



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นายธนวัฒน์ บวงสรวง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ



กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก
การแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ปรับปรุงครั้งที่	-
วันที่อนุมัติใช้	
จัดทำโดย	นายธนวัฒน์ บวงสรวง นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สอบทานโดย	นายกิตติภพ รักษาราษฎร์ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา
อนุมัติโดย	

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ผู้เขียนจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้คำปรึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยมีประเด็นสำคัญ เริ่มตั้งแต่ความสำคัญ บทบาท เทคนิคการให้คำปรึกษา ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษานักศึกษา ขั้นตอนการให้คำปรึกษาทางการศึกษา การให้คำปรึกษาทางการอาชีพ การให้คำปรึกษาแบบรายบุคคล การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม ผังรวมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระบบการดูแลนักศึกษาที่มีปัญหาทางสุขภาพจิต ความสำคัญของการแนะแนวและให้คำปรึกษา ส่งผลให้นักศึกษามีความตระหนักในการศึกษาและการใช้ชีวิตในระดับอุดมศึกษา เสริมสร้างทักษะและความพร้อมสำหรับการเผชิญหน้ากับความท้าทายและปัญหาในสังคมและโลกภายนอก นอกจากนี้ยังช่วยเสริมสร้างความมั่นใจและทักษะในการตัดสินใจในชีวิตประจำวันและในอนาคต การให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์มีผลส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนานตนเองของนักศึกษาให้มีคุณภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีจึงให้ความสำคัญและสนับสนุนการแนะแนวและให้คำปรึกษาเพื่อให้นักศึกษาได้รับการสนับสนุนและการเข้าถึงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการก้าวไปสู่อนาคตที่สำเร็จและมั่นคง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานการแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษานักศึกษา ของกองพัฒนานักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจ ได้มีแนวทางในการคำปรึกษานักศึกษา ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

นายชนวัฒน์ บวงสรวง

14 กุมภาพันธ์ 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
วัตถุประสงค์ (Objectives)	1
ขอบเขตคู่มือ (Scope)	1
นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)	1
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	1
หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)	2
ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)	8
มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	9
แนวทางการพัฒนางาน	9
(ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน)	9
บรรณานุกรม (Reference Document)	11
ภาคผนวก	12
- แบบฟอร์มที่ใช้ (From)	13
- การควบคุมเอกสาร (Record of Document)	20
- คำสั่งที่มอบหมายงาน	21
ประวัติผู้เขียน	26

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 ห้องให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	3
ภาพที่ 2 ศูนย์ให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	4
ภาพที่ 3 Flow Chart แผนผังการให้คำปรึกษา ผ่านระบบ Walk in	5
ภาพที่ 4 Flow Chart แผนผังการให้คำปรึกษา ผ่านระบบออนไลน์	6
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์ให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	7

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

การแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อเป็นคู่มือการแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานอย่างเป็นระบบได้รับความสะดวก รวดเร็ว สามารถศึกษาและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรที่แนะแนวและให้คำปรึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความสำคัญของการแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
3. เพื่อให้การปฏิบัติงานการแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตคู่มือ (Scope)

การจัดทำคู่มือการแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีเนื้อหาครอบคลุมถึงขั้นตอนการให้คำปรึกษา แนวคิดสำคัญและข้อปฏิบัติในการให้คำปรึกษา ทฤษฎีการให้คำปรึกษา และการนำไปใช้ จรรยาบรรณของผู้ให้คำปรึกษา บทบาทของผู้ให้คำปรึกษา เทคนิคการให้คำปรึกษา ตลอดจนขั้นตอนและกระบวนการให้คำปรึกษา คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานกองพัฒนานักศึกษาที่จะต้องปฏิบัติงานการแนะแนวและให้คำปรึกษานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (Definition)

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ผู้ให้คำปรึกษา หมายถึง เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับทักษะและเทคนิคในการให้คำปรึกษา

ผู้รับคำปรึกษา หมายถึง นักศึกษาผู้ที่มาติดต่อขอรับคำแนะนำและคำปรึกษาจากผู้ให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาโดย ผู้ให้คำปรึกษาใช้เทคนิคและขั้นตอนต่าง ๆ ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาสำรวจปัญหาของตนเอง รับรู้ เข้าใจ และร่วมมือกับผู้ให้คำปรึกษา เพื่อดำเนินการแก้ไขหรือหาทางออกสำหรับปัญหาเหล่านั้น

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

การแนะแนวและการให้คำปรึกษาด้านอาชีพเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจตนเองในด้านการประกอบอาชีพ รวมถึงรู้จักสิ่งแวดล้อมและสาระสำคัญเกี่ยวกับการศึกษาด้านอาชีพ ซึ่งจะทำให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจเลือกแนวทางการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมและมีความสุขในชีวิต ระบบ

การแนะแนวให้การศึกษาด้านอาชีพเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลสามารถตระหนักรู้เกี่ยวกับตนเอง เช่น ความสามารถ ความสนใจ และความเหมาะสมกับอาชีพ ผ่านการให้ข้อมูล การประเมิน และการสนับสนุนในการวางแผนอาชีพ เช่น การจัดกิจกรรมเสริมสร้างทักษะ การใช้เครื่องมือทางอาชีพ เพื่อช่วยให้บุคคลเลือกทางอาชีพที่เหมาะสมและสามารถพัฒนาตนเองให้เติบโตได้อย่างเต็มที่ในอาชีพที่เลือก

กระบวนการแนะแนวและการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ

1. จัดทำแผนและปฏิทินปฏิบัติงานวางแผนกิจกรรมและข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ
2. รวบรวมและนำเสนอข้อมูลด้านอาชีพจัดเตรียมและนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่ทันสมัย
3. จัดกิจกรรมเสริมสร้างความรู้และทักษะจัดโครงการฝึกอบรมและกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างทักษะที่

จำเป็นสำหรับการประกอบอาชีพ

4. การประสานงานกับบุคคลและองค์กรที่เกี่ยวข้องสร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน (Procedure)

1. หลักการที่สำคัญในการให้คำปรึกษา

เนื่องจากหลักเกณฑ์ของการให้คำปรึกษาเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เป็นทั้งผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา ต้องมีระบบระเบียบ มีเทคนิควิธีในการเข้าใจ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ การช่วยเหลือ การวางแผน การตัดสินใจ การเปลี่ยนแปลงในหลายด้านในตัวผู้รับคำปรึกษา ดังนั้นในการให้คำปรึกษาจึงจำเป็นต้องมีหลักการที่สำคัญ (สวัสดี บรรเทิงสุข, 2542) ดังนี้

- 1.1 การให้คำปรึกษาดังอยู่บนพื้นฐานที่ว่าผู้รับคำปรึกษาต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของตน
- 1.2 การให้คำปรึกษาดังอยู่บนพื้นฐานที่ว่าผู้ให้คำปรึกษาต้องได้รับการฝึกฝนเพื่อความชำนาญงานมาก่อน
- 1.3 การให้คำปรึกษาเป็นการช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถพิจารณาตนเองได้ดีเช่นเดียวกับการความสามารถในการพิจารณาสิ่งแวดล้อมของตน จนเกิดการตัดสินใจได้ในที่สุด
- 1.4 การให้คำปรึกษา ยึดหลักความแตกต่างระหว่างบุคคล
- 1.5 การให้คำปรึกษาเป็นทั้งศาสตร์ (Science) และศิลปะ (Art) เป็นทั้งงานวิชาการ และวิชาชีพที่ต้องอาศัยการฝึกฝนจนชำนาญมากกว่าการใช้สามัญสำนึก
- 1.6 การให้คำปรึกษา เป็นความร่วมมืออันดีสำหรับผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษาในอันที่จะช่วยกันค้นหาปัญหาหรือทางออกที่เหมาะสมแท้จริงทั้งนี้โดยที่ต่างฝ่ายอาจจะไม่เข้าใจมาก่อนว่า
- 1.7 การให้คำปรึกษาเน้นถึงจรรยาบรรณ และบรรยากาศที่ปกปิดหรือความเป็นส่วนตัวเพื่อสนับสนุนการได้มาซึ่งข้อเท็จจริงสำหรับช่วยเหลือ และรักษาผลประโยชน์ของผู้รับคำปรึกษาเป็นสำคัญ
- 1.8 การให้คำปรึกษาจะเกิดขึ้นต่อเมื่อสัมพันธ์ระหว่างผู้ให้คำปรึกษา และผู้รับคำปรึกษามีระดับสูงมากพอที่ผู้รับคำปรึกษาเต็มใจที่จะเปิดเผย ความรู้สึกที่แท้จริงของตน โดยไม่ปกปิดหรือซ่อนเร้น

2. ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน

2.1 วางแผนการทำงานด้านการให้คำปรึกษา

2.2 บริการให้คำปรึกษา และทดสอบทางจิตวิทยาแก่นักศึกษา ในด้านจิตใจ สังคม การเรียน การใช้ชีวิตและอื่น ๆ พร้อมทั้งประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาทั้งหน่วยงาน ภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ, โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ตำบลนาเวียงโรงพยาบาลพระจอมเกล้า, ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5

2.3 ในกรณีที่ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาไม่ได้จะทำการยุติการให้คำปรึกษา และส่งต่อผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบจากศูนย์ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

2.4 รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นติดตามและประเมินผลเพื่อส่งเสริมความเข้าใจและการแก้ไขปัญหา ของนักศึกษาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

2.5 รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

2.6 ห้องให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นสถานที่ให้นักศึกษา สามารถมาพบผู้ให้คำปรึกษาเพื่อขอคำแนะนำหรือคำปรึกษาในหลายๆ เรื่อง เช่น ปัญหาการเรียน ปัญหาส่วนตัว หรือปัญหาทางจิตใจ ห้องให้คำปรึกษามักจะมีบริการเป็นครั้งคราวหรือตามนัดหมายล่วงหน้า เพื่อให้ ผู้ให้คำปรึกษามีเวลาที่เพียงพอในการให้คำปรึกษาที่เป็นประโยชน์แก่ผู้มาใช้บริการ

