

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสภาพและปัญหาการปฏิบัติงานบริการแนะแนว ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสงขลา ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าและนำเสนอตามลำดับต่อไปนี้

ความหมายของการแนะแนว

ความเป็นมาของการแนะแนวในระดับประถมศึกษา

ปรัชญาของการแนะแนว

ความจำเป็นในการจัดการแนะแนวในระดับประถมศึกษา

ความมุ่งหมายของการแนะแนวในระดับประถมศึกษา

สำหรับนักเรียน

สำหรับครู

สำหรับผู้ปกครอง

ขอบข่ายของบริการแนะแนว

บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Individual Inventory Service)

บริการสนเทศ (Information Service)

บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)

บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)

บริการติดตามและประเมินผล (Follow-up and Evaluation Service)

กิจกรรมโฮมรูม (Home Room)

สภาพการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนประถมศึกษา

ปัญหาในการจัดบริการแนะแนว

พัฒนาการของเด็กวัยประถมศึกษา

ความหมายของการแนะแนวและความหมายของการแนะแนว

ในโรงเรียนประถมศึกษา

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2531 : 456) ได้ให้ความหมายว่า การแนะแนว หมายถึง การแนะนำแนวทางว่าควรจะทำปฏิบัติอย่างไร

กูด (Good, 1973 : 194) กล่าวว่า การแนะแนว หมายถึง การช่วยเหลือที่เป็นระบบ นอกเหนือไปจากการสอนตามปกติที่ให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือบุคคลอื่น เพื่อช่วยให้บุคคลเหล่านั้นสำรวจตนเอง และเกิดแนวทางในการปฏิบัติในการดำรงชีวิต

มิลเลอร์ (Miller, 1971 : 436) กล่าวว่า การแนะแนว หมายถึง กระบวนการช่วยให้บุคคลรู้จักตนเองและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคคลสามารถตัดสินใจ และวางแผนการอนาคตของตนได้อย่างเหมาะสม

โจนส์ (Jones, 1970 : 8) กล่าวว่า การแนะแนว หมายถึง การช่วยเหลือบุคคลให้รู้จักตัดสินใจว่าเขาต้องการอะไร จะทำอย่างไร และจะทำให้จุดมุ่งหมายของเขาสมบูรณ์ได้อย่างไร ตลอดจนสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชีวิตได้ด้วยดี

อุษณีย์ เย็นสบาย (2533 : 4) กล่าวว่า การแนะแนว หมายถึง การชี้ช่องทางหรือแนะแนวทาง เพื่อให้ผู้ที่ได้รับการชี้ช่องทางและแนะแนว ได้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นของตนเองได้อย่างเหมาะสม

กล่าวโดยสรุปแล้ว การแนะแนว หมายถึง การช่วยให้บุคคลเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้บุคคลเหล่านั้น สามารถเลือกแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

จากความหมายของการแนะแนวที่กล่าวมา พอจะสรุปได้ว่า การแนะแนวในโรงเรียนประถมศึกษา หมายถึง การช่วยให้นักเรียนเข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้นักเรียนเหล่านั้นสามารถเลือกแนวทางในการปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม

ความเป็นมาของการแนะแนวในระดับประถมศึกษา

วชิรญา บัวศรี (2533 : 6-7) ได้กล่าวถึงความเป็นมาของการแนะแนวในระดับประถมศึกษาไว้ว่า การจัดงานแนะแนวในโรงเรียนประถมศึกษาอย่างมีระบบนั้น เริ่มตั้งแต่ปี พ.ศ. 2512 โดยคณะกรรมการวางแผนและโครงการแนะแนวการศึกษาและอาชีพได้ริเริ่มจัดให้มีการแนะแนวขึ้นในโรงเรียนประถมศึกษา 4 แห่ง คือ โรงเรียนราชวินิต โรงเรียนพญาไท โรงเรียนสวนอนันต์ และโรงเรียนประถมทวิธาภิเศก และต่อมาในปี พ.ศ. 2513 กองเผยแพร่การศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดสัมมนาครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษาส่วนกลาง เรื่อง "การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนประถมศึกษา" และในปี พ.ศ. 2514 ได้มีการสัมมนาครูใหญ่และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาในส่วนกลางทุกสังกัด เป็นครั้งที่ 2 เพื่อสนับสนุนให้มีการจัดงานแนะแนวในโรงเรียนประถมศึกษาอย่างมีระบบ

ศูนย์การแนะแนวการศึกษาและอาชีพได้พัฒนางานแนะแนวหลายด้าน เช่น การจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ อบรมครูประจำการให้มีความรู้ ความเข้าใจ และกลวิธีในการปฏิบัติงาน การจัดสัปดาห์แนะแนวแห่งชาติ เป็นต้น แต่กิจกรรมส่วนใหญ่จะมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมแนะแนวในระดับมัธยมศึกษาเป็นส่วนใหญ่

ในปี พ.ศ. 2515 ศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพ ได้จัดให้มีการสัมมนาครูใหญ่และผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาส่วนกลาง สังกัดกรมสามัญศึกษา พบว่า ปัญหาสำคัญในการดำเนินการแนะแนวในโรงเรียน ก็คือ การขาดครูที่มีความรู้ความสามารถในด้านแนะแนว จึงทำให้การจัดงานแนะแนวขาดประสิทธิภาพ

ในปัจจุบันนี้ การจัดบริการแนะแนวได้ทวีความสำคัญยิ่งขึ้นทุกทีและได้มีโรงเรียนประถมศึกษาหลายแห่ง ที่จัดให้มีบริการแนะแนว และจัดกิจกรรมแนะแนวให้แก่ นักเรียนประถมศึกษากว้างขวางยิ่งขึ้น ถึงแม้จะพบกับปัญหาและอุปสรรคดังกล่าว โรงเรียนประถมศึกษาบางแห่งก็ได้จัดให้มีกิจกรรมแนะแนว เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนในโรงเรียนของตน

นักการศึกษาและผู้บริหารทางการศึกษา ได้เล็งเห็นความสำคัญของการแนะแนวที่มีต่อการพัฒนานักเรียนประถมศึกษามากขึ้น ดังจะเห็นได้จากแนวคิดพื้นฐาน

ในการพัฒนาหลักสูตร 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ที่เน้นคุณลักษณะของนักเรียน ประถมศึกษา ให้สามารถพัฒนาตน และรู้ทันการเปลี่ยนแปลงของสังคม ซึ่งคุณลักษณะนี้ นอกจากจะเกิดจากการได้รับความรู้โดยกระบวนการเรียนการสอนแล้ว ยังต้องอาศัย กระบวนการแนะแนวควบคู่ไปอีกด้วย ทั้งนี้เพราะหลักสูตรทุกระดับจะมุ่งให้ผู้เรียนได้ พัฒนาตน พัฒนาอาชีพ และพัฒนาสังคม นอกจากนั้นแล้วจะเห็นได้ว่า โครงสร้างหลักสูตร แต่ละระดับยังเปิดโอกาสให้ยืดหยุ่น สามารถนำไปใช้ตามนโยบายการพัฒนาในพื้นที่ต่าง ๆ ตามเป้าหมายของการพัฒนาตลอดจนความต้องการของแต่ละท้องถิ่น

ปรัชญาของการแนะแนว (Philosophy of Guidance)

การแนะแนวเป็นการช่วยเหลือนักเรียนในด้านต่าง ๆ ตามวิธีการและ ระเบียบแบบแผนแห่งการแนะแนว ครูผู้ทำหน้าที่แนะแนวจะต้องมีความเข้าใจธรรมชาติ ของนักเรียนในลักษณะต่าง ๆ ตลอดจนยึดหลักปรัชญาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน แนะแนว ดังต่อไปนี้

1) บุคคลแต่ละคนเกิดมามีความแตกต่างกันทั้งด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม ความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ ความสนใจ ความสามารถ และระดับคุณสมบัติต่าง ๆ ก็ไม่เสมอหรือเท่าเทียมกัน อันมีผลกระทบกระเทือนไปถึง ความสามารถที่จะบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคมในด้านต่าง ๆ กัน ถ้าบุคคลทุกคนได้ใช้ ธรรมชาติที่เหมาะสมก็ย่อมประสบความสำเร็จก้าวหน้า และก่อให้เกิดประโยชน์แก่ตนเอง และสังคม

2) มนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีค่าสูงยิ่ง ฉะนั้นโรงเรียนก็ดี หรือสถาบันต่าง ๆ ในสังคมจะต้องร่วมมือพัฒนาคนให้เจริญขึ้นทุก ๆ ด้านเพื่อเป็นการสงวนไว้ซึ่งทรัพยากร มนุษย์เพื่อจะใช้พลังมนุษย์ให้ได้ผลสูงสุด ทั้งนี้ผู้แนะแนวจะต้องระลึกอยู่เสมอว่า การแนะแนวเป็นการบริการให้กับบุคคลทุกคน อย่าละเลยบุคคลบางคน โดยคิดว่าไม่มี ความสำคัญหรือคิดว่าไม่สนใจคนเพียงคนเดียววันนั้นจะไม่ทำให้เกิดผลเสียอย่างไร

3) บุคคลจะมีความสุขในเมื่อแต่ละบุคคลได้รับการพัฒนาการอย่างเต็มที่ ในด้านต่าง ๆ ได้นำเอาความสามารถต่าง ๆ มาใช้อย่างเต็มที่ และสามารถดำเนินชีวิต

ของตนเองได้แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้สำเร็จ การแนะนำจึงมีส่วนเกี่ยวข้องกับการช่วยให้บุคคลแต่ละคนได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง ถ้าหากบุคคลได้รับการช่วยเหลือจากผู้อื่นแนะนำ เขาจะสามารถค้นหาคุณลักษณะความสามารถ ความสนใจ ตลอดจนความถนัดในตัวของเขาเองได้ และจะต้องให้เขาได้ทำอะไรต่าง ๆ ในชีวิตได้อย่างถูกต้องมากขึ้น เหมาะสมกับเขามากขึ้น

4) บุคคลย่อมต้องการความช่วยเหลือไม่มากก็น้อย ไม่ครวราวไครวราวหนึ่งในชีวิต คนบางคนต้องการความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น ๆ บ่อย ๆ และบางคนก็ต้องการความช่วยเหลือตลอดชีวิต และบางคนก็ต้องการความช่วยเหลือเฉพาะบางช่วงของชีวิต ซึ่งยังอ่อนต่อโลก ย่อมจะแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามสภาพเองได้โดยยาก จึงจำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากผู้อื่นในการแก้ปัญหา หรือสนองความต้องการต่าง ๆ ของตน แต่คงไม่มีใครที่ต้องการให้ผู้อื่นนำทางและช่วยเหลือตลอดเวลา บริษัทการแนะนำเชื่อว่ามนุษย์ไม่ว่าชาติใดย่อมต้องการเสรีภาพในการกระทำสิ่งใด ๆ ภายในขอบเขตที่ตีงาม การแนะนำจึงมีความเชื่อในความสามารถของคนที่จะคลี่คลายปัญหาของเขาเอง และตัดสินใจได้เมื่อมีโอกาส

