






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
การบริการให้คำปรึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 105-11

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568


<p>คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p>	<p>ผู้ช่วยอธิการบดี / รองอธิการบดี ที่กำกับ</p> <p></p> <p>.....</p> <p>(นายสัญญา คำจริง) รองอธิการบดี</p>
<p></p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ประมุข อุนท์লেখกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>	

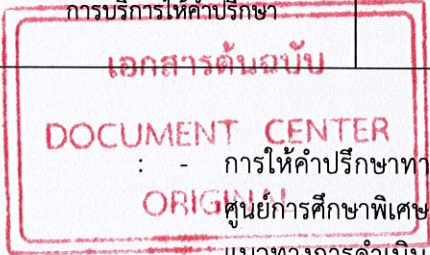
 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 105-11	ออกวันที่ 3 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
---	---	--------------------------	--------------------------	---

การบริการให้คำปรึกษา  
 เอกสารต้นฉบับ  
 DOCUMENT CENTER  
 ORIGINAL

เอกสารควบคุม  
 CONTROLLED COPY  
 BY  
 DOCUMENT CENTER

1. **วัตถุประสงค์** :
  1. เพื่อเพื่อให้การช่วยเหลือให้นักศึกษาได้ทำความเข้าใจ ตระหนักรู้ และเกิดการยอมรับตนเองผ่านการสำรวจ ทำความเข้าใจตนเอง ทั้งอารมณ์ ความคิด พฤติกรรมที่เป็นประเด็นปัญหา หรือกระทบต่อนักศึกษาตามสถานการณ์ พร้อมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยสาเหตุ และค้นพบทางเลือกในการเผชิญกับการแก้ปัญหาอย่างเป็นเหตุเป็นผล
  2. เพื่อให้ให้นักศึกษาได้ทำความเข้าใจ ตระหนักรู้ และยอมรับความเป็นธรรมชาติของบุคคลและสิ่งแวดล้อม
  3. เพื่อช่วยเหลือให้นักศึกษา สบายใจ ลดระดับความเครียด และความวิตกกังวลที่เกิดจากประเด็นปัญหาทั้งต่อตนเอง และ สิ่งแวดล้อมที่เข้ามากระทบ
  4. เพื่อให้นักศึกษาปรับตัว ตระหนักต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ให้เป็นไปในทิศทางที่พึงประสงค์
  
2. **ขอบข่าย** : การให้บริการปรึกษาเชิงจิตวิทยา มหาวิทยาลัยเปิดโอกาสให้นักศึกษาลงทะเบียนเพื่อขอรับบริการปรึกษาได้ฟรี ตามความประสงค์ของนักศึกษาตามความประสงค์ของนักศึกษา ดังนี้
  1. การให้การปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling)
    - On-site
    - Online
  
3. **เกณฑ์คุณภาพ** :
  1. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย  
 ยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตและพัฒนากำลังคนด้านเทคโนโลยีที่มีสมรรถนะตามความต้องการของภาคประกอบการและสร้างนวัตกรรมที่สามารถตอบโจทย์การพัฒนาประเทศ  
 กลยุทธ์ที่ 1.2 พัฒนาศักยภาพของกำลังคนด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรม
  2. ความสอดคล้องกับตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน (อว.)  
 ระดับ มหาวิทยาลัยและคณะ  
 องค์กรประกอบที่ 1 ผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การให้บริการนักศึกษาระดับปวช. ปวส. และปริญญาตรี  
 องค์กรประกอบที่ 1 ผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปวช. ปวส. และปริญญาตรี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-11	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---



4. เอกสารอ้างอิง

- การให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา นางสาวยุพรศ นนทศิรินทร์ ครูผู้ช่วย (นักจิตวิทยา) ศูนย์การศึกษาพิเศษ เขตการศึกษา 7 จังหวัดพิษณุโลก
- แนวทางการดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักศึกษาในมหาวิทยาลัย กองส่งเสริมและพัฒนาสุขภาพจิต กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
- คู่มือสร้างสรรค์พลังใจให้วัยทีน กรมสุขภาพจิต
- จรรยาบรรณวิชาชีพนักจิตวิทยาการให้คำปรึกษา จัดทำโดยสมาคมจิตวิทยาการให้คำปรึกษาแห่งประเทศไทย ได้รับการอนุมัติโดยคณะกรรมการสมาคมจิตวิทยาการให้คำปรึกษาแห่งประเทศไทย ในการประชุมครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2567

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มขอเข้ารับบริการ	FM-SOP 105-11-01
2. แบบวัด 2Q9Q สสำรวจประเด็น ปัญหา	FM-SOP 105-11-02
3. แบบบันทึกการให้บริการ	FM-SOP 105-11-03


6. คำจำกัดความ

: การให้การปรึกษา (Counseling) หมายถึง กระบวนการหนึ่ง อาศัยสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้บริการปรึกษาและผู้รับการปรึกษา โดยให้ความช่วยเหลือบุคคลที่เข้ามาใช้บริการอย่างมีกระบวนการ เทคนิค ทักษะ ขั้นตอน และมีเป้าหมาย เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการทำความเข้าใจ สาเหตุ รวมถึงความต้องการของตนเอง ทั้งยังค้นพบแนวทางการแก้ปัญหาเหล่านั้นด้วยตนเองผ่าน กระบวนการ

**ผู้ให้การปรึกษา (Counselor)** หมายถึง บุคคลที่ได้รับการฝึกฝนทางวิชาชีพการแนะแนว การให้การปรึกษา ทางจิตวิทยา หรือการบำบัดรักษา โดยยึดแนวทางกระบวนการทฤษฎีทางจิตวิทยา

**ผู้รับบริการปรึกษา (Client)** หมายถึง บุคคลทั่วไป หรือบุคคลที่เผชิญสถานะทางใจที่ต้องการหาพื้นที่ปลอดภัย ในการพูดคุย ต้องการการสำรวจตนเอง และต้องการวิธีการรับมือในการเผชิญกับสภาวะปัญหาที่เกิดขึ้น

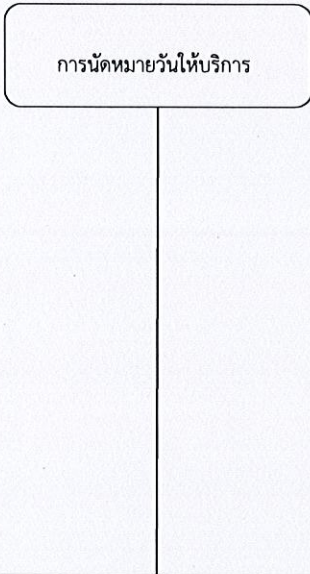
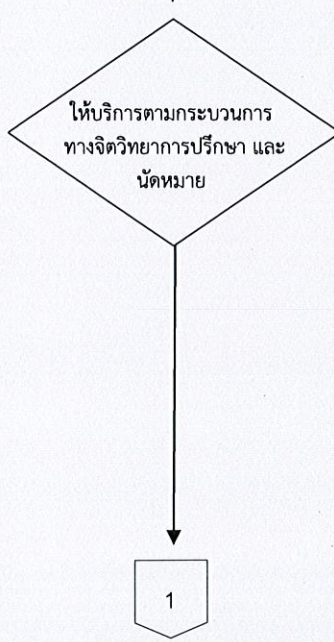
**การให้การปรึกษารายบุคคล (Individual Counseling)** หมายถึง การสนทนาแบบตัวต่อตัวระหว่างผู้ให้บริการ ปรึกษาและผู้รับบริการปรึกษา ในระหว่างการให้บริการอย่างมีขั้นตอนตามหลักทางจิตวิทยาการปรึกษา


 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-11	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	---------------------------	---

**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER**

**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
**BY**  
**DOCUMENT CENTER**

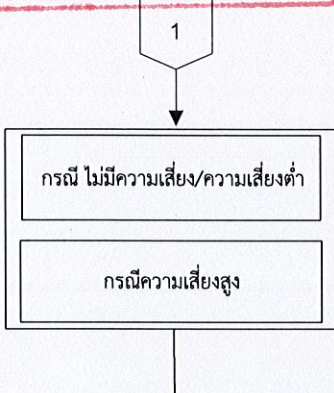
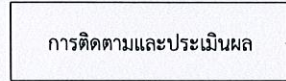
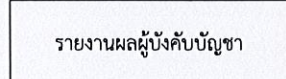
7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <b>ORIGINAL</b>  <b>แผนภูมิสวয়งาม (Flowchart)</b> </div>	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การนัดหมายวันให้บริการ   </div>	ที่มาของนักศึกษาที่มา ขอรับบริการ - นักศึกษาลงทะเบียนขอเข้ารับบริการปรึกษาผ่านระบบลงทะเบียน ทั้งรูปแบบ Onsite และ Online - นักศึกษาทำแบบวัด 2Q9Q สำรวจประเด็น ปัญหา ความคาดหวังใน การเข้ารับบริการของตนเอง และลงช่วงวัน-เวลาที่นักศึกษาว่าง เพื่อดูความเสี่ยงและความเร่งด่วนใน การนัดหมาย ทำการนัดหมาย - เจ้าหน้าที่สอบถาม และนัดหมายบริการ	1-2 วัน	- FM-SOP 105-11-01 - FM-SOP 105-11-02
2.	กองพัฒนานักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ให้บริการตามกระบวนการทางจิตวิทยาการปรึกษา และนัดหมาย   </div>	1. ให้บริการตามขั้นตอนของได้แก่ (1) สร้างสัมพันธ์ภาพและการตกลงบริการ (2) สำรวจปัญหา (3) เข้าใจปัญหา (4) วางแผนแก้ไขและพิจารณาทางเลือก (5) ยุติบริการ ซึ่งในการบริการแต่ละครั้งอาจไม่จำเป็นต้องครบทุกขั้นตอนและอาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับขั้นตอนในการให้บริการ 2. ประเมินคัดกรองเพิ่มเติมหากมีคะแนน 2Q/9Q สูง (WF-SOP 105-11-01)	1 วัน	1. FM-SOP 105-11-03

 มท.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร SOP 105-11	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	---------------------------	---

การบริการให้คำปรึกษา  
**เอกสารต้นฉบับ**  
**DOCUMENT CENTER ORIGINAL**


**เอกสารควบคุม**  
**CONTROLLED COPY**  
 BY  
**DOCUMENT CENTER**

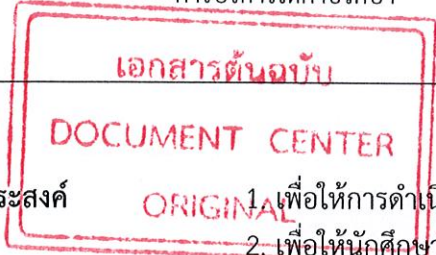
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสวยงาม (Flowchart) ORIGINAL	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.	กองพัฒนานักศึกษา		1. กรณีความไม่มีความเสี่ยง/ ความเสี่ยงต่ำประเด็นทั่วไปหรือ ประเด็นที่ผู้รับบริการสามารถทำ ความเข้าใจ ยอมรับเผชิญหน้า และมุ่งพัฒนาตนเองได้หรือคนที่พบแพทย์รับการวินิจฉัยและ ทานยาต่อเนื่องอยู่แล้ว 2. กรณีความเสี่ยงที่ต้องได้รับการ วินิจฉัย จิตเวช /ยาเสพติด / แนวโน้มSuicide สูง ให้ข้อมูล/ส่ง ต่อตามสิทธิ์การรักษาของผู้รับบริการ	ระยะเวลา ขึ้นอยู่กับ เคส	
4.	กองพัฒนานักศึกษา		ติดตามผลและบันทึกข้อมูล จัดเก็บในแฟ้มประวัติผู้มารับ บริการปรึกษา	1 วัน	FM-SOP 105-11-03
5.	กองพัฒนานักศึกษา ผู้อำนวยการ รองอธิการบดี		1. หากเป็นพบผู้รับบริการเสี่ยง รุนแรง และต้องได้รับการส่งต่อ อย่างเร่งด่วน แจ้งผู้บังคับบัญชา เพื่อหาแนวทางการส่งต่อในขั้น ถัดไป 2. การทำรายงานผลรายครั้งและ รายงานผลแบบประเมินความพึง พพอใจ	1-2 วัน	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษา เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	รหัสเอกสาร SOP 105-11	ออกวันที่ 13 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER: หน้า 5/6
8. วิธีการปฏิบัติงาน				
ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน		รหัสเอกสาร		
1. การให้บริการ และการให้คำปรึกษา		WF-SOP105-11-01		

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน การบริการให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร : WF SOP 105-11-01 วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568 ISSUE : 01
---	---	---



1. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อให้การดำเนินงานดูแลช่วยเหลือนักศึกษาเป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ
  2. เพื่อให้นักศึกษาในมหาวิทยาลัยได้รับการส่งเสริมสุขภาพจิต ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต และดูแลช่วยเหลือผู้มีปัญหาสุขภาพจิต รวมทั้งการติดตามต่อเนื่องเพื่อเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิต
2. ขอบข่าย
 

ดำเนินการสำรวจคัดกรองความเสี่ยงสุขภาพจิตของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
3. วิธีปฏิบัติงาน
  1. การสร้างสัมพันธ์ภาพและตกลงบริการ เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความไว้วางใจ รู้สึกผ่อนคลาย กล้าเปิดเผยเรื่องราว ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาสามารถสร้างสัมพันธ์ภาพได้โดยการใช้เทคนิคหรือทักษะต่างๆ เช่น การทักทาย การพูดคุยเรื่องทั่วไป การใส่ใจ การใช้น้ำเสียงและจังหวะการพูดที่เหมาะสม สีสหน้าท่าทาง ที่เป็นมิตร ยิ้มแย้มแจ่มใส
  2. การสำรวจปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาต้องใช้ทักษะต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้รับคำปรึกษาได้ สำรวจปัญหา และความต้องการของตนเอง




กรมสุขภาพจิต  
กระทรวงสาธารณสุข



## MENTAL HEALTH CHECK-IN

**“สุขภาพใจของคุณ” เป็นอย่างไร**

ตรวจเช็ค “สุขภาพใจ” ด้วย **MENTAL HEALTH CHECK**  
 เป็นเครื่องมือประเมินสุขภาพจิตเบื้องต้นและคัดกรองความเสี่ยงต่อปัญหาสุขภาพจิต

**ขั้นตอนการทำแบบประเมิน**

เลือก

- ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
- หน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (สำหรับนักศึกษา)



- กราบผลการประเมินทันที
- มีคำแนะนำในการปฏิบัติตัว
- มีช่องทางขอคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญออนไลน์
- สำหรับผู้ที่มีความเสี่ยงจะมีเจ้าหน้าที่ติดต่อกลับเพื่อดูแลช่วยเหลือด้านจิตใจต่อไป



ติดต่อสอบถาม โทร. 09 0986 0109 (พี่พิชชี)  
08 0666 4015 (พี่จูน)



กองพัฒนานักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ



Line ID : @201kijgd



มทร.สุวรรณภูมิ

วิธีการปฏิบัติงาน  
การบริการให้คำปรึกษา

รหัสเอกสาร : WF SOP 105-11-01

วันที่บังคับใช้ : 13 ก.พ. 2568

ISSUE : 01

เอกสารต้นฉบับ

เอกสารควบคุม  
CONTROLLED COPY

หน้า 2/2

3. เข้าใจปัญหา สาเหตุ และความต้องการของผู้รับคำปรึกษา ขั้นตอนนี้เป็นหัวใจของกระบวนการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาต้องใช้ทักษะต่างๆ เพื่อที่จะทำให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความกระจ่างในปัญหาของตนเอง และสามารถมองเห็นแนวทางที่จะแก้ปัญหานั้นได้ด้วยตนเอง
4. การวางแผนแก้ปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรเร่งรีบหรือด่วนตัดสินใจกับปัญหาของผู้รับคำปรึกษา แต่จะให้กำลังใจแก่ผู้รับคำปรึกษาในการวางแผนแก้ปัญหาด้วยตนเอง หากผู้รับคำปรึกษาหมดหนทาง หรือคิดไม่ออก ผู้ให้คำปรึกษาจะมีหน้าที่ ในการให้ข้อเสนอแนะ และให้ผู้รับคำปรึกษาได้พิจารณาถึงความเหมาะสม และเลือกวิธีแก้ปัญหาด้วยตนเอง
5. การยุติการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาควรส่งสัญญาณแก่ผู้รับคำปรึกษาได้รับรู้ก่อนหมดเวลาในการให้คำปรึกษา และให้ผู้รับคำปรึกษาได้สรุปสิ่งต่างๆ ที่ได้จากการสนทนาครั้งนี้

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ 13 ก.พ. 2568

WF SOP 105-11-01