการศึกษาที่ ๑

ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ระดับ	ค่าคะแนนที่ได้
๑/๒๕๕๖	AC ๑๐๑	หลักการบัญชี ๑	๓	D	๑.๐๐ X ๓ = ๓.๐๐
๑/๒๕๕๖	AC ๒๐๒	การบัญชีเพื่อการจัดการ	๓	A	๔.๐๐ X ๓ = ๑๒.๐๐
๑/๒๕๕๖	BA ๑๐๒	คณิตศาสตร์ธุรกิจ	๓	B	๓.๐๐ X ๓ = ๙.๐๐
๑/๒๕๕๖	BA ๒๐๓	การภาษีอากร ๑	๓	C ⁺	๒.๕๐ X ๓ = ๗.๕๐
๑/๒๕๕๖	IM ๒๐๒	สถิติธุรกิจ	๓	D ⁺	๑.๕๐ X ๓ = ๔.๕๐
๑/๒๕๕๖	IM ๒๑๓	การจัดการดำเนินงาน	๓	B	๓.๐๐ X ๓ = ๙.๐๐
๑/๒๕๕๖	MG ๒๐๑	หลักการจัดการ	๓	B ⁺	๓.๕๐ X ๓ = ๑๐.๕๐
รวม			๒๑		๕๕.๕๐

$$\text{ค่าคะแนนเฉลี่ย (GPA) : ประจำภาคการศึกษาที่ ๑} = \frac{๕๕.๕๐}{๒๑} = ๒.๖๔$$

วิธีคิดค่าคะแนนเฉลี่ย ตัวอย่าง : ภาคการศึกษาที่ ๒

ภาคเรียนที่	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	หน่วยกิต	ระดับ	ค่าคะแนนที่ได้
๒/๒๕๕๖	MK ๓๑๕	การจัดการงานขาย	๓	F	๐.๐๐ X ๓ = ๐.๐๐
๒/๒๕๕๖	MK ๓๑๖	การจัดการการตลาด	๓	A	๔.๐๐ X ๓ = ๑๒.๐๐
๒/๒๕๕๖	MK ๓๑๗	การบริหารตราสินค้า	๓	B	๓.๐๐ X ๓ = ๙.๐๐
๒/๒๕๕๖	MK ๓๒๑	การตลาดระหว่างประเทศ	๓	B	๓.๐๐ X ๓ = ๙.๐๐
๒/๒๕๕๖	MK ๔๑๒	การวิจัยการตลาด	๓	D ⁺	๑.๕๐ X ๓ = ๔.๕๐
๒/๒๕๕๖	MK ๔๒๔	การตลาดทางตรง	๓	B	๓.๐๐ X ๓ = ๙.๐๐
๒/๒๕๕๖	MK ๓๑๑	พฤติกรรมผู้บริโภค	๓	B ⁺	๓.๕๐ X ๓ = ๑๐.๕๐
รวม			๒๑		๕๔.๐๐

$$\text{ค่าคะแนนเฉลี่ย (GPA) : ประจำภาคการศึกษาที่ ๒} = \frac{๕๔.๐๐}{๒๑} = ๒.๕๗$$

๓.๒ วิธีคิดค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA.) = Cumulative Grade Point Average ทำได้โดยนำค่าคะแนนที่ได้ทั้งหมดหารด้วยจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่เรียนมาแล้วทั้งหมด ตั้งแต่ต้น

$$\begin{aligned}\text{ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม (CUM.GPA)} &= \frac{๕๕.๕๐ + ๕๔.๐๐}{๒๑ + ๒๑} \\ &= \frac{๑๐๙.๕๐}{๔๒} \\ &= ๒.๖๐๗\end{aligned}$$

ฉะนั้น ค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม เท่ากับ ๒.๖๑

(การรายงานคะแนนเฉลี่ยสะสม จะปัดเศษทศนิยมที่มีค่าตั้งแต่ ๕ ขึ้นไปเฉพาะตำแหน่งที่ ๓ เพื่อให้เหลือทศนิยม ๒ ตำแหน่ง)

๔. การให้ F กระทำในกรณีต่อไปนี้ นักศึกษาสอบตก นักศึกษาขาดสอบปลายภาคไม่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการระดับคณะให้ทำการสอบ นักศึกษามีเวลาเรียนไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ นักศึกษาทุจริตในการสอบ

