



PIM

แนวปฏิบัติสำหรับการดูแลนักศึกษา



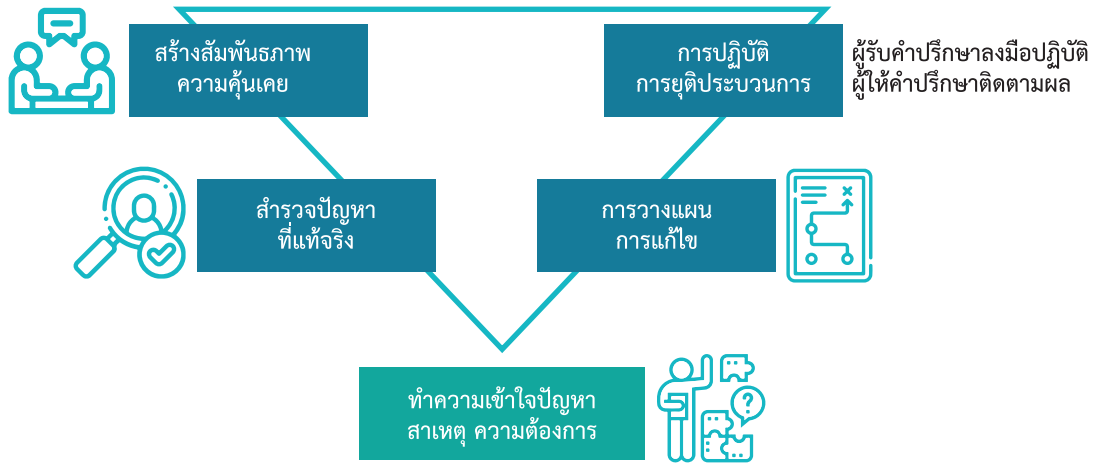
สร้างมืออาชีพด้วยการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง
Creating Professionals through Work-based Education

สารบัญ

กระบวนการให้คำปรึกษา	1
เทคนิคการปรึกษา	3
แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	6
เรื่องที่ได้กๆ มักมาปรึกษา	8
ข้อมูล และระบบที่สนับสนุนการดูแลนักศึกษา	19



กระบวนการให้คำปรึกษา



ภาพที่ 1: แสดงกระบวนการให้คำปรึกษา

ที่มา : ทฤษฎีให้บริการปรึกษา; วัชร ทรัพย์มี กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2549

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างสัมพันธ์ภาพ ความคุ้นเคย

ขั้นตอนแรกของการให้การศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาหรือผู้รับการศึกษาเกิดความไว้วางใจ สบายใจ มั่นใจในการเปิดเผยความทุกข์ใจ ปัญหาและแสดงความรู้สึกต่างๆ ออกมา การสร้างสัมพันธ์ภาพและความคุ้นเคยเริ่มจาก

- การทักทาย การต้อนรับ
- ขวนพุดคุยเรื่องทั่วไป (Small Talk)

นอกจากนี้ผู้ให้การศึกษาและผู้รับการศึกษา อาจตกลงร่วมกันเพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันในประเด็นที่จะปรึกษา การรักษาความลับ เพื่อให้การให้คำปรึกษาเป็นไปอย่างมีทิศทาง เป้าหมาย และวิธีการที่ตรงกัน

ขั้นตอนที่ 2 การสำรวจปัญหาที่แท้จริง

ขั้นตอนนี้ช่วยให้นักศึกษาหรือผู้รับการศึกษาได้สำรวจ ความคิด ความรู้สึกของตนเองต่อสถานการณ์ที่รู้สึกติดขัดหรือมีปัญหาเพื่อให้เกิดความชัดเจนถึงสิ่งที่กำลังเป็นปัญหาที่แท้จริง เนื่องจากบางครั้งอารมณ์ความรู้สึกที่เกิดขึ้นทำให้เกิดความสับสนจนบางครั้งทำให้รู้สึกว่าสิ่งที่คิดนั้นเป็นปัญหา ซึ่งจริงๆ แล้วอาจไม่ใช่ปัญหาที่แท้จริง และทำให้ที่ผ่านมามีความกังวลกับสิ่งที่ “คิดว่า เป็นปัญหา แต่ความจริงแล้วเหตุของปัญหาที่แท้จริงยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือสะสาง” เพราะยังไม่เห็นว่าปัญหาที่แท้จริงอยู่ที่ไหน

ขั้นตอนนี้มีทักษะในการปรึกษาหลายทักษะที่อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถนำมาใช้ได้ อาทิ การฟัง การตั้งคำถาม การทวน การสะท้อนความรู้สึก และการสรุปความ เพื่อให้เห็นปัญหาที่เกิดขึ้นและสิ่งที่ตามมาจากปัญหานั้น

ขั้นตอนที่ 3 ทำความเข้าใจปัญหา สาเหตุความต้องการ

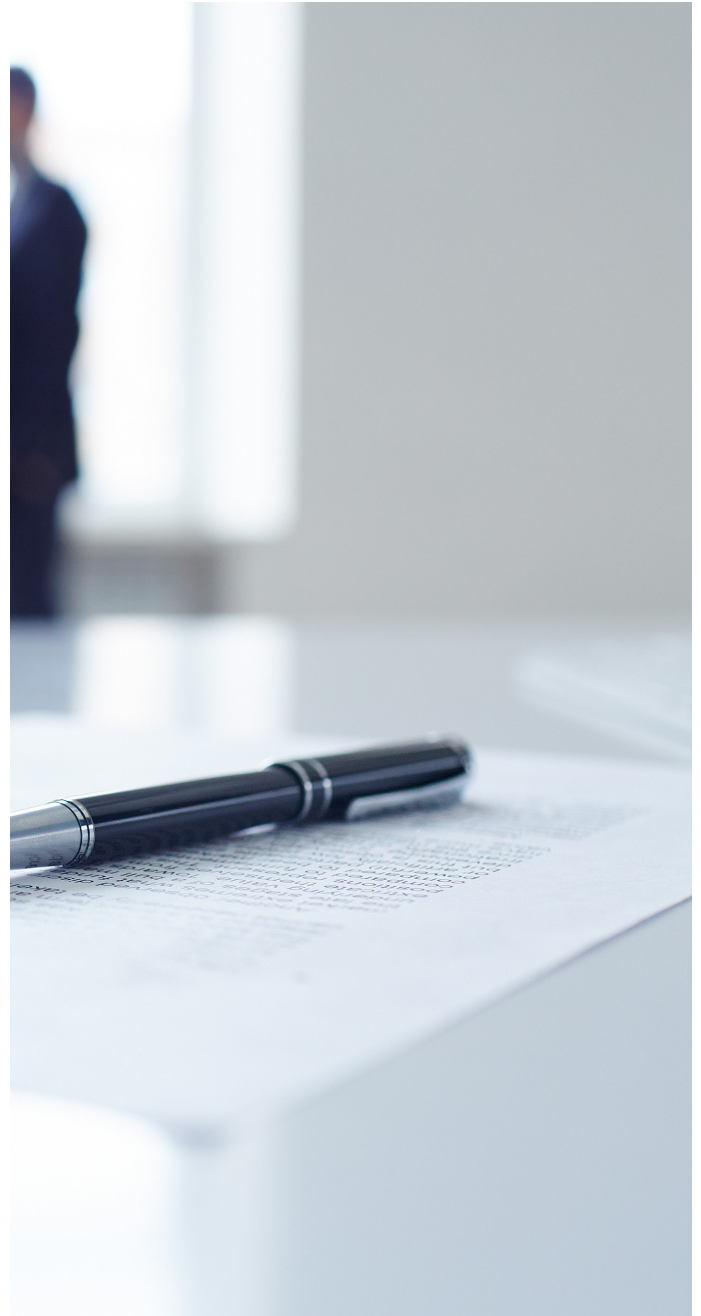
เมื่อเห็นปัญหาที่แท้จริงแล้วว่าจะอะไรทำให้เกิดปัญหา ขั้นตอนนี้จึงเป็นการนำปัญหาที่แท้จริง มาร่วมกันทำความเข้าใจใหม่อีกครั้ง อย่างใจที่เป็นกลางและสมเหตุสมผล ซึ่งขั้นตอนนี้ทำที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ให้คำปรึกษานั้นสำคัญในขั้นตอนนี้เป็นอย่างมาก เนื่องจากสิ่งที่ทำให้เกิดปัญหาส่วนใหญ่มาจากอารมณ์และความรู้สึกภายใน ที่บางครั้งก็ไม่สมเหตุสมผล แต่หากแสดงออกชัดเจนและพยายามอธิบายว่าไม่จริง ไม่ถูกต้อง จะเกิดการต่อต้านจากนักศึกษาหรือผู้รับการศึกษา

ดังนั้นหน้าที่ที่สำคัญคือ การยอมรับในความคิด ความรู้สึก การแสดงความเข้าใจ (Empathy) ในสิ่งที่นักศึกษากำลังเผชิญอยู่ เมื่อนักศึกษารู้ได้ถึงความเข้าใจ การยอมรับแล้ว ค่อยมาร่วมกันทำความเข้าใจปัญหานั้นใหม่อีกครั้ง ให้โอกาสนักศึกษาได้ทบทวนความคิดความรู้สึกที่เกิดขึ้นกับเรื่องราวนั้นใหม่อีกครั้ง เมื่อมีโอกาสได้ทบทวนใหม่ ทำความเข้าใจใหม่ ในบรรยากาศที่เต็มไปด้วยการยอมรับและเข้าใจ บางครั้งนักศึกษาก็สามารถเรียนรู้การคิดใหม่ได้อย่างเหมาะสมหรือสมเหตุสมผลมากขึ้นได้ด้วยตนเองเช่นกัน



ขั้นตอนที่ 4 การวางแผนการแก้ไข

ขั้นตอนที่ช่วยให้นักศึกษาหรือผู้เข้ารับการปรึกษาได้เริ่มที่จะแก้ปัญหาด้วยตนเองก่อน โดยผู้ให้การปรึกษาพยายามเอื้ออำนวยให้ผู้รับการปรึกษาได้ใช้ศักยภาพของตนเอง เพื่อกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ผู้ให้การปรึกษาจะช่วยให้นักศึกษาได้หาทางเลือกและตัดสินใจเลือกทางออกที่เหมาะสม ซึ่งการวางแผนอย่างละเอียดนั้นผู้ให้การปรึกษาอาจให้ข้อมูล ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้นักศึกษานำไปพิจารณา



