

การช่วยเหลือ ออกจากกันให้ชัดเจน

- 2) ควรกล่าวถึงสิ่งที่เกิดขึ้นตามข้อเท็จจริงและนำคำพูดจริง ๆ ตอนที่มีความสำคัญมาบันทึกลงไป
- 3) ควรเขียนสั้น ๆ แสดงให้เห็นว่าพฤติกรรมนั้นเกิดขึ้นเมื่อใด ที่ไหนมีใครเกี่ยวข้องอยู่ด้วย
- 4) พยายามบรรยายให้ครอบคลุมเหตุการณ์หรือพฤติกรรมเพื่อให้ผู้ที่จะนำไปใช้ได้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้นและเข้าใจตรงกัน
- 5) ควรใช้ภาษาที่ชัดเจนด้วยคำง่าย ๆ ตรงไปตรงมา สะท้อนให้เห็นพฤติกรรมที่เกิดขึ้นอย่างชัดเจน
- 6) ยื่อนำความคิดเห็นส่วนตัวมารวมกับตอนที่บรรยายเหตุการณ์
- 7) พยายามจำกัดการบรรยายพฤติกรรมโดยบรรยายแค่เหตุการณ์เดียว
- 8) ควรบันทึกทุกครั้งว่า สังเกตวัน เวลาใด สถานที่ใด และวันที่ทำการบันทึกเพื่อใช้เป็นส่วนประกอบในการพิจารณาพฤติกรรมที่เกิดขึ้นโดยเฉพาะ
- 9) ควรบันทึกพฤติกรรมที่สังเกตลงในระเบียบให้เร็วที่สุด
- 10) การบันทึกควรจะได้บันทึกเหตุการณ์ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
- 11) ควรรายงานทั้งด้านดีและไม่ดีของเด็ก เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเด็กได้อย่าง

ถูกต้อง

ประโยชน์ของระเบียบเหตุการณ์

พล แสงสว่าง (2531 : 47) พนม ลัมอารีย์ (2530 : 69-70) และ มาลินี จุฑะปะมา (2536 : 29) ได้กล่าวไว้สอดคล้องกันคือ

- 1) ช่วยให้ครูเข้าใจพฤติกรรมของนักเรียนดีขึ้นและเข้าใจสภาพแวดล้อมที่ทำให้นักเรียนแสดงพฤติกรรมนั้นออกมา
- 2) ช่วยให้นักเรียนเข้าใจพฤติกรรมของตนเอง
- 3) ช่วยครูในการแปลหรือวินิจฉัยพฤติกรรมของนักเรียน
- 4) เป็นข้อมูลในการศึกษานักเรียน
- 5) ช่วยให้ทราบว่ามีข้อมูลเกี่ยวกับเด็กที่รวบรวมไว้โดยเครื่องมืออื่น ๆ ถูกต้องหรือไม่

ตัวอย่างแบบบันทึกระเบียบเหตุการณ์

- 1) แบบที่ไม่มีภาระตีความหมายพฤติกรรม

ชื่อนักเรียน ชั้น

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ผู้สังเกตและจดบันทึก

ตำแหน่ง สถานที่สังเกต

วันที่จดบันทึก เดือน พ.ศ. เวลา

พฤติกรรมที่สังเกต

2) แบบที่มีการตีความหมายของพฤติกรรม

ชื่อนักเรียน ชั้น

วันที่ เดือน พ.ศ. เวลา

ผู้สังเกตและจดบันทึก

ตำแหน่ง สถานที่สังเกต

วันที่จดบันทึก เดือน พ.ศ. เวลา

พฤติกรรมที่สังเกต

การตีความหมาย

ข้อเสนอ

3) แบบที่ครูหลายคนสามารถบันทึกพร้อมกันได้

ชื่อนักเรียน ชั้น

วัน เวลา	สถานที่	พฤติกรรม	ผู้สังเกต	ตำแหน่ง
.....
.....
.....

1.3.9) การเยี่ยมบ้าน (Home Visit) หมายถึงการไปเยี่ยมบ้านของนักเรียนเพื่อหารายละเอียดเกี่ยวกับสภาพความเป็นอยู่หรือพฤติกรรมของนักเรียน

ว่าเป็นอย่างไรเมื่อเปรียบเทียบกับขณะที่อยู่โรงเรียน ทำให้ครูรู้จักนักเรียนดีขึ้น (พล แสงสว่าง , 2531 : 50) ซึ่งสอดคล้องกับ ชีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์(2525 : 107) พนม ลีมาเรีย (2530 : 156) และ มาลีณี จุโทปะมา(2536 : 26) ซึ่งกล่าวว่า การเยี่ยมบ้านคือการที่ครูไปพบปะบิดามารดาหรือผู้ปกครองที่บ้านเพื่อสร้างความคุ้นเคยและมีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันและเห็นสภาพข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมของเด็กที่บ้าน ตลอดจนเจตคติของผู้ปกครองที่มีต่อครูโรงเรียน และนักเรียน เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือ ส่งเสริม และพัฒนา เด็กนักเรียนให้ได้ผลดีที่สุด

กล่าวได้ว่า การเยี่ยมบ้าน คือ การที่ครูไปเยี่ยมบ้านนักเรียนเพื่อพบปะบิดามารดาหรือผู้ปกครอง เพื่อทราบสภาพข้อเท็จจริงที่เป็นอยู่อันจะนำมาใช้ประโยชน์ในการช่วยเหลือหรือส่งเสริมเด็กให้พัฒนาถึงที่สุด

ความมุ่งหมายของการเยี่ยมบ้าน

- 1) เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างโรงเรียนกับบ้าน
- 2) เพื่อช่วยให้ครูและผู้แนะแนวได้เห็นสภาพที่แท้จริงเกี่ยวกับบ้านและสิ่งแวดล้อมทางบ้านของเด็ก
- 3) เพื่อช่วยให้ครูและผู้แนะแนวได้รู้ถึงเจตคติของผู้ปกครอง ที่มีต่อครู โรงเรียนและนักเรียน
- 4) เพื่อช่วยให้ครูและผู้แนะแนวได้รู้ถึงสัมพันธภาพระหว่างบิดามารดาหรือผู้ปกครองกับเด็กในสภาพที่เป็นจริง
- 5) เพื่อเพิ่มเติมข้อมูลบางประการเกี่ยวกับตัวเด็กซึ่งไม่สามารถจะหาด้วยวิธีการอื่น (พนม ลีมาเรีย , 2530 : 156)

หลักปฏิบัติในการเยี่ยมบ้าน

ชีรวุฒิ ประทุมพรรัตน์ (2525 : 109-110) พนม ลีมาเรีย (2530 : 161-163) พล แสงสว่าง (2531 : 50) และ มาลีณี จุโทปะมา (2536 : 27) ได้กล่าวถึงหลักการปฏิบัติในการไปเยี่ยมบ้านสอดคล้องกันว่า

- 1) ครูควรจะไปเยี่ยมบ้านเด็กอย่างน้อยปีละครั้ง
- 2) มีการนัดหมายกำหนดเวลาในการเยี่ยมไว้ล่วงหน้า
- 3) ควรมีการวางแผนว่าจะหาข้อมูลอะไรบ้าง
- 4) ผู้ที่จะไปเยี่ยมบ้านต้องมีมนุษยสัมพันธ์ มีจิตวิทยาในการติดต่อผู้ปกครอง
- 5) พยายามเก็บข้อมูลให้ได้มากที่สุด
- 6) พยายามกล่าวถึงนักเรียนในด้านดีมากกว่าด้านไม่ดี

- 7) เวลาที่ใช้ในการไปเยี่ยมบ้านควรเลือกเวลาที่เจ้าของบ้านสะดวกที่สุด
- 8) ควรบันทึกข้อมูลทุกครั้งหลังจากกลับจากการเยี่ยมบ้าน
- 9) ควรมีแบบฟอร์มในการเยี่ยมบ้าน

ประโยชน์ในการเยี่ยมบ้าน

- 1) ทราบสภาพแวดล้อมความเป็นอยู่ของนักเรียน
- 2) ทราบทัศนคติของผู้ปกครอง
- 3) ทราบวิธีการอบรมเลี้ยงดูเด็ก
- 4) ทราบสถานภาพในครอบครัว
- 5) สร้างสัมพันธ์อันดีระหว่างครูผู้ปกครอง

ตัวอย่างบันทึกการเยี่ยมบ้าน

โรงเรียน

ชื่อครูอาจารย์ที่ไปเยี่ยมบ้าน

วันเดือนปี ที่ไปเยี่ยม

ชื่อนักเรียนที่ไปเยี่ยม ชั้น เลขประจำตัว.....

ที่ตั้งของบ้านนักเรียนที่ไปเยี่ยม โทรศัพท์.....

ระยะเวลาที่ทำการเยี่ยม ตั้งแต่ น. ถึง น.

ลักษณะทั่วไปของบ้าน ดูจากภายนอกและบริเวณสนามในบ้าน

.....

.....

ลักษณะทั่วไปของบ้าน ภายในบ้าน

.....

.....

ลักษณะของบิดามารดาหรือผู้ปกครองแต่ละคน

.....

.....

เจตคติของผู้ปกครองที่มีต่อเด็ก

.....

.....

สภาพและโอกาสที่เด็กจะเรียนหนังสือได้ที่บ้าน

2) แบบเป็นแผ่น อาจเป็นแผ่นเดียวซึ่งมีหัวข้อของระเบียบและสมทุกหัวข้อตามต้องการ หรืออาจเป็นแผ่นซึ่งพับได้เพราะสะดวกแก่การเก็บรักษา

3) แบบเป็นเล่มเหมือนสมุด ภายในเล่มจะมีหัวข้อต่าง ๆ ของข้อมูลอยู่ในแต่ละหน้ากระดาษ (คมเพชร จัตุรศุกุล , 2529 : 55)

รายละเอียดที่ควรมีในระเบียบและสม

จำเนียร ช่วงโชติ (2532 : 108-109) และ พนม ลิ้มอารีย์ (2530 : 177-178) ได้เสนอสิ่งที่ควรมีในระเบียบและสม คือ

1) ข้อมูลประวัติส่วนตัวของนักเรียน เช่น ชื่อ สกุล เพศ วันเดือนปีเกิด เชื้อชาติ สัญชาติ สถานที่เกิด สถานที่อยู่ปัจจุบัน ศาสนา ข้อมูลนี้ครูประจำชั้นหรือเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนเป็นผู้บันทึก

2) ข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัวหรือชุมชนที่เด็กอยู่ เช่น ชื่อบิดามารดาหรือผู้ปกครอง อาชีพบิดามารดาหรือผู้ปกครอง สภาพทางเศรษฐกิจ บิดามารคายังมีชีวิตอยู่หรือถึงแก่กรรม ภาษาที่ใช้ สถานะการสมรสของบิดามารดา จำนวนพี่น้อง ชื่อ อายุ การศึกษา ข้อมูลนี้ครูประจำชั้นหรือเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนเป็นผู้บันทึก

3) ข้อมูลประวัติสุขภาพและรายงานสุขภาพ เช่น ประวัติความเจ็บป่วย การเจริญเติบโต บันทึกสุขภาพ ข้อมูลนี้ครูประจำชั้นหรือพยาบาลประจำโรงเรียนควรจะเป็นผู้บันทึก

4) ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติการศึกษาและผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษา เช่น คะแนนผลการเรียน ชื่อวิชาเรียน เกียรติคุณที่ได้รับ รายงานเกี่ยวกับความล้มเหลวในการเรียน ข้อมูลนี้ครูประจำชั้นควรจะเป็นผู้บันทึก

5) ข้อมูลเกี่ยวกับหลักฐานการทดสอบต่าง ๆ เช่น ทดสอบเข้าวัดญาณผลสัมฤทธิ์ในการเรียน ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ข้อมูลด้านนี้ครูแนะแนวควรจะเป็นผู้จัดทำ

6) ข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกความสนใจในกิจกรรมและอาชีพ

7) ข้อมูลเกี่ยวกับการบันทึกโครงการศึกษาและอาชีพสำหรับอนาคต

8) การบันทึกข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้จากบริการต่าง ๆ ของโรงเรียน

หลักในการจัดทำระเบียบและสม

1) จะต้องเป็นแบบง่าย ๆ สะดวกแก่การใช้และเก็บรักษา

2) หัวข้อต่าง ๆ ในระเบียบและสมควรมีความสำคัญช่วยให้เข้าใจเด็กได้มาก

ที่สุด

3) จะต้องมีการจัดบันทึกอย่างสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาที่นักเรียนอยู่ใน

โรงเรียน

- 4) ข้อมูลจะต้องเป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์
- 5) การรวบรวมและจัดบันทึกข้อมูลควรทำเป็นงานร่วมกันระหว่างบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในโรงเรียน

- 6) บันทึกตามความเป็นจริงและเป็นปรานี
- 7) ควรมีที่ว่างสำหรับครูหรือผู้แนะแนวได้เขียนแสดงความคิดเห็นด้วย
- 8) ข้อมูลต่าง ๆ ถือเป็นความลับ
- 9) ควรมีคำอธิบายและข้อชี้แจงต่าง ๆ อย่างสมบูรณ์เกี่ยวกับวิธีการใช้ การกรอกหรือบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

10) เป็นเอกสารที่ต้องเคลื่อนย้ายไปกับตัวนักเรียนทุกครั้งที่นักเรียนย้ายโรงเรียน และโรงเรียนสุดท้ายจะเป็นผู้เก็บรักษาไว้ (พจน. ลัมอาร์รี่ , 2530: 179)

ประโยชน์ของระเบียบสะสม

คมเพชร จัตรศุกกุล (2529 : 55-56) พจน. ลัมอาร์รี่ (2530 : 180-181) และ อุษณีย์ เย็นสบาย (2533 : 40) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของระเบียบสะสมสอดคล้องกันคือ

- 1) ช่วยให้เด็กรู้จักและเข้าใจตนเองในด้านต่าง ๆ
- 2) ช่วยให้ครู ผู้แนะแนว ผู้บริหารรู้จักนักเรียนแต่ละคนได้รวดเร็วขึ้น
- 3) ช่วยให้บิดามารดา ผู้ปกครองรู้จักและเข้าใจเด็กของตนดียิ่งขึ้น
- 4) ช่วยในการจัดเตรียมหลักสูตรและจัดประสบการณ์ทางการแนะแนว
- 5) ช่วยในการประเมินผลนักเรียน
- 6) ช่วยให้ครูช่วยเหลือนักเรียนได้ถูกต้อง
- 7) ช่วยในการแบ่งแยกเด็กออกเป็นกลุ่มเล็กเพื่อประโยชน์ในการสอนในชั้น

ตัวอย่างระเบียบสะสม

โรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชื่อนักเรียน.....นามสกุล.....เลขประจำตัว.....
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....
 ศาสนา.....สถานที่เกิดบ้านเลขที่.....ถนน.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....ที่อยู่ปัจจุบันบ้านเลขที่.....
 ตำบล.....ถนน.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 ชื่อบิดา.....ชื่อมารดา.....ชื่อผู้ปกครอง.....
 อาชีพบิดา.....อาชีพมารดา.....อาชีพผู้ปกครอง.....

