



# คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสรรพสิทธิประสงค์  
คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก  
กระทรวงสาธารณสุข



## คำนำ

งานบริการนักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ ได้จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาของวิทยาลัยฯ ขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่อาจารย์ที่ปรึกษา สามารถนำไปเป็นข้อมูลในการให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่นักศึกษา ซึ่งอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นบุคคลที่มีความสำคัญในระบบอาจารย์ที่ปรึกษา ที่ใกล้ชิดและสามารถช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาแก่นักศึกษา ซึ่งเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนการนำไปสู่ความสำเร็จในการผลิตบัณฑิตที่พึงประสงค์ อนึ่งหากเรื่องใดที่ไม่สามารถหาคำตอบจากคู่มือฉบับนี้ได้ ขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่งานบริการนักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา

งานบริการนักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา หวังไว้อย่างยิ่งว่า คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษาฉบับนี้ จะเอื้อประโยชน์แก่อาจารย์ที่ปรึกษาและส่งเสริมการพัฒนาการดำเนินงานระบบอาจารย์ที่ปรึกษาให้ประสบความสำเร็จ ตลอดจนสามารถช่วยเหลือนักศึกษา ที่ต้องการคำปรึกษา และสามารถผ่านอุปสรรคต่าง ๆ ไปด้วยดี ส่งผลให้นักศึกษาสำเร็จการศึกษาตามเวลาที่กำหนดและเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ ต่อไปในอนาคต

งานบริการนักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

## สารบัญ

คำนำ .....	ข
สารบัญ .....	ค
บทนำ .....	ง
ประวัติวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ .....	1
อัตลักษณ์สถาบันพระบรมราชชนก.....	3
คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ .....	4
นโยบายวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์.....	4
ความสำคัญของการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา.....	5
วัตถุประสงค์ของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	5
นโยบายของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา .....	5
อาจารย์ที่ปรึกษา	
● อาจารย์ที่ปรึกษา	
- คุณสมบัติอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี .....	6
- จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา.....	6
- หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา .....	7
● ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา .....	8
● แนวปฏิบัติอาจารย์ที่ปรึกษา .....	9
● เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา .....	10
● เทคนิคในการให้คำปรึกษา .....	10
แผนการให้การปรึกษา .....	12
ระบบการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา .....	15
ระบบในการควบคุมดูแลให้การปรึกษากรณีพิเศษ/ร่างกายจิตใจ .....	16
การรักษาความลับ .....	17
ระบบและกลไกการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษา .....	19
บรรณานุกรม .....	22
ภาคผนวก	
● ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกรายงานการดูแลนักศึกษา .....	24
● ทีมบุคลากรและผู้ปกครองในการดูแลนักศึกษา .....	25
● แนวทางการให้คำปรึกษาในชั้นปีต่างๆ .....	27
● ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษาใน Dashboard .....	28

## บทนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี มีภารกิจในการผลิตบัณฑิต พยาบาลให้เป็นผู้มีความรู้ คู่คุณธรรม มีคุณสมบัติตามลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และตามอัตลักษณ์ ของวิทยาลัย และสถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งการปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายนั้นต้องอาศัยองค์ประกอบ หลายอย่าง เช่น ความร่วมมือจากของอาจารย์ที่ปรึกษาทุกท่านในการปฏิบัติหน้าที่อย่างสม่ำเสมอ ตามระบบของการให้การปรึกษาและแนะแนว อาจารย์ที่ปรึกษาจึงจำเป็นต้องมีคุณลักษณะที่ดีของการเป็น อาจารย์ที่ปรึกษา และมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบการให้การปรึกษา และบทบาทการให้การปรึกษาแก่นักศึกษาอย่างถูกต้อง และปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์ของการให้การปรึกษา นักศึกษาที่ได้รับการปรึกษาสามารถเรียนในรั้ววิทยาลัยอย่างมีความสุขและจบเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพต่อไป

ดร.นุสรา ประเสริฐศรี

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์



## ประวัติวิทยาลัย

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ ตั้งอยู่เลขที่ 224 ถนนพลแพน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี บนเนื้อที่ 16 ไร่ 23 ตารางวา ซึ่งประทานโดย พลตรีพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหลวงสรรพสิทธิประสงค์ ข้าหลวงต่างพระองค์ประจำมณฑลอีสาน ในรัชสมัยพระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ในส่วนของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ หม่อมเจ้าหญิงบุญจิราธร (ขุมพล) จุฑาทุช ซึ่งเป็นธิดาของพระองค์ท่านได้บริจาคทรัพย์สินและให้ความอุปการคุณต่อกิจการของวิทยาลัย รวมทั้งกิจการแพทย์ การพยาบาลของหน่วยงานอื่นๆ อยู่เสมอ ดังนั้น เพื่อเป็นการระลึกถึงพระองค์ท่าน หน่วยงานราชการ พ่อค้า ประชาชนชาวจังหวัดอุบลราชธานีและพระประยูรญาติ จึงพร้อมใจกันสร้างอนุสาวรีย์หม่อมเจ้าหญิงบุญจิราธร (ขุมพล) จุฑาทุช ไว้ในบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ เพื่อเป็นที่เคารพสักการะและเป็นอนุสรณ์แห่งความดีงามโดยทำพิธีเปิดอนุสาวรีย์ในวันที่ 10 สิงหาคม 2525 อันเป็นวันคล้ายวันประสูติ ครบรอบ 85 ชันษา

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ เป็นโรงเรียนผู้ช่วยพยาบาลแห่งแรกของกรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข ตั้งขึ้นเมื่อเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2498 โดยการริเริ่มของบุคคล ดังต่อไปนี้

1. พันโทนายแพทย์หลวงนิตย์ เวชวิศิษฐ์
2. นางสาวสงวนวรรณ เฟื่องเพชร
3. Miss Dorothy C.Hall
4. นายแพทย์ชลวิทย์ ชูติกร

เปิดดำเนินการครั้งแรกใช้เวลาศึกษา 1 ปี ซึ่งในระยะแรกยังไม่มีอาคารเรียนและที่พักของนักศึกษา จึงได้ใช้ตึกสุตติกรรมของโรงพยาบาลเป็นที่พักและเป็นห้องเรียน จนกระทั่งปี พ.ศ.2501 จึงได้ย้ายมาที่อาคารใหม่เป็นที่ตั้งของวิทยาลัยฯ ในปัจจุบัน

พ.ศ. 2512 ได้ขยายเวลาการศึกษาเป็น 1 ปี 6 เดือน โดยเพิ่มวิชาผดุงครรภ์เข้าในหลักสูตร

พ.ศ. 2513 ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย เปิดหลักสูตรพยาบาลผดุงครรภ์และอนามัย โดยรับนักศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

พ.ศ. 2514 เปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักศึกษาที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ใช้เวลาในการศึกษา 3 ปี 6 เดือน และได้เปิดอบรมวิชาผดุงครรภ์ให้แก่ผู้ช่วยพยาบาลหลักสูตร 1 ปี ใช้เวลาอบรมรุ่นละ 6 เดือน

พ.ศ. 2517 มีการปรับปรุงโครงสร้างของกระทรวงสาธารณสุข โรงเรียนพยาบาลในสังกัดกรมการแพทย์ได้เปลี่ยนไปสังกัดกองงานวิทยาลัยพยาบาล สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. 2518 เปลี่ยนชื่อเป็นวิทยาลัยพยาบาล สรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี และในปีนี้ได้เปิดสอนหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ขึ้นอีก

พ.ศ. 2520 ได้ขยายหลักสูตรการศึกษาจาก 3 ปี 6 เดือน เป็น 4 ปี เรียกชื่อหลักสูตรนี้ว่า หลักสูตรพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์

พ.ศ. 2521 จัดให้มีการอบรมหลักสูตรวิชาการรักษาพยาบาล ขึ้นต้นให้แก่เจ้าหน้าที่สาธารณสุข ระดับตำบล ตามนโยบายของโครงการประชากร ใช้เวลาศึกษา 4 เดือน

พ.ศ. 2523 ยุติการผลิตผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์ และจัดให้มีการศึกษา ต่อเนื่อง 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรพยาบาลและผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล) โดย คัดเลือกจากผู้ช่วยพยาบาลและผดุงครรภ์และพนักงานอนามัย เข้าศึกษาต่อเป็นเวลา 2 ปี และหลักสูตรพยาบาลศาสตร์ (เสริม) โดยรับผู้สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตร 3 ปี 6 เดือน เข้าศึกษาเพิ่มเติมอีก 19 หน่วยกิต

พ.ศ. 2524 รับฝึกภาคปฏิบัติ แก่ นักศึกษาหลักสูตรการสอนการพยาบาลในคลินิก จัดการอบรมโดยกองงานวิทยาลัยพยาบาล

พ.ศ. 2527 เปิดการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์ (โครงการเร่งด่วน)

พ.ศ. 2528 เปิดรับหลักสูตรพยาบาลและผดุงครรภ์ (เฉพาะกาล)

พ.ศ. 2530 วิทยาลัยพยาบาลเปลี่ยนหลักสูตรพยาบาลศาสตร์และผดุงครรภ์เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ที่เน้นชุมชนเพื่อคุณภาพชีวิต (มีกำหนดการเรียน 4 ปี)

พ.ศ. 2531 จัดให้มีการอบรมหลักสูตรหัวหน้าสถานีอนามัยจนกระทั่งถึงปี 2532 รวม 3 รุ่นๆ ละ 3 สัปดาห์

พ.ศ. 2535 เปิดหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ระดับต้นและหลักสูตรเฉพาะทางสาขาการพยาบาลมารดาที่มีภาวะแทรกซ้อน

ในวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2536 ได้มีพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ให้สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุขเป็นราชการบริหารส่วนกลาง มีฐานะเป็นสำนักต่ำกว่ากรมสูงกว่ากอง

