

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP EDU-101-68-V1
	หน่วยงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	หน้า 1 / 3
	เรื่อง โครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษา ชั้นปีที่ 1- 4	

แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ (Revision No.) 1
วันที่เริ่มใช้ (Start Date) 1 ตุลาคม 2568
ผู้จัดทำ/ปรับปรุง (Prepare By) นางสาวเพชรรัตน์ หิตานุกาฬพันธุ์
ผู้ตรวจสอบ (Reviewed By) นางนทีตา โพนสูง
ผู้อนุมัติ (Approved By)

1. ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

การศึกษาในระดับมหาวิทยาลัยมีความแตกต่างจากการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา เนื่องจากนักศึกษาอยู่ห่างไกลพ่อแม่ผู้ปกครอง มีความเป็นอิสระในการดูแลตนเองมากขึ้น ซึ่งพบว่ามีจำนวนไม่น้อยที่ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับระบบการศึกษาใหม่ เพื่อนใหม่ สิ่งแวดล้อมใหม่ ตลอดถึงการมีปัญหาทางด้านสุขภาพ ปัญหาด้านเศรษฐกิจ เป็นผลกระทบต่อสภาพจิตใจและการเรียน เกิดผลการเรียนต่ำ เรียนซ้ำชั้น หรือพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ฝ่ายวิชาการ ได้ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเฉพาะในบทบาทผู้ดูแลชี้แนะและแก้ไขปัญหาแก่นักศึกษาในความดูแลแทนผู้ปกครอง การสร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา จึงเป็นสิ่งจำเป็นและเห็นควรจัดการพบปะขึ้น เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับทราบสถานการณ์และปัญหาทั้งหลาย อันจะนำไปสู่การวางแผนการเรียนการสอน และการแก้ไขปัญหาได้ทันการณ์ นอกจากนั้นการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันจะเป็นการเพิ่มความเข้าใจให้นักศึกษาได้รับทราบถึงบทบาทของอาจารย์ที่ปรึกษาและบทบาทของตนเอง เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการให้คำปรึกษา ช่วยให้นักศึกษาประสบผลสำเร็จและมีความสุขขณะที่เป็นนักศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัยที่ตระหนักถึงคุณค่าและความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษาในการพัฒนานักศึกษา

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้รับทราบสถานการณ์ ปัญหา และแก้ไขปัญหาลุปรรรคของนักศึกษา
- 2.2 เพื่อสร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษากับนักศึกษา
- 2.3 เพื่อให้นักศึกษามีแนวทางในการศึกษาค้นคว้า ตลอดจนตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
- 2.4 เพื่อให้นักศึกษาได้เข้าใจระเบียบ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ และสามารถใช้บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง

3. ขอบเขต

- ครอบคลุมการดำเนินโครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 - 4 โดยจัดกิจกรรมในระดับภาควิชา

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP EDU-101-68-V1
	หน่วยงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	หน้า 2 / 3
	เรื่อง โครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษา ชั้นปีที่ 1- 4	

4. หน่วยงานที่รับผิดชอบ/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ชั้นปีที่ 1-4
- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- งานการเงิน การคลัง และพัสดุ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำโครงการ	เขียนรายละเอียดโครงการ ประกอบด้วย ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์ ระยะเวลา ดำเนินการ วิธีดำเนินงาน งบประมาณ และการประเมินผล	3 วัน	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ
2	กรอกข้อมูล และบันทึกโครงการในระบบ One Planning	นำข้อมูลจากโครงการใส่ในระบบ One Planning เพื่อขออนุมัติ	1 วัน	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ
3	จัดทำเอกสารชี้แจงรายละเอียดโครงการ	เอกสารประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ วัน เวลา งบประมาณ และหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย (ค่าอาหารไม่เกิน 120 บาท/คน)	1 วัน	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ
4	จัดทำรายชื่อนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษา	จัดทำรายชื่อเป็นรายชั้นปี และอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อนำไปจัดทำใบลงชื่อเข้าร่วม	1 สัปดาห์	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ
5	จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ชั้นปีที่ 1 – 2 - แบบประเมินสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา ชั้นปีที่ 3 – 4 - แบบประเมินสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 1 – 2 - แบบประเมินสำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 – 4 	1 สัปดาห์	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ
6	จัดเตรียมเอกสารจัดส่งเอกสารให้อาจารย์ที่ปรึกษา	เอกสารที่ต้องเตรียมใส่ซองเอกสาร ส่งให้อาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่ เอกสารชี้แจงรายละเอียดโครงการ ใบลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองการจ่ายเงิน และแบบประเมินความพึงพอใจ	2 วัน	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ

 สำนักงาน คณะเทคนิคการแพทย์ มช.	คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)	รหัส SOP EDU-101-68-V1
	หน่วยงาน งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	หน้า 3 / 3
	เรื่อง โครงการอาจารย์ที่ปรึกษาพนักศึกษาระดับชั้นปีที่ 1- 4	

7	แต่งเขียนรายละเอียดโครงการ และกำหนดการผ่าน e-Document	- แต่งรายละเอียดโครงการ และกำหนดการ ให้อาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านระบบ e-Document เพื่อรับทราบและเตรียมการ - ส่งซองเอกสารให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา	2 วัน	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ
8	ดำเนินกิจกรรมตามแผน	อาจารย์ที่ปรึกษาพนักศึกษาระหว่างเวลาที่ กำหนด พร้อมดำเนินการเก็บรวบรวม เอกสารและแบบประเมินความพึงพอใจ เพื่อประกอบการเบิกจ่าย	1 – 2 เดือน	อาจารย์ที่ปรึกษา และนักศึกษา ชั้นปีที่ 1 - 4
9	ส่งเอกสารหลังดำเนินการกิจกรรม	อาจารย์ที่ปรึกษาส่งเอกสารกลับมายังงาน บริการการศึกษา ได้แก่ ใบลงชื่อ ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/ใบรับรองการ จ่ายเงิน และแบบประเมินความพึงพอใจ		อาจารย์ที่ปรึกษา
10	ตรวจสอบและดำเนินการเบิกจ่าย	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินคืนอาจารย์ที่ปรึกษา ตามระเบียบ	1 เดือน	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ
11	สรุปโครงการ	- สรุปจำนวนนักศึกษาและอาจารย์ที่เข้าร่วม - สรุปงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ - สรุปผลประเมินความพึงพอใจ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน (AAR: After Action Review)	1 สัปดาห์	บุคลากร ผู้รับผิดชอบ

6. กฎ ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2567

7. ข้อควรระวัง

-

8. ภาคผนวก

-