

มูลนิธิโรงเรียนเตอหญ่ สถาบันการพยาบาลและสุขภาพเตอหญ่

ระเบียบการฝึกงานด้านการจัดการสุขภาพและการดูแล

ภาควิชาสวัสดิการและการดูแลผู้สูงอายุ

วันที่ 24 เมษายน พ.ศ. 2573 ผ่านความเห็นชอบจากการประชุมวิชาการประจำภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 112

วันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2573 ผ่านความเห็นชอบจากการประชุมฝึกงานครั้งที่ 1 ภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 113

I. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. ให้นักศึกษาได้ฝึกปฏิบัติจริงในสถานประกอบการภายนอก และสามารถนำความรู้ทางทฤษฎีมาทดลองใช้ เพื่อเสริมสร้างทัศนคติแบบมืออาชีพ ฝึกฝนจิตสำนึกด้านความรับผิดชอบ และเพิ่มพูนทักษะทางวิชาชีพเพื่อเตรียมพร้อมสำหรับการทำงาน
2. เสริมสร้างความสามารถทางวิชาชีพของนักศึกษาในด้านเทคนิคการดูแล และให้เข้าใจโครงสร้างการบริหารและกระบวนการดำเนินงานจริงของสถานฝึกงาน
3. ผสานแนวคิดการเรียนการสอน การพัฒนา และการให้บริการ เพื่อเสริมสร้างกลไกความร่วมมือระหว่างภาควิชา หน่วยงานภาครัฐและเอกชน รวมถึงความร่วมมือระหว่างอุตสาหกรรมและสถาบันการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจตลาดแรงงานมากขึ้น

II. การวางแผนหลักสูตรฝึกงาน การจับคู่ และการจัดสรร 1. ชั่วโมงการฝึกงาน

(1) ตามแผนการเรียนของภาควิชา

นักศึกษาต้องผ่านการฝึกงานด้านการจัดการสุขภาพและการดูแลเป็นเวลา 884 ชั่วโมง ภายในช่วงระยะเวลาการศึกษา

(2) กรณีพิเศษ

1. หากนักศึกษามีสถานะพิเศษ เช่น เป็นนักศึกษาการศึกษาพิเศษ (นักศึกษาห้องเรียนทรัพยากร) หรือมีบัตรประจำตัวผู้พิการ นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์ม "คำร้องขอแผนทดแทนการฝึกงานนอกสถานศึกษา" และผ่านการพิจารณาจากที่ประชุมฝึกงานของภาควิชา สามารถใช้การเรียนวิชาเลือกเฉพาะทางของภาควิชาแทนชั่วโมงฝึกงานที่จำเป็นสำหรับการสำเร็จการศึกษาได้ หากจำนวนชั่วโมงของวิชาเลือกเฉพาะทางไม่เพียงพอ อาจนับรวมวิชาเลือกเฉพาะทางจากภาควิชาอื่นของสถาบันแทนได้ รายละเอียดของหลักสูตรทดแทนการฝึกงานสามารถดูได้จากเว็บไซต์ของภาควิชา
2. ในกรณีที่ไม่สามารถฝึกงานที่สถานประกอบการได้เนื่องจากสถานการณ์ที่ไม่อาจควบคุมได้ เช่น โรคระบาดร้ายแรงที่เกี่ยวข้องกับ COVID-19 สามารถนับชั่วโมงฝึกงานผ่านการฝึกงานทางไกลหรือวิธีฝึกงานที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้

2. การจับคู่ฝึกงาน

(1) เพื่อยกระดับคุณภาพของการฝึกงานนอกสถานศึกษา

นักศึกษาควรฝึกงานในองค์กรที่มีความร่วมมือระหว่างภาควิชาและภาคอุตสาหกรรมเป็นลำดับแรก และควรฝึกงานในองค์กรเดิมติดต่อกัน อย่างไรก็ตาม หากนักศึกษามีกรณีพิเศษ

สามารถยื่นรายชื่อสถานประกอบการที่ตนเองเพื่อเป็นทางเลือกที่สองได้

โดยมีเงื่อนไขว่าต้องฝึกงานในสถานประกอบการที่ร่วมมือกับภาควิชาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของ ชั่วโมงฝึกงานนอกสถานศึกษา และต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการฝึกงานก่อน

จึงจะสามารถนับรวมเป็นชั่วโมงฝึกงานนอกสถานศึกษาได้

(2) คณะกรรมการฝึกงานจะพิจารณาลงนามในสัญญาสถานประกอบการฝึกงานให้กับนักศึกษาตามความร่วมมือของโครงการฝึกงานภาคอุตสาหกรรม หากโครงการสิ้นสุดลง

คณะกรรมการฝึกงานจะเป็นผู้กำหนดรายชื่อสถานประกอบการฝึกงานหลัก

นักศึกษาสามารถเสนอรายชื่อสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องกับการจัดการสุขภาพและการดูแลได้โดยตรง พร้อมแนบข้อมูลพื้นฐานขององค์กร แบบฟอร์มสมัคร และหนังสือยินยอมขององค์กร (ตามเอกสารแนบ)

เพื่อให้คณะกรรมการฝึกงานพิจารณา หากได้รับอนุมัติ

องค์กรดังกล่าวจะถูกรับรองในรายชื่อสถานประกอบการฝึกงานที่สามารถเลือกได้

(3) เมื่อนักศึกษาเลือกสถานประกอบการฝึกงาน จะต้องจัดลำดับสถานประกอบการที่ต้องการเลือกไว้ 3

อันดับ ตามความสำคัญ ในกรณีที่มีข้อจำกัด เช่น จำนวนที่นั่งจำกัด หรือข้อจำกัดจากองค์กร

คณะกรรมการฝึกงานจะพิจารณาลงนามโดยพิจารณาตามลำดับความต้องการของนักศึกษา

ผลการเรียนย้อนหลัง และปัจจัยที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ

(4) ในกระบวนการจับคู่ หากสถานประกอบการที่นักศึกษาเลือกต้องการให้มีการสัมภาษณ์

นักศึกษาต้องให้ความร่วมมือและเข้ารับการสัมภาษณ์

3. การจัดสรรสถานประกอบการฝึกงาน

(1) เมื่อมีการประกาศรายชื่อสถานประกอบการฝึกงานแล้ว

นักศึกษาจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงสถานที่ฝึกงานได้หากไม่ได้รับการอนุมัติจากภาควิชา

(2) หากนักศึกษาไม่สามารถทำการฝึกงานให้เสร็จสิ้นเนื่องจากสาเหตุส่วนตัวและถูกสถานประกอบการปฏิเสธ คณะกรรมการฝึกงานจะทำการตรวจสอบ และหากพบว่าเป็นความจริง

นักศึกษาจะไม่ได้รับการผ่านเกณฑ์การฝึกงานในภาคการศึกษานั้น อย่างไรก็ตาม หากมีเหตุจำเป็น เช่น อาการเจ็บป่วยร้ายแรงหรืออุบัติเหตุร้ายแรง

นักศึกษาสามารถยื่นเรื่องขอเปลี่ยนสถานประกอบการฝึกงานได้หนึ่งครั้ง

หลังจากได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการฝึกงาน

III. การลาการฝึกงาน

1. นักศึกษา **ไม่สามารถลาการฝึกงานได้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร** กรณีการลา ยกเว้นเหตุสุดวิสัย เช่น ภัยพิบัติทางธรรมชาติ (เช่น ใต้ฝุ่น)

หรือการลาเนื่องจากเหตุการณ์จำเป็นทางราชการหรือการเสียชีวิตของญาติ นักศึกษา

ไม่จำเป็นต้องขอขดเขยหัวโมงฝึกงาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีลาป่วย

นักศึกษาต้องแนบใบรับรองแพทย์และยังคงต้องขดเขยหัวโมงฝึกงานที่ขาดไป สำหรับกรณีอื่น ๆ

ให้ดำเนินการตามกฎหมายแรงงานหรือข้อกำหนดขององค์กร

2. นักศึกษาต้องยื่นคำขอลาตามข้อกำหนดของสถานประกอบการ และต้องแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานทันทีหลังจากดำเนินการขอลาเสร็จสิ้น