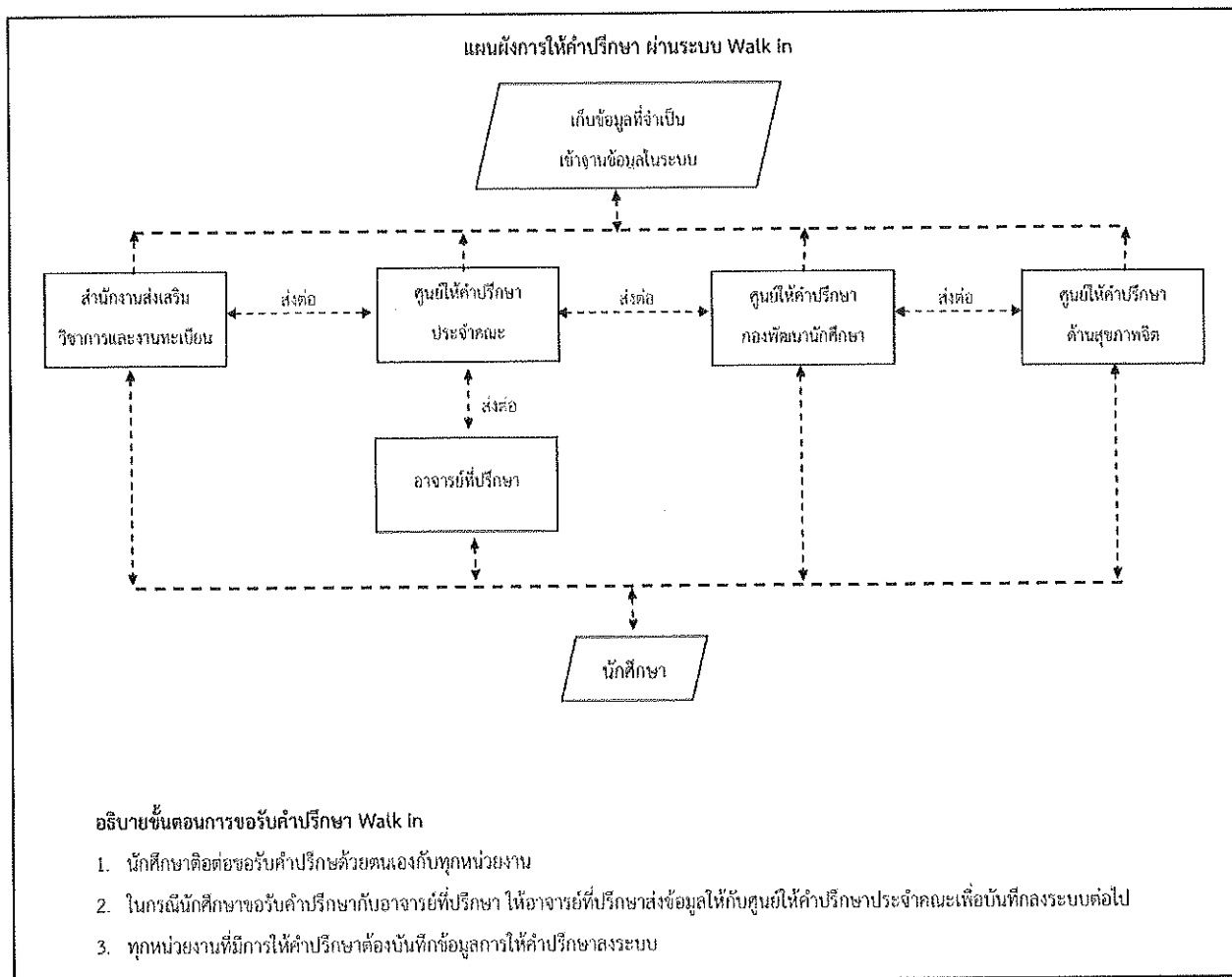


ภาพที่ 1 ห้องให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



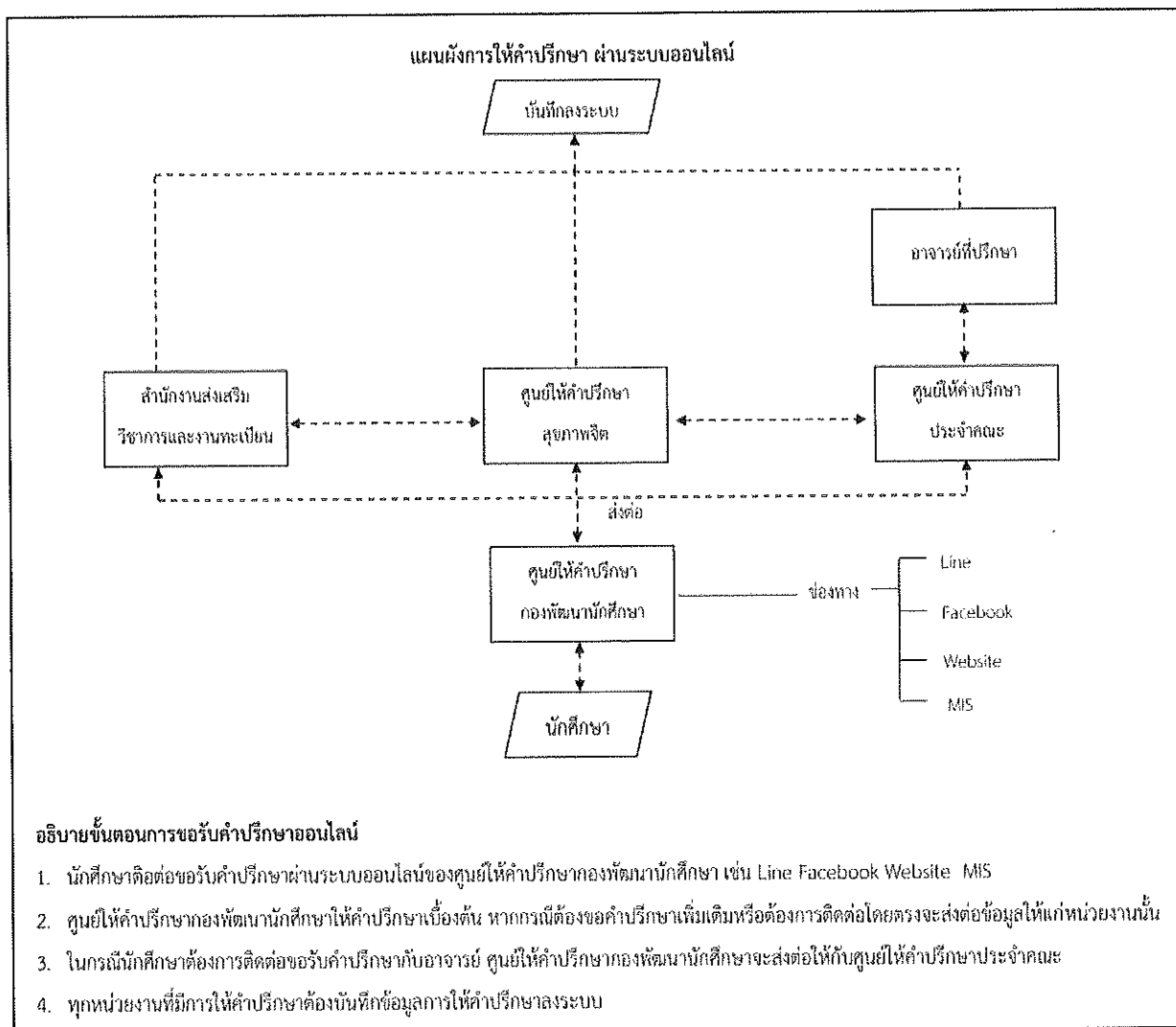
ภาพที่ 2 ศูนย์ให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

2.7 Flow Chart แผนผังการให้คำปรึกษา ผ่านระบบ Walk in



ภาพที่ 3 Flow Chart แผนผังการให้คำปรึกษา ผ่านระบบ Walk in

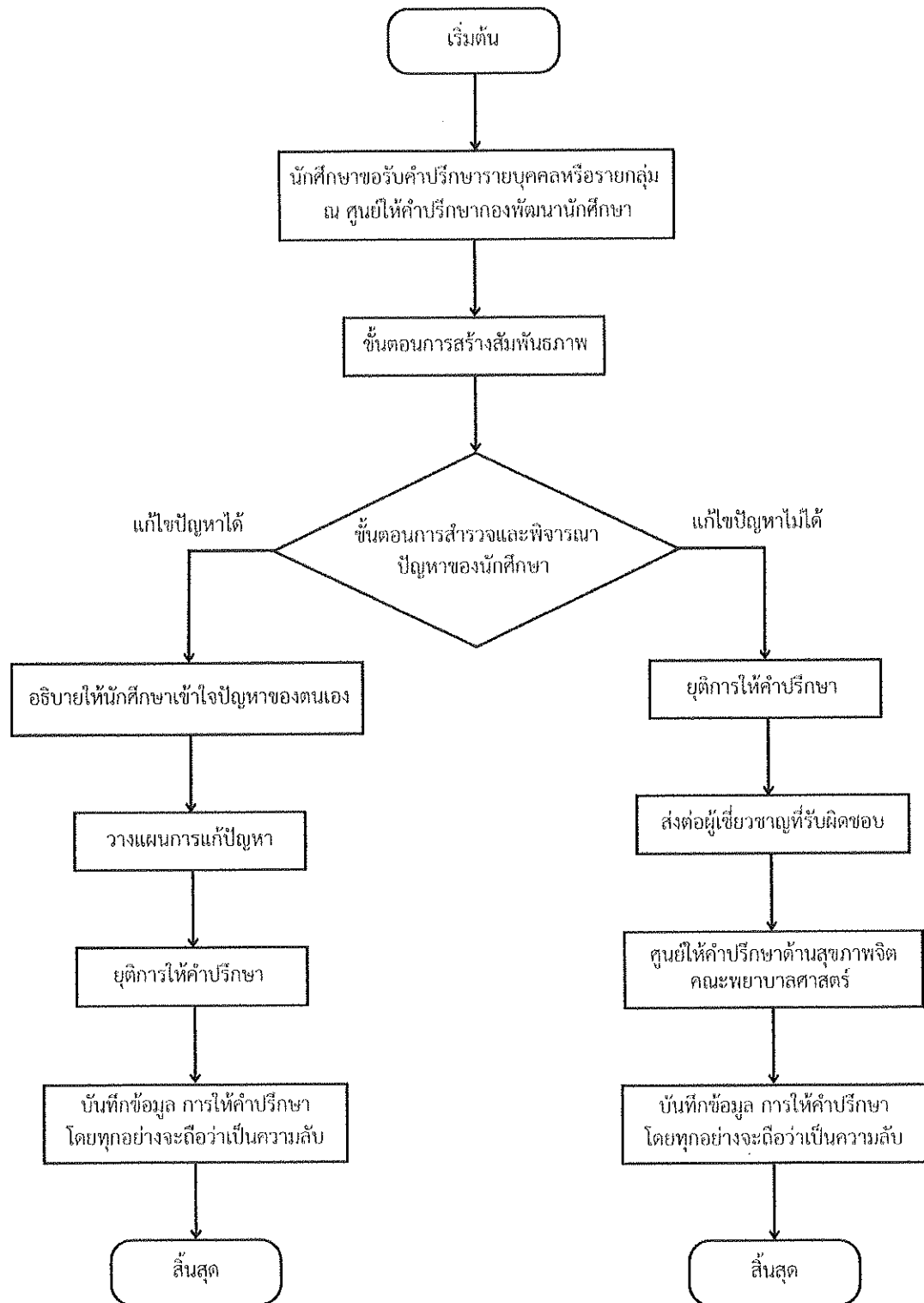
2.8 Flow Chart แผนผังการให้คำปรึกษา ผ่านระบบออนไลน์



ภาพที่ 4 Flow Chart แผนผังการให้คำปรึกษา ผ่านระบบออนไลน์

2.9 ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์ให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

Flow Chart ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์ให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานศูนย์ให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)

ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษานักศึกษาประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับนักศึกษา
 - 1.1 ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ นามสกุล เพศ อายุ สถานะทางครอบครัว ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล
 - 1.2 ข้อมูลการศึกษา สถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา คณะ สาขาวิชา ผลการเรียน
 - 1.3 ข้อมูลครอบครัว สถานะครอบครัว อาชีพ รายได้
 - 1.4 ข้อมูลสุขภาพ โรคประจำตัว ประวัติการรักษา พฤติกรรมสุขภาพ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษา
 - 2.1 ประเภทของปัญหา ปัญหาการเรียน ปัญหาส่วนตัว ปัญหาครอบครัว ปัญหาการเงิน ปัญหาสุขภาพจิต
 - 2.2 สาเหตุของปัญหา ปัจจัยภายใน ปัจจัยภายนอก
 - 2.3 ระดับความรุนแรงของปัญหา ปัญหาเล็กน้อย ปัญหาปานกลาง ปัญหาร้ายแรง
 - 2.4 ผลกระทบของปัญหา ผลกระทบต่อการเรียน ผลกระทบต่อความสัมพันธ์ ผลกระทบต่อสุขภาพจิต
3. ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลและบริการช่วยเหลือ
 - 3.1 แหล่งข้อมูลภายในหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เช่น คณะภายในมหาวิทยาลัย คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - 3.2 แหล่งข้อมูลภายนอกมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐ องค์กรพัฒนาเอกชน โรงพยาบาล ส่งเสริมสุขภาพตำบลนาหว้า โรงพยาบาลพระจอมเกล้า ศูนย์สุขภาพจิตที่ 5
4. แหล่งข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูล
 - 4.1 ระบบสารสนเทศนักศึกษาของมหาวิทยาลัย
 - 4.2 เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา
 - 4.3 ฐานข้อมูลงานวิจัยเกี่ยวกับปัญหาของนักศึกษา
 - 4.4 เอกสารและสื่อการสอนเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา
 - 4.5 เว็บไซต์หน่วยงานภาครัฐและองค์กรพัฒนาเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษา
5. เครื่องมือที่ใช้ในการให้คำปรึกษา
 - 5.1 เครื่องมือประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น Mental health Check In ตรวจเช็คสุขภาพใจ
 - 5.2 เทคนิคการให้คำปรึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงานและตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

มาตรฐานการให้คำปรึกษา

1. การรักษาความลับ

1.1 ผู้ให้คำปรึกษาต้องรักษาความลับของนักศึกษา

2. การติดตามผล

2.1 ผู้ให้คำปรึกษาต้องติดตามผลการให้คำปรึกษาเพื่อประเมินผลลัพธ์และปรับแผนการให้คำปรึกษาให้เหมาะสม

3. ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ

3.1 ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญที่รับผิดชอบจากศูนย์ให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ

4. จรรยาบรรณวิชาชีพ

4.1 ผู้ให้คำปรึกษาต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพการให้คำปรึกษา เช่น การให้บริการอย่างเท่าเทียม การเคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ การไม่เลือกปฏิบัติ การรักษาความลับ การไม่เปิดเผยข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา

ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน

1. ร้อยละความสำเร็จในการให้คำปรึกษาจากผู้ขอคำปรึกษา ร้อยละ 60

2. ระดับค่าเฉลี่ยของความรู้หลังการอบรมให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับ ≥ 3.61

3. ระดับค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อบริการของมหาวิทยาลัย ระดับ ≥ 4.00

แนวทางการพัฒนางาน

(ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน)

1. ข้อเสนอแนะ

1.1 ให้ข้อมูลและแนวทางที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายโดยปรับการสื่อสารให้เหมาะสมกับรูปแบบและวัฒนธรรมของผู้รับคำปรึกษา

1.2 ช่วยส่งเสริมการคิดอย่างเป็นอิสระและการตัดสินใจของผู้รับคำปรึกษาโดยให้ข้อมูลและแนวทางเพื่อช่วยสร้างความเชื่อมั่น และทราบเป้าหมายที่ชัดเจน

1.3 ติดตามและให้คำปรึกษาเพิ่มเติม: ติดตามผลและการดำเนินการของผู้รับคำปรึกษา และให้คำปรึกษาเพิ่มเติมตามความจำเป็นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหรือความต้องการในอนาคต

2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service) เป็นหัวใจของบริการแนะแนวในสถานศึกษา ซึ่งถือเป็นบริการที่สำคัญที่สุดและขาดไม่ได้ การให้คำปรึกษาเป็นทักษะที่สำคัญในหลายๆ สถานการณ์ ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษา การทำงาน หรือการช่วยเหลือทางจิตใจ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจสภาพและสาเหตุของปัญหา รวมทั้งหาวิธีแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง โดยผู้ให้คำปรึกษาจะทำหน้าที่ฟัง ให้กำลังใจ ให้ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจ และสะท้อนความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมของผู้รับคำปรึกษา

เทคนิคการให้คำปรึกษา

2.1 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการให้คำปรึกษา

- 1) ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ
- 2) ทักษะการสำรวจปัญหา
- 3) ทักษะการเข้าใจปัญหาและสาเหตุความต้องการ
- 4) ทักษะการวางแผนการแก้ไขปัญหา
- 5) ทักษะการยุติบริการ
- 6) ทักษะการฟัง
- 7) ทักษะการสื่อสาร
- 8) ทักษะการคิดวิเคราะห์

3. ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

3.1 นักศึกษาไม่มีความเชื่อมั่นในความสามารถของตนเองทำให้ไม่พร้อมที่จะรับคำปรึกษา

3.2 ข้อจำกัดทางเวลาการทำงานหรือการศึกษาแบบเต็มเวลาอาจทำให้ผู้รับคำปรึกษาไม่มีเวลาเพียงพอในการรับคำปรึกษา

3.3 ข้อจำกัดในการทำงานที่มาจากสภาพแวดล้อมหรือเงื่อนไขทำงานอาจทำให้การให้คำปรึกษามีความยากลำบาก

4. แนวทางแก้ไขและพัฒนา

4.1 ให้คำแนะนำและคำปรึกษาเกี่ยวกับวิธีการที่สามารถพัฒนาความมั่นใจและความเชื่อมั่นในตนเองได้ โดยการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ที่มีอยู่ เช่น การฝึกฝนทักษะสังคม การใช้ชีวิตประจำวันให้เป็นประจำ หรือการทำความเข้าใจเกี่ยวกับความรู้สึกและอารมณ์ของตนเอง

4.2 ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาวางแผนเวลาการใช้งานของตนเองให้เหมาะสม โดยรวมการเตรียมเวลาสำหรับการรับคำปรึกษาล่วงหน้าเป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมประจำวัน หากไม่สะดวกในการนัดหมายนักศึกษาสามารถใช้บริการการปรึกษาทางออนไลน์ที่มีอยู่ในปัจจุบันเพื่อความสะดวก

4.3 การแก้ไขและพัฒนาข้อจำกัดในการทำงานที่มาจากสภาพแวดล้อมหรือเงื่อนไขทำงานทำให้การให้คำปรึกษามีความยากลำบากสามารถทำได้โดยการปรับตัวและปรับเปลี่ยนการทำงาน ผู้ให้คำปรึกษาควรพิจารณาและปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมหรือเงื่อนไขทำงานที่เปลี่ยนแปลง โดยต้องปรับการทำงานหรือกำหนดเป้าหมายใหม่ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

บรรณานุกรม

- ก.พ.อ.. (2553). มาตรฐานกำหนดตำแหน่งการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2565 https://drive.google.com/file/d/1ps7xvLEsDgl9BLTRmV2c7m_FSYw6hOQ/view
- กรมสุขภาพจิต. (2547). การทบทวนองค์ความรู้และงานเกี่ยวข้องในเรื่องระบาดวิทยาของปัญหาสุขภาพจิตและโรคทางจิตเวช. กรุงเทพฯ: สำนักกิจการโรงพยาบาลการสงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- จีน แบร์รี. (2538). คู่มือการฝึกทักษะการให้คำปรึกษา. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชลพร กองคำ. (2561). การพัฒนารูปแบบการให้การปรึกษากลุ่มแบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจเป้าหมายในการเรียนของนักศึกษา. วารสารการพยาบาลจิตเวชและสุขภาพจิต, มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.
- นวลฉวี ประเสริฐสุข. (2564). การศึกษาแนวทางการส่งเสริมการดำเนินงานแนะแนวของสถานศึกษาในศตวรรษที่ 21. บทความวิจัย มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- ปรัชญา ปิยะมโนธรรม, และอุมาภรณ์ สุขารมณ์ (2566). การศึกษาความต้องการการให้คำปรึกษาออนไลน์ของนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง วารสารจิตวิทยา มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547). มหาวิทยาลัยราชภัฏ สืบค้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2566 <https://www.mhesi.go.th/index.php/aboutus/legal-all/74-act/2155-2547-2.html>
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พ.ศ. 2562 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566 <https://www.pbru.ac.th/pbru/news/18711>
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566 <https://www.mhesi.go.th/images/2563/pusit/legal-all/1p2562.pdf>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2552) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2552
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี. (2561) โครงสร้างการบริหาร และการแบ่งส่วนราชการ สืบค้นเมื่อ 11 มิถุนายน 2566 <https://www.pbru.ac.th/pbru/management-structure>
- สิริลักษณ์ วงศ์ประสิทธิ์. (2558). ความต้องการบริการแนะแนวของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. บทความวิจัย มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- อุรปริย เกิดในมงคล. (2557). การศึกษาและพัฒนารูปแบบการให้คำปรึกษากลุ่มเพื่อเสริมสร้างความหวังทางการศึกษาของนักเรียนวัยรุ่น. คุชชินพนธ์ สาขาวิชาจิตวิทยาการให้คำปรึกษา, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- (สวัสดี บรรเทิงสุข. (2542). หลักการที่สำคัญในการให้คำปรึกษาเนื่องจากการให้คำปรึกษาเป็นกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลที่เป็นทั้งผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา. สวัสดี บรรเทิงสุข สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2542.

ภาคผนวก

- แบบฟอร์มที่ใช้ (From)



บันทึกการขอรับคำปรึกษา กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. ข้อมูลผู้ขอรับคำปรึกษา

ชื่อ-นามสกุลรหัสนักศึกษา.....ชั้นปี.....

สาขา.....คณะ.....โทรศัพท์.....

1. หัวข้อขอรับคำปรึกษา

- ☐ ด้านวิชาการ (การลงทะเบียนเรียน แนะนำหลักสูตร วิธีการเรียน การศึกษาในระดับที่สูงขึ้น)
- ☐ ด้านการใช้ชีวิต (หางาน การคบเพื่อน การพัฒนาบุคลิกภาพ สุขภาพ ส่วนตัว ครอบครัว การเงิน)
- ☐ ด้านการพัฒนาการศึกษา (กิจกรรมนักศึกษา วินัย ระเบียบ ข้อบังคับ)

2. ประเด็นการขอคำปรึกษา

.....

.....

.....

3. การให้คำปรึกษา/แนะนำ/การช่วยเหลือ

.....

.....

.....

4. ผลสรุปของการแก้ปัญหา

.....

.....

.....

5. การส่งต่อ (ถ้ามี)

- ☐ ศูนย์ให้คำปรึกษาจิตเวช คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ☐ คลินิกเฉพาะเด็กและวัยรุ่น โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
- ☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษาผู้ขอรับคำปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ให้คำปรึกษา



แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

ศูนย์ให้คำปรึกษากองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

วันที่ 20 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

1. ข้อมูลผู้ขอรับคำปรึกษา

ชื่อ-นามสกุล
รหัสนักศึกษา 644 ชั้นปี 2 สาขา วิทยาการคอมพิวเตอร์
คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศ โทรศัพท์ 062 44

2. หัวข้อขอรับคำปรึกษา

- ☐ ด้านวิชาการ (การลงทะเบียนเรียน แนะนำหลักสูตร วิธีการเรียน การศึกษาในระดับที่สูงขึ้น)
☒ ด้านการใช้ชีวิต (หางาน การคบเพื่อน การพัฒนาบุคลิกภาพ สุขภาพ ส่วนตัว ครอบครัว การเงิน)
☐ ด้านการพัฒนานักศึกษา (กิจกรรมนักศึกษา วินัย ระเบียบ ข้อบังคับ กยศ. หอพัก ทุนการศึกษา)

3. ประเด็นการขอคำปรึกษา

รู้สึกท้อแท้และหมดกำลังใจในการเรียนและใช้ชีวิตประจำวัน

4. การให้คำปรึกษา/แนะนำ/การช่วยเหลือ

แนะนำให้ลองทำกิจกรรมที่สนใจและหาเพื่อนใหม่ในกิจกรรมที่สนใจ
และหาเพื่อนใหม่ในกิจกรรมที่สนใจ

5. สรุปการให้คำปรึกษา

นักศึกษาได้ลองทำกิจกรรมที่สนใจและหาเพื่อนใหม่ในกิจกรรมที่สนใจ
และหาเพื่อนใหม่ในกิจกรรมที่สนใจ

6. การส่งต่อ (ถ้ามี)

- ☐ หัวหน้าสาขา/ หัวหน้าหน่วยงาน
☐ ศูนย์ให้คำปรึกษาจิตเวช คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
☐ คลินิกจิตเวชเด็กและวัยรุ่น โรงพยาบาลพระจอมเกล้า จังหวัดเพชรบุรี
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ

ลงชื่อ
(นางสาว)
นักศึกษาคูหาขอรับคำปรึกษา

ลงชื่อ
(.....)
นักจิตวิทยาประจำศูนย์ให้คำปรึกษา



บันทึกข้อความ

เลขที่งานที่ปรึกษา	
วันที่	22
ที่	22 ส.ค. 2566
เรื่อง	9.44.2

ส่วนราชการ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โทร. 8610

ที่ กพ.2-071/2566

วันที่ 22 มีนาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการให้คำปรึกษาของศูนย์ให้คำปรึกษาและแนะแนวชีวิต

