



คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

โดย
กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา
กลุ่มกิจการนักศึกษาและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

วิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม สถาบันพระบรมราชชนก
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
พุทธศักราช ๒๕๖๒

คำนำ

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เป็นแนวทางในการดูแลนักศึกษาวิทยาลัยพยาบาลศรีมหาสารคาม ในการช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษาให้ได้รับการดูแลตามขั้นตอน ในด้านต่างๆไม่ว่าจะเป็นด้านวิชาการ ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้าสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม การวางแผนและการเตรียมตัวเพื่อการประกอบอาชีพ เพื่อให้ นักศึกษามีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีบุคลิกภาพที่สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถในการประกอบอาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ซึ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์ในการจัดการดูแลนักศึกษาให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

กลุ่มงานสวัสดิการนักศึกษา

กรกฎาคม 2562

สารบัญ

	หน้า
1. ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษาในสถาบันอุดมศึกษา	1
2. ความหมายของการให้การปรึกษา	1
3. วัตถุประสงค์ของการปรึกษา	2
4. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	3
5. ข้อปฏิบัติสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	3
6. จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา	4
7. ขั้นตอนการดูแลและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	6
8. รายละเอียดขั้นตอนการดูแลและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	7
9. ขั้นตอนการอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ	9
10. รายละเอียดขั้นตอนอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ	10
11. ขั้นตอนการอุทธรณ์ความผิดทางวินัยนักศึกษา	12
12. รายละเอียดขั้นตอนการอุทธรณ์ความผิดทางวินัยนักศึกษา	13
13. ขั้นตอนการรักษาความลับของผู้รับบริการปรึกษา	15
14. รายละเอียดขั้นตอนการรักษาความลับของผู้รับบริการปรึกษา	16

ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษาในสถาบันอุดมศึกษา

สถาบันอุดมศึกษา มีภารกิจสำคัญประการหนึ่งคือ การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ให้เป็นผู้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีบุคลิกภาพที่สมบูรณ์ มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรู้คู่คุณธรรม มีความสามารถในการประกอบอาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม

ภารกิจดังกล่าว จะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ก็ต้องอาศัยองค์ประกอบหลาย ๆ ประการอาทิ ปรัชญาของสถาบัน สภาพแวดล้อมของสถาบัน ระบบการทำงาน และการปฏิบัติการตามภารกิจที่รับผิดชอบของครู อาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ นอกจากนี้องค์ประกอบที่สำคัญไม่ควรมองข้าม คือ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา คือบุคคลที่สถาบันอุดมศึกษา แต่งตั้งขึ้นเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น ทางด้านวิชาการ ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้าสังคม การเข้าร่วมกิจกรรม การวางแผนและการเตรียมตัวเพื่อการประกอบอาชีพ เป็นต้น

อาจารย์ที่ปรึกษา สมควรเป็นผู้ที่มีความรู้ด้านการให้คำปรึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติแก่นักศึกษา เป็นความคิดเห็นระหว่างบุคคลที่ทำให้เกิดความเติบโตในหัวใจในชีวิต ดังนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาคุณภาพของนักศึกษาและความสำคัญต่อความสำเร็จของนักศึกษา

ความหมายของการให้การปรึกษา

การให้การปรึกษา หมายถึง กระบวนการที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลอาศัยการสื่อสารแบบสองทางระหว่างบุคคลหนึ่งในฐานะผู้ให้การปรึกษา ซึ่งทำหน้าที่เอื้ออำนวยให้อีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเป็นผู้รับการปรึกษาได้สำรวจและทำความเข้าใจถึงสิ่งที่มีปัญหาและแสวงหาหนทางแก้ไขปัญหานั้นได้ด้วยตนเอง

- การปรึกษาเป็นเครื่องมืออันมีค่าที่จะช่วยเหลือเกื้อกูลให้คนผ่านอุปสรรคแห่งความไม่สบายใจของเขาในช่วงวิกฤตของชีวิตไปได้
- การปรึกษาไม่ใช่การให้คำตอบแต่เพียงอย่างเดียวเสมอไป แม้ว่าการปรึกษานั้นจะมีการให้คำตอบหรือข้อมูลบางอย่างแก่กันบ้าง
- การปรึกษาไม่ใช่การให้คำปลอบโยนอย่างเดียวแม้ว่าการปรึกษาจะมีการให้กำลังใจแก่กันและกัน
- การปรึกษาไม่ใช่การสัมภาษณ์เก็บข้อมูล แม้ในการปรึกษากันจะมีการซักถามกันบ้าง
- การปรึกษาไม่ใช่การให้ความคิดเห็นหรือคำแนะนำอย่างเดียวเท่านั้นแม้ว่าการปรึกษากันจะมีการให้ความคิดเห็นหรือคำแนะนำกันบ้าง (หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ คำแนะนำไม่ควรนำมาใช้)
- การปรึกษาไม่ใช่การสั่งการให้เข้าทำในสิ่งที่เราเห็นว่าดี แต่เป็นการมองหาช่องทางให้เขาได้พบในสิ่งที่เขาเห็นว่าเหมาะสมนั้นคืออะไร
- การปรึกษาไม่ใช่การฟังแค่อย่างเดียว แม้ว่าการฟังจะเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในการปรึกษา
- การปรึกษาไม่ใช่คำปรึกษา คำปรึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการปรึกษา
- การปรึกษาไม่ใช่การมาขอคำแนะนำเท่านั้น แต่มันมักจะเกี่ยวข้องกับความต้องการความเข้าใจ

ความเป็นมิตรและความเห็นอกเห็นใจ

- การศึกษาไม่ใช่การรีบเร่งหาโจทย์เพื่อจะได้รีบตอบ แต่เป็นการเริ่มต้นการสนทนาด้วยการตอบรับและการรับฟัง
- สิ่งที่ควรระมัดระวังที่สุดในการศึกษาคือ การรีบตอบคำถามในลักษณะที่เขามักรบเร่การกระทำของเขาว่าดีหรือไม่ เพราะนั่นเป็นการประเมินไม่ใช่การศึกษา
- การศึกษาเป็นการเสนอความเอื้อเฟื้อที่ตรงและสอดคล้องตามความต้องการในขณะนั้นของบุคคล
- การศึกษาเป็นมนุษย์สัมพันธ์อันอ่อนโยน ซึ่งเชื่อมคนสองคนให้กลมกลืนเข้ามาอยู่ในโลกเดียวกัน
- การศึกษาเป็นการถ่ายทอดความรู้และความรัก ทั้งในส่วนตัวและในส่วนของงานเพื่อเป็นบุคคลที่มีคุณค่าและประโยชน์ต่อโลกเพิ่มมากขึ้น

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

การให้การศึกษาที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อมุ่งที่จะช่วยเหลือให้ผู้รับการศึกษารับผิดชอบต่อตนเอง ฟังตนเองได้ซึ่งแสดงถึงความเป็นอิสระ มีความสุขในชีวิตและได้ใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ในการแก้ปัญหาของตนเอง โดยมีทั้งเป้าหมายระยะสั้นและเป้าหมายระยะยาว ดังต่อไปนี้

เป้าหมายระยะสั้น

1. ส่งเสริมการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม คือการส่งเสริมให้ผู้รับบริการศึกษาเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปสู่แนวทางที่พึงปรารถนา เป็นต้นว่า ให้เรียนได้ดีขึ้น มีพฤติกรรมกล้าแสดงออก เพิ่มความรับผิดชอบในการทำงานและดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงสามารถตอบสนองอย่างเหมาะสม และรับฟังคำวิจารณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวเขาได้อย่างเยือกเย็น ลดความขัดแย้งด้านจิตใจ ได้เข้าทำงาน ประสบความสำเร็จในการทำงาน
2. ส่งเสริมความสามารถของผู้รับการศึกษากำหนดตัดสินใจ และวางโครงการในอนาคต การให้การศึกษาไม่ใช่เป็นการตัดสินใจและวางโครงการในอนาคต การให้การศึกษาไม่ใช่เป็นการตัดสินใจให้ผู้รับการศึกษานำแต่ส่งเสริมให้ผู้รับการศึกษาคัดสินใจด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ โดยประหยัดเวลา พลังงาน กำลังทรัพย์ และมีการเสี่ยงน้อยที่สุด ตลอดจนช่วยให้ผู้รับการศึกษาค้นหาความสามารถที่จะวางโครงการในอนาคตของตนทั้งในระยะสั้นและระยะยาวโดยใช้เหตุผล พิจารณาสภาพการณ์ต่างๆ อย่างรอบคอบ
3. ส่งเสริมปรับปรุงสัมพันธภาพ หลายคนมีปัญหาด้านสัมพันธภาพซึ่งอาจเนื่องมาจากบุคคลนั้นมีปมด้อย ปมเด่น หรือขาดทักษะทางสังคม ผู้ให้การศึกษาต้องช่วยให้ผู้รับการศึกษามีสัมพันธภาพกับบุคคลอื่น ไม่ว่าจะวัยเดียวกันหรือต่างกัน ซึ่งจะช่วยให้เขาสามารถปรับตัวในสังคมได้อย่างมีความสุข
4. ส่งเสริมทักษะของผู้รับการศึกษากำหนดปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ในชีวิต ในการพัฒนาการของชีวิต มีน้อยคนที่จะแก้ปัญหาและเอาชนะอุปสรรคต่าง ๆ ในชีวิตได้โดยสมบูรณ์ การส่งเสริมให้บุคคลเรียนรู้วิธีการและทักษะในการแก้ปัญหาจะช่วยให้ผู้รับการศึกษานำไปใช้กับสภาพการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตของตนเองได้ไม่ว่าจะเป็นปัญหาในโรงเรียน ในครอบครัว หรือในชีวิตการทำงาน

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ด้านวิชาการ

1. ให้การปรึกษาและแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาตลอดทุกภาคการศึกษา เพื่อให้ทราบความต่อเนื่องของการจัดรายวิชาตลอดหลักสูตร
2. ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า เช่น การจัดระเบียบการเรียนการติดตามสาระการสอน การจัดคำบรรยาย การจัดสรรเวลา ตลอดจนการศึกษาด้วยตนเอง
3. ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาผลการเรียนต่ำ แนะนำและตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาลดลง
4. ให้การปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ
5. ให้การปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง

ด้านบริการและพัฒนานักศึกษา

1. ให้คำแนะนำในเรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับทางสถาบัน ตลอดจนสิทธิประโยชน์ของนักศึกษา
2. ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัยทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต ตลอดจนสร้างความมั่นใจให้กับนักศึกษา
3. ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัวในสังคม สภาพแวดล้อม ระบบระเบียบต่าง ๆ ในสถาบัน และปัญหาการคบเพื่อน
4. ให้การปรึกษาเกี่ยวกับพัฒนาบุคลิกภาพ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อที่จะเตรียมไปสู่การเป็นคนที่มีสมบูรณ์และสร้างทัศนคติที่ดีต่อสถาบันรวมถึงการให้การปรึกษาด้านความประพฤติและจริยธรรม เพื่อช่วยให้นักศึกษาปรับเปลี่ยนไปในวิถีทางที่ถูกต้อง
5. ส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของทางวิทยาลัยฯ
6. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา และช่วยหาทุนการศึกษา และพิจารณาทุนการศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหาทางการเงิน

ข้อปฏิบัติสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ศึกษารายละเอียดของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ทราบกฎระเบียบ บริการต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ ขั้นตอนต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้การปรึกษาและแนะนำนักศึกษา
2. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลทั้งหมด เช่น ประวัติครอบครัว ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัว
3. นัดพบนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดในสัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา เพื่อความเข้าใจและให้คำแนะนำสำหรับเตรียมตัวในภาคการศึกษานั้น ๆ
4. นัดพบนักศึกษาในสัปดาห์แรกเมื่อทราบผลการเรียนกลางภาคเรียนและปลายภาคเรียนในแต่ละภาคการศึกษาเพื่อทราบและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา

5. จัดตารางเวลา ว่างที่โต๊ะทำงาน เพื่อให้นักศึกษาพบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมง โดยเฉพาะเมื่อนักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้ ปัญหาส่วนตัว ปัญหาสังคม
6. ลงบันทึกการพบนักศึกษาในแต่ละครั้ง โดยใช้แบบบันทึกการให้การปรึกษาและจัดส่งต่อแบบบันทึกการให้การปรึกษานักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละเดือน
7. เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้การปรึกษาแก่นักศึกษา ให้ขอคำแนะนำหรือส่งต่องานอาจารย์ที่ปรึกษา
8. สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ เพื่อมาใช้ในการปรึกษาแนะนำนักศึกษา
9. ประสานงานกับอาจารย์ประจำชั้นและงานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ข้อมูลในการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเข้ารับทุนการศึกษา
10. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อมีปัญหา
11. เป็นสื่อกลางในการเสริมสร้างสายสัมพันธ์อันดีระหว่างคณาจารย์และนักศึกษา
12. สนใจที่จะพัฒนาตนเองในด้านเทคนิคการให้การปรึกษาเพื่อที่จะให้การปรึกษาที่ดี
13. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ในการปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลืออบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ ดังต่อไปนี้

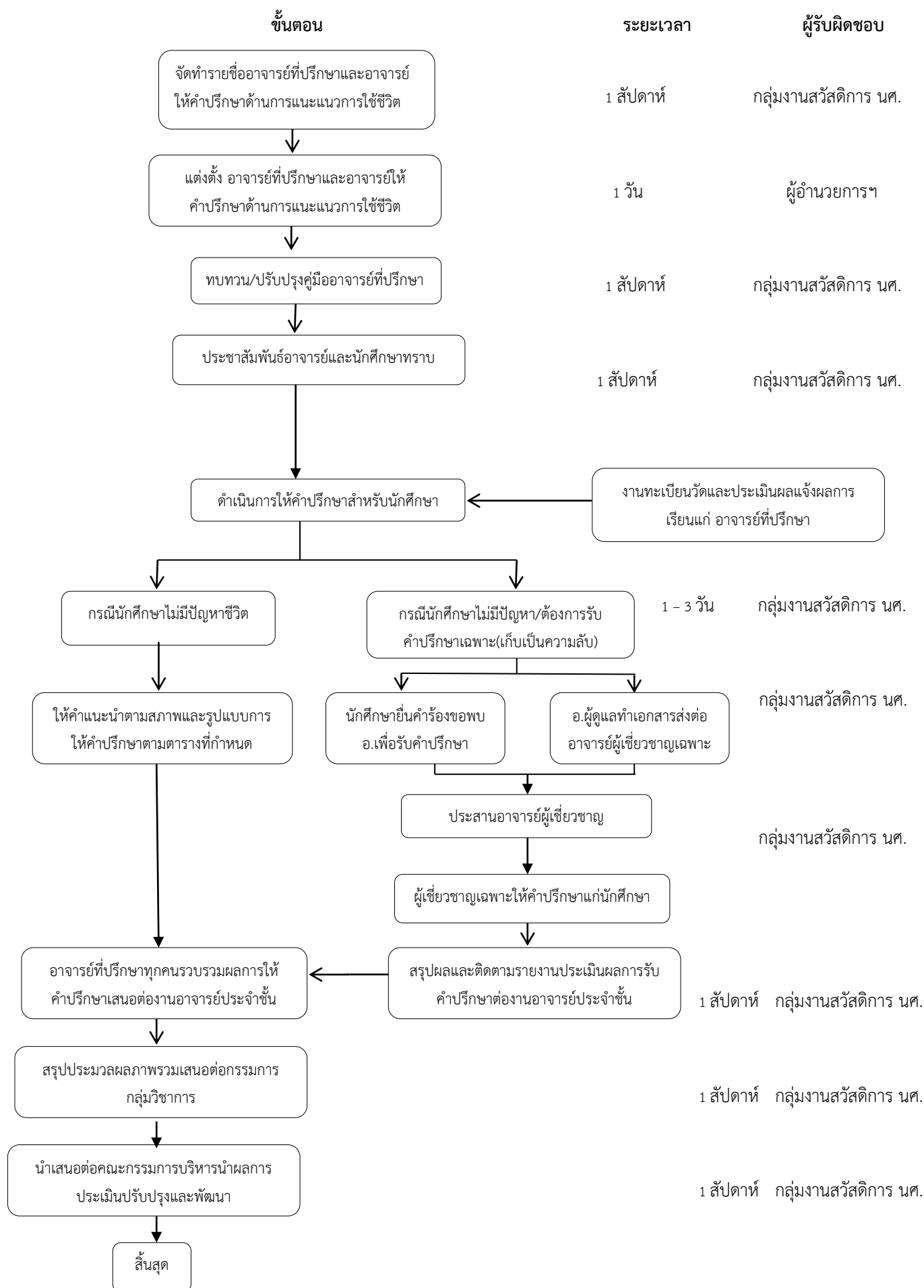
1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษานักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคคลอื่น เช่น อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย
4. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคล หรือสถาบันใดให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลอื่น หรือสถาบันนั้น ๆ
5. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

หน้าที่อาจารย์ประจำชั้น

1. มีหน้าที่จัดเตรียมชั้นเรียนและตรวจสอบให้มีอุปกรณ์ครบและมีสภาพพร้อมใช้งาน
2. กำกับติดตามและประสานงานการดำเนินการของคณะกรรมการชั้นปี
3. ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและผู้บริหารรายวิชาเกี่ยวกับการเรียนการสอน
4. ตรวจสอบการเข้าเรียนและการของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัย

5. ร่วมเป็นกรรมการคุมการสอบกลางภาคและปลายภาคการศึกษา
6. ติดตามประเมินผลการจัดการเรียนการสอนของนักศึกษา
7. อบรมจรรยาบรรณ การรักษาขนบธรรมเนียมประเพณี ของสังคมไทย ตลอดจนปกครองดูแลให้นักศึกษาอยู่ในระเบียบวินัย และศีลธรรมอันดีงาม
8. จัดทำระบบและกลไกการดูแลและให้คำปรึกษานักศึกษาที่ครอบคลุมทั้งด้านวิชาการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร สุขภาพ และการดำเนินชีวิต การจัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา ตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา
9. จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
10. แนะนำให้คำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียน ปัญหาส่วนตัว และพิจารณาส่งต่ออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อส่งเสริมและติดตามการดูแลนักศึกษาตามประเด็น/ปัญหาความต้องการของนักศึกษา
11. การจัดบริการห้องคลาย เครียดให้แก่นักศึกษา การดำเนินการในเรื่องการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา
12. การส่งเสริมนักศึกษา ในด้านวิชาการและสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาในชั้นเรียนอย่างสม่ำเสมอ

ขั้นตอนการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

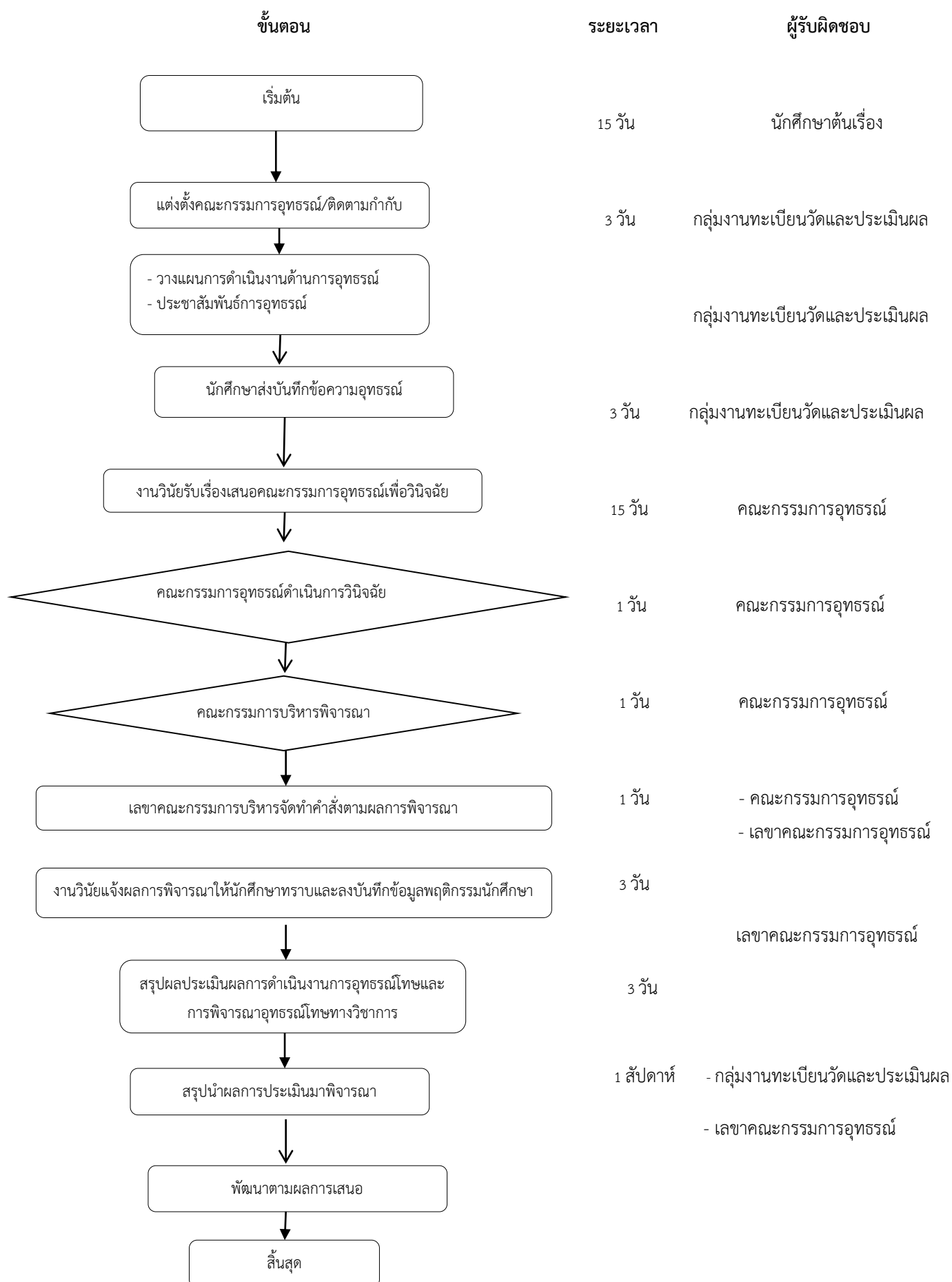


รายละเอียดขั้นตอนการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. งานการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิต/อาจารย์ที่ปรึกษาทบทวนรายชื่อและจัดทำรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับนักศึกษาทุกชั้นปี	1 สัปดาห์	- รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาปีการศึกษาที่ผ่านมา
2. งานอาคารให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตสำรวจความพร้อมของห้องให้คำปรึกษา/วัสดุอุปกรณ์และดำเนินการเสนอคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตเสนอต่อผู้อำนวยการ	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิต
3. งานการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาและตารางการพบที่ปรึกษา	1 สัปดาห์	- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา - ตารางพบอาจารย์ที่ปรึกษา
4. งานการให้คำปรึกษาและแนะแนวการใช้ชีวิตดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาทราบ ผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์	1 สัปดาห์	- เอกสารประชาสัมพันธ์
5. นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางที่กำหนดในกรณีที่พบนักศึกษามีปัญหาให้พิจารณา การช่วยเหลือตามความสำคัญเร่งด่วนของปัญหา ดังนี้ 5.1 กรณีนักศึกษามีปัญหาสำคัญหรือเร่งด่วน/ต้องการรับคำปรึกษาเฉพาะ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาส่งรายงานข้อมูลปัญหานักศึกษาที่พบให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษาทราบ โดยงานแนะแนวและการให้คำปรึกษาพิจารณาดำเนินการ ดังนี้ - ให้ความช่วยเหลือตามสภาพปัญหา - ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญเพื่อให้การช่วยเหลือต่อไป - ผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ/ให้คำปรึกษาตามความต้องการจากนั้นสรุปผลและ	1 – 3 วัน	- แฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>ติดตามรายงานผลการรับคำปรึกษาต่อ งานอาจารย์ประจำชั้น</p> <p>5.2 กรณีปัญหาไม่สำคัญหรือไม่เร่งด่วน อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำหรือการช่วยเหลือ ตามสภาพปัญหาที่พบ</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษาสรุปผลและติดตาม รายงานผลการรับคำปรึกษาต่องานอาจารย์ประจำ ชั้นทุกภาคการศึกษา</p>		
<p>6. ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา ดูแลติดตามผลการช่วยเหลือและบันทึก สรุป ประมวลผลภาพรวมเสนอต่อคณะกรรมการกลุ่ม วิชาการ</p>	1 สัปดาห์	- สรุปผลการดำเนินงาน อาจารย์ที่ปรึกษา
<p>7. ผู้รับผิดชอบงานแนะแนวและการให้คำปรึกษา จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อ ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการและเสนอ กรรมการบริหาร พร้อมนำผลการประเมินมา ปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานตามผลการ ประเมิน</p>	1 วัน	- รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา

ขั้นตอนการอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ

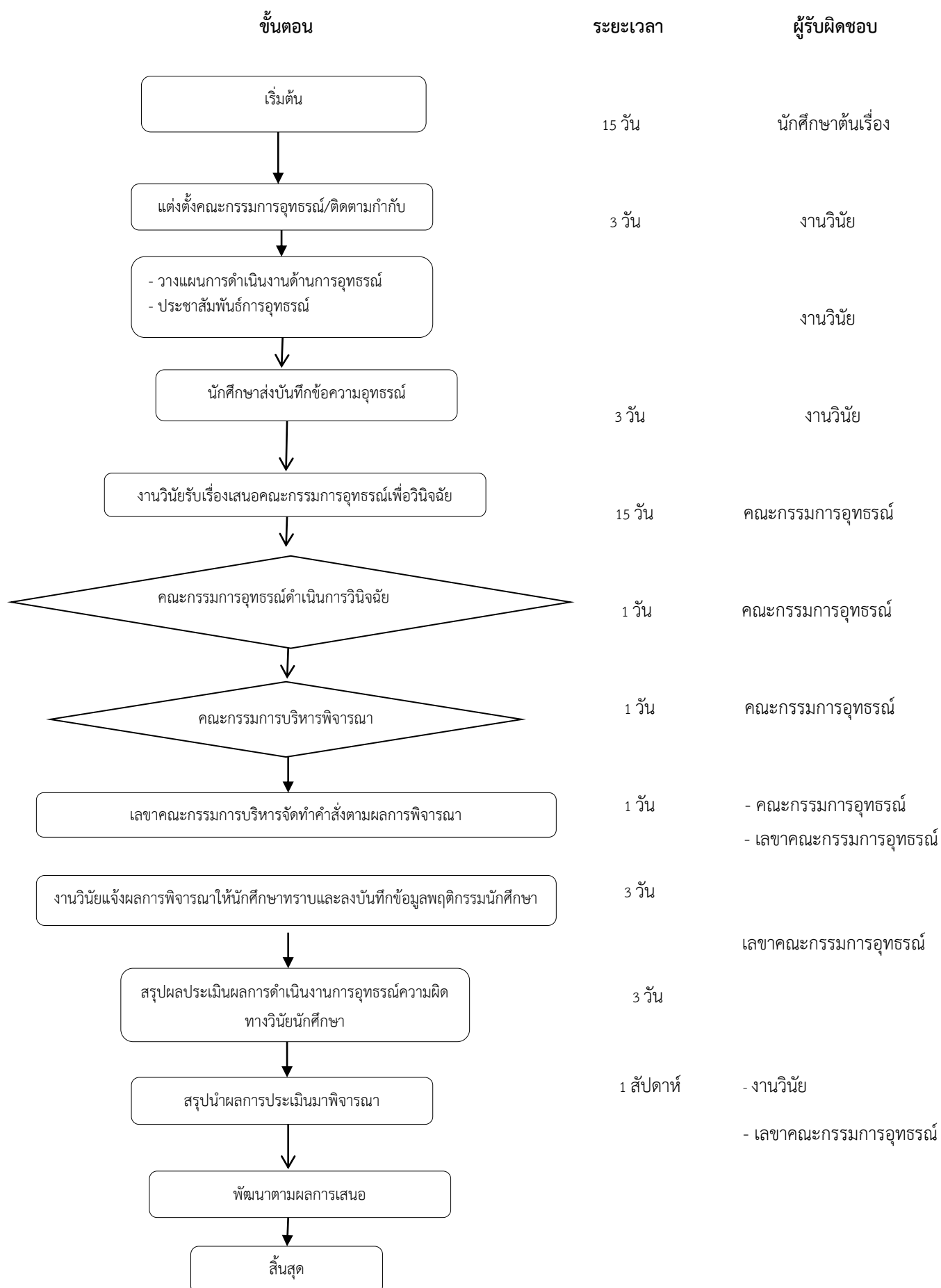


รายละเอียดขั้นตอนอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการประจำปี การศึกษา พร้อมติดตามกำกับการดำเนินงานของคณะกรรมการอุทธรณ์	ภายใน 15 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ
2.	- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานด้านการอุทธรณ์ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์อุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ ประจำปี การศึกษาพร้อมแจ้งให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	3 วัน	- รายงานการประชุมวางแผนของคณะกรรมการอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ - หลักฐานการประชาสัมพันธ์การอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ
3.	นักศึกษาส่งบันทึกข้อความอุทธรณ์ต่ออาจารย์งานทะเบียน	1 วัน	- บันทึกข้อความอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ
4.	- งานทะเบียนรับเรื่องอุทธรณ์ตามที่นักศึกษาดำเนินการกรอกแบบฟอร์มอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการเสนอต่อกรรมการอุทธรณ์เพื่อวินิจฉัย	3 วัน	- บันทึกข้อความกลุ่มงานทะเบียนวัดและประเมินผลเสนอต่อกรรมการอุทธรณ์
5.	คณะกรรมการอุทธรณ์ดำเนินการตรวจสอบและพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และสรุปผลการพิจารณาอุทธรณ์	ภายใน 15 วัน	- รายงานการประชุมกรรมการอุทธรณ์เรื่องการวินิจฉัยการอุทธรณ์ของนักศึกษา
6.	งานวินัยเสนอผลการพิจารณาการอุทธรณ์ ต่อคณะกรรมการบริหารและกรรมการบริหาร	3 วัน	- รายงานการประชุมกรรมการบริหาร

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	พิจารณา		
7.	เลขานุการกรมการบริหารทำคำสั่งตามผลการพิจารณาโทษ	1 วัน	- คำสั่งลงโทษทางวิชาการของนักศึกษา
8.	งานทะเบียนแจ้งผลการพิจารณาการอุทธรณ์แก่นักศึกษาพร้อมลงบันทึกข้อมูลพฤติกรรมนักศึกษา	1 วัน	- หลักฐานการลงลายมือชื่อของนักศึกษาในการรับทราบผลการพิจารณา
9.	งานทะเบียนนักศึกษาดำเนินการจัดทำสรุปประเมินผลการดำเนินงานการอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการเสนอต่อกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักศึกษา	1 วัน	สรุปประเมินผลการดำเนินงานการอุทธรณ์โทษและการพิจารณาอุทธรณ์โทษทางวิชาการ
10.	กรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักศึกษาร่วมในการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพิจารณาและพัฒนาตามผลการประเมิน	1 วัน	Improvement Plan

ขั้นตอนการอุทธรณ์ความผิดทางวินัยนักศึกษา



รายละเอียดขั้นตอนการอุทธรณ์ความผิดทางวินัยนักศึกษา

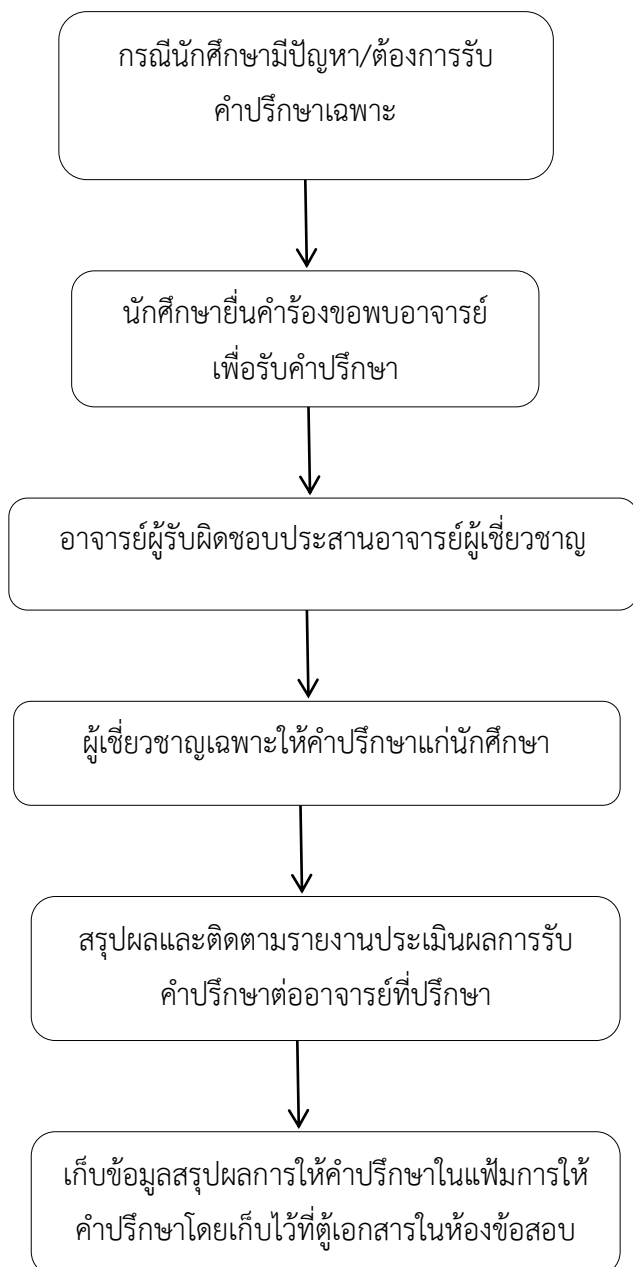
ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	แต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ด้านวินัยนักศึกษา ประจำปีการศึกษา พร้อมติดตามกำกับ การดำเนินงานของคณะกรรมการอุทธรณ์	ภายใน 15 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอุทธรณ์ ด้านวินัยนักศึกษา
2.	- คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ประชุมเพื่อ วางแผนการดำเนินงานด้านการอุทธรณ์ - ดำเนินการประชาสัมพันธ์การอุทธรณ์พร้อม ประกาศกฎระเบียบของวิทยาลัย ประจำปี การศึกษาพร้อมแจ้งให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ	3 วัน	- รายงานการประชุม วางแผนของ คณะกรรมการอุทธรณ์ ด้านวินัยนักศึกษา - หลักฐานการ ประชาสัมพันธ์การ อุทธรณ์
3.	นักศึกษาส่งบันทึกข้อความอุทธรณ์ต่ออาจารย์ งานวินัยนักศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความ อุทธรณ์ของนักศึกษา
4.	- งานวินัยรับเรื่องอุทธรณ์ตามที่นักศึกษา ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มอุทธรณ์ทางวินัย นักศึกษาเสนอต่อกรรมการอุทธรณ์เพื่อวินิจฉัย	3 วัน	- บันทึกข้อความงาน วินัยนักศึกษาเสนอต่อ กรรมการอุทธรณ์
5.	คณะกรรมการอุทธรณ์ดำเนินการตรวจสอบและ พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ และสรุปผลการ พิจารณาอุทธรณ์	ภายใน 15 วัน	- รายงานการประชุม กรรมการอุทธรณ์เรื่อง การวินิจฉัยการอุทธรณ์ ของนักศึกษา
6.	งานวินัยเสนอผลการพิจารณาการอุทธรณ์ ต่อ คณะกรรมการบริหารและกรรมการบริหาร พิจารณา	3 วัน	- รายงานการประชุม กรรมการบริหาร
7.	เลขาธิการบริหารทำคำสั่งตามผลการ พิจารณาโทษ	1 วัน	- คำสั่งลงโทษทางวินัย นักศึกษา
8.	งานวินัยแจ้งผลการพิจารณาการอุทธรณ์แก่นักศึกษาพร้อมลงบันทึกข้อมูลพฤติกรรม นักศึกษา	1 วัน	- หลักฐานการลง ลายมือชื่อของ นักศึกษาในการ รับทราบผลการ พิจารณา
9.	งานวินัยนักศึกษาดำเนินการจัดทำสรุป	1 วัน	สรุปประเมินผลการ

ลำดับที่	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ประเมินผลการดำเนินงานการอุทธรณ์ความผิดทางวินัยนักศึกษาเสนอต่อกรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักศึกษา		ดำเนินงานการอุทธรณ์ความผิดทางวินัยนักศึกษา
10.	กรรมการบริหารกลุ่มกิจการนักศึกษาร่วมในการนำผลการประเมินมาปรับปรุงและพิจารณาและพัฒนาตามผลการประเมิน	1 วัน	Improvement Plan

ขั้นตอนการรักษาความลับของผู้รับบริการปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ

งานที่ปรึกษา



รายละเอียดขั้นตอนการรักษาความลับของผู้รับบริการปรึกษา

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. กรณีนักศึกษามีปัญหา/ต้องการรับคำปรึกษาเฉพาะ	1 วัน
2. นักศึกษายื่นคำร้องขอพบอาจารย์ เพื่อรับคำปรึกษา	1 วัน
3. อาจารย์ผู้รับผิดชอบประสานอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ	3 วัน
4. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	1 วัน
5. สรุปผลและติดตามรายงานประเมินผลการรับคำปรึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา	1 – 3 วัน
6. เก็บข้อมูลสรุปผลการให้คำปรึกษาในแฟ้มการให้คำปรึกษาโดยเก็บไว้ที่ตู้เอกสารในห้องข้อสอบ	หลังสิ้นสุดการให้คำปรึกษา