พ.ศ. 2537 วิทยาลัยพยาบาลสรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี ได้รับพระราชทานนามจากสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี เป็นวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ และในวันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2537 สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุข ได้รับพระราชทานนามจากพระอตุลยเดชวิกรมพระบรมราชชนก เป็นสถานศึกษาว่าสถาบันพระบรมราชชนก และประกาศ ในราชกิจจานุเบกษา ในเล่ม 112 ตอน 53 ก วันที่ 25 ธันวาคม 2538 ดังนั้น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ จึงได้สังกัดกับสถาบันพระบรมราชชนก จนถึงปัจจุบัน

พ.ศ. 2540 มหาวิทยาลัยขอนแก่น รับเป็นสถาบันสมทบคณะพยาบาลศาสตร์ เมื่อวันที่ 26 ธันวาคม 2540

พ.ศ. 2544 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรเวชกิจฉุกเฉิน (เวชกิจฉุกเฉิน) เมื่อเดือนตุลาคม 2544 และยุติการผลิตในปี พ.ศ.2552

พ.ศ. 2549 เปิดรับนักศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตร์บัณฑิต พ.ศ.2545 (หลักสูตรเทียบโอนการศึกษา สำหรับเจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน พ.ศ.2549)

### อัตลักษณ์สถาบัน

อัตลักษณ์ของสถาบัน คือ การบริการสุขภาพด้วยหัวใจความเป็นมนุษย์ หมายถึง การให้บริการที่เป็นมิตร มีความรัก ความเมตตา ใส่ใจในปัญหาและความทุกข์ของผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้อง ให้บริการตามปัญหาและความต้องการของผู้รับบริการที่เป็นจริง โดยรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการเป็นหลัก

โดยกำหนดสมรรถนะบัณฑิตที่จะนำไปสู่อัตลักษณ์ คือ SPS (Smart, Professional, Service mind) ดังนี้

#### SPS : ความรู้ คู่คุณธรรม นำสู่การปฏิบัติ

S (Smart)	หมายถึง ฉลาดใฝ่รู้ บุคลิกภาพดี มีทักษะในการใช้เทคโนโลยี สารสนเทศและภาษาต่างประเทศ
P (Professional)	หมายถึง ปฏิบัติการพยาบาลด้วยความเชี่ยวชาญอย่างมืออาชีพ โดยคำนึงถึงสิทธิความเป็นมนุษย์และเป็นที่ยอมรับ ของผู้ใช้บัณฑิต
S (Service mind)	หมายถึง มีจิตบริการ มีความอ่อนน้อมถ่อมตน มีความสุขที่ได้ ช่วยเหลือผู้อื่น

### คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์

1. มีความรอบรู้ในศาสตร์ทางการพยาบาล การผดุงครรภ์และศาสตร์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
2. สามารถปฏิบัติการพยาบาลและการผดุงครรภ์ภายใต้กฎหมายและจรรยาบรรณวิชาชีพ
3. สามารถคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีวิจารณ์ญาณ มีมุมมองเชิงบวก มีเหตุผลและแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
4. มีคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ
5. มีภาวะผู้นำ สามารถบริหารจัดการตนเองและงานที่ได้รับผิดชอบ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. สามารถบริหารจัดการในการบริการสุขภาพ ทำงานเป็นทีมและสร้างเครือข่ายในการทำงานได้
7. ใฝ่รู้ และเรียนรู้ตลอดชีวิต มีทักษะการใช้ชีวิตและมีการปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง
8. สามารถสืบค้นข้อมูลและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
9. ร่วมศึกษาวิจัย และประยุกต์ผลการวิจัยมาใช้ในการปฏิบัติการพยาบาล รวมถึงการสร้างสรรค์นวัตกรรมด้านสุขภาพ
10. ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตย มีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และการเป็นพลเมืองดี

### นโยบายวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

เพื่อให้การดำเนินงานของวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุด จึงขอประกาศนโยบายวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ ดังนี้

1. การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพที่มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมโดยยึดหลักธรรมาภิบาล บนพื้นฐานวัฒนธรรมและค่านิยมร่วมขององค์กรให้มีความเข้มแข็งและพึ่งตนเองได้
2. พัฒนาวิทยาลัยให้เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีความเชี่ยวชาญด้านปฏิบัติการพยาบาล มีสมรรถนะทางวิชาชีพตามมาตรฐานสากลเป็นที่ยอมรับและเชื่อมั่นจากสังคมทั้งในระดับชาติ ระดับอาเซียน และระดับนานาชาติ
3. มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตพยาบาลให้มีอัตลักษณ์และคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสถาบัน มีความรู้ คู่คุณธรรม นำสู่การปฏิบัติได้
4. พัฒนาระบบบริหารและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านวิชาการและวิชาชีพ มีสมรรถนะสากล มีคุณธรรมจริยธรรม และมีผลงานวิชาการที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ ระดับอาเซียน และระดับนานาชาติ
5. ส่งเสริมการวิจัย ผลงานวิชาการ/นวัตกรรมที่รับใช้สังคมและได้รับการยอมรับ เป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการทั้งในระดับชาติ ระดับอาเซียน และระดับนานาชาติ
6. พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ทางสุขภาพ การบริการวิชาการแก่สังคม การพัฒนาบุคลากรด้านสุขภาพให้ได้รับการยอมรับในระดับชาติ ระดับอาเซียน และระดับนานาชาติ
7. ทะนุบำรุง เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาไทยและพหุวัฒนธรรมด้านสุขภาพ
8. สร้างความร่วมมือด้านวิชาการและวิชาชีพกับเครือข่ายระดับชาติ ระดับอาเซียน และระดับนานาชาติ
9. ยกระดับการประกันคุณภาพการศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานระดับชาติและระดับอาเซียน และนำระบบการประกันคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพัฒนางานให้เกิดวัฒนธรรมคุณภาพการทำงาน



## ความสำคัญของการจัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

นักศึกษาที่เข้ามาศึกษาในระดับอุดมศึกษา มีความแตกต่างจากนักเรียนในระดับมัธยมศึกษาคือ ต้องมีความเป็นผู้ใหญ่ที่ต้องรับผิดชอบมากขึ้น ทั้งในด้านการเรียน การดำเนินชีวิต และการอยู่ในสังคม เนื่องจากนักศึกษาที่เข้ามา ได้รับความหลากหลายทางวัฒนธรรม ภูมิหลังของครอบครัว ลักษณะนิสัย บุคลิกภาพ ทักษะ ความสามารถ และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน ประกอบกับการได้รับอิสระ เสรีภาพในการเรียนและการดำเนินชีวิตมากขึ้น ทำให้นักศึกษาส่วนใหญ่มักเกิดปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัว ทั้งในด้านการเรียน การคบเพื่อน และการดำเนินชีวิต

งานบริการนักศึกษา จึงเห็นความสำคัญที่จะพัฒนาระบบการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาให้เข้มแข็ง และเน้นเชิงรุกมากขึ้น อันจะส่งผลให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการช่วยเหลือนักศึกษาเพื่อ นักศึกษารู้สึกอบอุ่น รู้สึกเหมือนมีครอบครัวคอยดูแลช่วยเหลือ ส่งผลมีร่างกาย จิตใจ สติปัญญาที่สมบูรณ์ สามารถปรับตัว แก้ปัญหาต่างๆได้ด้วยตนเอง และสามารถดำรงชีวิตอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

## วัตถุประสงค์ของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. เพื่อให้คำแนะนำเกี่ยวกับ ระเบียบข้อบังคับต่างๆของวิทยาลัยฯ ตลอดจนบริการและสวัสดิการต่างๆที่วิทยาลัยฯ จัดให้แก่นักศึกษา
2. เพื่อให้เป็นที่พึ่งของนักศึกษา รับฟังปัญหา และให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษาให้สามารถแก้ปัญหาต่างๆได้ด้วยตนเอง
3. เพื่อช่วยพัฒนาบุคลิกภาพของนักศึกษาให้เป็นบุคคลที่มีความสมบูรณ์ทั้งทางด้านวิชาการและวิชาชีพเกิดเป็นบัณฑิตที่มีคุณลักษณะสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และอัตลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัยฯ
4. เพื่อสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุน และวิทยาลัยฯ

## นโยบายของระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

1. พัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของวิทยาลัยฯให้มีความเข้มแข็ง
2. พัฒนานักศึกษาให้มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดี และมีความสุข
3. สร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรอื่นๆของวิทยาลัยฯ
4. พัฒนานักศึกษาให้จบเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์และอัตลักษณ์บัณฑิตของวิทยาลัยฯ

## ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาประกอบด้วย

1. อาจารย์ที่ปรึกษา
2. ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา
3. เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา
4. เทคนิคในการให้คำปรึกษา

## อาจารย์ที่ปรึกษา

### 1. คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรับผิดชอบดี
- ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
- มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
- มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
- มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
- มีความเมตตากรุณา
- ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
- มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา
- มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
- รู้บทบาทและหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ในหน้าที่งานอาจารย์ที่ปรึกษา

### 2. จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

เนื่องจากอาจารย์ที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่อาจารย์ที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ
- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เช่น อาจารย์สาขาวิชาสุขภาพจิตและการพยาบาลจิตเวช แพทย์จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น
- อาจารย์ที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด

- อาจารย์ที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอนและมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

### 3. หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา

#### 3.1 ด้านวิชาการ

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเรียน การค้นคว้าและติดตามผลการเรียนอย่างสม่ำเสมอ
- ให้คำปรึกษาแนะแนวตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาต่ำลง
- ให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือเพื่อแก้ไขอุปสรรคปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ
- ให้คำปรึกษาแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูง

#### 3.2 ด้านพฤติกรรมและการดำเนินชีวิต

- ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับและบริการต่างๆ ของวิทยาลัยฯ
- สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรอื่นๆในวิทยาลัยฯ
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
- ในกรณีนักศึกษามีพฤติกรรมไม่เหมาะสมอาจารย์ที่ปรึกษาต้องตักเตือน
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

#### 3.3 ด้านสุขภาพ

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาส่วนตัว เช่น ปัญหาสุขภาพอนามัยทั้งสุขภาพกาย และสุขภาพจิต
- กรณีพบปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ให้ส่งต่อผู้ชำนาญกว่าตามแนวทางปฏิบัติ

#### 3.4 ด้านการปรับตัว

- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาสังคม เช่น การปรับตัวในสังคม และปัญหาการคบเพื่อน เป็นต้นฯ

#### 3.5 ด้านการก้าวเข้าสู่อาชีพ

- ให้คำแนะนำเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่วิชาชีพพยาบาล

## ระบบงานอาจารย์ที่ปรึกษา

การจัดการบริการให้การปรึกษาแก่นักศึกษา วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ อุบลราชธานี โดยฝ่ายวิชาการดูแลกำกับ โดยมีการจัดระบบดังนี้

1. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาแก่นักศึกษาประจำปีโดยได้จัดระบบอาจารย์ที่ปรึกษาในรูปแบบครอบครัวเสมือน แต่ละครอบครัวประกอบด้วยอาจารย์ 3-4 คน เพื่อช่วยกันดูแลนักศึกษา โดยระบบครอบครัวเสมือนเป็นการเตรียมความพร้อมส่งมอบประสบการณ์ของSenior advisor สู่ Middle advisor และ Young advisor ร่วมกันดูแลให้คำปรึกษานักศึกษาตั้งแต่ชั้นปีที่ 1-4 แต่ละครอบครัวเสมือน มี นักศึกษาทุกชั้นปี เพื่อให้ให้นักศึกษาชั้นปีที่สูงกว่า สามารถเป็นที่ปรึกษาให้ นักศึกษารุ่นน้องได้อีกช่องทาง โดยจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาประจำทุกปีการศึกษา เนื่องจาก จำนวนอาจารย์และนักศึกษาที่มีเปลี่ยนแปลงทุกปีการศึกษา

2. จัดทำกลไกการให้การปรึกษาออกเป็น 2 แบบคือ

2.1 การให้การปรึกษากรณีทั่วไป

การให้การปรึกษากรณีทั่วไปหมายถึง การปฏิบัติการให้การปรึกษาแก่นักศึกษาตามปกติ ตามแผนการ ให้การปรึกษาให้ครบครอบคลุมทุกด้าน เช่น ด้านวิชาการ ทุนการศึกษา การปรับตัวและการใช้ชีวิตโดยนักศึกษาทั่วไป ปกติ ไม่มีคนที่แสดงอาการผิดปกติทางจิตใจ หรือกรณีทำผิดระเบียบวินัย

2.2 การให้การปรึกษากรณีพิเศษ/จิตใจ

การให้การปรึกษากรณีพิเศษ/จิตใจ หมายถึง การให้การปรึกษาแก่นักศึกษาที่มีปัญหาต่างๆ เช่น สุขภาพทางกาย ประพฤติผิดระเบียบวินัย ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์ หรือปัญหาการศึกษา มีปัญหาด้านจิตใจ อารมณ์ ภาวะเครียดรวมทั้งปัญหาทางสุขภาพจิตป่วยเกิดอาการทางจิตใจ เป็นต้น

3. จัดชั่วโมงการพบอาจารย์ที่ปรึกษาในแต่ละสัปดาห์หรือเดือนแก่นักศึกษาสถานที่ ให้การปรึกษาขึ้นกับอาจารย์และนักศึกษาเลือก

4. จัดห้องให้การปรึกษาเป็นสัดส่วนในกรณีที่ต้องการความเป็นส่วนตัวที่มีความจำเป็นต้องการใช้กระบวนการให้การปรึกษาตามขั้นตอน ได้ที่ห้องให้คำปรึกษา ชั้น 2 อาคารเรียนและหอนอน 11 ชั้น

5. จัดอบรมหรือทบทวนความรู้แก่อาจารย์ที่ปรึกษาตามเวลาที่เหมาะสมหรือตามผลการสำรวจความต้องการการอบรมความรู้ของอาจารย์ที่ปรึกษา เช่น ปีละ 1 ครั้ง หรือ ปีเว้นปี ควบคู่กับการใช้คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

6. สสำรวจความคิดเห็นและประเมินผลการให้การปรึกษาแก่นักศึกษาปีละ 1 ครั้งและนำผลการประเมิน มาพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของระบบการให้การปรึกษาในปีต่อไป

7. จัดทำคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา

8. บันทึกผลการให้คำปรึกษาในระบบ BCNSP Dashboard อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

9. รายงานผลการประเมินผลต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

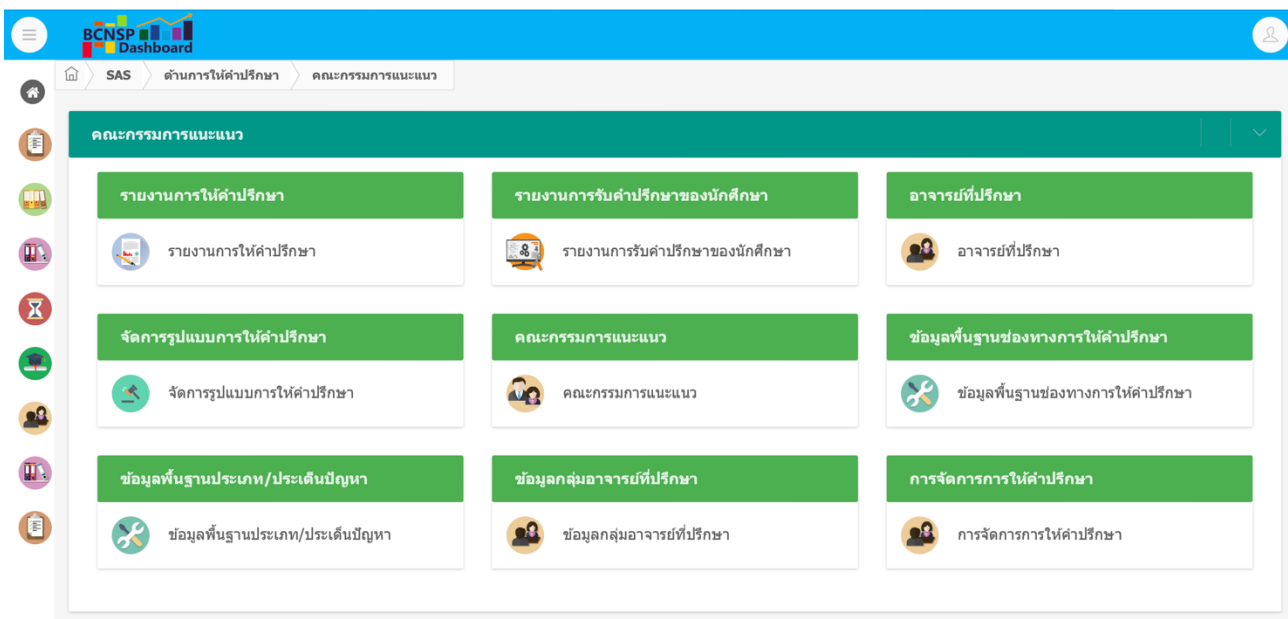
10. รวบรวมข้อมูล ผลการประเมินการให้การปรึกษา การแก้ไขพัฒนางานตามตัวชี้วัดการประกันคุณภาพ

## แนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ศึกษารายละเอียดคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อให้มีความพร้อมในการให้คำแนะนำ
2. กำหนดเวลา ในการพบนักศึกษาในความดูแลภาพรวมทั้งหมดตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อย 3 ครั้งต่อ 1 ภาคเรียน หรือตามความเหมาะสม ควรนัดพบก่อนวันลงทะเบียนเรียนโดยให้การปรึกษาเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน การตกลงวิธีการสื่อสารกันระหว่างอาจารย์ที่ปรึกษาและนักศึกษา เช่น วิธีการที่ทันสมัย โทรศัพท์ Facebook E-mail และ Line
3. มีตารางเวลาการให้คำปรึกษาสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง แต่หากนักศึกษามีปัญหาเร่งด่วนสามารถนัดหมายเพื่อขอรับคำปรึกษา จากอาจารย์ที่ปรึกษาได้นอกตาราง ติดต่อทางโทรศัพท์ หรือทาง E-mail ก็ได้
4. พบนักศึกษาตามตารางสอนที่ฝ่ายวิชาการกำหนดหรือตามที่เวลาที่อาจารย์และนักศึกษาวางตรงกัน
5. สร้างสัมพันธภาพกับนักศึกษาในความดูแลในแบบครูกับลูกศิษย์
6. พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษาในส่วนของที่เกี่ยวข้องกับ หน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาให้ทันเวลา เช่น หลักฐานสัญญาทุน ใบลงทะเบียนเรียน การผ่อนผันการชำระค่าเล่าเรียน กรณีกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.กรอ.)
7. ช่วยประสานงานการช่วยเหลือนักศึกษากรณีมีปัญหาเกี่ยวกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน งานกิจการนักศึกษา งานบริการนักศึกษา งานทะเบียนและประเมินผลฯ เพื่อติดตามประเมินปัญหาของนักศึกษาในความรับผิดชอบ
8. ให้การปรึกษาด้านการเรียนต่อเนื่อง กรณีนักศึกษามีผลการเรียนอ่อน มีความเสี่ยงถูกรีไทร์ ควรจะมีการคำนวณหาค่าระดับคะแนนเฉลี่ยแก่นักศึกษาในความรับผิดชอบ ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาในความดูแลแต่ละ ภาคเรียนทางอินเทอร์เน็ตเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนานักศึกษาที่มีผลการเรียนอ่อนกว่าเกณฑ์และมีการรายงานการติดตาม และแก้ปัญหาให้นักศึกษาร่วมกัน ทั้งอาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ประจำชั้น เพื่อเสนอต่อ รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและ คณะกรรมการบริหารต่อไป
9. นัดพบนักศึกษาในความดูแลภาพรวมทั้งหมด ดำเนินการให้การปรึกษาทั้งด้านวิชาการ การเรียนด้านบริการ และพัฒนานักศึกษา ด้านความเป็นอยู่การใช้ชีวิตของนักศึกษาในวิทยาลัยฯ การปรับตัว ด้านทุนการศึกษา และให้การปรึกษาในการแก้ปัญหาที่พบ
10. กรณีที่เป็นปัญหาที่ซับซ้อน ควรพิจารณาการปรึกษาแก่นักศึกษาตามผังการปรึกษากรณีพิเศษ
11. ลงบันทึกการให้การปรึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อติดตามผลการให้การปรึกษา และรักษาข้อมูลการให้การปรึกษาเป็นความลับ ข้อมูลจะถูกบันทึกลงใน Dashboard และมีแต่อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้างานบริการนักศึกษาเท่านั้น ที่สามารถดูข้อมูลการให้คำปรึกษาได้ เพื่อประโยชน์ในการดูแลติดตามนักศึกษา หรือกรณีเปลี่ยนอาจารย์ที่ปรึกษา จะมีต่อข้อมูลดังกล่าวต่อไป
12. อาจารย์ที่ปรึกษาควรหาข้อมูลเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ เช่น ในด้านสังคม เศรษฐกิจ เพื่อประกอบการ ให้การปรึกษาแก่นักศึกษา
13. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน ภายนอกหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ในการให้ข้อมูลและการปรึกษาแก่นักศึกษา เช่น ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายวิชาการ แหล่งทุน เป็นต้น

