

1. ความนำ

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

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

การให้คำปรึกษาเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อสถาบันอุดมศึกษาเป็นอันมาก การให้คำปรึกษามีความสัมพันธ์กับสถาบันอุดมศึกษาในเรื่องการจัดการเรียนการสอน วิชาการให้คำปรึกษา การบริการให้คำปรึกษา และการเป็นเครื่องมือเพื่อช่วยบริหารสถาบันอุดมศึกษา

2. วัตถุประสงค์ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

2.1 เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษา สร้างความอบอุ่นใจ เป็นที่พึ่งพร้อมจะช่วยเหลือนักศึกษา

2.2 เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร

2.3 เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2.4 เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

3. ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีสรุปได้ดังภาพที่ 1



ภาพที่ 1 ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4. องค์ประกอบของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

4.1. ปัจจัยนำเข้า

4.1.1 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

4.1.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ประกอบด้วย

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

4.1.2.1 คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

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

4.1.2.2 องค์ประกอบของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ

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

4.1.2.3 คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มีดังนี้

4.1.2.3.1 คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

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

4. 1.2.3.2 คุณลักษณะด้านความรู้ ความสามารถ

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

4.1.2.4 จรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

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

4.1.3 งบประมาณในการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

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

4.1.4 เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

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

4.1.5 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

4.2 กระบวนการ

4.2.1 การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากรในระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

4.2.1.1 หน้าที่ของอธิการบดี

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

4.2.1.2 หน้าที่ของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยได้แก่

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

4.2.1.3 หน้าที่ของคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

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

4.2.1.4 หน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย

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

4.2.1.5 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

4.2.1.5.1 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป

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

- (6) ติดต่อกับนักศึกษาด้วยวิธีการต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (7) เก็บข้อมูลทุกอย่างของนักศึกษาที่รับผิดชอบไว้เป็นความลับ
- (8) ให้การรับรองนักศึกษา เมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น
- (9) จัดทำระเบียบสะสมของนักศึกษาที่รับผิดชอบ
- (10) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ
- (11) พิจารณาดักเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติ ไม่เหมาะสมหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย

- (12) ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหา
- (13) ติดตามนักศึกษาในความรับผิดชอบที่ขาดเรียนหรือมีปัญหาอื่นๆ

4.2.1.5.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

- (1) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นหาหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร และวิธีการศึกษา
- (2) ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญมากซึ่งอาจทำให้นักศึกษาต้องถูกลงโทษทางวินัย
- (3) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลัง ความสนใจและความสามารถของนักศึกษาเพื่อการวางแผนประกอบอาชีพและแผนการศึกษา
- (4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับแผนการศึกษาของนักศึกษาและเป็นไปตามหลักสูตร
- (5) วิเคราะห์ผลการเรียนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้เหมาะสมกับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา
- (6) แนะนำและดูแลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตรและระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- (7) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน
- (8) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเลือกวิชาเอก-โท
- (9) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้า
- (10) ให้คำแนะนำและดูแลอย่างใกล้ชิดแก่นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00
- (11) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านการเรียน

(12) ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงกว่า
ระดับปริญญาตรี

(13) ให้คำแนะนำนักศึกษาให้ตรวจสอบการเรียนรายวิชาของ
นักศึกษาให้ครบหลักสูตร

4.2.1.5.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนานักศึกษา

(1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและชุมชน
(2) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพกายและ
สุขภาพจิตหากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจาก
ผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง

(3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย
(4) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรม จริยธรรมตามปรัชญา
ของมหาวิทยาลัย

(5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาใน
มหาวิทยาลัยและชุมชน

(6) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา และจัด
เสวนากับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

4.2.1.6 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

(1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญ เช่น กฎระเบียบ หลักสูตร วิธีดำเนินการและบริการ
ต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

(2) สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา
(3) พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการทั้งด้าน
บุคลิกภาพและด้านความรู้ความสามารถ

(4) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
(5) กำหนดเวลาและวิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อ
ขอรับคำปรึกษา

(6) ประชุมนักศึกษาในความดูแลภาคการศึกษาละ 2-4 ครั้ง (ดูคู่มือในการนำ
ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้ในภาคผนวก 1)

(7) เขียนบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์มที่
มหาวิทยาลัย / คณะ / วิทยาลัยจัดทำขึ้น (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก 4)

(8) รายงานผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาและปัญหาของนักศึกษาต่อ
คณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัยเมื่อสิ้นภาคการศึกษา (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก 4)

(9) ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามหน้าที่กำหนดไว้

4.2.1.7 ข้อปฏิบัติของนักศึกษาที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการ มีดังนี้

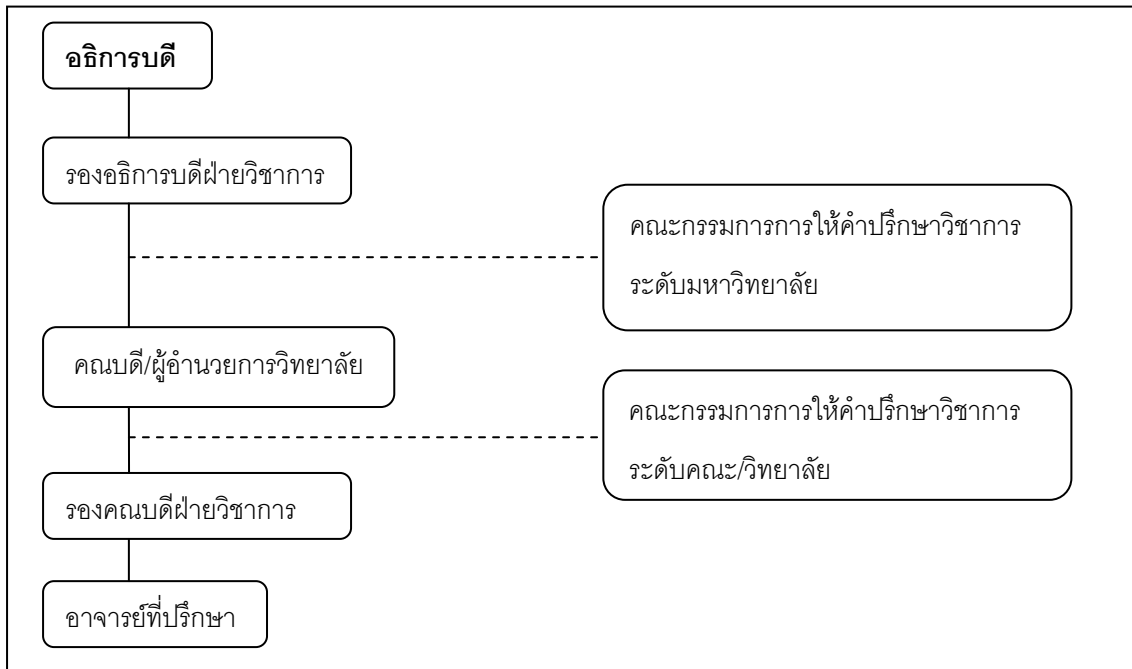
- (1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญและปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับของคณะ/วิทยาลัย และของมหาวิทยาลัย
- (2) เข้าร่วมกิจกรรมที่คณะ/วิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจัดขึ้น
- (3) เข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ หากมี ปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้
- (4) ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาได้ร่วมกันกำหนดขึ้น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

4.2.1.8 การประเมินระบบการให้คำปรึกษาโดยใช้ CIPP Model

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

4.2.1.9 โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

จากการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่างๆ ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีแสดงให้เห็นว่า การบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการดังกล่าว เกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย ทั้งระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัย ดังนั้นจึงสามารถกำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการได้ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

4.2.2 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ โดยใช้เทคนิค ดังนี้

4.2.2.1 พฤติกรรมการให้ความสนใจ มีดังนี้

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

จังหวะของการพูด

4.2.2.2 เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังนี้

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

4.2.2.3 เทคนิคการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา มีดังนี้

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

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

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

(2.2) การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจและกล้าแสดงออกถึงความรู้สึก เจตคติ ค่านิยม หรือการกระทำของตน

(2.3) การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจนักศึกษาในสิ่งที่เขาต้องการ

(2.4) การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเองเกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

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

(2.6) การตั้งคำถาม (Questioning) อาจารย์ที่ปรึกษาควรรู้คำถามที่เหมาะสม และใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัดโดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆ ของนักศึกษา

(2.7) การตีความ (Interpretation) เป็นกระบวนการที่อาจารย์ที่ปรึกษาอธิบาย ความหมายของเหตุการณ์ให้นักศึกษาได้เข้าใจปัญหาของตนเอง ในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน และ ช่วยให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงปัญหาของตนเองให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

(2.8) การสรุป (Summarizing) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เพื่อสรุป เรื่องราวต่างๆ ของนักศึกษานั้นเนื่องมาจากความรู้สึกที่สับสน เพราะมีเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นปัญหามากมาย หรือสามารถใช้ในการสรุปในโอกาสที่จะสิ้นสุดการให้คำปรึกษา

(2.9) การให้ข้อมูล (Information) เป็นการให้ข้อมูลด้านการศึกษาอาชีพและ สภาพแวดล้อมทางสังคม เพื่อให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นช่องทางในการแก้ปัญหา

(2.10) การให้กำลังใจ (Encouragement) เป็นการพูดเพื่อช่วยกระตุ้นให้ นักศึกษา กล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ และ พร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

(2.11) การเสนอแนะ (Suggestion) เป็นการเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาโดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

4.3 ผลผลิต คือ ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ได้แก่

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

4.4 การป้อนกลับ คือ การนำผลการประเมินด้านผลผลิต ไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงปัจจัย นำเข้าและกระบวนการเพื่อให้ได้ผลผลิตหรือผลที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบให้คำปรึกษาวิชาการมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดีขึ้น

ภาคผนวก 1
การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้

การนำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้มีขั้นตอนดังนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการนำเรื่องการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการการบริหารมหาวิทยาลัย

2. เมื่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารตามข้อ 2 ตกลงให้ทุกคณะ/วิทยาลัย นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการไปใช้แล้ว รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการควรเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยต่ออธิการบดี ซึ่งประกอบด้วย

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

คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดังนี้

(1) พัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับ ปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(3) ประสานงานและผลักดันให้เกิดการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

(4) ประสานงานให้การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี เป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง

(5) ประชาสัมพันธ์ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

(6) ประสานงานให้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน

(7) จัดให้มีการประเมินผลระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นประจำทุกปีการศึกษา

(8) นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษามาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการของมหาวิทยาลัย

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

3. คณะบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ทุกคณะ/วิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับคณะ/วิทยาลัย ประกอบด้วย

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

(1) นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีมาดำเนินการ

(2) จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย ให้มีความรู้ ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษา รวมทั้งทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร

- (3) จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
- (4) ประสานงานกับหัวหน้าภาควิชาเพื่อจัดนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการดูแลรับผิดชอบกลุ่ม ละประมาณ 30 คนและเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อคณะบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
- (5) จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการภายหลังการ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- (6) เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ/วิทยาลัย
- (7) ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษาจำนวนมากมีผลการเรียนตกต่ำและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว
- (8) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะ/วิทยาลัย
- (9) นำผลการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการ และปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการมาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ
- (10) ส่งเสริมระบบที่ช่วยน้องและเพื่อนช่วยเพื่อนให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

4. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยประชุม เพื่อดำเนินการตามหน้าที่ของ คณะกรรมการฯ ซึ่งในการประชุมเพื่อสร้างระบบฯ ในระยะแรกนั้นควรประชุมทุกสัปดาห์ เมื่อสร้างระบบ เสร็จแล้วก็ควรประชุมเพื่อพัฒนาระบบฯ ภาคการศึกษาละ 1-2 ครั้ง

