



**นโยบาย**  
**เกี่ยวกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา**  
**ของ**  
**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒมีนโยบายให้นิสิตทุกคนได้มีอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับแนะนำด้านวิชาการ และช่วยเหลือให้คำปรึกษาในด้านส่วนตัว อารมณ์ สังคม เพื่อให้ นิสิตทุกคน ได้มีโอกาสประสบความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียน และเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองจนเต็มความสามารถ

ในการนี้ทางมหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อมอบหมายให้ดูแลนิสิต ในกลุ่ม โดยแบ่งตามชั้นเรียน และสาขาวิชาของนิสิต ผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษานี้ทาง มหาวิทยาลัยถือว่าเป็นผลงานสำคัญในการพิจารณาความคิดความชอบในการทำงานของอาจารย์เช่นเดียวกับการสอนหรือการทำงานบริหารประเภทต่างๆ

**คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา**

- อาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะต้องมີคุณสมบัติดังนี้
1. เป็นอาจารย์ประจำของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
  2. เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยเลือกจากคณาจารย์ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
  3. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี มีจิตใจอยากช่วยเหลือผู้อื่น
  4. เป็นผู้ทรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

**จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา**

1. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องรักษาความลับเกี่ยวกับข้อมูลอันเป็นเรื่องส่วนตัวของนิสิต ในกรณีที่จำเป็นต้องนำเรื่องมาปรึกษากับเพื่อนร่วมงานเพื่อหาทางช่วยเหลือควรปกปิดหลักฐานแสดงตัวนิสิต เช่น ชื่อ สกุล
2. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องพยายามช่วยเหลือนิสิตจนสุดความสามารถ ถ้าหากนิสิตมี ปัญหาที่เกินความสามารถที่จะช่วยได้ ควรส่งต่อไปให้ผู้เชี่ยวชาญ เช่น แพทย์ นักกฎหมาย จิตแพทย์ นักจิตวิทยาคลินิก นักแนะแนว ทำการช่วยเหลือโดยพลัน



3. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพ ผลดี ผลร้าย อันจะเกิดกับนิสิตกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับนิสิต ไม่เพิกเฉยง่ายเบียงในกรณีที่จะช่วยนิสิตได้ และไม่กระทำใดที่อาจทำให้นิสิตได้รับผลเสียหายโดยไม่เป็นธรรม
4. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องยึดมั่นในคุณธรรม ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต ทำให้นิสิตเกิดศรัทธาเชื่อถือ

### หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาที่มีต่อนิสิต

1. ให้คำแนะนำในด้านวิชาการเช่น การเลือกวิชาเรียน โปรแกรมการเรียน (แผนการเรียน) การแก้อุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ ให้ข้อมูลแก่นิสิตในเรื่องหลักสูตรและรายละเอียดของวิชา
2. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นิสิตในเรื่องกฎเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เพื่อ นิสิตจะได้ปฏิบัติตนได้เหมาะสม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสวัสดิภาพ และบริการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นิสิตเพื่อนิสิตจะได้รับประโยชน์ตามสิทธิอันพึงมี
3. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนิสิตที่อยู่ในความดูแล โดยมีระเบียบนสะสมประจำตัวนิสิต แต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา และการให้ความช่วยเหลือด้านการเงิน และอื่นๆ
4. ให้คำแนะนำแก่นิสิตที่มีปัญหาส่วนตัว เช่น เรื่องการปรับตัว ครอบครั้ว ควรจัด ตารางเวลา (Office Hours) ไว้เป็นพิเศษเพื่อให้โอกาสนิสิตมาพบเพื่อขอคำปรึกษาและ พยายามหาทางช่วยนิสิตแก้ปัญหา ถ้าเป็นปัญหาที่เกินความสามารถก็แนะนำให้ไปหาผู้ ที่จะช่วยเหลือได้ต่อไป
5. ช่วยให้นิสิตพัฒนาตนเองในด้านต่างๆ เช่นด้านสังคม และบุคลิกภาพ โดยส่งเสริม นิสิตให้เข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ฝึกเปลี่ยนนิสัยไม่พึงประสงค์ ตั้งเป้าหมายชีวิต
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบริการนิสิต มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนิสิต ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น เป็นกรรมการคัดเลือกนิสิตรับทุนการศึกษา ออกใบรับรอง ความประพฤติของนิสิตให้แก่ผู้ที่ขอมา ฯลฯ

**หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาที่พึงมีต่อมหาวิทยาลัย**

1. เป็นผู้เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่าง ผู้บริหาร อาจารย์ และนิสิตทำให้เกิดความสมัครสมานกัน ในชุมชนมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ หรือปัญหาใดที่จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสาร หรือหาข้อมูลโดยเร็ว อาจารย์ที่ปรึกษาก็จะเป็นสื่อกลางระหว่างสถาบันกับนิสิต
2. เป็นผู้ที่น่าเอานโยบายด้านบริหาร วิชาการ และกิจการนิสิตของมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อการดำเนินงานในมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม
3. เป็นผู้ที่จะป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feed Back) มายังผู้บริหารและนักวิชาการของมหาวิทยาลัยในเรื่องเกี่ยวกับการเรียน และปัญหาต่างๆ ของนิสิต เสนอแนะให้มหาวิทยาลัยปรับปรุงหลักสูตรต่างๆ ให้สนองความต้องการของผู้เรียนและสังคมปัจจุบัน ตลอดจนปรับปรุงบริการนิสิตด้านต่างๆ ให้พัฒนาต่อไป

**การปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษา**

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้รับแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตกลุ่มใดก็ควรเริ่มดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้

1. นัดพบนิสิตทั้งกลุ่ม เพื่อสร้างสัมพันธ์ และทำความคุ้นเคย
2. แนะนำชี้แจงเกี่ยวกับหลักสูตร การวางแผนการศึกษา วิธีเลือกรายวิชาเรียน วิธีลงทะเบียนเรียน การเรียนในมหาวิทยาลัยบอกให้นิสิตทราบเรื่องสถานที่ทำงานของอาจารย์ เวลาที่จัดให้ว่างในตารางเวลา สำหรับให้นิสิตมาขอพบ จัดทำประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
3. ให้นิสิตทำแบบสำรวจปัญหาของตนเองแล้วนำมาวิเคราะห์ดู
4. รับฟังปัญหา และให้คำปรึกษาแก่นิสิตในความดูแล
5. นัดพบเป็นรายบุคคลอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
6. ดูแลนัดพบนิสิตเป็นกลุ่มอย่างน้อยภาคการศึกษาละ 2 ครั้ง

**ทุนการศึกษาและความช่วยเหลือด้านการเงิน**

1. อาจารย์ที่ปรึกษาควรสังเกตและสอบถามในเรื่องความต้องการ ความช่วยเหลือด้านการเงินของนิสิตที่อยู่ในความดูแล
2. เมื่อทางฝ่ายจัดเรื่องทุนการศึกษาแจ้งเรื่องทุน หรือมีประกาศเรื่องทุนให้รับแจ้งนิสิตที่มีความเดือดร้อนทางการเงินให้ทราบ เพื่อจะได้ไปสมัครและเขียนให้การสนับสนุนในกรณีที่สามารถทำได้
3. เมื่อทางฝ่ายจัดเรื่องทุนการศึกษาเชิญมาเป็นกรรมการพิจารณาทุนก็ให้ความร่วมมือด้วยดี เพราะจะเป็นโอกาสที่จะได้รับทราบความทุกข์ร้อนของนิสิตอื่นๆ เปรียบเทียบกับนิสิตในความดูแลของอาจารย์ด้วย
4. อาจารย์ที่ปรึกษาควรจะแนะนำให้นิสิตลองหางานพิเศษทำเพื่อช่วยตัวเอง และถ้าเป็นไปได้อาจารย์ทุกท่านควรจะช่วยกันหางานให้นิสิตทำ
5. ในกรณีที่นิสิตในความดูแลได้ขอยืมเงินทุนหมุนเวียนของมหาวิทยาลัยไปใช้จ่าย เมื่อถึงกำหนดใช้ซึ่งทางเจ้าหน้าที่แจ้งไป ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาถือเป็นหน้าที่ที่จะช่วยติดตามทวงเงินคืนให้แก่มหาวิทยาลัยเพื่อนำไปช่วยนิสิตที่เดือดร้อนทางการเงินรายอื่นๆ ต่อไป

**งานด้านวิชาการของอาจารย์ที่ปรึกษาและแนวปฏิบัติ**

อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมีหน้าที่แนะแนวทางให้นิสิตเลือกวิชาเรียนให้ครบ และตรงตามหลักสูตร ทั้งชื่อวิชา จำนวนหน่วยกิต ที่มีความสมบูรณ์เพื่อช่วยให้นิสิตเป็นผู้มีการศึกษารอบด้าน ทั้งด้านวิชาชีพและความรู้ทั่วไป

โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้

1. ก่อนที่มหาวิทยาลัยจะเปิดภาคเรียน ทางกองบริการการศึกษาจะจัดส่งคู่มือการเรียนและจัดประชุมให้ข้อมูลอาจารย์ที่ปรึกษาในเรื่องการลงทะเบียน การเลือกวิชาเรียน และวิชาที่เปิดสอนในแต่ละภาคการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเข้าร่วมประชุมและทำความเข้าใจกับข้อมูล
2. ควรจัดเวลาและอำนวยความสะดวกแก่นิสิตในการติดต่อขอรับคำปรึกษา โดยเฉพาะระหว่างช่วงเวลาของการลงทะเบียน



ในช่วงเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันลงทะเบียนเรียน อาจารย์ที่ปรึกษาต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ โดยนั่งประจำสถานที่ที่นิสิตจะติดต่อขอรับคำปรึกษา หรือขอให้เซ็นอนุมัติการเรียนวิชาได้ ถ้าหากมีเหตุขัดข้องใดๆ ก็ต้องแจ้งให้หัวหน้าภาควิชาทราบ เพื่อจะได้จัดอาจารย์ผู้อื่นให้คำแนะนำนิสิตแทน

3. แนะนำการเลือกวิชาเรียนแก่นิสิตโดยอาศัยหลักสูตร ตารางสอน ข้อบังคับและระเบียบต่างๆ ฯลฯ ให้พิจารณาคูปริมาณและความเหมาะสมของวิชาตามความสามารถของนิสิตด้วย แล้วจึงอนุมัติในใบวางแผนการเรียนของนิสิตในแต่ละภาคการศึกษา หากพบปัญหาต่างๆ ในคู่มือการเรียน เช่น รายวิชาเรียนที่เปิดเรียนยังไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นก่อนที่นิสิตจะต้องลงทะเบียนเรียน
4. ให้นิสิตทำแผนการเรียน 2 ชุด สำหรับนิสิต 1 ชุด และอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแนะนำการเรียนครั้งต่อไป 1 ชุด
5. เมื่อนิสิตต้องการ ขอดอน เพิ่ม - ลด งดเรียนรายวิชา หรือการโอน ย้าย เปลี่ยนแปลงใดๆ อาจารย์ที่ปรึกษาโปรดแนะนำให้นิสิตไปขอยื่นคำร้องที่งานทะเบียนนิสิตและสถิติ กองบริการการศึกษาทั้งที่ประสานมิตรและองครักษ์ เพื่องานทะเบียนนิสิตและสถิติ จะได้บันทึกข้อมูลที่จำเป็นให้อาจารย์ที่ปรึกษา หรือหัวหน้าภาควิชาทราบหรืออนุมัติแล้วแต่กรณี (ดูคำแนะนำการลงทะเบียนเรียนได้จาก <http://www.swu.ac.th> หรือ <http://supreme.swu.ac.th/register/index.php>)

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษามั่นใจความเห็นแล้วส่งผ่านชั้นตอนที่กำหนดไว้ในแบบฟอร์ม (ไม่ควรให้นิสิตเป็นผู้เดินหนังสือเอง)

ผลของคำร้อง นิสิตจะต้องไปปรับทราบที่งานทะเบียนนิสิตฯ กองบริการการศึกษา นิสิตจะได้รับคำสั่งให้นำความมาแจ้งแก่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อการแนะนำการเรียนครั้งต่อไป

ในกรณีการเพิ่ม-ลดรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาควรซักถามถึงสาเหตุที่นิสิตจะขอเพิ่ม-ลดวิชา ก่อน หากนิสิตเข้าใจผิดหรือข้อมูลไม่เพียงพอ ให้ติดต่อหาข้อมูลจากกองบริการการศึกษา มาแจ้งให้ทราบ/ตรวจสอบดูว่า วิชาที่เพิ่ม-ลดนั้น มีผลกระทบต่อโครงสร้างหลักสูตรหรือต่อข้อบังคับหรือระเบียบต่างๆ ว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒหรือไม่ หากถูกต้องตามข้อบังคับดังกล่าว ก็ให้นิสิตยื่นคำร้องต่อคณบดีโดยผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งให้ข้อมูลและความเห็นในขั้นต้น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณบดีด้วย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วควรบันทึกลงในแผนการศึกษาของนิสิตให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6. จัดส่งเอกสารต่างๆ ที่ได้รับจากกองบริการการศึกษาหรือหน่วยงานอื่นๆ ให้แก่นิสิต