



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

ชื่อส่วนงาน.สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์

ชื่อกระบวนการ : การส่งเสริมสุขภาพการให้
คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต


งานพัฒนานักศึกษา
โทร/โทรสาร 02 329 8142
e-mail : osda@kmitl.ac.th
Website <http://office.kmitl.ac.th/osda>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA2-001
	ชื่อกระบวนการ : การส่งเสริมคุณภาพการให้คำปรึกษา ด้านสุขภาพจิต	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 1 of 5

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย
 (นางรตนา รัตนายน) พยาบาล	 (นายทองศักดิ์ จันทร์หมื่นไวย) วิชาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
 (รองศาสตราจารย์ ดร.สุธี ชูติไพจิตร) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศึกษา	 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกียรติศักดิ์ รุ่งพระแสง) รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
วัน/เดือน/ปี	00	เอกสารออกใหม่

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA2-001
	ชื่อกระบวนการ : การส่งเสริมสุขภาพการให้คำปรึกษา ด้านสุขภาพจิต	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 2 of 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การจ้องควรับคำปรึกษาเป็นไปตามขั้นตอนและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
- 1.2 เพื่อให้สามารถติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานได้

2. ขอบเขต (Scope) :

เป็นการให้บริการจ้องควรับคำปรึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษาตลอดปีการศึกษา ประเมินความพึงพอใจ และติดตามปัญหาสุขภาพจิตของนักศึกษาภายหลังที่เข้ารับคำปรึกษาแล้ว

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 นักศึกษาสถาบัน หมายถึง ผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 นักจิตปรึกษา หมายถึง ผู้ให้การปรึกษาซึ่งทำหน้าที่เอื้ออำนวยให้อีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเป็นผู้รับการปรึกษาได้สำรวจและทำความเข้าใจถึงสิ่งที่ปัญหาและแสวงหาหนทางแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้
- 3.3 การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลหนึ่งในฐานะผู้ให้การปรึกษาซึ่งทำหน้าที่เอื้ออำนวยให้อีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเป็นผู้รับการปรึกษาได้สำรวจและทำความเข้าใจถึงสิ่งที่ปัญหาและแสวงหาหนทางแก้ไขปัญหาเหล่านั้นได้
- 3.4 รองอธิการบดี หมายถึง รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.5 ผู้ช่วยอธิการบดี หมายถึง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
- 3.6 ผู้อำนวยการ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.7 ผู้ประสานงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ที่รับผิดชอบโครงการ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

1. รองอธิการบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการ และลงนามหนังสือ
2. ผู้ช่วยอธิการบดี มีหน้าที่ พิจารณาให้ความเห็น เห็นชอบ สั่งการและลงนาม
3. ผู้อำนวยการ มีหน้าที่ พิจารณา ให้ความเห็น เห็นชอบ สั่งการและลงนาม
4. นักจิตปรึกษา มีหน้าที่ ประเมินและคัดกรองปัญหาสุขภาพจิต ส่งเสริมและดูแลช่วยเหลือบำบัดรักษา ฟื้นฟู ป้องกัน ปัญหาด้านสุขภาพจิต/สารเสพติด และส่งต่อเพื่อรับการดูแลในภาวะที่ซับซ้อน
4. ผู้ประสานงาน มีหน้าที่ รับจ้องคว จัดควรับคำปรึกษา ติดตามการเข้ารับคำปรึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA2-001
	ชื่อกระบวนการ : การส่งเสริมสุขภาพการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 3 of 5

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ที่ต้องหาหรือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

ผังกระบวนการ (Workflow)


ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		30 วัน	ประชาสัมพันธ์การให้บริการทาง facebook https://www.facebook.com/KMITLstudentlife	-	ผู้ประสานงาน
5.2		30 วัน	นักศึกษาจวงคิวการขอรับคำปรึกษาผ่าน https://www.facebook.com/KMITLstudentlife ถ้าคิวเต็มแนะนำให้ใช้บริการคลินิกเวชกรรม	Googleform	นักศึกษา
5.3		5 นาที	แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ขอรับคำปรึกษากับนักจิตปรึกษาและขอ link zoom	-	ผู้ประสานงาน
5.4		10 นาที	ก่อนวันนัดหมาย 1 วัน โทรหานักศึกษาและส่ง link zoom ให้	-	ผู้ประสานงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA2-001
	ชื่อกระบวนงาน : การส่งเสริมสุขภาพการให้คำปรึกษา ด้านสุขภาพจิต	เริ่มใช้ : วว/ตด/ปป แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 4 of 5

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.5		10 นาที	ก่อนเวลานัด 1 ชั่วโมง โทรเตือนนักศึกษาอีกครั้ง	-	ผู้ประสานงาน
5.6		45 นาที	นักศึกษาเข้ารับคำปรึกษาจากนักจิตปรึกษาจาก link zoom	-	นักจิตปรึกษา
5.7		10 นาที	สอบถามความพึงพอใจผู้รับบริการ	-	ผู้ประสานงาน
5.8		60 นาที	รวบรวมจำนวนผู้ใช้บริการ/สัปดาห์/เดือน นำเสนอรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน	-	ผู้ประสานงาน
5.9		5 นาที/คน	ติดตามปัญหาสุขภาพจิตของนักศึกษาภายหลังที่เข้ารับคำปรึกษาแล้วเป็นระยะๆ	-	ผู้ประสานงาน

รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 ผู้ประสานงานจัดทำ Google Form การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตโดยเปลี่ยน QR code ทุกเดือน
 - 5.1.1 ประชาสัมพันธ์ Google Form การให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต
ทาง <https://www.facebook.com/KMITLstudentlife>
 - 5.1.2 การให้บริการทุกวันศุกร์เวลา 13.00-16.00 (หยุดวันหยุดนักขัตฤกษ์)
 - 5.1.3 ให้บริการ 4 คน/วัน โดยใช้เวลา 45 นาที/คน
- 5.2 นักศึกษาอาจพิจารณาขอรับคำปรึกษาผ่าน <https://www.facebook.com/KMITLstudentlife>

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-OSDA2-001
	ชื่อกระบวนการ : การส่งเสริมสุขภาพการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต	เริ่มใช้ : วว/ดต/ปป แก้ไขครั้งที่ : 00
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์	Page 5 of 5

5.3 ผู้ประสานงานรวบรวมจำนวนที่จ้องควรับคำปรึกษา แจ้งจำนวนนักศึกษาที่ขอรับคำปรึกษากับนักจิตปรึกษาและขอ link zoom นักจิตปรึกษาให้บริการเวลา 13.00,14.00,15.00,16.00 (45นาที/คน)

5.4 ก่อนถึงวันนัดหมาย 1 วัน ผู้ประสานงานโทรศัพท์หานักศึกษาและส่ง link zoom ให้นักศึกษา

5.5 ก่อนถึงเวลานัด 1 ชั่วโมง ผู้ประสานงานโทรศัพท์แจ้งเตือนนักศึกษา

5.6 นักศึกษาเข้ารับคำปรึกษาจากนักจิตปรึกษาจาก link zoom

5.7 ผู้ประสานงานจัดทำ Google Form แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ

5.7.1 ส่ง Google Form แบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการให้นักศึกษาที่เข้ารับการให้คำปรึกษา

5.7.2 รวบรวมและสรุปแบบสอบถาม

5.8 ผู้ประสานงานรวบรวมจำนวนผู้ใช้บริการ/สัปดาห์/เดือน นำเสนอรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน

5.9 ติดตามปัญหาสุขภาพจิตของนักศึกษาภายหลังที่เข้ารับคำปรึกษาแล้วเป็นระยะๆ

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

-ไม่มี-

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 Google Form การให้คำปรึกษาทางสุขภาพจิต