5) บุคคลแต่ละคนย่อมมีศักดิ์ศรีและศักยภาพประจำตัว ดังนั้นบุคคลจึงต้องพยายามที่จะทำให้คนอื่น ๆ เห็นคุณค่าและยอมรับในตัวของเขา นอกจากนี้มนุษย์แต่ละคนยังมีศักยภาพในตนเองที่สามารถจะรับผิดชอบต่าง ๆ ในการนำวิถีชีวิตของตนเองได้ แต่การที่บุคคลไม่สามารถกระทำได้ในบางครั้งนั้นอาจสืบเนื่องมาจากการที่ต้องประสบปัญหาต่าง ๆ อยู่เสมอ เมื่อมีความยุ่งยากใจมากก็จะทำให้คนเราทำอะไรต่าง ๆ ได้ไม่ดีเท่าที่ควร ผู้แนะนำเชื่อว่าเพียงแต่บุคคลได้รับการกระตุ้น ได้รับการแนะนำที่ดีและเหมาะสมกับตัว เขาย่อมจะทำให้เขามีโอกาสค้นหาความสามารถในตัวเอง ซึ่งเขามีอยู่แล้ว ออกมาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดำเนินชีวิตได้อย่างดี และมองตนเองอย่างมีคุณค่า เพื่อความสุขในชีวิต

6) พฤติกรรมย่อมมีสาเหตุ การแสดงพฤติกรรมใด ๆ ก็ตาม ของบุคคล ถ้าพิจารณาให้ดี ก็จะพบว่าพฤติกรรมที่เกิดขึ้นนั้น มีสาเหตุทุกลักษณะ ในบางครั้งสาเหตุของพฤติกรรมหนึ่งอาจจะมีสาเหตุอื่น ๆ หลายประการรวมอยู่ด้วย ถ้าหากพบสาเหตุแล้ว จะเป็นการง่ายที่จะหาวิธีแก้ไขปัญหานั้น ๆ ได้ (นวสน้อย วิจิตรกุล, 2525 : 3)

ความจำเป็นของการแนะแนวในระดับประถมศึกษา

วชิรญา บัวศรี (2533 : 7-8) กล่าวว่าโรงเรียนประถมศึกษา ควรจัดให้มีบริการแนะแนวขึ้นเนื่องจากความจำเป็นที่สำคัญ ดังนี้

1) การแนะแนวช่วยนักเรียนประถมศึกษาให้พัฒนาทุกด้าน ปัจจุบันจำนวนนักเรียนในระดับประถมศึกษาเพิ่มสูงขึ้นตามการขยายตัวของประชากร ในแต่ละชั้นเรียนก็มีนักเรียนจำนวนมาก จนผู้ที่ทำหน้าที่สอนวิชาไม่สามารถเอาใจใส่ดูแลเด็กได้ทั่วถึง บริการต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนจึงถูกละเลย เพราะครูไม่มีเวลาและไม่ทราบว่าจะต้องทำอะไรบ้าง ทั้ง ๆ ที่ก็เป็นที่ยอมรับว่าการพัฒนาเด็กในระยะเริ่มแรกนี้มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการปรับตัว ด้านสังคม พัฒนาด้านการแสดง อารมณ์อย่างเหมาะสม การเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะในการเรียน การแก้ไขปัญหาด้านเศรษฐกิจ การช่วยเด็กให้มองโลกตามความเป็นจริง ให้เด็กมีโอกาสแสดงความคิดสร้างสรรค์ และได้รับโอกาสเป็นคนที่ประสบความสำเร็จทางใดทางหนึ่ง ครูแนะแนวจะช่วยเหลือครูประจำชั้นและครูสอนวิชาต่าง ๆ ได้มาก ในเรื่องการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้เด็กจะได้เติบโตขึ้นเป็นคนที่มีใจในตนเองรู้ว่าตนมีสมรรถภาพด้านใด ยอมรับข้อดีของตัวเอง และพร้อมที่จะพัฒนาตนเองเมื่อมีปัญหายุ่งยากที่จะทำให้การพัฒนาเด็กขัดข้องหรือช้าไปก็จะร่วมมือกันทุกฝ่ายในการแก้ไข นักเรียนควรจะได้รับ การส่งเสริมให้การศึกษาเล่าเรียนตามความถนัด และความสามารถ ยิ่งกว่านั้นนักเรียนที่ได้รับการแนะแนวอย่างเหมาะสม จะเสมือนได้รับวัคซีนสร้างภูมิคุ้มกันให้แก่เขาในการออกไปเผชิญกับโลกกว้างและสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ

2) นักเรียนประถมศึกษาจะต้องเรียนรู้ที่จะอยู่กับผู้อื่น นักเรียนจะต้องเรียนรู้ที่จะพัฒนาตนเองและปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม ดังนั้นทางโรงเรียนจึงควรจัดให้มีหน่วยงานและครูคอยให้ความช่วยเหลือนักเรียนในด้านการปรับตัว การเสริมสร้างพัฒนาการทุกด้าน ทั้งทางกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม ตลอดจนให้ความช่วยเหลือนักเรียนทุกคนพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพของตน

3) การแนะแนวทำหน้าที่ช่วยประสานความสัมพันธ์กับบุคคลากรทุกฝ่ายที่มีความสำคัญต่อนักเรียนประถมศึกษา ในปัจจุบันนี้ สภาพครอบครัวและสัมพันธภาพของ

นักเรียนกับครูเปลี่ยนแปลงไป กล่าวคือ บิดามารดาหรือผู้ปกครองมักจะไม่มีเวลาดูแลอบรมสั่งสอนบุตรหลานของตนเหมือนในสมัยอดีต เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางสังคม การประกอบอาชีพและสภาพทางเศรษฐกิจ เด็ก ๆ และเยาวชนจึงเกิดความสับสนวุ่นวาย และมักประสบปัญหาอันเนื่องมาจากสภาพครอบครัว เช่น การอบรมเลี้ยงดู การหย่าร้างของพ่อแม่ เป็นต้น สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ทำให้นักเรียนประถมศึกษา ที่ยังไม่สามารถช่วยตนเองได้ทุกด้าน เกิดปัญหาต่าง ๆ และก่อให้เกิดพฤติกรรมที่เป็นปัญหาหลายประการ เช่น พฤติกรรมก้าวร้าว พุศปด ลักขโมย เสพติดสิ่งเสพติด เป็นต้น

สภาพความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียนประถมศึกษา ก็เปลี่ยนแปลงไป ความใกล้ชิดสนิทสนมระหว่างครูกับนักเรียนจะลดน้อยลง ทั้งนี้เนื่องจากสาเหตุหลายประการ เช่น ครูมีภาระกิจอื่นที่นอกเหนือจากการสอน หรืออาจเกิดจากในห้องเรียนหนึ่ง ๆ มีนักเรียนมากเกินไป จนครูประจำชั้นไม่สามารถดูแลนักเรียนได้อย่างทั่วถึง เป็นต้น

ทั้งครู ผู้ปกครอง และบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนมีความสำคัญต่อการเสริมสร้างพัฒนาการและช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่อาจเกิดขึ้นกับนักเรียนทั้งสิ้น

ดังนั้น การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนจึงเปรียบเสมือนสะพานที่ช่วยประสานความสัมพันธ์อันดีต่อกันระหว่างนักเรียนกับบุคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ซึ่งประกอบด้วยบุคลากรภายในโรงเรียนและบุคลากรในชุมชน เพื่อร่วมมือกันเสริมสร้างนักเรียนประถมศึกษาให้พัฒนาเป็นประชากรที่มีคุณภาพของชุมชนและประเทศชาติต่อไป

4) การแนะแนวช่วยเตรียมเด็กและเยาวชนสู่ออนาคต จากสภาพการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศในปัจจุบัณนี้ ชี้ให้เห็นว่า ประเทศไทยมีแนวโน้มที่พัฒนาไปสู่ประเทศอุตสาหกรรมมากขึ้น ซึ่งจะเป็นผลให้เกิดอาชีพใหม่ ๆ มากขึ้น เด็กและเยาวชนจึงอาจจะประสบปัญหาด้านการประกอบอาชีพมากขึ้น และจากสภาพนี้จึงมีแนวโน้มว่างานอาชีพอิสระจะมีความสำคัญมากขึ้นในอนาคต และเนื่องจากการสื่อสารเป็นไปอย่างกว้างขวางทั่วโลก จึงทำให้คนไทยรับเอาวัฒนธรรมตะวันตกมากขึ้น ซึ่งอาจเป็นเหตุให้การประเพณีปฏิบัติของคนไทยจะเปลี่ยนไปจากวัฒนธรรมไทยดั้งเดิมมากยิ่งขึ้น

จากสภาพการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว จึงคาดว่า การดำเนินชีวิตของคนไทยจะประสบปัญหา ทั้งด้านการศึกษา ด้านสุขภาพ ด้านการประกอบอาชีพ และด้านการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม ดังนั้นจึงเห็นได้ว่า การจัดการศึกษาในระดับประถมศึกษาจึงต้อง ช่วยเตรียมเยาวชนสู่ออนาคต เพื่อให้เยาวชนสามารถดำรงชีวิตอยู่ได้อย่างเป็นสุข ซึ่งจะ เห็นได้จากหลักสูตรประถมศึกษา 2521 ฉบับปรับปรุง จะมุ่งเน้นในด้านการเตรียม กาลังคนให้เหมาะสมกับงานด้านอุตสาหกรรมขนาดย่อมและอุตสาหกรรมท้องถิ่น โดยเตรียมกำลังทั้งด้านความรู้ ทักษะและลักษณะนิสัย ตลอดจนช่วยสร้างเจตคติที่คั่งต้องงาน อาชีพสุจริตทุกชนิด ส่งเสริมและเตรียมคนให้เน้นช่องทางในการประกอบอาชีพอิสระ ให้มากขึ้น เตรียมให้เยาวชนได้เห็นคุณค่าของการดำรงรักษาวัฒนธรรมไทยและรู้จักที่จะ ผสมผสานวัฒนธรรมดั้งเดิมกับวัฒนธรรมใหม่ในปัจจุบัน เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตน และ เตรียมฝึกให้สามารถเลือกแนวทางในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของตนให้อยู่ในสังคมได้ อย่างมีความสุข

