



คู่มืออาจารย์ ที่ปรึกษา



งานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา
ฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

คณะพยาบาลศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก

คำนำ

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาในระบบครอบครัวเสมือน ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๖ โดยได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมบทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษา กรณีที่นักศึกษามีความเสี่ยงด้านการใช้ชีวิต มีความเสี่ยงด้านสุขภาพและมีความเสี่ยงด้านการเรียนซึ่งเดิมบทบาทหน้าที่ดังกล่าวยังไม่ชัดเจน ส่วนใหญ่มุ่งเน้นให้อาจารย์ที่ปรึกษามั่นใจข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด นอกจากนี้ยังได้เพิ่มเติมระบบและกลไกการปฏิบัติการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๕) รายละเอียดของตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา ขั้นตอนการทำสัญญาการเรียนและแบบฟอร์มสัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact) กรณีนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๕๐ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการจัดบริการให้กับนักศึกษาทั้งในด้านวิชาการ การใช้ชีวิต และการให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช โดยงานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญในการทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา และเพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป ซึ่งคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่ออาจารย์ที่ปรึกษาในการพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะเป็นไปตามอัตลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช คือ “วินัย หน้าที่ สามัคคี เสียสละ สัจจะ กตเวทิมิจิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์” และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑ ได้รับการพัฒนาให้เป็นบัณฑิตที่เป็นคนดี เป็นคนเก่ง และมีความสุขในการใช้ชีวิตต่อไป

งานกิจการนักศึกษา และสวัสดิการนักศึกษา

ฝ่ายวิชาการ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑	๑
บทนำ	๑
วิสัยทัศน์	๑
อัตลักษณ์บัณฑิต	๒
พันธกิจ	๒
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์	๓
บทที่ ๒ การให้คำปรึกษา	๔
คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี	๕
จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา	๕
โครงสร้างการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษา	๖
บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา	๖
บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา	๖
หน้าที่รับผิดชอบสำหรับอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญในด้านการให้คำปรึกษา	๑๐
แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา	๑๐
ระบบและกลไกควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี	๑๑
ตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา	๑๘
เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษา	๒๒
บทที่ ๓ การให้คำปรึกษา (Counseling)	๒๔
เทคนิคการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	๒๔
หลักการให้คำปรึกษา	๒๕
บทที่ ๔ งานทุนอุดหนุนการศึกษา	๓๑
คุณสมบัติผู้ขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา	๓๑
ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา	๓๑
การพิจารณาผู้ขอรับเงินอุดหนุนการศึกษา	๓๑
ระบบและกลไก การดำเนินงานการทุนการศึกษา	๓๒
การให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตรทั้งเต็มเวลาและนอกเวลา	๓๓
บทที่ ๕ งานทุนกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	๓๔
ประเภทของผู้กู้ยืม	๓๔
ลักษณะและขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา	๓๔
คุณสมบัติของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน	๓๔
ขั้นตอนการกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Load Fund System	๓๕
เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการคำขอกู้ยืมเงิน	๓๖
ระบบและกลไก การดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ DSL	๓๘
บทที่ ๖ ระบบการรับเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และรักษาความลับของนิสิต/นักศึกษา	๓๙
ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน	๓๙
ระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียน	๔๐
แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนจากนักศึกษา	๔๓
การจัดการข้อร้องเรียน แบบคำร้องขอคูหาแนบและผลการเรียน	๔๕

สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียน	๔๖
ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องแนวปฏิบัติการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนของนักศึกษา	๔๗
ประกาศวิทยาลัยฯ เรื่องแนวปฏิบัติการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษา	๔๘
ภาคผนวก	
ส่วนที่ ๑ แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษา	๔๙
แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษารายบุคคลสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา (ฟอร์มกระดาษ)	๕๐
วิธีการเข้าระบบบันทึกการให้คำปรึกษา นักศึกษารายบุคคล (ออนไลน์ระบบสข.)	๕๑
ส่วนที่ ๒ แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านการเรียน สุขภาพ และการใช้ชีวิต	๕๗
แนวทางการพิจารณาทำสัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact)	๕๘
สัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact) (ฟอร์มกระดาษ)	๕๙
บันทึกความก้าวหน้าหลังการทำสัญญาการเรียนรู้(Learning Contact)	๖๐
แนวทางการพิจารณาส่งต่อพบผู้เชี่ยวชาญ	๖๑
แบบบันทึกการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญการให้คำปรึกษา (ฟอร์มกระดาษ)	๖๒
ระเบียบสะสม	๖๓
แบบบันทึกการคัดกรองนักศึกษาในความดูแล	๖๕
แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษา	๖๖
แผนการพัฒนานักศึกษา (รายคน)	๖๗
แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/แนะนำ	๖๘
รายงานการปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา	๖๙
ส่วนที่ ๓ แบบฟอร์มการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและทุนอุดหนุนการศึกษา	๗๐
หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (กยศ.)	๗๑
หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.)	๗๒
แบบรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ.)	๗๓
ใบสมัครขอรับเงินทุนอุดหนุนการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	๗๔
แบบประเมินคะแนนพิจารณาทุนการศึกษา	๘๐
ส่วนที่ ๔ แบบฟอร์มต่างๆ	๘๓
แบบประเมินคุณภาพของการบริการให้กับนักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช	๘๔
แบบประเมินความสุขในชีวิตในสถาบันของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์	๘๖
แบบประเมินความเข้มแข็งทางใจ	๘๗
แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์	๘๘
แบบประเมินภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น (PHQ-A)	๙๐
แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต (SPST - ๒๐)	๙๒
แบบทดสอบดัชนีชี้วัดความสุขคนไทยฉบับสั้น ๑๕ ข้อ (Thai Happiness Indicator : TMHI-๑๕)	๙๔

บทที่ ๑ บทนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕ มาตรา ๔ ให้ความหมาย คำว่า “การศึกษา” คือ กระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ผลิตบัณฑิตพยาบาล เพื่อให้บริการด้านสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ ได้มาตรฐาน โดยการจัดการเรียนการสอนตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ซึ่งบทบาทของอาจารย์ผู้สอนก็มีการปรับเปลี่ยนเพื่อความสอดคล้องของการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจารย์ผู้สอนจึงมีบทบาทในการกระตุ้นการเรียนรู้เพื่อให้นักศึกษาได้เจริญงอกงามด้วยตนเองมากที่สุด อาจารย์ผู้สอนจึงต้องรู้จัก และเข้าใจนักศึกษาเป็นรายบุคคลอย่างแท้จริง มิใช่การรู้จักในเชิงวิชาการเท่านั้น แต่ต้องรู้จักและเข้าใจในปัจจัยเกื้อหนุนอื่นๆ ที่มีผลต่อความสำเร็จของนักศึกษา ทั้งนี้ เพื่อให้การพัฒนาการของนักศึกษามีความใกล้เคียงกับสภาพจริงของนักศึกษามากที่สุด อาจารย์ผู้สอนจึงไม่ได้ทำหน้าที่เพียงการสอนวิชาการแต่ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาเพื่อการพัฒนาศึกษาภาพที่แท้จริงอีกด้วย

บทบาทอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นภารกิจที่สำคัญนอกจากการเรียนการสอนและพันธกิจอื่นๆ ของอาจารย์ผู้สอน ความสัมพันธ์ของอาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเปรียบเสมือนผู้ปกครองคนที่สอง ต้องคอยดูแลเอาใจใส่ อบรมสั่งสอน ช่วยแก้ปัญหา และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาลัยพยาบาลฯ กับบ้าน เพื่อให้นักศึกษาในความรับผิดชอบประสบผลสำเร็จในการศึกษาในที่สุด

ปัจจุบัน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช มีระบบการให้ความช่วยเหลือนักศึกษา เช่น ระบบการช่วยเหลือนักศึกษาที่มีแนวโน้มมีปัญหาทางการเรียนโดยอาจารย์ผู้สอน และ/หรืออาจารย์รับผิดชอบ รายวิชา อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์งานปกครองและสวัสดิการหอพัก การเข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาและเป็นการศึกษาในวิชาชีพพยาบาลที่ต้องฝึกปฏิบัติการรับผิดชอบตนเอง ภาระหน้าที่ของตนเองให้ดีที่สุด เพื่อให้สามารถสำเร็จการศึกษาและให้บริการสุขภาพแก่ผู้รับบริการด้านสุขภาพอย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นที่นักศึกษาต้องใช้ความคิดวิเคราะห์ แสดงออก และดูแลตนเองในลักษณะที่มีความเป็นผู้ใหญ่ที่ต้องรับผิดชอบตนเองมากกว่าการเรียนในระดับมัธยมและต้องรับผิดชอบต่อชีวิตผู้รับบริการในขณะฝึกปฏิบัติงานบนคลินิกซึ่งถือเป็น ภาระที่สำคัญมากเป็นอย่างยิ่ง จากความรับผิดชอบอย่างมากรนี้ จำเป็นที่นักศึกษาต้องได้รับการพัฒนาทั้งในด้านการเรียน พฤติกรรมส่วนบุคคลตลอดจนบุคลิกภาพส่วนบุคคลให้มีลักษณะพึงประสงค์ตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสถาบัน

แต่เนื่องจากนักศึกษาที่เข้าศึกษาในวิทยาลัยพยาบาลฯ มีความหลากหลายทางด้านภูมิหลังของครอบครัว ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพ ทักษะความสามารถ และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน วิทยาลัยพยาบาลฯ เห็นความสำคัญของการช่วยเหลือนักศึกษาให้สำเร็จการศึกษา เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่บริการสุขภาพผู้รับบริการได้อย่างมีคุณภาพ ตามปรัชญาของสถาบัน ดังนั้นงานกิจการนักศึกษาจึงได้กำหนดให้อาจารย์ผู้สอนทำหน้าที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษาทุกชั้นปี โดยใช้ระบบครอบครัวกำหนดให้อาจารย์แต่ละคนมีนักศึกษาในความรับผิดชอบ ตั้งแต่ชั้นปีที่ ๑ ถึงชั้นปีที่ ๔ จำนวนประมาณ ๘ ถึง ๑๐ คน ลักษณะการดูแลของอาจารย์เป็นการดูแลแบบครอบครัว ให้ความอบอุ่นและเป็นกันเองช่วยเหลือนักศึกษาในความรับผิดชอบทุกเรื่องตามขอบเขตรับผิดชอบ กำหนดให้อาจารย์พบครอบครัวในชั่วโมงกิจกรรมนักศึกษา

๑.๑ ปรัชญา/ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

วิสัยทัศน์

“เป็นสถาบันการศึกษาพยาบาลชั้นนำระดับอาเซียนในการสร้างผู้นำ นวัตกรรม และองค์ความรู้ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาวะชุมชน ภายในปี ๒๕๗๐”

ความหมาย วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช จะเป็นผู้นำการผลิตบัณฑิตพยาบาลของคณะพยาบาลศาสตร์ ให้มีคุณภาพเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพระดับอาเซียน และสร้างให้บัณฑิตเป็นผู้นำด้านสุขภาพ สามารถสร้างหรือใช้นวัตกรรมและองค์ความรู้ทางด้านสุขภาพเพื่อสุขภาวะชุมชนที่ยั่งยืน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์

๑. บัณฑิตของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช สามารถสอบรับใบประกอบวิชาชีพจากสภาการพยาบาลในครั้งแรกของการสอบอยู่ในอันดับ ๑ ใน ๓ ของวิทยาลัยในสังกัด คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
๒. บัณฑิตของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ได้รับรางวัลการสร้างนวัตกรรมทางสุขภาพเพื่อการพัฒนาสุขภาพชุมชน หรือสามารถจดลิขสิทธิ์ได้อย่างน้อย ๕ ชิ้น ภายใน ๕ ปี
๓. บัณฑิตของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช ใช้องค์ความรู้ด้านสุขภาพเพื่อสุขภาพชุมชนโดยสามารถผลิตผลงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่ได้รับการยอมรับหรือตีพิมพ์เผยแพร่ อย่างน้อย ๕ ชิ้น ภายใน ๕ ปี
๔. วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช มีผลการประเมินคุณภาพระดับอาเซียน(AUNQA) ไม่น้อยกว่า ๔ คะแนน ภายใน ๕ ปี

ปรัชญาการดำเนินงาน

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธชินราช เชื่อว่า การจัดการศึกษาที่มีคุณภาพได้มาตรฐาน สากลโดยการบูรณาการองค์ความรู้ที่ได้จากการบริการวิชาการ การวิจัย มาใช้ในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ รวมทั้งการส่งเสริมด้านคุณธรรมจริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม ผสมผสานภูมิปัญญาท้องถิ่น จะส่งผลให้บัณฑิตมีความสามารถทางวิชาชีพพยาบาลและมีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ตอบสนองต่อความต้องการด้านสุขภาพของบุคคล ครอบครัว ชุมชน และเป็นศูนย์การเรียนรู้ของชุมชน

ปณิธาน

"สร้างบ้าน สร้างคน สร้างชุมชน สร้างสุข"

อัตลักษณ์บัณฑิต

“วินัย หน้าที่ สามัคคี เสียสละ สัจจะ กตเวที มีจิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์”

สมรรถนะหลักของบัณฑิต

Critical thinking การคิดวิเคราะห์
 Communication การสื่อสารอย่างสร้างสรรค์และมีประสิทธิภาพ
 Creative thinking and innovation การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
 Collaboration การประสานความร่วมมือ
 Community health management การจัดการสุขภาพชุมชน
 English literacy การใช้ภาษาอังกฤษ
 Digital literacy การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

วัฒนธรรมองค์กร (Organization Culture) “PBRI”

P: Participation	ร่วมแรงร่วมใจ
B: Bonding	รักใคร่ผูกพัน
R: Responsibility	มุ่งมั่นรับผิดชอบ
I: Integrity	ส่งมอบคุณธรรม

พันธกิจ

- ๑) ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล และสอดคล้องกับแนวนโยบายแห่งรัฐ
- ๒) วิจัยเพื่อสร้างและพัฒนาองค์ความรู้ทางการพยาบาลและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ
- ๓) ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมโดยเน้นความร่วมมือกับชุมชน เพื่อสร้างเสริมสุขภาพชุมชน
- ๔) ส่งเสริมและทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมไทย
- ๕) บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาลสู่องค์กรสมรรถนะสูง

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความรู้ทางการแพทย์ การผดุงครรภ์และบูรณาการศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการให้บริการสุขภาพทุกช่วงวัย ในภาวะปกติและเจ็บป่วย

๒. ปฏิบัติการพยาบาลและการผดุงครรภ์แบบองค์รวมด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์โดยใช้กระบวนการพยาบาล บนหลักฐานเชิงประจักษ์ คำนึงถึงความปลอดภัย การใช้ยาอย่างสมเหตุผลความหลากหลายทางวัฒนธรรมภายใต้กฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. มีคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ เจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ และปกป้องสิทธิของผู้รับบริการ

๔. มีทักษะการคิดขั้นสูงในการตัดสินใจแก้ปัญหา การคิดอย่างมีวิจารณ์ญาณและสร้างสรรค์

๕. มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยในการปฏิบัติการพยาบาล และการผดุงครรภ์ และร่วมออกแบบหรือพัฒนา นวัตกรรมการดูแลสุขภาพ

๖. มีภาวะผู้นำ และสามารถทำงานเป็นทีมร่วมกับสหวิชาชีพ

๗. มีความสามารถในการบริหารจัดการ และบริหารจัดการสุขภาวะชุมชน

๘. มีทักษะการใช้ภาษาและมีความสามารถในการสื่อสารเชิงวิชาการและเชิงวิชาชีพ

๙. รู้เท่าทันสื่อสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล ในการเรียนรู้และการปฏิบัติการพยาบาล การผดุงครรภ์

๑๐. มีทักษะชีวิต โดยยึดหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในการพัฒนาตนเอง วิชาชีพ และสังคม

๑๑. เรียนรู้ด้วยตนเองเพื่อนำไปสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

๑๒. เป็นพลเมืองที่ดี มีจิตสาธารณะ สนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย

อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑๓. มีความรู้เกี่ยวกับแนวคิดการเป็นผู้ประกอบการด้านสุขภาพ

บทที่ ๒ ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

ปัจจัยสำคัญที่สุดเกี่ยวกับคุณภาพการศึกษาคือ กระบวนการจัดการเรียนการสอนซึ่งประกอบด้วย การจัดการสอนของผู้สอน ความพร้อมในการเรียนของผู้เรียน และสิ่งสนับสนุนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของสถาบัน ดังนั้นสถาบันอุดมศึกษาจึงจำเป็นต้องจัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้กับนักศึกษาตั้งแต่แรกเข้า เพราะเป็น กลไกที่สำคัญในกระบวนการผลิตบัณฑิตที่จะช่วยในการผลิตบัณฑิตมีคุณภาพตามปรัชญาของหลักสูตร และสถาบัน และนักศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม และตามตัวบ่งชี้ การประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ และระดับสถาบันของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กำหนดให้จัดบริการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาทางวิชาการ และการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา

๑. หลักสำคัญของกระบวนการให้คำปรึกษา

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๕ ในมาตรา ๖ กำหนดไว้ว่า การจัดการศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข ดังนั้นในการจัดการศึกษาของทุกสถาบัน การศึกษา จึงต้องมีระบบการให้คำปรึกษาควบคู่กับการจัดการเรียน การสอน ซึ่งการให้คำปรึกษาเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการให้คำปรึกษาวิชาการเชิงพัฒนาในสถาบันอุดมศึกษา มีหลักการสำคัญตามทฤษฎีของวินสตัน (Winston Theory อ้างถึงใน สลักจิต ศรีธราดล และจิราพร บุญช่วย, ๒๕๕๗) ดังนี้

๑. การให้คำปรึกษาวิชาการเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง โดยการพบปะกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการกับ นักศึกษา ควรเป็นการพบปะที่มีทิศทางและเป้าหมายที่แน่นอน ทั้งสองฝ่ายต้องมีความรับผิดชอบ และมีข้อตกลงร่วมกัน ต้องรู้ว่าจะให้คำปรึกษาเรื่องอะไร และไม่ควรให้คำปรึกษาในเรื่องใด ซึ่งมีได้หมายความว่า ต้องขอรายละเอียดเพื่อพิจารณาคำร้องหรือ ลงทะเบียนเรียนเท่านั้น

๒. การให้คำปรึกษาวิชาการจะต้องเน้นในเรื่องการพัฒนาคุณภาพชีวิต และเพิ่มพูนประสบการณ์ นักศึกษาระหว่าง อยู่ในมหาวิทยาลัย อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการควรเข้าใจในบทบาท หน้าที่ของอาจารย์ที่ ปรึกษา ซึ่งการส่งเสริมให้นักศึกษาเกิด การพัฒนานั้น อาจารย์ที่ปรึกษาจะต้องรู้ว่าการจัดกิจกรรมต่าง ๆ จะส่งผลต่อตัวนักศึกษาอย่างไร เหมาะสมอย่างไร

๓. การให้คำปรึกษาวิชาการจะต้องยึดเป้าหมายเป็นหลัก อาจารย์ที่ปรึกษาควรแนะนำให้นักศึกษา รู้จักเป้าหมายในการพัฒนาดตนเอง และท้าทายให้นักศึกษารู้จักคิดถึงเป้าหมายที่ตัวเองต้องการเมื่อสำเร็จ การศึกษา

๔. การให้คำปรึกษาวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีมนุษยสัมพันธ์เป็นหลัก และจะต้องถือเป็นความ รับผิดชอบ เบื้องต้นในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา ในการทำงานที่จะทำให้การให้คำปรึกษาดำเนินไปด้วยดี อาจารย์ที่ปรึกษาต้องถือเป็นบทบาทโดยตรง นอกเหนือจากภาระงานสอน นอกจากนี้อาจารย์ที่ปรึกษา วิชาการจะต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ต้องแสดงให้เห็นถึงความยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือนักศึกษาด้วยความเต็มใจ

๕. การให้คำปรึกษาวิชาการ อาจารย์ที่ปรึกษาควรเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา เช่น การรู้จักวางตัว ในสถานการณ์ต่าง ๆ ความรับผิดชอบ เพื่อกระตุ้นให้นักศึกษาเกิดการพัฒนา ซึ่งการแสดงออกทางพฤติกรรม จะเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษา เกิดการพัฒนา และเป็นการเรียนรู้ทักษะพื้นฐานที่จำเป็นในการดำรงชีวิต และ การช่วยเหลือสังคม

๖. การให้คำปรึกษาวิชาการ จะประสบผลสำเร็จ เมื่อผู้บริหารส่งเสริมและสนับสนุนในการฝึกทักษะที่ จะช่วย ส่งเสริมให้ระบบการให้คำปรึกษาประสบความสำเร็จ โดยความร่วมมือของอาจารย์ที่ปรึกษา เพราะอาจารย์ เป็นผู้เชี่ยวชาญ ด้านวิชาการและกิจกรรมนักศึกษา ซึ่งจะช่วยให้การพัฒนานักศึกษามีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

๗. อาจารย์ที่ปรึกษาวิชาการควรพยายามใช้ทรัพยากรในสถาบันให้เป็นประโยชน์มากที่สุด โดยประสาน ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การสร้างระบบและปรับปรุงข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งข้อมูลด้านวิชาการ การบริการนักศึกษา ซึ่งมีความจำเป็นต่อความสำเร็จของการให้คำปรึกษา

๒.ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

การศึกษาเป็นกระบวนการพัฒนาคนให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เพื่อเป็นรากฐานและเครื่องมือสำคัญ ในการพัฒนา เศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรม การบรรลุเป้าหมายนั้นจะต้องมีระบบการพัฒนาให้ถูกทิศทาง มีความรู้มีความสามารถ มีโลกทัศน์ที่กว้างไกล ทันเหตุการณ์ ทั้งนี้ภารกิจที่สำคัญของสถาบันอุดมศึกษา คือ การพัฒนาคุณภาพบัณฑิต ให้เป็นผู้มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีบุคลิกภาพที่สมบูรณ์มีมนุษยสัมพันธ์ มีความรู้ คู่คุณธรรม มีความสามารถในการประกอบอาชีพและเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม ภารกิจดังกล่าว จะสำเร็จลุล่วงด้วยดี ต้องอาศัยองค์ประกอบหลายประการ เช่น ปรัชญาของสถาบัน สภาพแวดล้อม ระบบ การทำงาน และการปฏิบัติตามภารกิจที่รับผิดชอบของคณาจารย์ นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ นอกจากนี้ องค์ประกอบสำคัญที่ คือระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

๒.๑ คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
๒. มีความรับผิดชอบ
๓. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
๔. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
๕. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
๖. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
๗. มีความเมตตากรุณา
๘. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
๙. มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษาและมีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา
๑๐. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดี
๑๑. รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
๑๒. มีประสบการณ์ในหน้าที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา หรือมีความใฝ่รู้ในหน้าที่ที่รับมอบหมาย

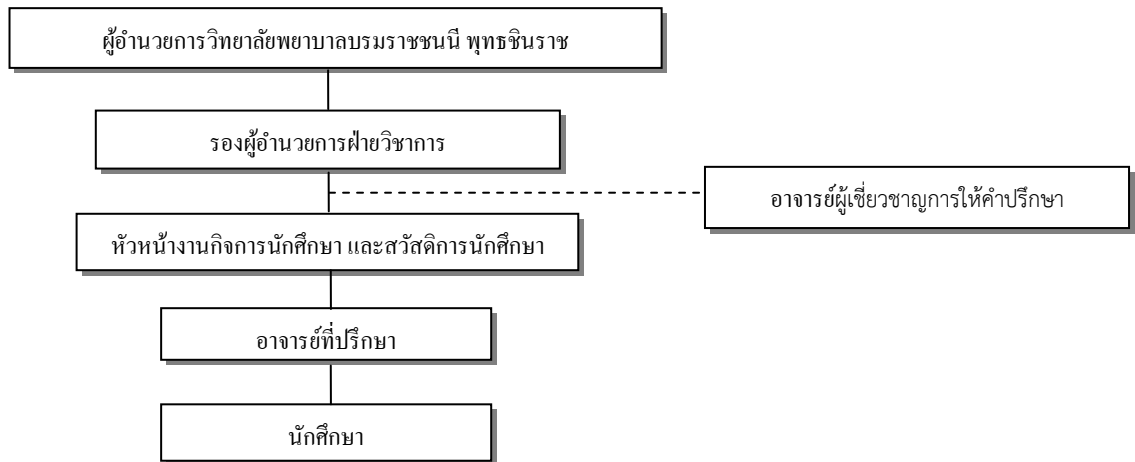
๒.๒ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาต้องทำหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา แทนบิดา มารดา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ เพื่อสร้างความศรัทธาแก่นักศึกษา จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

๑. คำนึงถึงศักดิ์ศรี สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
๒. การรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความรับผิดชอบให้เป็นความลับ
๓. การพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคคลากรอื่น เช่น อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ภาควิชาสุขภาพจิตฯ แพทย์ จิตแพทย์ เป็นต้น
๔. ไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือวิทยาลัย ใดๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือวิทยาลัย
๕. เป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ มีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

๒.๓ โครงสร้างการบริหารระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

หน้าที่ของบุคลากรฝ่ายต่างๆของการให้คำปรึกษาเพื่อการบริหารการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่ายทั้งระดับมหาวิทยาลัยและระดับคณะจึงสามารถกำหนดโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



๒.๔ บทบาทและหน้าที่ของหัวหน้างานกิจการนักศึกษา และสวัสดิการนักศึกษา

หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และสวัสดิการศึกษามีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา ดังนี้

๑. สำรวจบัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร
๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว
๓. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์ที่ปรึกษา
๔. ดำเนินการแจ้งผลการคัดกรองนักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านการเรียนหรือการใช้ชีวิต แก่อาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้คำปรึกษาติดตามอย่างใกล้ชิด
๕. รายงานกรณีนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อนให้ดำเนินการประชุมร่วมกับคณะกรรมการฯ(ตามโครงสร้าง) เพื่อมอบหมายให้อาจารย์ที่ปรึกษาในระดับเชี่ยวชาญตามประเภทของปัญหาและแจ้งผู้ปกครองทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหานักศึกษา
๖. รวบรวมข้อมูลการบันทึกให้คำปรึกษากรณีนักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านวิชาการและการใช้ชีวิตและกรณีซับซ้อนรุนแรงเพื่อจัดทำรายงานเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ และคณะกรรมการงานให้คำปรึกษา
๗. ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการฯประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษา และแบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษา ๒ ครั้ง/ปีการศึกษา(เมื่อสิ้นภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒) พร้อมทั้งจัดทำบันทึกข้อความรายงานเมื่อจบปีการศึกษา โดยมีตัวชี้วัดที่สำคัญ ดังนี้
 - ๗.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต
 - ๗.๒ ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)
 - ๗.๓ ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑จากคะแนนเต็ม ๕)
 - ๗.๔ อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
๘. ประเมินกระบวนการควบคุมดูแลให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาปริญญาตรีเพื่อจัดทำแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ พร้อมทั้งเสนอผลให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาให้ข้อเสนอแนะและนำไปวางแผนพัฒนาในปีการศึกษาต่อไป

๒.๕ บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ตามคำสั่งของวิทยาลัยพยาบาลฯ คือ ช่วยเหลือแนะนำนักศึกษาให้ประสบผลสำเร็จในการศึกษาตามศักยภาพอย่างสูงสุด และช่วยให้สามารถปรับตัวและดำรงชีพในวิทยาลัยพยาบาลฯ ได้อย่างมีความสุข บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาแบ่งเป็น ๕ ด้านดังนี้

๑. ด้านวิชาการ

- ๑.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการเรียน การเลือกวิชาเรียน
- ๑.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน และตรวจสอบให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
- ๑.๓ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง แหล่งความรู้ต่างๆ เพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔ ตรวจสอบ ติดตามผลการเรียนแต่ละภาคการศึกษา (ในระบบทะเบียนฯ หน้าเว็บไซต์)

ข้อมูลนักศึกษา

ชื่อ-สกุลนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา : นางนฤมล เอกธรรมสุทธิ

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ผลการศึกษา	การให้คำปรึกษา
1	61102301088	นางสาวกนกมาศ เกษสวัสดิ์		
2	61102301092	นางสาวนงนภา มิ่งคำเลิศ		
3	61102301094	นางสาวนงนเรศ ตันฤดา		
4	62102301031	นางสาวธชชิตา ขานงามราช		
5	62102301092	นางสาวนฤติ ยศปัญญา		
6	63102301035	นางสาวกัญญาเนลา ศรีฟ้า		
7	63102301108	นางสาวอริมา สิก		
8	64102301001	นางสาวกมลลักษณ์ ชันศรีสิน		
9	64102301016	นางสาววนิษา สุขทรงมี		

รวม 9 รายการ

รายชื่อนักศึกษาไม่ประจำชั้น

** ไม่ปรากฏรายชื่อนักศึกษาประจำชั้นในฐานะข้อมูล **

รวม 0 รายการ

หมายเหตุ : นำมาใส่ไปคลิกชื่อนักศึกษาหรือคู่มือนักศึกษานักศึกษาในกีบปรึกษา หรือนักศึกษาไม่ประจำชั้น

- ๑.๕ ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือในกรณีที่มีผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๕ หรือมีปัญหาการเรียนอื่นๆ
- ๑.๖ กรณีพบนักศึกษาประจำครบคร้วมีผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๕ ให้ดำเนินการติดตามต่อเนื่อง โดยทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านการเรียนผ่านระบบให้คำปรึกษาออนไลน์ โดยอย่างน้อย **๒ ครั้ง/เดือน**

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

อาจารย์

ข้อมูลนักศึกษา

บันทึกประวัติการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคำปรึกษา

ประเภท

เรื่อง

วันที่ให้คำปรึกษา

จำนวนชั่วโมง

รายละเอียด

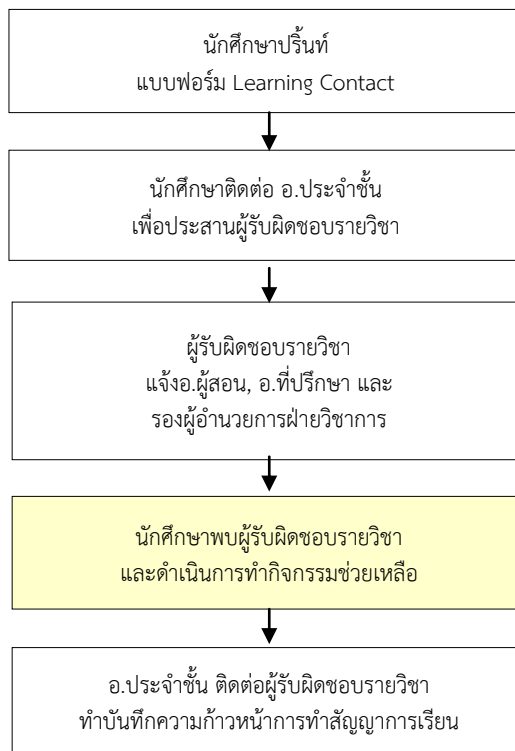
อาจารย์ที่ให้คำปรึกษา

บันทึก (ยกเลิก)

