



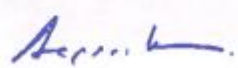
คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา





วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
Saint Louis College

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

คู่มือทำงาน วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ แก้ไขครั้งที่ : 08	คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา (พ.ศ.2566)	
	เอกสารเลขที่ : CM 0097-08	สำเนาที่ : บังคับใช้ :15 สิงหาคม 2566
ผู้รับผิดชอบ :  หัวหน้างานจิตตาศาสนา	วันที่ : 1 สิงหาคม 2566	
ผู้อนุมัติ :  (ดร.กมลวรรณ เกษะนันท์) อธิการบดี	วันที่ : 1 สิงหาคม 2566	

คำนำ

วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ มีนโยบายจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ให้อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของงานจิตตาคิบาล ดำเนินภารกิจโดยคณะกรรมการกิจการนักศึกษาและประสานงานร่วมกับงานจิตตาคิบาล เพื่อให้อาจารย์ในคณะวิชาได้มีหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษาแต่ละคน อันเนื่องมาจากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นปัจจัยสำคัญที่สนับสนุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา ด้วยการเป็นแบบอย่างถ่ายทอดคุณธรรม วัฒนธรรมองค์กร อีกทั้งช่วยจูงใจให้ผู้เรียนที่กำลังศึกษาในวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ สามารถเรียนรู้ศักยภาพของตนเอง การปรับตัว การรับรู้และยอมรับตนเอง ให้รู้จักเรียนรู้ประสบการณ์ชีวิตจริงที่มีทั้งความสุขและความทุกข์ ตลอดจนชี้แนะแนวทางให้นักศึกษาให้ก้าวไปสู่ความสำเร็จในชีวิต

หนังสือฉบับนี้ได้ถูกจัดพิมพ์ขึ้นภายในวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับอาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน ของทุกคณะวิชา เพื่อเข้าใจในบทบาทหน้าที่ เพื่อเสริมความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคนิค ทักษะการให้การปรึกษา และวิธีปฏิบัติงานของระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในวิทยาลัยฯ ตลอดจนเพื่อสร้างความกระจำให้อาจารย์ที่ปรึกษา ในการดูแลนักศึกษาอย่างใกล้ชิดด้วยความเอื้ออาทร ช่วยสร้างความสมดุลทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา ทักษะที่ดี มีความรับผิดชอบ มีจิตวิญญาณที่รักและรับใช้สังคมด้วยความรักและเมตตาตามแบบฉบับนักบุญหลุยส์ องค์อุปถัมภ์ของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์



สารบัญ

บทนำ

เรื่อง

หน้า

1. ทิศทางของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

6-8

- ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ
- เอกลักษณ์ อัตลักษณ์
- คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

2. วัตถุประสงค์ของการจัดอาจารย์ที่ปรึกษา

8

3. บทบาทหน้าที่ของหน่วยงาน

9-10

- งานจิตตาสถาบัน
- งานพัฒนานักศึกษา

4. คุณลักษณะที่ดีของอาจารย์ที่ปรึกษา

10-11

5. จรรยาบรรณพื้นฐานของอาจารย์ที่ปรึกษา

11

6. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

12-14

- หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ
- หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบริการและพัฒนานักศึกษา
- หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านอื่นๆ
- เครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา



7.แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา**15-21**

- วิธีการให้ความช่วยเหลือของอาจารย์ที่ปรึกษา
- เทคนิคและทักษะในการให้การปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
- เทคนิคและทักษะพื้นฐานในการช่วยเหลือนักศึกษา
- ผู้เชี่ยวชาญให้การปรึกษาแก่นักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

8.วิธีปฏิบัติงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา (WI)**22-33****9.ภาคผนวก****33-41****แบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา**

- ใบบันทึกการพบนักศึกษารายกลุ่ม
- แบบบันทึกการให้การปรึกษาแก่นักศึกษารายบุคคล
- ใบส่งต่อนักศึกษาเพื่อรับการปรึกษากรณีพิเศษ
- แบบฟอร์มกราฟแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
- ระเบียบสะสม
- เอกสารอ้างอิง



ทิศทางของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

“การศึกษาอบรมแบบคาทอลิก มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนามนุษย์ ในทุกมิติ ตามแบบอย่างครอบครัวแห่งนาซาเร็ธ ด้วยบรรยากาศของความรักและความเอาใจใส่ ดังนั้น ผู้บริหาร ครู บุคลากร นักเรียน ผู้ปกครองและชุมชน ต้องร่วมกันส่งเสริมและพัฒนาศักดิ์ศรี คุณค่าและปรีชาญาณรวมทั้งเน้นการช่วยเหลือเด็กยากจน ผู้รอโอกาสและเด็กพิการให้ได้รับการศึกษา”

(แผนอภิบาลอัครสังฆมณฑลกรุงเทพฯ ค.ศ. 2011-2015 ข้อ 58)

ปรัชญา

“เมตตากรุณาอยู่ที่ใดพระเจ้าสถิตที่นั่น”

นโยบาย

วิทยาลัยเซนต์หลุยส์ เป็นสถาบันอุดมศึกษาเอกชนในสังกัดมิสซัง

โรมันคาทอลิกกรุงเทพฯ ที่ยึดปรัชญา

“เมตตากรุณาอยู่ที่ใด พระเจ้าสถิตที่นั่น” ดังนั้น วิทยาลัยจึงมีนโยบายจัดการศึกษาตามแบบฉบับของพระเยซูคริสต์เจ้าในการรักและรับใช้เพื่อนมนุษย์ เพื่อการพัฒนามนุษย์ในทุกมิติด้วยความรู้ ความชำนาญ ในศาสตร์เฉพาะทางเคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ อันเป็นการสร้างสรรค์ความผาสุกและสันติสุขแก่สังคม

วิสัยทัศน์

วิทยาลัยแห่งการพัฒนานักปฏิบัติวิชาชีพชั้นนำด้านสุขภาพ ที่รับใช้
เพื่อนมนุษย์ด้วยความรักและเมตตา

พันธกิจ

1. **การผลิตบัณฑิต** ผลิตและพัฒนานักปฏิบัติวิชาชีพชั้นนำด้านสุขภาพ
ในการรับใช้เพื่อนมนุษย์ด้วยความรักและเมตตา
2. **การวิจัย** สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมด้านสุขภาพ เพื่อตอบสนอง
ความต้องการของสังคม
3. **การบริการวิชาการ** ให้บริการวิชาการด้านสุขภาพ เพื่อพัฒนา
คุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคมอย่างยั่งยืน
4. **การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม** ทำนุบำรุง สืบสาน ศิลปะและ
วัฒนธรรมความเป็นไทย ศาสนสัมพันธ์ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
5. **การบริหารจัดการ** บริหารจัดการตามจิตตารมณ์คาทอลิก และหลัก
ธรรมาภิบาลให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

เอกลักษณ์ของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

วิทยาลัยเซนต์หลุยส์เป็นสถาบันอุดมศึกษาคาทอลิก
มุ่งมั่นรับใช้เพื่อนมนุษย์ด้วยความรัก

อัตลักษณ์ของนักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

ความรู้และทักษะดี มีความรักและเมตตา เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. ดำรงตนตามคุณธรรม 12 ประการ ศรัทธาต่อวิชาชีพ มีจิตสาธารณะ และเป็นพลเมืองดี
2. ใฝ่รู้ตลอดชีวิตในศาสตร์แห่งวิชาชีพและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง โดยคิด วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
3. มีทักษะและพัฒนาความสามารถในวิชาชีพให้ก้าวหน้าอย่างสร้างสรรค์
4. มีภาวะผู้นำเชิงความคิดเพื่อการเปลี่ยนแปลงทั้งในวิชาชีพ และสังคม
5. มีทักษะในการสื่อสารและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีวิจารณญาณ
6. มีทักษะในการดำเนินชีวิต ด้วยการปรับตัวในสังคมที่หลากหลาย วัฒนธรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้นักศึกษา ใช้โอกาสในการเรียนรู้อย่างเต็มความสามารถ และสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร
2. เพื่อขจัดและบรรเทา ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนของนักศึกษา
3. เพื่อให้นักศึกษาสามารถปรับตัวและดำเนินชีวิตในวิทยาลัยอย่างมีความสุข
4. เพื่อให้นักศึกษามีความผูกพันกับวิทยาลัยหลังจากสำเร็จการศึกษา
5. เพื่อให้นักศึกษาสามารถประกอบวิชาชีพและดำเนินชีวิตให้เป็นประโยชน์แก่สังคม

