



พุทธศักราช 2555
ครบรอบ 75 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
จากพระราชอุทยาน...สู่สถาบันศึกษา
19-23 ธันวาคม พ.ศ. 2555

คู่มือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



กองบริการการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



คู่มือระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กองบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เป็นคู่มือสำหรับ คณะ วิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษา ที่จัดทำขึ้นจากการนำข้อมูลของ คู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา สำนักส่งเสริมและพัฒนาศึกษภาพนักงานศึกษา รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเรือง ขจรศิลป์ และศาสตราจารย์ ดร.สำเนา ขจรศิลป์ ได้ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ให้สอดคล้องกับบริบทของสถาบันอุดมศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาได้นำมาปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นแนวทางการให้คำปรึกษา ที่จะช่วยเตรียมความพร้อมและพัฒนานักศึกษา โดยมีระบบและช่วยเหลือให้คำปรึกษา เป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยเสริมสร้างระบบการให้คำปรึกษาเข้มแข็งขึ้น

กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ขอขอบพระคุณสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ได้จัดทำ คู่มือการใช้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำคู่มือ คณะ วิทยาลัยที่อนุเคราะห์ให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือดังกล่าว และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ และการพัฒนาการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป

กองบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

10 เมษายน 2555

สารบัญ

	หน้า
ความนำ	1
วัตถุประสงค์ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี	1
ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	2
องค์ประกอบของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี	3
ปัจจัยนำเข้า	3
นโยบายที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	3
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	3
งบประมาณในการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	4
เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาวิชาการ	5
ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	5
กระบวนการ	5
การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากรในระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	5
การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	11
ผลผลิต	13
การป้อนกลับ	13
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้	15
ภาคผนวก 2 ตัวอย่างกรอบการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	23
ภาคผนวก 3 ตัวอย่างเครื่องมือการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	35
ภาคผนวก 4 ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ และหน้าเว็บไซต์ ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	55

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	2
2 โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	11

1. ความนำ

สถาบันอุดมศึกษา มีภารกิจที่สำคัญประการหนึ่ง คือการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ให้เป็นผู้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีบุคลิกภาพที่สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถในการประกอบอาชีพ เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ภารกิจดังกล่าวจะสำเร็จลุล่วงก็ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการ อาทิ ปรัชญาของสถาบัน สภาพแวดล้อม ระบบการทำงาน และการปฏิบัติตามภารกิจที่รับผิดชอบของอาจารย์ นักศึกษา บุคลากรกรฝ่ายต่าง ๆ นอกจากนี้องค์ประกอบสำคัญที่ไม่สามารถมองข้ามได้ คือระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา คือ บุคคลที่สถาบันอุดมศึกษาโดยคณะ แต่งตั้งขึ้นเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือ นักศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านวิชาการ ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม การเข้าร่วม กิจกรรม การวางแผนและการเตรียมตัวเพื่อเข้าสู่อาชีพ เป็นต้น

การให้คำปรึกษาเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อสถาบันอุดมศึกษาเป็นอันมาก การให้คำปรึกษามี ความสัมพันธ์กับสถาบันอุดมศึกษาในเรื่องการจัดการเรียนการสอน วิชาการให้คำปรึกษา การบริการให้ คำปรึกษา และการเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยบริหารสถาบันอุดมศึกษา

2. วัตถุประสงค์ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

2.1 เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษา สร้างความอบอุ่นใจ เป็น ที่พึ่งพร้อมจะช่วยเหลือนักศึกษา

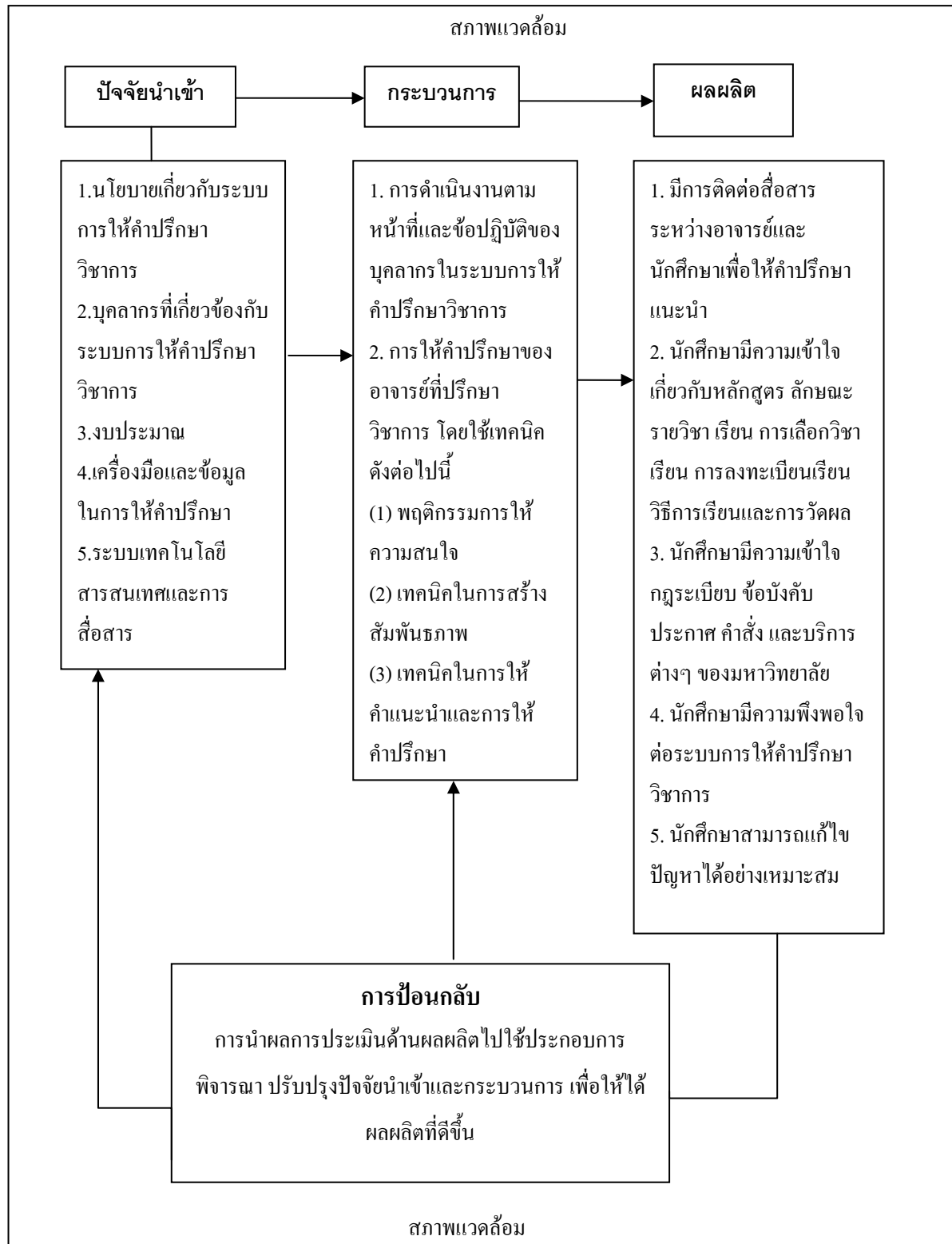
2.2 เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาจนสำเร็จครบตาม หลักสูตร

2.3 เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2.4 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยและแก้ปัญหาได้อย่าง เหมาะสม

3. ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีสรุปได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. องค์ประกอบของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

4.1. ปัจจัยนำเข้า

4.1.1 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

4.1.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ประกอบด้วย

- (1) คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
- (2) คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย
- (3) อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

4.1.2.1 คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ
- (2) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นรองประธาน
- (3) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (4) รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ/วิทยาลัย
- (5) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
- (6) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

4.1.2.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ

- (1) คณบดี / ผู้อำนวยการ เป็นประธาน
- (2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ / รองผู้อำนวยการ เป็นรองประธาน
- (3) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชาทุกภาควิชาหรือสาขา
- (4) หัวหน้าสำนักงานคณะ/วิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

4.1.2.3 คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มีดังนี้

4.1.2.3.1 คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

- (1) มีมนุษยสัมพันธ์
- (2) มีความรับผิดชอบ
- (3) ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- (4) มีความจริงใจ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- (5) มีความเมตตากรุณา
- (6) ใฝ่ต่อการรับรู้และเข้าใจความรู้สึกของนักศึกษา
- (7) มีความประพฤติเหมาะสม และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
- (8) พร้อมอุทิศเวลาให้กับนักศึกษา
- (9) มีทัศนคติในเชิงบวก

4. 1.2.3.2 คุณลักษณะด้านความรู้ ความสามารถ

- วิชาการ
- (1) มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ ที่ปรึกษา
 - (2) มีความสามารถในการสื่อสาร
 - (3) มีความรู้เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา เข้าใจแนวคิดและมีทักษะในการใช้เทคนิคการให้คำปรึกษา
 - (4) มีความรู้และความเข้าใจธรรมชาติของนักศึกษา
 - (5) มีความสามารถในการดูแลให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาเมื่อมีปัญหา
 - (6) มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันยุคสมัย
 - (7) มีความรู้และความเข้าใจสภาพสังคมเศรษฐกิจ วัฒนธรรม และการเมืองการปกครอง
 - (8) มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตรและการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

4.1.2.4 จรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

- (1) คำนึงถึงสวัสดิภาพและสิทธิประโยชน์ของนักศึกษา
- (2) รักษาความลับของนักศึกษา
- (3) พยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง
- (4) ไม่วิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่นักศึกษาหรือมหาวิทยาลัย
- (5) เป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาวิชาการแก่นักศึกษาในความดูแลทุกคนด้วยความเสมอภาค
- (7) ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ

4.1.3 งบประมาณในการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

- (1) มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
- (2) คณะ/วิทยาลัย จัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย

4.1.4 เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

- (1) ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
- (2) คู่มือการใช้บริการการศึกษาผ่านเครือข่ายทางอินเทอร์เน็ต
- (3) คู่มือนักศึกษา
- (4) หลักสูตรของทีมนักศึกษาสังกัด
- (5) คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- (6) แฟ้มระเบียบสะสมของนักศึกษา
- (7) แบบฟอร์มและคำร้องต่างๆ
- (8) ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- (9) ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
- (10) ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นักศึกษา
- (11) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่
- (12) ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ในสาขาที่อาจารย์สอน
- (13) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

4.1.5 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (1) มีเว็บไซต์ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีประกอบด้วย เครื่องมือข้อมูลในการให้คำปรึกษาวิชาการ และการจัดการความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการ
- (2) มีระบบสารสนเทศของนักศึกษาเป็นรายบุคคล
- (3) มีระบบสารสนเทศการให้คำปรึกษาวิชาการ

4.2 กระบวนการ

4.2.1 การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากรในระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