๑.๗ กรณีศึกษามีเกรดต่ำกว่า ๒.๕ และมีแนวโน้มในการเรียนบางรายวิชาที่มีความซับซ้อน หน่วยกิตมาก และที่ผ่านมาคะแนนสอบน้อย อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้นักศึกษาดังกล่าวการทำสัญญาการเรียนรู้ (Learning Contract) (แบบฟอร์มอยู่ในภาคผนวก หน้าที่ ๕๙-๖๐) ได้ซึ่งเป็นวิชาที่เห็นสมควร **ไม่จำเป็นต้องทำทุกรายวิชา** โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการทำสัญญาการเรียนรู้

๑. นักศึกษาติดต่อรับแบบฟอร์มสัญญาการเรียนรู้ (Learning Contract) ที่ห้องกิจการนักศึกษา
๒. นักศึกษาติดต่ออาจารย์ประจำชั้นผู้ประสานงานผู้รับผิดชอบรายวิชาที่ต้องทำสัญญาการเรียนรู้ภายใน ๑ สัปดาห์หลังประกาศผลสอบหรืออาจารย์ผู้สอนแจ้งให้ทราบ
๓. ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา อาจารย์ที่ปรึกษาและรองผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการเพื่อรับทราบการทำสัญญาการเรียนรู้ของนักศึกษา
๔. นักศึกษาพบอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในการทำกิจกรรมช่วยเหลือผู้เรียนตามที่กำหนดใน มคอ.๓ ของรายวิชาเพื่อให้ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่รายวิชากำหนด
๕. อาจารย์ประจำชั้นติดต่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที่นักศึกษาทำสัญญาการเรียนรู้ได้บันทึกความก้าวหน้าการทำสัญญาการเรียนรู้ (แบบฟอร์มสัญญาการเรียนรู้ (Learning Contract))



๒. ด้านสภาพความเป็นอยู่และการปรับตัว/ด้านสุขภาพ

- ๒.๑ ให้คำปรึกษาเรื่องการสร้างลักษณะนิสัยที่ดีในการเรียนและการดูแลสุขภาพตนเอง
- ๒.๒ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ชีวิตภายในและภายนอกสถาบัน
- ๒.๓ ติดตามดูแลความประพฤติการปฏิบัติตามระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลฯและอยู่ในวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของไทย
- ๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำและติดตามการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยพยาบาลฯ
- ๒.๕ ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีพฤติกรรมที่เป็นปัญหาทางวินัยของวิทยาลัยพยาบาลฯและให้ข้อมูลแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ของการพัฒนานักศึกษา
- ๒.๖ ให้ความช่วยเหลือเมื่อมีปัญหาด้านการปรับตัวและปัญหาส่วนตัว

๒.๗ คัดกรองและติดตามผลการตรวจสอบสุขภาพประจำปีของนักศึกษา(อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง) เพื่อเสริมสร้างให้นักศึกษารักษาสุขภาพให้แข็งแรงปราศจากโรคติดต่อหรือเรื้อรังหรือเจ็บป่วยร้ายแรงจนต้องพักรักษาตัวในโรงพยาบาล หรือค้นหาสาเหตุของการเจ็บป่วยเพื่อให้ได้รับการรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็วทันเวลา

๒.๘ กรณีพบนักศึกษาประจำครอบครัวมีภาวะสุขภาพที่ต้องติดตาม ให้ดำเนินการติดตามต่อเนื่อง โดยทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านสุขภาพผ่านระบบให้คำปรึกษาออนไลน์ โดยอย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน จนกว่านักศึกษาจะสามารถใช้ชีวิตได้ตามปกติหรือแพทย์พิจารณาไม่นัดหมายการตรวจเป็นประจำ

๓. ด้านระเบียบวินัย/ด้านการใช้ชีวิต

- ๓.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวินัย และการลงโทษของวิทยาลัยพยาบาลฯ (ตามคู่มือนักศึกษา)
- ๓.๒ อบรม ดูแลนักศึกษาเกี่ยวกับการประพฤติตามระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลฯ ตักเตือน แนะนำ เมื่อนักศึกษาทำผิดระเบียบของวิทยาลัยพยาบาลฯ
- ๓.๓ ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีความประพฤติเหมาะสมเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น
- ๓.๔ กรณีพบนักศึกษาประจำครอบครัวประพฤติผิดระเบียบวิทยาลัยพยาบาลฯที่ต้องติดตาม(คณะกรรมการวิทยาลัยฯเห็นชอบให้มีการติดตาม หรือนักศึกษามีคะแนนความประพฤติที่เสี่ยงต่อการจบล่าช้า) ให้ดำเนินการติดตามต่อเนื่อง โดยทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านการใช้ชีวิตผ่านระบบให้คำปรึกษาออนไลน์ โดยอย่างน้อย ๑ ครั้ง/เดือน จนกว่านักศึกษาจะใช้ชีวิตได้ตามปกติ หรืออาจารย์ที่ปรึกษาเห็นสมควรยุติการติดตามเนื่องจากนักศึกษาไม่มีพฤติกรรมประพฤติผิดระเบียบ

๔. ด้านการพัฒนาการศึกษา

- ๔.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ กิริยามารยาทที่เหมาะสมในฐานะนักศึกษาพยาบาล
- ๔.๒ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนา คุณธรรม จริยธรรม
- ๔.๔ ปลูกฝังความรับผิดชอบต่อตนเอง วิชาชีพและสังคม
- ๔.๕ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษาที่วิทยาลัยพยาบาลฯ จัดหรือหน่วยงาน อื่นๆ จัดขึ้น
- ๔.๖ ปลูกฝังให้มีเจตคติที่ดีและมีความภาคภูมิใจในวิชาชีพของตนเอง
- ๔.๖ ฝึกให้นักศึกษามีความรับผิดชอบและตระหนักในหน้าที่ของตนเอง
- ๔.๗ ติดตาม แนะนำการเข้าร่วมกิจกรรมที่ทางวิทยาลัยพยาบาลฯ หรือหน่วยงานอื่นๆจัดขึ้น
- ๔.๘ ปลูกจิตสำนึกในการตระหนักถึงคุณค่าของมรดกชาติ อนุรักษ์ความเป็นไทยรวมทั้งสาธารณะประโยชน์
- ๔.๙ พัฒนาทักษะการทำงานของตนเองและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๕. ด้านการเงิน

- ๕.๑ ให้คำแนะนำ/ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนด้านการเงิน และการทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำวันแก่นักศึกษา
- ๕.๒ ให้คำแนะนำและให้ข้อมูลการขออนุญาตทุนการศึกษาของวิทยาลัยฯ ตลอดจนแนะนำนักศึกษาไปรับทุนการศึกษาจากผู้ให้ทุนฯ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
- ๕.๓ ให้คำแนะนำและให้ข้อมูลเกี่ยวกับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)
- ๕.๔ ติดตามการใช้เงินโดยเฉพาะนักศึกษาที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ และเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.)
- ๕.๕ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งงาน สถานที่ทำงานและช่วยติดต่อกันเพื่อสร้างรายได้ระหว่างเรียน
- ๕.๖ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการดูแลรักษาทรัพย์สินของนักศึกษาในระหว่างเรียนในวิทยาลัยฯ
- ๕.๗ ปลูกจิตสำนึกการตอบแทนพระคุณผู้ให้ทุนการศึกษาทุกประเภทที่นักศึกษาได้รับตลอดจนติดตามการส่งผลการเรียนให้แก่เจ้าของทุนฯ ที่นักศึกษาได้รับ ทุกภาคการศึกษา

๖. ด้านบริการและสวัสดิการ

- ๖.๑ ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ได้แก่
 - ๖.๑.๑ เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาเมื่อมีปัญหาทางวิชาการหรือมีปัญหาส่วนตัว
 - ๖.๑.๒ เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษาตามกำหนดเวลาของวิทยาลัยพยาบาลฯ

๖.๑.๓ รับฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำตักเตือนของอาจารย์ที่ปรึกษา

๖.๑.๔ ติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาจากป้ายประกาศ หรือWeb site ของวิทยาลัยพยาบาลฯ

๖.๑.๕ รายงานการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษาให้อาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ

๖.๒ ให้คำแนะนำในการติดต่อประสานงานในการขอความช่วยเหลือในเรื่องการลาประเภทต่างๆ การใช้ห้องเรียน ห้องสมุด การใช้สื่อ โสตทัศนูปกรณ์

๒.๖ หน้าที่รับผิดชอบสำหรับอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญในด้านการให้คำปรึกษา

๑. พิจารณาคัดกรองนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อนและมีความเสี่ยงสูงจากบันทึกการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาประจำครอบครัว อาจารย์ผู้รับผิดชอบงานด้านวินัยและปกครอง อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา และอาจารย์ประจำชั้นในด้านต่างๆ ดังนี้

๑.๑ ด้านสุขภาพกายโดยรายงานจากประวัตินักศึกษาความเจ็บป่วย และสุขภาพจิตจากแบบประเมินสุขภาพจิต

๑.๒ ด้านเจตคติต่อวิชาชีพพยาบาล เมื่อแรกเข้าสถานศึกษาหรือติดตามเป็นช่วงๆ

๑.๓ ด้านเศรษฐกิจ โดยได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือคณะกรรมการทุนการศึกษา

๑.๔ ด้านผลการเรียนต่ำ เกเรดเฉลี่ยน้อยกว่า ๒.๐๐ จากการได้รับข้อมูลจากงานจัดการศึกษาและหลักสูตร

๑.๕ ด้านอื่นๆนอกเหนือจากข้อ ๑-๔

๒. ติดต่อประสานกับนักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อนและมีความเสี่ยงสูงเพื่อนัดวัน เวลา เพื่อให้คำปรึกษา โดยพิจารณาตามสภาพของนักศึกษาและสถานที่คือห้องให้คำปรึกษาชั้น ๒ อาคารเรียน ๒ หรือผ่านระบบออนไลน์

๓. ดำเนินการให้คำปรึกษาตามกระบวนการให้คำปรึกษา ในกรณีที่นักศึกษามีปัญหาซับซ้อนเกินความสามารถหรือมีอาการทางจิต อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญต้องประสานแพทย์ผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ความช่วยเหลืออย่างเร่งด่วน

๔. ติดตามบันทึกผลการส่งต่อนักศึกษาพบแพทย์ผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่ให้ความช่วยเหลือนักศึกษาอย่างเร่งด่วน

๕. รายงานผลการส่งต่อนักศึกษาพบแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ต่อหัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา

๖. หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษารายงานผลการส่งต่อนักศึกษาพบแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ ต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และรองฯฝ่ายวิชาการ เพื่อเสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯต่อไป

๒.๗ แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรปฏิบัติดังนี้

๑. ศึกษาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาในความรับผิดชอบเป็นระเบียบสะสม และข้อมูลต่างๆ

๓. เข้าร่วมประชุมกับอาจารย์ที่ปรึกษาอื่นๆหรือผู้บริหาร เพื่อเรียนรู้ร่วมกันในการพัฒนาระบบการให้คำปรึกษา

๔. นัดหมายนักศึกษา โดยจัดทำเป็นตารางที่จะให้นักศึกษาพบเป็นรายกลุ่มหรือบุคคล รวมทั้งสถานที่ที่จะให้พบ

๕. พบนักศึกษาในความรับผิดชอบ ทุกบ่ายวันพุธสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนในช่วงกิจกรรมนักศึกษา(ชั่วโมง EQ Day)

๖. ปฏิบัติหน้าที่ของการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อช่วยป้องกันปัญหา แก้ไขปัญหา และส่งเสริมศักยภาพหรือความสามารถของนักศึกษาที่รับผิดชอบ ตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ (รายละเอียดหน้าที่ ๔)

๗. ส่งเสริมอัตลักษณ์คุณธรรมของนักศึกษา ของวิทยาลัยและสถาบัน ได้แก่ วินัย หน้าที่ สามัคคี เสียสละ สัจจะ กตเวที มีจิตบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์

๘. บันทึกการพบนักศึกษาในช่วงกิจกรรมนักศึกษา และบันทึกในแบบบันทึกการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลและติดตามผลการให้คำปรึกษา

๙. ในกรณีต้องการส่งต่อนักศึกษาเพื่อพบอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญการให้คำปรึกษา ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำบันทึกรายงานเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หรือต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ

๑๐. ในรายกรณีที่มีความเสี่ยงสูง ให้ส่งแบบบันทึกต่างๆ ส่งหัวหน้างานกิจการนักศึกษา เพื่อรายงานรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ ในทุกภาคการศึกษา

๑๑. แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองในเรื่องการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาอยู่เสมอ
๑๒. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด
๑๓. การเอื้ออำนวยเพื่อช่วยเหลือนักศึกษา เช่น การจัดหาทุนอุดหนุนการศึกษา การติดตามการได้มาและการใช้เงินทุนที่นักศึกษาได้รับตลอดจนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา, การพานักศึกษาในความรับผิดชอบไปรับทุนการศึกษา
๑๔. การให้ความคิดเห็นในกรณีนักศึกษาในความรับผิดชอบ มีความจำเป็นต้องลาป่วย ลากิจ ทั้งการเรียน ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตลอดจนการรับรองความประพฤติของนักศึกษาในแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นว่าจะช่วยให้นักศึกษาในความรับผิดชอบประสบความสำเร็จ สามารถสำเร็จการศึกษาภายในเวลาตามที่วิทยาลัยฯกำหนด และสร้างชื่อเสียงให้กับวิทยาลัยฯ ได้

๒.๘ ระบบและกลไกการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๑) วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมดูแล การให้คำปรึกษาวิชาการ และแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

๒) ขอบเขต

ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการให้คำปรึกษา ตัวบ่งชี้ และเกณฑ์รับรองสถาบันเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา การแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว การดำเนินการควบคุม กำกับการให้คำปรึกษา การประเมินผลการดำเนินงาน และการนำผลการดำเนินงานไปปรับปรุง

๓) คำนิยาม

การให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนว หมายถึง เป็นกระบวนการดำเนินงานของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำในการเรียนและการใช้ชีวิต และเตรียมความพร้อมในการประกอบอาชีพรวมทั้งส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร การดำเนินชีวิต สุขภาพ และการป้องกันหรือการบริหารความเสี่ยงของนักศึกษา

อัตราการคงอยู่ หมายถึง จำนวนของนักศึกษาที่คงอยู่เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษาในแต่ละปี ทั้งนี้ไม่นับจำนวนอัตราการสูญเสีย เนื่องจาก นักศึกษาเสียชีวิต นักศึกษาเรียนซ้ำชั้น นักศึกษาลาออกเนื่องจากป่วยทุพพลภาพ หรือปัญหาทางสุขภาพที่แพทย์ลงความเห็นที่ไม่สามารถเรียนต่อได้

อาจารย์ที่ปรึกษาระดับเชี่ยวชาญ หมายถึง อาจารย์ประจำหลักสูตรที่มีคุณวุฒิและประสบการณ์ความเชี่ยวชาญในสาขาการพยาบาลสุขภาพจิตและจิตเวช อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านครอบครัวที่ได้รับการแต่งตั้งจากวิทยาลัยให้ดำเนินการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาซับซ้อน รุนแรง เพื่อการแก้ปัญหาเบื้องต้นและตัดสินใจส่งต่อเพื่อรับการรักษาจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

๔) ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษา วิทยาลัยจัดทำโดยมีเป้าหมาย คือ ๑) นักศึกษาทุกคนได้รับการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและแนะแนวจากอาจารย์ที่ปรึกษาอย่างมีคุณภาพ ๒) นักศึกษามีความพึงพอใจต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ๓) อาจารย์ที่ปรึกษามีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาตามที่วิทยาลัยกำหนด จึงได้กำหนดตัวชี้วัดสำคัญ ดังนี้

- ๔.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต
- ๔.๒ ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑จากคะแนนเต็ม ๕)
- ๔.๓ ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑จากคะแนนเต็ม ๕)
- ๔.๔ อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

๕) ความรับผิดชอบ

รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร คณะกรรมการให้คำปรึกษาและแนะแนว หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา อาจารย์ประจำหลักสูตร ธุรการงานกิจการนักศึกษา

๖) เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ๖.๑ รายงานผลการดำเนินการควบคุมฯในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- ๖.๒ บัญชีรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

- ๖.๓ บัญชีรายชื่อนักศึกษาชั้นปีที่ ๑- ๔
- ๖.๔ คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- ๖.๕ คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
- ๖.๖ คู่มือนักศึกษา

๗) แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

- ๗.๑ แบบบันทึกรายงานการให้คำปรึกษา
- ๗.๒ แบบบันทึกรายงานการให้คำปรึกษาเชี่ยวชาญ
- ๗.๓ แบบบันทึกข้อความการแจ้งปัญหาหรือข้อมูลของนักศึกษาเพิ่มเติม

๘) ผังขั้นตอน และการปฏิบัติงาน

ชื่อกระบวนการ: การควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี

วิธีปฏิบัติ

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<p>๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางและผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาในรอบปี การศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>๑.๒ ศึกษาเกณฑ์ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.๓ สรุปรายชื่อรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>๑.๔ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ</p> <p>๑.๕ วางแนวทางจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา จัดนักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๑.๖ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำปีการศึกษา</p> <p>๑.๗ เผยแพร่คู่มือการให้คำปรึกษาและประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแก่อาจารย์ประจำหลักสูตรและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่หน้าเว็บไซต์วิทยาลัย การให้ความรู้กับอาจารย์ที่ปรึกษาเกี่ยวกับรายละเอียดวิธีการให้คำปรึกษาให้มีทั้งระบบออนไลน์และออนไซต์ และกำหนดผู้ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นความลับของนักศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และ admin</p>	<p>-หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา</p> <p>-รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ</p> <p>-คณะกรรมการงานให้คำปรึกษา และแนะแนว</p>	<p>๑.สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>คณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว</p> <p>๒.บัญชีรายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตร</p> <p>๓.รายชื่อนักศึกษา</p>
		<p>๒.๑ แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาฯ</p>	-ผู้อำนวยการ	๑. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
D		<p>๓.๑ งานกิจการนักศึกษาดำเนินการคัดกรองนักศึกษาที่มีปัญหาเสี่ยงด้านต่างๆ เพื่อส่งต่อข้อมูลให้อาจารย์ที่ปรึกษาดังนี้</p> <p>๓.๑.๑ นักศึกษามีผลการเรียน เกรดเฉลี่ยต่ำกว่า ๒.๕</p> <p>๓.๑.๒ นักศึกษาที่มีปัญหาด้าน</p>	<p>-อาจารย์ประจำหลักสูตรที่ได้รับได้</p> <p>แต่งตั้งเป็น</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>หัวหน้างานกิจการนักศึกษาฯ</p>	<p>๑. แฟ้มประจำตัวนักศึกษา</p> <p>๒. ปฏิทินการศึกษา</p> <p>๓. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p>

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>สุขภาพและสุขภาพจิต</p> <p>๓.๑.๓ นักศึกษาที่มีปัญหาเศรษฐกิจ</p> <p>๓.๑.๔ นักศึกษาที่มีปัญหาการใช้ชีวิต</p> <p>๓.๒ อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๓.๒.๑ ศึกษาคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๓.๒.๒ ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องของนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๒.๓ ดำเนินการให้คำปรึกษาตามตารางเวลาที่กำหนดในปฏิทินการศึกษา โดยเพิ่มช่องทางการให้คำปรึกษา เป็นใช้ระบบ online</p> <p>(๑) กรณีนักศึกษามีปัญหาการเรียนการใช้ชีวิตที่ไม่ซับซ้อน อาจารย์ที่ปรึกษาจะดำเนินการตามคู่มือที่กำหนด</p> <p>(๒) กรณีนักศึกษามีปัญหาซับซ้อน รุนแรง หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและอาจารย์ที่ปรึกษารวมทั้งคณะกรรมการ จะประชุมมอบหมายให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาระดับเชี่ยวชาญตามประเภทของปัญหาและแจ้งผู้ปกครองทราบเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาให้กับนักศึกษา</p> <p>(๓) อาจารย์ที่ปรึกษาระดับเชี่ยวชาญ จะดำเนินการให้คำปรึกษาตามคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาที่วิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓.๒.๔ เมื่อสิ้นสุดการให้คำปรึกษา บันทึกให้คำปรึกษา</p> <p>(๑) กรณีนักศึกษามีปัญหาการเรียนการใช้ชีวิตที่ไม่ซับซ้อน อาจารย์ที่ปรึกษาจะดำเนินการแต่ครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาจะเขียนบันทึกรายงานการให้คำปรึกษาลงในระบบออนไลน์อย่างน้อยภาคเรียนละ ๒ ครั้ง</p> <p>(๒) กรณีนักศึกษามีปัญหาซับซ้อน รุนแรง อาจารย์ที่ปรึกษาจะดำเนินการแต่ครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาจะเขียนบันทึกรายงานการให้คำปรึกษาลงในระบบออนไลน์อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเข้าแฟ้มนักศึกษา</p> <p>๓.๒.๕ กรณีการให้คำปรึกษาซับซ้อน รุนแรง เมื่อสิ้นสุดการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งจะรายงานผลการให้คำปรึกษาต่อ</p>		

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>หัวหน้างานกิจการนักศึกษาเพื่อรายงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและ คณะกรรมการงานให้คำปรึกษา ๓.๒.๖ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ วิเคราะห์รายงานผลการให้คำปรึกษาที่ ซับซ้อน รุนแรงและนำเสนอ ความก้าวหน้าแก่กรรมการบริหารเพื่อ ทราบ และขอข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ๓.๒.๗ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการแจ้ง ผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษา ซับซ้อน รุนแรงและความก้าวหน้าต่อ ผู้ปกครองและแหล่งทุน</p>		
C	4. ขั้นตอนประเมินผล	<p>๔.๑ หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและ คณะกรรมการดำเนินการประเมิน ผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ กำหนด โดยออกแบบเครื่องมือเครื่องวัด ประเมินผลดำเนินงาน ได้แก่แบบ ประเมินความพึงพอใจของอาจารย์ที่ ปรึกษาและแบบประเมินความพึงพอใจ ของนักศึกษา ๒ ครั้งต่อปีการศึกษา จัดทำสรุปเล่มรายงานเมื่อครบปี การศึกษา</p> <p>๔.๒ ประเมินผลสำเร็จของระบบตาม ตัวชี้วัดที่กำหนด ได้แก่</p> <p>๔.๒.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษามี อาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและ แนะแนว การใช้ชีวิต</p> <p>๔.๒.๒ ระดับความพึงพอใจของ นักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของ อาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑จาก คะแนนเต็ม ๕)</p> <p>๔.๒.๓ ระดับความพึงพอใจของ อาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการควบคุม ดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะ แนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ใน ระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือ เท่ากับ ๓.๕๑จากคะแนนเต็ม ๕)</p> <p>๔.๒.๔ อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา ในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕</p>	-หัวหน้างาน กิจการนักศึกษา คณะกรรมการฯ รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ	๑. รายงานผลการ สรุปผลประเมิน ความพึงพอใจของ นักศึกษาและ อาจารย์ ๒. รายงานการ ประชุมประเมิน กระบวนการและ แนวทางการแก้ไข และแนวทางการ ปรับปรุง

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	<p>๔.๓ ประเมินกระบวนการการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีและจัดทำแนวทางการพัฒนาตามผลการประเมินกระบวนการ</p> <p>๔.๔ นำเสนอผลการประเมินในข้อ ๑, ๒ และ๓ต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ</p>		
	<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>5.พิจารณา</p> </div>	๕.๑ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	<ul style="list-style-type: none"> -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
A	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>6.ปรับปรุงผลการดำเนินงาน</p> </div>	<p>๖.๑ นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป</p> <p>๖.๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียนหรือเทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่คัดสรร เพื่อดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>๖.๓ เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> -รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานกิจการนักศึกษา -อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร -คณะกรรมการฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ๑. รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน ๒. รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน ๓. รายงานการแนวปฏิบัติที่ดี ๔. รายงานการเผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>จุดสิ้นสุด</p> </div>			

๙.ระบบการติดตาม และประเมินผล

ผลลัพธ์สำคัญของกระบวนการซึ่งแสดงผลสำเร็จของกระบวนการ คือ

๙.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต

๙.๒ ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)

๙.๓ ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ที่ปรึกษาต่อระบบการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษาวิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑ จากคะแนนเต็ม ๕)

๙.๔ อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
๑.นักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต	๑.ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาทางด้านวิชาการและแนะแนว การใช้ชีวิต			๑๐๐
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
(จำนวนนักศึกษามีอาจารย์ที่ปรึกษาx๑๐๐)/จำนวนนักศึกษาทั้งหมด	ร้อยละ	๑ ครั้ง/ปี	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	-งานกิจการนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
๒.ความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	๒.ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป			ค่าเฉลี่ยมาก กว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑จากคะแนนเต็ม ๕
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ค่าเฉลี่ยผลรวมของคะแนนระดับความพึงพอใจ/จำนวนนักศึกษาxจำนวนเต็ม	คะแนน	๑ ปี/ครั้ง	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานกิจการนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
๓.ความพึงพอใจของอาจารย์ต่อระบบการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา	๓.ระดับความพึงพอใจของอาจารย์ต่อระบบฯ การให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาอยู่ในระดับดีขึ้นไป			ค่าเฉลี่ยมาก กว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑จากคะแนนเต็ม ๕
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
ค่าเฉลี่ยผลรวมของคะแนนระดับความพึงพอใจ/จำนวนอาจารย์xจำนวนเต็ม	คะแนน	๑ ปี/ครั้ง	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานกิจการนักศึกษา
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดที่สำคัญ			เป้าหมาย
๔.อัตราการคงอยู่ของนักศึกษา	๔.อัตราการคงอยู่ของนักศึกษาในแต่ละปีการศึกษา			ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๕
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	หน่วย	ความถี่ในการรายงานผล	แบบฟอร์มจัดเก็บ	หน่วยงานจัดเก็บ
นับนักศึกษาเทียบรายรุ่น	ร้อยละ	๑ ปี/ครั้ง	- แฟ้มเอกสาร - เอกสาร อิเล็กทรอนิกส์	งานกิจการนักศึกษา

๒.๙ ตารางการพบอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาพบนักศึกษาอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง โดยทำแบบบันทึกอย่างน้อยเดือนละ ๒ ครั้ง โดยมีกำหนดการพบนักศึกษาแต่ละชั้นปี ดังนี้

ชั้นปี	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	<p>การปฐมนิเทศสำหรับนักศึกษาใหม่</p> <p>๑. พบนักศึกษาในวันปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่</p> <p>๒. แนะนำตัว แจ้งช่องทางที่สามารถติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษาได้ เช่น ห้องพักอาจารย์ โทรศัพท์ Line Facebook ฯลฯ</p> <p>๓. อธิบายหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาทราบ</p> <p>๔. อธิบายหน้าที่ของนักศึกษาตามคู่มือนักศึกษา</p> <p>๕. แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับการติดต่อ/ช่วงเวลาที่นักศึกษาเข้าพบ (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)</p> <p>๖. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัยและทักษะของบัณฑิตในศตวรรษที่ ๒๑</p> <p>๗. อธิบายโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชาที่ต้องศึกษา แผนการเรียน ตารางสอนและการสอบ</p> <p>๘. อธิบายขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา</p> <p>๙. อธิบายการตรวจสอบแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนและลงนามในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน</p> <p>๑๐. แนะนำวิธีการเรียนและการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เช่น หนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยฯ หรือช่องทางการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต CINAHL Complete, ฐานข้อมูลเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวร, Thai Journal Online, ThaiLIS, Clinicalkey for Nursing และ ScienceDirect</p> <p>๑๑. แนะนำแหล่งทุนการศึกษาจากงานแนะแนวฯ แหล่งงานระหว่างเรียนจากเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ</p> <p>๑๒. แนะนำการปฏิบัติตามระเบียบของงานปกครอง วินัยและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๑๓. แนะนำทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม เช่น การระมัดระวังการตั้งครรภ์ การเกี่ยวข้องกับยาเสพติด การลักขโมย การปรับตัวระหว่างนักศึกษาด้วยกัน เพื่อน การปรับตัวระหว่างนักศึกษากับรุ่นพี่ และการปรับตัวระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ฯลฯ</p> <p>๑๔. การปฏิบัติตามตารางการพบอาจารย์ประจำชั้นในชั่วโมงพบอาจารย์ประจำชั้น พบอาจารย์ในชั่วโมง Home room ตามตาราง Home room</p>	<p>๑. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๒. คู่มือนักศึกษา</p> <p>๓. คู่มือบริหารคุณภาพ(ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๕) ระบบและกลไกการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษา วิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี หน้า ๑๕๑-๑๕๘</p> <p>๔. แบบฟอร์มการบันทึกการให้คำปรึกษาในเว็บไซต์ของวิทยาลัย</p> <p>๕. เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์แหล่งงาน</p> <p>๖. เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ข้อมูลกู้ยืม กยศ.</p> <p>๗. บันทึกการให้คำปรึกษาในแฟ้มครอบครัว อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๘. บันทึกการให้คำปรึกษาที่ส่งต่อพบผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๙. บันทึกข้อความจากงานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา</p> <p>๑๐. บันทึกข้อความจากงานปกครอง วินัยและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๑๑. การทำสัญญาการเรียนของนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๕๐</p>
	<p>การติดตามระหว่างเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑</p> <p>๑. ติดตามการขอรับบริการจากงานจัดการศึกษาและหลักสูตร และงานทะเบียนวัดและประเมินผลและศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล</p> <p>๑.๑ การขอเพิ่ม-ถอนหรือยกเลิกรายวิชาที่เรียน</p> <p>๑.๒ การเทียบโอนรายวิชา</p> <p>๑.๓ การเปลี่ยนหลักสูตร</p> <p>๑.๔ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสุขภาพ</p>	