IV. การประเมินและคัดเลือกสถานประกอบการฝึกงาน

1. เพื่อให้มั่นใจถึงคุณภาพของการฝึกงานภายนอก
นักศึกษาควรได้รับการจัดสรรไปยังสถานประกอบการที่มีความร่วมมือกับภาควิชาเป็นลำดับแรก
2. การเลือกสถานประกอบการฝึกงาน ควรพิจารณาจากหน่วยงานภาครัฐ มูลนิธิ องค์กรที่ได้รับการสนับสนุนจากภาครัฐ องค์กรไม่แสวงหากำไร หน่วยงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข บริษัทเอกชน หรือองค์กรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและสวัสดิการผู้สูงอายุ อย่างไรก็ตาม สำหรับสถานประกอบการด้านการดูแลระยะยาว ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ หรือบริการดูแลที่บ้าน ต้องผ่านการรับรองมาตรฐานจากกระทรวงสาธารณสุขและมีความสามารถในการกำกับดูแล
3. หากสถานประกอบการไม่มีการประเมินคุณภาพ หรือผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน จะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการฝึกงานของภาควิชา
4. เพื่อรักษาสิทธิของนักศึกษาฝึกงานและปกป้องผลประโยชน์ของทุกฝ่าย ภาควิชาอาจทำสัญญาฝึกงานกับสถานประกอบการเพื่อกำหนดข้อกำหนดและเงื่อนไขที่เกี่ยวข้อง
5. ในระหว่างการฝึกงาน การติดต่อระหว่างภาควิชาและสถานประกอบการจะได้รับการดูแลโดยอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

V. แนวทางการให้คำปรึกษาและตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงาน

1. คณะกรรมการฝึกงานควรจัดประชุมปฐมนิเทศก่อนเริ่มการฝึกงาน เพื่ออธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกงาน ความปลอดภัย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
2. อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานมีหน้าที่ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสถานประกอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดของสัญญาฝึกงาน เพื่อให้แน่ใจว่านักศึกษาได้รับสิทธิและสวัสดิการตามที่กำหนด และเพื่อให้กระบวนการฝึกงานดำเนินไปอย่างราบรื่น
3. อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานจากสถาบันจะทำการตรวจเยี่ยมนักศึกษาฝึกงาน และบันทึกการประเมินสถานที่ฝึกงาน พร้อมทั้งติดต่อประสานงานกับผู้กำกับดูแลของสถานประกอบการ
4. นักศึกษาฝึกงานต้องส่งรายงานประจำสัปดาห์ให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานเป็นประจำ

VI. กระบวนการดำเนินงานของการฝึกงาน

1. คณะกรรมการฝึกงานจัดประชุมชี้แจงเกี่ยวกับการสมัครเข้าฝึกงาน

2. นักศึกษาส่งใบสมัครฝึกงาน ทรานสคริปต์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องตามความต้องการของสถานประกอบการ
3. คณะกรรมการฝึกงานตรวจสอบใบสมัคร โดยพิจารณาจากผลการเรียนและปัจจัยอื่น ๆ เพื่อคัดเลือกนักศึกษาที่เหมาะสม
4. นักศึกษาส่งแผนการฝึกงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังภาควิชา (2 ฉบับ)
5. ประกาศรายชื่อสถานประกอบการฝึกงานหลังจากการจับคู่เสร็จสิ้น
6. ภาควิชาส่งหนังสือแจ้งการฝึกงาน แผนการฝึกงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังสถานประกอบการ
7. นักศึกษารายงานตัวที่สถานประกอบการและเริ่มฝึกงาน โดยอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานจะทำการตรวจเยี่ยม
8. นักศึกษาต้องบันทึกข้อมูลการฝึกงาน เช่น บันทึกประจำสัปดาห์ และแบบฟอร์มบันทึกชั่วโมงฝึกงาน
9. หลังจากฝึกงานเสร็จสิ้น นักศึกษาต้องจัดทำรายงานผลการฝึกงานและส่งให้กับอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน
10. อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานควรจัดให้มีการตรวจสอบแบบกลุ่ม และให้นักศึกษาส่งรายงานทั้งในรูปแบบวาจาและลายลักษณ์อักษร เพื่อประเมินผลการฝึกงาน

VII. แนวทางการให้คำปรึกษาของผู้ดูแลนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการ

1. เข้าร่วมการวางแผนโครงการฝึกงาน
2. ตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในรายงานประจำสัปดาห์ของนักศึกษา
3. พุดคุยและให้คำแนะนำแก่นักศึกษาฝึกงานเป็นระยะ
4. ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลการฝึกงานเบื้องต้นของนักศึกษา