4.2.1.1 หน้าที่ของอธิการบดี

- (1) กำหนดนโยบายให้ทุกคณะ/วิทยาลัยนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีไปดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
- (3) ให้ความสำคัญและสนับสนุนคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
- (4) สร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) จัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานและพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ให้ประสบความสำเร็จ

4.2.1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยได้แก่

- (1) พัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย (คู่มือระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในภาคผนวก 1)
- (2) จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก 4)
- (3) ประสานงานและผลักดันให้เกิดการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
- (4) ประสานงานให้การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง
- (5) ประชาสัมพันธ์ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- (6) ประสานงานให้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน
- (7) จัดให้มีการประเมินผลระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นประจำทุกปีการศึกษา (ดูตัวอย่างกรอบการประเมินในภาคผนวก 2 และตัวอย่างเครื่องมือการประเมินในภาคผนวก 3)
- (8) นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการมาปรับปรุง ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการของมหาวิทยาลัย
- (9) แจ้งผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของแต่ละคณะให้คณบดีทราบและปรับปรุงการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ

4.2.1.3 หน้าที่ของคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- (1) นำนโยบายเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการมาปฏิบัติ
- (2) แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย
- (3) ให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย
- (4) สร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ
- (5) จัดสรรงบประมาณ สำหรับการดำเนินงานของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาของคณะ/วิทยาลัย อย่างเพียงพอ

4.2.1.4 หน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ /วิทยาลัย

- (1) นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีมาดำเนินการ
- (2) จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย ให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษา รวมทั้งทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร
- (3) จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
- (4) ประสานงานกับหัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อจัดนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการดูแลรับผิดชอบกลุ่มละประมาณ 30 คนและเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- (5) จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการภายหลังการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- (6) เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย
- (7) ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษาจำนวนมากมีผลการเรียนตกต่ำและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- (8) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะ
- (9) นำผลการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการ และปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ
- (10) ส่งเสริมระบบพี่ช่วยน้องและเพื่อนช่วยเพื่อนให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

4.2.1.5 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

4.2.1.5.1 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป

- (1) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่รับผิดชอบ
- (2) ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนักศึกษา
- (3) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาที่รับผิดชอบ ในฐานะครูกับศิษย์
- (4) พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
- (5) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนวิชาการ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา

(6) ติดต่อกับนักศึกษาด้วยวิธีการต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร

(7) เก็บข้อมูลทุกอย่างของนักศึกษาที่รับผิดชอบไว้เป็นความลับ

(8) ให้การรับรองนักศึกษา เมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไป

แสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น

(9) จัดทำระเบียบสะสมของนักศึกษาที่รับผิดชอบ

(10) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการ

ระดับคณะ

(11) พิจารณาดักเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติ ไม่เหมาะสม

หรือแต่งกายไม่เรียบร้อย

(12) ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหา

(13) ติดตามนักศึกษาในความรับผิดชอบที่ขาดเรียนหรือมีปัญหาอื่นๆ

4.2.1.5.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

(1) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับ

กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร และวิธีการศึกษา

(2) ให้ข้อมูลที่ต้องแก่นักศึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและ

ข้อบังคับที่สำคัญมากซึ่งอาจทำให้นักศึกษาต้องถูกลงโทษทางวินัย

(3) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลัง ความสนใจ

และความสามารถของนักศึกษาเพื่อการวางแผนประกอบอาชีพและแผนการศึกษา

(4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชา

เรียนให้เหมาะสมกับแผนการศึกษาของนักศึกษาและเป็นไปตามหลักสูตร

(5) วิเคราะห์ผลการเรียนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการ

ลงทะเบียนเรียนให้เหมาะสมกับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา

(6) แนะนำและดูแลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เป็นไป

ตามโครงสร้างของหลักสูตรและระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(7) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน

(8) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเลือกวิชาเอก-โท

(9) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้า

(10) ให้คำแนะนำและดูแลอย่างใกล้ชิดแก่นักศึกษาที่มีคะแนน

เฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

(11) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไข

ปัญหาการเรียน

(12) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี

(13) ให้คำแนะนำนักศึกษาให้ตรวจสอบการเรียนรายวิชาของนักศึกษาให้ครบหลักสูตร

4.2.1.5.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาการศึกษา

(1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและชุมชน

(2) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตหากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง

(3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย

(4) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรม จริยธรรมตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย

(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาในมหาวิทยาลัยและชุมชน

(6) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา และจัดเสวนากับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

4.2.1.6 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

(1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญ เช่น กฎระเบียบ หลักสูตร วิธีดำเนินการและบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(2) สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา

(3) พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการทั้งด้านบุคลิกภาพและด้านความรู้ความสามารถ

(4) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

(5) กำหนดเวลาและวิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอรับคำปรึกษา

(6) ประชุมนักศึกษาในความดูแลภาคการศึกษาละ 2-4 ครั้ง (ดูคู่มือในการนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้ในภาคผนวก 1)

(7) เขียนบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย / คณะ / วิทยาลัยจัดทำขึ้น (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก 4)

(8) รายงานผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาและปัญหาของนักศึกษาต่อคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเมื่อสิ้นภาคการศึกษา (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก 4)

(9) ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามหน้าที่ที่กำหนดไว้

4.2.1.7 ข้อปฏิบัติของนักศึกษาที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการ มีดังนี้

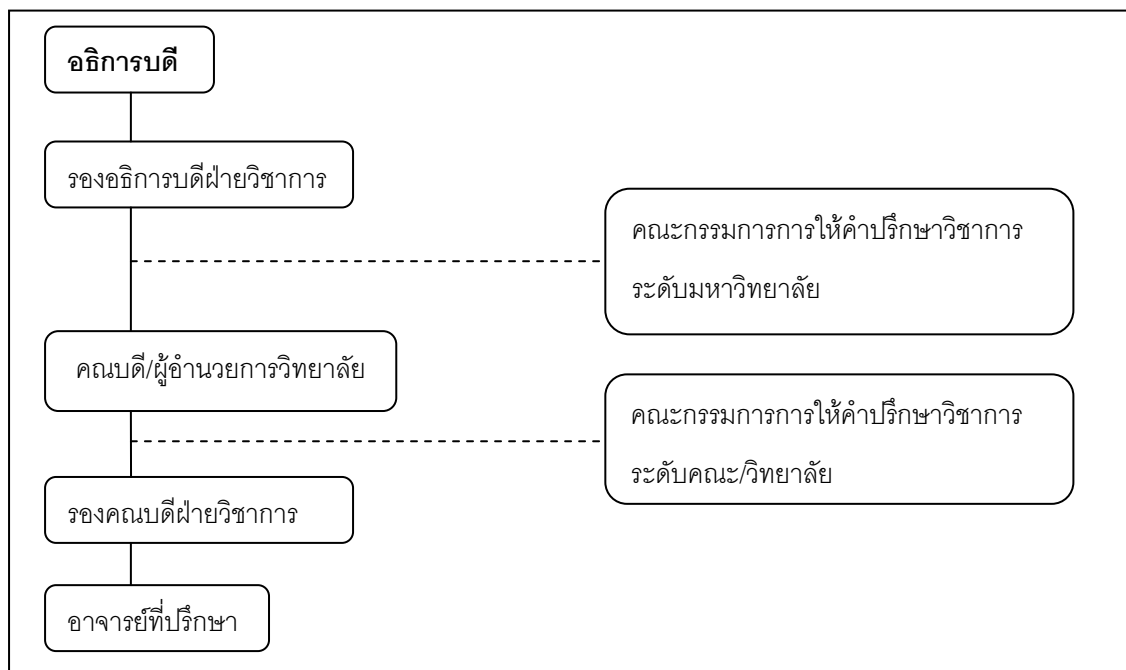
- (1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญและปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับของคณะ/วิทยาลัย และของมหาวิทยาลัย
- (2) เข้าร่วมกิจกรรมที่คณะ/วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น
- (3) เข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ หากมี ปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้
- (4) ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาได้ร่วมกันกำหนดขึ้น
- (5) ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มความสามารถเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย คือ การสำเร็จการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด
- (6) ช่วยเหลือและประสานงานให้เพื่อนนักศึกษาได้รับคำปรึกษาทางวิชาการอย่าง ถูกต้อง

4.2.1.8 การประเมินระบบการให้คำปรึกษาโดยใช้ CIPP Model

- (1) การประเมินสภาพแวดล้อม (Context : C) เพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญมากำหนด วัตถุประสงค์ ของระบบการให้คำปรึกษามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใดกับมหาวิทยาลัย
- (2) การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input : I) เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจต่อปัจจัย ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
- (3) การประเมินกระบวนการ (Process : P) เพื่อหาจุดเด่น จุดด้อย ของการ ดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
- (4) การประเมินผลที่เกิดจากระบบ (Product : P) การให้คำปรึกษาเพื่อดูผลที่เกิดขึ้น จากการดำเนินงานตามระบบการให้คำปรึกษา เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่

4.2.1.9 โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

จากการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่างๆ ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีแสดงให้เห็นว่า การบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการดังกล่าว เกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย ทั้งระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงสามารถกำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการได้ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4.2.2 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ โดยใช้เทคนิค ดังนี้

4.2.2.1 พฤติกรรมการให้ความสนใจ มีดังนี้

- (1) การประสานสายตา
- (2) การแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาโดยใช้ลักษณะท่าทางที่เหมาะสม
- (3) การตอบสนองต่อการพูดของนักศึกษาและความตั้งใจที่จะแก้ปัญหา
- (4) การสร้างจุดมุ่งหมายและการพัฒนาข้อผูกพันของการให้คำปรึกษา
- (5) การสะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึก
- (6) การใช้ความเงียบเพื่อการฟัง
- (7) การแสดงออกทางสีหน้า ลักษณะท่าทางที่แสดงออกทางร่างกาย น้ำเสียง

จังหวะของการพูด

4.2.2.2 เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังนี้

- (1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส
- (2) ให้ความสนใจแก่นักศึกษา
- (3) ให้ความเมตตากรุณาแก่นักศึกษา
- (4) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอรับคำปรึกษา
- (5) ยอมรับในคุณค่าและความแตกต่างระหว่างบุคคล
- (6) พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- (7) ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาด้วยความเต็มใจ

4.2.2.3 เทคนิคการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา มีดังนี้

(1) การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษา มักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหรือปัญหาที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่าสามารถช่วยนักศึกษาได้

(2) การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าว มาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง ดังนั้นเทคนิคในการให้คำปรึกษา ที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ มีดังนี้

(2.1) การฟัง (Listening) เป็นการแสดงความสนใจต่อนักศึกษา โดยใช้สายตา สังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นกับนักศึกษา เทคนิคการฟังนี้ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตาราวท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูด ที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัดหรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

(2.2) การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจและกล้าแสดงออกถึงความรู้สึก เจตคติ ค่านิยม หรือการกระทำของตน

