



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

สำเนาหมายเลข.....
รหัสเอกสาร..... P/Ed-๓/SA-๓
หน้า..... ๑/๑๘
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้..... 12 S.A. 2560

เอกสารควบคุม

เรื่อง วิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา

ผู้จัดทำ.....
(นางชมพูนุท แสงวิจิตร)
ตำแหน่ง หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ผู้ทบทวน.....
(นางวิภา เอี่ยมสำอางค์ จารามิลโล)
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

ผู้อนุมัติ.....
(นางจรรยาพร ทะแก้วพันธ์)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง

วันที่แจกจ่าย..... 1๑ S.A. 2560

ฉบับพิมพ์ครั้งที่..... ๑

เอกสารควบคุม

วันที่มีผลบังคับใช้.....12 S.A. 2560

ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า

[illegible]

เอกสารควบคุม

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๓/SA-๓
หน้า.....๔/๑๓.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....1..2...S.A.

2560

สารบัญ

	หน้า
หน้าปก	๑
ตารางการแจกจ่ายเอกสารควบคุม	๒
ตารางการปรับปรุงแสดงรายการแก้ไขและครั้งที่ปรับปรุงของแต่ละหน้า	๓
สารบัญ	๔
๑. วัตถุประสงค์	๕
๒. ตัวชี้วัด	๕
๓. ขอบเขต	๕
๔. คำจำกัดความ	๕
๕. วิธีปฏิบัติ	๕
๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๙
๗. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ	๙
๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๑๑

จำนวนหน้าทั้งหมด ๑๔ หน้า

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๓/SA-๓

หน้า.....๕/๑๔.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้.....1-2-56: 2560

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อให้อาจารย์มีแนวทางในการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ตัวชี้วัด

เชิงปริมาณ:

นักศึกษาร้อยละ ๑๐๐ ได้รับคำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาจากอาจารย์ที่ปรึกษา

เชิงคุณภาพ

นักศึกษามีความพึงพอใจต่อคุณภาพการให้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป

$(\bar{x} \geq 3.51$ จากคะแนนเต็ม 5)

๓. ขอบเขต

ครอบคลุมตั้งแต่การวางแผนแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา การดำเนินการให้บริการให้คำปรึกษาและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษาขณะศึกษาในวิทยาลัย การกำกับติดตาม การปรับปรุงพัฒนา การประเมินกระบวนการ การปรับปรุงพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ สรุปผลการดำเนินการทั้งหมดเพื่อจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

๔. คำจำกัดความ

การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต หมายถึง กระบวนการให้การดูแลและช่วยเหลือนักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจตัวเองและเกิดการเรียนรู้ในการจัดการปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพซึ่งครอบคลุมทั้งในด้านการเรียน และทักษะการใช้ชีวิตในสังคม

ผู้เชี่ยวชาญ หมายถึง อาจารย์ภาควิชาต่างๆที่มีความรู้ความสามารถด้านการให้คำปรึกษา เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้อง

เอกสารควบคุม

๕. วิธีปฏิบัติ

๕.๑ การวางแผนเพื่อการให้คำปรึกษาวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา (P) ดังนี้

๕.๑.๑ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และศิษย์เก่าสัมพันธ์จัดระบบการให้คำปรึกษา โดยพิจารณาความเหมาะสมของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยจะมีนักศึกษาจำนวน ๑๐ - ๑๕ คนต่ออาจารย์

๕.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาและสมาชิกประชุมวางแผนเพื่อจัดกิจกรรมในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิตตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๕.๒ การดำเนินการในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา (D) ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๒.๑ กำหนดเวลาในการดำเนินการ โดยวิทยาลัยฯ ได้กำหนดทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น. เป็นชั่วโมงให้คำปรึกษา หรือตามสถานการณ์และเวลาที่เหมาะสม

๕.๒.๒ ประชาสัมพันธ์เชิงรุกทำความเข้าใจการใช้อธิปไตยการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา ทั้งอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติ ในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาและทาง Web site ของวิทยาลัยฯ

๕.๒.๓ ดำเนินกิจกรรมตามแผนที่กำหนดไว้



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๓/SA:๓

หน้า.....๖/๑๔.....

