คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

โดย

ฝ่ายกิจการนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

อาจารย์ที่ปรึกษา มีภารกิจในการให้คำปรึกษา แนะนำ และดูแลนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ทราบแนวทางในการให้คำปรึกษา และแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียน การลงทะเบียนเรียน การติดตามผลการศึกษา การสำเร็จการศึกษาตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ รวมทั้งเป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาและแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ เช่น ทุนการศึกษา สวัสดิการสำหรับนักศึกษา การศึกษาวิชาทหาร การใช้ชีวิตภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ได้นำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้คณะกรรมการกิจการนักศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่อาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน สำหรับใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาต่อไป

ฝ่ายกิจการนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
นิยามของอาจารย์ที่ปรึกษา	1
คุณลักษณะที่ดีของอาจารย์ที่ปรึกษา	1
บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	3
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา	5
ระบบและกลไกการให้คำปรึกษา	6
ระบบและกลไกการให้คำปรึกษากรณีรุนแรงอ่อนไหว (Sensitive Care)	8
หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา	11
สรุปหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	16
ตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา	17
ภาคผนวก	22

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

นิยามของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา คือ อาจารย์ที่คณะฯ มอบหมายให้ เป็นผู้แนะนำ แนะแนว และให้คำปรึกษา นักศึกษากลุ่มหนึ่งประมาณ 10 - 14 คน ในแต่ละปีการศึกษา โดยให้ใช้กระบวนการหรือกรรมวิธีของการให้คำปรึกษาเพื่อให้ นักศึกษารู้จัก และเข้าใจตัวเองทั้งในด้านการศึกษาเล่าเรียน เรื่องส่วนตัว เรื่องสังคม และการปรับตัว เพื่อใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในหอพักซึ่งคาดหวังว่า อาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับมอบหมายจะช่วยให้นักศึกษา รู้จักสังคม สิ่งแวดล้อม และรู้จักโลกได้อย่างกว้างขวาง จนสามารถทำให้นักศึกษาเข้าใจและรู้จักตัวเอง รู้จักคิด รู้วิธีแก้ปัญหา รู้จักเลือกและตัดสินใจได้อย่างฉลาดลงตัว และถูกต้อง ในสังคมยุคศตวรรษที่ 21

คุณลักษณะที่ดีของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. การยอมรับผู้รับการปรึกษาอย่างไม่มีเงื่อนไข เป็นพื้นฐานที่สำคัญในการให้การปรึกษา เนื่องจากผู้ให้การปรึกษาและผู้รับการปรึกษาเนื่องจากผู้ให้การปรึกษาและผู้รับการปรึกษาต่างมีวิถีชีวิต มีค่านิยมและความเชื่อความเคยชินที่เป็นของตนเอง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความรู้สึกขัดแย้งหรือขัดเคืองใจ ผู้ให้การปรึกษาจึงจำเป็นต้องเรียนรู้อารมณ์ความรู้สึกนึกคิดของตนเองซึ่งอาจก่อให้เกิดความรู้สึกที่ขัดแย้งหรือขัดเคืองใจ ผู้ให้การปรึกษาจึงจำเป็นต้องเรียนรู้อารมณ์ความรู้สึกนึกคิดของตนเองและจัดการกับอารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดที่เป็นทางลบของตนเอง (เช่น ความรังเกียจ ความมีอคติ ความไม่พึงพอใจ เป็นต้น) จนสามารถยอมรับในความแตกต่างของผู้รับการปรึกษาได้อย่างไม่มีเงื่อนไข ขณะเดียวกันยังคงความเป็นตัวของตัวเองอยู่ คือ ยอมรับผู้รับการปรึกษาได้ แม้ว่าตนเองจะไม่เห็นด้วยกับพฤติกรรมของผู้รับการปรึกษา

2. ผู้ให้การปรึกษาไม่ยึดตนเองเป็นบรรทัดฐานในการตัดสินผู้อื่น เพราะการยึดผู้ให้การปรึกษาเป็นศูนย์กลาง เป็นอุปสรรคที่จะทำให้ผู้ให้การปรึกษาขาดความเข้าใจผู้รับการปรึกษาอย่างถ่องแท้ และผู้รับการปรึกษาไม่เกิดความไว้วางใจ เกิดแรงต้านหรือปกป้องตนเอง ไม่สามารถที่จะสื่อถึงความต้องการแท้จริงของผู้รับการปรึกษาได้

3. มีเจตคติที่ดีในการให้ความช่วยเหลือคือ ผู้ให้การปรึกษามีความตั้งใจ มีความเมตตา ชอบที่จะให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่มีปัญหาด้านจิตใจ เป็นมิตรและจริงใจ มีท่าทีที่อบอุ่นอย่างเป็นธรรมชาติ

4. มีเจตคติที่ดีต่อการให้การปรึกษาโดยเชื่อว่ากระบวนการให้การปรึกษาสามารถช่วยแก้ปัญหาให้ผู้รับการปรึกษาได้จริง ทำให้เกิดกำลังใจและไม่ท้อถอยต่อการให้การปรึกษา

5. มีความเห็นอกเห็นใจ (EMPATHY) คือ ผู้ให้การปรึกษามีความเข้าใจในความรู้สึกนึกคิด และความคับข้องใจที่อยู่ในจิตใจของผู้รับการปรึกษาอย่างลึกซึ้ง จนทำให้ผู้ให้การปรึกษาเกิดความเห็นใจ ส่งผลให้เกิดการสื่อสารกันด้วยภาษาใจอันเป็นหัวใจสำคัญที่ทำให้ผู้รับการปรึกษาเกิดความเชื่อมั่นและไว้วางใจ ผ่อนคลาย และลดปฏิกิริยาทางจิตใจ หรือทลายกำแพงที่มาขวางกั้น เป็นผลให้ผู้รับการปรึกษาให้ความร่วมมือได้อย่างต่อเนื่องตลอดกระบวนการการปรึกษา ทำให้การสื่อสารเป็นไปด้วยความกระจ่างชัดมากขึ้น

ข้อพึงระวัง คือ ความเห็นอกเห็นใจ แตกต่างจากการมีอารมณ์ร่วม (SYMPATHY) ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการให้การปรึกษา เนื่องจากมีอารมณ์ร่วมกับผู้รับการปรึกษา อาจเป็นผลให้การปรึกษาเกิดความมืดมน หรือมีอคติ เช่น จนมุม หรือรู้สึกสงสาร โกรธแค้น ชิงชัง ทำให้ผู้รับการปรึกษาขาดการตระหนักในบทบาทผู้ให้การปรึกษา และทำให้ไม่สามารถให้การปรึกษาที่เป็นกลางได้

6. มีความสำนึกในคุณค่าของคนคือ เชื่อในศักยภาพของมนุษย์ ซึ่งก่อให้เกิดความหวังในการให้คำปรึกษา

7. มองโลกในแง่ดี มีอารมณ์ขันมีโลกทัศน์ที่กว้างไกล และเห็นว่าปัญหาทั้งหลายสามารถแก้ไขหรือคลี่คลายไปในทางที่ดีได้ เป็นผู้ที่ชอบแก้ไขปัญหา

8. มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ คือไม่แสดงความหุนหันพลันแล่นหรือเอาชนะผู้รับการปรึกษา สามารถควบคุม และปรับอารมณ์ได้ มีความพร้อมทางอารมณ์ มีความอดทนและใจเย็น

9. เป็นผู้ฟังที่ดี รู้จักเก็บรักษาความลับ

10. เป็นคนช่างสังเกตไวต่อความรู้สึกตนเองและผู้อื่น เพื่อช่วยให้รู้เท่าทันอารมณ์ความรู้สึกนึกคิดของตนเองและผู้อื่น เปรียบเสมือนรับสัญญาณเตือนได้เร็ว จะช่วยส่งผลให้เกิดการปรับท่าที่ให้เหมาะสมได้เร็วขึ้น เพื่อไม่ให้เป็นอุปสรรคต่อการให้การปรึกษา และเกิดความระมัดระวังให้มากขึ้น

11 .ยอมรับและพัฒนาตนเองเสมอด้วยการหมั่นตรวจสอบบทบาทและปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องในการให้การปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามหลักให้การปรึกษา

12. มีทักษะการสื่อสารที่ดี คือ ทำหน้าที่เป็นเครื่องรับและเครื่องส่งที่ดี เพื่อช่วยให้การรับข้อมูลและการถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นความรู้สึก เพื่อช่วยให้การรับข้อมูล และการถ่ายทอดข้อมูลที่เป็นความรู้สึกนึกคิดและเรื่องราวที่เกี่ยวข้องเป็นไปด้วยความชัดเจน และตรงกันระหว่างผู้ให้การปรึกษาและผู้รับการปรึกษาได้ตลอดกระบวนการ

บทบาทหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาแบ่งเป็น 2 ด้าน ได้แก่

1. อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการ (Academic advisor)

อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ในการดูแลนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเป็นรายกลุ่มๆละ 10 - 14 คน และรายบุคคลตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ให้ และเวลาที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาแต่ละคน โดยดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านวิชาการ ในเรื่องต่างๆ ได้แก่

1) หลักสูตร
2) ระบบการจัดการศึกษา
3) การลงทะเบียนเรียน และซ่อมเสริม
4) วิธีการเรียน การสอน การประเมินผล
5) ฯลฯ

ให้กำลังใจแก่นักศึกษาด้านการเรียน เมื่อพบว่านักศึกษามีปัญหาเรื่องการเรียนอาจารย์ที่ปรึกษาหาวิธีการช่วยเหลือ เช่น การทบทวน หรือติดต่ออาจารย์ที่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาที่นักศึกษามีปัญหา ให้การช่วยเหลือนักศึกษาเป็นรายบุคคล คอยสอบถามหรือติดตามความก้าวหน้าด้านการเรียนของนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง และดูแลให้คำปรึกษาทางด้านการใช้ชีวิตร่วมกับฝ่ายกิจการนักศึกษา

2. อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านการใช้ชีวิต

การให้คำปรึกษาทางด้านการใช้ชีวิตในคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ เป็นหน้าที่หลักของฝ่ายกิจการนักศึกษา และคณะกรรมการกิจการนักศึกษา โดยจะดูแลนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้ามาใช้ชีวิตอยู่ในรั้วเกื้อการุณย์ โดยดูแลเรื่องต่างๆ ดังนี้

1) ด้านร่างกาย

- สุขภาพของนักศึกษา เมื่อพบนักศึกษาเจ็บป่วย ในเวลาราชการให้แจ้งต่อหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา นอกเวลาราชการในวันหยุดวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์แจ้งอาจารย์เวรฯ หรือในเวลายามวิกาลให้แจ้งผู้ช่วยพยาบาลเวรฯ ดูแลสุขภาพ เพื่อให้นำนักศึกษาไปพบแพทย์ อาจารย์ที่ปรึกษาดูแลเยี่ยมเยียนให้กำลังใจนักศึกษาจนหายจากอาการเจ็บป่วย

- การแต่งกาย ดูแลให้นักศึกษาแต่งกายให้ถูกต้องตามระเบียบของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีความสง่างามตั้งแต่ศีรษะจรดปลายเท้า มีบุคลิกภาพที่ดีเหมาะกับการเป็นนักศึกษาพยาบาล

- ความสะอาดของร่างกายตั้งแต่ศีรษะจรดปลายเท้า

2) ด้านจิตใจ

- ดูแลให้คำแนะนำที่ถูกต้องกับนักศึกษา เช่น เรื่องการคบเพื่อนชายที่ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการเรียน อาจารย์ที่ปรึกษาต้องสร้างความเป็นกันเองให้แก่นักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาไว้วางใจ สามารถพูดคุยระบายปัญหาต่างๆให้อาจารย์ทราบ และร่วมกันหาทางออกที่ดีที่สุดเมื่อพบปัญหา

- ดูแลนักศึกษาให้เกิดความอบอุ่นใจ สามารถปรับตัว และมีความสุขในการใช้ชีวิตอยู่ในคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ได้

3) ด้านสังคมและเศรษฐกิจ

- ดูแลถามทุกข์สุขในเรื่องความเป็นอยู่ในหอพัก การปรับตัวกับรุ่นพี่ เพื่อน อาจารย์กฎระเบียบ และสิ่งแวดล้อมต่างๆภายในคณะฯ เมื่อพบว่านักศึกษามีปัญหาอึดอัดใจเรื่องต่างๆ อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่พูดคุยซักถามปัญหาที่แท้จริงของนักศึกษา และร่วมกันหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา หรือพูดคุยกับผู้ปกครองของนักศึกษาในบางกรณีที่ต้องร่วมกันแก้ปัญหา

- ให้ข้อมูลนักศึกษาเรื่องทุนต่างๆ ของคณะฯ ซึ่งมีทั้งทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนสนับสนุนการศึกษา ได้แก่ทุนของคณะฯ ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ทุนพี่ช่วยน้องของสมาคมศิษย์เก่าพยาบาลเกื้อการุณย์ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาทางด้านการเงิน

- สอบถามความต้องการทุนของนักศึกษา

- พิจารณาและจัดสรรทุนทุนให้แก่นักศึกษาที่มีปัญหาทางด้านการเงิน

- ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเรื่องการใช้จ่ายอย่างประหยัด มีความพอเพียงในการใช้ชีวิตประจำวันไม่ฟุ่มเฟือย

4) ด้านจิตวิญญาณ

- ให้การสนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาได้ประกอบพิธีกรรมทางศาสนาในวันสำคัญต่างๆ ทั้งนักศึกษาไทยพุทธ มุสลิม และคริสต์ เพื่อให้นักศึกษาเป็นคนดีและมีความสุข

5) ด้านวินัย

- ให้ข้อมูลเรื่องวินัย บทลงโทษเมื่อกระทำความผิดให้แก่นักศึกษา และกระตุ้นนักศึกษาให้เกิดความตระหนักในการประพฤติตนที่ถูกต้องตามระเบียบของคณะฯ

- รายงานความประพฤติของนักศึกษาที่มีปัญหาให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการรับทราบเพื่อร่วมกันแก้ปัญหา และติดตาม

- ตั้งคณะกรรมการสอบสวนในกรณีที่นักศึกษาประพฤติผิดระเบียบ วินัยของคณะฯ

- ตักเตือนและติดตามความประพฤตินักศึกษาที่มีปัญหาอย่างต่อเนื่อง และรายงานผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

6) ด้านอื่นๆ

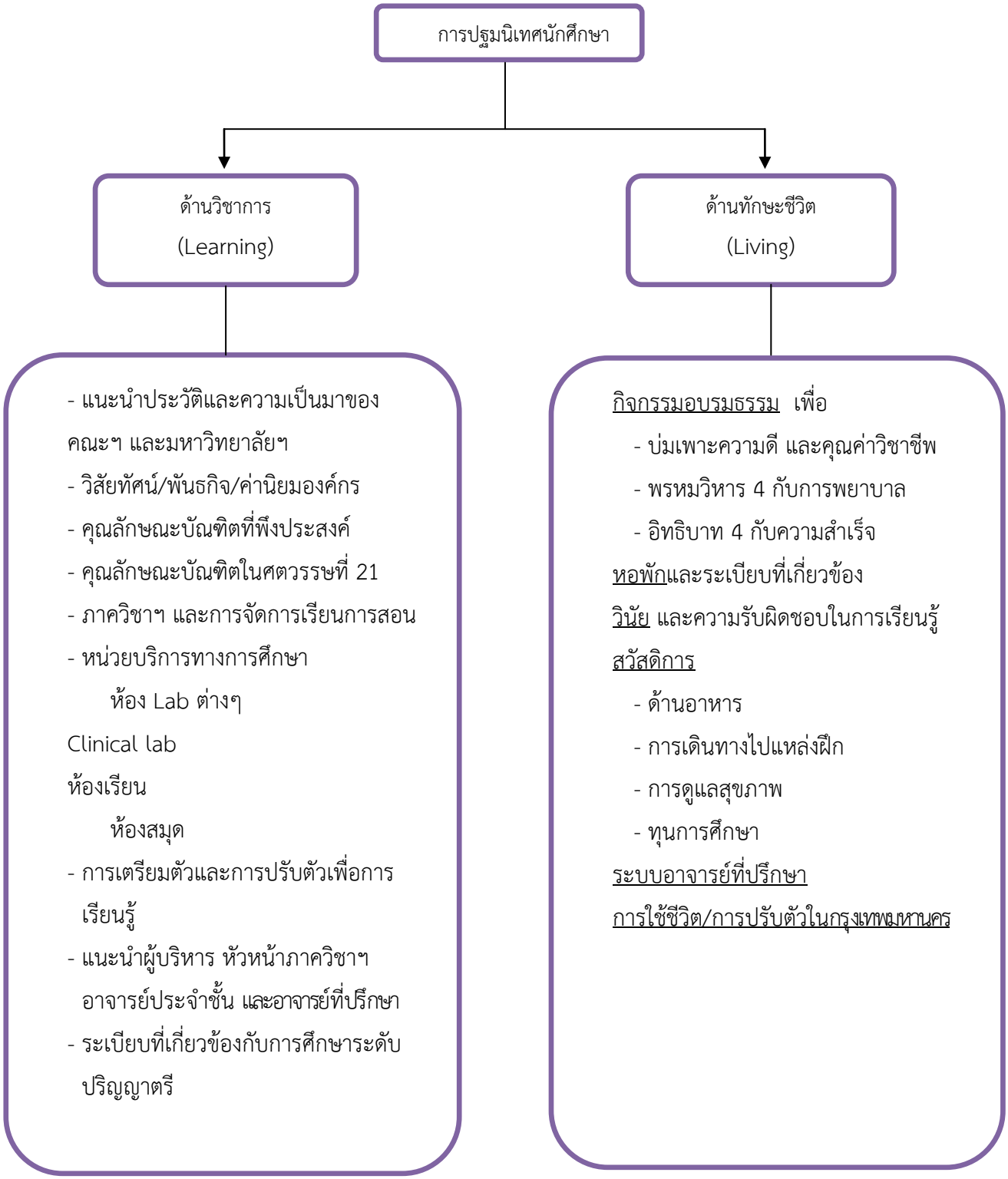
- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

- สร้างสัมพันธภาพ และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และคณะฯ

- บันทึกข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาทุกชั้นปีอย่างเป็นระบบ

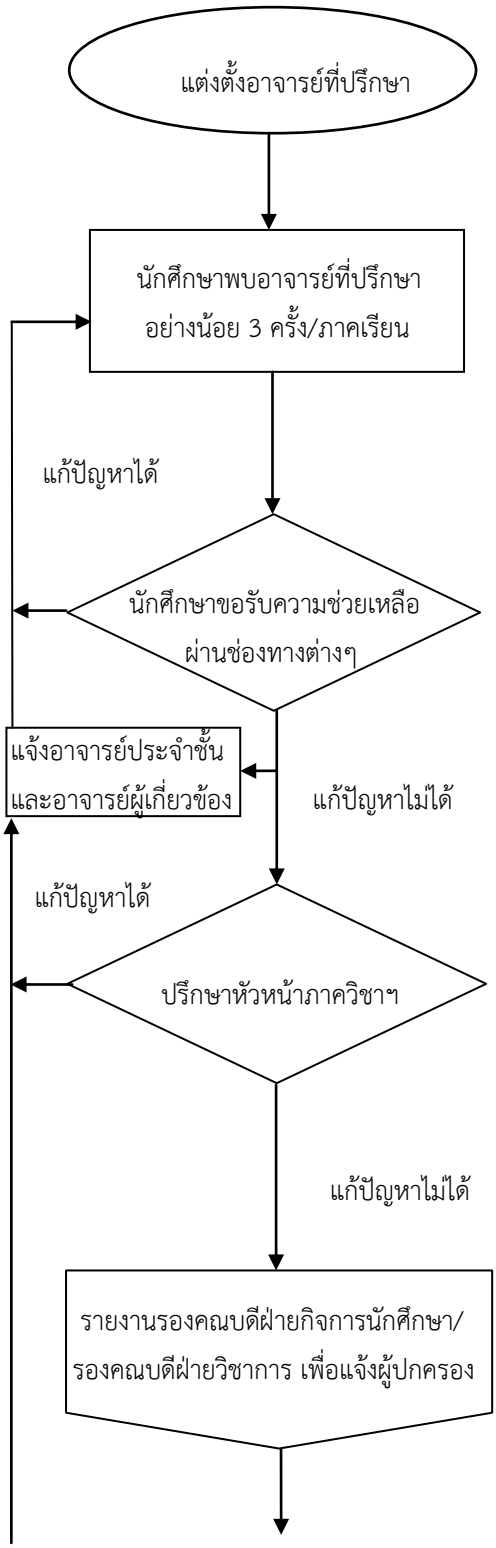
- ให้ข้อมูลย้อนกลับมายังผู้บริหาร และอาจารย์ที่เกี่ยวข้องเมื่อพบปัญหา

