

คู่มือระบบการให้คำปรึกษา ระดับปริญญาตรี



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการให้การดูแลเอาใจใส่นักศึกษา เนื่องจากนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยเป็นช่วงวัยรุ่นตอนปลาย อยู่ในช่วงต่อระหว่างเด็กกับผู้ใหญ่ จึงเผชิญกับความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากปัญหาในด้านต่างๆได้ง่าย อันได้แก่ การตัดสินใจ ความเครียดและความวิตกกังวล ปัญหาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อม ทั้ง ในด้านการศึกษาเล่าเรียน การคบเพื่อน การดำเนินชีวิตภายในมหาวิทยาลัยและการใช้ชีวิตร่วมกับ เพื่อน ประสบการณ์ชีวิตและพื้นฐานเศรษฐกิจของครอบครัว ตลอดจนความวิตกกังวล ในการหา งานทำในช่วงที่ใกล้จะสำเร็จการศึกษา จากการเผชิญกับสิ่งต่างๆดังกล่าว อาจก่อให้เกิดอุปสรรคต่อ การศึกษาเล่าเรียนภายในมหาวิทยาลัย

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จึงได้จัดทำคู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษา ระดับปริญญาตรี คณะพยาบาลศาสตร์ ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใน การช่วยเหลือ นักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่นักศึกษา ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือและอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญ มีความใกล้ชิดและสามารถช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนการนำไปสู่ความสำเร็จในการผลิตบัณฑิต

อาจารย์บุษกร ยอดทราย
ผู้จัดทำคู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษา

สารบัญ

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

วัตถุประสงค์

แผนการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษา

บทที่ 2 อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

บทที่ 3 หน่วยแนะแนวและให้คำปรึกษา

หลักการ

วัตถุประสงค์

ขอบข่ายของการแนะแนว

การบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา

บทที่ 4 ระบบการให้คำปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

โครงสร้างระบบการให้คำปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

องค์ประกอบของระบบการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรี

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา

กระบวนการดำเนินงาน

บทที่ 5 เทคนิคการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนในการให้คำปรึกษา

ลักษณะของผู้ให้คำปรึกษาที่ดี

ทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้น

บทที่ 6 การประเมินระบบการให้คำปรึกษาและการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การประเมินระบบการให้คำปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

ภาคผนวก

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาของหน่วยแนะแนวและให้คำปรึกษา

แบบประเมินผลความพึงพอใจของนักศึกษา

แบบประเมินระบบการให้คำปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

บทที่ 1

บทนำ

หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2565) คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้จัดทำขึ้นจากการพิจารณาเกณฑ์มาตรฐาน และข้อมูลต่างๆ ได้แก่ สมรรถนะทางการพยาบาลที่กำหนดโดยสภาการพยาบาล มาตรฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ พ.ศ. 2560 เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558 อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ความคาดหวัง และความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) จากหน่วยบริการสุขภาพ อาจารย์ ผู้บริหาร และผู้รับบริการสุขภาพ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม เศรษฐกิจ ประเด็นทางด้านสุขภาพ และแนวโน้มการศึกษาในศตวรรษที่ 21 มาเป็นแนวทางในการออกแบบหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต (หลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2565) ให้มีความทันสมัย ตอบสนองการเรียนรู้ของผู้เรียนในสังคมปัจจุบัน ความสอดคล้องกับความต้องการและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจและสังคม นโยบายทางสาธารณสุข และการออกแบบการเรียนการสอน ในภาวะฉุกเฉินทางด้านสาธารณสุข รวมทั้งวางแผนการรับมือกับภาวะหยุดชะงักทางการศึกษา โดยมุ่งพัฒนาให้บัณฑิตพยาบาลเป็นผู้มีความรู้ในศาสตร์ทางการพยาบาลและการผดุงครรภ์ มีความสามารถ ในการปฏิบัติการพยาบาลครอบคลุมทั้ง 4 มิติ ในการรักษาพยาบาลและการฟื้นฟูสุขภาพ ได้แก่ การสร้างเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค ระดับบุคคล ครอบครัวและชุมชน โดยเฉพาะกลุ่มผู้สูงอายุเพื่อเตรียมรับการเข้าสู่สังคมผู้สูงอายุอย่างสมบูรณ์ เน้นการมีส่วนร่วมและเสริมสร้างศักยภาพในการดูแลตนเองให้เป็นไปตามเป้าหมายของหลักสูตร และสอดคล้องกับอัตลักษณ์ของคณะพยาบาลศาสตร์ที่มุ่งเน้นให้บัณฑิตเป็นพยาบาลวิชาชีพ “งามสง่า จิตอาสา อดทนสู้งาน” ดังนั้นคณะจึงได้กำหนดนโยบาย และกลยุทธ์ต่างเพื่อสร้างและพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพตามปรัชญาที่ได้ตั้งไว้หลายกลยุทธ์ ซึ่งปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยส่งเสริม สนับสนุนให้บัณฑิตมีคุณค่าคือ อาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในการช่วยเหลือนักศึกษา ซึ่งเป็นบุคคลที่อยู่ใกล้ชิดกับนักศึกษา ที่จะช่วยดูแลให้นักศึกษาเรียนตามแผนการเรียนรู้ได้สำเร็จตลอดจนให้คำปรึกษาชี้แนะการเรียน การทำกิจกรรม การใช้ชีวิตปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับนโยบายด้านการดูแลช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์

1.2 เพื่อให้ผู้ทำหน้าที่ดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้เข้าใจรายละเอียดและขั้นตอน ของการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์

2. แผนงานการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษา

คณะกำหนดแผนงานการดำเนินงานการให้คำปรึกษาไว้ ดังนี้

2.1 กำหนดนโยบายและแผนงานการให้คำปรึกษา

2.2 จัดทำแผนปฏิบัติและกิจกรรมด้านการให้คำปรึกษา

2.3 ตั้งหน่วยแนะแนวและให้คำปรึกษา และมอบหมายหน้าที่

2.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียนทุกปีการศึกษา

2.5 จัดทำคู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรี

2.6 กำหนดช่วงเวลาการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

2.7 จัดให้มีการประเมินการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาให้เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ

2.8 จัดอบรมและประชุมอาจารย์ที่ปรึกษา ทุกปีการศึกษา

แผนงานการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษา		
1. กำหนดนโยบายและแผนงานการให้คำปรึกษา	P	สิงหาคม-กันยายน
2. จัดทำแผนปฏิบัติและกิจกรรมด้านการให้คำปรึกษา	P	สิงหาคม-กันยายน
3. ตั้งหน่วยแนะแนวและให้คำปรึกษา และมอบหมายหน้าที่	D	สิงหาคม-กันยายน
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำกลุ่มเรียนทุกปีการศึกษา	D	สิงหาคม
5. จัดทำคู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษา	D	กันยายน-ตุลาคม
6. กำหนดช่วงเวลาการพบอาจารย์ที่ปรึกษา	D	ตลอดปีการศึกษา - ภาคเรียนที่ 1 ช่วงลงทะเบียนเรียน และก่อนสอบปลายภาค - ภาคเรียนที่ 2 ช่วงลงทะเบียนเรียน และก่อนสอบปลายภาค
7. อาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษา และบันทึกผลการให้คำปรึกษาทุกครั้ง	D	ตลอดปีการศึกษา
8. คณะกรรมการให้คำปรึกษา ดำเนินการติดตามการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมสรุปรายงานแก่คณบดีทุกภาคการศึกษา	C	ตลอดปีการศึกษา รายงานครั้งที่ 1 เดือน กุมภาพันธ์ รายงานครั้งที่ 2 เดือนมิถุนายน
9. จัดให้มีการประเมินการดำเนินงานระบบการให้ คำปรึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อพัฒนาระบบการ ให้คำปรึกษาให้เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ	C	มิถุนายน
10. นำผลการประเมินมาปรับปรุง แก้ไขและพัฒนา ระบบการให้คำปรึกษา (จัดอบรม ประชุม อาจารย์ที่ปรึกษา)	A	กรกฎาคม