- ระดับการศึกษาของบิดา.....ระดับการศึกษาของมารดา.....
- รายได้บิดา.....รายได้มารดา.....
- มีพี่น้องในครอบครัว (รวมทั้งตัวนักเรียน).....คน ชาย.....คน หญิง.....คน
- เป็นพี่.....คน เป็นน้อง.....คน พี่น้องที่กำลังเรียนอยู่.....คนที่กำลัง
- จะเรียนอีก.....คน บิดามารดายังมีชีวิตอยู่หรือคนใดคนหนึ่งถึงแก่กรรม(ให้ระบุ)...
- บิดามารดาแยกกันอยู่หรืออยู่ร่วมกัน.....บิดามารดาหย่าร้างกันหรือไม่.....
- บุคคลที่นักเรียนไว้วางใจมากที่สุดในครอบครัวที่จะปรึกษาเรื่องยุ่งยากใจได้คือ...
- หน้าที่การงานของนักเรียนที่บ้านคือ.....
- พี่น้องที่จบการศึกษาแล้วมีรายได้คือ 1.....2.....
- 3.....4.....5.....
- เค้าโครงการศึกษาและอาชีพ.....
- ประวัติสุขภาพ เคยเป็นโรคอะไรบ้าง.....
- รักษาหายเมื่อ.....ขณะนั้นคิดว่ากำลังเป็นโรคอะไร.....
- แพ้ยอะไร.....แพ้ยอะไร.....เคยผ่าตัดหรือไม่.....
- ถ้าเคยผ่าตัดให้ระบุว่าผ่าตัดอะไรเมื่อไร.....
- สายตาสั้นหรือไม่.....
- บันทึกการตรวจสุขภาพทั่วไปของพยาบาลโรงเรียนหรืออนามัย.....
- เกี่ยวกับส่วนสูงและน้ำหนักของร่างกาย
- 1) ปี พ.ศ.อายุ.....ปี ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กิโลกรัม
- 2) ปี พ.ศ.อายุ.....ปี ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กิโลกรัม
- 3) ปี พ.ศ.อายุ.....ปี ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กิโลกรัม
- 4) ปี พ.ศ.อายุ.....ปี ส่วนสูง.....ซม. น้ำหนัก.....กิโลกรัม
- บันทึกผลการเรียน

วิชา	ม.1		ม.2		ม.3	
	ภ.1	ภ.2	ภ.1	ภ.2	ภ.1	ภ.2

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

ชั้น	พ.ศ.	ชื่อกิจกรรม	หน้าที่ในกิจกรรม

บันทึกเกี่ยวกับความสนใจ.....

บันทึกเกี่ยวกับความถนัด.....

รายงานเกี่ยวกับเวลาเรียน

ชั้น	พ.ศ.	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2
		ขาด (วัน)	ขาด (วัน)

วันเดือนปีที่เข้าเรียนในโรงเรียนนี้.....ในชั้น.....

ย้ายมาจากโรงเรียน.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ชื่อครูประจำชั้นหรือครูโฮมรูมที่รับผิดชอบ

ปี พ.ศ.	กำลังเรียนชั้น	ชื่อครูประจำชั้นหรือโฮมรูม

เรียน (Scholastic aptitude test) หรือแบบทดสอบสติปัญญา (Intelligence test) ที่นิยมใช้กันแพร่หลายคือ แบบทดสอบบินเน็ต (Stanford Binet intelligence test) ซึ่งใช้กับเด็กอายุ 2 หรือ 2 ขวบครึ่ง จนถึงระดับผู้ใหญ่ และแบบทดสอบของ เวคส์เลอร์ ซึ่งมี 2 ชุด คือ ชุดสำหรับเด็ก (Wechsler Intelligence Scale for Children = WISC) ใช้ทดสอบผู้มีอายุระหว่าง 6-15 ปี และชุดสำหรับผู้ใหญ่ (Wechsler Adult Intelligence Scale = WAIS) ใช้ทดสอบผู้มีอายุระหว่าง 16-64 ปี

2) แบบทดสอบสัมฤทธิ์ผล (Achievement test) เป็นแบบทดสอบที่สร้างขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นักเรียนรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาต่าง ๆ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้ มากน้อยเพียงใด ซึ่งมี 2 แบบด้วยกัน คือ

2.1) แบบทดสอบที่สร้างขึ้นเพื่อใช้วัดหรือประเมินความสัมฤทธิ์ผลแต่เพียง ด้านเดียว เช่น การอ่าน หรือเลขคณิต

2.2) แบบทดสอบที่สร้างขึ้น เพื่อใช้วัดหรือประเมินความสัมฤทธิ์ผลใน หลาย ๆ วิชา เช่น การอ่าน ภาษา วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ เป็นต้น

3) แบบทดสอบความถนัด (Aptitude test) คือแบบทดสอบที่สร้างขึ้นเพื่อ ประเมินศักยภาพและความสามารถในด้านต่าง ๆ ของบุคคลซึ่งมี 4 แบบคือ

3.1) แบบทดสอบวัดความถนัดเชิงจักรกล

3.2) แบบทดสอบวัดความถนัดเชิงสัมพันธ์

3.3) แบบทดสอบวัดความถนัดเชิงดนตรี

3.4) แบบทดสอบวัดความถนัดเชิงศิลปะ

กองวิจัยทางการศึกษา กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ ได้สร้างแบบทดสอบ วัดความถนัดในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1) ความสามารถทางภาษา

2) ความสามารถทางคณิตศาสตร์

3) ความสามารถทางจักรกล

4) ความสามารถด้านมิติสัมพันธ์

5) ความคิดทางนามธรรม

6) ความสามารถในงานด้านสัมพันธ์

ส่วนสำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตรได้แบ่งแบบทดสอบนี้เป็น 4 ระดับ คือ

1) ด้านมิติสัมพันธ์

- 2) ด้านเหตุผล
- 3) ด้านภาษา
- 4) ด้านคณิตศาสตร์

4) แบบสำรวจความสนใจ (Interest Inventory) หมายถึงความรู้สึกรูสึกของความอยากหรืออยากเห็นอยากทำในสิ่งที่ชอบ ซึ่งกองวิจัยทางการศึกษากรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการได้สร้างแบบทดสอบความสนใจด้านอาชีพ ไว้ 10 ประเภท คือ งานทางจักรกล งานด้านคำนวณ งานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์ งานชักชวนโฆษณา งานศิลปะ งานวรรณกรรม งานดนตรี งานบริการสังคม งานเสมียนและการทำงานนอกบ้าน ส่วนแบบสำรวจความสนใจทางด้านอาชีพของกองการจัดหางาน กรมแรงงาน ได้แบ่งไว้ 9 กลุ่ม คือ กลุ่มอาชีพเสมียน อาชีพการค้า อาชีพบริการ อาชีพไฟฟ้า อาชีพช่างเครื่องยนต์กลไก อาชีพหัตถกรรม อาชีพขับรถ อาชีพช่างก่อสร้างและอาชีพช่างโลหะ

5) แบบสำรวจหรือแบบบุคลิกภาพ (Inventory or Personality test) เป็นแบบทดสอบที่วัดคุณลักษณะต่าง ๆ ของบุคคลแต่ละคนในด้านกาปรับตัวทางอารมณ์ ความสัมพันธ์ทางสังคม และแรงจูงใจของพฤติกรรม การเก็บตัว แสดงตัวและการมองโลกของบุคคลที่นิยมใช้มี

5.1) แบบสำรวจบุคลิกภาพซึ่งจะเขียนตอบ"ใช่"หรือ"ไม่ใช่" เช่น แบบสำรวจ MMPI (Minnesota Multiphasic Personality Inventory) และแบบสำรวจบุคลิกภาพ CPI

5.2) แบบสำรวจโปรเจกทีฟ (Projective test) คือการให้ผู้ถูกทดสอบดูภาพที่คลุมเครือแล้วให้เขียนบรรยายเรื่องราวเกี่ยวกับการเห็นนั้น

1.3.12) แบบตรวจสอบ (Checklist) คือ รายการข้อถามที่มุ่งให้ผู้ตรวจสอบระบุว่า คนมีสิ่งเหล่านี้หรือไม่ เรื่องที่ตรวจสอบส่วนมากมักจะ ได้แก่ปัญหาที่นักเรียนประสบ

ความมุ่งหมายของการใช้แบบตรวจสอบ

- 1) เพื่อทราบปัญหาและความต้องการของนักเรียนที่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือจากโรงเรียน
- 2) เพื่อช่วยให้โรงเรียนทราบปัญหาส่วนมากที่เกิดกับนักเรียน
- 3) เพื่อเป็นแนวทางแก่โรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมเสริมหลักสูตรและบริการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียน

- 4) เพื่อช่วยให้ครูและผู้แนะแนวได้ข้อมูลที่เป็นจริงและเป็นปัจจุบัน
ตัวอย่างแบบตรวจสอบ

แบบตรวจสอบปัญหาทางการเรียน

ให้นักเรียนเขียนเครื่องหมาย / ในช่องว่างหน้าข้อปัญหาที่นักเรียนมี ให้นักเรียนใช้ความบริสุทธิ์ใจและความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการแนะแนวต่อไปทางฝ่ายแนะแนวจะเก็บไว้เป็นความลับส่วนบุคคล

- () 1) ไม่เข้าใจบทเรียนวิชาภาษาไทย
() 2) ไม่เข้าใจบทเรียนวิชาวิทยาศาสตร์
() 3) ไม่เข้าใจบทเรียนนั้น ๆ เพราะมีเสียงรบกวนในห้องมากเกินไป
() 4) ไม่เข้าใจบทเรียนเพราะมั่งง่วงนอนวิชานั้นเสมอ
() 5) ขำพเจ้าคิดเลขไม่เก่ง
() 6) ขำพเจ้าอ่านหนังสือไม่คล่อง

ฯลฯ

(ลงชื่อ)
(.....)
ชั้น
วัน....เดือน.....พ.ศ....

