

**สรุปประเด็นความรู้และแนวทาง
การจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ
ที่ได้จากโครงการจัดการความรู้
เรื่อง "บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา"**

วันที่ 14 มีนาคม 2555

ณ ห้องประชุม 35201 (อาคารเฉลิมพระเกียรติ)



ปีการศึกษา 2555

สรุปโดย กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

กลุ่ม 1

1. เวลาและสถานที่ในการให้คำปรึกษา
2. สร้างความสนิทสนมระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม
3. อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าพบนักศึกษาเชิงรุก
4. เสนอให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยกัน และระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา
5. ในวันปฐมนิเทศนักศึกษา ควรให้นักศึกษาได้ทราบว่าท่านใดเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
6. มหาวิทยาลัยควรจัดชั่วโมงพบนักศึกษาเดือนละครั้ง
7. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าพบนักศึกษา เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
8. เสนอให้มีการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาจากนักศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
9. มีคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ
10. ให้นักศึกษามีบันทึกการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา

กลุ่ม 2

1. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาสอนปี 1 – 4 (ถ้าเป็นไปได้) และจัดชั่วโมงการพบอาจารย์ที่ปรึกษาในตารางเรียนของนักศึกษา
2. จัดให้เป็นกิจกรรมบังคับที่นักศึกษาต้องผ่านก่อนจบการศึกษา
3. เปิดช่องทางการติดต่อกับนักศึกษาหลายๆช่องทาง เช่น Facebook , โทรศัพท์
4. จัดเก็บประวัติ สำนวณความต้องการและปัญหาของนักศึกษา
5. กำหนดให้มีตารางในการให้คำปรึกษาเป็นหัวข้อบรรจุในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือทำลักษณะคล้ายปฏิทินการให้คำปรึกษา
6. จัดระบบให้มีการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา
7. จัดให้มีการระดมความคิดร่วมกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา

กลุ่ม 3

1. พัฒนาซอฟต์แวร์ในการสืบค้นข้อมูลนักศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
2. อาจารย์ที่ปรึกษาควรทำทะเบียนนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้ารับการศึกษ และบันทึกข้อมูลคำปรึกษาของนักศึกษาแต่ละคน
3. สร้างเครือข่ายผู้ปกครอง โดยมีการนัดประชุมผู้ปกครอง และมีการส่งผลการเรียนของนักศึกษาให้กับผู้ปกครองในทุกภาคเรียน
4. จัดตั้งหน่วยแนะแนวเพื่อเป็นตัวเลือกในการให้คำปรึกษา
5. อัตราส่วนความรับผิดชอบต่อนักศึกษาไม่ควรเกิน 1 ต่อ 40 เพื่อให้การดูแลและให้คำปรึกษาเป็นไปได้อย่างทั่วถึง
6. หากนักศึกษาขาดเรียนติดต่อกันเกิน 2 สัปดาห์ อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบโดยเร็วที่สุดเพื่อหาสาเหตุการขาดเรียน
7. มีการติดตามผลการให้คำปรึกษาในกรณีรายบุคคล เพื่อเป็นการกระตุ้นนักศึกษา

กลุ่ม 4

1. อาจารย์ที่ปรึกษาควรรับรู้การ Drop เรียน ของนักศึกษาในปกครอง ให้คำปรึกษา/แก้ปัญหา/แนะนำนักศึกษาก่อนที่จะ Drop เรียน
2. ออกระบบตารางปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาโดยอาจารย์คอยดูและรับทราบ ส่วนคณะตามแผนตารางปฏิบัติงานตามขั้นตอนแต่ละสัปดาห์

ทำปฏิทินการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ตัวแทนนักศึกษา/รองประธานกลุ่ม ประสานงานช่วยเหลือติดตามเพื่อน
- แบบสำรวจนักศึกษา

วิธีการได้มาของตารางปฏิบัติงาน

- สำรวจปัญหา/ข้อมูล (ด้วยแบบสอบถามโดยฝ่ายวิชาการดำเนินงาน)

—————> ความต้องการของนักศึกษา (ด้วยการสุ่ม)

—————> ปัญหาของอาจารย์ที่ปรึกษา (จากประสบการณ์ที่เกิดผลดี)

∴ จะเกิดไอเดียแนวทางรูปแบบกิจกรรมที่น่าสนใจ

3. การประเมินผลนักศึกษา (ประเมินการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา) เพื่อเป็นการ Recheck นักศึกษาและอาจารย์ว่าทำครบไหม
4. เพิ่มในระบบการประเมินผลออนไลน์
5. มีกล่องรับความคิดเห็นของนักศึกษาแต่ละสาขา/คณะ กรณีนักศึกษามีความต้องการต่างๆ
6. การจ่ายค่าเทอม คำร้อง บริการแบบฟอร์มในระดับคณะ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยแนะนำโดยไม่ต้องไปรับที่กองกลางตึก 4
7. Portfolio นักศึกษาทำแฟ้มประวัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

- แผนการเรียน
 - ประวัติส่วนตัว
 - เก็บที่อาจารย์ที่ปรึกษา
- } กรณี Internet ใช้ไม่ได้

รับมาจากคณะ 2 ชุด (คณะ/อาจารย์ที่ปรึกษา)

8. ปัญหาการสื่อสารของหัวหน้าห้อง

- มีการแบ่งหน้าที่สัก 5 - 6 คน คอยดูและช่วยเหลือเพื่อนๆ เวลาประชุมมาพร้อมกัน
- Facebook ตั้งเป็นกลุ่ม —> ประกาศกิจกรรม
- > ตั้งประเด็นแสดงความคิดเห็น
- > คอยติดตามนักศึกษา
- > แลกเปลี่ยนความรู้

