



แผนการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

จัดทำโดย

งานสวัสดิการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

กลุ่มกิจการนักศึกษา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง แผนการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

บทนำ

วิทยาลัยมีภารกิจที่สำคัญคือ การผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความสามารถในการประกอบอาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ซึ่งในการดำเนินงานดังกล่าวให้ได้ผลดีเป็นรูปธรรมต้องได้รับความร่วมมือจากทุกส่วนวิทยาลัยและองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่ง คือ ระบบอาจารย์ให้คำปรึกษาวิชาการหรือระบบอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษานับเป็นบุคคลที่มีความใกล้ชิดกับนักศึกษา เป็นตัวแทนของวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาทั้งด้านวิชาการ ส่วนตัวและสังคม ดังนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความสำคัญและเครื่องมือในการให้คำปรึกษานักศึกษา

วัตถุประสงค์ของงานอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างวิทยาลัยกับนักศึกษา สร้างความอบอุ่นใจ เป็นที่พึ่งพร้อมจะช่วยเหลือนักศึกษาในทุกด้าน
๒. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักเรียนสามารถศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร
๓. เพื่อสนับสนุนด้านการบริหารของวิทยาลัย ช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศและคำสั่งต่างๆ ของวิทยาลัย อีกทั้งบริการและสวัสดิการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับนักศึกษา
๔. เพื่อช่วยส่งเสริมนักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในวิทยาลัยและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมจนสำเร็จการศึกษา

ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา คือ บุคคลที่วิทยาลัย แต่งตั้งขึ้นเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น ทางด้านวิชาการ ด้านกิจกรรม ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ การปรับตัวเข้ากับสังคม การวางแผนและการเตรียมตัวเพื่ออาชีพ อาจารย์ที่ปรึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพและมีความสำคัญต่อการสร้างความสำเร็จของนักศึกษา ช่วยให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร การลงทะเบียนวิชาเรียน วิธีการเรียน การวัดผล ตลอดจนแนวทางการศึกษาที่นักศึกษาจะสามารถจบหลักสูตรไปได้อย่างราบรื่น

แผนการให้คำปรึกษา

การจัดทำแผนการให้คำปรึกษาเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้รับผิดชอบงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนอาจารย์ที่ปรึกษาได้นำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานหน้าที่ได้อย่างครอบคลุม โดยปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต (W Afm-๑) ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาจารย์มีแนวทางในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การดำเนินการให้บริการให้คำปรึกษาและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาขณะศึกษาในวิทยาลัย การกำกับติดตาม การปรับปรุงพัฒนา การประเมินกระบวนการ การปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ สรุปผลการดำเนินการทั้งหมดเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

๓. คำจำกัดความ

การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต หมายถึง กระบวนการให้การดูแลและช่วยเหลือ นักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตัวเองและเกิดการเรียนรู้ในการจัดการปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งครอบคลุม ทั้งในด้านการเรียนและทักษะการใช้ชีวิตในสังคม

การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ หมายถึง กระบวนการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับด้านการเรียนของ นักศึกษา เช่น หลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตร การเรียนทั้งด้านทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติ การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียน การวัดผล การเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑ ตลอดจนการกระทำคามผิดในระดับ ๑-๓ ในด้านวิชาการ ตามคู่มือนักศึกษา ตลอดจนแนวทางการศึกษาที่นักศึกษาจะสามารถจบหลักสูตรไปได้อย่างราบรื่น

การให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิต หมายถึง กระบวนการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับด้านการใช้ชีวิตใน ระหว่างการเรียนของนักศึกษา เช่น ความประพฤติและการมีวินัยที่ดี การปฏิบัติตามกฎระเบียบของวิทยาลัย การพัฒนาอัตลักษณ์บัณฑิต การพัฒนาบุคลิกภาพ ทักษะการใช้ชีวิตในสังคม ทักษะการใช้ชีวิตในศตวรรษที่ ๒๑ ทักษะการดูแลตนเองทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ ตลอดจนการกระทำคามผิดในระดับ ๑-๓ ในด้านพฤติกรรม ตามคู่มือนักศึกษา

๔. วิธีปฏิบัติ

๔.๑ การวางแผนเพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา (P) ดังนี้

๔.๑.๑ หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดระบบการให้คำปรึกษาโดยมีการ มอบหมายอาจารย์ที่ปรึกษาให้ดูแลนักศึกษา ในสัดส่วน อาจารย์ ๑ คน: นักศึกษา ๑๐-๑๒ คน

๔.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาร่วมประชุมวางแผนเพื่อจัดกิจกรรมในการพัฒนานักศึกษา ให้ คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิต ตามบรรลุตตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๔.๒ การดำเนินการในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา (D) ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๒.๑ การกำหนดเวลาในการดำเนินการ โดยวิทยาลัยได้กำหนดทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เป็นชั่วโมงให้คำปรึกษา หรือตามสถานการณ์และเวลาที่เหมาะสม

๔.๒.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้

๔.๒.๓ ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถให้คำปรึกษาได้ต้องทำบันทึกเสนอ เรื่องให้งานสวัสดิการนักศึกษาฯ พิจารณาดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญให้การช่วยเหลือแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ต้องรักษา ความลับของผู้รับบริการโดยไม่นำข้อมูล เรื่องราวที่สนทนาไปเปิดเผยในสังคมทั่วไป นอกจากการหารือระหว่าง ผู้บริหาร คณะทำงานสวัสดิการนักศึกษาฯ และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา และจัดเก็บเอกสารการให้คำปรึกษาในแฟ้มการให้คำปรึกษารายบุคคลแล้วเก็บรักษาแฟ้มในตู้เอกสาร มี

อาจารย์งานสวัสดิการนักศึกษาฯ รับผิดชอบ จากนั้นหัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ เสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา

๔.๓ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต (C) ดังนี้

๔.๓.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกันประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม ทุก ๓ เดือน เสนอแก่องค์การบริหารกลุ่มงานกิจการนักศึกษา ผ่านหัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ

๔.๓.๒ หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ และทีมงานกำกับติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา และจัดทำรายงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ

๔.๓.๓ งานสวัสดิการนักศึกษาฯ ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา ปฏิญญาตรี สาขาพยาบาลศาสตร์ และอัตลักษณ์บัณฑิต และสำรวจความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

๔.๔ การปรับปรุงพัฒนา (A)

หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ นำผลใน ข้อ ๔.๓ มาประชุมร่วมกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ภายใน ๒ สัปดาห์หลังการประเมินผลวิธีปฏิบัติและประเมินผลการเรียนรู้

๔.๕ การประเมินกระบวนการวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ และทีมงานประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ ข้อ ๔.๑-๔.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St ๔-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิต

๔.๖ การปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา/หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ นำผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุน ประจำเดือน เพื่อพิจารณาหาข้อตกลงร่วมกัน

๔.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา/ หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ นำผลที่ได้จาก ๔.๖ มาจัดทำวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิต ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้

๔.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษา หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ และทีมงาน ประเมินและรายงานผลของการนำวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

๑. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป

(๑) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของวิทยาลัยเพื่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ที่รับผิดชอบ

(๒) ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษา

- (๓) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาที่รับผิดชอบในฐานะครูกับศิษย์
- (๔) พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทันเวลา
- (๕) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา
- (๖) ติดต่อกับนักศึกษาด้วยวิธีการต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๗) เก็บข้อมูลที่สำคัญของนักศึกษาที่รับผิดชอบไว้เป็นความลับ
- (๘) ให้การรับรองนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อการขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น

(๙) จัดทำระเบียบสะสมของนักศึกษาที่รับผิดชอบ

(๑๐) พิจารณาดักเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย

(๑๑) ประสานงานกับอาจารย์งานสวัสดิการนักศึกษา หรือผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหา

(๑๒) ติดตามนักศึกษาในความรับผิดชอบที่ขาดเรียนหรือมีปัญหา

๒. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

(๑) ให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับกฎระเบียบ หลักสูตร และวิธีการศึกษา

(๒) ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญมากซึ่งอาจทำให้นักศึกษาต้องถูกลงโทษทางวินัย

(๓) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับแผนการศึกษาของนักศึกษา

(๔) วิเคราะห์ผลการเรียน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้เหมาะสมกับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา

(๕) ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย

(๖) ให้คำแนะนำและดูแลอย่างใกล้ชิดแก่นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

(๗) ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านการเรียน

๓. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนา นักศึกษา

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในวิทยาลัยและชุมชนใกล้เคียง

(๒) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปทำงานสวัสดิการนักศึกษาเพื่อรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นต่อไป

(๓) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตความปลอดภัย

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรม จริยธรรมตามปรัชญาของวิทยาลัย

(๕) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

(๖) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

๔. ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

(๑) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญ เช่น กฎระเบียบ หลักสูตร วิธีดำเนินการและ บริการต่างๆ ของวิทยาลัย

(๒) สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา

(๓) พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการทั้งด้านบุคลิกภาพและด้านความรู้

ความสามารถ

- (๔) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
- (๕) กำหนดเวลาและวิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอรับคำปรึกษา
- (๖) ประชุมนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดภาคเรียนละ ๒-๔ ครั้ง
- (๗) เขียนบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น
- (๘) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและปัญหาของนักศึกษาต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการนักศึกษาทุกภาคการศึกษา
- (๙) ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามหน้าที่กำหนดไว้

การกำหนดเวลาให้นักศึกษามาพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

การเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของนักศึกษามี ๒ ลักษณะ คือ

๑. เมื่อนักศึกษาต้องการพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อขอรับคำปรึกษาหรือให้พิจารณาเรื่องต่างๆ นักศึกษาสามารถติดต่อขอเข้าพบอาจารย์ได้ตามเวลาหรือวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่ถ้านักศึกษามีเหตุเร่งด่วนก็สามารถติดต่ออาจารย์ได้ทุกเวลา
๒. เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต้องการประชุมนักศึกษาในความดูแลภาคเรียนละ ๒-๔ ครั้ง ซึ่งมีการมีกำหนดเวลาและกิจกรรมดังต่อไปนี้

แนวทางการดำเนินการของอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อการจัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

การประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ (ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา)

ครั้งที่ ๑ หลังการเริ่มเรียนในสัปดาห์แรก ควรจัดกิจกรรมดังนี้

๑. แจกเอกสารแนะนำอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งประกอบด้วย
 - ๑.๑ ชื่อ-นามสกุล
 - ๑.๒ ห้องและอาคารที่ทำงาน
 - ๑.๓ หมายเลขโทรศัพท์ และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail address)
 - ๑.๔ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนักศึกษา
๒. ประชุมชี้แจง
 - ๒.๑ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา (ที่สำคัญโดยสรุป)
 - ๒.๒ ข้อปฏิบัติของนักศึกษา
 - ๒.๓ การติดต่อ/การกำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา
 - ๒.๔ การจัดการศึกษาของวิทยาลัย
 - ๒.๕ ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกวิทยาลัย
 - ๒.๖ ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ และด้านการพัฒนานักศึกษา

๓. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับคำปรึกษาเป็นรายบุคคล

ครั้งที่ ๒ ก่อนการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

๑. ชี้แจงเกี่ยวกับเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน

๒. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
๓. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

ครั้งที่ ๓ ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

๑. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการเรียนของนักศึกษา
๒. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
๓. แนะนำวิธีการเตรียมตัวสอบ
๔. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
๕. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

ครั้งที่ ๔ ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา กิจกรรมเหมือนครั้งที่ ๓

ภาคฤดูร้อน ๓ ครั้ง (ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบ)

ครั้งที่ ๑ ก่อนการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

๑. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
๒. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียนของนักศึกษาและให้คำปรึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ
๔. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
๕. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
๖. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
๗. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

ครั้งที่ ๒ ก่อนสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

๑. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
๒. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการเรียน
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ
๔. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
๕. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น การพัฒนานักศึกษา

ครั้งที่ ๓ ก่อนสอบปลายภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมเหมือนครั้งที่ ๒

การประชุมนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ (ภาคเรียนละ ๒ ครั้ง ไม่รวมที่นักศึกษาขอเข้าพบ)

ครั้งที่ ๑ ก่อนการลงทะเบียนเรียน ควรจัดกิจกรรมดังนี้

๑. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
๒. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียนของนักศึกษาและให้คำปรึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ
๔. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน
๕. ลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียนเรียน
๖. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
๗. อื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ครั้งที่ ๒ หลังสอบกลางภาคการศึกษา ควรจัดกิจกรรมดังนี้

๑. สอบถามและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาความเป็นอยู่ของนักศึกษา
๒. สอบถามการทำข้อสอบกลางภาคเรียน ปัญหาการเรียนและให้คำปรึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้านวิชาการ
๔. เปิดโอกาสให้นักศึกษาขอรับการปรึกษาเป็นรายบุคคล
๕. กิจกรรมอื่นๆ ที่เห็นสมควร

พันธกิจ ๓.๒.๑ ผลิตภัณฑ์พยาบาลที่มีคุณภาพได้มาตรฐานสากล

ชื่อแผน การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์ของแผน เพื่อกำกับดูแลให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ดูแลและช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดของแผน ๑. นักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดูแลและช่วยเหลือนักศึกษา

๒. นักศึกษาได้พบและได้รับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๓. นักศึกษาที่มีปัญหาส่งต่อได้รับการดูแลและส่งต่อเพื่อการแก้ไขปัญหา

ค่าเป้าหมาย ๑. นักศึกษาร้อยละ ๑๐๐ มีอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อดูแลและช่วยเหลือนักศึกษา

๒. นักศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้พบและได้รับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา

๓. นักศึกษาทุกคนที่มีปัญหาส่งต่อได้รับการดูแลและส่งต่อเพื่อการแก้ไขปัญา

[illegible]

กิจกรรม/โครงการ ที่สนับสนุนแผนงาน	วัตถุประสงค์ของ โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดของ โครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรมหลักของโครงการ/ กิจกรรม	ช่วงเวลา											ผู้รับผิดชอบ		
				สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	มิย		กค	
ผู้อำนวยการกลุ่มงานกิจการ นักศึกษา ผ่านหัวหน้างานสวัสดิการ นักศึกษา ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ๓.๒ หัวหน้างานสวัสดิการ นักศึกษา กำกับติดตามและ ประเมินผลระบบการให้คำปรึกษา ตามความคิดเห็นของนักศึกษาโดย ใช้แบบประเมิน และรายงานผล เสนอต่อผู้อำนวยการผ่านรอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ข้อรับทราบ ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง ๔.๔ การปรับปรุงพัฒนา (A) หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา นำ ผลใน ข้อ ๔.๓ มาประชุมร่วมกับ ทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุง การดำเนินงาน ภายใน ๒ สัปดาห์ หลังการประเมินผล ๔.๕ การประเมินกระบวนการวิธี ปฏิบัติ การให้คำปรึกษาด้าน วิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ๔.๖ การปรับปรุงพัฒนาผลการ ประเมินกระบวนการ จัดทำร่างวิธี ปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา และ นำเสนอที่ประชุมอาจารย์และ บุคลากรสายสนับสนุนประจำเดือน	อาจารย์ที่ปรึกษา	-ผลการประเมิน ความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ ต่ำกว่า ๓.๕๑ จาก คะแนนเต็ม ๕	-การประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษา โดยใช้แบบ ประเมิน							✓				✓	อ.ดร.รุ่งกาญจน์ อ.ณัฐนิชา		
	-เพื่อให้มีการปรับปรุง ระบบการให้ คำปรึกษาและแนะ แนวแก่นักศึกษา	-มีการปรับปรุง ระบบตามผลการ ประเมินอย่างน้อย ๑ ประเด็น	-การประชุมเพื่อหาแนว ทางการปรับปรุง -การชี้แจงแนวทางการ ปรับปรุงแก่ผู้เกี่ยวข้อง									✓					-อ.คณินนิตย์ -อ.ดร.รุ่งกาญจน์ -อ.ณัฐนิชา -อาจารย์ที่ปรึกษา
	-เพื่อการประเมิน กระบวนการทำงาน ตามระบบและกลไก	-มีการประเมิน กระบวนการทุกปี การศึกษา	-การประชุมเพื่อประเมิน กระบวนการระบบและ กลไก											✓			-อาจารย์ประจำ หลักสูตร -อ.คณินนิตย์ -อ.ดร.รุ่งกาญจน์ -ทีมงานสวัสดิการ นักศึกษา
	-เพื่อการปรับปรุง กระบวนการของ ระบบและกลไก	-มีการปรับปรุง กระบวนการทุกปี การศึกษา	-การจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ การใช้ชีวิต											✓			-อ.คณินนิตย์ -อ.ดร.รุ่งกาญจน์

กิจกรรม/โครงการ ที่สนับสนุนแผนงาน	วัตถุประสงค์ของ โครงการ/กิจกรรม	ตัวชี้วัดของ โครงการ/ กิจกรรม	กิจกรรมหลักของโครงการ/ กิจกรรม	ช่วงเวลา										ผู้รับผิดชอบ
				สค	กย	ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค	
๔.๗ การจัดทำวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิต ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้ ๔.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา และทีมงาน ประเมินและรายงานผลของการนำวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ไปใช้ให้ครอบคลุมด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี	-เพื่อประกาศใช้ระบบและกลไก	-มีการประกาศใช้สำหรับปีการศึกษาต่อไป	-การเสนอเอกสารต่อผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพ 											

ลงรายชื่อ..........เจ้าของแผน

(หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์)

ลงรายชื่อ..........ผู้รับรองแผน

(รองผู้อำนวยการกลุ่มกิจการนักศึกษา)