



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

Rajamangala University of Technology Srivijaya

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

พ.ศ. ๒๕๕๕

คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มุ่งเน้นการจัดการศึกษาชั้นสูง เน้นผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่คิดเป็น ทำเป็น และใช้เป็น ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม การผลิตบัณฑิต ให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์คือ มีความพร้อมทางด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงปรับปรุงทั้งปัจจัยและกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง อาจารย์ เป็นปัจจัยสำคัญในกระบวนการผลิตบัณฑิตและการดำเนินงานด้านวิชาการ การวิจัย การบริการ วิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยจะ เจริญก้าวหน้า หรือสามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้ ขึ้นอยู่กับคณาจารย์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการอบรมสั่งสอนและเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ศิษย์

การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา จึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของอาจารย์ และเป็นกลไกหนึ่งของการพัฒนานักศึกษาอย่างยั่งยืนต่อไป อาจารย์ที่ปรึกษา จึงควรมีภาระรับผิดชอบในการเป็นผู้แทน มหาวิทยาลัยเพื่อติดตามดูแล ให้การช่วยเหลือ ประสานงาน แนะนำให้คำปรึกษา ตลอดจนพัฒนานักศึกษาในความดูแล ทั้งในด้านการลงทะเบียนเรียน การใช้ชีวิตทางการศึกษา ตลอดจนร่วมแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยแห่งนี้

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

กองพัฒนานักศึกษา

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	2
วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	2
องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	3
การสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรม	12
แผนงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	13
ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละคณะ	14
เอกสารประกอบการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา	15



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

หน้าที่ : 1 / 27

ผู้แทน
.....
.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ อินทร์)

ผู้อนุมัติ
.....
.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทรนา ทงศกร)

“อาจารย์ที่ปรึกษา มีบทบาทสำคัญในการพัฒนา
บุคลิกภาพ และสร้างความอบอุ่นให้แก่นักศึกษา
ทำให้นักศึกษาเกิดความรักความผูกพันต่ออาจารย์
และสถาบันอุดมศึกษา”
(สำเนาวิ ขจรศิลป์, 2533.)



ความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง อาจารย์สายวิชาการที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ให้คำแนะนำ ดูแล นักศึกษาอย่างเป็นระบบ ทันท่วงทีกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในด้านการเรียน ด้าน ส่วนตัว ด้านสังคม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือ เมื่อนักศึกษาพบปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะ เป็นสาเหตุทำให้ ไม่ประสบความสำเร็จด้านการศึกษา ด้านการปรับตัวในการดำรงชีวิตในสถาบันการศึกษา จากความหมาย ข้างต้น อาจารย์สายวิชาการทุกท่านจะต้องให้การปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ ที่สำคัญประการหนึ่ง ของอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถปรับตัวและสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะ นำไปสู่การเรียนที่มีประสิทธิภาพ และนอกจากนี้อาจารย์ที่ปรึกษายังมีบทบาทในการช่วยพัฒนานักศึกษาให้เป็น บุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และจิตใจ

วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้การปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชา การเลือกวิชา การ ลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียน การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาสามารถเลือกศึกษา ได้ตรงกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตน
2. เพื่อให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ นักศึกษา
3. เพื่อเป็นที่พึ่ง รับฟังปัญหา และให้การปรึกษาแนะนำ ให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้
4. เพื่อช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา ให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการ และวิชาชีพ
5. เพื่อช่วยเหลือด้านการปรับตัว ให้นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข



องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบด้วย

1. อาจารย์
2. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
4. เทคนิคในการให้การแนะนำปรึกษา

1. อาจารย์

1.1 คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย กำหนดคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี เพื่อให้
อาจารย์ที่ปรึกษาทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ซึ่งคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีมีดังนี้

- 1.1.1 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.1.2 มีความรับผิดชอบดี
- 1.1.3 ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- 1.1.4 มีความรู้ทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
- 1.1.5 มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจ
- 1.1.6 มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- 1.1.7 มีความเมตตากรุณา
- 1.1.8 ไวต่อการรับรู้ และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
- 1.1.9 มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
- 1.1.10 มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- 1.1.11 รู้และปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี



1.2 จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

1.2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแล ไว้เป็นความลับ

1.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว นักจิตวิทยา แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น

1.2.3 อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ให้นักศึกษาฟัง ในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น ๆ

1.2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสม ตามจรรยาแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอน และมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

2. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1 หน้าที่ของผู้บริหาร เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและสนับสนุน ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเต็มที่

2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องมีคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

2.2.1 รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

2.2.2 รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

2.2.3 ประสานงานให้ความร่วมมือและช่วยแก้ปัญหาให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา

2.2.4 ประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.2.5 ปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2.6 เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารของคณะฯ เกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษาและการจัดบริการให้นักศึกษา เช่น การแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศของนักศึกษา



2.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ มีดังนี้

- 2.3.1 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและเลือกวิชาเรียน
- 2.3.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนโดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ รวมถึงการวางแผนการเรียน ของมหาวิทยาลัย
- 2.3.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน การค้นคว้าและติดตามผลการเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 2.3.4 ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษา เมื่อพิจารณาเห็นว่าลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสม
- 2.3.5 ให้การปรึกษาแนะนำ ตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
- 2.3.6 ให้การปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ เพื่อแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ
- 2.3.7 ให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ยของนักศึกษา
- 2.3.8 ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

2.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบริการและพัฒนานักศึกษา มีดังนี้

- 2.4.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและชุมชน
- 2.4.2 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต เป็นต้น
- 2.4.3 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น การปรับตัวในสังคม ปัญหาการคบเพื่อน เป็นต้น
- 2.4.4 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
- 2.4.5 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับอาชีพ ได้แก่ ให้ข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงานตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่ นักศึกษากำลังศึกษา
- 2.4.6 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย



2.5 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ มีดังนี้

- 2.5.1 พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2.5.2 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะฝ่ายพัฒนานักศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
- 2.5.3 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษา แนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- 2.5.4 เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 2.5.5 สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะฯ และมหาวิทยาลัย ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษา
- 2.5.6 เมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่นป้อนข้อมูลย้อนกลับ (feedback) มายังผู้บริหารและคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- 2.5.7 ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.5.8 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษา ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีที่นักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตักเตือน

2.5 หน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

- 2.6.1 นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อมีปัญหาการเรียนหรือปัญหาส่วนตัวด้านอื่น ๆ
- 2.6.2 นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วน ควรนัดอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นกรณีพิเศษ
- 2.6.3 นักศึกษาต้องรับฟังคำแนะนำ ตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.6.4 นักศึกษาควรอ่านป้ายประกาศของสาขาวิชา และคณะฯ อย่างสม่ำเสมอ



2.7 ข้อปฏิบัติของผู้บริหาร (หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี) มีดังนี้

- 2.7.1 ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยจะทำหน้าที่ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยตำแหน่ง
- 2.7.2 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.7.3 กรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับผู้บริหารคณะ ประชุมร่วมกันเพื่อหาทางปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดียิ่งขึ้น
- 2.7.4 ตักเตือนอาจารย์ที่ปรึกษาที่บกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์ หรือไม่สำเร็จการศึกษาตามที่ควรจะเป็น

2.8 ข้อปฏิบัติของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

ข้อปฏิบัติก่อนเปิดภาคการศึกษา

- 2.8.1 รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.8.2 ติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อหาข้อมูลต่างๆให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นประจำ
- 2.8.3 รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.8.4 จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคณะฯ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับทราบบทบาทหน้าที่ แนวทางปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค และเพื่อเพิ่มเทคนิคและทักษะในการให้การปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- 2.8.5 จัดนักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาดูแลรับผิตชอบ และพบอาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

ข้อปฏิบัติระหว่างภาคการศึกษา

- 2.8.6 ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลืออาจารย์ที่ปรึกษา ในการแก้ปัญหาของนักศึกษา
- 2.8.7 ทำการประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปี
- 2.8.8 นำเอาผลการประเมินมาทำการปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



2.9 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

- 2.9.1 ศึกษารายละเอียดคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำแนะนำปรึกษา
- 2.9.2 นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดก่อนวันลงทะเบียนเรียน
- 2.9.3 นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดเมื่อทราบผลการสอบกลางภาค เพื่อทราบและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- 2.9.4 ให้ความสนใจพิเศษแก่นักศึกษาในโครงการพิเศษหรือนักศึกษาที่มีปัญหา
- 2.9.5 เขียนบันทึกการเข้าพบโดยใช้แบบบันทึกการให้คำปรึกษา
- 2.9.6 สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และสนใจติดตามข่าวสังคมและการเมือง เพื่อให้ทัน เหตุการณ์และทันสมัยอยู่เสมอ
- 2.9.7 สนใจที่จะพัฒนาตนเองด้านเทคนิคการให้การปรึกษา
- 2.9.8 ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี (การลงทะเบียนเรียน)

- อาจารย์ที่ปรึกษาควรนัดนักศึกษาในความดูแลเฉพาะกรณีมาพบก่อนการลงทะเบียน เพื่อ ปรึกษาหารือ ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับรายวิชาเรียน และแนะแนวทางการเรียนเบื้องต้น

ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณีพิเศษ (การเพิ่ม-ถอนรายวิชา)

- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำแนะนำกับนักศึกษากลุ่มพิเศษเป็นรายบุคคล
- หากเกิดกรณีที่ต้องมีการเพิ่ม-ถอนรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาควรถามถึงสาเหตุของการเพิ่ม-ถอน รายวิชา เพื่อให้คำแนะนำเพิ่มเติม
- ให้คำแนะนำตรวจสอบการเพิ่ม - การถอนรายวิชานั้นว่าถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือไม่ (โดยเฉพาะในบางวิชาที่ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน)

ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณี (ทุนการศึกษา)

- อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษา หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ ความจำเป็นที่ต้องให้ความช่วยเหลือและบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้เพื่อให้สามารถใช้ได้ทันที
- พิจารณาคัดเลือกจัดอันดับนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษาเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา
- บันทึกแจ้งความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นของนักศึกษาให้ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ



2.10 การจัดนักศึกษาและการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้อยู่ในการพิจารณา และการมอบหมายของหัวหน้าสาขาวิชา / หรือหัวหน้าหลักสูตรวิชา และได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากคณบดี

2.11 การประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาควรทำการประเมินผล ทั้งการดำเนินงาน โดยมุ่งประเมินผลของกระบวนการ (process evaluation) และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ ของอาจารย์ที่ปรึกษา (performance evaluation)

3. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

3.1 เครื่องมือที่สำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่

3.1.1 คู่มือนักศึกษา

3.1.2 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

3.1.3 แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย

(1) แผนแนะนำการศึกษาของนักศึกษา (ดูรายละเอียดในคู่มือนักศึกษา)

(2) แบบสำรวจผลการศึกษาของนักศึกษาตลอดหลักสูตร (จากระบบ ของสำนักส่งเสริม วิชาการและงานทะเบียน)

(3) แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา

(4) แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

(5) แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา

(6) แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา

(7) แบบรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

3.2 ข้อมูลที่สำคัญสำหรับใช้ประกอบการให้การปรึกษา ได้แก่

3.2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา

3.2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

3.2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นักศึกษา

3.2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการแนะนำอาชีพ

3.2.5 ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา



4. เทคนิคในการให้การแนะนำปรึกษา

4.1 เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังต่อไปนี้

- 4.1.1 สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุน ยิ้มแย้มแจ่มใส
- 4.1.2 เปิดเผยไม่มีลับลมคมใน
- 4.1.3 มีความสนใจ มีเมตตากรุณา
- 4.1.4 มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- 4.1.5 ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล
- 4.1.6 พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- 4.1.7 ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

4.2 การให้คำแนะนำและการปรึกษา มีดังนี้

การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษา โดยสิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษา มักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน และหรือปัญหาเล็กน้อยที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษา ให้คำแนะนำในทางที่ถูกต้องเหมาะสม

การปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถทำความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเองและเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต



เทคนิคในการปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบมีดังนี้

1 การฟัง (Listening) ในที่นี้ เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟัง ใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าเกิดอะไรขึ้นแก่นักศึกษา เทคนิคในการฟังนี้ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัดหรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

2 การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษา ซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูดออกมา การนำจึงเป็น การกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตนการสะท้อนกลับ (reflecting) เป็นการช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง เข้าใจความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

3 การสรุป (Summarization) คือการที่อาจารย์ที่ปรึกษา รวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญ ๆ ที่นักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงเป็นการให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

4 การให้ข้อมูล (Informing) เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสังคม ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยกระตุ้นและให้กำลังใจแก่นักศึกษากลับสู่ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

5 การให้กำลังใจ (Encouragement) เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา มักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจแก่นักศึกษาให้กล้าสู้กับปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมจะแก้ไขปัญหา

6 การเสนอแนะ (Suggestion) ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษา อาจจะเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาให้แก่นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าว ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มากที่สุดเพื่อสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง



เทคนิคในการปรึกษาดังกล่าว เป็นเทคนิคในการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งต้องมีการศึกษาอบรม และมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ไขปัญหานักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ฝึกอบรมมาทางด้านนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษา จะต้องมีการศึกษาและฝึกหัดเทคนิคดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญพอสมควร อย่างไรก็ตาม ปัญหาของนักศึกษาบางอย่าง เป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือการแก้ไขปัญหานั้นต้องใช้เวลา อาทิ ปัญหาที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว เช่น การขัดแย้งระหว่างบิดา-มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหา นักศึกษาอาจมีอาการเก็บกด อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึก โดยเป็นผู้ฟังที่ดี ควรให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และใช้เทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้ว จะทำให้สามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้มากพอสมควร ถ้านักศึกษามีปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์ หรือปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา หรือปัญหาที่เกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

การสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรมของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา / ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา / คณบดีทุกคณะ / หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ) เพื่อสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมทั้งสร้างแบบฟอร์มต่างๆ
2. คณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา สร้างความเข้าใจระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่คณาจารย์ในคณะ คณะกรรมการประจำคณะถ่ายทอดสู่สาขาวิชา
3. คณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมปรึกษาหารือเพื่อจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยฝึกเทคนิคในการให้การปรึกษา (Counseling Technique) ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา
4. กำหนดมาตรการให้อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
5. ทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในคณะฯ ทุกคนทราบ เกี่ยวกับการปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษามากขึ้น
6. คณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา ทำการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไข



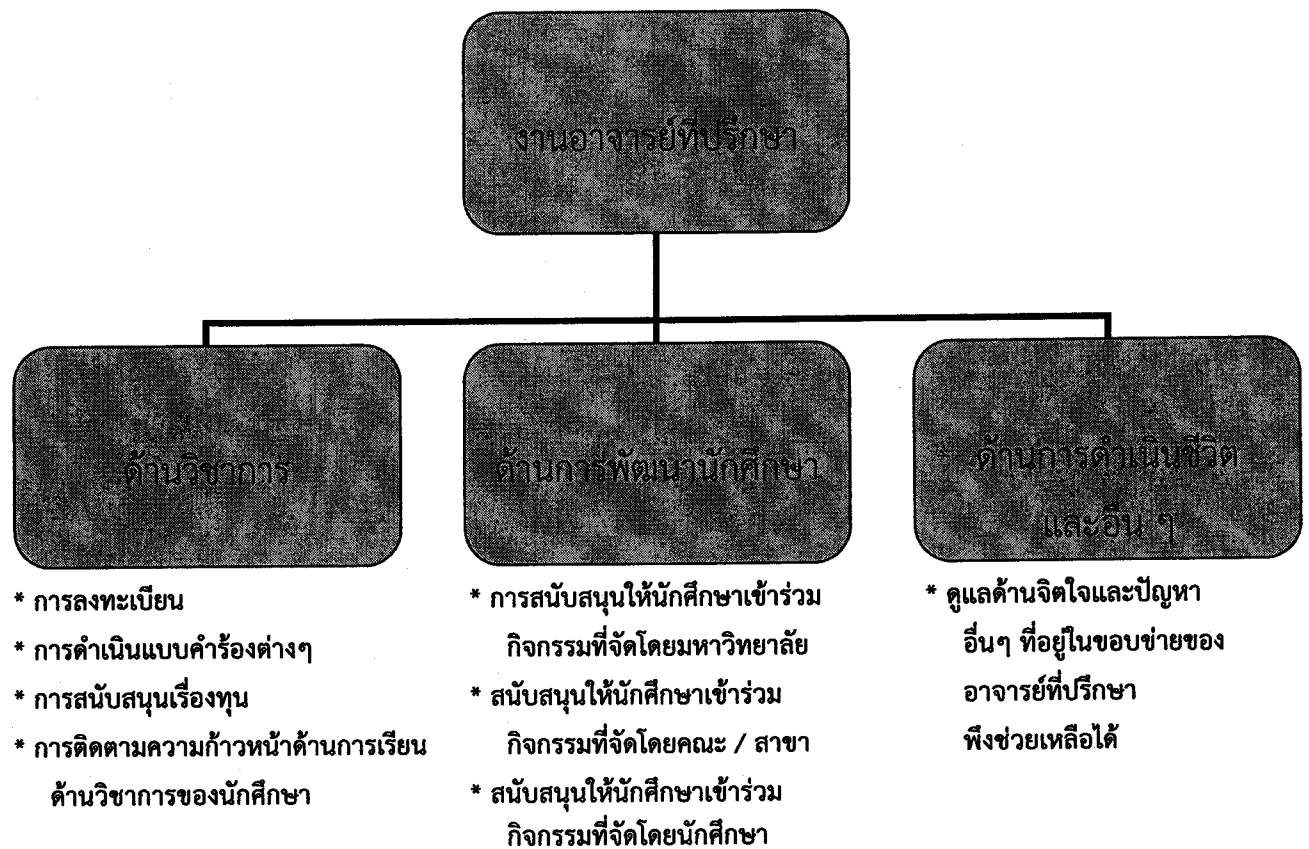
แผนงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

1. จัดให้นักศึกษามีการพบปะระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา และคณาจารย์ในคณะฯ ดังนี้
โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติของการลงทะเบียน การคำนวณเกรด การยื่นคำร้องต่าง ๆ การปรับตัว การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย กิจกรรมในแต่ละชั้นปี ข้อควรระวัง และข้อตกลงร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ ตามที่พึงมี
2. จัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นจัดโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีขอบเขตหัวข้อต่อไปนี้
 - 2.1.1 ด้านการปรับตัว
 - 2.1.2 ด้านการดำเนินชีวิต
 - 2.1.3 ด้านการคบเพื่อน
 - 2.1.4 ด้านยาเสพติด
 - 2.1.5 ด้านการเรียน
 - 2.1.6 ด้านทุนการศึกษา
3. จัดอบรมให้ความรู้แก่คณาจารย์ทุกคณะ เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการให้การปรึกษา โดยคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
4. มีทีมวิชาการเพื่อสอนเพิ่มในรายวิชาต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสาขาวิชา และคณะฯ
5. สร้างระบบการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา โดยใช้แบบประเมิน หาแหล่งทุนสนับสนุนงบประมาณเมื่อมีความจำเป็น



ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละคณะ

1. ด้านวิชาการ ได้แก่ การลงทะเบียน การดำเนินการแบบคำร้องต่าง ๆ ติดตามความก้าวหน้าทางด้านการเรียนและทางด้านวิชาการของนักศึกษา และการสนับสนุนด้านการศึกษา เช่น ทุนการศึกษา เรื่องการศึกษาต่อ เป็นต้น
2. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย คณะสาขาวิชา หรือกิจกรรมที่จัดโดยชั้นปีของนักศึกษาเอง เป็นต้น
3. ด้านการดำเนินชีวิตและอื่น ๆ ได้แก่ การดูแลด้านจิตใจและปัญหาอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษาพึงช่วยเหลือได้



เอกสารประกอบการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา



แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา

รูปถ่าย
นักศึกษา

คณะ.....สาขา.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

คำชี้แจง ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจงและหรือเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและนำมาใช้เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ - สกุล.....ชื่อเล่น.....รหัสประจำตัว.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ศาสนา.....
 2. ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ.....เกี่ยวข้องกับนักศึกษา.....
 ที่อยู่ของนักศึกษา.....
 โทรศัพท์..... E-mail address.....

3. เพื่อนสนิท

(1) ชื่อ.....ชั้นปี.....สาขา.....คณะ.....
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 (2) ชื่อ.....ชั้นปี.....สาขา.....คณะ.....
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

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

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

6. สุขภาพ

(1) หมูเลือด..... (2) โรคประจำตัว.....ได้รับการรักษาจาก.....
 (3) เคยแพ้ยา..... (4) อื่น ๆ.....

ข้อมูลครอบครัว

1. บิดาชื่อ - สกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

2. บิดาชื่อ - สกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

3. ผู้ปกครองชื่อ - สกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

4. สถานภาพครอบครัว บิดา / มารดา () บิดาถึงแก่กรรม () มารดาถึงแก่กรรม
 () อยู่ด้วยกัน () แยกกันอยู่
 () หย่าร้าง () อื่น ๆ ระบุ.....

5. ความสัมพันธ์ของครอบครัวระหว่างบิดา มารดา

- () รักใคร่กันดี () ขัดแย้งทะเลาะกันบางครั้ง () ขัดแย้งทะเลาะกันบ่อยครั้ง
() ขัดแย้ง/ทำร้ายร่างกายบางครั้ง () ขัดแย้ง/ทำร้ายร่างกายบ่อยครั้ง () อื่น ๆ ระบุ.....

6. ภาระหนี้สินของครอบครัว

- () มี () ไม่มี

7. นักศึกษาอยู่ในความปกครอง.....อาชีพ.....รายได้เดือนละ.....บาท
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

8. ผู้สนับสนุนการศึกษา () บิดา มารดา () ผู้ปกครอง () อื่นๆ

9. นักศึกษาได้รับค่าใช้จ่ายจาก.....เป็นเงิน.....บาท/วัน หรือ.....บาท/เดือน

10. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน () ค่าหอพัก.....บาท () ค่ารถ/น้ำมันรถ.....บาท
() ค่าอาหาร.....บาท () ค่าใช้จ่ายส่วนตัว.....บาท
() ค่าใช้จ่ายด้านการเรียน.....บาท () ค่าใช้จ่ายอื่นๆบาท

ด้านการเรียน

1. ประเภททุนที่ได้รับ

- () ไม่ได้รับทุน
() ได้รับทุนดังนี้ () ทุน กยศ.
() ทุนให้เปล่า ชื่อทุน.....
เจ้าของทุน.....
() ทุนอื่น ๆ.....

2. เจตคติต่อวิชาเรียน

วิชาที่ถนัด/ชอบ.....
วิชาที่ไม่ถนัด.....

3. ความสามารถพิเศษ

ด้านกีฬา.....
ด้านวิชาการ.....
ด้านอื่น ๆ

4. รางวัลที่เคยได้รับ

1.....
2.....
3.....

5. ลักษณะนิสัย

.....
.....

6. เมื่อมีปัญหา นักศึกษาจะ.....

