



คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา



คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชบุรี

คำนำ

การผลิตบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชธานี ให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ การผลิตบัณฑิต ให้มีความรู้คู่คุณธรรมนั้น องค์ประกอบส่วนหนึ่งที่สนับสนุนให้เกิดบัณฑิตดังกล่าว คือระบบอาจารย์ที่ปรึกษา เนื่องจาก อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นผู้ดูแลนักศึกษาที่ใกล้ชิดกับนักศึกษามากที่สุด และยังเป็นผู้สร้างความเข้าใจระหว่าง มหาวิทยาลัย อาจารย์และนักศึกษา ตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้กระจ่างชัดกับนักศึกษาจนเกิดผลปฏิบัติที่ดีตลอด ระยะเวลาที่ทำการศึกษาในหลักสูตร และส่งผลให้บัณฑิตพยาบาลศาสตร์ เป็นทรัพยากรบุคคล ที่มีศักยภาพในสังคม ต่อไป

คณะกรรมการ การจัดการเรียนการสอนและกำกับมาตรฐานวิชาการ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชธานี ตระหนักในความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา จึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาและ เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่เป็นแนวทางเดียวกัน สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาจะเป็นแนวทางและเอื้อประโยชน์ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีแก่การพัฒนาคุณภาพ บัณฑิตของมหาวิทยาลัยราชธานีต่อไป

คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชธานี

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

ปัจจัยที่สำคัญที่สุดเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษา คือ กระบวนการจัดการเรียนการสอน ซึ่ง ประกอบด้วย การจัดการสอนของผู้สอนและความพร้อมในการเรียนของผู้เรียน การศึกษาระดับปริญญาตรีนั้น ผู้เรียนส่วนมากเป็นวัยรุ่นตอนปลายหรือวัยผู้ใหญ่ตอนต้น โดยมีอายุระหว่าง 16 - 21 ปี ซึ่งเป็นวัยที่มีความกระตือรือร้น อยากรู้อยากเห็น แต่มีประสบการณ์ในการดำเนินชีวิตน้อย เมื่อเข้าศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา จึงมักมีปัญหาหลายประการทั้งปัญหาส่วนตัว ปัญหาสังคม และปัญหาการเรียนที่แตกต่างจากการเรียนการสอนในระดับมัธยมศึกษาเป็นอย่างมาก ปัญหาของ นักศึกษามีผลต่อสุขภาพจิตและสมาธิในการศึกษา ถ้านักศึกษามีปัญหามาก ย่อมส่งผลให้สุขภาพจิตไม่ดี และมีสมาธิในการศึกษาน้อยลง จึงส่งผลกระทบต่อผลการศึกษานักศึกษาให้ต่ำลง ทำให้นักศึกษากลุ่มนี้อยู่ในสถานภาพรอพิณิจ (On probation) นักศึกษาจำนวนไม่น้อยถูก คัดชื่อออกเนื่องมาจากผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้ ทำให้เกิดการสูญเสียทางการศึกษาเป็นอันมาก ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาจึงจัดให้มี ระบบการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยบรรเทาและแก้ไขปัญหานักศึกษา ซึ่งจะช่วยให้ นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษา และทำให้การจัดการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษาได้ผลดียิ่งขึ้น อาจารย์ที่ปรึกษานับเป็นบุคคลที่มีความใกล้ชิดกับนักศึกษา เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการทำหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาทั้งด้านวิชาการ ส่วนตัวและสังคม ดังนั้นผู้ที่ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ ความสำคัญและ เครื่องมือในการให้คำปรึกษากับนักศึกษา

ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาช่วยเหลือและดูแลนักศึกษาในการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนกำหนดการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ที่มีส่วนผลักดันนักศึกษาให้สำเร็จการศึกษาได้ตามที่มุ่งหวังไว้ และเป็นบัณฑิตอันพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีความสำคัญเป็นอย่างมากในการที่จะพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนเก่ง คนดี มีความสุขและประสบความสำเร็จในชีวิต ซึ่งมีความสำคัญในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านวิชาการ โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร กฎระเบียบด้านวิชาการจนสามารถเรียนสำเร็จจบหลักสูตรเป็นบัณฑิต
2. ด้านพัฒนาบุคลิกภาพให้เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี
3. ด้านการทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยการกระตุ้นและให้ความสนับสนุนฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตาม และการแสดงออก
4. ด้านการบริหาร
5. ด้านการสร้างชื่อเสียงให้สถาบัน
6. ด้านการวางแผนชีวิต และเลือกอาชีพ
7. ด้านการเป็นสมาชิกของสังคมและเป็นพลเมืองดีของชาติ

จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากมีนักศึกษาเป็นจำนวนมากเมื่อเข้ามาสู่ระบบมหาวิทยาลัย แล้วไม่ประสบผลสำเร็จในหลาย ๆ ด้าน เช่น การปรับตัว การเรียนตกต่ำ ต้องออกจากสถานศึกษาติดเพื่อน ติดยา เล่นการพนัน ตกเป็นทาสของเทคโนโลยี การจัดให้มีอาจารย์ปรึกษาประจำกลุ่มมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อให้คำแนะนำทางวิชาการและระบบบริหารงานของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดความอบอุ่นใจสามารถแก้ปัญหาส่วนตัวและการเรียนได้
3. เพื่อให้ให้นักศึกษาเจริญงอกงามเป็นคนเก่ง คนดี มีความสุข สามารถอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข

บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ศึกษาหลักสูตร แผนการเรียน ข้อบังคับ ระเบียบการวัดผล ลักษณะวิชาวิธีการเรียนระบบการศึกษา และระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ควบคุม ดูแล และติดตามผลการเรียนของนักศึกษา ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด และให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ
3. ให้คำแนะนำปรึกษาทั้งในด้านวิชาการและปัญหาส่วนตัว รวมทั้งสร้างสัมพันธ์ที่ดีกับนักศึกษา

ขอบเขตของการให้คำปรึกษา

1. ปัญหาเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัว และสังคม
2. ปัญหาเกี่ยวกับการศึกษา
3. ปัญหาเกี่ยวกับการงาน และอาชีพ

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
2. มีความรับผิดชอบที่ดี
3. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
4. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
5. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
6. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
7. มีความเมตตากรุณา
8. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
9. มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษา
10. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
11. รู้บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
12. มีประสบการณ์ในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

13. มีจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
14. มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ คือ ประมวลพฤติกรรมที่กำหนด ลักษณะมาตรฐานการกระทำของอาจารย์ อันจะทำให้วิชาชีพอาจารย์ก้าวหน้าอย่างถาวร โดยที่อาจารย์จะต้องดำเนินการเรียนการสอนโดยการยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ ในการทำหน้าที่ของอาจารย์ให้สมบูรณ์

จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์มหาวิทยาลัยราชธานี พ.ศ. 2556

ด้วยมหาวิทยาลัยราชธานี ตระหนักถึงภาระหน้าที่และพันธกิจของอาจารย์ ในการให้การศึกษา และพัฒนาบุคลากรของชาติ ซึ่งถือเป็นภารกิจที่สำคัญที่สุดในการสร้างคนเพื่อออกไปรับใช้สังคมและพัฒนาชาติบ้านเมือง อาจารย์เป็นวิชาชีพที่ทรงเกียรติและเป็นที่ยอมรับของสังคมไทยในการสร้างคนเพื่อออกไปรับใช้สังคมและพัฒนาชาติบ้านเมือง อาจารย์เป็นวิชาชีพที่ทรงเกียรติและเป็นที่ยอมรับของสังคมไทย ในการสร้างทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและคุณธรรม จำเป็นอย่างยิ่งที่จักต้องมีจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่เหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางในการประพฤติปฏิบัติตนของอาจารย์มหาวิทยาลัยราชธานี เพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และเพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชธานี จึงกำหนดจรรยาบรรณอาจารย์มหาวิทยาลัย ไว้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. อาจารย์ต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้ความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า
2. อาจารย์ต้องอบรม สั่งสอน ฝึกฝน สร้างเสริมทักษะ และนิสัยที่ถูกต้อง ดีงาม ให้แก่ศิษย์ อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. อาจารย์ต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีของศิษย์ทั้งกาย วาจา และจิตใจ
4. อาจารย์ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของศิษย์
5. อาจารย์ต้องไม่แสวงหาประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ให้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์แก่ตนโดยมิชอบ
6. อาจารย์ย่อมพัฒนาตนทั้งในด้านวิชาชีพ ด้านบุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนาการทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
7. อาจารย์พึงเป็นนักวิจัยที่มีจริยธรรมและพัฒนางานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อศาสตร์และสังคมโดยรวม
8. อาจารย์พึงให้บริการวิชาการด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ
9. อาจารย์พึงประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาภูมิปัญญาและวัฒนธรรมไทย
10. อาจารย์พึงช่วยเหลือเกื้อกูลอาจารย์และชุมชนในทางสร้างสรรค์

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

1. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
3. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
4. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด
5. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. มีนักศึกษาภายใต้การดูแลและให้คำปรึกษาไม่เกิน 15 คน
2. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ในการศึกษาของนักศึกษา ดังที่ระบุไว้ในคู่มือนักศึกษา
3. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการศึกษา ส่วนตัว และสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา
4. มีตารางเวลาการให้คำปรึกษาสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง แต่หากนักศึกษามีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง
5. นัดหมายนักศึกษา โดยจัดทำเป็นตารางที่จะให้นักศึกษาพบเป็นรายกลุ่มหรือบุคคล รวมทั้งสถานที่ที่จะให้พบ
6. แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองในเรื่องการให้คำที่ปรึกษาแก่นักศึกษา
7. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด
8. ในการให้คำปรึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ (แฟ้มประกอบด้วยแบบบันทึกการให้คำแนะนำช่วยเหลือ แบบบันทึกการพบนักศึกษา)
9. อื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จและสถาบันมีชื่อเสียง

หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อนักศึกษา

1. ด้านทั่วไป

- 1.1 ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ที่รับผิดชอบ
- 1.2 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษา
- 1.3 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาที่รับผิดชอบในฐานะครูกับศิษย์
- 1.4 พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของ อาจารย์ที่ปรึกษาให้ทันเวลา
- 1.5 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือนักศึกษา ในกรณีที่มีปัญหา
- 1.6 ติดต่อกับนักศึกษาด้วยวิธีการต่าง ๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- 1.7 เก็บข้อมูลที่สำคัญของนักศึกษาที่รับผิดชอบไว้เป็นความลับ
- 1.8 ให้การรับรองนักศึกษาเมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา เป็นต้น
- 1.9 จัดทำระเบียบสะสมของนักศึกษาที่รับผิดชอบ
- 1.10 พิจารณาตัดสินนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือ แต่งกายไม่เรียบร้อย
- 1.11 ประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อนักศึกษามีปัญหา
- 1.12 ติดตามนักศึกษาในความรับผิดชอบที่ขาดเรียนหรือมีปัญหา

2. ด้านวิชาการ

- 2.1 ให้คำแนะนำนักศึกษาในการค้นคว้าหาข้อมูลเกี่ยวกับ กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักสูตร และวิธีการศึกษา
- 2.2 ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่สำคัญ มากซึ่งอาจทำให้นักศึกษาต้องถูกลงโทษทางวินัย
- 2.3 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาโดยใช้ข้อมูลภูมิหลัง ความสนใจและความสามารถ ของนักศึกษาเพื่อการวางแผนประกอบอาชีพและแผนการศึกษา
- 2.4 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือก วิชาเรียน ให้เหมาะสม กับแผนการศึกษาของนักศึกษา
- 2.5 วิเคราะห์ผลการเรียน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน ให้เหมาะสม กับคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา
- 2.6 ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย
- 2.7 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการเพิ่ม-ถอนวิชาเรียน
- 2.8 ให้คำแนะนำและดูแลอย่างใกล้ชิดแก่นักศึกษาที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม ต่ำกว่า 2.00
- 2.9 ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาด้านการเรียน

2.10 ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงกว่าระดับปริญญาตรี

2.11 ให้คำแนะนำนักศึกษาให้ตรวจสอบการเรียนของนักศึกษาให้ครบหลักสูตร

3. ด้านการพัฒนานักศึกษา

3.1 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับบริการต่างๆ ในมหาวิทยาลัยและชุมชนใกล้เคียง

3.2 ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพกายและสุขภาพจิต หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็ควรดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจาก ผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง

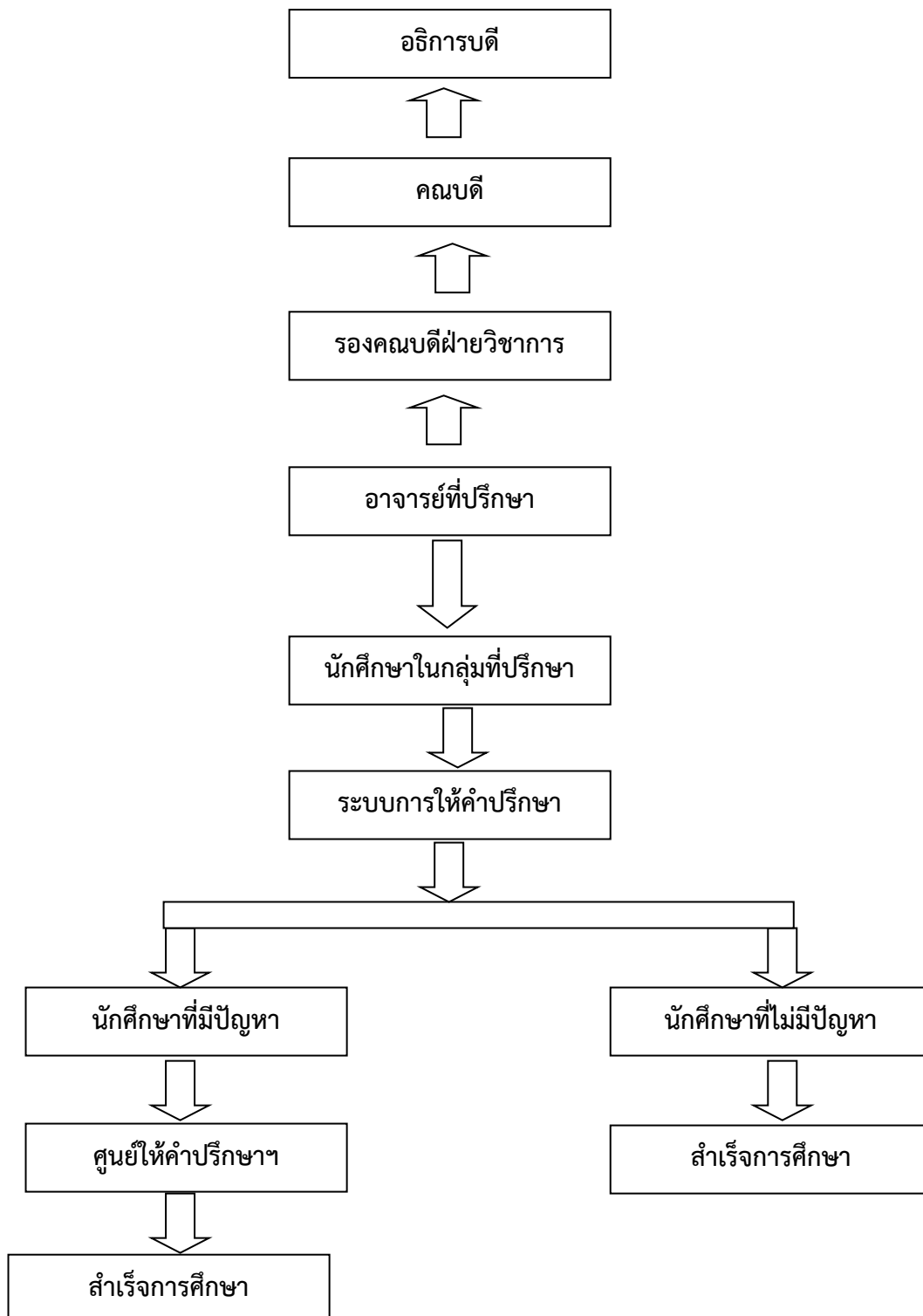
3.3 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินชีวิต ความปลอดภัย

3.4 ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรม จริยธรรมตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย

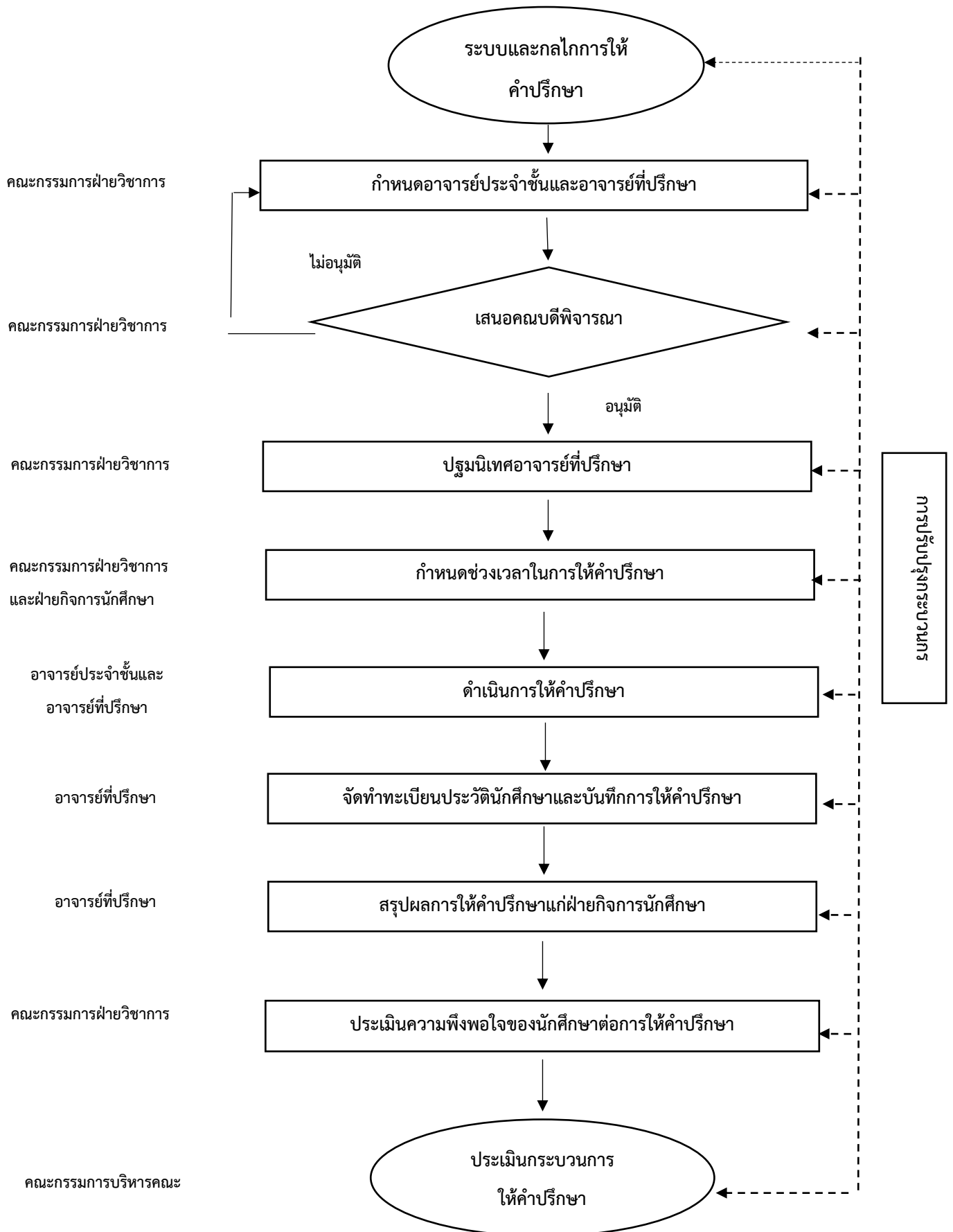
3.5 ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

3.6 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

โครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา



ระบบและกลไกการให้คำปรึกษา 2562



หน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

1. ศึกษาข้อมูลที่สำคัญและปฏิบัติตาม กฎระเบียบ ข้อบังคับ ของคณะและของมหาวิทยาลัย
2. เข้าประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาตามที่อาจารย์ที่ปรึกษากำหนดไว้ แต่เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนก็สามารถนัดพบอาจารย์ที่ปรึกษาได้
3. ปฏิบัติตามแผนการศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาได้ร่วมกันกำหนดขึ้น
4. ศึกษาเล่าเรียนอย่างเต็มความสามารถเพื่อมุ่งสู่เป้าหมาย คือ ความสำเร็จการศึกษา
5. ช่วยเหลือประสานงานให้เพื่อนนักศึกษาได้รับคำปรึกษาอย่างถูกต้อง

หลักการและเทคนิคการให้คำปรึกษา

ความแตกต่างของการให้คำแนะนำและการปรึกษา

1) **การให้คำแนะนำ (advising)** เป็นวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษานำนักศึกษามักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ หรือปัญหาเล็กน้อยอื่น ๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษา อาจให้คำแนะนำเพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้

2) **การให้คำปรึกษา (counseling)** เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม ปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถให้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง หรือเพื่อการปรับปรุงตัวที่ดีในอนาคต

การให้คำปรึกษานี้มีลักษณะที่แตกต่างจากการให้บริการอื่นๆ ดังนี้ คือ

1) **มีทฤษฎี** กระบวนการและเทคนิคการให้คำปรึกษาให้อาจารย์ได้เลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของปัญหาและธรรมชาติของนักศึกษา

2) **เน้นสัมพันธภาพที่ดี** ระหว่างอาจารย์ผู้ให้และนักศึกษาผู้รับคำปรึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความรู้สึกไว้วางใจ และกล้าเปิดเผยตนเอง ซึ่งจะช่วยให้การให้คำปรึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้การสนทนา หรือการสื่อสารสองทางระหว่างอาจารย์กับนักศึกษา เป็นเครื่องมือสำคัญของการให้คำปรึกษา

3) **เน้นปัจจุบัน** เพื่อให้ นักศึกษาอยู่ในโลกของความเป็นจริง และสามารถค้นหาแนวทางแก้ไขที่เป็นไปได้ในปัจจุบัน

4) **ไม่มีคำตอบสำเร็จรูปตายตัว** เพราะการให้คำปรึกษาเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ วิธีการแก้ปัญหาในแต่ละกรณีจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และสภาพปัญหา โดยนักศึกษาจะเป็นผู้ตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ปัญหาด้วยตัวเอง

5) **ให้เกียรติและยอมรับ** อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาต้องให้เกียรติและยอมรับนักศึกษาที่มาขอรับคำปรึกษาอย่างไม่มีเงื่อนไข ไม่ตัดสิน ไม่ประเมิน และไม่วิพากษ์ วิจารณ์ หรือตำหนินักศึกษา

วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยนักศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1. สำรวจตนเอง และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจ
2. ลดระดับความเครียด และความไม่สบายใจที่เกิดการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาทักษะทางด้านสังคม ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการจัดการกับปัญหาให้มี

ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทิศทางที่พึงประสงค์ เช่น มีความรับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ มากขึ้น มีพฤติกรรมเรียนที่ดี และสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้ดีขึ้น

ประเภทของการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การให้คำปรึกษารายบุคคล คือ การให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนที่มีพฤติกรรมเสี่ยง ครั้งละ 1 คน
2. การให้คำปรึกษารายกลุ่ม คือ การให้การช่วยเหลือแก่นักเรียนจำนวนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่มี

พฤติกรรมเสี่ยงในเรื่องที่คล้ายคลึงกัน หรือมีความต้องการที่จะพัฒนาตนในเรื่องเดียวกัน โดยใช้ความสัมพันธ์และอิทธิพลของกลุ่มในการช่วยเหลือสมาชิกในด้านกำลังใจ ความเห็นอกเห็นใจ การให้ข้อมูลย้อนกลับ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้สมาชิกเข้าใจตนเอง เข้าใจปัญหา ได้แนวทางแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาตนจากการพูดคุยและพิจารณาร่วมกันในกลุ่ม จำนวนสมาชิกในกลุ่มควรอยู่ระหว่าง 8-12 คน ซึ่งจะทำให้การให้คำปรึกษามีประสิทธิภาพ เพราะสมาชิกมีโอกาสสร้างปฏิสัมพันธ์กันได้ทั่วถึง และมีส่วนร่วมในการรับและให้ความช่วยเหลือในกลุ่มได้อย่างเต็มที่ ในปัจจุบันการให้คำปรึกษากลุ่มให้ความสำคัญกับการให้คำปรึกษาครอบครัวด้วย

ข้อควรคำนึงในการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา อาจารย์ควรปฏิบัติดังนี้

1. ตรงต่อเวลานัดหมายทั้งเริ่มต้น และสิ้นสุดการให้คำปรึกษา โดยทั่วไปแล้วการให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง ควรใช้เวลา 45-50 นาที สำหรับการให้คำปรึกษารายบุคคล และ 60-90 นาที สำหรับการให้คำปรึกษากลุ่ม และควรอยู่ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน ต่อราย หรือต่อกลุ่ม รวมทั้งหลีกเลี่ยงการนัดหมายอื่นๆ

2. ให้ความสำคัญกับภาษาท่าทางของนักศึกษาให้มาก หากพบว่าคำพูดกับท่าทางของนักศึกษาขัดแย้งกัน ให้เชื่อภาษาท่าทางและสะท้อนกลับให้นักศึกษารับรู้ เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตัวเองมากขึ้น เช่น “เธอบอกว่าเธอเสียใจกับเรื่องนี้มาก แต่ขณะที่เธอพูดว่าเสียใจ อาจารย์เห็นเธอยิ้ม จริงๆ แล้วเธอรู้สึกอย่างไร”

3. หลีกเลี่ยงการถามข้อมูลทีละเอียดอ่อน หรือเจาะจงเกินไป เพราะอาจทำให้นักศึกษาอึดอัดใจ และไม่ให้ความร่วมมือในการปรึกษาได้
4. หลีกเลี่ยงการแนะนำให้นักศึกษาปฏิบัติตามความเห็นของอาจารย์ เพราะนักศึกษาอาจเคยปฏิบัติในสิ่งที่อาจารย์แนะนำมาแล้วแต่ไม่ประสบความสำเร็จ หรืออาจเป็นคำแนะนำที่นักศึกษาไม่ต้องการ ซึ่งจะทำให้นักศึกษาหลีกเลี่ยงที่จะมารับคำปรึกษาต่อไป
5. หลีกเลี่ยงการเกิดอารมณ์ร่วมและการเห็นชอบกับพฤติกรรมของนักศึกษาที่จะเป็นการเสริมแรงให้นักศึกษาคิดและทำพฤติกรรมเหมือนเดิม ทำให้นักศึกษาไม่มีโอกาสเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น
6. ไม่ควรรีบด่วนที่จะสรุปและแก้ปัญหา โดยที่นักศึกษาไม่มีโอกาสได้สำรวจปัญหา และสาเหตุมากพอ
7. หลังจากการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งแล้ว อาจารย์ควรบันทึกผลการให้คำปรึกษาไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาต่อไป
8. ต้องรักษาความลับ และประโยชน์ของนักศึกษา โดยต้องระมัดระวังที่จะไม่นำเรื่องราวของนักศึกษาไปพูดในที่ต่างๆ แม้จะไม่เอ่ยชื่อก็ตาม เพราะคนฟังอาจปะติดปะต่อเรื่องราวเอง หรือสอบถามกันจนรู้ว่า เป็นเรื่องราวของนักศึกษาคนใด ซึ่งจะส่งผลเสียหายต่อนักศึกษาดังกล่าว และกระทบถึงความน่าเชื่อถือไว้วางใจของระบบการให้คำปรึกษาได้

ทักษะการให้คำปรึกษา

ทักษะการให้คำปรึกษา คือความสามารถหรือความชำนาญในการสื่อสาร ทั้งการใช้ภาษาท่าทาง และภาษาพูด ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้ให้คำปรึกษาในการช่วยเหลือบุคคลที่มีความทุกข์หรือผู้รับคำปรึกษาให้

- 1) มีความไว้วางใจและมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ให้คำปรึกษาและการปรึกษา
- 2) เข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหาและความต้องการของตัวเอง
- 3) แสวงหาและแนวทางการปรับเปลี่ยนการคิด การรู้สึกและการปฏิบัติตนเพื่อให้มีชีวิตที่ดีขึ้น

นักจิตวิทยาด้านการปรึกษานำเสนอทักษะการให้คำปรึกษาที่แตกต่างกันออกไป แต่โดยรวมแล้วทักษะการให้คำปรึกษาที่เป็นทักษะพื้นฐานเบื้องต้นในการสื่อสารจะประกอบด้วยทักษะ ดังต่อไปนี้

1. ทักษะการใส่ใจ (Attending Skill) การใส่ใจเป็นพฤติกรรมของผู้ให้คำปรึกษาที่แสดงออกด้วยภาษาพูดหรือภาษาท่าทาง ซึ่งบอถึงความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษา โดยการแสดงความสนใจ การเห็นความสำคัญ และการให้เกียรติ เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความอบอุ่นใจและไม่รู้สึกท่างเหิน

วัตถุประสงค์

- 1) แสดงความสนใจ เห็นความสำคัญ และให้เกียรติผู้รับคำปรึกษา
- 2) เป็นการแสดงความกระตือรือร้นที่จะให้ความช่วยเหลือ
- 3) เพื่อช่วยเพิ่มพูนความอบอุ่นใจให้ผู้รับคำปรึกษา

การใส่ใจแบ่งออกเป็น

1) การใส่ใจโดยการแสดงออกด้วยภาษาพูด เป็นการพูดต่อเนื่องในเรื่องเดียวกันกับผู้รับคำปรึกษาได้ พูดให้ฟังในขณะนั้น แสดงการรับรู้และเข้าใจในทัศนคติและแนวคิดของผู้รับคำปรึกษา

2) การใส่ใจโดยการแสดงออกด้วยภาษาท่าทาง เป็นการแสดงพฤติกรรมต่างๆที่ไม่ใช่คำพูด แต่มีความหมายซึ่งสื่อถึงความเข้าใจและการยอมรับความคิดและความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษา ภาษาท่าทางมีความหมายและน้ำหนักมากกว่าภาษาพูด ภาษาท่าทางที่ผู้ให้คำปรึกษาควรแสดงออกขณะให้คำปรึกษาประกอบด้วย

2.1) การประสานสายตากับผู้รับคำปรึกษา เป็นการแสดงความสนใจในสิ่งที่ผู้มาขอรับคำปรึกษากำลังพูดอยู่ แต่ไม่ควรจ้องมองมากเกินไปเพราะจะทำให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกอึดอัดได้

2.2) การแสดงออกทางสีหน้า ท่าทาง การเคลื่อนไหวและระยะห่าง

- การแสดงออกทางสีหน้าที่อบอุ่น เป็นมิตรและสอดคล้องกับเรื่องราวของผู้รับคำปรึกษา
- การวางตัวที่โน้มตัวเข้าหาผู้รับคำปรึกษา เป็นการแสดงความตั้งใจและใส่ใจ
- การแสดงออกทางสีหน้าและท่าทางควรมีความสอดคล้อง
- การนั่งหรือยืนให้มีระยะห่างระหว่างผู้ให้และผู้รับคำปรึกษาที่พอเหมาะ คือ ประมาณ 3 – 5 ฟุต

2.3) น้ำเสียงการพูด จังหวะการพูด ความดังหรือเบาของเสียง ระดับเสียง ความมีชีวิตชีวาของน้ำเสียง การเน้นคำต้องมีความสัมพันธ์ต่อสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาได้พูดออกมาแล้ว

นอกจากทั้ง 3 ข้อที่ได้กล่าวมาแล้ว ให้คำปรึกษาควรแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับโอกาส

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ในขณะที่ผู้ให้คำปรึกษากำลังฟังผู้รับคำปรึกษา อยู่ นั้น ควรประสานสายตากับผู้รับคำปรึกษาในลักษณะที่เป็นธรรมชาติ หรือพยักหน้าเล็กน้อยในขณะที่รับฟัง
- 2) ผู้ให้คำปรึกษาพูดตอบรับภายหลังจากที่ผู้รับคำปรึกษาพูดจบ เช่น “ครับ ค่ะ อืม” หรือพูดซ้ำประโยคที่ผู้รับคำปรึกษากล่าวไว้
- 3) ใช้คำพูดที่สัมพันธ์กับคำพูดของผู้รับคำปรึกษา โดยไม่มีการขัดจังหวะ จะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจเรื่องราวของตนเองต่อไป และเป็นสิ่งที่ยืนยันว่าผู้ให้คำปรึกษากำลังฟังเขาอยู่ด้วย เช่นเดียวกัน

- 4) ลักษณะท่าทางของผู้ให้คำปรึกษาจะต้องมีท่าที่ผ่อนคลาย ไม่เกร็งหรือเคร่งเครียด เพราะจะทำให้ผู้รับคำปรึกษา ตึงเครียดไปด้วย ควรนั่งโน้มตัวไปข้างหน้าพอสมควร เว้นระยะห่างประมาณ 3 ฟุต ลักษณะท่าทีและการนั่งก็เป็นสิ่งที่สำคัญประการหนึ่งที่จะแสดงถึงความสนใจ เอาใจใส่ต่อผู้รับคำปรึกษา

ประโยชน์ ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาลดความประหม่า ความวิตกกังวล มีความรู้สึกปลอดภัย อบอุ่นใจ มั่นใจในการเริ่มเล่าประเด็นปัญหาของตนเอง

2. ทักษะการนำ (Leading Skill) เป็นการที่ผู้ให้คำปรึกษาพุดนำผู้รับคำปรึกษาไปในทิศทางที่ผู้ให้คำปรึกษาคิดว่าจะทำให้ผู้รับคำปรึกษาได้ประโยชน์สูงสุดในการมาขอรับคำปรึกษา

วัตถุประสงค์

- 1) กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษากล้าที่จะพุดคุยมากขึ้น
- 2) เปิดประเด็นปัญหาของผู้รับคำปรึกษา
- 3) ให้ผู้รับคำปรึกษาเลือกประเด็นปัญหาที่ต้องการปรึกษา
- 4) กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาสำรวจปัญหาและนำเสนอความรู้สึกของตนเองมากขึ้น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการนำให้ชัดเจน ว่าต้องการนำโดยให้อิสระแก่ผู้รับคำปรึกษาในการพุดถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่เขาต้องการ หรือต้องการนำในประเด็นใดประเด็นหนึ่งเฉพาะเจาะจง
- 2) ใช้ประโยคบอกเล่าเพื่อเป็นการนำให้ผู้รับคำปรึกษาพุด
- 3) ใช้คำถามเพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาแสดงความรู้สึกหรือความคิดเห็นหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

3. ทักษะการถาม (Question Skill) การถาม เป็นการให้ผู้รับคำปรึกษาได้เล่าเรื่องราวที่ต้องการปรึกษา รวมทั้งความรู้สึกนึกคิดตลอดจนความเชื่อของผู้รับคำปรึกษา

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้โอกาสผู้รับคำปรึกษาได้บอกถึงความรู้สึกและเรื่องราวต่างๆ ที่ต้องการจะปรึกษา
- 2) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจและคิดคำนึงเรื่องราวของตนเองเพื่อเข้าใจตัวเองมากขึ้น
- 3) เพื่อให้ได้ข้อมูล แนวทางแก้ไขปัญหาและแผนการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการถามว่าต้องการข้อมูลแบบใดจากผู้รับคำปรึกษาแล้ว การตั้งคำถาม ซึ่งมีอยู่ 2 แบบ คือการถามเปิดและการถามปิด

การถามเปิด เมื่อต้องการให้ผู้รับคำปรึกษาได้พูดเล่าความรู้สึกหรือเรื่องราวของเขาอย่างอิสระ มักจะลงท้ายประโยคด้วย “อะไร อย่างไร”

การถามปิด เมื่อต้องการคำตอบสั้นและเฉพาะเจาะจงมักจะลงท้ายประโยคด้วย “ไหม เหนือ หรือไม่ หรือยัง รีไปเล่า ”

โดยทั่วไปแล้วผู้ให้คำปรึกษาควรใช้คำถามแบบเปิด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาได้ตอบตามที่ต้องการอย่างเต็มที่ และจะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาไม่รู้สึกว่าถูกซักถามมากเกินไป จากการถามแบบปิด เพราะได้ข้อมูลน้อย ผู้ให้คำปรึกษาต้องถามบ่อยเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ

2) สังเกตและฟังอย่างตั้งใจ หลังจากนั้นสรุป/ทวนซ้ำประเด็นที่ต้องการข้อมูลและรายละเอียดก่อนแล้วจึงตั้งคำถาม

3) เมื่อถามแล้วให้ฟังคำตอบของผู้รับคำปรึกษาอย่างใส่ใจ เพื่อรวบรวมข้อมูลของผู้รับคำปรึกษาไว้

4) ไม่ควรถามบ่อยเกินไป เพราะอาจทำให้ผู้รับคำปรึกษารำคาญ และต่อต้านการให้คำปรึกษาได้

5) หลีกเลี่ยงการถามด้วยคำถาม “ทำไม” เพราะคำถามที่เริ่มด้วย “ทำไม” มักจะทำให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกว่าตนเองผิด และคิดหาคำตอบที่เหมือนเป็นการแก้ตัว และคำถาม “ทำไม” ไม่ได้ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้เล่าระบายความรู้สึกทุกข์/ไม่สบายใจ ซึ่งวัตถุประสงค์หลักของการให้คำปรึกษาคือ การให้โอกาสในการเล่าระบาย

4. ทักษะการเงียบ (Silence Skill) การเงียบเป็นช่วงระยะเวลาระหว่างการปรึกษาที่ไม่มีการสื่อสารด้วยวาจาระหว่างผู้ให้คำกับผู้รับคำปรึกษา แต่ยังคงมีการสื่อสารทางอารมณ์และความรู้สึก

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้คิดทบทวนเรื่องราวของตัวเอง และทำความเข้าใจในสิ่งที่เขาพูดหรือรู้สึก
- 2) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้หยุดพักหลังจากแสดงอารมณ์โกรธ เสียใจ เช่น บ่น ร้องไห้
- 3) เพื่อแสดงความใส่ใจและร่วมรับรู้และเข้าใจในอารมณ์และความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาที่เกิดขึ้นในขณะนั้น

แนวทางปฏิบัติ

1) เมื่อผู้รับคำปรึกษานิ่งเงียบ ผู้ให้คำปรึกษาควรประเมินว่าผู้รับคำปรึกษาเงียบนั้น เงียบเพราะสาเหตุใด เช่น

- รู้สึกเศร้า สะเทือนใจ จนพูดต่อไปไม่ได้
- เหนื่อยล้าจากการร้องไห้ หรือเล่าระบายความรู้สึกที่รุนแรง
- คิดทบทวนเรื่องราวของตัวเอง
- จบประเด็นหรือเรื่องราวนั้น ๆ แล้วหรือกำลังคิดถึงเรื่องที่จะพูดต่อไป

ซึ่งเหตุผลดังกล่าวเป็นการเงียบที่จะเป็นประโยชน์ต่อการให้คำปรึกษา ดังนั้นผู้ให้

คำปรึกษาไม่ควรรบกวนความเจียบนั้น ควรรอจนกระทั่งผู้รับคำปรึกษาพร้อมที่จะพูดต่อไป ซึ่งอาจใช้เวลาในการรอคอย 5-10 วินาที หากผู้รับคำปรึกษาเจียบนานพอสมควรแล้วและไม่พูดต่อ ผู้ให้คำปรึกษาอาจดำเนินการดังนี้

- 1.1) พูดให้กำลังใจ หรือแสดงความเข้าใจ เห็นใจ
- 1.2) สะท้อนเนื้อหาและความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งที่กำลังพูดถึงก่อนที่จะมีการเจียบเกิดขึ้น
- 1.3) ถามถึงความหมายของการเจียบโดยสรุปเนื้อหาที่พูดถึงก่อนที่ผู้รับคำปรึกษาจะเจียบไป
- 1.4) ถามถึงความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาในขณะที่เจียบ โดยสรุปเนื้อหาที่พูดถึงก่อนที่ผู้รับคำปรึกษาจะเจียบไป
- 1.5) หากผู้ให้คำปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีที่ผู้รับคำปรึกษาเจียบไปนานนั้นอาจมีสาเหตุมาจาก
 - ต่อต้านการมาพบผู้ให้คำปรึกษา เพราะถูกบังคับให้มา ผู้ให้คำปรึกษาควรแสดงความเข้าใจ เห็นใจ และพูดถึงความตั้งใจ ความใส่ใจและเต็มใจที่จะช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษารวมทั้งหลักการ วิธีการและประโยชน์ของการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดทัศนคติที่ดีต่อการถูกเชิญพบ และประโยชน์ที่เขาจะได้รับจากการรับ
 - ประหม่า หรือหวาดกลัวต่อการถูกเรียกพบ ผู้ให้คำปรึกษาควรชวนพูดคุยเรื่องทั่วไป และแสดงท่าทางที่อบอุ่นเป็นมิตร เพื่อสร้างความเป็นกันเองให้ผู้รับคำปรึกษา รู้สึกผ่อนคลาย

2) ไม่ควรพูดเพื่อลดความรู้สึกอึดอัดของผู้ให้คำปรึกษาที่ทนให้มีการเจียบเกิดขึ้นในระหว่างสนทนาไม่ได้ ให้อดทนต่อความเจียบและใช้การเจียบให้เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา เพราะการฟังผู้รับคำปรึกษาอย่างสงบ หรือนั่งอยู่กับเขาเจียบ ๆ เมื่อผู้รับคำปรึกษามีสภาพอารมณ์ที่รุนแรง เช่น โกรธมาก เสียใจมาก ร้องไห้ เป็นการเปิดโอกาสให้เขาได้แสดงอารมณ์อย่างเต็มที่โดยไม่มีการรบกวนและยังเป็นการแสดงว่าผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจความรู้สึกของเขา จะเป็นผลดีกับการให้คำปรึกษามากกว่าการปลอมโยน หรือซักถามความรู้สึกในขณะนั้น

5. ทักษะการสะท้อนกลับ (Reflection Skill) การสะท้อนกลับ เป็นการบอกความเข้าใจของผู้ให้คำปรึกษาที่มีต่อสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษารู้สึก รับรู้หรือสนใจที่เป็นปัจจุบันขณะให้คำปรึกษา การสะท้อนกลับจะรวมความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาและเนื้อหาที่ผู้รับคำปรึกษาพูดถึง หรือสิ่งที่ผู้ให้คำปรึกษาสังเกตเห็นจากกริยาท่าทางของผู้รับคำปรึกษา และเนื้อหาที่ผู้รับคำปรึกษาให้ความสำคัญ โดยใช้คำพูดของผู้ให้คำปรึกษาและที่ชัดเจนเข้าใจได้ง่ายขึ้น

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาแสดงความรู้สึกและเปิดเผยเรื่องราวของตนเองให้มากขึ้นหรือชัดเจนขึ้น
- 2) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหา รวมทั้งสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น ตลอดจนเกิดความเข้าใจความรู้สึกของตนเองมากขึ้น
- 3) เพื่อแสดงความสนใจและเข้าใจความรู้สึกและเรื่องราวของผู้รับคำปรึกษา

แนวทางปฏิบัติ

- 1) พยายามสังเกตพฤติกรรมของผู้รับคำปรึกษาขณะให้คำปรึกษา เช่น ลักษณะคำพูด น้ำเสียง สีหน้า
- 2) หาคำที่ตรงกับความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษามากที่สุด โดยใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่าย
- 3) จับประเด็นสำคัญของสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูด
- 4) รวมความรู้สึกและเนื้อหาที่ผู้รับคำปรึกษาแสดงหรือพูดถึงเข้าด้วยกัน แล้วใช้คำพูดที่ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย โดยพูดออกไปทันทีเพื่อสะท้อนสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากำลังรู้สึกหรือรับรู้ โดยอาจพูดความรู้สึกก่อนแล้วตามด้วยเนื้อหาหรือเริ่มด้วยเนื้อหาแล้วตามด้วยความรู้สึก ในการสะท้อนความรู้สึกควรหลีกเลี่ยงที่จะใช้คำว่า “รู้สึก” บ่อย

6. การซ้ำความ/การทวนความ (Paraphrasing Skill) เป็นการที่ผู้ให้คำปรึกษาพูดซ้ำในเรื่องที่ผู้รับคำปรึกษาบอกรีกครั้งหนึ่ง โดยคงสาระสำคัญของเนื้อหา หรือความรู้สึกไว้ตามเดิม แต่ใช้คำพูดน้อยลง การทวนความ หมายถึง การที่ผู้ให้คำปรึกษาทวนซ้ำในสาระสำคัญที่ผู้รับคำปรึกษาได้พูดไปแล้ว แต่ไม่ได้หมายถึงการทวนซ้ำตลอดเวลาเหมือนนกแก้วนกขุนทอง จุดมุ่งหมายของการทวนความ คือ

- สื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเห็นว่าผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจในเนื้อหาที่เขาพูดได้ถูกต้อง
- การเน้นข้อความที่ควรเน้น

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อแสดงถึงความใส่ใจ ความเข้าใจของผู้ให้คำปรึกษาที่มีต่อผู้รับคำปรึกษา
- 2) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเปิดเผยตัวเองมากขึ้น
- 3) เพื่อย้ำให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจในสิ่งที่ตัวเองพูดได้ชัดเจนยิ่งขึ้นจากการฟังสิ่งที่ตัวเองพูดอีกครั้ง
- 4) ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาชัดเจนและตรงประเด็นในสิ่งที่เขาต้องการพูด
- 5) เพื่อตรวจสอบความเข้าใจให้ตรงกันของผู้ให้และผู้รับคำปรึกษาในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากำลังพูดถึง

แนวทางปฏิบัติ

ตั้งใจฟังในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูด แล้วพิจารณาว่าคำพูดใดของผู้รับคำปรึกษาที่น่าจะเป็นประเด็นสำคัญ ที่ควรเน้น/ย้ำเป็นพิเศษ เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาได้เล่าอย่างต่อเนื่องหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม ให้พูดข้อความ/ประโยค/คำพูดนั้นซ้ำ โดยอาจจะพูดซ้ำข้อความ/ทวนความตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

- 1) ซ้ำ/ทวนความนั้นทั้งหมดโดยเปลี่ยนเฉพาะสรรพนาม
- 2) ซ้ำ/ทวนความเฉพาะประเด็นสำคัญ
- 3) หลีกเลี่ยงการซ้ำความ/ทวนความบ่อยๆ เพราะจะทำให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกอึดอัด หรือเหมือนถูกล้อเลียนและไม่แน่ใจในความสามารถของผู้ให้คำปรึกษา
- 4) ซ้ำความ/ทวนความโดยไม่เพิ่มเติมความคิดเห็นของผู้ให้คำปรึกษาลงไป
- 5) เมื่อซ้ำความ/ทวนความแล้ว ให้สังเกตการตอบสนองของผู้รับคำปรึกษา ถ้าผู้ให้คำปรึกษาซ้ำความ/ทวนความได้ถูกต้อง ผู้รับคำปรึกษาจะพยักหน้า ตอบรับและพูดหรือขยายความต่อ ในกรณีที่ผู้รับคำปรึกษาไม่มีปฏิกิริยาตอบสนอง ผู้ให้คำปรึกษาอาจใช้ทักษะการถามเปิดร่วมด้วย

7. ทักษะการให้กำลังใจ เป็นการแสดงความสนใจ เข้าใจในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูดและสนับสนุนให้เขาพูดต่อไป โดยใช้คำพูดหรือท่าทาง

วัตถุประสงค์

- 1) กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษากระตือรือร้นและมั่นใจในตนเอง รวมทั้งตระหนักใน ความสามารถ และคุณค่าในตัวเอง
- 2) กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษากล้าที่จะคิดและทำในสิ่งที่ไม่เคยคิด หรือทำมาก่อน

แนวทางปฏิบัติ

เมื่อผู้รับคำปรึกษาเสนอความคิด หรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเหมาะสม หรือผู้รับคำปรึกษามีความพร้อมที่จะปรับปรุงพัฒนาตนเองแต่ยังลังเลใจ ผู้ให้คำปรึกษาก็อาจใช้การให้กำลังใจ โดยใช้แนวทางต่อไปนี้

- 1) มองหน้า สบตา ยิ้ม ผงกศีรษะ ตอบรับสั้น
- 2) ทวนซ้ำคำสำคัญๆ ที่ผู้รับคำปรึกษาพูดถึงรวมทั้งยิ้ม มองหน้า สบตาผู้รับคำปรึกษา
- 3) ใช้คำพูดกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความมั่นใจ มีความหวังและกำลังใจที่จะคิดหรือทำในสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นจริงได้
- 4) หลีกเลี่ยงการสร้างความหวังและการลอบใจที่ไม่อาจเป็นจริงได้ หรือใช้การให้กำลังใจเพื่อกลบเกลื่อนความรู้สึกท้อแท้ของผู้รับคำปรึกษา

8. ทักษะการสรุปความ (Summarizing Skill) เป็นการรวบรวมใจความสำคัญทั้งหมดของความคิด อารมณ์ ความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาที่เกิดขึ้นในระหว่างให้คำปรึกษาหรือในแต่ละครั้ง โดยใช้คำพูดสั้น ๆ ให้ได้ใจความสำคัญทั้งหมด

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อย้ำประเด็นสำคัญให้มีความชัดเจนในกรณีที่มีการพูดคุยกันหลายประเด็น
- 2) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจเรื่องราวและความรู้สึกของตัวเอง
- 3) เพื่อให้การให้คำปรึกษาแต่ละครั้งมีความต่อเนื่องกัน
- 4) เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจเรื่องราวที่กำลังสนทนาได้อย่างถูกต้องตรงกัน

และได้ใจความที่ชัดเจน

แนวทางปฏิบัติ

ผู้ให้คำปรึกษาพยายามจับประเด็นสำคัญทั้งเนื้อหาที่ผู้รับคำปรึกษาพูดและความรู้สึกที่ผู้รับคำปรึกษาแสดงแล้วใช้คำพูดสั้น ๆ ให้ได้ใจความครบ โดยอาจใช้แนวทางต่อไปนี้

- 1) ผู้รับคำปรึกษาพูดถึงประเด็นปัญหาต่าง ๆ หลายประเด็น ผู้ให้คำปรึกษาอาจสรุปแต่ละประเด็นก่อนที่ผู้รับคำปรึกษาจะเริ่มประเด็นต่อไป
- 2) ก่อนจบและเริ่มการให้คำปรึกษาในแต่ละครั้ง ในกรณีที่มีการปรึกษาหลายครั้ง
- 3) ครั้งสุดท้ายก่อนยุติการให้คำปรึกษา
- 4) ขอให้ผู้รับคำปรึกษาเป็นผู้สรุป โดยมีผู้ให้คำปรึกษาช่วยเสริมในส่วนสำคัญที่ผู้รับคำปรึกษาไม่ได้กล่าวถึง หรือขาดหายไป

9. ทักษะการให้ข้อมูลและคำแนะนำ (Giving Information and Advising Skill)

การให้ข้อมูล เป็นการสื่อสารทางวาจาเกี่ยวกับข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆที่จำเป็นแก่ผู้รับคำปรึกษา

การให้คำแนะนำ เป็นการชี้แนะแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับคำปรึกษา

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ความรู้ ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่จำเป็นแก่ผู้รับคำปรึกษา
- 2) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหาของตนเองและใช้
- 3) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
- 4) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีทางเลือกและแนวทางปฏิบัติที่เขาอาจจะนึกไม่ถึง

แนวทางปฏิบัติ

การให้ข้อมูล

- 1) ข้อมูลที่ให้ควรชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้ภาษาง่ายๆ
- 2) ผู้ให้คำปรึกษาควรตรวจสอบความรู้และความต้องการเกี่ยวกับเรื่องที่จะให้ข้อมูลจากผู้รับคำปรึกษาก่อนให้ข้อมูล เพื่อประหยัดเวลาและเป็นการให้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) หลังจากให้ข้อมูลแล้วผู้ให้คำปรึกษาควรตรวจสอบว่าข้อมูลที่ให้นั้น ผู้รับคำปรึกษา เข้าใจถูกต้องหรือไม่ โดยใช้วิธีให้ผู้รับคำปรึกษาทวนซ้ำ

การให้คำแนะนำ

- 1) ให้คำแนะนำเมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบแล้วว่าเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นสำหรับผู้รับคำปรึกษา ควรจะให้โอกาสผู้รับคำปรึกษาพิจารณาว่าวิธีปฏิบัตินั้นเป็นที่พอใจ เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้หรือไม่
- 2) หลังจากให้คำแนะนำแล้วผู้ให้คำปรึกษาควรจะให้โอกาสผู้รับคำปรึกษา พิจารณาคำแนะนำเป็นที่พอใจ เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้หรือไม่ หรืออาจถามความคิดเห็นหรือความรู้สึกที่มีต่อคำแนะนำนั้นว่า มีความคิดเห็นหรือความรู้สึกอย่างไร

ข้อควรระวัง การให้คำแนะนำมีข้อเสียอยู่หลายประการ เช่น หากผู้รับคำปรึกษาไม่ชอบก็จะปฏิเสธและมีทัศนคติทางลบต่อการให้คำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษา หรือถ้าผู้รับคำปรึกษาได้รับคำแนะนำแล้วนำไปปฏิบัติและไม่ได้รับผลก็จะโทษผู้ให้คำปรึกษา หากได้รับผลดีผู้รับคำปรึกษาก็จะมาใหม่อีก เป็นการสร้างความรู้สึกผูกพันและพึงพิง นอกจากนี้การให้คำแนะนำมีโอกาที่จะเกิดความเข้าใจไม่ตรงกันได้ แม้ผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นผู้มีบทบาทมากในการแนะนำ ผู้ให้คำปรึกษาต้องตระหนักไว้เสมอว่าในที่สุดแล้วผู้รับคำปรึกษาจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจเลือกเอง

10. ทักษะการชี้ผลที่ตามมา (Pointing Outcome Skill) การชี้ผลที่ตามมา เป็นการชี้ให้ผู้รับคำปรึกษาได้เห็นผลที่อาจตามมาจากการคิด การตัดสินใจ การวางแผนและการปฏิบัติของเขาเองทั้งในทางลบและทางบวก ผลที่ตามมานี้อาจเป็นได้ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในใจเขาหรือเหตุการณ์ภายนอก ซึ่งทำให้พฤติกรรมที่เป็นปัญหาคงอยู่รุนแรงขึ้นหรือลดลง เช่น

- 1) ด้านอารมณ์ความรู้สึก เช่น รู้สึกดี ไม่ดี กลุ้มใจ สับสน ไม่มั่นใจ ฯลฯ
- 2) ด้านร่างกาย เช่น ใจเต้น ปวดศีรษะ ท้องผูก เจ็บป่วย ฯลฯ
- 3) ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติตัว กิจกรรมที่ทำ
- 4) ด้านความคิด ทัศนคติ ความเชื่อ
- 5) ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น เวลา เหตุการณ์ สถานที่ เงิน ทรัพย์สิน ฯลฯ

6) ด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ทำให้มีปัญหากับเพื่อน ญาติ เพื่อนร่วมงาน การซื้อผลที่ตามมาอาจทำได้ 2 ทาง คือ

1) การซื้อผลที่ตามมาในทางบวก เป็นการซื้อให้ผู้รับคำปรึกษา เห็นข้อดีและประโยชน์ที่จะได้รับ เป็นการสนับสนุนให้ผู้รับคำปรึกษากลับตัดสใจหรือปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้

2) การซื้อผลที่ตามมาในทางลบ เป็นการบอกถึงผลที่ไม่ดีหรือโทษที่อาจจะตามมาจากการตัดสใจหรือการปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษารับรู้ถึงผลดีและผลเสียของการคิด การตัดสใจ การวางแผนและการปฏิบัติของเขาเองทั้งในทางลบและทางบวก
- 2) เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาตัดสใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ทวนซ้ำหรือสะท้อนความรู้สึกเพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับคำปรึกษาได้เข้าใจเหตุการณ์ได้ถูกต้อง
- 2) ให้ผู้รับคำปรึกษานึกถึงผลดีหรือผลเสียที่จะตามมาจากการตัดสใจหรือการปฏิบัติของตนเอง
- 3) ผู้ให้คำปรึกษาซื้อผลที่ตามมาจากการรับรู้ของตนเอง
- 4) สรุปผลดีและผลเสียของการตัดสใจหรือการปฏิบัติ

แนวทางการทำ Contract learning ของนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชธานี การดำเนินการกรณีที่นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์การเรียนต่ำ

กรณีที่นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ในรายวิชาที่ผ่านมาต่ำ และอาจมีผลต่อสถานภาพของนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์ได้เปิดโอกาสให้นักศึกษาแจ้งความจำนงที่จะทำสัญญากับอาจารย์ผู้สอน Contract learning โดยให้ระบุระดับชั้นที่ต้องการจะได้และข้อผูกมัดที่นักศึกษาต้องปฏิบัติเพื่อให้ได้ตามระดับชั้นนั้นๆ ตั้งแต่ 2 สัปดาห์แรกของการเปิดรายวิชานั้นๆ ทั้งนี้เพื่อให้โอกาสนักศึกษาที่มีความตั้งใจศึกษาเล่าเรียนและป้องกันการขอระดับหลังสอบ ซึ่งจะไม่มีการพิจารณาโดยเด็ดขาด คณะพยาบาลศาสตร์ได้กำหนดแนวทางในการทำ Contract learning ของนักศึกษาไว้ดังนี้

1. กำหนดให้ทุกรายวิชาสามารถให้นักศึกษาทำ Contract learning ได้โดยขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของสาขาวิชาหรือสาขาวิชาที่ร่วมสอน

2. นักศึกษาที่ให้ทำ Contract learning ต้องเป็นนักศึกษาที่มีปัญหาในการเรียน คือมีเกรดเฉลี่ยสะสมต่ำกว่าหรือเท่ากับ 2.50

3. รายวิชาที่ไม่มีความจำเป็นต้องทำ Contract learning คือรายวิชาปฏิบัติและรายวิชาทฤษฎีที่มีหน่วยนำหนักในการประเมินผลของกิจกรรมการเรียนการสอนนอกเหนือจากการสอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 นอกเหนือจากนี้ทุกรายวิชาสามารถให้นักศึกษาทำ Contract learning ได้โดยขึ้นอยู่กับความเห็นชอบของสาขาวิชาที่ร่วมสอน

4. แนวทางการดำเนินการมีดังนี้

4.1 อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งการ Contract learning พร้อมเงื่อนไขให้นักศึกษาทราบในวันปฐมนิเทศรายวิชานั้นๆ

4.2 การทำ Contract learning ให้นักศึกษาส่งคำร้องขอทำ Contract learning ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา ก่อนแจ้งผู้รับผิดชอบรายวิชา

4.3 ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะทำ Contract learning ติดต่อกับผู้รับผิดชอบรายวิชาเพื่อขอทำ contract learning ภายใน 2 สัปดาห์แรกของการเปิดการเรียนนั้นๆ

4.4 เงื่อนไขในการทำ Contract learning ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้รับผิดชอบรายวิชาด้วยความเห็นชอบของทีมผู้สอน

5. การทำ Contract learning ในรายวิชาเลือกเสรีที่คณะพยาบาลศาสตร์เปิดสอน ให้ ประเมินผลได้สูงสุดในระดับ A โดยกำหนดเงื่อนไขเพิ่มเติมสำหรับนักศึกษาที่จะขอทำ Contract learning ดังนี้

5.1 ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในภาวะรอพิจารณาที่จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากยังไม่สามารถสำเร็จการศึกษา ในปีการศึกษานั้นเท่านั้น

5.2 ต้องมีคะแนนสอบรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม

5.3 ต้องมีงานอื่นเพิ่มเติมนอกเหนือจากงานปกติสำหรับนักศึกษาทั่วไป และงานดังกล่าวได้รับการประเมินแล้วมีคุณภาพได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

6. การประเมินผล

6.1 ลำดับคะแนนที่นักศึกษาจะทำ Contract learning ได้สูงสุดไม่เกินระดับ B

6.2 กรณีที่นักศึกษาสามารถผ่านการประเมินตามปกติของรายวิชานั้น ขณะเดียวกันได้ระดับชั้นสูงกว่าที่ได้ทำ Contract learning ไว้ก็ถือว่าการทำ contract learning นั้นไม่มีผล เช่น นักศึกษาขอทำ Contract learning เพื่อให้ได้ระดับชั้น B ไว้แต่นักศึกษาสามารถได้ระดับชั้น A จากการประเมินผลตามปกติของรายวิชานั้น นักศึกษาก็จะได้รับระดับชั้น A

6.3 กรณีที่นักศึกษาปฏิบัติครบตามเงื่อนไขที่ได้ทำ Contract learning แล้วแต่คะแนนยังไม่ถึงเกณฑ์ระดับที่ทำ Contract learning นักศึกษาจะได้ระดับนั้นตามความเป็นจริง เช่น นักศึกษาทำ Contract learning เพื่อให้ได้ระดับชั้น B แต่เมื่อได้ดำเนินการตามเงื่อนไขที่กำหนดแล้วคะแนนอยู่ในระดับชั้น C ก็จะได้รับระดับชั้น C

7. การปฏิบัติในกรณีอื่นใดนอกเหนือจากที่ระบุไว้นี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของสาขาวิชา โดยให้หัวหน้าสาขาวิชาแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการบริหารคณะฯเพื่อทราบ ดังแบบฟอร์มแนบท้าย

คำร้องการทำ Contract learning คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชธานี

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง การทำ Contract learning

เรียน

ข้าพเจ้า (ชื่อ-สกุล)รหัสนักศึกษา..... ในปี
การศึกษา.....เป็นนักศึกษาชั้นปีที่ คณะ..... มีระดับผล
การเรียนเฉลี่ย (GPA.).....ข้าพเจ้าขอยื่นคำร้องในการทำ Contract learning ดังนี้
รายวิชา.....เหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

(.....)

ความคิดเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ความคิดเห็นอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา

.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

บรรณานุกรม

- คุรุสภา. (2556). **ข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ. 2556**, 8 มกราคม 2561.
<http://site.ksp.or.th/download.php?site=kspknowledge&SiteMenuID=4201>.
- มัลลวีร์ อุดลวัฒน์ศิริ. (2554). **เทคนิคการให้คำปรึกษา: การนำไปใช้**. ขอนแก่น: โรงพิมพ์คลังนานา.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2554). **คู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการ ระดับ
ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏ**. กรุงเทพฯ: สหมิตรพรีนติ้งแอนด์พับลิชชิ่งจำกัด.