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานการให้คำปรึกษาและแนะแนวชีวิต ซึ่งการให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการสำคัญในการให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาทำให้นักศึกษาสามารถเข้าใจตนเอง ปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อม รวมทั้งเผชิญกับปัญหาอย่างมีสติ และสามารถดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสม บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนวชีวิตให้กับนักศึกษาประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2566 จำนวน 5 ราย เรียบร้อยแล้วนั้น รายละเอียดตามตารางดังแนบ

ลำดับ	สภาพปัญหา	จำนวน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สำเร็จ	ไม่สำเร็จ
1	ปัญหาด้านการใช้ชีวิต ประเด็นปัญหา คือ นักศึกษามีปัญหาความรัก สรุปการให้คำปรึกษา คือ นักศึกษามีความเข้าใจใน ปัญหาของตนเองมากยิ่งขึ้นและนัดขอคำปรึกษาใน ครั้งต่อไป	1	1	0	0
2	ปัญหาด้านการใช้ชีวิต ประเด็นปัญหา คือ นักศึกษามีปัญหาด้านการเงิน เนื่องจากยืมเงินพี่สาวมาให้แม่ และพี่สาวทวง สรุปการให้คำปรึกษา คือ นักศึกษามีความเข้าใจใน ปัญหาของตนเองมากยิ่งขึ้นและตัดสินใจคุยกับ พี่สาวและทำงานเพื่อชดเชยหนี้สิน	1	1	0	0
3	ปัญหาด้านการใช้ชีวิต ประเด็นปัญหา คือ นักศึกษามีปัญหาความรัก สรุปการให้คำปรึกษา คือ นักศึกษามีความเข้าใจใน ปัญหาของตนเองมากยิ่งขึ้นและนัดขอคำปรึกษาใน ครั้งต่อไป	1	1	0	0

ลำดับ	สภาพปัญหา	จำนวน	อยู่ระหว่างดำเนินการ	สำเร็จ	ไม่สำเร็จ
4	ปัญหาด้านการใช้ชีวิต ประเด็นปัญหา คือ นักศึกษาเกิดความเครียด จากแม่แทนที่ทำให้เสียใจ สรุปการให้คำปรึกษา คือ นักศึกษาเข้าใจปัญหา ของตนเองและไม่น้อยใจแม่แทน	1	0	1	0
5	ปัญหาด้านการใช้ชีวิต ประเด็นปัญหา คือ เครียดเรื่องเพื่อนและการใช้ ชีวิตประจำวัน สรุปการให้คำปรึกษา คือ นักศึกษาเข้าใจปัญหา ของตนเองแต่ยังมีความเครียดสะสมจึงทำการนัด หมายให้คำปรึกษาในครั้งต่อไป	1	1	0	0
รวม		5	4	1	0

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

()
นักวิชาการศึกษา

()
นักวิชาการศึกษา
รักษาการหัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

ประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้น Mental health Check In ตรวจเช็คสุขภาพใจ



ยกเลิกการประเมิน

ประเมิน Organization

ติดต่อติดต่อ

รหัสนักศึกษา : 666555222

เพศ : ชาย | อายุ : 55 ปี

ที่อยู่ : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถนนราษฎร์ อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี โทร.0863355446

คำถามส่วนที่ 1 : แบบประเมินพลังใจ(RQ)

1. กดปุ่มเลือกคะแนน 1-10

ในช่วง 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา ท่านมีความเชื่อมั่นในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้เพียงใด โดย "1 หมายถึง น้อย และ 10 หมายถึง มาก"

1.) ความยากลำบากทำให้ฉันเครียดขึ้น

คะแนน กดเลือกคะแนน ①

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

2.) ฉันมีกำลังใจและได้รับการสนับสนุนจากครอบครัว

คะแนน กดเลือกคะแนน ①

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

3.) การแก้ไขปัญหาทำให้ฉันมีประสบการณ์มากขึ้น

คะแนน กดเลือกคะแนน ①

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ถัดไป >>



ยกเลิกการประเมิน

ประเมิน Organization

ติดต่อติดต่อ

รหัสนักศึกษา : 666555222

เพศ : ชาย | อายุ : 55 ปี

ที่อยู่ : คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถนนราษฎร์ อ.เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี โทร.0863355446

คำถามส่วนที่ 2 : แบบประเมินภาวะเหนื่อยล้าหมดไฟ (Burnout)

1.) ในช่วง 1 สัปดาห์ที่ผ่านมา ท่านมีความเหนื่อยล้าทางอารมณ์ รู้สึกหมดพลัง หมดหวัง สูญเสียพลังงาน ทางจิตใจหรือไม่

- ☐ แทบไม่มี
- ☐ เป็นบางครั้ง
- ☐ บ่อยครั้ง
- ☐ เป็นประจำ

<< ย้อนกลับ

ถัดไป >>



©2024, MENTAL HEALTH CHECK IN

Developed By Mental Health Center 1-13

Department of Mental Health, Ministry of Public Health.

(Last updated on April 11, 2023, 2023)

คำถามส่วนที่ 3 : แบบประเมินความเครียด

- 1.) ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมนั้น "มีปัญหาการนอน นอนไม่หลับหรือนอนมาก"
 - ☐ แทบไม่มี
 - ☐ เป็นบางครั้ง
 - ☐ บ่อยครั้ง
 - ☐ เป็นประจำ
- 2.) ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมนั้น "มีสมาธิลดลง"
 - ☐ แทบไม่มี
 - ☐ เป็นบางครั้ง
 - ☐ บ่อยครั้ง
 - ☐ เป็นประจำ
- 3.) ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมนั้น "หงุดหงิด/กระวนกระวาย/วุ่นใจ"
 - ☐ แทบไม่มี
 - ☐ เป็นบางครั้ง
 - ☐ บ่อยครั้ง
 - ☐ เป็นประจำ
- 4.) ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมนั้น "รู้สึกเบื่อ เซ็ง"
 - ☐ แทบไม่มี
 - ☐ เป็นบางครั้ง
 - ☐ บ่อยครั้ง
 - ☐ เป็นประจำ
- 5.) ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา รวมนั้น "ไม่อยากพบปะผู้คน"
 - ☐ แทบไม่มี
 - ☐ เป็นบางครั้ง
 - ☐ บ่อยครั้ง
 - ☐ เป็นประจำ

ประเมิน Organization

ติดต่อ ติดต่อ
 โทรศัพท์ : 666555222
 เพศ : ชาย | อายุ : 55 ปี
 ที่อยู่ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ถนนวิภาวดี ๑ เมืองเพชรบุรี จ.เพชรบุรี โทร.083355446

4/6

คำถามส่วนที่ 4 : แบบคัดกรองภาวะซึมเศร้า 2 คำถาม (2Q+)

- 1.) ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา ท่านรู้สึก หดหู่ เศร้า หรือท้อแท้สิ้นหวัง หรือไม่?
 - ☐ ไม่ใช่
 - ☐ ใช่
- 2.) ใน 2 สัปดาห์ที่ผ่านมา ท่านรู้สึก เบื่อ ทำอะไรก็ไม่เพลิดเพลิน หรือไม่?
 - ☐ ไม่ใช่
 - ☐ ใช่

คำถามส่วนที่ 4.1 : คำถามคัดกรองการฆ่าตัวตาย

- 1.) ใน 1 เดือนที่ผ่านมา ท่านมีความรู้สึกทุกขใจจนไม่อยากมีชีวิตอยู่?
 - ☐ ไม่ใช่
 - ☐ ใช่

<< ย้อนกลับ

ถัดไป >>

คำถามส่วนที่ 5 : แบบคัดกรองโรคซึมเศร้าด้วย 9 คำถาม

ในช่วง 2 สัปดาห์ที่ผ่านมาโดยรวมทั้งวันนี้ ท่านมีอาการเหล่านี้ บ่อยแค่ไหน?

