

### 5.7.1 บริการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคล

#### (Individual Inventory Service)

เนื่องจากนักเรียนแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ตัวแปรที่ทำให้เด็กแตกต่างกัน เช่น สถานภาพทางครอบครัว ความสามารถ สติปัญญา ทักษะคิด ความถนัดตามธรรมชาติ ความสนใจพิเศษ เป็นต้น บริการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียนเป็นรายบุคคลจะศึกษาและสำรวจนักเรียนเป็นรายบุคคลเพื่อช่วยให้ครูแนะแนวและผู้เกี่ยวข้องในการแนะแนวได้ทราบข้อมูลหรือรายละเอียดเกี่ยวกับนักเรียนแต่ละคนในด้านต่าง ๆ ให้มากที่สุด อันจะเป็นประโยชน์ในการให้ความช่วยเหลือแนะนำได้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป สำหรับวิธีการที่จะศึกษานักเรียนเป็นรายบุคคลนั้นมีหลายวิธีด้วยกัน ดังนี้

1. การใช้แบบทดสอบต่าง ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูล ด้านสติปัญญา การเรียน ความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ ทัศนคติ เป็นแบบทดสอบสติปัญญา แบบทดสอบสัมฤทธิ์ผลทางการเรียน แบบทดสอบความถนัดทางการเรียน แบบสำรวจความสนใจ แบบสำรวจบุคลิกภาพ แบบทดสอบเจตคติ เป็นต้น

การใช้แบบทดสอบต่าง ๆ นี้ ครูจะต้องพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และสิ่งแวดล้อมและมีข้อแนะนำในการใช้ดังนี้

— แบบทดสอบวัดความสามารถทางสมอง ควรใช้วัดเด็กในวัยอนุบาลจนถึงระดับมัธยมศึกษา ควรวัดประมาณ 3 ครั้ง

— แบบทดสอบความสัมฤทธิ์ ควรจัดทุก 3 ปี โดยเน้นที่การอ่าน การคิดคำนวณ ทักษะในการเรียน

— แบบทดสอบความถนัด บุคลิกภาพ ความสนใจ ควรวัดเมื่อเด็กต้องการจะวัดแบบทดสอบต่าง ๆ เหล่านี้ เป็นแบบทดสอบมาตรฐานที่กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำขึ้น ส่วนการดำเนินการในการใช้แบบทดสอบนั้น จะมีคำอธิบายการใช้อยู่ในแบบทดสอบทุกแบบ ส่วนการแปลความหมายจากผลการทดสอบนั้น ผู้ใช้จะต้องศึกษาให้เข้าใจชัดเจนแจ่มแจ้งก่อนนำไปใช้

๖. **แบบสอบถาม (Questionnaire)** เป็นการสำรวจนักเรียนที่มีจำนวนมาก เพื่อค้นหาข้อมูลและข้อเท็จจริงต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวนักเรียน แบบสอบถาม คือ ข้อคำถามต่าง ๆ ที่มีช่องว่างไว้ให้นักเรียนตอบหรือกรอก สร้างได้ง่าย ผู้วัดอยากจะรู้อะไรก็สร้างแบบสอบถามชนิดนั้น ๆ ขึ้น ให้นักเรียนกรอกเติมคำตอบลงไป เมื่อสร้างขึ้นแล้วก็นำไปใช้กับนักเรียนที่เราต้องการทราบข้อมูลแล้วเก็บรวบรวม อาจเก็บไว้เป็นข้อมูลรายบุคคลหรือนำมาแยกแยะแจกแจงตามวิธีทางสถิติเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป ในการใช้แบบสอบถามก่อนกรอกแบบสอบถาม ครูควรแจ้งให้นักเรียนทราบความมุ่งหมายของการกรอกว่าจะนำไปใช้ทำอะไรและจะเก็บไว้เป็นความลับ แบบสอบถามนี้อาจทำให้ได้ตลอดปี บางฉบับอาจถามเด็กเข้าใหม่ก่อนโรงเรียนเปิดภาคเรียน บางฉบับถามนักเรียนทั้งโรงเรียน บางฉบับถามนักเรียนเฉพาะกลุ่ม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความต้องการของครูผู้ถาม

แบบสอบถามอาจมีลักษณะดังนี้

— กำหนดให้ตอบ (Checklist) ในแต่ละคำถามจะกำหนดคำตอบให้กี่คำตอบก็ได้ โดยให้ครอบคลุมสิ่งที่คิดว่าควรจะเป็นคำตอบทั้งหมดของคำถามนั้น และอาจมีคำตอบอื่น ๆ (โปรดระบุ) โดยเว้นที่ไว้ให้ตอบโดยอิสระ

ตัวอย่าง กีฬาอะไรบ้างที่นักเรียนชอบเล่น?

- ..... ฟุตบอล
- ..... บาสเกตบอล
- ..... บิงปอง
- ..... ตะกร้อ
- ..... ฟันดาบ
- ..... ยูโด
- ..... วอลเลย์บอล
- ..... อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

— แบบประเมินค่า (Rating Scale) แบบสอบถามชนิดนี้ผู้ตอบจะประเมินค่านำหนักตามแนวคิดที่ผู้สร้างแบบประเมินค่ากำหนดขึ้น

ตัวอย่างเช่น บริการแนะแนวเป็นประโยชน์ต่อนักเรียนมากที่สุด

เห็นตัวอย่างยิ่ง    เห็นด้วย    เฉย ๆ    ไม่เห็นด้วย    ไม่เห็นตัวอย่างยิ่ง

(5)                    (4)                    (3)                    (2)                    (1)

– แบบปลายเปิด (Open end) หรือแบบให้ตอบอย่างเสรี คำถามที่ถามมักจะตั้งไว้กว้าง ๆ และมีที่สำหรับให้ตอบอย่างเพียงพอ

**ตัวอย่างเช่น** นักเรียนมีความคิดเห็นที่จะปรับปรุงบริการแนะแนวของโรงเรียนให้ดีขึ้นอย่างไร

.....

.....

.....

**3. การศึกษาเคสเฉพาะราย (Case Study)** เป็นการศึกษาภูมิหลังของเด็กอย่างละเอียดถี่ถ้วน มักพบว่านักเรียนคนหนึ่งแสร้งผิดปกติ ออกทราว่าเป็นเพราะอะไรเพื่อที่จะหาทางแก้ไขและช่วยเหลือต่อไป การได้ข้อมูลของการศึกษาประเภทนี้จะได้มาจากหลาย ๆ ทางด้วยกัน เช่น พ่อ แม่ เพื่อนสนิท ระเบียบสะสม การสังเกต การสัมภาษณ์ การทำสังคมมิติ หรือวิธีอื่น ผู้ที่จะต้องศึกษาเด็กด้วยเทคนิคนี้ ควรจะเป็นผู้มีความชำนาญด้านนี้ทั้งในด้านทฤษฎีและปฏิบัติ ซึ่งได้แก่ ผู้ให้คำปรึกษาหรือครูแนะแนว นักสังคมสงเคราะห์ นักจิตวิทยา จิตแพทย์ เป็นต้น เทคนิคการศึกษารายกรณีนี้เป็นเทคนิคการศึกษาเด็กที่ใช้ได้ทุกโอกาส

**4. การเขียนอัตชีวประวัติ (Autobiography)** เป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่ใช้สำรวจเด็กเป็นรายบุคคลโดยให้นักเรียนเขียนประวัติต่าง ๆ ของตนเอง การเขียนอัตชีวประวัติจะทำให้ทราบความรู้สึกนึกคิด ทศนคติ ความรู้ ประสบการณ์ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเด็กก่อนที่ครูจะให้เด็กเขียนควรสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันให้เกิดขึ้นก่อน เพื่อให้นักเรียนเกิดความไว้วางใจครูก่อน เพื่อจะได้เขียนแต่ความจริง หลังจากนั้นก่อนเริ่มเขียน ครูควรจะได้อธิบายถึงวัตถุประสงค์ให้นักเรียนทราบก่อนต้องทำให้เด็กเชื่อใจได้ว่าข้อความที่เขาเขียนนั้น ครูรู้แต่เพียงผู้เดียว และจะสงวนไว้เป็นความลับ การใช้เทคนิคนี้ ครูแนะแนวอาจให้นักเรียนเขียนในชั่วโมงแนะแนวหรือโฮมรูม หรือขอความร่วมมือจากครูคนอื่น ๆ เช่น ครูภาษาไทย ครูภาษาอังกฤษ ให้นักเรียนเขียนในชั่วโมงเหล่านั้น ทั้งนี้ ต้องดูว่าครูนั้น ๆ สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีเกิดขึ้นหรือไม่ ไม่ควรจะสั่งงานให้นักเรียนเขียนซ้ำกัน ก่อนดำเนินการผู้รับผิดชอบก็จะให้นักเรียนเขียนควรสอบถามกันเสียก่อน

การที่อัตชีวประวัติจะมีประโยชน์อย่างจริงจัง เมื่อผู้ใช้สามารถแปลความหมายสิ่งที่นักเรียนเขียนมา ในบางกรณีถ้าไม่สามารถแปลความหมายอัตชีวประวัติที่นักเรียนบางคนเขียนมาก็จำเป็นต้องขอความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ เช่น นักจิตวิทยา และ จิตแพทย์ เป็นต้น

อัตชีวประวัติแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. แบบมีโครงสร้าง กับอัตชีวประวัติที่กำหนดหัวข้อไว้ก่อนแล้ว

ครอบครัวของข้าพเจ้า

บุคคลที่ข้าพเจ้าประทับใจ

เมื่อข้าพเจ้าอยู่ในชั้นประถม

งานอดิเรกที่ข้าพเจ้าชอบ

ฯลฯ

2. แบบไม่มีโครงสร้าง เป็นอัตชีวประวัติที่ไม่ได้กำหนดหัวข้อ แต่ให้อิสระแก่นักเรียนในการเขียนระบายสิ่งที่เขาคิดว่าเป็นเรื่องที่สำคัญต่อชีวิตของเรา

5. การสังเกต (Observation) เป็นวิธีการหนึ่งที่ช่วยให้รู้และเข้าใจเด็ก วิธีการนี้ได้รับการนำไปใช้อย่างแพร่หลาย ทั้งนี้ เพราะเป็นวิธีที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องมืออะไรมากมายนัก เพียงแต่ได้รับการฝึกฝนเกี่ยวกับหลักการสังเกตประกอบกับมีจิตใจที่เที่ยงธรรมก็สามารถทำการสังเกตได้

หลักการสังเกตที่ผู้สังเกตควรยึดถือมีดังนี้

1. ต้องกำหนดจุดมุ่งหมายในการสังเกตทุกครั้ง เพื่อผู้สังเกตจะได้กำหนดสิ่งที่ต้องการสังเกตได้อย่างชัดเจน

2. ทำการสังเกตหลาย ๆ ครั้ง และเปลี่ยนสถานที่ในการสังเกต ทั้งนี้ เพื่อจะได้ศึกษาพฤติกรรมต่าง ๆ ของเด็กในหลายแง่มุมก่อนตัดสินใจ

3. หลังจากการสังเกตจะต้องบันทึกผลทันทีในแบบฟอร์มที่กำหนดไว้ซึ่งเรียกว่า -ระเบียบเหตุการณ์ (Anecdotal Record) ในการบันทึกจะต้องไม่ใส่ความคิดเห็นใด ๆ แทรกในส่วนที่เป็นพฤติกรรมของเด็กที่ปรากฏให้เห็น ถ้ามีข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นใด ๆ ให้แยกไว้ต่างหาก

ประโยชน์ในการสังเกต

1. ทำให้รู้จักเด็กดีขึ้น และถูกต้องยิ่งขึ้น

2. ช่วยให้ทราบพฤติกรรมบางอย่างของเด็กซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการให้คำปรึกษา

3. เป็นแนวทางนำไปสู่การทราบสาเหตุแห่งพฤติกรรมอันเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นกับตัว

นักเรียน

6. **ระเบียบเหตุการณ์ (Anecdotal Record)** เทคนิคนี้ใช้ควบคู่กับการสังเกตในกรณีที่ต้องการจดบันทึกไว้ เพื่อดูความต่อเนื่องหรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม แบบสังเกตพฤติกรรมหรือระเบียบเหตุการณ์มักจะมีหัวข้อดังนี้

1. ชื่อนักเรียนที่ต้องการสังเกต
2. ชั้นเรียนที่นักเรียนผู้นั้นกำลังเรียนอยู่
3. ระบุเพศและอายุ
4. วัน เวลา สถานที่ที่ทำการสังเกต
5. ระยะเวลาที่ทำการสังเกตครั้งหนึ่ง
6. พฤติกรรมที่สังเกตเห็น
7. ความคิดเห็นของผู้สังเกต
8. ลงชื่อผู้สังเกตพร้อมทั้งตำแหน่งและหน้าที่ของผู้สังเกต

จากรายการดังกล่าวสามารถจัดเป็นแบบฟอร์มการสังเกตได้ดังนี้ (ดัดแปลง

จาก พยอ ม วงศ์สารศรี 2526 : 109)

**แบบสังเกตพฤติกรรม  
(ระเบียบเหตุการณ์)**

ชื่อนักเรียน.....เพศ.....อายุ.....

