คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์





คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์
กองบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

จัดพิมพ์ งานหลักสูตรและพัฒนาอาจารย์ กองบริการการศึกษา
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
โทร 0 7428 2251 โทรสาร 0 7455 8939
ศิลปกรรม ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาการเรียนรู้
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
ปีที่พิมพ์ พ.ศ. 2557

คำนำ

การปฏิบัติภารกิจให้มีคุณภาพในระบบประกันคุณภาพ จำเป็นที่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องรับรู้และเข้าใจบทบาท หน้าที่และเป้าหมายที่ตรงกัน อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นกลไกที่สำคัญในการผลิตบัณฑิตให้ได้คุณภาพตามปรัชญาและเป้าหมายของหลักสูตรและมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นที่ทั้งอาจารย์ และนักศึกษา ต้องรับรู้บทบาทหน้าที่ ของกันและกัน ที่สำคัญคือพึงต้องปฏิบัติร่วมกันตามหน้าที่ที่กำหนด คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยหวังว่าจะทำให้ทั้งนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาเกิดความเข้าใจร่วมกัน รับผิดชอบร่วมกัน ปฏิบัติร่วมกัน เพื่อนำไปสู่การผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ และเพื่อให้เกิดธรรมาภิบาลในการปฏิบัติในฐานะของสถาบันอุดมศึกษา

คู่มือฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อแจกจ่ายให้คณะ หน่วยงาน อาจารย์ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และสามารถติดตามบนเว็บไซต์ของกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (http://www.eduservice.psu.ac.thLaksood/index.html)

รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สารบัญ

บทนำ 1

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ 2

คุณลักษณะอาจารย์ที่ปรึกษาที่พึงประสงค์ 3

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา 3

หน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา 4

ความคาดหวังและหน้าที่ของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ที่ปรึกษา 9

บุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษา 10

หน้าที่ของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ที่ปรึกษา 10

เทคนิคในการให้การปรึกษา 10

การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา 13

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 14

เอกสารอ้างอิง 15

ภาคผนวก 17

ตัวอย่างการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาผลการเรียน 19

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแสดงผลการเรียน 21

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการนัดพบนักศึกษาในที่ปรึกษา 22

บทนำ

อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาและช่วยเหลือนักศึกษาให้สำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม ในกระบวนการผลิตบัณฑิตกำหนดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็น 3 ด้าน คือ อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษาด้านกิจกรรมนักศึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาเชิงจิตวิทยา การปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย ทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา จำเป็นต้องรับรู้บทบาทหน้าที่ซึ่งกันละกัน และมีการกำหนดภาระงานที่ชัดเจน รวมทั้งมีการติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาให้สามารถพัฒนานักศึกษาได้ตามเป้าประสงค์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้คณะ/สาขาวิชาปรับใช้ตามความเหมาะสม โดยใช้ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาและมหาวิทยาลัยบางแห่งเป็นแนวทาง พร้อมทั้งได้สัมมนาระหว่างฝ่ายวิชาการและฝ่ายกิจการนักศึกษาร่วมกับนักศึกษา เพื่อกำหนดแนวทางอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับ

1. คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
2. คุณลักษณะ จรรยาบรรณ หน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาที่พึงประสงค์
3. หน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ความคาดหวังของนักศึกษา บุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
5. เทคนิคในการให้การปรึกษา
6. แนวทางในการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้กำหนดคุณลักษณะพึงประสงค์ไว้ ดังนี้

1. ทักษะพื้นฐาน (Foundation Skills) ประกอบด้วย

1.1 มีทักษะในการคิดสร้างสรรค์ (Thinking Skills)

1.2 มีทักษะในการสื่อสาร (Communication Skills) หมายถึง การอ่าน การเขียน การฟัง การพูด และการสรุปเป็น และโดยเฉพาะเน้นภาษาต่างประเทศ

1.3 มีทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Competence) และมีทักษะในการลำดับข้อมูลโดยคอมพิวเตอร์

1.4 มีทักษะด้าน Information Literacy

1.5 มีทักษะในการจัดการ (Management Skills)

1.6 มีทักษะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์

1.7 มีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง

1.8 มีความสามารถในการดำรงชีวิตอย่างที่ตนเองและผู้อื่นมีความสุข

2. ความสามารถทางวิชาชีพ

3. ความสามารถทางสังคม

3.1 มีวินัย ปฏิบัติตามกติกาของสังคม

3.2 มีความรับผิดชอบ

3.3 มี Accountability

3.4 มีความสามารถในการอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข

3.5 มีความห่วงใยและเสียสละเพื่อสังคม

3.6 มีความเข้าใจในวิถีชีวิตในชนบท

3.7 มีทักษะในการแสดงความคิดเห็น

3.8 มีความเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี

คุณลักษณะอาจารย์ที่ปรึกษาที่พึงประสงค์

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. มีความรับผิดชอบ
3. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
4. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง
5. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
6. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
7. มีความเมตตากรุณา
8. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
9. มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษา และมีจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
10. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
11. รู้บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
12. มีประสบการณ์ในหน้าที่การงานอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ให้ความช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษา ต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม

2. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลที่เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ

3. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น

4. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคล หรือสถาบันใดให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันนั้นๆ

5. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสม ตามจรรยาบรรณวิชาชีพในสาขาที่ตนสอน และมีศีลธรรมจริยธรรม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

หน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

1.1 หน้าที่

1) แนะนำนักศึกษาให้ศึกษาเรียนรู้ ติดตาม หลักสูตร วิชาเรียน ข้อบังคับ กฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและสังคม และปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสม
2) ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
3) ให้คำแนะนำและดูแลนักศึกษาในการลงทะเบียนวิชาเรียนให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ เป้าหมายของหลักสูตรและบัณฑิตที่พึงประสงค์
4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเลือกสาขาวิชา และการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
5) ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้าและติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขอุปสรรคและปัญหาต่างๆ
6) ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษา เมื่อพิจารณาเห็นว่าการลงทะเบียนเรียนวิชานั้นๆ ไม่เหมาะสม
7) ให้ความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ยและผลการศึกษา
8) พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

9) กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
10) เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้เป็นระเบียนสะสมของนักศึกษา
11) สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะและมหาวิทยาลัย
12) ให้การรับรองนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่น
13) ให้การปรึกษาแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง และมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม
14) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับอาชีพ ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงานตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่ และการศึกษาต่อ
15) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว ได้แก่ ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต
16) แนะนำให้นักศึกษาติดตาม ศึกษาหาความรู้ต่างๆ ทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ฯลฯ ตลอดเวลา และแนะนำการเข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสมกับศักยภาพ เพื่อการพัฒนาตน ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมครบ 100 ชั่วโมง ตลอดปีการศึกษา
17) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
18) ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และอธิบายถึงการปฏิบัติตามหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

1.2 ข้อปฏิบัติ

1) ติดตามและศึกษารายละเอียด กฎ ระเบียบ และการบริการที่เกี่ยวข้องให้พร้อมในการปรึกษา
2) จัดตารางหรือระบบการพบปะนักศึกษาในความดูแล เพื่อซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติ ระเบียบต่างๆ และข้อเสนอแนะ รวมทั้งรับฟังข้อมูลจากนักศึกษา
3) ติดตามผลการลงทะเบียนและผลการเรียนของนักศึกษา
4) ให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นักศึกษาในโครงการพิเศษ และนักศึกษาที่มีปัญหาทางการเรียน
5) ศึกษาพัฒนาเทคนิคการให้การปรึกษาเพื่อให้สามารถพัฒนานักศึกษาได้ตามเป้าประสงค์
6) แนะนำทุนการศึกษาและชี้แนะให้นักศึกษา ศึกษาระเบียบการเตรียมเอกสารและเตรียมตัวในการสมัครขอรับทุนการศึกษา รวมทั้งบริการต่างๆ
7) กระตุ้นและแนะนำนักศึกษาให้ติดตามข่าวสารและประกาศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
8) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

2 อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม

2.1 หน้าที่

1) ให้การศึกษาชี้แนะเพื่อให้นักศึกษาทำกิจกรรมเพื่อนำไปสู่การเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ โดยไม่เป็นปัญหาต่อการเรียนของนักศึกษา
2) กระตุ้นให้นักศึกษามีแผนงานในการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน
3) กระตุ้นให้นักศึกษามีความคิดสร้างสรรค์ในการทำกิจกรรม
4) ส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถบริหารจัดการกิจกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5) เสริมสร้างความเข้มแข็งขององค์กรนักศึกษา
6) ให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา

7) ช่วยประสานความช่วยเหลือในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา
8) ติดตามประเมินผลการจัดกิจกรรมของนักศึกษา

2.2 ข้อปฏิบัติ

1) ศึกษาเป้าหมายของกิจกรรม เป้าประสงค์ของการผลิตบัณฑิต ศักยภาพและผลการเรียนของนักศึกษา
2) ประชุมร่วมกับนักศึกษาในการวางแผนการจัดกิจกรรม
3) ให้นักศึกษาได้ทบทวนแนวคิดและพัฒนารูปแบบในการทำกิจกรรม
4) ให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการแก่นักศึกษา
5) ให้มีการนำเสนอเพื่อร่วมกันอภิปรายประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกิจกรรม
6) ให้นักศึกษาในองค์กรมีโอกาสระดมความคิดเห็นเกี่ยวกับเป้าหมายและแนวทางการดำเนินการไปสู่เป้าหมายขององค์กร โดยมีการทบทวนอย่างสม่ำเสมอ
7) ติดตามดูแลปัญหาในองค์กรนักศึกษา ให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือตามความเหมาะสม
8) จัดเวลาให้คำปรึกษาในการทำกิจกรรมของนักศึกษาตามความจำเป็น (ทั้งก่อนหลัง และขณะทำกิจกรรม) และเข้าร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสม
9) ให้คำปรึกษานักศึกษาเกี่ยวกับแนวทางการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และให้ความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหา
10) มีรายงานการติดตามประเมินผล

3. อาจารย์ที่ปรึกษาเชิงจิตวิทยา

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาเชิงจิตวิทยาขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหา หรือมีแนวโน้มที่จะมีปัญหาด้านสุขภาพจิต (รวมถึง การปรับตัว การอยู่ร่วมกับผู้อื่น บุคลิกภาพ ระบบความคิด และการตัดสินใจ) ตลอดจนเพื่อช่วยให้นักศึกษามีการพัฒนาศักยภาพของตนเอง

3.1 หน้าที่

1) จัดกิจกรรมเชิงรุกในการป้องกันปัญหาสุขภาพจิตของนักศึกษา (หรือส่งเสริมให้หน่วยงาน หรือองค์กรของนักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการ)
2) ให้คำปรึกษาและความช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านสุขภาพจิต หรือปัญหาอื่นที่เกี่ยวเนื่อง
3) ส่งนักศึกษาที่มีปัญหารุนแรงให้ผู้เชี่ยวชาญ
4) ติดตามประเมินผล
5) พัฒนาทักษะในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาเชิงจิตวิทยาอย่างต่อเนื่อง

3.2 ข้อปฏิบัติ

1) ศึกษาวิเคราะห์แนวโน้มของปัญหา
2) จัดทำแผนงาน กิจกรรม ในการป้องกันปัญหาในแต่ละระดับของนักศึกษา เช่น กิจกรรมส่งเสริมการปรับตัวของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ฯลฯ
3) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาของนักศึกษาเป็นรายบุคคล
4) จัดเวลาให้นักศึกษามีโอกาสเข้ารับคำปรึกษา/ความช่วยเหลือ
5) จัดกิจกรรมรายกลุ่มให้นักศึกษาที่มีปัญหาร่วมกัน
6) ประสานความร่วมมือกับอาจารย์ หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือนักศึกษา
7) เตรียมนักศึกษาเพื่อการส่งต่อ
8) จัดระบบและเครือข่ายในความช่วยเหลือนักศึกษา
9) มีรายงานติดตามประเมินผลการให้ความช่วยเหลือนักศึกษาในทุกกิจกรรม
10) เข้ารับการอบรมหรืออภิปรายกรณีศึกษาอย่างสม่ำเสมอ

ความคาดหวังของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

นักศึกษามีความคาดหวังให้อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการให้คำแนะนำและช่วยเหลือในกรณีต่อไปนี้

1. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้ตรงกับภาควิชาหรือสาขาที่เรียน
2. มีอาจารย์ที่เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน สามารถส่งต่อได้
3. มีความพร้อมในการให้คำปรึกษา การเรียน การทำวิจัย และการเลือกภาควิชา
4. ทราบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เช่น การลงทะเบียน กฎระเบียบ
5. แนะนำการลงทะเบียน และสามารถแนะนำในกรณีที่อยู่ในภาวะวิกฤต (Critical)
6. การลงทะเบียน ควรจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาและรุ่นพี่มาคอยแนะนำพร้อม ๆ กัน
7. แนะนำวิธีการเตรียมตัวเรื่องการเรียน
8. ดูแลและติดตามนักศึกษาตลอดจนจบการศึกษา และดูแลเสมือนเพื่อนหรือคนในครอบครัว
9. แนะนำการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย การอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคม การทำกิจกรรม รวมทั้งเรื่องส่วนตัว
10. นัดพบนักศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1-2 ครั้ง
11. จัดกิจกรรมให้นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนร่วมกันมากขึ้น เช่น กีฬา ทัศนศึกษา
12. เข้าใจนักศึกษาทั้งด้านกิจกรรมและวิชาการ สร้างความสัมพันธ์ระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา
13. เชื่อใจนักศึกษา และสามารถเก็บความลับได้

บุคลิกภาพของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. มีเหตุผล ใจเย็น ใจดี ไม่ถือตัว มีความยุติธรรม
2. พูดจาสุภาพ มีศิลปะในการพูด ไม่ว่าติ ชม หรือตักเตือน ไม่พูดจาดูถูก
3. หน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส ไม่เครียด สบายใจเมื่ออยู่ใกล้

หน้าที่ของนักศึกษาที่มีต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาควรมีหน้าที่ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาทุกด้าน ดังนี้

1. เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดหรือเมื่อมีปัญหา
2. ปรึกษา รับฟัง และปฏิบัติตามคำแนะนำ ตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ติดตามและศึกษาข่าวสาร และประกาศที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาทั้งการเรียน การสอน กิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา กิจกรรมทางสังคม ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ และให้ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

เทคนิคในการให้คำปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีเทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ เพื่อให้นักศึกษารู้สึกว่าอาจารย์ที่ปรึกษาให้ความอบอุ่นเป็นกันเอง และเป็นที่พึ่งได้

1. เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังต่อไปนี้

1.1 สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้โอกาสและกำลังใจ

1.2 เปิดเผย ไม่มีลับลมคมใน

1.3 มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา

1.4 มีความจริงใจ เห็นอกเห็นใจนักศึกษาและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย

1.5 ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล

1.6 พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

1.7 ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

2. การให้คำแนะนำและการปรึกษา

2.1 การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือนักศึกษามากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษา ได้แก่ กฎ ระเบียบและวิธีปฏิบัติในการลงทะเบียน การเพิ่ม-ลดวิชาเรียน การเลือกสาขาวิชา และปัญหาเล็กน้อย ดังนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาจึงต้องติดตามและทำความเข้าใจกฎระเบียบ และแนวปฏิบัติเพื่อให้คำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง

2.2 การปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเองและเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต

3. เทคนิคในการปรึกษา

เทคนิคสำคัญในการให้การปรึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ มีดังต่อไปนี้

3.1 การฟัง (Listening) การฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจด้วยหูต่อคำพูด และใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นแก่นักศึกษา เทคนิคในการฟังนี้ ประกอบด้วยการใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วยการประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้ บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

3.2 การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูดได้พูดออกมา การนำจึงเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทัศนคติ ค่านิยมหรือพฤติกรรมของตน การสะท้อนกลับ (Refecting) เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง คือ เข้าใจความรู้สึก ประสบการณ์หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

3.3 การสรุป (Summarization) คือ การที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญ ๆ ที่นักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงเป็นการให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

3.4 การให้ข้อมูล (Informing) เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ และข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสังคม ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

3.5 การให้กำลังใจ (Encouragement) เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษามักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษา จึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหาเกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

3.6 การเสนอแนะ (Suggesting) ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาให้แก่นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าว ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มาก เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

เทคนิคในการปรึกษาดังกล่าวเป็นเทคนิคในการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งต้องมีการศึกษาอบรมและมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญจึงจะสามารถแก้ไขปัญหาของนักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่มิได้ฝึกอบรมมาทางนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษา จึงต้องศึกษาและฝึกหัดเทคนิคดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญพอสมควร อย่างไรก็ตามปัญหาของนักศึกษาบางอย่างเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือการแก้ไขต้องใช้เวลา เช่น ปัญหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว เช่น ความขัดแย้งระหว่างบิดา มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหานักศึกษาอาจมีอาการเก็บกดอยู่ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึกโดยเป็นผู้ฟังที่ดี ให้กำลังใจให้ความอบอุ่นและใช้เทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้ว ก็จะสามารถช่วยเหลือนักศึกษา

ได้มากพอสมควร ในกรณีนักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์หรือปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา หรือปัญหาที่เกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักแนะแนวที่กองกิจการนักศึกษา ก็จะเป็นการช่วยเหลือที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษามากอที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษามาก

4. เอกสารประกอบสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ควรมีเอกสารดังต่อไปนี้เพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำแก่นักศึกษา

1. หนังสือคู่มือการลงทะเบียนเรียน ตารางสอนและตารางสอบ
2. คู่มือนักศึกษา
3. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
4. ข้อมูลอื่น ๆ เช่น ทุนการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา เป็นต้น

การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

1. วิธีการดำเนินการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

1.1 ประเมินตนเองโดยการเขียนภาระงาน

1.2 คณะ/ภาควิชา จัดทำแบบประเมินให้ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยอาจารย์ประเมินตนเอง และนักศึกษาในที่ปรึกษาประเมินในกรอบบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ให้คณะ/หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับคณะ เป็นผู้ดำเนินการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนดและสรุปผลแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบเพื่อจะนำไปปรับปรุงตนเอง

2. นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในการคิดภาระงาน ปรับปรุงและพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่สามารถติดต่อ สอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน ฯลฯ ดังนี้

1. กองทะเบียนและประมวลผล

สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ การลงทะเบียนเรียน ผลการเรียน ปฏิทินการศึกษา ตารางเรียน การลาพักการศึกษา การทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ธรรมเนียมการศึกษา ฯลฯ

เว็บไซต์ : http://reg.psu.ac.th

โทรศัพท์ 0 7428 9269 **โทรสาร** 0 7428 9269

2. กองกิจการนักศึกษา

สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับ กิจกรรมนักศึกษา ทุนการศึกษา ฯลฯ

เว็บไซต์ : http://student.psu.ac.th

โทรศัพท์ 0 7428 2201-5 **โทรสาร** 0 7444 6975

เอกสารอ้างอิง

สำเนาว์ ขจรศิลป์. **ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา**. กรุงเทพมหานคร : ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักมาตรฐานอุดมศึกษา ทบวงมหาวิทยาลัย, 2543

เทิดทูน ดำรงค์ฤทธามาตย์. การคิดเกรดและการลงทะเบียนเรียน. ใน **เอกสารประกอบการประชุมวิชาการ "อาจารย์ที่ปรึกษากับการดูแลนักศึกษา" วันที่ 26 กันยายน 2554** . สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2554

ภาคผนวก

ตัวอย่างการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาผลการเรียน

1.การคำนวณเกรดเพื่อการวางแผนลงทะเบียนเรียน

สมมติ นักศึกษา ปี 3 ลงทะเบียนเรียนทั้งหมดมีหน่วยกิตสะสม 100

นักศึกษาได้ GPA สะสม = 1.92

แสดงว่า นักศึกษา มีหน่วยจุดสะสม = 100 X 1.92 = 192

ในการสอบผ่าน นักศึกษาจะต้องได้ GPA สะสม = 2

ดังนั้น ต้องมีหน่วยจุดสะสม = 100 X 2 = 200

แสดงว่า นักศึกษาขาดหรือต้องการเพิ่มอีก = 200 - 192 = 8 แต้ม

ดังนั้น นักศึกษาต้องวางแผนลงทะเบียนเรียนและคาดการณ์ได้ระดับขั้นดังนี้

สมมติ นักศึกษาลงทะเบียนทั้งหมด 6 รายวิชา จำนวน 15 หน่วยกิต

รายวิชา	หน่วยกิต	เกรดที่คาดว่าจะได้	จำนวนหน่วยจุด	จำนวนแต้ม (กำไร)
1	2	A	8	4
2	3	B	9	3
3	3	B	9	3
4	2	B	6	2
5	3	C	6	0
6	2	C	4	0
			42	12

GPA ประจำภาค 2.8

GPA สะสม 2.03*

นักศึกษาได้กำไร 12 แต้ม ดังนั้น นักศึกษาจะสอบผ่าน เพราะนักศึกษาต้องการเพียง 8 แต้ม

$$* \text{ GPA สะสม} = \frac{\text{จำนวนหน่วยจุดทั้งหมด}}{\text{จำนวนหน่วยกิตทั้งหมด}} = \frac{192 + 42}{100 + 15} = 2.03$$

2. หลักการเลือกวิชาในการลงทะเบียนเมื่ออยู่ในภาวะวิกฤต

1. ลงวิชาบังคับ (วิชาเฉพาะ) ที่มีวิชาที่ต้องเรียนต่อเนื่อง
2. ลงวิชาบังคับ (วิชาเฉพาะ) ที่คาดว่าจะได้ A หรือ B
3. ลงหมวดวิชาศึกษาทั่วไป ที่คาดว่าจะได้ A หรือ B
4. ลงหมวดวิชาเฉพาะ ที่คาดว่าจะได้ A หรือ B
5. ลงหมวดวิชาเลือกเสรี ที่คาดว่าจะได้ A หรือ B

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบแสดงผลการเรียน

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) ..... รหัสนักศึกษา .....
อาจารย์ที่ปรึกษา (รศ. / ผศ./อาจารย์).....
ประเภทวิชา..... ☐ กายภาพ ☐ ชีวภาพ ในภาคการศึกษาที่..... ได้ลงทะเบียนเรียน
จำนวน ..... วิชา ..... หน่วยกิต ได้ดัชนีสะสม ..... สถานภาพ ☐Pass ☐Critical
ในภาคการศึกษาที่ .....ได้ลงทะเบียนเรียนดังนี้

รหัสวิชา	ชื่อวิชา	จำนวนหน่วยกิต	เกรดที่คาดว่าจะได้รับ	จำนวนหน่วยจุด	คะแนน Midterm	คะแนน Final ที่ต้องทำได้
รวมหน่วยกิตประจำภาค			**รวมหน่วยจุด (คาดว่าจะได้รับ)**		**ดัชนีประจำภาค (คาดว่าจะได้รับ)**	
รวมหน่วยกิตสะสม			**ดัชนีสะสม (คาดว่าจะได้รับ)**			

ถ้าดัชนีสะสมไม่ถึง 2.00 จะทำหน่วยจุดเพิ่ม ..... หน่วยจุดจึงจะผ่าน

(ลงชื่อ) .....

(.....)
นักศึกษา

หมายเหตุ : สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเกี่ยวกับแบบฟอร์มใบแสดงผลการเรียนของนักศึกษาได้จาก
https://sis-hatyai3.psu.ac.th/WebRegist2005/Default.aspx#jump

แบบฟอร์มบันทึกการนัดพบนักศึกษาในที่ปรึกษา

นาย/นางสาว ..... รหัสนักศึกษา .....
ชั้นปีที่ ..... วิชาเอก .....

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	เรื่องที่ขอคำปรึกษา

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา