

**คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา**

**สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

**คณะวิทยาการจัดการ**

**ประจำปีการศึกษา 2560**

**คำนำ**

 อาจารย์ที่ปรึกษามีบทบาทสําคัญต่อความสําเร็จของนักศึกษา ต้องช่วยเหลือนักศึกษาในการปรับตัวเองเมื่อเข้ามาสู่สถานศึกษาใหม่ เช่น การปรับตัวกับเพื่อนใหม่ ปรับตัวในการเรียน ยิ่งในสถาบันอุดมศึกษา นักศึกษาต้องรับผิดชอบตัวเองมากขึ้น เพราะถือว่าเป็นผู้ใหญ่แล้ว ย่อมรับผิดชอบตัวเองได้ บางคนยังคุ้นเคย การเรียนแบบเดิม คือ สมัยการเรียนในระดับมัธยมศึกษา เมื่อเข้ามาเรียนในระดับอุดมศึกษาในระยะแรกจะยัง ไม่สามารถปรับตัวได้จะเกิดความคับข้องใจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเข้ามาเป็นนักศึกษาสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจด้วยแล้ว นอกเหนือจากการบ่มเพาะนักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ แล้วอาจารย์สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจยังต้องปลูกฝัง คุณสมบัติ อัตลักษณ์ คุณธรรม จริยธรรม ของวิชาชีพคอมพิวเตอร์ธุรกิจซึ่งเป็นคุณลักษณะจําเพาะให้แก่นักศึกษา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ เพื่อให้นักศึกษาออกไปเป็นนักบริหารการจัดการคอมพิวเตอร์ธุรกิจที่ดีของสังคม ทําให้นักศึกษาสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจอาจเกิดความเครียดทั้งการเรียนการสอนตามหลักสูตร และการดําเนินกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะของบัณทิตที่พึงประสงค์ ดังนั้นนักศึกษาจะประสบความสําเร็จในการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจึงมีบทบาทสําคัญที่จะช่วย นักศึกษา ให้ประสบความสําเร็จในการปรับตัว และช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาประสบปัญหา การช่วยให้นักศึกษาเรียนอย่างมีความสุขและจบการศึกษาอย่างมีคุณภาพ คือ เป้าหมายของการทําหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การดําเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาดังกล่าวของมหาวิทยาลัยเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพจึงจัดทำคู่มีออาจารย์ที่ปรึกษาเล่มนี้ขึ้นเพื่อให้อาจารย์ทุกท่านยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในทิศทางเดียวกัน ผู้จัดทําหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเล่มนี้ จะมีประโยชน์ในการพัฒนางานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิตที่พึงประสงค์ต่อไป

**สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**

**2560-2565**

**สารบัญ**

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

 พันธกิจ ๑

 วัตถุประสงค์ ๒

 คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึ่งประสงค์ตามกรอบมาตรฐานอุดมศึกษา ๕

 จรรยาบรรณของนักศึกษาสาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ๕

 ความสําคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา ๖

 ระบบการให้คําปรึกษาของคณะ ๖

 คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา ๖

 จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา ๗

 หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คําปรึกษา ๗

 หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจําหมู่เรียน ๙

 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาย่อย ๑๐

 การพบอาจารย์ที่ปรึกษาประจําหมู่เรียน ๑๓

 การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา ๑๕

 ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ๑๖

 ระบบรับข้อร้องเรียนของนักศึกษา **๑๗**

วินัยและการลงโทษ **๑๘**

**คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา คณะวิทยาการจัดการ สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม**

**พันธกิจ**

 การพัฒนากิจกรรมนักศึกษา เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาการและ วิชาชีพ สร้างบัณฑิตศตวรรษ ๒๑ ที่พร้อมปรับตัว มีศักยภาพ มีทักษะการทํางานใช้ชีวิตได้ท่ามกลางความแตกต่างของเชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรมและภาษา เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง สนับสนุนให้นักศึกษาดําเนินกิจกรรม โดยการให้นักศึกษาได้รับการพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ประกอบด้วย ๑. เป็นคนดี มีคุณธรรม ๒. ขยัน อดทน มีวินัยและมีความรับผิดชอบ ๓. รู้จักคิดวิเคราะห์หาเหตุผล ๔. เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง พัฒนา ตนเองอยู่เสมอ มีมนุษย์สัมพันธ์ปรับตัวและทํางานเป็นทีมได้ และ ๖ มีอัตลักษณ์ : จิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น โดยดําเนินการในลักษณะกระบวนการ PDCA ครอบคลุมการพัฒนาด้านร้างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ สังคม รวมทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม โดยเริ่มตั้งแต่นักศึกษาเข้ารับการศึกษาในมหาวิทยาลัย ในระหว่างการศึกษา และพัฒนาต่อเนื่องจนสําเร็จการศึกษา

**วัตถุประสงค์**

 ๑. ส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษามีการพัฒนาพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม

 ๒. ส่งเสริมให้นักศึกษาความตระหนักและเห็นคุณค่าในศิลปวัฒนธรรมทางภูมิปัญญาของบรรพบุรุษ ของ จังหวัดนครปฐม วัฒนธรรมทวารวดี และเรียนรู้วันสําคัญทางศาสนา ๓. นักศึกษามีความรู้และทักษะด้านการบริหารจัดการตามอัตลักษณ์นักศึกษา

 ของคณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

 ๔. นักศึกษามีความรู้และสร้างจิตสํานึกความรับผิดชอบด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม และการประหยัด พลังงานให้กับนักศึกษา เยาวชน และประชาชนในท้องถิ่น ๕. สนับสนุนให้นักศึกษาได้เรียนรู้และฝึกฝนตนเองในการใช้สิทธิ์ เสรีภาพ มีสามัคคีธรรมและปกครอง ตนเองตามหลักประชาธิปไตย

 ๖. นักศึกษาทุกคนที่สําเร็จการศึกษาตระหนักถึงคุณค่าในวิชาชีพและบูรณาการศิลปวัฒนธรรมกับการ เรียนการสอน

 ๗. สนับสนุนการจัดตั้ง ชุมนุม/ชมรม ในคณะวิทยาการจัดการ สาขาวิชาการจัดการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

**คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามกรอบมาตรฐานอุดมศึกษา**

 ๑. ด้านคุณธรรมจริยธรรม (Ethics and Moral)

 ๒. ด้านความรู้ (Knowledge)

 ๓. ด้านทักษะทางปัญญา (Cognitive Skills)

 ๔. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ (Interpersonal skills andresponsibility)

 ๕. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Numerical analysis skills, communication and information technology skills)

**จรรยาบรรณของนักศึกษาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ**

๑. นักศึกษาต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่ามีความผิดต้องได้รับโทษตามที่กําหนดไว้ในบังคับนี้

๒. นักศึกษาต้องยึดมั่นและดำรงไว้ซึ่ง ชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๓. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามนโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบของสถาบัน และกระทรวงศึกษาธิการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยเคร่งครัดเสมอ

๔. นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี หรือทะเลาะวิวาทระหว่างนักศึกษา โดยเคร่งครัดเสมอ

๕. นักศึกษาต้องเป็นคนสุภาพเรียบร้อย มีสัมมาคารวะ และเคารพเชื่อฟังครู อาจารย์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ของสถาบันผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ

๖. นักศึกษาต้องรักษาไว้ซึ่งเกียรติยศ และชื่อเสียงของตน มิให้ขึ้นชื่อว่าไม่สุจริต และประพฤติชั่วดังเช่น กรณีต่าง ๆ ต่อไปนี้

 - ทุจริตในการสอบ

 - ประพฤติผิดและเสื่อมเสียในทางชู้สาว

 - ประพฤติตนเป็นคนเสเพลและมีหนี้สินล้นพ้นตัว จนมีเรื่องเสียหายมาถึงสถาบัน

 - พูดคําหยาบและแสดงกิริยา วาจา ไม่สมควร

 - เล่นการพนัน หรือสนับสนุนให้เล่นการพนัน

 - เสพสุราเมรัย หรือสิ่งเสพติดให้โทษ

 - ลักขโมยหรือทำลายทรัพย์สินของคนอื่น ของสถาบันตลอดจนสาธารณสมบัติ

 -สูบบุหรี่ในห้องเรียน หรือตามสถานที่ที่ไม่สมควรเช่น ตามถนนเป็นต้น

 - ขัดคำสั่งโดยชอบของครู อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ

 - กระทำผิดในคดีแพ่ง หรือคดีอาญาถึงต้องโทษ

 - เที่ยวหรือมั่วสุมในสถานเริงรมย์ หรือกระทำอนาจารในที่สาธารณะ

 - กระทำการหรือยุยงจนก่อให้เกิดการกระทำที่กระด้างกระเดื่องต่อครู อาจารย์

 - ก่อการทะเลาะวิวาทหรือกระทำการใดอันจะนำมาซึ่งความเสื่อมเสียแก่หมู่คณะหรือสถาบัน

๗. นักศึกษาต้องประพฤติตนอยู่ในกรอบศีลธรรม จรรยา อันเป็นบรรทัดฐานที่ยอมรับกันทั่วไปในสังคม และไม่นำขนบธรรมเนียมหรือวิธีการอันไม่เหมาะสมมาปฏิบัติ ไม่ว่าภายในหรือภายนอก

๘. นักศึกษาต้องไม่จัดกิจกรรมโดยไม่ได้รับอนุญาตจากสถาบัน หรือผู้ที่สถาบันมอบหมาย

๙. นักศึกษาต้องพกบัตรประจําตัวนักศึกษาตลอดเวลา

๑๐. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามกฎหมายของบ้านเมืองอย่างเคร่งครัด

๑๑. นักศึกษาต้องปฏิบัติตามขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม และเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่สถาบันจัดขึ้น

**ความสําคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา**

 อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อนักศึกษา ทั้งในด้านวิชาการและด้านสภาพของนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยไปดําเนินการ พร้อมทั้งทำหน้าที่กํากับดูแล ให้คําปรึกษา และแนะนํานักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย

**การให้คําปรึกษานักศึกษา**

 การให้คําปรึกษานักศึกษา เพื่อต้องการให้นักศึกษาประสบความสําเร็จในการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ทั้งของมหาวิทยาลัยและของสังคม

**คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา**

 ๑) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

 ๒) ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

 ๓) สละเวลาพบกับนักศึกษาเพื่อทราบปัญหาของนักศึกษา

 ๔) เข้าใจปัญหาของนักศึกษา พร้อมและรับที่จะช่วยเหลือนักศึกษา

 ๕) เอาใจใส่ในความประพฤติของนักศึกษา

 ๖) มีความรับผิดชอบ

 ๗) มีหลักจิตวิทยาในการให้คําปรึกษาและมีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

**จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา**

 ๑) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคํานึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทําการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม

 ๒.) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ

 ๓) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขต ความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนําผู้นั้นไปรับบริการจาก บุคคลอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น

 ๔) อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิด ความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น

 ๕) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตน สอนมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

**หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คําปรึกษา**

 การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบผลสําเร็จได้ก็ต่อเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจในหลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา รู้และตระหนักในหน้าที่ บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคการให้คําปรึกษาดังนี้

 **หลักการให้คําปรึกษาแก่นักศึกษา**

 ๑) อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษา โดยสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ด้วยการพูดอย่างเป็นมิตร เป็นกันเอง และพยายามเข้าใจนักศึกษา

 ๒) ควรศึกษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา สังเกตและเข้าใจในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย ตลอดจน ลักษณะปัญหา เพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหา

 ๓) เข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่ามีปัญหารอบด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อการเรียนและการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก ซึ่งควรให้คําปรึกษาได้ทุกด้าน และถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงเสมือนเป็นบิดามารดา คนที่สองของนักศึกษา ที่ต้องดูแลและแก้ปัญหา ให้ความรัก และความอบอุ่น

 ๔) พึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรติทั้งกริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม พึงให้คําปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่นรับฟังด้วยความเป็นกลาง ไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรม และสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิ์ของผู้อื่น ยอมรับบุคคลอื่นเช่นเดียวกับการยอมรับตนเอง

 ๕) ควรบันทึกการให้คําปรึกษา แสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ ทําความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้ กระจ่าง และใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คําปรึกษาในครั้งต่อไปรวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คําปรึกษาและชี้แนะ

 ๖) พึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา ครู อาจารย์ อย่างเคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูล ความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อความสัมพันธ์ฉันชู้สาว ไม่เรียกร้องเงินทองเพื่อแลกเปลี่ยน สิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม และไม่ก่อปัญหาเพิ่ม

 **การรับฟัง**

 ๑) มองนักศึกษาขณะรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ

 ๒) วางท่าที่ที่สบาย ไม่เคร่งเครียด

 ๓) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคํา แสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ

 ๔) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคําพูด และแสดงความเห็นใจต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่

 ๕) ใช้ความเงียบ ในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง

 ๖) กระตุ้นให้นักศึกษา ระบายความเครียด ความคับข้อง ออกมาด้วยคําถามและคําปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือ และแนะนําได้

 **การสร้างสัมพันธภาพ**

 ๑) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ด้วยการยิ้มแย้ม และคําพูดอ่อนโยน

 ๒) สนใจชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคําถาม แสะแสดงท่าทางเมตตากรุณาแก่นักศึกษาด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลาย ๆ ทาง ที่จะช่วยให้นักศึกษารพิจารณาเป็นทางออก

 ๓) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคําปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างอื่นและตั้งใจ เต็มใจ กระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา

 ๔) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ และห่วงใยที่จะช่วยนักศึกษา เสมือนลูกและศิษย์ คอยติดตามไถ่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

 **การให้คําปรึกษา**

 ๑) ให้คําปรึกษาอย่างถูกต้อง ถูกวิธี โดยศึกษาข้อมูลที่จําเป็น เกี่ยวข้องให้มากและถ่องแท้ อาจารย์ที่ ปรึกษาต้องจดจําข้อมูลเหล่านี้อย่างแม่นยํา และเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรมีต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า

 ๒) รับฟังปัญหา ข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน โดยกระตุ้นให้นักศึกษาบอกเล่าเรื่องราว เหตุผล และความรู้สึกให้หมดระหว่างฟังไม่ควรขัดจังหวะ หรือใช้คำพูดตอบโต้ว่าไม่ควรเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ จนนักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลให้ครบถ้วน

 ๓) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรถามความเห็น ความรู้สึกจากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็น เช่นนั้น เช่นนี้ ได้การตีความใด ๆ หากตีความผิดพลาดไม่ใช้หลักการดังกล่าวอาจทําให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้

 ๔) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่น โดยใช้คําพูดกระตุ้น นักศึกษาได้สํารวจตนเอง และกล้าแสดงออกอย่างตรงไปตรงมา หรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตน วิจารณ์นักศึกษาออกมาตรง ๆ และจริงใจ เพื่อให้เป็นกระจกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็นเข้าใจตนและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ต้องอยู่บนหลักแห่งความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป

 ๕) การตั้งคําถาม อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถาม ที่ชัดเจน สุภาพ และมีจุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คําถามเพื่อให้ได้คําตอบที่แน่ชัด โดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ของนักศึกษา

 ๖) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการให้กำลังใจโดยใช้ คําพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ พร้อมที่จะแก้ไขปัญหาและเสนอแนะให้นักศึกษาใช้ เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

**หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจําหมู่เรียน**

 นักศึกษาแต่ละคนจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้แนะนําการวางแผนการศึกษาและในการลงทะเบียนเรียนทุกครั้งต้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยอาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังนี้

 ๑. ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนของนักศึกษาร่วมกับนักศึกษาให้ถูกต้องตามหลักสูตรที่กำหนด

 ๒. ให้คําแนะนําในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ หรือ ประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา

 ๓. รับผิดชอบในการลงทะเบียนเรียน การขอถอน หรือขอเพิ่มรายวิชา และจํานวนหน่วยกิตต่อภาค การศึกษาของนักศึกษา

 ๔. แนะนําวิธีเรียน ให้คําปรึกษา และติดตามผลการศึกษาของนักศึกษา

 ๕. พิจารณาคําร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดําเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

 ๖. ให้คําปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่และการศึกษาของนักศึกษา

 ๗. รับผิดชอบดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่มหาวิทยาลัยกําหนดไว้

**การพบอาจารย์ที่ปรึกษาประจําหมู่เรียน** อาจารย์ที่ปรึกษาประจําหมู่เรียนพบนักศึกษาอย่างน้อยอาทิตย์ละ ๑ ครั้ง ตามตารางเรียน (เวลาและ สถานที่การพบให้ตรวจสอบจากตารางเรียน)

**นักศึกษาชั้นปีที่ ๑**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | รายการ | เอกสาร/แหล่งอ้างอิง |
| ๑ | ๑. พบนักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ | คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา |
| ๒. แนะนำตัว ห้องพักอาจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ |
| ๓. เลือกประธานหมู่เรียน |
| ๔. อธิบายหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา |
| ๕. ข้อปฏิบัติของนักศึกษา |
| ๖. การติดต่อ/ช่วงเวลาที่นักศึกษาเข้าพบ |
| ๒ | ๗. โครงสร้างของหลักสูตรแสรายวิชาที่ได้เรียน แผนการเรียน ตารางเรียน/สอบ สนามใน แบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน |  |
| ๓ | ๘. การลงทะเบียนเรียน ในยืนยัน ชี้แจงเอกสารและขั้นตอนการ ลงทะเบียนเรียน ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน |  |
| ๔ | ๙. ทุนการศึกษา |  |
| ๑๐. แนะนำวิธีเรียนและวิธีค้นคว้า |  |
| ๕ | ๑๑. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน |  |
| ๑๒. แนะนำวิธีเรียนและวิธีค้นคว้า |  |
| ๑๓. การติดต่อและขอใช้บริการกับคณะ การขอเพิ่ม-ถอน หรือยกเลิกรายวิชาเรียน การเทียบโอนรายวิชา การวัดผลประเมินผล การแก้เกรด | การพ้นสภาพนักศึกษา |  |
| ๖ | ๑๔. การคิดค่าระดับเฉลี่ยแต่ละภาคการศึกษาค่าระดับเฉลี่ยสะสม |  |
| ๑๕. การสําเร็จการศึกษา |  |
| ๗ | ๑๖. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย |  |
| ๑๗. การพัฒนาบุคลิกภาพ |  |
| ๘ | ๑๘. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สอบถามปัญหา |  |
| ๙ | ๒๐. การพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกาย |  |
| ๒๑. การปรับตัวและการคบเพื่อน |  |
| ๑๐ | ๒๒. การประพฤติตน คุณธรรม จริยธรรม |  |
| ๒๓. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน |  |
| ๑๑ | ๒๔. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน |  |
| ๒๕. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย |  |
| ๑๒ | ๒๖. การพัฒนาบุคลิกภาพ |  |
| ๒๗. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน |  |
| ๑๓ | ๒๘. การยกเลิกรายวิชาเรียน |  |
| ๒๙. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย |  |
| ๑๔ | ๓๐. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน  |  |
| ๑๕ | ๓๑. การลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป ชี้แจงเอกสารและขั้นตอนการเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน - ตรวจสอบโครงสร้างและรายวิชาที่ ลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไป |  |
| ๑๖ | ๓๒. การพัฒนาบุคลิกภาพ |  |

**นักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ครั้งที่ | รายการ | เอกสาร/แหล่งอ้างอิง |
|  | ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง |  |
|  | สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน |  |
|  | การพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกาย |  |
|  | การปรับตัวและการคบเพื่อน |  |
|  | การประพฤติตน คุณธรรม จริยธรรม |  |
|  | เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน |  |
|  | สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน |  |
|  | อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย |  |
|  | การพัฒนาบุคลิกภาพ |  |
|  | เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน |  |
|  | ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอก มหาวิทยาลัย  |  |
|  | การยกเลิกรายวิชาเรียน |  |
|  | การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย และการพัฒนาบุคลิกภาพ |  |
|  | ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน |  |
|  | การสำเร็จและการขอจบการศึกษา ตรวจใบรายงานผลการศึกษา(ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) |  |
|  | การหางานทำและการศึกษาต่อ |  |

**การบันทึกและการรายงานการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษา**

 การปฏิบัติงานในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ต้องบันทึกการทำงานให้เป็นระบบ รายกรณี รายสัปดาห์ และรายเดือน นับตั้งแต่นักศึกษาเข้าศึกษาจนสําเร็จการศึกษา (เอกสาร/ฟอร์มบางส่วน ที่กองพัฒนานักศึกษา) ๑. รวบรวมประวัตินักศึกษาลงในระเบียนสะสม ๒. รายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา ๓. รายงานการบันทึกการให้คําปรึกษา บันทึกการขอความช่วยเหลือ/แนะนํา นักศึกษา แสะบันทึกการขอเชิญผู้ปกครองของนักศึกษาพบเพื่อปรึกษาหารือ ๔. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจําภาคการศึกษา ๕. เมื่อสิ้นปีการศึกษา คณะต้องดําเนินการให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา ๖. เมื่อสิ้นปีการศึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาต้องประเมินตนเอง และประเมินระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ๗. อาจารย์ที่ปรึกษาได้ต้องรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามเอกสารหลักฐานแบบฟอร์ม ต่าง ๆ โดยนําส่งคณะเพื่อใช้ประกอบตามเกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ ๘. การรายงานการปฏิบัติงานดังกล่าว จะช่วยเตือนความจําเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ และช่วยติดตาม ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาตลอดระยะเวลาที่ศึกษาในมหาวิทยาลัย รวมทั้งยังช่วยให้อาจารย์ติดตามความก้าวหน้าของศิษย์ภายหลังจากสําเร็จการศึกษาไปแล้วด้วย

**ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา**

หลักสูตรประชุมกำหนดคุณสมบัติ คัดเลือก และ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน

แจ้งปฏิทินการเข้าพบ ช่องทางติดต่อสื่อสารแก่นักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียน แจ้งชื่อนักศึกษาใหม่แก่อาจารย์ที่ปรึกษาย่อยและคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

พบนักศึกษาตามตารางเรียนที่กำหนด แจ้งข่าวสาร ข้อมูล ให้คำ ปรึกษา แนะนำการวางแผนการเรียนการสอน และส่งผลการให้คำปรึกษาตามด้านต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม

พบนักศึกษา และส่งผลการให้คำปรึกษาตามด้านต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม

พบนักศึกษามีปัญหา

ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อนำผลการดำเนินงาน (การจัดการความเสี่ยงด้านนักศึกษาและผลการเรียน การใช้ชีวิต) มาจัดการความรู้ในกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา

ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ความช่วยเหลือกับศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานในการให้คำปรึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาและรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร

ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาและสรุปผลการดำเนินงานในการให้คำปรึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาและรายงานต่อคณะกรรมการบริหาร หลักสูตร

แก้ไขไม่ได้

แก้ไขได้

นำผลการจัดการความรู้ในกระบวนการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

นำผลแนวปฏิบัติที่ดีในกระบวนการส่งเริมและพัฒนานักศึกษาที่ได้มาดำเนินการตามวงจร PDCA

**ระบบรับข้อร้องเรียนของนักศึกษา**

นักศึกษาแจ้งข้อร้องเรียน ที่สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ/ใส่กล่องรับเรื่อง ร้องเรียนที่หน้าห้องสำนักงานคณะวิทยาการจัดการหรือที่ห้องพักอาจารย์

คณะดำเนินการไม่ได้

ส่งเรื่องร้องเรียนให้ คณะกรรมการบริหารคณะ

ส่งให้กองพัฒนานักศึกษาประสานงานผู้เกี่ยวข้อง

คณะดำเนินการได้

แจ้งผู้ร้องเรียน

ปรับปรุงการดำเนินงาน

ตั้งคณะกรรมการพิจารณาข้อร้องเรียน

จัดการความรู้

พิจารณาข้อร้องเรียน

แนวปฏิบัติที่ดี

ประเมินผลดำเนินการ

แนวปฏิบัติที่ดี

**วินัยและการลงโทษ**

 1. นักศึกษาต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ คําสั่งหรือ ข้อกําหนดตามระเบียบนี้และ/หรือตาม ระเบียบอื่นของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมโดยเคร่งครัด 2. นักศึกษาทุกคน มีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน ตั้งแต่เริ่มเป็นนักศึกษาสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ

 3. การพิจารณาโทษ โดยคณะกรรมการกิจการนักศึกษาของคณะวิทยาการจัดการและเสนอต่อคณบดี 4. วินัย และการรักษาวินัย นักศึกษาต้องปฏิบัติดังนี้ โทษทางวินัยมี 7 สถาน 1. ว่ากล่าวตักเตือน และแจ้งผู้ปกครอง 2. ภาคทัณฑ์ 3. ควบคุมความประพฤติและหรือบําเพ็ญประโยชน์ 4. ตัดคะแนนความประพฤติหรือตัดคะแนนการปฏิบัติงาน 5. ยืดเวลาสําเร็จการศึกษา 6. พักการศึกษา 7. ให้พ้นสภาพจากการเป็นนักศึกษา 5. ความผิดทางวินัยแบ่งเป็น 3 ระดับ ดังนี้ ระดับที่ 1 เป็นการประพฤติผิดระเบียบวินัยที่ทําให้เกิดความเสื่อมเสียต่อตนเองและผู้อื่นเล็กน้อย ตัวอย่างเช่น (ก) แต่งกายไม่สุภาพ ไม่ถูกต้องตามระเบียบของคณะฯ (ข) รบกวนความสงบเรียบร้อย ก่อเหตุรําคาญ (ค) ไม่รักษาระเบียบของมหาวิทยาลัย (ง) สูบบุหรี่ในมหาวิทยาลัยและสถานที่ฝึกปฏิบัติ (จ) ไม่ตั้งใจเล่าเรียนและไม่กระทําการใดๆ ตามเวลาที่คณะฯกําหนด (ฉ) ขัดคําสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ประพฤติตามคําสั่งของอาจารย์ หรือผู้ดูแลนักศึกษา ซึ่งสั่งโดยหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของมหาวิทยาลัย ทําให้มีผลเสียหายเล็กน้อย (ช) การฝึกปฏิบัติงานผิดพลาด แต่ไม่เป็นอันตรายแก่ผู้ใช้บริการและ/หรือเสียหายต่อ ทรัพย์สิน โดยไม่เสื่อมเสียชื่อเสียงต่อคณะฯ และวิชาชีพ (ซ) ความผิดอื่นที่เทียบได้ในระเบียบเดียวกัน ระดับที่ 2 เป็นการประพฤติผิดระเบียบวินัยที่ทําให้เกิดความเสื่อมเสียต่อตนเอง ผู้อื่น และ

มหาวิทยาลัยไม่ร้ายแรง ตัวอย่างเช่น (ก) กระทําความผิดเคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์มาแล้ว 1 ครั้ง (ข) นําบุคคลภายนอกเข้ามาอยู่ในหอพัก (ค) กล่าววาจาไม่สุภาพ แสดงกิริยาวาจาไม่มีสัมมาคารวะต่ออาจารย์หรือผู้ดูแลนักศึกษา (ง) มีหนี้สินล้นพ้นตัว (จ) ขัดคําสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคําสั่งของอาจารย์หรือผู้ดูแลนักศึกษา ซึ่งสั่งโดย หน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของมหาวิทยาลัย ๆ ทําให้มีผลเสียหายไม่ร้ายแรง (ฉ) ความผิดอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ระดับที่ 3 เป็นการประพฤติผิดระเบียบที่ทําให้เกิดความเสื่อมเสียต่อตนเอง ผู้อื่น และมหาวิทยาลัย อย่างร้ายแรง ตัวอย่างเช่น (ก) รายงานเท็จด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร (ข) ก่อการวิวาท ทําร้ายร่างกาย หรือก่อความไม่สงบเรียบร้อย (ค) มีอาวุธในครอบครองในมหาวิทยาลัย หรือแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ (ง) เล่นการพนัน (จ) ดื่มสุรา เสพสารเสพติด หรือของมึนเมาทุกชนิดหรือมีไว้ในครอบครอง (ฉ) ลักทรัพย์ และ/หรือฉ้อโกง (ซ) ประพฤติผิดในทางชู้สาว (ซ) ทําลายทรัพย์สินของทางราชการ มหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่น (ฌ) ปลอมแปลงลายมือชื่อผู้อื่น หรือแก้ไขเอกสาร (ญ) หลีกเลี่ยงการปฏิบัติงาน หรือขาดความรับผิดชอบในหน้าที่ (ฎ) ทําความผิดทางอาญาหรือต้องโทษทางคดีอาญา (ฏ) ขัดคําสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคําสั่งของอาจารย์หรือผู้ดูแลนักศึกษา ซึ่งสั่งโดยหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของมหาวิทยาลัยทําให้มีผลเสียหายอย่างร้ายแรง (ฑ) ทุจริต เช่น การสอบ การเงิน เป็นต้น (ฒ) ความผิดอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน **การลงโทษ** คณะกรรมการกิจการนักศึกษาลงโทษความผิดนักศึกษาที่ไม่ร้ายแรงในเบื้องต้น และเสนอต่อคณะกรรมการบริหารคณะวิทยาการจัดการพิจารณาต่อไป

 **ระเบียบการแต่งกายของนักศึกษาสาขาวิชาการจัดการคอมพิวเตอร์ธุรกิจ การแต่งกายของนักศึกษาหญิงในเวลาเรียนตามปกติ** ๑. ชุดเรียนปกติ ประกอบด้วย เสื้อ ใช้เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาวแบบธรรมดาทรงนักศึกษาไม่ รัดรูป ไม่มีกระเป๋า ติดกระดุมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ๔ เม็ด และติดเข็ม ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมไว้ที่หน้าอก เบื้องซ้าย ชายเสื้อทับอยู่ภายในกระโปรง มองเห็นเข็มขัดได้ชัดเจน ๒. กระโปรง ใช้กระโปรงสีดําหรือสีกรมท่า มีกระเป๋าเจาะด้านข้างหรือไม่มีก็ได้ ความ ยาวของ กระโปรงคลุมเข่าไม่เกิน ๑๐ ซ.ม. ทรงกระโปรงจะเป็นแบบมีจีบรอบเอว ไม่รัดรูป หรือ ทรงสุภาพก็ได้ ไม่ผ่าชาย กระโปรงไม่สูงเกินกว่าเขา ไม่ใช้ผ้ายีนส์ ๓. เข็มขัด ใช้เข็มขัดสีดําไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดเป็นโลหะ มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม ๔. รองเท้า ใช้รองเท้าหนังหรือรองเท้าผ้าใบหุ้มส้นปิดปลายเท้า หรือรัดส้น โดยสายรัด ส้นต้องมีขนาดความกว้างไม่ต่ำกว่า ๑ ซ.ม. สีรองเท้าอาจเป็นสีดํา สีน้ําตาล หรือสีขาว ไม่มี ลวดลาย ๕. ทรงผม ไว้ทรงสุภาพ ถ้าไว้ผมยาวให้ผูกหรือรัดให้เรียบร้อย ๖. ชุดเรียนปกติของนักศึกษาหญิงชั้นปีที่ ๑ ใช้กระโปรงสีกรมท่า หรือสีดํา จีบรอบเอว ความยาว ไม่เกินครึ่งน่อง รองเท้าหุ้มส้นปิดปลายเท้า สีขาว หรือรองเท้าผ้าใบ และสวมถุงเท้าสี ขาว ไม่มีลวดลาย

 **การแต่งกายของนักศึกษาชายในเวลาเรียนตามปกติ**

 ๑. ชุดเรียนปกติ ประกอบด้วย เสื้อ ใช้เสื้อเชิ้ตแขนสั้น หรือแขนยาวสีขาว ไม่มีลวดลาย ไม่มีอินทรธนู มีกระเป๋าที่ไม่มีฝาปิด อยู่ที่อกเสื้อด้านซ้ายเพียงด้านเดียว ชายเสื้อทับอยู่ในขอบ กางเกง มองเห็นเข็มขัดได้ชัดเจน ไม่ม้วนหรือพับแขนเสื้อ ๒. กางเกง ใช้กางเกงสีดําหรือสีกรมท่า เนื้อผ้าเป็นสีเดียวกัน ไม่มีลวดลาย ทรงสุภาพมี จีบหรือไม่ มีจีบก็ได้ กระเป๋าด้านข้างและด้านหลังเป็นกระเป๋าเจาะ ห้ามใช้ผ้ายีนส์หรือกางเกง ยีนส์ ๓. เข็มขัด ใช้เข็มขัดหนังสีดําไม่มีลวดลาย หัวเข็มขัดเป็นโลหะมีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

 ๔. รองเท้า ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นปิดปลายเท้า สีดํา สีน้ําตาล หรือรองเท้าผ้าใบสีขาว ไม่ มีลวดลาย ถุงเท้า ต้องสวมถุงเท้าที่มีสีกลมกลืนกับสีของรองเท้าหรือตามสีของรองเท้า ๕. ทรงผม ไว้ทรงสุภาพและโกนหนวดเคราให้เรียบร้อย ๖. ชุดเรียนปกติของนักศึกษาชายชั้นปีที่ ๑ ใช้กางเกงสีดําหรือสีกรมท่า รองเท้าสีดํา เนคไทสีกรมท่ามีสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม

 **ชุดแต่งกายในงานพิธี นักศึกษาชาย** ๑. แต่งกายด้วยชุดเรียนปกติ ที่ถูกต้องตามข้อปฏิบัติ ๒.ใช้กางเกงสีกรมท่า เสื้อเชิ้ตแขนยาว ผูกเนคไทสีกรมท่ามีสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยราช- ภัฏนครปฐม ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รองเท้าสีดํา เครื่องแบบอื่น ๆ เหมือนชุดเรียนปกติ **นักศึกษาหญิง** ๑. ใช้กระโปรงสีกรมท่า รองเท้าหนังสีดํา หุ้มส้น ปิดปลายเท้า เครื่องแบบอื่นๆ เหมือน ชุดเรียนปกติ

 **ชุดนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ** ๑. นักศึกษาที่มีความจําเป็นต้องใช้ชุดฝึก ให้คณะเป็นผู้กําหนดชุดฝึกตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย และให้ใช้ชุดฝึกได้เฉพาะในช่วงปฏิบัติงาน ยกเว้นกรณีที่ มหาวิทยาลัยเห็นสมควรอนุญาตเป็นอย่างอื่น

แฟ้มประวัตินักศึกษา

สาขาวิชา.............................................................

ข้อมูลส่วนตัว ๑. ชื่อ - สกุล.....................................................ชื่อเล่น....................................รหัสประจำตัวนักศึกษา......................เกิดวันที่............เดือน................................................พ.ศ.........................อายุ............ปี ศาสนา.................................๒. ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย /นาง/ นางสาว)…………………………………………………………………………........... ที่อยู่ของนักศึกษา……………………………………………………………………………………………………………………………….......... โทรศัพท์……………………………………..อีเมล์…………………………………………เกี่ยวข้องกับนักศึกษา…………………............ ๓. เพื่อนสนิท (๑)ชื่อ………………………………………ชั้นปีที่…………… สาขาวิชา…………………………………..... ที่อยู่…………………………………………………………. โทรศัพท์…………………………………………………. (๒)ชื่อ………………………………………ชั้นปีที่………….. สาขาวิชา…………………………………...... ที่อยู่………………………………………………………… โทรศัพท์………………………………………………... (๓)ชื่อ……………………………………..ชั้นปีที่………….. สาขาวิชา…………………………………..... ที่อยู่………………………………………………………… โทรศัพท์………………………………………………................... ๔. อาจารย์ที่สนิท (๑) ชื่อ………………………………………………………….. (๒) ชื่อ………………………………………………………….......... ๕. สถานศึกษาเดิม…………………………………………….อำเภอ………………………………..จังหวัด………………………….......... ๖. สุขภาพ (๑) หมู่เลือด………… (๒) โรคประจำตัว คือ………………………………………………………….. โรค……………………………………..เคยได้รับการรักษาจาก……………………………………………………………... โรค……………………………………..เคยได้รับการรักษาจาก……………………………………………………………… (๓)เคยแพ้ยา…………………………………………………………………………………………………………………......... (๔) อื่นๆ……………………………………………………………………………………. ข้อมูลครอบครัว ๑. บิดาชื่อ-สกุล………………………………………………… อายุ……………ปี การศึกษา…………………………………………ที่อยู่……………………………….……………….......................................... โทรศัพท์……………………………… อาชีพ……………………………..

 รายได้ประมาณเดือนละ………………………………………...บาท สถานที่ทำงาน…………...................................... โทรศัพท์…………………………………………… ๒. มารดาชื่อ-สกุล……………………………………………. อายุ……………ปี การศึกษา………………………………………………..ที่อยู่………………………………………………................................... โทรศัพท์……………………… อาชีพ…………………………….. รายได้ประมาณเดือนละ……………………………………….บาท สถานที่ทำงาน................................................... โทรศัพท์………………………………………… ๓. สถานภาพครอบครัว บิดา/ มารดา ( ) บิดาถึงแก่กรรม ( ) มารดาถึงแก่กรรม ( ) อยู่ด้วยกัน ( ) แยกกันอยู่ ( ) หย่าร้าง ( ) อื่นๆ (ระบุ)…………………….......... ๔. นักศึกษาอยู่ในความปกครอง (นาย /นาง /นางสาว)…............................................................... รายได้เดือนละ…………………….บาท ที่อยู่……............................................................................…… รหัสไปรษณีย์…………………....โทรศัพท์………………………………………………………………………............ ๕. ผู้สนับสนุนการศึกษา ( ) บิดา มารดา ( ) ผู้ปกครอง ( )อื่นๆ…………................................. ๖. ประเภทของทุนที่ท่านได้รับ ( ) ไม่ได้รับทุน ( ) ได้รับทุน ดังนี้ ( ) ทุนให้เปล่าประเภทต่อเนื่อง จาก………....................................................... ( ) ทุน กยศ. ( )อื่นๆ………..........................…........................................... ผลการศึกษา คะแนนเฉลี่ยสะสม (GPA) ปีที่ ๑ ภาคต้น……………………………….......ภาคปลาย………….......................................... ปีที่ ๒ ภาคต้น……………………………………..ภาคปลาย……………………………………………… ปีที่ ๓ ภาคต้น……………………………………...ภาคปลาย……………………………………………… ปีที่ ๔ ภาคต้น………………………………….…..ภาคปลาย……………………………………………… ปีที่ ๕ ภาคต้น……………………………….……..ภาคปลาย……………………………………………… กิจกรรมดีเด่น ชั้นปีที่ ชั้นปีที่ ๑............................................................................................................................ ชั้นปีที่ ๒...........................................................................................................................

 ชั้นปีที่ ๓............................................................................................................................ ชั้นปีที่ ๔............................................................................................................................ ชั้นปีที่ ๕............................................................................................................................

อื่น ๆ...........................................................................................................................................................................

ลงชื่อ………………………………………………

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



ที่……………………/………………………..

 วัน……………เดือน……………………………..ปี……………………..

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ เรียน ผู้ปกครอง (นาย / นาง / นางสาว)……………………………………………………………………..

 คณะฯ มีความประสงค์จะขอปรึกษาหารือกับท่านในเรื่องของนักศึกษา ซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน จึงขอให้ท่านสละเวลาไปพบอาจารย์…………………………………………...........................................…………............……ณ………………….......................……........………… เบอร์โทรศัพท์………………........................……………….......……………ในวันที่…………เดือน………………………………พ.ศ……………………… เวลา……………………………………… เพื่อสะดวกในการติดต่อโปรดนำเอกสารฉบับนี้มาด้วย

 จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

 ขอแสดงความนับถือ

 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.จันทนา วัฒนกาญจนะ) คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สำนักงานคณบดี โทร 034-261-068

โทรสาร 034-261-068

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ ………………………………….. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ วันที่…………เดือน….................พ.ศ…………… **เรื่อง**  รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา **เรียน** คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

 ตามที่คณะฯมอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับชั้นปีที่…………........…หมู่เรียน………….......... คณะ………………………………………………….จำนวน………….คน ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่……….ปีการศึกษา ดังนี้ ๑. นักศึกษามาพบเพื่อขอรับคำปรึกษา/แนะนำ จำนวน………………ครั้ง ๒. ประชุมนักศึกษา จำนวน……………ครั้ง มีนักศึกษาเข้าประชุม จำนวน…………….คน ๓. ผลการเรียนของนักศึกษา ( ) สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน…………..คน ( ) สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน….คน ( ) พ้นสภาพ จำนวน…………..คน ( ) ลาพักการเรียน จำนวน………..คน ( ) ลาออก จำนวน…………..คน ( ) อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน…...…..คน ๔. การส่งนักศึกษาเข้ารับความช่วยเหลือ/แนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับ ( ) ครอบครัว จำนวน…………..คน ( ) เศรษฐกิจ จำนวน………..คน ( ) สังคม จำนวน…………..คน ( ) การเรียน จำนวน………..คน ( ) สุขภาพ จำนวน…………..คน ( ) อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน………..คน ๕. เรื่องอื่น ๆ (ระบุ)…………………………………………………………………………………………………………......………

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

 ลงชื่อ…………………......................... (……………………………………….) อาจารย์ที่ปรึกษา