๕. การให้ I ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ นักศึกษามีเวลาเรียนครบ แต่ไม่ได้สอบปลายภาค เพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัย หรือเนื่องจากนักศึกษายังปฏิบัติงานซึ่งเป็นส่วนประกอบการศึกษาวิชานั้นไม่สมบูรณ์

การขอแก้ผลการเรียน I กระทำได้ดังต่อไปนี้

๕.๑ การแก้ I กรณีขาดสอบปลายภาค

(๑) นักศึกษาต้องแสดงความประสงค์ขอสอบปลายภาคตามแบบคำร้อง (วชก. ๐๔) ต่อคณะที่เป็นเจ้าของรายวิชา

(๒) กรณีคณะกรรมการระดับคณะอนุญาตให้นักศึกษาสอบ ให้คณะแจ้งให้อาจารย์ผู้สอนรายวิชาที่ขอแก้ I ทราบ และกำหนดระยะเวลาส่งข้อสอบให้แก่คณะ

(๓) ให้คณะประกาศหรือแจ้งให้นักศึกษาที่สอบแก้ I ทราบ และกำหนดวันเวลาและสถานที่สอบให้ศึกษาที่ขอแก้ I ได้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

(๔) ให้คณะเป็นผู้ดำเนินการสอบและส่งกระดาษคำตอบและข้อสอบที่นักศึกษาสอบเรียบร้อยแล้ว ให้แก่อาจารย์ผู้สอนภายใน ๓ วัน

(๕) กรณีคณะกรรมการระดับคณะไม่อนุญาตให้สอบเพื่อแก้ I ให้ประกาศหรือแจ้งให้นักศึกษาทราบและเหตุผลที่ไม่ได้รับอนุญาตให้สอบแก้ I

(๖) ให้คณะแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ได้รับอนุญาตให้สอบแก้ I แต่ละรายวิชาให้อาจารย์ผู้สอนได้ทราบและออกผลการเรียนเป็น F

(๗) ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนที่ขอแก้ I และผลการเรียน F และแต่กรณีให้แก่คณะ เพื่อจัดส่งต่อที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลทราบ

๕.๒ การแก้ I กรณีที่ทำงานไม่สมบูรณ์

(๑) นักศึกษาต้องแสดงความจำนงขอแบบคำร้องขอแก้ผลการเรียน I (ทว. ๑๖) ได้ที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผล

(๒) ให้นักศึกษาดำเนินการขอแก้ I ต่ออาจารย์ผู้สอนให้เสร็จภายในภาคการศึกษาถัดไปและให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการเรียนแก้ I ภายในสองสัปดาห์นับแต่สิ้นสุดภาคการศึกษาถัดไปนั้น

(๓) กรณีนักศึกษาไม่มาดำเนินการแก้ I ตามข้อแรกให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการศึกษาโดยใช้คะแนนเท่าที่มี

(๔) หากพ้นกำหนดเวลา สถาบันฯ ขอเปลี่ยนผลการเรียน I เป็น F

๖. การให้ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ยกเลิกการเรียนวิชา

(๒) นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน

(๓) นักศึกษาถูกสั่งพักการเรียนในภาคการศึกษานั้น

๗. การให้ AUD ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีที่นักศึกษาได้รับอนุมัติให้ลงทะเบียนเรียนเป็นพิเศษโดยไม่นับหน่วยกิต

การขอเพิ่ม-ถอน หรือขอยกเลิกรายวิชา

- การขอถอน ขอเพิ่มและการขอยกเลิก ต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี/ อาจารย์ที่ปรึกษา/ อาจารย์ผู้สอนก่อน
- การขอถอนหรือขอเพิ่มรายวิชา กระทำภายใน ๓ สัปดาห์แรก ของภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน
- การขอยกเลิกรายวิชาใด ต้องดำเนินการก่อนการสอบปลายภาคการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ สัปดาห์
- นักศึกษาที่ลาพักการเรียน (ทว. ๐๔) หรือถูกสั่งให้พักการเรียนจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพนักศึกษา ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓ สัปดาห์แรก นับจากวันเปิดการศึกษาภาคปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกนับจากวันเปิดการศึกษาภาคฤดูร้อน มิฉะนั้นจะต้องเสียค่าปรับ

