

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๑ จาก ๒๕

การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
๒. เพื่อใช้ในการติดตาม ตรวจสอบความถูกต้อง และประเมินผลการปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

ขอบเขต

นักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่เข้ามาใช้บริการขอรับคำปรึกษาที่กองพัฒนานักศึกษา

คำจำกัดความ

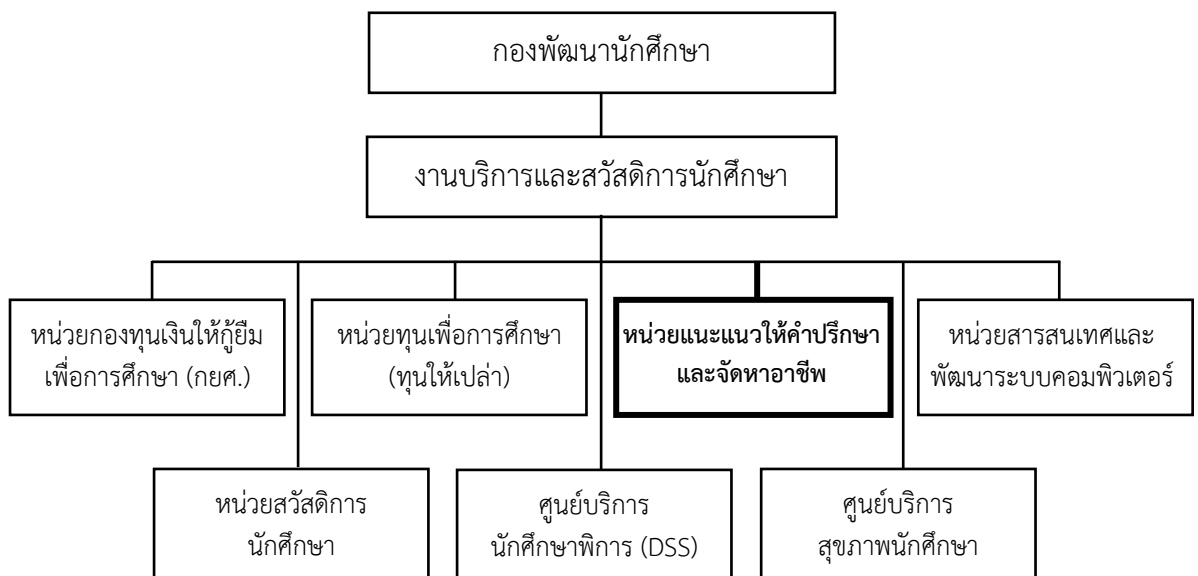
“การให้คำปรึกษา” หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้สามารถรู้จัก เข้าใจและยอมรับตนเอง จนเกิดความกระจ่างในปัญหาของตนเอง สามารถวางแผนและหาแนวทางตัดสินใจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้

“ผู้ให้คำปรึกษา” หมายถึง ผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจ หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับทักษะและเทคนิคในการให้คำปรึกษา

“ผู้รับคำปรึกษา” หมายถึง นักศึกษาผู้ที่มีความคับข้องใจ ไม่สบายใจ ในปัญหาต่าง ๆ ที่ไม่สามารถจัดการกับสิ่งเหล่านั้นได้ และมีความต้องการความช่วยเหลือเพื่อแก้ไขปัญหาเหล่านั้น

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ระดับปริญญาตรี

หน้าที่ความรับผิดชอบ



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๒ จาก ๒๕

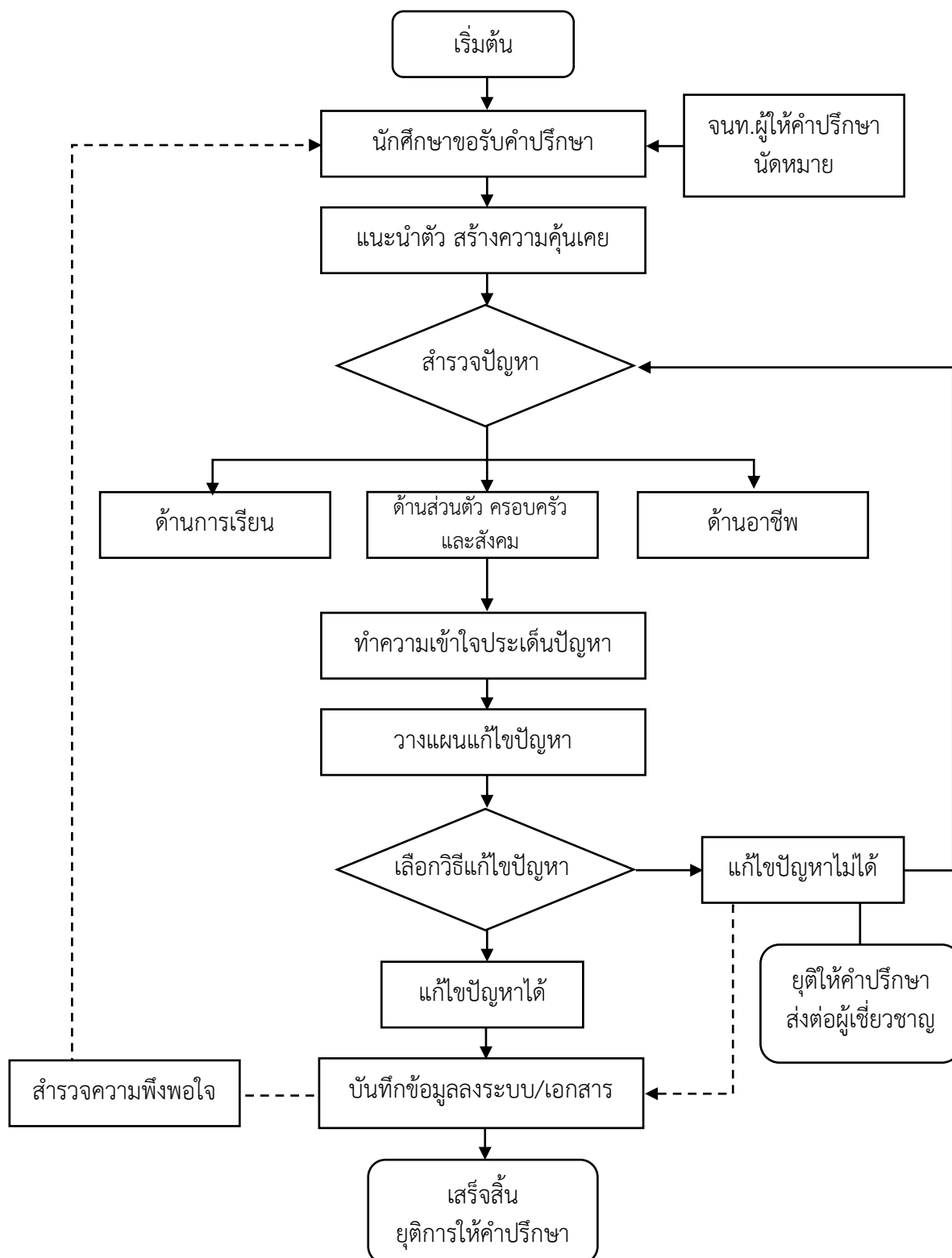
หน่วยแนะแนวให้คำปรึกษาและจัดหาอาชีพ งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษามีหน้าที่ในส่วนของการให้คำปรึกษา ดังนี้