บทบาทหน้าที่ของงานพัฒนานักศึกษา ด้านแนะแนวและให้การปรึกษา

1. จัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษา วางแผนการดำเนินงาน และงบประมาณการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
2. ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
3. จัดรายชื่อนักศึกษาระดับปริญญาตรีทุกคน มีอาจารย์ที่ปรึกษาดูแล โดยประสานงานกับคณะวิชาและดำเนินการขออนุมัติประกาศให้ทราบทั่วกัน
4. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษา
5. ประชุม ปรึกษาหารือร่วมกับหัวหน้างานจิตตาคิบาลเพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษากรณีพิเศษ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ
6. กำกับการดูแลการดำเนินงาน และสรุปรายงานประเมินผลการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อปรับปรุง พัฒนาให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น



บทบาทหน้าที่ของงานจิตตาศึกษา ด้านการให้การปรึกษา พัฒนาคุณภาพชีวิตและจิตใจ

1. ให้ความร่วมมือกับงานพัฒนานักศึกษาในการวางแผนพัฒนาส่งเสริมคุณภาพชีวิต จิตใจ และจิตวิญญาณ ให้กับนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา โดยบูรณาการภายในโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของทั้งระดับคณะวิชา และระดับวิทยาลัยฯ
2. จัดอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ ทิศทาง บทบาทหน้าที่ ความสำคัญ และความจำเป็นของการดูแลนักศึกษาด้วยค่านิยม พระวรสาร (จิตตารมณ์รักและรับใช้) แก่อาจารย์ที่ปรึกษา
3. ให้การปรึกษาหารือและประสานงานในการจัดกิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม
4. ให้ความช่วยเหลือ การปรึกษา และร่วมมือ ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกคณะวิชา ในการดูแลนักศึกษา โดยเฉพาะกลุ่มที่ประสบปัญหาต่างๆ

คุณลักษณะที่ดีของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีมีลักษณะเป็นที่ไว้วางใจและเป็นที่พึ่งของนักศึกษา
2. มีความรับผิดชอบ
3. อุดมคติ เสียสละและอุทิศเวลาให้กับงาน
4. เป็นผู้ฟังที่ดี ใช้คำพูดที่เหมาะสมกับนักศึกษา
5. จริงใจ ห่วงดี ตั้งใจที่จะช่วยเหลือนักศึกษา
6. ใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
7. ช่างสังเกต ไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น และไวต่อการรับรู้
8. มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
9. ยึดมั่นในคุณธรรม 12 ประการของวิทยาลัยฯและจรรยาวิชาชีพ
10. มีความมั่นคงทางอารมณ์สูง

11. มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษา
12. มีความประพฤติเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี
13. มีประสบการณ์การเรียนรู้การสอน
14. ทันท่วงที ทันเหตุการณ์

จรรยาบรรณพื้นฐานของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามขอบข่าย ศีลธรรมจรรยาที่พึงงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
2. ต้องรักษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาไว้เป็นความลับ กรณีที่ต้องการปรึกษากับเพื่อนร่วมงาน เพื่อหาทางช่วยเหลือนักศึกษาในความดูแล ต้องปกปิดหลักฐานแสดงตัวของนักศึกษาผู้นั้น เช่น ข้อมูลชื่อ ที่อยู่ ครอบครัว ญาติพี่น้องของนักศึกษา
3. คำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
4. ถ้าต้องการนำข้อมูลของนักศึกษาไปใช้เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต้องได้รับการยินยอมจากนักศึกษาก่อน
5. ในกระบวนการให้การปรึกษา อาจารย์ไม่ควรวิพากษ์ วิจารณ์ บุคคล สถาบันของตนเองหรือวิทยาลัยฯ ให้นักศึกษารู้ในสิ่งที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือความแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบัน
6. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ ถ้ามีปัญหาเกินความสามารถจะช่วยให้ได้ ควรนำเข้าประชุมคณะกรรมการพัฒนานักศึกษาเพื่อหาทางช่วยเหลือได้ถูกต้องและทันการ
7. กรณีที่นักศึกษาอยู่นอกเหนือขอบเขตที่จะช่วยเหลือได้ ควรส่งต่อไปยังหัวหน้างานจิตตาคิบาล หรือหน่วยงานอื่นที่เหมาะสม โดยควรได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการกิจการพัฒนานักศึกษา และควรอธิบายให้นักศึกษาสมัครใจยินยอมก่อนดำเนินการ

1. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

- 1.1 ให้การปรึกษาแนะนำ นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
- 1.2 ตรวจสอบผลการเรียนของนักศึกษาทุกภาคเรียนและบันทึกในรูปแบบฟอร์มกราฟแสดงผลการเรียนของนักศึกษาเป็นรายบุคคล และให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
- 1.3 ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
- 1.4 ให้การปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อเลือกวิชาเอก โท และการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 1.5 ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ
- 1.6 ช่วยเหลือนักศึกษาในปัญหาเกี่ยวกับการเรียนและปัญหาอื่น ๆ
- 1.7 ชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผลการเรียน
- 1.8 ให้การปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง
- 1.9 ประสานงานกับคณะวิชา อาจารย์ประจำชั้น และผู้เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

2. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านบริการและพัฒนานักศึกษา

- 2.1 ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของวิทยาลัย
- 2.2 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- 2.3 ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ คุณธรรมและจริยธรรม พร้อมทั้งแนะนำอบรมตักเตือนเกี่ยวกับความประพฤติ ระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัย
- 2.4 ให้การปรึกษาด้านอาชีพ ได้แก่ การให้ข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เช่น

ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจน
จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่

2.5 ช่วยพิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็นชอบในเรื่อง

- การลงทะเบียน
- การลาพักการเรียน
- การผ่อนผันการลงทะเบียน
- การขอเปลี่ยน ขอถอนรายวิชา
- การเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัยฯ

3.หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านอื่น ๆ

- 3.1 พิจารณาให้ความคิดเห็นใบคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาและ
ดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 3.2 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เช่นการลงทะเบียนเรียน ติดตามการชำระเงินค่าลงทะเบียนใน
หลักสูตร การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเองตลอดจนผู้ปกครอง
ของนักศึกษา
- 3.3 กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือพิเศษให้ส่ง
ต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญให้การปรึกษา
- 3.4 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อรับการปรึกษาและแนะนำ
อย่างสม่ำเสมอ
- 3.5 เก็บรวบรวมระเบียบสะสม ข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่
ในความรับผิดชอบ
- 3.6 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาในความรับผิดชอบแก่ผู้บริหารและ
คณะกรรมการงานแนะแนวและให้การปรึกษาที่เกี่ยวกับปัญหา
ต่าง ๆ ของนักศึกษา
- 3.7 ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการงานแนะแนวและให้การปรึกษา
- 3.8 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่
ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 3.9 ตักเตือนนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษาประพฤติตนไม่เหมาะสม

3.10 สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่าง นักศึกษา ผู้ปกครอง กับวิทยาลัยฯ

เครื่องมือสำหรับการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1. คู่มือนักศึกษา (ระเบียบการศึกษา, ระเบียบวินัยนักศึกษา)
2. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
3. หลักสูตรของคณะวิชาที่นักศึกษาสังกัด
4. แบบฟอร์มต่าง ๆ
 - 4.1 ระเบียบสะสมของนักศึกษา
 - 4.2 แบบฟอร์มกราฟแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษา
 - 4.3 ใบบันทึกการพบนักศึกษารายกลุ่ม โดยอาจารย์ที่ปรึกษา
 - 4.4 แบบบันทึกการให้การปรึกษาแก่นักศึกษารายบุคคล
 - 4.5 ใบส่งต่อนักศึกษาเพื่อรับการปรึกษากรณีพิเศษ
5. ข้อมูลที่ควรทราบ
 - 5.1 ข้อมูลที่เกี่ยวกับทุนการศึกษาของนักศึกษา
 - 5.2 ระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ
 - 5.3 การบริการที่วิทยาลัยฯ จัดให้
 - 5.4 สภาพแวดล้อมของวิทยาลัยฯ และชุมชนที่วิทยาลัยฯ ตั้งอยู่
 - 5.5 อาชีพต่างๆ ในสาขาที่นักศึกษาเรียน
 - 5.6 กิจกรรมนักศึกษาและติดตามสมุดบันทึกกิจกรรมนักศึกษา
 - 5.7 สวัสดิการต่าง ๆ ของวิทยาลัย เช่น สุขภาพ, การผ่อนผันเกณฑ์ทหาร



แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและวิธีการช่วยเหลือนักศึกษา
2. เก็บบันทึกฐานข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของ advisee ลงในระเบียบสนสมและบันทึกข้อเท็จจริงต่างๆ ของนักศึกษา
3. จัดตารางนัดหมายนักศึกษา advisee ที่จะให้พบเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม รวมทั้งสถานที่สำหรับนัดพบ และพบนักศึกษาทุกครั้งตามที่ระบุในปฏิทินประจำปีการศึกษา
4. บันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอทุกครั้งที่มีการพบ advisee
5. แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองในเรื่องเทคนิค ทักษะการให้การปรึกษา อย่างถูกต้องและเหมาะสม
6. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด

วิธีการให้ความช่วยเหลือของอาจารย์ที่ปรึกษา มี 2 วิธีคือ

1. **การให้คำแนะนำ(Advising)** เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา หรือปัญหาเล็กน้อย อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษา สามารถให้คำแนะนำเพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมปัญหาที่เกี่ยวข้องกับใช้อารมณ์อย่างรุนแรง ปัญหาบุคลิกภาพ หรือปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือกทำอย่างใดอย่างหนึ่ง

2. **การให้การปรึกษา(Counseling)** กระบวนการให้การปรึกษาเน้นการสื่อสาร 2 ทาง คือระหว่างผู้ให้และผู้รับการปรึกษาที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน ยึดผู้รับการปรึกษาเป็นศูนย์กลาง และการดูแลทางด้านจิตใจ เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเองและเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต

เทคนิคและทักษะให้การปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

เทคนิคให้การปรึกษา เป็นเทคนิคให้การปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งจะต้องศึกษาหาโอกาสรับการอบรม เพิ่มพูนประสบการณ์และมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ปัญหานักศึกษาได้อย่างดีหรือเกิดผลสัมฤทธิ์ได้ อย่างไรก็ตามปัญหานักศึกษาบางกรณี เป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรืออาจต้องใช้ระยะเวลาที่แตกต่างกัน เช่น ปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ ปัญหาการปรับตัว ปัญหาการคบเพื่อน รวมถึงเพื่อนต่างประเทศ ปัญหาการเรียน การเลือกสาขาวิชา หรือปัญหาที่เกี่ยวกับการตัดสินใจ ตลอดจนปัญหาที่ส่งผลต่อการเรียน อันได้แก่ ปัญหาทางเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว เป็นต้น ซึ่งมีหลายรูปแบบแตกต่างกันไป อาจารย์ที่ปรึกษาจำเป็นต้องใช้เทคนิคให้การปรึกษาอย่างระมัดระวังเพื่อช่วยคลี่คลายปัญหาต่างๆ เทคนิคสำคัญที่สุดของอาจารย์ที่ปรึกษาก็คือ ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์หรือความรู้สึก การเป็นผู้ฟังที่ดี ให้กำลังใจ ให้ความรักและเมตตา ความเอื้ออาทร และความจริงใจในการช่วยเหลือ นักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ อันเป็นเทคนิคของการเสริมสร้างสัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาผู้ที่อยู่ในความดูแล

เทคนิคและทักษะพื้นฐานในการช่วยเหลือนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีเทคนิคการสร้างสัมพันธภาพเพื่อให้ นักศึกษารู้สึกว่าอาจารย์พร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือด้วยความรัก ความ เอาใจใส่ และความปรารถนาดี

1 เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังนี้

- สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใส
- มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
- เปิดเผยและมีความจริงใจ ปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล
- พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการ ของนักศึกษา

2 เทคนิคการให้การปรึกษาที่สำคัญ มีดังนี้

- **การฟัง (Listening)** เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟัง และใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรมเพื่อให้ทราบว่า มีอะไรเกิดขึ้นกับนักศึกษา เทคนิคในการฟังนี้ประกอบด้วยการใส่ใจ ซึ่งมี พฤติกรรมที่ประกอบด้วยการประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การ ใช้มือประกอบการพูด ที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษาในการฟังนี้บางครั้ง อาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือดีความให้กระจ่างชัด หรือถาม คำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

- **การนำ (Leading)** เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาซึ่งบางครั้งไม่ กล้าพูด ได้พูดออกมา การนำจึงเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจหรือ แสดงออกถึงความรู้สึก ทัศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตน

- **การสะท้อนกลับ (Reflecting)** เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจ ตนเอง คือ เข้าใจความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

- **การสรุป (Summarization)** คือ การที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวม ความคิดและความรู้สึกที่สำคัญๆ ที่นักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงเป็นการ ให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเองให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

-การให้ข้อมูล (Informing) เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง และสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสังคมข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจ หรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

- การให้กำลังใจ (Encouragement) เมื่อมีปัญหา นักศึกษาส่วนใหญ่ที่มาพบอาจารย์ที่ปรึกษา มักมีความรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรช่วยกระตุ้นให้กำลังใจให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหาเกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

-การเสนอแนะ (Suggestion) ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาให้แก่ นักศึกษาการเสนอแนะดังกล่าว ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มากที่สุด เพื่อให้สามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

3.ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการให้การปรึกษา

1. การฟัง

ความหมายการให้การปรึกษาโดยรับฟังความคิด อารมณ์ ความรู้สึกในปัญหาของผู้รับการปรึกษา ในขณะที่ให้การปรึกษา

2.การสังเกต

ความหมายการสังเกตเป็นทักษะการใส่ใจ เพื่อรับรู้ในพฤติกรรม ต่าง ๆ ที่ผู้รับการปรึกษาได้แสดงออกมา ไม่ว่าจะเป็นการสังเกตกิริยาท่าทาง คำพูด ภาษาที่ใช้ รวมทั้งความขัดแย้งที่เกิดขึ้นทั้งความขัดแย้งในคำพูดและความขัดแย้งระหว่างคำพูดกับพฤติกรรมที่แสดงออกมา การสังเกตเช่นนี้จะทำให้การปรึกษาได้เข้าใจถึงสิ่งที่ผู้รับการปรึกษาลำบากใจ ยากต่อการบอกและสามารถเลือกใช้ทักษะในการให้การปรึกษาได้อย่างเหมาะสม

3.การถาม

ความหมายการถามเป็นทักษะสำคัญในการให้โอกาสผู้รับการปรึกษาได้บอกถึงความรู้สึก และเรื่องราวต่าง ๆ ที่ต้องการจะปรึกษา เป็นการช่วยให้

ผู้ให้การปรึกษาเข้าใจถึงปัญหาของผู้รับการปรึกษามากยิ่งขึ้น ตลอดจนผู้รับการปรึกษาได้ใช้เวลาคิดคำนึงเข้าใจปัญหาของตนเอง

4. การเจียบ

ความหมายเป็นช่วงระยะเวลาระหว่างการปรึกษาที่ไม่มีการสื่อสารด้วยวาจาระหว่างผู้ให้การปรึกษาและผู้รับการปรึกษา การเจียบระหว่างการปรึกษา การเจียบที่เกิดขึ้นเป็นการเจียบทางบวกหรือการเจียบทางลบ

➡ การเจียบทางบวก

เป็นการเจียบที่ช่วยให้ผู้รับการปรึกษาได้ใช้ความคิด ได้ระบายความรู้สึกมากขึ้น

➡ การเจียบทางลบ

เป็นการเจียบที่แสดงถึงความขลาดอาย ความไม่สบายใจ ความกลัว หรือการต่อต้าน การปฏิเสธ โดยทั่วไปแล้วการเจียบในช่วงระยะแรกของการปรึกษามักจะสะท้อนถึงความไม่สบายใจหรือสับสน ผู้ให้การปรึกษาควรให้การยอมรับและใช้ทักษะการให้กำลังใจ

5. การทวนซ้ำ

ความหมายเป็นการพูดในสิ่งที่ผู้รับการปรึกษาได้บอกเล่าอีกครั้งหนึ่งโดยไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงไม่ว่าในแง่ของภาษาหรือความรู้สึกที่แสดงออกมาเพื่อ

☞ ช่วยให้ผู้รับการปรึกษาได้เข้าใจชัดเจนขึ้นในสิ่งที่เขาต้องการปรึกษา

☞ เป็นวิธีการที่จะสื่อถึงความใส่ใจความเข้าใจของผู้ให้การปรึกษาที่มีต่อผู้รับการปรึกษา ทำให้ผู้รับการปรึกษาเกิดความรู้สึกว่าตนเองเป็นที่เข้าใจ เป็นที่ยอมรับ เกิดความอบอุ่นใจ