การแจ้งขอสำเร็จการศึกษา

ในกรณีที่นักศึกษาคาดว่าจะสำเร็จการศึกษา โดยมีรายวิชาและจำนวน หน่วยกิต เมื่อลงทะเบียนเรียนแล้ว สามารถจบการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ ได้ และเป็นไปตามเงื่อนไขของหลักสูตรที่กำหนดไว้ นักศึกษาต้องยื่นใบคำร้องต่อฝ่ายทะเบียนและวัดผล พร้อมเอกสารการลงทะเบียนเรียนในวันที่กำหนดให้ลงทะเบียน เพื่อแจ้งขอสำเร็จการศึกษา โดยให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

- ติดต่อรับเอกสารเพื่อแจ้งสำเร็จการศึกษาที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผล ในวันลงทะเบียนเรียนของภาคการศึกษาที่ขอสำเร็จการศึกษา ดังนี้
 - ใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ทว.๐๗)
 - แบบสำรวจรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนตลอดหลักสูตร
- กรอกใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษาและแบบสำรวจรายวิชาด้วยตัวบรรจง และให้อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขา ลงนามอนุมัติ
- การจ่ายค่าธรรมเนียมเพื่อขอสำเร็จการศึกษานั้น นักศึกษาต้องระบุรายการค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมในใบลงทะเบียนเรียน (ทว.๑๒)

๔. ยื่นใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ทว. ๐๗) และใบลงทะเบียนเรียน (ทว.๑๒) เพื่อจ่ายเงินลงทะเบียนเรียนและค่าธรรมเนียมเพื่อขอสำเร็จการศึกษาตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๒ ที่ฝ่ายการเงิน

๕. ยื่นใบคำร้องขอสำเร็จการศึกษา (ทว.๐๗) และใบลงทะเบียนเรียน (ทว. ๑๒) ที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลและขอรับใบแจ้งผลการลงทะเบียนเรียน

หมายเหตุ

แบบสำรวจรายวิชา ให้ส่งที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลภายใน ๒ สัปดาห์ หลังจากวันที่ครบกำหนดให้ลงทะเบียนเรียนแล้ว

เกณฑ์การได้รับเกียรติคุณ

๑. ผลการเรียน

นักศึกษามีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๕๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับหนึ่งและมีค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๕๐ จะได้รับเกียรติคุณอันดับสอง

๒. ค่าระดับคะแนน

นักศึกษาสอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนน

๓. ระยะเวลาการศึกษา

หลักสูตรระดับปริญญาตรี ๔ ปี สำหรับนักศึกษาภาคปกติ ใช้เวลาในการศึกษา ๖ ถึง ๘ ภาคการศึกษาปกติ ภาคพิเศษใช้เวลาในการศึกษา ๑๑ หรือ ๑๒ ภาคการศึกษา ทั้งนี้ตามที่สถาบันกำหนด

๔. นักศึกษาที่เทียบโอนหน่วยกิตและยกเว้นรายวิชา นักศึกษาที่เทียบโอนหน่วยกิตและยกเว้นรายวิชา**ไม่มีสิทธิ์ได้รับเกียรติคุณ**

สรุป

อาจารย์ที่ปรึกษาเปรียบเสมือนพ่อแม่คนที่สองของนักศึกษา จึงต้องใกล้ชิด รู้จัก และเข้าใจนักศึกษาทุกคน รู้จุดเด่นหรือลักษณะพิเศษของแต่ละคน พร้อมทั้งรู้จุดที่ต้องแก้ไข ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่เก็บความลับของนักศึกษาได้ ไว้วางใจได้ นักศึกษาเชื่อถือ อาจารย์ที่ปรึกษาจำต้องทำหน้าที่ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาอย่างเต็มที่ ในการป้องกันนักศึกษา คือ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำในส่วนต่างๆ ที่ช่วยให้นักศึกษาได้รอดพ้นจากอุปสรรคทางการเรียนต่างๆ รวมถึงเรื่องส่วนตัว ส่วนการแก้ไข หมายถึง เมื่อนักศึกษาพบปัญหาใดๆ จะต้องร่วมมือกับนักศึกษาแก้ไขอย่างทันที สำหรับการส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษา คือ การสนับสนุนนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้พัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพอย่างเต็มที่ สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเหลือนักศึกษาทั้งหมด ให้นักศึกษาประสบความสำเร็จจบการศึกษาทุกคนนั้น คือ รางวัลชีวิตของอาจารย์ปรึกษาที่น่าภูมิใจ