(2.3) การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจนักศึกษาในสิ่งที่เขาต้องการ

(2.4) การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเองเกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

(2.5) การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้ในกรณีที่พบว่านักศึกษามีความขัดแย้งกันในความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรม โดยการนำความขัดแย้งมานำเสนอในรูปประโยคบอกเล่า และจะใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างความขัดแย้ง 2 ประเด็น โดยห้ามใช้คำว่า “แต่” เชื่อมโดยเด็ดขาดเพราะจะเป็นการกำหนด

(2.6) การตั้งคำถาม (Questioning) อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่เหมาะสม และใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัดโดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆของนักศึกษา

(2.7) การตีความ (Interpretation) เป็นกระบวนการที่อาจารย์ที่ปรึกษาอธิบายความหมายของเหตุการณ์ให้นักศึกษาได้เข้าใจปัญหาของตนเอง ในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน และช่วยให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงปัญหาของตนเองให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

(2.8) การสรุป (Summarizing) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เพื่อสรุปเรื่องราวต่างๆ ของนักศึกษาอันเนื่องมาจากความรู้สึกที่สับสน เพราะมีเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นปัญหามากมาย หรือสามารถใช้ในการสรุปในโอกาสที่จะสิ้นสุดการให้คำปรึกษา

(2.9) การให้ข้อมูล (Information) เป็นการให้ข้อมูลด้านการศึกษาอาชีพและสภาพแวดล้อมทางสังคม เพื่อให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นช่องทางในการแก้ปัญหา

(2.10) การให้กำลังใจ (Encouragement) เป็นการพูดเพื่อช่วยกระตุ้นให้นักศึกษา กล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ และ พร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

(2.11) การเสนอแนะ (Suggestion) เป็นการเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาโดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

4.3 ผลผลิต คือ ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ได้แก่

- (1) มีการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์และนักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ
- (2) นักศึกษามีความเข้าใจหลักสูตรลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล
- (3) นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (4) นักศึกษามีความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
- (5) นักศึกษามีความสามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

4.4 การป้อนกลับ คือ การนำผลการประเมินด้านผลผลิตไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงปัจจัยนำเข้าและกระบวนการเพื่อให้ได้ผลผลิตหรือผลที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบให้คำปรึกษาวิชาการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดีขึ้น

ภาคผนวก 1
การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้

การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้มีขั้นตอนดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการนำเรื่องการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการการบริหารมหาวิทยาลัย

2. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารตามข้อ 2 ตกลงให้ทุกคณะ/วิทยาลัย นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้แล้ว รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการควรเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี ซึ่งประกอบด้วย

- (1) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นประธานกรรมการ
 - (2) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เป็นรองประธาน
 - (3) ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (4) รองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการทุกคณะ/วิทยาลัย
 - (5) ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
 - (6) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ
- คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

(1) พัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับ ปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ประสานงานและผลักดันให้เกิดการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

(4) ประสานงานให้การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง

(5) ประชาสัมพันธ์ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานให้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน

(7) จัดให้มีการประเมินผลระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นประจำทุกปีการศึกษา

(8) นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษามาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการของมหาวิทยาลัย

(9) แจ้งผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของแต่ละคณะ/วิทยาลัย ให้คณบดี/ผู้อำนวยการ ทราบและปรับปรุงการดำเนินงานของการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย

3. คณะบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ทุกคณะ/วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย ประกอบด้วย

- (1) คณะบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย เป็นประธานกรรมการ
 - (2) รองคณะบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธานกรรมการ
 - (3) หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าสาขาวิชาทุกภาควิชาหรือสาขาวิชา
 - (4) หัวหน้าสำนักงานคณะ/วิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

- (1) นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีมาดำเนินการ
- (2) จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย ให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษา รวมทั้งทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร
- (3) จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
- (4) ประสานงานกับหัวหน้าภาควิชาเพื่อจัดนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการดูแลรับผิดชอบกลุ่มละประมาณ 30 คนและเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อคณะบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- (5) จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการภายหลังการ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- (6) เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย
- (7) ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษาจำนวนมากมีผลการเรียนตกต่ำและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- (8) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะ/วิทยาลัย
- (9) นำผลการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการ และปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ
- (10) ส่งเสริมระบบพี่ช่วยน้องและเพื่อนช่วยเพื่อนให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

4. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยประชุม เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ซึ่งในการประชุมเพื่อสร้างระบบฯ ในระยะแรกนั้นควรประชุมทุกสัปดาห์ เมื่อสร้างระบบเสร็จแล้วก็ควรประชุมเพื่อพัฒนาระบบฯ ภาคการศึกษาละ 1-2 ครั้ง

5. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัยประชุมเพื่อดำเนินการตามหน้าที่ของคณะกรรมการฯ ซึ่งควรประชุมเดือนละ 1 ครั้ง โดยให้มีการแลกเปลี่ยนแนวทางการแก้ปัญหาให้แก่ศึกษาระหว่างสาขาวิชา เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาผลการเรียนตกต่ำและปัญหาอื่นๆ ของนักศึกษาในคณะ/วิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

6. การจัดสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะควรจัดให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมีความรู้ทั้งหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เทคนิคการให้คำปรึกษาและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการ

7. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ควรเสนอให้มหาวิทยาลัยกำหนดค่าน้ำหนักภาระงาน (Work Load) ในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีไว้ในแบบภาระงานขั้นต่ำสำหรับอาจารย์

8. ภายหลังจากการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการครบ 3 ปี มหาวิทยาลัยควรปรับเกณฑ์การประเมินจากระดับปานกลางถึงมากเป็นระดับมาก

การกำหนดเวลาให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

การเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของนักศึกษามี 2 ลักษณะ คือ

1. เมื่อนักศึกษาต้องการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับคำปรึกษา หรือให้พิจารณาคำร้องหรือการลงนามต่าง ๆ นั้น นักศึกษาสามารถติดต่อขอเข้าพบอาจารย์ได้ตามเวลาหรือวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่ถ้านักศึกษามีเหตุเร่งด่วนก็สามารถติดต่ออาจารย์ได้ทุกเวลา

2. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต้องการประชุมนักศึกษาในความดูแลภาคเรียนละ 2-4 ครั้ง ซึ่งมีการกำหนดเวลาและกิจกรรมดังต่อไปนี้

การประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ 1

ภาคต้น 3 ครั้ง ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

ครั้งที่ 1 หลังการปฐมนิเทศ ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. แจกเอกสารแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วย

1.1 ชื่อ-นามสกุล

1.2 ห้องและอาคารที่ทำงาน

1.3 หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)

1.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนักศึกษา

2. ประชุมชี้แจง

2.1 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา (ที่สำคัญโดยสรุป)

2.2 ข้อปฏิบัติของนักศึกษา

2.3 การติดต่อ/การกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

2.4 การจัดการศึกษาของคณะ/วิทยาลัย

2.5 ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย

2.6 ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ข้อ (1) (2) (4) (8) และด้านการพัฒนา

นักศึกษา ข้อ (1) – (5)

3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาเป็นรายบุคคล

4. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

- 4.1 ชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน
- 4.2 ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
- 4.3 ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
- 4.4 อื่น ๆ ที่เห็นสมควรเหมือน ข้อ 7 (หน้า 18)

ครั้งที่ 2 ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการเรียน และความเป็นอยู่ของนักศึกษา
2. แนะนำวิธีการเตรียมตัวสอบ
3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
4. อื่น ๆ ที่เห็นสมควร ข้อ 7 (หน้า 18)

ครั้งที่ 3 ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
2. สอบถามผลการเรียนปัญหาการเรียนของนักศึกษาและ ให้คำปรึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (4) (5) (6) (10) (11)
4. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
5. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
6. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

ภาคปลาย 3 ครั้ง (ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบ)

ครั้งที่ 1 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
2. สอบถามผลการเรียนปัญหาการเรียนของนักศึกษาและ ให้คำปรึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (4) (5) (6) (10) (11)
4. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน
5. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
6. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

ครั้งที่ 2 ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
2. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (11)

4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล

5. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

ครั้งที่ 3 ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา

2. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียนของนักศึกษาและ ให้คำปรึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (4) (5) (6) (10) (11)

4. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน

5. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน

6. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล

7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

การประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 (ภาคเรียนละ 3 ครั้ง ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบ)

ครั้งที่ 1 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา

2. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียนของนักศึกษาและ ให้คำปรึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (4) (5) (6) (10) (11) (13)

4. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน

5. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน

6. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล

7. อื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ครั้งที่ 2 หลังสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา

2. สอบถามการทำข้อสอบกลางภาคเรียน ปัญหาการเรียนและ ให้คำปรึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (10) (11)

4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล

5. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ครั้งที่ 3 ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา

2. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียนของนักศึกษาและ ให้คำปรึกษา

3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (4) (5) (6) (10) (11)

4. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
5. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
6. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

ภาคผนวก 2
ตัวอย่างกรอบการประเมิน
ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตัวอย่างกรอบประเมิน
ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตารางที่ 1 กรอบการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้านบริบท

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
การให้ความสำคัญแก่ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	1. มีการกำหนดนโยบายให้ทุกคณะมีระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้ง	การบันทึก	0 ไม่ให้ความสำคัญ หมายถึง ไม่มีการกำหนดนโยบายให้ทุกคณะมีระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ 1 ให้ความสำคัญ หมายถึง มีการกำหนดนโยบายให้ทุกคณะมีระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
	2. มีการกำหนดค่าน้ำหนักภาระงานสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	เอกสารกำหนดภาระงานของอาจารย์	การบันทึก	0 ไม่ให้ความสำคัญ หมายถึง ไม่มีการกำหนดค่าน้ำหนักภาระงานสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ 1 ให้ความสำคัญ หมายถึง มีการกำหนดค่าน้ำหนักภาระงานสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
	3. การบรรจุการให้คำปรึกษาวิชาการไว้เป็นดัชนีประกันคุณภาพภายใน	คู่มือประกันคุณภาพภายใน	การบันทึก	0 ไม่ให้ความสำคัญ หมายถึง ไม่มีการบรรจุระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไว้เป็นดัชนีประกันคุณภาพภายใน 1 ให้ความสำคัญ หมายถึง มีการบรรจุระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไว้เป็นดัชนีประกันคุณภาพภายใน

ตารางที่ 2 กรอบการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
1. การกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	1.การแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	คำสั่งแต่งตั้ง	การบันทึก	0 ไม่มีการกำหนด หมายถึง ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย 1 มีการกำหนด หมายถึง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
	2.การแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ	คำสั่งแต่งตั้ง	การบันทึก	0 ไม่มีการกำหนด หมายถึง ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ 1 มีการกำหนด หมายถึง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ
2. ความเพียงพอของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการที่ปรึกษาวิชาการ	3. มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้ง	การบันทึก	0 ไม่มีการกำหนด หมายถึง ไม่มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ 1 มีการกำหนด หมายถึง มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
	สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อจำนวนนักศึกษา	คำสั่งแต่งตั้ง	การบันทึก	0 ไม่เพียงพอ หมายถึง สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อจำนวนนักศึกษา มากกว่า 1:30 1 เพียงพอ หมายถึง สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อจำนวนนักศึกษา ไม่เกิน 1:30

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้วัด	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
3. ความเหมาะสมของบุคลากรอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	ระดับความเหมาะสมของบุคลากรของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	นักศึกษา	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามเหมาะสมระดับปานกลางถึงมาก
4. ความเหมาะสมของความรู้ความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	ระดับความรู้ความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามเหมาะสมระดับปานกลางถึงมาก
5. ความเหมาะสมของงบประมาณ	5.1 ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบ การให้คำปรึกษาวิชาการในมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	การสัมภาษณ์	0 ไม่เหมาะสม หมายถึง ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณระดับมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 1 เหมาะสม หมายถึง ได้รับการจัดสรรงบประมาณระดับมหาวิทยาลัยเพียงพอต่อการดำเนินงาน
	5.2 ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบ การให้คำปรึกษาวิชาการในระดับคณะ	คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ	การสัมภาษณ์	0 ไม่เหมาะสม หมายถึง ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณระดับคณะไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 1 เหมาะสม หมายถึง ได้รับการจัดสรรงบประมาณระดับคณะเพียงพอต่อการดำเนินงาน

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการ	เกณฑ์การประเมิน
6. ความพร้อมของเครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาวิชาการ	6.1 ความครบถ้วนของเครื่องมือในการให้คำปรึกษา	เอกสารที่เป็นเครื่องมือ	การบันทึก	0 ไม่มีความพร้อม หมายถึง ไม่มีเครื่องมือ 1 ความพร้อมระดับน้อย หมายถึง มีจำนวนเครื่องมือ น้อยกว่า 3 รายการ 2 ความพร้อมระดับปานกลาง หมายถึง มีจำนวนเครื่องมือ 3-4 รายการ 3 ความพร้อมระดับมาก หมายถึง มีจำนวนเครื่องมือ มากกว่า 4 รายการ
	6.2 ความครบถ้วนของข้อมูลในการให้คำปรึกษา	เอกสารที่เป็นข้อมูล	การบันทึก	0 ไม่มีความพร้อม หมายถึง ไม่มีข้อมูล 1 ความพร้อมระดับน้อย หมายถึง มีจำนวนข้อมูล น้อยกว่า 3 รายการ 2 ความพร้อมระดับปานกลาง หมายถึง มีจำนวนข้อมูล 3-4 รายการ 3 ความพร้อมระดับมาก หมายถึง มีจำนวนข้อมูล มากกว่า 4 รายการ
7. ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	7.1 ความครบถ้วนของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รวม 3 รายการ)	ผู้รับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	การสัมภาษณ์ และสังเกต	0 ไม่มีความพร้อม หมายถึง ไม่มีระบบ 1 ความพร้อมระดับน้อย หมายถึง มีจำนวนระบบเพียง 1 รายการ 2 ความพร้อมระดับปานกลาง หมายถึง มีจำนวนระบบ 2 รายการ 3 ความพร้อมระดับมาก หมายถึง มีจำนวนระบบ 3 รายการ
	7.2 ความเพียงพอของอุปกรณ์เพื่อใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษา	1. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ 2. นักศึกษา	1. การสัมภาษณ์ 2. การสังเกตแบบสอบถาม	0 ไม่มีความพร้อม หมายถึง ไม่มีอุปกรณ์ 1 ความพร้อมระดับน้อย หมายถึง มีอุปกรณ์แต่ไม่เพียงพอ 2 ความพร้อมระดับมาก หมายถึง มีอุปกรณ์เพียงพอ

ตารางที่ 3 กรอบการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้านกระบวนการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
1. การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	1.1 ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของอธิการบดีที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการ	ประธานคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	การสัมภาษณ์	0 ไม่มีการดำเนินงาน หมายถึง อธิการบดีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ 1 การดำเนินงานระดับน้อย หมายถึง อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ ๑ น้อยกว่า 2 รายการ 2 การดำเนินงานระดับปานกลาง หมายถึง อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ ๑ น้อยกว่า 2-3 รายการ 3 การดำเนินงานระดับมาก หมายถึง อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ ๑ มากกว่า 3 รายการ
	6.2 ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	การสัมภาษณ์	0 ไม่มีการดำเนินงาน หมายถึง คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ 1 การดำเนินงานระดับน้อย หมายถึง คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ ๑ น้อยกว่า 4 รายการ 2 การดำเนินงานระดับปานกลาง หมายถึง คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ ๑ จำนวน 4-6 รายการ 3 การดำเนินงานระดับมาก หมายถึง คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบ ๑ มากกว่า 6 รายการ

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
	1.3 ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณบดี เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษา วิชาการ	ประธาน คณะกรรมการ การให้คำปรึกษา วิชาการระดับคณะ	การสัมภาษณ์	0 ไม่มีการดำเนินงาน หมายถึง คณบดีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ 1 การดำเนินงานระดับน้อย หมายถึง คณบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ น้อยกว่า 2 รายการ 2 การดำเนินงานระดับปานกลาง หมายถึง คณบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ น้อยกว่า 2-3 รายการ 3 การดำเนินงานระดับมาก หมายถึง คณบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ มากกว่า 3 รายการ
	1.4 ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของ คณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับคณะ	คณะกรรมการ การให้คำปรึกษา วิชาการระดับคณะ	การสัมภาษณ์	0 ไม่มีการดำเนินงาน หมายถึง คณะกรรมการระดับคณะไม่ได้ปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ 1 การดำเนินงานระดับน้อย หมายถึง คณะกรรมการระดับคณะปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ น้อยกว่า 4 รายการ 2 การดำเนินงานระดับปานกลาง หมายถึง คณะกรรมการระดับคณะปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ จำนวน 4-7 รายการ 3 การดำเนินงานระดับมาก หมายถึง คณะกรรมการระดับคณะปฏิบัติ หน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ มากกว่า 7 รายการ

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
	1.5 ระดับการดำเนินงานตามหน้าที่ของ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ^{สสวท} ด้านทั่วไป <u>ตอนที่ 1</u> หน้าที่ด้านทั่วไปที่อาจารย์ ที่ปรึกษาวิชาการทุกคนต้องปฏิบัติ	อาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการ	การส่ง แบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่ามีการปฏิบัติในระดับปานกลางถึง มาก
	<u>ตอนที่ 2</u> หน้าที่ด้านทั่วไปที่อาจารย์ ที่ปรึกษาวิชาการบางคนได้ปฏิบัติ	อาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการ	การส่ง แบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่ามีการปฏิบัติ
	1.6 ระดับการดำเนินงานตามหน้าที่ของ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ด้านวิชาการ	อาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการ	การส่ง แบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุระดับการดำเนินงานตามหน้าที่ของ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการด้านวิชาการในระดับปานกลางถึงมาก
	1.7 ระดับการดำเนินงานตามหน้าที่ของ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ด้านการพัฒนา นักศึกษา	อาจารย์ที่ ปรึกษาวิชาการ	การส่ง แบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุระดับการดำเนินงานตามหน้าที่ของ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการพัฒนานักศึกษาในระดับปานกลางถึงมาก

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
2. การดำเนินงานตามข้อปฏิบัติของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	2.1 ระดับการดำเนินงานตามข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	ข้อร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ระบุว่ามีการดำเนินงานตามข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการในระดับปานกลางถึงมาก
	2.2 ระดับการปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของนิสิตนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	นิสิตนักศึกษา	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ระบุว่ามีการดำเนินงานตามข้อปฏิบัติของนิสิตนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการในระดับปานกลางถึงมาก

ตารางที่ 4 กรอบการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านผลิต

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
1. การติดต่อสื่อสารในระบบการให้คำปรึกษา	1.1 มีการให้คำปรึกษาวิชาการ	แบบบันทึกการให้คำปรึกษา	การส่งแบบสอบถาม	0 ไม่มีการติดต่อสื่อสาร หมายถึง ไม่มีการให้คำปรึกษา และไม่มีการจัดบันทึก 1 มีการติดต่อสื่อสารในระดับพอใช้ หมายถึง มีการให้คำปรึกษา แต่ไม่มีการจัดบันทึก มีการติดต่อสื่อสารในระดับดี หมายถึง มีการให้คำปรึกษา และมีการจัดบันทึก
	1.2 มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่การให้คำปรึกษาวิชาการเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาต่อคณบดี	รายงานการสรุปผล	การจัดบันทึก	0 ไม่มีการติดต่อสื่อสาร หมายถึง ไม่มีการรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาต่อคณบดี 1 มีการติดต่อสื่อสาร หมายถึง มีการรายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาต่อคณบดี

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
2. นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการเลือกรายวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียนและระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	ระดับความเข้าใจของนิสิตนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกรายวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียนและระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย	นักศึกษา	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ระบุว่ามีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกรายวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียนและระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในระดับปานกลางถึงมาก
3. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษา	ระดับความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษา	นักศึกษา	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ระบุว่ามีความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษาในการในระดับปานกลางถึงมากที่สุด

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างเครื่องมือการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

--	--	--

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์
เพื่อการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ชุดนี้แบ่งเป็น 5 ส่วน ประกอบด้วย

- ส่วนที่ 1 ประธานคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
- ส่วนที่ 2 คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
- ส่วนที่ 3 ประธานคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย
- ส่วนที่ 4 คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย
- ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 แบบสัมภาษณ์ประธานคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

ประเด็นการประเมิน : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของอธิการบดีเกี่ยวกับระบบการให้

คำปรึกษาวิชาการ

1. อธิการบดีได้กำหนดนโยบายให้ทุกคณะวิชานำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีไปดำเนินการให้มีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร
2. อธิการบดีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร
3. อธิการบดีให้ความสำคัญและสนับสนุนคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร
4. อธิการบดีได้จัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาวิชาการให้ประสบผลสำเร็จหรือไม่ อย่างไร
5. อธิการบดีได้สร้างระบบแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่การให้คำปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

ส่วนที่ 2 แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

ประเด็นการประเมิน : ความเหมาะสมของงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ : ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการในมหาวิทยาลัย

ด้านปัจจัยนำเข้า : ความเหมาะสมของงบประมาณ

คณะกรรมการฯได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

ด้านกระบวนการ: การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ประเมิน : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

ด้านกระบวนการ : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

1. คณะกรรมการได้มีการพัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร /
2. คณะกรรมการได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร /

3. คณะกรรมการได้มีส่วนร่วมในการประสานงานและผลักดันให้เกิดการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการหรือไม่อย่างไร /
4. คณะกรรมการประชาสัมพันธ์และให้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยหรือไม่ อย่างไร
5. คณะกรรมการมีการประสานงานระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีให้เป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้ชัดเจนหรือไม่ อย่างไร
6. คณะกรรมการจัดให้มีการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นประจำทุกปีการศึกษาหรือไม่อย่างไร
7. คณะกรรมการนำผลการประเมินการให้คำปรึกษามาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการของมหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร
8. คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของ แต่ละคณะ ให้คณบดีทราบเพื่อให้ปรับปรุงการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะหรือไม่อย่างไร
9. คณะกรรมการจัดการอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีให้แก่อาจารย์ใหม่หรือไม่ อย่างไร

ส่วนที่ 3 แบบสัมภาษณ์ประธานคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย

ประเด็นการประเมิน : การดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณบดีเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษา วิชาการ

1. คณบดี/ผู้อำนวยการได้นำนโยบายเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการมาปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร
2. คณบดี/ผู้อำนวยการได้แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะหรือไม่ อย่างไร
3. คณบดี/ผู้อำนวยการได้สนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะหรือไม่ อย่างไร
4. คณบดี/ผู้อำนวยการได้มีการสร้างระบบแรงจูงใจให้อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

ส่วนที่ 4 แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ /วิทยาลัย

ประเด็นการประเมิน : ความเหมาะสมของงบประมาณ

: ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวบ่งชี้ : ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบ

การให้คำปรึกษาวิชาการในระดับคณะ/วิทยาลัย

: ความเพียงพอของอุปกรณ์เพื่อใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้

คำปรึกษา

ด้านปัจจัยนำเข้า : ความเหมาะสมของงบประมาณและความพร้อมของระบบเทคโนโลยี

สารสนเทศและการสื่อสาร

1. คณะกรรมการฯได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการในระดับคณะเพียงพอหรือไม่อย่างไร

2. คณะกรรมการฯได้รับการจัดสรรอุปกรณ์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการเพียงพอหรือไม่อย่างไร

ด้านกระบวนการ : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ประเด็นการประเมิน : การดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับคณะ/วิทยาลัย

ด้านกระบวนการ : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

1. คณะกรรมการฯได้นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีมาดำเนินการหรือไม่อย่างไร

2. คณะกรรมการฯได้มีการจัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับ ปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย ให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิค และทักษะในการให้คำปรึกษา รวมทั้งทักษะการใช้คอมพิวเตอร์หรือไม่ อย่างไร

3. คณะกรรมการฯได้มีการจัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีหรือไม่อย่างไร

4. คณะกรรมการฯได้มีการประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อจัดนักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการดูแลรับผิดชอบกลุ่มละกี่คน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อคณบดีหรือไม่อย่างไร

5. คณะกรรมการฯได้จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการภายหลังการ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่หรือไม่อย่างไร

6. คณะกรรมการฯได้เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ หรือไม่ อย่างไร

7. คณะกรรมการฯได้มีการ ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษาจำนวนมาก มีผลการเรียนตกต่ำและหาทาง แก้ไขปัญหาดังกล่าว หรือไม่ อย่างไร

8. คณะกรรมการฯ ได้มีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะหรือไม่อย่างไร

9. คณะกรรมการฯ ได้นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ และปัญหาอุปสรรค ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะให้มี ประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

ส่วนที่ 5 แบบสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นการประเมิน : ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้านปัจจัยนำเข้า : ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. หน่วยงานของท่านได้จัดทำเว็บไซต์ ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี ประกอบด้วยเครื่องมือ ข้อมูลในการให้คำปรึกษาวิชาการ และการจัดการความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการหรือไม่อย่างไร
2. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าถึงระบบสารสนเทศของนักศึกษาเป็นรายบุคคล ได้หรือไม่อย่างไร
3. หน่วยงานของท่านมีระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการหรือไม่อย่างไร

สำหรับผู้สัมภาษณ์

ผู้ให้สัมภาษณ์..... ตำแหน่ง.....

ผู้สัมภาษณ์.....

วันที่..... เริ่มสัมภาษณ์..... สิ้นสุดสัมภาษณ์.....

ตัวอย่างแบบตรวจสอบรายการ
เพื่อประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

ด้านบริบท

การให้ความสำคัญของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

1. ผู้บริหารมีการกำหนดนโยบายให้ทุกคณะมีระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ โดยทำเป็น ลายลักษณ์อักษรหรือไม่
() ไม่มีลายลักษณ์อักษร () มีลายลักษณ์อักษร
2. มหาวิทยาลัยมีการกำหนดค่าน้ำหนักภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ไว้ในเอกสารกำหนดภาระงานสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการหรือไม่
() ไม่มีการกำหนด () มีการกำหนด
3. มหาวิทยาลัยมีการระบุการให้คำปรึกษาวิชาการไว้ในการประกันคุณภาพภายใน ในคู่มือการประกันคุณภาพภายในหรือไม่
() ไม่มีการบรรจุ () มีการบรรจุ

ด้านปัจจัยนำเข้า

การกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

1. มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยหรือไม่
() ไม่มีคำสั่ง () มีคำสั่ง
2. คณะมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะหรือไม่
() ไม่มีคำสั่ง () มีคำสั่ง
3. คณะมีคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา หรือไม่
() ไม่มีคำสั่ง () มีคำสั่ง

ความเพียงพอของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

4. สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อจำนวนนักศึกษา ตามที่ปรากฏในคำสั่งแต่งตั้ง เป็นอย่างไร โปรดระบุ.....
5. มหาวิทยาลัยมีเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา อะไรบ้าง
() ไม่มีเอกสาร
() เอกสารข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย
() คู่มือนักศึกษา
() หลักสูตรของคณะที่นักศึกษาสังกัด
() คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
() แผนระเบียบวินัยของนักศึกษา
() แบบฟอร์มและแบบคำร้องต่าง ๆ

6. ความพร้อมของเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา ตามที่ปรากฏในข้อที่ 5 อยู่ในระดับใด

- () ไม่มีความพร้อม (ไม่มีเครื่องมือ)
- () ความพร้อมระดับน้อย (มีเครื่องมือ 1-2 รายการ)
- () ความพร้อมระดับปานกลาง (มีเครื่องมือ 3-4 รายการ)
- () ความพร้อมระดับมาก (มีเครื่องมือ 5-6 รายการ)

7. มหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา รายการใดบ้าง

- () ไม่มีข้อมูล
- () ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- () ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา
- () ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่ตั้งอยู่
- () ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ
- () ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

8. ความพร้อมของข้อมูลที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา ตามที่ปรากฏในข้อที่ 7 อยู่ในระดับใด

- () ไม่มีความพร้อม (ไม่มีเครื่องมือ)
- () ความพร้อมระดับน้อย (มีเครื่องมือ 1-2 รายการ)
- () ความพร้อมระดับปานกลาง (มีเครื่องมือ 3-4 รายการ)
- () ความพร้อมระดับมาก (มีเครื่องมือ 5 รายการ)

ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

9. มหาวิทยาลัยมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รายการใดบ้าง

- () ไม่มีระบบ
- () เว็บไซต์เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
- () ระบบสารสนเทศของนักศึกษาเป็นรายบุคคล
- () ระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการ

10. ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามที่ปรากฏในข้อที่ 9 อยู่ในระดับใด

- () ไม่มีความพร้อม (ไม่มีระบบ)
- () ความพร้อมระดับน้อย (มีจำนวนระบบ 1 รายการ)
- () ความพร้อมระดับปานกลาง (มีจำนวนระบบ 2 รายการ)
- () ความพร้อมระดับมาก (มีจำนวนระบบ 3 รายการ)

ด้านผลผลิต

การติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์และนักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ

1. การให้คำปรึกษาวิชาการระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการกับนักศึกษา ตามที่ปรากฏในแบบบันทึกให้คำปรึกษา มีลักษณะเป็นอย่างไร

- () ไม่มีการให้คำปรึกษา
- () มีการให้คำปรึกษา แต่ไม่มีการจดบันทึก
- () มีการให้คำปรึกษา และมีการจดบันทึก

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่การให้คำปรึกษาวิชาการ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาต่อคนดีหรือไม่

- () ไม่มีการรายงานสรุปผล
- () มีการรายงานสรุปผล

--	--	--	--	--	--	--

**แบบสอบถามการให้คำปรึกษาวิชาการ
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

คำชี้แจง แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 6 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 ความรู้ ความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

ส่วนที่ 5 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนานักศึกษา

ส่วนที่ 6 การดำเนินงานตามข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย **✓** ลงใน ☐ ที่กำหนดให้ตามความเป็นจริง

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ น้อยกว่า 30 ปี

☐ 30 – 39 ปี

☐ 40 – 49 ปี

☐ 50 ปีขึ้นไป

3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

4. ประสบการณ์การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

☐ ไม่มีประสบการณ์

☐ 1 – 3 ปี

☐ 4 – 6 ปี

☐ 7 – 9 ปี

☐ 10 ปีขึ้นไป

5. สังกัดสาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....

มหาวิทยาลัย.....

6. จำนวนนักศึกษาในความดูแล.....คน

7. ท่านเคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการหรือไม่

☐ ไม่เคย

☐ เคย 1 ครั้ง

☐ เคย 2 ครั้ง

☐ เคย 3 ครั้งขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ความรู้ความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับระดับความรู้ความสามารถของท่านมากที่สุด

ข้อ	ความรู้ความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษา	ระดับความรู้ความสามารถ		
		น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	ความรู้เกี่ยวกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ			
2.	ความรู้ความเข้าใจเรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา			
3.	ทักษะในการใช้เทคนิคการให้คำปรึกษา			
4.	ความรู้และเข้าใจธรรมชาติของนักศึกษา			
5.	ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันยุคทันสมัย			
6.	ความรู้ความเข้าใจในสภาพสังคมเศรษฐกิจ			
7.	ความรู้ความเข้าใจสภาพ วัฒนธรรม			
8.	ความรู้ความเข้าใจสภาพการเมืองการปกครอง			
9.	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย			
10.	ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสาขาที่รับผิดชอบ			
11.	ความสามารถในการสื่อสาร			
12.	ความสามารถในการดูแลช่วยเหลือแก่นักศึกษา			

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป

คำชี้แจง 1. การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในภาคการศึกษา

ประกอบด้วย 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 หน้าที่ด้านทั่วไปที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติ

ตอนที่ 2 หน้าที่เฉพาะกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติ

2. โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

ตอนที่ 1 หน้าที่ด้านทั่วไปที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติ

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ			
		ไม่ปฏิบัติ	น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	ทำหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่รับผิดชอบ				
2.	ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา				
3.	ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจข้อปฏิบัติของนักศึกษา				
4.	สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาที่รับผิดชอบในฐานะครูกับศิษย์				
5.	พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทันเวลา				
6.	ติดต่อสื่อสารกับนักศึกษาด้วยวิธีการต่างๆ				
7.	ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ				