ชั้น.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

สถานที่.....รวมเวลา.....นาที

พฤติกรรมที่แสดงออก.....

.....

ขอเสนอแนะ.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้สังเกต

ตำแหน่ง.....

7. การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการแนะนำ การสัมภาษณ์เป็นการสนทนาอย่างมีหลักการและมีจุดประสงค์ร่วมกันระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้รับการสัมภาษณ์ การสัมภาษณ์นี้เป็นวิธีการที่ผู้สัมภาษณ์สามารถเห็นหน้าอากัปกิริยาและได้ยินน้ำเสียงที่แสดงอารมณ์ของผู้รับการสัมภาษณ์ วิธีการสัมภาษณ์นี้เป็นวิธีการที่ยอมรับกันทั่วไปว่าเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพในด้านการแนะนำหรือให้คำปรึกษา การสัมภาษณ์ใช้เมื่อต้องการข้อมูลเท็จจริงจากผู้รู้ข้อเท็จจริงนั้น อาจเป็นตัวนักเรียนเอง เพื่อนของนักเรียน ครู พี่น้องญาติ บิดามารดา หรือผู้ปกครอง การสัมภาษณ์สามารถแยกออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริง มีจุดประสงค์เพื่อแสวงหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับตัวเด็กหรือตรวจสอบข้อมูลที่มีอยู่ว่าจริงเท็จเพียงใด

2. การสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษา มีจุดประสงค์ที่จะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้เข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อมที่ตนอาศัยอยู่ได้ดีขึ้น รู้จักตัดสินใจ โดยอาศัยความเข้าใจในตนเองและสภาพแวดล้อมเป็นปัจจัยในการตัดสินใจช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความรู้สึกในความรับผิดชอบในผลที่จะเกิดขึ้น หลังจากการตัดสินใจของตนเอง

การใช้การสัมภาษณ์เพื่อประโยชน์ในการแนะนำและให้คำปรึกษานั้นจะต้องมีการเตรียมการไว้เป็นอย่างดี ขั้นตอนในการสัมภาษณ์มีดังนี้

1. ขั้นเตรียมการ ก่อนที่จะมีการสัมภาษณ์ จำเป็นต้องเตรียมการดังนี้
  - เป้าหมายในการสัมภาษณ์
  - การตั้งคำถาม
  - การนัดหมาย
2. ขั้นเริ่มการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จำเป็นต้องทำความคุ้นเคยและสร้างสัมพันธที่ดีแก่ผู้มารับการสัมภาษณ์ เพื่อให้การสัมภาษณ์ได้ผลดีและได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
3. ขั้นแสวงหาข้อมูลตามเป้าหมาย เป็นขั้นที่ผู้สัมภาษณ์จะใช้คำถามที่เตรียมมาเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง แต่ถ้าเป็นการสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษา ผู้สัมภาษณ์จะต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการสัมภาษณ์อีกมากมาย
4. ขั้นยุติการสัมภาษณ์ ต้องทำการยุติในลักษณะที่นุ่มนวลเพื่อประโยชน์ในการที่จะต้องติดต่อกันในภายหลัง

5. ขั้นตอนบันทึก การสัมภาษณ์เพื่อหาข้อเท็จจริงและมีหลายรายการผู้สัมภาษณ์สามารถทำการบันทึกได้ทันทีระหว่างการสัมภาษณ์ แต่ถ้าเป็นการสัมภาษณ์ให้คำปรึกษาไม่ควรบันทึกต่อหน้าผู้รับการสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษาไม่ควรบันทึกต่อหน้าผู้รับการสัมภาษณ์ แต่ถ้าจำเป็นต้องได้รับความยินยอมจากผู้รับสัมภาษณ์ด้วย

แบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกในการสัมภาษณ์เพื่อให้คำปรึกษา โดยทั่วไปมีหัวข้อที่สำคัญดังนี้ (พยอม วงศ์สารศรี 2526 : 114)

1. ครั้งที่ของการสัมภาษณ์
2. ชื่อผู้รับการสัมภาษณ์
3. วันเวลาและช่วงเวลาที่ใช้ในการสัมภาษณ์
4. ที่อยู่หรือชั้นเรียนของผู้รับการสัมภาษณ์
5. อาจารย์ประจำชั้น หรืออาจารย์ที่ปรึกษา
6. เป้าหมายของการสัมภาษณ์
7. เรื่องราวที่ได้สัมภาษณ์
8. ข้อวินิจฉัยหรือความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์
9. การนัดหมายครั้งต่อไป (ถ้ามี)
10. ชื่อผู้สัมภาษณ์

จากรายการที่ควรมีในแบบบันทึกการสัมภาษณ์ดังกล่าว สามารถจัดเป็นแบบฟอร์มได้ดังนี้ (ดัดแปลงจาก พยอม วงศ์สารศรี 2526 : 114)

**แบบบันทึกการสัมภาษณ์**  
**การสัมภาษณ์ครั้งที่.....**

ชื่อผู้รับสัมภาษณ์..... อายุ..... ชั้น.....

วัน..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น. รวม..... นาที

เป้าหมายของการสัมภาษณ์.....

.....

เรื่องราวที่สัมภาษณ์.....

.....

ข้อวินิจฉัยหรือความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์.....

.....

การนัดหมายครั้งต่อไป วัน.....เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....

ลงชื่อ.....ผู้สัมภาษณ์

**8. มาตรฐานประมาณค่า (Rating Scales)** ใช้เมื่อต้องการจะประมาณค่าของนักเรียน อาจให้นักเรียนประมาณค่าตัวเองหรือครูหลาย ๆ คนช่วยประมาณค่าของนักเรียนคนหนึ่ง เพื่อให้รู้ถึงบุคลิกภาพของบุคคลนั้น ๆ การจะใช้เทคนิคนี้ฝ่ายแนะแนวจะต้องตั้งจุดมุ่งหมายของการประเมิน รวมทั้งคุณลักษณะที่ต้องการประเมินไว้ด้วย

**9. สังคมมิติ (Sociometry)** เป็นวิธีการที่ผู้ศึกษาต้องการจะศึกษาความสัมพันธ์ทางสังคมของนักเรียนในชั้นเรียน หรือของเด็กที่ประสงค์จะศึกษา ก่อนใช้สังคมมิติ ผู้ศึกษาต้องรอให้เด็กมีความคุ้นเคยกันอย่างทั่วถึงก่อน แล้วจึงกำหนดสถานการณ์และชี้แจงวิธีการแก่เด็ก

**ตัวอย่าง** ถ้าพ่อแม่ของนักเรียนอนุญาตให้ชวนเพื่อนไปรับประทานอาหารที่บ้าน  
ได้ 3 คน เธอจะเลือกใครก่อนหลัง



ชื่อผู้เลือก.....

ชื่อเพื่อนที่ได้รับเลือก

อันดับ 1 .....

อันดับ 2 .....

อันดับ 3 .....

หลังจากนั้น ผู้ศึกษาจึงนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ เพื่อสรุปว่า เด็กคนใดเป็นเด็กที่มีเพื่อนมากที่สุด หรือเด็กคนใดถูกเพื่อนทอดทิ้ง เป็นต้น

10. ระเบียบสะสม (Cumulative Record) เป็นเครื่องมือสำคัญของการแนะแนว ในระเบียบสะสมจะประกอบด้วยข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการรวบรวมศึกษาและเก็บไว้เป็นระยะเวลานานติดต่อกัน ข้อมูลที่บรรจุไว้ในระเบียบสะสมจะประกอบด้วยประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติสุขภาพ สภาพทางสังคม สภาพการเลือกอาชีพ เป็นต้น ในการดำเนินการในการจัดทำนั้น ควรจัดทำตั้งแต่นักเรียนเริ่มมาเข้าเรียน โดยฝ่ายแนะแนวขอความร่วมมือจากอาจารย์ประจำชั้น หรืออาจารย์ที่ปรึกษา ซึ่งผู้บริหารอาจกำหนดให้เป็นหน้าที่สำหรับอาจารย์ประจำชั้น หรืออาจารย์ที่ปรึกษาเลยก็ได้ ผู้เกี่ยวข้องจะบันทึกข้อมูลลงในระเบียบสะสมเท่าที่จะทำได้ และหลังจากนั้น ก็ต้องคอยบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมให้ทันสมัยอยู่เสมอ เป็นงานที่ต้องทำตลอดระยะเวลาที่นักเรียนยังเรียนอยู่ในโรงเรียน

ระเบียบสะสมที่ใช้กันอยู่ในปัจจุบันนี้ อาจมีลักษณะเป็นแผ่นเดียวไม่พับ มีรายการเฉพาะข้อมูลที่จำเป็นหรือเป็นแฟ้มหรือของมีแบบฟอร์ม แผ่นกระดาษจดหมายและบันทึกอื่น ๆ ใส่เก็บรวมไว้ในแฟ้มหรือซองนั้น หรือมีลักษณะเป็นเล่มคล้ายสมุดบันทึกหรือแบบอื่น ๆ ที่สถานศึกษาแต่ละแห่งคิดขึ้นเอง

11. บันทึกประจำวัน (Diary) เป็นเทคนิคอย่างหนึ่งที่ช่วยให้ครูทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียน โดยครูขอให้นักเรียนเขียนบันทึกเกี่ยวกับกิจกรรม ประสบการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนแล้วส่งให้ครู ทั้งนี้ ครูจะต้องสร้างความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นก่อนเพื่อให้นักเรียนไว้วางใจ การเขียนบันทึกจะต้องเขียนตามความเป็นจริง ควรใช้เมื่อต้องการหาข้อมูลเพิ่มเติมหรือเพื่อยืนยันข้อมูลที่ไม่วางใจที่ได้มาจากวิธีอื่น ๆ ในการให้นักเรียนเขียน ผู้รับผิดชอบอาจเป็นครูแนะแนวให้นักเรียนเขียนในเวลาโฮมรูม หรือครูสอนวิชาอื่น ๆ ให้เขียนก็ได้ เช่น ครูสังคมศึกษา ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

**12. พฤติกรรมพรรณนา (Descriptive Behavior)** เป็นแบบบันทึกที่ผู้บันทึกสรุปรวบรวมยอดความคิดเห็นเกี่ยวกับเด็กที่ศึกษา คล้าย ๆ กับการที่ครูประจำชั้นเขียนลักษณะของนักเรียนในสมุดประจำตัวนักเรียน รายงานให้ผู้ปกครองรับทราบ พฤติกรรมพรรณนาต่างจากระเบียบพฤติกรรม เพราะพฤติกรรมพรรณนา ผู้บันทึกสามารถแสดงความคิดเห็นที่มีต่อนักเรียนได้

**ตัวอย่าง พฤติกรรมพรรณนา**

**สรุป** ความคิดเห็นที่มีต่อนักเรียน

- บุญยวดี เป็นเด็กที่ขยันขันแข็ง เอาใจใส่ในการเรียน
- บุญยวดี เป็นเด็กเรียบร้อย มีน้ำใจต่อเพื่อน ๆ และครูบาอาจารย์
- บุญยวดี เป็นเด็กที่มีความคิดรอบคอบ ทำงานเป็นระเบียบ รักความสะอาด

ฯลฯ

**13. การไปเยี่ยมบ้าน (Home Visit)** เป็นเทคนิคหนึ่งที่ทำให้ครูแนะแนวได้ทราบข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เช่น เกี่ยวกับความเป็นอยู่ของเด็ก ตลอดจนความรู้สึกนึกคิดของพ่อแม่ เด็ก ครูควรรหาโอกาสเยี่ยมนักเรียนทุกคนหรือไปเยี่ยมเฉพาะนักเรียนที่ต้องการหาข้อมูลเพิ่มเติม หลังจากได้ข้อมูลจากวิธีการอื่น ๆ มาแล้ว ในการไปเยี่ยมบ้านจะต้องบอกให้นักเรียนรู้ตัวนัดหมายกับผู้ปกครอง ผู้ไปเยี่ยมจะต้องมีจุดมุ่งหมายของการไปเยี่ยม มีการเตรียมตัวล่วงหน้าพอสมควร ครูแนะแนวอาจไปเยี่ยมเอง หรือให้ครูที่ปรึกษาหรือครูประจำชั้นรับผิดชอบในการเยี่ยมนักเรียนที่อยู่ในความดูแลของตน ในการไปเยี่ยมบ้าน ผู้เยี่ยมจะต้องไม่ทำการสังเกตสิ่งต่าง ๆ อย่างจงใจและต้องไม่เขียนบันทึกต่อหน้าพ่อแม่ของเด็ก ควรเขียนเมื่อกลับมาถึงที่ทำงาน