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์
พ.ศ. ๒๕๕๖



ภาคผนวก

แบบบันทึกสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาและระดับภาระงาน

แบบบันทึก	รายละเอียด	ผู้ดำเนินการ
วชก.ทป. ๐๑	ระเบียบประวัตินักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
วชก.ทป. ๐๒	รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
วชก.ทป. ๐๓	บันทึกการให้คำปรึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
วชก.ทป. ๐๔	ขอความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
วชก.ทป. ๐๕	รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ประจำภาคการศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา
วชก.ทป. ๐๖	แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา	คณะ

เกณฑ์มาตรฐานทั่วไป (ส่งข้อมูลต่อคณะในการประเมินภาระงาน)

๑. ส่งระเบียบประวัตินักศึกษา (วชก.ทป. ๐๑) ของนักศึกษาครบทุกคน
๒. ส่งรายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา (วชก.ทป. ๐๒) ครบ ๓ ครั้ง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาชั้นปีที่ ๑ ส่ง วชก.ทป. ๐๒ ของการพบนักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่เพิ่มเฉพาะภาคการศึกษาแรก
๓. ส่งบันทึกการให้คำปรึกษา (วชก.ทป. ๐๓) สำหรับแบบบันทึกขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักศึกษา (วชก.ทป. ๐๔) ให้ส่งกรณีที่มีการใช้แบบบันทึก
๔. ส่งรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา (วชก.ทป.๐๕)
๕. ส่งแบบ วชก.ทป. ๐๖ ในแต่ละปีการศึกษา



ระเบียบประวัตินักศึกษา
สถาบันรัชต์ภาคย์

รูปถ่าย

สาขาวิชา.....คณะ.....รหัสนักศึกษา.....

คำชี้แจง - ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจง และหรือเขียน

เครื่องหมาย ✓ ลงใน

- ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุปี ศาสนา.....

๒. กำลังศึกษา ระดับ ปริญญาตรี 4 ปี ระดับ ปริญญาตรี 2 ปี (เทียบโอน)

ระดับ ปริญญาโท

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

อาชีพ..... มีความสัมพันธ์เป็น.....

โทรศัพท์..... E-mail address.....

๔. เพื่อนสนิท ชื่อ - นามสกุล.....

คณะ/สาขาวิชา.....

โทรศัพท์.....

๕. อาจารย์ที่สนิท ชื่อ - นามสกุล.....

คณะ/สาขาวิชา.....

โทรศัพท์.....

๖. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๗. สุขภาพ หมู่เลือด..... ไม่มีโรคประจำตัว มีโรคประจำตัว คือ

๗.๑ โรค..... เคยได้รับการรักษาจาก.....

๗.๒ โรค..... เคยได้รับการรักษาจาก.....

เคยแพ้ยา.....

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อมูลครอบครัว

๑. บิดา ชื่อ - นามสกุล..... อายุปี
ที่อยู่.....
โทรศัพท์
- อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
๒. มารดา ชื่อ - นามสกุล..... อายุปี
ที่อยู่.....
โทรศัพท์
- อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
๓. สถานภาพครอบครัว บิดาถึงแก่กรรม มารดาถึงแก่กรรม
 อยู่ด้วยกัน แยกกันอยู่ หย่าร้าง อื่นๆ.....
๔. มีพี่น้อง.....คน (ไม่นับรวมตัวนักศึกษา)
- ๔.๑ คนที่ ๑ ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
- ๔.๒ คนที่ ๒ ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
- ๔.๓ คนที่ ๓ ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
- ๔.๔ คนที่ ๔ ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
- ๔.๕ คนที่ ๕ ชื่อ..... กำลังศึกษา ทำงาน
๕. ประเภทของทุนที่นักศึกษาได้รับ
- ไม่เคยได้รับทุน ได้รับทุนจาก.....
- ทุน กยศ. อื่นๆ

กิจกรรมดีเด่น

- ปีที่ ๑
- ปีที่ ๒
- ปีที่ ๓
- ปีที่ ๔
- ปีที่ ๕

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)
วัน.....เดือน.....ปี.....

