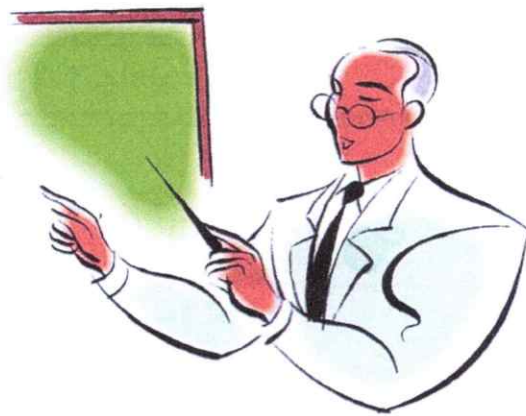


คู่มือครูที่ปรึกษา

บทบาทหน้าที่ และภารกิจของครูที่ปรึกษา



งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียนนักศึกษา

วิทยาลัยเทคนิคพัทลุง

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ

พระบรมราโชวาทด้านการศึกษา จาก ในหลวงรัชกาลที่ ๙

“การจะพัฒนาทุกสิ่งทุกอย่างให้เจริญนั้น จะต้องสร้างและเสริมขึ้นจากพื้นฐานเดิมที่มีอยู่ก่อนทั้งสิ้น ถ้าพื้นฐานไม่ดีหรือคลอนแคลนบกพร่องแล้ว ที่จะเพิ่มเติมเสริมต่อให้เจริญขึ้นไปอีกนั้น ยากนักที่จะทำได้ จึงควรจะเข้าใจให้แจ่มชัดว่า นอกจากจะมุ่งสร้างความเจริญแล้ว ยังต้องพยายามรักษาพื้นฐานให้มั่นคง ไม่บกพร่อง พร้อมๆกันได้”

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๒๓

“ในฐานะที่ต้องออกไปทำหน้าที่เป็นครูของผู้อื่น ท่านจำจะต้องสร้างสมรรถนะต่าง ๆ ให้เพิ่มพูนมากยิ่งขึ้น และรู้จักวางตัวให้สมกับเป็นผู้มีหน้าที่สั่งสอนและอบรมเยาวชน ควรจะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถและช่วยกันขจัดปัญหาเยาวชนให้หมดสิ้นไปโดยเร็ว และส่งเสริมให้เยาวชนเป็นคนที่มีสัมมาชีพ และมีความประพฤติดี เพื่อเป็นกำลังในการที่จะสร้างประเทศชาติต่อไป”

พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตร แก่บัณฑิตวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒๙ ธันวาคม ๒๕๐๒

“ประเทศชาติของเราจะเจริญหรือเสื่อมลงนั้นย่อมขึ้นอยู่กับการศึกษาของประชาชน แต่ละคนเป็นสำคัญ ผลการศึกษาอบรมในวันนี้จะเป็นเครื่องกำหนดของชาติในวันข้างหน้า ท่านทั้งหลายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนี้ เพราะฉะนั้น เมื่อท่านออกไปเป็นครู ท่านต้องพยายามทำหน้าที่ของท่านให้สำเร็จโดยสมบูรณ์”

พระบรมราโชวาทในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่บัณฑิตวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ๒ ธันวาคม ๒๕๐๘

นโยบายเกี่ยวกับครูที่ปรึกษา

ระบบงานดูแลช่วยเหลือนักเรียน นักศึกษา งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มีนโยบายให้นักเรียน นักศึกษาทุกคนได้มีครูที่ปรึกษาสำหรับแนะนำด้านวิชาการ และช่วยเหลือให้คำปรึกษา ในด้านส่วนตัว อารมณ์ สังคม เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษาทุกคนมีโอกาสประสบความสำเร็จในการศึกษาเล่าเรียน และเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองในด้านวิชาการและคุณธรรมจนเต็มความสามารถ

แนวปฏิบัติในการแต่งตั้งครูที่ปรึกษา

งานครูที่ปรึกษา ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา มอบหมายให้หัวหน้าสาขาวิชาแต่ละสาขางาน เสนอชื่อครูที่ปรึกษาภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

คุณลักษณะของครูที่ปรึกษาที่ดี

๑. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
๒. มีความรับผิดชอบดี
๓. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
๔. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง
๕. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
๖. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ไขปัญหา
๗. มีความเมตตากรุณา
๘. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
๙. มีหลักจิตวิทยาในการให้การปรึกษาและมีจรรยาครูที่ปรึกษา
๑๐. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
๑๑. รู้บทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
๑๒. มีประสบการณ์ในหน้าที่งานครูที่ปรึกษา
๑๓. มีจรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษา

เนื่องจากครูที่ปรึกษาต้องมีหน้าที่ให้การปรึกษาแนะนำ ช่วยเหลือ อบรมดูแลนักศึกษา จึงมีความจำเป็นที่ครูที่ปรึกษาต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณ จรรยาบรรณของครูที่ปรึกษามีดังต่อไปนี้

