

คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา และนักแนะแนวมืออาชีพ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คำนำ

เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการอาจารย์ที่ปรึกษาและบุคลากรงานแนะแนวมีอาชีพ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่หรือช่วยเหลือนักศึกษา เอกสารนี้กล่าวถึง บทบาทหน้าที่ของอาจารย์ที่เกี่ยวข้องกับการเป็นที่ปรึกษา แนวทางในการช่วยเหลือนักศึกษา คุณสมบัติ ของนักแนะแนว เทคนิคการให้คำปรึกษา และภาคผนวกซึ่งได้รวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้เข้าอบรมนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ และเป็นรูปแบบเดียวกัน

คณะผู้จัดทำหวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้าอบรม และหากผู้เข้าอบรมท่านใดมี ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมหรือเห็นว่าควรปรับปรุงแก้ไขในส่วนใดสามารถแจ้งได้โดยตรงที่งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองพัฒนานักศึกษา

มีนาคม 2561

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
- อาจารย์ที่ปรึกษา	4
- นักแนะแนว	10
- เทคนิคการให้คำปรึกษา	14
ภาคผนวก	34

อาจารย์ที่ปรึกษา

ความหมายของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษา หมายถึง อาจารย์ที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาช่วยเหลือและดูแลนักศึกษาในเรื่องการศึกษาให้เป็นไปตามหลักสูตรและแผนกำหนดการศึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ที่มีส่วนผลักดันนักศึกษาให้สำเร็จการศึกษาได้ตามที่มุ่งหวังไว้ และเป็นบัณฑิตอันพึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ความสำคัญของอาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีความสำคัญเป็นอย่างมากในการที่จะพัฒนานักศึกษาให้เป็นไปตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย มีความสุขและประสบความสำเร็จในชีวิตการเรียน ซึ่งมีความสำคัญในด้านต่างๆ ดังนี้

1. ด้านวิชาการ โดยให้คำแนะนำเกี่ยวกับหลักสูตร ภาวะเทียบด้านวิชาการจนสามารถเรียนสำเร็จจบหลักสูตรเป็นบัณฑิต
2. ด้านพัฒนานักศึกษา
3. ด้านการทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยการกระตุ้นและให้ความสนับสนุนฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี
4. ด้านการบริหารจัดการทั่วไป
5. ด้านการสร้างชื่อเสียงให้มหาวิทยาลัย เช่น สนับสนุนส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันทักษะด้านต่างๆ
6. ด้านการวางแผนชีวิต และเลือกอาชีพ
7. ด้านการเป็นสมาชิกของสังคมและเป็นพลเมืองดีของชาติ

อาจารย์ที่ปรึกษามีส่วนสำคัญต่อระบบการผลิตบัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คุณลักษณะและจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา จึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่มหาวิทยาลัยฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาต้องคำนึงถึง ซึ่ง ศาสตราจารย์ ดร.สำเนา ขจรศิลป์ ได้เสนอคุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี และจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษาไว้ ดังนี้

คุณลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

1. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
2. มีความรับผิดชอบที่ดี
3. ใจกว้างและรับฟังความคิดเห็นของนักศึกษา
4. มีความรู้กว้างขวางและทันเหตุการณ์ด้านเศรษฐกิจ สังคมและการเมือง

5. มีความจริงใจและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น
6. มีเหตุผลและมีความสามารถในการแก้ปัญหา
7. มีความเมตตากรุณา
8. ไวต่อการรับรู้และเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้รวดเร็ว
9. มีหลักจิตวิทยาในการให้คำปรึกษา
10. มีความประพฤติเหมาะสมที่จะเป็นแบบอย่างที่ดีได้
11. รับผิดชอบต่อหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นอย่างดี
12. มีประสบการณ์ในหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษา
13. มีจรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์
14. มีจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

จรรยาบรรณ

จรรยาบรรณ คือ พฤติกรรมที่กำหนด ลักษณะมาตรฐานการกระทำของอาจารย์ อันจะทำให้วิชาชีพอาจารย์ก้าวหน้าอย่างถาวร โดยที่อาจารย์จะต้องดำเนินการเรียนการสอนโดยการยึดจรรยาบรรณวิชาชีพ ในการทำหน้าที่ของอาจารย์ให้สมบูรณ์

จรรยาบรรณวิชาชีพอาจารย์

1. อาจารย์พึงอุทิศเวลาให้กับงานสอนด้วยความรับผิดชอบ
2. อาจารย์พึงสอนศิษย์อย่างเต็มความสามารถด้วยความบริสุทธิ์ใจ
3. อาจารย์พึงช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างเป็นธรรม
4. อาจารย์พึงเป็นแบบอย่างที่ดีของศิษย์
5. อาจารย์พึงหมั่นศึกษาค้นคว้าติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการของตนให้ทันต่อเหตุการณ์เสมอ
6. อาจารย์พึงสร้างและส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ และมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม
7. อาจารย์พึงปฏิบัติตนด้วยความรับผิดชอบต่อผู้อื่น สังคม และประเทศชาติ
8. อาจารย์ต้องซื่อสัตย์และมีคุณธรรม
9. อาจารย์พึงปฏิบัติตนต่อผู้อื่นอย่างกัลยาณมิตร

จรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. อาจารย์ต้องคำนึงถึงสวัสดิภาพของนักศึกษา ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดผลเสียหายแก่นักศึกษาอย่างไม่เป็นธรรม
2. อาจารย์ต้องรักษาข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องส่วนตัวของนักศึกษาในความดูแลให้เป็นความลับ กรณีที่จำเป็นต้องนำเรื่องปรึกษากับบุคคลอื่น ควรปกปิดหลักฐานการแสดงตัวของนักศึกษา

จัดทำโดย กองพัฒนานักศึกษา

3. อาจารย์ต้องรับฟังปัญหาของนักศึกษาและแนะนำด้วยใจเป็นธรรม ต้องพยายามช่วยเหลือให้นักศึกษาจนสุดความสามารถ (ภายในขอบเขตของความสามารถของตน)
4. ไม่ควรวิพากษ์วิจารณ์บุคคลอื่นหรือสถาบันใด ๆ ให้นักศึกษาฟังในทางที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลหรือสถาบัน
5. อาจารย์ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถที่เหมาะสมตามจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ มีคุณธรรม และมีศีลธรรมจรรยาที่ดีงาม เพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักศึกษา

หน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

อาจารย์ที่ปรึกษามีหน้าที่ ดังนี้

1. หน้าที่ของอาจารย์ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงานสอนวิจัย และให้บริการวิชาการ

- 1.1 ทำการสอนและศึกษาอบรม
- 1.2 วิจัยและค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง
- 1.3 ให้คำแนะนำปรึกษาแก่นักศึกษา
- 1.4 ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม
- 1.5 ทำนุบำรุงและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

2. ด้านวิชาการ

- 2.1 ให้คำปรึกษา แนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับหลักสูตร การเลือกวิชาเรียน และการลงทะเบียน
- 2.2 ควบคุมการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย
- 2.3 ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในด้านการวางแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 2.4 ให้คำแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับวิธีการเรียนและการศึกษาค้นคว้า
- 2.5 ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาอย่างสม่ำเสมอพร้อมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ตักเตือนเมื่อผลการเรียนของนักศึกษาลดลง
- 2.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือนักศึกษาในการแก้ไขอุปสรรคปัญหาด้านการเรียนในวิชาต่างๆ
- 2.7 ให้ความรู้เกี่ยวกับการคิดระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- 2.8 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อในระดับสูงและการประกอบอาชีพ
- 2.9 ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการฝึกงาน/สหกิจศึกษา

3. ด้านการพัฒนานักศึกษา

- 3.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และบริการต่างๆ ของมหาวิทยาลัยและชุมชน

- 3.2 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาทางด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ
- 3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำ ทางด้านคุณธรรมและจริยธรรมปัญหาสังคม เช่น การปรับตัว และการคบเพื่อน
- 3.4 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลิกภาพ ความประพฤติและจริยธรรม
- 3.5 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับอาชีพการงานในมุมมองทางด้านต่าง ๆ เช่น ลักษณะของงาน สภาพแวดล้อมของงาน ตลาดแรงงาน ตลอดจนจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่นักศึกษากำลังศึกษาอยู่
- 3.6 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเข้าร่วมกิจกรรมของนักศึกษา

4. ด้านทั่วไป

- 4.1 พิจารณาคำร้องต่างๆ ของนักศึกษา และดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 4.2 ประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกองพัฒนานักศึกษา (กพศ.) สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (สวท.) เพื่อช่วยเหลือในกรณีที่มีปัญหา
- 4.3 กำหนดเวลาให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อขอคำปรึกษาแนะนำ อย่างสม่ำเสมอ
- 4.4 ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาจาก **เว็บไซต์ www.reg.rmutp.ac.th**
- 4.5 เก็บข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อใช้กับระเบียบสะสมของนักศึกษา
- 4.6 สร้างสัมพันธภาพและความเข้าใจอันดีระหว่างนักศึกษาอาจารย์และมหาวิทยาลัย
- 4.7 ให้การรับรองนักศึกษา เมื่อนักศึกษาต้องการนำเอกสารไปแสดงแก่ผู้อื่น เช่น การศึกษาต่อ การรับทุนการศึกษา เป็นต้น
- 4.8 ป้อนข้อมูลย้อนกลับมายังผู้บริหาร เกี่ยวกับปัญหาต่างๆของนักศึกษา
- 4.9 ให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการบริหารคณะ
- 4.10 ชี้แจงให้นักศึกษาเข้าใจหน้าที่ของอาจารย์ที่ปรึกษาและหน้าที่ของนักศึกษาต่ออาจารย์ที่ปรึกษา
- 4.11 ตักเตือนนักศึกษาที่มีความประพฤติไม่เหมาะสม เช่น แต่งกายผิดระเบียบ เป็นต้น

ข้อปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษา

1. ข้อปฏิบัติโดยทั่วไป

- 1.1 ศึกษา กฎ ระเบียบ บริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย วิธีการดำเนินการหาข้อมูลในแง่มุมต่าง ๆ ซึ่งสามารถศึกษาได้จากคู่มือนักศึกษา
- 1.2 นัดพบนักศึกษาในความดูแลก่อนวันลงทะเบียนและหลังประกาศผลสอบ
- 1.3 ติดตามรางวัลเวลาที่ทำงาน เพื่อให้นักศึกษาเข้าพบอย่างน้อยสัปดาห์ละครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมง

จัดทำโดย กองพัฒนานักศึกษา

1.4 ให้ความสนใจเป็นพิเศษแก่นักศึกษาที่มีปัญหาต่าง ๆ

1.5 เมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา ให้ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น เช่น

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน โทร : 02-665 3777 ต่อ 6302-9,6409 register@mutp.ac.th

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โทร : 02 – 665 3777 ต่อ 6790 , 6783 หรือ 6766

กองพัฒนานักศึกษา โทรศัพท์ 02 – 665 3777 ต่อ 6943 , 6053

- งานสวัสดิการและบริการนักศึกษา 6961
- งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 6964
- งานกีฬา 6963
- งานกิจกรรมนักศึกษา 6508
- งานส่งเสริมศักยภาพและวินัยนักศึกษา 6507
- งานระบบสารสนเทศเพื่อกิจการนักศึกษา 6323

1.6 ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของอาจารย์ที่ปรึกษา

1.7 ติดตามข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในมหาวิทยาลัย ข่าวสังคมและการเมือง เพื่อนำมาใช้ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา

1.8 สนใจที่จะพัฒนาตนเองทั้งในด้านเทคนิคในการให้คำปรึกษาและด้านอื่นๆ เพื่อให้มีลักษณะของอาจารย์ที่ปรึกษาที่ดี

2. ข้อปฏิบัติเฉพาะกรณี

2.1 การลงทะเบียนเรียน (คู่มือนักศึกษา)

2.1.1 นั้ดนักศึกษาในความดูแลมาพบก่อนการลงทะเบียนเรียน เพื่อปรึกษาหารือในคำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียนเรียน

2.1.2 ตรวจสอบจำนวนหน่วยกิตให้ถูกต้องตามหลักสูตรที่คณะกำหนด และตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2560

2.1.3 ให้นักศึกษาลงทะเบียนเรียนตามกำหนดการปฏิทินการศึกษา

2.1.4 ให้นักศึกษาลงทะเบียนผ่านระบบอินเทอร์เน็ต โดยนักศึกษาจะได้รับ password ในวันรายงานตัวและใช้ตลอดการศึกษา

2.1.5 ตรวจสอบวิชาเรียนให้ครบโครงสร้าง เพื่อให้นักศึกษาขอสำเร็จการศึกษา

2.2 ทุนการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษาควรสอบถามความต้องการทุนการศึกษาของนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลเพื่อให้คำแนะนำในการขอทุนการศึกษา

ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศต่างๆ ที่อาจารย์ที่ปรึกษาควรทราบ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรณเทคโนโลยีราชมวงคลพระนศรว่าด้วยการศึกษาาระดบปริญญาตรี พ.ศ.2560
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรณเทคโนโลยีราชมวงคลพระนศรว่าด้วยการศึกษาของนักศึกษา พ.ศ. 2560
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาวชิราลงกรณเทคโนโลยีราชมวงคลพระนศรว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ.2552
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมวงคลพระนศร เรื่อง กำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา พ.ศ.2559
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมวงคลพระนศร เรื่อง รายละเอียดการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนักศึกษา (เพิ่มเติม) พ.ศ.2560
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมวงคลพระนศรว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ.2552
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมวงคลพระนศร เรื่อง มาตรการการลงโทษทางวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2552

นักแนะแนว

คุณสมบัติของนักแนะแนว

งานแนะแนวเป็นวิชาชีพ ซึ่งผู้ประกอบวิชานี้จำเป็นต้องเป็นผู้ได้รับการศึกษา ฝึกฝนอบรมมา โดยเฉพาะจึงจะสามารถทำงานแนะแนวให้บังเกิดผลดีมีประสิทธิภาพ เกี่ยวกับคุณสมบัติของครูแนะแนวนั้น กรมวิชาการ ได้กำหนดไว้ว่าอย่างน้อยควรมี 3 ประการ คือ วุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์ในการแนะแนว และคุณสมบัติบางประการที่จำเป็น ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. วุฒิทางการศึกษา มีวุฒิน้อยอย่างน้อยปริญญาตรีและได้รับการศึกษาอบรมทางด้านการแนะแนวหรือจิตวิทยาโดยเฉพาะ หรือได้รับการอบรมวิชาการแนะแนวตามหลักการที่คณะกรรมการแนะแนวการศึกษาและอาชีพของกระทรวงศึกษาธิการได้วางไว้

2. ประสบการณ์ เคยปฏิบัติงานแนะแนวมาแล้วอย่างน้อย 2 - 3 ปี

3. คุณสมบัติที่จำเป็น

- 3.1 มีความสนใจเรื่องการแนะแนว
- 3.2 มีความสนใจทุกข์สุขของนักศึกษา
- 3.3 มีความเข้าใจเรื่องการสอนการเรียน และทำการสอนได้ผลดีมาแล้ว
- 3.4 มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับชีวิตมาแล้วพอสมควร
- 3.5 ความรู้เกี่ยวกับภาวะทางเศรษฐกิจและสังคม ทันทต่อเหตุการณ์เสมอ
- 3.6 ใจซึ่งคุณธรรม เช่น ยุติธรรม มีขันติ มีความจริงใจ รักษาความลับและไว้วางใจได้
- 3.7 มีความสามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ง่าย
- 3.8 มีบุคลิกภาพดี เป็นที่เลื่อมใสศรัทธาของผู้ที่ติดต่อด้วย นักเรียนอยากเข้าใกล้และเกิดความรู้สึกไว้วางใจ
- 3.9 ไวต่อความต้องการและความรู้สึกของคนอื่น สามารถเข้าใจความรู้สึกนึกคิดของผู้อื่น
- 3.10 มีศิลปะในการพูด การฟัง อันจะทำให้การแนะแนวบรรลุผลตามความมุ่งหมาย
- 3.11 มีสุขภาพแข็งแรงและสุขภาพจิตดี
- 3.12 มีอารมณ์มั่นคงและมีอารมณ์ขัน
- 3.13 มีใจกว้างยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
- 3.14 มีความเชื่อมั่นในตนเองและมีความสุขรอบคอบ

คุณลักษณะ 7 ด้าน

1. บุคลิกลักษณะ

บุคลิกลักษณะที่สำคัญของนักแนะแนว

- สุภาพ อ่อนโยน
- มีความพร้อม และกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือนักเรียน
- มีความมั่นคงทางอารมณ์
- ใจกว้าง เปิดรับข้อมูลจากนักศึกษา รับฟังความคิดเห็น
- แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- มีความเชื่อมั่นในตนเอง สุขุม ละเอียตรอบคอบ
- บุคลิกภาพดี ผู้อื่นรู้สึกอยากเข้าใกล้ และไว้วางใจ

2. ด้านมนุษยสัมพันธ์

คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์

- ความเป็นกันเอง
- ร่วมงานกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
- ให้เกียรติและยอมรับผู้อื่น
- เข้าใจ เอื้ออาทร เห็นอกเห็นใจ
- ปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
- ไวต่อความต้องการและความรู้สึกของผู้อื่น
- มีศิลปะการพูดและการฟัง

3. ด้านความเป็นผู้นำ

คุณลักษณะด้านความเป็นผู้นำ

- มีความเสียสละ
- มีความรับผิดชอบ
- ความเป็นประชาธิปไตย
- ใฝ่หาความรู้
- มีความคิดริเริ่ม
- กล้าแสดงความคิดเห็น
- สื่อความหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. ด้านคุณธรรมและความประพฤติ

คุณลักษณะด้านคุณธรรมและความประพฤติ

- ซื่อสัตย์ สุจริต
- ยุติธรรม
- รักษาความลับ
- มีหลักการและอุดมคติ
- มีคุณธรรมและจริยธรรม
- ยึดหลักความถูกต้อง
- เป็นแบบอย่างที่ดีงาม

5. ด้านการดำเนินชีวิต

คุณลักษณะด้านการดำเนินชีวิต

- มีความพึงพอใจในตนเอง ครอบคลุม อาชีพ
- มีความรู้ความเข้าใจในงาน
- เป็นผู้ทันเหตุการณ์
- มีความยืดหยุ่น

6. ด้านการจัดกิจกรรมแนะแนว

คุณลักษณะด้านการจัดกิจกรรมแนะแนว

- รู้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลระบบการศึกษา และอาชีพ
- รู้กลวิธีการแนะแนว
- รู้ด้านจิตวิทยา
- มีความรู้เกี่ยวกับการวิจัย และการทดลอง

7. ด้านทักษะการแนะแนว

คุณลักษณะด้านทักษะการแนะแนว

- ทักษะในการเก็บข้อมูลรายบุคคล – การใช้เครื่องมือต่างๆ
- การบริการสนเทศ – การจัดหาข่าวสาร การถ่ายทอดข่าวสาร
- การให้คำปรึกษา
- การจัดวางตัวบุคคล
- การประเมินผล และติดตามผล
- การประชาสัมพันธ์

จรรยาบรรณของนักแนะแนว

- เคารพในศักดิ์ศรี และส่งเสริมสนับสนุนสวัสดิภาพของนักศึกษา
- สัมพันธภาพในการให้คำปรึกษา และเก็บความลับ
- บันทึกรายงานต่างๆ เกี่ยวกับนักศึกษาในการให้คำปรึกษาหรือ Case Study จะต้องปกปิดเอกลักษณ์
- ในกรณีให้คำปรึกษา จะต้องชี้แจงให้นักศึกษาทราบถึงเงื่อนไขต่างๆ
- หากมีการส่งต่อผู้เชี่ยวชาญ นักแนะแนวจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงสภาพที่จะทำให้ผู้เชี่ยวชาญอยู่ในสภาวะขัดแย้งในใจ – ให้เป็นอิสระจากข้อผูกพันใดๆ
- หากไม่สามารถให้ความช่วยเหลือได้ ควร “ส่งต่อ”
- หากได้รับข้อมูลที่อาจจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ผู้อื่น – รายงานเงื่อนไข หรือสภาพการณ์แก่ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้อง โดยไม่เปิดเผยว่าได้รับข้อมูลมาจากไหน
- หากมีผู้อื่นมาช่วยในการให้คำปรึกษา แล้วเกิดปัญหาที่ก่อให้เกิดอันตราย จะต้องรายงานข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดข้อบังคับ

การให้ข้อเสนอแนะนักศึกษาเป็นกลุ่ม

- การประชุมนิเทศนักศึกษา
- การจัดงานนัดพบสถานประกอบการ
- หนังสือคู่มือนักศึกษา
- จัดกิจกรรม/อบรมเพื่อพัฒนานักศึกษา
- กิจกรรมเสริมหลักสูตร
- การปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

เทคนิคการให้คำปรึกษา

ความหมายของการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษา หมายถึง กระบวนการให้ความช่วยเหลือ ติดต่อบริการกันด้วยวาจาและกิริยาท่าทาง ที่เกิดจากสัมพันธภาพทางวิชาชีพของบุคคลอย่างน้อย 2 คน คือ ผู้ให้และผู้รับคำปรึกษา ผู้ให้คำปรึกษาในที่นี้หมายถึง อาจารย์/บุคลากรที่มีคุณลักษณะที่เอื้อต่อการให้คำปรึกษา มีความรู้และทักษะในการให้คำปรึกษา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับคำปรึกษาหรือนักศึกษาซึ่งเป็นผู้ที่กำลังประสบความยุ่งยากใจ หรือมีความทุกข์และต้องการความช่วยเหลือให้เข้าใจตนเอง เข้าใจสิ่งแวดล้อม ให้มีทักษะในการตัดสินใจ และหาทางออกเพื่อลดหรือขจัดความทุกข์ ความยุ่งยากใจด้วยตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ (Burks and Shefflre, 1979 อ้างถึงใน George & Cristiani, 1995)

การให้คำปรึกษานี้มีลักษณะที่แตกต่างจากการให้บริการอื่นๆ ดังนี้ คือ (กรมสุขภาพจิต, 2540 ; Gladding, 1996)

1. มีทฤษฎี กระบวนการและเทคนิคการให้คำปรึกษาให้เลือกใช้ได้ตามความเหมาะสมกับลักษณะของปัญหาและธรรมชาติของนักศึกษา
2. เน้นสัมพันธภาพที่ดีระหว่างอาจารย์/บุคลากรผู้ให้และนักศึกษาผู้รับคำปรึกษา เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความรู้สึกไว้วางใจ และกล้าเปิดเผยตนเอง ซึ่งจะช่วยให้การให้คำปรึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้การสนทนา หรือการสื่อสารสองทางระหว่างอาจารย์/บุคลากรผู้ให้และนักศึกษาผู้รับคำปรึกษา เป็นเครื่องมือสำคัญของการให้คำปรึกษา
3. เน้นปัจจุบัน เพื่อให้ให้นักศึกษาอยู่ในโลกของความเป็นจริง และสามารถค้นหาแนวทางแก้ไขที่เป็นไปได้ในปัจจุบัน
4. ไม่มีคำตอบสำเร็จรูปตายตัว เพราะการให้คำปรึกษาเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ วิธีการแก้ปัญหาในแต่ละกรณีจะไม่เหมือนกัน ขึ้นอยู่กับสถานการณ์และสภาพปัญหา โดยนักศึกษาจะเป็นผู้ตัดสินใจเลือกแนวทางแก้ปัญหาด้วยตัวเอง
5. อาจารย์/บุคลากรผู้ให้คำปรึกษาต้องให้เกียรติ และยอมรับนักศึกษาที่มาขอรับคำปรึกษาอย่างไม่มีเงื่อนไข ไม่ตัดสิน ไม่ประเมิน และไม่วิพากษ์ วิจารณ์ หรือตำหนินักศึกษา

วัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยนักศึกษาในเรื่องต่อไปนี้

1. สำรวจตนเอง และสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจ
2. ลดระดับความเครียด และความไม่สบายใจที่เกิดการมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาทักษะทางด้านสังคม ทักษะการตัดสินใจ และทักษะการจัดการกับปัญหาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทิศทางที่พึงประสงค์ เช่น มีความรับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ มากขึ้น มีพฤติกรรมการเรียนที่ดี และสร้างสัมพันธ์ภาพกับผู้อื่นได้ดีขึ้น

ประเภทของการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การให้คำปรึกษารายบุคคล คือ การให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาที่มีพฤติกรรมเสี่ยงครั้งละ 1 คน
2. การให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม คือการให้การช่วยเหลือแก่นักศึกษาจำนวนตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปที่มีพฤติกรรมเสี่ยงในเรื่องที่คล้ายคลึงกัน หรือมีความต้องการที่จะพัฒนาตนในเรื่องเดียวกัน โดยใช้ความสัมพันธ์และอิทธิพลของกลุ่มในการช่วยเหลือสมาชิกในด้านกำลังใจ ความเห็นอกเห็นใจ การให้ข้อมูลย้อนกลับ และข้อเสนอแนะ เพื่อให้สมาชิกเข้าใจตนเอง เข้าใจปัญหา ได้แนวทางแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาตนจากการพูดคุยและพิจารณาาร่วมกันในกลุ่ม จำนวนสมาชิกในกลุ่มควรอยู่ระหว่าง 8 - 12 คน ซึ่งจะทำให้การให้คำปรึกษามีประสิทธิภาพ เพราะสมาชิกมีโอกาสสร้างปฏิสัมพันธ์กันได้ทั่วถึง และมีส่วนร่วมในการรับและให้ความช่วยเหลือในกลุ่มได้อย่างเต็มที่

ข้อควรคำนึงในการให้คำปรึกษา

การให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาผู้ให้บริการควรปฏิบัติดังนี้ (Meier & Davis, 1993 ; Faiver, Eisengart and Colonna, 1995)

1. ตรงต่อเวลานัดหมายทั้งเริ่มต้น และสิ้นสุดการให้คำปรึกษา โดยทั่วไปแล้วการให้คำปรึกษาแต่ละครั้ง ควรใช้เวลา 45-50 นาที สำหรับการให้คำปรึกษารายบุคคล และ 60-90 นาที สำหรับการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม และควรอยู่ในช่วงระยะเวลาไม่เกิน 3 เดือน ต่อรายหรือต่อกลุ่มรวมทั้งหลีกเลี่ยงการนัดหมายอื่นๆ
2. ให้ความสำคัญกับภาษาท่าทางของนักศึกษาให้มาก หากพบว่าคำพูดกับท่าทางของนักศึกษาขัดแย้งกัน ให้เชื่อภาษาท่าทางและสะท้อนกลับให้นักศึกษารับรู้ เพื่อให้ นักศึกษาเข้าใจตัวเองมากขึ้น เช่น “เธอบอกว่าเธอเสียใจกับเรื่องนี้มาก แต่ขณะที่เธอพูดว่าเสียใจ อาจารย์เห็นเธอยิ้ม จริงๆ แล้วเธอรู้สึกอย่างไร”
3. หลีกเลี่ยงการถามข้อมูลที่ละเอียดอ่อน หรือเจาะจงเกินไป เพราะอาจทำให้นักศึกษาอึดอัดใจ และไม่ให้ความร่วมมือในการปรึกษาได้
4. หลีกเลี่ยงการแนะนำให้นักศึกษาปฏิบัติตามความเห็นของอาจารย์ เพราะนักศึกษาอาจเคยปฏิบัติในสิ่งที่อาจารย์แนะนำมาแล้วแต่ไม่ประสบความสำเร็จ หรืออาจเป็นคำแนะนำที่นักศึกษาไม่ต้องการ ซึ่งจะทำให้ นักศึกษาหลีกเลี่ยงที่จะมารับคำปรึกษาต่อไป
5. หลีกเลี่ยงการเกิดอารมณ์ร่วมและการเห็นชอบกับพฤติกรรมของนักศึกษาที่จะเป็นการเสริมแรงให้นักศึกษาคิดและทำพฤติกรรมเหมือนเดิมทำให้นักศึกษาไม่มีโอกาสเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

จัดทำโดย กองพัฒนานักศึกษา

6. ไม่ควรรีบด่วนที่จะสรุปและแก้ปัญหา โดยที่นักศึกษาไม่มีโอกาสได้สำรวจปัญหา และสาเหตุมากพอ

7. หลังจากการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งแล้ว ผู้ให้บริการควรบันทึกผลการให้คำปรึกษาไว้เพื่อเป็นข้อมูลในการให้คำปรึกษาต่อไป

8. ต้องรักษาความลับ และประโยชน์ของนักศึกษา โดยต้องระมัดระวังที่จะไม่นำเรื่องราวของนักศึกษาไปพูดในที่ต่างๆ แม้จะไม่เอ่ยชื่อก็ตาม เพราะคนฟังอาจปะติดปะต่อเรื่องราวเอง หรือสอบถามกัน จนรู้ว่าเป็นเรื่องราวของนักศึกษาคนใด ซึ่งจะส่งผลเสียหายต่อนักศึกษาดังกล่าว และกระทบถึงความน่าเชื่อถือไว้วางใจของระบบการให้คำปรึกษาได้

คุณลักษณะของผู้ให้คำปรึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพควรมีลักษณะส่วนตัว ดังต่อไปนี้ (จิน แบรี , 2538)

1. รู้จัก และยอมรับตนเอง
2. อดทน ใจเย็น
3. จริงใจ และตั้งใจช่วยเหลือผู้อื่น
4. มีท่าทีที่เป็นมิตร และมองโลกในแง่ดี
5. ไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น และช่างสังเกต
6. ใช้คำพูดได้เหมาะสม
7. เป็นผู้รับฟังที่ดี

นอกจากนี้ยังควรมีคุณลักษณะที่สำคัญ คือ มีบุคลิกภาพที่ดี และการรักษาความลับ

ทักษะการให้คำปรึกษา

ทักษะการให้คำปรึกษา คือ ความสามารถหรือความชำนาญในการสื่อสารทั้งการใช้ภาษา ท่าทางและภาษาพูด ซึ่งเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้ให้คำปรึกษาในการช่วยเหลือบุคคลที่มีความทุกข์หรือผู้รับคำปรึกษาให้

- 1) มีความไว้วางใจและมีทัศนคติที่ดีต่อผู้ให้คำปรึกษาและการปรึกษา
- 2) เข้าใจปัญหา สาเหตุของปัญหาและความต้องการของตัวเอง
- 3) แสวงหาและแนวทางการปรับเปลี่ยนการคิด การรู้สึกและการปฏิบัติตนเพื่อให้มีชีวิตที่ดีขึ้น

นักจิตวิทยาด้านการปรึกษานำเสนอทักษะการให้คำปรึกษาที่แตกต่างกันออกไป แต่โดยรวมแล้วทักษะการให้คำปรึกษาที่เป็นทักษะพื้นฐานเบื้องต้นในการสื่อสารจะประกอบด้วยทักษะ ดังต่อไปนี้

1. ทักษะการใส่ใจ (Attending Skill)

ความหมาย

การใส่ใจเป็นพฤติกรรมของผู้ให้คำปรึกษาที่แสดงออกด้วยภาษาพูดหรือภาษาท่าทาง ซึ่งบอกถึงความกระตือรือร้นที่จะช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษา โดยการแสดงความสนใจ การเห็นความสำคัญ และการให้เกียรติ เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความอบอุ่นใจและไม่รู้สึกห่างเหิน

วัตถุประสงค์

1. แสดงความสนใจ เห็นความสำคัญ และให้เกียรติผู้รับคำปรึกษา
2. เป็นการแสดงความกระตือรือร้นที่จะให้ความช่วยเหลือ
3. เพื่อช่วยเพิ่มพูนความอบอุ่นใจให้ผู้รับคำปรึกษา

การใส่ใจแบ่งออกเป็น

1. การใส่ใจโดยการแสดงออกด้วยภาษาพูด เป็นการพูดต่อเนื่องในเรื่องเดียวกันกับที่ผู้รับคำปรึกษาได้พูดให้ฟังในขณะนั้น แสดงการรับรู้และเข้าใจในทัศนคติและแนวคิดของผู้รับคำปรึกษา

2. การใส่ใจโดยการแสดงออกด้วยภาษาท่าทาง เป็นการแสดงพฤติกรรมต่างๆที่ไม่ใช่คำพูด แต่มีความหมายซึ่งสื่อถึงความเข้าใจและการยอมรับความคิดและความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษา ภาษาท่าทางมีความหมายและน้ำหนักมากกว่าภาษาพูด ภาษาท่าทางที่ผู้ให้คำปรึกษาควรแสดงออกขณะให้คำปรึกษาประกอบด้วย

2.1 การประสานสายตากับผู้รับคำปรึกษา เป็นการแสดงความสนใจในสิ่งที่ผู้มาขอรับคำปรึกษากำลังพูดอยู่ แต่ไม่ควรจ้องมองมากเกินไปเพราะจะทำให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกอึดอัดได้

2.2 การแสดงออกทางสีหน้า ท่าทาง การเคลื่อนไหวและระยะห่าง

- การแสดงออกทางสีหน้าที่อบอุ่น เป็นมิตรและสอดคล้องกับเรื่องราวของผู้รับคำปรึกษา
- การวางตัวที่โน้มตัวเข้าหาผู้รับคำปรึกษา เป็นการแสดงความตั้งใจและใส่ใจ
- การแสดงออกทางสีหน้าและท่าทางควรมีความสอดคล้อง
- การนั่งหรือยืนให้มีระยะห่างระหว่างผู้ให้และผู้รับคำปรึกษาที่เหมาะสม คือ ประมาณ 3 – 5 ฟุต

2.3 น้ำเสียงการพูด จังหวะการพูด ความดังหรือเบาของเสียง ระดับเสียง ความมีชีวิตชีวาของน้ำเสียง การเน้นคำต้องมีความสัมพันธ์ต่อสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาได้พูดออกมาแล้ว

นอกจากทั้ง 3 ข้อที่ได้กล่าวมาแล้ว ให้คำปรึกษาควรแต่งกายสุภาพเหมาะสมกับโอกาส

แนวทางปฏิบัติ

- 1) ในขณะที่ผู้ให้คำปรึกษากำลังฟังผู้รับคำปรึกษา อยู่ นั้น ควรประสานสายตากับผู้รับคำปรึกษา ในลักษณะที่เป็นธรรมชาติ หรือพยักหน้าเล็กน้อยในขณะที่รับฟัง
- 2) ผู้ให้คำปรึกษาพูดตอบรับภายหลังจากที่ผู้รับคำปรึกษาพูดจบ เช่น “ครับ ค่ะ อืม” หรือพูดซ้ำประโยคที่ผู้รับคำปรึกษากล่าวไว้
- 3) ใช้คำพูดที่สัมพันธ์กับคำพูดของผู้รับคำปรึกษา โดยไม่มีการขัดจังหวะ จะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจเรื่องราวของตนเองต่อไป และเป็นสิ่งที่ยืนยันว่าผู้ให้คำปรึกษากำลังฟังเขาอยู่ด้วยเช่นเดียวกัน
- 4) ลักษณะท่าทางของผู้ให้คำปรึกษาจะต้องมีท่าที่ผ่อนคลาย ไม่เกร็งหรือเคร่งเครียด เพราะจะทำให้ผู้รับคำปรึกษา ตึงเครียดไปด้วย ควรนั่งโน้มตัวไปข้างหน้าพอสมควร เว้นระยะห่างประมาณ 3 ฟุต ลักษณะท่าทีและการนั่งก็เป็นสิ่งที่สำคัญประการหนึ่งที่จะแสดงถึงความสนใจ เอาใจใส่ต่อผู้รับคำปรึกษา

ประโยชน์

ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาลดความประหม่า ความวิตกกังวล มีความรู้สึกปลอดภัย อบอุ่นใจ มั่นใจในการเริ่มเล่าประเด็นปัญหาของตนเอง

2. ทักษะการนำ (Leading Skill)

ความหมาย

เป็นการที่ผู้ให้คำปรึกษาพุดนำผู้รับคำปรึกษาไปในทิศทางที่ผู้ให้คำปรึกษาคิดว่าจะทำให้ผู้รับคำปรึกษาได้ประโยชน์สูงสุดในการมาขอรับคำปรึกษา

