



# คู่มือ

อาจารย์ที่ปรึกษา  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒ ๕ ๖ ๘



## คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การแก้ไข
๑. แก้ไขครั้งที่ ๑ โดย อ.ณัฐรัฐ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓
๒. แก้ไขและรวบรวม โดย นิลุบล วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๔
๓. แก้ไขครั้งที่ ๒ โดย นิลุบล วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๔. แก้ไขครั้งที่ ๓ โดย คณะกรรมการ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๕. แก้ไขครั้งที่ ๔ โดย สวท. กพน. และคณะกรรมการ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔
๖. แก้ไขเสร็จสิ้น ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔

## คำนำ

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้อาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ใช้เป็นคู่มือ/แนวทางเพื่อให้คำ แนะนำต่าง ๆ แก่นักศึกษา เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ที่ใกล้ชิดศึกษามากที่สุด รวมทั้งยังเป็นผู้ที่ดูแลและทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงระหว่างมหาวิทยาลัย อาจารย์และนักศึกษามหาวิทยาลัยฯ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาและการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ โดยยึดถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษานี้ขึ้นโดยมีรายละเอียดข้อมูลประกอบด้วย

๑. แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ
๒. ข้อมูลพื้นฐานด้านวิชาการ
๓. การลงทะเบียนในระบบทะเบียนกลาง
๔. บริการนักศึกษาที่ควรทราบ
๕. บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิต

มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษานี้ จะเป็นประโยชน์กับอาจารย์ที่ปรึกษา และช่วยให้การดำเนินการเป็นไปได้อย่างดี โดยเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒๕๖๔

## สารบัญ

คำนำ.....	ข
ส่วนนำ.....	๑
๑. แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	๖
๒. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ.....	๑๓
๓. บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิต.....	๓๒
การให้คำปรึกษา กรณีที่นักศึกษาเป็นโรคซึมเศร้า (เบื้องต้น).....	๔๐
การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา.....	๔๒
๔. บริการของมหาวิทยาลัยที่ควรแนะนำให้นักศึกษาทราบ.....	๔๕

## ส่วนนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ทางมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพ ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน พัฒนาห้องปฏิบัติการพื้นฐาน และศูนย์ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพ และการบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง

### ปรัชญา

“นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

### วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

### พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน

๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ

๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชน และสังคม

๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ

๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยืดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้

## ที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



### ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง สถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับสถานที่ตั้งหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่ ๒๒(๑๓/๒๕๖๒) เมื่อวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา มีสถานที่ตั้งใน ๖ จังหวัดประกอบด้วย

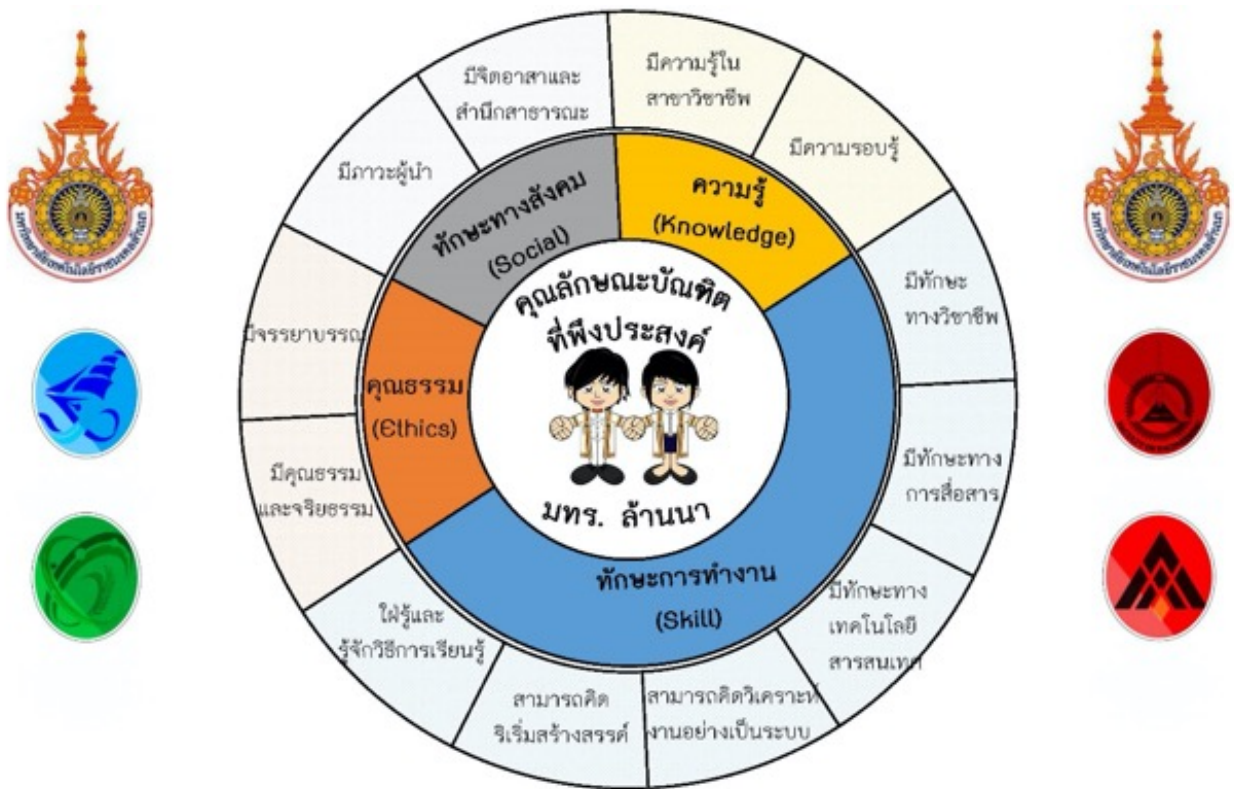
๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่
  - ๑.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดลิน)  
เลขที่ ๑๒๘ ถ.ห้วยแก้ว ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐
  - ๑.๒ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด)  
เลขที่ ๙๕ หมู่ ๒ ถ.เชียงใหม่-ลำปาง ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐
  - ๑.๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด)  
เลขที่ ๙๘ หมู่ ๘ ต.ป่าป้อง อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ ๕๐๒๒๐
  - ๑.๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง)  
เลขที่ ๑๙๙ หมู่ ๒๑ ต.บ้านหลวง อ.จอมทอง จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๖๐
๒. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง  
เลขที่ ๒๐๐ หมู่ ๑๗ ต.พิชัย อ.เมืองลำปาง จ.ลำปาง ๕๒๐๐๐
๓. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก  
เลขที่ ๕๒ หมู่ ๗ ต.บ้านกร่าง อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก ๖๕๐๐๐
๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน  
เลขที่ ๕๙ หมู่ ๑๓ ต.ฝายแก้ว อ.ภูเพียง จ.น่าน ๕๕๐๐๐
๕. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก  
เลขที่ ๔๑/๑ หมู่ ๗ ถ.พหลโยธิน ต.ไม้งาม อ.เมืองตาก จ.ตาก ๖๓๐๐๐
๖. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
เลขที่ ๙๙ หมู่ ๑๐ ถ.พหลโยธิน ต.ทรายขาว อ.พาน จ.เชียงราย ๕๗๑๒๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ศีลศิริ สง่าจิตร)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

## คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เห็นควรประกาศคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและดำเนินการจัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะครอบคลุมอย่างน้อย ๕ ด้าน ตามประกาศคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการปฏิบัติตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงจัดทำประกาศกำหนดคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีไว้ดังนี้

**คุณลักษณะที่ ๑ ทักษะการทำงาน (Skill)**

ทักษะการทำงาน (Skill) ประกอบด้วย ผู้ที่มีทักษะทางวิชาชีพ ทักษะการสื่อสาร ทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ใฝ่รู้และรู้จักวิธีการเรียนรู้ สามารถคิดวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๑.๑ มีทักษะทางวิชาชีพ หมายถึง มีทักษะและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ สามารถแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบโดยประยุกต์ใช้ความรู้ที่เรียนมา และพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพ

๑.๒ มีทักษะการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถในการใช้ภาษาไทย ทั้งการฟัง พูด อ่านและเขียน เพื่อการสื่อสารให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และการใช้ภาษาอังกฤษ ในการอ่าน พูด ฟัง และเขียน

๑.๓ มีทักษะทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม ในการสื่อสารและค้นคว้าข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ สามารถคิดวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ หมายถึง มีทักษะในการคิดวิเคราะห์อย่าง มีเหตุผลและคิดแบบองค์รวม

๑.๕ สามารถคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง ความสามารถในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จากพื้นฐานของความรู้ที่เรียน นำมาพัฒนานวัตกรรมหรือสร้างองค์ความรู้ใหม่

๑.๖ ใฝ่รู้และรู้จักวิธีการเรียนรู้ หมายถึง แสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากแหล่งต่างๆ อย่างสม่ำเสมอและรู้จักเทคนิควิธีและกระบวนการในการเรียนรู้และสามารถนำไปใช้ในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม

**คุณลักษณะที่ ๒ ความรู้ (Knowledge)**

ความรู้ (Knowledge) ประกอบด้วย มีความรู้ในสาขาวิชาชีพและ มีความรอบรู้

๒.๑ มีความรู้ในสาขาวิชาชีพ หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจ ในสาขาวิชาชีพที่เรียนอย่างถ่องแท้และเป็นระบบ ทั้งหลักการ ทฤษฎีและการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ทันสมัยในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒.๒ มีความรอบรู้ หมายถึง มีความรู้ในหลายสาขาวิชาและสามารถประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี สังคม เศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม





-๒-

**คุณลักษณะที่ ๓ ทักษะทางสังคม (Social skill)**

ทักษะทางสังคม ประกอบด้วย ภาวะผู้นำ มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ

๓.๑ ภาวะผู้นำ หมายถึง กล้าแสดงออก กล้าหาญ อดทน หนักแน่น รู้จักเสียสละ ให้อภัย และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สุภาพ สามารถประสานความคิดและประโยชน์ด้วยหลักแห่งเหตุผลและความถูกต้อง มีความซื่อสัตย์ สุจริต ยุติธรรม รักองค์กร เป็นผู้นำกลุ่มกิจกรรมได้ทุกระดับและสถานการณ์ที่เหมาะสม มีความรับผิดชอบต่อบทบาทหน้าที่ของตนเองทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตาม

๓.๒ มีจิตอาสาและสำนึกสาธารณะ หมายถึง มีจิตสำนึกห่วงใยต่อสังคม สิ่งแวดล้อม และสาธารณสมบัติ มีจิตอาสา ไม่ดูดาย มุ่งทำประโยชน์ให้สังคม

**คุณลักษณะที่ ๔ คุณธรรม และจริยธรรม (Ethics)**

คุณธรรม และจริยธรรม หมายถึง มีคุณธรรมจริยธรรม และมีจรรยาบรรณ

๔.๑ มีคุณธรรมและจริยธรรม หมายถึง ศรัทธาในความดี มีหลักคิดและแนวปฏิบัติในทางส่งเสริมความดีและคุณค่าความเป็นมนุษย์ มีความรับผิดชอบ มีศีลธรรม ซื่อสัตย์สุจริตและสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างสันติ

๔.๒ มีจรรยาบรรณ หมายถึง มีระเบียบวินัยและเคารพกฎกติกาของสังคม ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

๑.  
แนวปฏิบัติ  
ของอาจารย์ที่ปรึกษา

## แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญต่อระบบการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา คุณลักษณะและจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา จึงเป็นสิ่งสำคัญที่มหาวิทยาลัยฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงและคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี และจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้

### ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง ผู้ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียนอย่างเป็นระบบ ทันท่วงทีกับการเปลี่ยนแปลง ทางวิชาการและเทคโนโลยีที่ทันสมัยเพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง และมีความก้าวหน้า ส่งผลต่อการประสบความสำเร็จในอนาคต อีกทั้งคอยตักเตือนและดูแลความประพฤติ ให้คำปรึกษา และให้กำลังใจ เพื่อให้ให้นักศึกษาได้เป็นคนเก่ง คนดี ในช่วงของการเรียนอย่างมีความสุข อีกทั้ง การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการในการช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจปัญหา เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และสิ่งแวดล้อม มีทางเลือกในการแก้ไขปัญหา มีสภาพอารมณ์และจิตใจ ที่พร้อมจะคิดและตัดสินใจด้วยตัวเอง โดยอยู่บนพื้นฐานของสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ตามขั้นตอนของการให้คำปรึกษา

### วัตถุประสงค์ของงานอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. เพื่อสร้างความอบอุ่นใจ เป็นที่พึ่ง และช่วยเหลือให้แก่นักศึกษาในทุกด้าน
๒. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ซึ่งจะทำให้นักศึกษาสามารถศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร
๓. เพื่อสนับสนุนด้านการบริหารของมหาวิทยาลัย ช่วยให้นักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมถึงบริการและสวัสดิการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้กับนักศึกษา
๔. เพื่อช่วยส่งเสริมนักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยและแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสมจนสำเร็จการศึกษา
๕. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ความเข้าใจอันดีให้เกิดขึ้นระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และมหาวิทยาลัย

### จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. คำนึงถึงสวัสดิภาพและสิทธิประโยชน์ของนักศึกษา
๒. พยายามช่วยเหลือนักศึกษาด้วยความมีเมตตา กรุณา จริงใจและเต็มใจให้จนสุดความสามารถ
๓. ให้เกียรติ ให้กำลังใจ
๔. รักษาความลับซึ่งข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา
๕. ยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องปฏิบัติด้วยความเสมอภาคต่อนักศึกษาทุกคน ไม่ใช่อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

๖. หากมีปัญหาเกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปยังผู้เชี่ยวชาญทางด้านนั้นโดยตรง

๗. มีความรับผิดชอบต่อองค์กรโดยไม่วิพากษ์วิจารณ์ทั่วมุม หรือพูดจาในทางก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคล สถาบันหรือก่อให้เกิดความแตกร้าระหว่างบุคคลและสถาบันให้นักศึกษารับทราบ

๘. พึ่งมีจรรยาบรรณต่อตนเอง มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพัฒนาตนเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. เป็นแบบอย่างในการประพฤติตนเป็นคนดี มีศีลธรรมจรรยาที่ดงามเหมาะสมกับวิชาชีพครู และปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ

๑๐. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องไม่ให้การปรึกษาในด้านที่นอกเหนือจากความสามารถและคุณสมบัติที่ตนเองมีอยู่ ในกรณีพบกับปัญหานี้ให้ส่งต่อให้กับผู้เชี่ยวชาญที่เหมาะสม

๑๑. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นอิสระจากอคติและความลำเอียงทั้งมวลที่อาจส่งผลกระทบต่อความเป็นกลางและสัมพันธภาพทางบวก โดยอคติและความลำเอียงที่อาจเกิดขึ้น ได้แก่ อคติในเรื่องเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ และกลุ่มที่มีลักษณะพิเศษ

๑๒. การมีความสัมพันธ์เชิงชู้สาวกับผู้รับการปรึกษาเป็นสิ่งที่จะต้องห้าม โดยไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๓. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องคุ้มครองสิทธิของผู้รับการปรึกษา และจะต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับการปรึกษาก่อนทำการใด ๆ

๑๔. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องปกป้องความเป็นส่วนตัว และรักษาความลับของผู้รับการปรึกษาโดยตลอด เว้นเสียแต่ว่า สถานการณ์ที่เปิดเผยในชั่วโมงการให้การปรึกษาเป็นอันตรายต่อชีวิตและความผาสุก (Welfare) ของตนเองและผู้อื่น เรื่องนี้ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องแจ้งให้ผู้รับการปรึกษาทราบตั้งแต่เริ่มต้นก่อนให้บริการปรึกษาในครั้งแรก ส่วนข้อมูลอื่นๆ จะต้องรักษาเป็นความลับ จะเปิดเผยได้ก็ต่อเมื่อผู้รับการปรึกษา อนุญาตหรือกฎหมายบังคับ

๑๕. เป้าหมายในการให้การปรึกษา คือการช่วยผู้รับการปรึกษาให้สามารถบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ ยกเว้นเป้าหมายนั้นเป็นเป้าหมายที่ไม่สร้างสรรค์ ทำร้ายตนเองหรือผู้อื่น ตลอดจนฝ่าฝืนกฎระเบียบของสังคม ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องระมัดระวังในการให้คำปรึกษา เพื่อไม่ทำให้ผู้รับบริการปรึกษาเกิดภาวะพึ่งพา

๑๖. อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องให้ความสำคัญต่อสุขภาพ (wellness) โดยทั่วไปของผู้รับการปรึกษาอย่างเท่าเทียม โดยจะต้องช่วยบุคคลที่ประสบปัญหาทุกคนอย่างมีความยุติธรรม เพื่อช่วยให้นักศึกษาสามารถใช้ศักยภาพของเขาได้อย่างเต็มศักยภาพเท่าที่ควรจะเป็น

## บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาในการดูแลนักศึกษาในความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย พึงปฏิบัติต่อนักศึกษาในด้านวิชาการ ด้านพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา และด้านประสานงานทั่วไปดังนี้

### ๑. ด้านวิชาการอาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๑.๑ อธิบายหลักสูตร แผนการเรียน ให้คำแนะนำ วิเคราะห์ผลการเรียน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การเลือกวิชาเรียน การเพิ่ม-ถอนรายวิชา รายวิชาเอก-โท การย้ายสาขาวิชาเรียน การตรวจสอบรายวิชาให้ครบหลักสูตรและเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร และเป็นไปตามกฎระเบียบที่ถูกต้องของมหาวิทยาลัย

๑.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเรียน วิธีการเรียน การศึกษาค้นคว้า การจัดเวลาเรียนและพฤติกรรมการเรียนรวมถึงการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการศึกษาตามสภาพความเป็นจริงภายใต้ความถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ

๑.๓ มีความรู้ เข้าใจและแนะนำที่ถูกต้องเกี่ยวกับระบบ ระเบียบการลงทะเบียนรายวิชาเรียน การวัดผลประเมินผล การคิดเกรดเฉลี่ย ระเบียบ ข้อบังคับอื่นๆ เกี่ยวกับหลักสูตรและวิชาการ

๑.๔ ให้ความดูแลใส่ใจกับผลการเรียนของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด จัดทำระเบียบประวัติและให้คำปรึกษาเป็นพิเศษสำหรับผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

๑.๕ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น และแนะนำเกี่ยวกับอาชีพ การเตรียมอาชีพ ข้อมูลแหล่งวิทยาการอาชีพที่ทันสมัย

๑.๖ พิจารณาคำร้องเกี่ยวกับงานวิชาการด้วยความเป็นธรรมและรวดเร็วโดยคำนึงถึงประโยชน์แก่นักศึกษา

๑.๗ จัดเวลาการเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษาด้านวิชาการในช่วงแห่งการลงทะเบียนรายวิชาเรียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา หรือจัดตารางเวลานัดพบในแต่ละภาคเรียน

### ๒. ด้านการพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และบริการต่าง ๆ สวัสดิการต่าง ๆ ที่มีให้นักศึกษาทั้งในคณะ มหาวิทยาลัย และชุมชน

๒.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำทางด้านคุณธรรมจริยธรรมตาม การพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาปรัชญาของมหาวิทยาลัย และดูแลความประพฤติของนักศึกษาและพิจารณาดักเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

๒.๓ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่ศึกษา

๒.๔ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อการพัฒนาการศึกษา

### ๓. ด้านการให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิต อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังนี้

- ๓.๑ ให้การปรึกษาแก่นักศึกษา ทั้งทางสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- ๓.๒ ให้การปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่และปัญหาส่วนตัวของนักศึกษา
- ๓.๓ ให้การแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ และคุณธรรมจริยธรรม
- ๓.๔ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่นักศึกษาจะจบออกไปทำงาน เช่น ลักษณะงาน สภาพแวดล้อม ตลาดแรงงาน จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
- ๓.๕ ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
- ๓.๖ ประสานงานกับอาจารย์ ผู้สอน เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับประโยชน์ของนักศึกษา เช่น กองพัฒนานักศึกษา กองการศึกษา เป็นต้น
- ๓.๗ กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- ๓.๘ เป็นตัวกลางในการสร้างสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และมหาวิทยาลัย
- ๓.๙ ให้ข้อมูลย้อนกลับ (feedback) ไปยังผู้บริหาร และอาจารย์ผู้สอนเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ๓.๑๐ ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- ๓.๑๑ ให้การตักเตือนและแนะนำวิธีการที่ถูกต้องในการประพฤติตนให้เป็นไปตามระเบียบวินัย ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้อาจารย์ที่ปรึกษารายงานให้หัวหน้าหลักสูตร และคณบดีทราบ เพื่อพิจารณานำเสนอต่อผู้บริหารต่อไป
- ๓.๑๒ ให้ทำการส่งต่อนักศึกษาที่มีปัญหาเกินขีดความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาจะให้คำปรึกษาด้วยตนเองไปยังผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตโดยเฉพาะ เช่น จิตแพทย์ [นักจิตวิทยา](#)

### ๔. ด้านประสานงานทั่วไปของอาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังนี้

- ๔.๑ ทำหน้าที่เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเพื่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษาที่รับผิดชอบสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาที่รับผิดชอบในฐานะครูกับศิษย์ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและข้อปฏิบัติของนักศึกษา
- ๔.๒ สร้างสัมพันธ์ภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และมหาวิทยาลัย
- ๔.๓ ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกิจการนักศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อช่วยเหลือในกรณีมีปัญหา
- ๔.๔ ประสานงานกับผู้ปกครอง เมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นกับนักศึกษา
- ๔.๕ พิจารณาคำร้องและระเบียบต่าง ๆ ด้วยความรวดเร็ว การศึกษาต่อ การขอทุน
- ๔.๖ ให้ความร่วมมือทั้งระดับคณะและระดับมหาวิทยาลัยและป้อนข้อมูลย้อนกลับเรื่องการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ให้กับฝ่ายบริหารเพื่อพัฒนางาน

ในการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจำเป็นต้องทราบข้อมูลของหลักสูตร แผนการเรียน การจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล กฎ ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา กิจกรรม เพื่อการพัฒนา นักศึกษา ระบบขั้นตอนและบริการที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้กับนักศึกษา รวมไปถึงต้องเสริมสร้าง ทักษะ รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ใช้เป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ อันจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษา

## ข้อมูลด้านวิชาการและงานทะเบียนที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

อาจารย์ที่ปรึกษาควรทำความเข้าใจ และมีข้อมูลเพียงพอที่จะให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่นักศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลภาพรวมที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทำความเข้าใจ ได้แก่

๑. โครงสร้าง แผนการศึกษา และเงื่อนไขการสำเร็จการศึกษาของหลักสูตร
๒. ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๓. แบบคำร้องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ
๔. กำหนดการ และ ปฏิทินการศึกษา
๕. ข้อมูลสวัสดิการการศึกษา เช่น ทุนเรียนดี ทุนภาษาอังกฤษ เป็นต้น

## ประกาศ ระเบียบ และ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

### ๑. ข้อบังคับ

- ๑.๑ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๒ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๓ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑
- ๑.๔ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑.๕ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓
- ๑.๖ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๑.๗ ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการสอบประจำภาคของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

[ดาวน์โหลดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา คลิกที่นี่](#)

### ๒. ประกาศ

- ๒.๑ ประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาและการเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษากลุ่มเทียบโอน พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒.๒ ประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการโอนหน่วยกิตรายวิชาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๒.๓ ประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕

๒.๔ ประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติการลาพักการศึกษาในระหว่างภาคการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙

๒.๕ ประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การให้ทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการเรียนดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๘

๒.๖ ประกาศฯ เรื่อง แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์การให้รางวัลการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่มีผลการสอบภาษาอังกฤษดีเด่น พ.ศ. ๒๕๕๙

[ดาวน์โหลดข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คลิกที่นี่](#)

## ข้อมูลด้านการพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

อาจารย์ที่ปรึกษาควรทำความเข้าใจ และมีข้อมูลเพียงพอที่จะให้คำแนะนำ และคำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้อมูลภาพรวมที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทำความเข้าใจ ได้แก่

๑. ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
๒. กำหนดการ และ ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา
๓. ข้อมูลเกี่ยวกับบริการนักศึกษา เช่น กยศ. งานวิซาทหาร งานบริการให้คำปรึกษา

## ประกาศ ระเบียบ และ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

### ๑. ข้อบังคับ

- ๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

### ๒. ประกาศ

- ๒.๑ ประกาศบทบาทหน้าที่สภานักศึกษา
- ๒.๒ ประกาศลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๒.๓ ประกาศว่าด้วยการเงิน
- ๒.๔ ประกาศว่าด้วยสภานักศึกษา
- ๒.๕ ประกาศว่าด้วยสโมสรนักศึกษา
- ๒.๖ ประกาศว่าด้วยองค์การนักศึกษา
- ๒.๗ ระเบียบกิจกรรมนักศึกษา

[อ่านข้อบังคับและประกาศเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาและกิจกรรมนักศึกษาเพิ่มเติม คลิกที่นี่](#)

[ดาวน์โหลดเอกสารเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา คลิกที่นี่](#)



๒.

บทบาทหน้าที่  
ของอาจารย์ที่ปรึกษา  
ในการให้คำปรึกษา  
ด้านวิชาการ

## ข้อมูลพื้นฐานด้านวิชาการ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รวบรวม และ สรุป ข้อมูลทั่วไปที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบไว้พอสมควร โดยแบ่งสถานะของนักศึกษาออกเป็น ๓ ระยะ ได้แก่

๑. การรับเข้าศึกษา และ การศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๓ ปีการศึกษาที่ ๑
๒. ระหว่างการศึกษา
๓. ก่อนการสำเร็จการศึกษา

หากอาจารย์ที่ปรึกษาท่านใดมีข้อสงสัยในการปฏิบัติ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จาก ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง หรือ สอบถามสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้



ระยะที่ ๑ การรับเข้าศึกษา และ การศึกษาในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษาที่ ๑

๑. การรายงานตัวของนักศึกษา ตามแนวทางการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

๒. ใบประวัตินักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถดูประวัติของนักศึกษาได้จากระบบทะเบียนกลาง

๒.๑ Log in ระบบทะเบียนกลาง <https://regis.rmutl.ac.th/teacher>

๒.๒ เลือกเมนู A๐๓ ประวัตินักศึกษา

๒.๓ เลือกกลุ่มนักศึกษาที่ต้องการดูประวัติ

๒.๔ เลือกดูประวัติของนักศึกษารายบุคคล

\* ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๓ เป็นต้นไป สวท. ได้ยกเลิกการเรียกเก็บใบบันทึกประวัติจากนักศึกษา จะมีเพียงประวัติที่บันทึกในระบบทะเบียนกลาง

### ๓. การเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาระดับ ปวช. ปวส. ปริญญาตรี

๓.๑ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษาแรก

๓.๒ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอน ต้องไม่เกิน สามในสี่ ของหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

๓.๓ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอน ต้องมีระดับคะแนน C ขึ้นไป

๓.๔ รายวิชาจากสถาบันอื่นที่จะนำมาเทียบโอน ต้องมีอายุไม่เกิน ๓ ปี นับจากพ้นสภาพถึงวันยื่นคำร้อง

๓.๕ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอน ต้องมีหน่วยกิตเท่ากับหรือมากกว่า หน่วยกิตรายวิชาที่ขอเทียบโอน

### ๔. การเทียบโอนรายวิชาของนักศึกษาระดับปริญญาโท

๔.๑ นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอเทียบโอนโดยความเห็นชอบของอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

๔.๒ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอน ต้องมีรับระดับคะแนน S หรือ B ขึ้นไป

๔.๓ จำนวนหน่วยกิตที่ขอเทียบโอน ต้องไม่เกิน หนึ่งในสาม ของจำนวนหน่วยกิตรวมตลอดหลักสูตร

๔.๔ จำนวนหน่วยกิตรายวิชาวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ ไม่นำมานับรวมหน่วยกิตสำหรับการเทียบโอน

### ๕. เงื่อนไขการศึกษาสำหรับนักศึกษาที่ขอเทียบโอนรายวิชา

๕.๑ มีระยะเวลาการศึกษาปกติตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร

๕.๒ ใช้เวลาการศึกษาได้ไม่เกิน ๒ เท่าของแผนการศึกษาในเล่มหลักสูตร

๕.๓ กรณีศึกษาครบตามระยะเวลาการศึกษาปกติของหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษาภาคการศึกษาถัดไปเสียค่าบำรุงการศึกษาครึ่งหนึ่งของค่าบำรุงการศึกษาหมาจ่ายรายภาคการศึกษา

๕.๔ หากใช้เวลาครบ ๒ เท่าของระยะเวลาที่หลักสูตรกำหนดแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา จะพ้นสภาพนักศึกษา

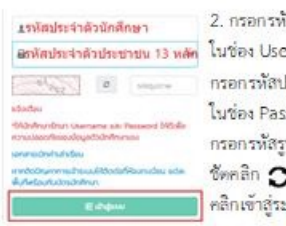
๕.๕ เมื่อเทียบโอนผลการเรียนแล้ว นักศึกษาต้องมีระยะเวลาการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ ปีการศึกษา

๕.๖ เมื่อเทียบโอนผลการเรียนแล้ว ลงทะเบียนน้อยกว่า ๗๒ หน่วยกิต ไม่มีสิทธิ์ได้รับปริญญาเกียรตินิยม

๖. การทำความเข้าใจโครงสร้างรายวิชาและระบบลงทะเบียนให้นักศึกษา

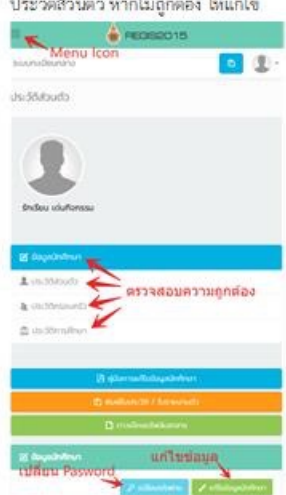
1. เข้าสู่เว็บไซต์ระบบทะเบียนกลาง

<https://regis.tmu.ac.th/student/login>

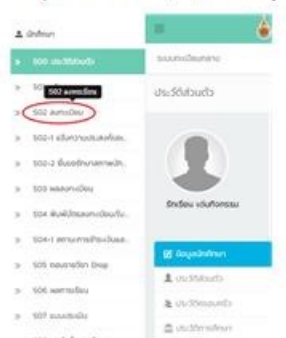


2. กรอกรหัสนักศึกษา 63... ในช่อง Username  
กรอกรหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก ในช่อง Password  
กรอกรหัสรูปภาพตามที่ปรากฏ หากไม่ชัดคลิก เพื่อเปลี่ยนรูปคลิกเข้าสู่ระบบ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและประวัติส่วนตัว หากไม่ถูกต้อง ให้แก้ไข




4. มุมบนด้านซ้าย คลิก เพื่อเปิดเมนู



5. เลือกเมนู 502 ลงทะเบียน และ คลิก

6. ตรวจสอบข้อมูล ภาคเรียน ปีการศึกษา และ ค้นหารายวิชาโดยคลิก


7. พิมพ์รหัสวิชา หรือ ชื่อวิชา ในช่องค้นหา



8. เมื่อปรากฏรายวิชาให้ดูรายละเอียดต่างๆ ให้ตรงตามต้องการ และคลิก เพื่อกำหนดการสอบกลางภาคและปลายภาค

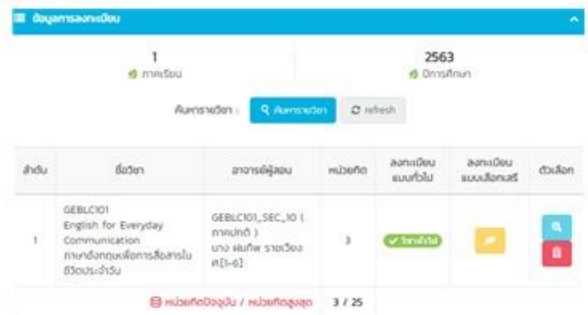
No.	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ช่างสังเกต	ผู้สอน	เวลาเรียน	อาจารย์	นศ. สูงสุด	ตัวเลือก
1	GEBLC101	English for Everyday Communication (ภาคเหนือ) ภาษาอังกฤษสื่อสารในชีวิตประจำวัน	GEBLC101_SEC_1 (ภาคเหนือ)	นาย Richard Robert Penetta	ท(1-2)	อาจารย์ธนธร	25	
2	GEBLC101	English for Everyday Communication (ภาคเหนือ) ภาษาอังกฤษสื่อสารในชีวิตประจำวัน	GEBLC101_SEC_2 (ภาคเหนือ) 200 แลตทอลล์ 1	นาย ธีรวิทย์ ฤกษ์	ท(3-4)	อาจารย์ SI (เดชอนันท์)	25	
3	GEBLC101	English for Everyday Communication (ภาคเหนือ) ภาษาอังกฤษสื่อสารในชีวิตประจำวัน	GEBLC101_SEC_3 (ภาคเหนือ)	นางสาว นริศพร ธิราชวงศ์	ท(1-4)	อาจารย์ เฉลิมเกียรติ์ 56 พรรษา	40	

9. เมื่อได้รายวิชาที่ต้องการแล้วให้คลิก



10. ตรวจสอบรายวิชา เวลาเรียน กลุ่มเรียน ห้องเรียน กำหนดการสอบ และ ได้เลือกว่าเป็นการลงทะเบียนปกติ หรือ วิชาเลือกเสรี หากถูกต้อง ให้ยืนยันการลงทะเบียน

11. เมื่อลงทะเบียนสำเร็จ จะปรากฏกล่องข้อความ "ลงทะเบียนสำเร็จ" และเมื่อปิดกล่องข้อความ จะปรากฏรายวิชาในหน้าลงทะเบียน



ลำดับ	รหัสวิชา	อาจารย์ผู้สอน	หมู่เรียน	สังเกตเรียนแบบทั่วไป	สังเกตเรียนแบบเลือกเสรี	ตัวเลือก
1	GEBLC101 English for Everyday Communication (ภาคเหนือ) ภาษาอังกฤษสื่อสารในชีวิตประจำวัน	GEBLC101_SEC_10 (ภาคเหนือ) นาง นริศพร ธิราชวงศ์	3			

## ๑. โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วย

- ๑.๑ กลุ่มวิชาศึกษาทั่วไป
  - ๑.๑.๑ วิชาศึกษาทั่วไปบังคับ
  - ๑.๑.๒ วิชาศึกษาทั่วไปเลือก
- ๑.๒ กลุ่มวิชาพื้นฐานวิชาชีพ
- ๑.๓ กลุ่มวิชาชีพบังคับ
- ๑.๔ กลุ่มวิชาชีพเลือก
- ๑.๕ กลุ่มวิชาเลือกเสรี

## ๒. การลงทะเบียนของนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อการอนุมัติผลการลงทะเบียนของนักศึกษา หากอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ดำเนินการอนุมัติผลการลงทะเบียน ผลการลงทะเบียนของนักศึกษาจะเป็นโมฆะ

สถานะ	ภาคการศึกษาปกติ	ภาคการศึกษาฤดูร้อน
เปลี่ยนแปลงการลงทะเบียน ถอนรายวิชาได้ ไม่ได้รับ(W)	สัปดาห์ที่ ๑ – ๒ (๑๔ วัน นับจากเปิดภาค)	สัปดาห์ที่ ๑ (๗ วัน นับจากเปิดภาค)
ลงทะเบียนรักษาสุขภาพ	* นับจากเปิดภาคเรียน ๓๐ วัน *** นักศึกษาที่เรียนครบหลักสูตร แล้วในภาคเรียนก่อนหน้า แต่ยังไม่ ได้ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา	นักศึกษาไม่ต้องลงทะเบียนรักษา สุขภาพในภาคการศึกษาฤดูร้อน <b>ยกเว้น</b> *** ผู้ที่ต้องการแก้ระดับคะแนน I วิชาโครงการและสำเร็จการศึกษา *** ผู้ที่ต้องการสำเร็จการศึกษา
ถอนรายวิชา ได้รับ W	สัปดาห์ที่ ๓ – ๑๒	ไม่เกินสัปดาห์ที่ ๕
ถอนรายวิชา ได้รับ W ทุกวิชาที่ลงทะเบียนใน ภาคการศึกษานั้น**	สัปดาห์ที่ ๑๓ - ก่อนสอบปลาย ภาค	สัปดาห์ที่ ๖ - ก่อนสอบปลายภาค

\* กรณีนักศึกษาไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียน หรือ ลงทะเบียนรักษาสุขภาพในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะถูกถอนชื่อออก แต่สามารถยื่นคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาได้ภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันประกาศ  
ถอนชื่อ

\*\* การถอนรายวิชาหลังจากสัปดาห์ที่ ๑๒ และก่อนสัปดาห์สอบปลายภาคของภาคการศึกษาปกติ หรือ  
หลังจากสัปดาห์ที่ ๕ และก่อนสัปดาห์สอบปลายภาคของภาคการศึกษาฤดูร้อน ให้นักศึกษาทำเรื่องลาพักการ  
ศึกษา และจะได้รับ W สำหรับทุกรายวิชาที่ลงทะเบียน

นักศึกษาชำระค่าลงทะเบียนรายวิชา ช้ากว่ากำหนด ต้องเสียค่าปรับวันละ ๕๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

### ๓. จำนวนหน่วยกิตในการลงทะเบียนในแต่ละภาคการศึกษา

๓.๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒

ระดับ	ไม่น้อยกว่า (ก)	สูงสุด (ข)	ไม่เกิน*	หมายเหตุ
ปวช.	๑๒	๒๔	๒๗	ข้อบังคับฯ ปวช. พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๐
ปวส.	๙	๒๔	๒๗	ข้อบังคับฯ ปวส. พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐
ปริญญาตรี	๙	๒๒	๒๕	ข้อบังคับฯ ป.ตรี พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐
ปริญญาโท	-	๑๕	-	ข้อบังคับฯ ป.โท พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๗

\* การลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิต น้อยกว่า (ก) หรือ มากกว่า (ข) ต้องขออนุมัติจากคณบดี/ผอ.วิทยาลัย ผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา (สามารถพิมพ์คำร้องขอลงทะเบียนเกินกว่าเกณฑ์ได้จากระบบทะเบียนกลาง) การลงทะเบียนที่มีจำนวนหน่วยกิต น้อยกว่า หรือ เกินกว่าที่กำหนด ต้องขออนุมัติจากอธิการบดี

๓.๒ ภาคการศึกษาฤดูร้อน

ระดับ	ไม่เกิน**
ปวช.	๙
ปวส.	๙
ปริญญาตรี	๙
ปริญญาโท	๖

\*\* ยกเว้นกรณีที่มีแผนการศึกษาเสนอแนะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

### ๔. การลงทะเบียนรายวิชาที่มีวิชาบังคับก่อน

นักศึกษาต้องสอบผ่านวิชาบังคับก่อน เว้นแต่แผนการเรียนของหลักสูตรกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

### ๕. การลงทะเบียนเรียนเน้น (รีเกรด)

นักศึกษาสามารถลงทะเบียนเรียนเน้นสำหรับรายวิชาที่ได้รับระดับคะแนน D หรือ D+

หมายเหตุ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนเน้น (รีเกรด) จะยกเลิกการลงทะเบียนและผลการเรียนในรายวิชาที่ขอเรียนเน้น (รีเกรด) โดยให้นับหน่วยกิตและผลการเรียนของการลงทะเบียนครั้งครั้งสุดท้าย

### ๖. การลงทะเบียนรายวิชาเลือกเสรี

๖.๑ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาใดก็ได้ในมหาวิทยาลัย ที่เป็นรายวิชาในระดับเดียวกัน หรือ สูงกว่า และต้องไม่มีวิชาบังคับก่อน

๖.๒ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาซีพีเลือกของหลักสูตร เป็นรายวิชาเลือกเสรี

๖.๓ นักศึกษา “ไม่สามารถ” ลงทะเบียนรายวิชาพื้นฐานวิชาชีพ วิชาซีพีบังคับ ให้เป็นรายวิชาเลือกเสรี

๖.๔ นักศึกษาสามารถเลือกวิชาเลือกเสรีวิชาอื่นแทนวิชาเลือกเสรีที่ลงทะเบียนเรียนแล้ว ได้ W หรือ F

๖.๕ นักศึกษาต้องทำงานทะเบียนกรณีลงทะเบียนวิชาเลือกเสรีวิชาอื่นแทนวิชาที่ได้ F มิเช่นนั้นจะมีหน่วยกิตสะสมจากรายวิชาที่ได้ F

## ๗. การลงทะเบียนข้ามเขตพื้นที่

๗.๑ นักศึกษาสามารถลงทะเบียนรายวิชาข้ามเขตพื้นที่ได้ ทั้งกรณีไม่นับหน่วยกิต และ นับหน่วยกิต

๗.๒ ให้นักศึกษายื่นคำร้องถึงคณบดี หรือ รองอธิการบดี ในพื้นที่ที่นักศึกษาสังกัด ให้แล้วเสร็จภายใน ๒ สัปดาห์แรกของการเปิดภาคการศึกษา

## ๘. การประเมินผลการศึกษาและการคิดระดับคะแนนเฉลี่ย

การประเมินผลการศึกษาของแต่ละรายวิชา แสดงไว้ดังตารางต่อไปนี้

คะแนน	(a) ระดับคะแนน (Grade)	(b) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต	(c) ผลการศึกษา	(d) การประเมิน
๘๐ - ๑๐๐	ก หรือ A	๔.๐	ดีเยี่ยม (Excellent)	ผ่าน
๗๕ - ๗๙	ข+ หรือ B+	๓.๕	ดีมาก (Very Good)	
๗๐ - ๗๔	ข หรือ B	๓.๐	ดี (Good)	
๖๕ - ๖๙	ข+ หรือ C+	๒.๕	ดีพอใช้ (Fairly Good)	
๖๐ - ๖๔	ค หรือ C	๒.๐	พอใช้ (Fair)	
๕๕ - ๕๙	ง+ หรือ D+	๑.๕	อ่อน (Poor)	
๕๐ - ๕๔	ง หรือ D	๑.๐	อ่อนมาก (Very Poor)	
๐ - ๔๙	ด หรือ F	๐	ตก (Fail)	ไม่ผ่าน
	ถ หรือ W	-	ถอนรายวิชา (Withdrawn)	
	ม.ส. หรือ I	-	ไม่สมบูรณ์ (Incomplete)	-
	Ip (เฉพาะระดับ ป.โท)	-	In Progress	-
๖๐ - ๑๐๐	พ.จ. หรือ S	-	พอใจ (Satisfactory)	ผ่าน
๐ - ๕๙	ม.จ. หรือ U	-	ไม่พอใจ (Unsatisfactory)	-
	ม.น. หรือ Au	-	ไม่นับหน่วยกิต (Audit)	-

การประมวลผลการเรียน จะมีสถานะมีดังนี้

๑. สถานะ ปกติ คือ เกรดเฉลี่ยอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด (อาจมีระดับคะแนน F หรือ U (ถ้ามี) อยู่ด้วย)
๒. สถานะ ไม่สมบูรณ์ คือ ได้คะแนน I
๓. สถานะ สภาพเตือน คือ เกรดเฉลี่ยต่ำ แต่ยังไม่พ้นสภาพ
๔. สถานะ พ้นสภาพไม่ผ่านเกณฑ์วัดผล หรือ ตก-ออกมีสิทธิ์ยื่นคำร้อง แล้วแต่กรณี

### ๙. การถอนรายวิชาที่ลงทะเบียนแล้ว

๙.๑ รายวิชาที่ถอนจะไม่ปรากฏในใบแสดงผลการเรียน กรณีดังนี้

๙.๑.๑ ถอนรายวิชาภายใน ๑๔ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ หรือ ๒

๙.๑.๓ ถอนรายวิชาภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

๙.๒ รายวิชาที่ถอนจะปรากฏอักษร ถ หรือ W ในใบแสดงผลการเรียน กรณีถอนรายวิชาภายหลังจากกำหนดการในข้อ ๑ แต่ไม่เกินกำหนดดังนี้

๙.๒.๑ สัปดาห์ที่ ๑๒ สำหรับภาคการศึกษาที่ ๑ หรือ ๒

๙.๒.๑ สัปดาห์ที่ ๕ สำหรับภาคการศึกษาฤดูร้อน

### ๑๐. การแก้ระดับคะแนน I

การแก้ระดับคะแนน I มี ๒ ลักษณะตามรายวิชาคือ

๑๐.๑ การแก้ระดับคะแนน I ในภาคการศึกษาปกติ สำหรับรายวิชาปฏิบัติที่ไม่ใช่วิชาโครงงานนักศึกษา ยื่นคำร้องต่ออาจารย์ผู้สอนรายวิชานั้น ๆ ภายใน ๕ วันทำการหลังจากวันประกาศผลสอบ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอน กำหนดระยะเวลา ทั้งนี้ต้องให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการนับจากวันประกาศผลสอบ

๑๐.๒ การแก้ระดับคะแนน I สำหรับรายวิชาโครงงาน ปัญหาพิเศษ หรือ วิทยานิพนธ์ นักศึกษาสามารถ แก้ระดับคะแนน I ในภาคการศึกษาถัดไป ตามเงื่อนไขหรือกรณี ดังนี้

๑๐.๒.๑ ภาคการศึกษาถัดไปเป็นภาคการศึกษาปกติที่ลงทะเบียนรายวิชาอื่น

๑๐.๒.๒ ภาคการศึกษาถัดไปเป็นภาคการศึกษาปกติ “ไม่ได้ลงทะเบียนรายวิชาอื่น” นักศึกษา ต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา มิเช่นนั้นจะ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

๑๐.๒.๓ ภาคการศึกษาถัดไปเป็นภาคการศึกษาฤดูร้อน

○ นักศึกษาที่ไม่ต้องการแก้ระดับคะแนน I ในภาคการศึกษาฤดูร้อน ไม่ต้องดำเนินการ ใดๆ ทั้งสิ้น การแก้ไขระดับคะแนน I สามารถทำได้ในภาคการศึกษาปกติภาคถัดไป

○ นักศึกษา ต้อง แก้ระดับคะแนน I หากมีการลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดวิชาหนึ่งใน ภาคการศึกษาฤดูร้อน

○ กรณีนักศึกษาต้องการขอสำเร็จการศึกษาและไม่ได้ลงทะเบียนในรายวิชาใดๆ นักศึกษาต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพ มิเช่นนั้น ผลการแก้ระดับคะแนน I จะไม่เป็น ผลสำเร็จในภาคฤดูร้อน โดยจะต้องลงทะเบียนรักษาสุขภาพและขอสำเร็จการศึกษา ในภาคการศึกษาปกติภาคถัดไป

๑๐.๓ กรณีแก้ระดับคะแนน I ไม่สำเร็จตามเวลา ระดับคะแนนจะถูกเปลี่ยนเป็น F



## ๑๑. การลาพักการศึกษา

- ๑๑.๑ ขอลาพักการศึกษาติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ
- ๑๑.๒ การขอลาพักการศึกษาต้องลงทะเบียนรักษาสภาพ
- ๑๑.๓ การขอลาพักการศึกษาหลังจากสัปดาห์ที่ ๑๒ - ก่อนสอบปลายภาค ของภาคการศึกษาปกติ หรือ หลังจากสัปดาห์ที่ ๕ - ก่อนสอบปลายภาค จะได้ W ในทุกรายวิชา โดยที่นักศึกษาไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษา

## ๑๒. การขอคืนค่าบำรุงการศึกษา

- การขอคืนค่าบำรุงการศึกษาที่ชำระของภาคการศึกษานั้นๆ สามารถดำเนินการได้ตามกรณีต่อไปนี้
- ๑๒.๑ นักศึกษาใหม่ หากเสียชีวิต ป่วยจนไม่สามารถเรียนได้ (มีหนังสือรับรอง) ไม่สำเร็จการศึกษาจากสถานศึกษาเดิม ถูกเกณฑ์ทหารกองประจำการ จะสามารถขอคืนค่าบำรุงการศึกษาได้ ๘๐%
- ๑๒.๒ นักศึกษาที่ลาพักภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน โดยขอคืนได้ครั้งหนึ่ง (ไม่ต้องจ่ายค่ารักษาสภาพนักศึกษา)
- ๑๒.๓ นักศึกษาที่ลาพักภายใน ๑๔ วันแรกของภาคการศึกษาปกติ หรือ ๗ วันแรกของภาคการศึกษาฤดูร้อน จะขอคืนค่าบำรุงการศึกษาไม่ได้ (ไม่ต้องจ่ายค่ารักษาสภาพนักศึกษา)

## ๑๓. การสอบของนักศึกษา

กรณีนักศึกษาขาดสอบ กลางภาค หรือ ปลายภาค ต้องยื่นคำร้องขอสอบกรณีพิเศษ ถึงคณบดี ภายใน ๗ วัน หลังจากกำหนดการสอบวันสุดท้าย

## ๑๔. เกณฑ์การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากผลการศึกษา

### ๑๔.๑ ระดับ ปวช.

หน่วยกิตสะสม	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม สภาพการเตือน/รอพินิจ	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
๐ - ๒๙	๑.๒๕ - ๑.๔๙	ต่ำกว่า ๑.๒๕
๓๐ - ๕๙	๑.๕๐ - ๑.๗๔	ต่ำกว่า ๑.๕๐
๖๐ - ก่อนครบตามหลักสูตร	๑.๗๕ - ๑.๙๙	ต่ำกว่า ๑.๗๕
ครบตามหลักสูตร*	๑.๙๐ - ๑.๙๙	ต่ำกว่า ๒.๐๐

## ๑๔.๒ ระดับ ปวส. และ ปริญญาตรี

หน่วยกิตสะสม	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม สภาพการเดือน/รอปินิจ	ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม พื้นสภาพการเป็นนักศึกษา
๐ - ๒๙	๐.๐๑ - ๑.๔๙	๐.๐๐
๓๐ - ๕๙	๑.๕๐ - ๑.๗๔	ต่ำกว่า ๑.๕๐
๖๐ - ก่อนครบตามหลักสูตร	๑.๗๕ - ๑.๙๙	ต่ำกว่า ๑.๗๕
ครบตามหลักสูตร*	๑.๙๐ - ๑.๙๙	ต่ำกว่า ๒.๐๐

\* พื้นสภาพนักศึกษากรณีเรียนครบตามหลักสูตรแล้วมีคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐ แต่ถ้ามีระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมระหว่าง ๑.๙๐ - ๑.๙๙ นักศึกษามีสิทธิ์ยื่นคำร้องขอคืนสภาพนักศึกษาภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันประกาศ เพื่อลงทะเบียนเรียนแก้ไขรายวิชาที่ได้ระดับคะแนนต่ำกว่า A เพื่อให้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม มีค่าเท่ากับหรือมากกว่า ๒.๐๐ ภายใน ๓ ภาคการศึกษา(ต่อเนื่องกัน) รวมภาคการศึกษาฤดูร้อน แต่ต้องไม่เกินระยะเวลา ๒ เท่าของแผนการเรียนตามหลักสูตร

## ๑๔.๓ ระดับ ปริญญาโท

๑๔.๓.๑ คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๕๐

๑๔.๓.๑ กรณีมีคะแนนเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ ๒.๕๐ - ๓.๐๐ มีสภาพรอปินิจ ต้องทำการศึกษา เพื่อให้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ได้ ๓.๐๐ ขึ้นไปภายใน ๒ ภาคการศึกษา

## ๑๕. การคิดระดับคะแนนเฉลี่ย

จากตารางการประเมินผลการศึกษาและการคิดระดับคะแนนเฉลี่ย สามารถนำผลการเรียนมาคิดระดับคะแนนเฉลี่ยได้ดังนี้

## ๑๕.๑ การคิดระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา

๑๕.๑.๑ นำค่าตัวเลขในช่อง (b) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต คูณ จำนวนหน่วยกิตรายวิชา ผลลัพธ์เรียกว่า ผลคูณรายวิชา

๑๕.๑.๒ นำผลคูณรายวิชามาบวกรวมกัน (ไม่รวมรายวิชาที่ถอน) ผลลัพธ์เรียกว่า ผลคูณรวมประจำภาค

๑๕.๑.๓ นำจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษานั้นมาบวกรวมกัน (ไม่รวมรายวิชาที่ถอน) ผลลัพธ์เรียกว่า หน่วยกิตรวมประจำภาค

๑๕.๑.๔ คำนวณตามสมการต่อไปนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยประจำภาค} = \frac{\text{ผลคูณรวมประจำภาค}}{\text{หน่วยกิตรวมประจำภาค}}$$

ผลหารที่ได้รับ ให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ทศนิยมตำแหน่งถัดไปให้ปัดทิ้ง

## ๑๕.๒ การคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม

**คะแนนเฉลี่ยสะสม** หมายถึง ระดับคะแนนเฉลี่ยที่คำนวณจากระดับคะแนนที่ได้รับและจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนทั้งหมดตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกจนถึงภาคการศึกษาปัจจุบัน (ไม่นับหน่วยกิตรายวิชาที่ถอน) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

๑๕.๒.๑ นำค่าตัวเลขในช่อง (b) ค่าระดับคะแนนต่อหน่วยกิต คูณ จำนวนหน่วยกิตรายวิชา ผลลัพธ์เรียกว่า ผลคูณรายวิชา

๑๕.๒.๑ นำผลคูณรายวิชาของทุกรายวิชาที่ลงทะเบียนตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกมาบวกรวมกัน ผลลัพธ์เรียกว่า ผลคูณรวมสะสม (ไม่รวมรายวิชาที่ถอน)

๑๕.๒.๑ นำจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนทั้งหมดตั้งแต่ภาคการศึกษาแรกมาบวกรวมกัน (ไม่รวมรายวิชาที่ถอน) ผลลัพธ์เรียกว่า หน่วยกิตรวมสะสม

๑๕.๒.๑ คำนวณตามสมการต่อไปนี้

$$\text{คะแนนเฉลี่ยสะสม} = \frac{\text{ผลคูณรวมสะสม}}{\text{หน่วยกิตรวมสะสม}}$$

ผลหารที่ได้รับ ให้ใช้ทศนิยม ๒ ตำแหน่ง ทศนิยมตำแหน่งถัดไปให้ปัดทิ้ง

## ๑๕.๓ การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมในกรณี

๑๕.๓.๑ ลงทะเบียนซ้ำเพื่อแก้ระดับคะแนน ต หรือ F

ให้คิดจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนครั้งล่าสุดเพียงครั้งเดียว โดยไม่ต้องนำหน่วยกิตที่ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษาก่อนหน้ามารวมในการคำนวณ

๑๕.๓.๒ ลงทะเบียนเรียนซ้ำ รีเกรด เพื่อปรับระดับคะแนน ง, ง+ หรือ D, D+ (การเรียนเน้น)

๑) ให้คิดจำนวนหน่วยกิต และระดับคะแนนที่ได้รับในครั้งล่าสุดเพียงครั้งเดียว

๒) ให้ลบระดับคะแนนที่ได้รับและจำนวนหน่วยกิตที่ลงทะเบียนไว้ในภาคการศึกษาก่อนหน้า สำหรับการคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมในภาคการศึกษาที่เรียนเน้น

๓) ไม่ต้องแก้ระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาค และระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมของภาคการศึกษาก่อนหน้า

๔) ศึกษาตัวอย่างการคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมสำหรับการเรียนเน้นได้จากประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๗

## ตัวอย่างการคำนวณระดับคะแนน กรณี เรียนซ้ำ และ รีเกรด

สามารถเข้าใช้งานโปรแกรม AAR GRADE SIMULATION SYSTEM ในระบบทะเบียนกลางได้ที่

<https://academic.rmutl.ac.th/calg/>

ผลการเรียนภาคเรียนที่ 1/2561 (ปีการศึกษาที่ 1)

ลำดับ	รหัสวิชา	วิชา	เกรด	หน่วยกิต	ผลคูณ	สภาพ ลงทะเบียน
1	GEBLC103	Academic English	A	3	12.0	
2	GEBSO101	Sufficiency Economy and Wisdom of	A	2	8.0	
3	GEBSC105	Science for Health	A	3	12.0	
4	FUNMA105	Calculus 1 for Engineers	F	3	0.0	
5	FUNSC101	Physics 1 for Engineers	B	3	9.0	
6	FUNSC102	Physics 1 for Engineers Laboratory	C	1	2.0	
7	ENGCC301	Engineering Drawing	B+	3	10.5	
8	ENGME116	Millwright	A	2	8.0	
		รวม		20	61.5	

1. การคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา 1/2561

ผลคูณ (เกรด x หน่วยกิต) ที่ได้รับในภาคการศึกษานี้ / จำนวนหน่วยกิตรวมภาคการศึกษานี้ :  $61.5 / 20 = 3.07$

2. การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

ผลคูณสะสม / จำนวนหน่วยกิตสะสม :  $61.5 / 20 = 3.07$

ผลการเรียนภาคเรียนที่ 2/2561 (ปีการศึกษาที่ 1)

ลำดับ	รหัสวิชา	วิชา	เกรด	หน่วยกิต	ผลคูณ	สภาพ ลงทะเบียน
1	GEBSC103	Scientific Thinking and Decision	C	3	6.0	
2	FUNMA105	Calculus 1 for Engineers	C+	3	7.5	เรียนซ้ำ
3	FUNSC201	Chemistry for Engineers	A	3	12.0	
4	FUNSC202	Chemistry Laboratory for Engineers	A	1	4.0	
5	FUNSC103	Physics 2 for Engineers	D+	3	4.5	
6	FUNSC104	Physics 2 for Engineers Laboratory	B	1	3.0	
7	ENGIE102	Manufacturing Processes	B	3	9.0	
		รวมประจำภาค		17	46.0	
		รวมสะสม		(20-3) + 17	107.5	

รีเกรดภาคการศึกษาถัดไป (1/2562)

ถ้ามีการรีเกรด นำผลคูณไป  
หักลบกับผลคูณสะสมใน  
ภาคการศึกษาที่รีเกรด และ  
ให้คงระดับคะแนนประจำ  
ภาคการศึกษานี้ไว้เช่นเดิม

1. การคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา 2/2561

ผลคูณที่ได้รับในภาคการศึกษานี้ / จำนวนหน่วยกิตรวมภาคการศึกษานี้ :  $46 / 17 = 2.70$

2. การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

[ผลคูณสะสม (61.5) - ผลคูณวิชาที่เรียนซ้ำจากภาคการศึกษา ก่อน (0) + ผลคูณที่ได้รับจากภาคการศึกษานี้ (46)]

[หน่วยกิตสะสม (20) - หน่วยกิตรายวิชาที่เรียนซ้ำ (3) + หน่วยกิตลงทะเบียนภาคการศึกษานี้ (17)]

$[(61.5 - 0 + 46) = 107.5] / [(20 - 3 \text{ (วิชา Calculus 1 จาก 1/2561) } + 17) = 34] = 3.16$

รีเกรดวิชาลำดับที่ 5 จากภาคการศึกษาก่อนหน้า (2/2561)

ผลการเรียนภาคเรียนที่ 1/2562 (ปีการศึกษาที่ 2)

ลำดับ	รหัสวิชา	วิชา	เกรด	หน่วยกิต	ผลคูณ	สภาพ ลงทะเบียน
1	GEBLC101	English for Everyday Use	B+	3	10.5	
2	FUNMA106	Calculus 2 for Engineers	A	3	12.0	
3	FUNSC103	Physics 2 for Engineers	C+	3	7.5	รีเกรด
4	ENGCC303	Engineering Materials	D+	3	4.5	
5	ENGME113	Computer Aided Mechanical	B+	3	10.5	
6	ENGME101	Statics	F	3	0.0	
7	ENGME103	Thermodynamics 1	D	3	3.0	
				รวมประจำภาค	21	48.0
				รวมสะสม	55-3 = 52	151.0

- การคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา 1/2562

ผลคูณ (เกรด x หน่วยกิต) ที่ได้รับในภาคการศึกษานี้ / จำนวนหน่วยกิตรวมภาคการศึกษานี้ :  $48 / 21 = 2.28$

- การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

[ผลคูณสะสม (107.5) - ผลคูณวิชาที่รีเกรดจากภาคการศึกษา ก่อน (3 x D+ = 4.5) + ผลคูณที่ได้รับจากภาคการศึกษานี้ (48)]

[หน่วยกิตสะสม (34) - หน่วยกิตรายวิชาที่รีเกรด (3) + หน่วยกิตลงทะเบียนภาคการศึกษานี้ (21)]

$(107.5 - 4.5 \text{ (วิชา Physics 2 จาก 2/2561)} + 48 = 151) / (34 - 3 \text{ (วิชา Physics 2 จาก 2/2561)} + 21 = 52) = 2.90$

ผลการเรียนภาคเรียนที่ 2/2562 (ปีการศึกษาที่ 2)

ลำดับ	รหัสวิชา	วิชา	เกรด	หน่วยกิต	ผลคูณ	สภาพ ลงทะเบียน
1	GEBLC102	English for Life Skills	B	3	9.0	
2	FUNMA107	Calculus 3 for Engineers	B+	3	10.5	
3	ENGCC303	Engineering Materials	A	3	12.0	รีเกรด
4	ENGME101	Statics	C+	3	7.5	เรียนซ้ำ
5	ENGME104	Fluid Mechanics	D+	3	4.5	
6	ENGME163	Internal Combustion Engines	C+	3	7.5	
7	ENGME123	Refrigeration and Air Conditioning	B	3	9.0	
				รวมประจำภาค	21	60.0
				รวมสะสม	73-6 = 67	206.5

- การคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา 2/2562

ผลคูณ (เกรด x หน่วยกิต) ที่ได้รับในภาคการศึกษานี้ / จำนวนหน่วยกิตรวมภาคการศึกษานี้ :  $60 / 21 = 2.85$

- การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

[ผลคูณสะสม (151) - ผลคูณวิชาที่รีเกรดจากภาคการศึกษา ก่อน (3 x D+ = 4.5) + ผลคูณภาคการศึกษานี้ (60)]

[หน่วยกิตสะสม (52) - หน่วยกิตรายวิชาที่รีเกรด (3) - หน่วยกิตวิชาเรียนซ้ำ (3) + หน่วยกิตภาคการศึกษานี้ (21)]

$(151 - 4.5 \text{ (วิชา Eng. Materials จาก 1/2562)} = 206.5) / (52 - 3 \text{ (Eng. Material)} - 3 \text{ (Statics)} + 21 = 67) = 3.08$

ผลการเรียนภาคเรียนที่ 1/2563 (ปีการศึกษาที่ 3)

ลำดับ	รหัสวิชา	วิชา	เกรด	หน่วยกิต		สภาพ ลงทะเบียน
1	ENGME107	Statistics and Design of Experiment	D+	3	4.5	
2	ENGCC304	Computer Programming	C	3	6.0	
3	ENGME115	Mechanical Engineering Drawing	C	2	4.0	
4	ENGME105	Mechanics of Materials	D	3	3.0	
5	ENGME112	Heat Transfer	D+	3	4.5	
6	ENGME165	Power Plant Engineering	C+	3	7.5	
7	ENGME102	Dynamics	F	3	0.0	
8	ENGME117	Mechanical Engineering Lab.1	B+	2	7.0	
				รวมประจำภาค	22	36.5
				รวมสะสม	89-0 = 89	243.0

1. การคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา 1/2563

ผลคูณ (เกรด x หน่วยกิต) ที่ได้รับในภาคการศึกษานี้ / จำนวนหน่วยกิตรวมภาคการศึกษานี้ :  $36.5 / 22 = 1.65$

2. การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

[ผลคูณสะสม (206.5) + ผลคูณภาคการศึกษานี้ (36.5)] / [หน่วยกิตสะสม (67) + หน่วยกิตภาคการศึกษานี้ (22)]

$(206.5 + 36.5 = 243) / (67 + 22 = 89) = 2.73$

ผลการเรียนภาคเรียนที่ 2/2563 (ปีการศึกษาที่ 3)

ลำดับ	รหัสวิชา	วิชา	เกรด	หน่วยกิต		สภาพ
1	ENGME109	Mechanical Design 1	B	3	9.0	
2	ENGME131	Robot Actuators and Sensors	D+	3	4.5	
3	ENGME102	Dynamics	C+	3	7.5	เรียนซ้ำ
4	ENGME139	Introduction to Finite Element	C+	3	7.5	
5	ENGME110	Automatic Control	F	3	0.0	
6	ENGME111	Mechanical Vibration	F	3	0.0	
7	ENGME118	Mechanical Engineering Laboratory	B	2	6.0	
				รวมประจำภาค	20	34.5
				รวมสะสม	109-3 = 106	277.5

1. การคำนวณคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา 2/2563

ผลคูณ (เกรด x หน่วยกิต) ที่ได้รับในภาคการศึกษานี้ / จำนวนหน่วยกิตรวมภาคการศึกษานี้ :  $34.5/20 = 1.72$

2. การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสม

[ผลคูณสะสม (243) - ผลคูณวิชาที่เรียนซ้ำจากภาคการศึกษาก่อน (0) + ผลคูณภาคการศึกษานี้ (34.5)]

[หน่วยกิตสะสม (89) - หน่วยกิตรายวิชาที่เรียนซ้ำ (3) + หน่วยกิตภาคการศึกษานี้ (20)]

$(243 - 0 + 34.5 = 277.5) / (89 - 3 (Dynamics) + 20 = 106) = 2.61$

ผลการศึกษา	เกรดเฉลี่ย	หน่วยกิตลงทะเบียน	หน่วยกิตสอบได้
สะสมทั้งหมด	2.61	106	100

สอบได้ 100 หน่วยกิต เนื่องจากได้ระดับคะแนน F จากรายวิชาลำดับที่ 5 และ 6 ในภาคเรียนที่ 2/2563

## ระยะที่ ๓ ก่อนการสำเร็จการศึกษา

### ๑. การขอสำเร็จการศึกษา

นักศึกษาที่ประสงค์จะขอสำเร็จการศึกษาต้องมีคุณสมบัติและดำเนินการดังนี้

๑.๑ สอบผ่านทุกรายวิชาและมีจำนวนหน่วยกิตครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตร

๑.๒ สอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๑.๓ ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาสำหรับภาคการศึกษาที่คาดว่าจะจบการศึกษา

๑.๓.๑ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ หรือ ๒

๑.๓.๒ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน

๑.๔ ไม่มีหนี้สินผูกพันต่อมหาวิทยาลัย

๑.๕ นักศึกษาที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ในภาคการศึกษาที่ยื่นคำร้องไว้ให้ยื่นคำร้องใหม่ในทุกภาคการศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

### ๒. การได้รับปริญญาเกียรตินิยม (สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี)

๒.๑ ลงทะเบียนรายวิชาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า

๒.๑.๑ จำนวน ๗๒ หน่วยกิต สำหรับผู้เข้าศึกษาโดยวิธีการเทียบโอน

๒.๑.๒ จำนวน ๑๒๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๔ ปีการศึกษา

๒.๑.๓ จำนวน ๑๕๐ หน่วยกิต สำหรับหลักสูตร ๕ ปีการศึกษา

๒.๒ สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ทั้งนี้ไม่นับระยะเวลาที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษา

๒.๓ ต้องไม่เคยได้รับระดับคะแนน ต, ง, ง+ และ ม.จ. หรือ F, D, D+ และ U ในรายวิชาใดวิชาหนึ่ง

๒.๔ ผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๗๕ ขึ้นไปจะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๑

๒.๕ ผู้ที่มีคะแนนเฉลี่ยสะสม ๓.๕๐ – ๓.๗๔ จะได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญาเกียรตินิยมอันดับ ๒

### การลงทะเบียนในระบบทะเบียนกลาง

๑. การลงทะเบียนเรียนรายวิชาใดต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรและข้อกำหนดของคณะที่นักศึกษาสังกัด

๒. เข้าสู่เว็บไซต์ ระบบทะเบียนกลาง <http://reg.rmutl.ac.th> เพื่อตรวจสอบประกาศและข่าวสารสำหรับนักศึกษา

๓. เข้าสู่ระบบสำหรับนักศึกษา



๑. ป้อน Username และ Password และรหัสตรวจสอบ แล้วทำการกดปุ่มเข้าสู่ระบบ

REGIS2015

ระบบทะเบียนกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
(สำหรับนักศึกษา)

Username

Password

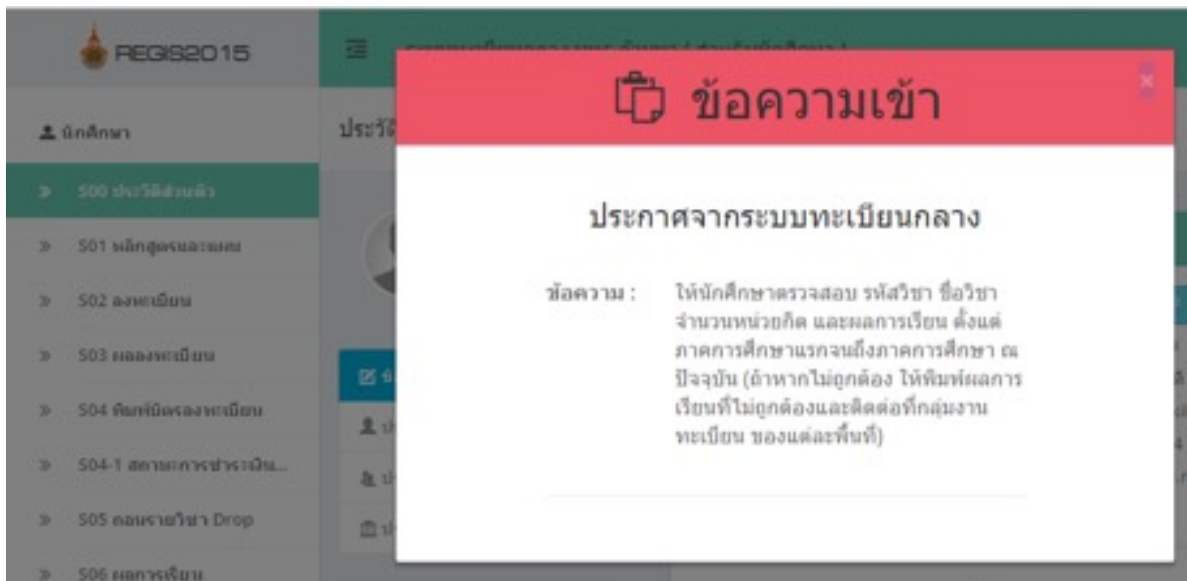
6 3 5 8 0

รหัสสุ่มใหม่

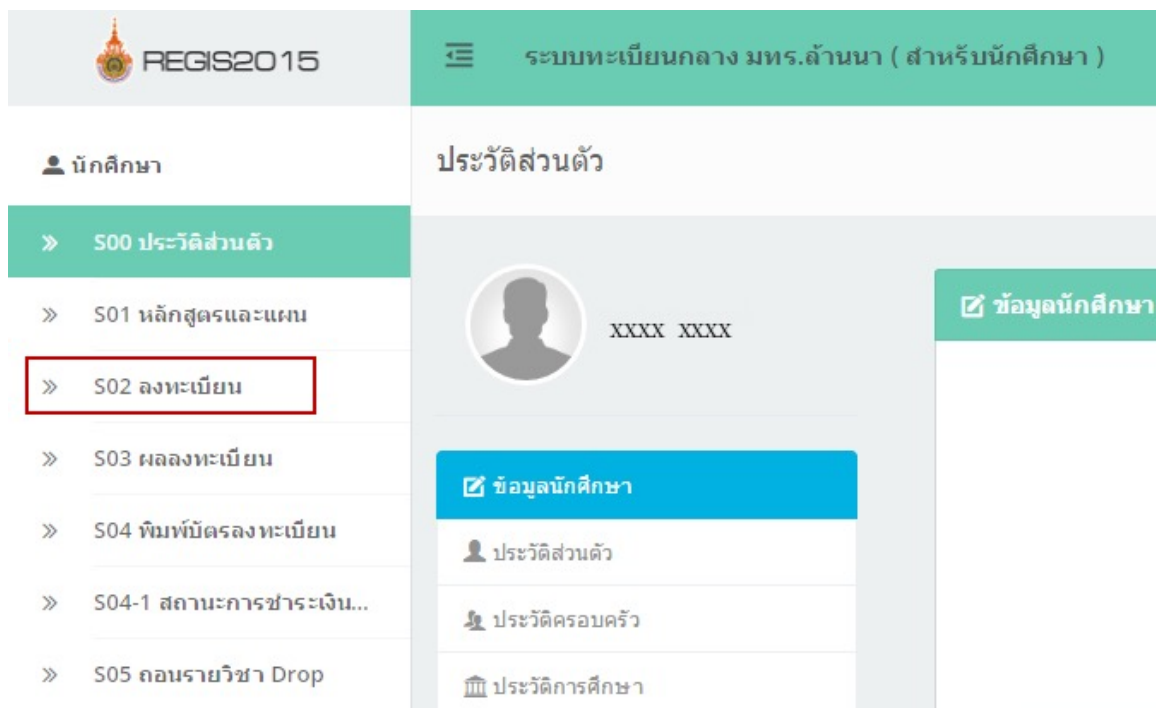
เข้าสู่ระบบ



๒. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะกล่องแสดงข้อความที่เป็นข่าวประกาศที่สำคัญสำหรับนักศึกษา



๓. เลือกเข้าเมนู S02 ลงทะเบียน



## ๔. อ่านเงื่อนไขและข้อกำหนดการลงทะเบียน คลิกที่ยอมรับดำเนินการขั้นต่อไป เมื่อต้องการลง

ลงทะเบียนนักศึกษา

ลงทะเบียนนักศึกษา

**เงื่อนไขการลงทะเบียน**

1. นักศึกษาต้องศึกษาเงื่อนไขนักศึกษาเรื่องข้อบังคับว่าด้วยการลงทะเบียนให้เข้าใจก่อนการลงทะเบียน
2. รายวิชาที่นักศึกษาต้องการลงทะเบียนในภาค ต้องได้ระดับคะแนน(เกรด) วิชานั้นเป็น **D** หรือ **D+** เท่านั้น
3. หากรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้ เป็นรายวิชาต่อเนื่อง ซึ่งนักศึกษาไม่ผ่านวิชาบังคับก่อน (Pre-requisite) ให้อีเมลแจ้งการลงทะเบียนในรายวิชานั้นเป็น โฆษ
4. นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบเวลาเรียน (ตารางเรียน) และเวลาสอบ (ตารางสอบ) ในแต่ละรายวิชาด้วยตนเองให้ถูกต้อง
5. ในกรณีลงทะเบียน เดิม - ข่า โทเทค นักศึกษาต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ รหัสวิชา ชื่อวิชา ให้ถูกต้อง ตรวจสอบหลักสูตรของนักศึกษา

ยอมรับดำเนินการขั้นต่อไป  ยกเลิก

## ๕. เข้าสู่หน้าจอลงทะเบียน ให้นักศึกษาค้นหาวิชาที่เปิดสอน

ลงทะเบียนนักศึกษา

ลงทะเบียนนักศึกษา

**ข้อมูลนักศึกษา**

รหัสนักศึกษา :	XXXX XXXX	ชื่อ-สกุล :	XXXX XXXX
ระดับ :	ป.ตรี (4-5ปี) ปกติ	คณะ :	บริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
สาขา :	บริหารธุรกิจ	สาขาวิชา :	บธ.บ.การจัดการ
กลุ่มการเรียน :	บธ.บ.การจัดการ (ก)	ชั้นปี :	3

**ข้อมูลการลงทะเบียน**

3 ภาคเรียน

2558 ปีการศึกษา

ค้นหารายวิชา :

๖. พิมพ์ที่ช่องค้นหาวิชาที่เปิดสอบ ด้วยรหัสวิชา หรือชื่อวิชา(ภาษาไทย) ดังหมายเลข ๑ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา ดังหมายเลข ๒ จะปรากฏรายวิชาที่เปิดสอนตามที่ค้นหา โดยแต่ละรายวิชาที่แสดงนักศึกษาสามารถดูรายละเอียดเกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอน วันเวลาเรียน และเวลาสอบโดยให้คลิกที่รูปแว่นขยาย ดังหมายเลข ๓ นอกจากนี้หากวิชาใด เกิดการทับซ้อนของข้อมูลระบบจะแจ้งเตือน ดังหมายเลข ๔ นอกจากนี้นักศึกษาควรเลือกรายวิชาลงทะเบียนตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา และคลิกเลือกรายวิชาที่ต้องการลงทะเบียน



๗. เมื่อคลิกเลือกรายวิชาแล้ว ระบบจะกลับไปหน้าจอหลักการลงทะเบียนและแสดงรายวิชาที่ลงทะเบียนไปแล้ว โดยสามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมด้วยการคลิกรูปแว่นขยาย และสามารถลบรายวิชาที่ต้องการยกเลิกได้ด้วยการคลิกรูปถังขยะ เมื่อคลิกลบรายวิชาที่ลงทะเบียน จะปรากฏหน้าจอเพื่อยืนยันการลบรายวิชา อีกครั้ง



๘. การลงทะเบียนเรียนในแต่ละรายวิชาของนักศึกษาจะสมบูรณ์ต่อเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเข้าระบบเพื่ออนุมัติรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนไว้

\*\* เงื่อนไขรายวิชาสำหรับแต่ละสาขาวิชา เช่น วิชาเรียนก่อน สามารถดูเพิ่มเติมได้จากเว็บไซต์ในหัวข้อ S01 หลักสูตรและแผน \*\*

๓.  
บทบาทหน้าที่  
ของอาจารย์ที่ปรึกษา  
ในการให้คำปรึกษา  
ด้านการใช้ชีวิต

## บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ในการให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิต

การให้คำปรึกษาประกอบด้วยบุคคล 2 ฝ่าย ดังนี้

๑. ผู้ให้คำปรึกษา (Advisor/Counselor) หมายถึง ผู้ที่ต้องทำหน้าที่ในการช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหา ปรับเปลี่ยนตนเอง พร้อมทั้งพัฒนาศักยภาพในการแก้ปัญหา เกิดการเรียนรู้ใหม่เกี่ยวกับวิธีการมองและจัดการปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

๒. ผู้รับคำปรึกษา (Advisee/ Counselee) หมายถึง นักศึกษาที่กำลังเผชิญปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่งในชีวิตและไม่สามารถปรับตัว แก้ปัญหาหรือหาทางออกที่เหมาะสมได้ จึงส่งผลให้เกิดปัญหาพฤติกรรมและความรู้สึก ที่รบกวน ชัดขวางต่อการทำหน้าที่ และการดำเนินชีวิตปกติ

### ประเภทของการให้คำปรึกษา

๑. การให้คำปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling)

๒. การให้คำปรึกษารายกลุ่ม (Group Counseling) เช่น การทำโฮมรูม (Home Room)

### ลักษณะของการให้คำปรึกษา (Counseling) สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

๑. เน้นการทำความเข้าใจปัญหาทางจิตใจ อารมณ์ การปรับตัว เพื่อให้เกิดการแก้ปัญหาอย่างเหมาะสม เกิดการตระหนักรู้ในตนเอง การยอมรับตนเอง ยอมรับผู้อื่น ยอมรับปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตนเอง

๒. เน้นสัมพันธภาพและทำให้เกิดความร่วมมือ เนื่องจากการจะทำให้เกิดความเข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น ปัญหาของตนเอง และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ต้องอาศัยความร่วมมือบนพื้นฐานสัมพันธภาพที่ดี

๓. เป็นการสื่อสารแบบสองทาง ผู้ให้คำปรึกษาจะรับฟังเป็นสำคัญ รวมไปถึงแสดงออกถึงการฟัง เพื่อเอื้อให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจตนเอง

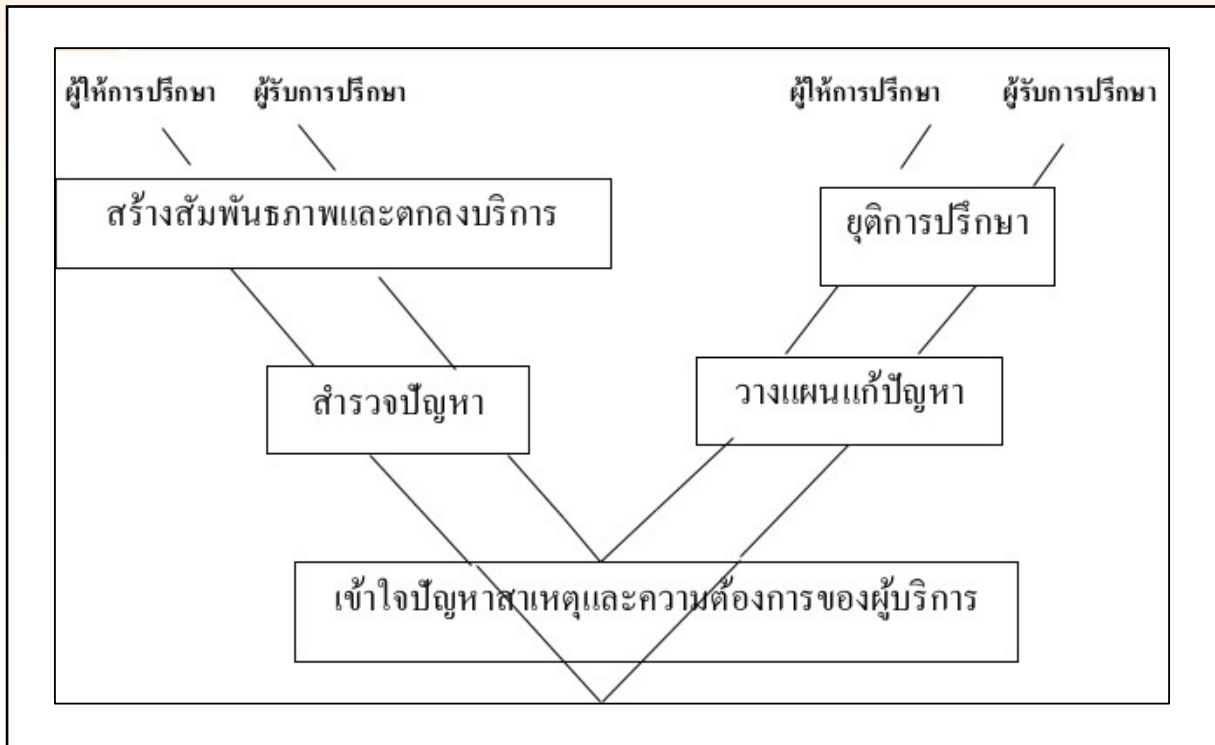
๔. การให้คำปรึกษาทางจิตวิทยามีกระบวนการ เป้าหมาย ขั้นตอน ทักษะในการให้คำปรึกษาที่ต้องได้รับการฝึกฝน

๕. อาจารย์ที่ปรึกษาพึงเป็นผู้รับฟังที่ดี เพราะปัญหาของแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ปัญหาเดียวกัน แต่เป็นปัญหาของบุคคลที่มีประสบการณ์ต่างกัน และมีวิธีการในการแก้ปัญหาที่แตกต่างกัน การรับฟังจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำไปสู่การเข้าใจปัญหาของผู้รับคำปรึกษา และสามารถมองเห็นวิธีแก้ไขจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นของแต่ละบุคคลได้

๖. เชื่อในความสามารถของผู้รับคำปรึกษา ทุกคนเป็นเจ้าของประสบการณ์และชีวิตของตนเอง ดังนั้น ผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นเพียงผู้เอื้อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ไขปัญหของตนเองได้ โดยผู้ให้คำปรึกษาอาจช่วยเป็นผู้เสนอทางเลือกที่หลากหลายให้แก่ผู้รับคำปรึกษา เนื่องจากผู้รับคำปรึกษาทุกคนมีความสามารถในการจัดการกับปัญหาของตนเอง หากเข้าใจ ยอมรับ และพร้อมจะเปลี่ยนแปลง

## ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนของการให้คำปรึกษา ยึดตามกระบวนการรูปตัววี ๕ ขั้น ตามแนวคิดของ Jean Barry (๒๐๐๖) ดังต่อไปนี้



### ๑. สร้างสัมพันธภาพ (Rapport)

ขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก เนื่องจากการให้คำปรึกษาจะประสบความสำเร็จหรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับสัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาเป็นสำคัญ โดยสัมพันธภาพที่ดีจะช่วยลดความตึงเครียด เพิ่มความรู้สึกผ่อนคลาย ไร้กังวล ทำให้นักศึกษาเปิดใจและให้ความร่วมมือกับอาจารย์ที่ปรึกษา ในขณะที่สัมพันธภาพที่ดีไม่ดียังส่งผลให้นักศึกษาเกิดความรู้สึกกังวลไม่กล้าปรึกษา หรือเกิดความรู้สึกต่อต้านไม่ร่วมมือ ทำให้การให้คำปรึกษาดำเนินไปอย่างไม่ราบรื่น และอาจส่งผลต่ออารมณ์ความรู้สึกของอาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีที่นักศึกษาแสดงอาการกิริยาต่อต้านออกมา เช่น หงุดหงิด โมโห ไม่อยากให้ความช่วยเหลือนักศึกษาได้

การสร้างสัมพันธภาพ ทำได้ดังนี้

- แสดงความพร้อมและความยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือนักศึกษา
- ต้อนรับอย่างจริงใจและอบอุ่น เป็นมิตร
- ตั้งใจและใส่ใจ
- สังเกตการแสดงออกทั้งคำพูดและกิริยาท่าทาง
- ตอบสนองต่อผู้รับการปรึกษา เช่น พยักหน้า สบตา
- ยอมรับอย่างไม่มีเงื่อนไข
- การใช้คำถามที่เอื้อให้เล่าเรื่องและเลี่ยงการด่วนตัดสินหรือพูดแทรกนักศึกษา

### ๒. การสำรวจปัญหา

ปัญหาที่ทำให้นักศึกษาเกิดความไม่สบายใจหรือความทุกข์ใจ อาจจะมาจากความไม่สอดคล้องระหว่างความจริงกับการรับรู้ ความจริงกับความต้องการ หรือ ปัญหาอาจมาจากการไม่เข้าใจตนเอง การไม่ยอมรับความจริงบางอย่าง หรืออาจมาจากการปัจจัยอื่นๆ อีกมากมาย การทำความเข้าใจปัญหา อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรรวบรวมข้อมูล สิ่งที่เป็นปัญหา เพื่อให้ผู้รับการปรึกษาได้ทบทวนเพื่อทำให้เกิดเข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และเข้าใจปัญหาของตนเองเพิ่มมากขึ้น

การสำรวจปัญหามีเทคนิคการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องด้วยกันหลายเทคนิค ยกตัวอย่างเช่น

- การตั้งคำถาม โดยคำถามที่ดีจะนำไปสู่คำตอบที่ถูกต้อง ซึ่งคำถามที่เหมาะสมกับการสำรวจปัญหา ได้แก่ คำถามปลายเปิด เช่น “จากเรื่องที่เล่ามาทั้งหมด มีเรื่องอะไรบ้างที่เป็นกังวลมากที่สุดในตอนนี้”
- การสะท้อนความรู้สึก เพื่อให้นักศึกษาทบทวนอารมณ์ความรู้สึกของตนเองจากการสะท้อนของอาจารย์ที่ปรึกษา อันจะนำไปสู่การค้นพบสาเหตุของปัญหาต่อไป เช่น “การที่เพื่อนล้อเลียนทุกวัน ทำให้คุณรู้สึกเสียใจ”

### ๓. เข้าใจปัญหา สาเหตุ และความต้องการ

เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาร่วมกันค้นหาว่าอะไรคือ ปัญหาที่แท้จริง หลังจากนั้นอาจจะจัดอันดับว่าปัญหาใดเป็นปัญหาที่ต้องการแก้ไขก่อน หลัง เมื่อนักศึกษาได้มีโอกาสสำรวจตัวเอง ทั้งความคาดหวัง การรับรู้ ความคิดและความรู้สึก การพิจารณากระบวนการภายในเหล่านี้ จะทำให้เกิดการตระหนักรู้ในตนเอง เข้าใจตนเอง และนำมาซึ่งการยอมรับ เห็นสาเหตุ รวมไปถึงความเข้าใจต่าง ๆ ก็จะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง แก้ไขปัญหาของตนเองได้

### ๔. การวางแผนแก้ปัญหา

เมื่อนักศึกษาได้มองเห็นปัญหาของตนเอง และเห็นสาเหตุ รวมทั้งยอมรับสิ่งที่เป็นปัญหา หลังจากนั้นก็จะทำให้เกิดความร่วมมือกันในการแก้ปัญหา โดยพิจารณาจาก ความหลากหลายของทางเลือก ข้อดี-ข้อเสียของทางเลือก และการเลือกวิธีการแก้ปัญหา ในขั้นตอนการวางแผนแก้ปัญหา นี้ ทักษะที่จำเป็นในขั้นตอนนี้ได้แก่ การให้ข้อมูล การเสนอแนะ การสรุปความ และการให้กำลังใจ

### ๕. ยุติการปรึกษา

เมื่อการให้คำปรึกษาบรรลุเป้าหมาย การพูดคุยก็จะต้องยุติลง โดยสามารถยุติการปรึกษาได้ ดังนี้

๑. ให้ผู้รับการปรึกษาได้มีโอกาสสรุปสิ่งที่เกิดขึ้นระหว่างการปรึกษา
๒. ตรวจสอบ ความเข้าใจ รวมทั้งทบทวนการตัดสินใจ และวิธีการต่าง ๆ เพื่อนำไปปฏิบัติต่อ
๓. ให้ข้อมูลเพิ่มเติม
๔. สอบถามเพื่อประเมินการเปลี่ยนแปลง หรือ การนัดหมายครั้งต่อไป เป็นต้น

## ข้อควรระวังสำหรับผู้ให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยามือใหม่

### ๑. การค้นหาปัญหาที่แท้จริงของนักศึกษา

ประเด็นแรก ๆ ที่นักศึกษามาพูดคุยมักจะไม่ใช่ปัญหาที่แท้จริง โดยเฉพาะในช่วงที่สัมพันธ์ภาพในการปรึกษายังเกิดขึ้นไม่มากพอ นักศึกษามักเลือกที่จะปิดบังปัญหาที่แท้จริงเอาไว้ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรพูดคุยสำรวจเพื่อให้เห็นปัญหาโดยรวม และให้ผู้รับการปรึกษาเลือกปัญหานั้น เพื่อมาแก้ไขร่วมกัน

### ๒. การตรวจสอบปัญหาอย่างรอบด้าน

ความเจ็บป่วยทางใจ หรือ ความเจ็บป่วยทางกาย บางครั้งอาจจะเกี่ยวข้องกับความไม่สบายใจ หรือ ความทุกข์ใจ เช่น อาการที่เป็นผลกระทบจากยา การรักษา การเจ็บป่วย หรือแม้แต่ผลกระทบจากการติดสารเสพติด ซึ่งปัจจัยเหล่านี้จะเป็นอุปสรรคต่อการให้คำปรึกษา ยกตัวอย่างเช่น อาจารย์ที่ปรึกษาจะไม่สามารถช่วยเหลือให้นักศึกษาที่มีอาการของโรคซึมเศร้าด้วยการใช้คำพูดให้กำลังใจ เนื่องจากนักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับสารเซโรโทนิน (Serotonin) ในสมองอยู่ในระดับต่ำกว่าปกติ จึงเกิดภาวะที่ไม่สงบ ขาดสมาธิ การคิดการตัดสินใจมีปัญหา จึงยังไม่สามารถรับรู้เจตนาอันดีของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ต้องการให้ความช่วยเหลือนักศึกษาได้

### ๓. การสำรวจปัญหาของนักศึกษาอย่างละเอียดก่อนให้ความช่วยเหลือ

ผู้ที่มีความทุกข์ หรือมีความไม่สบายใจนั้น หากจะทำให้เกิดความสบายใจโดยทันทีคงเป็นไปได้ยาก เนื่องจากแต่ละบุคคลที่มีความทุกข์ใจจะมีความยุ่งยากใจ อารมณ์ ความรู้สึก ประสบการณ์ทั้งทางด้านบวกและด้านลบ เป้าหมายหลักอย่างหนึ่งของการให้การปรึกษาจึงเป็นการช่วยให้นักศึกษาเกิดการตระหนักรู้ในตนเอง ไม่ใช่การช่วยแก้ปัญหาให้นักศึกษารู้สึกสบายใจในทันที หรือการทำให้ผู้รับการปรึกษาออกจากอารมณ์ที่ทุกข์ใจ โดยการใช้บางคำพูด อาทิ “อย่างกลัว” “อย่างกังวล” หรือแม้แต่การให้คำแนะนำหรือการแนะนำให้นักศึกษาออกจากอารมณ์โดยทันที เช่น “อย่าโกรธ” “อย่าเสียใจไปเลย” “อย่าคิดมาก” ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นอุปสรรคต่อการเข้าใจ และการตระหนักรู้ในตนเองของนักศึกษา

### 4. ผู้ให้คำปรึกษาพึงระมัดระวังการมีลักษณะของความสมบูรณ์แบบ

ผู้ให้คำปรึกษาบางคนมีลักษณะที่เมื่อทำสิ่งใดจะต้อง “ถูกต้องอยู่เสมอ” ทำให้การช่วยเหลือผู้รับการปรึกษาไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร เมื่ออยากถูกต้องเสมอจะมีความกลัว จึงไม่ปรึกษาหรือพูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญหรือเครือข่ายของกลุ่มผู้ให้คำปรึกษา เนื่องจากบางครั้งอาจจะต้องมีการส่งต่อหรือให้ผู้อื่นสะท้อนมุมมองเพื่อให้มีวิธีการในการช่วยเหลือทางจิตใจที่หลากหลาย แต่หากผู้ให้คำปรึกษาบางคนคิดว่าตนเองต้องทำถูกต้องเสมอ สิ่งนี้จะเป็นการขัดขวางไม่ให้เกิดการช่วยเหลืออย่างมีประสิทธิภาพ ที่สำคัญการให้การปรึกษา เป็นกระบวนการในการช่วยเหลือซึ่งเป็นทั้งศิลปะและวิทยาศาสตร์ จึงอาจไม่สามารถบอกได้ว่าข้อใดถูกหรือผิดทั้งหมด แต่อาจจะพิจารณาได้ว่าสิ่งใดเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมมากกว่า



ดังนั้น การพูดคุยกับผู้เชี่ยวชาญ หรือการสร้างเครือข่ายของกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนมุมมอง จะช่วยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษาได้อย่างเหมาะสมมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะในกรณีที่ นักศึกษามีปัญหาซับซ้อนหรือเป็นปัญหาใหม่ที่ไม่เคยพบในนักศึกษารายอื่นมาก่อน

#### ๕. การมีความคาดหวังที่ไม่ได้ตั้งอยู่บนความเป็นจริง

การเปลี่ยนแปลงของแต่ละคนมีความแตกต่างกัน แต่ผู้ให้คำปรึกษามือใหม่ส่วนใหญ่มักจะคาดหวังต่อ ผู้รับการปรึกษาทุกคนว่าจะต้องดีขึ้นในเวลาอันรวดเร็ว โดยบางรายอาจจะคิดว่า เมื่อตนเองให้การปรึกษาแล้ว ผู้รับการปรึกษาไม่ดีขึ้นตามที่ตนเองคาดหวัง อาจจะมีความรู้สึกผิดหวังและไม่มั่นใจตนเอง ทั้งที่ความคาดหวัง เหล่านี้อาจจะไม่ได้สอดคล้องกับความเป็นจริง

#### ๖. การนำเทคนิคล่าสุดที่เคยเรียนรู้มาใช้อย่างพร่ำเพรื่อ

หลังจากการเรียนรู้จากการเรียน หรือการฝึกอบรม ผู้ให้คำปรึกษามือใหม่ส่วนใหญ่อาจจะนำเทคนิค หรือ วิธีการต่างๆ ที่ได้เรียนรู้มาใช้กับผู้รับการปรึกษาทันที โดยไม่ได้ดูว่าวิธีการเหล่านั้นเหมาะสมกับผู้รับการปรึกษา แต่ละคนหรือไม่ สิ่งนี้อาจจะทำให้ประสิทธิภาพในการให้การปรึกษาไม่ดีเท่าที่ควร

#### ๗. พังแบบเพิลด์เพิลินทำให้หลงประเด็นในการช่วยเหลือ

ผู้ให้คำปรึกษามือใหม่ส่วนใหญ่จะหลงไปกับเรื่องราวของผู้รับการปรึกษา โดยเฉพาะกับผู้รับการปรึกษาที่มีเรื่องราวในชีวิตหลายเรื่อง ทำให้เกิดความเพิลด์เพิลินเมื่อได้ฟัง การช่วยเหลือจึงไม่ไปถึงเป้าหมาย สิ่งที่จะช่วยได้ คือ การกำหนดเป้าหมายในการให้การปรึกษาแต่ละครั้ง และประเมินความก้าวหน้าเพื่อไม่ให้เกิดการหลงประเด็น

#### ๘. พังหลักเลี่ยงการให้คำแนะนำบนพื้นฐานของความคิดตน

คำพูดต่างๆ มีผลต่อการให้การปรึกษา คำพูดบางลักษณะอาจจะทำให้ประสิทธิภาพในการให้คำปรึกษา ลดลง เช่น “ถ้าผมเป็นคุณ ผมจะ ....” “ทำไมคุณไม่ทำแบบนี้ล่ะ” คำพูดหรือประโยคเหล่านี้บางทีส่งผลเสียต่อการ ให้การปรึกษา เนื่องจากแต่ละคนมีประสบการณ์ที่แตกต่างกัน การพูดประโยคเหล่านี้ไม่ได้เอื้อให้นักศึกษาเข้าใจ ตนเองอย่างแท้จริง และนักศึกษาอาจเกิดการตีความไปในทางลบ จนกระทบต่อสัมพันธภาพในการปรึกษาได้

## 9. การมีความต้องการที่อยากจะช่วยเหลือมากเกินไป

ความต้องการที่จะช่วยเหลือมากเกินไปมักส่งผลเสียมากกว่าผลดี เพราะอาจจะทำให้เกิดการพึ่งพิง นอกจากนี้ยังมีประเด็นของการมีอารมณ์ร่วมมากเกินไป รวมไปถึงการนำเอาปฏิกิริยาหรือปัญหาของนักศึกษา มาเป็นอารมณ์ส่วนตัว ทำให้ประสบความสำเร็จในการจัดการกับอารมณ์ของตนเองหลังจากการให้คำปรึกษาใน ครั้งนั้นจบลงแล้ว ดังนั้น สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรฝึกฝนควบคู่ไปกับทักษะอื่น ๆ ได้แก่ การตระหนักรู้ในตนเอง (Self-awareness) เพื่อให้สามารถเท่าทันความรู้สึกของตนเองและสามารถจัดการกับความรู้สึกที่ทำให้อาจารย์ ที่ปรึกษาเป็นทุกข์จากความต้องการที่อยากจะช่วยเหลือมากเกินไปได้

## 10. การไม่มั่นใจว่าจะช่วยแก้ปัญหาให้ผู้รับคำปรึกษาได้

แนวทางการแก้ไข ได้แก่ โดยผู้ให้คำปรึกษาต้องทำความเข้าใจ การให้คำปรึกษาให้ถูกต้อง เข้าใจบทบาท ของตนให้ชัดเจน ว่าการให้คำปรึกษาเป็นการช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหา เข้าใจตนเองว่ามีส่วนในการ เกิดปัญหาอย่างไร เข้าใจความคิด ความรู้สึกและการกระทำของตนส่งผลอย่างไรบ้าง วิธีการแก้ปัญหาที่ตนเอง ใช้มีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงไร รวมทั้งยอมรับว่าบุคคลทุกคนมีปัญหาที่ต้องเผชิญและอ่อนแอในบางเวลา จึงแก้ปัญหาไม่ได้ทันทีทันใด แต่ทุกคนสามารถปรับตัว แก้ปัญหาตามศักยภาพและบริบทของบุคคล เร็วช้าไม่ เท่ากัน ดังนั้นผู้ให้คำปรึกษาจึงเป็นเพียงผู้ใช้ความรู้และเทคนิคการให้คำปรึกษา ในการช่วยให้ผู้รับคำปรึกษา เข้าใจตนเอง ผู้อื่น สิ่งแวดล้อม และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงตนเองได้ โดยสถานการณ์นั้นอาจยังอยู่เหมือนเดิม แต่จะถูกมองมุมใหม่ ที่ถูกต้องและชัดเจนกว่าเดิม

## 11. การไม่ทราบว่าจะทำอย่างไรเมื่อเห็นผู้รับคำปรึกษาร้องไห้

ในการให้คำปรึกษาผู้ที่รับคำปรึกษามักมีเรื่องราวที่เป็นเรื่องทุกข์ใจ ดังนั้นจึงเป็นเรื่องที่หลีกเลี่ยงได้ยาก ในการที่ต้องเผชิญกับการร้องไห้ของผู้รับคำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาเมื่อใหม่มักคิดว่าการร้องไห้ของผู้รับคำปรึกษา อาจจะเป็นเพราะคำพูดของตนไปกระตุ้นความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษา และกลัวว่าถ้าผู้รับคำปรึกษาร้องไห้มากกว่า นี้จะไม่สามารถจัดการให้อารมณ์นั้นสงบลงได้ ผู้ให้คำปรึกษาจึงพยายามเปลี่ยนเรื่องพูด ให้กำลังใจและทำให้ผู้รับ คำปรึกษาหยุดร้องไห้โดยเร็ว ทำให้ผู้รับคำปรึกษาไม่มีโอกาสระบายความรู้สึก ส่งผลเสียต่อการให้คำปรึกษา แนวทางการแก้ไข ได้แก่ แสดงความสนใจ ใส่ใจความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษา และไม่ทำให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจว่า ตนน่าสงสาร ผู้ให้คำปรึกษาพึงระลึกว่า การร้องไห้เป็นการระบายความรู้สึกอัดอัด ช่วยให้ความทุกข์ใจบรรเทาลง การที่ผู้รับคำปรึกษาร้องไห้แสดงว่าไว้วางใจผู้ให้คำปรึกษา

## 12. การไม่มั่นใจว่าตนช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษาถูกต้องหรือไม่

แนวทางการแก้ไข ได้แก่ ผู้ให้คำปรึกษาควรคิดเสมอว่า ผู้รับคำปรึกษาเป็นผู้เลือกแนวทางของตนเอง ไม่มีใคร บังคับใครได้ แม้ว่าแนวทางนั้นจะดูดีเพียงใด แต่หากไม่เหมาะสมกับเขา เขาก็ไม่ทำอยู่ดี และการให้คำปรึกษาอาจ ไม่จำเป็นต้องสิ้นสุดที่การเลือกแนวทางการแก้ปัญหาเสมอไป บางครั้งเพียงแต่ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหา และความต้องการที่แท้จริงของตน ผู้รับคำปรึกษา ก็สามารถปรับเปลี่ยนตนเองได้

## ทักษะการให้คำปรึกษาเบื้องต้น

ทักษะเบื้องต้น ใช้เพื่อสร้างความเข้าใจในปรากฏการณ์ที่เกิดขึ้นกับผู้รับคำปรึกษา ได้แก่

### ๑.๑ ทักษะการฟัง

การฟังในที่นี้ หมายถึง ผู้ให้คำปรึกษาต้องฟังสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาสื่อสารด้วยวาจาและสื่อสารด้วยภาษา กาย โดยฟังให้ครบทั้ง ๓ ด้าน คือ พฤติกรรม ความคิด และความรู้สึก เพื่อให้ทราบว่าผู้รับคำปรึกษามีความคิด หรือทัศนคติต่อสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างไร และมีความรู้สึกอย่างไรต่อสิ่งที่เกิดขึ้น

สำหรับภาษากาย ผู้ให้คำปรึกษาต้องสังเกตภาษากายที่สื่อออกมา ได้แก่

- การแสดงออกบนใบหน้า (Facial Expression)
- อากัปกริยา (Gestures)
- การเคลื่อนไหวของร่างกาย (Body Movement)
- การวางตัว (Posture)
- ทิศทางการสบตา (Visual Orientation)
- ระยะห่างของพฤติกรรม (Spatial Behavior)
- ลักษณะที่ปรากฏ (Appearance)
- การออกเสียงที่ไม่เป็นภาษาพูด (Nonverbal Vocalizations)

### ๑.๒ ทักษะการตั้งคำถามปลายเปิด

คำถามปลายเปิด หมายถึง คำถามที่ไม่สามารถตอบได้เพียง “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” และส่งเสริมให้ผู้สนทนา มีโอกาสสื่อสารมากขึ้น เช่น “เหตุการณ์ที่บ้านเป็นอย่างไรบ้าง” “รู้สึกอย่างไรบ้าง”

### ๑.๓ ทักษะการสะท้อนความรู้สึก

การสะท้อนความรู้สึก หมายถึง การสะท้อนให้ผู้รับคำปรึกษาทราบว่าผู้ให้คำปรึกษามีความเข้าใจต่อ ความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาอย่างไร และเป็นการแสดงออกซึ่งความเข้าใจในตัวผู้รับคำปรึกษาอย่างลึกซึ้ง เช่น “คุณรู้สึกโกรธมาก” (สะท้อนหลังจากที่รับฟังเรื่องราวของผู้รับคำปรึกษาแล้ว)

### ๑.๔ ทักษะการสรุป

การสรุป เป็นการรวมประเด็นสำคัญของเรื่องราวที่ผู้รับคำปรึกษาได้กล่าวถึง ปกติการสรุปอาจดูเหมือน เป็นหน้าที่ของผู้ให้คำปรึกษา แต่กลยุทธ์ที่เหมาะสมกว่าคือการขอให้ผู้รับคำปรึกษาเป็นผู้สรุป เช่น “วันนี้ที่ได้คุย กันมา ลองสรุปให้ฟังหน่อยได้ไหมคะ ว่าวันนี้ได้แนวทางอะไรบ้าง”

## การให้คำปรึกษา กรณีที่นักศึกษาเป็นโรคซึมเศร้า (เบื้องต้น)

แม้โรคซึมเศร้าจะไม่ใช่สาเหตุของการฆ่าตัวตายของทุกกรณีที่เคยเกิดขึ้น แต่ผู้ป่วยโรคซึมเศร้าถือว่าเป็นกลุ่มเปราะบางที่ต้องให้ความดูแลช่วยเหลือด้านจิตสังคมในรูปแบบที่เหมาะสมจากบุคคลรอบข้าง โดยอาจารย์ที่ปรึกษาสามารถมีส่วนร่วมช่วยเหลือด้านจิตสังคมให้นักศึกษาที่เป็นโรคซึมเศร้าได้ ดังนี้

### ๑. มีมุมมองต่อโรคซึมเศร้าอย่างถูกต้อง

การคิดว่าโรคซึมเศร้าเป็นโรคที่นักศึกษาคิดไปเองหรือมีมุมมองว่าโรคซึมเศร้าเกิดจากความอ่อนแอไม่สู้ชีวิต มุมมองเช่นนี้เป็นมุมมองที่ไม่สอดคล้องกับความเป็นจริง อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับโรคซึมเศร้าควบคู่ไปกับการดูแลให้ความช่วยเหลือนักศึกษา โดยอันดับแรกควรทำความเข้าใจอาการโดยทั่วไปของโรคซึมเศร้าซึ่งมีดังต่อไปนี้

๑. อารมณ์ไม่สนุกสนาน ไม่ร่าเริงเหมือนเดิม ไม่มีความสุข เบื่อ ท้อแท้ เครียด หงุดหงิด และเศร้า
๒. หหมดความสนใจในสิ่งต่างๆ เบื่อสิ่งที่เคยทำแล้วสนุก มีความสุข ไม่อยากทำอะไร ไม่อยากเจอใคร
๓. เบื่ออาหาร น้ำหนักลดลงมาก (หรือบางคนกินมากเพื่อให้หายเครียด จนน้ำหนักเพิ่มขึ้น)
๔. นอนไม่หลับ หลับๆตื่นๆ หรือตื่นเร็วกว่าเดิม ๒ - ๓ ชั่วโมงแล้วนอนต่อไปไม่ได้ (แต่บางคนนอนมากขึ้นเนื่องจากไม่อยากทำอะไร นอนแต่ก็ไม่หลับ)
๕. เหนื่อยหน่าย อ่อนเพลีย ไม่มีแรง ไม่อยากทำอะไร
๖. ความคิดช้า การเคลื่อนไหวช้า
๗. สมาธิความจำเสีย ตั้งใจทำงานไม่ได้ ลังเลตัดสินใจลำบาก
๘. คิดว่าตัวเองไร้ค่า ทำผิด ทำไม่ดี คิดต่อตัวเองไม่ดี
๙. คิดอยากตายและฆ่าตัวตาย

### ๒. สังเกตพฤติกรรม

หากพบว่าการเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน ของนักศึกษาเริ่มมีปัญหา หรือมีอาการที่เข้าข่ายการเป็นโรคซึมเศร้า ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสอบถาม รับฟัง ประเมินคัดกรองในเบื้องต้นด้วยแบบคัดกรองของกรมสุขภาพจิต

ดาวน์โหลดแบบคัดกรองโรคซึมเศร้า >> [คลิกที่นี่](#)

### ๓. ใช้การสื่อสารด้านบวก

การรับฟัง เข้าใจ สะท้อนความรู้สึก จะช่วยให้นักศึกษาที่เป็นโรคซึมเศร้ามีอาการดีขึ้น ในขณะที่การตำหนิ จะยิ่งทำให้รู้สึกผิด และกระตุ้นให้นักศึกษามีอาการของโรคซึมเศร้ามากขึ้น

#### ๔. ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญ เช่น นักจิตวิทยา จิตแพทย์ภายนอก เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดูแลให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในด้านจิตสังคม เนื่องจากการรักษาโรคซึมเศร้าจะได้ผลดียิ่งขึ้นเมื่อผู้ป่วยโรคซึมเศร้าได้รับการช่วยเหลือทั้งในด้านชีวภาพ เช่น การรับประทานยาตามที่แพทย์สั่ง และด้านจิตสังคม เช่น การอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่มีคนรับฟัง เข้าใจ ให้กำลังใจ ทั้งนี้ พื้นที่ที่ไม่มีนักจิตวิทยาสามารถประสานงานกับนักจิตวิทยาของมหาวิทยาลัย

#### ๕. การจัดกิจกรรมและประเมินผล

อาจารย์ที่ปรึกษาควรจัดกิจกรรมและการประเมินผลนักศึกษาที่มีอาการของโรคซึมเศร้าให้เหมือนนักศึกษาอื่น ๆ โดยอาจยืดหยุ่น แต่ไม่ลดมาตรฐาน ให้ความช่วยเหลืออย่างมีขอบเขต


#### ๖. ส่งต่อ

หากนักศึกษามีอาการมาก ควรให้นักศึกษาส่งใบลาเพื่อพักรักษาตัว และรีบส่งไปยังจิตแพทย์

**โรคซึมเศร้า** เป็นโรคที่พบบ่อยและเป็นสาเหตุส่วนใหญ่ของการฆ่าตัวตาย เราทุกคนมีส่วนร่วมในการป้องกันได้โดยสังเกตตนเองและคนใกล้ชิดว่ามีอาการของโรคซึมเศร้าหรือไม่ โดย ผศ.นพ. พนม เกตุมาน แนะนำว่า *โรคนี้ไม่ใช่โรคจิตโรคประสาท* สามารถรักษาหายจนเป็นปกติได้เหมือนเดิม ถ้าพบผู้ป่วยซึมเศร้าให้แนะนำให้แนะนำมาพบจิตแพทย์เพื่อการรักษาโดยเร็ว

## การบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา ควรทำการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทั้งด้านวิชาการและด้านการใช้ชีวิตไว้อย่างสม่ำเสมอ โดยทำการบันทึกทันทีหลังจากการให้คำปรึกษาเสร็จสิ้น ทั้งนี้เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเก็บรวบรวมข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของตนเอง รวมถึงเพื่อความสะดวกต่องานรายงานผลการปฏิบัติงานของตนเองต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ โดยรายละเอียดของกำหนดการบันทึกการให้คำปรึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านระบบทะเบียนกลาง แสดงดังภาพด้านล่าง



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) กลุ่มงานส่งเสริมวิชาการ โทร. ๒๒๕๐  
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๘/๒ พ.๕๖๔ วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งกำหนดการบันทึกการให้คำปรึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านระบบทะเบียนกลาง


เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีและสหวิทยาการ / ผู้อำนวยการกองการศึกษา

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) ขอแจ้งกำหนดการบันทึกการให้คำปรึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ผ่านระบบทะเบียนกลาง โดยให้อาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน ดำเนินการบันทึกการให้คำปรึกษาผ่านระบบฯ เป็นจำนวน ๔ ครั้ง ทุกภาคการศึกษา และเพื่อให้การดำเนินงานด้านระบบทะเบียนกลางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย นั้น

สวท. จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาในสังกัดของท่านดำเนินการบันทึกการให้คำปรึกษา ที่ <https://reqis.rmutl.ac.th> เมนูที่ A๑๓ "บันทึกการให้คำปรึกษา" (รายละเอียดดังเอกสารแนบ) โดยมีกำหนดการดังนี้

- ครั้งที่ ๑ สัปดาห์ที่ ๑ - สัปดาห์ที่ ๔ (เพื่อจะได้พิจารณาการลงทะเบียนเรียน และการเตรียมตัวในการเรียน)
- ครั้งที่ ๒ สัปดาห์ที่ ๕ - สัปดาห์ที่ ๘ (เพื่อจะได้ติดตามการเรียนในวิชาที่ลงทะเบียนเรียน และการเตรียมตัวก่อนสอบกลางภาค)
- ครั้งที่ ๓ สัปดาห์ที่ ๙ - สัปดาห์ที่ ๑๒ (เพื่อจะได้ติดตามผลการสอบกลางภาค และการให้คำปรึกษาในการถอนรายวิชา)
- ครั้งที่ ๔ สัปดาห์ที่ ๑๓ - สัปดาห์ที่ ๑๖ (เพื่อจะได้ติดตามการเรียน และการเตรียมตัวก่อนสอบปลายภาค)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(รองศาสตราจารย์ธีระศักดิ์ อูร์จนาพันธ์)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้ปฏิบัติหน้าที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เรียน ประธานหลักสูตร ทุกท่าน


เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

เพื่อโปรดประชาสัมพันธ์

เพื่อโปรดแจ้งให้ อาจารย์ ที่ปรึกษา ในสังกัด ผอ.รทท

ดำเนินการตาม กำหนดการ ให้เรียบร้อย

  
ทอ ๖.๖. ๒๕๖๔

ไอเย็น จน. วิชาฯ ผอ.รทท.  
๒๕๖๔  
๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๔  
รองศาสตราจารย์อุเทน คำบ้าน  
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

## ขั้นตอนการบันทึกการให้คำปรึกษา สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านระบบทะเบียนกลาง

๑. เข้าสู่ระบบที่ <https://regis.rmutl.ac.th> เลือกเมนู “A13 บันทึกการให้คำปรึกษา”

๒. เลือกประเภทการบันทึก

๒.๑ บันทึกการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม เลือก “บันทึกแบบกลุ่ม” เพื่อกรอกข้อมูล จากนั้น กด บันทึก

๒.๒ บันทึกการให้คำปรึกษารายบุคคล เลือก “บันทึกรายบุคคล” ให้ปฏิบัติ ดังนี้  
- เลือก ข้อมูลรายบุคคล

บันทึกการให้คำปรึกษา (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา) บันทึกการให้คำปรึกษา (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)

บันทึกการให้คำปรึกษา (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)

ชื่อกลุ่มนักศึกษา : วส.บ.วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาลัย


ระดับการศึกษา : ปริญญาตรี (ต่อเนื่อง/เทียบโอน) ภาคปกติ ปีที่เข้า 2561 ชั้นปี 3

No.	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สถานะ	เกรดเฉลี่ยสะสม	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
1	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	ปกติ	2.57	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
2	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	ปกติ	2.72	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
3	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	นักศึกษาใหม่-ไม่มีข้อมูลการชำระเงิน	0	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
4	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	ปกติ	2.03	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
5	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	ปกติ	2.42	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
6	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	ปกติ	2.51	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
7	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	ปกติ	2.46	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
8	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	ปกติ	2.76	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
9	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	ปกติ	2.73	บันทึกไม่ได้ปรึกษา
10	615232060	ชวรัตน์ ชวรัตน์	ปกติ	2.34	บันทึกไม่ได้ปรึกษา

- กรอกข้อมูลรายบุคคล จากนั้น กด บันทึก

บันทึกการให้คำปรึกษา (สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา)

ข้อมูลนักศึกษา



รหัสนักศึกษา : 615232060

ชื่อ - สกุล : ชวรัตน์ ชวรัตน์

น้ำหนัก/ส่วนสูง : 85 / 165

เพศ : ชาย

หมู่เลือด : A

เชื้อชาติ/สัญชาติ : ไทย / ไทย

ได้เรียน : ไม่ได้รับทุน

ความสามารถ : ไม่ศึกษา

เบอร์โทร :

ความสามารถหรือความสนใจเป็นพิเศษ : Arduino

วันที่ให้คำปรึกษา : 2021-05-20

เวลาเริ่มต้น : 10:29:42

เวลาสิ้นสุด : 10:29:42

ประเด็นที่ให้คำปรึกษา : โปรดเลือก

ประเด็นอื่นๆ โปรดระบุ :

เรื่องราวโดยสังเขป :

ผลของการให้คำปรึกษา : โปรดเลือก

เกรดเฉลี่ย

2.57

2.72

0

2.03

2.42

2.51

2.46

2.76

2.73

2.34

2.05



๔.

บริการของ  
มหาวิทยาลัยที่ควร  
แนะนำให้นักศึกษาทราบ

## บริการของมหาวิทยาลัยที่ควรแนะนำให้นักศึกษาทราบ

### ๑. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

#### ๑.๑ งานทุนการศึกษา

##### ลักษณะการบริการ

การให้บริการ ทุนการศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์

##### หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

นักศึกษาทุกชั้นปี (ทั้งนี้อยู่ที่เกณฑ์ของผู้ให้ทุนในแต่ละราย) เกรดเฉลี่ย ๒.๗๕ ขึ้นไป

##### ขั้นตอนการรับบริการ

นักศึกษา ที่มีความประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ติดต่อกรอกแบบฟอร์มใบสมัครได้ที่งานทุนการศึกษา หากมีหน่วยงานผู้ให้ทุนแจ้งความประสงค์มา จะติดต่อนักศึกษาตามรายละเอียดที่ให้ไว้

##### เอกสารที่นักศึกษาต้องเตรียมให้พร้อมก่อนไปติดต่อ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. สำเนาบัตรนักศึกษา
๓. ผลการเรียนภาคเรียนล่าสุด

### ช่องทางการติดต่องานทุนการศึกษา

**พื้นที่เชียงใหม่:** [งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ](#) ชั้น ๑ อาคารศึกษาทั่วไป ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๓๖๑

**พื้นที่ลำปาง:** Facebook: [แนะแนวการศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง](#)

**พื้นที่น่าน:** งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ อาคารกองการศึกษา น่าน ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๔-๗๑๐๒๕๕ ต่อ ๗๒๕๒  
คุณอภิญา สงคราม

**พื้นที่ตาก:** งานแนะแนวการศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ตาก ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์ติดต่อโทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๖ หรือ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๐ – ๕ ต่อ ๒๑๘

**พื้นที่เชียงราย:** Facebook: [สโมสรนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย](#)  
Facebook: [งานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย](#)

**พื้นที่พิษณุโลก:** งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษา อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๒๙๘๔๓๘ ต่อ ๑๑๓๓ คุณพีรยา สอนอ้น Facebook: [กยศ.มทร.ล้านนาพิษณุโลก และทุนการศึกษา](#)

## คำถามที่พบบ่อย

Q: ลักษณะของทุนการศึกษา เป็นทุนให้เปล่า หรือ ผูกมัด

A: ส่วนใหญ่แล้ว ถ้าเป็นทุนใหม่ ที่ไม่ใช่ทุนต่อเนื่องจากสถานศึกษาเดิม จะเป็นทุนให้เปล่า เช่น ทุนมูลนิธิอานันทมหิดล ทุนมูลนิธิสโกล่า ทุนมูลนิธิอานันทมหิดล และ ทุนธนาคารไทยพาณิชย์

Q: ทุนจะเข้ามาในมหาวิทยาลัยฯ ในช่วงเวลาไหน

A: ถ้าเป็นทุนใหม่ จะเข้ามาประมาณกลางภาคเรียนที่ ๑

## ลิงค์สำหรับอ่านรายละเอียดเพิ่มเติม

ทุนเรียนดี ให้ดูรายละเอียดประกาศ ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

<https://academic.rmutl.ac.th/>

## ๑.๒ งานบริการให้คำปรึกษา

### ลักษณะการให้บริการ

งานบริการให้คำปรึกษา เป็นหนึ่งในบริการของงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีหน้าที่ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาในด้านส่วนตัวและสังคม เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาทางด้านส่วนตัวและสังคมให้มีอารมณ์ที่มั่นคง สามารถปรับตัวเข้ากับสังคมได้ อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเป็นสุข รวมทั้งส่งเสริมให้นักศึกษารู้จักตัวเอง รู้จักผู้อื่น ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการดำเนินชีวิตได้อย่างราบรื่น สามารถฟันฝ่าอุปสรรคปัญหาที่เกิดขึ้นไปได้

### หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

นักศึกษาทุกพื้นที่สามารถรับการปรึกษาได้ฟรี ในวันเวลาราชการ

### ขั้นตอนการรับบริการ

๑. นักศึกษานัดหมายวันเวลาที่ประสงค์จะเข้ารับคำปรึกษาด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการติดต่อของงานบริการให้คำปรึกษา หรืออาจารย์ที่ปรึกษาประสานงานกับงานบริการให้คำปรึกษาเพื่อนัดหมายวันเวลาเข้ารับคำปรึกษาให้แก่นักศึกษาในกรณีส่งต่อ

๒. เข้ารับคำปรึกษาที่งานบริการให้คำปรึกษาหรือผ่านช่องทางออนไลน์ในวันเวลาที่นัดหมาย

## ช่องทางการติดต่องานบริการให้คำปรึกษา

พื้นที่เชียงใหม่: งานบริการให้คำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา (เปิดทำการจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ –

๑๖.๓๐ น.) มีช่องทางการติดต่อ ดังนี้

- ห้องให้คำปรึกษา ตั้งอยู่ที่ชั้นล่าง ตึกศึกษาทั่วไป (ฝั่งเจ็ดลิน)

- โทรศัพท์ ๐๕๓-๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๒

- facebook: [ดูแลสุขภาพใจ มทร. ล้านนา](#)

- Line ID: listenbyheart

- พื้นที่ลำปาง:** Facebook: [งานสวัสดิการนักศึกษา](#)  
Facebook: [สโมสรนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง](#)
- พื้นที่น่าน:** งานบริการให้คำปรึกษา งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษาน่าน (เปิดทำการจันทร์ – ศุกร์ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.) มีช่องทางการติดต่อ ดังนี้  
- ห้องให้คำปรึกษา ตั้งอยู่ที่อาคารกองการศึกษา น่าน  
- โทรศัพท์ ๐๕๕-๗๑๐๒๕๕ ต่อ ๗๑๑๘  
- facebook: [งานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา น่าน](#)
- พื้นที่ตาก:** งานแนะแนวการศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ตาก ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์ติดต่อ โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๖ หรือ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๐ – ๕ ต่อ ๒๑๘
- พื้นที่เชียงราย:** Facebook: [งานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย](#)
- พื้นที่พิษณุโลก:** งานกิจการนักศึกษา ห้องงานแนะแนวการศึกษาต่อและอาชีพ อาคารอเนกประสงค์ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๒๙๘๔๓๘ ต่อ ๑๑๓๒ นางสาวพิรานันท์ นามมูลตรี Facebook : ฝ่ายกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก

## คำถามที่พบบ่อย

Q: นักศึกษาที่จะมารับคำปรึกษาจากนักจิตวิทยาจำเป็นต้องมีปัญหาสุขภาพจิตเท่านั้นหรือไม่

A: นักจิตวิทยาที่ทำงานในสถานศึกษาไม่ได้ทำหน้าที่บำบัดรักษาผู้ป่วยด้านจิตเวช แต่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาในเรื่องทั่วไปที่ทำให้นักศึกษาเกิดความไม่สบายใจ โดยใช้วิธีการทางจิตวิทยาในการให้ความช่วยเหลือ

Q: พื้นที่ที่ไม่มีนักจิตวิทยา นักศึกษาจะสามารถรับบริการให้คำปรึกษาได้อย่างไร

A: สามารถรับบริการให้คำปรึกษาได้ที่กองการศึกษาหรือติดต่อเจ้าหน้าที่คณะ/สาขา ได้เช่นกัน

## ๒. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

### ลักษณะการบริการ

ส่งเสริมผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ทั้งก่อนการให้กู้ยืม ในระหว่างกำลังศึกษา เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพระหว่างศึกษา และเมื่อจบการศึกษาไปแล้ว ด้วยการปลูกจิตสำนึกผู้กู้ยืมเงินในการชำระเงินคืนกองทุน

### หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตการให้เงินกู้ยืม และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาทั้ง ๔ ลักษณะ ดังนี้

**ลักษณะที่ ๑ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์** เป็นผู้กู้ยืมที่มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท ให้กู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ ในระดับมัธยมปลาย ปวช. ปวท./ปวส. และอนุปริญญา/ปริญญาตรี โดยกำหนดชำระเงินคืนภายใน ๑๕ ปี ระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ ปี ภายหลังสำเร็จการศึกษา อัตราดอกเบี้ย ๑% ต่อปี

**ลักษณะที่ ๒ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก** ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

**ลักษณะที่ ๓ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ** ให้เงินกู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ระดับปวช. ปวท./ปวส. และอนุปริญญา/ปริญญาตรี โดยกำหนดชำระเงินคืนภายใน ๑๕ ปี ระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ ปี ภายหลังสำเร็จการศึกษา อัตราดอกเบี้ย ๑% ต่อปี หากเป็นผู้ที่มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท จะสามารถกู้ยืมค่าครองชีพได้และได้รับอัตราดอกเบี้ยพิเศษ ๐.๗๕% ต่อปี

**ลักษณะที่ ๔ นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ** ให้กู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตและปริญญาโท เพื่อสร้างความเป็นเลิศด้านการวิจัย และ สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาประเทศไทย ผู้กู้ต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีมีเกรดเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ โดยกำหนดชำระเงินคืนภายใน ๑๐ ปี ระยะเวลาปลอดหนี้ ๑ ปี ภายหลังสำเร็จการศึกษา อัตราดอกเบี้ย ๑% ต่อปี หากเป็นผู้ที่มีรายได้ครอบครัวต่อปีไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท จะสามารถกู้ยืมค่าครองชีพได้และได้รับอัตราดอกเบี้ยพิเศษ ๐.๕๐% ต่อปี

### ขั้นตอนการรับบริการ

นักศึกษาที่ประสงค์จะกู้เงินเพื่อการศึกษา สามารถติดต่อขอรับคำปรึกษา และทำเข้าใจกับระบบ DSL ได้ทั้งผู้กู้ยืมเงิน ผู้ปกครองและผู้ค้าประกันกับทางสถานศึกษาในทุกขั้นตอนการกู้ยืมเงิน เพื่อการคัดกรองผู้กู้ยืมเงิน และตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงินตามที่กองทุนกำหนด

### ช่องทางการติดต่องาน กยศ.

- พื้นที่เชียงใหม่: งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป ชั้น ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โทร. ๐๕๓-๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๕๐๕ และทาง facebook
- [กลุ่มผู้กู้รายใหม่](#) (ไม่เคยกู้ยืมมาก่อนเลย)
  - [กลุ่มผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา](#) (เคยกู้มาก่อน)
  - [กลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี](#) (เลื่อนจากปี 1 ขึ้น ปี 2 หรือ ปี 2 ขึ้นปี 3 เป็นต้น)

website กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา <https://www.studentloan.or.th/th/home>

ลิงค์ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม >> [คลิกที่นี่](#)

พื้นที่ลำปาง: Facebook : [กยศ.มทร.ล้านนา ลำปาง](#)

พื้นที่น่าน: งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา น่าน อาคารกองการศึกษา น่าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โทร. ๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๗๒๕๒ คุณณิฏญา สงคราม

พื้นที่ตาก: ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ตาก ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ ในวันและเวลาราชการ เบอร์ติดต่อ โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๖ <https://www.facebook.com/StdloanRMUTLAK>

พื้นที่เชียงราย: Facebook: [กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย](#)

พื้นที่พิษณุโลก: งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและทุนการศึกษา อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๒๙๘๔๓๘ ต่อ ๑๑๓๓ คุณพีรยา สอนอิน Facebook: [กยศ.มทร.ล้านนาพิษณุโลก และทุนการศึกษา](#)

## ๓. งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

### ลักษณะการบริการ

การจัดทำสวัสดิการการประกันอุบัติเหตุ(กลุ่ม) สำหรับนักศึกษา ประจำปีการศึกษา เพื่อการคุ้มครองนักศึกษาตั้งแต่ระดับประกาศนียบัตร ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา นักศึกษาแลกเปลี่ยนให้ได้รับความคุ้มครองเมื่อเกิดอุบัติเหตุตลอด ๒๔ ชั่วโมง

### คุ้มครองกรณีบาดเจ็บเนื่องจากอุบัติเหตุ (ค่ารักษาพยาบาล/ครึ่ง)

#### หลักฐานการเบิกค่ารักษาพยาบาล

๑. แบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนของบริษัทประกันภัย (กรอกที่งานพยาบาล)
๒. ใบรับรองแพทย์(ตัวจริง)
๓. ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง)
๔. สำเนาบัตรประชาชน

### การคุ้มครองกรณีเสียชีวิตเนื่องจากอุบัติเหตุ

#### หลักฐานการเบิกค่าสินไหมทดแทน (กรณีเสียชีวิต)

๑. แจ้งมหาวิทยาลัยทราบทันที
๒. กรอกแบบฟอร์มเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน(กรอกที่งานพยาบาล)
๓. หนังสือการรับรองการเป็นนักศึกษา
๔. สำเนาบัตรประชาชนผู้เสียชีวิต
๕. สำเนาทะเบียนบ้านผู้เสียชีวิต
๖. สำเนาบันทึกรายการประจำวันของสถานีตำรวจ
๗. รายงานผลการชันสูตรพลิกศพทางการแพทย์
๘. สำเนาใบมรณะบัตร
๙. หนังสือรับรองการตาย
๑๐. ผลการตรวจปริมาณแอลกอฮอล์
๑๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและผู้รับประโยชน์
๑๒. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับประโยชน์

### ขั้นตอนการรับบริการ

๑. นักศึกษาทุกคนจะได้รับบัตรประกันอุบัติเหตุนักศึกษา สามารถเข้ารักษาโรงพยาบาลในเครือข่าย โดยนักศึกษาขึ้นบัตรประกันอุบัติเหตุพร้อมบัตรประชาชนทุกครั้ง

๒. หากจำเป็นต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อน ให้เตรียมเอกสารให้ครบถ้วนมาเบิกคืนได้ที่งานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป

### เอกสารที่ต้องเตรียมได้แก่

- กรอกแบบฟอร์มใบแจ้งอุบัติเหตุฯ ที่งานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ
- ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ตัวจริง)
- ใบรับรองแพทย์
- สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรนักศึกษา

๓. การรับบัตรประกันอุบัติเหตุ งานประกันอุบัติเหตุจะทำการแจ้งให้นักศึกษามารับบัตรในวัน เวลาที่ได้แจ้งประกาศ

### ช่องทางการติดต่องานประกันอุบัติเหตุ

**พื้นที่เชียงใหม่:** นักศึกษาติดต่อเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ที่

[งานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ](#) กองพัฒนานักศึกษาชั้น ๑ อาคารศึกษาทั่วไป

โทร. ๐๕๓-๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๓๖๐ ได้ทุกวันทำการ หรือ สอบถามที่

เพจ [งานประกันอุบัติเหตุ นักศึกษา มทร.ล้านนา](#)

**พื้นที่ลำปาง:** Facebook: [งานสวัสดิการนักศึกษา](#)

**พื้นที่น่าน:** นักศึกษาติดต่อเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลได้ที่

งานพยาบาล งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา น่าน อาคารกองการศึกษาน่าน ตั้งแต่เวลา

๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โทร. ๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๗๒๕๒ คุณอภิญา สงคราม

**พื้นที่ตาก:** งานพยาบาล งานประกันอุบัติเหตุ ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ตาก ชั้น ๑

อาคาร ๕ เบอร์ติดต่อ โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๐-๕ ต่อ ๒๖๗

**พื้นที่เชียงราย:** Facebook: [งานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย](#)

**พื้นที่พิษณุโลก:** งานพยาบาลและส่งเสริมสุขภาพ งานกิจการนักศึกษา ศูนย์พิรณันท์ นามมุลตรี

อาคารอเนกประสงค์ โทร: ๐๕๕-๙๒๘๔๓๗ – ๓๘ ต่อ ๑๑๓๒ โทรสาร : ๐๕๕-๒๖๒๗๘๙

ทุกวันทำการ กรณีนอกเวลาทำการติดต่อเบอร์มือถือ : ๐๘๗-๐๐๕๐๓๘๘

Facebook : [ฝ่ายกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา](#)



## ๔. งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (Disabilities Support Service :DSS)

### ลักษณะการให้บริการ

๑. บริการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษาพิการในมหาวิทยาลัย
๒. บริการสนับสนุนทางวิชาการสำหรับนักศึกษาพิการ เช่น
  - บริการล่ามภาษามือในชั้นเรียน, กิจกรรมในสาขา/คณะ/มหาวิทยาลัย
  - บริการสอนเสริม
๓. บริการทุนอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ
๔. บริการสิ่งอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอน และการสอบที่สอดคล้องกับลักษณะความพิการ และความต้องการจำเป็นของนักศึกษาพิการ
๕. บริการให้คำปรึกษารายบุคคล สำหรับนักศึกษาพิการ ผู้ปกครอง และอาจารย์
๖. บริการส่งต่อสถานพยาบาล (ถ้าจำเป็น)

### หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

นักศึกษาพิการ ที่ขอรับบริการทุนอุดหนุนทางการศึกษาฯ ต้องจดทะเบียนผู้พิการ

### เอกสารที่ใช้ในการขอรับบริการ

๑. สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ
๒. รายงานการตรวจวินิจฉัย และการประเมินที่เกี่ยวข้องกับความพิการ (ถ้ามี)
๓. แบบฟอร์มรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวก/บริการที่ต้องการ

### ขั้นตอนการรับบริการ

๑. ติดต่อขอรับบริการ และรับการสัมภาษณ์ข้อมูลพื้นฐาน หรือความต้องการเบื้องต้น ในกรณีที่เป็นอาจต้องสัมภาษณ์ผู้ปกครอง
๒. แจ้งความต้องการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการเรียน และการดำรงชีวิตในมหาวิทยาลัย
๓. กรอกแบบแสดงความจำเป็นขอรับการอุดหนุนทางการศึกษา
๔. จัดลำดับความจำเป็นและความช่วยเหลือ ตกลงรับทราบบริการขั้นต้นร่วมกัน
๕. ดำเนินการติดต่อและประสานงานกับสาขา/คณะ เพื่อทำความเข้าใจและกำหนดรายละเอียดในการให้ความช่วยเหลือด้านการเรียน
๖. ประสานงานเพื่อขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ เครื่องมือ ที่จำเป็นในด้านการศึกษาให้นักศึกษาพิการ เช่น การจัดทำเอกสารเบรลล์ (braille) สำหรับการเรียน/การสอบ

## ช่องทางการติดต่องานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ

**พื้นที่เชียงใหม่:** งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป ชั้น 1 ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๓๖๐, ๑๓๖๑, ๑๔๐๖

**พื้นที่ลำปาง:** Facebook: งานสวัสดิการนักศึกษา

**พื้นที่น่าน:** งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา น่าน อาคารกองการศึกษาน่าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โทร. ๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๗๒๕๒ คุณอภิญญา สงคราม

**พื้นที่พิษณุโลก:** ห้องงานพยาบาล อาคารอเนกประสงค์ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๒๙๘๔๓๘ ต่อ ๑๑๓๒ นางสาวพิรณันท์ นามมูลตรี  
Facebook : [ฝ่ายกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก ใหม่](#)

## ๕. งานวิชาทหาร

### ลักษณะการบริการ

การให้บริการสำหรับนักศึกษาประสงค์เรียนวิชาทหาร (รต.) และการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องนักศึกษาทุกชั้นปีประสงค์เรียนวิชาทหารและนักศึกษาทำการผ่อนผันการเกณฑ์ทหารที่อายุครบการเกณฑ์ทหาร (อายุ ๒๐ ปี) และนักศึกษาที่โอนย้ายจากสถาบันอื่นมา

### ขั้นตอนการรับบริการ

๑. ติดต่อขอรับแบบฟอร์มรายงานตัวนักศึกษา
๒. กรอกแบบรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร เข้าฝึกวิชาทหาร ประจำปีการศึกษานั้นๆ

### เอกสารที่นักศึกษาต้องเตรียมให้พร้อมก่อนไปติดต่อ

#### เอกสารการเรียนวิชาทหาร (รต.)

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของนักศึกษา)
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของนักศึกษา)
๓. รูปถ่ายขนาด ๓x๔ ซม.(แต่งเครื่องแบบ นศท.)
๔. หนังสือรับรองการขอรับสิทธิ์ (กรณีขอรับสิทธิ์)
๕. หนังสือรับรองการฝึกวิชาทหาร (กรณีโอนย้าย)
๖. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล (ถ้ามี)
๗. สด.๙ ตัวจริงและสำเนา ๓ ฉบับ (สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๓)

## เอกสารการผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร

- |   |              |
|---|--------------|
| ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ของนักศึกษา) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของนักศึกษา)         | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๓. สำเนา สด. ๙                            | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๔. สำเนาหมายเรียก                         | จำนวน ๒ ฉบับ |
- (รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ)

## ช่องทางการติดต่องานวิชาการ

- พื้นที่เชียงใหม่:** งานวิชาทหาร กองพัฒนานักศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป ชั้น ๑ ในเวลาราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๓-๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๖
- พื้นที่ลำปาง:** Facebook: งานสวัสดิการนักศึกษา
- พื้นที่น่าน:** งานวิชาทหาร งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา น่าน อาคารกองการศึกษาน่าน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โทร. ๐๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๗๒๕๒ คุณอภิญญา สงคราม
- พื้นที่ตาก:** งานทุน งานวิชาทหาร ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ตาก ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๖ หรือ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๐ - ๕ ต่อ ๒๑๘
- พื้นที่เชียงราย:** Facebook: งานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย
- พื้นที่พิษณุโลก:** งานผ่อนผันทหาร กิจการนักศึกษา อาคารอเนกประสงค์ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๒๙๘๔๓๘ ต่อ ๑๑๔๕ นางสาวศรัญญา งามกระบวน Facebook : [ฝ่ายกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก ใหม่](#)

## ๖. งานส่งเสริมวินัยนักศึกษา

### งานส่งเสริมวินัยนักศึกษา

#### ลักษณะการบริการ

กำกับ ดูแล ดำเนินงานด้านวินัยนักศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ กรณีนักศึกษากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ว่ากล่าวตักเตือน กรณีนักศึกษากระทำผิดวินัยร้ายแรง ให้เข้าสู่ขั้นตอนและกระบวนการพิจารณาโทษทางวินัยนักศึกษา ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### โทษฐานผิดวินัยมี ๕ สถาน

๑. ว่ากล่าวตักเตือน
๒. ภาคทัณฑ์
๓. พักการเรียน
๔. ให้ออก
๕. ไล่ออก

#### ลิงค์สำหรับอ่านรายละเอียดเพิ่มเติม

[ดาวน์โหลดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ คลิกที่นี่](#)



(scan QR code เพื่ออ่านเพิ่มเติม)

### ช่องทางการติดต่องานส่งเสริมวินัยนักศึกษา

- พื้นที่เชียงใหม่:** งานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป  
โทร ๐๕๓-๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๔๐๖ หรืองานกีฬา ชั้น ๑ อาคารกิจกรรมนักศึกษา  
โทร ๐๕๓-๙๒๑๔๔๔ ต่อ ๑๒๓๙
- พื้นที่ลำปาง:** Facebook: งานสวัสดิการนักศึกษา
- พื้นที่น่าน:** งานส่งเสริมและพัฒนาวินัยนักศึกษา  
- ห้องให้คำปรึกษา ตั้งอยู่ที่อาคารกองการศึกษา น่าน  
- โทรศัพท์ ๗๕๔-๗๑๐๒๕๙ ต่อ ๗๑๑๘ คุณอภิเดช กรรณิกา  
- [facebook/เพจงานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา น่าน](#)

- พื้นที่ตาก:**
- งานพัฒนาวิสัย ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ตาก ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์ติดต่อ โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๖ หรือ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๐ – ๕ ต่อ ๒๑๘
  - งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ตาก ชั้น ๓ อาคารวิทยบริการ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เบอร์ติดต่อ โทรศัพท์ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๖ หรือ ๐๕๕-๕๑๕๙๐๐ – ๕ ต่อ ๒๑๘
- พื้นที่เชียงราย:** Facebook: งานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา เชียงราย
- พื้นที่พิษณุโลก:** งานพัฒนาวิสัย กิจการนักศึกษา อาคารอเนกประสงค์ ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. หมายเลขโทรศัพท์ ๐๕๕-๒๙๘๔๓๘ ต่อ ๑๑๔๕ นายอำนาจ ชื่นแสงมอญ Facebook : ฝ่ายกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา พิษณุโลก ใหม่

<sup>๑</sup> ธีรวัฒน์ ล่องทอง. (2564). จิตวิทยาการปรึกษาสำหรับผู้เริ่มต้น. ภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

<sup>๒</sup> ดวงมณี จงรักษ์. (2556). ทฤษฎีการให้คำปรึกษาและจิตบำบัดเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

<sup>๓</sup> อรทัย สงวนพรรค. (2561). การให้คำปรึกษาแบบเกสตัลท์. พิมพ์ครั้งที่ 1 สระบุรี : โรงพิมพ์สระบุรี

<sup>๔</sup> ดวงมณี จงรักษ์. (2556). ทฤษฎีการให้คำปรึกษาและจิตบำบัดเบื้องต้น. พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)

<sup>๕</sup> พนม เกตุมาน. (มปป). การช่วยเหลือนักศึกษาที่มีโรคซึมเศร้า. Retrieve from <https://www.facebook.com/483246708446017/posts/1784576044979737/>



จัดทำโดย: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ออกแบบรูปเล่ม: หลักสูตรออกแบบสื่อสาร สาขาการออกแบบ  
คณะศิลปกรรมและสถาปัตยกรรมศาสตร์