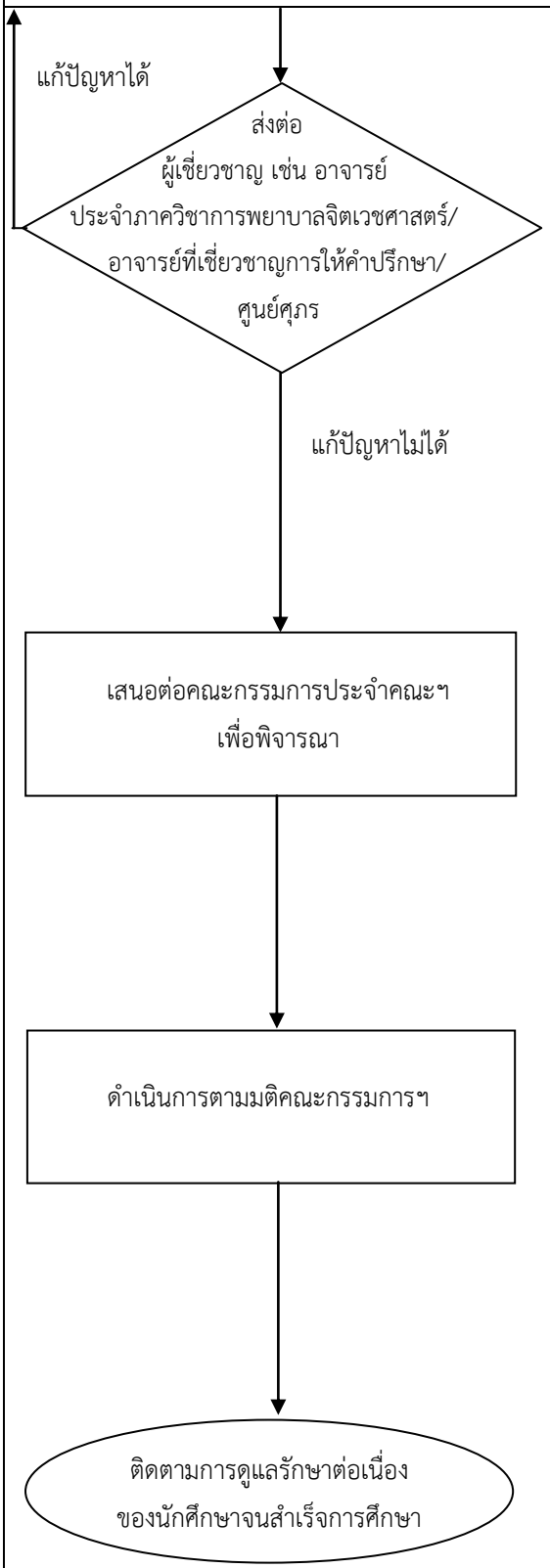
การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษา



คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

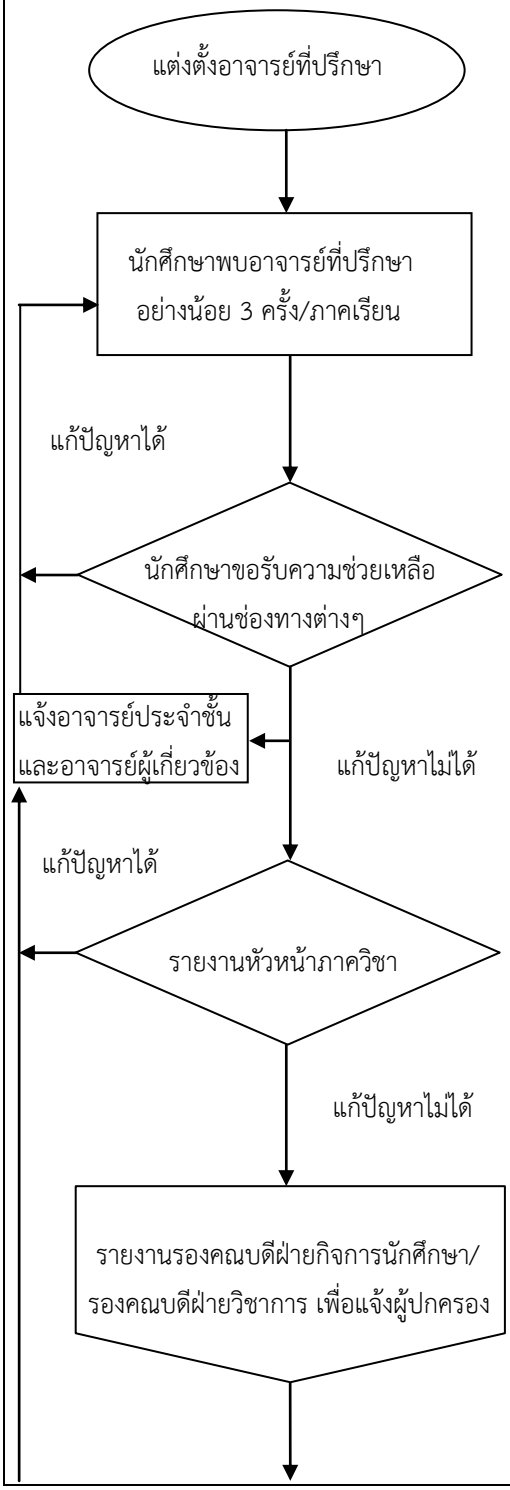
ระบบและกลไกการให้คำปรึกษา

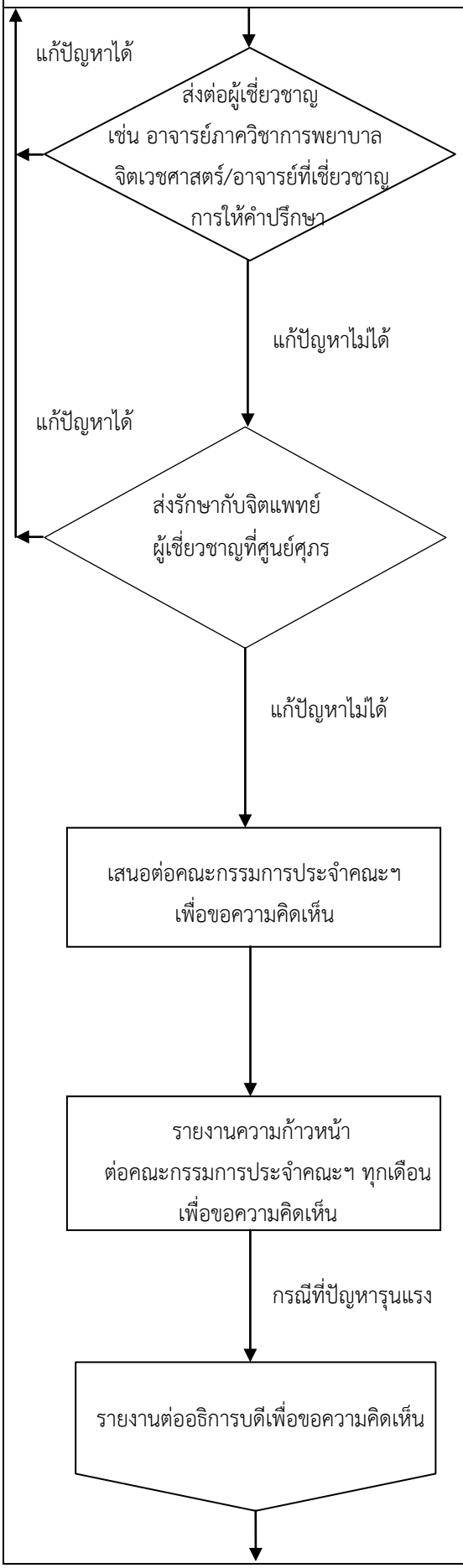
ระบบการให้คำปรึกษา	กลไกการให้คำปรึกษา			
	ผู้รับผิดชอบ	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดการปฏิบัติ**	**หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง**
	คณบดี	สิงหาคม	คณบดีอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
	อาจารย์ที่ปรึกษา	- สิงหาคม - ตุลาคม - ธันวาคม	อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษานักศึกษาอย่างน้อย 3 ครั้ง/ภาคเรียน คือ 1. เปิดภาคการศึกษา 2. ระหว่างภาคการศึกษา 3. ปิดภาคการศึกษา	บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard
	อาจารย์ที่ปรึกษา	ตลอดปีการศึกษา	นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านช่องทางต่างๆ เช่น - พบโดยส่วนตัว - พบแบบกลุ่ม - ผ่านช่องทางไลน์ - ผ่านช่องทางโทรศัพท์	บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard / ข้อความทางไลน์
	- อาจารย์ที่ปรึกษา - หัวหน้าภาควิชา	ภายใน 1 สัปดาห์	กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ปัญหาได้ ให้รายงานข้อมูลเพื่อส่งต่อหัวหน้าภาควิชาและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป	บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard / ข้อความทางไลน์
	อาจารย์ที่ปรึกษา/ หัวหน้าภาควิชา	ภายหลังจากที่ได้รับการรายงาน	หากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชา ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้รายงานผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาแก่รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ รองคณบดีฝ่ายวิชาการเพื่อแจ้งผู้ปกครองต่อไป	บันทึกข้อความ/ รายงานการประชุม/ บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard

ระบบการให้คำปรึกษา	กลไกการให้คำปรึกษา			
	ผู้รับผิดชอบ	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดการปฏิบัติ**	**หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง**
	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ประจำชั้น	ทันทีที่มีมติ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลจิตเวช อาจารย์ที่เชี่ยวชาญด้านการให้คำปรึกษา จิตแพทย์ นักจิตวิทยา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครอง ประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	- บันทึกข้อความ - รายงานการประชุม - ใบรับรองแพทย์
	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ทุกวันจันทร์ที่ 3 ของเดือน	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา นำผลการประชุมร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ นักสหวิชาชีพ อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองรายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะ	รายงานการประชุม
	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ภายหลังมีมติ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และรองคณบดีฝ่ายวิชาการดำเนินการตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะ	รายงานการประชุม
	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ประจำชั้น - บุคลากรที่รับผิดชอบ	ตลอดปีการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์ อาจารย์ที่เชี่ยวชาญด้านการให้คำปรึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องติดตามการดูแลรักษาต่อเนื่องของนักศึกษาจนสำเร็จการศึกษา	บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard / ข้อความทางไลน์

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ระบบและกลไกการให้คำปรึกษากรณีรุนแรงอ่อนไหว (Sensitive Care)

ระบบการให้คำปรึกษา	กลไกการให้คำปรึกษา			
	ผู้รับผิดชอบ	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดการปฏิบัติ**	**หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง**
	คณบดี	สิงหาคม	คณบดีอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
	อาจารย์ที่ปรึกษา	- สิงหาคม - ตุลาคม - ธันวาคม	อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษานักศึกษาอย่างน้อย 3 ครั้ง/ภาคเรียน คือ 1. เปิดภาคการศึกษา 2. ระหว่างภาคการศึกษา 3. ปิดภาคการศึกษา	บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard
	อาจารย์ที่ปรึกษา	ตลอดปีการศึกษา	นักศึกษาสามารถขอคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาผ่านช่องทางต่างๆเช่น - พบโดยส่วนตัว - ผ่านช่องทางไลน์ - ผ่านช่องทางโทรศัพท์	บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard /ข้อความทางไลน์
	- อาจารย์ที่ปรึกษา - หัวหน้าภาควิชา	ภายใน 1 สัปดาห์	กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ปัญหาได้ให้รายงานข้อมูล เพื่อส่งต่อหัวหน้าภาควิชาและร่วมหาแนวทางแก้ไขปัญหาต่อไป	บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard /ข้อความทางไลน์
	อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าภาควิชา	ภายหลังจากที่ได้รับการรายงาน	หากอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าภาควิชา ยังไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ให้รายงานผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาแก่รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/รองคณบดีฝ่ายวิชาการ เพื่อแจ้งผู้ปกครองต่อไป	บันทึกข้อความ/รายงานการประชุม/บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard

ระบบการให้คำปรึกษา	กลไกการให้คำปรึกษา			
	ผู้รับผิดชอบ	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดการปฏิบัติ**	**หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง**
	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ประจำชั้น	ทันทีที่มีมติ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์ อาจารย์ที่เชี่ยวชาญด้านการให้คำปรึกษา นักจิตวิทยา บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้ปกครองประชุมร่วมกันเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหา	- บันทึกข้อความ - รายงานการประชุม
	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ประจำชั้น	ทันทีที่ทราบผล	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ นำส่งรักษากับจิตแพทย์ผู้เชี่ยวชาญที่ศูนย์ศุภร คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	- บันทึกข้อความ - ใบรับรองแพทย์
	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ทุกวันจันทร์ที่ 3 ของเดือน	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา นำผลการประชุมร่วมกับจิตแพทย์ นักจิตวิทยา อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้ปกครอง รายงานต่อคณะกรรมการประจำคณะฯ	รายงานการประชุม
	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ทุกวันจันทร์ที่ 3 ของเดือน	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและรองคณบดีฝ่ายวิชาการดำเนินการตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะฯ	รายงานการประชุม
	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ภายหลังมีมติ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและรองคณบดีฝ่ายวิชาการดำเนินการตามมติเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะและรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัย	- บันทึกความเห็นอธิการบดี - รายงานการประชุม

ระบบการให้คำปรึกษา	กลไกการให้คำปรึกษา			
	ผู้รับผิดชอบ	**ระยะเวลา**	**รายละเอียดการปฏิบัติ**	**หลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง**
ดำเนินการตามความคิดเห็นของอธิการบดี	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ภายหลังมีมติ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและรองคณบดีฝ่ายวิชาการดำเนินการตามความเห็นชอบของอธิการบดี	รายงานการประชุม
รายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ภายหลังมีมติ	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและรองคณบดีฝ่ายวิชาการ ดำเนินการรายงานผลให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ	รายงานการประชุม
ติดตามการดูแลรักษาต่อเนื่องของนักศึกษาจนสำเร็จการศึกษา	- รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา - รองคณบดีฝ่ายวิชาการ - อาจารย์ที่ปรึกษา - อาจารย์ประจำชั้น - บุคลากรที่รับผิดชอบ	ตลอดปีการศึกษา	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการ อาจารย์ประจำภาควิชาการพยาบาลจิตเวชศาสตร์ อาจารย์ที่เชี่ยวชาญด้านการให้คำปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องติดตามการดูแลรักษาต่อเนื่องของนักศึกษาจนสำเร็จการศึกษา	บันทึกการให้คำปรึกษาในระบบ TheDB Dashboard / ข้อความทางไลน์

หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษารู้และตระหนักในหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาตลอดจนเทคนิคการให้คำปรึกษาดังนี้

1. หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาควรยึดหลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาดังนี้

1.1 สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาโดยสร้างความศรัทธาน่าเชื่อถือไว้วางใจให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการพูดอย่างเป็นมิตรเป็นกันเองและพยายามเข้าใจนักศึกษา

1.2 ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาควรศึกษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาสังเกตและเข้าใจในบุคลิกภาพลักษณะนิสัยตลอดจนลักษณะปัญหาเพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกัน

1.3 ความแตกต่างของลักษณะปัญหากับผลกระทบต่อชีวิตของนักศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่ามีปัญหารอบด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อการเรียนและการใช้ชีวิตในสังคมภายนอกอาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้านและถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งอยู่ใกล้ชิดเสมือนเป็นบิดามารดาคนที่สองของนักศึกษาที่ต้องดูแลแก้ปัญหาให้ความรักและความอบอุ่นเช่นเดียวกัน

1.4 การยอมรับให้เกียรติเคารพตนเองและบุคคลอื่นอาจารย์ที่ปรึกษาพึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรตินักศึกษาทั้งกริยาท่าทางคำพูดไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามพึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้างหนักแน่นรับฟังด้วยความเมตตาเป็นกลางไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหายไม่เป็นธรรมและสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิของผู้อื่นยอมรับบุคคลอื่นเช่นเดียวกับการยอมรับตนเอง

1.5 หลักการติดตามและประเมินผลอาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาการแสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบการทำความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้กระจ่างและใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งต่อๆไปรวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษาและชี้แนะนักศึกษา

1.6 หลักแห่งจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาพึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาครูอาจารย์อย่างเคร่งครัดเช่นการรักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษาไม่ก่อความสัมพันธ์ฉันชู้สาวไม่เรียกร้องเงินทองเพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใดไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อมและไม่ก่อปัญหาเพิ่ม

2. เทคนิคการให้คำปรึกษา

2.1 เทคนิคการรับฟัง

(1) มองนักศึกษาขณะรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ

(2) วางท่าทีที่สบายไม่เคร่งเครียด

(3) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำแสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ

(4) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคำพูดและแสดงความเห็นใจต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่

(5) ใช้ความเงียบในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่างๆด้วยตนเอง

(6) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียดความคับข้องออกมาด้วยคำถามและคำปลอบโยนโดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่งที่คิดหาทางช่วยเหลือและแนะนำได้

2.2 เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

(1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตรอบอุ่นด้วยการยิ้มแย้มและคำพูดอ่อนโยน

(2) สนใจชีวิตความเป็นอยู่ของนักศึกษาด้วยคำถามและแสดงท่าทาง

(3) เมตตากรุณาแก่นักศึกษาด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลายๆทางที่จะช่วยให้นักศึกษาพิจารณาเป็นทางออก

(4) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษาด้วยการหยุดทำอย่างอื่นและตั้งใจเต็มใจกระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา

(5) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจสนใจและห่วงใยที่จะช่วยนักศึกษาเสมือนลูกและศิษย์คอยติดตามไถ่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

2.3 เทคนิคการให้คำปรึกษา

(1) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้องถูกวิธีโดยศึกษาข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวข้องให้มากและถ่องแท้อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านี้อย่างแม่นยำและเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรณีต่างๆไว้ล่วงหน้า

(2) รับฟังปัญหาข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วนทุกด้านโดยกระตุ้นให้นักศึกษาบอกเล่าเรื่องราวเหตุผลและความรู้สึกระหว่างฟังไม่ควรขัดจังหวะหรือใช้คำพูดตอบโต้ว่าไม่ควรเป็นเช่นนั้นเช่นนี้จนนักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลต่อไป

(3) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจนควรถามความเห็นความรู้สึกจากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็นเช่นนั้นเช่นนี้ได้การตีความใดๆหากตีความผิดพลาดไม่ใช้หลักการดังกล่าวอาจทำให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้

(4) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่นโดยใช้คำพูดกระตุ้นนำนักศึกษาได้สำรวจตนเองและกล้าแสดงออกอย่างตรงไปตรงมาหรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตนวิจารณ์นักศึกษาออกมาตรงๆและจริงใจเพื่อให้เป็นกระจกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็นเข้าใจต นและคนอื่นชัดเจนขึ้นแต่ต้องอยู่บนหลักแห่งความสุภาพและบรรยากาศไม่เคร่งเครียดจริงจังเกินไป

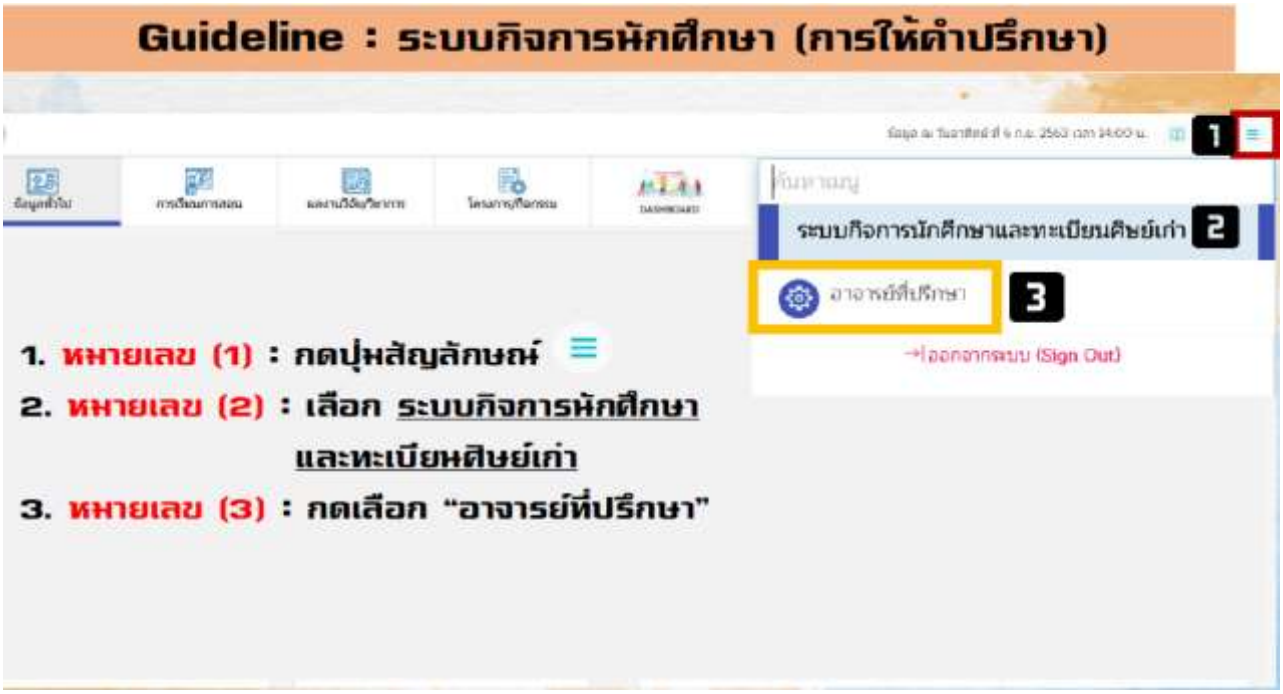
(5) การตั้งคำถามอาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่ชัดเจนสุภาพและมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัดโดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆของนักศึกษา

(6) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหาแก่นักศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้กำลังใจโดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหาเกิดความมั่นใจพร้อมที่จะแก้ไขปัญหาและเสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

3. การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

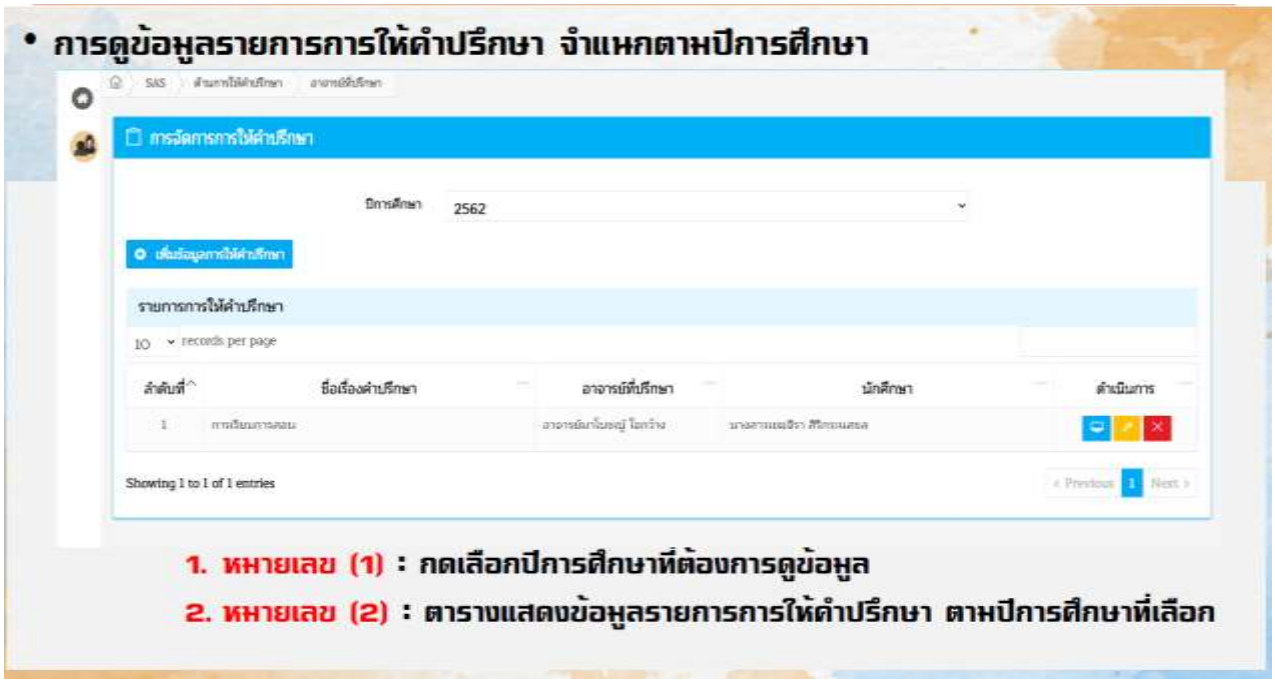
การปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษานั้นจะต้องบันทึกการทำงานไว้อย่างเป็นระบบเป็นรายกรณีนับตั้งแต่นักศึกษาเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา โดยลงข้อมูลในระบบ TheDB Dashboard (อาจารย์ที่ปรึกษา) ดังนี้

(1) เข้าสู่ระบบ TheDB Dashboard (อาจารย์ที่ปรึกษา)

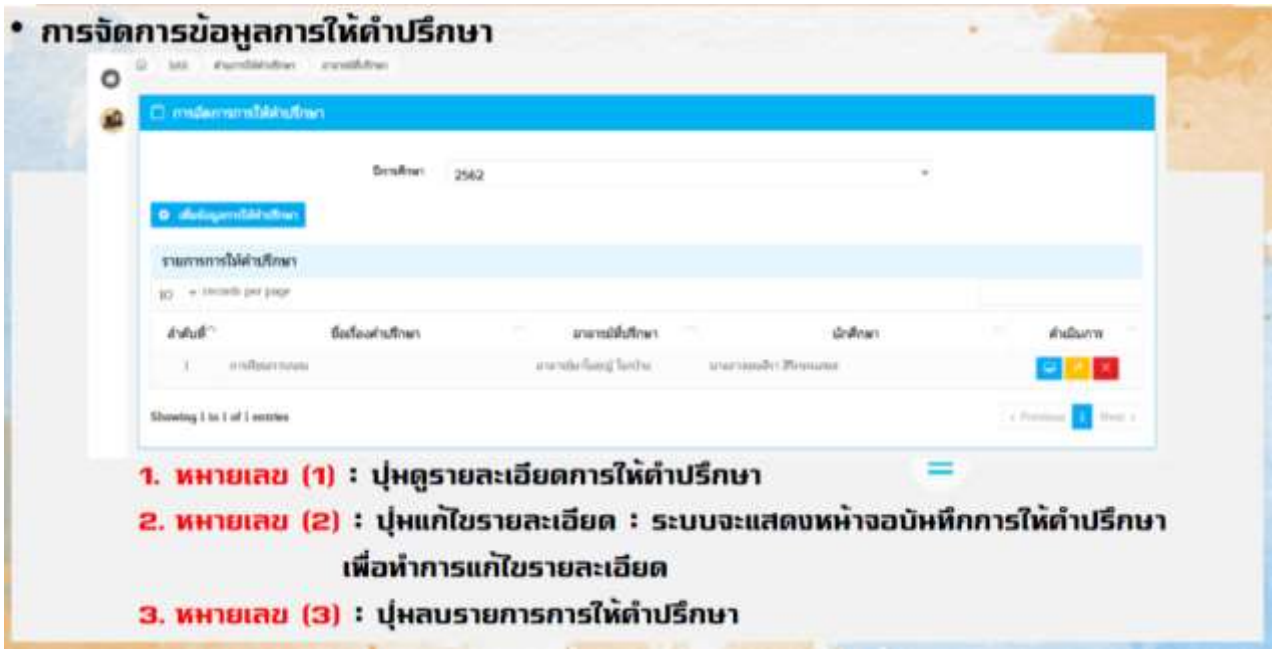


(2) เลือกหัวข้อการให้คำปรึกษา “อาจารย์ที่ปรึกษา”

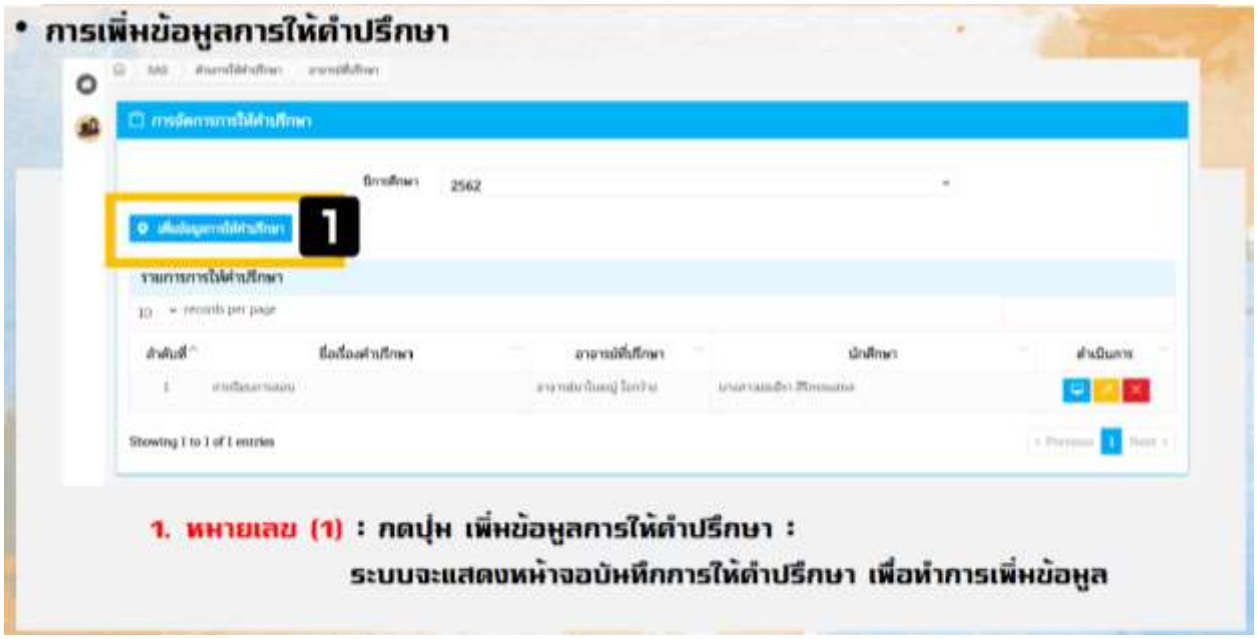
(3) ข้อมูลรายการการให้คำปรึกษา



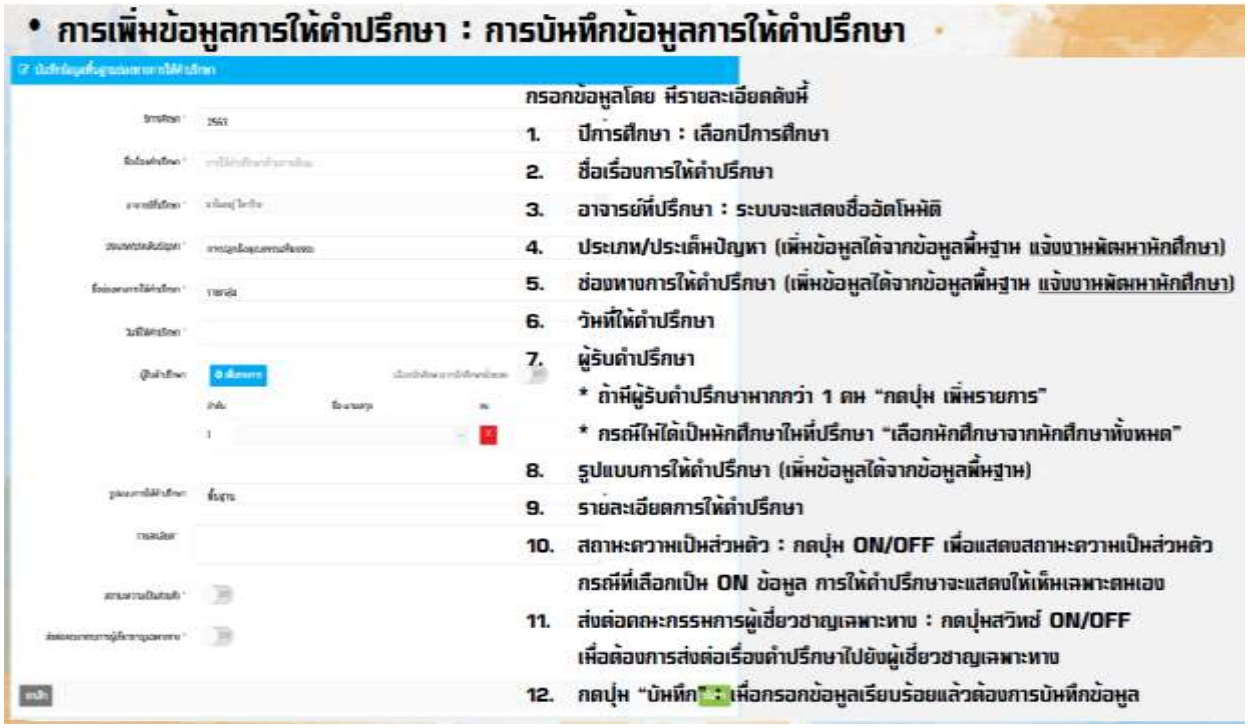
(4) การจัดการข้อมูลการให้คำปรึกษา



(5) การเพิ่มข้อมูลการให้คำปรึกษา



(6) การบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา



สรุปหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา ได้แก่

1.1 ให้การปรึกษาแนะแนวนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน

1.2 ให้คำแนะแนวนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

1.3 ควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

1.4 ให้การแนะแนวนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนการค้นคว้าและติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

1.5 ให้การปรึกษาแนะแนวหรือตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง

1.6 ให้การปรึกษาแนะแนวและช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ

1.7 ให้ความรู้ความเข้าใจและตรวจสอบเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา

2. ด้านบริการและพัฒนานักศึกษาได้แก่

2.1 ให้การแนะแนวเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่างๆของคณะและทุนการศึกษา

2.2 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัวเช่นปัญหาสุขภาพอนามัยทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต

2.3 ให้การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคมเช่นปัญหาการปรับตัวในสังคมและปัญหาการคบเพื่อน

2.4 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพความประพฤติและจริยธรรม

2.5 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพเช่นลักษณะงานสภาพแวดล้อมของโรงพยาบาลต่างๆ ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

2.6 ให้การแนะแนวเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามที่คณะกำหนด

3. ด้านอื่นๆได้แก่

3.1 พิจารณาคำร้องต่างๆของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องเช่น ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

3.3 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ

3.4 เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับแฟ้มระเบียนสะสมของนักศึกษา

3.5 สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาอาจารย์และคณะ

3.6 ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น

3.7 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

3.8 ให้คำตักเตือนกับนักศึกษาที่แต่งกายไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม

ตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยมีกำหนดการพบนักศึกษา ดังนี้

1. นักศึกษาชั้นปีที่ 1 วันจันทร์แรกของเดือน
2. นักศึกษาชั้นปีที่ 2 วันจันทร์แรกของเดือน
3. นักศึกษาชั้นปีที่ 3 วันอังคารแรกของเดือน
4. นักศึกษาชั้นปีที่ 4 วันอังคารแรกของเดือน

หมายเหตุ เวลาและสถานที่การพบอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาให้ตรวจสอบจากตารางเรียน

นักศึกษาชั้นปีที่ 1

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1 วันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	1. พบนักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ 2. แนะนำตัวห้องพักอาจารย์หมายเลขโทรศัพท์ 3. อธิบายหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา 4. ข้อปฏิบัติของนักศึกษา 5. การติดต่อ/ช่วงเวลาที่นักศึกษาเข้าพบ 6. โครงสร้างของหลักสูตรและรายวิชาที่ต้องเรียน 6.1 แผนการเรียน 6.2 ตารางเรียนตารางสอบ 7. การลงทะเบียนเรียน 8. ทุนการศึกษา 9. แนะแนววิธีเรียนและวิธีค้นคว้า 10. แนะนำการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะและสถาบัน	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. คู่มือนักศึกษา 3. เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (www.http://kcn.ac.th)
2	1. สอบถามผลการเรียนปัญหาการเรียน 2. การจัดการศึกษาของคณะ	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการจัดการศึกษา

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	3. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะ 3.1 การขอเพิ่ม-ถอนหรือยกเลิกรายวิชาเรียน 3.2 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา 3.3 การวัดผลประเมินผลการแก้ I 3.4 การพ้นสภาพนักศึกษา 4. การคิดค่าระดับเฉลี่ยแต่ละภาคการศึกษา 5. การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม 6. การสำเร็จการศึกษา 7. ส่งใบรายงานตัวนักศึกษาที่คณะ 8. ชีวิตความเป็นอยู่ภายนอกมหาวิทยาลัย 9. การพัฒนาบุคลิกภาพ	3. ระเบียบคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ว่าด้วยเรื่องการจัดการเรียนการสอน 4. คู่มือนักศึกษา
3	1. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. สอบถามผลการเรียนปัญหาการเรียน 3. การพัฒนาบุคลิกภาพ 4. การปรับตัวและการคบเพื่อน 5. การประพฤติตนคุณธรรมและจริยธรรม 6. การแต่งกาย 7. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ 8. แนะนำกิจกรรมจิตสาธารณะ	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (www.http://kcn.ac.th)
4	1. สอบถามผลการเรียนปัญหาการเรียน 2. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ 3. แจ้งกำหนดการและรายวิชาที่จะเรียนของภาคการศึกษาถัดไป 4. การพัฒนาบุคลิกภาพ 5. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ	1. เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ (www.http://kcn.ac.th)
5	1. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย 2. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน 3. การพัฒนาบุคลิกภาพ	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ตารางสอบ 3. เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์(www.http://kcn.ac.th) 4. ขั้นตอนการลงทะเบียน

นักศึกษาชั้นปีที่ 2 - 4

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ลงทะเบียน กับโครงสร้างและแผนการเรียนจาก - ใบลงทะเบียนหรือ - ใบเสร็จรับเงิน 2. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะ 2.1 การขอเพิ่ม-ถอนหรือยกเลิกรายวิชาเรียน 2.2 การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพนักศึกษา 2.3 การวัดผลประเมินผลการแก้ I 2.4 การพ้นสภาพนักศึกษา 3. การคิดค่าคะแนนสะสมแต่ละภาคการศึกษา 4. การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม 5. เกรดเฉลี่ยของนักศึกษาแต่ละคน 6. ทุนการศึกษา 7. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย 8. แนะนำการเข้าร่วมกิจกรรมของคณะและสถาบัน	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช 3. ระเบียบคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ 4. โครงสร้างหลักสูตร 5. ใบลงทะเบียนของนักศึกษาหรือใบเสร็จรับเงินของนักศึกษา
2	1. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 2. สอบถามผลการเรียนปัญหาการเรียน 3. การพัฒนาบุคลิกภาพ 4. การปรับตัวและการคบเพื่อน 5. การประพฤติตนคุณธรรมและจริยธรรม 6. การแต่งกาย 7. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2.เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ http://kcn.ac.th
3	1. สอบถามผลการเรียนปัญหาการเรียน 2. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ 3. แจ้งกำหนดการและวิธีการจองรายวิชาเรียน ของภาคการศึกษาถัดไป(ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้าย) 4. การพัฒนาบุคลิกภาพ 5. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญเช่นประชาคมอาเซียน 6. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย 8. แนะนำกิจกรรมจิตสาธารณะ	1. เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ http://kcn.ac.th

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
4	1. การยกเลิกรายวิชาเรียน 2. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย 3. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน 4. การสำเร็จและการขอจบการศึกษา - ตรวจใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) - ลงนามในใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) 5. การเลือกโรงพยาบาล 6. การพัฒนาบุคลิกภาพ	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ตารางสอบ 3. คำร้องขอจบการศึกษา 4. โครงสร้างหลักสูตร

บรรณานุกรม

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2554). **คู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีมหาวิทยาลัยราชภัฏ**. สหมิตรพริ้นติ้งแอนด์พับลอสชิ่ง.

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (2553). **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา**. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยลองกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ. (2552). **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ**. สืบค้นจาก www.mutsb.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์. (2555). **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์**. สืบค้นจาก www.vru.ac.th

ภาคผนวก

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

.....

เพื่อให้ระบบการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของทุกส่วนงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ การกำหนดอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

หลักการและเหตุผล

ปัจจัยที่สำคัญที่สุดเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษา คือ กระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วยการจัดการสอนของผู้สอน และความพร้อมในการเรียนของผู้เรียน การศึกษาระดับปริญญาตรีนั้นผู้เรียนส่วนมากเป็นวัยรุ่นตอนปลายหรือวัยผู้ใหญ่ตอนต้น โดยมีอายุระหว่าง ๑๖ – ๒๑ ปี ซึ่งเป็นวัยที่มีความกระตือรือร้นอยากรู้อยากเห็น แต่มีประสบการณ์ในการดำเนินชีวิตน้อย เมื่อเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย จึงมักมีปัญหาหลายประการ ทั้งปัญหาส่วนตัว ปัญหาสังคม และปัญหาการเรียนที่แตกต่างจากการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาเป็นอย่างมาก ปัญหาของนักศึกษามีผลต่อสุขภาพจิตและสมาธิในการศึกษา ถ้านักศึกษามีปัญหามากย่อมส่งผลทำให้สุขภาพจิตไม่ดี และมีสมาธิในการศึกษาน้อยลง จึงทำให้ผลการเรียนของนักศึกษาจำนวนมากตกต่ำ ทำให้นักศึกษากลุ่มนี้อยู่ในสถานภาพรอพินิจ นักศึกษาจำนวนไม่น้อยถูกคัดชื่อออก เนื่องมาจากผลการเรียนตกต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทำให้เกิดการสูญเสียทางการศึกษาเป็นอันมาก ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อช่วยบรรเทาและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษา และทำให้การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยได้ผลดียิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรีในทุกส่วนงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นแนวทางเดียวกัน อันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยต่อไป

๑. เพื่อให้เกิดการติดต่อสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยและนักศึกษา สร้างความอุ่นใจ เป็นที่พึ่งพร้อมจะช่วยเหลือนักศึกษา
๒. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาทั้งในด้านวิชาการ การใช้ชีวิต และด้านกิจกรรมนักศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถศึกษาจนสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
๓. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๔. เพื่อช่วยส่งเสริมนักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

นิยามของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา คือ อาจารย์ผู้ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ดูแล แนะนำ และรับผิดชอบนักศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้ตามปกติ และสำเร็จการศึกษาได้ตามแผนการศึกษาที่กำหนด

อาจารย์ที่ปรึกษาอาจให้คำแนะนำแก่นักศึกษาในที่ปรึกษาในหลายๆ ด้าน เช่น การให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการ การให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิต การให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษาและสวัสดิการ การให้คำปรึกษาด้านบุคลิกภาพและการปรับตัวต่างๆ รวมทั้งการให้คำปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีความสำคัญและเป็นกลไกหนึ่งที่สำคัญของมหาวิทยาลัยในการสร้างนักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามที่มหาวิทยาลัยมุ่งหวัง

จรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของนักศึกษา หากนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำ ชี้แนะให้สามารถปรับตัวและช่วยเหลือเมื่อประสบปัญหา จะทำให้นักศึกษาเรียนได้อย่างมีความสุขและมีคุณภาพ สามารถศึกษาจนสำเร็จการศึกษาเป็นทรัพยากรที่ดีของสังคม ดังนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาจำเป็นต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ ดังนี้

๑. ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา ด้วยการประพฤติตนเหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม
๒. พยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ ภายในขอบเขตรับผิดชอบ และความสามารถของตน หากเกิดปัญหาที่ไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้ด้วยตนเอง ก็ควรแนะนำให้ไปพบผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น แพทย์ จิตแพทย์ นักกฎหมาย เป็นต้น
๓. คำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษาโดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
๔. เก็บข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลเป็นความลับ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากนักศึกษาผู้เป็นเจ้าของข้อมูลให้เปิดเผย
๕. ไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคล หรือสถาบันใด ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสีย ให้นักศึกษารับฟัง

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ
   ๑.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรับผิดชอบ มีความคิดเชิงบวก
   ๑.๒ ใจกว้าง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
   ๑.๓ ไวต่อการรับรู้และเข้าใจความรู้สึกของนักศึกษา มีความจริงใจ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
   ๑.๔ มีความเมตตากรุณา พร้อมอุทิศเวลาให้กับนักศึกษา
   ๑.๕ มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

๒. คุณลักษณะด้านความรู้ ความสามารถ
   ๒.๑ มีความรู้เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา เข้าใจแนวคิดและมีทักษะในการใช้เทคนิคการให้คำปรึกษา
   ๒.๒ มีความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร แผนการศึกษา การลงทะเบียนของนักศึกษา ทุนการศึกษา และสวัสดิการต่างๆ
   ๒.๓ มีความสามารถในการสื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารในช่องทางต่างๆ ที่ทันยุคสมัย
   ๒.๔ มีความสามารถในการดูแลให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาเมื่อมีปัญหา
   ๒.๕ มีความเข้าใจธรรมชาติของนักศึกษา

หลักการให้คำปรึกษา

๑. สร้างบรรยากาศเป็นมิตร อบอุ่น
๒. เปิดเผย ไม่มีลับลมคมใน
๓. ให้ความใส่ใจเมตตากรุณา
๔. จริงใจ ปฏิบัติตัวเสมอต้นเสมอปลาย
๕. ยอมรับคุณค่าและความแตกต่างระหว่างบุคคล

๖. พยายามทำความเข้าใจ ทั้งความรู้สึก ปัญหา และสิ่งที่นักศึกษาต้องการ

๗. ให้ความช่วยเหลืออย่างจริงใจ

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. ด้านวิชาการ

๑.๑ ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับแผนการศึกษา และการลงทะเบียนวิชาเรียน

๑.๒ กำกับดูแลการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการศึกษาของหลักสูตรและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย แนะนำรายวิชาที่เหมาะสม และทักท้วงการลงทะเบียนเมื่อพิจารณาเห็นว่าการลงทะเบียนรายวิชานั้นไม่เหมาะสม (การเพิ่ม ลด ถอนรายวิชา)

๑.๓ ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีเรียน การค้นคว้าข้อมูล และการพัฒนาศักยภาพทางวิชาการ

๑.๔ ให้การปรึกษาแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผลการศึกษาของนักศึกษาตกต่ำ

๑.๕ ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา และคะแนนเฉลี่ยสะสม อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาในเวลาที่กำหนดตามหลักสูตร รวมทั้งให้คำแนะนำในกรณีมีปัญหาการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง

๑.๖ ให้การรับรองนักศึกษา เมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การขอรับทุนการศึกษา การศึกษาต่อ

๑.๗ ให้การปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง

๒. ด้านการใช้ชีวิต

๑.๑ ให้คำแนะนำในเรื่องปัญหาการปรับตัวในการเรียนระดับมหาวิทยาลัย การปรับตัวกับเพื่อนใหม่ การปรับตัวด้านการเรียนที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น

๑.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับพฤติกรรม ปัญหาส่วนตัว ปัญหาด้านบุคลิกภาพ หรือปัญหาสังคม

๑.๓ ให้คำแนะนำในเรื่องของกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

๑.๔ ให้การช่วยเหลือ หรือให้การปรึกษาแนะนำในเรื่องปัญหาทางการเงิน การทำงานพิเศษ

๓. ด้านกิจกรรมนักศึกษา

๑.๑ แนะนำบริการต่างๆ เช่น การรักษาพยาบาล ประกันอุบัติเหตุ หอพัก กองทุน ทุนการศึกษา และสวัสดิการ

๑.๒ ประสานงานระหว่างนักศึกษากับนักศึกษา เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจร่วมกัน

๑.๓ ร่วมรับผิดชอบ ผลการดำเนินการกิจกรรมกับนักศึกษาตามโครงการและกิจกรรม

๑.๔ รับผิดชอบในความปลอดภัย และความประพฤติของนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรม

๑.๕ รับผิดชอบดูแลการจัดกิจกรรมให้สำเร็จและบรรลุวัตถุประสงค์ ดูแลตรวจสอบค่าใช้จ่ายของโครงการตามที่รับงบประมาณจากมหาวิทยาลัย รวมทั้งประเมินผลโครงการและรายงานผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านอื่นๆ

๑.๑ พิจารณาคำร้องต่างๆ ที่ต้องผ่านความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑.๒ กำหนดตารางเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษา

๑.๓ ประสานงานกับอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ความช่วยเหลือนักศึกษา โดยเฉพาะฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และฝ่ายกิจการนักศึกษา

๑.๔ ชี้แจงและทำความเข้าใจแก่นักศึกษา ในเรื่องหน้าที่ของนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา

๑.๕ จัดทำรายละเอียดข้อมูลของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลอย่างเป็นระบบ

การแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

ให้คณบดี/ผู้อำนวยการเป็นผู้แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาจากอาจารย์ประจำหลักสูตร และหรืออาจารย์ผู้สอน ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งส่วนงานอาจจัดให้มีทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาสายรหัส หรืออาจารย์ที่ปรึกษาประจำชั้นปี หรืออื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ส่วนงานควรกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานของอาจารย์ทุกคน

แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. แนวปฏิบัติทั่วไป

๑.๑ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ปรัชญา ปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน

๑.๒ ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน อย่างละเอียดเพื่อให้คำปรึกษาได้อย่างเหมาะสม

๑.๓ ศึกษาหลักสูตร แผนการศึกษา รายวิชา วิธีการจัดการเรียนการสอน และการลงทะเบียนเรียน ให้เข้าใจถูกต้อง และแจ่มชัด จนสามารถให้คำแนะนำและทางเลือกแก่นักศึกษาได้อย่างมั่นใจ

๑.๔ ศึกษาประวัติของนักศึกษาทั้งทางด้านครอบครัว สุขภาพอนามัย ความสามารถในการเรียน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษา

๑.๕ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลไว้อย่างเป็นระบบ และจัดเข้าแฟ้ม หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ จนกว่านักศึกษาในความดูแลสำเร็จการศึกษา เช่น แผนการเรียนตลอดหลักสูตร สำเนาใบคำร้อง และสำเนาใบอนุมัติต่างๆ ที่ผ่านความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑.๖ สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาในความดูแล ทำให้นักศึกษาเกิดความสบายใจและไว้วางใจในตัวอาจารย์ที่ปรึกษา

๑.๗ จัดเวลาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในความดูแลอย่างสม่ำเสมอ โดยติดตารางเวลา (Office hour) ไว้ที่ทำงาน เพื่อให้นักศึกษาสามารถเข้าพบได้ (อย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๒ ครั้ง) หรือเพิ่มช่องทางติดต่อได้ทางระบบออนไลน์

๑.๘ นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมด และเป็นรายคน กรณีที่มีปัญหา เมื่อทราบผลสอบกลางภาคการศึกษา และปลายภาคการศึกษา เพื่อทราบและแก้ไขปัญหาต่างๆ ของนักศึกษาได้เป็นระยะๆ และอย่างต่อเนื่อง

๑.๙ ติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำมาประกอบการให้คำปรึกษา

๒. แนวปฏิบัติด้านวิชาการ

๒.๑ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และกฎเกณฑ์เกี่ยวกับการศึกษาของมหาวิทยาลัย

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับใช้ประกอบการให้คำปรึกษา (ดูที่เว็บไซต์ฝ่ายนิติการ สำนักงานอธิการบดี) เช่น

ก. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ฉบับ พ.ศ.๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาโท พ.ศ. ๒๕๕๗

ค. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

ง. ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการโอนหน่วยกิต การเทียบโอนหน่วยกิต การเทียบโอนผลการเรียนรู้ และการย้ายคณะของนักศึกษาในระดับปริญญาตรีและอนุปริญญา พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้น

๒.๒ หลักสูตรและแผนการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการศึกษาของนักศึกษาในที่ปรึกษาเป็นอย่างดี โดยศึกษาทำความเข้าใจข้อมูลต่างๆ ของหลักสูตร ได้แก่

ก. จำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร และแต่ละหมวดวิชา

ข. โครงสร้างหลักสูตร อันประกอบด้วย

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป
- หมวดวิชาเฉพาะ
  - วิชาพื้นฐานวิชาชีพ
  - วิชาชีพบังคับ
  - วิชาชีพเลือก
  - วิชาโท (ถ้ามี)
- หมวดวิชาเลือกเสรี

ค. แผนการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

ง. ลักษณะรายวิชา วิชาบังคับก่อน (Pre-requisite) วิชาบังคับร่วม (Co-requisite)

จ. ข้อบังคับอื่นๆ ของหลักสูตร เช่น การลงทะเบียนเรียนวิชาฝึกงาน วิชาสารนิพนธ์ เป็นต้น

๒.๓ การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีความเข้าใจวิธีการลงทะเบียนเรียน และกำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคการศึกษา (ตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัย และ/หรือปฏิทินเฉพาะหลักสูตร) ข้อมูลและเอกสารที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ เช่น

ก. ปฏิทินการศึกษาประจำปีการศึกษาของมหาวิทยาลัย และ/หรือปฏิทินเฉพาะหลักสูตร (ดูได้จากเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย หรือ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล https://reg๑.nmu.ac.th)

ข. คู่มือลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาทางระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา (ระบบ REG) ดูได้ที่ https://reg๑.nmu.ac.th

ค. แบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ในกรณีที่ไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามกำหนด (ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล https://reg๑.nmu.ac.th)

เป็นต้น

๒.๔ การให้คำปรึกษาและความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนเรียน (ยกเว้นภาคการศึกษาแรกของนักศึกษาใหม่แรกเข้า) แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

- การลงทะเบียนเรียนตามกำหนดปฏิทินการศึกษา
- การลงทะเบียนเรียนล่าช้า/เพิ่ม-ถอนรายวิชา

ก. การลงทะเบียนตามกำหนดปฏิทินการศึกษา

● อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียนและให้ความเห็นชอบรายวิชาที่นักศึกษาจะลงทะเบียน ก่อนทำการลงทะเบียนเรียน โดยเฉพาะนักศึกษาที่ไม่สามารถเรียนได้ตามแผนการศึกษาแต่ละภาคการศึกษา เนื่องจากมีรายวิชาที่ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำ (กรณีได้สัญลักษณ์ F) เทียบโอนรายวิชา หรือ regrade ฯลฯ

● อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาทางด้านการเงิน ซึ่งมีประกาศมหาวิทยาลัยในการผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียนเรียนได้ และแนะนำให้นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนและกำหนดเวลาให้ถูกต้อง (ศึกษาระเบียบเรื่อง การผ่อนผันชำระค่าลงทะเบียนเรียนได้จากประกาศต่างๆ บนเว็บไซต์ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล)

ข. การลงทะเบียนล่าช้า/เพิ่ม – ถอนวิชา

การลงทะเบียนล่าช้า/เพิ่ม-ถอนวิชา มีระยะเวลานับตั้งแต่วันสุดท้ายของกำหนดให้ลงทะเบียน

● อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้คำแนะนำกรณีนักศึกษามีปัญหาในการลงทะเบียนเรียน ต้องลงทะเบียนเรียนล่าช้า/เพิ่ม – ถอนวิชา และกรณีอื่นใดที่นักศึกษาต้องเขียนคำร้องและผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดี

● เมื่อสิ้นสุดกำหนดลงทะเบียนเรียนล่าช้า อาจารย์ที่ปรึกษาควรเข้าไปตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา ในระบบสารสนเทศบริการเพื่อการศึกษา (ระบบ REG) ที่ เมนู "ภาระอาจารย์ที่ปรึกษา" เพื่อตรวจสอบว่านักศึกษาในความดูแลทำการลงทะเบียนเรียน และชำระค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยหรือไม่ หากตารางเรียนยังไม่ปรากฏรายวิชาแสดงว่านักศึกษายังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน หรือการลงทะเบียนเรียนไม่เรียบร้อยสมบูรณ์ อาจต้องติดต่อนักศึกษาเพื่อสอบถามต่อไป

๒.๕ การติดตามผลการเรียน

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ โดยเฉพาะนักศึกษาที่มีสถานภาพรอพินิจ (Probation) และควรแนะนำให้นักศึกษาทราบว่าจะต้องมีผลการเรียนอย่างไรถึงจะพ้นจากสถานภาพรอพินิจ และไม่พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ (Retired) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

๒.๖ การให้ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษาในคำร้องของนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้มีหน้าที่ในการอนุมัติคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา รวมทั้งประสานงานหน่วยต่างๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา

๓. แนวปฏิบัติด้านสวัสดิการ / กิจกรรมนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ และกิจกรรมนักศึกษาโดยประสานงานกับฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๓.๑ ทุนการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบข้อมูลด้านทุนการศึกษา ทั้งกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กองทุนเงินให้กู้ยืมผูกติดกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) ทุนการศึกษาต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ทั้งวิธีการขอทุน ระยะเวลาในการยื่นขอทุน หรือหากไม่ทราบรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ควรให้คำแนะนำนักศึกษาให้ติดต่อผู้รับผิดชอบในเรื่องทุนการศึกษาของส่วนงานเพื่อให้คำแนะนำเชิงลึกต่อไป

๓.๒ การช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลน

อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบข้อมูลเกี่ยวกับการช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลน ที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดเป็นสวัสดิการแก่นักศึกษา อาทิ การจัดสรรเงินยืมกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นฉุกเฉิน การจัดหางานพิเศษให้นักศึกษาทำเพื่อเป็นการหารายได้

๓.๓ บริการด้านสุขภาพ

ระหว่างเป็นนักศึกษาของมหาวิยาลัย นักศึกษาจะได้รับการดูแลสุขภาพด้วยบริการรักษาพยาบาลทั้งสุขภาพของร่างกาย ละสุขภาพจิต การประกันอุบัติเหตุ และส่งเสริมสุขภาพตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้น เมื่อนักศึกษามีปัญหาเรื่องสุขภาพ อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับบริการสุขภาพที่มหาวิทยาลัยจัดให้ โดยอาจประสานกับฝ่ายกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี หรือกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินสามารถประสานโรงพยาบาลวชิรพยาบาลได้โดยตรง

๓.๔ กิจกรรมนักศึกษา

กิจกรรมนักศึกษา เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นทั้งในระดับมหาวิทยาลัย ระดับส่วนงาน กิจกรรมที่จัดโดยสภานักศึกษา และสโมสรนักศึกษา รวมทั้งกิจกรรมของชุมนุมหรือกลุ่มกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาหรือส่งเสริมทักษะแก่นักศึกษาผ่านการลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งนักศึกษาจำเป็นต้องเข้าร่วมเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ ซึ่งกิจกรรมนักศึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำแนะนำให้นักศึกษาเข้าร่วม ได้แก่

- การปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน
- วันพบอาจารย์ที่ปรึกษาและเพื่อนใหม่
- วันไหว้ครู
- วันปัจฉิมนิเทศ

เป็นต้น

การพัฒนาสมรรถนะอาจารย์ที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยต้องมีการพัฒนาสมรรถนะของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจัดอบรมเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยให้แก่อาจารย์ใหม่ทุกคน โดยถือเป็นสมรรถนะพื้นฐานที่อาจารย์ทุกคนต้องรู้และถือปฏิบัติในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างส่วนงานเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย

หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อที่สำคัญ

- ฝ่ายวิชาการ สำนักงานอธิการบดี ๐ ๒๔๔ ๓๘๖๐
- ฝ่ายกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๐๐ ต่อ ๘๐๐๑
- ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล สำนักงานอธิการบดี โทร ๐ ๒๒๔๑ ๖๕๐๐ ต่อ ๘๐๐๒

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เลขรับ 0190
วันที่ ๒๒ ม.ค. ๒๕๖๔

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี (ฝ่ายวิชาการ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๖๐ หรือ โทร. ๓๘๖๐)
ที่ สนธ.๐๕/๐๑๘๙ **วันที่** ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย

พร้อมหนังสือฉบับนี้ สำนักงานอธิการบดี ขอส่งประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อให้ส่วนงานนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

(นางอรพิน สุขสองห้อง)
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรียน คณบดีฯ
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เห็นควรมอบ.....

(นายไพรัตน์ พัดเย็น)
นายช่างเทคนิคชำนาญงาน
รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๒๒ ม.ค. ๒๕๖๔

เรียน รองคณบดีฝ่ายวิชาการฯ / หัวหน้าสำนักงานคณบดี
เพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป (ดร.เชียงมกกต/E-doc)

(รองศาสตราจารย์ บุญทิวา สู่วิทย์)
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
22 มค. 64

ทราบ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
น้องนักศึกษา
เพื่อโปรด หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาต่อไป

ทราบ หัวหน้าภาควิชาการพยาบาลสุขภาพชุมชน อ. ปริยาภรณ์ เพชรรัตน์
เพื่อ ประโยชน์ในการ หรือ ในการประชุม ครั้งต่อไป
ที่ พยาบาลสุขภาพชุมชน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขจี พงศธรวิบูลย์)
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
๒๕ ม.ค. ๒๕๖๔

เวียนหนังสือด้วยระบบ eDocument

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (คณะกรรมการส่งเสริมวิชาการฯ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๖๐)

ที่ คสว. ๐๒/๒๕๖๔ **วันที่** ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ต้นเรื่อง ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนการสอน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ส่วนงานนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ข้อเท็จจริง ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนการสอน ได้เวียนแจ้งส่วนงานต่างๆ เพื่อพิจารณาปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี (ตามเอกสารแนบ)

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๓๑ "อธิการบดีเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวงและโดยเฉพาะให้อำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย"

ข้อพิจารณาเสนอแนะ จึงขอเสนอประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี มาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย

วราภรณ์ สีหนาท

(นางวราภรณ์ สีหนาท)
ปฏิบัติหน้าที่รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ประธานคณะกรรมการส่งเสริมวิชาการ
และการจัดการเรียนการสอน

ลงนาม

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
รักษาการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

๒๐ ม.ค. ๒๕๖๔

สำเนาคู่ฉบับ

ส่วนงาน มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช (คณะกรรมการส่งเสริมวิชาการฯ โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๘๖๐)
ที่ คสว. ๐๒ /๒๕๖๔ **วันที่** ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ต้นเรื่อง ตามที่คณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนการสอน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๓ ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี และให้ออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ส่วนงานนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ข้อเท็จจริง ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมวิชาการและการจัดการเรียนการสอน ได้เวียนแจ้งส่วนงานต่างๆ เพื่อพิจารณาปรับแก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี (ตามเอกสารแนบ)

ข้อกฎหมาย

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

มาตรา ๓๑ "อธิการบดีเป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั้งปวงและโดยเฉพาะให้อำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย"

ข้อพิจารณาเสนอแนะ จึงขอเสนอประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เรื่อง คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรี มาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศดังกล่าวที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย

(นางวราภรณ์ สีหนาท)
ปฏิบัติหน้าที่รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ประธานคณะกรรมการส่งเสริมวิชาการ
และการจัดการเรียนการสอน

หัวหน้าสำนักงาน.....วันที่...../...../.....
หัวหน้าฝ่าย.....วันที่...../...../.....
เจ้าหน้าที่ตำแหน่งการ.....วันที่ ๑๙ / มค. / ๖๔