๑. ครูที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง สวัสดิภาพของนักศึกษา โดยจะไม่กระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิด ผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
๒. ครูที่ปรึกษาต้องรักษาข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ

๓. ครูที่ปรึกษาต้องพยายามช่วยเหลือนักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตความสามารถของตน) หากมีปัญหาใดที่เกินความสามารถที่จะช่วยเหลือได้ก็ควรแนะนำนักศึกษาผู้นั้นไปรับบริการจากบุคลากรอื่น เช่น นักแนะแนว แพทย์ จิตแพทย์ และนักกฎหมาย เป็นต้น

๔. ครูที่ปรึกษาไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียแก่บุคคลหรือสถาบันใด

๕. ครูที่ปรึกษาต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพในสาขาที่ตนสอน และมีศีลธรรมจรรยาบรรณที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

บทบาทของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษา คือ อาจารย์ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ดูแล และรับผิดชอบนักศึกษาที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การช่วยเหลือและสนับสนุนให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการศึกษา ครูที่ปรึกษาจึงมีบทบาทสำคัญ คือ

๑. ให้คำแนะนำในด้านวิชาการ เช่น การเลือกวิชาเรียน แผนการเรียน การให้ข้อมูลในเรื่องหลักสูตร และรายละเอียดของวิชา การแก้อุปสรรคหรือปัญหาในการเรียนวิชาต่างๆ เป็นต้น

๒. ให้ข้อมูลที่ถูกต้องแก่นักศึกษา ในเรื่องกฎเกณฑ์ ระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ เพื่อนักศึกษาจะได้ปฏิบัติตามได้ถูกต้องเหมาะสม และให้ข้อมูลเกี่ยวกับสวัสดิการ หรือบริการต่างๆ ที่วิทยาลัยฯ จัดให้นักศึกษา เพื่อนักศึกษาจะได้รับประโยชน์ตามสิทธิอันพึงมี ครูที่ปรึกษาอาจจะสอบถามข้อมูลได้จาก ฝ่ายกิจการนักศึกษาของวิทยาลัยฯ

๓. จัดรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาในความดูแล เช่น ประวัติส่วนตัว หลักฐานการลงทะเบียนเรียน แต่ละภาคเรียน ใบแสดงผลการเรียนประจำภาคเรียน ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการให้คำปรึกษา

๔. ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาที่มีปัญหาส่วนตัว เช่น การปรับตัว หรือปัญหาเกี่ยวกับครอบครัว บางเรื่อง การจัดตารางเวลา (office hour) ให้นักศึกษามาพบเพื่อขอคำปรึกษา พยายามหาทางช่วยนักศึกษาแก้ปัญหา ถ้าเป็นปัญหาที่เกินความสามารถ ก็อาจแนะนำให้ไปหาผู้ที่จะให้ความช่วยเหลือได้ต่อไป

๕. ช่วยนักศึกษาให้พัฒนาตนเองในด้านต่างๆ เช่น ด้านสังคม และบุคลิกภาพ ส่งเสริมนักศึกษาให้เข้าร่วมในกิจกรรมต่างๆ ฝึกเปลี่ยนนิสัยที่ไม่พึงประสงค์ ให้รู้จักตั้งเป้าหมายชีวิต

๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวกับบริการนักศึกษาที่คณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษามอบหมาย เช่น เป็นกรรมการคัดเลือกนักศึกษารับทุนการศึกษา ออกใบรับรองความประพฤติของนักศึกษาให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ขอมา เป็นต้น

หน้าที่ของครูที่ปรึกษา

วิทยาลัยฯ จะออกคำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษาให้มีหน้าที่เป็นไปตามระเบียบ หรือข้อบังคับของวิทยาลัยฯ ดังนั้น ครูที่ปรึกษาจึงต้องทำหน้าที่ตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ แต่หน้าที่ของครูที่ปรึกษาบางอย่างก็ไม่สามารถเขียนไว้ได้ทั้งหมด ถึงอย่างไรก็ตาม หน้าที่ของครูที่ปรึกษา คือ ช่วยเหลือแนะนำนักศึกษาให้ประสบความสำเร็จในการศึกษาตามศักยภาพอย่างสูงสุด และช่วยให้สามารถปรับตัวและดำรงชีพในสถาบันการศึกษาอย่างมีความสุข

ดังนั้น หน้าที่ของครูที่ปรึกษาจะเป็นไปตามคำสั่งของวิทยาลัยฯ และหน้าที่อื่นๆ ทัวไปที่จะช่วยให้นักศึกษาจบการศึกษาอย่างมีความสุข ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