.....

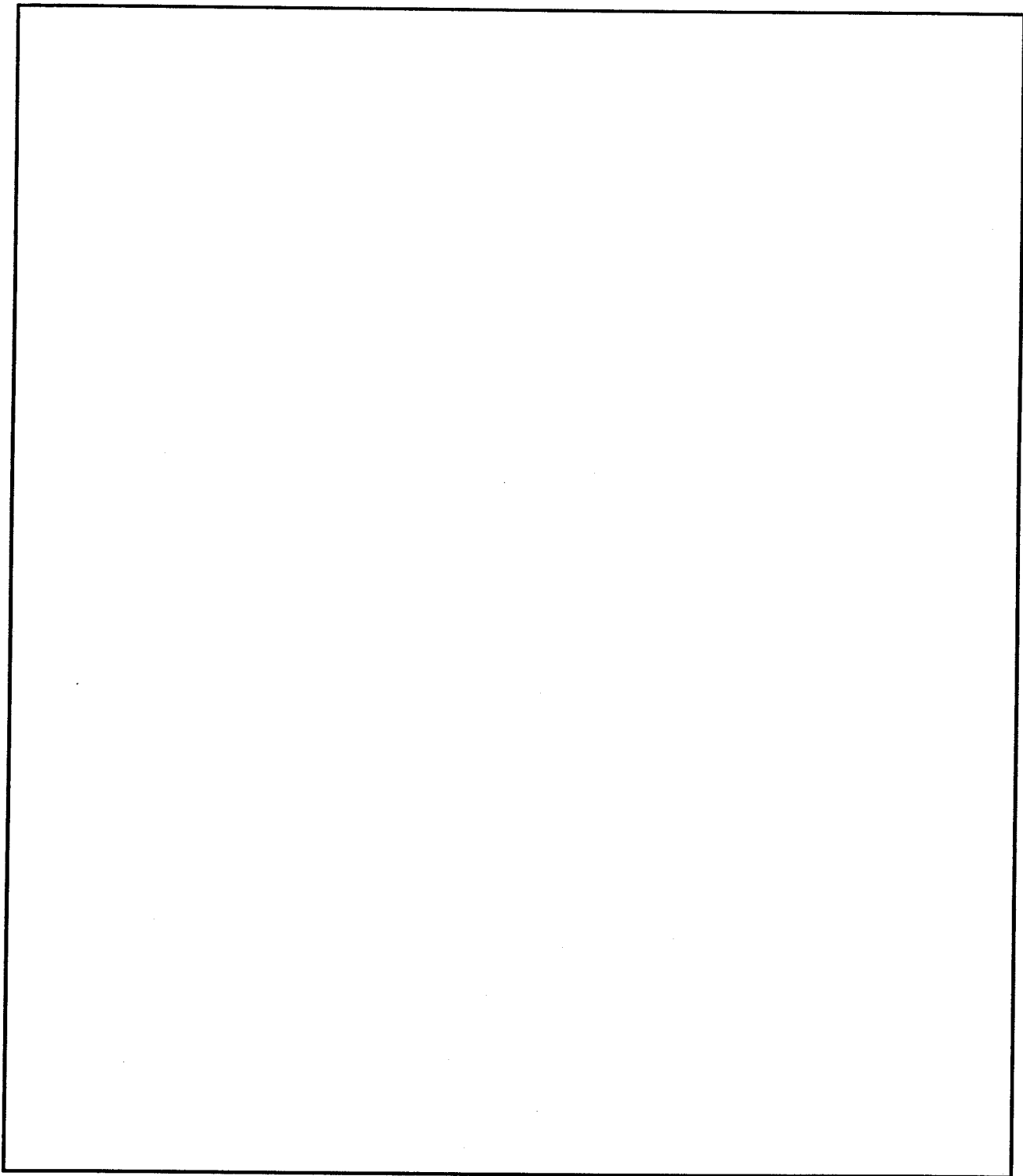
7. ผลการเรียน ขณะศึกษา ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ปีที่ 1 ภาคต้น..... ภาคปลาย..... ปีที่ 2 ภาคต้น..... ภาคปลาย.....
ปีที่ 3 ภาคต้น..... ภาคปลาย..... ปีที่ 4 ภาคต้น..... ภาคปลาย.....

8. การวางแผนชีวิต / ความคาดหวังในอนาคต.....

.....

9. แผนที่แสดงการเดินทางจากมหาวิทยาลัย ฯ ไปที่อยู่ตามภูมิลำเนา (ที่บิดา มารดาอาศัย)
(หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้แจ้งกับอาจารย์ที่ปรึกษาทราบทุกครั้งภายใน 3 วัน หลังจากการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ)



ลงชื่อ.....ผู้กรอกข้อมูล
(.....)
...../...../.....



