



คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา  
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

## คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นเข้าสู่สากล มีภาระหน้าที่ในการให้การศึกษาทางด้านวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยเพื่อเผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ ให้บริการวิชาการแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ พร้อมทั้งผลิตครูและพัฒนาอาชีพครู ด้วยภารกิจดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ความสามารถและมีทักษะในการประกอบอาชีพตามความต้องการของท้องถิ่นเป็นบัณฑิตที่มีคุณธรรม มีความสามารถและความเป็นอยู่อย่างสันติสุข เพื่อพัฒนาอนุรักษ์ความเป็นไทย และพัฒนาความเป็นนานาชาติ

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึงอาจารย์ที่ได้รับมอบหมายจากคณะและได้รับการแต่งตั้งเพื่อทำหน้าที่ในการช่วยเหลือ แนะนำนักศึกษา ทั้งด้านวิชาการ วิชาชีพ ช่วยเหลือดูแลนักศึกษาในเรื่องของการศึกษาตามหลักสูตรและแผนกำหนดการศึกษา การใช้บริการ สวัสดิการ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา ตลอดเวลาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์จนครบหลักสูตร ดังนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาจึงเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญของมหาวิทยาลัยที่มีส่วนผลักดันให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาได้ครบตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร

ดังนั้นอาจารย์ที่ปรึกษาควรมีคู่มือและควรทราบถึงคุณลักษณะของการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

# สารบัญ

## หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
อัตลักษณ์	๑
เอกลักษณ์	๑
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	๑
ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา	๒
คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา	๒
จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา	๓
หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา	๓
ระบบและกระบวนการให้คำปรึกษา	๖
บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา	๗
หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	๘
เครื่องมือและข้อมูลการให้คำปรึกษา	๑๐
ข้อมูลการให้คำปรึกษา	๑๑
กระบวนการให้คำปรึกษา	๑๒
ระเบียบและข้อบังคับที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ	๑๖
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙	๑๖
- ระบบการศึกษา	๑๖
- การศึกษาและระยะเวลาการศึกษา	๑๖
- การย้ายคณะ	๑๗
- การเปลี่ยนสาขา	๑๗
- สถานนักศึกษา	๑๗
- การขอคืนสถานนักศึกษา	๑๗
- การลงทะเบียนเรียน	๑๘
- จำนวนหน่วยกิตแต่ละภาคการศึกษา	๑๙
- การขอลอน ขอเพิ่ม หรือขอยกเลิกรายวิชา	๑๙
- การวัด และประเมินผลการศึกษา	๑๙
- การสำเร็จการศึกษา	๒๑
- การให้ปริญญาเกียรตินิยม	๒๒

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๒
- ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี	๒๓
- ระดับบัณฑิตศึกษา	๒๔
<b>ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชา</b>	
<b>    ในภาคฤดูร้อนของนักศึกษาภาคปกติ</b>	๒๖
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๐๖	๒๖
ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๗
กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘	๒๗
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เรื่อง การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษา	
ระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕	๒๘
<b>งานบริการกองพัฒนานักศึกษา</b>	๓๐
- การขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ประจำปี ๒๕๖๐	๓๑
- ทุนการศึกษา	๓๒
การพัฒนาคุณภาพนักศึกษาด้านสุขภาพ	๓๓
งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. และ กรอ.	๓๓
งานให้คำปรึกษาในส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	๓๖
<b>บรรณานุกรม</b>	๓๗
<b>ภาคผนวก</b>	
<b>ภาคผนวกแบบบันทึกอาจารย์ที่ปรึกษา</b>	๓๘
- แบบบันทึกแฟ้มประวัตินักศึกษา (แบบ ทป.๐๑)	๓๙
- แบบบันทึกรายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ ทป.๐๒)	๔๑
- แบบบันทึกการให้คำปรึกษา (แบบ ทป.๐๓)	๔๓
- แบบบันทึกขอความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา (แบบ ทป.๐๔)	๔๔
- แบบบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา (แบบ ทป.๐๕)	๔๕
- แบบบันทึกแบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ ทป.๐๖)	๔๖
ภาคผนวกขั้นตอนแบบคำร้องต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา	๔๗
- ขั้นตอนการขอแก้ไขประวัตินักศึกษา	๔๘
- ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการเรียน (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)	๔๙
- ขั้นตอนการขอใบรายงานผลการเรียน (กรณีสำเร็จการศึกษา)	๕๐
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (กรณียังไม่สำเร็จการศึกษา)	๕๑
- ขั้นตอนการขอหนังสือรับรอง (กรณีสำเร็จการศึกษา)	๕๒

## สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
- ขั้นตอนขอย้ายสถานศึกษา	๕๓
- ขั้นตอนการลาออกจากการเป็นนักศึกษา	๕๔
- ขั้นตอนการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	๕๕
- ขั้นตอนการขอแก้ I	๕๖
- ขั้นตอนการขอยกเลิกรายวิชา (W)	๕๗
- ขั้นตอนการแจ้งขอสำเร็จการศึกษา	๕๘
- ขั้นตอนการแจ้งขอแก้ไขผลการเรียน	๕๙
- ขั้นตอนการขอผลการประเมินผลการเรียนรายวิชา (เกรด)	๖๐
- ขั้นตอนการขอลงทะเบียนเรียนเพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม	๖๑
- ขั้นตอนการขอเทียบโอนผลการเรียน	๖๒
- ขั้นตอนขอเปลี่ยนสาขาย้ายคณะ	๖๓
- ขั้นตอนขอชำระเงินค่าลงทะเบียนเรียน	๖๔
- ขั้นตอนขอลงทะเบียนเรียน	๖๕
- ขั้นตอนขอลงทะเบียนเรียน (กรณีที่ยังรายวิชาไม่เปิดสอน)	๖๖
- ขั้นตอนคำร้องทั่วไป	๖๗

## ส่วนที่ ๑

### บทนำ

#### หลักการและเหตุผล

ในยุคปัจจุบันนักศึกษาที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย มีจุดมุ่งหมายและคาดหวังที่จะศึกษาในสาขาวิชาที่ตนเองเลือกให้สำเร็จและพร้อมที่จะออกไปทำงานตามที่คาดหวัง นักศึกษาเหล่านี้มีพื้นฐานครอบครัวและ สภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เมื่อเข้ามาอยู่ในสภาพแวดล้อมใหม่ ในมหาวิทยาลัย ที่มีนักศึกษาอยู่ร่วมกันเป็นจำนวนมาก มีกฎเกณฑ์ ระเบียบที่แตกต่างกันไปจากสถาบันเดิม มีอิสระมากขึ้น ต้องมีความรับผิดชอบตนเองมากขึ้น และต้องมีปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาคนอื่นๆ ที่มีความหลากหลายใน บุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่เกิดปัญหาด้านการปรับตัวทั้งด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต อาทิ เรียนไม่เข้าใจทำให้ผลการเรียนตกต่ำ มีปัญหาการคบเพื่อน การมีเพศสัมพันธ์ก่อนวัยอันควร ถูกชักจูงไปในอบายมุข ยาเสพติด การพนัน และอื่น ๆ

เพื่อป้องกันปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้น มหาวิทยาลัยจึงเล็งเห็นถึงความสำคัญให้มีระบบ ในการช่วยเหลือนักศึกษาในด้านต่างๆให้ประสบความสำเร็จไม่ว่าจะเป็นด้านการเรียน ด้านพัฒนาบุคลิกภาพตนให้เกิดความเหมาะสม ตลอดจนมีภูมิคุ้มกันที่ดีในการดำเนินชีวิต คือมีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาที่เข้มแข็ง และมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี สามารถช่วยให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ในมหาวิทยาลัย จนสำเร็จเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพต่อไป

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ระบบให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### คุณลักษณะสำคัญของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คุณลักษณะที่สำคัญของบัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ สะท้อนผ่านอัตลักษณ์ เอกลักษณ์ และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ดังต่อไปนี้

##### ๑. อัตลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดอัตลักษณ์ คือ

“คุณธรรม นำความรู้ สู่มัฆมาชีพ”

##### ๒. เอกลักษณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดเอกลักษณ์ คือ

“ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นสู่สากล”

### ๓. คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ต้องมีคุณลักษณะเหมาะสมกับยุคปัจจุบันและอนาคตดังนี้

๓.๑ มีภาวะผู้นำ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต

๓.๒ มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เป็นอย่างดี

๓.๓ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเหตุผล และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

๓.๔ มีสุขภาพดี มีคุณธรรม จริยธรรมและมีบุคลิกภาพที่พึงประสงค์

๓.๕ มีจรรยาบรรณและความชำนาญในความสามารถพิเศษ

๓.๖ มีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

๓.๗ รักประชาธิปไตย

### ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

การที่มหาวิทยาลัยจะปฏิบัติภารกิจหลักในการผลิตบัณฑิตให้บรรลุผลสำเร็จได้จำเป็นต้องได้รับความร่วมมือจากบุคลากร และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยส่วนหนึ่งที่สำคัญมากคือ “อาจารย์ที่ปรึกษา” ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงต่อนักศึกษา ทั้งในด้านวิชาการและด้านบุคลิกภาพของนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยไปดำเนินการพร้อมทั้งทำหน้าที่กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และแนะนำนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยอันจะส่งผลให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา มีความรู้ ความสามารถ ตามเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพและมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ทั้งของมหาวิทยาลัยและของสังคม

### คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษา

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี มีดังนี้

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๒. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
๓. สละเวลาพบกับนักศึกษาเพื่อทราบปัญหาของนักศึกษา
๔. เข้าใจปัญหาของนักศึกษา พร้อมและรับที่จะช่วยเหลือนักศึกษา
๕. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
๖. มีทักษะการสื่อสาร
๗. เอาใจใส่ในความประพฤติของนักศึกษา
๘. เป็นบุคคลที่ยอมรับและพยายามแก้ไขข้อบกพร่องของตนเอง
๙. มีจิตสำนึกของความเป็นอาจารย์มืออาชีพ

๑๐. มีความรับผิดชอบ

๑๑. มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษา และมีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

### จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำช่วยเหลืออบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

๑. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม

๒. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแล ให้เป็นความลับ

๓. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ(ภายในขอบเขตความสามารถของตน)หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้น ไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น

๔. อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด

๕. อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพใน สาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

### หลักการและแนวปฏิบัติในการให้คำปรึกษา

การปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาจะประสบผลสำเร็จได้ก็ต่อเมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจ ใน หลักการปฏิบัติงานอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ตระหนักในหน้าที่ บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาตลอดจน เทคนิคการให้คำปรึกษาดังนี้

๑. **หลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา** อาจารย์ที่ปรึกษาควรยึดหลักการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ดังนี้

๑.๑ สัมพันธภาพระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษา โดยสร้างความศรัทธา น่าเชื่อถือ ไว้วางใจ ให้เกิดขึ้นด้วยวิธีการพูด อย่างเป็นมิตร เป็นกันเอง และพยายามเข้าใจนักศึกษา