๒.๑ หน้าที่ครูที่ปรึกษาด้านวิชาการ

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร
- (๒) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการลงทะเบียนวิชาเรียน
- (๓) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการควบคุมการลงทะเบียนเรียนให้เป็นไปตามหลักสูตรกำหนด
- (๔) ให้คำแนะนำช่วยเหลือในกรณีที่มีผลการเรียนต่ำหรือเพิ่มศักยภาพในการเรียนให้สูงขึ้น
- (๕) ให้คำแนะนำในการคิดคะแนนระดับค่าเฉลี่ย
- (๖) ให้คำแนะนำเรื่องการเตรียมอาชีพหรือศึกษาต่อ

๒.๒ หน้าที่ของครูที่ปรึกษาด้านบุคลิกและการปรับตัว

- (๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของวิทยาลัยฯ
- (๒) ให้คำปรึกษาเรื่องการปรับตัวในด้านการเรียน สุขภาพ การคบเพื่อน การพักอาศัย
- (๓) ดูแลเรื่องความประพฤติ การปฏิบัติตามระเบียบ

๒.๓ หน้าที่ของครูที่ปรึกษาในด้านประสานงานและอื่นๆ

- (๑) ประสานงานกับผู้บริหาร ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครอง รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการช่วยเหลือนักศึกษาทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัยฯ
- (๒) กำหนดตารางเวลาอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาเข้าพบ ทั้งในการปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
- (๓) จัดทำระเบียบเก็บข้อมูลของนักศึกษาเป็นรายบุคคลและเก็บรักษาไว้เป็นความลับ
- (๔) พิจารณาคำร้องของนักศึกษาโดยเร็ว และให้ช่วยเหลือได้ตามระเบียบบังคับ
- (๕) สร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างอาจารย์ นักศึกษา และผู้บริหารวิทยาลัยฯ
- (๖) ให้ข้อมูลย้อนกลับต่อผู้บริหาร ในการให้คำปรึกษาลดจนปัญหาต่างๆ

แนวปฏิบัติของครูที่ปรึกษา

ครูที่ปรึกษาควรปฏิบัติดังนี้

๑. ศึกษาคู่มือครูที่ปรึกษา เพื่อทำความเข้าใจในบทบาทและหน้าที่ของครูที่ปรึกษา
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษาที่ปรึกษาเป็นระเบียบเหมาะสม และกรอกข้อมูลประวัติ

นักเรียน นักศึกษาลงในโปรแกรม Rsms ๒๐๐๗ ของนักเรียน นักศึกษา

๓. เข้าร่วมประชุมกับครูที่ปรึกษาอื่นๆหรือผู้บริหาร เพื่อเรียนรู้ร่วมกันในการพัฒนาระบบการให้

คำปรึกษา

๔. นัดหมายนักศึกษา โดยจัดทำเป็นตารางที่จะให้นักศึกษาพบเป็นรายกลุ่มหรือบุคคล รวมทั้งสถานที่

ที่จะให้พบ

๕. ในการให้คำปรึกษาให้มีการบันทึกข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ
๖. แสวงหาความรู้และพัฒนาตนเองในเรื่องการให้คำที่ปรึกษาแก่นักศึกษา
๗. ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของครูที่ปรึกษาอย่างเคร่งครัด
๘. อื่นๆ ที่เห็นว่าจะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จและสถาบันมีชื่อเสียง

เครื่องมือและข้อมูลสำหรับครูที่ปรึกษา

เครื่องมือสำคัญสำหรับครูที่ปรึกษา เช่น

๑. คู่มือนักศึกษา
๒. ระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาและการวัดผล
๓. หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง
๔. คู่มือครูที่ปรึกษา
๕. ระเบียบสะสมของนักศึกษาในการบันทึกข้อมูลและกิจกรรม
๖. สมุดบันทึกของครูที่ปรึกษาในการปฏิบัติหน้าที่
๗. แบบฟอร์มหรือคำร้องที่จำเป็น
๘. อื่นๆ

ข้อมูล เช่น

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการของวิทยาลัยฯ เช่น ทุน การใช้ห้องสมุด บริการที่วิทยาลัยฯจัดให้

เป็นต้น

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่างๆ
๓. ข้อมูลเกี่ยวกับนักศึกษา
๔. ข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของวิทยาลัยฯ
๕. ข้อมูลต่างๆ ไปของวิทยาลัยฯ
๖. อื่นๆ

ภาระงานของครูที่ปรึกษา

มีดังนี้

๑. มีภาระงานในการดูแลและให้คำปรึกษา
๒. เข้าร่วมการอบรมและสัมมนา
๓. ทำความเข้าใจเกี่ยวกับข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบ และข้อมูลต่างๆ ในการศึกษาของนักศึกษา

ดังที่ระบุไว้ ในคู่มือ

๔. ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านการศึกษาต่อ อาชีพ ส่วนตัว และสังคม ตลอดจนการสร้างความรู้เข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

