

# 2012

## Mahidol University

### Teacher Manual

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาระดับปริญญาตรี  
มหาวิทยาลัยมหิดล 2555



# Mahidol University

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา นักศึกษาในระดับปริญญาตรี  
ภาคการศึกษาคณะ 2555

# 2012

//

สำหรับผม..อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นกันเองดีครับ.. คุณเป็นคุณเล่นก็คือเล่น สนุกสนานดี ไปคุยอะไรกับอาจารย์มักจะให้อะไรดีๆ กลับมามากกว่าที่เราต้องการทุกครั้ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการที่อาจารย์เล่าประสบการณ์ที่ผ่านๆ มา เพื่อสอนให้เราตระหนักและตั้งใจให้มากขึ้น... และที่ทำให้ผมรักอาจารย์ที่ปรึกษาของตัวเองมากเป็นพิเศษคือ อาจารย์เอาใจใส่มาจริงๆ เจอหน้ากันเมื่อไหร่ ก็ถามว่าเป็นไบบ้าง ให้คำแนะนำทั้งในแง่การวางแผนการไปสอบสัมภาษณ์ การมองที่เรียนต่อ แม้จะไม่ใช่สายที่อาจารย์ถนัด แต่ก็พยายามศึกษาข้อมูลมาช่วยเราจนได้ อาจารย์ยังคอยเตือนเรื่องที่ผมยังบกพร่อง ทำให้ปรับปรุงตัวอยู่ตลอดเวลาครับ

//

เจ้าของคู่มือ : .....

หลักสูตร : .....

## สารบัญ

วัตถุประสงค์	4
อาจารย์ที่ปรึกษาสำคัญอย่างไร	
มุมมองจากรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา (รองศาสตราจารย์ยาวลักษณ์ สุพรรณ)	5
มุมมองจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิต จิรจรรยาเวช)	7
มหาวิทยาลัยมหิดล	
ต้นไม้สัญลักษณ์	8
คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	9
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	10
ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	
ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา	13
จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา	13
เสียงจากนักศึกษาถึงอาจารย์ที่ปรึกษา	14
แนวทางการจัดโครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	18
แผนการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	20
องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	
ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน	21
คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา	21
อาจารย์ที่ปรึกษา	22
กระบวนการและเทคนิคการให้คำปรึกษา	28

ปัญหาที่พบบ่อยในนักศึกษา	34
ข้อมูลสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	
เอกสารจำเป็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	40
ข้อมูลทะเบียนและประมวลผล	
ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ โดยกองบริหารการศึกษ	
และกองกิจการนักศึกษา ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ	42
ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนปกติ-ลงทะเบียนเพิ่ม	51
ขั้นตอนการลงทะเบียนเพิ่ม เฉพาะนักศึกษาทุน	52
ขั้นตอนการขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน	53
ขั้นตอนการลาพักและการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	54
ขั้นตอนการลงทะเบียนวิชาเลือกเสรี สำหรับนักศึกษา ชั้นปีที่ ๑	55
ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน กยศ. เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ ๑-ผู้กู้รายใหม่ (ไม่เคยยื่นกู้)	56
ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน กยศ. เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ ๑-ผู้กู้ต่อเนื่อง	57
ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล	58
ขั้นตอนการขอยืมเงินฉุกเฉิน	59
สารพันปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียนที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา	60
หมายเลขโทรศัพท์และเว็บไซต์ที่ควรรู้	67
คณะผู้จัดทำ	74
งานที่อ้างอิง	75

## วัตถุประสงค์

---

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีการศึกษา 2555  
ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

1. เพื่อเป็นแนวทางให้แก่อาจารย์ที่ปรึกษา ในการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านบริการและสวัสดิการนักศึกษา ตามระเบียบและแนวปฏิบัติที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. เพื่อช่วยให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



## มุมมองจากรองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา

“อาจารย์ที่ปรึกษาสำคัญอย่างไร”

ข้าฯ เข้าว...ข้าฯ เวลา...เฝ้าฝึกฝน  
ได้เป็นลูกพระราชบิดาทรงใจกาย  
มหาวิทยาลัยกว้างใหญ่นัก  
วิชาเรียน...ร่วมกิจกรรมทำมากล้น  
เลือกทำกิจกรรมเสริมหลักสูตร  
ร่วมสังสรรค์ร่วมฉลองฉลองเหล่าเปียร์  
เวลาผ่านเร็วรีปรีดเปรมชื่น  
พันสภาพนักศึกษาถ้าจวนแจ

ลูกเอย.....เจ้ายังเข่าว  
เหล่าครูบาคุณาจารย์ผ่านก่อนมา  
เป็นบัณฑิตโดยสมบูรณ์พูนฉลาด  
เกิดความรู้อยู่ยงคงแสนนาน  
สิ่งรอบตัวชั่วคิมให้เห็น  
แม้สิ่งใดผิดไปให้เกิดทุกข์  
จัดเวลาให้เป็นเห็นประโยชน์  
พบปรึกษาครูบาอย่าแซเขื่อน

บรรลุผลจนสำเร็จตั้งมุ่งหมาย  
ร่วมถวายชีวิตศิษย์มหิดล  
ต้องรู้จักกับ "ระบบ" พบผู้คน  
ข้าฯ...สับสนแต่สนุกทุกงานเชียร์  
ชมรมพูดอีกกีฬาพาอ่อนเพลีย  
การเรียนเสียไม่เป็นไรไว้ค่อยแก้  
ต้องกร่ำกลืนสอบใหม่เป็นแน่แท้  
หลุดออกแน่แต่ได้เกรคหนึ่งจุกห้า

จะไม่เวลาหากเจ้าหมั้นปรึกษา  
เรียนวิชาซีพจากครูผู้เชี่ยวชาญ  
ผู้เป็นปราชญ์สอนวิชาส่วนพื้นฐาน  
เวลาผ่านล่วงไปใช้ประยุกต์  
คูให้เป็นแล้วปรึกษาน่าสนุก  
ครูจะปลุกจะปลอบเจ้าเฝ้าตักเตือน  
เล่าเรียนโรจน์กิจกรรมทำกับเพื่อน  
ครูก็เหมือนนุพการีที่สองเอย

รองศาสตราจารย์เขาวลักษณะ สุขนะ  
รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา



## มุมมองจากรองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ

“อาจารย์ที่ปรึกษาสำคัญอย่างไร”



มหาวิทยาลัยมหิดล มีปณิธานที่จะเป็นปัญญาของแผ่นดิน โดยมีการจัดการเรียนการสอน และกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่มีเอกลักษณ์ของตนเอง โดยมุ่งหวังที่จะพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะ บัณฑิตที่พึงประสงค์คือ เป็นคนดี มีปัญญา นำพาสุข จนสามารถพัฒนาตนเองให้เกิดอัตลักษณ์ ของบัณฑิตมหิดลคือ Altruism (การมุ่งผลเพื่อผู้อื่น) ตามวัฒนธรรมองค์การของมหาวิทยาลัย อาจารย์ ที่ปรึกษาจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่จะช่วยส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดขบวนการพัฒนาการเรียนรู้ ทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียนของนักศึกษา เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเองจนเกิดคุณลักษณะต่างๆ จนจบเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ พร้อมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 นี้ได้ นักศึกษาปีที่หนึ่งของทุกคณะต้องมาเรียนและมีกิจกรรมต่างๆ ร่วมกันที่ศาลายา ส่วนใหญ่จะอยู่หอพัก นับเป็นการ เปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตของเด็กมัธยมศึกษาเข้าสู่ชีวิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยที่จะต้องเป็นผู้ใหญ่มากขึ้น การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา นอกจากจะช่วยส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาทักษะต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นทักษะชีวิตหรือทัศนคติต่อสิทธิและหน้าที่ของตนเองต่อสังคมส่วนรวม ตลอดจนการเป็น ที่พึ่งยามนักศึกษาประสบปัญหาต่างๆ ทั้งการเรียนหรือการใช้ชีวิตระหว่างเรียนที่มหาวิทยาลัย แห่งนี้ ให้ผ่านพ้นไปได้ด้วยดีก็เป็นบทบาทหนึ่งที่สำคัญยิ่งของอาจารย์ที่ปรึกษา

การใช้ชีวิตของนักศึกษามหาวิทยาลัยมหิดลตั้งแต่ก้าวแรกที่ศาลายาจนจบการศึกษานั้น นักศึกษาคงขาดอาจารย์ที่ปรึกษาไม่ได้ คำนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาคงต้องเป็นทั้งครูและพ่อแม่คนที่สอง ของนักศึกษา ที่จะช่วยหล่อหลอมให้ลูกศิษย์ของเรา มีอัตลักษณ์ของบัณฑิตมหิดล สมดังคำสอนของ สมเด็จพระบรมราชชนก ที่ว่า "ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตนเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์ เป็นกิจที่หนึ่ง ลาภ ทรัพย์และเกียรติยศ จะตกมาแก่ท่านเอง ถ้าท่านทรงธรรมะแห่งวิชาชีพ ไว้ให้บริสุทธิ์"

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิต จิรจรียาเวช

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ





## ต้นไม้สัญลักษณ์

ประจำมหาวิทยาลัยมหิดล

**“กันภัยมหิดล”** เป็นต้นไม้สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล โดยสมเด็จพระพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ได้ประทานพระกรุณาธิคุณ ทรงมีพระวินิจฉัยด้วยเหตุผลว่า เป็นต้นไม้ที่พบในประเทศไทย สามารถปลูกได้ง่าย มีนามเป็นมงคล มีชื่อพ้องกับนามมหาวิทยาลัย และมีลักษณะสวยงาม แม้จะเป็นไม้เถาแต่ก็สามารถจัดแต่งเป็นทรงพุ่มได้หลายแบบ มีอายุยืนหลายปี และเมื่อเถาแห้งไปก็สามารถงอกงามขึ้นได้ใหม่ ซึ่งความเป็นไม้เถานี้สื่อความหมายถึงความก้าวหน้า และความสามารถในการปรับตัวให้พัฒนาไปตามสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปได้เป็นอย่างดี

8

พบครั้งแรกเมื่อวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2510 โดยนายเกษม จันทรประสงค์ ซึ่งขณะนั้นเป็นข้าราชการกองพืชพรรณ กรมวิชาการเกษตร ที่สถานีรถไฟวังโพ ตรงข้ามกับแม่น้ำแควน้อย

พืชชนิดนี้มีชื่อทางพฤกษศาสตร์ว่า *Afgekia mahidolae* ศาสตราจารย์เค็ม สมิตินันท์ ผู้เชี่ยวชาญทางพฤกษศาสตร์ กรมป่าไม้ ได้เสนอชื่อ **กันภัยหรือกันภัยมหิดล** เป็นต้นไม้พื้นถิ่นของไทย พบตามป่าเต็งรัง ภูเขาหินปูนในภาคตะวันตก ลักษณะเป็นไม้เถาเลื้อย เนื้อแข็งขนาดกลาง อายุหลายปี กิ่งอ่อนสีเขียว มีขนนุ่มทั่วไป ใบออกสลับใบประกอบแบบขนนก ปลายคี่ใบย่อยรูปรีแกมขอบขนาน แผ่นใบบาง ใต้ใบมีขนหนาแน่นกว่าด้านบนใบ ดอกออกเป็นช่อกระจุกตามซอกใบและปลายกิ่ง ช่อยาว 12-25 เซนติเมตร ดอกทยอยบานจากโคนช่อมาปลายช่อ 4-6 ดอก กลีบประดับสีม่วงอมเขียว รูปรีเว้า กลีบเลี้ยงสีม่วงอ่อน โคนกลีบเชื่อมติดกัน ปลายแยก 5 แฉก ดอกรูปดอกถั่ว มี 5 กลีบ กลีบกลางสีม่วง โคนกลีบมีแถบสีเหลืองรูปสามเหลี่ยม กลีบคู่ข้างสีม่วงเข้ม กลีบคู่ล่างสีเหลืองอ่อน มีขนปกคลุม ออกดอกเดือนสิงหาคมถึงพฤศจิกายน ผลเป็นฝักรูปแถบ สั้น สีน้ำตาล มีขนปกคลุม เมื่อแก่แตกเป็นสองซีก เมล็ดรูปกลม 2 เมล็ด สีดำเป็นมัน

## คำขวัญ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ



**คำขวัญ :** อตุคานัน อูปมํ กร  
พึงปฏิบัติต่อผู้อื่น เหมือนดังปฏิบัติต่อตนเอง

**Motto :** Do unto others as you would have others do unto you.

**ปรัชญา :** ความสำเร็จที่แท้จริงอยู่ที่การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้เพื่อประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

**Philosophy :** True success is not in the learning, but in its application to the benefit of mankind.

**ปณิธาน :** ปัญญาของแผ่นดิน

**Determination Statement :** Wisdom of the Land

**วิสัยทัศน์ :** มหาวิทยาลัยมหิดลมุ่งเป็นมหาวิทยาลัยระดับโลก

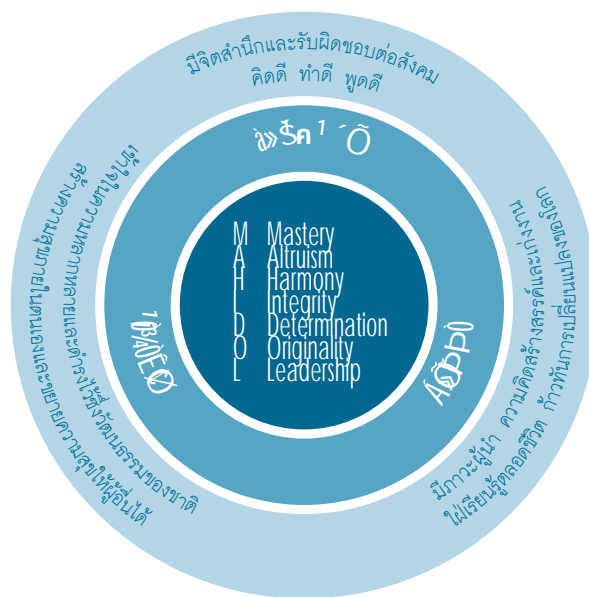
**Vision :** Mahidol University is determined to be a world class university.

**พันธกิจ :** สร้างความเป็นเลิศทางด้านสุขภาพ ศาสตร์ ศิลป์ และนวัตกรรม บนพื้นฐานของคุณธรรม เพื่อสังคมไทยและประโยชน์สุขแก่มวลมนุษยชาติ

**Mission :** To excel in health, sciences, arts, and innovation with integrity for the betterment of Thai society and the benefit of mankind.

# คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

“เป็นคนดี มีปัญญา นำพาสุข”



10

## Core Values

- M Mastery
- A Altruism
- H Harmony
- I Integrity
- D Determination
- O Originality
- L Leadership

## 21<sup>st</sup> Century Skills

1. Critical Thinking & Problem Solving
2. Creativity & Innovation
3. Communication & Collaboration
4. Information, Media & Technology Skills
5. Flexibility & Adaptability
6. Initiative & Self-Direction
7. Social & Cross-Cultural Skills
8. Productivity & Accountability
9. Leadership & Responsibility

## TQF

1. คุณธรรม/จริยธรรม
2. ความรู้
3. ทักษะทางปัญญา
4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ
5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยี

## “คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์”

เป็นคนดี	
คิดดี พุคดี ทำดี	มีจิตสำนึกต่อสังคม
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์ จริยธรรม ประพฤติดีทั้งกาย วาจา และใจ</li> <li>2. มีความมานะ อุทิศตน (ขยัน อดทน) มุ่งผลสัมฤทธิ์ในการทำงาน</li> <li>3. รู้หน้าที่ มีวินัย และจรรยาบรรณ มีความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคมในฐานะพลเมืองและพลโลก</li> <li>4. มีทักษะในการดำเนินชีวิตที่ดีทั้งต่อตนเองและสังคม</li> <li>5. มีจิตสำนึกต่อสังคม มีจิตอาสา ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมและปฏิบัติต่อผู้อื่น เหมือนดังปฏิบัติต่อตนเอง ตามคำขวัญ "อตุตถานํ อูปมํ กเร"</li> </ol>	
มีปัญญา	
ใฝ่เรียนรู้ตลอดชีวิต ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงของโลก	มีภาวะผู้นำ ความคิดสร้างสรรค์และเก่งงาน
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถคิดอย่างใคร่ครวญ วิเคราะห์ วิจัย สังเคราะห์ เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม</li> <li>2. มีภาวะผู้นำ เป็นที่พึ่งพาของผู้อื่นได้ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เคารพในสิทธิของตนเองและผู้อื่น สามารถบริหารจัดการ และปฏิบัติงานเป็นกลุ่มได้อย่างดี</li> <li>3. มีความรู้และทักษะในสาขาที่ศึกษาเป็นอย่างดี รอบรู้ในศาสตร์อื่นที่เกี่ยวข้อง และเท่าทันในเทคโนโลยีที่ทันสมัย</li> <li>4. สามารถบูรณาการ และประยุกต์ความรู้ เพื่อก้าวไปพร้อมกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลก</li> <li>5. ใฝ่เรียนรู้และแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง</li> <li>6. มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษทั้งการฟัง การพูด การอ่าน และการเขียนในระดับดี</li> <li>7. มีทักษะในการใช้ภาษา การสื่อความหมาย และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม</li> </ol>	
นำพาสุข	
สร้างความสุขภายในตนเอง และขยายความสุขให้ผู้อื่นได้	เข้าใจในความหลากหลายและ ดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมของชาติ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถสร้างความสุขภายในตนเองได้ เพื่อการดำรงชีวิตที่มีความสุข</li> <li>2. มีการพัฒนาทั้งร่างกายและจิตใจของตนเองให้แข็งแรงและสมบูรณ์</li> <li>3. เป็นผู้ที่มีใจกว้าง เข้าใจทั้งในความคิด และวัฒนธรรมที่หลากหลาย</li> <li>4. สามารถแก้ไขปัญหาในภาวะวิกฤติ เพื่อสร้างความสุขให้กับตนเองและสร้างสันติสุขให้กับสังคม</li> <li>5. มีค่านิยมที่เหมาะสมโดยยังคงตระหนัก และดำรงไว้ซึ่งคุณค่าของวัฒนธรรมและเอกลักษณ์ของชาติ</li> </ol>	



# ความหมายและจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

## ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา<sup>1</sup>

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำแนะนำปรึกษา ด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมนักศึกษา ด้านบริการและสวัสดิการนักศึกษา อย่างเป็นระบบ ด้วยข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน รวมถึงการกระตุ้นด้านความประพฤติ ให้คำปรึกษาและให้กำลังใจ ทั้งนี้ เพื่อให้ให้นักศึกษามีการพัฒนาตนเอง มีความก้าวหน้าในทางการศึกษา มีทักษะทางสังคมและการใช้ชีวิตอย่างเหมาะสมและเป็นสุข

## จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา<sup>2</sup>

อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของนักศึกษา มีหน้าที่อบรมดูแลนักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำช่วยเหลือให้นักศึกษาสามารถปรับตัวเข้ากับระบบการศึกษาระดับมหาวิทยาลัย การปรับตัวกับเพื่อนใหม่ การปรับตัวด้านการเรียนที่จำเป็นต้องรับผิดชอบมากขึ้น ซึ่งหากนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ให้คำแนะนำ ชี้แนะให้สามารถปรับตัวและให้การช่วยเหลือเมื่อประสบปัญหา จะทำให้นักศึกษาเรียนได้อย่างมีความสุขและมีคุณภาพ สามารถศึกษาจนสำเร็จการศึกษา เป็นทรัพยากรที่ดีของสังคม ดังนั้นอาจารย์ที่ปรึกษา จำเป็นต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ ดังนี้

1. ประพฤติตนเป็นตัวอย่างแก่นักศึกษา ด้วยการประพฤติตนเหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม
2. พยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ ภายในขอบเขตรับผิดชอบและความสามารถของตน หากเกิดปัญหาที่ไม่สามารถให้การช่วยเหลือได้ด้วยตนเอง ก็ควรแนะนำให้ไปพบผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น แพทย์ จิตแพทย์ นักกฎหมาย นักแนะแนว เป็นต้น
3. คำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียร้ายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
4. เก็บข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลเป็นความลับ ยกเว้นได้รับอนุญาตจากนักศึกษาผู้เป็นเจ้าของข้อมูลให้เปิดเผย
5. ไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ที่จะทำให้เกิดความเสื่อมเสียให้นักศึกษารับฟัง

<sup>1</sup> ผลการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย ของรองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา ขจรศิลป์ อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ 2 ผลการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย ของรองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา ขจรศิลป์ อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

<sup>2</sup> ผลการวิจัยเรื่องการพัฒนาแบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย ของรองศาสตราจารย์ ดร.สำเนา ขจรศิลป์ อาจารย์ประจำคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



## เสียงจากนักศึกษา ถึงอาจารย์ที่ปรึกษา\*

"อยากให้อาจารย์หมั่นมาทักทายเด็กๆ ครับ แม้ว่าไม่ใช่ นักศึกษาในความเป็นกันเอง ทำให้เด็กรู้สึกถึงความเป็นกันเอง และกล้าที่จะไปปรึกษาไม่ยอม ใให้มาหาเฉพาะตอนที่มึงงานปีนึ่งคุยกันครั้งสองครั้ง :)"

"บ่อยครั้งที่นักศึกษาไม่กล้าเข้าหาอาจารย์ที่ปรึกษาเพราะเหตุผลหลายอย่าง อยากให้ อาจารย์ที่ปรึกษา Friendly กับนักศึกษาครับ อาจจะทำตามคุณนักศึกษาบ้าง เรื่องเกรด การเรียน การเงิน ฯลฯ หรืออาจจะมีจัดพบปะอาจารย์ที่ปรึกษาบ่อยๆ เพราะเท่าที่ผ่านมา ปี 2 3 4 อาจารย์กับนักศึกษาคูจะห่างกันมากครับ"

"อย่างน้อยอยากให้อาจารย์ที่ปรึกษาเล่นเฟสบุ๊คครับ (ถ้าอาจารย์ท่านพอมีเวลา)...."

"อาจารย์ที่ปรึกษา พาไปเลี้ยงข้าว แบบพี่รหัสค่ะ:)"

"อยากได้อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีเวลาให้ครับ หรือไม่มีช่องทางในการติดต่อ เช่น ทาง อินทราเน็ต Email Facebook ตอบ email เร็วๆ ไม่ทิ้งไว้เป็นอาทิตย์"

"อยากให้มีช่องว่างระหว่างอาจารย์กับนักศึกษาลง เพราะกลัวๆ กลัวๆ ตอนจะเข้าไปถามครับ"

"ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในมหาวิทยาลัย ผมว่า มันไม่เอื้ออำนวยเหมือนกับในระบบมัธยม ที่ต้องมีห้อง Homeroom ไม่ก็ชั่วโมงที่บังคับให้ อาจารย์ที่ปรึกษากับเด็ก

มาเจอกัน อีกอย่าง ผมว่า อาจารย์ที่ปรึกษาในมหาวิทยาลัย นอกจากทำวิจัยแล้ว ก็มีหน้าที่อื่นนอกเหนือจากงานสอน และงานวิจัย ทำให้บทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาลดลง แต่มันก็ขึ้นกับ อาจารย์กับเด็ก ในความคิดผมอยากได้อาจารย์ที่ปรึกษาที่ติดต่อได้ง่าย ไม่ว่าจะเป็นช่องทางใดก็ตามครับ...."

"ผมคงปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาทุกเรื่องมั้งครับ ขึ้นอยู่กับว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นใคร หรือเป็นยังไงด้วยครับ ที่เหลือจริงๆ ผมก็อยากคุยเล่น หรือได้เปิดเผยตัวตนของผมให้อาจารย์ได้รู้มากกว่าแค่ในห้องเรียนครับ ผมว่าน่าจะมีช่องทางติดต่ออาจารย์ ให้อาจารย์เข้าถึงและเข้าถึงอาจารย์ได้"



" ผมว่า Meeting เป็นอะไรที่ผมว่าเวิร์คสุดแล้วล่ะครับ อาจารย์จะได้รู้ว่าคุณนักศึกษาทำงานอะไรอยู่ มีปัญหาอะไรตรงไหนบ้าง แล้วก็มาช่วยแก้ไขกันครับ "

" ผมว่า Keep in touch สำคัญมากเลยครับสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา เพราะทราบดีครับว่าอาจารย์แต่ละท่านงานยุ่งกันทั้งนั้น แต่ผมว่าแค่ message จาก Facebook หรือ E-mail หรือ mobile messages หรือ Note สั้นๆ ถามไถ่สารทุกข์สุกดิบสักครั้ง ผมว่าตัวผมเองก็รู้สึกดีแล้วนะครับ เพราะผมว่าบางครั้งเด็กๆเองก็อยากถามอาจารย์เหมือนกันละครับ ว่าอาจารย์ทำงานเหนื่อยไหม แต่บางครั้งด้วยความไม่สนิทที่ไม่ค่อยกล้ากันครับ ของแบบนี้บางที Facebook อาจจะช่วยได้ แต่ผมว่าถ้าผู้ใหญ่เปิดช่องให้สักนิด เด็กๆ พร้อมอยู่แล้วครับ ^^ หรือถ้าเป็นไปได้ จะจัด Meeting เล็กๆ สักเทอมหรือปีละครั้ง ให้เด็กกับอาจารย์ที่ปรึกษามานั่งคุยกัน ทานของว่างหรือข้าวเย็นสักมื้อหนึ่ง ก็ดีนะครับ "

" ที่ญี่ปุ่น ห้อง Professor จะเปิดเสมอ เวลาอาจารย์อยู่ ผมว่าให้ความรู้สึกแบบ He always opens for us. ไม่นั่นใจว่าจะบรรยายยังไงครับ ลองทำโครงการแบบ รณรงค์เปิดห้อง-เพื่อเปิดกว้าง ทำนองนั้นดีไหมครับ กลับเข้าเรื่องนะครับ ผมว่าการที่อาจารย์เข้าหานักศึกษาบ้าง และนักศึกษเข้าใจอาจารย์บ้าง ก็ช่วยได้แล้ว ยังไม่ต้องพูดเรื่องราวละเอียดอื่นๆ เลย... "

" อยากให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำแนะนำด้าน Academic ครับ เช่นสำหรับ นักศึกษาที่ยังงงๆ ว่าชอบอะไร ชอบด้านไหน ก็ช่วยให้เค้าค้นหาตัวเองได้ (เช่น มาดูวิชาไหนที่ทำเกรดได้ดี หรือให้ลองเล่าความประทับใจในวิชาหลักๆ ที่ได้เรียน ฯลฯ) แนะนำสถานที่/อาจารย์ที่ นักศึกษาจะไป

## เสียงจากนักศึกษาถึงอาจารย์ที่ปรึกษา\*

ฝึกงาน (แค่ให้เมลล์หรือเบอร์ติดต่อมา ผมก็ "ว้าว" มากแล้วครับ รวมถึงเขียนจดหมายแนะนำ คำแนะนำด้านการเรียน ปัญหาการเรียน การลงทะเบียน ผมอยากให้อาจารย์ทำมากกว่าให้ลายเซ็นครับ เช่น ช่วยคุณหน่วยกิตคร่าวๆ ว่า เฉพาะวิชาเลือกเสรียังครบไม่ครบ ยังไง (คอยเตือนให้ นักศึกษาตระหนักก็พอครับ ไม่ต้องขึ้นคำนวณให้ก็ได้ครับ) หรือคู่มือ/แนวโน้มของวิชาเลือก/แนวที่นักศึกษาสนใจ แนะนำวิชาเลือกอื่นๆ ที่ นักศึกษาน่าจะสนใจหรือมีประโยชน์ต่อนักศึกษาเพิ่มเติม นอกนั้นก็สร้างพื้นที่ให้พวกผมรู้สึกว่าอาจารย์ที่ปรึกษาพร้อมรับฟัง และเป็นพื้นที่ปลอดภัยว่า ให้อาจารย์ที่ปรึกษาอยู่"

"...แบบที่ใจดี เข้าหาง่าย ติดต่อยาก และผมสัมผัสได้ถึง

ความเป็น "อาจารย์ที่ปรึกษา" นะครับ"

"ที่ภาควิชา เข้าถึงอาจารย์ที่ปรึกษาได้ไม่ยากครับ คงเป็นเพราะนักศึกษากับอาจารย์มีจำนวนพอๆกัน ถึงจะมีอาจารย์ที่ปรึกษาท่านหนึ่งอยู่เป็นหลัก แต่ผมรู้สึกว่าอาจารย์ทุกท่านเป็นที่ปรึกษาหมดเลย ถ้าทำการบ้านไม่ได้ หรือมีอะไรสงสัยก็ไม่ค่อยลังเลที่จะเข้าไปเคาะห้องอาจารย์ แต่ก็อยากเสนอรูปแบบที่นักศึกษาหนึ่งคนอาจจะมีอาจารย์ที่ปรึกษามากกว่าหนึ่งท่าน ครับ.."

"จากประสบการณ์ปี ๒-๔ ที่เริ่มเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา (ตอนปี ๑ ไม่เคยไปเลยสักครั้ง ๕๕๕) รู้สึกว่านอกจากอาจารย์บางท่านอาจจะไม่ค่อยเปิดให้นักศึกษาเท่าไรแล้ว (เนื่องด้วยเหตุผลบางประการ)

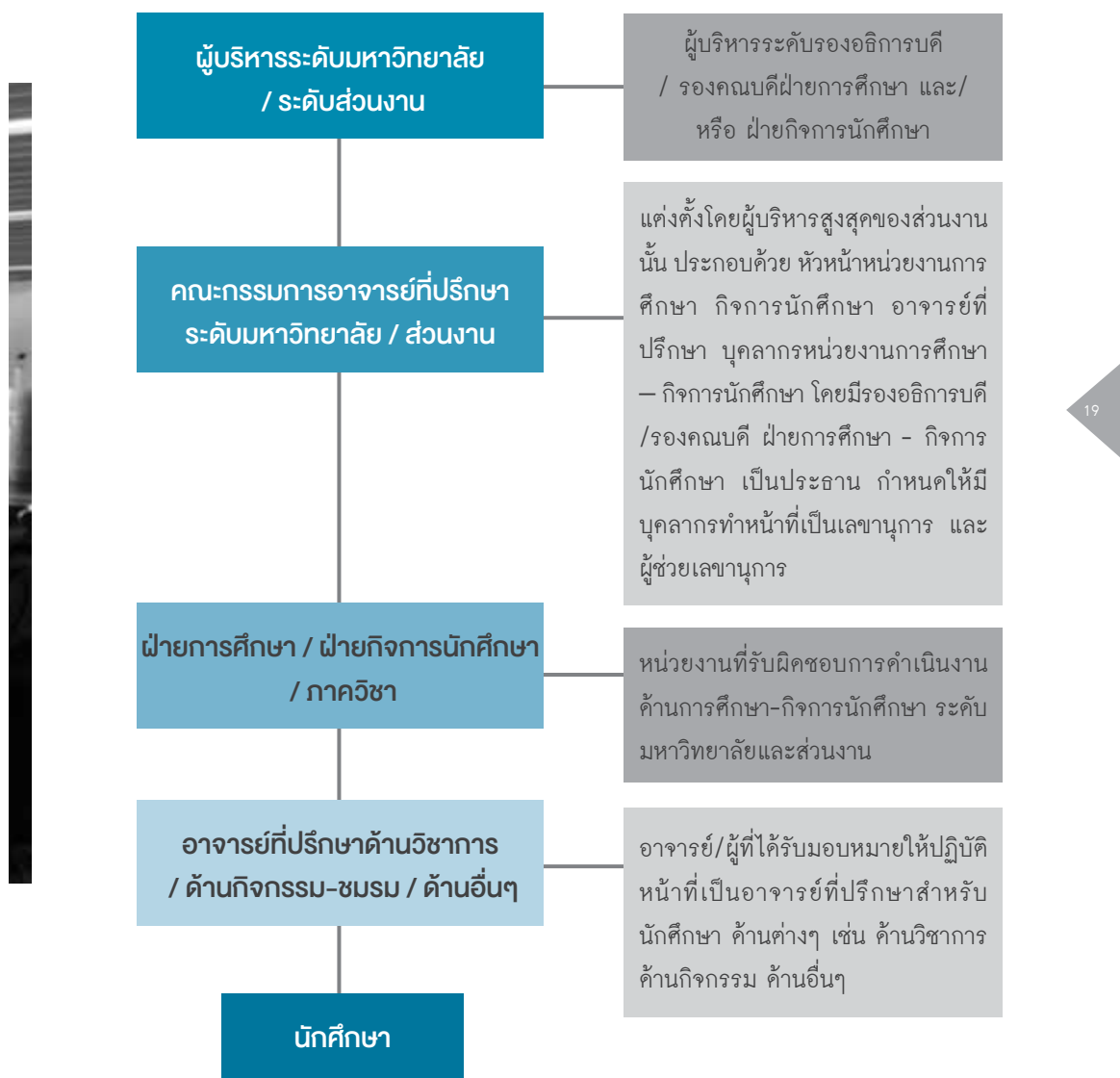
ก็ตัว...นักศึกษาเองด้วยแหละครับ ที่ไม่ค่อยกล้าเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา เนื่องด้วยหลาย ๆ สาเหตุ เช่นเจอรุ่นพี่ชู้ไว้ว่าอาจารย์คุณ อาจารย์โชคเจ้าระเบียบ เรื่องมาก ฯลฯ หรืออาจจะขี้เกียจไปพบ หรือไม่ก็ไม่รู้จะไปพบด้วยเรื่องอะไรนะครับ"

\* ขอบพระคุณ ผู้ช่วยศาสตราจารย์นฤมล เอมะรัตต์ ผู้แบ่งปันข้อมูลเสียงจากนักศึกษาถึงอาจารย์ที่ปรึกษา



# แนวทางการจัดโครงสร้างระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

มหาวิทยาลัยมหิดล



## แผนการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ช่วงเวลา 1 ปีการศึกษา	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
กิจกรรม												
1. ตั้งคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับมหาวิทยาลัย - ส่วนงาน	●											
2. จัดประชุมคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อกำหนด การจัดทำ/ปรับปรุงคู่มืออาจารย์ที่ ปรึกษา มหาวิทยาลัยมหิดลและ ติดตามข้อมูลระบบอาจารย์ที่ปรึกษา จากแต่ละส่วนงาน	●											
3. จัดประชุมคณะกรรมการอาจารย์ ที่ปรึกษาระดับส่วนงาน เพื่อวางแผน การดำเนินงานด้านอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา	●											
4. แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา สำหรับ นักศึกษา ระดับปริญญาตรีทุกชั้นปี	●											
5. จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาประจำ ส่วนงาน เพื่อชี้แจงหน้าที่รับผิดชอบ และแจกคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา		●—●										
6. อาจารย์ที่ปรึกษาพบปะ พูดคุย ให้การดูแล ติดตามความประพฤติและ ผลการเรียนของนักศึกษา		●————●										●
7. อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาชั้นปี ที่ 1 แยกตามคณะต้นสังกัด ภาคการ ศึกษาละ 1 - 2 ครั้ง		●————●					●————●					
8. ประเมินผลการดำเนินงานระบบ อาจารย์ที่ปรึกษา											●—●	

## องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบด้วย ผู้บริหาร คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา และ นักศึกษา โดยมีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

### ผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน :

ต้องให้ความสำคัญและสนับสนุนระบบอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเต็มที่ เพื่อให้การดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษามีประสิทธิภาพ โดยมีหน้าที่

- แต่งตั้งคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาระดับส่วนงาน และ/หรือ ระดับภาควิชา
- ให้การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา
- ติดตามการประเมินผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา
- ร่วมกับคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาในการปรับปรุง พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ให้มีประสิทธิภาพ

- ส่งเสริมและให้ความสำคัญแก่ผู้ปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดีเพิ่มความ สามารถ ด้วยการยกย่องและให้บำเหน็จความดีความชอบ

### คณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับมหาวิทยาลัยและส่วนงาน :

ได้แก่บุคลากรฝ่ายการศึกษาและฝ่ายกิจการนักศึกษา ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้บริหารเป็นคณะกรรมการ อาจารย์ที่ปรึกษา ให้มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

#### ก่อนเปิดภาคการศึกษา :

1. รวบรวมจัดเตรียมเครื่องมือให้อาจารย์ที่ปรึกษา ด้วยการติดต่อหน่วยงานอื่นๆ เช่น กองกิจการนักศึกษา กองบริหารการศึกษ เพื่อหาข้อมูลด้านต่างๆ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทราบเป็นประจำ
2. รวบรวมปัญหาและอุปสรรคของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา
3. จัดประชุมสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อชี้แจงบทบาทหน้าที่ แนวทางปฏิบัติ ปัญหาอุปสรรค เพื่อให้ได้มาซึ่งแนวทางการแก้ไข และพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษา
4. กรรมการระดับมหาวิทยาลัยรวบรวมรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาจากทุกส่วนงาน จัดทำเป็น ทำเนียบเครือข่ายอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัย เป็นประจำทุกปีการศึกษา
5. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาที่ดูแล รับผิดชอบ เป็นประจำทุกปีการศึกษา

### ระหว่างภาคการศึกษา :

1. ให้ความร่วมมือ อาจารย์ที่ปรึกษา ในการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม
2. ทำการประเมินผลระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและการทำงานของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นประจำทุกปีการศึกษา
3. นำผลการประเมินการทำงานอาจารย์ที่ปรึกษามาปรับปรุงแก้ไขระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. สรุปผลการดำเนินงานของคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษาทุกปีการศึกษา เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ

### อาจารย์ที่ปรึกษา

คือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษา ดูแล และแนะนำนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบด้วย **ด้านวิชาการ** อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ดูแล ให้คำแนะนำนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบด้านวิชาการ ดังนี้

1. ให้การปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและเลือกวิชาเรียน
2. ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
3. ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัย
4. ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเพื่อเลือกวิชาเอก-โท และการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และจบการศึกษาในเวลาที่กำหนดตามหลักสูตร
5. ให้การแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า
6. ทักท้วงการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษา เมื่อพิจารณาเห็นว่า การลงทะเบียนเรียนวิชานั้นๆ ไม่เหมาะสม
7. ให้การปรึกษาแนะนำหรือตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาค่ำลง
8. ให้การปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ
9. ให้ความรู้ความเข้าใจและตรวจสอบการคิดค่าคะแนนระดับเฉลี่ยของนักศึกษา
10. กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอรับคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ

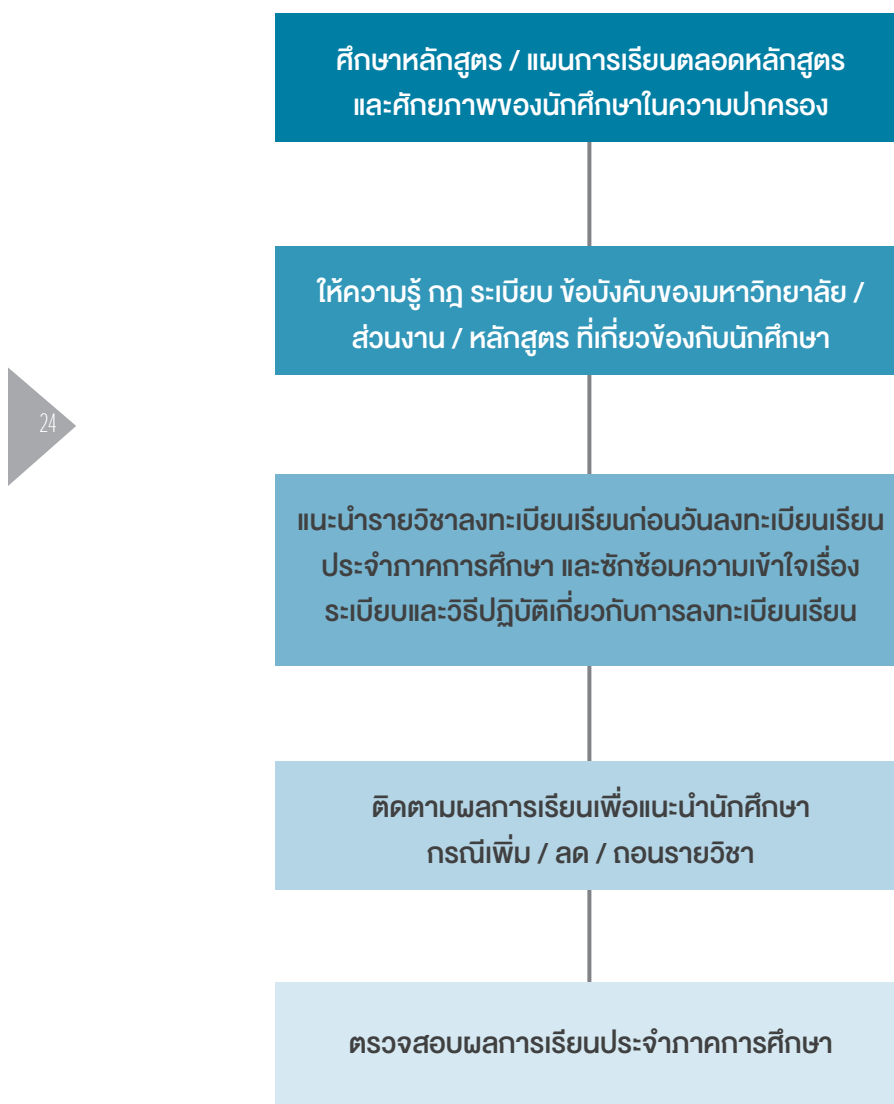
## องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

