

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมแนะแนว

ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 

เหตุการณ์

เรื่อง ทางออกของวารุณี

วารุณีเป็นเด็กสาวหน้าตาดี มีพี่น้อง 5 คน คุณพ่อเสียชีวิตตั้งแต่วารุณีอายุ 7 ขวบ เป็นลูกคนที่ 3 คุณแม่อาศัยเงินบำนาญตกทอดของคุณพ่อเดือนละไม่กี่บาทเลี้ยงดูลูก

ปัญหาชีวิตที่เกิดขึ้นกับวารุณี คือ ช่วงที่จบชั้น ม.ศ.5 (ปัจจุบัน คือ ม.6) แล้วถ้าเรียนต่อระดับอุดมศึกษา วารุณีเรียน ม.ปลาย สายวิทยาศาสตร์ เป็นเด็กเรียนดี จึงอยากเรียนต่อมหาวิทยาลัย เพื่อจบปริญญาตรี จะได้มีรายได้ช่วยคุณแม่ที่ขณะนั้นเริ่มมีหนี้สินจากการส่งลูกเรียน

วารุณีสอบเอ็นทรานซ์ติดคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย คุณแม่ดีใจกับวารุณีและพยายามหาเงินเพื่อให้วารุณีได้เรียน โดยนำของในบ้านไปจำนำบ้าง ขายบ้าง พอที่วารุณีจะใช้ลงทะเบียนซื้อชุดนิสิต ทำให้วารุณีได้เรียนมหาวิทยาลัยตามความตั้งใจ

แต่การเรียนมหาวิทยาลัยไม่ใช่มีค่าชุดนิสิตกับค่าลงทะเบียน วารุณีไม่มีเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ คุณแม่ก็ไม่มีเงินพอที่จะส่งให้วารุณีใช้ในการดำรงชีวิตขณะเรียน เพราะมีน้องต้องเรียนอีก 2 คน ส่วนพี่ 2 คน คนโตเรียนจบ ปวช. ทำงานแล้วเงินเดือนไม่มาก พอเลี้ยงตัว พี่คนรองยังเรียนพยาบาลอยู่ที่ กทม. วารุณีอยากเรียน วารุณีไม่มีเงิน วารุณีจะทำอย่างไร (หยุดเล่า)

ทางออกของวารุณี (ต่อ)

วารุณีไปที่สำนักคณบดี สอบถามเรื่องทุนการศึกษา จึงทราบว่ามีทุนของธนาคารกรุงเทพ จึงส่งใบสมัครขอรับทุน ได้รับเงินจำนวน 5,000 บาท วารุณีไปพบอาจารย์ที่ปรึกษา เล่าปัญหาของเธอให้อาจารย์ฟัง อาจารย์จึงให้ทุนอาหารกลางวันโดยแจกคูปองเพื่อไปซื้อในท้องอาหารของคณะ วารุณีอ่านหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ คอลัมน์ทางานท่าของลุงหวูด จึงส่งจดหมายไปหาลุงหวูด แจ้งว่ารับสอนพิเศษวิชาคณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ก็มีคนส่งจดหมายและมาหาวารุณีที่บ้านหลายราย วารุณีเลยมีงานสอนพิเศษทั้งตอนเย็นและเสาร์-อาทิตย์ ทำให้มีรายได้ส่งให้พี่สาวที่กำลังเรียนพยาบาล ส่งให้คุณแม่ใช้หนี้บ้าน เป็นค่าใช้จ่ายในบ้านบ้าง และยังมีเงินเหลือเป็นค่าใช้จ่ายของตนเองด้วย แม้จะมีเงินมากขึ้นแต่วารุณียังใช้จ่ายเงินอย่างมัธยัสถ์ จนเรียนจบครุศาสตรบัณฑิตด้วยเกรดเฉลี่ย 3.27 ได้รับเกียรตินิยม

ใบงาน

เรื่อง หาทาทางออก

ชื่อ.....ชั้น.....

ให้นักเรียนนึกถึงปัญหาชีวิตของตนเองหรือของผู้อื่นที่เคยเกิดขึ้น และได้มีการจัดการกับปัญหาไปแล้ว และเขียนเล่าตามประเด็นต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ที่เป็นปัญหาชีวิต

.....

.....

.....

.....

2. การจัดการกับปัญหาของผู้ที่มีปัญหาในเหตุการณ์

.....

.....

.....

.....

3. การจัดการกับปัญหานั้นเป็นไปในทางสร้างสรรค์หรือไม่ เพราะเหตุใด

.....