- 1) ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 2) เสนอทางเลือกเพื่อให้นักศึกษาตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง
- 3) ทำหน้าที่ Coaching ให้กับนักศึกษา ในการดำเนินชีวิต
- 4) ติดตามความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาของนักศึกษา

มาตรฐานคุณภาพงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๓ จาก ๒๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๔ จาก ๒๕

ภารกิจสำคัญอย่างหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนของสถานอุดมศึกษาแต่ละแห่งจำเป็นต้องมีการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นการช่วยเหลือให้นักศึกษาให้คิดและตัดสินใจแก้ไขปัญหาของตนเองได้ โดยผู้ให้คำปรึกษาต้องสร้างความสัมพันธ์ที่อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาเป็นอันดับแรก และผู้ให้คำปรึกษาต้องมีทักษะต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือและเอื้ออำนวยในการให้คำปรึกษา ได้แก่ หลักการทางด้านจิตวิทยา การสื่อสาร ความเข้าใจปัญหาและมีความรู้ลึกซึ้งอยากช่วยเหลือรวมถึงต้องมีลักษณะส่วนบุคคลดังนี้

- ๑) อธิปไตยของการเป็นมิตร มองโลกในแง่บวก
- ๒) มีความอดทน ใจเย็น เป็นผู้รับฟังที่ดี
- ๓) ใช้คำพูดเหมาะสม น้ำเสียงมีความอ่อนโยน และต้องเก็บรักษาทุกเรื่องราวเป็นลับ
- ๔) มีสามารถในการจับอารมณ์และความรู้สึก ตลอดจนเป็นคนสังเกต
- ๕) มีจิตใจชอบช่วยเหลือผู้อื่น
- ๖) บุคลิกภาพมีความน่าเชื่อถือ

ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาประกอบด้วย การสำรวจปัญหาและเรื่องที่จะทำงานร่วมกัน การประคับประคองจิตใจให้อารมณ์สงบ การแก้ปัญหากระตุ้นให้มองทางเลือก ข้อดีข้อเสีย ชี้แนะ ช่องทาง ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและการให้ตัดสินใจ การทดลองปฏิบัติ และติดตามผลด้วยตนเองก่อนจะยุติการช่วยเหลือ โดยการให้คำปรึกษามี ๒ รูปแบบ คือการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและการให้คำปรึกษาเป็นกลุ่มและสิ่งสำคัญในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา มีดังนี้ ในการให้คำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผู้ให้คำปรึกษาเอื้ออำนวยให้นักศึกษาผู้ขอรับคำปรึกษาได้เข้าใจสภาพปัญหา ความต้องการที่แท้จริงของตนเอง และเรียนรู้แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่กำลังรบกวนจิตใจ ตลอดจนสามารถหาวิธีแก้ไขปัญหานั้นได้ด้วยตนเอง ผ่านกระบวนการให้คำปรึกษา ด้วยการสร้างสัมพันธภาพและตกลง, สำรวจปัญหา เข้าใจปัญหา และสาเหตุความต้องการ, วางแผนการแก้ไขปัญหา และยุติกระบวนการ

๑. เมื่อมีผู้ขอรับคำปรึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษาต้องนัดหมายแจ้งกำหนดการในการให้คำปรึกษา และหากมีเวลาว่างในขณะนั้นเพียงพอควรให้คำปรึกษาทันที เพื่อแสดงถึงความใส่ใจพร้อมที่จะให้ความช่วยเหลือแก้ไขปัญหา

๒. สร้างสัมพันธภาพ เมื่อเริ่มให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาสร้างความคุ้นเคย ให้ผู้ขอรับคำปรึกษาไว้วางใจ อบอุ่นใจ สบายใจ มั่นใจที่จะเปิดเผยปัญหาที่ตนเองกำลังเผชิญและไม่สามารถจัดการกับปัญหาดังกล่าวได้ ด้วยการทักทาย แนะนำตัวเอง พูดคุยแบบเป็นกันเองเน้นการสื่อสารสองทาง ทำความเข้าใจในข้อตกลงในการขอรับบริการ และการรักษาความลับของผู้ขอรับคำปรึกษา และสิ่งที่ผู้ให้คำปรึกษาควรปฏิบัติ เช่น

- ๑) ต้อนรับอย่างจริงใจและอบอุ่น
- ๒) แสดงท่าทางเป็นมิตร
- ๓) สื่อความต้องตั้งใจที่ช่วยเหลือ
- ๔) รับฟังสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาเล่า

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๕ จาก ๒๕

- ๕) สังเกตสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาแสดงออกทั้งคำพูดและกิริยาท่าทาง
- ๖) สังเกตสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษายังไม่พร้อมที่จะเล่า
- ๗) ยอมรับผู้รับคำปรึกษาโดยไม่มีเงื่อนไข
- ๘) ตั้งคำถามที่เอื้อให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถเล่าเรื่องของตนเอง

๓. สำรวจปัญหา เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาใช้ความสามารถของตนเอง ได้สำรวจ ทบทวน ความคิด อารมณ์ ความรู้สึก และพฤติกรรมที่เป็นปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาจะทำการเก็บข้อมูลเรื่องราวของปัญหาโดยผู้ให้คำปรึกษาจะต้องใช้ทักษะต่าง ๆ เช่น การฟัง การถาม การเรียบ การทวนความ การสะท้อนความรู้สึก การให้กำลังใจจนผู้รับการปรึกษาเกิดความกระจ่าง และทำความเข้าใจประเด็นสาเหตุของปัญหา และความต้องการที่จะแก้ปัญห หากมีการนัดให้คำปรึกษาครั้งถัดไปหากจำเป็นต้องหาข้อมูลภายนอกเพิ่มเติมผู้ให้คำปรึกษาควรหาข้อมูลเพิ่มเติมจากเพื่อนสนิท เพื่อนในชั้นเรียน อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน ผู้ปกครอง หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง และการใช้ แบบวัดความถนัด แบบประเมินแบบทดสอบทางจิตวิทยามาช่วยวินิจฉัยการช่วยเหลือต่อไป

วัตถุประสงค์	แนวทางปฏิบัติ
๑) หาปัญหาที่แท้จริง - สาเหตุและผลกระทบ - ความต้องการ/ เป้าหมาย	๑) กระตุ้นให้เล่าเรื่องราว ความรู้สึก/ผลกระทบ ๒) ให้กำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้ ๓) ฟังอย่างใส่ใจ/สังเกต ๔) ทวนซ้ำ สะท้อนกลับ สรุป
๒) สร้างความมั่นใจ ในการแก้ปัญหา	

ข้อควรระวัง : เมื่อฟังความทุกข์/ปัญหาของนักศึกษาที่ ใกล้เคียงกับประสบการณ์หรือความทุกข์ของตนเอง ไม่ควรเล่าเรื่องราว/ความทุกข์ของตน ให้นักศึกษาฟัง

ทักษะพื้นฐานในการให้คำปรึกษา	แนวทางปฏิบัติ
๑. การฟัง	- ผู้รับคำปรึกษาได้ระบายความคิด อารมณ์ ความรู้สึก และได้เรียนรู้เข้าใจตนเองและผู้อื่น เข้าใจสิ่งที่ปัญหา ยอมรับ แยกแยะความรู้สึก และเลือกทางแก้ด้วยตนเอง - ผู้ให้คำปรึกษา จับประเด็น ไม่แทรกขัดจังหวะ ไม่เปลี่ยนเรื่อง มองประสานสายตา แสดงความใส่ใจด้วยแสดงออกทางอารมณ์สีหน้าท่าทางตอบสนอง - ผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหาตรงกัน
๒. การสังเกต	- ทักษะการใส่ใจ เพื่อรับรู้ในพฤติกรรมต่าง ๆ ที่ผู้รับคำปรึกษาแสดงออกมา
๓. การถาม	- เปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาได้แสดงออกความรู้สึก เรื่องราวต่าง ๆ ของปัญหา และถามในจุดที่สงสัยเพื่อ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๖ จาก ๒๕

ทักษะพื้นฐานในการให้คำปรึกษา	แนวทางปฏิบัติ	
	แกะรอยปัญหา	
๔. การเจียบ	เชิงบวก - เจียบสนธิ เว้นจังหวะพูด เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้ พักจากความเหนื่อยล้าที่ได้พูด หรือคิดทบทวน	เชิงลบ - เจียบมีเสียงบางอย่าง สื่อถึง ความไม่สบายใจ หรือไม่อยากพูด
๕. การทวนซ้ำ	- ทวนซ้ำโดยไม่เปลี่ยนแปลง เพื่อยืนยันความชัดเจนที่ผู้รับคำปรึกษาพูดและผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจ - ทวนซ้ำด้วยการเพิ่มหรือเปลี่ยนสรรพนาม - ทวนซ้ำเฉพาะประเด็นสำคัญเพียงอย่างเดียว - ทวนซ้ำแบบสรุป	
๖. การสะท้อนความรู้สึก	- รับรู้ความรู้สึกอารมณ์ต่าง ๆ ที่ผู้รับคำปรึกษาได้แสดงออกมาทั้งคำพูดและกิริยา และเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับเป็นภาษาพูดอย่างชัดเจนและเป็นจริง เพื่อให้เข้าใจตรงกัน สร้างความไว้วางใจที่เข้าใจปัญหาของผู้ขอรับคำปรึกษา	
๗. การให้กำลังใจ	- เป็นทักษะด้านจิตใจด้วยการพูดหรือแสดงความรู้สึกออกมา เมื่อผู้รับคำปรึกษาขาดความมั่นใจ วิดกกังวล รู้สึกด้อย เพื่อแสดงความสนใจกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษา กระตือรือร้นและมั่นใจในตนเองตระหนักในคุณค่าของตนเอง “ซึ่งต้องอิงอยู่บนศักยภาพผู้รับคำปรึกษา ไม่ใช่การปลอบใจ”	
๘. การสรุปความ	- ใจความสำคัญทั้งหมดของความคิด อารมณ์ ความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาที่เกิดขึ้นระหว่างให้คำปรึกษาในแต่ละครั้ง โดยใช้คำพูดสั้นๆ ให้ได้ใจความสำคัญทั้งหมด	
๙. การให้คำแนะนำ	- ให้ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้เข้าใจปัญหาของตนใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ โดยผู้ให้คำปรึกษาแนะนำทางเลือกและแนวปฏิบัติต่าง ๆ -	

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๗ จาก ๒๕

กิริยาท่าทาง	ใช้เสียงไม่มีคำพูด
- การแสดงสีหน้า - การเคลื่อนไหวมือ - การกอดอก การโน้มตัว - การมองตา - การนั่ง/การยืน	- ถอนหายใจ - เสียงคำราม ตะคอก - เสียงคราง คร่ำครวญ - โทนเสียงสูง/ต่ำ - จังหวะช้า/เร็ว - การหัวเราะ/ร้องไห้

๔. วางแผนแก้ไขปัญหา ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้เริ่มต้นแก้ปัญหาด้วยตนเองก่อน โดยผู้ให้คำปรึกษาต้องพยายามสนับสนุนให้ผู้รับคำปรึกษาได้ใช้ศักยภาพตนเองอย่างเต็มที่ มีการกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจนและนำไปปฏิบัติได้จริง ผู้ให้การปรึกษาจะคอยช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้หาทางเลือกและตัดสินใจเลือกทางออกที่เหมาะสม ซึ่งต้องมีการวางแผนอย่างละเอียด โดยผู้ให้คำปรึกษาอาจใช้เทคนิคการให้ข้อมูล การเสนอแนะ หรืออาจมีการซ้อมปฏิบัติและสนับสนุนให้กำลังใจก่อนลงมือทดลองปฏิบัติจริง

วัตถุประสงค์	แนวทางปฏิบัติ
๑) มีแนวทาง แก้ปัญหาที่เหมาะสม ๒) หาข้อดี ข้อเสียของแนวทางแก้ปัญหา ๓) ตัดสินใจเลือกแนวทางที่เหมาะสม	๑) ให้คิดวิธีแก้ปัญหาหลาย ๆ วิธี ๒) เสนอแนะวิธีแก้ปัญหาเพิ่ม ๓) ช่วยกันหาข้อดี ข้อเสียของแต่ละวิธี ๔) เปรียบเทียบแต่ละวิธี ๕) ให้ข้อมูล ขีผลที่ตามมา ๖) ให้สรุปข้อดี/เสียของแต่ละวิธี ๗) ตัดสินใจเลือก

ประเภทของปัญหา	แนวทางปฏิบัติ
๑) ขาดความรู้ ๒) อารมณ์ความรู้สึก ๓) ขาดแนวทางหรือขาดทักษะปฏิบัติ ๔) ไม่สามารถตัดสินใจได้ ๕) ไม่รู้แนวทางปฏิบัติ	- ให้ข้อมูล - ให้กำลังใจ - ฝึกทักษะ - การพิจารณาทางเลือก - การเสนอแนะ

ให้ผู้รับคำปรึกษาไปพิจารณา สรุปประเด็นที่จะนำไปแก้ไขไปปฏิบัติตามแผน กำหนดให้มีการพบครั้งต่อ ๆ ไป เพื่อให้คำปรึกษาต่อจนผู้ให้คำปรึกษาเห็นว่าปัญหาผู้รับคำปรึกษาได้รับการแก้ไข และผู้รับคำปรึกษามีความพึงพอใจ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๘ จาก ๒๕

วัตถุประสงค์	แนวทางปฏิบัติ
๑) กำหนด - ขั้นตอน/รายละเอียด - ระยะเวลา - แนวทางประเมินผล ๒) สร้างความมั่นใจ/กำลังใจในการแก้ไขปัญหา	๑) กระตุ้นให้กำหนดขั้นตอน/รายละเอียดการปฏิบัติ ๒) ให้กำลังใจ ๓) ให้ข้อมูลย้อนกลับ ๔) ชักชวนให้ทำสัญญา/ข้อผูกมัด

๕. ยุติกระบวนการ ควรให้สัญญาณแก่ผู้รับคำปรึกษาได้รู้ตัวก่อนหมดเวลาของคำปรึกษา และเปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาได้สรุปในสิ่งต่าง ๆ ที่ได้จากการสนทนาครั้งนี้ โดยผู้ให้คำปรึกษาเพิ่มเติมในประเด็นที่ขาดไป เปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถพบได้ในครั้งต่อไปถ้าเขาต้องการ และนัดหมายเวลาที่เหมาะสม พร้อมทั้งให้กำลังใจแก่ผู้รับคำปรึกษาในการปฏิบัติตามที่ได้ตัดสินใจในระหว่างคำปรึกษา ก่อนยุติการให้คำปรึกษา ควรสนทนาเล็กน้อยด้วยเรื่องทั่ว ๆ ไป และกล่าวอำลาในกรณีที่ผู้ใช้คำปรึกษาไปหลายครั้ง

และการลงมือตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหาไปแล้วไม่ประสบความสำเร็จ หรือเป็นปัญหาที่มีความซับซ้อน รุนแรง หรือไม่มีประสบการณ์ ผู้ให้คำปรึกษาควรยุติการให้คำปรึกษาและส่งต่อไปกับผู้เชี่ยวชาญ เช่น อาจารย์สาขาวิชาจิตวิทยา คณะครุศาสตร์ หรือโรงพยาบาล ในช่วงเวลาที่เหมาะสม จะทำการยุติการให้คำปรึกษา

วัตถุประสงค์	แนวทางปฏิบัติ
๑) ยุติการให้คำปรึกษา แต่ละครั้ง ๒) ให้กำลังใจ/ความ มั่นใจ ๓) นัดหมายการพบกัน ครั้งต่อไป/ส่งต่อ	๑) ส่งสัญญาณว่าหมดเวลา ๒) สรุปปัญหา สาเหตุ วิธีแก้ไข (เรื่องราวที่คุย) ๓) ให้คำแนะนำการพบกัน ครั้งต่อไป ๔) ให้ข้อมูลแหล่งส่งต่อ ๕) ให้กำลังใจ/มั่นใจ

๖. ผู้ให้คำปรึกษาควรบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาในทุกครั้งด้วยการใช้แบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา หรือบันทึกในระบบฐานข้อมูลที่กองพัฒนานักศึกษาจัดไว้ให้ เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการให้คำปรึกษาครั้งถัดไปและเป็นกรณีศึกษาตัวอย่างเพื่อให้ใช้ประกอบการช่วยเหลือนักศึกษาอื่น ๆ ที่มีปัญหาเหมือนหรือใกล้เคียงกัน และจรรยาบรรณที่สำคัญของผู้ให้คำปรึกษา “ต้องรักษาความลับ และประโยชน์ของผู้รับคำปรึกษา”

ปัญหาต่าง ๆ ที่นักศึกษาอาจเข้ามาขอรับคำปรึกษา

๑. ปัญหาที่เกี่ยวกับพัฒนาการด้านร่างกายและสุขภาพ เช่น

๑.๑ ความวิตกกังวลเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงของร่างกาย

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๙ จาก ๒๕

- ๑.๒ สุขภาพไม่แข็งแรงมีโรคประจำตัว
- ๑.๓ รูปร่างไม่ดี ขาดอาหาร อ้วนหรือผอมเกินไป
- ๑.๔ การรับประทานอาหาร การดื่ม การออกกำลังกายและการพักผ่อน
- ๑.๕ การรักษาความสะอาดและการป้องกันโรค
- ๑.๖ การขับถ่ายของเสีย
- ๑.๗ การใช้ยา

๒. ปัญหาเกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน เช่น

- ๒.๑ ไม่ชอบอาจารย์บางคน เนื่องจากดูเกินไป หรือไม่ให้ความยุติธรรม
- ๒.๒ ไม่ชอบเรียนวิชาบางวิชา เช่น คณิตศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ภาษาไทย
- ๒.๓ ขาดนิสัยและทักษะในการเรียนที่จำเป็น เช่น การอ่านหนังสือ การค้นคว้าเขียน รายงาน การเตรียมตัวสอบ การทำตารางประจำวัน หรือต้องออกไปพูดหน้าชั้น
- ๒.๔ รู้สึกประหม่าเมื่อถูกครูถาม หรือต้องออกไปพูดหน้าชั้น
- ๒.๕ ขี้เกียจ ชอบลางานเพื่อน ไม่พยายามทำงานอย่างเต็มความสามารถของตน
- ๒.๖ ท้อถอย ไม่สู้งาน ชอบหนีเรียน

๓. ปัญหาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ทางครอบครัว เช่น

- ๓.๑ มีความรู้สึกขัดแย้งกับบิดามารดาของตน เนื่องจากถูกบังคับมากเกินไป
- ๓.๒ มีความรู้สึกขาดความอบอุ่น เนื่องจากบิดามารดาไม่เอาใจใส่
- ๓.๓ มีความรู้สึกขาดเพื่อน เนื่องจากเป็นลูกคนเดียว
- ๓.๔ มีงานต้องช่วยบิดามารดาทำมากเกินไป
- ๓.๕ ขาดความสามัคคีในหมู่พี่น้อง
- ๓.๖ ไม่ได้รับความยุติธรรมจากบิดามารดา
- ๓.๗ ความสัมพันธ์ภายในครอบครัวไม่ดี
- ๓.๘ บิดามารดาปฏิบัติต่อนักศึกษาเหมือนเด็กเล็ก

๔. ปัญหาด้านการเงิน เช่น

- ๔.๑ ขาดผู้อุปการะสงเคราะห์ให้เล่าเรียน
- ๔.๒ ต้องทำงานหารายได้ช่วยตนเองเพื่อใช้เป็นทุนในการซื้ออุปกรณ์ในการศึกษาเล่าเรียน
- ๔.๓ ต้องการหารายได้ช่วยเหลือตนเอง
- ๔.๔ ต้องการรู้จักวิธีการใช้จ่ายเงินที่เหมาะสม
- ๔.๕ ต้องการให้ผู้ปกครองให้เงินเป็นก้อน เพื่อตนจะได้รับผิดชอบการใช้จ่ายเอง
- ๔.๖ ต้องการให้ผู้ปกครองให้เงินเพิ่มขึ้น

๕. ปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนต่างเพศ เช่น

- ๕.๑ การปรับตัวด้านความสัมพันธ์กับเพื่อนต่างเพศ เช่นความรัก การเกี่ยวพาราสี การกอดจูบ การแต่งงาน
- ๕.๒ การมีนัดกับเพื่อนผู้ชายที่เป็นบิดามารดา หรือผู้ปกครองไม่รู้จัก

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๑๐ จาก ๒๕

๕.๓ บิดามารดาไม่อนุญาตให้ออกไปเที่ยวกับเพื่อนต่างเพศ

๕.๔ การปฏิเสธการนัดของเพื่อนต่างเพศ โดยไม่ทำให้เขารู้สึกเจ็บปวด

๖. ปัญหาเกี่ยวกับบุคลิกภาพและสังคม

๖.๑ ต้องการให้เป็นที่สนใจของคนทั่วไป

๖.๒ ต้องการเป็นคนที่มีกิจกรรมยามว่าง

๖.๓ ต้องการให้กิริยาท่าทาง การแต่งกาย และน้ำเสียงของตนเป็นที่ประทับใจของผู้พบเห็น

๖.๔ เข้ากับคนอื่นไม่ได้

๖.๕ อารมณ์อ่อนไหว ใจน้อย โกรธง่าย

๖.๖ ขาดความเชื่อมั่นในตัวเอง

๖.๗ การอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น ๆ

๖.๘ ปรัชญาชีวิต เช่น ศาสนา ความเชื่อ ค่านิยม

๖.๙ ความเป็นพลเมืองดี

๗. ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เวลาว่าง

๗.๑ การทำตารางประจำวันเพื่อเป็นการวางแผนใช้เวลาในแต่ละวัน

๗.๒ การเล่นเกมกีฬาและเกมต่าง ๆ

๗.๓ การทำงานศิลปะและการฝีมือ

๗.๔ การสมาคมและการเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคม

๗.๕ การมีเวลาว่างมาก

๘. ปัญหาเกี่ยวกับอาชีพ

๘.๑ ไม่ทราบว่าจะตัดสินใจเลือกเรียนต่ออะไรดี

๘.๒ ไม่ทราบว่าจะตัดสินใจประกอบอาชีพอะไรดี

๘.๓ อยากเลือกเรียนอาชีพบางอย่างแต่ขาดทุนทรัพย์

๘.๔ อยากเรียนต่อแต่ผู้ปกครองจะให้ออกไปประกอบอาชีพเจริญรอยตามผู้ใหญ่

๘.๕ อยากเรียนวิชาชีพอย่างหนึ่งแต่บิดามารดาต้องการให้เรียนอีกอย่างหนึ่ง

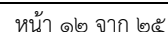
๘.๖ ขาดความรู้เกี่ยวกับการหางาน

๘.๗ ขาดความรู้เกี่ยวกับวิธีการเข้าสมัครงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๑๑ จาก ๒๕

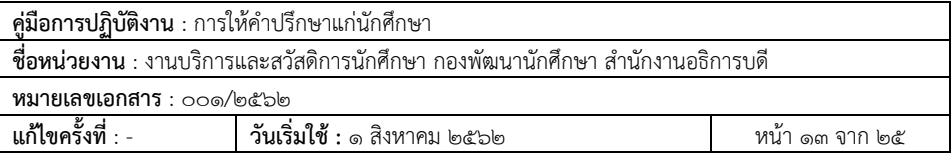
เอกสารอ้างอิง

๑. หลักการให้การปรึกษาและทักษะพื้นฐานการให้การปรึกษา ดร.เทวิน วาริศรี ศูนย์อนามัยที่ ๒ จ.สระบุรี และ อ.ปวีศา วาริศรี สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ ๒ จ.สระบุรี
๒. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา รศ.มัลลวีร์ อดุลวัฒนศิริ และรศ.ดร.ฉันทนา กล่อมจิต มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๓. คู่มือการใช้ระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรีสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๕
๕. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



 ระเบียบพรวัตินักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ปีการศึกษา	ตีตรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
---	---

1. ชื่อ..... นามสกุล..... ชื่อเล่น.....
First Name..... Last Name.....
2. เลขบัตรประชาชน..... วัน/เดือน/ปีเกิด..... อายุ.....ปี ศาสนา.....
3. ระดับชั้นศึกษา..... สาขาวิชา..... คณะ.....
4. ผลการเรียน ชั้นปีที่ 1..... ชั้นปีที่ 2..... ชั้นปีที่ 3..... ชั้นปีที่ 4..... ชั้นปีที่ 5..... เฉลี่ยสะสม.....
5. เคยสำเร็จการศึกษามาก่อน..... จังหวัด..... ผลการเรียน.....
6. ที่อยู่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ..... E-mail.....
7. ชื่อบิดา..... นามสกุล..... อายุ..... ปี ที่อยู่ที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail..... จบการศึกษาระดับ..... ประกอบอาชีพ..... รายได้.....บาท/เดือน
8. ชื่อมารดา..... นามสกุล..... อายุ..... ปี ที่อยู่ที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail..... จบการศึกษาระดับ..... ประกอบอาชีพ..... รายได้.....บาท/เดือน
9. ปัจจุบันบิดามารดา ☐ อยู่ด้วยกัน ☐ หย่า ☐ แยกกันอยู่ ☐ บิด/มารดาถึงแก่กรรม ☐ อื่นๆ.....
10. มีพี่น้องร่วมบิดามารดา.....คน ต่างบิดามารดา.....คน กำลังศึกษา.....คน ทำงานแล้ว.....คน
11. ชื่อผู้ปกครอง..... นามสกุล..... อายุ..... ปี ที่อยู่ที่ติดต่อได้ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... E-mail..... จบการศึกษาระดับ..... ประกอบอาชีพ..... รายได้.....บาท/เดือน
12. นักศึกษาได้รับค่าใช้จ่ายจาก..... เกือบซึ่งเป็น.....จำนวน.....บาท/เดือน
13. โรคประจำตัวมีเพื่อา/เพื่อหาร.....
14. ความสามารถพิเศษ.....
15. บันทึกข้อมูลอื่นๆ.....



(ส่วนนี้เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาบันทึกเพื่อเก็บไว้เป็นฐานข้อมูล

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

[illegible]

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๑๔ จาก ๒๕

แบบบันทึกแนวทางการให้คำปรึกษาในด้านต่าง ๆ

การให้คำปรึกษาด้านวิชาการ

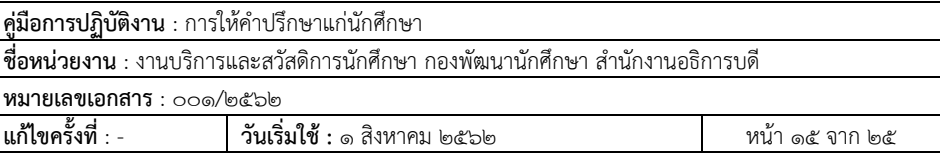
1. แนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร และการลงทะเบียนวิชาเรียน
2. ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา
3. แนะนำวิธีการเรียน การค้นคว้า
4. แนะนำหรือ تذากเตือน เมื่อผลการเรียนตกต่ำลง
5. แนะนำและช่วยเหลือเพื่อการแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชา
6. ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดค่าคะแนนเฉลี่ย (คะแนนเฉลี่ย ระบุ.....)
7. แนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง
8. อื่น ๆ (ระบุ

การให้คำปรึกษาด้านงานสนับสนุนการศึกษา

1. พิจารณาคำร้องต่าง ๆ ของนักศึกษา (ระบุ
2. ให้อำนาจความประพฤติและความสามารถของนักศึกษา
3. แนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย และดำเนินการเมื่อทำผิด
4. กฎระเบียบวินัย
5. อื่น ๆ (ระบุ

การให้คำปรึกษาด้านการพัฒนาตนนักศึกษาและอื่น ๆ

1. ให้การปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว ปัญหาสุขภาพกาย.....
ปัญหาสุขภาพจิต.....
2. ปัญหาการปรับตัวในสังคม.....
3. ปัญหาการคบเพื่อน.....
4. การพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
5. การให้คำแนะนำการเข้าร่วมกิจกรรม
6. อื่น ๆ (ระบุ

[illegible]

แบบบันทึกการพบ/การให้คำปรึกษานักศึกษา
(สำหรับสอนวิชาภาษาอังกฤษ)

.....LTM

ภายใต้ความอุปถัมภ์/รองศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ อภิวิทย์

การเขียนเอกสารที่ปรึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๑๖ จาก ๒๕

แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

ชื่อ - สกุลนักศึกษา/ห้อง..... รหัสนักศึกษา.....

สาขาวิชา..... คณะ..... รหัสห้อง.....

ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา..... ว/ด/ป ที่ให้ปรึกษา.....

รายละเอียด

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สภาพปัญหา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

แนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลลัพธ์ของการแก้ปัญหา

.....

.....

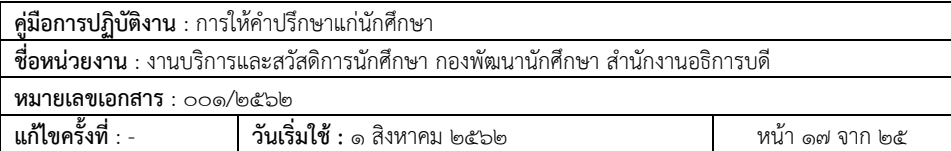
.....

.....

ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....

นักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา



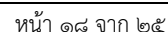
ชื่อ – สกุลนักศึกษา/ห้อง..... รหัสนักศึกษา.....
 สาขาวิชา..... คณะ..... รัตสหัง.....
 ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา..... ว/ด/ป ที่ส่งต่อ.....
 ส่งต่อให้กับ.....
☐ ประธานสาขา ☐ รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ☐ คณบดี
☐ กองพัฒนานักศึกษา ☐ สำนักส่งเสริมวิชาการฯ ☐ ศูนย์จิตวิทยา มรภ.พบ.
☐ อื่น ๆ โปรดระบุ.....

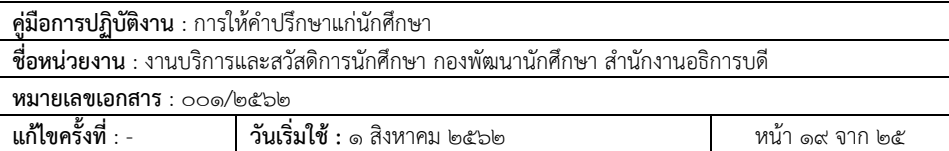
เรื่องที่น่าสนใจคือ.....

ผลลัพธ์ของการแก้ปัญหา.....

ผู้ส่งต่อ..... ผู้รับการส่งต่อ.....
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ : ผู้รับการส่งต่อเมื่อสิ้นสุดการปัญหาหรือมีการส่งต่อให้สำเนาแจ้งกองพัฒนานักศึกษาทราบ





รายละเอียดเพิ่มเติม

การติดตามผลการให้คำปรึกษา

ครั้งที่ 1 วันที่..... ☐ ปัญหาได้รับการแก้ไขสำเร็จ ☐ ติดตามเป็นระยะ.....

ครั้งที่ 2 วันที่..... ☐ ปัญหาได้รับการแก้ไขสำเร็จ ☐ ติดตามเป็นระยะ.....

ครั้งที่ 3 วันที่..... ☐ ปัญหาได้รับการแก้ไขสำเร็จ ☐ ติดตามเป็นระยะ.....

บันทึกการส่งต่อ

วันที่..... ผู้รับการส่งต่อ..... ผลการแก้ไข.....

วันที่..... ผู้รับการส่งต่อ..... ผลการแก้ไข.....

วันที่..... ผู้รับคำสั่งต่อ..... ผลการแก้ไข.....

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๒๐ จาก ๒๕

	แบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน Home Visits	DSD.SW.GD02 # Page 1 - 1
	หน่วยแบบแนว : งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โทร. 1116 http://dcd.pbru.ac.th	
คำชี้แจง : การออกข้อมูลโดยสุจริตสำคัญ พร้อมติดรูปภาพประกอบการเยี่ยมบ้านที่ด้านหลังแบบบันทึกข้อมูลการเยี่ยมบ้าน		
1. ข้อมูลนักศึกษา		
ชื่อ-สกุล	ชื่อเล่น	วันที่เยี่ยมบ้าน
รหัสนักศึกษา <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table> - <table border="1" style="display: inline-table; width: 100px; height: 20px;"></table> ชั้นปี	ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	
คณะ	สาขาวิชา	
ที่อยู่	โทรศัพท์	
2. ข้อมูลการเยี่ยมบ้าน		
สาเหตุที่ต้องเยี่ยมบ้าน ☐ นักศึกษาทุน		
☐ มีความผิด		
☐ อื่นๆ ระบุ		
ผู้รับการเยี่ยมบ้าน		
เกี่ยวข้องเป็น ☐ บิดา/มารดา ☐ อื่นๆ ระบุ		
สถานภาพ ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐ แยกกันอยู่ ☐ อื่นๆ ระบุ		
ผู้ร่วมรับการเยี่ยมบ้าน ☐ ไม่มี ☐ มี จำนวน		
คน เกี่ยวข้องเป็น		
สภาพที่อยู่อาศัย ☐ แข็งแรงปลอดภัย ☐ ทรุดโทรม อยู่ในพื้นที่แออัด ☐ ที่มีความปลอดภัย ☐ ที่มีความเสี่ยง		
- สภาพครอบครัว ☐ อยู่กับบิดา/มารดา ☐ อยู่กับบุคคลอื่น เกี่ยวข้องเป็น		
มีพี่น้องอยู่ร่วมกัน		
คน		
- ความสัมพันธ์ ☐ ควบคุมดูแลอย่างเต็มที่ ☐ ให้นักศึกษาดูแลตัวเองและคอยให้คำแนะนำ ☐ ละเลยไม่ค่อยมีเวลา		
- การดำเนินชีวิต ☐ มีงานอดิเรก		
☐ ช่วยทำงานบ้าน		
ของนักศึกษา ☐ เล่นกีฬา		
☐ หารายได้พิเศษ		
- การสนับสนุน		
- ความคิดเห็นต่อพฤติกรรมของนักศึกษา ☐ พึงพอใจ ☐ ต้องปรับปรุงแก้ไข		
- รายละเอียดอื่นๆ		
.....		
- ปัญหาที่พบ		
.....		
- ความคาดหวังที่มีต่อนักศึกษา		
..... แนวโน้มเจตคติต่อมหาวิทยาลัย ☐ เป็นบวก ☐ เฉยๆ ☐ เป็นลบ		
ลักษณะของผู้ร่วมรับการเยี่ยมบ้าน		
.....		
ความเห็น/แนวทางแก้ไข		ผู้ปกครอง
.....		
การเยี่ยมบ้านครั้งล่าสุดเมื่อวันที่		ผู้เยี่ยมบ้าน
สาเหตุ		
การเยี่ยมบ้านครั้งนี้นักศึกษามีแนวโน้ม ☐ มีการพัฒนาที่ดี ☐ ไม่เปลี่ยนแปลง ☐ แย่ลง		
การเยี่ยมบ้านครั้งถัดไป ☐ ไม่จำเป็น ☐ จำเป็น เพราะ		



คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๒๑ จาก ๒๕

แบบประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาโดยนักศึกษา

ข้อมูลส่วนบุคคล

เพศ ชั้นปี เกรดเฉลี่ย ชื่อ - นามสกุล อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ได้เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับ	ประเด็นพิจารณาความคิดเห็น	ความคิดเห็น					
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่ได้ขอคำปรึกษา
1. ด้านวิชาการและการสนับสนุนการศึกษา							
1.1	ให้คำแนะนำที่ถูกต้องชัดเจนในด้านหลักสูตรและการเรียน						
1.2	ให้คำปรึกษาที่มีประโยชน์ในการพัฒนาการเรียนและหมั่นติดตามผลการเรียนสม่ำเสมอ						
1.3	ช่วยเหลือแนะนำ เพื่อแก้ไขอุปสรรค ปัญหาในการเรียนวิชาต่าง ๆ						
1.4	พิจารณาดูแลการยื่นคำร้องต่าง ๆ ให้คำแนะนำและเสนอแนะแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนได้ถูกต้อง ตามระเบียบ						
1.5	จัดสรรเวลาเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบได้ทั้งกรณีทั่วไปและกรณีพิเศษเมื่อนักศึกษาต้องการความช่วยเหลือ						
2. ด้านการพัฒนานักศึกษา							
2.1	ให้คำปรึกษาเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพ งานอาชีพ และการเรียนต่อในระดับสูงได้						
2.2	ปลูกฝังทัศนคติที่ดีต่ออาจารย์ สาขาวิชา คณะวิชา และมหาวิทยาลัย						
2.3	ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมในระดับต่าง ๆ						

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๒๒ จาก ๒๕

ลำดับ	ประเด็นพิจารณาความคิดเห็น	ความคิดเห็น					
		เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย	เห็นด้วยน้อยที่สุด	ไม่ได้ขอคำปรึกษา
3. ด้านการดำเนินชีวิต และด้านอื่น ๆ							
3.1	ให้คำปรึกษาเรื่องส่วนตัว						
3.2	ให้คำปรึกษาเรื่องสุขภาพ						
3.3	ให้คำปรึกษาเรื่องการปรับตัว และการคบเพื่อน						
3.4	พร้อมรับฟังปัญหาของนักศึกษาด้วยความจริงใจ						
3.5	ใช้คำพูดเหมาะสมในการให้คำปรึกษา						

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณที่สละเวลาในการให้ข้อมูล

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๒๓ จาก ๒๕



แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษา
งานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

คำอธิบาย แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอน เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาระบบการดูแลนักศึกษาต่อไปให้มีคุณภาพต่อไป

ตอนที่ ๑ สถานภาพทั่วไป

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหน้าข้อความที่ตรงกับข้อมูลท่าน

๑. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง
๒. คณะ
๓. ชั้นปี

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษา

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจ/ความคิดเห็นของท่านมากที่สุดเพียงระดับเดียว

รายการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษา	ระดับความพึงพอใจ/ความคิดเห็น				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	น้อย	ปรับปรุง
๑. วิธีหรือขั้นตอนการบริการให้คำปรึกษานักศึกษาเข้าถึงหรือใช้บริการได้ง่าย					
๒. ช่องทางหรือสถานที่ให้คำปรึกษามีความเหมาะสม					
๓. การให้คำปรึกษาของเจ้าหน้าที่ตรงตามความต้องการของนักศึกษาสามารถแก้ไขปัญหาได้					
๔. เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการให้ความช่วยเหลือด้านคำปรึกษาแก่นักศึกษา					
๕. นักศึกษาเกิดความสบายใจเมื่อได้รับคำปรึกษา					
๖. การให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาของเจ้าหน้าที่มีประโยชน์ต่อนักศึกษา					

ตอนที่ ๓ ความคิดเห็นเพิ่มเติม

คำชี้แจง โปรดระบุความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อนำไปสู่การปรับปรุง/พัฒนาระบบการดูแลนักศึกษาต่อไป

.....

.....

.....

.....

.....

“ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ตอบแบบประเมินนี้”

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๒๔ จาก ๒๕

การควบคุมเอกสาร

๑. จัดเก็บเอกสารลงในแฟ้มประวัติเป็นรายบุคคล ด้วยการเรียงลำดับชื่อตามตัวอักษร หรือเรียงตามรหัสนักศึกษา
๒. จัดเก็บแฟ้มประวัติไว้ตู้เอกสารที่มีการป้องกันการเข้าถึงโดยบุคคลอื่น เพื่อให้เป็นไปตามจรรยาบรรณที่จะต้องรักษาข้อมูลของผู้ขอรับคำปรึกษาให้เป็นความลับ ลดความเสี่ยงการละเมิดข้อมูลส่วนบุคคล
๓. บันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาที่ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <http://mis.pbru.ac.th/service>
๔. อาจเพิ่มการจัดเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และกำหนดสิทธิ์การเข้าเพื่อให้ข้อมูลมีความปลอดภัยและป้องกันเอกสารสูญหาย

ข้อมูลสารสนเทศในการปฏิบัติงาน/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ

ในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มาขอรับคำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาควรมีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี Application MAIS
๒. ระบบสารสนเทศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี <http://mis.pbru.ac.th/service>
๓. ระบบฐานข้อมูลกิจกรรมเสริมหลักสูตรและการตัดคะแนนความประพฤติของนักศึกษา <http://pbruact.pbru.ac.th>
๔. แบบทดสอบสุขภาพจิต โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ <http://www.jvkk.go.th/jvkkfirst/test.htm>
๕. แบบทดสอบด้านสุขภาพจิต สถาบันราชานุกูล กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข <http://rajanukul.go.th/iqueq/index.php?mode=test>

ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนา

เพื่อให้การให้คำปรึกษาบรรลุเป้าหมาย ตามที่สำนักปลัดกระทรวงอุดมศึกษาฯ มีนโยบายสนับสนุนบริการการให้การศึกษาและแนวทางการศึกษาและอาชีพ ซึ่งมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษาระดับอุดมศึกษา สอดคล้องกับ พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ จัดการศึกษาอบรมให้เกิด “ความรู้คู่คุณธรรม” และมุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาบัณฑิตให้เป็น “มนุษย์ที่สมบูรณ์”

๑. มหาวิทยาลัยควรบูรณาการนโยบายสนับสนุนในการจัดตั้งศูนย์ให้คำปรึกษาหรือศูนย์สุขภาวะนักศึกษา ให้มีการดำเนินการอย่างจริงจัง มีสถานที่ งบประมาณ และบุคลากร ปัจจุบันไม่มีอัตราตำแหน่งนักจิตวิทยาเพื่อให้บริการในมหาวิทยาลัย

๒. กำหนดภาระงานด้านการให้คำปรึกษาอย่างชัดเจน ให้บริการโดยเฉพาะ และใน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา		
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี		
	หมายเลขเอกสาร : ๐๐๑/๒๕๖๒		
	แก้ไขครั้งที่ : -	วันเริ่มใช้ : ๑ สิงหาคม ๒๕๖๒	หน้า ๒๕ จาก ๒๕

๓. สนับสนุนให้บุคลากรหน่วยงานที่รับผิดชอบ และอาจารย์ที่ปรึกษาได้พัฒนาทักษะการให้การศึกษาให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน

๔. ปัญหาอาจารย์ที่เข้าอบรมพัฒนาทักษะการให้คำปรึกษา เข้าร่วมไม่ครบกระบวนการอบรม ซึ่งควรให้มีการส่งแบบยืนยันการเข้าร่วมครบกระบวนการโดยมีผู้บังคับบัญชาให้การรับรอง

๕. การพัฒนาทักษะและความรู้ด้วยด้วยตนเอง และสร้างเครือข่ายงานด้านการให้คำปรึกษาเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับมหาวิทยาลัยต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ระบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษายังไม่สมบูรณ์ ควรได้รับสนับสนุนพัฒนาระบบให้สมบูรณ์

๗. การเก็บหลักฐานการให้คำปรึกษา ควรสนับสนุนให้คณาจารย์ บุคลากรแต่ละคณะใช้เก็บข้อมูลและใช้รายงานการให้คำปรึกษาจากระบบนี้ในการอ้างอิงผลการปฏิบัติงานของอาจารย์ที่ปรึกษาและในการประกันคุณภาพ