

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

# การให้คำปรึกษา



Manual  
Counseling



งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## คำนำ

เอกสารคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นตัวอย่างและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของ อาจารย์ที่ปรึกษา โดยประกอบด้วย จรรยาบรรณและคุณลักษณะที่ดีและบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ ปรึกษา รวมถึงแผนงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและเทคนิคการให้คำปรึกษา ขอขอบคุณในความร่วมมือของ หน่วยงานคณะทุกคน และผู้ให้การสนับสนุนการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านมา ณ โอกาสนี้

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## ความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

“อาจารย์ผู้สอน” หมายถึง บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่มีสัญญาจ้างเป็นผู้สอนตามแบบและวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาจารย์ผู้สอนพึงปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชา การให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งพึงเข้าใจปณิธานและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งมหาวิทยาลัย จากความหมายของอาจารย์ผู้สอนจะเห็นได้ว่า อาจารย์ผู้สอนจะต้องรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา ดังนั้น การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา จึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถปรับตัวและสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และนอกจากนี้อาจารย์ที่ปรึกษายังมีบทบาทในการช่วยพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และจิตใจ

## วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

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

## องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

### ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบด้วย

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

### 1. อาจารย์

#### 1.1 คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี กำหนดคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ซึ่งคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี มีดังนี้

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 2) มีความรับผิดชอบดี
- 3) ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- 4) มีความรู้ทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
- 5) มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจ
- 6) มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- 7) มีความเมตตากรุณา
- 8) ไวต่อการรับรู้ และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
- 9) มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
- 10) มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- 11) รู้และปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี

#### 1.2 จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษาโดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
- 2) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลไว้เป็นความลับ

3) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรแนะนำ นักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น

4) อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น ๆ

5) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงามเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

## 2. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

### 2.1 หน้าที่ของผู้บริหาร

เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเต็มที่

### 2.2 หน้าที่ของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้การดำเนินงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องมีคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่ใช้ในการให้การปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการให้การปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- 3) ประสานงานให้ความร่วมมือและช่วยแก้ปัญหาให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) ประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 5) ปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 6) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารเกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษาและการจัดบริการให้นักศึกษา เช่น การแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศของนักศึกษา

### 2.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ มีดังนี้

- 1) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและเลือกวิชาเรียน
- 2) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนโดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ รวมถึงการวางแผนการเรียน
- 3) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน การค้นคว้าและติดตามผลการเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- 4) ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษา เมื่อพิจารณาเห็นว่าลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสม
- 5) ให้การปรึกษาแนะแนวตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
- 6) ให้การปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือเพื่อแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ

- 7) ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ยของนักศึกษา
- 8) ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูง

#### 2.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบริการและพัฒนานักศึกษา มีดังนี้

- 1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและชุมชน
- 2) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต เป็นต้น
- 3) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น การปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน เป็นต้น
- 4) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
- 5) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ ได้แก่ ให้ข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่
- 6) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

#### 2.5 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ มีดังนี้

- 1) พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 2) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะฝ่ายพัฒนานักศึกษา ฝ่ายทะเบียนและบริการการศึกษา เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
- 3) กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- 4) เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 5) สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะฯ และมหาวิทยาลัย
- 6) ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษา เมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น
- 7) ป้อนข้อมูลย้อนกลับ (feedback) มายังผู้บริหารและคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- 8) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา
- 9) ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 10) ในกรณีที่นักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมอาจารย์ที่ปรึกษาต้องตักเตือน

## 2.6 หน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

- 1) นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อมีปัญหาการเรียนหรือปัญหาส่วนตัวด้านอื่น ๆ
- 2) นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนก็เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ทุกเวลา
- 3) นักศึกษาต้องรับฟังคำแนะนำตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) นักศึกษาควรอ่านป้ายประกาศของภาควิชา/สาขาวิชา และคณะฯ อย่างสม่ำเสมอ