.....

.....

.....

ใบงาน

เรื่อง สื่อสารอย่างเหมาะสม

สมาชิกกลุ่ม

ชั้น.....

ตอนที่ 1 ให้นักเรียน ค้นหาและหาข้อสรุปเกี่ยวกับข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้รูปแบบการสื่อสารตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อจำกัด/เงื่อนไขในการใช้.....เพื่อการสื่อสาร

1.
2.
3.
4.
5.

ตอนที่ 2 ให้นักเรียนร่วมกันระบุว่ารูปแบบการสื่อสารที่ได้รับมอบหมายเหมาะสมหรือไม่ เหมาะสมกับกรณีต่อไปนี้อย่างไร

กรณี	ความเหมาะสม
บุคคล	
เนื้อหาสาระ	
เวลา	
สถานที่	
ความสำคัญ	

ใบความรู้

เรื่อง การสื่อสารที่เหมาะสม

การสื่อสารจะมีประสิทธิภาพหรือไม่นั้น ต้องพิจารณาในเรื่องดังนี้

1. ผู้นำสารต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายในการส่งข่าวสาร
2. ผู้ส่งควรหาช่องทางการส่งข่าวสารให้เหมาะสม
3. ผู้ส่งสารต้องเข้าใจระดับความสามารถในการสื่อสารของผู้รับสาร
4. ผู้ส่งสารต้องรู้จักใช้เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดข่าวสารไปยังผู้รับได้อย่างเหมาะสม
 - 4.1 ถ้าต้องการความชัดเจน ควรใช้วิธีพบปะสนทนา
 - 4.2 ถ้าเร่งด่วน ควรใช้โทรศัพท์
 - 4.3 ให้คนจำนวนมากทราบ ควรใช้ประกาศ
 - 4.4 ต้องการแจ้งเรื่องสำคัญ ควรใช้วิธีประชุมชี้แจง
 - 4.5 ต้องการหลักฐาน ควรเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร

ใบความรู้

เรื่อง ความสำคัญและความหมายของการติดต่อสื่อสาร

ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของธุรกิจหรือหน่วยงานใด ๆ ก็ตามจะต้องอาศัยการติดต่อสื่อสารระหว่างกัน โดยมีจุดประสงค์เพื่อแลกเปลี่ยนข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ ความคิด อันก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน งานด้านการติดต่อสื่อสารจึงเป็นหัวใจสำคัญของงานเลขานุการ ที่จำเป็นจะต้องมีความสามารถในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ดี ไม่ว่าจะเป็นการพูด การฟัง การเขียน การอ่าน ตลอดจนมีความสามารถในการใช้เครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

นอกจากนี้การติดต่อสื่อสาร (Communication) ยังช่วยให้การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ก่อให้เกิดผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน

ฉะนั้น งานด้านการติดต่อสื่อสารจึงเป็นกระบวนการที่ใช้ส่งเรื่องราวข่าวสาร ข้อความเรื่อง และภาพไปมาระหว่างกัน ทั้งภายในหน่วยงาน (Internal Communication) และภายนอกหน่วยงาน (External Communication)

สรุป การติดต่อสื่อสาร (Communication) หมายถึง การส่งข้อมูลข่าวสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง หรือหลายคน เพื่อให้เข้าใจความหมายของข้อมูลข่าวสารที่ผู้ส่งส่งไป และเกิดความเข้าใจอันดีระหว่างกัน ซึ่งการส่งข่าวสารอาจอยู่ในรูปของการสื่อสารด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร การใช้กิริยาท่าทางอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้ โดยอาศัยช่องทางในการติดต่อสื่อสาร

วัตถุประสงค์ของการติดต่อสื่อสาร

1. เพื่อแจ้งข่าวสาร
2. เพื่อชักชวนหรือจูงใจ
3. เพื่อประเมิน
4. เพื่อสั่งสอนหรือให้ความรู้
5. เพื่อสนองความต้องการด้านวัฒนธรรมและมนุษยสัมพันธ์

ประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร

1. งานบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างราบรื่น
2. เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน มีความสามัคคี
3. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
4. ลดข้อขัดแย้งที่เกิดจากความไม่เข้าใจกัน
5. ประหยัดทรัพยากรในการทำงาน
6. ประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย
7. ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน

ที่มา : <http://www.tice.ac.th/>

ใบงาน

เรื่อง เพื่อนที่ปรึกษา

ชื่อ.....ชั้น.....

