

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ต้องรับผิดชอบโดยตรงต่อนักศึกษา ทั้งในด้านวิชาการและด้านบุคลิกภาพของนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยไปดำเนินการ พร้อมทั้งทำหน้าที่กำกับดูแลให้คำปรึกษา และแนะนำนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา

1) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี 2) ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา 3) สละเวลาพบกับนักศึกษาเพื่อทราบปัญหาของนักศึกษา 4) เข้าใจปัญหาของนักศึกษา พร้อมและรับที่จะช่วยเหลือนักศึกษา 5) เอาใจใส่ในความประพฤติของนักศึกษา 6) มีความรับผิดชอบ 7) มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษาและมีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

1) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม 2) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ 3) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคคลอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์จิตแพทย์และนักกฎหมาย เป็นต้น 4) อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น 5) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อ อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา รู้และตระหนักในหน้าที่บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคการให้คำปรึกษา ดังนี้ หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 1) อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษา โดยสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ด้วยวิธีการพูดอย่างเป็นมิตร เป็นกันเอง และพยายามเข้าใจนักศึกษา 2) ควรศึกษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา สังเกตและเข้าใจในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ตลอดจนจนลักษณะปัญหา เพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหา 3) เข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่ามีปัญหารอบด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อ การเรียนและการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก จึงควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้าน และถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงเสมือนเป็นบิดามารดาคนที่สองของนักศึกษา ที่ต้องดูแลแก้ปัญหา ให้ความรัก และความอบอุ่น 4) พึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรติทั้งกริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม พึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่น

รับฟังด้วยความเมตตา เป็นกลาง ไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรม และสอนให้นักศึกษาฟังเคารพ สิทธิของผู้อื่น ยอมรับบุคคลอื่นเช่นเดียวกับการยอมรับตนเอง 5) ควรบันทึกการให้คำปรึกษา แสวงหาข้อมูลเพื่อ การตรวจสอบ ทำความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้กระจ่าง และใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งไปรวมทั้ง ติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษาและชี้แนะ 6) ฟังยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา ครูอาจารย์อย่างเคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อความสัมพันธ์ฉันคู่สาว ไม่เรียกร้อเงินทองเพื่อ แลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม และไม่ก่อปัญหาเพิ่ม

เทคนิคในการให้คำปรึกษา

การรับฟัง 1) มองนักศึกษาขณะรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ 2) วางท่าทีที่สบาย ไม่เคร่งเครียด 3) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำ แสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ 4) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึก นักศึกษาด้วยการทวนคำพูด และแสดงความเห็นใจต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่ 5) ใช้ความเงียบ ในบางครั้ง เพื่อให้ นักศึกษาทบทวนสิ่งต่างๆ ด้วยตนเอง 6) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียด ความคับข้อง ออกมาด้วย คำถามและคำปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือ และแนะนำได้

การสร้างสัมพันธภาพ 1) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ด้วยการยิ้มแย้ม และคำพูดอ่อนโยน 2) สนใจ ชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคำถาม และแสดงท่าทาง 3) เมตตากรุณาแก่นักศึกษาด้วยข้อเสนอแนะที่ดี หลากๆ ทาง ที่จะช่วยให้นักศึกษาพิจารณาเป็นทางออก 4) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างอื่นและตั้งใจ เต็มใจ กระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา 5) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ และห่วงใยที่จะช่วยนักศึกษา เสมือนลูกและศิษย์คอยติดตามไถ่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้ คำปรึกษาไปแล้ว

การให้คำปรึกษา 1) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้อง ถูกวิธีโดยศึกษาข้อมูลที่จำเป็น เกี่ยวข้องให้มากและถ่องแท้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านี้อย่างแม่นยำ และเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรณีต่างๆ ไว้ล่วงหน้า 2) รับฟัง ปัญหา ข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน โดยกระตุ้นให้นักศึกษาบอกเล่าเรื่องราว เหตุผล และความรู้สึกให้หมด ระวังฟังไม่ควรขัดจังหวะ หรือใช้คำพูดตอบโต้ว่าไม่ควรเป็นเช่นนั้นเช่นนี้นักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลให้ ครบถ้วน 3) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรถามความเห็น ความรู้สึกจากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็น เช่นนั้น เช่นนี้ได้การตีความใดๆ หากตีความผิดพลาดไม่ใช่หลักการดังกล่าวอาจทำให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้ 4) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่น โดยใช้คำพูดกระตุ้นนำนักศึกษาได้ส ารวจตนเอง และกล้าแสดงออกอย่างตรงไปตรงมา หรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตน วิจาร์ณนักศึกษา ออกมาตรงๆ และจริงใจ เพื่อให้เป็นกระจกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็นเข้าใจตนเองและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ต้อง อยู่บนหลักแห่งความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป 5) การตั้งคำถาม อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้ คำถาม ที่ชัดเจน สุภาพ และมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้ คำตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆ ของนักศึกษา 6) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหา แก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้ก ล้างใจโดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความ มั่นใจ พร้อมทั้งจะแก้ไข้ปัญหาและเสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาแต่ละคนจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แนะนำการวางแผนการศึกษาและในการลงทะเบียนเรียนทุกครั้งต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยอาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ดังนี้²

1. ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนของนักศึกษาร่วมกับนักศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. ให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา
3. รับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียน การขอลถอน หรือขอเพิ่มรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา
4. แนะนำวิธีเรียน ให้คำปรึกษา และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
5. พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่และการศึกษาของนักศึกษา
7. รับผิดชอบดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้

สรุปภารกิจในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา ได้แก่
 - 1.1 ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียนให้สอดคล้องกับแผนการเรียน
 - 1.2 ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
 - 1.3 ควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
 - 1.4 ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
 - 1.5 ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่าการลงทะเบียนเรียนวิชานั้นๆ ไม่เหมาะสม
 - 1.6 ให้การปรึกษาแนะนำ หรือตักเตือน เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
 - 1.7 ให้การปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ
 - 1.8 ให้ความรู้ความเข้าใจ และตรวจสอบเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา
 - 1.9 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงและการหางานทำ
2. ด้านบริการและพัฒนาการศึกษา ได้แก่
 - 2.1 ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและทุนการศึกษา
 - 2.2 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต เป็นต้น
 - 2.3 ให้การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน
 - 2.4 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม

2.5 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ เช่น ลักษณะงานสภาพแวดล้อมของงานตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

2.6 ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ด้านอื่นๆ ได้แก่

3.1 พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

3.2 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ สำนักรส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายการเงิน เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา

3.3 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ

3.4 เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับแฟ้มระเบียบสะสมของ

นักศึกษา

3.5 สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์และมหาวิทยาลัย

3.6 ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่

ผู้อื่น

3.7 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

3.8 ให้คำตักเตือนกับนักศึกษาที่แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสม

การพบอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง นักศึกษาภาคปกติ พบวันพุธแรกของเดือน

นักศึกษาชั้นปีที่ 2-5

ครั้งที่	รายการ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง
1	1. ตรวจสอบความถูกต้องของรายวิชาที่ ลงทะเบียนกับโครงสร้างและแผนการเรียนจากใบลงทะเบียนหรือใบเสร็จรับเงิน 2. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะกรรมการขอเพิ่ม-ถอนหรือยกเลิกรายวิชาเรียนการขอ เปลี่ยนหลักสูตร การลงทะเบียนเพื่อรักษา สภาพนักศึกษา การวัดผลประเมินผล การแก้เกรด I การพ้นสภาพนักศึกษา 3. การคิดค่าคะแนนสะสมแต่ละภาคการศึกษา ค่าระดับเฉลี่ยสะสม 4. เกรดเฉลี่ยของนักศึกษาแต่ละคน 5. ทุนการศึกษา 6. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย	1. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2548 http://www.udru.ac.th/ 3. คู่มือนักศึกษา http://academic.udru.ac.th/~reg/index.php/2013-10-11-03-02-35.html 4. เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา http://std.udru.ac.th/std2014/
2	1. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย

ครั้งที่	รายการ	เอกสาร/แหล่งอ้างอิง
	2. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน 3. การพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกาย 4. การปรับตัวและการคบเพื่อน 5. การประพฤติน คณธรรม และจริยธรรม 6. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน	http://www.udru.ac.th/ 2. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
3	1. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน 2. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย 3. การพัฒนาบุคลิกภาพ 4. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน 5. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย	1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://www.udru.ac.th/ 2. ระบบบริการนักศึกษา http://portal1.udru.ac.th:7778/web/std_service2/index.php 3. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
4	1. การยกเลิกรายวิชาเรียน 2. การเตรียมตัวสอบ การแต่งกาย และการพัฒนาบุคลิกภาพ 3. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน 4. การสำเร็จและการขอจบการศึกษาตรวจใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) 5. การหางานทำและการศึกษาต่อ	1. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย http://www.udru.ac.th/ 2. ระบบบริการนักศึกษา http://portal1.udru.ac.th:7778/web/std_service2/index.php 3. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา 4. คู่มือสาขาวิชา/แผนการเรียนของคณะ 5. เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา http://std.udru.ac.th/std2014/

การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ต้องบันทึกการทำงานให้เป็นระบบ รายการณีสืบพาดำและรายเดือน นับตั้งแต่ต้นนักศึกษาเข้าศึกษาจนสำเร็จการศึกษา (เอกสาร/ฟอร์มบางส่วน ที่กองพัฒนานักศึกษา)

1. รวบรวมประวัตินักศึกษาลงในระเบียบสะสม
2. รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา
3. รายงานการบันทึกการให้คำปรึกษา บันทึกการขอความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา และบันทึกการขอเชิญผู้ปกครองของนักศึกษาพบเพื่อปรึกษาหารือ
4. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา
5. เมื่อสิ้นภาคการศึกษา คณะต้องดำเนินการให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา
6. เมื่อสิ้นปีการศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาต้องประเมินตนเอง และประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
7. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามเอกสารหลักฐานแบบฟอร์มต่างๆ โดยนำส่งคณะเพื่อใช้ประกอบตามเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์

8. การรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าว จะช่วยเตือนความจำเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติและช่วยติดตามดูแลช่วยเหลือนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมทั้งยังช่วยให้อาจารย์ติดตามความก้าวหน้าของศิษย์ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาไปแล้วด้วย

แบบฟอร์มต่างๆ

1. ประวัตินักศึกษา
2. รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา/บันทึกการให้คำปรึกษา
3. แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา
4. แบบประเมินตนเอง และประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
5. รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา