คู่มืออาจารย์

รภ. ราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

Rajabhat Rajanagarindra University

คำนำ

คู่มืออาจารย์ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้อาจารย์ประจำ อาจารย์พิเศษ และอาจารย์ที่ปรึกษา ได้รับทราบและเข้าใจระบบการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ทั้งนี้ขอให้อาจารย์ทุกท่านตระหนักในบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบต่อวิชาชีพ และสอดคล้องกับแนวทางการประกันคุณภาพศึกษาในยุคปัจจุบัน ซึ่งต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของอาจารย์ทุกท่านในการดำเนินกิจกรรมในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

หากมีข้อผิดพลาดประการใด โปรดให้คำแนะนำและเสนอแนะจักขอบคุณยิ่ง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

พฤษภาคม ๒๕๕๕

สารบัญ

หน้า

แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๑
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์........ ๕
มาตรฐานการอุดมศึกษา ๖
นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ๗
จรรยาบรรณอาจารย์........ ๙
การเตรียมการสอน ๑๐
การเรียนการสอน........ ๑๑
การให้คำปรึกษา ๑๒
คุณลักษณะบัณฑิตที่ที่พึงประสงค์........ ๑๓
กระบวนการคุมสอบ ๑๔
การวัดและประเมินผล ๑๕
แนวปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับอาจารย์พิเศษ........ ๑๗
คำชี้แจงสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ๑๗
การใช้ระบบบริการการศึกษา (edu2008.rru.ac.th) ๓๕
ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ควรทราบ........ ๔๔
แบบรายงานเอกสารต่าง ๆ........ ๔๕

แนะนำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ใกล้กับกองพันทหารช่างที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) และวัดโสธรวรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ (ไม่รวมส่วนที่เป็นบ้านพักอาจารย์อีกประมาณ ๑๗ ไร่ ซึ่งได้จากการบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม)

สถานที่แห่งนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชาย ต่อมาเมื่อโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายย้ายไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรี ทางราชการได้ปรับปรุงโดยการขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้น โดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวมอยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ โดยใช้ชื่อโรงเรียนว่า **“โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด”** เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้ถือกำเนิดในปี พ.ศ. ๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ

พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น **“โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาลและหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออก ปีละชั้นจนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล ในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิงเป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้ จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและการเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้ให้ความร่วมมือกับโครงการ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่จัดประชุมการสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และประเทศต่าง ๆ

พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อ **“โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** เป็น **“โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา”** สังกัดกรมการฝึกหัดครู ซึ่งตั้งขึ้นในปีนี้

ในช่วงถัดมา โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้พัฒนาขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งด้านอาคารสถานที่ และด้านการเรียนการสอน โดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) ได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็น **“วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา”** เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งภาคปกติและภาคค่ำ

(Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิม และมีอาคารอื่น ๆ เพิ่มขึ้นเป็นลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ "วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา" จึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้สามารถผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรี และให้มีภารกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัย ทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครูและการอบรมครูประจำการ จึงได้มีการอบรมครูประจำการ (อ.คป.) ขึ้น โดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) ให้อำนาจวิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรี วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้งภาคปกติและภาคพิเศษ ตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.)

เมื่อวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราได้รับพระมหากรุณาธิคุณจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว พระราชทานนามวิทยาลัยครูฉะเชิงเทราว่า **"สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา"** ซึ่งเมื่อพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏได้ประกาศใช้แล้ว วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงกลายเป็น **สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา** โดยสมบูรณ์

เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ประทานนามสถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราว่า **"สถาบันราชภัฏราชนครินทร์"** ตามคำขอประทานนามของอธิการบดีโดยมติของสภาประจำสถาบัน

และเมื่อวันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ จึงทรงโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้เป็น **"พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗"**

ตราประจำมหาวิทยาลัยฯ

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยฯ เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักขระเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีที่เปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่าง มีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY” สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้

สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “สถาบันราชภัฏ”

สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยฯ ๔๑ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความรุ่งเรืองแห่งปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๔๑ สถาบัน

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ

สีประจำมหาวิทยาลัยฯ

เขียว – เหลือง

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัยฯ

สิกฺเขยฺย สิกฺขิตพฺพานิ (พึงศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา)

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยฯ

ดอกสารภี

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษา
ให้โอกาสทางการศึกษาและการวิจัยเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นมหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้
และภูมิปัญญาเพื่อปวงประชาและท้องถิ่น

พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาทุกรูปแบบ ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ปวงชน สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ผลิตและพัฒนาบุคลากร
๒. วิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตร (R&D) เพื่อการพัฒนาและสร้างองค์ความรู้ใหม่
๓. บริการวิชาการแก่สังคม
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเป็นศูนย์ภูมิปัญญาท้องถิ่น
๕. ผลิตและพัฒนาครูให้มีคุณภาพ มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๖. ปรับปรุง พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยี

อัตลักษณ์ของนักศึกษา

มหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาเป็นไปตามอัตลักษณ์ที่ว่า **“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”**

จิตอาสา หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเสียสละ ทั้งเงิน สิ่งของ เวลา กำลังกาย กำลังสมองและกำลังใจ ตลอดจนช่วยเหลือบุคคลหรือสังคมส่วนร่วม เพื่อให้เกิดประโยชน์และความสุขมากขึ้น

ใฝ่รู้ หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงถึงความมุ่งมั่น และความตั้งใจ และอดทนในการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองและองค์กร

สู้งาน หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงถึง การทุ่มเทแรงกาย แรงใจ และสติปัญญาอย่างเต็มความสามารถ มีความอดทน และพยายามทุกวิถีทางเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

แผนภูมิโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มาตรฐานการอุดมศึกษา

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา มาตรา ๓๔ กำหนดให้คณะกรรมการการอุดมศึกษาจัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาที่สองคล้องกับความต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และสอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของชาติ โดยคำนึงถึงความเป็นอิสระและความเป็นเลิศทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา

คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้ดำเนินการจัดทำมาตรฐานการอุดมศึกษาเพื่อใช้เป็นกลไกระดับกระทรวงระดับคณะกรรมการการอุดมศึกษา และระดับหน่วยงานเพื่อนำไปสู่การกำหนดนโยบายของสถาบันอุดศึกษาในการพัฒนาการอุดมศึกษาต่อไป

มาตรฐานการอุดมศึกษา ประกอบด้วย มาตรฐาน ๓ ด้าน ๑๒ ตัวบ่งชี้ดังนี้

๑. มาตรฐานด้านคุณภาพบัณฑิต

บัณฑิตระดับอุดมศึกษาเป็นผู้มีความรู้ มีคุณธรรม จริยธรรม มีความสามารถในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อการดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขทั้งร่างกายและจิตใจ มีความสำนึกและความรับผิดชอบในฐานะพลเมืองและพลโลก

ตัวบ่งชี้

(๑) บัณฑิตมีความรู้ ความเชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน สามารถเรียนรู้ สร้างและประยุกต์ใช้ความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง สามารถปฏิบัติงานและสร้างงานเพื่อพัฒนาสังคมในสามารถแข่งขันในระดับสากลได้

(๒) บัณฑิตมีจิตสำนึก ดำรงชีวิต และปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม

(๓) บัณฑิตมีสุขภาพดีทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีการดูแลเอาใจใส่ รักษาสุขภาพของตนเองอย่างถูกต้อง เหมาะสม

๒. มาตรฐานด้านการบริหารจัดการการอุดมศึกษา

มีการจัดการการอุดมศึกษาตามหลักธรรมาภิบาล และพันธกิจของการอุดมศึกษาอย่างดุลยภาพ

๒.๑ มาตรฐานด้านธรรมาภิบาล ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ดังนี้

(๑) มีการบริหารจัดการบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) มีการบริหารจัดการทรัพยากรและเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คล่องตัว โปร่งใส และตรวจสอบได้

(๓) มีระบบประกันคุณภาพเพื่อนำไปสู่การพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการอุดมศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ มาตรฐานด้านพันธกิจของการบริหารการอุดมศึกษา ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ดังนี้

(๑) มีหลักสูตรและและการเรียน การสอนที่ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของสังคม โดยให้ความสำคัญกับการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญ เน้นการเรียนรู้และการสร้างงานด้วยตนเองตามสภาพจริง ใช้การวิจัยเป็นฐาน มีการประเมิน และใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน

(๒) มีการวิจัยเพื่อสร้างและประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่

(๓) มีการให้บริการวิชาการที่ทันสมัย เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการ

(๔) มีการอนุรักษ์ ฟื้นฟู สืบสาน พัฒนา เผยแพร่ วัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความภาคภูมิในความเป็นไทย

๓. **มาตรฐานด้านการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้** ประกอบด้วยตัวบ่งชี้ต่อไปนี้

(๑) มีการแสวงหา การสร้าง และการใช้ประโยชน์ความรู้ ทั้งส่วนที่เป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นและเทศ เพื่อเสริมสร้างสังคมฐานความรู้

(๒) มีการบริหารจัดการความรู้อย่างเป็นระบบ โดยใช้หลักการวิจัยแบบบูรณาการ หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หลักการสร้างเครือข่ายและหลักการประสานความร่วมมือรวมพลังอันนำไปสู่สังคมแห่งการเรียนรู้

นโยบายในการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

เพื่อให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาสังคมและสอดคล้องกับมาตรฐานการอุดมศึกษา จึงกำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนามหาวิทยาลัย ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๕๔-๒๕๕๘ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มุ่งเน้นการผลิตบัณฑิตโดยร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก ในการส่งเสริมและพัฒนาทักษะวิชาชีพ เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีจิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน มีความสามารถในการพัฒนาท้องถิ่น มีความรู้คู่คุณธรรมมีความรับผิดชอบในการทำงาน มีความรักและผูกพันกับท้องถิ่น สำนึกในความเป็นไทย และสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองตลอดชีวิต

๒. นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มุ่งเน้นการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ และทักษะทางปัญญา ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ อันเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสังคม เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่า ใฝ่เรียนรู้และสู้งาน มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เป็นพลเมืองที่ดีของสังคม สามารถรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

๓. นโยบายด้านการวิจัยและการพัฒนา

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มุ่งพัฒนาบุคลากรด้านการวิจัยที่มีการบูรณาการกับการเรียนการสอนและการบริการวิชาการ การศึกษาวิจัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน ศึกษาวิจัยเพื่อส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น การพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้าน และการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างสมดุลและยั่งยืน นำสู่การเพิ่มมูลค่าจากการวิจัย

๔. นโยบายด้านการบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มุ่งการบูรณาการการบริการวิชาการกับการเรียนการสอน การวิจัย และการผลิตบัณฑิตที่เชื่อมโยงภูมิปัญญาระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และระดับสากล เสริมสร้างความเข้มแข็งของ

วิชาชีพครู การนำองค์ความรู้ที่มีความหลากหลายทางวิชาการไปพัฒนาชุมชนและสังคม เสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนและท้องถิ่น โดยมีการประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมทั้งองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ

๕. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มุ่งส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี อันดีงามของไทย แสวงหาความจริงบนพื้นฐานภูมิปัญญาของท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล โดยบูรณาการกับการศึกษาวิจัย การเรียนการสอน และการบริการวิชาการ

๖. นโยบายด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มุ่งเน้นการถ่ายทอดภูมิปัญญาความรู้ ตามแนวหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงแก่นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเอง พัฒนามหาวิทยาลัย และพัฒนาชุมชนท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม

๗. นโยบายด้านการผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มุ่งขับเคลื่อนโครงการหนึ่งครุศาสตร์ หนึ่งจังหวัด บูรณาการการผลิตบัณฑิตครุศาสตร์แบบสหวิทยาการ และมีการเชื่อมโยงการพัฒนาครูประจำการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู

๘. นโยบายด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มุ่งให้การส่งเสริมและสนับสนุนการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แสวงหาแนวทางเพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ทรัพยากรธรรมชาติและรักษาสิ่งแวดล้อมของชุมชนท้องถิ่นให้เกิดความสมดุลอย่างยั่งยืน

๙. นโยบายด้านความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียน

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เร่งปรับปรุงและพัฒนาระบบงานให้เป็นการบริหารงานแนวใหม่ เชื่อมโยงการใช้ทรัพยากรจากภายนอกโดยใช้วัตถุประสงค์เป็นหลักในการบริหาร ที่สามารถประสานศักยภาพความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียนในการพัฒนานักศึกษา คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย

๑๐. นโยบายด้านการจัดระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อม

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เน้นการพัฒนาเพื่อจัดระบบการจัดสภาพแวดล้อมที่ดีได้มาตรฐาน สะอาด ปลอดภัย เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวที่มีการใช้ประโยชน์ร่วมกันทั้งนักศึกษา บุคลากร และชุมชน มีการจัดการเพื่อให้เป็นสถานศึกษาที่ปลอดมลพิษและสารเสพติด ประหยัดพลังงาน สนับสนุนโครงการลดโลกร้อน และการบริหารจัดการที่รวมบริการประสานภารกิจ

๑๑. นโยบายด้านการบริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มุ่งเน้นและให้ความสำคัญในการใช้หลักการบริหารจัดการองค์กรที่ดี ใช้หลักธรรมาภิบาลควบคู่กับหลักขององค์กรแห่งการเรียนรู้ ปรับปรุงและพัฒนาระบบสวัสดิการเพื่อสนับสนุนกิจการของมหาวิทยาลัย เน้นการสร้างเครือข่ายเพื่อการพัฒนางานด้านต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ศึกษาวิจัยและให้บริการวิชาการแก่สังคม เป็นสถาบันการศึกษาเพื่อพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดินในพื้นที่ภาคตะวันออกของประเทศ

จรรยาบรรณอาจารย์

จรรยาบรรณ คือ ประมวลพฤติกรรมที่กำหนดลักษณะมาตรฐานการกระทำของอาจารย์ อันจะทำให้วิชาชีพอาจารย์ก้าวหน้าอย่างถาวร โดยที่อาจารย์จะต้องดำเนินการเรียนการสอนโดยการยึดจรรยาบรรณวิชาชีพในการทำหน้าที่ของอาจารย์ให้สมบูรณ์

จรรยาบรรณของอาจารย์กำหนดขึ้นเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี และส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของบุคลากรและมหาวิทยาลัย อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธาและน่ายกย่องนับถือของบุคคลทั่วไป โดยอาจารย์ต้องปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

๑. จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

๑) เป็นผู้มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ/อาจารย์

๒) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

๓) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

๔) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น

๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้องสมเหตุสมผล และสร้างสรรค์ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

๖) ละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

๑) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๒) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย

๓) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

๔) เป็นผู้บังคับบัญชา พึงเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

๕) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

๖) ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี

๓. จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ประชาชน และสังคม

๑) ให้บริการนักศึกษา และผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

๓) ละเว้นการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการเพื่อกระทำหรือไม่กระทำการใด

แนวปฏิบัติตนให้เป็นไปตามจรรยาบรรณ

๑. อุทิศเวลาให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ สอนนักศึกษาอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ มีเมตตาต่อนักศึกษา และปฏิบัติต่อนักศึกษาอย่างเป็นธรรม

๒. เป็นแบบอย่างที่ดีของนักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. หมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ

๔. เป็นนักวิจัยที่มีจรรยาบรรณตามข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

๕. ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ เสียสละ อดทน ซื่อสัตย์สุจริต และมีคุณธรรม

๗. ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นอย่างกัลยาณมิตร

๘. ปฏิบัติหน้าที่โดยเที่ยงธรรมถูกต้องตามหลักวิชาการ ไม่ถูกครอบงำด้วยอิทธิพลหรือผลประโยชน์ใด ๆ

๙. ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการอันรู้อยู่ว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง

๑๐. ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้โดยมิชอบก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษา

๑๑. ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

๑๒. อาจารย์พึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม

การเตรียมการสอน

๑. ระบบการสอน ในภาคเรียนหนึ่ง ๆ ให้มีเวลาเรียน ๑๖ สัปดาห์ จึงกำหนดให้มีการทดสอบกลางภาคในสัปดาห์ที่ ๘ และสอบปลายภาคในสัปดาห์ที่ ๑๖ เพื่อประเมินผลและปรับปรุงการเรียนการสอน โดยการสอบกลางภาคและปลายภาคให้กระทำในช่วงระยะเวลาที่ทางมหาวิทยาลัยกำหนด ยกเว้นมีเหตุจำเป็นจึงจะทำการทดสอบนอกเวลาที่กำหนดโดยแจ้งให้ประธานสาขาวิชาและคณบดีทราบก่อนล่วงหน้า

๒. อาจารย์ผู้สอนทุกท่านต้องส่ง แผนการสอน หรือเอกสารประมวลรายวิชา หรือรายงานการพัฒนารายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓) ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยอาจารย์ผู้สอนที่สอนวิชาเดียวกันจะต้องร่วมจัดทำ มคอ.๓ ด้วยกันและสาขาวิชาจะต้องกำกับให้มีการจัดทำให้ครบทุกรายวิชาที่สาขาวิชารับผิดชอบ และให้

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา upload ไฟล์ มคอ.๓ หรือแผนการสอน ผ่านระบบ edu2008 (http://edu2008.rru.ac.th) และจัดส่งเอกสารให้คณะก่อนเปิดภาคเรียน

๓. เอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus) อาจารย์ต้องทำ Course Syllabus ของวิชาที่จะสอนให้ครอบคลุมเนื้อหาตามหลักสูตรและสอดคล้องกับ มคอ.๓ ของรายวิชานั้น ๆ เพื่อเผยแพร่และชี้แจงให้นักศึกษารับทราบในสัปดาห์แรกของการจัดการเรียนการสอน พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์และเอกสารให้ประธานสาขาวิชาก่อนเปิดภาคเรียน

๔. ตารางสอนส่วนตัว อาจารย์ต้องตรวจสอบตารางสอนของตนเองในระบบ edu2008 ให้ถูกต้องตรงตามการปฏิบัติงานสอนจริง และพิมพ์ออกส่งให้สำนักงานคณะหรือสำนักงานศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง พร้อมกับ Course Syllabus ในกรณีที่ตารางส่วนตัวไม่ถูกต้องให้ทำบันทึกข้อความแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผ่านประธานสาขาวิชาและคณบดี ภายใน ๔ สัปดาห์หลังจากเปิดภาคเรียนนั้น ๆ

๕. รายชื่อนักศึกษา อาจารย์พิมพ์ใบรายชื่อของกลุ่มเรียนนักศึกษาที่สอนในแต่ละวิชาจากระบบ edu2008 โดยใช้ username และ password ที่ได้จากสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนของมหาวิทยาลัย เพื่อตรวจสอบรายชื่อและบันทึกการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษา

๖. การเบิกและยืมวัสดุอุปกรณ์การสอน อาจารย์ขอเบิกและยืมวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการสอนได้ที่เจ้าหน้าที่ของสาขาวิชา หรือคณะ หรือศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ทั้งนี้ควรแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อเตรียมการ

การเรียนการสอน

๑. การเข้าสอน อาจารย์ต้องเขาสอนตรงเวลาตามตารางสอน และดำเนินการสอนตาม มคอ.๓ ที่ไดกำหนดไว้แล้ว โดยเน้นการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ต้องมีตำราหลักประกอบการเรียนการสอนหรือเอกสารประกอบการสอน และเน้นการพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย **“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”**

๒. บันทึกการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษา อาจารย์ตองตรวจสอบและบันทึกข้อมูลการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษาทุกครั้งที่เขาสอนตามเอกสารรายชื่อที่พิมพ์โดยระบบ edu2008 อย่างน้อยต้องมีเวลาเรียน ๘๐% จึงจะมีสิทธิ์สอบ และต้องลงทะเบียนเรียนคือมีรายชื่อปราฏในเอกสารที่พิมพ์จากระบบอินเทอร์เน็ต

๓. การเปลี่ยนแปลงตารางสอน อาจารย์ไมควรเปลี่ยนแปลงตารางสอนโดยพลการ เพราะอาจจะมีผลกระทบหลายด้าน ดังนั้นหากมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงตารางสอน ไม่ว่าจะเป็นวันเวลาเรียน หรือห้องเรียน หรือผู้สอน ให้บันทึกข้อความแจ้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๔. การสอนชดเชย อาจารย์ที่ขาดสอน ตองสอนชดเชย เพื่อให้นักศึกษาไดรับความรู้อย่างเต็มที่ตามกำหนดไว โดยบันทึกขออนุญาตสอนชดเชยต่อคณบดี

๕. การสอนแทนกรณีติดภารกิจ มหาวิทยาลัยอนุญาตให้ทำการสอนแทนได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง โดยให้กรอกแบบฟอร์มและยื่นเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน (ไม่ควรทำการขออนุญาตย้อนหลัง)

๖. การเชิญวิทยากรมาปฏิบัติงานแทน กรณีที่อาจารย์ต้องการให้วิทยากรมาสอนหรือคุมสอบแทน ต้องบันทึกขออนุมัติสอนแทนต่อคณบดีล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ และสำเนาเอกสารไว้สำหรับให้ฝ่ายการเงินทราบ ทั้งนี้วิทยากรผู้ทำหน้าที่แทนต้องมีคุณสมบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ และการปฏิบัติหน้าที่แทนได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อภาคเรียน

๗. การเชิญวิทยากรมาบรรยายพิเศษ หากอาจารย์นำวิทยากรมาบรรยายหรือร่วมสอนเป็นบางครั้ง อาจารย์ตองบันทึกข้อความแจ้งให้คณบดีทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๘. การประเมินความพึงพอใจของผู้เรียนต่อการเรียนการสอน (ประเมินผลการสอน) อาจารย์ควรชี้แจงให้นักศึกษารับทราบและเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินการสอนโดยระบบ edu2008 ทั้งนี้อาจารย์ควรตรวจสอบผลการประเมินการสอนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผลการประเมินแต่ละรายวิชาต้องไม่ต่ำกว่า ๓.๕๑ ถึงจะถือว่าผ่านเกณฑ์

๙. เวลาเรียนของนักศึกษา มหาวิทยาลัยกำหนดให้นักศึกษาทุกคนต้องมีเวลาเรียนในรายวิชานั้นไมน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนทั้งหมด จึงจะมีสิทธิ์สอบปลายภาค ดังนั้นอาจารย์ผู้สอนควรบันทึกการเข้าชั้นเรียนของนักศึกษาทุกคาบเรียน หากนักศึกษาคนใดมีเวลาเรียนน้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และอาจารย์ผู้สอนพิจารณาแล้วว่าไมควรมีสิทธิ์ในการสอบปลายภาค ให้ส่งรายชื่อนักศึกษาเป็นผู้ไม่มีสิทธิสอบต่อคณบดีก่อนสิ้นภาคการศึกษา ๑ สัปดาห์ ในกรณีนักศึกษาเขียนใบลาให้อาจารย์ผู้สอนใช้ดุลยพินิจในการตัดสินว่าสมเหตุสมผลในการลาหรือไม

๑๐. อนุญาตให้นักศึกษาเข้าชั้นเรียนเฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนในวิชานั้น ๆ เท่านั้น รวมทั้งอนุญาตให้ส่งผลการเรียนเฉพาะนักศึกษาที่ลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ตเท่านั้น ไม่ให้ส่งผลการเรียนโดยเขียนรายชื่อเพิ่มท้ายเอกสารที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ต และไม่อนุญาตให้นำนักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนมาบวกเพิ่มเพื่อคิดอัตราค่าสอน

๑๑. กรณีนักศึกษาลงทะเบียนล่าช้าและปรากฏชื่อภายหลัง และขอผลการเรียนภายหลัง ขอความอนุเคราะห์ให้อาจารย์ออกเกรดให้ และสามารถเบิกค่าสอนอัตราใหมได้ ไม่เกินภาคการศึกษาถัดไป

๑๒. รายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕) เมื่อสิ้นสุดภาคเรียนอาจารย์ต้อง upload ไฟล์ มคอ.๕ ทุกรายวิชาที่สอน โดยผ่านระบบ edu2008 พร้อมทั้งส่งเอกสาร มคอ.๕ และผลการประเมินการสอนของอาจารย์ โดยนักศึกษาจากระบบ edu2008 ผ่านผู้รับผิดชอบรายวิชา ประธานสาขาวิชา และคณบดี ภายใน ๓๐ วันหลังจากสิ้นสุดภาคเรียนหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓. การเบิกค่าสอนมหาวิทยาลัยจะอนุญาตให้เบิกได้ช้าสุดไม่เกินภาคการศึกษาถัดไป

๑๔. นักศึกษาที่ไม่ปรากฏชื่อในระบบการลงทะเบียน แสดงว่านักศึกษาคนนั้นค้างชำระเงินค่าลงทะเบียนภาคเรียนก่อนนั้น ขอความร่วมมือให้อาจารย์แนะนำให้นักศึกษาดำเนินการให้ถูกต้องก่อนสอบปลายภาคมิฉะนั้นจะไม่สามารถส่งผลการเรียนในระบบ edu2008 ได้

การให้คำปรึกษา

มหาวิทยาลัยตระหนักถึงการจัดการเรียนการสอนและการให้คำปรึกษาและนักศึกษา ทั้งด้านการเรียน อาชีพ และการปฏิบัติตนในสังคม จึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อเป็นแนวทางให้อาจารย์ได้ศึกษาและ

ปฏิบัติอย่างถูกต้องในการให้คำปรึกษา นอกจากนี้ยังมีการจัดอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างต่อเนื่องทุกปีการศึกษา เพื่อให้เกิดผลในทางปฏิบัติ มหาวิทยาลัยได้กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาดังนี้

๑. มีการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาเฉพาะกลุ่มเรียนเพื่อให้คำปรึกษา

๒. มีกรรมการให้คำปรึกษากลางของกองพัฒนานักศึกษา

๓. มีการจัดชั่วโมงโฮมรูม (Homeroom) เพื่อให้นักศึกษาพบกับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยกำหนดดังนี้

๓.๑ นักศึกษาภาคปกติ พบอาจารย์ที่ปรึกษาในชั่วโมงโฮมรูม ๓ ครั้งต่อภาคเรียน

๓.๒ นักศึกษาภาคพิเศษ พบอาจารย์ที่ปรึกษาในชั่วโมงโฮมรูม ๒ ครั้งต่อภาคเรียน ทั้งนี้วันเวลา ให้ดูในปฏิทินวิชาการแต่ละภาคการศึกษา

๔. มีการจัดทำแฟ้มประวัตินักศึกษา และบันทึกการให้คำปรึกษาด้านต่าง ๆ ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคพิเศษ

๕. มีระบบการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาออนไลน์ บนระบบบริการการศึกษา (edu2008) เพื่อติดตามผลและนำผลมาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษา

คุณลักษณะบัณฑิตที่ที่พึงประสงค์

ไม่ว่าท่านจะได้รับการแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือไม่ก็ตาม ท่านก็สามารถเป็นผู้ให้คำปรึกษานักศึกษาได้ตลอดเวลาที่ท่านสะดวก ไม่ว่าจะในเวลาสอน หรือนอกเวลา ซึ่งในส่วนนี้เป็นความเมตตากรุณาของอาจารย์ที่มีต่อศิษย์ ที่ต้องการพัฒนาให้นักศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ หรือเป็นไปตามมาตรฐานผลการเรียนรู้ทั้ง ๕ ด้านอันได้แก่

๑. ด้านคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในวิชาชีพ

ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต การตรงต่อเวลา ความมีระเบียบวินัย ความขยันหมั่นเพียร ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ

๒. ด้านความรู้ความสามารถพื้นฐาน

ได้แก่ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาไทย การใช้ภาษาต่างประเทศ ความมีปฏิภาณไหวพริบและการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ความสามารถในการแสดงความคิดเห็นอย่างเหมาะสม ความสามารถในการตัดสินใจ ความระเอียดรอบคอบในการทำงาน

๓. ด้านทักษะทางปัญญา

ได้แก่ ความรู้ความสามารถทางวิชาการตามสาขาที่เรียนมาหรือที่เกี่ยวข้อง การนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ความพยายามใฝ่หาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและตนเอง

๔. ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

ได้แก่ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น/การทำงานเป็นทีม ความมีน้ำใจ เสียสละเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อผู้อื่น ความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน มีสัมมาคาระ และความรับผิดชอบต่อสังคม/จิตสาธารณะ

๕. ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

ได้แก่ ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ ความสามารถในการสื่อสารและการประสานงาน และความสามารถในการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในงาน

กระบวนการคุมสอบ

๑. ก่อนเวลาสอบ

๑) กรรมการคุมสอบต้องรับข้อสอบที่สำนักงานคณะก่อนถึงเวลาคุมสอบ ๓๐ นาที

๒) กรรมการคุมสอบต้องลงลายมือชื่อ (ตัวบรรจง) รับข้อสอบในสมุดเซ็นรับข้อสอบ

๓) เมื่อรับข้อสอบแล้วกรรมการคุมสอบต้องไปที่ห้องสอบทันที โดยไม่แวะและไม่วางข้อสอบไว้ที่หนึ่งที่ใดโดยเด็ดขาด

๒. ขณะที่นักศึกษาเข้าห้องสอบ

๑) ให้นักศึกษาเข้าห้องสอบก่อนเวลาสอบ ๕ นาที เพื่อให้นักศึกษาใช้เวลาสำหรับเขียนชื่อ-สกุล รหัสประจำตัว รหัสกลุ่มเรียน สาขาวิชา รหัสวิชา ชื่อวิชา และรายละเอียดอื่น ๆ ที่จำเป็น

๒) กรรมการคุมสอบควรยืนหน้าชั้นเพื่อดูแลความเรียบร้อยทั่ว ๆ ไป พร้อมทั้งเตรียมพร้อมสั่งการใด ๆ เพื่อให้การสอบเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๓) กรรมการคุมสอบไม่ควรอนุญาตให้นักศึกษาที่แต่งกายไม่สุภาพหรือไม่เรียบร้อยให้ห้องสอบ และห้ามเอกสารหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการสอบเข้าห้องสอบ

๓. ก่อนทำการสอบ

๑) กรรมการคุมสอบเขียนรายละเอียดข้อสอบ เลขที่นั่งสอบ และเวลาในการสอบ รวมถึงประกาศอื่น ๆ ที่เห็นสมควรบนกระดาน

๒) กรรมการคุมสอบประกาศเตือนนักศึกษาในเรื่องต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควรอีกครั้ง

๓) กรรมการคุมสอบแจกกระดาษคำตอบพร้อมด้วยกระดาษคำถามตามลำดับเลขที่นั่งสอบ

๔) ตรวจสอบรายชื่อและบัตรแสดงตนของนักศึกษา เพื่อตรวจสอบสิทธิ์การสอบและตัวตนของนักศึกษา หากนักศึกษาคนใดไม่มีรายชื่อเพื่อให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ผู้สอนหรือสาขาวิชา

๕) ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อสอบให้เรียบร้อยก่อนลงมือทำข้อสอบ

๔. ระหว่างการสอบ

๑) กรรมการคุมสอบต้องเดินตรวจความเรียบร้อยภายในห้องสอบอยู่เสมอ

๒) ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเข้าห้องน้ำในขณะสอบ ยกเว้นกรณีสุดวิสัย

๓) กรรมการคุมสอบควรแจ้งเตือนการหมดเวลาสอบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ นาที

๕. กรณีนักศึกษาทุจริต

๑) ให้นักศึกษาหยุดทำข้อสอบรายวิชานั้นทันที

๒) ให้นักศึกษาเซ็นชื่อในเอกสารรายงานทุจริตการสอบ

๓) ให้นักศึกษาคนที่นั่งใกล้ ๆ เซ็นเป็นพยานในการทุจริตในเอกสารรายงานทุจริตการสอบ

๔) เมื่อนักศึกษาผู้ทุจริตเซ็นชื่อเรียบร้อยแล้วให้ออกจากห้องสอบได้ทันที

๕) อาจารย์ผู้คุมสอบเก็บกระดาษคำตอบและหลักฐานในการทุจริตโดยแยกออกจากมัดของกระดาษคำตอบของนักศึกษาท่านอื่น

๖) เมื่อนำข้อสอบมาส่งสำนักงานคณะ อาจารย์ผู้คุมสอบต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับข้อสอบรับทราบด้วยว่าห้องที่ตนเองคุมสอบมีนักศึกษาทุจริต

๖. เมื่อหมดเวลาสอบ

กรรมการคุมสอบแจ้งหมดเวลาสอบให้นักศึกษาทราบ และต้องเก็บข้อสอบโดยทันที โดยให้นักศึกษาส่งกระดาษคำถามและกระดาษคำตอบทุกชนิดที่กรรมการคุมสอบพร้อมกัน

๗. การเก็บข้อสอบและกระดาษคำตอบ

๑) ให้แยกกระดาษคำตอบแต่ละประเภทออกจากกัน

๒) เรียงกระดาษคำตอบแต่ละประเภทตามรหัสประจำตัวนักศึกษา

๓) นับจำนวนกระดาษคำตอบทุกชนิดให้ตรงกับจำนวนนักศึกษาที่เข้าสอบโดยดูจากใบเซ็นชื่อ

๔) นับจำนวนข้อสอบให้ตรงกับจำนวนข้อสอบที่เขียนไว้ที่หน้าซองข้อสอบ

๕) กรณีที่มีนักศึกษาขาดสอบ ให้กรรมการคุมสอบเขียนเอกสารรายงานนักศึกษาขาดสอบ

๘. การคืนข้อสอบ

๑) ให้กรรมการคุมสอบนำข้อสอบมาคืนยังสำนักงานคณะโดยทันที

๒) กรณีที่มีนักศึกษาขาดสอบ และ/หรือ ทุจริต ให้กรรมการคุมสอบแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับข้อสอบทราบ

๓) กรรมการคุมสอบลงลายมือชื่อคืนข้อสอบ (ตัวบรรจง) ในสมุดเซ็นคืน

หมายเหตุ กรณีอาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชาเป็นผู้คุมสอบเองให้คุมสอบอย่างเข้มงวดและเป็นระบบ หากมีการทุจริตให้นักศึกษาเซ็นชื่อยินยอมไว้เป็นหลักฐาน

การวัดและประเมินผล

การสอบและการวัดผล เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะทำให้ทราบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษา จุดอ่อน-จุดแข็งของการจัดการเรียนการสอน การดำเนินงานด้านการสอบและการวัดผลจึงจำเป็นต้องมีระบบและแบบแผนการปฏิบัติงานที่จะทำให้เกิดความเที่ยงตรง บริสุทธิ์ ยุติธรรม และนำผลการสอบไปใช้ประโยชนได ดังนั้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจระบบและแบบแผนที่เกี่ยวข้องกับการสอบ การวัดผล และปฏิบัติตนไดถูกต้องตรงกัน จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติไวดังนี้

๑. การออกข้อสอบ ให้อาจารย์ผู้สอนวิชาเดียวกันออกข้อสอบและเฉลยคำตอบร่วมกัน ให้ครอบคลุมรายละเอียดการพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษาตาม มคอ.๓ ที่ได้จัดทำไว้แลว โดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาเป็นผู้รวบรวมข้อสอบ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนร่วมรายวิชาสามารถติดต่อประสานงานการนำข้อสอบไปใช้

๒. การส่งข้อสอบ ให้อาจารย์ผู้สอนส่งต้นฉบับข้อสอบให้เจ้าหน้าที่คณะหรือศูนย์การศึกษานอกที่ตั้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนสอบ

๓. การให้คะแนนและประเมินผลการเรียน

๑) อาจารย์ผู้สอนรายวิชาเดียวกัน ควรร่วมกันแบ่งคะแนนเป็นสัดส่วนให้ชัดเจน เช่น งานรายบุคคล ร้อยละ ๑๐ งานกลุ่ม ร้อยละ ๑๐ ทดสอบย่อย ร้อยละ ๒๐ สอบกลางภาค ร้อยละ ๒๐ สอบปลายภาค ร้อยละ ๓๐ และจิตพิสัย ร้อยละ ๑๐ เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของการจัดการเรียนการสอนของแต่ละรายวิชาซึ่งแตกต่างกัน

๒) การให้คะแนนทุกส่วนเพื่อใช้ในการประเมินผลระดับคะแนน (เกรด) อาจารย์ต้องตรวจข้อสอบและงานที่มอบหมายให้นักศึกษาทำ โดยพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบและยุติธรรม พร้อมทั้งแจ้งคะแนนให้นักศึกษาทราบอย่างเปิดเผยและมีเหตุผล

๓) นักศึกษาคนใดที่เรียนอ่อนมาก และอาจารย์ผูสอนพิจารณาแล้วว่าไมสามารถสอบปลายภาคผ่านได ควรแนะนำให้นักศึกษาไปถอนรายวิชานั้นก่อนระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔) อาจารย์ไมควรแจ้งผลการสอบปลายภาคหรือเกรด จนกว่าจะผ่านการพิจารณาในที่ประชุมของสาขาวิชาเพื่อทวนสอบผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาแล้ว

๕) อาจารย์ต้องส่งผลการเรียนตามเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อประโยชน์ต่อนักศึกษาเรื่องการวางแผนการเรียนในภาคเรียนต่อไป รวมทั้งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนต้องพิจารณานักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาในแต่ละภาคเรียน และรวบรวมเสนอสภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๖) ระดับการให้คะแนนแบ่งเป็น A, B+, B, C+, C, D+, D และ F โดยการตัดเกรดควรเป็นลักษณะโค้งปกติ (Normal Curve)

๗) นักศึกษาที่ทุจริตในการสอบ หรือนักศึกษามีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ ๘๐ ของเวลาเรียนในรายวิชานั้น หรือนักศึกษาไม่สอบหรือไม่ทำงานที่อาจารย์ผู้สอนกำหนดให้ ให้อาจารย์กรอกคะแนนและสัญลักษณ์ “F” ในการส่งเกรดโดยระบบ edu2008

๘) นักศึกษาไม่สามารถเข้ารับการวัดผลในรายวิชาให้สำเร็จสมบูรณ์ได้ หรือนักศึกษาทำงานที่เป็นส่วนประกอบการศึกษาของรายวิชายังไม่สมบูรณ์ และอาจารย์ผู้สอนเห็นสมควรให้รอผลการศึกษา ให้อาจารย์กรอกคะแนนและสัญลักษณ์ “I” ในการส่งเกรดโดยระบบ edu2008 และให้ดำเนินการแก้ไขเกรด “I” ภายใน ๖๐ วันหลังจากประกาศผลการเรียนของภาคการศึกษานั้นไปมิฉะนั้นระบบจะเปลี่ยนเกรด “I” เป็น “F” ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๒๓.๑๑

๙) การส่งผลการเรียนล่าช้ากว่ากำหนดงานทะเบียนและประมวลผลจะกำหนดช่วงเวลาให้อาจารย์ทำการประมวลผลการเรียนหลังสอบปลายภาคเสร็จประมาณ ๒ สัปดาห์ และส่งผลการเรียนผ่านระบบบริการการศึกษา (edu2008) ระบบจะปิดตามวันและเวลาที่กำหนด ถ้าส่งช้าจะต้องมาส่งด้วยตนเองที่งานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ไม่ควรให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลแทน หากมีข้อผิดพลาดต้องรับผิดชอบเอง

๑๐) การแก้ไขผลการเรียน ถ้าอาจารย์มีการประมวลผลผิดพลาด และมีความประสงค์จะขอแก้ไขเกรดให้ทำบันทึกข้อความผ่านประธานสาขาวิชา และคณบดี เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา โดยแนบหลักฐานเกี่ยวกับคะแนนเก็บทั้งหมดมาด้วยเพื่อประกอบการพิจารณา แต่อย่างไรก็ตามกรณีนี้อาจารย์ทุกท่านควรทำการ

ประมวลผลสอบอย่างละเอียดและรอบคอบเพราะเป็นผลประโยชน์ หรือผลได้ ผลเสีย ของนักศึกษา หากมีการแก้ไขจะทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องขาดความเชื่อมั่นในระบบประมวลผล

แนวปฏิบัติ (เพิ่มเติม) สำหรับอาจารย์พิเศษ

๑ อาจารย์ควรมีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติตามแนวทางการประกันคุณภาพศึกษาภายในสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (มคอ. หรือ TQF: HEd.)

๒ ลงนามปฏิบัติงานสอน ภายในวันเดียวกับที่มีการเรียนการสอน (ลงนามวันต่อวัน) ที่สำนักงานคณะหรือสำนักงานศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง

๓ กรณีที่อาจารย์ผู้สอนไม่ลงนามปฏิบัติงานสอนตามระเบียบ มหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจ่ายค่าตอบแทน (ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ)

๔ หากเป็นอาจารย์พิเศษ (ใหม่) ให้อาจารย์ส่งสำเนาเลขที่บัญชีธนาคาร (สาขาที่ฝ่ายการเงินและคลังของมหาวิทยาลัยกำหนด) พร้อมสำเนาบัตรประชาชนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕ การจ่ายค่าตอบแทนการสอน จะจ่ายหลังสิ้นสุดภาคเรียน ๒ สัปดาห์ ตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖ อาจารย์ต้องเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้นในวันหยุดศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งกิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็นการพัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักศึกษา

๗ อาจารย์ต้องสร้างบุคลิกภาพที่ดีเหมาะสำหรับการเป็นอาจารย์ โดยแต่งกายให้เหมาะสมกับรูปร่างกาลเทศะ การพูดจากเสียงดัง ฟังชัด ควบคุมอารมณ์ให้ได้เมื่ออยู่ในภาวะที่ไม่พอใจ และประพฤติตนให้เป็นที่น่าเคารพของนักศึกษา

๘ อาจารย์ควรติดตามข่าวประชาสัมพันธ์และเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของสาขาวิชา คณะ ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง และมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ

คำชี้แจงสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

นอกจากบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของอาจารย์ผู้สอนด้านการเรียนการสอนแล้ว อาจารย์จำเป็นต้องทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาช่วยเหลือและดูแลนักศึกษาในการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนกำหนดการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ที่มีส่วนผลักดันนักศึกษาให้สำเร็จการศึกษาได้ตามที่มุ่งหวังไว้ และเป็นบัณฑิตอันพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีความสำคัญเป็นอย่างมากในการที่จะพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข และประสบความสำเร็จในชีวิต ซึ่งมีความสำคัญในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) ด้านวิชาการ โดยให้คำแนะนำด้านหลักสูตร กฎระเบียบด้านวิชาการ และส่งเสริม สนับสนุนให้นักศึกษาใฝ่รู้ในศาสตร์วิชาชีพและวิชาชีวิต จนสามารถเรียนสำเร็จการศึกษาได้

๒) ด้านพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี

๓) ด้านการทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยการกระตุ้นและส่งเสริมสนับสนุนการทำกิจกรรมที่เน้นจิตสาธารณะ สนับสนุนฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี รวมถึงการแสดงออก

๔) ด้านการสร้างชื่อเสียงให้สถาบัน โดยส่งเสริมสนับสนุนให้เข้าร่วมกิจกรรมที่แสดงออกถึงความรู้ความสามารถของนักศึกษา

๕) ด้านการวางแผนชีวิต และเลือกอาชีพ โดยเน้นให้นักศึกษาเตรียมความพร้อมสำหรับการประกอบอาชีพ และพยายามหาวิธีการเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้

๖) ด้านการเป็นสมาชิกของสังคมและเป็นพลเมืองดีของชาติ

จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากมีนักศึกษาเป็นจำนวนมากเมื่อเข้ามาสู่ระบบมหาวิทยาลัยแล้วไม่ประสบผลสำเร็จในหลาย ๆ ด้าน เช่น การปรับตัว การเรียนตกต่ำ ต้องออกจากสถานศึกษา ติดเพื่อน ติดยา เล่นการพนัน ตกเป็นทาสของเทคโนโลยี การจัดให้มีอาจารย์ปรึกษาประจำกลุ่มมีจุดมุ่งหมายดังนี้

๑) เพื่อให้คำแนะนำทางวิชาการและระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัย

๒) เพื่อให้นักศึกษาเกิดความอบอุ่นใจสามารถแก้ปัญหาส่วนตัวและการเรียนได้

๓) เพื่อให้นักศึกษาเจริญงอกงามเป็นคนดี คนเก่ง มีความสุข สามารถอยู่รวมกันอย่างสันติสุข

หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑) ศึกษาหลักสูตร แผนการเรียน ข้อบังคับ ระเบียบการวัดผล ลักษณะวิชา วิธีการเรียนระบบการศึกษา และระเบียบข้อบังคับว่าด้วย การจัดศึกษาของมหาวิทยาลัย

๒) ควบคุม ดูแล และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

๓) ให้คำแนะนำปรึกษาทั้งในด้านวิชาการและปัญหาส่วนตัว รวมทั้งสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา

ขอบเขตของการให้คำปรึกษา

๑) ปัญหาเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวและสังคม

๒) ปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา

๓) ปัญหาเกี่ยวกับการงานและอาชีพ

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

๑) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒) มีความรับผิดชอบที่ดี

๓) ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา

๔) มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

๕) มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

๖) มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา

๗) มีความเมตตากรุณา

๘) ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว

๙) มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษาและมีจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๐) มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้

๑๑) รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี

๑๒) มีประสบการณ์ในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑๓) มีจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

๑๔) มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑) อาจารย์ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม

๒) อาจารย์ต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ กรณีที่จำเป็นต้องนำเรื่องปรึกษากับบุคคลอื่น ควรปกปิดหลักฐานการแสดงตัวของนักศึกษา

๓) อาจารย์ต้องรับฟังปัญหาของนักศึกษาและแนะนำด้วยใจเป็นธรรม ต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน)

๔) ไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใดๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบัน

๕) อาจารย์ต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาแห่งวิชาชีพ มีคุณธรรมและศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

ภารกิจของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา มีภารกิจในการให้ปรึกษา แนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีต่าง ๆ โดยภารกิจหลักอาจารย์ที่ปรึกษาจะมีหน้าที่ทำความเข้าใจ ตรวจสอบ กลั่นกรอง และให้ความยินยอม อนุมัติ ในกรณีต่างๆ ดังนี้

๑) ระบบการศึกษา

๒) หลักสูตรและสาขาวิชา

๓) การเรียนซ้ำ

๔) การลา

๕) การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๖) การเสนอให้ได้รับปริญญา

๗) การอนุมัติปริญญา

๘) การให้เหรียญรางวัลเรียนดี

๙) ทุนการศึกษา เป็นต้น

ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

๑) ศึกษา กฎ ระเบียบ บริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย วิธีดำเนินการหาข้อมูลในแง่มุมต่างๆ ซึ่งสามารถศึกษาได้จากคู่มือนักศึกษา หรือ www.rru.ac.th

๒) นัดพบนักศึกษาในความดูแลก่อนวันลงทะเบียนและหลังประกาศผลสอบ

๓) ติดตารางเวลาไว้ที่ทำงาน เพื่อให้นักศึกษาเข้าพบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมง

๔) ให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นักศึกษาที่มีปัญหาด้านต่างๆ

๕) เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ให้ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น ดังนี้

- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทรศัพท์ 0-3881-0301 ภายใน 6400
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 0-3881-0440 ภายใน 6500
- กองพัฒนานักศึกษา โทรศัพท์ 0-3851-7173 ภายใน 6070
- ศูนย์สารนิเทศแนะแนวการศึกษาและอาชีพ โทรศัพท์ 02-2445199 ภายใน 5198 - 9

๖) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

๗) ติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในมหาวิทยาลัย ข่าวสังคมและการเมือง เพื่อนำมาใช้ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา

๘) สนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านเทคนิคในการให้คำปรึกษาและด้านอื่นๆ เพื่อให้มีลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

๒. ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี

๒.๑ การลงทะเบียนเรียน (คู่มือนักศึกษา)

๑) นัดนักศึกษาในความดูแลมาพบก่อนการลงทะเบียนเรียน เพื่อปรึกษาหารือให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

๒) ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตให้ถูกต้องตามหลักสูตรที่คณะกำหนด และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี

๓) วันลงทะเบียน : ตามกำหนดการตามปฏิทินการศึกษา

๔) ลงทะเบียนผ่านระบบ บริหารการศึกษา รับ password ในวันรายงานตัวและใช้ตลอดการศึกษารวมทั้งกรณีที่มีปัญหา

2.2 ทุนการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลเพื่อให้คำแนะนำในการขอทุนการศึกษา

ระเบียบการแต่งกายของนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีนโยบายตรวจระเบียบการแต่งกายของนักศึกษา และนักศึกษาคนใดที่แต่งกายไม่ถูกระเบียบ จะไม่ได้รับการติดต่อและถูกตัดคะแนนความประพฤติ หากถูกตัดคะแนนความประพฤติเกิน 3 ครั้ง จะต้องเชิญผู้ปกครองมาพบตามลำดับ ดังนั้นจึงขอความร่วมมือให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจระเบียบการแต่งกายของนักศึกษาอย่างเคร่งครัด

เครื่องแบบของนักศึกษาชาย

๑) เสื้อเชิ้ตสีขาว แขนยาวหรือแขนสั้น ไม่มีลวดลาย เนื้อผ้าเรียบ

๒) กางเกงสีกรมท่า หรือดำ กระเป๋าข้าง ทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย เนื้อผ้าเรียบ (ห้ามใส่ยีนส์และลูกฟูก)

๓) เนคไทของมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ผูกตลอด นักศึกษา ชั้นปีที่ 2 , 3 และ 4 ผูกเฉพาะงานพิธีการในกรณีที่มีพิธีการ นักศึกษาชายทุกชั้นปีสวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวสีขาวและผูกเนคไท เข็มขัดหนังสีดำพร้อมหัวเข็มขัดของมหาวิทยาลัย

๔) รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำ สวมถุงเท้าสีดำ หรือกรมท่า ไม่มีลวดลาย ผมทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวดเครา

เครื่องแบบของนักศึกษาหญิง

๑) เสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว ไม่มีเกล็ด ไม่มีลวดลาย ผ้าเนื้อเรียบ ไม่บาง แบบเรียบ ติดกระดุมโลหะของมหาวิทยาลัย ที่หน้าอกด้านซ้ายติดเข็มกลัดเครื่องหมายของมหาวิทยาลัย

๒) กระโปรงทรงเอ สีกรมท่า หรือดำ ไม่มีลวดลาย ไม่มีระเบียบ ไม่ผ่าสูงเกินไป (ห้ามยีนส์และลูกฟูก) ยาวคลุมเข่าแต่ไม่เกินครึ่งน่อง

๓) เข็มขัด เป็นเข็มขัดสีดำ พร้อมหัวเข็มขัดมหาวิทยาลัย

๔) รองเท้าหุ้มส้นสีดำ แบบสุภาพ ไม่มีลวดลาย (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 2,3 และ 4)

๕) รองเท้าผ้าใบสีขาว (สำหรับนักศึกษาปีที่ 1)

๖) การติดเข็มหน้าของนักศึกษาหญิงนั้นจะติดใต้บริเวณแนวเดียวกับกระดุมเม็ดที่ 1ของเสื้อนักศึกษา ซึ่งจะติดอยู่ที่ด้านซ้าย และต้องให้อยู่ระหว่างกึ่งกลาง

๗) การติดตุ้งติ้งจะติดบริเวณรังดุมบนสุด้านซ้าย เหมือนการติดเข็มนักศึกษา

เครื่องแบบกีฬา

๑) กางเกงวอร์มสีกรมท่า หรือสีดำ

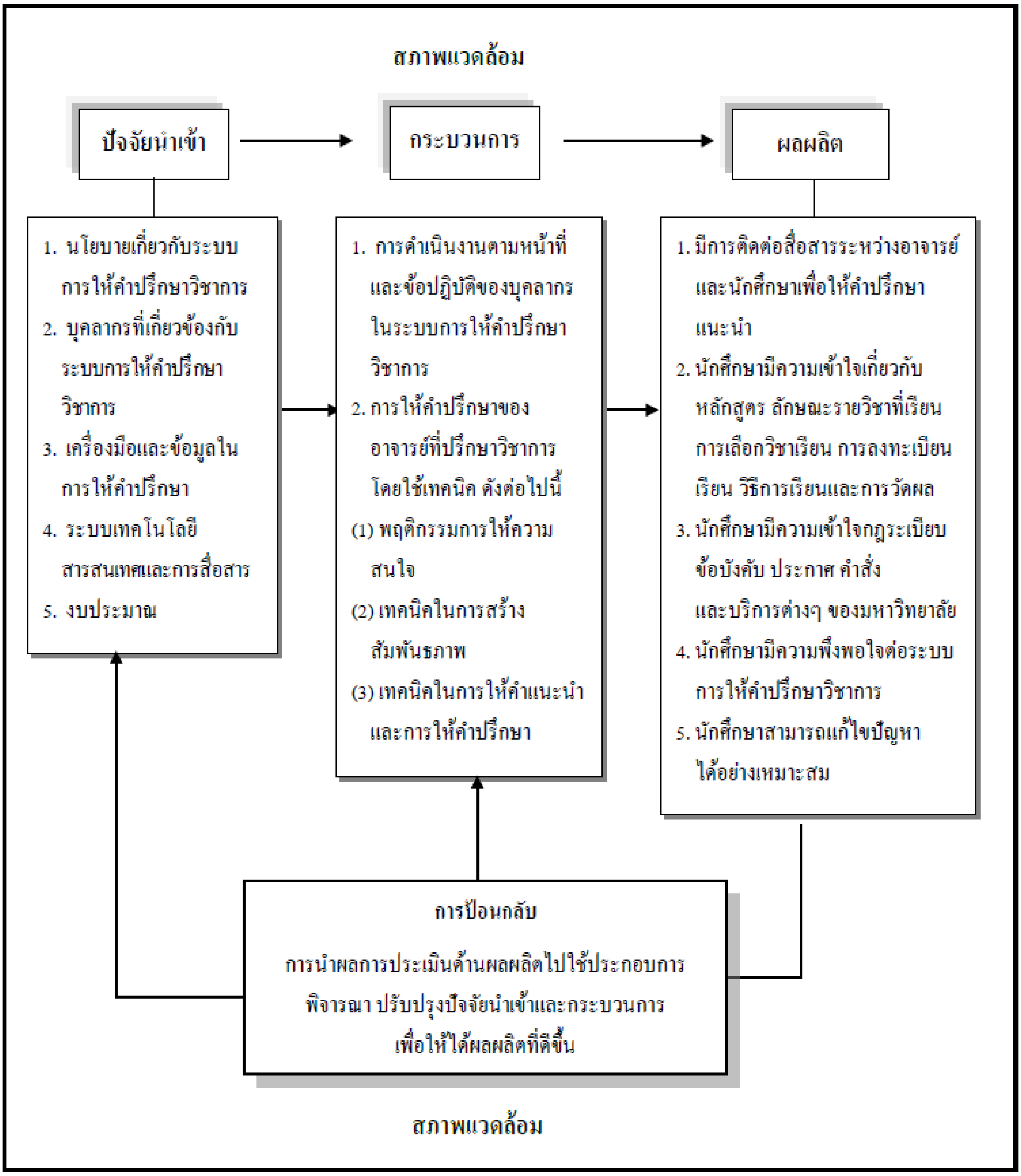
๒) เสื้อกีฬาของมหาวิทยาลัย

๓) รองเท้าผ้าใบ สวมถุงเท้า

การให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๑. ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีองค์ประกอบ 4 ด้าน คือ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการ ผลผลิตและการป้อนกลับโดยมีรายละเอียดดังภาพที่ 1



ภาพที่ ๑ ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๒. วัตถุประสงค์ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

๑) เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษา สร้างความอบอุ่นใจ เป็นที่พึ่งพร้อมจะช่วยเหลือนักศึกษา

๒) เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ทั้งนี้เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร

๓) เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๔) เพื่อช่วยส่งเสริมนักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัย และแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

๓. องค์ประกอบของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

๓.๑ ปัจจัยนำเข้า

๓.๑.๑ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

๓.๑.๒ บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

๓.๑.๒.๑ คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

๑) รองอธิการบดีวิชาการและวิจัย เป็นประธาน

๒) รองอธิการบดีกิจการนักศึกษา

๓) รองคณบดีวิชาการทุกคณะ

๔) หัวหน้ากองพัฒนานักศึกษา

๕) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๒.๒ คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ

๑) คณบดี เป็นที่ปรึกษา

๒) รองคณบดีวิชาการ เป็นประธาน

๓) ประธานโปรแกรมวิชาทุกโปรแกรมวิชา

๔) หัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ

๓.๑.๒.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

๑) คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

- มีมนุษยสัมพันธ์
- มีความรับผิดชอบ
- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- มีความจริงใจ และเห็นอกเห็นใจผู้อื่น

- มีความเมตตากรุณา
- ไวต่อการรับรู้และเข้าใจความรู้สึกของนักศึกษา
- มีความประพฤติเหมาะสมและเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา
- พร้อมอุทิศเวลาให้กับนักศึกษา
- มีความคิดในเชิงบวก

๒) คุณลักษณะด้านความรู้ ความสามารถ

- มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ
- มีความสามารถในการสื่อสาร
- มีความรู้เรื่องกระบวนการให้คำปรึกษา เข้าใจแนวคิดและมีทักษะในการใช้เทคนิคการให้คำปรึกษา
- มีความรู้และความเข้าใจธรรมชาติของนักศึกษา
- มีความสามารถในการดูแลให้ความช่วยเหลือนักศึกษาเมื่อมีปัญหา
- มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารทันยุคสมัย
- มีความรู้และความเข้าใจสภาพสังคม เศรษฐกิจวัฒนธรรม และการเมืองการปกครอง
- มีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร และการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

๓) **จรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี**

- คำนึงถึงสวัสดิภาพและสิทธิประโยชน์ของนักศึกษา
- รักษาความลับของนักศึกษา
- พยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญด้านนั้นโดยตรง
- ไม่วิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือมหาวิทยาลัยให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือมหาวิทยาลัย
- เป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม
- ปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในความดูแลทุกคนด้วยความเสมอภาค
- ปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคมและประเทศชาติ

๓.๑.๓ งบประมาณในการดำเนินงานระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

๑) มหาวิทยาลัยจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้ในการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

๒) คณะจัดสรรงบประมาณ เพื่อใช้การดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ

๓.๑.๔ เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาวิชาการ

๑) ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัย

๒) คู่มือการใช้บริการการศึกษาผ่านเครือข่ายทางอินเทอร์เน็ต

๓) คู่มือนักศึกษา

๔) หลักสูตรของคณะที่นักศึกษาสังกัด

๕) คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

๖) แฟ้มระเบียนสะสมของนักศึกษา

๗) แบบฟอร์มและแบบคำร้องต่างๆ

๘) ข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา

๙) ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

๑๐) ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่นักศึกษา

๑๑) ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของมหาวิทยาลัยและชุมชนที่มหาวิทยาลัยตั้งอยู่

๑๒) ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ ในสาขาที่อาจารย์สอน

๑๓) ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา

๓.๑.๕ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑) มีเว็บไซต์ ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีประกอบด้วย เครื่องมือ ข้อมูลในการให้คำปรึกษาวิชาการ และการจัดการความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการ

๒) มีระบบสารสนเทศของนักศึกษาเป็นรายบุคคล

๓) มีระบบสารสนเทศเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการ

๓.๒ กระบวนการ

๓.๒.๑ การดำเนินงานตามหน้าที่ของบุคลากรในระบบการให้คำปรึกษา

๓.๒.๑.๑ หน้าที่ของอธิการบดี

๑) กำหนดนโยบายให้ทุกคณะวิชานำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีไปดำเนินการให้มีประสิทธิภาพ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

๓) ให้ความสำคัญและสนับสนุนคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

๔) สร้างแรงจูงใจให้อาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) จัดสรรงบประมาณอย่างเพียงพอ สำหรับการดำเนินงานและพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ให้ประสบความสำเร็จ

๓.๒.๑.๒ หน้าที่คณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับมหาวิทยาลัย

๑) พัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัย

๒) จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีและแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓) ประสานงานและผลักดันให้เกิดการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

๔) ประสานงานให้การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง

๕) ประชาสัมพันธ์ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

๖) ประสานงานให้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี เป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยอย่างชัดเจน

๗) จัดให้มีการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีเป็นประจำทุกปีการศึกษา (ดูแบบประเมินในภาคผนวก)

๘) นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษามาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาวิชาการของมหาวิทยาลัย

๙) แจ้งผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของแต่ละคณะให้คณบดีทราบและปรับปรุงการดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ

๓.๒.๑.๓ หน้าที่ของคณบดี

๑) นำนโยบายระบบการให้คำปรึกษาวิชาการมาปฏิบัติ

๒) แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ

๓) ให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีระดับคณะ

๔) สร้างแรงจูงใจให้คณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

๕) จัดสรรงบประมาณ สำหรับการดำเนินงานของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะอย่างเพียงพอ

๓.๒.๑.๔ หน้าที่ของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ

๑) นำระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีมาดำเนินการ

๒) จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ ให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาทหน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษา และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร

๓) จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

๔) ประสานงานกับหัวหน้าโปรแกรมวิชาเพื่อจัดนักศึกษา ให้อาจารย์ ที่ปรึกษาวิชาการดูแลรับผิดชอบกลุ่มละประมาณ 30 คน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการต่อคณบดี

๕) จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ 1 พบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการภายหลังการจัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่

๖) เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีของคณะ

๗) ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษาจำนวนมากมีผลการเรียนตกต่ำและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

๘) รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการของคณะ

๙) นำผลการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการ และปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการมาปรับปรุงระบบงานการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ

๑๐) ส่งเสริมระบบพี่ช่วยน้องและเพื่อนช่วยเพื่อน ให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

๓.๒.๑.๕ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

๑) หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านทั่วไป

- ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษากลุ่มที่รับผิดชอบ
- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษา
- สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาที่รับผิดชอบในฐานะครูกับศิษย์
- พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทันเวลา

- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาในกรณีที่มีปัญหา
- ติดต่อกับนักศึกษาด้วยวิธีการต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- เก็บข้อมูลที่สำคัญของนักศึกษาที่รับผิดชอบไว้เป็นความลับ
- ให้การรับรองนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น
- จัดทำระเบียนสะสมของนักศึกษาที่รับผิดชอบ (ดูตัวอย่างระเบียนสะสมในภาคผนวก)
- ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการการให้คำปรึกษาวิชาการระดับคณะ
- พิจารณาตักเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือแต่งกายไม่เรียบร้อย
- ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหา
- ติดตามนักศึกษาในความรับผิดชอบที่ขาดเรียนหรือมีปัญหา

๒) หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ

- ให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร และวิธีการศึกษา
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษาที่เกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญมาก ซึ่งอาจทำให้นักศึกษาต้องถูกลงโทษทางวินัย
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลัง ความสนใจและความสามารถของนักศึกษาเพื่อการวางแผนประกอบอาชีพและแผนการศึกษา
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือก วิชาเรียนให้เหมาะสมกับแผนการศึกษาของนักศึกษา
- วิเคราะห์ผลการเรียน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียนให้เหมาะสมกับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา
- ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเลือกวิชาเอก-โท
- ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน
- ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการค้นคว้า

- ให้คำแนะนำและดูแลอย่างใกล้ชิดแก่นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า 2.00
- ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านการเรียน
- ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี
- ให้คำแนะนำนักศึกษาให้ตรวจสอบการเรียนของนักศึกษาให้ครบหลักสูตร

๓) หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านการพัฒนานักศึกษา

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและชุมชนใกล้เคียง
- ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิตหากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิตความปลอดภัย
- ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรม จริยธรรมและการพัฒนาตนตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย
- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

๓.๒.๑.๖ ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

๑) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญ เช่น กฎระเบียบ หลักสูตร วิธีดำเนินการและ บริการต่างๆ ของ มหาวิทยาลัย

๒) สนใจติดตามข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อใช้ในการให้คำปรึกษา

๓) พัฒนาตนเองให้มีคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการทั้งด้านบุคลิกภาพและด้านความรู้ความสามารถ

๔) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

๕) กำหนดเวลาและวิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอรับคำปรึกษา

๖) ประชุมนักศึกษาในความดูแลทั้งหมดภาคเรียนละ 2-4 ครั้ง (ตามปฏิทินวิชาการ)

๗) เขียนบันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาโดยใช้แบบฟอร์ม ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น (ดูตัวอย่างแบบฟอร์มในภาคผนวก)

๘) รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการและปัญหาของนักศึกษาต่อคณบดีทุกสิ้นภาคการศึกษา

๙) ปฏิบัติให้ครบถ้วนตามหน้าที่กำหนดไว้

๓.๒.๑.๗ ข้อปฏิบัติของนักศึกษาที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาวิชาการ

๑) ศึกษาข้อมูลที่สำคัญและปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะและของมหาวิทยาลัย

๒) เข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

๓) เข้าประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้

๔) ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาได้ร่วมกันกำหนดขึ้น

๕) ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มความสามารถเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย คือ ความสำเร็จการศึกษา

๖) ช่วยเหลือประสานงานให้เพื่อนนักศึกษาได้รับคำปรึกษาอย่างถูกต้อง

๓.๒.๑.๘ การประเมินระบบการให้คำปรึกษา โดยใช้ CIPP Model

๑) การประเมินสภาพแวดล้อม เพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญมากำหนดวัตถุประสงค์ ของระบบการให้คำปรึกษาว่ามีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใดกับมหาวิทยาลัย

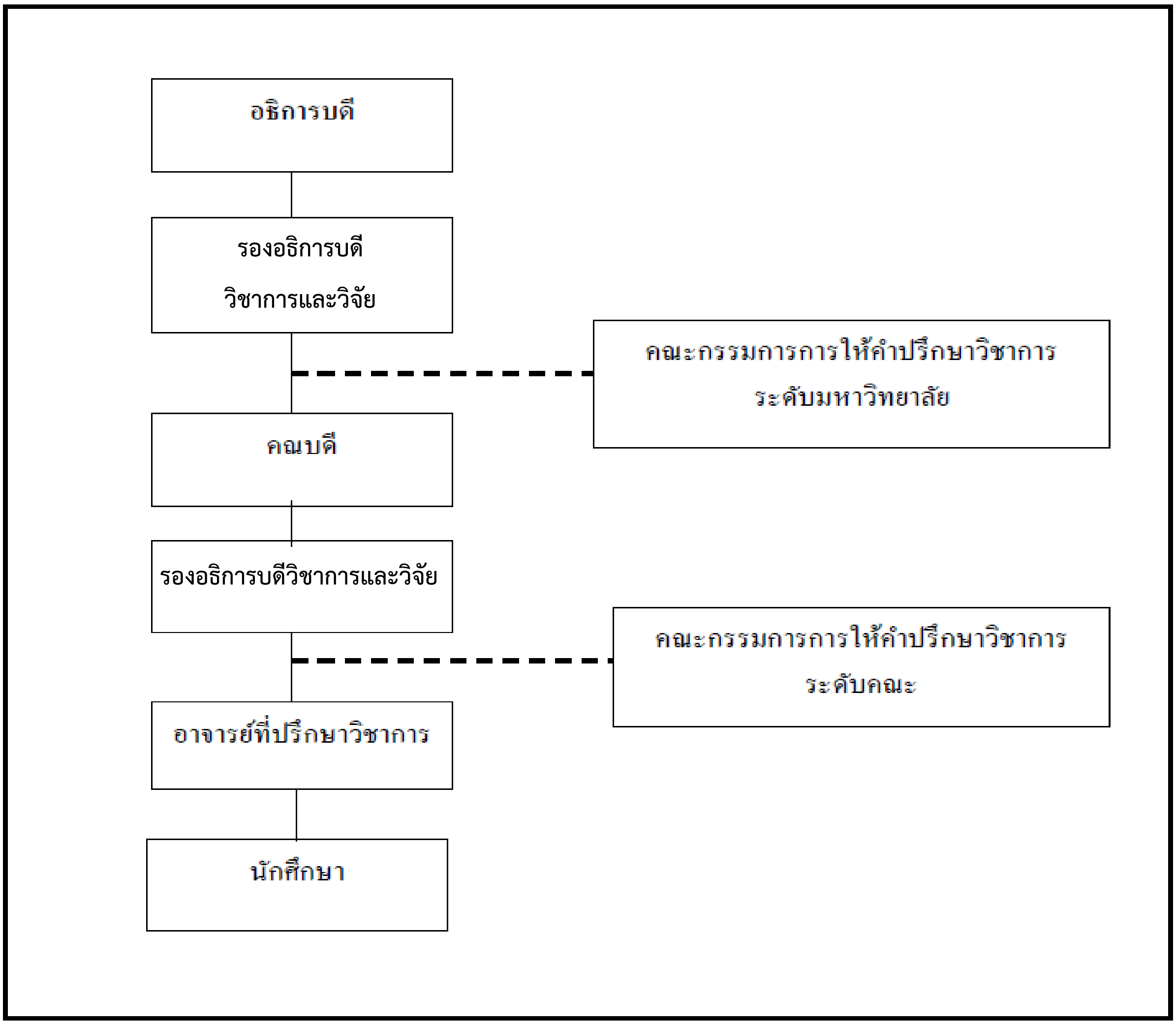
๒) การประเมินปัจจัยนำเข้าเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจต่อปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

๓) การประเมินกระบวนการเพื่อหาจุดเด่น จุดด้อย ของการดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆ ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

๔) การประเมินผลระบบการให้คำปรึกษาวิชาการเพื่อตรวจสอบความสอดคล้องของผลการดำเนินงานตามระบบการให้คำปรึกษา กับวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาระบบต่อไป

๓.๒.๑.๙ โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ

จากการกำหนดหน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่างๆ ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีแสดงให้เห็นว่า การบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการดังกล่าวเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่ายทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะ จึงสามารถกำหนดโครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการได้ดังภาพที่ 2



ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหารระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี ในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

๓.๒.๒ การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ

๓.๒.๒.๑ พฤติกรรมการให้ความสนใจ มีดังต่อไปนี้

๑) การประสานสายตา

๒) การแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษา โดยใช้ลักษณะท่าทาง ที่เหมาะสม

๓) การตอบสนองต่อการพูดของนักศึกษาและความตั้งใจที่จะแก้ปัญหา

๔) การสร้างจุดมุ่งหมายและการพัฒนาข้อผูกพันของการให้คำปรึกษา

๕) การสะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึก

๖) การใช้ความเงียบเพื่อการฟัง

๗) การแสดงออกทางสีหน้า ลักษณะท่าทาง ที่แสดงออกทางร่างกาย น้ำเสียง จังหวะของการหายใจ

๓.๒.๒.๒ เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังต่อไปนี้

๑) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส

๒) ให้ความสนใจแก่นักศึกษา

๓) ให้ความเมตตากรุณาแก่นักศึกษา

๔) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอรับคำปรึกษา

๕) ยอมรับในคุณค่าและความแตกต่างระหว่างบุคคล

๖) พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

๗) ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างเต็มใจ

๓.๒.๒.๓ เทคนิคการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา

๑) การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอนวิชาเรียนหรือปัญหาที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่าสามารถช่วยนักศึกษาได้

๒) การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเอง ดังนั้นเทคนิคในการให้คำปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ มีดังนี้

- การฟัง (Listening) เป็นการแสดงความสนใจต่อนักศึกษาโดยใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นแก่นักศึกษา เทคนิคการฟังนี้ประกอบด้วยการใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วยการประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูด ที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจ และกล้าแสดงออกถึงความรู้สึก เจตคติ ค่านิยม หรือการกระทำของตน
- การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจนักศึกษาในสิ่งที่เขาต้องการ
- การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเองเกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น
- การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษา ใช้ในกรณีที่พบว่านักศึกษามีความขัดแย้งกันในความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรม โดยการนำความขัดแย้งมานำเสนอในรูป

ประโยคบอกเล่า และจะใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างความขัดแย้ง 2 ประเด็นโดยห้ามใช้คำว่า “แต่” เชื่อมโดยเด็ดขาดเพราะจะเป็นการตำหนิ

- การตั้งคำถาม (Questioning) อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถาม ที่เหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัดโดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆ ของนักศึกษา
- การตีความ (Interpretation) เป็นกระบวนการที่อาจารย์ ที่ปรึกษาอธิบายความหมายของเหตุการณ์ให้นักศึกษาได้เข้าใจปัญหาของตนเองในด้านอื่นที่อาจ ยังไม่ได้มองมาก่อน และช่วยให้นักศึกษาได้เข้าใจถึงปัญหาของตนเองให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น
- การสรุป (Summarizing) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เพื่อสรุปเรื่องราวต่างๆ ของนิสิตนักศึกษาอันเนื่องมาจากความรู้สึกที่สับสน เพราะมีเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นปัญหามากมาย หรือสามารถใช้ในการสรุปในโอกาสที่จะสิ้นสุดการให้คำปรึกษา
- การให้ข้อมูล (Information) เป็นการให้ข้อมูลด้านการศึกษาอาชีพและสภาพแวดล้อมทางสังคม เพื่อให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา
- การให้กำลังใจ (Encouragement) เป็นการพูดเพื่อช่วยกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา
- การเสนอแนะ (Suggestion) เป็นการเสนอความคิดเห็น ที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหา โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

๓) ผลผลิต คือ ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ได้แก่ มีการติดต่อสื่อสารระหว่างอาจารย์และนักศึกษาเพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ นักศึกษามีความเข้าใจหลักสูตรลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย นักศึกษามีความพึงพอใจต่อระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ นักศึกษามีความสามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตและแก้ปัญหาได้อย่างเหมะสม

๔) การป้อนกลับ คือ การนำผลการประเมินด้านผลผลิตไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงปัจจัยนำเข้าและกระบวนการเพื่อให้ได้ผลผลิตที่ดีขึ้น

การใช้ระบบบริการการศึกษา (edu2008.rru.ac.th)

ระบบบริการการศึกษา หรือ edu2008 ของมหาวิทยาลัยเป็นระบบที่จัดทำขึ้นสำหรับให้บริการด้านการศึกษาแก่นักศึกษาและอาจารย์เป็นหลักโดยเฉพาะ การลงทะเบียนเรียน การส่งผลการเรียน การประเมินผลการสอน และอื่น ๆ ซึ่งอาจารย์ที่ปฏิบัติงานสอนจะต้องขอ username และ password ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๑ ฉบับ เพื่อขอใช้ระบบนี้ด้วยสิทธิ์ของอาจารย์ผู้สอนในดำเนินกิจกรรมสำคัญ ดังนี้

- การเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง
- การพิมพ์ตารางสอนส่วนตัว
- การพิมพ์รายชื่อนักศึกษาตามกลุ่มเรียน
- ตรวจสอบการยืนยันการลงทะเบียนของนักศึกษา
- ตรวจสอบการประเมินผลการสอน
- บันทึกผลการเรียนของนักศึกษา
- การส่งไฟล์เอกสาร มคอ.๓ และ มคอ.๕

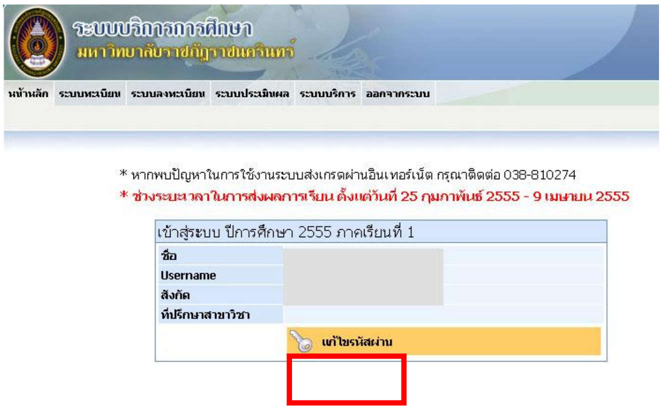
การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ข้างต้น อาจารย์สามารถเข้าระบบ edu2008 ผ่านอินเทอร์เน็ต โดยพิมพ์ URL ผ่านโปรแกรมเว็บบราวเซอร์ ดังนี้ http://edu2008.rru.ac.th และ log in เข้าสู่ระบบด้วย username, password และประเภทผู้ใช้งาน (อาจารย์) ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนกำหนดให้ ดังภาพที่ ๑

ภาพที่ ๑ แสดงการ log in เข้าระบบ edu2008

๑. การเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเอง

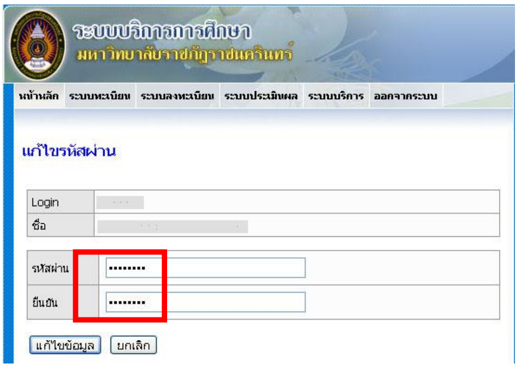
เมื่อใส่ username และ password ถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลักของการทำงานของอาจารย์และอาจารย์สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านด้วยตนเองตามขั้นตอนดังนี้

๑.๑ คลิก “แก้ไขรหัสผ่าน” ดังภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ แสดงหน้าหลักของการทำงานของอาจารย์

๑.๒ อาจารย์ใส่รหัสผ่านใหม่ที่ต้องการ และยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง แล้วคลิกปุ่ม “แก้ไขข้อมูล” ดังภาพที่ ๓



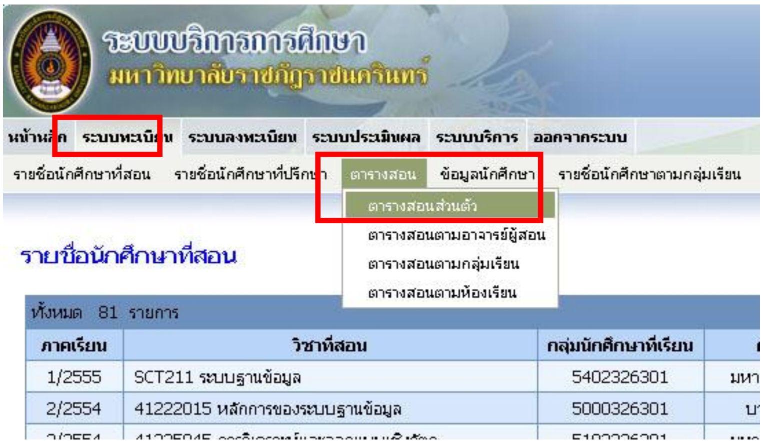
ภาพที่ ๓ แสดงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

เมื่อระบบบันทึกการแก้ไขรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าการทำงานหลักอีกครั้ง ดังภาพที่ ๒

๒. การพิมพ์ตารางสอนส่วนตัว

อาจารย์สามารถตรวจสอบและพิมพ์ตารางสอนส่วนตัว ตามขั้นตอนดังนี้

๒.๑ คลิกรายการหลัก “ระบบทะเบียน” รายการย่อย “ตารางสอน” ตัวเลือกคำสั่ง “ตารางสอนส่วนตัว” ดังภาพที่ ๔

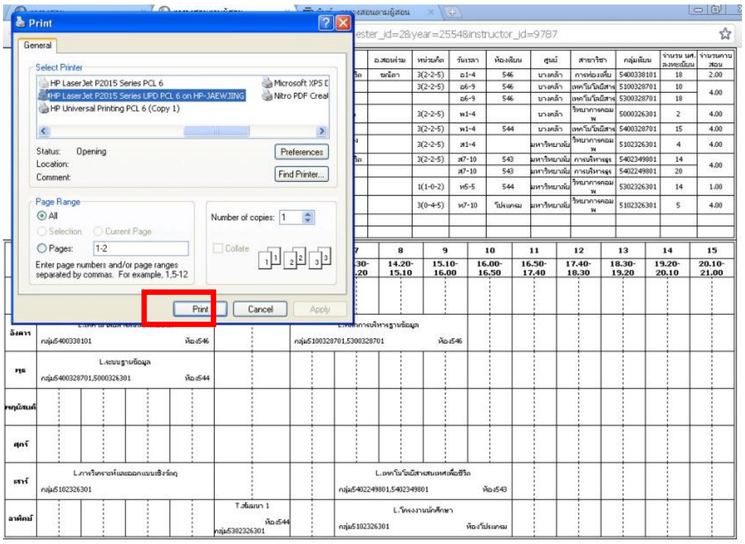


ภาพที่ ๔ แสดงการเลือกคำสั่ง “ตารางสอนส่วนตัว”

๒.๒ คลิกภาพสัญลักษณ์หรือไอคอน (Icon) หลังภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบหรือพิมพ์ตารางสอนส่วนตัว ดังภาพที่ ๕

ภาพที่ ๕ แสดงตัวเลือกภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบหรือพิมพ์ตารางสอนส่วนตัว

๒.๓ ระบบแสดงข้อมูลตารางสอนส่วนตัวของอาจารย์ในรูปแบบของไฟล์ pdf คลิกปุ่มคำสั่ง “Print” ในหน้าต่างการสั่งพิมพ์ ดังภาพที่ ๖

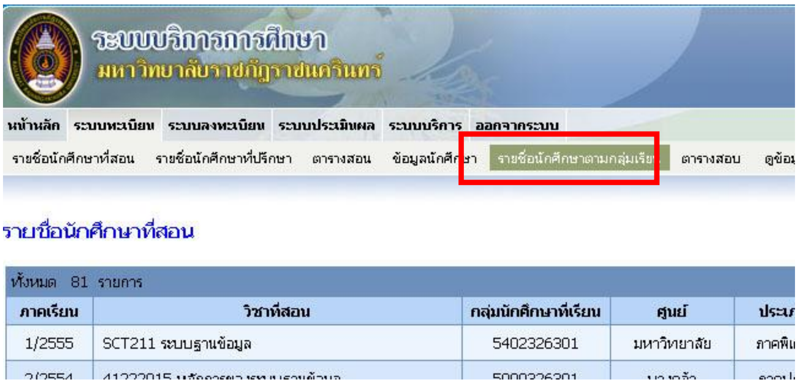


ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอสั่งพิมพ์ตารางสอนส่วนตัว

๓. การพิมพ์รายชื่อนักศึกษาตามกลุ่มเรียน

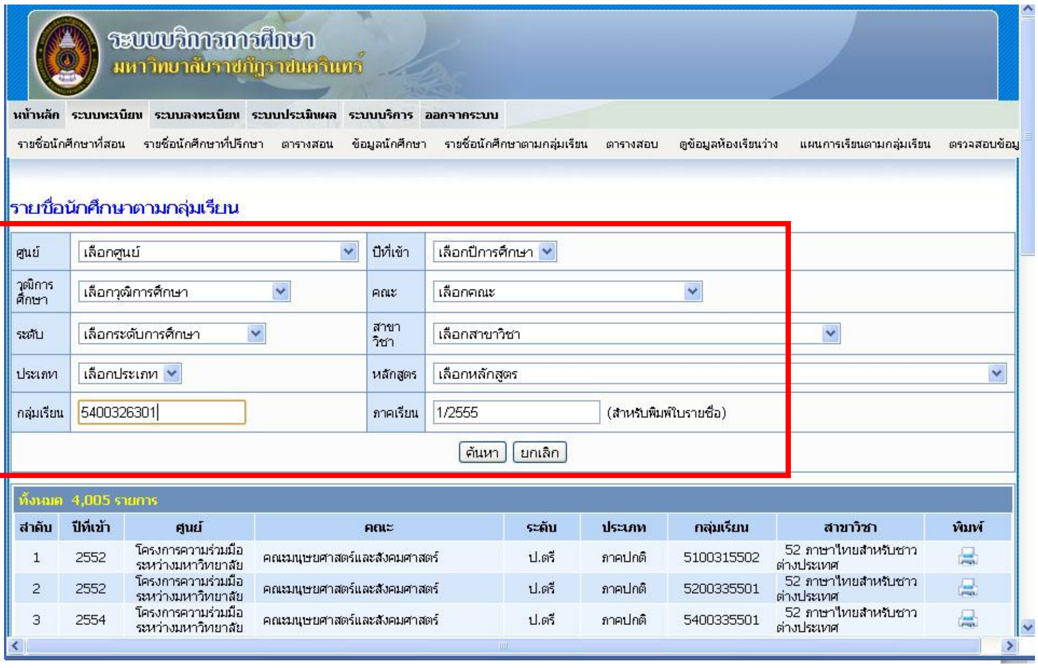
อาจารย์สามารถพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาตามกลุ่มเรียนที่สอน ตามขั้นตอนดังนี้

๓.๑ คลิกรายการหลัก “ระบบทะเบียน” รายการย่อย“รายชื่อนักศึกษาตามกลุ่มเรียน” ดังภาพที่ ๗



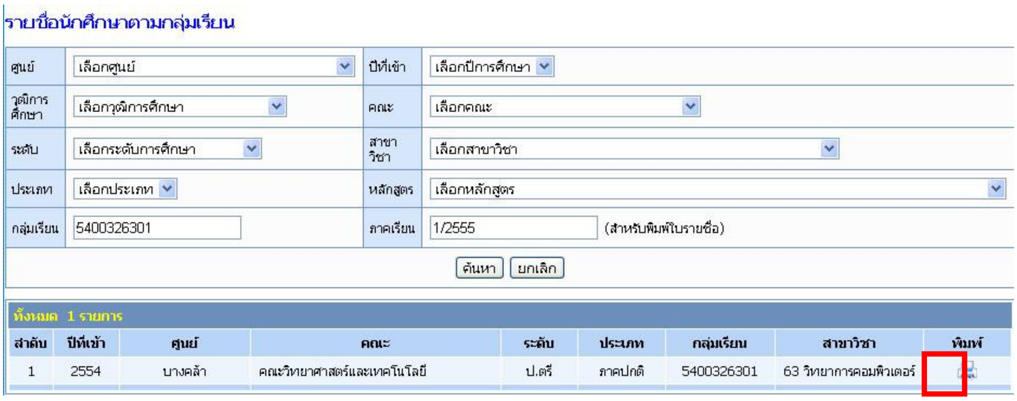
ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอสั่งพิมพ์ตารางสอนส่วนตัว

๓.๒ กรอกข้อมูลที่อาจารย์ทราบเกี่ยวกับกลุ่มเรียนของนักศึกษาที่ต้องการพิมพ์ แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง “ค้นหา” ดังภาพที่ ๘



ภาพที่ ๘ แสดงการกรอกข้อมูลกลุ่มเรียนที่ต้องการพิมพ์

๓.๒ ระบบจะแสดงรายชื่อกลุ่มเรียนของนักศึกษาที่ตรงตามข้อมูลเงื่อนไขที่อาจารย์กำหนด คลิก ไอคอน ของกลุ่มเรียนที่ต้องการพิมพ์ ดังภาพที่ ๙



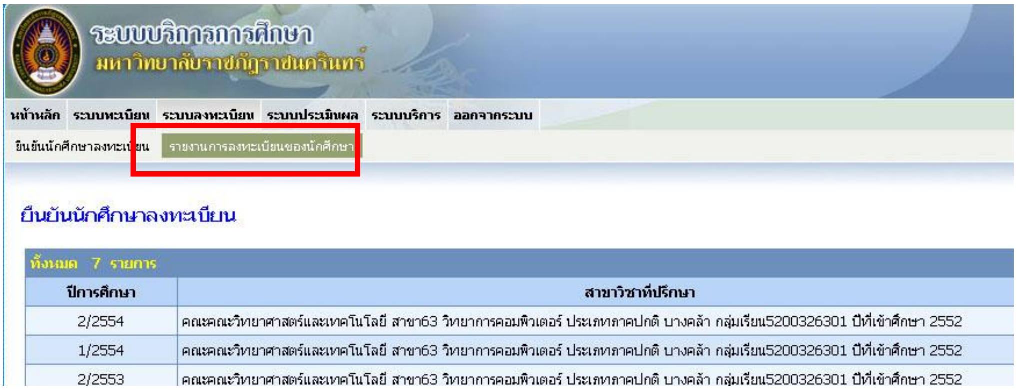
ภาพที่ ๙ แสดงรายชื่อกลุ่มเรียนนักศึกษาที่ได้จากการค้นหา

๓.๓ ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาตามกลุ่มเรียนในรูปแบบของไฟล์ pdf คลิกปุ่มคำสั่ง “Print” ในหน้าต่างการสั่งพิมพ์ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับภาพที่ ๖

๔. ตรวจสอบการยืนยันการลงทะเบียนของนักศึกษา

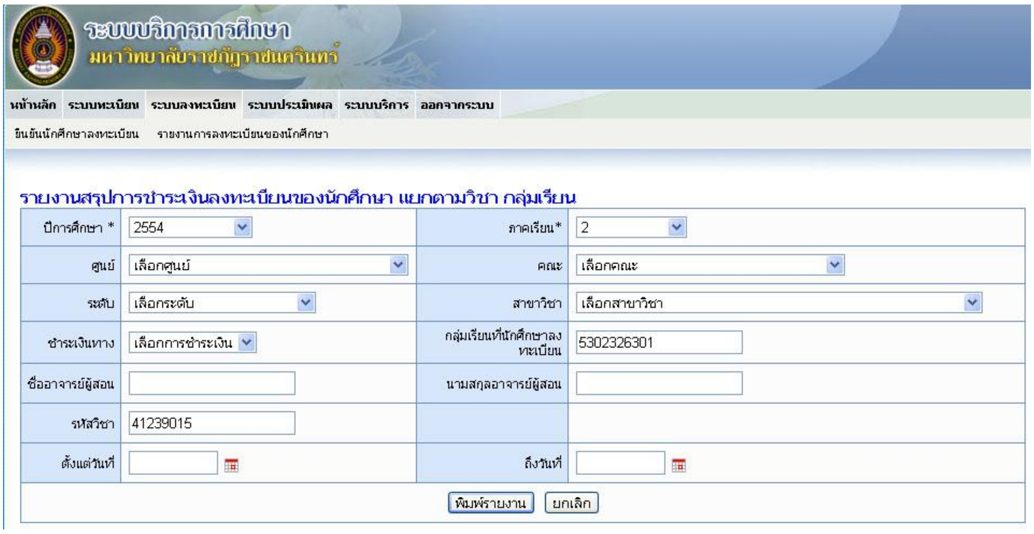
อาจารย์สามารถพิมพ์ใบรายชื่อนักศึกษาที่ยืนยันการลงทะเบียนในรายวิชาที่สอน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการแนบขอเบิกค่าตอบแทนการสอน ตามขั้นตอนดังนี้

๔.๑ คลิกรายการหลัก "ระบบลงทะเบียน" รายการย่อย "รายงานการลงทะเบียนของนักศึกษา" ดังภาพที่ ๑๐



ภาพที่ ๑๐ แสดงการเลือกคำสั่งที่ใช้ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ยืนยันการลงทะเบียน

๔.๒ ใส่ข้อมูลที่ใช้เป็นเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูลการยืนยันการลงทะเบียนของนักศึกษา แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง "พิมพ์รายงาน" ดังภาพที่ ๑๑



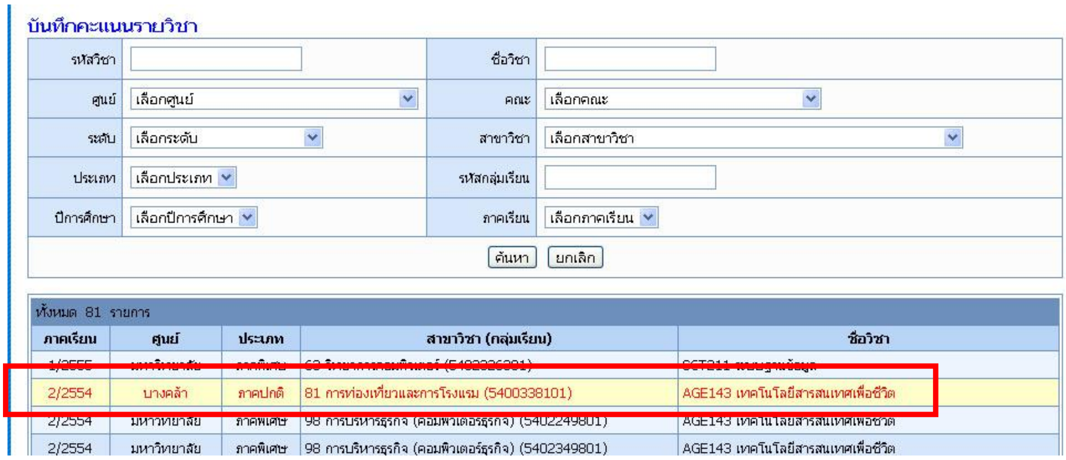
ภาพที่ ๑๑ แสดงการเลือกคำสั่งที่ใช้ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ยืนยันการลงทะเบียน

๔.๓ ระบบแสดงข้อมูลรายชื่อนักศึกษาตามกลุ่มเรียนในรูปแบบของไฟล์ pdf คลิกปุ่มคำสั่ง "Print" ในหน้าต่างการสั่งพิมพ์ที่มีลักษณะเช่นเดียวกับภาพที่ ๖

๕. บันทึกผลการเรียนของนักศึกษา

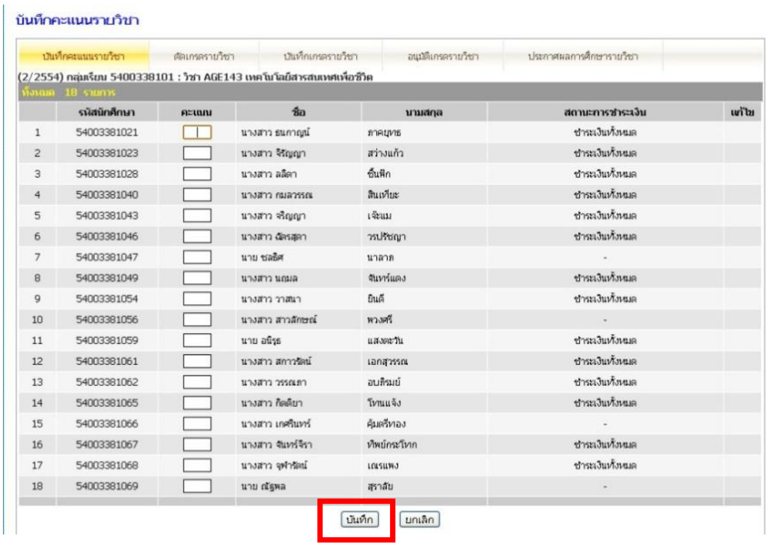
เมื่อสิ้นสุดการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน อาจารย์ต้องส่งผลการเรียนภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามขั้นตอนดังนี้

๕.๑ คลิกรายการหลัก “ระบบประเมินผล” รายการย่อย “รายงานการลงทะเบียนของนักศึกษา” แล้วใส่ข้อมูลเพื่อใช้ในการค้นหากลุ่มเรียนนักศึกษาหรือคลิกเลือกจากรายชื่อกลุ่มเรียนนักศึกษาที่สอนที่อาจารย์ผู้สอนต้องการส่งผลการเรียน ดังภาพที่ ๑๒



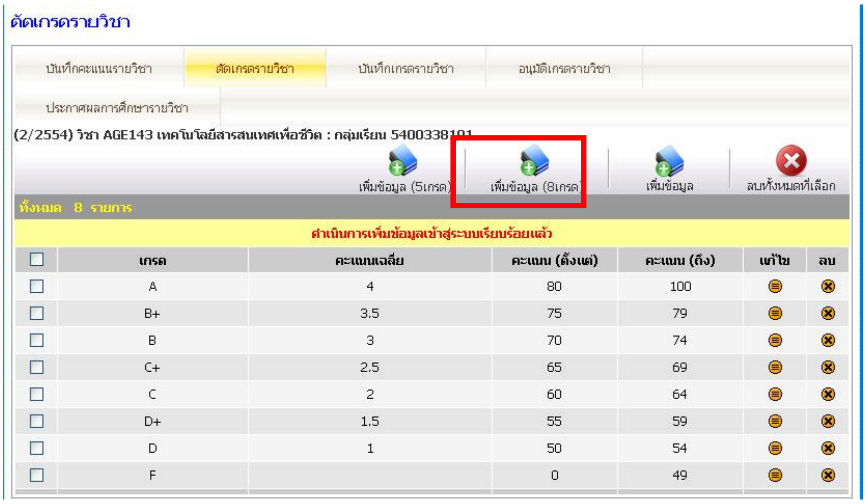
ภาพที่ ๑๒ แสดงการเลือกกลุ่มเรียนที่ต้องการส่งผลการเรียน

๕.๒ บันทึกคะแนนของนักศึกษาให้ครบถ้วนและถูกต้อง แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง “บันทึก” ดังภาพที่ ๑๓



ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอบันทึกคะแนนของนักศึกษา

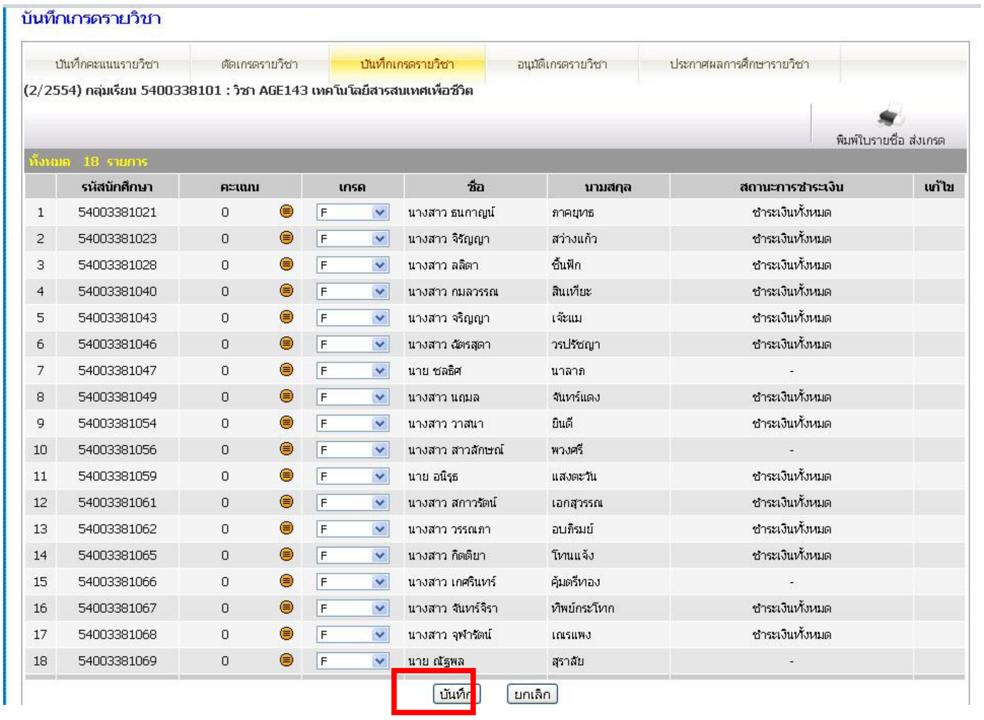
๕.๓ กำหนดรายละเอียดการตัดเกรด แบบ 5 เกรด หรือ 8 เกรด หรือกำหนดเอง ในที่นี้เลือก 8 เกรด ซึ่งเป็นการตัดเกรดตามเกณฑ์มาตรฐานของมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๑๔



เกรด	คะแนนเฉลี่ย	คะแนน (ตั้งแต่)	คะแนน (ถึง)	แก้ไข	ลบ
A	4	80	100		
B+	3.5	75	79		
B	3	70	74		
C+	2.5	65	69		
C	2	60	64		
D+	1.5	55	59		
D	1	50	54		
F		0	49		

ภาพที่ ๑๔ แสดงรายละเอียดการตัดเกรด

๕.๔ หลังจากบันทึกคะแนนและกำหนดรายละเอียดการตัดเกรดเรียบร้อยแล้ว คลิกรายการคำสั่ง “บันทึกเกรดรายวิชา” และตรวจสอบความถูกต้องของคะแนนและเกรดอีกครั้ง แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง “บันทึก” ดังภาพที่ ๑๕



	รหัสนักศึกษา	คะแนน	เกรด	ชื่อ	นามสกุล	สถานะการชำระเงิน	แก้ไข
1	54003381021	0	F	นางสาว ธนกาญน์	ภาคยุทธ	ชำระเงินทั้งหมด	
2	54003381023	0	F	นางสาว จิรัญญา	สว่างแก้ว	ชำระเงินทั้งหมด	
3	54003381028	0	F	นางสาว ลลิตา	ชื้นฟัก	ชำระเงินทั้งหมด	
4	54003381040	0	F	นางสาว กมลวรรณ	สินเทียะ	ชำระเงินทั้งหมด	
5	54003381043	0	F	นางสาว จริญญา	เจ๊ะแม	ชำระเงินทั้งหมด	
6	54003381046	0	F	นางสาว ฉัตรสุดา	วรปรัชญา	ชำระเงินทั้งหมด	
7	54003381047	0	F	นาย ชลธิศ	นาลาภ	-	
8	54003381049	0	F	นางสาว นฤมล	จันทร์แดง	ชำระเงินทั้งหมด	
9	54003381054	0	F	นางสาว วาสนา	ยินดี	ชำระเงินทั้งหมด	
10	54003381056	0	F	นางสาว สาวลักษณ์	พวงศรี	-	
11	54003381059	0	F	นาย อนิรุธ	แสงตะวัน	ชำระเงินทั้งหมด	
12	54003381061	0	F	นางสาว สกาวรัตน์	เอกสุวรรณ	ชำระเงินทั้งหมด	
13	54003381062	0	F	นางสาว วรรณภา	อบภิรมย์	ชำระเงินทั้งหมด	
14	54003381065	0	F	นางสาว กิตติยา	โทนแจ้ง	ชำระเงินทั้งหมด	
15	54003381066	0	F	นางสาว เกศรินทร์	คุ้มตรีทอง	-	
16	54003381067	0	F	นางสาว จันทร์จิรา	ทิพย์กระโทก	ชำระเงินทั้งหมด	
17	54003381068	0	F	นางสาว จุฬารัตน์	เณรแพง	ชำระเงินทั้งหมด	
18	54003381069	0	F	นาย ณัฐพล	สุราลัย	-	

ภาพที่ ๑๕ แสดงการบันทึกเกรดรายวิชา

๕.๔ การสั่งพิมพ์ใบรายงานผลการเรียน คลิกที่ปุ่มคำสั่ง “การพิมพ์ใบรายชื่อ ส่งเกรด” ดังภาพที่ ๑๖

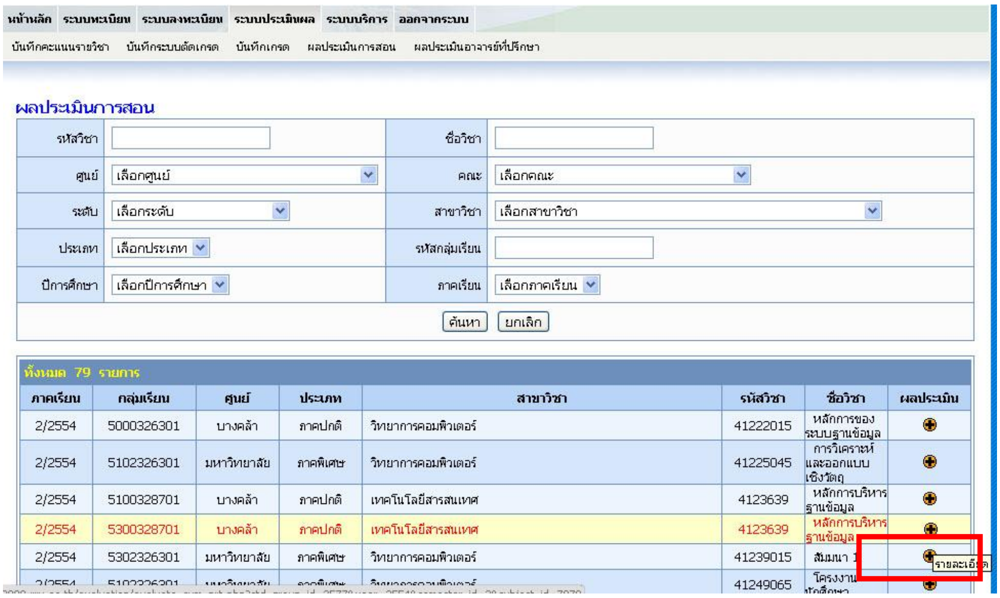
ภาพที่ ๑๖ แสดงการพิมพ์ใบส่งผลการเรียน

หลังจากสั่งพิมพ์ใบรายงานผลการเรียนออกทางเครื่องพิมพ์แล้ว ควรทำการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยอีกครั้ง

๖. ตรวจสอบการประเมินผลการสอน

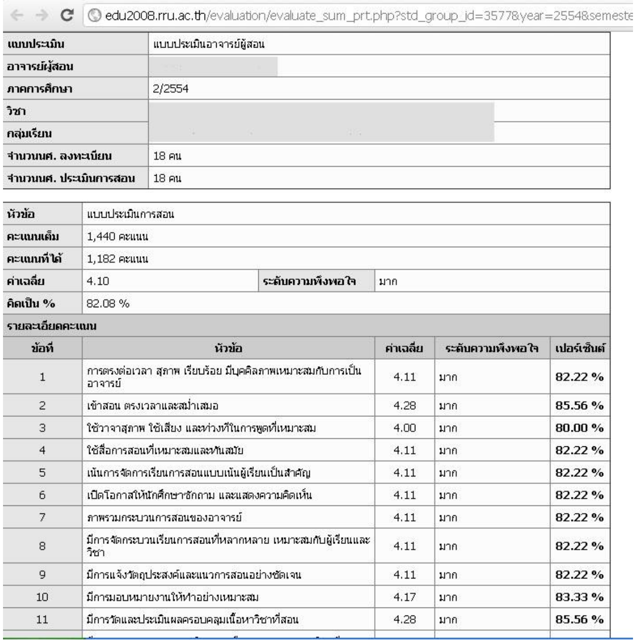
อาจารย์ผู้สอนควรตรวจสอบการประเมินผลการสอนโดยนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งการตรวจสอบผลการประเมินผลการสอนโดยนักศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

๖.๑ คลิกรายการหลัก “ระบบประเมินผล” รายการย่อย “ผลประเมินการสอน” แล้วใส่ข้อมูลเพื่อใช้ในการค้นหาหรือคลิกเลือกจากรายการ Section ที่สอน ดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๑๗ แสดงรายการเลือกดูผลประเมินการสอน

๖.๒ ระบบแสดงผลประเมินการสอนของอาจารย์ใน Section ที่เลือกจากข้อ ๖.๑ ดังภาพที่ ๑๘


edu2008.rru.ac.th/evaluation/evaluate_sum_prt.php?std_group_id=3577&year=2554&semeste

แบบประเมิน	แบบประเมินอาจารย์ผู้สอน
อาจารย์ผู้สอน	
ภาคการศึกษา	2/2554
วิชา	
กลุ่มเรียน	
จำนวนนศ. ลงทะเบียน	18 คน
จำนวนนศ. ประเมินการสอน	18 คน

หัวข้อ	แบบประเมินการสอน		
คะแนนเต็ม	1,440 คะแนน		
คะแนนที่ได้	1,182 คะแนน		
ค่าเฉลี่ย	4.10	ระดับความพึงพอใจ	มาก
คิดเป็น %	82.08 %		

รายละเอียดคะแนน

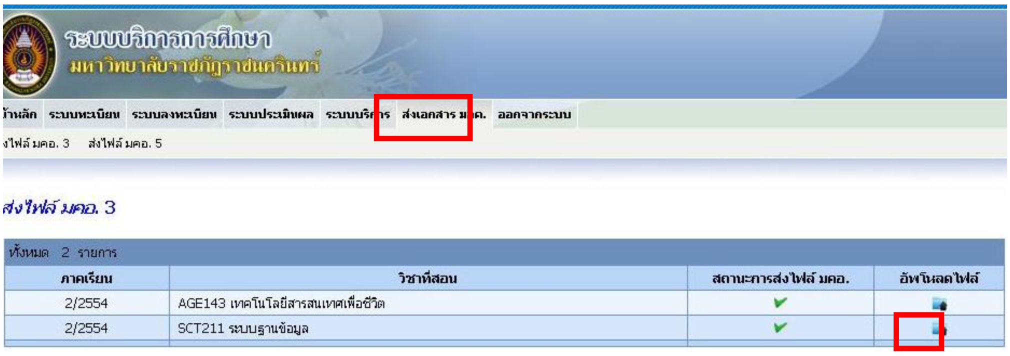
ข้อที่	หัวข้อ	ค่าเฉลี่ย	ระดับความพึงพอใจ	เปอร์เซ็นต์
1	การตรงต่อเวลา สุภาพ เรียบร้อย มีบุคคิลภาพเหมาะสมกับการเป็นอาจารย์	4.11	มาก	82.22 %
2	เข้าสอน ตรงเวลาและสม่ำเสมอ	4.28	มาก	85.56 %
3	ใช้วาจาสุภาพ ใช้เสียง และท่วงทีในการพูดที่เหมาะสม	4.00	มาก	80.00 %
4	ใช้สื่อการสอนที่เหมาะสมและทันสมัย	4.11	มาก	82.22 %
5	เน้นการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ	4.11	มาก	82.22 %
6	เปิดโอกาสให้นักศึกษาซักถาม และแสดงความคิดเห็น	4.11	มาก	82.22 %
7	ภาพรวมกระบวนการสอนของอาจารย์	4.11	มาก	82.22 %
8	มีการจัดกระบวนเรียนการสอนที่หลากหลาย เหมาะสมกับผู้เรียนและวิชา	4.11	มาก	82.22 %
9	มีการแจ้งวัตถุประสงค์และแนวการสอนอย่างชัดเจน	4.11	มาก	82.22 %
10	มีการมอบหมายงานให้ทำอย่างเหมาะสม	4.17	มาก	83.33 %
11	มีการวัดและประเมินผลครอบคลุมเนื้อหาวิชาที่สอน	4.28	มาก	85.56 %

ภาพที่ ๑๘ แสดงรายละเอียดผลประเมินการสอน

๗. การส่งไฟล์เอกสาร มคอ.๓ และ มคอ.๕

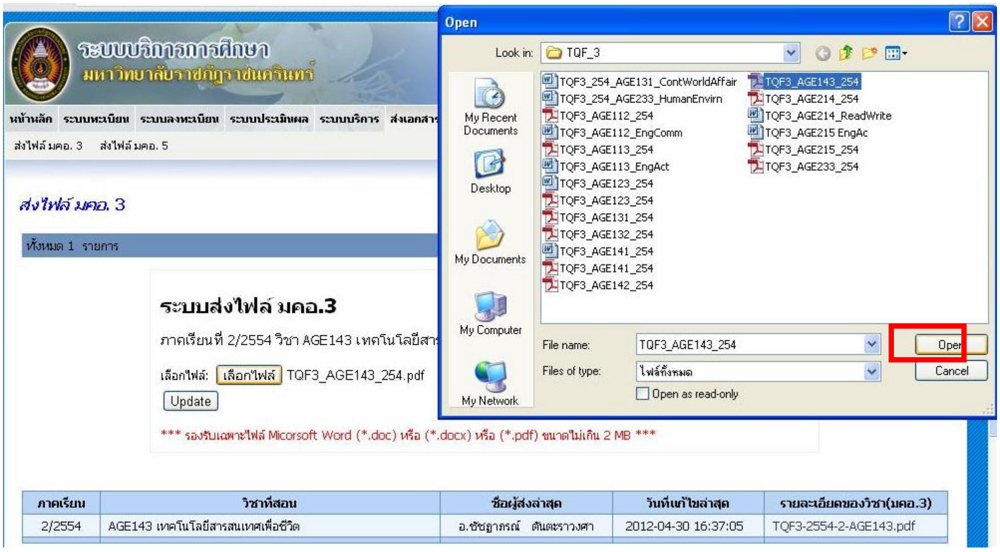
อาจารย์ผู้สอนจะต้องส่งไฟล์เอกสาร มคอ.๓ และ มคอ.๕ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกันคุณภาพการศึกษาตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา มีขั้นตอนดังนี้

๗.๑ คลิกรายการหลัก “ส่งเอกสาร มคอ.” เลือกรายการย่อย “ส่งไฟล์ มคอ.๓” หรือ “ส่งไฟล์ มคอ.๕” หากรายวิชาใดมีการส่งไฟล์แล้วจะแสดงเครื่องหมายถูกในช่อง “สถานการณ์ส่งไฟล์ มคอ.” ซึ่งอาจารย์สามารถส่งไฟล์ใหม่ได้ กรณีที่ส่งไฟล์ผิดหรือมีการแก้ไข ทำการส่งไฟล์เข้าระบบโดยคลิกไอคอนในช่อง “อัพโหลดไฟล์” ของวิชาที่จะส่งไฟล์ มคอ. ดังภาพที่ ๑๙



ภาพที่ ๑๙ แสดงรายการเลือกวิชาที่จะส่งไฟล์ มคอ.

๗.๒ เลือกไฟล์ มคอ. ของรายวิชาที่จะส่ง แล้วคลิกปุ่มคำสั่ง “Open” ดังภาพที่ ๒๐



ภาพที่ ๒๐ แสดงการเลือกไฟล์ มคอ. ที่จะส่ง

หมายเหตุ: อาจารย์ผู้สอนรายวิชาเดียวกันหลายคนให้ใช้ไฟล์ มคอ.๓ ร่วมกัน หากมีท่านใดอัพโหลดไฟล์แล้ว จะแสดงสถานะส่ง มคอ.๓ แล้วในท่านอื่นด้วย แต่ มคอ.๕ อาจารย์ต้องส่งทุก Section ที่สอน (กรณีสอนร่วมกันต้องทำ มคอ.๕ ร่วมกัน)

ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ควรทราบ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๐
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอนุปริญญา และปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการให้ผู้สำเร็จการศึกษาชั้นปริญญาตรีได้รับปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับหนึ่งและปริญญาตรีเกียรตินิยมอันดับสอง พ.ศ. ๒๕๔๘
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ว่าด้วยการเก็บและการจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องมาตรฐานภาระงานทางวิชาการของผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติ ขั้นตอน การขออนุมัติการเปิด-ปรับปรุง และการปิดหลักสูตร

- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการเทียบโอน-ยกเว้นผลการเรียนรายวิชาของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ (ฉบับแก้ไข) เรื่องแนวทางการส่งรายงานการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการรับบุคคลภายนอกเข้าเรียนบางรายวิชา
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติการลงทะเบียนเกิน ๒๒ หน่วยกิต ของนักศึกษาภาคปกติ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติการเบิกค่าสอนเกินเกณฑ์ ภาคปกติ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดอาจารย์ผู้สอน
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติการลงทะเบียนเกิน ๑๕ หน่วยกิต ของนักศึกษาภาคพิเศษ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องแนวปฏิบัติการจัดการเรียนการสอนนักศึกษาภาคพิเศษ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการขออนุมัติให้สอนแทนสำหรับการจัดการศึกษาภาคพิเศษ
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนการสอน การนิเทศ และการเป็นที่ปรึกษานักศึกษาภาคพิเศษ

หมายเหตุ : อ่านรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ **http://academic.rru.ac.th**

แบบรายงานเอกสารต่าง ๆ

- แบบรายงานการพัฒนารายละเอียดของรายวิชา (มคอ.๓)
- แบบรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา (มคอ.๕)
- แบบเอกสารประมวลรายวิชา (Course Syllabus)
- แบบรายงานผลการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- แบบบันทึกประวัตินักศึกษา (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)
- แบบรายงานการเข้าพบนักศึกษาในชั่วโมง Homeroom
- แบบบันทึกการขอรับคำปรึกษา/คำแนะนำของนักศึกษารายบุคคล กลุ่มเรียนสาขาวิชา
- แบบเอกสารขออนุมัติสอนแทน

หมายเหตุ : Download ไฟล์เอกสารได้ที่เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ http://academic.rru.ac.th

Main Menu
- หน้าแรก
- โครงการพัฒนาอาจารย์
- ภาพกิจกรรม
- สถิติจำนวนนักศึกษา

เกี่ยวกับสำนัก
- ประวัติ
- สัญลักษณ์
- ปรัชญา/วิสัยทัศน์/พันธกิจ
- บุคลากร

การประกันคุณภาพ
- การประเมินตนเอง (SAR)
- แต่งตั้งคณะกรรมการ
- ขั้นตอนการดำเนินงานทะเบียนและวัดผล
- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- การจัดการเรียนการสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สภาวิชาการ
- กรรมการสภาวิชาการ
- รายงานการประชุมสภาวิชาการ
- กำหนดการประชุมสภาวิชาการ
- จดหมายข่าว

หน่วยงานอื่นๆ
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- กองพัฒนานักศึกษา
- สถาบันวิจัยและพัฒนา
- สถาบันพัฒนาคุณภาพครู สพค.
- ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

หน่วยงานภายนอก
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- มหาวิทยาลัยราชภัฏทั่วประเทศ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข่าวประชาสัมพันธ์

- **งดการเรียนการสอน ศูนย์ให้การศึกษา ชลบุรี "สุขบท"**
  วันเสาร์-อาทิตย์ที่ ๙-๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ <อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม>
- **งดการเรียนการสอนและเลื่อนการสอบปลายภาค ห้องเรียนร่วมวิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา**
  งดการเรียนการสอนวันเสาร์-อาทิตย์ที่ ๒๔-๒๕ มีนาคม ๒๕๕๕ <อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ **ขอระงับ**การรับสมัครนักศึกษา คณะครุศาสตร์ (ค.บ. ๕ ปี) ภาคพิเศษ ในปีการศึกษา ๒๕๕๕ <อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม>
- **การกรอกข้อมูลภาวะการหางานทำของบัณฑิต**

  สามารถเข้ากรอกข้อมูลได้ที่ http://www.job.mua.go.th

รายชื่อนักศึกษามีสิทธิ์สอบรับทุนการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

รับสมัครนักศึกษาภาคพิเศษ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๕๕

ดาวน์โหลดใบสมัคร ภาคพิเศษ

รับสมัครนักศึกษาภาคปกติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

ดาวน์โหลดใบสมัคร ภาคปกติ

ประกาศการให้ทุน

นักเรียนเรียนดีและนักเรียนที่มีความสามารถพิเศษ ประจำปีการศึกษา 2555

เอกสารประกอบการบรรยาย "โครงการประชุมเตรียมความพร้อม ก่อนเปิดภาคการศึกษา ๒๕๕๕"

ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ๒๕๕๕ new UPDATE

ขั้นตอนการรายงานตัวนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา๒๕๕๕ UPDATE

บริการ
- ปฏิทินวิชาการภาคปกติ
- ปฏิทินวิชาการภาคพิเศษ
- การขอรับบริการ
- แบบฟอร์มใบคำร้องต่างๆ
- ข้อบังคับประกาศมหาวิทยาลัย
- เบอร์โทรศัพท์ภายใน
- โครงสร้างหลักสูตรปี 50
- แนวปฏิบัติการลงทะเบียน

บริการอิเล็กทรอนิกส์
- ตรวจสอบผลการเรียน EDU2008
- บทเรียนออนไลน์ (E-Learning)
- หนังสือเรียนอิเล็กทรอนิกส์
- วารสารอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดการองค์ความรู้ (KM)

บริการอาจารย์/สาขาฯ/คณะ
- แบบฟอร์มเอกสารเพื่อการประกันคุณภาพ
- แบบฟอร์มขอเปลี่ยนตารางสอน
- คู่มือสำหรับกรอกเกรดอาจารย์
- การขอตำแหน่งทางวิชาการ

หลักสูตร TQF
- คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตร TQF
- รายวิชาหมวดศึกษาทั่วไป
- มคอ.2(E-Curriculum)
- มคอ.3
- มคอ.5
- กำหนดการส่ง มคอ.3-7
- ความคืบหน้าการดำเนินการหลักสูตร TQF

ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข ๑

ติดรูปนักศึกษา
ขนาด 1 นิ้ว

แบบบันทึกประวัตินักศึกษา

รหัสนักศึกษา...รหัสกลุ่มเรียน...

สาขาวิชา...คณะ...

อาจารย์ที่ปรึกษา.. โทรศัพท์......................................

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ ☐นาย☐นาง☐นางสาว..สกุล..

ชื่อเล่น..............................เกิดวันที่.............เดือน.................................พ.ศ................ ศาสนา

สัญชาติ..................................เชื้อชาติ..........................

หมู่เลือด.............................โรคประจำตัว (ถ้ามี)...

เลขที่บัตรประชาชน...E-mail..

ที่อยู่ตามภูมิลำเนา................แขวง/ตำบล........................เขต/อำเภอ..................................

จังหวัด.......................................รหัสไปรษณีย์...................โทรศัพท์...............................

ข้อมูลบิดา-มารดา

ชื่อบิดา..สกุล..(☐มีชีวิต ☐เสียชีวิต)

อาชีพ..โทรศัพท์บ้าน...........................มือถือ.......................

ชื่อมารดา..สกุล..(☐มีชีวิต ☐เสียชีวิต)

อาชีพ..โทรศัพท์บ้าน...........................มือถือ.......................

สถานภาพของบิดา – มารดา ☐อยู่ด้วยกัน ☐แยกกันอยู่ ☐หย่าร้าง ☐หม้าย

ผู้ปกครองคนปัจจุบัน ชื่อ...สกุล..

มีความเกี่ยวข้องเป็น...โทรศัพท์...

ข้อมูลผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดา – มารดา

ชื่อ☐ นาย ☐นาง ☐นางสาว..สกุล...

อาชีพ..โทรศัพท์ที่ทำงาน...

ที่อยู่.....................แขวง/ตำบล.....................................เขต/อำเภอ......................................

จังหวัด..รหัสไปรษณีย์.............................. โทรศัพท์บ้าน

มือถือ..

กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน (พลิกดูด้านหลัง)

ข้อมูลประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษาปีที่ 6..เกรดเฉลี่ย....................

ระดับมัธยมตอนต้น...เกรดเฉลี่ย....................

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย...เกรดเฉลี่ย....................

สถาบันอื่น ๆ ....

ทุนการศึกษา

☐ ไม่กู้ยืม

☐ ทุนกู้ยืม ○ กยศ. ○ ทุนนักศึกษาภาคใต้

○ อื่น ๆ (ระบุ)...

คุณสมบัติและความสามารถด้านต่าง ๆ

การอ่านภาษาอังกฤษ (☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ใช้ไม่ได้เลย)

การเขียนภาษาอังกฤษ (☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ใช้ไม่ได้เลย)

การสนทนาภาษาอังกฤษ (☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ใช้ไม่ได้เลย)

ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ใช้ไม่ได้เลย)

ความรู้ด้านศิลปวัฒนธรรม (☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ใช้ไม่ได้เลย)

ความถนัดด้านกีฬา (☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปานกลาง ☐ พอใช้ ☐ ใช้ไม่ได้เลย)

อื่น ๆ ระบุ ๆ ....

นิสัยส่วนตัว...

คติประจำใจ...

ความสามารถพิเศษ..

กีฬาที่ชอบ...

งานอดิเรก...

เกียรติบัตร/รางวัลที่เคยได้รับ...

เพื่อนสนิทในห้อง/ในกลุ่มของตน ชื่อ...สกุล..

โทรศัพท์...E-mail..

ความประทับใจและความคาดหวังในอนาคต

สิ่งที่ประทับใจในมหาวิทยาลัย...

การตัดสินใจในการเข้าศึกษาต่อในมหาวิทยาลัย...

อาชีพที่คาดหวัง...

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการกรอกข้อมูล

เอกสารหมายเลข ๒

แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาในชั่วโมง Homeroom

ประจำภาคเรียนที่................../...............................

วันที่........................เดือน... พ.ศ............................

หัวข้อเรื่องที่อบรม / รายละเอียดคำแนะนำ

1. ด้านวิชาการ / การเรียนการสอน

....

....

....

....

....

....

....

....

2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม ความประพฤติ

....

....

....

....

....

....

....

....

3. ด้านวิชาชีวิต / และอื่น ๆ

....

....

....

....

....

....

....

4. บันทึกการแต่งกายและความประพฤติที่ต้องแก้ไข

ลำดับ	ชื่อ – สกุล	รายงานความประพฤติที่ต้องแก้ไข	รายมือชื่อนักศึกษา

....

(...)

อาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่..

เอกสารหมายเลข ๓

แบบบันทึกการขอรับคำปรึกษาทางวิชาการและการแนะแนวอาชีพของนักศึกษารายบุคคล

กลุ่มเรียน.......................สาขาวิชา..

คณะ..มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ศูนย์การศึกษา..........................

ภาคเรียนที่...........................ปีการศึกษา..........................

ชื่อ-สกุลของอาจารย์ที่ปรึกษา...

ลำดับ	รหัสประจำตัว	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	วัน/เดือน/ปี (ช่วงเวลา)	เรื่องที่ขอรับคำปรึกษา/คำแนะนำ	สรุปผลการให้คำปรึกษา/คำแนะคำ	ลายมือชื่อนักศึกษา

หมายเหตุ 1. ให้นักศึกษาลงลายมือชื่อ หลังจากได้รับคำปรึกษา/คำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วทุกครั้ง

2. กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาไม่สามารถให้คำปรึกษาได้ ให้อาจารย์พิจารณาว่าควรส่งต่อปัญหาให้กับฝ่าย/หน่วยงานใด พร้อมกับบันทึกการแก้ปัญหาลงในช่อง “สรุปผลการให้คำปรึกษา/คำแนะนำ”

รภ. ราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

www.rru.ac.th

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

422 ถ.มรุพงษ์ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000

โทรศัพท์ 038-511010, 512500, 535426-8 แฟกซ์ 038-810337