บทที่ 2 อาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง

อาจารย์ที่ปรึกษา (Student Academic Advisors) คือ บุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและแต่งตั้งให้ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และควรได้รับการอบรมให้มีความรู้และทักษะที่จำเป็นในการช่วยเหลือ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนมีโอกาสปรับปรุงและพัฒนาตนเองทั้งด้านการเรียน ส่วนตัว สังคม เพื่อเป็นเยาวชนที่พึงประสงค์ของสังคม

2. ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือเกื้อกูลผู้เรียนทุกคนให้ผ่านภารกิจประจำวันของเขาให้ได้อย่างสมบูรณ์ตลอดแผนการเรียน สามารถเรียน และดำเนินชีวิตได้อย่างเป็นปกติสุข และมีคุณภาพ ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษาในสถาบันอุดมศึกษา สรุปได้ดังนี้

2.1 ด้านวิชาการ ช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร การลงทะเบียนวิชาเรียน วิธีการเรียน การวัดผล ตลอดจนแนวทางการศึกษาที่นักศึกษาจะสามารถ จบหลักสูตรไปได้อย่างราบรื่น ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบระบบการศึกษา หลักสูตรและ โปรแกรมการศึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี ดังนี้

2.1.1 ระบบการศึกษาและระเบียบเกี่ยวกับการศึกษา อาจารย์ ที่ปรึกษาควรรู้และเข้าใจระบบการศึกษา ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ รวมทั้งข้อบังคับ ประกาศ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการศึกษา

2.1.2 หลักสูตรและโปรแกรมการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีความรู้ ความเข้าใจหลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาของนักศึกษาเป็นอย่างดี โดยศึกษาและทำความเข้าใจ ข้อมูลต่างๆ คือ

1) โครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย

- หมวดวิชาศึกษาทั่วไป จำนวน 30 หน่วยกิต
- หมวดวิชาเฉพาะ จำนวน 98 หน่วยกิต
- หมวดวิชาเลือกเสรี จำนวน 6 หน่วยกิต

2) ลักษณะรายวิชา เนื้อหารายวิชา หรือรายละเอียดของรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาจะทราบหลักสูตรและโปรแกรมการศึกษาได้จาก ฝ่ายวิชาการคณะโปรแกรมวิชา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน หรือคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

3.) เอกสารที่ใช้ศึกษาประกอบการลงทะเบียนเรียน เอกสารที่เกี่ยวข้องในการลงทะเบียนเรียนที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ ประกอบด้วย

- ปฏิทินการศึกษา
- คู่มือนักศึกษา

2.2 ด้านพัฒนาบุคลิกภาพ ช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษา เช่น วิธีการคิด และการแก้ปัญหา การแต่งกายให้ดูกระเป๋ายและเหมาะสมกับโอกาส กริยามารยาท การเข้าสังคม การประพฤติปฏิบัติตนให้

เหมาะสมและสอดคล้องกับวัฒนธรรมประเพณีไทย การสร้างมนุษย์ สัมพันธ์ กาลเทศะและการพัฒนา คุณธรรมจริยธรรม เช่น ความซื่อสัตย์ ความวิริยะอุตสาหะ ความรับผิดชอบ

2.3 ด้านการทำกิจกรรมต่างๆ ช่วยกระตุ้นและสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของสถาบัน เช่น การปฐมนิเทศ วันไหว้ครู งานส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม งานกีฬาภายใน และภายนอก ฯลฯ การเข้าร่วม ชมรม หรือสโมสรนักศึกษา เพื่อฝึกทักษะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ในสังคมประชาธิปไตย การทำงานร่วมกัน การแสดงความรู้ความสามารถพิเศษ เช่น ดนตรี กีฬา ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนการตัดสินใจและการ แก้ปัญหาต่างๆ ฯลฯ

2.4 ด้านบริการและสวัสดิการ ให้คำแนะนำการบริการสวัสดิการต่างๆ ของ สถาบันให้นักศึกษา ทราบ เช่น แผนแนวการศึกษาและอาชีพ บริการตรวจสอบสุขภาพ บริการของฝ่ายทุนการศึกษา ฯลฯ

2.5 ด้านการสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ ช่วยสนับสนุนและกระตุ้นให้นักศึกษา มีประสบการณ์ และทักษะเฉพาะตัวเพื่อสร้างชื่อเสียงและภาพลักษณ์ให้กับสถาบันจนเป็นที่ยอมรับของสังคม เช่น ความรู้ ความสามารถด้านการเรียน การสอบชิงทุน การได้รับรางวัลด้านกีฬา ดนตรี หรือการแข่งขันประกวด ฯลฯ

2.6 ด้านการวางแผนชีวิตและเลือกอาชีพ กระตุ้นให้นักศึกษาวางแผนชีวิตและ เลือกอาชีพ โดย ประสานกับฝ่ายต่างๆ เช่น ฝ่ายแผนแนวการศึกษาและจัดหางานจากกรมการจัดหางาน ฯลฯ

2.7 การเป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ สนับสนุนและกระตุ้นให้นักศึกษา ประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นสมาชิกที่ดีของสังคมและเป็นพลเมืองดีของชาติโดยเสียสละ อุทิศกำลังกายกำลังใจ กำลังสติปัญญา หรือกำลังทรัพย์สร้างสรรค์สังคม ร่วมทั้งการให้ความร่วมมือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่เป็น ประโยชน์ต่อสังคม ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบและกติกาที่กำหนดไว้มีความจงรักภักดีต่อสถาบัน ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ฯลฯ

บทที่ 3

คณะกรรมการให้คำปรึกษา

1. หลักการ

บริการแนะแนวและให้คำปรึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดูแลเอาใจใส่นักศึกษา ซึ่งอยู่ในระหว่างวัยของการเปลี่ยนแปลงจากวัยเด็กสู่วัยรุ่นเพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่วัยผู้ใหญ่ ซึ่งอาจเกิดความคับข้องใจ ขัดแย้งและสับสนในการตัดสินใจ บุคลิกภาพ การปรับตัวกับสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ การปรับตัวจากบ้านและครอบครัวสู่การใช้ชีวิตลำพังในหอพัก การปรับตัวในการคบเพื่อนใหม่ เพศเดียวกันและต่างเพศ ตลอดจนความวิตกกังวลในการหางานทำก่อนจบการศึกษา สิ่งเหล่านี้อาจเป็นอุปสรรคต่อการเรียนในมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้นคณะพยาบาลศาสตร์จึงจัดตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษาเพื่อให้ความช่วยเหลือและแนะแนวทางในการลดความวิตกกังวล เข้าใจ และตระหนักรู้ในตนเอง สามารถเข้าใจปัญหาและหาทางออกได้อย่างเหมาะสม เพื่อประสบความสำเร็จเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยและมีคุณภาพ เป็นนักปฏิบัติที่เชี่ยวชาญในสาขาวิชาและทันต่อการเปลี่ยนแปลง

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้นักศึกษาค้นพบความถนัด ความสามารถ และความสนใจของตัวเอง
- 2.2 เพื่อให้นักศึกษาได้รับข้อมูลข่าวสาร ด้านการศึกษาและอาชีพนำไปวางแผนการศึกษาต่อและเลือกอาชีพที่เหมาะสม สอดคล้องกับความถนัดและความสามารถของตนเอง
- 2.3 เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาบุคลิกภาพและสามารถปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

3. ขอบข่ายของการแนะแนว

- 3.1 การแนะแนวการศึกษา มุ่งให้นักศึกษาพัฒนาการเรียนได้เต็มศักยภาพ รู้จัก แสวงหาความรู้และวางแผนการเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปรับตัวด้านการเรียนการและ มีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน
- 3.2 การแนะแนวอาชีพ ช่วยให้นักศึกษารู้จักตนเองและโลกของงานอย่าง หลากหลาย มีเจตคติและนิสัยที่ดีในการทำงาน มีโอกาสได้รับประสบการณ์และฝึกงานตามความ ถนัด ความสนใจ
- 3.3 การแนะแนวเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ ส่งเสริมด้านมารยาทที่พึงปฏิบัติในการอยู่ในสังคมอย่างถูกต้องและเหมาะสม ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง รัก และเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีอารมณ์มั่นคง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้าใจสิ่งแวดล้อมและสามารถปรับตัวให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข
- 3.4 การแนะแนวด้านทักษะชีวิต มุ่งให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจตนเอง รักและเห็นคุณค่าในตนเองและผู้อื่น มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ มีเจตคติที่ดีต่อการมีชีวิตที่ดีมีคุณภาพ มีทักษะในการดำเนินชีวิตและสามารถปรับตัวให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

4. การบริการแนะแนวและให้คำปรึกษา

เป็นกระบวนการบริการหลักที่สำคัญของการแนะแนวเพื่อให้ความช่วยเหลือนักศึกษาทั้งเป็นรายบุคคลและรายกลุ่มทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้พัฒนาความรู้ความสามารถของตนได้อย่างเต็มที่ สามารถเลือกตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาด แก้ปัญหาต่างๆ ของตนได้อย่าง

เหมาะสม สามารถปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมได้เป็นอย่างดี และสามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

4.1 บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูล (Individual Inventory Service) หมายถึง การศึกษาสำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียนทางด้านการศึกษา อาชีพ บุคลิกภาพ และ สิ่งแวดล้อม ซึ่งเมื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และจัดระบบแล้ว จะทำให้ผู้แนะแนวได้รู้จักผู้เรียนและสามารถให้ความช่วยเหลือ ส่งเสริมและพัฒนาได้อย่างถูกต้อง สามารถช่วยให้นักศึกษาหรือ ผู้รับบริการเข้าใจตนเอง และยอมรับตนเอง

4.2 บริการสนเทศ (Information Service) หมายถึง การให้ข้อมูลข่าวสารความรู้เพื่อให้นักศึกษาเกิดการพัฒนา เป็นกิจกรรมต่อเนื่องจากบริการการศึกษาและรวบรวมข้อมูลจะช่วยให้ผู้เรียนได้รับข้อมูลข่าวสารความรู้ตรงกับความต้องการ ในการส่งเสริม พัฒนา ตลอดจน แก้ปัญหาอย่างเหมาะสม

4.3 บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) หมายถึง การให้ความช่วยเหลือ ความใกล้ชิด ความอบอุ่น ความมั่นใจ สติปัญญา ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถตัดสินใจและเลือกได้อย่างฉลาด ถูกต้อง เหมาะสมกับสภาพปัญหา ความต้องการ ความจำเป็น ซึ่งการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพจำเป็นจะต้องมีข้อมูลที่ถูกต้องลึกซึ้งอย่างเพียงพอ โดยให้บริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาด้วยวิธีการ ดังนี้

1) บริการให้คำปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling) การบริการ ให้คำปรึกษาให้แก่ นักศึกษาที่ประสบกับภาวะวิตกกังวล ไม่สบายใจ คับข้องใจเกี่ยวกับเรื่องเรียน ความรัก การปรับตัว บุคลิกภาพ ฯลฯ โดยจัดให้มีห้องให้คำปรึกษาที่เป็นสัดส่วน มีคณาจารย์กลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช และ ศูนย์ให้คำปรึกษาและการแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ให้คำปรึกษา เป็นเหมือน เพื่อร่วมคิดที่ช่วยให้นักศึกษาได้ทบทวน พิจารณาไตร่ตรอง ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถตัดสินใจเลือกหนทางและลงมือแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง โดยข้อมูลการให้คำปรึกษาจะถูกปกปิดเป็นความลับ นักศึกษาสามารถขอรับบริการได้ที่ กลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช ชั้น 6 อาคารวิศวกรรมและอุตสาหกรรม การเกษตร และศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา ณ หอ รัตมา (หอ 10) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทุกวันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น.

2) บริการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม บริการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มโดยมุ่งให้นักศึกษารู้จักตนเอง รู้เท่าทันความรู้สึกตลอดจนการกระทำของตน มีความกล้าที่จะเผชิญกับความเป็นจริง ยินดีที่ปรับเปลี่ยนตนเองไปในทิศทางที่จะก่อให้เกิดการอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ดียิ่งขึ้นและในขณะเดียวกันการที่ได้มีโอกาสรับรู้ รับฟังผู้อื่นตลอดจนแลกเปลี่ยนทัศนะซึ่งกันและกันก็จะช่วยให้โลก ทัศน์แห่งการมองชีวิตกว้างขึ้น สามารถที่จะยอมรับและเข้าใจผู้อื่นมากขึ้น โดยจัดทำปรึกษาแบบกลุ่มเพื่อพัฒนานักศึกษาในเรื่องต่างๆ เช่น พัฒนา ลักษณะนิสัยการเรียน การรู้จัก เข้าใจตนเอง การยอมรับตนเองการสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคล และการ พัฒนาบุคลิกภาพ หรือตามที่นักศึกษาร้องขอ นักศึกษาสามารถขอรับบริการได้ที่และศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา ณ หอรัตมา (หอ 10) มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลาการให้ปรึกษาตามตกลงกันระหว่าง ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา

3) บริการให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์เป็นบริการหนึ่งที่งานทุนการศึกษาและให้คำปรึกษามหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดขึ้นเพื่อเพิ่มช่องทางในการให้คำปรึกษา อันจะช่วยลดปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับ

นักศึกษา โดยสามารถขอรับคำปรึกษาได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ทันการโดยไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้ให้คำปรึกษา ไม่ต้องบอกข้อมูลส่วนตัวใดๆ ทั้งสิ้นยกเว้น เป็นความต้องการของผู้รับคำปรึกษา มีบุคลากรทางจิตวิทยาเป็นผู้ให้คำปรึกษา โดยข้อมูลการให้คำปรึกษาจะถูกปิดเป็นความลับ ให้บริการทางโทรศัพท์หมายเลข 053-875970 ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30-16.30 น. ทุกวัน เวลา 08.00-16.30 น.

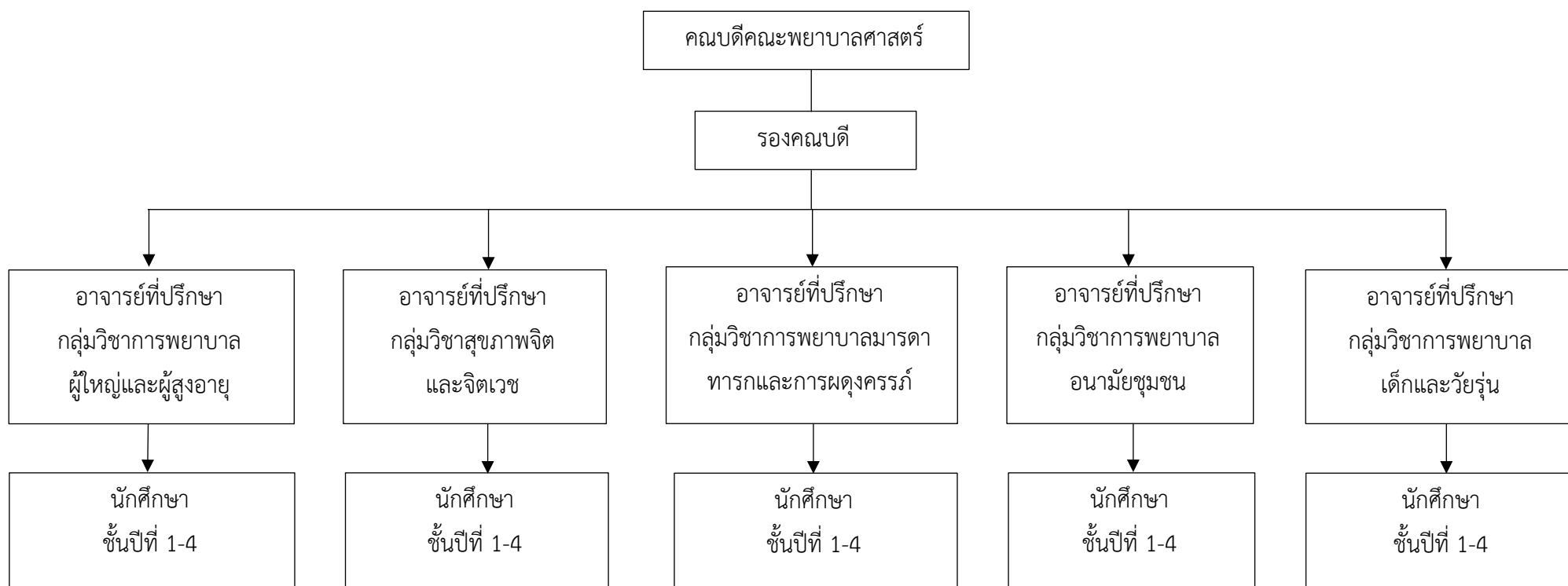
4) บริการให้คำปรึกษาทาง Facebook เป็นบริการให้คำปรึกษาเพื่อ เพิ่มช่องทางบริการให้กับนักศึกษาผ่านโลกอินเทอร์เน็ต เพราะปัจจุบันการคุยกันทาง Facebook เป็นที่นิยมในกลุ่มวัยรุ่น เนื่องจากสะดวกและประหยัด และผู้รับคำปรึกษาไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้ให้ คำปรึกษา ให้บริการทาง Facebook โดยบุคลากรทางจิตวิทยาและการแนะแนวและข้อมูลการให้ คำปรึกษาจะถูกปิดเป็นความลับ นักศึกษาสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ทางเพจคณะพยาบาลศาสตร์ ตลอด 24 ชั่วโมง