## เครื่องมือสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา

1. คู่มือนักศึกษา/คู่มือบริการนักศึกษา
2. คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา
3. Dashboard ด้านการให้คำปรึกษา ประกอบด้วย
  - รายงานการให้คำปรึกษา
  - รายงานการรับคำปรึกษาของนักศึกษา
  - ข้อมูลพื้นฐานช่องทางการให้คำปรึกษา
  - ข้อมูลกลุ่มอาจารย์ที่ปรึกษา
  - การจัดการให้คำปรึกษา



## เทคนิคในการให้การปรึกษา

### 1. เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพ มีดังนี้

- 1.1 สร้างบรรยากาศที่เป็นมิตร อบอุ่น ยิ้มแย้มแจ่มใส
- 1.2 เปิดเผยไม่มีลัทธิลคมคมใน
- 1.3 มีความสนใจ มีเมตตากรุณา
- 1.4 มีความจริงใจและปฏิบัติตนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย
- 1.5 ยอมรับทั้งคุณค่าและความแตกต่างของบุคคล
- 1.6 พยายามทำความเข้าใจทั้งความรู้สึกปัญหาและความต้องการของนักศึกษา
- 1.7 ให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาอย่างจริงจัง

### 2. การให้คำแนะนำและการปรึกษา มีดังนี้

2.1 การให้คำแนะนำ (Advising) เป็นวิธีที่อาจารย์ที่ปรึกษาให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษา โดยสิ่งที่อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนักศึกษา เป็นเรื่องเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีปฏิบัติที่ใช้น้อยเป็นประจำ เช่น ลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม ถอนวิชาเรียน และปัญหาต่างๆ กับอาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งอาจารย์เป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะและประสบการณ์

มากกว่า นักศึกษา สามารถให้การแนะนำในทางที่ถูกต้องเหมาะสม

2.2 การปรึกษา (Counseling) เป็นกระบวนการช่วยเหลือให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง สภาพแวดล้อม และปัญหา ที่เผชิญอยู่และสามารถทำความเข้าใจและตัดสินใจเลือกทางแก้ปัญหาที่เหมาะสมกับตนเองและสามารถปรับตัวได้ต่อไป

### 2.3 เทคนิคการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ดังนี้

2.3.1 การฟัง (Listening) ในที่นี้เป็นการฟังที่แสดงความสนใจต่อนักศึกษาเป็นการตั้งใจ ฟังด้วย และใช้สายตาสังเกตท่าทางและพฤติกรรม เพื่อให้ทราบว่าเกิดอะไรขึ้นกับนักศึกษา เทคนิคการฟัง ประกอบด้วย การใส่ใจ ซึ่งมีพฤติกรรมที่ประกอบด้วย การประสานสายตา การวางท่าทางอย่างสบาย การใช้มือ ประกอบการพูด ที่แสดงถึงความสนใจต่อนักศึกษาในการฟังนี้บางครั้งอาจารย์ที่ปรึกษาอาจสะท้อนข้อความหรือ ติความให้กระจ่างชัดหรือถามคำถามเพื่อให้ทราบถึงปัญหาและความต้องการของนักศึกษา

2.3.2 การนำ (Leading) เป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาซึ่งบางครั้งไม่กล้าพูดออกมา การนำ จึงเป็นการกระทำ ให้นักศึกษาสำรวจหรือแสดงออกถึงความรู้สึก ทศนคติ ค่านิยมหรือพฤติกรรมของตน การสะท้อน กลับ (Reflecting) เป็นการช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเอง เข้าใจความรู้สึก ประสบการณ์หรือปัญหาได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

2.3.3 การสรุป (Summarization) คือการที่อาจารย์ที่ปรึกษารวบรวมความคิดและความรู้สึกที่สำคัญๆ ที่นักศึกษาแสดงออก การสรุปจึงเป็นการให้นักศึกษาได้สำรวจความคิดและความรู้สึกของตนเอง ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

2.3.4 การให้ข้อมูล (Informing) เป็นวิธีหนึ่ง ที่ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจตนเองและ สิ่งแวดล้อมได้ดียิ่งขึ้น ข้อมูลที่จำเป็นในการปรึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพและข้อมูล เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมและ สังคม ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยกระตุ้นและให้กำลังใจแก่นักศึกษา กล้าสู้ปัญหาเกิดความ มั่นใจและพร้อมที่จะแก้ไข้ปัญหา

2.3.5 การให้กำลังใจ (Encouragement) เมื่อนักศึกษามีปัญหาด้านขาดกำลังใจจะรู้สึก ท้อแท้ ขาดความ มั่นใจ อาจารย์ที่ปรึกษาสังเกตพบจากการแสดงออก การพูดคุย อาจารย์สามารถกระตุ้นให้กำลังใจ แก่นักศึกษาได้ให้กล้า สู้กับปัญหาเกิดความมั่นใจและพร้อมจะแก้้ปัญหา

2.3.6 การเสนอแนะ (Suggestion) ในบางกรณีอาจารย์ที่ปรึกษาอาจจะเสนอความคิดเห็น ที่เหมาะสม เพื่อนำไปสู่การแก้้ปัญหาให้แก่นักศึกษา การเสนอแนะดังกล่าวควรเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้ใช้เหตุผลของ ตนเองให้มากที่สุด เพื่อสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง เทคนิคในการปรึกษาดังกล่าวเป็นเทคนิคในการปรึกษาเชิง จิตวิทยา ซึ่งต้องมีการ ศึกษาอบรมและการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความรู้ความชำนาญ จึงจะสามารถแก้้ปัญหาของ นักศึกษาได้ สำหรับกรณีที่ พบปัญหาด้านจิตวิทยาของนักศึกษา อาจารย์ควรส่งต่อเข้าระบบการปรึกษาพิเศษซึ่งมีทีม การให้การปรึกษาโดยเฉพาะ และเข้าสู่การรักษาต่อเฉพาะด้านต่อไป

## แผนงานการให้การปรึกษา

### แผนการติดตามการปรับตัวและการใช้ชีวิตของนักศึกษา

#### กิจกรรม

#### Plan (การวางแผน)

1. วางแผนการพบนักศึกษาตามตารางสอน หรือ เลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมทั้งอาจารย์และนักศึกษา
2. แจ้งนักศึกษาตามแผน
3. เสริมทักษะนักศึกษาในด้านการปรับตัวและการใช้ชีวิต โดยร่วมกันคิดและสะท้อนเวลาพบกันรายกลุ่ม
4. ศึกษาข้อมูลนักศึกษาในความดูแลทุกด้าน เช่น จากเว็บไซต์วิทยาลัย สังคมออนไลน์ อาจารย์งานบริการนักศึกษา อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ประจำวิชา ผู้ปกครอง เพื่อนร่วมชั้น เพื่อนร่วมห้อง พี่บุพเพ พี่เถาว์

#### Do (การปฏิบัติ)

1. ปฏิบัติการให้การปรึกษาตามแผนผังการให้การปรึกษาของวิทยาลัยฯ สอบถามและพูดคุยกับนักศึกษาในการพบกันในชั่วโมงอาจารย์ที่ปรึกษาตามตารางเรียนปีการศึกษา 2566 หรือ เลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมทั้งอาจารย์และนักศึกษา
2. เปิดช่องทางสื่อสารกับนักศึกษา การสื่อสารทางโทรศัพท์และทางไลน์สัปดาห์ละครั้ง หรือมีกรณีพิเศษ
3. เสริมทักษะนักศึกษาในด้านการปรับตัวและการใช้ชีวิต โดยร่วมกันคิดและสะท้อนเวลาพบกันรายกลุ่ม
4. ติดตามกับงานบริการนักศึกษาเกี่ยวกับพฤติกรรมของนักศึกษา การปฏิบัติตามกฎระเบียบของนักศึกษาสภาพทั่วไปของนักศึกษา
5. สอบถามเพื่อนร่วมชั้นปี เพื่อนร่วมห้อง อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ผู้สอน เกี่ยวกับการปฏิบัติตัวของนักศึกษา
6. นัดพบนักศึกษากรณีที่มีปัญหาการปรับตัวและการใช้ชีวิต
7. กรณีมีปัญหาด้านการปรับตัวและการใช้ชีวิต จะปฏิบัติตาม Flow การให้การปรึกษกรณีพิเศษ
8. บันทึกข้อมูลรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ลงใน Dashboard
9. ส่งต่อกรณีพบความผิดปกติ ตามระบบการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

#### Check (การประเมินผล)

- รายงานประเมินผลการให้การปรึกษารายภาคการศึกษา แก่ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
- ประเมินคุณภาพการจัดบริการนักศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

#### Act (การปรับปรุง)

วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการให้การปรึกษาและปัญหาการปรับตัวและการใช้ชีวิตนำมาพัฒนาและปรับปรุงงานต่อไป



**ระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา**

ปี 1 ระหว่าง 26 มิ.ย.66 -17 มี.ค.67

ปี 2 ระหว่าง 19 มิ.ย.66 – 16 มิ.ย.67

ปี 3 ระหว่าง 19 มิ.ย.66 – 26 พ.ค.67

ปี 4 ระหว่าง 19 มิ.ย.66 – 3 มี.ค.67

**แผนการติดตามผลการเรียนของนักศึกษา****กิจกรรม Plan (การวางแผน)**

1. วางแผนการพบนักศึกษาตามตารางสอนหรือ เลือกช่วงเวลาที่เหมาะสมทั้งอาจารย์และนักศึกษา
2. เสริมทักษะนักศึกษาในด้านการเรียนแก่นักศึกษาโดยร่วมกันคิดและสะท้อนเวลาพบกันรายกลุ่ม
3. ศึกษาข้อมูลนักศึกษาในความดูแลทุกด้าน เช่น จากเว็บไซต์วิทยาลัย เรื่องประวัติการศึกษา ผลการเรียน ของนักศึกษา อาจารย์งานประเมินผล อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ประจำวิชา ผู้ปกครอง เพื่อนร่วมชั้น เพื่อนร่วมห้อง พี่บัพเพ พี่เถาว์

**Do (การปฏิบัติ)**

1. ปฏิบัติการพบนักศึกษา กรณีที่ผลการเรียนต่ำกว่าเกณฑ์หรือมีความเสี่ยงในการรีไทร์ให้มีการร่วมกันวิเคราะห์ปัญหาการเรียน และวางแผนการเรียนโดยกำหนดเป้าหมายการเรียนให้ผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำ สื่อสารนักศึกษาตามแผนการ
2. เปิดช่องทางสื่อสารกับนักศึกษา การสื่อสารทางโทรศัพท์และทางไลน์สัปดาห์ละครั้ง หรือมีกรณีพิเศษ
3. เสริมทักษะนักศึกษาในด้านวิชาการโดยร่วมกันคิดและสะท้อนเวลาพบกันรายกลุ่ม
4. ติดตามผลการเรียนโดยตรงกับนักศึกษา ทางเว็บไซต์วิทยาลัย งานประเมินผลเกี่ยวกับรายงานผลการเรียนของนักศึกษา
5. สอบถามเพื่อนร่วมชั้นปี เพื่อนร่วมห้อง อาจารย์ประจำชั้น อาจารย์ผู้สอน ในด้านการเรียนของนักศึกษา
6. นัดพบนักศึกษากรณีที่มีปัญหาการเรียน
7. บันทึกข้อมูลรายบุคคลหรือรายกลุ่ม ลงใน Dashboard
8. กรณีมีปัญหาด้านการเรียนผลคะแนนต่ำ เกรดเฉลี่ยระดับ 2.00 จะปฏิบัติตาม Flow การให้การปรึกษากรณีพิเศษ และวางแผนแก้ปัญหาการเรียนกับนักศึกษา และมีการติดตามทุกภาคการศึกษา และประสานงานฝ่ายวิชาการในการพิจารณาผลการศึกษาคณบดีที่ผลการเรียนต่ำในเกณฑ์ที่ถูกรีไทร์ และซ้ำชั้น

**Check (การประเมินผล)**

- รายงานประเมินผลการให้การปรึกษารายภาคการศึกษา แก่ผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษาและผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ
- ประเมินคุณภาพการจัดบริการนักศึกษาของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