แบบฟอร์มบริการให้การปรึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เริ่ม เวลา.....

ผู้ขอรับคำปรึกษา ชื่อ.....สกุล.....สาขา.....คณะ.....ชั้นปี.....

- | | | |
|------|-------------------------------------|--|
| ด้าน | <input type="checkbox"/> เรื่องใหม่ | <input type="checkbox"/> เรื่องต่อเนื่อง ครั้งที่..... |
| | <input type="checkbox"/> การเรียน | <input type="checkbox"/> ครอบครัว |
| | <input type="checkbox"/> เศรษฐกิจ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ..... |

เหตุการณ์.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าหมาย.....

.....

.....

กระบวนการปรึกษา

- ชวนให้ระบายความรู้สึก
 - ชวนค้นหาสาเหตุที่แท้จริง.....
 - ชวนให้เห็นความจริง.....
 - ชวนกันวางแผน.....
-
-
-
-
-

ข้อตกลงร่วมกัน

.....

.....

.....

- ต่อเนื่อง ครั้งต่อไปวันที่..... เวลา.....
- เรียบร้อย

เสร็จสิ้น เวลา.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้การปรึกษา



แบบบันทึกการส่งต่อการให้การปรึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ - สกุลนักศึกษา.....รหัส.....คณะ.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ส่งเรื่องต่อภายในคณะ ให้กับ.....

ส่งเรื่องต่อหน่วยงานภายนอกคณะ ให้กับ.....

เรื่องที่ปรึกษา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)/...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

โทรสาร

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน คณบดี ผ่าน หัวหน้าสาขา

ตามที่คณะมอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับชั้นปีที่.....ห้อง /กลุ่ม.....
สาขาวิชา..... จำนวน..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

1. นักศึกษามาพบเพื่อขอรับคำปรึกษา / แนะนำ จำนวน..... ครั้ง
2. ประชุมนักศึกษา จำนวน..... ครั้ง มีนักศึกษาเข้าประชุม จำนวน.....คน
3. ผลการเรียนของนักศึกษา
 - () สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน..... คน () สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน..... คน
 - () พันสภาพ จำนวน..... คน () ลาพักการเรียน จำนวน..... คน
 - () ลาออก จำนวน..... คน () อื่นๆ ระบุ..... จำนวน..... คน
4. การส่งนักศึกษาเข้ารับการช่วยเหลือ / แนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับ
 - () ครอบครัว จำนวน..... คน () เศรษฐกิจ จำนวน..... คน
 - () สังคม จำนวน..... คน () การเรียน จำนวน..... คน
 - () สุขภาพ จำนวน..... คน () อื่นๆ ระบุ..... จำนวน..... คน
5. เรื่องอื่นๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา



แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้ สำหรับใช้ประกอบการพิจารณาประสิทธิภาพอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา
2. การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษานี้ไม่มีผลกระทบต่อคะแนนหรือผลการเรียนของนักศึกษาแต่อย่างใด
3. การตอบแบบประเมินขอให้นักศึกษาเติมข้อความ หรือขีด / ลงในช่องที่ตรงกับสภาพเป็นจริงของท่าน

ชื่อ-สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา..... คณะ..... ชั้นปีของนักศึกษา.....
 เพศ..... อายุ.....ปี อาจารย์ที่ปรึกษามีกำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบ.....ครั้ง / เดือน

ตอนที่ 1 การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ที่	ข้อความประเมิน	ระดับการประเมิน				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ					
1	หลักสูตร การเลือกวิชาเรียนและการลงทะเบียนวิชาเรียน					
2	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนในมหาวิทยาลัย					
3	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ					
4	แนะนำหรือตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง					
5	แนะนำและช่วยเหลือเพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการเรียน					
	การให้คำปรึกษาหรือแจ้งกิจกรรมพัฒนานักศึกษา					
6	ระเบียบข้อบังคับและบริการต่างๆ ของคณะและมหาวิทยาลัย					
7	การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา					
8	การให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ					
9	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในมหาวิทยาลัย					
10	ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา					
11	สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และมหาวิทยาลัย					
12	ติดตามผลการแนะนำให้คำปรึกษาที่ทำได้แล้วอย่างต่อเนื่อง					

ข้อเสนอแนะ

1. เรื่องอื่นๆ ที่นักศึกษาต้องการให้อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเหลือ (เรียงลำดับมากไปน้อย 3 ลำดับ)

1.....

2.....

3.....

2. สิ่งที่นักศึกษาเห็นว่าอาจารย์ที่ปรึกษาควรแก้ไข

.....

.....

.....