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

6. การจัดสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะควรจัดให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมีความรู้ทั้ง หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เทคนิคการให้คำปรึกษาและการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการ

7. คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย ควรเสนอให้มหาวิทยาลัยกำหนดค่าน้ำหนักภาระงาน (Work Load) ในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีไว้ในแบบภาระงานขั้นต่ำสำหรับอาจารย์

8. ภายหลังจากการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการครบ 3 ปี มหาวิทยาลัยควรปรับเกณฑ์การประเมินจากระดับปานกลางถึงมากเป็นระดับมาก

การกำหนดเวลาให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

การเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของนักศึกษามี 2 ลักษณะ คือ

1. เมื่อนักศึกษาต้องการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับคำปรึกษา หรือให้พิจารณาคำร้องหรือการลงนามต่าง ๆ นั้น นักศึกษาสามารถติดต่อขอเข้าพบอาจารย์ได้ตามเวลาหรือวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่ถ้านักศึกษามีเหตุเร่งด่วนก็สามารถติดต่ออาจารย์ได้ทุกเวลา

2. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต้องการประชุมนักศึกษาในความดูแลภาคเรียนละ 2-4 ครั้ง ซึ่งมีการกำหนดเวลาและกิจกรรมดังต่อไปนี้

การประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ 1

ภาคต้น 3 ครั้ง ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

ครั้งที่ 1 หลังการปฐมนิเทศ ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. แจกเอกสารแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วย

1.1 ชื่อ-นามสกุล

1.2 ห้องและอาคารที่ทำงาน

1.3 หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)

1.4 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนักศึกษา

2. ประชุมชี้แจง

2.1 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา (ที่สำคัญโดยสรุป)

2.2 ข้อปฏิบัติของนักศึกษา

2.3 การติดต่อ/การกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

2.4 การจัดการศึกษาของคณะ/วิทยาลัย

2.5 ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย

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

นักศึกษา ข้อ (1) – (5)

3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาเป็นรายบุคคล

4. ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

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

ครั้งที่ 2 ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

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

ครั้งที่ 3 ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

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

ภาคปลาย 3 ครั้ง (ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบ)

ครั้งที่ 1 ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

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

ครั้งที่ 2 ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

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

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

การประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 (ภาคเรียนละ 3 ครั้ง ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบ)

- ครั้งที่ 1** ตรวจสอบการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้
1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
 2. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียนของนักศึกษาและ ให้คำปรึกษา
 3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (4) (5) (6) (10) (11) (13)
 4. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียนและชำระเงิน
 5. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
 6. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
 7. อื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ครั้งที่ 2 หลังสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
2. สอบถามการทำข้อสอบกลางภาคเรียน ปัญหาการเรียนและ ให้คำปรึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (10) (11)
4. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
5. กิจกรรมอื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ครั้งที่ 3 ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

1. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
2. สอบถามผลการเรียนปัญหาการเรียนของนักศึกษาและ ให้คำปรึกษา
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ (4) (5) (6) (10) (11)

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

ภาคผนวก 2
ตัวอย่างกรอบการประเมิน
ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตัวอย่างกรอบประเมิน
ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ตามบริบท

ตารางที่ 1 กรอบการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

ตารางที่ 2 กรอบการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ต้นฉบับจัดพิมพ์

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
1. การกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	1. การแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	คำสั่งแต่งตั้ง	การบันทึก	0 ไม่มีการกำหนด หมายถึง ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย 1 มีการกำหนด หมายถึง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย
	2. การแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ	คำสั่งแต่งตั้ง	การบันทึก	0 ไม่มีการกำหนด หมายถึง ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ 1 มีการกำหนด หมายถึง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ
	3. มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	คำสั่งแต่งตั้ง	การบันทึก	0 ไม่มีการกำหนด หมายถึง ไม่มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ 1 มีการกำหนด หมายถึง มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
2. ความเพียงพอของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อจำนวนคณาจารย์	คำสั่งแต่งตั้ง	การบันทึก	0 ไม่เพียงพอ หมายถึง สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อจำนวนคณาจารย์มากกว่า 1:30 1 เพียงพอ หมายถึง สัดส่วนของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อจำนวนคณาจารย์ไม่เกิน 1:30

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้วัด	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
3. ความเหมาะสมของบุคลิกภาพอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	ระดับความเหมาะสมของบุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	นักศึกษา	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามเหมาะสมระดับปานกลางถึงมาก
4. ความเหมาะสมของความรู้ความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	ระดับความรู้ความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามเหมาะสมระดับปานกลางถึงมาก
5. ความเหมาะสมของงบประมาณ	5.1 ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบ การให้คำปรึกษาวิชาการ ในมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับมหาวิทยาลัย	การสัมภาษณ์	0 ไม่เหมาะสม หมายถึง ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณระดับมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ หรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 1 เหมาะสม หมายถึง ได้รับการจัดสรรงบประมาณระดับมหาวิทยาลัยเพียงพอต่อการดำเนินงาน
	5.2 ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบ การให้คำปรึกษาวิชาการ ในระดับคณะ	คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับคณะ	การสัมภาษณ์	0 ไม่เหมาะสม หมายถึง ไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณระดับคณะไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 1 เหมาะสม หมายถึง ได้รับการจัดสรรงบประมาณระดับคณะเพียงพอต่อการดำเนินงาน

ตารางที่ 2 (ต่อ)

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

ตารางที่ 3 กรอบการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ด้านกระบวนการ

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
1. การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ	1.1 ความครบถ้วนของงานดำเนินงานตามหน้าที่ของอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาวิชาการ	ประธานคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	การสัมภาษณ์	0 ไม่มีการดำเนินงาน หมายถึง อธิการบดีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ 1 การดำเนินงานระดับน้อย หมายถึง อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ น้อยกว่า 2 รายการ 2 การดำเนินงานระดับปานกลาง หมายถึง อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ น้อยกว่า 2-3 รายการ 3 การดำเนินงานระดับมาก หมายถึง อธิการบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ มากกว่า 3 รายการ
	6.2 ความครบถ้วนของงานดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย	การสัมภาษณ์	0 ไม่มีการดำเนินงาน หมายถึง คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ 1 การดำเนินงานระดับน้อย หมายถึง คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ น้อยกว่า 4 รายการ 2 การดำเนินงานระดับปานกลาง หมายถึง คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ จำนวน 4-6 รายการ 3 การดำเนินงานระดับมาก หมายถึง คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ มากกว่า 6 รายการ