ขั้นตอนที่ 5 การยุติกระบวนการ

เป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการให้คำปรึกษา เมื่อศึกษานำแนวทางที่ได้วางแผนไปปฏิบัติ ผู้ให้การปรึกษาอาจมีการนัดหมายเพื่อติดตามผลเป็นระยะๆ อาจมีการให้คำปรึกษาต่อจนผู้ให้การปรึกษาเห็นว่าปัญหาของนักศึกษาหรือผู้รับการปรึกษาได้รับการแก้ไข และเกิดความพึงพอใจหรือมีการส่งต่อในช่วงเวลาที่เหมาะสม





ภาพที่ 2: แสดงรูปแบบการนั่งเป็น มุมฉาก ระหว่างการให้คำปรึกษา

1. สร้างสัมพันธภาพและความคุ้นเคยผ่านภาษากาย

เมื่อนักศึกษาเข้ามาปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรหาที่นั่งในการพูดคุย และใช้ท่าทางนั่งและพูดคุยกับนักศึกษาที่เหมาะสม กล่าวคือ

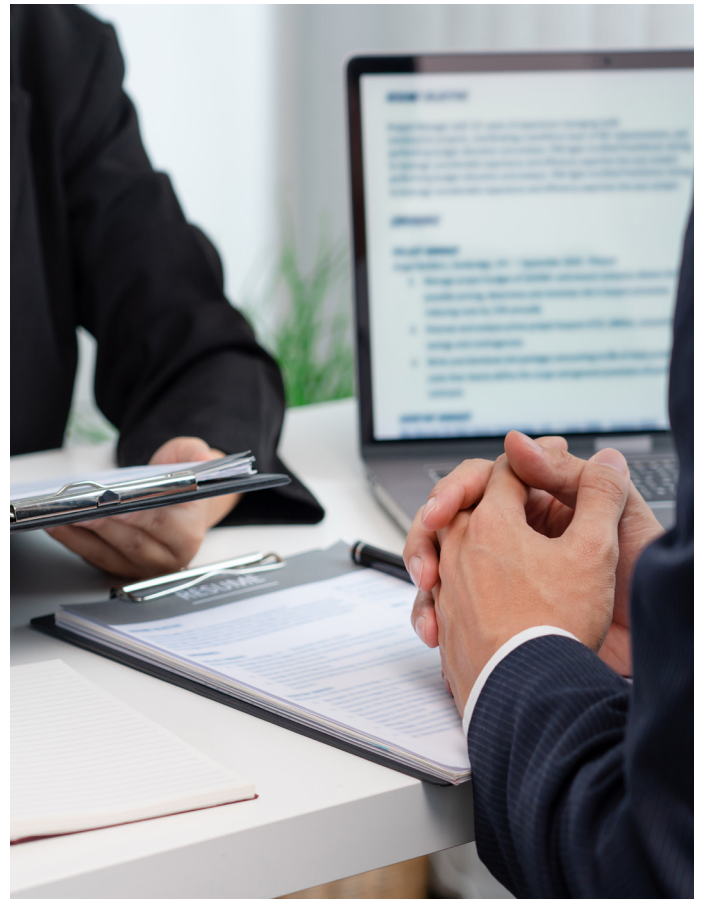
1. “ไม่นั่งประจัญหน้ากัน” อาจนั่งเอียง 45 องศา หรือเป็นมุมฉากก็ได้
2. ใช้ท่าที่เปิดเผย และผ่อนคลาย
3. โน้มตัวมาด้านหน้า เพื่อให้เกิดความรู้สึกว่า “เราฟังอย่างตั้งใจ”
4. สบตาขณะพูด ไม่สนใจมองอย่างอื่น รวมถึงห้ามนำปากกาและกระดาษมาจดบันทึก

2. สังเกตท่าทางระหว่างการพูดคุย

เมื่อนักศึกษาหรือผู้เข้ารับการศึกษาเกิดความอึดอัดใจ หรือต้องการหลีกเลี่ยงประเด็นที่จะพูดคุยอยู่ ผู้ให้คำปรึกษาสามารถสังเกตได้จากท่าทางระหว่างการสนทนากับผู้รับการศึกษาได้ อาทิ

1. หลบสายตา เปลี่ยนท่าทางหรือน้ำเสียง
2. กอดอก หรือนั่งไขว่ห้าง เมื่อต้องการยุติประเด็นที่กำลังสนทนาอยู่
3. เบี่ยงเบนสายตาไปมาอย่างรวดเร็ว เมื่อรู้สึกสับสน
4. พูดตะกุกตะกักหรือลังเลใจที่จะพูด เมื่อสนทนาเรื่องที่เป็นปัญหา
5. การเคลื่อนไหวที่ไม่สอดคล้องกัน
6. ความขัดแย้งระหว่างพฤติกรรม : หัวเราะทั้งน้ำตา
7. ความขัดแย้งของคำพูด
8. ความขัดแย้งระหว่างคำพูดและพฤติกรรม

ซึ่งแสดงว่านักศึกษาหรือผู้เข้ารับการศึกษายังไม่เปิดใจหรืออาจมีเรื่องกังวลใจที่อาจทำให้ไม่กล้าเปิดเผยข้อมูล ดังนั้นผู้ให้คำปรึกษาไม่จำเป็นต้องเร่งรัดในการพูดคุย และรอให้ผู้รับบริการมีความพร้อมในการพูดคุย โดยอาจสะท้อนท่าทีที่สังเกตเห็น เช่น ตอนนี้เหมือนอาจารย์สังเกตเห็นหนูไม่ค่อยสบาย/นั่งเข่าขา ครูไม่แน่ใจว่าหนูกังวลอะไรในการพูดคุยครั้งนี้หรือเปล่า หนูสามารถพูดเท่าที่หนูสบายใจได้นะ หรืออาจเป็นท่าทีของผู้ให้คำปรึกษาเองที่อาจทำให้ผู้รับบริการเกิดความกังวลใจ เช่น การพูดหรือรีบให้คำแนะนำจนเกินไป หรือการมีบางอย่างเข้ามาขัดจังหวะทำให้หลุดความสนใจจากผู้รับบริการตรงหน้า ผู้ให้คำปรึกษาสามารถตั้งต้นใหม่ได้เสมอ โดยอาจเริ่มจากการบอกถึงความรู้สึกตนเองที่เกิดขึ้นและแสดงความต้องการในการเริ่มต้นใหม่ เช่น เมื่อสักครู่อจารย์อาจจะพูดเยอะไป/รีบแนะนำเร็วเกินไป/มีบางช่วงที่ไม่ได้ฟังหนู และอาจทำให้หนูรู้สึกอึดอัดอาจารย์ก็ขอโทษด้วยเรามาเริ่มกันใหม่นะ



3. ฟังด้วยใจ.. แนะนำได้ตรงจุด

การฟังด้วยใจ เป็นการฟังอย่างตั้งใจ ฟังโดยไม่ตัดสิน ไม่มีอคติ ไม่คิดคำตอบหรือคาดการณ์บางอย่างไว้ล่วงหน้า เป็นทักษะการฟังที่ทำให้ผู้พูดรู้สึกดีและสามารถเยียวยาจิตใจได้อีกด้วย ทักษะการฟังด้วยใจจึงเป็นการใช้เวลาคุณภาพและมีคุณค่าร่วมกัน โดยเฉพาะในเวลาที่นักศึกษาต้องการคนที่รับฟัง เข้าใจ และต้องการความช่วยเหลือ

การฟังด้วยใจ เริ่มต้นง่ายๆ ด้วย...

<p>ให้ความสนใจผู้พูด ทำให้เขารับรู้ว่า..เราตั้งใจฟัง</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หลีกเลี่ยงสิ่งที่รบกวนสมาธิระหว่างการพูดคุย เช่น การมีคนอื่นพูดคุยข้างๆ • มองตา..มองไปที่ผู้พูด • ยิ้มให้หรือแสดงออกทางสีหน้าบ้าง • พยักหน้าเป็นระยะๆ • การทวนสิ่งที่นักศึกษาพูด “ที่บอกว่า หมายความว่า ใช่ไหมครับ”
<p>ไม่ด่วนตัดสินใจ ทำให้เขารู้สึกว่า..เราอยู่ข้างเขา</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่ตอบโต้..ระหว่างที่เขาพูด “หลีกเลี่ยงการทวนใจผู้พูด ปลอบโยนให้ได้พูดจนจบ ไม่เร่งรีบไปถกเถียง โต้แย้งหรือตั้งคำถามยากๆ จนกว่าเราจะฟังจนครบถ้วนแล้วจริงๆ” **แม้ว่าสิ่งที่เขากำลังพูดหรือบอกเราจะไม่ถูกต้อง ผิดคุณธรรม ศีลธรรม หรือใดใดก็ตาม

การฟัง.. จึงแบ่งเป็น 3 ระดับ

Example | “ผมไม่รู้ว่าจะเรียนวิชานี้ใหม้ย เพราะอาจารย์ที่สอนก็ไม่ค่อยชอบผม และเพื่อนๆ ในห้องก็ไม่ค่อยอยากทำงานกลุ่มกับผม ผมเลยไม่อยากไปเรียนเลยวิชานี้”

<p>ระดับที่ 1 : การฟังเนื้อหาสาระ</p>	<p>เป็นการฟังข้อมูล หรือเนื้อความที่ผู้พูดต้องการจะสื่อ</p> <p>เป็นการจับใจความสำคัญของผู้พูด จึงเป็นเรื่องไม่ยากหากตั้งใจฟัง</p> <p>จากตัวอย่างที่นักศึกษามาปรึกษา อาจารย์ที่ฟังในระดับนี้ อาจจะพบทวนคำพูดเพื่อแสดงถึงความตั้งใจฟัง</p> <p>และบอกนักศึกษาไปว่า “นักศึกษابอกว่า อาจารย์วิชานี้ไม่ค่อยชอบนักศึกษา และเพื่อนๆ ในห้องก็ไม่อยากทำงานกลุ่มด้วยเลยทำให้นักศึกษาไม่อยากไปเรียน” เป็นต้น</p>
<p>ระดับที่ 2 : การฟังความรู้สึก หรือความคิดของผู้พูด</p>	<p>เป็นการฟังความรู้สึก หรือความคิดของผู้พูด</p> <p>โดยฟังให้ได้มากกว่าเนื้อความของผู้พูดที่ได้สื่อออกมา</p> <p>อาจารย์ที่มีทักษะการฟังในระดับที่ 2 จะสามารถรับรู้ถึงความรู้สึก ความคิด ของนักศึกษาภายใต้เนื้อหาที่พูดเหล่านี้ได้และสามารถบอกนักศึกษาได้ว่า</p> <p>“นักศึกษาไม่มีความสุข เวลาต้องไปเรียนวิชานี้” หรือ</p> <p>“นักศึกษาเหมือนอยู่ตัวคนเดียว เวลาเรียนวิชานี้” เป็นต้น</p> <p>การฟังระดับนี้ต้องใช้ความตั้งใจมากขึ้นจึงจะฟังไปถึงความรู้สึกและความคิดของผู้พูดได้</p>
<p>ระดับที่ 3 : การฟังเพื่อรับรู้ ความต้องการของผู้พูด</p>	<p>การฟังไปถึงความต้องการหรือวัตถุประสงค์ที่ผู้พูดต้องการอยากจะทำ</p> <p>อาจารย์ที่มีทักษะการฟังในระดับที่ 3 สามารถฟังไปถึงความต้องการ ของนักศึกษา และตอบเพื่อแสดงออกถึงการฟังว่า</p> <p>“นักศึกษายากเรียนวิชานี้มากขึ้น ถ้าอาจารย์และเพื่อนมองว่าเราเป็นส่วนหนึ่งของห้องเรียนนี้”</p>