ให้นักเรียนปฏิบัติการให้คำปรึกษาผู้อื่น (อาจเป็นนักเรียนในโรงเรียนหรือนุคคลภายนอกก็ได้)
อย่างน้อย 3 คน แล้วบันทึกการปฏิบัติงานลงในแบบข้างล่างนี้

คนที่	เพศ	อายุ	คนที่	บันทึกการให้คำปรึกษา

ใบความรู้

เรื่อง เทคนิคการให้คำปรึกษา

การจะให้คำปรึกษาผู้อื่น ผู้ให้คำปรึกษาต้องเรียนรู้และพัฒนาตนเองในการให้คำปรึกษาอย่างน้อย 2 ประเด็น คือ ขั้นตอนการให้คำปรึกษา และทักษะการให้คำปรึกษา

1. ขั้นตอนการให้คำปรึกษา เป็นตัวกำหนดแนวปฏิบัติของผู้ให้คำปรึกษา ซึ่งจะช่วยให้คำปรึกษาดำเนินไปอย่างมีระบบ มีทิศทางที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขั้นสร้างสัมพันธภาพ

วัตถุประสงค์

- 1) ลดความประหม่าและวิตกกังวลของผู้รับคำปรึกษา
- 2) สร้างความรู้สึกคุ้นเคยและเป็นกันเอง
- 3) สร้างความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา
- 4) ให้ผู้รับคำปรึกษาไว้วางใจ

แนวปฏิบัติ

- 1) ยิ้มแย้มแจ่มใส
- 2) พุดคุยเรื่องทั่วไป
- 3) เป็นเรื่องการรักษาความลับ
- 4) ฟังและใส่ใจผู้รับคำปรึกษา

1.2 ขั้นสำรวจและทำความเข้าใจปัญหา

วัตถุประสงค์

- 1) ค้นหาปัญหาที่แท้จริง รวมทั้งสำรวจสถานการณ์ของปัญหา
- 2) หาสาเหตุของปัญหา
- 3) ให้ผู้รับคำปรึกษาารู้และเข้าใจปัญหาสาเหตุที่แท้จริง รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้น
- 4) ให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจความต้องการและตั้งเป้าหมายที่สามารถทำได้จริง
- 5) สร้างความหวังและความมั่นใจในการแก้ปัญหา

แนวปฏิบัติ

1) กระตุ้นผู้รับคำปรึกษาเล่าเรื่องราวของตน ผลกระทบที่ได้รับในปัจจุบัน และอาจส่งผลในอนาคตจากปัญหาที่เกิดขึ้น

- 2) ให้ผู้รับคำปรึกษากำหนดเป้าหมายที่เป็นไปได้ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

- 3) เจียบ พัง สังกะ และใส่ใจ
- 4) สรุปล้างใจและแสดงความเห็นอกเห็นใจ

1.3 ขั้นหาแนวทางแก้ไขปัญหา

วัตถุประสงค์

- 1) ให้ผู้รับคำปรึกษาหาแนวทางแก้ไขปัญหาคำปรึกษาที่เหมาะสม ทำได้จริง
- 2) หาข้อดี ข้อเสียของแนวทางแก้ไขปัญหาคำปรึกษา
- 3) ตัดสินใจเลือกแนวทางที่เหมาะสม

แนวปฏิบัติ

- 1) กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษาคิดวิธีแก้ไขปัญหามากมาย ๆ วิธี
- 2) เสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาคำปรึกษาเพิ่มเติม
- 3) ให้ผู้รับคำปรึกษาบอกข้อดี ข้อเสียของวิธีการแก้ไขปัญหาคำปรึกษาแต่ละวิธี
- 4) ให้ผู้รับคำปรึกษาเปรียบเทียบวิธีแก้ไขปัญหาคำปรึกษา และเลือกรูปแบบที่เหมาะสม
- 5) ให้ข้อมูลชี้แจงผลที่ตามมาจากรูปแบบแก้ไขปัญหาคำปรึกษาแต่ละวิธีเพิ่มเติม
- 6) ให้ผู้รับคำปรึกษาสรุปวิธีแก้ไขแต่ละวิธีทั้งข้อดี ข้อเสีย โดยช่วยเพิ่มเติมส่วนที่ยัง