การเตรียมเด็กและเยาวชนไปสู่ออนาคตนี้ จำเป็นต้องอาศัย การดำเนินงานที่มีระบบและมีขั้นตอน ซึ่งการเตรียมการต่าง ๆ ดังกล่าวแล้วนี้ นอกจาก จะอาศัยขบวนการเรียนการสอนแล้ว ยังอาจใช้ขบวนการแนะแนวควบคู่กันไปได้ เป็นอย่างดี โดยการจัดกิจกรรมหรือโครงการแนะแนวเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งสอดคล้องกับที่ สุนีย์ สิงหะคเชนทร์ (2534 : 6) กล่าวว่า ในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายของหลักสูตรฉบับปรับปรุงใหม่นั้น จำเป็น ต้องมีกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย เพื่อช่วยให้นักเรียนสามารถบรรลุเป้าหมายในการจัดการ ศึกษาในบรรดากิจกรรมต่าง ๆ นั้น กิจกรรมแนะแนวเป็นกิจกรรมหนึ่ง ซึ่งมีความ สอดคล้องและเอื้ออำนวยต่อการจัดการศึกษาตามแนวของหลักสูตร ฉบับปรับปรุง เป็นอย่างยิ่ง

จากเหตุผลดังกล่าว จึงเห็นได้ว่า โรงเรียนประถมศึกษาควรจัดให้มี บริการแนะแนว เพื่อช่วยเสริมสร้างพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน ทางด้านร่างกาย อารมณ์ สังคมและสติปัญญา ตลอดจนส่งเสริมด้านการศึกษา ด้านอาชีพ และให้สามารถ ดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างเป็นสุข โดยร่วมมือกับบุคคลากรทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ประถมศึกษา

ความมุ่งหมายของการแนะแนวในระดับประถมศึกษา

1) ความมุ่งหมายของการแนะแนวในระดับประถมศึกษา สำหรับนักเรียน ประกอบด้วย

1.1) เพื่อช่วยพัฒนาความเข้าใจของนักเรียนแต่ละบุคคลให้สามารถ รู้จักตนเอง เข้าใจตนเอง เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างความสามารถ ความสนใจ ความถนัด ความต้องการ บุคลิกภาพ ตลอดทั้งโอกาสของแต่ละบุคคล

1.2) เพื่อสร้างเสริมบุคลิกภาพที่พึงปรารถนาของนักเรียนให้นักเรียน สามารถมีชีวิตอยู่ในสังคมด้วยความสุข

1.3) เพื่อส่งเสริมสมรรถภาพในการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียน แต่ละบุคคลให้ประสบความสำเร็จในการศึกษา อาชีพ และชีวิต

1.4) เพื่อส่งเสริมพัฒนาการทุก ๆ ด้านของนักเรียนและเพื่อจัดปัญหา และอุปสรรคต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นและหรือขัดขวางพัฒนาการด้านต่าง ๆ เหล่านั้น

1.5) เพื่อป้องกันปัญหาต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นทั้งในชีวิต ในโรงเรียนและในสังคมที่แวดล้อมของนักเรียนแต่ละคน และเพื่อเตรียมรับความต้องการ และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

2) ความมุ่งหมายของการแนะแนว ในระดับประถมศึกษาสำหรับครู ประกอบด้วย

2.1) เพื่อช่วยครูให้เข้าใจนักเรียนแต่ละคน และพยายามให้วิธีการสอนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และจัดการเรียนการสอน เพื่อส่งเสริม ให้แต่ละบุคคลพัฒนาเต็มขีดความสามารถ

2.2) เพื่อช่วยครูในการวางโปรแกรมการศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการของนักเรียนทุก ๆ คน โดยพิจารณา เชาว์ปัญญา ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และความต้องการส่วนบุคคลของนักเรียนประกอบด้วย

2.3) เพื่อช่วยครูให้สามารถนำหลักการแนะแนวไปประยุกต์ให้ เหมาะสมและสอดคล้องกับการสอน เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง และเพื่อให้ นักเรียนได้รับประโยชน์จากโรงเรียนมากที่สุด

2.4) เพื่อเชื่อมสัมพันธ์ไมตรีระหว่างบ้านและโรงเรียน โรงเรียน และชุมชน นักเรียนและชุมชน ทั้งนี้ เพื่อเตรียมฝึกนักเรียนให้มีความรับผิดชอบและเป็นคนที่มีความประสิทธิภาพในชุมชน

3) ความมุ่งหมายของการแนะแนวในระดับประถมศึกษา สำหรับบิดา มารดา ประกอบด้วย

3.1) เพื่อให้บิดามารดา ผู้ปกครอง ทราบบทบาทเกี่ยวกับพัฒนาการและปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน และของโรงเรียน

3.2) เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างบิดามารดา ผู้ปกครอง ครูผู้บริหารการศึกษา ตลอดทั้งตัวนักเรียนเอง เพื่อพัฒนาและหาทางช่วยเหลือให้นักเรียนให้มากที่สุด ตลอดทั้งเพื่อพัฒนาโรงเรียนและชุมชนที่แวดล้อม (ผ่องพรรณ เกิดพิทักษ์, 2529 : 7-8)

ขอบข่ายของบริการแนะแนว

การแนะแนวมีขอบข่ายงาน 5 บริการ ซึ่งมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นกระบวนการต่อเนื่อง คือ

บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Individual Inventory Service)

บริการสนเทศ (Information Service)

บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)

บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)

บริการติดตามและประเมินผล (Follow-up and Evaluation Service)

1. บริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (Individual Inventory Service)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 6-20) ได้กล่าวถึงบริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายบุคคลว่า หมายถึงการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียนในเรื่องประวัติส่วนตัว ภูมิหลังเกี่ยวกับบ้านและครอบครัว สุขภาพ ความต้องการปัญหาและบุคลิกภาพ ฯลฯ เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รู้จักและเข้าใจตนเอง ตลอดจนครูได้ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนอย่างถูกต้อง ซึ่งจะ เป็นแนวทางให้ครูได้ช่วยเหลือนักเรียนได้ทันที่และตรงกับสภาพที่นักเรียนประสบอยู่

วัตถุประสงค์ของบริการศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายบุคคล

- 1) เพื่อให้นักเรียนรู้จักตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น ความสนใจ ความถนัด ความต้องการ บุคลิกภาพ ฯลฯ
- 2) เพื่อให้ครูทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแนวทางช่วยเหลือนักเรียนได้ทันที่และตรงกับสภาพที่นักเรียนประสบอยู่

ข้อควรคำนึงในการศึกษาและรวบรวมข้อมูล

- 1) ข้อมูลที่รวบรวมมาต้องถูกต้องเป็นจริงเชื่อถือได้ และเพียงพอที่จะทำให้ครูทราบสาเหตุของปัญหา จะได้ช่วยกันป้องกันและแก้ไขปัญหานั้นได้ถูกต้อง
- 2) ควรมีการศึกษาหาข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ต่อเนื่องเป็นระยะ และจะต้องจดบันทึกทุกครั้ง
- 3) การบันทึกควรใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน ระบุวัน เวลา สถานที่ และชื่อผู้บันทึกด้วย
- 4) ข้อมูลควรได้มาจากหลายฝ่ายและหลายสถานการณ์
- 5) ข้อมูลที่นักเรียนไม่ต้องการให้เปิดเผย ครูต้องรักษาไว้เป็นความลับ
- 6) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและ เป็นจริง ผู้รวบรวมข้อมูลต้องทำใจเป็นกลาง ไม่มีอคติหรือความลำเอียงใด ๆ

7) ครูไม่ควรด่วนสรุปหรือเชื่อข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเพียงวิธีใดวิธีหนึ่ง
เท่านั้นควรศึกษาหลายวิธีจนกว่าจะแน่ใจว่าได้ข้อมูลที่ถูกต้องเพียงพอและเชื่อถือได้

วิธีการศึกษาและรวบรวมข้อมูลรายบุคคล

วิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการศึกษาและรวบรวมข้อมูลนักเรียน ที่จำเป็นมีดังนี้

- การสังเกต
- การสัมภาษณ์
- การใช้แบบสอบถาม
- การใช้แบบทดสอบ
- การทำอัตชีวประวัติ
- การเยี่ยมบ้าน
- การทำสังคมมิติ
- การทาระเบียนสะสม

การสังเกต (Observation)

การสังเกต เป็นการค้นหาข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของบุคคลที่เกิดขึ้นในทันที
ทันใดโดยการเฝ้าดูการแสดงพฤติกรรมของบุคคลหรือกลุ่มคน ซึ่งต้องอาศัยประสาทสัมผัส
ทั้งหลายของผู้สังเกตโดยตรง

หลักการสังเกต

- 1) ไม่ควรให้นักเรียนรู้ว่าถูกสังเกต
- 2) ตั้งเป้าหมายหรือวางแผนล่วงหน้าว่าจะสังเกตอะไร พฤติกรรมใด
และจะสังเกตในสถานการณ์ใด
- 3) สังเกตหลาย ๆ ครั้ง และควรมีผู้ร่วมสังเกตด้วย จะทำให้ได้ข้อมูล
ที่ละเอียดกว้างขวางและถูกต้องยิ่งขึ้น

11/11
15/11

- 4) สังเกตพฤติกรรมในหลาย ๆ ด้าน หลาย ๆ สถานการณ์ เพื่อให้ได้พฤติกรรมที่แท้จริง
- 5) สังเกตนักเรียนเพียงคนเดียวในแต่ละครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาด
- 6) สังเกตและบันทึกเฉพาะข้อมูลที่ตรงกับสภาพความเป็นจริง โดยไม่เติมความรู้สึกลงส่วนตัวของผู้สังเกตลงในบันทึกด้วย
- 7) บันทึกผลทันทีหลังจากการสังเกต โดยไม่ให้นักเรียนรู้ตัว
- 8) บันทึกพฤติกรรมที่สังเกตได้ลงในระเบียบพฤติกรรม
- 9) ผู้สังเกตต้องพยายามวางตัวเป็นกลางในการสังเกตให้มากที่สุด

พฤติกรรมที่ควรสังเกต

การจะสังเกตพฤติกรรมใด ๆ นั้น ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของครูและแนวที่จะสังเกตถึงสาเหตุที่ทำให้นักเรียนแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เพื่อหาแนวทางแก้ไข ฉะนั้นครูและแนวจึงควรได้เรียนรู้ว่าพฤติกรรมใดบ้างที่น่าสังเกต ซึ่งมีดังต่อไปนี้

- 1) พฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม เช่น ก้าวร้าว เก็บตัว ซึมเศร้า ขอบแสดงเด่น ขอบเข้าห้อย หรือแกล้งเพื่อน เป็นต้น
- 2) พฤติกรรมที่แสดงถึงความผิดปกติทางร่างกาย เช่น เจ็บป่วย อ่อนเพลีย บ่อย ๆ เป็นต้น
- 3) พฤติกรรมที่กระทำซ้ำอยู่เสมอ ภายในระยะเวลาหนึ่ง
- 4) พฤติกรรมที่แปลกไปจากปกติที่นักเรียนผู้นั้นเป็นอยู่ เช่น เด็กขี้อายไม่ชอบทำงานกลุ่ม แต่กลับให้ความร่วมมือกับกลุ่มอย่างดียิ่ง เด็กที่เคยร่าเริงแต่กลับเงียบขรึม เป็นต้น
- 5) พฤติกรรมที่สะท้อนให้เห็นถึงความไม่เต็มใจ หรือไม่สามารถเผชิญกับความป็นจริงได้
- 6) พฤติกรรมที่ผิดปกติ เช่น นั่งเหม่อลอย กัดเล็บ นั่งหลับเสมอ ๆ เป็นต้น

การบันทึกการสังเกตลงในระเบียบเหตุการณ์

ระเบียบเหตุการณ์ (Anecdotal record) เป็นแบบบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นของนักเรียนที่เราสังเกต โดยบันทึกรายละเอียดของพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างตรงไปตรงมา แล้วนำมาประมวลเพื่อให้เกิดภาพที่สมบูรณ์เกี่ยวกับนักเรียนคนนั้น เพื่อจะได้ให้ความช่วยเหลือได้ตรงกับสภาพที่เป็นอยู่จริง

หลักการบันทึกระเบียบเหตุการณ์

- 1) การบันทึกพฤติกรรมหรือเหตุการณ์จะต้องชัดเจนเพื่อช่วยในการวิเคราะห์พฤติกรรม
- 2) ผู้สังเกตควรบันทึกด้วยตนเอง
- 3) บันทึกพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ละเอียดถี่ถ้วนชัดเจนและถูกต้องตรงตามความเป็นจริง ครอบคลุมพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ที่สังเกตได้โดยตลอด และบันทึกทันทีหลังจากเหตุการณ์นั้นเกิดขึ้น
- 4) ถ้ามีการอ้างอิงคำพูดของนักเรียนผู้ถูกสังเกต จะต้องมีการอธิบายคำพูดกำกับ
- 5) หลีกเลี่ยงการใส่ความรู้สึกส่วนตัว
- 6) แยกการบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การตีความหมาย ข้อเสนอแนะในการช่วยเหลือ แกไขออกจากกันอย่างชัดเจน
- 7) บันทึกพฤติกรรมทั้งส่วนดีและไม่ดี เพื่อจะได้เข้าใจนักเรียนผู้ถูกสังเกตได้ถูกต้องทุกแง่มุม
- 8) บันทึกพฤติกรรมในหลาย ๆ สถานการณ์ เพื่อช่วยให้มองเห็นบุคลิกภาพที่แท้จริงของนักเรียนผู้ถูกสังเกต
- 9) ตีความหมายและแปลความพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในเหตุการณ์อย่างตรงไปตรงมา
- 10) ให้ข้อเสนอแนะในทางที่เหมาะสมและเป็นไปได้

ตัวอย่างระเบียบพฤติกรรม

แบบที่ 1

ระเบียบพฤติกรรม

ชื่อนักเรียน.....ชั้น.....
 วันที่.....เวลา.....น. สถานที่.....

 พฤติกรรมที่แสดงออก.....

 ความหมายของพฤติกรรม.....

 ข้อเสนอแนะของผู้สังเกตในการช่วยเหลือหรือแก้ไข.....

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต
 ตำแหน่งหน้าที่.....

แบบที่ 1 นี้ใช้บันทึกพฤติกรรมได้เพียงครั้งเดียว สำหรับนักเรียนแต่ละคน
 เมื่อบันทึกแล้วจะ ได้รับความไว้วางใจที่ครูผู้บันทึกหรือจะส่งต่อไปยังครูแนะแนว ได้รับความไว้วางใจใน
 ระเบียบสะสมก็ได้ เมื่อต้องการสังเกตพฤติกรรมนักเรียนคนเดิมก็จะนำไประเบียบแผ่นใหม่
 มาบันทึกแล้วนำไปเก็บไว้ต่อจากแผ่นแรก ๆ ที่ได้บันทึกไว้แล้ว เพื่อจะได้เรียบเรียง
 เหตุการณ์ต่อเนื่องกันได้

แบบที่ 2

ระเบียบพฤติกรรม

ชื่อนักเรียน.....นามสกุล.....ชั้น.....ห้อง.....

วัน เดือน ปี	สถานที่	เหตุการณ์และพฤติกรรม	บันทึกความเห็นประกอบ

ผู้สังเกตและบันทึก.....

ตำแหน่งและหน้าที่.....

แบบที่ 2 นี้ใช้บันทึกพฤติกรรมหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้หลาย ๆ ครั้ง สำหรับนักเรียนคนเดียวทำให้ข้อมูลอยู่แผ่นเดียวกัน ซึ่งการบันทึกจะบันทึกเป็นระยะ ๆ สะดวกและง่ายส่งการเปรียบเทียบพฤติกรรมในสถานการณ์เวลาต่าง ๆ กัน ผู้บันทึกอาจเก็บไว้ที่ตนเองเพื่อบันทึกต่อไปได้เลย

การสัมภาษณ์ (Interview)

การสัมภาษณ์เป็นการสนทนาหรือพูดคุยกันระหว่างบุคคลสองฝ่ายอย่างมีหลักการและจุดมุ่งหมาย วิธีนี้จะช่วยให้ผู้สัมภาษณ์ ได้ข้อมูลเพิ่มเติม เพราะทำให้ผู้สัมภาษณ์เห็นสีหน้าท่าทีกับกริยา ท่าที ความรู้สึกตลอดจนได้ยินคำพูดที่แสดงอารมณ์ของผู้รับการสัมภาษณ์ได้ ซึ่งไม่สามารถรวบรวมได้จากเครื่องมืออื่น ๆ ทั้งยังช่วยสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้สัมภาษณ์กับผู้รับการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์มี 2 ประเภท

- 1) การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริง เป็นการสัมภาษณ์และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่มีอยู่
- 2) การสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษา เป็นการสัมภาษณ์เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อม สามารถตัดสินใจโดยรับผิดชอบต่อผลที่เกิดจากการตัดสินใจของตนเอง

วิธีการสัมภาษณ์

- 1) **ขั้นเตรียมการสัมภาษณ์**
 - 1.1) ครูต้องตั้งเป้าหมายว่าต้องการสัมภาษณ์อะไร หรือทราบข้อเท็จจริงด้านใด ส่วนการสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษา^{นี้}ตั้งเป้าหมายเฉพาะไม่ได้ ต้องขึ้นอยู่กับสถานการณ์
 - 1.2) ต้องเตรียมคำถามต่าง ๆ ที่จะให้ได้ข้อสรุปตามเป้าหมายที่วางไว้
 - 1.3) นัดหมายให้ผู้รับการสัมภาษณ์ได้ทราบวัน เวลา สถานที่ และเรื่องที่จะสัมภาษณ์ล่วงหน้า
 - 1.4) ครูควรใช้สถานที่ในการสัมภาษณ์อย่างมีคิดและเหมาะสม

2) **ขั้นเริ่มการสัมภาษณ์** ในช่วงเริ่มต้นครูต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้รับการสัมภาษณ์ ซึ่งจะทำให้การสัมภาษณ์ดำเนินไปอย่างดีมีประสิทธิภาพและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง เพราะผู้รับการสัมภาษณ์เกิดความรู้สึกคุ้นเคยเป็นกันเอง อบอุ่น สบายใจ ไร้กังวล แต่ถ้าผู้รับการสัมภาษณ์เกิดความวิตกกังวล รู้สึกไม่ปลอดภัย ไร้กังวล จะป้องกันตนเองไม่ยอมเปิดเผยเรื่องส่วนตัวหรือข้อมูลบางอย่างเกี่ยวกับตน

3) **ขั้นสัมภาษณ์** การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริง ครูต้องใช้คำถามที่ได้เตรียมมา ส่วนการสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษา คำถามต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และเรื่องราวที่ได้พูดคุยกันในขั้นเริ่มการสัมภาษณ์

4) **ขั้นยุติการสัมภาษณ์** ต้องยุติการสัมภาษณ์เมื่อเสร็จสิ้นตามเป้าหมาย หรือหมดเวลา

5) **ขั้นการบันทึก** การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริง เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียนต้องบันทึกระหว่างการสัมภาษณ์ แต่การหาข้อมูลชนิดนี้อาจทำเป็นแบบสอบถามแล้วให้ผู้รับการสัมภาษณ์กรอกข้อความตามคำถามที่อยากทราบก่อน ส่วนการสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษานั้น ไม่ควรมีการบันทึกต่อหน้าผู้รับการสัมภาษณ์ จะทำให้การสัมภาษณ์ดำเนินไปได้ผลไม่ดีเต็มที่นัก เพราะความสนใจในสาระที่จะพูดคุยกันนั้นถูกหันเหไป และผู้ถูกสัมภาษณ์อาจรู้สึกว่เรื่องของตนอาจไม่เป็นความลับ ฉะนั้นควรบันทึกหลังจากเสร็จสิ้นการสัมภาษณ์แล้ว

ตัวอย่างแบบบันทึกการสัมภาษณ์

ชื่อ.....ชั้น.....
 วันและเวลา.....ครั้งที่.....
 เป้าหมาย.....
 เรื่องราวที่สัมภาษณ์.....

 ความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์.....
 การนัดหมายครั้งต่อไป วันและเวลา.....

ผู้รับสัมภาษณ์.....
 ตำแหน่ง.....

แบบสอบถาม (Questionnaires)

แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการรวบรวมข้อมูลจำนวนมากได้อย่างรวดเร็วในระยะเวลาอันสั้น ช่วยให้ได้ข้อมูลที่เข้าใจอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับสภาพครอบครัว สุขภาพ ความต้องการ เจตคติ เป็นต้น

แบบสอบถามอาจมีหลายลักษณะ เช่นแบบสำรวจ แบบมาตราส่วนประมาณค่า แบบเลือกคำตอบ เป็นต้น

ลักษณะของข้อคำถามที่ใช้ในแบบสอบถามมี ดังนี้

- 1) คำถามที่ให้ตอบแบบเสรี เช่น คำถามแบบปลายเปิด ข้อคำถามแบบตอบสั้น ๆ
- 2) คำถามที่กำหนดตัวเลือก เช่น ข้อคำถามแบบเลือกตอบ ข้อคำถามประมาณค่า

หลักเกณฑ์ในการสร้างแบบสอบถาม

- 1) ตั้งจุดประสงค์ของการถามให้ชัดเจน ว่าต้องการได้ข้อมูลอะไรบ้าง จากผู้ตอบ เป็นข้อมูลประเภทไหน ละเอียดมากน้อยเพียงใด
- 2) วางโครงสร้างเรื่องที่จะถาม เพื่อกำหนดเนื้อหาให้ได้ข้อเท็จจริงตรงตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ และต้องศึกษาด้วยว่าผู้ตอบคือใคร
- 3) แยกเรื่องที่จะถามออกเป็นหัวข้อใหญ่ ให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ต้องการได้ข้อมูลแล้ว จึงแยกออกเป็นคำถามรายละเอียดในแต่ละข้อ โดยเรียงลำดับความสำคัญ ความต่อเนื่องตามความเหมาะสม
- 4) กำหนดลักษณะของข้อความให้เหมาะสมกับจุดประสงค์ของการถาม
- 5) ชี้แจงวิธีการกรอกแบบสอบถามให้ชัดเจน และควรมีข้อความที่เชิญชวนขอรับรอง

วิธีการใช้แบบสอบถาม

- 1) เลือกใช้แบบสอบถามให้เหมาะสมกับผู้ตอบและจุดประสงค์ของการถาม
- 2) ควรอธิบายให้ผู้ตอบเข้าใจจุดมุ่งหมายของแบบสอบถาม และความหมายของข้อมูลต่าง ๆ ที่ถาม ตลอดจนวิธีตอบคำถามอย่างละเอียดชัดเจนเพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามตรงตามที่ต้องการ
- 3) ควรให้ความมั่นใจแก่ผู้ตอบว่าคำตอบที่ได้จะเก็บไว้เป็นความลับ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ตรงตามความเป็นจริง
- 4) ควรให้ตอบพร้อม ๆ กัน เป็นหมู่หรือทั้งชั้น ให้เสร็จสิ้นในชั่วโมงนั้น เพราะหากนักเรียนกลับไปบ้านอาจสูญหายได้
- 5) ไม่ควรให้ตอบแบบสอบถามบ่อยเกินไป เพราะอาจทำให้ผู้ตอบรู้สึกว่าเขาตอบไม่มีความหมาย เบื่อหน่าย และอาจตอบอย่างเสียไม่ได้
- 6) ควรมีการวิเคราะห์ข้อมูลและนำผลการวิเคราะห์มาใช้ปรับปรุงหรือจัดบริการตามจุดมุ่งหมาย

การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำผลไปใช้

ข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากแบบสอบถามนั้น อาจนำมาวิเคราะห์ได้

2 แนวทางด้วยกัน คือ

1) วิเคราะห์จากข้อมูลของกลุ่มผู้ตอบทั้งหมด ซึ่งจะช่วยให้เรามองเห็นภาพรวมของความคล้ายคลึงหรือความแตกต่างกันของนักเรียนในกลุ่มนั้นได้ดี ช่วยให้ครูทราบว่านักเรียนคนใดบ้างที่ครูจะต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษ

2) วิเคราะห์จากข้อมูลของผู้ตอบเป็นรายบุคคล

ส่วนการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ประโยชน์ครูอาจทำได้โดย

- 1) เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น แผนภูมิ ตาราง ฯลฯ
- 2) เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลต่อผู้บริหารหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 3) นำข้อมูลที่ได้มาประกอบการพิจารณาจัดบริการหรือกิจกรรมต่าง ๆ

เพื่อป้องกันแก้ไขและ เสริมสร้างพัฒนาการที่เหมาะสมแก่นักเรียน

แบบทดสอบ (Test)

แบบทดสอบ เป็นเครื่องมือวัดชนิดหนึ่งซึ่งประกอบด้วยชุดของคำถามที่ใช้เป็นตัวเร้าให้บุคคลตอบสนองออกมาให้วัดหรือสังเกตในด้านต่าง ๆ เช่น ความสนใจ ความถนัด ความสามารถ บุคลิกลักษณะ ฯลฯ

ชนิดของแบบทดสอบที่ใช้ในการแนะแนว

- 1) แบบตรวจสอบความสนใจในอาชีพ
- 2) แบบทดสอบความถนัดทางการเรียนและอาชีพ
- 3) แบบทดสอบความสามารถหรือผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 4) แบบทดสอบบุคลิกภาพ
- 5) แบบทดสอบสติปัญญาหรือเชาว์ปัญญา

เกณฑ์การพิจารณาลักษณะของแบบทดสอบที่ดีมีดังนี้

- 1) มีความเที่ยงตรงสามารถวัดในสิ่งที่ต้องการจะวัด
- 2) มีความน่าเชื่อถือจะนำไปทดสอบซ้ำก็ครั้งกับคนเดิมก็จะ ได้ผลที่แน่นอน
- 3) เป็นแบบทดสอบที่มี เกณฑ์มาตรฐานอยู่แล้ว
- 4) สะดวกในการนำไปใช้ โดยมีคู่มือคำอธิบายชัดเจน

ข้อควรคำนึงในการใช้แบบทดสอบ

- 1) ดำเนินการตามคู่มือการใช้แบบทดสอบ
- 2) ผลจากแบบทดสอบไม่ถือเป็นข้อวินิจฉัยชี้ขาดด้านต่าง ๆ ที่ทดสอบ แต่ควร

ใช้เป็นข้อมูลในการช่วยพิจารณานักเรียน

- 3) ควรใช้แบบทดสอบให้เหมาะกับผู้ถูกทดสอบ
- 4) ไม่จำเป็นต้องแปลผลให้ผู้ถูกทดสอบทราบทุกเรื่อง

อัตชีวประวัติ (Autobiography)

อัตชีวประวัติ เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลโดยการให้นักเรียนเขียนประวัติของตนเองในอดีต ปัจจุบัน และแผนงานในอนาคต ตั้งแต่รายละเอียดส่วนตัว จนถึงความรู้สึกนึกคิด อุดมคติ ความต้องการ เป็นต้น

การเขียนอัตชีวประวัติเป็นการช่วยให้นักเรียนได้เปิดเผยตัวเองวิเคราะห์ตนเองถึงสาเหตุความเป็นมาของพฤติกรรมพื้นฐาน เป็นการช่วยให้เกิดความเข้าใจตนเองได้ดียิ่งขึ้น และทำให้ครูแนะแนวได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับความคิด ความรู้สึก ทักษะของนักเรียนที่มองตนเอง เพื่อนำข้อมูลไปประกอบการช่วยเหลือนักเรียนได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

รูปแบบของอัตชีวประวัติ

- 1) แบบกำหนดหัวข้อ เป็นแบบที่ครูกำหนดหัวข้อหรือเค้าโครงให้เขียนแบบนั้น จะช่วยให้นักเรียนจัดระเบียบความคิดของตนได้ดีกว่า ทั้งยังช่วยให้ครูสามารถรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ ในแต่ละหัวข้อได้โดยง่ายและรวดเร็ว

2) แบบไม่กำหนดหัวข้อ เป็นแบบที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้เขียนโดยอิสระ เพียงแต่ชี้แจงวัตถุประสงค์ของการเขียน

การให้นักเรียนเขียนอัตชีวประวัติ ครูจะต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีแก่นักเรียน เพื่อเป็นการจูงใจให้นักเรียนได้เขียน ได้ระบายความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ ได้อย่างเต็มที่ ตรงตามความเป็นจริง ตลอดจนรู้สึกปลอดภัยว่าสิ่งที่เขียนจะถูกรักษาไว้เป็นความลับ

การดำเนินการในการเขียนอัตชีวประวัติ

1) ขั้นเตรียมการ

1.1) ท้าความคุ้นเคยหรือสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักเรียนประมาณ 4 - 6 สัปดาห์ เพื่อให้นักเรียนเกิดความรู้สึกไว้วางใจ มั่นใจในตัวครู นักเรียนก็จะเห็นใจและพร้อมที่จะเปิดเผยเรื่องราวของตนอย่างตรงไปตรงมาตามสภาพที่เป็นจริง

1.2) ควรให้เวลาก่อนที่จะเขียนอัตชีวประวัติ ประมาณ 7 วัน สำหรับการเตรียมตัวที่จะเขียน เพื่อพัฒนาความรู้สึกและ เจตคติ

1.3) ควรมีการประสานงานกับครูอื่น ๆ เพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนกันในการเขียนอัตชีวประวัติ

1.4) กำหนดวัตถุประสงค์ในการเขียน

1.5) กำหนดหัวข้อหรือเค้าโครงการในการเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์กรณีที่เป็นแบบกำหนดหัวข้อหรือเค้าโครงให้เขียน

1.6) กำหนดช่วงเวลาที่ให้นักเรียนเขียน อาจใช้เวลาที่ว่างหรือชั่วโมงกิจกรรมแนะแนว โดยไม่จำกัดเวลาและไม่ทำให้นักเรียนเกิดความรู้สึกรีบเร่งที่จะเขียน

2) ขั้นดำเนินการ

2.1) อธิบาย ชี้แจงให้นักเรียนเข้าใจวัตถุประสงค์ในการเขียนว่าการเขียนอัตชีวประวัติจะทำให้ให้นักเรียนได้รู้จักตนเองดีขึ้น ทำให้ครูรู้จักและเข้าใจนักเรียนมากขึ้น และเพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้องตรงกับสภาพที่นักเรียนเป็นอยู่มากที่สุด

2.2) บอกหัวข้อที่จะเขียนและชี้แจงหัวข้อหรือเค้าโครงที่จะเขียนให้ชัดเจนในกรณีที่ให้เขียนแบบกำหนดหัวข้อหรือเค้าโครง

2.3) ควรบอกให้นักเรียนเกิดความสนใจในเรื่องราวต่าง ๆ ที่นักเรียนได้เขียนในอัตชีวประวัติจะเก็บไว้เป็นความลับ เพื่อประโยชน์ทางการแนะนำช่วยเหลือนักเรียนเท่านั้น จะไม่เอามาเปิดเผยเด็ดขาด

2.4) เน้นให้นักเรียนเขียนโดยไม่ต้องคำนึงถึงรูปแบบประโยค ตัวสะกด การันต์ การใช้ภาษา แต่ครูต้องการเนื้อหาเป็นสำคัญ เพื่อให้นักเรียนจะได้เขียนระบายความรู้สึกและเขียนเรื่องราวเกี่ยวกับชีวิตของตนได้มาก โดยไม่ต้องกังวล

2.5) เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ซักถามกรณีที่นักเรียนไม่เข้าใจ

3) ขั้นการวิเคราะห์

3.1) ในครั้งแรกครูควรอ่านอัตชีวประวัติของนักเรียนแต่ละคนให้ตลอดเรื่องเสียก่อน เพื่อตรวจสอบดูว่านักเรียนเขียนอัตชีวประวัติของตนด้วยความรู้สึกนึกคิดโดยทั่วไปอย่างไร แล้วจึงเริ่มอ่านครั้งที่สอง ครั้งที่สาม โดยพิจารณาว่ามีเหตุการณ์ตอนใดบ้างที่เปลี่ยนแปลงไปจากปกติธรรมดา หรือมีตอนใดบ้างที่เว้นข้อความบางอย่างอย่างจงใจ ซึ่งเป็นสิ่งที่น่าสังเกต เช่น อาจจะไม่กล่าวถึงสิ่งต่าง ๆ ซึ่งที่จริงควรจะกล่าวถึงเมื่อสืบเค้าเงื่อนของการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้แล้ว ก็เริ่มวิเคราะห์ว่าเรื่องราวเหล่านี้ มีผลกระทบต่อพัฒนาการและแบบแผนของพฤติกรรมของนักเรียนอย่างไร

3.2) ครูควรจะนำข้อมูลที่ได้จากวิธีการอื่น ๆ มาประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากอัตชีวประวัติ เพื่อให้ได้ผลที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

สิ่งที่ควรพิจารณาถึงในการวิเคราะห์อัตชีวประวัติ คือ

1) นักเรียนกล้าแสดงความรู้สึกของตนเองเพียงใด และการแสดงความรู้สึกของนักเรียนนั้น พยายามที่จะแสดงให้เห็นความประทับใจในเรื่องอะไร เป็นเรื่องที่รู้สึกสดชื่นหรือว่าเศร้าหมอง แสดงอารมณ์ขุ่นมัวหรือแฉ่มใส

2) การดำเนินเรื่องเป็นอย่างไร สับสนหรือไม่ พยายามเน้นเรื่องอะไร

3) พยายามที่จะบิดเบือนความจริงหรือบิดเบือนความรู้สึกที่แท้จริงหรือไม่

4) การแสดงความรู้สึกนั้นเน้นหนักมากน้อยเพียงใด

5) นักเรียนพยายามละเว้นที่จะไม่เขียนถึงบุคคลหรือประสบการณ์ที่สำคัญบ้างหรือไม่ หรือมีการแต่งเรื่องราวขึ้นเองบ้างหรือไม่

4) **ขั้นแปลความหมาย**

เป็นขั้นที่สำคัญมาก ครูต้องใช้เวลาในการพิจารณาอย่างละเอียด รอบคอบการแปลความจากข้อมูลที่ได้จากการเขียนอัตชีวประวัติอย่างเดียวนั้นเพียงพอจะต้องทราบภูมิหลังของเจ้าของอัตชีวประวัติพอสมควร และต้องมีข้อมูลที่ได้จากการเก็บข้อมูลด้วยวิธีอื่น ๆ มาประกอบ เพราะปกติผู้เขียนมักจะเขียนถึงตนเองในด้านดี เข้าข้างตนเอง ฉะนั้นการแปลความหมายจึงต้องอาศัยข้อมูลหลาย ๆ ทาง และประสบการณ์ของผู้แปลเป็นสำคัญ

เค้าโครงในการเขียนอัตชีวประวัติ

- 1) ประวัติความเป็นมาเกี่ยวกับตนเอง
- 2) สภาพของครอบครัว เช่น ประวัติความเป็นมาของครอบครัว ความสัมพันธ์ภายในครอบครัว ความคิดเห็นที่มีต่อบุคคลภายในครอบครัว เป็นต้น
- 3) สภาพแวดล้อมทางโรงเรียน เช่น ความรู้สึกที่มีต่อโรงเรียน ครู เพื่อน ๆ เป็นต้น
- 4) ด้านการศึกษาและอาชีพ เช่น ประวัติการศึกษาที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน ความมุ่งหวังเกี่ยวกับการศึกษาต่อและอาชีพในอนาคต เป็นต้น
- 5) ความประทับใจหรือความพึงใจในอดีตที่ผ่านมา
- 6) ประสบการณ์ เช่น เคยเข้าร่วมในกิจกรรมใด เคยประสบความสำเร็จในเรื่องอะไร มีความสามารถพิเศษอะไร เป็นต้น

การเยี่ยมบ้าน (Home - Visit)

การเยี่ยมบ้าน เป็นวิธีรวบรวมข้อมูลที่ช่วยให้ครูได้ทราบสภาพแวดล้อมทางบ้าน ของนักเรียน และได้พบปะสนทนากับผู้ปกครองนักเรียน ทำให้ทราบเจตคติของผู้ปกครอง ที่มีต่อนักเรียนและโรงเรียน เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เจตคติซึ่งกัน และกันตลอดจนเป็นการสร้างความสัมพันธ์เรื่ออันดีระหว่างบ้านกับโรงเรียน ทำให้ครูได้ข้อมูลที่ ชัดเจนยิ่งขึ้นและได้ข้อมูลให้เป็นประโยชน์ในการช่วยเหลือ แก้ไขหรือส่งเสริมนักเรียน ได้ถูกต้องยิ่งขึ้น

ขั้นตอนในการเยี่ยมบ้าน

1) ขั้นเตรียมการ

- 1.1) ตั้งจุดมุ่งหมายในการไปเยี่ยมบ้านจะได้เก็บข้อมูลได้ตรงกับ
ที่ต้องการ
- 1.2) เตรียมศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของนักเรียนที่จะไปเยี่ยมบ้านอาจ ศึกษาจากกระเบียนสะสม เพื่อจะได้รู้จักสภาพทั่วไปทางบ้านของนักเรียนก่อน
- 1.3) เตรียมคำถามที่จะถามให้ตรงกับจุดมุ่งหมาย โดยมีแบบฟอร์ม แจกให้ครูทุกคน ใช้สำหรับบันทึกหลังจากได้ไปเยี่ยมบ้านแล้ว
- 1.4) ติดต่อนัดหมายผู้ปกครองถึงเวลาและกำหนดการที่จะไปเยี่ยม อาจจะใช้โทรศัพท์หรือจดหมายติดต่อ เพื่อให้ผู้ปกครองจัดวันเวลาที่เหมาะสม

2) ขั้นดำเนินงาน

- 2.1) การสนทนาควรเริ่มต้นจากเรื่องทั่ว ๆ ไป เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี แล้วจึงเริ่มสนทนาปรึกษาหารือเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวนักเรียน เพื่อให้ผู้ปกครองรู้สึกสบายใจ ถ้าเปิดเผยหรือตอบคำถามที่ครูถาม
- 2.2) เปิดโอกาสให้ผู้ปกครองแสดงความคิดเห็นหรือให้ข้อมูลเกี่ยวกับ
ตัวนักเรียน

2.3) ไม่ควร เริ่มต้นด้วยการตำหนินักเรียนที่ไปเยี่ยมหรือเปรียบเทียบ กับนักเรียนคนอื่น ๆ ให้ผู้ปกครองฟัง แต่ถ้าผู้ปกครองเป็นผู้พูดเปรียบเทียบต้องตั้งใจฟัง แต่ไม่ควรช่วยแสดงความคิดเห็นว่าเขาผิดหรือถูก ควรพูดถึงส่วนดีของนักเรียนที่ไปเยี่ยม

2.4) พยายามสังเกตพฤติกรรมของผู้ปกครองขณะที่ครูให้ข้อมูลเกี่ยวกับ ตัวนักเรียนว่าผู้ปกครองเข้าใจหรือไม่ และขณะที่ผู้ปกครองกำลังพูดเรื่องของนักเรียนที่ไปเยี่ยมให้ฟัง ครูควรตั้งใจฟัง

2.5) พยายามสังเกตสิ่งแวดล้อมที่บ้านของนักเรียนที่ไปเยี่ยม อย่างรอบครอบ อย่าให้ผู้ปกครองรู้สึกว่าคุณสอดส่องหรือจับผิดเป็นการสร้างบรรยากาศ ที่ไม่ดี

2.6) กรณีพบผู้ปกครองวิพากษ์วิจารณ์ครูในโรงเรียนให้ฟัง ควรรับฟัง ไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์หรือสนับสนุน ควรแนะนำให้ผู้ปกครองหาโอกาสคุยกับผู้บริหาร

2.7) ไม่ควรบันทึกการเชื่อมต่อหน้าผู้ปกครอง เพราะจะทำให้ ผู้ปกครองระแวง ไม่กล้าพูดความจริง ควรบันทึกหลักจากกลับจากการเยี่ยม

2.8) ควรเริ่มและจบการไปเยี่ยมบ้านด้วยความรู้สึกที่ดีเป็นมิตร ช่วยให้ผู้ปกครองรู้สึกว่าคุณทางโรงเรียนสนใจ คอยดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อผู้ปกครอง จะได้ให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูล และร่วมกันป้องกันแก้ไขปัญหานักเรียน

ระเบียบสะสม (Cumulative Record)

ระเบียบสะสมเป็นเอกสารที่รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และรายละเอียด ในด้านต่าง ๆ ของนักเรียนแต่ละคนอย่างมีระบบแบบแผน เช่น ประวัติส่วนตัว ครอบครัว รายงานการเรียน การทดสอบ สุขภาพ ความถนัด ความสนใจ กิจกรรมพิเศษ โครงการ ศึกษาและอาชีพในอนาคต บันทึกการสัมภาษณ์ การให้คำปรึกษา และรายงานอื่น ๆ ที่ทาง โรงเรียนต้องการทราบเกี่ยวกับตัวนักเรียน

ระเบียบสะสมใช้สำหรับบันทึกและรวบรวมรายละเอียดของนักเรียนต่อเนื่อง ตั้งแต่เริ่มเข้าโรงเรียนจนออกจากโรงเรียน เพื่อการศึกษาต่อในชั้นสองหรือ ประกอบอาชีพต่อไป

แนวทางในการพิจารณาเลือกใช้ระเบียบสะสม

- 1) มีความสะดวกในการใช้
- 2) มีข้อมูลที่จำเป็นครบถ้วน
- 3) สามารถนำข้อมูลไปใช้ในการแนะแนวได้
- 4) สะดวกในการบันทึกข้อมูล เพิ่มเติมข้อมูลให้สมบูรณ์ได้ง่าย

ผู้รับผิดชอบในการทบทวนระเบียบสะสม

ในการทบทวนระเบียบสะสม ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องนี้ คือครูประจำชั้น ทั้งนี้ เพราะเป็นผู้ใกล้ชิดกับนักเรียนย่อมรู้จักนักเรียนดีกว่าคนอื่น และยังช่วยให้รู้จักและเข้าใจนักเรียนของตนมากขึ้น หากพบข้อมูลที่บ่งบอกถึงปัญหาของนักเรียนจะได้ป้องกันแก้ไขได้ทัน่วงที

ข้อควรคำนึงในการใช้ระเบียบสะสม

- 1) บันทึกให้ต่อเนื่องตลอดปี
- 2) มีการตรวจสอบและติดตามเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพิ่มเติมให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ควรเก็บอย่างมีทิศทาง เพราะข้อมูลบางประการอาจเป็นที่เสียหายแก่นักเรียนได้
- 4) ในการโอนระเบียบสะสมให้ครูคนอื่นรับทำต่อไป ผู้ส่งมอบควรชี้แจงประกอบ และผู้รับมอบควรศึกษาข้อมูลทันที
- 5) การบันทึกข้อมูลควรระมัดระวังอย่าใช้ภาษารุนแรงที่เป็นการประทุษร้ายเด็ก

ประโยชน์ของระเบียบสะสม

- 1) ช่วยให้ได้ข้อมูลต่าง ๆ ทุกด้านอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจะช่วยให้ผู้ศึกษาข้อมูลได้รู้จักนักเรียนอย่างละเอียด
- 2) ช่วยในการพิจารณาเลือกแผนการเรียน อาชีพ การให้ทุน การจัดกลุ่มกิจกรรม ฯลฯ ของนักเรียนเป็นไปอย่างเหมาะสม

- 3) การบันทึกข้อมูลเป็นปัจจุบันจะช่วยให้ทราบความเปลี่ยนแปลงของนักเรียน
- 4) จะ เป็นหลักฐานได้อย่างดีเกี่ยวกับบุคคล

2. บริการสนเทศ (Information Service)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 21-25) กล่าวว่าบริการสนเทศ หมายถึง การเสนอข้อมูลข่าวสารด้านต่าง ๆ ทั้งด้านการศึกษา อาชีพและอื่น ๆ ให้แก่นักเรียน เพื่อประกอบการตัดสินใจ วางแผนการเรียนการทำงาน และการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ

วัตถุประสงค์ของบริการสนเทศ

เพื่อให้ให้นักเรียนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในด้านการศึกษาเล่าเรียน การวางแผนและการเลือกทางอาชีพ ตลอดจนการครองตนได้สมควร แก่วัย สามารถปรับตัวได้เหมาะสม

การจัดบริการสนเทศด้านการศึกษา

การจัดบริการสนเทศด้านการศึกษา ควรเสนอข้อมูลทุกชนิดเกี่ยวกับการส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนของนักเรียน และแนวทางในการศึกษาต่อในระดับต่าง ๆ ตลอดจนหลักสูตร และวิธีการศึกษาในแต่ละระดับ ข้อมูลด้านการศึกษาที่ควรเสนอให้นักเรียน เช่น

- 1) ความรู้ เรื่องหลักสูตรที่เรียนอยู่
- 2) การเลือกวิชาเรียนที่เหมาะสมกับงาน
- 3) วิธีการเรียนที่มีประสิทธิภาพ
- 4) การวัดผลการเรียน
- 5) การเรียนซ่อมเสริม
- 6) ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนและวิธีการป้องกันแก้ไข
- 7) กิจกรรมเสริมหลักสูตร

- 8) การเตรียมตัวสอบ
- 9) แนวการศึกษาต่อ

การจัดการบริการสนเทศด้านอาชีพ

การจัดการบริการสนเทศด้านอาชีพ ควรเสนอข้อมูลทุกชนิดเกี่ยวกับการประกอบอาชีพ เพื่อให้นักเรียนได้นำไปพิจารณาวางแผนประกอบการศึกษาที่ตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสม ข้อมูลด้านอาชีพที่ควรเสนอให้นักเรียนควรทราบ เช่น

- 1) โลกกว้างของงานอาชีพ
- 2) รายละเอียดของงานอาชีพ เช่น ลักษณะงานอาชีพ คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ รายได้ ความก้าวหน้า สวัสดิการ ข้อดี ข้อเสียของอาชีพนั้น สถานที่ปฏิบัติงาน และวิธีการสมัครงาน เป็นต้น
- 3) ความต้องการของตลาดแรงงาน
- 4) การขยายตัวของงานอาชีพ
- 5) วิธีการสร้างงานและการประกอบอาชีพอิสระ

การจัดการบริการสนเทศด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ

การจัดการบริการสนเทศด้านการพัฒนาบุคลิกภาพ ควรเสนอข้อมูลเพื่อส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักวิธีการปรับตนได้อย่างเหมาะสม ข้อมูลด้านสังคมและการปรับตนที่ควรเสนอให้นักเรียนทราบ เช่น

- 1) การรู้จักตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น ความสนใจ ความสามารถ ความถนัด บุคลิกภาพ เจตคติ เป็นต้น
- 2) บุคลิกภาพที่ดี
- 3) การรักษาสุขภาพกาย สุขภาพจิต
- 4) การควบคุมอารมณ์
- 5) การคบเพื่อน
- 6) การครองตนในวัยรุ่น
- 7) การเข้าสังคม

8) ความรู้เรื่องชีวิตและครอบครัว

9) การปรับตัวในด้านต่าง ๆ

วิธีการจัดการบริการสนเทศ

วิธีการจัดการบริการสนเทศอาจใช้วิธีต่อไปนี้

การจัดย้ายสนเทศ

การจัดทำเอกสาร

การจัดศูนย์สนเทศ

การจัดอภิปราย บรรยาย ได้วาที

การจัดรายการเสียงตามสาย

การจัดนิทรรศการและการสาธิต

การจัดปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ

การจัดทัศนศึกษา

1) การจัดย้ายสนเทศ

เป็นวิธีการเสนอข้อมูลอย่างง่ายซึ่งครูควรจัดอย่างสม่ำเสมอ และควรมีการเปลี่ยนเรื่องหรือข้อมูลที่ย้ายสนเทศบ่อย ๆ เพื่อเป็นการเร้าความสนใจของนักเรียน

ข้อควรคำนึง

1.1) วางแผนการจัดย้ายสนเทศไว้ล่วงหน้าว่าจะจัดเรื่องอะไรที่ไหน เมื่อไร อย่างไร เพื่อให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการเรียนการสอนของโรงเรียน

1.2) รวบรวมและจัดประเภทข้อมูลที่จะนำเสนอไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อคัดเลือกข้อมูลที่จะนำเสนอ

1.3) การจัดควรให้สวยงาม สะอาดตา น่าสนใจ

1.4) การจัดควรมีภาพประกอบ เนื้อหาและบอกแหล่งที่นักเรียนจะไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมได้

- 1.5) ควรตรวจสอบข้อมูลที่จะนำเสนอให้ถูกต้องและทันสมัย
- 1.6) ควรให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัด
- 1.7) ควรมีการติดตามผลและประเมินผลในการจัดแต่ละครั้ง

2) การจัดทำเอกสาร

เป็นการเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จุลสาร คู่มือนักเรียน
แผ่นอาชีพ คู่มือศึกษาต่อ บัตรอาชีพ แผ่นพับ แผ่นภาพ

ข้อควรคำนึง

- 2.1) การนำเสนอข้อมูลโดยเอกสารควรเริ่มจากการรวบรวมข้อมูล
ที่จะสอน
- 2.2) เลือกรูปแบบที่จะนำเสนอให้เหมาะสมกับเนื้อหาและความพร้อม

3) การจัดศูนย์สนเทศ

เป็นการเสนอข้อมูลโดยจัดมุมใดมุมหนึ่ง เป็นสถานที่รวบรวมข้อมูลที่จะ
เสนอแก่นักเรียน ซึ่งอาจจัดในส่วนของห้องแนะแนว ห้องเรียน หรือห้องสมุด

ข้อมูลในศูนย์สนเทศ อาจมีหลายรูปแบบ เช่น เอกสาร โสตทัศนอุปกรณ์
ป้ายสนเทศ

ข้อควรคำนึง

- 3.1) ควรจัดให้มีระเบียบเป็นหมวดหมู่ ทันสมัยและถูกต้องเสมอ
- 3.2) ข้อมูลควรมีครบทั้ง 3 ด้าน คือ การศึกษา อาชีพ และการ
พัฒนาบุคลิกภาพ

4) การจัดอภิปราย บรรยาย และโต้วาที

เป็นการเสนอข้อมูลโดยครู เชิญวิทยากรและกำหนดหัวข้อกับวิทยากรให้ชัดเจน และควรมีสื่อประเภทอื่น ๆ ประกอบการอภิปรายหรือบรรยาย เช่น เอกสารข้อมูล สไลด์ เทปโทรทัศน์ หรือการสาธิตประกอบ

ข้อควรคำนึง

- 4.1) ครูผู้รับผิดชอบต้องทำความเข้าใจกับวิทยากรว่า เป็นการให้ข้อมูลทางการแนะแนว มิใช่การโฆษณาชวนเชื่อ
- 4.2) ข้อมูลที่จะนำเสนอแก่เรียน วิทยากรควรให้ทั้งข้อดีและข้อเสีย แต่ละเรื่อง

5) การจัดรายการเสียงตามสาย

เป็นวิธีการที่นักเรียนจะได้รับทราบข้อมูลโดยไม่ต้องศึกษา ค้นคว้า จากเอกสารหรือสิ่งอื่น ๆ

ข้อควรคำนึง

- 5.1) ระบบเสียงต้องฟังได้ชัดเจนและกระจายได้ทั่วถึง
- 5.2) เนื้อหาตรงกับความสนใจ ความต้องการของนักเรียน สั้น ฟังเข้าใจง่าย
- 5.3) อาจมีเอกสารประกอบด้วย

6) การจัดนิทรรศการและการสาธิต

เป็นการรวบรวมจัดเสนอข้อมูลทุกวิธีเข้าด้วยกัน เพื่อให้นักเรียนได้ทราบข้อมูลชัดเจนทุกแง่ทุกมุม ได้มีโอกาสทดลองด้วยตนเอง