4. ถามให้คิด.. เทคนิคการสื่อสาร

การกระตุ้นให้นักศึกษาหรือผู้รับการปรึกษาได้เริ่มนำการสนทนาหรือทำให้การสนทนาดำเนินต่อไป เพื่อให้เขาได้เล่าสิ่งที่อยู่ภายในใจออกมา ผู้ให้คำปรึกษาอาจเลือกใช้คำพูดได้หลากหลายรูปแบบ อาทิ



- “...(ชื่อ)....กำลังคิดอะไรอยู่คะ?” “มีเรื่องอะไรที่ทำให้...(ชื่อ)...กังวลใจอยู่หรือ”
- “ค่ะ แล้วอย่างไรต่อไปคะ”
- เมื่อซักครู...(ชื่อ).....พูดว่า.....หมายความว่า..... ใช่ไหมคะ เป็นการสะท้อนคำพูดของนักศึกษาที่เพิ่งกล่าวออกไป (จะกล่าวซ้ำทั้งประโยค หรือกล่าวซ้ำเพียงคำพูดหรือกล่าวซ้ำความหมายในสิ่งที่นักศึกษาพูดก็ได้)
- พยักหน้ารับ หรือฟังเฉยๆ โดยไม่กล่าวโต้แย้ง ไม่ได้หมายความว่าอาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเห็นด้วยเสมอไป แต่เมื่อไม่เห็นด้วยก็อย่าโต้แย้งออกไป เพราะการพยักหน้ารับเป็นการบอกว่าเราเข้าใจความรู้สึกของเขา “สวัสดี...(ชื่อ).....ดูเหมือนไม่ได้นอน” หรือ “สวัสดี...(ชื่อ).....ดูเป็นกังวลมาก”
- การใช้ความเงียบ ความเงียบที่มีความหมายและถูกจังหวะจะช่วยกระตุ้นนักศึกษาให้พูดระบายความคิดและความรู้สึกออกมา ตัวอย่าง ขณะสนทนาแล้วนักศึกษาเริ่มร้องไห้.....อาจารย์ที่ปรึกษาควรหยุดสนทนาและนั่งอยู่เป็นเพื่อนอย่างเงียบๆ

นอกจากนี้ Gen Z เป็น Gen ที่มีความคิดเป็นตัวของตัวเอง ชอบความท้าทาย และเคยชินกับการหาคำตอบของทุกอย่างได้ ดังนั้น การพูดคุยระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา Gen Z จึงควรเป็นรูปแบบของ “การคุย การถาม การถก” เพื่อให้เกิดการคิดและแนวทางที่ได้มาจากนักศึกษาเอง การใช้คำสั่งหรืออบรมสั่งสอนแบบสมัยก่อนอาจจะได้ผลน้อยลง สิ่งที่น่าจะทำมากขึ้น คือ การฝึกให้เขาคิดแก้ปัญหาตนเองด้วยการตั้งคำถามให้เขาถกคิด เช่น

- “จะเกิดอะไรขึ้นถ้าไม่มีใครทำตามคำสั่งเลย”
- “ทำกับไม่ทำต่างกันอย่างไร”
- “ที่ไม่ยอมเลือกเพราะอะไร”
- “ระหว่างหยุดเรียนกับติด F มีทางเลือกอื่นอีกมั๊ย”
- “หากเจอปัญหาแบบนี้ทุกๆ วันจะเป็นอย่างไร”



การใช้คำถามจะช่วยให้นักศึกษา Gen Z ซึ่งอยู่ในยุคที่พ่อแม่และครอบครัวเลี้ยงดูแบบเพื่อนนั้นเปิดใจ เข้าใจ รับฟัง ยอมรับ เชื่อมั่นในการเป็นที่ปรึกษาของท่านว่าอยู่ด้วยแล้วรู้สึกปลอดภัย มั่นใจและเชื่อมั่นว่าจะรักษาความลับได้ ซึ่งที่เป็นคุณสมบัติที่อาจารย์ที่ปรึกษาคควรมี

การสื่อสารกับเด็กยุค Gen Z จะต้องไม่ใช่การอบรม สั่งสอน หรือบ่น แต่เป็นการให้ข้อเสนอแนะ ให้ทางเลือก ให้แนวทางหรือให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ เสริมกำลังใจ ชื่นชมในส่วนที่ดี รวมทั้งการหาแหล่งข้อมูลสนับสนุน โดยเมื่อนักศึกษาสงสัยต้องการคำตอบหรือคำปรึกษาให้ถ้อยว่านั่น คือ โอกาสทองของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้แนวทางแก่นักศึกษา ซึ่งจะทำให้เขาเรียนรู้ว่าเมื่อมีปัญหาหรือสิ่งที่คับข้องใจเขาสามารถปรึกษาคคนอื่นได้แทนที่จะเก็บปัญหาไว้คนเดียว

แนวปฏิบัติสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

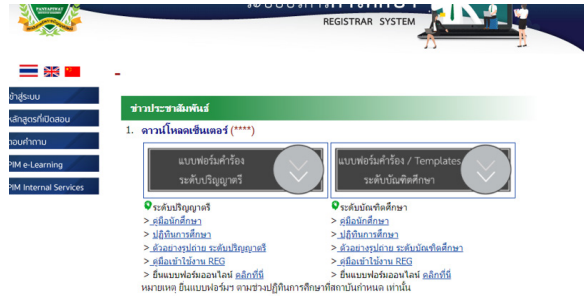


ข้อปฏิบัติของอาจารย์เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแล้วมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

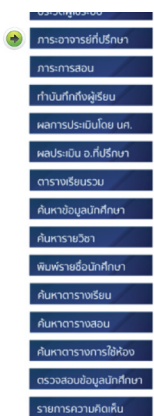
1. ศึกษาข้อมูลนักศึกษาในความดูแล (ผ่านระบบบริการการศึกษา (reg.pim.ac.th))

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถสืบค้นข้อมูลและรายละเอียดของนักศึกษา ทั้งในภาพรวมและรายบุคคลผ่านระบบบริการการศึกษา เช่น (1) ภาพรวมของนักศึกษาในความดูแล (2) รายละเอียดของนักศึกษาในความดูแลรายบุคคล อาทิ ประวัติ ทุนที่นักศึกษาได้รับ ผลการเรียน ตลอดจนรายงานพฤติกรรมต่างๆ เป็นต้น โดยมีรายละเอียดการเข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา ดังนี้

1. เข้าระบบบริการการศึกษา (reg.pim.ac.th)
2. เลือกภาระอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เลือกรายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา ซึ่งจะแสดงข้อมูลนักศึกษาในสังกัดทั้งหมดแยกตามกลุ่มนักศึกษา
4. คลิกเลือกที่รหัสนักศึกษาที่อาจารย์ต้องการเข้าไปตรวจสอบข้อมูล ซึ่งจะเห็นมุมมองเดียวกันกับนักศึกษา



ภาพที่ 3: แสดงหน้าแรกของระบบบริการการศึกษา (reg.pim.ac.th)



ข่าวประชาสัมพันธ์

1. แบบฟอร์มขอรับผลการศึกษ I / P (****)
 - ▶ **ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม** **คลิกที่นี่**
 - ▶ **ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (editable)** **คลิกที่นี่**
 - ▶ **ประกาศสถาบันที่เกี่ยวข้อง** **คลิกที่นี่**
2. เพิ่มการแสดงผล - การลงรายวิชาฝึกปฏิบัติของนักศึกษา (****)

ปรับปรุงรายละเอียดลงใน REG เพื่อให้ อ. ที่ปรึกษา เข้าใจได้อย่างรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ในการฝึกปฏิบัติเรียนแล้วหรือมี ใช้งานแล้วแล้วสามารถสืบค้นและคลิกปฏิบัติ

สามารถลงเรียนได้

สามารถลงเรียนปฏิบัติ

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	สถานะ	รายวิชาอื่น	รายวิชาปฏิบัติ
1	62XXXXXX	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
2	62XXXXXX	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
3	62XXXXXX	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

คลิก เพื่อกำหนดสถานภาพการเข้าระบบ คลิก เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา คลิก รหัสประจำตัว เพื่อตรวจสอบข้อมูล

ลำดับ	รหัสวิชา	ชื่อรายวิชา	สถานะ	รายวิชาอื่น	รายวิชาปฏิบัติ
1	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
2	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
3	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
4	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
5	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
6	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
7	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
8	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
9	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
10	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
11	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
12	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
13	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
14	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี
15	22561	ชื่อรายวิชา	มี	มี	มี

ภาพที่ 4: แสดงข้อมูลเมื่ออาจารย์ล็อกอินเข้าระบบบริการการศึกษา (reg.pim.ac.th)

ภาพที่ 5: แสดงข้อมูลนักศึกษาที่อาจารย์ที่ปรึกษาดูและฟังก์ชันต่างๆ ในการช่วยอาจารย์ในระบบบริการการศึกษา (reg.pim.ac.th)