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖



แบบ วชก.ทป. ๐๒

รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา.....

คณะ.....สาขาวิชา.....

รายนามนักศึกษาที่เข้าพบ

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ -นามสกุล	ลายเซ็น
๑			
๒			
๓			
๔			
๕			
๖			
๗			
๘			
๙			
๑๐			
๑๑			
๑๒			
๑๓			
๑๔			
๑๕			
๑๖			
๑๗			
๑๘			
๑๙			

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

รายนามนักศึกษาที่เข้าพบ

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ -นามสกุล	ลายเซ็น
๒๐			
๒๑			
๒๒			
๒๓			
๒๔			
๒๕			
๒๖			
๒๗			
๒๘			
๒๙			
๓๐			
๓๑			
๓๒			
๓๓			
๓๔			
๓๕			
๓๖			
๓๗			
๓๘			
๓๙			
๔๐			
๔๑			
๔๒			

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

รายชื่อนักศึกษาที่ไม่เข้าพบ

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ที่	ชื่อ - นามสกุล
๑		๘	
๒		๙	
๓		๑๐	
๔		๑๑	
๕		๑๒	
๖		๑๓	
๗		๑๔	

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

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

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ วชก.ทป. ๐๓



บันทึกการให้คำปรึกษา
สถาบันรัชต์ภาคย์

ครั้งที่.....

วันที่..... เดือน พ.ศ. เวลา

สาขาวิชา..... คณะ..... ชั้นปีที่

ที่	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

วิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา โทรศัพท์ อื่น ๆ

ปัญหา

- การเรียน ส่วนตัว / ครอบครัว การเงิน
 สุขภาพ ที่อยู่อาศัย อื่น ๆ

ปัญหา/สาเหตุการเข้าพบ

.....
.....

การให้คำแนะนำ/ปรึกษา/การช่วยเหลือ

.....
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ วชก.ทป.๐๔



บันทึกข้อความ
สถาบันรัชต์ภาคย์

ที่/.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขอบความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา

เรียน

เนื่องด้วย นาย/นาง/นางสาว
รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....คณะ.....
เป็นนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้า ควรได้รับความช่วยเหลือ / แนะนำเพิ่มเติม จากท่าน
ในเรื่อง.....

ซึ่งมีรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนี้

๑.
๒.
๓.
๔.

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

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



บันทึกข้อความ
สถาบันรัชต์ภาคย์

ที่/.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ประจำภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ผ่าน คณบดีคณะ.....

ตามที่คณะมอบหมายให้ข้าพเจ้า.....

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา คณะ.....สาขาวิชา.....

ชั้นปีที่..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

๑. นักศึกษามาพบเพื่อขอรับคำแนะนำ/ช่วยเหลือ จำนวน.....ครั้ง

๒. ประชุมนักศึกษา จำนวน..... ครั้ง โดยมีรายละเอียดการประชุม ดังเอกสารรายงาน

การพบอาจารย์ที่ปรึกษาประจำเดือน (วชก.ทป.๐๒) ที่ส่งมาด้วย

๓. ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

- | | |
|---|---------------|
| <input type="checkbox"/> สอบผ่านทุกรายวิชา | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> สอบไม่ผ่านบางรายวิชา | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> ลาพักการเรียน | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> ลาออก | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> พ้นสภาพ | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)..... | จำนวน..... คน |

๔. ปัญหาที่พบและช่วยแก้ปัญหา

- | | |
|---|---------------|
| <input type="checkbox"/> การเรียน | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> ความประพฤติ | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> ส่วนตัว/ครอบครัว | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> การเงิน | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> สังคม | จำนวน..... คน |
| <input type="checkbox"/> ที่อยู่อาศัย | จำนวน..... คน |

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

สุขภาพ จำนวน..... คน

อื่นๆ (ระบุ)..... จำนวน..... คน

๕. ผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษาเท่ากับ.....

๖. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี ระบุ).....

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าสาขาวิชา
(.....)