## 2.7 ข้อปฏิบัติของผู้บริหาร มีดังนี้

- 1) ผู้บริหารจะทำหน้าที่ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาโดยตำแหน่ง
- 2) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 3) กรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาประชุมร่วมกันเพื่อหาทางปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดียิ่งขึ้น
- 4) ตักเตือนอาจารย์ที่ปรึกษาที่บกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์หรือไม่สำเร็จการศึกษาตามที่ควรจะเป็น

## 2.8 ข้อปฏิบัติของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

### ข้อปฏิบัติก่อนเปิดภาคการศึกษา

- 1) รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) ติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อหาข้อมูลต่าง ๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นประจำ
- 3) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับทราบบทบาทหน้าที่แนวทางปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค และเพื่อเพิ่มเทคนิคและทักษะในการให้การปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- 5) จัดนักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบ และพบอาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

### ข้อปฏิบัติระหว่างภาคการศึกษา

- 1) ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลืออาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักศึกษา
- 2) ทำการประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปี
- 3) นำผลการประเมินผลมาปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 4) รายงานผลการประเมินผลต่ออธิการบดี

## 2.9 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

### ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

- 1) ศึกษารายละเอียดคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำแนะนำปรึกษา
- 2) นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดก่อนวันลงทะเบียนเรียน
- 3) นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดเมื่อทราบผลการสอบกลางภาค เพื่อทราบและแก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- 4) ให้ความสนใจพิเศษแก่นักศึกษาในโครงการพิเศษหรือนักศึกษาที่มีปัญหา
- 5) เขียนบันทึกการเข้าพบโดยใช้แบบบันทึกการพบนักศึกษา และแบบบันทึกการให้ คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ
- 6) สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และสนใจติดตามข่าวสังคมและการเมือง เพื่อให้ทัน เหตุการณ์และทันสมัยอยู่เสมอ
- 7) สนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านเทคนิคในการให้การปรึกษา
- 8) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

### ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี (การลงทะเบียนเรียน)

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาควรนัดนักศึกษาในความดูแลมาพบก่อนการลงทะเบียน เพื่อปรึกษาหารือให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
- 2) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันลงทะเบียนเรียน
- 3) ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันลงทะเบียน ให้มอบหมาย อาจารย์ท่านอื่นในภาควิชาและ/หรือสาขาวิชาเดียวกันเพื่อทำหน้าที่แทน โดยแจ้งให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้า สาขาวิชา และนักศึกษาทราบก่อน
- 4) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการลงทะเบียนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 5) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิตให้ ถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

### ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณีพิเศษ (การเพิ่ม-ถอนรายวิชา)

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำแนะนำกับนักศึกษากลุ่มพิเศษเป็นรายบุคคล และทำการ ลงทะเบียนให้กับนักศึกษาด้วยตัวของอาจารย์เองเท่านั้น
- 2) หากเกิดกรณีที่ต้องมีการเพิ่ม-ถอนรายวิชาอาจารย์ที่ปรึกษาควรถามถึงสาเหตุของการ เพิ่ม-ถอนรายวิชา ก่อนทำการลงทะเบียนให้กับนักศึกษาผ่านทางระบบอินเทอร์เน็ต
- 3) ตรวจสอบการเพิ่ม-การถอนรายวิชานั้นว่าถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่ ทุกครั้งที่จะมีการลงทะเบียน (โดยเฉพาะในบางวิชาที่ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน



## ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณี (ทุนการศึกษา)

- 1) อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษา หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องให้ความช่วยเหลือและบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้เพื่อให้สามารถใช้ได้ทันที
- 2) พิจารณาคัดเลือกจัดอันดับนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษาเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา
- 3) บันทึกแจ้งความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นของนักศึกษาให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ

### 2.10 การจัดนักศึกษาและการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้อยู่ในการพิจารณาและการมอบหมายของหัวหน้าภาควิชาและ/หรือหัวหน้าสาขาวิชา

### 2.11 การประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาควรทำการประเมินผลทั้งการดำเนินงาน โดยมุ่งประเมินผลของกระบวนการ (process evaluation) และ ประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา (performance evaluation)

## 3. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

### 3.1 เครื่องมือที่สำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

- 1) คู่มือนักศึกษา
- 2) หนังสือระเบียบการทั่วไปและหลักสูตรการศึกษาของสาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด
- 3) คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย
  - (1) แผนแนะนำการศึกษาของนักศึกษา
  - (2) แบบสำรวจผลการศึกษาของนักศึกษาตลอดหลักสูตร
  - (3) แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา
  - (4) แบบบันทึกการพบนักศึกษา
  - (5) แบบบันทึกแนวทางการให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ
  - (6) แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา
  - (7) แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา
  - (8) แบบประเมินตนเองของอาจารย์ที่ปรึกษา
  - (9) แบบประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

### 3.2 ข้อมูลที่สำคัญสำหรับใช้ประกอบการให้การปรึกษา

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 3) ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นักศึกษา
- 4) ข้อมูลเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ
- 5) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

**หมายเหตุ** ข้อมูลทั้งหมดอยู่ในระเบียบการทั่วไปและหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

## 4. เทคนิคในการให้คำแนะนำปรึกษา

### 4.1 เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ

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

### 4.2 การให้คำแนะนำและการปรึกษา

1) การให้คำแนะนำ (Advising เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษา โดยสิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน และหรือปัญหาเล็กน้อยที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษาให้คำแนะนำในทางที่ถูกต้องเหมาะสม

2) การปรึกษา (Counseling เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถทำความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเองและเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต

### 4.3 เทคนิคในการปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

1) การฟัง (Listening ในที่นี้ เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟังด้วยหูต่อคำพูด และใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าเกิดอะไรขึ้นแก่นักศึกษา เทคนิคในการฟังนี้ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตา การวาง ท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

2) การนำ (Leading เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูดออกมา การนำ จึงเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตนการสะท้อนกลับ (reflecting เป็น การช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง เข้าใจความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

3) การสรุป (Summarization คือการที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญๆ ที่นักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงเป็นการให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

4) การให้ข้อมูล (Informing เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสังคม ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยกระตุ้นและให้กำลังใจแก่นักศึกษากล้าสู่ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไข้ปัญหา

5) การให้กำลังใจ (Encouragement เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา มักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจแก่นักศึกษาให้กล้าสู้กับปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมจะแก้ไข้ปัญหา

6) การเสนอแนะ (Suggestion ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาให้แก่ นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าวควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มากที่สุดเพื่อสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

### การสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

1. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมทั้งสร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ
2. คณะกรรมการบริหาร สร้างความเข้าใจระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่คณาจารย์ในมหาวิทยาลัย
3. คณะกรรมการบริหาร ร่วมปรึกษาหารือเพื่อจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยฝึกเทคนิคในการให้การปรึกษา (Counseling Technique ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา
4. กำหนดมาตรการให้อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
5. ทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทุกคนทราบ เกี่ยวกับการปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษามากขึ้น
6. คณะกรรมการบริหาร ทำการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละเทอมเพื่อปรับปรุงแก้ไข

### แผนงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. จัดให้นักศึกษามีการพบปะระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติของการลงทะเบียน การคำนวณเกรด การยื่นคำ

ร้องต่าง ๆ การปรับตัว การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย กิจกรรมในแต่ละชั้นปี ข้อควรระวัง และข้อตกลงร่วมกัน  
ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่พึงมี

2. จัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นจัดโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และตามความ  
ต้องการของนักศึกษา โดยมีขอบเขตหัวข้อต่อไปนี้

2.1 ด้านการปรับตัว

2.2 ด้านการดำเนินชีวิต

2.3 ด้านการคบเพื่อน

2.4 ด้านยาเสพติด

2.5 ด้านการเรียน

2.6 ด้านทุนสนับสนุน

3. จัดอบรมให้ความรู้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการให้คำปรึกษา โดยคณะกรรมการ  
การให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย หรือผู้เชี่ยวชาญ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง

4. สร้างระบบการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา โดยใช้แบบประเมิน (เอกสารแนบในภาคผนวก

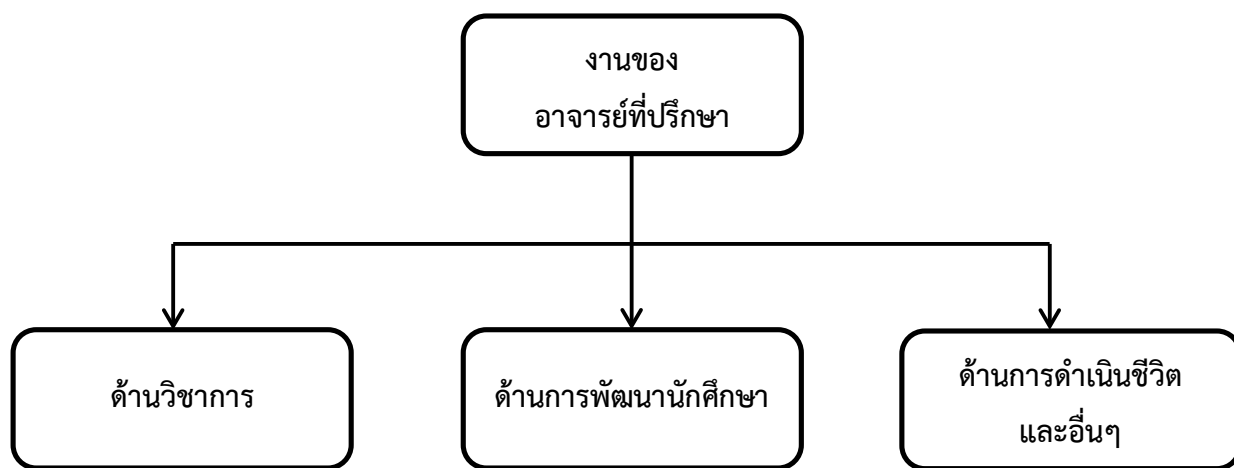
5. หาแหล่งทุนสนับสนุนงบประมาณเมื่อมีความจำเป็น

## ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

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

2. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย กิจกรรมที่จัดโดยคณะฯ กิจกรรมที่จัดโดยภาควิชา/สาขาวิชา กิจกรรมที่จัดโดยชั้นปีของนักศึกษาเอง เป็นต้น

3. ด้านการดำเนินชีวิตและอื่น ๆ ได้แก่ การดูแลด้านจิตใจและปัญหาอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษาพึงช่วยเหลือได้



- ◇ การลงทะเบียน
- ◇ การดำเนินแบบคำร้องต่าง ๆ
- ◇ การสนับสนุนเรื่องทุน
- ◇ ติดตามความก้าวหน้าด้านการเรียน
- ◇ ติดตามด้านวิชาการของนักศึกษา
- ◇ สนับสนุนด้านแหล่งทุนการศึกษา
- ◇ สนับสนุนด้านการศึกษาต่อ

- ◇ การสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยมหาวิทยาลัย
- ◇ การสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยคณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา
- ◇ การสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยนักศึกษา

- ◇ การดูแลด้านจิตใจและปัญหาอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษาพึงช่วยเหลือได้
- ◇ ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษ 21

แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา

ติดรูปถ่าย  
ขนาด 1 นิ้ว

ภาควิชา/สาขาวิชา..... คณะ.....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

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

2. ชื่อ-สกุล..... รหัส..... ชื่อเล่น.....

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

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

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์/อื่น ๆ .....

E-Mail Address .....

โรคประจำตัว  ไม่มี  มี โปรดระบุ.....

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

อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

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 (หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ให้แจ้งกับอาจารย์ที่ปรึกษาทราบทุกครั้ง ภายใน 3 วัน หลังจากการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ

A large empty rectangular box with a black border, intended for a student to submit a plan or document as per the instructions above.





## แบบบันทึกแนวทางการให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ

### การให้การปรึกษาด้านวิชาการ

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

### การให้การปรึกษาด้านงานสนับสนุนการศึกษา

1. พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา (ระบุ .....
2. ให้รับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษา
3. แนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และตัดเตือนเมื่อทำผิด
4. กฎระเบียบวินัย
5. อื่น ๆ (ระบุ .....

### การให้การปรึกษาด้านการพัฒนานักศึกษาและอื่น ๆ

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

แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ไขปัญหานักศึกษา

ชื่อ-สกุล นักศึกษา.....รหัส.....

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

ส่งเรื่องต่อให้

- หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา
- ผู้ช่วยคณบดี
- คณบดี
- รองอธิการบดี
- ผู้ช่วยอธิการบดี

เรื่องที่ปรึกษา.....  
.....  
.....  
.....

ผลสรุปของการแก้ไขปัญา.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อผู้แก้ไขปัญา.....  
(.....  
...../...../.....

## แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา

### ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ ..... ชั้นปี ..... เกรดเฉลี่ย ..... ชื่อ - นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษา.....

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

ลำดับ	ประเด็นพิจารณาความคิดเห็น	ความคิดเห็น					
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่ได้ขอคำปรึกษาในด้านนี้
1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา							
1.1	ให้คำแนะนำที่ถูกต้องชัดเจนในด้านหลักสูตรและการเรียน						
1.2	ให้คำปรึกษาที่มีประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนและหมั่นติดตามผลการเรียนสม่ำเสมอ						
1.3	ช่วยเหลือแนะนำ เพื่อแก้ไขอุปสรรค ปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ						
1.4	พิจารณาดูแลการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนได้ถูกต้อง ตามระเบียบ						
1.5	จัดสรรเวลาให้นักศึกษาเข้าพบได้ทั้งกรณีทั่วไปและกรณีพิเศษเมื่อนักศึกษาต้องการความช่วยเหลือ						
2. ด้านการพัฒนาการศึกษา							
2.1	ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ งานอาชีพ และการเรียนต่อในระดับสูงได้						
2.2	ปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ สาขาวิชา คณะวิชา และมหาวิทยาลัย						
2.3	ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในระดับต่าง ๆ						

ลำดับ	ประเด็นพิจารณาความคิดเห็น	ความคิดเห็น					
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่ได้ขอคำปรึกษาในตอนนี้
3. ด้านการดำเนินชีวิต และด้านอื่น ๆ							
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	ศึกษากฎระเบียบข้อบังคับของสถาบันและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในการปฏิบัติตัวอย่างถูกต้อง					
9	ให้คำแนะนำ ตักเตือน เพื่อพัฒนานักศึกษาในความดูแล ทั้งด้านการเรียน สังคม และพฤติกรรมส่วนบุคคล					
10	ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง					

**ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น**

.....

.....

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....

## แบบประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

**คำแนะนำ** ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

รายการประเมิน	ความคิดเห็น				
	เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด
1. ภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามีความเหมาะสม					
2. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษามีความเหมาะสม					
3. อาจารย์มีความเข้าใจและสามารถแนะนำเกี่ยวกับ					
3.1 หลักสูตร และลักษณะรายวิชา					
3.2 การลงทะเบียนเรียน					
3.3 วิธีเรียนและการวัดผล					
3.4 ระเบียบ ข้อบังคับ					
3.5 บริการและสวัสดิการ					
4. ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ก่อให้เกิดความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างคณาจารย์ นักศึกษา และมหาวิทยาลัย					

**ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น**

.....

.....

**ข้อเสนอแนะ**

.....

.....



## แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

ชื่อ – สกุลนักศึกษา/ห้อง..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ..... รหัสห้อง.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา..... ว/ด/ป ที่ให้ปรึกษา.....

รายละเอียด .....

.....

.....

.....

.....

.....

สภาพปัญหา .....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข .....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์ของการแก้ปัญหา .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

นักศึกษา

ลงชื่อ.....

อาจารย์ที่ปรึกษา



	<b>แบบบันทึกการให้คำปรึกษา Counseling</b>	ปช.01
งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร. 1116 <a href="http://dsd.pbru.ac.th">http://dsd.pbru.ac.th</a>		

คำชี้แจง : กรอกข้อมูลโดยสุจริตสำคัย ข้อมูลที่1สามารถค้นหาได้จาก ระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัย MIS

<b>1. ข้อมูลนักศึกษา</b>											
ชื่อ-สกุล ..... ชื่อเล่น ..... รหัสนักศึกษา <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> - <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> ชั้นปี ..... คณะ ..... สาขาวิชา ..... ผลการเรียน ปี 1 ..... ปี 2 ..... ปี 3 ..... ปี 4 ..... ปี 5 .....											วันที่ ..... ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ..... โทรศัพท์ .....
ที่อยู่ ..... โทรศัพท์ .....											
<b>2. ข้อมูลการให้คำปรึกษา</b>											
สาเหตุที่ต้องให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> นักศึกษาขอรับคำปรึกษาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> มีความผิด ..... <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ .....											
- สภาพครอบครัว <input type="checkbox"/> อยู่กับบิดา/มารดา <input type="checkbox"/> อยู่กับบุคคลอื่น เกี่ยวข้องเป็น ..... มีพี่น้องอยู่ร่วมกัน ..... คน - ความสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> ควบคุมดูแลอย่างเต็มที่ <input type="checkbox"/> ให้นักศึกษาดูแลตัวเองและคอยให้คำแนะนำ <input type="checkbox"/> ละเลยไม่ค่อยมีเวลา - การดำเนินชีวิต <input type="checkbox"/> มีงานอดิเรก ..... <input type="checkbox"/> ช่วยทำงานบ้าน ..... ของนักศึกษา <input type="checkbox"/> เล่นกีฬา ..... <input type="checkbox"/> หารายได้พิเศษ ..... - รายละเอียดอื่น ๆ ..... ..... .....											
สภาพปัญหา ..... ..... ..... ..... ..... .....											
ลักษณะของนักศึกษาระหว่างรับคำปรึกษา ..... ..... ..... แนวโน้มเจตคติต่อการให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> เป็นบวก <input type="checkbox"/> เฉยๆ <input type="checkbox"/> เป็นลบ											
ความเห็น/แนวทางแก้ไข ..... ..... .....	..... ( ..... ) ผู้รับคำปรึกษา										
การให้คำปรึกษาครั้งถัดไป ..... การเยี่ยมบ้าน <input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น <input type="checkbox"/> จำเป็น หมายเหตุ ..... .....	..... ( ..... ) ผู้ให้คำปรึกษา										





# แบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน Home Visits

หน่วยแนะแนวฯ งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร. 1116 <http://dsd.pbru.ac.th>

คำชี้แจง : กรอกข้อมูลโดยสรุปสาระสำคัญ พร้อมติดรูปภาพประกอบการเยี่ยมบ้านที่ด้านหลังแบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน

<b>1. ข้อมูลนักศึกษา</b>									
ชื่อ-สกุล .....	ชื่อเล่น .....								
รหัสนักศึกษา <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> - <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; width: 100px; height: 20px;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table> ชั้นปี .....									วันที่เยี่ยมบ้าน .....
คณะ .....	สาขาวิชา .....								
ที่อยู่ .....	โทรศัพท์ .....								
<b>2. ข้อมูลการเยี่ยมบ้าน</b>									
สาเหตุที่ต้องเยี่ยมบ้าน <input type="checkbox"/> นักศึกษาทุน .....									
<input type="checkbox"/> มีความผิด .....									
<input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ .....									
ผู้รับการเยี่ยมบ้าน .....									
เกี่ยวข้องกับ <input type="checkbox"/> บิดา/มารดา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ .....									
สถานภาพ <input type="checkbox"/> โสด <input type="checkbox"/> สมรส <input type="checkbox"/> หย่าร้าง <input type="checkbox"/> แยกกันอยู่ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ .....									
ผู้ร่วมรับการเยี่ยมบ้าน <input type="checkbox"/> ไม่มี <input type="checkbox"/> มี จำนวน .....									
คน เกี่ยวข้องเป็น .....									
สภาพที่อยู่อาศัย <input type="checkbox"/> แข็งแรงปลอดภัย <input type="checkbox"/> ทรุดโทรม อยู่ในสภาพแวดล้อมชุมชน <input type="checkbox"/> ที่มีความปลอดภัย <input type="checkbox"/> ที่มีความเสี่ยง									
- สภาพครอบครัว <input type="checkbox"/> อยู่กับบิดา/มารดา <input type="checkbox"/> อยู่กับบุคคลอื่น เกี่ยวข้องเป็น .....									
มีพี่น้องอยู่ร่วมกัน .....									
คน									
- ความสัมพันธ์ <input type="checkbox"/> ควบคุมดูแลอย่างเต็มที่ <input type="checkbox"/> ให้นักศึกษาดูแลตัวเองและคอยให้คำแนะนำ <input type="checkbox"/> ละเลยไม่ค่อยมีเวลา									
- การดำเนินชีวิต <input type="checkbox"/> มีงานอดิเรก .....									
<input type="checkbox"/> ช่วยทำงานบ้าน .....									
ของนักศึกษา <input type="checkbox"/> เล่นกีฬา .....									
<input type="checkbox"/> ทหารายได้พิเศษ .....									
- การสนับสนุน .....									
- ความคิดเห็นต่อพฤติกรรมของนักศึกษา <input type="checkbox"/> ฟังพอใจ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุงแก้ไข .....									
- รายละเอียดอื่นๆ .....									
.....									
.....									
- ปัญหาที่พบ .....									
.....									
- ความคาดหวังที่มีต่อนักศึกษา .....									
..... แนวโน้มเจตคติต่อมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> เป็นบวก <input type="checkbox"/> เฉยๆ <input type="checkbox"/> เป็นลบ									
.....									
ลักษณะของผู้ร่วมรับการเยี่ยมบ้าน .....									
.....									
ความเห็น/แนวทางแก้ไข .....	.....								
.....	.....								
.....	( ..... )								
.....	ผู้ปกครอง								
การเยี่ยมบ้านครั้งล่าสุดเมื่อวันที่ .....	สาเหตุ .....								
การเยี่ยมบ้านครั้งนี้นักศึกษามีแนวโน้ม <input type="checkbox"/> มีการพัฒนาที่ดี <input type="checkbox"/> ไม่เปลี่ยนแปลง <input type="checkbox"/> แย่ลง	.....								
.....	( ..... )								
การเยี่ยมบ้านครั้งถัดไป <input type="checkbox"/> ไม่จำเป็น <input type="checkbox"/> จำเป็น เพราะ .....	ผู้เยี่ยมบ้าน								

## แบบบันทึกการส่งต่อและแก้ปัญหาของนักศึกษา

ชื่อ - สกุนนักศึกษา/ห้อง..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ..... รหัสห้อง.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา..... ว/ด/ป ที่ส่งต่อ.....

ส่งต่อให้กับ.....

- |                                               |                                                |                                                |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ประธานสาขา           | <input type="checkbox"/> รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี | <input type="checkbox"/> คณบดี                 |
| <input type="checkbox"/> กองพัฒนานักศึกษา     | <input type="checkbox"/> สำนักส่งเสริมวิชาการฯ | <input type="checkbox"/> ศูนย์จิตวิทยา มรภ.พบ. |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... |                                                |                                                |

เรื่องที่ส่งต่อ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์ของการแก้ปัญหา.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ส่งต่อ..... ผู้รับการส่งต่อ.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่.....