



ศึกษาผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ
เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

THE EFFECT OF JOB PREPARATION PROGRAM TO ENHANCE
READINESS FOR JOB APPLICATION OF THREE YEAR STUDENTS, FACULTY
IN LIBERAL ARTS OF RAJAMANGALA
UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA NAKHON

นเรศ กันชะวงศ์
อรจิรา ชรรมิชฌายกุล
ประยูทธ เทียมสุข

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากงบประมาณรายได้คณะศิลปศาสตร์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เรื่อง : ศึกษาผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อม
ในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้วิจัย : นายนเรศ กันธะวงศ์
นางสาวอรจิรา ธรรมไชยวงกูร
นายประยุทธ เทียมสุข

พ.ศ. : 2556

บทคัดย่อ

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 ที่สมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานและมีคะแนนความพร้อมในการสมัครงานต่ำกว่าเปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ 75 จำนวน 30 คน สุ่มจัดกลุ่ม (random assignment) ออกเป็นกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง กลุ่มละ 15 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ แบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน แบบบันทึกการเรียนรู้ของนักศึกษา แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ การวิเคราะห์ข้อมูลใช้ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าสถิติ t-test

ผลการวิจัยพบว่า: (1) กลุ่มทดลองมีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน ภายหลังการเข้าร่วมโปรแกรมสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 (2) หลังการทดลองกลุ่มทดลองมีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานสูงกว่าคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานของกลุ่มควบคุม (3) กลุ่มทดลองแสดงความคิดเห็นว่าโปรแกรมทำให้นักศึกษาเรียนรู้ในด้านความสนใจ บุคลิกภาพ ทักษะ ความถนัด ค่านิยมทางอาชีพ และความรู้เรื่องโลกอาชีพ ตลอดจนเทคนิคและวิธีการสมัครงาน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการสมัครงานและมีแนวทางในการพัฒนาตนเอง

Title : THE EFFECTS OF JOB PREPARATION PROGRAM TO
ENHANCE READINESS FOR JOB APPLICATION OF THREE
YEAR STUDENTS, FACULTY IN LIBERAL ARTS OF
RAJAMANGALA UNIVERSITY OF TECHNOLOGY PHRA
NAKHON

Researcher: Mr. Naret Kuntswong
Miss Onjira Tumchaiyangkul
Mr. Prayut Thiamsuk

Year : 2013

Abstract

The purpose of this study was studied the Effects of the Job Preparation Program to Enhance Readiness for Job Application of third year students in Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. The sample consisted of 30 third-year students in Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, second semester academic year 2013, whose scores on the Readiness for Job Application questionnaire were below the 75th percentile and voluntarily participated in the Job Preparation Program. The sample was randomly assigned to form the control and the experimental groups, 15 students in each group. The instruments used in this study were: 1. the Job Preparation Program, 2. Job Readiness for Job Application questionnaire, 3. Student's opinions towards Job Preparation Program. Statistical techniques used to analyze data were mean, standard deviation, t-test.

The findings revealed that: 1) Scores on Readiness for Job Application questionnaire of the experimental group after the experiment were significantly higher than their scores before the experiment at the 0.05 level. 2) After the experiment, scores on Readiness for Job Application questionnaire of the experimental group were significantly higher than those of the control group at the 0.05 level. 3) The experimental group reported that the program facilitated them in understanding their interests, career personality, skills, aptitude, job values, the world of work, techniques and methods for job application. Their knowledge and experiences would assist them in applying for job and further personal development.

กิตติกรรมประกาศ

งานวิจัยเรื่อง ศึกษาผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษาชั้นปีที่ ๓ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2556 ของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่กรุณาสละเวลาอนุเคราะห์ในการตรวจเครื่องมือวิจัยและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์เพื่อให้งานวิจัยนี้มีคุณภาพ ขอขอบคุณนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการเข้าร่วมกิจกรรมตามโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพจนทำให้งานวิจัยนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณ ดร.ภคพันธ์ ศาลาทอง คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร อาจารย์ธีระวิวัฒน์ ธรณี รองคณบดีฝ่ายวางแผน ดร.พงษ์รัชต์วัช วิวังสุ หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา ที่ให้กำลังใจ ให้คำปรึกษา ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมงานวิจัยนี้ให้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

ขอขอบพระคุณ คุณมัลลิกา วีระสัย นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตตลอดจนให้คำแนะนำในการดำเนินกิจกรรมและการตรวจสอบเครื่องมือในการดำเนินการวิจัย ทำให้งานวิจัยชิ้นนี้มีความสมบูรณ์และลุล่วงไปได้ด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงมีจากงานวิจัยนี้ ผู้วิจัยขอมอบบูชาแด่บิดา มารดา ครูบาอาจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่านด้วยความรักและเทิดทูนเป็นอย่างสูง

คณะผู้วิจัย

สารบัญ

หน้า

สารบัญตาราง	(3)
สารบัญภาพ	(5)
บทที่ 1 บทนำ	1
ความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
ขอบเขตของการวิจัย	5
นิยามศัพท์	6
บทที่ 2 การตรวจเอกสาร	7
ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพ	7
ธรรมชาติของนักศึกษาระดับอุดมศึกษา	27
การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน	30
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	54
สมมติฐานงานวิจัย	56
บทที่ 3 วิธีการวิจัย	57
รูปแบบของการวิจัย	57
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	57
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	58
การดำเนินการทดลอง	68
การวิเคราะห์ข้อมูล	68

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์	70
ผลการวิจัย	70
บทที่ 5 สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ	81
สรุปผลการวิจัย	81
ข้อเสนอแนะ	86
เอกสารอ้างอิง	88
ภาคผนวก	93
ภาคผนวก ก แบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน และแบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ และผู้วิจัย	93
ภาคผนวก ข คู่มือและใช้โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน	103
ภาคผนวก ค ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลก แห่งอาชีพ	156
ประวัติผู้วิจัย	158

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ประมาณการผู้เข้าสู่ตลาดแรงงานปี 2551 และปี 2552 จำแนกตามระดับการศึกษา	2
2	โครงสร้างของ โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน	60
3	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ก่อนการเข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน	71
4	คะแนนความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มทดลอง	72
5	คะแนนความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มควบคุม	73
6	แสดงคะแนนค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการเข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษากลุ่มทดลอง	74
7	แสดงคะแนนค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการเข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา กลุ่มควบคุม	74

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่		หน้า
8	การเปรียบเทียบคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน นักศึกษากลุ่มทดลองก่อนและหลังการทดลอง โดยการทดสอบแบบจับคู่ ด้วยสถิติทดสอบ ที (Paired – Samples t test)	75
9	การเปรียบเทียบคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน นักศึกษากลุ่มควบคุมก่อนและหลังการทดลอง โดยการทดสอบแบบจับคู่ ด้วยสถิติทดสอบ ที (Paired – Samples t test)	75
10	การเปรียบเทียบคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษา กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมภายหลังการทดลอง โดยการ ทดสอบด้วยสถิติทดสอบ ที (Independent – Samples t test)	76
11	ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษา กลุ่มทดลองที่มีต่อ โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่ม ความพร้อมในการสมัครงานและต่อผู้วิจัย	77
12	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่ม ความพร้อมในการสมัครงาน	79
13	ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของนักศึกษากลุ่มทดลองเกี่ยวกับผู้วิจัย	80

สารบัญภาพ

ตารางที่		หน้า
1	แผนภูมิแสดงรูปแบบการแนะแนวอาชีพตามหลักอาชีพศึกษา	14
2	แผนภูมิแสดงการจัดชั้นตอนแนะแนวอาชีพ	16



บทที่ 1

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

สภาพสังคมในปัจจุบันที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม ความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนการแข่งขันกันอย่างรุนแรงในทุกด้าน ดังนั้น งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (2553) กล่าวว่า ภาวะการผันผวนของสภาพสังคมดังกล่าวจึงส่งผลกระทบต่อวิถีชีวิตความเป็นอยู่ และการปรับตัวของประชากรเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งประชากรวัยศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาและเตรียมพร้อมเข้าสู่อาชีพ จึงเป็นช่วงวัย ที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ที่ต้องเตรียมความพร้อมในการวางรากฐานให้กับตนเอง ในเรื่องของการวางแผนที่การประกอบอาชีพ ในอนาคต ให้สอดคล้องกับบุคลิกภาพ ความถนัด ความต้องการ ตลอดจนความสนใจ อันจะส่งผลให้เกิดความสำเร็จ ความพึงพอใจ และความสุขในการประกอบอาชีพในอนาคต ตลอดจนความสามารถปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงทางอาชีพ ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตได้อย่างมั่นคง

การประกอบอาชีพมีอิทธิพลต่อแบบฉบับการดำรงชีวิตของบุคคล และเป็นวิถีทางที่จะสนองความต้องการด้านต่าง ๆ ของบุคคล นอกจากนี้การประกอบอาชีพยังเป็นสิ่งที่ทำให้บุคคลเกิดความภาคภูมิใจที่สามารถช่วยตัวเอง ดังที่ วัชร ทรัพย์มี (2523) กล่าวว่า การประกอบอาชีพมิได้เป็นเพียงแค่การสนองความต้องการด้านเศรษฐกิจของมนุษย์เพียงอย่างเดียว แต่ยังสนองความต้องการทางด้านสังคมและจิตใจ เช่น การมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น มีศักดิ์ศรี และมีความเป็นตัวของตัวเอง ซึ่งความคิดนี้สอดคล้อง สำเนาวิ ขจรศิลป์ (2530) กล่าวว่า การประกอบอาชีพทำให้บุคคลเห็นคุณค่า และศักดิ์ศรีของตนเอง ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเอง เกิดความสุขสมบูรณ์ในชีวิต การประกอบอาชีพจึงเป็นการตอบสนองความต้องการทั้งทางด้านร่างกาย สังคมและจิตใจของบุคคล แต่ด้วยสภาวะการเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานในปัจจุบันและการขาดทักษะในการสมัครงานก็ยังคงเป็นปัญหาสำหรับบัณฑิตจบใหม่

จากข้อมูลของกองวิจัยตลาดแรงงาน (2555) พบว่า สภาวะตลาดแรงงานในปัจจุบัน การหางานมักจะเป็นเรื่องยากสำหรับบัณฑิตจบใหม่ จากผลการศึกษาการประมาณการจำนวน

ผู้สำเร็จการศึกษาและเข้าสู่ตลาดแรงงาน ปี 2555 และ ปี 2556 โดยแยกระดับการศึกษาเป็น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.ปีที่ 3) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ปีที่ 2) หรืออนุปริญญา และปริญญาตรี

ตารางที่ 1 ประมาณการผู้เข้าสู่ตลาดแรงงานปี 2555 และปี 2556 จำแนกตามระดับการศึกษา

ระดับการศึกษา	ปี 2555		ปี 2556	
	ประมาณการผู้สำเร็จการศึกษา	ประมาณการผู้เข้าสู่ตลาดแรงงาน	ประมาณการผู้สำเร็จการศึกษา	ประมาณการผู้เข้าสู่ตลาดแรงงาน
ประกาศนียบัตร วิชาชีพ (ปวช.ปีที่ 3)	220,017 คน	52,452 คน	282,892 คน	67,441 คน
ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ปีที่ 2) หรืออนุปริญญา	191,329 คน	86,099 คน	191,329 คน	86,099 คน
ปริญญาตรี	318,596 คน	283,869 คน	392,618 คน	349,823 คน
รวมทั้งสิ้น	705,363 คน	417,061 คน	799,465 คน	498,004 คน

ที่มา: กองวิจัยตลาดแรงงาน (2555)

จากสถานการณ์ดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าภาวะการทำงานและการว่างงานของผู้สำเร็จการศึกษามีแนวโน้มเพิ่มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง นอกจากปัญหาแรงงานล้นตลาดแล้วปัญหาสภาวะความต้องการแรงงานของตลาดแรงงานที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ให้นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ต้องปรับตัวให้ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลง

ของตลาดแรงงาน ดังนั้นนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาจึงต้องเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการสมัครงานตลอดจนเทคนิคการและ วิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้หางานทำนั้นประสบความสำเร็จ

กองส่งเสริมการมีงานทำ (2553) การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า ซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี การเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งที่จำเป็นจะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบการศึกษา ในแต่ละปีจะมีผู้สำเร็จการศึกษาในหลากหลายสาขาวิชาชีพ ทั้งในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.ปีที่ 3) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ปีที่ 2) หรืออนุปริญญา และปริญญาตรี มากกว่าปีละแสนคน กระจุกกระจายอยู่ทั่วประเทศ และถ้ารวมกับจำนวนผู้ว่างงานจากปีที่ผ่านมาก็จะมีจำนวนผู้ต้องการเข้าสู่ตลาดแรงงานทวีจำนวนมากขึ้น กองวิจัยตลาดแรงงาน (2551) ความเชื่อว่าเรียนเก่งหรือเรียนดีแล้วจะหางานง่ายนั้น อาจจะไม่จริงเสมอไป ในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณาลึกลับอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ในการหางานทำหรือ การสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมความพร้อมที่ดีและควรปฏิบัติให้เข้ากับคำกล่าวที่ว่า “ฟอร์มดี มีชัยไปกว่าครึ่ง” ดังที่ นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2550) กล่าวว่า เทคนิคการหางานทำ ตลอดจนวิธีการต่างๆ เช่น การเตรียมตัว การหาแหล่งงาน การเขียนประวัติย่อ การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์งาน จึงเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การหางานทำนั้นประสบความสำเร็จได้

จากการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร รุ่นปีการศึกษา 2554 และ 2555 (กองพัฒนานักศึกษา, 2555) พบว่า บัณฑิตคณะศิลปศาสตร์ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี รุ่นปีการศึกษา 2554 มีจำนวนบัณฑิตที่ไม่มีงานทั้งสิ้น 11 คน และรุ่นปีการศึกษา 2555 มีจำนวนบัณฑิตที่ไม่มีงานทำทั้งสิ้น 41 คน ซึ่งมีแนวโน้มการว่างงานสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด

นอกจากนี้ผลการรายงานการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ปีการศึกษา 2555 นักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมได้ให้ข้อเสนอแนะว่า มหาวิทยาลัยควรจัดกิจกรรมทางอาชีพ เพื่อพัฒนาความพร้อมในการสมัครงานให้แก่บัณฑิตในเรื่องของการสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การกรอกใบสมัครงาน บุคลิกภาพ เทคนิคการสัมภาษณ์งาน ฯลฯ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่โลกอาชีพของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาต่อไป(งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ, 2555) อีกทั้งคณะศิลปศาสตร์ให้ความสำคัญในเรื่องของการเข้าสู่อาชีพของนักศึกษาที่กำลังจะ

สำเร็จการศึกษา ซึ่งการสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า ซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี การเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งที่จำเป็นจะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบการศึกษา ในแต่ละปีจะมีผู้สำเร็จการศึกษาในหลายหลายสาขาวิชาชีพ ทั้งในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.ปีที่ 3) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.ปีที่ 2) หรืออนุปริญญา และปริญญาตรี มากกว่าปีละแสนคน กระจายอยู่ทั่วประเทศ และถ้ารวมกับจำนวนผู้ว่างงานจากปีที่ผ่านมาจะมีจำนวนผู้ต้องการเข้าสู่ตลาดแรงงานทวีจำนวนมากขึ้น (กองส่งเสริมการมีงานทำ, 2555) และความเชื่อว่าเรียนเก่งหรือเรียนดีแล้วจะหางานง่ายขึ้น อาจจะไม่จริงเสมอไป ในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณาสิ่งอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ในการหางานทำหรือการสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมความพร้อมที่ดีและควรปฏิบัติให้เข้ากับคำกล่าวที่ว่า “ฟอร์มดี มีชัยไปกว่าครึ่ง” (กองวิจัยตลาดแรงงาน, 2555) ดังนั้น เทคนิคการหางานทำตลอดจนวิธีการต่างๆ เช่น การเตรียมตัว การหาแหล่งงาน การเขียนประวัติย่อ การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์งาน จึงเป็นส่วนสำคัญที่จะช่วยให้การหางานทำนั้นประสบความสำเร็จได้

จากข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการว่างงานที่บัณฑิตประสบตลอดจนข้อมูลการประมาณการผู้สำเร็จการศึกษาและผู้เข้าสู่ตลาดแรงงานปี 2555 , 2556 และข้อมูลจำนวนบัณฑิตคณะศิลปศาสตร์ ที่มีแนวโน้มการว่างงานสูงขึ้น อีกทั้งข้อเสนอแนะจากนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมปัจฉิมนิเทศ นักศึกษาดังกล่าวมาแล้วข้างต้น จึงทำให้คณะผู้วิจัยจึงเกิดแนวคิดที่จะจัดกิจกรรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเตรียมความพร้อมและพัฒนาทักษะด้านการสมัครงานให้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษาและมีความต้องการที่จะเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน ตลอดจนส่งเสริมให้นักศึกษารับรู้ตนเองเกี่ยวกับจุดเด่นและจุดด้อยของตนเอง เพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความพร้อมในการสมัครงานต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนความพร้อมในการสมัครงานระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมหลังจากการทดลองการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพของนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

2. เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วม โปรแกรม ที่มีต่อการเข้าร่วม โปรแกรม การเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพของนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ สำหรับนักศึกษาระดับอุดมศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อช่วยให้นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษามีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคนิค และกระบวนการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน
3. คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีแนวทางในการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมศักยภาพให้แก่นักศึกษา ด้านการความพร้อมในการสมัครงานตลอดจนเพื่อให้นักศึกษามีความมั่นใจเมื่อก้าวสู่โลกแห่งอาชีพ

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยมุ่งศึกษาผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และตัวแปรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย

ตัวแปรต้น คือ โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ

ตัวแปรตาม คือ คะแนนความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นิยามศัพท์เฉพาะ

โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ หมายถึง โปรแกรมที่ผู้วิจัย สร้างขึ้น จาก 3 องค์ประกอบ คือ 1. การรู้จักและเข้าใจตนเอง 2. ความรู้เรื่องโลกของอาชีพ 3. เทคนิคและวิธีการสมัครงาน

ความพร้อมในการสมัครงาน หมายถึง การที่นักศึกษามีความรู้ และมีการเตรียมตัวเพื่อสมัครงานในเรื่องต่อไปนี้

1. การรู้จักและเข้าใจตนเอง หมายถึง การรู้จักและเข้าใจตนเองในเรื่องของความสามารถและความต้องการของตนเองตามประเด็นดังต่อไปนี้ 1. ทักษะของตนเอง 2. จุดเด่นของตนเอง 3. ความสัมพันธ์ผลทั่วไป 4. ความชอบหรือไม่ชอบของตนเอง 5. ขีดจำกัดของตนเอง 6. ค่านิยมของตนเอง 7. ความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น 8. สิ่งแวดล้อมในการทำงาน 9. ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

2. ความรู้เรื่องโลกของอาชีพ หมายถึง การที่นักศึกษามีความรู้เรื่องตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต แนวโน้มการมีงานทำ ตลอดจนความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนรับรู้ข้อแตกต่างของงานแต่ละงาน ข้อกำหนดในการทำงานแต่ละชนิด และได้รู้คุณสมบัติของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ

3. เทคนิคและวิธีการสมัครงาน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการสมัครงาน ได้แก่ การเตรียมตัวในเรื่องของบุคลิกภาพ การหาแหล่งงาน การเขียนประวัติย่อ การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การสอบข้อเขียน และการสัมภาษณ์

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่มีคะแนนความพร้อมในการสมัครงานต่ำกว่า 75 Percentile ลงมา

บทที่ 2

การตรวจเอกสาร

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับงานวิจัย โดยแบ่งตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพ
2. ธรรมชาติของนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา
3. การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพ

ความหมายของการแนะแนวอาชีพ

วัชร ทรัพย์มี (2523) ให้ความเห็นว่า การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลในการเลือกอาชีพ การเตรียมตัวประกอบอาชีพ การเข้าทำงาน ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง เพื่อให้ประสบความสำเร็จก้าวหน้าในอาชีพ

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2544) ให้ความหมายของการแนะแนวอาชีพว่า หมายถึง งานที่ครอบคลุมและกว้างไกลไปในทุกช่วงของชีวิตมนุษย์ ไม่เฉพาะแต่ในวัยที่อยู่ในสถาบันการศึกษาเท่านั้น แต่จะรวมไปถึงการปรับตัวเข้ากับชีวิตการทำงานในวัยต่าง ๆ กันอีกด้วย

ลักษณะ สิริวัฒน์ (2543) ได้ให้ความหมายของการแนะแนวอาชีพว่า งานบริการที่ช่วยให้นักศึกษาค้นพบและตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างถูกต้อง ซึ่งจะเป็นผลให้นักศึกษามีความพึงพอใจในงานของตนและมีชีวิตการทำงานที่มีประสิทธิภาพเป็นการช่วยให้ทรัพยากรมนุษย์ได้รับการส่งเสริมพัฒนาให้เกิดประโยชน์แก่สังคมและประเทศชาติอย่างแท้จริง

รัตนา ประชาทัย (2552) การแนะแนวอาชีพ หมายถึง กระบวนการช่วยเหลือบุคคลในการวางแผนอาชีพ และตัดสินใจเลือกอาชีพให้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพของตน ซึ่งถือว่าการแนะแนวระยะยาวและต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง การแนะแนวอาชีพจึงจะเป็นการช่วยให้นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้าไปทำงาน สภาพ และลักษณะของงาน การฝึกอบรม รายได้ สวัสดิการ ความก้าวหน้าในการงานความต้องการแรงงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต การปรับตัวให้เข้ากับงานและปฏิบัติตนให้มีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน

ปทุมมาศ พุทธิพันธ์รัตน์ (ม.ป.ป.) การแนะแนวอาชีพ เป็นกระบวนการให้ความรู้ความเข้าใจแก่นักศึกษา เพื่อให้เกิดความกระฉับกระเฉงเกี่ยวกับอาชีพที่มีอยู่พร้อมหลักในการพิจารณาตัดสินใจที่จะเลือกอาชีพ หรือฝึกอบรมให้พร้อมที่จะเข้าสู่อาชีพ

(Frank Parsons, n.d. อ้างใน การแนะแนวกับคุณภาพชีวิต, 2552) ได้ให้ความหมายของการแนะแนวอาชีพว่า การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการช่วยให้นักศึกษาได้เตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ เพื่อให้สามารถออกไปประกอบอาชีพให้ก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(Super, 1972 cited in Isaacson and Brown, 1993) ให้ความหมายของการแนะแนวอาชีพว่าเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้รู้จักตนเอง และได้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ เพื่อจะได้ตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสม และประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพที่เลือกนั้น สามารถทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและประเทศชาติ

สรุปได้ว่า การแนะแนวอาชีพ คือ กระบวนการที่ช่วยเหลือให้บุคคลรู้จักและเข้าใจตนเอง ในด้านอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกอาชีพ และประกอบอาชีพ ตลอดจนสามารถ วางแผนชีวิตและการประกอบอาชีพได้เหมาะสม ตามความสนใจ ความเข้าใจ ความถนัด ความสามารถ เพื่อช่วยให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และสามารถปรับตัวให้เข้ากับงานที่ทำได้อย่างมีความสุข

หลักในการจัดบริการแนะแนวอาชีพ

หลักการจัดบริการแนะแนวอาชีพ

วัชรีย์ ทรัพย์มี (2523) กล่าวถึงหลักในการจัดบริการแนะแนวอาชีพที่มีประสิทธิภาพที่ ผู้ดำเนินการควรยึดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

1. การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการต่อเนื่อง การที่จะเลือกอาชีพได้นั้นบุคคล จะต้องมีความสามารถในการใช้วิจารณญาณตัดสินใจ โดยอาศัยหลักการวิเคราะห์ตนเองและ วิเคราะห์อาชีพประกอบกัน ซึ่งไม่ใช่สิ่งที่จะกระทำได้ง่ายในช่วงเวลาอันสั้น ดังนั้นการแนะแนว อาชีพ จึงต้องมีการวางโครงการระยะยาว เริ่มตั้งแต่ระดับประถมศึกษาและจะต้องจัดดำเนิน กิจกรรมต่าง ๆ เป็นขั้น ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย ตั้งแต่การส่งเสริมทัศนคติที่ดีในการประกอบอาชีพ สุจริตจนถึงการวางโครงการแนะแนวอาชีพ เพื่อให้เยาวชนสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่าง เหมาะสม และปรับตัวให้มีความสุข มีความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพที่เลือกแล้วนั้น

2. การแนะแนวอาชีพที่เกี่ยวพันกับชีวิตทุกด้านของบุคคล ชีวิตในการประกอบ อาชีพของบุคคลไม่สามารถจะแยกชีวิตด้านอื่น ๆ ของบุคคล ฉะนั้นการแนะแนวอาชีพจึงครอบคลุม ทั้งการพัฒนาความรู้สึนึกคิดที่บุคคลมีต่อตนเอง พัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพ พัฒนา ความรู้สึนึกคิดที่มีต่ออาชีพคือให้ตระหนักว่าตนต้องการอะไรจากอาชีพบ้าง และให้บุคคล ตระหนักว่าตนต้องการอะไรจากชีวิตในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับอาชีพบ้าง

3. การแนะแนวอาชีพส่งเสริมให้บุคคลมีความรับผิดชอบต่อตนเอง การแนะแนว อาชีพยึดหลักว่าบุคคลมีความสามารถในการตัดสินใจเรื่องอาชีพด้วยตนเองถ้าได้รับความช่วยเหลือ

อย่างเหมาะสม ฉะนั้นส่งเสริมให้ผู้รับบริการมีความรับผิดชอบที่จะตัดสินใจเรื่องอาชีพด้วยตนเอง โดยนักแนะแนวจะไม่เป็นผู้ทำหน้าที่ตัดสินใจให้แก่ผู้รับบริการ

4. การแนะแนวอาชีพเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเยาวชน เนื่องจากมีอาชีพใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น ดังนั้นเยาวชนควรมีโอกาสได้ข้อมูลที่ต้องเกี่ยวข้องกับอาชีพเหล่านั้น นอกจากนี้สภาพการทำงานในปัจจุบันมีการแข่งขันกันสูง เนื่องจากจำนวนหน่วยงานกับคนทำงานไม่สมดุลกัน ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงมีโอกาสดัดเลือกบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดอบรมทางวิชาการนั้น ๆ เข้าทำงาน และบุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง จะมีความมั่นคงในการทำงานมากกว่าคนที่ มีประสิทธิภาพในการทำงานต่ำกว่า ดังนั้นบุคคลที่ได้รับการศึกษาหรือฝึกอาชีพในสาขาวิชาชีพที่เหมาะสมกับตนเองย่อมมีโอกาสได้รับเลือกเข้าทำงานมากกว่า

5. ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพที่จำเป็นต้องศึกษา ได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะงาน สภาพการทำงาน รายได้ ความมั่นคงทางอาชีพ การเตรียมตัวประกอบอาชีพ คุณสมบัติในการประกอบอาชีพ ความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนการเตรียมตัวสมัครงาน

6. การตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาทั่วไป ไม่เพียงแต่จะเห็นความสำคัญของวิชาการเฉพาะสาขาวิชาที่จะไปประกอบอาชีพเท่านั้น

7. การตัดสินใจเลือกอาชีพควรมีความยืดหยุ่น เนื่องจากการวางโครงการประกอบอาชีพเป็นกระบวนการต่อเนื่องหลายปี ความเหมาะสมที่บุคคลจะเลือกอาชีพอาจเปลี่ยนแปลงตามกาลเวลาและสถานการณ์ เช่น ความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงาน เป็นต้น ดังนั้นการตัดสินใจเลือกของบุคคลจึงควรมีความยืดหยุ่นเพราะแต่ละคนอาจมีความเหมาะสมที่จะประกอบอาชีพได้หลายอย่าง

8. การแนะแนวอาชีพต้องคำนึงถึงความต้องการด้านเศรษฐกิจ และโอกาสที่บุคคลจะได้อำนาจทำได้

9. การแนะแนวอาชีพควรมีการประสานงานระหว่างสถาบันการศึกษากับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมแรงงาน บริษัทห้างร้าน และหน่วยงานต่าง ๆ

10. การแนะแนวอาชีพไม่ได้มีจุดประสงค์เพียงช่วยให้บุคคลตัดสินใจเลือกอาชีพได้เท่านั้น แต่เป็นการช่วยให้บุคคลมีทัศนคติที่ถูกต้อง ปราศจากอคติ พิจารณาสິงต่าง ๆ โดยใช้เหตุผล ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับอาชีพ และมีทักษะในการตัดสินใจและการทำงาน

หลักการจัดบริการแนะแนวในสถาบันการศึกษา

สำเนาวิ ขจรศิลป์ (2530) ให้ข้อเสนอแนะในเรื่องของการจัดบริการแนะแนวอาชีพในสถาบันการศึกษาทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา หรืออุดมศึกษา ผู้ดำเนินการจัดหรือผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีหลักการสำคัญๆ ที่ควรยึดถือเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในการจัดบริการแนะแนวอาชีพให้มีประสิทธิภาพดังนี้

1. การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องการที่บุคคลจะเลือกประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมนั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญ 3 ประการคือ

1.1 บุคคลจะต้องรู้จักตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น ในด้านที่เกี่ยวกับความสนใจในอาชีพ ความสามารถ ความถนัด และค่านิยม เป็นต้น

1.2 บุคคลต้องมีความรู้เกี่ยวกับโลกของงาน คือ รู้ว่าในสังคมที่ตนอาศัยอยู่มีอาชีพอะไรอยู่บ้าง บุคคลจะต้องมีความรู้อย่างละเอียดถี่ถ้วนเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ที่ตนสนใจ และนอกจากนั้นจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับตลาดแรงงานอีกด้วย

1.3 บุคคลสามารถใช้วิจารณญาณตัดสินใจเลือกอาชีพ โดยใช้หลักการวิเคราะห์ ตนเองและการวิเคราะห์อาชีพประกอบนั้น

2. การจัดบริการแนะแนวอาชีพนั้น ผู้ให้บริการจำเป็นต้องเข้าใจผู้รับบริการและต้องให้ผู้รับบริการเข้าใจตัวเองอย่างลึกซึ้ง ดังนั้นการจัดบริการแนะแนวอาชีพ จำเป็นต้องมีแบบทดสอบและแบบสำรวจชนิดต่าง ๆ ที่มีสภาพดีไว้ใช้ทดสอบ หรือสำรวจบุคลิกภาพของผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้ให้บริการได้ทราบและเข้าใจผู้ขอรับบริการได้อย่างลึกซึ้ง และเพื่อให้ผู้ขอรับบริการได้มีความรู้และความเข้าใจตนเองมากขึ้น การรู้จักตนเองอย่างดีพอจะทำให้บุคคลตัดสินใจเลือกอาชีพได้ดียิ่งขึ้น

3. การจัดบริการแนะแนวอาชีพ จำเป็นต้องมีข้อมูลด้านการศึกษาและอาชีพที่ทันต่อเหตุการณ์ที่มีปริมาณมากและมีความถูกต้องดี ข้อมูลด้านการศึกษา เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาระดับสูงในประเทศและต่างประเทศ ข้อมูลด้านอาชีพ เช่น ลักษณะของอาชีพต่าง ๆ แนวโน้มและความต้องการคนในอาชีพต่าง ๆ ในตลาดแรงงาน ตลอดจนปริมาณคนที่ต้องการทำงานทำในสาขาอาชีพต่าง ๆ นอกจากนี้ผู้จัดบริการแนะแนวอาชีพจำเป็นต้องจัดห้องสมุดอาชีพที่มีคุณภาพไว้บริการผู้ที่ต้องการทราบข้อมูลด้านการศึกษาและอาชีพด้วย

4. การแนะแนวอาชีพส่งเสริมให้บุคคลมีความรับผิดชอบต่อตนเอง โดยควรยึดหลักว่าบุคคลมีความสามารถในการใช้วิจารณญาณเพื่อตัดสินใจด้วยตนเองได้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสม ผู้รับบริการ โดยเฉพาะนิสิตนักศึกษาเป็นจำนวนมากที่มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกอาชีพ แต่ยังขาดข้อมูลด้านอาชีพ ซึ่งเมื่อได้รับข้อมูลด้านอาชีพโดยละเอียดแล้วจะสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพได้ด้วยตนเอง

5. การตัดสินใจเลือกอาชีพควรมีความยืดหยุ่น เนื่องจากการเลือกอาชีพเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาหลายปี ดังนั้นในช่วงเวลาดังกล่าวสภาพการณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับตลาดแรงงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ นอกจากนั้นบุคคลยังมีความสามารถที่จะประกอบอาชีพอย่างเหมาะสมได้มากกว่าหนึ่งอย่าง การตัดสินใจเลือกอาชีพของบุคคลจึงต้องมีความยืดหยุ่น เพราะเมื่อบุคคลตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพใดอาชีพหนึ่งแล้ว อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ถ้าสภาพการณ์ต่าง ๆ ในสังคมเปลี่ยนแปลงไป

6. การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพเป็นสิ่งจำเป็น เพราะบุคคลจะต้องเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพที่ได้เลือกแล้ว จึงจะสามารถประกอบอาชีพนั้นได้ การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพเป็นการพัฒนาบุคคลทางด้านวิชาชีพ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกายและจิตใจ นักแนะแนวและอาจารย์ที่ปรึกษาด้านวิชาการ จะต้องช่วยให้นิสิตนักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษา วิชาการแขนงต่าง ๆ ตลอดจนการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษาเป็นคนที่สมบูรณ์ และมีความสำเร็จในการประกอบอาชีพ

7. การแนะแนวอาชีพเป็นงานของบุคลากรทุกฝ่ายในสถาบันการศึกษา เนื่องจากบริการแนะแนวอาชีพเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของสถาบัน ดังนั้นบุคลากรทุกฝ่ายในสถาบันอุดมศึกษาควรมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวอาชีพของสถาบัน ผู้บริหารทั้ง

ฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษาและฝ่ายวิชาการ จะต้องร่วมมือกันวางแผนและดำเนินการให้ระบบการแนะแนวอาชีพมีประสิทธิภาพฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษากับคณะวิชาต่างๆต้องมีการประสานงานและมีความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ให้นักแนะแนวและอาจารย์ที่ปรึกษาได้ร่วมมือกันช่วยนิสิตนักศึกษาในการเลือกอาชีพ และเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ หน่วยงานอื่น ๆ ของสถาบันก็มีส่วนสำคัญในการช่วยส่งเสริมสนับสนุนงานแนะแนวอาชีพของสถาบัน ในด้านการติดต่อประสานงาน การจัดสรรงบประมาณของโครงการแนะแนวอาชีพ จึงอาจกล่าวได้ว่าโครงการแนะแนวอาชีพของสถาบันอุดมศึกษาจะเป็นประโยชน์ต่อนิสิตนักศึกษาทั้งหมดได้ ก็ด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของบุคลากรทุกฝ่ายของสถาบัน

8. ควรจัดบริการแนะแนวอาชีพให้มีความสมบูรณ์ บริการแนะแนวอาชีพจะมีประสิทธิภาพได้ก็จะต้องมีบริการและกระบวนการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ บริการสนเทศเกี่ยวกับอาชีพ บริการทดสอบทางอาชีพ บริการให้คำปรึกษาทั้งทางด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม บริการเก็บรวบรวมระเบียบสะสมของนิสิตนักศึกษา มีกระบวนการพัฒนานิสิตนักศึกษาให้มีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ บริการจัดหางานให้นิสิตนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา มีการติดตามประเมินผลศิษย์เก่า

รูปแบบการแนะแนวอาชีพ

รูปแบบการแนะแนวอาชีพตามปรัชญาพัฒนาการทางอาชีพ

อุษณา เจริญไวย (2531) ได้เสนอรูปแบบการแนะแนวอาชีพตามปรัชญาพัฒนาการทางอาชีพจะมีอยู่ 3 ขั้นตอน คือ

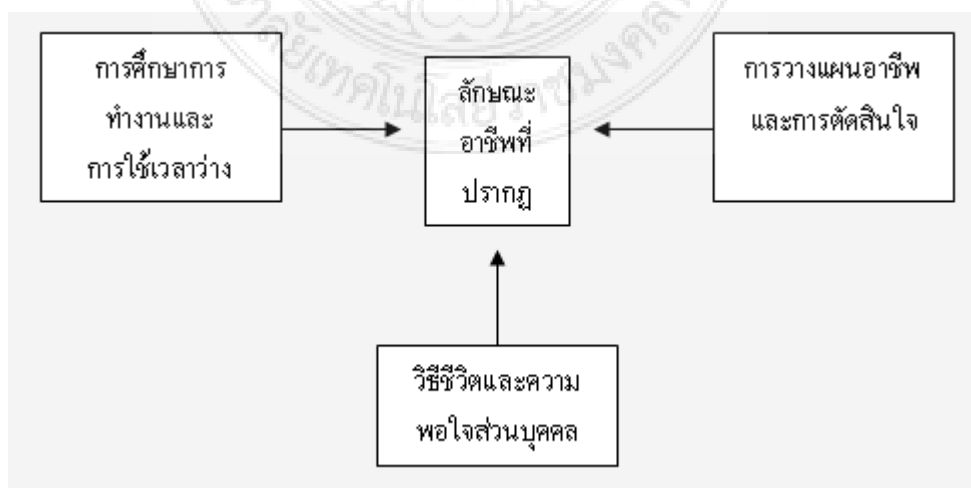
1. การรู้จักตนเอง คือการให้บุคคลได้พิจารณาถึงความสามารถ ความสนใจ ทักษะ ค่านิยม ตลอดจนบุคลิกภาพ โดยทั่ว ๆ ไป การได้รู้จักตนเองนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการเลือกอาชีพของบุคคล เพราะบุคคลผู้รู้จักตนเองนั้นจะได้เปรียบบุคคลอื่นตรงที่เขารู้ว่าเขาเป็นอย่างไรและงานอะไรที่เหมาะสมกับบุคลิกลักษณะของเขา เขาจึงสามารถวางแผนอาชีพที่ตรงกับความต้องการและพื้นฐานทางจิตใจของเขามากที่สุด

2. การรวบรวมข้อมูล เป็นอีกส่วนหนึ่งที่สำคัญในการแนะแนวอาชีพ โดยข้อมูลทางด้านอาชีพ หมายถึง ลักษณะของงานอาชีพแต่ละชนิด การศึกษาที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพนั้น ๆ ความก้าวหน้าของอาชีพ บุคลิกภาพที่จำเป็นในการประกอบอาชีพ ความมั่นคงของงานอาชีพ แนวโน้มและความต้องการของตลาดแรงงานต่ออาชีพนั้น ๆ ข้อมูลเหล่านี้มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการตัดสินใจเลือกอาชีพของบุคคล เพราะจะใช้เป็นตัวประกอบการพิจารณาที่สำคัญ ดังนั้น การรวบรวมข้อมูลจึงเป็นส่วนแนะแนวอาชีพที่นักแนะแนวจำเป็นต้องทำ เพื่อให้เด็กได้เข้าใจถึงสภาพงานที่แท้จริง และเป็นการช่วยในการตัดสินใจและการก้าวอย่างมั่นคงในอาชีพที่เขาได้เลือก

3. การเตรียมตัวเข้าสู่โลกของงาน เป็นสิ่งที่สำคัญมากในการแนะแนวอาชีพ การเตรียมตัวเข้าสู่โลกของงานนั้น หมายถึงการที่นักแนะแนวจะช่วยให้นักเรียน นิสิต นักศึกษารู้จักการสมัครงาน หัดทำเอกสารประวัติย่อของตนเอง เขียนจดหมายสมัครงานได้อย่างถูกต้อง และช่วยเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ถือเป็นหัวใจในการก้าวเข้าสู่อาชีพทั้งสิ้น มีบุคคลเป็นจำนวนมากที่พยายามร่ำเรียนอย่างพากเพียร รู้ว่าตนเองต้องการประกอบอาชีพอะไร และมีการศึกษาที่เหมาะสมในการเข้าสู่อาชีพ แต่เมื่อถึงเวลาไปสมัครงานปรากฏว่า เขาขาดทักษะในการตอบคำถามหรือตื่นเต้นไป ทำให้พลาดโอกาสของการได้งานไปอย่างน่าเสียดาย

รูปแบบการแนะแนวอาชีพตามหลักอาชีพศึกษา

(Hayes and Hopson 1972 อ้างใน พิศมัย หาญสมบัติ, 2540) ได้กล่าวถึงรูปแบบการแนะแนวอาชีพว่ามาจากหลักอาชีพศึกษา และหลักพัฒนาการทางอาชีพของบุคคลในแต่ละช่วงชีวิต ซึ่งมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้



ภาพประกอบที่ 1 แผนภูมิแสดงรูปแบบการแนะแนวอาชีพตามหลักอาชีพศึกษา

ที่มา: พิสมัย หาญสมบัติ (2540)

1. การวางแผนอาชีพและการตัดสินใจ บุคคลมีความแตกต่างกันในด้านความถนัด ความสนใจ ความสามารถและทัศนคติ ดังนั้นบุคคลต้องมีความเข้าใจและยอมรับพัฒนาการของตนเอง เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันตลอดชีวิต และอยู่ภายใต้การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมและศักยภาพส่วนบุคคลมีอิทธิพลในการพัฒนาการทางอาชีพ การวางแผนอาชีพทำให้บุคคลมีความรับผิดชอบต่อตนเอง