☞ ช่วยให้ผู้รับการปรึกษาเปิดเผยตนเองมากขึ้นและพูดต่อไป

☞ เป็นการตรวจสอบว่าสิ่งที่ผู้ให้การปรึกษาได้ยินนั้นถูกต้องหรือไม่

6. การสะท้อนความรู้สึก

ความหมายการสะท้อนความรู้สึก เป็นการรับรู้ความรู้สึกและอารมณ์ต่าง ๆ ที่ผู้รับการปรึกษาได้แสดงออกมาไม่ว่าด้วยวาจา หรือกิริยาท่าทาง และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับอย่างชัดเจนด้วยภาษาพูดให้ผู้รับการปรึกษาได้รับฟัง เพื่อช่วยให้ผู้รับการปรึกษาเกิดความเข้าใจในสิ่งที่ปัญหาที่แท้จริงของตนเอง เนื่องจากปัญหาของผู้รับการปรึกษานั้นมักเกิดจากความรู้สึกที่มีต่อประสบการณ์ต่างๆเป็นส่วนใหญ่ การสะท้อนความรู้สึก จะช่วยขยายขอบเขตในการมองสภาพการณ์ของตนเองได้ชัดเจนและเป็นจริงมากขึ้น

7. การสรุปความ

ความหมายการสรุปความ เป็นการรวบรวมสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการให้การปรึกษา หรือเมื่อยุติการให้การปรึกษา โดยใช้คำพูดสั้นๆ ให้ได้ใจความสำคัญทั้งหมด ซึ่งจะมีทั้งการสรุปเนื้อหา ความรู้สึกและกระบวนการให้การปรึกษา ทั้งเทคนิคและทักษะพื้นฐานในการให้การปรึกษาซึ่งล้วนเป็นสิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทำความเข้าใจมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ไขปัญหานักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจารย์ที่ปรึกษาที่ไม่ได้ฝึกอบรมมาทางด้านนี้โดยเฉพาะแต่มีหน้าที่ต้องช่วยเหลือนักศึกษาจึงต้องศึกษาและฝึกหัดเทคนิคดังกล่าวเพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญพอสมควร ในการช่วยเหลือนักศึกษบางกรณีอาจเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก และต้องอาศัยเวลา เช่น ปัญหาที่เกี่ยวกับเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว (การขัดแย้งระหว่างบิดา มารดา) อาจารย์ที่ปรึกษาอาจขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรืออาจอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรอื่นๆ ผู้ปกครองที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับปัญหานักศึกษาให้ได้รับความบรรเทาหรือได้มีทางเลือกของการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ด้วยตนเองและสามารถพัฒนาศักยภาพของตนเองได้



ข้อควรคำนึงในการให้การปรึกษา

1. ไม่มีปัญหาใดที่แก้ไขได้ทั้งหมด
2. ไม่มีวิธีการหรือกฎเกณฑ์ที่ตายตัวสำหรับแก้ปัญหา
3. การให้การปรึกษาในเรื่องใดๆ ก็ตาม ผู้ขอรับการปรึกษาคควรเป็นผู้ตัดสินใจ เลือกแนวทางในการแก้ปัญหาด้วยตนเอง

ผู้เชี่ยวชาญให้การปรึกษาแก่นักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์

บทบาทหน้าที่ของผู้เชี่ยวชาญให้การปรึกษาแก่นักศึกษา

1. รับเรื่องการส่งต่อนักศึกษากรณีพิเศษจากอาจารย์ที่ปรึกษาในวิทยาลัยฯ เพื่อให้การปรึกษาหรือช่วยเหลือ / แก้ไขปัญหา
2. ประสานงานและให้การสนับสนุนการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่การให้การปรึกษาแก่นักศึกษาได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการช่วยเหลือนักศึกษา
4. ให้ความกระจ่างและเข้าใจในกระบวนการให้การปรึกษาแก่คณาจารย์
5. สงวนสิทธิการเข้าถึงข้อมูลต่าง ๆ อันเป็นความลับของนักศึกษาในกรณีพิเศษ
6. เก็บเอกสารรวบรวมข้อมูล หรือบันทึกรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับนักศึกษาเฉพาะกรณีพิเศษจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องไว้เป็นหลักฐานติดตามผลที่ได้รับจากการให้ความช่วยเหลือนักศึกษากรณีพิเศษร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้เกี่ยวข้อง

ผู้เชี่ยวชาญให้การปรึกษาของวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ ได้แก่

อาจารย์พยาบาลจิตเวช คณะพยาบาลศาสตร์
อาจารย์ประจำคณะจิตวิทยา
คณะกรรมการสถาบันซาเทียร์ (SATIR)



วิธีปฏิบัติงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา (WI)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนงาน	เอกสาร/ข้อมูล
งานทะเบียน และ ประมวลผล	1. แจ้งการจบการศึกษาของนักศึกษาหลักสูตร 4 ปี ให้ งานพัฒนานักศึกษาและคณะวิชา	1. เอกสารแจ้งการจบการศึกษา 2. ราย ชื่อ ของ นักศึกษาทุกคณะ ระดับปริญญาตรี (เป็นปัจจุบัน)
	2. แจ้งการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ให้คณะวิชา	
คณะวิชา ต่าง ๆ	3. จัดทำรายชื่ออาจารย์ที่มีคุณสมบัติในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี 4. จัดให้นักศึกษาหลักสูตรปริญญาตรี อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษาในสัดส่วนที่เหมาะสม 5. เสนอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาในความดูแลต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ	1. รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาแต่ละคณะ และรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา พร้อม นักศึกษาในความดูแล 2. บันทึกข้อความเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
อธิการบดี	6. พิจารณานุมัติ และแต่งตั้ง	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
สำนัก อธิการบดี	7. ประกาศแต่งตั้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาในความดูแล พร้อมทั้งประกาศในระบบ e document ของวิทยาลัยฯ	1. ประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา
งานพัฒนา นักศึกษา	8. ส่งเอกสารประกาศแต่งตั้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษาในความดูแล ให้งานทะเบียนฯ และงานพัฒนานักศึกษา พร้อมทั้งติดประกาศ	1. ประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนงาน	เอกสาร/ข้อมูล
งานพัฒนา นักศึกษา	9. จัดตารางเวลาให้นักศึกษาทุกชั้นปี ระดับปริญญาตรี ได้พบอาจารย์ที่ ปรึกษา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งตาม ปฏิทินการศึกษาประจำปี หรือตามที่ อาจารย์นัดหมาย	1. ปฏิทินการศึกษา ระบุวันที่นักศึกษา พบอาจารย์ที่ปรึกษา
อาจารย์ที่ ปรึกษา	10. นัดหมายเวลาการให้การปรึกษ ากับนักศึกษาเป็นกลุ่ม/ รายบุคคล	1.แบบบันทึกการให้ การปรึกษารายบุคคล CF0211-04(23/05/66) 2. แบบบันทึกการพบ นักศึกษารายกลุ่ม CF0199-04(23/05/66)
	กรณีปกติ	
	11. บันทึกการพบนักศึกษารายบุคคล/ รายบุคคล 12. สรุปรายงาน/บันทึกการพบ/การ ให้การปรึกษาต่อรองพัฒนานักศึกษา ของคณะ	1.แบบบันทึกการให้ การปรึกษารายบุคคล CF0211-04(23/05/66) 2. แบบบันทึกการพบ นักศึกษารายกลุ่ม CF0199-04(23/05/66)
รองพัฒนา นักศึกษา ของคณะ	13. สรุปรายงาน/บันทึกการพบ/การ ให้การปรึกษาต่อหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษา ทุกสิ้นภาคการเรียน	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน)
หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา	14. ส่งสรุปรายงาน/บันทึกการพบ/ การให้การปรึกษา ต่อหัวหน้าศูนย์ จิต ตาทิบาลทุกสิ้นภาคการเรียน	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนงาน	เอกสาร/ข้อมูล
หัวหน้างาน จิตตภิบาล	15. รวบรวมข้อมูล ติดตามและสรุป/ ประเมินผลการให้การปรึกษา 8. ดำเนินการปรับปรุงวิธีการและ พัฒนาระบบการให้การปรึกษาและดูแล นักศึกษา ในปีการศึกษาต่อไป	1. ข้อมูล ติดตาม และสรุป/ประเมินผล การให้การปรึกษา 2. ระบบการให้การ ปรึกษา และดูแล นักศึกษา ที่ได้รับการ พัฒนา (ถ้ามี)
	กรณีพิเศษ	
อาจารย์ที่ ปรึกษา	16. บันทึกและรายงานรองคณบดีและ คณบดีทราบเพื่อพิจารณาการส่งต่อ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษารับทราบ ข้อมูล	1. ใบส่งต่อนักศึกษา เพื่อรับการปรึกษา กรณีพิเศษ CF0288-03(23/05/66) 2. ข้อมูลอื่นๆ ที่ จำเป็น
รองพัฒนา นักศึกษา ของคณะ	กรณีแก้ไขได้ 17. ส่งต่อข้อมูลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง 18. สรุปรายงาน/บันทึกการพบ/การ ให้การปรึกษา ส่งหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาทุกสิ้นภาคการเรียน กรณีแก้ไขไม่ได้ 19. ส่งต่อข้อมูลไปที่หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษารับทราบข้อมูล	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน) 2. ใบส่งต่อนักศึกษา เพื่อรับการปรึกษา กรณีพิเศษ CF0288-03(23/05/66) 3. ข้อมูลอื่นๆ ที่ จำเป็น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนงาน	เอกสาร/ข้อมูล
หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา	20. แจ้าง ผอ.สำนักกิจการนักศึกษา ทราบ และดำเนินการพิจารณาส่งต่อ หัวหน้างานจิตตภิบาล	1. ใบส่งต่อนักศึกษา เพื่อรับการปรึกษา กรณีพิเศษ CF0288-03(23/05/66) 2. ข้อมูลอื่นๆ ที่ จำเป็น
หัวหน้างาน จิตตภิบาล	21. พิจารณา เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือ ดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายใน วิทยาลัย กรณีแก้ไขได้ 22. รายงานผลการให้ความช่วยเหลือ กรณีพิเศษไปยัง หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษา กรณีแก้ไขไม่ได้ 23. พิจารณา เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือ ดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญนอก วิทยาลัย 24. รายงานผลการให้ความช่วยเหลือ กรณีพิเศษไปยัง หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษา	1. ใบส่งต่อนักศึกษา เพื่อรับการปรึกษา กรณีพิเศษ CF 0288-03(23/05/66) 2. ข้อมูลอื่นๆ ที่ จำเป็น
หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา	25. รายงานผลต่อ ผอ.สำนักกิจการ นักศึกษา และรองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนงาน	เอกสาร/ข้อมูล
รองพัฒนา นักศึกษา ของคณะ	26. สรุปรายงาน/บันทึกการพบ/การ ให้การปรึกษา ส่งหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาทุกสิ้นภาคการเรียน	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน) 2. สรุปประเมินผล
หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา	27. ส่งข้อมูลไปยังงานจิตตาศาสตรทุก สิ้นภาคการเรียนเพื่อรวบรวมข้อมูล / ติดตามและสรุป/ประเมินผล	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน) 2. สรุปประเมินผล
หัวหน้างาน จิตตาศาสตร	28. รวบรวมข้อมูล ติดตามและสรุป/ ประเมินผลการให้การปรึกษา 22. ดำเนินการปรับปรุงวิธีการและ พัฒนาระบบการให้การปรึกษาและดูแล นักศึกษา ในปีการศึกษาต่อไป	1. ข้อมูล ติดตาม และสรุป/ประเมินผล การให้การปรึกษา 2. ระบบการให้การ ปรึกษา และ ดูแล นักศึกษา ที่ได้รับการ พัฒนา (ถ้ามี)
ระบบการให้การปรึกษา นักศึกษาที่ไม่ได้อยู่ในความดูแล		
งานพัฒนา นักศึกษา	1. จัดตารางเวลาให้นักศึกษาทุกชั้นปี ระดับปริญญาตรี ได้พบอาจารย์ที่ ปรึกษา อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้งตาม ปฏิทินการศึกษาประจำปี หรือตามที่ อาจารย์นัดหมาย	1. ปฏิทินการศึกษา ระบุวันที่นักศึกษา พบอาจารย์ที่ปรึกษา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนงาน	เอกสาร/ข้อมูล
อาจารย์ที่ ปรึกษา	2. นัดหมายเวลาการให้การปรึกษากับ นักศึกษาเป็นกลุ่ม/รายบุคคล	1.แบบบันทึกการให้ ก า ร ป ร ี ก ษ า รายบุคคล CF0211-04(23/05/66) 2. แบบบันทึกการ พ บ นั ก คี ก ษ า ร า ย ก ลุ่ ม CF0199-04(23/05/66)
	กรณีปกติ	
	3. บันทึกการพบนักศึกษารายบุคคล แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาที่อยู่ในความดูแล ทราบและส่งต่อรองคณบดีและคณบดี เพื่อพิจารณาส่งต่อ 4. สรุปรายงาน/บันทึกการพบ/การให้ การปรึกษาต่อรองพัฒนานักศึกษาของ คณะ	1.แบบบันทึกการให้ ก า ร ป ร ี ก ษ า รายบุคคล CF0211-04(23/05/66) 2. แบบบันทึกการ พ บ นั ก คี ก ษ า ร า ย ก ลุ่ ม CF0199-04(23/05/66)
รองพัฒนา นักศึกษา ของคณะ	5. สรุปรายงาน/บันทึกการพบ/การให้ การปรึกษาต่อหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษา ทุกสิ้นภาคการเรียน	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน) 2.สรุปประเมินผล
หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา	6. ส่งสรุปรายงาน/บันทึกการพบ/การ ให้การปรึกษา ต่อหัวหน้างานจิตตภา บาลทุกสิ้นภาคการเรียน	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน)

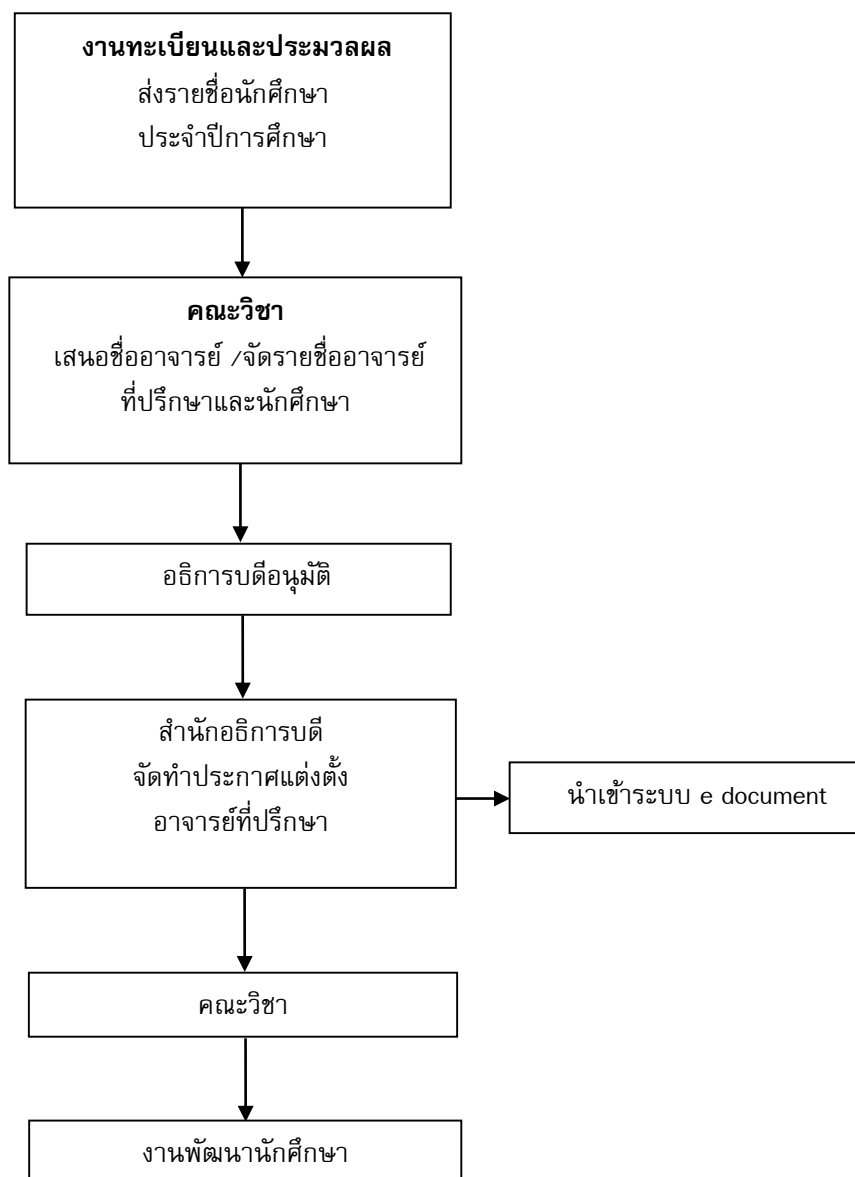
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนงาน	เอกสาร/ข้อมูล
หัวหน้างาน จิตตาศึกษา	7. รวบรวมข้อมูล ติดตามและสรุป/ ประเมินผลการให้การปรึกษา 8. ดำเนินการปรับปรุงวิธีการและ พัฒนาระบบการให้การปรึกษาและดูแล นักศึกษา ในปีการศึกษาต่อไป	1. ข้อมูล ติดตาม และสรุป/ประเมินผล การให้การปรึกษา 2. ระบบการให้การ ปรึกษา และดูแล นักศึกษา ที่ได้รับการ พัฒนา (ถ้ามี)
	กรณีพิเศษ	
อาจารย์ที่ ปรึกษา	9. บันทึกและรายงานรองคณบดีและ คณบดีทราบเพื่อพิจารณาการส่งต่อ หัวหน้างานพัฒนานักศึกษารับทราบ ข้อมูล	1. ใบส่งต่อนักศึกษา เพื่อรับการปรึกษา กรณีพิเศษ CF0288-03(23/05/66) 2. ข้อมูลอื่นๆ ที่ จำเป็น
รองพัฒนา นักศึกษา ของคณะ	กรณีแก้ไขได้ 10. ส่งต่อข้อมูลไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง 11. สรุปรายงาน/บันทึกการพบ/การ ให้การปรึกษา ส่งหัวหน้างานพัฒนา นักศึกษาทุกสิ้นภาคการเรียน กรณีแก้ไขไม่ได้ 12. ส่งต่อข้อมูลไปที่หัวหน้างานพัฒนา นักศึกษารับทราบข้อมูล	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน)
หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา	13. แจ้ง ผอ.สำนักกิจการนักศึกษา ทราบ และดำเนินการพิจารณาส่งต่อ หัวหน้างานจิตตาศึกษา	

