



## คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา



ฝ่ายพัฒนานักศึกษา  
คณะเกษตรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

## คำนำ

ด้วยงานอาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ ได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาของคณะฯ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่อาจารย์ที่ปรึกษา สามารถนำไปเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักศึกษา ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ใกล้ชิดและสามารถช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนการนำไปสู่ความสำเร็จในการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ อนึ่งหากเรื่องใดที่ไม่สามารถหาคำตอบจากคู่มือฉบับนี้ได้ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมที่งานพัฒนานักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา

งานอาจารย์ที่ปรึกษา หวังไว้อย่างยิ่งว่า คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ จะเอื้อประโยชน์แก่อาจารย์ที่ปรึกษาและส่งเสริมการพัฒนาการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ประสบความสำเร็จตลอดจนสามารถช่วยเหลือนักศึกษา ที่ต้องการคำปรึกษา และสามารถผ่านอุปสรรคต่าง ๆ ไปด้วยดี ส่งผลให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดและเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมต่อไปในอนาคต

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา  
คณะเกษตรศาสตร์  
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์



ปรัชญา

“รับผิดชอบ ใฝ่ศึกษา มีคุณธรรม นำสังคม”



ทัศนคติ

“บัณฑิตมีความรู้คู่คุณธรรม นำสังคม ภายใต้พหุวัฒนธรรม”



ค่านิยม

“เป็นคณะที่เน้นด้านวิทยาศาสตร์บนพื้นฐานพหุวัฒนธรรม”



มาตรฐาน

“จัดการศึกษาที่เป็นมาตรฐาน เป็นแหล่งเรียนรู้ของสังคม ตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง มุ่งสู่อาเซียน”



พันธกิจ

เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจ ที่กำหนดโดย สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (กพร.) สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) และมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ คณะเกษตรศาสตร์ จึงได้กำหนดพันธกิจ 5 ด้าน เพื่อใช้เป็นกรอบของการดำเนินงาน ดังนี้

1. ผลิตบัณฑิต/ผู้สำเร็จการศึกษา
2. ผลิตผลงานทางวิชาการ งานสร้างสรรค์ และงานวิจัย
3. บริการวิชาการและวิชาชีพ
4. ทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม
5. การบริหารและการจัดการ

## คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

### ฝ่ายพัฒนานักศึกษา คณะเกษตรศาสตร์

### มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

#### ความสำคัญของการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

ปัจจุบันคณะเกษตรศาสตร์ มีระบบการให้การช่วยเหลือนักศึกษาหลายฝ่าย เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา อาจารย์ประจำชั้น ฝ่ายกิจการนักศึกษา งานทะเบียนประเมินผลและทุนการศึกษา ที่คอยช่วยเหลือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา แต่การเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาของนักศึกษาทำให้นักศึกษาต้องใช้ความคิด แสดงออกและดูแลตนเองในลักษณะที่มีความเป็นผู้ใหญ่ที่ต้องรับผิดชอบมากกว่าในระดับมัธยมศึกษา นักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา จะเป็นนักศึกษาที่มีความหลากหลายทางด้านภูมิหลังของครอบครัว ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพ ทักษะความสามารถ และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ประกอบกับการได้รับอิสระเสรีภาพมากขึ้นทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่เกิดปัญหาการปรับตัวในการเรียนและการดำเนินชีวิต

งานอาจารย์ที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษา จึงเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็งและเน้นเชิงรุกมากขึ้น นอกจากนั้น ยังเน้นการให้อาจารย์เข้ามามีส่วนร่วมในการอบรมให้เป็นผู้ให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพกับนักศึกษา อันส่งผลให้เกิดทักษะและประสบการณ์ในการช่วยเหลือนักศึกษา ทั้งนี้ทางงานพัฒนานักศึกษามีความมุ่งมั่นที่จะให้การให้การปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความอบอุ่น มีความรู้สึกเป็นครอบครัวเดียวกัน มีร่างกาย จิตใจ สติปัญญาที่สมบูรณ์ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดีและมีความสุข

#### วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อเป็นที่พึ่งและรับฟังปัญหาของนักศึกษาตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำที่เหมาะสมเพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ได้
3. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี ระหว่างนักศึกษาและอาจารย์