2. การศึกษาการทำงานและการใช้เวลาว่าง บุคคลควรมีความรู้และทักษะในวิชาการแขนงต่าง ๆ ตามความแตกต่างของอาชีพบุคคลควรทราบถึงแหล่งการศึกษาหรือแหล่งฝึกหัดงาน

3. วิถีชีวิต (Life Style) และความพอใจส่วนบุคคล บุคคลควรตระหนักถึงคุณค่าของการทำงาน ความพึงพอใจในการทำงานอยู่ที่ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ทำงานและสิ่งแวดล้อมของงาน



รูปแบบการแนะแนวอาชีพตามแนวคิดของ Isaacson

(Isaacson, 1997 อ้างใน นวลศิริ เปาโรหิตย์, 2544) ได้เสนอรูปแบบแนะแนวอาชีพเป็นหลักใหญ่ๆ 5 ขั้นตอนคือ



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิแสดงการจัดขั้นตอนแนะแนวอาชีพ
ที่มา: นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2544)

ขั้นตอนทั้ง 5 นี้ จะเป็นขั้นตอนที่จำเป็น และจะรวมอยู่ใน โปรแกรมการจัดบริการแนะแนวอาชีพ โดยทั่ว ๆ ไป แต่อาจจะแตกต่างกันไปบ้างในรายละเอียด ดังนั้นจึงควรพิจารณาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมต่อไป

รูปแบบการวางขั้นตอนการจัดบริการแนะแนว

พิสมัย หาญสมบัติ (2540) ได้เสนอรูปแบบการวางขั้นตอนการจัดบริการแนะแนวอาชีพไว้ดังนี้

ขั้นที่ 1 เป็นขั้นสำรวจตนเอง กล่าวคือ ให้พัฒนาความรู้ ความเข้าใจในตนเองเกี่ยวกับลักษณะเด่น ความสนใจ ค่านิยม และความสามารถในอาชีพของตนเอง

ขั้นที่ 2 เป็นขั้นสำรวจข้อมูลทางอาชีพ กล่าวคือ ให้พัฒนาความรู้ความเข้าใจในโลกอาชีพ ทราบลักษณะงานอาชีพ โดยทั่วไป แหล่งข้อมูลทางอาชีพ แนวทางการประกอบอาชีพ รวมทั้งตระหนักถึงคุณค่าในการทำงานให้มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานที่เหมาะสมกับตนเองในอนาคต

ขั้นที่ 3 เป็นขั้นการตัดสินใจเลือกอาชีพ กล่าวคือ เป็นขั้นของการวางแผนการตัดสินใจเลือกอาชีพ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับทักษะในการตัดสินใจเลือกอาชีพ นำข้อมูลที่ตนได้รับในขั้นที่ 2 มาพิจารณาวางแผนเข้าสู่อาชีพในอนาคตของตนเองได้

ขั้นที่ 4 เป็นขั้นเตรียมความพร้อมที่จะเข้าสู่โลกของอาชีพที่ตนเองได้ตัดสินใจเลือก เป็นขั้นที่นักศึกษาจะได้ฝึกทักษะต่างๆ ที่สำคัญในการหางานทำ เช่น ทักษะการกรอกใบสมัครงาน ทักษะการสอบสัมภาษณ์ ทักษะการสอบข้อเขียน ฯลฯ เพื่อให้ทำให้นักศึกษาเกิดความมั่นใจ และมีความพร้อมก่อนที่จะไปสู่โลกของงานอาชีพต่อไป

รูปแบบการจัดบริการแนะแนวในสถาบันอุดมศึกษา

สำเนาวิ ขจรศิลป์ (2530) ให้ความเห็นในเรื่องของความสำคัญของบริการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษาว่าบุคคลเป็นจำนวนมากยังมีความเข้าใจผิดคิดว่าไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดบริการแนะแนวอาชีพให้นักศึกษา โดยมีความเห็นว่านักศึกษาได้เลือกสาขาวิชาเอกเรียบร้อยแล้ว เช่น เลือกเรียนในสาขาแพทย์ สาขาบัญชี สาขานิติศาสตร์ และสาขาศึกษาศาสตร์ เป็นต้น แต่ตามสภาพความเป็นจริงแล้วบริการแนะแนวอาชีพยังมีความจำเป็นและมีความสำคัญต่อนักศึกษาและสถาบันอุดมศึกษาเป็นอันมากด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

1. เกี่ยวกับนักศึกษา นิสิตนักศึกษาบางคนเมื่อสมัยเป็นนักเรียนยังไม่มีความเข้าใจตนเองดีพอด้วยสาเหตุหลายประการ เช่น อาจตัดสินใจเลือกสาขาวิชาเรียนโดยไม่มีความเข้าใจตัวเองและไม่เข้าใจอาชีพดีพอ

2. เกี่ยวกับข้อมูลด้านตลาดแรงงาน เนื่องจากตลาดแรงงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงทำให้อุปสงค์ (Demand) และอุปทาน (Supply) ของแต่ละสาขาวิชาเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ การแนะแนวอาชีพจึงมีส่วนช่วยให้นิสิตนักศึกษาทราบปัญหาดังกล่าว และช่วยให้นิสิตนักศึกษาปรับแผนการเรียนให้เหมาะสมกับความต้องการของตลาดแรงงานได้

3. เกี่ยวกับนักศึกษาและสถาบันอุดมศึกษา ประมาณร้อยละ 93 ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีต้องการประกอบอาชีพ และประสบปัญหาในการหางานทำ ปัญหาที่สำคัญคือ การไม่ทราบแหล่งงานและสอบเข้าทำงานไม่ได้ ซึ่งการบริการแนะแนวอาชีพ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับบริการจัดหางาน (Placement Services) จะช่วยให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้ทราบแหล่งงาน มีความสามารถและทักษะในการกรอกใบสมัครงาน การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

ทฤษฎีการเลือกอาชีพ

ทฤษฎีการเลือกอาชีพของ Holland

(Holland, 1973 cited in Bill Gothard et al. 2001) ทฤษฎีการเลือกอาชีพของ Holland (Holland's Theory Vocational Choice) มีแนวความคิดที่ว่ารูปแบบพฤติกรรมหรือรูปแบบบุคลิกภาพของบุคคลว่ามีอิทธิพลสำคัญในการเลือกอาชีพและพัฒนาทางอาชีพ โดยมีหลักการว่าบุคคลจะเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพของตนเองทฤษฎีของHolland มุ่งเน้นการศึกษาเพื่อความเข้าใจและทำนายพฤติกรรมของบุคคลที่อยู่ในสภาพแวดล้อมที่ต่าง ๆ รวมทั้งศึกษาถึงความสนใจในอาชีพที่สัมพันธ์กับบุคลิกภาพของบุคคลสามารถสรุปแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับทฤษฎีการเลือกอาชีพของ Holland ไว้ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดพื้นฐานของทฤษฎีการเลือกอาชีพของ Holland

1.1 อาชีพเป็นเครื่องแสดงออกทางบุคลิกภาพ บุคคลจะเลือกอาชีพได้ย่อมแสดงว่าบุคลิกภาพของบุคคลนั้นจะปรากฏออกมาในทิศทางเดียวกัน

1.2 บุคลิกภาพของแต่ละบุคคลมีความสัมพันธ์กับชนิดของสิ่งแวดล้อมในการทำงานของบุคคลนั้น ดังนั้นบุคคลจึงมีแนวโน้มจะหันเข้าหางานหรืออาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพของตนเอง

1.3 บุคคลจะค้นหาสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้ตนเองได้ฝึกทักษะและใช้ความสามารถของตน ทั้งยังเปิดโอกาสให้ตนเองได้แสดงเจตคติ ค่านิยม และบทบาทของตน

1.4 บุคลิกภาพของสิ่งแวดล้อมจะเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมของแต่ละบุคคล ดังนั้นเมื่อสามารถทราบบุคลิกภาพและสิ่งแวดล้อมของบุคคลแล้ว ก็จะทำให้ทราบผลที่จะติดตามมาของบุคคลนั้นด้วย เช่น การเลือกอาชีพ ความสำเร็จในอาชีพ ตลอดจนทั้งพฤติกรรมต่าง ๆ ทั้งการศึกษาอาชีพและสังคมด้วย

2. สาระของทฤษฎีการเลือกอาชีพของ Holland

2.1 ในสังคมของวัฒนธรรมตะวันตก สามารถแบ่งบุคคลออกตามลักษณะของบุคลิกภาพได้ 6 ประเภท คือ บุคลิกภาพที่ชอบเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นรูปธรรม (Realistic) บุคลิกภาพที่ชอบเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ใช้ความคิด การแก้ปัญหา (Intellectual) บุคลิกภาพที่ชอบเข้าสังคม (Social) บุคลิกภาพที่ชอบระเบียบแบบแผน (Conventional) บุคลิกภาพที่มีความทะเยอทะยาน ชอบมีอำนาจ (Enterprising) และบุคลิกภาพที่ชอบศิลปะ (Artistic)

2.2 ประเภทของอาชีพต่าง ๆ นั้น สามารถแบ่งตามลักษณะและสภาพแวดล้อมได้ 6 ชนิดซึ่งสอดคล้องกับบุคลิกภาพของบุคคลทั้ง 6 ประเภท

2.3 บุคคลย่อมค้นหาสภาพแวดล้อมและอาชีพ ซึ่งเปิดโอกาสให้บุคคลนั้นได้ใช้ความสามารถและทักษะ เพื่อแสดงออกถึงค่านิยมและทัศนคติ ตลอดจนการมีบทบาทที่เหมาะสมและหลีกเลี่ยงบทบาทที่ไม่เหมาะสมกับตนเอง

2.4 พฤติกรรมของบุคคล สามารถอธิบายได้จากปฏิกริยาระหว่างแบบฉบับแห่งพฤติกรรมของบุคคลนั้นกับสภาพแวดล้อมของตัวเองนอกจากแนวความคิดพื้นฐานข้างต้นแล้ว Holland ได้เสนอแนวคิดปลีกย่อยเพิ่มเติมอีก 4 ประการ ดังต่อไปนี้

2.4.1 ความสอดคล้องต้องการ (Consistency) บุคลิกภาพบางลักษณะ มีความสอดคล้องต้องการ เช่น บุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทงานช่างฝีมือและกลางแจ้งกับบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทงานวิทยาศาสตร์และเทคนิค หรือบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทงานสำนักงานและเสมือนกับบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทงานศิลปะดนตรี และวรรณกรรม

2.4.2 ความแตกต่างกัน (Dissimilarity) โดยปกติ บุคคลจะมีบุคลิกภาพเด่นชัดอยู่ลักษณะหนึ่ง แม้จะมีบุคลิกลักษณะอื่น ๆ ประปนอยู่บ้าง แต่บางคนอาจจะมีบุคลิกภาพลักษณะต่าง ๆ อยู่ในระดับใกล้เคียงกันจนยากต่อการชี้ชัดลงไปว่า บุคคลนั้นมีบุคลิกภาพลักษณะใด

2.4.3 ความเหมาะสมกัน (Congruence) บุคลิกภาพและสิ่งแวดล้อมต้องมีความเหมาะสมกันเช่น สิ่งแวดล้อมของผู้มีความสนใจประเภทงานช่างฝีมือและกลางแจ้งย่อมเหมาะสมกับบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทนี้มากกว่าบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจประเภทอื่น

2.4.4 การคาดคะเน (Calculation) โดยเหตุที่บุคลิกภาพแต่ละลักษณะและสิ่งแวดล้อมแต่ละอย่างมิได้แยกจากกัน โดยเด็ดขาด และต่างก็มีความสัมพันธ์ภายในกันอยู่ ดังนั้นเมื่อบุคคลมีบุคลิกภาพลักษณะหนึ่งก็ทำให้สามารถคาดคะเนถึงบุคลิกภาพลักษณะอื่นได้ด้วย

การกำหนดลักษณะบุคลิกภาพของ Holland

เป้าหมายในการกำหนดลักษณะบุคลิกภาพของบุคคล

(Holland, 1997 cited in Robert D. Lock, 2000) ในการกำหนดลักษณะบุคลิกภาพของบุคคลนั้น ได้จำแนกลักษณะบุคลิกภาพตามความสนใจอาชีพต่าง ๆ 6 ประเภท โดยมีเป้าหมายดังนี้

1. การชี้แนะประสบการณ์ที่จะนำไปสู่ลักษณะเฉพาะของบุคคล
2. การอธิบายให้ทราบว่าประสบการณ์นำไปสู่ลักษณะเฉพาะได้อย่างไร และลักษณะเฉพาะนำไปสู่พฤติกรรมได้อย่างไร
3. การแยกแยะความเหมาะสมระหว่างบุคลิกภาพแต่ละลักษณะกับเหตุการณ์ทั้งอดีต ปัจจุบัน และ อนาคต

ลักษณะบุคลิกภาพ 6 กลุ่ม

(Holland, 1997 cited in Norman C. Gysbers et al. 2003) ได้แบ่งลักษณะทางบุคลิกภาพออกเป็น 6 กลุ่ม และแต่ละกลุ่มก็มีลักษณะอาชีพที่ตรงกับบุคลิกภาพ ดังนี้

1. บุคคลที่ชอบกิจกรรมที่ต้องใช้พลังกำลัง และเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับรูปธรรมหรือกิจกรรมที่ไม่ซับซ้อน (Motorize Orientation) เป็นบุคคลที่พยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่ต้องสนทนาหรือสังคมกับบุคคลอื่น มักชอบงานด้านกลไกกรรม เทคนิค ช่าง เป็นต้น
2. บุคคลที่ชอบกิจกรรมที่ต้องใช้ความคิด การแก้ปัญหา มีลักษณะเป็นนักวิชาการ (Intellectual Orientation) มักจะสนใจอาชีพด้านวิทยาศาสตร์ การคำนวณ อาชีพที่ต้องศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ เช่น นักวิทยาศาสตร์ แพทย์ เป็นต้น
3. บุคคลที่ชอบสังคมกับบุคคลอื่น ชอบแสดงตัว รื่นเริง ชอบการสนทนา (Social Orientation) มักสนใจอาชีพที่บริการสังคม เช่น นักสังคมสงเคราะห์ ครู นักแนะแนว เป็นต้น

4. บุคคลที่ชอบทำตามระเบียบแบบแผน เป็นคนประณีตและยึดประเพณีนิยมไม่ค่อยยืดหยุ่น (Conforming Orientation) มักชอบทำงานที่เป็นระเบียบแบบแผน เช่น งานด้านสารบรรณ เลขานุการ บรรณารักษ์ เป็นต้น

5. บุคคลที่มีลักษณะเป็นผู้นำ ชอบชักจูงผู้อื่น ชอบมีอำนาจ ชอบแสดงตัว มีความเชื่อมั่นในตนเอง (Persuasive Orientation) มักชอบอาชีพที่ตนจะได้แสดงลักษณะของตน เช่น นักการเมือง นักธุรกิจ โฆษณา ประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

6. บุคคลที่ชอบความงาม รักศิลปะ ความเป็นตัวของตัวเองสูง มักทำตามใจปรารถนา (Aesthetic Orientation) จะเลือกอาชีพด้านศิลปะ เช่น ศิลปิน นักประพันธ์ เป็นต้น

การเลือกอาชีพของ Holland ข้างต้นนั้นว่า ทฤษฎีการเลือกอาชีพ เป็นทฤษฎีที่ช่วยเหลือให้บุคคลได้สำรวจตัวเองและประเมินตนเองได้ว่าเป็นคนอย่างไรมีบุคลิกภาพอย่างไร ตลอดจนมีพฤติกรรมและลักษณะที่เป็นทั้งข้อดีข้อเสีย มีความเชี่ยวชาญชอบงานประเภทใด และมีความถนัดทางด้านใด ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้บุคคลสามารถมองภาพที่เป็นตัวเองได้ทั้งหมด

ทฤษฎีการพัฒนาอาชีพของซูเปอร์ (Super)

(Super, 1963 Cited in Nadene Peterson, Roberto Cortez Gonzalez 200) ให้ความสำคัญกับกระบวนการพัฒนาอาชีพ ซึ่งได้รับอิทธิพล 3 ประการ คือ

1. ทฤษฎีความรู้สึนึกคิดเกี่ยวกับตนเอง (Self – Concept Theory) ซึ่งกล่าวว่า พฤติกรรมของบุคคลเป็นผลมาจากการประเมินค่าทัศนคติหรือการรับรู้เกี่ยวกับตนเอง เช่น บุคคลที่คิดว่าตนเองเป็นผู้ที่มีความสามารถในการทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง บุคคลผู้นั้นก็จะมีพฤติกรรมในการทำกิจกรรมนั้นอย่างมีความเชื่อมั่นและในทางตรงกันข้ามถ้าบุคคลว่าตนเองไม่มีความสามารถในการทำกิจกรรมนั้นบุคคลก็จะมีพฤติกรรมในการทำกิจกรรมนั้นอย่างขาดความมั่นใจ ความรู้สึนึกคิดเกี่ยวกับตนเองได้พัฒนาการมาตั้งแต่วัยทารก วัยเด็ก และวัยรุ่น แหล่งสำคัญที่เป็นตัวกำหนดความรู้สึนึกคิดเกี่ยวกับตนเองของบุคคลคือ ครอบครัวและสภาพแวดล้อมในสังคม บุคคลที่มีส่วนสำคัญในการสร้างความรู้สึนึกคิดเกี่ยวกับตนเอง คือ บิดา มารดา ครู และเพื่อน เป็นต้น

ความรู้สึกลึกซึ้งเกี่ยวกับตนเองทางด้านอาชีพ (Vocational Self Concept) เป็นส่วนหนึ่งของความรู้สึกลึกซึ้งเกี่ยวกับตนเองของบุคคล นอเรนและเกรเตอร์ อิงแลนเดอร์ แอนเดอร์สัน และโอลเซล ได้ทำการวิจัยพบว่า เมื่อบุคคลมีประสบการณ์และความรู้ที่เกี่ยวกับงานหรืออาชีพต่าง ๆ มากขึ้นบุคคลก็จะมีความรู้ความสึกลึกซึ้งเกี่ยวกับตนเองทางด้านอาชีพที่มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น ความรู้สึกลึกซึ้งเกี่ยวกับตนเองทางด้านอาชีพเป็นแรงผลักดันให้บุคคลมีการพัฒนาการด้านอาชีพ การรับรู้เกี่ยวกับความสามารถและความถนัดที่ทำให้บุคคลเลือกอาชีพที่สอดคล้องกับความสามารถและความถนัดของตนเอง เช่น คนที่มีความสามารถในการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ ก็จะเลือกอาชีพที่ต้องใช้พื้นฐานทางวิชาคณิตศาสตร์ ซึ่งอาจเป็นอาชีพวิศวกรหรือนักเศรษฐศาสตร์ เป็นต้น ความรู้สึกลึกซึ้งเกี่ยวกับตนเองทางด้านอาชีพยังมีความสำคัญต่อการเลือกอาชีพมากบุคคลที่มีความรู้สึกลึกซึ้งต่อตัวเองที่ตรงกับความเป็นจริงย่อมจะทำให้เข้าใจถึงค่านิยมและความต้องการด้านต่าง ๆ ของตนเองได้ดี ซึ่งจะช่วยให้บุคคลเลือกอาชีพที่เหมาะสมหรือเป็นอาชีพที่สามารถตอบสนองความต้องการของตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น ความเป็นอิสระหรือความมีหน้ามีตาในสังคม เป็นต้น

2. อิทธิพลประการที่สองคือ ผลงานของบุเลอร์ ซึ่งบุเลอร์ได้ใช้แนวความคิดของกินซ์เบิร์กที่เกี่ยวกับการพัฒนาธรรมชาติการตัดสินใจเลือกอาชีพของบุคคล ชูเปอร์ได้เสนอขั้นตอนของการพัฒนาการด้านอาชีพ (Vocational Developmental Stage) ไว้ดังนี้

2.1 ระยะการเจริญเติบโต (Growth Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงตั้งแต่เกิดจนถึง 14 ปีการพัฒนาการในระยะนี้โดยทั่วไปเป็นการพัฒนาทางด้านความรู้สึกลึกซึ้งเกี่ยวกับตนเองความสามารถทัศนคติ ความสนใจและความต้องการ ระยะเจริญเติบโตนี้ยังแบ่งออกเป็นระยะย่อย ๆ 4 ระยะ คือ

2.1.1 ระยะที่เด็กยังไม่มีความสนใจในอาชีพ (Prevocational Sub Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงเกิดถึง 3 ปี เด็กจะมีการพัฒนาทางด้านร่างกายอย่างรวดเร็ว

2.1.2 ระยะจินตนาการด้านอาชีพ (Fantasy Sub Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 4 ปีถึง 10 ปี เด็กจะมีจินตนาการด้านอาชีพตามความเพ้อฝันของตนเอง

2.1.3 ระยะสนใจในอาชีพ (Interest Sub Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 11 ปี ถึง 12 ปี เด็กจะมีความสนใจในอาชีพมากขึ้นความสนใจนี้อยู่บนรากฐานของความชอบและความไม่ชอบ

2.1.4 ระยะพิจารณาความสามารถ (Capacity Sub Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 13 ปี ถึง 14 ปี เด็กจะให้ความสนใจต่อความสามารถของตนเองเป็นพื้นฐานในการพิจารณาเลือกอาชีพ

2.2 ระยะการสำรวจ (Exploration Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วง 15 ปี ถึง 24 ปี ในระยะนี้บุคคลจะสำรวจตนเองและสำรวจอาชีพเพื่อแสวงหาข้อมูลและประสบการณ์ซึ่งได้จากกิจกรรมในโรงเรียน การทำงานพิเศษ ระยะการสำรวจยังแบ่งออกเป็นระยะย่อย ๆ 3 ระยะ คือ

2.2.1 ระยะทดลองเลือกอาชีพ (Tentative Sub Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 15 ปี ถึง 17 ปี เป็นระยะที่บุคคลพิจารณาและทดลองเลือกอาชีพโดยอาศัยเหตุผลหลายประการ เช่น ความต้องการ ความสนใจ ความสามารถ แต่ยังไม่ได้ตัดสินใจเลือกอาชีพที่แน่นอน

2.2.2 ระยะหัวเลี้ยวหัวต่อของพัฒนาการด้านอาชีพ (Transition Sub Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 18 ปี ถึง 21 ปี เป็นระยะที่บุคคลพิจารณาเลือกอาชีพจากปัจจัยต่าง ๆ ที่มีสภาพความเป็นจริง เช่น โอกาสที่จะได้รับการศึกษาหรือโอกาสที่จะได้ประกอบอาชีพนั้น ๆ

2.2.3 ระยะทดลองปฏิบัติงาน (Uncommitted Trial Sub Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 22 ถึง 24 ปี เป็นระยะที่บุคคลตัดสินใจทดลองปฏิบัติงาน

2.3 ระยะเริ่มต้นประกอบอาชีพ (Establishment Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 25 ถึง 40 ปี เป็นระยะที่บุคคลเริ่มทำงานเมื่อได้พบงานที่เหมาะสม แต่ถ้ายังไม่พบงานที่เหมาะสมก็อาจมีการเปลี่ยนแปลงงานระยะต้น ๆ ระยะทดลองปฏิบัติงานแบ่งออกเป็นระยะย่อย ๆ 2 ระยะ คือ

2.3.1 ระยะทดลองปฏิบัติงาน (Committed Trial Sub Stage) ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 25 ถึง 30 ปี เป็นระยะที่บุคคลตัดสินใจประกอบอาชีพอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว แต่ถ้าอาชีพยังไม่มีความเหมาะสมหรือยังไม่พอใจก็อาจมีการเปลี่ยนแปลงอาชีพใหม่ได้

2.3.2 ระยะเวลาอีฟถาวร (Stabilization Sub Stage) ระยะเวลาอยู่ในช่วงอายุ 31 ปี ถึง 44 ปี เป็นระยะที่บุคคลได้พบอาชีพที่เหมาะสมและเริ่มปักหลักทำงาน เพื่อความมั่นคงในหน้าที่

2.4 ระยะเวลารักษาความมั่นคงในอาชีพ (Maintenance Sub Stage) ระยะเวลาอยู่ในช่วงอายุ 31 ถึง 44 ปี เป็นระยะที่บุคคลได้พบอาชีพที่มั่นคงและหาความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ

2.5 ระยะเวลาเสื่อมถอย (Decline Stage) ระยะเวลาอยู่ในช่วงอายุตั้งแต่ 65 ปีขึ้นไป ประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพของบุคคลจะลดลงอันเนื่องมาจากความชราและจะเลิกการประกอบอาชีพโดยสิ้นเชิงในที่สุด

3. อิทธิพลประการที่สามเกิดจากจิตวิทยาความแตกต่างระหว่างบุคคล (Psychology of Individual Differences) และแนวความคิดจากการวิเคราะห์ตนเองและอาชีพ (Trait –Factor Notion) ที่มีความเชื่อว่าบุคคลมีความสามารถและคุณสมบัติที่เกี่ยวกับการประกอบอาชีพที่แตกต่างกันจึงเป็นผลให้บุคคลได้รับผลสำเร็จจากการประกอบอาชีพที่แตกต่างกัน ในการเลือกอาชีพของบุคคลนั้นจะไม่เป็นไปตามบุคคลที่มีบุคลิกภาพ เช่น ความสนใจ ความถนัด ความสามารถ และทักษะที่เหมาะสมกับอาชีพหนึ่งเท่านั้น เพราะไม่มีอาชีพใด ๆ ที่จะมีความเหมาะสมกับบุคลิกภาพของบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพียงผู้เดียว จึงกล่าวได้ว่า บุคคลมีคุณสมบัติที่เหมาะสมกับอาชีพมากกว่าหนึ่งอย่างได้

นอกจากนี้ซูเปอร์ได้นำหลัก “งานตามขั้นพัฒนาการ” (Developmental Task) ซึ่งหมายถึงพัฒนาการด้านต่าง ๆ ของบุคคลในแต่ละช่วงของชีวิต มาอธิบายกระบวนการพัฒนาการด้านอาชีพของบุคคลดังตารางต่อไปนี้

งานตามขั้นพัฒนาการด้านอาชีพ

ช่วงก่อตัว (Crystallization) อายุ 14 – 18 ปี ลักษณะโดยทั่วไปในช่วงนี้บุคคลจะเกิดความสนใจที่จะวางแผนเพื่อประกอบอาชีพ โดยใช้ข้อมูลด้านอาชีพความสนใจ และค่านิยมของตนเองเป็นเครื่องพิจารณา

ช่วงเจาะจง (Specification) อายุ 18 – 21 ปี ลักษณะโดยทั่วไปเป็นช่วงที่บุคคลเลืกทดลองเลือกอาชีพแต่จะเจาะจงเลือกอาชีพหนึ่ง

ช่วงนำไปใช้ (Implementation) อายุ 21 – 24 ปี ลักษณะโดยทั่วไป เป็นช่วงที่บุคคลสำเร็จ การศึกษาและเริ่มเข้าประกอบอาชีพ

ช่วงมั่นคง (Stabilization) อายุ 24 – 35 ปี ลักษณะโดยทั่วไปเป็นช่วงที่บุคคลใช้ ความสามารถและประสบการณ์ประกอบอาชีพด้วยความมั่นคง

ช่วงก้าวหน้า (Consolidation) อายุ 35 ขึ้นไป ลักษณะโดยทั่วไปเป็นช่วงที่บุคคลมีความ เจริญก้าวหน้าในอาชีพ

ซูเปอร์ได้เสนอทฤษฎีพัฒนาการด้านอาชีพไว้ 12 ประการ ดังนี้

1. พัฒนาการด้านอาชีพเป็นกระบวนการอย่างต่อเนื่องกัน โดยทั่วไปแล้วจะไม่มี การย้อนกลับไปกลับมา
2. พัฒนาการด้านอาชีพเป็นกระบวนการที่มีขั้นตอนและสามารถที่จะทำนายได้
3. พัฒนาการด้านอาชีพเป็นกระบวนการที่ดำเนินไปตลอดเวลา
4. ความรู้สึกนึกคิดเกี่ยวกับตนเองของบุคคลเริ่มขึ้นตั้งแต่ก่อนวัยรุ่น จะชัดเจนขึ้น เมื่อเข้าสู่วัยรุ่น และมีผลต่อพัฒนาการด้านอาชีพในวัยรุ่น
5. บุคคลจะมองเห็นสภาพความเป็นจริงเกี่ยวกับการเลือกอาชีพมากขึ้นเมื่ออายุมากขึ้น ตั้งแต่วัยรุ่นตอนต้นจนถึงผู้ใหญ่
6. ความสัมพันธ์และอาชีพของบิดามารดามีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพของบุตร
7. ความเจริญก้าวหน้าในการประกอบอาชีพของบุคคลย่อมมีความสัมพันธ์กับ สติปัญญาสถานภาพทางเศรษฐกิจ สังคมของบิดามารดา ความต้องการ ค่านิยม ความสนใจ และ ทักษะในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

8. แขนงอาชีพที่บุคคลเลือกจะเกี่ยวข้องกับ ความสนใจ ค่านิยมและความต้องการ อิทธิพลของบิดามารดาหรือผู้ปกครอง ทรัพยากรที่ใช้ในชุมชน ระดับและคุณภาพของการศึกษา โครงสร้างและแนวโน้มของอาชีพตลอดจนทัศนคติของคนในชุมชน

9. แม้ว่าอาชีพแต่ละอย่างต้องการลักษณะพิเศษในด้านความสามารถ ความสนใจและ บุคลิกภาพบางประการ แต่ก็มีคนประกอบอาชีพแต่ละอาชีพเป็นจำนวนมาก และมีอาชีพหลายอย่าง ให้แต่ละคนเลือก

10. ความพอใจในงานและชีวิตขึ้นอยู่กับการทำงานที่บุคคลประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับ ความสามารถ ความสนใจ ค่านิยมและบุคลิกภาพด้านอื่นๆ ของตนเอง

11. ระดับความพอใจของบุคคลในอาชีพมีสัดส่วนกับระดับการใช้ความรู้สึกนึกคิด เกี่ยวกับตนเองทางด้านอาชีพ

12. งานและอาชีพเน้นความสำคัญของบุคลิกภาพมากทั้งชายและหญิง แม้ว่าบางคน จะเน้นองค์ประกอบด้านอื่น ๆ เช่น กิจกรรมในสังคม

ธรรมชาติของนักศึกษาระดับอุดมศึกษา

จำแนกนักศึกษาตามชั้นปี

ทองเรือน อมรัชกุล (2525) กล่าวถึงลักษณะของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย จำแนกตาม ชั้นปี ดังนี้

นักศึกษาชั้นปีที่ 1

นิสิต นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเพื่อศึกษาหาความรู้ ความคิดต่างๆ ต้องการเข้าใจตนเอง เข้าใจปัญหาของสังคม รวมทั้งแสวงหาเอกลักษณ์ของตน แสวงหาฐานะ

ส่วนตัว มีความเป็นมิตร ผูกพันกับเพื่อนและชอบอยู่ในกลุ่มมีมนุษยธรรม สุภาพเรียบร้อย ให้ความคุ้นเคยและเห็นอกเห็นใจผู้อื่น มีความรู้สึกระหว่างความกลัวและความตื่นเต้น นิสิต นักศึกษากลุ่มนี้จะเข้าร่วมกิจกรรมทุกประเภทในมหาวิทยาลัย

นักศึกษาชั้นปีที่ 2

นิสิต นักศึกษาชั้นปีที่ 2 ส่วนมากจะเกิดความไม่พอใจมหาวิทยาลัย แต่ในบางกรณีก็ เพียงแต่จะมีความเบื่อและรู้สึกเฉยๆ ไม่ยินดียินร้ายต่อสภาพทั่วไปในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพราะมีความรู้สึกที่ถูกทอดทิ้งและไม่รับการเอาใจใส่ จนกระทั่งเกิดความรู้ว่าตนเองเป็นคนขาดความ รับผิดชอบ ดังนั้น ลักษณะภายนอกของนิสิตนักศึกษาเหล่านี้ก็คือ การริเริ่มสร้างสรรค์ลักษณะเฉพาะ ของบุคลิกภาพของสมาชิกในกลุ่มย่อย จนเกิดเป็นวัฒนธรรมเพื่อนฝูงขึ้น (Peer Culture)

นักศึกษาชั้นปีที่ 3

เนื่องจากเป็นนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 2 มาแต่เดิม นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 3 จะมีวัฒนธรรมและ ความเป็นอยู่ของตนเองเป็นเอกลักษณ์เฉพาะที่สูงมาก กล่าวคือมีความเป็นไปในแนวเดียวกันเป็น ส่วนมาก มีค่านิยมคล้ายคลึงกัน ทุกคนจะมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และมีลักษณะ ที่คล้ายกับนิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 2 คือ ความไม่พอใจมหาวิทยาลัยในด้านต่างๆ รวมทั้ง วิพากษ์วิจารณ์มหาวิทยาลัยอย่างรุนแรง

นักศึกษาชั้นปีที่ 4

นิสิตนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มีแนวโน้มที่จะหันความสนใจไปจากมหาวิทยาลัย จะไม่มีส่วนร่วม กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เริ่มตั้งแต่ไม่สนใจวัฒนธรรมและความเป็นอยู่ของนิสิตนักศึกษา รวมทั้งไม่ยอมรับระเบียบประเพณีของนิสิตนักศึกษาด้วยกันเอง โดยส่วนมากจะสนใจกันเรื่อง ส่วนตัว โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายหลังสำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยในระดับปริญญาตรีไปแล้ว

สรุปได้ว่า นักศึกษาที่เข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษาสามารถแบ่งได้เป็นกลุ่มๆ ที่แตกต่างกัน เช่น แบ่งตามลักษณะพฤติกรรมและเจตคติ แบ่งตามวัตถุประสงค์การเข้ามาเรียน แบ่งตามลักษณะบุคลิกภาพของนักศึกษาแต่ละชั้นปี เช่น ความสนใจในด้านการศึกษาหาความรู้ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ วัฒนธรรมและความเป็นอยู่ของตนเอง และมีเอกลักษณ์เฉพาะตัวสูง

วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา (2544) ลักษณะหรือวัฒนธรรมของนิสิตนักศึกษา ตามหลักของคอปแมนและจากการสังเกตลักษณะนิสิตนักศึกษาไทยประกอบ พบว่า นิสิตนักศึกษาไทยมีลักษณะหรือวัฒนธรรมแบ่งเป็นกลุ่มได้ ดังนี้

1) กลุ่มนิสิตนักศึกษา (Collegiate) คือ กลุ่มนิสิตนักศึกษาที่ชอบการสมาคม ซึ่งส่วนใหญ่มาจากครอบครัวชนชั้นกลางหรือสูง เป็นครอบครัวที่มีฐานะทางสังคมและเศรษฐกิจดี นิสิตนักศึกษากลุ่มนี้สนใจชีวิตในสังคม การกีฬา การช่วยเหลือสังคม และการบำเพ็ญประโยชน์ มักเป็นนิสิตนักศึกษาที่เลือกเรียนทางรัฐศาสตร์ สังคมศาสตร์

2) กลุ่มอาชีพ (Vocational) คือ กลุ่มนิสิตนักศึกษาที่สนใจการฝึกฝนอาชีพ โดยเฉพาะนิสิตนักศึกษากลุ่มนี้มีมาจากครอบครัวที่มีพ่อแม่ประกอบอาชีพเกี่ยวกับธุรกิจ การค้าขาย ลูกจ้างพนักงานบริษัท ซึ่งมีฐานะครอบครัวปานกลาง ทำให้นิสิตนักศึกษามีทัศนคติว่าอุดมศึกษาเป็นโอกาสในการสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจและยกฐานะทางสังคมของตนเองให้ดีขึ้น ฉะนั้นนิสิตนักศึกษากลุ่มนี้จึงสนใจเลือกเรียนวิชาที่จะเป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพในอนาคต เช่น วิศวกรรม ธุรกิจ บัญชี ครุศาสตร์ เทคโนโลยี เป็นต้น

3) กลุ่มวิชาการ (Academic) คือ กลุ่มนิสิตนักศึกษาที่มุ่งความสำเร็จทางด้านวิชาการ ส่วนใหญ่มาจากครอบครัวชั้นกลางและมีพ่อแม่ที่ได้รับการศึกษาดี นิสิตนักศึกษากลุ่มนี้มักจะสนใจการศึกษาและเลือกเรียนในสถาบันการศึกษาที่ดีและมีชื่อเสียง พยายามเรียนเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง แต่มักไม่ยุ่งเกี่ยวกับคนในสังคม มีเพื่อนน้อย บางครั้งอาจจะมិនิสัยเห็นแก่ตัวมุ่งผลประโยชน์ส่วนตัวมากกว่าการช่วยเหลือคนอื่นและสังคม

4) กลุ่มนอกรูปแบบ (Non Conformist) คือกลุ่มนิสิตนักศึกษาที่ไม่ยอมรับค่านิยมใดๆ ของนิสิตนักศึกษาทั้งสามกลุ่มข้างต้น เป็นกลุ่มที่อยู่เฉยๆ แต่หากไม่พอใจในระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย มักจะรวมตัวกันต่อต้านได้อย่างรวดเร็ว และนิสิตนักศึกษากลุ่มนี้มักมีความคิดฉับไวและมีความสามารถทางการพูดโน้มน้าวใจให้นิสิตนักศึกษากลุ่มอื่นคล้อยตามได้

จากการแบ่งกลุ่มนิสิตนักศึกษาดังกล่าวทำให้เห็นว่า การที่เข้าใจลักษณะของนิสิตนักศึกษา จะช่วยทำให้ผู้วิจัยหรืออาจารย์ผู้สอนเข้าใจว่านิสิตนักศึกษามีจุดเด่นในด้านใดและมีด้านใดบ้าง ที่ควรปรับปรุง ส่งผลให้ผู้วิจัยหรืออาจารย์ผู้สอนสามารถพัฒนานิสิตนักศึกษาได้ตรงกับ ลักษณะและความสามารถของนิสิตนักศึกษา

การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

การแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน

ลักษณะของแหล่งข้อมูล

อรอนงค์ รัชญะวัน (2539) ได้เสนอเกี่ยวกับข้อมูลด้านอาชีพไว้ว่า ผู้แนะแนวหรือผู้ให้ คำปรึกษามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลด้านอาชีพเพื่อตอบคำถาม และให้ความกระจ่างเกี่ยวกับอาชีพ แก่นักเรียน นักศึกษา ครู และผู้ปกครอง การจัดหาและการรวบรวมข้อมูลด้านอาชีพเพื่อให้ได้ข้อมูล ที่มีความสมบูรณ์ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นแหล่งที่มาของข้อมูลด้านอาชีพทั้งแหล่งปฐม ภูมิ (Primary Sources) และแหล่งทุติยภูมิ (Intermediate Sources)

1. แหล่งปฐมภูมิเป็นแหล่งต้นตอของข้อมูลด้านอาชีพมี 3 แหล่งใหญ่ด้วยกันคือ

1.1 ผู้ประกอบอาชีพทุกอาชีพ เช่น ผู้รับจ้าง ข้าราชการ และผู้ประกอบอาชีพ

อิสระ เป็นต้น

1.2 ผู้ว่าจ้างทุกประเภททุกระดับ

1.3 หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างแรงงาน โดยตรง เช่น กรมแรงงานเป็นแหล่งต้นตอเป็นแหล่งที่สามารถให้ข้อมูลได้อย่างละเอียดถูกต้อง ยกเว้นข้อมูล บางอย่างที่มีความจำเป็นต้องปกปิดเพื่อป้องกันผลประโยชน์ของผู้ประกอบการหรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งต้อง หาจากแหล่ง ข้อมูลอื่น

2. แหล่งทุติยภูมิเป็นแหล่งที่ได้รับข้อมูลจากต้นตออีกต่อหนึ่ง ได้แก่ นักแนะแนว สิ่งตีพิมพ์ ห้องสมุดอาชีพ หรือห้องสมุดโดยทั่วไป ข้อมูลบางชนิดที่เรียกว่าข้อมูลไม่เคยเปิดเผย ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่มีการตีพิมพ์ไว้ก็จะไม่มีในห้องสมุดทุกชนิด ผู้ให้คำปรึกษาหรือนักแนะแนวจะสามารถหาข้อมูลชนิดนี้ได้จากการพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการกับผู้ที่มีประสบการณ์โดยตรง เช่น ลูกจ้าง นายจ้าง สมาชิกสหภาพแรงงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง การพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันของนักแนะแนวก็เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้นักแนะแนวได้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยเพื่อช่วยนักเรียน นักศึกษาได้ทราบข้อมูลด้านอาชีพได้อย่างละเอียดลึกซึ้งและตรงกับความเป็นจริงมากกว่าข้อมูลที่เปิดเผย

แหล่งข้อมูลทางด้านอาชีพ

จริยา สรมยุรา (2541) สรุปถึงแหล่งข้อมูลที่จะสมัครงานไว้ดังนี้

1. หนังสือพิมพ์ ปัจจุบันหนังสือพิมพ์มีอยู่มากมายหลายประเภท ซึ่งโดยส่วนมากจะมีคอลัมน์ประกาศรับสมัครงานแทรกอยู่ด้วยเกือบทุกฉบับ ในประกาศรับสมัครงานตามหน้าหนังสือพิมพ์นั้นจะมีการประกาศของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงงานของภาคเอกชน ซึ่งจะลงรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับสมัครงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2. บริการจัดหางานหรือฝ่ายแนะแนวตาม โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย และสถาบัน การศึกษาหลาย ๆ แห่งในปัจจุบัน จะมีบริการจัดหางานหรือฝ่ายแนะแนวให้กับนักเรียน นักศึกษา ในลักษณะแนะนำสถานที่รับสมัครงาน หรือการให้กรอกใบสมัคร คุณสมบัติ แล้วคัดเลือกส่งต่อไปให้กับบริษัทห้างร้านหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ขอมา การใช้บริการจัดหางานหรือฝ่ายแนะแนวนับว่าเป็นทางหนึ่งซึ่งทำให้มีโอกาสดำเนินงานทำเช่นกัน

3. สำนักงานจัดหางาน เป็นตัวกลางที่ติดต่อระหว่างนายจ้างกับผู้สมัครงาน โดยดำเนินงานต่างๆเพื่อหาคนงานให้กับนายจ้าง ซึ่งสำนักงานจัดหางานในปัจจุบันแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

3.1 สำนักจัดหางานที่ดำเนินงานโดยเอกชน สำนักงานจัดหางานเอกชนเป็นแหล่งงานที่มีอยู่ทั่วไปในกรุงเทพมหานครและตามจังหวัดหัวเมืองต่าง ๆ ให้บริการจัดหางาน

หลากหลายประเภท สำนักงานจัดหางานของเอกชนนั้น ผู้ไปสมัครงานจะต้องเสียค่าบริการและค่าใช้จ่ายบางประการ รวมทั้งค่าสมัครให้กับสำนักงานจัดหางานด้วย โดยปกติค่าบริการนี้ตามพระราชบัญญัติแรงงานกำหนดไว้ว่า สำนักงานจัดหางานจะเรียกเก็บจากผู้สมัครไม่เกินร้อยละ 25 ของเงินเดือนเดือนแรก หากนายจ้างตกลงรับสมัครเข้าทำงาน

3.2 สำนักงานจัดหางานของกรมแรงงาน ผู้สมัครงานที่ใช้บริการจากสำนักจัดหางานของกรมแรงงาน ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะเป็นบริการของรัฐบาล เพื่อช่วยเหลือผู้หางานให้ได้งาน ป้องกันการถูกเอารัดเอาเปรียบและการถูกหลอกในการสมัครงาน

4. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศที่สำนัก ก.พ. จะมีป้ายประกาศเรียกว่า ศูนย์ข่าวการสอบ ซึ่ง ก.พ. ใช้ติดประกาศรับสมัครงานของ ก.พ. และของหน่วยราชการอื่น ตลอดจนประกาศรับสมัครงานของรัฐวิสาหกิจ และเอกชนที่ ก.พ. พิจารณาแล้วว่าเชื่อถือได้

5. ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ศาลาว่าการกรุงเทพมหานครจะมีประกาศรับสมัครงานของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเปิดให้กับเขตต่าง ๆ ทั้ง 24 เขต ใน กทม. ทั้งในส่วนราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยจะมีประกาศอยู่อย่างสม่ำเสมอ

6. จากการจัดตลาดนัดแรงงานเป็นการนำเอานายจ้างและผู้สมัครงานมาพบกันเพื่อตกลงเงื่อนไขพิจารณาผู้สมัครงานเข้าทำงาน ข้อดีคือจะมีแหล่งงานจำนวนมากมารวมกันอยู่ โดยปกติแล้วการจัดงานวันนัดพบแรงงานจะมีไม่บ่อยนัก เนื่องจากการจัดแต่ละครั้งจะต้องประสบกับปัญหาผู้คนจำนวนมาก แต่ก็นับเป็นโอกาสที่ดีทางหนึ่งที่จะได้งานทำ และเป็นประสบการณ์ของผู้สมัครที่จะได้พบกับแหล่งงานจำนวนมากในคราวเดียวกัน

7. การกรอกใบสมัครไว้ตามบริษัทต่าง ๆ มีหน่วยงานหลายแห่งที่เปิดโอกาสให้ผู้สนใจทำงานกับหน่วยงานนั้น ๆ ไปเขียนใบสมัครทิ้งไว้ เมื่อมีตำแหน่งงานว่างที่ตรงกับคุณสมบัติของผู้สมัครงานรายใดก็จะเรียกตัวมาสัมภาษณ์ในภายหลัง

8. จากศิษย์รุ่นพี่ ญาติสนิทมิตรสหาย การไต่ถามจากกลุ่มนี้จะเป็นไปในลักษณะความสนิทสนมส่วนตัว หากเป็นไปได้ควรจะทำคนให้เป็นผู้กว้างขวาง รู้จักคนมากเพื่อเปิดโอกาสในการหางาน

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2553) ได้ให้แหล่งข้อมูลในการหางานไว้ ดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ เป็นสื่อที่คนต้องการหางานทำมักจะมองหาเป็นอันดับแรกโดยสื่อดังกล่าวอาจจะมาในรูปแบบของนิตยสารรายสัปดาห์ที่ลงข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครงานโดยเฉพาะ เช่น นิตยสารงานวันนี้ Smart Job หางานหาง่าย หรือมาในรูปแบบของหนังสือพิมพ์ที่ลงโฆษณา รับสมัครงาน โดยเฉพาะ เช่น หนังสือพิมพ์แหล่งงาน งานทั่วไทย นอกจากนี้ยังมีในรูปแบบของ Section Classified ที่แทรกอยู่ในหนังสือพิมพ์รายวัน เช่น โลกวันนี้ The Nation Bangkok Post เป็นต้น โดยสื่อเหล่านี้จะมีข่าวสารเกี่ยวกับการ เปิดรับสมัครงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ ซึ่งนอกจากโฆษณา รับสมัครงานแล้ว ยังมีบทความต่างๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวข้องกับการสมัครงานที่น่าสนใจอีกด้วย

2. สื่ออินเทอร์เน็ต ได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการหางาน โดยผู้สมัครงานสามารถเข้าไปค้นหาตำแหน่งงานที่ ต้องการได้ จากเว็บไซต์หางานต่าง ๆ ที่มีอยู่มากมาย นอกจากนั้นเว็บไซต์เหล่านี้ยังให้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ อีก เช่น มีบทความเกี่ยวกับเทคนิคการสมัครงาน มีคำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนใบสมัคร และ Resume แถมยังส่งใบสมัครและ Resume ไปให้กับองค์กรทางอีเมลล์ได้ทันทีอีกด้วย ตัวอย่างเว็บไซต์เกี่ยวกับการสมัครงาน

<http://www.doe.go.th/choice.asp>

<http://www.joblucky.com>

<http://www.jobdb.com>

<http://www.jobpub.com>

<http://www.jobaa.com>

<http://www.jobs.thailtd.com>

<http://www.jobant.com>

<http://www.jobtopgun.com>

<http://www.jobbees.com>

<http://www.thaiejob.com>

<http://www.jobbyyou.com>

<http://www.rubjob.com>

<http://www.ejobeasy.com>

<http://www.Jobtoyou/job2you>

<http://www.superresume.com>

<http://www.thaipartime.com>

3. ติดต่อผ่านทางสำนักงานจัดหางาน ซึ่งมีวิธีการสมัครงานทั้ง 2 แบบ คือ

3.1 แบบตั้งรับอยู่ที่สำนักงาน โดยมีตำแหน่งงานว่างไว้ให้ดู หรือลงทะเบียนไว้พร้อมทั้งมี นายจ้างมาขอคัดรายชื่อ และเรียกตัวสัมภาษณ์ในภายหลัง

3.2 แบบเชิงรุกนอกสถานที่ โดยมีการจัด "วันนัดพบแรงงาน" ซึ่งข้อดีของการจัดวันนัดพบแรงงาน คือ สามารถยื่นใบสมัครได้กับนายจ้างโดยตรงและมีการสัมภาษณ์พูดคุยศึกษาบุคลิกภาพและความสามารถ ทำให้มีโอกาสได้งานที่เร็วกว่าวิธีอื่นๆ ซึ่งสามารถใช้บริการของกรมการจัดหางานได้ทั่วประเทศ โดยในกรุงเทพฯ มีที่ส่วนกลาง E-Job Center และ 10 เขตพื้นที่ที่ให้บริการ ส่วนต่างจังหวัดติดต่อได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดทั่วประเทศ

4. หน่วยจัดหางานของมหาวิทยาลัย แทบทุกมหาวิทยาลัย จะมีหน่วยงานจัดหางานที่สังกัดอยู่ในกองกิจการนิสิตนักศึกษา ซึ่งหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวกลางหาแหล่งงานให้นิสิต นักศึกษาทั้ง ในระหว่างฤดูร้อน และเมื่อสำเร็จการศึกษา

5. สำนักงาน ก.พ. สำหรับนักศึกษาซึ่งมุ่งเข้ามาจะเป็นข้าราชการ ซึ่งสำนักงาน ก.พ.จะเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ ก.พ.จะมอบหมายให้องค์กรหรือส่วนราชการใดเป็นผู้ดำเนินการสอบแทนก็ได้ ทั้งนี้ ก.พ.จะกำหนดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุในกระทรวง ทบวง กรม เป็นการทั่วไปหรือใน หน่วยราชการใด หรือในท้องที่ใดเป็นการเฉพาะแห่ง และจะกำหนดให้รับสมัครสอบแข่งขัน เฉพาะผู้มีคุณสมบัติอย่างไรสำหรับการสอบแข่งขันครั้งใดก็ได้ ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. ยังเป็นผู้กำหนดหลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ การนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งหนึ่งไปขึ้น บัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งอื่น และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันอีกด้วย

6. ตามจากญาติสนิทมิตรสหาย การสมัครงานตามแหล่งงานที่มีคนรู้จัก แนะนำคุณมามีข้อดีคือ คุณจะได้ทราบก่อนว่างานนั้นเป็นอย่างไร บรรยากาศในการทำงาน รวมไปถึง สวัสดิการต่างๆ ของบริษัทว่าดีหรือไม่ ลองเสียบๆ เถียงๆถามเพื่อน ญาติ หรือคนรู้จักของคุณควรมีตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับคุณว่างอยู่หรือเปล่า

7. การเข้าไปสมัครงานในองค์กรที่สนใจโดยตรง (Walk In) โดยไม่สนใจว่า องค์กรนั้นจะเปิดรับพนักงานหรือไม่ วิธีการนี้อาจเป็นทางเลือกที่ใช้ได้ในบางโอกาส ในกรณีที่มีความต้องการทำงานในองค์กรนั้นจริงๆ เพราะว่าองค์กรนั้นมีชื่อเสียง มีความมั่นคง สวัสดิการดี

กมลชัย อังนะพรกุล (2545) ได้สรุปแหล่งงานหรือแหล่งข้อมูลสำคัญ สำหรับการหางานไว้ดังนี้

1. สถาบันการศึกษา ฝ่ายแนะแนวของสถานศึกษาทั้งของรัฐและเอกชน สามารถเป็นแหล่งข้อมูลในการหางานให้แก่บัณฑิตนักศึกษาของสถาบันนั้น ๆ ได้เป็นอย่างดี เช่น ศูนย์บริการจัดหางาน ฝ่ายกิจการนิสิต คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. สถานฝึกงาน สำหรับบัณฑิตที่มีโอกาสได้ฝึกงานในภาคฤดูร้อนก่อนที่จะสำเร็จ การศึกษานั้น จะมีโอกาสอย่างสูงที่จะได้งานทำหลังจากจบการศึกษา โดยเฉพาะกับสถานประกอบการที่ตนได้ฝึกงานมา

3. บริการจัดหางานภาครัฐ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการจัดหางานของกรมการจัดหางานภาครัฐ ที่อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลที่ว่างงาน หรือต้องการเปลี่ยนงาน ซึ่งจะดำเนินการจัดหาทั้งตำแหน่งงานทั้งใน และต่างประเทศ คุณสามารถ ลงทะเบียนสมัครได้ โดยส่งหลักฐานต่างๆ เช่น รูปถ่าย หลักฐานการศึกษา และสำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ เมื่อมีตำแหน่งงานที่ตรงกับคุณสมบัติของคุณทางสำนักงานก็จะแจ้งให้ทราบอีกที รายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้ที่ สำนักงานจัดหางานทุกจังหวัด

4. บริการจัดหางานภาคเอกชน เปรียบเสมือนเป็นนายหน้าที่จะจัดหาตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้แก่เรา ควรดูบริษัทให้ดีก่อน ว่าน่าเชื่อถือได้หรือไม่ แต่ถ้าจะให้ดี ควรระวังเรื่องการหลอกลวง โดยส่วนมากจะเป็นพวกล่อลวงคนไปทำงานต่างประเทศ

5. สำนักงานจัดหางาน (Head Hunters) บริษัทจัดหางานบางแห่งยังทำหน้าที่เป็นเฮดฮันเตอร์ส (Head Hunters) ให้กับผู้จ้างงาน หรือแปลเป็นไทยว่า นักล่าหัวมนุษย์ ซึ่งจริง ๆ แล้วก็คือบริษัทหรือสำนักงานจัดหางานนั่นเอง เพียงแต่จะเน้นรูปแบบการให้บริการในเชิงรุก ได้แก่

ให้คำปรึกษาและวางแผน พร้อมกับค้นหาและติดต่อ ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับที่ผู้จ้างงานต้องการ ให้มาสมัครและมาสัมภาษณ์งาน โดยอาศัยฐานข้อมูลหรือเครือข่ายสัมพันธ์ที่ตนมีอยู่

6. อินเทอร์เน็ต เป็นแหล่งงานยอดฮิตที่คนสมัยนี้นิยมกัน เห็นจะเป็นเว็บไซต์หางานต่างๆ ที่มีให้เลือกกันมากมาย ภายในเว็บไซต์จะมีบริการที่คนหางานต้องการ เช่น รวบรวมตำแหน่งงานว่าง ไม่ว่าจะเป็นงานประจำ หรืองานพิเศษ ตลอดจนงานพาร์ทไทม์ (Part Time) ต่างๆ มีบริการให้เขียนประวัติส่วนตัว (Resume) ที่ส่งไปได้ และถ้าสนใจที่จะสมัครตำแหน่งงานใดก็สามารถกรอกและส่งใบสมัครออนไลน์ไปยังบริษัทนั้นๆ ได้เลย อีกทั้งยังมีคำแนะนำเพิ่มเติมเพื่อให้ความรู้ และเป็นการเตรียมตัวให้แก่ผู้สมัครงาน เว็บไซต์จึงนับว่าเป็นอีกแหล่งงานที่อำนวยความสะดวกให้กับคนหางานรุ่นใหม่อย่างแท้จริง

7. สิ่งสื่อพิมพ์ ในปัจจุบัน นิตยสารประกาศรับสมัครงานที่มีขายอยู่ทั่วไป ซึ่งจะมีการอัปเดต เป็นรายวัน รายอาทิตย์ และรายสัปดาห์ ทำให้สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของตำแหน่งงานว่างได้อย่างสม่ำเสมอ และหนังสือพิมพ์แทบทุกฉบับ ไม่ว่าจะเป็นภาษาไทยหรืออังกฤษ จะมีหน้ากลาง ซึ่งเป็นหน้าที่รวมประกาศรับสมัครงาน หรือที่เรียกกันว่าหน้า Classifies นั้นเอง นับว่าเป็นวิธีหางานที่สะดวก ราคาถูก และมีการอัปเดตงานใหม่ๆ ทุกวัน ประกาศรับสมัครงานจะมีทั้งที่เป็นภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ควรจะพิจารณาเขียนจดหมายสมัครงานให้เหมาะสม เช่น บริษัทที่ประกาศรับสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ ก็ควรเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

8. เครือข่ายสัมพันธ์ การติดต่อคบหาสมาคมกับบุคคลที่รู้จักคุ้นเคย อาทิเช่น ครู อาจารย์ ญาติสนิทมิตรสหาย เพื่อนรุ่นพี่รุ่นน้อง ศิษย์เก่าร่วมสถาบัน ฯลฯ หรือ การสร้างความสัมพันธ์ใหม่ ๆ กับบุคคลในหลากหลายวิชาชีพ ทั้งที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำอยู่ ย่อมทำให้เครือข่ายการติดต่อของผู้สมัครงานขยายกว้างออกไปยิ่งขึ้น ทำให้โอกาสที่จะได้ทราบแหล่งงานและรู้จักผู้จ้างงานมีมากขึ้นตามไปด้วย

9. งานนัดพบแรงงานโดยทั่วไป งานนัดพบแรงงานจะมีรูปแบบของการจัดต่าง ๆ ดังนี้

9.1 แบบเฉพาะเจาะจงกลุ่มอาชีพ ซึ่งมักจะจัดโดยสมาคมหรือชมรมของผู้ประกอบการในกลุ่มธุรกิจประเภทเดียวกัน เช่น ธุรกิจอาหาร ธุรกิจโรงแรมและการท่องเที่ยว ธุรกิจประกันชีวิตหรือประกันภัย ธุรกิจการเกษตร เป็นต้น

9.2 แบบจัดโดยบริษัทที่มีเครือข่าย เนื่องจากมีหลาย ๆ บริษัทในเครือ การร่วมกันจัดจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการรับสมัครพนักงาน และเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีของบริษัทไปด้วยในตัว

9.3 แบบจัดโดยบริษัทจัดหางานเอกชน เพื่อจัดหาพนักงานจำนวนมากให้กับนายจ้างในคราวเดียวกัน ทำให้ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายได้

9.4 แบบสถานศึกษาเป็นผู้จัด โดยเชิญนายจ้างเข้าไปใช้สถานที่ในสถานศึกษา เพื่อรับสมัครบัณฑิตจบใหม่จากสถานศึกษาเข้าทำงาน

9.5 แบบหน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด ส่วนใหญ่จะเป็นสำนักจัดหางานต่าง ๆ ของกรมการจัดหางานที่ได้ร่วมมือกับภาคเอกชน และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ จัดให้มีงานวันนัดพบแรงงานขึ้นตามสถานที่ต่าง ๆ

10. ประกาศรับสมัครงานทั่วไป ประกาศรับสมัครงานทั่วไป ที่อยู่ในรูปของป้ายหรือใบปิดในที่สาธารณะหรือแผ่นพับ ใบปลิวที่แจกกันทั่วไป

ถ้าคุณ จาดใจดี (2547) ได้สรุปถึงแหล่งงาน ไว้ดังนี้

1. โดยการติดต่อเป็นการส่วนตัว (Personal Contacts) เช่น โดยการติดต่อกับญาติหรือ เพื่อน ๆ ที่รู้จัก เป็นต้น
2. สำนักจัดหางาน (Employment Agencies)
3. โฆษณาตามหนังสือพิมพ์ (Newspapers Advertisements) คำว่า หนังสือพิมพ์ในที่นี้หมายถึงทั้งภาษาไทย และ อังกฤษ
4. ตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ (Educational Institutions) เช่น ที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ จะมีบริษัทหรือหน่วยงาน ปิดใบโฆษณาหาพนักงานติดไว้
5. ติดต่อกับกรมแรงงาน โดยตรง (Direct Contact with The Labor Department) หรือที่แรงงานจังหวัดในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด
6. การประกาศจากสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ (Mass Media) เช่น ทางทีวี หรือทางสถานีวิทยุในรายการต่าง ๆ
7. การติดป้ายโฆษณาแบบง่าย ๆ (Informal Advertisement) วิธีนี้มิให้เห็นโดยทั่วไป นับแต่ตามป้ายรถเมล์ จนกระทั่งเสาไฟฟ้า หรือตามสถานที่ประกอบการต่าง ๆ
8. วันนัดพบแรงงาน (Labor Market Day) วิธีนี้จะจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเท่านั้น เป็นการเปิดโอกาสให้นายจ้างกับลูกจ้างได้มีโอกาสพบกัน โดยตรง

วิธีการสมัครงาน

เกรียงศักดิ์ อวยพรเจริญชัย (2549) ได้เสนอแนะวิธีการสมัครงานไว้ดังนี้

1. วิธีการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (Apply by Application Form) คือ การส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ดังนั้นสิ่งที่จะต้องจัดเตรียม คือ จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ (Resume) ใบสมัคร รูปถ่าย และเอกสารอื่นๆ ที่บางบริษัทอาจมีการระบุชนิดของเอกสาร

2. การเดินเข้าไปสมัครงานเอง (Apply in Person หรือที่เรียกว่า Walk In) ไปสมัครด้วยตนเองที่บริษัทเพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลโดยตรง และทำการขอใบสมัครมากรอกเอง

3. การสมัครงานทาง อินเทอร์เน็ต (Apply by Internet) สามารถแบ่งได้เป็น 2 วิธี คือ

3.1 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) คือ การส่งจดหมายสมัครงานในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ แทนที่จะส่งไปในรูปแบบของกระดาษ ซึ่งก่อนจะส่งจดหมายประเภทนี้จะต้อง สมัครใช้บริการกับเว็บไซต์ ที่ให้บริการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสียก่อน เช่น Hotmail Thaimail เป็นต้น และจะต้องมี E-mail Address ของบริษัทที่สนใจไว้ด้วย ซึ่งในประกาศรับสมัครงานของบางบริษัท อาจมีการระบุ E-mail Address ไว้ให้ และการสมัครงานด้วยวิธีนี้ยังเอื้อให้สามารถแนบ (Attach) ประวัติส่วนตัวที่พิมพ์เก็บไว้เป็นไฟล์ส่งไปด้วยก็ได้

3.2 การสมัครงานกับเว็บไซต์ที่ให้บริการหางาน คือ การที่เข้าไปสมัครเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ที่ให้บริการหางาน พร้อมกรอกประวัติส่วนตัว (Resume) และระบุตำแหน่งที่ต้องการทิ้งไว้ และเมื่อค้นหาคำแหน่งงานที่สนใจได้แล้ว เว็บไซต์เหล่านี้ก็จะอำนวยความสะดวกโดยจะสั่งให้โปรแกรมนำประวัติส่วนตัวที่กรอกไว้ส่งไปยังบริษัทที่สนใจได้เลยทันที

การเตรียมตัวสมัครงาน

ชาร์กคี้ กงคาสวัสดิ์ (2550) ได้เสนอแนวทางในการเตรียมตัวสมัครงานไว้ว่า ผู้เตรียมตัวควรมีความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เตรียมหลักฐานการสมัครงานซึ่งประกอบด้วยใบรับรองผลการศึกษา (transcript) ใบรับรองผลการสำเร็จการศึกษา รูปถ่ายหน้าตรงที่ไม่สวมแว่นตา ไม่สวมหมวก ถ้าเป็นรูปถ่ายในชุดครุยปริญญา ก็ยิ่งดี บัตรประชาชนพร้อมสำเนา ใบสำเนาทะเบียนบ้าน ใบปลด ร.ด. และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกงาน หนังสือรับรองจากผู้ที่เคยจ้างงาน หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น นอกจากหลักฐานดังกล่าวแล้ว ผู้สมัครงานควรเตรียมเครื่องเขียน เช่น กระดาษเขียนจดหมาย ปากกา ยางลบ ดินสอ และซองจดหมาย เพื่อไว้เขียนใบสมัครงานหรือจดหมายสมัครงาน หลักฐานการสมัครงานดังกล่าวทั้งหมดควรเตรียมไว้หลาย ๆ ชุด เพื่อให้สามารถสมัครงานได้หลาย ๆ แห่ง

2. เตรียมเครื่องแต่งตัวผู้สมัครงานควรเตรียมเสื้อผ้ารองเท้าที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สมัคร

3. เตรียมตัวเตรียมใจผู้สมัครงานจะต้องมีการเตรียมตัวและเตรียมใจเพื่อการหางานและสมัครงานอีกด้วย การเตรียมตัวคือการเตรียมพร้อมเพื่อการหางานการสมัครงานต้องพิจารณาบุคลิกภาพของตนเองว่ามีความสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการสมัครงานหรือไม่ การเตรียมตัวและเตรียมใจในการหางานควรมุ่งที่การหางาน สนใจสืบหาข่าวสารการสมัครงานอยู่ตลอดเวลา

สายนี หันทรวิภาสวงศ์ (2540) ได้เสนอวิธีการสมัครงานไว้ว่าภายหลังจากสำเร็จการศึกษา สิ่งหนึ่งที่สร้างความกังวลใจให้กับผู้สำเร็จการศึกษาก็คือ การสมัครงาน ดังนั้นเทคนิคการสมัครงานจึงมีบทบาทสำคัญยิ่งในการสมัครเข้าทำงาน โดยทั่วไปปัจจัยที่ช่วยทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับความสำเร็จในการสมัครงาน คือ ผลการศึกษา ความรู้พิเศษ ความกระตือรือร้น ความทะเยอทะยานในการทำงาน สติปัญญา ประสิทธิภาพของงานที่สมัครหรืองานที่เกี่ยวข้อง บุคลิกภาพความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ความรับผิดชอบ

ความคิดริเริ่ม ความสามารถในการติดต่อกับบุคคลอื่น วิชาที่เรียนส่วนใหญ่ตรงกับงานที่สมัคร ลักษณะเป็นผู้นำ และความเหมาะสมกับงาน

ยูดา รักไทย (2550) ให้แนวทางในการเตรียมตัวสมัครงานไว้ว่า การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า ซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี การเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็น เพราะในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้ จะพิจารณาสิ่งอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในการหางานทำหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมพร้อมที่ดีและควรทำ ดังนั้นการเตรียมตัวเพื่อสมัครงานและเพื่อให้สามารถหางานทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้นควรเตรียมตัว ดังนี้

1. เตรียมหลักฐานการสมัครงาน ผู้สมัครงานจะต้องเตรียมหลักฐานต่างๆ เช่น ใบรับรองผลการศึกษา ใบสุทธิ รูปถ่าย บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา สำเนาทะเบียนบ้าน ใบปลด รด. และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) หนังสือรับรองการฝึกงานจากผู้ที่เคยจ้างงาน หรือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา นอกจากหลักฐานดังกล่าวแล้วผู้สมัครงานควรเตรียมเครื่องเขียน ปากกา ยางลบ ดินสอ ซองจดหมาย หลักฐานการสมัครงานควรเตรียมเอาไว้หลายๆ ชุด เพื่อสมัครหลายๆ แห่ง

2. เตรียมเครื่องแต่งตัว ผู้สมัครงานควรเตรียมเสื้อผ้า รองเท้าที่สุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับบุคลิกภาพของตนเอง ไม่จำเป็นต้องมีราคาแพง เพียงแต่ดูให้สะอาดตา ตลอดจนทรงผมไม่ควรที่จะรุงรังจนเกินไป

3. เตรียมใจ เตรียมกาย และเตรียมสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นหรือคิดว่าจำเป็นไว้ให้พร้อม เพราะชีวิตที่อยู่ในวัยเรียนกับชีวิตที่อยู่ในวัยทำงานแตกต่างกัน จึงจำเป็นจะต้องปรับตัว ปรับใจ ปรับความรู้สึก พร้อมทั้งจะรับสภาพความเป็นผู้ใหญ่

การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2553) ให้แนวทางในการเตรียมหลักฐานการสมัครงานไว้ ดังนี้ ผู้สมัครงานจะต้องเตรียมหลักฐานต่างๆ เช่น ใบรับรองผลการศึกษา ใบสุทธิ รูปถ่าย บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา สำเนาทะเบียนบ้าน ใบปลด ร.ด. และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) หนังสือรับรองการฝึกงานจากผู้ที่เคยจ้างงาน หรือรับรองจาก อาจารย์ที่ปรึกษานอกจากหลักฐานดังกล่าวแล้วผู้สมัครงานควรเตรียมเครื่องเขียน ปากกา ยางลบ ดินสอ ของจดหมาย หลักฐานการสมัครงานควรเตรียมเอาไว้หลายๆ ชุด เพื่อสมัครหลายๆ แห่ง ทั้งนี้การเตรียมเอกสารต่าง ๆ หากเป็นการอัดสำเนานักศึกษาควรอัดสำเนาเอกสารต่าง ๆ ให้ชัดเจน ซึ่งข้อมูลที่อัดสำเนานั้น ต้องครบถ้วนและใช้กระดาษที่ขาวสะอาด

สัญญา ผลอนันต์ (2540) ให้แนวทางว่าการจัดทำเอกสารสมัครงานเพื่อที่บริษัทจะได้คัดเลือกจากเอกสารดังกล่าว ซึ่งหากผู้สมัครสามารถเขียนและจัดทำเอกสารได้ดี น่าสนใจ ก็จะมีโอกาสที่จะถูกเรียกตัวไปสัมภาษณ์ได้มากขึ้น โดยผู้สมัครงานควรจะต้องเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ใบรับรองผลการสำเร็จการศึกษา รูปถ่ายหน้าตรงที่ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าเป็นรูปถ่ายในชุดครุยปริญญาก็จะยิ่งดี บัตรประชาชนพร้อมสำเนา ใบสำเนาทะเบียนบ้าน ใบปลด ร.ด. และหลักฐานอื่น ๆ รับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเอกสารหนึ่งที่สำคัญ คือ เอกสารประวัติส่วนตัว

การเตรียมเอกสารประวัติส่วนตัว

มิ่งขวัญธรรม จำขึ้นเมือง (2544) ได้ให้แนวทางในการเขียนประวัติส่วนตัว ไว้ว่าเป็นการนำรายละเอียดในจดหมายมาเรียบเรียงเสียใหม่ เพื่อให้สะดวกต่อการอ่านตามหัวข้อดังต่อไปนี้ ที่อยู่ปัจจุบัน ข้อมูลส่วนตัว (อายุ วัน เดือน ปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก เชื้อชาติ สัญชาติ) การศึกษา กิจกรรมนอกหลักสูตร ผลงานที่โดดเด่น คุณสมบัติพิเศษ บุคคลรับรองความประพฤติ และ/หรือสามารถตรวจสอบประวัติและความประพฤติได้ ซึ่งถ้าไม่มีรายละเอียดในหัวข้อใด ให้ตัดออกไปได้เลย

ก. มโนรมย์ (2551) ได้ให้แนวทางในการเขียนประวัติส่วนตัว ดังนี้ การเขียนประวัติส่วนตัวหรือการจัดทำเอกสารสมัครงานในรูปประวัติย่อ หมายถึง ประวัติของ ผู้สมัครงาน ซึ่งรวมถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงานรูปแบบและข้อมูลที่จะเขียนลงไป ในเอกสารการสมัครงานหรือประวัติส่วนตัวนั้นมิได้มีการกำหนดไว้แน่นอน การกำหนดรูปแบบและการเขียนประวัติส่วนตัว จึงแตกต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งงานที่สมัครและของผู้สมัครแต่ละคน โดยทั่วไปแล้วส่วนใหญ่จะประกอบด้วยหัวเรื่อง ต่าง ๆ ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ชื่อผู้สมัคร ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ในหัวข้อนี้จะประกอบไปด้วย ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน โดยระบุบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล อำเภอ/เขต จังหวัด ซึ่งควรระบุรหัสไปรษณีย์ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) แต่ถ้าหากไม่มีโทรศัพท์ส่วนตัวก็ควรพยายามหาหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใกล้ชิดที่สามารถจะติดต่อกับผู้สมัครได้สะดวกที่สุด

2. ประวัติส่วนตัว ประกอบด้วย เรื่อง ของเพศ อายุ สัญชาติ ศาสนา ส่วนสูงและน้ำหนัก สถานะทางครอบครัว สุขภาพ สถานะทางทหาร นอกจากนี้ยังรวมถึงข้อมูล que ผู้สมัครคิดว่า จะมีส่วนช่วยให้ นายจ้าง ได้เห็นภาพพจน์ของผู้สมัครมากยิ่งขึ้น หรือเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ตำแหน่งงานที่สมัคร เช่น คุณสมบัติที่นายจ้างกำหนดว่าต้องมีความรู้ ความสามารถพิเศษ คุณธรรม ประจำตัวหรือความพร้อมในการเข้าทำงาน เป็นต้น

3. ตำแหน่งงานที่สมัคร หรือวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ผู้สมัครจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะสมัครงานในตำแหน่งใด

4. ประวัติการศึกษา การเขียนประวัติการศึกษาควรเขียนเริ่มต้นจากการ ศึกษาครั้งสุดท้าย แล้วย้อนลงไปถึงครั้งแรกเมื่อเริ่มเข้าศึกษา ข้อมูลที่จะเขียนลงไป คือ ชื่อปริญญาที่ได้รับ ชื่อเนาะสถานศึกษา วิชาเอก-โท คะแนนที่เฉลี่ยสะสม ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา นอกจากนี้ การมีส่วนร่วมในกิจกรรมเสริมหลักสูตร ทุนหรือรางวัลเรียนดีที่เคยได้รับหนังสือเกียรติประวัติทางการเรียน รวมทั้งการฝึกงาน ซึ่งควรเขียนลงไปด้วยถ้าหากว่ามี

5. ประวัติการทำงาน การเขียนประวัติการทำงานก็ใช้วิธีเดียวกันกับการเขียนประวัติการศึกษา คือการเริ่มต้นเขียนจากงานที่ทำครั้งสุดท้ายก่อนแล้วจึงย้อนลงไปถึงการทำงานครั้งแรก สำหรับบุคคลซึ่งเป็นผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา อาจจะมีประสบการณ์ในการทำงานน้อย ในกรณีนี้การเขียนประวัติส่วนตัวควรเน้นทางด้านการศึกษา วิชาที่เรียน กิจกรรมนอกหลักสูตร การฝึกงาน งานระหว่างปิดภาค ควรกระตือรือร้นในสิ่งที่จะทำ งาน บุคลิกและความประพฤติที่ดีของผู้สมัคร หรือคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง

6. ผู้รับรองหรือผู้อ้างอิง ในกรณีที่ผู้จ้างงานต้องการให้ระบุชื่อบุคคลที่ผู้สมัครใช้อ้างอิงลงไป ในเอกสารสมัครงาน ควรเลือกบุคคลที่มีชื่อเสียงที่ผู้สมัครรู้จักเป็นอย่างดี และผู้สมัครได้ขออนุญาตไว้เรียบร้อยแล้วสัก 3 ท่าน ซึ่งบุคคลที่ผู้สมัครอ้างอิงนี้ควรจะเป็นผู้ที่จะสามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครได้เป็นอย่างดี ควรเขียนยศ ตำแหน่ง ถิ่นที่อยู่ เลขหมาย โทรศัพท์ของผู้รับลงไปด้วย ทั้งนี้เพื่อสะดวกของผู้จ้างงานเมื่อต้องการจะสอบถามผู้สมัครที่จบการศึกษาใหม่ และยังไม่มียุทธศาสตร์การทำงานมาก่อน การใส่ชื่อรับรองที่เป็นครู-อาจารย์ ซึ่งตนคุ้นเคยก็จะช่วยทำให้ประวัติส่วนตัวหนักแน่นขึ้น

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน (2546) ให้ความหมายของคำว่าเอกสารประวัติส่วนตัวไว้ดังนี้ เอกสารประวัติส่วนตัวมาจากคำว่า “Resume” ซึ่งเป็นคำในภาษาฝรั่งเศส มีความหมายว่า Summary แปลเป็นไทยว่า สรุป หรือย่อ นอกจากคำนี้แล้วยังมีการใช้คำอื่น ๆ ที่ให้ความหมายเดียวกันอีกหลายคำ เช่น ในอเมริกา ใช้คำว่า Person Data , Data Sheet และที่อังกฤษ ใช้คำว่า Curriculum Vitae (CV) เป็นต้น

ร่างศักดิ์ คงสวัสดิ์ (2550) เป็นเอกสารประวัติย่อของผู้สมัครงาน ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ย่นย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น การเขียน Resume จึงต้องพิถีพิถันในการใช้ถ้อยคำหรือข้อมูลที่กระชับเป็นอย่างมาก โดยทั่วไป Resume ควรมีลักษณะเด่นดังนี้ เป็นข้อมูลโฆษณาตนเองในแงุ่มุมที่เป็นจริงเท่านั้น แสดงความถนัด ความสามารถพิเศษและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งงานที่สมัคร เป็นการใช้อ้อยคำที่สั้น ดึงดูดความสนใจจากนายจ้างได้เป็นอย่างดี และเป็นข้อมูลเกี่ยวกับทักษะ ความสามารถพิเศษ และวัตถุประสงค์ของผู้สมัครงาน ซึ่งจะจูงใจให้นายจ้างสนใจในตัวผู้สมัครงานนำไปสู่การขอสัมภาษณ์งานกันในขั้นต่อไป

ปณิธา สัจจ์แก้ว (2550) ให้แนวทางการเขียนเอกสารประวัติส่วนตัวไว้ว่า งานที่มีการแข่งขันสูงนั้นผู้จัดการฝ่ายบุคคลจะอาศัยเอกสารประวัติส่วนตัวในการเลือกบุคคลที่จะมาทำงานในอนาคต เอกสารประวัติส่วนตัวจะเป็นเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการเลือกบุคคล โดยวัตถุประสงค์ของการเขียนเอกสารประวัติส่วนตัว คือ การแนะนำคุณสมบัติตัวเองสำหรับตำแหน่งงานนั้น ต่อผู้ว่าจ้าง โดย Resume จะประกอบด้วย ทักษะของผู้สมัคร ประสบการณ์การศึกษา และความสามารถอื่นตามที่ระบุไว้สำหรับตำแหน่งงานนั้น ดังนั้นการเตรียมเอกสารประวัติส่วนตัวที่ดีเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการหางาน รายละเอียดที่ควรระบุในเอกสารประวัติส่วนตัวมีดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สถานะภาพการแต่งงาน วันเกิด สถานะภาพทางการทหาร ที่อยู่อาศัย น้ำหนัก และส่วนสูง
2. งานที่ต้องการ คือ รายละเอียดของตำแหน่งงานที่ต้องการ
3. ประวัติการศึกษา โดยระบุเรียงลำดับเวลาย้อนหลังรายชื่อสถาบัน และสำหรับการศึกษาระดับพื้นฐาน วุฒิการศึกษาชั้นปริญญาตรี หรือการรับรองการศึกษาอื่นๆวิชาเอก/วิชาโท และรางวัล ประกาศนียบัตรที่ได้รับ
4. ประวัติการทำงาน โดยระบุย้อนหลังตามวันเวลา วันที่เข้าทำงาน ชื่อที่อยู่ของที่ทำงานตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ งานเฉพาะ งานที่สำเร็จคลุลวง และทักษะต่างๆที่ใช้
5. สิ่งที่ได้ทำสำหรับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ได้แก่ ประสบการณ์ทักษะเฉพาะในตำแหน่งงาน ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ กิจกรรมอาสาสมัคร และทักษะพิเศษอื่นๆ
6. การรับรอง โดยมี ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ ของผู้รับรองอย่างน้อย 3 คน ซึ่งนักศึกษาอาจให้อาจารย์ที่ปรึกษาหรือข้าราชการที่นักศึกษาคุ้นเคยเป็นผู้รับรองได้

การกรอกใบสมัครงาน

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน (2546) ได้ให้ความหมายของใบสมัครงานไว้ว่า ใบสมัครงาน คือ เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ใบสมัครเป็นเอกสารสำคัญที่บริษัทจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป ดังนั้นการไปกรอกใบสมัครควรมีความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เช่น สถานศึกษา วุฒิการศึกษา
2. ความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ
3. หลักฐานในการสมัครงานต่าง ๆ
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ควรแต่งกายเรียบร้อย
5. นำเอกสารสมัครงานและอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ไปด้วย
6. อ่านข้อความในใบสมัครให้จบก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความพร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามทันที
7. ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัครอย่างเคร่งครัด เช่น ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง หรือภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
8. กรอกข้อความให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลจะกรอกให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”
9. การใช้อักษรย่อ ควรใช้กรณีที่เป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ทุกคนเข้าใจความหมายตรงกัน

10. บางบริษัทให้ระบุชื่อบุคคลที่อ้างอิงเพื่อประโยชน์ของบริษัทในการตรวจสอบ บางอย่าง ดังนั้นการที่จะอ้างอิงบุคคลใดควรคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ ก็ต้องเป็นบุคคลที่มีตำแหน่ง น่าเชื่อถือ ไม่ควรเป็นเพื่อน อาจเป็นญาติห่าง ๆ หรืออดีตผู้บังคับบัญชา และควรมีความสัมพันธ์ม ทราบถึงความสามารถของคุณเป็นอย่างดี ข้อสำคัญต้องขออนุญาต และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบไว้ด้วย

11. หากมีคำถามว่าต้องการเงินเดือนเท่าใด ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกเท่าใด จึงเหมาะสมขอให้ละไว้โดยการขีด “ - ”

12. เมื่อกรอกเสร็จให้ตรวจทานข้อมูลที่กรอกอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครงานให้ครบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

13. อย่าลืมสอบถามเจ้าหน้าที่บริษัทว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป

ยูดา รักไทย (2550) ให้แนวทางในการกรอกใบสมัครงานไว้ว่า ในกระบวนการหางานนั้น เมื่อทราบแหล่งงานแล้วในขั้นต่อไปก็คือการกรอกใบสมัครงาน ซึ่งในสภาวะการณปัจจุบัน มีผู้สมัครงานมากมาย เจ้าหน้าที่รับสมัครงานไม่สามารถเชิญผู้สมัครงานทุกคนให้มาทำการสอบ ข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ได้เพราะจะเป็นการเสียเวลา และเสียค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่รับสมัครงานจึงคัดใบสมัครที่ดีเด่นจริงๆไว้เพียงไม่กี่รายเท่านั้น ที่เชิญมาพบและดำเนินการคัดเลือกต่อไป ดังนั้นผู้สมัครงานจึงควรให้ความสำคัญแก่ใบสมัครงานอย่างดีที่สุดเหมือนหนึ่งเป็นใบเบิกทางของตน

นิรุทธ์ วัฒนภาส (2546) การขอใบสมัครงานอาจจะเขียนจดหมายถึงผู้จัดการฝ่ายบุคคล ของบริษัทนั้นๆ โดยแสดงความประสงค์ที่จะสมัครงาน และขอให้บริษัทส่งใบสมัครให้ทาง ไปรษณีย์ เมื่อได้รับแล้วก็กรอกใบสมัครแล้วส่งคืนบริษัทพร้อมหลักฐานการสมัครงานอื่นๆตามที่ บริษัทต้องการ ส่วนอีกกรณีหนึ่งคือ การไปขอใบสมัครด้วยตนเอง และในการไปติดต่อเพื่อ สมัครงาน ผู้สมัครควรแต่งกายให้เรียบร้อยและควรระมัดระวังกิริยามารยาทในที่สาธารณะ สำหรับการกรอกใบสมัครงานนั้น เป็นกระบวนการที่ค่อนข้างยุ่งยากยืดยาวเพราะใบสมัครงานโดยทั่วไป จะมีความยาวประมาณ 2-4 หน้ากระดาษ และประกอบ ด้วยคำถามที่เป็นข้อปลีกย่อยมากมายและมีเนื้อที่ให้ตอบคำถามที่จำกัด บางครั้งก็ให้เขียนเป็นภาษาไทย หรือบางแห่งก็ต้องการให้เขียนเป็น ภาษาอังกฤษ หรือบางแห่ง ก็ต้องการให้เขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจึงควรให้ความ ระมัดระวังอย่างมากในการกรอกใบสมัคร

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2553) ได้เสนอขั้นตอนการกรอกใบสมัครไว้ดังนี้

1. อ่านข้อความในใบสมัครให้ตลอดก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความอะไรลงไป พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ใน ใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

2. ก่อนเขียนใบสมัคร ให้คิดให้ถี่อีกครั้งว่าจะสมัครงานในตำแหน่งอะไร แล้วเลือกหาข้อมูลที่จะแสดงถึงความรู้ ความสามารถจากข้อมูลที่เตรียมไว้ซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่จะสมัคร

3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัคร เช่น ให้เขียนด้วยลายมือของตนเอง ชื่อภาษาอังกฤษให้เขียน ด้วยพิมพ์ใหญ่เรียงลำดับเหตุการณ์ไว้ ฯลฯ ถ้าแบบฟอร์มให้มาเป็นภาษาอังกฤษ ก็ควรตอบเป็นภาษาอังกฤษ ถ้ามาครบทั้ง 2 ภาษา ก็เลือกตอบเป็นอังกฤษไว้ก่อน (ถ้าแน่ใจว่าภาษา อังกฤษเราใช้ได้) ระวังเรื่อง พ.ศ. กับ ค.ศ. ด้วย เพราะนักศึกษา มักใช้สับสนกัน

4. ถ้าใบสมัครมีข้อความที่จะต้องให้กรอกมาก และต้องการข้อมูลมากกว่าที่ได้เตรียมมาให้กรอกหรือเรียงข้อความที่คุณต้องการ โดยกรอกในกระดาษร่างก่อน โดยเฉพาะเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีต ลำดับช่วงเวลาการศึกษา ประสบการณ์ การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น

5. ความยาวของข้อความที่กรอกลงไปใบสมัคร ควรสั้นพอดีกับช่องว่างที่กำหนดให้และได้ใจความสมบูรณ์

6. การใช้อักษรย่อ ควรใช้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ผู้อื่นอ่านแล้วเข้าใจว่าหมายความว่าอะไร เช่น วุฒิกการศึกษา ปวช. ผู้อ่านจะทราบว่าเป็น คำย่อของประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น เป็นต้น

7. บางบริษัทอาจจะให้ระบุชื่อบุคคลที่จะอ้างอิงได้เพื่อประโยชน์ของบริษัทที่จะตรวจสอบอะไรบางอย่าง บุคคลที่อ้างอิงนี้จะมีผลต่อการสมัครงานของนักศึกษามาก

8. ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์แล้วหรือยัง เมื่อเรียบร้อยแล้ว
ก็ให้นำส่งเอกสารต่างๆ ที่เตรียมมาพร้อมแนบรูปถ่าย

9. สอบถามเจ้าหน้าที่ของบริษัทว่าจะต้องดำเนินการขั้นตอนใดอีกจะได้
ดำเนินการได้อย่างถูกต้องต่อไป

10. ควรกรอกใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่าให้มีคำผิด
และควรใช้เวลาพอสมควร ไม่ควรจะเกิน 15-20 นาที

การสัมภาษณ์งาน

ช่างศักดิ์ คงศาสน์ (2550) ได้เสนอไว้ว่าการสอบสัมภาษณ์ เป็นขั้นตอนขั้นสุดท้าย
ของการสมัครงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่จะตัดสินใจให้ผู้สมัครได้งานหรือไม่ได้งาน
การสอบสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้ทั้งฝ่ายคณะกรรมการคัดเลือกของบริษัท
ซึ่งเป็นผู้สอบสัมภาษณ์และผู้สมัครงานได้พบกัน เพื่อให้สามารถประเมินผู้สมัครในด้านต่าง ๆ เช่น
บุคลิกลักษณะ กิริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา น้ำเสียง ความมั่นคงทางอารมณ์ เชาวน์ปัญญา
ความเป็นผู้ใหญ่ ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น และทัศนคติต่องาน ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูล
ที่ได้มาประเมินเพื่อหาผู้ที่มีความเหมาะสมกับงานมากที่สุด และได้เสนอแนวทางในการเตรียมตัว
ก่อนสัมภาษณ์งานไว้ว่า การเตรียมตัวเข้าสัมภาษณ์งานให้ได้ผลดีก็คือ การเข้ารับฝึกการสัมภาษณ์
ซึ่งนักแนะแนวหรือครูแนะแนว ควรจัดขึ้นโดยใช้กระบวนการกลุ่มและใช้วีดีโอเทป (วิดีโอทัศน์)
เป็นเครื่องมือเพื่อสะท้อนให้นักเรียน นิสิตนักศึกษาได้เห็นข้อบกพร่องของตนเอง แต่ถ้านักเรียน
นิสิต นักศึกษาไม่มีโอกาสได้เข้าฝึกสัมภาษณ์ดังกล่าว การเตรียมตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ตามคำแนะนำ
ต่อไปนี้จะช่วยขจัดปัญหาของนักเรียน นิสิต นักศึกษาได้พอสมควร การเตรียมตัวก่อนเข้าสอบ
สัมภาษณ์ มี 2 ประการคือ

1. การเตรียมตัวด้านสุขภาพและเครื่องแต่งกาย

1.1 ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ควรพักผ่อนให้เพียงพอ รักษาสุขภาพ ทั้งกายและ
จิตใจให้ดี อย่างอนตึกมาก

1.2 ทำความสะอาดร่างกาย ผู้ชายควรตัดผม โกนหนวดเคราให้เรียบร้อย เป็นที่ยอมรับของสังคม

1.3 ถ้ามีปัญหาเรื่องกลิ่นตัว กลิ่นปาก ควรพยายามขจัดปัญหาเหล่านี้ให้ลดน้อยลงเพื่อบุคลิกภาพที่ดี

1.4 ควรเตรียมเครื่องแต่งตัวที่สุภาพเรียบร้อยไว้ 1 ชุด ผู้ชายควรแต่งตัวสุภาพเรียบร้อย ถ้าเป็นไปได้ก็ควรผูกเนคไท ส่วนผู้หญิงแต่งตัวด้วยเสื้อผ้าที่เหมาะสมเรียบร้อย ไม่ควรใส่เสื้อชุดคาดและไม่ควรนุ่งกางเกง

2. เตรียมตัวเรื่องความรู้ทั่วไป

2.1 เตรียมความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เรียนจบให้พร้อมและแม่นยำ

2.2 ศึกษาประวัติความเป็นไปของบริษัทหรือองค์กรที่ตนสมัครเข้าทำงาน ซึ่งอาจสอบถามจากพนักงานในบริษัทนั้น ๆ ก็ได้

2.3 ความรู้รอบตัว ข่าวความเคลื่อนไหวของบ้านเมืองทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ กีฬาและบันเทิง ซึ่งจะได้จากการติดตามข่าวหนังสือพิมพ์อยู่เสมอ

2.4 จดจำ ประวัติการศึกษาของผู้สมัครเอง ความสามารถพิเศษและประวัติการทำงานของผู้สมัครเองที่เขียนไว้ในใบสมัคร

วิระวัฒน์ ปันนิตามัย (2544) ได้เสนอวิธีการเตรียมตัวก่อนไปสัมภาษณ์งานไว้ดังนี้

1. ทำความรู้จักตนเองที่แท้ จุดเด่น-จุดด้อย เป้าหมายและสิ่งที่ชอบทำในชีวิต สิ่งที่ดีถือเป็นความสำเร็จความภูมิใจในชีวิต และควรศึกษาเส้นทางเพื่อแน่ใจว่าไปรับการสัมภาษณ์ ได้ถูกสถานที่และทันเวลา

2. พยายามค้นหาคุณลักษณะและทักษะสำคัญที่นายจ้างมองหาในการทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ประเมินตัวเองตามความเป็นจริงว่า เรามีทักษะพอเพียงแล้วหรือยัง หรือต้องศึกษาหาความรู้ทักษะใดเพิ่มเติมบ้าง วางแผนกลวิธีการให้สัมภาษณ์ของตนเพื่อ “ชู” จุดเด่นของตน ให้เป็นที่รับทราบขณะที่ลดทอนจุดด้อยของตน สิ่งที่สำคัญคือ ต้องประเมินสถานการณ์ตามความเป็นจริง เห็นและยอมรับความแตกต่างการรับรู้ตนเองกับคนอื่นรับรู้หรือมองตัวเรา

3. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ร่วมสมัย ให้ทันโลกทันเหตุการณ์ของสังคม ตลอดจนประวัติความเป็นมา ความก้าวหน้าในการดำเนินธุรกิจของหน่วยงานที่เราสนใจ สมัครเข้าทำงานด้วย อาจจะศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทคู่แข่ง ก็ถือว่าเป็นการเพิ่มมุมมองในการพูดคุยขณะรับการสัมภาษณ์ ศึกษาข้อมูลด้านเทคโนโลยีที่อาจช่วยการทำหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

4. ควรมีการเตรียมชุดเสื้อผ้า เอกสารที่ต้องใช้ในการสัมภาษณ์งาน สุภาพบุรุษควรสวมเสื้อสูทสีน้ำเงิน ดำหรือเทา รองเท้าสีดำ สุภาพสตรีควรสวมกระโปรง หลีกสำคัญ คือ แต่งกายเรียบร้อย สะอาด สุภาพและดูกาลเทศะ ระวังระมัดระวังลักษณะที่ปรากฏให้เห็นทางร่างกาย ทรงผม เล็บมือ ควรตัดทำหรือทำผม 1-2 วัน ก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์ เตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับตนเองไว้ให้พร้อม อาจจะต้องเตรียมถ่ายสำเนาไว้ด้วย ตรวจสอบวัน เวลา สถานที่นัดหมายให้แน่ใจ

วานิช พูลวง์กาญจน์ (2530) สิ่งที่ควรเตรียมพร้อมในการสัมภาษณ์ ไว้ว่า เวลาและสถานที่นัดหมาย คุณต้องทราบเวลาและสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ที่แน่นอน ตึกอะไร ชั้นไหน ห้องอะไร และสิ่งที่ควรเตรียมพร้อมมีด้วยกันหลายด้าน ดังนี้ เอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการศึกษา, เกียรติบัตรต่าง ๆ ใบผ่านงาน หือหนังสือแนะนำจากเจ้านายเก่า รวมทั้งผลงานต่าง ๆ นอกจากนี้ยังควรมีเครื่องเขียนเช่น ปากกา และดินสอ เตรียมไว้ในกระเป๋าหรือในแฟ้มของคุณให้พร้อมด้วย ข้อมูลของบริษัทนั้น ควรจะศึกษาล่วงหน้าว่า บริษัทที่ไปสมัครงานนี้ ดำเนินธุรกิจด้านใดบ้าง ผลิตอะไร มีสาขาหรือโรงงานที่ใดบ้าง ใครคือประธานกรรมการของบริษัท และการแต่งกาย ต้องเน้นความสุภาพเรียบร้อยเป็นหลัก

นเรศ สุรสิทธิ์ (2545) ได้ให้แนวทางการเตรียมตัวก่อนเข้าสัมภาษณ์ไว้ดังนี้

1. การเตรียมตัวก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์นั้นผู้สมัครควรรหาข้อมูลที่สำคัญๆ ดังต่อไปนี้หาข้อมูลเกี่ยวกับผู้สัมภาษณ์ หาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทหรือองค์กรที่จะไป เข้ารับการสัมภาษณ์ พยายามตั้งคำถามที่คิดว่าผู้สัมภาษณ์น่าจะถาม พร้อมทั้งหาคำตอบไว้ด้วย เรียบเรียงประวัติของผู้สมัครเองให้ดูดีและเนื้อหาครบถ้วน ตรวจสอบเวลาและสถานที่ในการสอบ สัมภาษณ์ให้ดี และต้องเดินทางไปถึงสถานที่สัมภาษณ์ก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที

2. สิ่งที่ต้องนำไปในวันสัมภาษณ์ ได้แก่ จดหมายเชิญไปสัมภาษณ์ หรือเอกสารเชิญอื่น ๆ สำเนา Resume, Certificates และเอกสารอื่น ๆ ที่ทางบริษัทต้องการไปด้วย คำถามที่คาดว่าจะถูกถามพร้อมคำตอบ รวมถึงข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับบริษัท

3. การแต่งกาย ควรแต่งกายสุภาพ เลือกเสื้อผ้าให้เหมาะสมกับตัวเอง เพราะการแต่งกายถือว่าเป็นส่วนสำคัญมากสำหรับผู้สมัคร ด้วยว่าการแต่งกายนอกจากจะทำให้ดูดีแล้วยังสามารถบอกได้ด้วยว่าผู้สมัครคนนั้นเหมาะสมกับงานหรือไม่ และทรงผมให้ดูสุภาพ เหมาะกับหน้าที่การงานและเหมาะสมกับกาลเวลา

ข้อควรปฏิบัติในวันสัมภาษณ์งาน

ปณัฎดา สังข์แก้ว (2548) ได้เสนอถึงข้อควรปฏิบัติในวันสัมภาษณ์งาน ไว้ดังนี้

1. ตื่นแต่เช้าทำใจให้เบิกบาน ขจัดปัญหาเรื่องห้องน้ำให้เรียบร้อยและควรรับประทานอาหารเช้า อย่างปล่อยให้ท้องว่างและพยายามหลีกเลี่ยงปัญหาขุ่นมัวต่าง ๆ

2. แต่งกายสุภาพในชุดที่เตรียมไว้ สำหรับผู้หญิงไม่ควรแต่งหน้าหรือใช้น้ำหอมมากเกินไป และไม่ควรนุ่งกางเกง

3. อ่านข่าวหนังสือพิมพ์เช้าวันสอบสัมภาษณ์ โดยเลือกอ่านเฉพาะข่าวเด่นน่าสนใจ

4. ไปสอบสัมภาษณ์แต่เพียงผู้เดียว เพื่อแสดงความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่ควรพาพ่อแม่ผู้ปกครองหรือเพื่อนไปด้วย เพราะแสดงว่าเรายังไม่เป็นผู้ใหญ่เพียงพอ แต่ถ้าเพื่อนเราต้องเข้าสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ไม่ใช่ไร

5. ไปสอบสัมภาษณ์ให้ตรงกับเวลานัดหมาย และถ้าสามารถไปก่อนเวลาได้จะเป็นการดีเพราะจะได้มีเวลาสงบจิตใจและสำรวจความเรียบร้อยของร่างกายได้อย่างเพียงพอ

6. ก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์ พบผู้สมัครคนอื่นที่รอคิวสอบสัมภาษณ์อยู่ควรพยายามพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวล ในการคุยไม่ควรคุยเสียงดัง หรือโอ้อวดตัวเอง

ศศิประภัทร พูนศิริ (2549) ได้ให้แนวทางในการปฏิบัติตัวในวันสอบสัมภาษณ์ไว้ดังนี้

1. เมื่อไปถึงห้องรอสัมภาษณ์ ควรไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ก่อนว่าเรามาถึงแล้ว และถ้าหาช่องว่างในการสนทนากับเจ้าหน้าที่ของบริษัทเพื่อทำความคุ้นเคยได้ก็จะเป็นการดี

2. ในห้องรอสัมภาษณ์ต้องแสดงกิริยาท่าทางสุภาพ และพูดจาสุภาพต่อทุกคน เพราะอาจมีเจ้าหน้าที่หรือมี วิศวิกำลังคอยจ้องดูมารยาทของเราอยู่

3. ให้อ่านเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในห้องรับแขกนี้ เช่น ร่ม กระเป๋าทิ้งนอกเหนือจากที่ต้องการ เป็นต้น

4. ในขณะที่คอยเรียกเข้าสัมภาษณ์อยู่นั้นอย่าแสดงกิริยาที่ไม่ดีออกมา โดยเฉพาะการแสดงกิริยาเบื่อหน่ายที่ต้องคอยนาน

5. ไม่ควรใช้เครื่องสื่อสารใด ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ในขณะที่คอยเรียกสัมภาษณ์นอกจากว่ามีเหตุจำเป็นจริง ๆ

6. ในขณะที่นั่งคอยในห้องรับแขกนั้นให้นั่งอยู่ในอาคารที่ผ่อนคลายเป็นต้องเครียด หรือเดินไปเดินมา แต่ให้มองดูข้าง ๆ ว่ามีเอกสารเกี่ยวกับบริษัทหรือไม่ถ้ามีก็ควรอ่านเอกสารเหล่านั้นเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2553) ได้ให้คำแนะนำถึงในการปฏิบัติตัวในวันสอบสัมภาษณ์ไว้ดังนี้

1. ควรรักษาเวลาไปถึงก่อนนัดซัก 10 นาที เพื่อพักให้หายเหนื่อยดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้าเครื่องสำอางฯลฯ ให้มั่นใจและเวลาที่เหลืออีกนิดหน่อยก็ใช้สูดหายใจยาวๆ ค่อยๆ ผ่อนคลายจนหายเกร็งได้สมาธิเข้ามาแทนที่ความตื่นเต้น อีกอย่างพอคุ้นกับสถานที่แล้วคุณก็จะรู้สึกสบายใจขึ้นเอง

2. ไม่ควรพาญาติสนิทมิตรหายมาด้วย เพราะนั่นเป็นลักษณะของเด็กที่ยังไม่โต ถ้าคุณต้องการกำลังใจจริงๆ หรือจำเป็นต้องมีใครมารับ-ส่ง จะพามาก็ได้ แต่ให้เขาคอยอยู่ที่ร้านอาหารข้างๆ หรือคอยอยู่ในรถ อย่าให้ปรากฏตัวบนออฟฟิศ เป็นอันขาด คุณจะเสียโอกาสอย่างน่าเสียดาย

3. ระหว่างนั่งคอย หรือแม้แต่ระหว่างคุณกระจกในหอน้ำผู้สมัครต้องระวังบุคลิกและมารยาทของตนเองไว้ ทุกคนที่ ผ่านหน้าผู้สมัคร ไปอาจเป็นเจ้านายของผู้สมัครได้ทั้งนั้น สุภาพและยิ้มให้ทุกคนเอาไว้ก่อนเป็นปลอดภัยที่สุด เมื่อเขาเชิญให้เข้าพบ ถ้าประตูปิดอยู่อย่าบุ๋มบ่ามเข้าไปเคาะซักหน่อยให้เป็นพิธี

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กรณีฐ์ สฤตกฤติ (2550) ได้ศึกษาเรื่องโปรแกรมเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 และเพื่อเปรียบเทียบความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา ก่อนและหลังเข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซียที มีคะแนนการเตรียมความพร้อมตั้งแต่เปอร์เซ็นต์ 60 ลงมา และสมัครใจเข้าร่วม โปรแกรมฯ จำนวน 20 คน เครื่องมือที่ใช้ในรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน และ

โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สถิติที่ใช้วิเคราะห์ข้อมูลคือ t test for Dependent Sample ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน มีการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานทั้งโดยรวมและรายด้านเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

รัตนภรณ์ สุระ(2546) ได้ศึกษาเรื่องผลของโปรแกรมการเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ ที่มีต่อความวิตกกังวลเมื่อเข้าสู่อาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความวิตกกังวลเมื่อเข้าสู่อาชีพและผลของโปรแกรมการเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สถาบันราชภัฏร้อยเอ็ด กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษา จำนวน 25 คน ใช้เวลาทดลอง ครั้งละ 90 นาที รวม 12 ครั้ง เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง คือ 1) โปรแกรมการเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ 2) แบบทดสอบความวิตกกังวล 3) แบบสอบถามความคิดเห็นการเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มทดลองที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ มีคะแนนความวิตกกังวลเมื่อเข้าสู่อาชีพต่ำกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

พรเพชร โคตรสิงห์ (2542) ได้ศึกษาผลของการแนะแนวอาชีพแบบกลุ่มต่อความตระหนักรู้ในอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านผือ จังหวัดหนองคาย กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบ้านผือ จังหวัดหนองคาย จำนวน 20 คน เป็นกลุ่มทดลอง 10 คน และกลุ่มควบคุม 10 คน กลุ่มทดลองได้รับการแนะแนวด้วยชุดแนะแนวอาชีพแบบกลุ่ม สัปดาห์ละ 2 ครั้ง ครั้งละ 1 ชั่วโมง 30 นาที รวม 12 ครั้ง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ ชุดแนะแนวอาชีพแบบกลุ่ม และแบบสำรวจความตระหนักรู้ในอาชีพ ผลการวิจัยพบว่า ชุดแนะแนวอาชีพแบบกลุ่มที่สร้างขึ้นทำให้นักเรียนกลุ่มทดลองมีคะแนนความตระหนักรู้ในอาชีพเพิ่มขึ้น คือ ผ่านเกณฑ์ความรู้ในการเรียนร้อยละ 80 และมีความพึงพอใจต่อกิจกรรม

ศิริวรรณ เรืองคณะ (2541) ได้ศึกษาผลของการจัดโปรแกรมแนะแนวอาชีพที่มีต่อการวางแผนชีวิตและอาชีพของนักศึกษาระดับนาฏศิลป์ชั้นสูงปีที่ 1 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2540 จำนวน 17 คน ใช้เวลาในการทดลอง 12 ครั้ง ครั้งละ 1-2 ชั่วโมง เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย โปรแกรมแนะแนวอาชีพและแบบวัดความสามารถในการวางแผนชีวิตและอาชีพ ใน 5 ด้าน คือ ด้านสำรวจตนเองทางอาชีพ การสำรวจข้อมูลทางอาชีพ การตัดสินใจเลือกอาชีพ การวางแผนอาชีพ และการพัฒนาตนเองเข้าสู่อาชีพ ผล การวิจัยพบว่า นักศึกษามีคะแนน

ความสามารถในการวางแผนชีวิต และอาชีพผ่านเกณฑ์ร้อยละ 60 ของคะแนนเต็มในด้านที่ 1 ถึงด้านที่ 5 หลังจากได้รับการฝึกอบรมจำนวนร้อยละ 58.82 , 64.71 , 76.47 , 76.47 และ 88.24 ตามลำดับ

Robinson (1995) ได้ศึกษาผลของการเข้าเรียนฝึกอาชีพที่มีผลต่อวุฒิภาวะทางอาชีพของนักศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อหาความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลต่อวุฒิภาวะทางอาชีพโดยใช้คะแนนมาตรฐานจากแบบทดสอบ CDI เป็นตัววัดความแตกต่าง กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาจำนวน 107 คน จากมหาวิทยาลัยนอร์ธ คาโรไลนา โดยให้นักศึกษาจำนวน 64 คน ลงทะเบียนเรียนในคอร์สฝึกอาชีพชั้นสูงที่ฝ้ายให้คำปรึกษาและพัฒนาการศึกษาแก่นักศึกษาจำนวน 64 คน ออกเป็น 2 กลุ่ม เป็นกลุ่มควบคุม 44 คน กลุ่มทดลอง 20 คน โดยใช้คอมพิวเตอร์แนะนำด้านอาชีพ ส่วนนักศึกษาที่เหลือจำนวน 43 คน ให้ลงทะเบียนเรียนในชั้นเรียนที่มีการวางแผนด้านอาชีพ ผลการศึกษาพบว่า ผู้หญิงมีวุฒิภาวะทางอาชีพสูงกว่าผู้ชาย การทำกิจกรรมเกี่ยวกับอาชีพนอกชั้นเรียนไม่มีผลต่อวุฒิภาวะทางอาชีพและนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนคอร์สการวางแผนอาชีพจะมีทัศนคติที่ดีต่อการวางแผนอาชีพ

สมมติฐานในการวิจัย

1. นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ มีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานหลังจากการเข้าร่วมโปรแกรม สูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโปรแกรม
2. นักศึกษากลุ่มทดลองที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ มีคะแนนจากแบบวัดพร้อมในการสมัครงาน สูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุมที่ไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกอาชีพอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

บทที่ 3

วิธีการวิจัย

รูปแบบของการวิจัย

การวิจัยเรื่องศึกษาผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งการวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi Experimental Research) โดยใช้รูปแบบการทดลอง ที่มีกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ซึ่งวัดตัวแปรตามก่อนและหลังการทดลองมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มประชากร

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 30 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม จำนวนกลุ่มละ 15 คน การได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่างนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษากลุ่มประชากร ทำแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานจากนั้นตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด และเรียงคะแนนจากต่ำไปหาสูงคัดเลือกเฉพาะนักศึกษาที่มีคะแนนความพร้อมในการสมัครงานต่ำกว่า 75 Percentile และสมัครใจเข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานจำนวน 30 คน

2. เมื่อได้นักศึกษาที่สมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ จำนวน 30 คน และมีความคะแนนความพร้อมในการสมัครงานต่ำกว่า 75 Percentile แล้ว ผู้วิจัยทำการแบ่งกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมเท่า ๆ กัน ได้กลุ่มละ 15 คน

3. เมื่อแบ่งนักศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มละ 15 คน แล้วผู้วิจัยนำคะแนนของทั้ง 2 กลุ่มมา วิเคราะห์ค่า t-test เพื่อหาความแตกต่างของคะแนนความพร้อม ในการสมัครงานของทั้ง 2 กลุ่ม โดย กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีคะแนนค่าเฉลี่ยความพร้อมในการสมัครงานไม่ต่างกัน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 ประเภท คือ เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

1. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่

2.1 แบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน

2.2 แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ และผู้วิจัย

1. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ มีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

1. ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ ที่มีต่อความพร้อมในการสมัครงานจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหา และขั้นตอนในการสร้างโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานให้ตรงกับจุดมุ่งหมายการศึกษาค้นคว้า

2. การสร้างโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ผู้วิจัยได้กำหนดกิจกรรมที่มีเนื้อหาขององค์ประกอบในการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ มี 3 องค์ประกอบ คือ

2.1 รู้จักและเข้าใจตนเอง หมายถึง การรู้จักและเข้าใจตนเองในเรื่องความสามารถและความต้องการของตนเอง ตามประเด็นดังต่อไปนี้ ทักษะของตนเอง จุดเด่นของตนเอง ความสัมฤทธิ์ผลทั่วไป ความชอบหรือไม่ชอบของตนเอง ขีดจำกัดของตนเอง ค่านิยมของตนเอง ความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

2.2 ความรู้เรื่องโลกของอาชีพ หมายถึง การที่นักศึกษามีความรู้เรื่องตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต แนวโน้มการมีงานทำ ตลอดจนความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนรับรู้ข้อแตกต่างของงานแต่ละงาน ข้อกำหนดในการทำงานแต่ละชนิด และได้รู้คุณสมบัติของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ

2.3 เทคนิคและวิธีการสมัครงาน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการสมัครงาน ได้แก่ การเตรียมตัวในเรื่องของบุคลิกภาพ การหาแหล่งงาน การเขียนประวัติย่อ การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน

3. ผู้วิจัยนำโปรแกรมที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้ (Try Out) กับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เพื่อศึกษาความเหมาะสม และเป็นไปได้ของโปรแกรมในด้านวิธีดำเนินการ เนื้อหา และระยะเวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรม ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคจากการทดลองใช้โปรแกรม

4. ผู้วิจัยพัฒนาโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพให้สมบูรณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และความเหมาะสมของโปรแกรมอีกครั้งและนำไปใช้ในการดำเนินการทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง

ตารางที่ 2 โครงสร้างของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน

องค์ประกอบ	กิจกรรมการเรียนรู้	วัตถุประสงค์
รู้จักและเข้าใจตนเอง	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 1 “ปฐมนิเทศและมารู้จักกัน”	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีและระหว่างผู้วิจัยและนักศึกษา ให้เกิดขึ้นในระหว่างการเข้าร่วมโปรแกรม - เพื่อให้ นักศึกษารู้และเข้าใจจุดมุ่งหมาย ตลอดจนบทบาทหน้าที่ของตนเองในการเข้าร่วมโปรแกรม - เพื่อให้ นักศึกษาทราบถึงความสำคัญและประโยชน์ของการเตรียมตัวก่อนการสมัครงาน
	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 2 “การสำรวจความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพ”	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสนใจและบุคลิกภาพของตนเอง การรู้จักยอมรับตนเองในด้านความสนใจและลักษณะบุคลิกภาพ และสามารถเลือกแนวทางในการประกอบอาชีพอาชีพที่สอดคล้องกับความสนใจและลักษณะบุคลิกภาพของนักศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการวางแผนเข้าสู่อาชีพต่อไป
	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 3 “การสำรวจทักษะและจุดเด่นของตนเอง”	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจในด้านความถนัด ทักษะ ความสามารถของตนเอง และสามารถเลือกประกอบอาชีพที่สอดคล้องและเหมาะสมกับความถนัด และความสามารถของตนเองเพื่อนำไปสู่การเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน

ตารางที่ 2 (ต่อ)

องค์ประกอบ	กิจกรรมการเรียนรู้	วัตถุประสงค์
	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 4 “การสำรวจค่านิยม เกี่ยวกับงาน”	- เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักและเข้าใจตนเองว่า อะไร คือค่านิยมเกี่ยวกับงานของตนเองอันจะส่งผลให้ นักศึกษาสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีข้อมูลในการเลือกงานให้ตรงค่านิยมของตน
ความรู้เรื่อง โลกอาชีพ	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 5 “ความต้องการของ ตลาดแรงงานในปัจจุบัน และอนาคต”	- เพื่อให้นักศึกษาได้ทราบถึงแนวโน้มความ ต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต - เพื่อให้ศึกษามีข้อมูลภาวะตลาดแรงงานเพื่อใช้ ประกอบการ พิจารณาการวางแผนการเข้าสู่ โลกอาชีพ - เพื่อให้ศึกษาทราบและสามารถค้นหาข้อมูล ตลาดแรงงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ ได้
	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6 “คุณสมบัติพื้นฐานของ ผู้สมัครงานตามความ คาดหวังของสถาน ประกอบการ”	- เพื่อให้ศึกษาทราบข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติ พื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของ ผู้ประกอบการ - เพื่อให้ศึกษาสามารถวิเคราะห์คุณสมบัติของ ตนเองว่ามีความสอดคล้องกับคุณสมบัติพื้นฐาน ของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของ ผู้ประกอบการ ได้

ตารางที่ 2 (ต่อ)

องค์ประกอบ	กิจกรรมการเรียนรู้	วัตถุประสงค์
	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 7 “การประกอบอาชีพ อิสระ”	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ นักศึกษาทราบข้อมูลการประกอบอาชีพอิสระ - เพื่อให้ นักศึกษาสามารถวางแผนการประกอบอาชีพอิสระได้ - เพื่อให้ นักศึกษาทราบแหล่งบริการเงินทุนในการประกอบอาชีพอิสระหรือธุรกิจขนาดย่อม
เทคนิคและ วิธีการ สมัครงาน	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 8 “วิธีการหาข้อมูลด้าน แหล่งงาน”	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ เกี่ยววิธีการแสวงหาข้อมูลด้านอาชีพ รู้จักแหล่งของข้อมูล รู้จักประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งงาน - เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและเตรียมตัวเกี่ยวกับวิธีการสมัครงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและสามารถเลือกวิธีการสมัครงานได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ วิธีการส่งใบสมัครงานทางไปรษณีย์ การเดินเข้าไปสมัครงานเอง และการสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต
	กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9 “การเขียน และการกรอก ใบสมัครงาน”	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและเตรียมตัวเกี่ยวกับวิธีการจัดระเบียบข้อมูลส่วนตัว Resume - เพื่อให้ นักศึกษาได้เรียนรู้และมีโอกาสฝึกปฏิบัติการกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้อง

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ตัวแปร	กิจกรรมการเรียนรู้	วัตถุประสงค์
		-เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และมีโอกาสฝึกปฏิบัติการเขียนจดหมายเพื่อการสมัครงาน
	<u>กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 10</u> “การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการสมัครงาน”	-เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้วิธีการพัฒนาบุคลิกภาพของตนเองเพื่อการสมัครงาน -เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องการพัฒนาบุคลิกเพื่อการสมัครงาน
	<u>กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 11</u> “การเตรียมความพร้อมเพื่อการสัมภาษณ์งาน”	- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้และเตรียมตัวเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน และข้อคำถามต่าง ๆ ที่นิยมใช้ในการสัมภาษณ์ - เพื่อให้นักศึกษามีโอกาสฝึกประสบการณ์การสัมภาษณ์งาน
	<u>กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 12</u> “การปัจฉิมนิเทศ”	-เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจตนเองหลังจากได้เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ ว่าตนเองมีการเปลี่ยนแปลงอย่างไรในเรื่องของความพร้อมในการสมัครงาน -เพื่อให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันในเรื่องของการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.1 แบบสอบวัดความพร้อมในการทำงาน

แบบวัดความพร้อมในการทำงาน เป็นแบบวัดที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากการศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ ที่มีต่อความพร้อมในการทำงานจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหา และข้อคำถาม ซึ่งแบบวัดฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความพร้อมในการทำงานของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา โดยแบ่งประเด็นการวัดออกเป็น 3 องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. รู้จักและเข้าใจตนเอง หมายถึง การรู้จักและเข้าใจตนเองในเรื่องของความสามารถและความต้องการของตนเอง ตามประเด็นดังต่อไปนี้ ทักษะของตนเอง จุดเด่นของตนเอง ความสัมฤทธิ์ผลทั่วไป ความชอบหรือไม่ชอบของตนเอง จิตจำกัคของตนเอง กำนนิยมของตนเอง ความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

2. ความรู้เรื่องโลกของอาชีพ หมายถึง การที่นักศึกษามีความรู้เรื่องตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต แนวโน้มการมีงานทำ ตลอดจนความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนรับรู้ข้อแตกต่างของงานแต่ละงาน ข้อกำหนดในการทำงานแต่ละชนิด และได้รู้คุณสมบัติของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ

3. เทคนิคและวิธีการสมัครงาน หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการสมัครงาน ได้แก่ การเตรียมตัวในเรื่องของบุคลิกภาพ การหาแหล่งงาน การเขียนประวัติย่อ การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์

ผู้วิจัยมีลำดับการสร้างแบบวัดความพร้อมในการทำงาน ดังต่อไปนี้

1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบแบบวัด

2. สร้างแบบสอบถามให้สอดคล้องและครอบคลุมจุดมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าและนิยามศัพท์ตลอดจนเหมาะสมกับกลุ่มตัวอย่างของการวิจัยครั้งนี้

3. นำแบบวัดที่สร้างขึ้นไปหาความตรงเชิงประจักษ์ (Face Validity) โดยเสนอผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่านตรวจสอบรายละเอียดความเหมาะสมของเนื้อหา ข้อคำถาม และภาษาที่ใช้สอดคล้องนิยามศัพท์ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำก่อนนำของผู้เชี่ยวชาญ

4. นำแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน ที่ปรับปรุงเรียบร้อยแล้วไปทดลองใช้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 30 คน แล้วนำคะแนนมาหาค่าความเชื่อมั่น (Reliability) ได้ค่าความเชื่อมั่นรายด้านได้แก่ ด้านการรู้จักและเข้าใจตนเอง ด้านความรู้เรื่องโลกของอาชีพ ด้านเทคนิคและวิธีสมัครงาน ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .74, .76, .88 และค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .90

ลักษณะของแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน

ลักษณะของแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด มีจำนวนข้อคำถามทั้งหมด 60 ข้อ โดยแบบวัดแบ่งการวัดออกเป็น 3 องค์ประกอบ คือ

1. ด้านการรู้จักและเข้าใจตนเอง มีจำนวนข้อ 15 ข้อ แบ่งเป็นข้อคำถามเชิงนิมิตาน 12 ข้อ ได้แก่ ข้อ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 15 และข้อคำถามเชิงนิเสธ 3 ข้อ ได้แก่ ข้อ 8, 13, 14

2. ด้านความรู้เรื่องโลกอาชีพ มีจำนวนข้อ 15 ข้อ แบ่งเป็นข้อคำถามเชิงนิมิตาน 12 ข้อ ได้แก่ ข้อ 16, 17, 18, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30 และข้อคำถามเชิงนิเสธ 3 ข้อ ได้แก่ ข้อ 19, 22, 27

3. ด้านเทคนิคและวิธีการสมัครงาน มีจำนวนข้อ 30 ข้อ แบ่งเป็นข้อคำถามเชิงนิมิต 25 ข้อ ได้แก่ ข้อ 30, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 52, 53, 54, 55, 57, 58, 59, 69 และข้อคำถามเชิงนิเสธ 5 ข้อ ได้แก่ ข้อ 33, 37, 47, 51, 56

เกณฑ์การให้คะแนนข้อความที่มีความหมายเชิงนิมิต ให้คะแนนดังนี้

มากที่สุด	5	คะแนน
มาก	4	คะแนน
ปานกลาง	3	คะแนน
น้อย	2	คะแนน
น้อยที่สุด	1	คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนข้อความที่มีความหมายเชิงนิเสธ ให้คะแนนดังนี้

มากที่สุด	1	คะแนน
มาก	2	คะแนน
ปานกลาง	3	คะแนน
น้อย	4	คะแนน
น้อยที่สุด	5	คะแนน

การแปลความหมายของความพร้อมในการสมัครงาน

ผู้มีความพร้อมในการสมัครงานสูง คือ ผู้ที่มีคะแนนความพร้อมในการสมัครงานสูงกว่า Percentile ที่ 75

ผู้มีความพร้อมในการสมัครงานต่ำ คือ ผู้ที่มีคะแนนความพร้อมในการสมัครงานต่ำกว่า Percentile ที่ 75

2.2 แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพและผู้วิจัย

แบบสอบถามฉบับนี้สร้างขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษา หลังจากเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน เพื่อนำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามมาประกอบการประเมินประสิทธิผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมต่อไป

แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพและผู้วิจัย แบ่งออกเป็น 2 ตอน โดยมีลักษณะของแบบสอบถามดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 สอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ ในประเด็นต่าง ๆ หลังจากที่นักศึกษาเข้าร่วมโปรแกรม โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด มีจำนวนข้อคำถามทั้งสิ้น 15 ข้อ โดยมีเกณฑ์การให้ดังนี้

มากที่สุด	5	คะแนน
มาก	4	คะแนน
ปานกลาง	3	คะแนน
น้อย	2	คะแนน
น้อยที่สุด	1	คะแนน

ตอนที่ 2 เป็นข้อคำถามแบบปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยผู้ตอบแบบสอบถามสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ

การดำเนินการทดลอง

1. ให้กลุ่มประชากรทำแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงานและคัดเลือกผู้ที่มีความพร้อมในการสมัครงานต่ำกว่า 75 เปอร์เซ็นต์ลงมา เพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่างจากนั้นสุ่มกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 30 คน โดยแบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มทดลอง 15 คน และกลุ่มควบคุม 15 คน เก็บคะแนนจากแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงานของทั้งสองกลุ่มไว้เป็นคะแนนก่อนการทดลอง (Per-test)

2. ขั้นตอนการทดลอง ซึ่งผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการทดลองโดยปฏิบัติตามโปรแกรมการเตรียมสู่โลกแห่งอาชีพ ที่มีต่อความพร้อมในการสมัครงาน ใช้เวลาในการดำเนินโปรแกรม จำนวน 2 วัน ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมอาคาร สำหรับนักศึกษากลุ่มควบคุม ให้เรียนตามปกติมิได้มีการเข้าร่วมโปรแกรม แต่ผู้วิจัยได้มีการนัดหมายเพื่อทำแบบสอบถามในวันทดลองวันสุดท้าย

3. ขั้นหลังการทดลอง หลังจากเสร็จสิ้นการทดลองผู้วิจัยให้นักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ทำแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงานชุดเดียวกัน ผู้วิจัยนำคะแนน Pretest – Posttest ที่ได้มาวิเคราะห์ตามวิธีทางสถิติ เพื่อทดสอบสมมติฐานต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ข้อมูลมีการจัดทำดังนี้

1. ใช้สถิติพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล

1.1 หาค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ก่อนและหลังการทดลอง

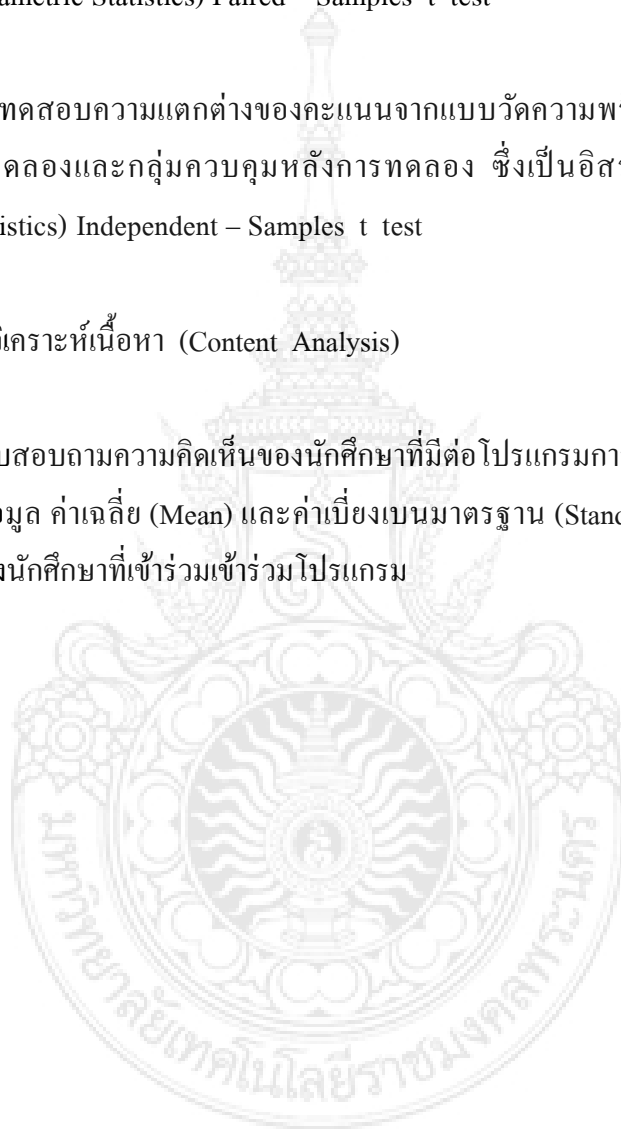
2. การทดสอบความแตกต่างของคะแนน

2.2 ทดสอบความแตกต่างของคะแนนจากแบบวัดวัดความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมก่อนและหลังการทดลอง ซึ่งไม่เป็นอิสระต่อกัน โดยใช้สถิติ (Parametric Statistics) Paired – Samples t test

2.3 ทดสอบความแตกต่างของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมหลังการทดลอง ซึ่งเป็นอิสระต่อกัน โดยใช้ด้วยสถิติ (Parametric Statistics) Independent – Samples t test

3. การวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

แบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพ โดยวิเคราะห์ข้อมูล ค่าเฉลี่ย (Mean) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และสรุปข้อเสนอแนะของนักศึกษาที่เข้าร่วมเข้าร่วม โปรแกรม



บทที่ 4

ผลการวิจัยและข้อวิจารณ์

ผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยกึ่งทดลอง (Quasi Experimental Research) เพื่อศึกษาผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 ที่มีความพร้อมในการสมัครงานต่ำ โดยออกแบบให้มีกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ใช้การเปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ซึ่งกลุ่มทดลองมีจำนวน 15 คนและกลุ่มควบคุม 15 คน ผู้วิจัยใช้โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ซึ่งในโปรแกรมมีกิจกรรมทั้งหมด 12 กิจกรรม นำมาทดลองกับนักศึกษาในกลุ่มทดลอง ระยะเวลาการทดลองเป็นเวลา 2 วัน วันละ 8 ชั่วโมง โดยที่กลุ่มควบคุมไม่ได้เข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ผลการวิจัยจะนำเสนอในรูปแบบตารางและการวิเคราะห์เนื้อหาโดยนำเสนอเป็น 6 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ก่อนการเข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน

ตอนที่ 2 คะแนนความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มควบคุม และกลุ่มทดลอง

ตอนที่ 3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน ก่อนและหลังการเข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักเรียนกลุ่มควบคุม

ตอนที่ 4 เปรียบเทียบคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมก่อนและหลังการทดลอง และผลการทดสอบสมมติฐาน

ตอนที่ 5 เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมหลังการทดลอง และผลการทดสอบสมมติฐาน

ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาจากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพและผู้วิจัย เมื่อเสร็จสิ้นการทดลองตามกิจกรรมในโปรแกรมทั้ง 12 กิจกรรม

ตอนที่ 1 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ก่อนการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ก่อนการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน

กลุ่ม (n = 15)	คะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน	
	ค่าเฉลี่ย (X)	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
กลุ่มทดลอง	106	6.35
กลุ่มควบคุม	106.06	6.44

จากตารางที่ 3 พบว่า ก่อนการทดลองคะแนนความพร้อมในการสมัครงานของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ใกล้เคียงกันโดยค่าเฉลี่ยความพร้อมในการสมัครงานของกลุ่มทดลองเท่ากับ 106 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 6.35 และค่าเฉลี่ยความพร้อมในการสมัครงานของกลุ่มควบคุมเท่ากับ 106.06 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 6.44

ตอนที่ 2 คะแนนความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มควบคุม
และกลุ่มทดลอง

ตารางที่ 4 คะแนนความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มทดลอง

คนที่	กลุ่มทดลอง	
	ก่อนการทดลอง	หลังการทดลอง
1	95	267
2	94	261
3	115	258
4	110	249
5	109	250
6	108	262
7	107	274
8	98	251
9	100	248
10	106	254
11	109	255
12	103	264
13	114	242
14	112	250
15	110	245
ค่าเฉลี่ย (X)	106	272.06
ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	6.35	4.37

จากตารางที่ 4 พบว่า ภายหลังจากทดลองคะแนนความพร้อมในการสมัครงานสมาชิก แต่ละคน
ในกลุ่มทดลอง สูงกว่าก่อนการทดลอง และก่อนการทดลองค่าเฉลี่ยของคะแนนความพร้อม
ในการสมัครงานเท่ากับ 106 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 6.35 และ หลังการทดลองค่าเฉลี่ยเท่ากับ
272.06 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 4.37

ตารางที่ 5 คะแนนความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการทดลองของกลุ่มควบคุม

คนที่	กลุ่มควบคุม	
	ก่อนการทดลอง	หลังการทดลอง
1	100	106
2	102	108
3	100	115
4	98	110
5	94	106
6	105	115
7	107	120
8	110	119
9	112	120
10	115	118
11	112	120
12	110	114
13	109	121
14	111	120
15	106	110
ค่าเฉลี่ย (X)	106.06	114.80
ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)	6.44	6.02

จากตารางที่ 5 พบว่า ภายหลังการทดลองคะแนนความพร้อมในการสมัครงานสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มควบคุม ซึ่งไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ มีคะแนนความพร้อมในการสมัครงาน สูงกว่าก่อนการทดลองเล็กน้อย และก่อนการทดลองค่าเฉลี่ยของคะแนนความพร้อมในการสมัครงานเท่ากับ 106.60 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 6.44 และหลังการทดลองค่าเฉลี่ยเท่ากับ 114.80 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 6.02

ตอนที่ 3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษากลุ่มทดลองและนักศึกษากลุ่มควบคุม

ตารางที่ 6 แสดงคะแนนค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษากลุ่มทดลอง

กลุ่มทดลอง (n = 15)	คะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน	
	ก่อนการทดลอง	หลังการทดลอง
ค่าเฉลี่ย	106	272.80
ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	6.35	4.37

จากตารางที่ 6 พบว่า ภายหลังจากเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน มีค่าเฉลี่ยก่อนการทดลองและหลังการทดลอง เท่ากับ 106 ,272.80 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานก่อนและหลังการทดลองเท่ากับ 6.35 , 4.37 ตามลำดับ

ตารางที่ 7 แสดงคะแนนค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานก่อนและหลังการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษากลุ่มควบคุม

กลุ่มควบคุม (n = 15)	คะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน	
	ก่อนการทดลอง	หลังการทดลอง
ค่าเฉลี่ย	106.60	114.80
ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	6.44	6.02

จากตารางที่ 7 พบว่า ภายหลังจากเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษากลุ่มควบคุมซึ่งไม่ได้เข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานมีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน มีค่าเฉลี่ยก่อนการทดลองและหลังการทดลอง เท่ากับ 106.60 , 114.80 และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานก่อนและหลังการทดลองเท่ากับ 6.44 , 6.02 ตามลำดับ

ตอนที่ 4 ทดสอบความแตกต่างของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมก่อนและหลังการทดลอง ซึ่งไม่เป็นอิสระต่อกัน โดยใช้สถิติ (Parametric Statistics) Paired – Samples t test

ตารางที่ 8 การเปรียบเทียบคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน นักศึกษากลุ่มทดลองก่อนและหลังการทดลอง โดยการทดสอบแบบจับคู่ ด้วยสถิติทดสอบ ที (Paired – Samples t test)

กลุ่มทดลอง	ค่าเฉลี่ยของผลต่างคะแนน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	t	p
ก่อนและหลังการทดลอง	189.03	5.36	89.66	.00

จากตารางที่ 8 พบว่า ภายหลังจากเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัคร นักศึกษากลุ่มทดลองมีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตารางที่ 9 การเปรียบเทียบคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน นักศึกษากลุ่มควบคุมก่อนและหลังการทดลอง โดยการทดสอบแบบจับคู่ ด้วยสถิติทดสอบ ที (Paired – Samples t test)

กลุ่มควบคุม	ค่าเฉลี่ยของผลต่างคะแนน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	t	p
ก่อนและหลังการทดลอง	110.43	6.23	3.50	.00

จากตารางที่ 9 พบว่า ภายหลังจากเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัคร นักศึกษากลุ่มควบคุมซึ่งไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรม มีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตอนที่ 5 ทดสอบความแตกต่างของคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมหลังการทดลอง ซึ่งเป็นอิสระต่อกันโดยใช้ด้วยสถิติ (Independent – Samples t test)

ตารางที่ 10 การเปรียบเทียบคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมภายหลังจากการทดลอง โดยการทดสอบด้วยสถิติทดสอบที่ (Independent – Samples t test)

กลุ่ม	จำนวน	ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	t	p
กลุ่มทดลอง	15	189.03	5.36	62.34	.00*
กลุ่มควบคุม	15	110.43	6.23		

จากตารางที่ 10 พบว่าภายหลังจากการทดลอง นักศึกษากลุ่มทดลองที่ได้เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน มีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน สูงกว่ากลุ่มควบคุม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 จึงสรุปได้ว่าโปรแกรมการเตรียมตัวผู้โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน สามารถเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน ของนักศึกษากลุ่มทดลองได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตอนที่ 6 ผลการวิเคราะห์เนื้อหาจากแบบสอบถามความคิดเห็นของนักศึกษาที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพและผู้วิจัย เมื่อเสร็จสิ้นการทดลองตามกิจกรรมในโปรแกรมทั้ง 12 กิจกรรม

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของนักศึกษากลุ่มทดลองที่มีต่อ โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน และต่อผู้วิจัย

ข้อที่	ข้อความ	\bar{X}	SD	แปลผล
1.	โปรแกรมนี้นี้ช่วยให้ข้าพเจ้ามีความรู้เรื่องการสมัครงานเพิ่มขึ้น	4.80	0.41	ดีมาก
2.	โปรแกรมนี้นี้ช่วยให้ข้าพเจ้ามีความพร้อมในการสมัครงานเพิ่มขึ้น	4.87	0.35	ดีมาก
3.	จำนวนครั้งในการจัดโปรแกรมมีความเหมาะสม	4.40	0.51	ดี
4.	ระยะเวลาในการเข้าร่วมโปรแกรมในแต่ละครั้งมีความเหมาะสม	4.13	0.35	ดี
5.	ขั้นตอนในการดำเนินโปรแกรมแต่ละครั้งมีความเหมาะสม	4.07	0.46	ดี
6.	สื่อและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนินโปรแกรมแต่ละครั้งมีความเหมาะสม	4.87	0.52	ดีมาก
7.	ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโปรแกรมแต่ละครั้งเป็นประโยชน์ต่อการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน	4.80	0.41	ดีมาก
8.	โปรแกรมนี้นี้ช่วยให้ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจตนเองในเรื่องของความสามารถและความต้องการของตนเอง	4.87	0.35	ดีมาก
9.	โปรแกรมนี้นี้ช่วยให้ข้าพเจ้ามีความรู้ เรื่องโลกของอาชีพ	4.47	0.52	ดี
10.	โปรแกรมนี้นี้ช่วยให้ข้าพเจ้ามีความรู้เรื่อง เทคนิคและวิธีการสมัครงาน	4.93	0.26	ดีมาก
11.	โปรแกรมนี้นี้มีประโยชน์ต่อการเตรียมตัวเพื่อสมัครงาน	4.93	0.26	ดีมาก

ตารางที่ 11 (ต่อ)

ข้อที่	ข้อความ	\bar{X}	SD	แปลผล
12.	ผู้วิจัยมีความรู้ ความสามารถในการดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรม	4.93	0.26	ดีมาก
13.	ผู้วิจัยสามารถดำเนินการตามโปรแกรมได้อย่างเหมาะสม	4.93	0.26	ดีมาก
14.	ข้าพเจ้าประเมินว่าความพร้อมในการสมัครงานเพิ่มขึ้น หลังจากการเข้าร่วมโปรแกรม	4.87	0.35	ดีมาก
15.	โปรแกรมนี้น่าควรจัดให้แก่นักศึกษาระดับอุดมศึกษาชั้นปีสุดท้าย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงาน	4.93	0.26	ดีมาก
	รวม	4.72	0.37	ดีมาก

จากตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของนักศึกษศึกษาที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพและต่อผู้วิจัย เมื่อเสร็จสิ้นการทดลองกิจกรรมครบทั้ง 12 กิจกรรม พบว่านักศึกษามีความคิดเห็นต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพอยู่ในระดับดีและดีมาก ค่าเฉลี่ยที่ 4.72 อยู่ในระดับดีมาก โดยมีค่าเฉลี่ยรายข้ออยู่ระหว่าง 4.07-4.93 ซึ่งอยู่ในระดับดีและดีมาก ส่วนการกระจายของคะแนนมีค่า 0.37 เมื่อพิจารณารายข้ออยู่ในระดับน้อย (ระหว่าง 0.26-0.52) แสดงว่านักศึกษากลุ่มทดลองได้รับความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของ โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ คือ ทำให้นักศึกษาได้ตรวจสอบตนเองและประเมินตนเองว่ามีจุดเด่นหรือจุดด้อยในด้านความสนใจ บุคลิกภาพ ความถนัด ความสามารถ และค่านิยมทางอาชีพ ทำให้นักศึกษาได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโลกของอาชีพ แนวโน้มความต้องการแรงงาน คุณสมบัติพื้นฐานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ การประกอบอาชีพอิสระ ตลอดจนเทคนิคและวิธีการสมัครงาน ซึ่งกระบวนการเรียนรู้ดังกล่าวส่งผลให้นักศึกษาตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมตัวก่อนการสมัครงานและมีความพร้อมในการสมัครงานเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะอื่น ๆ เกี่ยวกับโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน และผู้วิจัยของนักศึกษากลุ่มทดลอง

ตารางที่ 12 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน

ข้อที่	ข้อเสนอแนะ	จำนวนนักศึกษา (คน)
1.	เป็นกิจกรรมที่น่าสนใจสามารถช่วยให้ให้นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาได้มีโอกาสเตรียมตัว เตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงาน ตลอดจนการได้รู้จักและเข้าใจตนเองในด้านต่าง ๆ	3
2.	อยากให้เชิญรุ่นที่จบไปแล้วแต่ละสาขาและมีความสำเร็จทางอาชีพตามสายงานที่ตนเองสำเร็จการศึกษาได้เข้ามาให้ข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้ถึงประสบการณ์ในการเข้าสู่งานหรือการสมัครงาน	1
3.	เป็นกิจกรรมที่ดีมากควรจัดให้แก่ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 อย่างทั่วถึง เนื่องจากคณะมุ่งเน้นจัดการเรียนการสอนทางด้านวิชาการ แต่ไม่ได้เน้นเรื่องการเตรียมตัวเพื่อสมัครงาน	4
4.	บางกิจกรรมใช้เวลาบรรยายมากเกินไปควรสอดแทรก เกม หรือ กิจกรรมที่ให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมได้มีส่วนร่วมมากกว่านี้	1
5.	โปรแกรมนี้ที่ช่วยกระตุ้นให้นักศึกษาได้ตระหนักถึงความสำคัญของการเตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงาน และยังเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาหาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน	3

ตารางที่ 13 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของนักศึกษากลุ่มทดลองเกี่ยวกับผู้วิจัย

ข้อที่	ข้อเสนอแนะ	จำนวนนักศึกษา (คน)
1.	อยากให้ผู้วิจัยสร้างข้อตกลงกับสมาชิกเรื่องของการตรงต่อเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรม	2
2.	ผู้วิจัยเปิดโอกาสให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็น ซึ่งทำให้นักศึกษาเกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกัน	2
3.	ผู้วิจัยจัดกิจกรรมได้น่าสนใจ ให้ข้อมูลที่เข้าใจง่าย ทำให้นักศึกษาเกิดกระบวนการเรียนรู้ในการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานได้เร็ว	3
4.	ผู้วิจัยให้ความเป็นกันเอง เอาใจใส่นักศึกษาทุกคนที่เข้าร่วมโปรแกรม ยิ้มแย้ม ไม่เครียด	2
5.	ผู้วิจัยมีความสามารถในการสื่อสารได้เป็นอย่างดี น้ำเสียงน่าฟัง สามารถดึงดูดความสนใจของนักศึกษาได้ และยังใช้น้ำเสียงได้เหมาะสมกับสถานการณ์	4



บทที่ 5

สรุปผลการวิจัยและข้อเสนอแนะ

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยเรื่อง ศึกษาผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งเป็นการวิจัยกึ่งการทดลอง (Quasi Experimental Research) โดยใช้รูปแบบการทดลองที่มีกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม ซึ่งมีการวัดตัวแปรตามก่อนและหลังการทดลอง (Pre test - Post test Group Design)

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนความพร้อมในการสมัครงานระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมหลังจากการทดลองการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพของนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
2. เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมโปรแกรม ที่มีต่อการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพของนักศึกษา ชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

สมมติฐานการวิจัย

1. นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ มีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานภายหลังจากการเข้าร่วมโปรแกรม สูงกว่าก่อนการเข้าร่วมโปรแกรม
2. นักศึกษากลุ่มทดลองที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ มีคะแนนจากแบบวัดพร้อมในการสมัครงาน สูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุมที่ไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกอาชีพอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ประชากร

กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยคือ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จำนวน 30 คน แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม จำนวนกลุ่มละ 15 คน การได้มาซึ่งกลุ่มตัวอย่างนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษากลุ่มประชากร ทำแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานจากนั้นตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด และเรียงคะแนนจากต่ำไปหาสูงคัดเลือกเฉพาะนักศึกษาที่มีคะแนนความพร้อมในการสมัครงานต่ำกว่า 75 Percentile และสมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานจำนวน 30 คน

2. เมื่อได้นักศึกษาที่สมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพจำนวน 30 คน และมีความคะแนนความพร้อมในการสมัครงานต่ำกว่า 75 Percentile แล้วผู้วิจัยทำการแบ่งกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมเท่า ๆ กัน ได้กลุ่มละ 15 คน

3. เมื่อแบ่งนักศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มละ 15 คน แล้วผู้วิจัยนำคะแนนของทั้ง 2 กลุ่มมาวิเคราะห์ค่า t-test เพื่อหาความแตกต่างของคะแนนความพร้อม ในการสมัครงานของทั้ง 2 กลุ่ม โดยกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีคะแนนค่าเฉลี่ยความพร้อมในการสมัครงานไม่ต่างกัน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มี 2 ประเภท คือ เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่

1. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เป็น โปรแกรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพที่มีความพร้อมในการสมัครงานจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหา และขั้นตอนในการสร้างโปรแกรมเพื่อการเตรียมพร้อมผู้สมัครงาน ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรม 12 กิจกรรม โดยแบ่งการจัดกิจกรรมออกเป็น 2 วัน วันละ 8 ชั่วโมง

2. เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล

2.1 แบบวัดความพร้อมในการสมัคร ซึ่งข้อคำถามจะมีทั้งหมด 60 ข้อ ข้อคำถาม มีทั้งเชิงบวกและเชิงลบ แบ่งช่วงคะแนน 1-5 คะแนน โดยประกอบด้วย 3 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) การรู้จักและเข้าใจตนเอง 2) ความรู้เรื่องโลกอาชีพ 3) เทคนิคและวิธีการสมัครงาน

2.2 แบบสอบถามความคิดเห็น ที่มีต่อ โปรแกรมเตรียมความพร้อม สู่โลกแห่งอาชีพและผู้วิจัย โดยให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมประเมินจากประสบการณ์การเรียนรู้ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมโปรแกรม ฯ เมื่อเสร็จสิ้นการทดลองตามโปรแกรมครบทั้ง 12 กิจกรรม รวมทั้งให้นักศึกษาได้ประเมินผู้วิจัย แบบสอบถามความคิดเห็นของนักเรียนที่มีต่อโปรแกรม การเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์ ของโปรแกรม ฯ ซึ่งแบบสอบถามฉบับนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน ได้แก่

ตอนที่ 1 สอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่ง อาชีพ ในประเด็นต่าง ๆ หลังจากให้นักศึกษาเข้าร่วมโปรแกรม โดยแบบสอบถามมีลักษณะเป็น มาตรฐานส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และ น้อยที่สุด มีจำนวนข้อคำถามทั้งสิ้น 15 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นข้อคำถามแบบปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดง
ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยผู้ตอบแบบสอบถามสามารถแสดงความคิดเห็น
ได้อย่างอิสระ

วิธีดำเนินการทดลอง

เพื่อศึกษาผลของการใช้โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพเพื่อเพิ่มความพร้อม
ในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร โดยดำเนินการทดลองดังนี้

1. ให้กลุ่มประชากรทำแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงานและคัดเลือกผู้ที่มีความ
พร้อมในการสมัครงานต่ำกว่า 75 เปอร์เซ็นไทล์ลงมา เพื่อให้ได้กลุ่มตัวอย่างจากนั้นสุ่มกลุ่ม
ตัวอย่าง โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย จำนวน 30 คน โดยแบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่ม
ทดลอง 15 คน และกลุ่มควบคุม 15 คน เก็บคะแนนจากแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน
ของทั้งสองกลุ่มไว้เป็นคะแนนก่อนการทดลอง (Per-test)

2. ขั้นตอนการทดลอง ซึ่งผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการทดลองโดยปฏิบัติตามโปรแกรมการ
เตรียมสู่โลกแห่งอาชีพ ที่มีต่อความพร้อมในการสมัครงาน ใช้เวลาในการดำเนินโปรแกรม จำนวน
2 วัน ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมอาคาร สำหรับนักศึกษากลุ่มควบคุม ให้เรียน
ตามปกติมิได้มีการเข้าร่วมโปรแกรม แต่ผู้วิจัยได้มีการนัดหมายเพื่อทำแบบสอบถามในวันทดลอง
วันสุดท้าย

3. ขั้นตอนหลังการทดลอง หลังจากเสร็จสิ้นการทดลองผู้วิจัยให้นักศึกษากลุ่มทดลองและกลุ่ม
ควบคุม ทำแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงานชุดเดียวกัน ผู้วิจัยนำคะแนน
Pretest – Posttest ที่ได้มาวิเคราะห์ตามวิธีทางสถิติ เพื่อทดสอบสมมติฐานต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การวิเคราะห์ข้อมูลมีการจัดทำดังนี้

1. อธิบายลักษณะข้อมูลของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม
2. เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนความพร้อมในการสมัครงานของกลุ่มทดลอง ที่เข้าร่วมโปรแกรมเตรียมตัวสู่โลกอาชีพ ก่อนทดลองและหลังการทดลอง โดยใช้ค่าสถิติ t (t-test)
3. เปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนความพร้อมในการสมัครงานระหว่างกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม หลังจากเสร็จสิ้นการทดลอง โดยใช้ค่าสถิติ t (t-test)

สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาปรากฏผลการวิจัยดังนี้

1. โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกอาชีพที่ผ่านการตรวจสอบความตรงจากผู้เชี่ยวชาญ เมื่อนำมาใช้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมฯ สามารถเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน โดยนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ มีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน ภายหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
2. โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ สามารถเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน โดยนักศึกษากลุ่มทดลองที่เข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ จะมีคะแนนจากแบบวัดความพร้อมในการสมัครงานสูงกว่านักศึกษากลุ่มควบคุมที่ไม่ได้เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

3. นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ มีความคิดเห็นที่สอดคล้องกันว่าภายหลังจากการเข้าร่วมโปรแกรมฯทำให้นักศึกษาได้ตรวจสอบตนเอง รู้จักตนเองและมีความรู้ในด้านต่างๆมากขึ้น เช่น ความสนใจ บุคลิกภาพ ความถนัด ทักษะ จุดเด่น ค่านิยมทางอาชีพ ตลอดจนเทคนิคและวิธีการสมัครงาน เป็นต้น ทำให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมมีความพร้อมในการสมัครงานเพิ่มขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. จากผลการวิจัยพบว่า โปรแกรมการเตรียมความพร้อมสู่โลกแห่งอาชีพสามารถเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ ดังนั้นงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา ควรจัดโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ ให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ทุกคน โดยเฉพาะในเรื่องเทคนิคและวิธีการสมัครงาน เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่นักศึกษาในด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสมัครงานอย่างถูกต้อง เนื่องจากในปัจจุบันนี้มีการแข่งขันในด้านตลาดแรงงานเป็นอย่างมากเพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสให้กับนักศึกษาในการที่จะได้มีงานทำ ต่อไป

2. การจัดกิจกรรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน ควรจัดให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 เพราะกิจกรรมดังกล่าวจะช่วยส่งเสริมให้นักศึกษาได้มีโอกาสตรวจสอบตนเองถึงความชอบในอาชีพตลอดจนจุดเด่นและจุดด้อยของตนเองที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการสมัครงานหากพบจุดด้อยก็จะสามารถทำให้พัฒนาได้อย่างตรงจุดและมีระยะเวลาในการพัฒนาตนเองก่อนที่จะจบการศึกษาในชั้นปีที่ 4 และออกสมัครงาน

2. สำหรับการจัดโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ ควรเป็นการจัดโปรแกรมสำหรับกลุ่มเล็กไม่ควรที่จะจัดกลุ่มใหญ่ เพราะจะทำให้นักศึกษาขาดความสนใจในการร่วมกิจกรรมและการฝึกปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่มีความสนใจได้เข้าร่วมโปรแกรมอย่างทั่วถึง ควรจัดโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 3 และนักศึกษาชั้นปีที่ 4 ตลอดทั้งปีการศึกษา โดยบรรจุลงในปฏิทินกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เดือนละ 2 ครั้ง ซึ่งนักศึกษาสามารถนับชั่วโมงกิจกรรมได้ โดยเลือกจัดในวันที่เป็นวันหยุดเพื่อ

ความสะดวกของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรม และควรมีการประชาสัมพันธ์บริการอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปีการศึกษา

3. ควรแจ้งให้นักศึกษาได้ทราบถึงผลของการฝึกปฏิบัติตนเอง จะช่วยให้นักศึกษาสามารถนำผลดังกล่าวมาพัฒนาตนเองในเรื่องของเทคนิคและวิธีการสมัครงานอันจะนำไปสู่การพัฒนาความพร้อมในการสมัครงานของตนเองเพิ่มขึ้น และมีโอกาสเข้าสู่ตลาดแรงงานเพิ่มขึ้นได้ในอนาคต

4. ควรมีการติดตามผลภาวะการมีงานทำของนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อจะได้ทราบว่าหลังจากการเข้าร่วมโปรแกรมเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ นักศึกษามีโอกาสเข้าสู่ตลาดแรงงานมากน้อยเพียงใด และศึกษาถึงปัญหาของนักศึกษาเมื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานเพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

1. ติดตามผลระยะยาว คือ ติดตามผลภาวะการมีงานทำของนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อจะได้ทราบว่าหลังจากการเข้าร่วมโปรแกรมเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ นักศึกษามีโอกาสเข้าสู่ตลาดแรงงานมากน้อยเพียงใดและศึกษาถึงปัญหาของนักศึกษาเมื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน

2. ควรจัดโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการตลาดแรงงานสภาพของท้องถิ่น ความเหมาะสมกับกลุ่มประชากร และเทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน

3. ควรมีการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อการเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนศึกษานอกเหนือจากตัวแปรที่ได้ทำการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ อาทิเช่น การตัดสินใจเลือกอาชีพ การวางแผนเพื่อประกอบอาชีพ การแก้ปัญหาทางอาชีพ เป็นต้น

เอกสารและการอ้างอิง

- กมลชัย อังชนะพรกุล. 2545. **คิดใหม่-ทำใหม่ให้ได้อะไร**. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดยูเคชั่น.
- กรณัญญ์ สุกุลกฤติ. 2550. **โปรแกรมเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4**. กรุงเทพมหานคร: สารนิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการแนะแนว, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- กรมการจัดหางาน. 2545. **รายงานผลการศึกษาวิจัย เรื่องความสัมฤทธิ์ผลของการแนะแนวอาชีพอิสระ**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2552. **รายงานผลการสำรวจ ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2551**. กรุงเทพมหานคร: สุพีเรียพรีนติ้งเฮ้าส์.
- กองพัฒนานักศึกษา. 2553. **คู่มือนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2553**. กรุงเทพมหานคร: สุพีเรียพรีนติ้งเฮ้าส์.
- กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน. 2546. **คู่มือสมัครงาน**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว.
- กองวิจัยตลาดแรงงาน กรมการจัดหางาน. 2551. **ข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาและประมาณการ ผู้เข้าสู่ตลาดแรงงาน ปี 2551**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน. 2553. **การแนะแนวอาชีพ (Online)**. www.doe.go.th, 12 พฤศจิกายน 2553.
- เกรียงศักดิ์ อวยพรเจริญชัย. 2549. **213 วิธีสมัครงานและสัมภาษณ์งาน 360 องศา**. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร. 2552.

รายงานผลการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2552.

กรุงเทพมหานคร: สุพีเรียพริ้นติ้งเฮ้าส์.

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา. 2553. **ปัจฉิมนิเทศนักศึกษามหาวิทยาลัย**

เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2553. กรุงเทพมหานคร:

สุพีเรียพริ้นติ้งเฮ้าส์.

จริยา สรมยุธา. 2541. **สมัครงานอย่างไรให้ได้งาน.** กรุงเทพมหานคร: ไพลิน.

ฉัตรศิริ ปิยะพิมลสิทธิ์. 2553. **ทฤษฎีการเลือกอาชีพของฮอลแลนด์** (Online). www.watpon.com/test/holland.htm, 16 พฤศจิกายน 2553.

ทองเวียน อมรัชกุล. 2525. **การบริหารกิจการนิสิต ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ.** กรุงเทพมหานคร:

จงเจริญการพิมพ์.

ธัญญา ผลอนันต์. 2540. **ถนนไปสู่งาน เอกสารสมัครงาน.** กรุงเทพมหานคร: ขวัญข้าว 94.

ธำรงค์ดี คงคาสวัสดิ์. 2550. **สัมภาษณ์อย่างไรให้ได้คนที่ใช่สำหรับองค์กร.** กรุงเทพมหานคร:

ส่งเสริมเทคโนโลยีไทย – ญี่ปุ่น.

นเรศ สุรสิทธิ์. 2545. **การสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน: วิธีการสมัครงานและตัวอย่าง**

การสัมภาษณ์งานตำแหน่งต่าง ๆ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ดวงกมลสมัย.

นวลศิริ เปาโรหิตย์. 2544. **พัฒนาการทางอาชีพ.** พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัย

รามคำแหง.

_____. 2550. **วิธีสมัครงานหรือเปลี่ยนงาน: ให้ได้งานที่ตรงกับความสามารถและความต้องการ**

ของตนเองมากที่สุด. กรุงเทพมหานคร: 108 สูดยอดไอเดีย.

- นิรุทธ์ วัฒนโนภาส. 2546. **เตรียมความพร้อมบัณฑิตใหม่ มหาวิทยาลัยศิลปากร**. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- ปทุมมาศ พุทธรักษ์นรินทร์. 2550. **ค้นหาคนค้นพบงาน**. กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตแนะแนว.
- ปณัฎดา สังข์แก้ว. 2548. **กลยุทธ์เด็ด คว้างานดี ชีวิตนี้ไม่มีตะผุ่น**. กรุงเทพมหานคร: ชบาพับลิชชิง เวิร์กส.
- ปณัฎดา สังข์แก้ว. 2550. **คู่มือคนหางาน 108 – 1009 ตอบปัญหาหัวใจ**. กรุงเทพมหานคร: Than Books
- พิมพ์พร พลอยล้อมแสง. 2535. **การจัดบริการแนะแนวอาชีพของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**. ปรินญาณิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาการอุดมศึกษา, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พิสมัย หาญสมบัติ. 2540. **การสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวอาชีพสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์**. สาขาจิตวิทยาและการแนะแนว, วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์.
- ภ.มโนรมย์ (นามแฝง). 2551. **สมัครงาน ตกงานอย่าตกใจ**. กรุงเทพมหานคร: เรือนขงเบ้ง.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2552. **เอกสารการสอนชุดวิชาการแนะแนวกับคุณภาพชีวิต**. พิมพ์ครั้งที่ 7. นนทบุรี: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มิ่งขวัญธรรม นำชื่นเมือง. 2544. **เปลี่ยนงานใหม่หลังวัย 35**. กรุงเทพมหานคร: ต้นธรรม.
- ยุดา รักไทย. 2550. **สมัครงานแบบมือโปร**. กรุงเทพมหานคร: บีสตีต.
- รัตนภรณ์ สุระ. 2546. **ผลของโปรแกรมการเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพที่มีต่อความวิตกกังวล เมื่อเข้าสู่อาชีพของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 สถาบันราชภัฏ ร้อยเอ็ด**. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

- รัตนา ประชาทัย. 2552. เอกสารประกอบการวิชาการแนะแนวเบื้องต้น *Introduction to Guidance*. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาการศึกษา คณะศิลปศึกษา สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์.
- ลักขณา สรีวัฒน์. 2543. การแนะแนวเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.
- ลำควน จาดใจดี. 2539. การสมัครงานและการสอบสัมภาษณ์งาน. กรุงเทพมหานคร: ไทยเจริญการพิมพ์.
- วัลลภา เทพหัสดิน ณ อยุธยา. 2544. การพัฒนานิสิตนักศึกษา. กรุงเทพมหานคร: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัชรีย์ ทรัพย์มี. 2523. การแนะแนวอาชีพ. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาจิตวิทยา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วานิช พูลวังกาญจน์. 2530. ศิลปะการหางานทำ. นนทบุรี: จักรกาญจน์.
- วีระวัฒน์ ปันนิตามัย. 2544. คู่มือการสมัครงานแบบมีโครงการ: จากหลักวิธีสู่แนวปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.
- ศศิประภัทร พูนศิริ. 2549. เทคนิคการสมัครงานให้ได้งานดี ได้งานเร็ว. กรุงเทพมหานคร: ไพลินบุ๊กเน็ต.
- ศิริวรรณ เรื่องคณะ. 2541. ผลของการจัดโปรแกรมแนะแนวอาชีพที่มีต่อการวางแผนชีวิตและอาชีพ ของนักศึกษาระดับนาฏศิลป์ชั้นสูง ในวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่. วิทยานิพนธ์ศึกษาศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว, มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- สายัณห์ จันทร์วิภาสวงศ์. 2540. เทคนิคการหางานทำ. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพมหานคร: มติชน.
- สำเนาวิ ขจรศิลป์. 2530. การแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.

อนงค์ ชาญะวัน. 2539. **การแนะแนวอาชีพ**. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์.

อุษา เจริญไวย. 2531. “การแนะแนวอาชีพ.” **เอกสารประกอบการสอนวิชาการแนะแนว
ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว**. เลข: คณะครุศาสตร์ สหวิทยาลัยอีสานเหนือ.

Zunker, G. V. 1998. **Career Counseling Application Concepts of Life Planning**.
Texas: Brooking / Cole.


Isaacson, L. E. and Brown, D. 1993. **Career Information, Career Counseling and Career
Development**. Boston: Allyn and Bacon.

Gothard, B. Mignot, P. Offer, M. and Ruff, M. 2001. **Careers Guidance in Context**.
London: SAGE Publications Ltd.

Norman, C. Gysbers, Mary, J. Heppner, and Joseph, A. Johnston. 2003. **Career Counseling
Process, Issues, and Techniques**. Boston: Library of Congress Cataloging-in-
Publication Data.

Robert, D. Lock. 2000. **Taking Charge of Your Career Direction: Career Planning Guide, Book 1**.
Canada: Thomson Learning

Peterson, N. and Roberto, C. Gonzalez. 2000. **Career Counseling Models for Diverse
Populations**. Canada: Thomson Learning



ภาคผนวก ก

แบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน และ
แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพและผู้วิจัย

แบบวัดความพร้อมในการสมัครงาน

วัตถุประสงค์แบบวัด

แบบวัดความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อวัดความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา โดยแบ่งประเด็นการวัดออกเป็น 3 องค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. **รู้จักและเข้าใจตนเอง** หมายถึง การรู้จักและเข้าใจตนเองในเรื่องของความสามารถและความต้องการของตนเอง ตามประเด็นดังต่อไปนี้ ทักษะของตนเอง จุดเด่นของตนเอง ความสัมฤทธิ์ผลทั่วไป ความชอบหรือไม่ชอบของตนเอง จิตจำกัดของตนเอง ค่านิยมของตนเอง ความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

2. **ความรู้เรื่องโลกของอาชีพ** หมายถึง การที่นักศึกษามีความรู้เรื่องตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต แนวโน้มการมีงานทำ ตลอดจนความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนรับรู้ข้อแตกต่างของงานแต่ละงาน ข้อกำหนดในการทำงานแต่ละชนิด และได้รู้คุณสมบัติของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ

3. **เทคนิคและวิธีการสมัครงาน** หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการสมัครงาน ได้แก่ การเตรียมตัวในเรื่องของบุคลิกภาพ การหาแหล่งงาน การเขียนประวัติย่อ การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์

คำชี้แจงในการตอบแบบวัด

แบบวัดนี้เป็นการประเมินความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา มีทั้งหมด 60 ข้อ แต่ละข้อไม่มีคำตอบใดผิดหรือถูก คำตอบที่ดีที่สุดคือ คำตอบที่ตรงกับความรู้สึกของนักศึกษามากที่สุด โดยให้นักศึกษาอ่านข้อความที่ละข้อแล้วพิจารณาและเลือกระดับความรู้ ความเข้าใจในการสมัครงานที่ตรงกับความรู้สึกของนักศึกษา แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหลังข้อความที่กำหนดให้ 5 ระดับ ได้แก่

- ระดับที่ 1 หมายถึง นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นดังกล่าว “น้อยที่สุด”
- ระดับที่ 2 หมายถึง นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นดังกล่าว “น้อย”
- ระดับที่ 3 หมายถึง นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นดังกล่าว “ปานกลาง”
- ระดับที่ 4 หมายถึง นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นดังกล่าว “มาก”
- ระดับที่ 5 หมายถึง นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในประเด็นดังกล่าว “มากที่สุด”

ข้อ	ข้อความ	ระดับความรู้ ความเข้าใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.	รู้จักและเข้าใจตนเอง ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจในทักษะด้านต่าง ๆ ของตนเอง					
2.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจว่าอะไรคือจุดเด่นของตนเอง					
3.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจตนเองเกี่ยวกับความสัมฤทธิ์ผลต่างๆ ของตนเอง					
4.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจเกี่ยวกับความชอบและไม่ชอบของตนเอง					
5.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจในขีดจำกัดของตนเอง					
6.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจค่านิยมของตนเอง					
7.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจตนเองถึงความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น					
8.	ข้าพเจ้าไม่มั่นใจว่าอะไรคือความสามารถของข้าพเจ้า					
9.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจความต้องการเงินเดือนของตนเอง					
10.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจความสามารถของตนเองว่าเหมาะสมกับงานอะไร					
11.	ข้าพเจ้ามีความสามารถที่จะหางานทำได้หลากหลายนอกเหนือจากสาขาที่ตนเองเรียนจบมา					
12.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจตนเองในความสามารถด้านการประกอบอาชีพ					
13.	ข้าพเจ้าไม่รู้ว่าสาขาวิชาที่ข้าพเจ้าเรียนจบสามารถประกอบอาชีพอะไรได้บ้าง					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความรู้ ความเข้าใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
14.	ข้าพเจ้าไม่รู้ว่าค่านิยมของข้าพเจ้าคืออะไร					
15.	ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจตนเองถึงความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมในการทำงาน					
16.	ความรู้เรื่องโลกของอาชีพ ข้าพเจ้าทราบว่าสาขาวิชาที่ข้าพเจ้าเรียนจบมาสามารถประกอบอาชีพอะไรได้บ้าง					
17.	ข้าพเจ้าทราบว่าอาชีพที่ตนเองสนใจกับสาขาที่เรียนมีความสอดคล้องกัน					
18.	ข้าพเจ้ามีความรู้เกี่ยวกับความต้องการของตลาดแรงงาน					
19.	ข้าพเจ้าไม่รู้ว่าตลาดแรงงานในปัจจุบันต้องการแรงงานประเภทใด					
20.	ข้าพเจ้ามีความรู้เรื่องสภาวะตลาดแรงงานในปัจจุบัน					
21.	ข้าพเจ้ามีความรู้เรื่องแนวโน้มของตลาดแรงงานในอนาคต					
22.	ข้าพเจ้าไม่สามารถวิเคราะห์คุณสมบัติของตนเองได้ตรงตาม คุณสมบัติของตำแหน่งงานได้					
23.	ข้าพเจ้าทราบถึงข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาแต่ละปีการศึกษาและพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน					
24.	ข้าพเจ้าทราบข้อมูลประมาณการจำนวนผู้เข้าสู่ตลาดแรงงานในแต่ละปี					
25.	ข้าพเจ้าทราบถึงปัญหาการว่างงานของผู้สำเร็จการศึกษาระดับอุดมศึกษา					
26.	ข้าพเจ้ารู้จักอาชีพต่าง ๆ และสามารถเลือกประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตนเองได้					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความรู้ ความเข้าใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
27.	ข้าพเจ้าไม่รู้ว่าสถานประกอบการคาดหวัง และต้องการพนักงานที่มีคุณลักษณะอย่างไร					
28.	ข้าพเจ้าทราบว่าจะสามารถค้นหาข้อมูลด้านแหล่งงานจากที่ใดบ้าง					
29.	ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเรื่องการประกอบอาชีพอิสระ					
30.	ข้าพเจ้าทราบแหล่งบริการสินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพอิสระ หรือธุรกิจขนาดย่อม					
31.	เทคนิคและวิธีการสมัครงาน ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน					
32.	ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านแหล่งงานว่ามีแหล่งใดบ้าง					
33.	ข้าพเจ้าไม่รู้ว่าจะหาข้อมูลด้านแหล่งงานได้จากที่ใด					
34.	ข้าพเจ้าได้สำรวจข้อมูลด้านแหล่งงานจากสื่อประเภทต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ข้าพเจ้าต้องการสมัคร					
35.	ข้าพเจ้าได้สำรวจข้อมูลด้านแหล่งงานจากสถานที่ต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ข้าพเจ้าสนใจสมัคร					
36.	ข้าพเจ้าได้สำรวจข้อมูลด้านแหล่งงานจากบุคคลต่าง ๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ข้าพเจ้าต้องการสมัคร					
37.	ข้าพเจ้าไม่ทราบกระบวนการสมัครงาน					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความรู้ ความเข้าใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
38.	ข้าพเจ้าทราบว่าจะหาข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงานได้จากที่ใดบ้าง					
39.	ข้าพเจ้าสามารถวิเคราะห์ถึงข้อดีและข้อจำกัดของวิธีการสมัครงานในแต่ละรูปแบบได้					
40.	ข้าพเจ้าทราบวิธีการเตรียมตัวในการสมัครงานโดยวิธีการส่งจดหมายไปยังสถานประกอบการ					
41.	ข้าพเจ้าทราบวิธีการสมัครงานผ่านบริษัทจัดหางาน					
42.	ข้าพเจ้าทราบวิธีการสมัครงานโดยด้วยตนเองที่บริษัทหรือหน่วยงานนั้น ๆ					
43.	ข้าพเจ้าทราบวิธีการเตรียมตัวในการสมัครงานโดยวิธีการสมัครงานผ่านอินเทอร์เน็ต					
44.	ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารประกอบการสมัครงาน					
45.	ข้าพเจ้าทราบว่าจะหาข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารสมัครงานได้จากที่ใดบ้าง					
46.	ข้าพเจ้าทราบว่าเอกสารการสมัครงานต้องประกอบไปด้วยเอกสารประเภทใดบ้าง					
47.	ข้าพเจ้าไม่มั่นใจว่าจะสามารถเตรียมเอกสารก่อนการสมัครงานได้อย่างครบถ้วน					
48.	ข้าพเจ้าสามารถเขียนเอกสารประวัติย่อภาษาไทยได้ดี					
49.	ข้าพเจ้าสามารถเขียนเอกสารประวัติย่อภาษาอังกฤษได้ดี					

ข้อ	ข้อความ	ระดับความรู้ ความเข้าใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
50.	ข้าพเจ้าทราบว่าจะหาข้อมูลเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานได้จากที่ใดบ้าง					
51.	ข้าพเจ้าไม่ทราบวิธีการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานที่น่าสนใจ					
52.	ข้าพเจ้าเคยเห็นแบบฟอร์มใบสมัครงานของหน่วยงานต่าง ๆ					
53.	ข้าพเจ้ามีความสามารถในการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานที่เป็นภาษาไทยได้ถูกต้อง					
54.	ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน					
55.	ข้าพเจ้าทราบว่าจะสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมตัวเข้าสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงานได้จากที่ใดบ้าง					
56.	ข้าพเจ้าไม่ทราบวิธีการเตรียมตัวเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงานในภาพรวมทั้งหมด					
57.	ข้าพเจ้าทราบถึงข้อปฏิบัติในวันสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน					
58.	ข้าพเจ้าทราบถึงข้อคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน					
59.	ข้าพเจ้าทราบถึงวิธีการตอบข้อคำถามที่มีคำถามในการสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน					
60.	ข้าพเจ้าทราบวิธีการแต่งกายได้อย่างเหมาะสมเพื่อเข้าสัมภาษณ์งาน					

แบบสอบถามความคิดเห็นที่มีต่อโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพและผู้วิจัย

คำชี้แจงของแบบสอบถาม

แบบสอบถามฉบับนี้สร้างขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความคิดเห็นของนักศึกษา หลังจากเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ และนำข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามมาประกอบการประเมินประสิทธิผลของโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมต่อไป

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นการประเมินความคิดเห็นของนักศึกษาหลังจากการเข้าร่วมโปรแกรมแบบสอบถามนี้ไม่มีข้อใดถูกหรือผิด คำตอบที่ดีที่สุด คือ คำตอบที่ตรงกับความคิด ความรู้สึกของนักศึกษามากที่สุด ในการตอบแบบสอบถามให้นักศึกษาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างให้ตรงกับความคิดเห็นของนักศึกษาจากประสบการณ์ในการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ

ลำดับ	คำถาม	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1.	โปรแกรมนี้ช่วยให้ข้าพเจ้ามีความรู้เรื่องการสมัครงานเพิ่มขึ้น					
2.	โปรแกรมนี้ช่วยให้ข้าพเจ้ามีความพร้อมในการสมัครงานเพิ่มขึ้น					
3.	จำนวนครั้งในการจัดโปรแกรมมีความเหมาะสม					
4.	ระยะเวลาในการเข้าร่วมโปรแกรมในแต่ละครั้งมีความเหมาะสม					

ลำดับ	คำถาม	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
5.	ขั้นตอนในการดำเนิน โปรแกรมแต่ละครั้ง มีความเหมาะสม					
6.	สื่อและอุปกรณ์ ที่ใช้ในการดำเนิน โปรแกรมแต่ละครั้งมีความเหมาะสม					
7.	ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม โปรแกรมแต่ละครั้งเป็นประโยชน์ต่อการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน					
8.	โปรแกรมนี้ช่วยให้ข้าพเจ้ารู้จักและเข้าใจตนเองในเรื่องของความสามารถและ ความต้องการของตนเอง					
9.	โปรแกรมนี้ช่วยให้ข้าพเจ้ามีความรู้เรื่องโลกของอาชีพ					
10.	โปรแกรมนี้ช่วยให้ข้าพเจ้ามีความรู้เรื่องเทคนิคและวิธีการสมัครงาน					
11.	โปรแกรมนี้มีประโยชน์ต่อการเตรียมตัวเพื่อสมัครงาน					
12.	ผู้วิจัยมีความรู้ ความสามารถในการดำเนินกิจกรรมตามโปรแกรม					
13.	ผู้วิจัยสามารถดำเนินการตามโปรแกรมได้อย่างเหมาะสม					
14.	ข้าพเจ้าประเมินว่าความพร้อมในการสมัครงานเพิ่มขึ้น หลังจากการเข้าร่วมโปรแกรม					
15.	โปรแกรมนี้ควรจัดให้แก่ นักศึกษา ระดับอุดมศึกษาชั้นปีสุดท้าย เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงาน					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

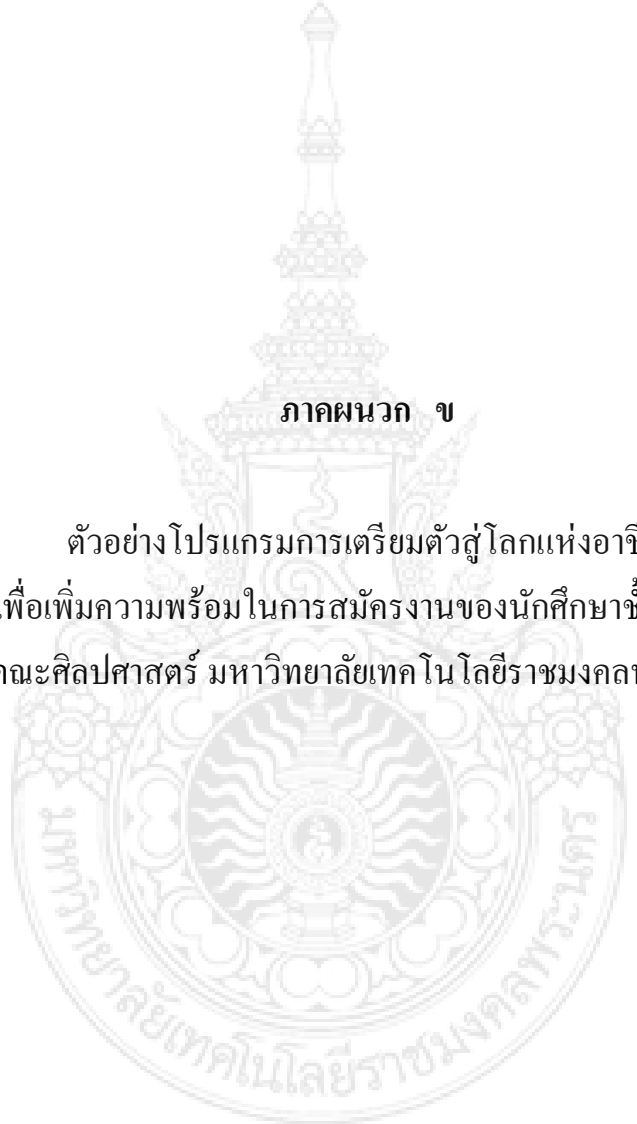
.....

.....

.....

๙ ขอให้นักศึกษาก้าวสู่โลกแห่งอาชีพได้อย่างมั่นใจ โชคดีในการสมัครงาน ๙





ภาคผนวก ข

ตัวอย่างโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ
เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ

โปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เป็นโปรแกรมที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นมาจากการประยุกต์แนวคิดของ รองศาสตราจารย์ ดร.นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2550) เรื่อง วิธีสมัครงานหรือเปลี่ยนงาน และงานวิจัยของ กรณัญญ์ สุกุลฤทธิ (2550) เรื่อง โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับชั้นปริญญาตรีปีที่ 4 นำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการตัวเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ เพื่อเพิ่มความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยมีองค์ประกอบดังนี้

1. **รู้จักและเข้าใจตนเอง** หมายถึง การรู้จักและเข้าใจตนเองในเรื่องของความสามารถและความต้องการของตนเอง ตามประเด็นดังต่อไปนี้ ทักษะของตนเอง จุดเด่นของตนเอง ความสัมฤทธิ์ผลทั่วไป ความชอบหรือไม่ชอบของตนเอง จิตจำกัดของตนเอง ค่านิยมของตนเอง ความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น สิ่งแวดล้อมในการทำงาน ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

2. **ความรู้เรื่องโลกของอาชีพ** หมายถึง การที่นักศึกษามีความรู้เรื่องตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต แนวโน้มการมีงานทำ ตลอดจนความต้องการของตลาดแรงงาน ตลอดจนรับรู้ข้อแตกต่างของงานแต่ละงาน ข้อกำหนดในการทำงานแต่ละชนิด และได้รู้คุณสมบัติของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ

3. **เทคนิคและวิธีการสมัครงาน** หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้นักศึกษาประสบความสำเร็จในการสมัครงาน ได้แก่ การเตรียมตัวในเรื่องของบุคลิกภาพ การหาแหล่งงาน การเขียนประวัติย่อ การกรอกใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน

แผนการดำเนินกิจกรรม

ตัวแปร	กิจกรรม
“รู้จักและเข้าใจตนเอง”	กิจกรรมที่ 1 ปฐมนิเทศและมารู้จักกัน
	กิจกรรมที่ 2 การสำรวจความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพ
	กิจกรรมที่ 3 การสำรวจทักษะและจุดเด่นของตนเอง
	กิจกรรมที่ 4 การสำรวจค่านิยมของตนเอง
“ความรู้เรื่องโลกอาชีพ”	กิจกรรมที่ 5 ความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบันและอนาคต
	กิจกรรมที่ 6 คุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ
	กิจกรรมที่ 7 การประกอบอาชีพอิสระ
“เทคนิคและวิธีการสมัครงาน”	กิจกรรมที่ 8 วิธีการหาข้อมูลด้านแหล่งงาน
	กิจกรรมที่ 9 การเขียน Resume และการกรอกใบสมัครงาน
	กิจกรรมที่ 10 การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการสมัครงาน
	กิจกรรมที่ 11 การเตรียมความพร้อมเพื่อการสัมภาษณ์งาน
	กิจกรรมที่ 12 ปัจฉินิเทศ



กิจกรรมการเรียนรู้ครั้งที่ 2

หัวข้อกิจกรรม “การสำรวจความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพ”

สาระสำคัญของการเรียนรู้

การสำรวจความสนใจและบุคลิกภาพ เป็นองค์ประกอบที่จำเป็นอย่างหนึ่งในการวางแผนการศึกษาและอาชีพ ในการสำรวจตนเองนั้นนักเรียนควรรู้จักตนเองว่ามีความสนใจในลักษณะอาชีพประเภทใดหรือสาขาวิชาใด และอาชีพนั้นหรือสาขาวิชานั้นต้องการบุคคลที่มีลักษณะบุคลิกภาพอย่างไร การทำแบบทดสอบทางจิตวิทยาเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยนักเรียนได้รู้จักความสนใจและบุคลิกภาพของตนเอง เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนการศึกษาและอาชีพ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมเกิดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับความสนใจและบุคลิกภาพของตนเอง การรู้จักยอมรับตนเองในด้านความสนใจและลักษณะบุคลิกภาพ และสามารถเลือกแนวทางในการประกอบอาชีพอาชีพที่สอดคล้องกับความสนใจและลักษณะบุคลิกภาพของนักศึกษาเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนการวางแผนเข้าสู่อาชีพต่อไป

สื่อและอุปกรณ์

1. แบบทดสอบ Self – Directed Search (S.D.S)
2. ใบความรู้เรื่อง “6 บุคลิกภาพ ของจอห์น แอล ฮอลแลนด์”
3. แบบบันทึกการเรียนรู้ครั้งที่ 2 เรื่อง “ความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพ”

วิธีการดำเนินการ

ขั้นนำ

1. ผู้วิจัยยกตัวอย่างอาชีพ 2 อาชีพ พร้อมทั้งอธิบายถึงปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จในอาชีพนั้น เช่น บุคลิกภาพ ความสนใจพิเศษ และความสามารถพิเศษ เป็นต้น แล้วให้นักศึกษาเขียนอาชีพที่ใฝ่ฝันมาก 2 อาชีพ

ขั้นตอนและขั้นสรุป

2. ผู้วิจัยแจกแบบทดสอบ Self-Directed Search (S.D.S.) ให้นักศึกษาทุกคนพร้อมทั้งอธิบายวัตถุประสงค์ ขั้นตอน/วิธีการในการทำแบบทดสอบฯ และให้นักเรียนซักถามเพื่อให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจในการทำแบบทดสอบฯ อย่างถูกต้อง

3. ผู้วิจัยให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมทำแบบทดสอบ (S.D.S)

4. ผู้วิจัย อธิบายวิธีการตรวจนับคะแนน และวิธีการแปลผล พร้อมทำการแปลผล

5. ผู้วิจัยแจกใบความรู้เรื่อง “ความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพ” ให้นักศึกษาเปรียบเทียบคะแนนที่ได้จากแบบทดสอบฯ แล้วระบุอาชีพที่นักศึกษาคิดว่าสอดคล้องกับความสนใจและบุคลิกภาพของนักศึกษามา 5 อาชีพ ลงในแบบบันทึกการเรียนรู้เรื่อง “ความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพ”

6. นักศึกษาช่วยกันสรุปว่าความสนใจและบุคลิกภาพของบุคคลมีความสำคัญในการกำหนดอาชีพของแต่ละบุคคล บุคคลจะประสบความสำเร็จได้ ถ้าได้ทำงานที่ตรงกับความสนใจและบุคลิกภาพของตนเอง

การประเมินผล

1. ให้นักศึกษาบอกความสนใจและลักษณะบุคลิกภาพของตนเอง
2. ให้นักศึกษาบอกลักษณะของงานอาชีพที่สอดคล้องกับความสนใจและบุคลิกภาพของตนเอง
3. ให้นักศึกษาระบุชื่ออาชีพที่คิดว่าสอดคล้องและเหมาะสมกับตนเอง

ใบความรู้ที่ 2

เรื่อง “ 6 บุคลิกภาพ ของจอห์น แอล ฮอลแลนด์ ”

ประกอบการเรียนรู้กิจกรรมที่ 2 เรื่อง “การสำรวจความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพ”

บุคลิกภาพกับการเลือกอาชีพและการศึกษาให้เหมาะสมกับตัวเอง

การเลือกอาชีพและสาขาวิชาที่จะศึกษา ให้เหมาะสมกับตัวเองโดยเน้นเรื่องบุคลิกภาพ บุคคลแต่ละบุคคลย่อมมีบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน แต่ทุกคนจะมี ลักษณะที่ชี้เฉพาะตนไม่ว่ารูปร่าง หน้าตา ผิวพรรณ หรือนิสัยใจคอ มีนักวิชาการบางท่านได้ให้ความหมายของคำว่า "บุคลิกภาพ" คือ ลักษณะส่วนรวมของ บุคคล ซึ่งประกอบด้วยสิ่งที่ปรากฏทางร่างกาย นิสัยใจคอ ความรู้สึกลึกซึ้ง และพฤติกรรมรวมของบุคคลนั้น ซึ่งได้รวมอยู่ด้วยกันอย่างผสมกลมกลืนในตัว บุคคลนั้น รวมถึง สิ่งที่เขาชอบและไม่ชอบ สิ่งที่เขาสนใจและไม่สนใจ เป้าหมายต่าง ๆ ในชีวิตของเขา ความสามารถ ด้านต่าง ๆ ของเขา ลักษณะของบุคลิกภาพเฉพาะของแต่ละคนนั้น หากบุคคลรู้จักและเข้าใจ บุคลิกภาพจนสามารถมองเห็นได้ตามสภาพความเป็นจริงย่อมช่วยให้บุคคล ตัดสินใจเลือก แนวทางชีวิต การศึกษา และอาชีพ ได้อย่างสอดคล้องกับตัวเองมากที่สุด

บุคลิกภาพสำคัญอย่างไร

บุคลิกภาพนั้นเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง

1. ทางกายภาพ หมายถึง รูปร่างหน้าตาดี ย่อมส่งผลให้ผู้สัมภาษณ์สนใจได้บ้าง และตนเอง ก็มีความภูมิใจมั่นใจยิ่งถ้ามีสุขภาพที่แข็งแรงว่องไวในการทำงานยิ่งน่าประทับใจ

2. ทางสมอง สมองดีไม่มีโรคภัยไข้เจ็บก็จะทำให้เขามีความทรงจำดี เขาวินิจฉัยคดี แต่ต้องเป็นผลจากการศึกษาอบรมพื้นฐานด้วย

3. ความสามารถ อาศัยประสบการณ์ และความถนัดจากการฝึกฝน

4. ความประพฤติ เป็นผู้อยู่ในศีลธรรม สุภาพอ่อนโยน มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นปฏิปักษ์ กับสังคม

5. ชอบเข้าสังคมมีทัศนคติที่ดีต่อผู้อื่น การแสดงออกต่อเพื่อนฝูง ไม่เห็นแก่ตัว มีน้ำใจต่อผู้อื่น ไม่อวดตัว

6. อารมณ์ดี ใจเย็น ไม่จู้จี้ขี้จิก ออกก๊วนโทสะได้

7. กำลังใจ เป็นคนที่จิตใจเข้มแข็ง ไม่ท้อถอย ไม่เสียวัวง่าย

บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพ

เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพ โดยบุคคลจะเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพของตน บุคลิกภาพเฉพาะอย่างมีความสัมพันธ์กับอาชีพ เฉพาะอย่าง ทฤษฎีการเลือกอาชีพของ "จอห์น แอล ฮอลแลนด์"

1. แนวคิดพื้นฐาน 4 ประการ

ประการที่ 1 อาชีพเป็นเครื่องแสดงออกทางบุคลิกภาพ บุคคลจะเลือกอาชีพโดยยอมแสดงว่าบุคลิกภาพของเขาจะปรากฏออกมาในทิศทางเดียวกัน

ประการที่ 2 บุคลิกภาพของแต่ละบุคคลมีความสัมพันธ์กับชนิดของสิ่งแวดล้อมในการทำงานของบุคคลนั้น ดังนั้น บุคคลจึงมีแนวโน้มจะหันเข้าหางาน หรืออาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพของเขา

ประการที่ 3 บุคคลจะค้นหาสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้เขาได้ฝึกทักษะ และใช้ความสามารถของเขา ทั้งยัง เปิดโอกาสให้เขาได้แสดงเจตคติ ค่านิยม และบทบาทของเขา

ประการที่ 4 บุคลิกภาพของสิ่งแวดล้อมจะเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมของแต่ละบุคคล ดังนั้นเมื่อสามารถ ทราบบุคลิกภาพและสิ่งแวดล้อมของบุคคลแล้ว ก็จะทำให้ทราบผลที่จะติดตามมาของบุคคลนั้นด้วย เช่น การเลือกอาชีพ ความสำเร็จในอาชีพ ตลอดจนทั้ง พฤติกรรมต่าง ๆ ทั้งการศึกษา อาชีพและสังคมด้วย

2. สาระของทฤษฎี

ฮอลแลนด์ได้สรุปทฤษฎีของเขาไว้ 4 ประการดังนี้ คือ

2.1 ในสังคมของวัฒนธรรมตะวันตก สามารถแบ่งบุคคลออกตามลักษณะของบุคลิกภาพได้ 6 ประเภท คือ พวกชอบเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นรูปธรรม (Realistic) พวกที่ชอบเกี่ยวข้องกับกิจกรรมที่ใช้ความคิด การแก้ปัญหา (Intellectual) พวกชอบเข้าสังคม (Social) พวกชอบระเบียบแบบแผน (Conventional) พวกที่มีความทะเยอทะยาน ชอบมีอำนาจ (Enterprising) และพวกชอบศิลปะ (Artistic)

2.2 บรรดาอาชีพต่าง ๆ นั้น สามารถแบ่งตามลักษณะและสภาพแวดล้อมได้ 6 ชนิด ซึ่งสอดคล้องกับบุคลิกภาพของคนทั้ง 6 ประเภท

2.3 บุคคลย่อมแสวงหาสภาพแวดล้อมและอาชีพ ซึ่งเปิดโอกาสให้เขาได้ใช้ความสามารถและทักษะ เพื่อแสดงออกถึงค่านิยมและทัศนคติ ตลอดจนการ มีบทบาทที่เหมาะสม และหลีกเลี่ยงบทบาทที่ไม่เหมาะสมกับตนเอง

2.4 พฤติกรรมของบุคคลสามารถอธิบายได้จากปฏิกริยาระหว่างแบบฉบับแห่งพฤติกรรมของเขากับสภาพแวดล้อมของเขา

ท่านมีแนวคิดด้านใดบ้าง

คนเรานั้นมีความถนัดในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือหลาย ๆ สิ่งด้วยกันทุกคน แต่มีระดับความสามารถมากน้อยแตกต่างกันไป บางคนมีความถนัดใน การทำงานหลาย ๆ ด้าน แต่บางคนมีความถนัดในการทำงานด้านใดด้านหนึ่ง โดยเฉพาะความถนัดก็คือ ระดับความสามารถของบุคคล ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นได้ โดยที่บุคคลนั้น ๆ ได้รับการฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ มากู้กัน และสามารถที่จะนำ ประสบการณ์หรือความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมนั้น ไปใช้ให้ เป็นประโยชน์ สำหรับการสำรวจตัวท่านเองว่าเป็นคนอย่างไร มีบุคลิกภาพอย่างไร ตลอดจนพฤติกรรมและ ลักษณะที่เป็นทั้งข้อดีข้อเสีย มีความเชี่ยวชาญ ชอบงาน ประเภทใด และมีความถนัด ทางด้านใดจะช่วยให้เราสามารถมองภาพที่เป็นตัวเองได้ทั้งหมด จอห์น แอล ฮอลแลนด์ ได้จำแนก ประเภทอาชีพตามบุคลิกภาพของบุคคลออกเป็น 6 กลุ่ม ซึ่งสามารถตัดสินใจก่อนตัดสินใจเลือก อาชีพดังนี้

กลุ่มที่ 1 : บุคลิกภาพแบบจริงจัง ไม่คิดฝัน นิยมความจริงและสิ่งที่เป็นรูปธรรม

(REALISTIC)

กลุ่มที่ 2 : บุคลิกภาพแบบที่ต้องใช้ไหว้ปัญญาและความคิดนักวิชาการ หรือผู้ใช้กิจกรรม ทางปัญญาในการแก้ปัญหา และแสวงหาความรู้ (INVESTIGATIVE)

กลุ่มที่ 3 : บุคลิกภาพแบบมีศิลปะ (ARTISTIC)

กลุ่มที่ 4 : บุคลิกภาพที่ชอบสมาคม สัมกับกับบุคคลอื่น มีความสนใจสังคม (SOCIAL)

กลุ่มที่ 5 : บุคลิกภาพแบบกล้าคิดกล้าทำ มีธรรมชาติที่ชอบทำกิจกรรม เกี่ยวข้องกับการวางแผนหรือผลประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ (ENTERPRISING)

กลุ่มที่ 6 : บุคลิกภาพที่ทำตามระเบียบแบบแผน (CONVENTIONAL)

ที่มา : กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน

<http://www.doe.go.th/vgnew/guide/guide3.asp>

ลักษณะบุคลิกภาพและอาชีพของบุคคล 6 กลุ่ม
ตามทฤษฎีของฮอลแลนด์

The Realistic Type (R)

บุคลิกภาพแบบ จริงจัง นิยมสิ่งที่เป็นนามธรรม

ลักษณะนิสัย เก็บตัว ไม่ชอบสังคม เปิดเผย จริงจัง มุ่งมั่น ไม่ค่อยมีอารมณ์
สุนทรีย์อดทน ใจจดใจจ่อ ซื่อสัตย์ ไม่ชอบเป็นจุดสนใจ มีลักษณะ
ความเป็นชาย ประหยัด มัธยัสถ์ ไม่ชอบคิดมาก ไม่ชอบติดต่อสัมพันธ์
กับผู้คน เสอมต้นเสมอปลาย มีความพยายาม

ความสนใจ ชอบทำงานกับสิ่งของที่เป็นรูปธรรมจับต้องได้ ชอบงาน
กลางแจ้ง ไม่ซับซ้อน

การประเมินตนเอง มีความเป็นผู้นำต่ำ มีทักษะในการสื่อสารต่ำ มีสุนทรีย์ต่ำ

อาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพ

อาชีพในกลุ่มงานช่าง เช่น ช่างกล ช่างซ่อม ช่างเทคนิค ช่างฝีมือ ป่าไม้
พนักงานเกษตร ประมง ช่างตัดเสื้อ ผู้ฝึกกีฬา สถาปนิก วิศวกร นักบิน
สัตวแพทย์ ฯลฯ

The Investigative Type (I)

บุคลิกภาพแบบใช้ความคิดเชิงวิชาการหรือกิจกรรมทางปัญญา

ลักษณะนิสัย ชอบวิเคราะห์ อยากรู้อยากเห็น มีความอดทน ชอบไตร่ตรองหาเหตุผลอดทน ะมัดระวัง ไม่ใคร่ชอบเข้าสังคม เชื่อมมั่นในความคิดตน ไม่ชอบฟังพาไม่เชื่ออะไรง่าย ๆ

ความสนใจ ชอบทำงานที่สลับซับซ้อน ชอบคิดมากกว่าปฏิบัติ ชอบกิจกรรมที่เกี่ยวกับการค้นคว้า ทดลอง ชอบอ่านหนังสือ

การประเมินตนเอง มีความเป็นตัวของตัวเองสูง ไม่ชอบเอาอย่างใครสูง มีความร่าเริงต่ำ

อาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพ

เป็นอาชีพในกลุ่มวิทยาศาสตร์ และนักวิชาการต่าง ๆ เช่น แพทย์ เกษัชกร นักวิทยาศาสตร์ นักเศรษฐศาสตร์ นักจิตวิทยา นักคณิตศาสตร์ นักสังคมศาสตร์ นักโบราณคดี นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ วิศวกร (ไฟฟ้าคอมพิวเตอร์) นักนิเวศน์วิทยา นักวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ

The Artistic Type (A)

บุคลิกภาพแบบมีศิลปะ

ลักษณะนิสัย ชอบอิสระ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ อารมณ์อ่อนไหวง่าย มีความเป็นตัวของตัวเอง มักจะ做事情ต่าง ๆ ตามใจปรารถนา มีอารมณ์สุนทรีย์ ช่างคิดรักสวยรักงาม ใจร้อน ไวต่อความรู้สึก ช่างจินตนาการ ไม่ชอบอยู่ในกรอบระเบียบ กฎเกณฑ์ไม่ชอบเลียนแบบ ชอบคิดทำกิจกรรมตามลำพัง ให้คุณค่าต่อความรู้สึกมากกว่าเหตุผล ชอบแสดงออกอย่างเปิดเผย

ความสนใจ หลีกเลี้ยงงานประเภทเป็นระบบระเบียบ แบบแผน หรืองานซ้ำ ๆ ชอบกิจกรรมที่ต้องใช้การแสดงออก จินตนาการ ความคิดความรู้สึกของตนเอง หรือการแสดงออกทางสุนทรีย์

การประเมินตนเอง มีความเป็นอิสระสูง มีความเข้าใจตนเองสูง มีความสามารถในการควบคุมตนเองสูงมีความสามารถในการแสดงความรู้สึกที่ลึกซึ้งและมีความหมายสูง

อาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพ

นักแสดง นักประชาสัมพันธ์ จิตรกร นักออกแบบ ตกแต่ง นักโฆษณา นายแบบ นางแบบ นักเขียน นักประพันธ์ นักออกแบบแฟชั่น นักดนตรี นักเต้นรำ ครูสอนเต้นรำ-การแสดง นักเขียนการ์ตูน ผู้กำกับละคร นักถ่ายภาพ นักหนังสือพิมพ์นักแปล ฯลฯ

The Social Type (S)

บุคลิกภาพแบบสนใจสังคม

ลักษณะนิสัย มีความเป็นมิตร ชอบช่วยเหลือ ชอบให้ความรู้หรือแนะนำผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์เห็นอกเห็นใจผู้อื่น ชอบเข้าสังคม สังสรรค์ ชอบอยู่กับคนหมู่มาก

ความสนใจ ชอบงานที่ต้องติดต่อ บริการ แนะนำ ใช้ภาษาในการสื่อสาร มีทักษะทางภาษาหลีกเลี่ยงการใช้ความคิดเชิงปัญญา หรือที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีวิทยาศาสตร์

การประเมินตนเอง มีความเป็นผู้นำสูง มีทักษะในการพูดสูง ชอบการสมาคมสูง มีจิตใจที่จะทำอะไรทำจริงสูง

อาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพ

นักสังคมสงเคราะห์ นักแนะแนว ครู-อาจารย์ นักรัฐศาสตร์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล พยาบาล มัคคุเทศก์ นักประชาสัมพันธ์ นักจัดรายการ การโรงแรม พนักงานต้อนรับล่ามผู้ฝึกสอนกีฬา

The Enterprising Type (E)

บุคลิกภาพแบบกล้าคิดกล้าทำ

ลักษณะนิสัย มีความเป็นผู้นำ มีความเชื่อมั่นในตนเองสูง กล้าโต้แย้ง กล้าคิด กล้าทำ ชอบเสี่ยงกระตือรือร้น ชอบผจญภัย มีความเป็นอิสระ ชอบทดลอง มองการณ์ไกลชอบแสวงหาประสบการณ์ใหม่ ๆ สนใจอำนาจ ชอบมีอิทธิพลเหนือผู้อื่น มีความก้าวร้าว คล่องแคล่ว ชอบเป็นจุดเด่น ชอบความ สะดวกสบาย

ความสนใจ ไม่ชอบงานที่เป็นระบบระเบียบแบบแผน หรือทางวิทยาศาสตร์ ทางเทคนิค ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ หรืองานที่ต้องชักจูงผู้อื่นให้ คล้อยตาม งานที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ หรือการวางแผน

การประเมินตนเอง มีความเป็นผู้นำสูง ชอบสมาคมสูง มีความเข้าใจตนเองสูง มีจิตใจที่จะทำอะไรทำจริง มีความร่าเริงสูง

อาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพ

นายธนาคาร นักธุรกิจ พ่อค้า ทนายความ นักการเมือง ผู้บริหาร
ผู้ขายประกันนักการตลาด **Broker** ตลาดหลักทรัพย์ นักจัดรายการ
พิธีกร นายหน้า ฯลฯ

The Conventional Type (C)

บุคลิกภาพแบบที่ทำตามระเบียบแบบแผน

ลักษณะนิสัย มีความรับผิดชอบ พากเพียร อดทน ชอบทำตามกฎระเบียบ มักไม่ยืดหยุ่นชอบเก็บความรู้สึก รักษาระเบียบ ประเพณี เป็นผู้ตามที่ดี เจ้าระเบียบ ไม่ชอบคิดอะไรที่ซับซ้อน ละเอียดถี่ถ้วน

ความสนใจ ชอบวางแผน ไม่ชอบริเริ่มทำอะไรใหม่ ๆ ชอบจัด ระบบระเบียบ ชอบงานในสำนักงาน งานที่ต้องการความเป็นระบบระเบียบ

การประเมินตนเอง มีจิตใจที่จะทำอะไรทำจริงสูง เรียบร้อยมาก เคร่งครัดในระเบียบ

อาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพ

เลขานุการ นักบัญชี บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เสมียน พนักงานตรวจสอบบัญชี พนักงานโต้ตอบจดหมาย เจ้าหน้าที่สารบัญ พนักงานควบคุมสินค้าในสต็อก นักวิเคราะห์สถิติ ฯลฯ

แบบบันทึกการเรียนรู้ครั้งที่ 2
เรื่อง “ความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพของฉัน”
ประกอบการจัดกิจกรรมเรื่อง “การสำรวจความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพ”

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1. ผลจากการทำแบบทดสอบ S.D.S พบว่าความสนใจและบุคลิกภาพกับอาชีพของฉัน
- 3 ลำดับแรก ได้แก่

อันดับที่ 1 คือ บุคลิกภาพแบบ.....

ลักษณะความสนใจ.....

.....

.....

อันดับที่ 2 คือ บุคลิกภาพแบบ.....

ลักษณะความสนใจ.....

.....

.....

อันดับที่ 3 คือ บุคลิกภาพแบบ.....

ลักษณะความสนใจ.....

.....

.....



2. อาชีพต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับความสนใจและบุคลิกภาพของฉันคือ

.....
.....
.....
.....
.....



3. จากข้อสองอาชีพที่สอดคล้องกับ
ความสนใจและบุคลิกภาพของฉัน
มากที่สุด (2 อันดับแรก)

1.....
2.....

4. ผลจากการทำแบบทดสอบ S.D.S. มีความสอดคล้องกับความสนใจและ
ลักษณะบุคลิกภาพของนักศึกษาหรือไม่ อย่างไร ขอให้นักศึกษาอธิบายเหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....

กิจกรรมการเรียนรู้ครั้งที่ 3

หัวข้อกิจกรรม “การสำรวจทักษะและจุดเด่นของตนเอง”

สาระสำคัญของการเรียนรู้

การสำรวจทักษะและจุดเด่นของตนเอง จัดว่าเป็นสิ่งสำคัญในการเตรียมความพร้อมเพื่อการสมัครงาน ซึ่งจะช่วยให้ให้นักศึกษาสามารถตั้งเป้าหมายหรือมีแนวทางที่จะเลือกประกอบอาชีพได้สอดคล้องกับศักยภาพของตนเองคือ การที่นักศึกษารู้จักตนเองในด้านของความถนัด ทักษะ ความสามารถ และจุดเด่นของนักศึกษา การที่นักศึกษาทราบว่าตนเองมีความถนัด ทักษะ ความสามารถทางด้านใดตลอดจนจุดเด่นของตนเอง ซึ่งสิ่งเหล่านี้มีความสำคัญและเป็นปัจจัยต่อการพิจารณาเลือกประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมและประสบความสำเร็จ

จุดประสงค์การเรียนรู้

เพื่อให้นักศึกษาเกิดความรู้ความเข้าใจในด้านความถนัด ทักษะ ความสามารถของตนเอง และสามารถเลือกประกอบอาชีพที่สอดคล้องและเหมาะสมกับความถนัด และความสามารถของตนเองเพื่อนำไปสู่การเพิ่มความพร้อมในการสมัครงาน

สื่อและอุปกรณ์

1. เอกสารประกอบกิจกรรม เรื่อง “ทักษะและจุดเด่นของฉัน”
2. แบบสำรวจเรื่อง “ การค้นหาทักษะของตนเอง”
3. แบบสำรวจเรื่อง “การค้นหาจุดเด่นของตนเอง
3. แบบบันทึกการเรียนรู้ครั้งที่ 3 เรื่อง “ทักษะและจุดเด่นของฉันของฉัน”

วิธีการดำเนินการ

ขั้นนำ

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษาช่วยกันอภิปรายโดยยกตัวอย่างถึงบุคคลที่เห็นว่าเป็นผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตในด้านการศึกษา อาชีพ และวิเคราะห์เชื่อมโยงให้นักศึกษาเห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างพื้นฐานความถนัดกับการศึกษาและอาชีพในอนาคต

ขั้นสอนและขั้นสรุป

2. ผู้วิจัยนำนักศึกษาเข้ากิจกรรม “ทักษะและจุดเด่นของฉัน”

3. ขั้นตอนแรก ผู้วิจัยให้นักศึกษาระลึกถึงและเขียนประสบการณ์ที่ผ่านมาในอดีตที่นักศึกษาประสบความสำเร็จหรือนักศึกษาคิดว่าตนเองทำได้ดี มีรู้สึกภาคภูมิใจและมีความสุขมากที่สุด นักศึกษาเขียนคนละ 2 ประสบการณ์ลงในเอกสารประกอบกิจกรรมเรื่อง “ทักษะและจุดเด่นของฉัน”

4. ขั้นตอนที่สอง เมื่อนักเรียนเขียนประสบการณ์จากข้อที่ 1 เสร็จแล้ว นักศึกษาพิจารณาว่าตนเองได้ใช้ความสามารถหรือทักษะในด้านใดบ้างที่ทำให้นักศึกษาได้รับความประสบความสำเร็จ จนเกิดเป็นความภาคภูมิใจขึ้นมา โดยเขียนให้ครบทั้ง 2 ประสบการณ์

5. ขั้นตอนที่สาม เมื่อนักศึกษาได้รายละเอียดของประสบการณ์ทั้ง 2 เรื่องแล้ว ผู้วิจัยแจกแบบสำรวจเรื่อง “การค้นหาทักษะของตนเอง” แล้วให้นักศึกษาลงมือทำและแปลผลจากนั้นนำข้อมูลทักษะของตนเองที่ได้จากการแปลผล มาตรวจสอบว่าตรง กับเรื่องราวที่นักศึกษาเขียนแล้วพบว่านักเรียนใช้ทักษะชนิดใดบ้างในแต่ละประสบการณ์นั้น ๆ เขียนลงในเอกสารประกอบเรื่อง “ฉันถนัดอะไร”

6. ผู้วิจัยและนักศึกษาช่วยกันสรุปกิจกรรมที่ได้ในวันนี้คือ บุคคลแต่ละคนสามารถสำรวจทักษะความสามารถ ความถนัดของตนเอง เพราะทักษะเหล่านี้มีอยู่ในแต่ละบุคคลมากบ้างน้อยบ้าง ถ้านักเรียนได้มีโอกาสได้เลือกศึกษาต่อหรือทำงาน โดยได้ใช้ทักษะเด่น ๆ เหล่านั้น การเรียนหรือการทำงานของนักเรียนก็จะประสบความสำเร็จและมีความสุข

7. ผู้วิจัยแจกแบบบันทึกการเรียนรู้ครั้งที่ 3 พร้อมอธิบายในข้อคำถามแต่ละข้อของบันทึกการเรียนรู้ แล้วให้นักศึกษานำกลับไปทำเป็นการบ้านแล้วนำมาส่งในครั้งต่อไป

การประเมินผล

1. นักศึกษาสามารถบอกความสนใจและลักษณะบุคลิกภาพของตนเอง
2. นักศึกษาสามารถบอกลักษณะของงานอาชีพที่สอดคล้องกับความสนใจและบุคลิกภาพของตนเอง
3. นักศึกษาสามารถระบุชื่ออาชีพที่คิดว่าสอดคล้องและเหมาะสมกับตนเอง



ใบความรู้ที่ 3

เรื่อง “ทักษะของฉันทือ.....?”

ประกอบการเรียนรู้กิจกรรมที่ 3 เรื่อง “การสำรวจทักษะและจุดเด่นของตนเอง”

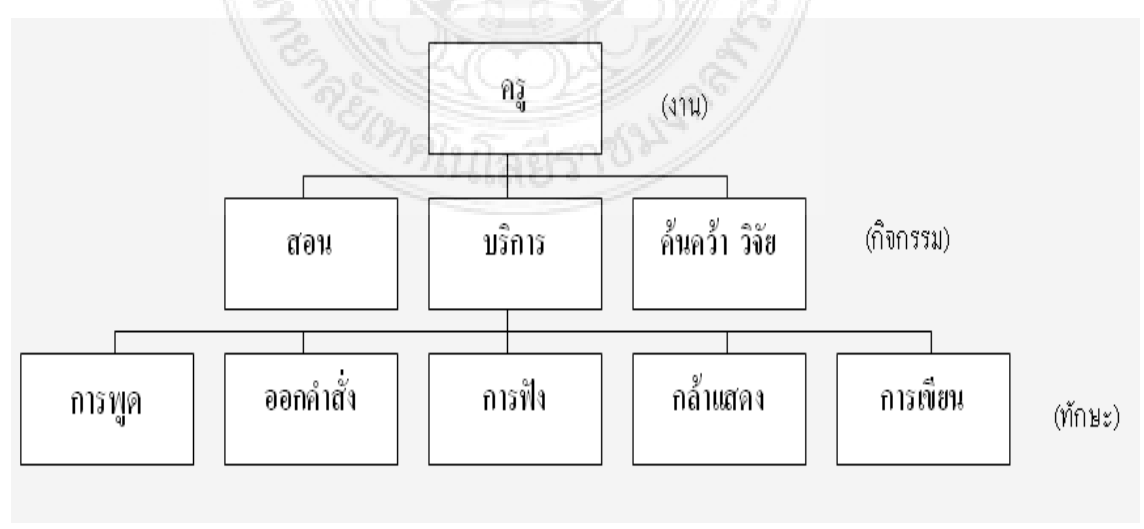
การสำรวจทักษะของตนเอง (Skills)

นวลศิริ เปาโรหิต (2550) เมื่อพูดถึงคำว่าทักษะ คนส่วนใหญ่มักไม่เข้าใจความหมายของคำนี้ บางคนถึงกับบอกว่า ตัวเองก็เรียนมาตั้งหลายปี แต่ไม่รู้ว่าที่ทักษะอะไรบ้าง

ทักษะเป็นความสามารถที่ต้องมีสำหรับการทำงานทุกชนิด เช่น ในการขายของผู้ขายต้องมีทักษะในการพูด การโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น การใช้ความกระฉ่าง การอธิบาย ข้อข้องใจการจดจำ (ราคาสินค้า) การต่อรอง การฟัง การเสนอความคิดเห็น ฯลฯ

จะเห็นได้ว่า ในงานแต่ละชนิด เรามีทักษะมากมาย ทักษะบางอย่างก็เป็นสิ่งเรารู้ เช่น ทักษะในการขับรถ การพูดภาษาต่างประเทศ บางทักษะก็เป็นสิ่งติดตัวที่เราสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น คนบางคนมีความสามารถพิเศษในการเขียนรูปทึ่ ๆ ที่ไม่ได้มีการเรียนรู้ แต่คล้ายกับเป็นสิ่งที่ติดตัวมาโดยตลอด ทักษะบางประเภทก็เป็นสิ่งที่เราได้มาจากสิ่งแวดล้อม เช่น บ้าน โรงเรียน ที่ทำงาน เช่น ทักษะในการเข้ากับกลุ่มเพื่อน ทักษะในการเป็นผู้นำ เป็นต้น

ในงานแต่ละชนิด เมื่อแตกหน้าที่ของงานออกมาแล้ว จะต้องประกอบด้วยกิจกรรมหลายอย่าง แล้วแต่นิตของงานแต่ละกิจกรรมก็ยังคงประกอบด้วยทักษะมากมาย ตัวอย่างเช่น



จะเห็นว่าทักษะนั้นเป็นรากฐานของการทำงานทุกชนิด ไม่มีงานชนิดใดเลยที่ไม่ต้องใช้ทักษะ ดังนั้น การสำรวจทักษะของตนเอง จึงเป็นสิ่งจำเป็นก่อนเริ่มต้นสมัครงาน

คนส่วนใหญ่มักไม่เคยสนใจที่จะทำความเข้าใจตัวเองว่าเรามีทักษะอะไรหรือมีความสามารถอะไรบ้าง เมื่อถูกถามในเวลาสัมภาษณ์จึงมักงงเป็นไก่ตาแตก ตอบไม่ถูก ทำให้กลายเป็นคนที่ดูไม่มีจุดเด่นอะไร

นักศึกษาเองก็เช่นกัน อย่างนี้ทำอะไรเลย ๆ ว่าในตัวเราไม่มีทักษะอะไรที่เด่นเลย คนที่นึกเช่นนี้มักเป็นบุคคลที่ไม่รู้จักตนเองดีพอ ขอให้เชื่ออย่างหนึ่งว่ามนุษย์ทุกคนมีบางสิ่งบางอย่างที่เราภาคภูมิใจได้ทั้งสิ้น และทักษะที่เรามีแม้จะแตกต่างกันก็จริง แต่ก็ไม่ได้หมายความว่างานทำไม่ได้ งานทุกชนิดต้องมีทักษะที่ต่างกัน และสิ่งที่คุณมีในตนเองนั้นก็ย่อมจะต้องเหมาะกับงานบางชนิด

ไม่มีใครมีทักษะที่ไม่สามารถงานทำได้ สมมุติว่าคุณมีทักษะที่ชอบทำตามคำสั่งผู้อื่น คุณอาจจะพอใจกับงานประเภทที่ต้องถูกสั่งให้ทำ เช่น อาชีพเลขานุการ หรือทางธุรการต่าง ๆ แต่ถ้าบุคลิกของคุณกล้าแสดงออกชอบโต้เถียงผู้อื่น คุณอาจเหมาะกับอาชีพประเภทนาย หรือนายหน้าก็ได้



แบบสำรวจทักษะของตนเอง ของ รองศาสตราจารย์ ดร.นวลศิริ เปาโรหิตย์

แบบสำรวจทักษะของตนเอง

“ทักษะ” เป็นความสามารถที่ต้องมีสำหรับการทำงานทุกชนิด เช่น ในการขายของผู้ขายต้องมีทักษะทางการพูด การโน้มน้าวใจผู้อื่น การให้ความกระจ่าง การอธิบายข้อข้องใจ การจดจำ (ราคาสินค้า) การต่อรอง การฟัง การเสนอความคิดเห็น ฯลฯ จะเห็นได้ว่าในงานแต่ละชนิดเรามีทักษะมากมาย ทักษะบางอย่างก็เป็นสิ่งเรเรียนรู้ เช่น ทักษะในการขับรถ การพูดภาษาต่างประเทศ บางทักษะก็เป็นสิ่งที่คิดตัวเราสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น คนบางคนมีความสามารถพิเศษในการเขียนรูปทึ่ ๆ ที่ไม่ได้มีการเรียนรู้ แต่คล้ายกับเป็นสิ่งที่มิติดตัวมาโดยตลอด ทักษะบางประเภทก็เป็นสิ่งที่เราได้มาจากสิ่งแวดล้อม เช่น บ้าน โรงเรียน ที่ทำงาน เช่น ทักษะในการเข้ากับกลุ่มเพื่อน ทักษะในการเป็นผู้นำ เป็นต้น ดังนั้น แบบสำรวจนี้จะช่วยให้ท่านสามารถค้นหาทักษะของตัวเองได้ และเมื่อเรารู้และเข้าใจว่าอะไรคือทักษะเด่นของเรา เราก็จะมีข้อมูลในการ “ขาย” ตัวเองให้แก่สถานประกอบการได้อย่างมั่นใจ

คำชี้แจงตอนที่ 1 ให้นักศึกษาพยายามนึกย้อนไปตั้งแต่สมัยวัยเด็กเป็นต้นมา ในชีวิตที่ผ่านมา มีเหตุการณ์อะไรบ้างที่มีความหมายและทำความภาคภูมิใจให้แก่ตนเอง สัก 6 เรื่อง โดยที่เหตุการณ์นั้นจะต้องเป็นสิ่งที่นักศึกษาเป็นผู้ทำกิจกรรมเหล่านี้ด้วยตนเอง จากนั้นให้นักศึกษาเขียนชื่อเรื่องหรือเหตุการณ์นั้น ๆ ลงในกรอบข้อความต่อไปนี้

เรื่องที่ 1.....
.....
.....

เรื่องที่ 2.....
.....
.....

เรื่องที่ 3.....
.....
.....

เรื่องที่ 4.....
.....
.....

เรื่องที่ 5.....
.....
.....

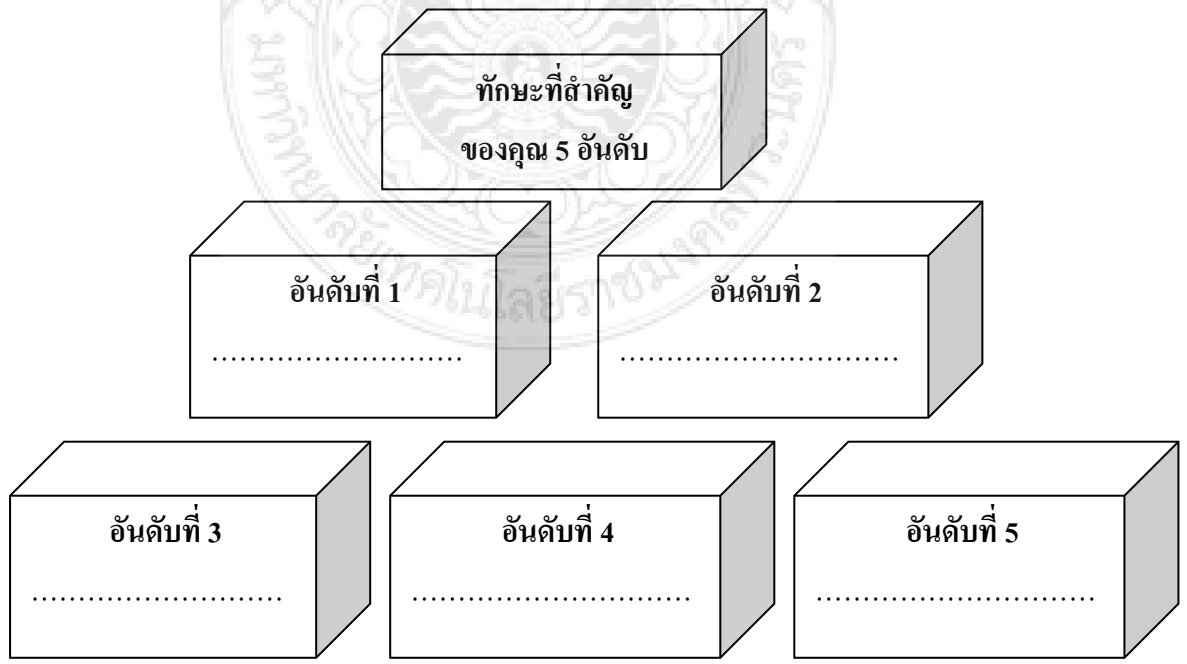
เรื่องที่ 6.....
.....
.....

คำชี้แจงตอนที่ 2 ให้นักศึกษาพยายามนึกถึงรายละเอียดของประสบการณ์นั้น ๆ ให้มากที่สุดแล้ว ลองตรวจสอบดูว่าจากตารางทักษะทั้ง 32 ข้อว่า ในแต่ละเรื่องที่มีความหมายและคุณภาภุมิใจคุณ ได้ใช้ทักษะใดมากที่สุด แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องว่างตามทักษะที่คุณได้ใช้ จากนั้นให้นักศึกษา พิจารณาตามแนวนอนว่ามีทักษะที่คุณใช้แทบจะทุกเรื่องที่คุณภาภุมิใจ แล้วทำเครื่องหมาย X ทับ หมายเลขข้อมาสัก 5 ลำดับ

ลำดับ	ทักษะของข้าพเจ้า	เรื่อง ที่ 1	เรื่อง ที่ 2	เรื่อง ที่ 3	เรื่อง ที่ 4	เรื่อง ที่ 5	เรื่อง ที่ 6
1.	การตัดสินใจด้วยตนเอง						
2.	ความจริงใจต่อกัน						
3.	การเป็นผู้นำ						
4.	การสื่อสารเช่น การเขียนหรือพูด						
5.	การแสดงออกอย่างสร้างสรรค์						
6.	ยอมรับผู้อื่นทุกประการ						
7.	ช่วยเหลือรับใช้ผู้อื่น						
8.	ผู้ฟังที่ดี						
9.	ยืนหยัดในสิทธิอันพึงชอบของเรา						
10.	มีเสน่ห์ดึงดูดผู้พบเห็น						
11.	ประนีประนอมหรือต่อรอง						
12.	สังเกตหรือวิเคราะห์ด้วยเหตุผล						
13.	เข้าถึงจิตใจผู้อื่น						
14.	ทักษะการเข้าสังคม						
15.	อธิบายให้ความกระจ่าง						
16.	จัดและวางแผน						
17.	ศิลปะ (วาด / ตกแต่ง / ปั้น)						
18.	ฝึกฝนผู้อื่น						
19.	โน้มน้าวชักจูงให้ผู้อื่นคล้อยตาม						
20.	แสดงออกหรือให้ความบันเทิง						
21.	จัดระบบเป็นหมวดหมู่						

ลำดับ	ทักษะของข้าพเจ้า	เรื่อง ที่ 1	เรื่อง ที่ 2	เรื่อง ที่ 3	เรื่อง ที่ 4	เรื่อง ที่ 5	เรื่อง ที่ 6
22.	ช่างสังเกตและเข้าใจ						
23.	ทำงานได้ดีกับตัวเลข						
24.	แนะแนว แนะนำ และให้คำปรึกษา						
25.	จัดกำหนดการต่าง ๆ						
26.	วิจัยและประเมินผล						
27.	เคลื่อนไหวกล้ามเนื้ออย่างสัมพันธ์						
28.	ควบคุมหรือดูแลรักษา						
29.	สร้างความสัมพันธ์						
30.	ทำเป็นรูปร่างอย่างเห็นได้ชัด						
31.	ทำงานได้ดีตามที่ได้รับมอบหมาย						
32.	กล้าเปิดเผยตนเองหรือเผชิญหน้า						
33.	มุ่งมั่น,ทำงานได้เรียบร้อยตามกำหนด						

คำชี้แจงตอนที่ 3 เมื่อนักศึกษาทำแบบสำรวจทักษะของตนเองเรียบร้อยแล้วให้นักศึกษาพิจารณาทักษะที่สำคัญของตนเองจากนั้นนำมาเรียงลำดับความสำคัญ ลงในช่องว่างต่อไปนี้ 5 ลำดับ



ใบความรู้ที่ 4

เรื่อง “จุดเด่นของฉันคือ.....?”

ประกอบการเรียนรู้กิจกรรมที่ 3 เรื่อง “การสำรวจทักษะและจุดเด่นของตนเอง”

การสำรวจจุดเด่นของตนเอง

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมจัดหางาน (2554) การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้าซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี และการเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็นจะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบ การศึกษา ซึ่งในแต่ละปี แต่ละสถาบันจะมีผู้จบการศึกษาทั่วประเทศรวมกันแล้วประมาณแสน ๆ คน และรวมกับผู้ที่ตกค้างจากปีก่อน ๆ ที่ยังไม่ได้งานทำมี อีกมาก และความเชื่อที่ว่าเรียนเก่งหรือเรียนดีแล้วจะหางานง่ายขึ้นนั้นอาจจะไม่เป็นจริงเสมอไป ซึ่งในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณา สิ่งอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในการหางาน ทำหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมความพร้อมที่ดี และควรทำ เข้าทำนองที่ว่า "ฟอร์มดี มีชัยไปกว่าครึ่ง" ซึ่งการไปหางานหรือการไปสมัครงานเปรียบ เสมือนกับคุณเป็นเซลล์แมน หรือ เซลล์วูแมน ที่จำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน โดย คุณจำเป็นจะต้องมีเทคนิควิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผู้ซื้อ สินค้า (นายจ้าง) พร้อมที่อยากจะได้สินค้า (ตัวคุณ) เอาไว้ ถ้าคุณสามารถมีโอกาสที่คุณจะประสบความสำเร็จในการหางานทำมีมาก ดังนั้นถ้าท่านเป็นผู้หนึ่งที่ไม่ต้องการตกอยู่ในสถานการณ์ว่า "ตกงาน" ก่อนหางานทำ ควรเตรียมความพร้อมดังนี้

นวลศิริ เปาโรหิต (2550) จุดเด่น ของนักศึกษาที่มีผลต่อการหางานมากพอ ๆ กับทักษะ จุดเด่นเป็นลักษณะทางบุคลิกภาพที่ทุกคนมี งานทุกชนิดต้องการคนที่มีบุคลิกบางอย่างที่เด่นเป็นเฉพาะ เช่น ถ้าคุณจะไปทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ คุณควรมีบุคลิกที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคน หรือถ้าจะไปทำงานเป็นพนักงานบัญชีคุณก็ควรมีบุคลิกภาพที่ละเอียดรอบคอบ เป็นต้น จุดเด่นที่พูดนี้ไม่ได้หมายความว่า คุณจะต้องมีแต่ลักษณะนี้เท่านั้น เพียงแต่คุณมีลักษณะบางประการที่เด่นเหนือลักษณะอื่นอยู่บ้างก็พอ



แบบสำรวจจุดเด่นของตนเอง ของ รองศาสตราจารย์ ดร. นวลศิริ เปาโรหิตย์

แบบสำรวจจุดเด่นของตนเอง

จุดเด่นของแต่ละบุคคลนั้นมีผลต่อการหางานมากพอ ๆ กับทักษะ จุดเด่นเป็นลักษณะทางบุคลิกภาพที่ทุกคนมี งานทุกชนิดต้องการคนที่มีบุคลิกภาพบางอย่างที่เด่นเป็นพิเศษ เช่น ถ้าคุณจะไปทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ คุณควรมีบุคลิกภาพที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคน หรือถ้าจะไปทำงานเป็นพนักงานบัญชีคุณควรมีบุคลิกภาพที่ละเอียดรอบคอบ เป็นต้น

แบบสำรวจนี้จะช่วยให้คุณค้นพบว่าในตัวคุณนั้นมีส่วนดีอะไรบ้าง และสิ่งที่คุณค้นพบนี้แหละจะช่วยให้คุณ “ขาย” ตัวเองให้แก่นายจ้างได้ง่ายขึ้น แล้วคุณก็จะเริ่มมองเห็นว่าคุณมี “ลักษณะ” ที่เข้าได้กับงานที่คุณสมัครหรือไม่

คำชี้แจงตอนที่ 1 ข้อความต่อไปนี้แสดงถึง คุณลักษณะต่าง ๆ ซึ่งมีอิทธิพลมากต่อการเลือกงานอาชีพ ขอให้นักศึกษาอ่านคุณลักษณะเหล่านี้ทีละข้อความและพิจารณาว่าปัจจุบันนี้คุณมีลักษณะดังกล่าวหรือไม่ ด้วยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าข้อความดังต่อไปนี้

✓	ข้อความ	✓	ข้อความ
.....	สนใจใฝ่หาความรู้ทางวิชาการ	.....	ตื่นตัวอยู่เสมอ
.....	ปรับตัวง่าย	.....	ชอบความตื่นเต้นหรือผจญภัย
.....	ก้าวร้าว	.....	ทะเยอทะยาน
.....	กล้าพูดเพื่อสิทธิอันพึงได้ของตน	.....	ดึงดูดความสนใจ
.....	ยอมรับผู้อื่น , ใจกว้าง	.....	คิดถึงต้นทุนกำไรอยู่เสมอ
.....	สามารถทำได้	.....	ระมัดระวัง
.....	คิดทูละปรุโปร่งฉลาด	.....	มีไหวพริบ
.....	เชื่อถือได้	.....	ความรับผิดชอบสูง
.....	คิดถึงจิตใจผู้อื่น	.....	เป็นคนขริ่ม / เงียบ
.....	มีความคิดริเริ่ม	.....	ช่างสังเกต
.....	มีความเป็นประชาธิปไตย	.....	มีความเชื่อมั่นในตนเอง
.....	ชอบให้ผู้อื่นทำตามตนเอง	.....	ง่าย ๆ สบาย ๆ

✓	ข้อความ	✓	ข้อความ
.....	อารมณ์มั่นคง	.....	เป็นคนตั้งความหวังสูง
.....	ยุติธรรม	.....	มองการณ์ไกล
.....	มีอำนาจ	.....	เป็นการเป็นงาน
.....	เป็นกันเอง	.....	สุขภาพจิตดี
.....	สุขภาพกายดี	.....	ช่วยเหลือผู้อื่น
.....	อารมณ์ขัน	.....	ชอบนิกส้น
.....	เป็นตัวของตัวเองไม่พึ่งผู้อื่น	.....	มีโลกทัศน์ของตนเอง
.....	เมตตา	.....	ใครเห็นใครรัก
.....	มีความเป็นผู้ใหญ่	.....	หัวไม่รุนแรง
.....	เป็นธรรมชาติ	.....	ใจเกรงใจ
.....	มองโลกในแง่ดี	.....	ละเอียดรอบคอบ
.....	หุจดหงุดง่าย	.....	ค่อนข้างจืดจาง
.....	น่ารักนรมย์	.....	สง่าผ่าเผย
.....	อยากเห็นทุกอย่างเป็นไปตามกฎ	.....	หัวก้าวหน้า
.....	มองโลกตามความเป็นจริง	.....	ไม่มีใครเปิดเผยตนเอง
.....	อารมณ์อ่อนไหวง่าย	.....	เครื่องขีริม
.....	ทำอะไรไม่ค่อยผิดพลาด	.....	น่ารัก
.....	มีแนวคิดป็น	.....	มีความกล้า
.....	สงบเสงี่ยม	.....	รื่นเริง
.....	ชอบแข่งขัน	.....	หัวโบราณ
.....	ให้ความร่วมมือเสมอ	.....	ขวานผ่าซาก
.....	มีความภาคภูมิใจ	.....	มีประสิทธิภาพสูง
.....	บุกเบิก	.....	ถ่อมตน
.....	ยึดหยุ่นได้	.....	นักฉวยโอกาส
.....	พูดตรงไปตรงมา	.....	ชอบสมาคมสังสรรค์
.....	ใจดี	.....	จริงใจ
.....	ซื่อสัตย์	.....	นอบน้อม
.....	มองภาพพจน์ออก	.....	เป็นคนเจียม

✓	ข้อความ	✓	ข้อความ
.....	ทำงานหนัก	.....	บังคับตนเองดี
.....	คิดเป็นเหตุผล	.....	พูดทันคน
.....	ช่างสงสารผู้อื่น	.....	อบอุน
.....	อดทนสูง	.....	มีความเข้าใจสูง
.....	ช่างเจรจาโต้ตอบ	.....	ทันท่วงที
.....	ไม่หวั่นไหวง่าย	.....	ว่านอนสอนง่าย
.....	หุนหันพลันแล่น	.....	ไม่ตื่นเต็นง่ายๆ
.....	มีวิธีการมีมโน	.....	เป็นนักปราชญ์
.....	เชื่อถือได้	.....	มั่นคง



แบบบันทึกการเรียนรู้กิจกรรมที่ 3
ประกอบการจัดกิจกรรมเรื่อง “การสำรวจทักษะและจุดเด่นของตนเอง”

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรมในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

2. นักศึกษาจะนำไปประยุกต์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....



กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6

หัวข้อกิจกรรม “คุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ”

สาระสำคัญของการเรียนรู้

โลกของการทำงานกว้างใหญ่กว่าในตำราเรียนและร่วมหาวิทยาลัยมากมายนัก การประสบความสำเร็จในการเรียน ไม่ใช่เครื่องการันตีว่านักศึกษาจะประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน เพราะการทำงานนั้น ต้องการผู้ที่มีความสามารถมากกว่าความรู้ในตำรา มากกว่าเกรดเฉลี่ยระดับเกียรตินิยม มากกว่าฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้ดีเยี่ยม คนที่องค์กรต้องการต้องมีคุณสมบัติที่ในตำราเรียนไม่มีสอน แต่เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมากสำหรับการทำงาน เป็นทักษะที่นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บเกี่ยวเอาเองจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการทำรายงานกลุ่ม การทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในคณะ นอกคณะ และนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการฝึกงานก่อนเรียนจบด้วย เพื่อพัฒนาคุณสมบัติในตนเองให้สอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ให้นักศึกษาทราบข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของผู้ประกอบการ
2. เพื่อให้ให้นักศึกษาสามารถวิเคราะห์คุณสมบัติของตนเองว่ามีความสอดคล้องกับคุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของผู้ประกอบการได้

สื่อและอุปกรณ์

1. เอกสารประกอบการเรียนรู้กิจกรรม เรื่อง “ทักษะ 10 อย่างที่นายจ้างยุคใหม่ต้องการ ”
2. กล้องพร้อมฉลากรายชื่อนักศึกษา
3. แบบสำรวจตนเองตามคุณสมบัติที่สถานประกอบการคาดหวัง
4. แบบบันทึกการเรียนรู้กิจกรรมที่ 5 เรื่อง “คุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ”

วิธีการดำเนินการ

ขั้นนำ

1. ผู้วิจัยตั้งคำถามว่าถ้านักศึกษาได้รับคัดเลือกให้เป็นนายกองค์การนักศึกษาและ มีอำนาจในการเลือกคณะกรรมการดำเนินงานร่วม นักศึกษาจะเลือกบุคคลที่มีคุณลักษณะแบบ โดย ใ้เวลานักศึกษาได้พิจารณาคำตอบ 5 นาที
2. ผู้วิจัยจับสลากรายชื่อนักศึกษาเมื่อได้เป็นชื่อใครให้นักศึกษาตอบข้อคำถามเกี่ยวกับ ข้อคำถามตามข้อหนึ่ง
3. ผู้วิจัยและนักศึกษาร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับคำตอบ

ขั้นสอนและขั้นสรุป

4. ผู้วิจัยแจกใบความรู้เรื่อง “ทักษะ 10 อย่างที่นายจ้างยุคใหม่ต้องการ”
5. ผู้วิจัยบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่อง “คุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความ คาดหวังของสถานประกอบการ”
6. ผู้วิจัยแจกแบบสำรวจตนเองตามคุณสมบัติที่สถานประกอบการคาดหวัง แล้วใ้ นักศึกษาพิจารณาคุณสมบัติของตนเองว่ามีความสอดคล้องกับความต้องการของสถานประกอบการ หรือไม่ และหากคุณสมบัติไม่ตรงนักศึกษามีแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างไร
7. ผู้วิจัยจับสลากรายชื่อแล้วให้นักศึกษาออกมาอภิปรายแลกเปลี่ยนเรียนรู้
8. ผู้วิจัยอธิบาย สรุป ความรู้เรื่อง คุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวัง ของสถานประกอบการ และเปิดโอกาสให้นักศึกษากลามในประเด็นที่ยังไม่ชัดเจน
9. ใ้ให้นักศึกษาทำแบบบันทึกหลังการเรียนรู้

การประเมินผล

1. ใ้ให้นักศึกษาบอกคุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถาน ประกอบการ
2. ใ้ให้นักศึกษาบอกแนวทางการพัฒนาตนเองเพื่อใ้สอดคล้องกับความต้องการของสถาน ประกอบการ

ใบความรู้ที่ 7
เรื่อง “ทักษะ 10 อย่างที่นายจ้างยุคใหม่ต้องการ”
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 6
เรื่อง” คุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ

ทักษะ 10 อย่างที่นายจ้างยุคใหม่ต้องการ

ในสมัยนี้งานหายากจริง ๆ ในแต่ละปี ๆ มีคนจบการศึกษาในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท กันจนเต็มไปหมด เวลาไปสมัครงาน สิ่งที่ต้องใช้คือ รูปถ่ายและหลักฐานการศึกษา แน่แหละว่า นายจ้างต้องดูสถาบันและเกรดที่ออกมาประกอบกับหน้าตาในรูปถ่าย เข้าทำเข้าที่แล้วจึงเรียกตัวมา สัมภาษณ์ ดูบุคลิกลักษณะ ทักษะคิดว่าเหมาะสมกับงานไหม แต่ก็อย่างที่บอกคนจบใหม่ก็มาก วัดกันที่เกรดอย่างเดียวคงจะไม่น่าดึงดูด ผู้เรามีทักษะหลาย ๆ อย่างที่เอื้อต่อการทำงานติดตัวไปด้วย จะดีกว่า แล้วทักษะที่ว่าจะมีอะไรบ้างไปติดตามกันเลย

1. ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

งานหลาย ๆ อย่างที่เราต้องทำกันอยู่ทุกวัน แม้บางงานจะเรียกว่าเป็นงาน Routine แต่ในรายละเอียดนั้น เรามักจะต้องเจอกับปัญหามาชนิดไม่เว้นแต่ละวัน ไหนจะปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงาน ปัญหาเกี่ยวกับลูกค้า ดังนั้นเราควรจะมีฝึกฝนทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่ใช่เราเจอเรื่องเล็กเรื่องน้อยก็ฟ้องผู้จัดการหรือ โต้ปัญหาไปให้คนอื่นเสียหาย

2. ทักษะการดูแลแก้ไขอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เราใช้อยู่เป็นประจำ

คงปฏิเสธไม่ได้ ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศแบบนี้ อุปกรณ์ไฮเทค เข้ามาอยู่ในสำนักงานกันเต็มไปหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งคอมพิวเตอร์ ดังนั้น เราควรมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาง่าย ๆ ที่อาจเกิดขึ้นบ่อย ๆ ระหว่างที่เราใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แฮงค์ การลงโปรแกรมหรือแม้กระทั่งเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้เป็นประจำ กระดาษหมด กระดาษติด สามารถจัดการได้ โทรศัพท์มือถือที่ใช้งานอยู่เกิดปัญหาเครือข่ายหรือฟังก์ชันการทำงานบางอย่างรวนไป ควรจะดูแลในเบื้องต้นได้

3. ทักษะทางด้านทรัพยากรมนุษย์

สำนักงานใหญ่ ๆ หลายแห่ง มีปัญหาในเรื่องของพนักงานไม่ถูกกัน ทำงานร่วมกันไม่ได้ ติดต่อกันไม่เข้าใจเป็นต้น ดังนั้น หากเราเป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์รู้จักการบริการทรัพยากรมนุษย์ ในเบื้องต้น จะมีประโยชน์ต่อการทำงานมาก รู้วิธีการติดต่อ หรือจัดการเมื่อต้องทำงานร่วมกับบุคคลในประเภทต่าง ๆ

4. ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์

นอกจากว่าคุณจะต้องมีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างง่าย ๆ เช่น โปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมเอกเซล โปรแกรมโฟโต้ช้อป และ โปรแกรมพื้นฐานอื่น ๆ แล้ว ควรจะใช้งาน อินเทอร์เน็ตได้อย่างคล่องแคล่ว ไม่ว่าจะเป็นการค้นหาข้อมูลข่าวสารจาก WWW. การส่งอีเมลล์ หรือการดาวน์โหลดโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น ถ้าจะให้ดีกว่านั้น ควรจะเรียนรู้การเขียนโปรแกรมง่าย ๆ บางอย่าง เช่น HTML

5. ทักษะที่ได้รับการฝึกอบรมมาเป็นพิเศษ

ซึ่งทักษะดังกล่าวนี้ จะขึ้นอยู่กับว่าเราเรียนมาทางไหน และจะประกอบอาชีพอะไร เช่น ต้องการเป็นพนักงานขาย ก็ควรจะได้รับ การฝึกอบรมในเรื่องการขาย การดูแลลูกค้า นักประชาสัมพันธ์ อาจจะได้รับ การฝึกเพิ่มเติมในเรื่องของภาษา เป็นต้น

6. ทักษะทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์

จะเป็นการดียิ่งถ้าหากเราเป็นคนเก่งคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ จะประกอบอาชีพ เกี่ยวกับวิศวกรรม การแพทย์หรือในสาขาที่มีความเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ

7. ทักษะการจัดการด้านการเงิน

ผู้ที่มีการวางแผนทางการเงินที่ดี จะได้เปรียบ ปัจจุบันนี้ คนในวัยทำงานจำนวนมาก คำนึงถึงเรื่องของการเก็บออมเพื่อ ใช้ในช่วงเกษียณกันแล้ว ถ้าหากว่า เราไม่รู้จักรับบริหารการเงินให้ดีขึ้นจนถึงขั้นต้องกู้หนี้ ยืมสินแล้ว จะกลายเป็นจุดด่างใน การงานไปเลยก็ว่าได้

8. ทักษะในเรื่องของการจัดการข้อมูล

เนื่องจากว่ายุคนี้เป็นยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร การจัดการข้อมูลของตนเองที่มีอยู่จึงเป็นเรื่องสำคัญ ในยุคนี้ ข้อมูลที่รวดเร็ว สามารถช่วยให้การตัดสินใจเป็นได้อย่างถูกต้อง เราควรจะมีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ให้สามารถเข้าถึงได้เป็นหมวดหมู่และค้นหาได้ง่าย

9. ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ

ถ้าเราสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้คล่องแคล่ว มักจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ยิ่งถ้าหากเราสามารถพูดภาษาอื่น ๆ ได้อีกด้วย ก็ยิ่งจะเป็นที่น่าสนใจ ปัจจุบันนี้ มีบริษัทต่างชาติเข้ามาเปิดสาขาในเมืองไทยเยอะ ภาษาอังกฤษ แน่นอนว่ามีความสำคัญ แต่ถ้ายังสามารถพูดภาษาของเจ้าของบริษัทได้อีกด้วยแล้วยิ่งดีใหญ่ อย่างเช่นภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน ภาษาเยอรมัน เป็นต้น

10. ทักษะในการบริหารธุรกิจ

เราอาจจะไม่ต้องถึงขนาดไปเรียน MBA เอาแค่ว่า เข้าอบรมระยะสั้น หรือหาตำราในการบริหารมาอ่านสักหน่อย ก็น่าจะไหว เราจะเห็นได้ว่า ธุรกิจใหญ่ ๆ ที่ประสบความสำเร็จ เขาจะมีระบบการจัดการและการบริหารที่ดีด้วย ถ้าหากเรามีความรู้ในเรื่องการบริการ เราก็จะสามารถเข้าใจในนโยบายการจัดการต่าง ๆ ของทางบริษัทได้ด้วย ไม่ใช่เฉพาะผู้บริหารเท่านั้น แต่ระดับปฏิบัติการก็สามารถจะมีความรู้ด้านนี้ เพื่อที่จะแสดงความสามารถในโอกาสที่เปิดให้ ไมแน่คุณอาจจะได้รับการโปรโมท ก็เพราะทักษะในการบริหารจัดการนี้แหละ

ที่มา <http://www.friendjob.com/tip/49.php>



แบบสำรวจตนเองตามคุณสมบัติที่สถานประกอบการคาดหวัง

โลกของการทำงานกว้างใหญ่กว่าในตำราเรียนและรั้วมหาวิทยาลัยมากมายนัก การประสบความสำเร็จในการเรียน ไม่ใช่เครื่องการันตีว่าคุณจะประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน เพราะการทำงานนั้น ต้องการผู้ที่มีความสามารถมากกว่าความรู้ในตำรา มากกว่าเกรดเฉลี่ย ระดับเกียรตินิยม มากกว่าฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้ดีเยี่ยม คนที่องค์กรต้องการต้องมีคุณสมบัติมากกว่านั้น 6 ทักษะต่อไปนี้ คือคุณสมบัติที่ในตำราเรียนไม่มีสอน แต่เป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญมากสำหรับการทำงาน เป็นทักษะที่คุณต้องเก็บเกี่ยวเอาเองจากการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นการทำรายงานกลุ่ม การทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งในคณะ นอกคณะ และนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงการฝึกงานก่อนเรียนจบด้วย ลองมาสำรวจตัวเองกันว่า คุณมีคุณสมบัติทั้ง 10 ข้อนี้แล้วหรือยัง

คำชี้แจง

ให้นักศึกษาสำรวจตนเองว่ามีคุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตรงตามความคาดหวังของสถานประกอบการ หรือไม่ หากนักศึกษาไม่มีนักศึกษาจะมีแนวทางในการพัฒนาตนเองอย่างไร

1. ทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า งานหลาย ๆ อย่างที่เราต้องทำกันอยู่ทุกวัน แม้บางงานจะเรียกว่าเป็นงาน Routine แต่ในรายละเอียดนั้น เรามักจะต้องเจอกับปัญหานั้นมาชนิดไม่เว้นแต่ละวัน ไหนจะปัญหากับเพื่อนร่วมงาน ปัญหากับลูกค้า ดังนั้นเราควรจะมีฝึกฝนทักษะในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในสถานการณ์ต่าง ๆ ไม่ใช่แค่เจอเรื่องเล็กเรื่องน้อยก็ฟ้องผู้จัดการหรือไปบ่นปัญหาไปให้คนอื่นเสียหาย

ตรง

ไม่ตรง

หากไม่ตรงนักศึกษามีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร

.....

.....

.....

.....

2. ทักษะการดูแลแก้ไขอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่เราใช้อยู่เป็นประจำ คงปฏิเสธไม่ได้ ในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศแบบนี้ อุปกรณ์ไฮเทค เข้ามาอยู่ในสำนักงานกันเต็มไปหมด โดยเฉพาะอย่างยิ่งคอมพิวเตอร์ ดังนั้น เราควรจะมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นบ่อยๆ ระหว่างที่เราใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์แสงค์ การลงโปรแกรมหรือแม้กระทั่งเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้เป็นประจำ กระดาษหมด กระดาษติด สามารถจัดการได้ โทรศัพท์มือถือที่ใช้งานอยู่เกิดปัญหาเครือข่ายหรือฟังก์ชันการทำงานบางอย่างรวนไปควรจะสามารถดูแลในเบื้องต้นได้

ตรง ไม่ตรง

หากไม่ตรงนักศึกษา มีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร

.....

.....

.....

.....

3. ทักษะทางด้านทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานใหญ่ๆ หลายแห่ง มีปัญหาในเรื่องของพนักงานไม่ถูกกัน ทำงานร่วมกันไม่ได้ ติดต่อกันไม่เข้าใจเป็นต้น ดังนั้น หากเราเป็นคนมีมนุษย์สัมพันธ์รู้จักการบริการทรัพยากรมนุษย์ ในเบื้องต้น จะมีประโยชน์ต่อการทำงานมาก วิธีการติดต่อ หรือจัดการเมื่อต้องทำงานร่วมกับบุคคลในประเภทต่าง ๆ

ตรง ไม่ตรง

หากไม่ตรงนักศึกษา มีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร

.....

.....

.....

.....

4. ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ นอกจากว่าคุณจะต้องมีความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์อย่างง่าย ๆ เช่น โปรแกรมเวิร์ด โปรแกรมเอ็กเซล โปรแกรมโฟโต้ชอป และโปรแกรมพื้นฐานอื่น ๆ แล้ว ควรจะใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างคล่องแคล่ว ไม่ว่าจะเป็นการค้นหาข้อมูลข่าวสารจาก WWW. การส่งอีเมลล์ หรือการดาวน์โหลดโปรแกรมต่าง ๆ เป็นต้น ถ้าจะให้ดีกว่านั้น ควรจะเรียนรู้การเขียนโปรแกรมง่าย ๆ บางอย่าง เช่น HTML

ตรง ไม่ตรง

หากไม่ตรงนักศึกษามีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร

.....

.....

.....

.....

5. ทักษะที่ได้รับการฝึกอบรมมาเป็นพิเศษ ซึ่งทักษะดังกล่าวนี้ จะขึ้นอยู่กับว่าเราเรียนมาทางไหน และจะประกอบอาชีพอะไร เช่น ต้องการเป็นพนักงานขาย ก็ควรจะได้รับ การฝึกอบรมในเรื่องการขาย การดูแลลูกค้า นักประชาสัมพันธ์ อาจจะได้รับ การฝึกเพิ่มเติมในเรื่องของภาษา เป็นต้น

ตรง ไม่ตรง

หากไม่ตรงนักศึกษามีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร

.....

.....

.....

.....

<p>6. ทักษะทางวิทยาศาสตร์ และคณิตศาสตร์ จะเป็นการดียิ่งถ้าหากเราเป็นคนที่เก่งคณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่ประกอบอาชีพ เกี่ยวกับวิศวกรรม การแพทย์ หรือในสาขาที่มีความเกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์ต่าง ๆ</p>
<p><input type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง</p>
<p>หากไม่ตรงนักศึกษามีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

<p>7. ทักษะการจัดการด้านการเงิน ผู้ที่มีการวางแผนทางการเงินที่ดี จะได้เปรียบ ปัจจุบันนี้ คนในวัยทำงานจำนวนมาก คำนึงถึงเรื่องของการเก็บออมเพื่อ ใช้ในช่วงเกษียณกันแล้ว ถ้าหากว่าเราไม่รู้จักระบบการเงินให้ดี จนถึงขั้นต้องกู้หนี้ยืมสินแล้วจะกลายเป็นจุดต่างในการทำงานไปเลยก็ว่าได้</p>
<p><input type="checkbox"/> ตรง <input type="checkbox"/> ไม่ตรง</p>
<p>หากไม่ตรงนักศึกษามีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

8. ทักษะในเรื่องของการจัดการ เนื่องจากว่ายุคนี้เป็นยุคแห่งข้อมูลข่าวสาร การจัดการข้อมูลของตนเองที่มีอยู่จึงเป็นเรื่องสำคัญ ในยุคนี้ ข้อมูลที่รวดเร็ว สามารถช่วยให้การตัดสินใจเป็นได้อย่างถูกต้อง เราควรมีการจัดเก็บข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ให้สามารถเข้าถึงได้เป็นหมวดหมู่และค้นหาได้ง่าย

ตรง ไม่ตรง

หากไม่ตรงนักศึกษามีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร

.....

.....

.....

.....

9. ทักษะด้านภาษาต่างประเทศ ถ้าเราสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้คล่องแคล่ว มักจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ยิ่งถ้าหากเราสามารถพูดภาษาอื่น ๆ ได้อีกด้วย ก็ยิ่งจะเป็นที่น่าสนใจ ปัจจุบันนี้มีบริษัทต่างชาติเข้ามาเปิดสาขาในเมืองไทยเยอะ ภาษาอังกฤษ แน่แน่นอนว่ามีความสำคัญ แต่ถ้ายังสามารถพูดภาษาของเจ้าของบริษัทได้อีกด้วยแล้วยิ่งดีใหญ่ อย่างเช่นภาษาญี่ปุ่น ภาษาจีน ภาษาเยอรมัน เป็นต้น

ตรง ไม่ตรง

หากไม่ตรงนักศึกษามีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร

.....

.....

.....

.....

10. ทักษะในการบริหารธุรกิจ เราอาจจะไม่ต้องถึงขนาดไปเรียน MBA เอาแล้วๆ เข้าอบรมระยะสั้น หรือหาตำราในการบริหารมาอ่านสักหน่อย ก็น่าจะไหว เราจะเห็นได้ว่า ธุรกิจใหญ่ ๆ ที่ประสบความสำเร็จ เขจะมีระบบการจัดการและการบริหารที่ดีด้วย ถ้าหากเรามีความรู้ในเรื่องการบริหาร เราก็จะสามารถเข้าใจในนโยบายการจัดการต่าง ๆ ของทางบริษัทได้ด้วย ไม่ใช่เฉพาะผู้บริหาร เท่านั้น แต่ระดับปฏิบัติการก็สามารถจะมีความรู้ด้านนี้ เพื่อที่จะแสดงความสามารถในโอกาสที่เปิดให้ ไม่น่า คุณอาจจะได้รับการโปรโมท ก็เพราะทักษะในการบริหารจัดการนี้แหละ

ตรง ไม่ตรง

หากไม่ตรงนักศึกษา มีแนวทางการพัฒนาตนเองอย่างไร

.....

.....

.....

.....



แบบบันทึกการเรียนรู้กิจกรรมที่ 6

ประกอบการจัดกิจกรรมเรื่อง

“คุณสมบัติพื้นฐานของผู้สมัครงานตามความคาดหวังของสถานประกอบการ”

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรมในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. นักศึกษาจะนำไปประยุกต์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



กิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9

หัวข้อกิจกรรม “การเขียนResumeและการกรอกใบสมัครงาน”

สาระสำคัญของการเรียนรู้

การเขียนเอกสารแนะนำตัวจึงมีความสำคัญ คือ ในการเปิดรับสมัครงานแต่ละครั้ง จะมีผู้ไปสมัครงานจำนวนมาก เช่น มีอัตราว่างเพียง 1 ตำแหน่ง แต่มีผู้ไปสมัครเป็นจำนวนเป็นพัน เมื่อสถานการณ์เป็นเช่นนี้การที่หน่วยงานจะมานั่งสัมภาษณ์กันทั้งพันคนย่อมเป็นไปได้ หน่วยงานจำเป็นที่จะต้องคัดเลือกผู้สมัครบางคนที่น่าสนใจเท่านั้น และนำมาสัมภาษณ์คัดเลือกเป็นขั้นสุดท้าย ดังนั้นการที่นายจ้างจะมีโอกาสรู้จักคุณได้ก็เพียงแค่ว่าจากเอกสารที่คุณกรอกแนะนำตัวเอง เช่น Resume ใบสมัครงาน จดหมายแนะนำตัว

จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและเตรียมตัวเกี่ยวกับวิธีการจัดระเบียบข้อมูล ส่วนตัว Resume
2. เพื่อให้ นักศึกษาได้เรียนรู้และมีโอกาสฝึกปฏิบัติการกรอกใบสมัครงานได้อย่าง ถูกต้อง
3. เพื่อให้ นักศึกษาได้เรียนรู้และมีโอกาสฝึกปฏิบัติการเขียนจดหมายเพื่อการสมัครงาน

สื่อและอุปกรณ์

1. เอกสารประกอบการเรียนรู้กิจกรรม เรื่อง “การเขียนResumeและการกรอกใบสมัครงานอาชีพอิสระ ”
2. ตัวอย่างการเขียน Resume ตัวอย่างใบสมัครงาน
3. แบบบันทึกการเรียนรู้กิจกรรมที่ 5 เรื่อง “การเขียนResumeและการกรอกใบสมัครงาน”

วิธีการดำเนินการ

ขั้นนำ

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษาสมมุติสถานการณ์ว่าขณะนี้นักศึกษาจะต้องกรอกใบสมัครงาน ต่อหน้าผู้จัดการฝ่ายบุคคลบริษัทที่นักศึกษากำลังจะสมัครงานและในรายละเอียดการกรอกนั้นมีมาก ให้นักศึกษากรอกแล้ว
2. ผู้วิจัยให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการกรอกใบสมัครงานที่เราไม่มีโอกาสได้เห็นข้อมูลก่อนที่จะกรอก

ขั้นสอนและขั้นสรุป

3. ผู้วิจัยแจกใบความรู้เรื่อง “การเขียน Resume และการกรอกใบสมัครงาน”
4. ผู้วิจัยบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับเรื่องการกรอกใบสมัครงาน การเขียน Resume และการกรอกใบสมัครงาน ตลอดจนการเขียนจดหมายเพื่อการสมัครงาน และให้นักศึกษาได้ศึกษารายละเอียดพร้อมกับใบความรู้
5. ผู้วิจัยให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มออกเป็น 3 กลุ่ม กลุ่มละ 5 คน จากนั้นให้แต่ละกลุ่มศึกษาข้อมูลจากใบความรู้เกี่ยวกับเรื่อง การเขียน Resume และการกรอกใบสมัครงาน ตลอดจนการเขียนจดหมายเพื่อการสมัครงาน โดยให้นักศึกษาแต่ละกลุ่มได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันภายในกลุ่ม พร้อมฝึกปฏิบัติเขียน Resume ใบสมัครงาน และ จดหมายสมัครงาน
6. ผู้วิจัยให้นักศึกษา แต่ละกลุ่มออกมาอภิปรายเกี่ยวกับฝึกปฏิบัติเขียน Resume ใบสมัครงาน และจดหมายสมัครงาน
7. ผู้วิจัยอธิบายสรุปความรู้เรื่องการเขียน Resume และการกรอกใบสมัครงาน”
8. ให้นักศึกษาทำแบบบันทึกหลังการเรียนรู้

การประเมินผล

ให้นักศึกษาบอกวิธีการเขียน Resume ใบสมัครงาน และจดหมายสมัครงาน

ใบความรู้ที่ 10
เรื่อง “การหาข้อมูลด้านแหล่งงาน”
ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ 9
เรื่อง “การเขียน Resume และการกรอกใบสมัครงาน”

เรซูเม่ (Resume)

ในการสมัครงานแต่ละครั้ง เรซูเม่ (Resume) ถือเป็นเอกสารสำคัญที่จะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัคร ความสามารถ ทักษะต่าง ๆ และประสบการณ์ของผู้สมัคร ซึ่งทางบริษัทจะสนใจเรียกผู้สมัครไปสัมภาษณ์หรือไม่ นั่นก็ขึ้นอยู่กับข้อมูลในเรซูเม่ด้วยว่าจะน่าสนใจมากเพียงไร และด้วยเหตุนี้เอง ทำให้หลาย ๆ คนมักจะเขียนอธิบายทุก ๆ อย่างเกี่ยวกับตัวเองลงไป ในเรซูเม่เพื่อดึงดูดความสนใจจากบริษัท

แต่จริง ๆ แล้วเรซูเม่ที่น่าสนใจนั้น ไม่ได้อยู่ที่ข้อความยาวเหยียดที่ผู้สมัครพยายามเขียนอธิบายลงไป ในนั้นซะมากมายหรอกค่ะ เพราะทางบริษัทจะอ่านคร่าว ๆ เพื่อหา 키워ด์ที่สำคัญเท่านั้น ดังนั้น เราจึงต้องเขียนเรซูเม่ให้กระชับที่สุด และพยายามเลี่ยงสิ่งที่ทำให้เรซูเม่ของคุณน่าสนใจน้อยลง และเคล็ดลับการเขียนเรซูเม่ที่น่าสนใจนั้น มี 10 อย่างดังต่อไปนี้

1. หลีกเลี่ยงการเน้นเพียงหน้าที่ที่เคยทำ แต่คุณควรเน้นเกี่ยวกับสิ่งที่คุณทำสำเร็จดีกว่า
2. หลีกเลี่ยงการเขียนข้อมูลเชิงปริมาณ เพราะมันเป็นข้อมูลที่ละเอียดเกินไป เช่น "ฉันสามารถทำยอดขายได้ถึง 65% ตั้งแต่เข้ามาทำงานในบริษัทนี้" เป็นต้น
3. หลีกเลี่ยงการใช้คำย่อ เช่น VP หรือ CEO เป็นต้น และไม่ควรเขียนข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องลงไป ในเรซูเม่
4. ไม่ควรนำเสนอความสำเร็จเชิงโอ้อวด เช่น "ฉันเป็นพนักงานขายที่ดีที่สุดที่บริษัทเคยว่าจ้างมา" แต่ควรใช้คำสั้น ๆ ว่า "พนักงานขายยอดเยี่ยมแห่งปี"

5. ไม่ควรใช้คำซ้ำ หรือเขียนอธิบายคำที่เข้าใจได้ง่ายอยู่แล้ว เช่น "ได้รับรางวัลสุดยอดพนักงาน ซึ่งเป็นรางวัลที่มอบให้กับพนักงานที่ดีที่สุด"
6. หลีกเลี่ยงการใช้คำแทนตัวเอง ได้แก่ ฉัน ของฉัน
7. ไม่ควรใช้คำระดับสูง เพื่อแสดงความสามารถทางภาษาชั้นเยี่ยม เช่น คำว่า amanuensis (เลขานุการประจำตัว) ควรใช้เป็น secretary (เลขานุการ) ดีกว่า
8. เรซูเม่ที่ดี ไม่ควรมีความยาวเกิน 1 หน้า หากมีประสบการณ์การทำงานมาเยอะ ควรสรุปสั้น ๆ ด้วยคำง่าย ๆ เพื่อให้ทางบริษัทอ่านและจับคำสำคัญได้ง่าย
9. ไวยากรณ์ รูปแบบ และแบบอักษร เป็นสิ่งที่สำคัญมาก ในเรซูเม่หน้าหนึ่งไม่ควรมีแบบอักษรเกิน 2 แบบ และควรมีการจัดรูปแบบหน้ากระดาษที่อ่านง่าย
10. ในเรซูเม่ไม่ควรระบุข้อมูลเกี่ยวกับความชอบส่วนตัว นอกจากจะเป็นสิ่งที่บริษัทสนใจเท่านั้น
และนี่คือ 10 สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยงในการเขียนเรซูเม่ แต่เหนือสิ่งอื่นใด สิ่งหนึ่งที่ควรตระหนัก และให้ความสำคัญ คืออย่าเขียนอะไรที่เกินความสามารถที่แท้จริงของตัวเอง หรือใช้คำที่ทำให้คนอ่านตีความว่าเรามีความสามารถที่สูงเกินกว่าที่เราเป็น เพียงเท่านั้นเรซูเม่ของคุณก็เป็นเรซูเม่ที่ดี ที่สามารถดึงดูดความสนใจจากทางบริษัทที่ไปสมัครได้แล้ว

กรอกใบสมัครอย่างไรให้ได้งาน

ทุกบริษัทจะมีใบสมัครงานของแต่ละบริษัท อาจจะเหมือนกันหรือแตกต่างกันบ้างแต่ไม่มากนักต่อไปนี้เป็นวิธีการกรอกใบสมัครอย่างไรให้เป็นที่สนใจที่จะได้รับการคัดเลือกให้มาทดสอบข้อเขียนหรือสอบ สัมภาษณ์

1. อ่านใบสมัครงาน

ก่อนที่จะกรอกใบสมัครควรที่จะอ่านใบสมัครงานให้จบเสียก่อน เพราะจะได้กรอกข้อมูลไม่ผิด พลาดอ่านให้เข้าใจแล้วค่อยๆกรอก ไม่ควรให้ใบสมัครงานมีรอยลบขูดขีดใบสมัครงานจำนวนมากที่ไม่ผ่านการคัดเลือกเพราะสกรปรก มีร่องรอยการแก้ไขมีการลบข้อความไม่ควรใช้น้ำยาป้ายลบคำผิดมากมายจน น่าเกลียด ขอแนะนำว่าถ้าคุณกรอกใบสมัครผิดควรขอใบสมัครงานชุดใหม่มากรอกน่าจะเป็นผลดีต่อตัว คุณเองมากกว่า

2. การเขียน

ต้องเขียนให้สวยงามชัดเจนและต้องอ่านง่าย การพิจารณารับสมัครพนักงานบางตำแหน่งเรื่องลายมือมี ผลต่อการรับหรือไม่รับพนักงานเข้าทำงานเป็นอย่างมาก การดูลายมือสามารถบอกได้ว่า คุณมีความสนใจ ในงานมากน้อยขนาดไหนคุณใส่ใจหรือเปล่า ลายมือสามารถบ่งบอกอะไรหลายๆอย่างเกี่ยวกับตัวผู้สมัคร ได้เป็นอย่างมาก ใบสมัครของคุณจะผ่านการคัดเลือกหรือไม่ก็อยู่ที่ลายมือเป็นสำคัญ

3. ข้อมูล

ต้องกรอกข้อมูลทุกบรรทัดให้ละเอียดเท่าที่จะทำได้ เพราะข้อมูลทุกอย่างมีผลต่อการตัดสินใจใน การคัดเลือก

4. ปิดจุดอ่อนของตัวเอง

ไม่ควรกรอกข้อมูลที่เป็นจุดอ่อนของตัวเอง เช่น ในกรณีที่เกรดคุณน้อยต่ำกว่า 2.5 ถ้าไม่จำเป็น คุณไม่ต้องใส่ลงไป เพราะเขาสามารถเห็นได้ที่ Transcript ของคุณอยู่ดี ฉะนั้นคุณต้องเตรียม คำ ตอบมาตอบด้วยว่าทำไมเกรดถึงน้อย เช่น ควรตอบว่าคุณทำกิจกรรมตลอดเวลาในขณะที่เรียน คุณทำงาน ไปด้วยเรียนไปด้วย

5. เน้นความจริง

ต้องกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง คุณอย่าลืมนะผู้ที่ทำการสัมภาษณ์คุณเป็นผู้ที่มีความรู้ ความ สามารถมีประสบการณ์มากกว่าคุณแน่นอน เขาสามารถทราบได้ทันทีว่าคุณ โกหกเขาหรือเปล่า

6. ตำแหน่งที่ต้องการ

ควรระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน เพราะถ้าคุณไม่ระบุลงไปเจ้าหน้าที่ผู้รับสมัครก็ไม่ทราบว่าจะจำแนกคุณลงในตำแหน่งไหนสุดท้ายใบสมัครของคุณโดนคัดออกแน่ๆ

7. เงินเดือนที่ต้องการ

การระบุเงินเดือนที่ต้องการ ในกรณีที่คุณยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงานขอแนะนำว่าให้กรอก คำว่า "ตามโครงสร้างของบริษัท" ส่วนคนที่มีประสบการณ์ในการทำงานแล้วนั้นคุณควรศึกษาอัตราค่าจ้าง ตามตลาดแรงงาน โดยทั่วไปเพื่อเป็นข้อมูลเปรียบเทียบเรื่องเงินเดือน หรือผลตอบแทนถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญในการพิจารณาทั้งฝ่ายนายจ้างและลูกจ้าง ผลตอบแทนที่คุณรับได้ต้องมีความเหมาะสมคุณถึงจะมี ความสุขในการทำงานซึ่งคงต้องขึ้นอยู่กับความสามารถของตนเอง ในบริษัทที่มีมาตรฐานเขาจะมีโครงสร้างในเรื่องการบริหารค่าจ้างที่ชัดเจนอยู่แล้วเช่นจบปริญญาตรีสาขานี้ไม่มีประสบการณ์อัตราเงินเดือน เท่านี้ ประสบการณ์หนึ่งปีเท่านี้ สองปีเท่านี้ สามปีเท่านี้คงไม่ได้ขึ้นอยู่กับอัตราเงินเดือนที่คุณระบุลงไปอย่างเดียว

8. ความละเอียดรอบคอบ

การให้ข้อมูลที่ผิดพลาดในใบสมัครทำให้เสียโอกาสที่จะได้ทำงาน จึงต้องระมัดระวังทำ ความเข้าใจคำสั่งก่อน โดยทั่วไปเมื่อได้แบบฟอร์มมามักจะกรอกข้อมูลไปทันที ตั้งแต่ช่องแรกของ หน้าแรก โดยไม่ได้ดูแบบฟอร์มนั้น ให้หมดเสียก่อน ใบสมัครบางแห่ง มีข้อความระบุไว้ใน ตอนต้นใบสมัครว่า หากใช้ภาษาอังกฤษได้ขอให้เขียน ด้วยภาษาอังกฤษแทน ก็มักพบเสมอว่ามี เขียนด้วยภาษาไทยไปก่อน เมื่ออ่านเจอคำสั่งจึงขีดฆ่าภาษาไทยและ เขียนภาษาอังกฤษแทน ในช่อง ประวัติการศึกษา หรือประวัติการทำงาน ก็เป็นอีกตอนหนึ่งซึ่งผู้สมัครที่ขาด ความละเอียดในการทำ ความเข้าใจคำสั่งจะทำผิดเสมอ บางบริษัทกำหนดว่าให้เริ่มจากหลังสุดก่อน ถ้าเป็น การศึกษาก็คือ เริ่มจากสถานศึกษาล่าสุดก่อน แล้วย้อนขึ้นไปตามลำดับจนกระทั่งถึงแห่งแรก บางบริษัทกำหนดให้ เริ่มจากแห่งแรกมาจนถึงปัจจุบันหรือล่าสุดเมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้ง แม้ว่ามีความผิดพลาดในการกรอกใบสมัคร แต่ถ้าตรวจดี ๆ ก็จะพบและแก้ไขได้ก่อนที่ จะส่งใบสมัคร พยายามให้ข้อมูลให้มากที่สุด

การเขียนจดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงานที่ดี จะทำให้นายจ้างสนใจคุณขึ้นมาทันที จนไม่สามารถอดใจ ที่จะพลิกไปดู Resume ของคุณเพื่อให้อ่านใจยิ่งขึ้น ดังนั้น ในจดหมาย จึงไม่ควรเขียนอะไรที่ไม่จำเป็นลงไปอีก เขียนสรุปให้ได้ใจความสำคัญ แต่ไม่ควรยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ A 4 โดยให้ตัดอะไรที่เขียนย่อ และไม่ได้ทำให้คุณดูดีขึ้น ทิ้งไปให้หมด พยายามเน้นคุณสมบัติในตัวทั้งหมดออกมา แล้วเขียนให้ชัดเจนว่า ทำไม คุณจึงเหมาะกับตำแหน่งนี้ มากที่สุด เขียนแจ่มแจ้งถึง ความรู้ความสามารถทั้งหมดที่คุณสามารถทำงานตำแหน่งนี้ ที่บริษัทของเขาได้อย่างไรบ้าง เพื่อเป็นการแสดงให้เห็นว่า คุณมีความสนใจและอยากทำงานนี้จริง บอกเหตุผลว่า ทำไมคุณถึงเขียนมา และทราบข่าวมาจากไหน อย่าลืมนึกว่าต้องเขียนให้กระชับแต่ได้ใจความ อย่าใช้คำย่อ ตรวจสอบทั้งจดหมาย และประวัติการทำงานให้เรียบร้อย ไม่ว่าจะเป็นการสะกดคำ ไวยากรณ์ เครื่องหมายต่างๆ ห้ามผิดพลาดโดยเด็ดขาด ถ้าไม่แน่ใจให้ใครช่วยตรวจอีกทีก็ได้

ข้อควรระวังในการเขียนจดหมายสมัครงาน

ในการเขียนจดหมายสมัครงาน บางครั้งเราอาจจะเขียนตามความถนัดของตัวเอง โดยลืมนึกไปว่า เรากำลังเขียนจดหมายเพื่อให้อ่านคนอื่นได้อ่าน แต่คนอ่านเขาอ่านแล้วจะรู้สึก ว่า ไม่เหมาะสม ลองมาดูว่า ข้อระวังในการเขียนจดหมายสมัครงานอะไรบ้าง มาดูกันคะ

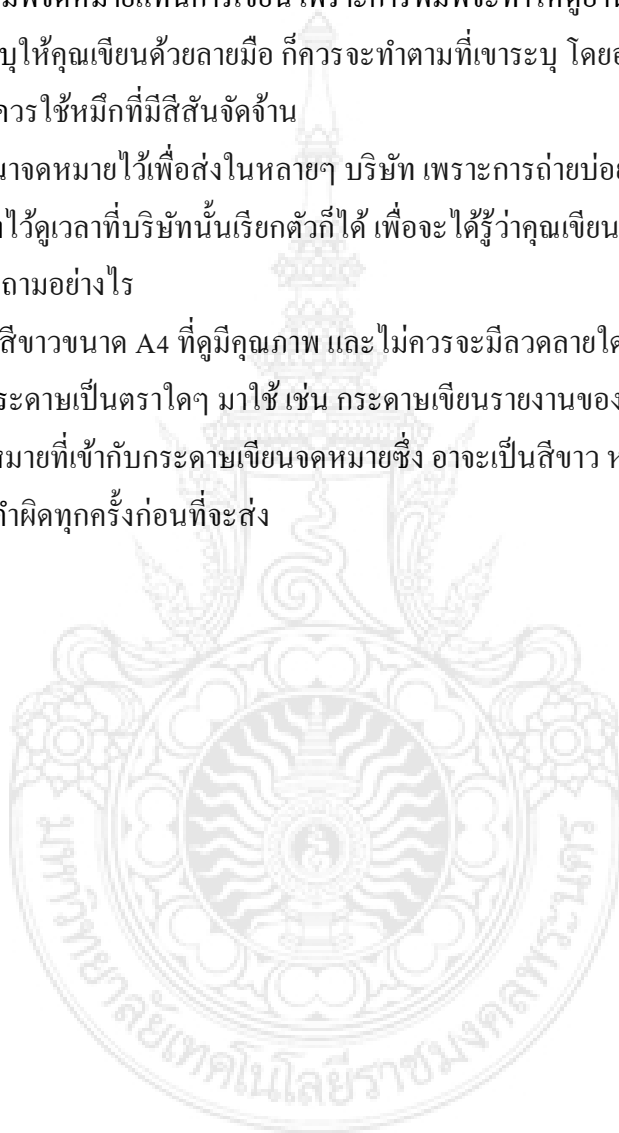
จุดที่ต้องแก้ไขและปรับปรุงในการเขียนจดหมาย

- ระบุที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของคุณให้ชัดเจน
- ไม่ใช่คำย่อในการเขียน วันเดือนปี ที่ส่งจดหมาย เช่น 9 มิ.ย.43 หรือ 9/12/43 ที่ถูกต้อง คือ 9 มิถุนายน 2543
- ระบุชื่อ หรือตำแหน่งของผู้รับให้ชัดเจน หรือถ้าไม่ทราบก็ควรระบุไปถึง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล เพราะจดหมายสมัครงานส่วนใหญ่จะส่งไปที่ฝ่ายบุคคล
- ควรระบุสถานภาพการสมรสของคุณลงไปด้วยที่ด้านล่างของลายเซ็น
- ควรเขียนจดหมายให้อยู่ภายในหน้าเดียว เพราะคงไม่มีใครอยากอ่านจดหมายที่ยาว และเขียนย่อแต่ไม่มีอะไร
- คำขึ้นต้นจดหมายควรระบุชื่อผู้รับให้ชัดเจน กรณีเป็นคนต่างชาติ จะเรียกนามสกุลของเขา เช่น Mr.Brad Pitt เรียก Mr.Pitt

ในขณะที่ชื่อก่อนไทยจะแรกที่ชื่อแรก หรือถ้าไม่มั่นใจในการสะกดชื่อของผู้รับ อาจใช้คำว่า Dear Sir

สำหรับผู้ชาย หรือ Dear Madam สำหรับผู้หญิง

- คำลงท้ายจดหมายภาษาอังกฤษ ถ้าขึ้นต้น โดยใช้ชื่อจริงของผู้รับ จะลงท้ายด้วย Yours sincerely, แต่ถ้าขึ้นต้นโดยใช้คำว่า Dear Sir หรือ Dear Madam จะใช้คำว่า Yours faithfully,
- ควรหลีกเลี่ยงที่จะใช้คำซ้ำมากจนเกินไป
- ควรเลือกที่จะพิมพ์จดหมายแทนการเขียน เพราะการพิมพ์จะทำให้ดูอ่านง่าย และเป็นระเบียบ
- กรณีนายจ้างระบุให้คุณเขียนด้วยลายมือ ก็ควรจะทำตามที่เขาระบุ โดยอาจจะใช้ปากกามีกสีดำ หรือสีน้ำเงิน ไม่ควรใช้หมึกที่มีสีอื่นจัดจ้าน
- ไม่ควรถ่ายสำเนาจดหมายไว้เพื่อส่งในหลายๆ บริษัท เพราะการถ่ายบ่อยๆ จะทำให้ดูไม่ดี แต่คุณอาจเก็บสำเนาเอาไว้ดูเวลาที่บริษัทนั้นเรียกตัวก็ได้ เพื่อจะได้รู้ว่าคุณเขียนอะไรไปบ้างและจะเตรียมตัวในการตอบคำถามอย่างไร
- ควรใช้กระดาษสีขาวขนาด A4 ที่ดูมีคุณภาพ และไม่ควรจะมีลวดลายใดๆ ที่สำคัญไม่ควรนำกระดาษที่มีหัวกระดาษเป็นตราใดๆ มาใช้ เช่น กระดาษเขียนรายงานของมหาวิทยาลัย เป็นต้น
- ควรใช้ซองจดหมายที่เข้ากับกระดาษเขียนจดหมายซึ่ง อาจจะเป็นสีขาว หรือสีน้ำตาลก็ได้
- ควรตรวจสอบคำผิดทุกครั้งก่อนที่จะส่ง




ตัวอย่างการเขียน Resume

นางสาว เขียวรัตน์ พัดจันท	
บ้านเลขที่ 66 หมู่ 5 ต. นายางหลัก อ. เทพสถิต จ. ชัยภูมิ 36230	
โทรศัพท์ 084-4189667 อีเมล bounng123@hotmail.com	
วัตถุประสงค์	ขอฝึกงาน ในแผนกแม่บ้าน
ประวัติส่วนตัว	
วัน/เดือน/ปีเกิด :	14 กุมภาพันธ์ 2530
ส่วนสูง :	166 ซม.
เชื้อชาติ :	ไทย
สัญชาติ :	ไทย
เพศ :	หญิง
น้ำหนัก :	80 กก.
ศาสนา :	พุทธ
สถานภาพ :	โสด
ประวัติการศึกษา	
ปี 2549-ปัจจุบัน	• คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม สาขาการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2546-2548	• มัธยมศึกษาชั้นปีที่4-6 ศึกษาที่ ร.ร. นายางหลักพิทยาคม จ. ชัยภูมิ
2543-2546	• มัธยมศึกษาชั้นปีที่1-3ศึกษาที่ ร.ร. นายางหลักพิทยาคม จ. ชัยภูมิ
กิจกรรมที่มีส่วนร่วม	
	• ได้ไปศึกษาดูงานที่ โรงแรม โซทิเทล จังหวัด ขอนแก่น
	• ได้ออกไปทักษะศึกษาที่ อูร์ยา – สุโขทัย
	• ได้ไปศึกษาดูงานที่ โรงแรมอิมพีเรียล แมปิ้ง จังหวัดเชียงใหม่
ทักษะ	• มีทักษะในการเล่น กอล์ฟ ได้ดี
	• สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Word, Power Point, Excel, Internet
	• มีทักษะการสื่อสาร ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษ ได้ปานกลาง
	• มีทักษะการพูด อ่าน เขียน ภาษาจีนปานกลาง
	• มีมนุษยสัมพันธ์กับคนอื่นได้ดี
อาจารย์ที่ปรึกษา	• อาจารย์ธรราร ไซยเนตร
หน้าที่รับผิดชอบ	• บรรยายรายวิชาที่สอน คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม
ที่อยู่	• คณะการท่องเที่ยวและการโรงแรม มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ต.ตลาด อ. เมือง จังหวัด มหาสารคาม 44000
โทรศัพท์ / โทรสาร	• 043-970753-4



ตัวอย่างใบสมัครงาน

แบบฟอร์มสมัครงาน		รูปถ่าย
ตำแหน่งงานที่สมัคร		
ตำแหน่ง	.....
เงินเดือนที่ต้องการ	..... บาท	
ข้อมูลส่วนตัว		
ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว)	นามสกุล	ชื่อเล่น
Name (Mr./Mrs./Miss)	Surname	
บัตรประชาชนเลขที่	โทรศัพท์	Email
วัน/เดือน/ปี เกิด	อายุ	ปี
สถานที่เกิด	ส่วนสูง	ซม.
เชื้อชาติ	ศาสนา	น้ำหนัก
	โสด <input type="checkbox"/>	สมรส <input type="checkbox"/>
	จำนวนพี่น้อง	คน เป็นลูกคนที่
	
ที่อยู่		
ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้)	.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน	.....
บุคคลที่สามารถติดต่อได้(กรณีฉุกเฉิน)		
ชื่อ - สกุล	อาชีพ	เกี่ยวข้องเป็น
สถานที่ทำงาน		โทรศัพท์
ประวัติการศึกษา(อย่างน้อย 1 ข้อมูล)		
ข้อมูลที่ 1		
ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	
สถาบันการศึกษา	คณะ/สาขา	
วิชาเอก	วิชาโท	
ปีการศึกษา	พ.ศ. - พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย
ข้อมูลอื่นๆ	.....
ข้อมูลที่ 2		
ระดับการศึกษา	วุฒิการศึกษา	
สถาบันการศึกษา	คณะ/สาขา	
วิชาเอก	วิชาโท	
ปีการศึกษา	พ.ศ. - พ.ศ.	เกรดเฉลี่ย
ข้อมูลอื่นๆ	.....
ประวัติการทำงาน		
<input type="checkbox"/> ยังไม่มีประวัติการทำงาน <input type="checkbox"/> มีประวัติการทำงาน		
ข้อมูลที่ 1		
บริษัท	.....
ระยะเวลา(ระบุ วัน/เดือน/ปี)	ตำแหน่งงาน	
ลักษณะงานที่ทำ	.....
เงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับ	.....



POWERED BY
BKK
RESUME

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

77/99 หมู่บ้านแสนสุข
ถ.เพชรบุรี เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร

14 กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง ขอสมัครงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

สิ่งที่แนบมาด้วย

1. ใบประวัติย่อ
2. ใบรับรองการศึกษา
3. รูปถ่าย

กระผมทราบจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์ The Nation ฉบับวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553 ว่าสำนักงานของท่าน ต้องการรับสมัครพนักงานในตำแหน่ง ประชาสัมพันธ์ กระผมมีความสนใจมาก จึงใคร่ขอสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเหตุผลดังนี้

ประการแรก สำนักงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ด้านความเที่ยงตรง และแม่นยำในการให้บริการต่างๆ

ประการที่สอง กระผมมีความสนใจงานด้านการธุรกิจ และงานที่ใช้ความสามารถทางด้านภาษาอังกฤษ และโดยเฉพาะอย่างยิ่ง งานด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นงานที่กระผมได้มีโอกาสได้ใช้ความรู้และความสามารถที่ศึกษามาจากมหาวิทยาลัยอีกด้วย นอกจากนี้ระหว่างที่ศึกษาอยู่นั้น กระผมได้ทำกิจกรรมนอกหลักสูตรหลายๆอย่าง ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ ดังต่อไปนี้

1. เป็นประธานชมรมภาษาไทย
2. เป็นพิธีกรให้กับมหาวิทยาลัยในงานสัมมนา “การศึกษายุคใหม่”
3. ได้รับรางวัลอันดับที่ 1 ในการแข่งขันได้วาทิ ในหัวข้อ “วัยรุ่นไทยกับยาเสพติด”


นอกจากความรู้และประสบการณ์ข้างต้นแล้ว กระผมยังสามารถพิมพ์ดีดไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างคล่องแคล่ว และมีความยืดหยุ่นสูงในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อีกด้วย

โดยเหตุนี้ กระผมจึงมั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่ากระผมสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี และหากท่านต้องการทำการตรวจสอบความประพฤติหรือกิจกรรมของกระผมที่กล่าวมาข้างต้น โปรดติดต่อได้โดยตรง ยังผู้ที่มิรายชื่อใบประวัติย่อของกระผมได้ พร้อมกันนี้ กระผมได้จัดส่งเอกสารต่างๆมาเพื่อประกอบการพิจารณาของท่านแล้ว

กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน ให้เข้าพบเพื่ออธิบายให้รายละเอียดต่างๆเพิ่มเติม และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง ต่อความกรุณาของท่านมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายนิวัติ โชติสกุล)



แบบบันทึกการเรียนรู้กิจกรรมที่ 9
ประกอบการจัดกิจกรรมเรื่อง “การเขียน Resume และการกรอกใบสมัครงาน”

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ให้นักศึกษาตอบคำถามต่อไปนี้

1. สิ่งที่นักศึกษาได้เรียนรู้จากการทำกิจกรรมในครั้งนี้

.....

.....

.....

.....

.....

2. นักศึกษาจะนำไปประยุกต์อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ค

ภาพกิจกรรมการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมตัวสู่โลกแห่งอาชีพ



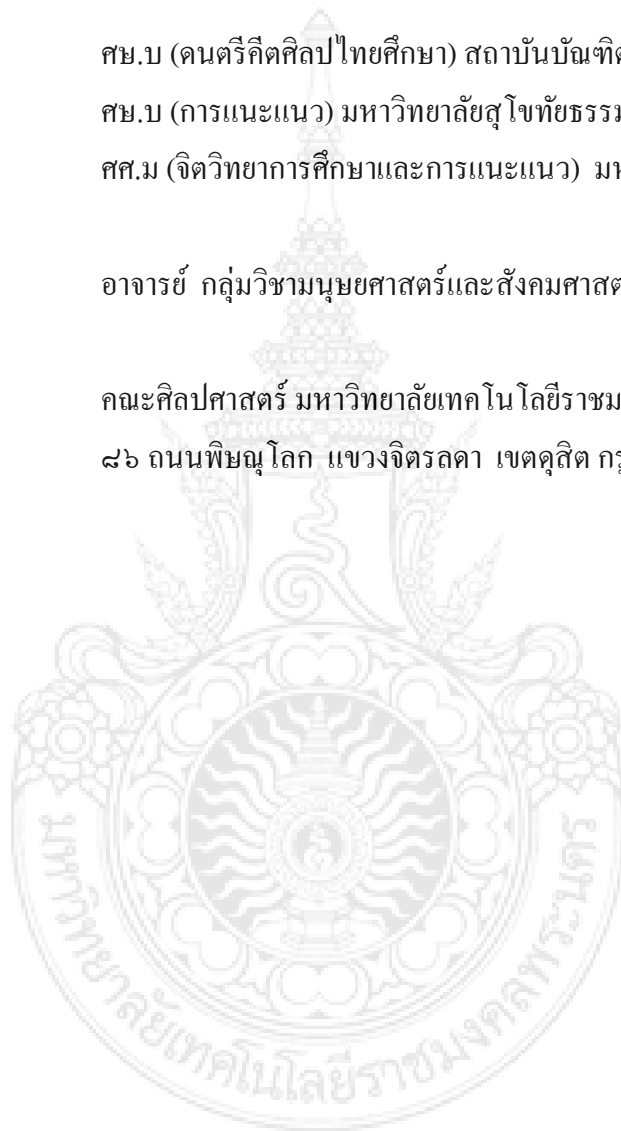


ประวัติผู้วิจัย



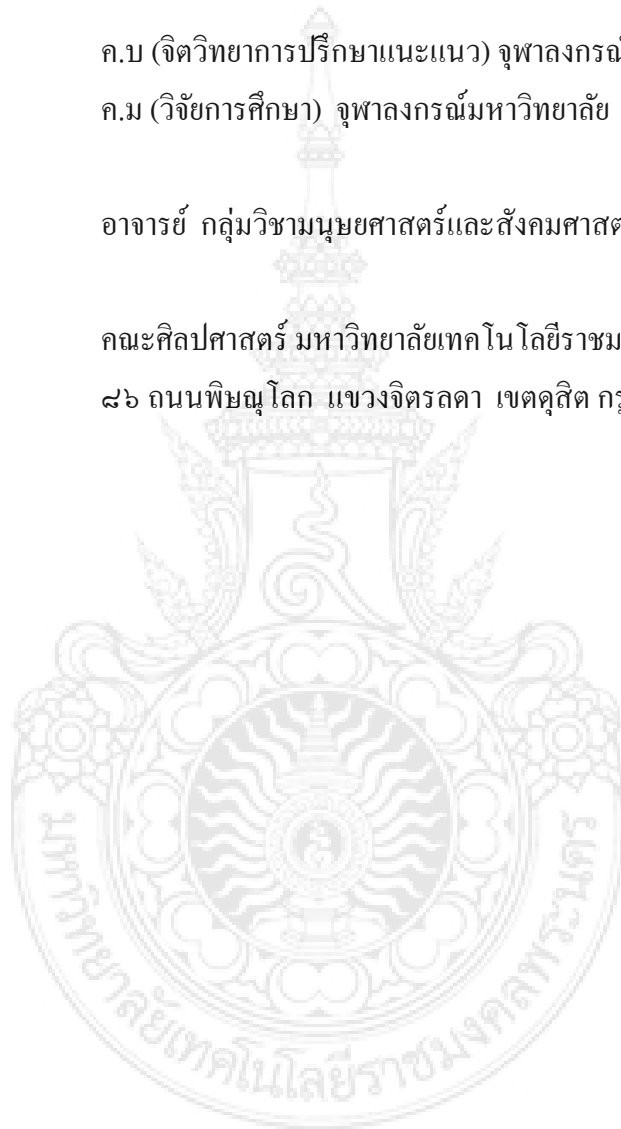
ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - นามสกุล	(ภาษาไทย) นายนเรศ กันธะวงศ์ (ภาษาอังกฤษ) Mr. Naret Kuntswong
ประวัติการศึกษา	ศษ.บ (ดนตรีคีตศิลป์ไทยศึกษา) สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ กรมศิลปากร ศษ.บ (การแนะแนว) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ศศ.ม (จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาทั่วไป
หน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๘๖ ถนนพิชญ์โลก แขวงจตุรดา เขตคูสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - นามสกุล	(ภาษาไทย) นางสาวอรจิรา ชรรรมไชยางกูร (ภาษาอังกฤษ) Miss Onjira Tumchaiyangkul
ประวัติการศึกษา	ค.บ (จิตวิทยาการปรึกษาแนะแนว) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ค.ม (วิจัยการศึกษา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาทั่วไป
หน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๘๖ ถนนพินธุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐



ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ - นามสกุล	(ภาษาไทย) นายประยูทธ เทียมสุข (ภาษาอังกฤษ) Mr.Prayut Thiamsuk
ประวัติการศึกษา	ศน.บ. (ปรัชญา) มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย M.A. (ปรัชญาและศาสนาอินเดีย) Banaras Hindu University
ตำแหน่งปัจจุบัน	อาจารย์ กลุ่มวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ สาขาวิชาศึกษาทั่วไป
หน่วยงาน	คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๘๖ ถนนพินธุโลก แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