VIII. แนวทางการให้คำปรึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงาน

1. ช่วยให้นักศึกษาเข้าใจการดำเนินงานของสถานประกอบการ
2. ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงานของนักศึกษา
3. ติดต่อกับผู้ดูแลการฝึกงานของสถานประกอบการอย่างต่อเนื่องเพื่อติดตามสถานการณ์ของนักศึกษา
4. ตรวจเยี่ยมสถานที่ฝึกงานเพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของนักศึกษา
5. ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินผลคะแนนฝึกงานโดยรวมของนักศึกษา

IX. ระเบียบปฏิบัติของนักศึกษาฝึกงาน

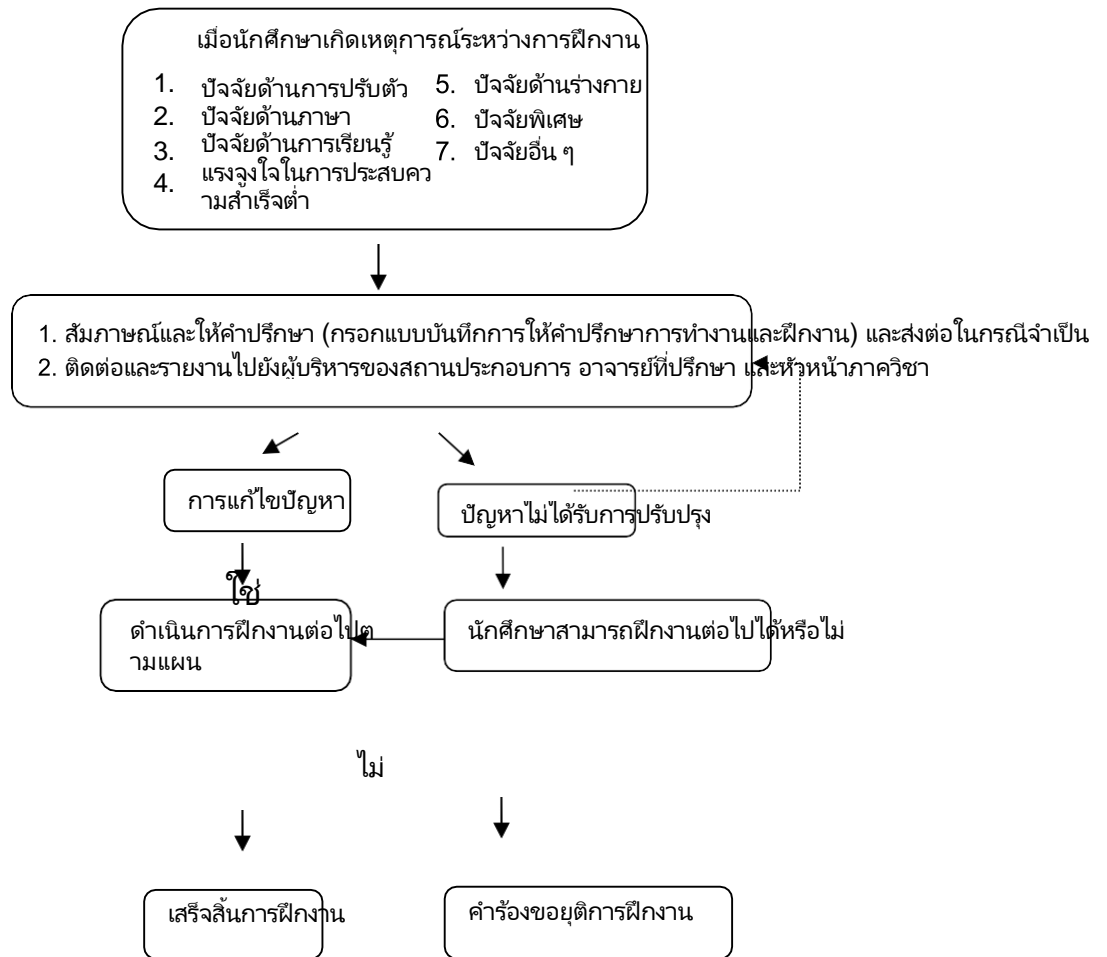
1. ปฏิบัติตามข้อบังคับเกี่ยวกับการฝึกงานของภาควิชา
2. นักศึกษาต้องส่งหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง และทำประกันอุบัติเหตุไม่น้อยกว่า **2,000,000 บาท** ตลอดระยะเวลาการฝึกงาน
3. ศึกษาข้อมูลและวางแผนการฝึกงานให้รอบคอบ
4. เข้าร่วมกิจกรรมฝึกงานตามที่สถานประกอบการกำหนด

5. ส่งรายงานฝึกงาน และเข้าร่วมการประชุมหารือ การประชุมกลุ่ม และการนำเสนอผลงานฝึกงาน
6. มีทัศนคติที่ดี ขยันเรียนรู้ ไม่มาสาย ไม่ออกก่อนเวลา
7. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสถานประกอบการ และรักษาจรรยาบรรณของนักศึกษาฝึกงาน
8. การบริหารจัดการนักศึกษาฝึกงานในสถานประกอบการให้เป็นไปตาม **กฎหมายแรงงาน** และพฤติกรรมของนักศึกษาในระหว่างการฝึกงานจะถูกประเมินตามระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย

X. กลไกการให้คำปรึกษาสำหรับการฝึกงานภายนอกสถานศึกษา

1. หากนักศึกษาเผชิญกับปัญหาการปรับตัว ปัญหาด้านภาษา สุขภาพไม่ดี ปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ปัญหาด้านการเรียน หรือขาดแรงจูงใจในการฝึกงาน **อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานของสถาบันและผู้ดูแลการฝึกงานของสถานประกอบการจะให้คำปรึกษาในทันที และบันทึกข้อมูลลงใน "แบบบันทึกการให้คำปรึกษานักศึกษาฝึกงานและทำงานของภาควิชาสวัสดิการผู้สูงอายุ สถาบันการพยาบาลและสุขภาพต่ออายุ" (ตามเอกสารแนบ 2) จากนั้น** อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานจะรายงานให้ที่ปรึกษาทราบเพื่อร่วมกันให้ความช่วยเหลือ หรือเสริมสร้างการเรียนรู้แบบรายบุคคล พร้อมติดตามผลการให้คำปรึกษา **และหากจำเป็น จะประสานงานทรัพยากรภายในสถาบันเพื่อให้การช่วยเหลือเพิ่มเติม**
2. หากปัญหาดังกล่าวส่งผลกระทบต่อการศึกษา **และไม่สามารถทำให้การฝึกงานสำเร็จได้** คณะกรรมการผู้เชี่ยวชาญจะพิจารณาและนำเสนอเพื่อพิจารณาในการประชุมฝึกงาน เพื่อพิจารณาการปรับเปลี่ยนรูปแบบหรือสถานประกอบการฝึกงานตามความเหมาะสม

3. กระบวนการดำเนินงาน:



4. การให้คำปรึกษาและดูแลชีวิตระหว่างฝึกงาน

อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานของสถาบันและอาจารย์ที่ปรึกษาประจำตัวนักศึกษา

ต้องเข้าตรวจเยี่ยมสถานประกอบการอย่างน้อยหนึ่งครั้งตลอดระยะเวลาฝึกงาน เพื่อทำหน้าที่สื่อสารประสานงาน และให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

หากนักศึกษาพบปัญหาในการปรับตัวระหว่างฝึกงานภายนอกสถาบัน

จะให้ความช่วยเหลือตามความเหมาะสมโดยใช้ การสัมภาษณ์ การติดต่อทางโทรศัพท์ สื่อสังคมออนไลน์ หรืออีเมล เพื่อให้คำปรึกษา ดูแล และติดตามผลของนักศึกษาอย่างใกล้ชิด

XI. วิธีการประเมินผลคะแนนฝึกงานของนักศึกษา

1. คะแนนฝึกงานของนักศึกษา จะได้รับการประเมินโดย อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานของสถาบันและผู้ดูแลฝึกงานของสถานประกอบการ ร่วมกัน
2. ผู้ดูแลฝึกงานของสถานประกอบการ จะพิจารณาจาก บันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ การประเมินการเข้าเรียน ทักษะคิดในการเรียนรู้ ความสามารถทางวิชาชีพ และทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ คะแนนในส่วนนี้คิดเป็น 45% ของคะแนนฝึกงานทั้งหมด
3. อาจารย์ที่ปรึกษาฝึกงานของสถาบัน จะพิจารณาจาก แผนการฝึกงานของนักศึกษา บันทึกการฝึกงานประจำสัปดาห์ รายงานผลการฝึกงาน และประเมินโดยรวม คะแนนในส่วนนี้คิดเป็น 55% ของคะแนนฝึกงานทั้งหมด

XII. ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน

1. โดยหลักการแล้ว นักศึกษาฝึกงานจะไม่ได้รับค่าตอบแทน อย่างไรก็ตาม หากสถานประกอบการมีนโยบาย จ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเดินทาง ค่าอาหาร หรือค่ารวมกิจกรรม ก็สามารถรับได้
2. หากสถานประกอบการมีการเรียกเก็บค่าฝึกงาน นักศึกษาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวด้วยตนเอง

XIII. ข้อควรระวังและข้อกำหนดเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับการฝึกงาน

1. รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการฝึกงาน สามารถดูได้จาก แบบฟอร์มและเอกสารแนบท้ายของระเบียบนี้
2. กรณีที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ คณะกรรมการฝึกงานจะเป็นผู้พิจารณาและประกาศให้ทราบ

XIV. การบังคับใช้ระเบียบนี้

ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้หลังจากผ่านความเห็นชอบจาก ที่ประชุมภาควิชา

และจะถูกดำเนินการแก้ไขตามกระบวนการเดียวกันเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขในอนาคต

มูลนิธิโรงเรียนเตอหญ่ สถาบันการพยาบาลและสสุขภาพเตอหญ่

แบบบันทึกการให้คำปรึกษาการทำงานและฝักงานของนักศึกษาต่างชาติภาควิชาสวัสดิการผู้สูงอายุ
ปีการศึกษาที่ ____ ภาคการศึกษาที่ ____

		รหัสนักศึกษา:	ชื่อ-นามสกุล:
อาจารย์ที่ปรึกษา		การให้คำปรึกษา / วันที่	
ประเภทการให้คำปรึกษา	<input type="checkbox"/> การตรวจเยี่ยมตามกำหนด <input type="checkbox"/> การปรับตัวในการใช้ชีวิต <input type="checkbox"/> การเปลี่ยนหน่วยฝักงาน <input type="checkbox"/> อารมณ์แปรปรวน <input type="checkbox"/> อุปสรรคทางภาษา <input type="checkbox"/> ปัญหาทางการเงิน <input type="checkbox"/> ปัญหาด้านผลการเรียน <input type="checkbox"/> มีอาการป่วย <input type="checkbox"/> ปัญหาครอบครัว <input type="checkbox"/> การเรียน <input type="checkbox"/> การพักอาศัยนอกมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ความสัมพันธ์ทางสังคม <input type="checkbox"/> การแนะแนวเกี่ยวกับการศึกษาต่อหรือการลาออก <input type="checkbox"/> การให้คำปรึกษาเชิงป้องกัน : ____ <input type="checkbox"/> ปัจจัยอื่น ๆ : _____		
รูปแบบการให้คำปรึกษา	<input type="checkbox"/> การสัมภาษณ์ <input type="checkbox"/> การติดต่อทางโทรศัพท์ <input type="checkbox"/> โซเชียลมีเดีย <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> ปัจจัยอื่น ๆ : ____		
เนื้อหาการให้คำปรึกษา	กรณารณ์ 1. เนื้อหาของสาเหตุ 2. แนวทางการให้คำปรึกษา 3. กระบวนการให้คำปรึกษา 4. ผลการดำเนินการให้คำปรึกษา <input type="checkbox"/> สถานการณ์ของนักศึกษามีเสถียรภาพ ไม่มีสถานการณ์พิเศษ อาจารย์ที่ปรึกษายังคงดูแลอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> นักศึกษามีความกังวล แต่สามารถจัดการได้เองในขณะนี้ และยังไม่มัพผลกระทบ อาจารย์ที่ปรึกษาจะยังคงดูแลและติดตามต่อไป <input type="checkbox"/> นักศึกษามีความกังวล/อยู่ในภาวะวิกฤต และจำเป็นต้องส่งต่อไปยังแผนกแนะแนวของฝ่ายต่างประเทศหรือศูนย์ให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยาของฝ่ายกิจการนักศึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษาและเจ้าหน้าที่แนะแนวยังคงให้การดูแลและติดตามอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ปัจจัยอื่น ๆ :		
เอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง	เช่น : ภาพถ่ายจากการตรวจเยี่ยม , FB , IG (line ภาพหน้าจอ)		
อาจารย์ที่ปรึกษา	หัวหน้าคณะผู้เชี่ยวชาญ	หัวหน้าภาควิชา	