อาจารย์ XXXXX XXXX ตรวจสอบข้อมูลนักศึกษา
 ◀ 62XXXXXX ▶ 62XXXXXX นางสาว XXXX XXXX

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการการศึกษา

ข่าวประชาสัมพันธ์

1. ขั้นตอนแนะนำการใช้ระบบแบบคำร้องออนไลน์ (****)
 - ▶ **ขั้นตอนเพิ่มรายวิชา กรณี FW**
 - ▶ **ขั้นตอนขอลงทะเบียนรายวิชาเรียนแล้ว**
 - ▶ **ขั้นตอนการคืนรายวิชา**
 - ▶ **ขั้นตอนการขอรายวิชา (ดีดW)**
2. Clip แนะนำการใช้ระบบ (****)
 - ▶ **ขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนออนไลน์**
 - ▶ **ขั้นตอนการเพิ่มคณกรรายวิชาออนไลน์**
 - ▶ **ขั้นตอนการตรวจสอบตารางเรียน**

ระบบบริการการศึกษา
REGISTRAR SYSTEM

นางสาว XXXXX XXXXX

ข้อมูลส่วนตัว: 62XXXXXX
 เลขบัตรประชาชน: XXXXXXXXXXXXXXXX
 ชื่อ: นางสาว XXXX XXXXX
 ชื่อภาษาอังกฤษ: MISS XXXX XXXXX
 สถาน: XXXXXXXXXX
 สถานศึกษา: XXXXXXX
 รหัส: 620 XXX-XX-G-A2
 สาขาวิชา: 62XXXXXX
 ชั้นปี: XXXXXXXXXX
 วิชาที่ปรึกษา: 2561 (B)
 วันที่ศึกษา: 6/1/2025-2562

สถานภาพนักศึกษา: 18 ปีเรียน
 หมายเหตุ: อนุมัติเรียนศึกษา GPAX: 3.77
 ผลการเรียนรวม: 3.77
 วิชาที่ปรึกษา: 2561 (B)
 วิชาที่ปรึกษา: 2561 (B)
 วิชาที่ปรึกษา: 2561 (B)

ผลสัมฤทธิ์: 54
 วิชาที่ปรึกษา: 54
 ผลสัมฤทธิ์: 54
 GPAX: 3.42

ข้อมูลรายวิชา: 2572543
 รหัสวิชา: 62XXXXXX
 ชื่อรายวิชา: วิชาที่ปรึกษา
 สถาน: 18 ปีเรียน
 หมายเหตุ: อนุมัติเรียนศึกษา GPAX: 3.42

ภาพที่ 6 : แสดงข้อมูลเมื่ออาจารย์ล็อกอินเข้าระบบบริการการศึกษา (reg.pim.ac.th)

2. นัดพบนักศึกษาในความดูแล

- นัดพบครั้งแรก** : ซึ่งอาจเป็นวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ เพื่อแนะนำและชี้แจงนักศึกษาเกี่ยวกับ
 - ทำความรู้จัก สร้างความคุ้นเคย แจ้งช่องทางการติดต่อสื่อสารและกติการะหว่างกัน
 - ตรวจสอบและยืนยันรายชื่อนักศึกษาใหม่ในความดูแลผ่านระบบ “ตรวจสอบและประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่” ใน Internal Service
 - แจ้งบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาระหว่างที่นักศึกษาศึกษาที่สถาบัน
 - แจ้งตารางเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาจัดไว้ให้นักศึกษาเข้าพบประจำสัปดาห์
 - แจ้งข้อมูลสำคัญหรือจำเป็นสำหรับนักศึกษา เช่น ปฏิทินการศึกษา คู่มือนักศึกษา แหล่งสืบค้นข้อมูลสำคัญเพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาที่สถาบัน
- นัดพบผ่านห้อง Home Room** : เพื่อพูดคุย ทำกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์กับนักศึกษาในรูปแบบต่างๆ
- นัดพบเป็นรายบุคคล** : เพื่อพูดคุย รับฟัง และให้คำปรึกษา กรณีที่นักศึกษาต้องการคำแนะนำหรือการให้คำปรึกษาที่เหมาะสมทั้งในเรื่องการเรียนหรือการใช้ชีวิต “เป็นรายบุคคล” ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษา สามารถนัดหมายผ่านช่องทางการสื่อสารที่ท่านได้เปิดไว้เพื่อสื่อสารระหว่างกัน เช่น Line Application หรือผ่านช่องทาง “บันทึกถึงผู้เรียน” ในระบบบริการการศึกษาได้เช่นกัน (ภาพที่ 5) ทั้งนี้หากเกิดกรณีที่ไม่สามารถติดต่อนักศึกษาได้ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถ จำกัดสิทธิ์ระบบบริการการศึกษา ในส่วนที่นักศึกษาใช้งาน (ภาพที่ 5) เพื่อเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการให้นักศึกษาติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้

รายชื่อนักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

นักศึกษาปกติ นักศึกษาใหม่

Click เพื่อส่งข้อความถึงอาจารย์ Click เพื่อส่งข้อความถึงนักศึกษา Click รหัสประจำตัว เพื่อตรวจสอบข้อมูล

ลำดับ	ปีการศึกษา ลงทะเบียน ลงวิชาเลือก	ตรวจสอบระบบ	รวมยอดค่าลงทะเบียน	รหัสประจำตัว	ชื่อ	รหัสปัจจุบัน	หมวด (สง. แลว/ หอ)	คณะ	สถานภาพนักศึกษา
การสื่อสารองค์กรและแบรนด์									
รุ่น 620 กลุ่ม CB-PIM-G-1									
1	2/2563	✓	-	6200000000	นางสาว xxxxxx xxxxxxx	2 90 / 69		3.25	ปกติ
2	2/2563	✓	36,200.00	6200000000	นางสาว xxxxxx xxxxxxx	2 90 / 69		2.85	ปกติ
3	2/2563	✓	-	6200000000	นางสาว xxxxxx xxxxxxx	2 90 / 66		2.49	ปกติ
4	2/2563	✓	12,066.00	6200000000	นาย xxxxxx xxxxxxx	2 90 / 69		3.62	ปกติ
5	2/2563	✓	-	6200000000	นางสาว xxxxxx xxxxxxx	2 90 / 66		3.04	ปกติ
6	2/2563	✓	18,100.00	6200000000	นางสาว xxxxxx xxxxxxx	2 90 / 66		2.84	ปกติ
7	2/2563	✓	-	6200000000	นางสาว xxxxxx xxxxxxx	2 90 / 69		2.66	ปกติ
8	2/2563	✓	36,200.00	6200000000	นางสาว xxxxxx xxxxxxx	2 90 / 69		3.22	ปกติ
9	2/2563	✓	-	6200000000	นาย xxxxxx xxxxxxx	2 90 / 60		1.96	ปกติ
10	2/2563	✓	-	6200000000	นาย xxxxxx xxxxxxx	2 87 / 58		2.11	ปกติ

ทักทาย

รายการที่ส่งไปแล้ว

ทำบันทึกถึงผู้เรียน

ขั้นที่ 1 โปรดเลือกรูปแบบการส่งข้อความถึงผู้เรียน

นักศึกษารายคน รหัสประจำตัว 6151100255
 นักศึกษาในกลุ่มเรียน
 นักศึกษาที่ให้คำปรึกษา

ขั้นที่ 2 พิมพ์ชื่อเรื่องและข้อความแล้วกดปุ่ม **ส่งข้อความ**

ชื่อเรื่อง

ข้อความ

คำแนะนำ : ไม่ต้องระบุผู้รับ กรณีต้องการส่งข้อความถึงสำนักส่งเสริมวิชาการ

ท่านสามารถระบุข้อความได้สูงสุดไม่เกิน 255 ตัวอักษร

จำนวนตัวอักษร

เริ่มแสดงตั้งแต่วันที่ มิถุนายน 2564

จนถึง มิถุนายน 2564

ระดับความสำคัญ

ภาพที่ 7 : แสดงช่องทางการสื่อสารถึงนักศึกษาเพื่อนัดหมายหรือแจ้งข้อความใดใดผ่านบันทึกถึงผู้เรียนในระบบบริการการศึกษา

3. ติดตาม ตรวจสอบสถานะ หรือข้อมูลนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ





หมั่นติดตามหรือตรวจสอบความเป็นไปของนักศึกษาผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ


- การพูดคุยกับนักศึกษาโดยตรง
- การพูดคุยผ่านคนรอบข้างของนักศึกษา เช่น เพื่อนๆ แฟน อาจารย์ผู้สอน เป็นต้น
- การตรวจสอบ ติดตามสถานะของนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา (reg.pim.ac.th)
- การตรวจสอบความรู้สึกนักศึกษาผ่าน Social Media ต่างๆ (อาจมี) อาทิ Facebook, Instagram, Twitters เป็นต้น





เรื่องที่เด็กๆ มักมาปรึกษา

เรื่องที่นักศึกษามักมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>1. เอกสารสำคัญที่นักศึกษาใหม่ต้องให้กับทางสถาบัน</p> 	<p>ติดตามนักศึกษาแรกเข้าในความดูแลให้นำส่งเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับนักศึกษาเพื่อรักษาสิทธิและผลประโยชน์ให้กับนักศึกษา โดยนักศึกษาควรนำส่งเอกสารดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนการประกาศรายชื่อนักศึกษา (2 สัปดาห์ หลังจากการเปิดการศึกษา) อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เอกสารสัญญาการขอรับทุนการศึกษา (สำนักกิจการนักศึกษา) • หนังสือค้ำประกันการทำสัญญา (สำนักกิจการนักศึกษา) • เอกสารหลักฐานประกอบประวัตินักศึกษา เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน (สำนักส่งเสริมวิชาการ) • สำเนาวุฒิการศึกษาฉบับสมบูรณ์ (6 เทอม) ที่มีวันอนุมัติจบการศึกษา (สำนักส่งเสริมวิชาการ) 	<ul style="list-style-type: none"> • ควรเตือนนักศึกษา ให้รีบนำส่งเอกสารให้เรียบร้อยภายในระยะเวลาที่กำหนด เพราะอาจมีผลต่อทุนที่นักศึกษาได้รับ และการลงทะเบียนเรียน 	
<p>2. ทุนการศึกษาที่ได้รับ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบประเภททุนการศึกษาที่นักศึกษาได้รับ เงื่อนไขการพิจารณาทุนการศึกษาต่อเนื่อง เงื่อนไขการขอใช้ทุนการศึกษา หรือ ทุนฝึกอบรมเพื่อเตรียมเข้าทำงาน (ผต.) ของนักศึกษา รวมทั้งศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทุนการศึกษาต่างๆ ของนักศึกษาในความดูแลตามประกาศสถาบัน เรื่องทุนการศึกษาของแต่ละคณะวิชา ประจำปีการศึกษา • แจ้งรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ ให้นักศึกษารับทราบ เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ในการรับทุนการศึกษาต่อเนื่องจนสำเร็จการศึกษา 		
<p>3. ยื่นขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษา ติดตามข้อมูลข่าวสารด้านการกู้ยืมฯ กยศ. จาก เพจ Facebook “กยศ. PIM” ซึ่งจะมีการแจ้งกำหนดการการกู้ยืมในแต่ละภาคเรียน วิธีการดำเนินการกู้ยืมฯ ผ่านระบบออนไลน์ และเอกสารต่างๆ ที่นักศึกษาที่ประสงค์กู้ยืมจะต้องจัดเตรียม • หากนักศึกษามีข้อสงสัย ต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม สามารถติดต่อโดยตรงได้ที่ งานทุน กยศ. สำนักกิจการนักศึกษา หรือ ผ่าน Messenger เพจ Facebook “กยศ. PIM” 		


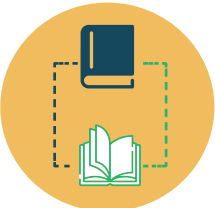

เรื่องที่นักศึกษาจะมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>4. ตรวจสอบตารางเรียน - ตารางสอบ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษาตรวจสอบตารางเรียน-ตารางสอบจากระบบ REG (reg.pim.ac.th) / ตรวจสอบตารางเรียน-ตารางสอบ 	<ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบสี (Block) ภาค และปีการศึกษาที่ต้องการตรวจสอบให้ถูกต้อง • เตือนนักศึกษาให้ระวังการ Capture หน้าจอ เพราะบางครั้งอาจมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลตารางเรียน-ตารางสอนเล็กน้อย 	
<p>5. ต้องการมีบัตรนักศึกษาแบบการ์ดแข็ง</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • สอบถามถึงความจำเป็นหรือต้องการมีบัตรนักศึกษาแบบการ์ดแข็ง เนื่องจากสามารถใช้หรือแสดงบัตรนักศึกษาของสถาบันฯ ผ่าน PIM Application ได้ <p>กรณีขอมีบัตรนักศึกษาแบบการ์ดแข็งครั้งแรก</p> <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องออนไลน์เพื่อขอทำบัตรนักศึกษาใหม่และรับบัตรนักศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการ <p>กรณีบัตรนักศึกษาหาย/ชำรุด/ต้องการเปลี่ยนบัตรนักศึกษาใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องออนไลน์เพื่อขอทำบัตรนักศึกษาใหม่ • ชำระค่าธรรมเนียมที่การเงิน และรับบัตรที่สำนักส่งเสริมวิชาการ 		<p>กรณีที่นักศึกษาขอทำบัตรนักศึกษาในรูปแบบการ์ดแข็ง ครั้งแรก สามารถดำเนินการได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย</p> <p>กรณีที่เป็นการทำบัตรนักศึกษาในรูปแบบการ์ดแข็งครั้งถัดไป นักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมในการทำบัตรนักศึกษา</p>
<p>6. กรณีข้อมูลของนักศึกษาในระบบบริการการศึกษา และ PIM Application ไม่ถูกต้อง</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ให้นักศึกษาติดต่อเคาท์เตอร์บริการ (ทำบัตรนักศึกษา) สำนักส่งเสริมวิชาการ 		
<p>7. กรณีที่นักศึกษามีการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือ ชื่อสกุล</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องออนไลน์/ขอแก้ไขข้อมูลทางการศึกษา พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือ ชื่อสกุลเพื่อประกอบการพิจารณา 		


เรื่องที่นักศึกษาบิดเบือนมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>8. ลงทะเบียนไม่ได้</p> 	<p>ก่อนถึงช่วงเวลาลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน อาจารย์ที่ปรึกษาควรติดตามนักศึกษาว่าอยู่ในสถานะที่พร้อมลงทะเบียนเรียน (สถานะปกติ) หรือไม่</p> <p>หรือต้องดำเนินการใดให้เรียบร้อยก่อนถึงเวลาลงทะเบียน ประกอบด้วย</p> <p>กรณีที่ 1 : นักศึกษาสถานะปกติ ที่ยังไม่ส่งสำเนาวุฒิการศึกษาฉบับสมบูรณ์ ให้นักศึกษานำส่งสำเนาวุฒิการศึกษาฉบับสมบูรณ์มายังสำนักส่งเสริมวิชาการ ก่อนช่วงเวลาลงทะเบียนอย่างน้อย 7 วัน</p> <p>กรณีที่ 2 : นักศึกษาลาพักการศึกษา แนะนำให้นักศึกษาทำเรื่อง “ขอคืนสภาพนักศึกษา” ผ่าน “แบบคำร้องออนไลน์” ก่อนช่วงเวลาลงทะเบียนอย่างน้อย 7 วัน เพื่อปรับสถานะของนักศึกษาให้สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน</p> <p>กรณีที่ 3 : นักศึกษามีภาระหนี้กับทางสถาบัน <u>กรณีที่นักศึกษาได้รับทุน กรอ. หรือ กยศ.</u> >> ชี้แจงนักศึกษาว่า “ไม่ต้องเป็นกังวล” เนื่องจากงานทุนการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา จะดำเนินการให้เพื่อให้นักศึกษาสามารถลงทะเบียนได้ตามปกติ <u>กรณีที่นักศึกษาติดภาระหนี้กับทางสถาบัน</u> >> แจ้งให้นักศึกษาชำระค่าใช้จ่ายที่ติดค้างกับสถาบันฯ ให้เรียบร้อย ก่อนช่วงเวลาลงทะเบียนอย่างน้อย 7 วัน ทั้งนี้เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาได้พูดคุยกับนักศึกษา และนักศึกษาดำเนินการให้ตนเองกลับสู่สถานะที่พร้อมลงทะเบียน (สถานะ 10) เรียบร้อยแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องทำการปลดล็อกการลงทะเบียนเรียน เพื่อให้นักศึกษาของท่านลงทะเบียนเรียนเองผ่านเว็บ REG</p>		<p>การลืมนัดหรือการลงทะเบียนเรียนนั้นมียุติประสงค์เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้เข้าไปตรวจสอบการมีตัวตนของนักศึกษา และผลการเรียนปัจจุบันเพื่อใช้ประกอบการให้คำแนะนำในเรื่องการเรียน หรือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>







เรื่องที่นักศึกษาจะมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>9. การลงทะเบียน และการลงทะเบียนล่าช้า</p> 	<p>กรณีนักศึกษาตามแผนการเรียนปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามนักศึกษาในความดูแลทุกคนให้ลงทะเบียนเรียนตามแผนการศึกษาผ่าน ระบบ REG (reg.pim.ac.th) เมื่อถึงช่วงเวลาลงทะเบียนตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน ย้ำเตือนให้นักศึกษาตรวจสอบรายวิชาที่ลงทะเบียนว่าเป็นไปตามแผนการศึกษาหรือไม่ หากนักศึกษาไม่ได้ลงทะเบียนในช่วงปกติ ให้รับดำเนินการในช่วง “การลงทะเบียนล่าช้า” เพื่อรักษาผลประโยชน์ของตัวนักศึกษาเอง <p>กรณีนักศึกษาที่ติด F หรือ W และนักศึกษาชั้นปีเกิน</p> <ul style="list-style-type: none"> ดึงข้อมูลนักศึกษาในความดูแลเพื่อตรวจสอบนักศึกษาชั้นปีเกิน และนักศึกษาที่ติด F หรือ W ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตร ว่ารายวิชาที่นักศึกษาชั้นปีเกิน และนักศึกษาที่ติด F หรือ W มีการเปิดรายวิชาดังกล่าวหรือวิชาเทียบเคียงเมื่อใด และติดตามให้นักศึกษามาลงทะเบียนเพื่อแก้ไขผลการศึกษา ผ่าน “แบบคำร้องออนไลน์” หากนักศึกษาดำเนินการไม่ทันในช่วงการลงทะเบียน ให้รับดำเนินการในช่วง “การลงทะเบียนล่าช้า” 	<p>แจ้งนักศึกษาให้ตรวจสอบให้ครบทุกขั้นตอนว่าดำเนินการลงทะเบียนสำเร็จเรียบร้อยแล้ว โดยหากนักศึกษาลงทะเบียนหากเรียบร้อยแล้ว ระบบบริการการศึกษาจะแสดงรายวิชาทั้งหมดที่นักศึกษาลงทะเบียน</p>	<p>อยู่ในช่วงของการลงทะเบียน หรือ การลงทะเบียนล่าช้า ตามปฏิทินการศึกษา</p>
<p>10. การเพิ่ม-ถอนรายวิชา (กรณีไม่ติด W)</p> 	<p>การเพิ่มรายวิชา (ไม่ติด W)</p> <ul style="list-style-type: none"> กรณีนักศึกษาลงทะเบียนไม่ครบตามแผนการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถแจ้งเตือนให้นักศึกษาเพิ่มรายวิชาได้ในช่วงการเพิ่ม - ถอน (ไม่ติด W) ตามปฏิทินการศึกษา ผ่าน ระบบ REG (reg.pim.ac.th) กรณีนักศึกษาลงทะเบียนแล้วและต้องการ “เพิ่มรายวิชา” ที่สนใจเพิ่มเติม นักศึกษาสามารถเพิ่มรายวิชาได้ในช่วงการเพิ่ม-ถอน (ไม่ติด W) ตามปฏิทินการศึกษา ผ่าน แบบคำร้องออนไลน์ ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาควรย้ำและตรวจสอบระยะเวลาการเรียนว่า <ul style="list-style-type: none"> “ทับซ้อนช่วงเวลากับรายวิชาที่เรียนอยู่แล้วหรือไม่” “นักศึกษาไม่ควรเรียนหนักหรือมากเกินไป” หากนักศึกษายอมรับในข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้ให้นักศึกษาไปยื่นแบบคำร้องออนไลน์ หรือคลิกอนุมัติ <p>การถอนรายวิชา (ไม่ติด W)</p> <ul style="list-style-type: none"> สอบถามถึงสาเหตุการถอนรายวิชา ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา ว่ารายวิชาดังกล่าวหรือรายวิชาเทียบเคียงนั้น นักศึกษาสามารถดำเนินการลงทะเบียนได้อีกครั้งในช่วงเวลาใด และจะกระทบต่อนักศึกษาหรือไม่ เช่น อาจจบการศึกษาไม่ทันเพื่อนๆ หรือคาดว่าจะจบการศึกษาเมื่อใด เมื่อนักศึกษายอมรับในข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้ให้นักศึกษาถอนรายวิชาในช่วงการถอนรายวิชาตามปฏิทินการศึกษาผ่านระบบ REG (reg.pim.ac.th) 	<ul style="list-style-type: none"> ควรเตือนนักศึกษากรณียรายวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่ม อาจทับซ้อนกับรายวิชาที่นักศึกษาเรียนอยู่แล้ว ระวังกรณีที่รายวิชาที่นักศึกษาขอเพิ่มอาจทำให้นักศึกษาเรียนต่อเนื่องมากเกินไป หรืออาจมีภาระงานจากการเรียนที่มากเกินไป และอาจส่งผลกระทบต่อให้นักศึกษาทั้งการเรียนและการใช้ชีวิต (เช่น ไม่มีเวลาพักผ่อนอาหาร) 	<p>อยู่ในช่วงของการเพิ่ม-ถอนรายวิชา (กรณีไม่ติด W) ตามปฏิทินการศึกษา</p>

เรื่องที่นักศึกษาจะมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>11. การถอนรายวิชา (กรณีถอนรายวิชา ติด W)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • สอบถามถึงสาเหตุการถอนรายวิชา • ตรวจสอบโครงสร้างหลักสูตรของนักศึกษา ว่ารายวิชาดังกล่าวหรือรายวิชาเทียบเคียงนั้น นักศึกษาสามารถดำเนินการแก้การติด W ได้อีกครั้งในช่วงเวลาใด และจะกระทบต่อนักศึกษาหรือไม่ เช่น อาจจบการศึกษาไม่ทันเพื่อนๆ หรือคาดว่าจะจบการศึกษาเมื่อใด • เมื่อนักศึกษายอมรับในข้อเท็จจริงดังกล่าว อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำให้ให้นักศึกษาถอนรายวิชาในช่วงการถอนรายวิชาตามปฏิทินการศึกษาผ่านระบบ REG (reg.pim.ac.th) 		<p>อยู่ในช่วงของการ ถอนรายวิชาติด W ตามปฏิทินการ ศึกษา</p>
<p>12. การแก้ไข I</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษาติดต่อ “อาจารย์ผู้สอน” ในรายวิชาที่นักศึกษาติด I เพื่อสอบถามรายละเอียดเพื่อแก้ไขการติด I • กระตุ้นให้นักศึกษาคำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน หลังจากวันที่ประกาศผลการเรียนตามปฏิทินการศึกษา 		<p>อยู่ในช่วงของการ ถอนรายวิชาติด W ตามปฏิทินการ ศึกษา</p>
<p>13. การแก้ไข P</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษาติดต่อ “CCDS” ของคณะตนเอง เพื่อสอบถามรายละเอียดเพื่อแก้ไขการติด P • กระตุ้นให้นักศึกษาคำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 1 ภาคการศึกษา 		
<p>14. ตรวจสอบผลการเรียน – ผลการฝึกปฏิบัติงาน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • อาจารย์ที่ปรึกษาควรย้ำเตือนให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน ทุกรายวิชา ตามความเป็นจริง และเข้าไปประเมินอาจารย์ในช่วงที่สำนักวิจัยและพัฒนาเปิดระบบ เพราะหากนักศึกษาไม่ประเมิน หรือประเมินไม่ครบในรายวิชาใดจะมีผลให้ระบบไม่แสดงผลการเรียนของนักศึกษาในรายวิชานั้นๆ (แสดงเป็น XX) • แนะนำตรวจสอบผลการเรียน-ผลการฝึกปฏิบัติงานระบบ REG (reg.pim.ac.th) / ผลการเรียน • กรณีที่นักศึกษาต้องการทราบผลการเรียน แนะนำให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องออนไลน์ / ขอเอกสารทางการศึกษา 		
<p>15. กรณีสงสัยผลการศึกษา (เกรด) หลังประกาศผล การศึกษา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษาติดต่อสำนักส่งเสริมวิชาการ โดยยื่นผ่านความจำนงค์ผ่าน “คำร้องทั่วไปออนไลน์” ภายใน 15 วัน หลังจากวันที่ประกาศผลการศึกษาตามปฏิทินการศึกษา 		

เรื่องที่นักศึกษาจะมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>16. การหลุดทุนการศึกษา หรือมีความเสี่ยงในการหลุดทุนการศึกษา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา และผลการเรียนเฉลี่ยเป็นประจำในทุกภาคการศึกษา กรณีที่นักศึกษามีผลการเรียนผิดไปจากเดิม หรือมีความเสี่ยงในการหลุดทุนการศึกษา ควรเรียกนักศึกษาเข้าพบเพื่อพูดคุย รับฟังและสอบถามสาเหตุที่เกิดขึ้น พร้อมแนะนำแนวทางการแก้ไขเบื้องต้นที่สามารถทำได้ หรือดำเนินการได้ รวมถึงการชี้แจงให้นักศึกษาเห็นผลที่อาจจะตามมากรณีที่นักศึกษาหลุดทุนการศึกษา 		
<p>17. การเทียบโอนรายวิชา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> แนะนำนักศึกษาที่ควรเทียบโอนรายวิชา เช่น นักศึกษาที่ย้ายคณะวิชาและเคยลงทะเบียนเรียนในบางรายวิชาของ PIM มาแล้วว่า <ul style="list-style-type: none"> สามารถเทียบโอนรายวิชาได้ ในกรณีที่มีรายวิชาที่เรียนที่ตรงกับแผนหลักสูตรซึ่งสามารถเทียบโอนได้ ชี้แจงให้ทราบถึงผลการเรียนในรายวิชาที่เทียบโอนจะไม่นำไปคำนวณคะแนนเฉลี่ยสะสมของนักศึกษา ค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาต้องชำระหากได้รับอนุมัติเทียบโอนผลการเรียน เมื่อนักศึกษารับทราบข้อมูลดังกล่าว จึงแนะนำให้นักศึกษายื่นคำร้องขอเทียบโอนผลการเรียนต่อคณะกรรมการเทียบโอนประจำคณะ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี คือ ขอเทียบโอนผลการเรียนในระบบ และขอเทียบโอนผลการเรียนนอกระบบ และ/หรือ การศึกษาตามอัธยาศัย 		<p>กรณีที่นักศึกษา ย้ายคณะวิชา เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จจะมีผลในภาคการศึกษาถัดไป</p>
<p>18. ขอเอกสารทางการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ใบแสดงผลทางการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา ใบรับรองเรียนครหลักสูตร ใบรับรองคุณวุฒิ (กรณีสภานุมัติแล้ว) 	<ul style="list-style-type: none"> แนะนำให้ศึกษายื่นความจำนงค์ขอเอกสารทางการศึกษาผ่าน “แบบคำร้องออนไลน์” 		



เรื่องที่นักศึกษาจะมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>19. ขอลาพักการศึกษา/ รักษาสภาพการเป็น นักศึกษา /ขอคืนสภาพนักศึกษา</p> 	<p>การขอลาพักการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามนักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นและไม่สามารถลงทะเบียนเรียนได้ อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้นักศึกษา “ลาพักการศึกษา” ผ่าน “แบบคำร้องออนไลน์” เพื่อรักษาสีทธิ์การเป็นนักศึกษาของสถาบัน (การลาพักการศึกษามีผลเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา) แจ้งนักศึกษาว่านักศึกษามีสิทธิ์ในการ “ลาพักการศึกษา” ติดต่อกันได้เป็นระยะเวลา 2 ภาคการศึกษาเท่านั้น (เมื่อเข้าสู่ภาคการศึกษาใหม่ต้องดำเนินการผ่าน “แบบคำร้องออนไลน์” อีกครั้ง) สอบถามถึงสาเหตุและความจำเป็นที่เป็นเหตุให้ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในระยะเวลาที่กำหนด หรือ ลาพักการศึกษา และพยายามหาทางออกให้ในกรณีที่สามารถทำได้ กรณีที่นักศึกษามีเหตุจำเป็นให้ต้องลาพักการศึกษายเป็นระยะเวลาติดต่อกันมากกว่า 2 ภาคการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องช่วยนักศึกษาในการทำบันทึกข้อความชี้แจงถึงเหตุจำเป็นอันควรให้ลาพักการศึกษาต่อเพื่อขออนุมัติต่อไป <p>การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามนักศึกษา (ชั้นปี 4) ที่มีผลการเรียนเป็น P ในบางรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้นักศึกษา รักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ผ่าน “แบบคำร้องออนไลน์” (การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษามีผลเป็นระยะเวลา 1 ภาคการศึกษา) แนะนำหรือให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในการแก้ไขผลการเรียนจาก P เป็นผลการเรียนปกติภายในภาคการศึกษานั้นๆ <p>การขอคืนสภาพนักศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามนักศึกษาในความดูแลที่ “ลาพักการศึกษา” ว่ามีความพร้อมหรือต้องการกลับมาศึกษาหรือไม่ หากนักศึกษาต้องการกลับมาศึกษาต่อให้นักศึกษา “ขอคืนสภาพนักศึกษา” ผ่าน “แบบคำร้องออนไลน์” ก่อนช่วงเวลาการลงทะเบียนอย่างน้อย 7 วัน เพื่อปรับสถานะของนักศึกษาให้สามารถลงทะเบียนเรียนได้ตามปฏิทินการศึกษาของสถาบัน 	<ul style="list-style-type: none"> อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถตรวจสอบสถานะการลงทะเบียนของนักศึกษาในความดูแลได้จากระบบบริการการศึกษา/ภาวะอาจารย์ที่ปรึกษา 	



เรื่องที่นักศึกษาจะมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>20. การประเมินอาจารย์ผู้สอน</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • อาจารย์ที่ปรึกษาควรย้ำเตือนให้นักศึกษาประเมินอาจารย์ผู้สอนทุกท่าน ทุกรายวิชา ตามความเป็นจริง และเข้าไปประเมินอาจารย์ในช่วงที่สำนักวิจัยและพัฒนา เปิดระบบ เพราะหากนักศึกษาไม่ประเมิน หรือประเมินไม่ครบในรายวิชาใดจะมีผลให้ระบบไม่แสดงผลการเรียนของนักศึกษาในรายวิชานั้นๆ (แสดงเป็น XX) • กรณีที่นักศึกษาต้องการทราบผลการเรียน แนะนำให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องออนไลน์ เพื่อขอเอกสารทางการศึกษา 		
<p>21. การศึกษาต่อวิชาทหาร</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษา ติดต่องานสวัสดิการนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา พร้อมเอกสารที่ต้องใช้ <ul style="list-style-type: none"> ◦ สำเนาบัตรประชาชน ◦ หนังสือรับรองการฝึกวิชาทหาร หรือหนังสือรับรองวิทยฐานะ ◦ ใบสำคัญ สด.9 		
<p>22. การขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษา ติดต่องานสวัสดิการนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา พร้อมเอกสารที่ต้องใช้ <ul style="list-style-type: none"> ◦ หมายเรียกเข้ารับราชการทหาร สด35 ◦ ใบสำคัญ สด.9 ◦ หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ◦ สำเนาบัตรประชาชน ◦ ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี) ◦ ทะเบียนบ้าน 	<p>หมดเขตส่งเอกสารภายในเดือน พฤศจิกายนของทุกปี</p>	
<p>23. กรณีที่เด็กประสบอุบัติเหตุ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • แจ้งให้นักศึกษาขอใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล • แจ้งให้นักศึกษานำส่งเอกสารให้งานสวัสดิการนักศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ◦ ใบเสร็จรับเงิน ◦ ใบรับรองแพทย์ ◦ สำเนาบัตรประชาชน ◦ สำเนาบัตรนักศึกษา ◦ สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการส่งเอกสารให้สำนักกิจการนักศึกษาโดยเร็ว (คือภายใน 30 วัน จากวันที่ลงในใบเสร็จ และต้องเผื่อเวลาให้สถาบันฯ ดำเนินการภายใน 30 วันจากวันที่ลงในใบเสร็จด้วยเช่นกัน 	<ul style="list-style-type: none"> • นักศึกษาต้องสำรองค่าใช้จ่ายไปก่อน

เรื่องที่นักศึกษาจะมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>24. กรณีที่นักศึกษาต้องการดูแลหรือให้คำปรึกษาจากนักจิตวิทยา หรือ จิตแพทย์</p> 	<ul style="list-style-type: none"> กรณีที่นักศึกษามีปัญหาทางอารมณ์ จิตใจ หรือปัญหาที่ซับซ้อนทำให้เกิดผลทางอารมณ์หรือพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปจากเดิม เช่น ขาดเรียนต่อเนื่อง ขาดความรับผิดชอบ มีภาวะความเครียดรุนแรง ภาวะซึมเศร้า ทำร้ายตนเอง แยกตัว หรือการใช้สารเสพติด ทางสถาบันมีงานจิตวิทยาการศึกษา สำนักกิจการนักศึกษา หรือ Friends Care PIM ที่จะทำหน้าที่ในการดูแลร่วมกันกับอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่าน ทั้งนี้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถแนะนำและชักชวนให้นักศึกษาใช้บริการได้ โดยให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบริการของ Friends Care PIM และให้ช่องทางการติดต่อ หรือ อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถพานักศึกษามาพบด้วยตนเองได้ 		
<p>25. การขอขึ้นทะเบียนบัณฑิต</p> 	<ul style="list-style-type: none"> กระตุ้นนักศึกษาที่อยู่ในสถานะ “รอนักศึกษายื่นขอสำเร็จรอบที่ ...” ให้มาขึ้นทะเบียนบัณฑิตผ่านระบบ REG (reg.pim.ac.th) / ขึ้นทะเบียนบัณฑิต ย้ำเตือนให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และยืนยันความถูกต้อง พร้อมทั้งชำระค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต 		<p>นักศึกษาที่สามารถยื่นขอสำเร็จการศึกษาได้นั้น (นักศึกษาเรียนครบ และมีผลการเรียนปกติทุกรายวิชาตามหลักสูตร) นักศึกษาจะมีสถานะ “รอนักศึกษายื่นขอสำเร็จรอบที่ 3X” (31, 32, 33, 34, 35, 36)</p>
<p>26. ขอสำเร็จการศึกษา</p> 	<p>หลังจากที่นักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตแล้ว อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องเข้าไปกระตุ้นให้นักศึกษายื่นแบบคำร้องออนไลน์ / คำร้องขอสำเร็จการศึกษา โดยนักศึกษจะต้องดำเนินการในทุกกระบวนการ อาทิ</p> <ul style="list-style-type: none"> เคลียร์ภาระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ยังติดค้างสถาบัน เคลียร์ทรัพยากรต่างๆ เช่น หนังสือห้องสมุด เคลียร์คะแนนทางวินัย <p>ให้แล้วเสร็จภายในรอบการประชุมสภาสถาบันในปีนั้นๆ เพื่อให้ทันรับปริญญาบัตรของสถาบันพร้อมกับเพื่อนๆ ในรุ่น</p>		<p>เมื่อนักศึกษาขึ้นทะเบียนบัณฑิตและยื่นขอสำเร็จการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถาบันจะนำส่งรายชื่อนักศึกษาเพื่อขออนุมัติรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาจากสภาสถาบัน</p>

เรื่องที่นักศึกษาจะมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>27. มีปัญหาทางการเงิน</p> 	<p>อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถให้ข้อเสนอแนะต่อนักศึกษาในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาทางการเงิน ดังนี้</p> <p>เพิ่มรายได้:</p> <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษาหารายได้เสริม โดยแนะนำแหล่งงานพาร์ท타임ให้นักศึกษามีรายได้ระหว่างที่ศึกษาที่สถาบัน เช่น จาก Facebook “Part Time PIM” ของสำนักพัฒนานักศึกษา เป็นต้น <p>ลดภาระค่าใช้จ่าย : ขอผ่อนผันค่าเล่าเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> • แนะนำให้นักศึกษาขอผ่อนผันค่าเล่าเรียน ผ่านเมนู “ขอผ่อนผันค่าเล่าเรียน” ในระบบบริการการศึกษา และ/หรือ Internal Services ทั้งนี้ นักศึกษาสามารถขอผ่อนผันค่าเล่าเรียนได้เฉพาะในเทอมปัจจุบันเท่านั้น 		
<p>28. ต้องการลาออก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • สอบถามถึงสาเหตุและความจำเป็นที่เป็นเหตุให้ต้องลาออก และพยายามหาทางออกให้ในกรณีที่สามารทำได้ เพื่อเปลี่ยนใจนักศึกษา • ชี้แจงภาระหนี้สินและการชดใช้ทุนการศึกษาที่อาจเกิดขึ้นจากการลาออกของนักศึกษา • กรณีที่นักศึกษามีความประสงค์จะลาออกจริงๆ ให้ไปติดต่อศูนย์ให้คำปรึกษาและพัฒนาอาชีพ (CCDS) ของคณะเพื่อดำเนินการยื่นเอกสารตามกระบวนการต่อไป 		
<p>29. การชดใช้ทุนการศึกษา กรณีไม่สำเร็จการศึกษา</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • อาจารย์ที่ปรึกษาชี้แจงและทำความเข้าใจกับนักศึกษาเกี่ยวกับการต้องชดใช้ทุนการศึกษา กรณีที่นักศึกษาลาออกหรือไม่สำเร็จการศึกษา <p>กรณี ทุน สป. CP ALL</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้นักศึกษาติดต่อสำนักประสานรัฐกิจ เพื่อคุยรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ต้องชดใช้และแนวทางการชดใช้ทุน <p>กรณีทุนสถาบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้นักศึกษาติดต่อสำนักกิจการนักศึกษา เพื่อคุยและตกลงรายละเอียดจำนวนเงินและรายละเอียดการชดใช้ทุน (ขั้นต่ำการผ่อนชำระ คือ 3,000 บาทต่อเดือน) 		

เรื่องที่นักศึกษาจะมาปรึกษา	แนวทางการดำเนินการของอาจารย์	ข้อควรระวัง หรือ สังเกต	หมายเหตุ
<p>30. การขอใช้ทุนการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา</p> 	<p>กรณี ทุน สป. CP ALL</p> <ul style="list-style-type: none"> • บัณฑิตต้องทำงานเพื่อขอใช้ทุนแก่บริษัท ซี พี ออลล์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทในกลุ่มซี พี ออลล์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี ทั้งนี้ระหว่าง 2 ปีที่บัณฑิตขอใช้ทุนสามารถเปลี่ยนงานซึ่งอยู่ภายใต้บริษัท ซี พี ออลล์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทในกลุ่มซี พี ออลล์ ได้ • หากบัณฑิตต้องการไปทำธุรกิจของตนเองหรือสมัครงานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ในบริษัท ซี พี ออลล์ จำกัด (มหาชน) หรือบริษัทในกลุ่มซี พี ออลล์ บัณฑิตจะต้องขอใช้ทุนโดยติดต่อสำนักประสานรัฐกิจ เพื่อคุยรายละเอียดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่ต้องขอใช้และแนวทางการขอใช้ทุน <p>กรณีทุนสถาบัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • บัณฑิตไม่ต้องขอใช้ทุนให้กับสถาบัน และสามารถทำงานได้ตามความต้องการของตนเอง 		
<p>31. การขอกลับมาศึกษาใหม่ (Re-Entry)</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • สอบถามถึงความพร้อมของนักศึกษาที่จะกลับมาศึกษาใหม่ในสถาบัน อาทิ เวลาในการมาศึกษา ความพร้อมทางการเงิน เป็นต้น • ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาในการกลับเข้ามาศึกษาใหม่ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> o เคยเป็นศึกษาที่สถาบัน และมีคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 1.75 o นักศึกษาได้ชำระค่าเล่าเรียนและทุนการศึกษา (ถ้ามี) ที่ค้างค้างไว้กับสถาบันเรียบร้อยแล้ว หรือแนะนำให้นักศึกษาชำระค่าเล่าเรียนและทุนการศึกษาที่ค้างค้างไว้กับสถาบันให้เรียบร้อยแล้ว (สถาบันขอสงวนสิทธิ์การพิจารณาให้ทุนการศึกษา สำหรับศ.ที่เคยได้รับทุนการศึกษา) • ชี้แจงให้นักศึกษารับทราบและเข้าใจถึง <ul style="list-style-type: none"> o การนับระยะเวลาคงเหลือว่า จะเป็นการนับระยะเวลารวมจากภาคการศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนครั้งสุดท้ายกับช่วงเวลาที่ขาดการติดต่อกับสถาบัน ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด o การที่นักศึกษาอาจไม่ได้รับทุนการศึกษา ในกรณีที่กลับมาศึกษาใหม่ • เมื่อนักศึกษารับทราบและดำเนินการในข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ให้นักศึกษายื่นคำร้องออนไลน์ เพื่อขอกลับเข้าศึกษาใหม่ • กรณีที่ได้รับการอนุมัติ ให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการกลับเข้ามาศึกษาใหม่ และส่งคำร้องให้สำนักส่งเสริมวิชาการ ก่อนเปิดภาคการศึกษาอย่างน้อย 14 วัน 		

หมายเหตุ

ระบบบริการการศึกษา: www.reg.pim.ac.th

แบบคำร้องออนไลน์: https://intranet.pim.ac.th/internalservices/student_request.php/th/request_form

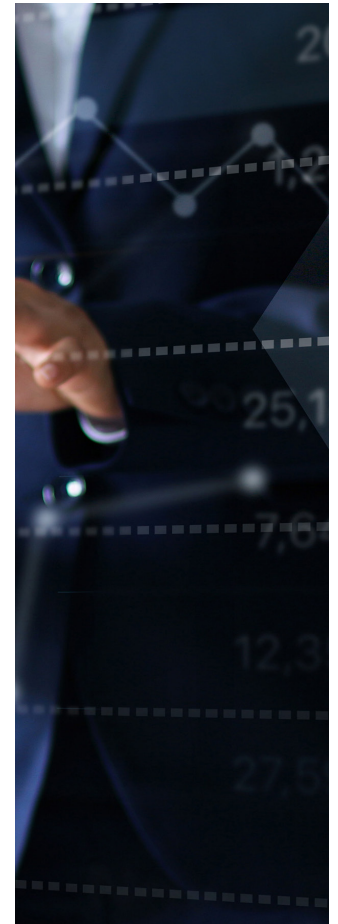
ข้อมูล และระบบที่สนับสนุนการดูแลนักศึกษา

1. ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี

- สืบค้นข้อมูลได้ที่
>> <https://portal.pim.ac.th/Pages/rule-pim.aspx>
- ข้อบังคับสถาบัน ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2560
- ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการเทียบโอนผลการเรียนระดับปริญญาเข้าสู่การศึกษาในระบบ พ.ศ. 2560
- ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยการสอบ พ.ศ. 2560
- ประกาศสถาบัน เรื่อง จรรยาบรรณของอาจารย์สถาบันเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์ พ.ศ. 2550
- ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554
- ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษา พ.ศ. 2554
- ระเบียบสถาบัน ว่าด้วยสโมสรนักศึกษา พ.ศ. 2554

2. ปฏิทินการศึกษาของสถาบัน

- สืบค้นข้อมูลได้ที่
<https://aa.pim.ac.th/wp/calendar-undergraduate-th>



3. คู่มือนักศึกษา

- สืบค้นข้อมูลได้ที่
>> ระดับปริญญาตรี
<https://aa.pim.ac.th/wp/handbook-undergraduate-th>
>> ระดับบัณฑิตศึกษา
<https://aa.pim.ac.th/wp/handbook-graduate>

4. ระบบบริการการศึกษา

- สืบค้นข้อมูลได้ที่
>> <http://reg/registrar/home.asp>

5. แบบคำร้องออนไลน์


- สืบค้นข้อมูลได้ที่
>> https://intranet.pim.ac.th/internalservices/student_request.php/th/request_form

ข้อมูล และระบบที่สนับสนุนการดูแลนักศึกษา

สำนักกิจการนักศึกษา

การบริการแก่นักศึกษา	การติดต่อ
<ol style="list-style-type: none">สวัสดิการต่างๆ ของนักศึกษา<ul style="list-style-type: none">การย้ายสิทธิ์บัตรทองการเบิกประกันอุบัติเหตุการติดต่อเรื่องพยาบาลการดูแลให้คำปรึกษาโดยนักจิตวิทยา (Friends Care PIM)การติดต่อเรื่องสมัครเรียนวิชาทหารการผ่อนผันเข้ารับวิชาทหารเอกสารใบรับรองความประพฤติกิจกรรมนักศึกษา / ชมรม / สโมสรนักศึกษา / กิจกรรมอาสา CSRยืม-คืนอุปกรณ์กีฬาตรวจสอบข้อมูลทุน สัญญาการรับทุนการศึกษา	<p>ห้อง 4-0707 ชั้น 7 อาคาร 4 หรือ อาคาร CP ALL Academy</p> <p>Facebookpage : สำนักกิจการนักศึกษา (สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์)</p> <p>Contact :</p> 

สำนักส่งเสริมวิชาการ

การบริการแก่นักศึกษา	การติดต่อ
<ol style="list-style-type: none">บัตรประจำตัวนักศึกษาตรวจสอบวุฒิการศึกษาปรับและติดตามสถานภาพนักศึกษาเทียบโอนวุฒิการศึกษาและผลการเรียนลงทะเบียนเรียน และเพิ่ม-ถอนรายวิชาประกาศผลการศึกษากรณีสงสัยและประสงค์ตรวจสอบผลการเรียนจัดสอบและปฏิทินการศึกษาตรวจสอบจบและยื่นขอสำเร็จการศึกษาเอกสารหลักฐานทางการศึกษา	<p>ห้อง 4-1405 ชั้น 14 อาคาร 4 หรือ อาคาร CP ALL Academy</p> <p>Facebookpage : สำนักส่งเสริมวิชาการ สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์</p> <p>Contact :</p> 


สำนักบัญชีและการเงิน

การบริการแก่นักศึกษา	การติดต่อ
<ol style="list-style-type: none">การชำระค่าเล่าเรียน และค่าธรรมเนียมการศึกษาต่างๆตรวจสอบข้อมูลการเงินนักศึกษา	<p>ห้อง 4-1403 ชั้น 14 อาคาร 4 หรือ อาคาร CP ALL Academy</p> <p>Contact :</p> 


สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ

การบริการแก่นักศึกษา	การติดต่อ
<ol style="list-style-type: none">1. บริการการใช้งานระบบสารสนเทศต่างๆ ของสถาบัน2. การจัดการเกี่ยวกับผู้ใช้งานและการเข้าสู่ระบบที่ผิดปกติ3. ให้บริการระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning	ชั้น 12 อาคาร 4 หรือ อาคาร CP ALL Academy Contact : 

สำนักวิจัยและพัฒนา

การบริการแก่นักศึกษา	การติดต่อ
<ol style="list-style-type: none">1. การประเมินผลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน การดูแลนักศึกษา และการดำเนินงานของสถาบัน2. การตีพิมพ์บทความวิจัย หรือบทความวิชาการ ลงในวารสารวิชาการของสถาบัน	ชั้น 2 อาคาร 3 หรือ อาคารเอนกประสงค์ Contact : 

สำนักพัฒนานักศึกษา

การบริการแก่นักศึกษา	การติดต่อ
<ol style="list-style-type: none">1. ศูนย์ประสานการทำงาน Part Time2. ให้คำแนะนำและช่วยเหลือกรณีเกิดปัญหาในการบรรจรงาน	ห้อง 4-0708 ชั้น 7 อาคาร 4 หรือ อาคาร CP ALL Academy Facebookpage : <ul style="list-style-type: none">• Part Time PIM• สำนักพัฒนานักศึกษา สถาบันการจัดการปัญญาภิวัฒน์ SD PIM Contact : 

ศูนย์ที่ปรึกษาและพัฒนาอาชีพนักศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ	0 2855 1375, 0 2855 0885, 0 2855 0435, 0 2855 1331, 080 782 2393, 083 097 5502
คณะวิศวกรรมศาสตร์ และเทคโนโลยี	0 2855 0415, 0 2855 1450, 0 2855 1009, 091 727 7598
คณะศิลปศาสตร์	0 2855 0347, 0 2855 0941, 083 097 5008
คณะวิทยาการจัดการ	0 2855 1321, 0 2855 1364, 095 369 9371-75
คณะนิเทศศาสตร์	0 2855 1137, 085 185 9711
คณะนวัตกรรมการจัดการเกษตร	0 2855 1050, 0 2855 0977, 083 097 5504
คณะกรรมการการศึกษาเชิงสร้างสรรค์	0 2855 1464, 0 2855 1521, 091 774 3779
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	0 2855 1169, 093 056 9565, 064 298 4222
คณะกรรมการธุรกิจอาหาร	0 2855 0460, 0 2855 0461, 0 2855 0492, 0 2855 1362, 083 079 5501, 085 485 8795
คณะโลจิสติกส์ และการคมนาคมขนส่ง	0 2855 0708, 0 2855 0709, 0 2855 1090, 061 009 1198
วิทยาลัยนานาชาติ	0 2855 1127, 099 169 2116, 081 250 6301

Smile Center



Smile Center เป็นอีกหนึ่งหน่วยงานที่ช่วยแบ่งเบาภาระอาจารย์ที่ปรึกษา ที่เข้าไปดูแล ให้คำแนะนำและรับเรื่องต่างๆ จากนักศึกษาระหว่างที่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงานที่ร้าน 7-ELEVEN และยังติดตามการแก้ไขปัญหาให้แก่นักศึกษาให้ลุล่วง พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาต่างๆ ที่ได้รับเพื่อหาทางป้องกันและแก้ปัญหาในระยะยาวต่อไป ทั้งนี้หน่วยงานดังกล่าวสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ที่เบอร์ 0 2826 7776

Friends Care PIM



Friends Care PIM เป็นหน่วยงานภายใต้การดูแลของสำนักกิจการนักศึกษาที่ให้บริการข้อมูล ให้การปรึกษาและดูแลจิตใจของนักศึกษาและบุคลากรของสถาบัน โดยนักจิตวิทยาที่จะคอยรับฟังเรื่องราวที่เป็นกังวล ช่วยให้นักศึกษาหรือเราเข้าใจตนเองและรับรู้สถานการณ์ที่กำลังเผชิญได้อย่างชัดเจนมากยิ่งขึ้น เพื่อคลายความกังวลใจ อันนำไปสู่การตัดสินใจต่อการจัดการปัญหาต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้งาน Friends Care PIM สำนักกิจการนักศึกษา สามารถติดต่อได้ที่เบอร์ 06 5867 3121 หรือทาง Line Official (ตาม QR Code ด้านล่าง) เพื่อนัดหมายพูดคุยเป็นการส่วนตัวกับนักจิตวิทยา รวมถึงให้คำปรึกษาแนวทางในการดูแลและรับมือกับนักศึกษา



แนวปฏิบัติ

สำหรับการดูแลนักศึกษา

PIM