
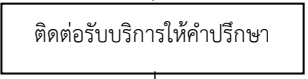
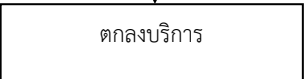

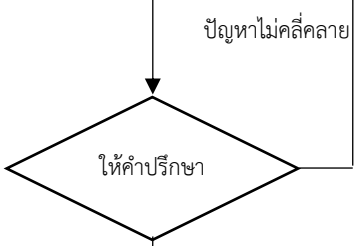
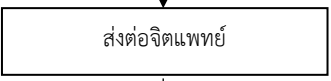
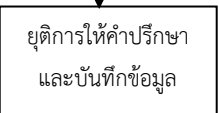

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร 66050309.....	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566.....	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการ นักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		นักศึกษาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม/ ทำการนัดหมายวันเวลาที่สะดวกเข้ารับบริการ ผ่านทาง Facebook, LINE หรือหมายเลข โทรศัพท์ของงานให้คำปรึกษา โดยบริการให้คำปรึกษามี 2 ประเภท ดังนี้ 1. บริการแบบพบหน้า (onsite) ให้บริการ วันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. 2. บริการแบบออนไลน์ (online) ขึ้นอยู่กับ ตกลงบริการระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและนักศึกษา		
นักจิตวิทยา/ นวก./จบห./ อ.ที่ปรึกษา		ยืนยันวันเวลาและรูปแบบในการให้คำปรึกษา แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับการรักษาความลับ และสิทธิส่วนบุคคลของนักศึกษา		- สมุดจดหรือแอปสำหรับ บันทึกวันเวลานัดหมาย ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับ การติดต่อ
นักศึกษา		นักศึกษามาแสดงตัวเข้ารับบริการให้คำปรึกษา ตามที่ได้ตกลงบริการ		
นักจิตวิทยา/ นวก./จบห./ อ.ที่ปรึกษา		ให้คำปรึกษา โดยผู้ให้คำปรึกษาแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1. นักจิตวิทยา ให้คำปรึกษาโดยใช้กระบวนการ การให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา 2. นวก./จบห./อ.ที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาโดยใช้ การปฐมพยาบาลทางใจ ได้แก่ สอดส่องมองหา ว่านักศึกษาต้องการความช่วยเหลือใดบ้าง, ใส่ใจ รับฟัง ในกรณีที่ปัญหาไม่คลี่คลาย นักศึกษาสามารถ ติดต่อขอรับบริการซ้ำได้ไม่จำกัดครั้ง		- แบบฟอร์มบันทึกข้อมูล ส่วนบุคคลของนักศึกษาที่ ระบุชื่อ-นามสกุล คณะ สาขา ชั้นปีที่กำลังศึกษา และหมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อ (ส่วนนี้จะต้องเก็บเป็น ความลับ) ภายใน 2 ชม./ครั้ง
นักจิตวิทยา/ นวก./จบห./ อ.ที่ปรึกษา		ในกรณีที่ปัญหาที่มีความซับซ้อนเกินความสามารถ ของผู้ให้คำปรึกษา ให้แนะนำช่องทางในการพบ จิตแพทย์ หรือประสานกับ รพ.คูช่าย (หากมี)		ก่อนยุติ การปรึกษา
นักจิตวิทยา/ นวก./จบห./ อ.ที่ปรึกษา		ทำการบันทึกการให้คำปรึกษา รายละเอียดดังนี้ 1. นักจิตวิทยา/นวก./จบห. บันทึกข้อมูลลงใน แบบฟอร์มในรูปแบบของเอกสารที่พิมพ์ลงใน กระดาษหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวกต่อ การนำมาใช้งานในภายหลัง 2. อ.ที่ปรึกษา บันทึกในระบบทะเบียนกลาง สำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเลือกเมนู A13 บันทึกการให้คำปรึกษา		- แบบฟอร์มบันทึก การให้คำปรึกษาที่ระบุ ประเภทของปัญหามา, เรื่องราวโดยสรุปย่อ, วิธีการช่วยเหลือที่ได้ทำ ในครั้งนี้ และแผนการ ช่วยเหลือติดตามผล ข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ
				หลังจาก ให้คำปรึกษา เรียบร้อยแล้ว