บทที่ 4

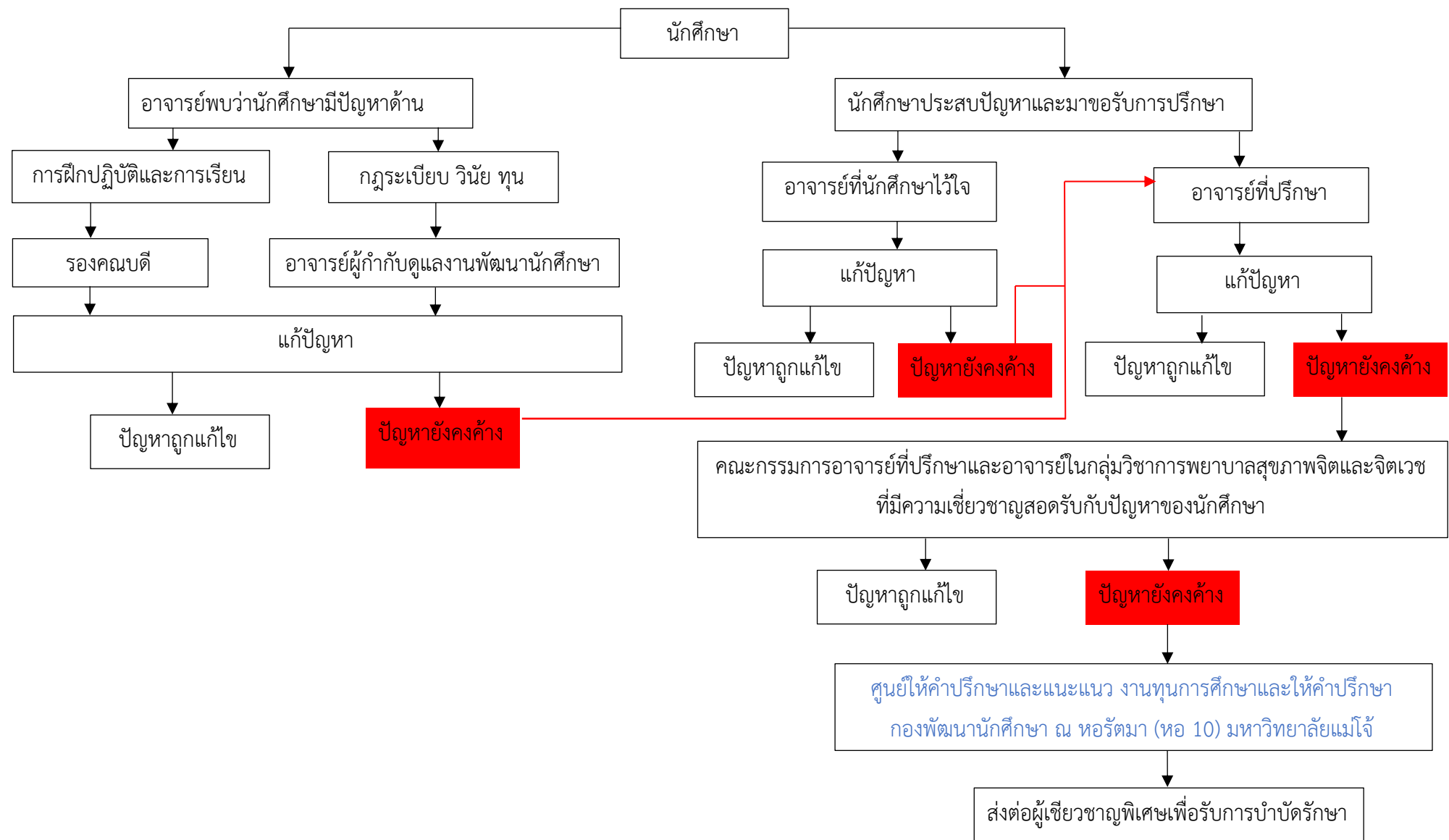
ระบบการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรี

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้กำหนดระบบการให้คำปรึกษา ตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่คณะได้กำหนดขึ้น โดยกำหนดโครงสร้างการให้คำปรึกษา มอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้เข้าใจและนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.1 โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา คณะพยาบาลศาสตร์



4.1 โครงสร้างแผนผังระบบการช่วยเหลือนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้



4.2 องค์ประกอบของระบบการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรี

4.2.1 นโยบายที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา

1) กำหนดภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานอื่นๆ ของสายวิชาการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา โดยมีนักศึกษาที่ดูแลมากกว่าหรือเท่ากับ 1 คน นับให้ 15 ชั่วโมงทำการต่อภาคการศึกษา

2) กำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ดูแลนักศึกษาไม่เกิน 25 คนต่ออาจารย์ที่ปรึกษา 1 ท่าน

3) กำหนดให้หลักสูตร มีหน้าที่ประสาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับสาขาวิชา

4) กำหนดให้หน่วยแนะแนวและให้คำปรึกษา มีหน้าที่ประสาน กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยแนะแนวและให้คำปรึกษา และอาจารย์ที่ปรึกษาในระดับคณะ

4.2.2 บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา

4.2.2.1 คณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับคณะ ประกอบด้วย

- 1) คณบดี เป็นที่ปรึกษา
- 2) รองคณบดี เป็นประธาน
- 3) ประธานกรรมการหลักสูตร ระดับปริญญาตรี
- 4) หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ

4.2.2.2 อาจารย์ที่ปรึกษา

4.2.3 กระบวนการดำเนินงาน

4.2.3.1 หน้าที่ของคณบดี

- 1) นำนโยบายระบบการให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัยมาปฏิบัติ
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะ
- 3) ให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะ
- 4) สร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) จัดสรรงบประมาณ สำหรับการดำเนินงานของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาของคณะอย่างเพียงพอ

4.2.3.2 หน้าที่ของคณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับคณะ

- 1) นำระบบการให้คำปรึกษาระดับปริญญาตรีมาดำเนินการ
- 2) จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะ ให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษารวมทั้งทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร

3) จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่

คู่มือ/ข้อมูล	แหล่งสืบค้น
- คู่มือเตรียมความพร้อมก่อนรายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา 2565 - ข้อมูลสำหรับนักศึกษาใหม่ - ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย - คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ http://www.education.mju.ac.th/1stYearStudent/
- ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย - ข้อมูลสารสนเทศกิจกรรมนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ - ข้อมูลพัฒนาวิสัยทัศน์นักศึกษา - ข้อมูลเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ - ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา - ข้อมูลเกี่ยวกับบริการที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดให้นักศึกษา	กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ https://stu2.mju.ac.th/wtms_index.aspx?&lang=th-TH

- 4) ประสานงานกับประธานหลักสูตรเพื่อจัดนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูแลรับผิดชอบกลุ่มละประมาณ 50 คน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อคณบดี
- 5) ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษากายหลังการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- 6) เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาระดับปริญญาตรีของคณะ
- 7) ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษาจำนวนมากมีผลการเรียนตกต่ำและหาทางแก้ไขปัญหา
- 8) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ
- 9) นำผลการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาและปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษามาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ
- 10) ส่งเสริมระบบพี่ช่วยน้องและเพื่อนช่วยเพื่อนให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

4.2.3.3 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

ด้านทั่วไป

- 1) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่รับผิดชอบ
- 2) ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนักศึกษา

3) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาที่รับผิดชอบในฐานะครูกับศิษย์
4) พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทันเวลา

5) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนวิชาการ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา

6) ติดต่อกับนักศึกษาด้วยวิธีการต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
7) เก็บข้อมูลที่สำคัญของนักศึกษาที่รับผิดชอบไว้เป็นความลับ
8) ให้การรับรองนักศึกษา เมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น

9) จัดทำระเบียบสะสมของนักศึกษาที่รับผิดชอบ

10) ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับคณะ

11) พิจารณาดักเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย

12) ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหา

13) ติดตามนักศึกษาในความรับผิดชอบที่ขาดเรียนหรือมีปัญหาอื่นๆ

ด้านวิชาการ

1) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร และวิธีการศึกษา

2) ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญที่อาจทำให้นักศึกษาต้องถูกลงโทษทางวินัย

3) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลัง ความสนใจและความสามารถของนักศึกษาเพื่อการวางแผนประกอบอาชีพและแผนการศึกษา

4) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรการเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับแผนการศึกษาของนักศึกษาและเป็นไปตามหลักสูตร

5) วิเคราะห์ผลการเรียนและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้เหมาะสม กับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา

6) ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามโครงสร้างของหลักสูตร และระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

7) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการ เพิ่ม-ถอนวิชาเรียน

8) ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้า

9) ให้คำแนะนำและดูแลอย่างใกล้ชิดแก่นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00

10) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาการเรียน

11) ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าปริญญาตรี

12) ให้คำแนะนำนักศึกษาให้ตรวจสอบการเรียนรายวิชาของนักศึกษาให้ครบหลักสูตร

ด้านการพัฒนานักศึกษา

1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและชุมชน
2) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตหากมี
ปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้น
โดยตรง

- 3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย
- 4) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรม จริยธรรมตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย
- 5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา
- 6) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

4.2.3.4 การกำหนดเวลาให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษา

การเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษามี 2 ลักษณะ คือ

- 1) เมื่อนักศึกษาต้องการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับคำปรึกษาหรือให้พิจารณา คำ
รingtonั้นนักศึกษาสามารถติดต่อขอเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้ตามเวลาหรือวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่
ถ้านักศึกษามีเหตุเร่งด่วนก็สามารถติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ตลอดเวลา
- 2) เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาประชุมนักศึกษาในชั้นปีต่างๆ ดังนี้

การประชุมนักศึกษาใหม่ชั้นปีที่ 1

ต้นภาคการศึกษา: จำนวน 3 ครั้ง ไม่รวมที่นิสิตนักศึกษาขอเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

ครั้งที่ 1 หลังการปฐมนิเทศ จัดกิจกรรมดังนี้

1. แจกเอกสารแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

- 1) ชื่อ-นามสกุล
- 2) ห้องและอาคารที่ทำงาน
- 3) หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางที่ติดต่ออื่นๆ
- 4) หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนักศึกษา

2. ประชุมชี้แจง

- 1) หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) ข้อปฏิบัติของนักศึกษา
- 3) การติดต่อการกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) การจัดการศึกษาของคณะ
- 5) ชีวิตความเป็นอยู่ภายในภายนอกมหาวิทยาลัย
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ ข้อ 1), 2), 4) และด้านการพัฒนานักศึกษา ข้อ 1), 5)

3. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาเป็นรายบุคคล

ครั้งที่ 2 ก่อนการลงทะเบียน จัดกิจกรรมดังนี้

- 1) ชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน
- 2) ให้คำแนะนำและตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
- 3) ลงนามในแบบฟอร์มการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 4) ให้คำปรึกษาอื่นๆ ตามเห็นสมควร

ครั้งที่ 3 ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา จัดกิจกรรมดังนี้

- 1) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการเรียนของนักศึกษา
- 2) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
- 3) แนะนำวิธีการเตรียมตัวสอบ
- 4) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 5) ให้คำปรึกษาอื่นๆ ตามเห็นสมควร

ครั้งที่ 4 ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา กิจกรรมเหมือนครั้งที่ 3

ปลายภาคการศึกษา: จำนวน 2 ครั้ง (ไม่รวมที่นิสิตนักศึกษาขอเข้าพบ)

ครั้งที่ 1 ก่อนลงทะเบียนเรียน จัดกิจกรรมดังนี้

- 1) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
- 2) สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียนของนักศึกษาและให้คำปรึกษา
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ 4, 5, 6, 9, 10
- 4) ให้คำแนะนำและตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
- 5) ลงนามในแบบฟอร์มการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 6) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 7) ให้คำปรึกษาอื่นๆ ตามเห็นสมควร

ครั้งที่ 2 ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา จัดกิจกรรมดังนี้

- 1) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
- 2) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการเรียน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ ด้านวิชาการ ข้อ 10)
- 4) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 5) ให้คำปรึกษาอื่นๆ ตามเห็นสมควร

การประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ 2-4 (ภาคเรียนละ 2 ครั้ง ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบ)

ครั้งที่ 1 ก่อนการลงทะเบียนเรียน วางแผนจะจัดกิจกรรม ดังนี้

- 1) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
- 2) สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียนของนักศึกษาและให้คำปรึกษา

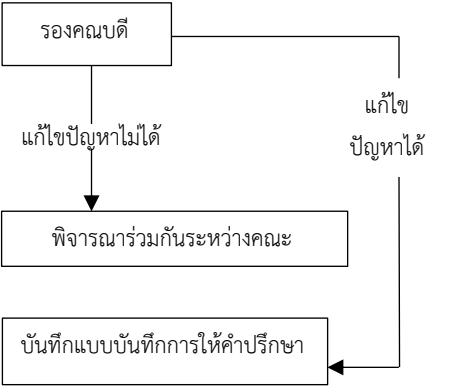
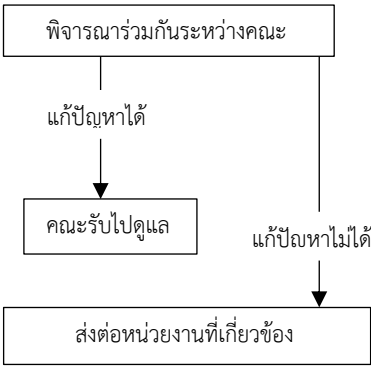
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ ข้อ 4), 5), 6), 9), 10), 12)
- 4) ให้คำแนะนำและตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
- 5) ลงนามในแบบฟอร์มการลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 6) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 7) ให้คำปรึกษาอื่นๆ ตามเห็นสมควร

ครั้งที่ 2 หลังสอบกลางภาคการศึกษา วางแผนจะจัดกิจกรรม ดังนี้

- 1) สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
- 2) สอบถามการทำข้อสอบกลางภาคเรียน ปัญหาการเรียนและให้คำปรึกษา
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ ด้านวิชาการ ข้อ 9), 10)
- 4) เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
- 5) ให้คำปรึกษาอื่นๆ ตามเห็นสมควร

รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน: การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้ขอรับบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ให้บริการ
1. นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา	<pre> graph TD A[เริ่มต้น] --> B[นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา] B -- "แก้ปัญหาไม่ได้" --> C[ประธานหลักสูตร] C -- "แก้ปัญหาได้" --> D[บันทึกแบบบันทึกการให้คำปรึกษา] B -- "แก้ปัญหาได้" --> D </pre>	1. อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษา 1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษาได้ บันทึกลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษา 1.2 อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถแก้ไขปัญหาได้ ส่งต่อเรื่องไปยังประธานหลักสูตร
2. อาจารย์ที่ปรึกษานำนักศึกษาเข้าพบประธานหลักสูตร	<pre> graph TD A[ประธานหลักสูตร] -- "แก้ปัญหาไม่ได้" --> B[รองคณบดี] B -- "แก้ปัญหาได้" --> C[บันทึกแบบบันทึกการให้คำปรึกษา] A -- "แก้ปัญหาได้" --> C </pre>	2. ประธานหลักสูตรร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา 2.1 แก้ปัญหาให้นักศึกษาได้ ให้อาจารย์ที่ปรึกษานำนักศึกษาบันทึกลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษา 2.2 ไม่สามารถแก้ปัญหานักศึกษาได้ ส่งต่อเรื่องยังรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

ผู้ขอรับบริการ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ให้บริการ
3. อาจารย์ที่ปรึกษานำนักศึกษาเข้าพบ ส่งต่อ เรื่องยังรองคณบดีที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD A[รองคณบดี] -- "แก้ไขปัญหาไม่ได้" --> B[พิจารณาร่วมกันระหว่างคณะ] A -- "แก้ไข ปัญหาได้" --> C[บันทึกแบบบันทึกการให้คำปรึกษา] B --> D[บันทึกแบบบันทึกการให้คำปรึกษา] C --> D </pre>	3. รองคณบดีที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาร่วมกับประธานหลักสูตรและอาจารย์ที่ปรึกษา 3.1 สามารถแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาได้ ให้อาจารย์ที่ปรึกษابันทึกลงในแบบบันทึกการให้คำปรึกษา 3.2 ไม่สามารถแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาได้ให้ส่งเรื่องต่อไปยังคณบดี/ คณะกรรมการประจำคณะ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4. คณะจัดประชุมเพื่อพิจารณาร่วมกันระหว่างคณะ (อาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตร/รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง/ศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว งานทุนการศึกษา และให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา/ผู้ปกครอง) เพื่อช่วยกันแก้ปัญหา	 <pre> graph TD A[พิจารณาร่วมกันระหว่างคณะ] -- "แก้ปัญหาได้" --> B[คณะรับไปดูแล] A -- "แก้ปัญหาไม่ได้" --> C[ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] B --> D[ส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] C --> D </pre>	4. คณบดี/คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาแก้ไขปัญหาาร่วมกัน 4.1 มีแนวทางการแก้ไขปัญหาและมอบหมายให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องในคณะมอบหมายรับไปดูแลดำเนินการ และติดตามต่อไป อาจารย์ที่ปรึกษานำบันทึกการให้คำปรึกษานำมาบันทึกการให้คำปรึกษา 4.2 ไม่สามารถจัดการกับปัญหาได้พิจารณาส่งต่อหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องโดยให้ศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนว งานทุนการศึกษา และให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษาเป็นผู้ติดตามต่อไป และบันทึกการให้คำปรึกษานำมาบันทึกการให้คำปรึกษา

บทที่ 5 เทคนิคในการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา (Counseling) หมายถึง กระบวนการที่ผู้ให้คำปรึกษา (Counselor) ช่วยเหลือ ผู้รับคำปรึกษา (Counselee) หรือผู้ที่มีปัญหา (Client) ให้เข้าใจและยอมรับตนเอง ตระหนักถึงความ ต้องการในการ ที่จะเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาตนเอง สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาของตนเองได้

1. ขั้นตอนในการให้คำปรึกษา

1.1 การสร้างสัมพันธภาพและตกลงบริการ ผู้ให้คำปรึกษาจะสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้รับคำปรึกษาโดยอาศัยเทคนิคและทักษะต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้มีส่วนร่วมในกระบวนการให้คำปรึกษาขณะเดียวกันก็ให้ผู้รับคำปรึกษาทราบและทำความเข้าใจข้อตกลงในการบริการเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย กระบวนการ เนื้อหา บทบาทของทั้งสองฝ่าย พฤติกรรม เวลา และการรักษาความลับทั้งนี้ ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องชี้แจงหากผู้รับคำปรึกษาไม่ให้ความร่วมมือในกระบวนการให้คำปรึกษา

1.2 การสำรวจปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องให้ทักษะต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวย และกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาใช้ศักยภาพของตนที่มีอยู่เพื่อสำรวจปัญหาและความต้องการของตนเอง ซึ่งขั้นตอนนี้จะใช้ระยะเวลาอย่างน้อย เพียงใดขึ้นอยู่กับพื้นฐานสติปัญญา ความสามารถ ลักษณะนิสัยของผู้มารับการปรึกษา และความชำนาญในการใช้ทักษะของผู้ให้คำปรึกษา

1.3 เข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการ ขั้นตอนนี้เป็นหัวใจของกระบวนการให้คำปรึกษา ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาจะใช้ทักษะต่างๆ เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความกระจ่างในปัญหาของตนเองอย่างแท้จริง และมองเห็นแนวทางที่จะแก้ไขปัญหา

1.4 การวางแผนการแก้ปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรเร่งรีบ และด่วนตัดสินใจ จัดการปัญหาของผู้รับคำปรึกษา แต่จะคอยให้กำลังใจผู้รับคำปรึกษาในการวางแผนการปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาด้วยตนเองก่อน หากผู้รับคำปรึกษาหมดหนทางและคิดไม่ออกผู้ให้คำปรึกษาจึงจะเสนอแนะ แล้วเปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาได้แสดงความคิดเห็นในข้อเสนอแนะนั้น ๆ เพื่อให้เขาได้พิจารณาความเหมาะสม และเลือกทางแก้ไขปัญหาคที่ดีที่สุดด้วยตนเอง ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาเห็นว่า สามารถทำได้จริง มีโอกาสประสบความสำเร็จ และผู้รับคำปรึกษามีความตั้งใจที่จะปฏิบัติด้วย ตนเอง มิใช่เป็นเรื่องต้องบังคับให้ปฏิบัติ

1.5 ยุติกระบวนการ ควรให้สัญญาแก่ผู้รับคำปรึกษาได้รู้ตัวก่อนหมดเวลาของการปรึกษา และเปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาได้สรุปในสิ่งต่าง ๆ ที่ได้จากการปรึกษาในครั้งนี้ โดยผู้ให้คำปรึกษาเพิ่มเติมในประเด็นที่ ขาดหายไป ในกรณีที่จำเป็นต้องส่งต่อให้ไปพบกับผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ จะต้องให้ข้อมูลและทำความเข้าใจกับผู้รับคำปรึกษาอย่างชัดเจน แต่ถ้าไม่มีการส่งต่อผู้ให้คำปรึกษา ควรเปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาทราบว่า เขาสามารถพบ ได้ในครั้งต่อไปถ้าเขาต้องการ และนัดหมาย วัน เวลา ที่เหมาะสม พร้อมทั้งให้กำลังใจแก่ผู้รับคำปรึกษาในการ ปฏิบัติตามที่ได้ตัดสินใจระหว่างการศึกษา ก่อนยุติการปรึกษาควรสนทนาเล็กน้อยในเรื่องทั่ว ๆ ไป และกล่าวอำลา

2. ลักษณะของผู้ให้คำปรึกษาที่ดี

1. ยอมรับตนเองและยอมรับในความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. เห็นคุณค่าในตนเอง และบุคคลอื่น
3. เชื่อมั่นว่าบุคคลมีศักยภาพที่จะเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาตนเองได้
4. มีความจริงใจ และตั้งใจที่จะช่วยเหลือผู้อื่น
5. ไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น ช่างสังเกต
6. ใจกว้าง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
7. มีท่าทีอบอุ่น เป็นมิตร
8. มีความสุขุม และมีความมั่นคงทางจิตใจ
9. ทนต่อความขัดแย้งต่าง ๆ ได้
10. เก็บรักษาความลับได้

3. ทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้น

3.1. ทักษะการใส่ใจ (Attending skills) การแสดงออกด้วยคำพูดหรือท่าทางที่สื่อให้เห็นว่า ผู้ให้ปรึกษามีความต้องการที่จะช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษา โดยการให้ความสำคัญ การแสดงความสนใจ และการแสดงความเป็นมิตรที่จะช่วยเหลือ เช่น การละวางงานที่ทำอยู่ตรงหน้าเพื่อพูดคุยกับผู้รับคำปรึกษา การตรงต่อเวลาในกรณีที่มีการนัดหมาย การยิ้มต้อนรับและกล่าวทักทาย การเชื่อเชิญให้ผู้รับคำปรึกษานั่ง ระบายทาง ท่านั่ง และการโน้มตัวของผู้ให้คำปรึกษา การศึกษาข้อมูลของผู้รับคำปรึกษามาล่วงหน้าเพื่อทำความรู้จักและใช้ประกอบในการให้คำปรึกษา การรับฟังเรื่องราวต่าง ๆ อย่างตั้งใจ การพูดให้ต่อเนื่อง สัมพันธ์กับสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาได้พูดมา การประสานสายตากับผู้รับคำปรึกษาระหว่างการสนทนา

3.2. ทักษะการสังเกต (Observational skills) การเฝ้ามองและรับรู้พฤติกรรมตามธรรมชาติของบุคคล หรือสิ่งที่สังเกตด้วยความ ตั้งใจ เพื่อรับรู้พฤติกรรมต่าง ๆ ที่ผู้รับคำปรึกษาได้แสดงออกมา ไม่ว่าจะเป็นการแสดงกิริยา ท่าทาง คำพูด ภาษาที่ใช้รวมทั้งความขัดแย้งที่เกิดขึ้นทั้งความขัดแย้งในคำพูด และความขัดแย้งระหว่างคำพูดกับพฤติกรรมที่แสดงออกมา การสังเกตเช่นนี้จะทำให้ผู้ให้คำปรึกษาได้เข้าใจถึงสิ่งที่ผู้รับ คำปรึกษารู้สึก ลำบากใจ ยากต่อการบอก และสามารถเลือกใช้ทักษะในการให้คำปรึกษาได้อย่าง เหมาะสมต่อไป

3.3 ทักษะการตั้งคำถาม (Questioning skills) การซักถามผู้รับคำปรึกษาในประเด็นต่าง ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลของผู้รับคำปรึกษา นอกจากนี้ยังช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้คิดทบทวน และทำความเข้าใจปัญหาตนเอง คำถามแบ่ง ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- คำถามปิด เป็นการตั้งคำถามเพื่อให้ได้ข้อมูล หรือคำตอบที่เฉพาะเจาะจง การถามลักษณะนี้จะได้คำตอบเพียงสั้น ๆ

- คำถามเปิด เป็นการตั้งคำถามที่ไม่กำหนดขอบเขตของการตอบ เพื่อเปิดโอกาสให้ ผู้รับคำปรึกษา ได้พูดถึงความรู้สึกนึกคิด และเล่ารายละเอียดของสิ่งที่ปัญหาตามความต้องการของตน

3.4 ทักษะการเงียบ (Silent skills) การเงียบเป็นช่วงเวลาระหว่างการปรึกษาที่ไม่มีการสื่อสารด้วยวาจา ระหว่างผู้ให้ คำปรึกษาและ ผู้รับคำปรึกษา การเงียบระหว่างการปรึกษามี 2 ลักษณะ คือ

- การเงียบทางบวก เป็นการเงียบที่ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้ใช้ความคิดและได้ระบาย ความรู้สึกมากขึ้น ซึ่งอาจจะแสดงได้ว่า ผู้รับคำปรึกษาต้องการเว้นจังหวะการพูดและกำลังคิดถึงเรื่อง ที่จะพูดต่อไปในกรณีนี้ผู้ให้ การปรึกษาไม่ควรรบกวนหรือขัดจังหวะของกระแสความคิดนั้น แต่ควรจะรอจนกระทั่งผู้รับคำปรึกษาพร้อมที่จะพูดต่อไป หรือการเงียบนั้นอาจจะแสดงถึงความต้องการที่จะพักฟื้นจากความเหน็ดเหนื่อย หลังจากที่ได้รับ คำปรึกษาได้แสดงถึงสิ่งที่เป็นอารมณ์ ความรู้สึก เช่น การร้องไห้ ช่วงเวลาที่เงียบเพื่อหยุดพักนี้ผู้ให้คำปรึกษาควร ให้การยอมรับ และใช้การเงียบในลักษณะที่แสดงถึงการร่วมรับรู้และเข้าใจ

- การเงียบทางลบ เป็นการเงียบที่แสดงถึงความขลาดอาย ความไม่สบายใจ ความกลัว การต่อต้าน หรือ การปฏิเสธ ผู้ให้คำปรึกษาควรจะต้องพูดถึงเรื่องทั่ว ๆ ไป (small talk) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษา คลายความวิตกกังวล จนกระทั่งเขาสามารถค่อย ๆ เล่าถึงเรื่องราวของตนเองได้ รวมถึงการแสดงการยอมรับ และใช้ทักษะการให้ กำลังใจ

3.5.ทักษะการทวนซ้ำ (Paraphrasing skills) การทบทวนคำพูดที่ผู้รับคำปรึกษาได้บอกเล่าอีกครั้ง โดย รักษาใจความให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อสื่อถึงความใส่ใจและความเข้าใจในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาได้พูด เป็นการ ตรวจสอบว่าสิ่งที่ผู้ให้คำปรึกษาได้ยินนั้นถูกต้องหรือไม่ ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้นในสิ่งที่ เขาต้องการจะปรึกษา และช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้เปิดเผยตนเองมากขึ้น และพูดต่อไป

3.6.ทักษะการสะท้อนกลับ (Reflecting skills) การให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างชัดเจนด้วยภาษาพูดเพื่อ สะท้อนถึงเรื่องราวความรู้สึก และอารมณ์ต่าง ๆ ที่ผู้รับคำปรึกษาได้แสดงออกมาไม่ว่าด้วยวาจา หรือกิริยาท่าทาง เพื่อช่วยให้ผู้รับ คำปรึกษาเกิดความเข้าใจในสิ่งที่ปัญหาที่แท้จริงของตนเองและแสดงให้เห็นว่าผู้ให้คำปรึกษา เข้าใจในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาได้พูดหรือแสดงออกมา การสะท้อนกลับแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

- การสะท้อนเนื้อหา การให้ข้อมูลย้อนกลับที่ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจเรื่องราวของตน
- การสะท้อนความรู้สึก การให้ข้อมูลย้อนกลับที่ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจความรู้สึกของตน

3.7.ทักษะการสนับสนุนให้กำลังใจ (Reassuring skills) การใช้คำพูดและภาษาท่าทางที่แสดงออกถึงการ สนับสนุนความคิดการแสดง ความเชื่อมั่นในการแก้ปัญหา การตัดสินใจ รวมทั้งการให้กำลังใจแก่ผู้รับคำปรึกษา เช่น การพูดว่า “นั่นเป็นความคิดที่ดีทีเดียว” การพยักหน้าหรือยิ้มรับ การสัมผัสโดยการตบไหล่ หรือแตะมือ เพื่อ แสดงความเข้าใจ ปลอบโยนหรือให้กำลังใจ ฯลฯ รวมถึงการแสดงความสนใจและเข้าใจในสิ่งที่ผู้รับ คำปรึกษาได้ พูดมาแล้ว และสนับสนุนให้เขาได้พูดต่อไป เช่น การพยักหน้า การอุทานตอบรับ “ค่ะ ครับ อืม..”

3.8.ทักษะการสรุปความ (Summarizing skills) การสรุปย่อ หรือทบทวนคำพูด เหตุการณ์ หรือสิ่งที่ เกิดขึ้นในระหว่างการให้ คำปรึกษา โดยใช้คำพูดสั้น ๆ ได้ใจความ อาจใช้ในระหว่างการให้คำปรึกษาในกรณีที่ ผู้รับคำปรึกษาพูดหรือระบายสิ่งต่าง ๆ ที่ยืดเยื้อ ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาควรที่จะสรุปเนื้อหาและความรู้สึกสำคัญที่ผู้รับ คำปรึกษาได้แสดงออกมา เพื่อสรุปประเด็นและช่วยให้การปรึกษาดำเนินต่อไปในทิศทางที่ชัดเจน หรือใช้สรุป ประเด็นที่ได้พูดคุยกัน เพื่อให้เกิดความชัดเจนก่อนจบการปรึกษา

บทที่ 6

การประเมินระบบการให้คำปรึกษาและการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา

1. การประเมินระบบการให้คำปรึกษาคณะพยาบาลศาสตร์

เพื่อให้การดำเนินระบบการให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ คณะบริหารธุรกิจจึงกำหนดให้มีการประเมินระบบการให้คำปรึกษาโดยยึดหลัก ดังนี้

1.1 เป้าหมายความสำเร็จ

ระบบการให้คำปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ กล่าวคือ ระบบการให้คำปรึกษาที่สามารถช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนวทางการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาได้อย่างเต็มที่ คล่องตัว นักศึกษาสามารถเข้ารับบริการให้คำปรึกษาได้อย่างสะดวก สบาย ช่วยป้องกันแก้ไขปัญหาของนักศึกษาให้ ประสบผลสำเร็จในการเรียนและการใช้ชีวิต

1.2 ปัจจัยที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ

- 1) มีระบบกลไกในการในการดำเนินงานการให้คำปรึกษา มีความชัดเจนเข้าใจง่าย
- 2) ประสิทธิภาพของกลไกในการดำเนินงานเพื่อบริหารจัดการ ติดตาม ควบคุม และประเมิน
- 3) กระบวนการขั้นตอนในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาไม่มีความยุ่งยากซับซ้อน
- 4) อาจารย์ที่ปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ของตนเป็นไปตามแผนปฏิบัติและกำหนดเวลาอย่างเต็มสติกำลังและดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง
- 5) นักศึกษาเข้ารับบริการตามระบบและปฏิบัติตนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาได้อย่างถูกต้อง
- 6) มีการสนับสนุนทรัพยากร เช่น ฐานข้อมูลนักศึกษาที่ครอบคลุมด้านต่างๆ อาคารสถานที่ ห้องให้คำปรึกษา เครื่องมือ (แบบบันทึกการให้คำปรึกษา) หน่วยงานแนะแนวและให้คำปรึกษา เพื่อช่วยเอื้อให้ระบบการให้คำปรึกษาเป็นไป อย่างคล่องตัว
- 7) มีการกำหนดให้งานการให้คำปรึกษาเป็นภาระงานสำคัญที่อาจารย์ต้องตระหนักและต้องปฏิบัติ

1.3 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- 1) สัดส่วนอาจารย์ต่อนักศึกษาเป็นไปอย่างเหมาะสมเพื่อช่วยเหลือดูแลนักศึกษาได้ทั่วถึงใกล้ชิด
- 2) ร้อยละของจำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาที่ปฏิบัติงานมีอัตราสูง
- 3) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับบริการสามารถนำคำแนะนำที่ได้รับไปปฏิบัติ ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- 4) อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับการประเมินและได้คะแนนประเมินในเกณฑ์สูง
- 5) ร้อยละของจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดของหลักสูตรอยู่ในเกณฑ์สูง

2. การประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา

เพื่อให้ระบบการให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามที่คาดหวัง คณะจึงกำหนดให้มีการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ในประเด็นดังต่อไปนี้

2.1 ภาระงานและเกณฑ์กำหนดอาจารย์ที่ปรึกษา

คณะได้ดำเนินการแต่งตั้งอาจารย์ประจำให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษากำหนดภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภาระงานอื่นๆ ของสายวิชาการ ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาโดยมีนักศึกษาที่ดูแลมากกว่าหรือเท่ากับ 1 คน นับให้ 15 ชั่วโมงทำการต่อภาคการศึกษา

2.2 คุณลักษณะ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการให้คำปรึกษา

- 1) การนัดพบนักศึกษาเพื่อร่วมกันพัฒนานักศึกษา
- 2) ความเอาใจใส่ในนักศึกษาอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน
- 3) ความพร้อมในการช่วยเหลือให้นักศึกษาเผชิญกับปัญหาต่างๆ
- 4) ความยินดีและเต็มใจในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา
- 5) ความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือไว้วางใจ
- 6) ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพงานการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
- 7) ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 8) คำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา
- 9) ความสามารถในการนำข้อมูลที่ทันสมัยมาใช้ในการให้คำปรึกษา
- 10) ใช้ภาษาเพื่อถ่ายทอดความคิดในการให้คำปรึกษาได้ดี
- 11) รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- 12) ให้กำลังใจแก่นักศึกษาที่เข้ารับคำปรึกษา
- 13) ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้นักศึกษาได้
- 14) รักษาความลับ และข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา
- 15) รูปแบบการให้คำปรึกษา
- 16) สถานที่ที่อาจารย์นัดพบให้คำปรึกษา
- 17) มีการให้โอกาสนักศึกษาเข้าพบเพื่อปรึกษาอย่างสะดวกและอบอุ่น
- 18) ความพึงพอใจที่ได้รับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดยภาพรวม

2.3 ความสำเร็จในการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา

- 1) นักศึกษาสามารถศึกษาสำเร็จตามเกณฑ์ของหลักสูตร และตามกำหนดเวลาที่กำหนดในแผนการเรียน
- 2) นักศึกษามีความประพฤติดี ปฏิบัติตนตามกฎหมายข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และสังคม
- 3) นักศึกษามีทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม มีความฉลาดในการแก้ไขปัญหาทางด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต

ภาคผนวก

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แบบสรุปผลการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา
ครั้งที่.....ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่จัดประชุม/ให้คำปรึกษา.....

กลุ่มนักศึกษาที่เข้ารับคำปรึกษา ชั้นปีที่.....

จำนวนนักศึกษาที่เข้าประชุม/รับคำปรึกษา.....

เนื้อหา/หัวข้อที่ประชุม/ให้คำปรึกษา

- ด้านทั่วไป.....

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

- ด้านวิชาการ

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

- ด้านพัฒนานักศึกษา.....

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

ข้อเสนอแนะ/บันทึกถึงคนบดี.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

(...../...../.....)

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แบบบันทึกการให้คำปรึกษาเป็นรายกรณี

(เก็บเป็นความลับ)

ชื่อผู้มาขอรับคำปรึกษา.....ชื่อเล่น.....รหัส.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เบอร์โทร.....ID-Line.....

ชื่อผู้ให้คำปรึกษา.....

ครั้งที่.....เวลาที่ใช้ในการให้คำปรึกษา.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สภาพปัญหา/หัวข้อที่มาขอคำปรึกษา

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

สรุปการให้คำปรึกษา

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

การวางแผนการให้คำปรึกษาครั้งต่อไป

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

(.....)

(...../...../.....)

ผู้บันทึก

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
แบบสอบถามความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษา

ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับคะแนนที่ตรงกับระดับความพึงพอใจของท่าน โดยมีระดับคะแนน
ดังนี้ ระดับคะแนน 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = ควรปรับปรุง

2.1 ระดับความพึงพอใจต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. การนัดพบนักศึกษาเพื่อร่วมกันพัฒนานักศึกษา					
2. ความเอาใจใส่นักศึกษาอย่างทั่วถึงและสม่ำเสมอ เท่าเทียมกัน					
3. ความพร้อมในการช่วยเหลือให้นักศึกษาเผชิญกับปัญหาต่างๆ					
4. ความยินดีและเต็มใจในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา					
5. ความประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีบุคลิกภาพที่น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ					
6. ความมุ่งมั่นต่อคุณภาพงานการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ					
7. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย					
8. คำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา					
9. ความสามารถในการนำข้อมูลที่ทันสมัยมาใช้ในการให้คำปรึกษา					
10. ใช้ภาษาเพื่อถ่ายทอดความคิดในการให้คำปรึกษาได้ดี					
11. รับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา					
12. ให้กำลังใจแก่นักศึกษาที่เข้ารับคำปรึกษา					
13. ความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าให้นักศึกษาได้					
14. รักษาความลับ และข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา					
15. รูปแบบการให้คำปรึกษา					
16. สถานที่ที่อาจารย์นัดพบให้คำปรึกษา					
17. มีการให้โอกาสให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อปรึกษาอย่างสะดวกและ อบอุ่น					
18. ความพึงพอใจที่ได้รับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาโดย ภาพรวม					