- 1.) เบื่อ ไม่สนใจอยากทำอะไร
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)
 - ☐ เป็นทุกวัน
- 2.) ไม่สนใจ ขี้เศร้า ห่อเหี่ยว
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)
 - ☐ เป็นทุกวัน
- 3.) หลับยากหรือหลับตื่นๆหรือหลับมากเกินไป
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)
 - ☐ เป็นทุกวัน
- 4.) เหนื่อยง่ายหรือไม่ค่อยมีแรง
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)
 - ☐ เป็นทุกวัน
- 5.) เบื่ออาหารหรือกินมากเกินไป
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)

- 5.) เบื่ออาหารหรือกินมากเกินไป
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)
 - ☐ เป็นทุกวัน
- 6.) รู้สึกไม่ดีกับตัวเอง คิดว่าตัวเองเหลวหรือครอบครวั
คิดหวัง
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)
 - ☐ เป็นทุกวัน
- 7.) สมาธิไม่ดี เวลาทำอะไร เช่น ดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ หรือ
ทำงานที่ต้องใช้ความตั้งใจ
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)
 - ☐ เป็นทุกวัน
- 8.) หุดซ้ำ ทำอะไรบ้างจนคนอื่นสังเกตเห็นได้ หรือกระ
สับกระส่ายไม่สามารถอยู่นิ่งได้เหมือนที่เคยเป็น
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)
 - ☐ เป็นทุกวัน
- 9.) คิดทำร้ายตนเอง หรือคิดว่าถ้าตายไปคงจะดี
 - ☐ ไม่มีเลย
 - ☐ เป็นบางวัน(1-7 วัน)
 - ☐ เป็นบ่อย(มากกว่า 7 วัน)
 - ☐ เป็นทุกวัน

ถัดไป >>

คำถามส่วนที่ 6 : แบบประเมินการฆ่าตัวตายด้วย 8 คำถาม

- 1.) ในเดือนที่ผ่านมา รวมทั้งหมด คิดอยากตายหรือคิดฆ่าตัวตายไปเลยดีกว่า ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่
- 2.) ตั้งแต่เดือนก่อน จนถึงวันนี้ อยากทำร้ายตัวเองหรือทำให้ตัวเองบาดเจ็บ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่
- 3.) ตั้งแต่เดือนก่อน จนถึงวันนี้ คิดเกี่ยวกับการฆ่าตัวตาย ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่
- 4.) ตั้งแต่เดือนก่อน จนถึงวันนี้ มีแผนการที่จะฆ่าตัวตาย ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่
- 5.) ตั้งแต่เดือนก่อน จนถึงวันนี้ ได้เตรียมการที่จะทำร้ายตัวเองหรือเตรียมการจะฆ่าตัวตาย โดยตั้งใจว่าจะให้ตายจริงๆ ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่
- 6.) ตั้งแต่เดือนก่อน จนถึงวันนี้ ได้ทำให้อาเจียนตัวเองหรือทำให้ตัวเองบาดเจ็บ แต่ไม่ตั้งใจที่จะทำให้เสียชีวิต ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่
- 7.) ตั้งแต่เดือนก่อน จนถึงวันนี้ ได้พยายามฆ่าตัวตาย โดยคาดหวังตั้งใจที่จะทำให้ตาย ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่
- 8.) ตลอดชีวิตที่ผ่านมาไม่เคยพยายามฆ่าตัวตาย ☐ ไม่ใช่ ☐ ใช่

<< ย้อนกลับ

ถัดไป >>

- การควบคุมเอกสาร (Record of Document)

แผนการดำเนินงานแนะแนวให้คำปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

แผนการดำเนินงานแนะแนวให้คำปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2566												
ปฏิทินการดำเนินงานประจำปีการศึกษา 2566												
ประจำปีงบประมาณ 2567												
รายการขั้นตอนการดำเนินงาน	พ.ศ.2566						พ.ศ.2567					
	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.
งานแนะแนวให้คำปรึกษา	<											>
1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงานแนะแนวให้คำปรึกษา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	<>											
2. ให้ข้อมูล คำแนะนำ คำปรึกษา แก่นักศึกษาที่เข้ารับคำปรึกษา	<											>
3. ดำเนินการให้คำปรึกษแก่นักศึกษา เสนอทางเลือกแนะแนวทางการแก้ไข	<											>
4. ติดตามความสำเร็จในการแก้ไขปัญหานักศึกษา	<											>
5. จัดเก็บประวัติการให้คำปรึกษา และนำข้อมูลรายงานผลการให้คำปรึกษาปัญหา	<											>
6. รายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ						<						>

- คำสั่งที่มอบหมายงาน

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 1627 / 2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และต้องเข้ารับการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งกองพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ที่ 1.5 กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรีตามเกณฑ์ฐาน ข้อ 3 จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการจัดบริการให้คำปรึกษาแนะแนวด้านการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

	
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ 1627 / 2564	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ต้องเข้ารับการประเมินประกันคุณภาพการศึกษา ซึ่งกองพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบตัวบ่งชี้ ที่ 1.5 กิจกรรมส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาระดับปริญญาตรีตามเกณฑ์ฐาน ข้อ 3 จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการจัดบริการให้คำปรึกษาแนะแนวด้านการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประจำศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้	
1. คณะกรรมการอำนวยการ	
1.1 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	ประธานกรรมการ
1.2 รองอธิการบดีรับผิดชอบงานวิชาการ	รองประธานกรรมการ
1.3 รองอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
1.4 ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน	กรรมการ
1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
1.6 คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
1.7 ผู้ช่วยอธิการบดีรับผิดชอบงานด้านกิจการนักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
1.8 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่	
1) ให้คำปรึกษาวางแผน กำหนดนโยบาย กำกับติดตาม ควบคุมดูแลการดำเนินการให้คำปรึกษาของศูนย์ให้คำปรึกษา	
2) สนับสนุน ส่งเสริมและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ ตลอดจนอำนวยความสะดวกและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินการให้คำปรึกษา	
2. คณะกรรมการศูนย์ให้คำปรึกษาประจำ กองพัฒนานักศึกษา	
2.1 ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ประธานกรรมการ
2.2 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	กรรมการ
2.3 หัวหน้างานพัฒนานักศึกษา	กรรมการ
2.4 หัวหน้างานหอพักนักศึกษา	กรรมการ
2.5	กรรมการ
2.6	กรรมการ
2.7	กรรมการ