## นโยบาย

1. เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะเกษตรศาสตร์ ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่นักศึกษา ให้สามารถช่วยเหลือตนเองเพื่อก้าวไปสู่เป้าหมายทางการศึกษาของนักศึกษาได้
2. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและคณาจารย์
3. เพื่อพัฒนานักศึกษาใหม่ให้มีทักษะชีวิต และสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งด้านการศึกษาและชีวิตประจำวันได้

## คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. มีความรับผิดชอบดี
3. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
4. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
5. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
6. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
7. มีความเมตตากรุณา
8. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
9. มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาอาจารย์ที่ปรึกษา
10. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
11. รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
12. มีประสบการณ์ในหน้าที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา
13. มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

## จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องทำหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
4. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด
5. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

## แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. มีนักศึกษาภายใต้การดูแลและให้คำปรึกษาไม่เกิน 1 ห้องเรียน ปฏิบัติหน้าที่จนกว่านักศึกษาดังกล่าวนี้จะสำเร็จการศึกษา (หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติเป็นรายกรณีไป)
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ในการศึกษาของนักศึกษา ดังที่ระบุไว้ในคู่มือ
3. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการศึกษา ส่วนตัว และสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
4. มีตารางเวลาการให้คำปรึกษาสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่หากนักศึกษามีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง

5. นัดหมายนักศึกษา โดยจัดทำเป็นตารางที่จะให้นักศึกษาพบเป็นรายกลุ่มหรือบุคคล รวมทั้งสถานที่ที่จะให้พบ
6. แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองในเรื่องการให้คำที่ปรึกษาแก่นักศึกษา
7. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด
8. ในการให้คำปรึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ (แฟ้มประกอบด้วยแบบบันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ แบบบันทึกการพบนักศึกษา )
9. อื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จและสถาบันมีชื่อเสียง

### ภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

1. มีนักศึกษาภายใต้การดูแลและให้คำปรึกษาไม่เกิน 20 คน
2. เข้ารับการอบรมและสัมมนาที่จัดโดยคณะเกษตรศาสตร์
3. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ในการศึกษาของนักศึกษาดังที่ระบุไว้ในคู่มือ
4. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัว และสังคม ตลอดจนสร้างควม
5. เข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
6. มีตารางเวลาการให้คำปรึกษาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง แต่หากนักศึกษามีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง
7. พบนักศึกษาในความดูแลสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ตลอดภาคการศึกษา
8. อยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาลงทะเบียนเรียนและเพิ่มถอนรายวิชา
9. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา
10. ตรวจสอบและจัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า 2.00 เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนของทุกภาคการศึกษา เพื่อคณะจักได้แจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป
11. ดูแลและบันทึกแบบการให้คำปรึกษาตามแฟ้มที่คณะจัดเตรียมให้เมื่อเริ่มปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน (แฟ้มประกอบด้วยแบบบันทึกการให้คำปรึกษา แบบรายงานการยุติการให้คำปรึกษา และสมุดบันทึกผลการเรียน)
12. ส่งแฟ้มการบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาคืนให้คณะฯ เมื่อนักศึกษานักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว

## หน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

1. นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อมีปัญหาการเรียน หรือปัญหาส่วนตัวอื่น ๆ
2. นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ เว้นแต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนสามารถเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ตลอดเวลาทำการ
3. นักศึกษาต้องรับฟังคำแนะนำตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา

## เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

1. คู่มือนักศึกษา
2. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
3. แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย
  1. แบบบันทึกการพบนักศึกษา
  2. แบบตาราง Office hours
  3. แบบบันทึกการส่งต่อ และแก้ไขปัญหานักศึกษา
  4. แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ระเบียบสะสมของนักศึกษา

## วิธีการให้คำปรึกษา

1. วิธีในการสร้างสัมพันธภาพ
  1. สร้างบรรยากาศเป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส
  2. เปิดเผยไม่มีลบลมคมใน
  3. มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
  4. มีความจริงใจและปฏิบัติตัวอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
  5. ยอมรับทั้งคุณค่า และความแตกต่างของบุคคล
  6. พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหา และความต้องการของนักศึกษา
  7. ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

