



ประกาศหน่วยวิทยบริการวิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช วัดท่านา จังหวัดตาก
เรื่อง หน้าที่และภาระงานอาจารย์ประจำ

เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของหน่วยวิทยบริการวิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช วัดท่านา จังหวัดตาก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเปิดหน่วยวิทยบริการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศหน้าที่และภาระงานอาจารย์ ประจำ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบในสายงาน มีดังนี้

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การอบรม
๒. วิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
๓. ศึกษาและพัฒนาความรู้ทางวิชาการอย่างต่อเนื่อง
๔. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา
๕. ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
๖. ทำนุบำรุงพระพุทธรศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และ
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานของอาจารย์ประจำ ประกอบด้วยงานหลักดังต่อไปนี้

๑. งานสอน
๒. งานวิจัย และ / หรือ ผลงานวิชาการ (รวมทั้งเผยแพร่ / นำเสนอผลงาน)
๓. งานที่คณะมอบหมาย และ / หรือ เห็นชอบ
๔. งานที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย และ / หรือ เห็นชอบ
๕. งานบริการวิชาการแก่สังคม

รายละเอียดของงาน

๑. งานสอน คือ งานหลักที่สำคัญ โดยมีลักษณะและแนวปฏิบัติที่กำหนดภาระงานสอนดังนี้
ลักษณะงานสอน
 - บรรยาย
 - สอนในห้องปฏิบัติการตามตารางสอน
 - สอนแบบอภิปรายกลุ่ม
 - ควบคุมการฝึกงานหรือโครงการของนักศึกษาตามหลักสูตร
 - สอนทบทวน

วิชาบรรยาย

ถ้าเป็นวิชาบรรยายในสัปดาห์หนึ่งอาจารย์ต้องสอนไม่ต่ำกว่า ๖ คาบ และสูงสุดไม่เกิน สัปดาห์ละ ๑๒ คาบ แต่ทั้งนี้จะได้รับการยกเว้นเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด

อนึ่ง การรับผิดชอบการสอนรายวิชา หมายถึงการทำแผนการสอน การเตรียมการสอน การออกข้อสอบ การวัดและประเมินผล และการปรับปรุงการสอนวิชานั้น ๆ

งานประเมินการสอน

จากนโยบายการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการ พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งถือเป็นหน้าที่หลักอย่างหนึ่งของผู้สอนที่จะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผู้เรียนได้ เรียนรู้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด การวัดและประเมินผลจึงเป็น กลไกสำคัญที่จะช่วยให้ผู้สอนสามารถติดตามกำกับ และตรวจสอบการเรียนรู้ของผู้เรียน และ ผู้บริหารสามารถประเมินคุณภาพการสอนของผู้สอน เพื่อพัฒนาคุณภาพทั้งการเรียนการสอน โดย ใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลย้อนกลับสำหรับผู้สอนอย่างเปิดเผย เพื่อการปรับปรุงพัฒนา และมีการ ใช้ผลการประเมินเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปีของ อาจารย์ผู้สอน และการต่อสัญญาจ้างอาจารย์ผู้สอน

ทั้งนี้ จึงต้องดำเนินการให้มีการประเมินการสอน อาจารย์ผู้สอนทุกคน ทุกวิชา และทุกภาค การศึกษา และมีการรวบรวมข้อมูลดังกล่าวไว้อย่างเป็นระบบ ผู้บริหาร สามารถสืบค้นและ ตรวจสอบได้ทุกเวลา

และกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ทั้งด้านความสนใจ ความถนัด การฝึก ปฏิบัติ การเรียนรู้จากประสบการณ์จริง เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพได้

๒. งานวิจัย และ / หรือ ผลงานวิชาการ (รวมทั้งเผยแพร่ / นำเสนอผลงาน) การวิจัย หมายถึง กิจกรรมอันเกี่ยวกับการศึกษาทางเอกสาร ทางการสำรวจ ทางการประดิษฐ์ ทางการทดลอง ทางการวิเคราะห์ข้อมูล รวมทั้งกิจกรรมอื่นใดที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่และความก้าวหน้าทางวิชาการ และทำให้เกิดประโยชน์ในทางปฏิบัติ

งานวิจัย ได้แก่

- งานวิจัยตามแผนพัฒนา
- งานวิจัยส่วนบุคคลเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชา
- วิจัยเชิงประยุกต์

ผลงานวิชาการ ได้แก่

- เอกสารประกอบการสอน
- เอกสารคำสอน
- งานแต่ง เรียบเรียง แปล ตำราหรือหนังสือที่ใช้ประกอบการศึกษาในระดับมหาวิทยาลัย
- บทความวิชาการ
- ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่สามารถประเมินคุณค่าเทียบได้กับผลงานวิชาการตาม ข้อ ๓) หรือข้อ ๔)

๓. งานที่ได้รับการมอบหมาย และ / หรือ เห็นชอบ งานที่ได้รับการมอบหมาย และ / หรือ เห็นชอบ ได้แก่ การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา งานในขณะที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔. งานบริการวิชาการแก่สังคม อาจารย์ประจำในฐานะนักวิชาการย่อมต้องมีกิจกรรมการให้บริการ วิชาการแก่สังคมและผลงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการเรียนการสอนและการแสวงหาความรู้ เพิ่มเติม อาทิ การตีพิมพ์เผยแพร่งานวิจัย และ / หรือ ผลงานวิชาการ การเป็นวิทยากร การเป็นที่ปรึกษาโครงการ หรือการจัดฝึกอบรมให้สถาบัน / หน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ

อาจารย์ที่ปรึกษา

๑. จุดมุ่งหมายของการจัดให้มีอาจารย์ที่ปรึกษา

๑) เพื่อให้คำแนะนำทางวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชา วิธีการเลือก รายวิชา การลงทะเบียน วิธีการเรียน และการวัดผล ทั้งนี้ เพื่อให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้ตรงกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตน

๒) เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องราวของระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ทั้งหมดของมหาวิทยาลัย

๓) เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการ และสวัสดิการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ นักศึกษา

๔) เพื่อให้เป็นที่พึ่งของนักศึกษาสำหรับรับฟังปัญหาและช่วยเหลือให้นักศึกษา สามารถแก้ปัญหา ทั้งที่เป็นปัญหาทางการเรียนและปัญหาส่วนตัวได้

๕) เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจดีต่อกันระหว่างนักศึกษากับนักศึกษา นักศึกษา กับอาจารย์ และนักศึกษากับมหาวิทยาลัย

๒. จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรยึดมั่นในจรรยาบรรณ ดังนี้คือ

๑) อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใด ๆ ที่ จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม

๒) อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความ ดูแล ไว้เป็นความลับ ในกรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องการปรึกษากับเพื่อนร่วมงานเพื่อหาทางช่วย นักศึกษาในความดูแล จะต้องปกปิดหลักฐานแสดงตัวนักศึกษานั้น เช่น ชื่อ ชื่อสกุล ที่อยู่ ชื่อบิดา มารดา

๓) ถ้าอาจารย์ที่ปรึกษาต้องการนำข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาในความดูแลไปเผยแพร่ เช่น นำไปยกตัวอย่างประกอบการอบรมอาจารย์ที่ปรึกษา หรือนำไปประกอบการเขียนบทความ จะต้อง ตัดหลักฐานแสดงตัวนักศึกษาผู้นั้นออก

๔) ถ้าปัญหานักศึกษาอยู่นอกขอบข่ายความช่วยเหลือของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ ปรึกษาควรส่งตัวนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น อาจารย์แนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ นักกฎหมาย เสียก่อน แต่ก่อนจะส่งตัวนักศึกษาไปต้องให้เจ้าตัวยินยอม และชี้แจงให้ นักศึกษาผู้นั้นทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่บุคลากรเหล่านั้นพอจะช่วยเหลือเขาได้

๕) ในกระบวนการให้คำปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบัน ใด ให้นักศึกษาฟังในทางก่อให้เกิดความเสื่อมเสีย หรือความแตกร้างแก่บุคคลหรือสถาบันนั้น ๆ

๖) อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้มีความประพฤติที่เหมาะสมตามขอบข่าย ศีลธรรมจรรยาที่ดี งาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

๓. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑) ด้านวิชาการ

- ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตรและการเลือกวิชาเรียน
- ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
- ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิธีการเรียน การค้นคว้า และติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
- ยับยั้งการลงทะเบียนเรียนบางวิชาของนักศึกษาเมื่อพิจารณาเห็นว่า การลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ ไม่เหมาะสมหรือก่อให้เกิดผลเสียแก่นักศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำตักเตือน เมื่อผลการเรียนของนักศึกษาไม่เป็นที่น่าพอใจ
- ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อการแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ
- ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนระดับเฉลี่ยของนักศึกษา
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง

๒) ด้านบริการและพัฒนานักศึกษา

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและชุมชน
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว ได้แก่ ปัญหาสุขภาพอนามัย ทั้งสุขภาพกายและสุขภาพจิต
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาสังคม ได้แก่ ปัญหาการปรับตัวในสังคมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ปัญหาการคบเพื่อน
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับปัญหาด้านอาชีพ ได้แก่ การให้ข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงาน ความก้าวหน้า แนวโน้มของตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณของวิชาชีพที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่
- ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา

๓) ด้านอื่น ๆ

- ให้พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อการช่วยเหลือและเพื่อประโยชน์ของนักศึกษา
- กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำอย่างสม่ำเสมอ
- เก็บข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับระเบียบสะสมของนักศึกษา
- สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ คณะ และมหาวิทยาลัย
- ให้คำรับรองนักศึกษาภายหลังเมื่อนักศึกษาสำเร็จการศึกษาแล้ว
- ป้อนข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) มายังผู้บริหารเพื่อทราบเกี่ยวกับเรื่องการเรียนรู้และปัญหาต่าง ๆ ของนักศึกษา
- ในกรณีที่นักศึกษาแต่งกายไม่เรียบร้อยหรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสม อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องกล่าวตักเตือนนักศึกษา
- ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

๔. ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

๑) ศึกษารายละเอียดในแฟ้มอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้ทราบภาวะเบี่ยง บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย วิธีดำเนินการข้อมูลในแฟ้มต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษา

๒) นัดพบนักศึกษาในความดูแล นัดพบครั้งแรกก่อนลงทะเบียนเรียน ซึ่งอาจเป็นวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ก็ได้ ควรเรียกพบนักศึกษาทั้งหมด เพื่อแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษา ระเบียบข้อบังคับ บริการ ลักษณะของหลักสูตร การเลือกวิชาเรียน วิธีการลงทะเบียน แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับตารางเวลาที่อาจารย์ที่ปรึกษาจัดไว้ให้นักศึกษาเข้าพบประจำสัปดาห์ แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับการนัดพบนักศึกษาในความดูแลรับผิดชอบทั้งหมด ต้องติดตารางเวลานัดพบไว้ที่ทำงานเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๒ ชั่วโมง ต้องประจำที่ทำงานในเวลานัดพบนักศึกษา ให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาต้องสนใจติดตามข่าวสังคมและการเมืองเพื่อให้เป็นผู้ที่ทันต่อเหตุการณ์ทันสมัยอยู่เสมอ การปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา และสนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านเทคนิค การให้คำปรึกษาและคุณสมบัติด้านอื่น

ลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีทั้ง ๑๒ ประการ คือ

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรับผิดชอบดี
- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจสังคม และการเมือง
- มีความจริงใจและเห็นใจผู้อื่น
- มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
- มีความเมตตากรุณา
- ไวต่อการรับรู้และสามารถเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้รวดเร็ว
- มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษา
- มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
- สร้างเสริมประสบการณ์ในหน้าที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา
- ข้อปฏิบัติในกรณีเฉพาะ

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พุทธศักราช ๒๕๕๗

(พระครูโกวิทบุญเขต)

รองประธานบริหารหน่วยวิทยบริการวิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดตาก
ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานบริหารหน่วยฯ