มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	รหัสเอกสาร 66050308	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษา	ทำแบบคัดกรองสุขภาพจิต	นักศึกษาติดต่อสอบถามเกี่ยวกับสุขภาพจิตของตนเอง โดยมีความต้องการที่จะประเมินคัดกรองว่าตนเองมีความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิตหรือไม่ โดยการทำแบบคัดกรองมี 2 ช่องทาง ได้แก่ **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	แปลผลและให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพจิต	- นักจิตวิทยาแปลผลแบบคัดกรองและให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพจิต - นักศึกษาทราบผลและอ่านคำแนะนำตามที่ปรากฏในเว็บไซต์ Mental Health Check In	- แบบคัดกรองที่ให้บริการได้แก่ 2Q, 9Q, 8Q, ST5, RQ และความเสี่ยงภาวะหมดไฟ	ทันทีที่นักศึกษาทำแบบคัดกรองเสร็จ
นักจิตวิทยา	ตรวจสอบ Dashboard ใน Mental Health Check In	นักจิตวิทยาเข้าสู่ระบบในเว็บไซต์ Mental Health Check In เพื่อตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาที่เข้ามาทำแบบคัดกรองออนไลน์	- Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In	จันทร์ถึงศุกร์อย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
นักจิตวิทยา	พิจารณา ไม่เป็นกลุ่มเสี่ยง ไม่ต้องติดตาม	นักจิตวิทยาพิจารณาข้อมูลที่ได้จากแบบประเมินและข้อมูลจาก Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In และทำการติดตามเฉพาะนักศึกษาที่ได้คะแนนสูงซึ่งเป็น “กลุ่มเสี่ยง” ผ่านทางหมายเลขโทรศัพท์ที่นักศึกษาได้ทำการกรอกข้อมูลเอาไว้ โดยหากหมายเลขโทรศัพท์ดังกล่าวสามารถแอดไลน์ได้จะใช้ LINE ID: listenbyheart ซึ่งเป็นไลน์ของงานบริการให้คำปรึกษาติดต่อนักศึกษา	- Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In	ภายใน 1 วันหลังทราบข้อมูลจาก Dashboard
นักจิตวิทยา	กลุ่มเสี่ยง ติดตามนักศึกษากลุ่มเสี่ยงเป็นรายบุคคล	1. ทำการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมจากนักศึกษา โดยต้องทำการขออนุญาตนักศึกษาก่อนทุกครั้งว่าสะดวกให้ข้อมูลหรือไม่ ได้แก่ - นักศึกษาตั้งใจตอบแบบประเมินตามความเป็นจริงหรือไม่ - ต้องการความช่วยเหลือจากนักจิตวิทยาหรือไม่ 2. ทำการบันทึกข้อมูลการติดตามนักศึกษากลุ่มเสี่ยง	- เอกสารที่ดึงข้อมูลมาจาก Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In ในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Excel	ภายใน 1 วันหลังทราบข้อมูลจาก Dashboard
	A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
นักจิตวิทยา	สรุปข้อมูลจาก Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In รายเดือน	นักจิตวิทยาทำการสรุปผลข้อมูลทางสถิติของนักศึกษาทั้งหมดที่เข้ามาทำแบบประเมินทางเว็บไซต์ Mental Health Check In โดยนำข้อมูลมาสรุปเรียบเรียงและจัดทำในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word (สรุปผลเดือนละ 1 ครั้ง)	- เอกสารที่ดึงข้อมูลมาจาก Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In ในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Excel - เอกสารสรุปทางสถิติในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word	ภายในวันทำการวันสุดท้ายของเดือน
นักจิตวิทยา	สรุปข้อมูลจาก Dashboard ของเว็บไซต์ Mental Health Check In ประจำปี	1. นำข้อมูลของแต่ละเดือนมาสรุปรวบรวมและจัดทำข้อมูลรายงานผลเป็นรายปี 2. รายงานปัญหาและอุปสรรคของการดำเนินงานป้องกันปัญหาสุขภาพจิต 3. จัดทำเป็นรูปเล่มเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และส่งไฟล์สำเนาให้แก่ศูนย์สุขภาพจิตที่ 1	- เอกสารสรุปทางสถิติในรูปแบบของไฟล์ Microsoft Word ของแต่ละเดือน - เล่มรายงานผลการดำเนินงานป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	ภายในวันทำการวันสุดท้ายของปี
นักจิตวิทยา	วางแผนจัดกิจกรรม/โครงการป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	นักจิตวิทยานำข้อมูลจากผลการดำเนินงานป้องกันปัญหาสุขภาพจิตมาใช้เป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม/โครงการป้องกันสุขภาพจิต ที่มีความสอดคล้องกับสภาพการณ์หรือสถานการณ์สุขภาพจิตของนักศึกษาในภาพรวม	- เล่มรายงานผลการดำเนินงานป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	ก่อนเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ของปีการศึกษาถัดไป
	จบ			