สรุปข้อเสนอแนะแนวทางการจัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ

1. เวลาและสถานที่ในการให้คำปรึกษา
2. สร้างความสนิทสนมระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม
3. อาจารย์ที่ปรึกษาเข้าพบนักศึกษาเชิงรุก
4. เสนอให้มีการแลกเปลี่ยนและระดมความคิดเห็นระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาด้วยกัน และระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา
5. ในวันปฐมนิเทศนักศึกษา ควรให้นักศึกษาได้ทราบว่าท่านใดเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
6. มหาวิทยาลัยควรจัดชั่วโมงพบนักศึกษาเดือนละครั้ง
7. จัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเข้าพบนักศึกษา เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
8. มีคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาที่มีประสิทธิภาพ กำหนดให้มีตารางในการให้คำปรึกษาเป็นหัวข้อบรรจุในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา หรือทำลักษณะคล้ายปฏิทินการให้คำปรึกษา
9. ให้นักศึกษามีบันทึกการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา
10. จัดอาจารย์ที่ปรึกษาสอนปี 1 – 4 (ถ้าเป็นไปได้) และจัดชั่วโมงการพบอาจารย์ที่ปรึกษาในตารางเรียนของนักศึกษา
11. จัดให้เป็นกิจกรรมบังคับที่นักศึกษาต้องผ่านก่อนจบการศึกษา
12. พัฒนาซอฟต์แวร์ในการสืบค้นข้อมูลนักศึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา เพิ่มในระบบการประเมินผลออนไลน์
13. อาจารย์ที่ปรึกษาควรทำระเบียนนักศึกษาตั้งแต่เริ่มเข้ารับการศึกษา และบันทึกข้อมูลคำปรึกษาของนักศึกษาแต่ละคน
14. สร้างเครือข่ายผู้ปกครอง โดยมีการนัดประชุมผู้ปกครอง และมีการส่งผลการเรียนของนักศึกษาให้กับผู้ปกครองในทุกภาคเรียน
15. จัดตั้งหน่วยแนะแนวเพื่อเป็นตัวเลือกในการให้คำปรึกษา

16. อัตราส่วนความรับผิดชอบต่อนักศึกษาไม่ควรเกิน 1 ต่อ 40 เพื่อให้การดูแลและให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างทั่วถึง
17. หากนักศึกษาขาดเรียนติดต่อกันเกิน 2 สัปดาห์ อาจารย์ผู้สอนต้องแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบ โดยเร็วที่สุดเพื่อหาสาเหตุการขาดเรียน
18. มีการติดตามผลการให้คำปรึกษาในกรณีรายบุคคล เพื่อเป็นการกระตุ้นนักศึกษา
19. อาจารย์ที่ปรึกษาควรรับรู้อาการ Drop เรเรียน ของนักศึกษาในปกครอง ให้คำปรึกษา/แก้ปัญหา/แนะนำ นักศึกษาก่อนที่จะ Drop เรเรียน
20. ออกระบบตารางปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาโดยอาจารย์คอยดูแลและรับทราบ ส่วนคณะตามแผน ตารางปฏิบัติงานตามขั้นตอนแต่ละสัปดาห์

ทำปฏิทินการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ตัวแทนนักศึกษา/รองประธานกลุ่ม ประสานงานช่วยเหลือติดตามเพื่อน
- แบบสำรวจนักศึกษา

วิธีการได้มาของตารางปฏิบัติงาน

- สำรวจปัญหา/ข้อมูล (ด้วยแบบสอบถามโดยฝ่ายวิชาการดำเนินงาน)

—————> ความต้องการของนักศึกษา (ด้วยการสุ่ม)

—————> ปัญหาของอาจารย์ที่ปรึกษา (จากประสบการณ์ที่เกิดผลดี)

∴ จะเกิดไอเดียแนวทางรูปแบบกิจกรรมที่น่าสนใจ

21. การประเมินผลนักศึกษา (ประเมินการปฏิบัติงาน การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา) เพื่อเป็นการ Recheck นักศึกษาและอาจารย์ว่าทำครบไหม เสนอให้มีการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาจากนักศึกษา อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง
22. มีกล่องรับความคิดเห็นของนักศึกษาแต่ละสาขา/คณะ กรณีนักศึกษามีความต้องการต่างๆ
23. การจ่ายค่าเทอม คำร้อง บริการแบบฟอร์มในระดับคณะ โดยมีอาจารย์ที่ปรึกษาคอยแนะนำโดยไม่ ต้องไปรับที่กองกลางตึก 4

24. Portfolio นักศึกษาทำแฟ้มประวัติของอาจารย์ที่ปรึกษา จัดเก็บประวัติ สำนวญความต้องการและ

ปัญหาของนักศึกษา

- แผนการเรียน
 - ประวัติส่วนตัว
 - เก็บที่อาจารย์ที่ปรึกษา
- } กรณี Internet ใช้ไม่ได้

รับมาจากคณะ 2 ชุด (คณะ/อาจารย์ที่ปรึกษา)

25. ปัญหาการสื่อสารของหัวหน้าห้อง เปิดช่องทางการติดต่อกับนักศึกษาหลายๆช่องทาง เช่น

Facebook , โทรศัพท์

- มีการแบ่งหน้าที่สััก 5 - 6 คน คอยดูและช่วยเหลือเพื่อนๆเวลาประชุมมาพร้อมกัน
- Facebook ตั้งเป็นกลุ่ม → ประกาศกิจกรรม
- ตั้งประเด็นแสดงความคิดเห็น
- คอยติดตามนักศึกษา
- แลกเปลี่ยนความรู้