๑.๒ ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรศึกษาข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา สังเกตและเข้าใจในบุคลิกภาพลักษณะนิสัยตลอดจนลักษณะ ปัญหา เพื่อเลือกใช้วิธีการแก้ปัญหาให้สอดคล้องกัน

๑.๓ ความแตกต่างของลักษณะปัญหา กับผลกระทบต่อชีวิตของนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเข้าใจถึงปัญหาของนักศึกษาว่ามีปัญหาทางด้านที่สามารถส่งผลกระทบต่อ การเรียนและการใช้ชีวิตในสังคมภายนอก อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรให้คำปรึกษาได้ทุกด้านและถือว่าเป็นภาระหน้าที่โดยตรงของอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอยู่ใกล้ชิดเสมือนเป็น บิดา มารดาคนที่สองของนักศึกษาที่ต้องดูแลแก้ปัญหา ให้ความรัก และความอบอุ่น เช่นเดียวกัน



๑.๔ การยอมรับ ให้เกียรติ เคารพตนเอง และบุคคลอื่น อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยอมรับนักศึกษาในฐานะ “ลูก” และ “ศิษย์” ให้เกียรตินักศึกษาทั้งกิริยาท่าทาง คำพูด ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยาม พึงให้คำปรึกษาด้วยใจกว้าง หนักแน่น รับฟังด้วยความเมตตาเป็นกลาง ไม่กล่าวละเมิดผู้อื่นในทางเสียหาย ไม่เป็นธรรม และสอนให้นักศึกษาพึงเคารพสิทธิของผู้อื่นยอมรับบุคคลอื่นเช่นเดียวกับการยอมรับตน

๑.๕ หลักการติดตามและประเมินผล อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา การแสวงหาข้อมูลเพื่อการตรวจสอบ การทำความเข้าใจในปัญหาเรื่องราวให้กระจ่าง และใช้เป็นฐานข้อมูลการให้คำปรึกษาในครั้งต่อ ๆ ไป รวมทั้งติดตามผลภายหลังให้คำปรึกษา และชี้แนะนักศึกษา

๑.๖ หลักแห่งจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาพึงยึดถือจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด เช่น การรักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษา ไม่ก่อความสัมพันธ์ฉันชู้สาว ไม่เรียกร่องเงินทองเพื่อแลกเปลี่ยนสิ่งหนึ่งสิ่งใด ไม่นำนักศึกษาไปในทางเสื่อม และไม่ก่อปัญหาเพิ่ม

## ๒. เทคนิคการให้คำปรึกษา

### ๒.๑ เทคนิคการรับฟัง

- (๑) มองนักศึกษาขณะรับฟังปัญหาด้วยความสนใจ
- (๒) วางท่าทีที่สบาย ไม่เคร่งเครียด
- (๓) ตอบสนองการพูดของนักศึกษาด้วยการรับคำ แสดงสีหน้าท่าทางตอบรับ
- (๔) สะท้อนความรู้สึกและเข้าใจความรู้สึกนักศึกษาด้วยการทวนคำพูด และแสดงความเห็นใจต่อปัญหาที่นักศึกษาประสบอยู่
- (๕) ใช้ความเงียบ ในบางครั้งเพื่อให้นักศึกษาทบทวนสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง
- (๖) กระตุ้นให้นักศึกษาระบายความเครียด ความคับข้อง ออกมาด้วยคำถามและคำปลอบโยน โดยแสดงว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นที่พึ่ง ที่คิดหาทางช่วยเหลือ และแนะนำได้

### ๒.๒ เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

- (๑) สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ด้วยการยิ้มแย้ม และคำพูดอ่อนโยน
- (๒) สนใจชีวิต ความเป็นอยู่ของนักศึกษา ด้วยคำถาม และแสดงท่าทาง
- (๓) เมตตากรุณาแก่นักศึกษา ด้วยข้อเสนอแนะที่ดีหลาย ๆ ทาง ที่จะช่วยให้นักศึกษาพิจารณาเป็นทางออก
- (๔) แสดงความจริงใจเมื่อนักศึกษามาขอคำปรึกษา ด้วยการหยุดทำอย่างอื่น และตั้งใจ เต็มใจ กระตือรือร้นที่จะรับฟังนักศึกษา
- (๕) เปิดใจให้นักศึกษาทราบถึงความตั้งใจ สนใจ และห่วงใยที่จะช่วยนักศึกษาเสมือนลูกและศิษย์ คอยติดตามไต่ถามอย่างสม่ำเสมอถึงผลจากการให้คำปรึกษาไปแล้ว

### ๒.๓ เทคนิคการให้คำปรึกษา

- (๑) ให้คำปรึกษาอย่างถูกต้อง ถูกวิธี โดยศึกษาข้อมูลที่จำเป็น เกี่ยวข้องให้มาก และถ่องแท้ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องจดจำข้อมูลเหล่านี้อย่างแม่นยำ และเรียนรู้วิธีแก้ปัญหากรณีต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า

(๒) รับฟังปัญหา ข้อมูลต่าง ๆ ให้ครบถ้วนทุกด้าน โดยกระตุ้นให้นักศึกษาบอกเล่าเรื่องราว เหตุผล และความรู้สึก ให้หมด ระหว่างฟังไม่ควรขัดจังหวะ หรือใช้คำพูดตอบโต้ว่า ไม่ควรเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ จนนักศึกษาไม่กล้าบอกข้อมูลให้ครบถ้วน

(๓) การตีความเรื่องราวข้อมูลที่ไม่ชัดเจน ควรถามความเห็น ความรู้สึกจากนักศึกษาด้วยว่าอาจเป็นเช่นนั้น เช่นนี้ได้ การตีความใด ๆ หากตีความผิดพลาดไม่ใช่หลักการดังกล่าว อาจทำให้การแก้ปัญหาผิดพลาดได้

(๔) การสะท้อนตัวตนของนักศึกษาเพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและเข้าใจผู้อื่น โดยใช้ คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจตนเอง และกล้าแสดงออกอย่างตรงไปตรงมา หรืออาจารย์บอกความรู้สึกนึกคิดของตนวิจารณ์นักศึกษาออกมาตรง ๆ และจริงจัง เพื่อให้เป็นกระจกสะท้อนที่นักศึกษาจะได้มองเห็น เข้าใจตนและคนอื่นชัดเจนขึ้น แต่ต้องอยู่บนหลักแห่งความสุภาพ และบรรยากาศไม่เคร่งเครียด จริงจังเกินไป

(๕) การตั้งคำถาม อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถาม ที่ชัดเจน สุภาพ และมี จุดหมายที่ต้องการให้นักศึกษาสะท้อนข้อมูลเหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัด โดยมี จุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่าง ๆ ของนักศึกษา

(๖) การชี้ทางออกเพื่อแก้ปัญหาแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องใช้เทคนิคการ ให้กำลังใจโดยใช้คำพูดกระตุ้นให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ พร้อมทั้งจะแก้ไขปัญหและเสนอแนะให้นักศึกษาใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

## ส่วนที่ ๒

### ระบบและกระบวนการให้คำปรึกษา

ระบบให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประกอบด้วย ปัจจัยนำเข้า ได้แก่ บุคลากร เครื่องมือและข้อมูลการให้คำปรึกษา กระบวนการ ได้แก่ การให้คำปรึกษา และการรายงาน ด้านผลผลิต เป็นผลจากการให้คำปรึกษา และการป้อนกลับ เป็นการนำข้อมูลเพื่อนำไปสู่ การพัฒนาระบบการให้คำปรึกษา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### ด้านปัจจัยนำเข้า

ปัจจัยนำเข้าที่สำคัญของระบบการให้คำปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ประกอบด้วย บุคลากร และเครื่องมือและข้อมูลการให้คำปรึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### บุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่ ๐๑๐๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ โดยมีส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้

##### ๑.๑ คณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วยบุคลากร และตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑.๑ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	ประธานกรรมการ
๑.๑.๒ คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
๑.๑.๓ รองคณบดีฝ่ายวิชาการทุกคณะ	กรรมการ
๑.๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	กรรมการ
๑.๑.๕ ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยและสุขภิบาล	กรรมการ
๑.๑.๖ ผู้อำนวยการศูนย์กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	กรรมการ
๑.๑.๗ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
๑.๑.๘ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการฯ	กรรมการและเลขานุการ

##### ๑.๒ คณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะ

คณะกรรมการให้คำปรึกษาระดับคณะ ประกอบด้วย

๑.๒.๑ คณบดี	ที่ปรึกษา
๑.๒.๒ รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	ประธาน
๑.๒.๓ ประธานกรรมการประจำหลักสูตร	กรรมการ
๑.๒.๔ หัวหน้าสำนักงานคณบดี/เลขานุการ	กรรมการและเลขานุการ

##### ๑.๓ อาจารย์ที่ปรึกษา

## บทบาทและหน้าที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา

### ๒.๑ หน้าที่ของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย

- ๒.๑.๑ พัฒนาระบบและดำเนินการตามระบบการให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๒ จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาและแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๑.๓ ประสานงานและผลักดันให้เกิดการพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับระบบการให้คำปรึกษา
- ๒.๑.๔ ประสานงานให้การอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นส่วนหนึ่งของการปฐมนิเทศคณาจารย์ใหม่ทุกครั้ง
- ๒.๑.๕ ประชาสัมพันธ์ระบบการให้คำปรึกษาทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๖ ประสานงานให้ระบบการให้คำปรึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบการประกันคุณภาพ
- ๒.๑.๗ จัดให้มีการประเมินระบบการให้คำปรึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา
- ๒.๑.๘ นำผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษามาปรับปรุงระบบการให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย
- ๒.๑.๙ แจ้งผลการประเมินระบบการให้คำปรึกษาของแต่ละคณะให้คณบดีทราบและปรับปรุง การดำเนินงานของระบบการให้คำปรึกษาของคณะ

### ๒.๒ หน้าที่ของคณบดี

- ๒.๒.๑ นำนโยบายระบบการให้คำปรึกษามาปฏิบัติ
- ๒.๒.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะ
- ๒.๒.๓ ให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบการให้คำปรึกษาระดับคณะ
- ๒.๒.๔ สร้างแรงจูงใจให้คณาจารย์ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๒.๒.๕ จัดสรรงบประมาณ สำหรับการดำเนินงานของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะอย่างเพียงพอ

### ๒.๓ หน้าที่ของคณะกรรมการการให้คำปรึกษาระดับคณะ

- ๒.๓.๑ นำระบบการให้คำปรึกษามาดำเนินการ
- ๒.๓.๒ จัดสัมมนาหรือฝึกอบรมอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะให้มีความรู้ความเข้าใจบทบาท หน้าที่และข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนเทคนิคและทักษะในการให้คำปรึกษา และทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการสื่อสาร
- ๒.๓.๓ จัดหาเครื่องมือเพื่อใช้ในการให้คำปรึกษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา
- ๒.๓.๔ ประสานงานกับประธานกรรมการประจำหลักสูตรเพื่อจัดให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูแล รับผิดชอบนักศึกษาในกลุ่มละประมาณ ๓๐ คน และเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาต่อคณบดีและมหาวิทยาลัย
- ๒.๓.๕ จัดให้นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ พบอาจารย์ที่ปรึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
- ๒.๓.๖ เป็นที่ปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ
- ๒.๓.๗ ศึกษาปัญหาที่ทำให้นักศึกษามีผลการเรียนต่ำลงและหาทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

