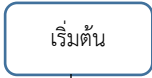
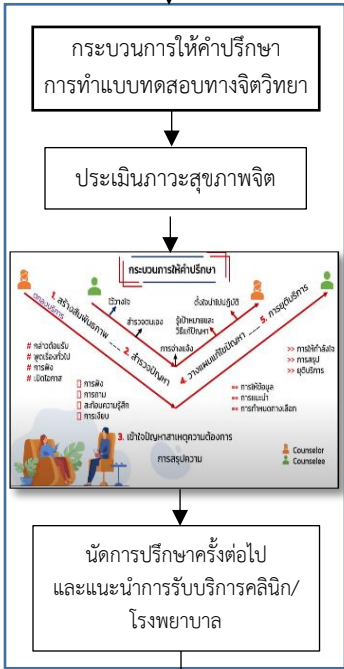
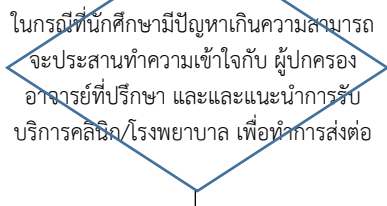
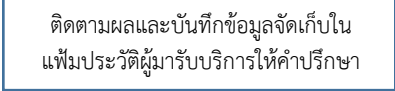
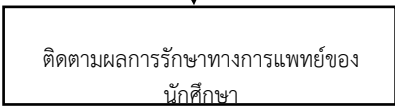
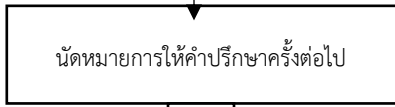


 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.005	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายทวิชกร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตย์
วัตถุประสงค์ :	การปรึกษาเชิงจิตวิทยามีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับบริการปรึกษา 1. เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจตนเอง โดยเรียนรู้พฤติกรรม ความคิด อารมณ์จิตใจ บุคลิกภาพ ข้อดี ข้อบกพร่อง ความสามารถของตนเอง และรับรู้เป้าหมายของชีวิต 2. เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจบุคคลอื่นและสิ่งแวดล้อม โดยเข้าใจบิดา มารดา คนในครอบครัว เพื่อน ครู อาจารย์ บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และสิ่งแวดล้อมที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน รวมทั้งยอมรับและรู้จักเลือกรับสิ่งที่ดีของผู้อื่นนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตตนเอง 3. เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจปัญหาและสามารถมองปัญหา โดยสามารถมองเห็นปัญหาตามความเป็นจริง รวมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยและสาเหตุของปัญหาได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล 4. เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถปรับตัว เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและแก้ไขปัญหาได้ ด้วยวิธีในการปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ผู้รับบริการให้คำปรึกษาประเมินความพึงพอใจหลังการรับบริการมีความพึงพอใจไม่น้อยกว่า ร้อยละ 90			
ขอบเขตงาน :	การให้คำปรึกษา เป็นการดำเนินงานที่สอดคล้องกับการพัฒนานักศึกษา โดยการจัดการบริการให้คำปรึกษานักศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ 1. การให้คำปรึกษาทางการศึกษา (Educational Counselling) 2. การให้คำปรึกษาทางอาชีพ (Vocational Counselling) 3. การให้คำปรึกษาทางส่วนตัวและครอบครัว (Personal-Social Counselling) โดยจะมีหน้าที่ให้บริการในการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านส่วนตัว ด้านสังคม ด้านอาชีพ โดยให้บริการทดสอบทางจิตวิทยาตามแนวทางของกรณีนั้นๆ เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหา พัฒนานักศึกษาให้มีศักยภาพในการศึกษาเล่าเรียน โดยให้ใช้ศักยภาพที่มีอยู่ให้เต็มที่ ตลอดจนส่งเสริมให้นักศึกษาสามารถศึกษาได้เต็มความสามารถ และสำเร็จการศึกษาออกไปประกอบอาชีพเป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพ			
คำจำกัดความ :	การให้คำปรึกษา หมายถึง การให้คำปรึกษาผู้มารับบริการที่ประสบปัญหา เกี่ยวกับการศึกษาทางอาชีพ การใช้ชีวิต และปัญหาส่วนตัวและสังคมการรับบริการครั้งละ 1 คน โดยจัดให้มีห้องให้คำปรึกษาที่เป็นสัดส่วน ผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นนักจิตวิทยา อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อที่จะช่วยให้ผู้มารับบริการได้ทบทวนพิจารณา ไตร่ตรอง ถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และสามารถตัดสินใจเลือกหนทางและลงมือแก้ปัญหาได้ด้วยตนเอง ในกรณีที่ผู้มารับบริการมีความเสี่ยงหรือเกินความสามารถที่ผู้ให้บริการสามารถช่วยเหลือได้จะมีการส่งต่อเพื่อบริการในคลินิกหรือสถานพยาบาลต่อไป			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.005	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายทวิชากร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลลญา คงสมมาตย์
	ผู้มารับบริการ หมายถึง นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี โดยเป็นช่วงอายุอยู่ระหว่าง 17 – 25 ปีโดยประมาณ เป็นช่วงวัยที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างสภาวะความเป็นเด็กกับการเติบโตเป็นผู้ใหญ่ ไม่จำเป็นต้องกำหนดอายุตายตัวเนื่องจากเด็กแต่ละคนมีพัฒนาการเข้าสู่ภาวะวัยรุ่นที่แตกต่างกัน ด้านการปรับตัว หมายถึง การปรับตัว ปรับใจ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ทั้งการอยู่ร่วมกันกับเพื่อนได้อย่างมีความสุข มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เคารพในสิทธิของผู้อื่น เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม มีจิตอาสา ช่วยเหลือ ห่วงใย การให้ความร่วมมือในการทำงาน มีความมั่นใจในตนเอง เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และเข้าใจแนวทางในการการเรียน ตลอดจนการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข ด้านสภาพแวดล้อม หมายถึง การที่นักศึกษา สามารถปรับตัว ปรับใจ กับสภาพแวดล้อม ใหม่ๆ ได้แก่ อาคารเรียน บรรยากาศ วัตถุ สิ่งของ ความพอเพียงสำหรับนักศึกษาใหม่ และลักษณะบริเวณอาคารสถานที่ ที่จะส่งเสริมแล้ว เอื้ออำนวยต่อชีวิตและการปรับตัวของนักศึกษาได้อย่างปกติ นอกจากนี้ ยังเป็นส่วนสำคัญในการแนะนำสวัสดิการหรือการให้บริการที่สำคัญของมหาวิทยาลัยให้แก่ นักศึกษา เช่น สวัสดิการด้านสุขภาพ นักศึกษา การประกันอุบัติเหตุ ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย การบริการให้คำปรึกษา การบริการสารสนเทศ การให้บริการทางด้านการทุนการศึกษาประเภทต่างๆ บริการนักศึกษาพิการ เป็นต้น การส่งต่อ หมายถึง การส่งต่อในกรณีที่จำเป็นเนื่องจากผู้มารับบริการเกิดความเสี่ยง หรือเกินความสามารถของผู้ให้บริการ ผู้ให้บริการต้องแจ้งข้อมูลเพื่อประโยชน์ของผู้รับคำปรึกษา พร้อมทั้งข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานและบุคคลที่ต้องติดต่อให้ผู้รับคำปรึกษาทราบด้วย			
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	รองอธิการบดี : รับรายงานผลการให้บริการและสถิติในการให้บริการรายเดือน/พิจารณาและสั่งการ ให้ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผู้มาขอรับบริการมีภาวะเสี่ยงหรือเกินความสามารถที่จะให้บริการ รองอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณาในการส่งต่อเพื่อรับบริการคลินิกและโรงพยาบาลต่อไป อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา : รายงานผลการให้บริการ/กรณีรุนแรงต้องมีการส่งต่อโรงพยาบาล/หรือแจ้งผู้ปกครองทราบ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ(ในส่วนการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา : จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน ตั้งแต่บริการจัดวางบุคคล การให้บริการให้คำปรึกษาทางจิตวิทยาแก่นักศึกษา บริการสารสนเทศ การติดตามประเมินผล และรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา			
เอกสารอ้างอิง :	1. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับ2) พ.ศ.2545 2. คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับอุดมศึกษา พ.ศ. 2557 ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 3. คู่มือแนวทางการปฏิบัติที่ดีในเรื่องการจัดระบบสวัสดิการและบริการนักศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา 4. ผลการประเมินการประกันคุณภาพการศึกษา ของมหาวิทยาลัย 5. สุขภาพจิตไทย กรมสุขภาพจิต พ.ศ.2543-2544			

 มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	รหัสเอกสาร 2563.สอ. กพน.005	วันที่บังคับใช้ 24/3/63 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นายทวิชกร ขุนภักดี ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนูกลัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์	
	6. เทคนิคพฤติกรรมบำบัด โรงพยาบาลสมเด็จพระยา 7. คู่มือมาตรฐานการให้คำปรึกษาวัยรุ่น สำหรับบุคลากรสาธารณสุข 8. คู่มือการให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2560				
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. ประเมินภาวะสุขภาพจิต (PMHQ-Thai) 2. แบบประเมินความเครียด (ST5) 3. คัดกรองโรคซึมเศร้า (2Q/8Q/9Q) 4. คัดกรองโรคจิต(แบบคัดกรองโรคจิต) 5. ประเมินบุคลิกภาพต่อต้านสังคม(PAPI-Thai) 6. แบบ OA และ/หรือ Criminal Mind 7. แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษา/แบบฟอร์มรายงานผลการให้บริการ การตรวจประเมินทดสอบทางจิตวิทยา 8. แบบบันทึกการตรวจวินิจฉัยและประเมินอาการเบื้องต้นสำหรับส่งออกตรวจภายนอก				
เอกสารบันทึก :	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	แบบฟอร์มการให้บริการ และแบบรายงานผล	กองพัฒนานักศึกษา	ห้องเอกสาร กองพัฒนา นักศึกษา	5 ปี	เรียงตามวันที่ แลรห้สนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1			ที่มาของนักศึกษาที่มาขอรับบริการ - นักศึกษาขอเข้ารับคำปรึกษาด้วยตนเอง - อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครองเป็นผู้ติดต่อ	เรียงตามคิวและความรุนแรง	แบบลงทะเบียนนัดหมายวันให้บริการ
2	ผู้ให้คำปรึกษา		คัดกรองตามกระบวนการให้บริการทางจิตวิทยา ขั้นตอนในการให้บริการให้การปรึกษาได้แก่ (1) สร้างสัมพันธภาพและการตกลงบริการ (2) สำรวจปัญหา (3) เข้าใจปัญหา (4) วางแผนแก้ไขและพิจารณาทางเลือก (5) ยุติบริการ ซึ่งในการบริการแต่ละครั้งอาจไม่จำเป็นต้องครบทุกขั้นตอน และอาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับขั้นตอนในการให้บริการ	1 วัน	1.ประเมินภาวะสุขภาพจิต (PMHQ-Thai) 2.คัดกรองโรคซึมเศร้า (2Q/9Q/8Q) 3.คัดกรองโรคจิต(แบบคัดกรองโรคจิต) 4.ประเมินบุคลิกภาพต่อต้านสังคม(PAPI-Thai) 5.แบบ OA และ/หรือ Criminal Mind 6.แบบส่งต่อการให้บริการทางการแพทย์
3	ผู้ให้คำปรึกษา ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี		1.จะประสานทำความเข้าใจกับ ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา และติดต่อนัดหมายแพทย์ เพื่อทำการส่งต่อ 2.รายงานผลเสนอ ผู้อำนวยการ /รองอธิการบดี	1-2 วัน	1.แบบฟอร์มการส่งต่อการให้บริการทางการแพทย์
4	ผู้ให้คำปรึกษา.		1.ติดตามผลและบันทึกข้อมูลจัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้มารับบริการให้คำปรึกษา	1 วัน	1.แบบฟอร์มการติดตามผลการให้บริการ
5	ผู้ให้คำปรึกษา		1.ติดตามผลและบันทึกข้อมูลจัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้มารับบริการให้คำปรึกษา	1 วัน	1.แบบฟอร์มการติดตามผลการให้บริการ
6	ผู้ให้คำปรึกษา		1.นัดติดตามอาการ หรือให้บริการเพิ่มเติมตามกระบวนการทางจิตวิทยา	เรียงตามคิวและความรุนแรง	แบบลงทะเบียนนัดหมายวันให้บริการ

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7	ผู้ให้คำปรึกษา	<pre> graph TD A[] --> B[รายงานผลการรักษาแก่อาจารย์ที่ปรึกษา] </pre>	1.เขียนรายงานผลต่อ ผู้อำนวยการ ร่องอิกิการบติ และอาจารย์ที่ปรึกษา 2.หากมีการนัดทางการแพทย์ก็จัดทำ รายงานผลการรับบริการ รายงานผล พร้อมติดตามการนัดหมายครั้งถัดไป	2-3 วัน 1 วัน 2 วัน	1.แบบฟอร์มการติดตามผลการให้บริการ 2.แบบรายงานผล
8		<pre> graph TD A[จบ] </pre>			