**Act (การปรับปรุง)**

วิเคราะห์ข้อมูลจากผลการให้การปรึกษาและปัญหาการเรียนนำมาพัฒนาและปรับปรุงงานต่อไป

**ระยะเวลา 3 ภาคการศึกษา 1 ปีการศึกษา**

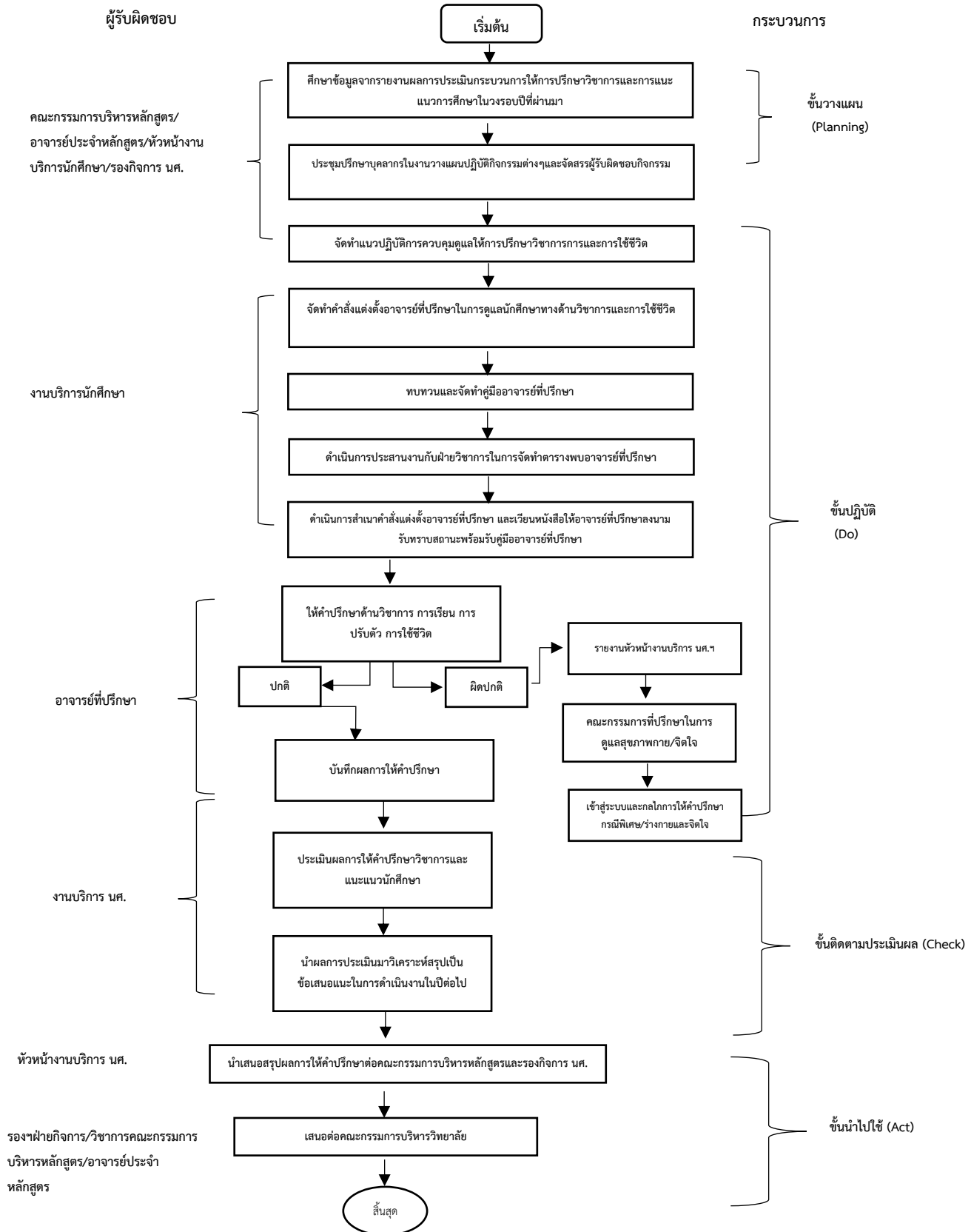
ปี 1 ระหว่าง 26 มิ.ย.66 -17 มี.ค.67

ปี 2 ระหว่าง 19 มิ.ย.66 – 16 มิ.ย.67

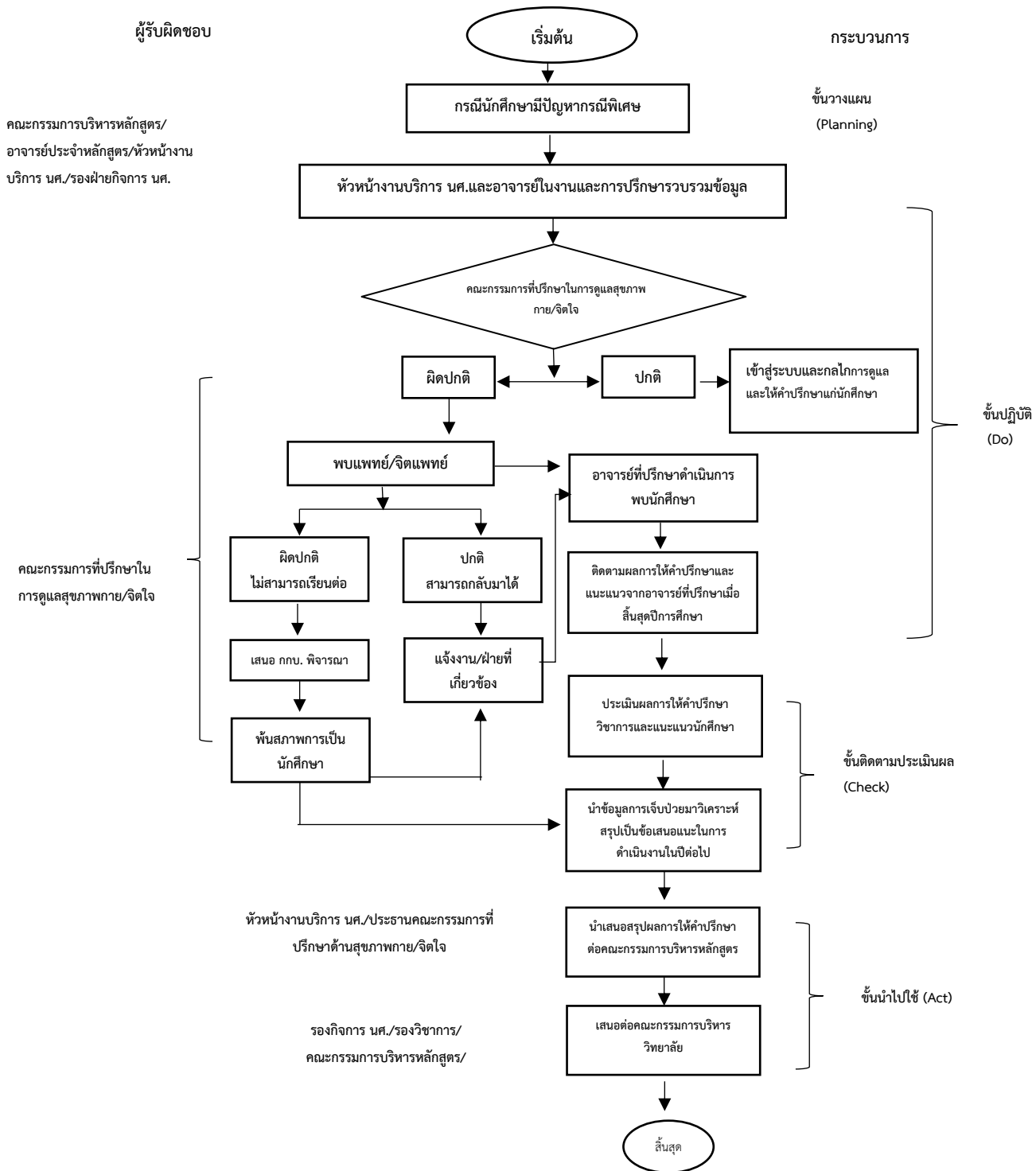
ปี 3 ระหว่าง 19 มิ.ย.66 – 26 พ.ค.67

ปี 4 ระหว่าง 19 มิ.ย.66 – 3 มี.ค.67

### ระบบการดูแลและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา



### ระบบในการควบคุมดูแลให้การปรึกษากรณีพิเศษ/ร่างกายและจิตใจ



## การรักษาความลับของนักศึกษา

### นิยาม

**ความลับของนักศึกษา** หมายถึง ข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษาทุกอย่าง โดยส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติส่วนตัว พฤติกรรม ผลการเรียน สุขภาพหรือการรักษาพยาบาล เช่น การตรวจวินิจฉัยโรค อาการของโรค ยาที่ใช้รักษา และถ้าหากเป็นการเจ็บป่วยที่ไม่เป็นไปตามปกติหรือมีผู้กระทำ เมื่อข้อมูลถูกเปิดเผยไปแล้วอาจทำให้นักศึกษาเกิดความอับอายหรือถูกคุกคามชีวิต เช่น การตั้งครรภ์ขณะยังศึกษา ปัญหาชู้สาว การทำผิดระเบียบวินัยของวิทยาลัย การเจ็บป่วยที่มีผลต่อภาพลักษณ์ หรือกรณีอื่นๆ เช่น ถูกข่มขืน ถูกทำร้ายร่างกาย หรือป่วยเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ เป็นต้น

**อาจารย์ที่ปรึกษา** หมายถึง อาจารย์ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดูแลให้การปรึกษานักศึกษา หรือเกี่ยวกับการให้ข้อมูลสารสนเทศของนักศึกษา

### แนวปฏิบัติเรื่องการรักษาความลับ

#### ความมุ่งหมาย

เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในการรักษาความลับและรักษาสิทธิของผู้ใช้บริการ ให้ผู้ใช้บริการมั่นใจ และเชื่อมั่นว่า ข้อมูลของผู้ใช้บริการจะได้รับการเก็บรักษาเป็นความลับ ไม่ถูกเปิดเผยให้แก่หน่วยงานอื่น หรือผู้ไม่เกี่ยวข้องทราบ เว้นแต่การเปิดเผยนั้นเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานการช่วยเหลือนักศึกษาเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้บริการ

#### การรักษาความลับของผู้รับบริการ

1. ห้องให้คำปรึกษา ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องเข้าขณะให้คำปรึกษา
2. คำร้องเรียนของนักศึกษาตามที่ร้องเรียนช่องทางต่างๆ จะถูกรักษาเป็นความลับระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
3. ข้อมูลเชิงลบหรือการทำผิดของนักศึกษาถือเป็นความลับระหว่างผู้กระทำผิด/นักศึกษา/อาจารย์ที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. ข้อมูลที่นักศึกษานำไปปรึกษาอาจารย์/อาจารย์ที่ปรึกษาถือเป็นความลับระหว่างนักศึกษาและอาจารย์ที่เกี่ยวข้อง
5. เอกสารและสำเนาของการให้คำปรึกษาจะต้องเก็บรักษาเป็นความลับเพื่อป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องนำไปเผยแพร่ ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตของผู้บริหารสูงสุดของวิทยาลัยฯ
6. การจำกัดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลของนักศึกษาในคอมพิวเตอร์และระบบDashboard ได้เพียงอาจารย์ที่ปรึกษาจะสามารถเข้าถึงข้อมูลเฉพาะนักศึกษาของตนเองที่รับผิดชอบ และไม่เปิดเผยต่อคนทั่วไป
7. ข้อมูลบันทึกการให้การปรึกษากกรณีพิเศษ จะบันทึกไว้ในงานให้การปรึกษา ผู้ที่เข้าถึงจะเป็นอาจารย์ที่ ทำหน้าที่ให้การปรึกษาตามบทบาทที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง เช่น อาจารย์กลุ่มวิชาจิตเวช อาจารย์งานให้การปรึกษา
8. การนำข้อมูลของนักศึกษาไปใช้ในการทำวิจัยหรืออื่นๆ จะต้องได้รับการยินยอมจากนักศึกษาและผู้ปกครอง นักศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร

### การจำกัดตัวบุคคลหรือบุคลากรที่มีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลของนักศึกษา

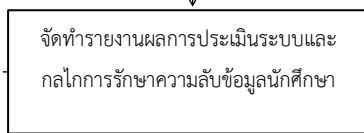
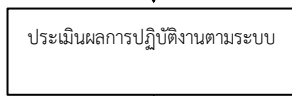
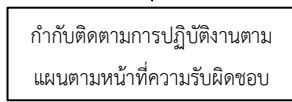
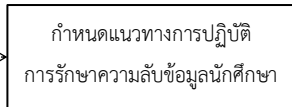
1. การจำกัดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลของผู้รับบริการในคอมพิวเตอร์
2. เจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษานักศึกษาที่เจ็บป่วย มีหน้าที่รักษาความลับของนักศึกษาที่ เจ็บป่วย โดยมี Username/Password ในการเข้าถึงข้อมูล
3. รหัส Username/Password ต้องเก็บรักษาเป็นความลับ ห้ามมิให้บุคคลอื่นนำไปใช้
4. กรรมการสารสนเทศกำหนดให้ต้องมี Username/Password ในการเข้าถึงข้อมูลในหัวข้อของเว็บไซต์ วิทยาลัยฯ ดังนี้
  - 4.1. ข้อมูลนักศึกษาในอินเทอร์เน็ตเข้าได้เฉพาะอาจารย์ที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้ง หัวหน้างานหรืออาจารย์ที่รับผิดชอบงานให้การปรึกษา อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่รายงานประเมินผลการเรียน นักศึกษา อาจารย์ หรือเจ้าหน้าที่งานทะเบียนและศิษย์เก่า เป็นต้น
  - 4.2. ข้อมูลบันทึกการให้การปรึกษากรณีพิเศษ จะบันทึกไว้ในงานให้การปรึกษาผู้ที่เข้าถึงจะเป็นอาจารย์ที่ทำหน้าที่ให้การปรึกษาตามบทบาทที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง เช่น อาจารย์กลุ่มวิชาจิตเวช อาจารย์งานบริการนักศึกษาโดย อาจารย์ที่ให้การปรึกษาและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและใช้งานต้องเก็บ Username/Password ของตนเองเป็นความลับ ไม่เปิดเผยให้บุคคลอื่นล่วงรู้ดังนี้
    1. กำหนดสิทธิ์ของผู้เข้าถึงข้อมูลและมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลในโปรแกรม Dashboard ดังนี้
      - สิทธิในการใช้งานโปรแกรม Dashboard
      - สิทธิในการเข้าถึง/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ/พิมพ์ ข้อมูลทะเบียนประวัติส่วนตัวของนักศึกษา
      - สิทธิในการเข้าถึง/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ/พิมพ์ ข้อมูลทะเบียนประวัติการเข้ารับบริการของนักศึกษา
    2. กำหนดให้งานเทคโนโลยีและสารสนเทศมีหน้าที่เก็บ log fileของผู้ใช้งานโปรแกรม Dashboard และสามารถตรวจสอบ Log file ของนักศึกษาได้หากเกิดกรณีแก้ไขดัดแปลงเกิดขึ้น
    3. การจำกัดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลของนักศึกษาในแฟ้มประวัติ
    4. เพื่อป้องกันการสูญหายของเอกสารหรือการเปิดเผยความลับ

### ระบบและกลไกการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ  
หัวหน้างานบริการ นศ.

กระบวนการ  
ขั้นวางแผน  
(Planning)

งานบริการ นศ.



ขั้นปฏิบัติ  
(Do)

ขั้นติดตามประเมินผล  
(Check)

ขั้นนำไปใช้  
(Act)

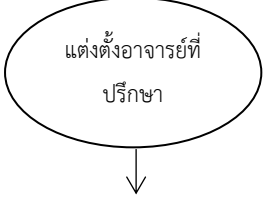
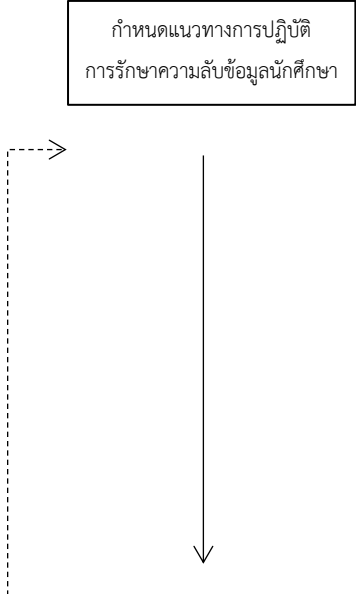
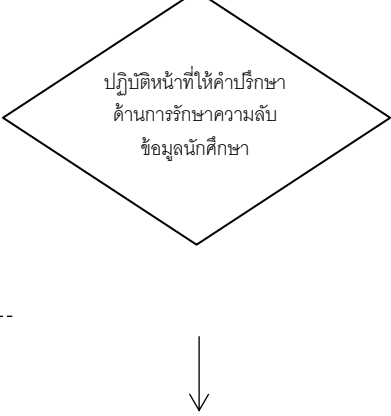
อาจารย์ที่ปรึกษา

งานบริการ นศ.

งานบริการ นศ.

งานบริการ นศ.

## ระบบและกลไกการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษา

กระบวนการ PDCA	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสาร แนบท้าย
P		แต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาและรักษาข้อมูลความลับของนักศึกษา	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการ นศ.  หัวหน้างานบริการ นศ.	สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
D		กำหนดแนวทางการรักษาความลับข้อมูลนักศึกษา โดย 1.อาจารย์ที่ปรึกษาทุกคนรับทราบวัตถุประสงค์และดำเนินการด้านการอาจารย์ที่ปรึกษาตามบทบาทหน้าที่ 2.อาจารย์ที่ปรึกษานัดหมายพูดคุยกับนักศึกษาตามเวลาที่ฝ่ายวิชาการกำหนดให้ 3.อาจารย์ที่ปรึกษาให้นักศึกษาเขียนประวัติเพื่อเก็บข้อมูล 4.อาจารย์ที่ปรึกษาบันทึกการพบและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในระบบ Dashboard และเก็บรักษาความลับนักศึกษา	หัวหน้างานบริการ นศ.	คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา
D		1.ปฏิบัติหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษาตามหน้าที่รับผิดชอบในการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษา	อาจารย์ที่ปรึกษา	แนวปฏิบัติการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษาในคู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา



กระบวนการ	ขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	สิ่งอ้างอิง/เอกสาร แนบท้าย
PDCA				
C	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแผนตาม หน้าที่ความรับผิดชอบ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กำกับติดตามการปฏิบัติงานตามแผนตามหน้าที่ความรับผิดชอบ	หัวหน้างาน บริการ นศ.	ระบบ Dashborad
A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบ         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	สรุปผลการให้คำปรึกษา จำนวนครั้งของการให้คำปรึกษาต่อนักศึกษา 1 ราย วิเคราะห์ปัญหาที่พบรายด้าน เช่น ด้านวิชาการ ด้านการเรียน ด้านการใช้ชีวิต	อาจารย์ที่ปรึกษา	รายงานสรุปผล การประเมินระบบ และกลไกการ รักษาความลับ ข้อมูลของ นักศึกษา
A	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           จัดทำรายงานผลการประเมินระบบและ กลไกการรักษาความลับข้อมูลนักศึกษา         </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	รายงานผลการประเมินระบบและกลไกการรักษาความลับข้อมูลของนักศึกษาและข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม	หัวหน้างาน บริการ นศ.	รายงานสรุปผล การประเมินระบบ และกลไกการ รักษาความลับ ข้อมูลของ นักศึกษา
A	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">             สิ้นสุด           </div>			

## บรรณานุกรม

- สาคร สมเสริฐ, เกวรินทร์ ฉันทนะสุขศิลป์, วรัญญา มหาจันทการ และ พิชญา ดิยะรัตน์ชัย. (2020). การศึกษาระบบให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งหนึ่งในประเทศไทย. *วารสารวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี*, 9(2). 253-266.
- วชิระ พิมพ์ทอง และ ปารีชาต เตชะ. (2023). ผลการจัดกิจกรรมการดูแลให้คำปรึกษาที่ส่งเสริมความสามารถในการให้คำปรึกษาด้านวิชาการและการใช้ชีวิต สำหรับนักศึกษาผู้รับทุน. *วารสารพุทธจิตวิทยา*, 8(2). 257-272.
- แสงสิทธิ์ กฤษฏี. (2567). แนวทางการให้คำปรึกษา [Power point slides]. [https://elahs.ssru.ac.th/saengsit\\_kr/pluginfile.php/28/block\\_html/content/6\\_เอกสารประกอบการสอน\\_การให้คำปรึกษา.pdf](https://elahs.ssru.ac.th/saengsit_kr/pluginfile.php/28/block_html/content/6_เอกสารประกอบการสอน_การให้คำปรึกษา.pdf)

ภาคผนวก

## ตัวอย่างแบบฟอร์มการบันทึกรายงานการดูแลนักศึกษา

ประกอบด้วย 2 อย่าง คือ

1. บันทึกข้อความ
2. ทิมบุคลากรและผู้ปกครองในการดูแลนักศึกษา



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

ที่ สธ ๑๑๐๓.๒๐/

วันที่

เรื่อง ททรัพย์สินสูญหายในหอพัก

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

ตามที่ข้าพเจ้า นาง/นางสาว/นาย.....เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษา  
พยาบาล ชื่อ.....ชั้นปี.....ห้อง.....ทุนต้นสังกัด.....ทุน.....  
มีปัญหา.....

อาจารย์ที่ปรึกษาได้พบนักศึกษาและมีการดูแล

จากเหตุการณ์ดังกล่าว ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอรายงานข้อมูล เพื่อให้มีการดูแลนักศึกษาเป็นไปตามระบบและกลไก  
การศึกษาของวิทยาลัยฯ ต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ชื่อ.....

อาจารย์ที่ปรึกษา

### ทีมบุคลากรและผู้ปกครองในการดูแลนักศึกษา

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	Tel
		อาจารย์ที่ปรึกษา	
		อาจารย์ประจำชั้น	
		อาจารย์ให้การปรึกษากรณีพิเศษ	
		อาจารย์งานบริการนักศึกษา	
		ผู้ปกครอง	
		เพื่อนบัดดี้	
		นักศึกษา	
		เพื่อนร่วมห้อง	

### แผนการดูแลนักศึกษา

#### ทีมการดูแล

เมื่อได้รับปัญหาจากนักศึกษา แจ้งการประสานงานกับงานบริการนักศึกษา เพื่อประสานการดูแลตาม ระบบและกลไกการให้การปรึกษากรณีพิเศษ/จิตใจ โดยงานบริการนักศึกษา

#### ทีมบุคคลที่เกี่ยวข้องได้แก่

- 1. อาจารย์ที่ปรึกษา** มีหน้าที่ให้การปรึกษานักศึกษา ดูแลนักศึกษา ติดตามความเป็นอยู่ของนักศึกษาทั้งการดำรงชีวิตประจำวัน การเรียนอย่างใกล้ชิด รายงานการติดตามการดูแลอาการนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง ประสานงาน กับผู้เกี่ยวข้อง บันทึกรายงานลงใน Dashboard
- 2. อาจารย์ประจำชั้น** มีหน้าที่ร่วมดูแลนักศึกษา ด้านตรวจสอบการขาดเรียนของนักศึกษา ประสานงานกับอาจารย์ประจำวิชาที่นักศึกษาศึกษามีปัญหา ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ประจำหลักสูตรในการพิจารณาชั่วโมง ขาดเรียน และการขดเซยการเรียน การบันทึกเสนอผู้อำนวยการในการจัดการเกี่ยวกับการเรียนต่อของนักศึกษา
- 3. อาจารย์งานบริการนักศึกษา** มีหน้าที่ร่วมดูแลนักศึกษาและเป็นผู้ประสานงาน ในการดูแลนักศึกษา ติดตามการดูแลนักศึกษาให้เป็นไปตามระบบและกลไกการให้การปรึกษา จนสิ้นสุดกระบวนการ ของการให้การปรึกษา ติดตามบันทึกรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เสนอความก้าวหน้าต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการนักศึกษา เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ และเสนอคณะกรรมการบริหารต่อไป
- 4. อาจารย์ให้การปรึกษากรณีพิเศษ/จิตใจ** มีหน้าที่ ตรวจคัดกรองนักศึกษา วิเคราะห์อาการและตัดสินใจ ส่งต่อนักศึกษาเพื่อรับการตรวจวินิจฉัยและรักษาที่ถูกต้อง ติดตามอาการและการรักษาพยาบาลจนสิ้นสุดการรักษา รายงานข้อมูลนักศึกษาด้านการรักษาต่องานบริการนักศึกษา เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาต่อไป
- 5. อาจารย์งานบริการนักศึกษา** มีหน้าที่ จัดอาจารย์และนักศึกษาเวรสุขภาพในการดูแลนักศึกษาขณะเจ็บป่วย อาการ การรักษาพยาบาล รายงานข้อมูลต่อรองผู้อำนวยการ ฝ่ายกิจการนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง

6. **ผู้ปกครอง** มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลนักศึกษาต่อเนื่อง จนสิ้นสุดศึกษา ประสานงานกับทีมการดูแล นักศึกษา รายงานข้อมูลความก้าวหน้านักศึกษา
7. **เพื่อนบัดดี้นักศึกษา** มีหน้าที่คอยดูแลเพื่อนขณะเจ็บป่วยที่หอพักอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง รายงานข้อมูล แก่อาจารย์ทราบเป็นระยะ
8. **เพื่อนร่วมห้อง** มีหน้าที่จัดเวรคอยดูแลเพื่อนขณะเจ็บป่วยที่หอพักอย่างต่อเนื่อง รายงานข้อมูลแก่อาจารย์ทราบเป็นระยะ

#### **ระยะเวลาการดูแล**

ระยะเฉียบพลัน ใน 1 สัปดาห์ ติดตามทุกวัน

ระยะต่อเนื่องในสัปดาห์ที่ 2 สัปดาห์ละ 1 ครั้ง จนอาการปกติ หรือการพิจารณาสิ้นสุดการศึกษา และนักศึกษาที่มีความผิดปกติ จะต้องได้รับการเฝ้าระวังอาการอย่างต่อเนื่องต่อไป

## แนวทางการให้คำปรึกษาในชั้นปีต่างๆ

### นักศึกษาชั้นปีที่ 1

1. แนะนำห้องพักอาจารย์ หมายเลขโทรศัพท์ การติดต่อช่วงเวลาที่นักศึกษาเข้าพบ
2. อธิบายหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. ข้อปฏิบัติของนักศึกษา ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
4. การลงทะเบียนเรียน โครงสร้างหลักสูตรและรายวิชาที่ต้องเรียน
5. แนะนำวิธีเรียนและวิธีค้นคว้า
6. ทุนการศึกษา
7. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน
8. การคิดคะแนนเฉลี่ย แต่ละภาคการศึกษา การคิดเกรดเฉลี่ยสะสม
9. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอก วิทยาลัยฯ
10. การพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกาย
11. การปรับตัวและการคบเพื่อน
12. การประพฤติตนตามคุณธรรมและจริยธรรม
13. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ

### นักศึกษาชั้นปีที่ 2 - 4

1. อธิบายอัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของวิทยาลัยฯ
2. แนะนำวิธีเรียนและวิธีค้นคว้า
3. ทุนการศึกษา
4. สอบถามผลการเรียน ปัญหาการเรียน
5. การคิดค่าระดับเฉลี่ยสะสม เกรดเฉลี่ยของนักศึกษา
6. การสำเร็จการศึกษา
7. ชีวิตความเป็นอยู่ภายใน/ภายนอก วิทยาลัยฯ
8. การพัฒนาบุคลิกภาพ การแต่งกาย
9. การปรับตัวและการคบเพื่อน
10. การประพฤติตนตามคุณธรรมและจริยธรรม
11. การสอบใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
12. เหตุการณ์ปัจจุบันที่สำคัญ

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา DASHBOARD

1. เปิดหน้าเว็บเพจ <http://www.bcnspp.ac.th>

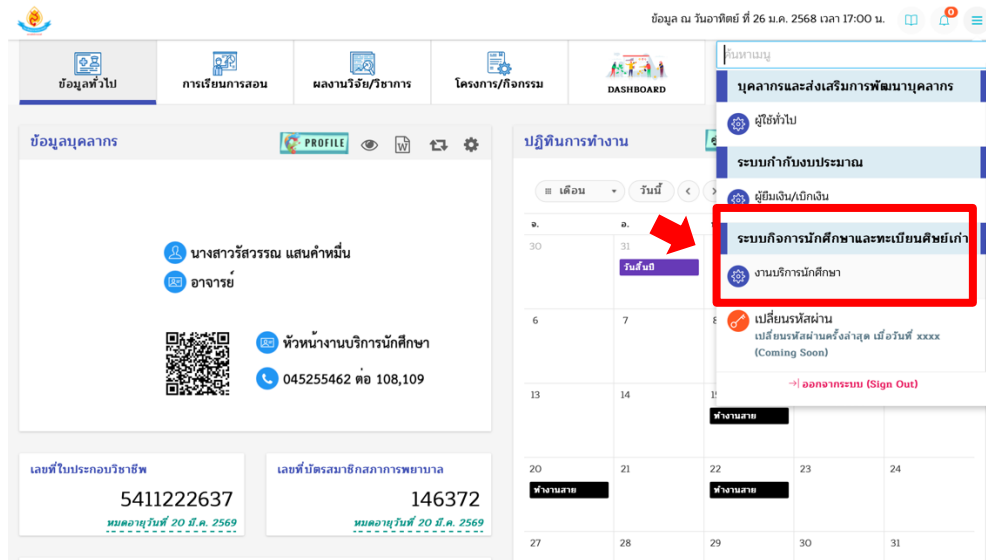


2. คลิก “BCNSP Dashboard”

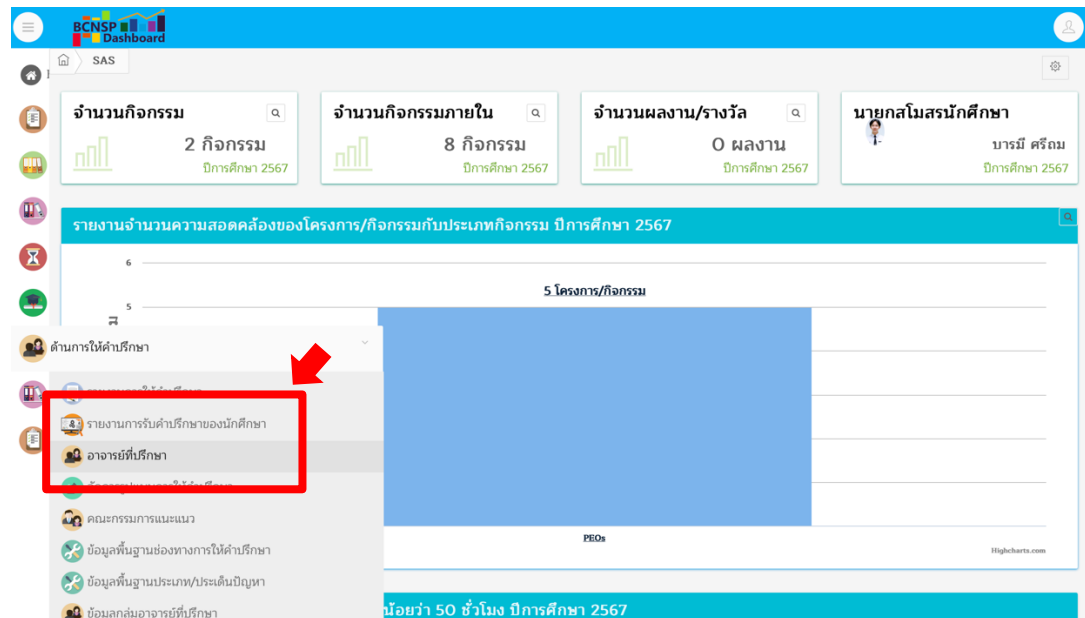




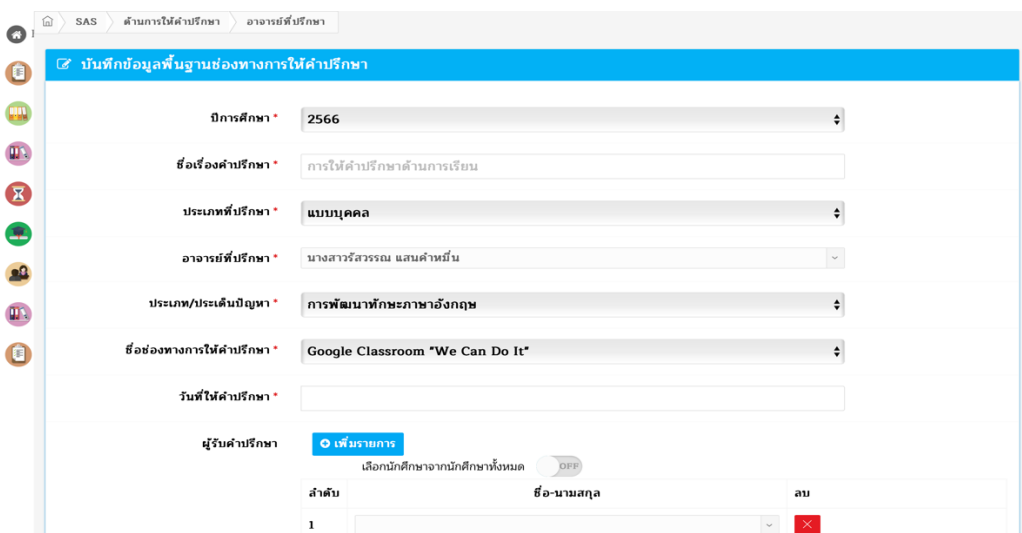
3. เลือกเมนู “งานบริการนักศึกษา” หรือ “อาจารย์ที่ปรึกษา”



4. เลือกเมนู “ด้านการให้คำปรึกษา”



5. เลือกเมนู “เพิ่มข้อมูลการให้คำปรึกษา”



- a. เพิ่มข้อมูลการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านต่างๆ
  - i. เลือกปีการศึกษา
  - ii. เลือกประเด็นปัญหาที่พบและให้คำปรึกษา
  - iii. เลือกช่องทางการให้คำปรึกษา
  - iv. ระบุวันที่ให้คำปรึกษา
  - v. เพิ่มรายการ “นักศึกษาที่รับคำปรึกษา”
  - vi. กรอกข้อมูลการให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ หากไม่มีให้ใส่ “-”
  - vii. หาก “ข้อมูลที่ให้คำปรึกษาเป็นความลับ” ให้เลือก “สถานะความเป็นส่วนตัว
  - viii. หากพบว่านักศึกษามีความจำเป็นต้องได้รับการดูแลกรณีพิเศษ “ส่งต่อคณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง”
- b. เลือก “บันทึก”

หมายเหตุ : ระบบจะไม่ทำการบันทึกไว้ในกรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบ

จัดทำโดย

งานบริการนักศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์  
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

