



คู่มือการปฏิบัติงาน
การให้คำปรึกษานิสิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและ
ความปลอดภัย

นางอรนุช กำเนิดมณี
นักวิชาการ

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ
พ.ศ. 2560

คำนำ

การผลิตบัณฑิตหลักสูตร วท.บ สาขาสาธารณสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย ให้มีอัตลักษณ์ที่พึงประสงค์ รอบรู้ สู้งาน มีประสบการณ์เชิงปฏิบัติด้านอาชีวอนามัย ความปลอดภัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนมีบุคลิกภาพที่ดีนั้น องค์ประกอบส่วนหนึ่งที่สนับสนุนให้เกิดบัณฑิตที่มีคุณสมบัติดังกล่าวคือระบบการให้คำปรึกษา และระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ดูแลนิสิตและใกล้ชิดนิสิตมากที่สุด และยังเป็นผู้ที่สร้างความเข้าใจระหว่างมหาวิทยาลัย อาจารย์ และนิสิต ตลอดจนกฎระเบียบต่างๆของมหาวิทยาลัยให้เกิดความกระจ่างกับตัวนิสิต จนส่งผลดีต่อนิสิตทั้งขณะศึกษาและสำเร็จการศึกษาออกไปเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพในสังคม

ภารกิจทางด้านวิชาการ สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬามหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษานิสิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยได้ทำการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษา เทคนิคการให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษา และขั้นตอนการให้คำปรึกษา ตลอดจนแบบฟอร์มเอกสารต่างๆ ในการให้คำปรึกษา

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้คำปรึกษานิสิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยจะเป็นแนวทางและเอื้อประโยชน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และบุคลากรประจำสาขาวิชาในการให้คำปรึกษาแก่นิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสาขาวิชา

อรนุช กำเนิดมณี
นักวิชาการ
พฤศจิกายน 2560

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บท	
ที่1	
บทนำ	1
ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์.....	2
ขอบเขต.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ.....	3
2	
โครงสร้าง ภารกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
โครงสร้างหน่วยงาน.....	5
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	8
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	8
3	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	11
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	11
วิธีการปฏิบัติ.....	14
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	23
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	24
4	
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	32
กลยุทธ์การปฏิบัติงาน.....	32
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	32
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	38
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน.....	38
5	
ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	41
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	41
ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน.....	41
บรรณานุกรม	42
ภาคผนวก (ถ้ามี)	43
ประวัติผู้เขียน	66

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ

ปัจจัยที่สำคัญที่สุดเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษา คือ กระบวนการจัดการเรียนการสอนซึ่งประกอบด้วยการจัดการเรียนการสอนของผู้สอนและความพร้อมในการเรียนของผู้เรียน การศึกษาระดับปริญญาตรีนั้น ผู้เรียนส่วนมากเป็นวัยรุ่นตอนปลายหรือวัยผู้ใหญ่ตอนต้น โดยมีอายุระหว่าง 16 -21 ปี ซึ่งเป็นวัยที่มีความกระตือรือร้นอยากรู้ อยากเห็น แต่มีประสบการณ์ในการดำเนินชีวิตน้อย เมื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา จึงมักมีปัญหาหลายประการ เช่น การปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมใหม่ การใช้ชีวิตประจำวัน และด้านการเรียน เพราะการเรียนในระดับอุดมศึกษาจะมีสภาพแตกต่างจากการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาเป็นอย่างมาก ปัญหาเหล่านั้นของนิสิตมีผลต่อสุขภาพจิตและสมาธิในการศึกษา ถ้านิสิตมีปัญหาบ่อยครั้งส่งผลทำให้สุขภาพจิตไม่ดี จึงทำให้ผลการเรียนของนิสิตจำนวนมากตกต่ำ ทำให้นิสิตกลุ่มนี้อยู่ในสถานภาพรอพินิจ (On probation) (นาตยา ชมาชล, 2552) ซึ่งนิสิตจำนวนไม่น้อยถูกตัดชื่อออกเนื่องมาจากผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้ ทำให้เกิดการสูญเสียทางการศึกษาเป็นอันมาก ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาโดยทั่วไปในทุกประเทศจึงได้จัดให้มีระบบการให้คำปรึกษาวิชาการเพื่อช่วยบรรเทาและแก้ไขปัญหานิสิต ซึ่งจะช่วยให้ นิสิตมีความพร้อมในการศึกษา เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ และทำให้การจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาได้ผลดียิ่งขึ้น

การจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษาในสถาบันอุดมศึกษามีจุดมุ่งหมายและหลักการสำคัญเพื่อให้ นิสิตได้ขอคำปรึกษาหารือ ขอคำแนะนำเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องช่วยให้ นิสิตเข้าใจถึงระเบียบวิธีการต่าง ๆ ในด้านการเรียนการสอนที่สลับซับซ้อน ถ้านิสิตไม่เข้าใจอาจทำให้ประสบปัญหาทางด้านการเรียนได้ นอกจากนี้ นิสิตอาจต้องเผชิญปัญหาอื่น ๆ เช่น ปัญหาด้านเศรษฐกิจ ปัญหาด้านสังคมและการปรับตัว ปัญหาสุขภาพ เป็นต้น โดยเฉพาะนิสิตระดับปริญญาตรีอยู่ในช่วงวัยรุ่นตอนปลายที่คาบเกี่ยวระหว่างความเป็นเด็กและความเป็นผู้ใหญ่ และถือเป็นระยะหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิต (จิราภรณ์ ตั้งกิตติภรณ์, 2556 : 60) เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ อย่างรวดเร็วทั้งทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา สภาพจิตใจที่มีความอ่อนไหวง่าย (ศรีเรือน แก้วกังวาล, 2549 : 329 -330) วิตกกังวล การแสดงออกทางอารมณ์รุนแรง บางครั้งรู้สึกว่ามีปมด้อย การควบคุมอารมณ์ยังไม่สู้ดี บางครั้งดีดื้อ รุนแรง บางครั้งตัดสินใจเร็วหรือยอมอะไรง่าย ๆ กลัวการปรับตัว การเข้าร่วมกิจกรรม ทั้งที่มหาวิทยาลัยและคณะเป็นผู้กำหนด การสร้างสัมพันธ์ภาพกับเพื่อนทั้งภายในและภายนอกคณะ การพัวพันกับเพื่อนที่มีภูมิฐานะแตกต่างกัน การอยู่กับเพื่อนที่ไม่คุ้นเคย (วารินทร์ รามฤทธิ์ , 2555 ; สุชา จันทร์เอม, 2528)

พันธกิจหลักของอาจารย์ผู้สอนสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณประกอบด้วยงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชา การให้คำปรึกษาแนะนำแก่นิสิต การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ผู้สอนจะเห็นได้ว่า อาจารย์ผู้สอนจะต้องรับผิดชอบในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นิสิต รวมถึงนักวิชาการและนักวิชาชีพภายในสาขาวิชาที่มี

หน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่นิสิต ได้แก่ 1) การให้คำปรึกษาแก่นิสิตเกี่ยวกับงานด้านวิชาการและสนับสนุนการเรียนการสอน เช่น ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชาเรียน การเลือกรายวิชาเรียน เป็นต้น 2) ด้านบริการและพัฒนานิสิต เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรมและจริยธรรม ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น จากข้อมูลที่ได้กล่าวมาในข้างต้นนั้น แสดงให้เห็นว่าการเป็นที่ปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำแก่นิสิต เป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของอาจารย์และบุคลากรในระดับอุดมศึกษา เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ควบคุมดูแลการให้คำปรึกษา และแนะแนวแก่นิสิต ตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร ที่กำหนดให้มีการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นิสิตระดับปริญญาตรี เพื่อช่วยให้นิสิตสามารถปรับตัวและสามารถแก้ปัญหาต่างๆ ได้ ซึ่งจะนำไปสู่การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และนอกจากนี้อาจารย์และบุคลากรยังมีบทบาทในการช่วยพัฒนานิสิตให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และจิตใจ

จากเหตุผลความจำเป็นดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษานิสิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งข้อมูลในคู่มือเล่มนี้ประกอบด้วยขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้เขียนใช้ในการทำงานเป็นประจำ สามารถให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้ ตลอดจนอาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิตถือเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นการสนับสนุนการทำงานของอาจารย์ในด้านการให้คำปรึกษานิสิต

2. วัตถุประสงค์ของระบบการให้คำปรึกษา

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน และสามารถให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากรและนิสิตถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

3. ประโยชน์

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนของสาขาวิชาฯ ได้ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษานิสิต

4. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษานิสิตของสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งส่วนงานวิชาการอื่น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับบริบทของส่วนงานวิชาการ นั้น ๆ

5. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

“การให้คำปรึกษา” หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือให้นิสิตเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถให้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเอง

“อาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง บุคคลที่สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งขึ้นเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือนิสิตในด้านต่าง ๆ เช่น ทางด้านวิชาการ ด้านกิจกรรม ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพการปรับตัวเข้ากับสังคม การวางแผนและการเตรียมตัวเพื่อเข้าสู่อาชีพ อาจารย์ที่ปรึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพและมีความสำคัญต่อการสร้างความสำเร็จของนิสิต

“ปฏิทินการศึกษา” หมายถึง ปฏิทินที่จัดทำขึ้นโดยฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษาซึ่งจะกำหนดวันเปิด - ปิด ภาคเรียนของมหาวิทยาลัยในแต่ละภาคเรียน กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านทะเบียนนิสิต โดยแบ่งแต่ละภาคเรียนเป็นสัปดาห์กำหนดวันและสถานที่ในการจัดทำกิจกรรม เพื่อให้อาจารย์ นิสิตและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้ทราบและถือปฏิบัติให้ตรงกัน

“จรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา” หมายถึง หลักเกณฑ์ที่อาจารย์ควรประพฤติปฏิบัติ เพื่อให้การ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาตั้งอยู่บนพื้นฐานของจริยธรรม และหลักวิชาการที่เหมาะสม ตลอดจนประกันมาตรฐานของการเรียนการสอน และมาตรฐานการให้คำปรึกษา

“หลักสูตรและแผนการศึกษา” หมายถึง หลักสูตร และโปรแกรมการศึกษาของนิสิตที่ประกอบไปด้วยข้อมูลโครงสร้างและรายละเอียดของหลักสูตร ลักษณะรายวิชา เนื้อหารายวิชา หรือรายละเอียดของรายวิชา

“คู่มือการศึกษา” หมายถึง คู่มือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้นิสิตทั้งระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ได้ใช้เป็นแนวทางประกอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการศึกษา และดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยตลอดจนสำเร็จการศึกษา

บทที่ 2

โครงสร้าง การกิจของหน่วยงานและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

1. ข้อมูลพื้นฐาน

1.1.1 ชื่อหน่วยงานและที่ตั้ง

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง ตั้งอยู่เลขที่ 222 หมู่ที่ 2 ตำบลบ้านพร้าว อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง 93210
โทรศัพท์ 074-609613
โทรสาร 074-609613

1.1.2 ประวัติความเป็นมาของคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา เริ่มดำเนินการเตรียมการจัดตั้งคณะฯ ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2540 และสามารถเปิดดำเนินการผลิตบัณฑิตหลักสูตรแรก คือ วท.บ. สาธารณสุขศาสตร์ ในปีการศึกษา 2542 ภายใต้ชื่อหน่วยงาน “โครงการจัดตั้งคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา” โดยเป็นโครงการร่วมมือผลิตบัณฑิตสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ ร่วมกับวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดตรัง จากนั้น คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา จึงได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยทักษิณให้เป็นหน่วยงานใหม่ระดับคณะ ตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2546 และได้เปิดสอนในหลักสูตร วท.บ. สาธารณสุขศาสตร์ ต่อมา คือ หลักสูตร วท.บ. สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย และหลักสูตร วท.บ. วิทยาศาสตร์การกีฬา ตามลำดับ รวมทั้งการผลิตมหาบัณฑิต หลักสูตร วท.ม. การจัดการระบบสุขภาพ และในภาคต้นปี การศึกษา 2556 มีการเปิดการเรียนการสอนในหลักสูตร พท.บ. สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

1.1.3 พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและการกีฬา
2. สร้างและพัฒนาองค์ความรู้ทางสุขภาพและการกีฬา
3. บริการวิชาการทางสุขภาพและการกีฬา
4. ส่งเสริมและอนุรักษ์ภูมิปัญญาไทย ด้านสุขภาพ กีฬา นันทนาการเพื่อพัฒนาสุขภาพที่ยั่งยืน

1.1.4 อัตลักษณ์

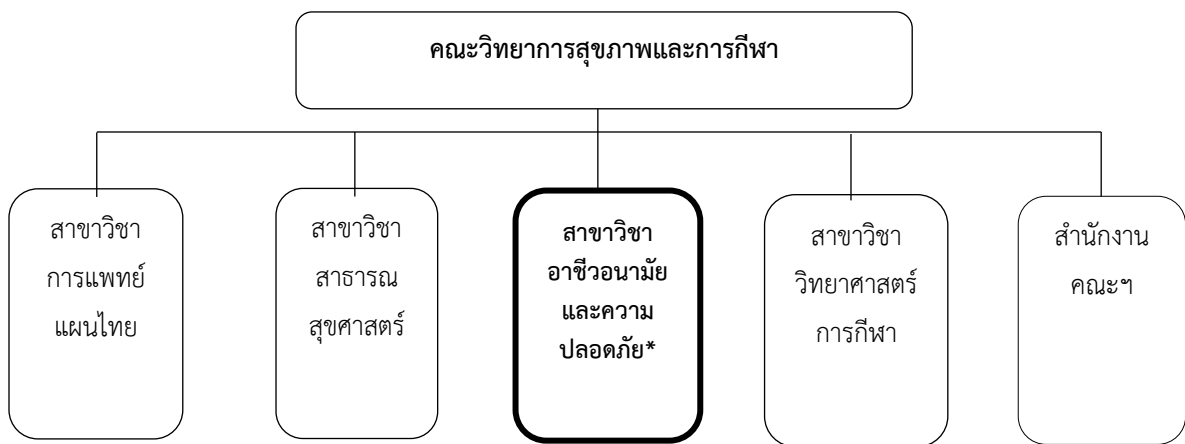
ผู้เรียน (บัณฑิต) มีความรับผิดชอบ รอบรู้ สู้งานและมีประสบการณ์เชิงทักษะ เทิดค่า ศิลปะและวัฒนธรรม

1.1.5 กรอบคิดหลักในการพัฒนา

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ เป็นคณะฯ ที่มีเป้าหมายในการผลิตบุคลากรด้านสุขภาพและการกีฬา บ่มพักสาขาวิชาต่างๆ ให้มีความพร้อมที่จะเติบโตเป็นคณะฯ ให้มีความสำคัญกับการพัฒนาอย่างยั่งยืนและบุคลากรมีความสุข ทั้งนี้เพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย “สังคมสุขภาพที่พึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืน” โดยนำวิสัยทัศน์ประเทศไทยในปี พ.ศ. 2570 คือ “สังคมอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน:

“Green and Happiness society” เป็นศูนย์กลางของกระบวนการพัฒนาภารกิจหลักทั้ง 4 ด้านผ่าน ยุทธศาสตร์การพัฒนา 1) ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์เอกลักษณ์ คุณธรรม จริยธรรม ทนต่อการเปลี่ยนแปลง และพร้อมเป็นพลเมืองอาเซียน 2) ขยายงานด้านการศึกษาและการบริการด้านสุขภาพ 3) สร้างความเข้มแข็งทางวิชาการผ่านกระบวนการวิจัย 4) บริการวิชาการเพื่อแก้ปัญหาสุขภาพชุมชนและยกระดับคุณภาพชีวิตประชาชน 5) สร้างความเป็นไทยที่สมบูรณ์และมีความเป็นสากลผ่านศิลปวัฒนธรรม 6) ผลักดันให้เป็นคณะอยู่เย็นเป็นสุขร่วมกัน (Green and Happiness Faculty) (ยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2557 - 2561.2556 : 4)

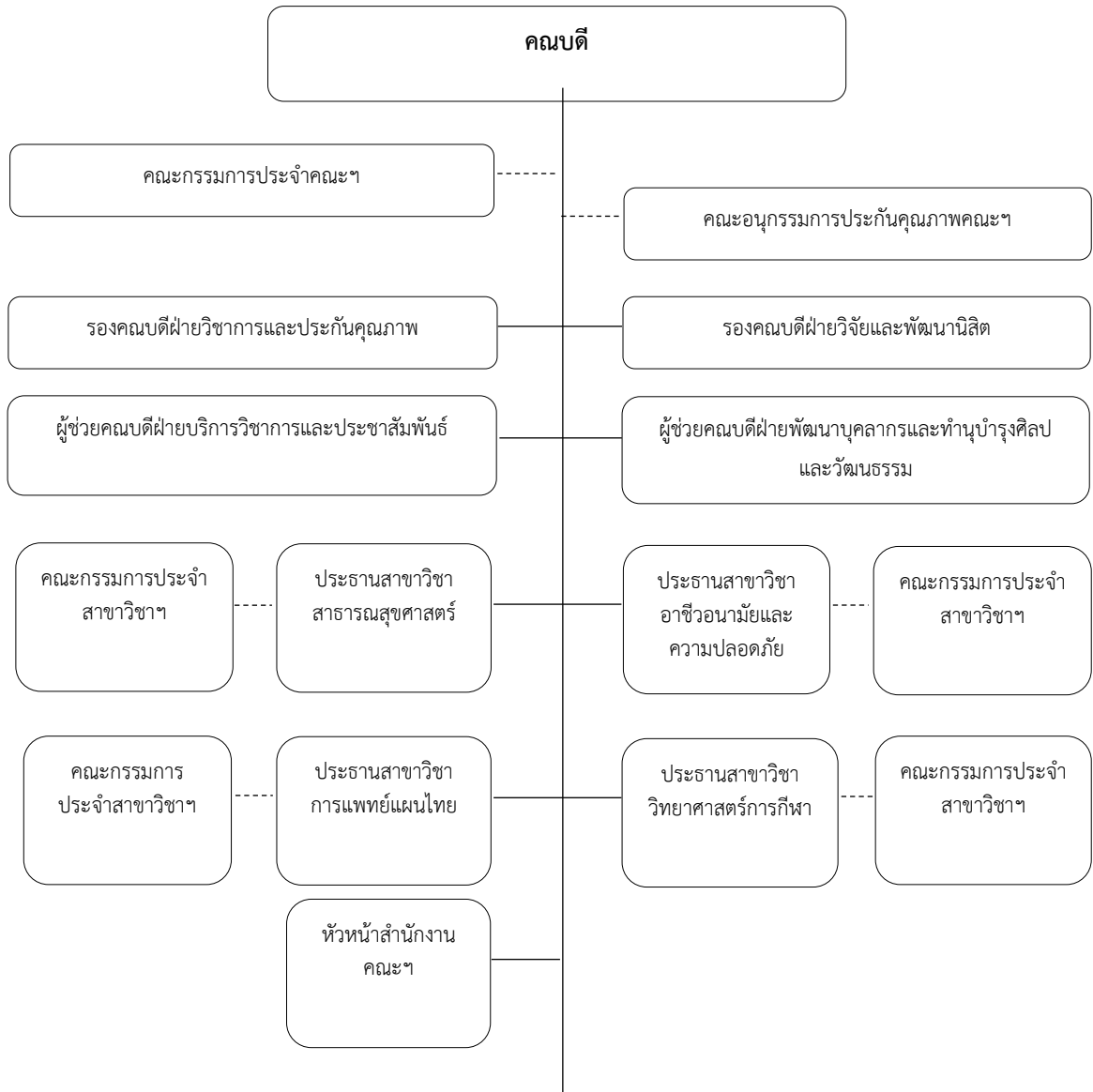
2. โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ



*หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าภารกิจบริการการศึกษา สังกัดสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

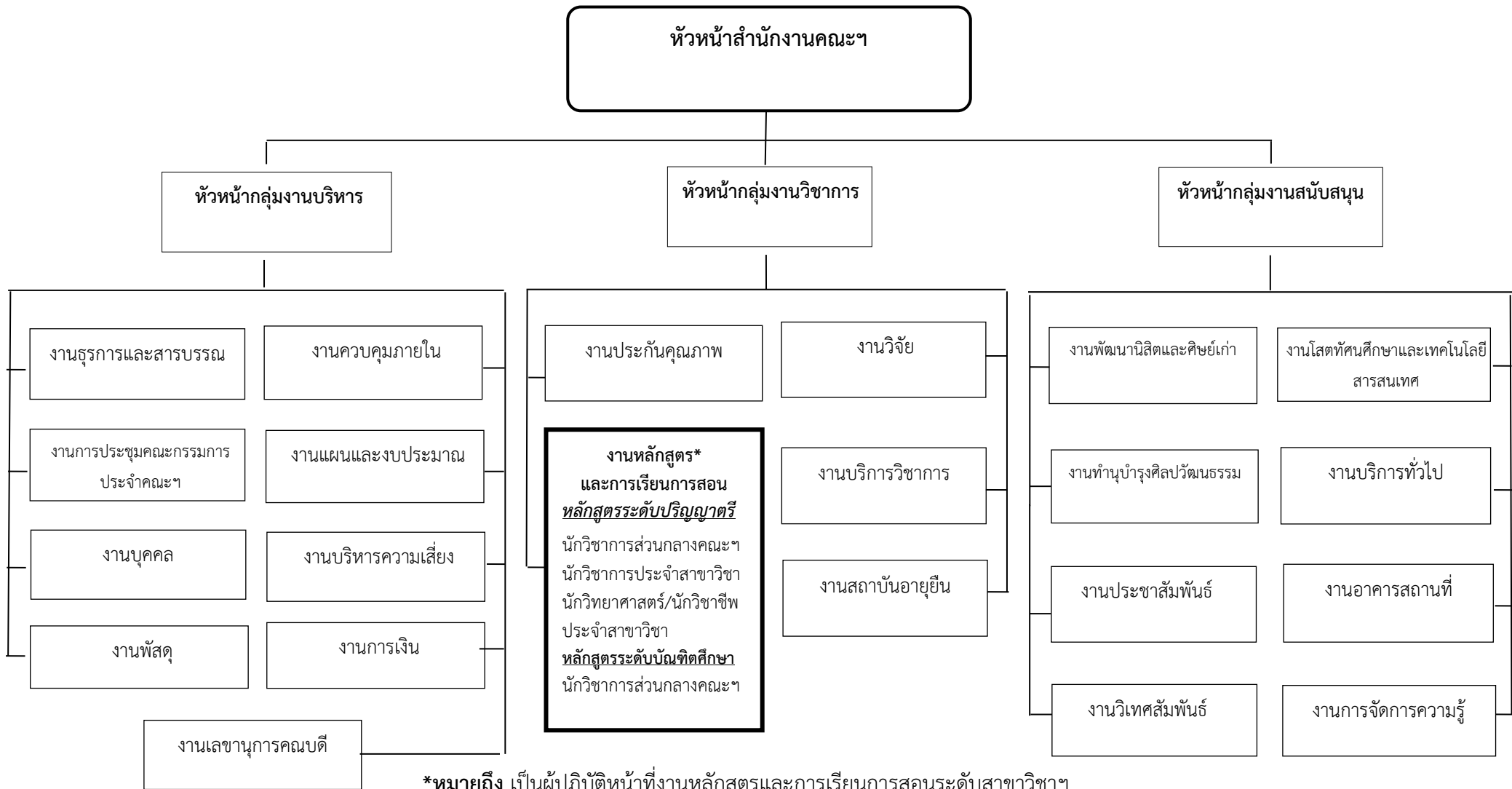
รูปภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างองค์กร คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

โครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา



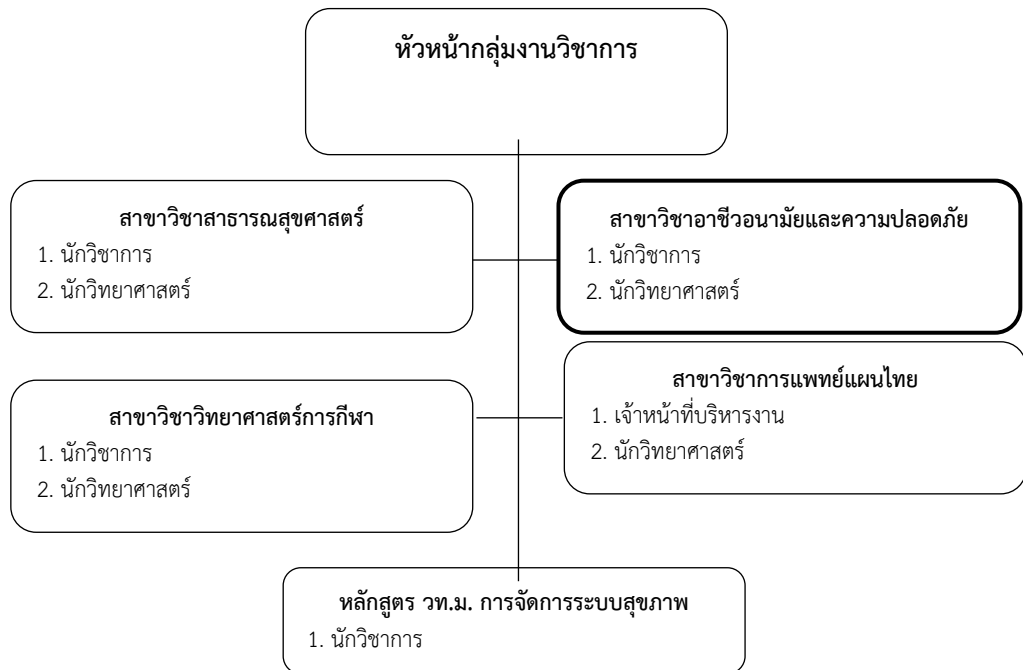
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ (ยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ระยะ 5 ปี พ.ศ. 2557 - 2561)

โครงสร้างบุคลากรสำนักงานคณะกรรมการสุขภาพและการกีฬา



*หมายถึง เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานหลักสูตรและการเรียนการสอนระดับสาขาวิชาฯ

โครงสร้างการบริหารงานบริการการศึกษา



3. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ภารกิจบริการการศึกษา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มีหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนภายในคณะฯ

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนักวิชาการประจำสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนักงานคณะฯ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา โดยปฏิบัติงานการศึกษาที่ยากพอสมควรโดยมีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งอย่างกว้าง ๆ และอยู่ภายใต้การกำกับตรวจสอบเฉพาะกรณีที่สำคัญ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
<p>ภารกิจหน่วยงานบริหารวิชาการและภารกิจจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีของสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีและบัณฑิตศึกษา - ประสานงานและรวบรวมรายละเอียดรายวิชา (มคอ.3) และแผนการสอนรายวิชาต่างๆ ในสาขาฯ เพื่อจัดส่งให้แก่คณะ - ประสานงานด้านการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาฯ กับหัวหน้าฝ่ายและกับกองบริหารการศึกษา - ประสานงานแผนการสอนในแต่ละภาคการศึกษา และจัดส่งแก่ท่านคณาฯ และงานทะเบียนและบริการการศึกษา - ประสานงานด้านการจัดทำ มคอ. 3 - มคอ. 7 - ประสานงานการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ เพื่อเสนอข้อมูลแก่คณะฯ - รับผิดชอบและประสานงานด้านการเชิญอาจารย์พิเศษมาสอน หรือวิทยากรบรรยายในรายวิชาต่างๆ ในสาขาฯ - ประสานเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนของนิสิตภายในสาขาวิชาฯ กับงานทะเบียนนิสิตพร้อมทั้งให้คำปรึกษานิสิตในการขอเปลี่ยนแปลงตารางเรียน ตารางสอน การขยายกลุ่มผู้เรียน และขอเปิด-ปิดรายวิชา - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเข้าศึกษาดูงานในรายวิชาต่างๆ ประสานงาน และดำเนินการจัดโครงการต่างๆ ในสาขาวิชา - ดำเนินการจัดโครงการฝึกประสบการณ์วิชาชีพชั้นปีที่ 4 - ประสานงานเรื่องสหกิจศึกษาระหว่างสาขาวิชาและภารกิจด้านสหกิจศึกษา - ให้คำปรึกษานิสิต และอาจารย์เกี่ยวกับงานด้านการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และการวิจัยของสาขาวิชาฯ
<p>ภารกิจหน่วยวัดผลและประเมินผล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งวันส่งต้นฉบับข้อสอบ/วันส่งค่าระดับชั้นแก่อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในสาขาวิชาฯ - ติดตามและรวบรวมข้อสอบทุกรายวิชาในสาขาวิชาฯ เพื่อนำเข้าพิจารณาที่ประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาฯ และจัดส่งให้คณะฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อสอบ - ติดตามและรวบรวมค่าระดับชั้นทุกรายวิชาเพื่อนำเข้าพิจารณาที่ประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาฯ และจัดส่งให้คณะฯ - จัดทำรายงานการประชุมอนุกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับสาขาฯ
<p>ภารกิจหน่วยงานจัดทำและพัฒนาหลักสูตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานกับสาขาวิชาเพื่อดำเนินการร่างโครงการปรับปรุงหลักสูตร และพัฒนาหลักสูตร - ดำเนินการปรับปรุงหลักสูตร ตามกรอบระยะเวลาที่ สกอ. กำหนด - ติดต่อผู้ทรงคุณวุฒิในการวิพากษ์หลักสูตร - เก็บรวบรวมหลักฐานการใช้จ่ายในการจัดทำหลักสูตรให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป - รายงานข้อมูลอาจารย์ประจำหลักสูตร แก่กองบริหารการศึกษา

ภารกิจหลัก/หน้าที่รับผิดชอบภาระงาน	รายละเอียดงานที่ปฏิบัติ
ภารกิจหน่วยประกันคุณภาพการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานการประเมินคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร - เป็นคณะกรรมการทำงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อรองรับการประเมินคุณภาพภายในและภายนอก - เก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของสาขาวิชา เพื่อส่งให้แก่ฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษาของคณะฯ
ภารกิจด้านงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง โต้ตอบ พิมพ์ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริการการศึกษา และส่งเอกสารด้านวิชาการต่างๆ - ร่างโต้ตอบ หนังสือ และติดต่อประสานงานวิทยากรพิเศษในโครงการที่เกิดจากการจัดเรียนการสอนในรายวิชาต่างๆ - ตรวจสอบคำร้องของนิสิตเกี่ยวกับงานบริการการศึกษา - ดำเนินการและตรวจสอบคำร้องทั่วไปของนิสิต เช่น การลาพักการศึกษา การโอนย้ายสาขาวิชาคณะ การลาออก
ภารกิจอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการวิชาการคณะฯ - เลขานุการคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของสาขาวิชา - ผู้ช่วยเลขานุการโครงการปรับปรุงหลักสูตร - คณะกรรมการชุดต่างๆ ในการดำเนินโครงการของคณะฯ - คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของคณะฯ - คณะกรรมการพัฒนานิสิตของคณะฯ - ปฏิบัติงานตามที่ประธานสาขาวิชาฯ คณบดี รองคณบดี และเลขานุการคณะฯ มอบหมาย

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

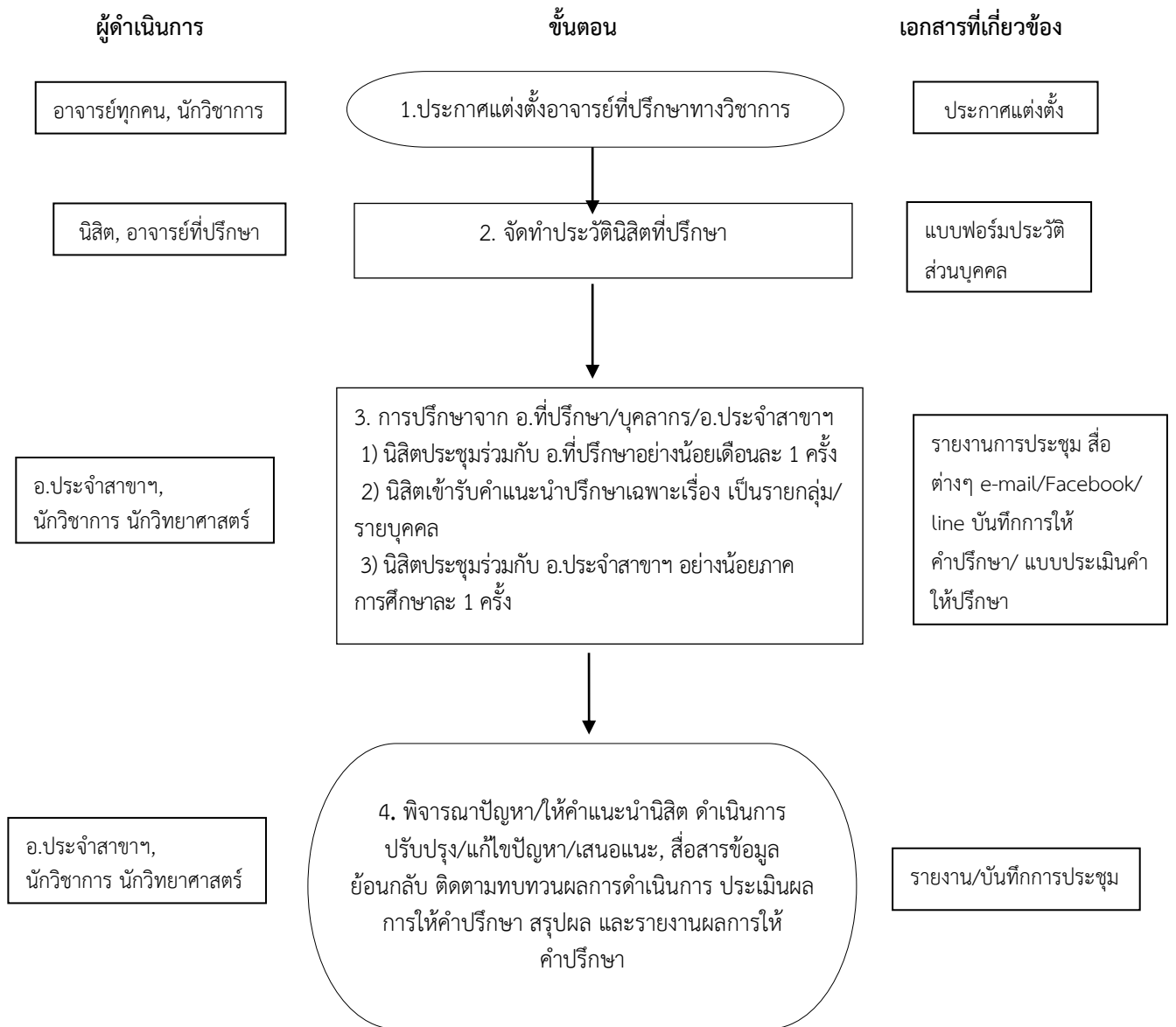
1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการให้คำปรึกษานิสิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยภารกิจ บริการการศึกษาสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา การดำเนินการได้ยึดถือตามประกาศและแนวปฏิบัติที่กำหนดขึ้นโดย สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัยทักษิณ ทั้งนี้ นักวิชาการประจำสาขาวิชาฯ จะเป็นผู้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง วิชาการและจัดส่งไปยังสำนักงานคณะฯ หลังจากนั้นทางคณะฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทาง วิชาการ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยคณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ซึ่งสามารถสรุปเอกสารที่ใช้ อ้างอิงและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดขึ้น ดังนี้

เอกสารที่ใช้อ้างอิงในการดำเนินงาน

- 1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2552 เป็น ข้อบังคับที่อาจารย์ บุคลากร ตลอดจนนิสิตยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติ
- 1.2 คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา XXXX เป็นคู่มือที่แสดงรายละเอียดของ หลักสูตรต่างๆ ที่เปิดสอน พร้อมทั้งข้อบังคับและแนวปฏิบัติต่างๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษา นักวิชาการ และนิสิต ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ
- 1.3 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา มหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา 2555 เป็นคู่มือที่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นิสิตระดับปริญญาตรี
- 1.4 แนวปฏิบัติการให้คำปรึกษาแก่นิสิตที่กำหนดขึ้น โดยสาขาวิชาฯ เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนิสิตทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการให้คำปรึกษา ดังนี้

แนวปฏิบัติการให้คำปรึกษานิสิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย



รูปภาพที่ 5 แนวปฏิบัติการให้คำปรึกษานิสิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานได้กำหนดขึ้นเพื่อสร้างเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีและให้กระบวนการให้คำปรึกษานิสิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เป็นไปด้วยมาตรฐานเดียวกัน จะต้องประกอบไปด้วยรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	หลักเกณฑ์
1	บันทึกข้อความแจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ	บันทึกข้อความต้องถูกต้องตามงานสารบรรณออกโดยมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งบันทึกข้อความแจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการลงนามโดยประธานสาขาวิชาฯ ต้องจัดส่งมายังคณะก่อนเปิดภาคการศึกษานั้นๆ
2	ประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา	ประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ จัดทำขึ้นโดยนักวิชาการคณะฯ ประกอบด้วยข้อมูลคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษา ลงนามโดยคณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา และต้องทำการแต่งตั้งให้แล้วเสร็จก่อนเปิดภาคการศึกษานั้นๆ (ภาคผนวก ข)
3	แบบฟอร์มประวัติ นิสิตที่ปรึกษา	กำหนดให้เป็นขนาด A4 ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ-สกุล ชื่อเล่น รหัสประจำตัว นิสิต - กรู๊ปเลือด - วัน/เดือน/ปี เกิด - สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา - ที่อยู่ติดต่อ ที่อยู่ที่บ้าน - เบอร์โทรศัพท์ และเบอร์มือถือ - ชื่อบิดา และ ชื่อมารดา - ชื่อผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้สะดวก - โรงเรียนที่จบการศึกษา - โรคประจำตัว
4	แบบฟอร์มรายงานผลการพบนิสิต	เป็นแบบฟอร์มที่ประกอบไปด้วยรายละเอียดของ วัน เวลา สถานที่ ในการประชุม การสรุปสาระตามวาระการประชุม และส่วนท้ายของแบบฟอร์มมีช่องสำหรับลงลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
5	แบบฟอร์มการลงชื่อนิสิตประชุมร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา	กำหนดให้เป็นขนาด A4 จัดทำเป็นตารางสำหรับลงรายละเอียดข้อมูลประกอบด้วย ลำดับ รหัส นิสิต ชื่อ-นามสกุล นิสิต วัน เดือน ปี ในการเข้าร่วมประชุม และลงลายมือชื่อ
6	แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา	เป็นแบบฟอร์มที่ประกอบด้วย ข้อมูลส่วนบุคคล และประเด็นความคิดเห็นจำนวน 3 ด้าน ได้แก่ ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา จำนวน 5 ข้อ ด้านการบริการและพัฒนานิสิต จำนวน 5 ข้อ และด้านการดำเนินชีวิต และด้านอื่นๆ จำนวน 5 ข้อ

2. วิธีการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในการให้คำปรึกษาแก่นิสิต สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย มีการกำหนดแนวปฏิบัติการให้คำปรึกษาแก่นิสิต เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนิสิตในสาขาวิชาทราบถึงขั้นตอนและกระบวนการให้คำปรึกษา โดยแบ่งวิธีการปฏิบัติงานออกเป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นตอนที่ 1 ประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ เริ่มต้นจากสาขาวิชา มีการกำหนดภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างชัดเจน โดยอาจารย์ทุกท่านจะมีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลนิสิตตั้งแต่เข้าเรียนในชั้นปีที่ 1 จนนิสิตสำเร็จการศึกษา ซึ่งสาขาวิชา มีการจัดทำหนังสือแต่งตั้งอาจารย์อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ เพื่อจัดส่งไปยังคณะฯ และจัดส่งต่อไปยังมหาวิทยาลัยเพื่อทำการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ หลังจากนั้นมหาวิทยาลัยทำการประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1 แบบฟอร์มการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาอาชีวอนามัยฯ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ โทร. 4306

ที่ อว.8204.04.03/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ของนิสิตชั้นปีที่ 1 รุ่นปีการศึกษา.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

อ้างถึงหนังสือที่ อว.....ตามที่กลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา ขอให้แจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ของนิสิตชั้นปีที่ 1 รุ่นปีการศึกษา.....ต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา

ในการนี้ทางสาขาวิชาฯ ได้พิจารณารายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ของนิสิตชั้นปีที่ 1 รุ่นปีการศึกษา.....เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ของนิสิตชั้นปีที่ 1 คือและ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำประวัตินิสิตที่ปรึกษา หลังจากมีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการให้กับนิสิตชั้นปีที่ 1 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษานัดหมายนิสิตมาพบ เพื่อจัดทำแบบบันทึกประวัติส่วนบุคคลเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการติดตามดูแลนิสิตที่ปรึกษา โดยทำการจัดเก็บแบบฟอร์มไว้ในแฟ้มประวัตินิสิตที่ปรึกษา โดยข้อมูลรายละเอียดของแบบฟอร์มประวัตินิสิตที่ปรึกษา ประกอบด้วย ชื่อ-สกุล ชื่อเล่น รหัสประจำตัวนิสิต กรุ๊ปเลือด วัน/เดือน/ปี เกิด สัญชาติ เชื้อชาติ ศาสนา ที่อยู่ติดต่อ ที่อยู่บ้าน เบอร์โทรศัพท์ เบอร์มือถือ ชื่อบิดา และมารดา ชื่อผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้สะดวก โรงเรียนที่จบการศึกษา และโรคประจำตัว เป็นต้น

2.2 แบบฟอร์มประวัตินิสิตที่ปรึกษา

ประวัตินิสิตที่ปรึกษา รุ่น สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ม.ทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง	
ชื่อ-สกุล (ภาษาไทย).....รหัสประจำตัวนิสิต..... (ภาษาอังกฤษ).....	
ชื่อเล่น.....กรุ๊ปเลือด.....วัน/เดือน/ปี เกิด..... สัญชาติไทย.....เชื้อชาติ.....ศาสนา..... ที่อยู่ติดต่อ.....	
ที่อยู่บ้าน.....	
เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ..... ชื่อบิดา.....เบอร์มือถือ..... ชื่อมารดา.....เบอร์มือถือ..... ชื่อผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้สะดวก..... ที่อยู่.....	
เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์มือถือ..... โรงเรียนที่จบการศึกษา..... โรคประจำตัว..... งานอดิเรก..... ความสามารถพิเศษ.....	

ขั้นตอนที่ 3 เข้ารับการปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากร และอาจารย์ประจำสาขา การรับการศึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากรและอาจารย์ประจำสาขาวิชา มี 3 รูปแบบคือ

1. นิสิตประชุมร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

อาจารย์ที่ปรึกษาทำการนัดนิสิตในที่ปรึกษามาประชุมประจำเดือน โดยจัดทำวาระในการประชุมตามแบบฟอร์มที่สาขาวิชากำหนด วาระการประชุมประกอบด้วย

1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากอาจารย์และนิสิต

1.2 เรื่องการเรียนการสอนและกิจกรรม

1.3 เรื่องคุณธรรมจริยธรรม ค่านิยม อัตลักษณ์สาขา/วิชาชีพ

1.4 เรื่องปัญหาและข้อเสนอแนะของนิสิต

1.5 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การประชุมแต่ละครั้งให้นิสิตที่เข้าร่วมประชุมลงชื่อการเข้าร่วมประชุมตามแบบฟอร์มที่สาขาวิชากำหนดทุกครั้ง ตัวแทนนิสิตทำการบันทึกการประชุม นิสิตประเมินการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา หลังจากนั้นนิสิตจัดทำรายงานการประชุมตามแบบฟอร์มที่สาขาวิชากำหนด และจัดส่งให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อทวนสอบความถูกต้อง ก่อนจัดส่งรายงานการประชุมมายังนักวิชาการประจำสาขาวิชา หลังจากนั้นนักวิชาการนำเสนอผ่านประธานสาขาวิชา และแจ้งผลการประชุมให้คณบดีรับทราบ จากนั้นนักวิชาการจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการพบนิสิตที่ปรึกษา

2. นิสิตเข้ารับคำแนะนำปรึกษาเฉพาะเรื่อง เป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคคล

นิสิตสามารถเข้ารับปรึกษา แนะนำจากอาจารย์ประจำสาขาวิชา หรือบุคลากรประจำสาขาวิชา ตามตารางเวลา (Office hours) หรือการปรึกษาผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ e-mail facebook/ line และช่องทางอื่นๆ กรณีนิสิตมีเหตุเร่งด่วนหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินสามารถติดต่ออาจารย์ได้ตลอดเวลาผ่านทางโทรศัพท์ หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแก่นิสิตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ต้องมีการบันทึกการให้คำปรึกษาลงในแบบฟอร์มบันทึกการเข้ารับการปรึกษาของนิสิต โดยกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์

3. นิสิตประชุมร่วมกับอาจารย์ประจำสาขาวิชา อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

ในแต่ละภาคการศึกษานิสิตภายในสาขาวิชาทั้ง 4 ชั้นปี ต้องทำการประชุมร่วมกับอาจารย์ประจำสาขาวิชา อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง โดยนิสิตชั้นปีที่ 4 เป็นผู้รับผิดชอบประสานงาน กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุม พร้อมทั้งแจ้งให้อาจารย์และบุคลากรภายในสาขาวิชารับทราบ

2.3 แบบฟอร์มวาระการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สาขาวิชาอาชีวอนามัยฯ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา โทรศัพท์

ที่ อว.8205.04.03/.....

วันที่

เรื่อง การพบนิสิตที่ปรึกษาชั้นปีที่ ครั้งที่ ปีการศึกษา

เรียน คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

ตามที่คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ได้แต่งตั้งข้าพเจ้าเป็นที่ปรึกษานิสิตชั้นปีที่ สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัยนั้น ข้าพเจ้าได้พบนิสิตเพื่อให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาและรับข้อเสนอแนะจากนิสิตกลุ่มนี้ในวันที่ เวลา น. ณ โดยมีสาระตามวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบจากอาจารย์และนิสิต

1.1

1.2

1.3

วาระที่ 2 การเรียนการสอนและกิจกรรม

2.1

2.2

2.3

วาระที่ 3 คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม อัตลักษณ์สาขา/วิชาชีพ

3.1

3.2

วาระที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะของนิสิต

.....

วาระที่ 5 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

2.5 แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนิสิต

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศชั้นปี.....สาขาวิชา.....อาชีวอนามัยและความปลอดภัย.....

ชื่อ-นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษา.....ได้เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาครั้งที่.....ปีการศึกษา.....

ประเด็นความคิดเห็น	ความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา					
1.1 ให้คำแนะนำที่ถูกต้องชัดเจนในด้านหลักสูตร และ แผนการเรียนที่กำหนดไว้ในแต่ละภาคการศึกษา					
1.2 ให้คำปรึกษาที่มีประโยชน์ในการพัฒนาการเรียน และหมั่นติดตามผลการเรียนสม่ำเสมอ					
1.3 ช่วยเหลือแนะนำ เพื่อแก้ไขอุปสรรค ปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ					
1.4 พิจารณาดูแลการยื่นคำร้องต่างๆ ให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนได้ถูกต้องตามระเบียบ					
1.5 จัดสรรเวลาเพื่อให้นิสิตเข้าพบได้ทั้งกรณีทั่วไปและกรณีพิเศษเมื่อนิสิตต้องการความช่วยเหลือ					
2. ด้านการบริการและพัฒนานิสิต					
2.1 ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ งานอาชีพ และการเรียนต่อในระดับสูงได้					
2.2 ปลุกฝังทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ สาขาวิชา คณะ และมหาวิทยาลัย					
2.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมในระดับต่างๆ					
2.4 ปลุกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม อัตลักษณ์สาขา/วิชาชีพ (Safety TSU)					
2.5 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับของสาขาวิชาฯ คณะ และมหาวิทยาลัย					
3. ด้านการดำเนินชีวิต และด้านอื่นๆ					
3.1 ให้คำปรึกษาเรื่องส่วนตัว					
3.2 ให้คำปรึกษาเรื่องสุขภาพ และความปลอดภัยในชีวิตประจำวัน					
3.3 ให้คำปรึกษาเรื่องการปรับตัว และการคบเพื่อน					
3.4 พร้อมรับฟังปัญหาของนิสิตด้วยความจริงใจ					
3.5 ใช้คำพูดเหมาะสมในการให้คำปรึกษา					

ข้อเสนอแนะอื่นๆ.....

.....

.....

2.6 แบบฟอร์มรายงานการประชุม

<p>รายงานการประชุมนิสิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย</p> <p>ครั้งที่ /</p> <p>วันที่ เวลา น.</p> <p>ณ</p>
<p>วาระที่ 1 แจ้งเพื่อทราบจากอาจารย์และนิสิต</p> <p>1.1</p> <p>1.2</p> <p>1.3</p>
<p>วาระที่ 2 การเรียนการสอนและกิจกรรม</p> <p>2.1</p> <p>2.2</p> <p>2.3</p>
<p>วาระที่ 3 คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม อัตลักษณ์สาขา/วิชาชีพ</p> <p>3.1</p> <p>3.2</p> <p>3.3</p>
<p>วาระที่ 4 ปัญหาและข้อเสนอแนะของนิสิต</p> <p>.....</p>
<p>วาระที่ 5 แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>.....</p>
<p>จึงเรียนมาเพื่อทราบ</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">(.....)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">ผู้บันทึกการประชุม</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px; margin-top: 20px;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px; margin-top: 5px;">(.....)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px; margin-top: 5px;">อาจารย์ที่ปรึกษา</p>

2.7 แบบฟอร์มบันทึกการเข้ารับการปรึกษาของนิสิต

แบบฟอร์มบันทึกการเข้ารับการปรึกษาของนิสิต
สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตพัทลุง

ว/ด/ป	ชื่อ-สกุล/รหัสนิสิต	ช่องทาง	เรื่อง/รายละเอียด	การดำเนินการ	ผลการดำเนินการ	หมายเหตุ

สัญลักษณ์ช่องทาง: 1=ปรึกษาเข้าพบรายบุคคล, 2=ปรึกษาเข้าพบรายกลุ่ม, 3=สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (FB/Line/e-mail /Twitter), 4= อื่น

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาปัญหา/ให้คำแนะนำนิสิต ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขปัญหา/เสนอแนะอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ประจำสาขาวิชา และบุคลากรได้ให้คำปรึกษาแก่นิสิตแล้ว ทำการพิจารณาปัญหาของนิสิต และให้คำแนะนำนิสิตเป็นรายบุคคลหรือเป็นรายกลุ่ม โดยหากปัญหานั้นอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตัดสินใจ และแก้ปัญหานั้นได้ด้วยตนเองก็ให้ดำเนินการทันที พร้อมกับจัดทำรายงาน หรือทำรายงานการประชุม กรณีปัญหานั้นไม่สามารถดำเนินการแก้ปัญหานั้นได้ด้วยตนเอง อาจารย์ทำการประสานงานหรือสื่อสารผู้ที่

เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก หลังจากนั้นทำการติดตามและทบทวนผลการดำเนินการผลการประเมินการให้คำปรึกษานิสิต รายงานการดำเนินการและสรุปผล

3. เจาะใจ/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เนื่องด้วยกระบวนการให้คำปรึกษานิสิต เป็นกระบวนการอาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจและตระหนักอยู่เสมอว่าการคูนิสิตอย่างใกล้ชิดเป็นหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติควบคู่ไปกับการสอน เพื่อให้ นิสิตสามารถมาขอรับคำปรึกษาได้เมื่อเกิดปัญหา หรือเมื่อต้องการขอความช่วยเหลือจากอาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่ ซึ่งการดำเนินงานให้คำปรึกษาแต่ละขั้นตอนจะต้องมีความรอบคอบ โดยพอสรุปได้ดังนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาควรเข้าใจถึงธรรมชาติของนิสิตแต่ละคน เพื่อที่จะสามารถรับฟังปัญหาของนิสิต และสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุด
2. การให้คำปรึกษานิสิตแต่ละครั้ง อาจารย์และบุคลากรควรทราบถึงจรรยาบรรณของการให้คำปรึกษา เพื่อที่จะได้ดำเนินการให้คำปรึกษาตามหลักจรรยาบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. หากปัญหาที่นิสิตมาปรึกษาเป็นความลับที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ อาจารย์ที่ปรึกษาควรแสดงให้นิสิตเห็นถึงความไว้วางใจในการที่จะเก็บรักษาความลับของนิสิต
4. หลังจากอาจารย์ให้คำปรึกษานิสิตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ควรให้นิสิตลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มการให้คำปรึกษาทุกครั้ง เพื่อจะได้เป็นหลักฐานในการให้คำปรึกษา
5. หลังจากดำเนินการให้คำปรึกษานิสิตเป็นที่เรียบร้อยแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาควรรายงานผลการให้คำปรึกษาให้ผู้บังคับบัญชารับทราบทุกครั้ง หากปัญหาที่เกิดขึ้นไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้
6. ในกรณีที่นิสิตเกิดปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บังคับบัญชาต้องรายงานผลต่อคณบดี เพื่อที่จะได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาต่อไป

4. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สำหรับแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา สาขาวิชา ยึดตามคู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ ของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) และคู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยทักษิณ โดยสามารถสรุปแนวคิดได้ ดังต่อไปนี้

4.1 องค์ประกอบของอาจารย์ที่ปรึกษา

4.1.1 คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา ประกอบด้วย

1) คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ เป็นคุณลักษณะด้านแรกที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรมี เนื่องจากบุคลิกภาพเป็นสิ่งที่สะท้อนออกมาให้นิสิตเห็นได้ชัดเจน ซึ่งบุคลิกภาพที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีได้แก่ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตนเองพร้อมอุทิศเวลาให้กับนิสิต เป็นคนใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความจริงใจ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่นและมีความเมตตากรุณา สามารถรับรู้และเข้าใจความรู้สึกของนิสิตได้ทันถ่วงที มีความประพฤติเหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต และมีความคิดในเชิงบวก

2) คุณลักษณะด้านความรู้ ความสามารถ ของอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบด้วยมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด มีความสามารถ

ในการสื่อสารข้อมูลต่างๆ ให้นิสิตเข้าใจและรับทราบ มีความรู้เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา เข้าใจแนวคิด และมีทักษะในการใช้เทคนิคการให้คำปรึกษา มีความรู้และความเข้าใจธรรมชาติของนิสิต เนื่องจากนิสิตแต่ละคนมีธรรมชาติที่แตกต่างกัน มีความสามารถในการดูแลให้ความช่วยเหลือนิสิตเมื่อมีปัญหา มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันสมัย ตลอดจนมีความรู้และความเข้าใจสภาพสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม และการเมืองการปกครอง และมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร และการลงทะเบียนเรียนของนิสิต

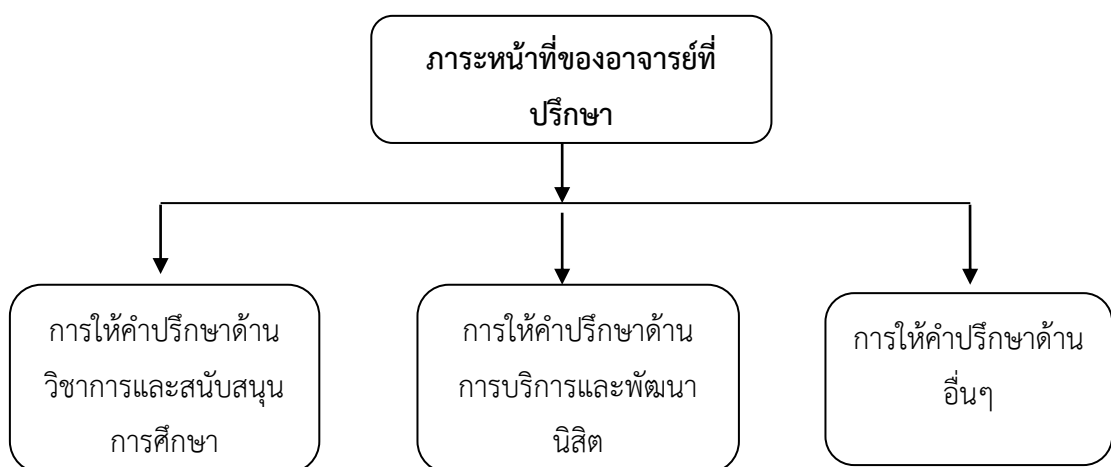
4.1.2 การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้ คือ

1) พฤติกรรมการให้ความสนใจ เป็นพฤติกรรมที่อาจารย์มักจะแสดงออกมาในระหว่างที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษานิสิต ซึ่งวิธีการให้ความสนใจในตัวนิสิต ได้แก่ การประสานสายตาในขณะที่พูดคุยกับนิสิต การแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษา โดยใช้ลักษณะท่าทางที่เหมาะสม การตอบสนองต่อการพูดของนิสิตและความตั้งใจที่จะแก้ปัญหาเมื่อพบว่านิสิตมีปัญหา การสร้างจุดมุ่งหมายและการพัฒนาข้อผูกพันของการให้คำปรึกษา การสะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกการใช้ความเงียบเพื่อการรับฟังปัญหาของนิสิต และการแสดงออกทางสีหน้า ตลอดจนลักษณะท่าทางที่แสดงออกทางร่างกาย น้ำเสียง จังหวะของการหายใจ

2) เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ อาจารย์แต่ละคนมีเทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพที่แตกต่างกัน โดยมีหลักการในการสร้างสัมพันธภาพ คือ เริ่มต้นการสนทนาโดยการสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส ให้ความสนใจและความเมตตาแก่นิสิต แสดงความจริงใจเมื่อนิสิตมาขอรับคำปรึกษาและพยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนิสิต และให้ความช่วยเหลือนิสิตอย่างเต็มที่ ตลอดจนต้องยอมรับในคุณค่าและความแตกต่างระหว่างบุคคล

4.2 หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการจะมีบทบาทหน้าที่หลักอยู่ 3 บทบาทหน้าที่ ได้แก่ การให้คำปรึกษาด้านวิชาการและสนับสนุนการศึกษา การให้คำปรึกษาด้านการบริการและพัฒนานิสิต การให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ โดยสามารถสรุปภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังแสดงในภาพที่ 6



ภาพที่ 6 ขอบเขตงานของอาจารย์ที่ปรึกษาสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

4.2.1 ด้านวิชาการและสนับสนุนการศึกษา

ภาระหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและสนับสนุนการศึกษา เป็นภาระหน้าที่หลักของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย การให้คำแนะนำนิสิตในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับหลักสูตร และวิธีการศึกษา ให้ข้อมูลที่ต้องแก่นิสิตที่เกี่ยวกับกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ให้คำปรึกษาแก่นิสิตเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับแผนการศึกษาของนิสิต ตลอดจนวิเคราะห์ผลการเรียน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ให้เหมาะสมกับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนิสิต และดูแลอย่างใกล้ชิดแก่นิสิตที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00 ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนิสิตให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย และแนะนำนิสิตในการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจสอบการเรียนของนิสิตให้ครบหลักสูตร และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี

4.2.2 ด้านบริการและพัฒนานิสิตนิสิต

(1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและชุมชนใกล้เคียง
 (2) ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตหากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรดำเนินการส่งต่อนิสิตไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง

(3) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความปลอดภัยในการดำเนินชีวิต
 (4) ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรม จริยธรรมตามปรัชญาของมหาวิทยาลัยและปรัชญาของสาขาวิชา นั่นคือ ปัญญา จริยธรรม นำการพัฒนาคุณภาพชีวิต สุขภาพและความปลอดภัย
 (5) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนิสิต
 (6) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิต

4.2.3 การให้คำปรึกษาด้านอื่นๆ

(1) ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อดูแลช่วยเหลือนิสิตที่รับผิดชอบ
 (2) ชี้แจงให้นิสิตเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนิสิต
 (3) สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนิสิตที่รับผิดชอบในฐานะครูกับศิษย์
 (4) พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนิสิต ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทันเวลา
 (5) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนิสิตในกรณีที่มีปัญหา
 (6) ติดต่อกับนิสิตด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 (7) เก็บข้อมูลที่สำคัญของนิสิตที่รับผิดชอบไว้เป็นความลับ
 (8) ให้การรับรองนิสิตเมื่อนิสิตต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น
 (9) จัดทำระเบียบสะสมของนิสิตที่รับผิดชอบ
 (10) พิจารณาตักเตือนนิสิตที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือ แต่งกายไม่เรียบร้อย
 (11) ประสานงานกับผู้ปกครองนิสิตเมื่อนิสิตมีปัญหา
 (12) ติดตามนิสิตในความรับผิดชอบที่ขาดเรียนหรือมีปัญหา

4.2.4 ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

1) ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

(1) ศึกษารายละเอียดในแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ทราบกฎระเบียบ บริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย วิธีการดำเนินการข้อมูลในแฟ้มต่างๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำปรึกษาแนะนำ นิสิต

(2) นัดพบในนิสิตในที่ปรึกษาทั้งหมดก่อนวันลงทะเบียนเรียน ชักซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติและระเบียบต่างๆ

(3) นัดพบนิสิตในที่ปรึกษาทั้งหมด เมื่อทราบผลการสอบกลางภาค เพื่อทราบและ แก้ไขปัญหาต่างๆ ของนิสิต

(4) ติดตามางชั่วโมงการทำงานไว้ที่ทำงาน เพื่อให้ นิสิต เข้าพบอย่างน้อย สัปดาห์ละ 1 ครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมง

(5) ให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นิสิตในโครงการพิเศษหรือนิสิตที่มีปัญหาด้านต่างๆ

(6) เขียนบันทึกของนิสิตโดยใช้แบบบันทึก

(7) เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำ นิสิต ให้ขอคำแนะนำจาก คณะกรรมการประจำคณะ

(8) สนใจติดตามข่าวสังคมและการเมือง เพื่อให้ทันเหตุการณ์ทันสมัยอยู่เสมอ

(9) สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ในการให้การปรึกษา แนะนำแก่นิสิต

(10) สนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านเทคนิคในการให้คำปรึกษาและด้านอื่นๆ เพื่อให้มีลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

(11) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

2) ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณีการลงทะเบียน

1.อาจารย์ที่ปรึกษาควรนัดนิสิตในที่ปรึกษามาพบก่อนการลงทะเบียนเรียน เพื่อปรึกษาหารือให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

2.อาจารย์ที่ปรึกษาต้องปฏิบัติหน้าที่ในวันลงทะเบียน

3.ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในวันลงทะเบียน ให้มอบหมายอาจารย์อื่นในสาขาวิชา เดียวกัน เพื่อทำหน้าที่แทนโดยให้แจ้งสำนักทะเบียนและนิตินทราบ ก่อน

4.ก่อนลงชื่อในบัตรลงทะเบียนอาจารย์ที่ปรึกษา/สาขาวิชาต้องตรวจสอบความถูกต้องของรหัสวิชา ชื่อวิชา กลุ่มเรียน และจำนวนหน่วยกิตในใบลงทะเบียน

5.อาจารย์ที่ปรึกษาต้องตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตให้ถูกต้องตามข้อบังคับของ มหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี

3) ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณีการเพิ่ม-ถอนรายวิชา

1.อาจารย์ที่ปรึกษาควรถามถึงสาเหตุของการเพิ่ม-ถอนรายวิชานั้นๆ ก่อนการลง ชื่อในบัตร

2.ตรวจสอบว่าการเพิ่ม-ถอนนั้นถูกต้องตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยหรือไม่

4) ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกรณี (ทุนการศึกษา)

1. อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนิสิต หาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องการให้ความช่วยเหลือและบันทึกข้อมูลเหล่านั้นไว้เพื่อให้สามารถใช้ได้ทันที

2. พิจารณาคัดเลือกจัดอันดับนิสิตที่สมควรได้รับทุนการศึกษา

3. บันทึกแจ้งความจำเป็นและข้อมูลประกอบเกี่ยวกับความต้องการและความจำเป็นของนิสิตให้ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับทุนการศึกษาทราบ

4.2.5 ข้อปฏิบัติของนิสิตที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา

(1) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญและปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะและของมหาวิทยาลัย

(2) เข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

(3) เข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้

(4) ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาและนิสิตได้ร่วมกันกำหนดขึ้น

(5) ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มความสามารถเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย คือ ความสำเร็จการศึกษา

(6) ช่วยเหลือประสานงานให้เพื่อนนิสิตได้รับคำปรึกษาอย่างถูกต้อง

4.3 เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษา

เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาแก่นิสิต มีดังต่อไปนี้

4.3.1 คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

4.3.2 หลักสูตรการศึกษา

4.3.3 แบบฟอร์มและแบบคำร้องต่าง ๆ

4.3.4 แบบฟอร์มสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งประกอบด้วย

(1) แผนแนะนำการศึกษาของนิสิต (ดูรายละเอียดในคู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย)

(2) แบบสำรวจผลการศึกษาของนิสิตตลอดหลักสูตร (จากระบบ E-registrar ของงานทะเบียนนิสิต มหาวิทยาลัยทักษิณ)

(3) แบบทะเบียนประวัตินิสิต

(4) แบบบันทึกการเข้ารับการศึกษาของนิสิต

(5) แบบลงชื่อนิสิตเข้าพบ/ประชุมร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

(6) แบบบันทึกรายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

(7) แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนิสิต

4.3.5 ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนิสิตและข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา

4.3.6 ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนิสิต

4.3.7 ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการและการบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้นิสิต

4.3.8 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งอยู่

4.3.9 ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ในสาขาที่นิสิตเรียน

4.4 เทคนิคการให้คำปรึกษา

การให้การปรึกษา”มาจากภาษาอังกฤษว่า “counseling” มีรากศัพท์ภาษาลาตินว่า “consilium” ซึ่งหมายถึง “กับ” หรือ “ด้วยกัน” ได้มีผู้นิยามศัพท์บัญญัติไว้หลากหลาย เช่น การให้คำปรึกษา จิตวิทยาการให้การปรึกษา การปรึกษาเชิงจิตวิทยา แต่ที่เป็นที่นิยมแพร่หลายคือคำว่า “การให้การปรึกษา”

เนื่องจากการให้การปรึกษานั้นประกอบด้วยบุคคลสองฝ่ายคือ ครู นักแนะแนว นักจิตวิทยา และจิตแพทย์ โดยที่บุคคลเหล่านี้ได้รับการอบรมฝึกฝนเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ให้การปรึกษา ซึ่งในบทรนี้จะเรียกว่า ผู้ให้การปรึกษา (counselor) และฝ่ายที่สองคือ นักเรียนหรือผู้ที่ประสบปัญหา ต้องการได้รับความช่วยเหลือ ซึ่งในบทรนี้จะเรียกว่า ผู้รับการปรึกษา (กาญจนวัลย์ ภิญญาศุภสิทธิ์)

จิ้น แบรี (2549, หน้า 2) กล่าวว่า การให้การปรึกษา คือ กระบวนการที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล โดยอาศัยการสื่อสารแบบสองทางระหว่างบุคคลๆ หนึ่งในฐานะผู้ให้การปรึกษามีหน้าที่เอื้ออำนวยให้อีกบุคคลหนึ่ง ซึ่งเป็นผู้รับการปรึกษาได้สำรวจ ทำความเข้าใจถึงสิ่งที่ปัญหา และสามารถทำให้ผู้รับการปรึกษาแสวงหาทางการแก้ไขปัญหได้ด้วยตนเอง

ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์ (2549, หน้า 5) กล่าวว่า การให้การปรึกษาเป็นบริการวิชาชีพหนึ่งที่น่าเน้นถึงสัมพันธภาพของการช่วยเหลือและพัฒนาบุคคลอย่างมีจุดหมาย เป็นเรื่องของชีวิตหนึ่งพยายามให้ความช่วยเหลืออีกชีวิตหนึ่ง ซึ่งบุคคลที่ทำหน้าที่ให้การช่วยเหลือ ป้องกัน แก้ไข หรือ พัฒนานั้นคือ ผู้ให้การปรึกษาซึ่งจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะประสบการณ์ในการให้การคำปรึกษา สามารถให้ความช่วยเหลือและให้การปรึกษาแก่ผู้รับบริการให้สามารถเข้าใจเรื่องราวหรือปัญหาต่างๆ ที่นำมาปรึกษาให้กระจ่างยิ่งขึ้น สามารถใช้พลังปัญญาความสามารถของตนเองในการพิจารณา ตัดสิน ตกลงใจ ที่จะกระทำหรือเลือกกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งในวิถีทางที่เหมาะสม เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาตนได้อย่างเหมาะสมในที่สุด

วีชรี ทรัพย์มี (2551, หน้า 5) ได้สรุปความหมายของบริการให้การปรึกษาว่าเป็นกระบวนการของสัมพันธภาพระหว่างผู้ให้การปรึกษาซึ่งเป็นนักวิชาชีพที่ได้รับการฝึกอบรมกับผู้รับการปรึกษาซึ่งต้องการความช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้รับการปรึกษาเข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และเข้าใจสิ่งแวดล้อม เพิ่มขึ้น ได้ปรับปรุงทักษะในการตัดสินใจและทักษะในการแก้ปัญหา ตลอดจนปรับปรุงความสามารถในการที่จะทำให้ตนเองพัฒนาขึ้น

เจอร์จและคริสเตียนี (George & Cristrani, 1995, p.2) อธิบายว่าการให้การปรึกษาเป็นกระบวนการที่ผู้ให้การปรึกษาให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับการปรึกษาเพื่อช่วยให้ผู้รับการปรึกษาได้รู้จักเข้าใจตนเอง สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และตัดสินใจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้

การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นิสิตเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเอง ดังนั้นเทคนิคในการให้คำปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ มีดังนี้

1) การฟัง (Listening) เป็นการแสดงความสนใจต่อนิสิตโดยใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นแก่นิสิต เทคนิคการฟังนี้ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูด ที่แสดงถึงความ

สนใจต่อนิสิต ในการฟังนี้บางครั้งอาจตั้งคำถามที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนิสิต

2) การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นิสิตได้สำรวจ และกล้าแสดงออกถึงความรู้สึก เจตคติ ค่านิยม หรือการกระทำของตน

3) การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจ นิสิตในสิ่งที่เขาต้องการ

4) การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นิสิตเข้าใจตนเอง เกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

5) การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษา ใช้ในกรณีที่พบว่า นิสิตมีความขัดแย้งกันในความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมโดยการนำความขัดแย้งมานำเสนอในรูปแบบ ประโยคบอกเล่า และจะใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างความขัดแย้ง 2 ประเด็นโดยห้ามใช้คำว่า “แต่” เชื่อม โดยเด็ดขาดเพราะจะเป็นการตำหนิ

6) การตั้งคำถาม (Questioning) อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่เหมาะสมและใช้ คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัดโดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆ ของนิสิต

7) การตีความ (Interpretation) เป็นกระบวนการที่อาจารย์ ที่ปรึกษาอธิบายความหมาย ของเหตุการณ์ให้นิสิตได้เข้าใจปัญหาของตนเองในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน และช่วยให้นิสิตได้ เข้าใจถึงปัญหาของตนเองให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

8) การสรุป (Summarizing) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เพื่อสรุปเรื่องราวต่างๆ ของนิสิตนิตอันเนื่องมาจากความรู้สึกที่สับสน เพราะมีเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นปัญหามากมาย หรือสามารถ ใช้ในการสรุปในโอกาสที่จะสิ้นสุดการให้คำปรึกษา

9) การให้ข้อมูล (Information) เป็นการให้ข้อมูลด้านการศึกษาอาชีพและสภาพแวดล้อม ทางสังคม เพื่อให้ นิสิตสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

10) การให้กำลังใจ (Encouragement) เป็นการพูดเพื่อช่วยกระตุ้นให้นิสิตกล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ และพร้อมที่จะแก้ไข้ปัญหา

11) การเสนอแนะ (Suggestion) เป็นการเสนอความคิดเห็น ที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การ แก้ไขปัญหา โดยเปิดโอกาสให้นิสิตได้ใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

1. กลยุทธ์การปฏิบัติงาน

การให้คำปรึกษานิสิต เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ไม่ได้ยุ่งยากซับซ้อนแต่อย่างใด แต่ทุกขั้นตอนมีความสำคัญ และต้องอาศัยความร่วมมือของนิสิต และเวลาของอาจารย์ที่ปรึกษา และบุคลากรประจำสาขาวิชา ในการให้คำปรึกษานิสิต ซึ่งพอสรุปกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานในการคำปรึกษานิสิต ดังนี้

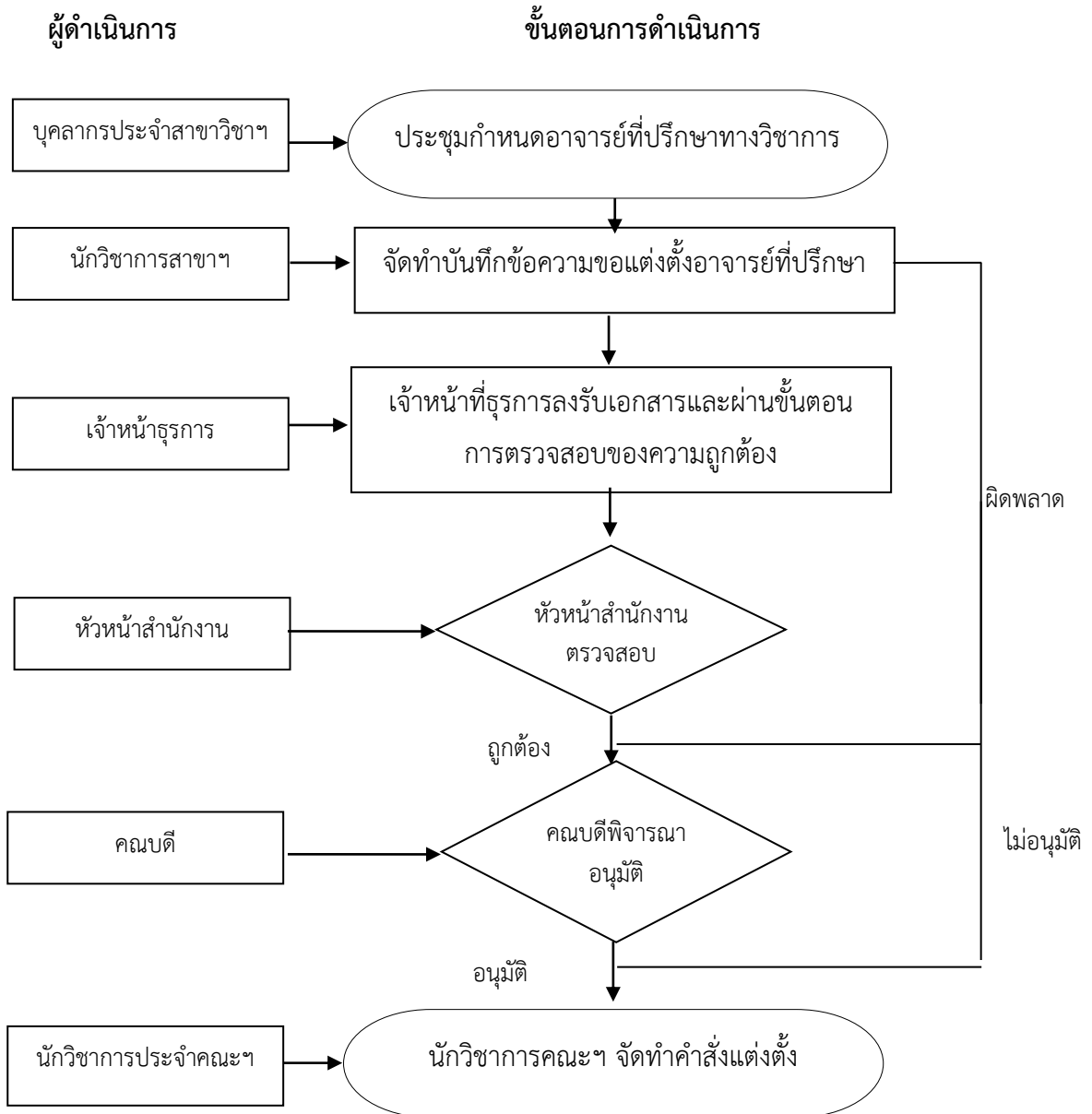
1. อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีวิธีการ หรือกลไกในการติดตามนิสิตที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิด และต่อเนื่อง เพื่อที่จะได้รับทราบปัญหาของนิสิตอย่างแท้จริง
2. อาจารย์ที่ปรึกษา และบุคลากรประจำสาขาวิชาฯ มีการจัดเก็บข้อมูล และประวัติส่วนตัวของนิสิต ในกรณีที่ต้องการติดต่อนิสิตจะสามารถติดต่อนิสิตได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว
3. สาขาวิชามีช่องทางการติดต่อสื่อสารนิสิตที่หลากหลาย และนิสิตสามารถติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้ตลอดเวลา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

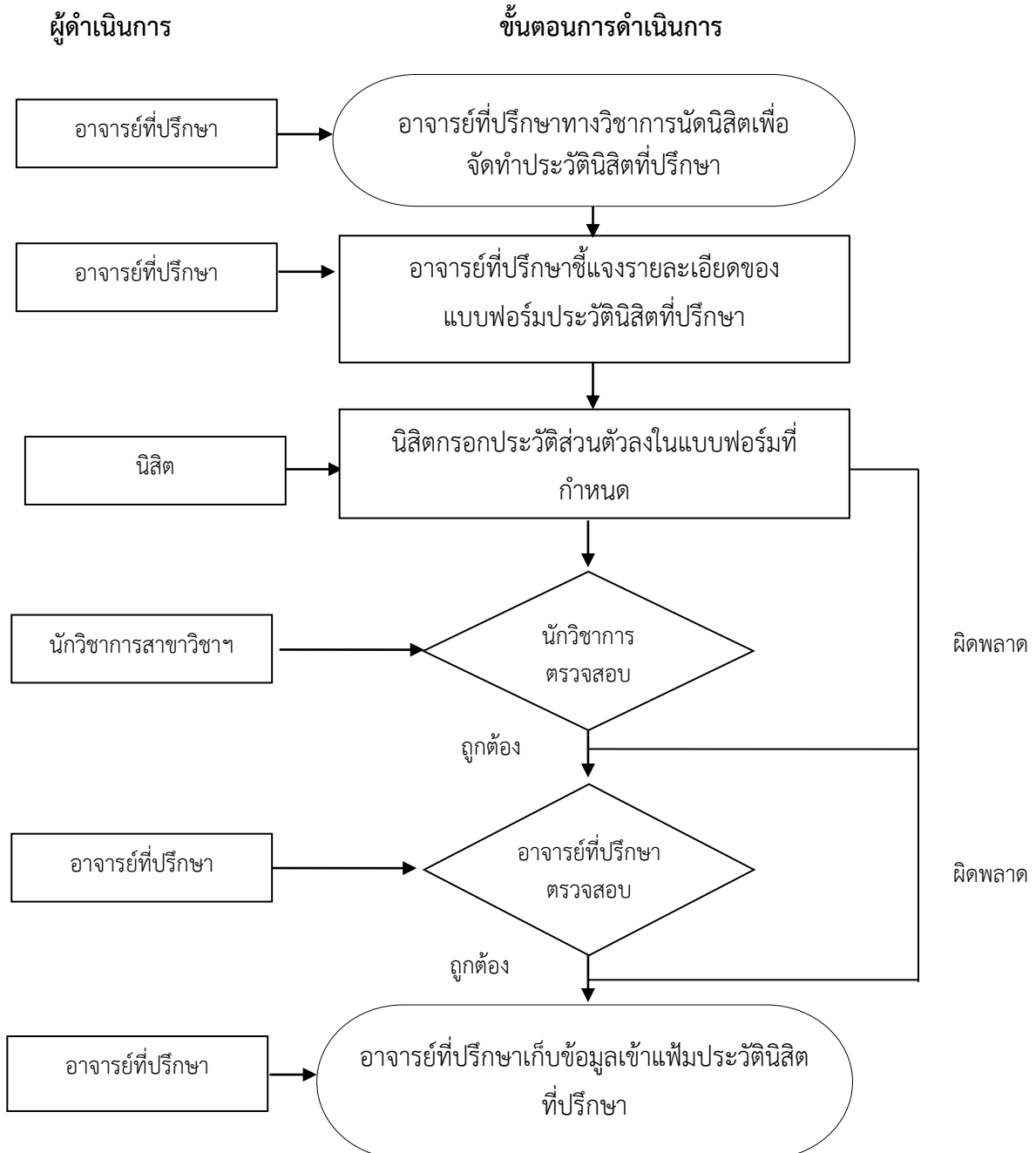
การให้คำปรึกษานิสิตสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย แบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. ขั้นตอนประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ
2. ขั้นตอนจัดทำประวัตินิสิตที่ปรึกษา
3. ขั้นตอนการปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์และบุคลากรประจำสาขาวิชาฯ
4. ขั้นตอนการพิจารณาปัญหา/ให้คำแนะนำนิสิต ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขปัญหา/เสนอแนะ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart
การประกาศแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ

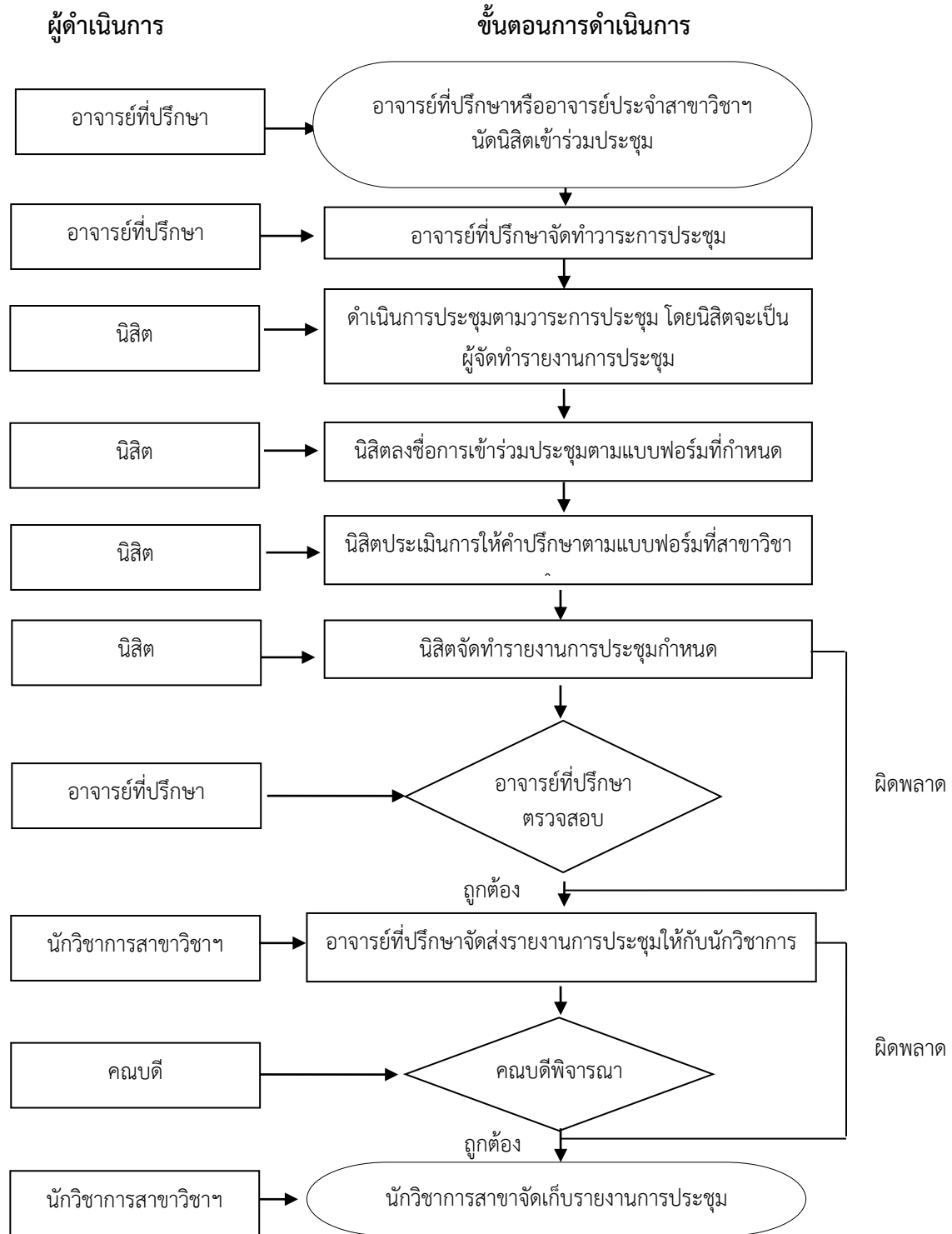


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart การจัดทำประวัตินิสิตที่ปรึกษา



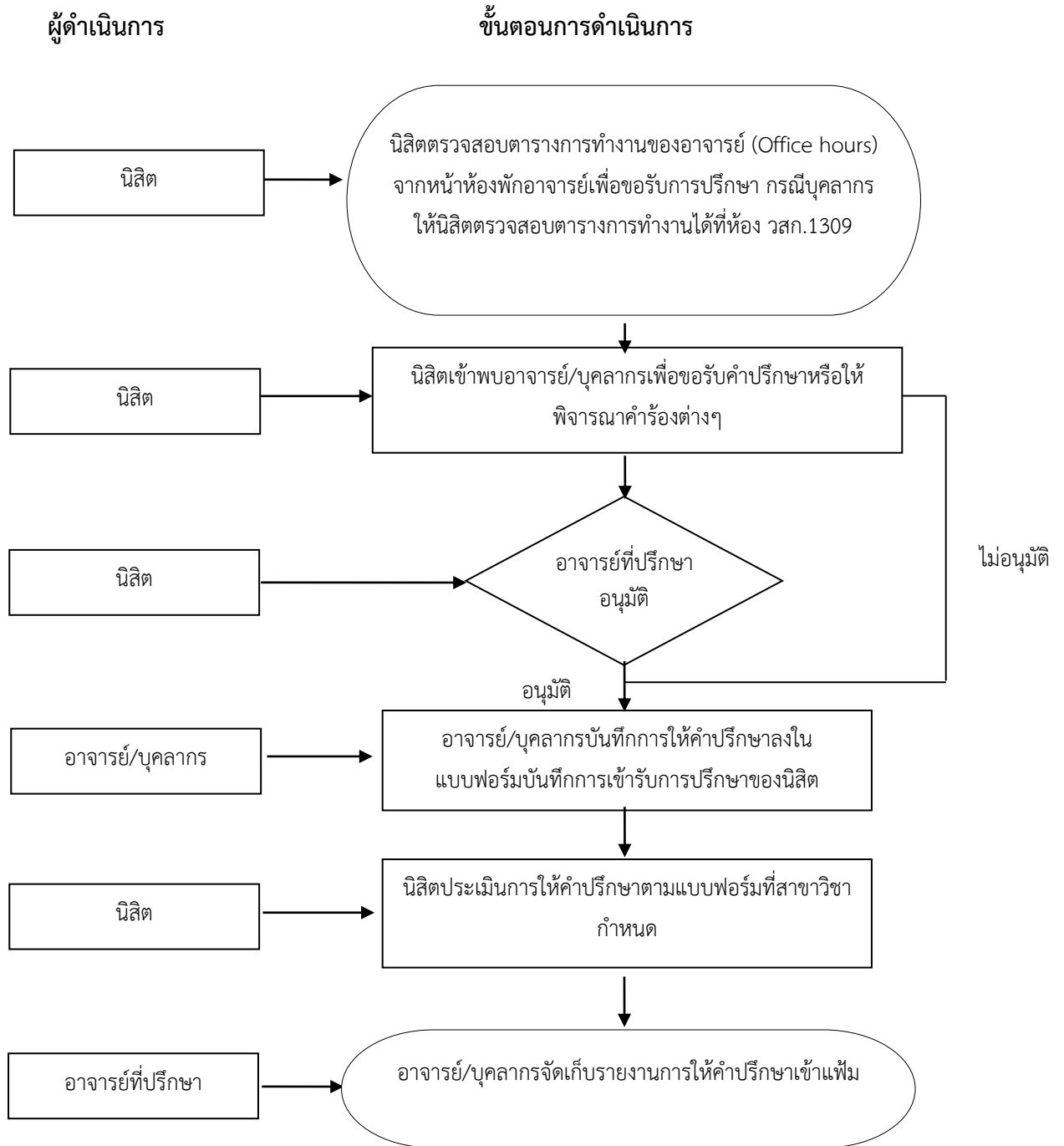
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart การปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากร และอาจารย์ประจำสาขาฯ

กรณีประชุมร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือการประชุมร่วมกับอาจารย์ประจำสาขาวิชาฯ อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

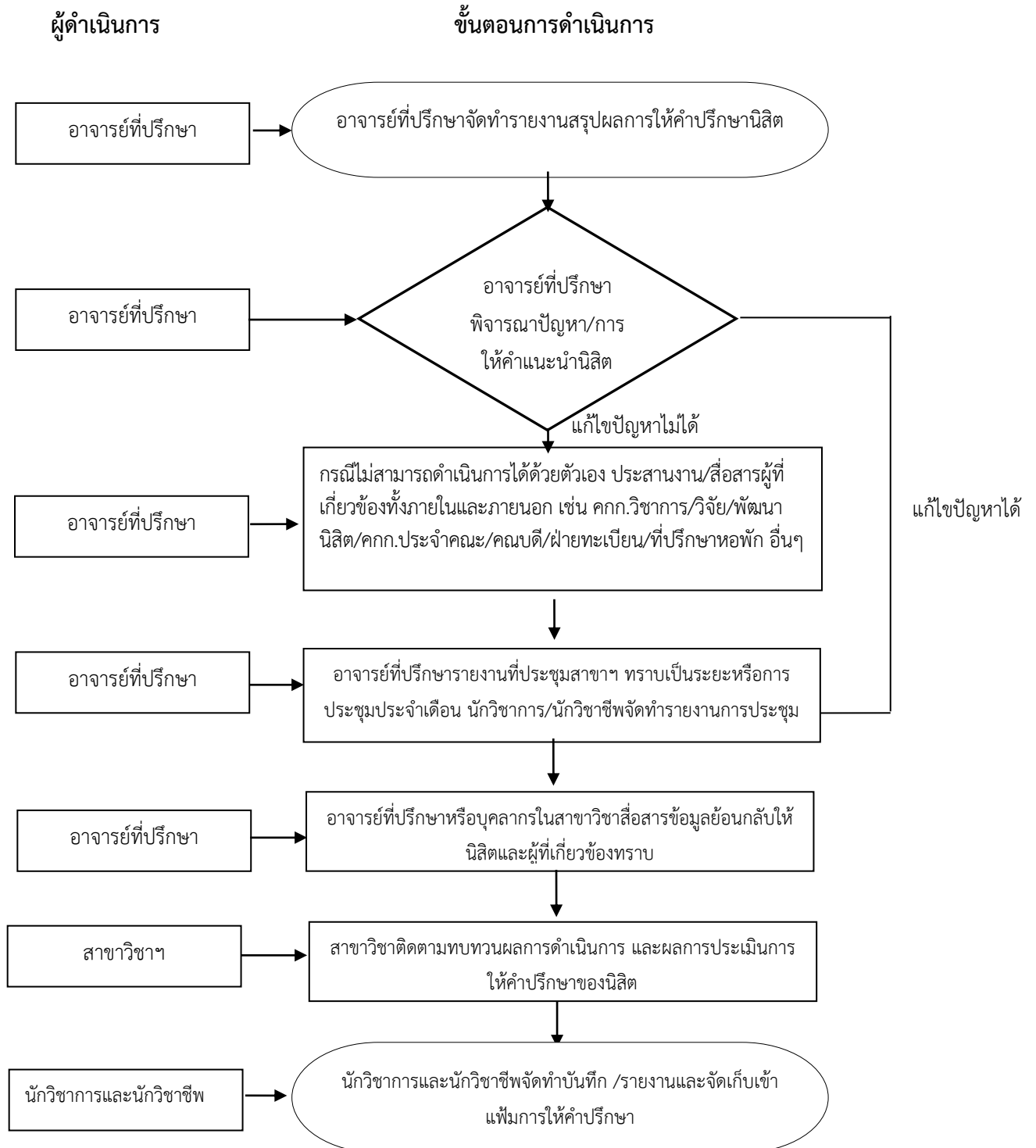


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart การปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษา บุคลากร และอาจารย์ประจำสาขา

กรณีนิสิตเข้ารับคำแนะนำปรึกษาเฉพาะเรื่อง เป็นรายกลุ่ม หรือรายบุคคล



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Flowchart
การพิจารณาปัญหา/ให้คำแนะนำนิสิต ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขปัญหา/เสนอแนะ



3. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน สาขาวิชาได้จัดทำแบบสอบถามเพื่อประเมินความพึงพอใจของการให้คำปรึกษาของอาจารย์ โดยกำหนดแบบสอบถามเป็น 2 ส่วน ได้แก่ 1) ระดับความพึงพอใจการจัดทำข้อสอบ 5 ระดับ ซึ่งลักษณะแบบสอบถามเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ตามแบบของลิเคอร์ท สเกล (Likert Scale) และ 2) ข้อเสนอแนะหรือข้อผิดพลาดเพื่อการปรับปรุง ดังนี้

3.1 ระดับความพึงพอใจ

5	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับมาก
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อย
1	หมายถึง	มีความพึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

3.2 ข้อเสนอแนะ

ทั้งนี้ เมื่อสิ้นสุดการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งจะมีการสรุปผลระดับความพึงพอใจและข้อเสนอแนะในการปรับปรุง เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงในการให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป

4. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น การให้คำปรึกษานิสิตที่เป็นเรื่องลับ ไม่สามารถเปิดเผยได้ อาจารย์หรือบุคลากรผู้ให้คำปรึกษานิสิตก็ต้องเก็บเป็นความลับ โดยอาจารย์หรือบุคลากรผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติงานภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 6 มกราคม 2558 ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 ในส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเอง ข้อ 9 - ข้อ 12 ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงานข้อที่ 13 - ข้อที่ 16 และส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม ข้อที่ 23- ข้อ 27 ดังนี้

ส่วนที่ 1 จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

ข้อที่ 9 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรมและหลักวิชาการ โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ

ข้อที่ 10 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงเป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อที่ 11 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

การประพฤติผิดจรรยาบรรณวิชาชีพ ซึ่งคณะกรรมการวิชาชีพนั้นได้สั่งลงโทษในชั้นความผิดร้ายแรง เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อที่ 12 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ส่วนที่ 2 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

ข้อที่ 13 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรับผิดชอบ เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อที่ 14 ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง และเหมาะสมสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อที่ 15 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร

การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อที่ 16 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ส่วนที่ 4 จรรยาบรรณต่อนิสิต ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

ข้อที่ 23 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของบุคคลทั่วไป และไม่กระทำการใด ๆ อันจะนำไปสู่การเสื่อมเสียชื่อเสียง และเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย

ข้อที่ 24 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงให้บริการต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน หากเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่ามีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

ข้อที่ 25 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้และทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้ มีมูลค่าเกินค่าปกติวิสัย ก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

การเรียก รับ หรือจะยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนิสิต ผู้รับบริการ หรือประชาชน เพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อที่ 26 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับของนิสิตและผู้รับบริการ การเปิดเผยความลับโดยมิชอบของนิสิต และผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นิสิต ผู้รับบริการ หรือประชาชน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดอย่างร้ายแรง

ข้อที่ 27 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตนต่อนิสิต ผู้รับบริการ และประชาชนอย่างเหมาะสม และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

การล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ฉันท์ชู้สาวกับนิสิตของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีไข้คู่สมรสตน เป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง และถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

1. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. เนื่องจากภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษามีมากเกินไป ส่งผลให้ชั่วโมงการให้คำปรึกษานิสิตมีน้อยเกินไป
2. นิสิตบางกลุ่มไม่ทราบช่วงระยะเวลาการขอคำปรึกษา
3. หลังจากการให้คำปรึกษานิสิตแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ได้ให้นิสิตลงลายมือชื่อลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ส่งผลให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน
4. หลังจากอาจารย์ที่ปรึกษาประชุมประจำเดือนร่วมกับนิสิตแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษามีการจัดทำรายงานการประชุมประจำเดือนในปริมาณที่น้อย
5. สาขาวิชาขาดการติดตามทบทวนผลการดำเนินการ และผลการประเมินการให้คำปรึกษาของนิสิต

2. ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

1. อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำตารางชั่วโมงการให้คำปรึกษาติดบริเวณโต๊ะทำงาน
2. นักวิชาการประจำสาขาวิชาฯ จัดทำตารางชั่วโมงการให้คำปรึกษาติดบริเวณหน้าห้องพักอาจารย์
3. อาจารย์ที่ปรึกษาควรตรวจสอบให้นิสิตลงลายมือชื่อในแบบฟอร์มทุกครั้งหลังจากนิสิตมาปรึกษา
4. นักวิชาการประจำสาขาวิชาฯ ติดตามให้อาจารย์ที่ปรึกษารายงานผลการประชุมประจำเดือน
5. นักวิชาการประจำสาขาวิชาฯ ควรติดตามทบทวนผลการดำเนินการ และผลการประเมินการให้คำปรึกษาของนิสิตอย่างต่อเนื่อง

บรรณานุกรม

- กาญจนวัลย์ ภิญโญศุภสิทธิ์. แนวคิดและเทคนิคการให้คำปรึกษา. [เข้าถึงเมื่อ 19 สิงหาคม 2557]; เข้าถึงได้
จาก: www.pt.tsu.ac.th/aqad/main/report/files/200820142226.doc
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2557 (2558). ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2557. พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ
- คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา. (2556). ยุทธศาสตร์การพัฒนา คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา
ระยะ 5 ปี(ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2561). พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ
- คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา. (2556). ยุทธศาสตร์การพัฒนา สำนักงานคณะวิทยาการสุขภาพและ
การกีฬาระยะ 5 ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. 2557 - 2561). พัทลุง : มหาวิทยาลัยทักษิณ
- คณะกรรมการจรรยาบรรณ มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2553). คู่มือการดำเนินการทางจรรยาบรรณ สำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ. กรุงเทพฯ : งานประสานงานมหาวิทยาลัยทักษิณ.
- จิราภรณ์ ตั้งกิตติภรณ์. (2556). จิตวิทยาทั่วไป. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยทักษิณ. (2555). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2552.
คู่มือการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2555.
- ละเอียด จงกลณีและคณะ. (2529). อาจารย์ที่ปรึกษาในมหาวิทยาลัยขอนแก่น : การศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบ
การจัดบทบาทหน้าที่และปัญหาในการให้คำปรึกษา. รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์.ขอนแก่น :
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- วารินทร์ รามฤทธิ์. (2555). ผลของการจัดโปรแกรมการปรับตัวเพื่อพัฒนาการปรับตัวด้านการเรียนของ
นักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. วิทยานิพนธ์ปริญญา
ศิลปศาสตร มหาบัณฑิต. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ศรีเรือน แก้วกังวาล. (2549). จิตวิทยาพัฒนาการชีวิตทุกช่วงวัย วัยรุ่น-วัยสูงอายุ (พิมพ์ครั้งที่ 9) กรุงเทพฯ
: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

เบอร์โทร และ e-mail ของอาจารย์และบุคลากรประจำสาขาวิชา



อาจารย์และบุคลากรประจำสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ
222 หมู่ 2 ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง 93210 โทรศัพท์/โทรสาร 0-7460-9613



อาจารย์ธนาวัฒน์ รักกมล โทรศัพท์ 081-0847863
E-mail: tanawat.r@hotmail.com



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โสสมศิริ เดชารัตน์ โทรศัพท์ 084-1203448
E-mail: Somsiri_9@hotmail.com



อาจารย์ ดร.สุภาพร เมฆสวี่ โทรศัพท์ 093-5843016
E-mail: smeksawi@yahoo.com



อาจารย์ธนวรรณ บัวเจริญ โทรศัพท์ 093-6603240
E-mail: than_thanawan@hotmail.com

อาจารย์และบุคลากรประจำสาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ
222 หมู่ 2 ต.บ้านพร้าว อ.ป่าพะยอม จ.พัทลุง 93210 โทรศัพท์/โทรสาร 0-7460-9613



อาจารย์ ดร.สุปานดี มณีโลภย์ โทรศัพท์ 081-5559933
E-mail: msupandee@tsu.ac.th



อาจารย์สุธีร์ อินทร์รักษา โทรศัพท์ 086-6395318
E-mail: juk007@hotmail.com



นางวรินทร์ทิพย์ คงฤทธิ์ (นักวิทยาศาสตร์) 087-0694787
E-mail: Varintip@tsu.ac.th



นางอรนุช กำเนิดมณี (นักวิชาการ) 081-7386513
E-mail : iorranuch@tsu.ac.th

ภาคผนวก ข ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการสุขภาพและการกีฬา
เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ



คำสั่งคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา

ที่ XXXXXXXXXXXXX

เรื่อง แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา XXXX

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา XXXX ของนิสิตคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2552 และคำสั่งมหาวิทยาลัยทักษิณ ที่ 0323/2552 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2552 เรื่อง มอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันทักษิณคดีศึกษา ผู้อำนวยการสำนัก ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งบุคลากรดังต่อไปนี้ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ประจำปีการศึกษา XXXX ตามรายละเอียด ดังนี้

สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย

นิสิตชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา XXXX

1) XXXXXX XXXX

สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์

นิสิตชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา XXXX

1) XXXXXX XXXX

สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

นิสิตชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา XXXX

1) XXXXXX XXXX

สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา

นิสิตชั้นปีที่ 1 ปีการศึกษา XXXX

1) XXXXXX XXXX

ทั้งนี้ปฏิบัติหน้าที่จนกว่านิสิตรุ่นดังกล่าวจะสำเร็จการศึกษา

สั่ง ณ วันที่ XX เดือน XXXX พ.ศ. XXXX

(.....)

คณบดีคณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ภาคผนวก ข
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี
พ.ศ. 2552



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2552

ประเภทนิสิตและระบบการศึกษา

1. ประเภทของนิสิต แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 นิสิตภาคปกติ หมายถึง นิสิตที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาตามแผนการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัย โดยปกติเปิดเรียนในเวลาราชการ แต่ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เปิดเรียนนอกเวลาราชการด้วยก็ได้

1.2 นิสิตภาคสมทบ หมายถึง นิสิตที่มหาวิทยาลัยรับเข้าศึกษาเป็นกรณีพิเศษ ตามความต้องการของมหาวิทยาลัย โดยปกติเปิดเรียนนอกเวลาราชการ แต่ในกรณีที่มีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้เปิดเรียนในเวลาราชการด้วยก็ได้

2. ระบบการศึกษา

ใช้ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาให้จัดการศึกษา ดังนี้

การจัดการศึกษาสำหรับนิสิตภาคปกติ แบ่งออกเป็น 2 ภาคเรียน ประกอบด้วยภาคเรียนต้น และภาคเรียนปลาย และอาจจัดการศึกษาภาคเรียนฤดูร้อนโดยถือเป็นภาคเรียนหนึ่งของปีการศึกษาด้วยก็ได้

การจัดการศึกษาสำหรับนิสิตภาคสมทบ แบ่งออกเป็น 3 ภาคเรียน ประกอบด้วยภาคเรียนต้นภาคเรียนปลาย และภาคเรียนฤดูร้อน

ภาคเรียนต้นและภาคเรียนปลายให้มีระยะเวลาเรียนและเวลาสอบไม่น้อยกว่า 18 สัปดาห์ โดยให้มีระยะเวลาเรียน ไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์

ภาคเรียนฤดูร้อนให้มีจำนวนชั่วโมงการเรียนในแต่ละรายวิชาเท่ากับจำนวนชั่วโมงการเรียนในภาคเรียนต้นหรือภาคเรียนปลาย

การนับระยะเวลาหนึ่งปีการศึกษาให้นับช่วงเวลาที่มีภาคเรียนต้น ภาคเรียนปลาย และภาคเรียนฤดูร้อน ต่อเนื่องกัน

3. ให้แสดงปริมาณการศึกษาที่นิสิตได้รับในแต่ละรายวิชาเป็นหน่วยกิตโดยมีเกณฑ์ ดังนี้

3.1 รายวิชาภาคทฤษฎีที่ใช้เวลาบรรยาย หรืออภิปรายปัญหา ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคเรียน ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.2 รายวิชาภาคปฏิบัติที่ใช้เวลาฝึกหรือทดลอง 2 ถึง 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 30 ถึง 45 ชั่วโมงตลอดหนึ่งภาคเรียน ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.3 การฝึกสอนที่ใช้เวลาฝึก 3 ถึง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 45 ถึง 90 ชั่วโมงตลอดหนึ่งภาคเรียน ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.4 การฝึกงาน หรือการฝึกภาคสนามที่ใช้เวลาฝึก 3 ถึง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 45 ถึง 90 ชั่วโมงตลอดหนึ่งภาคเรียน ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.5 สหกิจศึกษา ที่ใช้เวลาฝึก 3 ถึง 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ หรือตั้งแต่ 45 ถึง 90 ชั่วโมง

ตลอดหนึ่งภาคเรียน ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

3.6 การทำโครงการหรือกิจกรรมการเรียนรู้อื่นใดที่ได้รับมอบหมายที่ใช้เวลาทำโครงการหรือกิจกรรมนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า 45 ชั่วโมง ตลอดหนึ่งภาคเรียน ให้มีค่าเท่ากับ 1 หน่วยกิต

หลักสูตรการศึกษา

1. ให้จัดหลักสูตรการศึกษา ดังนี้

1.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 120 หน่วยกิตและอย่างมากไม่เกิน 150 หน่วยกิต

1.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 150 หน่วยกิตและอย่างมากไม่เกิน 188 หน่วยกิต

1.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) มีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 72 หน่วยกิตและอย่างมากไม่เกิน 87 หน่วยกิต

2. กำหนดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี ดังนี้

2.1 หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ให้ใช้ระยะเวลาศึกษา อย่างมากไม่เกิน 8 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคปกติและอย่างมากไม่เกิน 12 ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคสมทบ

2.2 หลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ให้ใช้ระยะเวลาศึกษา อย่างมากไม่เกิน 10 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคปกติและอย่างมากไม่เกิน 15 ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคสมทบ

2.3 หลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ให้ใช้ระยะเวลาศึกษา อย่างมากไม่เกิน 4 ปีการศึกษา สำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคปกติ และอย่างมากไม่เกิน 6 ปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรการศึกษาภาคสมทบ

การรับเข้าเป็นนิสิต

1. ผู้สมัครเข้าเป็นนิสิตจะต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

1.1 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่า ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยรับรองเพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยในสำนักงานวิชาการใดสำนักงานวิชาการหนึ่ง ตามระเบียบหรือเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือ

1.2 สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ที่มหาวิทยาลัยรับรอง เพื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาตรีตามหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ของมหาวิทยาลัยในสำนักงานวิชาการใดสำนักงานวิชาการหนึ่ง ตามระเบียบหรือเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 มหาวิทยาลัยอาจอนุญาตให้ผู้มีประสบการณ์สูงแต่ไม่สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย เข้าศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยได้ตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

1.4 เป็นผู้มีความประพฤติดี

2. การขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

2.1 ผู้ที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตต้องเป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนิสิตตามข้อ 1

2.2 ผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกให้เข้าเป็นนิสิตประเภทใด เพื่อเข้าศึกษาในหลักสูตรใดของสาขาวิชาในสำนักงานวิชาการใด จะต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตในประเภทหรือหลักสูตรและสาขาวิชาของสำนักงานวิชาการนั้น

2.3 ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนิสิตจะมีสภาพเป็นนิสิตโดยสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อได้นำหลักฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดมารายงานตัวต่อนายทะเบียนและได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วเท่านั้น

เงินค่าขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

2.4 กรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตของมหาวิทยาลัยได้ศึกษาครบตามหลักสูตรจากสถาบันการศึกษาเดิม แต่ไม่สามารถแสดงหลักฐานใบแสดงคุณวุฒิในการรายงานตัวให้ผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตนั้นขออนุญาตต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อขอส่งเอกสารใบแสดงคุณวุฒิเข้า ภายในกำหนด 10 วันทำการ นับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้รายงานตัว

กรณีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าเป็นนิสิตไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตผ่านแผนการส่งเอกสารเข้า ภายในกำหนด 10 วันทำการ ให้นายทะเบียนเพิกถอนการรายงานตัวของบุคคลนั้น

เอกสารแสดงคุณวุฒิการศึกษาตามความในวรรคหนึ่ง ต้องระบุวันที่สำเร็จการศึกษาอย่างช้าไม่เกิน 120 วันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันรายงานตัว

2.5 ผู้ที่มหาวิทยาลัยรับเข้าเป็นนิสิตไม่สามารถมาขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นอันหมดสิทธิที่จะขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต เว้นแต่จะได้แจ้งเหตุขัดข้องให้มหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในวันที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นวันรายงานตัว

2.6 นิสิตที่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ 2.5 ได้เพราะเหตุจำเป็นอย่างยิ่งมหาวิทยาลัยอาจจะอนุญาตให้ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิตได้ภายใน 7 วัน จากการอนุญาตตามข้อ 2.5 ทั้งนี้ นิสิตต้องชำระเงินค่ารายงานตัวซ้ำ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การลงทะเบียน

1. การลงทะเบียนเรียน

1.1 กำหนดวันและวิธีการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียน ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

1.2 นิสิตต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการในการเลือกเรียนรายวิชาใด ๆ ก่อนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคเรียนถ้ารายวิชาใดกำหนดว่าจะต้องเรียนรายวิชาอื่นก่อน นิสิตจะต้องเรียนรายวิชานั้นแล้วหรือได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาที่รายวิชานั้นสังกัด จึงจะมีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาดังกล่าวได้

1.3 จำนวนหน่วยกิตในแต่ละภาคเรียน

1.3.1 นิสิตภาคปกติจะต้องลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต้น และภาคเรียนปลาย ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิต และไม่เกิน 22 หน่วยกิต นิสิตภาคสมทบจะลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนต้นและภาคเรียนปลายไม่ต่ำกว่า 6 หน่วยกิต และไม่เกิน 18 หน่วยกิต ยกเว้นในภาคเรียนที่ นิสิตจะสำเร็จการศึกษาจะลงทะเบียนเรียนเท่ากับหน่วยกิตที่เหลือซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดได้

1.3.2 นิสิตจะลงทะเบียนในภาคเรียนฤดูร้อนได้ไม่เกิน 9 หน่วยกิต

1.3.3 นิสิตภาคปกติสภาพรอพินิจให้ลงทะเบียนได้ไม่เกิน 15 หน่วยกิตในภาคต้น และภาคปลาย นิสิตภาคสมทบสภาพรอพินิจให้ลงทะเบียนเรียนได้ไม่เกิน 12 หน่วยกิตในภาคต้นและภาคปลาย และไม่เกิน 10 หน่วยกิตในภาคฤดูร้อน

1.3.4 นิสิตจะลงทะเบียนมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 1.3.1 และ 1.3.2 ได้อีกไม่เกิน 3 หน่วยกิต ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่นิสิตสังกัด และได้รับอนุมัติจากนายทะเบียนไม่เกินวันสุดท้ายของการเพิ่มวิชาเรียนตามประกาศกำหนดการลงทะเบียน

1.4 การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว นิสิตผู้ใดชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ภายหลังจากวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องถูกปรับตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา

1.5 นิสิตที่ไม่ได้ลงทะเบียนโดยสมบูรณ์ในภาคเรียนใดภายในกำหนดวันตามประกาศของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสิทธิเรียนในภาคเรียนนั้น เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากอธิการบดี ทั้งนี้ นิสิตต้องขอเพิ่มรายวิชาและชำระค่าธรรมเนียมการเพิ่มรายวิชาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้น ก่อนวันสอบปลายภาควันแรกตามกำหนดของมหาวิทยาลัย 5 วันทำการ

1.6 นิสิตภาคปกติจะลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียนเพื่อเรียนรายวิชาใดๆ ร่วมกับนิสิตภาคสมทบได้ ต่อเมื่อได้รับการยินยอมจากหัวหน้าภาควิชาที่รายวิชานั้นสังกัด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดและต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิตปริญญาตรีภาคสมทบและจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ตามข้อ 1.3

1.7 นิสิตภาคสมทบจะลงทะเบียนในแต่ละภาคเรียนเพื่อเรียนรายวิชาใด ๆ ร่วมกับนิสิตภาคปกติได้ ต่อเมื่อได้รับการยินยอมจากหัวหน้าภาควิชาที่รายวิชาสังกัด และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด และต้องจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับปริญญาตรีภาคสมทบ และจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนจะต้องเป็นไปตามเกณฑ์ตามข้อ 1.3

1.8 กรณีมหาวิทยาลัยจัดให้นิสิตภาคปกติลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนไม่เป็นไปตามแผนการเรียน ให้นิสิตจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับปริญญาตรีภาคปกติ

1.9 กรณีมหาวิทยาลัยจัดให้นิสิตภาคปกติลงทะเบียนเรียนฝึกงานภาคฤดูร้อน ให้นิสิตจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ตามระเบียบมหาวิทยาลัยว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับปริญญาตรีภาคปกติ

1.10 นิสิตสามารถลงทะเบียนในรายวิชาต่างๆ กับสถาบันอุดมศึกษาอื่นในระดับเดียวกัน และสามารถนำรายวิชาดังกล่าวมาเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตร ทั้งนี้โดยความเห็นชอบจากประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรที่รายวิชานั้นสังกัด หัวหน้าภาควิชาที่รายวิชานั้นสังกัด และหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่หลักสูตรนั้นสังกัด

2. การลงทะเบียนเรียนวิชาเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต ต้องดำเนินการดังนี้

2.1 ได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น โดยได้ชำระค่าหน่วยกิตตามระดับของหลักสูตรที่นิสิตกำลังศึกษาและตามประเภทนิสิต และให้นิสิตระบุในการลงทะเบียนว่าเป็นการลงทะเบียนเรียนรายวิชาโดยไม่นับหน่วยกิต

2.2 ให้งานทะเบียนบันทึกในทะเบียนช่องผลการเรียนวิชาเรียนโดยไม่นับหน่วยกิตนั้น ว่า “AUD” เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้

2.2.1 มีเวลาเรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชาและ

2.2.2 มีผลการประเมินจากอาจารย์ผู้สอน

2.2.3 มหาวิทยาลัยอาจอนุมัติให้บุคคลภายนอกใด ๆ ที่ไม่ใช่ นิสิตของมหาวิทยาลัยเข้าเรียนบางวิชาเป็นพิเศษ โดยไม่นับหน่วยกิตได้ แต่บุคคลนั้นจะต้องมีคุณสมบัติและมีพื้นฐานความรู้การศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ เช่นเดียวกับนิสิตระดับปริญญาตรีและต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและต้องผ่านการประเมินจากผู้สอนเพื่อให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือรับรองผลการเรียนในรายวิชานั้น

3. การถอนหรือเพิ่มรายวิชา

3.1 การถอนหรือเพิ่มรายวิชา ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 14 วันนับจากวันแรกของการเปิดภาคเรียนต้นหรือภาคเรียนปลาย และภายใน 7 วัน นับจากวันแรกของการเปิดภาคเรียนฤดูร้อน

3.2 การถอนรายวิชาหลังจากระยะเวลาตามข้อ 15.1 ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันแรกของการสอบปลายภาคตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการแจ้งนายทะเบียนทราบในวันทำการถัดไป

4. การขอคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา

4.1 ในกรณีที่มหาวิทยาลัยประกาศไม่เปิดสอนรายวิชาใด นิสิตมีสิทธิขอคืนเงินค่าลงทะเบียนวิชาเรียนได้เต็มจำนวน ทั้งนี้ต้องขอรับเงินภายใน 30 วันนับจากวันประกาศปิดรายวิชา

4.2 นิสิตที่ถอนวิชาเรียนวิชาใดภายหลัง 14 วันนับจากวันแรกของการเปิดภาคเรียนต้นหรือภาคเรียนปลาย และภายหลัง 7 วันนับจากวันแรกของการเปิดภาคเรียนฤดูร้อน ไม่มีสิทธิขอคืนเงินค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชานั้น

การวัดและการประเมินผลการศึกษา

1. นิสิตจะต้องมีเวลาเรียนในรายวิชาหนึ่ง ๆ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดของรายวิชานั้น จึงจะได้รับผลการเรียนในรายวิชานั้น นิสิตที่มีเวลาเรียนรายวิชาใดน้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดและไม่ได้ขอลถอนรายวิชา ให้ได้ระดับชั้น F ในรายวิชานั้น

2. ให้ผู้สอนจัดประเมินผลการเรียนระหว่างภาคเรียน และมีการวัดผล เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนอย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง เพื่อประเมินผลการศึกษา และให้ดำเนินการส่งผลการประเมินผลการศึกษา ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ระบบการประเมินผลการเรียนรายวิชา

3.1 ระบบการประเมินผลการเรียนของแต่ละรายวิชาให้กระทำเป็นแบบระดับชั้น ซึ่งมีความหมายและค่าระดับชั้น ดังนี้

ระดับชั้น	ความหมาย	ค่าระดับชั้น
A	ดีเยี่ยม (Excellent)	4.0
B+	ดีมาก (Very Good)	3.5
B	ดี (Good)	3.0
C+	ดีพอใช้ (Fairly Good)	2.5
C	พอใช้ (Fair)	2.0
D+	อ่อน (Poor)	1.5
D	อ่อนมาก (Very Poor)	1.0
F	ตก (Fail)	0.0

3.2 ในกรณีที่รายวิชาในหลักสูตรไม่มีการประเมินผลเป็น ระดับชั้น ให้ใช้สัญลักษณ์แทน

ดังนี้

สัญลักษณ์	ความหมาย
AUD	การเรียนโดยไม่นับหน่วยกิต (Audit)
W	ถอนรายวิชาโดยได้รับอนุมัติ (Withdraw)
VG	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ในระดับดีมาก (Very Good)
G	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ในระดับดี (Good)
S	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ในระดับเป็นที่พอใจ (Satisfactory)
U	ผลการเรียน/การปฏิบัติ/ฝึกงาน/อยู่ในระดับไม่เป็นที่พอใจ (Unsatisfactory)
I	การประเมินผลยังไม่สมบูรณ์ (Incomplete)
IP	ยังไม่ประเมินผลการเรียนในภาคเรียนนั้น (In Progress)

3.3 นอกจากการแสดงผลการประเมินผลเป็นระดับชั้นตามข้อ 3.1 หรือโดยใช้สัญลักษณ์ตามข้อ 3.2 ให้ใช้เครื่องหมายกำกับผลการเรียนในรายวิชา ดังนี้

เครื่องหมาย	ความหมาย
#	รายวิชาที่ไม่คำนวณค่าระดับชั้น
# #	รายวิชาที่เทียบโอนประสบการณ์
*	รายวิชาที่เทียบโอนจากหลักสูตรอื่น
**	รายวิชาที่รับโอนจากสถาบันอื่น
***	รายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนแทน

3.4 การให้ระดับชั้น F อาจารย์ผู้สอนให้ระดับชั้น F ในกรณีต่อไปนี้ได้ด้วย

3.4.1 นิสิตลงทะเบียนแล้วไม่เข้าชั้นเรียนในรายวิชานั้น หรือมีเวลาเรียนไม่ครบตามเกณฑ์

ในข้อ 1

3.4.2 นิสิตทุจริตในการสอบ โดยมีหลักฐานการทุจริต ทั้งนี้ไม่ต้องรอผลการลงโทษทางวินัย นิสิต

3.4.3 นิสิตที่ได้รับการให้สัญลักษณ์ I ตามความในข้อ 3.5.2 แต่มิได้ขอประเมินผลเพื่อแก้ สัญลักษณ์ I ให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนถัดไปที่นิสิตมีสิทธิและใช้สิทธิลงทะเบียนเรียน

3.5 การให้ I ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณี ต่อไปนี้

3.5.1 นิสิตที่มีเวลาเรียนครบตามเกณฑ์ในข้อ 1 แต่ไม่ได้สอบเพราะป่วยหรือเหตุสุดวิสัย และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด

3.5.2 อาจารย์ผู้สอนและหัวหน้าภาควิชาชั้นเห็นสมควร ให้รอผลการประเมินระดับชั้น

3.6 นิสิตที่ได้รับสัญลักษณ์ I ตามความในข้อ 3.5.1 ในรายวิชาใดจะต้องดำเนินการขอประเมินผล เพื่อแก้สัญลักษณ์ I ให้เสร็จสิ้น เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการประเมินได้ภายในภาคเรียนถัดไปที่นิสิต ใช้สิทธิลงทะเบียนเรียน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยจะเปลี่ยนสัญลักษณ์ I เป็นระดับชั้น F โดยอัตโนมัติกรณีมีนิสิตได้รับสัญลักษณ์ I ตามความในข้อ 3.5.2 ในรายวิชาใด ให้อาจารย์ผู้สอนรายงานผลการประเมินในภาคเรียนถัดไปที่นิสิตใช้สิทธิลงทะเบียนเรียน

3.7 การให้สัญลักษณ์ IP ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีเป็นรายวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการ ประเมินผลเป็นสัญลักษณ์ IP ได้และเมื่อสิ้นสุดภาคเรียนแรกให้อาจารย์ส่งผลการประเมินเข้าระบบงาน ทะเบียนนิสิต และส่งผลการประเมินอีกครั้งเป็นระดับชั้นหรือสัญลักษณ์ก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนดการให้สัญลักษณ์ IP

3.8 การให้สัญลักษณ์ W ในรายวิชาใดจะกระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

3.8.1 นิสิตได้รับอนุมัติให้งดเรียนรายวิชานั้น ตามข้อ 3.2

3.8.2 นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน

3.8.3 นิสิตถูกสั่งพักการเรียนในภาคเรียนนั้น

3.8.4 ได้รับอนุมัติจากคณบดีของคณะที่นิสิตสังกัดให้เปลี่ยนจากสัญลักษณ์ I ที่นิสิตได้รับ และครบกำหนด การเปลี่ยนสัญลักษณ์ I แล้วแต่การป่วยหรือเหตุสุดวิสัยยังไม่สิ้นสุด

3.8.5 นิสิตได้รับอนุมัติให้งดวิชาเรียนในรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ IP ภายในระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

3.9 การนับจำนวนหน่วยกิต เพื่อใช้ในการคำนวณหาค่าระดับชั้นเฉลี่ยในภาคเรียนใดให้นับจาก รายวิชาที่มีการประเมินผลการศึกษาเป็นระดับชั้นซึ่งไม่มีเครื่องหมายกำกับ โดยรวมรายวิชาที่นิสิตได้รับ สัญลักษณ์ I หรือ IP ในภาคเรียนก่อนหน้าและได้ผลการประเมินเป็นระดับชั้นในภาคเรียนนั้น

3.10 การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนิสิตเพื่อให้ครบตามจำนวนที่กำหนดในหลักสูตร ให้นับ เฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่ได้ระดับชั้น D ขึ้นไป รวมกับหน่วยกิตที่ได้รับการยกเว้นหน่วยกิต

3.11 ค่าระดับชั้นเฉลี่ยรายภาคเรียนให้คำนวณจากผลการเรียนของนิสิตในภาคเรียนนั้น โดยนำผล คูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชาเป็นตัวตั้งแล้วหารด้วยจำนวนหน่วยกิต

3.12 ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสม ให้คำนวณจากผลการเรียนของที่นิสิตตั้งแต่เริ่มเข้าเรียนจนถึงภาค เรียนสุดท้าย โดยนำผลรวมของผลคูณระหว่างจำนวนหน่วยกิตกับค่าระดับชั้นของแต่ละรายวิชาที่เรียน ทั้งหมดเป็นตัวตั้ง หารด้วยจำนวนหน่วยกิตรวมทั้งหมด

3.13 ในภาคเรียนใดที่นิสิตได้รับสัญลักษณ์ I หรือ IP หรือ VG หรือ G หรือ S หรือ U ให้คำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยรายภาคเรียนนั้นโดยไม่นับรายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ I หรือ IP หรือ VG หรือ G หรือ S หรือ U

3.14 รายวิชาที่ได้สัญลักษณ์ I ไม่นำไปแสดงในใบแสดงผลการเรียนแต่จัดเก็บไว้ในระเบียบวิชาเรียนของนิสิต

4. การเรียนซ้ำหรือเรียนแทน

4.1 รายวิชาใดที่นิสิตได้ระดับชั้นไม่ต่ำกว่า D นิสิตจะลงทะเบียนเรียนซ้ำอีกได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่รายวิชานั้นสังกัด ในกรณีที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำโดยไม่ได้ขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตนั้นสังกัด ให้นานทะเบียนนิสิตถอนรายวิชาที่นิสิตลงทะเบียนเรียนซ้ำออกโดยไม่ต้องคืนเงินค่าหน่วยกิตให้นิสิต

4.2 รายวิชาใดที่นิสิตได้ระดับชั้น F นิสิตจะลงทะเบียนเรียนซ้ำหรือจะเลือกเรียนรายวิชาอื่นในระดับชั้นปีและหมวดวิชาเดียวกันแทนได้ ทั้งให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าภาควิชาที่รายวิชานั้นสังกัดและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่หลักสูตรนั้นสังกัด ก่อนการลงทะเบียนเรียน

4.3 กรณีที่นิสิตย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการหรือเปลี่ยนสาขาวิชา วิชาเอก หรือวิชาโทรายวิชาใดและได้ระดับชั้น F ให้ดำเนินการดังนี้

4.3.1 กรณีรายวิชาที่ได้ระดับชั้น F เป็นรายวิชาบังคับของสาขาวิชาเดิม นิสิตต้องเรียนซ้ำหรือเลือกเรียนวิชาเอกเลือกในสาขาวิชาใหม่แทน

4.3.2 กรณีรายวิชาที่ได้ระดับชั้น F เป็นรายวิชาบังคับของวิชาเอกเดิม นิสิตต้องเรียนซ้ำหรือเลือกเรียนวิชาเอกเลือกในสาขาวิชาใหม่แทน

4.3.3 กรณีรายวิชาที่ได้ระดับชั้น F เป็นรายวิชาของวิชาโทเดิม นิสิตต้องเรียนซ้ำหรือเลือกเรียนรายวิชาโทเลือกในวิชาโทใหม่แทน ในการเลือกรายวิชาเรียนแทนนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้าภาควิชาของสาขาวิชาเอกใหม่หรือวิชาโทใหม่และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่วิชาเอกหรือวิชาโทใหม่สังกัด วิชาที่เลือกเรียนแทนนี้ต้องไม่นับหน่วยกิตในโครงสร้างของหลักสูตรในวิชาเอกหรือวิชาโทใหม่

5. การจำแนกสภาพนิสิต

5.1 นิสิตสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นิสิตที่ลงทะเบียนเรียนในสองภาคเรียนแรก หรือนิสิตที่สอบได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

5.2 นิสิตสภาพพรอพินิจ ได้แก่ นิสิตที่สอบได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.50 ถึง 1.99

5.3 การจำแนกสภาพนิสิต จะกระทำได้เมื่อสิ้นภาคเรียนที่นิสิตลงทะเบียนเรียนแต่ละภาคเรียน ยกเว้น นิสิตที่เข้าศึกษาเป็นภาคเรียนแรก การจำแนกสภาพนิสิตจะกระทำเมื่อสิ้นภาคเรียนที่นิสิตลงทะเบียนเรียนเป็นภาคเรียนที่สองนับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา และยกเว้นภาคเรียนใดที่นิสิตลงทะเบียนเรียนโดยไม่มีรายวิชาที่ได้รับผลการเรียนเป็นระดับชั้นไม่ต้องจำแนกสภาพนิสิต

5.4 นิสิตจะต้องตรวจสอบสภาพนิสิตของตนเองก่อนลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนถัดไป

6. การทุจริตในการสอบ

นิสิตที่ทำกาทุจริตด้วยประการใด ๆ เกี่ยวกับการสอบทุกชนิด นอกจากผู้สอนจะให้ระดับชั้น F ในรายวิชานั้นแล้ว มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนิสิตได้ด้วย

การลาพักการเรียน การรักษาสภาพนิสิต และการเปลี่ยนประเภทนิสิต

1. การลาพักการเรียน

1.1 นิสิตอาจยื่นคำร้องขออนุมัติลาพักการเรียนต่อหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดได้ในกรณีต่อไปนี้

1.1.1 ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือได้รับมอบหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล หรือการปฏิบัติภารกิจเพื่อประเทศชาติในลักษณะอื่น

1.1.2 ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนัศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน

1.1.3 เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกินร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้นตามคำสั่งแพทย์โดยมิได้รับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนและที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

1.1.4 มีความจำเป็นส่วนตัวและได้เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยมาแล้วอย่างน้อย 1 ภาคเรียน

1.2 การขอลาพักการเรียนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดและให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดแจ้งให้นายทะเบียนทราบโดยเร็วที่สุด ทั้งนี้ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อน 5 วันทำการของวันเริ่มสอบปลายภาคเรียนตามมหาวิทยาลัยกำหนด

1.3 การขอลาพักการเรียน ให้ขออนุมัติครั้งละไม่เกิน 1 ภาคเรียน กรณีที่นิสิตยังมีความจำเป็นที่จะต้องขอลาพักการเรียนต่ออีก ให้ยื่นคำร้องขอลาพักการเรียนใหม่

1.4 ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน ให้นับระยะเวลาที่ลาพักการเรียนรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

1.5 ในระหว่างที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการเรียน นิสิตจะต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนิสิตทุกภาคเรียนเพื่อรักษาสภาพนิสิต มิฉะนั้นจะถูกตัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยตามวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. การรักษาสภาพนิสิต กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย

2.1 นิสิตต้องดำเนินกิจกรรมใดที่เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรโดยไม่ได้ลงทะเบียนเรียนแต่ต้องได้รับการประเมินผลการเรียนในภาคเรียนนั้น ให้นิสิตดำเนินการรักษาสภาพนิสิต

2.2 นิสิตที่ได้รับผลการประเมินเป็นสัญลักษณ์ I ในภาคเรียนที่นิสิตคาดว่าจะสำเร็จการศึกษาให้ดำเนินการรักษาสภาพนิสิตในภาคเรียนถัดไปเพื่อขอสำเร็จการศึกษา

2.3 นิสิตที่เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้วแต่ไม่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษาหรือมหาวิทยาลัยให้ละเว้นการขอสำเร็จการศึกษาในภาคเรียนนั้นด้วยสาเหตุได้รับโทษทางวินัยหรือกรณีอื่น ๆ ให้ดำเนินการรักษาสภาพนิสิตในภาคเรียนที่ขอสำเร็จการศึกษา

2.4 ในกรณีที่นิสิตได้รับอนุมัติให้รักษาสภาพนิสิตให้นับระยะเวลาที่รักษาสภาพนิสิตรวมอยู่ในระยะเวลาการศึกษาด้วย

3. การเปลี่ยนประเภทนิสิต

3.1 นิสิตภาคปกติจะเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตภาคสมทบ หรือนิสิตภาคสมทบจะเปลี่ยนประเภทเป็นนิสิตภาคปกติได้ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด และได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

3.2 นิสิตที่เปลี่ยนประเภทจะต้องลงทะเบียนเรียนในประเภทที่เปลี่ยนเข้ามาอย่างน้อย 1 ภาคเรียน ก่อนสำเร็จการศึกษา

3.3 ในกรณีที่นิสิตที่เปลี่ยนประเภทต้องการโอนจำนวนหน่วยกิตในประเภทเดิม ต้องโอนจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่ได้เคยเรียนมาจะโอนเป็นบางรายวิชาไม่ได้ ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่วันที่เข้าเรียนในประเภทเดิม

การย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการ การเปลี่ยนวิชาเอก-โท การเทียบโอนรายวิชา การรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น การรับโอนรายวิชา การยกเว้นหน่วยกิตและการเทียบประสบการณ์

1. การย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการ

1.1 นิสิตที่จะย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการ ต้องเป็นนิสิตที่ศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1.1.1 ได้ลงทะเบียนเรียนในสังกัดเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคเรียน และมีจำนวนหน่วยกิตรวมไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต

1.1.2 ไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายสังกัดมาก่อน

1.1.3 ต้องมีระยะเวลาการศึกษาในสังกัดใหม่ ไม่น้อยกว่า 2 ปีการศึกษาหรือ 4 ภาคเรียน
ปกติ

1.1.4 ไม่เคยถูกลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยวินัยนิสิต

1.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการย้ายสังกัด มีดังนี้

1.2.1 นิสิตยื่นคำร้องขอย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการที่สำนักงานส่วนงานวิชาการ พร้อมแสดงเหตุผลประกอบการพิจารณา

1.2.2 การพิจารณาให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการนั้น ๆ

1.2.3 ให้ส่วนงานวิชาการที่อนุมัติให้นิสิตย้ายสังกัดแจ้งผลการย้ายสังกัดให้นิสิตและงานทะเบียนนิสิตทราบ

1.2.4 นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายสังกัดต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา

1.2.5 การย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการ ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนการลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนที่ขอย้ายสังกัด

1.3 นิสิตที่ขอย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการจะต้องลงทะเบียนเรียนในส่วนงานวิชาการที่เข้ามาอย่างน้อย 2 ภาคเรียนก่อนสำเร็จการศึกษา

1.4 นิสิตที่ย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการต้องโอนรายวิชาและจำนวนหน่วยกิตทั้งหมดที่เคยได้เรียนมาจะโอนเพียงบางรายวิชาไม่ได้ และให้นำหน่วยกิตดังกล่าวมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมทุกรายวิชาด้วยระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่วันที่เข้าเรียนในสังกัดส่วนงานวิชาการเดิม

2. การเปลี่ยนวิชาเอกและวิชาโท

2.1 นิสิตซึ่งศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) หรือหลักสูตรที่ได้รับการยกเว้นหน่วยกิตจะเปลี่ยนวิชาเอกไม่ได้

2.2 นิสิตซึ่งศึกษาตามหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) และไม่เคยได้รับอนุมัติให้ย้ายสังกัดส่วนงานวิชาการ มาก่อน อาจขอเปลี่ยนวิชาเอกและวิชาโทได้เพียงอย่างละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของประธานคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตรหัวหน้าภาควิชาที่เกี่ยวข้องและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดและให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการแจ้งให้งานทะเบียนนิสิตทราบ

2.3 นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนวิชาเอกหรือวิชาโทต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมตามระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการเก็บเงินค่าบำรุงและค่าธรรมเนียมการศึกษา

3. การเทียบโอนรายวิชา สำหรับนิสิตโอนย้ายสถาบัน หรือนิสิตที่ได้ศึกษาในสถาบันอื่นมาแล้ว หรือนิสิตที่เคยศึกษาในมหาวิทยาลัยทักษิณ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

3.1 ต้องเป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาที่ขอเทียบ และต้องมีผลการเรียนไม่ต่ำกว่าระดับชั้น C หรือคะแนน 2.00

3.2 กรณีนิสิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ซึ่งได้พ้นสภาพนิสิต แต่ได้กลับเข้ามาเรียนใหม่รายวิชาที่นำมาเทียบต้องลงทะเบียนเรียนมาแล้วไม่เกิน 5 ปี

3.3 จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่มีการเทียบโอนต้องไม่เกินร้อยละ 40 ของจำนวนหน่วยกิต ตามโครงสร้างหลักสูตรที่เข้าศึกษา และต้องลงทะเบียนเรียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยทักษิณไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของจำนวนหน่วยกิตทั้งหลักสูตร

3.4 การเทียบโอนรายวิชาต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการผู้รับผิดชอบหลักสูตร ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการและได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่รายวิชานั้นสังกัด และให้หัวหน้าส่วนงานวิชาการแจ้งผลการเทียบโอนให้สภาวิชาการทราบ ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นในภาคเรียนแรก

3.5 ไม่นำผลการเรียนรายวิชาที่รับโอนจากสถาบันเดิมมาคำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมรวม ทั้งนี้ ให้ระบุรายวิชาที่รับโอนในระเบียบนิสิตว่าเป็นรายวิชาที่รับโอนมา โดยให้คำนวณค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมเฉพาะรายวิชาที่เรียนในมหาวิทยาลัยทักษิณเท่านั้น

4. การรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

4.1 มหาวิทยาลัยอาจรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่มีวิทยฐานะเทียบเท่ากับมหาวิทยาลัยทักษิณได้

4.2 การรับโอนนิสิตนักศึกษา ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการที่นิสิตนักศึกษาขอโอนเข้าเรียนและต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีโดยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการรับโอนนิสิตนักศึกษาจากสถาบันอื่น ทั้งนี้ให้ ยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

4.2.1 ต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 10

4.2.2 จะต้องลงทะเบียนเรียนในสถาบันการศึกษาเดิมมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ภาคเรียน

4.2.3 มีรายวิชาที่สามารถเทียบโอนกับรายวิชาของมหาวิทยาลัยทักษิณได้ไม่น้อยกว่า 20 หน่วยกิต แต่ไม่เกิน 60 หน่วยกิต และค่าระดับชั้นเฉลี่ยของรายวิชาเหล่านี้ต้องไม่ต่ำกว่า 2.50

4.3 การสมัครขอโอนย้ายให้ยื่นคำร้องถึงมหาวิทยาลัยทักษิณอย่างน้อย 2 เดือนก่อนวันกำหนดลงทะเบียนเรียนของภาคเรียนที่จะโอนเข้าศึกษา

4.4 ระยะเวลาการศึกษาให้นับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาเดิม และต้องศึกษาในมหาวิทยาลัยทักษิณอย่างน้อย 2 ภาคเรียน

การฟื้นสภาพนิสิต การคืนสภาพนิสิต การขอสำเร็จการศึกษา และการให้ปริญญา

1. การฟื้นสภาพนิสิต นิสิตจะฟื้นจากสภาพนิสิต ในกรณีต่อไปนี้

- 1.1 สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและได้รับปริญญา
- 1.2 หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดอนุมัติให้ลาออก
- 1.3 ถูกคัดชื่อออกจากมหาวิทยาลัยในกรณี ดังต่อไปนี้
 - 1.3.1 มารายงานตัวเป็นนิสิตแต่ไม่ขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต
 - 1.3.2 มารายงานตัวเป็นนิสิตแต่ไม่มาลงทะเบียนเรียนในภาคเรียนแรกที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต ยกเว้นได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด ในกรณีต่อไปนี้
 - (1) ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารกองประจำการหรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือรับการเตรียมพล หรือการปฏิบัติการกิจเพื่อประเทศชาติในลักษณะอื่น
 - (2) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือทุนอื่นใดซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน
 - (3) เจ็บป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานเกิน ร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดในภาคเรียนนั้น ตามคำสั่งแพทย์โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของเอกชนและที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด
 - 1.3.3 เมื่อพ้นกำหนดเวลา 1 ภาคเรียนแล้วไม่ชำระเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพื่อรักษาสภาพนิสิตหรือลาพักการเรียน
 - 1.3.4 ขาดคุณวุฒิหรือคุณสมบัติตามข้อ 10 ใดๆอย่างหนึ่ง
 - 1.3.5 เมื่อค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมทุกภาคเรียนต่ำกว่า 1.50
 - 1.3.6 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจที่มีค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 1.75 เป็นเวลา 2 ภาคเรียนที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน
 - 1.3.7 เป็นนิสิตสภาพรอพินิจเป็นเวลา 4 ภาคเรียนที่มีการจำแนกสภาพต่อเนื่องกัน
 - 1.3.8 มีระยะเวลาศึกษาครบตามกำหนดในข้อ 9 แต่ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรหรือได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ถึง 2.00
- 1.4 ถูกลงโทษให้ออกจากมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนิสิต

2. การคืนสภาพนิสิต

นิสิตอาจได้รับการอนุมัติให้คืนสภาพนิสิตจากอธิการบดี โดยต้องชำระเงินค่าคืนสภาพนิสิตตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน 15 วัน เนื่องจากฟื้นสภาพนิสิต จากกรณีต่อไปนี้

- 2.1 ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัดให้ลาออกไปแล้วไม่เกิน 15 วัน
- 2.2 ไม่ลงทะเบียนในภาคเรียนแรกที่ต้องขึ้นทะเบียนเป็นนิสิต

2.3 เมื่อพ้นกำหนดเวลาหนึ่งภาคเรียนแล้วไม่ชำระเงินค่าบำรุงมหาวิทยาลัยเพื่อรักษาสภาพนิสิต

3. การขอสำเร็จการศึกษา

3.1 การสำเร็จการศึกษา นิสิตต้องแจ้งชื่อต่องานทะเบียนนิสิตเพื่อขอสำเร็จการศึกษาภายในเวลา 2 เดือนนับแต่วันเปิดภาคเรียนนั้น หากพ้นกำหนดเวลานิสิตต้องยื่นคำร้องต่อนายทะเบียนเพื่อขออนุมัติแจ้งขอสำเร็จการศึกษาซ้ำ ทั้งนี้ต้องจ่ายค่าปรับขอแจ้งสำเร็จการศึกษาซ้ำตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3.2 นิสิตที่จะสำเร็จการศึกษาได้ต้องคุณสมบัติดังนี้

3.2.1 นิสิตหลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ต้องมีเวลาดลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ไม่น้อยกว่า 3 ปีการศึกษา

3.2.2 นิสิตหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) ต้องมีเวลาดลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ไม่น้อยกว่า 2 ปีการศึกษา

3.2.3 นิสิตหลักสูตรปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องมีเวลาดลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา

3.2.4 นิสิตหลักสูตรปริญญาตรีที่ได้รับการยกเว้นหน่วยกิต ต้องมีเวลาดลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยทักษิณ ไม่น้อยกว่า 1 ปีการศึกษา

3.2.5 นิสิตต้องสอบผ่านและมีผลการประเมินโดยสมบูรณ์ทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน ทั้งนี้ต้องมีค่าเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

3.2.6 นิสิตได้เรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรที่ได้ศึกษาในมหาวิทยาลัยทักษิณ

3.2.7 นิสิตต้องสอบได้วุฒิปัตร์เกี่ยวกับทักษะด้านคอมพิวเตอร์โดยการทดสอบจากหน่วยงานที่ดูแลระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

3.2.8 นิสิตต้องได้รับวุฒิปัตร์การเข้าร่วมหลักสูตรการพัฒนานิสิตที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น โดยมีจำนวนชั่วโมงทุกหลักสูตรรวมกันไม่น้อยกว่าจำนวนชั่วโมงที่สภาวิชาการกำหนด

3.2.9 นิสิตต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่อยู่ระหว่างการรับโทษทางวินัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณว่าด้วยวินัยนิสิต

4. การอนุมัติให้ปริญญา

มหาวิทยาลัยจะพิจารณานิสิตที่เป็นไปตามข้อ 35 ซึ่งได้แสดงความจำนงขอสำเร็จการศึกษา เสนอชื่อต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติปริญญาบัณฑิตหรือปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

4.1 นิสิตผู้มีสิทธิได้รับปริญญาบัณฑิตต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรและได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

4.2 นิสิตผู้มีสิทธิได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับสองต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิต ครบตามหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.25 ขึ้นไปไม่เคยได้ระดับชั้นต่ำกว่า C ในรายวิชาใด และไม่ได้ใช้สิทธิยกเว้นหน่วยกิต เทียบโอนรายวิชา รับโอนรายวิชา หรือเทียบประสบการณ์ ยกเว้น กรณีเข้าศึกษาโดยใช้วุฒิปริญญาตรีในสาขาอื่น ให้ใช้สิทธิยกเว้นหน่วยกิตได้ไม่เกิน 36 หน่วยกิต

4.3 นิสิตผู้มีสิทธิได้รับปริญญาบัณฑิตเกียรตินิยมอันดับหนึ่งต้องสอบได้จำนวนหน่วยกิตครบตามหลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) หรือหลักสูตรปริญญาตรี (5 ปี) ได้ค่าระดับชั้นเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 3.60 ขึ้นไปไม่เคยได้ระดับชั้นต่ำกว่า C ในรายวิชาใดและไม่ได้ใช้สิทธิยกเว้นหน่วยกิต เทียบโอนรายวิชา รับโอนรายวิชา

หรือเทียบประสบการณ์ ยกเว้น กรณีเข้าศึกษาโดยใช้วุฒิปริญญาตรีในสาขาอื่นให้ใช้สิทธิยกเว้นหน่วยกิตได้ไม่เกิน 36 หน่วยกิต

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - สกุล

นางอรนุช กำเนิดมณี

วุฒิการศึกษา

วท.บ. สุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย

มหาวิทยาลัยทักษิณ

พ.ศ. 2553

วท.ม. อาชีวเวชศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

พ.ศ. 2560

ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน

พ.ศ. 2563

นักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ

วิทยาเขตพัทลุง

ผลงานทางวิชาการ

อรนุช อิศระ (2560). ผลกระทบของสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต่อความผิดปกติของระบบทางเดินหายใจ และสมรรถภาพการทำงานของปอดในกลุ่มพนักงานที่ทำงานในกิจการรับจ้างทำความสะอาด วิทยานิพนธ์ หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต คณะแพทยศาสตร์. สงขลา : มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.

อรนุช อิศระ และ วรินทร์ทิพย์ ชูช่วย. ความคาดหวังและความพึงพอใจของนายจ้างที่มีต่อบัณฑิตหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและความปลอดภัย คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ. ทุนงบประมาณเงินรายได้ ปี 2558.คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา มหาวิทยาลัยทักษิณ.

อรนุช อิศระ พิษญา พรรคทองสุข และ ฐิติวร ชูสงค์.(2560) ผลกระทบของสารเคมีที่ใช้ทำความสะอาดต่อระบบทางเดินหายใจในกลุ่มพนักงานที่ทำงานในกิจการรับจ้างทำความสะอาด. ใน รวมนบทความวิชาการประชุมวิชาการระดับชาติ มหาวิทยาลัยทักษิณครั้งที่ 27. ประจำปี พ.ศ. 2560 หน้า 196-203. สงขลา : มหาวิทยาลัยทักษิณ.(Proceeding).

ธนาวัฒน์ รักกมล อิติมา ณ สงขลา วรินทร์ทิพย์ ชูช่วย และอรนุช อิศระ.(2558). ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับสมรรถภาพปอดของพนักงานที่มีการสัมผัสแอมโมเนียจากการรับซื้อน้ำยางสดในสหกรณ์กองทุนสวนยางเขตภาคใต้.วารสารควบคุมโรค.41 (4), 258-296.