รูปถ่าย

แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา (ให้เปล่า)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ประจำปีการศึกษา

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์

๑. ชื่อ-สกุล นาย/นาง/นางสาว..... วันเดือนปีเกิด.....
อายุ..... ปี สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา.....
คณะ..... สาขาวิชา.....
ชั้นปีที่..... รหัสประจำตัวนักศึกษา..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
ผลการเรียนครั้งสุดท้าย..... ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม..... (พร้อมใบแสดงผลการเรียน)

๒. ภูมิลำเนาเดิม เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๓. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

๔. เคยได้รับทุนการศึกษา

ปีการศึกษา	ชื่อทุนการศึกษา	หน่วยงานที่มอบทุน	จำนวนเงินทุน

๕. ไม่เคย กู้ยืมเงินจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 เคย กู้ยืมเงินจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา..... ถึง.....

๖. บิดาชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิต อายุ..... ปี
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... จบการศึกษาระดับ..... ระดับ.....
อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....
 ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน หาบเร่/แผงลอย เช่าร้าน
 เกษตรกร ทำนา ทำสวน เลี้ยงสัตว์ อื่นๆ.....
 รับจ้าง (ระบุนงานให้ชัดเจน).....
 อื่นๆ.....

รายได้ปีละ.....บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

๗. มารดาชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิต อายุ.....ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... จบการศึกษาระดับ.....

- อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....
- ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน หาบเร่ / แผงลอย เช้าร้าน
- เกษตรกร ทำนา ทำสวน เลี้ยงสัตว์ อื่นๆ.....
- รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน).....
- อื่นๆ.....

รายได้ปีละ.....บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

๘. สถานภาพสมรสของบิดา/มารดา อยู่ด้วยกัน หย่า แยกกันอยู่ อื่นๆ ระบุ.....

๙. กรณีที่ผู้ปกครอง/ผู้อุปการะไม่ใช่บิดา/มารดา ผู้ปกครอง/ผู้อุปการะ ชื่อ.....

อายุ.....ปี เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... จบการศึกษาระดับ.....

- อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....
- ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน หาบเร่ / แผงลอย เช้าร้าน
- เกษตรกร ทำนา ทำสวน เลี้ยงสัตว์ อื่นๆ.....
- รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน).....
- อื่นๆ.....

รายได้ปีละ.....บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

๑๐. พี่น้องร่วมบิดา/มารดา รวมนักศึกษาด้วย จำนวน.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน ข้าพเจ้าเป็นคนี่.....

๑๑. พี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ รวม.....คน (ให้กรอกข้อมูลรวมทั้งตัวท่านเองด้วย)

คนที่	เพศ	อายุ	ชั้นปีที่	สถาบันการศึกษา
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				

๑๒. พี่น้องที่ประกอบอาชีพแล้ว รวม.....คน (ให้กรอกข้อมูลรวมทั้งตัวท่านเองด้วย)

คนที่	เพศ	อายุ	วุฒิการศึกษา	สถานที่ทำงาน	รายได้เดือนละ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					

๑๓. ข้าพเจ้าได้รับค่าใช้จ่ายเดือนละ.....บาท (นอกเหนือจากค่าลงทะเบียน)

๑๔. ข้าพเจ้าได้รับการอุปการะด้านการเงินจาก นาย/นาง/นางสาว.....
มีความสัมพันธ์กับข้าพเจ้าโดยเป็น.....

๑๕. ผลงานที่สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย (เขียนเพิ่มเติมต่างหากได้)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

๑๖. กิจกรรมที่ทำร่วมกับวิทยาลัย (เขียนเพิ่มเติมต่างหากได้)

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดเป็นความจริงทุกประการ พร้อมกันนี้ได้แนบเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

จำนวน.....รายการ คือ

- สำเนาใบแสดงผลการเรียนภาคเรียนล่าสุด
- สำเนาใบลงทะเบียนภาคเรียนที่ขอทุน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ชุด
- รูปถ่ายหน้าตรง ชุดนักศึกษา ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- อื่น ๆ ระบุ.....

ลงชื่อ

(.....)

นักศึกษา

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี คณะ

หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....สาขาวิชา.....คณะ.....

.....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ นาย/นาง/นางสาว.....

นักศึกษาชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....คณะ.....

โปรดให้ความเห็นเกี่ยวกับนักศึกษาในด้านต่อไปนี้

<p>๑. กริยามารยาทในสังคม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๒. ความประพฤติโดยทั่วไป</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๓. การปฏิบัติต่อเพื่อน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๔. ลักษณะการเป็นผู้นำ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>๕. การมัธยัสถ์</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๖. ความคิดเห็นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา ทุนการศึกษา.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา</p>	
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้าสาขาวิชา</p>	

หมายเหตุ : ขอความอนุเคราะห์อาจารย์ที่ปรึกษาเสนอรายละเอียดและข้อคิดเห็นเกี่ยวกับนักศึกษา

ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะกรรมการ ฯ