---

11. ให้การปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง
12. เก็บข้อมูลสำคัญของนักศึกษาเป็นความลับ
13. ให้การรับรองนักศึกษา เมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การขอรับทุนการศึกษา
14. สนับสนุนการเรียนของนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษให้ประสบความสำเร็จสูงสุด
15. ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งให้คำแนะนำในกรณีมีปัญหาการเรียนวิชาใดวิชาหนึ่ง
16. รายงานปัญหาด้านการเรียนให้ผู้บริหารและคณะกรรมการอาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขหรือให้ความช่วยเหลือต่อไป
17. ติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองนักศึกษาเมื่อจำเป็น



## ผังแสดงหน้าที่รับผิดชอบของอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ



## องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

การให้คำปรึกษาทางวิชาการที่มีความสำคัญอย่างมาก อีกประการคือการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการศึกษา ในระดับมหาวิทยาลัย ได้แก่ การจัดบันทึกการบรรยาย การศึกษาค้นคว้าด้วยตัวเอง การอ่านตำรา หนังสือ และบทความการวิจัย การเขียนรายงาน รวมถึงการมีความรับผิดชอบในการเข้าชั้นเรียน ซึ่งภายหลังจาก นักศึกษาผ่านเข้ามาศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยแล้ว มักจะไม่สามารถปรับตัวให้เข้ากับระบบการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง ทำให้เกิดการทอดถอนใจกระทั่งไม่ทุ่มเทกับการ เรียน อีกทั้ง พบว่านักศึกษาจำนวนหนึ่งขาดคุณลักษณะของการเป็นนักศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย มีผล การเรียนต่ำกว่าเกณฑ์กำหนดทำให้ต้องพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ดังนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาจึงจำเป็นต้อง ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนที่มีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาให้นักศึกษามีคุณลักษณะที่เหมาะสม สามารถ สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์กำหนดได้

### ด้านกิจกรรม / ชุมชน

อาจารย์ที่ปรึกษาอาจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาของกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ด้วย ได้แก่ สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา ชมรม อาจารย์ที่ปรึกษาค้นกิจกรรมมีหน้าที่เสนอแนะและให้คำปรึกษา เกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษา รวมถึง การเข้าร่วมกิจกรรมด้านต่างๆ ทั้งด้านวิชาการ สังคม ศิลป วัฒนธรรม ทั้งในระดับชาติและสากล เพื่อก่อให้เกิดทักษะการเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น การฝึกความ เป็นผู้นำ ผู้ตาม ผู้ประสานงานและผู้สนับสนุน และการมีจิตอาสา โดยมีหน้าที่ดังนี้

1. รับทราบวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและวิธีการดำเนินงานด้านกิจกรรม นักศึกษาของมหาวิทยาลัย
2. ให้คำแนะนำกรรมการชมรม/สภานักศึกษา/สโมสรนักศึกษา ในเรื่องวัตถุประสงค์ นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและวิธีการดำเนินงานด้านกิจกรรมนักศึกษา เช่น การเสนอเรื่องขออนุมัติ โครงการ การใช้อาคาร-สถานที่ การติดประกาศประชาสัมพันธ์
3. ให้คำปรึกษาและประชุมร่วมกับกรรมการชมรม/สภานักศึกษา/สโมสรนักศึกษาเกี่ยวกับการ ดำเนินกิจกรรม เช่น การวางแผน การดำเนินงานและการประเมินผล
4. ให้คำปรึกษาแนะนำ กรรมการชมรม/สภานักศึกษา/สโมสรนักศึกษา เกี่ยวกับปัญหา อุปสรรค ของกิจกรรมนักศึกษาที่ผ่านมา เช่น การดำเนินงาน ปัญหางบประมาณ
5. พิจารณาและกลั่นกรองขอจัดกิจกรรมชมรม/สภานักศึกษา/สโมสรนักศึกษา เพื่อให้เกิด

ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

6. รับผิดชอบในการยืมเงินทวงจ่าย ควบคุมการใช้เงิน ตลอดจนวัสดุ ครุภัณฑ์
  7. ควบคุมดูแลนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ ของฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล
  8. ดูแลสวัสดิภาพของนักศึกษาระหว่างทำกิจกรรม/ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด
  9. แก้ไขปัญหาเรื่องข้อขัดแย้งของนักศึกษา
  10. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายกิจการนักศึกษา อาจารย์ผู้สอน และหน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อการดำเนินงานกิจกรรมและการช่วยเหลือนักศึกษา
  11. เสนอแนะแนวทางการแก้ปัญหาและแนวทางการพัฒนากิจกรรมนักศึกษาต่อผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง
  12. ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการศึกษากำหนด
- นอกจากนี้ อาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม/ชมรม มีหน้าที่ปลูกฝังคุณลักษณะที่ดีงามของนักศึกษาในการทำกิจกรรม เช่น
1. การเข้าร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกดำเนินการ
  2. ปลูกฝังความรับผิดชอบต่อตนเองและสังคม
  3. ดูแลรักษาสุขภาพของตนเองในการเข้าร่วมกิจกรรม
  4. พัฒนาทักษะการทำงานของตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเป็นระบบ และเรียนรู้วิธีการปรับปรุงการทำงานอย่างต่อเนื่อง
  5. การแบ่งเวลาในการทำกิจกรรมให้เหมาะสมกับการเรียน
  6. สร้างวัฒนธรรมความประพฤติที่ดีให้แก่นักศึกษารุ่นพี่ เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีให้กับรุ่นน้อง
  7. ปลูกจิตสำนึกของนักศึกษาให้เกิดการตระหนักในด้านศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม ประเพณีและความเป็นไทย
  8. การรักษาสีเขียวแควล้อมและสถานที่ทำกิจกรรมให้สะอาดเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม

## องค์ประกอบของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

### ด้านอื่นๆ

นอกเหนือจากการทำหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ และด้านกิจกรรม อาจารย์ที่ปรึกษายังมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำและให้การดูแลนักศึกษาในด้านอื่นๆ เช่น ทุนการศึกษา ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่สอบถามนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลในเรื่องปัญหาด้านการเงินที่จะเป็นปัญหารบกวนทำให้ไม่สามารถศึกษาต่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้คำแนะนำในเรื่องแหล่งทุนการศึกษา และการนำเงินทุนการศึกษาไปใช้อย่างเหมาะสม ดังนี้

- ทุนการศึกษามีไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำรงชีวิต สำหรับนักศึกษาที่มีความเดือดร้อนจริงๆ ซึ่งหากนักศึกษามีความจำเป็นก็ไม่ควรล้งเล่ห์ที่จะขอรับทุนการศึกษา
- เมื่อได้รับทุนการศึกษาแล้ว นักศึกษาต้องใช้จ่ายเงินอย่างเหมาะสม ตรงตามวัตถุประสงค์ของทุน อย่างประหยัดไม่ฟุ่มเฟือย
- ทุนการศึกษาไม่สามารถนำไปให้บุคคลอื่นต่อ แม้จะเป็นบิดามารดา หรือพี่น้องที่มีความเดือดร้อนก็ตาม
- นักศึกษาที่ได้รับทุนต้องปฏิบัติตามให้เหมาะสม มีความรับผิดชอบ ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน และเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้
- นักศึกษาต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดการได้รับทุน

ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับทุนการศึกษาได้ที่ หน่วยงานกิจการนักศึกษา หรือ หน่วยงานการศึกษาดน ส่วนงานที่นักศึกษาสังกัด และ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ในวันและเวลาราชการ

นอกจากการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษาแล้วนั้น อาจารย์ที่ปรึกษายังมีหน้าที่ให้คำแนะนำด้านปัญหาส่วนตัว สุขภาพกาย-ใจ ปัญหาสังคม การปรับตัว การคบเพื่อน บุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม รวมถึง ปัญหาด้านอาชีพ ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาควรให้ข้อมูลลักษณะงานที่เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัดของนักศึกษา สภาพแวดล้อมการทำงาน ตลาดแรงงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพของสาขาที่นักศึกษา กำลังศึกษาอยู่ ซึ่งหากปัญหาใดเกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ก็มีหน้าที่ดำเนินการส่งต่อนักศึกษาไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญด้านนั้นโดยตรง



## กระบวนการและเทคนิคการให้คำปรึกษา



### กระบวนการให้คำปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีความรู้และทักษะในการทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาด้านต่างๆ แก่นักศึกษาดังนี้

- ความรู้เกี่ยวกับนักศึกษา ประกอบด้วย
  - ความรู้เรื่องพัฒนาการของวัยรุ่นตอนปลาย การเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ ความรู้สึกและจริยธรรม
  - ปัญหาที่พบบ่อยในนักศึกษา ซึ่งรวมถึงปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวชวัยรุ่น
  - ความรู้การให้คำปรึกษา (Counseling)
  - ความรู้เรื่องส่งเสริมพัฒนาการและการป้องกันพฤติกรรม
- ทักษะเบื้องต้นในการให้คำปรึกษา (Counseling) ประกอบด้วย การสร้างสัมพันธภาพที่ดี การสื่อสาร การสำรวจปัญหา การจูงใจให้ตกลงรับการปรึกษา (Counseling) การฟัง การให้กำลังใจ การปฏิบัติเพื่อการเปลี่ยนพฤติกรรม และการยุติการปรึกษา
- ทักษะการประเมินปัญหาทางสุขภาพจิตและการส่งต่อ
- ทักษะการส่งเสริมพัฒนาการและบุคลิกภาพ

ในที่นี้ กระบวนการให้คำปรึกษา หมายถึงการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่มาขอรับคำปรึกษา ที่มีภาวะมีความทุกข์ทางด้านอารมณ์จิตใจ โดยจะใช้กระบวนการพูดคุยกันอย่างมีลำดับขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะมีความเชื่อมโยงเกี่ยวเนื่องกัน การให้คำปรึกษานี้ มีจุดมุ่งหมายให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้ มีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่นักศึกษาต้องการ โดยแต่ละขั้นตอนสามารถปฏิบัติซ้ำบ่อยๆ ย้อนกลับไปมาเป็นวงจร หากไม่เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือเกิดการเรียนรู้ใหม่ ซึ่งโดยทั่วไปกระบวนการให้คำปรึกษามีลำดับขั้นดังนี้

1. วางแผนลำดับขั้นตอนในการให้คำปรึกษา
2. ประยุกต์ใช้ทฤษฎีการให้คำปรึกษาให้เหมาะสม
3. จัดการปัญหาเชิงรุกและมีทีมงานที่เป็นเครือข่ายในการเชื่อมประสาน

4. บันทึกรายงานผลการให้คำปรึกษาและส่งต่อเป็นรายกรณี
5. ติดตามและประเมินผลอย่างต่อเนื่องและใกล้ชิด

### เทคนิคการให้คำปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีเทคนิคในการให้คำปรึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดความรู้สึกอบอุ่น ใจกว้างใจเป็นกันเอง สามารถขอรับคำปรึกษาได้ดังนี้

#### • การให้ความสนใจ

- การประสานสายตา
- การใช้ท่าที่สบายเพื่อแสดงถึงการมีส่วนร่วมในการให้คำปรึกษา
- ให้ความสนใจต่อคำพูดของนักศึกษาด้วยการแสดงออกด้วยความตั้งใจที่จะช่วย

แก้ไขปัญหา

- สร้างจุดมุ่งหมายของการให้คำปรึกษา
- แสดงออกถึงความเข้าใจในเรื่องราวที่ขอรับคำปรึกษาด้วยวิธีการสะท้อนความรู้สึก
- ใช้ความเงียบ

#### • การสร้างสัมพันธภาพ

- สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส
- เปิดเผย ไม่มีลัทธิลบลมคมใน
- มีความสนใจ มีความเมตตากรุณา
- มีความจริงใจ และปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล
- พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึก ปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างจริงจัง และจริงใจ

#### • การให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา

- การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือ นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่แนะนำ มักเป็นเรื่องเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่ประจำ

## กระบวนการและเทคนิคการให้คำปรึกษา

เช่น การลงทะเบียน การเพิ่ม-ลดวิชาเรียน หรือ ปัญหาอื่นๆ ที่อาจารย์ซึ่งเป็นผู้มีวุฒิภาวะและประสบการณ์มากกว่านักศึกษา สามารถให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาได้ หรือการให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์รุนแรง ปัญหาบุคลิกภาพ ปัญหาที่ต้องตัดสินใจเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การเลือกวิชาเอก เลือกอาชีพ เป็นต้น

- การให้คำปรึกษา (Counseling) คือกระบวนการที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่เผชิญอยู่ และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตัวเองเพื่อการปรับตัวที่ดีขึ้น ประกอบด้วย

1) การฟัง (Listening) คือ การฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษา เป็นการตั้งใจฟังคำพูดต่อคำพูดและใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าอะไรเกิดขึ้นแก่นักศึกษา เทคนิคในการฟังนี้ ประกอบด้วย การประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบคำพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้ บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัด หรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

2) การนำ (Leading) คือ การกระตุ้นให้นักศึกษาที่ไม่กล้าพูด ได้พูดออกมา การนำจึงเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยม หรือพฤติกรรมของตน การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยให้นักศึกษาได้เข้าใจตนเอง เข้าใจความรู้สึก ประสบการณ์หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

3) การสรุป (Summarization) คือ การที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญๆ ที่นักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงทำให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนได้อย่างกว้างขวาง

4) การให้ข้อมูล (Informing) คือ วิธีการหนึ่งที่ช่วยให้นักศึกษาได้เข้าใจตนเอง และสิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลอาชีพ ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมทางสังคม ซึ่งจะช่วยให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจและเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

5) การให้กำลังใจ (Encouragement) เมื่อมีปัญหา นักศึกษามักรู้สึกท้อแท้ ขาดความมั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรกระตุ้นให้กำลังใจให้นักศึกษากล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา



## กระบวนการและเทคนิคการให้คำปรึกษา

6) การเสนอแนะ (Suggestion) ในบางกรณี อาจารย์ที่ปรึกษาอาจเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่การแก้ไขปัญหาให้แก่นักศึกษา การเสนอแนะควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของตนเองให้มากเพื่อให้สามารถตัดสินใจด้วยตนเอง

วิธีการให้คำปรึกษาเป็นเทคนิคในการปรึกษาเชิงจิตวิทยา ซึ่งต้องมีการศึกษาอบรมและมีการฝึกปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้ไขปัญหาของนักศึกษาได้อย่างกว้างขวาง อาจารย์ที่ปรึกษาที่ไม่ได้อบรมมาทางด้านนี้โดยเฉพาะ แต่ต้องมีหน้าที่ช่วยเหลือนักศึกษา จึงต้องศึกษา และฝึกหัดเทคนิคดังกล่าวเพื่อให้เกิดความรู้ ความชำนาญพอสมควร อย่างไรก็ตาม ปัญหาของนักศึกษาบางอย่างเป็นปัญหาที่แก้ไขได้ยาก หรือต้องใช้เวลา เช่น ปัญหาทางเศรษฐกิจ ปัญหาครอบครัว การขัดแย้งกับบิดา-มารดา อาจารย์ที่ปรึกษาควรช่วยให้นักศึกษายอมรับสภาพและหาทางคลี่คลายปัญหาต่อไป ในขณะที่มีปัญหา นักศึกษาอาจมีอาการเก็บกดอยู่ อาจารย์ที่ปรึกษาจึงควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ระบายอารมณ์ ความรู้สึก โดยเป็นผู้ฟังที่ดี ควรให้กำลังใจ ให้ความอบอุ่น และใช้เทคนิคที่ได้กล่าวมาแล้ว ก็จะสามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้มากพอสมควร

ถ้านักศึกษามีปัญหาเกี่ยวกับอารมณ์ หรือปัญหาเกี่ยวกับการตัดสินใจที่สำคัญมาก อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้ให้นักศึกษาไปขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น งานแนะแนว ที่กองกิจการนักศึกษา ก็จะสามารถช่วยเหลือนักศึกษาได้เป็นประโยชน์แก่นักศึกษาได้





## ปัญหาที่พบบ่อยในนักศึกษา

ปัญหาที่มักจะพบในนักศึกษาวัยรุ่น เนื่องจากจากการต้องเผชิญกับการปรับตัวหลายๆด้านพร้อมๆกัน เริ่มตั้งแต่การปรับตัวกับระบบการเรียนในมหาวิทยาลัย การปรับตัวกับเพื่อนต่างประเทศ การเรียนรู้การทำงานร่วมกับผู้อื่น การทำกิจกรรมที่แตกต่างออกไปจากการเรียนในโรงเรียน จึงทำให้นักศึกษาอาจจะเกิดปัญหาต่างๆ ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาควรจะได้มีข้อมูลเบื้องต้นเพื่อให้การช่วยเหลือ ได้ทันเวลาที่ คั้งนี้

## ปัญหาสุขภาพจิตและจิตเวช

### (1) โรคบุคลิกภาพผิดปกติ (Personality Disorder)

**ลักษณะสำคัญ** นักศึกษาจะปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ยาก มักจะเอาตัวเองเป็นศูนย์กลาง เอาแต่ใจ มีนิสัยผิดปกติในการดำเนินชีวิต พฤติกรรมไม่เหมาะสม ไม่ยืดหยุ่น ฝังแน่น และไม่รู้ตัวว่าบกพร่อง มักโทษคนอื่น ไม่ปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อม มักมีปัญหาความสัมพันธ์กับเพื่อนๆและคนรอบข้าง

**อาการ** บุคลิกภาพไม่สมวัย ขาดวุฒิภาวะ ขาดความรับผิดชอบ หลบเลี่ยงปัญหา ทำให้มีปัญหาในการเรียน และการทำกิจกรรมร่วมกับเพื่อน

### (2) โรคความผิดปกติในการปรับตัว (Adjustment Disorder)

**ลักษณะสำคัญ** อาการมักจะเกิดขึ้นหลังพบกับการเปลี่ยนแปลง หรือความเครียดในชีวิตประจำวัน (Psychosocial Stressors) เช่น การย้ายสถานที่เรียน การมีเพื่อนกลุ่มใหม่ การอยู่หอพัก ฯลฯ ซึ่งอาการเหล่านี้มักจะเกิดภายใน 3-6 เดือน และมักจะหายเอง หากนักศึกษาปรับตัวได้

**อาการ** เครียด วิตกกังวล นอนไม่หลับ ปวดหัว ปวดท้อง ซึมเศร้า เบื่อหน่าย เหน็ด เหนื่อย ไม่มีความสุข สมาธิสั้น ความจำแย่ เบื่ออาหาร หลบเลี่ยงไม่เรียน บางรายอาจมีพฤติกรรม ก้าวร้าว เกลเร ต่อต้าน อาจจะหันไปหายาเสพติด หรือเที่ยวเตร่มากขึ้น

### (3) โรคเครียด (Psychosomatic Disorder)

**อาการ** อาการทางร่างกาย มักจะเกิดอาการโรคแผลในกระเพาะอาหาร ทำให้เกิดอาการท้องเสีย ท้องผูก อาเจียน รวมถึง กล้ามเนื้อเกร็งแข็งตัว เจ็บปวดบริเวณศีรษะ คอ หลัง หรือเอว กล้ามเนื้อกระตุก มือสั่น ใจคอสั่น ความดันโลหิตสูง ปัสสาวะบ่อย บางรายอาจเกิดโรคเริม หรือเป็นหวัด

## ปัญหาที่พบบ่อยในนักศึกษา

### (4) โรคซึมเศร้า (Major Depression)

**ลักษณะสำคัญ** เป็นโรคทางอารมณ์แบบหนึ่ง นักศึกษามักไม่แจ่มใสร่าเริงเหมือนเดิม ไม่มีความสุข เบื่ออาหาร น้าหนักลด นอนไม่หลับ สมาธิความจำเสื่อมไป ความคิดและการเคลื่อนไหวช้าลง รู้สึกตัวเองไร้ค่า มีความผิด เบื่อชีวิต คิดอยากตาย และมีการพยายามฆ่าตัวตาย ซึ่งหากพบว่านักศึกษามีอาการข้างต้น อาจารย์ที่ปรึกษาอย่าได้นิ่งนอนใจ เนื่องจากโรคซึมเศร้า สามารถรักษาให้หายขาดได้

### (5) โรคประสาท (Anxiety Disorder)

**อาการ** นักศึกษามีอาการเครียด และวิตกกังวล ซึ่งมักจะเป็นอาการเรื้อรัง รักษาได้ยาก โรคประสาทที่พบบ่อยได้แก่

- โรคประสาทวิตกกังวล หรือ โรคกังวล (Generalized Anxiety Disorder) มักจะมีการกังวลทั่วไปทุกเรื่อง เป็นเรื้อรัง มีอาการของระบบกล้ามเนื้อ
- โรคประสาทซึมเศร้า (Dysthymia) มักมีอาการซึมเศร้าเรื้อรัง
- โรคประสาทย้ำคิดย้ำทำ (Obsessive-Compulsive Disorder)
- โรคกลัว (Phobic Disorder) มีอาการกลัวอย่างไม่สมเหตุสมผล

### (6) โรคจิตเภท (Schizophrenia)

**อาการ** นักศึกษามีอาการหลงผิด หูแว่ว ไม่อยู่ในโลกความเป็นจริง อารมณ์และพฤติกรรมผิดปกติ มีการกระทำแปลกๆ โดยไม่คำนึงถึงกาลเทศะ มีการหวาดระแวง เชื่อแปลกๆ และรู้สึกว่าตนเองผิดปกติ

### (7) โรคจิตเวช (Organic Mental Disorder)

**อาการ** สมองทำงานสับสน ทำให้การคิดและการตัดสินใจไม่คืนัก ความจำไม่ดี สติสัมปชัญญะขึ้นๆ ลงๆ มีอาการทางจิตได้ทุกรูปแบบ เช่น โรคจิตที่เกิดจากการใช้ยาบ้า

### (8) กวาระรักร่วมเพศ (Homosexuality)

**ลักษณะสำคัญ** มีความพึงพอใจทางเพศกับเพศเดียวกันเอง กวาระรักร่วมเพศไม่ใช่โรค และไม่สามารถรักษาได้



### (9) โรคติดสารเสพติด (Substance Use Disorder)

**อาการ** ใช้สารเสพติดซ้ำๆ จนเป็นอันตรายต่อตนเอง เมื่อขาดสารนี้จะเกิดอาการลงแดง (อยากยา) สารเสพติดที่นักศึกษาใช้มากได้แก่ เหล้า บุหรี่ ยาแก้ปวดประสาท ยาบ้า กัญชา การรักษาทำได้ค่อนข้างยาก แม้รักษาหายแล้ว โอกาสกลับไปใช้สารเสพติดยังมีสูง

**แนวทางการช่วยเหลือ :** ควรแนะนำให้นักศึกษาพบจิตแพทย์ เพราะอาการดังกล่าวรักษา ยาก และต้องการความร่วมมือจากหลายฝ่าย นักศึกษาต้องได้รับการตรวจเป็นพิเศษ และต้องใช้เวลา นานในการติดตามและให้ความช่วยเหลือ นอกจากนี้ การมีสัมพันธภาพที่ดีกับนักศึกษา อาจารย์ก็ สามารถใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาช่วยเหลือเปลี่ยนแปลงบุคลิกภาพบางอย่างของนักศึกษาได้

ทั้งนี้ อาจารย์ที่ปรึกษา สามารถติดต่อประสานงาน งานกิจการนักศึกษา คณะต้นสังกัด หรือ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี ให้ประสานส่งต่อนักศึกษาพบแพทย์เฉพาะทาง เพื่อ รับการรักษาต่อไป

### คำแนะนำการส่งต่อนักศึกษารับการช่วยเหลือทางจิตเวช

การส่งต่อนักศึกษาเข้ารับการช่วยเหลือทางจิตเวช ควรทำด้วยความนุ่มนวล ให้นักศึกษาเกิดความ เข้าใจและร่วมมือ ดังนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาอธิบายความจำเป็น ประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับจากการพบจิตแพทย์ หรือนักจิตวิทยา และไม่ควรปิดบังว่า อาจารย์ที่จะพบคือจิตแพทย์
- อาจารย์ที่ปรึกษาชี้ให้เห็นข้อดี เช่น จิตแพทย์มีเวลาในการพูดคุยทำความเข้าใจปัญหา ได้ละเอียด และอาจมีวิธีช่วยเหลือที่ดี
- อาจารย์ที่ปรึกษาควรสร้างความสบายใจให้นักศึกษาว่า คนที่พบจิตแพทย์ไม่จำเป็นต้อง เป็นโรคจิต โรคประสาท หรือจิตเวชร้ายแรง แต่มีปัญหาที่จิตแพทย์ สามารถเข้าถึงสาเหตุ และมี วิธีการแก้ไขที่ดี
- อาจารย์ต้องแสดงความมั่นใจว่าการพบจิตแพทย์จะไม่มีการเปิดเผยข้อมูลให้ผู้อื่นรับรู้ และไม่มีผลเสียต่อเรื่องการเรียน ข้อมูลทุกอย่างจะถูกเก็บเป็นความลับ

## ปัญหาที่พบบ่อยในนักศึกษา

- ถ้านักศึกษาต้องได้รับการรักษาด้วยยา อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีหน้าที่สนับสนุนให้นักศึกษากินยาอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ ไม่ควรหยุดยาเอง และติดตามสอบถามการพบจิตแพทย์เป็นระยะๆ ถ้าหากพบว่านักศึกษาเกิดผลข้างเคียงของยา ให้แนะนำนักศึกษากลับไปพบแพทย์ผู้ดูแลทันที
- การติดต่อกับจิตแพทย์ สามารถประสานงานกับ หน่วยสุขภาพ คณะทันตแพทย์ หรือ กองกิจการนักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

### ปัญหาในการปรับตัวกับเพื่อน

นักศึกษาที่มีปัญหาในการปรับตัวกับเพื่อน มักมีปัญหามุมมองภาพส่วนตัวอยู่แล้ว หากความเข้าใจ-เห็นอกเห็นใจคนอื่น เอาตัวเองเป็นศูนย์กลาง ไม่ปรับตัวเองให้เข้ากับเพื่อน ทำให้เป็นที่รังเกียจ ไม่มีใครคบด้วย นักศึกษาหลายคนที่ขาดทักษะการเข้าสังคม การคบเพื่อน ทำให้เครียดเมื่อต้องปรับตัวเข้ากับเพื่อนใหม่ บางคนขาดความควบคุมตนเอง เมื่อมีความสนใจในเพื่อนต่างเพศ ไม่สนใจการเรียน นำไปสู่การมีเพศสัมพันธ์ การตั้งครรภ์ และการติดเชื้อโรคทางเพศสัมพันธ์ได้

**แนวทางการช่วยเหลือ :** อาจารย์ที่ปรึกษาควรสำรวจพฤติกรรม ด้วยการพูดคุยในประเด็นดังนี้

- นักศึกษาคิดอย่างไรกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้น เห็นว่าเป็นปัญหาหรือไม่
- พฤติกรรมนั้นเกิดขึ้นอย่างไร
- คิดว่าพฤติกรรมที่เกิดขึ้นนั้น เหมาะสมหรือไม่ ไม่เหมาะสมอย่างไร
- เมื่อมีพฤติกรรมนั้นเกิดขึ้น ผลที่ตามมาคืออะไร
- รู้สึกอย่างไรกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ถ้าย้อนกลับไปแก้ไขได้จะอย่างไร
- จะป้องกันไม่ให้เกิดขึ้นได้อย่างไร

และระหว่างการพูดคุย อาจารย์ที่ปรึกษาควรชวนนักศึกษาในส่วนที่ดี เช่น การรู้จักรับผิดชอบ รู้สำนึกผิด มีจิตสำนึกที่ดี แม้จะทำผิดไปแล้วก็ตาม แต่หากนักศึกษายังไม่รู้ว่าตนเองผิดอย่างไร ตอนไหน อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทำการสรุปเหตุการณ์ที่เป็นปัญหา ซึ่งจำเป็นต้องมีข้อมูลชัดเจน และควรเป็นข้อมูลที่อาจารย์พบเห็นเอง (First-hand information) และหากเป็นข้อมูลที่บอกเล่ามา ก็ต้องมี

หลักฐานยืนยันชัดเจน อย่าเปิดโอกาสให้นักศึกษาแก้ตัว แต่ไม่ต้องบีบบังคับให้นักศึกษารับผิด แต่ให้ฟังเหตุผลใจที่ให้นักศึกษาทำพฤติกรรมนั้น

นอกจากนี้ อาจารย์ที่ปรึกษาควรขอคำแนะนำจากผู้บริหารฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อขอคำแนะนำและวางแผนช่วยเหลือต่อไป

### ปัญหาในการเรียน

นักศึกษาที่มีปัญหาเรื่องบุคลิกภาพอยู่ก่อน มักมีปัญหาในการเรียนหลายรูปแบบ เช่น

1. หนีเรียน
2. เรียนไม่รู้เรื่อง ผลการเรียนต่ำ
3. เกรียครื่องการเรียน
4. ไม่สนใจเรียน ไม่รับผิดชอบหน้าที่
5. เรียนไม่เป็น
6. เบื่อเรียน อยากลาออกไปเรียนอย่างอื่น

**แนวทางการช่วยเหลือ :** เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษา พบว่านักศึกษามีปัญหาการเรียน ควรปฏิบัติดังนี้

- กระตุ้นให้นักศึกษาเล่าปัญหา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาคึงใจรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้น
- ค้นหาสาเหตุปัญหาการเรียน และหาทางแก้ไข ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจต้องปรึกษาหารือทีมอาจารย์ รวมถึงอาจจะต้องได้รับการตรวจประเมินสติปัญญา อารมณ์ เพื่อเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้น
- อาจารย์ทำการสำรวจแรงจูงใจในการเรียนต่อให้จบ และความคาดหวังของนักศึกษาและพ่อแม่
- ให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการช่วยคิดแก้ไขปัญหา ว่าเขาจะทำอะไร ทำอย่างไร อยากเรียนอะไร ทำอาชีพอะไร ถ้าไม่เรียนพ่อแม่จะคิดอย่างไร เคยคิดบ้างหรือไม่ บ่อยแค่ไหน
- อาจารย์ที่ปรึกษาขอพบพ่อแม่ เพื่อทราบข้อมูล และอาจจะต้องแจ้งให้ครอบครัวนักศึกษาทราบในเบื้องต้น เพื่อให้มีส่วนร่วมในการวางแผนช่วยเหลือ
- สอบถามเพื่อนนักศึกษา เพื่อให้ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและอาจขอให้เพื่อนกระตุ้น ติดตาม และช่วยเหลือเท่าที่ทำได้

## ปัญหาที่พบบ่อยในนักศึกษา

- อาจารย์ที่ปรึกษาอาจช่วยเหลือโดยตรงเช่น สอนเสริม
- อาจารย์แนะนำให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเสริมทักษะการเป็นผู้นำ พัฒนาบุคลิกภาพเป็นต้น

**ข้อสังเกต :** หากจำเป็นต้องรายงานปัญหาของนักศึกษาให้บุคคลอื่นทราบ ต้องได้รับการยินยอมจากนักศึกษาก่อน และขอให้เน้นการเก็บรักษาปัญหาของนักศึกษาให้เป็นความลับ

### ปัญหาเศรษฐกิจ - ครอบครัว

นักศึกษาบางคนมีปัญหาขาดแคลนเงิน เนื่องจากครอบครัวยากจน ขัดสนเงินทอง หรือ พ่อแม่ประสบปัญหาทางเศรษฐกิจอย่างรุนแรงในขณะที่เรียน ทำให้ขาดเงินใช้จ่าย ปัญหาดังกล่าวมักทำให้นักศึกษาเครียด วิตกกังวล ซึมเศร้า ก่อให้เกิดปัญหาการเรียนตามมา

ปัญหาครอบครัวเป็นปัญหาที่รบกวนจิตใจนักศึกษา หากปัญหาครอบครัวเรื้อรังมานาน จะส่งผลถึงปัญหาบุคลิกภาพของนักศึกษาต่อเนื่องมาด้วย

### ปัญหาสุขภาพ

นักศึกษาหลายคนมีโรคประจำตัว หรือมีพฤติกรรมเสี่ยงทำให้เกิดโรคได้ง่าย เช่น โรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ โรคอ้วน สมรรถภาพทางกายต่ำ ร่างกายไม่แข็งแรง เจ็บป่วยบ่อย กลายเป็นสุขภาพจิตตามมา หรือ ขาดความยับยั้งชั่งใจทำให้เกิดโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ได้ง่าย

### ปัญหาด้านวินัย

เมื่อนักศึกษาเกิดปัญหาทางด้านวินัย อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทำการวิเคราะห์สถานการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้น ขอมรับนักศึกษาที่มีปัญหาด้านวินัย เพื่อนำไปสู่การให้คำปรึกษาต่อการทำผิด สร้างเงื่อนไขต่อการปรับพฤติกรรมให้ไปในทิศทางที่ดีขึ้น และนักศึกษาต้องได้รับความร่วมมือและมีพันธสัญญาต่อกันบันทึกติดตามความก้าวหน้า ผลการปรับพฤติกรรม ประสานผู้เกี่ยวข้อง ร่วมกันดูแล ติดตามอย่างต่อเนื่องเพื่อป้องกันไม่เกิดพฤติกรรมเดิมเกิดขึ้นซ้ำ





## เอกสารจำเป็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

### เอกสารจำเป็นสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

- คู่มือนักศึกษาใหม่ มหาวิทยาลัยมหิดล'55  
ดาวน์โหลดได้ที่ : <http://intranet.mahidol/op/oraa>
- คู่มือ เช่น คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยมหิดล ปี 2555 คู่มือกิจกรรมนักศึกษา  
ขอรับได้ที่ : กองกิจการนักศึกษา ชั้น 3 ศูนย์การเรียนรู้มหิดล  
ดาวน์โหลดได้ที่ : เว็บไซต์ กองกิจการนักศึกษา <http://www.orsa.mahidol.ac.th>
- หลักสูตรของคณะ/วิทยาลัยที่นักศึกษาสังกัด  
ขอรับได้ที่ : งานการศึกษาประจำส่วนงาน
- ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรีมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2552  
ดาวน์โหลดได้ที่ : <http://www.student.mahidol.ac.th>
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยวินัยนักศึกษา 2553  
ดาวน์โหลดได้ที่ : <http://www.orsa.mahidol.ac.th>
- ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาหลักสูตรปกติ (ไทย) และหลักสูตรต่อเนื่อง ระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2555  
ดาวน์โหลดได้ที่ : <http://www.student.mahidol.ac.th>
- ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2553  
ดาวน์โหลดได้ที่ : <http://www.student.mahidol.ac.th>



## ข้อมูลทะเบียนและประเมินผล

### ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

นักศึกษาเข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อปรึกษารลงทะเบียน  
ในรายวิชาต่างๆของภาคการศึกษาถัดไป

นักศึกษาเตรียมรหัสผ่านเพื่อ Login สำหรับการลงทะเบียน

นักศึกษาเตรียมเลขที่บัญชีธนาคาร\* ตามที่นักศึกษาระบุ  
ไว้ในหนังสือยินยอมหักเงินชำระค่าธรรมเนียม

เมื่อลงทะเบียนเรียนและชำระเงินออนไลน์แล้ว นักศึกษา  
ต้องตรวจสอบการลงทะเบียนให้ถูกต้อง

นักศึกษาพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนเรียน จำนวน 3 ชุด  
ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับรอง

นักศึกษามอบเอกสารการลงทะเบียนให้อาจารย์ที่ปรึกษา  
1 ชุด ที่ฝ่ายการศึกษาหรือฝ่ายวิชาการที่คณะต้นสังกัด 1 ชุด  
และนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด

- \* **หมายเหตุ :**
1. เฉพาะบัญชีธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) หรือ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เท่านั้น
  2. ในบัญชีต้องมีเงินฝากไม่น้อยกว่าค่าธรรมเนียมการศึกษาในแต่ละภาค และหลังหักค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้วต้องมีเงินคงเหลือในบัญชีอย่างน้อย 200.- บาท

### ข้อกำหนดการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา

1. นักศึกษามีหน้าที่อ่านประกาศการลงทะเบียน และอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ประจำปีการศึกษาต่างๆ
2. นักศึกษาต้องปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนการลงทะเบียนทุกครั้ง
3. นักศึกษาทุกประเภท ต้องลงทะเบียนเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ดังนี้

#### กำหนดเวลาการลงทะเบียนเรียน

การลงทะเบียนปกติ	ระยะเวลา 2 สัปดาห์ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษา 3 สัปดาห์ จนถึงก่อนเปิดภาคการศึกษา 1 สัปดาห์
การลงทะเบียนล่าช้า ระยะที่ 1	ระยะเวลา 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่ 1 สัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา จนถึงวันเปิดภาคการศึกษา โดยชำระค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้า 500 บาท
การลงทะเบียนล่าช้า ระยะที่ 2	ระยะเวลา 1 สัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคการศึกษา จนถึง 2 สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษา โดยต้องชำระค่าปรับการลงทะเบียนล่าช้าครั้งที่ 1 (500 บาท) พร้อมชำระค่าปรับรายวัน 100 บาท (สูงสุด 14 วัน เป็นเงิน 1,400 บาท รวมค่าปรับทั้งสิ้น 1,900 บาท)
ระยะเวลาสิ้นสุด การลงทะเบียน	นับตั้งแต่ 2 สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษา หากยังไม่ลงทะเบียนเรียนจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

**ตัวอย่าง :** หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต คณะพยาบาลศาสตร์ ชั้นปีที่ 2 เปิดภาคเรียน วันที่ 11 มิ.ย. 2555 กำหนดการลงทะเบียนดังนี้

## ข้อมูลทะเบียนและประเมินผล

กำหนดลงทะเบียน	วัน เดือน ปี	อัตราค่าปรับ
1. ลงทะเบียนปกติ	21 พ.ค. – 3 มิ.ย. 2555	ไม่เสียค่าปรับ
2. ลงทะเบียนล่าช้า (ภายใน 1 สัปดาห์ ก่อนเปิดภาค)	4 – 10 มิ.ย. 2555	ปรับ 500.- บาท
3. ลงทะเบียนล่าช้า (ภายใน 2 สัปดาห์ หลังเปิดภาคเรียน)	11 – 24 มิ.ย. 2555	ปรับวันละ 100.- บาท
4. หลังเปิดภาค 2 สัปดาห์	25 มิ.ย. 2555	ไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียน ต้อง ลาพักการศึกษาและ รักษาสุขภาพ

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.student.mahidol.ac.th> หัวข้อ : ข้อมูลการศึกษา

นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนหลังจากเปิดภาคเรียนปกติเป็นเวลา 2 สัปดาห์ หรือภาคเรียน  
ฤดูร้อน 1 สัปดาห์ ถือว่าไม่ประสงค์จะศึกษาต่อและหาก  
นักศึกษาไม่พอผ่อนผันล่วงหน้าหรือไม่ติดต่องานการศึกษาประจำคณะ  
จะ พ้นสภาพนักศึกษา และไม่มีสิทธิ์ลงทะเบียนเรียนได้อีกต่อไป

4. นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนรายวิชา ดังต่อไปนี้ได้

- รายวิชาที่มีรายวิชาบังคับก่อน แต่ยังไม่ผ่านรายวิชาบังคับก่อน
- รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนแล้ว ได้ผลการศึกษา เป็น F และ/หรือ ถอนรายวิชา "W"

รวมกันครบ 3 ครั้ง จะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

### การลงทะเบียนรายวิชาเลือกเสรี

- ให้นักศึกษาเลือกจากรายวิชาที่หลักสูตรกำหนดในแต่ละชั้นปี
- ให้นักศึกษาเลือกลงทะเบียนรายวิชาที่ต้องการ โดยรายวิชานั้นต้องมีเวลาเรียนไม่

ทับซ้อนกับรายวิชาอื่น

5. กำหนดการลงทะเบียนเพิ่ม/ลด/ถอนรายวิชา

กิจกรรม	ระยะเวลา		หมายเหตุ
	ภาคปกติ	ภาคฤดูร้อน	
5.1 การเพิ่มรายวิชา	ภายใน 2 สัปดาห์แรก หลังเปิดภาค	ภายใน 1 สัปดาห์แรก หลังเปิดภาค	นักศึกษาทุนต้องชำระเงินค่า รายวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่มเอง ก่อน แล้วนำใบเสร็จไปเบิก ภายหลัง (แต่นศ.ทุน กยศ.ไม่ สามารถเบิกได้)
5.2 การลดรายวิชา	ภายใน 2 สัปดาห์แรก หลังเปิดภาค	ภายใน 1 สัปดาห์แรก หลังเปิดภาค	รายวิชาที่ลด จะไม่บันทึกในใบ แสดงผลการศึกษา และไม่นับ ครั้งในการลงทะเบียน
5.3 การถอนรายวิชา	หลังเปิดภาคไปแล้ว 2 สัปดาห์จนถึงก่อนสอบ ปลายภาค 1 สัปดาห์	หลังเปิดภาคไปแล้ว 1 สัปดาห์จนถึงก่อนสอบ ปลายภาค 1 สัปดาห์	บันทึกผลเป็น <b>W</b> ในใบแสดงผล การศึกษาและนับครั้งของการ ลงทะเบียนรายวิชานั้น

46

การเพิ่ม ลด และถอนรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา ต้องมีจำนวนหน่วยกิตของรายวิชา ที่ยังคงเรียนในภาคการศึกษานั้น **ไม่ต่ำกว่า 9 หน่วยกิตและไม่เกิน 22 หน่วยกิต สำหรับภาคการศึกษาปกติ และไม่เกิน 9 หน่วยกิต** ในภาคฤดูร้อน ทั้งนี้ยกเว้นในภาคการศึกษาสุดท้ายที่จะจบ หลักสูตรซึ่งจะต้องขออนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ถ้านักศึกษาถอนรายวิชาไม่ทันภายในกำหนด และไม่เข้าสอบรายวิชานั้น จะได้ผลการ ศึกษาคือ F ทั้งนี้

6. ผลการสอบแก้ตัวจะบันทึกไว้ในใบแสดงผลการศึกษา โดยไม่ระบุว่าเป็นการสอบแก้ตัว แต่จะบันทึกในระบบของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้นักศึกษาที่มีการสอบแก้ตัว ไม่ว่าจะรายวิชาใด จะไม่ได้ รับเกียรติคุณ

## ข้อมูลทะเบียนและประเมินผล

### 7. การตรวจสอบการลงทะเบียน

- **สำหรับนักศึกษา** เมื่อลงทะเบียนเรียนและระบบตอบรับแล้ว นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนทันที ผ่านเว็บไซต์ <http://www.student.mahidol.ac.th> หัวข้อ : e-Registration เลือกที่หัวข้อ "สอบถามการลงทะเบียน/พิมพ์รายงาน" หากพบว่าข้อมูลการลงทะเบียนไม่ถูกต้อง ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอแก้ไขข้อมูลภายใน **2 สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือ 1 สัปดาห์ หลังเปิดภาคการศึกษาฤดูร้อน** หากนักศึกษาไม่ดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการตามความเหมาะสม

- **สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา** อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบการลงทะเบียนของนักศึกษาได้ที่เว็บไซต์ <http://www.student.mahidol.ac.th> หัวข้อ : e-Classlist หรือตรวจสอบจากใบลงทะเบียนรายวิชาที่นักศึกษานำมาให้

### 8. การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาจากบัญชีเงินฝาก

- มหาวิทยาลัยมหิดลใช้ระบบการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาโดยหักเงินจากบัญชีออมทรัพย์ของนักศึกษาผ่านธนาคารในทุกภาคการศึกษา ยกเว้นภาคการศึกษาแรกสำหรับนักศึกษาใหม่ ดังนั้นนักศึกษาจะต้องมีบัญชีเงินฝากประเภทออมทรัพย์ของ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) หรือ ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) โดยนักศึกษาต้องทำหนังสือยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าธรรมเนียมจากบัญชีเงินฝาก และยื่นในวันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่

ให้นักศึกษาใช้เลขที่บัญชีธนาคารที่เคยแจ้งไว้กับทางมหาวิทยาลัยจนกว่าจะจบการศึกษา โดยไม่เปลี่ยน หรือ ปิดบัญชีธนาคาร เพราะจะทำให้ไม่สามารถชำระเงินทันเวลาที่กำหนดไว้

หากมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร หรือ เลขที่บัญชี นักศึกษาต้องทำหนังสือยินยอมธนาคารฉบับใหม่ และส่งให้กองบริหารการศึกษาก่อนการลงทะเบียนอย่างน้อย 1 เดือน





#### 9. การขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา

- นักศึกษาที่ไม่สามารถชำระเงินภายในเวลาที่กำหนด ให้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ก่อนเริ่มลงทะเบียนไม่น้อยกว่า 3 วัน ที่งานการศึกษาของคณะที่สังกัด หรือ งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

หมายเหตุ การลงทะเบียนเรียน นักศึกษาจะต้องดำเนินการด้วยตัวเองเท่านั้น หากการดำเนินการมีข้อผิดพลาด นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ยกเว้นข้อผิดพลาดที่เกิดจากระบบของมหาวิทยาลัย

#### ข้อกำหนดการลาพักการศึกษา

**หากนักศึกษา** .....ถูกเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ  
.....ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศหรือได้เข้าร่วมโครงการอื่นๆ  
.....เจ็บป่วยต้องพักรักษาตัว  
.....มีความจำเป็นส่วนตัวทำให้ไม่สามารถมาเรียนได้ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ยื่นคำร้องต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายโดยเร็วที่สุด เพื่อให้คณะกรรมการประจำคณะ หรือผู้ที่คณะกรรมการประจำคณะที่นักศึกษาสังกัดมอบหมาย พิจารณานุมัติ

2. ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัย เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาระหว่างที่ลาพักการศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

3. เมื่อจะกลับเข้าศึกษา นักศึกษาจะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษาต่อคณบดีหรือผู้ที่คณบดีมอบหมายก่อนกำหนดวันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์

#### การจำแนกสภาพนักศึกษา

การจำแนกสภาพนักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาเป็นปีแรกจะจำแนกสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาที่สอง ตามการจัดการศึกษาแบบทวิภาค หรือสิ้นภาคการศึกษาที่สามตามการจัดการศึกษาแบบไตรภาคนับตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษา ส่วนนักศึกษาที่ศึกษาตั้งแต่ปีที่ 2 เป็นต้นไป จะจำแนกสภาพนักศึกษา เมื่อสิ้นภาคการศึกษาปกติของแต่ละภาค หรือเมื่อสิ้นปีการศึกษาสำหรับหลักสูตรที่มีการศึกษาต่อเนื่องตลอดปี สำหรับนักศึกษาที่จะยื่นความจำนงขอรับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี อาจให้จำแนกสภาพนักศึกษาเมื่อสิ้นภาคการศึกษาฤดูร้อนได้

ซึ่งการจำแนกสภาพนักศึกษาแบ่งเป็นนักศึกษาสภาพปกติ และสภาพวิथाทัณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. **นักศึกษาสภาพปกติ** ได้แก่ นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนเป็นภาคการศึกษาแรก หรือนักศึกษา

## ข้อมูลเปรียบเทียบและประเมินผล

ที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

**2. นักศึกษาสภาพวิथाทัศน์** ได้แก่นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสมตั้งแต่ 1.50 แต่ไม่ถึง 2.00 จำแนกออกเป็น 2 ประเภท คือ

**ประเภทที่ 1** ได้แก่นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ 1.50 แต่ไม่ถึง 1.80

**ประเภทที่ 2** ได้แก่นักศึกษาที่สอบได้แต้มเฉลี่ยสะสม ตั้งแต่ 1.80 แต่ไม่ถึง 2.00

### การพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

นักศึกษาจะพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ในกรณีดังต่อไปนี้ (กรณีที่พบบ่อย)

- ลงทะเบียนรายวิชาใดวิชาหนึ่ง ครบ 3 ครั้ง แต่ยังไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด
- นักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียน หลังจากเปิดภาคการศึกษาไปแล้ว 2 สัปดาห์
- ประพฤติผิดวินัยตามข้อบังคับว่าด้วยวินัยนักศึกษามหาวิทยาลัย หรือ สถาบันร่วม/สถาบันสมทบ
- ได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีปัญหาทางสุขภาพจิตจนเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา
- อธิการบดีมีคำสั่งให้ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
- ตาย

### การประเมินการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

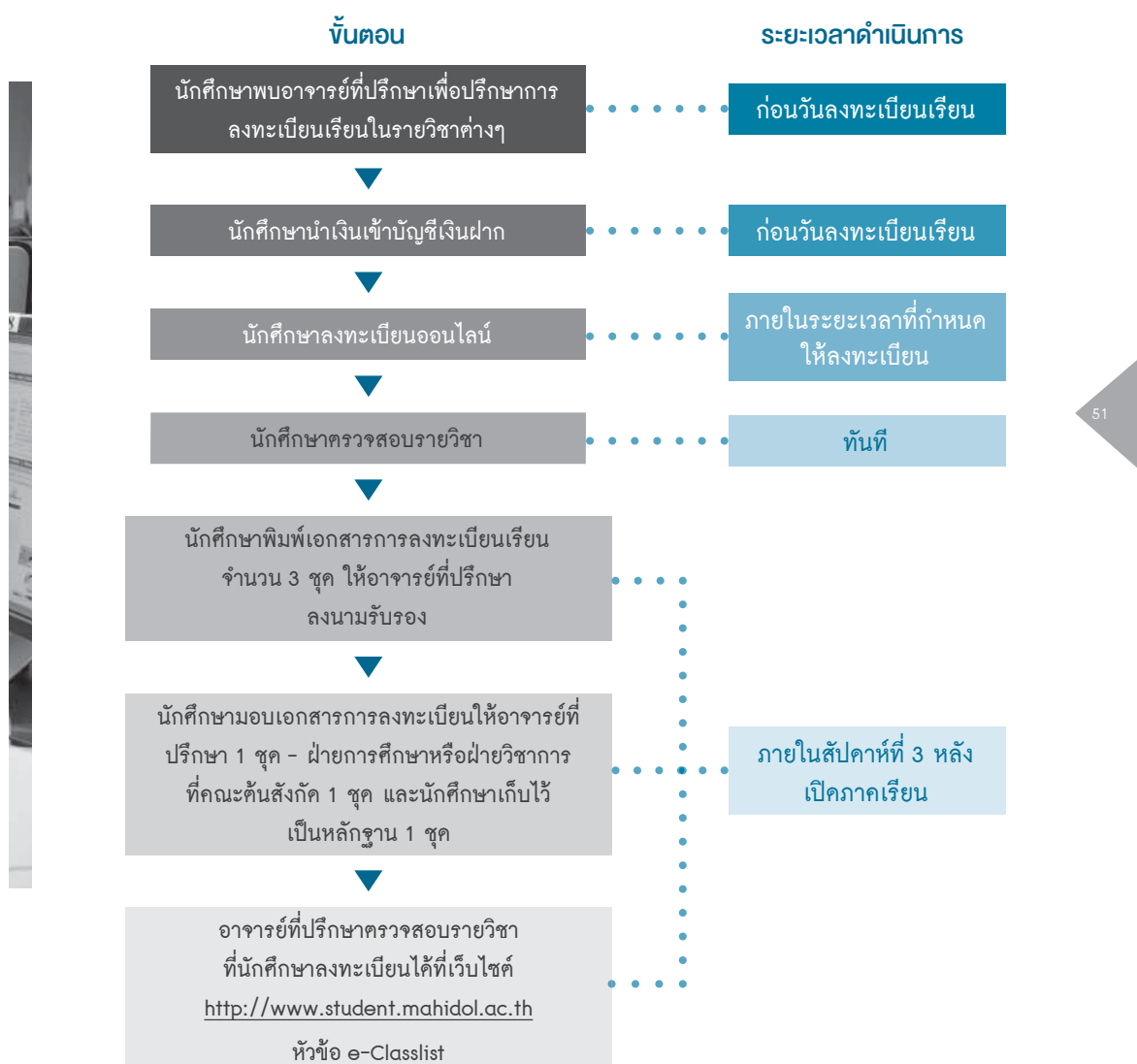
มหาวิทยาลัยมหิดลมีนโยบายให้ทุกรายวิชามีการประเมินการจัดการเรียนการสอน เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เกิดความสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น มหาวิทยาลัยมหิดลจึงได้จัดทำระบบประเมินการเรียนการสอนออนไลน์ โดยนักศึกษาสามารถเข้าทำแบบประเมินได้ที่เว็บไซต์ <http://www.student.mahidol.ac.th/evaluation> ซึ่งกำหนดให้นักศึกษาเข้าทำประเมินในส่วนของรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน ที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น ทั้งนี้ **นักศึกษาชั้นปีที่ 1 สามารถเข้าทำประเมินการจัดการเรียนการสอนในช่วงก่อนสอบปลายภาคการศึกษา 2 สัปดาห์** ส่วนนักศึกษาชั้นปีอื่นสามารถเข้าทำประเมินได้ตามระยะเวลาที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด โดยอาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้แจ้งให้นักศึกษาทราบต่อไป

นักศึกษาต้องประเมินการจัดการเรียนการสอนให้ครบทุกรายวิชาในแต่ละภาคการศึกษา สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 หากไม่ทำการประเมินการเรียนการสอนภายในระยะเวลาที่กำหนด นักศึกษาจะคูผลการศึกษาได้ช้ากว่ากำหนด



## ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนปกติ และลงทะเบียนเพิ่ม

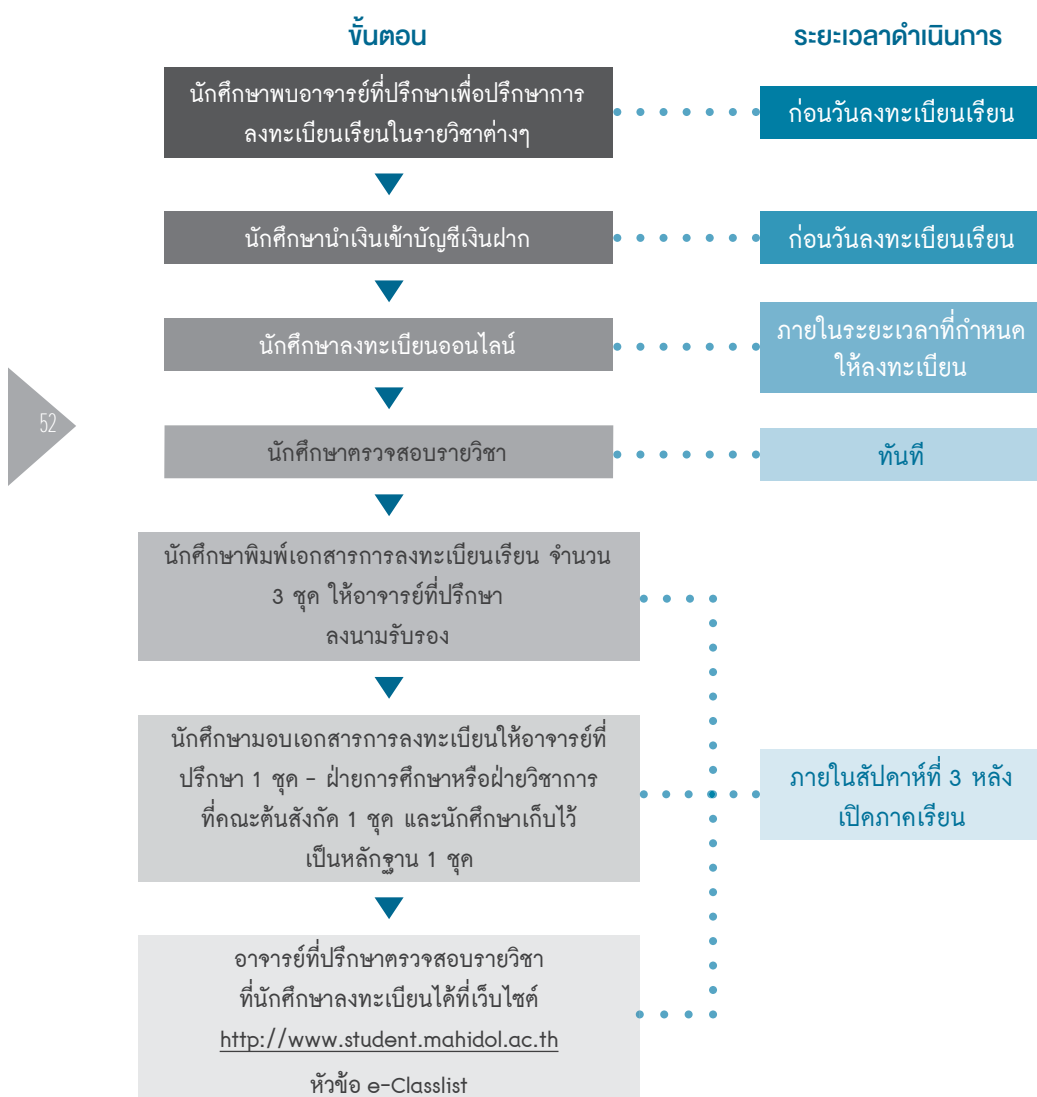
โดยกองบริหารการศึกษา และกองกิจการนักศึกษา  
ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารการศึกษา โทรศัพท์ 0-2849 4563 ถึง 67

# ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนเพิ่ม เฉพาะนักศึกษาทุน

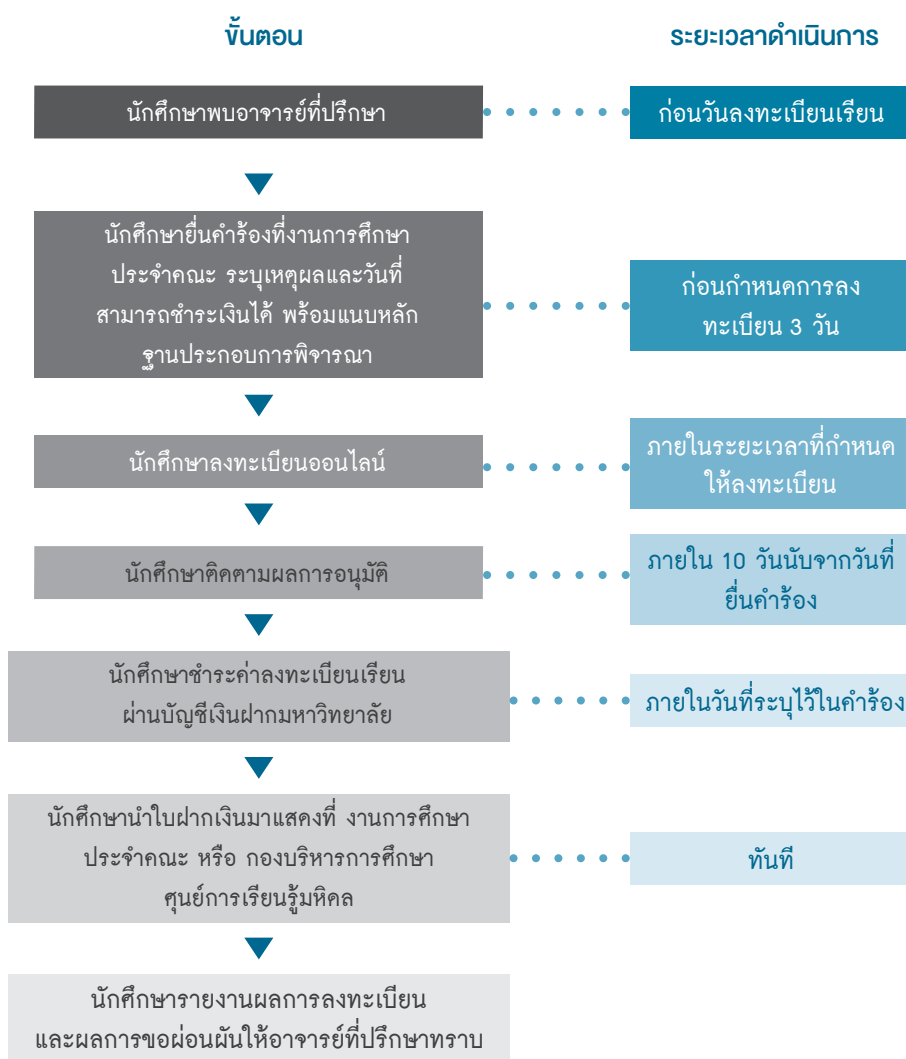
โดยกองบริหารการศึกษาศึกษา และกองกิจการนักศึกษา  
ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรรทราบ



\*หมายเหตุ: นักศึกษาทุนทุกประเภท ถ้าลงทะเบียนเพิ่มรายวิชาในภาคการศึกษาใดก็ตามให้นักศึกษาชำระเงินเองก่อน สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองบริหารการศึกษาศึกษา โทรศัพท์ 0-2849 4563 ถึง 67

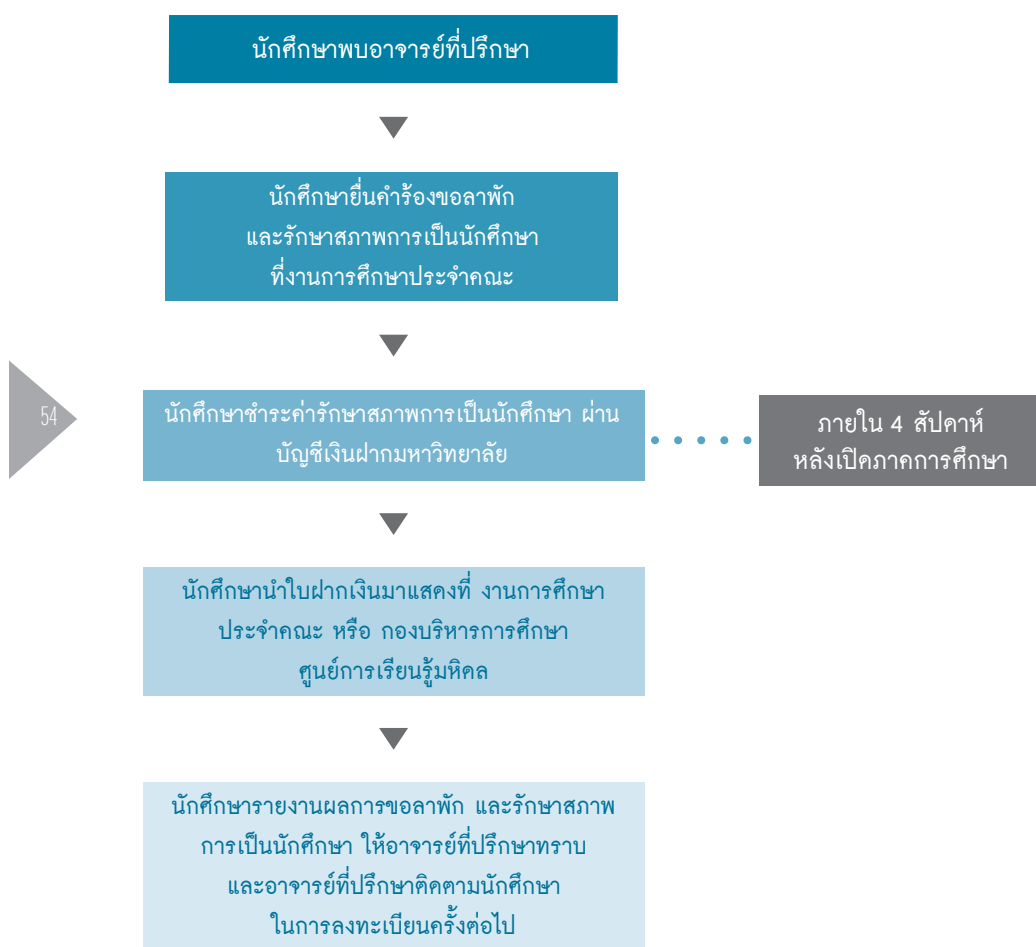
# ขั้นตอนการขอผ่อนผันการชำระเงินค่าลงทะเบียน

โดยกองบริหารการศึกษ และกองกิจการนักศึกษา  
ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ



## ขั้นตอนการลาพักและการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

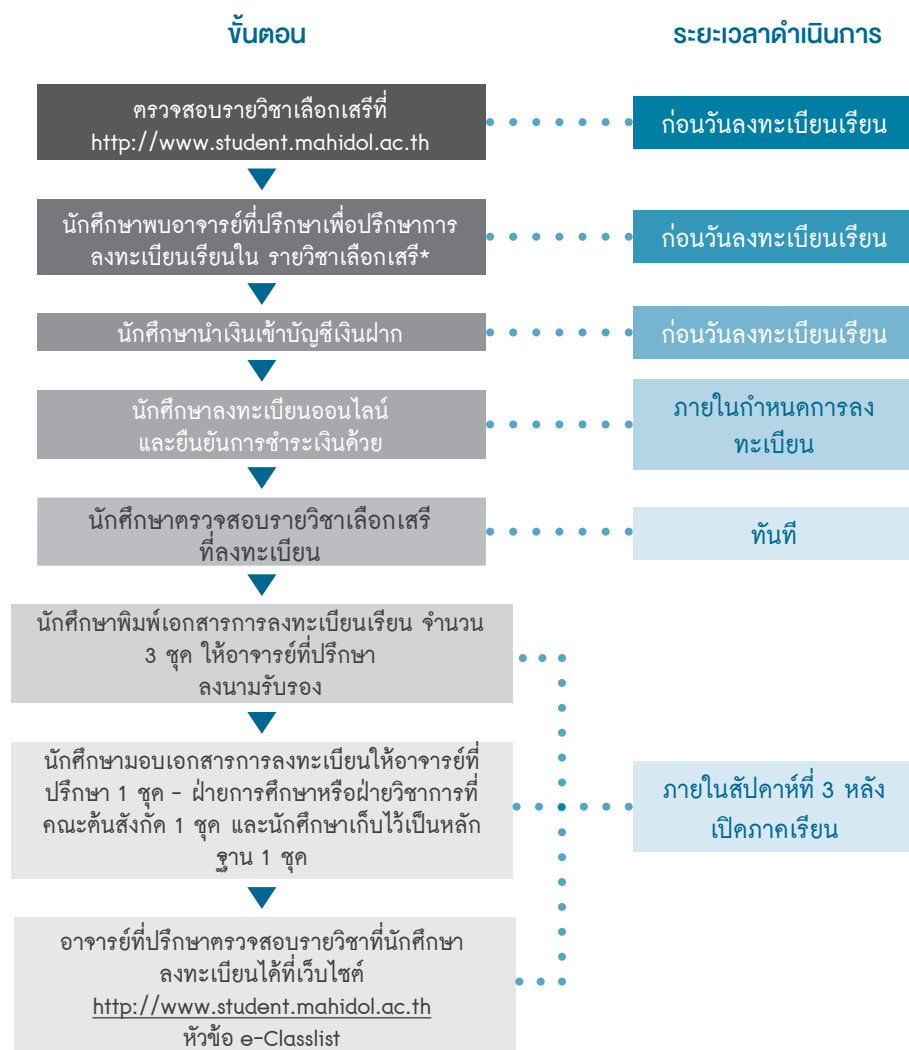
โดยกองบริหารการศึกษ และกองกิจการนักศึกษา  
ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ



สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารการศึกษ โทรศัพท์ 0-2849 4563 ถึง 67

## ขั้นตอนการลงทะเบียนวิชาเลือกเสรี สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1

โดยกองบริหารการศึกษา และกองกิจการนักศึกษา  
ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

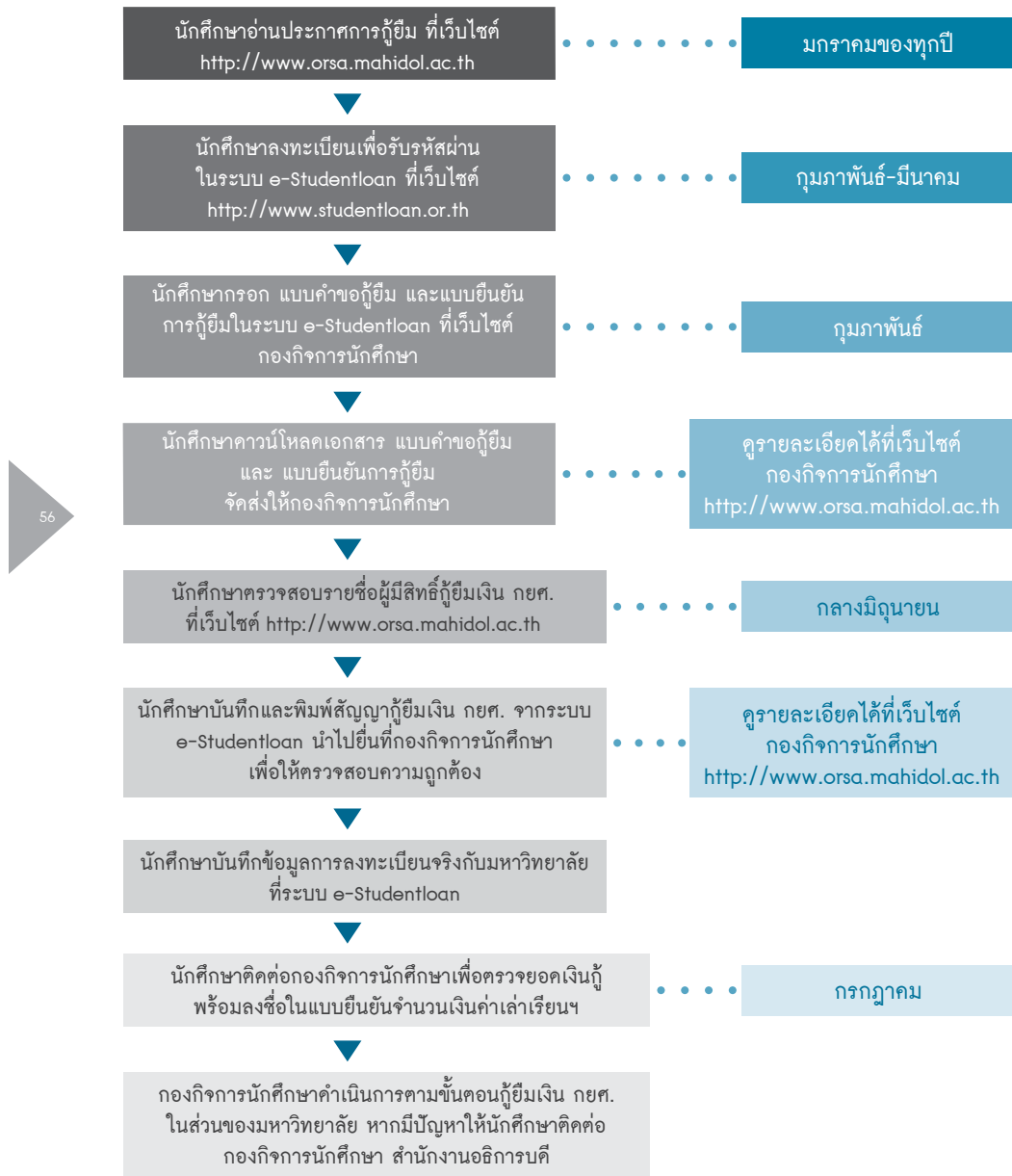


\*หมายเหตุ รายวิชาเลือกเสรี สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ส่วนใหญ่เป็นวิชาทางค่านิยม ภาษา และสังคม นักศึกษาแต่ละหลักสูตรอาจลงทะเบียนในภาคต้นหรือปลาย หรือไม่ต้องลงทะเบียนเลยก็ได้ ขึ้นอยู่กับแผนการศึกษาของหลักสูตรนั้น ๆ นักศึกษาชั้นปีที่ 1 ต้องเลือกเรียนในกลุ่มรายวิชาเลือกเสรีที่ประกาศอยู่ในเว็บไซต์ข้างต้นเท่านั้น สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองบริหารการศึกษา โทรศัพท์ 0-2849 4563 ถึง 67



# ขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน กยศ. เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 1

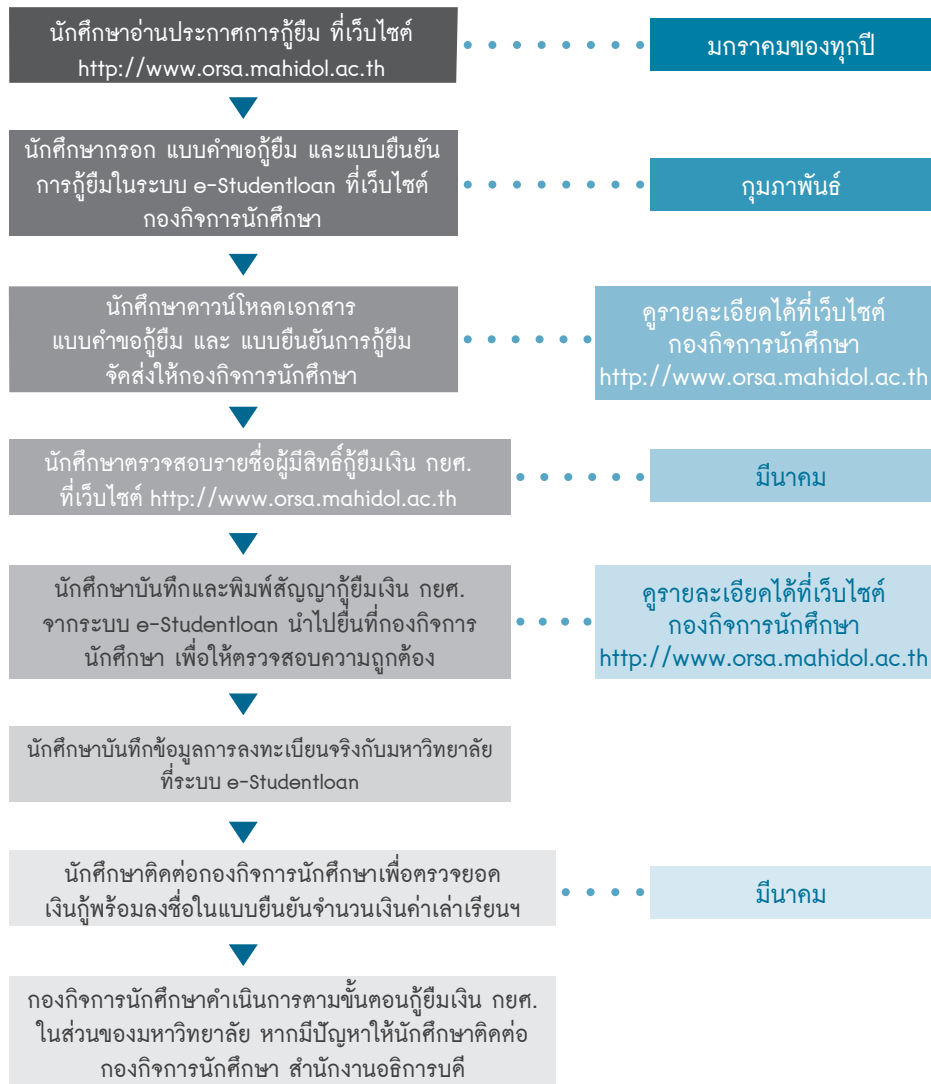
ผู้กู้รายใหม่ (ไม่เคยยืมกู้)



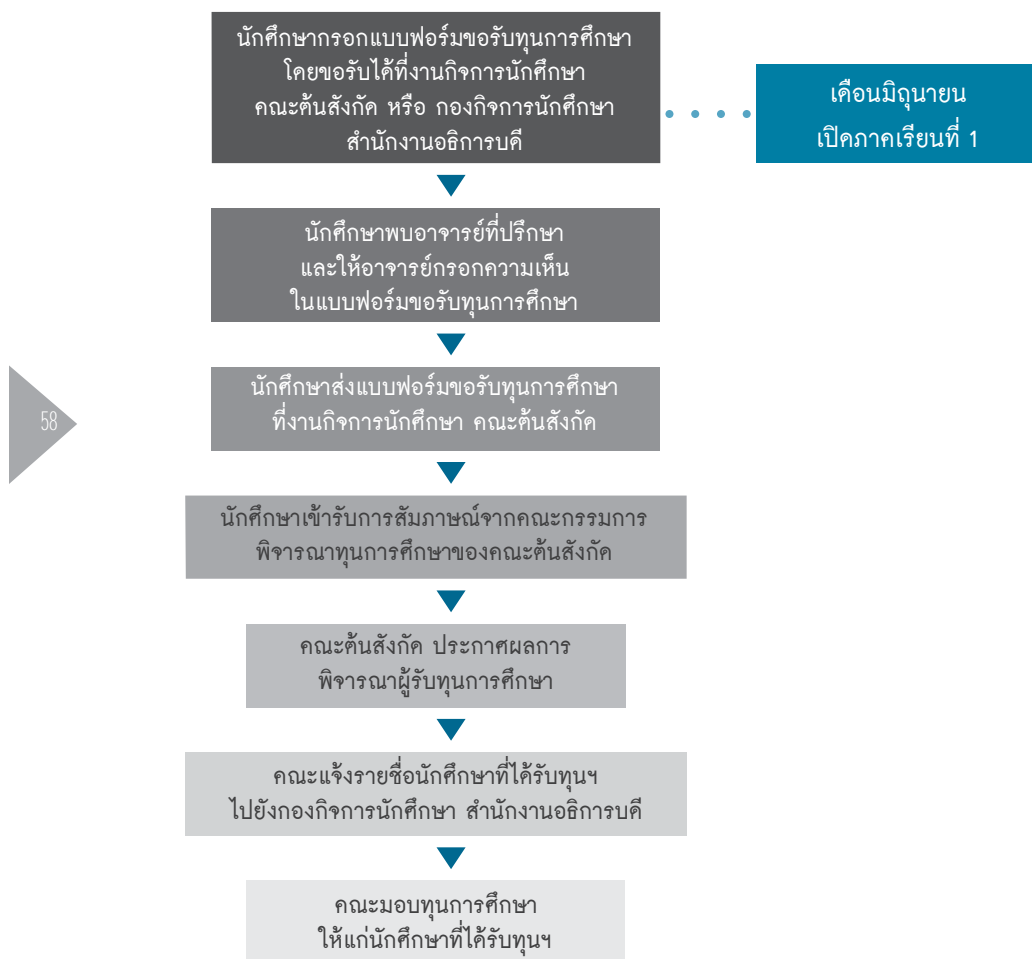
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ กองกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 0-2849 4501 ถึง 7

# ขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน กยศ. เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 1

ผู้กู้ต่อเนื่อง

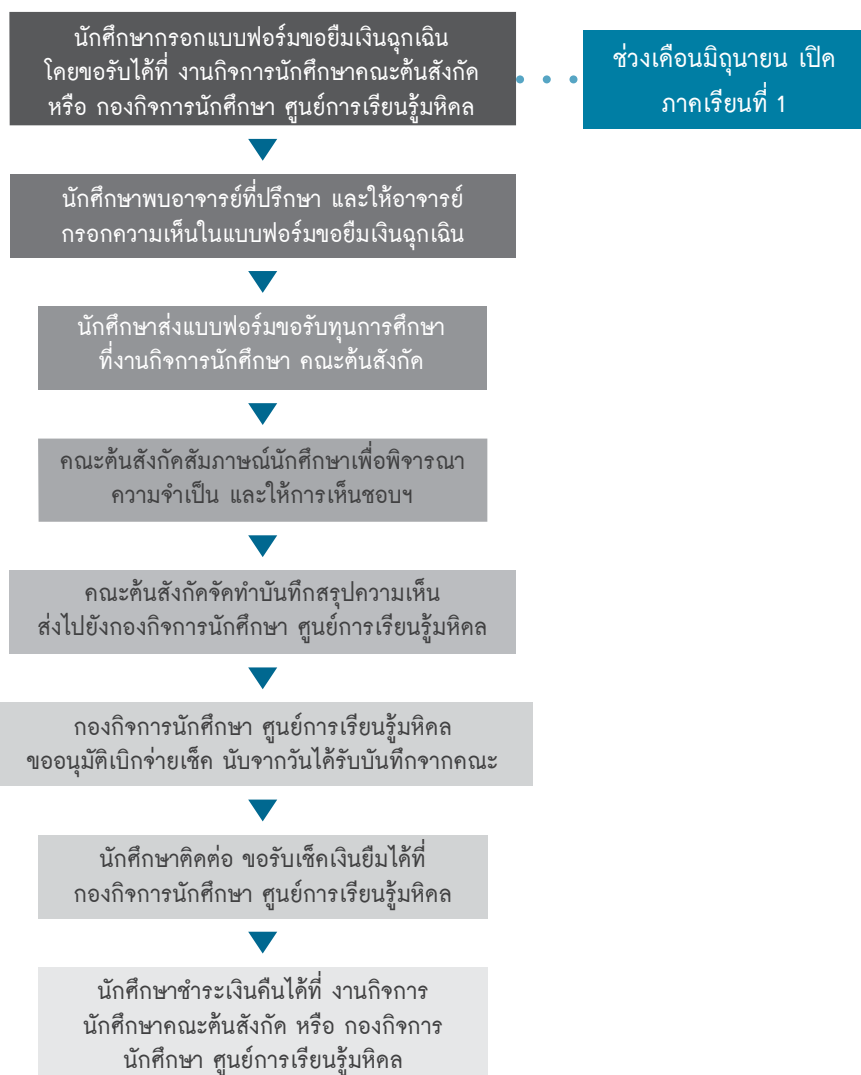


## ขั้นตอนการขอรับทุนการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล\*



\*หมายเหตุ ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยมหิดล เป็นทุนให้เปล่า โดยกองกิจการนักศึกษา จัดสรรเงินทุนกระจายให้แก่และ ส่วนงาน ในสัดส่วนต่างๆกันตามจำนวนนักศึกษาที่เคือคร้อน (ศึกษาจากสถิติปีที่ผ่านมา) สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองกิจการนักศึกษา โทรศัพท์ 0-2849 4501 ถึง 7 และงานกิจการนักศึกษาส่วนงาน

## ขั้นตอนการขอยืมเงินฉุกเฉิน





# สารพันปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียน

ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา

## 1. เรื่อง...คนขี้ลืม



น.ส. อ้อยอิงเป็นคนหลงๆ ลืมๆ วันหนึ่งอ้อยอิงนึกได้ว่ายังไม่ลงทะเบียน และได้เลยกำหนดการลงทะเบียนไปแล้ว อ้อยอิงเสียใจมากจะช่วยอ้อยอิงได้อย่างไร?

ภายใน 2 สัปดาห์หลังจากวันเปิดภาคการศึกษา นักศึกษาสามารถลงทะเบียนล่าช้าได้ แต่ต้องชำระค่าปรับล่าช้าตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด เวลาเป็นประเด็นสำคัญที่สุด มีข้อจำกัดต้องติดต่อกายในกำหนดเวลาลงทะเบียน

สายเกินไปแล้ว.. เมื่อพ้นกำหนดการลงทะเบียนเรียนล่าช้า (หลังจากวันเปิดภาค 2 สัปดาห์) นักศึกษาที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนจะต้องลงทะเบียนลาพักเพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาในภาคการศึกษานั้นเท่านั้น ไม่มีโอกาสลงทะเบียนรายวิชาแล้ว ส่งผลให้ต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไปหรือปีการศึกษาหน้า ทำให้จบช้ากว่าเวลาที่กำหนดในหลักสูตร

61

## 2. เรื่อง...นายพลาดพลั้ง

นายพลาดพลั้ง เป็นนักศึกษาคณะ.....  
ลงทะเบียนรายวิชาผิด ทำอย่างไรดี?

หากอยู่ในช่วงการลงทะเบียนเพิ่ม / ลดรายวิชา(2 สัปดาห์ หลังวันเปิดภาค) ให้เพิ่มรายวิชาที่ถูกต้อง และลดรายวิชาที่ลงทะเบียนผิด (ไม่ได้คำนวณยกวิชาที่ลดยก)

หากพ้นกำหนดการลงทะเบียนเพิ่ม / ลดรายวิชา ต้องลงทะเบียนถอนรายวิชาแทน (ปรากฏผลการศึกษาเป็น "W" ใน Transcript) หากพ้นกำหนดการขอถอนรายวิชาแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขรายวิชาได้ รายวิชาที่ลงทะเบียนผิดจะได้ผลการศึกษาเป็น F



หากพ้นกำหนดการลงทะเบียนเพิ่ม / ลด / ถอนรายวิชาแล้วจะไม่สามารถแก้ไขรายวิชาได้  
รายวิชาที่ลงผิดจะได้ผลการศึกษาเป็น F

นักศึกษาควรตรวจสอบรายวิชาที่ระบบการลงทะเบียนในทันทีว่าถูกต้องหรือไม่ และแก้ไขภายในกำหนด  
**วิธีที่ดีที่สุด** คือ ปรึกษากับอาจารย์ที่ปรึกษาให้มั่นใจก่อนว่าจะต้องลงทะเบียนรายวิชาใดบ้าง และ  
เมื่อเข้าไปในระบบลงทะเบียนออนไลน์ ต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าเลือกรายวิชาได้ถูกต้องและครบถ้วนก่อน  
...Click "ยืนยัน" การลงทะเบียน

### 3. เรื่อง...ชอบฝาก

62

นายฝากฝัง ทำอะไรชอบฝากเพื่อนทำ...(สบายดีไม่ต้องทำเอง) วันหนึ่งฝากเพื่อน  
ลงทะเบียนให้ ปรากฏว่าเพื่อนลงทะเบียนให้ไม่สำเร็จ แล้วสืบแจงให้นายฝากฝังทราบ  
นายฝากฝังเข้าใจว่าตนเองได้ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จึงไม่ได้ตรวจสอบผลการลงทะเบียน  
ต่อมานายฝากฝังไปถอนเงินที่ธนาคารแล้วพบว่าเงินค่าเทอมยังไม่ถูกตัด ส่งผลให้นายฝากฝัง  
ลงทะเบียนไม่ทันในภาคนั้น นายฝากฝังเสียใจมาก จะทำอย่างไรดี?

สายไปเสียแล้ว.....ในภาคนั้นนายฝากฝังต้องลงทะเบียนลาพัก  
เพื่อรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ไม่ได้เรียนไป 1 เทอม เพราะไม่สามารถ  
ลงทะเบียนรายวิชาได้ ส่งผลให้ต้องลงทะเบียนในภาคการศึกษาถัดไปหรือ  
ปีการศึกษาหน้า ทำให้จบช้ากว่าเวลาที่กำหนดในหลักสูตร



การลงทะเบียนเรียนไม่ควรฝากเพื่อนลงทะเบียนให้ หากมีความ  
จำเป็นจริงๆ ต้องให้ผู้อื่นลงทะเบียนให้ ต้องตรวจสอบผลการลงทะเบียนด้วย  
ตนเอง และตรวจสอบยอดเงินในบัญชีว่าธนาคารได้ตัดเงินหรือไม่ หากมีปัญหาให้ติดต่องานการศึกษา  
ของคณะ/งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษาโดยด่วน

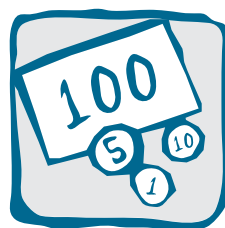
### 4. เรื่อง...นักศึกษาทุน

เมื่อลงทะเบียนรายวิชาแล้ว ถ้าเป็นนักศึกษาทุนและระบบบันทึกข้อมูลทุนแล้ว จะขึ้น  
ข้อความว่า "นักศึกษาทุน" ถ้าระบบไม่ขึ้นข้อความดังกล่าวต้องติดต่อ งานการศึกษาคณะหรือ  
งานทะเบียนและประมวลผล กองบริหารการศึกษา ชั้น 4 อาคารศูนย์การเรียนรู้มหิดล

## สารพันปัญหาเกี่ยวกับการลงทะเบียน

ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา

น.ส. เรียนดี เป็นนักศึกษาทุน.... ( ทุนกู้ยืมฯ / ทุนคณะ / ทุนอื่นๆ )  
เข้าใจผิด คิดว่าคณะ / งานกิจการนักศึกษา / กองกิจการนักศึกษา  
ดำเนินการจ่ายค่าธรรมเนียมรายวิชาที่ลงทะเบียนเพิ่ม โดยไม่ต้อง  
ทำอะไรเอง



นักศึกษาทุนทุกประเภท ไม่ต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาเอง ในการลงทะเบียนรายวิชา  
แบบปกติ ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่ 2 เป็นต้นไป

ในกรณีที่ต้องลงทะเบียนเรียนเพิ่มรายวิชาในภาคการศึกษาใดก็ตาม ให้นักศึกษาชำระเงินเองก่อน  
แล้วนำไปเสร็จไปเบิกจากเจ้าของทุนในภายหลัง โดยมาติดต่อที่...(ยกเว้นนักศึกษาทุน กยศ. ไม่สามารถ  
เบิกได้)

63

### 5. เรื่อง...พลังเปลอ

น.ส. พลังเปลอ ลงทะเบียนรายวิชาปกติเรียบร้อยแล้ว ต่อมาต้องการลงทะเบียนเพิ่ม  
รายวิชา จึงได้เข้าระบบลงทะเบียนเพิ่ม เมื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียนจะแสดงรายวิชาที่ น.ส.  
พลังเปลอ ลงทะเบียนเรียนไว้ทั้งหมดในภาคนั้น น.ส. พลังเปลอ เข้าใจว่าตนเองเรียนเพิ่มวิชา  
เดียวจึงคลิกเครื่องหมายถูกในช่อง  หน้ารายวิชาทั้งหมดออก ผลที่เกิดขึ้นคือเป็นการลด  
รายวิชา D (Drop) ที่ลงทะเบียนไว้ครั้งแรกออก



นักศึกษาต้องติดต่องานการศึกษาคณะ / งานทะเบียน  
และประมวลผล กองบริหารการศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป



# สารพันปัญหาด้านวินัยนักศึกษา

## 1. กุจริตสอบ..ไม่ได้ตั้งใจ



น.ส.วิชดา เป็นเด็กเรียนดี ชอบจดข้อความสำคัญใส่กระดาษโน้ต เลิกๆไว้ในกล่องดินสอติดตัวไว้กับทวนเมื่อมีเวลาว่าง เมื่อถึงวันสอบ น.ส.วิชดาก็นำกล่องดินสอเข้าห้องสอบด้วย โดยลืมนำกระดาษโน้ต ออก อาจารย์ตรวจเจอในขณะสอบ น.ส.วิชดาอ้างว่าไม่ได้จดโน้ต เพื่อเข้าห้องสอบแต่จดไว้อ่านเวลาว่าง ซึ่งอาจารย์ไม่สามารถเชื่อคำกล่าวอ้างของน.ส.วิชดาได้ แต่อาจารย์เชื่อตามหลักฐานที่พบ น.ส.วิชดาจึงโดนลงโทษพัก การศึกษาโดยไม่ได้ตั้งใจ

64

## 2. มหาวิทยาลัยเป็นเขตปลอดบุหรี่

รู้หรือไม่ว่า มหาวิทยาลัยเป็นเขตปลอดบุหรี่ตามกฎหมาย ดังนั้น เพื่อไม่ให้ไปกระทบสิทธิของผู้อื่น จะสูบบุหรี่ได้ในเขตสูบบุหรี่เท่านั้น



## 3. ชุดแต่งกายนักศึกษา เกียรติภูมิชาวมหิดล

ชุดแต่งกายของนักศึกษาชาวมหิดลมีความเป็นเอกลักษณ์ เฉพาะตัว นักศึกษาชายแต่งกายด้วยเสื้อเชิ้ตสีขาว ผูกเนคไท นักศึกษาหญิง ผูกโบว์ไทด์และติดเข็มตรามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นตราสัญลักษณ์ ประจำพระองค์ สมเด็จพระราชบิดา ดังนั้นนักศึกษาจึงควรให้ความสำคัญ ต่อตราสัญลักษณ์ที่ปรากฏบนเครื่องแต่งกายของตนเอง ด้วยการแต่งกายให้ถูกระเบียบ ถูกกาลเทศะ และกิจกรรมที่เข้าร่วม ด้วยความสุภาพ เรียบร้อย



## สารพันปัญหาด้านบริการสุขภาพ

### 1. เรื่อง....เพราะอากาศเปลี่ยนแปลงบ่อย

ณ มหาวิทยาลัยมหิดล ในวันที่อากาศแปรปรวน เดี๋ยวร้อน...เดี๋ยวหนาว....เดี๋ยวฝน นายอ่อนแอ เป็นคนที่มีสุขภาพไม่ค่อยแข็งแรง อากาศที่เปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้เค้าเกิดอาการเหมือนเป็นไข้หวัด นายอ่อนแอควรทำอย่างไร



นายอ่อนแอได้เข้าไปรักษาอาการป่วย

ที่หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา โดยแพทย์ให้ยามารับประทาน โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ

อีก 7 วันต่อมาอาการป่วยไม่ดีขึ้น กลับแย่ลงกว่าเดิม นายอ่อนแอเข้าพบแพทย์ที่หน่วยบริการสุขภาพอีกครั้ง แพทย์ได้ตรวจนายอ่อนแอ และลงความเห็นว่ามีอาการส่งต่อเข้ารักษาที่โรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัยมหิดล นายอ่อนแอได้เดินทางเข้ารักษาโรงพยาบาลสังกัดมหาวิทยาลัย โดยยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษาพร้อมทั้งบัตรประจำตัวประชาชนในทุกจุดที่ต้องทำการติดต่อโรงพยาบาล เนื่องจากตนเองมีสิทธิรักษาพยาบาลของนักศึกษา เพื่อให้โรงพยาบาลทราบว่าเค้าต้องการใช้สิทธินักศึกษา และนายอ่อนแอได้เข้ารักษาต่อกับแพทย์เฉพาะทางในโรงพยาบาลจนหายป่วยในที่สุด

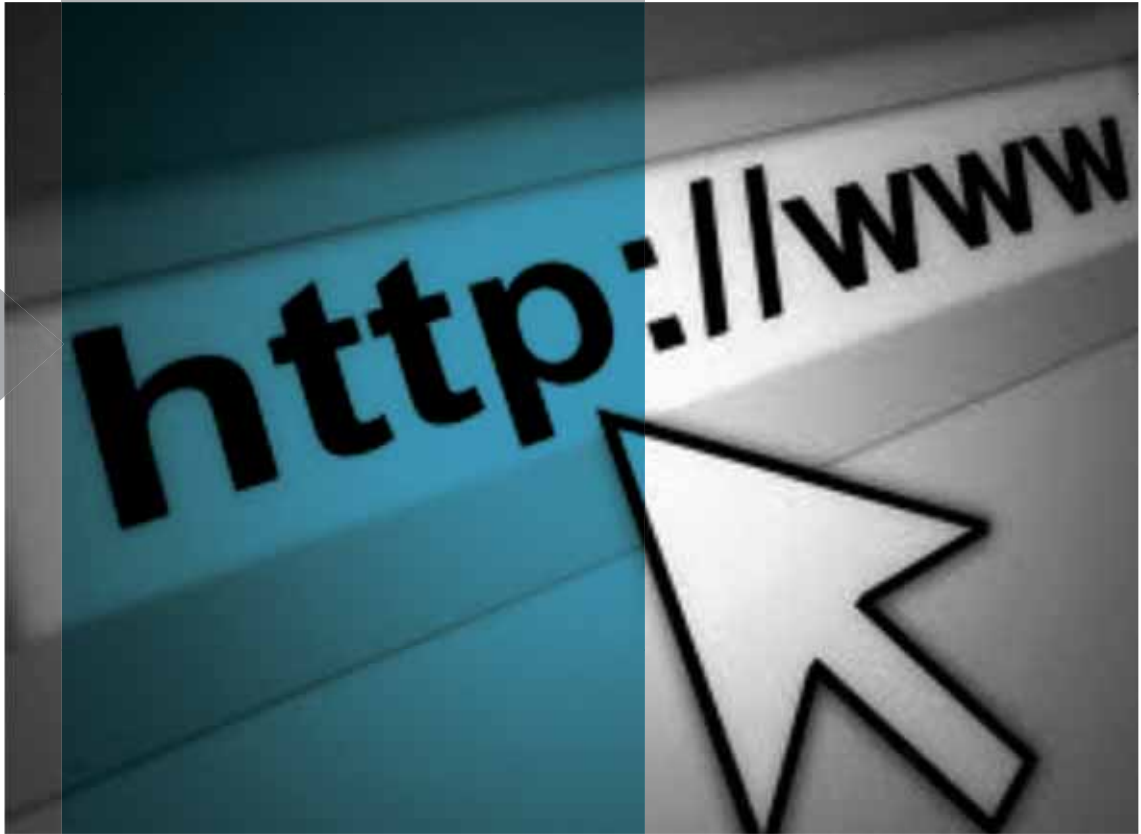
### 2. เรื่อง...ทบุงสงสัย



วันหนึ่งในกองกิจการนักศึกษา มีเสียงโทรศัพท์ดังขึ้น พี่เจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษารับโทรศัพท์จาก น.ส.ปริศนา เธอเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เธอไม่เคยใช้บริการทางสุขภาพเลย เธอมีข้อสงสัยในใช้บริการ เธอจึงสอบถามว่า ตอนนี้เธอมีอาการปวดฟันเป็นอย่างมาก เธอควรทำอย่างไร

พี่เจ้าหน้าที่กองกิจการนักศึกษาแนะนำเธอว่า เธอต้องนำบัตรตรวจฟันแรกเข้า (ถน 002) ที่หน่วยบริการสุขภาพนักศึกษา คิดตัวทุกครั้งที่มีการรับบริการ และสามารถเข้ารับบริการได้จากหน่วยทันตกรรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ติดต่อข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่: กองกิจการนักศึกษา  
โทรศัพท์ 66 (0) 2849-4501-28 โทรสาร 66 (0) 2849-4501



## หมายเลขโทรศัพท์และเว็บไซต์ของรัฐ

รายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail  
ผู้บริหารฝ่ายการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เบอร์โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ เคลื่อนที่	E-Mail
ผศ.นพ.รุ่งนิรันดร์ ประดิษฐสุวรรณ	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา ก่อนปริญญา	คณะแพทยศาสตร์ ศิริราชฯ	02-419-7196	089-790-9935	sirpd@mahidol. ac.th
รศ.สุวัฒน์ เบญจพลพิทักษ์	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา	คณะแพทยศาสตร์ โรงพยาบาลรามาธิบดี	02-201-1052	081-253-5146	rasbj@mahidol. ac.th
รศ.สุวิมา ฐหาวัฒน์ทล	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ สำนักงาน วิชาการและ กิจการนักศึกษา	คณะเภสัชศาสตร์	02-6448678-89 ต่อ 1123	089-512-5169	pyscl@mahidol. ac.th
รศ.ดร.วราพันธ์ บัวจับ	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณะทันตแพทยศาสตร์	02-660-7557	081-808-6424	dtwbj@mahidol. ac.th
ผศ.ดร.เทียนทอง ทองพันธ์	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา งานการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์	02-201-5005	086-812-6667	teftp@mahidol. ac.th
ผศ.ดร.รัชฎา เกียรติเพ็ญฟู	รองคณบดี ฝ่ายพัฒนา คุณภาพและ บัณฑิตศึกษา	คณะเทคนิค การแพทย์	02-441-4371 ต่อ 2801	081-684-1446	mtrfk@mahidol. ac.th
รศ.พญ.จรรยาพร สุภาพ	รองคณบดี ฝ่ายบัณฑิตศึกษา งานบริหาร การศึกษาและ กิจการนักศึกษา	คณะสาธารณสุขศาสตร์	02-644-6842-5 ต่อ 7602, 1307	087-054-4939	phjps@mahidol. ac.th
รศ.ดร.วิไลวรรณ ทองเจริญ	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	02-419-7466-80 ต่อ 2008	081-840-2322	nsvtc@mahidol. ac.th
ผศ.ดร.มณฑนา วงศ์ศิริวรรัตน์	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา และวิเทศสัมพันธ์	คณะกายภาพบำบัด	02-441-5450 ต่อ 20803	081-552-0696	ptmvs@mahidol. ac.th
อ.ดร.รุ่ง กิตติพิชัย	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา	คณะวิศวกรรมศาสตร์	02-889-2138 ต่อ 6007	085-515-0950	egrkt@mahidol. ac.th
ผศ.ลือพล ปุณณกันต์	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	คณะสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากรศาสตร์	02-441-5000 ต่อ 2210	081-554-3830	enlpn@mahidol. ac.th
อ.สพ.ญ.ดร.วลาสิณี มูลอามาตย์	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา	คณะสัตวแพทยศาสตร์	02-441-5242-4 ต่อ 1408	086-066-0222	vsvsw@mahidol. ac.th
รศ.พิเชษฐ กาลามเกษตร์	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา คณะสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์	คณะสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์	02-800-2840- 78 ต่อ 1108	081-559-1235	shpkl@mahidol. ac.th