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนงาน	เอกสาร/ข้อมูล
หัวหน้างาน จิตตาศักยภาพ	14. พิจารณา เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายในวิทยาลัย กรณีแก้ไขได้ 15. รายงานผลการให้ความช่วยเหลือกรณีพิเศษไปยัง หัวหน้างานพัฒนาการศึกษา กรณีแก้ไขไม่ได้ 16. พิจารณา เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือดำเนินการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกวิทยาลัย 17. รายงานผลการให้ความช่วยเหลือกรณีพิเศษไปยัง หัวหน้างานพัฒนาการศึกษา	1. ใบส่งต่อนักศึกษาเพื่อรับการปรึกษากรณีพิเศษ CF0288-03(23/05/66) 2. ข้อมูลอื่นๆที่จำเป็น
หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา	18. รายงานผลต่อ ผอ.สำนักกิจการนักศึกษา และรองคณบดีฝ่ายพัฒนาศึกษาฯ	1. แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการติดตามอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน)
รองพัฒนา นักศึกษา ของคณะ	19. สรุปรายงาน/บันทึกการพบ/การให้การปรึกษา ส่งหัวหน้างานพัฒนาศึกษาทุกสิ้นภาคการเรียน	1. แบบฟอร์มสรุปรายงานผลการติดตาม อาจารย์ที่ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน) 2. สรุปประเมินผล

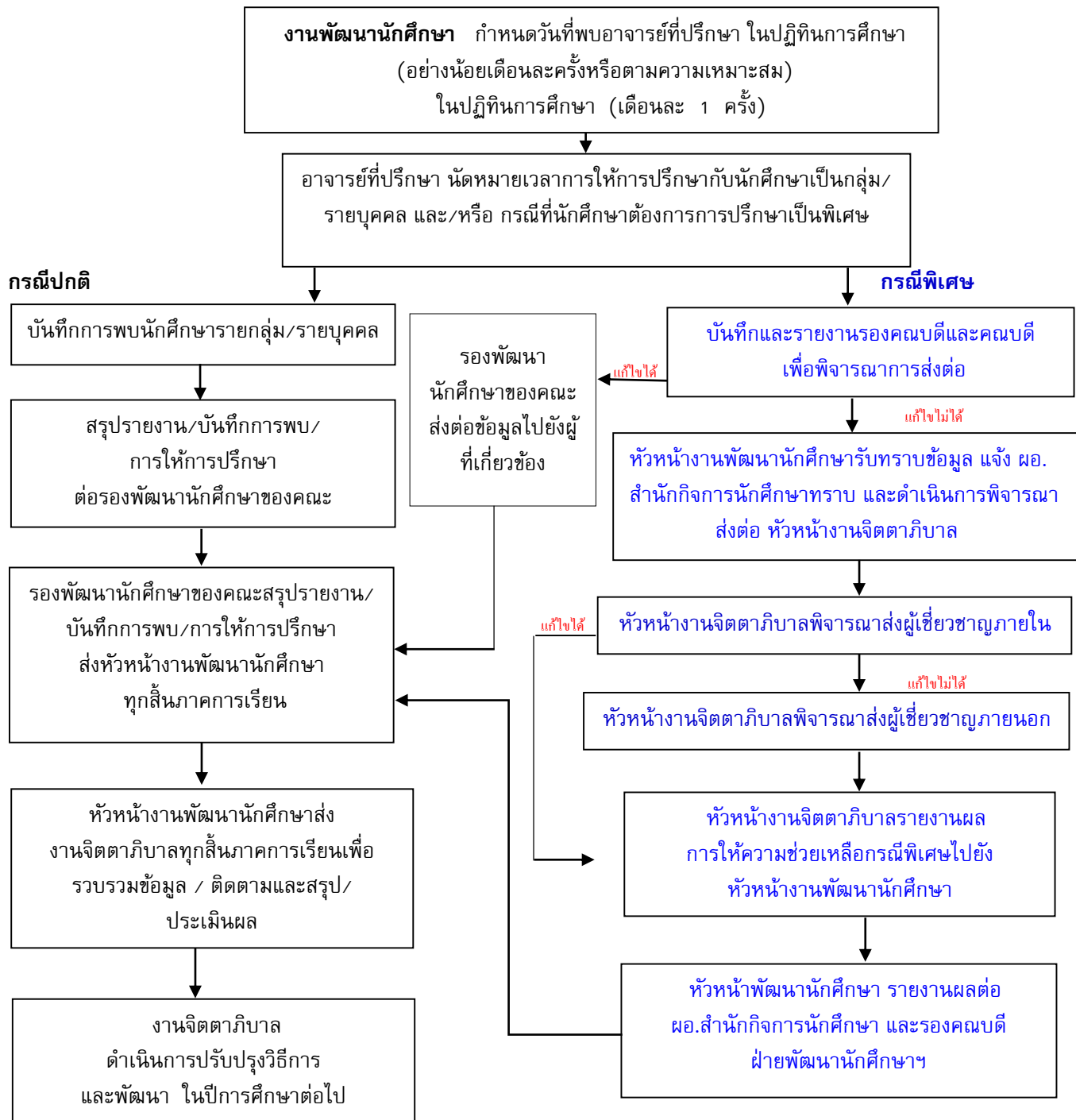
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนงาน	เอกสาร/ข้อมูล
หัวหน้างาน พัฒนา นักศึกษา	20. ส่งข้อมูลไปยังงานจิตตาศาสนาทุก สัปดาห์การเรียนเพื่อ รวบรวมข้อมูล / ติดตามและสรุป/ ประเมินผล	1. แบบฟอร์มสรุป รายงานผลการ ติดตาม อาจารย์ที่ ปรึกษาของคณะวิชา (ทุกภาคเรียน) 2. สรุปประเมินผล
หัวหน้างาน จิตตาศาสนา	21. รวบรวมข้อมูล ติดตามและสรุป/ ประเมินผลการให้การปรึกษา 22. ดำเนินการปรับปรุงวิธีการและ พัฒนาระบบการให้การปรึกษาและดูแล นักศึกษา ในปีการศึกษาต่อไป	1. ข้อมูล ติดตาม และสรุป/ประเมินผล การให้การปรึกษา 2. ระบบการให้การ ปรึกษา และดูแล นักศึกษา ที่ได้รับการ พัฒนา (ถ้ามี)



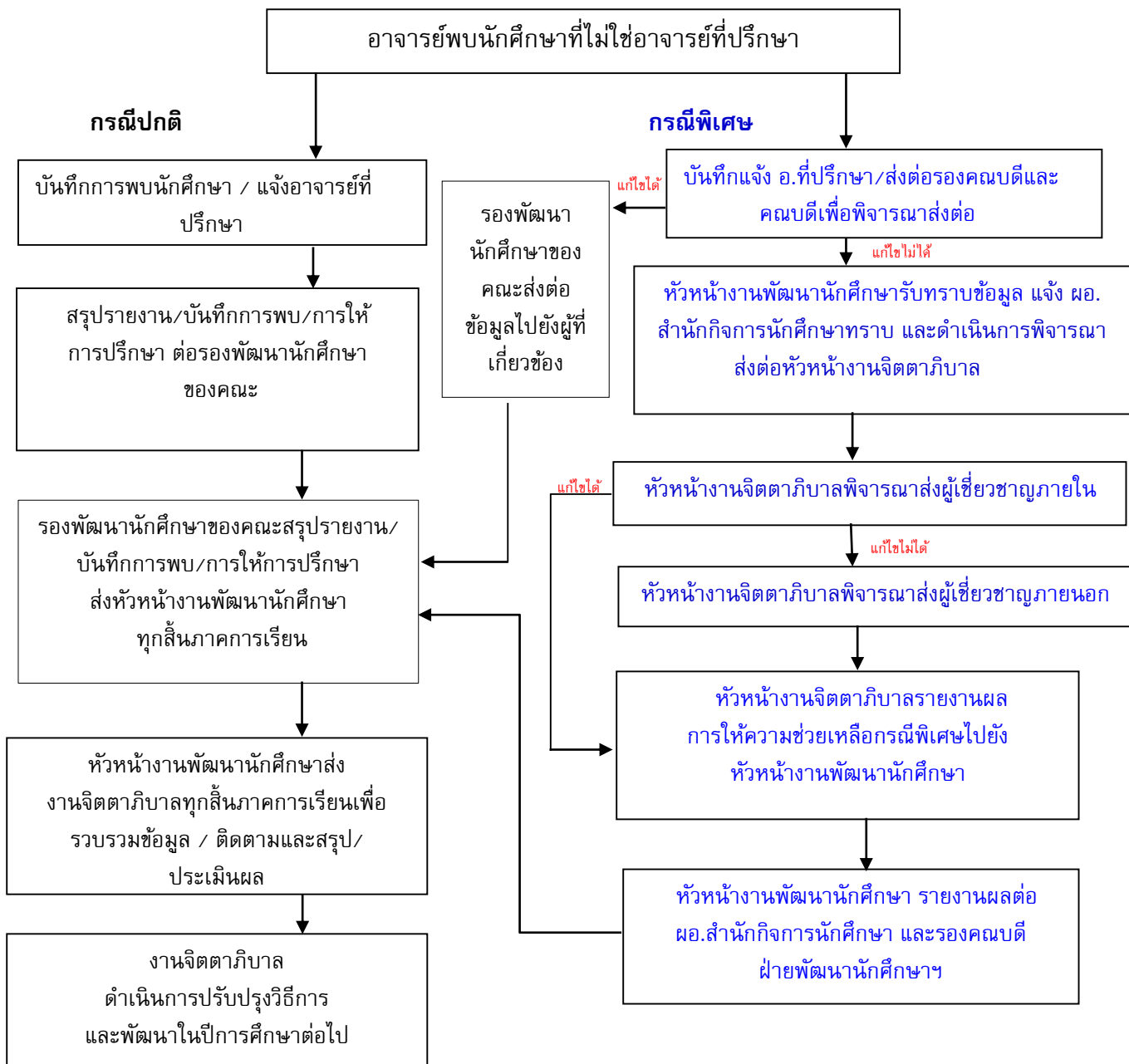
1. การจัดอาจารย์ที่ปรึกษา



Flow Chart ระบบการให้การศึกษาและดูแลนักศึกษา



นักศึกษาที่ไม่ได้อยู่ในความดูแล

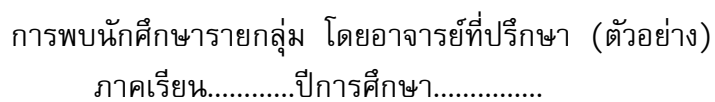


ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่าง ๆ สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	รหัสเอกสาร
1	ใบบันทึกการพบนักศึกษารายกลุ่มโดย อาจารย์ที่ปรึกษา	CF0199-04 (23/05/66)
2	แบบบันทึกการให้การปรึกษาแก่นักศึกษา รายบุคคล	CF0211-04 (23-05-66)
3	ใบส่งต่อนักศึกษาเพื่อรับการปรึกษา กรณีพิเศษ	CF0288-03 (23/05/66)
4	ฟอร์มกราฟแสดงผลการเรียนรู้ของ นักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ (แนบในเล่มระเบียบสะสม)	CF0315-01 (27/06/57)
5	ระเบียบสะสมของนักศึกษา (แยกรูปเล่ม ไม่รวมอยู่ในเล่มนี้)	CF0042-04 (12/07/61)





ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

CF0199-04(23/05/66)



แบบบันทึกการให้การปรึกษาแก่นักศึกษารายบุคคล (ตัวอย่าง)

ผู้ให้การปรึกษา ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

ผู้รับการปรึกษา ชื่อ.....นามสกุล.....อายุ.....เพศ.....

กำลังศึกษาในคณะ.....ชั้นปี.....ปีการศึกษา.....

กรณี (Advisee/Client) ☐ Adviser หรือ ผู้ให้การปรึกษา รับโดยตรง

☐ รับการส่งต่อจาก.....

ปัญหาที่ขอการปรึกษา

☐ ครอบครัว

☐ การเรียน

☐ การเงิน

☐ ชีวิตส่วนตัว

☐ การปรับตัวกับเพื่อน / ชีวิตส่วนรวม

☐ ปัญหาอื่นๆ.....

สภาพปัญหาหรือลักษณะปัญหา

.....

.....

.....

.....

สรุปการให้การปรึกษา/ความช่วยเหลือ

.....

.....

.....

ประเมินผลการให้การปรึกษาครั้งนี้

.....

.....

.....

การวางแผน / การติดตามผล

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้ให้การปรึกษา

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



วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
ใบส่งต่อนักศึกษาเพื่อรับการปรึกษากรณีพิเศษ (ตัวอย่าง)

เรียน.....

ตามที่นาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....รหัสประจำตัว.....ชั้นปีที่.....

นักศึกษาคณะ ☐ พยาบาลศาสตร์

☐ จิตวิทยา สาขา.....

☐ กายภาพบำบัด

(สรุปข้อมูลสำคัญเกี่ยวกับปัญหานักศึกษาโดยสังเขป)

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

เพื่อเป็นการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษารายนี้ โดยแนบเอกสารประกอบการให้การปรึกษาเป็นกรณีพิเศษ
จำนวน.....ฉบับ ดังนี้

.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความช่วยเหลือ จักขอบพระคุณอย่างยิ่ง

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

อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้ให้การ
ปรึกษา

ลงเมื่อวันที่...../...../.....

- ☐ พิจารณาและให้การปรึกษาโดย.....
☐ มอบหมายให้.....ดำเนินการต่อ
☐ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

รับวันที่...../...../.....

- ☐ พิจารณาและให้การปรึกษาโดย.....
☐ มอบหมายให้.....ดำเนินการต่อ
☐ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

คณบดี

รับวันที่...../...../.....

- ☐ พิจารณาและให้การปรึกษาโดย.....
☐ มอบหมายให้.....ดำเนินการต่อ
☐ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา

รับวันที่...../...../.....

- ☐ พิจารณาและให้การปรึกษาโดย.....
☐ มอบหมายให้.....ดำเนินการต่อ
☐ ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติม.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเรื่อง

หัวหน้างานจิตดาภิบาล

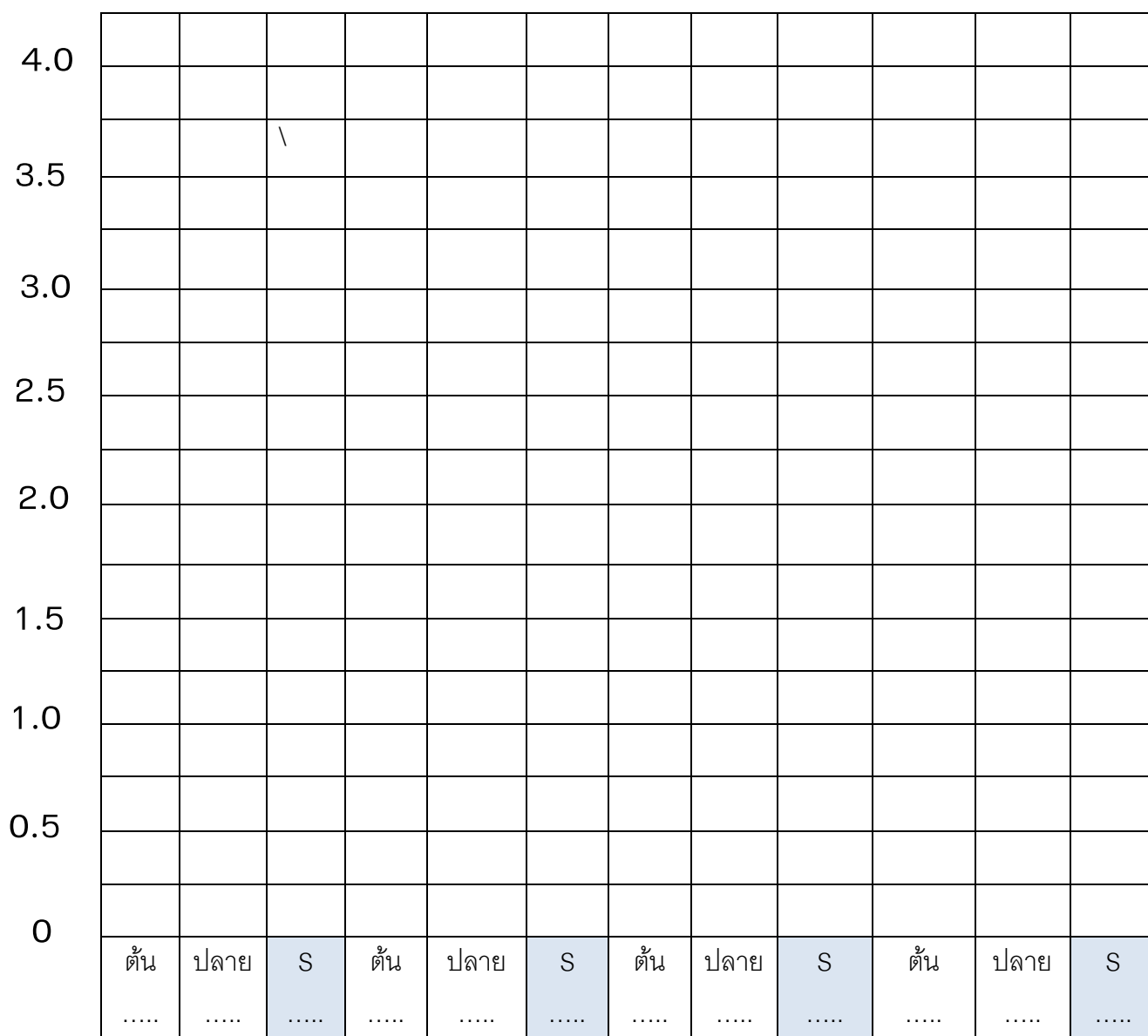
รับวันที่...../...../.....

แบบฟอร์มกราฟแสดงผลการเรียนรู้ของนักศึกษาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์ (ตัวอย่าง)

นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....

บันทึกโดยนักศึกษา และผ่านการตรวจสอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา

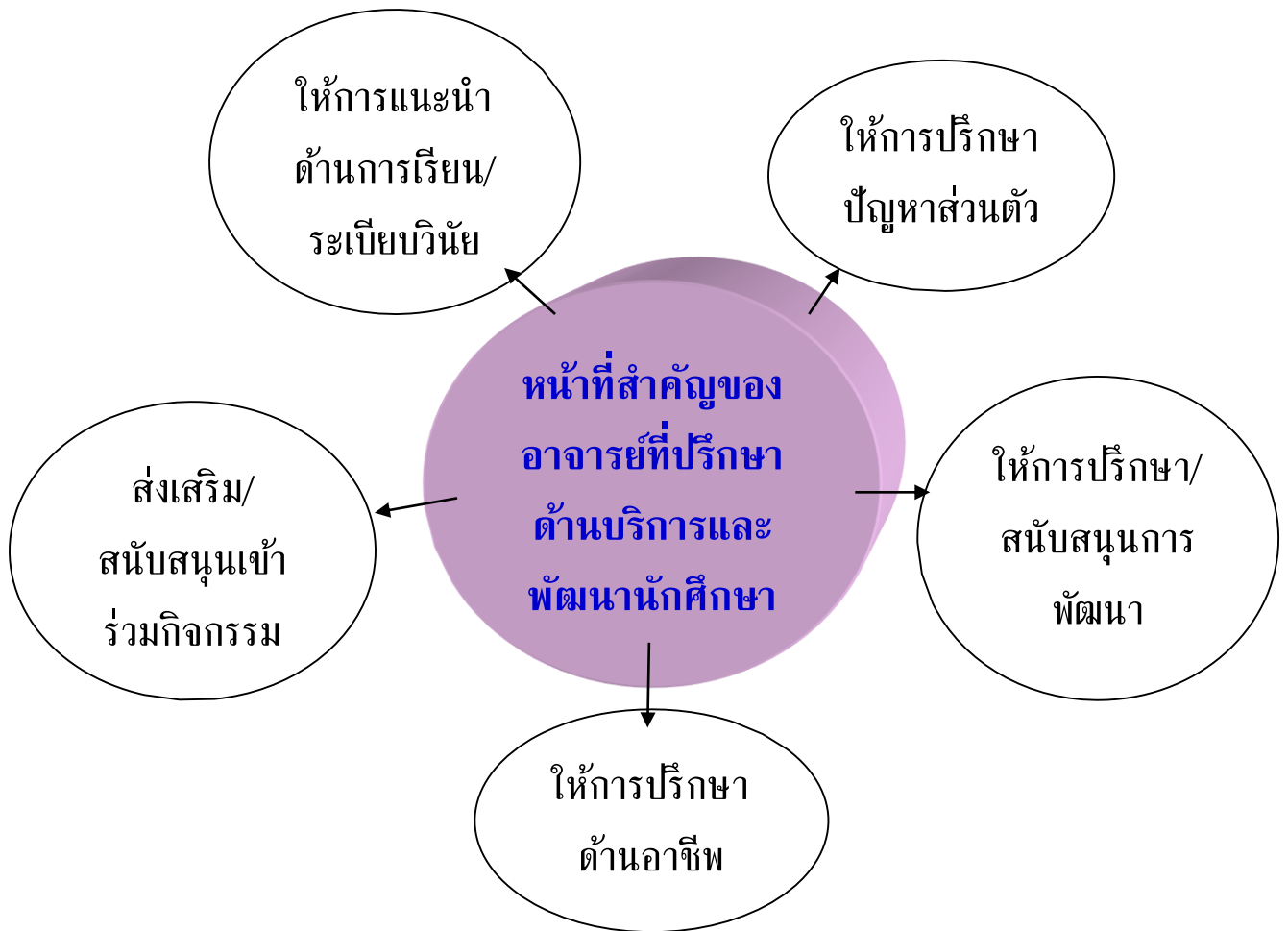
☐ คณะพยาบาลศาสตร์ ☐ คณะจิตวิทยา ☐ คณะกายภาพบำบัด



GPA ปี 1..... GPA ปี 2..... GPA ปี 3..... GPA ปี 4.....

ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมแต่ละปีการศึกษา







เอกสารอ้างอิง

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข. (2546). **คู่มือการให้การปรึกษาขั้นพื้นฐาน**. สำนักงานกิจการโรงพยาบาลองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก. นนทบุรี. หน้า 53-67.

ดร.จิ้น แบรี่ (2540). **คู่มือการฝึกทักษะให้การปรึกษา**. บริษัท 21 เซ็นจูรี จำกัด.

***Happy
moments,
praise God.***

***Difficult
moments,
seek God.***

***Quiet
moments,
worship
God.***

***Painful
moment,
trust God.***

***Every
moment,***

เวลาเปลี่ยนแต่
พระเจ้าไม่เคยเปลี่ยน

