



คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

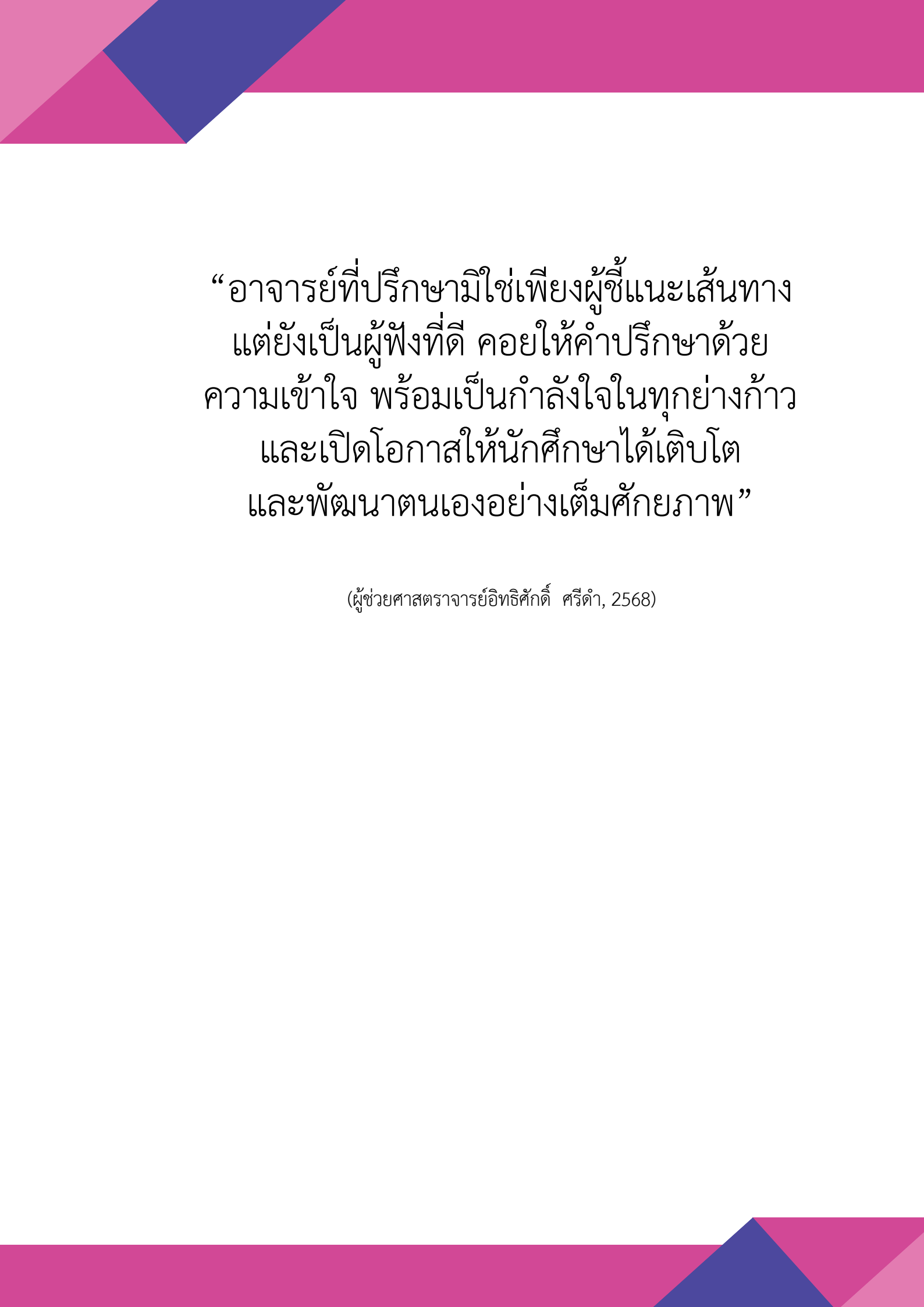


คำนำ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน มุ่งเน้นการจัดการศึกษาระดับสูง เน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่คิดเป็นระบบ ปฏิบัติงานเป็น มีความคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหา มีความเป็นผู้นำที่มีคุณธรรมและจริยธรรม การผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์คือ มีความพร้อมทางด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ดังนั้น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจึงปรับปรุงทั้งปัจจัยและกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องอาจารย์เป็นปัจจัยสำคัญในกระบวนการผลิตบัณฑิตและการดำเนินงานด้านวิชาการ การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งเป็นภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา สถาบันฯ จะเจริญก้าวหน้า หรือสามารถผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพได้ ขึ้นอยู่กับคณาจารย์ ซึ่งเป็นผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการอบรมสั่งสอนและเป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ศิษย์

การเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา จึงเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของอาจารย์ และเป็นกลไกหนึ่งของการพัฒนานักศึกษาอย่างยั่งยืนต่อไป อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรมีการระับผิดชอบในการเป็นผู้แทน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อติดตามดูแล ให้การช่วยเหลือ ประสานงาน แนะนำให้คำปรึกษา ตลอดจนพัฒนานักศึกษาในความดูแล ทั้งในด้านการลงทะเบียนเรียน การใช้ชีวิตทางการศึกษา ตลอดจนร่วมแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา ตลอดช่วงระยะเวลาการศึกษาในสถาบันฯ แห่งนี้

ฝ่ายกิจการนักศึกษาและสหกิจศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



“อาจารย์ที่ปรึกษามีใช่เพียงผู้ชี้แนะเส้นทาง
แต่ยังเป็นผู้ฟังที่ดี คอยให้คำปรึกษาด้วย
ความเข้าใจ พร้อมเป็นกำลังใจในทุกย่างก้าว
และเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เติบโต
และพัฒนาตนเองอย่างเต็มศักยภาพ”