## หมายเลขโทรศัพท์และเว็บไซต์ควรรู้

รายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail  
ผู้บริหารฝ่ายการศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เบอร์โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ เคลื่อนที่	E-Mail
ผศ.ปองรัตน์ รัตนบุญญวงษ์	รักษาการแทน รองคณบดีฝ่าย การศึกษา	คณะศิลปศาสตร์	02-441-4401-4 ต่อ 206	081-171-1022	pongratmu@ windowslive. com
ดร.วิศักดิ์ อนุวงศ์สุวรรณ	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา งานการศึกษา	คณะเทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	02-8468180	081-668-7569	itrtw@mahidol. ac.th
รศ.วรัญญา ว่องวิทย์	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา	สำนักงานบริหาร การศึกษา คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน	02-306-9130	081-424-9112	tmwvg@ mahidol.ac.th
ดร.สมบูรณ์ วัฒนะ	รักษาการแทน รองคณบดี (ประธานหลักสูตร ปริญญาตรีฯ)	วิทยาลัยศาสนศึกษา	02-8002630 ต่อ 304	089-926-2574	crswt@mahidol. ac.th
ผศ.ประฉมพร จ่วงพานิช	รองคณบดี	วิทยาลัย วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการกีฬา	02-441-4296-8 ต่อ 314	081-906-4091	sijs@mahidol. ac.th
ผศ.ดร.ยิ่งยศ เขียววาศิ	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	วิทยาลัยนานาชาติ	02-441-0234 ต่อ 1719	081-913-9030	icyngyot@ mahidol.ac.th
อ.อริยา เจริญสุข	รองคณบดี ฝ่ายบริการ การศึกษาและ บริการวิชาชีพ	วิทยาลัย ดุริยางคศิลป์	02-800-2525 ต่อ 128	-	msacadm@ mahidol.ac.th, ari-ya@hotmail. com
ผศ.ดร.ปิยะรัตน์ นุฆณ์งไส	รองคณบดี ด้านการศึกษา และวิจัย	วิทยาลัยราชสุภา	02-889-5315-9 ต่อ 100	081-849-2375	tepsn@mahidol. ac.th
น.ส.อุษณีย์ พันธุ์จันทร์อุไร	หัวหน้างาน สนับสนุนการ ศึกษาและ วิชาการ	รักษาการแทนผู้ช่วย คณบดีงานสนับสนุน การศึกษาและ วิชาการ วิทยาลัยการจัดการ	02-206-2000 ต่อ 2031	081-274-4660	cmusanee@ mahidol.ac.th
อ.ดร.วิจิตร เกษพิชัยณรงค์	รองผู้อำนวยการ ฝ่าย วิชาการและวิจัย	สถาบันวิศวกรรม การเรียนรู้	02-441-9020-4 ต่อ 1301	089-986-0901	ilwkp@mahidol. ac.th
ผศ.อาดิศ นิติธรรมยง	รองผู้อำนวยการ ฝ่าย การศึกษาและ กิจกรรมพิเศษ	บัณฑิตวิทยาลัย	02-800-2380 ต่อ 416	084-016-3053	nasky@mahidol. ac.th
ดร.จุฑาธิป ศิลบุตร	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	สถาบันพัฒนา สุขภาพอาเซียน	02-441-9044	086-644-9247	-

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เบอร์โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ เคลื่อนที่	E-Mail
รศ.ดร.วราภรณ์ อัครปทุมวงศ์	รองผู้อำนวยการ การฝ่ายวิชาการ	สถาบันชีววิทยา ศาสตร์โมเลกุล	02-441-9003-7 ต่อ 1466	089-774-9335	stvtl@mahidol. ac.th
รศ.ดร.กฤตยา อาชวนิจกุล	รองผู้อำนวยการ การฝ่าย วิชาการ	สถาบันวิจัย ประชากรและสังคม	02-441-0201 ต่อ 601	089-669-4450	prkac@mahidol. ac.th
อ.ดร.วิมลทิพย์ มุสิกพันธ์	รองผู้อำนวยการ การฝ่าย วิชาการ	สถาบันแห่งชาติเพื่อ การพัฒนาเด็กและ ครอบครัว	02-441-0602-8 ต่อ 1505	089-132-2197	wimontip79@ yahoo.com
อ.ดร.ขวัญจิต ศศิวงศาโรจน์	รองผู้อำนวยการ การฝ่ายวิจัย และวิชาการ	สถาบันวิจัยภาษา และวัฒนธรรม เอเชีย	02-8002308- 14 ต่อ 3330	087-6778900	kwan7chit@ yahoo.com
รศ.ดร.ทพญ.อารยา พงษ์หารยุดธ	รองคณบดี ฝ่ายวิชาการ	บัณฑิตวิทยาลัย	02-441-4125 ต่อ 201	081-699-5259	dtaph@mahidol. ac.th
อ.จุฑามาศ สุนทรปฏิภาค	ผู้ช่วยรอง อธิการบดี ด้าน การศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	วิทยาเขตกาญจนบุรี	034-585060 ต่อ 2519	087-4950560	tae_chu@ yahoo.com
ผศ.นคร เหมะ	รองอธิการบดี ฝ่ายวิทยาเขต กาญจนบุรีและ โครงการจัดตั้ง วิทยาเขต อำนาจเจริญ	สำนักงานอธิการบดี	02-849-6319	-	scnhm@ mahidol.ac.th
ดร.สุทิน กันยะมี	อาจารย์	วิทยาเขตนครสวรรค์	056-274362-5	084-1088206	nasky@mahidol. ac.th
นางระพี อินันแก้ว	รองผู้อำนวยการ การฝ่ายวิชาการ	ศูนย์สัคร์ทดลอง แห่งชาติ	0-2441-9342 ต่อ 104	081-736-1662	acrip@ mahidol.ac.th
น.ส.จริยา บุญโต	นักวิชาการ ศึกษา	ศูนย์สิทธิมนุษย ชนศึกษาและการ พัฒนาสังคม	02-441-4125 ต่อ 400, 401	085-177-9719	chariya_bunto@ yahoo.com, humanrights@ mahidol.ac.th
ผศ.ดร.ปาริชาติ สุวรรณบุบผา	รองผู้อำนวยการ การการ	ศูนย์ศึกษาและ พัฒนาสันติวิธี	02-849-6077	081-984-6285	pasu73170@ yahoo.com
อ.ดร.หิมาพรณ รักแตงาม	อาจารย์ / ประธานหลัก สุครฯ	ศูนย์จิตศบัญญัติ ศึกษา	02-441-5000 ต่อ 4302-4305	086-359-3446	himapanr@ gmail.com, ophrt@mahidol. ac.th
ดร.มาศโมพี จิตวิริยธรรม	หัวหน้างานการ ศึกษา วิจัยฯ	ศูนย์การแพทย์ กาญจนมาภิเษก	02-849-6600 / Intrapone i+48 7018	081-922-4521	gjmjw@mahidol. ac.th

## หมายเลขโทรศัพท์และเว็บไซต์ควรรู้

รายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail  
คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เบอร์โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ เคลื่อนที่	โทรสาร	E-Mail
ผศ.ทพ.บัณฑิต จิระริษาเวช	รองอธิการบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา และกิจกรรมพิเศษ	สำนักงาน อธิการบดี	0-2849-6305	081-4876842	02-849-6101	bundhit.jir@mahidol. ac.th
รศ.โฉมชา สิรินันท์	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	คณะแพทยศาสตร์ รามธิบดี	0-2201-1206	081-811-8465	0-2201-1158	racsn@mahidol.ac.th
รศ.พญ.สุภาวดี ธิติมาศกุล	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	คณะแพทยศาสตร์ ศิริราช	0-2419-7616	088-227-6133	0-2412-7156	sislk@mahidol.ac.th
อ.ลิขิตธีร์ วงศ์ศรีศักดิ์	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	คณะเภสัชศาสตร์	0-2644-8677-89 ต่อ 1122	081-836-0293	0-2354-4326	pylvs@mahidol.ac.th
รศ.พรรัตน์ แสงวงกิจ	รองคณบดีฝ่ายวิเทศ สัมพันธ์และ กิจการนักศึกษา	คณะ ทันตแพทยศาสตร์	0-2660-7500	081-646-5851	0-2643-5549	dtpsw@mahidol. ac.th
อ.ดร.ระพี บุญเปลื้อง	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย กิจกรรมนักศึกษา	คณะ วิทยาศาสตร์	0-2201-5051	081-936-1645 086-688-1713	0-2354-7143	scribp@mahidol.ac.th
รศ.สุนารี องค์กรเจริญใจ	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	คณะ เทคนิคการแพทย์	0-2441-4371 ต่อ 2802	086-620-3192	0-2441-4380	mtsoc@mahidol. ac.th
ผศ.ขวัญใจ อำนวยศักดิ์ชัย	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	คณะ สาธารณสุขศาสตร์	0-2354-8542	086-836-8687	0-2640-9840	phkan@mahidol. ac.th
รศ.ประอรนุช ตูลยาทร	รองคณบดี ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	0-2419-7466-80 ต่อ 1315	089-116-0674	0-2412-8415	nspty@mahidol.ac.th
อ.ดร.ศุภลักษณ์ เข็มทอง	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและ กิจกรรมพิเศษ	คณะกายภาพบำบัด	0-2441-5450 ต่อ 20905	085-224-0707	-	ptwcs@mahidol.ac.th
ผศ.พูลสุข เจนพานิชย์	ผู้ช่วยผอ. โรงพยาบาล รามธิบดี	โรงเรียนพยาบาล โรงพยาบาล รามธิบดี	0-2201-1691	083-914-5897	02-201-1698	rapje@mahidol.ac.th
อ.ดร.รุ่ง กิติกิติชัย	รองคณบดี ฝ่ายการศึกษา	คณะ วิศวกรรมศาสตร์	0-2889-2138 ต่อ 6028	085-515-0950	02-441-9731	egrkt@mahidol.ac.th
รศ.ดร.จำลอง อรุณเลิศอารีย์	รองคณบดีฝ่าย บริหารและกิจกรรม พิเศษ	คณะสิ่งแวดล้อม และทรัพยากร ศาสตร์	0-2441-5000 ต่อ 1315	081-554-3830	0-2441-9509-10	encar@mahidol.ac.th
อ.น.สพ.รุ่งโรจน์ โอสดานนท์	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	คณะ สัตวแพทยศาสตร์	0-2441-5242 ต่อ 1411,2219	081-925-8891	0-2441-0937	vsros@mahidol.ac.th

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เบอร์โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ เคลื่อนที่	โทรสาร	E-Mail
ผศ.ดร.พรม อินพรม	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและ กิจกรรมพิเศษ	คณะสังคมศาสตร์ และมนุษยศาสตร์	02-8002841-60 ต่อ 1106	089-447-0288	02-441-9738	shpip@mahidol.ac.th
อ.ดร.อภิลักษณ์ เกษมผลกูล	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและ กิจกรรมพิเศษ	คณะศิลปศาสตร์	0-2441-4401-4 ต่อ 313	081-712-0533	02-4414410	aphilak@yahoo.com
อ.ศรีสุภา ปาลกะวงษ์ ณ อยุธยา	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย การศึกษา	คณะเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสาร	0-2441-0909	085-022-9502	0-2849-6099	itspl@mahidol.ac.th
อ.ไมเคิล แมกกลิส	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	วิทยาลัย นานาชาติ	0-2441-5090 ต่อ 1212	081-655-8666	02-441-0966	icmichaeln@ma- hidol.ac.th
อ.เรือกรวิภาค รักทวี	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	วิทยาลัย วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี การกีฬา	0-2441-4295 ต่อ 201	081-480-5271	0-2889-3693	spphavadol@gmail. com
อ.บุญมี พวงเพชร	อาจารย์ฝ่ายกิจการ นักศึกษา	วิทยาลัยศาสน ศึกษา	0-2800-2630-9 ต่อ 303	089-802-3907	02-800-2659	crboonmee@ mahidol.ac.th
อ.กัณณิกา กาญจนะโยธิน	ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	วิทยาลัย ดุริยางคศิลป์	0-2800-2525-34 ต่อ 104	089-104-1905	0-2800-2530	kpomjap@hotmail. com
อ.อรอนงค์ สงเจริญ	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษา	วิทยาลัยราชสุดา	0-2889-5315-9 ต่อ 204	089-680-1861	0-2889-5308	rsosc@mahidol.ac.th
นายประสิทธิ์ ชื่นศิริกุลชัย	รองหัวหน้าหน่วย สนับสนุนหลักสูตร	วิทยาลัย การจัดการ	02-206-2000 ต่อ 2301	081-684-8568	02-206-2090	cmprasite@mahidol. ac.th
อ.จุฑามาศ สุนทรปฎิภาค	ผู้ช่วยรองอธิการบดี ฝ่ายวิทยาเขต กาญจนบุรี ด้านการศึกษาและ พัฒนานักศึกษา	วิทยาเขต กาญจนบุรี	034-585-069	087-495-0560	034-585-067	kachutamass@ mahidol.ac.th
อ.วิทยา แก้วศรี	อาจารย์	วิทยาเขต อำนาจเจริญ	02-849-6253	084-154-4043	-	kawks@mahidol. ac.th
ผศ.อานตี นิตธรรมขง	รองคณบดีฝ่าย กิจการนักศึกษาและ วิเทศสัมพันธ์	บัณฑิตวิทยาลัย	0-2441-4125 ต่อ 204	084-016-3053	0-2441-9737	ptskt@mahidol.ac.th



## หมายเลขโทรศัพท์และเว็บไซต์ควรรู้

รายชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ และ E-mail  
คณะกรรมการบริหารฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ส่วนงาน	เบอร์โทรศัพท์ สำนักงาน	โทรศัพท์ เคลื่อนที่	โทรสาร	E-Mail
ผศ.จักรพงษ์ นมะคร	สมาชิกสภา คณาจารย์	ภาควิชาจุฬุ วิทยา แพทยศาสตร์ ศิริราชพยาบาล	02-419-7000 ต่อ 8033	081-489-9734	0-2411-1906	namatra@yahoo. com
นางกาญจนาทูท วงศ์วันทนี	ผู้อำนวยการ	กองกิจการ นักศึกษา	0-2849-4520	081-483-3920	0-2849-4502	dircpsa@ mahidol. ac.th , kanjanaput. won@mahidol.ac.th
น.ส.จำโพ เมษายน	กองกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	0-2849-4516	086-780-9494	02-849-4502 ,10	oprmb@mahidol. ac.th
น.ส.พิณทิพย์ วิจิตรจามรี	กองกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	0-2849-4538-39	089-107-7753	02-849-4502 ,10	oppwm@mahidol. ac.th
นางจุฬารักษ์ เครือจันทร์	กองกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	02-849-4518	089-509-0595	02-849-4502 ,10	opckc@mahidol. ac.th
นางบีพนา ปานบุญหอม	กองกิจการนักศึกษา	นักวิชาการศึกษา	02-849-4506	081-342-3992	02-849-4502 ,10	oppbb@mahidol. ac.th

## หมายเหตุโทรศัพท์และเว็บไซต์ควรรู้

เว็บไซต์สำคัญ

เว็บไซต์มหาวิทยาลัยมหิดล:	<a href="http://www.mahidol.ac.th">http://www.mahidol.ac.th</a>
เว็บไซต์นักศึกษา:	<a href="http://www.student.mahidol.ac.th/">http://www.student.mahidol.ac.th/</a>
เว็บไซต์ตรวจสอบการลงทะเบียน :	<a href="http://intranet.student.mahidol/EClasslist/">http://intranet.student.mahidol/EClasslist/</a>
เว็บไซต์ระบบการลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ลด และถอนรายวิชา:	<a href="http://www.student.mahidol.ac.th/registration/">http://www.student.mahidol.ac.th/registration/</a>
เว็บไซต์การประเมินการเรียนการสอนออนไลน์:	<a href="http://www.student.mahidol.ac.th/evaluation">http://www.student.mahidol.ac.th/evaluation</a>
เว็บไซต์กองบริหารการศึกษ:	<a href="http://www.op.mahidol.ac.th/oraa/">http://www.op.mahidol.ac.th/oraa/</a>
เว็บไซต์กองกิจการนักศึกษา:	<a href="http://www.orsa.mahidol.ac.th">http://www.orsa.mahidol.ac.th</a>
เว็บไซต์กองคลัง:	<a href="http://www.op.mahidol.ac.th/orfa">http://www.op.mahidol.ac.th/orfa</a>
เว็บไซต์กองเทคโนโลยีสารสนเทศ:	<a href="http://muit.mahidol/">http://muit.mahidol/</a>
เว็บไซต์สโมสรนักศึกษา:	<a href="http://www.stdassoc.mahidol.ac.th/">http://www.stdassoc.mahidol.ac.th/</a> <a href="http://www.facebook.com/ilikemusa">http://www.facebook.com/ilikemusa</a>
เว็บไซต์สภานักศึกษา:	<a href="http://www.stdcouncil.mahidol.ac.th/">http://www.stdcouncil.mahidol.ac.th/</a>
เว็บไซต์ Activity Transcript (ใบรับรองกิจกรรม):	<a href="http://activity.mahidol.ac.th/">http://activity.mahidol.ac.th/</a>
เว็บไซต์ทุนกู้ยืม กยศ.:	<a href="http://www.studentloan.or.th">http://www.studentloan.or.th</a>
เว็บบอร์ดกองกิจการนักศึกษา:	<a href="http://www.orsa.mahidol.ac.th/webboard">http://www.orsa.mahidol.ac.th/webboard</a>

## ขอบพระคุณ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิต จิระริยาเวช (รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจกรรมพิเศษ)	ประธานกรรมการ
รองศาสตราจารย์เยาวลักษณ์ สุขธนะ (รองอธิการบดีฝ่ายการศึกษา)	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิตรกมล ธนศักดิ์ (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา)	กรรมการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์นฤมล เอมะรัตน์ นางกาญจนาพุทธ วงษ์วันทนี (ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา)	กรรมการ กรรมการ
นายสมชาติ พนาเกษม (ผู้อำนวยการกองบริหารการศึกษา)	กรรมการ
นางขวัญฤดี วิเศษกุล	กรรมการ
นางสาวพัชรา เคชโฮม	กรรมการ
นายยุทธพงศ์ ญาณโยธิน	กรรมการ
นายปเนต กุลฉันทวิทย์	กรรมการ
นางสาวอารีย์ณิชา ลิพัรวิฑิต	กรรมการ
นางปัทมา ปานบุญห้อม	กรรมการและเลขานุการ
นางสาวตรีทิพย์นิภา สำราญบรรรค์น	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
นางสาวมณีนทร พจนอารี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดทำ ผู้รวบรวมข้อมูลและจัดทำรูปเล่ม	กองกิจการนักศึกษา กองกิจการนักศึกษา
ออกแบบปกหน้า-ปกหลัง Artwork	นายยุทธพงศ์ ญาณโยธิน กองกิจการนักศึกษา
ภาพปกหน้า	ภาพปกหลัง
1. อาจารย์ ดร.ระพี บุญเปลื้อง	1. อาจารย์ ดร.นภเรณู สัจจรักษ์ อีระฐิติ
2. นายอนชัย เรืองชัยสิทธิ์ (น้องพี)	2. นส.ศรสวรรค์ เต็มวุฒิกุล (น้องหวัน)
3. นส.นิษฐา สมบูรณ์ผล (น้องจุบแจง)	3. นส.อริยดา พริงสกุล (น้องพิมพ์)
ภาพจาก ฝ่ายโสตทัศนศึกษา กองกิจการนักศึกษา นายกรชัย เหล็กเพชร วิทยาลัยนานาชาติ	

## งานที่อ้างถึง

กาญจนภรณ์, ร. (๒๕๔๘). หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ. การจัดอบรมและสัมมนาอาจารย์ที่ปรึกษา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. พิษณุโลก: คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร.

เกตุมาน, ผ. น. (๒๕๓๕). คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา . กรุงเทพฯ: หน่วยจิตเวชเด็กและวัยรุ่น ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล.

ขจรศิลป์, ร. ค. (๒๕๓๓). ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการ ระดับปริญญาตรีในมหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

มหาวิทยาลัยมหิดล. (๒๕๕๒). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๒. มหาวิทยาลัยมหิดล.

มหาวิทยาลัยมหิดล. (๒๕๕๔). คู่มือนักศึกษา มหาวิทยาลัยมหิดล'๒๕๕๔. นครปฐม: มหาวิทยาลัยมหิดล.

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุครธานี. (๒๕๕๔, พฤษภาคม). <http://www.bcnu.ac.th/stdbcnu/index.php>. Retrieved from [www.bcnu.ac.th](http://www.bcnu.ac.th).

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี อุครธานี. (๒๕๕๔, พฤษภาคม ๒). [www.bcnu.ac.th/stdbcnu/index.php](http://www.bcnu.ac.th/stdbcnu/index.php). Retrieved from [www.bcnu.ac.th](http://www.bcnu.ac.th).

ศูนย์พัฒนาการเรียนการสอน มหาวิทยาลัยสยาม. (n.d.). [tldc.siam.edu/attachments/๐๕๖\\_adviser.pdf](http://tldc.siam.edu/attachments/๐๕๖_adviser.pdf). Retrieved from <http://tldc.siam.edu> : <http://tldc.siam.edu>

