



เทคนิคการให้บริการแนะแนวอาชีพ

สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร
มิถุนายน 2566

คำนำ

การแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance) เป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้มารับบริการได้ตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพได้ตรงกับความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ และทักษะ ของตนเอง และให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร จึงจำเป็นต้องมีทักษะที่ดี และพร้อมให้บริการแก่ประชาชนที่มารับบริการได้

สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร จึงได้จัดทำเอกสาร “เทคนิคการให้บริการแนะแนวอาชีพ ” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร ได้นำไปใช้เป็นคู่มือในการฝึกปฏิบัติ เพื่อเป็นผู้ให้บริการแนะแนวอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามกระบวนการแนะแนวอาชีพของสำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร ต่อไป

สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร
กลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ
มิถุนายน 2566

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ก

สารบัญ

ข

๑. คำจำกัดความ

๑

๒. วัตถุประสงค์

๑

๓. ขอบเขตของกระบวนการ

๑

๔. กลุ่มเป้าหมาย

๑

๕. รายการความรู้

๑

๖. คุณสมบัติของผู้ให้บริการ career counselor

๒

๗. การเตรียมความพร้อมของผู้ให้บริการ

๒

๘. เทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓-๕

เทคนิคการให้บริการแนะแนวอาชีพ

๑. คำจำกัดความ “การแนะแนวอาชีพ” หมายถึง กระบวนการที่ช่วยให้ บุคคลรู้จัก และเข้าใจงานตั้งแต่ การ สร้างเจตคติที่ดีต่อการทำงาน และการประกอบอาชีพ การสร้างความตระหนัก รับรู้เกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลง ของโลกอาชีพ การสำรวจอาชีพ การตัดสินใจและ วางแผนด้านอาชีพ การเตรียมตัวเพื่ออาชีพ การเข้าสู่อาชีพ และการพัฒนาตนเองเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ ตลอดทั้งการปรับตนในการทำงาน

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือสำหรับใช้ในการให้บริการแนะแนวอาชีพของเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด มุกดาหาร
๒. เพื่อให้การดำเนินงานตามกระบวนการแนะแนวอาชีพเกิดประสิทธิภาพ และผู้มารับบริการได้รับ ประโยชน์สูงสุด

๓. ขอบเขตของกระบวนการ

การให้บริการแนะแนวอาชีพฉบับนี้ประกอบด้วยเรื่อง การเตรียมความพร้อมของผู้ให้บริการ การเตรียมข้อมูล และกระบวนการให้บริการแนะแนวอาชีพ ทั้งนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานจังหวัด มุกดาหาร ได้นำไปใช้เป็นคู่มือในการพัฒนาตนเองด้านการแนะแนวอาชีพได้อย่างมีคุณภาพและเกิดประโยชน์ สูงสุด

๔. กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร กลุ่มงานส่งเสริมการมีงานทำ

๕. รายการความรู้

รายการการความรู้ที่ต้องมีในการให้บริการแนะแนวอาชีพ ประกอบด้วย

๑. การเตรียมความพร้อมของผู้ให้บริการ
๒. การเตรียมข้อมูล และกระบวนการให้บริการแนะแนวอาชีพ
๓. เทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. คุณสมบัติของผู้ให้บริการ career counselor

- ๖.๑ ต้องมีบุคลิกภาพที่ดี
- ๖.๒ ต้องเป็นผู้มีจิตสาธารณะ เมตตา
- ๖.๓ มั่นคงทางอารมณ์ มีความหนักแน่น
- ๖.๔ รู้จักตนเอง มีความเชื่อมั่นในตนเอง
- ๖.๕ สุขภาพ สุขุม รอบคอบ เปิดใจ ยอมรับตนเองและผู้อื่น
- ๖.๖ มีความสามารถเฉพาะตัว
- ๖.๗ ต้องชอบให้ความช่วยเหลือบุคคลอื่น
- ๖.๘ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารได้ดี
- ๖.๙ ต้องเป็นผู้ประสานงานเก่ง
- ๖.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างดี
- ๖.๑๑ เป็นที่ไว้วางใจ มีจริยธรรม