(พนม ลีอารีย์ , 2530 : 150-154)

1.3.13) แบบสำรวจปัญหา (Problem Checklist) หมายถึง เครื่องมืออย่างหนึ่งที่ประกอบด้วยข้อความหรือปัญหาที่ครูแนะแนวตั้งขึ้นเพื่อตรวจสอบนักเรียนรายบุคคลว่า เด็กคนใดมีปัญหาอะไรบ้าง ควรได้รับความสนใจเป็นพิเศษหรือไม่อย่างไร

ประโยชน์ที่ได้จากการสำรวจปัญหานักเรียน

- 1) ช่วยให้ครูแนะแนวได้รวบรวมปัญหาของเด็กรายบุคคลได้มากภายในระยะเวลาอันสั้น
- 2) ช่วยให้ครูแนะแนวได้รู้ปัญหาของเด็กแต่ละคนในด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจไม่ทราบได้จากวิธีการหรือเทคนิคอย่างอื่น
- 3) ช่วยให้ครูนำข้อมูลที่ได้ไปจัดตั้งและวางโครงการแนะแนวของโรงเรียน

(มาลีณี จุฑาปะมา , 2536 : 69-70)

ตัวอย่างแบบสำรวจปัญหานักเรียน

คำชี้แจง โรงเรียนต้องการทราบความเป็นไปของนักเรียน และความยุ่งยากลำบากใจหรือปัญหาต่าง ๆ ที่นักเรียนกำลังประสบอยู่ขณะนี้ เพื่อหาทางช่วยเหลือได้ถูกต้อง โปรดตอบคำถามตามความเป็นจริงที่สุด เพื่อประโยชน์ของนักเรียนเอง โรงเรียนจะเก็บรักษาเรื่องที่นักเรียนบอกไว้เป็นความลับที่สุด โปรดทำเครื่องหมาย / ลงหน้าข้อความที่ตรงกับความรู้สึกของนักเรียน

ชื่อนักเรียนนามสกุลชั้น ห้อง

เลขประจำตัว วัน เดือน ปี ที่กรอกแบบสำรวจ

เลขรหัสที่ได้ (กรณีที่มีนักเรียนไม่ประสงค์จะเขียนชื่อของตนในแบบสำรวจ)

1) เกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน มีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้

- เรียนไม่เข้าใจ
- ไม่มีอุปกรณ์การเรียน
- สอบตก
- เรียนไม่ทันเพื่อน ฯลฯ

2) เกี่ยวกับงานอาชีพ มีปัญหาในเรื่องต่อไปนี้

- กลัวว่าเรียน ๆ ไปจะหางานทำไม่ได้
- อยากรู้ว่าอาชีพไหนบ้างก้าวหน้าเร็ว
- อาชีพอะไรมีตำแหน่งว่างให้ทำงานได้ ฯลฯ

3) เกี่ยวกับส่วนตัวและสังคม มีปัญหาเรื่องต่อไปนี้

- ได้ยินไม่ค่อยชัดเลย
- ไม่ได้อยู่กับพ่อแม่
- ซ้ำอายุเวลาพูดหน้าชั้น ฯลฯ

4) มีปัญหาเกิดขึ้นในใจมักปรึกษาหาหรือใคร

- แม่
- เพื่อนชาย
- ไม่ปรึกษาใครเลย คิดคนเดียวดีกว่า ฯลฯ (ธีรวุฒิ

ประทุมพรรัตน์ , 2525 : 87-92)

ประจำวันเกี่ยวกับกิจกรรมที่เขาทำทุกชนิดในแต่ละวัน พร้อมทั้งบันทึกความคิดเห็นส่วนตัวลง
ไปด้วย

ข้อมูลที่ควรรบันทึกลงในอนุทินรายวัน

- 1) ในแต่ละวันนักเรียนมีกิจกรรมใดบ้าง
- 2) นักเรียนมีความรู้สึกเกี่ยวกับกิจกรรมที่ตนกระทำอย่างไร
- 3) นักเรียนมีความสัมพันธ์กับทางบ้านอย่างไร
- 4) นักเรียนทำอะไรบ้างในวันหยุดเรียน
- 5) นักเรียนมีเพื่อนเล่นทางบ้านหรือไม่ อย่างไร
- 6) ความรู้สึกต่าง ๆ ที่นักเรียนมีต่อเพื่อน ต่อครู ต่อการเรียนในห้องเรียน
- 7) ความรู้สึกส่วนตัวของนักเรียนที่มีต่อบุคคลอื่นหรือเหตุการณ์อื่น ๆ อย่างไร

(จำเนียร ช่วงโชติ , 2532 : 96-97)

2) บริการสนเทศ (Information service) หมายถึงบริการจัดหาและรวบรวมเรื่องราว ข่าวสารข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ในด้านการศึกษา อาชีพด้านสังคมและการปรับตัว เพื่อให้บุคคลได้รับรู้ เรียนรู้ และมีความรู้กว้างขวางสำหรับนำมาประกอบการเลือก การตัดสินใจ และการวางแผนในชีวิตของตนที่เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การเลือกประกอบอาชีพและการพัฒนาบุคลิกภาพให้ได้ดีที่สุด (จำเนียร ช่วงโชติ , 2532 : 119) ส่วนมาลีณี จุโทปะมา (2536 : 93-94) กล่าวว่า บริการสนเทศเป็นบริการจัดหาข่าวสารให้ความรู้ด้านการศึกษา อาชีพ สังคมด้วยวิธีการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อช่วยให้เด็กมีความรู้กว้างขวางเท่าทันเหตุการณ์ จะได้มีวิจารณญาณในการเลือก การตัดสินใจ และการแก้ปัญหาเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงบุคลิกภาพและสัมพันธ์ภาพกับบุคคลอื่นให้เป็นไปด้วยดี

สรุปได้ว่าบริการสนเทศ หมายถึง การจัดหา รวบรวมข้อมูลข่าวสารที่จำเป็นในด้านการศึกษา อาชีพ สังคมและสังคมมาบริการแก่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนนำความรู้ที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจที่จะเลือกหรือวางแผนในการศึกษาการประกอบอาชีพหรือปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

2.1) จุดมุ่งหมายของการจัดบริการสนเทศ

มาลีณี จุโทปะมา (2536 : 94) และจำเนียร ช่วงโชติ (2532 : 121) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการจัดบริการสนเทศสอดคล้องกันคือ

2.1.1) เพื่อช่วยให้นักเรียนได้รับประสบการณ์อย่างกว้างขวาง และเกิดความคุ้นเคยกับบุคคลในแวดวงอาชีพต่าง ๆ

2.1.2) เพื่อช่วยให้นักเรียนนำข้อมูลต่าง ๆ มาใช้ในการเลือก การตัดสินใจ และการวางแผนดำเนินชีวิตในด้านต่าง ๆ อย่างถูกต้องและอย่างฉลาด

2.1.3) ช่วยให้นักเรียนรู้จักวางโครงการเกี่ยวกับการศึกษาและ อาชีพของตนเองอย่างเหมาะสม

2.1.4) เพื่อช่วยให้นักเรียนที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ได้มี เทคนิคบางประการที่จะเสนอความต้องการของตนเอง เช่น หางานทำ การวางแผนการ เรียนต่อ

2.1.5) เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีนิสัยในการ ทำงานที่ดี ตลอดจนรู้จักวิธีทำงานร่วมกับผู้อื่น

2.1.6) เพื่อช่วยให้นักเรียนได้สำรวจอาชีพสาขาวิชาต่าง ๆ ซึ่ง จะช่วยให้เข้าใจถึงความสนใจที่แท้จริงของตนเองอันเป็นการช่วยพัฒนาความสามารถต่าง ๆ ของบุคคลให้เจริญงอกงามยิ่งขึ้น

2.2) ประเภทของข้อสนเทศ

ข้อสนเทศแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

2.2.1) ข้อสนเทศทางการศึกษา หมายถึง ข้อมูลที่ช่วยให้นักเรียน ทราบโอกาสต่าง ๆ ทางด้านการศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต โดยที่ คมเพชร จิตรสุกุล (2529 : 60) จำเนียร ช่วงโชติ (2532 : 121-122) และอุษณีย์ เย็นสบาย (2533 : 47) ได้กล่าวถึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อสนเทศทางการศึกษา สรุปได้ดังนี้

2.2.1.1) สถานที่เปิดเรียนหรือรับการฝึกอบรม

2.2.1.2) หลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันต่าง ๆ

2.2.1.3) คุณสมบัติและการคัดเลือกบุคคล

2.2.1.4) ค่าใช้จ่ายในการเรียน ที่พักอาศัย อาหาร

และค่าใช้จ่ายอื่น

2.2.1.5) กิจกรรมต่าง ๆ ที่มีในสถาบัน

2.2.1.6) การดำรงชีวิตอยู่ในสถาบัน

2.2.1.7) โอกาสทางการศึกษาหลังจากสำเร็จจาก

สถาบัน

2.2.1.8) โอกาสทางการทำงานหลังจากสำเร็จจาก

สถาบัน

- 2.2.1.9) บริการต่าง ๆ ที่โรงเรียนจัดขึ้น
- 2.2.1.10) ทุนการศึกษา
- 2.2.1.11) วิธีการศึกษาเล่าเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.1.12) คุณสมบัติและการเตรียมตัวในการศึกษาต่อ
- 2.2.1.13) เทคนิคและวิธีการที่ดีในการเรียนรู้ เช่น

เรียนดี เรียนเก่ง

- 2.2.1.14) แหล่งหาความรู้เพิ่มเติม
- 2.2.1.15) กิจกรรมเสริมหลักสูตรในโรงเรียน

2.2.2) ข้อเสนอแนะทางอาชีพ หมายถึง ข้อมูลที่ให้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานอาชีพต่าง ๆ เพื่อให้ให้นักเรียนได้ทราบเกี่ยวกับโลกของงานอาชีพ การวางแผนในการประกอบอาชีพ การมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ ซึ่ง คมเพชร จิตรศุภกุล (2529 : 61-62) จำเนียรช่วงโชติ (2532 : 122) และ อุษณีย์ เย็นสบาย (2533 : 47-48) ได้เสนอรายละเอียดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะทางอาชีพสรุปได้ดังนี้

- 2.2.2.1) หน้าที่และลักษณะงานอาชีพต่าง ๆ
- 2.2.2.2) ความต้องการของตลาดแรงงานในอาชีพต่าง ๆ
- 2.2.2.3) แหล่งของข้อมูลสำหรับการศึกษาอาชีพ
- 2.2.2.4) การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพต่าง ๆ
- 2.2.2.5) วิธีการสมัครงาน การสอบคัดเลือก การฝึก

ต่าง ๆ

อบรม

- 2.2.2.6) ความก้าวหน้าในอาชีพต่าง ๆ
- 2.2.2.7) การวางแผนในการประกอบอาชีพ
- 2.2.2.8) วิธีการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ
- 2.2.2.9) ข้อกำหนดที่จะเข้าทำงาน เช่น คุณสมบัติ

ส่วนตัว ประสบการณ์

2.2.2.10) สถานภาพของการทำงาน เช่น หน้าที่
ชั่วโมงของการทำงาน อันตรายที่อาจเกิดขึ้น

- 2.2.2.11) สิ่งตอบแทน เช่น เงินเดือน สวัสดิการ

ต่าง ๆ

2.2.2.12) สถานที่ต่าง ๆ ที่รับสมัครเข้าทำงาน

2.2.3) ข้อเสนอแนะทางด้านส่วนตัวและสังคม หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับโอกาสและอิทธิพลของสิ่งแวดล้อมซึ่งมีต่อบุคคลอื่นและความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งช่วยให้นักเรียนแต่ละคนเข้าใจตนเองดีขึ้น และสามารถปรับปรุงสัมพันธภาพระหว่างตนเองกับผู้อื่น ซึ่งจำเนียร ช่วงโชติ (2532 : 48) และ อุษณีย์ เย็นสบาย (2533 : 122-123) ได้เสนอข้อเสนอแนะทางด้านส่วนตัวและสังคมที่ควรจัดให้แก่ักเรียนสอดคล้องกันดังนี้

2.2.3.1) วิธีปรับปรุงบุคลิกภาพ

2.2.3.2) การรู้จักบทบาทหน้าที่ของตนเอง

2.2.3.3) การสำรวจและทำความรู้จักเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง

2.2.3.4) การสร้างสัมพันธภาพกับบุคคลอื่น เพื่อนเพศ

เดียวกันและต่างเพศ

2.2.3.5) การเข้าใจพฤติกรรมของบุคคลอื่น

2.2.3.6) ความรู้ ความคาดหวังของสังคมและบุคคล

ที่มีต่อตนเอง

2.2.3.7) มารยาทและความประพฤติที่ดีงาม

2.2.3.8) การสร้างเสริมอุปนิสัยและกิจวัตรส่วนตัว

2.2.3.9) การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

2.2.3.10) ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางเพศ และความ

รับผิดชอบในการแต่งงาน

2.2.3.11) ความรู้เกี่ยวกับคุณธรรม จรรยา วัฒนธรรม

และขนบธรรมเนียมประเพณี

2.3) สื่อที่ควรใช้ในการจัดบริการสนเทศ

2.3.1) หนังสือพิมพ์

2.3.2) ป้ายนิเทศ

2.3.3) จุลสารและวารสาร

2.3.4) สมุดภาพ

2.3.5) จัดกลุ่มสนใจ

2.3.6) บริการเสียงตามสาย (อุษณีย์ เย็นสบาย , 2533 :

2.4) แหล่งบริการสนเทศ

2.4.1) สถาบันต่าง ๆ ทางการศึกษา

2.4.2) หน่วยราชการ กระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ เช่น

กรมแรงงาน ศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพ กรมประชาสัมพันธ์ หน่วยศึกษานิเทศกรรมต่าง ๆ กระทรวงศึกษาธิการ

2.4.3) องค์การ สมาคม มูลนิธิต่าง ๆ เช่น สภาสังคมสงเคราะห์แห่งประเทศไทย มูลนิธิช่วยนักเรียนขาดแคลน สมาคมสุขภาพจิตแห่งประเทศไทย

2.4.4) สำนักพิมพ์ต่าง ๆ .

2.4.5) บริษัท ห้างร้าน เอกชน (มาลีณี จุฑาปะมา ,2536 :

97)

3) บริการให้คำปรึกษา (Counseling) คือกระบวนการของสัมพันธภาพระหว่างผู้ให้บริการปรึกษาซึ่งเป็นนักวิชาชีพที่ได้รับการฝึกอบรม กับผู้รับบริการซึ่งต้องการความช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และเข้าใจสิ่งแวดล้อม ได้รับปรับปรุงทักษะในการตัดสินใจ และทักษะในการแก้ปัญหาตลอดจนปรับปรุงความสามารถในการที่จะทำให้ตนพัฒนาขึ้น (วัชรีย์ ทรัพย์มี , 2533 : 5) ส่วนอาภา จันทรสกุล (2531 : 2) ได้ให้ความหมายว่าการให้คำปรึกษาเป็นกระบวนการให้ความช่วยเหลือโดยผู้ขอรับคำปรึกษาพบปะกับผู้ให้คำปรึกษาภายใต้สัมพันธภาพที่ช่วยให้ผู้ขอรับคำปรึกษาเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง สภาพแวดล้อมและปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่ดีขึ้น และ ไอวีย์ (Ivey , คศ. 1980) ให้ความหมายไว้ว่า การให้บริการปรึกษาเป็นกระบวนการให้ความช่วยเหลือบุคคลปกติให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์หรือปฏิบัติตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่าการให้คำปรึกษาหมายถึงกระบวนการพบปะระหว่างผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับคำปรึกษาเพื่อช่วยเหลือผู้ที่มารับคำปรึกษาได้รู้จักตนเอง ยอมรับตนเอง สามารถนำไปตัดสินใจเลือกแนวทางในการปฏิบัติหรือแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

3.1) วัตถุประสงค์ของการบริการให้คำปรึกษา

3.1.1) เพื่อให้ผู้มารับบริการปรึกษารู้จักและเข้าใจตนเอง

3.1.2) เพื่อให้ผู้มารับบริการปรึกษา สามารถให้แนวทางแก่ตนเอง และสามารถตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

3.1.3) เพื่อให้ผู้มารับบริการปรึกษายอมรับความเป็นจริง เกิดการเรียนรู้ รับรู้และเข้าใจตนเองอย่างแจ่มแจ้งขึ้น

- 3.1.4) เพื่อให้ผู้มารับบริการปรึกษามีทักษะและอุปนิสัยที่จำเป็นต่อการแก้ปัญหาและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
- 3.1.5) เพื่อให้ผู้มารับบริการปรึกษา สามารถปรับปรุงสัมพันธภาพระหว่างบุคคลได้ดีขึ้น
- 3.1.6) เพื่อจัดข้อบกพร่องและเพิ่มความสามารถในทางบุคลิกภาพ ความรู้ ทักษะและความเข้าใจ
- 3.1.7) เพื่อให้ผู้มารับบริการปรึกษาปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมเท่าที่เขาจะทำได้ (จำเนียร ช่างโชติ , 2532 : 133-134)

3.2) หลักทั่วไปของการให้คำปรึกษา

กรมวิชาการ (อ้างถึงใน มาลีณี จุฑปะมา , 2536 : 103) ได้เสนอหลักการให้คำปรึกษาดังนี้

- 3.2.1) สร้างสัมพันธภาพแก่ผู้มารับคำปรึกษาด้วยบรรยากาศที่เป็นกันเอง ท่าที วาจา สายตาเป็นมิตร
- 3.2.2) การใช้คำพูดและท่าทีในการให้คำปรึกษา
- 3.2.2.1) สนใจรับฟัง ท่าทียอมรับและเข้าใจผู้มาขอรับคำปรึกษาอย่างจริงจัง
- 3.2.2.2) เปิดโอกาสให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาระบายความรู้สึกอย่างเต็มที่โดยไม่ขัดขวางหรือสกัดกั้น
- 3.2.2.3) ใช้คำถามเพื่อให้เกิดความกระจ่างและเข้าใจ
- 3.2.2.4) รู้จังหวะในการใช้คำถามสอดแทรก
- 3.2.2.5) รู้จักให้กำลังใจหรือให้ความมั่นใจ เมื่อเห็นว่าความคิดและวิธีการแก้ปัญหาที่ผู้มาปรึกษาตัดสินใจได้นั้นดีแล้ว แต่ยังไม่มั่นใจในตนเอง
- 3.2.2.6) รู้จักผ่อนคลายความตึงเครียดหรือบรรยากาศที่อึดอัด

3.2.3) การยุติการให้คำปรึกษาต้องสร้างความประทับใจและหากต้องมีการให้คำปรึกษาอีกต้องมีการนัดหมายพร้อมทั้งแสดงให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความอบอุ่นใจ

3.3) เทคนิคและวิธีการที่ใช้ในการให้คำปรึกษา

3.3.1) การให้คำปรึกษาแบบนำทาง (Directive Counseling) คือการให้คำปรึกษาโดยยึดเอาผู้ให้คำปรึกษาเป็นศูนย์กลาง (Counselor Centered Approach)

ผู้ให้คำปรึกษาจะใช้ความรู้และประสบการณ์ของตนเป็นเครื่องมือให้นักเรียนสามารถวินิจฉัยสาเหตุปัญหาได้และหาทางแก้ปัญหาคด้วยตนเอง ซึ่งมีกระบวนการของการให้คำปรึกษาดังต่อไปนี้

3.3.1.1) การวิเคราะห์ (Analysis) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนทุกด้านเพื่อจะทำให้เข้าใจตัวเขาและปัญหาของเขา

3.3.1.2) การสังเคราะห์ (Synthesis) เป็นการรวบรวมข้อมูลที่ได้เป็นหมวดหมู่ และตีความหมายของข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อสรุปเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของเด็ก

3.3.1.3) การวินิจฉัย (Diagnosis) เป็นขั้นที่ค้นหาสาเหตุเกี่ยวกับปัญหา ขั้นนี้ผู้ให้คำปรึกษาพยายามทำนายผลการกระทำของเด็กและค้นหาสาเหตุที่แท้จริง

3.3.1.4) ชั้นพยากรณ์ (Prognosis) เป็นการคาดการณ์ล่วงหน้าอันเกี่ยวเนื่องกับปัญหาที่ได้พบ

3.3.1.5) การให้คำปรึกษา (Counseling) โดยพยายามให้นักเรียนเข้าใจตนเอง เข้าใจปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดกับตนเอง (Self understanding) และตัดสินใจกระทำบางสิ่งบางอย่างเพื่อแก้ไขปัญหาของตน

3.3.1.6) การติดตามผล (Follow up) เพื่อช่วยติดตามผลการปฏิบัติของเด็ก เพื่อตรวจสอบดูปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาเดิมและดูผลการให้คำปรึกษาหาหรือเพื่อปรับปรุงถ้าเกิดปัญหาจากการปฏิบัติงานขึ้น

3.3.2) การให้คำปรึกษาแบบไม่นำทาง (Nondirective Counseling) คือ การให้คำปรึกษาที่ยึดเอาผู้รับคำปรึกษาเป็นศูนย์กลาง (Client Centered Approach) โดยผู้ให้คำปรึกษาจะพยายามให้ผู้รับคำปรึกษาช่วยเหลือตนเอง โดยใช้ความสามารถที่มีอยู่ในตน ซึ่งมีกระบวนการสำคัญดังนี้

3.3.2.1) การระบายและผ่อนคลายความตึงเครียด (Catharsis and release) โดยให้เด็กได้ระบายความรู้สึกของตนอย่างอิสระเสรี โดยการเล่าเรื่องราวต่าง ๆ ของตนอย่างที่ต้องการจะเล่า ผู้ให้คำปรึกษาจะคอยกระตุ้นให้เขาได้ระบายความรู้สึกอย่างเต็มที่และยอมรับเขา

3.3.2.2) การให้เกิดความเข้าใจตนเอง (Self understanding) เมื่อเขาได้ระบายความรู้สึกเขาจะเกิดความรู้สึกแจ่มแจ้งในตัวเอง เข้าใจตนเอง และเห็นหนทางในการแก้ปัญหา

3.3.2.3) การตั้งจุดมุ่งหมายใหม่และลงมือปฏิบัติการ

(Reoriented goals and actions) เมื่อรู้ปัญหาแล้วก็จะตั้งจุดมุ่งหมายใหม่และลงมือปฏิบัติตามแผนเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายใหม่ที่เขาวางไว้

3.3.3) การให้คำปรึกษาแบบสายกลาง (Eclectic Counseling) คือ การให้บริการปรึกษาโดยการนำวิธีการปรึกษาแบบนำทางและแบบไม่นำทางมาใช้ โดยพิจารณาว่า วิธีการใดที่เห็นว่าเหมาะสมกับปัญหาแต่ละคนก็เลือกเอามาปรับให้เข้ากับสถานการณ์และบุคคล ซึ่งมีกระบวนการดังต่อไปนี้

3.3.3.1) ให้ผู้รับคำปรึกษาระบายความรู้สึกและทำความเข้าใจในความรู้สึกของตน

3.3.3.2) ผู้รับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษา ปรึกษาหารือเกี่ยวกับทัศนคติที่ผิด

3.3.3.3) ผู้รับคำปรึกษาเสนอวิธีแก้ปัญหามาเองและผู้ให้คำปรึกษาเสนอวิธีแก้ปัญหามาอื่น ๆ ให้เลือก เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเลือกวิธีที่ดีที่สุดเอาเอง

3.3.3.4) ผู้ให้คำปรึกษากำหนดงานบางอย่าง ให้ผู้รับคำปรึกษาปฏิบัติ

3.3.3.5) อภิปรายกันถึงวิธีการที่จะเผชิญกับปัญหาที่แท้จริง (อูซันยี เย็นสบาย , 2533 : 76-78)

3.4) ประเภทของการให้คำปรึกษา

3.4.1) การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล (Individual Counseling) ซึ่งประกอบด้วยผู้ให้คำปรึกษา 1 คน และผู้รับคำปรึกษา 1 คน โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษาให้เข้าใจตนเอง

3.4.2) การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม (Group Counseling) เป็นกระบวนการที่บุคคลซึ่งมีความต้องการตรงกันมาปรึกษาหารือซึ่งกันและกันเป็นกลุ่มโดยมีผู้รับคำปรึกษา 7-9 คน ต่อผู้ให้คำปรึกษา 1 คน (มาลีณี จุฑาปะมา , 2536 : 102)

3.5) ขั้นตอนการให้คำปรึกษา

3.5.1) ขั้นสร้างความพร้อมในตัวผู้ให้คำปรึกษา (Counselor) ซึ่งประกอบด้วยคุณสมบัติทางด้านการศึกษา ประสบการณ์ และความพร้อมทางอารมณ์

3.5.2) ขั้นพิจารณากระบวนการที่ผู้มารับคำปรึกษามารับบริการ (Process client referral) ซึ่งมี 3 ลักษณะ คือ ผู้มารับคำปรึกษาเอง ผู้ให้คำปรึกษาเป็นผู้สังเกตและขอพบ หรือบุคคลอื่น ๆ ให้มาพบ

3.5.3) ขั้นเตรียมการสัมภาษณ์ (Prepare for interview)

เป็นการเตรียมการเพื่อเก็บข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นเกี่ยวกับตัวเด็กเพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา

3.5.4) สร้างความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีในการให้คำปรึกษา (Explain counseling relationship) โดยพยายามให้ผู้มารับคำปรึกษารู้น้ำที่ของเขาและตนเอง มีความเคารพพหบาทซึ่งกันและกัน

3.5.5) สร้างรูปแบบเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับผู้มารับคำปรึกษา (Construct model of client concerns) โดยพยายามให้ผู้มารับคำปรึกษาบรรยายสิ่งต่าง ๆ ให้มากที่สุดในเรื่องที่เขาคิดว่าเป็นปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาพยายามตรวจสอบว่าอะไรคือปัญหาที่แท้จริง และสะท้อนสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ไปให้เขาทราบ

3.5.6) ตกลงเป้าหมายและจุดมุ่งหมายร่วมกัน (Decide goals and objective) เพื่อหาคำตอบของปัญหาร่วมกัน

3.5.7) ปฏิบัติการในงานที่เตรียมไว้ (Conduct task operation) คือลงมือปฏิบัติงานเพื่อแก้ไขปัญหาที่ผู้มารับคำปรึกษาต้องการ

3.5.8) ชั้นประเมินผลการกระทำของผู้มารับคำปรึกษา (Evaluate client performance) เพื่อดูว่าผลการปฏิบัติดีหรือบกพร่อง แผนการสมบูรณ์หรือไม่เพียงไร ถ้าพบข้อบกพร่องต้องตั้งเป้าหมายหรือวางแผนใหม่หรือส่งต่อไปยังผู้ที่เหมาะสมในการช่วยเหลือต่อไป

3.5.9) ชั้นยุติการให้คำปรึกษา (Terminate counseling) เมื่อเห็นว่าการปฏิบัติของผู้มารับคำปรึกษาเป็นไปอย่างน่าพอใจ

3.5.10) ชั้นประเมินผลการกระทำของผู้ให้คำปรึกษา (Evaluate counselor performance) ซึ่งจะทบทวนการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน (อุษณีย์ เย็นสบาย , 2533 : 74-76)

4) บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service) หมายถึงการจัดวางตัวนักเรียนในการทำงาน เรียน ร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรตามความเหมาะสมของแต่ละคน ตามโอกาสให้เกิดประโยชน์สูงสุด (พล แสงสว่าง , 2531 : 77) ส่วน จำเนียร ช่วงโชติ (2532 : 145) ได้ให้ความหมายของการจัดวางตัวบุคคลว่าบริการจัดวางตัวบุคคลหมายถึงกระบวนการของการจัดวางตัวบุคคล (นักเรียน) ให้เหมาะสมที่เขาควรอยู่ตามความถนัด ความสามารถ ความสนใจและบุคลิกภาพของเขาและอยู่อย่างมีความสุขทั้งในด้านการทำงาน อาชีพ ด้านการศึกษาและด้านการปรับตัวทั้งขณะอยู่ในโรงเรียนหรือออกจากโรงเรียนไปแล้ว

สรุปได้ว่า การจัดวางตัวบุคคลหมายถึง การจัดวางตัวบุคคลในด้านการศึกษา การประกอบอาชีพ การปรับตัวอยู่ในสังคม ให้เหมาะสมตามความถนัด ความสนใจความสามารถ และบุคลิกภาพ

4.1) ลักษณะบริการจัดวางตัวบุคคล

จำเนียร ช่วงโชติ (2532 : 146-149) และอุษณีย์ เย็นสบาย (2533 : 85-88) ได้กล่าวถึงลักษณะการจัดบริการจัดวางตัวบุคคลสอดคล้องกัน คือ

4.1.1) การจัดวางตัวนักเรียนในโรงเรียน (In-School Placement) คือการให้บริการที่จะทำให้เด็กนักเรียนเกิดแนวปฏิบัติในการดำเนินชีวิตอยู่ในโรงเรียนอย่างมีความสุข ปรับตัวได้ดีกับกระบวนการทางการศึกษา ค้นหาค้นเองในความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ซึ่งสามารถจัดได้ดังนี้

4.1.1.1) การคัดเลือกเด็กเข้าเรียน

4.1.1.2) การจัดวางตัวนักเรียนในวิชาเรียนทั่ว ๆ ไป เช่น การเลือกวิชาเรียน การลงทะเบียนเลือกวิชาเรียน

4.1.1.3) การช่วยนักเรียนได้เข้าเรียนตามโครงการพิเศษที่โรงเรียนจัดให้ได้แก่ โครงการอ่านซ่อมเสริม โครงการเรียนซ่อมเสริมสำหรับเด็กเรียนอ่อน โครงการพัฒนาการเรียนสำหรับเด็กเรียนเก่ง โครงการพัฒนาบุคลิกภาพ โครงการพัฒนากิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

4.1.1.4) การจัดวางตัวนักเรียนในกิจกรรมเสริมหลักสูตรที่เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจ เช่น การจัดเข้าชุมนุมต่าง ๆ อันได้แก่ ชุมนุมศิลป์ ชุมนุมอาชีพ ชุมนุมหนังสือพิมพ์ ชุมนุมถ่ายภาพ ชุมนุมคณิตศาสตร์ ชุมนุมวิทยาศาสตร์

4.1.1.5) การจัดวางตัวนักเรียนในโครงการจัดประสบการณ์ในการทำงาน เช่นการจัดให้นักเรียนทำงานในเวลาว่างหรือทำงานระหว่างปิดภาคเรียน

4.1.1.6) การจัดโครงการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เช่น จัดทุนการศึกษา จัดบริการอาหารกลางวัน อุปรกรณ์การเรียนเครื่องแต่งกายที่พำก เป็นต้น

4.1.2) การจัดวางตัวนักเรียนที่จบไปจากโรงเรียนแล้ว (Out of School Placement) ซึ่งจะจัดใน 2 รูปแบบ คือ

4.1.2.1) การจัดวางตัวบุคคลสำหรับนักเรียนที่จะไปศึกษาต่อ เช่น

- ช่วยให้การบรรลุลักษณะของงาน การฝึกอบรมชนิดต่าง ๆ
- ช่วยให้เลือกและตัดสินใจเรียนได้ถูกต้อง
- ช่วยหาสถาบันการศึกษาที่นักเรียนแต่ละคนสนใจ
- ให้ความสะดวกในการสมัครเข้าศึกษาต่อในสถาบันที่เขาเลือก

4.1.2.2) การจัดวางตัวบุคคลสำหรับนักเรียนที่จะไป

ศึกษาต่อ เช่น

- ทำหน้าที่เป็นสื่อกลางระหว่างนายจ้างกับนักเรียน
- จัดนักเรียนให้ทำงานตามอาชีพที่ตรงกับนิสัย ความสามารถและความสนใจของเขา
- ให้นักเรียนได้ทำงานตรงตามคุณวุฒิ คุณสมบัติของเขา
- จัดให้ฝึกงานอาชีพในโรงเรียนหรือแหล่งอื่น ๆ เพื่อให้ นักเรียนมีประสบการณ์ในการทำงาน

4.2) วัตถุประสงค์ของการจัดวางตัวบุคคล

- 4.2.1) เพื่อช่วยให้นักเรียนตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม
- 4.2.2) เพื่อช่วยให้นักเรียนฝึกประสบการณ์บางส่วน
- 4.2.3) เพื่อช่วยให้นักเรียนได้สำรวจตนเอง
- 4.2.4) เพื่อช่วยให้นักเรียนได้พัฒนาทักษะ
- 4.2.5) เพื่อช่วยให้นักเรียนมีทุนการศึกษาบางส่วน (พล แสงสว่าง

2531 : 77)

4.3) วิธีการจัดวางตัวบุคคล

คมเพชร จิตรสุกกุล (2529 : 113-114) และมาลินี จุฑาปะมา (2536 : 105-106) ได้เสนอวิธีการจัดวางตัวบุคคลสอดคล้องกันดังนี้

- 4.3.1) การเลือกบุคลากรที่จะรับผิดชอบ ซึ่งจะต้องมีความรู้เรื่องชุมชนในด้านธุรกิจ ตลาดแรงงาน มีความสัมพันธ์อันดีกับนักเรียน
- 4.3.2) สำรวจแหล่งที่จะรับนักเรียนเข้าเรียนหรือทำงานด้านต่าง ๆ
- 4.3.3) สำรวจความต้องการของนักเรียน ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ปกครอง
- 4.3.4) เตรียมแบบฟอร์มสำหรับบันทึกรายละเอียดของนักเรียนที่

จำเป็นเพื่อการพิจารณาจัดวางเข้าทำงานหรือเข้าศึกษา

4.3.5) ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนทราบถึงบริการที่จัดขึ้น

4.3.6) เตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นให้พร้อม เช่น โตะเจ้าหน้าที่

ตู้เอกสาร เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ เป็นต้น

4.3.7) ประเมินผลทั้งด้านที่นักเรียนได้รับและความคิดเห็นของ

นายจ้าง

5) บริการติดตามผล (Follow-up Service) หมายถึงบริการที่จัดขึ้นเพื่อติดตามผลที่นักเรียนได้รับการแนะแนวไปแล้วทั้งนักเรียนที่กำลังเรียน นักเรียนที่จบจากโรงเรียน และนักเรียนที่ต้องออกจากโรงเรียนกลางคันเพื่อตรวจสอบคุณภาพ บริการแนะแนวของโรงเรียนที่ได้จัดทำไปแล้วนั้น ได้ผลเพียงใด นักเรียนสามารถช่วยเหลือตนเองได้หรือไม่ นักเรียนที่จบออกไปแล้วมีปัญหาอะไร ต้องการความช่วยเหลือทางใดบ้าง (จำเนียร ช่างโชติ , 2532 : 153) ส่วน มาลีณี จุฑาปะมา (2536 : 106) และ คมเพชร จิตรศุภกุล (2529 : 116) ได้ให้ความหมายสอดคล้องกันคือ บริการติดตามผล หมายถึง บริการที่มุ่งประเมินผลงานที่ดำเนินการไปแล้วเพื่อเป็นการตรวจสอบดูว่า บริการหรือกิจกรรมที่จัดให้นักเรียนประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด สามารถให้การช่วยเหลือนักเรียนเป็นอย่างดีหรือไม่

กล่าวได้ว่า บริการติดตามผล หมายถึงบริการที่จัดขึ้นเพื่อประเมินผลการจัดบริการแนะแนวในด้านต่าง ๆ ว่าประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดหรือมีปัญหาอะไรบ้างเพื่อจะได้ปรับปรุงให้ดีขึ้นในโอกาสต่อไป

5.2) จุดมุ่งหมายของการบริการติดตามผล

มาลีณี จุฑาปะมา (2536 : 106) จำเนียร ช่างโชติ (2532 : 153-154) และ คมเพชร จิตรศุภกุล (2529 : 116) ได้สรุปจุดมุ่งหมายของการบริการติดตามผลสอดคล้องกันดังนี้

5.2.1) เพื่อทราบถึงสภาพของนักเรียนที่ได้รับการแนะแนวไปแล้วว่า ได้ผลเพียงไร

5.2.2) เพื่อทราบถึงสภาพและปัญหาซึ่งนักเรียนซึ่งออกจากโรงเรียนไปแล้วต้องประสบ

5.2.3) เพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มาประเมินเพื่อปรับปรุงหลักสูตรและโครงการเรื่องการสอนของโรงเรียนให้ดีขึ้น

5.2.4) เพื่อดูว่านักเรียนเก่าของโรงเรียนมีความพร้อมในการ

ศึกษาต่อเพื่อประกอบอาชีพต่าง ๆ ตามความต้องการของโลกของงานหรือยัง

5.2.5) เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนและศิษย์เก่าที่ประสบปัญหา

5.2.6) เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียน นักเรียน

และชุมชน

5.2.7) เพื่อทราบความคิดเห็นของนักเรียนเก่ามาปรับปรุงโครงการ-
การต่าง ๆ ให้สนองความต้องการของนักเรียนให้มากที่สุด

5.2.8) เพื่อให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนปัจจุบัน

5.2.9) เพื่อศึกษาพิจารณาความต้องการของชุมชนและสถาบันการ

ศึกษาในระดับชั้นสูงต่อไป

5.3) บุคคลที่ควรได้รับการติดตามผล

5.3.1) นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาของโรงเรียน

5.3.2) นักเรียนที่ออกจากโรงเรียนกลางคัน

5.3.3) นักเรียนปัจจุบันที่ได้รับการแนะแนวไปแล้ว

5.3.4) นักเรียนที่อยู่ในชั้นหรือระดับการศึกษาสูงขึ้น

5.4) วิธีในการติดตามผล

วิธีในการติดตามผลมีหลายวิธี ดังที่ จำเนียร ช่วงโชติ (2532 : 156)

คมเพชร ฉัตรสุกกุล (2529 : 118) และ อุษณีย์ เย็นสบาย (2533 : 95) ได้สรุปไว้
สอดคล้องกันดังนี้

5.4.1) การสัมภาษณ์ตัวนักเรียนหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง

5.4.2) การใช้แบบสอบถามหรือแบบสำรวจ

5.4.3) การพูดและอภิปรายของนักเรียนเก่า

5.4.4) การสังเกตพิจารณาอย่างใกล้ชิดเกี่ยวกับนักเรียนที่ต้อง

ติดตามผล

5.4.5) การใช้การติดต่อทางโทรศัพท์

5.4.6) การใช้การติดต่อทางจดหมาย

5.4.7) การศึกษารายกรณี

5.4.8) วิธีประชุมศิษย์เก่า

5.4.9) การจัดสมาคมครูผู้ปกครอง

5.5) ข้อมูลที่ควรติดตามผล

5.5.1) สถิติผู้ออกกลางคัน สาเหตุที่ออก จำนวนผู้ได้งาน จำนวน

ผู้ที่ยังไม่ได้งานและสาเหตุ

5.5.2) อาชีพของผู้ที่ออกจากโรงเรียนไปแล้ว

5.5.3) รายได้ ความก้าวหน้า และสวัสดิการของงานที่เด็กจบ

ไปแล้วได้รับ

5.5.4) ประเภทอาชีพและการศึกษาของเด็กที่ออกจากโรงเรียน

ไปแล้ว

5.5.5) ความสำเร็จในการศึกษาต่อ

5.5.6) ความสำเร็จในการประกอบอาชีพ

5.5.7) ปัญหาและอุปสรรคที่พบในสังคม

5.5.8) การศึกษา การอบรม และกิจกรรมในโรงเรียนที่เป็น

ประโยชน์ต่อการดำรงชีวิตในสังคมทั้งทางด้านส่วนตัว อาชีพและการศึกษา

5.5.9) ข้อคิดเห็นในการปรับปรุงโรงเรียนในด้านหลักสูตร วิธีสอน

การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และด้านบริหาร

5.5.10) ทศนคติ ความสนใจของผู้ปกครองและคนในชุมชนต่อการจัด

บริการแนะแนว

5.5.11) ความคาดหวังของชุมชนที่มีต่อบริการแนะแนว (อุษณีย์

เย็นสบาย , 2533 : 95-96)

การจัดกิจกรรมแนะแนวระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

หลักสูตรมัธยมศึกษาฉบับปรับปรุงได้กำหนดให้มีเวลาสำหรับจัดกิจกรรมแนะแนว 1 คาบต่อสัปดาห์ต่อภาคเรียน โดยที่โรงเรียนจัดให้กับผู้เรียนทุกคน ไม่ใช่เฉพาะแต่ผู้เรียนที่มีปัญหาเท่านั้น การจัดกิจกรรมนี้จะต้องให้ครอบคลุมทั้งด้านการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ โดยเปิดโอกาสให้โรงเรียนตัดสินใจเองว่าจะจัดกิจกรรมใด ในชั้นใดตามความเหมาะสมกับสภาพของโรงเรียน ดังที่ กรมวิชาการ (2537 : 48-49) ได้เสนอตัวอย่างชื่อกิจกรรมที่ควรจัดไว้ดังต่อไปนี้

กิจกรรมด้านการศึกษา

- 1) เสี่ยงดวง
- 2) คู่ค่างรายวิชา
- 3) คัดลีนผลการเรียน

- 4) เลือก...เลือก...เลือก
- 5) รถไฟสายด่วนพิเศษ
- 6) ระดมพลังสมอง
- 7) หัวใจนักปราชญ์
- 8) พุดพร้อมกัน
- 9) บัตรคำฝึกความจำ
- 10) จำตัวเลข
- 11) คู่หูคู่พิง
- 12) การเตรียมตัวสอบ
- 13) เทคนิคการทำข้อสอบ
- 14) การศึกษาค้นคว้าข้อมูลด้วยตนเอง
- 15) นาฬิกาชีวิต-นาฬิกาในฝัน
- 16) ทำตามสั่ง
- 17) จันเก่งอะไร
- 18) จันเรียนเก่งอะไร

กิจกรรมด้านอาชีพ

- 1) จันเด่นอะไร
- 2) ใครกันนะ
- 3) สสำรวจตนเองกันเถอะ
- 4) มาสำรวจความสนใจในอาชีพกันเถอะ
- 5) จันเป็นอย่างนี้เอง
- 6) ตลาดนัดอาชีพ
- 7) วิเคราะห์เครือข่ายอาชีพ
- 8) โลกกว้างทางอาชีพ
- 9) ข้อมูลอาชีพ
- 10) จะเลือกอะไรดี
- 11) ดอกไม้อาชีพ
- 12) ช่วยคิดหน่อย
- 13) ใครเป็นอะไรดี

- 14) ตามใจฉันบ้าง
 - 15) วิชาชีพในฝัน
 - 16) รู้จักวางแผน
 - 17) รู้กฎหมายแรงงาน
 - 18) การเตรียมตัวสัมภาษณ์
 - 19) การกรอกใบสมัครงาน
 - 20) หางาน-หาเงิน
 - 21) คุณธรรมในการทำงาน
 - 22) ผู้ประสบความสำเร็จในอาชีพอิสระ
- กิจกรรมค่านุคลิกภาพ
- 1) ดอกไม้ประจำตัว
 - 2) โฆษณาตนเอง
 - 3) ค้นหาลักษณะเด่นและด้อย
 - 4) เศรษฐีเงินล้าน
 - 5) มารยาทที่มีเสน่ห์
 - 6) แกะห่อของขวัญ
 - 7) การปรับตัว
 - 8) ถ้าเป็น เธอจะทำอย่างไร
 - 9) ความหวังใหม่
 - 10) วันหยุด-วันว่าง
 - 11) เวลาในขวดแก้ว
 - 12) รายรับ-รายจ่าย
 - 13) การประหยัดเงิน
 - 14) การใช้จ่ายเงิน
 - 15) การสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น
 - 16) เพื่อนแก้ว
 - 17) การทำตนให้เป็นที่รักของเพื่อน
 - 18) งานเลี้ยง
 - 19) ช่วยกันทำงาน
 - 20) ปิงปองสมานมิตร

21) ร่วมใจสร้างบ้าน

ทั้งนี้ผู้จัดจะต้องจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย ความต้องการ สภาพแวดล้อมของผู้เรียน ดังที่ พล แสงสว่าง (2532 : 486-501) ได้เสนอการจัดเนื้อหากิจกรรมแต่ละระดับไว้ว่า

ชั้น ม. 1 ควรเน้นในเรื่อง การพัฒนาบุคลิกภาพและการปรับตัว

ชั้น ม. 2 ควรเน้นในเรื่อง การเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

ชั้น ม. 3 ควรเน้นในเรื่อง การศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

เนื้อหา-กิจกรรมที่ควรสอนในชั้น ม. 1 มีดังต่อไปนี้

- 1) จุดมุ่งหมายการเรียนกิจกรรมแนะแนว
- 2) รู้จักโรงเรียนและการปรับตัว
- 3) การใช้บริการแนะแนว
- 4) การสำรวจรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง
- 5) จุดหมายและหลักการของหลักสูตร
- 6) โครงสร้างของหลักสูตร
- 7) การประเมินผล
- 8) การพิจารณาเลือกวิชาเรียน
- 9) การเตรียมตัวสอบ
- 10) การใช้เวลาว่าง
- 11) การเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 12) คุณค่าของวิชาที่เรียน
- 13) แนวทางที่จะช่วยให้รู้จักตนเอง
- 14) มายาทที่มีเสน่ห์
- 15) การคบเพื่อน
- 16) การปฏิบัติตนให้เป็นนักเรียนที่ดี
- 17) การปฏิบัติตนให้เป็นสมาชิกที่ดีของครอบครัว
- 18) อาชีพในท้องถิ่น
- 19) โลกกว้างทางการศึกษา
- 20) การรับฟังเหตุผล
- 21) ความซื่อสัตย์

เนื้อหา-กิจกรรมที่ควรสอนในชั้น ม. 2 มีดังต่อไปนี้

- 1) ทบทวนหลักสูตร
- 2) การใช้บริการแนะแนวในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 3) การปรับปรุงตนเองในด้านการเรียน
- 4) การรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม
- 5) การใช้ชั่วโมงซ่อมเสริม
- 6) ความรับผิดชอบ
- 7) มารยาทในการพูดและการฟัง
- 8) บุคลิกภาพที่น่าชม
- 9) การแต่งกาย
- 10) การทำงานกลุ่ม
- 12) ความเป็นผู้นำ
- 13) ความสามัคคี
- 14) ความเชื่อมั่นในตนเอง
- 15) การเตรียมตัวสอบ
- 16) บุคคลที่ควรศึกษา
- 17) วิทยฐานะและการปรับตัว
- 18) การคบเพื่อนต่างเพศ
- 19) ความคับข้องใจ
- 20) ยาเสพติด
- 21) ความอดทน
- 22) การรักษาระเบียบวินัย
- 23) การประหยัด
- 24) ท้องถิ่นของเรา
- 25) โลกอาชีพ
- 26) การสำรวจและประเมินตนเอง

เนื้อหา-กิจกรรมที่ควรสอนในชั้น ม. 3

- 1) การเรียนในชั้น ม. 3 และเกณฑ์การจบหลักสูตร
- 2) การเรียนด้วยตนเอง

- 3) บัญหาวัยรุ่น
- 4) ความประพฤติที่เหมาะสมกับวัย
- 5) ความเป็นผู้มีสุขภาพจิตดี
- 6) การใช้อารมณ์-การขมใจ
- 7) การสำรวจความสนใจในการศึกษาต่อและอาชีพ
- 8) ตรวจสอบความสนใจในอาชีพ
- 9) ทดสอบความถนัดทางการเรียน
- 10) โลกกว้างทางอาชีพ
- 11) กระบวนการตัดสินใจในการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
- 12) การเรียนต่อในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
- 13) การศึกษาเล่าเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
- 14) สำรวจจุดเด่นของตนเอง
- 15) การเตรียมตัวเพื่อการศึกษาต่อและสมัครงาน
- 16) การวางแผนดำเนินชีวิตในอนาคต
- 17) มนุษย์สัมพันธ์
- 18) การปฏิบัติตนต่อผู้ใหญ่
- 19) หลักในการทำงาน
- 20) ชีวิตการเรียนและการทำงาน
- 21) การสะสมแต้มบปีทอง
- 22) ความแตกต่างระหว่างอาชีพรับจ้าง ราชการ และอาชีพอิสระ
- 23) ค่าของคนและค่าของงาน
- 24) เป้าหมายกับความเป็นจริง
- 25) การปรับตัวให้เข้ากับสังคมใหม่
- 26) ชีวิตที่เป็นสุข
- 27) มารยาทสังคม
- 28) หน้าที่ต่อสังคมกับการบำเพ็ญประโยชน์
- 29) บริการติดตามผล

นอกจากนี้ บุณยประสพธิ์ กนกสิงห์ (2529 : 319-322) ได้สรุปเนื้อหาที่ควรจัดในการจัดการเรียนการสอนกิจกรรมแนะแนว โดยแยกเป็นรายภาคเรียนและในแต่ละภาคเรียนได้แยกเป็นรายด้านดังต่อไปนี้

ภาคเรียนที่ 1 ชั้น ม.1

ด้านการพัฒนาคุณภาพและการปรับตัว

- 1) แนะนำโรงเรียน
- 2) บริการแนะแนวและบริการอื่นในโรงเรียน
- 3) การปรับปรุงตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม
- 4) จุดเด่นจุดด้อยของข้าพเจ้า
- 5) การเปลี่ยนแปลงของวัยรุ่น
- 6) การดูแลสุขภาพอนามัย

ด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

- 1) การปฏิบัติต่อคุณพ่อ คุณแม่ และบุคคลในบ้าน
- 2) การมีระเบียบวินัย
- 3) ความซื่อสัตย์สุจริต
- 4) ความเป็นพลเมืองดี

ด้านการศึกษาต่อและอาชีพ

- 1) ความสำคัญของวิชาที่เรียน
- 2) หลักสูตรวิธีการวัดผล
- 3) อาชีพใกล้ตัว

ภาคเรียนที่ 2 ชั้น ม.1

ด้านการพัฒนาคุณภาพและการปรับตัว

- 1) มารยาทงาม
- 2) ชั่วหรือเหตุการณ์ประจำวันที่นักเรียนควรรู้
- 3) การดูแลสุขภาพปลอดภัยของตน
- 4) การใช้สำราณะสมบัติ
- 5) การใช้เวลาว่างระหว่างปิดภาค
- 6) การเป็นเด็กดี

ด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

- 1) ความประหยัด
- 2) คนดีที่รู้จัก
- 3) การเชื่อฟังผู้ใหญ่

4) ค่านิยมพื้นฐาน 5 ประการ

ด้านการศึกษาต่อและอาชีพ

- 1) สมุดภาพอาชีพ
- 2) แผนการเรียนชั้น ม.2 ม.3
- 3) อาชีพใกล้ตัว

ภาคเรียนที่ 1 ชั้น ม.2

ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและการปรับตัว

- 1) สุขภาพอนามัยของวัยรุ่น
- 2) การคบเพื่อน
- 3) การสร้างเสริมบุคลิกภาพ
- 4) การทำงานเป็นกลุ่ม
- 5) พิษภัยของบุหรี่และสิ่งเสพติด
- 6) การปฏิบัติตนในที่สาธารณะ

ด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

- 1) ความนิยมไทย
- 2) ความซื่อสัตย์
- 3) ความเสียสละ
- 4) การฝึกสมาธิในการเรียน

ด้านการศึกษาและอาชีพ

- 1) การปรับปรุงผลการเรียน
- 2) การช่วยพ่อแม่ทำงานในบ้าน
- 3) งานอดิเรก

ภาคเรียนที่ 2 ชั้น ม.2

ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและการปรับตัว

- 1) การรักษาความสะอาดในบ้านเรือน
- 2) การรู้จักช่วยตนเองและผู้อื่น
- 3) การอยู่ร่วมกับพ่อแม่พี่น้อง
- 4) มารยาทในการรับประทานอาหาร
- 5) การรู้จักตนเองในด้านต่าง ๆ

6) การเป็นพลเมืองดี

ด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

- 1) การควบคุมอารมณ์
- 2) ประเพณีไทยที่ควรรียดถือ
- 3) การเป็นผู้รู้จักกาลเทศะ
- 4) การบำเพ็ญประโยชน์ต่อส่วนรวม

ด้านการศึกษาและอาชีพ

- 1) การสัมภาษณ์อาชีพ
- 2) สถานศึกษาชั้นสูงที่ข้าพเจ้ารู้จัก
- 3) การศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง

ภาคเรียนที่ 1 ชั้น ม.3

ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและการปรับปรุงตนเอง

- 1) การมีมนุษยสัมพันธ์
- 2) การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- 3) การรู้จักตนเอง
- 4) การออกกำลังกายที่ดี
- 5) การคบเพื่อนต่างเพศ

ด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

- 1) ค่านิยมในสังคมไทยที่ถูกต้อง
- 2) การมีน้ำใจ
- 3) การมีทริโอตัมปะ

ด้านการศึกษาต่อและอาชีพ

- 1) การติดตามผลการเรียนและหน่วยการเรียนในชั้น ม.ต้น
- 2) การวางแผนศึกษาต่อและประกอบอาชีพ
- 3) แผนการเรียน ม.ปลาย
- 4) การศึกษาด้วยตนเอง
- 5) ข้อคิดจากการประกอบอาชีพ

ภาคเรียนที่ 2 ชั้น ม.3

ด้านการพัฒนาบุคลิกภาพและการปรับปรุงตนเอง

- 1) วิธีสร้างมิตร
- 2) ปัญหาและแนวทางแก้ไขของวัยรุ่น
- 3) การรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสังคม
- 4) การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบในสังคม
- 5) การแต่งกายให้เหมาะสม

