



# คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

คณะพยาบาลศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## คำนำ

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

อยู่ในความรับผิดชอบของงานให้การปรึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งได้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง โดยแต่งตั้งคณะอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี เพื่อให้การปรึกษา ช่วยเหลือนักศึกษาในด้านวิชาการ ด้านบริการและแนะแนวการใช้ชีวิต และด้านอื่นๆ ดังนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาจึงเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ใกล้ชิดและสามารถช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนในพัฒนานักศึกษาตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และนำไปสู่ความสำเร็จในการผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่พึงประสงค์ ทั้งนี้เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการไปในแนวทางปฏิบัติเดียวกัน อาจารย์ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา จะได้รับคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ สำหรับทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการให้คำปรึกษา และดำเนินงานให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ขอขอบคุณอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านที่ได้ปฏิบัติภารกิจที่รับผิดชอบอย่างดียิ่ง และหวังไว้อย่างยิ่งว่า คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ จะเอื้อประโยชน์แก่อาจารย์ที่ปรึกษา และส่งเสริมการพัฒนาการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ประสบความสำเร็จ ตลอดจนสามารถช่วยเหลือนักศึกษาที่ต้องการคำปรึกษา และสามารถผ่านอุปสรรคต่าง ๆ ไปด้วยดี ส่งผลให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จทางการศึกษาตามเวลาที่กำหนดและเป็นบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่มีคุณภาพ คุณธรรมและจริยธรรมต่อไป

ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์เอกลักษณ์ และค่านิยมร่วม ของคณะพยาบาลศาสตร์	๑
๒. โครงสร้างการบริหารคณะพยาบาลศาสตร์	๓
๓. โครงสร้างระบบการให้คำปรึกษา	๕
๔. องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์	
๔.๑ อาจารย์	๗
๔.๒ ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา	๘
ภาคผนวก	๒๐
นักศึกษาพยาบาล	

ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ของบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีฐานะเป็นคณะวิชาและเป็นหน่วยงานภายในแห่งหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีภารกิจหลัก คือ การผลิตบัณฑิตสาขาพยาบาลศาสตร์ การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม การผลิตบัณฑิตหลัก ในระยะแรกของการก่อตั้งคณะ คือ มุ่งผลิตพยาบาลวิชาชีพในระดับปริญญาตรี หลักสูตรที่เปิดสอนคือ หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. (2562) ซึ่งได้รับรองจากสภาการพยาบาล โดยเริ่มรับนักศึกษารุ่นแรกในปีการศึกษา คน โดยกำหนด 56 จำนวน 2562 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และอัตลักษณ์ของบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ไว้ดังนี้

**วิสัยทัศน์**

“เป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลที่ได้มาตรฐานของประเทศ”

**พันธกิจ**

1. ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่เปี่ยมด้วยศาสตร์และศิลป์ทางการพยาบาล มีคุณธรรม และฉลาดจัดการ
2. วิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางการพยาบาล เพื่อการดูแลสุขภาพและคุณภาพชีวิต
3. บริการวิชาการด้านสุขภาพแก่ชุมชนท้องถิ่นและสังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการองค์กรตามแนวทางไทยแลนด์ 0.4และหลักธรรมาภิบาล

**อัตลักษณ์ของบัณฑิต**

“ฉลาดจัดการ บริการด้วยใจเอื้ออาทร”

## ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

### ความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์มีระบบการให้การช่วยเหลือนักศึกษาโดยมีความร่วมมือหลายฝ่าย เช่น อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา ครูประจำชั้น งานให้การปรึกษา งานทะเบียนประเมินผล และงานทุนการศึกษา ที่คอยช่วยเหลือให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา แต่การเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาของนักศึกษาทำให้นักศึกษาต้องใช้ความคิด แสดงออกและดูแลตนเองในลักษณะที่มีความเป็นผู้ใหญ่ที่ต้องรับผิดชอบมากกว่าในระดับมัธยมศึกษา นักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา จะเป็นนักศึกษาที่มีความหลากหลายทางภูมิหลังของครอบครัว บุคลิกภาพ ทักษะ และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่เกิดปัญหาการปรับตัวในการเรียนและการดำเนินชีวิต

งานให้การปรึกษา จึงเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็งและเน้นเชิงรุกมากขึ้น นอกจากนั้น ยังเน้นการให้อาจารย์เข้ามามีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพกับนักศึกษา อันส่งผลให้เกิดทักษะและประสบการณ์ในการช่วยเหลือนักศึกษา ทั้งนี้ทางงานให้การปรึกษามีความมุ่งมั่นที่จะให้การให้การปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความอบอุ่น มีความรู้สึกเป็นครอบครัวเดียวกัน มีร่างกาย จิตใจ สติปัญญาที่สมบูรณ์ และสามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดีและมีความสุข

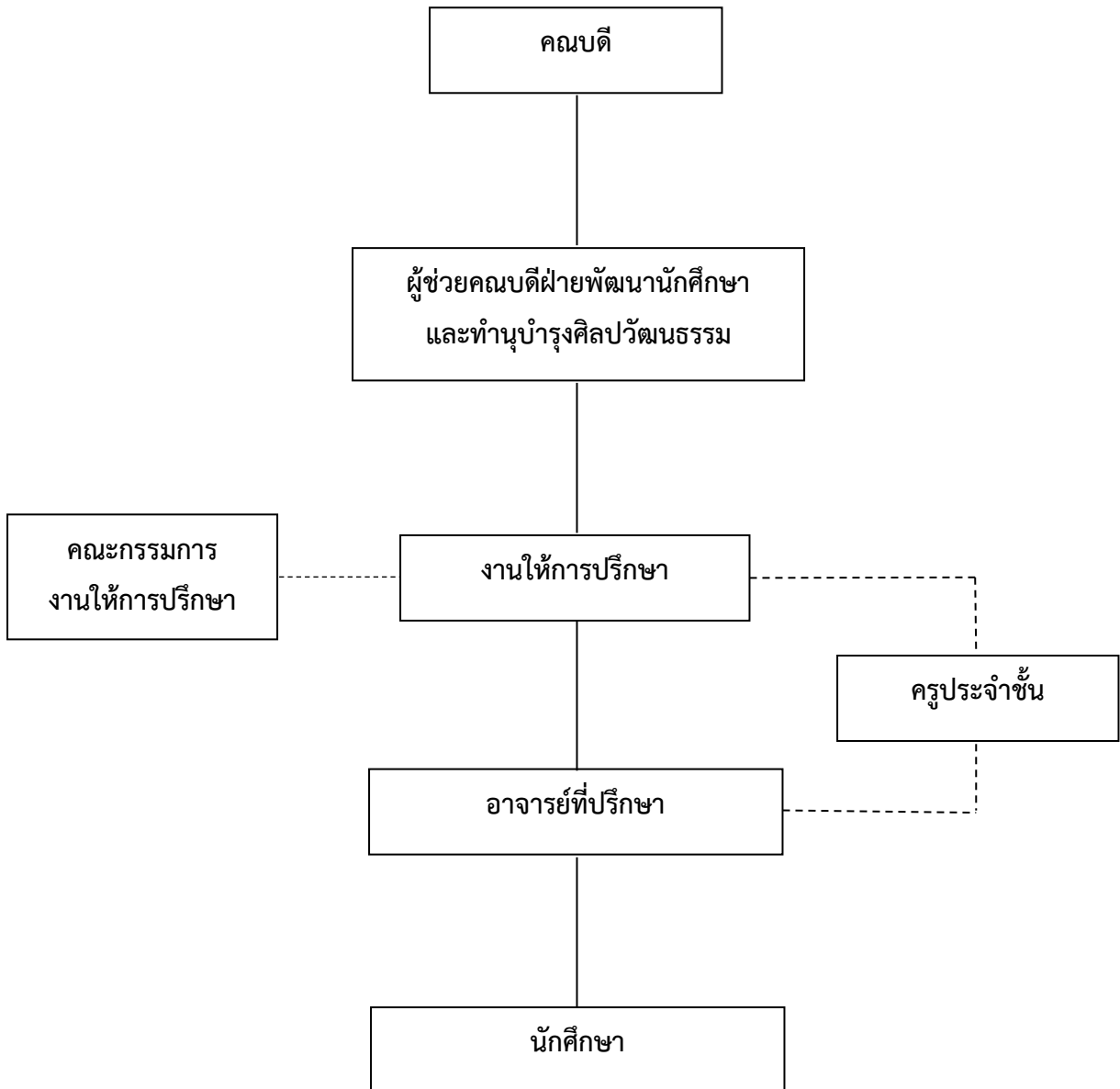
### วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. เพื่อเป็นที่ฟังและรับฟังปัญหาของนักศึกษา ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำที่เหมาะสม เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้
๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดี ระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และคณะพยาบาลศาสตร์

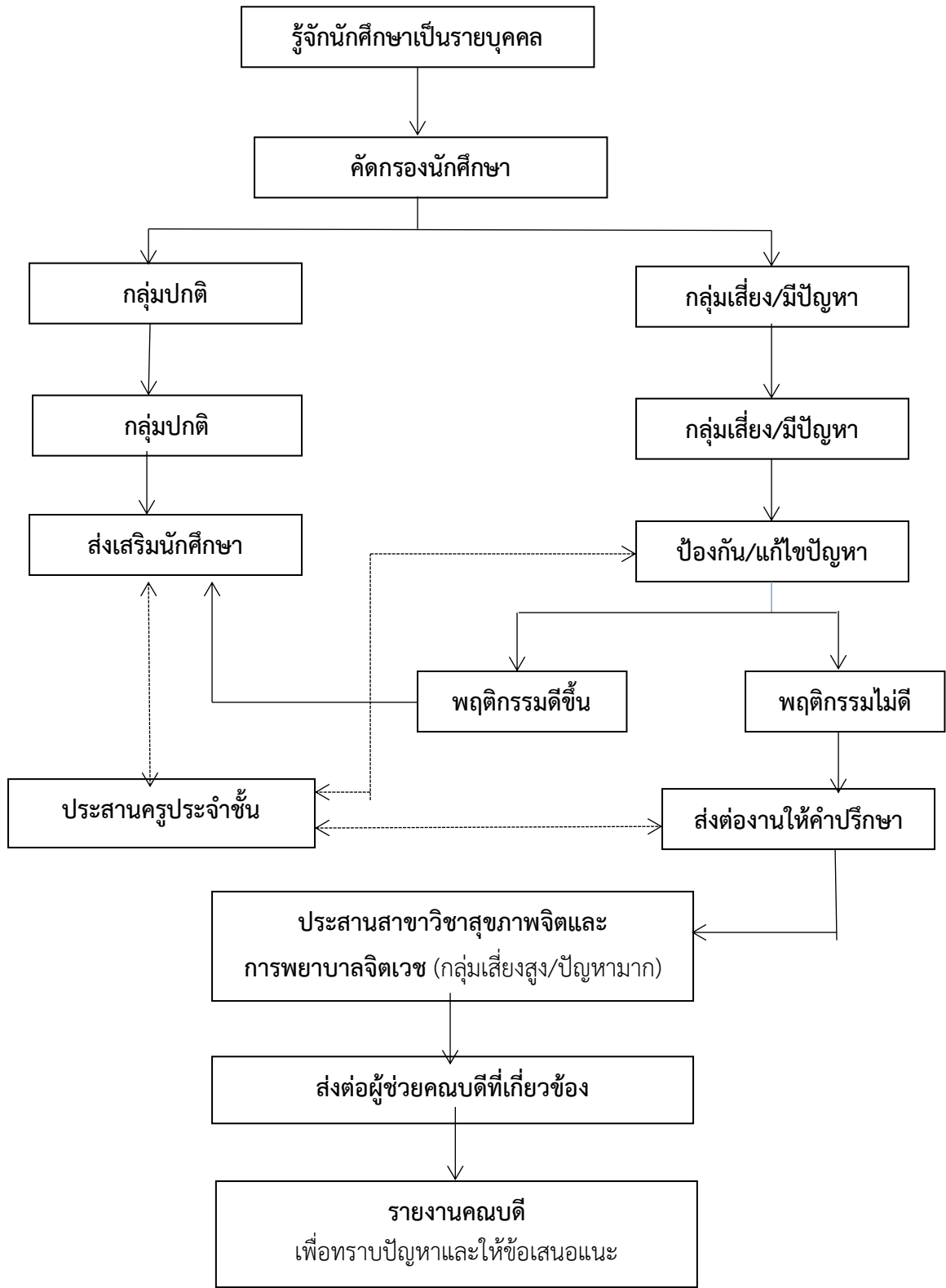
### นโยบาย

๑. เพื่อพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ ให้มีความต่อเนื่องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา
๒. ให้การปรึกษา และคำแนะนำแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาสามารถพัฒนาตนเองได้ตามอัตลักษณ์และคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย
๓. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาและอาจารย์และพัฒนานักศึกษาใหม่ให้มีทักษะชีวิต และสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ทั้งด้านการศึกษาและชีวิตประจำวันได้

โครงสร้างระบบการให้คำปรึกษา  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



## การดูแลนักศึกษาของระบบการให้คำปรึกษา



## องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

### ๑. อาจารย์

#### ๑.๑ คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

- ๑.๑.๑ มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- ๑.๑.๒ มีความรับผิดชอบดี
- ๑.๑.๓ ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- ๑.๑.๔ มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
- ๑.๑.๕ มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- ๑.๑.๖ มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
- ๑.๑.๗ มีความเมตตากรุณา
- ๑.๑.๘ ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
- ๑.๑.๙ มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษา
- ๑.๑.๑๐ มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- ๑.๑.๑๑ รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
- ๑.๑.๑๒ มีประสบการณ์ในหน้าที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๑.๑.๑๓ มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

#### ๑.๒ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

- ๑.๒.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่ นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
- ๑.๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
- ๑.๒.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
- ๑.๒.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด
- ๑.๒.๕ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา



## ๒. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

**ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา** หมายถึง การจัดองค์ประกอบของอาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาและกิจกรรมไว้อย่างมีลำดับขั้นตอนและมีความสัมพันธ์กัน เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามสถาบันศึกษาได้กำหนดไว้ (ศุภลักษณ์ จารุรัตน์จามร, เพ็ญศิริ สิมารักษ์, ๒๕๕๑)

### ๒.๑ ผู้บริหาร : หน้าที่และข้อปฏิบัติ

- ๒.๑.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการงานให้การปรึกษา
- ๒.๑.๒ ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการงานให้การปรึกษา
- ๒.๑.๓ ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการงานให้การปรึกษา
- ๒.๑.๔ ร่วมกับคณะกรรมการงานให้การปรึกษาในการปรับปรุง พัฒนา ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

### ๒.๒ คณะกรรมการงานให้การปรึกษา

#### ๒.๒.๑ หน้าที่

- ๑) รวบรวมข้อมูลด้านต่างๆ ที่ใช้ในการปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- ๒) รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการให้การปรึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- ๓) ประสานงานให้ความร่วมมือและช่วยแก้ปัญหาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๔) จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๕) ปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๖) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษาและการจัดบริการให้นักศึกษาแก่ผู้บริหารภายหลังการประเมินผล

#### ๒.๒.๒ แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) รวบรวมและจัดเตรียม เครื่องมือให้อาจารย์ที่ปรึกษา
- ๒) ประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ เช่น งานทะเบียนฯ ฝ่ายวิชาการ ครูประจำชั้น เพื่อหาข้อมูลด้านต่างๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ
- ๓) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๔) จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะฯ เพื่อให้ทราบหน้าที่ บทบาท แนวทางปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรคและเพื่อเพิ่มวิธีและทักษะในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ๕) รวบรวมรายชื่อนักศึกษาและรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาที่ดูแลรับผิดชอบ
- ๖) กระตุ้น หรือ ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๗) ติดตามประสานงานให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลืออาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักศึกษาไปยังบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ทำการประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปี
- ๙) นำผลจากการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑๐) สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาต่อผู้บริหาร (คณบดี)

## ๒.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา

### ๒.๓.๑ หน้าที่

#### ๑) ด้านวิชาการ

- ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
- ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ดูแลการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยและการกำหนดของหลักสูตร
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและเป้าหมายการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่มีคุณภาพ
- ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้าและติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- ให้การปรึกษาแนะนำ เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
- ให้การปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ
- ให้ความรู้ความเข้าใจและตรวจสอบเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนระดับเฉลี่ยของนักศึกษา
- ให้การปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ

#### ๒) ด้านการบริการและแนะแนวการใช้ชีวิต

- ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่างๆ ของคณะ มหาวิทยาลัย และชุมชน
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต เป็นต้น
- ให้การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน เป็นต้น
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ และจริยธรรม
- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ เช่น ลักษณะงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เป็นต้น
- ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษาเพื่อการพัฒนาตนเองในทุกๆ ด้าน

#### ๓) ด้านอื่นๆ

- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายพัฒนานักศึกษา งานทะเบียนฯ ฝ่ายการเงิน และฝ่ายวิชาการ เป็นต้น เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
- กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อวางแผนการพัฒนาได้อย่างเหมาะสม

- สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะ และมหาวิทยาลัย
- ให้การรับรองในเรื่องต่างๆ แก่นักศึกษา เพื่อนำไปดำเนินการในกิจกรรมต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา คณะ และมหาวิทยาลัย เช่น การรับรองความประพฤติ การรับรองเพื่อขอทุนการศึกษา เป็นต้น
- ให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) มายังผู้บริหารและคณะกรรมการให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ของนักศึกษา
- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ในกรณีที่นักศึกษา ประพฤติผิดระเบียบวินัย อาจารย์ที่ปรึกษาควรให้การปรึกษาและให้คำชี้แนะเพื่อการพัฒนาตนเองของนักศึกษา

### ๒.๓.๒ แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) มีนักศึกษาภายใต้การดูแลและให้คำปรึกษาไม่เกิน ๒๕ คน (หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ขออนุมัติเป็นรายกรณีไป)
- ๒) ศึกษาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๓) ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการศึกษา ส่วนตัว และสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
- ๔) เข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาอื่นๆ หรือผู้บริหาร เพื่อเรียนรู้ร่วมกันในการพัฒนาระบบการให้คำปรึกษา
- ๕) มีตารางเวลาการให้คำปรึกษาสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง แต่หากนักศึกษามีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง
- ๖) นัดหมายนักศึกษา โดยจัดทำเป็นตารางที่จะให้นักศึกษาพบเป็นรายกลุ่มหรือบุคคล รวมทั้งสถานที่ที่จะให้พบ
- ๗) ในการให้คำปรึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
- ๘) แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองในเรื่องการให้คำที่ปรึกษาแก่นักศึกษา
- ๙) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด
- ๑๐) อื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จและสถาบันมีชื่อเสียง

### ๒.๔ นักศึกษา : หน้าที่

- ๒.๔.๑ เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอตลอดเวลาที่ศึกษา
- ๒.๔.๒ เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลา เว้นแต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนสามารถเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ตลอดเวลาทำการ
- ๒.๔.๓ รับฟังคำแนะนำและคำว่าการกล่าวตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา และนำไปปฏิบัติเพื่อให้เกิดผล

ดีแก่ตนเอง

๒.๔.๔ เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาทันทีเมื่อมีปัญหาเรื่องการเรียน และเรื่องส่วนตัวอื่นๆ เพื่อการแก้ไข ปัญหาที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๔.๕ ติดตามอ่านประกาศของวิทยาลัยฯ และมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

## ๒.๕ การจัดนักศึกษาและการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการงานให้การปรึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เป็นผู้พิจารณา จัดแบ่ง นักศึกษา และแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา โดยมีอัตราส่วนให้เหมาะสมกับจำนวนอาจารย์ในคณะ ๑/๖ คน โดยอาจารย์ ที่ปรึกษา ที่ปฏิบัติการระหว่างปีการศึกษาที่แต่งตั้ง

## ๒.๖ การประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะกรรมการงานให้การปรึกษา ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทำการประเมินระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาทุกปีการศึกษา

## ๓. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

### ๓.๑ เครื่องมือ

- ๓.๑.๑ คู่มือนักศึกษา
- ๓.๑.๒ ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาและการวัดผล
- ๓.๑.๓ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๑.๔ คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- ๓.๑.๕ ระเบียบสะสมของนักศึกษาในการบันทึกข้อมูลและกิจกรรม
- ๓.๑.๖ สมุดบันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่
- ๓.๑.๗ แบบฟอร์มหรือคำร้องที่จำเป็น

### ๓.๒ ข้อมูล

- ๓.๒.๑ ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของคณะ และมหาวิทยาลัย เช่น ทุน การใช้ห้องสมุด บริการที่คณะ และ มหาวิทยาลัยจัดให้ เป็นต้น
- ๓.๒.๒ ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ
- ๓.๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา
- ๓.๒.๔ ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของคณะ และมหาวิทยาลัย
- ๓.๒.๕ ข้อมูลทั่วไปของคณะ และมหาวิทยาลัย

## ๔. วิธีการให้การปรึกษา

### ๔.๑ ความหมายของการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา หมายถึง “กระบวนการของการทำความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เพื่อช่วยให้บุคคลเหล่านั้น มีความสามารถที่จะรับผิดชอบอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหา และในที่สุดการให้คำปรึกษาก็จะช่วยผู้ที่มีปัญหาได้รับการแก้ไขบางอย่าง เพื่อนำไปจัดการกับความยุ่งยากในชีวิต”

ดังนั้น การให้คำปรึกษาจึงเป็นกระบวนการของการพัฒนาระยะยาว แทนที่จะเป็นการให้ความช่วยเหลืออย่างรวดเร็ว ไม่ละเอียดถี่ถ้วน ไม่พัฒนาบุคคล แต่กลับหยิบยื่นคำแนะนำอย่างสั้นๆ เพื่อแก้ปัญหาให้หมดสิ้นไป (คมเพชร นัตรศุภกุล, ๒๕๕๑)

### ๔.๒ สารสำคัญ ๓ ประการ ของการให้คำปรึกษา

- ๔.๒.๑ เป็นกระบวนการ ไม่ใช่เป็นเพียงเทคนิค หรือการให้คำตอบอย่างรวดเร็ว แต่ต้องใช้เวลาและ
- ๔.๒.๒ ความยืดหยุ่นในการแก้ไขปัญหา
- ๔.๒.๓ เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือบุคคลที่ประสบปัญหาได้ทำความเข้าใจปัญหาของตนเอง ให้เข้าใจ
- ๔.๒.๔ อย่างถูกต้องว่าปัญหาของตนเองนั้นที่แท้คือปัญหาอะไร
- ๔.๒.๕ เป็นการสร้างการยอมรับในการรับผิดชอบต่อตนเองอย่างเหมาะสม การให้คำปรึกษาจะต้อง
- ๔.๒.๖ ทำให้บุคคลเหล่านั้นเกิดการมองเห็น (recognize) และยอมรับในปัญหาของตนเอง (accept)
- ๔.๒.๗ และการให้ค้นหารากเหง้า (root) ของปัญหาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

### ๔.๓ ลักษณะสำคัญของ การให้คำปรึกษา : การให้คำปรึกษาประกอบด้วย

- ๔.๓.๑ ผู้มารับคำปรึกษา (counselee)
- ๔.๓.๒ ผู้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา (counselor)
- ๔.๓.๓ สถานการณ์ของปัญหา (Situation)

### ๔.๔ แนวความคิดที่สำคัญเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา

- ๔.๔.๑ มนุษย์ทุกคนที่เกิดมามีปัญหาทุกคน ไม่มีใครเลยที่ไม่มีปัญหา
- ๔.๔.๒ มนุษย์ทุกคนมีความต้องการได้รับความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นทั้งสิ้น
- ๔.๔.๓ มนุษย์มีความแตกต่างกันระหว่างบุคคล
- ๔.๔.๔ การช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาอาจมีหลายวิธี แต่ละวิธีมีประโยชน์ทั้งสิ้น
- ๔.๔.๕ การให้คำปรึกษามีกระบวนการช่วยเหลือทางจิตวิทยาที่สามารถช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาได้
- ๔.๔.๖ การให้คำปรึกษาได้ จะต้องเรียนรู้และฝึกทักษะเป็นอย่างดี เพราะการให้คำปรึกษาเป็นวิชาชีพชั้นสูง
- ๔.๔.๗ บุคคลที่ไม่ได้เรียนหรือฝึกฝนมาจะสามารถช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาได้ในระดับหนึ่ง ถ้าหากเกินความสามารถควรส่งผู้ที่มีปัญหา ไปพบผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้ได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้อง

## ๔.๕ เทคนิคการให้คำปรึกษา

- ๔.๕.๑ เทคนิคการเริ่มต้นการให้คำปรึกษา (Opening the interview) มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกสบายใจ อบอุ่น พร้อมทั้งจะร่วมกระบวนการให้คำปรึกษาอย่างเต็มใจ
- ๔.๕.๒ การตั้งคำถาม (Questioning) เทคนิคการรวบรวมข้อเท็จจริง หรือเรื่องราวต่าง ๆ ของผู้รับคำปรึกษา มีคำถามปลายปิด (close question) และ คำถามปลายเปิด (open ended question)
- ๔.๕.๓ การสอบซัก (Probing) เป็นการสอบถามเพื่อให้ได้รับข้อมูลมากขึ้น
- ๔.๕.๔ การเสนอแนะ (Suggestion) เป็นการเสนอแนะวิธีที่คาดว่าจะจะเป็นประโยชน์
- ๔.๕.๕ การแปลความหมาย (Interpretation) เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจปัญหามากขึ้นทั้งในตัวผู้เข้ารับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษา
- ๔.๕.๖ การเงียบและการฟัง (Silence and Listening) เพื่อให้ผู้ให้คำปรึกษากระตุ้นผู้รับคำปรึกษาพิจารณาทบทวน ซึ่งนำไปสู่การเข้าใจตนเองและนำไปสู่การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ
- ๔.๕.๗ การแสดงความเห็นชอบ (Approval) เป็นเทคนิคที่ใช้ในการยืนยันหรือสนับสนุนความคิด ความรู้สึกที่เหมาะสมของผู้รับคำปรึกษา
- ๔.๕.๘ การสะท้อนความรู้สึก (Reflection) เป็นเทคนิคที่ผู้ให้คำปรึกษาใช้ในการสะท้อนอารมณ์ ความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษา
- ๔.๕.๙ การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นเทคนิคที่ผู้ให้คำปรึกษาใช้ในกรณีที่พบว่าผู้รับคำปรึกษารู้สึกขัดแย้งในความคิด ผู้ให้คำปรึกษานำความขัดแย้งมาเสนอแนะในประโยคบอกเล่า
- ๔.๕.๑๐ การทบทวน (Paraphrasing) เป็นเทคนิคที่ผู้ให้คำปรึกษาใช้ทบทวนประเด็นสำคัญ ๆ
- ๔.๕.๑๑ การสรุป (Summarizing) เป็นเทคนิคที่ผู้ให้คำปรึกษาสรุปเรื่องราวต่าง ๆ สามารถใช้ในการสรุปในโอกาสที่จะสิ้นสุดการให้คำปรึกษา

หมายเหตุ ข้อมูลโดยละเอียดสามารถหาอ่านเพิ่มเติมได้จากเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

## ๔.๖ ทุนการศึกษาและความช่วยเหลือด้านการเงิน

- ๔.๖.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาควรสังเกตและสอบถาม ในเรื่องความต้องการความช่วยเหลือด้านการเงิน ของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล
- ๔.๖.๒ เมื่อทางฝ่ายจัดเรื่องทุนการศึกษาแจ้งเรื่องทุนหรือประกาศเรื่องทุนการศึกษา ควรรีบแจ้ง นักศึกษาที่มีความเดือดร้อนทางการเงินให้ทราบ เพื่อจะได้ไปสมัคร และอาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเขียนเหตุผล สนับสนุนในกรณีที่สามารถทำได้
- ๔.๖.๓ เมื่อฝ่ายจัดทุนการศึกษาเชิญให้เป็นกรรมการพิจารณาเรื่องทุน อาจารย์ ควรให้ความร่วมมือ เพราะจะเป็นโอกาสได้ทราบความทุกข์ร้อนของนักศึกษาอื่นๆ เปรียบเทียบกับนักศึกษาในความดูแล
- ๔.๖.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำนักศึกษาให้หางานพิเศษทำเพื่อช่วยตัวเอง โดยแนะนำให้ติดต่อ หลักสูตรระยะสั้น หรืออาจารย์ช่วยหางานให้เอง

#### ๔.๗ ทักษะในระดับอุดมศึกษา

การเรียนการสอนในระดับอุดมศึกษาเป็นการเรียนแบบผู้ใหญ่ที่นักศึกษาจะต้องมีความรับผิดชอบต่อการเรียนการสอน และมีวินัยต่อตนเองอย่างมาก เป็นการเรียนรู้ที่อยู่นอกสายตาของพ่อแม่ผู้ปกครองต้องอาศัยความช่วยเหลือจากครูและเพื่อนเป็นหลัก

#### ๔.๘ เข้าใจนักศึกษามหาวิทยาลัย

นักศึกษามหาวิทยาลัยส่วนใหญ่เป็นวัยรุ่นตอนปลายที่กำลังจะเติบโตเป็นผู้ใหญ่ มักจะมีความคิดเป็นของตนเอง มีค่านิยมตามเพื่อนฝูงหรือคนในวัยเดียวกัน มักเชื่อเพื่อนมากกว่าพ่อแม่ มีความเพ้อฝันและหลงใหล เช่นเดียวกับเด็กมัธยมศึกษาตอนปลาย การเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยต้องรับผิดชอบต่อชีวิตตนเอง เพราะต้องออกจากบ้านมาใช้ชีวิตโดยลำพังต้องบริหารจัดการชีวิตของตนเอง ทั้งในแง่การเรียน การดูแลตนเอง การใช้จ่ายเงินทอง การเรียน แต่นักศึกษาส่วนใหญ่ดูแลตนเองไม่ได้ ไม่มีระเบียบในการใช้เงิน นำค่าเทอมไปใช้จ่ายส่วนอื่น หรือบางคนไม่เข้าเรียน เพราะติดเพื่อนพากันเที่ยวเตร่ ทำให้การเรียนตกต่ำ บางคนออกกลางคัน หรือเปลี่ยนสถาบันเรียน ปัญหาเหล่านี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากอาจารย์ในการช่วยเหลือแก้ไข มิฉะนั้นคุณภาพของเด็กไทยจะตกต่ำลง

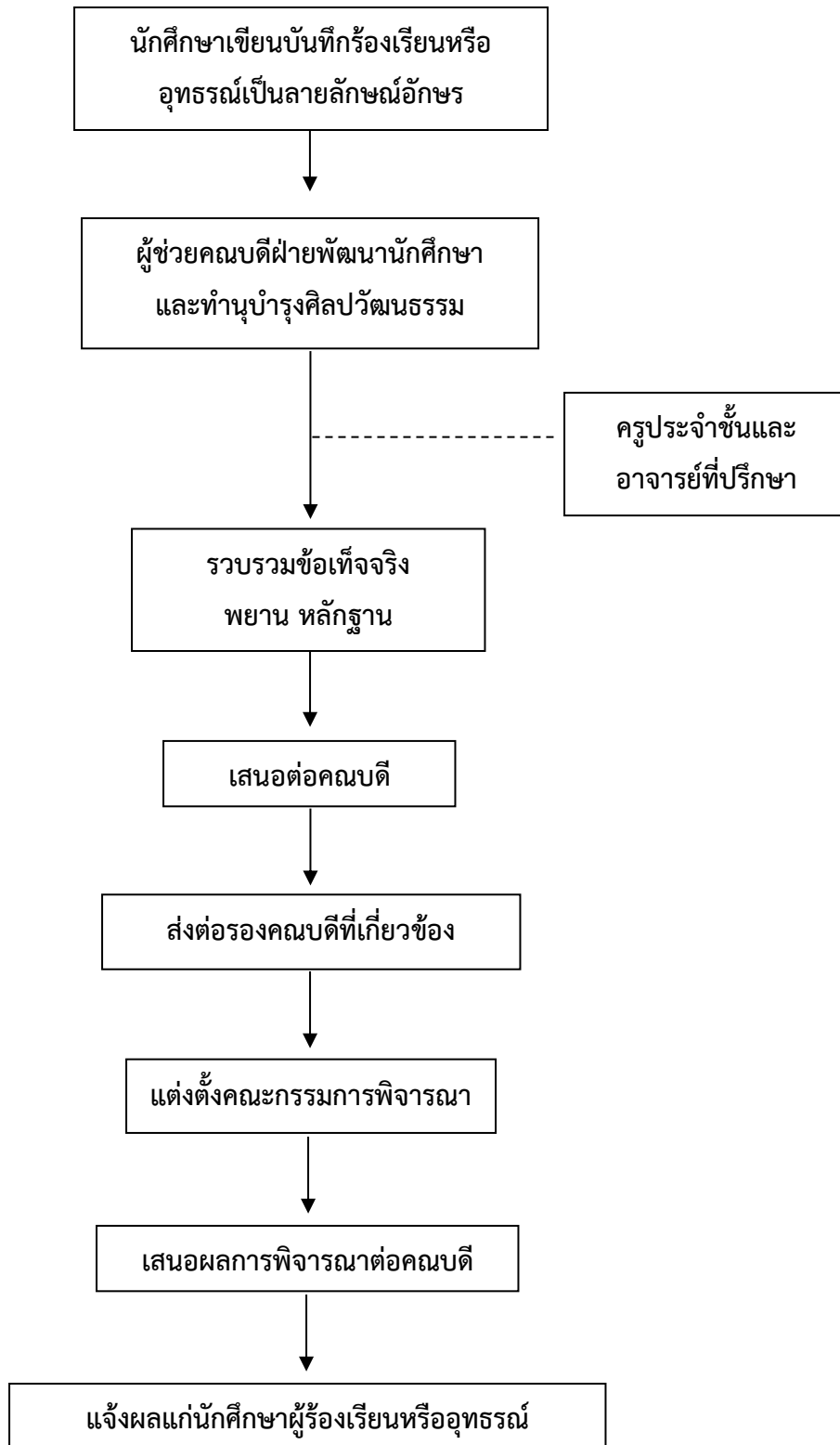
#### ๔.๙ สื่อสารกับนักศึกษามหาวิทยาลัย

อาจารย์ควรเน้นการเรียนการสอนแบบผู้ใหญ่ โดยดึงความรู้หรือประสบการณ์ของนักศึกษาออกมาทำการต่อยอดให้ออกมาเป็นองค์ความรู้ ด้วยวิธีการสอนโดยอาศัยความร่วมมือของผู้เรียน อย่างไรก็ตามการสอนด้วยวิธีนี้เหมาะสำหรับนักศึกษาที่มีจำนวนไม่มากนัก จึงเป็นเรื่องยากที่อาจารย์จะหลีกเลี่ยงการสอนด้วยวิธีบรรยาย ซึ่งเหมาะสำหรับการสอนนักศึกษาที่มีจำนวนมากๆ อาจารย์จึงควรทำให้การสื่อสารเป็นแบบสองทาง กระตุ้นให้นักศึกษาติดตามเปิดโอกาสในการพูดแสดงความคิดเห็นหรือถามคำถามบ้างตามสมควร และไม่ควรรู้เวลาในการบรรยายนานเกินไป

### บทสรุป

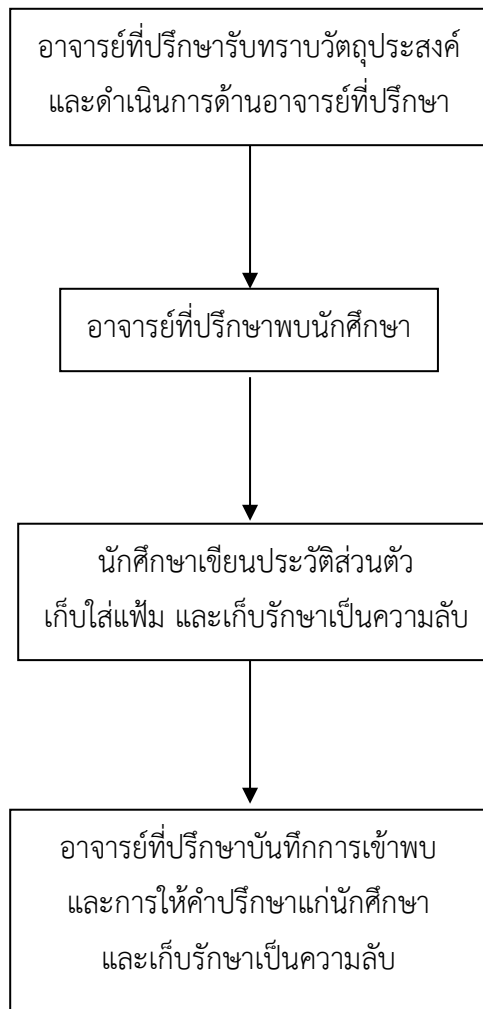
อาจารย์ที่ปรึกษาที่เปรียบเสมือนพ่อแม่ คนที่สองของนักศึกษา จึงต้องใกล้ชิด รู้จัก และเข้าใจนักศึกษาทุกคน รู้จุดเด่นหรือลักษณะพิเศษของแต่ละคน พร้อมทั้งรู้จุดที่ต้องแก้ไข ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่เก็บความลับของนักศึกษาได้ไว้วางใจได้ นักศึกษาเชื่อถือ อาจารย์ที่ปรึกษาจำต้องทำหน้าที่ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาอย่างเต็มที่ ในการป้องกันนักศึกษา คือ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำในส่วนต่างๆ ที่ช่วยให้นักศึกษาได้รอดพ้นจากอุปสรรคทางการเรียนต่างๆ รวมถึงเรื่องส่วนตัว ส่วนการแก้ไข หมายถึง เมื่อนักศึกษาพบปัญหาใดๆ จะต้องร่วมมือกับนักศึกษาแก้ไขอย่างเต็มที่ สำหรับการส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษา คือ การสนับสนุนนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้พัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพอย่างเต็มที่ สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเหลือนักศึกษาทั้งหมดให้นักศึกษาประสบความสำเร็จจบการศึกษาทุกคนนั้น คือ รางวัลชีวิตของอาจารย์ปรึกษาที่น่าภูมิใจ

ระบบและกลไกการร้องเรียนและระบบการอุทธรณ์ของนักศึกษา  
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

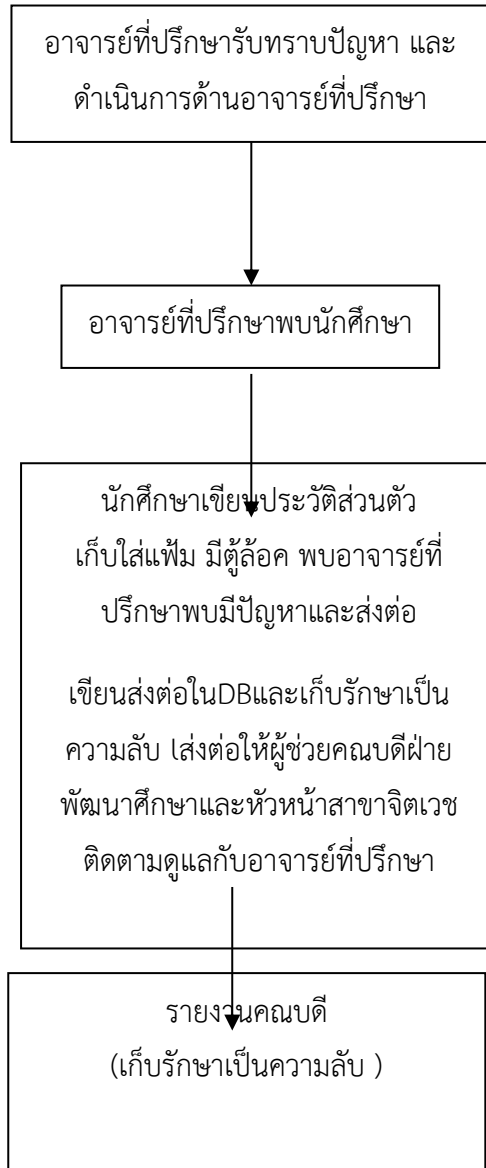




ระบบ และแนวทางปฏิบัติในการรักษาความลับข้อมูล  
ของนักศึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษา



ระบบ และแนวทางปฏิบัติในนักศึกษาที่พบว่าซึมเศร้า  
นักศึกษาพบกับอาจารย์ที่ปรึกษา



## บรรณานุกรม

- คมเพชร ฉัตรศุภกุล. เอกสารประกอบ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การพัฒนาระบบอาจารย์ที่  
ปรึกษา”.วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ ณ ห้องจันทกะพ้อ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ  
อุดรราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- ชัญญะ พันธุ์เจริญและจรัสจิตร์ งามไพบูลย์(บรรณาธิการ). **ทักษะการสื่อสารเพื่อความเป็นเลิศด้านการเรียน  
การสอน**. กรุงเทพฯ: ธนาเพลส, ๒๕๕๒.
- ชัชฎา พันธุ์เจริญ. (๒๕๕๓). **คู่มือทักษะการสื่อสารสำหรับครู**. กรุงเทพฯ : ธนาเพลส.
- ฝ่ายพัฒนานักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม. (๒๕๕๕). **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษา  
๒๕๕๕**. นครพนม : วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครพนม.
- ศุภลักษณ์ จารุรัตน์งามร และ เพ็ญศิริ สิมารักษ์. เอกสารประกอบ โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การ  
พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา”.วันที่ ๓๑ กรกฎาคม - ๑ สิงหาคม ๒๕๕๑ ณ ห้องจันทกะพ้อ ศูนย์ฝึก  
ประสบการณ์วิชาชีพอุดรราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.
- สำนักงานปลัดทบวงมหาวิทยาลัย. (๒๕๓๔). **ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีใน  
มหาวิทยาลัย**. กรุงเทพฯ:ที.พี. พริน จำกัด.
- คณะพยาบาลศาสตร์. (๒๕๔๕). **คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์**. มหาวิทยาลัยพายัพ:  
ศูนย์บริการงานพิมพ์ มพย.



# ภาคผนวก

แบบรายงานการเข้าโฮมรูมนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อ - สกุล \_\_\_\_\_ หลักสูตร \_\_\_\_\_

คณะ \_\_\_\_\_

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชา \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ชั้นปีที่ \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ได้เข้าพบและให้คำปรึกษานักศึกษาในวันพุธที่ \_\_\_\_\_

เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ อาคาร \_\_\_\_\_ ห้อง \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ ถึง

เวลา \_\_\_\_\_ โดยมีนักศึกษาจำนวน \_\_\_\_\_ คน ที่ได้เข้าโฮมรูมนักศึกษาทั้งหมด \_\_\_\_\_ คน มี

หัวข้อการให้คำปรึกษา ดังนี้

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

ในการเข้าพบและให้คำปรึกษาดังกล่าวมีนักศึกษาสอบถามหรือเสนอแนะ ดังนี้

1. \_\_\_\_\_ ผู้เสนอ \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ ผู้เสนอ \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ ผู้เสนอ \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ ผู้เสนอ \_\_\_\_\_

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

\_\_\_\_\_ ผู้รายงาน  
( \_\_\_\_\_ )

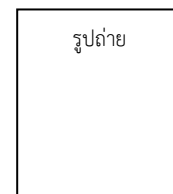
ได้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วขอรับรองว่าได้ปฏิบัติหน้าที่จริง

\_\_\_\_\_ คณบดี  
( \_\_\_\_\_ )

หมายเหตุ แบบรายงานการเข้าโฮมรูมนักศึกษาให้นำส่งกองพัฒนานักศึกษา ภายใน 7 วัน



ระเบียบสะสม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



สาขาวิชา.....คณะ.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

คำชี้แจง 1. ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจง และหรือเขียน  
เครื่องหมาย  ลงในช่อง

2. ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำไปใช้ประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น  
ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

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

2. กำลังศึกษา ระดับ  ปริญญา.....ปี  ปริญญาตรี.....ปี เทียบโอน  อื่น ๆ.....

3. ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว)..... อาชีพ.....  
มีความสัมพันธ์เป็น.....โทรศัพท์.....E-mail address.....  
ที่อยู่ของนักศึกษา.....

.....โทรศัพท์.....

4. เพื่อนสนิท 1. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

5. อาจารย์ที่สนิท 1. ชื่อ-นามสกุล.....โทรศัพท์.....

คณะ.....โทรศัพท์.....

2. ชื่อ-นามสกุล.....โทรศัพท์.....

คณะ.....โทรศัพท์.....

6. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

7. สุขภาพ

หมู่เลือด.....  ไม่มีโรคประจำตัว  มีโรคประจำตัว คือ.....

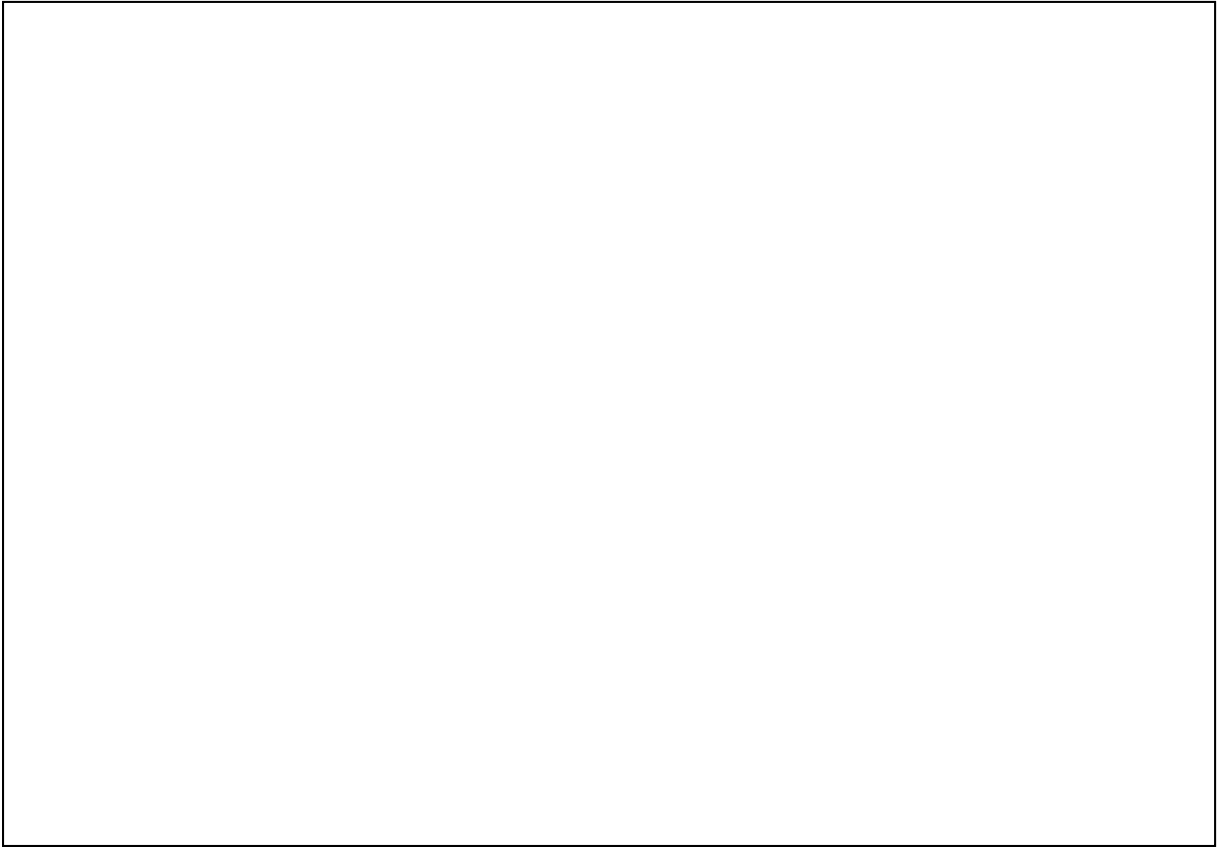
1.โรค.....เคยได้รับการรักษาจาก.....

2.โรค.....เคยได้รับการรักษาจาก.....

เคยแพ้ยา.....

อื่นๆ.....

แผนผังที่พักอาศัย โดยสังเขป



### ข้อมูลครอบครัว

1. มารดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....  
อาชีพ..... รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท  
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....
  2. มารดา ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี การศึกษา.....  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....  
อาชีพ..... รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท  
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....
  3. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา  บิดาถึงแก่กรรม  มารดาถึงกรรม  
 อยู่ด้วยกัน  แยกกันอยู่  หย่าร้าง  อื่น ๆ.....
  4. มีพี่น้อง.....คน
    - 4.1 ชื่อ..... กำลังศึกษา  ทำงาน
    - 4.2 ชื่อ..... กำลังศึกษา  ทำงาน
    - 4.3 ชื่อ..... กำลังศึกษา  ทำงาน
    - 4.4 ชื่อ..... กำลังศึกษา  ทำงาน
  5. ผู้สนับสนุนการศึกษา.....  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....  
อาชีพ..... รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท  
สถานที่ทำงาน..... โทรศัพท์.....
  6. ประเภทของทุนที่ท่านได้รับ  
 ไม่ได้รับทุน  ได้รับทุนจาก.....  
 ทุนกยศ.  อื่นๆ .....
- กิจกรรมดีเด่น
- ปีที่ 1 .....
- ปีที่ 2 .....
- ปีที่ 3 .....
- ปีที่ 4 .....
- ลงชื่อ..... นักศึกษา  
(.....)  
วัน/เดือน/ปี...../...../.....



## รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ เวลา \_\_\_\_\_ ถึงเวลา \_\_\_\_\_

คณะ \_\_\_\_\_ หลักสูตร \_\_\_\_\_ สาขา \_\_\_\_\_

ชั้นปีที่ \_\_\_\_\_ หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ชื่อ - สกุล อาจารย์ที่ปรึกษา \_\_\_\_\_

### รายชื่อนักศึกษาที่เข้าพบ

ที่	ชื่อ - สกุล	ลายเซ็น นักศึกษา	หมายเหตุ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

### รายชื่อนักศึกษาที่ไม่เข้าพบ

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่	
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าหมู่เรียน/ตัวแทน

(\_\_\_\_\_)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ อาจารย์ที่ปรึกษา

(\_\_\_\_\_)



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
ทะเบียนประวัตินักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

\*\*\*\*\*

1. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ - สกุล.....ชื่อเล่น.....รุ่น.....

วันเกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ภูมิลำเนา) .....

.....โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....

ค่าใช้จ่ายที่ได้รับ เบนเงิน.....บาท/ ( ) วัน ( ) สัปดาห์ ( ) เดือน

นักศึกษาในคณะพยาบาลศาสตร์ที่สนิทมากที่สุด

1. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....ชั้นปีที่.....โทรศัพท์มือถือ.....

2. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....ชั้นปีที่.....โทรศัพท์มือถือ.....

3. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....ชั้นปีที่.....โทรศัพท์มือถือ.....

นักศึกษาในมหาวิทยาลัยที่อยู่ใกล้เคียงหรือรู้จักบ้านของนักศึกษา

1. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....ชั้นปีที่.....คณะ.....

โทรศัพท์มือถือ.....

2. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....ชั้นปีที่.....คณะ.....

โทรศัพท์มือถือ.....

3. ชื่อ-นามสกุล.....ชื่อเล่น.....ชั้นปีที่.....คณะ.....

โทรศัพท์มือถือ.....

ความรู้สึกรักต่อการเรียนวิชาชีพพยาบาล.....

.....

.....

เป้าหมายชีวิตของนักศึกษา .....

.....

.....

สิ่งที่นักศึกษาภาคภูมิใจ.....

.....

.....

สิ่งที่นักศึกษาต้องการแก้ไข.....

.....

.....

สิ่งที่นักศึกษาต้องการให้อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเหลือ.....

.....

.....

## 2. ข้อมูลครอบครัว

ชื่อ - สกุลบิดา.....อายุ.....ปี ( ) มีชีวิตอยู่ ( ) ถึงแก่กรรมเมื่อ พ.ศ. ....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ..... รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....

ชื่อ - สกุลมารดา.....อายุ.....ปี ( ) มีชีวิตอยู่ ( ) ถึงแก่กรรมเมื่อ พ.ศ. ....

ชื่อ - สกุลบิดา.....อายุ.....ปี ( ) มีชีวิตอยู่ ( ) ถึงแก่กรรมเมื่อ พ.ศ. ....

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ..... รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน.....ที่อยู่ปัจจุบัน.....

.....โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....

สถานภาพของบิดา-มารดา ( ) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง

ผู้ทำหน้าที่เป็นผู้ปกครอง ( ) บิดา ( ) มารดา ( ) ผู้อื่น ระบุ ชื่อ - สกุล.....

อายุ.....ปี เกี่ยวข้องเป็น.....อาชีพ..... รายได้.....บาท/เดือน

สถานที่ทำงาน.....ที่อยู่ที่สามารถติดต่อ.....

.....โทรศัพท์.....มือถือ.....

มีจำนวนพี่น้อง.....คน เป็นบุตรคนที่.....

รายชื่อพี่น้องในครอบครัว

ชื่อ - สกุล	อายุ (ปี)	การศึกษา	อาชีพ	สถานศึกษา หรือที่ทำงาน	สถานภาพ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

บุคคลในครอบครัวที่นักศึกษาไว้วางใจมากที่สุด

ชื่อ-นามสกุล.....อายุ.....ปี เกี่ยวข้องпен..... โทรศัพท์.....

ความสัมพันธ์ในครอบครัว ( ) รักใคร่กันดี ( ) ขัดแย้งทะเลาะกันบางครั้ง ( ) ขัดแย้งทะเลาะกันบ่อยครั้ง

( ) อื่นๆ ระบุ.....

บุคคลในครอบครัวใช้สารเสพติด ( ) มี ระบุชนิด..... ( ) ไม่มี

### 3 .ข้อมูลด้านการศึกษา

ผลการเรียน ระดับมัธยมศึกษา (GPA)

ระดับ	โรงเรียน	จังหวัด	ผลการเรียนเฉลี่ย
ม.1-3			
ม.4-6			



## คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## บันทึกการพบนักศึกษา

\*\*\*\*\*

ระดับชั้น ( ) ปี ๑ ( ) ปี ๒ ( ) ปี ๓ ( ) ปี ๔

ประจำเดือน.....ภาคเรียนที่ .....ปีการศึกษา.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ครั้งที่	ว/ด/ป เวลา	เรื่อง	จำนวน นศ. ที่มาพบ (คน)
๑	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
๒	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
๓	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
๔	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....
๕	วันที่..... เวลา.....	..... .....	.....

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

## คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

## แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษารายบุคคล สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ชื่อนักศึกษาที่รับคำปรึกษา .....ชั้นปี.....

วัน เดือน ปี .....

ภาคเรียนที่ ภาคเรียนที่  ๑  ๒  ๓ ครั้งที่ให้คำปรึกษา.....ช่องทางในการให้คำปรึกษา  ที่ห้องทำงาน  ทางโทรศัพท์  ทาง Social network ช่องทางอื่น.....

หัวข้อการให้คำปรึกษา (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

 ด้านการเรียน ด้านสุขภาพ ด้านพฤติกรรม ด้านอื่นๆ ระบุ.....

วัตถุประสงค์การให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาให้สามารถ..... (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

 เพิ่มประสิทธิภาพการเรียน ส่งเสริมอัตลักษณ์บัณฑิต ปลุกฝังพฤติกรรมคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมการปรับตัว อื่นๆ.....

ประเด็นสำคัญการให้คำปรึกษา (ปัญหาและสาเหตุ แนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาหรือการพัฒนา)

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

สรุปผลการให้คำปรึกษา คือ

.....  
.....  
..... ติดตามเป็นระยะ หัวข้อการพบครั้งต่อไป..... ส่งต่ออาจารย์ผู้เชี่ยวชาญการให้คำปรึกษา ประเด็นการส่งต่อ..........  
.....

ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

วัน เดือน ปี.....



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
แบบส่งต่อให้ความช่วยเหลือนักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอส่งต่อเพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษา เรียน หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลจิตเวชและ  
สุขภาพจิต

ดวยนักศึกษา ชื่อ.....ชั้นปี.....รหัสประจำตัว.....  
มีพฤติกรรมหรือปัญหาสรุปได้ดังนี้.....

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

ได้ดำเนินการช่วยเหลือแล้วดังนี้.....

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

พฤติกรรมหลังจากให้การช่วยเหลือ.....

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาของนักศึกษาดังกล่าว และ  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา



## คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แบบสรุปรูปการคัดกรองนักศึกษาเป็นรายบุคคล

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา .....

ที่	ชื่อ - สกุลนักศึกษา	ชั้นปี	ด้านการเรียน			ด้านสุขภาพ			ด้านพฤติกรรม			ด้านอื่นๆ		
			ปกติ	เสียง	มีปัญหา	ปกติ	เสียง	มีปัญหา	ปกติ	เสียง	มีปัญหา	ปกติ	เสียง	มีปัญหา
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา



**คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี**  
**แบบประเมินความพึงพอใจการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา**

คำชี้แจง : ( $\wedge\circ\wedge$ ) = มากที่สุด, ( $\wedge-\wedge$ ) = มาก, ( $\wedge,,\wedge$ ) = ปานกลาง, ( $>_<$ ) = น้อย, ( $T\_T$ ) = น้อยที่สุด

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	ระดับการปฏิบัติ				
	( $\wedge\circ\wedge$ )	( $\wedge-\wedge$ )	( $\wedge,,\wedge$ )	( $>_<$ )	( $T\_T$ )
1. มีบุคลิกภาพที่เหมาะสม					
2. มีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดี					
3. มีความเป็นกันเองแก่นักศึกษา					
4. ตรงต่อเวลา					
5. มีความมั่นคงทางอารมณ์					
6. มีความเสียสละ					
7. จริงใจในการช่วยเหลือนักศึกษา					
8. สามารถรับรู้ถึงความรู้สึกของนักศึกษาได้					
9. มีความเป็นประชาธิปไตย					
10. มีเหตุผลและมีความสามารถช่วยเหลือนักศึกษา แก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง					
11. สามารถเก็บรักษาข้อมูลไว้เป็นความลับ					
12. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ					
13. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว					
14. ให้คำปรึกษานักศึกษาในการคบเพื่อน					
15. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการวางตัว					
16. ให้คำปรึกษาด้านความประพฤติ					
17. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับสุขภาพ					
18. ให้คำแนะนำในการเข้าร่วมกิจกรรม					
19. ให้คำแนะนำด้านการเงิน ทุนการศึกษา หรือกองทุน					
20. ให้คำแนะนำด้านการรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน					
รวม					

**หมายเหตุให้ลงบันทึกใน DB และรักษาเป็นความลับ**

## ระบบการให้คำปรึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

เมื่อแต่งตั้งคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาชี้แจงบทบาทหน้าที่ และแนวทางการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำชั้นในที่ประชุมอาจารย์ก่อนเปิดภาคการศึกษาใหม่ ในทุกๆ ปีการศึกษา คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา 2566 และประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ทุกท่านทราบผ่านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของคณะพยาบาลศาสตร์อิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ กลุ่มไลน์คณาจารย์ และนำเสนอในที่ประชุมคณาจารย์ก่อนเกิดภาคการศึกษาที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา รวมทั้งสามารถดาวโหลดไฟล์ได้เว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี [www.nurse.rbru.ac.th](http://www.nurse.rbru.ac.th)

กรณีที่นักศึกษาที่ไม่มีปัญหา หรือต้องการได้รับคำปรึกษาเพิ่มเติมด้านวิชาการหรือการใช้ชีวิต อาจารย์ที่ปรึกษา จะให้คำแนะนำและส่งเสริมให้นักศึกษามีความสุขในการเรียนตลอดระยะเวลา 4 ปี

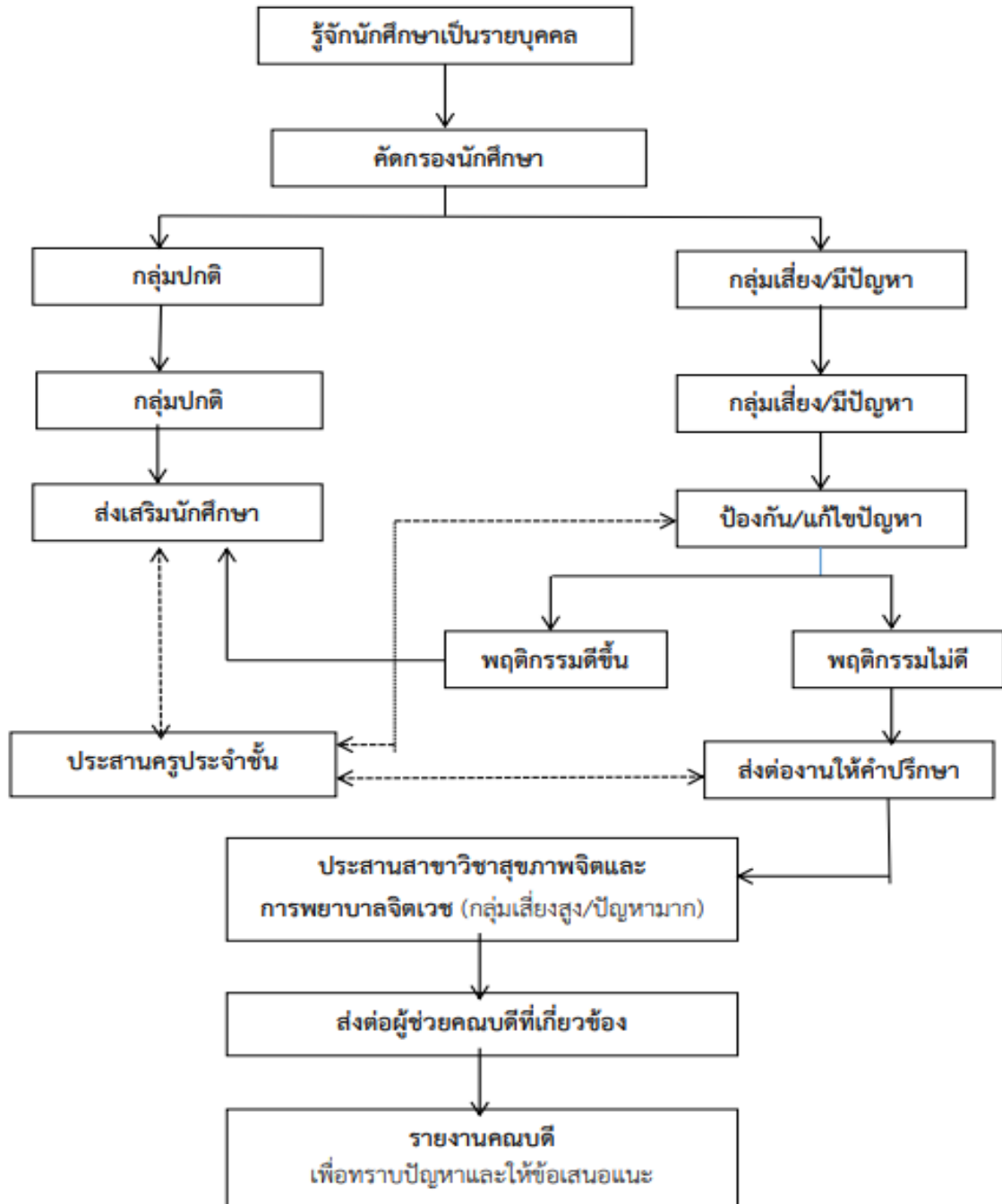
กรณีพบนักศึกษาในกลุ่มเสี่ยง/กลุ่มมีปัญหาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต อาจารย์ที่ปรึกษามีระบบกลไกการให้ความช่วยเหลือนักศึกษา ดังนี้

กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษา รับเรื่องให้ความช่วยเหลือนักศึกษาจากผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา หรือ ผู้ที่เกี่ยวข้อง (งานการเรียนการสอน, งานหอพัก, งานทุน, อื่นๆ) อาจารย์ที่ปรึกษา จะร่วมพูดคุยหาแนวทางแก้ปัญหาพร้อมกับ นักศึกษาและทีมผู้เกี่ยวข้องที่เฉพาะเจาะจงกับปัญหาของนักศึกษารายบุคคล เพื่อให้ นักศึกษาสามารถเรียน และใช้ชีวิตประจำวันได้ตามปกติ ซึ่งทุกครั้งที่ทำให้การปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาจะลงบันทึกข้อมูลใน RBRU TheDB หากเป็นชั้นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ก็จะเปิดสถานะความเป็นส่วนตัว (ผู้ที่สามารถมองเห็นได้คือผู้ที่มีสิทธิ์ในระบบตามที่คณบดีมอบหมายเท่านั้น) และสามารถกดเปิดสถานะส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและตรงประเด็นมากที่สุด และผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาจะรายงานคณบดีในลำดับถัดไป

กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้คัดกรองปัญหาและเจอความเสี่ยงของนักศึกษาที่ดูแล อาจารย์ที่ปรึกษาประเมิน วิเคราะห์ประเด็นปัญหา และรายงานต่อผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อส่งต่อให้การปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องในการ ร่วมกันแก้ปัญหาซึ่งทุกครั้งที่ทำให้การปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาจะลงบันทึกข้อมูลใน RBRU TheDB หากเป็นชั้นความลับที่ไม่ สามารถเปิดเผยได้ก็จะเปิดสถานะความเป็นส่วนตัว (ผู้ที่สามารถมองเห็นได้คือผู้ที่มีสิทธิ์ในระบบตามที่คณบดีมอบหมาย เท่านั้น) และสามารถกดเปิดสถานะส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ นักศึกษาได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและตรงประเด็นมากที่สุด และ ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาจะรายงานคณบดีในลำดับถัดไป

## แผนผังแสดงระบบการให้คำปรึกษารายบุคคล

### การดูแลนักศึกษาของระบบการให้คำปรึกษา

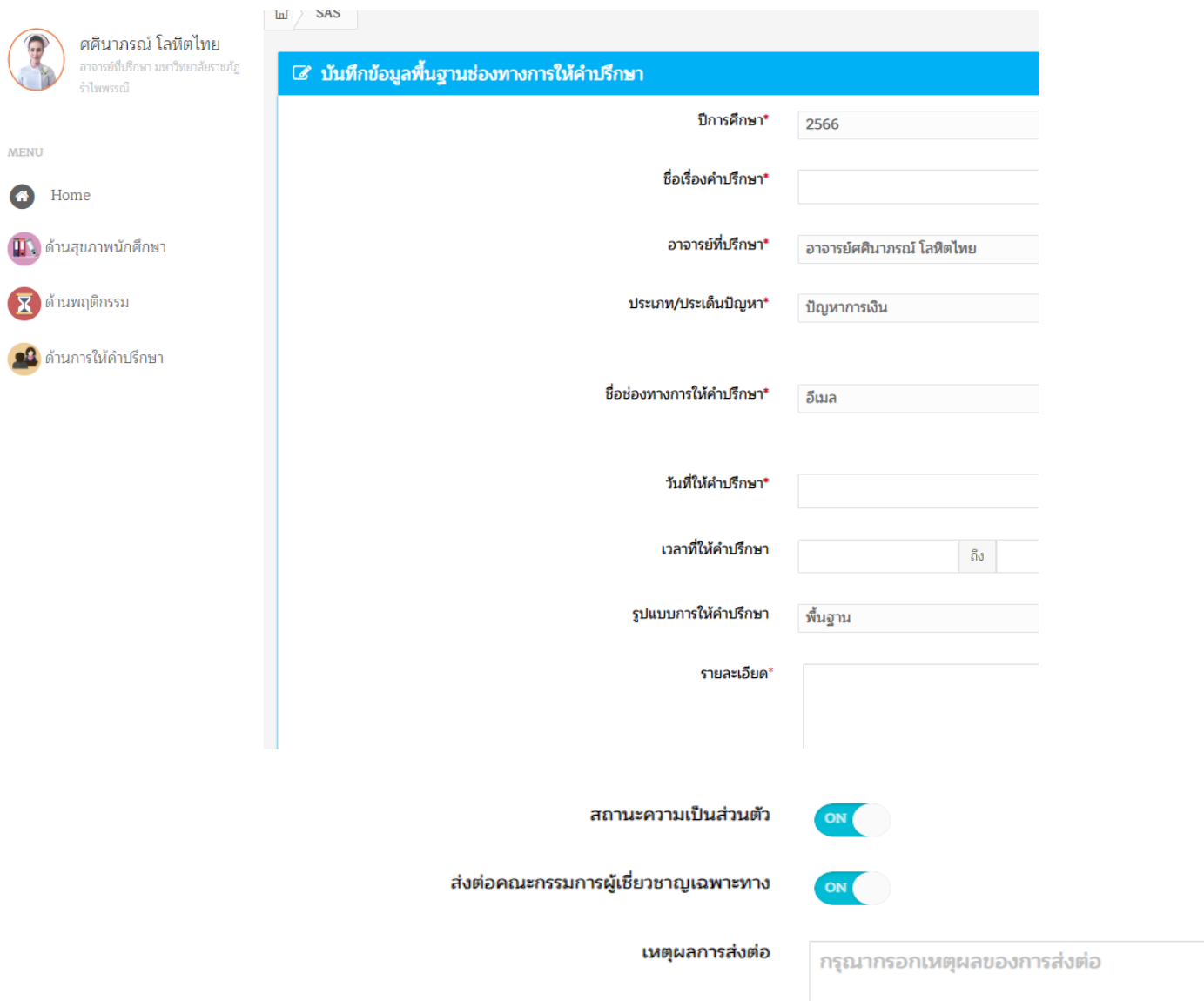


## 2. การรักษาความลับของนักศึกษา ซึ่งมีรายละเอียด

ในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้

2.1 ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา จะถูกจัดเก็บแยกรายแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษารายบุคคลใส่ในตู้ล็อกกุญแจ ณ ห้องทำงานผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเป็นผู้จัดเก็บกุญแจและดูแลข้อมูลดังกล่าว

2.2 การบันทึกข้อมูลในระบบ RBRU TheDB ของอาจารย์ที่ปรึกษารายบุคคล มีขอบเขตในการบันทึกข้อมูล อาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละท่านจะสามารถบันทึกและดูข้อมูลรายงานการเข้าพบนักศึกษาได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น และในระบบ Dashboard สามารถเลือกเปิดสถานะการเป็นส่วนตัวเพื่อเป็นการปกปิดรายละเอียดข้อมูลการให้คำปรึกษาได้



คตินากรณ์ โลหิตไทย  
อาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
รำไพพรรณี

MENU

- Home
- ด้านสุขภาพนักศึกษา
- ด้านพฤติกรรม
- ด้านการให้คำปรึกษา

SAS

บันทึกข้อมูลพื้นฐานช่องทางการให้คำปรึกษา

ปีการศึกษา\* 2566

ชื่อเรื่องคำปรึกษา\*

อาจารย์ที่ปรึกษา\* อาจารย์คตินากรณ์ โลหิตไทย

ประเภท/ประเด็นปัญหา\* ปัญหาการเงิน

ชื่อช่องทางการให้คำปรึกษา\* อีเมล

วันที่ให้คำปรึกษา\*

เวลาที่ให้คำปรึกษา ถึง

รูปแบบการให้คำปรึกษา พื้นฐาน

รายละเอียด\*

สถานะความเป็นส่วนตัว ON

ส่งต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ON

เหตุผลการส่งต่อ

กรรมการออกเหตุผลของการส่งต่อ

2.3 ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเป็น admin ในการเข้าถึงข้อมูลรายงานการเข้าพบนักศึกษาชั้นสถานะการเป็นส่วนตัวได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

2.4 กรณีที่มีการส่งต่อข้อมูลของนักศึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง ต้องได้รับอนุญาตจากนักศึกษาและนักศึกษาต้องเซ็นแสดงความยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล (แบบ RBRU C02)

2.5 กรณีที่นักศึกษามีปัญหาสุขภาพจิต อาจารย์ที่ปรึกษาจะส่งต่อข้อมูลให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาโดยบันทึกข้อมูลในระบบ RBRU TheDB และเปิดสถานะส่งต่อพบผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ และติดตามผลการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ข้อมูลสรุปดังกล่าวจะถูกจัดเก็บในแฟ้มรายบุคคลของอาจารย์ที่ให้คำปรึกษาตามคำสั่งอาจารย์ผู้ปฏิบัติงานด้านให้คำปรึกษาทางสุขภาพจิต ดังแสดงในแผนภาพ

๗ / SAS

**บันทึกข้อมูลพื้นฐานช่องทางการให้คำปรึกษา**

ปีการศึกษา\* 2566

ชื่อเรื่องคำปรึกษา\*

อาจารย์ที่ปรึกษา\* อาจารย์ศศินากรณ์ โสहितไทย

ประเภท/ประเด็นปัญหา\* ปัญหาการเงิน

ชื่อช่องทางการให้คำปรึกษา\* อีเมล

วันที่ให้คำปรึกษา\*

เวลาที่ให้คำปรึกษา ถึง

รูปแบบการให้คำปรึกษา\* พื้นฐาน

รายละเอียด\*

สถานะความเป็นส่วนตัว

ส่งต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

เหตุผลการส่งต่อ กรณารอกเหตุผลของการส่งต่อ

### 3. การรับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์

นักศึกษาสามารถแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อุทธรณ์ร้องทุกข์ ผ่าน QR Code ซึ่งติดไว้หน้าหอพัก หน้าห้องสำนักงานคณบดี และหน้าห้องเรียนชั้นปี นอกจากนี้ นักศึกษาสายตรงคณบดีในหน้าเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์ (www.nurse.rbru.ac.th) ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

โดยคณะพยาบาลศาสตร์ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งกรรมการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ของนักศึกษาซึ่งระบบรับเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของนักศึกษา โดยกำหนดไว้ในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา 2566 ดังนี้ เมื่อนักศึกษายื่นอุทธรณ์ร้องทุกข์ สำนักงานคณบดี รับเรื่องและสรุปตอบรับเรื่องภายใน 7 วันทำการ เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียน หากไม่ยุ่งยากซับซ้อน เจ้าหน้าที่สรุปข้อเสนอแนะ ประธานพิจารณาสั่งการ แจ้งผลการพิจารณา/สั่งการไปยังผู้ร้องเรียนภายใน 15 วัน ถือว่าสิ้นสุด แต่หากพบว่า เจ้าหน้าที่พิจารณาเรื่องร้องเรียนแล้วพบความยุ่งยากซับซ้อน ส่งต่อให้คณะกรรมการพิจารณา/วินิจฉัยเรื่องร้องเรียน ประธานพิจารณา/สั่งการและแจ้งผลการพิจารณา/สั่งการเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้ร้องเรียน ถือว่าสิ้นสุด

ตั้งแต่ ปีการศึกษา 2565 - 2566 ที่ผ่านมา ไม่มีอุบัติเหตุการณของการรักษาความลับของนักศึกษา และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ สายตรงคณบดีในหน้าเว็บไซต์คณะพยาบาลศาสตร์ (www.nurse.rbru.ac.th) ได้ตลอด 24 ชั่วโมง

The screenshot shows the website for the Faculty of Nurse at Rajabhat Buriram University (RBRU). The main banner features a checkmark icon and the text: "สภาการพยาบาลเห็นชอบ : หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต หลักสูตรใหม่ พ.ศ.2562 [11-เมษายน 2562] คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี | โทร. 086 - 3199284". Below the banner are four service cards:

- ข่าวประชาสัมพันธ์**: A card for the 6th anniversary of the 2567 academic year, featuring a QR code and the text "RBRU NURSE เปิดรับศิษย์ใหม่ รุ่นที่ 6 ปีการศึกษา 2567".
- ปฏิทิน รับสมัครนักศึกษาใหม่**: A calendar card for the 2567 academic year, listing application dates and procedures.
- แจ้งเวียนกำหนดการ**: A card for the 2567 academic year, providing information about the faculty and contact details: "RBRU NURSE www.rbru.ac.th".
- สายตรงคณบดี**: A card for the 2567 academic year, providing contact information for the Dean's Office: "สายตรงคณบดี คณะพยาบาลศาสตร์ E-Mail : wannee.d@rbru.ac.th ร้องศาสตราจารย์ ดร.วรรณีย์ เตียวอริสโรต".