ชั้นปี	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑.๕ การฟื้นฟูสภาพนักศึกษา</p> <p>๒. ทบทวนทักษะการใช้ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอกวิทยาลัยที่เหมาะสม</p> <p>๓. ทบทวนการปฏิบัติตามระเบียบของงานปกครอง วินัยและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๔. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรคจากการเข้าเรียนในแต่ละรายวิชาของภาคการศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่</p> <p>๕. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรคจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆภายใน/ภายนอกวิทยาลัยตามแผนการพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖. ติดตามการขอรับบริการจากแหล่งทุนการศึกษาจากงานแนะแนวฯ แหล่งงานระหว่างเรียนจากเว็บไซต์ของวิทยาลัย</p> <p>๗. ติดตามการขอรับบริการจากแหล่งทุนการศึกษาจากงานแนะแนวฯ แหล่งงานระหว่างเรียนจากเว็บไซต์ของวิทยาลัย</p> <p>๘. ติดตามการพัฒนาทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม เช่น การระงับการตั้งครรภ์ การเกี่ยวข้องกับยาเสพติด การลักขโมย การปรับตัวระหว่างนักศึกษาด้วยกัน การปรับตัวระหว่างนักศึกษากับรุ่นพี่ และการปรับตัวระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ ฯลฯ</p> <p>๙. ติดตามพัฒนาการด้านการพัฒนาบุคลิกภาพความประพฤติตามหลักคุณธรรมและจริยธรรมการแต่งกายตามระเบียบของวิทยาลัยฯ</p> <p>๑๐. การเตรียมตัวเพื่อการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันพระบรมราชชนก</p> <p>๑๑. ทบทวนวิธีการจองห้องเรียนกลุ่มย่อยออนไลน์จากเว็บไซต์วิทยาลัย</p> <p>๑๒. ตรวจสอบผลการเรียน ปัญหาในการเรียน</p> <p>๑๓. แนะนำการคิดค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแต่ละภาคการศึกษาและค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมแต่ละภาคการศึกษาต้องได้อย่างน้อย ๒.๕๐ ขึ้นไป</p> <p>๑๔. การทบทวนความรู้ในแต่ละรายวิชาเพื่อเตรียมสอบย่อย สอบกลางภาค และปลายภาค</p> <p>๑๕. ติดตามผลการเรียนนักศึกษา ภาวะสุขภาพ และการใช้ชีวิต เพื่อประเมินความเสี่ยงในการได้เกรดต่ำกว่า ๒.๕ ความเสี่ยงด้านสุขภาพ และความเสี่ยงด้านการใช้ชีวิตให้ดำเนินการติดตามต่อเนื่อง โดยทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านการเรียน สุขภาพ และการใช้ชีวิตผ่านกระดาษฟอร์ม(แบบฟอร์มอยู่ในภาคผนวก หน้าที่ ๓๖-๓๙) หรือผ่าน google form ซึ่งจะมี URL อัปเดตในกลุ่มไลน์ “ติดตามการเรียน สุขภาพ และการใช้ชีวิต” โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกเป็นประจำทุกเดือนจนกระทั่งนักศึกษาพ้นจากความเสี่ยงด้านผลการเรียนนักศึกษา ภาวะสุขภาพ และการใช้ชีวิต</p> <p>๑๖. กรณีนักศึกษามีเกรดต่ำกว่า ๒.๕ และมีแนวโน้มในการเรียนบางรายวิชาที่มีความซับซ้อน หน่วยกิตมาก และที่ผ่านมากะแนนสอบน้อย อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้นักศึกษาดังกล่าวการทำสัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact) ได้ซึ่งเป็นวิชาที่เห็นสมควร ไม่จำเป็นต้องทำทุกรายวิชา (รายละเอียดการดำเนินงานหน้าที่ ๔๐-๔๒)</p>	

ชั้นปี	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๗. ติดตามสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑</p> <p>๑๘. ติดตามทำแบบประเมิน Thai GHQ และทำแบบประเมินภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น กรณีที่พบความเสี่ยงทางสุขภาพจิต รายงานแก่หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา</p>	
<p>๒, ๓ และ ๔</p>	<p>วันเปิดภาคการศึกษาใหม่สำหรับนักศึกษาชั้นปีที่ ๒, ๓ และ ๔</p> <p>๑. ทบทวนหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษาตามคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาทราบ</p> <p>๒. ทบทวนหน้าที่ของนักศึกษาตามคู่มือนักศึกษา</p> <p>๓. ทบทวนให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับการติดต่อ/ช่วงเวลาที่นักศึกษาเข้าพบ (อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง)</p> <p>๔. ทบทวนอัตลักษณ์และเอกลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัยและทักษะของบัณฑิตใน ศตวรรษที่ ๒๑</p> <p>๕. ทบทวนโครงสร้างหลักสูตรและรายวิชาที่ต้องศึกษาแผนการเรียน ตารางสอน และการสอบ</p> <p>๖. ทบทวนขั้นตอนการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา และการชำระค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>๗. ตรวจสอบแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียนและลงนามในแบบฟอร์มการลงทะเบียนเรียน</p> <p>๘. ติดตามการขอรับบริการจากงานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา</p> <p>๘.๑ การขอเพิ่ม-ถอนหรือยกเลิกรายวิชาที่เรียน</p> <p>๘.๒ การเทียบโอนรายวิชา</p> <p>๘.๓ การเปลี่ยนหลักสูตร</p> <p>๘.๔ การลงทะเบียนเพื่อรักษาสภาพ</p> <p>๘.๕ การวัดประเมินผลแก้ไข (I)</p> <p>๘.๖ การพ้นสภาพนักศึกษา</p> <p>๙. ทบทวนวิธีการเรียนและการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เช่น หนังสือในห้องสมุดวิทยาลัยฯ หรือช่องทางการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต CINAHL Complete, ฐานข้อมูลเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวร, Thai Journal Online, ThaiLIS, Clinicalkey for Nursing และ ScienceDirect</p> <p>๑๐. ทบทวนวิธีการจองห้องเรียนกลุ่มย่อยออนไลน์จากเว็บไซต์วิทยาลัย</p> <p>๑๑. ทบทวนแหล่งทุนการศึกษาจากงานแนะแนวฯ แหล่งงานระหว่างเรียนจากเว็บไซต์ของวิทยาลัย</p> <p>๑๒. ทบทวนการปฏิบัติตามระเบียบของงานปกครอง วินัยและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๑๓. ทบทวนทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม เช่น การระงับการตั้งครุฑ การเกี่ยวข้องกับยาเสพติด การลักขโมย การปรับตัวระหว่างนักศึกษาด้วยกัน การปรับตัวระหว่างนักศึกษากับรุ่นพี่ และการปรับตัวระหว่างนักศึกษากับอาจารย์ ฯลฯ</p> <p>๑๔. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรคจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ</p>	<p>๑. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๒. คู่มือนักศึกษา</p> <p>๓. คู่มือบริหารคุณภาพ(ฉบับปรับปรุง ๒๕๖๔) ระบบและกลไกการควบคุมดูแลการให้คำปรึกษา วิชาการและแนะแนวแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรี หน้า ๑๕๑-๑๕๙</p> <p>๔. แบบฟอร์มการบันทึกการให้คำปรึกษาในเว็บไซต์ของวิทยาลัย</p> <p>๕. เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ประชาสัมพันธ์แหล่งงาน</p> <p>๖. เว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ ข้อมูลผู้เยี่ยม กยศ.</p> <p>๗. บันทึกการให้คำปรึกษาในแฟ้มครอบครัวอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>๘. บันทึกการให้คำปรึกษาที่ส่งต่อพบผู้เชี่ยวชาญ</p> <p>๙. บันทึกข้อความจากงานจัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา</p> <p>๑๐. บันทึกข้อความจากงานปกครอง วินัยและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๑๑. การทำสัญญาการเรียนของนักศึกษาที่มีผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๕๐</p>

ชั้นปี	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>ภายใน/ภายนอกวิทยาลัยตามแผนการพัฒนานักศึกษา</p> <p>๑๕. การเตรียมความพร้อมเพื่อการฝึกภาคปฏิบัติบนคลินิกในรายวิชา ชีพพยาบาล</p> <p>๑๖. การฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วยโดยยึดหลักการบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์(S-A-P)</p> <p>๑๗. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรคจากการ เข้าเรียนในแต่ละรายวิชา ของภาคการศึกษา</p> <p>๑๘. ติดตามผลการเรียนนักศึกษา ภาวะสุขภาพ และการใช้ชีวิต เพื่อ ประเมินความเสี่ยงในการได้เกรดต่ำกว่า ๒.๕ ความเสี่ยงด้านสุขภาพ และ ความเสี่ยงด้านการใช้ชีวิตให้ดำเนินการติดตามต่อเนื่อง โดยทำแบบบันทึก การให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านการเรียน สุขภาพ และการใช้ ชีวิตผ่านระบบออนไลน์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกเป็นประจำทุก เดือนจนกระทั่งนักศึกษาพ้นจากความเสี่ยงด้านผลการเรียนนักศึกษา ภาวะสุขภาพ และการใช้ชีวิต</p> <p>๑๙. กรณีศึกษามีเกรดต่ำกว่า ๒.๕ และมีแนวโน้มในการเรียนบาง รายวิชาที่มีความซับซ้อน หน่วยกิตมาก และที่ผ่านมาคะแนนสอบน้อย อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้นักศึกษาดังกล่าวการทำ สัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact) ได้ซึ่งเป็นวิชาที่เห็นสมควร ไม่ จำเป็นต้องทำทุกรายวิชา (รายละเอียดการดำเนินงานหน้าที่ ๔๘-๔๙)</p> <p>๒๐. การปฏิบัติตามตารางการพบอาจารย์ประจำชั้นในชั่วโมงพบ อาจารย์ประจำชั้น พบอาจารย์ในชั่วโมง Home room ตามตาราง Home room</p>	
	<p>การติดตามระหว่างเรียนของนักศึกษาชั้นปีที่ ๒, ๓ และ ๔</p>	
	<p>๑. ทบทวนอัตลักษณ์และเอกลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัยและทักษะ ของบัณฑิตใน ศตวรรษที่ ๒๑</p> <p>๒. ทบทวนการปฏิบัติตามระเบียบของงานปกครอง วินัยและ สวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๓. ทบทวนทักษะการใช้ชีวิตที่เหมาะสม เช่น การระวางการตั้งครุฑ การเกี่ยวข้องกับยาเสพติด การลักขโมย การปรับตัวระหว่างนักศึกษา กับ เพื่อน การปรับตัวระหว่างนักศึกษากับรุ่นพี่ และการปรับตัวระหว่าง นักศึกษากับอาจารย์ ฯลฯ</p> <p>๔. ทบทวนวิธีการเรียนและการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม เช่น หนังสือใน ห้องสมุดวิทยาลัยฯ หรือช่องทางการสืบค้นข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต CINAHL Complete, ฐานข้อมูลเครือข่ายมหาวิทยาลัยนเรศวร, Thai Journal Online, ThaiLIS, Clinicalkey for Nursing และ ScienceDirect</p> <p>๕. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรคจากการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ภายใน/ภายนอกวิทยาลัยตามแผนการพัฒนานักศึกษา</p> <p>๖. การเตรียมความพร้อมเพื่อการฝึกภาคปฏิบัติบนคลินิกในรายวิชาชี พพยาบาล</p> <p>๗. การฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วยโดยยึดหลักการบริการด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ (S-A-P)</p>	

ชั้นปี	รายการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p>๘. การทบทวนความรู้ในแต่ละรายวิชาเพื่อเตรียมสอบย่อย สอบกลางภาค</p> <p>๙. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรคจากการ เข้าเรียนในแต่ละรายวิชาของภาคการศึกษา</p> <p>๑๐. ติดตามผลการเรียนนักศึกษา ภาวะสุขภาพ และการใช้ชีวิต เพื่อประเมินความเสี่ยงในการได้เกรดต่ำกว่า ๒.๕ ความเสี่ยงด้านสุขภาพ และความเสี่ยงด้านการใช้ชีวิตให้ดำเนินการติดตามต่อเนื่อง โดยทำแบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านการเรียน สุขภาพ และการใช้ชีวิตผ่านระบบออนไลน์ โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องบันทึกเป็นประจำทุกเดือนจนกระทั่งนักศึกษาพ้นจากความเสี่ยงด้านการใช้ชีวิต</p> <p>๑๑. กรณีนักศึกษามีเกรดต่ำกว่า ๒.๕ และมีแนวโน้มในการเรียนบางรายวิชาที่มีความซับซ้อน หน่วยกิตมาก และที่ผ่านมากะแนนสอบน้อย อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นสมควรให้นักศึกษาดังกล่าวการทำสัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact) ได้ซึ่งเป็นวิชาที่เห็นสมควร ไม่จำเป็นต้องทำทุกรายวิชา (รายละเอียดการดำเนินงานหน้า ๔๘-๔๙)</p> <p>๑๒. การปฏิบัติตามตารางการพบอาจารย์ประจำชั้นในชั่วโมงพบอาจารย์ประจำชั้น พบอาจารย์ในชั่วโมง Home room ตามตาราง Home room</p> <p>๑๓. การเตรียมตัวเพื่อการสอบภาษาอังกฤษของสถาบันพระบรมราชชนกและการสอบทักษะด้านคอมพิวเตอร์ (สอบในชั้นปีที่ ๓ และ ๔)</p> <p>๑๔. ติดตามผลการตรวจสุขภาพประจำปีของนักศึกษา</p> <p>๑๕. ติดตามทำแบบประเมิน Thai GHQ และทำแบบประเมินภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น กรณีที่พบความเสี่ยงทางสุขภาพจิต รายงานแก่หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>๑๕. ติดตามการทบทวนสอบรวบยอดสอบ และสอบสภาพ</p> <p>๑๗. ติดตามสุขภาพกาย และสุขภาพจิตของนักศึกษาชั้นปีที่ ๑</p>	

๒.๑๐ เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษา

เครื่องมือและข้อมูลในการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา มีดังต่อไปนี้

๑. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
๒. คู่มือนักศึกษา
๓. หลักสูตรของคณะที่นักศึกษาสังกัด
๔. เอกสารข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัย
๕. แฟ้มระเบียบสะสมของนักศึกษา(ระบบออนไลน์สอบ)
๖. แบบฟอร์มและแบบคำร้องต่างๆ
๗. ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษาและข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา
๘. ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา
๙. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริการที่สถาบันการศึกษาจัดให้แก่นักศึกษา
๑๐. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของสถาบันการศึกษาและชุมชนที่สถาบันการศึกษาจัดตั้งอยู่
๑๑. ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆในสาขาที่นักศึกษาศึกษาอยู่
๑๒. บันทึกข้อความจากงานที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดการศึกษาและงานทะเบียนนักศึกษา งานปกครอง วินัยและ
๑๓. สวัสดิการนักศึกษา การให้คำปรึกษาที่ส่งต่อพบผู้เชี่ยวชาญ

สรุป อาจารย์ที่ปรึกษาเปรียบเสมือนพ่อแม่ คนที่สองของนักศึกษา จึงต้องให้ความใกล้ชิด รู้จัก และเข้าใจนักศึกษา ในความรับผิดชอบทุกคน รู้จุดเด่นหรือลักษณะพิเศษของแต่ละคน พร้อมทั้งรู้จุดที่ต้องแก้ไข อาจารย์ต้องเป็นผู้ที่เก็บ ความลับและเป็นไ้วางใจได้ของนักศึกษาทุกเรื่อง เพื่อสร้างความเชื่อถือนักศึกษากลับมาที่ขอรับคำปรึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาจำต้องทำหน้าที่ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาอย่างเต็มที่ ในการป้องกันปัญหาของ นักศึกษา คือ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำในส่วนต่างๆ ที่ช่วยให้นักศึกษาได้รอดพ้นจากอุปสรรคทางการเรียนต่างๆ รวมถึง เรื่องส่วนตัว ส่วนการแก้ไข ปัญหาของนักศึกษา หมายถึง เมื่อนักศึกษาพบปัญหาใดๆ จะต้องร่วมมือกับนักศึกษาแก้ไข อย่างทันที สำหรับการส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษา คือ การสนับสนุนนักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้พัฒนา ตนเองให้เต็มศักยภาพอย่างเต็มที่ สิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาช่วยเหลือนักศึกษาทั้งหมด ให้นักศึกษาประสบความสำเร็จจบ การศึกษาทุกคนนั้น คือ รางวัลชีวิตของอาจารย์ปรึกษาที่น่าภูมิใจ

บทที่ ๓ การให้คำปรึกษา (Counseling)

วัตถุประสงค์ของระบบการให้คำปรึกษาวิชาการระดับปริญญาตรี

๑. เพื่อให้เกิดกระบวนการติดต่อสื่อสารระหว่างมหาวิทยาลัยกับนิสิตนักศึกษา สร้างความอบอุ่นใจ เป็นที่พึ่งพร้อมจะช่วยเหลือนิสิตนักศึกษา
๒. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการเกี่ยวกับหลักสูตร ลักษณะรายวิชาที่เรียน การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเรียน วิธีการเรียนและการวัดผล ทั้งนี้เพื่อให้นิสิตนักศึกษาสามารถศึกษาจนสำเร็จครบตามหลักสูตร
๓. เพื่อสนับสนุนการบริหารงานของสถาบันการศึกษา ช่วยให้นิสิตนักศึกษามีความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และบริการต่าง ๆ ของสถาบันการศึกษา
๔. เพื่อช่วยส่งเสริมนิสิตนักศึกษาให้สามารถพัฒนาการดำเนินชีวิตอยู่ในสถานศึกษาและแก้ปัญหาได้ อย่างเหมาะสม

เทคนิคการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาดูแลอย่างมีคุณภาพ เพื่อสร้างความอบอุ่น ใจและเป็นที่ยึดเหนี่ยวกับนักศึกษาในระหว่างศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งมีเทคนิคที่สำคัญ ดังต่อไปนี้ (สามารถ อัยกร, ๒๕๕๙)

๑. เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพกับนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามสร้างสัมพันธภาพ ที่ดีให้เกิดกับนักศึกษา เพื่อให้ศึกษารู้สึกอบอุ่นใจและ กล้าที่จะเข้ามาขอคำปรึกษา จึงนับว่าถือเป็นเทคนิค แรกที่สำคัญในการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดีเทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพกับนักศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ยิ้มแย้มแจ่มใส เพื่อสร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร และความรู้สึกอบอุ่นให้กับนักศึกษา
- (๒) มีบุคลิกที่เปิดเผยตรงไปตรงมา ไม่มีความลับกับนักศึกษา
- (๓) มีความเอาใจใส่ในนักศึกษา และมีความเมตตากรุณา
- (๔) มีความจริงใจกับนักศึกษาและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้น เสมอปลาย
- (๕) ยอมรับคุณค่าของนักศึกษา และยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคลทั้งเรื่องแนวคิด ทัศนคติ เพศ ช่วงของวัยของนักศึกษา ฯลฯ

(๖) พยายามเรียนรู้เพื่อทำความเข้าใจความรู้สึกของนักศึกษาอย่างจริงจังและจริงใจ

๒. เทคนิคการให้คำแนะนำ เป็นเทคนิควิธีการที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูล แก่นักศึกษาให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้โดยส่วนใหญ่การให้คำแนะนำมักเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ ข้อบังคับที่ใช้อยู่เป็นประจำในสถาบัน เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ลดรายวิชาเรียน จำนวนชั่วโมงใน การร่วมกิจกรรม การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา หรือปัญหาเล็กน้อยที่อาจารย์ที่ปรึกษาอาจให้คำแนะนำ เพื่อให้ นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาได้หรือการให้คำแนะนำปัญหาที่เกี่ยวข้องกับอารมณ์ ปัญหาบุคลิกภาพ หรือปัญหาที่ ต้องตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การศึกษาต่อ การเลือกอาชีพ เป็นต้น

๑. เทคนิคการให้คำปรึกษาถือว่าเป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยเหลือนักศึกษาเข้าใจตนเองสภาพแวดล้อม และปัญหาที่เผชิญอยู่ สามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าวมาแก้ปัญหาหรือตัดสินใจในการเลือกเป้าหมายการดำเนินชีวิต ที่เหมาะสมกับตนเองและเพื่อการปรับตัวที่ดีในอนาคต โดยเทคนิคการให้คำปรึกษาที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษา ควรทราบ มีดังต่อไปนี้ (คณะกรรมการการอุดมศึกษา, ๒๕๕๔)

(๑) การฟัง (Listening) เป็นการแสดงความสนใจต่อนักศึกษา โดยใช้สายตาส่งเกตท่าทางและ พฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าจะอะไรเกิดขึ้นกับนักศึกษา เทคนิคการฟังนี้ ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ ประกอบด้วย การประสานสายตาดู การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบคำพูดที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษา ในการฟังนี้ บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษา อาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัดหรือถามคำถาม เพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

(๒) การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจ และกล้าแสดงออกถึงความรู้สึก เจตคติ ค่านิยมหรือการกระทำของตน

(๓) การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจ นักศึกษาในสิ่งที่นักศึกษาต้องการ

(๔) การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง เกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์ หรือปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

(๕) การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้ในกรณีที่พบว่านักศึกษา มีความขัดแย้งกัน ในความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรม โดยการนำความขัดแย้งมาเสนอในรูปแบบประโยคบอกเล่า และจะใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างความขัดแย้ง ๒ ประเด็น โดยห้ามใช้คำว่า “แต่” เชื่อมโดยเด็ดขาด เพราะจะเป็นการตำหนิ

(๖) การตั้งคำถาม (Questioning) อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่เหมาะสมและใช้คำถาม เพื่อให้ได้คำตอบที่แน่ชัดโดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆของนักศึกษา

(๗) การตีความ (Interpretation) เป็นกระบวนการที่อาจารย์ที่ปรึกษา อธิบายความหมาย ของเหตุการณ์ที่ให้นักศึกษาได้เข้าใจปัญหาของตนเองในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน และช่วยให้นักศึกษา ได้เข้าใจถึงปัญหาของตนเองให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

(๘) การสรุป (Summarizing) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เพื่อสรุปเรื่องราวต่างๆ ของนักศึกษา อันเนื่องมาจากความรู้สึกที่สับสน เพราะมีเรื่องราวต่างๆ ที่เป็นปัญหามากมาย หรือสามารถใช้ในการสรุป ในโอกาสที่จะสิ้นสุดการให้คำปรึกษา

(๙) การให้ข้อมูล (Information) เป็นการให้ข้อมูลด้านการศึกษาอาชีพ และสภาพแวดล้อมทางสังคม เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นลู่ทางในการแก้ปัญหา

(๑๐) การให้กำลังใจ (Encouragement) เป็นการพูดเพื่อช่วยกระตุ้นให้นักศึกษา กล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

(๑๑) การเสนอแนะ (Suggestion) เป็นการเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ไข ปัญหาโดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

การให้คำปรึกษานักศึกษา (Counseling for Students)

(พนม เกตุมาน, <https://drpanom.wordpress.com/๒๐๑๙/๐๖/๐๘/> เข้าถึงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๔)

การให้คำปรึกษา เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้คิดและตัดสินใจแก้ไขปัญหาของตนเองได้ ด้วยการใช้ เทคนิคต่าง ๆ ของการสร้างความสัมพันธ์ การสื่อสาร ความเข้าใจและมีความรู้สึกอยากช่วยเหลือ ทั้งนี้การให้ คำปรึกษานักศึกษา นอกจากอาจารย์จะมีความรู้และทักษะการให้คำปรึกษาแล้ว ควรมีความรู้ความเข้าใจ นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความเข้าใจตนเอง เข้าใจปัญหา ได้ความรู้และทางเลือกในการแก้ปัญหานั้นอย่าง เพียงพอ มีสภาพอารมณ์และจิตใจที่พร้อมจะคิดและตัดสินใจ ด้วยตัวเอง เพื่อจะสามารถให้คำปรึกษาได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

หลักการให้คำปรึกษา

๑. การเริ่มต้นสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เป็นกระบวนการที่อาจารย์ผู้ให้คำปรึกษาต้องทำให้นักศึกษาเกิด ความรู้สึกอบอุ่น สบายใจ และไว้วางใจ กระทำได้โดย

(๑) การจัดสิ่งแวดล้อม ห้องให้คำปรึกษาควรความมิดชิด เป็นสัดส่วน ไม่มีเสียงรบกวน ไม่มีคน เดินผ่านไปมา บรรยากาศมีความสงบและเป็นกันเอง

(๒) ทำนั้ง ควรเป็นลักษณะตั้งฉากกัน ไม่ควรเผชิญหน้ากันตรงๆ เยื้องกันเล็กน้อย ไกลกันพอที่จะ ตะไหล่ได้

(๓) ก่อนการเริ่มต้นสัมภาษณ์ ควรจัดลำดับการสัมภาษณ์ให้ดี (ถ้าพ่อแม่มาด้วย ควรพบนักศึกษา พร้อมพ่อแม่ สั้นๆ เพื่อทำความเข้าใจปัญหาเบื้องต้นก่อน หลังจากนั้นจึงขอสัมภาษณ์นักศึกษาตามลำพัง)

(๔) เปิดการสนทนานำให้เกิดความผ่อนคลายเป็นกันเอง (small talk) เช่น “วันนี้มากันกี่คน มาอย่างไร รถติดหรือไม่ นั่งรอนานหรือไม่ อากาศเป็นอย่างไร... ฯลฯ”

(๕) แนะนำตัวเอง สถานที่ วัตถุประสงค์ของการคุยกัน เวลาที่จะคุยกัน เช่น

“ผมชื่อ..... เป็นอาจารย์ทำงานที่นี่”

“ห้องนี้เป็นห้องสัมภาษณ์ มีผมและผู้ช่วยอีกหนึ่งคนเท่านั้น ห้องนี้มีกล้องโทรทัศน์วงจรปิด แต่ขณะนี้จะไม่ใช้ ถ้ามีการใช้เมื่อใดจะขออนุญาตทุกคนก่อนทุกครั้ง”

“ช่วงแรกนี้ ขอคุยด้วยกับทุกคนทั้งหมดสั้นๆก่อน หลังจากนั้นจะขอคุยส่วนตัวกับ.....(ชื่อ) ตอนหลัง”

“วันนี้มีใครมากันบ้าง อยากรู้จักทุกคน ขอให้ช่วยแนะนำตัวกันก่อน ดีไหมครับ”

(๖) อาจารย์ควรแนะนำครอบครัวว่า บางช่วงจะขอสัมภาษณ์นักศึกษาตามลำพังด้วย ถ้ามีสิ่งที่ไม่กล้าเล่ากับพ่อแม่ จะได้มีโอกาสพูดได้อย่างสบายใจ และเป็นเรื่องปกติที่จะขอคุยตามลำพัง “อาจารย์ขอคุยกับ..... ตามลำพังสักครู่ หลังจากนั้นก็ขอคุยกับพ่อแม่ในตอนท้ายอีกครั้ง”

(๗) การพบกับพ่อแม่ในช่วงสุดท้าย เพื่อรวบรวมข้อมูลทั้งหมด และอาจมีสิ่งที่คุณแม่อยากเล่าให้ ฟังเพิ่มเติมที่ไม่อยากเล่าต่อหน้านักศึกษา ช่วงสุดท้ายจะเป็นโอกาสที่สรุปผลที่ได้ในการสัมภาษณ์ครั้งนี้ และวางแผนการช่วยเหลือต่อไป ก่อนจบควรเปิดโอกาสให้พ่อแม่ซักถาม

(๘) การใช้ภาษาพูด น้ำเสียง การเน้นคำ การใช้ สรรพนาม การทำความเข้าใจภาษาของนักศึกษา ควรใช้ภาษาที่เข้าใจกันง่าย เป็นกันเอง พยายามเข้าใจและยอมรับภาษานักศึกษา แต่ไม่จำเป็นต้องใช้ภาษา นักศึกษา

(๙) เรื่องที่ไม่อยากเล่าในช่วงแรก ควรข้ามไปก่อน แต่ทิ้งท้ายไว้ว่ามีความสำคัญที่น่าจะกลับมาคุย กันอีกในโอกาสต่อไป

“เรื่องนี้ที่น่าสนใจมาก อาจมีส่วนสำคัญทีเดียว แต่...ยังไม่อยากเล่าในตอนนี้นี้ ก็ไม่เป็นไร เอาไว้ เมื่อพร้อมที่จะเล่าแล้วค่อยเล่าก็ได้ จะขอคุยเรื่องอื่นก่อน แล้วจะขอย้อนกลับมาคุยเรื่องนี้ตอนหลัง ดีไหม”

(๑๐) การใช้ภาษากาย การสัมผัส สีหน้า แววตา ท่าทาง ให้เกิดความเป็นกันเอง อยากเข้าใจ อยากช่วยเหลือ ไม่ตัดสินความผิด หรือแสดงการไม่เห็นด้วยกับพฤติกรรมหรือสิ่งที่นักศึกษาเปิดเผย

๒. การสำรวจลงไปในปัญหา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมาพบ

การรักษาความลับ(confidentiality) ก่อนการสำรวจลงลึกในประเด็นปัญหา ควรสังเกตท่าที ความร่วมมือ การเปิดเผยข้อมูล ว่านักศึกษามีความไว้วางใจมากน้อยเพียงไร มีเรื่องใดที่ยังกังวล เช่น เรื่องการ เก็บรักษาข้อมูล ควรให้ความมั่นใจเรื่องนี้

“เรื่องที่คุณกานี้ คงไม่น่าไปบอกพ่อแม่ หรือคนอื่นๆกัน ถ้ามีเรื่องที่จะบอกพ่อแม่ จะขอ อนุญาตก่อน เรื่องที่จะบอกคงเป็นเรื่องที่ยินยอมแล้ว”

ทั้งนี้เทคนิคการถาม ในตอนต้นควรสอบถามถึงความเข้าใจถึงการมาพบอาจารย์ มาได้อย่างไร พ่อแม่บอกอย่างไร คิดอย่างไรในตอนแรก

“เมื่อสักครู่นี้พ่อแม่เล่ามา คิดอย่างไรบ้าง มีตอนไหนที่ไม่เห็นด้วย ไม่เป็นความจริงบ้างหรือไม่ มีอะไรที่จะเล่าเพิ่มเติมตรงไหนอีกบ้าง”

“ช่วยเล่าให้ฟังว่าเกิดอะไรขึ้น”

“ปัญหาคืออะไร”

ในการสำรวจเพื่อให้ได้ปัญหา หรือสาเหตุอาจารย์สามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ การใช้คำถาม

(๑) คำถามปลายเปิด (open-ended question) เป็นคำถามที่มีคำตอบได้หลากหลาย มักใช้ในการสอบถามเบื้องต้น ในระยะแรก ๆ ของการสัมภาษณ์ ที่ยังไม่แน่ใจว่าจะตอบอย่างไร การใช้คำถาม ปลายเปิด มักจะได้คำตอบที่ตรงกับสิ่งที่นักศึกษาคิด กังวล เป็นห่วง หรือรู้สึกว่าเป็นปัญหาอยู่ ซึ่งเป็นสิ่งที่มี ความสำคัญมาก เนื่องจากปัญหาที่คิดอาจไม่ตรงกับปัญหาที่คนอื่นเป็นห่วงอยู่

“อยากให้อาจารย์ช่วยเรื่องอะไร”

“เรื่องอะไรที่ทำให้ไม่สบายใจ”

(๒) คำถามปลายปิด (close-ended question) เป็นคำถามที่คาดหวังคำตอบว่า ใช่ หรือ ไม่ใช่ เท่านั้น ใช้ในกรณีที่ ต้องการตรวจสอบว่า มีหรือไม่มีสิ่งที่คุณสัมภาษณ์สงสัยอยู่ มักใช้ในการสำรวจปัญหา อย่างเป็นระบบ ไม่ควรใช้ใน ช่วงแรก ๆ ของการสัมภาษณ์ เพราะอาจปิดกั้นการเปิดเผยปัญหาที่แท้จริง “นอนหลับดีไหม”

“เบื่ออาหารหรือไม่”

“ท้อแท้ไหม”

(๓) คำถามนำ (leading question) เป็นคำถามที่ส่งเสริมให้ตอบไปในทิศทางนั้น มักใช้ใน กรณีที่นักศึกษาลังเลที่จะตอบ เช่น “เพื่อนเคยชวนให้ลองใช้ยาเสพติดเหมือนกันใช่ไหม”

“ยานี้รสชาติเป็นอย่างไร ชอบไหม”

๒.๒ การกระตุ้นให้เล่าเรื่อง (facilitation)

- “ทราบเบื้องต้นมาแล้ว.. คุณพ่อคุณแม่รู้สึกเป็นห่วงที่.....”
 “ที่จริงคุณพ่อคุณแม่เล่าให้อาจารย์ฟังบ้างแล้ว แต่อยากฟังจาก...(ชื่อ) เอง ลองเล่าให้ฟังว่า เกิดอะไรขึ้น”
 “พ่อแม่กังวลว่า...”
 “พ่อแม่อยากจะทำความเข้าใจปัญหามากขึ้น จึงชวน.....มาคุยกับอาจารย์”
 “คิดอย่างไรบ้าง รู้สึกอย่างไร ยังโกรธพ่อแม่หรือไม่ เมื่อรู้เหตุผลอย่างนี้แล้ว”

๒.๓ การสะท้อนความรู้สึก (reflection of feeling)

- “...รู้สึกไม่พอใจที่อาจารย์ด”
 “...โกรธที่ถูกทำโทษ”
 “....อึดอัดใจที่ถามถึงเรื่องนี้”
 “...กังวลใจจนนอนไม่หลับ”

การสะท้อนความรู้สึกจะช่วยให้เกิดความรู้สึกว่าเข้าใจความรู้สึก เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน การ สะท้อนความรู้สึก ช่วยในการตอบคำถาม หรือตอบสนองบางสถานการณ์ได้ เช่น

- : นักศึกษา (พูดอย่างโกรธๆว่า) “อาจารย์ไม่เข้าใจผมหรอก”
 : อาจารย์(ใช้เทคนิคการสะท้อนความรู้สึก) “คุณคงรู้สึกหมดหวัง คิดว่าไม่มีใครเข้าใจปัญหานี้”

๒.๔ การสะท้อนความคิด ความเห็น ความเชื่อ (reflection of thinking, attitudes, believes) บางครั้งการ สะท้อนความคิดนักศึกษา จะช่วยให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกันกับอาจารย์ และช่วยให้ นักศึกษาหยุดคิดถึงสิ่งที่ตนเองคิด และใน หลายโอกาสช่วยให้นักศึกษาเห็นความสัมพันธ์ของความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรมของตนเองได้ ตัวอย่างเช่น

- “...คิดว่าพ่อแม่ไม่เข้าใจ”
 “...คิดว่าถ้าขออนุญาตก่อน พ่อคงปฏิเสธ”

บางจังหวะ การสะท้อนความคิดก็ช่วยแก้ไขสถานการณ์ได้ เช่น

- : นักศึกษา (พูดอย่างโกรธๆว่า) “ลองมาเป็นผมบ้างสิ อาจารย์จะทำอะไร”
 : อาจารย์(ใช้เทคนิคการสะท้อนความคิด) “...คงคิดว่าเรื่องนี้เกิดขึ้นกับใคร ก็คงยากที่จะตัดสินใจ”

๒.๕ การยอมรับ (unconditioned positive regard)

- “เรื่องใดที่พูดลำบาก หรืออธิบายไม่ได้ ขอให้บอกด้วย”
 “ใครๆที่อยู่ในสภาพเดียวกับ..... คงจะทำใจยอมรับได้ลำบากเหมือนกัน”
 “บางทีมันก็ยากที่จะเล่า เรื่องที่ค่อนข้างส่วนตัวอย่างนี้ เอาไว้พร้อมแล้วค่อยเล่าก็ได้” “เรื่องไหนที่ยังไม่พร้อมจะ คุย ขอให้บอก”

๒.๖ การสำรวจลึกลับ (exploration)

- “มีอะไรที่ทำให้รู้สึกหนักใจ กังวลใจ หงุดหงิดใจ”
 “ถ้าเป็นไปได้ อยากให้มีการเปลี่ยนแปลงอะไรในบ้าน”
 “อยากให้พ่อแม่เป็นอย่างไร”
 “ปัญหาอื่นๆในบ้านละ มีอะไรหนักใจหรือไม่”(ลองสำรวจในเรื่องอื่นๆ ในตอนท้าย เช่นเรื่อง ความสัมพันธ์ของ พ่อแม่ ความสัมพันธ์กับน้อง หรือญาติคนอื่นๆ)
 “วางแผนไว้อย่างไรบ้าง ระยะสั้น ระยะยาว”

๒.๗ การถามความคิดและความรู้สึก (exploring the feeling and thinking) นอกจากเทคนิค การสะท้อน ความคิดความรู้สึกข้างต้นแล้ว บางครั้งการสอบถามความคิด ความรู้สึก จะช่วยให้เข้าใจนักศึกษา มากขึ้น และสร้างความรู้สึก ที่ดีต่อกันได้มาก เช่น

- “คุณแม่ทำแบบนี้ คิดอย่างไรบ้าง”
 “โดนเหตุการณ์แบบนี้ ... รู้สึกอย่างไร”

๒.๘ การแสดงทัศนคติที่ดีต่อนักศึกษา (rapport, nonjudgmental attitude) ควรมีความเข้าใจ (understanding) ยอมรับ, (unconditional positive regard) มองในแง่ดีเป็นกลาง (neutral) อยากช่วยเหลือ (empathy) เห็นใจ (sympathy)

“ความสนใจเรื่องเพศในนักศึกษา ไม่ใช่เรื่องผิดปกติมีความสนใจเรื่องนี้บ้างไหม” “เพื่อนบางคนอาจมียาเสพติดมาชักชวนกันเคยเห็นบ้างไหม เคยลองบ้างไหม”

๒.๙ การให้นักศึกษาได้ระบายความรู้สึก (ventilation)

“บางทีการร้องไห้ หรือได้ระบายความทุกข์ใจไม่สบายใจก็ช่วยให้ใจสบายขึ้น”

“อาจารย์อยากให้.....เล่าเรื่องที่อาจไม่สบายใจ แต่อาจทำให้เราเข้าใจเหตุการณ์ดีขึ้น”

๒.๑๐ การสรุปความ (summarization)

“ปัญหาใหญ่เรื่องหนึ่ง คือแม่ไม่ค่อยเข้าใจความต้องการของ.....”

“หลายครั้งที่.....ก็ทำอะไรด้วยอารมณ์ แต่ก็มาคิดเสียใจทีหลัง”

๒.๑๑ การชมเชย (positive reinforcing)

“อาจารย์คิดว่าเป็นการดีมาก ที่...อยากจะทำใจตัวเองอยากแก้ไขเปลี่ยนแปลง”

“ดีนะที่...มีความสนใจเรื่องการเรียน”

๓. การสรุปและเลือกประเด็นที่สำคัญร่วมกัน

เป็นการเลือกประเด็นที่สำคัญ และนักศึกษายอมรับเพื่อทำงานร่วมกัน ควรเป็นเรื่องต่อไปนี้ (๑) เรื่องที่นักศึกษารู้สึกว่าเดือดร้อน ต้องการความช่วยเหลือ เช่น อาการทางร่างกายจาก ความเครียด อาการย้ำคิดย้ำทำ อารมณ์ซึมเศร้า ความไม่เข้าใจของพ่อแม่ การถูกจำกัดสิทธิต่างๆ (๒) เรื่องที่นักศึกษายกให้เปลี่ยนแปลง เช่น ความสัมพันธ์ภายในบ้านที่ไม่ค่อยดี การยินยอมให้ ในสิ่งที่นักศึกษาต้องการ เช่น เวลาไปกับเพื่อน เงิน โทรศัพท์การเลือกรื่องที่มีความสำคัญมาก เพราะจะช่วยให้เข้าถึงปัญหาที่แท้จริง การเลือกควรให้นักศึกษามีส่วนร่วม เช่น

“เราจะตั้งเป้าหมายเรื่องใดก่อนดี”

“เรื่องเวลาเครียด แล้วอาการปวดหัว น่าสนใจเหมือนกัน ไม่ทราบว่าจะ....คิดอย่างไร”

“เรื่องความไม่เข้าใจกันในบ้าน มีความสำคัญต่อ.....จนอยากให้มีการเปลี่ยนแปลงไหม” “.....คงอยากให้ผลการเรียนดีขึ้นกว่านี้”

“ปัญหาการเรียนน่าจะเป็นผลของอารมณ์ คิดอยากจะทำอย่างไร”

“ลองช่วยกันเลือกเรื่องที่น่าจะแก้ไขกันได้ก่อน”

“เคยคิดจะแก้ไขอย่างไรแล้วบ้าง”

“สรุปแล้วคิดว่าเราน่าจะมุ่งประเด็นนี้..... ก่อนจะดีไหม”

๔. ตั้งเป้าหมายในการทำงานต่อไปด้วยกัน

เมื่อผู้สัมภาษณ์ได้ข้อมูลเพียงพอแล้ว ต่อไปคือการแก้ไข้ปัญหา โดยวิธีการ เป้าหมายร่วมกับ นักศึกษา ควรช่วยกันคิดและให้ออกมาเป็นความต้องการของนักศึกษาจริงๆ และควรครอบคลุมประเด็น หลักๆของปัญหา การแก้ไข้ต่อไปจะเกิดในด้านต่างๆ คือ

(๑) การเปลี่ยนแปลงของตนเอง เช่น การสังเกตอารมณ์ตนเองให้มากขึ้น มีการจัดการกับอารมณ์ ได้ดี ควบคุมตัวเองได้ ยิ่งใจตัวเองได้มากขึ้น จัดระเบียบวินัยของตัวเอง เอาใจใส่เรื่องส่วนตัวมากขึ้น รับผิดชอบ ส่วนรวมมากขึ้น

(๒) สร้างแรงจูงใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแก้ไข้ตนเอง

“อาจารย์คิดว่า ถ้า....แสดงความรับผิดชอบโดย..... คุณพ่อคุณแม่ คงจะไว้วางใจมากขึ้น การจะขออนุญาตไปกับเพื่อนน่าจะง่ายขึ้นด้วย”

(๓) ให้ความหวังและโอกาสที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น

“อาจารย์จะช่วยอธิบายให้คุณพ่อคุณแม่เข้าใจความต้องการของนักศึกษามากขึ้น แต่...ก็ต้อง ช่วยอาจารย์ทำให้พ่อแม่ไว้วางใจ เช่น การรักษาคำพูด ถ้าเราพยายามแล้วพ่อแม่ยังไม่เปลี่ยนแปลง ขอให้กลับมา เล่าให้อาจารย์ฟังด้วย”

(๔) อธิบายสิ่งที่วางแผนร่วมกับพ่อแม่(clarification)

“หลังจากนี้อาจารย์จะคุยกับพ่อแม่ สิ่งที่อาจารย์จะพูดคือ อธิบายให้ท่านเข้าใจว่า..... และ จะช่วยให้ท่านยึดหยุ่นกับ.....บ้างเช่น อาจขออนุญาตให้ไปกับเพื่อนได้ในวันหยุด แต่จะขออนุญาต ต้องบอกก่อน ในเรื่องรายละเอียด เช่น ไปที่ไหน กับใคร เวลาใด จะกลับเมื่อไร อย่างนี้จะดีไหม ฯลฯ”

“อาจารย์ยังไม่แน่ใจว่าจะพูดให้พ่อแม่เปลี่ยนแปลงได้มากนักน้อยแค่ไหน แต่เท่าที่คุยกับเขาแล้ว ก็เห็นว่าน่าจะรับฟังอาจารย์บ้าง แต่นิสัยใจคอคนตามปกติมัน จะเปลี่ยนแปลงทันทีคงยาก แต่ก็น่าทดลองดู ให้โอกาสท่านเปลี่ยนแปลงก่อน ถ้าไม่สำเร็จเราจะกลับมาคุยกันใหม่”

๕. ปฏิบัติ (Working through)

เป็นกระบวนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง คิด ตัดสินใจ ผิดผวนตนเอง เพื่อให้แก้ไขปัญหา สร้างสิ่งใหม่ มักจะเกิดขึ้นในระยะเวลาต่อมา ที่เริ่มมีความสัมพันธ์ต่อกันแล้ว ผู้ให้คำปรึกษาจะใช้เทคนิคต่างๆที่ทำให้เกิด การเรียนรู้ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในระยะยาว ขั้นตอนนี้อาจใช้เวลานานพอสมควร กว่าจะบรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ในการสัมภาษณ์นั้น เมื่ออาจารย์จะรวบรวมข้อมูลมากพอ จนสามารถวางแผนการ ช่วยเหลือต่อไปได้แล้ว ต่อไปก็จะพยายามโน้มน้าว ให้นักศึกษามีแรงจูงใจที่จะแก้ไขในขั้นตอนแรกนี้ และใน การพบกันครั้งต่อไป การเริ่มการช่วยเหลือจะทำได้ง่าย ในการสัมภาษณ์นักศึกษาครั้งแรก ไม่ควรพยายาม แก้ไขเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้ได้ทันที การให้คำแนะนำที่เร็วเกินไป นอกจากจะไม่ได้ผล นักศึกษามักไม่เชื่อ แล้ว อาจารย์บอกรวมความสัมพันธ์ที่เป็นเป้าหมายหลักของการสัมภาษณ์ในระยะแรก เนื่องจากนักศึกษาอาจจะ รู้สึกว่าอาจารย์ทำตัวเหมือนพ่อแม่ หรืออาจารย์ของเขา อาจารย์ควรอธิบายให้นักศึกษาเข้าใจถึงปัญหา สาเหตุของปัญหา ขั้นตอนการช่วยเหลือต่อไป เช่น

“จากข้อมูลที่เล่ามาทั้งหมด อาจารย์คิดว่า อาการต่างๆเกิดจากอารมณ์ซึมเศร้า อาการนี้พบได้ บ่อย และเป็นสาเหตุของปัญหาต่างๆ แต่สามารถรักษาได้ การช่วยเหลือต่อไปคือ.....”

“ความคิดที่วนเวียนเช่นนี้ คืออาการของโรคย้ำคิดย้ำทำ อาจารย์คิดว่าน่าจะมีการตรวจเพิ่มเติม คือ....”

“ความไม่เข้าใจกันภายในบ้านมีมาก จนทำให้ทุกคนเกิดความเครียด ปัญหานี้น่าจะแก้ไขโดย....”

“อาจารย์คิดว่า การตรวจทดสอบบางอย่างอาจจะช่วยให้เข้าใจสาเหตุของปัญหามากขึ้น จะแนะนำว่าน่าจะ..”

“อาจารย์ยังไม่ค่อยเข้าใจบางอย่างในบ้าน อยากจะขอพบคุณพ่อในการนัดครั้งต่อไป ..คิดอย่างไร”

๖. การสรุปและยุติการสัมภาษณ์หรือการให้คำปรึกษา(Termination)

ในการสัมภาษณ์ทุกครั้ง การยุติการสนทนาในตอนท้ายการสัมภาษณ์ มีความสำคัญมากเช่นกัน ในการสรุปสิ่งที่ได้คุยกัน การวางแผนต่อไปว่าจะทำอะไร ตอบคำถามที่นักศึกษาอาจจะมี กำหนดการนัดหมาย ครั้งต่อไป การยุติการสัมภาษณ์ที่ดีจะช่วยให้ นักศึกษาร่วมมือมาติดตามการให้คำปรึกษา และให้ร่วมมือในการ ให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือ ร่วมมือในการรักษาต่อไป การสัมภาษณ์ครั้งแรกไม่จำเป็นต้องให้ได้ข้อมูลทุกอย่างครบ บางเรื่องที่นักศึกษายังไม่พร้อมจะเปิดเผย อาจต้องรอให้นักศึกษาเกิดความไว้วางใจ และเปิดเผยในครั้งต่อ ๆ ไปก็ได้

“คุยกันมานานแล้ว ไม่ทราบว่าจะอยากจะทำอะไรอาจารย์บ้าง”

“อาจารย์ดีใจที่...ให้ความร่วมมือดีมาก อาจารย์อยากจะทำเพื่อคุยกันอีกหลังจากนี้”

“หลังจากนี้แล้ว อาจารย์จะพบกับพ่อแม่สั้นๆ อธิบายให้ท่านเข้าใจ หลังจากนั้นจะนัดกันครั้ง ต่อไปนัดสัปดาห์หน้า”

ในกระบวนการให้คำปรึกษาในระยะยาว การสิ้นสุดการให้คำปรึกษาควรมีการเตรียมตัวล่วงหน้า เพื่อให้ นักศึกษาเตรียมใจยุติการพบปะกัน ซึ่งอาจเกิดความวิตกกังวลต่อการพลัดพราก และอาจเกิดอาการของความ วิตกกังวลได้มาก ทำให้ยุติการให้คำปรึกษาได้ยาก เกิดภาวะติดผู้ให้คำปรึกษา ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาและแนว ปฏิบัติของวิทยาลัยในสังกัดสถาบันพระบรมราชชนก

เทคนิคการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษามีความสุขในการเรียน เป็นงานที่สำคัญของสถานศึกษา ดังนั้น อาจารย์ที่ปรึกษาและแนว จึงต้องใช้เทคนิคการให้คำแนะนำและการให้คำปรึกษาที่สำคัญ ดังนี้

๑. การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษามากที่สุด สิ่งที่ อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษา มักจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ กฎ ระเบียบหรือวิธีปฏิบัติที่ใช้กันอยู่เป็นประจำ เช่น การลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม-ถอนวิชาเรียนหรือปัญหาที่อาจารย์ที่ปรึกษาซึ่งเป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและ ประสบการณ์มากกว่าสามารถช่วยนักศึกษาได้

๒. การให้คำปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษา เข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหา ที่เผชิญอยู่และสามารถใช้ความเข้าใจดังกล่าว มาแก้ปัญหา หรือตัดสินใจเลือกเป้าหมายในการ ดำเนินชีวิตที่เหมาะสมกับตนเอง ดังนั้นเทคนิคในการให้คำปรึกษา ที่สำคัญที่อาจารย์ที่ปรึกษาคควรทราบ มีดังนี้

(๑) การฟัง (Listening) เป็นการแสดงความสนใจต่อนักศึกษา โดยใช้สายตาสังเกตท่าทางและ พฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าจะอะไรเกิดขึ้นกับนักศึกษา เทคนิคการฟังนี้ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรม ที่ประกอบด้วย การประสานสายตาสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือประกอบการพูด ที่แสดงถึงความสนใจ ต่อนักศึกษา ในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษา อาจสะท้อนข้อความหรือตีความให้กระจ่างชัดหรือถาม คำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

(๒) การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาได้สำรวจ และ กล้าแสดงออกถึงความรู้สึก เจตคติ ค่านิยม หรือ การกระทำของตน

(๓) การเรียบเรียงคำพูดใหม่ (Paraphrasing) เป็นการตรวจสอบว่าอาจารย์ที่ปรึกษาเข้าใจ นักศึกษาในสิ่งที่เขา ต้องการ

(๔) การสะท้อนกลับ (Reflecting) เป็นการช่วยทำให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง เกี่ยวกับความรู้สึก ประสบการณ์ หรือ ปัญหาได้อย่างถูกต้องยิ่งขึ้น

(๕) การเผชิญหน้า (Confrontation) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ ที่ปรึกษาใช้ในกรณีที่พบว่านักศึกษา มีความขัดแย้งกัน ในความคิด ความรู้สึก และพฤติกรรม โดยการนำความขัดแย้งมานำเสนอในรูปแบบประโยคบอกเล่า และจะใช้คำว่า “และ” เชื่อมระหว่างความขัดแย้ง ๒ ประเด็น โดยห้ามใช้คำว่า “แต่” เชื่อมโดยเด็ดขาดเพราะ จะเป็นการดำเนิน

(๖) การตั้งคำถาม (Questioning) อาจารย์ที่ปรึกษาควรใช้คำถามที่เหมาะสมและใช้คำถามเพื่อให้ ได้คำตอบที่แน่ชัดโดยมีจุดมุ่งหมายจะสร้างความเข้าใจในแง่มุมต่างๆของนักศึกษา

(๗) การตีความ (Interpretation) เป็นกระบวนการที่อาจารย์ที่ปรึกษาอธิบายความหมายของ เหตุการณ์ให้นักศึกษา ได้เข้าใจปัญหาของตนเอง ในด้านอื่นที่อาจยังไม่ได้มองมาก่อน และช่วยให้นักศึกษา ได้เข้าใจถึงปัญหาของตนเองให้กว้างขวางมากยิ่งขึ้น

(๘) การสรุป (Summarizing) เป็นเทคนิคที่อาจารย์ที่ปรึกษาใช้เพื่อสรุปเรื่องราวต่างๆ ของนักศึกษา อันเนื่องมาจาก ความรู้สึกที่สับสน เพราะมีเรื่องราวต่าง ๆ ที่เป็นปัญหามากมาย หรือสามารถใช้ในการสรุป ในโอกาสที่จะสิ้นสุดการให้ คำปรึกษา

(๙) การให้ข้อมูล (Information) เป็นการให้ข้อมูลด้านการศึกษาอาชีพและสภาพแวดล้อมทางสังคม เพื่อให้ นักศึกษาสามารถตัดสินใจหรือเห็นช่องทางในการแก้ปัญหา

(๑๐) การให้กำลังใจ (Encouragement) เป็นการพูดเพื่อช่วยกระตุ้นให้นักศึกษา กล้าสู้ปัญหา เกิดความมั่นใจ และพร้อมที่จะแก้ไขปัญหา

(๑๑) การเสนอแนะ (Suggestion) เป็นการเสนอความคิดเห็นที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้ไข ปัญหาโดยเปิดโอกาสให้ได้ใช้เหตุผลในการตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

บทที่ ๔ งานทุนอุดหนุนการศึกษา

การขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช จัดให้มีการมอบทุนอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพยาบาลเป็นประจำ โดยได้รับการสนับสนุนเงินอุดหนุนการศึกษาจากผู้มีจิตศรัทธา มอบเงินทุนการศึกษาทั้งแบบต่อเนื่องจนกว่านักศึกษาพยาบาลจะสำเร็จการศึกษา และเงินทุนการศึกษาแบบไม่ต่อเนื่อง ผู้มอบทุนอุดหนุนการศึกษามีทั้งส่วนบุคคลที่เป็นศิษย์เก่า และผู้ที่มีจิตศรัทธาภายนอก ในส่วนขององค์กรประกอบไปด้วยองค์กรภาครัฐและเอกชน ตลอดจนมูลนิธิต่างๆ ซึ่งทำให้นักศึกษาพยาบาลได้ใช้เงินทุนอุดหนุนการศึกษา เพื่อสนับสนุนการศึกษางานสำเร็จการศึกษาได้เป็นอย่างดี

๔.๑ คุณสมบัติผู้ขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา มีดังนี้

๑. เป็นนักศึกษาพยาบาลศาสตรบัณฑิตที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ ๑-๔
๒. มีความขาดแคลนทุนทรัพย์
๓. เป็นผู้ที่มีการเรียนอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป โดยมีเกรดเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป
๔. มีความประพฤติดี ไม่กระทำความผิดระเบียบวินัยของวิทยาลัยฯ
๕. เป็นผู้ได้รับการรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนอาจารย์ที่ปรึกษา

๔.๒ ขั้นตอนการขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา มีดังนี้

๑. งานกิจการนักศึกษาฯ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการสมัครทุนการศึกษา ๑-๒ ครั้ง (ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่ได้รับในปีนั้น) โดยมีระยะเวลาในการประชาสัมพันธ์ก่อนเปิดภาคการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รับข้อมูลทุนการศึกษาทันเวลาผ่านบอร์ดประชาสัมพันธ์ ผ่านไลน์กลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา และไลน์กลุ่มนักศึกษาแต่ละชั้นปี
๒. นักศึกษาผู้มีความประสงค์ขอรับเงินทุนฯ และมีคุณสมบัติเป็นไปตามกำหนด load แบบฟอร์มใบสมัครขอรับเงินทุนฯ จาก [http:// www.bcnb.ac.th](http://www.bcnb.ac.th) กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้สมบูรณ์ โดยมีลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับรองและให้ข้อคิดเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับทุน
๓. นักศึกษาส่งใบสมัครที่ห้องงานกิจการศึกษานักศึกษาฯ ได้ ๑ ครั้งต่อภาคการศึกษา (ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่ได้รับในปีนั้น) คือ นักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ ส่งใบสมัครขอทุนภายในสิ้นเดือน ภาคเรียนที่ ๑ สิ้นสุดการรับสมัครภายในสิ้นเดือน พฤษภาคม ของปีการศึกษาที่ผ่านมา และนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ (นักศึกษาใหม่ ส่งใบสมัครภายในภาคเรียน กรกฎาคม ของภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษาปัจจุบัน) ภาคเรียนที่ ๒ สิ้นสุดการรับสมัครภายในสิ้นเดือนพฤศจิกายน ของภาคเรียนที่ ๒ ในปีการศึกษาปัจจุบัน หรือตามประกาศจากทุนการศึกษา

๔.๓ การพิจารณาผู้ขอรับเงินทุนอุดหนุนการศึกษา มีดังนี้

๑. วิทยาลัยพยาบาลฯ แต่งตั้งกรรมการพิจารณาเงินทุนฯ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการฯ รองผู้อำนวยการฯ ที่เกี่ยวข้องและอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมให้ข้อคิดเห็นและตัดสินใจพิจารณามอบเงินทุนฯ
๒. การพิจารณามอบเงินทุนฯ กระทำ ๑-๒ ครั้งต่อปีการศึกษา (แล้วแต่จำนวนเงินที่ได้รับในแต่ละปี) คือ ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี หรือร่วมในกิจกรรมวันครู ในกรณีที่มีผู้ประสงค์จะมอบทุนนอกเหนือเวลาที่กำหนด คณะกรรมการจะร่วมกันพิจารณาตามความจำเป็นนั้นๆ
๓. ในกรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นฉุกเฉิน เร่งด่วน เรื่องเงินค่าใช้จ่ายในการศึกษาทำให้มีอุปสรรคต่อการศึกษา นักศึกษาสามารถบันทึกข้อความ ผ่านงานกิจการนักศึกษา ผ่านรองฝ่ายวิชาการถึงผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ เพื่อขอรับการพิจารณาอนุมัติเงินอุดหนุนการศึกษากรณีจำเป็นเร่งด่วนได้ตลอดปีการศึกษา

๔.๔ ระบบและกลไก การดำเนินงานการทุนการศึกษา

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		๑.๑ ศึกษาวิเคราะห์แนวทางและผลการดำเนินงานในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา ๑.๒ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานให้คำปรึกษาและแนะแนว เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ ๑.๓ เผยแพร่คำสั่งและประชุมชี้แจงทำความเข้าใจแก่คณะกรรมการและบุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา -อาจารย์งานทุนและสวัสดิการนักศึกษา	๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา
		๒. แต่งตั้งคณะกรรมการทุนการศึกษา ๓.๑ กำหนดเวลารับแบบคำขอทุน และยื่นคำขอรับทุน ๓.๒. จัดทำประกาศขอรับทุนการศึกษา ๓.๓. นักศึกษาแสดงความจำนงขอรับทุนการศึกษา ๓.๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครขอรับทุน ๓.๕. ตรวจสอบความถูกต้องและ ความครบถ้วนของเอกสารที่นักศึกษา มายื่นใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ๓.๖. จัดทำสรุปรายชื่อนักศึกษาที่สมัครขอรับทุนการศึกษา	ผู้อำนวยการ ๑. เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา	๑. คำสั่งแต่งตั้ง ๑. ประกาศรายละเอียดการสมัครขอรับทุนอุดหนุนการศึกษา ๒. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษา
D				
		๔. เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษาดำเนินการ ดังนี้ ๔.๑ จัดทำตารางวัน-เวลาที่จะเข้า รับการสัมภาษณ์ทุน ๔.๒ กำหนดวัน-เวลาสัมภาษณ์ทุน ๔.๓ จองห้องประชุม ๔.๔ เชิญคณะกรรมการทุนการศึกษาสัมภาษณ์ ทุนตามคำสั่ง ๔.๕ คณะกรรมการทุนการศึกษาดำเนินการสัมภาษณ์ทุน โดยกำหนดให้สัดส่วนอาจารย์จำนวน ๒ คนต่อนักศึกษา ๑ คน ๔.๖ คณะฯตามสรุปคะแนนตามแบบประเมินคะแนนพิจารณาทุนศึกษา	๑.คณะกรรมการทุนการศึกษา ๒. นักศึกษาที่ขอรับทุนการศึกษา	๑. แบบฟอร์มใบสมัครขอรับทุนการศึกษาของนักศึกษาที่เข้ารับการสัมภาษณ์ ๒. แบบประเมินคะแนนพิจารณาทุนศึกษา
C		๕.๑ คณะกรรมการประชุมสรุปผลการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษา ๕.๒ งานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษาจัดทำบันทึกรายชื่อผู้สมควรได้รับเงินทุนเสนอคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา	๑.คณะกรรมการทุนการศึกษา	บันทึกรายชื่อผู้สมควรได้รับเงินทุน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		๖. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะ	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหาร
		๗.๑ ประกาศรายชื่อผู้สมควรได้รับทุนการศึกษา เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลสงขลนาม ๗.๒ บันทึกขอเบิกทุนการศึกษา เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ นักศึกษาผู้ได้รับทุนต่อไป ๗.๓ จัดทำสรุปงบประมาณประชุมคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ๗.๓ รายงานผลการดำเนินงานทุนการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชา	๑ เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา ๒. ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ	๑. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้รับทุนอุดหนุนการศึกษา ๒. บันทึกขอเบิกทุนการศึกษา
A		๘.๑ นำผลการประเมิน และข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีการศึกษาต่อไป ๘.๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน	-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ -หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา -คณะกรรมการฯ	-รายงานการปรับปรุงผลการดำเนินงาน -รายงานการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถอดบทเรียน

การให้ข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตรทั้งเต็มเวลาและนอกเวลา
มีขั้นตอนดำเนินงาน ดังนี้

๑) ดำเนินการหาข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตรเต็มเวลา และนอกเวลา เช่น สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ กลุ่มการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดพิษณุโลก กลุ่มงานวิจัยและบริการวิชาการ เป็นต้น

๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข้อมูลหน่วยงานที่ให้บริการกิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตรเต็มเวลาและนอกเวลาให้นักศึกษาทราบ โดยผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์งานกิจการนักศึกษา การประชุมสโมสรนักศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา ไลน์ กลุ่มกิจการนักศึกษา ชั่วโมง EQ day ชั่วโมง Homeroom เว็บไซต์วิทยาลัยฯ เป็นต้น

๓) รับสมัครนักศึกษาที่มีความประสงค์ในการทำกิจกรรมนอกหลักสูตร(การหารายได้) และพิจารณาความเหมาะสมในการทำงานของนักศึกษา ตามความต้องการของหน่วยงานและความต้องการของนักศึกษา

บทที่ ๕
งานทุนกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

การให้กู้ยืมเงินของนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) ปีการศึกษา ๒๕๖๕

๕.๑ ประเภทของผู้กู้ยืมเงิน

- ๑) ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ คือ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุน
- ๒) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า คือ นักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่นหรือสถานศึกษาปัจจุบันก็ตาม หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว และให้ความหมายรวมถึงนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕.๒ ลักษณะและขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

- กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาใน ๔ ลักษณะ ดังนี้
- ลักษณะที่ ๑ เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
 - ลักษณะที่ ๒ เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
 - ลักษณะที่ ๓ เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ
 - ลักษณะที่ ๔ เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ
- สำหรับนักศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช จัดอยู่ในขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะที่ ๒ คือ สาขาพยาบาลศาสตร์ จัดเป็นสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

๕.๓ คุณสมบัติของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน

คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

- ๑) มีสัญชาติไทย
 - ๒) ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุน
 - ๓) เป็นผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในการเข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียวในคราวภาคการศึกษาเดียวกัน
 - ๔) มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
 - ๕) มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาじณหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรีจรมย์เป็นอาจณ เป็นต้น
- ลักษณะต้องห้าม ดังนี้**
- ๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้อำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด
 - ๒) เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา เว้นแต่จะได้อำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด
 - ๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ๕) เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

คุณสมบัติเฉพาะของผู้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะที่ ๒ ดังนี้

กองทุนจะให้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา สำหรับการขอกู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าครองชีพ กองทุนจะพิจารณาจากรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินตามที่กำหนดในข้อ ๕)

- ๑) เป็นผู้ที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- ๒) เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนครั้งแรก

- ๓) เป็นผู้เข้าศึกษาในระดับการศึกษาและหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ดังนี้
- (ก) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า
 - (ข) หลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาเป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด
- ๔) เป็นผู้ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษา ก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงิน โดยมีหลักฐานที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้
- (ก) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง
 - (ข) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษา ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง
 - (ค) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง
- การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาคใจให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง
- ๕) นักเรียนหรือนักศึกษา หากประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าครองชีพจะต้องเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาทต่อปี ทั้งนี้ รายได้ต่อครอบครัวให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดา หรือผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้กู้ยืม ในกรณีที่บิดามารดา หรือผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้กู้ยืม เป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

****การพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอกู้** สถานศึกษาจะพิจารณาเป็นรายปี ในกรณีผู้กู้ยืมที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่พบปัญหาในภายหลัง เช่น ผลการเรียนไม่ผ่านเกณฑ์ หรือมีความประพฤติไม่ดี ผู้จัดการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถาบันมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยตัดสินชี้ขาดได้

๕.๔ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินกู้

๑. เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๒. เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษาผู้กู้ยืม ได้แก่ ค่าครองชีพ

๕.๕ ขั้นตอนการกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System :
DSL ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอนหลัก ดังนี้

๑) การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน สถานศึกษาเป็นผู้ที่ดำเนินการบันทึกปฏิทินการศึกษา และบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรประจำปีการศึกษา

๒) การรายงานสถานภาพการศึกษา

(ก) สถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่า เช่น ศึกษาต่อจบการศึกษา พ้นสภาพการศึกษา เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติ เช่น เป็นผู้ที่มีความประพฤติ เป็นผู้ที่มิผลการเรียนดี เป็นที่ผู้ทำกิจกรรมจิตอาสา เป็นต้น

(ข) ผู้กู้ยืมเงินเป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาด้วยตนเอง กรณีที่เปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษา และหรือยังไม่สำเร็จการศึกษาแต่ไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินต่อหรือไม่ได้รับการรายงานสถานภาพจากสถานศึกษา (แล้วแต่กรณี)

๓) การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

(ก) นักเรียน นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน

(ข) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน

๔) การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

(ก) อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่นๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด

(ข) อนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบไม่พบข้อมูลอื่นๆ กองทุนจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม

๕) การจัดทำสัญญาผู้กู้ยืมเงิน

(ก) ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษาและเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้ผู้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด

(ข) ผู้กู้ยืมเงินติดต่อตัวแทนเพื่อทำการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน

๖ การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)*

(ก) สถานศึกษาดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา(ถ้ามี)รายภาคเรียนตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนเรียนจริง

(ข) ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์กู้ยืมเงิน ดังนี้ เงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา(กรณีที่สถานศึกษามีการเรียกเก็บตามระเบียบ) และเงินค่าครองชีพ (กรณีเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี)

๗) การคืนเงิน สถานศึกษาต้องบันทึกรายงานการคืนเงินต้องทำทุกภาคเรียน กรณีไม่มีให้บันทึกจำนวนเงิน ๐ บาท แต่หากมีรายการต้องคืนเงิน ต้องนำส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

หมายเหตุ : *สำหรับภาคเรียนที่ ๒ และ ๓ (ถ้ามี) ให้ดำเนินการเฉพาะข้อที่ ๖) และ ๗)

๕.๖ ภาพรวมขั้นตอนการกู้ยืมเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้อง



๕.๗ ช่องทางการเข้าใช้งานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL สามารถเข้าระบบได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

- ๑) Mobile Application ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และ Android
- ๒) เว็บไซต์กองทุน <https://institute.dsl.studentloan.or.th/#/los/login>

๕.๘ เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการคำขอกู้ยืมเงิน

สำหรับนักเรียนหรือนักศึกษา (ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่ย้ายสถานศึกษา) เมื่อบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้วจะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอกู้ยืมเงินตามที่ระบบกำหนด ดังนี้ (เอกสารอยู่ภาคผนวกหน้าที่ ๖๓-๖๕)

- ๑) หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล ของผู้กู้ยืมเงิน, บิดา, มารดา หรือผู้ปกครอง และคู่สมรส
- ๒) สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืมเงิน, บิดา, มารดา หรือผู้ปกครอง และคู่สมรส ที่ลงนามแล้ว
- ๓) หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน

๕.๙ บุคคลผู้รับรองรายได้ในสัญญากู้ยืมเงิน

ผู้ลงนามรับรองในหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.๑๐๒) เป็นบุคคลดังต่อไปนี้
เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัว เจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.

๒๕๕๔ อันได้แก่

๑. ข้าราชการการเมือง
๒. ข้าราชการกรุงเทพมหานคร
๓. ข้าราชการครู

๔. ข้าราชการตำรวจ
๕. ข้าราชการทหาร
๖. ข้าราชการฝ่ายตุลาการ
๗. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
๘. ข้าราชการฝ่ายอัยการ
๙. ข้าราชการพลเรือน
๑๐. ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
๑๑. สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร และสมาชิกวุฒิสภา
๑๒. สมาชิกสภาท้องถิ่นและหรือผู้บริหารท้องถิ่น
๑๓. ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
๑๔. กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
๑๕. เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน
๑๖. ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ (เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่ง โดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ)

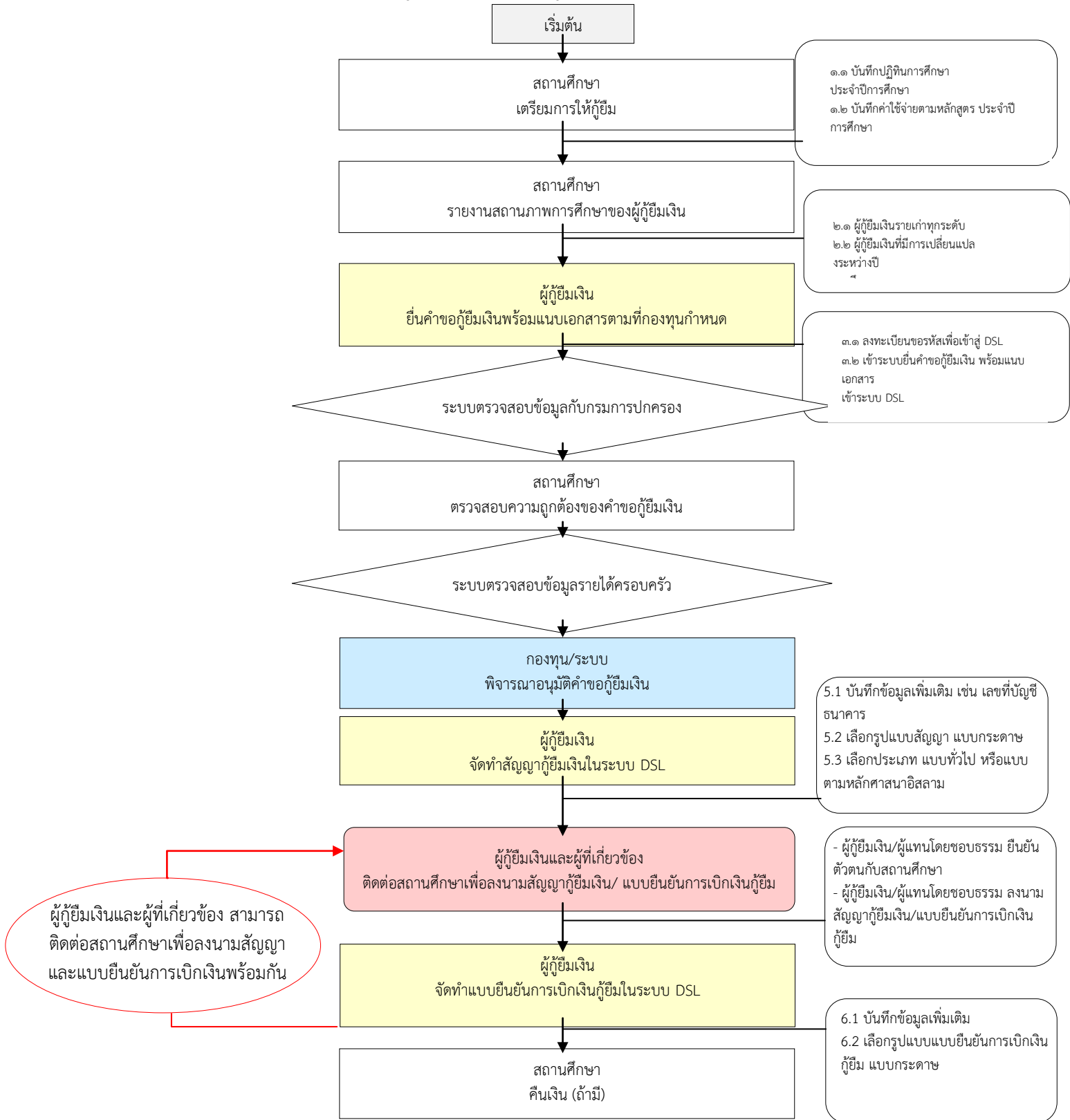
บุคคลที่ไม่สามารถลงนามรับรองรายได้ มีดังนี้

- ประธานชุมชน/พนักงานบริษัทเอกชน
- อาจารย์/เจ้าหน้าที่ วพบ.พุทธชินราช ยกเว้นที่เป็นญาติกันเท่านั้น

๕.๑๐ เรื่องอื่นที่ควรถือปฏิบัติ

๑. ต้องไม่ทำสัญญาเกินขอบเขตวงเงินกู้ยืมที่ได้รับ
 ๒. กรณีที่ต้องการแก้ไขหนึ่งในสัญญา สามารถทำได้โดยกลับเข้าสู่ระบบ DSL ใหม่ตามขั้นตอนในการขอกู้ยืมข้างต้น
 ๓. เอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง โดยเจ้าของเอกสารเป็นผู้ลงลายมือชื่อด้วยตนเอง ได้แก่ ผู้กู้ยืม บิดามารดา ผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกัน ผู้รับรองเงินเดือนหรือรายได้ เป็นต้น
 ๔. ผู้กู้ยืม และ/หรือผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ คือ อายุไม่ถึง ๒๐ ปีบริบูรณ์) ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเอง
 ๕. ผู้กู้ยืม และ/หรือผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีที่มีไซบิดาหรือมารดา) ให้ใช้ทั้ง สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน และต้องรับรองสำเนาด้วยตนเองทุกฉบับ ในกรณีที่ผู้แทนโดยชอบธรรม เป็นบุคคลเดียวกันให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านเพียงชุดเดียว
 ๖. เอกสารสัญญาจัดทำขึ้น ๒ ฉบับ มีความถูกต้องตรงกันโดยผู้กู้ยืมต้องจัดเก็บสัญญาผู้กู้ยืมคู่ฉบับไว้กับ ตนเอง จนกว่าจะชำระหนี้ได้เสร็จสิ้นแล้ว
 ๗. ผู้กู้ยืมต้องเก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากและบัตรเอทีเอ็มไว้กับตนเอง แม้ว่าในภายหลังจะบอกเลิกสัญญา การกู้ยืมก็ตาม และไม่ควรถวายให้ผู้อื่นทราบรหัสบัตรเอทีเอ็มของตน
 ๘. เพื่อสิทธิประโยชน์ในอนาคตของผู้กู้ยืม ต้องแจ้งสถานภาพกับธนาคาร ได้ทราบในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนตัว (ใช้แบบฟอร์ม กยศ. ๒๐๓) อันได้แก่ การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล, การเปลี่ยนที่อยู่ปัจจุบัน และที่อยู่ตามภูมิลำเนา, การย้ายสถานศึกษา, การสำเร็จการศึกษา และการเลิกการศึกษา
- หากผู้กู้ยืม ไม่ได้ขอกู้ยืมเงินหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินต่อเนื่องในปีการศึกษาปัจจุบัน และไม่รายงานสถานภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการกองทุนฯ จะถือว่าผู้กู้ยืมได้สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้ว

๕.๑๑ ระบบและกลไก การดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระบบ DSL



บทที่ ๖

ระบบการรับเรื่องอุทธรณ์ ร้องทุกข์ และรักษาความลับของนิสิต/นักศึกษา

ขั้นตอนวิธีการปฏิบัติเรื่องร้องเรียน

โดยมีระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียน ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการรับข้อร้องเรียน อุทธรณ์ของนักศึกษา และการจัดการข้อร้องเรียนให้เป็นธรรม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

๒. ขอบเขต

ระบบการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา ประกอบด้วย ขั้นตอนการวางแผน การดำเนินการ การประเมินผล การปรับปรุงแก้ไขตามผลการประเมิน

๓. คำนิยาม

ข้อร้องเรียน หมายถึง การแสดงเจตนากรณีการใช้สิทธิเพื่อแจ้งความเสียหายหรือสิ่งที่ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นกับนักศึกษา โดยจำแนกระดับของข้อร้องเรียน ออกเป็น ๔ กลุ่มดังนี้

๑. ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรง หมายถึง ข้อร้องเรียนที่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือความไม่พึงพอใจในการรับบริการทางการศึกษาของวิทยาลัยและอาจถึงขั้นลาออกจากการเป็นนักศึกษาหรือส่งผลกระทบต่อวิทยาลัยในการนำข้อร้องเรียนสู่ภายนอกหรือองค์กรอื่น เช่น ผ่านสื่อออนไลน์

๒. ข้อร้องเรียนที่มีความถี่สูง หมายถึง ข้อร้องเรียนที่มีนักศึกษาจำนวนมากที่จะได้รับผลกระทบ

๓. ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรงและมีความถี่สูง

๔. ข้อร้องเรียนอื่นๆ อาจเป็นข้อเรียกร้องเล็กๆน้อยๆซึ่งอาจเกิดจากความไม่พอใจส่วนตัว

๔. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

๔.๑ ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษาผู้ร้องเรียนมีระดับความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑)

๔.๒ ร้อยละ ๑๐๐ ของนักศึกษามีระดับความพึงพอใจต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียนอยู่ในระดับดีขึ้นไป (ค่าเฉลี่ยมากกว่าหรือเท่ากับ ๓.๕๑)

๕. ความรับผิดชอบ

อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร หัวหน้างานจัดการศึกษาและทะเบียน หัวหน้างานกิจการนักศึกษา รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ อาจารย์ประจำชั้น และคณะกรรมการการจัดการข้อร้องเรียน

ระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียน

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
P		<p>1.1 ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนในรอบปีการศึกษาที่ผ่านมา</p> <p>1.2 ศึกษาเกณฑ์ประกันคุณภาพที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.3 จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการข้อร้องเรียนเสนอให้ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ</p> <p>1.4 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนศึกษาทบทวนระบบการจัดการข้อร้องเรียน ในคู่มือการจัดการข้อร้องเรียนของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p> <p>1.5 จัดทำแผนการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>1.5.1 กำหนดช่องทางการรับข้อร้องเรียน ได้แก่ ผู้รับข้อคิดเห็น หนังสือ จดหมาย โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เว็บไซต์ ยินด้วยตัวเอง</p> <p>1.5.2 กำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักศึกษา/เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน วัด และประเมินผลฯ รับผิดชอบติดตามข้อร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนด</p>	<p>-คณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>-รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p>-รองผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยการ</p> <p>-อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร</p> <p>-คณะกรรมการจัดการเรียนการสอนฯ</p> <p>-หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>-หัวหน้างานทะเบียนวัด และประเมินผลฯ</p>	<p>1.รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร</p> <p>2.สำเนาคำสั่งคำสั่งวิทยาลัยพยาบาลเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนลงวันที่.....</p>
D		<p>2.1 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนเผยแพร่ระบบการจัดการข้อร้องเรียนในการประชุมประจำเดือนของบุคลากรและการประชุมนักศึกษาและจัดทำคู่มือการจัดการข้อร้องเรียนเผยแพร่ในผ่านหน้าเว็บวิทยาลัย (www.bcnb.ac.th)</p> <p>2.2 เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักศึกษา/เจ้าหน้าที่ธุรการงานทะเบียน วัด และประเมินผลฯ ติดตามข้อร้องเรียนตามช่องทางที่กำหนด</p> <p>2.3 เจ้าหน้าที่ธุรการงานกิจการนักศึกษา/งานทะเบียนฯ ลงทะเบียนรับข้อร้องเรียน เสนอหัวหน้างานกิจการนักศึกษา และ/หรือหัวหน้างานทะเบียนฯ</p> <p>2.3.1 หากข้อร้องเรียนที่รุนแรง และ/หรือมีความถี่สูง นำข้อร้องเรียนเสนอต่อคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน ประชุมพิจารณาจำแนกอยู่ในกลุ่มที่ 1-3</p> <p>กลุ่มที่ 1 ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรง</p> <p>กลุ่มที่ 2 ข้อร้องเรียนที่มีความถี่สูง</p> <p>กลุ่มที่ 3 ข้อร้องเรียนที่มีความรุนแรงและมีความถี่สูง</p> <p>คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง หากมีมูลแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีมีข้อเท็จจริง ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเสนอต่อผู้อำนวยการอนุมัติ กรณีไม่มีข้อเท็จจริง ตั้งคณะกรรมการจัดการ</p>	<p>คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>-หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>-หัวหน้างานทะเบียนวัด และประเมินผลฯ</p>	<p>1.รายงานประชุมประจำเดือนอาจารย์และข้าราชการครั้งที่...วันที่..วาระเพื่อทราบเรื่องระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียนหน้า...</p> <p>2.รายงานประชุมประจำเดือนนักศึกษาครั้งที่...วันที่..วาระเพื่อทราบเรื่องระบบและกลไกการจัดการข้อร้องเรียนหน้า...</p> <p>3.คู่มือการจัดการข้อร้องเรียนของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช</p> <p>4.ทะเบียนการรับข้อร้องเรียน</p> <p>5.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน</p> <p>6.รายงานกรรมการบริหารฯ</p> <p>7.รายงานการประชุมความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียน</p>

วงจรร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<p>ข้อร้องเรียนจัดให้คู่มือปรับหรือทำความเข้าใจ</p> <p>คณะกรรมการพิจารณา ให้หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดการแก้ไขและแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งประเมินความคิดเห็นต่อการจัดการข้อร้องเรียนนั้นๆ</p> <p>2.3.2 หากข้อร้องเรียนที่ไม่รุนแรง และ/หรือไม่มีความถี่สูง จำแนกอยู่ในกลุ่มที่ 4 ข้อร้องเรียนอื่นๆ อาจเป็นข้อเรียกร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ให้หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และ/หรือหัวหน้างานทะเบียนฯ ดำเนินการส่งข้อร้องเรียนไปยังงานที่เกี่ยวข้องจัดการแก้ไขและแจ้งแก่ผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งประเมินความคิดเห็นต่อการจัดการข้อร้องเรียนนั้นๆ และงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวรายงานผลการดำเนินการภายใน 7 วัน</p> <p>แต่หากงานที่เกี่ยวข้องไม่สามารถดำเนินการจัดการแก้ไขได้จึงเสนอคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง</p> <p>2.4 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนติดตามผลการสอบสวนรายงานต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเพื่อตัดสินผล</p> <p>2.5 คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนนำผลการตัดสินของคณะกรรมการบริหารแจ้งต่อผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งประเมินผลความคิดเห็นต่อการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>2.6 คณะกรรมการฯแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเพื่อดำเนินการตามระเบียบของวิทยาลัยต่อไป</p> <p>2.7 หัวหน้างานกิจการนักศึกษาดำเนินการประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียนและประมวลผลจัดทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>2.8 หัวหน้างานกิจการศึกษารวบรวมจำนวนและประเภทข้อร้องเรียนพร้อมรายงานการจัดการข้อร้องเรียนเสนอต่อคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนเพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนประจำปีการศึกษา</p>		
C	<pre> graph TD A[3.การประเมินผลการดำเนินงาน] --> B{4.พิจารณา} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[] </pre>	<p>3.1 หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียนดำเนินการประเมินผลลัพธ์ของการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของระบบที่กำหนด</p> <p>3.2 หัวหน้างานกิจการนักศึกษาและคณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ หัวหน้างานทะเบียนวัดประเมินผลและศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล คณะกรรมการบริหารหลักสูตรร่วมกันประเมินกระบวนการและจัดทำแนวทางการพัฒนา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนจากนักศึกษา - อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร - คณะกรรมการบริหารหลักสูตร - หัวหน้างานกิจการนักศึกษา และ 	<p>1.รายงานผลการดำเนินงานจัดการข้อร้องเรียน</p> <p>2.รายงานการประเมินกระบวนการและแนวทางการปรับปรุงผลการประเมิน</p>

วงจร คุณภาพ	ระบบ		กลไก	
	ขั้นตอน	รายละเอียดของวิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	↓	ปรับปรุงตามผลการประเมิน 3.3 นำเสนอผลการประเมินในข้อ 3.1 3.2 ต่อ คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ	ผู้เกี่ยวข้อง	
C	5. นำผลการประเมินไป ปรับปรุง	4.1 คณะกรรมการบริหารวิทยาลัยพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะ	คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยฯ	รายงานการประชุม คณะกรรมการบริหาร วิทยาลัย
A	↓	5.1 คณะกรรมการจัดการซื้อร้องเรียน รอง ผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ อาจารย์ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร หัวหน้างานทะเบียนฯ และหัวหน้า งานกิจการนักศึกษาฯ นำผลการประเมิน และ ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหาร วิทยาลัยไปปรับปรุงการดำเนินงานในปี การศึกษาต่อไป 5.2 แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการดำเนินงาน กับหน่วยงานที่ คัดสรร เพื่อการดำเนินงานสู่แนวปฏิบัติที่ดี 5.3 เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดี	-คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร อาจารย์ - ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร - รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการ - รองผู้อำนวยการฝ่าย อำนวยการ - ผู้เกี่ยวข้อง	1.รายงานผลการพัฒนา ตามผลการประเมิน 2.รายงานแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ถอดบทเรียน หรือ เทียบเคียงผลการ ดำเนินงาน กับหน่วยงาน ที่คัดสรร 3.รายงานแนวปฏิบัติที่ ดี 4.รายงานการเผยแพร่ แนวปฏิบัติที่ดี
	○ สิ้นสุด			

แบบฟอร์มรับเรื่องร้องเรียนจากนักศึกษา

เลขที่...../.....

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ร้องเรียน

ชื่อ - นามสกุล..... ชั้นปีที่..... รหัสนักศึกษา.....
 เบอร์โทรศัพท์..... E-mail.....
 ID Line..... วันที่ประสบเหตุการณ์...../...../.....

ข้อมูลเกี่ยวกับข้อร้องเรียน

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน
 - () ผู้สอน
 - () ผู้เรียน () รายวิชา () เจ้าหน้าที่
๒. สิ่งสนับสนุนการเรียนการสอน
 - () ห้องสมุด () ห้องคอมพิวเตอร์ () ระบบอินเทอร์เน็ต
 - () ระบบการร้องเรียน () ห้องเรียน () อุปกรณ์ในห้องเรียน
๓. สวัสดิการ
 - () ทุนสนับสนุนการศึกษา () กยศ./กรอ. () ทุนจากหน่วยงานต้นสังกัด
๔. หอพัก
 - () ห้องพัก () ห้องโพน/ห้องอาจารย์เวร () ห้องสมุด ๒๔ ชั่วโมง
 - () ห้องอ่านหนังสือ () ห้องสวัสดิการนักศึกษา () ห้องพระ/กิจกรรมทางศาสนา
๕. สถานที่พักผ่อน
 - () สถานที่ออกกำลังกาย () สถานที่จอดรถ () ชุมนั่งพักผ่อนหย่อนใจ
๖. อื่น ๆ ระบุ.....

รายละเอียดของข้อร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อร้องเรียน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับผู้รับเรื่องร้องเรียน

ชื่อ - นามสกุล..... หน่วยงาน.....
 เบอร์ติดต่อ..... E-mail.....
 วั นเวลารับเรื่อง/...../..... เวลา..... น.
 รับเรื่องร้องเรียนทาง () โทรศัพท์ () แฟกซ์ () E-Mail () แบบบันทึกเรื่องเรียน
 ส่งเรื่องร้องเรียนให้กับกลุ่มงาน.....
 วันที่...../...../..... เวลา..... น.
 รายละเอียดเพิ่มเติม

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ การดำเนินการกับเรื่องที่ร้องเรียน

ชื่อ - นามสกุล..... หน่วยงาน.....

เบอร์ติดต่อ..... E-mail.....

วันเวลารับเรื่อง/...../..... เวลา..... น.

การดำเนินการแก้ไข

.....

การดำเนินการแก้ไขเสร็จสิ้นวันที่...../...../.....

ผู้ดำเนินการแก้ไข.....

(.....)

ส่วนที่ ๔ สำหรับนักศึกษา

ความพึงพอใจในการแก้ไข () พอใจมาก () พอใจ () ไม่พอใจ

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อ..... วันที่...../...../..... เวลา..... น.

หมายเหตุ : ฝ่ายงานที่ถูกร้องเรียนกรุณาแจ้งกลับภายใน ๓ วันนับจากรับเรื่องร้องเรียน



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
งานทะเบียนวัดประเมินผลและศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล

การจัดการข้อร้องเรียน
แบบคำร้องขอคະແນและผลการเรียน

เรื่อง ขอดูคะแนนและผลการเรียนวิชา..... วันที่.....
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา.....
หลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตรุ่นที่.....ชั้นปีที่.....อาจารย์ที่ปรึกษา.....

Tel.....

มีความประสงค์ขอดูคะแนนและผลการเรียนวิชา.....
ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก(ระบุเหตุผลที่ทำให้ต้องขอดูคะแนนและผลการเรียน).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

<p>๑. ความเห็นจากหัวหน้างานทะเบียนวัดประเมินผลและศูนย์การเรียนรู้ทางการพยาบาล</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ.....</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
	<p>๓. ความเห็นผู้อำนวยการฯ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อื่น ระบุ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>



แบบประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียน

คำชี้แจง

แบบประเมินนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจต่อระบบการจัดการข้อร้องเรียนของนักศึกษา ข้อมูลจากท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงการดำเนินงานของหลักสูตรและการบริหารงาน ของวิทยาลัยฯ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

๑. เพศ [] ชาย [] หญิง
 ๒. ระดับชั้นปี [] ชั้นปีที่ ๑ [] ชั้นปีที่ ๒ [] ชั้นปีที่ ๓ [] ชั้นปีที่ ๔

ตอนที่ ๒ ข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะ/ข้อร้องเรียน

ปีการศึกษา.....

๑. ท่านได้ให้ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนในเรื่องที่ต้องการให้คณะฯ ปรับปรุง แก้ไข เรื่องต่างๆ หรือไม่

- มีการร้องเรียน (โปรดระบุประเด็นที่ร้องเรียน).....
 ไม่มีการร้องเรียน

๒. ท่านมีการให้ข้อเสนอแนะหรือข้อร้องเรียนในเรื่องที่ต้องการให้วิทยาลัยฯ ปรับปรุงแก้ไข ผ่านทางช่องทางใด (ตอบเฉพาะท่านที่มีการร้องเรียน)

- ยื่นเรื่องด้วยตนเองต่อคณะกรรมการ
 กล้องรับความคิดเห็น
 ส่งทางจดหมายถึงคณะกรรมการฯ
 แจ้งผ่านอาจารย์
 สายตรงคอมพิวเตอร์ทาง website
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

๓. ข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไข / ปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร.....

ตอนที่ ๓ ความพึงพอใจของท่านต่อการจัดการข้อร้องเรียน

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย / ในช่องคะแนนตามความคิดเห็นของท่าน

มีความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนในระดับน้อยที่สุด (๑ คะแนน)

มีความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนในระดับน้อย (๒ คะแนน)

มีความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนในระดับปานกลาง (๓ คะแนน)

มีความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนในระดับมาก (๔ คะแนน)

มีความพึงพอใจต่อการจัดการข้อร้องเรียนในระดับมากที่สุด (๕ คะแนน)

ลำดับ	หัวข้อการประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ข้อเสนอแนะอื่น ๆ
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียน						
๒	ขั้นตอนการจัดการเรื่องร้องเรียน						
๓	ระยะเวลาการจัดการเรื่องร้องเรียน						
๔	การแจ้งผลเรื่องร้องเรียน						
๕	ความพึงพอใจในภาพรวม						

ตอนที่ ๔ ความคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะภาพรวม

.....



ประกาศ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
เรื่อง แนวปฏิบัติการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนของนักศึกษา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ให้ความสำคัญกับนักศึกษาในการดำรงชีวิต อย่างมีความสุขและคุ้มค่าในระหว่างการใช้ชีวิตในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช ดังนั้นเพื่อให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามขั้นตอนการอุทธรณ์และร้องเรียนของนักศึกษาวิทยาลัยจึงกำหนดขั้นตอนการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนดังนี้

๑. คณะกรรมการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนของนักศึกษา กำหนดช่องทางในการรับเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียนได้แก่
 - ๑.๑ ร้องเรียนอย่างเป็นทางการด้วยตนเองโดยตรง พร้อมหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านผู้บริหาร/อาจารย์ประจำชั้น/อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ผู้รับผิดชอบด้านแนะแนวและการให้คำปรึกษา
 - ๑.๒ ร้องเรียนอย่างไม่เป็นทางการ โดยทางจดหมาย โทรศัพท์ เว็บไซต์ ไลน์ถึงผู้อำนวยการ ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ไว้วางใจ รวมทั้งผ่านตู้รับข้อร้องเรียน
๒. พิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียน
๓. ดำเนินการช่วยเหลือและแก้ไข
๔. กำกับติดตามผลการช่วยเหลือ และแก้ไขปัญหาเป็นระยะ
๕. ประเมินผลการให้การช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา
๖. รายงาน ร่องทุกกลุ่มงานวิชาการเสนอผลการดำเนินการต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ
๗. ภายหลังก่ออุทธรณ์และร้องเรียน รับทราบความคืบหน้าได้จากคณะกรรมการรับเรื่องอุทธรณ์และร้องเรียนของนักศึกษา ภายใน ๗ วัน
๘. เมื่อแก้ไขข้ออุทธรณ์และร้องเรียนคณะกรรมการฯ จะแจ้งให้เจ้าตัวทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ภายใน ๓๐ วัน และยุติเรื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวจรรุวรรณ รังสิยานนท์)

พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช



ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
เรื่อง แนวปฏิบัติการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษา

การรักษาความลับของนักศึกษา ถือเป็นหน้าที่ของอาจารย์และบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคน ข้อมูลของนักศึกษาที่ถือเป็นความลับ ประกอบด้วย ข้อมูลทะเบียนประวัตินักศึกษา ข้อมูลผลการเรียน ปัญหาเรื่องส่วนตัวที่นักศึกษามาขอรับคำปรึกษา และข้อมูลส่วนบุคคลอื่นๆ ของนักศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช จึงกำหนดแนวทางในการปฏิบัติการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษา ดังนี้

๑. กำหนดรหัสผ่านและตัวบุคคลในการเข้าถึงข้อมูลสารสนเทศต่างๆของนักศึกษา
๒. จัดเก็บเอกสารข้อมูลนักศึกษาที่เป็นความลับในที่มิดชิด และทำลายเมื่อไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสาร
๓. บุคคลที่มีหน้าที่ในการเข้าถึงข้อมูล ต้องไม่เปิดเผยรหัสและข้อมูลนักศึกษาให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ
๔. ระบุเฉพาะรหัสประจำตัวนักศึกษาเท่านั้น เมื่อมีการรายงานหรือบันทึกข้อมูลนักศึกษาที่เป็นความลับ
๕. ไม่เปิดเผยข้อมูลของนักศึกษาที่เป็นความลับแก่บุคคลที่ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนักศึกษา หรือได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการฯ หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการฯมอบหมายแล้วเท่านั้น

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางสาวจรรวรรณ รังสิยานนท์)
พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

ภาคผนวก

ส่วนที่ ๑ แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษา

ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำแบบบันทึกอย่างน้อยเทอมละ ๒ ครั้ง ประกอบด้วย

- 1) แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษารายบุคคลสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา(ฟอร์มกระดาษ)
- 2) วิธีการเข้าระบบบันทึกการให้คำปรึกษา นักศึกษารายบุคคล(ออนไลน์ระบบสข.)

แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษารายบุคคล
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

วัน เดือน ปี

นักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ๒ ๓ ๔

ชื่อนักศึกษา.....

ภาคเรียนที่ ภาคเรียนที่ ๑ ๒ ๓ ครั้งที่ให้คำปรึกษา.....

ช่องทางในการให้คำปรึกษา ที่ห้องทำงาน ทางโทรศัพท์ ทาง Social network

ช่องทางอื่น.....

หัวข้อการให้คำปรึกษา (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- ด้านวิชาการ ด้านวิชาชีพพยาบาล
 ด้านสังคม ด้านส่วนตัว
 ด้านอื่น.....

วัตถุประสงค์การให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาให้สามารถ..... (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

- เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้
 ส่งเสริมอัตลักษณ์บัณฑิต : บริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์
 ส่งเสริมพัฒนาให้มีทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
 ปกป้องพฤติกรรมคุณธรรม จริยธรรม
 ส่งเสริมการปรับตัว
 อื่นๆ.....

**ประเด็นสำคัญการให้คำปรึกษา (ปัญหาและสาเหตุ แนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาหรือการพัฒนา
นักศึกษา**

.....

สรุปผลการให้คำปรึกษา คือ

.....

ติดตามเป็นระยะ หัวข้อการพบครั้งต่อไป

ส่งต่ออาจารย์ผู้เชี่ยวชาญการให้คำปรึกษา ประเด็นการส่งต่อ

.....
 ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....

การเข้าระบบบันทึกการให้คำปรึกษา นักศึกษารายบุคคล

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธิชินราช ค้นหาข้อมูลต่างๆ ภายในเว็บไซต์ ลงชื่อเข้าระบบ

ภาพประชาสัมพันธ์
ข่าวประชาสัมพันธ์
ข่าวหน่วยงานภายใน
ปฏิทินกิจกรรม

หมวดค่าใช้ง่าย
ระบบ SFS

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธิชินราช เลขที่ 90/6 ถนนศรีธรรมโศภิต ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000 โทรศัพท์ : 055-252-546-8 โทรสาร : 055-259-410

หน้าหลัก แนะนำวิทยาลัย หน่วยงานภายใน ระบบสารสนเทศ ศูนย์การเรียนรู้ สิ่งที่น่าสนใจ

ข่าวสาร - วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พุทธิชินราช

- ข่าวสารล่าสุด
- ข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวการศึกษา
- ข่าวประชุม/อบรม/สัมมนา
- รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ในรอบเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๒
- แบบฟอร์ม ใบสมัครเพื่อขอรับย้าย โอน
- ประกาศวิทยาลัยพยาบาลฯ เรื่องรับสมัคร ย้าย โอน ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับชำนาญงาน
- ตารางสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ 2 (รุ่นที่ 10) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 256๒
- ตารางสอนหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่ 2 (รุ่นที่ 71) ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๒

ระบบสารสนเทศภายใน
ระบบสารสนเทศภายนอก
ระบบอินเทอร์เน็ตวิทยาลัย
ระบบอีเมล
ระบบบำเหน็จบำนาญ
แบบฟอร์มออนไลน์
ติดตามขอเบิกเงิน
ระบบสารสนเทศภายใน
อิเล็กทรอนิกส์
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS
ระบบจองห้องออนไลน์
ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา
ระบบทะเบียนศิษย์เก่า
คลังภาพกิจกรรม 2555-2557

1) เข้าสู่ระบบสารสนเทศภายใน

2) เข้าสู่ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระบบสารสนเทศ

ข่าวประกาศ

รูปภาพ	ข่าวประกาศ	ระบบ	ประกาศโดย
	** ไม่ปรากฏรายการในฐานข้อมูล **		

ระบบสารสนเทศ

- หน้าเริ่มต้น
- คำถามที่พบบ่อย
- คู่มือการใช้งาน

ระบบทะเบียน

- หลักสูตรที่เปิดสอน
- ไปรษณียบัตรการศึกษา
- รายวิชาที่เปิดสอน
- ตารางเรียน/สอนนักศึกษา
- ตารางเรียน/สอนอาจารย์
- ปฏิทินการศึกษา
- ผู้สำเร็จการศึกษา
- คำถามที่พบบ่อย
- ข่าวประกาศ
- ลงทะเบียน/ห้องพัก
- ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

Page rendered in 0.0621 seconds 3.68MB |

3) ลงชื่อเข้าใช้ระบบ

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระบบสารสนเทศ

- หน้าเริ่มต้น
- ตำแหน่งเทียบมอ
- คู่มือการใช้งาน

จดชื่อเข้าใช้ระบบ

ชื่อเข้าใช้งาน: 031053

รหัสผ่าน: []

วันที่: 11/12/2562

บันทึกข้อมูลการเข้าใช้ระบบ

4) ใต้ User และ Password

5) ลงชื่อเข้าใช้

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระบบสารสนเทศ

ระบบทะเบียน

-

ระบบประเมินการศึกษา

-
-

ระบบระบบกิจการนักศึกษา

-
-

ระบบทะเบียนศิษย์เก่า

-

6) เข้าระบบทะเบียน(อาจารย์)

ระบบสารสนเทศ

เมนูระบบงาน

Refresh the page

ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

667501

เนกมล เอกธรรมสุทธิ

< ไม่สังกัดหน่วยงานใดๆ >

25 ก.พ. 2565

ภาคการศึกษาที่ 2 / 2564

อาจารย์

- ข้อมูลส่วนตัว
- ส่งเกรด
- ข้อมูลนักศึกษา
- ตารางสอน/สอน
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ส่งออกข้อมูล สกอ.

ข้อมูลนักศึกษา

ข้อมูลนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา : นางเนกมล เอกธรรมสุทธิ

8) เลือกบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษารายบุคคล

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ผลการศึกษา	การให้คำปรึกษา
1	61102301088	นางสาวณามาส เทงสวัสดิ์		
2	61102301092	นางสาวนงนภา มีจำเลิศ		
3	61102301094	นางสาวนพจรณ ตันตุลา		
4	62102301031	นางสาวชณิชา ขาหมราช		
5	62102301092	นางสาวมะลิ ยศปัญญา		
6	63102301035	นางสาวศิรินทร์ภา ศรีทิศา		
7	63102301108	นางสาวอริมา คีฤ์		
8	64102301001	นางสาวกมลลักษณ์ ชันตรีทัน		
9	64102301016	นางสาวชนิกา สุขศรีณี		

รวม 9 รายการ

รวม 0 รายการ

7) กดที่ข้อมูลนักศึกษา

สามารถดูเกรดนักศึกษาได้

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ระบบสารสนเทศ

เมนูระบบงาน

Refresh the page

ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

667501

เนกมล เอกธรรมสุทธิ

< ไม่สังกัดหน่วยงานใดๆ >

25 ก.พ. 2565

ภาคการศึกษาที่ 2 / 2564

อาจารย์

- ข้อมูลส่วนตัว
- ส่งเกรด
- ข้อมูลนักศึกษา
- ตารางสอน/สอน
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ส่งออกข้อมูล สกอ.

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

อาจารย์

ข้อมูลนักศึกษา

บันทึกประวัติการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคำปรึกษา

63102301108: อริมา คีฤ์ ✕

62102301031: ชณิชา ขาหมราช ✕

ประเภท

เรื่อง

วันที่ให้คำปรึกษา

25 ก.พ. 2565

จำนวนชั่วโมง

ชั่วโมง นาที

รายละเอียด

อาจารย์ที่ให้คำปรึกษา

9) พิมพ์ชื่อนักศึกษาพบรวมกันได้

หมายเหตุ : ชื่อนักศึกษาใช้วิธีใช้เมาส์ชี้แล้วกด Enter ถ้าใช้เมาส์คลิกจะกดไม่ได้ค่ะ *****

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

สถาบันพระบรมราชชนก สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ระบบสารสนเทศ

เมนูระบบงาน
Refresh the page
ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

667501
นางนง เอกธรรมสิทธิ์
< ไม่สังกัดหน่วยงานใดๆ >
25 ก.พ. 2565
ภาคการศึกษาที่ 2 / 2564

อาจารย์

- ข้อมูลส่วนตัว
- ส่งเกรด
- ข้อมูลนักศึกษา
- ตารางสอน/สอบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ส่งออกข้อมูล สกอ.

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

อาจารย์

ข้อมูลนักศึกษา

บันทึกประวัติการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคำปรึกษา	63102301108: อริมา ศิสุ ✕ 62102301031: ชลธิชา ขาพรม ราช ✕
ประเภท	-----เลือก----- ▼
เรื่อง	-----เลือก----- ▼ วิชาการ สังคม วิชาชีพพยาบาล ส่วนตัว อื่นๆ การใช้ชีวิตในวิทยาลัย
วันที่ให้คำปรึกษา	
จำนวนชั่วโมง	
รายละเอียด	
อาจารย์ที่ให้คำปรึกษา	

10) เลือกประเภทการให้คำปรึกษา

ระบบสารสนเทศ

เมนูระบบงาน
Refresh the page
ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

667501
นางนง เอกธรรมสิทธิ์
< ไม่สังกัดหน่วยงานใดๆ >
25 ก.พ. 2565
ภาคการศึกษาที่ 2 / 2564

อาจารย์

- ข้อมูลส่วนตัว
- ส่งเกรด
- ข้อมูลนักศึกษา
- ตารางสอน/สอบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ส่งออกข้อมูล สกอ.

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

อาจารย์

ข้อมูลนักศึกษา

บันทึกประวัติการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคำปรึกษา	63102301108: อริมา ศิสุ ✕ 62102301031: ชลธิชา ขาพรม ราช ✕
ประเภท	วิชาการ ▼ *
เรื่อง	การฝึกปฏิบัติงานนอกห้องเรียน
วันที่ให้คำปรึกษา	25 ▼ ก.พ. ▼ 2565
จำนวนชั่วโมง	▼ ชั่วโมง ▼ นาที *
รายละเอียด	
อาจารย์ที่ให้คำปรึกษา	

บันทึก ยกเลิก

รหัส/ชื่อ-สกุลนักศึกษา : ค้นหา

11) ใส่ชื่อเรื่องโดยย่อ

ระบบดาวเทียม

เมนูระบบงาน
Refresh the page
ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

667501
คุณเอกเชษฐ
< ไม่สังกัดหน่วยงานใดๆ >
25 ก.พ. 2565
ภาคการศึกษาที่ 2 / 2564

อาจารย์

- ข้อมูลส่วนตัว
- ส่งกลับ
- ข้อมูลนักศึกษา
- ตารางสอน/สอบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ส่งออกข้อมูล สกอ.

ระบบทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

อาจารย์

ข้อมูลนักศึกษา

บันทึกประวัติการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคำปรึกษา

63102301108: อธิมา ศิฎุ ✕
62102301031: ชลธิชา ชาพรหม ✕
รายชื่อ

ประเภท: วิชาการ *

เรื่อง: การฝึกปฏิบัติงานนอกห้องเรียน *

วันที่ให้คำปรึกษา: 25 ก.พ. 2565

จำนวนชั่วโมง: ชั่วโมง 17 นาที

รายละเอียด:

อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

อาจารย์ที่ให้คำปรึกษา

บันทึก ยกเลิก

รหัส/ชื่อ-สกุลนักศึกษา: ค้นหา

12) ใส่วันที่ย้อนหลัง/ปัจจุบันได้

ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

667501
คุณเอกเชษฐ
< ไม่สังกัดหน่วยงานใดๆ >
25 ก.พ. 2565
ภาคการศึกษาที่ 2 / 2564

อาจารย์

- ข้อมูลส่วนตัว
- ส่งกลับ
- ข้อมูลนักศึกษา
- ตารางสอน/สอบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ส่งออกข้อมูล สกอ.

บันทึกประวัติการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคำปรึกษา

63102301108: อธิมา ศิฎุ ✕
62102301031: ชลธิชา ชาพรหม ✕
รายชื่อ

ประเภท: วิชาการ *

เรื่อง: การฝึกปฏิบัติงานนอกห้องเรียน *

วันที่ให้คำปรึกษา: 25 ก.พ. 2565

จำนวนชั่วโมง: ชั่วโมง 0 นาที

รายละเอียด:

0
1
2
3
4
5
6
7
8

อาจารย์ที่ให้คำปรึกษา

บันทึก ยกเลิก

รหัส/ชื่อ-สกุลนักศึกษา: ค้นหา

12) ใส่เวลากรณีไม่ถึง ชั่วโมงให้ใส่ 0

ออกจากระบบ

ข้อมูลผู้ใช้งาน

667501
คุณเอกเชษฐ
< ไม่สังกัดหน่วยงานใดๆ >
25 ก.พ. 2565
ภาคการศึกษาที่ 2 / 2564

อาจารย์

- ข้อมูลส่วนตัว
- ส่งกลับ
- ข้อมูลนักศึกษา
- ตารางสอน/สอบ
- เปลี่ยนรหัสผ่าน
- ส่งออกข้อมูล สกอ.

บันทึกประวัติการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคำปรึกษา

63102301108: อธิมา ศิฎุ ✕
62102301031: ชลธิชา ชาพรหม ✕
รายชื่อ

ประเภท: วิชาการ *

เรื่อง: การฝึกปฏิบัติงานนอกห้องเรียน *

วันที่ให้คำปรึกษา: 25 ก.พ. 2565

จำนวนชั่วโมง: ชั่วโมง 17 นาที

รายละเอียด: การฝึกปฏิบัติงานนอกห้องเรียน

อาจารย์ที่ให้คำปรึกษา

บันทึก ยกเลิก

รหัส/ชื่อ-สกุลนักศึกษา: ค้นหา

13) ใส่รายละเอียดอื่นๆ

15) พิมพ์ชื่อและกดค้นหา

ชื่อ: นามสกุล: ค้นหา

16) กดเลือกชื่อตัวเองได้ทั้ง 1 และ 2

14) กดใส่ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกชื่อ-สกุลนักศึกษา: ค้นหา

บันทึกประวัติการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคำปรึกษา: 63102301108: ลลิตา สีสุ ✕
62102301031: ชลธิชา ขาหมื่นราย ✕

ประเภท: วิชาการ

เรื่อง: การศึกษาปฏิบัติงานเมเทอูมิบาย

วันที่ให้คำปรึกษา: 25 ค.พ. 2565

จำนวนชั่วโมง: 0 ชั่วโมง 17 นาที

รายละเอียด: การศึกษาปฏิบัติงานเมเทอูมิบาย

อาจารย์ที่ให้คำปรึกษา: นกุล เอกธรรมสุทธิ

17) กดบันทึก

บันทึกชื่อ-สกุลนักศึกษา: ค้นหา

บันทึกประวัติการให้คำปรึกษา

นักศึกษาที่ได้รับคำปรึกษา

ข้อมูลนักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา: นกุล เอกธรรมสุทธิ

ลำดับ	รหัสนักศึกษา	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ผลทางศึกษา	การให้คำปรึกษา
1	61102301088	นางสาวกนกาส เทมสาลีดี		
2	61102301092	นางสาวหนกกา มีคำเลิศ		
3	61102301094	นางสาวจรรยาพร ตันตุลา		
4	62102301031	นางสาวชลธิชา ขาหมื่นราย		
5	62102301092	นางสาวมะลิ ยศบุญญา		
6	63102301035	นางสาวกัญญา ศรีฟ้า		
7	63102301008	นางสาวอริมา สีสุ		
8	64102301001	นางสาวกมลธิษณ์ มินศิริพันธ์		

18) ระบบจะดึงกลับมาหน้าใหม่ ให้อาจารย์ทุกท่านกดบันทึกยืนยันอีกรอบและปิดหน้าต่างนี้ไปได้เลยคะ ระบบบันทึกให้แล้วคะ

หมายเหตุ : นำมาส์ไปคลิกที่ชื่อนักศึกษาเพื่อดูข้อมูลนักศึกษาในใบปรึกษา หรือคลิกที่ชื่ออาจารย์ในใบแจ้ง

ภาคผนวก

แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านการเรียน สุขภาพ และการใช้ชีวิต
 ให้อาจารย์ที่ปรึกษาทำแบบบันทึกอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง ประกอบไปด้วย

- ๑) แนวทางการพิจารณาทำสัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact)
- ๒) สัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact) (ฟอร์มกระดาษ)
- ๓) บันทึกความก้าวหน้าหลังการทำสัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact) (ฟอร์มกระดาษ)
- ๔) แนวทางการพิจารณาส่งต่อพบผู้เชี่ยวชาญ
- ๕) แบบบันทึกการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญการให้คำปรึกษา (ฟอร์มกระดาษ)
- ๖) ระเบียบสะสม
- ๗) แบบบันทึกการคัดกรองนักศึกษาในความดูแล
- ๘) แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาที่มีความเสี่ยงด้านการเรียน สุขภาพและการใช้ชีวิต
สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
- ๙) แผนการพัฒนานักศึกษา (รายคน)
- ๑๐) แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/แนะนำ

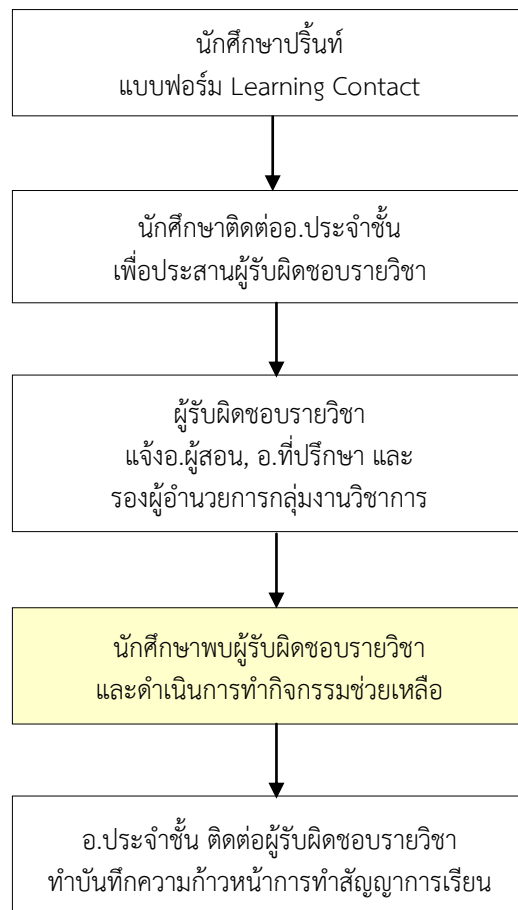
แนวทางการพิจารณาทำสัญญาการเรียนรู้อ

(Learning Contact)

ให้พิจารณาตามที้อาจารย์ที้อปรึกษาพิจารณาเห็นสมควร เช่น นักศึกษามีเกรดต่ำกว่า ๒.๕ และมีความตั้งใจจะพัฒนาตนเองในรายวิชานั้นๆ, มีแนวโน้มเกรดต่ำมากขึ้นจากการเรียนบางรายวิชาที้อมีความซับซ้อน และจำนวนหน่วยกิตมาก หรือที้อผ่านมาคะแนนสอบน้อย เป็นต้น ซึ่งที้อกล่าวมาข้างต้นอาจส่งผลให้ นักศึกษามีผลการเรียนต่ำมากขึ้น โดยให้ นักศึกษาการทำสัญญาการเรียนรู้อ (Learning Contact) ซึ่งเป็นวิชาที้อเห็นสมควร ไม่จำเป็นต้องทำทุกรายวิชา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการทำสัญญาการเรียนรู้อ

๑. นักศึกษาปริ้นท์แบบฟอร์มสัญญาการเรียนรู้อ (Learning Contact) จากเว็บไซต์ของวิทยาลัยฯ
๒. นักศึกษาติดต่ออาจารย์ประจำชั้นเพื่อประสานงานผู้รับผิดชอบรายวิชาที้อต้องทำสัญญาการเรียนรู้อภายในไม่เกิน ๑ - ๒ สัปดาห์หลังประกาศผลสอบหรืออาจารย์ผู้สอนแจ้งให้ทราบหรือเปิดภาคการศึกษา
๓. ผู้รับผิดชอบรายวิชาแจ้งอาจารย์ผู้สอนในรายวิชา อาจารย์ที้อปรึกษาและรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ เพื่อรับทราบการทำสัญญาการเรียนรู้อของนักศึกษา
๔. นักศึกษาพบอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาในการทำกิจกรรมช่วยเหลือผู้เรียนตามที้อกำหนดไว้ในมคอ.๓ ของรายวิชาเพื่อให้ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที้อรายวิชากำหนด
๕. อาจารย์ประจำชั้นติดต่อให้อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาที้อนักศึกษาทำสัญญาการเรียนรู้อได้บันทึกความก้าวหน้าการทำสัญญาการเรียนรู้อ (แบบฟอร์มสัญญาการเรียนรู้อ (Learning Contact) และแจ้งให้อาจารย์ที้อปรึกษาทราบเพื่อให้ช่วยกำกับ ติดตาม และดูแลให้ นักศึกษาปฏิบัติตามสัญญาการเรียนรู้ออย่างเคร่งครัดจนประสบผลสำเร็จมีผลการเรียนมากกว่าหรือเท่ากับ ๒.๕๐ ขึ้นไป



สัญญาการเรียนรู้ (Learning Contact)

ข้อตกลงที่ผู้เรียนได้ทำไว้กับผู้รับผิดชอบรายวิชา

เรียน รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ(ผ่านอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา)

เรื่อง ขอทำสัญญาการเรียนรู้

รหัสวิชา.....รายวิชา.....

จำนวน.....หน่วยกิต ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เนื่องด้วยข้าพเจ้า นางสาว/นาง/นาย.....

รหัสนักศึกษา..... หลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิตชั้นปีที่.....รุ่น.....

มือถือ e - mail :Facebook.....

๑. มีคะแนนทดสอบ รายวิชาการศึกษาทั่วไป รายวิชาพื้นฐานทางการพยาบาล ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ หรือ รายวิชาทางการพยาบาล (พย.) ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๒. มีแนวโน้มคะแนนทักษะการฝึกปฏิบัติงาน ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

จึงขอทำสัญญาการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของตนเอง ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของรายวิชา โดยทำดังนี้

ศึกษาด้วยตนเอง ก่อนพบอาจารย์ผู้สอน

ส่งงานตามใบงาน ก่อนพบอาจารย์ผู้สอน

พุดคุยทำความเข้าใจตามจุดประสงค์กับอาจารย์ผู้สอน

อื่นๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และอนุญาตให้อาจารย์ติดตาม ตรวจสอบ ความก้าวหน้าในการเรียน
อำนวยความสะดวกให้เกิดการเรียนรู้

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบรายวิชา

(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ

(.....)

บันทึกความก้าวหน้าหลังการทำสัญญาการเรียน(Learning Contact)

ชื่อนักศึกษา นางสาว/นาง/นาย.....รหัสนักศึกษา.....

รหัสวิชา.....รายวิชา.....

กิจกรรมการทำสัญญาการเรียนรู้

- ศึกษาด้วยตนเอง ก่อนพบอาจารย์ผู้สอน
- ส่งงานตามที่ได้รับมอบหมายจากอาจารย์ผู้สอน
- พุดคุยทำความเข้าใจตามจุดประสงค์กับอาจารย์ผู้สอนนอกเวลา
- อื่นๆระบุ.....
-
-
-
-

จุดประสงค์	รายละเอียดความก้าวหน้า	สรุปผล	
		ผ่าน	ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ผู้สอนรายวิชา
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบรายวิชา
(.....)

ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษา
(.....)

ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(.....)

แนวทางการพิจารณาส่งต่อพบผู้เชี่ยวชาญ

ระดับความรุนแรงของปัญหานักศึกษาที่ต้องพบผู้เชี่ยวชาญ

ให้พิจารณาระดับความรุนแรงของปัญหาตามเกณฑ์ ดังนี้

ระดับปัญหาที่มีความซับซ้อนรุนแรง ต้องอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญมีหลักดังนี้

๑. นักศึกษาที่มีปัญหาได้พบอาจารย์ที่ปรึกษาประจำครบคร้วจำนวน ๒ ครั้งแล้วปัญหายังคงอยู่ นักศึกษาไม่มีความก้าวหน้าหรือมีพัฒนาการที่บ่งบอกว่าสามารถจัดการกับปัญหาได้

๒. นักศึกษามีความเสี่ยงต่อภาวะเครียด/วิตกกังวล ระดับปานกลางหรือสูง เสี่ยงหรือมีแนวโน้มการเกิดภาวะซึมเศร้า หรือภาวะเสี่ยงทางด้านสุขภาพจิตอื่นๆ (ซึ่งได้จากผลการทำแบบประเมินความเครียดของกรมสุขภาพจิตหรือรพ.สวนปรุง(SPST - ๒๐) ภาวะซึมเศร้าจาก ๒Q ๙Q ๘Q PHQ-A แบบทดสอบดัชนีชี้วัดความสุขคนไทยฉบับสั้น ๑๕ ข้อ ฯลฯ)

๓. ปัญหาที่เกิดขึ้นส่งผลกระทบต่อผลการเรียนหรือการใช้ชีวิต ได้แก่ ขาดเรียน ไม่ส่งงานอาจารย์ ทำผิดระเบียบของงานปกครอง วินัยและสวัสดิการนักศึกษา เป็นต้น

ระดับปัญหาที่มีความซับซ้อนรุนแรงเร่งด่วน ต้องอาจารย์แพทย์ผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานเฉพาะทางที่เกี่ยวข้องมีหลัก ดังนี้

๑. ไม่สามารถเข้าเรียนได้ตามปกติเนื่องจากขาดสมาธิในการเรียน ไม่ทำงานส่งอาจารย์แม้ผู้สอนจะให้โอกาสในการส่งงานใหม่

๒. มีอาการที่ต้องได้รับการวินิจฉัยจากแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ เช่น ซึมเศร้า ติดสารเสพติด ติดเกม Burn out จากการเรียนหรือเรื่องอื่นๆ

๓. สภาพอาการควรได้รับการพิจารณาให้พักการศึกษาเพื่อ ทำการบำบัด รักษา ให้ดีขึ้นก่อนกลับเข้ามาศึกษาต่อเพื่อให้สำเร็จการศึกษาได้

๔. มีอาการทางจิตเด่นชัด หรือโรคทางกายที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนทั้งภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติสมควรต้องได้รับการวินิจฉัยรักษาและให้ลาออกจากการศึกษาเนื่องจากขาดคุณสมบัติด้านสุขภาพกายหรือสุขภาพจิต ทั้งนี้เพื่อให้ นักศึกษาได้รับการรักษาอย่างเต็มที่และทำให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ผู้เชี่ยวชาญการให้คำปรึกษา

ชื่อนักศึกษาที่รับคำปรึกษา.....ชั้นปี.....วัน เดือน ปี.....

ภาคเรียนที่ ๑ ๒ ๓ ครั้งที่ให้คำปรึกษา.....

หัวข้อการให้คำปรึกษา (เลือกได้มากกว่า ๑ ข้อ)

ด้านสุขภาพจิต ด้านบุคลิกภาพ ด้านการปรับตัว ด้านการเรียน

วัตถุประสงค์การให้คำปรึกษา

.....

.....

.....

.....

ประเด็นสำคัญการให้คำปรึกษา (ปัญหาและสาเหตุ แนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหา หรือการพัฒนานักศึกษา).....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการให้คำปรึกษา

ติดตามเป็นระยะ หัวข้อการพบครั้งต่อไป

ส่งต่อผู้เชี่ยวชาญการให้คำปรึกษาภายนอกวิทยาลัยฯ

ประเด็นการส่งต่อ.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

วัน เดือน ปี.....

ระเบียบสะสม วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

รหัสประจำตัวนักศึกษา..... อาจารย์ที่ปรึกษา.....

คำชี้แจง - ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจง และหรือเขียนเครื่องหมาย/ลงใน

- ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

๑. ชื่อ.....นามสกุล.....ชื่อเล่น.....

เกิดวัน.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี ศาสนา.....

๒. กำลังศึกษา ระดับ ปริญญาตรี.....ปี ปริญญาตรี.....ปี เทียบโอน อื่น ๆ

๓. ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/นางสาว).....อาชีพ.....

มีความสัมพันธ์เป็น.....โทรศัพท์.....E-mail address.....

ที่อยู่ของนักศึกษา.....

.....

โทรศัพท์.....E-mail address.....

๔. เพื่อนสนิท ๑. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

๒. ชื่อ-นามสกุล.....สาขาวิชา.....

ที่อยู่.....

.....โทรศัพท์.....

๕. อาจารย์ที่สนิท ๑. ชื่อ-สกุล.....

คณะ.....โทรศัพท์.....

๒. ชื่อ-สกุล

คณะ.....โทรศัพท์.....

๖. สถานศึกษาเดิม.....อำเภอ.....จังหวัด.....

๗. ด้านความสามารถ ปกติ เสี่ยง มีปัญหา

๗.๑ ด้านการเรียน ปกติ เสี่ยง มีปัญหา

[] ผลการเรียนเฉลี่ย ๑.๕๐ - ๑.๙๙ [] ผลการเรียนเฉลี่ย ๒.๐๐ - ๒.๒๐

[] ผลการเรียนเฉลี่ย ๒.๒๑ - ๒.๕๐ [] ผลการเรียนเฉลี่ย ๒.๕๑ ขึ้นไป

[] มาเรียนสาย ๒ ครั้งต่อสัปดาห์ [] อ่าน แปล ภาษาอังกฤษ ไม่คล่อง

[] ขาดเรียนบ่อยโดยไม่มีสาเหตุ [] ติด I รายวิชา.....

[] ติด D ๒ รายวิชาขึ้นไป [] ไม่ส่งรายงานรายวิชา.....

[] อื่น ๆ ระบุ.....

๗.๒ ด้านความสามารถอื่น ๆ ปกติ เสี่ยง มีปัญหา

[] มี ระบุ

[] ไม่มี (ไม่ชัดเจนในความสามารถด้านอื่น นอกจากด้านการเรียน)

๘. ด้านสุขภาพกาย ปกติ เสี่ยง มีปัญหา

[] ไม่มีโรคประจำตัว [] ป่วยเป็นโรคร้ายแรง/เรื้อรัง

[] มีโรคประจำตัว [] มีความบกพร่องทางการได้ยิน

[] มีปัญหาด้านสายตา [] อื่น ๆ ระบุ.....

๙. ด้านสุขภาพจิตและสัมพันธภาพ ปกติ เสี่ยง มีปัญหา

๑) ด้านอารมณ์ [] ปกติ [] เสี่ยง [] มีปัญหา

๒) ด้านความสัมพันธ์กับเพื่อน [] ปกติ [] เสี่ยง [] มีปัญหา

๓) ด้านความสัมพันธ์กับอาจารย์ [] ปกติ [] เสี่ยง [] มีปัญหา

๔) ด้านความสัมพันธ์กับบิดามารดา [] ปกติ [] เสี่ยง [] มีปัญหา

๕) ด้านความสัมพันธ์กับผู้ปกครอง [] ปกติ [] เสี่ยง [] มีปัญหา

๑๐. ด้านครอบครัว ปกติ เสี่ยง มีปัญหา

- ๑๐.๑ สถานะทางเศรษฐกิจ ปกติ เสี่ยง มีปัญหา
- รายได้ครอบครัวเพียงพอต่อการใช้จ่าย ยังไม่ได้ชำระค่าลงทะเบียนเรียน
- รายได้ครอบครัวต่ำกว่า ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน มีภาระหนี้สินจำนวนมาก
- ไม่มีเงินพอรับประทานอาหารกลางวัน บิดาหรือมารดาไม่ได้ทำงาน
- ไม่มีเงินซื้ออุปกรณ์การเรียน บิดาและมารดาไม่ได้ทำงาน
- อื่น ๆ ระบุ

- ๑๐.๒ สถานะของบิดามารดา ปกติ เสี่ยง มีปัญหา
- พ่อแม่อยู่ด้วยกัน ครอบครัวรักใคร่กันดี
- พ่อแม่แยกทางกันหรือหย่า มีความขัดแย้ง/ทะเลาะกันในครอบครัว
- บิดาหรือมารดาเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง บิดาและมารดาเจ็บป่วยด้วยโรคเรื้อรัง
- บิดาหรือมารดาทุพพลภาพ บิดาและมารดาทุพพลภาพ
- บิดาหรือมารดาเสียชีวิต บิดาและมารดาเสียชีวิต
- อื่น ๆ ระบุ.....

๑๑. ด้านความประพฤติ ปกติ เสี่ยง มีปัญหา
- ความประพฤติเรียบร้อย เคยได้รับการตักเตือนจากอาจารย์ ด้วยวาจา
- เคยได้รับการพิจารณาโทษระดับ ๑ เคยได้รับการพิจารณาโทษระดับ ๒
- เคยได้รับการพิจารณาโทษระดับ ๓ อื่น ๆ ระบุ.....

สรุป จากภาพรวมจากข้อมูลทั้ง ๕ ด้าน นักศึกษาจัดอยู่ในกลุ่ม

- ปกติ หมายถึง ปกติในทุกด้านที่คัดกรอง
- เสี่ยง หมายถึง มีบางด้านปกติและเสี่ยง
- มีปัญหา หมายถึง มีบางด้านปกติ/เสี่ยง/มีปัญหา

(หากมีปัญหาแม้ด้านเดียวให้ลงสรุปว่ามีปัญหา)

ลงชื่ออาจารย์ผู้ประเมิน.....

(.....)

วันเดือนปีที่ประเมิน.....

บันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

ระหว่างวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุลนักศึกษา	ชั้น ปี	วันที่พบ/ให้คำปรึกษา	ประเด็นการพบพูดคุยให้คำปรึกษา	การติดตามเรื่องที่ให้ คำปรึกษาในรอบ ก่อน
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					

แผนการพัฒนานักศึกษา (รายคน)
 อาจารย์ที่ปรึกษา

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล นักศึกษา	ชั้น ปี	ประเด็นที่ต้องพัฒนา (รายละเอียด)	กิจกรรม/วิธีการพัฒนา	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ/ พัฒนา
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					



แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/แนะนำ

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ-สกุลนักศึกษา (นาย/นาง/นางสาว).....

หลักสูตร.....สาขาวิชา(ถ้ามี).....

ช่องทางติดต่ออาจารย์ที่ปรึกษา

- มาพบด้วยตนเอง
- โทรศัพท์
- ผ่านระบบออนไลน์
- อื่น ๆ ระบุ.....

ประเด็นการปรึกษา

- ด้านการเรียน
- ด้านการปรับตัว
- ด้านครอบครัว
- ด้านเศรษฐกิจ
- อื่น ๆ ระบุ.....

ประเด็นการปรึกษา	การให้คำปรึกษา/แนะนำ/การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ

เวลาให้คำปรึกษา.....รวมประมาณ.....นาที

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

เลขที่หนังสือ.....

วิทยาลัย.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

เรียนผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

ตามคำสั่งที่.....วิทยาลัย.....มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่

ปรึกษานักศึกษา ประจำปีการศึกษา.....จำนวนรวม.....คน รายละเอียด ดังนี้

นักศึกษาระดับปีที่ ๑ จำนวน.....คน

นักศึกษาระดับปีที่ ๒ จำนวน.....คน

นักศึกษาระดับปีที่ ๓ จำนวน.....คน

นักศึกษาระดับปีที่ ๔ จำนวน.....คน

ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

๑. นักศึกษามาพบเพื่อขอรับคำปรึกษา/แนะนำ จำนวน.....ครั้ง

๒. ประชุมนักศึกษาที่ปรึกษาจำนวน.....ครั้ง

๓. ผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

 สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน.....คน สอบผ่านบางรายวิชา จำนวน.....คน พ้นสภาพ จำนวน.....คน ลาพักการศึกษา จำนวน.....คน ลาออก จำนวน.....คน อื่นๆ (ระบุ)..... จำนวน.....คน

๔. การส่งต่อนักศึกษาเพื่อเข้ารับการช่วยเหลือ/คำแนะนำจากผู้เชี่ยวชาญ จำนวน.....คน

ประเด็นการส่งต่อ.....

๕. เรื่องอื่น ๆ ระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

ภาคผนวก

แบบฟอร์มการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและทุนอุดหนุนการศึกษา ประกอบไปด้วย

- ๑) หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (กยศ.)
- ๒) หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน (กยศ.๑๐๒)
- ๓) แบบรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ.๒๐๔)
- ๔) ใบสมัครขอรับเงินทุนอุดหนุนการศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- ๕) แบบประเมินคะแนนพิจารณาทุนศึกษา

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว อายุ.....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ -------------

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ Email.....

ข้าพเจ้ามีฐานะเป็น ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน ผู้ยื่นความประสงค์ค้าประกัน ผู้ปกครอง คู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ของ.....
ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าให้ความยินยอม ดังนี้

1. ยินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาขอข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ยินยอมให้หน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ควบคุมหรือครอบครอง ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เปิดเผย และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ให้ถือว่าคู่มือฉบับและบรรดาสำเนาภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำสำเนาขึ้น จากหนังสือ ให้ความยินยอมฉบับนี้โดยการถ่ายสำเนาถ่ายภาพ หรือบันทึกไว้ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

()

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้แทนบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบท้ายหนังสือนี้ด้วย

หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....สถานที่ทำงาน.....
 เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้กู้ยืมเงิน
 ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....อยู่บ้านเลขที่.....
 หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 มีรายได้ปีละ.....บาท

คู่สมรสของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
 ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีรายได้ปีละ.....บาท

บิดาของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
 ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีรายได้ปีละ.....บาท

มารดาของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
 ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีรายได้ปีละ.....บาท

ผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงิน (ที่มีใช้บิดา-มารดา) ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
 ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
 ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....มีรายได้ปีละ.....บาท

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่อยู่ในความครอบครอง
 ของข้าพเจ้า รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
 ในการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุน โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และหรืออิเล็กทรอนิกส์ของกองทุน

หมายเหตุ การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคลดังต่อไปนี้
 เป็นผู้รับรอง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/
 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/เอกสารอื่นใดรับรองว่าเป็นข้าราชการ
 จากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด และรับรองสำเนาถูกต้อง
 1.เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ
 ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
 2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการ
 กรุงเทพมหานคร
 3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

สำหรับผู้กู้ยืมเงินกรอกให้สถานศึกษารับรอง
กยศ. 204

แบบรายงานสถานภาพการศึกษา

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สำหรับผู้กู้ยืมเงิน

- ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....เลขประจำตัวประชาชน
 - ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 - ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....
- ข้าพเจ้าได้ทำสัญญากู้ยืมเงินลักษณะที่.....ไว้กับกองทุนฯ ในระดับการศึกษาล่าสุด/ครั้งสุดท้าย เมื่อปีการศึกษา.....สัญญาเลขที่.....
- ข้าพเจ้าขอรายงานสถานภาพการศึกษา ภายในกำหนดเวลาที่กองทุนฯ ประกาศกำหนด ดังนี้

ปีการศึกษา 25.....ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ ณ สถานศึกษา.....จังหวัด.....

เลขประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา.....ระดับการศึกษา มัธยมปลาย ปวช. ปวท./ปวส.

อนุปริญญา/ปริญญาตรี อื่นๆ (ระบุ).....ชั้นปีที่.....
- ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่รับรองจากสถานศึกษาว่ามีสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา และกำลังศึกษาอยู่จริง ดังนี้

หนังสือ/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา

เอกสาร/หลักฐานอื่น (ระบุ).....
- ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าได้มีการรับรองข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมทั้ง ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อผู้กู้ยืมเงิน.....

(.....)

สำหรับสถานศึกษารับรอง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราสถาบันการศึกษา (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

ใช้ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่ได้ถูกรายงานสถานภาพการศึกษาจากสถานศึกษา ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่รายงานสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาทุกปีที่ยังศึกษาอยู่ไม่ว่าในปีนั้นๆ จะได้กู้ยืมเงินหรือไม่ก็ตาม หรือกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือไม่ได้เลิกการศึกษา แต่ไม่ได้กู้ยืมเงินหรือไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษาปัจจุบัน เนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือกรณีอื่น ซึ่งหากไม่รายงานสถานภาพการศึกษาต่อกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะถือว่าผู้กู้ยืมเงินได้สำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษาแล้ว และจะต้องเริ่มต้นชำระหนี้งวดแรกนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กองทุนกำหนด



ใบสมัครขอรับทุนการศึกษาวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
ประจำปีการศึกษา

ชื่อ-สกุล นาย/นางสาว ชั้นปี..... รุ่นที่.....
ทุนหน่วยงานที่ได้รับ (โรงพยาบาล/สาธารณสุขจังหวัด).....

๑. ประวัติส่วนตัวผู้สมัครขอรับทุน

๑.๑ วัน เดือน ปี ที่เกิด นัถือศาสนา
ภูมิลำเนาเดิม บ้านเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน
แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ.....

๒. ประวัติการศึกษาและการรับทุนการศึกษา

๒.๑ สำเร็จการศึกษามัธยมปลายจากโรงเรียน.....จังหวัด.....

ผลการเรียนระดับมัธยมปลาย เกรดเฉลี่ยสะสม.....

๒.๒ ผลการเรียน GPA ขณะศึกษา ณ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช

ชั้นปีที่	ภาคการศึกษาที่ ๑	ภาคการศึกษาที่ ๒	ภาคการศึกษาที่ ๓	GPA เฉลี่ย
๑				
๒				
๓				
๔				

ทำงานนอกเวลาการศึกษา

ไม่เคยทำ ทำ(โปรดระบุ).....

๓. ครอบครัว / ผู้อุปการะ

๓.๑ ชื่อ / สกุล บิดา อายุ ปี ถึงแก่กรรม

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

อาชีพของบิดา (โปรดระบุรายละเอียดลักษณะอาชีพ).....

สถานที่ทำงานของบิดา

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

รายได้ต่อเดือน (ยังไม่หักค่าใช้จ่าย).....บาท รวมรายได้ประมาณปีละ.....บาท

รายได้พิเศษต่อเดือน (ถ้ามี).....บาท รวมรายได้ทั้งหมดประมาณปีละ.....บาทต่อปี

๓.๒ ชื่อ/สกุล มารดา..... อายุ ปี ถึงแก่กรรม

วุฒิการศึกษาสูงสุด.....

อาชีพของมารดา (โปรดระบุรายละเอียดลักษณะอาชีพ).....

สถานที่ทำงานของมารดา

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

รายได้ต่อเดือน (ยังไม่หักค่าใช้จ่าย).....บาท รวมรายได้ประมาณปีละ.....บาท

รายได้พิเศษต่อเดือน (ถ้ามี).....บาท รวมรายได้ทั้งหมดประมาณปีละ.....บาท

๓.๓ ชื่อ / สกุล ผู้อุปการะ (กรณีไม่มีบิดา / มารดา).....อายุ.....ปี

รายได้พิเศษ (ถ้ามีโปรดระบุ).....บาทต่อปี อาชีพของผู้อุปการะ.....

สถานที่ทำงาน.....

โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....

รายได้ต่อเดือน (ยังไม่หักค่าใช้จ่าย).....บาท รวมรายได้ประมาณปีละ.....บาท

รวมรายได้ทั้งหมดประมาณปีละ.....บาท รายได้พิเศษต่อเดือน (ถ้ามี).....บาท

๓.๔ สถานภาพครอบครัว

- บิดา-มารดา อยู่ร่วมกัน
 แยกกันอยู่ชั่วคราว () บิดาส่งเสีย () มารดาส่งเสีย () บิดา/มารดาไม่ได้ส่งเสีย
 หย่าร้าง () บิดาส่งเสีย () มารดาส่งเสีย () บิดา/มารดาไม่ได้ส่งเสีย
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๓.๕ กรณีบิดา มารดามีครอบครัวใหม่ สามีใหม่ / ภรรยาใหม่ ชื่อ / สกุล.....
 อายุ.....ปี อาชีพ.....รายได้ประมาณปีละ.....บาท
 สถานที่ติดต่อ.....โทรศัพท์.....

๓.๖ ข้าพเจ้ามีพี่น้อง คน (รวมทั้งผู้ขอทุน) ผู้ขอทุนเป็นบุตร-ธิดา คนที่.....
 - พี่น้องร่วมบิดา มารดา ที่กำลังศึกษา / ที่สำเร็จการศึกษา (มีงานทำ / ไม่มีงานทำ)

ที่	เพศ	ชื่อ - นามสกุล	อายุ	ระดับการศึกษา	อาชีพ	สถานที่ทำงาน / ศึกษา	รายได้/เดือน
๑							
๒							
๓							
๔							

๓.๗ บิดา-มารดา มีภาระต้องอุปการะเลี้ยงดูผู้อื่น (นอกเหนือจากบุตร-ธิดา) คน
 บุคคลอื่นที่ต้องอุปการะเลี้ยงดูคือ.....

๓.๘ หนี้สินภายในครอบครัว

กู้ยืมจาก.....จำนวนทั้งสิ้น.....บาท เนื่องจาก.....
 ดอกเบี้ยร้อยละ.....ต่อ.....กู้ยืมเงินตั้งแต่(ว/ด/ป) โปรดระบุ.....
 ปัจจุบันหนี้สินคงเหลือเป็นจำนวน.....บาท

๓.๙ ทรัพย์สินของครอบครัว

บ้าน

(....) มีบ้านเป็นของตนเอง (....) อาศัยบ้านคนอื่น ระบุความเกี่ยวข้อง.....
 (....) อื่น ๆ ระบุ.....

ที่ดิน

(....) ที่ดินทำกินเป็นของครอบครัว จำนวน.....ไร่/งาน/ตารางวา
 (....) อื่น ๆ ระบุ.....จำนวน.....ไร่/งาน/ตารางวา

เครื่องใช้ไฟฟ้า

ทีวี.....เครื่อง วิทยุ.....เครื่อง เครื่องเสียง.....เครื่อง เครื่องเล่นวีซีดี.....เครื่อง
 ตู้เย็น.....เครื่อง เครื่องซักผ้า.....เครื่อง คอมพิวเตอร์.....เครื่อง เครื่องปรับอากาศ.....ตัว
 อื่นๆ.....

ยานพาหนะภายในครอบครัว

รถยนต์.....คัน รถกระบะ.....คัน รถจักรยานยนต์.....คัน รถไถ.....คัน
 รถอีต๊อก.....คัน รถอีแต่น.....คัน อื่นๆ.....

สัตว์เลี้ยงในครอบครัว

ควาย(จำนวน.....ตัว) วัว(จำนวน.....ตัว) หมู(จำนวน.....ตัว)
 ไก่(จำนวน.....ตัว) อื่นๆ

๔. รายรับ / รายจ่ายของนักศึกษา

รายรับ

รับเงินค่าอาหาร (....) วันละ () สัปดาห์ละ () เดือนละบาท จาก.....
 รับทุน กยศ. /ทุนการศึกษา เดือนละ.....บาท รายได้พิเศษ.....บาท
 รวมรายได้ทั้งสิ้นประมาณ เดือนละ.....บาท

รายจ่าย

รับประทานอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น รวมบาท/เดือน
 ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการศึกษา (ค่าถ่ายเอกสาร/หนังสือ ตำรา) เดือนละ.....บาท
 ค่าโทรศัพท์เดือนละ.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่นๆระบุ.....เดือนละ.....บาท
 รวมรายจ่ายทั้งสิ้นประมาณ เดือนละ บาท

๕. อุปกรณ์ส่วนตัว ในการติดต่อ เรียนออนไลน์

โทรศัพท์มือถือ (บริษัท/รุ่น).....

คอมพิวเตอร์/IPAD (บริษัท/รุ่น).....

๖. หลักฐานหรือเอกสารประกอบการขอรับทุนที่แนบมาพร้อมแบบใบสมัคร

- รูปถ่ายสภาพบ้าน
 เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่กรอกไว้ในใบสมัครและหลักฐานเอกสารประกอบการสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ โดยยินยอมให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพของครอบครัวและตัวข้าพเจ้า หากตรวจพบว่าข้อมูลบางส่วนหรือทั้งหมดเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมขอใช้เงินทุนการศึกษาที่ได้รับคืนทั้งหมด

(ลงชื่อ) ผู้สมัครขอรับทุน

(.....)

วันที่/...../.....

การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาภายในและภายนอกวิทยาลัย

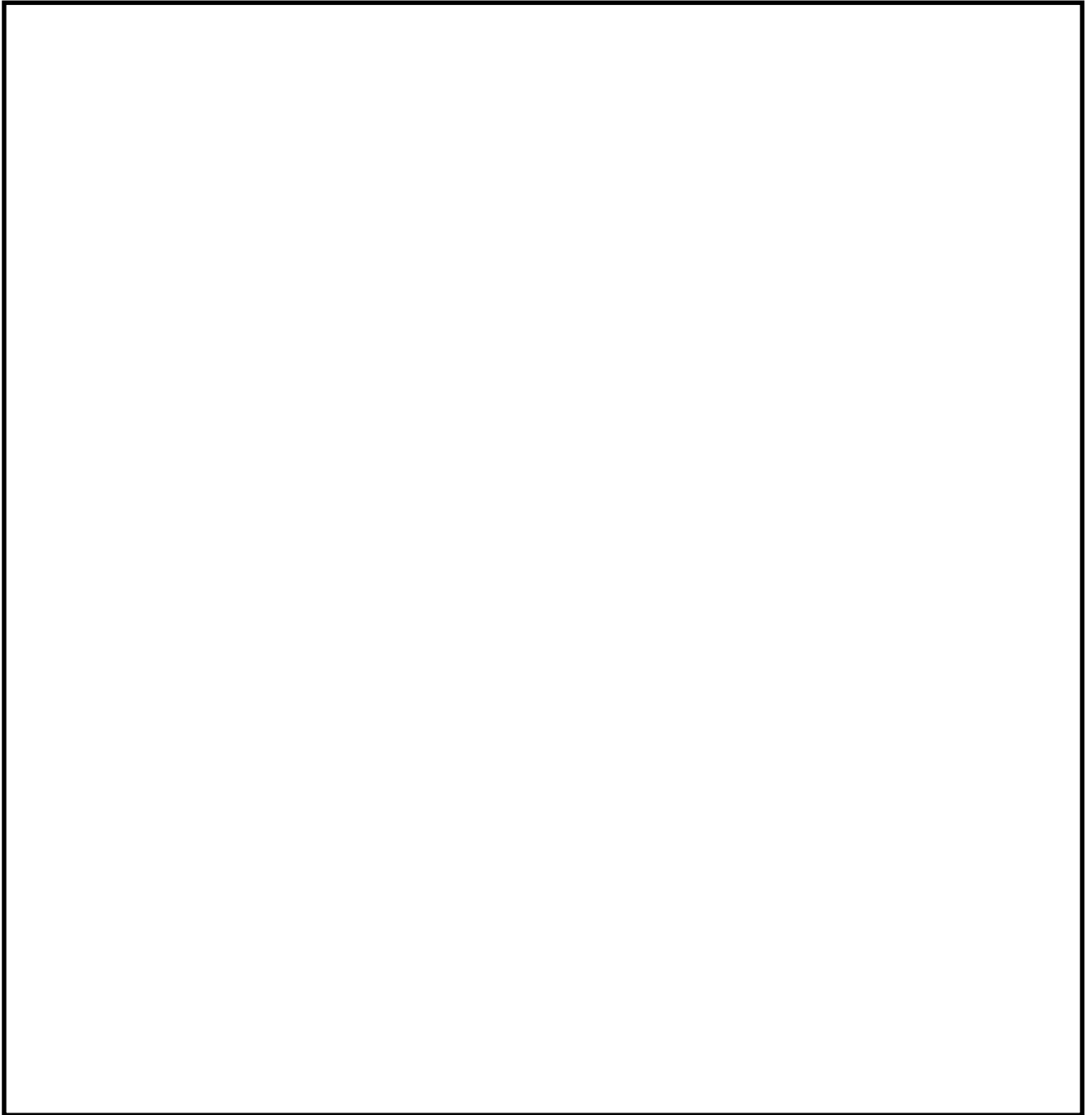
ว/ด/ป	ชื่อกิจกรรม	หน้าที่	หมายเหตุ

หมายเหตุ -ใส่ภาพประกอบการทำกิจกรรม

-ในกรณีผู้ขอทุนรายเก่ากรุณาแสดงหลักฐานการตอบแทนเจ้าของทุน ได้แก่ การแสดงความขอบคุณ จดหมายถึงเจ้าของทุน

เอกสารประกอบการพิจารณา

แผนที่บ้าน



รูปถ่ายภาพบ้านที่อยู่อาศัยของครอบครัวผู้สมัคร



รูปที่ ๑ คำบรรยาย.....



รูปที่ ๒ คำบรรยาย.....

รูปถ่ายภาพบ้านที่อยู่อาศัยของครอบครัวผู้สมัคร



รูปที่ ๓ คำบรรยาย.....



รูปที่ ๔ คำบรรยาย.....รูปถ่ายครอบครัว.....

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
แบบประเมินคะแนนพิจารณาทุนศึกษา เหมอม.....ปีการศึกษา.....

ชื่อ - สกุล..... ชั้นปี..... รุ่น.....

ส่วนที่ 1 การประเมินฐานะทางครอบครัวและพฤติกรรมของนักศึกษาที่ขอรับทุน

คำอธิบายระดับคะแนน

- 5 หมายถึง นักศึกษาควรได้รับการพิจารณาให้ทุนการศึกษาในรายการประเมินนั้นในระดับมากที่สุด
4 หมายถึง นักศึกษาควรได้รับการพิจารณาให้ทุนการศึกษาในรายการประเมินนั้นในระดับมาก
3 หมายถึง นักศึกษาควรได้รับการพิจารณาให้ทุนการศึกษาในรายการประเมินนั้นในระดับปานกลาง
2 หมายถึง นักศึกษาควรได้รับการพิจารณาให้ทุนการศึกษาในรายการประเมินนั้นในระดับน้อย
1 หมายถึง นักศึกษาควรได้รับการพิจารณาให้ทุนการศึกษาในรายการประเมินนั้นในระดับน้อยที่สุด

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	ระดับการประเมิน					รวม
		5	4	3	2	1	
1. รายได้หลักของบิดา-มารดา/ผู้ปกครอง/ผู้ อุปการะ (รายได้หลักของผู้ปกครอง/ผู้อุปการะ) รายได้ต่อเดือน.....บาท (ถ้าแจ้งเป็นรายปีให้หาร 12 เดือน)	5	≤10,000 บาท/เดือน	10,001- 20,000 บาท/เดือน	20,001- 30,000 บาท/เดือน	30,001- 40,000 บาท/เดือน	>40,001 บาท/เดือน	
2. ผู้ปกครองหรือผู้อุปการะมีภาระของ ครอบครัวต้องส่งเสียบุตรหลานเล่าเรียน (รวมตัวนักศึกษาด้วย)	3	≥ 4 คน	3 คน	2 คน	1 คน	-	
3. บิดา-มารดา เสียชีวิต (แสดงหลักฐาน เช่น ใบมรณะบัตร)/หย่าร้าง	4	บิดาและ มารดา เสียชีวิต/พ่อ แม่หย่าร้าง ไม่ส่งเสีย	บิดาหรือ มารดา เสียชีวิต/พ่อ หรือแม่ไม่ส่ง เสีย	-	-	-	
4. ภาวะการเลี้ยงดูครอบครัว/ญาติพี่น้อง - ปู่-ย่า -ตา-ยาย-น้า-อา-เด็กเล็ก-ผู้พิการ , อัมพาต, ป่วย/ชราติดเตียง, พิการทางปัญญา (แสดงหลักฐาน เช่น ภาพถ่าย)	3	≥ 4 คน	3 คน	2 คน	1 คน	-	
45 ภาระหนี้สินจากการทำมาหากิน หรือหนี้สินอื่น ๆ ที่ไม่ได้เกิดจากการทำมาหา กิน (รวมเงิน 4.1-4.5) ได้แก่ 5.1 หนี้สินจากการทำมาหากิน บาท 5.2 หนี้สินบ้านที่อยู่อาศัย บาท 5.3 หนี้สินจากรถ บาท 5.4 หนี้นอกระบบ บาท 5.5 หนี้ฉ้อโกง บาท	1	> 500,000 บาท	400,001- 500,000 บาท	300,001- 400,000 บาท	200,000- 300,000 บาท	<200,000 บาท	

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	ระดับการประเมิน					รวม
		5	4	3	2	1	
6. ผู้อุปการะหลักอยู่ในภาวะเจ็บป่วยที่มีผลกระทบการทำมาหากิน	3	บิดาและมารดา/ผู้อุปการะเจ็บป่วยและมีผลต่อรายได้ (เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานได้)	บิดาหรือมารดา/ผู้อุปการะเจ็บป่วยและมีผลต่อรายได้ (ลางานเป็นประจำ เช่น ฟอกไต)	บิดาหรือมารดา/ผู้อุปการะเจ็บป่วยปานกลาง (ลาป่วย <u>ต้องขาดงาน ADMIT</u>)	บิดาหรือมารดา/ผู้อุปการะเจ็บป่วยเล็กน้อย (มีลางาน <u>เพื่อไปปรับยา</u>)	บิดาและมารดา/ผู้อุปการะมีโรคประจำตัว	
7 สภาพบ้านที่พักอาศัยของผู้อุปการะ 7.1 ความเป็นเจ้าของบ้าน(ของตนเอง)	3	เช่าบ้าน ราคา <3,000 บ/เดือน	เช่าบ้าน ราคา 3,000-5,000 บ/เดือน	เช่าบ้าน ราคา >5,000 บ/เดือน	อาศัยบ้านบุคคลอื่น	-	
7.2 สภาพบ้านวัสดุ ความคงทนของบ้าน (พิจารณาจากบ้านเช่าหรือบ้านของตนเอง)	2	ไม่มั่นคงมาก (ฝาผนังเป็นไม้หรือหญ้าคา, หลังคา มุงจาก)	ไม่มั่นคง (หลังคาหรือ ฝาผนังทำจากสังกะสี)	มั่นคงเล็กน้อย (บ้านไม้)	มั่นคงปานกลาง (ครึ่งปูนครึ่งไม้)	คงทนถาวร (บ้านปูน, ตึก, อาคารพาณิชย์, บ้านไม้แน่นหนา)	
8. ผลการเรียน (ปี 1 <u>ไม่คิดค่าคะแนนข้อนี้</u>)	3	GPA >3.50	GPA 3.00-3.49	GPA 2.50-2.99	GPA 2.00-2.49	GPA <2.00	
9. ความประพฤติของนักศึกษา ได้แก่ การมีวินัย เคารพกฎระเบียบของสถาบัน	2	ไม่มีประวัติการตัดคะแนน	มีประวัติการถูกตัดเตือนทำทัณฑ์บน	มีประวัติการถูกทำโทษโดยการบำเพ็ญประโยชน์	มีประวัติถูกหักคะแนน 1-5 คะแนน	มีประวัติการถูกตัดคะแนนมากกว่า 5 คะแนน	
10. มีจิตอาสา โดยเป็นคณะกรรมการ/ได้รับรางวัล/เกียรติบัตร/คุณงามความดีต่างๆ เหมาะสม เช่น เป็นกรรมการสโมสร เป็นกรรมการชั้นปี หรือมีแสดงแฟ้มจิตอาสา (แนบใบรับรอง/คำสั่งการเป็นคณะกรรมการทำงาน) (ภายใน 1 ปีที่ผ่านมา)	5	มีส่วนร่วมกิจกรรมดีมาก (ได้รับรางวัลภายนอก)	มีส่วนร่วมกิจกรรมมาก (ได้รับรางวัลจากภายในวิทยาลัย)	มีส่วนร่วม (เป็นคณะกรรมการสโมสรมักศึกษาแสดงแฟ้มกิจกรรมจิตอาสา)	มีส่วนร่วม (เป็นคณะกรรมการของชั้นปี ผู้ประสานรายวิชาแสดงแฟ้มกิจกรรมจิตอาสา)	แสดงแฟ้มการเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาทั้งของวิทยาลัยและภายนอก	
11.- การวางแผน/จัดการด้านการเงินที่ไม่เหมาะสม/ใช้จ่ายฟุ่มเฟือย/ไม่ซื่อสัตย์ -จัดฟัน -ศัลยกรรม -เครื่องประดับ -การแต่งกาย -วางแผนด้านการเงินที่เหมาะสม หารายได้พิเศษในทางที่เหมาะสม เช่น ขาย	5	ประหยัดหารายได้พิเศษ เช่น ขายของออนไลน์/รับจ้างพิมพ์	ประหยัดกัญ กยศ. เพื่อนำมาใช้เป็นค่าครองชีพ	ประหยัดจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน	ประหยัดแต่ไม่จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายเป็นประจำทุกเดือน	ไม่จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย มีการใช้จ่ายฟุ่มเฟือย (จัดฟัน /ศัลยกรรม /เครื่องประดับ /การแต่งกาย)	

รายการประเมิน	น้ำหนัก คะแนน	ระดับการประเมิน					รวม
		5	4	3	2	1	
ของออนไลน์ รับจ้างทำงาน หรือกู๊ กยศ. ด้านอื่น ๆ ระบุ..... ข้อสังเกต โทรศัพท์ รุ่น..... ไอแพด/Tablet..... คอมพิวเตอร์/Notebook.....							
รวม (195 คะแนน)							

รายได้ที่ได้รับทุน.....จำนวนเงิน.....

หมายเหตุ	
คะแนน	พิจารณาให้ได้รับเงิน
150-195 คะแนน	15,000 -20,000บาท
110-149 คะแนน	10,000 -14,999บาท
65-109 คะแนน	5,000 -9,999บาท

ท่านมีความเห็นว่านักศึกษาผู้นี้ควรจัดอยู่ในประเภท

- ()สมควรได้รับทุนอย่างยิ่ง หากไม่ได้รับทุนจะเรียนต่อไม่ได้
()สมควรได้รับทุน ฯ ()หากมีทุน ฯ เหลือควรให้ ()ไม่ควรพิจารณาให้ทุน ฯ

ข้อมูลเชิงคุณภาพหรือความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์ประกอบการพิจารณา

ส่วนที่ 2 ข้อมูลของผู้สมัครขอรับทุนในด้านต่อไปนี้

1. คุณสมบัติด้านการเรียน.....
.....
 2. คุณสมบัติด้านความประพฤติ.....
.....
 3. ความจำเป็นในการขอรับทุน.....
.....
 4. คุณลักษณะเด่น.....
.....
 5. ความเห็นอื่น ๆ จากการสัมภาษณ์
-
.....
.....

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่างๆ

ประกอบไปด้วย

- ๑) แบบประเมินคุณภาพของการบริการให้กับนักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พุทธชินราช
- ๒) แบบประเมินความสุขในชีวิตในสถาบันของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์
- ๓) แบบประเมินความเข้มแข็งทางใจ
- ๔) แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์
- ๕) แบบประเมินภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น (PHQ-A)
- ๖) แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต (SPST - ๒๐)
- ๗) แบบทดสอบดัชนีชี้วัดความสุขคนไทยฉบับสั้น ๑๕ ข้อ (Thai Happiness Indicator : TMHI-๑๕)

ข้อ ที่	ประเภทความต้องการจำเป็นของนักศึกษา	ระดับความพึงพอใจ				
		๕	๔	๓	๒	๑
	ภายในและภายนอกวิทยาลัย เป็นประโยชน์ต่อการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา					
๒.๖	การให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งงานเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษาตรงตามความต้องการและความสนใจของนักศึกษา					
๒.๗	การให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับหน่วยงานภายในและภายนอกวิทยาลัย มีช่องทางการให้ข้อมูลที่หลากหลาย เข้าถึงง่าย					
๒.๘	ความพึงพอใจในภาพรวมของการให้บริการข้อมูลของหน่วยงานที่ให้บริการ กิจกรรมพิเศษ นอกหลักสูตร แหล่งงานทั้งเต็มเวลาและนอกเวลาแก่นักศึกษา					
๓	การจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา (เฉพาะชั้นปีที่๔)					
๓.๑	กิจกรรมการเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา มีความสอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของนักศึกษา					
๓.๒	เนื้อหาสาระในการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อม มีความทันสมัย และเหมาะสมกับบริบท/สถานการณ์ปัจจุบัน					
๓.๓	วิทยากรในการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ได้น้อย					
๓.๔	การจัดโครงการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมในการทำงานก่อนสำเร็จการศึกษามีความหลากหลาย สามารถพัฒนาศักยภาพและตรงตามความต้องการของนักศึกษา					
๓.๕	ระยะเวลาในการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา มีความเหมาะสม					
๓.๖	กิจกรรมและรูปแบบกิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนสำเร็จการศึกษาเป็นประโยชน์ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง					
๓.๗	ความพึงพอใจในภาพรวมของการจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษาแก่นักศึกษา					
	รวม					

ประเด็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

แบบประเมินความสุขในชีวิตในสถาบัน ของนักศึกษาพยาบาลศาสตร์

รายการ	ค่าคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
ด้านตัวนักศึกษา					
๑. ฉันร่าเริง แจ่มใส					
๒. ฉันชอบอาจารย์ วิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงาน					
๓. ฉันเข้าร่วมกิจกรรมตรงเวลา					
๔. ฉันมีความสุขเมื่อเข้าร่วมกิจกรรมนี้					
๕. ฉันใช้งานคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ดี					
๖. ฉันสามารถนำความรู้จากกิจกรรมไปปรับใช้ในชีวิตประจำวันได้					
ด้านกิจกรรม					
๑. ฉันชอบกิจกรรมการเตรียมความพร้อมก่อนศึกษา					
๒. ฉันชอบการทำกิจกรรม/ใบงานแบบออนไลน์					
๓. ฉันมีความมุ่งมั่นที่จะทำกิจกรรม/ใบงานแบบออนไลน์ให้สำเร็จ					
ด้านสัมพันธ์ภาพกับผู้อื่น					
๑. ฉันปรับตัวเข้ากับเพื่อนได้					
๒. ฉันพร้อมที่จะให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมกลุ่ม/ห้อง					
๓. ฉันและเพื่อนมีการช่วยเหลือกันในการเตรียมความพร้อมก่อนศึกษา					
๔. ฉันทำงานกับเพื่อนที่เก่งหรืออ่อนกว่าได้					
๕. ฉันมีเพื่อนสนิทที่คอยให้กำลังใจ สนใจ และเอาใจใส่เรื่องต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ					
๖. ฉันยอมรับทั้งจุดดีและจุดด้อยของตนเองและเพื่อน					
๗. ฉันได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนๆ ในกลุ่ม					
๘. ฉันและเพื่อนๆ ในห้องเรียนมีความสามัคคี					
ด้านบรรยากาศ (ในสถาบัน)					
๑. อาจารย์และเพื่อนๆ ยิ้มแย้ม แจ่มใส มีความเป็นมิตร					
๒. อาจารย์และเพื่อนๆ มีความเป็นกันเอง					
๓. อาจารย์และวิทยากรใช้สื่อประกอบกิจกรรมได้เหมาะสม					
๔. อาจารย์และเพื่อนๆ ให้คำแนะนำเมื่อนักศึกษาต้องการความช่วยเหลือ ในกิจกรรม					
๕. อาจารย์ให้กำลังใจนักศึกษาในการทำกิจกรรมและการเรียน					
๖. อาจารย์ใส่ใจดูแลนักศึกษาทุกคนอย่างทั่วถึง					
๗. บรรยากาศของกิจกรรมมีความผ่อนคลาย ไม่ตึงเครียด					
๘. ห้องกิจกรรมผ่านระบบออนไลน์มีปลอดภัย					
รวม					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

แบบประเมินความเข้มแข็งทางใจ

รายการ	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความทนทานทางอารมณ์					
๑) เรื่องไม่สบายใจเล็กน้อยทำให้ฉันว้าวุ่นใจนั่งไม่ติด					
๒) ฉันไม่ใส่ใจคนที่หัวเราะเยาะฉัน					
๓) เมื่อฉันทำผิดพลาดหรือเสียหาย ฉันยอมรับผิดชอบหรือผลที่ตามมา					
๔) ฉันเคยยอมทนลำบากเพื่ออนาคตที่ดีขึ้น					
๕) เวลาทุกข์ใจมากๆ ฉันเจ็บป่วยไม่สบาย					
๖) ฉันสอนและเตือนตัวเอง					
๗) ความยากลำบากทำให้ฉันแกร่งขึ้น					
๘) ฉันไม่จดจำเรื่องเลวร้ายในอดีต					
๙) ถึงแม้ปัญหาจะหนักหนาเพียงใดชีวิตฉันก็ไม่เลวร้ายไปหมด					
๑๐) เมื่อมีเรื่องหนักใจ ฉันมีคนปรับทุกข์ด้วย					
๒. กำลังใจ					
๑) จากประสบการณ์ที่ผ่านมาทำให้ฉันมั่นใจว่าจะแก้ปัญหาต่างๆที่ผ่านเข้ามาในชีวิตได้					
๒) ฉันมีครอบครัวและคนใกล้ชิดเป็นกำลังใจ					
๓) ฉันมีแผนการที่จะทำให้ชีวิตก้าวไปข้างหน้า					
๔) เมื่อมีปัญหาวิกฤตเกิดขึ้น ฉันรู้สึกว่าคุณเองไร้ความสามารถ					
๕) เป็นเรื่องยากสำหรับฉันที่จะทำให้ชีวิตดีขึ้น					
๓. การจัดการกับปัญหา					
๑) ฉันอยากหนีไปให้พ้น หากมีปัญหานักหนาต้องรับผิดชอบ					
๒) การแก้ไขปัญหาคำทำให้ฉันมีประสบการณ์มากขึ้น					
๓) ในการพูดคุย ฉันหาเหตุผลที่ทุกคนยอมรับหรือเห็นด้วยกับฉันได้					
๔) ฉันเตรียมหาทางออกไว้ หากปัญหาร้ายแรงกว่าที่คิด					
๕) ฉันชอบฟังความคิดเห็นที่แตกต่างจากฉัน					

แหล่งที่มาของแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

แบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

รายการ	ค่าคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ควบคุมตนเอง					
๑.๑ เวลาโกรธหรือไม่สบายใจ ฉันรับรู้ได้ว่าเกิดอะไรขึ้นกับฉัน					
๑.๒ ฉันบอกไม่ได้ว่าจะอะไรทำให้ฉันรู้สึกโกรธ					
๑.๓ เมื่อถูกขัดใจ ฉันมักรู้สึกหงุดหงิดจนควบคุมอารมณ์ไม่ได้					
๑.๔ ฉันสามารถคอยเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่พอใจ					
๑.๕ ฉันมักมีปฏิกิริยาโต้ตอบรุนแรงต่อปัญหาเพียงเล็กน้อย					
๑.๖ เมื่อถูกบังคับให้ทำในสิ่งที่ไม่ชอบ ฉันจะอธิบายเหตุผลจนผู้อื่นยอมรับได้					
๒. เห็นใจผู้อื่น					
๒.๑ ฉันสังเกตได้ เมื่อคนใกล้ชดมีอารมณ์เปลี่ยนแปลง					
๒.๒ ฉันไม่สนใจกับความทุกข์ของผู้อื่นที่ฉันไม่รู้จัก					
๒.๓ ฉันไม่ยอมรับในสิ่งที่ผู้อื่นทำต่างจากที่ฉันคิด					
๒.๔ ฉันยอมรับได้ว่าผู้อื่นก็อาจมีเหตุผลที่จะไม่พอใจการกระทำของฉัน					
๒.๕ ฉันรู้สึกที่ผู้อื่นชอบเรียกร้องความสนใจมากเกินไป					
๒.๖ แม้จะมีภาระที่ต้องทำ ฉันก็ยินดีรับฟังความทุกข์ของผู้อื่นที่ต้องการความช่วยเหลือ					
๓. รับผิดชอบ					
๓.๑ เป็นเรื่องธรรมดาที่จะเอาเปรียบผู้อื่นเมื่อมีโอกาส					
๓.๒ ฉันเห็นคุณค่าในน้ำใจที่ผู้อื่นมีต่อฉัน					
๓.๓ เมื่อทำผิด ฉันสามารถกล่าวคำ “ขอโทษ” ผู้อื่นได้					
๓.๔ ฉันยอมรับข้อผิดพลาดของผู้อื่นได้ยาก					
๓.๕ ถึงแม้จะต้องเสียประโยชน์ส่วนตัวไปบ้าง ฉันก็ยินดีที่จะทำเพื่อส่วนรวม					
๓.๖ ฉันรู้สึกลำบากใจในการทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อผู้อื่น					
๔ .มีแรงจูงใจ					
๔.๑ ฉันไม่รู้ว่าจะฉันเก่งเรื่องอะไร					
๔.๒ แม้จะเป็นงานยาก ฉันก็มั่นใจว่าสามารถทำได้					
๔.๓ เมื่อทำสิ่งใดไม่สำเร็จ ฉันรู้สึกหมดกำลังใจ					
๔.๔ ฉันรู้สึกมีคุณค่าเมื่อได้ทำสิ่งต่างๆ อย่างเต็มความสามารถ					
๔.๕ เมื่อต้องเผชิญกับอุปสรรคและความผิดหวัง ฉันก็จะไม่ยอมแพ้					
๔.๖ เมื่อเริ่มทำสิ่งหนึ่งสิ่งใด ฉันมักทำต่อไปไม่สำเร็จ					
๕. ตัดสินใจและแก้ไขปัญหา					
๕.๑ ฉันพยายามหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหาโดยไม่คิดเอาเองตามใจชอบ					
๕.๒ บ่อยครั้งที่ฉันไม่รู้ว่าจะอะไรทำให้ฉันไม่มีความสุข					
๕.๓ ฉันรู้สึกว่า การตัดสินใจแก้ปัญหาเป็นเรื่องยากสำหรับฉัน					
๕.๔ เมื่อต้องทำอะไรหลายอย่างในเวลาเดียวกัน ฉันตัดสินใจได้ว่าจะทำอะไรก่อนหลัง					
๕.๕ ฉันลำบากใจเมื่อต้องอยู่กับคนแปลกหน้าหรือคนที่ไม่คุ้นเคย					
๕.๖ ฉันทนไม่ได้เมื่อต้องอยู่ในสังคมที่มีกฎระเบียบขัดกับความเคยชินของฉัน					
๖. สัมพันธภาพ					
๖.๑ ฉันทำความรู้จักผู้อื่นได้ง่าย					
๖.๒ ฉันมีเพื่อนสนิทหลายคนที่คบกันมานาน					
๖.๓ ฉันไม่กล้าบอกความต้องการของฉันให้ผู้อื่นรู้					
๖.๔ ฉันทำในสิ่งที่ต้องการโดยไม่ทำให้ผู้อื่นเดือดร้อน					
๖.๕ เป็นการยากสำหรับฉันที่จะโต้แย้งกับผู้อื่น แม้จะมีเหตุผลเพียงพอ					
๖.๖ เมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้อื่น ฉันสามารถอธิบายเหตุผลที่เขายอมรับได้					

รายการ	ค่าคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๗. ภูมิใจตนเอง					
๗.๑ ฉันรู้สึกดียกย่องผู้อื่น					
๗.๒ ฉันทำหน้าที่ได้ดี ไม่ว่าจะอยู่ในบทบาทใด					
๗.๓ ฉันสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้ดีที่สุด					
๗.๔ ฉันไม่มั่นใจในการทำงานที่ยากลำบาก					
๘. พอใจชีวิต					
๘.๑ แม้สถานการณ์จะเลวร้าย ฉันก็มีความหวังว่าจะดีขึ้น					
๘.๒ ทุกปัญหามักมีทางออกเสมอ					
๘.๓ เมื่อมีเรื่องที่ทำให้เครียด ฉันมักปรับเปลี่ยนให้เป็นเรื่องผ่อนคลายหรือสนุกสนานได้					
๘.๔ ฉันสนุกสนานทุกครั้งกับกิจกรรมในวันสุดสัปดาห์และวันหยุดพักผ่อน					
๘.๕ ฉันรู้สึกไม่พอใจที่ผู้อื่นได้รับสิ่งดี ๆ มากกว่าฉัน					
๘.๖ ฉันพอใจกับสิ่งที่ฉันเป็นอยู่					
๙. สุขสงบทางใจ					
๙.๑ ฉันไม่รู้ว่าทำอะไรทำ เมื่อรู้สึกเบื่อหน่าย					
๙.๒ เมื่อว่างเว้นจากภาระหน้าที่ ฉันจะทำในสิ่งที่ฉันชอบ					
๙.๓ เมื่อรู้สึกไม่สบายใจ ฉันมีวิธีผ่อนคลายอารมณ์ได้					
๙.๔ ฉันสามารถผ่อนคลายตนเองได้ แม้จะเห็ดเหนื่อยจากภาระหน้าที่					
๙.๕ ฉันไม่สามารถทำให้เป็นสุขได้จนกว่าจะได้ทุกสิ่งที่ต้องการ					
๙.๖ ฉันมักทุกข์ร้อนกับเรื่องเล็กน้อยๆที่เกิดขึ้นเสมอ					
รวม					

แหล่งที่มาของแบบประเมินความฉลาดทางอารมณ์

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

แบบประเมินภาวะซึมเศร้าในวัยรุ่น

(Thai version of The Patient Health Questionnaire for Adolescents: PHQ-A)

กลุ่มเป้าหมาย วัยรุ่น อายุ ๑๑-๒๐ ปี

อายุ _____ ปี เพศ: ชาย หญิง

คำชี้แจง: ในช่วง ๒ สัปดาห์ที่ผ่านมา คุณมีอาการต่อไปนี้บ่อยแค่ไหน? โปรดกาเครื่องหมาย “/” ลงใน ช่องว่างที่ตรงกับความรู้สึกของคุณมากที่สุด

ข้อความ	(๐) ไม่มีเลย	(๑) มีบางวัน	(๒) มีมากกว่า ๗ วัน	(๓) มีแทบ ทุกวัน
๑. รู้สึกซึม เศร้า หงุดหงิด หรือสิ้นหวัง				
๒. เบื่อไม่คอยสนใจหรือไม่เพลิดเพลิน เวลาทำสิ่งต่างๆ				
๓. นอนหลับยาก รู้สึกง่วงทั้งวัน หรือนอนมากเกินไป				
๔. ไม่อยากอาหาร น้ำหนักลด หรือกินมากกว่าปกติ				
๕. รู้สึกเหนื่อยล้า หรือไม่ค่อยมีพลัง				
๖. รู้สึกแย่กับตัวเอง หรือรู้สึกว่าตัวเองล้มเหลว หรือทำให้ตัวเองหรือครอบครัวผิดหวัง				
๗. จดจ่อกับสิ่งต่างๆ ได้ยาก เช่น ทำการบ้าน อ่านหนังสือ หรือดูโทรทัศน์				
๘. พุดหรือทำอะไรช้าลงมากจนคนอื่นสังเกตเห็นได้ หรือในทางตรงกันข้ามคือ กระสับกระส่ายหรือ กระวนกระวาย จนต้องเคลื่อนไหวไปมามากกว่าปกติ				
๙. คิดว่าถ้าตายไปเสียจะดีกว่า หรือคิดจะทำร้ายตัวเอง ด้วยวิธีใดวิธีหนึ่ง				
รวมคะแนน				

คำถามเพิ่ม

<p>ใน ๑ เดือนที่ผ่านมา มีช่วงไหนที่คุณมีความคิดอยากตาย หรือไม่อยากมีชีวิตอยู่อย่างจริงจังหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p>
<p>ตลอดชีวิตที่ผ่านมา คุณเคยพยายามที่จะทำให้ตัวเองตาย หรือลงมือฆ่าตัวตายหรือไม่</p> <p><input type="checkbox"/> ใช่ <input type="checkbox"/> ไม่ใช่</p>

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

(SPST - ๒๐)

คำชี้แจง : ในระยะ ๖ เดือนที่ผ่านมา มีเหตุการณ์ในข้อใด เกิดขึ้นกับตัวคุณบ้าง และคุณมีความรู้สึกอย่างไรต่อเหตุการณ์นั้น ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเครียด ถ้าข้อไหนไม่ได้เกิดขึ้นให้ข้ามไปไม่ต้องตอบ

ระดับความเครียด ๑ หมายถึง ไม่รู้สึกเครียด

ระดับความเครียด ๒ หมายถึง รู้สึกเครียดเล็กน้อย

ระดับความเครียด ๓ หมายถึง รู้สึกเครียดปานกลาง

ระดับความเครียด ๔ หมายถึง รู้สึกเครียดมาก

ลำดับ	คำถามในระยะ ๖ เดือน ที่ผ่านมา	ระดับของความเครียด				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	กลัวทำงานผิดพลาด					
๒	ไปไม่ถึงเป้าหมายที่วางไว้					
๓	ครอบครัวมีความขัดแย้งกันในเรื่องเงินหรือเรื่องงานในบ้าน					
๔	เป็นกังวลกับเรื่องสารพิษหรือมลภาวะในอากาศ น้ำ เสียง และ ดิน					
๕	รู้สึกว่าต้องแข่งขันหรือเปรียบเทียบ					
๖	เงินไม่พอใช้จ่าย					
๗	กล้ามเนื้อตึงหรือปวด					
๘	ปวดหัวจากความตึงเครียด					
๙	ปวดหลัง					
๑๐	ความอยากอาหารเปลี่ยนแปลง					
๑๑	ปวดศีรษะข้างเดียว					
๑๒	รู้สึกวิตกกังวล					
๑๓	รู้สึกคับข้องใจ					
๑๔	รู้สึกโกรธ หรือหงุดหงิด					
๑๕	รู้สึกเศร้า					
๑๖	ความจำไม่ดี					
๑๗	รู้สึกสับสน					
๑๘	ตั้งสมาธิลำบาก					
๑๙	รู้สึกเหนื่อยง่าย					
๒๐	เป็นหวัดบ่อย ๆ					

แบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต (SPST - ๒๐)

การแปลผล

คะแนนรวม	ระดับของความเครียด	อาการ
๐ - ๒๓ คะแนน	ความเครียดอยู่ในระดับน้อย	ท่านมีความเครียดอยู่ในระดับน้อยและหายไปได้ในระยะเวลาสั้น ๆ เป็นความเครียดที่เกิดขึ้นได้ในชีวิตประจำวันและสามารถปรับตัวกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ความเครียดในระดับนี้ถือว่ามีประโยชน์ในการดำเนินชีวิตประจำวัน เป็นแรงจูงใจที่นำไปสู่ความสำเร็จในชีวิตได้
๒๔ - ๔๑ คะแนน	มีความเครียดในระดับปานกลาง	ท่านมีความเครียดในระดับปานกลางเกิดขึ้นได้ในชีวิตประจำวัน เนื่องจากมีสิ่งคุกคามหรือ เหตุการณ์ที่ทำให้เครียด อาจรู้สึกวิตกกังวลหรือกลัว ถือว่าอยู่ในเกณฑ์ปกติ ความเครียดระดับนี้ไม่ก่อให้เกิดอันตรายหรือเป็นผลเสียต่อการดำเนินชีวิต ท่านสามารถผ่อนคลายความเครียดด้วยการทำกิจกรรมที่เพิ่มพลัง เช่น ออกกำลังกาย เล่นกีฬา ทำสิ่งที่สนุกสนานเพลิดเพลิน เช่น ฟังเพลง อ่านหนังสือ ทำงานอดิเรก หรือพูดคุยระบายความไม่สบายใจกับผู้ที่ไว้วางใจ
๔๒ - ๖๑ คะแนน	มีความเครียดในระดับสูง	ท่านมีความเครียดในระดับสูง เป็นระดับที่ท่านได้รับความเดือนร้อนจากสิ่งต่าง ๆ หรือเหตุการณ์ รอบตัว ทำให้วิตกกังวล กลัว รู้สึกขัดแย้งหรืออยู่ในสถานการณ์ที่แก้ไข จัดการปัญหานั้นไม่ได้ ปรับความรู้สึกด้วยความลำบากจะส่งผลต่อการใช้ชีวิตประจำวัน และการเจ็บป่วย เช่น ความดันโลหิตสูง เป็นแผลในกระเพาะอาหาร ฯลฯ สิ่งที่ท่านต้องรีบทำเมื่อมีความเครียดในระดับนี้คือ คลายเครียดด้วยวิธีที่ทำให้ง่าย แต่ได้ผลดีคือ การฝึกหายใจ คลายเครียด พูดคุยระบายความเครียดกับผู้ไว้วางใจ หาสาเหตุหรือปัญหาที่ทำให้เครียดและหาวิธีแก้ไข หากท่านไม่สามารถจัดการคลายเครียดด้วยตนเองได้ ควรปรึกษากับผู้ให้การรักษาในหน่วยงานต่าง ๆ
๖๒ คะแนนขึ้นไป	ความเครียดในระดับรุนแรง	ท่านมีความเครียดในระดับรุนแรง เป็นความเครียดระดับสูงที่เกิดต่อเนื่องหรือท่านกำลังเผชิญกับวิกฤตของชีวิต เช่น เจ็บป่วยรุนแรง เรื้อรังมีความพิการ สูญเสียคนรัก ทรัพย์สิน หรือ สิ่งที่รัก ความเครียดระดับนี้ส่งผลทำให้เจ็บป่วยทางกายและสุขภาพจิต ชีวิตไม่มีความสุข ความคิดฟุ้งซ่าน การตัดสินใจไม่ดี ยับยั้งอารมณ์ไม่ได้ ความเครียดระดับนี้ถ้าปล่อยไว้จะเกิดผลเสียทั้งต่อตนเองและคนใกล้ชิด ควรได้รับการช่วยเหลือจากผู้ให้การรักษาอย่างรวดเร็ว เช่น ทางโทรศัพท์ หรือผู้ให้การรักษาในหน่วยงานต่าง ๆ

แหล่งที่มาของแบบวัดความเครียด กรมสุขภาพจิต

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

รวบรวมโดย ดร.เกศกาญจน์ ทั้นประภัสสร ภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

แบบทดสอบดัชนีชี้วัดความสุขคนไทยฉบับสั้น ๑๕ ข้อ
(Thai Happiness Indicator : TMHI-๑๕)

คำอธิบายตัวเลือกคำตอบ : แต่ละข้อมี ๔ ตัวเลือกคือ

A ไม่เลย หมายถึง ไม่เคยมีเหตุการณ์ อากาการ ความรู้สึก หรือไม่เห็นด้วยกับเรื่องนั้น ๆ

B เล็กน้อย หมายถึง เคยมีเหตุการณ์ อากาการ ความรู้สึกในเรื่องนั้น ๆ เพียงเล็กน้อยหรือเห็นด้วยกับเรื่องนั้น ๆ เพียงเล็กน้อย

C มาก หมายถึง เคยมีเหตุการณ์ อากาการ ความรู้สึกในเรื่องนั้น ๆ มาก หรือเห็นด้วยกับเรื่องนั้น ๆ มาก

D มากที่สุด หมายถึง เคยมีเหตุการณ์ อากาการ ความรู้สึกในเรื่องนั้น ๆ มากที่สุด หรือเห็นด้วย กับเรื่องนั้น ๆ มากที่สุด

ลำดับ	ข้อความ	คำตอบ			
		(A)	(B)	(C)	(D)
		ไม่เลย	เล็กน้อย	มาก	มากที่สุด
๑	ท่านรู้สึกพึงพอใจในชีวิต				
๒	ท่านรู้สึกสบายใจ				
๓	ท่านรู้สึกเบื่อหน่ายต่อแท้กับการดำเนินชีวิตประจำวัน				
๔	ท่านรู้สึกผิดหวังในตัวเอง				
๕	ท่านรู้สึกว่าชีวิตของท่านมีแต่ความทุกข์				
๖	ท่านสามารถทำใจยอมรับได้สำหรับปัญหาที่ยากจะแก้ไข (เมื่อมีปัญหา)				
๗	ท่านมั่นใจว่าสามารถควบคุมอารมณ์ได้เมื่อมีเหตุการณ์คับขันหรือร้ายแรงเกิดขึ้น				
๘	ท่านมั่นใจที่จะเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงที่เกิดขึ้นในชีวิต				
๙	ท่านรู้สึกเห็นใจเมื่อผู้อื่นมีทุกข์				
๑๐	ท่านรู้สึกเป็นสุขในการช่วยเหลือผู้อื่นที่มีปัญหา				
๑๑	ท่านให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นเมื่อมีโอกาส				
๑๒	ท่านรู้สึกภูมิใจในตนเอง				
๑๓	ท่านรู้สึกมั่นคง ปลอดภัยเมื่ออยู่ในครอบครัว				
๑๔	หากท่านป่วยหนัก ท่านเชื่อว่าครอบครัวจะดูแลท่านเป็นอย่างดี				
๑๕	สมาชิกในครอบครัวมีความรักและผูกพันต่อกัน				

การแปลผล

คะแนน	ดัชนีชี้วัดความสุข
๕๑-๖๐ คะแนน	สุขภาพจิตดีกว่าคนทั่วไป (Good)
๔๔-๕๐ คะแนน	สุขภาพจิตเท่ากับคนทั่วไป (Fair)
๔๓ คะแนนหรือน้อยกว่า	สุขภาพจิตต่ำกว่าคนทั่วไป (Poor)

แหล่งที่มาของแบบทดสอบดัชนีชี้วัดความสุขคนไทยฉบับสั้น ๑๕ ข้อ

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข <https://blog.eduzones.com/snowytest/๑๑๑๓๐๔>

รวบรวมโดย ดร.เกศกาญจน์ ทินประภัสสร ภาควิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