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อิทธิศักดิ์ ศรีดำ, 2568)

สารบัญ

หน้า

ความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	1
วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	1
องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	1
อาจารย์ (คุณลักษณะอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี และจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา)	1
ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา	2
เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	5
เทคนิคในการให้การแนะนำปรึกษา	5
การสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรม	7
แผนงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	7
ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	8
ภาคผนวก	
• ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่องการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา	10
• คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน หลีกเลียงเส้นทางพื้นที่เสี่ยง (Red zone)	13
• แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา (สาขาวิชาปรับแก้ไขได้)	14
• แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	16
• แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา	17
(สาขาวิชาใช้คำถามนี้ เพื่อนำไปสร้างแบบประเมินผลออนไลน์ได้)	

ความสำคัญของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง อาจารย์สายวิชาการที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ให้คำแนะนำดูแลนักศึกษาอย่างเป็นระบบ ทันท่วงทีกับการเปลี่ยนแปลงทางวิชาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัย ในด้านการเรียน ด้านส่วนตัว ด้านสังคม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือ เมื่อนักศึกษาพบปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเป็นสาเหตุทำให้ไม่ประสบความสำเร็จด้านการศึกษา ด้านการปรับตัวในการดำรงชีวิตในสถาบันการศึกษา จากความหมายข้างต้น อาจารย์สายวิชาการทุกท่านจะต้องให้การปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของอาจารย์ในระดับอุดมศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถปรับตัวและสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และนอกจากนี้ อาจารย์ที่ปรึกษายังมีบทบาทในการช่วยพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และจิตใจ

วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้การปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชา การเลือกวิชาการลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียน การวัดผลและประเมินผลทางการศึกษา ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาสามารถเลือกศึกษาได้ตรงกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจของตน
2. เพื่อให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ของสถาบันฯ ตลอดจนบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่สถาบันฯ จัดให้แก่นักศึกษา
3. เพื่อเป็นที่พึ่ง รับฟังปัญหา และให้การปรึกษาแนะนำ ให้นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้
4. เพื่อช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา ให้มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการ และวิชาชีพ
5. เพื่อช่วยเหลือด้านการปรับตัว ให้นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข

องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1. อาจารย์
2. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
4. เทคนิคในการให้การแนะนำปรึกษา

อาจารย์

1. คุณลักษณะอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน กำหนดคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบและใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง ซึ่งคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี มีดังนี้

- 1.1 มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- 1.2 มีความรับผิดชอบดี
- 1.3 ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- 1.4 ความรู้ทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
- 1.5 มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจ
- 1.6 มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- 1.7 มีความเมตตากรุณา
- 1.8 ไวต่อการรับรู้ และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
- 1.9 มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา
- 1.10 มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- 1.11 รู้และปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี

2. จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณดังต่อไปนี้

2.1 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแล ไว้เป็นความลับ

2.2 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว นักจิตวิทยา แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น

2.3 อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือสถาบันนั้นๆ

2.4 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสม ตามจรรยาแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอน และมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย ผู้บริหารระดับคณะ และผู้บริหารระดับหลักสูตร

1. **หน้าที่ของผู้บริหารระดับคณะ** ประกอบด้วย คณบดี, รองคณบดีทุกฝ่าย และหัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อให้ระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและสนับสนุน ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเต็มที่

2. **หน้าที่ของผู้บริหารระดับหลักสูตร** ประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสาขาวิชา เพื่อให้การดำเนินงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มีประสิทธิภาพจึงจำเป็นต้องมีคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

2.1 รวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

2.2 รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

2.3 ประสานงานให้ความร่วมมือและช่วยแก้ปัญหาให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา

2.4 ประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.5 ปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.6 เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารระดับคณะฯ เกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษาและการจัดบริการให้นักศึกษา เช่น การแนะนำข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา การปฐมนิเทศ และการปัจฉิมนิเทศของนักศึกษา

3. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ มีดังนี้

3.1 ให้การศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและเลือกวิชาเรียน

3.2 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนโดยเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ รวมถึงการวางแผนการเรียนของสถาบันฯ

3.3 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน การค้นคว้าและติดตามผลการเรียนอย่างสม่ำเสมอ

3.4 ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษา เมื่อพิจารณาเห็นว่าการลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสม

3.5 ให้การศึกษาแนะแนวดักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาดำลง

3.6 ให้การศึกษาแนะนำและช่วยเหลือ เพื่อแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ

3.7 ให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ยของนักศึกษา

3.8 ให้การศึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

4. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบริการและพัฒนาการศึกษา มีดังนี้

- 4.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของสถาบันฯ และชุมชน
- 4.2 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต เป็นต้น
- 4.3 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น การปรับตัวในสังคม ปัญหาการคบเพื่อน เป็นต้น
- 4.4 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
- 4.5 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับอาชีพ ได้แก่ ให้ข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงานตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่นักศึกษากำลังศึกษา
- 4.6 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ทั้งภายในและภายนอกสถาบันฯ

5. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ มีดังนี้

- 5.1 พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของสถาบันฯ
- 5.2 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะ กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายกิจการและสวัสดิการนักศึกษา ฝ่ายวินัยนักศึกษา ฝ่ายแนะแนวและสหกิจศึกษา ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา ฝ่ายห้องสมุด กองทุนเพื่อการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา(สถานพยาบาล) เพื่อช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
- 5.3 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษา แนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- 5.4 เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- 5.5 สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะฯ และสถาบันฯ ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษา
- 5.6 เมื่อนักศึกษาต้องการนำไปแสดงแก่ผู้อื่นป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feedback)มายังผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- 5.7 ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- 5.8 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษา ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีที่นักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมอาจารย์ที่ปรึกษาต้องตักเตือน

6. หน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา มีดังนี้

- 6.1 นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อมีปัญหาการเรียนหรือปัญหาส่วนตัวด้านอื่น ๆ
- 6.2 นักศึกษาต้องเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วน ควรนัดอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นกรณีพิเศษ
- 6.3 นักศึกษาต้องรับฟังคำแนะนำ ตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 6.4 นักศึกษาควรอ่านและปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ปฏิบัติหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมและวินัยนักศึกษา ของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน สาขาวิชา และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี อย่างสม่ำเสมอและเคร่งครัด

7. ข้อปฏิบัติของคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับคณะ

ซึ่งประกอบด้วยคณบดี รองคณบดีทุกฝ่าย และหัวหน้าสำนักงานคณะ ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินงานเป็นคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา โดยตำแหน่ง มีดังนี้

- 7.1 ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 7.2 ประชุมร่วมกันเพื่อหาทางปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดียิ่งขึ้น
- 7.3 ตักเตือนอาจารย์ที่ปรึกษาที่บกพร่องต่อหน้าที่จนทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์หรือไม่สำเร็จการศึกษาตามที่ควรจะเป็น

8. **ข้อปฏิบัติของคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับหลักสูตร** ประกอบด้วย หัวหน้าสาขาวิชา ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสาขาวิชา ซึ่งมีหน้าที่ดำเนินงาน เป็นคณะกรรมการบริหารงานที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยตำแหน่ง มีดังนี้

8.1 ข้อปฏิบัติก่อนเปิดภาคการศึกษา

8.1.1 รวบรวมและจัดเตรียมเครื่องมือให้อาจารย์ที่ปรึกษา

8.1.2 ติดต่อหน่วยงานอื่น ๆ ภายในสถาบันฯ และหน่วยงานภายนอก เพื่อหา

ข้อมูลต่าง ๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นประจำ

8.1.3 รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

8.1.4 จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะฯ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้

รับทราบ บทบาทหน้าที่ แนวทางปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค และเพื่อเพิ่มเทคนิคและทักษะ

ในการให้การปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา

8.1.5 จัดนักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาคู่แล้วรับผิดชอบ และพบอาจารย์ที่ปรึกษาภายหลังการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

8.2 ข้อปฏิบัติระหว่างภาคการศึกษา

8.2.1 ติดต่อประสานงานให้ความร่วมมือและให้ความช่วยเหลืออาจารย์ที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาของนักศึกษา

8.2.2 ทำการประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปี

8.2.3 นำเอาผลการประเมินมาทำการปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

9. **ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา**

9.1 ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

9.1.1 ศึกษารายละเอียดคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำแนะนำปรึกษา

9.1.2 นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดก่อนวันลงทะเบียนเรียน

9.1.3 นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดเมื่อทราบผลการสอบกลางภาค เพื่อทราบและแก้ไขปัญหาดifferent ๆ ของนักศึกษา

9.1.4 ให้ความสนใจพิเศษแก่นักศึกษาในโครงการพิเศษหรือนักศึกษาที่มีปัญหา

9.1.5 เขียนบันทึกการเข้าพบโดยใช้แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

9.1.6 สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ และสนใจติดตามข่าวสังคมและการเมือง เพื่อให้ทันเหตุการณ์และทันสมัยอยู่เสมอ

9.1.7 สนใจที่จะพัฒนาตนเองด้านเทคนิคการให้การปรึกษา

9.1.8 ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

9.2 ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี (การลงทะเบียนเรียน)

อาจารย์ที่ปรึกษาควรนัดนักศึกษาในความดูแลเฉพาะกรณีมาพบก่อนการลงทะเบียนปรึกษาหารือ ให้คำแนะนำ ชี้แจงเกี่ยวกับรายวิชาเรียน และแนะแนวทางการเรียนเบื้องต้น

9.3 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณีพิเศษ (การเพิ่ม-ถอนรายวิชา)

9.3.1 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำแนะนำกับนักศึกษากลุ่มพิเศษเป็นรายบุคคล

9.3.2 หากเกิดกรณีที่ต้องมีการเพิ่ม-ถอนรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาควรถามถึงสาเหตุของการเพิ่ม-ถอนรายวิชา เพื่อให้คำแนะนำเพิ่มเติม

9.3.3 ให้คำแนะนำตรวจสอบการเพิ่ม-ถอนรายวิชานั้น ว่าถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันฯ หรือไม่ (โดยเฉพาะในบางวิชาที่ต้องมีรายวิชาบังคับก่อน)

9.4 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณี (ทุนการศึกษา)

9.4.1 อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องให้ความช่วยเหลือและบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้เพื่อให้สามารถใช้ได้ทันที

9.4.2 พิจารณาคัดเลือกจัดอันดับนักศึกษาที่สมควรได้รับทุนการศึกษาเพื่อเสนอขอรับทุนการศึกษา

9.4.3 บันทึกแจ้งความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นของนักศึกษาให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ

10. การจัดนักศึกษาและการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้อยู่ในการพิจารณาและการมอบหมายของหัวหน้าสาขาวิชา และได้รับการอนุมัติแต่งตั้งจากอธิการบดี

11. การประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาควรทำการประเมินผลทั้งการดำเนินงาน โดยมุ่งประเมินผลของกระบวนการ (Process evaluation) และประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา (Performance evaluation)

เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เครื่องมือที่สำคัญสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่

1.1 คู่มือนักศึกษา

1.2 คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

1.3 แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1.3.1 แผนแนะนำการศึกษาของนักศึกษา (ดูรายละเอียดในคู่มือนักศึกษา)

1.3.2 แบบสำรวจผลการศึกษานักศึกษาตลอดหลักสูตร (จากระบบฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา)

1.3.3 แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา

1.3.4 แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

- เพื่อรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

- เพื่อการส่งต่อและแก้ไขปัญหาของนักศึกษา

1.3.5 แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา

2. ข้อมูลสำคัญสำหรับใช้ประกอบการให้การปรึกษา ได้แก่

2.1 ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษานักศึกษา

2.2 ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของสถาบันฯ

2.3 ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่สถาบันฯ จัดให้แก่นักศึกษา

2.4 ข้อมูลเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ

2.5 ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

เทคนิคในการให้การแนะนำปรึกษา

1. เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังต่อไปนี้

1.1 สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใส

1.2 เปิดเผยไม่มีลัทธิลบลมคมใน

1.3 มีความสนใจ มีเมตตากรุณา

1.4 มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย

1.5 ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล

1.6 พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

1.7 ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

2. การให้คำแนะนำและการปรึกษา มีดังนี้

การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษาโดยสิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษา มักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน และหรือปัญหาเล็กน้อยที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษาให้คำแนะนำในทางที่ถูกต้องเหมาะสม

การปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเองสภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถใชความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเองและเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต

เทคนิคในการปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ มีดังนี้

1. การฟัง (Listening) ในที่นี้ เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟัง ใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าเกิดอะไรขึ้นแก่นักศึกษา เทคนิคในการฟังนี้ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วยการประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษาในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัดหรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

2. การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษา ซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูดออกมา การนำจึงเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตนเอง การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง เข้าใจความรู้สึกประสบการณ์หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

3. การสรุป (Summarization) คือการที่อาจารย์ที่ปรึกษา รวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญ ๆ ที่นักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงเป็นการให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

4. การให้ข้อมูล (Informing) เป็นวิธีหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสังคม ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยกระตุ้นและให้กำลังใจแก่นักศึกษาถ้ารู้ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

5. การให้กำลังใจ (Encouragement) เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษามักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจแก่นักศึกษาให้กล้าสู้กับปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมจะแก้ไขปัญหา

6. การเสนอแนะ (Suggestion) ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษา อาจจะเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาให้แก่ นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าว ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มากที่สุดเพื่อสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

เทคนิคในการปรึกษาดังกล่าว เป็นเทคนิคในการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งต้องการศึกษาอบรม และมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ไขปัญหานักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ฝึกอบรมมาทางด้านนี้โดยเฉพาะ แต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษา จะต้องมีการศึกษาและฝึกหัดเทคนิคดังกล่าว เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญพอสมควร อย่างไรก็ตาม ปัญหาของนักศึกษาบางอย่างเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือปัญหานั้นต้องใช้เวลามาก ปัญหาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว เช่น การขัดแย้งระหว่างบิดา-มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหา นักศึกษาอาจมีอาการเก็บกด อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึก โดยเป็นผู้ฟังที่ดี ควรให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และใช้เทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้ว จะทำให้สามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้มากพอสมควร

ถ้า นักศึกษามีปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์ หรือปัญหาการเลือกอาชีพ การเลือกสาขาวิชา หรือปัญหาที่เกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้ นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะ

การสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเป็นรูปธรรม

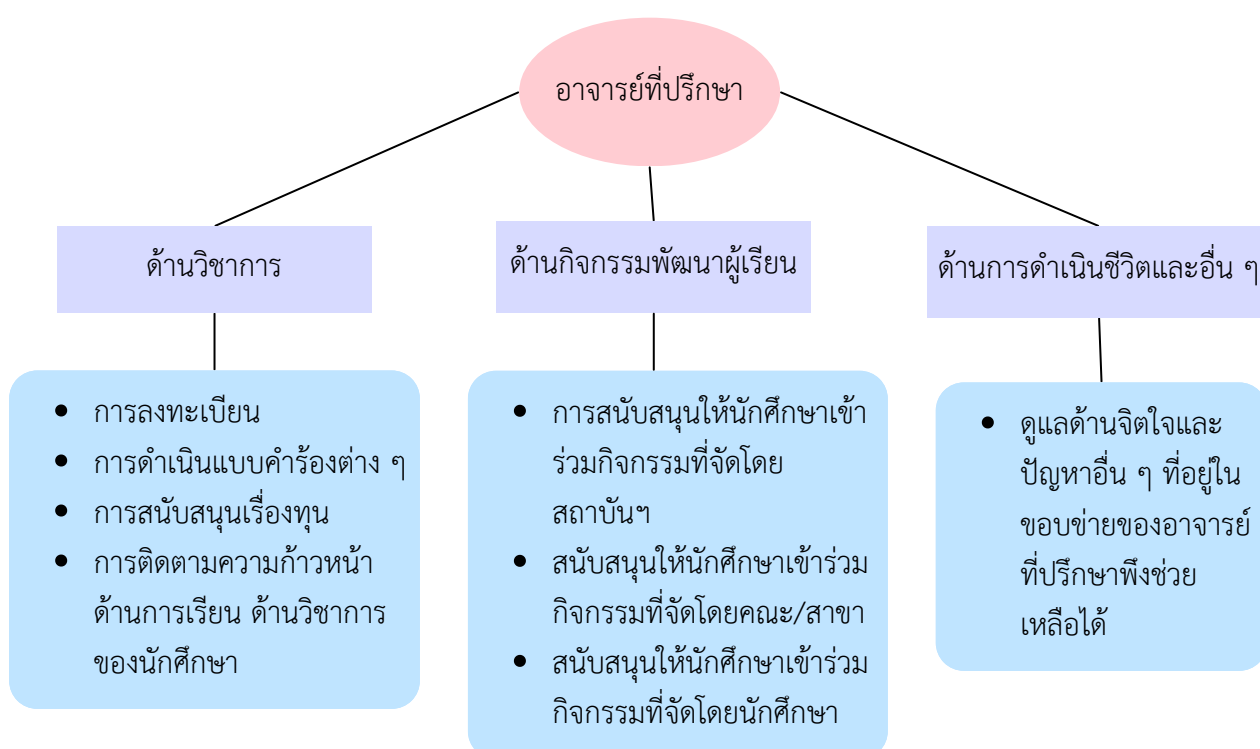
1. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหารระดับคณะ (คณบดี รองคณบดีทุกฝ่าย และหัวหน้าสำนักงานคณะ) และผู้บริหารระดับหลักสูตร (หัวหน้าสาขาวิชาผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา และผู้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการสาขาวิชา) ซึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยตำแหน่ง เพื่อสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมทั้งสร้างแบบฟอร์มต่าง ๆ
2. หลักสูตรเสนอรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม แก่ นักศึกษาทุกชั้นปี โดยเสนอคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาลงนามแต่งตั้งในคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
3. คณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา สร้างความเข้าใจระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้แก่คณาจารย์ในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
4. คณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา ร่วมปรึกษาหารือการแก้ไขปัญหา หรือจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการ โดยฝึกเทคนิคในการให้การปรึกษา (Counseling technique) ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา
5. กำหนดมาตรการให้อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติอย่างจริงจังและต่อเนื่อง
6. ทำการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาในคณะวิทยาศาสตร์ฯ ทุกคนทราบ เกี่ยวกับการปรับปรุงระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษามากขึ้น
7. คณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษา ทำการประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละปีการศึกษาเพื่อปรับปรุงแก้ไข

แผนงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. จัดให้นักศึกษามีการพบปะระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา และคณาจารย์ในคณะฯ ดังนี้
ในแต่ละปีการศึกษา ทุกสาขาวิชาต้องมีการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อเป็นการแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา และขั้นตอนวิธีการปฏิบัติของการลงทะเบียน การคำนวณเกรด การยื่นคำร้องต่าง ๆ การปรับตัว การใช้ชีวิตในสถาบันฯ กิจกรรมในแต่ละชั้นปี ข้อควรระวัง และข้อตกลงร่วมกันในเรื่องต่าง ๆ ตามที่พึงมี
2. จัดกิจกรรมการรับฟังความคิดเห็นจัดโดยอาจารย์ที่ปรึกษา ภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง และตามความต้องการของนักศึกษา โดยมีขอบเขตหัวข้อต่อไปนี้
 - 2.1 ด้านการปรับตัว
 - 2.2 ด้านการดำเนินชีวิต
 - 2.3 ด้านการคบเพื่อน
 - 2.4 ด้านยาเสพติด
 - 2.5 ด้านการเรียน
 - 2.6 ด้านทุนการศึกษา
3. จัดอบรมให้ความรู้ หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแก่คณาจารย์ในคณะ เกี่ยวกับเทคนิค และวิธีการให้การปรึกษา โดยคณะกรรมการบริหารงานอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง
4. มีทีมวิชาการหรือผู้มีประสบการณ์ทำงาน เพื่อสอนเสริมในรายวิชาต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสาขาวิชา และคณะฯ
5. สร้างระบบการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา โดยใช้แบบประเมิน หาแหล่งทุนสนับสนุนงบประมาณเมื่อมีความจำเป็น

ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ด้านวิชาการ ได้แก่ การลงทะเบียน การดำเนินการแบบคำร้องต่าง ๆ ติดตามความก้าวหน้าทางการเรียนและทางด้านการวิชาการของนักศึกษา และการสนับสนุนทางการศึกษา เช่น เรื่องทุนการศึกษา เรื่องการศึกษาต่อ เป็นต้น
2. ด้านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เช่น สนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดโดยสถาบันฯ คณะ สาขาวิชา หรือกิจกรรมที่จัดโดยชั้นปีของนักศึกษาเอง เป็นต้น
3. ด้านการดำเนินชีวิตและอื่น ๆ ได้แก่ การดูแลด้านจิตใจและปัญหาอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของอาจารย์ที่ปรึกษาจึงช่วยเหลือได้





ภาคผนวก



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรให้ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี เพื่อกำหนดกิจกรรมที่เหมาะสมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในการเสริมสร้างประสบการณ์ องค์ความรู้ ส่งเสริมให้นักศึกษาตระหนักบทบาทหน้าที่ของตน ต่อสถาบันและสังคม อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันจึงออกประกาศกำหนดการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง การเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ นักศึกษาทุกคนต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามประกาศของสถาบันและหรือคณะ จึงจะมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและข้อบังคับของสถาบัน

ข้อ ๔ นักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์เพื่อฝึกความรับผิดชอบต่อสังคมและฝึกความเป็นผู้มีจิตสาธารณะโดยเข้าร่วมกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ต่อสถาบัน และสังคม

ข้อ ๕ นักศึกษาภาคปกติ ต้องเข้าร่วมกิจกรรมตามหน้าที่ของนักศึกษาและประเภทของกิจกรรม ดังนี้

(๑) ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมกิจกรรมบังคับของสถาบันตามจำนวนที่กำหนด โดยต้องเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

ข้อ	กิจกรรมบังคับ	ชั้นปี				
		๑	๒	๓	๔	อื่นๆ
๑.	ปฐมนิเทศ	/	-	-	-	
๒.	ค่ายคืนกล้าแห่งความหวังของปทุมวัน	/	-	-	-	
๓.	พิธีไหว้ครู	/	/	/	/	
๔.	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๑๒ สิงหาคม	/	/	/	/	
๕.	วันเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ ธันวาคม	/	/	/	/	
๖.	พิธีวางพวงมาลา สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระสวัสดิวัดนวิศิษฎ์	/	/	-	-	
๗.	ปัจฉิมนิเทศ	-	-	-	/	นักศึกษาที่ประสงค์จะการศึกษา

(๒) ให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมหรือกิจกรรมเลือกของสถาบันจำนวนไม่น้อยกว่า ๔ กิจกรรม และมีจำนวนชั่วโมงในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๖๐ ชั่วโมง โดยต้องเข้าร่วมกิจกรรม ดังนี้

ข้อ	กิจกรรมเลือก	ชั้นปี				
		๑	๒	๓	๔	อื่นๆ
๑.	แห่เทียนพรรษา	/	/	/	/	
๒.	พิธีวางพวงมาลา สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระสวัสดิ์วัฒนวิษณุ	-	-	/	/	
๓.	กิจกรรมธรรมยาตรา รักษาป่า ศาสนสถาน จรรโลงศิลปกรรม นวัตกรรมเพื่อเทิดให้องค์ราชัน	/	/	/	/	
๔.	กิจกรรมวันสถาปนาสถาบัน	/	/	/	/	
๕.	อุปสมบทหมู่ถวายแด่พ่อหลวง	/	/	/	/	นักศึกษาสมัครเข้าร่วม
๖.	วางพวงมาลาวันปิยะมหาราช	/	/	/	/	

(๓) กิจกรรมของคณะให้เป็นไปตามประกาศของคณะ โดยนักศึกษาต้องเข้าร่วมกิจกรรมของคณะตามจำนวนที่คณะกำหนด

ข้อ ๖ นักศึกษาภาคพิเศษ ต้องร่วมกิจกรรมหลักหรือกิจกรรมบังคับของสถาบันตามข้อ ๕(๑) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ กิจกรรม และมีจำนวนชั่วโมงในการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า ๓๐ ชั่วโมง และต้องร่วมกิจกรรมส่งเสริมหรือกิจกรรมเลือกของสถาบันตามข้อ ๕(๒) ไม่น้อยกว่า ๑ กิจกรรม และมีจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า ๕ ชั่วโมง หรือกิจกรรมบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับ ชุมชน ศาสนา พระมหากษัตริย์

ข้อ ๗ การเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาทุกครั้งให้นักศึกษามายืนยันหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรมกับกองพัฒนานักศึกษา และหรือด้วยวิธีการอื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๘ การเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่งนายกองค์การนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป จะได้เทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ๒ กิจกรรม จำนวน ๑๒ หน่วยชั่วโมง

(๒) นักศึกษาที่ดำรงตำแหน่งบริหารสภานักศึกษา องค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา นักศึกษาที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ ประธานชมรม และระยะเวลาในการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป จะได้เทียบค่าประสบการณ์ ชั่วโมงกิจกรรม ๑ กิจกรรม จำนวน ๖ หน่วยชั่วโมง

หากนักศึกษาที่ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการหรือร่วมดำเนินโครงการตามที่หน่วยงานหรือสถาบันมอบหมาย ได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการและอาจารย์ที่ปรึกษาว่าดำเนินกิจกรรมหรือโครงการอย่างต่อเนื่อง พึงมีเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป สามารถเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรมเพิ่มได้ ๓ หน่วยชั่วโมง

(๔) นักศึกษาที่ดำเนินกิจกรรมในฐานะผู้แทนสถาบัน จะได้รับเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรมด้านใดด้านหนึ่งซึ่งสอดคล้องได้ ๑ กิจกรรม จำนวน ๒ หน่วยชั่วโมง โดยพิจารณาจากกิจกรรมที่เข้าร่วม

(๕) นักศึกษาที่มีความประพฤติดีเด่น จะได้รับเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ดังนี้

(ก) ด้านศิลปะและวัฒนธรรม ๒ กิจกรรม จำนวน ๑๒ หน่วยชั่วโมง

(ข) ด้านส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม ๒ กิจกรรม จำนวน ๑๒ หน่วยชั่วโมง

(๖) นักศึกษาที่มีผลงานด้านความคิดสร้างสรรค์ และนวัตกรรมดีเด่น จะได้รับเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ดังนี้

(ก) ด้านวิชาการ ๒ กิจกรรม จำนวน ๑๒ หน่วยชั่วโมง

(ข) ด้านบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม ๒ กิจกรรม จำนวน ๑๒ หน่วยชั่วโมง

(๗) นักศึกษาที่มีผลงานด้านกีฬาด้านใดด้านหนึ่ง จะได้รับเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ดังนี้

(ก) ด้านกีฬาหรือส่งเสริมสุขภาพ ๒ กิจกรรม จำนวน ๑๒ หน่วยชั่วโมง

(ข) ด้านบำเพ็ญประโยชน์หรือรักษาสีงแวดล้อม ๒ กิจกรรม จำนวน ๑๒ หน่วยชั่วโมง

(๘) นักศึกษาที่มีผลงานดีเด่นอื่นๆ และสร้างชื่อเสียงให้สถาบัน จะได้รับเทียบค่าชั่วโมงกิจกรรม ๒ กิจกรรม จำนวน ๑๒ หน่วยชั่วโมง โดยพิจารณาจากผลงาน

ข้อ ๙ นักศึกษาที่ไม่เข้าร่วมกิจกรรมหรือเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบตามประกาศนี้ จะต้องปฏิบัติกิจกรรมซ่อมเสริมพิเศษจนครบตามหน่วยกิจกรรมและหน่วยชั่วโมง ตามที่สถาบันหรือคณะหรือกองพัฒนานักศึกษาหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายประกาศให้ซ่อมเสริม

ข้อ ๑๐ หน่วยงานที่รับผิดชอบในการดำเนินกิจกรรมตามประกาศ มีดังนี้

(๑) กิจกรรมสถาบัน ผู้รับผิดชอบในการประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละครั้ง รวมทั้งการซ่อมเสริมกิจกรรมนั้น ให้กองพัฒนานักศึกษาหรือฝ่ายที่กองพัฒนานักศึกษามอบหมายเป็นผู้รวบรวมชื่อไว้เป็นหลักฐานในการออกใบรับรองความประพฤติหรือใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมแก่นักศึกษาเพื่อขอสำเร็จการศึกษาต่อไป

(๒) กิจกรรมคณะ ผู้รับผิดชอบในการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมแต่ละครั้ง รวมทั้งการซ่อมเสริมกิจกรรมนั้น ให้คณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายเป็นผู้รวบรวมชื่อไว้เป็นหลักฐานเสนอต่อกองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการออกใบรับรองความประพฤติหรือใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมแก่นักศึกษาเพื่อขอสำเร็จการศึกษาต่อไป

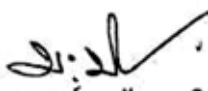
ข้อ ๑๑ การออกใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นักศึกษาที่จะได้รับใบรับรองกิจกรรมนักศึกษาจะต้องเข้าร่วมกิจกรรมหลักและกิจกรรมส่งเสริมของสถาบันและคณะ

(๒) ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายลงนามในใบรับรอง

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อบางหลักเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศนี้ รวมถึงมีอำนาจตีความและวินิจฉัยประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗


(รองศาสตราจารย์ ดร.ปัญญา มินยง)
อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ที่ ๑๓๖๘/๒๕๖๐

เรื่อง หลีกเสี่ยงเส้นทางบริเวณพื้นที่เสี่ยงหรือพื้นที่สีแดง (Red Zone)

ตามที่มีเหตุการณ์เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เวลาประมาณ ๑๒.๓๐ น. มีกลุ่มนักศึกษาของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย ทำร้ายร่างกายกันเป็นเหตุให้มีผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต บริเวณทางเชื่อมสถานีรถไฟฟ้ามหานครสายสีแดงเข้มกับห้างสรรพสินค้ามาบุญครอง (MBK) และภายในห้างสรรพสินค้ามาบุญครอง (MBK) ชั้น ๒ แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร นั้น สถาบันฯ จึงได้กำหนดเป็นจุดพื้นที่เสี่ยงหรือพื้นที่สีแดง (Red Zone) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ๑.จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย เส้นทางไปถึงสี่แยกปทุมวัน
- ๒.จากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตอุเทนถวาย เส้นทางลงกรม ขอย ๑๒
- ๓.ป้ายหยุดรถประจำทางหน้าโอเอสคาลาและหน้าห้างสรรพสินค้ามาบุญครอง (MBK)
- ๔.จากสี่แยกปทุมวัน ถนนพญาไทจนถึงท่าเรือหัวช้าง
- ๕.ป้ายหยุดรถประจำทางสนามกีฬาแห่งชาติและหน้าหอศิลป์วัฒนธรรมแห่งกรุงเทพมหานคร

เพื่อเป็นการควบคุมดูแลความเรียบร้อยและไม่ให้ปัญหาขยายตัวไปในจุดอื่นที่ไม่พึงปรารถนา อธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ.๒๕๕๗ จึง ขอให้นักศึกษาทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์) หลีกเสี่ยงเส้นทางบริเวณพื้นที่เสี่ยงหรือพื้นที่สีแดง (Red Zone) หากเกิดเหตุการณ์ทะเลาะวิวาทหรือโดนจับกุมในความผิดคดีต่างๆ ในพื้นที่ดังกล่าว ทางสถาบันฯ ถือว่านักศึกษาไม่เจตนาทำให้สถาบันฯ เสื่อมเสียชื่อเสียง จะต้องถูกดำเนินทางกฎหมายบ้านเมืองและสถาบันฯ จะพิจารณาโทษตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ.๒๕๕๘ ต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์ ดร.เสถียร ชัยบุญศรีรัตน์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน



รูปถ่าย
นักศึกษา

แบบทะเบียนประวัตินักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

1. ข้อมูลนักศึกษา รหัสนักศึกษา..... ชื่อเล่น

ชื่อจริงนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ).นามสกุล.....

Name (Mr.,Mrs.,Miss.,).Surname.....

สาขาวิชา.....แขนงวิชา (ถ้ามี).....

โทรศัพท์ Line ID:แผนการเรียน ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ

เลขที่บัตรประชาชน.....วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

วัน/เดือน/ปี เกิด.....จังหวัดที่เกิด.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....

ศาสนา.....สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส

ความพิการ ☐ ไม่มี ☐ มี ระบุ.....

ความต้องการบริการพิเศษ คือ.....

ขณะศึกษาพักอยู่กับ ☐ บิดา/มารดา ☐ญาติ ☐ หอพักมหาวิทยาลัย ☐ บ้านเช่า ☐ อื่น ๆ.....

ที่อยู่ปัจจุบัน (ขณะศึกษา) หมู่บ้าน/อาคาร/หอ.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์

2. ข้อมูลการศึกษา

ก่อนเข้าศึกษาในสถาบันแห่งนี้ สำเร็จการศึกษาระดับ ☐ ม.6 ☐ กศน. ☐ ปวช. ☐ ปวส. ☐ ป.ตรี

จากสถานศึกษา.....เกรดเฉลี่ย.....

ได้รับทุนกั๊ยม ☐ กยศ. ☐ กรอ. เลขที่สัญญา (ถ้าสามารถระบุได้).....

ได้รับทุนอื่น โปรดระบุ.....

3. ข้อมูลสุขภาพ (เช่นระบุ โรคประจำตัว, อาหารที่แพ้, ยาที่แพ้ หรืออื่น ๆ)

1.

2.

4. ความสามารถพิเศษ

1.

2.

5. ข้อมูลของบิดา/มารดา

เป็นบุตรคนที่.....จากจำนวนพี่น้องรวม.....คน กำลังศึกษาอยู่รวม.....คน

สถานภาพสมรสของบิดา/มารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง ☐ อื่นๆ

ชื่อบิดา.....นามสกุล.....อายุ.....ปี ☐ ถึงแก่กรรม

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....บิดาประกอบอาชีพ.....

ตำแหน่ง.....รายได้.....บาท/เดือน

ชื่อสถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

ชื่อมารดา.....นามสกุล.....อายุ.....ปี ☐ ถึงแก่กรรม

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มารดาประกอบอาชีพ.....

ตำแหน่ง.....รายได้.....บาท/เดือน

ชื่อสถานที่ทำงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

(กรณีบิดามารดาทำงานที่เดียวกันและมีรายได้ร่วมกันให้ใส่รายได้ที่คนใดคนหนึ่งหรือแบ่งคนละครึ่ง)

6. ข้อมูลผู้ปกครอง

☐ ปกครองตนเอง ☐ ปกครองโดยบิดา ☐ ปกครองโดยมารดา ☐ ปกครองโดยบุคคลอื่น (โปรดระบุข้างล่าง)

ชื่อผู้ปกครอง.....นามสกุล.....อายุ.....ปี

มีความสัมพันธ์เป็น.....ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....

ถนน.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ผู้ปกครองประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง.....

รายได้.....บาท/เดือน ชื่อสถานที่ทำงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

...../...../.....



ลำดับที่
ภาคการศึกษาที่ /

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เริ่ม เวลา.....

ผู้ขอรับการให้คำปรึกษา

ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....)..... สกุล.....

สาขาวิชา..... แขนงวิชา (ถ้ามี)..... ชั้นปี.....

รหัสนักศึกษา..... ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ

วิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- ☐ มาพบด้วยตนเอง ☐ โทรศัพท์ ☐ Line
☐ Facebook ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัญหา

- ☐ การเรียน ☐ ส่วนตัว/ครอบครัว ☐ การเงิน
☐ สุขภาพ ☐ ที่อยู่อาศัย
☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ปัญหา/สาเหตุการขอรับการให้คำปรึกษา

.....

.....

การให้คำปรึกษา/แนะนำ/การช่วยเหลือ

.....

.....

การส่งต่อให้ (ถ้ามี)

- ☐ หัวหน้าสาขา ☐ รองคณบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ
☐ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและสหกิจศึกษา ☐ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
☐ รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย ☐ อื่นๆ โปรดระบุ.....

ผลสรุปของการแก้ปัญหา

.....

.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)



แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ภาคการศึกษาที่/.....

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

รหัสนักศึกษา

ชั้นปีที่ ☐ ปี 1 ☐ ปี 2 ☐ ปี 3 ☐ ปี 4 ☐ ปี 5 ☐ อื่น ๆ

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาคพิเศษ

สาขาวิชา แขนงวิชา (ถ้ามี)

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (ถ้ามี)

ให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับความคิดเห็นมากที่สุด

ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด, 4 = มาก, 3 = ปานกลาง, 2 = น้อย, 1 = น้อยที่สุด

ตอนที่ 2 การปฏิบัติงานตามหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	5	4	3	2	1
1. คุณลักษณะด้านวิชาการ					
1.1 มีความรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างชัดเจนในการให้คำปรึกษา					
1.2 มีความรู้และเข้าใจกฎระเบียบของสถาบันอย่างดี					
1.3 ติดตามข่าวสารและเหตุการณ์ปัจจุบันที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา					
2. คุณลักษณะด้านความปลอดภัย					
2.1 รักษากฎระเบียบและมีจรรยาบรรณในการทำงาน					
2.2 รักษาความลับและข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาอย่างเคร่งครัด					
2.3 มีความพร้อมในการช่วยเหลือนักศึกษาในการเผชิญปัญหาต่างๆ					
2.4 คำนึงถึงความปลอดภัยและสวัสดิภาพของนักศึกษาเสมอ					
3. คุณลักษณะด้านทักษะการใช้ชีวิต					
3.1 ให้ความสำคัญและช่วยปรึกษาหารือกับนักศึกษาอย่างตั้งใจ					
3.2 มุ่งมั่นในการให้คำปรึกษาที่มีคุณภาพทั้งด้านวิชาการและด้านอื่นๆ					
3.3 ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ					
3.4 แสดงความเมตตาและกรุณาต่อนักศึกษา					
4. คุณลักษณะด้านเศรษฐกิจในครอบครัว					
4.1 ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาให้นักศึกษารับทราบ					
4.2 ให้คำแนะนำในการหารายได้พิเศษที่เหมาะสมแก่นักศึกษา					
4.3 ให้คำแนะนำในการวางแผนค่าใช้จ่ายในครอบครัว					
4.4 สนับสนุนให้นักศึกษามีการออมเงินเพื่ออนาคต					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
Faculty of Science and Technology