๕. มีตารางเวลาให้คำปรึกษา

๖. พบนักศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง ต่อสัปดาห์

๗. ตรวจสอบผลการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา

๘. ตรวจสอบและจัดส่งรายชื่อนักศึกษาที่ได้ผลการเรียนต่ำกว่า ๒.๐๐ เมื่อเสร็จสิ้นการเรียนของทุก

ภาคการศึกษาให้งานครูที่ปรึกษาทราบ

๙. ดูแลและบันทึกการให้คำปรึกษาตามเอกสารที่วิทยาลัยฯ จัดเตรียมให้เมื่อเริ่มปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วน

ทุนการศึกษาและความช่วยเหลือด้านการเงิน

๑. ครูที่ปรึกษาควรสังเกตและสอบถาม ในเรื่องความต้องการความช่วยเหลือด้านการเงินของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแล

๒. เมื่อทางฝ่ายจัดเรื่องทุนการศึกษาแจ้งเรื่องทุนหรือประกาศเรื่องทุนการศึกษา ควรรีบแจ้งนักศึกษาที่มีความเดือดร้อนทางการเงินให้ทราบ เพื่อจะได้ไปสมัคร และครูที่ปรึกษาช่วยเขียนเหตุผลสนับสนุนในกรณีที่สามารถทำได้

๓. เมื่อฝ่ายจัดทุนการศึกษาเชิญให้เป็นกรรมการพิจารณาเรื่องทุน อาจารย์ ควรให้ความร่วมมือ เพราะจะเป็นโอกาสได้ทราบความทุกข์ร้อนของนักศึกษาอื่นๆ เปรียบเทียบกับนักศึกษาในความดูแล

๔. ครูที่ปรึกษาควรแนะนำนักศึกษาให้หางานพิเศษทำเพื่อหารายได้ระหว่างเรียน โดยแนะนำให้ติดต่องานแนะแนว หรืออาจารย์ช่วยหางานให้เอง

กระบวนการให้คำปรึกษา

ขั้นตอนที่ ๑ สร้างสัมพันธภาพ ผู้ให้คำปรึกษาต้องทำให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความอบอุ่นใจสบายใจและไว้วางใจ

ขั้นตอนที่ ๒ สำรวจปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจปัญหาและปัจจัยต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาด้วยตัวของเขาเอง

ขั้นตอนที่ ๓ เข้าใจปัญหา สาเหตุ ความต้องการ ผู้ให้คำปรึกษาช่วยให้ผู้รับคำปรึกษา เข้าใจปัญหา สาเหตุ และความต้องการของตนเอง

ขั้นตอนที่ ๔ วางแผน แก้ปัญหา ผู้ให้คำปรึกษาช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาพิจารณาวิธีแก้ปัญหา และตัดสินใจเลือกสิ่งที่จะปฏิบัติด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ ๕ ยุติการให้คำปรึกษา ผู้ให้การปรึกษาย้ำความเข้าใจที่เกิดขึ้นระหว่างที่ให้ คำปรึกษา และช่วยให้ผู้รับคำปรึกษามีแรงจูงใจและกำลังใจที่จะแก้ปัญหาและพัฒนาตนเอง

๖. เทคนิคบางประการที่ใช้ในการให้คำปรึกษา

๖.๑ การเริ่มต้นให้คำปรึกษา (Open ling the Interview)

ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้รับคำปรึกษา เพื่อให้มีบรรยากาศที่อบอุ่น และความเป็นกันเอง เช่น การกล่าวคำต้อนรับ เป็นต้น

๖.๒ การสร้างสายสัมพันธ์ (Establishing Rapport)

เมื่อเริ่มต้นการสนทนาไปแล้วสิ่งที่ตามก็คือ การสร้างสายสัมพันธ์เพราะสิ่งนี้จะช่วยให้การ พูดคุยกันดำเนินไปสู่จุดหมาย การสร้างสายสัมพันธ์จะต้องกระทำอย่างระมัดระวัง เพราะเป็นเทคนิคที่ต้องใช้ ความละเอียดอ่อนมาก โดยทั่วไปแล้วจะทราบภูมิหลังของผู้รับคำปรึกษา เพื่อนำมาเป็นเครื่องมือในการสร้าง สายสัมพันธ์ต่อไป อาจจะพูดถึงเรื่องที่คุณรับคำปรึกษาที่มีความถนัด และสนใจเป็นพิเศษเพื่อช่วยให้เขาพูดได้ อย่างมั่นใจ ช่วยให้คุณมีความสุขและพร้อมที่จะพูดต่อไป

๖.๓ การตั้งคำถาม (Questioning) กระบวนการให้คำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาจะต้องไม่ใช่ การแนะนำ แต่จะใช้การตั้งคำถาม เพื่อช่วยให้คุณรับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจตนเองดีขึ้นเกิดความกระจำงขึ้น เช่นอะไรเป็นสาเหตุให้เธอตัดสินใจเช่นนั้นหรือเธอได้จ่ายเงินซื้อของไปนั้นคุ้มกับประโยชน์ที่ใช้หรือไม่

๖.๔ การแนะ (Suggesting) ในบางกรณีผู้ให้คำปรึกษาจะพบว่าผู้รับคำปรึกษาที่มีความ สนใจต่อปัญหาต่าง ๆ และไม่สามารถจะโต้ตอบได้ จึงต้องมีการแนะนำกันบ้าง เพื่อให้เกิดความรู้สึกหรือพอมองเห็นช่องทางที่จะแก้ปัญหา เช่น เธอคงเคยไปพบครูที่สอนวิชาคณิตศาสตร์มาแล้วกระมัง ฯลฯ

๖.๕ การตีความหมาย (Interpreting) การช่วยตีความหมายในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากล่าว ไปแล้ว เพื่อจะช่วยให้คุณเกิดความเข้าใจแจ่มแจ้งขึ้น

๖.๖ การเงียบและการฟัง (Silent and Listening) เป็นกลวิธีที่จะช่วยให้คุณรับคำปรึกษา เล่าเรื่องของตนได้ดีขึ้น การเงียบจะช่วยให้คุณเกิดสมาธิ และรวบรวมคำพูดต่าง ๆ ได้รวดเร็วขึ้นเช่น

ผู้รับคำปรึกษา : คุณพ่อไม่ค่อยแข็งแรงและมีรายได้ไม่มาก แต่พี่และน้องของผมกำลังอยู่ ในวัยเรียนอีกหลายคน ผมจึงเดือดร้อนเรื่องการเงิน

ผู้ให้คำปรึกษา :

๖.๗ การทำให้กระจ่างแจ้ง (Clarifying) ผู้ให้คำปรึกษากล่าวถึงสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูดไป แล้ว โดยไม่เปลี่ยนเนื้อหาคำพูดนั้น ๆ เลย จะช่วยให้คุณรับคำปรึกษารู้สึกแจ่มแจ้งในเรื่องที่เขาอาจเข้าใจผิดอยู่ ได้ และมองเห็นคำพูดของตนในแง่ที่เป็นกลางมากขึ้น

ผู้รับคำปรึกษา : ผมไม่ทราบว่าจะเมื่อจบม.๓ แล้วผมจะทำงานหรือเรียนต่ออะไรดี ทางบ้านก็ไม่ได้ว่าอะไร ผมจึงรู้สึกเฉย ๆ

ผู้ให้คำปรึกษา : หมายความว่าจนถึงเวลานี้แล้ว เธอยังไม่ได้วางแผนชีวิตเอาไว้เลยหรือ

๖.๘ การสะท้อนความรู้สึก (Reflection of feeling) คือ การที่ผู้ให้คำปรึกษาดูความหมายของคำพูดซึ่งแสดงความรู้สึกที่สำคัญของผู้ปรึกษา แล้วเปลี่ยนคำพูดใหม่ โดยเน้นเนื้อหาสาระเดิม เพื่อจะให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความเข้าใจความรู้สึกของตนอย่างลึกซึ้งและกล้าเผชิญกับความรู้สึกของตน เช่น

ผู้รับคำปรึกษา : ผมเป็นคนเดียวที่ครูมักจะคอยจับผิดและมักจะใช้ผมทำงานมากกว่าใคร

ผู้ให้คำปรึกษา : ในความรู้สึกของเธอ เธอคิดว่าครูไม่ให้ความยุติธรรมแก่เธอเท่ากับเพื่อน ๆ ใช่ไหม

๖.๙ การสอบซักถาม (Probing) คือการที่ผู้ให้คำปรึกษาดำถามตรง ๆ เพื่อค้นหารายละเอียดจากผู้รับคำปรึกษา

ผู้รับคำปรึกษา : หนูไม่ชอบเรียนวิชาคณิตศาสตร์

ผู้ให้คำปรึกษา : แล้วเธอชอบเรียนวิชาอะไร

ผู้รับคำปรึกษา : หนูชอบเรียนวิชาวิทยาศาสตร์

ผู้ให้คำปรึกษา : ทำไมเธอต้องชอบเรียนวิชาวิทยาศาสตร์

ผู้รับคำปรึกษา : หนูชอบลงมือปฏิบัติการทดลอง

ผู้ให้คำปรึกษา : วิชาวิทยาศาสตร์มีการทดลอง

นอกจากนี้ยังมีเทคนิคกลวิธีต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการให้คำปรึกษาอีกหลายประการเป็นต้นการสังเกตพฤติกรรมของผู้รับคำปรึกษา การแสดงความคิดเห็นเพื่อให้กำลังใจผู้รับคำปรึกษา ซึ่งแสดงออกทางสีหน้า ท่าทางต่าง ๆ เช่น พยักหน้า ยิ้ม หรือแม้แต่ท่าทาง ซึ่งจะต้องทำให้รู้สึกเป็นกันเองที่สุด เพื่อช่วยในการสร้างมนุษยสัมพันธ์อันดีในการให้คำปรึกษา

