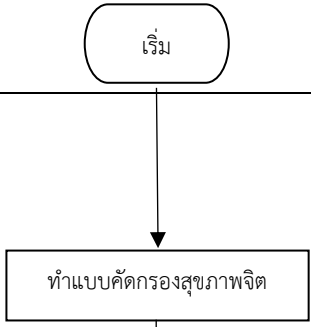
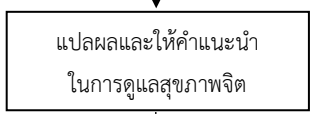
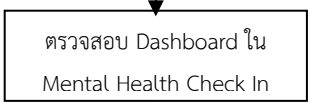
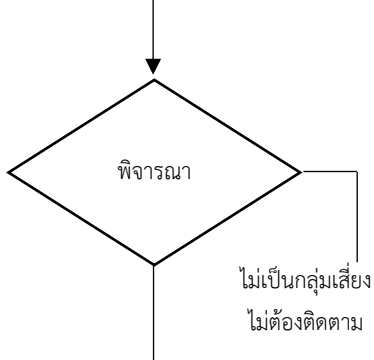
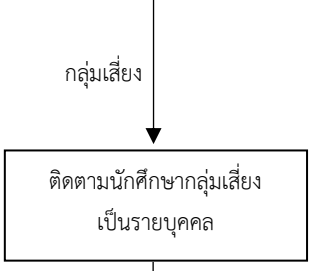

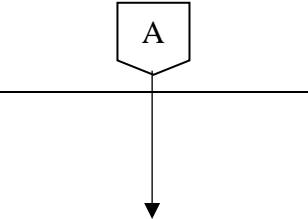
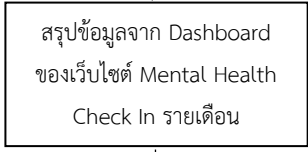
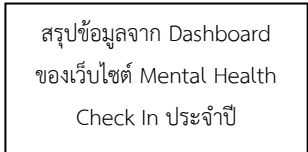
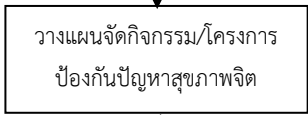
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร66050308.....	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการ นักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
---	---	----------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา		<p>นักศึกษาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับสุขภาพจิตของตนเอง โดยมีความต้องการที่จะประเมินคัดกรองว่าตนเองมีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิตหรือไม่ โดยการทำแบบคัดกรองมี 2 ช่องทาง ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำแบบคัดกรองที่ห้องให้คำปรึกษา ให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. 2. ทำแบบคัดกรองออนไลน์ Mental Health Check In ทาง https://checkin.dmh.go.th/organization/register.php?formType=6 		
นักจิตวิทยา/นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักจิตวิทยาแปลผลแบบคัดกรองและให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพจิต - นักศึกษาทราบผลและอ่านคำแนะนำตามที่ปรากฏในเว็บไซต์ Mental Health Check In 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบคัดกรองที่ให้บริการ ได้แก่ 2Q, 9Q, 8Q, ST5, RQ และความเสียงภาวะหมดไฟ 	ทันทีที่นักศึกษาทำแบบคัดกรองเสร็จ
นักจิตวิทยา		นักจิตวิทยาเข้าสู่ระบบในเว็บไซต์ Mental Health Check In เพื่อตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่เข้ามาทำแบบคัดกรองออนไลน์	<ul style="list-style-type: none"> - Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In 	จันทร์ถึงศุกร์ อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
นักจิตวิทยา		นักจิตวิทยาพิจารณาข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินและข้อมูลจาก Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In และทำการติดตามเฉพาะนักศึกษาที่ได้คะแนนสูงซึ่งเป็น “กลุ่มเสี่ยง” ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ที่นักศึกษาได้ทำการกรอกข้อมูลเอาไว้ โดยหากหมายเลขโทรศัพท์ดังกล่าวสามารถแอดไลน์ได้จะใช้ LINE ID: listenbyheart ซึ่งเป็นไลน์ของงานบริการให้คำปรึกษาติดต่อนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In 	ภายใน 1 วัน หลังทราบข้อมูลจาก Dashboard
นักจิตวิทยา		<ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากนักศึกษา โดยต้องทำการขออนุญาตนักศึกษาก่อนทุกครั้งว่าสะดวกให้ข้อมูลหรือไม่ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาตั้งใจตอบแบบประเมินตามความเป็นจริงหรือไม่ - ต้องการความช่วยเหลือจากนักจิตวิทยาหรือไม่ 2. ทำการบันทึกข้อมูลการติดตามนักศึกษากลุ่มเสี่ยง 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ดึงข้อมูลมาจาก Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In ในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Excel 	ภายใน 1 วัน หลังทราบข้อมูลจาก Dashboard
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักจิตวิทยา		<p>นักจิตวิทยาทำการสรุปผลข้อมูลทางสถิติของนักศึกษาทั้งหมดที่เข้ามาทำแบบประเมินทางเว็บไซต์ Mental Health Check In โดยนำข้อมูลมาสรุปเรียบเรียงและจัดทำในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word (สรุปผลเดือนละ 1 ครั้ง)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารที่ดึงข้อมูลมาจาก Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In ในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Excel - เอกสารสรุปทางสถิติในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word 	ภายในวันทำการวันสุดท้ายของเดือน
นักจิตวิทยา		<ol style="list-style-type: none"> 1. นำข้อมูลของแต่ละเดือนมาสรุปรวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานผลเป็นรายปี 2. รายงานปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงาน ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต 3. จัดทำเป็นรูปเล่มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และส่งไฟล์สำเนาให้แก่ศูนย์สุขภาพจิตที่ 1 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสรุปทางสถิติในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word ของแต่ละเดือน - เล่มรายงานผลการดำเนินงานป้องกันปัญหาสุขภาพจิต 	ภายในวันทำการวันสุดท้ายของปี
นักจิตวิทยา		<p>นักจิตวิทยานำข้อมูลจากผลการดำเนินงานป้องกันปัญหาสุขภาพจิตมาใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการป้องกันสุขภาพจิต ที่มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์ หรือสถานการณ์สุขภาพจิตของนักศึกษาในภาพรวม</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เล่มรายงานผลการดำเนินงานป้องกันปัญหาสุขภาพจิต 	ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป
	