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
	<p>1.3 ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณาบดีเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ</p>	<p>ประธานคณะกรรมการ การให้คำปรึกษา วิชาการระดับคณะ</p>	<p>การสัมภาษณ์</p>	<p>0 ไม่มีการดำเนินงาน หมายถึง คณาบดีไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ</p> <p>1 การดำเนินงานระดับน้อย หมายถึง คณาบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ น้อยกว่า 2 รายการ</p> <p>2 การดำเนินงานระดับปานกลาง หมายถึง คณาบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ น้อยกว่า 2-3 รายการ</p> <p>3 การดำเนินงานระดับมาก หมายถึง คณาบดีปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ มากกว่า 3 รายการ</p>
	<p>1.4 ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณาบดีกรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ</p>	<p>คณะกรรมการ การให้คำปรึกษา วิชาการระดับคณะ</p>	<p>การสัมภาษณ์</p>	<p>0 ไม่มีการดำเนินงาน หมายถึง คณะกรรมการระดับคณะไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ</p> <p>1 การดำเนินงานระดับน้อย หมายถึง คณะกรรมการระดับคณะปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ น้อยกว่า 4 รายการ</p> <p>2 การดำเนินงานระดับปานกลาง หมายถึง คณะกรรมการระดับคณะปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ จำนวน 4-7 รายการ</p> <p>3 การดำเนินงานระดับมาก หมายถึง คณะกรรมการระดับคณะปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบฯ มากกว่า 7 รายการ</p>

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
ประเด็นการประเมิน	1.5 ระดับการดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ด้านทั่วไป	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่ามีการปฏิบัติในระดับปานกลางถึงมาก
	ตอนที่ 1 หน้าที่ด้านทั่วไปต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการทุกคนต้องปฏิบัติ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	
ประเด็นการประเมิน	1.6 ระดับการดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ด้านวิชาการ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่ามีการปฏิบัติ
	ตอนที่ 2 หน้าที่ด้านทั่วไปที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการบางคนได้ปฏิบัติ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	
ประเด็นการประเมิน	1.7 ระดับการดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ด้านการพัฒนา	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่ามีการดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการในระดับปานกลางถึงมาก
	ตอนที่ 1 หน้าที่ด้านวิชาการ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	
ประเด็นการประเมิน	1.7 ระดับการดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ด้านการพัฒนา	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถามระบุว่ามีการดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการในระดับปานกลางถึงมาก
	ตอนที่ 2 หน้าที่ด้านวิชาการ	อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ	การส่งแบบสอบถาม	

ตารางที่ 3 (ต่อ)

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

ตารางที่ 4 กรอบการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาของรัฐด้านผลิต

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

ตารางที่ 4 (ต่อ)

ประเด็นการประเมิน	ตัวบ่งชี้	แหล่งข้อมูล	วิธีการรวบรวมข้อมูล	เกณฑ์การประเมิน
2. นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรการเลือกรายวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียนและลงทะเบียนบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	ระดับความเข้าใจของนิสิตนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกรายวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียนและลงทะเบียนบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	นักศึกษา	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ระบุว่ามีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกรายวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียนและลงทะเบียนบังคับของมหาวิทยาลัยขอนแก่นถึงดีมาก
3. นักศึกษามีความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษา	ระดับความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษา	นักศึกษา	การส่งแบบสอบถาม	ร้อยละ 80 ของผู้ตอบแบบสอบถาม ระบุว่ามีความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษาวิชาการในระดับปานกลางถึงมากที่สุด

ภาคผนวก 3

ตัวอย่างเครื่องมือการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

--	--	--

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์
เพื่อการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำชี้แจง

แบบสัมภาษณ์ชุดนี้แบ่งเป็น 5 ส่วน ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ประธานคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 3 ประธานคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย

ส่วนที่ 5 ผู้รับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ส่วนที่ 1 แบบสัมภาษณ์ประธานคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

ประเด็นการประเมิน : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของอธิการบดีเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

1. อธิการบดีได้กำหนดนโยบายให้ทุกคณะวิชานำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีไปดำเนินการให้มีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร
2. อธิการบดีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร
3. อธิการบดีให้ความสำคัญและสนับสนุนคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร
4. อธิการบดีได้จัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานเพื่อพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาวิชาการให้ประสบผลสำเร็จหรือไม่ อย่างไร
5. อธิการบดีได้สร้างระบบแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่การให้คำปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

ส่วนที่ 2 แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

ประเด็นการประเมิน : ความเหมาะสมของงบประมาณ

ตัวบ่งชี้ : ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการในมหาวิทยาลัย

ด้านปัจจัยนำเข้า : ความเหมาะสมของงบประมาณ

คณะกรรมการฯได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัยเพียงพอหรือไม่ อย่างไร

ด้านกระบวนการ: การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ประเมิน : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

ด้านกระบวนการ : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

1. คณะกรรมการได้มีการพัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยหรือไม่อย่างไร /
2. คณะกรรมการได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือไม่อย่างไร /

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

ส่วนที่ 3 แบบสัมภาษณ์ประธานคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ/วิทยาลัย

ประเด็นการประเมิน : การดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณบดีเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษา วิชาการ

1. คณบดี/ผู้อำนวยการ ได้นำนโยบายเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการมาปฏิบัติหรือไม่ อย่างไร
2. คณบดี/ผู้อำนวยการ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะหรือไม่ อย่างไร
3. คณบดี/ผู้อำนวยการ ได้สนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะหรือไม่ อย่างไร
4. คณบดี/ผู้อำนวยการ ได้มีการสร้างระบบแรงจูงใจให้อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ อย่างไร

ส่วนที่ 4 แบบสัมภาษณ์คณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ /วิทยาลัย

ประเด็นการประเมิน : ความเหมาะสมของงบประมาณ

: ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวบ่งชี้ : ความเพียงพอของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการในระดับคณะ/วิทยาลัย

: ความเพียงพอของอุปกรณ์เพื่อใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษา

ด้านปัจจัยนำเข้า : ความเหมาะสมของงบประมาณและความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. คณะกรรมการฯได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการในระดับคณะเพียงพอหรือไม่อย่างไร

2. คณะกรรมการฯได้รับการจัดสรรอุปกรณ์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการเพียงพอหรือไม่อย่างไร

ด้านกระบวนการ : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ประเด็นการประเมิน : การดำเนินงานตามบทบาท หน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของการดำเนินงานตามหน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับคณะ/วิทยาลัย

ด้านกระบวนการ : การดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

1. คณะกรรมการได้นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีมาดำเนินการหรือไม่อย่างไร

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

3. คณะกรรมการฯได้มีการจัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีหรือไม่อย่างไร

4. คณะกรรมการฯได้มีการประสานงานกับหัวหน้าสาขาวิชาเพื่อจัดนักศึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการดูแลรับผิดชอบกลุ่มละก็คน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อคณบดีหรือไม่อย่างไร

5. คณะกรรมการฯได้จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการภายหลังการ จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่หรือไม่อย่างไร

6. คณะกรรมการฯได้เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ หรือไม่ อย่างไร

7. คณะกรรมการฯได้มีการ ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษาจำนวนมาก มีผลการเรียนตกต่ำและหาทาง แก้ไขปัญหาดังกล่าว หรือไม่อย่างไร

8. คณะกรรมการฯ ได้มีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะหรือไม่อย่างไร

9. คณะกรรมการฯ ได้นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ และปัญหาอุปสรรค ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะให้มี ประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

ส่วนที่ 5 แบบสัมภาษณ์ผู้รับผิดชอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นการประเมิน : ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตัวบ่งชี้ : ความครบถ้วนของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ด้านปัจจัยนำเข้า : ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

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

สำหรับผู้สัมภาษณ์		
ผู้ให้สัมภาษณ์.....	ตำแหน่ง.....	
ผู้สัมภาษณ์.....		
วันที่.....	เริ่มสัมภาษณ์.....	สิ้นสุดสัมภาษณ์.....

ตัวอย่างแบบตรวจสอบรายการ
เพื่อประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

ด้านบริบท

การให้ความสำคัญของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

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

ด้านปัจจัยนำเข้า

การกำหนดบุคลากรที่รับผิดชอบระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

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

ความเพียงพอของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

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

6. ความพร้อมของเอกสารที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา ตามที่ปรากฏในข้อที่ 5 อยู่ในระดับใด

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

7. มหาวิทยาลัยมีข้อมูลที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา รายการใดบ้าง

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

8. ความพร้อมของข้อมูลที่เป็นเครื่องมือในการให้คำปรึกษา ตามที่ปรากฏในข้อที่ 7 อยู่ในระดับใด

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

ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

9. มหาวิทยาลัยมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รายการใดบ้าง

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

10. ความพร้อมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามที่ปรากฏในข้อที่ 9 อยู่ในระดับใด

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

ด้านผลผลิต

การติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์และนักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ

1. การให้คำปรึกษาวิชาการระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการกับนักศึกษา ตามที่ปรากฏในแบบบันทึกให้คำปรึกษา มีลักษณะเป็นอย่างไร

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

2. อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ มีการรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่การให้คำปรึกษาวิชาการ เมื่อสิ้นภาคการศึกษาต่อคณบดีหรือไม่

- () ไม่มีการรายงานสรุปผล
- () มีการรายงานสรุปผล

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

**แบบสอบถามการให้คำปรึกษาวิชาการ
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

- คำชี้แจง** แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งเป็น 6 ส่วน ประกอบด้วย
- ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
- ส่วนที่ 2 ความรู้ ความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
- ส่วนที่ 3 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป
- ส่วนที่ 4 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ
- ส่วนที่ 5 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนานักศึกษา
- ส่วนที่ 6 การดำเนินงานตามข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ลงใน ที่กำหนดให้ตามความเป็นจริง

1. เพศ

<input type="checkbox"/> ชาย	<input type="checkbox"/> หญิง
------------------------------	-------------------------------
2. อายุ

<input type="checkbox"/> น้อยกว่า 30 ปี	<input type="checkbox"/> 30 – 39 ปี
<input type="checkbox"/> 40 – 49 ปี	<input type="checkbox"/> 50 ปีขึ้นไป
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด

<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท
<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ).....
4. ประสบการณ์การทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

<input type="checkbox"/> ไม่มีประสบการณ์	<input type="checkbox"/> 1 – 3 ปี	<input type="checkbox"/> 4 – 6 ปี
<input type="checkbox"/> 7 – 9 ปี	<input type="checkbox"/> 10 ปีขึ้นไป	
5. สังกัดสาขาวิชา..... คณะ/วิทยาลัย.....
มหาวิทยาลัย.....
6. จำนวนนักศึกษาในความดูแล.....คน
7. ท่านเคยได้รับการอบรมเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการหรือไม่

<input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input type="checkbox"/> เคย 1 ครั้ง	<input type="checkbox"/> เคย 2 ครั้ง	<input type="checkbox"/> เคย 3 ครั้งขึ้นไป
---------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--

ส่วนที่ 2 ความรู้ความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับระดับความรู้ความสามารถของท่านมากที่สุด

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

ส่วนที่ 3 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป

คำชี้แจง 1. การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในภาคการศึกษา

ประกอบด้วย 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 หน้าที่ด้านทั่วไปที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติ

ตอนที่ 2 หน้าที่เฉพาะกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติ

2. โปรดทำเครื่องหมาย **V** ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

ตอนที่ 1 หน้าที่ด้านทั่วไปที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติ

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

ตอนที่ 2 หน้าที่เฉพาะกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติ

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

* ไม่มี หมายถึง ไม่มีเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจึงไม่ต้องปฏิบัติ

ส่วนที่ 4 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

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

ส่วนที่ 5 การดำเนินงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนาการศึกษา

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

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

ส่วนที่ 6 การดำเนินงานตามข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง: โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับระดับการปฏิบัติหน้าที่ของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ			
		ไม่ปฏิบัติ	น้อย	ปานกลาง	มาก
1.	ศึกษาข้อมูลที่สำคัญ เช่นกฎระเบียบ วิธีดำเนินการหลักสูตรและบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย				
2.	สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา				
3.	พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ทั้งด้านบุคลิกภาพและด้านความรู้ ความสามารถ				
4.	ปฏิบัติตามจรรยาบรรณาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ				
5.	กำหนดเวลาและวิธีการติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอรับคำปรึกษา				
6.	ประชุมนักศึกษาในความดูแลภาคการศึกษาละ 2 – 4 ครั้ง				
7.	เขียนบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา				
8.	รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและปัญหาของนักศึกษาต่อคณบดีเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา				

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

แบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

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

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

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

ส่วนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับบุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย \checkmark ลงในช่องที่นักศึกษาเห็นว่าตรงกับบุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษามากที่สุด

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

ส่วนที่ 3 การปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติของนักศึกษาเกี่ยวกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ตรงกับการปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติของนักศึกษา

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

ส่วนที่ 4 ระดับความเข้าใจของนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกรายวิชาเรียนการ

ลงทะเบียนเรียน และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

คำชี้แจง : นักศึกษามีความเข้าใจในประเด็นต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่ ตรงกับความเป็นจริง

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

ส่วนที่ 5 ความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อการให้คำปรึกษาวิชาการ

คำชี้แจง : นักศึกษามีความคิดเห็นต่อประเด็นต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด โดยทำเครื่องหมาย V ลงในช่องที่
นักศึกษามองว่าตรงกับกรปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษามากที่สุด

ข้อ	ข้อความ	ระดับการปฏิบัติ				
		น้อยที่สุด	น้อย	ปานกลาง	มาก	มากที่สุด
1.	ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา					
2.	ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย					
3.	ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้นักศึกษา					
4.	ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและ ชุมชนที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่					
5.	ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ					
6.	ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา					
7.	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้ คำปรึกษาวิชาการ					
8.	ความพร้อมของอุปกรณ์เพื่อใช้กับระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสารเพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการ					
9.	การดูแลช่วยเหลือนักศึกษา					
10.	การชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ ปรึกษา					
11.	การชี้แจงให้นักศึกษาทราบข้อปฏิบัติของนักศึกษา					
12.	การสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ ที่ปรึกษา					
13.	การติดต่อกับนักศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร					
14.	โอกาสที่นักศึกษาเข้าพบอาจารย์เพื่อขอรับคำปรึกษา					
15.	การให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร					
16.	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบที่สำคัญแก่นักศึกษา					
17.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการวางแผน การศึกษาและอาชีพ					
18.	การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการ ลงทะเบียน					

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

ภาคผนวก 4

ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ และหน้าเว็บไซต์ ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คู่มือการบันทึกประวัตินักศึกษา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

งานทะเบียนและประมวลผล
กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
30 มกราคม 2555

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การกรอกประวัตินักศึกษา ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต

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

ขั้นตอนการกรอกประวัตินักศึกษา ผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต

1. เข้าไปที่ [http://www.ssrุ.ac.th](http://www.ssrु.ac.th) ที่ด้านล่างขวามือ คลิกเลือก “งานทะเบียนและวัดผล” ดังรูปที่ 1 หรือ <http://www.rg.ssrุ.ac.th> แล้วไปทำต่อ ข้อที่ 2

The screenshot shows the university's website with the following elements:

- Header:** University logo and name in Thai and English. Navigation tabs for 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ข่าวทั่วจอจบ', and 'ข่าวประกวดราคา'. A box labeled 'รูปที่ 1' and a date 'วันอังคาร ที่ 10 มกราคม 2555'.
- Left Sidebar:** Contact information for the Registrar's Office, including address and phone numbers.
- Main Content:** A 'ประกาศ' (Notice) section with a list of items: ระบบโควตา, ประกาศความสามารถทางวิชาการ, ความสามารถพิเศษ, กุณยรสุนันทา, and แล-ประกาศรับรอง. Below it is a 'รายละเอียดยของหลักสูตร' section with a numbered list (1-7).
- Right Sidebar:** A list of news items with dates and titles, such as 'ควีนหลงอีกหนึ่งผลงานของนศ.สาขานิติศาสตร์รางวัลเยาวชนดี'.
- Bottom Section:** A row of service icons: 'e-Office', 'ระบบฐานข้อมูลรายบุคคล', 'งานทะเบียนและวัดผล' (highlighted with a red arrow), 'SMS SSRU', 'สถานีวิทยุ บ้านเลขที่ 1', and 'เอกสารเผยแพร่'.

2. จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ดังรูปที่ 2



Service

- ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาต่อ สอบคัดเลือกฯ ภาคปกติ ปี 2555 (ประเภท ทนเพชรสุนันทา)
- กรอกประวัตินักศึกษาใหม่
- ประเมินอาจารย์/ตรวจสอบผลการเรียน
- ตรวจสอบผลการประเมินการสอน อาจารย์
- ตรวจสอบตารางสอน
- ตรวจสอบปฏิทินวิชาการ
- DOWNLOAD ใบคำร้องต่างๆ
- เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลรับสมัคร

หัวข้อประ

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

■ เรียนอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน คณะทุกคณะ สามารถตรวจสอบรายชื่อและพิมพ์รายงาน ทะเบียนเรียน ในแต่ละกลุ่มเรียนและแต่ละรายวิชาประจำภาคเรียนที่ 2/2554 ผ่านการ Log อาจารย์ผู้สอน และสามารถดาวน์โหลดคู่มือการส่งผลการเรียน คู่มือการใช้งาน และสำหรับเจ้าหน้าที่คณะสามารถพิมพ์ทะเบียนของนักศึกษาแต่ละบุคคลที่ได้ทำการเพิ่ม-ถอนรายวิชาและลงทะเบียนเรียนระยะเรียน" :: **หมายเหตุ** นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในรายวิชาใดๆตามตารางเรียน คือนักศึกษาลงทะเบียนในเทอมนั้นๆ หรือนักศึกษาที่ชำระเงินลงทะเบียนล่าช้าเกินกำหนดเวลา จึงไม่เรียน กรุณาแจ้งนักศึกษาให้ทราบและติดต่อดำเนินการแก้ไขปัญหากับทางเจ้าหน้าที่ทะเบียนนั้นจะไม่สามารถส่งผลการเรียนให้นักศึกษาดังกล่าวได้ **NEW**

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

แล้วคลิกที่เมนู **กรอกประวัตินักศึกษาใหม่** จะปรากฏหน้าจอด้านล่าง ดังรูปที่ 3

กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่

ลงชื่อเข้าสู่ระบบเพื่อกรอกประวัตินักศึกษา

ชื่อนักศึกษา	<input type="text"/>	←
ชื่อผู้สมัครไม่ต้องใส่คำนำหน้าชื่อ		
นามสกุลนักศึกษา	<input type="text"/>	←
เลขประจำตัวประชาชน	<input type="text"/>	←

รูปที่ 3

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

→

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

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

รูปที่ 4

กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่

- ข้อมูลส่วนตัว
- ประวัติการศึกษา
- ข้อมูลติดต่อ
- ข้อมูลบิดา
- ข้อมูลมารดา
- ข้อมูลผู้ปกครอง
- ประวัติการทำงาน

- 1 2 3 4 5 6 7

เริ่มขั้นตอนการกรอก ข้อมูลประวัตินักศึกษา

ผู้ผ่านการคัดเลือกหรือผู้สอบผ่านการคัดเลือกต้องกรอกข้อมูลส่วนตัวให้ครบทุกช่อง จึงจะสามารถพิมพ์ใบมอบตัวและพิมพ์ใบระเบียบประวัติ ได้

ส่วนที่1 ข้อมูลส่วนตัว

รูปที่ 5

งานทะเบียนและวัดผล มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กรอกประวัตินักศึกษา - ข้อมูลส่วนตัว Username : ลาก พุ่มหิรัญ

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ รายละเอียดครอบครัว ประวัติการทำงาน นักศึกษาหลักสูตร 2 ปี ออกจากระบบ

ตำแหน่ง * นาย
 คำนามหน้าชื่อ * ลาก
 ชื่อภาษาไทย Lap
 ชื่อภาษาอังกฤษ * 3-1501-00307-38-1
 เลขประจำตัวประชาชน * 18 สิงหาคม 2521
 วันเดือนปีเกิด * ไทย
 สัญชาติ * โสต
 สถานภาพสมรส * 167.00 เซนติเมตร
 ส่วนสูง * ไม่มี
 โรคประจำตัว * สอดคล้องภาคปกติ
 ประเภทที่เข้าศึกษา ปริญญาตรี
 ระดับ สวนสุนันทา
 ศูนย์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 คณะ วิทยาศาสตร์
 สาขา เทคโนโลยีสารสนเทศ
 สาขาวิชา * ไม่ได้รับทุน
 สถานภาพการรับทุน * เลื่อนเดรี
 ความถนัด/ความสนใจพิเศษ

นามสกุลภาษาไทย พุ่มหิรัญ
 นามสกุลภาษาอังกฤษ * Poomhiran
 เพศ * ชาย
 เชื้อชาติ * ไทย
 ศาสนา * พุทธ
 หมูโลหิต * B
 น้ำหนัก * 60.00 กิโลกรัม
 สภาพร่างกาย * ไม่พิการ

นักศึกษาต้องคลิกเลือก
 บันทึก ยกเลิก พิมพ์ประวัติ

ช่องใดที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ต่อท้าย
 ช่องนั้นจำเป็นต้องกรอกค่าเสมอ

คำเตือน
 ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษ ขึ้นต้นด้วย ตัวพิมพ์ใหญ่ ตัวต่อไป ตัวพิมพ์เล็ก ตามตัวอย่าง

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **ปุ่มบันทึก** ดังรูปที่ 5 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 2 ประวัติการศึกษา

กรอกข้อมูลประวัตินักศึกษาใหม่

รูปที่ 6

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ประวัติการทำงาน

:: ประวัติการศึกษา ::

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

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **ปุ่มบันทึก** ดังรูปที่ 6 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 3 ข้อมูลติดต่อ

รูปที่ 7

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ประวัติการทำงาน

:: ข้อมูลติดต่อ ::

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

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

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

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

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **ปุ่มบันทึก** ดังรูปที่ 7 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 4 ข้อมูลบิดา

รูปที่ 8

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ **ข้อมูลบิดา** ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง ประวัติการทำงาน

:: ข้อมูลบิดา ::

รายละเอียด-ที่อยู่บิดา

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

รายละเอียดอาชีพ-สถานที่ทำงานบิดา

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

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **ปุ่มบันทึก** ดังรูปที่ 8 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 5 ข้อมูลมารดา

รูปที่ 9

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ **ข้อมูลบิดา** **ข้อมูลมารดา** ข้อมูลผู้ปกครอง ประวัติการทำงาน

:: ข้อมูลมารดา ::

รายละเอียด-ที่อยู่มารดา

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

รายละเอียดอาชีพ-สถานที่ทำงานมารดา

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

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **ปุ่มบันทึก** ดังรูปที่ 9 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 6 ข้อมูลผู้ปกครอง

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา **ข้อมูลผู้ปกครอง** ประวัติการทำงาน

: ข้อมูลผู้ปกครอง ::

รูปที่ 10

รายละเอียดสถานภาพครอบครัว

สถานภาพ บิดา-มารดา **อยู่ด้วยกัน**
จำนวนที่นั่งทั้งหมด * 1 คน (รวมนักศึกษาด้วย)
จำนวนที่นั่งที่กำลังศึกษาอยู่ * 1 คน (รวมนักศึกษาด้วย)

รายละเอียด-ที่อยู่ผู้ปกครอง

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

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **ปุ่มบันทึก** ดังรูปที่ 10 เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วไปกรอกข้อมูลในส่วนถัดไป

ส่วนที่ 7 ประวัติการทำงาน

ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา ข้อมูลติดต่อ ข้อมูลบิดา ข้อมูลมารดา ข้อมูลผู้ปกครอง **ประวัติการทำงาน**

:: ประวัติการทำงาน ::

รูปที่ 11

สถานภาพการทำงาน * **ไม่ได้ทำงาน**

รายละเอียด-ที่อยู่สถานที่ทำงาน (ส่วนกลางนี้ สำหรับนักศึกษาที่กำลังทำงานอยู่นั้น)

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

บันทึก ยกเลิก พิมพ์ใบมอบตัว พิมพ์ใบระเบียบประวัติ

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้คลิก **ปุ่มบันทึก** ดังรูปที่ 11 เพื่อบันทึกข้อมูล

*** สำหรับพิมพ์ใบระเบียบประวัติ และพิมพ์ใบมอบตัว จะพิมพ์ได้ต่อเมื่อ นักศึกษาได้ทำการบันทึกข้อมูลครบทั้ง 7 ส่วน แล้ว

4. แล้วให้คลิกที่พิมพ์ใบมอบตัว และ พิมพ์ใบประวัติ จะปรากฏหน้าจอหน้าถัดไป

5. พิมพ์ใบมอบตัว ให้คลิก ที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์ใบมอบตัว ดังรูปที่ 12

กรรมการ	ลายเซ็น
ตรวจเอกสาร	
ออกรหัสประจำตัว	
ชำระเงิน	
เก็บหลักฐาน	

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ใบมอบตัวเขาเป็นนักศึกษา

รหัสประจำตัวนักศึกษา

หมู่เรียน

ปีการศึกษา 2555 ภาคการศึกษาที่ 1 รุ่น 55

[นักศึกษา]

ข้าพเจ้า นายจรณินทร รัชกิจธานุสรณ์ ศูนย์ สวนสุนันทา ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ประเภทนักศึกษา ภาคปกติ	รหัสบัตรประชาชน 1-5399-00401-08-9 คณะ เทคโนโลยีอุตสาหกรรม สาขา วิทยาศาสตร์ สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เพื่องานสถาปัตยกรรม
---	--

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจในระเบียบการสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ของกระทรวงศึกษาธิการและมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ปรากฏอยู่ในคู่มือนักศึกษา ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติถูกต้องตามระเบียบการสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ข้าพเจ้าขอมอบตัวตนให้ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ดังกล่าวทุกประการ

*** ในกรณีที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ตรวจสอบภายหลังพบว่า หลักฐานวุฒิการศึกษาของข้าพเจ้าไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกับความเป็นจริงปลอมแปลง หรือมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน หรือไม่นำหลักฐานมาแสดง ภายในวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2555 ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยถอนสถานะการเป็นนักศึกษาและลบชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาได้ทันที และหรือหากตรวจสอบภายหลังที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยประกาศยกเลิกหลักฐานการศึกษา แลวแต่กรณี และไม่ว่ากรณีใด ๆ ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะไม่เรียกร้องคืนเสียหายจากมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

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

[บุคคลอ้างอิงที่สามารถติดต่อได้]

ชื่อ-นามสกุล อาชีพ ไม่ระบุ ที่อยู่ 51/1 ถนนเสริมสุขารวม ตำบลบางตาพูด อำเภอเมือง จังหวัดระยอง 21150	มีความสัมพันธ์กับนักศึกษาเป็น รายได้ ไม่ระบุ
---	--

[กรรมการตรวจสอบหลักฐาน]

หลักฐานประกอบการมอบตัวที่นักศึกษาจำเป็นต้องแนบ (เรียงตามลำดับ)

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

บันทึก

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหนังสือสำคัญแสดงวุฒิและหลักฐานประกอบการมอบตัวแล้ว

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

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

6. พิมพ์ใบระเบียบประวัติ คลิก ที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์ใบระเบียบประวัติ ดังรูปที่ 13



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ใบระเบียบประวัตินักศึกษา

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

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

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

วิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- () มาพบด้วยตนเอง
() โทรศัพท์
() ผ่านระบบสารสนเทศ ของมหาวิทยาลัย
() อื่นๆ ระบุ.....

ปัญหา

- () ปัญหาการเรียน
() ปัญหาส่วนตัว
() อื่นๆ ระบุ.....

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

รายนามนักศึกษาที่เข้าประชุม

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

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

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

คณะ/วิทยาลัย

ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ ผ่านหัวหน้าภาควิชา / สาขาวิชา

ตามที่คณะ/วิทยาลัย มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับชั้นปีที่

สาขาวิชา.....หมู่.....

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

ดังนี้

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

() สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน.....คน	() สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน.....คน
() พันสภาพ จำนวน.....คน	() ลาพักการเรียน จำนวน.....คน
() ลาออก จำนวน.....คน	() อื่นๆ (ระบุ).....จำนวน.....คน
4. การส่งนักศึกษาเข้ารับความช่วยเหลือ / แนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับ

() ครอบครัว จำนวน.....คน	() เศรษฐกิจ จำนวน.....คน
() สังคม จำนวน.....คน	() การเรียน จำนวน.....คน
() สุขภาพ จำนวน.....คน	() อื่นๆ (ระบุ).....จำนวน.....คน
5. เรื่องอื่นๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ที่...../.....

มหาวิทยาลัย.....

คณะ/วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว.....

คณะ/วิทยาลัย มีความประสงค์จะขอปรึกษาหารือกับท่านในเรื่องของนักศึกษา ซึ่งอยู่ใน
ความปกครองของท่าน จึงขอให้ท่านสละเวลาไปพบอาจารย์

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

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

สำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ

โทร.....

โทรสาร.....