๗. การเตรียมความพร้อมของผู้ให้บริการ

- ๗.๑ ต้องมีความรู้ดี รู้รอบ รู้ลึก รู้กว้าง ชัดเจน ถูกต้อง
- ๗.๒ ต้องมีข้อมูลอาชีพ รู้จักลักษณะของงานอาชีพต่างๆ
- ๗.๓ ข้อมูลการศึกษาต่อ การฝึกอบรมอาชีพต่างๆ
- ๗.๔ มีความรู้ทิศทางของตลาดแรงงานทั้งในปัจจุบัน และอนาคต
- ๗.๕ มีข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด เช่น อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน จำนวนประชากร จำนวนสถานประกอบการ อาชีพในจังหวัด เป็นต้น
- ๗.๖ ต้องมีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือต่างๆ เช่น แบบวัดบุคลิกภาพเพื่อการศึกษาต่อและการเลือกประกอบอาชีพ PERSONALITY INVENTORY FORM EDUCATION PREFERENCE VOCATIONAL CHOICE แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ ได้เป็นอย่างดี
- ๗.๗ ต้องมีข้อมูลข่าวสารความรู้เกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ และความต้องการด้านตลาดแรงงานอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เอกสาร สิ่งพิมพ์ วิดีโอเทป ภาพยนตร์ เป็นต้น เพื่อกระตุ้นความสนใจมีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ
- ๗.๘ จัดให้มีบริการด้านข้อมูลอาชีพทั้งอาชีพในระบบและอาชีพอิสระ และเผยแพร่เอกสารเกี่ยวกับอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปประกอบอาชีพ/เลือกศึกษาต่อ
- ๗.๙ ต้องรู้ภารกิจหน้าที่ของกรมการจัดหางาน เป็นอย่างดี

๘. เทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

เทคนิคในการเป็นวิทยากรที่เก่ง สามารถสื่อสารแล้วผู้ฟังเข้าใจ และรับรู้ได้ตามที่วิทยากรต้องการ นำเสนอนั้น มีนักวิชาการได้เขียนไว้เพื่อเป็นแนวทางให้ศึกษามากมายหลายท่าน สรุปสาระสำคัญและเทคนิคที่ใช้ในกระบวนการแนะแนวอาชีพ ดังนี้

๘.๑ การเป็นวิทยากร

การที่จะเป็นวิทยากรที่ดีต้องมีทักษะการนำเสนอและสามารถนำเสนอได้ดี โดยการฝึกฝนและพัฒนาจากการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ เช่น การฝึกฝนด้วยตนเองด้วยการซ้อมพูด บรรยาย ในหลากหลายหัวข้อ ตลอดจนการใช้สื่ออุปกรณ์ต่างๆ ในการบรรยายให้เกิดการคล่องแคล่ว เป็นต้น อีกประการหนึ่งหากนักแนะแนวได้มีการพัฒนาการเรียนรู้จะเป็นการศึกษาจากผลงานวิชาการ หรือเทคนิคการเป็นวิทยากรที่มีวิทยากรระดับมืออาชีพได้เรียบเรียงไว้ ตลอดจนเข้ารับการฝึกอบรมจากสถาบันชั้นนำที่มีหลักสูตรอบรมการเป็นวิทยากรที่ดี

๘.๒ บุคลิกภาพของวิทยากร

บุคลิกภาพของวิทยากรเป็นจุดสนใจอีกประการหนึ่งที่ควบคู่ไปกับเนื้อหาสาระที่วิทยากรแสดงออกมาด้วยการพูด ดังนั้นจึงควรเอาใจใส่ในเรื่องของบุคลิกภาพของตนเอง ดังนี้

- ทางกาย ได้แก่ ดูน่าเชื่อถือ มีความเป็นกันเอง การแต่งกายที่เหมาะสมกับสถานที่ และมีกิริยาท่าทางที่เป็นกันเอง มีความเชื่อมั่นในตนเอง ไม่ตื่นเต้น และให้เกียรติผู้ฟัง
- ทางอารมณ์ ได้แก่ ยิ้มแย้ม ควบคุมอารมณ์ได้ไม่โกรธหรือแสดงอารมณ์ฉุนเฉียว เมื่อถูกซักถาม และควรมีอารมณ์ขันจะช่วยให้ลดความตึงเครียดในการฟัง และจะเพิ่มความสุขสนาน
- ทางปัญญา ได้แก่ มีความรู้ดี ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม สามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิดให้เหมาะสมกับความสามารถของผู้ฟังได้ ไม่ยึดมั่นหรือถือตัวจนเกินไป

