



# คู่มือ ระบบดูแล ช่วยเหลือ นักศึกษา



คู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา  
กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



กองพัฒนานักศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

# คำนำ

คู่มือระบบดูแลนักเรียนเล่มนี้มีเนื้อหาเป็นการเขียนในลักษณะที่มีข้อมูลประกอบเชิงบรรยายบนพื้นฐานของข้อบังคับและระเบียบของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่มุ่งเน้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจ และใช้ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อดูแลช่วยเหลือนักศึกษาตลอดเวลาที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

คู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๔ ส่วน ได้แก่ นโยบายและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง โครงสร้างการบริหาร และการปฏิบัติงาน ระบบการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา และข้อมูลและสารสนเทศของระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ตามลำดับ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน ในการใช้เป็นคู่มือสำหรับการกำกับติดตาม ช่วยเหลือดูแล และรายงานผลการติดตาม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงเอกสารเล่มนี้ กรุณาแจ้งต่อกองพัฒนานักศึกษา จักเป็นพระคุณยิ่ง

สุดท้าย มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ขอขอบพระคุณคณะกรรมการทุกท่านที่ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ เพื่อให้เอกสารคู่มือระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาเล่มนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๒



# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
- นโยบายมหาวิทยาลัย	๒
- ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	๕
- ระบบประกันคุณภาพการศึกษา	๕
- วัตถุประสงค์ของระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา	๖
- ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา	๗
- คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา	๘
- เกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	๙
- หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา	๑๐
<b>ส่วนที่ ๒ โครงสร้างการบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา</b>	<b>๑๒</b>
- โครงสร้างการบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา	๑๒
- องค์ประกอบระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา	๑๓

ส่วนที่ ๓ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา	๑๕
- ระบบดูแลช่วยเหลือแก่นักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	๑๖
- การรู้จักนักศึกษารายบุคคล	๑๗
- การจัดกิจกรรม Homeroom	๒๓
- การให้คำปรึกษา	๒๗
- การดูแลต่อเนื่อง	๓๖
- การดูแลภายหลังเกิดเหตุ (Postvention)	๔๒

# ส่วนที่ ๑

## บทนำ

เป็นที่น่าสังเกตว่า ระยะเวลาที่มีข่าวนักศึกษาฆ่าตัวตายหลายราย โดยใช้วิธีการที่เหมือนกัน ซึ่งในทางวิชาการเรียกว่า Copycat หรือการเลียนแบบ เหตุการณ์ลักษณะนี้สะท้อนว่ามีปัญหาในสองด้าน ได้แก่ ด้านกลุ่มคนที่มีปัญหาการฆ่าตัวตาย คือระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนอาจไม่สมบูรณ์ และด้านวิธีการเสนอข่าวที่ไม่เหมาะสมทำให้เกิดการยั่วยุ ซึ่งข้อมูลจากการศึกษาเรื่องการฆ่าตัวตายพบว่าไม่มีนักศึกษามาฆ่าตัวตายเพราะสาเหตุเดียว ส่วนใหญ่จะมีปัญหาซับซ้อนและการเสนอข่าวอาจเป็นพางเส้นสุดท้าย เพราะการพาดหัวข่าว (ที่ยั่วยุ) เป็นการกระตุ้นให้กลุ่มคนที่มีปัญหา มากอยู่แล้วอาจเลือกทางออกเลียนแบบที่เป็นการฆ่าตัวตาย ดังนั้นจึงต้องแก้ปัญหา ทั้งสองด้านคือดูแลกลุ่มเสี่ยงให้ดีขึ้นคือทำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้ดีขึ้น ซึ่งถ้าทำได้ก็จะลดปัญหาลงขณะเดียวกันก็ต้องมีการสื่อสารให้ดีขึ้นด้วย

ในส่วนของการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ปัญหาการฆ่าตัวตายอุปมาได้กับ Tip of Iceberg ที่ด้านล่างใต้ผิวน้ำ (ของภูเขาน้ำแข็ง) คือปัญหาต่างๆ มากมาย อาทิ ปัญหาสุขภาพจิต ปัญหาสัมพันธภาพ ความรุนแรง การใช้สารเสพติด ปัญหาการเรียน ปัญหาการทำงาน ซึ่งมีเป็นจำนวนมากและด้านบนที่โผล่เหนือผิวน้ำ (ของภูเขาน้ำแข็ง) เป็นการฆ่าตัวตาย ดังนั้น เมื่อมีการฆ่าตัวตาย จึงเป็นสิ่งบอกเหตุว่าระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนยังไม่สมบูรณ์ องค์กรอนามัยโลกเสนอว่า การฆ่าตัวตายสามารถลดได้ต้องมีสองปัจจัย คือ ปัจจัยการบริหารจัดการที่ผู้นำต้องมีวิสัยทัศน์ในเรื่องการดูแลคุณภาพชีวิตของนักศึกษา กับปัจจัยด้าน Intervention หรือการจัดการ Intervention ที่สำคัญมี ๔ เรื่อง คือ ๑) การหาทางลดวิธีการที่นักศึกษาใช้ฆ่าตัวตาย เช่น กรณีการกระโดดตึกอาคารของโรงแรมสมัยใหม่จะไม่มีส่วนยื่นที่สามารถใช้ออกไปกระโดดได้ ๒) Interaction with media องค์กรประกอบนี้เป็นหน้าที่ของกรมสุขภาพจิตที่จะต้องมีการจัดสัมมนาสื่อ เรื่องวิธีการลงข่าวที่เหมาะสม ๓) Life skills คือถ้าในวิชาหมวดการศึกษาทั่วไปมีเนื้อหา Life Skills ที่ดี นักศึกษาก็จะมีทักษะการแก้ปัญหาที่ดี และ ๔) ระบบการดูแลนักศึกษาที่ต้องมี Early Identification ว่าใครเป็นกลุ่มเสี่ยงและการให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ

## นโยบาย

ระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาใหม่ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่จะจัดตั้งขึ้นนี้ หัวใจสำคัญที่ถือเป็นจุดเริ่มต้นของระบบ คือ อาจารย์ต้องรู้จักนักศึกษา เป็นรายบุคคลให้ได้ โดยต้องมีการจัดกิจกรรม Homeroom อย่างเป็นทางการและเป็นรูปธรรม เพราะถ้าได้มีการจัดกิจกรรม Homeroom จริงจังเป็นรูปธรรม ก็จะทราบว่า นักศึกษาคนไหนต้องการการให้คำปรึกษาก็จะมีการให้คำปรึกษา การรู้จักนักศึกษา เป็นรายบุคคล เพื่อต้องการรู้ว่าใครเสี่ยง อาจทำเป็นแบบ Check List พฤติกรรม ได้แก่ ๑) พฤติกรรมการเรียน เช่น มาสาย ขาดเรียน หลับในห้องเรียน ผลการเรียนตก เปลี่ยนสายการเรียน ๒) อาการและพฤติกรรมอื่นๆ เช่น มีการแยกตัว ซึมเศร้า บ่นไม่ยอมยิ้มชีวิต เสพสุรา ยาเสพติด ติดเกม เป็นต้น ซึ่งอาการหรือพฤติกรรมเหล่านี้ เป็นอาการของปัญหาที่ค่อนข้างรุนแรงแล้วจริงๆ แล้วถ้าเพื่อนรู้และรู้ว่าเรื่องแบบนี้ ต้องแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา การฆ่าตัวตาย หรือปัญหารุนแรงต่างๆ น่าจะลดน้อยลงมาก สิ่งนี้คือสิ่งที่เรียกว่า Early Identification ที่ต้องรู้ว่าใครเสี่ยงนั่นเอง

หลักการปฏิบัติในการช่วยเหลือทางจิตใจเบื้องต้นของนักศึกษา สำหรับ อาจารย์ที่ปรึกษา สรุปย่อๆ ได้ว่า ๓ ส มี ดังนี้

- สอดส่องมองหา คือต้องรู้ว่าใครเป็นกลุ่มเสี่ยงหรือคนใกล้ขีดที่เป็นกลุ่มเสี่ยง
- ใส่ใจรับฟังคือการฟังอย่างใส่ใจช่วยให้เกิดความไว้วางใจ ยกตัวอย่าง คำกล่าวที่ว่า อย่าคิดมาก แท้จริงแล้วเป็นการตัดบท ดังนั้นผู้ที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ต้องเข้าใจเรื่องนี้
- ส่งต่อเชื่อมโยงคือ ถ้าเห็นว่ามีปัญหาเกินกว่าจะช่วยได้ต้องส่ง Counselors ให้เป็นฝ่ายชักชวน/นำพาเข้าสู่ระบบปรึกษา

ถ้าปัญหาของนักศึกษามีความรุนแรงเกินความสามารถของอาจารย์ ที่ปรึกษา ต้องสามารถส่งต่อไปตามลำดับได้โดยจะต้องมี Counselors ภายในมหาวิทยาลัยขึ้นมาก่อน เพราะพบว่า การส่งต่อไปยังจิตแพทย์เลยนั้นอาจจะล้มเหลวได้ ควรจะมีตัวกลางคั่นคือ Counselors ที่จะสามารถดูแลได้มากกว่า เร็วกว่าที่จะส่งไปยัง จิตแพทย์เลยทันที Counselor ต้องมี ACT คือ Ask, Care, Treat

A : Ask คือ การถามความคิดฆ่าตัวตาย นอกจากไม่ซ้ำเติมยังช่วยได้ตรงจุด

- มีความคิดไม่อยาก (มีชีวิต) อยู่ไหม (คิดทำร้ายตัวเอง)
- เคยคิดจะทำอย่างไร (วิธีการ)
- มีอะไรช่วยให้ยังไม่ทำ (ปัจจัยปกป้อง)

C : Care คือ การฟังอย่างใส่ใจ และแสดงความห่วงใยเพื่อลดความวิตกกังวล (ว่าไม่มีคุณค่าเป็นภาระ)

- สบตาพยักหน้า
- ย้ำว่าเราพร้อมอยู่เป็นเพื่อน/ไม่เป็นภาระ
- คุณค่าที่เขามี

T: Treat คือ การนำไปสู่การดูแลรักษา เป็นสิ่งสำคัญเพราะกลุ่มเสี่ยงมักไม่มีพลังพอจะไปด้วยตนเอง

- รู้แหล่งช่วยเหลือตามระดับความรุนแรง
- นำพาและอยู่ร่วมในการรักษา
- ติดตามจนเขาพ้นวิกฤติ

คือต้องมีระบบภายในก่อนส่งต่อหน่วยงานภายนอกซึ่งกรณีของมหาวิทยาลัย ได้แก่ โรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราชจอมบึงที่มีกลุ่มนักจิตวิทยา และนักวิชาชีพเฉพาะที่เชี่ยวชาญและโรงพยาบาลศูนย์ราชบุรี หลังจากนั้นถ้ามหาวิทยาลัยมีระบบแล้วและถ้ามีปัญหาเกิดขึ้นอีก ก็จะต้องมี Postvention คือมีมาตรการชัดเจนว่า จะต้องทำอะไรบ้าง จากนั้นต้องมีการจัดทำรายงานและประเมินผลและเมื่อใดที่เกิดเหตุ จะต้องมีการ Postvention คือ