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบ วชก.ทป.๐๖

<p>แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์</p>	<p>ปีการศึกษา ๒๕..... ภาคการศึกษา <input type="checkbox"/> ที่ ๑ <input type="checkbox"/> ที่ ๒</p>
--	---

เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงานของอาจารย์ที่ปรึกษาของสถาบันฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจาก
นักศึกษาทุกคนให้ตอบแบบประเมินนี้ตามความเป็นจริงมากที่สุด

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

นักศึกษาสังกัด คณะ.....สาขาวิชา.....

ศึกษาอยู่ภาค ปกติ สมทบ พิเศษเสาร์-อาทิตย์ (VIP)

เพศ ชาย หญิง

โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเลือก

ที่	การเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา	ความถี่ในการเข้าพบ/ ครั้ง				
		๔	๓	๒	๑	ไม่เคย
๑	เพื่อวางแผนการลงทะเบียนเรียน					
๒	เพื่อขออนุมัติการลงทะเบียนเรียน					
๓	เพื่อเฟิกถอนรายวิชาและขอพักการเรียน ฯลฯ					
๔	เพื่อปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพ กาย และสุขภาพจิต ฯลฯ					
๕	เพื่อปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัว ในสังคม					

ที่	ความพึงพอใจของนักศึกษา ที่มีต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	ระดับความพึงพอใจ				
		มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
๑	อาจารย์ที่ปรึกษามีความเต็มใจในการให้คำปรึกษา					
๒	อาจารย์ที่ปรึกษามีคุณธรรม จริยธรรม ด้านการให้ คำปรึกษา					
๓	อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแบบกัลยาณมิตร					

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

ที่	ความพึงพอใจของนักศึกษา ที่มีต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๔	อาจารย์ที่ปรึกษามีความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการลงทะเบียนของนักศึกษา และระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง					
๕	การกำหนดตารางการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษามีความชัดเจน					
๖	ความเหมาะสมของเวลาที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าพบ					
๗	อาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ห้องพักตามเวลาที่กำหนดให้นักศึกษาเข้าพบ					
๘	อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความสะดวกในการเข้าพบ					
๙	นักศึกษาได้รับประโยชน์จากการเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษา					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

แบบคำร้องต่างๆ สำหรับนักศึกษา

แบบคำร้อง	รายละเอียด
วชก. ๐๐๔	คำร้องขอสอบ กลางภาค/ปลายภาค
ทว. ๐๑	ใบคำร้องทั่วไป
ทว. ๐๒	คำร้องแสดงความจำนงขอเพิ่มรายวิชา (Add)
ทว. ๐๓	คำร้องแสดงความจำนงขอถอนรายวิชา (Drop)
ทว. ๐๔	คำร้องขอลาพักการศึกษา
ทว. ๐๕	คำร้องขอย้ายคณะหรือสาขาวิชา
ทว. ๐๖	คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
ทว. ๐๗	คำร้องขอสำเร็จการศึกษา
ทว. ๐๘	คำร้องขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
ทว. ๐๙	คำร้องขอหนังสือรับรอง
ทว. ๑๐	คำร้องขอโอนหน่วยกิตและเทียบรายวิชาจากสถาบันอื่น
ทว. ๑๑	คำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
ทว. ๑๒	แบบฟอร์มแสดงความจำนงขอลงทะเบียนเรียน
ทว. ๑๓	คำร้องขอเปิดรายวิชาเพิ่ม
ทว. ๑๔	คำร้องขอลงทะเบียนเรียนเกินเกณฑ์ปกติ
ทว. ๑๕	คำร้องขออนุมัติลาออก
ทว. ๑๖	คำร้องขอเปลี่ยนคะแนน I (Incomplete)
ทว. ๑๗	คำร้องขอรับใบปริญญาบัตร, ประกาศนียบัตร
ทว. ๑๘	คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา

หมายเหตุ คำร้องต่างๆ ดังเอกสารแนบท้ายเล่ม

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์

พ.ศ. ๒๕๕๖

ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่



สำนักวิชาการ

ชั้น 2 อาคารสถาปัตยกรรม 1 สถาบันรัชต์ภาคย์

ถนนรามคำแหง 21 แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐

โทร. ๐-๒๓๑๙-๘๒๐๑-๓ ต่อ ๒๑๐

โทรสาร. ๐-๒๓๑๙-๖๗๑๐

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สถาบันรัชต์ภาคย์
พ.ศ. ๒๕๕๖



เอกสารแนบท้ายเล่ม