ตอนที่ 2 หน้าที่เฉพาะกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติ

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ		
		ไม่มี*	ไม่ปฏิบัติ	ปฏิบัติ
1.	ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอน เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา			
2.	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา			
3.	ติดต่อกับนักศึกษาในความรับผิดชอบที่ขาดเรียนหรือมีปัญหาอื่นๆ ที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ			
4.	ไม่เปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับของนักศึกษาที่รับผิดชอบ			
5.	ให้การรับรองนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น			
6.	พิจารณาตัดสินนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม			
7.	ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหา			

* ไม่มี หมายถึง ไม่มีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจึงไม่ต้องปฏิบัติ

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ			
		ไม่ปฏิบัติ	น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	ให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ หลักสูตร				
2.	ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษาเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญ ซึ่งอาจทำให้นักศึกษาต้องถูกลงโทษ				
3.	ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลัง ความสนใจและความสามารถของนักศึกษาเพื่อการวางแผนการศึกษาและอาชีพ				
4.	ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับแผนการศึกษาของนักศึกษาและเป็นไปตามหลักสูตร				
5.	วิเคราะห์ผลการเรียน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียนให้เหมาะสมกับสภาพการเรียนของนักศึกษา				
6.	ควบคุมการลงทะเบียนวิชาเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรและระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย				
7.	ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเพิ่ม – ถอนวิชาเรียน				
8.	ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนระดับอุดมศึกษา				
9.	ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยเหลือนักศึกษา เพื่อการแก้ไขปัญหาการเรียน				
10.	ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เมื่อผลการเรียนนักศึกษาลดลง				
11.	ให้คำแนะนำและดูแลอย่างใกล้ชิดแก่นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00				
12.	ตรวจสอบการเรียนรายวิชาของนักศึกษาให้ครบตามหลักสูตร				
13.	ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าปริญญาตรี				

ส่วนที่ 5 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนานักศึกษา

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ			
		ไม่ปฏิบัติ	น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและชุมชน				
2.	ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง				
3.	ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย				
4.	ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรม จริยธรรม				
5.	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา				
6.	ให้ข้อมูลทางด้านอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา				

ส่วนที่ 6 การดำเนินงานตามข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ			
		ไม่ปฏิบัติ	น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	ศึกษาข้อมูลที่สำคัญ เช่น กฎระเบียบ วิธีดำเนินการหลักสูตรและบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย				
2.	สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา				
3.	พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการทั้งด้านบุคลิกภาพและด้านความรู้ ความสามารถ				
4.	ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ				
5.	กำหนดเวลาและวิธีการติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอรับคำปรึกษา				
6.	ประชุมนักศึกษาในความดูแลภาคการศึกษาละ 2 – 4 ครั้ง				
7.	เขียนบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา				
8.	รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและปัญหาของนักศึกษาต่อคณบดีเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา				

--	--	--	--	--	--	--

**แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

- คำชี้แจง** แบบสอบถามฉบับนี้ประกอบด้วย 5 ส่วน โปรดตอบคำถามให้ครบทุกข้อ
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
- ส่วนที่ 3 การปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของนักศึกษาเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
- ส่วนที่ 4 ระดับความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกรายวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ () ชาย () หญิง
2. อายุปี
3. คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด.....มหาวิทยาลัย.....
4. สาขาวิชาเอก.....
5. กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่.....
6. คะแนนเฉลี่ยสะสม.....

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่นักศึกษาเห็นว่าตรงกับบุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษา
ของนักศึกษามากที่สุด

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

ส่วนที่ 3 การปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติของนักศึกษาเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับการปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติของนักศึกษา

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ			
		ไม่ปฏิบัติ	น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	ศึกษากฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย				
2.	ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย				
3.	เข้าร่วมกิจกรรมที่สถาบันจัด				
4.	เข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้				
5.	ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่ได้กำหนดไว้				
6.	ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มความสามารถเพื่่มงสู่เป้าหมาย คือ ความสำเร็จ การศึกษา				
7.	ช่วยเหลือและประสานงานให้เพื่อนได้รับคำปรึกษาทางวิชาการกับ อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างถูกต้อง				

ส่วนที่ 4 ระดับความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกรายวิชาเรียนการ

ลงทะเบียนเรียน และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

คำชี้แจง : นักศึกษามีความเข้าใจในประเด็นต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ		
		น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	หลักสูตรที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ในปัจจุบัน			
2.	การเลือกรายวิชาที่จะลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา			
3.	ระบบการลงทะเบียน			
4.	ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เช่น ข้อบังคับว่าด้วยการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี ระเบียบว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา วินัยนักศึกษา			

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการให้คำปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง : นักศึกษามีความคิดเห็นต่อประเด็นต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่นักศึกษาเห็นว่าตรงกับกรปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1.	ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา					
2.	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย					
3.	ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา					
4.	ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่					
5.	ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ					
6.	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา					
7.	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการ					
8.	ความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อใช้กับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการ					
9.	การดูแลช่วยเหลือนักศึกษา					
10.	การชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา					
11.	การชี้แจงให้นักศึกษาทราบข้อปฏิบัติของนักศึกษา					
12.	การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา					
13.	การติดต่อกับนักศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร					
14.	โอกาสที่นักศึกษาเข้าพบอาจารย์เพื่อขอรับคำปรึกษา					
15.	การให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร					
16.	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบที่สำคัญแก่นักศึกษา					
17.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการวางแผนการศึกษาและอาชีพ					
18.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการลงทะเบียน					

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
19.	การให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการค้นคว้าหาความรู้					
20.	การให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและชุมชน					
21.	การให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักศึกษาเกี่ยวกับสุขภาพกายและสุขภาพจิต					
22.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย					
23.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้านคุณธรรมจริยธรรม					
24.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา					

ภาคผนวก 4

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ และหน้าเว็บไซต์ ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คู่มือการบันทึกประวัตินักศึกษา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

งานทะเบียนและประมวลผล
กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
30 มกราคม 2555

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การกรอกประวัตินักศึกษา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

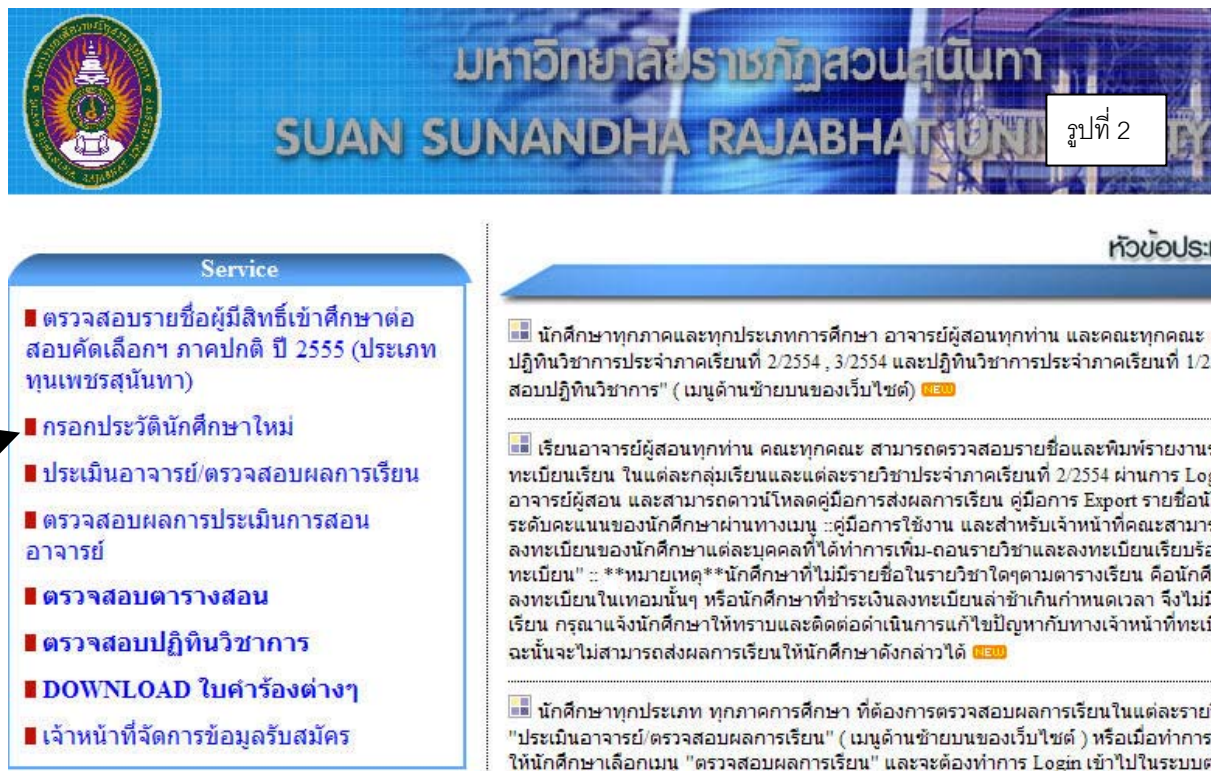
นักศึกษาทุกคนที่ผ่านการคัดเลือก หรือผ่านการสอบคัดเลือก เข้าเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ต้องทำการกรอกประวัตินักศึกษาผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต โดย พิมพ์ ใบทะเบียนประวัติ และ ใบมอบตัว แล้วนำเอกสาร มาในวันรายงานตัว เข้าศึกษาตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนการกรอกประวัตินักศึกษาผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต

1. เข้าไปที่ <http://www.ssru.ac.th> ที่ด้านล่างขวามือ คลิกเลือก “งานทะเบียนและวัดผล” ดังรูปที่ 1 หรือ <http://www.rg.ssru.ac.th> แล้วไปทำต่อ ข้อที่ 2

The screenshot shows the official website of Suan Sunandha Rajabhat University. At the top, there is a header with the university's name in Thai and English, its logo, and a navigation bar. The main content area features a large banner with the word 'ประกาศ' (Announcement) and a list of services including 'ระบบโควตา' (Quota System), 'ประกาศความสามารถทางวิชาการ' (Academic Ability Announcement), 'ความสามารถพิเศษ' (Special Ability), 'ทุนพรสวรรค์' (Talent Scholarship), and 'และประกาศรับรอง' (And Announcement of Confirmation). Below this, there is a section titled 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News) with a list of news items. On the right side, there is a box labeled 'รูปที่ 1' (Figure 1) which contains a list of news items. At the bottom, there is a section titled 'บริการช่วยเหลือ' (Help Service) with a list of services including 'ศูนย์ช่วยเหลือ' (Help Center), 'ศูนย์บริการ' (Service Center), 'ศูนย์ข้อมูล' (Information Center), 'ศูนย์วิจัย' (Research Center), and 'ศูนย์บริการ' (Service Center). A red arrow points to the 'ศูนย์ข้อมูล' (Information Center) section.

2. จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ดังรูปที่ 2



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
SUAN SUNANDHA RAJABHAT UNIVERSITY

รูปที่ 2

Service

- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ สอบคัดเลือกฯ ภาคปกติ ปี 2555 (ประเภททุนเพชรสุพรรณ)
- **กรอกประวัตินักศึกษาใหม่**
- ประเมินอาจารย์/ตรวจสอบผลการเรียน
- ตรวจสอบผลการประเมินการสอนอาจารย์
- ตรวจสอบตารางสอน
- ตรวจสอบปฏิทินวิชาการ
- DOWNLOAD ใบคำร้องต่างๆ
- เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลรับสมัคร

หัวข้อประ...

■ นักศึกษาทุกภาคและทุกประเภทการศึกษา อาจารย์ผู้สอนทุกท่าน และคณะทุกคนจะ ปฏิทินวิชาการประจำภาคเรียนที่ 2/2554 , 3/2554 และปฏิทินวิชาการประจำภาคเรียนที่ 1/2 สอบปฏิทินวิชาการ" (เมนูด้านซ้ายบนของเว็บไซต์) **NEW**

■ เรียนอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน คณะทุกคน สามารถตรวจสอบรายชื่อและพิมพ์รายงาน ทะเบียนเรียน ในแต่ละกลุ่มเรียนและแต่ละรายวิชาประจำภาคเรียนที่ 2/2554 ผ่านการ Log อาจารย์ผู้สอน และสามารถดาวน์โหลดคู่มือการส่งผลการเรียน คู่มือการ Export รายชื่อนี้ ระดับคะแนนของนักศึกษาผ่านทางเมนู ::คู่มือการใช้งาน และสำหรับเจ้าหน้าที่คณะสามารถ ลงทะเบียนของนักศึกษาแต่ละบุคคลที่ได้ทำการเพิ่ม-ถอนรายวิชาและลงทะเบียนเรียนระดับ ทะเบียน" :: **หมายเหตุ** นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในรายวิชาใดๆตามตารางเรียน คือ นักศึกษา ลงทะเบียนในเทอมอื่นๆ หรือนักศึกษาที่ชำระเงินลงทะเบียนล่าช้าเกินกำหนดเวลา จึงไม่เรียน กรุณาแจ้งนักศึกษาให้ทราบและติดต่อดำเนินการแก้ไขปัญหากับทางเจ้าหน้าที่ทะเบียน นั้นจะไม่สามารถส่งผลการเรียนให้นักศึกษาดังกล่าวได้ **NEW**

■ นักศึกษาทุกประเภท ทุกภาคการศึกษา ที่ต้องการตรวจสอบผลการเรียนในแต่ละราย "ประเมินอาจารย์/ตรวจสอบผลการเรียน" (เมนูด้านซ้ายบนของเว็บไซต์) หรือเมื่อทำการ ให้นักศึกษาเลือกเมนู "ตรวจสอบผลการเรียน" และจะต้องทำการ Login เข้าไปในระบบ

แล้วคลิกที่เมนู **กรอกประวัตินักศึกษาใหม่** จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ดังรูปที่ 3

กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่

ลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกประวัตินักศึกษา

ชื่อนักศึกษา		รูปที่ 3
นามสกุลนักศึกษา		
เลขประจำตัวประชาชน		

ชื่อผู้สมัครไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ

- หมายเหตุ :
1. การใช้งานครั้งแรก หากใส่เลขประจำตัวประชาชน แล้วยังไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ ให้นักศึกษาป้อนเลขประจำตัวประชาชนด้วยหมายเลข **9999** หลังจากนั้นให้แก้ไขเลขประจำตัวประชาชนให้ถูกต้อง
 2. การใช้งานครั้งถัดไปให้ใส่ **เลขประจำตัวประชาชน** ของนักศึกษา ตามปกติ

เข้าสู่ระบบ **ยกเลิก**

ให้ใส่ **ชื่อนักศึกษา** และ **นามสกุล** (ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ) สำหรับเลขประจำตัวประชาชนถ้าเข้าไม่ได้ให้ใช้ **เลข 9999** แล้วคลิก **เข้าสู่ระบบ**

3. จะปรากฏหน้าจอแสดงเมนู 7 ส่วน ได้แก่ 1. ข้อมูลส่วนตัว, 2. ประวัติการศึกษา, 3. ข้อมูลติดต่อ, 4. ข้อมูลบิดา, 5. ข้อมูลมารดา 6. ข้อมูลผู้ปกครอง 7.ประวัติการทำงาน ดังรูปที่ 4

รูปที่ 4

กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ประวัติการทำงาน

1 2 3 4 5 6 7

เริ่มขั้นตอนการกรอก ข้อมูลประวัติการศึกษา

ผู้ผ่านการคัดเลือกหรือผู้สอบผ่านการคัดเลือกต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบทุกช่อง จึงจะสามารถพิมพ์ใบมอบตัวและพิมพ์ใบเรียนประวัติ ได้

ส่วนที่1 ข้อมูลส่วนตัว

รูปที่ 5

งานทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กรอกประวัตินักศึกษา - ข้อมูลส่วนตัว Username : ลาก พุ่มหิรัญ

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ รายละเอียดครอบครัว ประวัติการทำงาน นักศึกษาหลักสูตร 2 ปี ออกจากระบบ

คำนำหน้าชื่อ * นาย

คำนำหน้าชื่อ * ลาก

ชื่อภาษาไทย Lap

ชื่อภาษาอังกฤษ *

เลขประจำตัวประชาชน * 3-1501-00307-38-1

วันเดือนปีเกิด * 18 สิงหาคม 2521

สัญชาติ * ไทย

สถานภาพสมรส * โสด

ส่วนสูง * 167.00 เซนติเมตร

โรคประจำตัว ไม่มี

ประเภทที่เข้าศึกษา สอบคัดเลือกภาคปกติ

ระดับ ปริญญาตรี

ศูนย์ สวนสุนันทา

คณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สาขา วิทยาศาสตร์

สาขาวิชา เทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานภาพการรับทุน * ไม่ได้รับทุน

ความถนัด/ความสนใจพิเศษ เล่นดนตรี

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบประวัติ พิมพ์ใบประวัติ

นักศึกษาต้องคลิกเลือก

ช่องใดที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ต่อท้าย
ช่องนั้นจำเป็นต้องกรอกค่าเสมอ

คำเตือน
ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ขึ้นต้นด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวต่อไป ตัวพิมพ์เล็ก ตามตัวอย่าง

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **ปุ่มบันทึก** ดังรูปที่ 5 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 2 ประวัติการศึกษา

กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่

รูปที่ 6

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ประวัติการทำงาน

:: ประวัติการศึกษา ::

ระดับการศึกษา *	ม.6	
วุฒิการศึกษา *	ม.6	
ปีที่สำเร็จการศึกษา *	2449	เช่น 2555
เกรดเฉลี่ยสะสม *	2.24	เช่น 3.55
ชื่อสถานศึกษา *	โรงเรียนมาบตาพุดพันพิทยาคาร จ.ระยอง	
ที่อยู่สถานศึกษา เลขที่ *		
หมู่ที่ *		ซอย
ถนน		ตำบล/แขวง *
อำเภอ/เขต *		จังหวัด *
รหัสไปรษณีย์ *		ประเทศ *

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก ปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 6 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 3 ข้อมูลติดต่อ

รูปที่ 7

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ประวัติการทำงาน

:: ข้อมูลติดต่อ ::

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน		เลขที่ *	51/1
หมู่ที่		ซอย	
ถนน	เสริมสุวรรณ	ตำบล/แขวง *	มาบตาพุด
อำเภอ/เขต *	เมือง	จังหวัด *	ระยอง
รหัสไปรษณีย์ *	21150	ประเทศ *	ไทย
โทรศัพท์		โทรสาร	

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน		เลขที่ *	51/1
หมู่ที่		ซอย	
ถนน	เสริมสุวรรณ	ตำบล/แขวง *	มาบตาพุด
อำเภอ/เขต *	เมือง	จังหวัด *	ระยอง
รหัสไปรษณีย์ *	21150	ประเทศ *	ไทย
โทรศัพท์		โทรศัพท์มือถือ *	
โทรสาร			
อีเมล *	owy-owy@hotmail.com		
โสมเพจ			

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก ปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 7 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 4 ข้อมูลบิดา

รูปที่ 8

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ประวัติการทำงาน

:: ข้อมูลบิดา ::

รายละเอียด-ที่อยู่บิดา

ตำแหน่งบิดา * นาย ชื่อบิดา * เชื้อชาติ * ไทย สภาพร่างกาย * ไม่พิการ ที่อยู่บิดา ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หมู่ที่ ถนน เสริมสุวรรณ อำเภอ/เขต * เมือง รหัสไปรษณีย์ * 21150 โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ * 	นามสกุลบิดา * สัญชาติ * ไทย สถานภาพบิดา * มีชีวิต เลขที่ * 51/1 ซอย ตำบล/แขวง * มาบตาพุด จังหวัด * ระยอง ประเทศ * ไทย โทรสาร
---	--

รายละเอียดอาชีพ-สถานที่ทำงานบิดา

อาชีพ * ไม่ระบุ รายได้ * ไม่ระบุ ชื่อสถานที่ทำงานบิดา ที่อยู่ทำงาน ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน หมู่ที่ ถนน อำเภอ/เขต * รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ 	เลขที่ ซอย ตำบล/แขวง * จังหวัด * กระบี่ ประเทศ * ไทย โทรสาร
---	---

➔
บันทึก
ยกเลิก
พิมพ์ใบมอบตัว
พิมพ์ใบทะเบียนประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **บันทึก** ดังรูปที่ 8 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 5 ข้อมูลมารดา

รูปที่ 9

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ประวัติการทำงาน

:: ข้อมูลมารดา ::

รายละเอียด-ที่อยู่มารดา

คำนำหน้าชื่อมารดา *	นาง	นามสกุลมารดา *	
ชื่อมารดา *		สัญชาติ *	ไทย
เชื้อชาติ *	ไทย	สถานภาพมารดา *	มีชีวิต
สภาพร่างกาย *	ไม่พิการ	เลขที่ *	51/1
ที่อยู่มารดา ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน		ซอย	
หมู่ที่		ตำบล/แขวง *	มาบตาพุด
ถนน	เสริมสุวรรณ	จังหวัด *	ระยอง
อำเภอ/เขต *	เมือง	ประเทศ *	ไทย
รหัสไปรษณีย์ *	21150	โทรสาร	
โทรศัพท์			
โทรศัพท์มือถือ *			

รายละเอียดอาชีพ-สถานที่ทำงานมารดา

อาชีพ *	ไม่ระบุ	เลขที่	
รายได้ *	ไม่ระบุ	ซอย	
ชื่อสถานที่ทำงานมารดา		ตำบล/แขวง *	
ที่อยู่ทำงาน ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน		จังหวัด *	กระบี่
หมู่ที่		ประเทศ *	ไทย
ถนน		โทรสาร	
อำเภอ/เขต *			
รหัสไปรษณีย์			
โทรศัพท์			