### 5.7.2 บริการสนเทศ (Information Service)

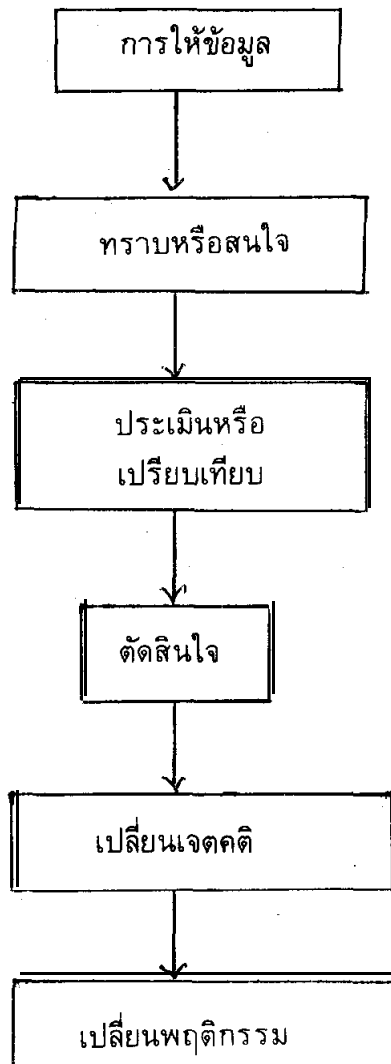
บริการสนเทศ เป็นบริการที่จัดขึ้นเพื่อให้ความรู้ข้อมูลและข่าวสารแก่นักเรียนเพิ่มเติมนอกเหนือจากหลักสูตร เพื่อช่วยให้นักเรียนได้เข้าใจเรื่องการศึกษา อาชีพ ตลอดจนการปรับตัวในสังคมดียิ่งขึ้น นับเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ในการดำรงชีวิตให้แก่นักเรียนอย่างกว้างขวาง บริการสนเทศเป็นบริการที่จัดทำกันได้ง่ายในโรงเรียน ขั้นตอนของการจัดบริการสนเทศนั้น ขั้นแรกจะต้องมีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เสียก่อน ข้อมูลที่จะรวบรวมไว้นั้นเป็นข้อมูลที่จะเป็นประโยชน์แก่โรงเรียน ครู เด็ก และผู้ปกครอง ฉะนั้น ข้อมูลที่ควรรวบรวมไว้อาจแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ ข้อมูลภายในโรงเรียน และข้อมูล

ภายนอกโรงเรียน เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลได้แล้วจะต้องนำมาพิจารณาคัดเลือกหรือเรียบเรียงใหม่ให้เหมาะสมกับเป้าหมายที่ต้องการจะให้ทราบ

### จุดประสงค์สำคัญของการจัดบริการสนเทศมีดังนี้

1. ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งครูอาจารย์ นักเรียน และผู้ปกครอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้เกี่ยวข้องกับงานแนะแนวของโรงเรียนทราบข้อมูลทั้งในโรงเรียนนอกโรงเรียน
2. เพื่อให้นักเรียนหรือครูเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม มองเห็นความสำคัญของการแนะแนวในโรงเรียน

วิธีในการจัดบริการสนเทศมีหลายอย่าง แต่จุดหมายปลายทางที่สำคัญ คือ เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของเด็กตามกระบวนการดังต่อไปนี้ (กรมวิชาการ 2523 : 20)



## ประเภทของสถานที่ที่ควรจัดบริการในโรงเรียน มีดังนี้

1. บริการสนเทศทางการศึกษา เป็นบริการที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียน การเลือกโปรแกรมการเรียน
2. บริการสนเทศทางอาชีพ เป็นบริการที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการตัดสินใจเลือกอาชีพ
3. บริการสนเทศด้านส่วนตัวและสังคม เป็นบริการที่ให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนพัฒนาตนเองและสามารถปรับตัวให้อยู่ในสังคมอย่างมีความสุข

สำหรับวิธีการที่จะให้ความรู้ข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ แก่นักเรียน อาจทำได้หลายวิธีดังนี้

1. จัดปฐมนิเทศ เพื่อแนะนำให้นักเรียนรู้จักคุ้นเคยโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน อันเป็นการช่วยให้นักเรียนปรับตัวให้เข้ากับโรงเรียนและสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสมและรวดเร็ว
2. จัดกิจกรรมโฮมรูม (Homeroom) เป็นการพบปะกับนักเรียนเป็นประจำทุกวัน โดยใช้เวลาไม่มากนัก เพื่อเปิดโอกาสให้ครูได้พบกับนักเรียนเพื่อแจ้งข่าวสารใหม่ ๆ ที่นักเรียนควรได้รับและสนทนากันถึงปัญหาต่าง ๆ หรือจัดกิจกรรมบางอย่างร่วมกัน กิจกรรมนี้จะเกิดประโยชน์ไม่แต่เพียงนักเรียนได้ทราบข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนเท่านั้นแต่นักเรียนยังเกิดความรู้สึกอบอุ่น รู้สึกว่าไม่ถูกทอดทิ้ง และมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน อันจะก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันและกันด้วย
3. จัดมุมแนะนำ เพื่อให้ข่าวสารและความรู้ในด้านการศึกษาต่อ การเลือกอาชีพ การปรับตัว
4. จัดให้มีการบรรยายหรืออภิปรายพิเศษในหัวข้อที่เป็นที่สนใจของนักเรียนส่วนใหญ่ โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ในเรื่องนี้ ๆ มาบรรยายหรืออภิปรายให้นักเรียนฟัง หรืออาจเชิญศิษย์เก่าที่ประสบผลสำเร็จในการประกอบอาชีพมาพบปะสนทนากับนักเรียน
5. จัดกิจกรรมพิเศษ เช่น วันศึกษาต่อเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน ตลอดจนวิธีการเรียนในสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในระดับที่สูงขึ้น หรือ จัดกิจกรรมวันอาชีพ เพื่อให้ข่าวสาร ความรู้ รายละเอียดของอาชีพ ตลอดจนความต้องการของตลาดที่มีต่ออาชีพเหล่านั้น

6. จัดทัศนศึกษา โดยพานักเรียนไปชมสถานศึกษา สถานประกอบการ โรงงาน อุตสาหกรรม ที่นักเรียนสนใจ เพื่อกระตุ้นให้นักเรียนเกิดความมุ่งมั่น ความพยายามและเตรียมวางแผนเข้าศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพในโรงเรียนที่ตนสนใจ

นอกจากนี้ยังมีวิธีการให้ข้อเสนอแนะอีกหลายวิธี เช่น

- การประชุมใหญ่
- การสาธิต
- การรายงาน
- การแสดงละครสมมุติ
- การประชุมปฏิบัติการ
- การประชุมเกี่ยวกับอาชีพ
- ชุมนุมอาชีพ
- ปัจฉิมนิเทศ
- การไต่สวน
- หนังสือคู่มือ
- แผ่นปลิว
- โสตทัศนศึกษา
- การสัมภาษณ์
- การวัดปฏิกิริยา
- นิทรรศการ
- การสัมมนา

ฯลฯ

วิธีการต่าง ๆ ดังที่กล่าวไว้นี้ ฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนจะต้องพิจารณาวางแผนกำหนด การให้บริการเสนอแนะว่ามีจุดมุ่งหมายอย่างไรในแต่ละเรื่องแต่ละข้อมูลที่จะให้ในการกำหนด วิธีการอาจเลือกวิธีการหนึ่งวิธีการใดดังกล่าวมาแล้วหรือหลาย ๆ วิธี เพื่อให้เหมาะสมถูกต้อง สอดคล้องกับจุดประสงค์ ความต้องการและองค์ประกอบด้านต่าง ๆ ซึ่งฝ่ายแนะแนวจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ ในการจัดบริการเสนอแนะนี้ครูแนะแนวควรต้องมีความรู้กว้างขวาง รู้แหล่งที่จะ ติดต่อขอข้อมูลเอกสารต่าง ๆ เพื่อรวบรวมไว้ใช้ให้ประโยชน์แก่นักเรียน ซึ่งแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

กับการศึกษาอาชีพและสังคม อาจติดต่อขอได้จากกรมกองในกระทรวงต่าง ๆ สถาบันการศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา องค์การและสมาคมต่าง ๆ ตลอดจนสำนักพิมพ์ต่าง ๆ ที่ครูแนะแนวควรติดต่อขอรายการหนังสือเพื่อเสนอให้โรงเรียนจัดหาเข้าห้องสมุดหรือห้องแนะแนว โดยจัดเป็นศูนย์สนเทศทางการศึกษา อาชีพส่วนตัวและสังคม

### 5.7.3 บริการให้คำปรึกษา (Counseling Service)

การให้คำปรึกษาเป็นบริการที่สำคัญของการแนะแนว หรือกล่าวได้ว่าเป็นหัวใจของบริการแนะแนว การให้คำปรึกษา คือ กระบวนการทั้งหมดที่จะช่วยบุคคลผู้ประสบปัญหาและมีความต้องการต่าง ๆ ให้สามารถแก้ไขข้อปัญหาได้ และให้สนองความต้องการต่าง ๆ เหล่านั้นได้ โดยที่การช่วยเหลือนั้นมาจากบุคคลผู้มีความเจน ความรู้ และทั้งเป็นผู้ได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีในเรื่องการให้คำปรึกษาหรือในการช่วยเหลือนี้จะใช้วิธีการสัมภาษณ์เป็นการส่วนตัว โดยวิธีการนี้ผู้รับคำปรึกษาจะได้รับการฝึกให้รู้จักตัดสินใจได้ด้วยตนเอง

#### 1. ประเภทของการให้คำปรึกษา การให้คำปรึกษาแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- การให้คำปรึกษารายบุคคล
- การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม

#### 2. ขอบข่ายของการให้คำปรึกษา

ขอบข่ายของการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาจะให้บริการทั้ง 3 ด้าน คือ

- ให้คำปรึกษาทางการเรียน
- ให้คำปรึกษาด้านอาชีพ
- ให้คำปรึกษาด้านส่วนตัว

การให้คำปรึกษาทางการเรียน มีปัญหาหลายอย่างที่ควรให้คำปรึกษาได้ เช่น การวางแผนการเรียน การวางแผนการศึกษา การปรับปรุงตัวด้านการเรียน การขาดเรียน ปัญหาความสัมพันธ์กับเพื่อนและครูอาจารย์

#### 3. ลักษณะของการให้คำปรึกษา

- การให้คำปรึกษาต้องประกอบด้วยบุคคล 2 คนขึ้นไป
- จุดประสงค์ของการให้คำปรึกษา คือ การช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาสามารถแก้ไขปัญหาของตนเองได้

- การให้คำปรึกษาต้องกระทำโดยผู้ที่ได้รับการฝึกฝนอบรมมาโดยเฉพาะและมีความรู้กว้างขวางลึกซึ้ง
- การให้คำปรึกษาที่ได้ผล คือ การที่สามารถเปลี่ยนความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาได้
- เทคนิคและวิธีการที่ใช้มากในการให้คำปรึกษา คือ การสัมภาษณ์

#### 4. หลักการในการให้คำปรึกษา

- ในการให้คำปรึกษาจะต้องยอมรับเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล
- การให้คำปรึกษามุ่งให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเจตคติของผู้มารับคำปรึกษา
- การให้คำปรึกษามุ่งหมายให้ผู้รับคำปรึกษาเป็นผู้ตัดสินใจด้วยตนเอง และรับผิดชอบในการตัดสินใจของเขา
- วัตถุประสงค์ขั้นต้นของการให้คำปรึกษา คือ จะช่วยแก้ไขการปรับตัวของผู้รับคำปรึกษาให้ดีขึ้น
- การให้คำปรึกษาเป็นภารกิจของผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและได้รับการฝึกฝนอบรมมาโดยเฉพาะ

#### 5. วิธีการให้คำปรึกษา

วิธีที่จะให้คำปรึกษานั้นมี 3 วิธีดังนี้

5.1 วิธีให้คำปรึกษาแบบไม่นำทาง เป็นวิธีที่ยึดนักเรียนที่มาขอคำปรึกษาเป็นศูนย์กลาง โดยถือว่า นักเรียนมีความสำคัญ และสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาด้วยตนเองได้ ในการให้คำปรึกษาแบบไม่นำทาง เน้นการระบายอารมณ์ของผู้รับคำปรึกษา โดยมีความเชื่อว่า ถ้าบุคคลได้ระบายอารมณ์ความเครียด ความวิตกกังวลจะลดลง และความเข้าใจตนเองก็จะเกิดตามมา ซึ่งทำให้ผู้รับคำปรึกษามองเห็นทิศทางการแก้ปัญหาได้

การให้คำปรึกษาแบบไม่นำทางมีลักษณะที่สำคัญดังนี้

- เน้นที่ตัวเด็ก
- ผู้ให้คำปรึกษาเป็นเพียงผู้รับปัญหาและช่วยให้ผู้รับคำปรึกษามองเห็นปัญหาของตน

- ไม่มีการบันทึกนอกจากเพื่อการวิจัย  
ถือว่าคนมีปัญญาแก้ปัญหาเองได้
- ผู้รับคำปรึกษาตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ปัญหาด้วยตนเอง

**5.2 วิธีให้คำปรึกษาแบบนำทาง** เป็นวิธีที่ผู้ให้คำปรึกษาชี้แนวในการเลือกตัดสินใจหรือแนะนำให้ผู้มาขอคำปรึกษาปฏิบัติ การให้คำปรึกษาแบบนี้ยึดผู้ให้คำปรึกษาเป็นศูนย์กลาง ซึ่งผู้ให้คำปรึกษาจะต้องมีความสามารถในการวินิจฉัยปัญหาของผู้มาขอความช่วยเหลือเพื่อที่จะได้ให้คำปรึกษาได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

การให้คำปรึกษาแบบนำทางมีขั้นตอนสำคัญ 6 ขั้น ดังนี้

1. การวิเคราะห์ (Analysis) ได้แก่ การเก็บรวบรวมข้อสนเทศ
2. การสังเคราะห์ (Synthesis) คือ การประมวลข้อเท็จจริงที่ได้จากการวิเคราะห์
3. การตรวจพิจารณา (Diagnosis) พิจารณาสรุปอธิบายถึงสถานภาพของผู้รับคำปรึกษา เหตุผลของปัญหาและเสนอวิธีการแก้ไข
4. การทำนายผล (Prognosis)
5. การให้คำปรึกษา (Counseling)
6. การติดตามผล (Follow-up)

### 5.3 วิธีการให้คำปรึกษาแบบผสมผสาน

เป็นการให้คำปรึกษาที่ผสมผสานระหว่างการให้คำปรึกษาแบบนำทางและการให้คำปรึกษาแบบไม่นำทาง การให้คำปรึกษาแบบนี้ยึดปัญหาเป็นศูนย์กลาง ผู้ให้คำปรึกษาจะกระตุ้นให้ผู้มาขอคำปรึกษาได้คัดเลือกและตัดสินใจด้วยตนเองบ้าง ชี้แนวทางแก้ปัญหาหรือแนะนำให้ปฏิบัติบ้าง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผู้มาขอรับคำปรึกษาและลักษณะของปัญหาว่าเป็นอย่างไร หลักสำคัญของการให้คำปรึกษาแบบผสมผสานมีดังนี้

- การสร้างความพึงพอใจต่อกัน
- ผู้ให้คำปรึกษาต้องตัดสินใจรับบริการให้คำปรึกษาอย่างจริงจัง
- ยอมรับว่าผู้มาขอรับคำปรึกษาอาจแก้ปัญหาเองได้
- วิธีการให้คำปรึกษาเปลี่ยนแปลงได้
- ไม่ยึดถือแบบใดตายตัว เน้นทั้งปัญหาและตัวบุคคล



## 6. ปัญหาของผู้ที่มาขอรับคำปรึกษาอาจแบ่งได้ดังนี้

1. ปัญหาที่เกี่ยวกับอารมณ์
2. ปัญหาที่ไม่เกี่ยวกับอารมณ์ เช่น ปัญหาเรื่องโครงการเรียน ปัญหาในการศึกษาต่อและตัดสินใจเลือกอาชีพ เป็นต้น

## 7. ผลที่จะเกิดจากการให้คำปรึกษา

หลังจากการให้คำปรึกษาจะเกิดผลต่อผู้รับคำปรึกษาดังนี้

1. เกิดการเรียนรู้
2. ตัดสินใจได้เองอย่างถูกต้อง
3. เปลี่ยนพฤติกรรม

### 5.7.4 บริการจัดวางตัวบุคคล (Placement Service)

การจัดวางตัวบุคคล คือ บริการที่จัดให้บุคคลได้อยู่ในที่ที่เหมาะสมกับสติปัญญา ความสนใจ อุปนิสัย ความถนัด ความสามารถพิเศษ สุขภาพ ฐานะทางเศรษฐกิจ สภาพทั่วไปของตนและความต้องการของสังคมในด้านการศึกษาและอาชีพ

#### 1. จุดมุ่งหมายในการจัดวางตัวบุคคล

- ช่วยให้นักเรียนได้เลือกเรียนอย่างเหมาะสม
- ช่วยให้นักเรียนได้พิจารณาเรื่องการวางแผนทางอาชีพอย่างเหมาะสม
- ช่วยให้นักเรียนได้มีประสบการณ์ทางด้านอาชีพ เช่น การจัดหางานพิเศษให้ทำ
- ช่วยให้นักเรียนที่ขาดแคลนได้มีโอกาสศึกษาต่อตามความสามารถ ความถนัด โดยการจัดทุนการศึกษาให้
- ช่วยให้นักเรียนได้มีงานทำตามความถนัด ความสามารถ
- ช่วยให้นักเรียนได้ใช้โอกาสในโรงเรียนให้เป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น เป็นสมาชิก ชมรม กิจกรรมต่าง ๆ

## 2. ขอบข่ายของการจัดบริการวางตัวบุคคล

2.1 การจัดวางตัวนักเรียนในวิชาเรียน บริการนี้เป็นการจัดบริการเพื่อช่วยให้นักเรียนได้เลือกเรียนความต้องการ ความถนัด และความสนใจของเขา ดังนั้น ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้จะให้แก่นักเรียน คือ