๘.๓ การแต่งกาย อาจประกอบด้วย

- แต่งกายให้เหมาะสมกับสถานที่และผู้ฟัง
- เสื้อผ้าสีสดใส สะอาด ไม่ใช่สีฉูดฉาดเกินไป
- เหมาะกับรูปร่างและผิวพรรณของตนเอง
- กรณีสตรีหากมีกระเป๋าสตางค์และรองเท้าต้องให้เข้ากับชุดที่ใส่ ควรใส่รองเท้าที่เหมาะสม
- กรณีสตรีที่มีเครื่องประดับ ควรใส่พอประมาณดูดี
- กรณีสตรีทรงผมควรดูดี ไม่ยุ่งเหยิง หรือโดดเด่นจนเกินไป ไม่ควรทำสีผมฉูดฉาด

๘.๔ การปรากฏกาย

การขึ้นสู่เวทีในการไปบรรยายในแต่ละครั้งการสร้างที่น่าเชื่อถือหรือไม่น่านั้นจะอยู่ทุกอย่างก้าว ทุกท่วงท่า ทุกลีลา ท่าทาง การเดินไปมา จะต้องมีความมั่นใจ มีจังหวะที่สง่างาม สุขุม รอบคอบ ไม่วอกแวก หรือเล่นจนเกินไป และต้องฝึกฝนมาเป็นอย่างดี ซึ่งประกอบด้วย

- การเดินด้วยท่าทางกระฉับกระเฉง คล่องแคล่ว
- เดินให้สง่า อย่าเดินหลังงอ อย่าเดินก้มหน้ามองดิน
- ไม่มองเพดาน หรือ ก้มหน้ามองพื้นห้อง หรือมองออกนอกห้อง
- เมื่อถึงจุดที่จะต้องบรรยาย ให้แสดงความเคารพประธาน(ถ้ามี) ผู้ฟัง เป็นการทักทายตามประเพณีไทยก่อนจะเริ่มต้นการบรรยาย

ประเพณีไทยก่อนจะเริ่มต้นการบรรยาย

- กิริยาท่าทาง ต้องสุภาพเหมาะสมกับสถานที่และกลุ่มเป้าหมาย
- ด้านการใช้ภาษา ควรใช้ภาษาและถ้อยคำที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานที่ ตลอดจนกลุ่มเป้าหมาย การใช้ภาษาที่ดีพอสรุปได้ดังนี้

- ๑) ใช้คำให้ถูกกับหลักภาษาไทย
- ๒) การออกเสียงตัว ร. ล. และคำควบกล้ำต้องชัดเจน
- ๓) ใช้คำพูดเป็นกันเอง เพื่อให้ผู้ฟังจะได้รู้สึกรู้ว่าผู้พูดเป็นพวกเดียวกัน
- ๔) ใช้คำสั้นแต่ได้ความหมาย
- ๕) ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
- ๖) เลี่ยงภาษาหรือคำแสลง และระมัดระวังการใช้คำภาษาถิ่น คำตลาด คำย่อ
- ๗) อย่าใช้คำสองแง่สองง่าม
- ๘) อย่าใช้คำฟุ่มเฟือย เช่น เอ้อ อ้า เป็นต้น
- ๙) หลีกเลี่ยงศัพท์ทางวิชาการและคำต่างประเทศ
- ๑๐) ใช้คำให้ตรงกับความหมาย
- ๑๑) ใช้ถ้อยคำที่ทำให้ผู้ฟังฯ แล้วเข้าใจง่ายและเห็นภาพ

๘.๕ การนำเสนอ

การพูดหรือนำเสนอนั้นหากได้รับการฝึกฝน ทดลองทำหลายๆ ครั้งได้ทั้งจากการฝึกฝนด้วยตนเอง และจากการเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานหรือองค์กรด้านการพูดต่าง ๆ พยายามฝึกฝน ค่อยเป็นค่อยไป และหาเวทีพูดบ่อย ๆ เทคนิคการนำเสนอประกอบด้วย

๑) การยืน

การนำเสนอด้วยการยืนนั้น จะสามารถมองเห็นผู้ฟังได้ชัดเจนและเห็นภาพ มุมกว้าง ฝึกยืนหน้ากระจกโดยการยืนท่าสบาย ๆ ถ้าจะจับขาไมโครโฟนก็ให้จับมือเดียว

๒) การถือไมโครโฟน

ไม่ควรจับไมโครโฟนสองมือจะด้วยความประหม่า หรือสร้างความมั่นใจ ให้กับตัวเองก็ตาม ห้ามเคาะไมโครโฟน ไม่เล่นสายไมโครโฟน บิดไปบิดมา ระยะปากกับไมโครโฟนที่เหมาะสม ห่างเกินไปเสียงก็เบา ใกล้ไปก็ก้องฟังไม่รู้เรื่อง ระยะห่างประมาณ ๔ - ๖ นิ้ว

๓) การฝึกพูดทักทายผู้ฟัง

การฝึกพูดทักทายผู้ฟัง เป็นการเริ่มต้นในการพูดและเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในการบรรยายในแต่ละเวที แต่ถ้าหากฝึกฝนมาเป็นอย่างดี และเริ่มต้นด้วยดีและน่าสนใจประทับใจจะทำให้ผู้พูดเกิดความมั่นใจและผู้ฟังก็เกิดความสนใจที่จะติดตามเนื้อหาด้วย

๔) การยกมือประกอบการพูด

การยกมือประกอบการพูดเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ทำให้ผู้ฟังสนใจ แต่อย่าให้บ่อยจนเกินไป หากต้องการเน้นไปยังจุดที่ต้องการนำเสนอ อาจจะใช้ pointer ช่วย

๕) การใช้เครื่องมือ

วิทยากรจะต้องฝึกใช้เครื่องมือ สื่อ และอุปกรณ์ที่ต้องนำไปบรรยายให้คล่อง เพื่อลดความผิดพลาดในขณะที่บรรยาย

๖) การถือกระดาษเอกสาร

หากผู้บรรยายกลัวว่าจะจำหัวข้อหรือรายละเอียดที่จะต้องบรรยายไม่ได้ ควรจดในลักษณะหัวข้อสั้นๆ บนกระดาษขนาดเล็กๆ ไม่ควรถือกระดาษทั้งแผ่นขึ้นไปด้วยขณะบรรยาย ใช้สายตาชำเลืองมองจากหัวข้อแต่อย่าจ้องนานจนเป็นที่สังเกตจะแสดงให้เห็นว่าไม่ได้เตรียมตัวมา หรือไม่พร้อมที่จะบรรยาย

๗.) การถ่ายทอดความรู้

ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ถือเป็นหัวใจหลักของเนื้อหาที่จะบรรยาย เพราะหากผู้เข้ารับฟังการบรรยายไม่เข้าใจ ก็จะทำให้การพูดนั้นน่าเบื่อหรือไม่สามารถนำไปใช้งานได้จริง ควรอย่างยิ่งที่วิทยากรต้องถ่ายทอดความรู้จากตัวตน (Tacit Knowledge) ไปยังผู้ฟังด้วยภาษาง่ายๆ เข้าใจได้เหมือนๆ กัน หลีกเลี่ยงภาษาวิชาการ คำศัพท์เฉพาะหรือแม้กระทั่งภาษาอังกฤษ เพื่อที่จะแสดงว่าเราเป็นผู้เชี่ยวชาญเพราะผู้ฟังอาจจะไม่เข้าใจในเรื่องที่เราจะนำเสนอ การบรรยายของวิทยากรควรจะมีหนัก เบา แรง เข้มข้น แตกต่างกันไปบ้าง โดยเฉพาะอารมณ์ขันจำเป็นที่จะต้องให้มีและสอดแทรกเป็นช่วงๆ ตามความเหมาะสมหลักในการถ่ายทอดที่นักแนะแนวอาชีพมีดังนี้

- ๑) ต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่จะบรรยายจริง
- ๒) ต้องถ่ายทอดความรู้ ทักษะ เจตคติของวิทยากรด้วย
- ๓) ให้เคารพในคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ของผู้ฟังบรรยาย
- ๔) ต้องปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการอบรมด้วยความเสมอภาค
- ๕) ต้องมีความเมตตา กรุณา เอื้อเฟื้อต่อผู้ฟังการบรรยาย
- ๖) ต้องถ่ายทอดความรู้ โดยไม่ปิดบังหรือบิดเบือนเนื้อหาที่บรรยาย
- ๗) ไม่เปิดเผยความลับ อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการบรรยาย
- ๘) ต้องมารักษาเวลาในบรรยาย ตรงต่อเวลา ไม่กินเวลาวิทยากรท่านอื่น
- ๙) ต้องเคารพและให้เกียรติต่อสถานที่ บุคคลที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร
