คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

ปีการศึกษา 2554

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

คำนำ

ปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่มีส่วนสนับสนุนให้การผลิตบัณฑิตมีคุณภาพคือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี ที่คอยดูแลให้คำปรึกษาต่างๆ แก่นักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ในสถาบันเพื่อให้นักศึกษาศึกษาเล่าเรียนให้สำเร็จตามแผนการเรียนที่วางไว้ ตลอดจนแนะนำการใช้ชีวิตนักศึกษาอย่างถูกต้องและเป็นสุข เสริมสร้างความฉลาดในการคิดและตัดสินใจที่ถูกต้องคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ให้ความสำคัญกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างยิ่ง จึงจัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติอาจารย์ที่ปรึกษาขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพและเอื้อประโยชน์แก่นักศึกษาในความดูแลอย่างเต็มที่

คณะหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้เข้าใจในระบบและกลไกของอาจารย์ที่ปรึกษาและทำหน้าที่ของตนอย่างสมบูรณ์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรมดี)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
พฤษภาคม ๒๕๕๔

สารบัญ

คำนำ	**หน้า**
สารบัญ	
บทที่ ๑ บทนำ	**๑**
๑.๑ แผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา	๑
๑.๒ ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา	๑
๑.๓ คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา	๒
บทที่ ๒ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	**๔**
๒.๑ โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์	๕
๒.๒ การบริหารระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา	๕
๒.๓ เกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา	๕
๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	๖
๒.๕ หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา	๘
บทที่ ๓ บทบาทภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	**๑๑**
๓.๑ ด้านวิชาการ	๑๑
๓.๒ ด้านทักษะอาชีพ	๑๒
๓.๓ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต	๑๒
๓.๔ ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ แก่นักศึกษา	๑๒
บทที่ ๔ แนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา	**๑๓**
๔.๑ หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	๑๓
๔.๒ เทคนิคการให้คำปรึกษา	๑๓
๔.๓ การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา	๑๕
๔.๔ แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม	๑๕
บทที่ ๕ เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษา	**๑๙**
๕.๑ ทะเบียนประวัตินักศึกษา	๑๙
๕.๒ หลักสูตรและแผนการเรียนเสนอแนะ	๑๙
๕.๓ คู่มือการศึกษา	๑๙
๕.๔ ปฏิทินวิชาการ	๑๙
๕.๕ แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ทางวิชาการ	๒๓

บทที่ ๖ การประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

๖.๑ การประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา ๒๕

๖.๒ การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา ๒๖

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาขอรับบริการทางวิชาการ

คณะกรรมการอำนวยการ

ประธานกรรมการ	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
กรรมการ	รองคณบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
กรรมการและเลขานุการ	หัวหน้าสำนักงานคณบดี

คณะกรรมการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

ประธาน	นายอำนาจ สงวนกลาง	รองคณบดีฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา
กรรมการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริกร อิ่นคำ	ประธานสาขาวิชาออกแบบประยุกต์ศิลป์
	อาจารย์ชลาพันธ์ อุปกิจ	อาจารย์ประจำสาขาวิชาออกแบบประยุกต์ศิลป์
	อาจารย์บัณศิกาญจ ตั้งภากรณ์	อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาจีน
กรรมการและเลขานุการ	นางเจนจิรา เชิงดี	นักวิชาการศึกษา งานประกันคุณภาพการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสาตร์

บทที่ ๑
บทนำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์มีจุดเน้นสำคัญในอันที่จะผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพ จึงได้กำหนดไว้เป็นนโยบายสำคัญและกำหนดมาตรการที่จะพัฒนาคุณภาพบัณฑิตไว้หลายมาตรการ ซึ่งปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะส่งเสริม สนับสนุนให้การผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพคือ อาจารย์ที่ปรึกษา เพราะอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่อยู่ใกล้ชิดนักศึกษา ที่จะช่วยดูแลให้นักศึกษาเรียนตามแผนการเรียนได้สำเร็จ ตลอดจนให้คำปรึกษาชี้แนะการเรียน การใช้ชีวิตในสังคมได้อย่างเป็นสุข ฉลาดคิด ฉลาดทำและฉลาดในการครองตนจนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ สามารถออกไปใช้ชีวิตในสังคมภายนอกต่อไปได้อย่างดี

๑.๑ วัตถุประสงค์ของงานอาจารย์ที่ปรึกษา

๑) สร้างเสริมและพัฒนาความเข้มแข็งระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาและคุณภาพนักศึกษา

๒) จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะเพื่อสร้างความตระหนักถึงความสำคัญของบทบาทอาจารย์ที่ปรึกษา

๓) พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างเข้มแข็ง สมบูรณ์

๔) จัดตั้งและพัฒนาศูนย์บริการข้อมูลและให้คำปรึกษา แนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพเพื่อเป็นแหล่งสนับสนุนระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพ

๕) ประเมินระบบและกลไกอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ

๑.๒ แผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์กำหนดแผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ดังนี้

๑) กำหนดนโยบายและแผนงานอาจารย์ที่ปรึกษา

๒) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา

๓) จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

๔) จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา

๑.๓ ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มีจุดมุ่งหมายและคาดหวังที่จะศึกษาในสาขาวิชาที่ตนเลือกให้สำเร็จและพร้อมที่จะออกไปทำงานตามที่คาดหวัง นักศึกษาเหล่านี้มีภูมิหลังครอบครัวและสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เมื่อเข้ามาอยู่ในสภาพแวดล้อมใหม่ในมหาวิทยาลัย ที่มีนักศึกษาอยู่รวมกันเป็นจำนวนมาก มีกฎเกณฑ์ ระเบียบที่แตกต่างไปจากสถาบันเดิม มีอิสระมากขึ้น ต้องอาศัยความรับผิดชอบตนเองมากขึ้น และต้องสัมพันธ์กับนักศึกษาคนอื่นๆ ที่มีความหลากหลายในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่เกิดปัญหาการปรับตัวทั้งด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต อาทิ เรียนไม่เข้าใจทำ

ให้ผลการเรียนตกต่ำมีปัญหาการคบเพื่อน การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร ถูกชักจูงไปในอบายมุข ยาเสพติด เป็นต้น

เพื่อมิให้เกิดปัญหาต่างๆ ดังกล่าว คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงเห็นว่ากลไกสำคัญในอันที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการเรียนและพัฒนาบุคลิกภาพตนให้เกิดความเหมาะสม ตลอดจนมีภูมิคุ้มกันที่ดีในการดำเนินชีวิต คือ มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่เข้มแข็ง และมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี สามารถช่วยให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในมหาวิทยาลัยจนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ดังนั้น คณะจึงถือเป็นนโยบายสำคัญประการหนึ่งที่จะพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็งและเน้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติตามบทบาท หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเข้มแข็ง จริงจังให้มากขึ้น นอกจากนี้ยังมีกลไกช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ทั้งนี้ เพื่อความสำเร็จคือคุณภาพบัณฑิตเป็นผลลัพธ์สุดท้ายที่สำคัญ

๑.๔ คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

บุคคลที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑) ด้านความรู้ ความสามารถ อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑.๑) หลักสูตร อาทิ ปรัชญา โครงสร้าง รายวิชา และเกณฑ์การสำเร็จตามหลักสูตร และแผนการเรียน

๑.๒) กระบวนการและแนวปฏิบัติทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๑.๓) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ทั้งในด้านการเรียน กิจกรรมวินัยนักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔) การให้คำปรึกษาที่ถูกต้องตามหลักการ ทฤษฎี

๑.๕) บทบาทหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

๒) ด้านบุคลิกภาพ อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่และให้คำปรึกษา ดังนี้

๒.๑) เป็นกัลยาณมิตร จริงใจ ทำให้นักศึกษาเกิดความอุ่นใจ และไว้เนื้อเชื่อใจ

๒.๒) กระตือรือร้น สนใจที่พร้อมจะรับฟัง เข้าใจและให้โอกาสแก่นักศึกษา

๒.๓) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒.๔) ยึดหลักการและเหตุผล และความถูกต้อง

๒.๕) มีอารมณ์ที่มั่นคง สุภาพ ให้เกียรติและรักษาเกียรติของนักศึกษา

๒.๖) มีเจตคติในการดูแล ช่วยเหลือนักศึกษา

๒.๗) อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่

๓) ด้านจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่ยึดมั่นในจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

๓.๑) มีจรรยาบรรณยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้อง ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

๓.๒) มีจรรยาบรรณต่อตนเอง มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพัฒนาตนเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๓) มีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา พึงให้บริการนักศึกษาด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจของตนควรชี้แจงเหตุผลหรือ แนะนำให้ติดต่อผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเรื่องนั้น ๆ ดำเนินการ

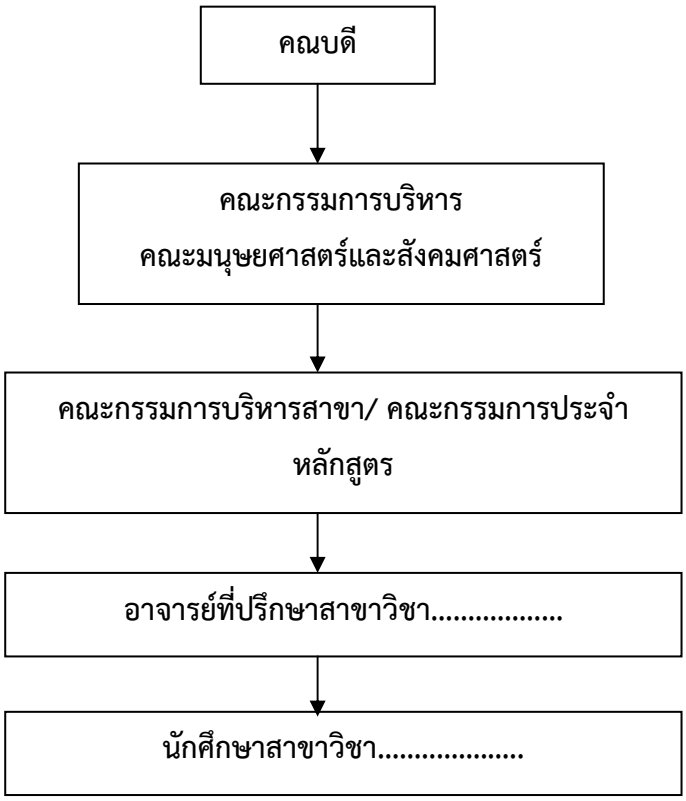
๓.๔) รักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษาที่อาจก่อความเสียหาย ไม่วิพากษ์วิจารณ์นักศึกษาแก่บุคคลอื่น หรือวิพากษ์วิจารณ์บุคคล และสถาบันของตนให้เสียหาย

๓.๕) พึงเป็นแบบอย่างในการประพฤติตนเป็นคนดี เหมาะสมกับวิชาชีพครู

บทที่ ๒
ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับคณะ ตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหารคณะ เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะและของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

๒.๑ โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์



หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

๑. ปฏิบัติภารกิจอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่สาขาวิชา คณะ มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. รับผิดชอบ ติดตาม ดูแล และให้คำปรึกษาด้านต่างๆ แก่นักศึกษาหมู่เรียนที่รับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนแก้ปัญหา ส่งเสริม สนับสนุนนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จทางด้านการศึกษา การดำรงชีวิต จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพนักศึกษา

๓. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากรมหาวิทยาลัย เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

๒.๒ การบริหารระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดระบบบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายและแผนงานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ และวางแนวทางการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ ดังนี้

๑. กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์และแผนการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้สาขาวิชาได้นำไปกำหนดแผนการดำเนินงานและแผนปฏิบัติการ ให้สอดคล้อง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. กำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาตามนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย ตลอดจนสอดคล้องเป็นไปตามเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. แต่งตั้งอาจารย์ที่เหมาะสมให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน โดยให้ปฏิบัติงานตามภารกิจและให้มีภาระงานตามเกณฑ์กำหนด ทั้งนี้ภายใต้การกำกับดูแล และการสนับสนุนส่งเสริม พัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา คณะและมหาวิทยาลัย

๔. จัดประชุม จัดทำโครงการ กิจกรรม การประเมิน เพื่อสร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจความตระหนักในหน้าที่บทบาท ความสำคัญ เพื่อให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๓ เกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาและแนวปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์ภาระงานไว้ว่า “ กำหนดให้ ๒ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน สำหรับงานที่ปรึกษาหมู่เรียน โดย เป็นภาระงานที่คณาจารย์ประจำทุกคนต้องกระทำ และมีจำนวนนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายกำหนดให้ ๒ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียนสำหรับงานให้คำปรึกษาทั่วไป โดยเป็นภาระงานที่คณาจารย์ประจำทุกคนต้องกระทำอาจารย์ทุกคนต้องกำหนดตารางเวลาการทำงานที่จะให้คำปรึกษาทั่วไป หรือทางวิชาการนักศึกษา”

การคิดภาระงาน ภาระงานมีหน่วยเป็น “ชั่วโมงทำงาน” โดย ๑ ชั่วโมงทำงาน หมายถึงการปฏิบัติหน้าที่สอนหรือภารกิจ อื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาทีหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภาระงานใดที่กำหนดเป็นชั่วโมงงานกรณีที่ต้องการแปลงชั่วโมงทำงานที่กำหนดเป็น “ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ต่อภาคเรียน” ให้นำชั่วโมงทำงานที่กำหนดหารด้วย ๑๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงกำหนดแนวปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาดังนี้

๑) อาจารย์ประจำทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยต้องให้คำปรึกษาทั่วไปแก่นักศึกษา ๒ ชั่วโมงทำงาน ต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน (๓๐ ชั่วโมงทำงาน / ภาคเรียน)

๒) อาจารย์ประจำทุกคน กำหนดตารางเวลา (Office Hour) สำหรับให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาประจำสัปดาห์ และประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ

๓) อาจารย์ประจำ ๑ คน รับผิดชอบเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน จำนวนเหมาะสมไม่ควรเกิน ๒ หมู่เรียน

๔) อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน ต้องให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหมู่เรียนที่รับผิดชอบ โดยผ่านกระบวนการโฮมรูมอย่างน้อย ๑ ครั้งต่อภาคเรียน

๕) อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน กำหนดเวลาการโฮมรูมนักศึกษาในหมู่เรียนที่รับผิดชอบในแต่ละ

ภาคเรียน และประกาศแจ้งให้นักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบได้รับทราบ

๖) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกการให้คำปรึกษาลงในแบบบันทึกให้คำปรึกษาหรือที่ปรึกษาออนไลน์ และ Print Out เก็บไว้ทุกครั้ง ทั้งการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั่วไปและนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ และรายงานผลการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดีเมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคเรียน

๗) อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านทักษะอาชีพ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต และด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ แก่นักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ โดยให้ความสำคัญไม่น้อยกว่าการสอน เพื่อความสำเร็จของนักศึกษาในด้านการเรียน และการดำรงชีวิตในสังคม อันหมายถึงคุณภาพของบัณฑิต

๒.๔ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดโครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ดังนี้

๑) เมื่อนักศึกษามีปัญหาต้องการคำปรึกษาและหรือความช่วยเหลือจากอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาสามารถไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเวลาทำงานที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ในตารางสอนประจำ ภาคเรียน ซึ่งแจ้งให้นักศึกษาทราบแล้ว

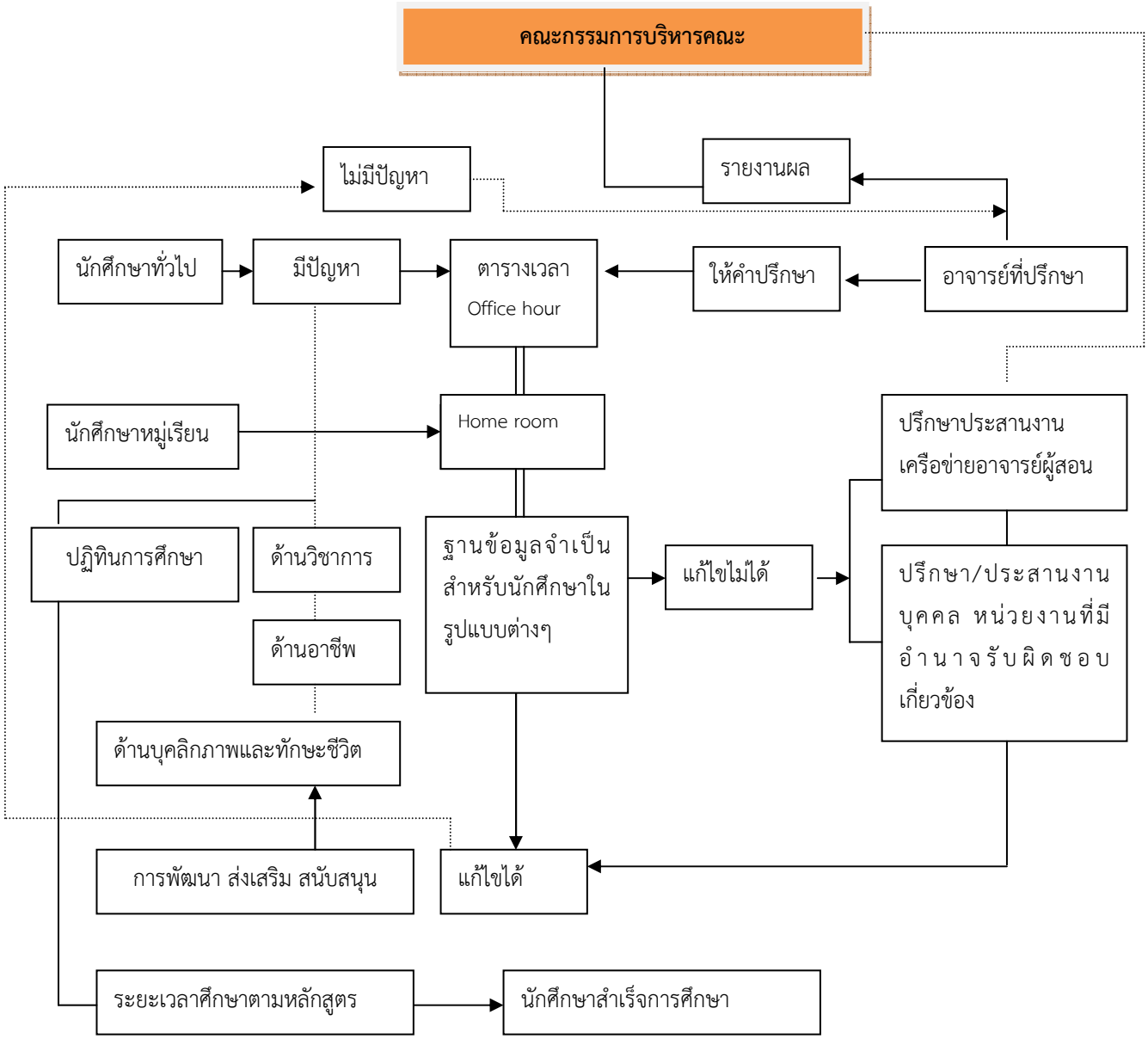
๒) นักศึกษาหมู่เรียน หรือนักศึกษาทั่วไป สามารถขอความช่วยเหลือ ปรึกษาทางด้านวิชาการ ด้านอาชีพ และด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำปรึกษา ช่วยเหลือแก้ปัญหาต่างๆ เหล่านี้เพื่อให้ยุติ รวมทั้งช่วยพัฒนาส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาสามารถศึกษาเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษา

๓) กรณีอาจารย์ที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาไม่ได้ด้วยเหตุติดขัดปัญหาในระเบียบ ข้อบังคับ เวลา หรืออื่นๆ อาจารย์ที่ปรึกษาควรขอความช่วยเหลือ ปรึกษา จากบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบโดยตรง หรือประสานงาน ขอความช่วยเหลือ /ความชัดเจน หรืออนุเคราะห์จากบุคคล เช่น เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ อาจารย์ผู้สอนที่เป็นเครือข่ายในสาขาวิชา คณะ ที่เกี่ยวข้อง หรือขอปรึกษา ความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา และคณะ ตามลำดับ เมื่อได้ความชัดเจนแล้วจึงช่วยเหลือแก้ไขปัญหา

๔) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องกำกับ ติดตามการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตของนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ ด้วยการให้คำปรึกษาตามตารางเวลาและการโฮมรูม (อย่างน้อยภาคเรียนละ ๑ ครั้ง) เพื่อช่วยเหลือชี้แนะเกี่ยวกับวิชาการ อาชีพ บุคลิกภาพและทักษะชีวิต เพื่อปูองกันไม่ให้เกิดปัญหา ซึ่งเป็นวิธีการที่ดีที่สุดในการช่วยนักศึกษาได้เรียนสำเร็จตามหลักสูตร

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ได้กำหนดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับคณะ โดยได้จัดตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อดำเนินงานให้บรรลุตามนโยบายและเป้าหมาย ภายใต้การกำกับ ดูแลของคณะกรรมการบริหารของคณะ เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ของมหาวิทยาลัย

แผนภูมิโครงสร้างการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา



๒.๕ หน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๒.๕.๑ กองบริการการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล

กองบริการการศึกษา งานทะเบียนและประมวลผล เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการประสานงานและให้บริการด้านวิชาการแก่หน่วยงาน บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีความเกี่ยวข้องกับนักศึกษาในด้านบริการวิชาการตั้งแต่เข้าศึกษาจนถึงสำเร็จการศึกษางานบริการของสำนักส่งเสริมวิชาการมีดังนี้

๑) การลงทะเบียนรายวิชาผ่านอินเทอร์เน็ต ซึ่งมีวิธีการ ขั้นตอน และระเบียบปฏิบัติในคู่มือการศึกษา นักศึกษาต้องศึกษาและลงทะเบียนตามหลักสูตร แผนการเรียน โดยคำแนะนำและชี้แนะจากอาจารย์ที่ปรึกษา จนถึงขั้น Print ใบลงทะเบียนไปชำระเงินที่ธนาคาร จึงจะถือว่าการลงทะเบียนนั้นสมบูรณ์ นักศึกษาต้องศึกษาขั้นตอนเหล่านี้อย่างละเอียด และปฏิบัติให้ถูกต้อง ไม่เช่นนั้นจะเกิดปัญหานอกจากนี้ นักศึกษายังสามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ตในการเพิ่ม ถอนรายวิชา ย้าย sectionพิมพ์ใบชำระเงิน เปลี่ยนรหัสผ่านได้เช่นกัน

๒) การให้บริการข้อมูลสารสนเทศ ทางเว็บไซต์ http://www.edus.lpru.ac.th/

- ระบบข้อมูลสารสนเทศนักศึกษา
- ระบบลงทะเบียนเรียน
- ปฏิทินวิชาการ
- การตรวจสอบผลการเรียน
- การตรวจสอบผลการเรียน
- การตรวจสอบตารางเรียน/ตารางสอน
- การตรวจสอบรายวิชาที่เปิดสอน
- การตรวจสอบแผนการเรียน
- การตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
- การตรวจสอบรายชื่อผู้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- การแสดงความคิดเห็นในกระดานข่าว

๓) การบริการวิชาการตามคำร้องต่าง ๆ

นักศึกษาสามารถยื่นคำร้องขอรับบริการวิชาการต่าง ๆ ได้ดังนี้

- การยกเลิกรายวิชา
- การขอโอนผลการเรียน/ยกเว้นการเรียน
- การขอลาพักการเรียน
- การลาออก
- การขอย้ายสถานศึกษา
- การเปลี่ยนประเภทนักศึกษา

- การเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ ชื่อ สกุล ที่อยู่
- การขอใบรับรองผลการศึกษา (Transcript)
- การขอใบรับรองการเป็นนักศึกษา
- การลงทะเบียนบัณฑิต
- การรับปริญญาบัตร
- การขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา
- การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

๒.๕.๒ กองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทเสริมสร้างและพัฒนาคุณลักษณะที่ดีแก่นักศึกษา ประกอบด้วย การพัฒนากิจกรรมนักศึกษา การปลูกจิตสำนึก บทบาท หน้าที่ของนักศึกษา การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการนักศึกษา นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดกิจกรรม การบริการและแนวปฏิบัติขอรับบริการทางเว็บไซต์ http://snk.lpru.ac.th/ งานกิจกรรมนักศึกษา ประกอบด้วย

๑) งานบริการกิจกรรมนักศึกษา โดยมหาวิทยาลัยจะจัดกิจกรรมต่าง ๆ แก่นักศึกษา ได้แก่

- กิจกรรมกีฬา
- กิจกรรมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม
- กิจกรรมการเมือง
- กิจกรรมวิชาการ
- กิจกรรมการบำเพ็ญประโยชน์และอาสาพัฒนา
- กิจกรรมทางวิชาชีพ

๒) งานบริการนักศึกษา ประกอบด้วย

- งานผ่อนผันการเข้ารับการตรวจเลือกเป็นทหารกองประจำการ
- งานบริการนักศึกษาวิชาทหาร
- งานบริการประกันภัยอุบัติเหตุ
- งานบริการหนังสือรับรองความประพฤติ
- งานบริการเงินกู้ยืมฉุกเฉินเพื่อการศึกษา
- งานบริการสุขภาพนักศึกษา
- งานบริการหอพักนักศึกษา
- งานบริการข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษาและบริการอาชีพ
- งานบริการข่าวประชาสัมพันธ์
- งานวินัยนักศึกษา
- งานบริการศูนย์เสริมสร้างสมรรถภาพร่างกาย
- งานบริการยืมวัสดุอุปกรณ์

๒.๕.๓ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นหน่วยงานสำคัญในการพัฒนานักศึกษาในด้านสื่อสารสนเทศเพื่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้เพิ่มเติมอย่างกว้างขวาง นักศึกษาสามารถศึกษานักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติขอรับบริการทางเว็บไซต์ http://arit.lpru.ac.th/ งานบริการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศประกอบด้วย

- งานหอสมุด ให้บริการการยืม-คืนหนังสือ สื่อโสตทัศน์ การสืบค้นข้อมูลและบริการตอบคำถาม
- งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บริการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ บริการห้องปฏิบัติการ บริการซอฟแวร์และฮาร์ตแวร์

๒.๕.๔ โครงการจัดตั้งสถาบันภาษา

สถาบันภาษา เป็นหน่วยงานที่เป็นแหล่งศึกษาภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ช่วยให้นักศึกษาได้ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาตนเป็นอย่างดี นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติได้ทางเว็บไซต์ http://www.languagecentre.lpru.ac.th/งานบริการของสถาบันภาษา ประกอบด้วย

- งานศูนย์ภาษา ให้บริการการทดสอบความสามารถด้านภาษาอังกฤษ การอบรมการสอนเสริมวิชาภาษาอังกฤษแก่นักศึกษา บุคลากร การใช้ห้องปฏิบัติการเพิ่มพูนทักษะทางภาษา การแปลและการบริการวิชาการทางภาษาแก่ชุมชน

๒.๕.๔ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เป็นหน่วยงานที่เป็นแหล่งศึกษา แหล่งค้นคว้าวิจัยและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม ช่วยให้นักศึกษาได้ใช้เป็นแหล่งเรียนรู้และพัฒนาตนเป็นอย่างดี นักศึกษาสามารถศึกษารายละเอียดการบริการและแนวปฏิบัติได้ทางเว็บไซต์ http://janphar.lpru.ac.th/culture/WebCulture2553/ งานบริการของสถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- งานศูนย์ศิลปวัฒนธรรม ให้บริการด้านพิพิธภัณฑ์และการแสดงนิทรรศการ งานสืบค้นข้อมูลทางด้านวัฒนธรรมในรูปเอกสาร และสื่อทัศนูปกรณ์
- งานกิจกรรมทางด้านศิลปะวัฒนธรรม

บทที่ ๓
บทบาทภาระ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทภาระ หน้าที่สำคัญ ๔ ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการ ด้านอาชีพด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ แก่นักศึกษา ทั้งนี้โดยปฏิบัติหน้าที่ตามข้อปฏิบัติที่คณะกำหนด ดังนี้

๑. กำหนดตารางเวลาทำงาน (Office Hour) ในตารางสอนของอาจารย์ ไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ ต่อภาคเรียน เพื่อให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ และ/หรือ นักศึกษาทั่วไปที่ต้องการคำปรึกษา ช่วยเหลือ

๒. กำหนดเวลากิจกรรมโฮมรูมนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบ อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อภาคเรียนเพื่อกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ จำนวนนักศึกษา การมาเรียน การออกกลางคันของนักศึกษา ให้คำปรึกษาชี้แนะการลงทะเบียน วิธีการเรียน ผลการเรียน การพัฒนาทักษะความรู้ ความเข้าใจในวิชาการ ทักษะชีวิตและอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการพัฒนานักศึกษา และเพื่อปูองกันไม่ให้เกิดปัญหาทางการเรียนและปัญหาชีวิต

๓. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้คำปรึกษากำกับดูแล ติดตามนักศึกษาได้ในทุกเวลาที่เหมาะสมตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาในความรับผิดชอบศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัย เพื่อดูแลให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาบทบาทภาระ หน้าที่สำคัญ ๔ ด้านของอาจารย์ที่ปรึกษามีรายละเอียดดังนี้

บทบาทภาระ หน้าที่สำคัญ ๔ ด้านของอาจารย์ที่ปรึกษามีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ด้านวิชาการ

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร เกณฑ์สำเร็จการศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

๒) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการเรียน และระเบียบของมหาวิทยาลัย

๓) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ วิธีการศึกษาค้นคว้า การทำโครงการ โครงงาน และกิจกรรมนักศึกษา

๔) ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาทุกภาคเรียน และกระตุ้นให้นักศึกษาพัฒนาผลการเรียนให้ดีขึ้น

๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ

๖) ให้คำแนะนำเตือน นักศึกษาปฏิบัติให้ตรงตามกำหนดเวลาในปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัย

๗) ตักเตือนชี้แนะให้นักศึกษาดำเนินการตามระเบียบงานวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาและช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาทางวิชาการ

๘) ช่วยเหลือนักศึกษาในการให้ความเห็นและเซ็นเอกสาร แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ทางวิชาการโดยให้ยึดหลักตามระเบียบ ข้อบังคับ และตรงตามเวลากำหนด ของมหาวิทยาลัย

๙) ตรวจสอบการสำเร็จของนักศึกษาในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปตามโครงสร้างและเงื่อนไขของหลักสูตร

๑๐) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

๓.๒ ด้านอาชีพ

๑) ให้ความรู้ ความเข้าใจในสถานการณ์ และโอกาสในการประกอบวิชาชีพในสายวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่ เพื่อเตรียมตัวและพัฒนาตนเข้าสู่วิชาชีพ

๒) ให้ข้อมูล และแนะนำแหล่งงาน สถานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยอาศัยข้อมูลจากแหล่งสารสนเทศต่างๆ จาก ศูนย์บริการข้อมูลและให้คำปรึกษาแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพของคณะ และจากแหล่งงานอื่นๆ

๓) ให้คำแนะนำวิธีการหางานทำเพื่อเสริมรายได้ระหว่างศึกษา วิธีการทำงาน การปรับตัวในการทำงาน

๓.๓ ด้านบุคลิกภาพและทักษะชีวิต

๑) ให้คำปรึกษาแนะนำตักเตือน แก้ปัญหาส่วนตัว ทั้งสุขภาพทางกายและสุขภาพทางจิต

๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตักเตือน การปรับตัวในการเรียน การทำกิจกรรม การเข้าสังคม การคบเพื่อน

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำตักเตือน การพัฒนาบุคลิกภาพ การวางตนอย่างเหมาะสม การสื่อสารกับบุคคลอื่นทั้งด้านการพูด การเขียน และความประพฤติ

๓.๔ ด้านการพัฒนาส่งเสริมศักยภาพด้านต่างๆ

๑) ให้ข้อมูลความรู้ ประชุม อบรม สร้างเสริมทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ ตามโอกาสและเวลาที่เหมาะสม อย่างสม่ าเสมอเพื่อให้นักศึกษาทันโลก ทันเหตุการณ์ และ/หรือเตรียมตัวให้พร้อมที่จะออกไปใช้ชีวิตสังคมภายนอก

๒) แสวงหาทุน หางาน ให้ข้อมูล ชี้แนะ วิธีการในการขอรับทุนการศึกษา หรือการท างานระหว่างการศึกษา และให้คำแนะนำสั่งสอน อบรมเพื่อเตรียมศักยภาพ

๓) อบรม แนะนำวิธีการพัฒนาตน ทั้งทางด้านร่างกาย สติปัญญา จริยธรรมที่เหมาะสม เพื่อความเป็นคนดี เก่ง และมีมารยาท ระเบียบวินัย

๔) ให้ความรู้ อบรม สร้างเสริมทักษะทางวิชาการ วิชาชีพ เพื่อสร้างผลงานสร้างสรรค์ แข่งขันชิงรางวัล เผยแพร่ผลงานให้เป็นที่ประจักษ์และยกย่องเกียรติประวัตินักศึกษา

บทที่ ๔
หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา รู้และตระหนักในหน้าที่ บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคการให้คำปรึกษา ดังนี้

๔.๑ หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรยึดหลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ดังนี้

๑) สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษา โดยสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการพูดอย่างเป็นมิตร เป็นกันเอง และพยายามเข้าใจนักศึกษา

๒) ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรศึกษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา สังเกตและเข้าใจในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ตลอดจนลักษณะปัญหา เพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกัน

๓) ความแตกต่างของลักษณะปัญหากับผลกระทบต่อชีวิตของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่า มีปัญหารอบด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อการเรียนและการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้าน และถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอยู่ใกล้ชิดเสมือนเป็นบิดามารดาคนที่สองของนักศึกษา ที่ต้องดูแล แก้ปัญหา ให้ความรัก ความอบอุ่นเช่นเดียวกัน

๕) การยอมรับ ให้เกียรติ เคารพ ตนเองและบุคคลอื่น อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรตินักศึกษาทั้ง กิริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม พึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่น รับฟังด้วยความเมตตา เป็นกลางไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรม และสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิของผู้อื่น ยอมรับบุคคลอื่นเช่นเดียวกับการยอมรับตน

๖) หลักการติดตาม ประเมินผล อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การแสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การทำความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้กระจ่าง และใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งต่อๆ ไป รวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษา ชี้แนะ นักศึกษา

๗) หลักแห่งจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาครูอาจารย์อย่างเคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อสัมพันธ์ฉันชู้สาว ไม่เรียกร้องเงินทองเพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม ไม่ก่อปัญหาเพิ่ม เป็นต้น

๔.๒ เทคนิคการให้คำปรึกษา

๑) เทคนิคการรับฟัง

๑.๑) มองนักศึกษาขณะรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ

๑.๒) วางท่าทีที่สบาย ไม่เคร่งเครียด

๑.๓) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำแสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ

๑.๔) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคำพูด และแสดงความเห็นใจ ต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่

๑.๕) ใช้ความเงียบ ในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่างๆ ด้วยตนเอง

๑.๖) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียด ความคับข้อง ออกมาด้วยคำถามและคำปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือแนะนำได้

๒) เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

๒.๑) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ด้วยการยิ้มแย้ม ค าพูดอ่อนโยน

๒.๒) สนใจชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคำถาม และแสดงท่าทาง

๒.๓) เมตตากรุณาแก่นักศึกษา ด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลายๆ ทาง ที่จะช่วยให้นักศึกษาพิจารณาเป็นทางออก

๒.๔) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างอื่น และตั้งใจเต็มใจ กระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา

๒.๕) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ ที่จะช่วยนักศึกษาเสมือนลูก และศิษย์ ที่ห่วงใยนักศึกษา และคอยติดตามไถ่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

๓) เทคนิคการให้คำปรึกษา

๓.๑) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้อง ถูกวิธี โดยศึกษาข้อมูลที่จำเป็น เกี่ยวข้อง ให้มากและถ่องแท้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านี้อย่างแม่นยำ และเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรณีต่างๆ ไว้ล่วงหน้า

๓.๒) รับฟังปัญหา ข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน โดยกระตุ้นให้นักศึกษาบอกเล่าเรื่องราว เหตุผล ความรู้สึก ให้หมด ระหว่างฟังไม่ควรขัดจังหวะ หรือใช้คำพูดตอบโต้ว่าไม่ควรเป็นเช่น นั้นเช่นนี้ จนนักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลให้ครบถ้วน

๓.๓) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรถามความเห็น ความรู้สึก จากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็นเช่น นั้น และสามารถชี้ทาง เสนอแนะบนหลักฐานข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่มีอยู่นั้น การตีความใดๆ หากตีความผิดพลาดไม่ใช้หลักการดังกล่าวอาจทำให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้

๓.๔) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง และเข้าใจผู้อื่นโดยใช้คำพูดกระตุ้นนำนักศึกษาได้สำรวจตนเอง และกล้าแสดงออกอย่างตรงไปตรงมา หรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตนวิจารณ์นักศึกษาออกมาตรง และจริงใจ เพื่อให้เป็นกระจกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็นและเข้าใจตนและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ทั้งนี้อยู่บนหลักแห่ง ความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป

๓.๕) การตั้งคำถามอาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถาม ที่ชัดเจน สุภาพ และมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คาถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆของนักศึกษา

๓.๖) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้กำลังใจ โดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาและสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

๔.๓ การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษานั้น อาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกการทำงานไว้อย่างเป็นระบบ เป็นรายกรณี รายสัปดาห์ และภาคเรียน นับตั้งแต่นักศึกษาเข้ามาจนสำเร็จการศึกษา ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติงานโดยแนบบันทึกสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานแก่คณะและมหาวิทยาลัยต่อไป ตามเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์การบันทึกให้คำปรึกษาและรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าวนี้ นอกจากช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติแล้วยังช่วยติดตาม ดูแลช่วยเหลือ นักศึกษา ตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัยรวมทั้งยังช่วยให้อาจารย์ติดตามความก้าวหน้าของศิษย์ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว

๔.๔ แนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม

กิจกรรมโฮมรูม (Homeroom) เป็นกิจกรรมให้คำปรึกษากลุ่มแก่นักศึกษาในความรับผิดชอบซึ่งคณะถือเป็นภาระงานประจำของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องจัดเป็นประจำทุกภาคเรียน นอกเหนือจากภาระการให้คำปรึกษาในชั่วโมงที่ปรึกษาหรือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษานอกเหนือจากเวลาที่กำหนด

ประโยชน์ของกิจกรรมโฮมรูม

๑) เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจ ระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา และระหว่างนักศึกษาในกลุ่มเดียวกัน

๒) สื่อสารสร้างความเข้าใจร่วมกัน แนะนำพัฒนาบุคลิกภาพที่ดีแก่นักศึกษา ติดตามดูแลนักศึกษาในด้านการเรียน การปรับตัว ตลอดจนวิธีการเรียนหนังสือในรายวิชาต่าง ๆ

๓) สนับสนุนงานบริหาร กิจกรรมของคณะและมหาวิทยาลัย โดยอาศัยเป็นช่องทางสื่อสารเกี่ยวกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ ของมหาวิทยาลัยมาถึงนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และรับข้อมูลสะท้อนกลับ ในเรื่องความคิดเห็น ความต้องการของนักศึกษาผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาเช่นกัน

หลักการจัดกิจกรรมโฮมรูม

๑) กำหนดกิจกรรมโฮมรูมไม่น้อยกว่า ๑ ครั้งต่อภาคเรียน โดยจัดในช่วงเวลาตรงกันทุกหมู่เรียน ในชั่วโมงกิจกรรมหรือตามที่ตกลง หรือกำหนดกิจกรรมโฮมรูมในรูปแบบอื่นที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะการจัดการศึกษาของคณะและมหาวิทยาลัย

๒) สาระในกิจกรรมโฮมรูม ควรมีการกำหนดหัวข้อส่อื สาร อบรม โดยมีข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นในการสื่อสารทำความเข้าใจ ทั้งในด้านวิชาการ การเรียน การท ากิจกรรมต่าง ๆทั้งนี้โดยการประสานกับคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ และมหาวิทยาลัย

๓) มีการบันทึกการทำกิจกรรม การเก็บข้อมูลปัญหาและความต้องการของนักศึกษาอย่างเป็นระบบและสร้างความเข้าใจ หรือช่วยแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการของนักศึกษา

๔) มีการติดตามผล ประเมินผล กิจกรรมโฮมรูม โดยอาจารย์ที่ปรึกษาบันทึกการปฏิบัติงานและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ และผู้รับผิดชอบ

กิจกรรมเสนอแนะและแนวปฏิบัติการจัดกิจกรรมโฮมรูม

หัวข้อประชุม / จุดมุ่งหมาย / ระยะเวลาที่เหมาะสม	เนื้อหาสาระในการประชุม
หัวข้อ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อสร้างความสัมพันธ์ คุ้นเคย - แนะนำวิชาการแก่นักศึกษาใหม่ **ระยะเวลาที่ควรจัด** ต้นภาคเรียน พฤษภาคม	- แนะนำตัว อธิบายหลักสูตร แผน - วิธีการลงทะเบียน - แจก password - แจ้งกำหนดโฮมรูม ชั่วโมงปรึกษา
หัวข้อ วัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันในสังคม **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อให้เข้าใจในวัฒนธรรมดีงามในการรับน้องใหม่ - เพื่อให้ตระหนักและปฏิบัติในการแต่งกายที่ถูกต้องตามระเบียบและเหมาะสมกับนักศึกษา - เพื่อให้เข้าใจในข้อระเบียบทางวิชาการ **ระยะเวลาที่ควรจัด** มิถุนายน	- วัฒนธรรมการรับน้องใหม่ - วัฒนธรรมการแต่งกายของนักศึกษา - ระเบียบและแนวปฏิบัติการลงทะเบียน การเพิ่ม - ถอนรายวิชา การชำระเงิน
หัวข้อ ใช้ชีวิตอย่างปลอดภัย **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อตักเตือนแนะนำการขับขี่ยานยนต์ให้อย่างปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย - เพื่อให้ตระหนัก ระมัดระวังอุบัติเหตุ การทำประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ - เพื่อให้เข้าใจในระเบียบว่าด้วยการสอบ การขอเลื่อนสอบ **ระยะเวลาที่ควรจัด** กรกฎาคม	- การขับขี่ยานยนต์อย่างปลอดภัย และระเบียบการจอดยานยนต์ในมหาวิทยาลัย - การประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ - การอาศัยในหอพัก - ระเบียบว่าด้วยการสอบ การขอเลื่อนสอบ
หัวข้อ คุณธรรมนำชีวิต **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อให้นักศึกษาใช้ชีวิตอย่างมีคุณธรรมจริยธรรมและมารยาทที่เหมาะสมของสังคม - ให้เข้าใจในระเบียบการสอบและ วินัยนักศึกษา **ระยะเวลาที่ควรจัด** สิงหาคม	- วินัยของนักศึกษา - ระเบียบการสอบ และโทษของการทุจริตการสอบ - มารยาทและจริยธรรมในสังคม และการลงทะเบียน
หัวข้อ การเรียนให้ประสบผลสำเร็จ **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อควบคุมแผนการเรียน ติดตามการเรียนตักเตือนให้	- ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียน

นักศึกษาขยันหมั่นเพียร - เพื่อเสนอแนะกลวิธีการเรียน การสอบที่ดีและประสบผลสำเร็จ **ระยะเวลาที่ควร**จัด ตุลาคม	- กลวิธีการเรียนให้ประสบผลสำเร็จ - การทำากิจกรรมในการเรียนร่วมกัน - การเตรียมตัวสอบ วิธีการดูหนังสือสอบ
หัวข้อ จิตสาธารณะ **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อสร้างจิตสำนึกแก่นักศึกษาให้มีจิตสาธารณะและมีจิตบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวมและสังคม - ติดตามตรวจสอบการเรียนและแก้ปัญหาต่างๆ **ระยะเวลาที่ควรจัด** พฤศจิกายน	- การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวม - กัลยาณมิตร - การตรวจสอบแผนการเรียน - ปัญหาทางวิชาการ/ปัญหาชีวิต
หัวข้อ อุดมการณ์ และแผนที่ชีวิต **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อให้นักศึกษาตระหนักและมุ่งมั่นในการดำเนินชีวิตอย่างมีเป้าหมาย - ควบคุมแผนการเรียน - แนะนำระเบียบ แนวปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษา **ระยะเวลาที่ควร**จัด ธันวาคม	- อุดมการณ์ของนักศึกษามหาวิทยาลัย คณะและสาขาวิชา - การวางแผนเพื่อชีวิตที่ดีในภายหน้า - ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียน - ระเบียบปฏิบัติการขอสำเร็จการศึกษา
หัวข้อ ความรักและเพศศึกษา **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจธรรมชาติความรักการปฏิบัติเมื่อมีความรัก - เพื่อให้เข้าใจในเรื่องเพศ พฤติกรรมเสี่ยงและปฏิบัติตนให้เหมาะสมในเรื่องเพศ **ระยะเวลาที่ควร**จัด มกราคม	- ความรักในวัยเรียน - ความรู้เรื่องเพศ - ระเบียบการขอเรียนเพิ่ม /เรียนเกิน - แนวปฏิบัติการขอเปิดรายวิชา - การเรียนในภาคฤดูร้อน
หัวข้อ รักษ์สุขภาพ รักษ์สิ่งแวดล้อม **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของสุขภาพกายและจิต - เพื่อควบคุม ติดตาม การเรียนของนักศึกษา **ระยะเวลาที่ควร**จัด กุมภาพันธ์	- การดูแลรักษาสุขภาพกายและสุขภาพจิต - การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติและวัฒนธรรม - ให้คำปรึกษา แก้ปัญหาทางวิชาการ - ตรวจสอบแผนการเรียน ผลการเรียนตามหลักสูตร

หัวข้อ วัฒนธรรมองค์กร **จุดมุ่งหมาย** - เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจ และตระหนักในอัตลักษณ์ของตน และการพัฒนาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ - เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง **ระยะเวลาที่ควร**จัด มีนาคม - เมษายน	- อัตลักษณ์บัณฑิตและเอกลักษณ์ ของคณะสาขาวิชา - เกียรติภูมิของบัณฑิต คือเกียรติภูมิของคณะ / มหาวิทยาลัย - การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร - ปัญหาและการแก้ปัญหาทางวิชาการ

หมายเหตุ

๑. อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเลือกหัวข้อ เนื้อหา มาพูด ให้ความรู้และข้อเสนอแนะได้ตามความเหมาะสมในแต่ละครั้ง แต่อย่างน้อยควรจัดประชุมกลุ่มโฮมรูม ภาคเรียนละไม่น้อยกว่า ๑ ครั้ง

๒. อาจารย์สามารถปรับ เพิ่มเติมหัวข้อและประเด็นเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม หรือสามารถพูดย้ำหัวข้อต่างๆ ที่เสนอแนะได้ตลอดปีการศึกษา

บทที่ ๕
เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษา

ในการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา จำเป็นต้องอาศัยเครื่องมือและข้อมูลเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อาจารย์ที่ปรึกษาจำเป็นต้องเป็นผู้ดำเนินการแสวงหา ศึกษาทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ อย่างถูกต้อง ถ่องแท้ เพื่อให้การแก้ไขปัญหา และการดูแล พัฒนานักศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้อง เหมาะสม เรียบร้อย เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาประกอบด้วย

๕.๑ ทะเบียนประวัตินักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนทุกคนต้องมีข้อมูลทะเบียนประวัติของนักศึกษาโดยใช้ระบบE-Adviser ของสำนักส่งเสริมวิชาการซึ่งในระบบจะมีข้อมูลประวัติส่วนตัวนักศึกษาและ ผลการเรียน อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการ ติดตาม ดูแลนักศึกษาได้ตลอดเวลา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะได้รับเลขรหัส Login และรหัสผ่าน Password ในการเข้าไปดูข้อมูลนักศึกษาได้

๕.๒ หลักสูตรและแผนการเรียนเสนอแนะ

อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียนจำเป็นต้องศึกษาหลักสูตรและแผนการเรียนเสนอแนะ ให้เข้าใจทั้งในปรัชญา จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง ของหลักสูตร การจัดแผนการเรียนตามหลักเกณฑ์ของหลักสูตร และควบคุมดูแล กำกับให้นักศึกษาเรียนตามแผนการเรียน ให้ครบตามโครงสร้างและเงื่อนไขของหลักสูตร อย่างสม่ำเสมอ {**ดูเอกสารหลักสูตรและแผนการเรียนเสนอแนะ ที่หลักสูตร/**

๕.๓ คู่มือการศึกษาและหลักสูตรการศึกษา

นักศึกษาทุกคนจะได้รับคู่มือนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดของนักศึกษา เพราะคู่มือการศึกษามีข้อมูลสำคัญและจำเป็นที่นักศึกษาต้องอ่าน ทำความเข้าใจ และปฏิบัติ ให้ถูกต้อง รวมไปถึงอาจารย์ที่ปรึกษาทุกหมู่เรียนจำเป็นต้องศึกษาเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติเช่นเดียวกันคู่มือการศึกษาประกอบไปด้วย

๑) แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้แก่ ความหมายตราสัญลักษณ์ ประวัติความเป็นมา ทำเนียบผู้บริหาร คณาจารย์ เป็นต้น

๒) ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ ทางวิชาการ ที่เป็นเครื่องมือกฎเกณฑ์ในการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาจำเป็นต้องทราบและปฏิบัติ

๓) แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการติดต่อขอรับบริการวิชาการจากสำนักส่งเสริมวิชาการ

๔) แนวปฏิบัติสำหรับนักศึกษาในการติดต่อขอรับบริการจากหน่วยงานสนับสนุนการศึกษาได้แก่ กองพัฒนานักศึกษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันภาษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๕) หลักสูตรมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง (ทุกหลักสูตร) ซึ่งจะประกอบด้วย โครงสร้าง จำนวนหน่วยกิต เงื่อนไขการสำเร็จรายวิชา

๕.๔ ปฏิทินวิชาการ

ปฏิทินวิชาการ คือรายการกำหนดเวลาในการปฏิบัติทางวิชาการตลอดปีการศึกษา ได้แก่กำหนดเปิด-ปิดภาคเรียน การสอบกลางภาค-ปลายภาค การลงทะเบียนรายวิชา การขอเปิดรายวิชาการส่งผลการเรียน เป็นต้น

ปฏิทินวิชาการเป็นเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานทางวิชาการ ซึ่งนักศึกษาจะต้องยึดถือและปฏิบัติตามกำหนดเวลาอย่างเคร่งครัด เพราะหากนักศึกษา อาจารย์ ไม่ปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนดจะเกิดปัญหาในการเรียนเป็นอย่างมาก ดังนั้นจึงขอเสนอแนะแนวปฏิบัติแก่อาจารย์ที่ปรึกษาในการดำเนินงานตามปฏิทินวิชาการ ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ http://www.lpru.ac.th/calendar2010/ โดยได้สรุปแนวปฏิบัติการดำเนินงาน ดังนี้

แนวปฏิบัติการดำเนินงานตามปฏิทินวิชาการตลอดปีการศึกษา

เดือน	กิจกรรมวิชาการ	แนวปฏิบัติ
พฤษภาคม	- สอบปลายภาค ภาคฤดูร้อน - ยื่นคำร้องและลงทะเบียนเรียนเกิน หรือเรียนร่วม - สัปดาห์ลงทะเบียนวิชาเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ทั้งภาคปกติ และภาคพิเศษ - นักศึกษา ที่จะออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพให้นำใบลงทะเบียนเรียนไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด(มหาชน) ทุกสาขา ตาวัน เวลาที่กำหนด - ส่งผลการเรียนภาคฤดูร้อน	- อาจารย์ที่ปรึกษาเตือนการเข้าสอบและมิให้ทุจริตการสอบ - อาจารย์ที่ปรึกษาควรตรวจสอบแผนการเรียนของนักศึกษา และเสนอแนะการลงทะเบียนให้ถูกต้องตามแผนการเรียน อาจารย์ลงชื่อในใบคำร้องของนักศึกษาและเตือนให้นักศึกษาดำเนินการตรงตามเวลาที่กำหนด
	- ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	- อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาใหม่ทุกคนต้องพบนักศึกษาในความดูแล ทำความรู้จักและอธิบายแนะนำการเรียน แผนการเรียน กำหนดชั่วโมงปรึกษาและกิจกรรมโฮมรูม
มิถุนายน	เปิดภาคเรียนที่ ๑ - นักศึกษาทุกภาคเข้าเรียน - ลงทะเบียน เพิ่ม –ถอนรายวิชาเรียน ย้าย Section ทางอินเตอร์เน็ต - ยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบปลายภาคภาคฤดูร้อน	- อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำการเพิ่ม -ถอนรายวิชาหรือย้ายหมู่เรียนให้นักศึกษาเข้าใจโดยดูจากหลักเกณฑ์ในคู่มือการศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาเตือนให้นักศึกษาชำระเงินค่าลงทะเบียน ไม่เช่นนั้นจะมีผลเป็นโมฆะ

		กรณีต้องการผ่อนผัน แนะนำให้ยื่นคำร้อง ต่องานทะเบียนและประมวลผล - กรณีการยื่นขอเลื่อนสอบปลายภาค เพราะขาดสอบอาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้ยื่นตามกำหนด ระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น เจ็บป่วย ติดภารกิจสุดวิสัย พร้อมแนบหลักฐาน เช่น กรณีเจ็บป่วยใช้ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ/เอกชนเท่านั้น กรณีไปงานศพ ต้องเกี่ยวข้องเป็นญาติในครอบครัวต้องแนบใบมรณบัตรผู้ตาย และหลักฐานที่เกี่ยวข้อง (รายละเอียดให้ศึกษาจากประกาศของคณะ)
กรกฎาคม	- ชำระเงินลงทะเบียนช้า พร้อมเสียค่าปรับตามระเบียบสภาฯ - วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนแก้ "I" ภาคฤดูร้อน - วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนแก้ "M" หรือ "I/L" (ขาดสอบปลายภาค) ภาคฤดูร้อน	- อาจารย์ที่ปรึกษาเตือนนักศึกษาติดตามผลการเรียนแก้ I และการสอบในกรณีขอเลื่อนสอบจากอาจารย์ผู้สอน ก่อนพ้นกำหนด เพราะหากพ้นกำหนดแล้ว ผลการเรียนจะเป็น F ทันที นักศึกษาจะเสียประโยชน์
สิงหาคม	- **สอบกลางภาค ภาคเรียนที่ ๑** - ขอเปิดรายวิชา ภาคเรียนที่ ๒ ที่กองบริการนักศึกษา	- อาจารย์ที่ปรึกษาตักเตือนนักศึกษาให้เข้าสอบกลางภาค และไม่ให้ทุจริตการสอบ กรณีนักศึกษาจำเป็นต้องขาดสอบ ให้ทำเรื่องขอเลื่อนสอบตามเวลาที่กำหนด แต่ต้องเป็นกรณีสุดวิสัยแบบเดียวกับการขอเลื่อนสอบปลายภาค - อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำการขอเปิดรายวิชาตามระเบียบ /หลักเกณฑ์
ตุลาคม	- **สอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๑** - ยื่นคำร้องและลงทะเบียนเรียนเกินหรือเรียนร่วม - สัปดาห์ลงทะเบียนวิชาเรียนภาคเรียนที่ ๒ ทางอินเตอร์เน็ต - ส่งผลการเรียนภาคเรียนที่ ๑ **เปิดภาคเรียนที่ ๒**	- อาจารย์ที่ปรึกษาเตือนให้นักศึกษา อย่าขาดสอบกรณีสุดวิสัยจำเป็นต้องขาดสอบ ให้นักศึกษารีบยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบปลายภาคต่อคณะที่รับผิดชอบรายวิชานั้น โดยระบุเหตุผลและแนบหลักฐานให้สอดคล้อง และให้ยื่นตรงตามกำหนด

	- ลงทะเบียน เพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน /ย้าย Section	
พฤศจิกายน	- ยื่นคำร้องของเลื่อนสอบปลายภาคเรียนที่๑ - ยกเลิกรายวิชา ภาคเรียนที่ ๒ - ชำระเงินลงทะเบียนช้า พร้อมเสียค่าปรับ ๓๐๐ บาท - วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียนแก้ "I" ภาคเรียนที่ ๑	- แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับภาคเรียนที่ ๑
ธันวาคม	- ส่งผลการเรียนแก้ "M" หรือ "I/L" (ขาดสอบปลายภาค) ภาคเรียนที่ ๑ - **สอบกลางภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๒** - ยื่นคำร้องการขอเปิดรายวิชาภาคฤดูร้อน	- แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับภาคเรียนที่ ๑ - กรณีนักศึกษาชั้นปีสุดท้าย อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกคนว่าเป็นไปตามโครงสร้างและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือไม่ หากพบข้อผิดพลาดต้องแจ้งสาขา/คณะ/ฝ่ายทะเบียน/แก้ไข
มกราคม	- นักศึกษาส่งใบขอสำเร็จการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษา - นักศึกษาส่งรูปถ่ายสวมครุย ๓ ใบ โดยรวบรวมส่งเป็นหมู่เรียนส่งให้งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการนักศึกษา	- อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบผลการศึกษาของนักศึกษาทุกคนให้ถูกต้องอีกครั้ง
กุมภาพันธ์	- ยื่นคำร้องและลงทะเบียนเรียนเกิน - สัปดาห์ลงทะเบียนวิชาเรียนภาคฤดูร้อนทางอินเตอร์เน็ต - **สอบปลายภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๒** - อาจารย์ส่งผลการเรียนฝึกประสบการณ์วิชาชีพถึงงานทะเบียนและประมวลผล กองบริการนักศึกษา - อาจารย์ที่ปรึกษาทำผลการศึกษาของนักศึกษาที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ภาคเรียนที่ ๒ เพื่อจบหลักสูตร งานทะเบียนและประมวลผล กองบริการนักศึกษา	- แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับภาคเรียนที่ ๑ - อาจารย์ที่ปรึกษา ทำผลการศึกษาและตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาให้รอบคอบถูกต้องที่สุด
มีนาคม	- อาจารย์ที่ปรึกษาทำจบการศึกษาของ	- อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล

	นักศึกษาปีสุดท้าย - ยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบปลายภาค ภาคเรียนที่ ๒ - นักศึกษาขอยกเลิกรายวิชาภาคฤดูร้อน - ชำระเงินลงทะเบียนช้า พร้อมเสียค่าปรับ ๓๐๐ บาท - นักศึกษาขอรับใบ Transcript และใบรับรองคุณวุฒิ	ชื่อรายวิชา ผลการเรียน หน่วยกิตให้ครบตามโครงสร้างหลักสูตร โดยดูจากแผนการเรียนและหลักสูตรประกอบ และเซ็นรับรองข้อมูลงานทะเบียนและประมวลผล กองบริการนักศึกษา - เตือนแนะนำนักศึกษาในการยื่นคำร้องขอเลื่อนสอบปลายภาคการชำระเงินค่าลงทะเบียน - อธิบาย แนะนำ การขอรับใบ Transcript และใบรับรองคุณวุฒิ ตามแนวปฏิบัติที่กำหนด ดูจากคู่มือการศึกษา
เมษายน	- วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียน แก้ "I" ของภาคเรียนที ๒ - วันสุดท้าย การส่งผลการเรียนแก้ "M" หรือ "I/L" (ขาดสอบปลายภาค) ภาคเรียนที่ ๒ - **สอบกลางภาค ภาคเรียนฤดูร้อน** - วันสุดท้ายของการส่งผลการเรียน แก้ "I" "M" หรือ "I/L" ของภาคเรียนที่ ๒	- แนวปฏิบัติเช่นเดียวกับภาคเรียนที่ ๑-๒
พฤษภาคม	- ครบรอบปีการศึกษา	- แนวปฏิบัติเช่นเดิม

หมายเหตุ : ๑. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องดูกำหนดวันที่จากปฏิทินวิชาการของมหาวิทยาลัยประกอบเพื่อให้ถูกต้อง ชัดเจน อีกครั้ง เพราะวันที่อาจเปลี่ยนแปลงไปบ้าง

๒. กิจกรรมโฮมรูมตามที่เสนอแนะนี้อาจปรับหัวข้อ/เนื้อหาให้เหมาะสมได้

๕.๕ แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ทางวิชาการ และแนวปฏิบัติ

แบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ สำหรับนักศึกษาขอรับบริการทางวิชาการจากงานทะเบียนและประมวลผล กองบริการนักศึกษา สามารถ Download แบบฟอร์มคำร้องได้ที่ http://www.edus.lpru.ac.th/index.php?option=com_wrapper&view=wrapper&Itemid=67

- คำร้องขอคืนสภาพ 46 ลงมา
- คำร้องขอคืนสภาพ 47 ขึ้นไป
- คำร้องขอจบการศึกษา

- คำร้องขอถอนเงินค่าประกันของเสียหาย
- คำร้องขอใบรับรองการศึกษา
- คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา(ฉบับภาษาอังกฤษ)
- คำร้องขอใบรายงานผลการศึกษา(ฉบับภาษาไทย)
- คำร้องขอเปลี่ยนชื่อ
- คำร้องขอลาออก
- คำร้องทั่วไป
- แบบฟอร์ม แก้i
- ใบคำร้องขอยกเลิกวิชาเรียน
- ใบรักษาสภาพนักศึกษา
- ใบรักษาสภาพนักศึกษา รหัส 47
- ใบลานักศึกษาภาค กศบป
- ใบลานักศึกษาภาคปกติ
- แบบคำร้องขอเรียนเพิ่ม แก้ E แก้ F แก้ U และเรียนร่วม
- ใบคำร้องขอเปิดวิชาเรียน
- ใบคำร้องขอเรียนเกิน15หน่วยกิต
- ใบคำร้องขอเรียนร่วมกศ.บป.
- ใบลงทะเบียนนักศึกษาตกค้างภาคปกติ
- ขออนุญาตสอนชดเชย

หมายเหตุ: สามารถใช้ได้ตามแบบฟอร์มตามภาคผนวก

บทที่ ๖
การประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

๖.๑ การประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จึงกำหนดให้มีการประเมินระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษาโดยยึดหลักดังนี้

๑) เป้าหมายความสำเร็จ

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถช่วยอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนวทางการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาได้อย่างเต็มที่ คล่องตัวนักศึกษาสามารถเข้ารับบริการให้คำปรึกษาได้อย่างสะดวก สม่ำเสมอ ช่วยปูองกัน/ แก้ไขปัญหาของนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในการเรียนและการใช้ชีวิต

๒) ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

๒.๑) มีกลไกดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการ ติดตาม ควบคุมและประเมิน

๒.๒) อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ของตนเป็นไปตามแผนปฏิบัติและกำหนดเวลาอย่างเต็มสติกำลัง และดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง

๒.๓) นักศึกษาเข้ารับบริการตามระบบและปฏิบัติตนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

๒.๔) มีการสนับสนุนทรัพยากร เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษาที่ครอบคลุมด้านต่างๆ อาคารสถานที่ เครื่องมือ เพื่อช่วยเอื้อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างคล่องตัว

๒.๕) มีการกำหนดให้งานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานสำคัญที่อาจารย์ต้องตระหนักและต้องปฏิบัติ

๓) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๑) สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยเหลือดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึงใกล้ชิด

๓.๒) ร้อยละของจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานมีอัตราสูง

๓.๓) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับบริการสามารถนำคำแนะนำที่ได้รับไปปฏิบัติป้องกันหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

๓.๔) อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับการประเมินและได้คะแนนประเมินในเกณฑ์สูง

๓.๕) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดของหลักสูตรอยู่ในเกณฑ์สูง

๔) ผลการดำเนินงาน

๔.๑) อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามภาระงานครบถ้วน มีประสิทธิภาพ

๔.๒) นักศึกษาได้รับการบริการตามระบบอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างเต็มที่ สะดวก สามารถป้องกันหรือแก้ไขปัญหาทางด้านการเรียน และการใช้ชีวิตได้อย่างถูกต้อง

๖.๒ การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่คาดหวัง คณะจึงกำหนดให้มีการประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในประเด็นดังต่อไปนี้

๑) ภาระงานและเกณฑ์กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาอาจารย์ประจำทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย และคณะกำหนด (ดูบทที่ ๒ ข้อ ๒.๓ เกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาและแนวปฏิบัติ)

๒) ความรู้ ความสามารถในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

๒.๑) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำความรู้ต่างๆ มาเสนอแนะเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปูองกันปัญหาหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยอาศัยฐานข้อมูลนักศึกษา ฐานข้อมูลทางวิชาการ ฐานข้อมูลทางวิชาชีพและฐานข้อมูลด้านทักษะชีวิตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๒) อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถใช้ช่องทางการสื่อสารต่างๆ เพื่อสื่อสารให้คำปรึกษาได้หลากหลายช่องทาง มีประสิทธิภาพ นักศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างทันการณ์

๒.๓) อาจารย์ที่ปรึกษามีบุคลิกภาพเหมาะสม สามารถใช้เป็นแบบอย่างแก่นักศึกษาในการดำรงตนในการศึกษาเล่าเรียนและการใช้ชีวิตที่ถูกต้อง

๓) ความสำเร็จในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

๓.๑) นักศึกษาสามารถศึกษาสำเร็จตามเกณฑ์ของหลักสูตร และตามกำหนดเวลาที่กำหนดในแผนการเรียน

๓.๒) นักศึกษามีความประพฤติดี ปฏิบัติตนตามกฎข้อบังคับของมหาวิทยาลัยและสังคม

๓.๓) นักศึกษามีทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม มีความฉลาดในการแก้ไขปัญหาทางด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต

ภาคผนวก