- เนื้อหาและข้อกำหนดของวิชาที่โรงเรียนจัดขึ้น
- จัดกำหนดการจบหลักสูตรของโรงเรียน
- การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการเข้าทำงานในแขนงที่นักเรียนต้องการ
- ข้อกำหนดในการศึกษาต่อในขั้นต่อไป

2.2 การจัดวางตัวนักเรียนในกิจกรรม กิจกรรมในโรงเรียนมีมากมายหลายชนิด โรงเรียนจะต้องจัดให้นักเรียนเลือกกิจกรรมได้ถูกต้องเหมาะสมกับตัวเขา

2.3 การจัดวางตัวนักเรียนที่จบจากโรงเรียน ได้แก่ การจัดวางตัวนักเรียนในการศึกษาต่อ และการประกอบอาชีพ

กิจกรรมที่สามารถจัดได้สำหรับการบริการจัดวางตัวบุคคลมีดังนี้

1. การจัดสอนซ่อมเสริมแก่นักเรียนที่เรียนช้า
2. การจัดหางานให้นักเรียนทำระหว่างปิดภาคเรียน
3. จัดให้นักเรียนได้อยู่ค่ายพักแรมเพื่อส่งเสริมให้รู้จักปรับตัวเข้ากับเพื่อนและครู
4. ช่วยเหลือให้จัดตั้งชุมนุมต่าง ๆ ตามความสนใจของนักเรียน
5. จัดหาทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ฯลฯ

## 3. ข้อเสนอแนะในการจัดกิจกรรม

1. ฝ่ายแนะแนวเสนอต่อผู้บริหารให้ชี้แจงการจัดบริการวางตัวบุคคลในโรงเรียน ให้คณะครูนักเรียนและผู้ปกครองทราบ

2. ฝ่ายแนะแนวจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดวางตัวบุคคล แจกให้ครูนักเรียน และผู้ปกครองทราบ

3. ฝ่ายแนะแนวจัดนิทรรศการหรือป้ายสนทนาศึกษาเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนว

4. จัดพิมพ์งานนี้ไว้ในคู่มือครูหรือคู่มือนักเรียน

#### 4. ในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดวางตัวบุคคลนั้น มีข้อควรคำนึง ดังนี้

1. การจัดตั้งบุคคลสำหรับดำเนินการงานบริการ ควรเลือกผู้ที่มีคุณวุฒิ มีความรู้ และมีประสบการณ์ในการจัดวางตัวบุคคลมาพอสมควร
2. จัดหาเครื่องอำนวยความสะดวกให้เพียงพอเพียง เช่น โทรศัพท์ วัสดุครุภัณฑ์ สำนักงาน ฯลฯ
3. จัดหาแบบและแบบบันทึกต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับบริการ
4. ผู้เกี่ยวข้องต้องมีความเข้าใจในเรื่องงานบริการ และขอบเขตของงานบริการ และการดำเนินงานพอสมควร

#### 5.7.5 บริการติดตามผล (Follow-up Service)

บริการติดตามผล หมายถึง บริการที่มุ่งจะประเมินงานที่ดำเนินไปแล้วเป็นการตรวจสอบดูว่าบริการที่จัดให้นักเรียนประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงไร มีปัญหาอะไร และทำให้ทราบถึงทัศนคติ ความคิดเห็น ความต้องการ ข้อเสนอแนะ และอื่น ๆ เพื่อที่จะได้นำข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้มาปรับปรุงการแนะแนวให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

##### 1. จุดมุ่งหมายของบริการการติดตามผล

- เป็นการประเมินผลโครงการแนะแนวที่ดำเนินไปแล้ว
- เพื่อศึกษาสภาพของนักเรียนที่ได้รับการแนะแนวไปแล้ว
- เพื่อติดตามผลนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาในด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพและการประสบปัญหาต่าง ๆ
- เพื่อศึกษาหาสาเหตุปัจจัยที่ทำให้นักเรียนบางกลุ่มไม่สำเร็จการศึกษา
- เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะจากศิษย์เก่าเกี่ยวกับการจัดบริการแนะแนวในโรงเรียน
- เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างในโรงเรียนและชุมชน
- เพื่อทราบข้อมูลต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการศึกษาต่อ การประกอบอาชีพ แล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินการแนะแนวต่อไป

##### 2. ประโยชน์ของการติดตามผล

- ประโยชน์ของการติดตามผลก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้
- การแก้ไขปรับปรุงหลักสูตร

- การปรับปรุงโครงการแนะแนว
- การหาแนวทางช่วยเหลือนักเรียนต่อไป
- การให้ข้อเสนอแนะแก่นักเรียน
- การศึกษากลุ่มนักเรียน
- การแปลข้อมูลให้แก่ครูอาจารย์

### 3. กลวิธีในการติดตามผล

กลวิธีในการติดตามผลอาจดำเนินการได้ดังนี้

- การใช้แบบสอบถาม
  - การกรอกรายการด้วยการใช้ไปรษณียบัตรหรืออื่น ๆ
  - ขอทราบข้อมูลจากสมาคมผู้ปกครองและครู
  - จัดงานชุมนุมศิษย์เก่าเพื่อพบปะพูดคุยกับนักเรียนที่จบไปแล้ว
  - ศึกษาจากข้อมูลที่ฝ่ายแนะแนวของโรงเรียนได้บันทึกไว้
  - สัมภาษณ์หรือติดต่อสอบถามจากผู้ใกล้ชิด เช่น บิดามารดา เพื่อน
- ในการบริการติดตามผลนั้น ทางโรงเรียนควรติดตามผลนักเรียนกลุ่มต่าง ๆ

ดังนี้

- นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน
- นักเรียนที่ต้องออกกลางคัน
- นักเรียนปัจจุบันซึ่งรับการแนะแนวไปแล้ว

#### 5.7.6 การประเมินผลโครงการแนะแนว

สำหรับการประเมินผลโครงการแนะแนวนั้นควรศึกษาจากเรื่องต่าง ๆ ต่อไปนี้

1. ศึกษาจำนวนนักเรียนที่ออกจากโรงเรียนกลางคัน
2. ศึกษาแผนการเรียนของนักเรียนว่าตรงกับความถนัด ความสามารถ ความสนใจ และแผนในอนาคตของนักเรียนหรือไม่
3. ศึกษาแผนอาชีพของนักเรียนว่าเหมาะสมหรือไม่เพียงใด
4. ศึกษาปัญหาต่าง ๆ ของนักเรียน
5. ศึกษานักเรียนที่ไปเข้าศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น