อย่างไรก็ตาม ในการให้ปรึกษาผู้เรียน หากครูที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า เรื่องที่ผู้เรียนมาขอรับคำปรึกษานั้นเป็นเรื่องที่มีความสลับซับซ้อนเป็นปัญหาที่ละเอียดอ่อน สมควรขอความช่วยเหลือ ต้องการส่งต่อผู้เรียนและปัญหาดังกล่าวไปยังงานครูที่ปรึกษา และงานแนะแนวของสถานศึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการให้คำปรึกษาเป็นอย่างดี ก็สามารถทำได้และถือเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่ง

๑. การจัดกิจกรรมโฮมรูม

๑. ความหมายของกิจกรรมโฮมรูม

กิจกรรมโฮมรูมหมายถึง การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมผู้เรียนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้มีการฝึกปฏิบัติหรือทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การรู้จักตนเอง การรู้จักผู้อื่น ละรักสิ่งแวดล้อม ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการปรับตัวและการวางแผนชีวิต เป็นต้น กิจกรรมเหล่านี้จะจัดในห้องเรียนหรือนอกห้องเรียนก็ได้ โดยให้มีบรรยากาศเสมือนบ้านที่ผู้เรียนกับครูที่ปรึกษาเป็นสมาชิกเดียวกัน

๒. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมโฮมรูม

๒.๑ เพื่อให้ครูที่ปรึกษาได้พบผู้เรียนของตนเองอย่างใกล้ชิด ใช้เวลาให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ และมีเป้าหมายนอกเหนือการสอนปกติ

๒.๒ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ได้รับประสบการณ์เพิ่มมากขึ้นจากการเรียนปกติ

๒.๓ เพื่อให้เกิดความเข้าใจระหว่างครูกับผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้เรียน

๓. แนวทางดำเนินการ

๓.๑ สำรวจความสนใจและความต้องการของผู้เรียนในการจัดกิจกรรมโฮมรูม

๓.๒ พิจารณาหัวข้อให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ปัจจุบันหรือเหตุการณ์ในชีวิตประจำวัน และ

ร่วมกันอภิปราย และสรุปผล

๓.๓ สถานศึกษากำหนดแนวทางการจัดกิจกรรมโฮมรูม หรือจัดทำคู่มือในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง โดยมีจุดมุ่งหมายเนื้อหาสาระที่สอดคล้องกับนโยบายของสถานศึกษาในการพัฒนาผู้เรียนและครูที่ปรึกษาดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด แต่ให้มีความยืดหยุ่นในการกำหนดหัวข้อและวิธีการดำเนินกิจกรรมให้เหมาะสมและทันสมัยด้วย เช่น กิจกรรมสร้างความคุ้นเคย การสำรวจตนเอง ระเบียบวินัย การรักษาความสะอาด ความซื่อสัตย์ การฝึกประชาธิปไตย การอยู่ร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น

๔. ตัวอย่างหัวข้อและกิจกรรมสำหรับจัดกิจกรรมโฮมรูม

การจัดกิจกรรมโฮมรูมปกติใช้เวลาประมาณ ๑๐-๒๐ นาที ในขณะที่เดียวกันก็อาจมีการจัดกิจกรรมโฮมรูมที่ใช้เวลามากกว่าประมาณ ๑ คาบ (๕๐ นาที) จากการประมวลเอกสารและงานการศึกษาวิจัยต่าง ๆ พบว่า หัวข้อและกิจกรรมที่ควรนำมาจัดกิจกรรมโฮมรูมประกอบด้วย

๔.๑ อบรมมารยาทและรู้จักกาลเทศะ เช่น การทำเคารพ มารยาทสิ่งที่ควรปฏิบัติในการสนทนา มารยาทในการรับประทานอาหาร เป็นต้น

๔.๒ การชมเชยผู้เรียนที่ทำความดีหรือมีความสามารถพร้อมทั้งให้แสดงตน

๔.๓ การดูแลความสะอาดของห้องเรียน (๕ ส)

๔.๔ ให้ผู้เรียนนำข่าวจากสื่อต่าง ๆ เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ต่าง ๆ

อินเทอร์เน็ต มาอ่านหรือมาเล่าให้เพื่อนฟังแล้วช่วยกันวิจารณ์ข่าว

๔.๕ การฝึกลักษณะนิสัยที่พึงประสงค์ เช่น ความรับผิดชอบ ความมีระเบียบวินัย

๕. การประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง

การดูแลเอาใจใส่ผู้เรียนมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน จากบ้านสู่สถานศึกษา และสถานศึกษาสู่บ้าน ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ครูที่ปรึกษาควรมีการติดต่อสัมพันธ์กับผู้ปกครองของผู้เรียนอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อแลกเปลี่ยนและรับรู้ถึงข้อมูลความเคลื่อนไหวด้านพฤติกรรมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน เพื่อจะได้มีข้อมูลประกอบการพิจารณาร่วมกันหาแนวทางการส่งเสริม พัฒนาผู้เรียนให้ได้เต็มตามศักยภาพที่มีอยู่ หรืออีกมุมก็ช่วยแก้ปัญหาได้อย่างทัน่วงทีกรณีที่ผู้เรียนมีพฤติกรรมที่เบี่ยงเบน