ข้อควรคำนึง

- 6.1) มีการประสานงานเพื่อให้ได้รับความร่วมมือจากทุก ๆ ฝ่าย
- 6.2) กำหนดระยะเวลาในการเตรียมการ
- 6.3) กำหนดบุคลากรที่จะรับผิดชอบงานแต่ละด้าน
- 6.4) กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่แน่นอนและเหมาะสม
- 6.5) เนื้อหาที่นำเสนอควรให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
- 6.6) มีการประชาสัมพันธ์งานอย่างกว้างขวาง
- 6.7) มีการติดตามผลและประเมินผล

7) การจัดปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศ

เป็นการเสนอข้อมูลที่เป็นทุกเรื่องแก่นักเรียน และผู้ปกครองในโอกาสรับนักเรียนใหม่ และโอกาสที่นักเรียนสำเร็จการศึกษา

ข้อควรคำนึง

ควรใช้สื่อหลาย ๆ รูปแบบประกอบการจัด เช่น คู่มือนักเรียน จุลสาร บัณฑิตนิตยสาร ฯลฯ

8) การจัดทัศนศึกษา

เป็นการเสนอข้อมูลให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ตรง โดยได้รับทราบข้อมูลจากแหล่งที่ครูนำไปชมโดยตรง

ข้อควรคำนึง

- 8.1) ควรระวังความปลอดภัยของนักเรียน
- 8.2) ผลที่ได้รับจะต้องคุ้มค่างับเวลาและค่าใช้จ่าย
- 8.3) มีหัวข้อที่จะให้นักเรียนได้ศึกษาและนำมารายงานผล
- 8.4) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเรื่องพานักเรียน

ไปทัศนศึกษา

3. บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 26-29) กล่าวว่า การให้คำปรึกษาหมายถึงการสนทนาอย่างมีหลักการระหว่างครูกับนักเรียนผู้รับคำปรึกษา เพื่อให้ เกิดการเรียนรู้และเข้าใจตนเอง สามารถจัดการกับตนเองได้เหมาะสม

วัตถุประสงค์ของบริการให้คำปรึกษา

เพื่อช่วยให้เด็กเกิดความเข้าใจในตนเอง เข้าใจปัญหาที่ตนประสบอยู่ ตลอดจนเข้าใจบุคคลและสภาพแวดล้อมเพื่อที่จะช่วยลดความเครียดของเด็ก สามารถตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหาอย่างเหมาะสม ปรับตัวได้ดีขึ้น

คุณสมบัติของผู้ให้คำปรึกษา

- 1) เป็นมิตรกับคนทั่วไป
- 2) เปิดเผยและจริงใจ
- 3) ตั้งใจและรับทราบปัญหาด้วยความเอาใจใส่อย่างแท้จริง
- 4) มีอารมณ์ที่มั่นคงและจิตใจหนักแน่น
- 5) จับประเด็นปัญหาที่สำคัญได้รวดเร็ว
- 6) ได้รับความลับของผู้ให้คำปรึกษาได้เป็นอย่างดี
- 7) มีพื้นฐานความรู้ทางจิตวิทยา
- 8) ควรได้รับการฝึกฝนทักษะในการให้คำปรึกษา

หลักการให้คำปรึกษา

1) การสร้างสัมพันธภาพ ผู้มีปัญหาย่อมจะไม่กล้าเปิดเผยปัญหาให้แก่บุคคลที่ตนไม่แน่ใจว่าจะเข้าใจตน เกรงจะซ้ำเติมและนำความลับของตนไปเปิดเผย ฉะนั้นบุคลิกภาพของผู้ให้คำปรึกษามีความสำคัญมากที่จะช่วยสร้างความมั่นใจแก่ผู้มารับคำปรึกษา การสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเองช่วยให้ผู้มารับปรึกษาเกิดความมั่นใจ สบายใจ ที่จะมาขอรับคำปรึกษา เช่น ทำทีหรือวาจา รวมทั้งสายตาที่เป็นมิตร เป็นต้น

2) การใช้คำพูดและท่าทีในการให้คำปรึกษา ควรปฏิบัติดังนี้

2.1) สนใจและรับฟังผู้ขอปรึกษาด้วยท่าทีการยอมรับและเข้าใจผู้มีปัญหาอย่างจริงจัง ผู้ขอปรึกษาย่อมเห็นว่าปัญหาของตนสำคัญและอยากให้ผู้ที่ตนไว้วางใจ เข้าใจ เห็นใจ ฉะนั้น ผู้ให้คำปรึกษาควรทบทวนใจไว้ว่า ไม่ควรทำงานอื่นไปด้วย หรือแสดงท่าทีกระวนกระวายใจอยากให้อจบสิ้นการสนทนา แต่ต้องระวังอย่าให้ผู้ที่ฟังขงจนเกินไป เพราะจะทำให้ผู้มาปรึกษาประหม่าหรือระแวง นอกจากนี้ อาจจะใช้คำพูดแบบสรุปความหรือทบทวนบางตอนเพื่อให้แน่ใจว่าเราเข้าใจถูกต้อง

2.2) เปิดโอกาสให้ผู้มารับคำปรึกษาระบายความรู้สึกอย่างเต็มที่ โดยไม่ขัดขวางหรือสะกิดกัน ผู้ที่มีปัญหาทางอารมณ์นั้น จิตใจของเขาขมหมองยิ่ง เพราะความอัดอั้นด้วยความทุกข์ ความวิตกกังวล ซึ่งความรู้สึกเช่นนี้ จะบดบังสติปัญญาของตัวเอง ฉะนั้น ควรเปิดโอกาสให้เขาระบายความในใจให้เบาบางลงไปบ้างเล็กน้อย เขาจึงจะสามารถมองเห็นปัญหตามความเป็นจริงและอาจสามารถมองเห็นทางแก้ปัญหได้ เปรียบเสมือนการเปิดประตูหน้าต่างห้อง เพื่อระบายอากาศอับ ๆ แล้วให้แสงสว่างกระจายไปทั่วห้อง เจ้าของห้องจะได้เห็นทุกสิ่งทุกอย่างตามสภาพความเป็นจริง

2.3) การใช้คำถามเพื่อให้ผู้มาปรึกษาได้คิด คำถามประเภทนี้ไม่ใช่เพียงแต่ถามว่า ทำไม เพราะเหตุใด ซึ่งเป็นคำถามตรง ๆ เท่านั้น แต่อาจใช้วิธีสะท้อนกลับทำให้เขาเกิดความกระจ่างและเข้าใจความรู้สึกของตัวเอง สามารถย้อนหาสาเหตุของปัญหานั้น ๆ รวมทั้งพิจารณาหาทางแก้ไขโดยใช้เหตุผลอย่างรอบคอบ ข้อควรระวังก็คือการใช้แบทนายชกจำเลย หรืออย่าด่วนรวบรัดตัดสิ้นใจแทน หรือแนะนำวิธีแก้ปัญหมาให้ผู้มาปรึกษาเสียเองโดยเจ้าตัวไม่มีเวลาคิด และยังไม่เข้าใจประเด็นปัญหาของตัวเองอย่างแท้จริง

2.4) รู้จักใช้คำถามในกรณีที่ผู้มาปรึกษาไม่รู้ จะตอบอย่างไรดี หรือตีความหมายให้เจ้าตัวเข้าใจคำพูดและปัญหาของตัวเองชัดเจนขึ้น หรือทบทวนคำพูดหรือสรุปความเพื่อให้เขาแน่ใจในประเด็นปัญหา และอาจให้ข้อมูลที่จำเป็นในกรณีที่ผู้มาขอปรึกษาต้องการข้อเท็จจริง คำพูดและคำถามเหล่านี้ต้องรู้จักสอดแทรกเมื่อถึงจังหวะอันเหมาะสม ถ้าใช้ไม่ถูกจังหวะจะทำให้ผู้มาปรึกษารำคาญและเกิดความอึดอัดได้

2.5) รู้จักให้กำลังใจหรือให้ความมั่นใจเมื่อเห็นว่าความคิดและวิธีแก้ปัญหาที่ผู้มาปรึกษาตัดสินใจได้นั้นดีแล้ว แต่ยังคงเลิใจอยู่เพราะความไม่มั่นใจในตนเอง

2.6) รู้จักผ่อนคลายความตึงเครียดหรือบรรยากาศที่อึดอัด ซึ่งผู้รับคำปรึกษาอาจไม่สามารถแสดงความรู้สึกได้เต็มที่ ความอึดอัดนั้นอาจจะอยู่ในภาวะความเจ็บหรือเกิดจากภาวะการใช้อารมณ์ของอีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งถ้าผู้ให้คำปรึกษาไม่อดทนและใจเย็นแล้วอาจจะทำลายสัมพันธภาพและโอกาสที่ดีได้

3) การยุติการให้คำปรึกษา เป็นสิ่งที่ควรระวัง เพราะหากยุติการสัมภาษณ์ไม่ดี อาจมีผลต่อการให้คำปรึกษาที่ผ่านมาแล้วและในครั้งต่อไป บกดีแล้วการให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ นั้น มักจะไม่จบในครั้งเดียวแต่อาจจะต้องมีการสัมภาษณ์ในครั้งต่อไป ซึ่งจำเป็นนัดหมายเวลาให้แน่นอน หากผู้มาปรึกษามีความรู้สึกไม่ดีต่อให้คำปรึกษา เขาจะไม่มาหาอีก

สรุปแล้วการให้คำปรึกษาที่ดีนั้น ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องเปิดโอกาสให้ผู้มาปรึกษาได้พูดมากกว่า โดยตัวผู้มารับคำปรึกษาจะต้องทำตัวเป็นผู้ฟังที่ดี เข้าใจประเด็นของปัญหา รู้จักป้อนคำถามให้เหมาะสมตามจังหวะ และไวต่อการแสดงออกของผู้มาปรึกษาไม่ว่าจะเป็น อิริยาบถ กิริยาท่าทาง หรือคำพูด น้ำเสียงต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้ จำเป็นต้องอาศัยการฝึกฝนเป็นเวลานานพอจึงจะเกิดความชำนาญ และต้องอาศัยความตื่นตัว ความเฉลียวฉลาด และไหวพริบปฏิภาณของผู้ให้คำปรึกษาอีกด้วย

4. บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)

กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ (2532 : 30-32) กล่าวว่าบริการจัดวางตัวบุคคล คือ การจัดนักเรียนให้ได้รับประสบการณ์ การฝึกฝน หรือได้รับการส่งเสริมที่เหมาะสมแก่กรณี โดยจัดให้สอดคล้องกับความต้องการและสภาพปัญหาของนักเรียนแต่ละคน ทั้งด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม