



บทที่ 2

ข้อเขียน เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ข้อเขียน เอกสาร และงานวิจัย ซึ่งจะกล่าวถึงต่อไปนี้ เป็นเรื่องเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา โดยจะนำเสนอในหัวข้อ แนวคิดเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนว การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา ปัญหาและอุปสรรค และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ซึ่งจะได้นำเสนอเป็นลำดับไป

แนวคิดเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนว

ความหมายของการจัดบริการแนะแนว

ความหมายของการบริหาร คำว่า "การบริหาร" หรือ "การจัดการ" นั้นได้มีผู้ให้ความหมายไว้พอจะนำมากล่าวได้คือ รุข กายจนประกร (อ้างถึงใน สมพงศ์ เกษมสิน 2517 : 4) กล่าวว่า "การบริหาร หมายถึง การทำงานของคณะบุคคล ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ที่ร่วมกันปฏิบัติการให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน" ส่วน Herbert A. Simon (อ้างถึงใน วิทยุโธย สาขร 2519 : 2) กล่าวว่า "การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างร่วมกัน" นอกจากนี้ สมาน รังสีโยกฤษณ์ และ สุทธิ สุทธิสมบูรณ์ (2522 : 1) กล่าวว่า "การบริหาร หมายถึง การดำเนินการให้บรรลุเป้าหมายวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ โดยอาศัยปัจจัยต่าง ๆ อันได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินงาน หรืออีกนัยหนึ่ง การบริหาร คือ การทำงานสำเร็จโดยอาศัยบุคคลอื่น" และ สมพงศ์ เกษมสิน (2526 : 6) กล่าวว่า "การบริหาร คือ การใช้ศาสตร์และศิลป์ นำทรัพยากรการบริหารมาประกอบการตามกระบวนการบริหาร ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ"

จากความหมายของการบริหารดังกล่าวมาแล้ว พอจะสรุปได้ว่า การบริหาร คือ การดำเนินกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมีกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมมือกัน มีทรัพยากรทางการบริหารเป็นปัจจัยสำคัญ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ใดที่กำหนดไว้

บริการแนะแนว หรือที่เรียกว่า การแนะแนว นั้นมีผู้ให้ความหมายไว้อย่าง น่าสนใจหลายคน ไค้แก พินส์ หันนาคินท์ (2513 : 178) กล่าวว่า "การแนะแนว หมายถึง ความร่วมมือที่คน ๆ หนึ่งให้แก่คนอื่นหนึ่งในการเลือกและปรับปรุงตนเอง เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น การแนะแนวมุ่งที่จะช่วยให้ผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือนั้นได้เจริญขึ้น มีความเป็นตัวของตัวเองและรู้จักรับผิดชอบในตัวเองมากยิ่งขึ้น" ส่วน ปราณี เดกิงพด (2515 : 3) ให้ความหมายไว้ในทำนองเดียวกันว่า "การแนะแนวเป็นกระบวนการที่ให้ความช่วยเหลือแก่บุคคลแต่ละคนเกี่ยวกับการใ้รู้จักและ เข้าใจตนเอง ช่วยให้ใช้ความสามารถ ความสนใจ และคุณลักษณะอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้อง" และ สุรวิทย์ บุรณวัฒน์ (2526 : 4) ให้ความหมายของการแนะแนวว่า "การแนะแนว เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อบุคคลทุกคนไม่เลือกเพศ วัย ไม่ว่าอยู่ในสังคมชนิดใด เพื่อช่วยให้บุคคลเหล่านั้นได้พัฒนาทักษะที่สำคัญ 3 ด้าน คือ รู้จักตนเอง ปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม และรู้จักตัดสินใจในการดำเนินชีวิตของตนเอง"

Carrol H. Miller (1961 : 15 - 16) ให้ความหมายเกี่ยวกับการแนะแนวในทำนองเดียวกันว่า "การแนะแนวเป็นสิ่งที่ช่วยให้แต่ละคนสามารถวางแผน ตัดสินใจและเป็นเครื่องมือในการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับแบบแผนชีวิต โดยมีลักษณะเป็นกระบวนการที่คนส่วนใหญ่จะเข้าไปมีส่วนร่วม และแต่ละบุคคลมีบทบาทชัดเจนและประสานงานกัน"

สรุปความหมายของบริการแนะแนวหรือการแนะแนวได้ว่า เป็นบริการที่จัดขึ้นโดยสถานศึกษาเพื่อช่วยผู้เรียนให้รู้จักตนเอง สามารถปรับปรุงตนเอง และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาในค่านที่ตนเองต้องการ

จากความหมายของการบริหารหรือการจัดการ และความหมายของบริการแนะแนว พอสรุปความหมายของการจัดบริการแนะแนวได้ว่า เป็นการบริหารงานของบุคลากรหลายฝ่ายในสถานศึกษา ได้แก่ บริการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กนักเรียน บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และบริการติดตามผล ซึ่งเป็นบริการค้ำกรในการให้ความช่วยเหลือผู้ที่กำลังศึกษาในสถานศึกษานั้น ๆ ให้มีพัฒนาการทั้งทางร่างกายและจิตใจ เป็นไปในทางที่พึงประสงค์ ประสบความสำเร็จในชีวิตตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ และช่วยบุคคลที่มีปัญหาต่าง ๆ ให้สามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหาได้

ดูว่างพ้นจากอุปสรรคในชีวิต สามารถรับรู้ เข้าใจชอบพรองที่ตนเองมีอยู่ หรือเข้าใจ สาเหตุที่แท้จริงของปัญหาที่ตนเองเผชิญอยู่ และพยายามหาทางแก้ไขจนพ้นจากปัญหาและ ประสบความสำเร็จได้เช่นกัน

งานบริการแนะแนว

งานบริการแนะแนวที่สถานศึกษาจัดขึ้น เพื่อช่วยให้นักเรียนมีโอกาสพัฒนา ตนเองโดยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อเตรียมตัวเป็นพลเมืองดี มีคุณภาพและ เป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ และรู้จักตัดสินใจอย่างฉลาดในการเลือกแนวทาง ชีวิตและอาชีพในอนาคตของตนเอง งานบริการแนะแนวที่สถานศึกษาจัดขึ้นนั้น พันธ์ หันนาคินทร์ (2513 : 186 - 193) กล่าวถึงไว้ดังนี้

1. การจัดการปฐมนิเทศ
2. การหาข่าวสารหรือข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน
3. การเสนอข่าวเกี่ยวกับอาชีพ การศึกษา และการสังคม
4. การจัดบริการให้คำปรึกษา
5. บริการจัดหางานและสถานที่เรียนต่อ

ส่วนภิญโญ สาธร (2519 : 202 - 204) กล่าวถึง งานบริการแนะแนว

ไว้ดังนี้

1. บริการให้คำปรึกษา
2. บริการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเด็ก
3. บริการปฐมนิเทศ
4. บริการข่าวสาร
5. บริการวางแผนการศึกษาและการประกอบอาชีพ
6. บริการหางานให้นักเรียน
7. บริการติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนทั้งศิษย์ปัจจุบันและศิษย์เก่า
8. บริการพัฒนาความเป็นผู้นำ

งานบริการแนะแนวที่จัดในสถานศึกษาตามคู่มือแนะแนว หลักสูตรมัธยมศึกษา ตอนต้น พุทธศักราช 2521 (กรมวิชาการ 2521 : 4) กล่าวถึง งานบริการแนะแนว ไว้ดังนี้

1. บริการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กนักเรียน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการเก็บข้อมูล โดยใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก เช่น การทดสอบ แบบสอบถาม ข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพ ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางการศึกษาและอาชีพ ข้อมูลเกี่ยวกับการเรียนซึ่งเป็นข้อมูลของตัวเด็ก แล้วนำข้อมูลทั้งหลายมาวิเคราะห์และตีความหมาย ทำให้ครูจักตัวเด็กอย่างถูกต้อง และแก้ปัญหาอย่างถูกต้องเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น

2. บริการสนเทศ เป็นบริการเสนอข้อมูลและให้คำแนะนำด้วยข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ง่างขวาง ช่วยให้เกิดการตัดสินใจเลือกอาชีพ การศึกษาต่อ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้อย่างฉลาด ข้อมูลที่ควรเสนอเป็นขอสนเทศควรเป็นข้อมูลในโรงเรียน และนอกโรงเรียน โดยมีการดำเนินการรวบรวมข้อมูล คัดเลือกข้อมูลและจัดเสนอข้อมูล มีวิธีการเสนอโดยออกอากาศ ส่งลงหนังสือพิมพ์ ออกหนังสือพิมพ์โรงเรียน จดนิทรรศการ แนะนำ และพิมพ์เป็นคู่มือนักเรียน เป็นต้น

3. บริการให้คำปรึกษา เป็นบริการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับคำปรึกษาได้มีความเจริญทางวุฒิภาวะโดยสมบูรณ์ โดยผู้ให้บริการเป็นบุคคลที่มีความรู้เป็นพิเศษ ช่วยบุคคลอื่นให้เข้าใจตนเองและสิ่งแวดล้อมของตน ช่วยให้เกิดการตัดสินใจ และนำไปสู่การปรับตัวให้เป็นที่พอใจ หรือพิจารณาแก้ไขปัญหานั้นเป็นที่รับรองได้ แบ่งออกเป็นการให้คำปรึกษารายบุคคล และให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม

4. บริการจัดวางตัวบุคคล เป็นบริการที่ช่วยให้นักเรียนมีผลการเรียนและการทำงานมีประสิทธิภาพ ตรงตามความถนัด ความต้องการ และความสนใจ ตามแผนที่วางไว้ ทั้งขณะที่อยู่ในโรงเรียนหรือออกจากโรงเรียนไปแล้ว โดยปฏิบัติตามรูปแบบการคัดเลือกเด็กเข้าโรงเรียน เลือกวิชาเรียน เลือกเด็กเข้ารับทุนการศึกษา

5. บริการติดตามผล เป็นบริการที่ให้ความสนใจนักเรียนในลักษณะต่อเนื่อง เพื่อให้ให้นักเรียนปรับตัวให้ดีขึ้น มีแนวทางกำหนดแผนการหรือโครงการระยะยาว ช่วยลดอัตราการออกจากโรงเรียนกลางคัน และช่วยให้จัดหลักสูตรและปรับการเรียนการสอนได้เหมาะสม โดยใช้เครื่องมือในการติดตามผลเป็นแบบสอบถาม สัมภาษณ์ รายงาน เป็นต้น

สรุปได้ว่างานบริการแนะแนวที่จัดในสถานศึกษานั้น มีลักษณะ เป็นการให้บริการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก บริการข้อมูลที่ช่วยในการเลือกศึกษาต่อและเลือกอาชีพในอนาคต บริการให้คำปรึกษาเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ความเข้าใจตนเองและคนอื่น ๆ ทำให้เกิดการตัดสินใจที่แม่นยำ สามารถปรับตัวได้ทุกสถานการณ์ และแก้ปัญหาได้ถูกต้อง บริการจัดวางตัวบุคคล เป็นการช่วยให้นักเรียนเลือกแผนการเรียนได้ถูกต้องเหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ ตามความถนัด ความต้องการ และความสนใจ และบริการติดตามผลและประเมินผล เป็นบริการที่ให้ความสนใจนักเรียนอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้นักเรียนมีความเชื่อมั่นในตนเอง ปรับตัวเองให้ดีขึ้น ในกรณีที่ยังมีข้อบกพร่องที่ต้องแก้ไข ทำให้นักเรียนสามารถเลือกแนวทางชีวิตของตนเองได้อย่างถูกต้อง

จากการแบ่งงานบริการแนะแนวตามคู่มือแนะแนว หลักสูตรชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (กรมวิชาการ 2521 : 4) ออกเป็น 5 งานบริการที่ได้อธิบายมาแล้ว ผู้วิจัยได้ใช้งานบริการแนะแนว 5 งานบริการนี้ เป็นกรอบแนวคิดในการวิจัย โดยมุ่งศึกษาสภาพการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา กรุงเทพมหานคร รายละเอียดงานบริการแนะแนวทั้ง 5 งาน จะนำเสนอในหัวข้อการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษาต่อไป

กระบวนการจัดบริการแนะแนว

กระบวนการบริหารงาน กระบวนการบริหารงานหรือการประกอบการในทางบริหารนั้น มีผู้ให้แนวคิดไว้หลายคน ได้แก่ Luther Gulick (อ้างถึงใน วิทยุสื่อสาร 2519 : 65 - 66) ได้สรุปกระบวนการบริหารไว้เป็น 7 ขั้นตอน ได้แก่

1. การวางแผน เป็นการวางโครงการอย่างกว้าง ๆ ว่ามีงานอะไรบ้างที่ต้องปฏิบัติตามลำดับ วางแนววิธีปฏิบัติ พร้อมด้วยวัตถุประสงค์ของการปฏิบัตินั้น ๆ ก่อนลงมือปฏิบัติการ

2. การจัดรูปโครงหรือเค้าโครงของการบริหาร เป็นการกำหนดอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานย่อย หรือของตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ชัดเจน พร้อมด้วยการกำหนดลักษณะและวิธีการติดต่อกันสัมพันธ์กันตามลำดับชั้นแห่งอำนาจ หน้าที่สูงต่ำลดหลั่นกันไป

3. การบริหารงานเกี่ยวกับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เป็นการบริหารงานบุคคล รวมถึงแต่การแสวงหาคนมาทำงาน การบรรจุแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลที่บรรจุแต่งตั้งไว้แล้ว การบำรุงขวัญ การเลื่อนขั้นและลดขั้น ตลอดจนการพิจารณาโทษจากงาน และการบำรุงรักษาสภาพของการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพให้คงอยู่ตลอดไป

4. การวินิจฉัยสั่งการ การกระทำหลังจากได้วิเคราะห์และพิจารณาโดยรอบคอบแล้ว รวมทั้งการติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น ๆ ในฐานะผู้บริหารเป็นผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน

5. การประสานงาน หรือเป็นการสื่อสารสัมพันธ์หน่วยงานย่อย หรือตำแหน่งต่าง ๆ ภายในองค์กรหรือสำนักงานใหญ่ เพื่อก่อให้เกิดการทำงานที่มีประสิทธิภาพ ไม่มีการทำงานซ้ำซ้อนหรือขัดแย้งกัน แต่ทุกหน่วยงานทำงานประสานกลมกลืนกัน เพื่อวัตถุประสงค์หลักขององค์กรหรือหน่วยงานใหญ่ร่วมกัน

6. การทำรายงานไปยังผู้บังคับบัญชา หรือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งเบื้องบนและเบื้องล่าง การเสนอรายงานทำให้ผู้บังคับบัญชารับความก้าวหน้าของงานทุกระยะ สะดวกแก่การประสานงานกับหน่วยงานอื่น ในขณะเดียวกัน ควรเสนอรายงานให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาให้รับด้วย จะเป็นการสร้างความเข้าใจอันดีร่วมกัน และเป็นการบำรุงขวัญไปในตัว การเสนอรายงานจำเป็นที่จะต้องมีการบันทึกหลักฐานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานไว้เป็นระยะ ๆ มีการวิจัย การประเมินผล และการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ จึงจะสามารถทำรายงานได้ถูกต้อง รัดกุมและสมบูรณ์

7. การจัดทำงบประมาณการเงิน เพื่อการวางแผนหรือโครงการ ต้องมีการจัดทำงบประมาณการเงิน ในการใช้จ่ายเงิน การบัญชี และการควบคุมดูแลการใช้จ่ายเงินหรือตรวจสอบบัญชีโดยรวมรอบคอบและรัดกุม

สำหรับ สมยศ นาวิการ (2525 . 11 - 13) ได้สรุปกระบวนการบริหารไว้เป็น 4 ขั้นตอน คือ

การวางแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรเป็นไปอย่างมีระบบและประสพผลสำเร็จ จะต้องมี การวางแผนโดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดเป้าหมาย มีโปรแกรมการทำงานอย่างมีระบบและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ในลักษณะที่เป็นที่ยอมรับ

ของทั้งผู้บริหารและพนักงานในองค์กร แผนงานขององค์กรจะต้องถูกจัดทำโดยผู้บริหารระดับสูง ซึ่งอาจเป็นแผนระยะ 5 ปี หรือแผนระยะ 10 ปี และในองค์กรขนาดใหญ่ แผนงานจะต้องเกี่ยวข้องกับงบประมาณซึ่งกำหนดไว้ในวงเงินที่สูงมาก

การจัดองค์กร เมื่อผู้บริหารได้กำหนดเป้าหมายและพัฒนาแผนงานเพื่อความจำเป็นแล้ว ต้องมีการออกแบบและพัฒนาองค์กรขึ้นมา องค์กรต่างประเภทกันจะมีเป้าหมายแตกต่างกัน เพราะความต้องการเทคนิควิธีการผลิตเป็นไปคนละรูปแบบ ผู้บริหารจะต้องมีความสามารถกำหนดประเภทขององค์กร เพื่อความสำเร็จของเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

การสั่งการ การสั่งการเป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการเป็นผู้นำและการจูงใจผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน หน้าที่การสั่งการจะถูกปฏิบัติโดยผ่านทางกรคิดต่อสื่อสาร การสั่งการส่วนใหญ่เกิดขึ้นภายในสภาพแวดล้อมของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การคิดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพมีความสำคัญต่อหน้าที่การสั่งการ

การควบคุม เพื่อให้แน่ใจว่าการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรมุ่งไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้บริหารต้องปฏิบัติหน้าที่ควบคุม โดยมีองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ

1. การกำหนดมาตรฐานของผลการปฏิบัติงาน
2. การวัดผลการปฏิบัติงานและทำการเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้
3. การแก้ไขผลการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน

ผู้ที่สรุปกระบวนการบริหารออกเป็น 5 ขั้นตอน คือ สมพงษ์ เกษมสิน

(2526 : 10) มีใจความดังต่อไปนี้

1. การวางแผน เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการคาดการณ์ การกำหนดวัตถุประสงค์ การพัฒนากลวิธีในการวางแผน โดยจำแนกแผนออกเป็นโครงการ กำหนดงบประมาณ และแนวปฏิบัติ ตลอดจนต้องค้นคว้า ปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องและทันกับเหตุการณ์อยู่เสมอ หรือกล่าวโดยสรุปก็คือ เป็นการเตรียมการขั้นแรกในการที่จะปฏิบัติงานนั่นเอง

2. การจัดองค์กร เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างขององค์กร การสร้างขอบเขตของงาน และความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ การกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ กล่าวโดยสรุป การดำเนินงานขั้นนี้เป็นการจัดงานให้สอดคล้องเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. การจัดเจ้าหน้าที่ เป็นขั้นตอนเกี่ยวกับการเลือกสรร การปฐมนิเทศ การฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคล เพื่อให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ มีความรู้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีอยู่ ซึ่งอาจสรุปกระบวนการขั้นนี้ได้ว่าเป็นการเลือกสรรบุคคล เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่กำหนด

4. การอำนวยความสะดวก การบริหารขั้นนี้เป็นหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจมอบหมายหน้าที่การงาน การจูงใจ การประสานงาน การจัดให้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้แก่องค์กร อันอาจกล่าวได้ว่าเป็นการดำเนินการ เพื่อให้ภารกิจขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

5. การควบคุม ในการควบคุมงานนั้นจะต้องกำหนดระบบการรายงาน พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การวัดผลงาน ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งนี้เพื่อให้งานดำเนินไปโดยถูกต้อง ความมุ่งหมายสำคัญของการควบคุมงานก็คือ ต้องการให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และหากไม่บรรลุวัตถุประสงค์ก็จะไต่ทราบบุคลากรของใคร่ ซึ่งถ้าแบ่งงานเป็นขั้นตอนด้วยแล้ว ก็เป็นความสะดวกที่จะแก้ไขอุปสรรคที่เกิดขึ้นแต่ต้นเมื่อก่อนที่เหตุเหล่านั้นจะลุกลามเสียหายมากมายจนเกินแก้

กระบวนการบริหารงานตามขั้นตอนต่าง ๆ นำมาสรุปกับงานบริการแนะแนว ในสถานศึกษา เป็นกระบวนการจัดบริการแนะแนวภายใต้การบริหารของหัวหน้าสถานศึกษา โดยนางงานบริการแนะแนวทั้ง 5 บริการ ซึ่งได้แก่ บริการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กนักเรียน บริการสนเทศ บริการให้คำปรึกษา บริการจัดวางตัวบุคคล และบริการติดตามผล มาดำเนินการเป็นขั้นตอนตามกระบวนการบริหารงาน (สมพงศ์ เภมสิน : อ้างแล้ว) โดยค่านึงว่างานบริการแนะแนวทั้ง 5 บริการ จะต้องมีทุกขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การวางแผน มีการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของงานบริการแนะแนวในแต่ละงานให้ชัดเจน มีแนวทางปฏิบัติ มีการปรับปรุงนโยบายให้สอดคล้องและทันสมัยเสมอ

2. การจัดระบบงานบริการแนะแนวแต่ละบริการ มีการกำหนดโครงสร้าง ขอบเขต ความสัมพันธ์ของงาน มีการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ โดยกำหนดคุณสมบัติที่ต้องการให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. การจับบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน ได้แก่ การเลือกสรร การประเมินผล การฝึกอบรม การพัฒนาบุคคล เพื่อให้ได้ครู-อาจารย์แนะแนวที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และความรับผิดชอบต่องานบริการนั้น ๆ

4. การอำนวยความสะดวก งานบริการแนะแนวของสถานศึกษาอยู่ภายใต้การบริหารของหัวหน้าสถานศึกษา โดยมีหัวหน้าฝ่ายแนะแนวรับนโยบายมารวมกับปฏิบัติกับครู-อาจารย์แนะแนวอีกต่อหนึ่ง เพราะฉะนั้นการตัดสินใจ การมอบหมายหน้าที่ การงาน การจูงใจ การประสานงาน ตลอดจนการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ขึ้นอยู่กับแต่ละสถานศึกษาว่ามีนโยบายในด้านการปฏิบัติงานบริการแนะแนวอย่างไร

5. การควบคุม งานบริการแนะแนวของแต่ละสถานศึกษา ถูกควบคุมให้มีระบบการรายงาน การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน การวัดผลงาน และการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ คือ ให้นักเรียนทุกคนประสบความสำเร็จในชีวิตตามแนวทางที่ต้องการ

เพื่อให้การจัดงานบริการแนะแนวเป็นระบบระเบียบ และพร้อมที่จะมีการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในกรณีที่เกิดขึ้นตั้งแต่ในระยะเริ่มแรก จึงควรมีการดำเนินการในลักษณะเป็นกระบวนการจัดบริการแนะแนว เพื่อจะได้อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ต้องการรับบริการแนะแนวให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

หลักการจัดบริการแนะแนว

หลักการจัดบริการแนะแนวนั้น ประสาร ทิพย์ขาร่า (ม.ป.ป. : 178 - 179) กล่าวไว้ดังนี้

1. จะต้องวางจุดประสงค์ของบริการแนะแนวให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาของโรงเรียน

2. งานบริการแนะแนวต้องมีโครงการ และสายงานชัดเจน เพราะต้องได้รับความร่วมมือจากครู-อาจารย์ทุกคน จึงจำเป็นต้องให้ทุกคนเข้าใจสายงานและประสานงานกันได้

3. จะต้องกำหนดบุคลากรและแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบให้แน่ชัด โดยเฉพาะผู้เป็นหัวหน้างานแนะแนว ควรเลือกบุคคลที่มีวุฒิภาวะสูงพอสมควร ความรู้และประสบการณ์ทางการบริการแนะแนว และมีบุคลิกภาพที่เหมาะสมเพื่อให้การดำเนินงานได้ผล

4. จะต้องกำหนดวิธีการในการจัดดำเนินการแนะแนวเป็นขั้นตอน รวมทั้ง
ต้องมีการวัดผลและประเมินผลงานด้วย เพื่อหาข้อบกพร่องและปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

5. การจัดบริการแนะแนวจะต้องจัดอย่างกว้างขวาง เพื่อให้ให้นักเรียนทุกคน
ตั้งแต่ชั้นเล็กจนถึงชั้นสูงสุดได้รับบริการ

6. ควรกำหนดแผนการที่จะเริ่มงานแนะแนวในโรงเรียนให้ดี เพื่อป้องกัน
ไม่ให้มีปัญหาเกิดขึ้น และได้รับความร่วมมือจากบุคลากรทุกฝ่ายเป็นอย่างดี

ผู้ที่กล่าวถึงหลักการจัดบริการแนะแนวไว้ในทำนองเดียวกัน คือ คมเพชร
ฉัตรสุภกุล (2529 : 139 - 140) ได้กล่าวไว้ดังนี้

1. การจัดบริการแนะแนวเป็นการให้บริการต่าง ๆ แก่นักเรียน โดยมี
จุดมุ่งหมายของคนที่จะช่วยเหลือนักเรียนแต่ละคนและปรับปรุงการปรับตัวให้ดีขึ้น และ
ถ้าจะให้การจัดบริการแนะแนวมีความสมบูรณ์แล้ว ควรจะมีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้
สอดคล้องกับความต้องการของนักเรียนทุกคนในโรงเรียน ทั้งนี้จะเป็นการช่วยส่งเสริม
การจัดบริการแนะแนวให้เป็นที่ไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งเอาไว้

2. การจัดโครงการบริการแนะแนว ควรมีการวางขอบข่ายของงานให้
แน่นอน ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน การบริหาร การนิเทศการทำงาน
ตลอดจนการประเมินผลโครงการแนะแนว โดยปกติแล้วกิจกรรมทางการแนะแนวนั้น
กว้างขวางมาก แต่กิจกรรมบางอย่างก็ไม่ใช่งานแนะแนวโดยตรง เช่น บริการ
แก้ไขการพูดของนักเรียน ซึ่งจะต้องมีผู้เชี่ยวชาญในการแก้ไขการพูดโดยตรง งาน
ประเภทนี้เป็นงานที่ส่งเสริมบุคลิกภาพของเด็กให้ดีขึ้น จึงเป็นงานที่มีความสัมพันธ์กับการ
แนะแนวโดยตรง แต่ไม่ใช่งานแนะแนว ด้วยเหตุนี้กล่าวจึงมีความจำเป็นต้องวางขอบ
ข่ายที่แน่นอน เมื่อมีการพิจารณาการทำงานก็ต้องพิจารณาความสำเร็จของการปฏิบัติงาน
ที่ได้กำหนดเอาไว้ ถ้าหากสามารถกระทำได้ก็จะทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความ
ยุ่งยาก

3. การกำหนดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานแนะแนว จะต้องพิจารณา
บุคคลที่มีความเหมาะสม เมื่อเริ่มโครงการแนะแนวในโรงเรียน ย่อมจะเป็นการเพิ่ม
ภาระรับผิดชอบอย่างแน่นอน ดังนั้นควรจะมีการทำความเข้าใจว่าใครบ้างควรจะ
รับผิดชอบร่วมกัน และการจัดแบ่งการรับผิดชอบให้เหมาะสม นอกจากนี้ควรจะให้ทุกคนมี

ความเข้าใจถูกต้องว่า บุคลากรทุกคนในโรงเรียนมีส่วนในการให้บริการแนะแนวแตกต่างกันไปตามหน้าที่ของตนเอง

4. การจัดบริการแนะแนวจะต้องให้ครอบคลุมการแนะแนวทุกด้าน คือ ด้านการศึกษา ด้านอาชีพ ด้านส่วนตัวและสังคม งานแนะแนวจะต้องให้ความช่วยเหลือแก่นักเรียนในทุก ๆ ด้านตามความต้องการของนักเรียน การจัดกิจกรรมทางการแนะแนวให้นักเรียนก็ต้องพยายามให้เกิดความสมดุลระหว่างการแนะแนวทั้งสามประเภท ซึ่งจะทำให้ให้นักเรียนได้รับโอกาสในการปรับปรุงตนเองครบทุกด้าน

5. เนื่องจากงานแนะแนวเป็นงานที่มีกิจกรรมมากมาย ดังนั้นการจัดทำงานให้ได้สมบูรณ์ทุกอย่างย่อมเป็นไปได้ยาก วิธีการที่จะช่วยให้ผู้แนะแนวทำงานได้ดีขึ้น คือ การเน้นการจัดกิจกรรมบางอย่าง ไม่ทำงานหลายโปรแกรมในขณะเดียวกัน เพราะทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างเต็มที่ งานแต่ละโปรแกรมจะเสียไป หรือพัฒนาบริการบางอย่างให้ได้ดีเสียก่อน จึงเริ่มพัฒนาบริการอื่น ๆ ต่อไป ดังนั้นหลักในการจัดที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ การเริ่มจัดบริการบางบริการที่จะกระทำได้ดีที่สุดก่อน แล้วจึงดำเนินโครงการให้สมบูรณ์ในภายหลัง

และจากคู่มือปฏิบัติงานแนะแนวของศูนย์แนะแนวการศึกษาและอาชีพ กรมวิชาการ (2522 : 4) กล่าวถึงหลักการจัดบริการแนะแนวไว้ว่า

1. ยึดถือเด็กเป็นศูนย์กลาง โดยคำนึงถึงความต้องการของเด็กเป็นหลัก ไม่ใช่ความต้องการของครูหรือผู้ใหญ่

2. ต้องคำนึงถึงเด็กทุกคน ไม่ใช่ช่วยเหลือเฉพาะใครคนใดคนหนึ่ง และเนื่องจากเด็กแต่ละคนแตกต่างกัน การให้บริการจึงควรให้เหมาะกับแต่ละบุคคล

3. ต้องจัดการอย่างต่อเนื่อง การแนะแนวจะได้ผลย่อมต้องอาศัยการเอาใจใส่อย่างต่อเนื่อง โดยจัดบริการต่อเนื่องตั้งแต่เลิกจนโต หรือตั้งแต่เด็กเข้าเรียนจนจบจากโรงเรียน โดยมีการประสานงานอย่างดีระหว่างผู้รับผิดชอบเด็กในแต่ละระดับชั้น

4. ไม่ใช่วิชีบังคับ แต่ใช้วิธีให้ผู้รับความช่วยเหลือได้เรียนรู้ที่จะช่วยตนเอง และได้เพิ่มพูนประสิทธิภาพ ส่งเสริมศักยภาพให้แสดงผลเป็นประโยชน์แก่ตนเองและสังคม

จากหลักการจัดบริการแนะแนวที่กล่าวมาแล้วนั้น พอจะสรุปได้ว่าควรจะต้องคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนผู้เข้ารับบริการ ในด้านความสามารถ ความสนใจ และความถนัด ตลอดจนความต้องการในการแก้ปัญหาของแต่ละบุคคล เพื่อให้ผู้เข้ารับบริการได้มีโอกาสพบแนวทางในการแก้ปัญหาคด้วยตนเอง มีการวางขอบข่ายของงานอย่างชัดเจน ควบคู่การแบ่งสายของงาน และมีโครงการของงานแต่ละงาน เพื่อทำให้เกิดความเข้าใจในหมู่ครูอาจารย์ทุกคน โดยบุคลากรผู้ดำเนินงานเป็นผู้มีวุฒิภาวะสูง มีความรู้และประสบการณ์ทางการจัดบริการแนะแนว และมีบุคลิกภาพเหมาะสม มีการกำหนดวิธีการดำเนินงานเป็นขั้นตอน และมีการวัดผลและประเมินผลหาข้อบกพร่องเพื่อปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ในการจัดบริการแนะแนวควรจัดอย่างกว้างขวางสำหรับนักเรียนทุกระดับชั้น และจัดโดยกำหนดแผนการที่จะเริ่มงานเป็นขั้นตอนโดยจัดที่ละบริการ เพื่อจะได้รับผลดีมากกว่าการเริ่มต้นทีเดียวทุกบริการพร้อมกัน

นอกจากหลักการจัดบริการแนะแนวแล้ว รูปแบบในการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนก็มีความสำคัญมาก Glanz (อ้างถึงใน พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา น.ป.ป. : 43 - 46) ได้กล่าวถึงรูปแบบของการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนไว้ว่ามีด้วยกัน 4 แบบ ได้แก่

1. การจัดบริการแนะแนวโดยกลุ่มผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ (Centralized - Specialism) การจัดบริการแนะแนววิธีนี้เป็นประโยชน์มากสำหรับทีมบริการแนะแนวที่บุคลากรแต่ละคนได้เตรียมตัวมาอย่างดี เช่น ครูแนะแนว นักจิตวิทยา นักวัดผล นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล ฯลฯ การจัดรูปแบบของบริการแนะแนววิธีนี้ได้รับผลคืออย่างหนึ่งที่สามารถวางตัวบุคลากรได้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และความสามารถ จะทำให้แต่ละฝ่ายรู้จักรับผิดชอบในหน้าที่เต็มที่ และนำความสามารถของแต่ละคนมาประสานกัน เพื่อความสำเร็จในหน้าที่การงานที่จะต้องรับผิดชอบร่วมกัน

2. การจัดบริการแนะแนวโดยกระจายความรับผิดชอบไปสู่บุคลากรอื่น ๆ ในโรงเรียน (Decentralized - Generalism) เป็นวิธีจัดบริการแนะแนวที่แตกต่างไปจากรูปแบบแรก กล่าวคือ จะเป็นการกระจายหน้าที่ความรับผิดชอบ และสิทธิต่าง ๆ ในงานบริการแนะแนวไปสู่ครูอาจารย์ฝ่ายต่าง ๆ สำหรับผู้บริหารและผู้มีความชำนาญในบริการแนะแนว แต่อยู่ในฐานะที่ปรึกษาและคอยให้กำลังใจเท่านั้น สำหรับครูทุกคนใน

โรงเรียนจะทำหน้าที่เป็นครูให้คำปรึกษา คอยสังเกตเฝ้ามองพฤติกรรมของนักเรียนหรือป้องกันมิให้ปัญหาเกิดขึ้นแก่นักเรียน

3. การจัดบริการแนะแนวโดยการนำกิจกรรมในหลักสูตรของโรงเรียนมารวม (Curricular Counseling and Guidance) เป็นวิธีการจัดบริการแนะแนวอีกรูปแบบหนึ่ง เพื่อให้เกิดการผสมผสานกัน โดยการนำกิจกรรมในหลักสูตรของทางโรงเรียนมารวมด้วย เช่น การจัดบริการแนะแนวหมู่ การจัดปฐมนิเทศ-ปัจฉิมนิเทศ หรือ การสอนกิจกรรมแนะแนวในหลักสูตรการสอนเกี่ยวกับอาชีพ ตลอดจนกิจกรรมอื่น ๆ ที่จะช่วยเสริมสร้างให้นักเรียนรู้จักวิธีการศึกษาค้นคว้าตนเองและสามารถวางแผนทางการศึกษาอาชีพสำหรับตนเองได้

4. การจัดบริการแนะแนวโดยหลักมนุษยสัมพันธ์และการทำงานเป็นทีม (Human Relations and Group Work) วิธีการนี้ Glanz ได้มุ่งความสำคัญไปที่ สุขภาพจิตของบุคคล อันประกอบด้วย การปรับตัว ความคิดที่มีเหตุผล ภาวะทางอารมณ์ ทักษะของการมนุษยสัมพันธ์ที่กระหว่างกัน และกิจกรรมต่าง ๆ ในลักษณะของการทำงานเป็นทีม

พอจะสรุปได้ว่ารูปแบบการจัดบริการแนะแนวทั้ง 4 แบบของ Glanz นั้น ต่างก็มีความน่าสนใจและเป็นประโยชน์ ถ้านำมาปรับใช้ในการใช้ให้เหมาะสมกับสภาพของแต่ละโรงเรียน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวิธีการที่จะนำมาใช้และความชำนาญของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการแนะแนว

การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา

โรงเรียนมัธยมศึกษาเป็นองค์กรทางการศึกษาที่ควรจะมีการจัดบริการแนะแนวเพื่อช่วยเหลือแก่นักเรียน เนื่องจากนักเรียนในระดับนี้อยู่ในระยะที่กำลังเจริญเติบโต ต้องเผชิญกับปัญหาต่าง ๆ มากมาย และเป็นระยะหัวเลี้ยวหัวต่อของชีวิตที่จะต้องตัดสินใจหลายอย่าง เช่น การเลือกวิชาเรียน การเลือกศึกษาต่อ และการเลือกอาชีพ นักเรียนในระดับนี้จึงควรจะได้รับความช่วยเหลือจากโรงเรียนอย่างมีนัย และความต้องการความช่วยเหลือนี้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่ง พงษ์พันธ์ พงษ์โสภา (ม.ป.ป. : 50) กล่าวไว้ดังนี้

1. ส่งเสริมความเจริญของงาม และพยายามช่วยให้นักเรียนทุกคนได้พัฒนาไปทุก ๆ ด้านพร้อมกัน เช่น ให้มีสุขภาพพลานามัยและร่างกายที่แข็งแรง ให้ความมั่นคงทางอารมณ์ ให้มีความเจริญของงามทางสติปัญญา เป็นต้น

2. ส่งเสริมวางแผนเกี่ยวกับชีวิตในอนาคต เนื่องจากวัยรุ่นเป็นวัยที่กำลังก้าวขึ้นสู่ความเป็นผู้ใหญ่ ถ้าวัยรุ่นได้รับการชี้แนะที่ดีเกี่ยวกับการวางแผนในชีวิตแล้ว ก็ย่อมจะช่วยให้ประสบความสำเร็จในชีวิต

3. ส่งเสริมให้ช่วยเหลือผู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง มีความเชื่อมั่นในตนเอง แต่ในเวลาเดียวกันก็ต้องรู้จักการให้ความช่วยเหลือผู้อื่น และการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่นเมื่อถึงคราวจำเป็นโดยพิจารณาตามความเหมาะสม เพราะการที่คนเราอยู่ในสังคมนั้นจะต้องมีการพึ่งพาอาศัยซึ่งกันและกัน คนฉลาดเท่านั้นที่จะรู้ว่าเวลาใดควรจะแก้ไขปัญหาด้วยตัวเอง เวลาใดควรจะให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่น และเวลาใดควรจะขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น มิใช่จะดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมแบบตัวใครตัวมัน ซึ่งสุดท้ายจะกลายเป็นคนแล้งน้ำใจเกินไป

และ คมเพชร ฉัตรศุกกุล (2529 : 144) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษาไว้ในทำนองเดียวกันดังนี้

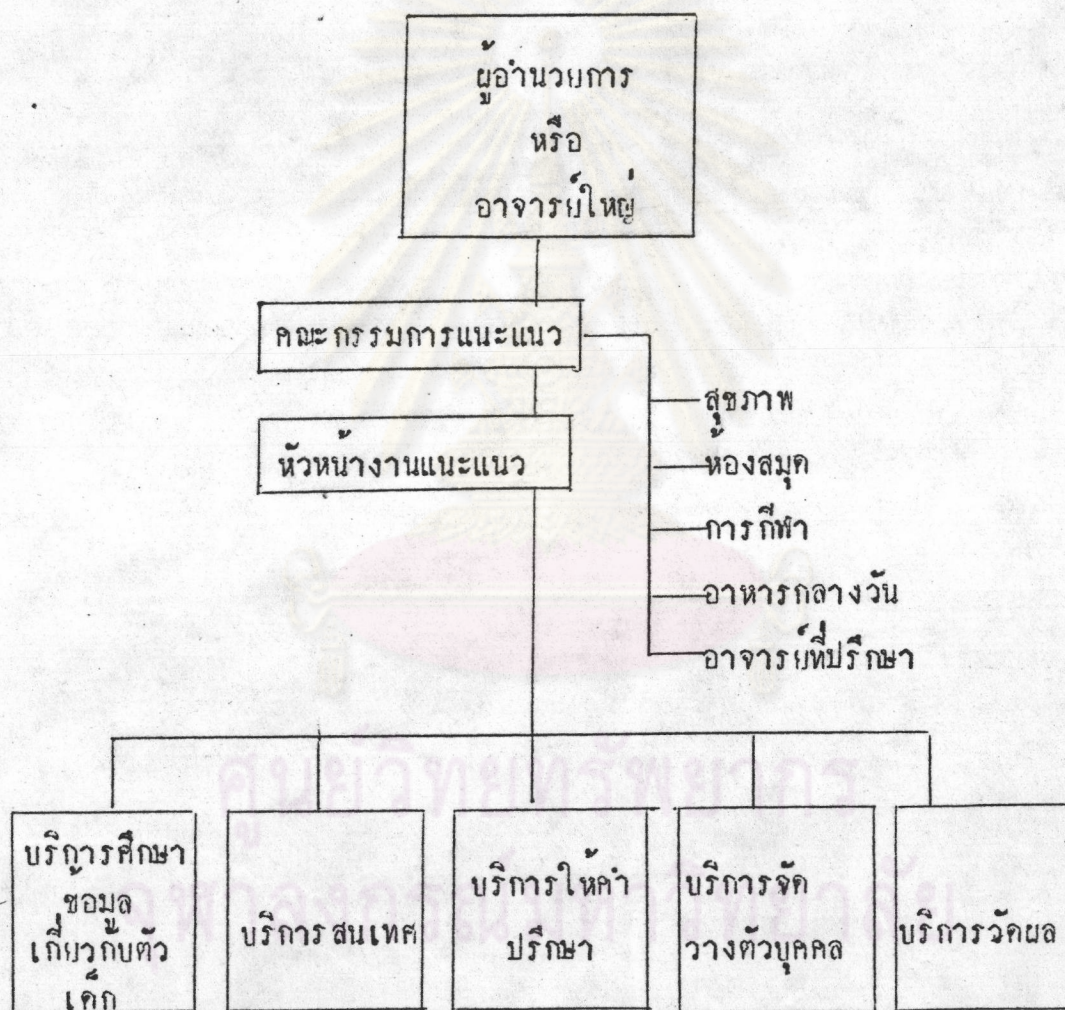
1. ส่งเสริมความเจริญของงามในด้านต่าง ๆ ให้มากขึ้น เพราะระยะนี้เป็นระยะที่นักเรียนกำลังมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างมาก จึงควรส่งเสริมให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดี เช่น ให้มีสุขภาพทางอารมณ์สูงขึ้น ให้มีความงอกงามทางสติปัญญา ให้มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง เป็นต้น