แก้ไขครั้งที่.....12.....S.A. 2560

วันที่มีผลบังคับใช้.....

๕.๒.๔ ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถให้คำปรึกษาได้ต้องทำบันทึกเสนอเรื่องให้
งานพัฒนานักศึกษา พิจารณาดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญให้การช่วยเหลือแก้ไขต่อไป ทั้งนี้ต้องรักษาความลับของ
ผู้รับบริการโดยไม่นำข้อมูล เรื่องราวที่สนทนาไปเปิดเผยในสังคมทั่วไป นอกจากการหารือระหว่างผู้บริหาร คณะทำงาน
พัฒนานักศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษา และจัดเก็บเอกสารการให้
คำปรึกษาในแฟ้มการให้คำปรึกษารายบุคคลแล้วเก็บรักษาแฟ้มในตู้เอกสาร มีอาจารย์งานพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบ
จากนั้นหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา เสนอผู้อำนวยการผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ และเข้าพิจารณาใน
คณะกรรมการการบริหารวิทยาลัย เสนอพิจารณา

๕.๓ มีการกำกับติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต (C) ดังนี้

๕.๓.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาและสมาชิกร่วมกันประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ตามวัตถุประสงค์ของแต่ละ
กิจกรรมทุก ๓ เดือน เสนอแก่รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ ผ่านหัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

๕.๓.๒ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และทีมงานกำกับติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา และจัดทำรายงานเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ

๕.๓.๓ งานพัฒนานักศึกษา ประเมินผลการเรียนรู้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาปริญญาตรี
สาขาพยาบาลศาสตร์ และอัตลักษณ์บัณฑิต และสำรวจความคิดเห็นของอาจารย์และนักศึกษาต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
ปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง

เอกสารควบคุม

๕.๔ การปรับปรุงพัฒนา (A)

หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา นำผลใน ข้อ ๕.๓ มาประชุมร่วมกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงการ
ดำเนินงานวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ภายใน ๒ สัปดาห์หลังการประเมินผลวิธี
ปฏิบัติและประเมินผลการเรียนรู้

๕.๕ การประเมินกระบวนการวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา โดยรอง
ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และทีมงานประชุมเพื่อประเมินการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนของ
ข้อ ๕.๑-๕.๔ ปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติการประเมินกระบวนการ (W/St ๔-๓) สรุปผลการประเมินกระบวนการที่ได้มา
ปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิต

๕.๖ การปรับปรุงพัฒนาผลการประเมินกระบวนการ โดยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
หลักสูตร หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และทีมงานนำผลการประเมินกระบวนการที่ได้มาปรับปรุง/พัฒนาจัดทำร่างวิธี
ปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา และนำเสนอที่ประชุมอาจารย์ประจำเดือน เพื่อพิจารณา
หาข้อตกลงร่วมกัน

๕.๗ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ/หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา นำผลที่ได้จาก ๕.๖ มาจัดทำวิธีปฏิบัติการ
ให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต ฉบับปรับปรุง เสนอผู้ควบคุมเอกสารคุณภาพเพื่อประกาศใช้

๕.๘ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา และทีมงาน
ประเมินและรายงานผลของการนำวิธีปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา ไปใช้ให้ครอบคลุม
ด้านประสิทธิผลและประสิทธิภาพ และจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๓/SA-๓
หน้า.....๗/๑๔
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....12 S.A. 256๓

ผู้รับผิดชอบ

Flow

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอน

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษา
- นักศึกษาทุกชั้นปี

- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
- ผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษา

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

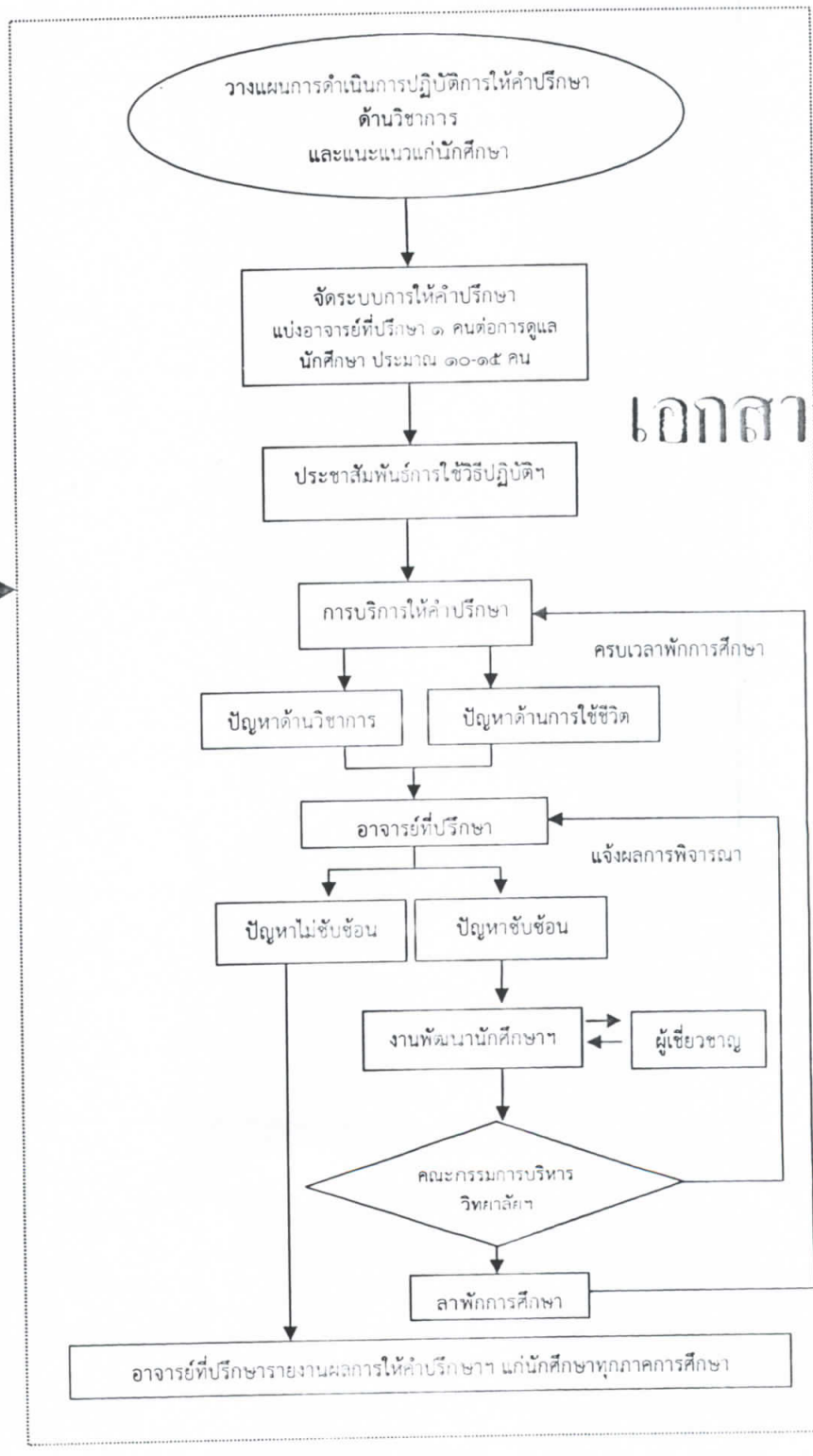
- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

- รายงานการประชุมอาจารย์ประจำเดือน

- ตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา
- แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

- แบบฟอร์มการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ
- บันทึกข้อความการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ

- บันทึกข้อความการให้คำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญ



เอกสารควบคุม



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร..... P/Ed-๓/SA-๓
หน้า.....๘/๑๔.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้..... 12 S.A. 2560

- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

- รองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการ
- หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา
- อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

นำกระบวนการไปใช้และรายงานผล
การดำเนินงานตามกระบวนการ

ประเมินกระบวนการ
การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา

ปรับปรุง พัฒนากลบวนการ
การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา

จัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

-รายงานการประชุมการปรับปรุง
กระบวนการ

-รายงานผลการดำเนินการให้
คำปรึกษาด้านวิชาการและแนะ
แก่นักศึกษา
-รายงานการประชุมการปรับปรุง
กระบวนการ

- ร่างระเบียบปฏิบัติฯ (ฉบับปรับปรุง)

- คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติ

เอกสารควบคุม

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี นครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๓/SA-๓
หน้า.....๙/๑๔.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....1.2.560.....

๖. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๖.๒ คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- ๖.๓ สมุดทะเบียนสะสมนักศึกษาพยาบาล
- ๖.๔ รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบให้การปรึกษา
- ๖.๕ สมุดบันทึกการให้คำปรึกษา (แฟ้มการให้คำปรึกษา)
- ๖.๖ แบบฟอร์มแบบบันทึกการให้คำปรึกษา (F/Af๓-๑-๑)
- ๖.๗ แบบสำรวจความคิดเห็นของอาจารย์ต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษา (F/Af๓-๑-๒)
- ๖.๘ แบบสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษา (F/Af๓-๑-๓)

๗. การจัดเก็บบันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
๗.๑	สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการที่ปรึกษา	ห้องงานพัฒนา นักศึกษา	หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	ตามเลขที่คำสั่ง แต่งตั้งในแต่ละปี	๔ ปี
๗.๒	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ ที่ปรึกษา	ห้องงานพัฒนา นักศึกษา	หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	เรียงตามปี	๔ ปี
๗.๓	สมุดทะเบียนสะสมนักศึกษา	ห้องงานพัฒนา นักศึกษา	อาจารย์งาน พัฒนานักศึกษา	เรียงตามปี	๔ ปี
๗.๔	รายงานการประเมินผล	ห้องงานพัฒนา นักศึกษา	หัวหน้างาน พัฒนานักศึกษา	เรียงตามปี	๒ ปี
๗.๕	บันทึกการให้คำปรึกษา	ห้องงานพัฒนา นักศึกษา	อาจารย์ ที่ปรึกษา	เรียงตามวัน เดือน ปี	๔ ปี

เอกสารควบคุม

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed:ต/SA:ต

หน้า.....๑๑/๑๔.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้..... 12 S.A. 2560

๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๘.๑ แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ส่วนที่ ๑ การแจ้งประวัติการให้คำปรึกษา

ชื่อและนามสกุล

วันที่รับคำปรึกษา / เดือน / ปี

ปัญหา/ข้อสงสัยที่ปรึกษา / เรื่อง / ไม่เป็น

อาจารย์ที่ปรึกษา /

ส่วนที่ ๒ การบันทึกการให้คำปรึกษา

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่ เดือน ปี

ชื่อผู้รับคำปรึกษา (นาม/นามสกุล/ชื่อ)

ชั้นปีที่ ห้อง วันทบทวนครั้งที่

วิธีการติดต่อ

เรื่องเพื่อรับคำปรึกษา

() มาพบตัวตนเอง

() ปัญหาการเรียน

() โทรศัพท์

() ปัญหาการปรับตัว

() Application Mail

() ปัญหาสุขภาพ

() อื่น ๆ ระบุ

() อื่น ๆ ระบุ

ปัญหา/ข้อสงสัยที่นำมาปรึกษา / เรื่องเพื่อรับคำปรึกษา	การให้การปรึกษา/การช่วยเหลือ	สรุปการให้คำปรึกษา/ ประเมินผลผลการให้คำปรึกษา

การวางแผน / การนัดหมายครั้งต่อไป

ส่งต่อครูผู้เชี่ยวชาญ () ไม่ส่ง () ส่งต่อ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ให้คำปรึกษา

(.....)

หมายเหตุ: โปรดส่งใบแนบท้ายการให้คำปรึกษา ทุกครั้งให้ฝ่ายวิชาการ

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed-ศ/SA-๓

หน้า.....๑๑/๑๔.....

แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้..... 17 ส.ค. 2560

๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๘.๒ แบบส่งต่อรับคำปรึกษา

แบบส่งต่อรับคำปรึกษา

วันที่

เรื่อง ขอส่งนักศึกษาขอรับคำปรึกษา

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาแบบบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา จำนวน.....ฉบับ
๒. แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาสำหรับอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน.....ฉบับ

เบื้องต้นนักศึกษาพยายามลง นาย/นส./นาง ชั้นปีที่
ห้อง เบอร์โทร โดยมี เป็นอาจารย์
ที่ปรึกษา ได้ขอรับคำปรึกษาเรื่อง

ซึ่ง
อาจารย์ที่ปรึกษาได้ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแล้ว แต่มีความเห็นว่าเป็นปัญหาที่ซับซ้อน จำเป็นต้องได้รับการส่งต่อ
เพื่อขอรับคำปรึกษาจากท่านที่มีความเชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาในเรื่องดังกล่าว งานพัฒนานักศึกษา จึงขอ
ส่งต่อนักศึกษาตามรายชื่อดังกล่าวมาขอรับคำปรึกษาจากท่าน เพื่อช่วยเหลือนหาแนวทางการแก้ไขปัญหา
ไปรุดบันทึกการให้คำปรึกษาในแบบฟอร์ม (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) และส่งคืนมายังงานพัฒนานักศึกษา ภายใน ๑
สัปดาห์หลังจากให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

.....
(.....)

อาจารย์งานพัฒนานักศึกษา

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed:ต/SA:ต
หน้า.....๑๒/๑๔.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....12 ส.ค. 2560

๘. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

๘.๓ แบบส่งต่อรับคำปรึกษา

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลเบื้องต้น

ชื่อผู้รับคำปรึกษา (นามสกุลและชื่อจริง) _____
ชื่อผู้ให้คำปรึกษา (นามสกุลและชื่อจริง) _____
วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____

ส่วนที่ ๒: ข้อมูลการให้คำปรึกษา

แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษารับอาจารย์ _____
วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____

ส่วนที่ ๓: ข้อมูลการให้คำปรึกษา

ชื่อผู้รับคำปรึกษา (นามสกุลและชื่อจริง) _____
ชื่อผู้ให้คำปรึกษา (นามสกุลและชื่อจริง) _____
วันที่ _____ เดือน _____ ปี _____

วิธีการติดต่อ _____

เรื่องคำปรึกษา _____

() ภาควิชา _____
() วิทยาลัย _____
() Application _____
() อื่น ๆ ระบุ _____

() ปัญหาการเรียน _____
() ปัญหาการปรับตัว _____
() ปัญหาสุขภาพ _____
() อื่น ๆ ระบุ _____

ปัญหา/ข้อสงสัย/คำถาม/เรื่องคำปรึกษา	การให้คำปรึกษา/การช่วยเหลือ	สรุปการให้คำปรึกษา/ประเมินผลการให้คำปรึกษา

ความเห็น/การให้คำปรึกษา/การช่วยเหลือ/การติดตาม _____

ลงชื่อ _____
(_____)
ผู้ให้คำปรึกษา
(_____)

หมายเหตุ: โปรดส่งแบบฟอร์มนี้คืนแก่ผู้ให้คำปรึกษา ภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่รับแบบฟอร์ม

เอกสารควบคุม



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๓/SA-๓

หน้า.....๑๓/๑๔.....

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่มีผลบังคับใช้..... 1.2.5.๑

2560

๘.๒ แบบสำรวจความคิดเห็นของอาจารย์ต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

แบบสำรวจความคิดเห็นของนักศึกษาต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ รหัสนักศึกษา

๑.๒ เพศของท่าน ☐ เพศหญิง ☐ เพศชาย

๑.๓ กำลังศึกษาชั้นปีที่ ๑ ☐ ๒ ☐ ๓ ☐ ๔ ☐

๑.๔ อาจารย์ที่ปรึกษา

๑.๕ อาจารย์ประจำชั้น

๒. ความพึงพอใจต่อระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

จัดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านมากที่สุด

เอกสารควบคุม

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๑. ระบบการให้คำปรึกษา					
๑.๑ วิทยาลัยมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพในการให้คำปรึกษา					
๑.๒ จำนวนอาจารย์ที่ปรึกษาเหมาะสมกับจำนวนนักศึกษา					
๑.๓ ความสะดวกของช่องทางในการรับบริการให้คำปรึกษา					
๑.๔ ระยะเวลาที่จัดให้ตามตารางทุกวันพฤหัสบดีมีเหมาะสม					
๑.๕ ความสะดวกของสถานที่ที่นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา					
๑.๖ ระบบการส่งต่อนักศึกษาที่มีปัญหา					
๑.๗ ระบบการติดตามนักศึกษาหลังให้การปรึกษา					
๒. การให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิต					
๒.๑ การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการปรับตัว/การคบเพื่อน/ความประพฤติ					
๒.๒ แนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ บริการต่าง ๆ ของวิทยาลัย					
๒.๓ แนะนำเกี่ยวกับการร่วมกิจกรรมพัฒนานักศึกษา					
๒.๔ แนะนำเกี่ยวกับการวางแผนใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน					
๒.๕ แนะนำเกี่ยวกับการครองตนภายใต้หลักศีลธรรมอันดี					
๓. การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ					
๓.๑ แนะนำเกี่ยวกับหลักสูตรและแผนการศึกษา					
๓.๒ การลงทะเบียนให้เป็นไปตามระเบียบของวิทยาลัยฯ					
๓.๓ วิธีการเรียน การค้นคว้าตำราเอกสาร					
๓.๔ การให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการเรียนของท่าน					
๓.๕ ติดตามผลการเรียนของท่านสม่ำเสมอ					

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต



ระเบียบปฏิบัติการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ
และแนะแนวแก่นักศึกษา

รหัสเอกสาร.....P/Ed-๓/SA-๓
หน้า.....๑๒/๑๔.....
แก้ไขครั้งที่.....
วันที่มีผลบังคับใช้.....1.2 S.A. 2560

รายการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
๔. การให้คำปรึกษาด้านการเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพในอนาคต					
๔.๑ แนะนำเกี่ยวกับการเตรียมพร้อมในการสอบใบประกอบวิชาชีพ					
๔.๒ แนะนำเกี่ยวกับการแสวงหาความรู้ในการพัฒนาตนเองในการประกอบวิชาชีพพยาบาล					
๔.๓ แนะนำเกี่ยวกับสมรรถนะที่จำเป็นของพยาบาลวิชาชีพ					
๔.๔ แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการประกอบวิชาชีพพยาบาล					
๔.๕ แนะนำข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อหลังสำเร็จการศึกษา					
๕. การทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา					
๕.๑ ไว้วางใจได้และรักษาความลับของนักศึกษา					
๕.๒ เมตตา กรุณา จริงใจ เห็นอกเห็นใจนักศึกษา					
๕.๓ มีเหตุผล รับฟังและช่วยเหลือเมื่อนักศึกษามีปัญหา					
๕.๔ เสียสละ อดทน อุทิศตนในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา					
๕.๕ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาด้านการใช้ชีวิต และด้านวิชาชีพ					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

เอกสารควบคุม

*เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครลำปาง ห้ามสำเนาหรือคัดลอกโดยไม่ได้รับอนุญาต