



แบบรายงาน
การให้คำปรึกษานักศึกษา

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

คณะ.....สาขาวิชา.....

ชั้นปี.....กลุ่ม.....

ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

♦ คำนำ ♦

สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยปทุมธานี มีมาตรการในการตรวจสอบการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้การดำเนินการให้คำปรึกษานักศึกษามีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล มีหลักฐานที่สามารถตรวจสอบได้ ซึ่งการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนไปสู่ความสำเร็จในการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ คือ มีความรู้ควบคู่ไปกับการมีคุณธรรม จริยธรรม และมีบุคลิกภาพที่ดี การที่นักศึกษาได้รับคำแนะนำ การอบรมสั่งสอน และคำปรึกษาจากอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างใกล้ชิดจึงเป็นแนวทางในการสร้างผลสัมฤทธิ์ดังกล่าวข้างต้น

เพื่อให้การดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักกิจการนักศึกษาจึงกำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำรายงานการให้คำปรึกษานักศึกษาและส่งเอกสารหลักฐานประกอบเพื่อส่งให้กับคณบดีรับรอง และรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจสอบเป็นลำดับ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. วิบูลย์ พุ่มพูลสวัสดิ์

(รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา)

♦ ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ♦

1.การนัดพบให้คำปรึกษานักศึกษา

1.1 อาจารย์ที่ปรึกษาต้องนัดพบนักศึกษา เพื่อสนทนาและสอบถามปัญหาในการศึกษา และให้คำปรึกษาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง

1.2 นำ “ใบรายชื่อ่นักศึกษา” ให้นักศึกษาลงชื่อทุกครั้งที่มีการนัดพบให้คำปรึกษา และเก็บใบรายชื่อไว้ที่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อเป็นหลักฐาน (ใบรายชื่อ่นักศึกษาขอรับได้จากงานทะเบียน)

1.3 ให้นักศึกษาเขียนรายละเอียดในการเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาลงใน “สมุดบันทึกกิจกรรม” ของนักศึกษาเอง และให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อกำกับทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน

1.4 บันทึกภาพบรรยากาศของการนัดพบให้คำปรึกษาทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐาน

2.การส่ง “แบบรายงานการให้คำปรึกษานักศึกษา (สทน.01)”

2.1 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาดาวน์โหลดเอกสารดังต่อไปนี้จาก จากเว็บไซต์มหาวิทยาลัยปทุมธานี www.ptu.ac.th ในเมนู “Download เอกสารสำนักกิจการนักศึกษา”

2.1.1 แบบรายงานการให้คำปรึกษานักศึกษา (สทน.01)

2.1.2 แบบประเมินความพึงพอใจต่ออาจารย์ที่ปรึกษา (สทน.02)

2.2 กรอกข้อมูลของอาจารย์ที่ปรึกษา และรายละเอียดต่างๆ ลงในแบบรายงานฯ สทน.01 จากนั้นแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

2.2.1 ใบรายชื่อ่นักศึกษา

2.2.1 ภาพถ่ายบรรยากาศการให้คำปรึกษา

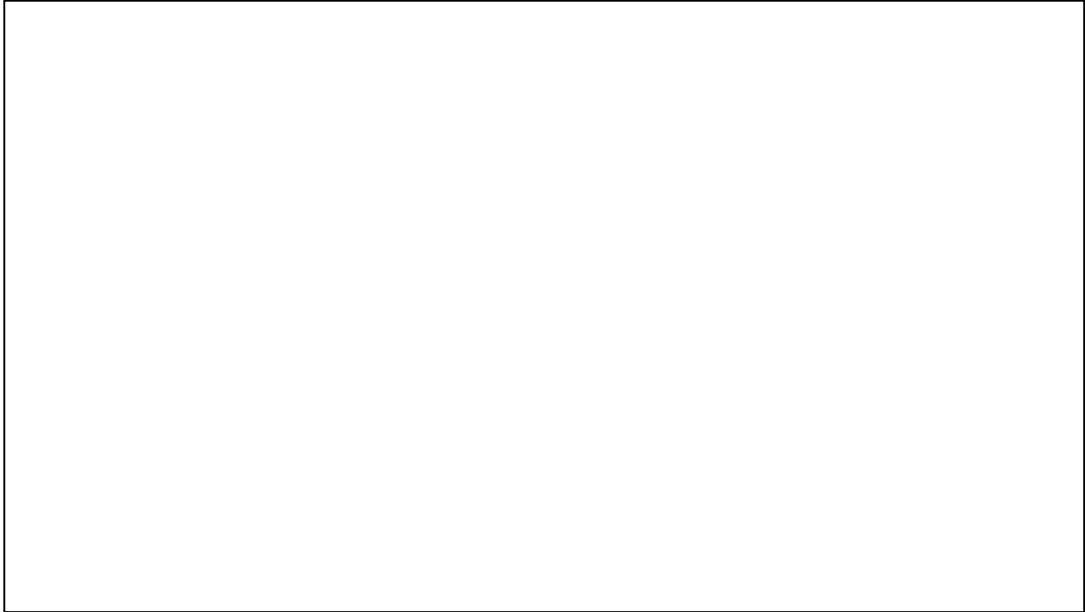
2.2.3 แบบประเมินความพึงพอใจต่ออาจารย์ที่ปรึกษา (สทน.02)

2.3 ส่งแบบรายงานฯ สทน.01 ให้คณบดีลงนามรับรอง แล้วส่งให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยกำหนดให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้ส่งแบบรายงานฯ สทน.01 ภาคเรียนละ 1 ฉบับ

◆ บันทึก ◆

A series of horizontal dotted lines for writing, spanning the width of the page.

♦ ภาพบรรยากาศการให้คำปรึกษา♦



ภาพที่ :

วัน/เวลา.....



ภาพที่ :

วัน/เวลา.....

สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	ความเห็นคณบดี
<p>ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วทุกประการ ขอรับรองว่าข้อมูลในเอกสารดังกล่าวเป็นความจริง</p>	<p>ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของ อาจารย์ที่ปรึกษาเรียบร้อยแล้ว ขอรับรองว่าข้อมูลในเอกสารดังกล่าวเป็นความจริง</p>
<p>ลงชื่อ..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา/...../.....</p>	<p>ลงชื่อ..... (.....) คณบดีคณะ...../...../.....</p>

ความเห็นรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา
<p>ลงชื่อ..... (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิบูลย์ พุ่มพูลสวัสดิ์) รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/...../.....</p>