- การเยียวยาผู้ใกล้ชิด ได้แก่
  - ๑) ให้ระบายความรู้สึก และความรู้สึกผิด
  - ๒) ทำสิ่งที่ลดความรู้สึกผิด
  - ๓) ก้าวไปข้างหน้าโดยไม่ต้องรู้สึกผิด
- การป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำ ได้แก่
  - ๑) ทบทวนระบบดูแลนักศึกษา
  - ๒) ค้นหาจุดที่เป็นช่องว่าง
  - ๓) ปรับปรุงระบบที่เป็นจุดอ่อน

ส่วน Life Skills คือการทำให้นักศึกษาที่มีความเข้มแข็ง โดยเริ่มต้นจากนักศึกษาต้องมีความคิดสร้างสรรค์ ความคิดวิเคราะห์ วิเคราะห์ไม่เชื่อถือหรือเชื่ออะไรง่ายๆ ต้องมีการตระหนักในตนเอง เข้าใจผู้อื่น ภูมิใจในตนเอง รับผิดชอบ ต่อสังคม และที่สำคัญคือ ทักษะการสร้างสัมพันธภาพ การสื่อสาร การตัดสินใจ การแก้ปัญหา การจัดการกับอารมณ์ และการจัดการความเครียด มหาวิทยาลัยจัดให้มีกิจกรรมการ Homeroom แต่คู่มือการ Homeroom ยังไม่ได้เน้นเรื่องทักษะชีวิต



เป็นที่น่าสังเกตว่านักศึกษาที่ฆ่าตัวตาย ส่วนใหญ่ศึกษาอยู่ในช่วงชั้นปีที่ ๓ กับชั้นปีที่ ๔ คือเป็นช่วงที่อาจจะไม่จบการศึกษา รู้สึกคล้ายกับว่าตนเองมาถึงเกือบปลายทางแล้วแต่ไปต่อไม่ได้ ซึ่งถ้าระบบมีความเข้มแข็ง ก็จะมีการให้ทักษะและความเข้มแข็งให้นักศึกษาสามารถจัดการกับปัญหาชีวิตได้ดีกว่า ท้ายที่สุดแล้วการมีระบบนี้ไม่ใช่เป็นการป้องกันการฆ่าตัวตายอย่างเต็มที่จริงแล้วเรื่องนี้เป็นผลพลอยได้มากกว่า

## นิยามศัพท์เฉพาะ

ระบบประกันคุณภาพการศึกษา	หมายถึง การทำกิจกรรม หรือการปฏิบัติภารกิจหลักอย่างมีระบบตามแบบแผนที่กำหนดไว้ โดยมีการควบคุมคุณภาพ การตรวจสอบคุณภาพ และการประเมินคุณภาพ จนทำให้เกิดความมั่นใจในคุณภาพและมาตรฐานของดัชนี ชีวีต ระบบและกระบวนการผลิต
ระบบการดูแลนักศึกษา	หมายถึง กระบวนการส่งเสริมพัฒนาป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและนอกสถานศึกษา มีกลยุทธ์และมาตรฐานการดำเนินงานที่ชัดเจน
อาจารย์ที่ปรึกษา	หมายถึง อาจารย์ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา โดยมหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ทั้งด้านการเรียน การประพฤติปฏิบัติตน
อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา	หมายถึง อาจารย์ที่ผ่านการอบรมการให้คำปรึกษาเบื้องต้นและได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาในศูนย์ให้ปรึกษา (Counselling Center)
อาจารย์ผู้สอน	หมายถึง อาจารย์ที่ทำหน้าที่สอนในรายวิชาต่างๆ

## ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวดที่ ๘ อาจารย์ที่ปรึกษา ข้อ ๒๙

ให้อธิการบดีแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาตามที่คณบดีเสนอเพื่อให้ทำหน้าที่ดูแลชี้แนะและให้คำปรึกษาด้านการเรียนและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนของนักศึกษาในคณะ โดยให้มีหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาและทำแผนการเรียนของนักศึกษาร่วมกับนักศึกษาให้ถูกต้องตามหลักสูตรที่กำหนด

๒. พิจารณาให้ความเห็นชอบในการลงทะเบียนเรียน การเปลี่ยนรายวิชา การเพิ่มรายวิชา การถอนรายวิชา การเทียบโอนหน่วยกิตรายวิชา และจำนวนหน่วยกิตต่อภาคการศึกษาของนักศึกษา

๓. ให้ข้อคิดเห็นในเรื่องข้อบังคับและระเบียบ ว่าด้วยการศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาวิธีเรียนและติดตามผลการเรียนและพฤติกรรมของนักศึกษา

๕. พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ

๖. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความเป็นอยู่และการศึกษาของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย

๗. รับผิดชอบดูแลความประพฤติของนักศึกษา ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในกรณีที่นักศึกษากระทำผิดวินัยให้อาจารย์ที่ปรึกษารายงานให้ประธานสาขาวิชาและคณบดีทราบ เพื่อพิจารณานำเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาตามระเบียบต่อไป

## ระบบประกันคุณภาพการศึกษา

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการได้ออกกฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยกำหนดให้สถานศึกษาแต่ละแห่งจัดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยการกำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาแต่ละระดับและประเภทการศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้มีประกาศกระทรวง เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อเป็น

กรอบแนวทางให้สถานศึกษาระดับอุดมศึกษานำไปพัฒนาให้สอดคล้องกับบริบท  
อัตลักษณ์ และจุดเน้นของสถานศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงจึงได้กำหนดระบบดูแลช่วยเหลือ  
นักศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของระบบประกันคุณภาพการศึกษาภายใน โดยกำหนดไว้  
ในมาตรฐานที่ ๑ ด้านผลลัพธ์ของผู้เรียน ตัวบ่งชี้ที่ ๑.๓ ระบบดูแลนักศึกษา โดยมี  
เกณฑ์มาตรฐานดังนี้

### ชนิดตัวบ่งชี้ กระบวนการ

คำอธิบายตัวบ่งชี้ มหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีระบบดูแลนักศึกษา  
เพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ  
พ.ศ. ๒๕๖๑ สอดรับกับประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง มาตรฐานการอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปตามคุณลักษณะของหลักสูตร หรืออัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย  
และตามความต้องการของภาคส่วนต่างๆ ในสังคมและประเทศชาติ ระบบดูแล  
นักศึกษาจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนานักศึกษาตั้งแต่วันแรกที่เข้ามาเป็นนักศึกษา  
จนสำเร็จการศึกษา

มหาวิทยาลัยจึงมีการวางระบบดูแลนักศึกษา มีผู้รับผิดชอบ  
และมีคณะกรรมการ มีการพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาให้มีความรู้ความสามารถและ  
มีความเข้าใจในการพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ เพื่อให้อาจารย์ได้ให้คำปรึกษา  
และมีการคัดกรองช่วยแก้ปัญหาแก่นักศึกษาที่มีความเสี่ยง

๑. มีการวางระบบและกลไกในการดูแลนักศึกษาในด้านต่างๆ  
(เช่น ด้านการเรียน ด้านพฤติกรรม ด้านการใช้ชีวิต ด้านกองทุนช่วยเหลือนักศึกษา  
เป็นต้น) โดยเน้นการมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. มีการพัฒนาอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนในการดูแล  
ช่วยเหลือนักศึกษาร่วมกัน เช่นการส่งต่อข้อมูลจากอาจารย์ผู้สอนไปยังอาจารย์  
ที่ปรึกษา

๓. อาจารย์ที่ปรึกษามีการบันทึกประวัติและรายละเอียดของ  
นักศึกษาเป็นรายบุคคล มีการคัดกรองนักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านต่างๆ มีการแก้ไข  
ปรับปรุง พัฒนา และส่งต่อ

๔. มีหน่วยงานหรือบุคลากรทั้งภายในและภายนอกเพื่อดูแล  
ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาที่ต้องได้รับการแก้ปัญหาเป็นรายกรณี

๕. มีการประเมินผลและนำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบดูแล  
นักศึกษา

### วัตถุประสงค์ของระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา

๑. เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับนักศึกษา และเพื่อให้นักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาครบตามหลักสูตรกำหนด
๒. เพื่อสร้างระบบและกลไกในการดูแลนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น ด้าน การเรียน ด้านการใช้ชีวิต ด้านการแนะแนว ด้านพฤติกรรม ด้านกองทุนช่วยเหลือ นักศึกษา เป็นต้น
๓. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านกิจการนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อให้นักศึกษามีความเข้าใจเกี่ยวกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และ งานบริการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

### ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย มีจุดมุ่งหมายและคาดหวังที่จะศึกษา ในสาขาวิชาที่ตนเลือกให้สำเร็จและพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพตามที่คาดหวัง นักศึกษาเหล่านี้มีภูมิหลังครอบครัวและสภาพแวดล้อมที่แตกต่างกัน เมื่อเข้ามาอยู่ใน สภาพแวดล้อมใหม่ในมหาวิทยาลัย ที่มีนักศึกษาอยู่รวมกันเป็นจำนวนมาก มีกฎเกณฑ์ ระเบียบที่แตกต่างไปจากสถาบันเดิม มีอิสระมากขึ้น ต้องอาศัยความรับผิดชอบ ตนเองมากขึ้น และต้องมีปฏิสัมพันธ์กับนักศึกษาคนอื่นๆ ที่มีความหลากหลาย ในบุคลิกภาพ ลักษณะนิสัย และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่ เกิดปัญหาการปรับตัวทั้งด้านการเรียนและการดำเนินชีวิต อาทิ เรียนไม่เข้าใจทำให้ ผลการเรียนตกต่ำ มีปัญหาการคบเพื่อน การตั้งครรภ์ก่อนวัยอันควร ถูกชักจูงไป ในอบายมุข ยาเสพติด เป็นต้น

เพื่อมิให้เกิดปัญหาต่างๆ ดังกล่าว มหาวิทยาลัยจึงเห็นว่ากลไกสำคัญ ที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการเรียนและพัฒนาบุคลิกภาพตนให้เกิด ความเหมาะสม ตลอดจนมีภูมิคุ้มกันที่ดีในการดำเนินชีวิต คือ มีระบบดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาที่เข้มแข็ง และมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี สามารถช่วยให้นักศึกษาประสบ ผลสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียนตลอดระยะเวลาที่อยู่ ณ มหาวิทยาลัยจนสำเร็จ

เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ดังนั้นจึงถือเป็นนโยบายสำคัญประการหนึ่งที่จะพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาให้เข้มแข็ง และเน้นให้อาจารย์ที่ปรึกษาได้ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมทั้งอาจารย์ผู้สอนให้มีส่วนร่วมในการดูแลให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา นอกจากนี้ยังมีกลไกช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะความสามารถของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย ทั้งนี้เพื่อความสำเร็จคือคุณภาพบัณฑิตเป็นผลลัพธ์สุดท้ายที่สำคัญ

## คุณสมบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

### บุคคลที่ทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. ด้านความรู้ ความสามารถ อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑.๑ หลักสูตร อาทิ ปรีชญา โครงสร้างรายวิชาเกณฑ์การสำเร็จ การศึกษาตามหลักสูตร และแผนการเรียน

๑.๒ กระบวนการและแนวปฏิบัติทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา

๑.๓ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ทั้งในด้านการเรียน กิจกรรมวินัยนักศึกษา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๔ การให้คำปรึกษาที่ถูกต้องตามหลักการ ทฤษฎี

๑.๕ บทบาทหน้าที่ ขอบเขตความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ อาจารย์ที่ปรึกษา

๒. ด้านบุคลิกภาพ อาจารย์ที่ปรึกษาควรมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่และให้คำปรึกษา ดังนี้

๒.๑ เป็นกัลยาณมิตร จริงใจ ทำให้นักศึกษาเกิดความอุ่นใจ และไว้วางใจ

๒.๒ กระตือรือร้น สนใจที่พร้อมจะรับฟัง เข้าใจและให้โอกาสแก่นักศึกษา

๒.๓ มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน

๒.๔ ยึดหลักการเหตุผลและความถูกต้อง

๒.๕ มีอารมณ์ที่มั่นคง สุภาพ ให้เกียรติและรักษาเกียรติของนักศึกษา

๒.๖ มีเจตคติในการดูแล ช่วยเหลือนักศึกษา

๒.๗ อุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มที่

๓. ด้านจรรยาบรรณ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่ยึดมั่นในจรรยาบรรณของบุคลากรมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา และหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

๓.๑ มีจรรยาบรรณยึดมั่นในหลักการที่ถูกต้องไม่ใช้อำนาจครอบงำ ผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษา

๓.๒ มีจรรยาบรรณต่อตนเอง มีศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและพัฒนาตนเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๓ มีจรรยาบรรณต่อนักศึกษา พึงให้บริการนักศึกษาด้วยความมีน้ำใจ เอื้อเฟื้อ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจของตน ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องเรื่องนั้นๆ ดำเนินการ

๓.๔ รักษาข้อมูลความลับส่วนตัวของนักศึกษาที่อาจก่อความเสียหาย ไม่วิพากษ์ วิจารณ์ นักศึกษาแก่บุคคลอื่น หรือวิพากษ์วิจารณ์บุคคลและสถาบันของตนให้เสียหาย

๓.๕ พึงเป็นแบบอย่างในการประพฤติตนเป็นคนดี เหมาะสมกับวิชาชีพครู

### เกณฑ์ภาระงานของอาจารย์ที่ปรึกษาและแนวปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยกำหนดเกณฑ์ภาระงานไว้ว่า กำหนดให้ ๒.๐ ภาระงาน (ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน) สำหรับงานที่ปรึกษาหมู่เรียน โดยเป็นภาระงานที่คณาจารย์ประจำทุกคนต้องกระทำ และมีจำนวนนักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

กำหนดให้ ๒.๐ ภาระงาน (ชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน) สำหรับงานที่ปรึกษาทั่วไป โดยเป็นภาระงานที่คณาจารย์ประจำทุกคนต้องกระทำ อาจารย์ทุกคนต้องกำหนดตารางเวลาการทำงานที่จะให้คำปรึกษาทั่วไป หรือทางวิชาการแก่นักศึกษา จึงกำหนดแนวปฏิบัติตามเกณฑ์ภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษาดังนี้

๑. อาจารย์ประจำทุกคนต้องทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา โดยต้องให้คำปรึกษาทั่วไปแก่นักศึกษา ๒ ชั่วโมงทำงาน ต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน (๓๐ ชั่วโมงทำงาน/ภาคเรียน)

๒. อาจารย์ประจำทุกคนกำหนดตารางเวลา (Office Hour) สำหรับให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาประจำสัปดาห์และประกาศแจ้งให้นักศึกษาได้รับทราบ

๓. อาจารย์ประจำ ๑ คน รับผิดชอบเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน จำนวนเหมาะสมไม่ควรเกิน ๒ หมู่เรียน

๔. อาจารย์ประจำสาขาวิชาที่ได้รับแต่งตั้งเป็นอาจารย์ปรึกษาประจำหมู่เรียน ต้องให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในหมู่เรียนที่รับผิดชอบ โดยผ่านกระบวนการ Homeroom อย่างน้อย ๑ ครั้งต่อภาคเรียน

๕. อาจารย์ปรึกษาหมู่เรียน กำหนดเวลา Homeroom นักศึกษาในหมู่เรียนที่รับผิดชอบในแต่ละภาคเรียนและประกาศแจ้งนักศึกษาหมู่เรียนที่ตนรับผิดชอบได้รับทราบ

## หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้สอน และอาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา

### ก ด้านวิชาการ (อาจารย์ที่ปรึกษา)

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร เกณฑ์สำเร็จ การศึกษาตามโครงสร้างหลักสูตรและแผนการเรียน

๒. ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน และควบคุมการลงทะเบียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนการเรียน และระเบียบของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความสำเร็จของนักศึกษาในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงสร้างและเงื่อนไขของหลักสูตร

๓. ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนให้ประสบความสำเร็จ วิธีการศึกษาค้นคว้า การทำโครงการ โครงการงาน และกิจกรรมนักศึกษา

๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อแก้ปัญหา ผลการเรียน พักการเรียน ออกกลางคัน ย้ายสาขา ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาทุกภาคเรียน และกระตุ้นให้นักศึกษาพัฒนาผลการเรียนให้ดีขึ้น

๔. ช่วยเหลือนักศึกษาในการให้ความเห็นและลงนามในเอกสารแบบฟอร์มคำร้องต่างๆ ทางวิชาการ โดยให้ยึดหลักตามข้อบังคับ ระเบียบ และตรงตามเวลากำหนดของมหาวิทยาลัย

๕. ตรวจสอบความสำเร็จของนักศึกษาในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามโครงสร้างและเงื่อนไขของหลักสูตร

๖. ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น

### **ข ด้านวิชาการ (อาจารย์ผู้สอน)**

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนและการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ใหม่เพิ่มเติม

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ เพื่อแก้ไขปัญหาอุปสรรคในด้านการเรียน การใช้ชีวิต และความประพฤติของนักศึกษา

๓. นำผลการติดตามนักศึกษาตามข้อ ๑ และ ๒ ส่งต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

### **ค ด้านการดูแลนักศึกษา (อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษา)**

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๒. ให้คำแนะนำการบริการและสวัสดิการต่างๆ ที่มีให้กับนักศึกษา

๓. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาการปรับตัวการดำเนินชีวิตอย่างปลอดภัย การดูแลทางด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ

๔. แนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ เพื่อการพัฒนานักศึกษา

๕. แนะนำและให้ข้อมูลการหารายได้ระหว่างเรียน

๖. ดูแลความประพฤติของนักศึกษาและพิจารณาตักเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม

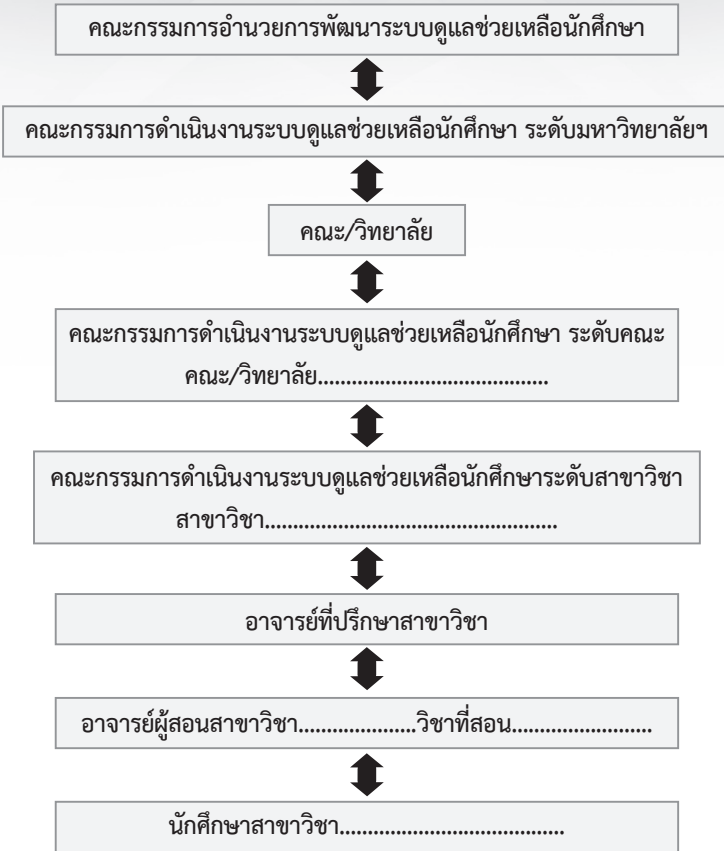
๗. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่เป็นประโยชน์และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่ศึกษา

๘. ส่งต่อนักศึกษาที่มีปัญหาที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ ให้ไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางโดยตรง



# ส่วนที่ ๒

## โครงสร้างการบริหารระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับมหาวิทยาลัย



มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารงานระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา โดยดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการอำนวยการระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา จำแนกคณะกรรมการออกเป็นระดับมหาวิทยาลัย ระดับคณะ/วิทยาลัย และระดับสาขาวิชาที่มีความเชื่อมโยงกันทั้งระบบ รวมถึงอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ผู้สอนในการกำกับดูแลช่วยเหลือนักศึกษา

## องค์ประกอบระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา

### ๑. คณะกรรมการอำนวยการพัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา

#### ประกอบด้วย

อธิการบดี	ประธาน
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	รองประธาน
คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
อาจารย์กลุ่มวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและ เลขานุการ
บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา	ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่** กำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการดำเนินการอำนวยการระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาทั้งระบบ รวมถึงทำหน้าที่ในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา

### ๒. คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือศึกษาระดับ

#### มหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	ประธาน
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะ	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	กรรมการ
ผู้แทนอาจารย์กลุ่มวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว	กรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	กรรมการและ เลขานุการ

บุคลากรกองพัฒนานักศึกษาและ

บุคลากรสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ผู้ช่วยเลขานุการ

**หน้าที่** ดำเนินการด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาในมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการอำนวยการระบบดูแลช่วยเหลือศึกษากำหนดพร้อมทั้งนำผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

### ๓. คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนระดับคณะ ประกอบด้วย

คณบดี	ประธาน
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการ
ประธานสาขาวิชาหรือผู้แทนสาขาวิชา	กรรมการ
บุคลากรฝ่ายกิจการนักศึกษา	กรรมการและ เลขานุการ

#### หน้าที่

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาของคณะ เพื่อดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาตามนโยบายและแผนปฏิบัติการของ คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยกำหนด

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการดูแลช่วยเหลือนักศึกษาพร้อมทั้งสร้างระบบและ กลไกในการกำกับ ติดตาม และนำผลมาปรับปรุงในการจัดทำแผนการดูแลช่วยเหลือ นักศึกษาให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. จัดประชุมประเมินผลการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ทุกภาคเรียนและนำผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการบริหารระดับคณะอย่างน้อย ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

### ๔. คณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาระดับสาขาวิชา

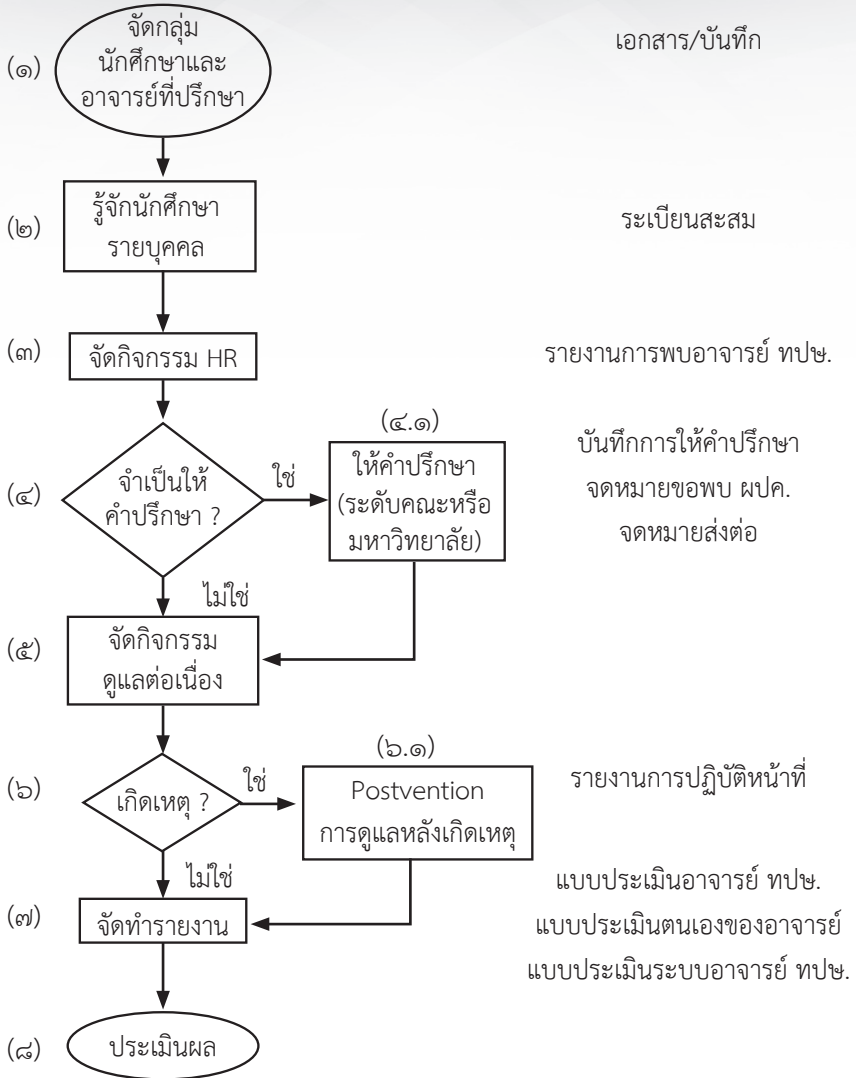
#### ประกอบด้วย

ประธานหลักสูตร	ประธาน
อาจารย์ประจำหลักสูตร	กรรมการ
เลขานุการหลักสูตร	กรรมการและ เลขานุการ

หน้าที่ ดำเนินการด้านระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาในมหาวิทยาลัยตามที่ คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาระดับคณะกำหนดพร้อมทั้งนำ ผลการดำเนินงานเสนอต่อคณะกรรมการระดับคณะอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง

# ส่วนที่ ๓

## ระบบดูแลช่วยเหลือเหลือนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย



## ระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัย

๑. การจัดกลุ่มนักศึกษา ดำเนินการโดยกองพัฒนานักศึกษาคัดกรองนักศึกษาในเบื้องต้นโดยการตรวจสอบคุณภาพนักศึกษาใหม่

๒. อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการตามกระบวนการกิจกรรมรู้จักนักศึกษารายบุคคล

๓. อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการจัดกิจกรรม Homeroom

๔. หากในกิจกรรม Homeroom พบนักศึกษาที่มีความเสี่ยงจำเป็นต้องได้รับคำปรึกษาให้นักศึกษาเข้าสู่กระบวนการ (๔.๑) การให้คำปรึกษาระดับคณะหรือระดับมหาวิทยาลัย

๕. อาจารย์ผู้สอนและอาจารย์ที่ปรึกษาร่วมกันดูแลนักศึกษาผ่านกิจกรรมดูแลต่อเนื่อง

๖. หากเกิดเหตุการณ์ที่เสี่ยงต่อชีวิตให้นำนักศึกษาเข้าสู่กระบวนการ (๖.๑) Posvention การดูแลภายหลังเกิดเหตุ

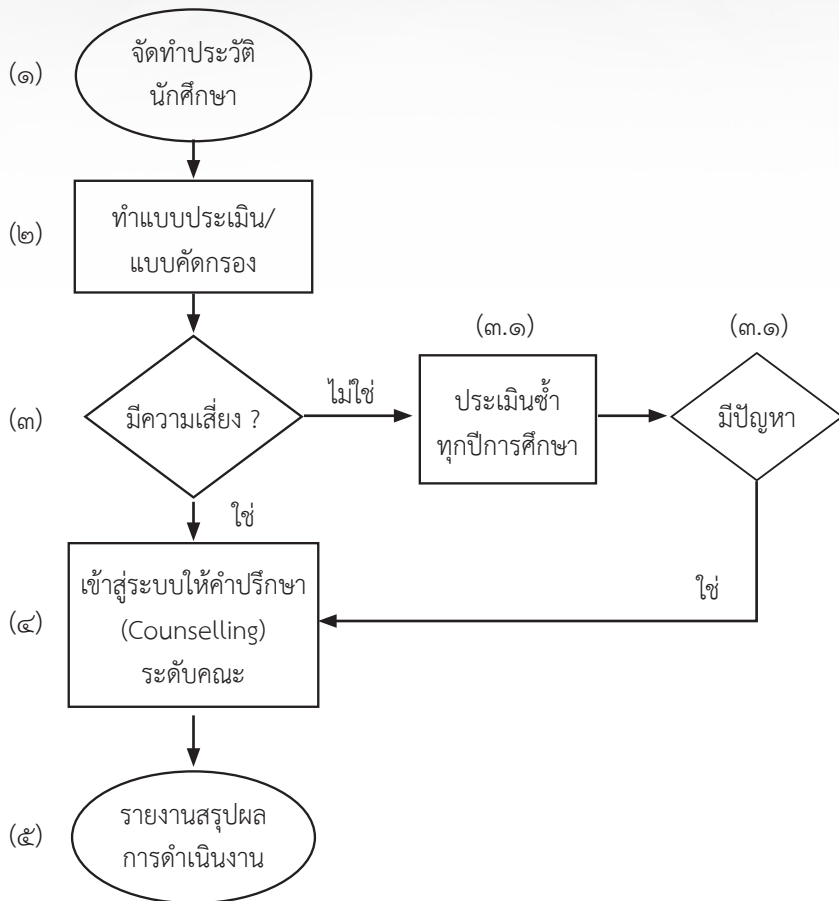
๗. ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงานสรุป

๘. ประเมินผลประจำปีการศึกษา

# การรู้จักนักศึกษารายบุคคล



สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา  
การรู้จักนักศึกษารายบุคคล



## การรู้จักนักศึกษาเป็นรายบุคคล

๑. อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำระเบียบสนทนาในภาคเรียนที่ ๑ และกรอกข้อมูลเพิ่มเติมในทุกภาคเรียน
๒. อาจารย์ที่ปรึกษาประเมินนักศึกษาด้วยแบบคัดกรองเบื้องต้น ปีละ ๑ ครั้ง
๓. อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาเพื่อประเมินความเสี่ยง หากไม่พบให้ปฏิบัติตามข้อ (๓) โดยอาจารย์ที่ปรึกษาประเมินซ้ำทุก ๑ ปีการศึกษา
๔. เข้าสู่ระบบให้คำปรึกษา (Counselling) ของคณะและมหาวิทยาลัย โดยให้คณะจัดทำระบบให้คำปรึกษาของตนเอง

# ประวัตินักศึกษา

## มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี

### คำชี้แจง

๑. ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจง และหรือเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน

๒. ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น

### ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี ศาสนา.....  
หมายเลขบัตรประชาชน..... E-mail.....  
ID:line.....Facebook.....

๒. กำลังศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี  ๔ ปี  ๕ ปี  
สาขาวิชา.....คณะ.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

๓. ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....  
อาชีพ.....มีความสัมพันธ์เป็น.....  
โทรศัพท์..... E-mail.....  
ID:line.....Facebook.....

๔. ที่อยู่ของนักศึกษา/หอพัก.....  
เบอร์โทรศัพท์หอพักสำนักงาน.....มือถือ.....  
E-mail address.....ID:line.....  
Facebook.....

### ๕. เพื่อนสนิท

๕.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....  
ที่อยู่.....  
โทรศัพท์..... E-mail.....  
ID:line.....Facebook.....



๕.๒ ชื่อ.....นามสกุล.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....  
ที่อยู่.....  
โทรศัพท์.....E-mail.....  
ID:line.....Facebook.....

๖. อาจารย์ที่สนิท

๖.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....  
โทรศัพท์.....E-mail.....  
ID:line.....Facebook.....

๖.๒ ชื่อ.....นามสกุล.....  
สาขาวิชา.....คณะ.....  
โทรศัพท์.....E-mail.....  
ID:line.....Facebook.....

๗. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๘. ด้านสุขภาพ กรู๊ปเลือด..... ไม่มีโรคประจำตัว มีโรคประจำตัว คือ.....  
ยาที่ใช้ประจำ.....

ไม่เคยแพ้ยา เคยแพ้ยา คือ.....

๘.๑ โรคที่เคยได้รับการรักษาจาก.....

๘.๒ โรคที่เคยได้รับการรักษาจาก.....

อื่น ๆ .....

ข้อมูลครอบครัว

๑. บิดา ชื่อ.....นามสกุล.....  
อายุ.....ปี ระดับการศึกษา.....อาชีพ.....  
รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท ที่อยู่.....  
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....E-mail.....  
ID:line.....Facebook.....  
สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

๒. มารดา ชื่อ.....นามสกุล.....  
 อายุ.....ปี ระดับการศึกษา.....อาชีพ.....  
 รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท ที่อยู่.....  
 โทรศัพท์ที่ติดต่อกับได้.....E-mail.....  
 ID:line.....Facebook.....  
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....

๓. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา
- บิดาถึงแก่กรรม  มารดาถึงแก่กรรม
- อยู่ด้วยกัน  แยกกันอยู่
- หย่าร้าง  อื่นๆ (ระบุ).....

๔. มีพี่น้อง.....คน (รวมตัวนักศึกษา)
- ๔.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....  กำลังศึกษา  ทำงาน
- ๔.๒ ชื่อ.....นามสกุล.....  กำลังศึกษา  ทำงาน
- ๔.๓ ชื่อ.....นามสกุล.....  กำลังศึกษา  ทำงาน
- ๔.๔ ชื่อ.....นามสกุล.....  กำลังศึกษา  ทำงาน

๕. ผู้สนับสนุนการศึกษา.....

อาชีพ.....ที่อยู่.....

สถานที่ทำงาน.....

E-mail.....ID:line.....

Facebook.....โทรศัพท์.....

๖. ประเภทของทุนที่ท่านได้รับ
- ไม่ได้รับ  ได้รับทุนจาก
- ทุน กยศ.  อื่นๆ (ระบุ).....

**ผลการเรียน**

ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒

กิจกรรมดีเด่น	ภาคเรียนที่ ๑	ภาคเรียนที่ ๒
ปีที่ ๑.....		
ปีที่ ๒.....		
ปีที่ ๓.....		
ปีที่ ๔.....		

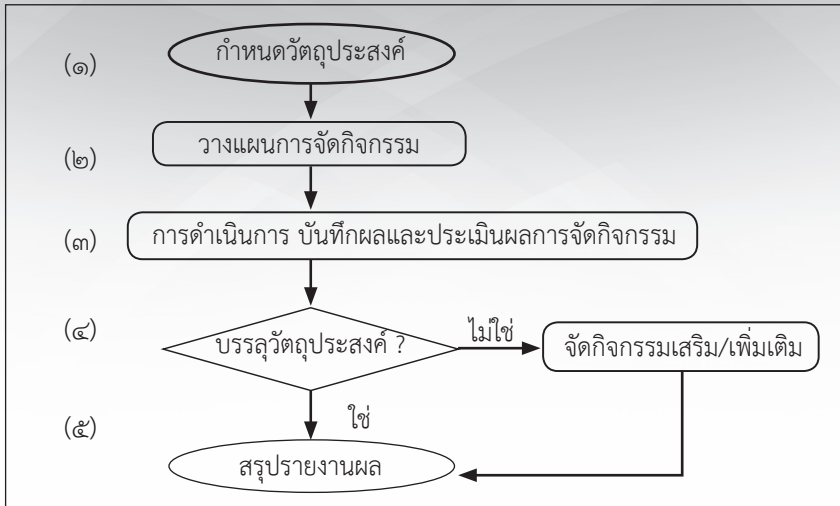
ขอรับรองว่าข้อมูลเบื้องต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน.....เดือน.....ปี.....

## การจัดกิจกรรม Homeroom



๑. คณะดำเนินการจัดกิจกรรม Homeroom ให้สม่ำเสมอ อย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง สำหรับนักศึกษาปี ๑ และอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง สำหรับนักศึกษาปีอื่นๆ

๒. กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรม โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ การสร้างทักษะการดำรงชีวิต การพัฒนาศักยภาพ และป้องกันแก้ไขปัญหาของนักศึกษา

๓. วางแผนการจัดกิจกรรมและออกแบบกิจกรรม เช่น กลุ่มสัมพันธ์ การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม สถานการณ์จำลอง กรณีศึกษา เป็นต้น

๔. ดำเนินการจัดกิจกรรมด้วยบรรยากาศที่อบอุ่น นักศึกษามีส่วนร่วม มีการเสริมแรงและปรับพฤติกรรมนักศึกษาบันทึกผลการจัดกิจกรรม การเก็บข้อมูล ปัญหาและความต้องการของนักศึกษาอย่างเป็นระบบ และสร้างความเข้าใจ หรือช่วยแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการของนักศึกษารวมทั้งประเมินผลการจัดกิจกรรมด้านคุณภาพผู้เรียนและความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรม Homeroom เมื่อสิ้นภาคการศึกษา

๕. หากคุณลักษณะใดของนักศึกษายังไม่บรรลุวัตถุประสงค์ ให้มีการจัดกิจกรรมเสริมเพิ่มเติม และให้คำแนะนำรายบุคคล สำหรับนักศึกษาที่มีความจำเป็น

๖. สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม Homeroom ต่อคณะกรรมการระบบดูแลนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

## แบบบันทึกผลการจัดกิจกรรม Homeroom

ครั้งที่..... ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑ เรื่อง.....

๒ วัตถุประสงค์

.....  
.....  
.....

๓ กิจกรรม

.....  
.....  
.....

๔ ผลการจัดกิจกรรม

.....  
.....  
.....

๕ สรุปผลการร่วมกิจกรรม

จำนวนนักศึกษาทั้งหมด.....คน เข้าร่วมกิจกรรม.....คน

ขาด.....คน ลากิจ.....คน ลาป่วย.....คน

ร่วมกิจกรรมสาขา/คณะ/มหาวิทยาลัย.....คน

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

## สรุปรายงานผลการจัดกิจกรรม Homeroom

เรียน คุณปติ (ผ่านประธานสาขาวิชา.....)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษา  
สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....ได้พบนักศึกษาในช่วง Homeroom  
ประจำภาคเรียนที่.....ปีการศึกษาที่.....  
นักศึกษาทั้งหมด.....คน ไม่มีปัญหา.....คน มีปัญหา.....คน กลุ่มเสี่ยง.....คน  
จัดกิจกรรม Homeroom จำนวน .....ครั้ง (จำนวนการจัดกิจกรรม Homeroom)

ครั้งที่/วันที่	เรื่อง	ข้อคิดเห็น

ให้คำแนะนำนักศึกษาจำนวน.....คน มีรายชื่อดังต่อไปนี้ (เปอร์เซ็นต์นักศึกษา  
ที่รับคำแนะนำ)

คนที่	ชื่อ-นามสกุล	เรื่อง

นักศึกษาที่ส่งต่อจำนวน.....คน (จำนวนนักศึกษาที่ส่งต่อ)

ครั้งที่/วันที่	ชื่อ-นามสกุล	เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานสาขาวิชา

ลงชื่อ.....

(.....)

คุณปติ

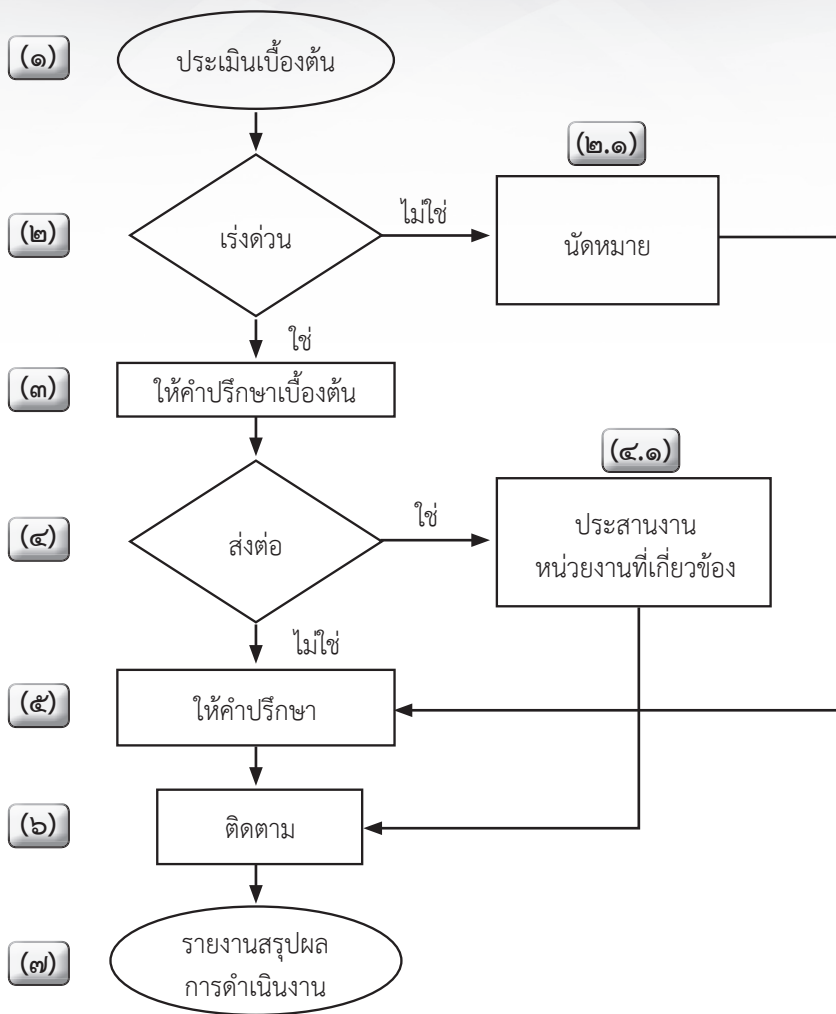
## แผนการจัดกิจกรรม Homeroom (ตัวอย่าง)

ครั้งที่	หัวข้อการ Homeroom
๑	อาจารย์ที่ปรึกษาปฐมนิเทศในห้องเรียน
๒	ความมีระเบียบวินัย การปฏิบัติตนที่เหมาะสมในมหาวิทยาลัย
๓	มารยาทของนักศึกษาต่อผู้ใหญ่ อาจารย์
๔	การใช้สื่อออนไลน์เป็นตาบสองคม
๕	การปฏิบัติตนในการเป็นนักศึกษาที่ดี และเป็นลูกที่ดี
๖	การปรับตัวให้เข้ากับสังคม ทั้งในมหาวิทยาลัยและนอกมหาวิทยาลัย
๗	การเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีต่อตนเอง
๘	การมีจิตอาสาการบริการสังคมและชุมชน การบำเพ็ญประโยชน์ และพร้อมที่จะช่วยเหลือสังคมเมื่อมีโอกาส
๙	การเตรียมตัวในด้านวิชาการและกิจกรรมเพื่อออกฝึกประสบการณ์วิชาชีพหรือฝึกสหกิจ
๑๐	การแบ่งเวลาให้ถูกต้อง และการให้ความสำคัญกับเวลา
๑๑	การรู้จักมัธยัสถ์ อดออม ประหยัด
๑๒	แนวเนวคุณธรรมในการใช้ชีวิตทั้งเรื่องเรียนและในชีวิตประจำวัน
๑๓	หน้าที่ ความรับผิดชอบ
๑๔	การเห็นความสำคัญด้านภาษาต่างประเทศ เพื่อประกอบอาชีพงานบริการ
๑๕	การเตรียมตัวสอบ มารยาทในห้องสอบ

การจัดทำแผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา	
กิจกรรมการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน
๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับมหาวิทยาลัย คณะ และสาขาวิชา	เมษายน – พฤษภาคม
๒. วางแผนงานการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษา	พฤษภาคม
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการและกิจกรรมของอาจารย์ที่ปรึกษา	พฤษภาคม
๔. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา	มิถุนายน
๕. จัดประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหมู่เรียนทุกปีการศึกษา	มิถุนายน
๖. กำกับ ติดตาม ประเมินแผนงานและการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษา	ตุลาคม
๗. ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	พฤศจิกายน

# การให้คำปรึกษา

## การให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย Counselling Center (Walk in)





## การให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย Counselling Center (Walk in)

๑. กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดให้คำปรึกษาประเมินเบื้องต้น มีลำดับขั้นตอนดังนี้

๑.๑ ผู้ให้คำปรึกษาสร้างสัมพันธภาพกับผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา

๑.๒ ผู้ให้คำปรึกษาเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ปัญหา

○ ข้อมูลทั่วไป

○ ปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือ

๑.๓ ผู้ให้คำปรึกษาประเมินความแรงตัวตนของผู้เข้ารับบริการให้คำปรึกษา

ต้องการคำปรึกษาเร่งด่วนหรือไม่ โดยพิจารณาจากปัญหา ภาษาและท่าทาง

๒. ผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษาจำเป็นต้องได้รับการเร่งด่วนหรือไม่ กรณีไม่เร่งด่วน ปฏิบัติตามข้อ (๒.๑)

๒.๑ ผู้ให้คำปรึกษานัดลงตามปัญหากับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

๒.๒ กรณีเร่งด่วน ปฏิบัติตามข้อ (๓)

๓. ผู้ให้คำปรึกษาให้คำปรึกษาเบื้องต้น ประเมินความเสี่ยงด้วยแบบคัดกรองเพิ่มเติม และประเมินศักยภาพในการจัดการปัญหา

- ๒Q ๙Q ๘Q

- ST-๕

๔. กรณีมีปัญหารุนแรงเกินศักยภาพของ (Counselling Centers) ปฏิบัติตาม ๔.๑

๔.๑ ประสานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งต่อ และติดตาม

๕. ให้คำปรึกษา (Counselling Center) โดยพิจารณาตามความจำเป็นเร่งด่วนตามปัญหากับอาจารย์ผู้รับผิดชอบ

๖. ติดตามผล

๗. สรุปรายงานผล

**หมายเหตุ** ตัวชี้วัด- ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการศูนย์ให้คำปรึกษา

- ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการส่งต่อ

## แบบบันทึก Counselling Center (Walk in)

### บันทึกการให้คำปรึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....

ชื่อ.....นามสกุล.....สาขาวิชา.....

คณะ.....ชั้นปีที่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

### วิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา

- มาพบด้วยตนเอง  โทรศัพท์  อื่นๆ

### ปัญหา

- การเรียน  ส่วนตัว/ครอบครัว  การเงิน  
 สุขภาพ  ที่อยู่อาศัย  อื่นๆ

### ปัญหา/สาเหตุการเข้าพบ

.....  
.....  
.....

### การให้คำแนะนำ/ปรึกษา/การช่วยเหลือ

.....  
.....  
.....

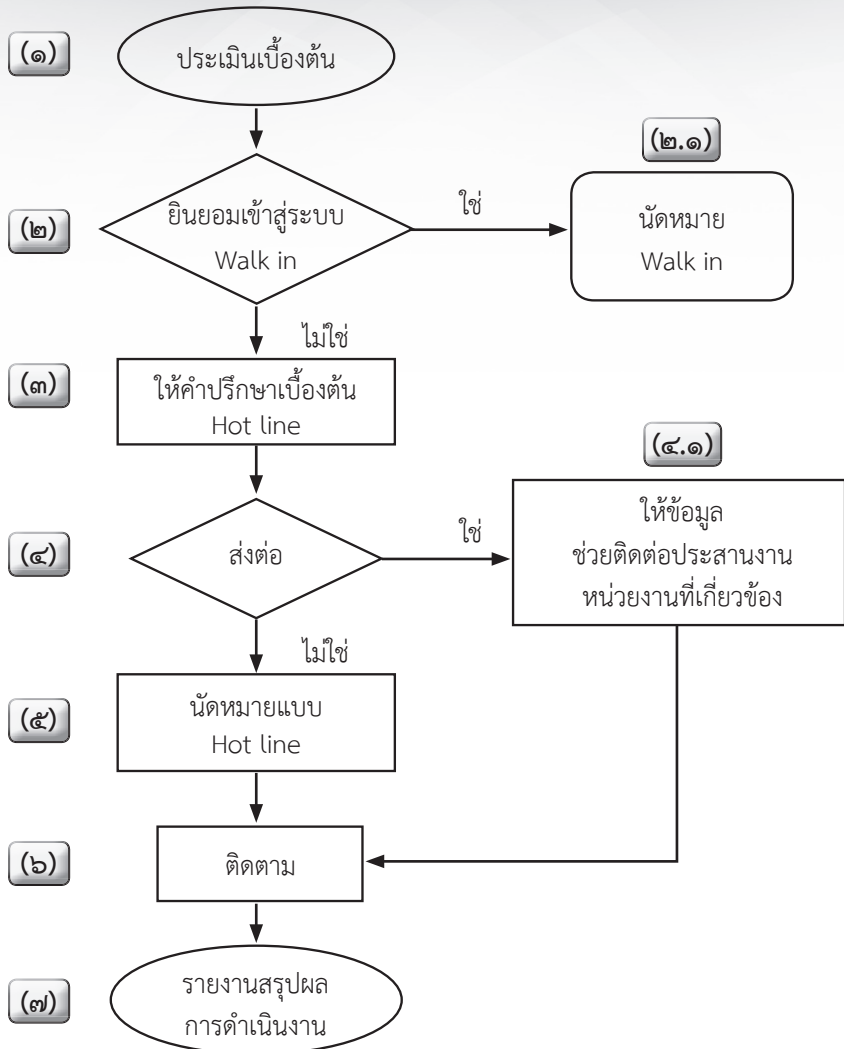
### ผลสรุปของการแก้ปัญหา

.....  
.....

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ระบบ (Hot Line)  
Counselling Center (Hot line)



## การให้คำปรึกษาระดับมหาวิทยาลัย Counselling Center (Hot Line)

๑. กองพัฒนานักศึกษาดำเนินการโดยผู้ให้คำปรึกษารับโทรศัพท์ ให้คำปรึกษา (Counselled) ประเมินเบื้องต้น มีลำดับขั้นตอน ดังนี้

(๑.๑) ผู้ให้คำปรึกษาสร้างสัมพันธภาพกับผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา

(๑.๒) ผู้ให้คำปรึกษา เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ปัญหา

o ข้อมูลทั่วไป

o ปัญหาที่ต้องการความช่วยเหลือ

(๑.๓) สร้างความเข้าใจกับผู้มาขอรับบริการเพื่อเข้าสู่ระบบ Walk in

๒. ผู้ขอรับบริการให้คำปรึกษา ยินยอมเข้าสู่ระบบ Walk in หรือไม่ กรณียินยอม ปฏิบัติติดตาม (๒.๑)

(๒.๑) ผู้ให้คำปรึกษานัดเข้าระบบให้คำปรึกษาแบบ Walk in กรณีไม่ยินยอม ปฏิบัติตาม ข้อ (๓)

๓. ให้คำปรึกษาเบื้องต้น Hot line โดยผู้ให้คำปรึกษา

๔. ผู้ให้คำปรึกษาตัดสินใจส่งต่อหรือไม่

ผู้ให้คำปรึกษาประเมินความรุนแรงของปัญหา อาจใช้แบบคัดกรองในการช่วยประเมิน

- ๒ Q ๙ Q ๘ Q

- ST- ๕

กรณีปัญหารุนแรง เกินศักยภาพของศูนย์ให้คำปรึกษา ปฏิบัติตาม

(๔.๑) ให้ข้อมูลหน่วยงานภายนอกที่สามารถช่วยเหลือผู้มาขอรับบริการให้คำปรึกษาได้ตรงตามสภาพปัญหา ได้แก่ โรงพยาบาล ศูนย์พยาบาล โรงพยาบาลที่มีจิตแพทย์ออกตรวจ ศูนย์บำบัดยาเสพติด เป็นต้น

๕. ผู้ให้คำปรึกษานัดหมายตามตารางนัดหมาย

๖. ผู้ให้คำปรึกษาติดตามผู้มาขอรับบริการให้คำปรึกษาผ่านทางโทรศัพท์

๗. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

## สมุดบันทึก Counsellor (Hot line)

นามสมมติ.....อายุ.....เพศ.....

วันที่	ผู้ให้คำปรึกษา	บันทึกการให้คำปรึกษา

ตัวชี้วัด – ร้อยละของนักศึกษาที่เข้ารับคำปรึกษา

## แบบคัดกรองโรคซึมเศร้า

ขอแนะนำให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับคำตอบของผู้รับบริการ

### แบบประเมินภาวะซึมเศร้า ๒ คำถาม (๒Q)

ลำดับ ที่	คำถาม	มี	ไม่มี
๑	ใน ๒ สัปดาห์ที่ผ่านมาวันนี้ท่านรู้สึกหดหู เศร้า หรือท้อแท้สิ้นหวังหรือไม่		
๒	ใน ๒ สัปดาห์ที่ผ่านมาวันนี้ท่านรู้สึก เบื่อ ทำอะไรก็ไม่เพลิดเพลินหรือไม่		

หมายเหตุ กรณี มี ๑ ข้อขึ้นไปให้ประเมิน ๙Q ต่อ

### แบบประเมินภาวะซึมเศร้า ๙ คำถาม (๙Q)

ลำดับ ที่	ใน ๒ สัปดาห์ที่ผ่านมาวันนี้ท่านมีอาการ เหล่านี้บ่อยแค่ไหน	ไม่มี เลย	เป็นบางวัน ๑-๗ วัน	เป็นบ่อย > ๗ วัน	เป็น ทุกวัน
๑	เบื่อ ไม่สนใจอยากทำอะไร	๐	๑	๒	๓
๒	ไม่สบายใจ ซึมเศร้า ท้อแท้	๐	๑	๒	๓
๓	หลับยาก หรือหลับๆ ตื่นๆ หรือหลับมากเกินไป	๐	๑	๒	๓
๔	เหนื่อยง่าย หรือ ไม่ค่อยมีแรง	๐	๑	๒	๓
๕	เบื่ออาหาร หรือ กินมากเกินไป	๐	๑	๒	๓
๖	รู้สึกไม่ดีกับตัวเอง คิดว่า ตัวเองล้มเหลว หรือ ทำให้ ตนเองหรือครอบครัวผิดหวัง	๐	๑	๒	๓
๗	สมาธิไม่ดีเวลาทำอะไร เช่น ดูโทรทัศน์ ฟังวิทยุ หรือ ทำงานที่ต้องใช้ความตั้งใจ	๐	๑	๒	๓
๘	พูดซ้ำ ทำอะไรซ้ำจนคนอื่นสังเกตเห็นได้หรือกระสับ กระส่ายไม่สามารถอยู่นิ่งได้เหมือนที่เคยเป็น	๐	๑	๒	๓
๙	คิดว่าร้ายตนเอง หรือ คิดว่าถ้าตายไปคงจะดี	๐	๑	๒	๓
	รวมคะแนน				
	รวม				

< ๗ ไม่มีภาวะซึมเศร้า

๗-๑๒ มีภาวะซึมเศร้าระดับน้อย

๑๓-๑๘ มีภาวะซึมเศร้าระดับปานกลาง

> ๑๙ มีภาวะซึมเศร้าระดับรุนแรง

หมายเหตุ คะแนน ๙Q ≥ ๗ ให้ประเมินการฆ่าตัวตาย ๘ คำถาม (๘Q) และปฏิบัติตามแนวทางการดูแลที่มีภาวะซึมเศร้า

## แบบประเมินการฆ่าตัวตาย ๘ คำถาม (๘Q)

ลำดับที่	คำถาม ในเดือนที่ผ่านมารวมนับนี้	ไม่ใช่	ใช่
๑	คิดอยากตาย หรือ คิดว่าตายไปจะดีกว่า	๐	๑
๒	อยากทำร้ายตัวเอง หรือ ทำให้ตัวเองบาดเจ็บ	๐	๒
๓	คิดเกี่ยวกับการฆ่าตัวตาย (ถ้าตอบว่าคิดเกี่ยวกับการฆ่าตัวตาย ให้ถามต่อ) ท่านสามารถควบคุมความอยากฆ่าตัวตายที่ท่าน คิดอยู่นั้นได้หรือไม่ หรือ บอกใหม่ว่าคุณจะไม่ทำตามความคิด นั้นในขณะนี้	๐	๖
		ได้ ๐	ไม่ได้ ๘
๔	มีแผนการที่จะฆ่าตัวตาย	๐	๘
๕	ได้เตรียมการที่จะทำร้ายตนเอง หรือ เตรียมการจะฆ่าตัวตาย โดยตั้งใจว่าจะให้ตายจริงๆ	๐	๙
๖	ได้ทำให้ตนเองบาดเจ็บ แต่ไม่ตั้งใจที่จะทำให้เสียชีวิต	๐	๔
๗	ได้พยายามฆ่าตัวตายโดยคาดหวัง/ตั้งใจที่จะให้ตาย	๐	๑๐
๘	ท่านเคยพยายามฆ่าตัวตาย	๐	๔
	<b>รวมคะแนน</b>		
	<b>รวม</b>		

- ๐ ไม่มีภาวะซึมเศร้า                       ๑-๘ แนวโน้มฆ่าตัวตายเล็กน้อย  
 ๙-๑๖ แนวโน้มฆ่าตัวตายระดับปานกลาง     ≥ ๑๗ แนวโน้มฆ่าตัวตายรุนแรง

**หมายเหตุ** มีคะแนน ตั้งแต่ ๑ ขึ้นไปให้รายงานแพทย์และปฏิบัติตามแนวทางการดูแลผู้ป่วยเสี่ยงต่อการฆ่าตัวตาย

## แบบประเมินความเครียด (ST-๕)

ความเครียดเกิดขึ้นได้กับทุกคน สาเหตุที่ทำให้เกิดความเครียดมีหลายอย่าง เช่น รายได้ที่ไม่พอเพียง หนี้สิน ภัยพิบัติต่างๆ ที่ทำให้เกิดความสูญเสีย ความเจ็บป่วย เป็นต้น ความเครียดมีทั้งประโยชน์ และโทษหากมากเกินไปจะเกิดผลเสียต่อร่างกาย และจิตใจของท่านได้ ขอให้ท่านลองประเมินตนเองโดยให้คะแนน ๐-๓ ที่ตรงกับความรู้สึกของท่าน

- คะแนน ๐ หมายถึง แทบไม่มี  
คะแนน ๑ หมายถึง เป็นบางครั้ง  
คะแนน ๒ หมายถึง บ่อยครั้ง  
คะแนน ๓ หมายถึง เป็นประจำ

ข้อที่	อาการหรือความรู้สึกที่เกิดในระยะ ๒-๔ สัปดาห์	คะแนน			
		๐	๑	๒	๓
๑.	มีปัญหาการนอน นอนไม่หลับหรือนอนมาก				
๒.	มีสมาธิน้อยลง				
๓.	หงุดหงิด/กระวนกระวาย/ว้าวุ่นใจ				
๔.	รู้สึกเบื่อ เซ็ง				
๕.	ไม่อยากพบปะผู้คน				

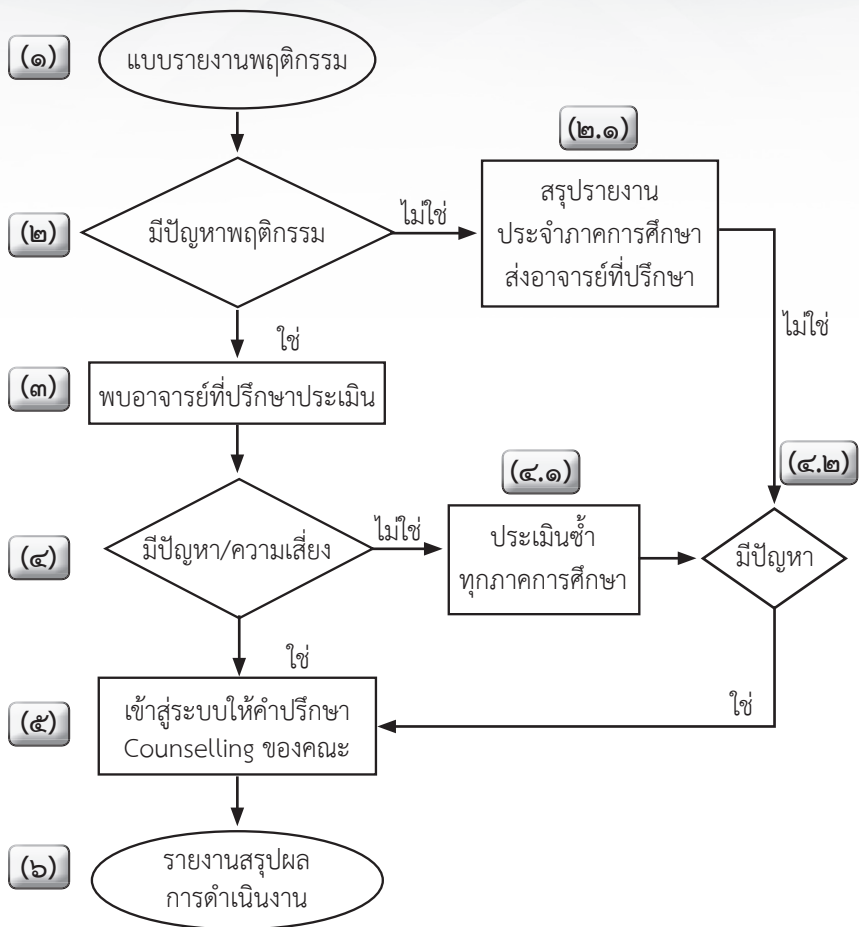
### การแปลผล

- คะแนน ๐-๔ เครียดน้อย  
คะแนน ๕-๗ เครียดปานกลาง  
คะแนน ๘-๙ เครียดมาก  
คะแนน ๑๐-๑๕ เครียดมากที่สุด



# การดูแลต่อเนื่อง

## การดูแลต่อเนื่องของอาจารย์ประจำวิชา (ประสานอาจารย์ที่ปรึกษา)



## การดูแลต่อเนื่อง

๑. อาจารย์ประจำวิชาทำแบบรายงานพฤติกรรมนักศึกษา ในกรณีเร่งด่วน รายงานอาจารย์ที่ปรึกษาทันที (กรอกแบบฟอร์ม)

๒. นักศึกษามีปัญหาพฤติกรรมหรือไม่ อาจารย์ที่ประจำวิชาพิจารณาจากแบบรายงานพฤติกรรม หากนักศึกษาคนใดไม่มีปัญหาพฤติกรรมปฏิบัติตามข้อ

(๒.๑) โดยอาจารย์ประจำวิชาสรุปรายงานประจำภาคการศึกษา (บันทึกข้อความ) ส่งอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีพบนักศึกษาที่มีปัญหาพฤติกรรม ปฏิบัติตามข้อ (๓)

๓. ให้อาจารย์ประจำประสานอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อประเมินว่าเด็กมีปัญหาหรือความเสี่ยงหรือไม่

๔. พบปัญหาหรือความเสี่ยงหรือไม่ กรณีไม่พบปัญหาหรือความเสี่ยงให้ปฏิบัติตามข้อ

(๔.๑) อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามและประเมินเด็กซ้ำทุก ๑ ภาคการศึกษา

(๔.๒) หากประเมินซ้ำแล้วพบปัญหาหรือความเสี่ยง หากพบให้ปฏิบัติตาม

ข้อ (๕) หากไม่พบปัญหาหรือความเสี่ยงให้ปฏิบัติตามข้อ (๒.๑)

๕. เข้าสู่ระบบให้คำปรึกษา (Counseling) ของคณะ

๖. สรุปรายงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานพฤติกรรมเสี่ยงของนักศึกษา .....

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องด้วย นาย/นาง/นางสาว.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา.....สาขาวิชา.....คณะ.....

เป็นนักศึกษาที่อยู่ในการดูแลของข้าพเจ้า มีพฤติกรรมเสี่ยงในห้องเรียน ควรได้รับความช่วยเหลือ แนะนำเพิ่มเติมจากท่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

อาจารย์ประจำวิชา

...../...../.....

## แบบรายงานพฤติกรรมนักศึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....  
 รหัสนักศึกษา.....ชั้นปี.....  
 วิชา.....อาจารย์ประจำวิชา.....

วันที่	พฤติกรรมเลวและข้อคิดเห็น

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 อาจารย์ประจำวิชา  
 ...../...../.....

หมายเหตุ ตัวชี้วัด - ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการเชื่อมโยงจากการดูแล  
 จากอาจารย์ผู้สอนไปยังอาจารย์ประจำวิชา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานพฤติกรรมเสี่ยงของนักศึกษา .....

เรียน อาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า.....

อาจารย์ประจำวิชา.....ได้สอนนักศึกษาที่อยู่ในการดูแลของท่าน  
บัดนี้ครบกำหนด ๑ ภาคการศึกษา ข้าพเจ้าจึงขอส่งสรุปรายงานพฤติกรรมเสี่ยง  
ของนักศึกษาตามเอกสารที่แนบมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

อาจารย์ประจำวิชา

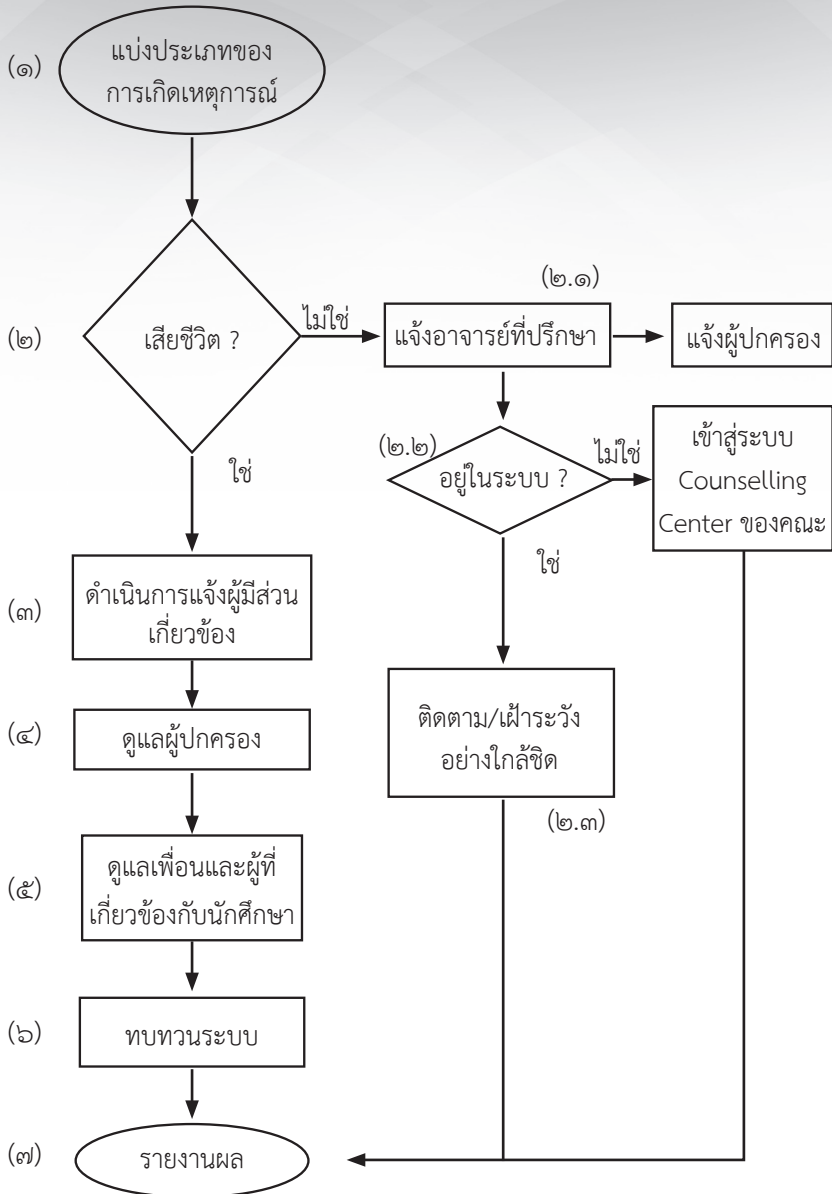
...../...../.....

## แบบสรุปรายงานพฤติกรรมเสี่ยง

วันที่ส่งข้อมูล ให้อาจารย์ที่ปรึกษา	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	พฤติกรรมเสี่ยง

หมายเหตุ ตัวชี้วัด - ร้อยละของนักศึกษาที่ได้รับการเชื่อมโยงจากการดูแลจากอาจารย์ผู้สอนไปยังอาจารย์ประจำวิชา

## การดูแลภายหลังเกิดเหตุ (Postvention)



## การดูแลภายหลังเกิดเหตุ (Postvention)

๑. แบ่งประเภทของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๒. หลังเกิดเหตุไม่มีผู้เสียชีวิตให้ปฏิบัติตามข้อ (๒.๑)

๒.๑ คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาดำเนินการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองให้ทราบ

๒.๑.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบว่านักศึกษาดังกล่าวอยู่ในระบบ Counselling center ของคณะหรือไม่ หากนักศึกษาไม่ได้อยู่ในระบบ อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องส่งต่อนักศึกษาเข้าสู่ระบบ Counselling center ของคณะต่อไป

๒.๑.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามเฝ้าระวังนักศึกษาอย่างใกล้ชิด โดยประสาน ร่วมมือกับผู้ปกครองและเพื่อนสนิทของนักศึกษาอย่างน้อยสัปดาห์ละ ๑ ครั้ง เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ เดือน โดยผ่านช่องทางออนไลน์และสื่อสารแบบนัดพบ

๒.๑.๓ อาจารย์ที่ปรึกษานัดนักศึกษาเข้าพบ ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ในกรณีที่เกิดเหตุไม่ฉุกเฉินมากนัก แต่หากพบว่ามีกรณีเหตุฉุกเฉินหรือพบกรณีที่ต้องกำกับติดตามเป็นพิเศษ ต้องนัดพบนักศึกษาเพื่อติดตามให้บ่อยมากขึ้นโดยใช้แบบบันทึกการให้คำปรึกษาที่จัดทำขึ้นไว้สำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล

๓. หลังเกิดเหตุกรณีมีผู้เสียชีวิตให้ปฏิบัติตามข้อ (๓.๑)

๓.๑ คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักศึกษาดำเนินการแจ้งผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนี้

๓.๑.๑ ดำเนินการแจ้งไปยังกองพัฒนานักศึกษาเพื่อให้ดำเนินการตามสิทธินักศึกษาพึงจะได้รับ

๓.๑.๒ ดำเนินการแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาเพื่อดำเนินการในด้านส่วนบุคคล

๓.๑.๓ ดำเนินการแจ้งหน่วยงานของภาครัฐที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการให้ความช่วยเหลือและดูแลบุคคลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา



๔. คณะกรรมการระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนศึกษาระดับมหาวิทยาลัยดำเนินการดูแล และช่วยดูแลผู้ปกครองของนักศึกษา โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๔.๑ กรณีที่นักศึกษายูในในพื้นที่ที่สามารถดูแลได้โดยให้ความช่วยเหลือ ดังนี้

๔.๑.๑ ดำเนินการคัดกรองสุขภาพจิตเบื้องต้นเพื่อประเมินสภาพจิตใจ

๔.๑.๒ มหาวิทยาลัย ติดตาม เฝ้าระวัง และดูแลผู้ปกครอง โดยเข้าพบ

๑ ครั้งต่อสัปดาห์หรือตามความเหมาะสมในกรณีที่เหตุไม่ฉุกเฉินมากนัก ส่วนกรณี เหตุฉุกเฉินหรือพบกรณีที่ต้องกำกับติดตามเป็นพิเศษ ควรต้องนัดพบผู้ปกครองเพื่อ ติดตามให้บ่อยมากขึ้นร่วมกับผู้ดูแลและหน่วยงานในพื้นที่

๔.๒ กรณีนักศึกษานอกพื้นที่ในการดูแล มหาวิทยาลัยดำเนินการส่งต่อ ข้อมูลแก่หน่วยงานในพื้นที่เพื่อให้ความช่วยเหลือและดูแลในขั้นตอนต่อไป

๕. คณะและมหาวิทยาลัยดำเนินการดูแลและช่วยเหลือเพื่อนและผู้ที่เกี่ยวข้องกับ นักศึกษา ดังนี้

๕.๑ ดำเนินการคัดกรองสุขภาพจิตเบื้องต้นเพื่อประเมินสภาพจิตใจ

๕.๒ คณะและมหาวิทยาลัย ติดตาม เฝ้าระวัง และดูแล โดยเข้าพบ ๑ ครั้ง ต่อสัปดาห์หรือตามความเหมาะสมในกรณีที่เหตุไม่ฉุกเฉินมากนัก ส่วนกรณี เหตุฉุกเฉินหรือพบกรณีที่ต้องกำกับติดตามเป็นพิเศษ ควรต้องนัดพบเพื่อนและ ผู้เกี่ยวข้องกับนักศึกษา เพื่อติดตามให้บ่อยมากขึ้นร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

๖. คณะกรรมการประชุมทบทวนระบบการดูแลนักศึกษาหลังเกิดเหตุ เพื่อนำข้อมูล ไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๗. คณะดำเนินการรายงานผลการกำกับติดตามเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ

## แบบบันทึกการให้คำปรึกษา

ชื่อ.....นามสกุล.....  
รหัสนักศึกษา.....ชั้นปี.....

วันที่	เรื่องที่ให้คำปรึกษา	การให้คำแนะนำ

ลงชื่อ .....  
(.....)  
อาจารย์ที่ปรึกษา  
...../...../.....

## แบบรายงานผลการดูแลนักศึกษาหลังเกิดเหตุ

วันที่	ชื่อ - สกุลนักศึกษา	ผลการติดตาม

หมายเหตุ ตัวชี้วัด :

๑. จำนวนอุบัติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
๒. สัดส่วนของผู้ปกครอง/เพื่อน/ผู้เกี่ยวข้องกับนักศึกษาที่ได้รับความช่วยเหลือ

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดูแลนักศึกษาหลังเกิดเหตุ

เรียน คณบดี

เนื่องด้วยข้าพเจ้า .....

อาจารย์ที่ปรึกษาของ.....สาขาวิชา.....

ขอส่งผลรายงานการดูแลนักศึกษาหลังเกิดเหตุ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

...../...../.....

## รายชื่อคณะผู้จัดทำ

๑. นายแพทย์ยงยุทธ	วงศ์ภิรมย์ศานต์	ที่ปรึกษา
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์	ศิลาเดช	ประธาน
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัชวาล	แอร์่มหล้า	รองประธาน
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรงค์	มันยานนท์	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรลักษณ์	กรรณวัฒน์	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชิดชัย	ธูระแพง	กรรมการ
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเมธ	ลิปิโรจนพงศ์	กรรมการ
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเชฐ	สัตย์วินิจ	กรรมการ
๙. อาจารย์ ดร.กนกวรรณ	แสนเมือง	กรรมการ
๑๐. อาจารย์ ดร.พุทธพร	พุ่มโรจน์	กรรมการ
๑๑. อาจารย์ว่าที่ร้อยตรี ดร.กฤษดา	กฤตเมธกุล	กรรมการ
๑๒. อาจารย์นิตยา	เรืองมาก	กรรมการ
๑๓. อาจารย์รุ่งนภา	สิงห์สถิต	กรรมการ
๑๔. อาจารย์สมชาติ	เกตุพันธ์	กรรมการ
๑๕. อาจารย์สารัช	ติงาม	กรรมการ
๑๖. อาจารย์ภาณิกานต์	คงนันทะ	กรรมการ
๑๗. อาจารย์ภุมรินทร์	ชวนชม	กรรมการ
๑๘. อาจารย์จิตคุปต์	ละอองปลิว	กรรมการ
๑๙. อาจารย์วัลภา	รัศมีโชติ	กรรมการ
๒๐. นางกมลวรรณ	แก้วไชยชาติ	กรรมการและเลขานุการ
๒๑. นางสาวลลัยภรณ์	เจียมดี	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวเพียงพร	เบ็ญพาด	ผู้ช่วยเลขานุการ