ไม่สมบูรณ์

1.4 ขั้นวางแผนเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ

วัตถุประสงค์

- 1) กำหนดขั้นตอนและรายละเอียดของการปฏิบัติตามวิธีการที่เลือกไว้ในขั้นที่ 1.3
- 2) กำหนดระยะเวลาในการแก้ไขปัญหาคำปรึกษา
- 3) กำหนดแนวทางการประเมินผลการแก้ไขปัญหาคำปรึกษา
- 4) สร้างความมั่นใจในการแก้ไขปัญหาคำปรึกษา

แนวปฏิบัติ

- 1) กระตุ้นให้ผู้รับคำปรึกษา กำหนดขั้นตอน และรายละเอียดของการปฏิบัติตามวิธีการที่เลือกไว้ในขั้นที่ 1.3
- 2) ให้กำลังใจ ให้ข้อมูลย้อนกลับ
- 3) ชักชวนให้สัญญาว่าจะปฏิบัติตามแผน

ในการแก้ไขปัญหาคำปรึกษา

1.5 ขั้นวุฒิการให้คำปรึกษา

วัตถุประสงค์

- 1) วุฒิการให้คำปรึกษาที่ยังมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน
- 2) ให้กำลังใจและความมั่นใจแก่ผู้รับคำปรึกษา

แนวปฏิบัติ

- 1) ส่งสัญญาณว่าหมดเวลา
- 2) สรุปปัญหา สาเหตุ วิธีแก้ไข
- 3) เปิดโอกาสให้ผู้รับคำปรึกษานัดหมายการพบครั้งต่อไป
- 4) ให้กำลังใจและแสดงความมั่นใจว่าผู้รับคำปรึกษาจะจัดการกับปัญหาของเขาได้

2. ทักษะการให้คำปรึกษา เป็นวิธีดำเนินการของการให้คำปรึกษาในการช่วยเหลือผู้รับคำปรึกษา เพื่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการให้คำปรึกษา เป็นสิ่งที่ช่วยให้การให้คำปรึกษาดำเนินไปอย่างมีระบบ และมีประสิทธิภาพ

ประกอบด้วย

2.1 ทักษะการใส่ใจ เป็นการแสดงออกด้วยภาษาพูดหรือภาษาท่าทาง ที่บอถึงความกระตือรือร้นที่จะช่วยผู้รับคำปรึกษา โดยการแสดงความสนใจ การเห็นความสำคัญ และการให้เกียรติ

2.2 ทักษะการฟัง เป็นกิจกรรมพื้นฐานสำคัญในการรับรู้ข้อมูลผู้รับคำปรึกษา ที่จะทำใหกระบวนการให้คำปรึกษาบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 ทักษะการถาม เป็นการให้ผู้รับคำปรึกษาได้เล่าความรู้สึกและเรื่องที่ต้องการปรึกษา

2.4 ทักษะการเรียน เป็นช่วงระยะเวลาระหว่างการปรึกษาที่ไม่มีการสื่อสารด้วยวาจา ระหว่างผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับคำปรึกษา แต่ยังคงมีการสื่อสารทางอารมณ์และความรู้สึก

2.5 ทักษะการซ้ำความ/ทวนความ เป็นการที่ผู้ให้คำปรึกษาพูดซ้ำในเรื่องที่ผู้รับคำปรึกษาบอกอีกครั้งหนึ่งโดยคงสาระสำคัญของเนื้อหาหรือความรู้สึกไว้ตามเดิม

2.6 ทักษะการให้กำลังใจ

2.7 ทักษะการสรุปความ เป็นการรวบรวมเนื้อหาและความรู้สึกของผู้รับคำปรึกษาที่เกิดขึ้นในระหว่างให้คำปรึกษา

2.8 ทักษะการให้ข้อมูลและคำแนะนำ เป็นการสื่อสารทางวาจาเพื่อให้รายละเอียดต่าง ๆ ที่จำเป็นแก่ผู้รับคำปรึกษา อันจะเป็นประโยชน์ในการเข้าใจถึงปัญหาของตนเองและใช้ประกอบการตัดสินใจ ซึ่งจะทำให้ผู้รับคำปรึกษามีทางเลือกในการปฏิบัติมากยิ่งขึ้น การให้ข้อมูลเป็นเพียงการบอกข้อมูลเพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเป็นผู้ตัดสินใจ

2.9 ทักษะการชี้ผลที่ตามมา เป็นการชี้ให้ผู้รับคำปรึกษาได้เห็นผลที่ตามมาจากการวางแผน และการปฏิบัติของเขาเองทั้งในทางบวกและทางลบ ซึ่งทำให้พฤติกรรมที่เป็นปัญหาย่อยลงหรือรุนแรงขึ้นหรือลดลง