## 2. การให้คำแนะนำและการปรึกษา

1. การให้คำแนะนำ (advising) เป็นวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษา มากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้ กันอยู่เป็นประจำ หรือปัญหาเล็กน้อยอื่น ๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและ ประสบการณ์มากกว่านักศึกษา อาจให้คำแนะนำเพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้

2. การปรึกษา (counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถทำความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือก เป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง หรือเพื่อปรับปรุงตัวที่ดีในอนาคต

## ข้อมูลที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการควรทราบ

1. คู่มืองานบริการการศึกษา คณะเกษตรศาสตร์
2. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา คณะเกษตรศาสตร์
3. คู่มือนักศึกษา
4. หลักสูตรของคณะที่นักศึกษาสังกัด
5. ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย
6. แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วย (1) แบบทะเบียนประวัติของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษากรอก (2) แบบบันทึกการให้คำปรึกษา (3) แบบรายงานการยุติให้ คำปรึกษา (4) สมุดบันทึกผลการเรียน
7. ตัวอย่างใบสมัครและแบบคำร้องต่างๆ
8. ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
9. ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ นักศึกษา
10. ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ในสาขาที่อาจารย์สอน
11. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

## ปฏิทินการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

## นิสิตปริญญาตรี

## ภาคเรียนที่ 1

ลำดับ	ช่วงเวลา	กิจกรรม
1	สัปดาห์ที่ 1-2	อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาเพื่อชี้แจงและแนะนำเรื่องต่างๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- หน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน</li> <li>- การลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชา</li> <li>- เวลาและสถานที่ในการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- อื่นๆ</li> </ul>
2	สัปดาห์ที่ 3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพิ่ม-ถอน (W) รายวิชา โดยได้รับเงินคืน</li> </ul>
3	สัปดาห์ที่ 5-9	อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาเรื่องดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องการเรียนการสอน</li> <li>- เรื่องการเพิ่ม/ถอน รายวิชาต่างๆ</li> <li>- ให้คำปรึกษาเรื่องทั่วไป</li> </ul>
4	สัปดาห์ที่ 10-15	อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาเรื่องดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องการเรียนการสอน</li> <li>- ให้คำปรึกษาเรื่องทั่วไป</li> </ul>
5	สัปดาห์ที่ 16	สอบปลายภาค อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาในภาคเรียนที่ 1 และจัดส่งคณะฯ (ตามแบบกรอกผลการเรียนประจำภาคเรียนที่คณะฯ จัดเตรียมให้) เพื่อคณะฯ จะได้แจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาเรื่องทั่วไป

## ปฏิทินการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

## นิสิตปริญญาตรี

## ภาคเรียนที่ 2

ลำดับ	ช่วงเวลา	กิจกรรม
1	สัปดาห์ที่ 1-2	อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาเพื่อชี้แจงและแนะนำเรื่องต่างๆ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- การลงทะเบียนเรียนตามแผนการเรียน</li> <li>- การลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชา</li> <li>- เวลาและสถานที่ในการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- อื่นๆ</li> </ul>
2	สัปดาห์ที่ 3-4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา</li> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ปฏิบัติงานในช่วงเวลาลงทะเบียนเรียนซ้ำ เพิ่ม-ถอน (W) รายวิชา โดยได้รับเงินคืน</li> </ul>
3	สัปดาห์ที่ 5-9	อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาเรื่องดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องการเรียนการสอน</li> <li>- เรื่องการเพิ่ม/ถอน รายวิชาต่างๆ</li> <li>- ให้คำปรึกษาเรื่องทั่วไป</li> </ul>
4	สัปดาห์ที่ 10-15	อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาเรื่องดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องการเรียนการสอน</li> <li>- ให้คำปรึกษาเรื่องทั่วไป</li> </ul>
5	สัปดาห์ที่ 16	สอบปลายภาค <p>อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบผลการเรียนนักศึกษาในภาคเรียนที่ 2 และจัดส่งคณะฯ (ตามแบบกรอกผลการเรียนประจำภาคเรียนที่คณะฯ จัดเตรียมให้) เพื่อคณะฯ จะได้แจ้งผู้ปกครองทราบต่อไป</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาเรื่องการฝึกงานภายนอกของนักศึกษาที่ต้องออกไปฝึกภายนอก</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาเรื่องทั่วไป</p>



### บันทึกการพบนักศึกษา

\*\*\*\*\*

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

ประจำเดือน.....ภาคเรียนที่ .....ปีการศึกษา.....

ครั้งที่	ว/ด/ป เวลา	เรื่อง	นศ. ที่มาพบ	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

ลงชื่อ .....

( ..... )

อาจารย์ที่ปรึกษา



### บันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุล (นาย/นางสาว)..... เพศ ( ) ชาย ( ) หญิง

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

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

การมาพบ	ปัญหา
( ) มาพบผู้ให้คำปรึกษาเอง	( ) ปัญหาการเรียน
( ) ถูกแนะนำให้มาพบ	( ) ปัญหาเรื่องพฤติกรรม
( ) อื่นๆ ระบุ	( ) ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพ
	( ) อื่นๆ ระบุ

ปัญหา	การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำแนะนำ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

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

## แบบบันทึกของนักศึกษา

## บันทึกข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล..... วัน/เดือน/ปี เกิด.....

กรุปเลือด.....จบการศึกษาจาก.....

ระดับชั้น.....

ชื่อ-สกุลบิดา..... อาชีพ.....

ชื่อ-สกุลมารดา..... อาชีพ.....

มีพี่น้อง.....คน นักศึกษาเป็นบุตรคนที่.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ข้อมูล

อื่นๆ.....

## ข้อมูลสุขภาพ

ว/ด/ป	น้ำหนัก	ส่วนสูง	ความดันโลหิต	ภาวะอื่นๆ

ข้อมูลอื่น ๆ .....

.....

---

---

## ข้อมูลการศึกษา

ชื่อ-สกุล .....กลุ่มวิชา.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....  
มหาวิทยาลัย.....  
เป้าหมายของชีวิต.....  
.....  
.....  
.....



## ภาคการศึกษาปลาย

รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวน หน่วยกิต	เกรด
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน			
จำนวนหน่วยกิตที่สอบผ่าน			
เกรดเฉลี่ยที่ได้			
บันทึกคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา.....			



## ภาคการศึกษาปลาย

รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวน หน่วยกิต	เกรด
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน			
จำนวนหน่วยกิตที่สอบผ่าน			
เกรดเฉลี่ยที่ได้			
บันทึกคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา.....			



## ภาคการศึกษาปลาย

รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวน หน่วยกิต	เกรด
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน			
จำนวนหน่วยกิตที่สอบผ่าน			
เกรดเฉลี่ยที่ได้			
บันทึกคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา.....			



## ภาคการศึกษาปลาย

รหัสวิชา	รายวิชา	จำนวน หน่วยกิต	เกรด
จำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียน			
จำนวนหน่วยกิตที่สอบผ่าน			
เกรดเฉลี่ยที่ได้			
บันทึกคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา.....			



### แบบประเมินความพึงพอใจการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

อาจารย์ที่ปรึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
	( $\wedge\circ\wedge$ )	( $\wedge-\wedge$ )	( $\wedge,,\wedge$ )	( $>_<$ ) )	( $T\_T$ ) )
1. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม					
2. มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดี					
3. มีความเป็นกันเองแก่นักศึกษา					
4. ตรงต่อเวลา					
5. มีความมั่นคงทางอารมณ์					
6. มีความเสียสละและจริงใจในการช่วยเหลือนักศึกษา					
7. มีความเป็นประชาธิปไตย					
8. มีเหตุผลและมีความสามารถช่วยเหลือนักศึกษา แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง					
9. สามารถเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ					
10. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ					
11. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว					
12. ให้คำปรึกษานักศึกษาในการคบเพื่อน					
13. ให้คำปรึกษาด้านความประพฤติ					
14. ให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรม					
15. ให้คำแนะนำด้านการเงิน ทุนการศึกษา หรือกองทุน					
<b>รวม</b>					

ข้อเสนอแนะ:.....

.....

.....