2.8		กรรมการ
2.9	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
2.10		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
มีหน้าที่		
1) กำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานกองพัฒนานักศึกษา		
2) กำกับติดตามดูแลนักศึกษาให้คำปรึกษาด้านการใช้ชีวิตของนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับกองพัฒนา		
นักศึกษา		
3) รายงานผลการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับกองพัฒนานักศึกษา ให้มหาวิทยาลัยทราบ		
3.	คณะกรรมการศูนย์ให้คำปรึกษาประจำคณะ	
3.1	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	
3.1.1.	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	ประธานกรรมการ
3.1.2.	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	กรรมการ
3.1.3.	ประธานสาขาวิชาเกษตรศาสตร์	กรรมการ
3.1.4.	ประธานสาขาวิชาสัตวศาสตร์	กรรมการ
3.1.5.	ประธานสาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ	กรรมการ
3.1.6.	ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร	กรรมการ
3.1.7.	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
3.1.8.		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
3.2	คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	
3.2.1	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาการสุขภาพ	ประธานกรรมการ
3.2.2	ผู้ช่วยคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ฯ	กรรมการ
3.2.3	ประธานสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
3.2.4	ประธานสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
3.2.5	ประธานสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	กรรมการ
3.2.6	อาจารย์ที่ปรึกษาทุกชั้นปี สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์	กรรมการ
3.2.7	อาจารย์ที่ปรึกษาทุกชั้นปี สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์	กรรมการ
3.2.8	อาจารย์ที่ปรึกษาทุกชั้นปี สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย	กรรมการ
3.2.9	ผู้รับผิดชอบหลักสูตรกลุ่มวิชาการพยาบาลสุขภาพจิตฯ	กรรมการ
3.2.10	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
3.2.11	หัวหน้าสำนักงานคณบดี	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
3.3	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
3.3.1	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ประธานกรรมการ
3.3.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	กรรมการ
3.3.3	ประธานสาขาภาษาไทย	กรรมการ
3.3.4	ประธานสาขาภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	กรรมการ

3.3.5	ประธานสาขาศิลปศึกษา	กรรมการ
3.3.6	ประธานสาขาสังคมศึกษา	กรรมการ
3.3.7	ประธานสาขาภาษาจีน	กรรมการ
3.3.8	ประธานสาขาภาษาอังกฤษธุรกิจ	กรรมการ
3.3.9	ประธานสาขาสารสนเทศศาสตร์และบรรณารักษศาสตร์	กรรมการ
3.3.10	ประธานสาขาวิชาพัฒนาชุมชน	กรรมการ
3.3.11	ประธานสาขาวิชาศิลปะและการออกแบบ	กรรมการ
3.3.12	ประธานสาขาวิชาการท่องเที่ยวและการโรงแรม	กรรมการ
3.3.13	ประธานสาขาวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว	กรรมการ
3.3.14	ประธานสาขาวิชานาฏดุริยางคศาสตร์	กรรมการ
3.3.15	ประธานสาขานิติศาสตร์	กรรมการ
3.3.16	ประธานสาขายุทธศาสตร์การพัฒนา	กรรมการ
3.3.17	ประธานสาขารัฐประศาสนศาสตร์	กรรมการ
3.3.18		กรรมการ
3.3.19		กรรมการ
3.3.20		กรรมการ
3.3.21		กรรมการ
3.3.22		กรรมการ
3.3.23		กรรมการ
3.3.24		กรรมการ
3.3.25		กรรมการ
3.3.26		กรรมการ
3.3.27		กรรมการ
3.3.28		กรรมการ
3.3.29	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	กรรมการและเลขานุการ
3.3.30	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
3.4 คณะวิทยาการจัดการ		
3.4.1	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	ประธานกรรมการ
3.4.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและบัณฑิตศึกษา	กรรมการ
3.4.3	ประธานสาขาวิชาการบัญชี	กรรมการ
3.4.4	ประธานสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ	กรรมการ
3.4.5	ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์	กรรมการ
3.4.6	ประธานสาขาวิชาการจัดการสารสนเทศทางธุรกิจ	กรรมการ
3.4.7	ประธานแผนกวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
3.4.8	ประธานแผนกวิชาการจัดการ	กรรมการ

3.4.9	ประธานแผนกวิชาการตลาดดิจิทัล	กรรมการ
3.4.10	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิลปวัฒนธรรม	กรรมการและเลขานุการ
3.4.11		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
3.5 คณะครุศาสตร์		
3.5.1	คณบดีคณะครุศาสตร์	ประธานกรรมการ
3.5.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
3.5.3	ประธานสาขาวิชาการศึกษปฐมวัย	กรรมการ
3.5.4	ประธานสาขาวิชาพลศึกษา	กรรมการ
3.5.5		กรรมการ
3.5.6		กรรมการ
3.5.7	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
3.5.8		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
3.6 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
3.6.1	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ประธานกรรมการ
3.6.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
3.6.3	ประธานสาขาวิชาชีววิทยา	กรรมการ
3.6.4	ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีและศิลปการประกอบอาหาร	กรรมการ
3.6.5	ประธานสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	กรรมการ
3.6.6	ประธานสาขาวิชาคณิตศาสตร์	กรรมการ
3.6.7	ประธานสาขาวิชาเคมี	กรรมการ
3.6.8		กรรมการ
3.6.9	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการและเลขานุการ
3.6.10		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
3.7 คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม		
3.7.1	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	ประธานกรรมการ
3.7.2	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและงานสื่อสารองค์กร	รองประธานกรรมการ
3.7.3	ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล	กรรมการ
3.7.4	ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร	กรรมการ
3.7.5	ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมพลังงาน	กรรมการ
3.7.6	ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมหุ่นยนต์	กรรมการ
3.7.7	ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ	กรรมการ
3.7.8	ประธานสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า	กรรมการ
3.7.9	ประธานสาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน	กรรมการ
3.7.10	ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	กรรมการ
3.7.11	ประธานสาขาวิชาเทคโนโลยีไฟฟ้า	กรรมการ

3.7.12.		กรรมการ
3.7.13.		กรรมการ
3.7.14.		กรรมการ
3.7.15		กรรมการ
3.7.16	ผู้ช่วยคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ	กรรมการและเลขานุการ

3.8 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

3.8.1	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
3.8.2	รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย	รองประธานกรรมการ
3.8.3	ประธานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์	กรรมการ
3.8.4	ประธานสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	กรรมการ
3.8.5	ประธานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ประยุกต์	กรรมการ
3.8.6	รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและบริการวิชาการ	กรรมการและเลขานุการ
3.8.7		กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่

- 1) กำหนดหลักเกณฑ์แนวทาง บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
- 2) ให้คำปรึกษาแก่ผู้ขอรับคำปรึกษาด้านวิชาการ สังคม การใช้ชีวิต และด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในระดับคณะ

3) ส่งต่อการขอรับคำปรึกษาในกรณีผู้ขอรับคำปรึกษาขอคำปรึกษาเชิงลึกหรือขอคำปรึกษาเพิ่มเติมด้านจิตวิทยา ด้านที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และด้านที่เกี่ยวข้องกับกองพัฒนานักศึกษา

- 4) รายงานผลการให้คำปรึกษาให้กับมหาวิทยาลัยทราบ

สั่ง ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2564

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองพัฒนานักศึกษา

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นายธนวัฒน์ บวงสรวง
วันเกิด	4 พฤศจิกายน 2530
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	118 หมู่ที่ 5 ตำบลไร่ส้ม อำเภอเมืองเพชรบุรี จังหวัดเพชรบุรี
ตำแหน่งหน้าที่	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
ประวัติการศึกษา	ระดับปริญญาตรี หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพลศึกษา (ศษ.บ.) สาขาวิชาพลศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