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **บันทึก** ดังรูปที่ 9 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 6 ข้อมูลผู้ปกครอง

: ข้อมูลผู้ปกครอง ::

รายละเอียดสถานภาพครอบครัว

สถานภาพ บิดา-มารดา * อยู่ด้วยกัน

จำนวนพี่น้องทั้งหมด * 1 คน (รวมนักศึกษาด้วย)

จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ * 1 คน (รวมนักศึกษาด้วย)

รายละเอียด-ที่อยู่ผู้ปกครอง

คำนำหน้าชื่อผู้ปกครอง *	นางสาว	นามสกุลผู้ปกครอง *	
ชื่อผู้ปกครอง *			
ความสัมพันธ์กับนักศึกษา *		เช่น บิดา, มารดา	
อาชีพ *	ไม่ระบุ		
รายได้ *	ไม่ระบุ		
ที่อยู่ผู้ปกครอง ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน		เลขที่ *	51/1
หมู่ที่		ซอย	
ถนน	เสริมสุวรรณ	ตำบล/แขวง *	มาบตาพุด
อำเภอ/เขต *	เมือง	จังหวัด *	ระยอง
รหัสไปรษณีย์ *	21150	ประเทศ *	ไทย
โทรศัพท์		โทรสาร	
โทรศัพท์มือถือ *			

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **บันทึก** ดังรูปที่ 10 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 7 ประวัติการทำงาน

:: ประวัติการทำงาน ::

สถานภาพการทำงาน * ไม่ได้ทำงาน

รายละเอียด-ที่อยู่สถานที่ทำงาน (ส่วนล่างนี้ สำหรับนักศึกษาที่กำลังทำงานอยู่นั้น)

อาชีพ *	ค้าขาย, ธุรกิจส่วนตัวและอาชีพอิสระ/รับจ้าง	ใบประกอบวิชาชีพ *	ไม่มีใบอนุญาต
ตำแหน่ง *			
อัตราเงินเดือน *	ไม่มีรายได้		
ชื่อสถานที่ทำงานนักศึกษา *			
ที่อยู่สถานที่ทำงานนักศึกษา ชื่ออาคาร/หมู่บ้าน		เลขที่ *	
หมู่ที่		ซอย	
ถนน		ตำบล/แขวง *	
อำเภอ/เขต *		จังหวัด *	กระบี่
รหัสไปรษณีย์ *		ประเทศ *	ไทย
โทรศัพท์		โทรสาร	

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **บันทึก** ดังรูปที่ 11 เพื่อบันทึกข้อมูล

*** สำหรับพิมพ์ ใบระเบียบประวัติ และพิมพ์ใบมอบตัว จะพิมพ์ได้ต่อเมื่อ นักศึกษาได้ทำการบันทึกข้อมูลครบทั้ง 7 ส่วน แล้ว

4. แล้วให้คลิกที่ พิมพ์ใบมอบตัว และ พิมพ์ใบประวัติ จะปรากฏหน้าจอหน้าถัดไป

5. พิมพ์ใบมอบตัว ให้คลิก ที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์ใบมอบตัว ดังรูปที่ 12

รูปที่ 12

คลิก

กรรมการ	ลายเซ็น
ตรวจเอกสาร	
ออกรหัสประจำตัว	
ชำระเงิน	
เก็บหลักฐาน	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ใบมอบตัวเขาเป็นนักศึกษา

รหัสประจำตัวนักศึกษา หมู่เรียน

ปีการศึกษา 2555 ภาคการศึกษาที่ 1 วัน 55

[นักศึกษา]

ข้าพเจ้า นายจณินทร รักจิตราวุธ รัศมีบัตรประชาชน 1-5399-00401-08-9
ศูนย์ สวนสุนันทา คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
ระดับการศึกษา ปริญญาตรี สาขา วิทยาศาสตร์
ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่องานสถาปัตยกรรม

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในระเบียบการสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการและมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือนักศึกษา ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบการสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ข้าพเจ้าขอปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ดังกล่าวทุกประการ

*** ในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานวุฒิการศึกษาของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกับความเป็นจริงปลอมแปลง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่นำหลักฐานมาแสดง ภายในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2555 ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยถอนสภาพการเป็นนักศึกษาและลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาได้ทันที และหรือหากตรวจสอบภายหลังที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษา แล้วแต่กรณี และไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายจากมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

ลงชื่อนักศึกษา.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

[บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้]

ชื่อ-นามสกุล มีความสัมพันธ์กับนักศึกษาเป็น
อาชีพ ไม่ระบุ รายได้ ไม่ระบุ
ที่อยู่ 51/1 ถนนเสริมสุวรรณ ตำบลมบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21150

[กรรมการตรวจหลักฐาน]

หลักฐานประกอบการมอบตัวที่นักศึกษาจำเป็นต้องแนบ (เรียงตามลำดับ)

☐ 1. รูปถ่ายติดระเบียบประวัตินักศึกษา จำนวน 1 รูป
☐ 2. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด
☐ 3. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
☐ 4. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา / ประกาศนียบัตร / ปริญญาบัตร พร้อมแนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) จำนวน 2 ชุด
☐ 5. อื่น ๆ (ระบุ).....

บันทึก

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิและหลักฐานประกอบการมอบตัวแล้ว

ลงชื่อผู้ตรวจหลักฐาน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

รหัสอ้างอิง : 553025030042
พิมพ์เมื่อวันที่ 30/01/2555 เวลา 10:53:22 น.

6. พิมพ์ใบทะเบียนประวัติ คลิก ที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์ใบทะเบียนประวัติ ดังรูปที่ 13





มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ใบทะเบียนประวัตินักศึกษา

[ข้อมูลส่วนตัวนักศึกษา]		[การเข้าศึกษา]	
ชื่อ-สกุล นักศึกษา		รหัสประจำตัวนักศึกษา	
ภาษาไทย	นายจเรณิทร รัชจิตรานุสรณ์		
ภาษาอังกฤษ		ทุนการศึกษา : ได้รับทุน การเข้าเป็นนักศึกษา : ภาคปกติ ประเภทรับตรง ประจำปีการศึกษา 2555	
วันเดือนปีเกิด : 04 เมษายน 2536 เพศ : ชาย เชื้อชาติ : ไทย สัญชาติ : ไทย ศาสนา : พุทธ หมู่โลหิต : B ส่วนสูง : 0 เซนติเมตร น้ำหนัก : 0 กิโลกรัม สถานภาพ : โสด สภาพร่างกาย : ไม่พิการ โรคประจำตัว : ความสามารถพิเศษ : -		[ข้อมูลบิดา] ชื่อ-สกุล : นาย สภาพร่างกาย : ไม่พิการ สถานภาพ : มีชีวิต อาชีพ : ไม่ระบุ รายได้ : ไม่ระบุ ที่อยู่ : 51/1 ถนนเสริมสุวรรณ ตำบลนาบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง ที่ทำงาน : -	
ภูมิลำเนาเดิม : ระยอง ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน : 51/1 ถนนเสริมสุวรรณ ตำบลนาบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21150 ที่อยู่ที่ติดต่อได้ : 51/1 ถนนเสริมสุวรรณ ตำบลนาบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21150 โทรศัพท์ : อีเมล : owy-owy@hotmail.com		[ข้อมูลมารดา] ชื่อ-สกุล : นาง สภาพร่างกาย : ไม่พิการ สถานภาพ : มีชีวิต อาชีพ : ไม่ระบุ รายได้ : ไม่ระบุ ที่อยู่ : 51/1 ถนนเสริมสุวรรณ ตำบลนาบตาพุด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21150 ที่ทำงาน :	
สถานภาพการทำงาน : ไม่ได้ทำงาน อาชีพ : - ตำแหน่ง : - อัตราเงินเดือน : ไม่มีรายได้ ประเภทการประกอบวิชาชีพ : [] ไม่มีใบอนุญาต [X] ไม่มีใบอนุญาต ที่อยู่ที่ทำงาน : - โทรศัพท์ที่ทำงาน : -		[สถานครอบครัว] สถานภาพบิดา-มารดา : อยู่ด้วยกัน จำนวนพี่น้องทั้งหมด : 1 คน จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษา : 1 คน	
[ข้อมูลประวัติการศึกษา]			
ระดับการศึกษา : ม.6 ปีที่สำเร็จการศึกษา : 2449 ชื่อสถานศึกษา : โรงเรียนนาบตาพุดพันพิทยาคาร จ.ระยอง ที่อยู่สถานศึกษา :		วุฒิการศึกษา : ม.6 เกรดเฉลี่ยสะสม : 2.24	

รหัสอ้างอิง : 553025030042 พิมพ์เมื่อวันที่ 30/01/2555 เวลา 12:50:12 น.

บันทึกการให้คำปรึกษา / แนะนำ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีการศึกษา..... ภาคเรียนที่.....

ชื่อ – สกุล (นาย/นาง/นางสาว) เพศ..... อายุ..... ปี
สาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย..... ชั้นปีที่..... หมู่เรียน.....

วิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา

ปัญหา

() มาพบด้วยตนเอง

() ปัญหาการเรียน

() โทรศัพท์

() ปัญหาส่วนตัว

() ผ่านระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย

() อื่นๆ ระบุ.....

() อื่นๆ ระบุ.....

ครั้งที่ วัน/เดือน/ปี เวลา	ปัญหา	การให้คำปรึกษา / การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ
			ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
			ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
			ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

รายนามนักศึกษาที่เข้าประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ภาคการศึกษา.....

ลำดับที่	ชื่อ – นามสกุล	ชั้นปี
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
ประจำปีการศึกษา..... ภาคเรียนที่.....

คณะ/วิทยาลัย

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าภาควิชา / สาขาวิชา

ตามที่คณะ/วิทยาลัย มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับชั้นปีที่

สาขาวิชา.....หมู่.....

จำนวน คน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ดังนี้

1. นักศึกษามาพบเพื่อขอรับคำปรึกษา /แนะนำ จำนวน.....ครั้ง
2. ประชุมนักศึกษา จำนวน..... ครั้ง มีนักศึกษาเข้าประชุม จำนวน.....คน
3. ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

() สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน.....คน	() สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน.....คน
() พื้นสภาพ 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

ที่...../.....

มหาวิทยาลัย.....

คณะ/วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว.....

คณะ/วิทยาลัย มีความประสงค์จะขอปรึกษาหารือกับท่านในเรื่องของนักศึกษา ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน จึงขอให้ท่านสละเวลาไปพบอาจารย์

ณ เบอร์โทรศัพท์..... ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.เวลา.....น. เพื่อสะดวกในการติดต่อโปรดนำเอกสารฉบับนี้มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

สำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ

โทร.....

โทรสาร.....



มหาวิทยาลัยคุณภาพชั้นนำ เพื่อปวงชน
"A Leading Quality University for All"



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก แขวงวิหะ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทรศัพท์ : 02-160-1093, 02-160-1094 โทรสาร : 02-160-1028

<http://acad.sru.ac.th>