วิธีการติดต่อประสานสัมพันธ์กับผู้ปกครอง สามารถทำได้หลายวิธี คือการติดต่อโดยตรงทาง โทรศัพท์ ทางจดหมาย ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การเยี่ยมบ้าน การประชุมผู้ปกครองหรือ อีกแนวทางหนึ่งที่น่าสนใจในปัจจุบันคือ การประชุมหรือติดต่อผ่านเครือข่ายตัวแทนผู้ปกครอง ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อกับผู้ปกครองของผู้เรียนได้โดยตรงได้ เครือข่ายหรือตัวแทนจะสื่อสารข้อมูลถึงกันอีกชั้นหนึ่ง

สรุป

ครูที่ปรึกษาเปรียบเสมือนพ่อ แม่ คนที่สองของนักศึกษา จึงต้องใกล้ชิด รู้จัก และเข้าใจนักศึกษาทุกคน รู้จุดเด่นหรือลักษณะพิเศษของแต่ละคน พร้อมทั้งรู้จุดที่ต้องแก้ไข ซึ่งจะต้องเป็นผู้ที่เก็บความลับของนักศึกษาได้ ไว้วางใจได้ นักศึกษาเชื่อถือ ครูที่ปรึกษาจำต้องทำหน้าที่ป้องกัน แก้ไข และส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษาอย่างเต็มที่ ในการป้องกันนักศึกษา คือ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำในส่วนต่างๆ ที่ช่วยให้นักศึกษาได้ รอดพ้นจากอุปสรรคทางการเรียนต่างๆ รวมถึงเรื่องส่วนตัว ส่วนการแก้ไข หมายถึง เมื่อนักศึกษาพบปัญหาใดๆ จะต้องร่วมมือกับนักศึกษาแก้ไขอย่างทันที สำหรับการส่งเสริมพัฒนาการของนักศึกษา คือ การสนับสนุน นักศึกษาที่มีความสามารถพิเศษ ให้ได้พัฒนาตนเองให้เต็มศักยภาพอย่างเต็มที่ สิ่งที่ครูที่ปรึกษาช่วยเหลือ นักศึกษาทั้งหมด ให้นักศึกษาประสบความสำเร็จจบการศึกษาทุกคนนั้น คือ รางวัลชีวิตของครูปรึกษาที่น่าภูมิใจ

มากกว่าการเช็คชื่อ

เพราะโรงเรียนจัดการเรียนการสอนแบบให้นักเรียนเดินเรียน (เดินหาห้องเรียนและเปลี่ยนห้องทุกวิชา) ครูแนะแนวอย่างผมต้องคอยระวังว่านักเรียนจะเข้าเรียนครบถ้วนหรือเปล่า

วิธีตรวจเช็คนักเรียนที่ใช้ประจำก็คงจะเหมือนครูทั่ว ๆ ไปนั่นแหละ เริ่มตั้งแต่เช็คเรียงคนตามบัญชีรายชื่อ (นักเรียนขานรับ หรือยกมือ เช็คโดยแอบนับจำนวน(นับทีละคู่จะเสร็จเร็ว) มีเหมือนกันที่ให้หัวหน้าห้องเช็คให้ หัวหน้าไม่อยู่ก็ต้องรองหัวหน้าปฏิบัติหน้าที่แทน ชัวร์

เพียรพยายามใช้และทดลองหลายแบบ หลายลีลา ให้สอดคล้องกับเวลาและสถานการณ์อยู่มาวันหนึ่งได้ยินแนวคิดของคุณหมอชื่อดังแห่งกรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ได้นำมาลองใช้ดู บังเกิดผลดีเกินคาด!

ครูควรจะฉวยโอกาสในช่วงนาทีทองที่นักเรียนกำลังมีสมาธิในช่วงต้นชั่วโมง อย่างน้อยก็ช่วง ๕-๑๐ นาทีแรก หากนักเรียนมีอาการร่วมเสียแล้ว มรรคผลจะเกิดตามมาอีกมากมายในช่วงเวลาที่เหลือตลอดชั่วโมง

ผมลงทุนท่องจำชื่อนักเรียนแต่ละชั้น จำเท่าที่จำได้ จำให้ได้มากที่สุด ๆ ก็แล้วกัน ขณะเรียกชื่อแต่ละคน สายตาจะไม่จ้องใบรายชื่อเพียงอย่างเดียว แต่จะสอดส่ายไปหาลูกศิษย์ที่รักว่านั่งอยู่ ณ ตำแหน่งใดของห้อง

ผมจะรีบทำความตกลงกับนักเรียนเป็นลำดับแรกเลย ว่า เมื่อได้ยินครูเรียกชื่อ แทนที่จะขานรับว่า มาครับ มาค่ะ หรือ มาฮะ !?! เหมือนเช่นเคย ขอให้นักเรียนพูดกับครูเพียงคนละหนึ่งประโยคเท่านั้น ประโยคอะไรก็ได้ สุดแต่ใจปรารถนา ขอเพียงแต่ให้เป็นประโยคจริง ๆ รับรู้ได้ว่าใคร? ทำอะไร? เช่น

ครู : “กนก”

นักเรียน: “วันนี้ผมตั้งใจที่ส่งการบ้านตรงเวลาครับ”

ครู : “กิงกาญจน์”

นักเรียน: “หนูอยากกลับบ้านค่ะ”

ครู : “ยอดชาย”

นักเรียน: “เพื่อนชมว่าผมหล่อครับ” (ฮา...)

นักเรียนห้องละ ๕๐ คน พูดเพียงคนละ ๑ ประโยค รวมเวลาที่แก้ไขคำพูด ตลอดจนเว้นช่วงให้นักเรียนหัวเราะ รวมแล้วไม่เกิน ๗-๑๐ นาที จริง ๆ แต่ได้ผลเกินคาดและเกินคุ้ม

พฤติกรรมย่อมมีสาเหตุ คำพูดที่เปล่งออกมาก็เช่นกัน ย่อมมีที่มาที่ไป ผมได้ข้อมูลอย่างหลากหลาย ความแตกต่างระหว่างบุคคลทำให้ผมรู้และเข้าใจ อารมณ์ ความต้องการ ความคิดความสนใจ ของนักเรียนในช่วงเวลานั้น ซึ่งอาจโน้มนำสู่อุปนิสัย ใจคอ ในภายหลัง เหนืออื่นใดผมได้เห็น ความมีชีวิตชีวาในชั้นเรียน อันเป็นยอดปรารถนาของครูแนะแนวแทบทุกคน

ผมบูรณาการกิจกรรมแนะแนวกับหลักภาษาไทย แอบทบทวนเรื่อง ประโยค วลี คำ ฯลฯ ให้แก่นักเรียน คงไม่เพียงแต่สาระภาษาไทยเพียงกลุ่มเดียว ทุกกลุ่มสาระก็สามารถนำมาบูรณาการได้ เพราะความคิด คำพูด ของนักเรียน ๕๐ คนนั้นมีความหลากหลาย เพียงแต่ว่าครูต้องอาศัย ความสามารถ ประสบการณ์ ชั่วโมงบินมากหน่อยก็แล้วกัน

นักเรียน ชั้น ม.๑, ม.๓ และ ม.๖ (ช่วงชั้นที่ ๓) ถึงช่วงชั้นที่ ๔) ที่ผมสอน(จัดกิจกรรม) ร้อยละ ๙๐ พูดเป็นเสียงเดียวกัน และดัง ๆ ว่า เช็คชื่อแบบนี้ ดีมาก ๆ เพราะ...

๑. ได้เฮฮา หัวเราะ ไม่ง่วงนอน (เพื่อนบางคนพูดตลก หรือปล่อยมุขตลก ๆ ออกมา)
๒. ได้ระบายอารมณ์ ความรู้สึก (เพราะครูเปิดโอกาสให้พูด เพื่อน ๆ ก็อยากฟัง)
๓. ได้รู้ความคิด ความรู้สึกของเพื่อน ๆ (รู้จัก รู้ใจ เข้าใจและจะทำให้สนิทกันยิ่งขึ้น)
๔. ได้รับรู้ความลับของเพื่อน ข้อมูล ข่าวสาร เหตุการณ์ปัจจุบัน (นำเสนอ/เปิดเผยโดยเพื่อนนักเรียนในห้อง)
๕. ได้ฝึกคิด-ฝึกพูด แบบฉับพลัน อย่างทั่วถึง (ทุกคนต้องพูด ๑ ประโยค)
๖. ได้ฝึกการกล้าแสดงออกโดยการพูด (นักเรียนบางคนขี้อาย เก็บตัว เฉยเมย)
๗. รู้จักตนเองมากขึ้น (บางคนเพิ่งมารู้ว่าตัวเองเสียงหวาน เพราะเพิ่งได้ยินคำชมจากเพื่อน ๆ บางคนเพิ่งรู้ว่าสามารถพูดเป็นภาษากับเขาได้เหมือนกัน)

ฯลฯ

เพียงแค่ ๓-๕ ข้อแรกที่นักเรียนบอก ก็คุ้มแสนคุ้มแล้ว คุ้มกับเวลาที่ใช้ไป ๗-๑๐ นาทีจริง ๆ

นักเรียนของคุณมีชีวิตชีวาหรือเปล่า !!!!