วัตถุประสงค์

1. กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษากล้าที่จะพูดคุยมากขึ้น
2. เปิดประเด็นปัญหาของผู้รับคำปรึกษา
3. ให้ผู้รับคำปรึกษาเลือกประเด็นปัญหาที่ต้องการปรึกษา
4. กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาสำรวจปัญหาและนำเสนอความรู้สึกของตนเองมากขึ้น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการนำให้ชัดเจน ว่าต้องการนำโดยให้อิสระแก่ผู้รับคำปรึกษาในการพูดถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่เขาต้องการ หรือต้องการนำในประเด็นใดประเด็นหนึ่งเฉพาะเจาะจง
- 2) ใช้ประโยคบอกเล่าเพื่อเป็นการนำให้ผู้รับคำปรึกษาพูด
- 3) ใช้คำถามเพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาแสดงความรู้สึกหรือความคิดเห็นหรือรายละเอียดเพิ่มเติม

3. ทักษะการถาม (Question Skill)

ความหมาย

การถาม เป็นการให้ผู้รับคำปรึกษาได้เล่าเรื่องราวที่ต้องการปรึกษา รวมทั้งความรู้สึกนึกคิดตลอดจนความเชื่อของผู้รับคำปรึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โอกาสผู้รับคำปรึกษาได้บอกถึงความรู้สึกและเรื่องราวต่างๆ ที่ต้องการจะปรึกษา
2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้สำรวจและคิดคำนึงเรื่องราวของตัวเองเพื่อเข้าใจตัวเองมากขึ้น
3. เพื่อให้ได้ข้อมูล แนวทางแก้ไขปัญหาและแผนการปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าว

แนวทางปฏิบัติ

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์ของการถามว่าต้องการข้อมูลแบบใดจากผู้รับคำปรึกษาแล้วการตั้งคำถาม ซึ่งมีอยู่ 2 แบบ คือการถามเปิดและการถามปิด
การถามเปิด เมื่อต้องการให้ผู้รับคำปรึกษาได้พูดเล่าความรู้สึกหรือเรื่องราวของเขาอย่างอิสระ มักจะลงท้ายประโยคด้วย “อะไร อย่างไร”
การถามปิด เมื่อต้องการคำตอบสั้นและเฉพาะเจาะจงมักจะลงท้ายประโยคด้วย “ไหม เหมอ หรือไม่ หรือยัง รีเปล่า ”

โดยทั่วไปแล้วผู้ให้คำปรึกษาควรใช้คำถามแบบเปิด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษาได้ตอบตามที่ต้องการอย่างเต็มที่ และจะช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาไม่รู้สึกรู้สึกว่าถูกซักถามมากเกินไป จากการถามแบบปิด เพราะได้ข้อมูลน้อย ผู้ให้คำปรึกษาต้องถามบ่อยเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ

- 2) สังเกตและฟังอย่างตั้งใจ หลังจากนั้นสรุป/ทวนซ้ำประเด็นที่ต้องการข้อมูลและรายละเอียดก่อนแล้วจึงตั้งคำถาม
- 3) เมื่อถามแล้วให้ฟังคำตอบของผู้รับคำปรึกษาอย่างใส่ใจ เพื่อรวบรวมข้อมูลของผู้รับคำปรึกษาไว้
- 4) ไม่ควรถามบ่อยเกินไป เพราะอาจทำให้ผู้รับคำปรึกษารำคาญ และต่อต้านการให้คำปรึกษาได้
- 5) หลีกเลี่ยงการถามด้วยคำถาม “ทำไม” เพราะคำถามที่เริ่มด้วย “ทำไม” มักจะทำให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกว่าตนเองผิด และคิดหาคำตอบที่เหมือนเป็นการแก้ตัว และคำถาม “ทำไม” ไม่ได้ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาได้เล่าระบายความรู้สึกทุกข์/ไม่สบายใจ ซึ่งวัตถุประสงค์หลักของการให้คำปรึกษาคือ การให้โอกาสในการเล่าระบาย

4. ทักษะการเงียบ (Silence Skill)

ความหมาย

การเงียบเป็นช่วงระยะเวลาระหว่างการปรึกษาที่ไม่มีการสื่อสารด้วยวาจาระหว่างผู้ให้คำกับ ผู้รับคำปรึกษา แต่ยังคงมีการสื่อสารทางอารมณ์และความรู้สึก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้คิดทบทวนเรื่องราวของตัวเอง และทำความเข้าใจในสิ่งที่เขาพูดหรือรู้สึก
2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาได้หยุดพักหลังจากแสดงอารมณ์โกรธ เสียใจ เช่น บ่น ร้องไห้
3. เพื่อแสดงความใส่ใจและร่วมรับรู้และเข้าใจในอารมณ์และความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาที่เกิดขึ้นในขณะนั้น

แนวทางปฏิบัติ

- 1) เมื่อผู้รับคำปรึกษานิ่งเงียบ ผู้ให้คำปรึกษาควรประเมินว่าที่ผู้รับคำปรึกษาเงียบนั้น เงียบเพราะสาเหตุใด เช่น
 - รู้สึกเศร้า สะเทือนใจ จนพูดต่อไปไม่ได้
 - เหนื่อยล้าจากการร้องไห้ หรือเล่าระบายความรู้สึกที่รุนแรง
 - คิดทบทวนเรื่องราวของตัวเอง
 - จบประเด็นหรือเรื่องราวนั้น ๆ แล้วหรือกำลังคิดถึงเรื่องที่จะพูดต่อไป

ซึ่งเหตุผลดังกล่าวเป็นการเงียบที่จะเป็นประโยชน์ต่อการให้คำปรึกษา ดังนั้นผู้ให้คำปรึกษาไม่ควรรบกวนความเงียบนั้น ควรรอจนกระทั่งผู้รับคำปรึกษาพร้อมที่จะพูดต่อไป ซึ่งอาจใช้เวลาในการรอคอย 5-10 วินาที หากผู้รับคำปรึกษาเงียบนานพอสมควรแล้วและไม่พูดต่อ ผู้ให้คำปรึกษาอาจดำเนินการดังนี้

- 1) พูดให้กำลังใจ หรือแสดงความเข้าใจ เห็นใจ
- 2) สะท้อนเนื้อหาและความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาเกี่ยวกับสิ่งที่กำลังพูดถึงก่อนที่จะมีการเงียบเกิดขึ้น
- 3) ถามถึงความหมายของการเงียบโดยสรุปเนื้อหาที่พูดถึงก่อนที่ผู้รับคำปรึกษาจะเงียบไป
- 4) ถามถึงความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาในขณะที่เงียบ โดยสรุปเนื้อหาที่พูดถึงก่อนที่ผู้รับคำปรึกษาจะเงียบไป
- 5) หากผู้ให้คำปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า การที่ผู้รับคำปรึกษาเงียบไปนานนั้น อาจมีสาเหตุมาจาก

- ต่อด้านการมาพบผู้ให้คำปรึกษา เพราะถูกบังคับให้มา ผู้ให้คำปรึกษาควรแสดงความเข้าใจ เห็นใจ และพูดถึงความตั้งใจ ความใส่ใจและเต็มใจที่จะช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษา รวมทั้งหลักการ

จัดทำโดย กองพัฒนานักศึกษา

วิธีการและประโยชน์ของการให้คำปรึกษา เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดทัศนคติที่ดีต่อการถูกเชิญพบและประโยชน์ที่เขาจะได้รับจากการรับ

- ประหม่า หรือหวาดกลัวต่อการถูกเรียกพบ ผู้ให้คำปรึกษาควรชวนพูดคุยเรื่องทั่วไป และแสดงท่าทางที่อบอุ่นเป็นมิตร เพื่อสร้างความเป็นกันเองให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกผ่อนคลาย ”

2) ไม่ควรพูดเพื่อลดความรู้สึกอึดอัดของผู้ให้คำปรึกษาที่ทนให้มีการเจ็บเกิดขึ้นในระหว่างการสนทนาไม่ได้ ให้อดทนต่อความเจ็บและใช้การเจ็บให้เป็นประโยชน์ในการให้คำปรึกษา เพราะการฟังผู้รับคำปรึกษาอย่างสงบ หรือนั่งอยู่กับเขาเฉยๆ เมื่อผู้รับคำปรึกษามีสภาพอารมณ์ที่รุนแรง เช่น โกรธมาก เสียใจมาก ร้องไห้ เป็นการเปิดโอกาสให้เขาได้แสดงอารมณ์อย่างเต็มที่โดยไม่มีการรบกวนและยังเป็นการแสดงว่าผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจความรู้สึกของเขา จะเป็นผลดีกับการให้คำปรึกษามากกว่าการปลอมโยน หรือซักถามความรู้สึกในขณะนั้น

5. ทักษะ การสะท้อนกลับ (Reflection Skill)

ความหมาย

การสะท้อนกลับ เป็นการบอกความเข้าใจของผู้ให้คำปรึกษาที่มีต่อสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษารู้สึก รับรู้หรือสนใจที่เป็นปัจจุบันขณะให้คำปรึกษา การสะท้อนกลับจะรวมความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาและเนื้อหาที่ผู้รับคำปรึกษาพูดถึง หรือสิ่งที่ผู้ให้คำปรึกษาสังเกตเห็นจากกริยาท่าทางของผู้รับคำปรึกษา และเนื้อหาที่ผู้รับคำปรึกษาให้ความสำคัญ โดยใช้คำพูดของผู้ให้คำปรึกษาและที่ชัดเจนเข้าใจได้ง่ายขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาแสดงความรู้สึกและเปิดเผยเรื่องราวของตนเองให้มากขึ้นหรือชัดเจนขึ้น
2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหา รวมทั้งสาเหตุและผลกระทบที่เกิดขึ้น ตลอดจนเกิดความเข้าใจ ความรู้สึกของตนเองมากขึ้น
3. เพื่อแสดงความสนใจและเข้าใจความรู้สึกและเรื่องราวของผู้รับคำปรึกษา

แนวทางปฏิบัติ

1. พยายามสังเกตพฤติกรรมของผู้รับคำปรึกษาขณะให้คำปรึกษา เช่น ลักษณะคำพูด น้ำเสียง สีหน้า
2. หาคำที่ตรงกับความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษามากที่สุด โดยใช้ภาษาที่เข้าใจได้ง่าย
3. จับประเด็นสำคัญของสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูด
4. รวมความรู้สึกและเนื้อหาที่ผู้รับคำปรึกษาแสดงหรือพูดถึงเข้าด้วยกัน แล้วใช้คำพูดที่ชัดเจน เข้าใจได้ง่าย โดยพูดออกไปทันทีเพื่อสะท้อนสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากำลังรู้สึกหรือรับรู้ โดยอาจพูดความรู้สึกก่อนแล้วตามด้วยเนื้อหาหรือเริ่มด้วยเนื้อหาก่อนแล้วตามด้วยความรู้สึก ในการสะท้อนความรู้สึกควรหลีกเลี่ยงที่จะใช้คำว่า “รู้สึก” บ่อย

6. การซ้ำความ/การทวนความ (Paraphrasing Skill)

ความหมาย

การซ้ำความ/การทวนความ เป็นการที่ผู้ให้คำปรึกษาพูดซ้ำในเรื่องที่ผู้รับคำปรึกษาบอกอีกครึ่งหนึ่ง โดยคงสาระสำคัญของเนื้อหา หรือความรู้สึกไว้ตามเดิม แต่ใช้คำพูดน้อยลง

การทวนความ

การทวนความ หมายถึง การที่ผู้ให้คำปรึกษาทวนซ้ำในสาระสำคัญที่ผู้รับคำปรึกษาได้พูดไปแล้ว แต่ไม่ได้หมายถึงการทวนซ้ำตลอดเวลาเหมือนนกแก้วนกขุนทอง

จุดมุ่งหมายของการทวนความ คือ

- สื่อให้ผู้รับคำปรึกษาว่าผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจในเนื้อหาที่เขาพูดได้ถูกต้อง
- การเน้นข้อความที่ควรเน้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงถึงความใส่ใจ ความเข้าใจของผู้ให้คำปรึกษาที่มีต่อผู้รับคำปรึกษา
2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเปิดเผยตัวเองมากขึ้น
3. เพื่อย้ำให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจในสิ่งที่ตัวเองพูดได้ชัดเจนยิ่งขึ้นจากการฟังสิ่งที่ตัวเองพูดอีกครั้ง
4. ช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาชัดเจนและตรงประเด็นในสิ่งที่เขาต้องการพูด
5. เพื่อตรวจสอบความเข้าใจที่ตรงกันของผู้ให้และผู้รับคำปรึกษาในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษากำลังพูดถึง

แนวทางปฏิบัติ

ตั้งใจฟังในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูด แล้วพิจารณาว่าคำพูดใดของผู้รับคำปรึกษาที่น่าจะเป็นประเด็นสำคัญที่ควรเน้น/ย้ำเป็นพิเศษ เพื่อกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาได้เล่าอย่างต่อเนื่องหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติม ให้พูดข้อความ/ประโยค/คำพูดนั้นซ้ำ โดยอาจจะพูดซ้ำความ/ทวนความตามแนวทางปฏิบัติดังนี้

1. ซ้ำ/ทวนความนั้นทั้งหมดโดยเปลี่ยนเฉพาะสรรพนาม
2. ซ้ำ/ทวนความเฉพาะประเด็นสำคัญ
3. หลีกเลี่ยงการซ้ำความ/ทวนความบ่อยๆ เพราะจะทำให้ผู้รับคำปรึกษารู้สึกอึดอัด หรือเหมือนถูกล้อเลียนและไม่แน่ใจในความสามารถของผู้ให้คำปรึกษา
4. ซ้ำความ/ทวนความโดยไม่เพิ่มเติมความคิดเห็นของผู้ให้คำปรึกษาลงไป
5. เมื่อซ้ำความ/ทวนความแล้ว ให้สังเกตการตอบสนองของผู้รับคำปรึกษา ถ้าผู้ให้คำปรึกษาซ้ำความ/ทวนความได้ถูกต้อง ผู้รับคำปรึกษาจะพยักหน้า ตอบรับและพูดหรือขยายความต่อในกรณีที่ผู้รับคำปรึกษาไม่มีปฏิกิริยาตอบสนอง ผู้ให้คำปรึกษาอาจใช้ทักษะการถามเปิดร่วมด้วย

7. ทักษะการให้กำลังใจ

ความหมาย

การให้กำลังใจ เป็นการแสดงความสนใจ เข้าใจในสิ่งที่ผู้รับคำปรึกษาพูดและสนับสนุนให้เขาพูดต่อไป โดยใช้คำพูดหรือท่าทาง

วัตถุประสงค์

1. กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษากระตือรือร้นและมั่นใจในตนเอง รวมทั้งตระหนักในความสามารถและคุณค่าในตัวเอง
2. กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษากล้าที่จะคิดและทำในสิ่งที่ไม่เคยคิด หรือทำมาก่อน

แนวทางปฏิบัติ

เมื่อผู้รับคำปรึกษาเสนอความคิด หรือแนวทางแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องเหมาะสม หรือผู้รับคำปรึกษา มีความพร้อมที่จะปรับปรุงพัฒนาตนเองแต่ยังลังเลใจ ผู้ให้คำปรึกษาก็อาจใช้การให้กำลังใจ โดยใช้แนวทางต่อไปนี้

- 1) มองหน้า สบตา ยิ้ม ผงกศีรษะ ตอบรับสั้น
- 2) ทวนซ้ำคำสำคัญๆ ที่ผู้รับคำปรึกษาพูดถึงรวมทั้งยิ้ม มองหน้า สบตาผู้รับคำปรึกษา
- 3) ใช้คำพูดกระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความมั่นใจ มีความหวังและกำลังใจที่จะคิดหรือทำในสิ่งที่ถูกต้องเหมาะสมและเป็นจริงได้
- 4) หลีกเลี่ยงการสร้างความหวังและการปลอบใจที่ไม่อาจเป็นจริงได้ หรือใช้การให้กำลังใจเพื่อกลบเกลื่อนความรู้สึกท้อแท้ของผู้รับคำปรึกษา

8. ทักษะการสรุปความ (Summarizing Skill)

ความหมาย

การสรุปความ เป็นการรวบรวมใจความสำคัญทั้งหมดของความคิด อารมณ์ ความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาที่เกิดขึ้นในระหว่างให้คำปรึกษาหรือในแต่ละครั้ง โดยใช้คำพูดสั้น ๆ ให้ได้ใจความสำคัญทั้งหมด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อย้ำประเด็นสำคัญให้มีความชัดเจนในกรณีที่มีการพูดคุยกันหลายประเด็น
2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจเรื่องราวและความรู้สึกของตัวเอง
3. เพื่อให้การให้คำปรึกษาแต่ละครั้งมีความต่อเนื่องกัน
4. เพื่อช่วยให้ผู้รับคำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษาเข้าใจเรื่องราวที่กำลังสนทนาได้อย่างถูกต้องตรงกันและได้ใจความที่ชัดเจน

แนวทางปฏิบัติ

ผู้ให้คำปรึกษาพยายามจับประเด็นสำคัญทั้งเนื้อหาที่ผู้รับคำปรึกษาพูดและความรู้สึกที่ผู้รับคำปรึกษาแสดงแล้วใช้คำพูดสั้น ๆ ให้ได้ใจความครบ โดยอาจใช้แนวทางต่อไปนี้

- 1) ผู้รับคำปรึกษาพูดถึงประเด็นปัญหาต่าง ๆ หลายประเด็น ผู้ให้คำปรึกษาอาจสรุปแต่ละประเด็นก่อนที่ผู้รับคำปรึกษาจะเริ่มประเด็นต่อไป
- 2) ก่อนจบและเริ่มการให้คำปรึกษาในแต่ละครั้ง ในกรณีที่มีการปรึกษาหลายครั้ง
- 3) ครึ่งสุดท้ายก่อนยุติการให้คำปรึกษา
- 4) ขอให้ผู้รับคำปรึกษาเป็นผู้สรุป โดยมีผู้ให้คำปรึกษาช่วยเสริมในส่วนสำคัญที่ผู้รับคำปรึกษามีได้กล่าวถึง หรือขาดหายไป

9. ทักษะการให้ข้อมูลและคำแนะนำ (Giving Information and Advising Skill)

ความหมาย

การให้ข้อมูล เป็นการสื่อสารทางวาจาเกี่ยวกับข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆที่จำเป็นแก่ผู้รับคำปรึกษา
การให้คำแนะนำ เป็นการชี้แนะแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับคำปรึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ความรู้ ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆที่จำเป็นแก่ผู้รับคำปรึกษา
2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจปัญหาของตนเองและใช้
3. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีข้อมูลประกอบการตัดสินใจ
4. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษามีทางเลือกและแนวทางปฏิบัติที่เขาอาจจะนึกไม่ถึง

แนวทางปฏิบัติ

การให้ข้อมูล

- 1) ข้อมูลที่ให้ควรชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน ใช้ภาษาง่ายๆ
- 2) ผู้ให้คำปรึกษาควรตรวจสอบความรู้และความต้องการเกี่ยวกับเรื่องที่จะให้ข้อมูลจากผู้รับคำปรึกษาก่อนให้ข้อมูล เพื่อประหยัดเวลาและเป็นการให้ข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) หลังจากให้ข้อมูลแล้วผู้ให้คำปรึกษาควรตรวจสอบว่าข้อมูลที่ให้ นั้น ผู้รับคำปรึกษา เข้าใจ ถูกต้องหรือไม่ โดยใช้วิธีให้ผู้รับคำปรึกษาทวนซ้ำ

การให้คำแนะนำ

1. ให้คำแนะนำเมื่อพิจารณาอย่างรอบคอบแล้วว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นสำหรับผู้รับ คำปรึกษา ควรจะให้โอกาสผู้รับคำปรึกษาพิจารณาว่าวิธีปฏิบัตินั้นเป็นที่พอใจ เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้หรือไม่

2. หลังจากให้คำแนะนำแล้วผู้ให้คำปรึกษาควรจะให้โอกาสผู้รับคำปรึกษา พิจารณาว่าคำแนะนำเป็นที่พอใจ เหมาะสมและสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้หรือไม่ หรืออาจถามความคิดเห็นหรือความรู้สึกที่มีต่อคำแนะนำนั้นว่า มีความคิดเห็นหรือความรู้สึกอย่างไร

ข้อควรระวัง

การให้คำแนะนำมีข้อเสียอยู่หลายประการ เช่น หากผู้รับคำปรึกษาไม่ชอบก็จะปฏิเสธและมีทัศนคติทางลบต่อการให้คำปรึกษาและผู้ให้คำปรึกษา หรือถ้าผู้รับคำปรึกษาได้รับคำแนะนำแล้วนำไปปฏิบัติและไม่ได้ผลลัพธ์ก็จะโทษผู้ให้คำปรึกษา หากได้รับผลดีผู้รับคำปรึกษาก็จะมาใหม่อีก เป็นการสร้างความรู้สึกผูกพันและพึ่งพิง นอกจากนี้การให้คำแนะนำมีโอกาสที่จะเกิดความเข้าใจไม่ตรงกันได้

แม้ผู้ให้คำปรึกษาจะเป็นผู้มีบทบาทมากในการแนะนำ ผู้ให้คำปรึกษาต้องตระหนักไว้เสมอว่าในที่สุดแล้วผู้รับคำปรึกษาจะต้องเป็นผู้ตัดสินใจเลือกเอง

10. ทักษะการชี้ผลที่ตามมา (Pointing Outcome Skill)

ความหมาย

การชี้ผลที่ตามมา เป็นการชี้ให้ผู้รับคำปรึกษาได้เห็นผลที่อาจตามมาจากการคิด การตัดสินใจ การวางแผนและการปฏิบัติของเขาเองทั้งในทางลบและทางบวก ผลที่ตามมานี้อาจเป็นได้ทั้งเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในใจเขาหรือเหตุการณ์ภายนอก ซึ่งทำให้พฤติกรรมที่เป็นปัญหาคงอยู่รุนแรงขึ้นหรือลดลง เช่น

1. ด้านอารมณ์ความรู้สึก เช่น รู้สึกดีไม่ดี กลุ้มใจ สับสน ไม่มั่นใจ ฯลฯ
2. ด้านร่างกาย เช่น ใจเต้น ปวดศีรษะ ท้องผูก เจ็บป่วย ฯลฯ
3. ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติตัว กิจกรรมที่ทำ
4. ด้านความคิด ทัศนคติ ความเชื่อ
5. ด้านสิ่งแวดล้อม เช่น เวลา เหตุการณ์ สถานที่ เงิน ทรัพย์สิน ฯลฯ
6. ด้านความสัมพันธ์กับผู้อื่น เช่น ทำให้มีปัญหากับเพื่อน ญาติ เพื่อนร่วมงาน

การชี้ผลที่ตามมาอาจทำได้ 2 ทาง คือ

1. การชี้ผลที่ตามมาในทางบวก เป็นการชี้ให้ผู้รับคำปรึกษา เห็นข้อดีและประโยชน์ที่จะได้รับ เป็นการสนับสนุนให้ผู้รับคำปรึกษากล้าตัดสินใจหรือปฏิบัติตามแผนที่ได้วางไว้
2. การชี้ผลที่ตามมาในทางลบ เป็นการบอกถึงผลที่ไม่ดีหรือโทษที่อาจจะตามมาจากการตัดสินใจหรือการปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

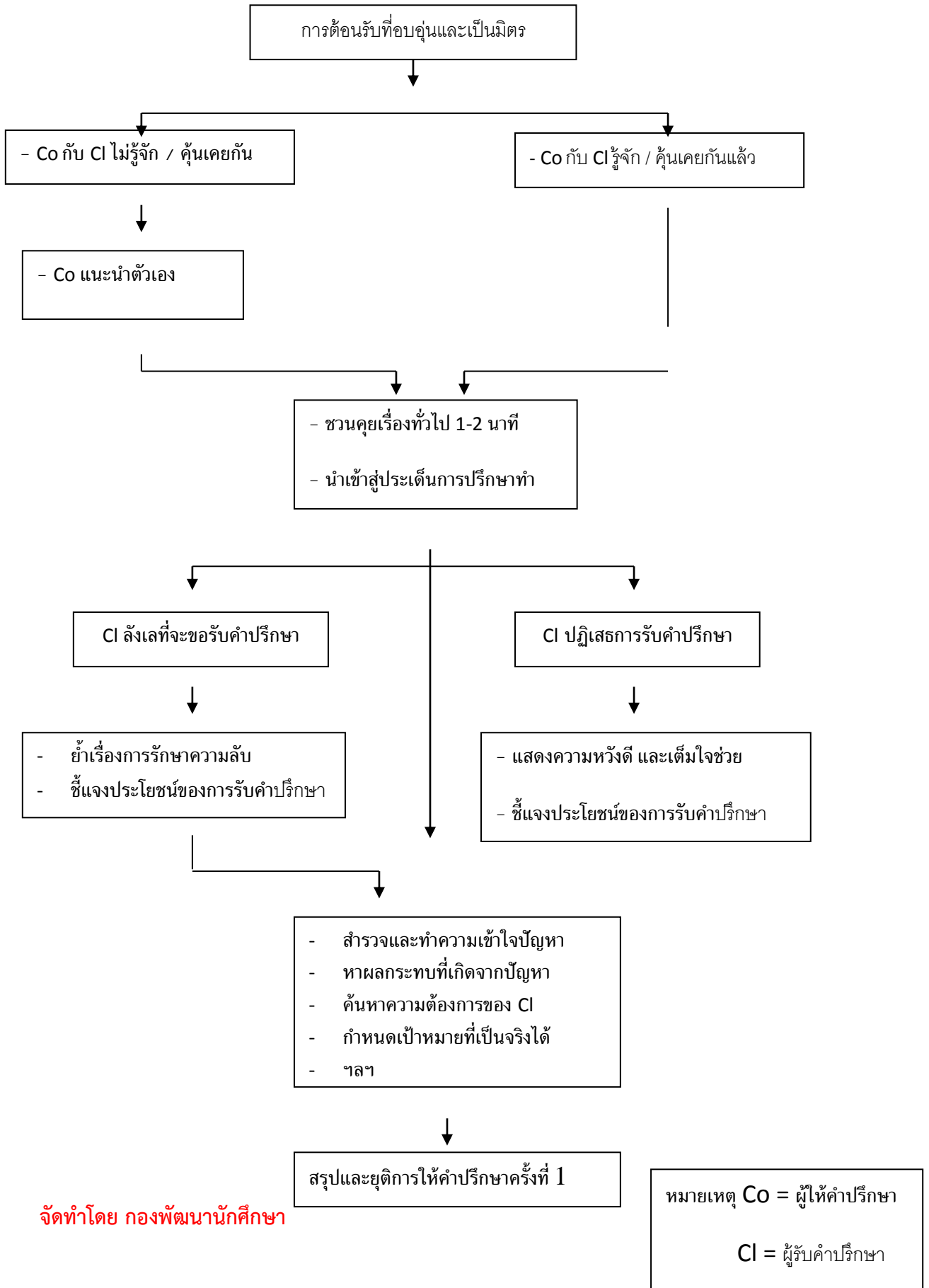
1. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเรียนรู้ถึงผลดีและผลเสียของการคิด การตัดสินใจ การวางแผนและการปฏิบัติของเขาเองทั้งในทางลบและทางบวก
2. เพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

แนวทางปฏิบัติ

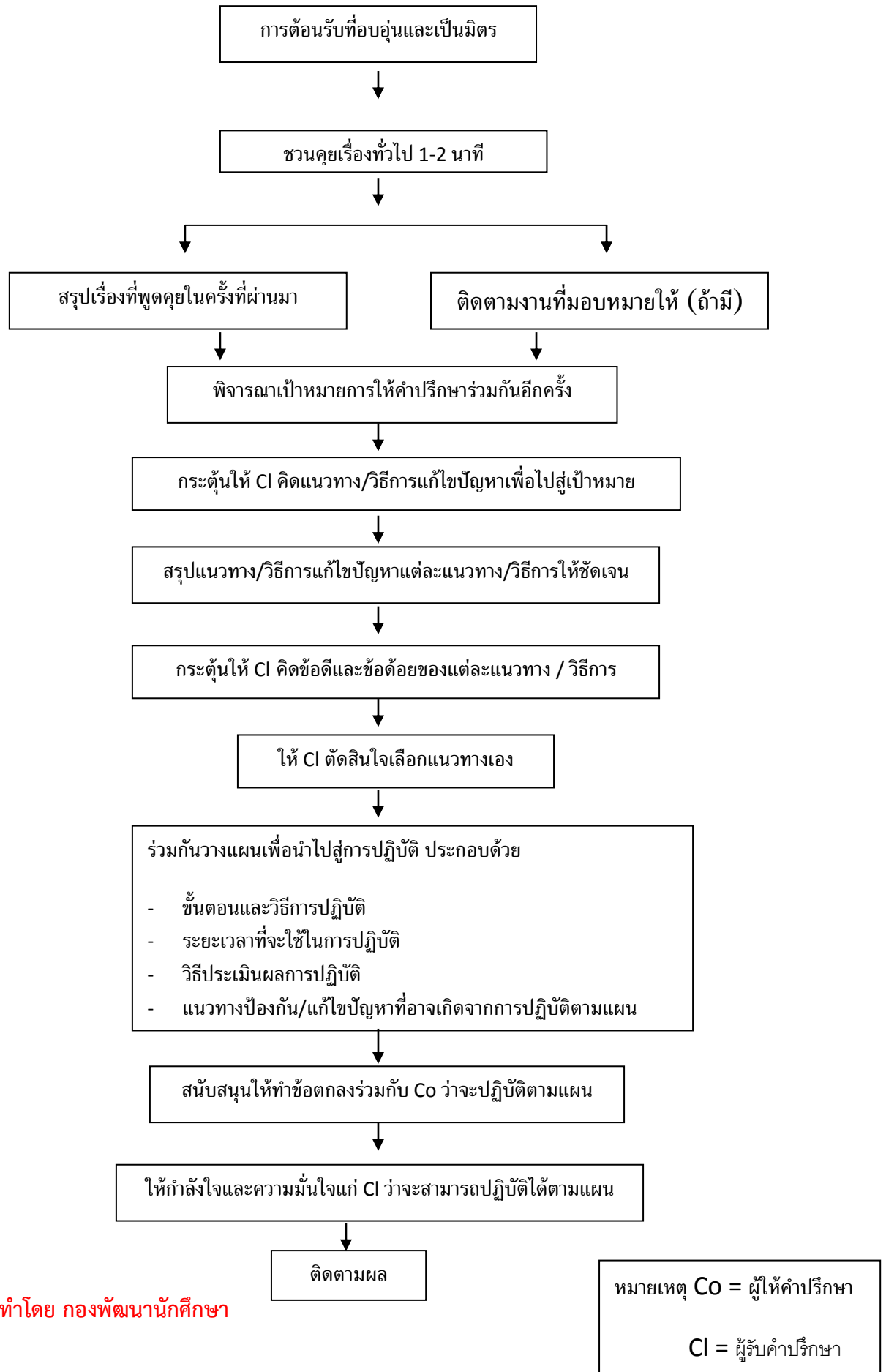
- 1) ทวนซ้ำหรือสะท้อนความรู้สึกเพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับคำปรึกษาได้เข้าใจเหตุการณ์ได้ถูกต้อง
- 2) ให้ผู้รับคำปรึกษานึกถึงผลดีหรือผลเสียที่จะตามมาจากการตัดสินใจหรือการปฏิบัติของตนเอง
- 3) ผู้ให้คำปรึกษาชี้ผลที่ตามมาจากการรับรู้ของตนเอง
- 4) สรุปผลดีและผลเสียของการตัดสินใจหรือการปฏิบัติ

แผนภูมิการให้คำปรึกษา

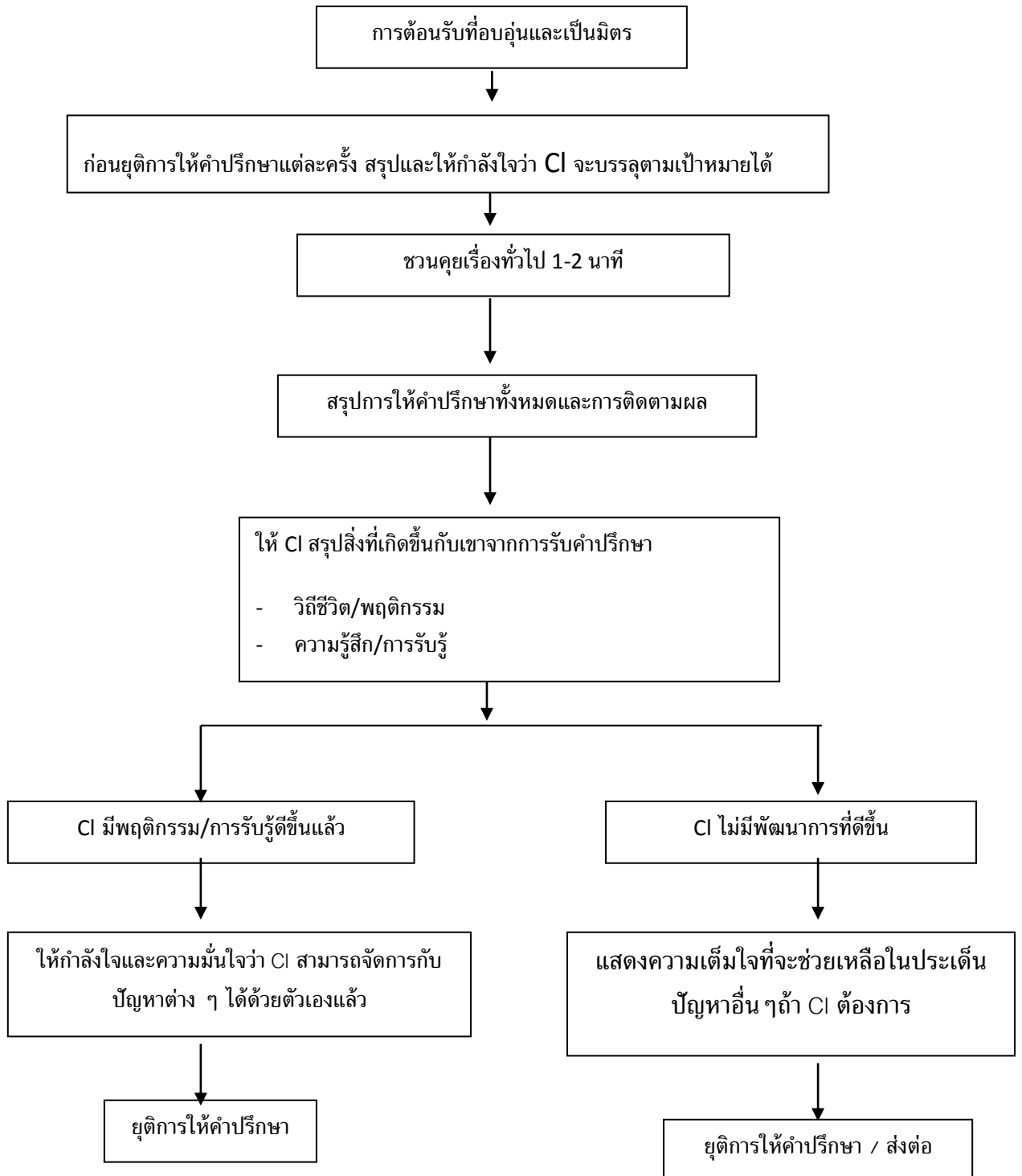
แผนภูมิการให้คำปรึกษาครั้งที่ 1



แผนภูมิการให้คำปรึกษาครั้งที่ 2 – ก่อนสุดท้าย



แผนภูมิการให้คำปรึกษาครั้งสุดท้าย



ตัวอย่างการให้คำปรึกษาที่แสดงขั้นตอนและทักษะการให้คำปรึกษา

สถานการณ์ อาจารย์ที่ปรึกษาสังเกตเห็นว่านักศึกษาในห้องคนหนึ่งมีพฤติกรรมเปลี่ยนไป คือขาดเรียนบ่อย ไม่ส่งงานและผลการเรียนลดลง จึงเรียกนักศึกษาเข้าพบ

ขั้นสร้างสัมพันธภาพ

นักศึกษา : สวัสดีค่ะอาจารย์

อาจารย์ : จะ นั่งก่อนซิ (ยิ้ม ชี้ที่เก้าอี้ : ทักษะการใส่ใจ)

นักศึกษา: อาจารย์ ให้เพื่อนไปตามหนูมีอะไรหรือคะ

อาจารย์ : อาจารย์อยากคุยด้วยนะ เป็นยังไงบ้างช่วงนี้ สบายดีหรือเปล่า
(ทักษะการใส่ใจและการถาม)

นักศึกษา : ก็สบายดีค่ะอาจารย์

อาจารย์ : อ้อ อาจารย์นึกว่าหนูไม่สบายเห็นไม่ค่อยมาเรียน (ทักษะการใส่ใจ)

นักศึกษา : เออ.... ที่จริงก็..ไม่ค่อยสบายนัก...

อาจารย์ : ไม่ค่อยสบาย เป็นอะไรหรือ (ทักษะซ้ำความและการถาม)

นักศึกษา: คือ..ก็ไม่ได้ป่วยอะไร.. ตอนนี่..หนู...

อาจารย์ :(ทักษะการเงียบ)...

นักศึกษา : คือ....หนู...

อาจารย์ : เธออาจจะกำลังลังเลว่าควรเล่าหรือไม่ แล้วแต่เธอนะ แต่ถ้าเธอกลัวเรื่องการรักษา
ความลับ อาจารย์รับรองว่าจะไม่นำเรื่องของเธอไปเปิดเผยให้ใครฟังอย่างแน่นอน และ
การได้เล่าเรื่องที่เราไม่สบายใจให้ใครสักคนที่เป็นห่วงและหวังดีต่อเรา มันจะทำให้เรา
รู้สึกดีขึ้น เพราะอย่างน้อยก็มีคนรับฟัง (ทักษะการจัดการ)

นักศึกษา: หนู..ก็..มีเรื่องไม่ค่อยสบายใจนิดหน่อยค่ะ

อาจารย์ : ที่ว่ามีเรื่องไม่ค่อยสบายใจ มีอะไรที่อาจารย์ช่วยได้อาจารย์ยินดีนะ
(ทักษะการซ้ำความและทักษะการใส่ใจ)

**ขั้นสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา ความต้องการของผู้รับคำปรึกษา และกำหนดเป้าหมาย
ที่เป็นจริงได้**

นักศึกษา: คือ..ว่าตอนนี้หนู..ไม่ค่อยสบายใจเรื่องทางบ้านค่ะ

อาจารย์ : ไม่สบายใจเรื่องที่บ้าน มีอะไรหรือ (ทักษะการซ้ำความและทักษะการถาม)

นักศึกษา: คือว่า..คุณพ่อของหนูต้องไปทำงานที่ต่างจังหวัดค่ะ หนูเลยต้องอยู่บ้านกับคุณแม่ 2
คน แต่ที่นี่ คุณแม่เป็นคนที่ชอบออกสังคม ไม่ค่อยได้อยู่บ้าน เวลาตอนเย็นหนูกลับบ้าน
บ้านก็ไม่ค่อยได้เจอคุณแม่เลย ข้าวเย็นหนูก็ต้องหากินเองคนเดียว เข้ามาคุณแม่ก็ไป
ทำงาน

อาจารย์ : แล้วหนูรู้สึกอย่างไร (ทักษะการถาม)

จัดทำโดย กองพัฒนานักศึกษา

- นักศึกษา: หนูก็..เหงา เซ็ง เบื่อ ก็เลยออกไปข้างนอกไปอยู่ที่หอเพื่อน จะได้มีเพื่อนคุย มีเพื่อนกินข้าว
- อาจารย์ : ที่คุณแม่มไม่ค่อยอยู่บ้าน หนูต้องกินข้าวคนเดียวบ่อยๆ มันทำให้หนูเหงา ก็เลยต้องออกไปหาเพื่อน (ทักษะการสะท้อน)
- นักศึกษา: ค่ะ
- อาจารย์ : ไปอยู่กับเพื่อนแล้วเป็นอย่างไรบ้าง (ทักษะการถาม)
- นักศึกษา: ก็ดีค่ะ แต่บางทีหนูก็..เกรงใจเค้า แบบว่าบางทีแฟนเค้าก็มาหา หนูคิดว่าเค้าอาจจะอยากมีความเป็นส่วนตัวบ้าง แล้วเค้าก็ชอบออกไปเที่ยวกลางคืนกับแฟนเค้าด้วย เวลาเค้าไปเค้าก็ชอบชวนหนูไปด้วย หนูก็ไม่อยากไปแต่ไม่รู้ว่าจะปฏิเสธเค้ายังไง จะอยู่คนเดียวก็เหงาก็เลย..ไปก็ไป พอตอนเช้าหนูก็ตื่นมาเรียนไม่ไหว... แล้วเค้าก็ยังแนะนำเพื่อนของแฟนให้รู้จักกับหนู เค้าบอกหนูว่า...ให้หนูรีบมีแฟนจะได้ไม่ต้องเหงาอยู่คนเดียว
- อาจารย์ : แล้วหนูมีความคิดยังไงกับคำแนะนำของเขาจ๊ะ (ทักษะการถาม)
- นักศึกษา: ก็ดีนะคะอาจารย์ หนูเห็นเวลาเค้าอยู่ด้วยกันเค้าก็มีความสุขดี แต่อีกใจหนึ่งหนูก็ว่าไม่ค่อยดี.. เวลาเค้าทะเลาะกัน..น่ากลัว แบบว่า..เค้าโดนแฟนตีด้วยนะคะอาจารย์ แล้วเพื่อนเค้าแต่ละคนที่แนะนำให้หนูรู้จัก น่ากลัวกว่าแฟนเพื่อนหนูอีก หนูไม่แน่ใจว่าจะมีแฟนดีไหม
- อาจารย์ : จากที่หนูเล่ามาทั้งหมด หนูคิดว่าถ้าหนูใช้ชีวิตอย่างนี้ต่อไปจะเป็นยังไงจ๊ะ (ทักษะชี้ผลที่ตามมา)
- นักศึกษา: ก็.....
- อาจารย์ : (ทักษะการเจียบ)
- นักศึกษา: ก็คง...คงจะ...จะติดกลุ่มเที่ยว กินเหล้า สูบบุหรี่ ความจริงแล้วเพื่อนหนู...แต่ก่อนเค้าก็ไม่ได้เป็นแบบนี้หรอกค่ะ เค้าเพิ่งมาเป็นตอนคบกับแฟนคนนี้แหละ
- อาจารย์ : นั่นซิ ถ้าหนูยังไปหาเพื่อนคนนี้ ไปเที่ยวตอนกลางคืนแล้วก็อยู่ในกลุ่มนี้บ่อยๆ.. (ทักษะการซ้ำความ)
- นักศึกษา: หนู...คง...แะ... เพราะตั้งแต่หนูไปเที่ยวกับพวกเค้า มาหลาย..ก็ไม่ค่อยได้มา การบ้าน..งาน..ค้างเยอะไปหมด ค่ะเนนของหนูก็แย่งแทบจะทุกวิชา
- อาจารย์ : อาจารย์ดีใจนะที่หนูคิดได้แบบนี้ แล้วหนูคิดว่าหนูจะทำอะไรต่อไป (ทักษะการให้กำลังใจและการถาม)
- นักศึกษา: หนูว่าจะเลิกไปหาเค้าที่หอ แล้วก็.....อยู่บ้านแทน
- อาจารย์ : เป็นความคิดที่ดีมากเลย เออ..แต่ว่า หนูบอกครูว่า...ที่ออกไปหาเพื่อนเพราะว่า เหงาต้องอยู่ บ้านคนเดียว แล้วถ้าหนูไม่ออกไปหาเค้า..จะอยู่บ้าน หนูจะเป็นยังไง (ทักษะการสรุปความและการถาม)
- นักศึกษา: ก็คงจะเหงา..แล้วก็เหงามาก...

ค้นหาแนวทางแก้ไขปัญหา

- อาจารย์ : นันสิ อยู่บ้านก็เหงา ไปหาเพื่อนก็ดูจะอันตราย แล้วหนุคิดว่าจะทำอย่างไร (ทักษะการสรุปความและการถาม)
- นักศึกษา : ก็คงดูทีวี ฟังเพลง ไปตามภาษา เรื่อยเปื่อย
- อาจารย์ : ดูทีวี ฟังเพลง แล้วหนุคิดว่าจะหายเหงาไหม (ทักษะการทวนซ้ำและการถาม)
- นักศึกษา : มันก็...ไม่หายเหงาหรือคะอาจารย์ ที่หนุไปเที่ยวผับกับเพื่อนๆ ความจริง ก็ดี หายเหงา เพื่อนเยอะดี อยู่บ้านแล้ว เซ็ง ไปค้ำหออเพื่อนบ้างก็ดี
- อาจารย์ : ไปเที่ยวผับ แล้วก็ไปค้ำหออเพื่อนต่อ ถ้าพ่อแม่กลับมา..แล้วรู้ว่าหนุไม่อยู่บ้าน...หนุคิดว่า จะเกิดอะไรขึ้น (ทักษะการซ้ำความและการชี้ผลที่ตามมา)
- นักศึกษา :(เงียบ)... พ่อกับแม่คงโมโหมาก เพราะเคยบอกว่าย่าไปไหนตอนกลางคืน ไม่ให้ไปค้ำบ้านคนอื่น....หากไม่ได้ขออนุญาต อ่า...ทำไงดีคะ
- อาจารย์ : นันสิ ทำไงดี (ทักษะการถาม)
- นักศึกษา : ช่างเหอะ.. จะได้รู้มั่งว่า คนเราก็เหงา ก็กลัวเป็นเหมือนกันที่ต้องอยู่คนเดียว
- อาจารย์ : ฟังดูเหมือนกับว่า... ที่หนุไปเที่ยวกับเพื่อนดี ๆ ดี ๆ นอกจากจะเหงาแล้วหนุยังกลัวที่ต้องอยู่คนเดียวตอนกลางคืน แล้วก็ประชิดคุณแม่ด้วย...
- (ทักษะการตีความ)
- นักศึกษา :(เงียบ ก้มหน้า น้ำตาไหล)
- อาจารย์ : (ส่งกระดาษซับน้ำตาให้).....(ทักษะการเงียบและการใส่ใจ)
- นักศึกษา : หนุเหงา....(สะอื้น) หนุอยากให้... แม่มีเวลาให้หนุบ้าง...
- อาจารย์ : (ส่งกระดาษซับน้ำตาให้.).....(ทักษะการเงียบและการใส่ใจ).....
- หนุเคยบอกหรือทำอะไรให้คุณแม่รู้ไหมคะว่า... หนุเหงาแล้วก็อยากให้เราอยู่กินข้าวด้วยในตอนเย็น (ทักษะการถาม)
- นักศึกษา :ไม่คะ
- อาจารย์ : ที่ไม่บอก เพราะอะไรเธอ (ทักษะการซ้ำความและการถาม)
- นักศึกษา : ทำไมต้องให้บอกด้วย แม่ก็ต้องรู้ซิวว่า ลูกที่ไหนๆเขาก็อยากให้เราอยู่ด้วยทั้งนั้นแหละ....
- อาจารย์ : เป็นไปได้ไหมที่คุณแม่จะคิดว่าหนุอยู่คนเดียวได้ เขาจึงออกงานสังคมบ่อยๆ แล้วอีกอย่าง...ตัวหนุเองก็ไม่เคยบอกหรือทำให้เขารู้ว่าอยากให้เราอยู่ด้วย (ทักษะการกระจ่างความ)
- นักศึกษา : หนุ..ไม่รู้...
- อาจารย์ : แล้วหนุคิดยังไง ถ้าจะบอกให้คุณแม่รู้ว่า...อยากให้คุณแม่อยู่บ้าน...อยู่กินข้าวด้วย (ทักษะการถาม)
- นักศึกษา : ไม่รู้ซิว...แต่ก็...น่าจะ...ดีเหมือนกัน

ชั้นวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

- อาจารย์ : ถ้าดี.....หนูจะลองบอกคุณแม่ดูไหม แล้วถ้าจะบอกหนูอยากบอกคุณแม่ว่ายังไงดีละ (ทักษะการเข้าใจและการถาม)
- นักศึกษา : ก็...บอกว่า .. หนูอยากให้คุณแม่ออกงานตอนเย็นน้อยลง อยู่บ้านกินข้าวเย็นกับหนูบ้าง แค่อาทิตย์ละ 2-3 วันก็พอแล้ว
- อาจารย์ : ดีค่ะ...(ยิ้ม ผงกศีรษะ) .. แล้วความรู้สึกของหนูที่ต้องอยู่บ้านคนเดียวละ จะบอกไหม (ทักษะการให้กำลังใจและการถาม)
- นักศึกษา: บอกดีไหมคะ.. บอกดีกว่า..หนูจะบอกว่า...หนูเหงาแล้วก็กลัวด้วยที่ต้องอยู่คนเดียว
- อาจารย์ : อ้อ... ถ้าหนูพูดแบบนี้กับคุณแม่ หนูคิดว่าคุณแม่จะว่ายังไง (ทักษะการถาม)
- นักศึกษา: คุณแม่ก็คง...จะอยู่บ้านกับหนูมากขึ้น เพราะหนูก็ไม่ได้เรียกร้องอะไรมากมาย
- อาจารย์ : อืม...อาจารย์ก็คิดอย่างนั้นแหละ แล้วตอนนี้รู้สึกยังไงบ้าง (ทักษะการให้กำลังใจและการถาม)
- นักศึกษา: ก็ดีค่ะ โลงๆดี ขอขอบคุณมากนะคะอาจารย์
- อาจารย์ : อาจารย์ว่าถ้าหนูทำตามอย่างที่หนูคิด ทุกอย่างน่าจะดีขึ้น แล้วจะพูดกับคุณแม่วันไหนดีละ (ทักษะการให้กำลังใจและการถาม)
- นักศึกษา: เย็นนี้เลยคะอาจารย์ คุณแม่กลับดีก็ยังไม่หนูก็นั่งรอ

ชั้นยุติการให้คำปรึกษา

- อาจารย์ : ดีแล้วค่ะ รีรอไปก็ไม่มีประโยชน์อะไร ได้ผลเป็นยังไงก็มาเล่าให้อาจารย์ฟังนะ (ทักษะการให้กำลังใจและการใส่ใจ)
- นักศึกษา: ค่ะ... อาจารย์ ขอขอบคุณมากนะคะ สวัสดีค่ะ
- อาจารย์ : ไม่เป็นไรค่ะ อาจารย์ยินดี

แหล่งที่มา : มัลลวีร์ อุดลวัฒน์ศิริ.2554. เทคนิคการให้คำปรึกษา : การนำไปใช้.ขอนแก่น : โรงพิมพ์คลัง
นานา.

ภาคผนวก



เพิ่มสะสมผลงานของอาจารย์ที่ปรึกษา
(Adviser Portfolio)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ข้อมูลนักศึกษา

ประวัตินักศึกษา

รูปถ่าย
ขนาด 1 นิ้ว

สาขาวิชา..... คณะ.....

คำชี้แจง ให้นักศึกษาเติมข้อความในช่องว่างตามความเป็นจริงด้วยตัวบรรจง

และหรือเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ข้อมูลทั้งหมดจะเก็บเป็นความลับและ
จะนำมาใช้เพื่อประโยชน์สำหรับนักศึกษาเท่านั้น

ข้อมูลส่วนตัว

1. ชื่อ - สกุล..... ชื่อเล่น..... รหัสประจำตัว.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี ศาสนา.....

2. กำลังศึกษา ระดับ () ปวส. () ปริญญาตรี 4 ปี () ปริญญาโท

3. ปัจจุบันนักศึกษาอาศัยอยู่กับ (นาย/นาง/น.ส.).....

ที่อยู่ของนักศึกษา.....

โทรศัพท์..... E - mail address.....

เกี่ยวข้องกับนักศึกษา.....

4. เพื่อนสนิท

1. ชื่อ..... ระดับชั้น..... สาขาวิชา.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

2. ชื่อ..... ระดับชั้น..... สาขาวิชา.....

ที่อยู่..... โทรศัพท์.....

5. อาจารย์ที่สนิท 1. ชื่อ..... 2. ชื่อ.....

6. สถานศึกษาเดิม..... อำเภอ..... จังหวัด.....

7. สุขภาพ

1) หมู่มาก.....

2) โรคประจำตัว คือ.....

- โรค..... เคยได้รับการรักษาจาก.....

- โรค..... เคยได้รับการรักษาจาก.....

3) เคยแพ้ยา.....

4) อื่น ๆ.....

ข้อมูลครอบครัว

1. บิดาชื่อ – สกุล.....อายุ.....ปี ระดับ.....
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
2. มารดาชื่อ – สกุล.....อายุ.....ปี ระดับ.....
 ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
 อาชีพ.....รายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
 สถานที่ทำงาน.....โทรศัพท์.....
3. สถานภาพครอบครัว บิดา/มารดา () ถึงแก่กรรม () อยู่ด้วยกัน
 () แยกกันอยู่ () หย่าร้าง
 () อื่น ๆ (ระบุ).....
4. นักศึกษาอยู่ในความปกครอง
 (นาย / นาง / น.ส.).....อาชีพ.....
 รายได้เดือน.....บาท ที่อยู่.....
รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....
5. ผู้สนับสนุนการศึกษา
 () บิดา มารดา () ผู้ปกครอง () อื่น ๆ
6. ประเภทของทุนที่ท่านได้รับ
 () ไม่ได้รับทุน () ได้รับทุนดังนี้
 () ทุนให้เปล่าประเภทต่อเนื่องจาก.....
 () ทุน กยศ.....
 () อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

แผนการศึกษา

รวม																					

ภาคฤดูร้อน 25.....																						
no. room	ห้อง	รวม km	สภาพ	จุด	Km. in	สมาชิก										ชื่อ						
						ชาย					หญิง											
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5							
รวม																						
ภาคฤดูร้อน 25.....																						

ก. ทบพลเรือที่เกษียณแล้วไป..... ทบพลเรือ
 ก.1. ศูนย์วิชาภาษาอังกฤษ..... ทบพลเรือ
 ก.2. ศูนย์วิชาภาษาอังกฤษต่างประเทศ..... ทบพลเรือ
 ก.3. ศูนย์วิชาสังคมศาสตร์ของกองเสด็จ..... ทบพลเรือ
 ก.4. ศูนย์วิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์..... ทบพลเรือ
 ก.5. ศูนย์วิชาพลศึกษาและนันทนาการ..... ทบพลเรือ
 ข. ทบพลเรืออากาศ..... ทบพลเรือ
 ข.1. ศูนย์วิชาบก..... ทบพลเรือ
 ข.2. ศูนย์วิชาพิภพทัศน์..... ทบพลเรือ
 ข.3. ศูนย์วิชาพิเศษ..... ทบพลเรือ
 ค. ทบพลเรือเมคคานิค..... ทบพลเรือ
 ด. ชื่อ..... ด.ชื่อ.....

รูป											(พิมพ์ชื่อวิชา.....)		(ขอคะแนนผู้เข้าศึกษามัธยมศึกษา)	
										/...../.....	/...../.....	

บันทึกการให้คำปรึกษาแนะนำ

บันทึกการให้คำปรึกษาเฉพาะ

ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....เพศ.....อายุ.....ปี

รหัสประจำตัว.....สาขาวิชา.....คณะ.....

อาจารย์ที่ปรึกษา.....

วิธีการติดต่อกับอาจารย์ที่ปรึกษา

ปัญหา

 มาพบด้วยตนเอง ปัญหาการเรียน โทรศัพท์ ปัญหาส่วนตัว ผ่านระบบสารสนเทศ มทร.พระนคร อื่น ๆ ระบุ..... อื่น ๆ ระบุ.....

ปัญหา	การให้คำปรึกษา/การช่วยเหลือ	ผลที่ได้รับ

เริ่มเวลา.....น. สิ้นสุดเวลา.....น. รวม.....นาที

ลงชื่อ.....

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

แบบรายชื่อนักศึกษาที่เข้าประชุม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อาคารศึกษา.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ชั้นปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศษ วันที่ เดือน พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

เรียน คณบดี ผ่าน หัวหน้าสาขาวิชา

ตามที่คณะมอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ระดับชั้นปีที่..... ห้องกลุ่ม.....
หมู่..... สาขาวิชา..... จำนวน..... คน
ขอรายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา..... ดังนี้

1. นักศึกษามาพบเพื่อขอรับคำปรึกษา/แนะนำ จำนวน..... ครั้ง
2. ประชุมนักศึกษา จำนวน..... ครั้ง มีนักศึกษาเข้าประชุม จำนวน..... ครั้ง
3. ผลการเรียนของนักศึกษา
 - () สอบผ่านทุกรายวิชา จำนวน.....คน () สอบไม่ผ่านบางรายวิชา จำนวน.....คน
 - () พ้นสภาพ จำนวน..... คน () ลาพักการเรียน จำนวน.....คน
 - () ลาออก จำนวน.....คน () อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน.....คน
4. การให้หรือส่งนักศึกษาเข้ารับความช่วยเหลือ / แนะนำจากผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับ
 - () ครอบครั้ว จำนวน.....คน () เศรษฐกิจ จำนวน.....คน
 - () สังคม จำนวน..... คน () การเรียน จำนวน.....คน
 - () สุขภาพ จำนวน.....คน () อื่น ๆ (ระบุ)..... จำนวน.....คน
5. เรื่องอื่น ๆ (ระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ สข วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลงความช่วยเหลือ/แนะนำ นักศึกษา

เรียน

เนื่องด้วย นาย/นาง/นางสาว นักศึกษา

รหัสประจำตัว สาขาวิชา

เป็นนักศึกษาที่อยู่ในความดูแลของข้าพเจ้าควรได้รับความช่วยเหลือ แนะนำเพิ่มเติมจากท่านในเรื่อง

..... ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1.

2.

3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา



ที่ ศธ...../.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คณะ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเชิญพบเพื่อปรึกษาหารือ

เรียน ผู้ปกครอง นาย/นาง/นางสาว

คณะมีความประสงค์จะขอปรึกษาหารือกับท่าน ในเรื่อง () ความประพฤติ () อื่น ๆ
ของนักศึกษาซึ่งอยู่ในความปกครองของท่าน จึงขอให้ท่านสละเวลาไปพบอาจารย์.....

ณ.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

เพื่อสะดวกในการติดต่อโปรดนำเอกสารฉบับนี้มาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

คณบดี

สำนักงานคณบดี

โทร

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ศษ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง การสำรวจปัญหานักศึกษา

เรียน ประธานคณะกรรมการให้คำปรึกษา / หัวหน้าสาขาวิชา

ตามที่คณะ.....มอบหมายให้ข้าพเจ้าเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา
ของนักศึกษาระดับชั้นปี.....สาขาวิชา.....ห้อง...../ กลุ่ม.....
หมู่.....ข้าพเจ้าได้ทำการสำรวจปัญหาของนักศึกษาดังกล่าวแล้ว และได้แก้ไขปรับปรุงในด้านต่างๆ
ดังนี้

- | | |
|------------------|---------------|
| () การเรียน | จำนวนคน |
| () ความประพฤติ | จำนวนคน |
| () ครอบครัวยุติ | จำนวนคน |
| () เศรษฐกิจ | จำนวนคน |
| () สังคม | จำนวนคน |
| () สุขภาพ | จำนวนคน |
| () อื่น ๆ | จำนวนคน |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา

บันทึกการพบนักศึกษา

ระดับชั้นปี.....กลุ่ม.....สาขาวิชา.....ภาควิชา.....

ประจำเดือน.....ปีการศึกษา.....

กิจกรรมการพบนักศึกษา

ครั้งที่ 1 เรื่อง.....ครั้งที่ 2 เรื่อง.....

ครั้งที่ 3 เรื่อง.....ครั้งที่ 4 เรื่อง.....

ชื่อ - สกุล	ครั้งที่ 1			ครั้งที่ 2			ครั้งที่ 3			ครั้งที่ 4			หมายเหตุ
	วันที่.....			วันที่.....			วันที่.....			วันที่.....			
	ค	ช	จ	ค	ช	จ	ค	ช	จ	ค	ช	จ	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

บันทึกการพบนักศึกษา

ชื่อ - สกุล	ครั้งที่ 1			ครั้งที่ 2			ครั้งที่ 3			ครั้งที่ 4			หมายเหตุ
	วันที่.....			วันที่.....			วันที่.....			วันที่.....			
	ท	ช	ว	ท	ช	ว	ท	ช	ว	ท	ช	ว	
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

ลงชื่อ
 (.....)
 อาจารย์ที่ปรึกษา

หมายเหตุ

ท (การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบ)

ช (ความสะอาดด้านร่างกายและเครื่องแต่งกาย)

ว (การตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมพบอาจารย์ที่ปรึกษา)