- ๒.๓.๘ ดำเนินการจัดและรวบรวมผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา
- ๒.๓.๙ รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษาของคณะ
- ๒.๓.๑๐ นำผลการประเมินระบบงานการให้คำปรึกษาและปัญหาอุปสรรคของอาจารย์ที่ปรึกษามาปรับปรุงระบบงานการให้คำปรึกษาระดับคณะให้มีประสิทธิภาพ
- ๒.๓.๑๑ ส่งเสริมระบบพี่ช่วยน้องและเพื่อนช่วยเพื่อน ให้เป็นผู้ช่วยอาจารย์ที่ปรึกษา

### หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

- ๓.๑ หน้าที่หลักของอาจารย์ที่ปรึกษา
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ กำหนดหน้าที่หลักของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้
- ๓.๑.๑ ให้คำแนะนำและทำแผนการเรียนตลอดหลักสูตรของนักศึกษาร่วมกับนักศึกษาให้ถูกต้องตามกฎเกณฑ์ของหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)
- ๓.๑.๒ ให้คำแนะนำในเรื่องระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศเกี่ยวกับการศึกษาแก่นักศึกษา
- ๓.๑.๓ ให้คำแนะนำในการลงทะเบียนเรียน การขอเพิ่มขอถอนหรือการยกเลิกรายวิชาเรียน และจำนวนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา
- ๓.๑.๔ แนะนำวิธีการเรียนให้คำปรึกษา และติดตามผลการศึกษานักศึกษา
- ๓.๑.๕ พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๖ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๗ รับผิดชอบดูแลความประพฤติของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- ๓.๑.๘ รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้คณบดีทราบทุกภาคการศึกษา
- ๓.๑.๙ หน้าที่อื่นๆ ตามคณบดีมอบหมาย
- ๓.๒ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาจำแนกตามด้านการให้คำปรึกษา
- เมื่อจำแนกการให้คำปรึกษาตามด้านการให้คำปรึกษา สามารถจัดกลุ่มได้เป็น ๓ ด้าน ดังต่อไปนี้
- ๓.๒.๑ ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา ได้แก่
- ๑) ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน ให้สอดคล้อง กับแผนการเรียน
  - ๒) ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน
  - ๓) ควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
  - ๔) ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียน ของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
  - ๕) ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางรายวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่า การลงทะเบียน เรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสม

๖) ให้การปรึกษาแนะนำ หรือตักเตือน เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง  
 ๗) ให้การปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียน  
 วิชาต่าง ๆ

๘) ให้ความรู้ ความเข้าใจ และตรวจสอบเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ยและ  
 ค่าคะแนนเฉลี่ย สะสมของนักศึกษา

๙) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงและการหางานทำ

๓.๒.๒ ด้านบริการและพัฒนานักศึกษา ได้แก่

๑) ให้การแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย  
 และ ทุนการศึกษา

๒) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัวเช่นปัญหาสุขภาพอนามัยทั้งสุขภาพ  
 กาย และสุขภาพจิต เป็นต้น

๓) ให้การศึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น ปัญหาการปรับตัวในสังคม และ  
 ปัญหา การคบเพื่อน

๔) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติ และจริยธรรม

๕) ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ เช่น ลักษณะงาน สภาพแวดล้อม  
 ของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

๖) ให้การแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัย  
 กำหนด

๓.๒.๓ ด้านอื่นๆ ได้แก่

๑) พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาและดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

๒) ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะ  
 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายการเงิน เพื่อช่วยเหลือและเพื่อ  
 ประโยชน์ของนักศึกษา

๓) กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ

๔) เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับแฟ้ม  
 ประวัติของนักศึกษา

๕) สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และ  
 มหาวิทยาลัย

๖) ให้การรับรองความประพฤติและความสามารถของนักศึกษาเมื่อนักศึกษา  
 ต้องการ นำไปแสดงแก่ผู้อื่น

๗) ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา และหน้าที่ของนักศึกษา  
 ต่อ อาจารย์ที่ปรึกษา

๘) ให้คำตักเตือนกับนักศึกษาที่แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือมีความประพฤติไม่  
 เหมาะสม

## เครื่องมือและข้อมูลการให้คำปรึกษา

### ๑. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

แบบบันทึกการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย แบบบันทึกแฟ้มประวัตินักศึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๑) แบบบันทึกรายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๒) แบบบันทึกการให้คำปรึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๓) แบบบันทึกขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักศึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๔) แบบบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๕) และ แบบแบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๖) โดยมีรายละเอียดของการนำไปใช้และระยะเวลาที่นำไปใช้ ดังต่อไปนี้

แบบบันทึก	การนำไปใช้	ระยะเวลา
๑. แบบบันทึกแฟ้มประวัตินักศึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๑)	๑. ให้นักศึกษากรอกข้อมูลส่วนตัวลงในแบบบันทึกแฟ้มประวัตินักศึกษา ๒. อาจารย์ที่ปรึกษาเก็บแบบบันทึกแฟ้มประวัติเพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการให้คำแนะนำปรึกษา ๓. รายงานข้อมูลแบบบันทึกแฟ้มประวัตินักศึกษาให้คณะทราบเพื่อเป็นภาระงาน	ต้นปีการศึกษา
๒. แบบบันทึกรายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๒)	๑. ใช้สำหรับบันทึกวันเวลาการเข้าพบของนักศึกษา(ทั้งหมู่เรียน) ๒. ให้นักศึกษาลงชื่อเพื่อเป็นหลักฐานในการเข้าพบ	ระหว่างภาคการศึกษา จำนวน ๔ ครั้ง
๓. แบบบันทึกการให้คำปรึกษา(แบบบันทึก ทป.๐๓)	๑. บันทึกรายงาน เกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษา(รายกลุ่มหรือรายบุคคล) ๒. บันทึกรายงาน เกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหาและให้คำแนะนำปรึกษา การช่วยเหลือนักศึกษา	ระหว่างภาคการศึกษา
๔. แบบบันทึกขอความช่วยเหลือ/ แนะนำนักศึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๔)	ใช้สำหรับกรณีที่เกินความสามารถในการให้ช่วยเหลือได้ และส่งแบบบันทึกขอความช่วยเหลือถึงผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป	ระหว่างภาคการศึกษา
๕. แบบบันทึกรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาประจำภาคการศึกษา(แบบบันทึก ทป.๐๕)	๑. ใช้สำหรับส่งรายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ประจำภาคการศึกษานั้นๆ ให้คณบดีทราบ	ปลายภาคการศึกษา

๖. แบบแบบประเมิน อาจารย์ที่ปรึกษา (แบบบันทึก ทป.๐๖)	๑. ใช้สำหรับประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา ๒. ผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาควรมิไม่น้อยกว่า ๓.๕๑	ปลายภาค การศึกษา
---	---	---------------------

## ๒. ข้อมูลการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยอาจารย์ที่ปรึกษานั้น จำเป็นต้องใช้ ประสบการณ์ การดำเนินชีวิต โดยจำเป็นต้องใช้ข้อมูลหลากหลายส่วน แต่ข้อมูลที่สำคัญ ซึ่ง คณะทำงานได้จัดทำไว้ในเอกสารฉบับนี้ ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับด้านวิชาการ ข้อมูลเกี่ยวกับ กิจกรรมนักศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานแบบบันทึก ข้อมูลการนำเสนอคำร้องต่างๆ

### ๒.๑ ข้อมูลด้านวิชาการ

- ข้อมูลการวางแผนการเรียนระยะยาวตลอดหลักสูตร
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเลือกวิชาเรียนให้เหมาะสมกับแผนการเรียนของนักศึกษา
- ข้อมูลระเบียบ ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หรือประกาศเกี่ยวกับ

การศึกษา

- ข้อมูลการติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
- ข้อมูลขั้นตอนเกี่ยวกับการนำเสนอคำร้องต่างๆ

### ๒.๒ ข้อมูลด้านการพัฒนานักศึกษา

- ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้บริการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล สุขภาพ หากมีปัญหาใดที่เกิน

ความสามารถที่จะช่วยเหลือก็ควรใช้(แบบบันทึก ทป.๐๔) ส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง

- ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินชีวิต การปรับตัวในมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลทางด้านคุณธรรม จริยธรรมตามปรัชญาของมหาวิทยาลัย
- ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา
- ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา

### ๒.๓ ข้อมูลด้านอื่น ๆ

- ข้อมูลการชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาและข้อควรปฏิบัติ

ของนักศึกษา

- ข้อมูลการสร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างอาจารย์กับลูกศิษย์
- ข้อมูลการพิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษาพร้อมทั้งให้การสนับสนุนอย่าง

สมเหตุสมผล



## กระบวนการให้คำปรึกษา

### ๑. การเตรียมความพร้อม

การเตรียมความพร้อม ประกอบด้วย การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้คำปรึกษา การประชุมเพื่ออธิบายแนวทางการให้คำปรึกษา

### ๒. การดำเนินการให้คำปรึกษา

ประกอบด้วย การให้คำปรึกษาประจำเดือน การให้คำปรึกษาเป็นรายกรณี หรือรายกลุ่ม

อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยมีกำหนดการพบนักศึกษาดังนี้

๑. นักศึกษาภาคปกติ วันพุธแรกของเดือน
๒. นักศึกษาภาคพิเศษ วันเสาร์แรกของเดือน

หมายเหตุเวลาและสถานที่การพบอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษาให้ตรวจสอบจากตารางเรียน

นักศึกษาชั้นปีที่ ๑

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑ วันปฐมนิเทศ นักศึกษาใหม่	๑. พบนักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ ๒. แนะนำตัว ห้องพักอาจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ ๓. เลือกประธานหมู่เรียน ๔. แจ้งการกรอกข้อมูลการรายงานตัวของนักศึกษาใหม่ ให้นักศึกษากรอกข้อมูล ๕. อธิบายหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา ๖. ข้อปฏิบัติของนักศึกษา ๗. การติดต่อ/ช่วงเวลาที่นักศึกษาเข้าพบ (อย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ วัน) ๘. โครงสร้างของหลักสูตรและรายวิชา ที่ต้องเรียน - แผนการเรียน - ตารางเรียนตารางสอบ ๙. การลงทะเบียนเรียน - ใบลงทะเบียน ๑๐. ชี้แจงเอกสารและขั้นตอนการลงทะเบียนเรียน ๑๑. ตรวจสอบเอกสารการลงทะเบียนเรียน ๑๒. ลงนามในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน	๑. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ๒. ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ๓. คู่มือนักศึกษา ๔. เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา <a href="http://sdd.srru.ac.th/">http://sdd.srru.ac.th/</a> ๕. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ <a href="http://adm.srru.ac.th/">http://adm.srru.ac.th/</a>

ครั้งที่	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๓. ทุนการศึกษา</p> <p>๑๔. แนะนำวิธีเรียนและวิธีค้นคว้า</p>	
๒	<p>๑. ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบผลการเรียน ปัญหาการเรียน</p> <p>๓. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๔. การปรับตัวและการคบเพื่อน</p> <p>๕. การประพุดิติน คุณธรรม และจริยธรรม</p> <p>๖. การแต่งกาย</p> <p>๗. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน</p>	<p>๑. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๒. ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี</p> <p>๓. คู่มือนักศึกษา</p> <p>๔. เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา <a href="http://sdd.sru.ac.th/">http://sdd.sru.ac.th/</a></p> <p>๕. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ <a href="http://adm.sru.ac.th/">http://adm.sru.ac.th/</a></p>
๓	<p>๑. ตรวจสอบผลการเรียน ปัญหาการเรียน</p> <p>๒. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. แจกกำหนดการและวิธีการจองรายวิชาเรียน ของภาคการศึกษาถัดไปในอินเทอร์เน็ต (ยกเว้นภาคการศึกษาสุดท้าย)</p> <p>๔. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p> <p>๕. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ เช่น ประชาคมอาเซียน</p> <p>๖. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. เว็บไซต์มหาวิทยาลัย <a href="http://www.sru.ac.th/">http://www.sru.ac.th/</a></p> <p>๒. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ <a href="http://adm.sru.ac.th/">http://adm.sru.ac.th/</a></p>
๔	<p>๑. การยกเลิกรายวิชาเรียน</p> <p>๒. การเตรียมตัวสอบและการแต่งกาย</p> <p>๓. ตรวจสอบวัน/เวลา/ห้องสอบของรายวิชาที่เรียน</p> <p>๔. การสำเร็จและการขอจบการศึกษา - ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร) - ลงนามในใบรายงานผลการศึกษา (ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร)</p> <p>๕. การหางานทำและการศึกษาต่อ</p> <p>๖. การพัฒนาบุคลิกภาพ</p>	<p>๑. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๒. ตารางสอบ</p> <p>๓. คำร้องขอจบการศึกษา</p> <p>๔. โครงสร้างหลักสูตร</p> <p>๕. เว็บไซต์สำนักส่งเสริมวิชาการฯ <a href="http://adm.sru.ac.th/">http://adm.sru.ac.th/</a></p>

๓. การประเมินการให้คำปรึกษา

๔. การรายงานผลการให้คำปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษารายงานผลการดำเนินการให้คำปรึกษาต่อคณบดี และคณบดีรายงานการให้คำปรึกษาต่อประธานกรรมการในระดับมหาวิทยาลัย

### กระบวนการการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
การแต่งตั้งและจัดเก็บข้อมูล	<p>๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ทำบันทึกข้อความถึงคณะเพื่อขอคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา</p> <p>๒. เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาจากคณะ ทำการบันทึกข้อมูลรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงระบบฐานข้อมูลงานทะเบียนออนไลน์</p>	๑. บันทึกข้อความถึงทุกคณะ	ต้นภาคการศึกษา
การเตรียมการ	<p>๑. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จัดประชุมเพื่อทำความเข้าใจ เกี่ยวกับรายละเอียดการให้คำปรึกษา และรายงานผลการประชุม</p> <p>๒. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนจัดส่งเล่มเอกสาร และไฟล์ข้อมูลคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา๒/๒๕๕๙ ให้กับทุกคณะ</p> <p>๓. อาจารย์ที่ปรึกษาศึกษาทำความเข้าใจกับคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๔. อาจารย์ที่ปรึกษาจัดเตรียมเอกสารตามแบบบันทึกต่างๆ</p>	<p>๑. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๒. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๓. ไฟล์คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p>	ต้นภาคการศึกษา
การให้คำปรึกษา	<p>๑. การนัดหมายระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษาในหมู่เรียน ด้วยการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ปฏิทินการศึกษา เฟสบุ๊ก ไลน์ โทรศัพท์</p> <p>๒. การให้คำปรึกษาประจำเดือน โดย ๑ ภาคการศึกษาจะดำเนินการให้คำปรึกษาอย่างน้อย ๔ ครั้ง ในทุกวันพุธแรกของเดือน แบบบันทึก ทป.๐๒</p> <p>๓. การให้คำปรึกษาอื่นๆ ที่จำเป็น เช่น ด้านสุขภาพ การเรียน ด้านการเงิน</p> <p>๔. การให้คำปรึกษาทางช่องทางอื่นๆ เช่น เฟสบุ๊ก ไลน์ โทรศัพท์ แบบบันทึก ทป.๐๓</p>	<p>๑. ปฏิทินการศึกษา</p> <p>๒. ตารางการพบระหว่างอาจารย์และนักศึกษา</p> <p>๓. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๔. แบบบันทึก</p> <p>- แบบบันทึก ทป.๐๑</p> <p>- แบบบันทึก ทป.๐๒</p> <p>- แบบบันทึกการให้คำปรึกษา ทป.๐๓</p> <p>- แบบบันทึก ทป.๐๔</p> <p>- แบบบันทึก ทป.๐๕</p>	ทุกวันพุธแรกของเดือน

## กระบวนการการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
การจัดเก็บเอกสารและรายงานผล	๑. การจัดเก็บเอกสารหลักฐานการให้คำปรึกษา ๑.๑ เอกสารแฟ้มประวัตินักศึกษา ๑.๒ เอกสารบันทึกรายงานการพบอาจารย์ที่ปรึกษา ๑.๓ เอกสารบันทึกการให้คำปรึกษา ๑.๔ เอกสารบันทึกขอความช่วยเหลือ/แนะนำนักศึกษา	๔. แบบบันทึก - แบบบันทึก ทป. ๐๑ - แบบบันทึก ทป. ๐๒ - แบบบันทึก ทป. ๐๓ - แบบบันทึก ทป. ๐๔	ระหว่างภาคการศึกษา
การรายงานผลต่อคณบดี	อาจารย์ที่ปรึกษารายงานผลการให้คำปรึกษาต่อคณบดีเพื่อทราบ	๑. สรุปรายงานการให้คำปรึกษา	ก่อนการสอบปลายภาค

## ระเบียบและข้อบังคับที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศมหาวิทยาลัยที่เป็นปัจจุบัน โดยภารกิจหลักอาจารย์ที่ปรึกษา จะมีหน้าที่ทำความเข้าใจ ตรวจสอบ กลั่นกรองและให้ความยินยอม อนุมัติ ในกรณีต่าง ๆ จึงขอสรุป ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ในสาระ สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษา ควรทราบดังนี้

### ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๔๙

#### ระบบการศึกษา

การจัดการศึกษาให้ใช้ระบบดังนี้

๑. ระบบทวิภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๒ ภาค

การศึกษาปกติ ๑ ภาคการศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๕ สัปดาห์ มหาวิทยาลัยอาจจัดการศึกษาในภาคฤดูร้อนโดยกำหนดระยะเวลาและจำนวนหน่วยกิต โดยมีสัดส่วนเทียบเคียงกันกับภาคการศึกษาปกติ

๒. ระบบไตรภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๓ ภาค การศึกษาปกติ ๑ ภาค การศึกษาปกติ มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ สัปดาห์

๓. ระบบจตุรภาค โดยหนึ่งปีการศึกษาแบ่งออกเป็น ๔ ภาค การศึกษาปกติ ๑ ภาค การศึกษาปกติมีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๐ สัปดาห์

#### การศึกษาและระยะเวลาการศึกษา

ข้อบังคับได้กำหนดระยะเวลาการศึกษา แบ่งตามหลักสูตร ดังนี้

ระยะเวลาในการศึกษา		
หลักสูตร	ไม่น้อยกว่า	ไม่เกินกว่า
<b>ระดับปริญญาตรี ๔ ปี</b>		
- การศึกษาแบบเต็มเวลา (จันทร์ - ศุกร์)	๖ ภาคการศึกษา	๘ ปีการศึกษา
<b>ระดับปริญญาตรี ๕ ปี</b>		
- การศึกษาแบบเต็มเวลา (จันทร์ - ศุกร์)	๘ ภาคการศึกษา	๑๐ ปีการศึกษา

## การย้ายคณะ การเปลี่ยนสาขา สภาพนักศึกษา

### ๑. การย้ายคณะ

๑.๑ นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายคณะ จะต้องยื่นเอกสารต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑.๒ การย้ายคณะจะกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๑.๓ ระยะเวลาการศึกษา ให้นับตั้งแต่วันเข้าศึกษาในคณะเดิม

๑.๔ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ย้ายคณะ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๕ นักศึกษาที่ย้ายคณะให้คำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมจากรายวิชาทั้งหมดที่ได้รับอนุมัติให้โอนมาจากคณะเดิม รวมกับรายวิชาที่เรียนในคณะที่รับเข้าศึกษาด้วย

### ๒. การเปลี่ยนสาขา

๒.๑ การเปลี่ยนสาขาจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๒.๒ นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสาขา จะต้องชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

### ๓. สภาพนักศึกษา

๓.๑ สภาพนักศึกษาแบ่งเป็น ๒ สภาพ ดังนี้

๓.๑.๑ นักศึกษาสภาพสมบูรณ์ ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรกหรือนักศึกษาที่ได้ชำระระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๓.๑.๒ นักศึกษาสภาพรอพินิจ ได้แก่ นักศึกษาที่สอบได้ชำระระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๒.๐๐

๓.๒ ผู้ที่มีสภาพนักศึกษาจะต้องมีบัตรประจำตัวนักศึกษาเป็นหลักฐาน เพื่อประกอบการใช้สิทธิต่าง ๆ ที่นักศึกษาพึงมีในมหาวิทยาลัย

๓.๓ การจำแนกสภาพนักศึกษา

การจำแนกสภาพนักศึกษาจะกระทำทุก ๆ ๒ ภาคการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา เว้นแต่ในกรณีลงทะเบียนเรียนภาคฤดูร้อนให้ถือว่าเป็นภาคการศึกษาต่อเนื่อง

๓.๔ การพ้นสภาพนักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๑

๓.๔.๒ ตาย

๓.๔.๓ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร และได้รับอนุมัติปริญญาจากสภา  
มหาวิทยาลัยแล้ว

๓.๔.๔ ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยให้ลาออกหรือโอนไปยังสถาบันอุดมศึกษาอื่น

๓.๔.๕ ไม่ลงทะเบียนเรียนให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเปิดภาค  
การศึกษา เว้นแต่จะได้รับการผ่อนผันจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

๓.๔.๖ ผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๖๐ เมื่อสิ้นภาคการศึกษา  
ปกติภาคที่ ๒ นับตั้งแต่เริ่มเข้าเรียน หรือผลการประเมินได้คะแนนเฉลี่ยสะสมต่ำกว่า ๑.๘๐ ใน  
ภาคการศึกษาปกติที่ ๔, ที่ ๖, ที่ ๘, ที่ ๑๐, ที่ ๑๒, ที่ ๑๔, ที่ ๑๖ และที่ ๑๘ นับตั้งแต่  
เริ่มเข้าเรียน หรือนักศึกษาลงทะเบียนเรียนครบตามที่หลักสูตรกำหนดแต่ยังได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ย  
สะสมต่ำกว่า ๑.๘๐

๓.๔.๗ ไม่สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๐

๓.๔.๘ กระทำการทุจริต หรือมีความประพฤติอันเป็นการเสื่อมเสียแก่มหาวิทยาลัย และ  
มหาวิทยาลัยเห็นสมควรให้ออกหรือไล่ออก

๓.๔.๙ ต้องโทษด้วยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือ  
ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

### ๓.๕ การคืนสภาพนักศึกษา

นักศึกษาที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาด้วยเหตุสุดวิสัยโดยไม่ได้กระทำผิดทางวินัย  
และไม่ได้พ้นสภาพเนื่องจากมีผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ อาจขอคืนสภาพนักศึกษาได้ ทั้งนี้ต้องได้รับ  
การอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และต้องชำระค่าธรรมเนียมการคืนสภาพ  
นักศึกษาและค่าธรรมเนียมรักษาสภาพนักศึกษาย้อนหลัง

### การลงทะเบียนเรียน

#### การลงทะเบียนเรียน

๑. กำหนดการ ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนเรียนรายวิชา ให้เป็นไปตาม  
ประกาศของมหาวิทยาลัย

๒. การลงทะเบียนเรียนจะสมบูรณ์เมื่อนักศึกษาได้ชำระเงินตามประกาศของ  
มหาวิทยาลัย

### จำนวนหน่วยกิตแต่ละภาคการศึกษา

๑. นักศึกษามีสิทธิลงทะเบียนเรียนรายวิชาแต่ละภาคการศึกษาปกติ ไม่ต่ำกว่า ๙ หน่วยกิต และไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิตส่วนในภาคการศึกษาฤดูร้อนไม่เกิน ๙ หน่วยกิต

๒. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องลงทะเบียนเรียนแตกต่างจาก นักศึกษา ต้องยื่นคำร้องขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

### การขอลถอน ขอเพิ่ม หรือขอยกเลิกรายวิชา

การขอลถอน ขอเพิ่ม หรือขอยกเลิกรายวิชาที่จะเรียนต้องได้ รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษาและผ่านการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

การขอลถอน หรือขอเพิ่มรายวิชาเรียนต้องกระทำภายใน ๒ สัปดาห์แรกของภาคการศึกษาปกติและสัปดาห์แรกของภาคฤดูร้อน

นักศึกษามีสิทธิที่จะขอยกเลิกรายวิชาเรียนได้ แต่จำนวน หน่วยกิตที่คงเหลือจะต้องไม่น้อยกว่า ๙ หน่วยกิต หากยกเลิกรายวิชาเรียนแล้ว จำนวนหน่วยกิตคงเหลือน้อยกว่า ๙ หน่วยกิต จะต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันสอบปลายภาค

### การวัด และประเมินผลการศึกษา

การวัดผลการศึกษาอาจกระทำได้ระหว่างภาคการศึกษา ด้วยวิธีสอบย่อย ทำรายงาน งานที่ร่วมกันทำเป็นกลุ่ม การทดสอบระหว่างภาคการศึกษา การเขียนสารนิพนธ์ประจำรายวิชาหรืออื่นๆ และเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาจะมีการวัดผลปลายภาคสำหรับแต่ละรายวิชาที่ศึกษาในภาคการศึกษานั้นโดยคิดคะแนนระหว่างภาคการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๘๐ เว้นแต่รายวิชาที่กำหนดให้วัดผลการศึกษาลักษณะอื่น ทั้งนี้ให้อาจารย์ผู้สอนส่งผลการประเมินหลังสอบปลายภาคการศึกษาในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดแต่ต้องไม่เกิน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดการสอบปลายภาคการศึกษานั้นให้มีการประเมินผลการศึกษาในรายวิชาต่าง ๆ ตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารคณะ ทั้งนี้ระบบการประเมินผลแบ่งเป็น ๒ ระบบดังนี้

๑. ระบบระดับค่าคะแนน แบ่งเป็น ๘ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน A	ความหมาย	ดีเยี่ยม	ค่าระดับคะแนน ๔.๐
ระดับคะแนน B+	ความหมาย	ดีมาก	ค่าระดับคะแนน ๓.๕
ระดับคะแนน B	ความหมาย	ดี	ค่าระดับคะแนน ๓.๐
ระดับคะแนน C+	ความหมาย	ดีพอใช้	ค่าระดับคะแนน ๒.๕
ระดับคะแนน C	ความหมาย	พอใช้	ค่าระดับคะแนน ๒.๐
ระดับคะแนน D+	ความหมาย	อ่อน	ค่าระดับคะแนน ๑.๕
ระดับคะแนน D	ความหมาย	อ่อนมาก	ค่าระดับคะแนน ๑.๐



ระดับคะแนน E ความหมาย ตก ค่าระดับคะแนน ๐.๐

๑.๑ ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่เรียนตามหลักสูตร ระดับคะแนนที่ถือว่าสอบได้ตามระบบนี้ต้องไม่ต่ำกว่า D ถ้านักศึกษาได้ระดับคะแนนในรายวิชาใดเป็น E ต้องลงทะเบียนเรียนซ้ำจนกว่าจะสอบได้ ยกเว้นรายวิชาเลือกสามารถลงทะเบียนและเรียนรายวิชาอื่นที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันแทน

๑.๒ การประเมินกลุ่มวิชาปฏิบัติการและรายวิชาการฝึกประสบการณ์วิชาชีพถ้าได้ระดับคะแนนต่ำกว่า C ถือว่าสอบตก นักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนใหม่

๒. ระบบไม่มีค่าระดับคะแนน กำหนดสัญลักษณ์การประเมินดังนี้

ผลการศึกษา	ระดับการประเมิน
ผ่านดีเยี่ยม	PD (Pass with Distinction)
ผ่าน	P (Pass)
ไม่ผ่าน	F (Fail)

ระบบนี้ใช้สำหรับการประเมินรายวิชาที่หลักสูตรบังคับให้เรียนเพิ่มตามข้อกำหนดเฉพาะ และรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เรียนเพิ่มเติม

รายวิชาที่ได้ผลประเมิน “F” นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนและเรียนใหม่ จนกว่าจะสอบได้ คือได้ผลการประเมินไม่ต่ำกว่า P

๓. สัญลักษณ์อื่น มีดังนี้

Au (Audit) ใช้สำหรับการลงทะเบียนเพื่อร่วมฟัง โดยไม่นับ หน่วยกิต

W (Withdraw) ใช้สำหรับนักศึกษาที่ขอยกเลิกวิชาเรียนหรือเมื่อนักศึกษาลาพักการศึกษา หรือถูกสั่งให้พักการศึกษาหลังจากลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น

I (Incomplete) ใช้สำหรับบันทึกการประเมินที่ไม่สมบูรณ์ในรายวิชาที่นักศึกษายังทำงานไม่เสร็จเมื่อสิ้นภาคการศึกษาหรือขาดสอบ นักศึกษาที่ได้ “I” ต้องดำเนินการขอรับการประเมินผลการศึกษา ให้เสร็จสิ้นในภาคการศึกษาถัดไป ถ้านักศึกษาไม่ดำเนินการขอรับการประเมินผลการศึกษาให้ผู้สอนดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ กรณีนักศึกษายังทำงานไม่เสร็จ ให้ผู้สอนพิจารณาผลงานที่ค้างอยู่เป็นศูนย์ และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่

๓.๒ กรณีนักศึกษาขาดสอบ ถ้าไม่สอบภายในภาคการศึกษา ถัดไปให้ผู้สอนพิจารณาคะแนนสอบที่ยังค้างอยู่เป็นศูนย์และประเมินผลการศึกษาจากคะแนนที่มีอยู่แล้ว

#### ๔. การหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ย

ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยประจำภาคการศึกษา และค่าระดับคะแนน เฉลี่ยสะสมให้คิดเป็นเลขทศนิยม ๒ ตำแหน่ง โดยไม่ปิดเศษ สำหรับรายวิชาที่ยังมีผลการเรียนเป็น “I” ไม่นำหน่วยกิตมารวมเพื่อเป็นตัวหาร

๔.๑ กรณีที่สอบตกไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตที่สอบตกหรือใน กรณีลงทะเบียนเรียนซ้ำกับรายวิชาเดิมเพื่อเปลี่ยนคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต้องนับรวมหน่วยกิตซ้ำเพื่อเป็นตัวหาร

๔.๒ นักศึกษาอาจลงทะเบียนเรียนซ้ำกับรายวิชาเดิมได้ เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมโดยความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาและโดยการอนุมัติของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทั้งนี้การคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมให้ใช้ผลการเรียนที่ดีกว่า

#### การสำเร็จการศึกษา

๑. นักศึกษาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษาในภาคการศึกษาใดต้องยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนภายในระยะเวลาพร้อมชำระค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะอนุกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นผู้อนุมัติการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

๒. ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนดังนี้

๒.๑ มีความประพฤติดี

๒.๒ สอบได้ในรายวิชาต่างๆ ครบตามหลักสูตร รวมทั้งผ่านในรายวิชาที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดและเป็นไปตามเกณฑ์ประกาศของมหาวิทยาลัย

การนับจำนวนหน่วยกิตสะสมของนักศึกษาเพื่อให้ครบหลักสูตรให้นับเฉพาะหน่วยกิตของรายวิชาที่สอบได้เท่านั้น

๒.๓ ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐

๒.๔ หลักสูตรปริญญาตรี (๔ ปี) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๖ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๒.๕ หลักสูตรปริญญาตรี (๕ ปี) สำเร็จการศึกษา ได้ไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๑๗ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๒.๖ หลักสูตรปริญญาตรี(หลังอนุปริญญา)หรือปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) สำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๔ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา และไม่ก่อน ๘ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๒.๗ หลักสูตรอนุปริญญาจะสำเร็จการศึกษาได้ไม่ก่อน ๕ ภาคการศึกษาปกติ สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลา แต่ไม่ก่อน ๑๐ ภาค การศึกษาปกติ สำหรับลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๒.๘ หลักสูตรอนุปริญญา ต้องมีสภาพเป็นนักศึกษาไม่เกิน ๖ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๙ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๒.๙ หลักสูตรปริญญาตรี ๔ ปี ต้องมีสภาพเป็นนักศึกษาไม่เกิน ๘ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๒ ปีการศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๒.๑๐ หลักสูตรปริญญาตรี ๕ ปีต้องมีสภาพเป็นนักศึกษาไม่ เกิน ๑๐ ปี การศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๑๕ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

๒.๑๑ หลักสูตรปริญญาตรี(หลังอนุปริญญา) หรือปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ต้องมีสภาพการเป็นนักศึกษาไม่เกิน ๔ ปีการศึกษาสำหรับการลงทะเบียนเรียนเต็มเวลาและไม่เกิน ๖ ปี การศึกษา สำหรับการลงทะเบียนเรียนไม่เต็มเวลา

### การให้ปริญญาเกียรตินิยม

๑. สอบได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากระดับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือประกาศนียบัตรอื่นใดที่เทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๓.๖๐และเรียนครบตามหลักสูตรได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากการศึกษาในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๖๐ จะได้รับเกียรตินิยมอันดับหนึ่ง และได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยจากสถาบันเดิมและมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๓.๒๕ แต่ไม่ถึง ๓.๖๐จะได้รับเกียรตินิยมอันดับสอง

๒. สอบได้ในรายวิชาใดๆ ไม่ต่ำกว่า C ตามระบบค่าระดับคะแนน หรือไม่ได้ F ตามระบบไม่มีค่าระดับคะแนน และไม่ลงทะเบียนเรียนซ้ำกับรายวิชาเดิมเพื่อเปลี่ยนค่าคะแนนเฉลี่ยสะสม

๓. สำเร็จการศึกษาภายในกำหนดเวลาไม่เกินจำนวนปีการศึกษาที่ระบุไว้ในหลักสูตร

### ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียน พ.ศ. ๒๕๔๘

“การเทียบโอนผลการเรียน” หมายความว่า การนำหน่วยกิตของรายวิชาในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่ได้ศึกษาแล้ว และหรือการศึกษานอกระบบ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม หรือจากประสบการณ์การทำงาน ซึ่งมีเนื้อหาสาระความยากง่ายเทียบได้ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของเนื้อหาในรายวิชาตามหลักสูตรมหาวิทยาลัยและอยู่ในระดับเดียวกันมาใช้โดยไม่ต้องศึกษารายวิชานั้นอีก

ข้อ ๑ รายวิชาที่จะนำมาเทียบโอนผลการเรียนต้องสอบได้หรือเคยศึกษา ฝึกอบรม มีประสบการณ์มาแล้วไม่เกิน ๑๐ ปี นับถึงวันที่เข้าศึกษา โดยเริ่มนับจากวันสำเร็จการศึกษา หรือภาคเรียนสุดท้ายที่มีผลการเรียน หรือวันสุดท้ายที่ศึกษา ฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์จากการทำงาน

ข้อ ๒ คุณสมบัติของนักศึกษาที่มีสิทธิ์ขอเทียบโอนผลการเรียน

(๑) กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับอนุปริญญา หรือปริญญาตรี ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าขึ้นไป

(๒) กรณีขอเทียบโอนผลการเรียนระดับบัณฑิตศึกษา ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๓ นักศึกษาที่มีสิทธิ์ได้รับเทียบโอนผลการเรียนได้แก่ ผู้ที่มีคุณสมบัติข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่ศึกษาในสถาบันราชภัฏหรือมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นมาแล้วแต่ยังไม่สำเร็จการศึกษากลับเข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัย

(๒) ผู้ที่ขอย้ายสถานศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

(๓) ผู้ที่เข้าศึกษาหลักสูตรใหม่หรือสาขาวิชาใหม่ในมหาวิทยาลัย

(๔) ผู้ที่กำลังศึกษาระดับอนุปริญญาหรือสำเร็จการศึกษาระดับอนุปริญญาจากมหาวิทยาลัย เข้าศึกษาระดับปริญญาตรี

(๕) ผู้ที่ผ่านการศึกษอบรรณรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยผู้ที่เคยศึกษาจากการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม หรือจากประสบการณ์การทำงาน

(๖) ผู้ที่สำเร็จการศึกษาหรือผู้ที่เคยศึกษาจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การเทียบวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตระหว่างการศึกษาในระบบ

**ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี**

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า

(๒) เป็นรายวิชา หรือกลุ่มวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุม ไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

(๓) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร C หรือแต้มระดับคะแนน ๒.๐๐ หรือเทียบเท่า

(๔) นักศึกษาจะเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินสามในสี่ของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

(๕) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม โดยจะได้รับค่าระดับคะแนนเป็น P

(๖) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าหนึ่งปีการศึกษา

(๗) ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือสูงกว่ามาแล้วและเข้าศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ให้ได้รับการเทียบโอนผลการเรียนหมวดวิชาศึกษาทั่วไปหรือหมวดวิชาการศึกษาทั่วไปตามหลักสูตรมหาวิทยาลัย โดยไม่นำข้อ ๔ และข้อ ๗(๓) มาบังคับใช้

(๘) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินกว่าชั้นปี และภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

### ระดับบัณฑิตศึกษา

(๑) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาในหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาหรือเทียบเท่าที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมายรับรอง

(๒) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่มีเนื้อหาสาระครอบคลุมไม่น้อยกว่าสามในสี่ของรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่ขอเทียบ

(๓) เป็นรายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าระดับคะแนนตัวอักษร B หรือแต้มระดับคะแนน ๓.๐๐ หรือเทียบเท่าหรือระดับคะแนนตัวอักษร S

(๔) การเทียบโอนหน่วยกิตในรายวิชาวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ

(๕) นักศึกษาจะเทียบรายวิชาเรียนและโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินหนึ่งในสามของจำนวนหน่วยกิตรวมของหลักสูตรที่รับโอน

(๖) รายวิชาหรือกลุ่มรายวิชาที่เทียบโอนจากต่างสถาบันอุดมศึกษาจะไม่นำมาคำนวณแต้มระดับคะแนนสะสมเฉลี่ย โดยจะได้รับค่าระดับคะแนนเป็น P

(๗) นักศึกษาจะต้องใช้เวลาศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งปีการศึกษาและลงทะเบียนเรียนรายวิชาหรือวิทยานิพนธ์ตามหลักสูตรที่เข้าศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต

(๘) ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเปิดหลักสูตรใหม่จะเทียบโอนนักศึกษาเข้าศึกษาได้ไม่เกินชั้นปีและภาคการศึกษาที่ได้รับอนุญาตให้มีนักศึกษาเรียนอยู่ตามหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

(๙) นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตเมื่อเข้าศึกษาในระดับปริญญาโทในสาขาวิชาเดียวกันหรือสาขาวิชาที่สัมพันธ์กัน เทียบโอนหน่วยกิตได้ไม่เกินร้อยละ ๔๐ ของหลักสูตรที่เข้าศึกษา

ข้อ ๕ การขอเทียบโอนผลการเรียนจากผู้ศึกษาจากการศึกษานอกระบบ และหรือ การศึกษาตามอัธยาศัย การฝึกอบรม หรือจากประสบการณ์การทำงานให้สภาวิชาการ กำหนด วิธีการประเมินเพื่อเทียบโอน

ข้อ ๖ ผู้ที่จะขอเทียบโอนผลการเรียนและผู้พิจารณาอนุมัติการเทียบโอนต้องกระทำให้เสร็จสิ้นภายในภาคเรียนแรกที่นักศึกษาเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การนับจำนวนภาคการศึกษาของผู้ที่ได้รับการเทียบโอนผลการเรียน ให้ถือเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นักศึกษาภาคปกติ ให้นับจำนวนหน่วยกิตได้ไม่เกิน ๒๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

(๒) ผู้ที่ศึกษาอบรมตามโครงการอื่นที่ใช้หลักสูตรของมหาวิทยาลัย ให้นับจำนวน หน่วยกิตได้ไม่เกิน ๑๒ หน่วยกิต เป็น ๑ ภาคการศึกษา

(๓) การเทียบโอนผลการเรียนตามข้อ ๖(๑), (๒) และ (๓) ให้นับเฉพาะภาค การศึกษาที่เคยศึกษาและมีผลการเรียน นักศึกษาตามข้อ ๖(๒), (๓) ให้นับจำนวนภาคการศึกษา ต่อเนื่องกัน

ข้อ ๘ การเทียบโอนผลการเรียน ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการที่สภาวิชาการแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเทียบโอนผลการ เรียน

ข้อ ๑๐ ผู้ได้รับเทียบโอนผลการเรียนไม่มีสิทธิ์ที่จะได้รับปริญญาเกียรตินิยม

ข้อ ๑๑ ให้นายกสภา เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

### เรื่อง ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อนของนักศึกษาภาคปกติ

เพื่อให้การลงทะเบียนเรียนรายวิชาในภาคฤดูร้อนของนักศึกษาภาคปกติเป็นไปด้วยความเรียบร้อยอธิการบดีอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงกำหนดขั้นตอนดำเนินการไว้ ดังนี้

๑. รายวิชาใดที่จะลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนนั้น จะต้องปรากฏในประกาศเปิดรายวิชาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒. ให้นักศึกษายื่นคำร้องโดยผ่านความเห็นชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันเปิดภาคเรียนของภาคฤดูร้อนนั้น โดยลงทะเบียนได้ไม่เกิน ๙ หน่วยกิต กรณีเกิน ๙ หน่วยกิตต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดี (ฝ่ายวิชาการ)

๓. ให้นักศึกษาติดต่อขอรับใบ ทบ.๑ ที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในภาคฤดูร้อนในอัตราตามระเบียบโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชนสำหรับบุคลากรประจำการในช่วงเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔. หากนักศึกษาประสงค์จะขอประสงค์จะขอยกเลิกรายวิชาที่ลงทะเบียนเรียนในภาคฤดูร้อนนั้น ให้อื่นคำร้องขอยกเลิกรายวิชาถึงสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนก่อนวันเริ่มสอบปลายภาคของภาคฤดูร้อนนั้น

### ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติของผู้เข้าสอบ พ.ศ. ๒๕๐๖

ผู้เข้าสอบต้องปฏิบัติดังนี้

๑. แต่งกายสุภาพ นักศึกษาต้องแต่งกายตามระเบียบมหาวิทยาลัย ผู้สมัครสอบ หรืออื่น ๆ ต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยม

๒. ไม่อนุญาตให้เข้าสอบหลังจากลงมือทำข้อสอบแล้ว ๑๕ นาที

๓. ไม่เข้าห้องสอบก่อนได้รับอนุญาต นั่งตามโต๊ะที่กำหนด และไม่นำเอกสารใด ๆ เข้าไปในห้องสอบ

๔. ปฏิบัติตามระเบียบและคำสั่งของผู้กำกับการสอบ

๕. ระมัดระวังมิให้ผู้อื่นทำการคัดลอกคำตอบ ไม่คุยกับผู้ใดเวลาสอบ หากมีปัญหาให้แจ้งผู้กำกับการสอบ

๖. ผู้ใดทำข้อสอบเสร็จก่อน ต้องออกห่างจากห้องสอบ และไม่ออกจากห้องสอบก่อน ๒๐ นาที และไม่นำเอกสารใดที่แจกให้ออกนอกห้องสอบ

๗. ผู้เข้าสอบพยายามทุจริต เมื่อสอบสวนแล้วสั่งให้ไม่เข้าสอบ หรือไม่ตรวจคำตอบ ให้ถือว่าสอบตกรายวิชานั้น ๆ

๘. หากมีการลอกข้อสอบระหว่างผู้เข้าสอบให้ถือว่าสมคบกันกระทำการทุจริต

### ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

การที่นักศึกษาประพฤติฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับสถานศึกษา ให้ถือว่าเป็นการกระทำ ความผิด เพียงการลงโทษมุ่งหมายเพื่ออบรมสั่งสอน ซึ่งมี ๔ สถานดังนี้

๑. ว่ากล่าวตักเตือน
๒. ทำทัณฑ์บน
๓. ตัดคะแนนความประพฤติ
๔. ทำกิจกรรมเพื่อปรับพฤติกรรม

### กฎกระทรวง กำหนดความประพฤติของนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘

นักศึกษาต้องไม่ประพฤติตน ดังนี้

๑. หนีเรียนหรือออกนอกสถานศึกษาในเวลาเรียน
๒. เล่นการพนัน จัดให้มีการเล่นการพนัน หรือมั่วสุมในวงการเล่น
๓. พกพาอาวุธ หรือวัตถุระเบิด
๔. ชื้อ จำหน่าย แลกเปลี่ยน เสพสุรา หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ สิ่งมีนเมา บุหรี่ หรือ ยา เสพติด
๕. ลักทรัพย์ กรรโชกทรัพย์ ข่มขู่ หรือบังคับขืนใจเพื่อเอาทรัพย์สินบุคคลอื่น
๖. ก่อเหตุทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายผู้อื่น เตรียมการอันก่อให้เกิดความไม่สงบ หรือ ขาดศีลธรรมอันดี
๗. แสดงพฤติกรรมทางชู้สาว ในที่สาธารณะ
๘. เกี่ยวข้องกับการค้าประเวณี
๙. เทียวเตร่กลางคืน รวมกลุ่มสร้างความเดือดร้อนแก่ตนเอง และผู้อื่น



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เรื่อง การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๕

สำหรับนักศึกษา ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ดังนี้

ที่	รายการ	นักศึกษา ภาคปกติ	นักศึกษา โครงการ กศ.บป.
๑	ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๒๐๐ บาท	๒๐๐ บาท
๒	ค่าบำรุงการศึกษา ภาคการศึกษาละ	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
๓	ค่าลงทะเบียนรายวิชา		
	๓.๑ รายวิชาบรรยาย หน่วยกิตละ ๓.๒ รายวิชาที่มีภาคปฏิบัติ หรือเตรียมฝึกประสบการณ์ หรือฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือ สหกิจศึกษา หน่วยกิตละ	๑๕๐ บาท    ๒๐๐ บาท	๒๒๕ บาท    ๒๗๕ บาท
๔	ค่าปรับเนื่องจากชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา ประจำภาคการศึกษาล่าช้ากว่ากำหนด	วันละ ๒๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท	วันละ ๒๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท
๕	ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๐๐ บาท	๑๐๐ บาท
๖	ค่าบำรุงกีฬา ภาคการศึกษาละ	๒๐๐ บาท	๒๐๐ บาท
๗	ค่าบำรุงหอสมุดกลาง และห้องสมุดคณะ ภาคการศึกษาละ	๒๐๐ บาท	๒๐๐ บาท
๘	ค่าบำรุงห้องพยาบาล ภาคการศึกษาละ	๑๐๐ บาท	๑๐๐ บาท
๙	ค่าสมัครคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ		
	๙.๑ ประเภทรับตรง (โควตา) ๙.๒ ประเภทสอบคัดเลือกทั่วไป	๓๐๐ บาท ๓๐๐ บาท	- ๓๐๐ บาท
๑๐	ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	๑,๐๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
๑๑	ค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็น นักศึกษา	๑,๐๐๐ บาท	๑,๐๐๐ บาท

ที่	รายการ	นักศึกษา ภาคปกติ	นักศึกษา โครงการ กศ.บป.
๑๒	ค่าปรับกรณีส่งคืนหนังสือหรือสื่อการเรียน หลังกำหนด	๕ บาท/วัน/เล่ม หรือขึ้น	๕ บาท/วัน/เล่ม หรือขึ้น
๑๓	ค่ากิจกรรมนักศึกษา ภาคการศึกษาละ	๓๐๐ บาท	๓๐๐ บาท
๑๔	ค่าธรรมเนียมเพื่อพัฒนาศักยภาพสาขาวิชา ภาคการศึกษาละ		
	๑๔.๑ สาขาวิชาการศึกษา	๑,๕๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
	๑๔.๒ สาขาวิชาศิลปศาสตร์	๑,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
	๑๔.๓ สาขาวิชาบริหารธุรกิจ	๑,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
	๑๔.๔ สาขาวิชาบัญชี	๑,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
	๑๔.๕ สาขาวิชานิติศาสตร์	๑,๕๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
	๑๔.๖ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์	๑,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
	๑๔.๗ สาขาวิชานิติศาสตร์	๑,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท
	๑๔.๘ สาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ ศิลป์	๑,๕๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
	๑๔.๙ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์	๑,๕๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
	๑๔.๑๐ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	๑,๕๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
	๑๔.๑๑ สาขาวิชาเทคโนโลยี	๑,๕๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
	๑๔.๑๒ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์	๑,๕๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
	๑๔.๑๓ สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์	๑,๕๐๐ บาท	๑,๕๐๐ บาท
๑๔.๑๔ สาขาเศรษฐศาสตร์	๑,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาท	
๑๕	ค่าธรรมเนียมบริการคอมพิวเตอร์และ อินเทอร์เน็ตกลางและคณะ ภาคการศึกษาละ	๒๐๐ บาท	๒๐๐ บาท
๑๖	ค่าธรรมเนียมการบริการศูนย์ภาษา ภาคการศึกษาละ	๒๐๐ บาท	๒๐๐ บาท
๑๗	ค่าธรรมเนียมการเปลี่ยนแปลงรูปแบบ การศึกษา ครั้งละ	๓๐๐ บาท	๓๐๐ บาท
๑๘	ค่าธรรมเนียมการย้ายคณะ สาขาวิชา ครั้งละ	๓๐๐ บาท	๓๐๐ บาท

ที่	รายการ	นักศึกษา ภาคปกติ	นักศึกษา โครงการ กศ.บป.
๑๙	ค่าธรรมเนียมการขอรับประกาศนียบัตร อนุปริญญาบัตร และปริญญาบัตรเกินกว่า ๒ ปี นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ	๒๐๐ บาท	๒๐๐ บาท
๒๐	ค่าลงทะเบียนบัณฑิต	๕๐๐ บาท	๕๐๐ บาท
๒๑	ค่าคู่มือนักศึกษาและหลักสูตร	๒๐๐ บาท	๒๐๐ บาท

## งานบริการกองพัฒนานักศึกษา

### ภารกิจ

#### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

๑.๑ งานธุรการกองพัฒนานักศึกษา

๑.๑.๑ งานสารบรรณ

๑.๑.๒ งานติดต่อและประสานงาน

๑.๑.๓ งานประชาสัมพันธ์

#### ๑.๒ งานการเงิน

๑.๒.๑ การเงินกิจกรรมนักศึกษา

๑.๒.๒ การเงินบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

#### ๑.๓ งานแผนงาน

๑.๓.๑ งานแผนงานงบประมาณประจำปี

#### ๑.๔ งานพัสดุ

๑.๔.๑ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง

๑.๔.๒ งานพัสดุครุภัณฑ์

๑.๕ งานจัดทำรายงานประจำปี

#### ๒. งานพัฒนาคุณลักษณะบัณฑิต

๒.๑. งานกิจกรรมนักศึกษา

๒.๑.๑ งานกิจกรรมองค์การนักศึกษา / ชมรม

๒.๑.๒ กิจกรรมนักศึกษาทั้ง ๕ ด้าน

๒.๑.๒.๑ กิจกรรมวิชาการ

๒.๑.๒.๒ กิจกรรมกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ

๒.๑.๒.๓ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม

- ๒.๑.๒.๔ กิจกรรมนันทนาการ
- ๒.๑.๒.๕ กิจกรรมส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
- ๒.๒ งานวินัยและพัฒนานักศึกษา
- ๒.๓ งานศูนย์เวชศึกษাপ้องกัน

### ๓. งานส่งเสริมสวัสดิภาพและสวัสดิการนักศึกษา

- ๓.๑. งานแนะแนวและพัฒนาอาชีพ
  - ๓.๑.๑ งานจัดหาทุนการศึกษา
  - ๓.๑.๒ งานประกันอุบัติเหตุ
- ๓.๒ งานอนามัยและสุขภาพ
- ๓.๓ งานศูนย์กองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- ๓.๔ งานหอพักนักศึกษา
- ๓.๕ งานศึกษาวิชาทหาร

### การขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ประจำปี ๒๕๖๐

#### คุณสมบัติ ดังนี้

๑. นักศึกษาชาย อายุ ๒๐ ปี บริบูรณ์ (เกิด พ.ศ. ๒๕๓๙) และนักศึกษาเทียบโอน ๒ ปีหลังเป็น

๒. นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์เท่านั้น

๓. นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับแบบฟอร์มการผ่อนผันฯ ที่กองพัฒนานักศึกษา และส่งหลักฐานตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๐

#### เตรียมหลักฐาน ดังนี้

๑. ใบสำคัญ (แบบ สด. ๙) ถ่ายเอกสาร ขนาด A ๔ หน้า-หลัง อย่างละ ๓ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

๒. หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร (แบบ ส.ด. ๓๕) ถ่ายเอกสาร ขนาด A ๔ หน้า-หลัง อย่างละ ๓ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน ถ่ายเอกสาร ขนาด A ๔ อย่างละ ๓ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ขนาด A ๔ หน้า-หลัง อย่างละ ๓ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

๕. สำเนาการเปลี่ยนชื่อ-สกุล ขนาด A ๔ หน้า-หลัง อย่างละ ๓ ชุด (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น)

**หมายเหตุ :** นักศึกษาที่ยื่นเรื่องขอผ่อนผันฯ แล้วให้ไปแสดงตนการขอผ่อนผันเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ต่อคณะกรรมการตรวจเลือกที่ตนมีภูมิลำเนาทหารอยู่ (มีฉะนั้นจะมีความผิดตามกฎหมาย)

## ทุนการศึกษา

### ๑. ทุนภายนอก

- ๑.๑ ทุนมูลนิธิต่าง ๆ
- ๑.๒ ทุนธนาคารกรุงเทพ
- ๑.๓ ทุนพระราชทาน ฯ

### ๒. ทุนภายใน

ทุนคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

## การพิจารณาทุน

นักศึกษามีสิทธิได้ทุนมี ๓ ประเภท ได้แก่

๑. นักศึกษาที่เรียนดีเยี่ยมในแต่ละสาขาวิชา แต่ละภาคเรียน
๒. นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมและทำงานให้แก่มหาวิทยาลัยโดยไม่ได้รับค่าแรงเป็น

ค่าตอบแทน

๓. นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ผลการเรียนพอใช้ ความประพฤติดี มีจิตอาสา

## วิธีขอรับทุน

ฝ่ายแนะแนวจะประกาศให้นักศึกษาส่งใบสมัคร ขอรับทุนภายในเดือนแรกของภาคเรียนที่

- ๑ โดยใบสมัครนั้นต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง หลังจากนั้นคณะกรรมการแนะแนวจะสัมภาษณ์และคัดเลือกนักศึกษาไว้จำนวนหนึ่ง นักศึกษาที่ได้รับการคัดเลือกนี้จะขึ้นบัญชีไว้ เมื่อมีทุนที่จะสรรหาจึงจะเรียกตามลำดับที่ได้ขึ้นบัญชีไว้จนกว่าสิ้นปีการศึกษา

## การพัฒนาคุณภาพนักศึกษาด้านสุขภาพ

### ๑. งานรักษาพยาบาลเบื้องต้น

๑.๑ บริการจ่ายยาเบื้องต้นสำหรับนักศึกษาที่มีอาการเจ็บป่วย เช่น ไข้ ไข้หวัด ปวดท้อง ปวดกล้ามเนื้อ ปวดฟัน ตาแดง ตัดไหม เป็นต้น

๑.๒ บริการระเป๋ายาสำหรับนักศึกษาที่ทำกิจกรรมนอกสถานที่ เช่น ทัศนศึกษา เข้าค่ายพักแรม กิจกรรมกีฬา เป็นต้น

๑.๓ บริการสำหรับนักศึกษาที่เจ็บป่วยและต้องการนอนพักในเวลากลางวัน โดยมีเตียงผู้ป่วยแยกชาย-หญิงเป็นสัดส่วน

๑.๔ บริการคัดกรองสุขภาพ และให้คำปรึกษาปัญหาสุขภาพสำหรับนักศึกษาที่สนใจ

### ๒. งานด้านการดูแลสุขภาพแผนไทย

๒.๑ บริการนวดบำบัดและประคบสมุนไพรเพื่อแก้อาการเจ็บปวด เช่น อาการเจ็บปวดจากการเล่นกีฬา หรือจากการทำงานในท่าซ้ำๆ เป็นเวลานาน กลุ่มอาการออฟฟิศซินโดรม

๒.๒ บริการอบสมุนไพรเพื่อสุขภาพ

### ๓. งานด้านการส่งเสริมสุขภาพ

๓.๑ บริการให้คำปรึกษาด้านการป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยเรียน

๓.๒ บริการให้การอบรมสำหรับนักศึกษาและหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ที่ต้องการให้ทำการอบรมกรณีพิเศษ เช่น การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การป้องกันการตั้งครรภ์ในวัยเรียน เป็นต้น

### ๔. งานช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์

หน่วยงานรับบริจาคเลือดโดยประสานงานกับโรงพยาบาลสุรินทร์ ในการรับบริจาคเลือดสำหรับนักศึกษาและบุคลากรที่มีจิตอันเป็นกุศล ในการช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์

## งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.และ กรอ.

รายการเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน

๑. แบบคำขอกู้ยืมเงินที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-Studentloan และแบบคำขอกู้ยืมเงินที่เป็นเอกสาร(แบบ กยศ.101) และเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑. เอกสารของผู้กู้ยืม สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน

๑.๒. เอกสารของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน คือ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน

๑.๓. เอกสารประกอบการรับรองรายได้ ดังนี้

๑.๓.๑ กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ยืมเงินมีรายได้ประจำ ให้ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือนของบุคคลนั้นแล้วแต่กรณี

๑.๓.๒ กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน หรือคู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงินไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืม (แบบ กยศ. 102) และสำเนาบัตรประชาชน

๑.๔. หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ กยศ.103)

๑.๕. แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

๑.๖. ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา เกรดเฉลี่ยสะสมของนักศึกษาผู้ยืมต้องไม่ต่ำกว่า 2.00

๑.๗. เอกสารอื่นๆ ซึ่งสถานศึกษาใช้พิจารณาเพิ่มเติม

๑.๘. บันทึกกิจกรรมจิตอาสา ที่ระบุการทำกิจกรรมและจำนวนชั่วโมงที่ชัดเจน(จิตอาสาของนักศึกษาผู้ยืมต้องได้ 36 ชั่วโมง ต่อปีการศึกษา)

#### หมายเหตุ

(ก) กรณีผู้ขอกู้ บิดา มารดา ผู้ปกครอง และ/หรือคู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงิน มีการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุล ให้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

(ข) กรณีบิดา มารดา ของผู้ขอกู้เสียชีวิต ให้แนบสำเนาใบมรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้าน ที่ประทับคำว่า “ตาย” ประกอบการพิจารณา

(ค) กรณีบิดา มารดา ของผู้ขอกู้ยืมเงิน หย่าร้าง (กรณีจดทะเบียนสมรส) ให้แนบสำเนาใบหย่าประกอบการพิจารณา

(ง) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อ โดยเจ้าของเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา บิดาจะต้องเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง เป็นต้น

**๒. แจ้งให้นักศึกษาติดตามข่าวสารงานกองทุนฯ ตามปฏิทินงานทุนฯ ผ่าน Facebook กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือ ประกาศหน้าศูนย์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**

#### ๓. ขั้นตอนการกู้ยืมของนักศึกษาที่มีความประสงค์ขอกู้ยืม

- ศูนย์กองทุนฯ จัดประชุมนักศึกษาผู้ที่ประสงค์ขอกู้ยืมเพื่อชี้แจงรายละเอียด และหลักเกณฑ์การกู้ยืมและแจกแบบขอกู้ยืม

- นักศึกษายื่นแบบคำขอกู้ยืมในระบบ e-Studentloan

- ส่งแบบขอกู้พร้อมสัมภาระเป็นรายบุคคลตามวันและเวลาที่ศูนย์กองทุนฯ กำหนด

- กองทุนฯ ประกาศรายชื่อ ผ่านและไม่ผ่าน พร้อมเหตุผล

- กองทุนฯ กำหนดกรอบวงเงิน และประกาศรายชื่อ ผ่านระบบ e-Studentloan

- นักศึกษาสร้างสัญญาในระบบพร้อมปรีน สัญญาคนละ 3 ชุด มาเซ็นต่อหน้าเจ้าหน้าที่พร้อมผู้ค้าประกัน

- นักศึกษาบันทึกเลขที่แจ้งหนี้ และค่าเล่าเรียนในระบบ e-Studentloan และติดต่อเซ็นยืนยันที่กองทุนฯ

#### ๔. การชำระค่าเล่าเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืม

- นักศึกษาติดต่อชำระค่าเล่าเรียนที่ศูนย์กองทุนฯ ตามปฏิทินงานศูนย์กองทุนฯ
- ให้นักศึกษาปีสุดท้ายชำระเงินตนเองเต็มจำนวนที่ฝ่ายการเงิน (ผู้กู้ยืมกยศ. สามารถขอคืนเงินได้)

#### ๕. หลักเกณฑ์การชำระหนี้

๑. ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระเงินกู้ยืม พร้อมทั้งดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดร้อยละ ๑ ต่อปี โดยต้องคืนให้กองทุนให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ต้องเริ่มชำระหนี้

๒. ให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้งวดแรก ภายในวันที่ ๑๕ กรกฎาคม หลังจากครบระยะเวลาปลอดหนี้ โดยให้ชำระหนี้คืนเฉพาะเงินต้นในอัตราร้อยละ ๑.๕ ของวงเงินที่ได้กู้ยืม

๓. การชำระหนี้งวดต่อไปให้ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินต้นคืน ตามอัตราผ่อนชำระที่กองทุนกำหนด พร้อมด้วยดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด ในอัตราร้อยละ ๑ ต่อปี ของเงินต้นที่คงค้าง ภายในวันที่ ๕ กรกฎาคม ของทุกปี

๔. หากผู้กู้ยืมเงินผิดนัดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องชำระค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ตามอัตราที่กองทุนกำหนด

๕. ผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์จะขอชำระหนี้คืนก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ หรือก่อนครบระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี สามารถชำระคืนได้โดยไม่ต้องเสียดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด

#### หมายเหตุ

(ก) ให้ผู้กู้ยืมเงินไปติดต่อแสดงตน ขอชำระหนี้ และเลือกวิธีการผ่อนชำระเป็นรายปี หรือรายเดือนกับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้ทุกสาขาก่อนที่จะครบระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ ปี

(ข) กรณีผู้กู้ยืมเงินยังอยู่ในระหว่างการศึกษา แต่ไม่ได้กู้ยืมในปีการศึกษาใด ต้องแจ้งสถานภาพการศึกษาต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมโดยนำไปรับรองจากสถานศึกษา และเลขบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้กู้ไปแสดงทุกปีจนกว่าจะสำหรับการศึกษา



## งานให้คำปรึกษาในส่วนของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ มีบทบาทในการให้คำแนะนำ การให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือแก่นักศึกษา ดังนี้

๑. การแนะนำแบบตัวต่อตัว การจัดทำแผ่นพับแนะนำการเข้าใช้บริการห้องสมุด แนะนำสิทธิการให้บริการเว็บไซต์สำนักวิทยบริการฯ แนะนำการยืม - คืนทรัพยากรสารสนเทศ แนะนำการทำบัตรสมาชิกห้องสมุด และการต่ออายุบัตรสมาชิก

๒. บริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้าทรัพยากรสารสนเทศให้แก่นักศึกษา

๓. บริการสืบค้นข้อมูล ThaiLIS

๔. บริการห้องโสตทัศนวัสดุ รวมทั้งสื่อ วีดิโอ วีดิทัศน์ ต่างๆ

๕. บริการคอมพิวเตอร์ ระบบอินเทอร์เน็ต

๖. บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน

๗. บริการจัดสรรพื้นที่บนเว็บไซต์ให้นักศึกษา

๘. มีการจัดมุมนิทรรศการต่าง ๆ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา เช่น มุมหอประวัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ศูนย์ทรรศการผ้าไหมทอมือ เป็นต้น

๙. มีการบริการทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ รวมทั้งหนังสือวิจัย หนังสือข้อมูลท้องถิ่น และหนังสืออ้างอิง

๑๐. มีกิจกรรม Library ทัวร์ เป็นกิจกรรมนำนักศึกษาชมห้องสมุดแนะนำการบริการในแต่ละชั้นของห้องสมุด และการอบรมฐานข้อมูลวิชาการออนไลน์ให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีทักษะในการเข้าถึงทรัพยากรสารสนเทศนำไปใช้ในการเรียน การดำเนินชีวิต และการเรียนรู้ตลอดชีวิต

## บรรณานุกรม

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน. (๒๕๕๘). คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา. ปทุมธานี :

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. สืบค้นจาก

<http://acad.vru.ac.th>

สำนักวิชาการ. (๒๕๕๖). คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา. สถาบันรัชต์ภาคย์ : สืบค้นจาก

<http://www.rajapark.ac.th/>

สำนักวิชาการและประมวลผล. (๒๕๕๗). คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา. ร้อยเอ็ด :

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด. สืบค้นจาก <https://academic.reru.ac.th>.