



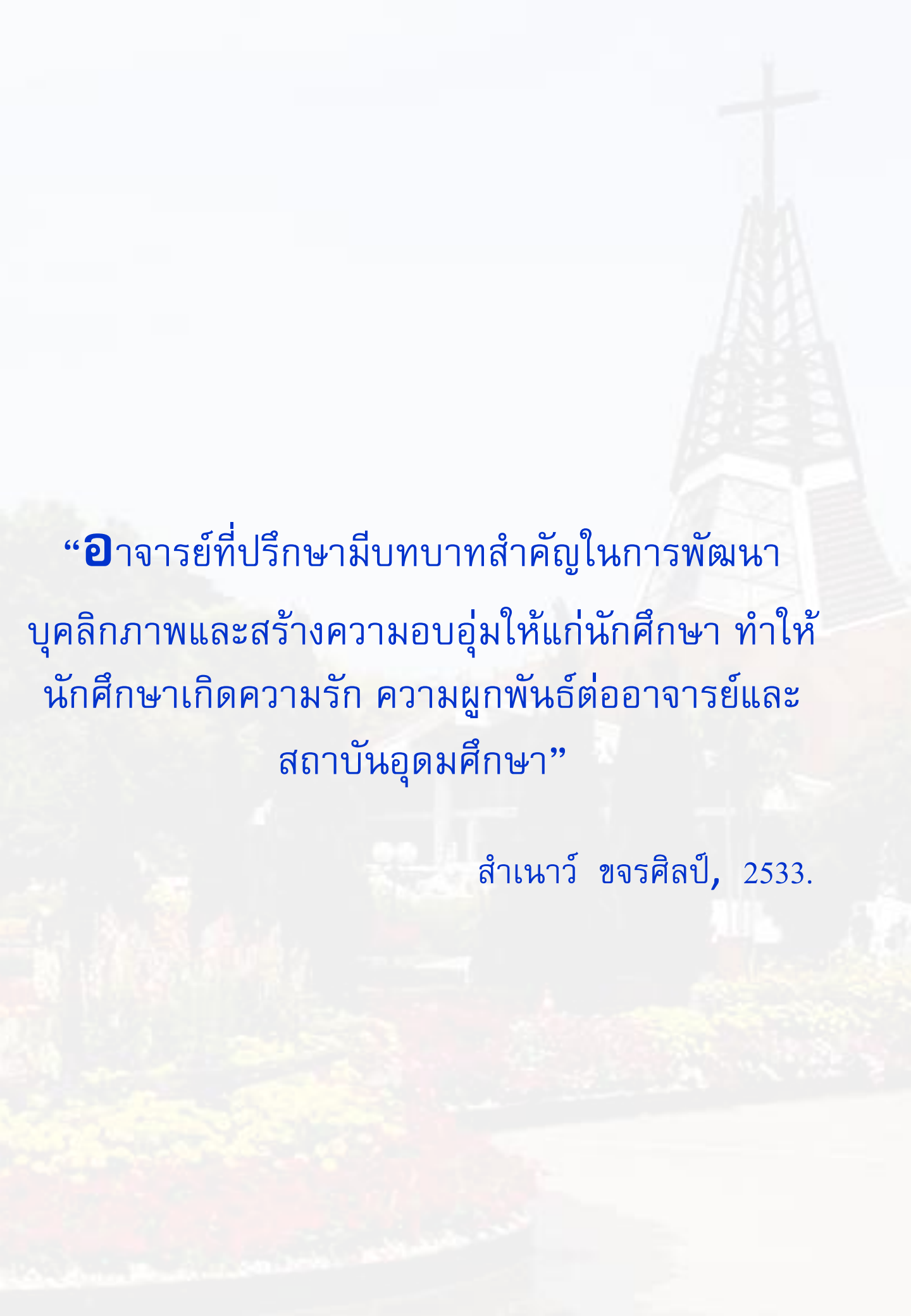
# คู่มือ อาจารย์ที่ปรึกษา

คณะบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยพายัพ

พ.ศ. 2553

---

A Handbook for Student Group Advisers,  
The Faculty of Business Administration, PAYAP University



“**อ**าจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทสำคัญในการพัฒนา  
บุคลิกภาพและสร้างความอบอุ่นให้แก่นักศึกษา ทำให้  
นักศึกษาเกิดความรัก ความผูกพันต่ออาจารย์และ  
สถาบันอุดมศึกษา”

สำเนาวิ ขจรศิลป์, 2533.

## คำนำ

คณะบริหารธุรกิจได้เล็งเห็นความสำคัญและบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยทางคณะฯ ได้มีการดำเนินการปรับปรุงคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาขึ้นหลังจากการทบทวนและพิจารณาจากคณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาคณะบริหารธุรกิจ โดยในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาประกอบไปด้วยบทบาทหน้าที่ของ อาจารย์ที่ปรึกษา ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา รวมทั้งการประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวจะช่วยให้นักศึกษา มีความสำเร็จการศึกษาตามที่นักศึกษาวางไว้ อีกทั้งเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษา มหาวิทยาลัย คณะวิชาและสาขาวิชาอันนำไปสู่ความสำเร็จในการศึกษาของนักศึกษาต่อไป

ในนามของคณะบริหารธุรกิจ ขอขอบคุณ ประธานคณะกรรมการและคณะกรรมการระบบอาจารย์ที่ปรึกษาคณะบริหารทุกท่าน ที่ทุ่มเวลาในการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะฯ และเล็งเห็นความสำคัญและบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาในการที่จะขับเคลื่อนให้การเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษาในด้านต่าง ๆ ของคณะบริหารธุรกิจบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

(ดร. ฐิติกุล ไชยวรรณ)

คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

## สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	1
วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	1
โครงสร้างการให้คำปรึกษา	3
องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	4
- อาจารย์	4
- ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา	5
เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	10
เทคนิคในการให้คำแนะนำปรึกษา	12
การสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรมของคณะบริหารธุรกิจ	14
แผนงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาคณะบริหารธุรกิจ	14
ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละภาควิชาและ/หรือสาขาวิชาของคณะบริหารธุรกิจ	15
<b>ภาคผนวก</b>	
- แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา (แบบ บธ. 1)	18
- แบบบันทึกการพบนักศึกษา (แบบ บธ. 2)	20
- แบบบันทึกแนวทางการให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ (แบบ บธ. 3)	21
- แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา (แบบ บธ. 4)	22
- แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา (แบบ บธ. 5)	23
- แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ บธ. 6)	25
- แบบประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะบริหารธุรกิจ (แบบ บธ. 7)	26
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	27

## ความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

“**อาจารย์ผู้สอน**” อ้างอิงความหมายจากฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัยพายัพ หมายถึง บุคคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นผู้สอนตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด (คำสั่งสภา มพย. ที่ 1/2541) อาจารย์ผู้สอนพึงปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชา การให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งพึงเข้าใจไปณฐานและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย จากความหมายของอาจารย์ผู้สอนจะเห็นได้ว่า อาจารย์ผู้สอนจะต้องรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา ดังนั้น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาจึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถปรับตัวและสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และนอกจากนี้ อาจารย์ที่ปรึกษายังมีบทบาทในการช่วยพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และจิตใจ

## วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

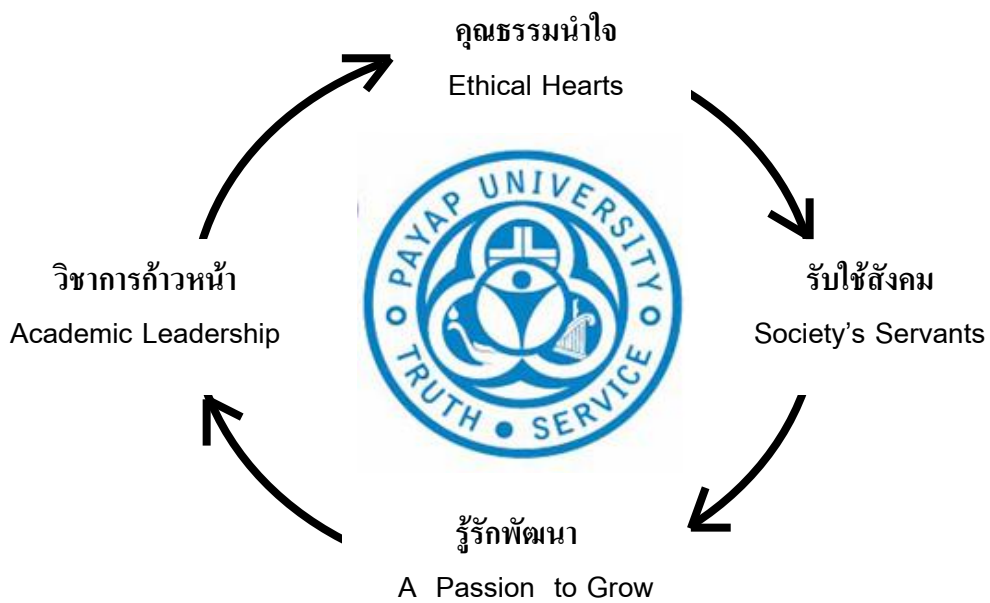
1. เพื่อให้การปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชา การเลือกวิชา การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาสามารถเลือกศึกษาได้ตรงกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตน
2. เพื่อให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับของสาขาวิชา คณะวิชา และของมหาวิทยาลัย ตลอดจนบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ จัดให้นักศึกษา
3. เพื่อให้เป็นที่พึ่งของนักศึกษา รับฟังปัญหา และให้การปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาเพื่อให้สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้
4. เพื่อช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการ และวิชาชีพ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ
5. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา คณาจารย์ และมหาวิทยาลัย

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะบริหารธุรกิจ ดำเนินงานเพื่อการพัฒนาบัณฑิตให้สอดคล้องกับคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่มหาวิทยาลัยพายัพกำหนด คือ การพัฒนาบัณฑิตให้เป็นคนที่มีความสมบูรณ์ทั้ง 4 ด้าน

“**รู้จักพัฒนา วิชาการก้าวหน้า คุณธรรมนำใจ รับผิดชอบต่อสังคม**”

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ (คนธรรมดาที่ไม่ธรรมดา)

Desired Graduate Characteristics (ordinary people who become extraordinary)



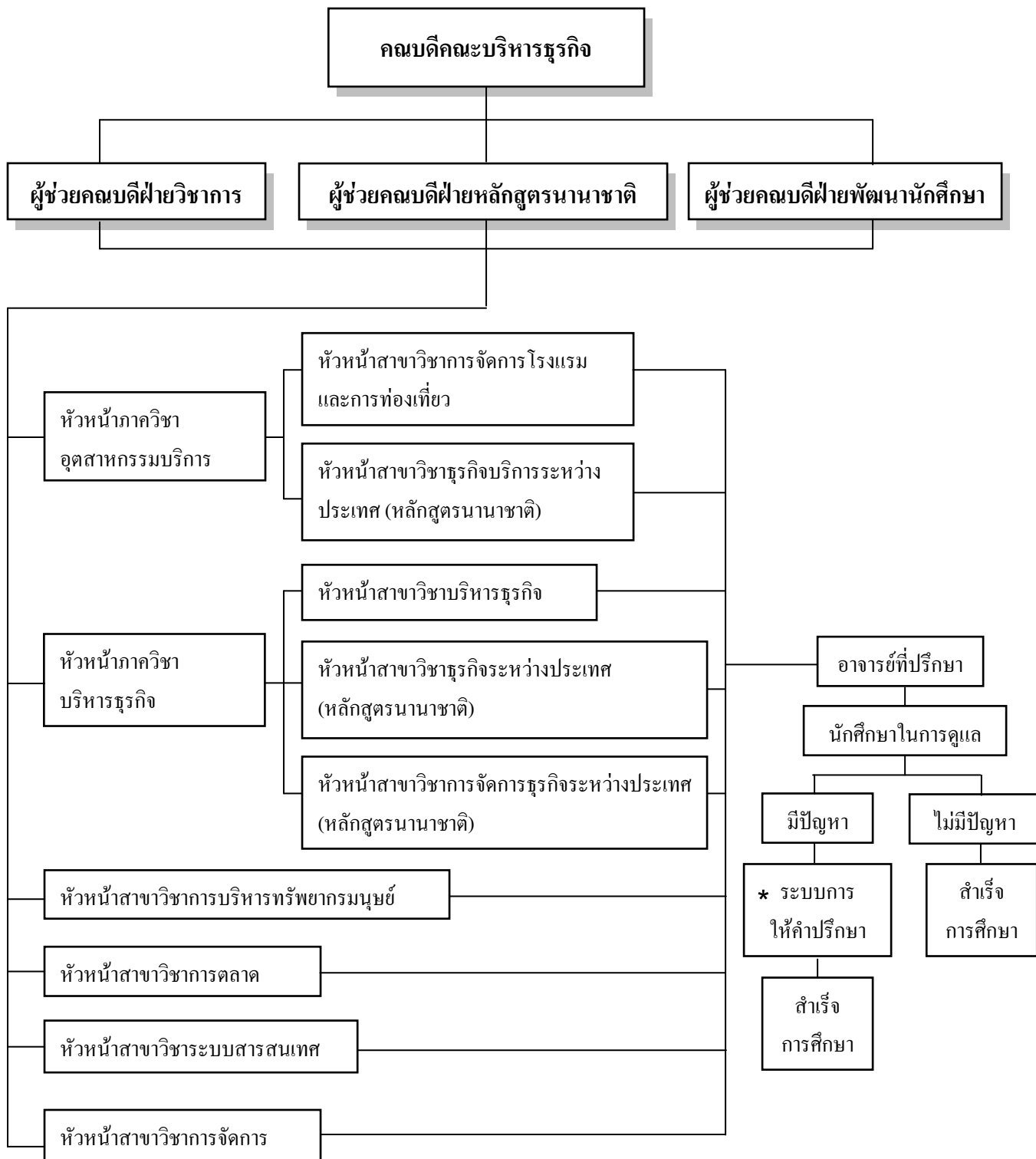
การมีคุณธรรมจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ ชีตหลักคำสอนในศาสนาเป็นแนวทางในการดำเนินชีวิต เป็นศาสนิกชนที่ดี มีความประพฤติดีงาม ให้เกียรติ เคารพผู้อื่น รักเพื่อนบ้านเหมือนรักตนเอง รู้จักใช้ชีวิตอย่างพอเพียง และดำรงชีวิตร่วมกับผู้อื่นอย่างสันติสุข

วิชาการก้าวหน้า หมายถึง การมีความรู้ทางวิชาการ มีทักษะวิชาชีพ มีความสามารถ ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีศักยภาพด้านภาษา เทคโนโลยีสารสนเทศ และการวิจัยเชิงบูรณาการ

รู้จักพัฒนา หมายถึง การพัฒนาตนเอง มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น มีทักษะชีวิต มีภาวะความเป็นผู้นำ รู้จักคิดวิเคราะห์ และรักในการเรียนรู้ตลอดชีวิต

รับผิดชอบต่อสังคม หมายถึง มีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อสังคม มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น มีจิตสาธารณะ สืบสานวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น

## โครงสร้างการให้คำปรึกษา



\* หมายเหตุ ระบบการให้คำปรึกษาในระดับคณะฯ จะดำเนินการให้สอดคล้องไปกับการให้การปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

## องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

### ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบด้วย

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

### 1. อาจารย์

#### 1.1 คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยพายัพ กำหนดคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี เพื่อให้  
อาจารย์ที่ปรึกษาทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ซึ่งคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่  
ดีมีดังนี้

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรับผิดชอบดี
- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- มีความรู้ทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
- มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจ
- มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- มีความเมตตากรุณา
- ไวต่อการรับรู้ และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
- มีหลักจิตวิทยาในการให้การศึกษาและมีจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
- มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- รู้และปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี



## 1.2 จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษาโดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลไว้เป็นความลับ
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้น ไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
- อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น ๆ
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงามเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

## 2. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

### 2.1 หน้าที่ของผู้บริหาร

เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเต็มที่

### 2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องมีคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่ใช้ในการให้การปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการให้การปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- ประสานงานให้ความร่วมมือและช่วยแก้ปัญหาให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- ประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารของคณะฯ เกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษาและการจัดบริการให้นักศึกษา เช่น การแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศของนักศึกษา

### 2.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ มีดังนี้

- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและเลือกวิชาเรียน
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน โดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ รวมถึงการวางแผนการเรียน
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน การค้นคว้าและติดตามผลการเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษา เมื่อพิจารณาเห็นว่าการลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสม
- ให้การปรึกษาแนะนำวัดกเดือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
- ให้การปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือเพื่อแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ
- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ยของนักศึกษา
- ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูง

### 2.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบริการและพัฒนา นักศึกษา มีดังนี้

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและชุมชน
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต เป็นต้น
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น การปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน เป็นต้น
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ ได้แก่ ให้ข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

## 2.5 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ มีดังนี้

- พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะฝ่ายพัฒนา นักศึกษา ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
- กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะฯ และมหาวิทยาลัย
- ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษา เมื่อนักศึกษาต้องการนำไป แสดงแก่ผู้อื่น
- ป้อนข้อมูลย้อนกลับ (feedback) มายังผู้บริหารและคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา
- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ในกรณีที่นักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมอาจารย์ที่ปรึกษาต้องตักเตือน

## 2.6 หน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

- นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อมีปัญหาการเรียนหรือปัญหาส่วนตัวด้านอื่น ๆ
- นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนก็เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ตลอดเวลา
- นักศึกษาต้องรับฟังคำแนะนำตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา
- นักศึกษาควรอ่านป้ายประกาศของภาควิชา/สาขาวิชา และคณะฯ อย่างสม่ำเสมอ

## 2.7 ข้อปฏิบัติของผู้บริหาร (หัวหน้าภาควิชาและ/หรือสาขาวิชา ผู้ช่วยคณบดี คณบดี) มีดังนี้

- ผู้บริหารของคณะจะทำหน้าที่ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา คณะบริหารธุรกิจ โดยตำแหน่ง
- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- กรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาคณะ ร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา ประชุมร่วมกันเพื่อ หาทางปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดียิ่งขึ้น
- ตักเตือนอาจารย์ที่ปรึกษาที่บกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์หรือไม่สำเร็จการศึกษาตามที่ควรจะเป็น

## 2.8 ข้อปฏิบัติของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

### ข้อปฏิบัติก่อนเปิดภาคการศึกษา

- รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- ติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อหาข้อมูลต่าง ๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นประจำ
- รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะฯ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับทราบบทบาทหน้าที่ แนวทางปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค และเพื่อเพิ่มเทคนิคและทักษะในการให้การปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- จัดนักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาคูแลรับผิชอบ และพบอาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

### ข้อปฏิบัติระหว่างภาคการศึกษา

- ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลืออาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักศึกษา
- ทำการประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปี
- นำเอาผลการประเมินผลมาทำการปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- รายงานผลการประเมินผลต่อคณบดี

## 2.9 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

### ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

- ศึกษารายละเอียดคคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำแนะนำปรึกษา
- นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดก่อนวันลงทะเบียนเรียน
- นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดเมื่อทราบผลการสอบกลางภาค เพื่อทราบและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ให้ความสนใจพิเศษแก่นักศึกษาในโครงการพิเศษหรือนักศึกษาที่มีปัญหา
- เขียนบันทึกการเข้าพบ โดยใช้แบบบันทึกการพบนักศึกษา (บธ. 2) และแบบบันทึกการให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ (บธ. 3)
- สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และสนใจติดตามข่าวสังคมและการเมือง เพื่อให้ทันเหตุการณ์และทันสมัยอยู่เสมอ
- สนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านเทคนิคในการให้การปรึกษา
- ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

### ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี (การลงทะเบียนเรียน)

- อาจารย์ที่ปรึกษาควรนัดนักศึกษาในความดูแลมาพบก่อนการลงทะเบียน เพื่อปรึกษาหารือให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันลงทะเบียนเรียน
- ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันลงทะเบียน ให้มอบหมายอาจารย์ท่านอื่นในภาควิชาและ/หรือสาขาวิชาเดียวกันเพื่อทำหน้าที่แทน โดยแจ้งให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา และนักศึกษาทราบก่อน
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิตให้ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

### ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณีพิเศษ (การเพิ่ม-ถอนรายวิชา)

- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำแนะนำกับนักศึกษากลุ่มพิเศษเป็นรายบุคคล และทำการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาด้วยตัวของอาจารย์เองเท่านั้น
- หากเกิดกรณีที่ต้องมีการ เพิ่ม-ถอนรายวิชาอาจารย์ที่ปรึกษาควรถามถึงสาเหตุของการเพิ่ม-ถอนรายวิชา ก่อนทำการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบการเพิ่ม-การถอน รายวิชานั้นว่าถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ทุกครั้งที่จะมีการลงทะเบียน (โดยเฉพาะในบางวิชาที่ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน)

### ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณี (ทุนการศึกษา)

- อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษา หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องให้ความช่วยเหลือและบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้เพื่อให้สามารถใช้ได้ทันที
- พิจารณาคัดเลือกจัดอันดับนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษาเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา
- บันทึกแจ้งความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นของนักศึกษาให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ

### 2.10 การจัดนักศึกษาและการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

การจัดอาจารย์ที่ปรึกษา ให้อยู่ในการพิจารณาและ การมอบหมายของหัวหน้าภาควิชา และ/หรือหัวหน้าสาขาวิชา

### 2.11 การประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาควรทำการประเมินผลทั้งการดำเนินงาน โดยมุ่งประเมินผลของกระบวนการ (process evaluation) และประเมินผลการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา (performance evaluation)

## 3. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

### 3.1 เครื่องมือที่สำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่

☞ คู่มือนักศึกษา

☞ หนังสือระเบียบการทั่วไปและหลักสูตรการศึกษาของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

☞ คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

☞ แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย

- (1) แผนแนะนำการศึกษาของนักศึกษา (ดูรายละเอียดในคู่มือนักศึกษา)
- (2) แบบสำรวจผลการศึกษาของนักศึกษาตลอดหลักสูตร (จากระบบ e-registrar ของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา)
- (3) แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา (บธ.1)
- (4) แบบบันทึกการพบนักศึกษา (บธ. 2)
- (5) แบบบันทึกแนวทางการให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ (บธ. 3)
- (6) แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา (บธ. 4)
- (7) แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา (บธ. 5)
- (8) แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา (บธ. 6)
- (9) แบบประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะบริหารธุรกิจ (บธ. 7)

3.2 ข้อมูลที่สำคัญสำหรับใช้ประกอบการให้การปรึกษา ได้แก่

- (1) ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
- (2) ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (3) ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นักศึกษา
- (4) ข้อมูลเกี่ยวกับการแนะนำอาชีพ
- (5) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

**หมายเหตุ** ข้อมูลทั้งหมดอยู่ในระเบียบการทั่วไป และหลักสูตรการศึกษา ของมหาวิทยาลัยพายัพ ซึ่งอาจารย์และนักศึกษาก็จะได้รับจากฝ่ายวิชาการและฝ่ายพัฒนานักศึกษา

#### 4. เทคนิคในการให้คำแนะนำปรึกษา

##### 4.1 เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังต่อไปนี้

- (1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใส
- (2) เปิดเผยไม่มีลับลมคมใน
- (3) มีความสนใจ มีเมตตากรุณา
- (4) มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- (5) ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล
- (6) พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- (7) ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

##### 4.2 การให้คำแนะนำและการปรึกษา มีดังนี้

(1) การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษา โดยสิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-เลิกวิชาเรียน และหรือปัญหาเล็กน้อยที่อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษาให้คำแนะนำในทางที่ถูกต้องเหมาะสม

(2) การปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถทำความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเองและเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต

##### เทคนิคในการปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ มีดังนี้

(1) การฟัง (Listening) ในที่นี้ เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟังด้วยหูต่อคำพูด และใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าเกิดอะไรขึ้นแก่นักศึกษา เทคนิคในการฟังนี้ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือดีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา



(2) การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูดออกมา การนำจึงเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตนเอง การสะท้อนกลับ (reflecting) เป็นการช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง เข้าใจความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

(3) การสรุป (Summarization) คือการที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญ ๆ ที่นักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงเป็นการให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

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

(5) การให้กำลังใจ (Encouragement) เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา มักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจแก่นักศึกษาให้กล้าสู้กับปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมจะแก้ไขปัญหา

(6) การเสนอแนะ (Suggestion) ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาให้แก่นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าวควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มากที่สุดเพื่อสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

เทคนิคในการปรึกษาดังกล่าวเป็นเทคนิคในการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งต้องมีการศึกษาอบรม และมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ไขปัญหาของนักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีได้ฝึกอบรมมาทางด้านนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือ นักศึกษา จะต้องมีการศึกษาและฝึกหัดเทคนิคดังกล่าวเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญพอสมควร ใ้แก่ใจได้ยาก หรือการแก้ไขปัญหาที่จำเป็นต้องใช้เวลา เช่น ปัญหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว เช่น การขัดแย้งระหว่างบิดา-มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป และในขณะที่มีปัญหา นักศึกษาอาจมีอาการเก็บกด อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือ

ความรู้สึก โดยเป็นผู้ฟังที่ดี ควรให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และใช้เทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้ว ก็จะทำให้สามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้มากพอสมควร ถ้านักศึกษามีปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์ หรือปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา หรือปัญหาที่เกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

### การสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรมของคณะบริหารธุรกิจ

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารคณะฯ (หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชาโดยตำแหน่ง) เพื่อสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมทั้งสร้างแบบฟอร์มต่างๆ
2. คณะกรรมการบริหารคณะฯ สร้างความเข้าใจระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่คณาจารย์ในภาควิชา/สาขาวิชาของตนเอง
3. คณะกรรมการบริหารคณะฯ ที่ร่วมปรึกษาหารือเพื่อจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยฝึกเทคนิคในการให้การปรึกษา (Counseling Technique) ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา
4. กำหนดมาตรการให้อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
5. ทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในคณะฯ ทุกคนทราบ เกี่ยวกับการปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษามากขึ้น
6. คณะกรรมการบริหารคณะฯ ทำการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละเทอมเพื่อปรับปรุงแก้ไข

### แผนงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะบริหารธุรกิจ

1. จัดให้นักศึกษามีการพบปะระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา และคณาจารย์ในคณะฯ ดังนี้
  - (1.1) โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติของการลงทะเบียน การคำนวณเกรด การยื่นคำร้องต่างๆ การปรับตัว การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย กิจกรรมในแต่ละชั้นปี ข้อควรระวัง และข้อตกลงร่วมกันในเรื่องต่างๆ ตามที่พึงมี
  - (1.2) โครงการพาทันมหาความหมาย ที่จัดโดยคณะบริหารธุรกิจ โดยสนองนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

2. จัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นจัดโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีขอบเขตหัวข้อต่อไปนี้

- ด้านการปรับตัว
- ด้านการดำเนินชีวิต
- ด้านการคบเพื่อน
- ด้านยาเสพติด
- ด้านการเรียน
- ด้านทุนสนับสนุน

3. จัดอบรมให้ความรู้แก่คณาจารย์คณะบริหารธุรกิจ เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการให้คำปรึกษา โดยคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย หรือผู้เชี่ยวชาญ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

4. มีทีมวิชาการเพื่อสอนเพิ่มในรายวิชาต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสาขาวิชา ภาควิชาและคณะฯ

5. สร้างระบบการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา โดยใช้แบบประเมิน (เอกสารแนบในภาคผนวก)

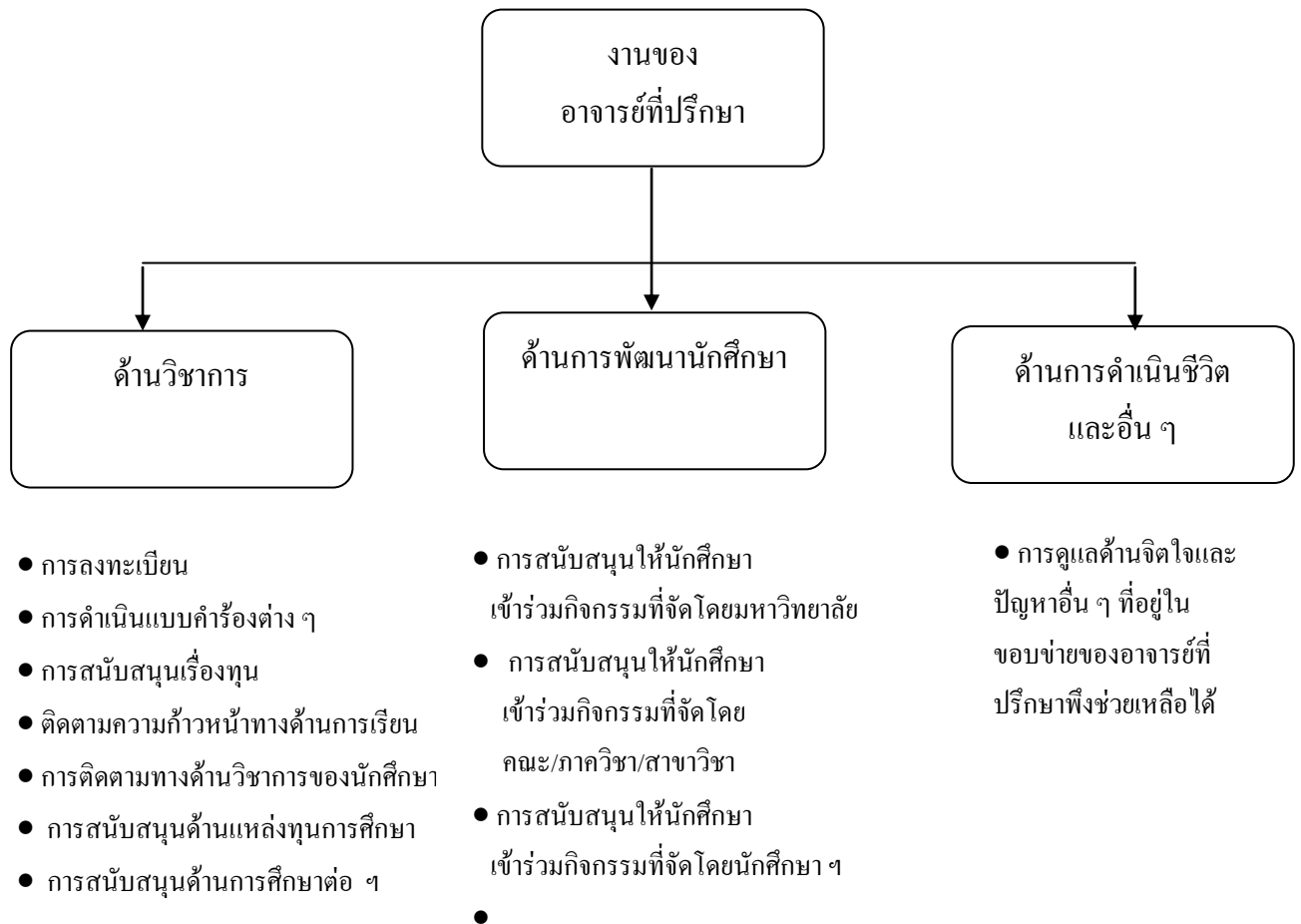
6. หาแหล่งทุนสนับสนุนงบประมาณเมื่อมีความจำเป็น

### **ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละภาควิชาและ/หรือสาขาวิชา ของคณะบริหารธุรกิจ**

1. ด้านวิชาการ ได้แก่ การลงทะเบียน การดำเนินการแบบคำร้องต่าง ๆ ติดตามความก้าวหน้าทางด้านการเรียนและทางด้านการของนักศึกษา และการสนับสนุนด้านการศึกษา เช่น เรื่องทุนการศึกษา เรื่องการศึกษาต่อ เป็นต้น

2. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วม กิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่จัดโดยคณะฯ กิจกรรมที่จัดโดยภาควิชา/สาขาวิชา กิจกรรมที่จัดโดยชั้นปีของนักศึกษาเอง เป็นต้น

3. ด้านการดำเนินชีวิตและอื่น ๆ ได้แก่ การ ดูแลด้านจิตใจและปัญหาอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของ อาจารย์ที่ปรึกษาพึงช่วยเหลือได้



## ภาคผนวก

แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา

แบบ บธ. 1

ภาควิชา/สาขาวิชา..... คณะบริหารธุรกิจ  
อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 2 นิ้ว

1.ท่านเป็นนักศึกษา  ปกติ 4 ปี  
 โอนย้ายจาก.....

2.ชื่อ-สกุล.....รหัส.....

ชื่อเล่น.....กรุปเลือด.....

อายุ.....ปี เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภูมิลำเนา : บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์/อื่น ๆ ..... e-Mail Address .....

โรคประจำตัว  ไม่มี  มี โปรดระบุ.....

3.ที่อยู่ปัจจุบัน: บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โทรศัพท์/อื่น ๆ .....ใกล้กับสถานที่ใด.....

4.สถานที่ทำงาน(ในกรณีนักศึกษาหารายได้พิเศษ)

.....

.....โทร.....

5.สภาพครอบครัว :

ชื่อบิดา..... ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม พ.ศ.....

ชื่อมารดา..... ยังมีชีวิตอยู่  ถึงแก่กรรม พ.ศ.....

ท่านเป็นบุตรคนที่.....จำนวนพี่น้องที่มีอยู่.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน

6.ความสามารถพิเศษ.....

7.เพื่อนสนิทที่สามารถติดต่อกรณีฉุกเฉินได้ ชื่อ-สกุล.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

8.อาชีพบิดาและมารดา

บิดา : อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง... .. โทรศัพท์ที่บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ .....

มารดา : อาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....

ตำแหน่ง... .. โทรศัพท์ที่บ้าน..... โทรศัพท์มือถือ .....

(กรณีที่ทำกิจการค้าส่วนตัวให้แจ้งยอดรายได้โดยประมาณในรอบ 1 ปี)

9.แผนที่ส่งเขปที่อยู่ตามภูมิลำเนา

(หากมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ให้แจ้งกับอาจารย์ที่ปรึกษาทราบทุกครั้งภายใน 3 วัน หลังจากการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ)

แบบ บันทึกการพบนักศึกษา

แบบ บธ. 2

(ส่วนนี้เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษานักศึกษาเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล)

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัส.....

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

วัน/เดือน/ปี	เวลา	เหตุผลของการเข้าพบ	คำแนะนำที่ให้	หมายเหตุ



แบบบันทึกแนวทางการให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ

แบบ บธ. 3

การให้การศึกษาด้านวิชาการ

1. แนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
2. ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
3. แนะนำวิธีการเรียน การค้นคว้า
4. แนะนำหรือตักเตือน เมื่อผลการเรียนตกต่ำลง
5. แนะนำและช่วยเหลือเพื่อการแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชา
6. ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ย (คะแนนเฉลี่ย ระบุ.....)
7. แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง
8. อื่น ๆ (ระบุ).....

การให้การศึกษาด้านงานสนับสนุนการศึกษา

1. พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา (ระบุ).....
2. ให้ความรู้เรื่องประพฤติกติและความสามารถของนักศึกษา
3. แนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและตักเตือนเมื่อทำผิด
4. กฏระเบียบวินัย
5. อื่น ๆ (ระบุ).....

การให้การศึกษาด้านการพัฒนานักศึกษาและอื่นๆ

1. ให้การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว ปัญหาสุขภาพกาย.....  
ปัญหาสุขภาพจิต.....
2. ปัญหาการปรับตัวในสังคม.....
3. ปัญหาการคบเพื่อน.....
4. การพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
5. การให้คำแนะนำการเข้าร่วมกิจกรรม
6. อื่น ๆ (ระบุ).....

แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา

แบบ บธ. 4

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัส.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่งเรื่องต่อให้

- หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา
- ผู้ช่วยคณบดีคณะบริหารธุรกิจฝ่ายวิชาการ
- ผู้ช่วยคณบดีคณะบริหารธุรกิจฝ่ายหลักสูตรนานาชาติ
- ผู้ช่วยคณบดีคณะบริหารธุรกิจฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- คณบดีคณะบริหารธุรกิจ
- รองอธิการบดีฝ่ายศาสนกิจและเสริมสัมพันธ์
- ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- รองอธิการบดีฝ่าย.....

เรื่องที่ปรึกษา.....

.....  
.....  
.....

ผลสรุปของการแก้ไขปัญหา.....

.....  
.....  
.....

ลงชื่อผู้แก้ไขปัญหา.....

(.....)

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

**แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา**

แบบ บธ. 5

**ข้อมูลส่วนบุคคล**

เพศ ..... ชั้นปี ..... เกรดเฉลี่ย ..... ชื่อ – นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ได้เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับ	ประเด็นพิจารณาความคิดเห็น	ความคิดเห็น					
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่ได้ขอคำปรึกษาในด้านนี้
<b>1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา</b>							
1.1	ให้คำแนะนำที่ถูกต้องชัดเจนในด้านหลักสูตรและการเรียน						
1.2	ให้คำปรึกษาที่มีประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนและหมั่นติดตามผลการเรียนสม่ำเสมอ						
1.3	ช่วยเหลือแนะนำ เพื่อแก้ไขอุปสรรค ปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ						
1.4	พิจารณาดูแลการอื่นคำร้องต่าง ๆ ให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนได้ถูกต้อง ตามระเบียบ						
1.5	จัดสรรเวลาเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบได้ทั้งกรณีทั่วไปและกรณีพิเศษเมื่อนักศึกษาต้องการความช่วยเหลือ						
<b>2. ด้านการพัฒนานักศึกษา</b>							
2.1	ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ งานอาชีพและการเรียนต่อในระดับสูงได้						
2.2	ปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ สาขาวิชา คณะวิชา และมหาวิทยาลัย						
2.3	ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในระดับต่าง ๆ						

ลำดับ	ประเด็นพิจารณาความคิดเห็น	ความคิดเห็น					
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่ได้ขอคำปรึกษาในด้านนี้
<b>3. ด้านการดำเนินชีวิต และด้านอื่นๆ</b>							
3.1	ให้คำปรึกษาเรื่องส่วนตัว						
3.2	ให้คำปรึกษาเรื่องสุขภาพ						
3.3	ให้คำปรึกษาเรื่องการปรับตัว และการคบเพื่อน						
3.4	พร้อมรับฟังปัญหาของนักศึกษาด้วยความจริงใจ						
3.5	ใช้คำพูดเหมาะสมในการให้คำปรึกษา						

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่สละเวลาในการให้ข้อมูล

### แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. จำนวนปีในการปฏิบัติงาน ระบุ.....ปี
2. จำนวนนักศึกษาในความดูแล 1. ชั้นปี.....หลักสูตร.....จำนวน.....คน  
2. ชั้นปี.....หลักสูตร.....จำนวน.....คน
3. ความคิดเห็นของท่านในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ลำดับ	ประเด็นพิจารณา	ความคิดเห็น				
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด
1	มีการจัดสรรเวลาในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา					
2	ช่วยให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาให้นักศึกษาอย่างทันเหตุการณ์					
3	ทราบปัญหาของนักศึกษาในความดูแล และติดตามช่วยเหลือตามขั้นตอน					
4	ติดตามผลการเรียน และช่วยปรับปรุงการเรียนของนักศึกษาที่มีปัญหา					
5	แนะนำและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ อย่างน้อยเทอมละ 1 ครั้ง					
6	แนะนำและตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา					
7	พบปะและบันทึกข้อมูลนักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ					
8	ศึกษากฎระเบียบข้อบังคับของสถาบัน และให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติตัวอย่างถูกต้อง					
9	ให้คำแนะนำ ดักเตือน เพื่อพัฒนานักศึกษาในความดูแลทั้งด้านการเรียน สังคม และพฤติกรรมส่วนบุคคล					
10	ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง					

**ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น**

.....  
 .....

**ข้อเสนอแนะ**.....

.....

**แบบประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะบริหารธุรกิจ**

แบบ บธ. 7

**คำแนะนำ** ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

รายการประเมิน	ความคิดเห็น					
	เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	
1) ภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีความเหมาะสม						
2) คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษามีความเหมาะสม						
3) อาจารย์มีความเข้าใจและสามารถแนะนำเกี่ยวกับ						
3.1 หลักสูตรและลักษณะรายวิชาในสาขา						
3.2 การลงทะเบียนเรียน						
3.3 วิธีเรียนและการวัดผล						
3.4 ระเบียบ ข้อบังคับของคณะฯ และมหาวิทยาลัย						
3.5 บริการและสวัสดิการของคณะฯ และมหาวิทยาลัย						
4) ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของคณะบริหารธุรกิจก่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา และสถาบัน						

**ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น**

.....

.....

**ข้อเสนอแนะ**.....

.....

.....

## เอกสารอ้างอิง

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา. คณะพยาบาลศาสตร์แมคคอร์มิค. มหาวิทยาลัยพายัพ, 2545.

คู่มือระบบการให้การปรึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ. คณะกรรมการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยพายัพ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1, ตุลาคม) 2549.

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา. มหาวิทยาลัยพายัพ, 2545.