2. ส่งเสริมการวางแผนชีวิต วัยรุ่นเป็นระยะหัวเลี้ยวหัวต่อระหว่างเด็กและการก้าวเข้าสู่ความเป็นผู้ใหญ่ ถ้าหากมีการวางแผนที่ดีย่อมจะทำให้ชีวิตในอนาคตประสบความสำเร็จ สามารถดำเนินชีวิตได้อย่างเป็นสุขในสังคมได้ แม้จะมีปัญหาและอุปสรรคก็สามารถแก้ไขได้เป็นอย่างดี

3. ส่งเสริมให้เป็นผู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นกับตนเอง ทั้งนี้หมายความว่าอาจจะรอรับความช่วยเหลือจากบุคคลอื่นน้อยลงไปตามลำดับ แต่อย่างไรก็ตาม ไม่ได้หมายความว่าไม่ต้องขอรับความช่วยเหลือจากใครเลย เพราะในบางกรณีนักเรียนเองก็ยังมีประสบการณ์น้อย เมื่อมีปัญหามากก็อาจจะต้องขอความช่วยเหลือจากคนอื่น ๆ ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องธรรมดา

โครงสร้างการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน

การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษาชั้น ประสาร ทิพย์ธารา (ม.ป.ป. : 198 - 199) ได้เสนอแนวทางว่า โรงเรียนอาจจัดเป็นคณะกรรมการดำเนินงานบริการแนะแนว โดยมีครูแนะแนวเป็นหัวหน้าหน่วยงานและรับผิดชอบทั้งหมด ทั้งนี้เนื่องจากโรงเรียนระดับมัศึกษามีคณะครูเป็นจำนวนมาก ทำให้สามารถจัดบริการแนะแนวได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



แผนภูมิ โครงสร้างการจัดบริการแนะแนว
ในโรงเรียนมัธยมศึกษา
ที่มา : ประสาร ทิพย์ธารา (ม.ป.ป. : 199)

บริการแนะแนวที่จัดในโรงเรียน

บริการแนะแนวที่จัดในโรงเรียน จากหนังสือการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน (กรมวิชาการ ม.ป.ป. : 16 - 40) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้

1. บริการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก

บริการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก การรู้จักเด็กในทุกด้านมีประโยชน์ในการจัดบริการแนะแนวเพื่อป้องกันปัญหา แก้ไขปัญหา และส่งเสริมพัฒนาเด็กได้เป็นอย่างดี เพราะเด็กนั้นอยู่ในสังคมปัจจุบันซึ่งมีสภาพซับซ้อน การตัดสินใจของเด็กอาจต้องอาศัยเจตคติ การรับรู้ การเรียนรู้ ความต้องการแรงกระตุ้น บุคลิกภาพ นอกจากนั้นต้องอาศัยความเข้าใจในเรื่องอื่น ๆ ด้วย เช่น สภาพครอบครัว สภาพสังคม เศรษฐกิจ วัฒนธรรม เป็นต้น ดังนั้นการรู้จักเด็กจึงเป็นการวิเคราะห์ตัวเด็ก เพื่อครูจะได้นำมาใช้ประโยชน์ในการหาแนวทางช่วยเหลือต่อไป

ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กที่ควรรวบรวม คือ ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ข้อมูลสุขภาพ ข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ ข้อมูลด้านความถนัด ข้อมูลด้านการปรับตัว ข้อมูลด้านความสนใจ ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการชีวิตในอนาคต และข้อมูลเกี่ยวกับภูมิหลัง เป็นต้น เครื่องมือและกลวิธีที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ การทดสอบ แบบสอบถาม การศึกษาเด็กเฉพาะราย การเขียนอัตชีวประวัติ การสังเกต ระเบียบพฤติกรรม การสัมภาษณ์ มาตรการส่วนประเมินค่า สังคมมิติ ระเบียบสะสม บันทึกประจำวัน และการไปเยี่ยมบ้าน ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การทดสอบ หมายถึง ข้อทดสอบที่เป็นมาตรฐานซึ่งผู้เชี่ยวชาญให้การแนะแนวในการใช้ สุริรัตน์ บุรณวัฒน์ (2526 : 75 - 78) กล่าวไว้โดยสรุปดังนี้ การทดสอบเป็นวิธีการเก็บข้อมูลแบบหนึ่ง เพื่อช่วยให้เข้าใจเด็กมากขึ้น แบบทดสอบที่ควรเป็นแบบทดสอบที่ดี เพื่อความถูกต้องของข้อมูลที่จะนำมาใช้ประโยชน์ได้อย่างแท้จริง

ลักษณะของแบบทดสอบที่ดี ควรประกอบไปด้วย

1. มีความเที่ยง หมายถึง ความคงที่ของคะแนนที่ได้จากการทดสอบกลุ่มคนกลุ่มเดียวกันตั้งแต่ 2 ครั้งขึ้นไป ด้วยแบบทดสอบเดิมในเวลาที่ยาวนาน เช่น ทดสอบเด็กกลุ่มหนึ่งในช่วงเวลาหนึ่ง แล้วทิ้งระยะเวลาไปอีกช่วงหนึ่ง อาจจะ 3

หรือ 6 เดือน แล้วนำแบบทดสอบเดิมมาใช้กับเด็กกลุ่มเดิม แล้วศึกษาคะแนนผลการสอบ ทั้ง 2 ครั้งที่ได้ ว่ามีความใกล้เคียงหรือเปลี่ยนแปลงแค่ไหน ถ้าแบบทดสอบมีความเที่ยง การเปลี่ยนแปลงก็ควรจะเปลี่ยนไปในทางเดียวกัน

2. มีความตรง หมายถึง การที่แบบทดสอบสามารถวัดในสิ่งที่ต้องการได้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้

3. คุณค่าทางการใช้สอย หมายถึง ความสะดวกในการนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง เพราะมีข้อชี้แจงรายละเอียดของการใช้ เช่น

3.1 เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบ

3.2 การให้คะแนน หรือเกณฑ์การตีความต่าง ๆ

3.3 ค่าของความเที่ยง ความตรงของแบบทดสอบ

ชนิดของแบบทดสอบ แบ่งเป็น 5 ชนิด คือ

1. แบบทดสอบทางเชาวน์ปัญญา เป็นแบบทดสอบที่วัดความสามารถทางสมอง โดยมาจากคะแนนที่ได้จากการทดสอบ แบบทดสอบทางเชาวน์ปัญญา เป็นแบบทดสอบชนิดแรกที่น่ามาใช้ นำต้นแบบมาจากของ Alfred Binet ชาวฝรั่งเศสที่คิดขึ้นในปี ค.ศ. 1905 ปัจจุบันมีการดัดแปลงให้ใช้ได้ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม

2. แบบทดสอบบุคลิกภาพ เป็นแบบทดสอบที่เสนอลักษณะของบุคคล เช่น ลักษณะทางอารมณ์ แรงจูงใจ มนุษยสัมพันธ์ และทัศนคติ ซึ่งมักจะ เป็นข้อเขียนที่ทำได้ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม แบบทดสอบบุคลิกภาพมีทั้งทดสอบบุคลิกภาพทั่วไป และทดสอบบุคลิกภาพเฉพาะอย่าง

3. แบบทดสอบความถนัด เป็นแบบทดสอบเพื่อใช้ในการแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ

4. แบบทดสอบความสนใจ เป็นแบบทดสอบที่สร้างขึ้นเพื่อสำรวจความสนใจของบุคคลในค่านต่าง ๆ เช่น คนตรี จักรกอล์ฟ ศิลปะ เป็นต้น

5. แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ส่วนใหญ่จะเป็นแบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเอง เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในชั้นเรียน

วัตถุประสงค์ของการใช้แบบทดสอบ

1. เพื่อการทำนาย โดยศึกษาถึงความสามารถและการคาดหวังโอกาสไปสู่ความสำเร็จ
2. เพื่อการคัดเลือก เพื่อใช้ในการบรรจุคนเข้าตามสถาบันหน่วยงานต่าง ๆ
3. เพื่อการจัดจำแนก เพื่อจัดกลุ่มบุคคลให้เหมาะสมกับความสามารถในงานอาชีพ
4. เพื่อการวัดและประเมินผล

2. แบบสอบถาม คือ ข้อคำถามต่าง ๆ ที่มีช่องเว้นไว้ให้นักเรียนตอบหรือกรอกข้อความ สร้างใต้ง่าย ผู้วิจัยอาจจะสร้างแบบสอบถามชนิดนั้น ๆ ขึ้น ให้เด็กเติมคำตอบลงไป เมื่อสร้างขึ้นแล้วก็นำไปใช้กับเด็กที่เราต้องการทราบข้อมูล แล้วเก็บรวบรวม อาจเก็บไว้เป็นข้อมูลรายบุคคล หรือนำมาแจกแจงตามวิธีการทางสถิติเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป

3. การศึกษาเด็กเฉพาะราย ผู้ทำจะต้องเป็นผู้ศึกษาเกี่ยวกับวิธีการนี้มาอย่างดีแล้ว จะใช้เทคนิคนี้ศึกษากับเด็ก 4 ประเภท คือ เด็กปกติ เด็กฉลาด เด็กที่มีพฤติกรรมที่เป็นปัญหา และเด็กที่มีความลำบากในการปรับตัว โดยปกติโรงเรียนย่อมไม่สามารถศึกษาเด็กได้ทุกคน ดังนั้นจึงควรเลือกเด็กที่น่าสนใจเป็นพิเศษและคิดว่าจะช่วยแก้ปัญหาให้เขาได้ มาศึกษา ก่อน การศึกษาเด็กด้วยเทคนิคนี้ ควรเป็นผู้ชำนาญด้านนี้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ได้แก่ ผู้ให้คำปรึกษาหรือครูแนะแนว นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา จิตแพทย์ เป็นต้น และเทคนิคนี้ใช้ได้ทุกโอกาส

4. การเขียนอัตชีวประวัติ การเขียนอัตชีวประวัติจะทำให้ทราบความคิดและข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็ก ก่อนที่ครูจะให้เด็กเขียน ควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันให้เกิดขึ้นก่อน เพื่อให้เด็กเริ่มเกิดความไว้วางใจครูก่อน จะได้เขียนแต่ความจริง หลังจากนั้นก่อนเริ่มเขียนครูควรจะได้อธิบายถึงวัตถุประสงค์ให้นักเรียนทราบก่อน ต้องทำให้เด็กเชื่อใจได้ว่าข้อความที่เขาเขียนนั้นครูแต่เพียงผู้เดียวและจะสงวนไว้เป็นความลับในการใช้เทคนิคนี้ครูแนะแนวอาจให้นักเรียนเขียนในชั่วโมงแนะแนวหรือโฮมรูม หรือขอความร่วมมือจากครูประจำวิชาอื่นให้นักเรียนเขียนในชั่วโมงเหล่านั้น แต่

ต้องพิจารณาความว่าครูที่ขอความช่วยเหลือนั้น สามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นหรือไม่ และผู้รับผิดชอบที่จะให้นักเรียนเขียนตรวจสอบถามกันก่อน เพื่อไม่ให้เกิดการส่งงานเด็กซ้ำซ้อนกัน

5. การสังเกต ใช้สังเกตพฤติกรรมในทุกสถานการณ์ โดยตั้งเป้าหมายของการสังเกตให้แน่นอนชัดเจน ครูควรสังเกตนักเรียนที่มีพฤติกรรมน่าสนใจ แล้วสังเกตติดตามกันหลาย ๆ ครั้ง และควรขอความร่วมมือจากครูอาจารย์คนอื่นให้ช่วยสังเกตพฤติกรรมด้วย

6. ระเบียบพฤติกรรม เป็นการบันทึกการสังเกตพฤติกรรมไว้ทุกครั้ง โดยระบุ วัน เดือน ปี ผู้สังเกต ผู้ถูกสังเกต พฤติกรรมที่สังเกตตามความเป็นจริงทั้งที่ได้เห็นและได้ยิน โดยแยกความคิดเห็นของผู้สังเกตไว้ต่างหากจากข้อเท็จจริงที่สังเกตพบ เทคนิคนี้ใช้ควบคู่กับการสังเกตในกรณีที่ต้องการจับบันทึกไว้ เพื่อความต่อเนื่องหรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

7. การสัมภาษณ์ ใช้เมื่อต้องการข้อเท็จจริงจากผู้ขอเท็จจริงนั้น อาจเป็นตัวนักเรียนเอง เพื่อนของนักเรียน ครู พี่น้องญาติ บิคารมารคาหรือผู้ปกครอง การให้การสัมภาษณ์จะต้องมีการเตรียมการไว้แล้วอย่างดี เช่น การเตรียมคำถาม การนัดหมาย การจัดสถานที่สัมภาษณ์ เป็นต้น

8. มาตรการส่วนประมาณค่า ใช้เมื่อต้องการจะประมาณค่าของนักเรียน อาจให้นักเรียนประมาณค่าตัวเอง หรือครูหลาย ๆ คนช่วยประมาณค่าของนักเรียนคนหนึ่ง เพื่อให้รู้ถึงบุคลิกภาพของบุคคล ๆ นั้น การจะใช้เทคนิคนี้ฝ่ายแนะแนวจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายของการประเมินคุณลักษณะที่ต้องการประเมิน

9. สังคมมิติ ใช้เมื่อต้องการทราบความสัมพันธ์ของนักเรียนในกลุ่มของเขา ทั้งนี้ครูอาจสร้างสถานการณ์ต่าง ๆ ขึ้นมา เช่น ถ้าพ่อแม่ของท่านอนุญาตให้เชิญเพื่อนไปรับประทานอาหารที่บ้านได้ 3 คน เธอจะเลือกใครก่อนหลัง เป็นต้น เทคนิคนี้ครูควรใช้เมื่อนักเรียนมีความสัมพันธ์กันในกลุ่มพอสมควรแล้ว

10. ระเบียบสะสม ระเบียบสะสมเป็นที่รวมบันทึกข้อมูลที่สำคัญทุกประเภทเกี่ยวกับตัวนักเรียน การดำเนินการในการจัดทำนั้นจะต้องมีระเบียบเสียก่อน ควรจัดทำก่อนที่โรงเรียนจะเปิดเรียน ควรจัดทำก่อน (สำหรับนักเรียนใหม่) โดย

ฝ่ายแนะแนวขอความร่วมมือจากครู-อาจารย์ที่ปรึกษา (ผู้บริหารอาจกำหนดให้เป็นหน้าที่ของครู-อาจารย์ที่ปรึกษาเดygก็ได้) ช่วยบันทึกข้อมูลลงในระเบียบแบบแผนเท่าที่จะทำได้ หลังจากนั้นต้องคอยบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นงานที่ต้องทำตลอดเวลาที่นักเรียนยังเรียนอยู่ในโรงเรียน

11. บันทึกประจำวัน เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ช่วยให้ครูทราบข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน โดยครูขอร้องนักเรียนให้เขียนบันทึกเกี่ยวกับกิจกรรม ประสบการณ์ต่าง ๆ ของตัวนักเรียนเพื่อส่งครู แต่ครูต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นก่อนเพื่อให้นักเรียนไว้วางใจ เพื่อจะได้เขียนบันทึกตามความเป็นจริง วิธีควรใช้เมื่อต้องการหาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อยืนยันข้อมูลที่ไม่วางใจที่ได้มาจากวิธีอื่น ๆ

12. การไปเยี่ยมบ้าน ครูควรรหาโอกาสเยี่ยมนักเรียนทุกคนถ้าเป็นไปได้ หรือไปเยี่ยมเฉพาะนักเรียนที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม หลังจากได้ข้อมูลจากวิธีการอื่นมาแล้ว ในการไปเยี่ยมบ้านจะต้องบอกให้นักเรียนรู้ตัว นึกหมายกับครูปกครอง ผู้ไปเยี่ยมจะต้องมีจุดมุ่งหมายของการไปเยี่ยม มีการเตรียมตัวล่วงหน้าพอสมควร ครูแนะแนวอาจไปเยี่ยมเองหรือให้ครู-อาจารย์ที่ปรึกษารับผิดชอบในการไปเยี่ยมนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของตนก็ได้

หลักการเกี่ยวกับการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็กควมเครื่องมือและกลวิธีต่าง ๆ ได้แก่

1. ตรงกับความเป็นจริง
2. มีความชัดเจน
3. เก็บสะสมได้

2. บริการสนเทศ

บริการสนเทศ เป็นบริการที่จัดทำกันได้ง่ายในโรงเรียน ขั้นตอนของการจัดบริการสนเทศนั้นจะต้องมีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่จะเป็ประโยชน์แก่โรงเรียน ครู เด็ก และครูปกครอง ฉะนั้นข้อมูลที่ควรรวบรวมไว้อาจแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ข้อมูลภายในโรงเรียนและข้อมูลภายนอกโรงเรียน เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลได้แล้วจะต้องนำมาพิจารณาคัดเลือกหรือเรียบเรียงใหม่ให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่ต้องการจะให้ทราบ สุวีรัตน์ บุรณวัฒน์ (2526 : 82 - 84) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการจัดบริการสนเทศไว้ดังนี้

1. เพื่อช่วยให้นักเรียนเข้าใจสภาพแวดล้อมที่ตนเกี่ยวข้องกับเพื่อนำไปใช้ในการปรับตัวใค้อย่างถูกต้องเหมาะสม
2. ปรับปรุงความเข้าใจในเรื่องของตนเอง และเข้าใจบุคคลอื่นได้ดีขึ้น ในด้านการยอมรับและเข้าใจตนเองในเรื่องความสามารถ ความถนัด และความเข้าใจ ยอมรับและเข้าใจในเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคลเพื่อการปรับตัว และยอมรับศักดิ์ศรีและควมมีคุณค่าของบุคคล
3. เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการศึกษาและอาชีพใค้อย่างกว้างขวาง
4. เพื่อส่งเสริมให้เกิดทัศนคติที่ดีต่ออาชีพสุจริตทุกชนิด
5. เพื่อให้เกิดความเข้าใจว่าความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสิ่งแวดล้อมมีอิทธิพลต่อการพัฒนาทางการศึกษาและอาชีพ หรือการตัดสินใจในอนาคตของเด็ก

ชนิดของข้อสนเทศ แบ่งออกเป็น 3 ชนิด ได้แก่

1. ข้อสนเทศทางการศึกษา จะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ทางการศึกษาในขณะนั้นหรือเพื่ออนาคต ข้อมูลส่วนใหญ่ประกอบด้วยแผนการศึกษา ข้อกำหนดหรือระเบียบกฎเกณฑ์ของสถาบันต่าง ๆ หลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบันต่าง ๆ วิชาบังคับ วิชาเลือก การวัดและประเมินผล การรับเด็กเข้าศึกษาในสถาบัน ชุมชนกิจกรรมหรือการฝึกพิเศษ ทุนการศึกษา ปัญหาต่าง ๆ ในด้านการเรียน แนวทางการศึกษาต่อ เป็นต้น
2. ข้อสนเทศทางอาชีพ เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบุคคลทางการศึกษา ซึ่งจะให้รายละเอียดทางอาชีพในกันต่าง ๆ เช่น ลักษณะงาน สภาพแวดล้อมในการทำงาน คุณสมบัติของผู้ที่จะประกอบอาชีพนั้น ๆ พระราชบัญญัติแรงงาน ตลาดแรงงาน รายได้ สวัสดิการ ความก้าวหน้า เป็นต้น
3. ข้อสนเทศส่วนตัวและสังคม เป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อบุคคลในการปรับตัวเข้าด้ยสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นบุคคลหรือสภาพการณ์ ช่วยให้เกิดการ เรียนรู้ที่จะเข้าใจตนเองเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ เพื่อช่วยให้เกิดความสุขในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม เช่น มารยาททางสังคม ความสัมพันธ์ในครอบครัว การปรับปรุงบุคลิกภาพ การพัฒนาสุขภาพกายและสุขภาพจิต การใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ การวางแผนอนาคต เป็นต้น



ลักษณะขอสนเทศที่ดี

1. สนองความต้องการของบุคคลใดตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
2. ข้อมูลถูกต้องตามความเป็นจริง มีหลักฐานและมาจากแหล่งที่

เชื่อถือได้

3. ข้อมูลต้องทันสมัยเสมอ
4. การนำเสนอข้อมูลเป็นไปอย่างตรงไปตรงมา ไม่เป็นการชักจูง

หรือโฆษณาชวนเชื่อ

5. เหมาะสมกับวัยและสถานภาพของบุคคลที่ต้องการข้อมูลนั้น ๆ การจัดบริการสนเทศอาจจัดได้ในลักษณะของกิจกรรมประเภทต่าง ๆ ทั้งนี้แล้วแต่ว่าสถาบันนั้นจะสามารถดำเนินการได้มากน้อยแค่ไหน รวมทั้งขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายของการจัดว่าต้องการผลในลักษณะใด

การจัดบริการสนเทศเพื่อบริการแก่นักเรียนเป็นกลุ่ม อาจจัดในรูปกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่

1. ประมุขนิเทศ การประมุขนิเทศมักจะจัดขึ้นในตอนเริ่มแรกที่นักเรียนเข้ามาอยู่ใหม่ ๆ เพื่อเป็นการช่วยให้นักเรียนปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ทั้งที่เป็นบุคคล สถานที่ ระเบียบกฎเกณฑ์ต่าง ๆ หลักสูตรการเรียน การวัดผล เพื่อเด็กจะได้มีความคุ้นเคยและมีความสุขในสิ่งแวดล้อมใหม่นั้น การประมุขนิเทศอาจจัดในลักษณะต่าง ๆ เช่น

- บรรยายเพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นที่นักเรียนควรรู้ และแนะนำครูอาจารย์และบุคลากรในโรงเรียน

- พาชมสถานที่ต่าง ๆ เช่น ห้องสมุด ห้องพยาบาล ห้องศูนย์การเรียน เป็นต้น

- แจกเอกสารประกอบการประมุขนิเทศ ซึ่งประกอบไปด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับสถาบันนั้น รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับการเรียน การสอนที่จำเป็นเพื่อเป็นคู่มือในการศึกษาอยู่ในสถาบันนั้น ๆ

2. บังคับนิเทศ เป็นการให้ข้อมูลแก่เด็กเป็นครั้งสุดท้ายก่อนออกจากโรงเรียน เพื่อเป็นการเตรียมเด็กในการจะออกไปสู่สิ่งแวดล้อมใหม่ ไม่ว่าจะ เป็นค่าน

การศึกษาหรืออาชีพ เป็นการช่วยให้เด็กมีความรอบรู้กว้างขวางขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนสำหรับอนาคต ให้รู้ทิศทางหรือโอกาสที่เด็กมีในสังคมภายนอก การจัดปัจจุบันนี้เทศอาจดำเนินการได้ดังนี้

- การอภิปราย โดยวิทยากรจากหน่วยงานหรือสถาบันที่จะให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์กับนักเรียน
- การนำศิษย์เก่ามาให้ความรู้หรือประสบการณ์ที่มีหรือพบมาเพื่อเป็นตัวอย่างหรือแนวทางสำหรับนักเรียนรุ่นต่อไป

3. โฮมรูม เป็นกิจกรรมที่ช่วยครูให้รู้จักเด็กของตนให้ดีขึ้น และสามารถให้การสนับสนุนหรือช่วยเหลือเด็กของตนได้มากขึ้น ทั้งด้านการเรียน ปัญหาส่วนตัว หรือปัญหาพฤติกรรมของเด็ก ทั้งยังเป็นช่วงเวลาที่จะส่งเสริมความสามารถของเด็กด้วย เพราะครูโฮมรูมกับกลุ่มเด็กจะมีความใกล้ชิดภายในกลุ่มของตน ซึ่งกิจกรรมนี้จะช่วยสนับสนุนงานแนะแนวของโรงเรียนได้เป็นอย่างดี

4. การจัดป้ายนิเทศ เป็นการเสนอข่าวสาร รายละเอียดต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อนักเรียนในค่านต่าง ๆ ไม่ว่าจะด้านการเรียน การศึกษาต่อ หรือความรอบตัว โดยอาจใช้ภาพประกอบหรือตกแต่งด้วยสีให้น่าสนใจ และควรจัดตั้งป้ายนิเทศไว้ในที่ ๆ นักเรียนจะเห็นได้ง่าย และควรมีการจัดเปลี่ยนข้อมูลให้ทันสมัยและน่าสนใจอยู่เสมอ

5. จัดอภิปราย โดยการเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาที่ต้องการมาให้การบรรยาย ซึ่งอาจประกอบด้วยการสาธิต การฉายภาพยนตร์ ฉายภาพนิ่ง จะทำให้ได้ข้อมูลที่แท้จริง เพราะผู้บรรยายมีประสบการณ์และเข้าใจงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี

6. ทำภาพนิ่ง อาจมีการจัดทำภาพนิ่งเป็นชุดตามสาขาที่น่าสนใจ ประกอบคำบรรยายเพื่อให้เด็กได้นำไปศึกษาด้วยตนเอง ในสาขาที่ตนสนใจนอกเวลาเรียน หรือนำไปใช้ประกอบในชั่วโมงกิจกรรมแนะแนวในห้องเรียนก็ได้ เช่น ภาพนิ่งชุดอาชีพหนังสือพิมพ์ ภาพนิ่งชุดการศึกษาในสาขาแพทยศาสตร์ เป็นต้น

7. จัดรวบรวมเอกสาร เอกสารที่รวบรวมอาจจะหามาได้โดยการติดต่อไปตามหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สถาบันการศึกษา หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชนหรือเอกสารความรู้ทางวิชาการทั่วไป เพื่อรวบรวมไว้ให้เด็กที่สนใจได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง โดยจัดรวบรวมไว้ในห้องแนะแนว

8. ทัศนศึกษา การพาไปชมโรงงานอุตสาหกรรมหรือสถานที่ประกอบอาชีพต่าง ๆ หรือสถาบันการศึกษา เพื่อให้เด็กได้รับประสบการณ์ตรง รู้แหล่งทรัพยากรและสภาพท้องถิ่น เพื่อนำมาเป็นประโยชน์ต่อตนเองต่อไปในอนาคต การทัศนศึกษาควรให้เด็กเขียนรายงานในสิ่งที่พบเห็นหรือสนใจ รวมทั้งประสบการณ์ที่ได้รับในการทัศนศึกษาด้วย

9. นิทรรศการ เป็นการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ประกอบการบรรยาย ทำให้เห็นจริงมากขึ้น การจัดนิทรรศการทำได้ทั้งการศึกษา อาชีพ ส่วนตัว และสังคม

10. จัดเป็นชุมนุมตามกิจกรรมที่สนใจ การจัดชุมนุมไว้เป็นกิจกรรมเสริมหลักสูตรเป็นการช่วยให้ข้อสงสัยที่คั่งอั้นหนึ่ง เพราะจะทำให้เด็กได้สำรวจตนเองในด้านความชอบ ความสนใจของตน เป็นการช่วยวางแนวทางสำหรับแผนการในอนาคตของเด็กได้ การจัดชุมนุมต่าง ๆ นี้กิจกรรมประกอบชุมนุมอาจจะแตกต่างกันไปตามรายละเอียดวัตถุประสงค์ของแต่ละชุมนุม

3. บริการให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษา บริการให้คำปรึกษา คือ กระบวนการที่จะช่วยผู้ที่ประสบปัญหาและมีความต้องการในต่าง ๆ ให้สามารถแก้ไขปัญหาและสนองความต้องการต่าง ๆ เหล่านั้นได้ โดยบุคคลที่มีความรู้ และได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีในการให้คำปรึกษา หรือ อาจกล่าวได้ว่า การให้คำปรึกษา คือ กระบวนการช่วยแนะแนวทางให้ข้อคิดเห็น เราผู้ที่มาขอรับการปรึกษาให้สามารถมองเห็นแนวทางแก้ปัญหาของเขาในทางที่ควร ส่งเสริมให้สามารถประเมินคุณค่าตนเองได้และมีความรับผิดชอบในการตัดสินใจ การให้คำปรึกษามีขอบข่ายในการให้บริการ 3 ด้านด้วยกัน คือ

1. การให้คำปรึกษาทางการเรียน มีปัญหาหลายอย่างที่ควรให้คำปรึกษา เช่น การวางแผนการเรียน การปรับปรุงตัวด้านการขาดเรียน ความสัมพันธ์กับเพื่อนและครูอาจารย์ เป็นต้น

2. การให้คำปรึกษาค้นอาชีพ เช่น ปัญหาการตัดสินใจเลือกอาชีพ การวางแผนเตรียมอาชีพ เป็นต้น

3. การให้คำปรึกษาเรื่องส่วนตัว เช่น ปัญหาทางค่านิยม ปัญหาสุขภาพกายและสุขภาพจิต ปัญหาการศึกษาเสพติด ปัญหาความขัดแย้งในครอบครัว ปัญหาทางเพศ เป็นต้น

วิธีการให้คำปรึกษา ตามแนวคิดของ E.G. Wilhamsons

(อ้างถึงใน การจัดการบริการแนะแนวในโรงเรียน กรมวิชาการ ม.ป.ป. : 24 - 25)

กล่าวไว้ว่าวิธีการให้คำปรึกษามี 3 วิธี คือ

1. การให้คำปรึกษาแบบนำทาง มีขั้นตอนสำคัญ 6 ขั้นตอน ได้แก่

1.1 การวิเคราะห์หรือการเก็บรวบรวมข้อสนเทศ

1.2 การสังเคราะห์หรือการประมวลข้อเท็จจริงที่ได้จากการ

วิเคราะห์

1.3 การตีความถึงพฤติกรรมของผูมาขอรับคำปรึกษา หากจุดเด่น

จุดบกพร่อง

1.4 การคาดคะเนสำหรับอนาคตเกี่ยวกับพฤติกรรมที่เป็นปัญหา

ให้ถูกต้องขึ้น

1.5 การให้คำปรึกษา หรือการทำงานร่วมกันของผู้ให้คำปรึกษา และผูมาขอรับคำปรึกษาเพื่อคลี่คลายปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้หมดไป และนำไปสู่พัฒนาการที่ผูมาขอรับคำปรึกษาต้องการ

1.6 การติดตามผล คือ การติดตามศึกษาว่าจะมีปัญหาใดเกิดขึ้นใหม่หรือไม่เพียงใด หรือติดตามผลงานที่ทำไปแล้วเพื่อการปรับปรุงแก้ไข

2. การให้คำปรึกษาแบบไม่นำทาง วิธีการนี้มีลักษณะดังนี้

2.1 เน้นที่ตัวผูมาขอรับคำปรึกษา

2.2 ผู้ให้คำปรึกษา เป็นเพียงผู้รับปัญหาและช่วยให้ผูรับคำปรึกษามองเห็นปัญหาของตน

มองเห็นปัญหาของตน

2.3 ผู้รับการปรึกษามาเอง

2.4 ไม่มีการบันทึกนอกจากเพื่อวิจัย

2.5 เชื่อว่าคนมีปัญหาก็แก้ปัญหาเองได้

2.6 ผู้รับคำปรึกษาตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ปัญหาด้วยตนเอง

3. การให้คำปรึกษาแบบสายกลาง วิธีนี้เป็นการรวมวิธีแรกและวิธีที่สองเข้าด้วยกัน มีหลักดังนี้

3.1 การสร้างความพึงพอใจต่อกัน

3.2 ผู้ให้คำปรึกษาต้องตัดสินใจรับบริการให้คำปรึกษาอย่าง

จริงจัง

3.3 ยอมรับว่าผู้มาขอรับคำปรึกษาอาจแก้ปัญหาเองได้

3.4 วิธีการให้คำปรึกษาเปลี่ยนแปลงได้

3.5 ไม่มีกติกอบนขอบเขตตามตัว เน้นทั้งปัญหาและตัวบุคคล

ลำดับขั้นของการให้คำปรึกษา มีขั้นตอนดังต่อไปนี้ คือ

1. การสร้างสายสัมพันธ์ที่ดี เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ผู้ให้คำปรึกษาจะประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวขึ้นอยู่กับ การสร้างสายสัมพันธ์ในตอนแรก ถ้าเด็กไม่ได้รับความสนิทสนมจะไม่เกิดความเป็นกันเอง จะไม่กล้าเล่าเรื่องต่าง ๆ หรือให้ข้อมูลผิด ๆ ทำให้การช่วยเหลือไม่ได้ผล

2. ทำให้เด็กเข้าใจตนเอง เมื่อเด็กเล่าเรื่องให้ฟังต้องวิเคราะห์ให้ถูกต้องและผู้ให้คำปรึกษาจะต้องพยายามใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการให้คำปรึกษา เช่น การตั้งคำถาม การสะท้อนความรู้สึก จนเด็กเกิดความเข้าใจตนเองทุกแง่มุม

3. ชี้แจงแผนการปฏิบัติ เมื่อเด็กเข้าใจตนเอง แก้ไขปัญหาและเข้าใจสาเหตุของปัญหาแล้ว ก็ร่วมกันวางแผนแก้ปัญหา ถ้าเด็กยังไม่สามารถวางแผนได้ ผู้ให้คำปรึกษาควรช่วยชี้แนะทางและกระตุ้นให้เด็กคิดได้ด้วยตนเองในที่สุด

4. ชี้ปฏิบัติตามแผนการ ในขั้นนี้ผู้ให้คำปรึกษาช่วยให้เด็กสามารถใช้ความรู้ ความสามารถของเขา แก้ไขปัญหาของตัวเองได้

5. ชี้ส่งตัวไปขอความช่วยเหลือจากบุคคลากรอื่น ๆ ในขั้นนี้ถ้าผู้ให้คำปรึกษาเห็นว่า ปัญหาของเด็กเกินความสามารถที่จะช่วยได้ ต้องส่งเด็กไปขอความช่วยเหลือจากผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ เช่น จิตแพทย์ นักสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น

ประเภทของการให้คำปรึกษา แบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนกลุ่มเล็ก จำนวน 3 - 8 คน ได้ระบายความรู้สึก อารมณ์ ทัศนคติ และปัญหาที่เขากำลังประสบอยู่

ทำให้แต่ละคนในกลุ่มเข้าใจตัวเองได้ว่า ทำไมเขารู้สึกอย่างนั้น และให้มีโอกาสเรียนรู้
 ข้อมูลหรือทักษะที่จำเป็นในการแก้ปัญหา และทำให้เกิดความรู้สึกยอมรับว่าทุกคนต่างก็มี
 ปัญหา เมื่อช่วยกันคิดวิธีแก้ปัญหา จะทำให้ทุกคนเกิดความรู้สึกที่ติดอกกัน มีประโยชน์ใน
 การแก้ปัญหาค้นการเรียน เช่น นักเรียนที่สอบตกบางวิชา สร้างนิสัยการเรียนให้ดีขึ้น
 มีการปรับปรุงนิสัยหรือพฤติกรรมบางอย่าง และทำให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน

การให้คำปรึกษาแบบกลุ่มนี้ให้ความสะดวก ทั้งยังเป็นแนวทางไปสู่
 การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลด้วย

2. การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล การให้คำปรึกษาแบบนี้ใช้เมื่อเด็ก
 มีปัญหาเฉพาะเป็นการส่วนตัวมากกว่าแบบแรก และข้อมูลบางอย่างจะต้องเก็บไว้ไม่ให้
 คนอื่นทราบ การให้คำปรึกษาแบบนี้จะประสบความสำเร็จได้ ต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการ
 หลายอย่างที่จะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจตนเอง และสามารถมองเห็นแนว
 ทางแก้ปัญหาได้

4. บริการจัดวางตัวบุคคล

บริการจัดวางตัวบุคคล บริการจัดวางตัวบุคคลหรือการวางตนให้
 เหมาะสมหรือถูกต้องกับแต่ละคนนั้นเป็นหลักสำคัญในการจัดบริการแนะแนว เพราะการ
 จัดการศึกษาในปัจจุบันมีหลักความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยคำนึงถึงความสามารถ
 ความรู้ ความต้องการ ความถนัด และความสนใจของผู้เรียน และมุ่งเน้นในเรื่องการ
 ช่วยคนให้รู้จักช่วยตัวเอง ตัดสินใจด้วยตนเอง ดังนั้นบริการนี้จึงมุ่งช่วยนักเรียนให้
 เข้าใจตนเอง เข้าใจสภาพแวดล้อม แล้วจึงกำหนดแผนสำหรับตนเอง แล้วทำไปตาม
 แผนโดยการช่วยเหลือของครู โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูแนะแนว

ขอบเขตของการจัดบริการวางตัวบุคคล

- การจัดวางตัวนักเรียนในวิชาเรียน
- การจัดวางตัวนักเรียนในกิจกรรม
- การจัดวางตัวนักเรียนที่จบจากโรงเรียน

การจัดวางตัวนักเรียนในวิชาเรียน

บริการนี้จัดเพื่อช่วยนักเรียนให้เลือกเรียนตามความต้องการ ความถนัด
 และความสนใจ จึงควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ที่จะให้นักเรียน คือ เนื้อหาและข้อกำหนดของ

วิชาที่โรงเรียนจัดขึ้น ข้อกำหนดการจบหลักสูตรของโรงเรียน การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการเข้าทำงานในแขนงที่นักเรียนต้องการ และข้อกำหนดในการศึกษาต่อในชั้นต่อไป

การเลือกแผนการเรียนหรือวิชาเรียนนั้น หลังจากการให้ข้อมูลที่กำหนดเพื่อการลงทะเบียนของนักเรียนแล้ว นักเรียนจะต้องลงทะเบียนโดยควรมีคหลักษณ์การคือให้เวลาเตรียมตัวให้เพียงพอ การเลือกของนักเรียนควรได้รับการตรวจสอบจากครูที่มีความเข้าใจดี นักเรียนควรได้รับคำปรึกษาจากครูให้คำปรึกษาหรือครูแนะแนว เพื่อช่วยในการตัดสินใจ และบิความารคาควรรับทราบและลงชื่อในใบลงทะเบียนหลังจากเข้าใจวิธีลงทะเบียนดีแล้ว

การจัดวางตัวนักเรียนในกิจกรรม

กิจกรรมในโรงเรียนมีมากมายหลายชนิด โรงเรียนต้องจัดให้นักเรียนเลือกกิจกรรมใดถูกต้องเหมาะสมกับตัวเขา ได้แก่

- กิจกรรมในหลักสูตร เช่น ลูกเสือ ยุวกาชาด ชุมนุมเกษตรกรรมใน

อนาคต

- กิจกรรมเสริมหลักสูตร เช่น ชุมนุมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นตามความสนใจของนักเรียน เช่น ชุมนุมดนตรี ชุมนุมกีฬา เป็นต้น

การจัดวางตัวนักเรียนที่จบจากโรงเรียน

ได้แก่ การศึกษาต่อ และ การจัดหางาน

5. บริการติดตามผล

บริการติดตามผล ในการทำงานทุกประเภท ถ้าต้องการทราบว่าผลงานนั้นสำเร็จมากน้อยแค่ไหน จะต้องมีบริการติดตามผลและประเมินผล การติดตามผลเป็นบริการช่วยเหลือเพิ่มเติมให้แก่ นักเรียนที่ได้รับบริการแนะแนวไปแล้วว่าได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปมากน้อยเพียงใด โดยมีจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ

- เพื่อปรับปรุงบริการแนะแนวของโรงเรียน

- ติดตามนักเรียนที่ได้รับบริการแนะแนวจากโรงเรียนไปแล้วว่ามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร

สำหรับจุดมุ่งหมายของการติดตามผลที่ สุวีรัตน์ บุณยวัฒน์ (2526 : 122 - 123) ได้เสนอไว้ มีดังต่อไปนี้

1. เพื่อเปลี่ยนแปลงหลักสูตรใหม่ให้เหมาะสม เช่น
 - แก้ไขหลักสูตรบางหลักสูตรที่เนื้อหายังไม่เหมาะสม
 - เพื่อเตรียมการเปิดรายวิชาเพิ่มเติม
 2. เพื่อการวิจัย
 3. เพื่อการเปลี่ยนแปลงเรื่องการจัดบริการแนะแนว เช่น
 - การให้บริการ เรื่องการศึกษาต่อและการเลือกอาชีพ
 - การจัดกลุ่มกิจกรรม
 - การจัดกิจกรรมโฮมรูมหรือกิจกรรมแนะแนว
 4. เพื่อปรับปรุงนโยบายการจัดวางตัวบุคคลให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
 5. เพื่อปรับปรุงการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก
 6. ประเมินผลการทำงาน
 7. เพื่อติดตามผลบริการที่จัดให้กับนักเรียนและศิษย์เก่า
 8. เพื่อประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการของโรงเรียน
- วิธีการติดตามผล

การติดตามผลเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล อาจติดตามได้จากตัวเด็กเอง เพื่อนฝูง บิดามารดา ครูพี่เลี้ยง ครูอาจารย์ในสถาบันที่เด็กไปศึกษาต่อ นายจ้างหรือผู้ร่วมงานที่เด็กไปทำงานอยู่ด้วย โดยมีวิธีการหลายรูปแบบตามความสะดวกหรือตามจุดประสงค์ที่ต้องการ เช่น การใช้แบบสอบถาม ไปรษณีย์บัตร จดหมาย โทรศัพท์ การประชุมศิษย์เก่า เป็นต้น

นอกจากนี้ คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2529 : 144 - 145) ยังได้กล่าวถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดในโรงเรียนมัธยมศึกษา ซึ่งมีมากมาย ตัวอย่างที่จะกล่าวถึงได้แก่

1. การจัดปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ บางครั้งจะรวมถึงการปฐมนิเทศผู้ปกครองด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การรับรู้เรื่องของนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบ
2. การจัดปัจฉิมนิเทศ การจัดกิจกรรมนี้มักกระทำกันทุกโรงเรียน โดยพยายามจะจัดให้ขอสนเทศแก่นักเรียนทุกคน เพื่อให้นักเรียนเรียนรู้เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมที่จะไปประสบในอนาคต

3. การจัดป้ายนิเทศ หรือนิทรรศการ เช่น นิทรรศการมาเสพศึกษการจัดป้ายนิเทศเกี่ยวกับการเสริมสร้างบุคลิกภาพ เป็นต้น
4. การเชิญวิทยากรมาปาฐกถา อภิปราย ให้แก่นักเรียนในโรงเรียน พัง เช่น การอภิปรายเรื่องสุขภาพจิต การศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ
5. การให้คำปรึกษา เป็นบริการที่สำคัญมาก มุ่งให้ความช่วยเหลือนักเรียนในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการเรียน การคบเพื่อน ปัญหาครอบครัว เป็นต้น
6. กิจกรรมโฮมรูม เป็นการเปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีอาจารย์คอยดูแลให้ความช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด มีความสัมพันธ์ดีกว่าครูสอนโดยทั่วไป
7. การจัดทำระเบียบนสะสม เป็นการเก็บข้อมูลของนักเรียนทุกคน เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการให้ความช่วยเหลือนักเรียนเมื่อมีปัญหา เช่น การพิจารณาสายการเรียนอาจจะตองคุมลดการเรียนประกอบ

จากที่กล่าวมาแล้วพอจะสรุปได้ว่า การจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะนักเรียนในระดับมัธยมศึกษา กำลังอยู่ในระยะวัยรุ่น ซึ่งเป็นหัวเลี้ยวหัวต่อ ต้องประสบปัญหาต่าง ๆ และต้องมีการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญหลายครั้ง เช่น ตัดสินใจเลือกวิชาเรียน ตัดสินใจเลือกศึกษาต่อ และตัดสินใจเลือกอาชีพ การจัดบริการแนะแนวสามารถช่วยแนะแนวทางให้นักเรียนสามารถตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รับจากบริการแนะแนว โดยการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา มีการจัดเป็นระบบและวางสายงาน ตลอดจนกำหนดอำนาจหน้าที่ไว้อย่างชัดเจน มีการจัดบริการแนะแนวทั้ง 5 บริการ และมีกิจกรรมต่าง ๆ ที่กล่าวข้างต้นช่วยให้นักเรียนมีแหล่งให้ความช่วยเหลือ ซึ่งจะช่วยให้การดำเนินชีวิตในอนาคตเป็นไปโดยถูกต้อง เหมาะสมกับนักเรียนแต่ละบุคคล

ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนว

ปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนว ภายหลังจากประกาศใช้หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 นั้น สุวัสถ์ สุวรรณ์อักษร (อ้างถึงใน วารสารแนะแนว 2529 : 22 - 25) กล่าวถึงไว้ สรุปได้ 10 คำน ดังนี้

1. คำนงงบประมาณ หลายโรงเรียนไม่มีงบประมาณ บางโรงเรียนตั้งไว้ไม่เพียงพอ บางโรงเรียนไม่ตั้งงบประมาณเลย ทำอะไรแต่ละครั้งขอเบิกเป็นรายครั้ง บางครั้งครูแนะแนวต้องทคสองจ่ายไปก่อนและใช้เวลาานกว่าจะได้คืน

2. คำนเอกสารแนะแนว ครูแนะแนวส่วนใหญ่ขาดแคลนเอกสารนี้เทศงานแนะแนว เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมแนะแนว ข้อมูลเกี่ยวกับแนวทางศึกษาต่อและการประกอบอาชีพที่เป็นปัจจุบัน ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งฝึกอาชีพระยะสั้น เอกสารแนะแนวการใช้เวลาให้เป็นประโยชน์ การปรับตัวและการเสริมสร้างสุขภาพ ไม่มีแบบทดสอบเพื่อใช้ในการแนะแนวค่านต่าง ๆ

3. คำนอุปกรณ์แนะแนว โรงเรียนหลายแห่งขาดแคลนป้ายสนเทศ ตู้เก็บเอกสาร เครื่องครุภัณฑ์ ภาพนิ่งพร้อมอุปกรณ์เครื่องฉาย เทปบันทึกเสียงเพื่อการให้คำปรึกษา เครื่องพิมพ์ดีด และระเบียบนสะสม

4. คำนอาคารสถานที่ โรงเรียนหลายแห่งไม่มีห้องแนะแนวหรือมีก็คับแคบ ตั้งอยู่ในที่ไม่เหมาะสม

5. คำนการจัดบริการแนะแนว หมายถึง การบริการแนะแนว 5 บริการ ปรากฏว่า ครูแนะแนวมีงขาดความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ เกี่ยวกับงานและการใช้เครื่องมือแนะแนว ไม่สามารถแก้ปัญหาใด ๆ ได้มากนัก บริการที่จัดได้ยากมาก คือ บริการให้คำปรึกษา บางโรงเรียนเนื่องจากครูไม่พอ จึงไม่มีเวลาให้บริการ และโรงเรียนมีกิจกรรมมาก บางโรงเรียนให้ครูประจำชั้นหรือครูที่ปรึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดบริการแนะแนว บริการจัดวางตัวบุคคลมักมีปัญหาขัดแย้งกับฝ่ายวิชาการ การจัดทุนสำหรับนักเรียนมีไม่เพียงพอ ครูแนะแนวส่วนใหญ่ต้องการทราบแหล่งเงินทุนและต้องการตั้งเป็นทุนถาวรเพื่อ เก็บคอกผลไปใช้ต่อไป เวลาในการจัดบริการซ่อมเสริมมีปัญหาเพราะโรงเรียนมีกิจกรรมมากเกินไป บริการติดตามผลทำได้น้อยเพราะไม่ได้รับความร่วมมือจากครูและนักเรียน การจัดบริการแนะแนวยังไม่ได้ครบทุกค่านและจัดไม่ได้เต็มที่ บางแห่งจัดเฉพาะบริการสนเทศ และครูแนะแนวส่วนใหญ่ต้องการให้ช่วยแนะนำวิทยากรที่เก่ง ๆ

6. คำนผู้บริหารโรงเรียน ครูแนะแนวหลายคนเห็นว่าผู้บริหารไม่สนใจงานแนะแนวทั้ง ๆ ที่เข้าใจวัตถุประสงค์ เพราะผลงานมองไม่เห็นชัดเหมือนงานอื่น งานแนะแนวจึงไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร บางครั้งครูแนะแนวถูกจัดให้มีชั่วโมงสอนมาก

เพราะคิดว่าไม่มีงานทำ และผลงานแนะแนวไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพิจารณาความดีความชอบ นอกจากนี้ผู้บริหารอาจมอบหมายงานที่มีโรงงานแนะแนวให้ครูแนะแนวปฏิบัติ หรือ จักการกับเด็กที่มีปัญหาเองโดยไม่ส่งให้ครูแนะแนว ยิ่งไปกว่านั้นบางครั้งมอบงานแนะแนวให้อยู่กับฝ่ายธุรการหรือให้ฝ่ายปกครองปฏิบัติงานแนะแนว เป็นต้น

7. คำนวณครูในโรงเรียน ในโรงเรียนมัธยมศึกษาบางแห่ง คณะครูไม่เข้าใจและไม่เห็นความสำคัญของงานแนะแนว จึงไม่ให้ความร่วมมือ เช่น การติดตามผล ถือว่าไม่ใช่หน้าที่ บางแห่งไม่ร่วมมือในการทำทะเบียนหรือบันทึกข้อมูล บางแห่งครูที่ปรึกษากับครูแนะแนวไม่มีการประสานงานซึ่งกันและกัน บางแห่งเมื่อเด็กทำผิดครูมักลงโทษทันทีโดยไม่ปรึกษาหารือกับฝ่ายแนะแนวก่อน บางทีไม่ส่งนักเรียนที่มีปัญหามาหาครูแนะแนว บางทีส่งแต่ไม่ส่งแต่คนมีครูบางคนเข้าใจว่าการแนะแนว คือ การแก้ปัญหา นักเรียนที่มีปัญหาเท่านั้น บางคนมีความเห็นว่าครูแนะแนวเอาใจเด็ก และครูแนะแนวบางคนก็คิดว่าควร เป็นเช่นนั้น เมื่อเป็นเช่นนั้นนอกจากความไม่เข้าใจของเพื่อนครูแล้ว ครูแนะแนวบางคนก็ไม่เข้าใจในการนำหลักแนะแนวไปใช้ด้วย ครูบางคนไม่ปฏิบัติตามภาระหน้าที่ที่ได้ตกลงกันไว้แล้วในที่ประชุม บางคนเห็นว่างานแนะแนวเป็นงานที่เพิ่มภาระให้แก่ตน บางโรงเรียนไม่แต่งตั้งคณะกรรมการแนะแนว ครูแนะแนวจึงต้องทำงานโคกเคี้ยว ครูแนะแนวบางคนคิดว่าสาเหตุหนึ่งอาจจะเนื่องมาจากไม่ได้ประชาสัมพันธ์หรือชี้แจงให้ทั้งครูเก่าและครูใหม่เข้าใจงานแนะแนว ครูส่วนใหญ่มุ่งแต่สอนด้านวิชาการอย่างเดียวเพื่อให้ทันหลักสูตร และที่น่าสังเกต คือ โรงเรียนบางแห่ง คณะครูกลับคาดหวังผลงานของครูแนะแนวมากเกินไป ทั้ง ๆ ที่มีครูแนะแนวเพียงคนเดียวหรือสองคนเท่านั้น บางครั้งคณะครูโยนปัญหาให้ฝ่ายแนะแนวและฝ่ายปกครองโดยไม่ร่วมมือ ครูบางคนคิดว่าครูแนะแนวเป็นผู้วิเศษที่สามารถแก้ปัญหาให้เด็กกลายเป็นคนดีได้ตลอดไป ในบางโรงเรียนครูมีเวลาน้อยเนื่องจากมีงานล้นมืออยู่แล้ว จึงไม่อาจสนับสนุนงานแนะแนวได้ ครูบางคนท้อแท้ไม่มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน เพราะผู้บริหารไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของครู ครูแนะแนวบางคนมีความเห็นว่า ครูส่วนใหญ่ทำงานเพื่อให้ได้เงินเดือนเท่านั้น ครูไม่ค่อยมีน้ำใจต่อศิษย์ ไม่สนใจปัญหาทางอารมณ์ของนักเรียน ไม่เอาใจใส่และไม่เข้าใจนักเรียน ครูบางคนขาดความรับผิดชอบในการสอนและไม่ให้ความร่วมมือในการสอนซ่อมเสริม โรงเรียนหลายแห่งมีครูหลายคนที่ไม่ศึกษาต่อทำให้มีผลเสียต่อผลการเรียนของนักเรียน

8. คำนักเรียน มีปัญหาหลายด้าน คือ ด้านการเรียน เช่น เรียนซ้ำ เรียนไม่ทันเพื่อน เรียนอ่อนมาก หนีโรงเรียน ซากเรียนบ่อย เบื่อเรียน ไม่ทราบว่าตนเองมีความถนัดและสนใจในเรื่องใด มีปัญหาในการตัดสินใจเลือกแผนการเรียน ไม่กล้าคิดต่อกับสถาบันที่ตนสนใจ ฯลฯ ด้านความประพฤติ เช่น ไม่มีระเบียบวินัย ชอบหาเรื่องผู้อื่น ก้าวร้าวเถรและชอบดักขโมย ฯลฯ ด้านเศรษฐกิจ เช่น ยากจน ซากอาหาร เครื่องนุ่งห่มและอุปกรณ์การเรียน ไม่ยอมรับสภาพความยากจนซัดสนของตนเอง บางคนต้องช่วยทำงานหาเงินให้ครอบครัวจึงไม่มีเวลาเอาใจใส่ในการเรียน ฯลฯ ในด้านส่วนตัว เช่น ปัญหาเด็กแบ่งแยกกลุ่มเพศ อิสลาม พ่อแม่ทะเลาะหรือแยกทางกัน มีปัญหาสุขภาพ เพราะเป็นกามโรค ติดบุหรี่ ติดยาเสพติด ฯลฯ เหล่านี้เป็นต้น

9. ด้านการใช้บริการ นักเรียนที่เรียนในโรงเรียนสองผลัดส่วนใหญ่มีเวลาอยู่ในโรงเรียนน้อย และมีตารางเรียนเต็มจนไม่มีเวลาทำกิจกรรมอื่น ๆ จึงทำให้มาใช้บริการแนะแนวน้อยมาก นักเรียนส่วนใหญ่อยู่ในช่วงวัยรุ่นตอนกลางถึงตอนปลายนั้น แม้จะมีปัญหาหนัก ๆ ก็พยายามแก้ปัญหาเองโดยไม่ยอมมาใช้บริการ บางคนเข้าใจว่าการแนะแนวมีเพียงการแนะแนวทางศึกษาต่อเท่านั้น บางคนไม่กล้ามาปรึกษาเพราะอายที่จะตอบความเป็นจริง คอยเกรงว่าจะมีความผิดทางวินัย นักเรียนส่วนใหญ่ไม่ให้ความร่วมมือในการติดตามผล บางคนคิดว่าการที่ครูแนะแนวไปเยี่ยมบ้านนั้นเป็นการจับผิด บางคนนัดแล้วไม่มา บางคนเข้าใจว่าคนที่มีปัญหาเท่านั้น จึงจะไปหาครูแนะแนว บางคนมาใช้บริการเมื่อเกิดปัญหาแล้ว และบางครั้งก็เป็นปัญหาหนักมากจนเกินกำลังที่ครูแนะแนวจะช่วยให้ นักเรียนบางคนไม่ศรัทธาครูแนะแนว บางคนไม่เห็นคุณค่าของข้อสนทนาที่เกี่ยวกับการปรับตนและการเพิ่มความรู้ในวิชาชีพ และบางคนสนใจเฉพาะการศึกษาต่อเท่านั้น

10. ด้านบุคลากร ส่วนใหญ่บุคลากรไม่เข้าใจและไม่เห็นความสำคัญของบริการ บางคนไม่เอาใจใส่ในการอบรมเลี้ยงดูเด็กในการปกครอง ไม่ให้ความร่วมมือกับโรงเรียนครูแนะแนวติดต่อยาก บางคนยอมรับทั้งเฉพาะครูที่รู้จักกันเท่านั้น บุคลากรบางคนยังมองไม่เห็นคุณค่าของการศึกษา บางคนมีภาระเกี่ยวกับตัวนักเรียนในทางโรงเรียน บางคนไม่ยอมปรับตัว ดังนั้นปัญหาที่เกี่ยวข้องกับเด็กจึงแก้ไม่ได้ บางรายไม่เข้าใจบุตรหลานของตน และมีความขัดแย้งกันเกี่ยวกับปัญหาในการศึกษาต่อ บางคนถือเอาความคิดของตนเป็นใหญ่ บางคนก็เป็นบุคลากรแต่เพียงในนาม บางรายปิดบังปัญหาเพราะเกรง

ว่าบุตรหลานของตนจะถูกดงโทษหรือไล่ออก บางรายกล่าวว่าครูแนะแนวรุ่นวามที่ตามไปพบเค็ดถึงบ้าน บางรายครูแนะแนวเจ็ญมาพบก็ไมมา จะมากัดเมื่อบุตรหลานของตนมีปัญหา บางรายพูดจากันไมคอยรูเรื่อง และบางคนไมเขาใจหลักสุตร

โดยสรุปแลวกกล่าวไควา การจักบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษานันมีปัญหาและอุปสรรคมากมายหลายประการด้วยกัน ประการแรกพิจารณาจากการทำงานประมาณีใหงานบริการแนะแนวหรือตั้งให้กไมเพียงพอ ทำให้ครูแนะแนวปฏิบัติงานไควไมคล่องตัว ประการที่สอง คือ การขาดแคลนเอกสารต่าง ๆ และข้อมูลที่มีอยู่ก็ไมเป็นปัจจุบัน การขาดแคลนอุปกรณ์แนะแนวต่าง ๆ เช่น ป้ายสนเทศ ตู้เก็บเอกสาร เป็นต้น ประการที่สาม คือ การจักบริการแนะแนวทั้ง 5 บริการ ยังไมไคยลเท่าที่ควร เนื่องจากขาดแคลนบุคลากรที่เป็นครูแนะแนวหรือครูแนะแนวไมมีวุฒิจากวิชาแนะแนวโดยตรง ทำให้จักงานบริการแนะแนวไควไมครบทั้ง 5 บริการ ประการต่อมา คือ ขาดแคลนแหล่งเงินทุนที่จะช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน จึงทำให้การจักงานบริการแนะแนวไควไมเต็มที่ ประการต่อมา คือ ทางคานผู้บริหารส่วนใหญ่ไมให้ความสำคัญแก่การแนะแนว เพราะมองเห็นผลงานไมชัดเจนเหมือนงานอื่น มักจะมอบหมายให้ครูแนะแนวทำงานไมเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือใหงานบริการแนะแนวอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของฝ่ายธุรการหรือฝ่ายปกครอง ประการต่อมา ครู-อาจารย์อื่น ๆ ไมให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาของเด็ก ทำให้ปัญหาที่ควรจะแก้ไขไควงายกลายเป็นยุ่งยากหรือร้ายแรง หรือบางครั้งกลับมุ่งหวังผลงานของครูแนะแนวมากเกินไป ทั้ง ๆ ที่ครูแนะแนวในแต่ละโรงเรียนมีจำนวนน้อย เทียบกับจำนวนนักเรียนทั้งโรงเรียน บางครั้งครู-อาจารย์ในบางโรงเรียนก็ก่อให้เกิดปัญหาเสียเองโดยไมรับผิดชอบในงานสอนที่ได้รับมอบหมาย หรือลาไปศึกษาต่อจำนวนมากเกินไปจนมีผลเสียต่อการจักการเรียนการสอนของเด็ก การใช้บริการแนะแนวของบางโรงเรียนเป็นไปน้อยมาก เนื่องจากตารางเรียนในแต่ละวันเต็ม จนไมมีเวลาทำกิจกรรมอื่น หรือไมนักเรียนก็ตั้งใจหลบเลี่ยงการขอคำปรึกษาทั้ง ๆ ที่มีปัญหา เพราะกลัวว่าจะถูกดงโทษ จนกระทั่งปัญหาร้ายแรง ขนาดมาพบครูแนะแนวก็ช่วยเหลือแก้ไขไมไควเสียแล้ว นอกจากนี้การที่นักเรียนขาดศรัทธาครูแนะแนวหรือไมสนใจบริการสนเทศที่จะช่วยในการปรับตนเองและเพิ่มความรูไควมากขึ้น ทำให้เป็นผลเสียต่อตัวเด็กเอง และประการสุดท้ายคือ ผู้ปกครอง ส่วนใหญ่ไมเห็นความสำคัญของงานบริการแนะแนว ไมเอาใจใส่การอบรม

เสียงก่อกองในปกครอง หรือปิดบังปัญหาเพราะเกรงว่าเด็กจะถูกดงโทษหรือถูกไล่ออก ทำให้ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่ได้รับการแก้ไข จนกระทั่งผลที่ได้รับเป็นผลเสียต่อตัวเด็กโดยตรงนั่นเอง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปรีชา สมแก้ว ได้ทำการศึกษา ความสัมพันธ์ระหว่างทัศนคติต่อโครงการแนะแนวของผู้บริหารระดับโรงเรียน ครูแนะแนว และครูประจำวิชา กับสภาพบริการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรุงเทพมหานคร เมื่อ พ.ศ. 2519 พบว่า ส่วนใหญ่ผู้บริหาร ครูแนะแนว และครูประจำวิชา มีความเห็นว่า โครงการแนะแนวมีความจำเป็นสำหรับการเรียนการสอนในโรงเรียน และควรให้ขยายบริการแนะแนวให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยแต่ละโรงเรียนควรมีครูที่มีวุฒิทางการแนะแนวอย่างน้อย 1 คนมาทำหน้าที่แนะแนว โดยมีชั่วโมงสอนน้อย นอกจากนี้สภาพของบริการแนะแนว 5 บริการในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด ได้แก่ ขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็ก บริการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวเด็ก บริการให้คำปรึกษา สภาพบริการในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาดอยู่ในเกณฑ์พอใช้ โดยโรงเรียนขนาดใหญ่ทำได้ดีกว่าโรงเรียนขนาดกลางและเล็ก และบริการสนเทศ บริการจัดวางตัวบุคคล บริการติดตามผล ทั้ง 3 บริการนี้ ในโรงเรียนทั้ง 3 ขนาด จัดอยู่ในเกณฑ์เกือบพอใช้ได้และโรงเรียนขนาดใหญ่ทำได้ดีกว่าโรงเรียนขนาดกลางและขนาดเล็ก

วัชรวิ ทรัพย์มี ได้ทำการศึกษาสภาพการแนะแนวของสถาบันการศึกษาในประเทศไทย เมื่อ พ.ศ. 2519 พบว่า ส่วนมากที่สุด คือ ร้อยละ 44.30 ของผู้แนะแนวในสถาบันศึกษานั้นมีวุฒิปริญญาตรีสาขาอื่นที่ไม่ใช่การแนะแนว และส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ 69.37 ของผู้แนะแนว ทำหน้าที่แนะแนวและสอนวิชาอื่นด้วย และมีเพียงร้อยละ 23.54 ของผู้แนะแนวในสถาบันการศึกษาที่ทำหน้าที่แนะแนวเต็มเวลา และปัญหาจากการดำเนินงานแนะแนว ปัญหาที่ประสบมากที่สุด คือ ผู้บริหาร ครูอาจารย์ และบุคลากรอื่น ๆ ไม่สนับสนุนและให้ความร่วมมือ อันดับรองลงมา ได้แก่ ผู้แนะแนวมีภาระอื่นด้วย ไม่ได้ทำหน้าที่เต็มเวลา และครูแนะแนวมีจำนวนน้อยเกินไป ไม่ได้สัมผัสกับจำนวนผู้รับบริการ

มัลลวีร์ ห่อสกุลกล ได้ทำการศึกษา ขวัญของครูแนะแนวโรงเรียนมัธยมศึกษาสังกัดโรงเรียนรัฐบาล กรมสามัญศึกษา เมื่อ พ.ศ. 2519 พบว่า ขวัญของครูแนะแนวใน

โรงเรียนมัธยมศึกษาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาองค์ประกอบของชีวิตในแต่ละด้านพบว่า องค์ประกอบชีวิตในด้านความสัมพันธ์กับผู้นับถือนับถือนสูงสุด องค์ประกอบชีวิตที่สูงรองลงไปตามลำดับ คือ ความสัมพันธ์กับนักเรียน ความสัมพันธ์กับบุคลากร สภาพพึงพอใจในงาน เงินเดือน โอกาสก้าวหน้า และสวัสดิการ ส่วนองค์ประกอบชีวิตของครูแนะแนวที่ค่อนข้างต่ำ คือ สิ่งอำนวยความสะดวกสบายในการทำงาน ความสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน และความเหมาะสมกับปริมาณงานที่รับผิดชอบ เมื่อเปรียบเทียบระดับชีวิตของครูแนะแนวตามตัวแปร เพศ วุฒิ ประสบการณ์ และสถานที่ทำงาน ผลปรากฏว่า ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

จรัส สุขทองวารี ได้ทำการศึกษา การศึกษาปัญหาการจกบริการแนะแนวของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในกรุงเทพมหานคร เมื่อ พ.ศ. 2519 พบว่า ปัญหาเด่น ๆ ของครูแนะแนว คือ จำนวนครูแนะแนวน้อยเกินไป เจ้าหน้าที่แผนกแนะแนวไม่มี เชน เสนีย์นพพิทติค วัสดุเครื่องใช้ในงานแนะแนวมีไม่พอ คณะครูไม่มีเวลาช่วยงานแนะแนวนักเรียนมักจะแก้ปัญหาด้วยตนเอง การติดตามผลไม่ได้รับความร่วมมือจากนักเรียน ผู้ปกครองนักเรียนส่วนมากมีฐานะยากจน ไม่มีเวลาดูแลบุตรหลานของตน และไม่เข้าใจระดับสติปัญญา ความสามารถ ความสนใจ และความถนัดของบุตรหลานของตน นอกจากนี้ผลการวิจัยพบว่า ครูแนะแนวที่ได้รับการศึกษาอบรมมาเป็นอย่างดี มีประสบการณ์ในการทำงานด้านแนะแนวมากกว่า และมีประสบการณ์ในการสอนมากกว่า จะพบปัญหาน้อยกว่าครูแนะแนวที่ได้รับการศึกษาอบรมมาน้อย มีประสบการณ์ในการทำงานด้านการแนะแนวน้อย และมีประสบการณ์ในการสอนน้อย ตามลำดับ

ในด้านความคิดเห็นเกี่ยวกับการจกบริการแนะแนวสรุปได้ว่า จำนวนครูแนะแนวมีไม่เพียงพอ แผนกแนะแนวควรมีห้องโดยเฉพาะ ครูแนะแนวควรจะได้ศึกษามาทางด้านการแนะแนวโดยตรง เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการสอน เป็นผู้ที่มีความสามารถหลายด้าน และมีเวลาให้นักเรียนพบปะอย่างพอเพียง บริการแนะแนวเป็นสิ่งที่มีความประโยชน์ การจกบริการแนะแนวมีส่วนกระตุ้นให้นักเรียนสนใจในการเรียน ทำให้นักเรียนมีความรู้กว้างขวางขึ้นเกี่ยวกับการศึกษาต่อและประกอบอาชีพ ระเบียบสะสมเป็นเครื่องมือสำคัญในการศึกษาเด็ก บริการแนะแนวจัดเพื่อให้นักเรียนทุกคน และจะสำเร็จลงได้ด้วยความร่วมมือของบุคลากรทุกฝ่าย และควรจัดการอบรมครูแนะแนวและคณะครู เพื่อให้มีความรู้ด้านกาบริการแนะแนวมากขึ้น