ด้านการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม

- 1) การทำตนให้เป็นประโยชน์ในสังคม
- 2) ความซื่อสัตย์
- 3) การรู้จักบุคคล

ด้านการศึกษาต่อและอาชีพ

- 1) ระดับอาชีพ
- 2) ผู้ประสบความสำเร็จในอาชีพ
- 3) การมีนิสัยที่ดีในการทำงาน
- 4) การสมัครงาน การสอบสัมภาษณ์
- 5) อาชีพอิสระ

จะเห็นได้ว่า เนื้อหาหรือกิจกรรมที่ควรจัดในการจัดกิจกรรมแนะแนวนั้นมีหลากหลาย ทั้งยังไม่ระบุตายตัวลงไปว่าระดับชั้นใดจะต้องจัดกิจกรรมใดบ้าง เพียงแต่เสนอกิจกรรมที่ควรจัดไว้อย่างกว้าง ๆ ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของโรงเรียนแต่ละโรงเรียนว่าชั้นใดควรจัดกิจกรรมใด แต่ทั้งนี้ ต้องให้ครอบคลุมในด้านการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาบุคลิกภาพ

ตัวอย่างการจัดกิจกรรมแนะแนว

1) กิจกรรมแนะแนวด้านการศึกษา

ชื่อกิจกรรม : บัตรคำฝึกความจำ

จุดประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนจำได้แม่นยำ

สาระสำคัญ หลักการจำที่ดี

- 1) มีความตั้งใจที่จะทำ
- 2) มีสมาธิในการจำ
- 3) ใช้เทคนิคที่จะสังเกตและจัดระบบการจำ

- 4) ฝึกความจำบ่อย ๆ
- 5) พยายามอย่าให้สิ่งอื่นมาขัดขวางการจำ

การดำเนินกิจกรรม

- 1) ครูแบ่งนักเรียนในห้องออกเป็น 2 ทีม คือ ทีม ก และ ทีม ข
- 2) ขอบาสาส์สมัครทีมละ 5 คน รวมเป็น 10 คน โดยให้ทั้ง 10 คน ด้รับการแจกบัตรคนละ 1 บัตร
- 3) ให้อาสาสมัครทั้ง 10 คน ออกมายืนเรียงแถวตั้งแต่หมายเลข 1-10 โดยหันหลังให้กระดานดำ แล้วถือบัตรคว่ำไว้
- 4) ให้อาสาสมัครชูบัตรขึ้นพร้อมกันทั้งหมด ครูบอกให้นักเรียนทั้ง 2 ทีม สังเกตดูบัตรทั้ง 10 บัตร และพยายามจำให้ได้โดยใช้เวลา 1 นาที
- 5) เมื่อหมดเวลาแล้วให้อาสาสมัครทุกคนคว่ำบัตรแล้วสลับทีมกันทุกคน
- 6) ครูอ่านคำจำกัดความของบัตรคำเหล่านั้น ให้อ่านทีละข้อ ความให้แต่ละทีมผลัดกันตอบ (ให้ทีม ก ตอบก่อน) กติกามีว่า ให้ตอบเป็นหมายเลข เช่น ครูอ่านว่า "ใช้สีสำหรับนั่ง" ทีม ก ตอบว่า "หมายเลข 8" คนที่ถือบัตรหมายเลข 8 ก็ชูบัตรขึ้น
- 7) ทีมหนึ่งมีสิทธิ์ตอบเพียง 5 ครั้ง คำตอบที่ถูกต้องจะได้คะแนนข้อละ 1 คะแนน หลังรวมคะแนนที่ได้ทั้งหมด ถ้าตอบผิดไม่ได้คะแนน ไม่ต้องเฉลยว่าคำตอบที่ถูกต้องเป็นหมายเลขอะไร คำจำกัดความนั้นเก็บไว้ถามครั้งหลัง
- 8) ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปวิธีการจำ การสังเกต ที่สามารถนำไปใช้ในการศึกษาเล่าเรียนได้

ภาคผนวก

ข้อความในบัตรคำ	คำจำกัดความ
1) ดอกบัว 2) นักเรียน 3) ข้าวสาร 4) ดินเหนียว 5) ตะเกียง 6) น้ำพริก 7) มะม่วง 8) แก้ว 9) รถเมล์ 10) พระจันทร์	สำหรับบูชาพระ ผู้ศึกษาเล่าเรียน อาหารประจำวัน ใช้ปั้นทำภาชนะต่าง ๆ จุดให้แสงสว่างได้ เครื่องแกงใช้ปรุงอาหาร ผลไม้รับประทานได้ทั้งดิบและสุก ใช้สำหรับนั่ง แล่นประจำทาง ขึ้นเวลากลางคืน

ชื่อกิจกรรม : ระดมพลังสมอง

จุดประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกแนวทางการศึกษาต่อ
 สำคัญ ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจเลือกศึกษาต่อ ได้แก่

- 1) ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง
 - ความสนใจ
 - ความถนัด
 - ความสามารถ
 - ทักษะ
 - อื่น ๆ
- 2) ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
 - สถาบันที่จะศึกษาและฝึกอบรม
 - คุณสมบัติที่สถาบันกำหนด
 - การแข่งขันเพื่อคัดเลือกเข้าศึกษา
 - ความต้องการของตลาดแรงงาน

- อื่น ๆ

การดำเนินกิจกรรม

- 1) ครูให้นักเรียนแต่ละคนเขียนข้อควรคำนึงในการศึกษาต่อเท่าที่จะคิดได้ลงในแบบฝึก
- 2) ครูให้นักเรียนแบ่งกลุ่ม ๆ ละ 6-8 คน ให้สมาชิกทุกคนช่วยกันระดมพลังสมอง เพื่อรวบรวมข้อควรคำนึงในการศึกษาต่อให้ได้มากที่สุดและส่งตัวแทนออกมารายงานให้เพื่อนฟัง
- 3) ครูสุ่มเลือกนักเรียนบางส่วน เพื่อยกเป็นกรณีตัวอย่างโดยให้นักเรียนแต่ละคนที่ถูกเลือกมาบอกเป้าหมายของการศึกษาต่อ และข้อควรคำนึงของตนที่เป็นส่วนประกอบในการเลือกศึกษาต่อในสาขาวิชานั้น ๆ

2) กิจกรรมด้านแนะแนวอาชีพ

ชื่อกิจกรรม : การเตรียมตัวสัมภาษณ์

จุดประสงค์ : เพื่อให้นักเรียนบอกขั้นตอนและแนวปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์ได้
สาระสำคัญ : ข้อปฏิบัติในการเตรียมสอบสัมภาษณ์

- 1) แต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ฝึกกิริยามารยาทให้อ่อนน้อม
- 3) ฝึกใช้วาจาไพเราะอ่อนหวานและชัดเจน
- 4) เตรียมทักษะบางอย่างที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงาน

การดำเนินกิจกรรม

- 1) ครูสนทนากับนักเรียนถึงขั้นตอนการสมัครงาน โดยให้นักเรียนช่วยกันตอบขั้นตอนต่าง ๆ
- 2) ครูนำอภิปรายเรื่องความสำคัญของการสอบสัมภาษณ์ และสรุปขั้นตอนในการสอบสัมภาษณ์ ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในขณะที่สอบสัมภาษณ์
- 3) ให้นักเรียนแสดงบทบาทสมมติการสอบสัมภาษณ์ ประมาณ 5-10 คน ที่เหลือเป็นผู้นำให้คะแนน ผู้แสดง
- 4) ครูร่วมกับนักเรียนสรุปหลักการสำคัญของการสอบสัมภาษณ์

ตัวอย่างใบให้คะแนนการสัมภาษณ์

การแต่งกาย	กิริยาภายนอก	ความอ่อนน้อม	น้ำเสียง/การโต้ตอบ	คะแนนรวม
10 คะแนน	10 คะแนน	10 คะแนน	20 คะแนน	50 คะแนน

ชื่อกิจกรรม : หางาน-หาเงิน

จุดประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนสามารถบอกคุณสมบัติของตนเองให้เป็นที่น่าสนใจ

สาระสำคัญ ข้อมูลส่วนตัวที่จำเป็นในการสมัครงานได้แก่

- 1) ชื่อ นามสกุล อายุ
- 2) ส่วนสูง น้ำหนัก
- 3) บุคลิกภาพ
- 4) ความสามารถในอาชีพ
- 5) ความสามารถพิเศษ
- 6) ความสนใจในงาน
- 7) ความถนัดในงาน
- 8) ตำแหน่งงานที่ต้องการ

การดำเนินกิจกรรม

- 1) ครูอ่านข้อความตัวอย่างการโฆษณาตนเองให้นักเรียนฟัง
- 2) นักเรียนลงมือเขียนคุณสมบัติของตนเองอย่างย่อ ๆ และชัดเจน

เพื่อลงโฆษณาหางานในหนังสือพิมพ์

- 3) ให้นักเรียนแต่ละคนอ่านข้อความของตนเองให้เพื่อน ๆ ฟัง

- 4) ให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นหลังจากที่ได้ฟังเพื่อนอ่านข้อความโฆษณาตนเองแล้ว
- 5) ให้นักเรียนทำกิจกรรมตามคำสั่งในแบบฝึก

ตัวอย่างแบบโฆษณาตนเอง

สุภาพสตรีสาว บุคลิกดี ยิ้มง่าย พูดและเขียนภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี พิมพ์ดีดไทยและอังกฤษได้ ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ต้องการงานในสำนักงานที่มีรายได้มั่นคง มีสวัสดิการและรถรับส่ง ติดต่อได้ที่

.....

.....

แบบฝึกสำหรับนักเรียน

ให้นักเรียนเขียนคุณสมบัติของตนเองเพื่อลงโฆษณาหางานในหนังสือพิมพ์

3) กิจกรรมด้านแนะแนวบุคลิกภาพ

ชื่อกิจกรรม : รายรับ-รายจ่าย

จุดประสงค์ เพื่อให้นักเรียนมีนิสัยการใช้จ่ายเงินที่ดี

สาระสำคัญ หลักการใช้จ่ายเงิน

- 1) จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
- 2) วางเป้าหมายในการสะสม เงินที่ได้จากการประหยัด
- 3) เรียนรู้และแลกเปลี่ยนแนวคิด ในการใช้จ่ายเงินอย่างคุ้มค่าที่สุดจากผู้อื่น

การดำเนินกิจกรรม

- 1) ครูแจกแบบสำรวจให้นักเรียนทุกคนกรอก
- 2) แบ่งนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ละ 5-7 คน และอภิปรายโดยการให้ทุกคนอ่านรายจ่ายแต่ละวัน ๆ แต่ละเดือนให้ทุกคนในกลุ่มฟัง
- 3) ครูและนักเรียนช่วยกันสรุปการใช้จ่ายอย่างมีเหตุผลและจัดระบบการใช้จ่ายเงิน ที่จะเป็นส่วนที่ดีของการดำเนินชีวิต

ตัวอย่างบัญชีรายรับ-รายจ่าย

วัน เดือน ปี	รายการ	รับ		จ่าย		คงเหลือ	
		บาท	สต.	บาท	สต.	บาท	สต.

ชื่อกิจกรรม : แกะห่อของขวัญ

จุดประสงค์ เพื่อให้ให้นักเรียนกล้าเปิดเผยตนเองและยอมรับผู้อื่น

สาระสำคัญ ความสำคัญและประโยชน์ของการเปิดเผยตนเอง

- 1) ช่วยให้เกิดความเข้าใจกัน
- 2) ช่วยให้รู้จักและสนิทสนมกันมากขึ้น
- 3) ช่วยในการปรับตัวได้ดีขึ้น
- 4) ช่วยให้เกิดการยอมรับตนเองและผู้อื่นมากขึ้น

การดำเนินกิจกรรม

- 1) ครูแบ่งนักเรียนเป็นกลุ่ม ๆ ละ 7 คน
- 2) ครูนำของที่ห่อไว้มิดชิดแน่นหนา แจกให้กลุ่มละ 1 ห่อ พร้อมแจกอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการห่อของ

- 3) ให้นำแต่ละกลุ่มช่วยกันห่อของขวัญให้สวยงามเรียบร้อย ห่อประมาณ 5-6 ชิ้น แต่ละชิ้นเมื่อห่อเสร็จแล้วอาจเขียนคำขวัญหรือข้อความที่บอกถึงอุปนิสัยใจคอทัศนคติ ฯลฯ จะเขียนบางชิ้นหรือทุกชิ้นก็ได้
- 4) ครูชี้แจงให้นักเรียนทราบว่าแต่ละกลุ่มยังไม่ต้องกำหนดลงไปว่าจะนำของขวัญไปมอบให้กลุ่มใด
- 5) เมื่อทุกกลุ่มห่อของขวัญเรียบร้อยแล้วให้ทุกคนนั่งเป็นวงกลมใหญ่แต่ยังคงนั่งตามกลุ่มย่อยของตน
- 6) ครูให้กลุ่ม 1 ออกไป มอบของขวัญให้แก่กลุ่มใดก็ได้ แต่ไม่ให้เอาไปแลกกัน
- 7) เมื่อกลุ่มใดได้รับแล้วอย่าเพิ่งแกะห่อของขวัญให้รอจนกว่าทุกกลุ่มจะมอบของขวัญให้แก่กันจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว
- 8) ครูบอกให้นักเรียนแกะห่อของขวัญ และทำตามข้อความที่ปรากฏอยู่ในห่อโดยดำเนินการทีละกลุ่ม
- 9) ครูและนักเรียนร่วมกันอภิปรายและแสดงความรู้สึกที่ต้องปฏิบัติตามข้อความคำสั่งที่ปรากฏในห่อเมื่อเปิดออกดู
- 10) ครูสรุปว่าคนทุกคนจำเป็นต้องฝึกหัดให้รู้จักไว้ใจเพื่อนและต้องกล้าที่จะเปิดเผยตนเองเพื่อให้ทุกคนรู้จักเราดีจริง ๆ เพื่อเราจะได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข แต่การที่คนเราจะเปิดเผยตัวเองได้นั้นจะต้องไว้วางใจต่อเพื่อนอย่างมาก

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา

สุชา จันทน์เอม. (2527 : 234-236) และทองเวียน อมรัชกุลและคนอื่น ๆ (2528 : 321-322) ได้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานแนะแนวไว้สอดคล้องกันดังนี้คือ

- 1) ปัญหาเกี่ยวกับการบริหาร ได้แก่
 - 1.1) ครูแนะแนวมีจำนวนน้อยเกินไป ไม่ได้สัดส่วนกับจำนวนผู้รับบริการ
 - 1.2) ครูแนะแนวมีภาระอื่นด้วย ไม่ได้ทำหน้าที่แนะแนวเต็มเวลา
 - 1.3) หน่วยงานแนะแนวขาดผู้ช่วยด้านธุรการ เช่น การพิมพ์เอกสาร
- การรอกกระเบียนสะสม
- 1.4) ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินงานแนะแนว
 - 1.5) ไม่ได้จัดเวลาสำหรับการแนะแนวโดยเฉพาะ

1.6) ฝ่ายบริหารมอบงานที่ขัดแย้งกับงานแนะแนวให้ครูแนะแนวทำ เช่น ให้เป็นครูปกครองทำหน้าที่ลงโทษนักเรียน

2) ปัญหาเกี่ยวกับอุปกรณ์และสถานที่ ได้แก่

2.1) ขาดแคลนสถานที่ในการให้คำปรึกษา

2.2) ขาดแคลนเอกสารและแบบทดสอบที่ใช้ในการแนะแนว

3) ปัญหาเกี่ยวกับความไม่ร่วมมือของบุคคลต่าง ๆ ได้แก่

3.1) ผู้บริหาร ครู อาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ในสถาบันการศึกษาไม่สนับสนุนและร่วมมือกับหน่วยแนะแนว

3.2) ผู้ปกครองไม่ร่วมมือกับฝ่ายแนะแนว

3.3) นักเรียนไม่ค่อยมารับบริการ

4) ปัญหาเกี่ยวกับวุฒิและประสบการณ์ของผู้แนะแนว ได้แก่

4.1) ครูแนะแนวขาดความรู้ด้านการแนะแนว

4.2) ครูแนะแนวบางคนขาดประสบการณ์ทางการแนะแนว

การดี พันธุ์. (2529 : 239-248) ศึกษาปัญหาการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย ในเขตการศึกษา 8 พบว่า 1) ด้านการจัดบริการแนะแนว มีปัญหาดังต่อไปนี้ คือ ก. การจัดบริการรวบรวมข้อมูล ครูแนะแนว มีปัญหาไม่มีเวลาในการทำระเบียบสะสมและพิมพ์แบบสำรวจปัญหาแบบประเมินตนเอง รวมทั้งไม่มีเวลาในการศึกษานักเรียนเป็นรายกรณี ข. การบริการสนเทศ ครูแนะแนวมีปัญหาดูขาดเอกสารเกี่ยวกับหลักสูตร ขาดบุคคลบุคลากรที่มีความสามารถในการทำอุปกรณ์ ค. การจัดบริการให้คำปรึกษา ครูแนะแนวมีปัญหาดูขาดแบบสำรวจปัญหาและไม่สามารถช่วยเหลือนักเรียนเป็นรายบุคคลได้อย่างทั่วถึง ง. การจัดวางตัวบุคคล ครูแนะแนวมีปัญหาคือ ขาดข้อมูลในการคัดเลือกนักเรียนเข้าแผนการเรียน ทักษะการศึกษามีน้อย ไม่เพียงพอ จ. การจัดบริการติดตามผลการติดตามผลการช่วยเหลือ นักเรียนไม่เป็นระบบระเบียบ การติดตามผลนักเรียนที่มาขอรับคำปรึกษาไม่สามารถได้สม่ำเสมอ และการติดตามผลนักเรียนที่จบการศึกษาหรือออกจากโรงเรียนกลางคัน มีปัญหานักเรียนตอบแบบสอบถามกลับคืนมาน้อยมาก 2) ด้านการสอนกิจกรรมแนะแนว พบว่ามีปัญหาดังนี้คือ นักเรียนขาดความสนใจในการเรียน เนื่องจากไม่มีคำแนะนำให้ครูแนะแนวไม่สามารถจัดกิจกรรมต่าง ๆ ได้ครบตามเนื้อหาของหลักสูตร 3) ด้านการบริหารงานแนะแนว พบว่ามีปัญหาด้านต่าง ๆ ดังนี้คือ ครูแนะแนวมีชั่วโมงสอนมากจนไม่มีเวลาทำงานแนะแนว จำนวนครูแนะแนวมีน้อย ไม่เพียงพอที่จะให้บริการนักเรียนได้ทั่วถึง คณะครูไม่ให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ครูแนะแนวไม่มีโอกาสได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ขาดงบประมาณ และสถานที่ในการดำเนินงาน 4) ด้านความคิดเห็นของ

บุคลากรต่าง ๆ ต่อครูแนะแนว สำหรับความคิดเห็นของผู้บริหารต่อครูแนะแนวนั้น ผู้บริหาร มีความเห็นว่า ครูแนะแนวควรปรับปรุงบุคลิกภาพของตนเองและประสานงานกับครูอื่น ๆ ใน โรงเรียน รวมทั้งผู้บริหารด้วย ส่วนคณะครูได้แสดงความคิดเห็นต่อครูแนะแนวว่าครูแนะแนวควร จะกระตุ้นให้นักเรียนใช้บริการให้มากขึ้นควรจัดทำแผนการสอนหรือแผนปฏิบัติงานให้เป็น ระเบียบ และควรอยู่ประจำห้องแนะแนวเพื่อให้นักเรียนเข้าพบได้สะดวก นอกจากนี้นักเรียน ได้แสดงความคิดเห็นต่อครูแนะแนวว่า โรงเรียนควรเพิ่มจำนวนครูแนะแนวเพื่อบริการแก่นัก นักเรียนมากขึ้น ครูแนะแนว ควรปรับปรุงบุคลิกภาพและควรเป็นกันเองกับนักเรียนมากกว่านี้ ควรเพิ่มบริการต่าง ๆ แก่นักเรียน เป็นต้นว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพ ตลอดทั้งแหล่งทุนการศึกษา

รวีวรรณ ลักษณะพรหม. (2530:106-109) ได้ศึกษาปัญหาในการจัดบริการแนะแนวของครูแนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษากทม. พบว่ามีปัญหา การจัดบริการแนะแนวด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1) ด้านจัดบริการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ไม่สามารถ จัดตารางเวลาได้เหมาะสมในการสัมภาษณ์นักเรียนเป็นรายบุคคล ขาดแหล่งบริการให้yim แบบทดสอบที่นำมาใช้ในการรวบรวมข้อมูลนักเรียนและมีปัญหาในการนำเทคนิคต่าง ๆ มาใช้ ในการรวบรวมข้อมูล 2) ด้านบริการสนเทศ ได้แก่ ขาดบุคลากรที่มีความรู้ทางด้านศิลปะใน การจัดป้ายสนเทศ ครูแนะแนวไม่มีเวลาที่จะหาข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ทันตามต้องการของนัก-เรียน ขาดงบประมาณ ในการเชิญวิทยากรมาบรรยายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านต่าง ๆ ให้แก่นักเรียน 3) ด้านบริการให้คำปรึกษา ได้แก่ อัตรากำลังครูแนะแนวไม่เพียงพอกับจำนวนนักเรียน ครูแนะแนวไม่มีเวลาให้คำปรึกษาแก่นักเรียน และไม่สามารถติดตามผลการให้คำปรึกษาได้อย่างทั่วถึง 4) ด้านบริการวางตัวบุคคล ได้แก่ ไม่สามารถจัดหาสถานที่ให้แก่นักเรียน ทำงานหารายได้พิเศษในเวลาเปิดภาคเรียน ขาดเงินทุนสำรองเพื่อให้นักเรียนยืมในกรณีจำเป็น 5) ด้านบริการติดตามและประเมินผล ได้แก่ ไม่มียานพาหนะในการให้ครูแนะแนวออกไปเยี่ยม บ้านนักเรียน ถ้าเป็นการติดตามผลโครงการส่งแบบสอบถามให้นักเรียนกรอก นักเรียนมักจะกรอกแบบสอบถามไม่ชัดเจนและไม่ตรงกับความเป็นจริงและ 6) ปัญหาด้านอื่น ๆ ได้แก่ อัตรา ส่วนระหว่างครูแนะแนวกับนักเรียนไม่เหมาะสม นักเรียนไม่สนใจเนื้อหากิจกรรมแนะแนวมีความ เบื่อหน่าย เพราะไม่มีคะแนน คณะครูและหน่วยงานอื่น ๆ ในโรงเรียนไม่เข้าใจงานแนะแนว จึงให้ความร่วมมือน้อย

แมคกลาสสัน. (Mc Glasson, 1966 : 416-421) ได้ศึกษาการจัดบริการแนะแนว ในญี่ปุ่น โฮสคูล 24 แห่ง ในมลรัฐอินเดียนา โดยการสัมภาษณ์นักเรียนและคณะครูที่เกี่ยวข้อง กับการแนะแนว สรุปได้ว่า โรงเรียนแต่ละโรงตระหนักว่าการแนะแนวเป็นงานสำคัญยิ่งใครง

การหนึ่งของโรงเรียน และก็ได้ขยายบริการแนะแนวต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น โรงเรียนส่วนมากจัดการแนะแนวเข้าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหาร แต่ละโรงเรียนมีการจัดแนะแนวหมู่ เช่น การปฐมนิเทศนักเรียนที่เข้าใหม่ และนักเรียนที่กำลังจบ การแนะแนวทางด้านสุขภาพ หน้าที่พลเมืองและทางด้านการศึกษา และพบว่าปัญหาของผู้แนะแนวก็น่าสนใจคือ ไม่มีเวลาทำงานอย่างเต็มที่ ครูใหญ่ขาดความเข้าใจในโครงการแนะแนว ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่าควรสร้างความเข้าใจในโครงการแนะแนว

ในปี ค.ศ. 1957 แอครี และมาร์ควิส. (Acree and Marquis, 1957 : 279-281) ได้ศึกษาทัศนคติและการดำเนินงานเกี่ยวกับบริการแนะแนวของครูใหญ่ในโรงเรียนระดับมัธยมประจำรัฐเทนเนสซี พบว่า

1) ปัญหาและอุปสรรคที่ทำให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริการแนะแนวไม่สำเร็จ เพราะว่าโรงเรียนไม่มีผู้แนะแนวเต็มเวลา นอกจากนี้งบประมาณสำหรับโครงการแนะแนวที่โรงเรียนได้รับก็ยังมีน้อยมาก

2) ครูใหญ่มีความเห็นว่าบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษาไม่ค่อยดี เพราะว่าฉะนั้นโรงเรียนแต่ละโรงเรียนควรมีผู้แนะแนวเต็มเวลาที่ได้รับการฝึกอบรมถึงขั้นปริญญาสักหนึ่งคน

3) บริการที่ครูใหญ่อยากให้โครงการแนะแนวทำคือ การให้ความช่วยเหลือนักเรียนตามความต้องการของแต่ละคน การปรับปรุงรายวิชาของโรงเรียนและการฝึกอบรมครูประจำการ

4) งานแนะแนวจะดำเนินไปได้ดี ถ้าครูใหญ่มีทัศนคติที่ดีต่อโครงการแนะแนว จากผลงานวิจัยต่าง ๆ สรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้

1) ปัญหาการบริการงานแนะแนวในโรงเรียนมัธยม พบว่า มีปัญหาคล้ายคลึงกันคือ ครูแนะแนวมีไม่เพียงพอ ครูแนะแนวมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม ผู้บริหารไม่สนับสนุนงานแนะแนวบุคลากรในโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือในการจัดการแนะแนว ขาดการประสานงานระหว่างครูแนะแนวกับบุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน ขาดงบประมาณและสถานที่ในการจัดบริการแนะแนว รวมทั้งการไม่มีแผนงานหรือโครงการแนะแนวในโรงเรียน

2) ปัญหาความต้องการของนักเรียนต่อโครงการแนะแนว พบว่า บริการแนะแนวที่นักเรียนต้องการมากที่สุดคือ การให้คำปรึกษา รองลงมาคือ บริการสนเทศและการจัดวางตัวบุคคลสำหรับประเภทของการแนะแนวพบว่า นักเรียนต้องการการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ รองลงมาคือ การสังคมและส่วนตัว