

การพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

สารนิพนธ์

ของ

วาสนา ทองทิพย์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว

มกราคม 2551

การพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

สารนิพนธ์

ของ

วาสนา ทองทิพย์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว

มกราคม 2551

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี เพราะผู้วิจัยได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจากผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพร มณีศรีขำ ประธานกรรมการสอบสารนิพนธ์ รวมถึงรองศาสตราจารย์ ดร. นันทา สู้รักษา อาจารย์ที่ปรึกษาและกรรมการสอบสารนิพนธ์ และ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล อันประเสริฐ กรรมการสอบสารนิพนธ์ ที่ได้ให้คำปรึกษา ชี้แนะ ตรวจสอบ แก้ไขข้อบกพร่อง ให้สารนิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้วิจัยรำลึกบุญคุณในความกรุณาของท่าน ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอกราบขอบพระคุณ ดร.พาสนา จุลรัตน์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง ดร.อดิศักดิ์ จินตานุกูล ที่ให้ข้อเสนอแนะต่างๆ อันเป็นประโยชน์ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและกรุณาให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจคุณภาพของเครื่องมือและให้คำแนะนำในการวิจัยครั้งนี้ อีกทั้งคณาจารย์ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษาทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ ตลอดจนถ่ายทอดประสบการณ์ในด้านต่างๆ แก่ผู้วิจัยตลอดระยะเวลาที่ผู้วิจัยได้เข้ามาศึกษาในสถาบันแห่งนี้

นอกจากนี้ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ พระวิสุทธิพุทธศาสตร์ ผู้รับใบอนุญาต อาจารย์ใหญ่ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ ที่ให้ความกรุณาอนุญาตให้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย และขอขอบคุณนักเรียนทุกคนที่ได้กรุณาให้ความร่วมมือในการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดี รวมถึงนักเรียนโรงเรียนพระนารายณ์ จังหวัดลพบุรี ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบทดสอบเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ

ท้ายที่สุดนี้ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ครอบครัวทองทิพย์ ครอบครัวแสงอรุณ และพี่ที่ทำงาน คุณกรุณา สิงหะลวะ ที่ให้การส่งเสริมและสนับสนุนกำลังใจอย่างจริงใจ รวมไปถึงเพื่อนร่วมรุ่น ปริญญาโท สาขาจิตวิทยาการแนะแนวทุกคน ที่ได้ให้กำลังใจที่ดีและการช่วยเหลือเสมอมา ทำให้ผู้วิจัยมีความมุ่งมั่นพยายามจนประสบความสำเร็จ

คุณค่าและประโยชน์ อันพึงมีจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมบูชาพระคุณบิดา มารดา และ บุรพจารย์ ตลอดจนผู้มีพระคุณดังที่ได้กล่าวนามมาแล้วข้างต้นทุกๆท่านไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

วาสนา ทองทิพย์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	1
ความสำคัญของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	4
สมมติฐานในการวิจัย.....	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	6
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีพัฒนาการทางอาชีพและการเลือกอาชีพ.....	6
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวอาชีพ.....	10
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวอาชีพ.....	18
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการหาข้อมูลด้านอาชีพ.....	23
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	48
การกำหนดแหล่งข้อมูล.....	48
เครื่องมือที่ใช้ในวิจัย.....	48
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	49
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	53
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	55
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	55
4 การวิเคราะห์ข้อมูล.....	58
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์และการแปลผล.....	58
การวิเคราะห์ผล.....	58
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	59

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	65
ความมุ่งหมายในการวิจัย.....	65
ความสำคัญของการวิจัย.....	65
ขอบเขตของการวิจัย.....	65
สมมติฐานในการวิจัย.....	66
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	66
การดำเนินการทดลอง.....	66
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	67
สรุปผลการวิจัย.....	67
อภิปรายผลการวิจัย.....	68
ข้อเสนอแนะ.....	69
 บรรณานุกรม.....	 70
 ภาคผนวก.....	 75
ภาคผนวก ก คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ.....	76
ภาคผนวก ข คุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	145
ภาคผนวก ค หนังสือขอความร่วมมือเพื่อใช้ในการวิจัย.....	158
ภาคผนวก ง รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือเพื่อใช้ในการวิจัย.....	163
 ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	 165

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แบบแผนการทดลองแบบ One Group Pretest – Posttest Design.....	53
2 ระยะเวลาในการดำเนินการทดลอง.....	54
3 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือ การหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่ได้จากการตอบ แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 46).....	59
4 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือ การหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่ได้จากการตอบ แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 44).....	60
5 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือ การหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ได้จากการตอบ แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 48).....	61
6 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือ การหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ได้จากการตอบ แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 138).....	62
7 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือการหาข้อมูล ด้านอาชีพของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูล ด้านอาชีพ (n = 138).....	63
8 ผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ รวมทุกข้อ และจำแนกรายข้อ.....	64
9 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบทดสอบการใช้คู่มือการหาข้อมูล ด้านอาชีพ.....	146
10 แสดงค่าความยากง่ายรายข้อ และความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ การใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ.....	148
11 เปรียบเทียบคะแนนแบบทดสอบการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 (n = 46).....	150
12 เปรียบเทียบคะแนนแบบทดสอบการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 (n = 44).....	152
13 เปรียบเทียบคะแนนแบบทดสอบการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (n = 48).....	154

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
14 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือการหาข้อมูล ด้านอาชีพของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการใช้คู่มือ การหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 138).....	156
15 แสดงผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูล ด้านอาชีพ รวมทุกข้อและจำแนกรายข้อ.....	157

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงโครงสร้างการสอนแนะแนวอาชีพในโรงเรียน.....	17

การพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

บทคัดย่อ
ของ
วาสนา ทองทิพย์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว
มกราคม 2551

วาสนา ทองทิพย์. (2550). การพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ. สารนิพนธ์ กศ.ม.(จิตวิทยาการแนะแนว) กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ : รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา สุริรักษา.

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 และเปรียบเทียบความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพก่อนและหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้มาจากการสุ่มโดยการจับฉลากหมายเลขห้องเรียนโดยชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักเรียน 46 คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักเรียน 44 คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักเรียน 48 คน รวมเป็น 138 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ และ แบบประเมินความพึงพอใจคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และ ค่าสถิติ t – test แบบ dependent

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

นักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ 9 ขั้นตอน มีคะแนนความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

THE DEVELOPMENT OF CAREER SELECTION INFORMATION MANUAL

AN ABSTRACT

BY

WASANA THONGTHIP

Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Master of Education Degree in Guidance and Counseling Psychology
at Srinakharinwirot University

January 2008

Wasana Thongthip. (2007). The Development of Career Selection Information Manual. Master's Project. M.Ed. (Guidance and Counseling Psychology). Bangkok: Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor: Assoc. Prof. Dr. Nanta Sooraksa.

The purposes of this research studies were : 1) to develop a career selection information manual for the Fourth level Students; and 2) to study the efficiency of career selection information manual. The samples were chosen from 3 classes, 138 students, composed of 46 students in Mathayom 4, 44 in Mathayom 5, 48 in Mathayom 6 by using cluster random sampling. The research instruments were the knowledge of career selection information assessment, the career selection information manual, and the career information selection manual evaluation. The data were analyzed by mean, standard deviation, and t-test for dependent samples.

The results were found that :

The knowledge of the students who used the career selection information manual were significantly increased all 9 aspects at .01 level.

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

อาชีพนั้นมีอิทธิพลอย่างยิ่งต่อชีวิตมนุษย์ เพราะว่าเกี่ยวข้องกับการดำเนินชีวิต เศรษฐกิจ เกียรติยศ ชื่อเสียง ตลอดจนความพึงพอใจในตนเอง การประกอบอาชีพจะทำให้บุคคลเกิดความรู้สึกภาคภูมิใจในตนเอง รู้สึกว่าตนเองมีค่า ได้แสดงถึงความสามารถในการพึ่งตนเองและทำประโยชน์ให้แก่สังคม การประกอบอาชีพเป็นการตอบสนองความต้องการทั้งทางด้านร่างกาย สังคม และจิตใจของบุคคล (อรอนงค์ ธีบุญวัน. 2539: 1) สิ่งสำคัญในการดำรงชีวิตของมนุษย์ก็คืออาชีพทุกคนต้องทำงานเลี้ยงชีพตน ถ้าดูตามแผนการศึกษาแห่งชาติ ฉบับปัจจุบัน ก็จะพบว่า รัฐบาลสนับสนุนให้พลเมืองมีความรู้ และมีทักษะในการประกอบอาชีพ โดยการส่งเสริมทางด้านอาชีวศึกษา สายสามัญยังแทรกวิชาชีพได้ด้วย (ประวิทย์ อุตมโชติ. 2549. ออนไลน์) สิ่งสำคัญที่จะพัฒนาประเทศได้ คือ การศึกษาที่ถูกต้องเหมาะสมกับความต้องการ ความถนัด และความสนใจของบุคคลนั้นๆ เพื่อให้พัฒนาตนเอง อันจะส่งผลเป็นแนวทางไปสู่อาชีพ เนื่องจากอาชีพ คือกลไกสำคัญในการที่จะขับเคลื่อนประเทศไปสู่ความเจริญก้าวหน้า (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 กระทรวงศึกษาธิการ. 2545: 1) การเลือกอาชีพที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล นอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อตนเองแล้ว ยังเป็นประโยชน์ต่อประเทศชาติอีกด้วย เพราะการพัฒนาทางการศึกษา และทางด้านเศรษฐกิจของรัฐ หมายถึง การพัฒนาอาชีพของประชาชน หากการเลือกศึกษาต่อหรือเลือกอาชีพของเยาวชนไม่เหมาะสมแล้ว นอกจากจะเป็นอันตรายต่อเด็กเอง ยังก่อให้เกิดผลเสียหายนต่อประเทศชาติโดยส่วนรวมอีกด้วย ทั้งนี้เนื่องจากความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและเสถียรภาพอันมั่นคงของประเทศนั้น ขึ้นอยู่กับความสามารถในการผลิตบุคลากร หากเด็กเลือกอาชีพไม่ถูกต้องไม่เหมาะสม ประสิทธิภาพการผลิตย่อมตกต่ำไปด้วย (วัลลี หลีสันติพงศ์. 2538: 13)

ฉะนั้นการเลือกอาชีพจึงเรียกว่ามีอิทธิพลต่อการดำรงชีวิตของมนุษย์ บุคคลใดที่สามารถเลือกอาชีพได้เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และบุคลิกภาพของตน บุคคลนั้นก็จะมีแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จในชีวิต มีความสุขในการทำงาน รวมทั้งมีความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ แต่ถ้าเลือกอาชีพไม่เหมาะสม บุคคลก็จะประสบความล้มเหลวเป็นผลเสียต่อสุขภาพจิต ก่อให้เกิดผลเสียต่อเศรษฐกิจและความมั่นคงของประเทศในที่สุด (วัชรินทร์. 2523: 60) การเลือกอาชีพให้เหมาะสมกับตนเองนั้นไม่ใช่จะกระทำได้ง่าย การที่บุคคลจะประกอบอาชีพได้นั้นต้องขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น ความรู้ ความสนใจ ความถนัด บุคลิกภาพ ล้วน สายยศ. 2525: 2) ในการเลือกอาชีพควรพิจารณาให้รอบคอบทั้งตัวเองและทั้งงานอาชีพว่าเหมาะสมกันเพียงใด ถ้าตัดสินใจเลือกอาชีพอย่างรีบร้อนไม่รอบคอบ อาจต้องทำงานที่ไม่ตรงกับอุปนิสัย ซึ่งเป็นผลให้ทำงานนั้นไม่ดีเท่าที่ควร ไม่เจริญก้าวหน้า ก่อให้เกิดความ

เพื่อหน่วยต่อการทำงานนั้นๆเป็นเหตุให้อยากเปลี่ยนงาน และอาจเป็นผู้ว่างงานในที่สุด ซึ่งจะเป็นผลเสียหายต่อตนเอง ต่อสังคมและเศรษฐกิจของประเทศชาติอย่างมาก (สำนักงานจัดหางาน. 2540 .ออนไลน์)

การที่เราจะตัดสินใจได้อย่างชาญฉลาดและถูกต้องนั้นมิใช่สิ่งที่จะกระทำได้ง่ายนัก เพราะว่าจะต้องมีความรอบคอบ ความสุขุมเป็นอย่างยิ่ง รากฐานที่สำคัญของการตัดสินใจเลือกสิ่งต่างๆนั้นอาจกล่าวได้ว่าบุคคลต้องเรียนรู้ข้อมูล รายละเอียดข้อเท็จจริงต่างๆที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสิ่งที่ต้องตัดสินใจอย่างละเอียดลึกซึ้ง ถ้าข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจนั้นมีความถูกต้องมากเท่าไรก็ยิ่งมีประโยชน์และคุณค่าในการตัดสินใจเท่านั้น (คมเพชร จัตรศุภกุล. 2519: 63) ซึ่งสอดคล้องกับ จูรินทร์ บุญชุม (จูรินทร์ บุญชุม อ้างอิงจาก วลัยลักษณ์ ชุกกลิ่น. 2549: 2-3) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า ปัญหาที่สำคัญของนักเรียน คือ ปัญหาด้านความรู้ทางอาชีพและความเข้าใจตนเอง ดังนั้นควรให้นักเรียนได้รู้จักเกี่ยวกับตนเองและโลกของงาน ซึ่งได้แก่ ข้อมูลเกี่ยวกับเวลาที่ใช้ในการศึกษาและการฝึกอบรมในอาชีพต่างๆ ลักษณะของงาน โอกาสในการทำงาน คุณสมบัติ และความสามารถที่จะประกอบอาชีพนั้นๆ แก่นักเรียนอย่างกว้างขวาง ซึ่งควรมีเอกสารที่ทันสมัยเพื่อให้นักเรียนจะได้ค้นคว้า ทดสอบความสามารถและความสนใจด้านอาชีพ จากปัญหาดังกล่าว แสดงให้เห็นว่าบุคคล ไม่ทราบถึงความสามารถ ความถนัด และความสนใจของตนเอง ขาดข้อมูลด้านอาชีพ จึงเป็นตัวแปรหนึ่งในการตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

ในปัจจุบันการประกอบอาชีพบางอย่างต้องมีการเตรียมตัวโดยการศึกษาต่อเนื่องเพื่อเรียนรู้ในอาชีพที่สนใจ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างความพร้อมในการเข้าสู่อาชีพให้กับนักเรียน การแนะแนวอาชีพเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ข้อมูลด้านอาชีพแก่นักเรียน เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ ในการเตรียมตัวศึกษาต่อ หรือการเลือกประกอบอาชีพ ดังที่ คมเพชร จัตรศุภกุล (2521: 29) ได้กล่าวไว้ว่า การแนะแนวอาชีพ เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยพัฒนาความคิด ความสนใจที่ดีต่ออาชีพ ซึ่งการแนะแนวอาชีพที่ได้ผลนั้นต้องอาศัยเทคนิค วิธีการที่เหมาะสม การให้ข้อมูลที่ถูกต้อง และการใช้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นการแนะแนวอาชีพในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ตามที่ อรอนงค์ ธีญญะวัน (2539: 20 - 24) ได้กล่าวว่า นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นช่วงที่มีอายุระหว่าง 16 – 18 ปี ในวัยนี้นักเรียนจะมีวุฒิภาวะเพิ่มขึ้นในเรื่องต่างๆ จะสามารถควบคุมอารมณ์ มีความรับผิดชอบในการวางแผนโครงการในอนาคตและการกระทำต่างๆสามารถพิจารณาตนเองและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามความเป็นจริงยิ่งขึ้น นักเรียนวัยนี้เป็นวัยที่จะต้องเลือกศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือการประกอบอาชีพ นักเรียนวัยนี้จะพัฒนาในการทำงาน ตลอดจนพัฒนาความสนใจในอาชีพที่เฉพาะเจาะจง และ นิคม สุธิบุตร (2532: 2 - 3) ได้กล่าวว่า เป็นวัยที่มีสภาวะสับสน และคับข้องใจ เป็นช่วงหัวเลี้ยวหัวต่อในการเรียนต่อหรือเลือกประกอบอาชีพ ถึงแม้ว่านักเรียนดังกล่าวจะได้มีโอกาสเรียนรู้ ฝึกฝน อบรมงานอาชีพต่างๆ อย่างกว้างขวางเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการออกไปประกอบอาชีพ

จากที่กล่าวมาผู้วิจัยเห็นว่า การให้ข้อมูลเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะช่วยให้นักเรียนเข้าใจในตนเองเพื่อดำเนินไปสู่การวางแผนและวางแผนเป้าหมายให้กับตนเอง ในด้านการประกอบอาชีพเมื่อจบ

การศึกษาช่วงชั้นที่ 4 ผู้วิจัยในฐานะที่เป็นบุคลากรคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นครูแนะแนว ได้พบกับปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน คือ นักเรียนต้องการทราบข้อมูลหรือความรู้เกี่ยวกับอาชีพ ไม่ทราบว่า จะหาทางทำได้อย่างไร และจากการที่ผู้วิจัยได้อ่านข้อมูลจากเว็บไซต์เกี่ยวกับการพัฒนาอาชีพของนักเรียน ทำให้เกิดความสนใจและเล็งเห็นว่าการให้ข้อมูลด้านอาชีพแก่นักเรียนเพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจในการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนอาจจะมองออกกว่าจะใช้เวลานานแค่ไหนในการค้นหางาน เพื่อช่วยให้นักเรียนได้ทราบแนวทางในการพิจารณาอาชีพอย่างถูกต้องและเหมาะสมกับตัวนักเรียนเอง ผู้วิจัยจึงได้พัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4
2. เพื่อหาประสิทธิภาพของคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยเปรียบเทียบความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพ ก่อนและหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยในครั้งนี้ทำให้ได้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับครูแนะแนว ครูผู้สอน นักเรียน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการที่จะนำคู่มือไปใช้หาข้อมูลด้านอาชีพ เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสมต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 โดยมีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 4 ห้อง 198 คน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 4 ห้อง 188 คน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 4 ห้อง 198 คนรวมเป็นนักเรียน จำนวน 12 ห้อง 584 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 ซึ่งได้มาจากการสุ่มอย่างง่ายโดยการจับฉลากหมายเลขห้องเรียน ดังนี้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ได้ห้อง 4/1 มีนักเรียน จำนวน 46 คน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ได้ห้อง 5/2 มีนักเรียนจำนวน 44 คน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้ห้อง 6/2 มีนักเรียนจำนวน 48 คน รวมจำนวนนักเรียนทั้งหมด 138 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรอิสระ คือ คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

ตัวแปรตาม คือ ความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพของนักเรียน

นิยามศัพท์เฉพาะ

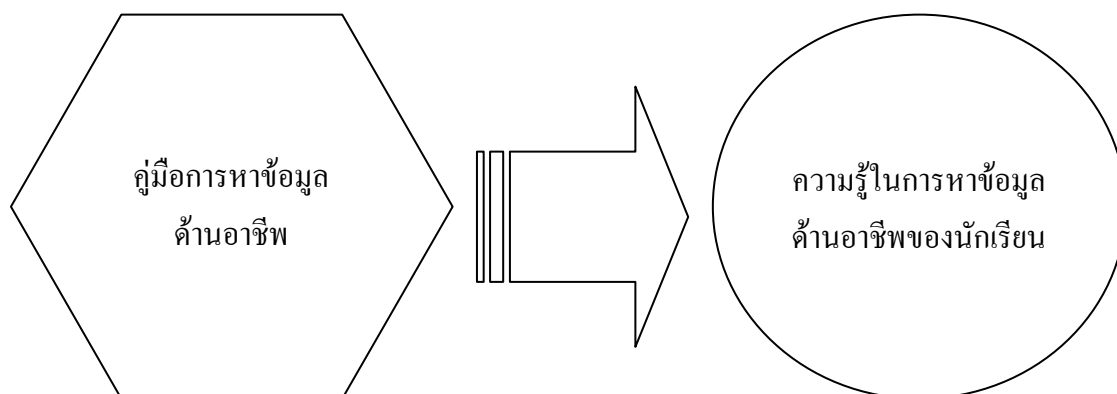
1. **คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ** หมายถึง เอกสารข้อมูลด้านอาชีพที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกอาชีพ ให้กับนักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยเรียบเรียงให้ เหมาะสมกับวัยและความสามารถของนักเรียน ซึ่งประกอบด้วย

1. ขั้นตอนที่ 1 การประเมินตนเอง
2. ขั้นตอนที่ 2 การประเมินอาชีพ
3. ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมตัวหางาน
4. ขั้นตอนที่ 4 การหาแหล่งงาน
5. ขั้นตอนที่ 5 การเลือกที่ทำงาน
6. ขั้นตอนที่ 6 การเขียนใบสมัครงาน
7. ขั้นตอนที่ 7 การเขียนประวัติย่อ
8. ขั้นตอนที่ 8 การเขียนจดหมายสมัครงาน
9. ขั้นตอนที่ 9 การสัมภาษณ์งาน

2. **นักเรียนช่วงชั้นที่ 4** หมายถึง นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 ของโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

3. **ความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพของนักเรียน** หมายถึง การที่นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการหาข้อมูลด้านอาชีพ ตามเนื้อหา 9 ขั้นตอน ซึ่งสามารถประเมินได้โดยการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ

กรอบแนวคิดในการวิจัย



สมมติฐานในการวิจัย

ภายหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนช่วงชั้นที่ 4 มีการพัฒนาความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพสูงขึ้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีพัฒนาการทางอาชีพและการเลือกอาชีพ
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวอาชีพ
3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาฝีมือ
4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการหาข้อมูลด้านอาชีพ

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทฤษฎีพัฒนาการทางอาชีพและการเลือกอาชีพ

การเลือกอาชีพเป็นสิ่งที่สำคัญในชีวิต ทั้งนี้เพราะอาชีพจะสามารถสนองความต้องการของมนุษย์ทั้งด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านจิตใจ ดังนั้นถ้าบุคคลสามารถเลือกอาชีพได้เหมาะสมกับตนเองแล้ว บุคคลนั้นก็มีแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ แต่ในทางตรงกันข้าม ถ้าบุคคลเลือกอาชีพได้ไม่เหมาะสมกับตนเอง โอกาสที่จะประสบความล้มเหลวในการประกอบอาชีพก็มีอยู่มากเช่นกัน

1.1 ทฤษฎีพัฒนาการทางอาชีพของซูเปอร์

ซูเปอร์ (อรอนงค์ รัชฎะวัน. 2539: 50 - 51; อ้างอิงจาก Super. 1957) ได้กล่าวถึงขั้นพัฒนาการทางอาชีพโดยแบ่งเป็น 5 ระยะ ดังต่อไปนี้

1. **ระยะการเจริญเติบโต** เริ่มตั้งแต่เกิดจนกระทั่งอายุ 14 ปี ลักษณะทั่วไป ได้แก่ การพัฒนาอัตมโนทัศน์ด้วยการเลียนแบบจากบุคคลสำคัญในครอบครัวและในโรงเรียน ความต้องการและความเพ้อฝันมีความสำคัญในระยะแรกของช่วงนี้ ต่อมาความสนใจและความสามารถมีความสำคัญมากกว่า เนื่องจากการมีส่วนร่วมในงานและมีการทดสอบความจริง ช่วงนี้แบ่งเป็นชั้นย่อยๆดังนี้

- ระยะที่เด็กยังไม่มี ความสนใจในอาชีพ ระยะนี้อยู่ในช่วงเกิดถึง 3 ปี เด็กจะมีการพัฒนาทางด้านร่างกายอย่างรวดเร็ว

- ระยะจินตนาการด้านอาชีพ ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 4 ถึง 10 ปี เด็กจะมีจินตนาการด้านอาชีพตามความเพ้อฝันของตนเอง

- ระยะสนใจในอาชีพ ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 11 ถึง 12 ปี เด็กจะมีความสนใจในอาชีพมากขึ้น ความสนใจนี้ขึ้นอยู่กับความชอบเป็นหลักในการตัดสินใจเลือกเป้าหมายและกิจกรรม

- ระยะพิจารณาความสามารถ ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 13 ถึง 14 ปี เด็กจะให้ความสำคัญต่อความสามารถของตนเองเป็นพื้นฐานในการพิจารณาเกี่ยวกับอาชีพ

2. ระยะการสำรวจ ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 15 ปี ถึง 24 ปี ในระยะนี้บุคคลจะสำรวจตนเองและสำรวจอาชีพเพื่อแสวงหาข้อมูลและประสบการณ์ ซึ่งได้จากกิจกรรมในโรงเรียน การทำงานพิเศษ ระยะการสำรวจแบ่งออกเป็นขั้นย่อยๆ ดังนี้

- ระยะทดลองเลือกอาชีพ ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 15 ถึง 17 ปี เป็นระยะที่บุคคลพิจารณาและทดลองเลือกอาชีพโดยอาศัยเหตุผลหลายประการ เช่น ความต้องการ ความสนใจ ความสามารถ แต่ยังไม่ได้ตัดสินใจเลือกอาชีพที่แน่นอน

- ระยะหวั่นไหวหวัต่อของพัฒนาการทางด้านอาชีพ ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 18 ถึง 21 ปี เป็นระยะที่บุคคลพิจารณาเลือกอาชีพจากปัจจัยต่างๆที่เป็นจริง เช่น โอกาสที่จะได้รับการศึกษา โอกาสที่จะได้ประกอบอาชีพนั้นๆในระยะนี้บุคคลเริ่มฝึกหัดหรือศึกษาเฉพาะด้าน

- ระยะทดลองปฏิบัติงาน ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 22 ถึง 24 ปี เป็นระยะที่บุคคลเริ่มทดลองปฏิบัติงาน เริ่มทำงาน

3. ระยะเริ่มต้นประกอบอาชีพ ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 25 ถึง 44 ปี บุคคลเริ่มทำงานที่ถาวรเมื่อได้พบงานที่เหมาะสม แต่ถ้ายังไม่พบงานที่เหมาะสมหรืองานที่พอใจก็อาจมีการเปลี่ยนแปลงงานในระยะต้นๆ ระยะทดลองปฏิบัติงานแบ่งออกเป็นขั้นย่อยๆ 2 ขั้น คือ

- ระยะทดลองปฏิบัติงาน ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 25 ถึง 30 ปี เป็นระยะที่บุคคลได้ตัดสินใจประกอบอาชีพอย่างใดอย่างหนึ่งแล้ว แต่ถ้าอาชีพยังไม่มีที่เหมาะสมหรือยังไม่พอใจก็อาจมีการเปลี่ยนแปลงอาชีพใหม่ได้ อาจมีการเปลี่ยนงานหนึ่งหรือสองครั้งก่อนที่จะได้งานที่เหมาะสม

- ระยะประกอบอาชีพถาวร ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 31 ถึง 44 ปี เป็นระยะที่บุคคลได้พบอาชีพที่เหมาะสม บุคคลจะมีความมั่นคงในอาชีพเพื่อสร้างหลักฐานให้ตนเอง

4. ระยะรักษาความมั่นคงในอาชีพ ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุ 45 ถึง 65 ปี เป็นช่วงที่ชีวิตมีความมั่นคงและแสวงหาความก้าวหน้าในการทำงาน เป็นช่วงต่อเนื่องของการสร้างหลักฐาน

5. ระยะเสื่อมถอย ระยะนี้อยู่ในช่วงอายุตั้งแต่ 65 ปี ขึ้นไป ประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพของบุคคลจะลดลงอันเนื่องมาจากความชรา ร่างกายและสมองเสื่อมคุณภาพลง กิจกรรมในงานเปลี่ยนไป ระยะนี้แบ่งออกเป็นขั้นย่อยๆดังนี้

- ช่วงที่บุคคลเริ่มลดประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพ ช่วงนี้เป็นระยะที่บุคคลมีอายุประมาณ 65 ถึง 70 ปี ระยะนี้เป็นช่วงเวลาที่ปลดเกษียณแล้ว ความต้องการในงานลดลง หน้าที่อาจมีการเปลี่ยนแปลง หรืองานอาจเปลี่ยนแปลงเพื่อให้เหมาะสมกับความสามารถ งานล่วงเวลาหรืองานอดิเรกอาจมาแทนงานเต็มเวลา

- ช่วงที่บุคคลเล็กประกอบอาชีพโดยสิ้นเชิง ระยะนี้เป็นช่วงที่บุคคลจะใช้ชีวิตในบั้นปลายด้วยการพักผ่อนโดยไม่ประกอบอาชีพใดๆเลย เป็นช่วงที่บุคคลมีอายุประมาณ 71 ปีเป็นต้นไป

จากทฤษฎีพัฒนาการทางอาชีพของซูเปอร์ จะเห็นว่า บุคคลซึ่งมีอายุระหว่าง 15 ถึง 24 ปี อยู่ในระยะการสำรวจ คือ ในระยะนี้บุคคลจะสำรวจตนเองและสำรวจอาชีพเพื่อแสวงหาข้อมูลและประสบการณ์ เพื่อเตรียมเข้าสู่อาชีพต่อไป

1.2 ทฤษฎีพัฒนาการทางอาชีพของกินซ์เบิร์ก

กินซ์เบิร์ก (Osipow. 1973: 84 - 88; citing Ginzberg. 1971) ได้แบ่งพัฒนาการทางอาชีพของบุคคลเป็น 3 ระยะดังนี้

1. **ระยะความคิดฝัน (Fantasy Period)** อยู่ในช่วงอายุก่อน 11 ปี การเลือกอาชีพในระยะนี้เป็นการเลือกตามที่ตนเองต้องการเพียงด้านเดียวเด็กจะคิดเกี่ยวกับอาชีพในรูปของความต้องการที่จะเป็นเมื่อตนเองเป็นผู้ใหญ่ ในระยะนี้เด็กยังไม่มีความสามารถในการประเมินขีดความสามารถของตนเอง ยังไม่ได้คำนึงถึงโอกาสที่เป็นไปได้ และขอบเขตของความเป็นจริงและข้อจำกัดต่างๆ แต่เป็นการเลือกที่ได้รับอิทธิพลจากประสบการณ์และสิ่งแวดล้อม นับเป็นเวลาที่เด็กเริ่มพัฒนาเจตคติและค่านิยมเกี่ยวกับงาน

2. **ระยะที่ไม่ตกลงใจเลือกอาชีพที่แน่นอน (Tentative Period)** อยู่ในช่วงอายุระหว่าง 11 – 17 ปี เป็นระยะที่เด็กเริ่มเรียนรู้กว้างไกลมากขึ้น เด็กจะเริ่มรู้สึกและยอมรับว่าเขาชอบที่จะทำกิจกรรมบางประเภทได้ดี เป็นการเริ่มตระหนักถึงความต้องการในการตัดสินใจเลือกอาชีพในอนาคต การพิจารณาเลือกอาชีพในระยะนี้ ยังเป็นการเลือกที่พิจารณาองค์ประกอบเกี่ยวกับตนเองในด้านความสนใจ ความสามารถและค่านิยมของตน โดยมักจะเป็นในลักษณะตอบสนองความพึงพอใจในอนาคตมากกว่าปัจจุบันและมิได้คำนึงถึงองค์ประกอบอื่นๆ ที่จำเป็นและข้อจำกัดในอาชีพนั้นๆ ในระยะนี้สามารถแบ่งเป็นขั้นย่อยๆ ได้ 4 ขั้นคือ

ขั้นที่ 1 การเลือกอาชีพโดยคำนึงถึงความสนใจ (Interest Stage) อยู่ในช่วงอายุระหว่าง 11 – 12 ปี เด็กจะพิจารณาว่าโครงการเลือกอาชีพจากความสนใจของตนเองโดยไม่คำนึงถึงความสามารถของตนเอง และส่วนมากจะสัมพันธ์กับความต้องการหรือจินตนาการในความคิดฝัน (Fantasy Period)

ขั้นที่ 2 การเลือกอาชีพโดยคำนึงถึงความสามารถของตนเอง (Capacity Stage) อยู่ในช่วงอายุระหว่าง 13 – 14 ปี เด็กจะเริ่มประเมินความสามารถของตนเองและพิจารณาเลือกอาชีพโดยใช้ความสนใจและความสามารถของตนเองเป็นหลักในการพิจารณามีความเหมาะสมกับตนเองและบทบาทของตนเองได้

ขั้นที่ 3 การเลือกอาชีพโดยพิจารณาค่านิยม (Value Stage) อยู่ในช่วงอายุระหว่าง 15 – 16 ปี การเลือกอาชีพในระยะนี้ จะเป็นการพิจารณาจากค่านิยมของเด็กโดยที่เด็กจะเริ่มสังเกตว่าอะไรเป็นสิ่งที่สำคัญที่ตนเองต้องการในชีวิต

ขั้นที่ 4 ระยะของการเปลี่ยนแปลง (Transition Stage) เป็นช่วงสุดท้ายของระยะนี้โดยทั่วไปเด็กจะเริ่มสุขุมขึ้น และพิจารณาสิ่งต่างๆ จากข้อเท็จจริง และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องเหมาะสมยิ่งขึ้น โดยคำนึงถึงโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคม ความสนใจ ความสามารถ และค่านิยมของตนเอง เขาตระหนักได้ว่าการตัดสินใจของเขาจะเป็นผลต่อเนื่องไปในอนาคตของเขาด้วย ซึ่งในที่สุดเขาจะเริ่มจัดระบบความคิดเกี่ยวกับเรื่องอาชีพ ความสามารถทางอาชีพและคุณค่าทางอาชีพให้มีความเหมาะสมกับตนเองและบทบาทของตนเองได้

3 ระยะของความป็นจริง (Realistic Period) อยู่ในช่วงอายุ 17 ปี จนถึงวัยผู้ใหญ่ ในระยะนี้บุคคลจะพิจารณาเลือกอาชีพโดยพิจารณาตนเองและพิจารณาอาชีพประกอบกันตามสภาพความเป็นจริง

1.3 ทฤษฎีการเลือกอาชีพของฮอปพอค (Hoppock's Theory of Vocational Choice)

ฮอปพอค (คมเพชร จิตรศุภกุล. 2521: 53 – 58; อ้างอิงจาก Hoppock: 1976) ได้เน้นถึงความต้องการของบุคคล และความสำคัญของข้อสนเทศ เกี่ยวกับบุคคลและสิ่งแวดล้อมว่าเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการเลือกอาชีพและพัฒนาอาชีพ เขาได้อธิบายทฤษฎีการเลือกอาชีพของเขาโดยสร้างหลัก 10 ประการ ดังต่อไปนี้

1. บุคคลเลือกอาชีพเพื่อสนองความต้องการของตนเอง
2. เมื่อบุคคลเลือกอาชีพใดก็ตามย่อมมีความเชื่อว่าอาชีพนั้นสนองความต้องการของเขาได้ดีที่สุด
3. บุคคลจะรับรู้เรื่องความต้องการของตนทางด้านสติปัญญาหรือบางครั้งทางด้านความรู้สึกที่ไม่ชัดเจนนัก การรับรู้ดังกล่าวเป็นแรงจูงใจทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมไปในทิศทางอย่างใดอย่างหนึ่งและมีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพของบุคคลด้วย
4. การเลือกอาชีพของบุคคลเริ่มต้นเมื่อเกิดความรู้สึกครั้งแรกว่าการประกอบอาชีพจะช่วยตอบสนองความต้องการบางประการของบุคคลได้
5. การเลือกอาชีพของบุคคลจะดีขึ้นก็ต่อเมื่อมีความสามารถที่จะมองเห็นเหตุการณ์ข้างหน้าว่าอาชีพอะไรที่จะตอบสนองความต้องการของเขาได้ในอนาคต สมรรถวิสัยของบุคคลที่จะมองเห็นเหตุการณ์ในอนาคตย่อมขึ้นอยู่กับความรู้อยู่กับตนเอง ความรู้เกี่ยวกับอาชีพ และความสามารถที่จะคิดอย่างแจ่มแจ้งในสิ่งต่างๆ

6. ข้อเสนอแนะส่วนบุคคลมีผลต่อการเลือกอาชีพ โดยช่วยให้บุคคลได้ตระหนักถึงเรื่องความต้องการ การคาดการณ์ล่วงหน้าว่าเขาจะประสบความสำเร็จหรือไม่ ในการรวบรวมสิ่งต่างๆที่อาชีพจะเสนอให้กับเขา

7. ข้อเสนอแนะด้านอาชีพมีผลต่อการเลือกอาชีพ โดยช่วยให้บุคคลได้ค้นพบอาชีพที่สนองความต้องการของเขาได้ดีที่สุด และสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ว่าจะได้รับความพึงพอใจในอาชีพที่ตนเองเลือกมากน้อยเพียงใด ถ้าเปรียบเทียบกับอาชีพอื่นๆ

8. ความพึงพอใจด้านอาชีพขึ้นอยู่กับการทำงานที่บุคคลได้รับการตอบสนอง ด้านความต้องการจากอาชีพ ตามความรู้สึกที่เขาคิดว่าเขาควรจะได้รับอย่างไร ระดับของความพึงพอใจนั้นอาจจะถูกกำหนดโดยอัตราส่วนระหว่างสิ่งที่ได้รับและความต้องการที่จะได้รับ

9. ความพึงพอใจในการทำงานมีผลมาจากการตอบสนองความต้องการของบุคคลในปัจจุบันหรือในอนาคต

10. การเลือกอาชีพของบุคคลอาจจะเปลี่ยนแปลงได้ถ้าเชื่อว่าการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นนั้นจะช่วยให้เขาได้รับการตอบสนองความต้องการได้ดีขึ้น

จากทฤษฎีการเลือกอาชีพที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่า การวิจัยครั้งนี้ ได้มุ่งพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ซึ่งมีอายุระหว่าง 15 – 17 ปี จึงได้ยึดแนวคิดในการวิจัยตามทฤษฎีการพัฒนาการของซูเปอร์ กินซ์เบิร์ก ซึ่งเป็นช่วงอายุที่บุคคลพิจารณาและทดลองเลือกอาชีพโดยอาศัยเหตุผล และ ทฤษฎีการเลือกอาชีพของฮอพพอค ทั้งนี้เพราะ ฮอพพอค เน้นที่ความสำคัญของการให้ข้อเสนอแนะทางอาชีพที่มีผลต่อการเลือกอาชีพของบุคคล

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวอาชีพ

2.1 ความหมายของการแนะแนวอาชีพ

ซูเปอร์ (Super. 1957: 7) กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ กระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้รู้จักตนเองและได้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพเพื่อจะได้ตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสมและประสบผลสำเร็จในการเลือกอาชีพนั้น สามารถทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและประเทศชาติได้

คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2521: 15) กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้มีอาชีพที่เหมาะสมและประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพตามต้องการ ดังนั้นจึงเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องและต้องใช้เวลาเพราะจะต้องเริ่มตั้งแต่พิจารณาบุคคลในด้านต่างๆ เช่น ความสนใจ ความถนัด ความสามารถ สถานะทางเศรษฐกิจ บุคลิกภาพ และอื่นๆที่สำคัญ แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณาว่าบุคคลนั้นควรเลือกอาชีพอะไร และจะต้องเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพนั้นโดยวิธีใดจึงจะประสบความสำเร็จ

สุโท เจริญสุข (2521: 7) กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ การช่วยเหลือบุคคลให้เลือกวิชาชีพเพื่อเป็นอาชีพที่ทำมาหากินตามที่เด็กมีความสนใจ มีความสามารถ ความถนัด

เหมาะสมกับสภาพชีวิตส่วนตัวของเขา นอกจากนั้นการแนะแนวอาชีพยังกว้างไปถึงหลักการประกอบอาชีพให้ก้าวหน้า ให้ชีวิตประสบความสำเร็จในโลกของงานอีกด้วย

วัชรีย์ ททรัพย์มี (2523: 53) การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลในการเลือกอาชีพ การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ การหาอาชีพ ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนาตนเอง เพื่อให้ประสบผลสำเร็จก้าวหน้าในการประกอบอาชีพนั้น

สำเนาวิ ขจรศิลป์ (2529: 2) กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ กระบวนการที่ช่วยให้บุคคลรู้จักตัวเอง มีความรู้เกี่ยวกับอาชีพในแง่ต่างๆ สามารถตัดสินใจเลือกอาชีพเหมาะสมกับตัวเอง รู้จักเตรียมตัวประกอบอาชีพ ตลอดจนการปรับตัวเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ

สวัสดี สุวรรณอักษร (2527: 51) ให้ความหมายของการแนะแนวอาชีพว่า เป็นกระบวนการหนึ่ง ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้รู้จักและเข้าใจตนเองอย่างลึกซึ้งในทุกด้าน คือ สติปัญญา ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และอุปนิสัยใจคอว่าเหมาะสมกับงานหรืออาชีพใด
2. ช่วยให้ผู้รู้จักและเข้าใจโลกของงานอาชีพต่างๆ และองค์ประกอบของงาน เช่น ลักษณะของอาชีพ คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ เงินเดือนหรือรายได้ ความมั่นคงในงาน โอกาสก้าวหน้าในงาน สภาพปัจจุบันและแนวโน้มของตลาดแรงงานในอนาคตสำหรับงานอาชีพต่างๆ
3. ช่วยให้ผู้รู้จักและตัดสินใจเลือกงานอาชีพอย่างฉลาด ถูกต้องเหมาะสมกับอัตตภาพ
4. ช่วยให้ผู้รู้จักตัดสินใจเลือกอย่างฉลาดในการเข้ารับการศึกษาและฝึกอบรมในวิชาชีพต่างๆ
5. ช่วยให้ผู้มีโอกาสพัฒนาบุคลิกลักษณะของตนให้เหมาะสมกับงานอาชีพ เช่น ความอดทน ความรับผิดชอบ ความซื่อสัตย์ ความขยันหมั่นเพียร ความตรงต่อเวลา ความร่วมมือในการทำงาน ฯลฯ
6. ช่วยให้ผู้มีโอกาสสัมผัสกับงานอาชีพต่างๆ ตามความเหมาะสมกับวัย
7. ช่วยให้ผู้สามารถปรับตัวให้เข้ากับอาชีพจนประสบผลสำเร็จและมีความสุขในงานอาชีพของตน

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2530: 43) ให้ความหมายของการแนะแนวอาชีพว่า กิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเลือกอาชีพของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการสอนกิจกรรมแนะแนวในชั้นเรียน การจัดงานวันอาชีพ วันนัดพบแรงงาน หรือสัมมนาการวางแผนอาชีพในหน่วยงาน หรือองค์การ ตลอดจนการให้บริการปรึกษาทางอาชีพ รวมทั้งโครงการทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับอาชีพทุกรูปแบบ

อุษณีย์ เย็นสบาย (2539: 200) กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ กระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้รู้จักเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ เลือกอาชีพที่เหมาะสมกับอุปนิสัย

ความสามารถของตน และ ตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างฉลาด มีความพึงพอใจในหน้าที่การงาน เกิดความเจริญก้าวหน้าในการงานนั้นๆ

อาภา ถนัดช่วง (2533: 7) กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ กระบวนการที่ช่วยให้นักเรียนรู้จักตนเอง รู้จักโลกทางอาชีพอย่างกว้างขวาง รู้วิธีวางแผนและสามารถตัดสินใจอย่างเหมาะสมกับสภาพของตนเองและความเป็นไปได้ของสภาพแวดล้อม ตลอดจนการมีประสบการณ์ในงาน เพื่อฝึกฝนนิสัย ค่านิยม และทักษะในการทำงาน มองเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพ รวมทั้งรู้วิธีในการปรับปรุงตนเอง เพื่อให้ประสบความสำเร็จในชีวิตและการงานต่อไป

จากความหมายของการแนะแนวอาชีพที่กล่าวมาข้างต้น พอสรุปได้ดังนี้ เป็นกระบวนการที่จะช่วยให้นักเรียนได้รู้จักตนเอง รู้จักเตรียมตัว และให้ความรู้ข่าวสารเกี่ยวกับอาชีพ เพื่อให้สามารถ ตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตนเอง ตลอดจนการปรับตัวเพื่อให้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ

2.2 การจัดบริการแนะแนวอาชีพ

ในการจัดบริการแนะแนวอาชีพ ให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพนั้น พล แสงสว่าง (2529: 37) สรุปว่า ควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. การดำเนินการแนะแนวอาชีพต้องมีขั้นตอน โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ตนเอง การทดสอบ การให้คำปรึกษา การให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ การทดลองงาน การติดตามผลการประเมิน และการวิจัยเพื่อปรับปรุงการดำเนินงาน
2. การดำเนินงานแนะแนวอาชีพ ต้องใช้กิจกรรมเป็นสื่อ เพราะจะทำให้น่าสนใจ และเป็นรูปธรรมมากกว่าการชี้แจงบรรยายตามธรรมดา
3. ต้องมีการส่งเสริมการหาข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ ซึ่งต้องทำตั้งแต่ชั้นเล็ก ๆ เพื่อเป็นการสร้างลักษณะนิสัยที่ดี ควรให้เด็กหาข้อมูลด้วยตนเองดีกว่าครูป้อนให้เด็ก
4. ข้อเท็จจริงของการแนะแนวอาชีพที่สำคัญประการหนึ่งคือ ขอบเขตของความสามารถของบุคคลมีความยืดหยุ่น ซึ่งทำให้บุคคลหนึ่งๆ ประกอบอาชีพได้หลายอาชีพในกลุ่มเดียวกันที่ต้องใช้ความสามารถใกล้เคียงกันหรือระดับเดียวกัน
5. การจัดการศึกษาเพื่อประกอบอาชีพนั้น ต้องทำให้สอดคล้องกับอาชีพ ภูมิประเทศ ภูมิอากาศของประเทศไทย

ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีการจัดบริการแนะแนวอาชีพให้กับนักเรียนเพื่อให้ นักเรียนสามารถพิจารณาตนเองและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามความเป็นจริงยิ่งขึ้น

2.3 การแนะแนวอาชีพในระดับมัธยมศึกษา

การแนะแนวอาชีพในระดับมัศึกษามีความแตกต่างจากการแนะแนวอาชีพ ในระดับประถมศึกษาเนื่องจากลักษณะของเด็กต่างกัน ซึ่งลักษณะของนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย

ตามที่ อรอนงค์ รัชญะวัน (2539: 20-24) ได้กล่าวว่า นักเรียนในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายเป็นช่วงที่มีอายุระหว่าง 16 – 18 ปี ในวัยนี้นักเรียนจะมีวุฒิภาวะเพิ่มขึ้นในเรื่องต่างๆ จะสามารถควบคุมอารมณ์ มีความรับผิดชอบ ในการวางแผนโครงการในอนาคตและการกระทำต่างๆ สามารถพิจารณาตนเองและสิ่งต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามความเป็นจริงยิ่งขึ้น และวัยนี้เป็นวัยที่เด็กจะเลือกศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษา หรือการประกอบอาชีพ นักเรียนวัยนี้จะพัฒนาในการทำงานตลอดจนพัฒนาความสนใจในอาชีพที่เฉพาะเจาะจง ในทำนองเดียวกันกับที่ คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2521: 31) ได้กล่าวว่า ในระดับมัธยมศึกษา การแนะแนวอาชีพที่จัดขึ้นนั้น ควรจะให้เด็กได้รับโอกาสที่จะรับรู้ในเรื่องคุณลักษณะส่วนตัวและความสามารถ นอกจากนี้แล้วควรจะช่วยให้นักเรียนได้ทบทวนดูว่า เขามีความรู้เกี่ยวกับโลกของงานอาชีพอย่างไรบ้าง และอาจจะทำความรู้จักความคุ้นเคยกับอาชีพที่อยู่ในท้องถิ่นของตนเองบ้าง ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างโอกาสทางการศึกษาและอาชีพที่จะออกไปปฏิบัติ

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า การแนะแนวอาชีพในระดับมัธยมศึกษาเป็นสิ่งที่ต้องให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เพื่อให้เกิดการพัฒนาตนเอง มีความรู้และเข้าใจตนเองและโลกของงานอาชีพได้อย่างถูกต้อง เพื่อที่จะได้เตรียมตัวศึกษาหาความรู้เพื่อเป็นพื้นฐานของการเลือกประกอบอาชีพในอนาคตของตนเองได้

2.4 จุดมุ่งหมายของการแนะแนวอาชีพในระดับมัธยมศึกษา

ในระดับมัธยมศึกษาการแนะแนวอาชีพที่จัดขึ้นนั้น คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2521: 31) ได้กล่าวว่า ควรจะให้เด็กได้รับโอกาสที่จะรับรู้ในเรื่องคุณลักษณะส่วนตัวและความสามารถ นอกจากนี้แล้วควรจะช่วยให้นักเรียนได้ทบทวนดูว่า เขามีความรู้เกี่ยวกับโลกของอาชีพอย่างไรบ้าง และอาจจะทำความรู้จัก ความคุ้นเคยกับอาชีพที่อยู่ในท้องถิ่นของตนเองบ้าง ดังนั้นจึงควรมีแผนเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพที่ยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงได้ สำหรับกิจกรรมในระดับมัธยมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวอาชีพก็คือ กิจกรรมการสำรวจต่างๆ ซึ่งเราสามารถสรุปจุดมุ่งหมายของการแนะแนวอาชีพในระดับมัธยมศึกษา ได้ดังนี้

1. เรียนรู้เกี่ยวกับโลกอาชีพให้กว้างขึ้น
2. ช่วยให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างอาชีพกับหลักสูตร
3. ทำให้ข้อมูลเกี่ยวกับการทำงานในอาชีพบางอาชีพอย่างเพียงพอ
4. เพื่อให้เข้าใจวิธีการที่จะได้รับข้อมูลสนเทศที่ถูกต้องและทันสมัยเกี่ยวกับโลก

ของอาชีพ

5. เพื่อให้เข้าใจถึงความสำคัญของการวางแผนชีวิต

2.5 หลักสำคัญในการจัดบริการแนะแนวอาชีพในโรงเรียนมัธยมศึกษา

ในการจัดบริการแนะแนวอาชีพในสถานศึกษาผู้ดำเนินการจัดงานแนะแนวหรือผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีหลักการที่สำคัญที่ควรยึดถือ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาจัดบริการแนะแนวอาชีพให้มีประสิทธิภาพ ดังที่ ศิริลักษณ์ วัฒนศิริ (2545: 21) ได้กล่าวไว้ดังต่อไปนี้

1. จะต้องเป็นกระบวนการต่อเนื่องกันไปตั้งแต่เด็กก่อนเข้าเรียน ระหว่างเรียน และภายหลังเมื่อเด็กเรียนจบแล้ว
2. จะต้องจัดเพื่อเด็กทุกคน ไม่ใช่เฉพาะเด็กที่มีปัญหาเรื่องอาชีพเท่านั้น
3. จะต้องถือว่าเด็กเป็นศูนย์กลางสำคัญในการจัดบริการแนะแนวอาชีพ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ซึ่งมีสติปัญญา ความสามารถ ความถนัด ความสนใจและอุปนิสัยใจคอที่แตกต่างกัน รวมทั้งมีศักยภาพในตน ซึ่งอาจแตกต่างกัน
4. จะต้องถือว่าเด็กทุกคนมีสิทธิและเสรีภาพที่จะเลือกและตัดสินใจเลือกแนวทางชีวิตในด้านการงานของตนโดยไม่มีการบังคับและถือว่าเด็กจะต้องรับผิดชอบในการกระทำของตน
5. จะต้องจัดบริการแนะแนวอาชีพให้ครบทั้ง 5 บริการ ให้เป็นกระบวนการต่อเนื่อง กันไป
6. จะต้องได้รับความร่วมมือและมีการติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ทั้งของรัฐและเอกชนในชุมชนหรือภายนอกสถาบันการศึกษา เพื่อรับและให้บริการ ทั้งนี้เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้งานแนะแนวอาชีพดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ในการจัดบริการแนะแนวจะต้องคำนึงถึงวัยและความพร้อมของเด็กเป็นสำคัญ
8. ครูผู้จัดบริการแนะแนวอาชีพจะต้องมีความรู้กว้างขวางเกี่ยวกับโลกของงานอาชีพ
9. จะต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เพื่อช่วยให้เด็กรู้จักตัวเองจะต้องมีแฟ้มประวัติ ระเบียบสะสมสำหรับเก็บข้อมูล เพื่อความสะดวกในการให้บริการได้ถูกต้อง
10. จะต้องจัดระบบการให้ข้อมูลด้านอาชีพอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพเพื่อช่วยในการตัดสินใจ
11. จะต้องพยายามให้นักเรียน นิสิต นักศึกษา ผู้ปกครอง และทรัพยากรต่างๆ ในชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมมากที่สุด
12. การแนะแนวอาชีพแต่ละระดับเน้นไม่เหมือนกัน สำหรับระดับมัธยมศึกษาตอนต้นควรเน้นในเรื่องการสำรวจและสัมผัสงานต่างๆ ซึ่งจะได้มีความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้น หรือได้มีการฝึกอาชีพเบื้องต้น เพื่อเป็นการเตรียมตัวในการไปศึกษา หรือฝึกฝนเพิ่มเติม หรือถึงขั้นความพร้อมที่จะทำงานอาชีพระดับกึ่งฝีมือ รวมทั้งการมีวินัยและจริยธรรมในการทำงาน เช่น ความขยันอดทน ซื่อสัตย์ และมีวินัยในการทำงาน

2.6 กิจกรรมแนะแนวอาชีพในระดับมัธยมศึกษา

กิจกรรมแนะแนวอาชีพในระดับมัศึกษานั้นครอบคลุมทั้งกิจกรรมที่จัดขึ้นในชั่วโมงแนะแนวและกิจกรรมที่จัดนอกห้องเรียน นอกจากนี้ยังมีบริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ สำหรับผู้ที่ต้องการความช่วยเหลือในการวางแผนการศึกษาหรือประกอบอาชีพ กิจกรรมต่างๆตามที่ อรอนงค์ ธิญะวัน (2539: 22-24) ดังได้กล่าวไว้ดังนี้

1. การให้นักเรียนสำรวจตนเอง โรงเรียนและครูแนะแนวควรจัดสภาพการณ์ต่างๆ ให้นักเรียนได้รับประสบการณ์ที่จะได้มีโอกาสสำรวจความสามารถ ความถนัด ความสนใจของตนเอง นักเรียนอาจสำรวจตนเองได้ดังนี้

- 1.1 สำรวจตนเองจากวิชาในหลักสูตร
- 1.2 สำรวจตนเองจากประสบการณ์ที่ได้จากกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 1.3 สำรวจตนเองจากประสบการณ์ที่ได้จากการทำงานนอกเวลา
- 1.4 สำรวจตนเองโดยใช้แบบสอบถาม

2. การให้ข้อมูลด้านการศึกษาและอาชีพ ซึ่งจัดให้ข้อมูลแก่นักเรียนเป็นกลุ่ม ได้ดังต่อไปนี้

- 2.1 การชี้แจงให้เห็นคุณค่าของวิชาที่เรียนและความสัมพันธ์ของวิชาต่างๆ
- 2.2 จัดสัปดาห์อาชีพ
- 2.3 การเยี่ยมชมสถานที่ประกอบอาชีพ
- 2.4 การประชุมแก้ปัญหาด้านอาชีพจากกรณีตัวอย่าง
- 2.5 การติดตามศิษย์เก่า
- 2.6 การให้ข้อมูลด้านอาชีพในชั่วโมงแนะแนวหรือชั่วโมงกิจกรรมสำรวจ
- 2.7 การค้นคว้าข้อมูลด้านอาชีพ การสำรวจข้อมูลในชุมชน
- 2.8 การจัดอภิปรายกลุ่มเกี่ยวกับอาชีพ
- 2.9 การสัมภาษณ์ผู้ประกอบการอาชีพต่างๆ
- 2.10 การแสดงบทบาทสมมติ
- 2.11 การจัดฉายภาพยนตร์หรือภาพนิ่ง
- 2.12 การจัดรายการวิทยุหรือโทรทัศน์
- 2.13 การจัดทำสมุดภาพเกี่ยวกับอาชีพ
- 2.14 การจัดตั้งชมรมอาชีพ
- 2.15 การสอดแทรกข้อมูลด้านอาชีพในวิชาต่างๆ

3. การให้คำปรึกษาด้านอาชีพ ซึ่งมีจุดประสงค์เพื่อช่วยให้ผู้รับบริการตระหนักถึงความต้องการและค่านิยมของตน เพื่อจะพิจารณาว่าความต้องการและค่านิยมนั้นมีอิทธิพลต่อจุดหมายในการเลือกอาชีพของผู้รับบริการอย่างไร มีขั้นตอนการกระทำอย่างไรที่จะนำไปสู่

เป้าหมาย และสามารถคาดคะเนได้ใกล้เคียงว่าการวางแผนนั้นจะนำไปสู่เป้าหมายได้ดีมากน้อยเพียงใด การให้คำปรึกษาด้านอาชีพนั้นอาจให้คำปรึกษาได้แบบเดี่ยวและแบบกลุ่ม

4. การจัดวางตัวนักเรียนเกี่ยวกับอาชีพ กิจกรรมนี้จะช่วยให้นักเรียนได้ดำเนินตามโครงการที่ตนได้ตัดสินใจเลือกแล้ว ขั้นตอนในการจัดวางตัวนักเรียนเกี่ยวกับอาชีพมีดังนี้ คือ

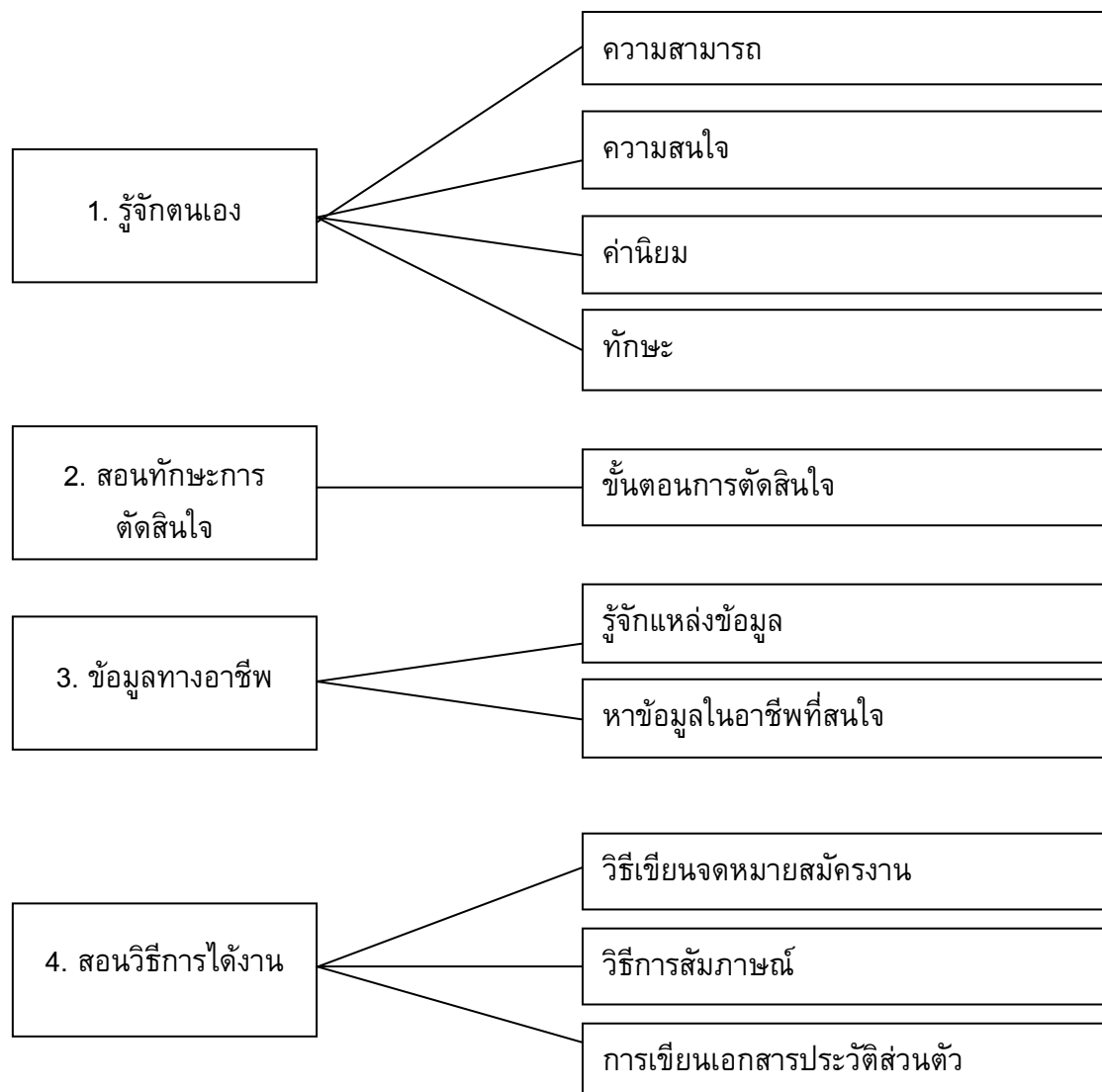
4.1 ขั้นเตรียมหาข้อมูล ซึ่งนักแนะแนวจะเตรียมหาข้อมูลโดยสอบถามความต้องการบริการจัดวางตัวบุคคลเกี่ยวกับอาชีพของนักเรียนปัจจุบัน ติดต่อกับกรมแรงงาน สำนักงานแรงงานจังหวัด บริษัทห้างร้าน หน่วยงานต่างๆ ว่าจะให้ความร่วมมือกับโครงการนี้ได้มากน้อยเพียงใด

4.2 สัมภาษณ์นักเรียนที่ต้องการหางานทำว่า ผู้สมัครสนใจอาชีพใด มีประสบการณ์การทำงานใดมาบ้าง มีความสามารถพิเศษทางใด ต้องการงานประเภทใด

4.3 พิจารณาลักษณะงานและคุณสมบัติของผู้ทำงานตามที่นายจ้างต้องการ

4.4 คัดเลือกผู้ประสงค์จะทำงานไปยังหน่วยงาน หรือส่งผู้สมัครงานไปที่กรมแรงงานหรือไปให้นายจ้างสัมภาษณ์โดยตรง

การเตรียมตัวเลือกอาชีพโดยการสำรวจตนเอง สำรวจข้อมูล เกี่ยวกับอาชีพจะช่วยให้การตัดสินใจเลือกอาชีพมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น การสอนทักษะการตัดสินใจให้นักเรียนจะเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญมากในการเลือกอาชีพหรือการศึกษา (อรอนงค์ รัชฎะวัน. 2539: 59)



ภาพประกอบ 1 แสดงโครงสร้างการสอนแนะแนวอาชีพในโรงเรียน
ที่มา : นวลศิริ เปาโรหิตย์.(2528). การแนะแนวอาชีพ. หน้า 44

จากภาพประกอบ โครงสร้างการสอนแนะแนวอาชีพในโรงเรียน ผู้วิจัยได้นำข้อมูลในขั้นตอนที่ 1 ขั้นตอนที่ 3 และ ขั้นตอนที่ 4 มาใช้เพื่อพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเตรียมตัวเลือกอาชีพซึ่งจะช่วยให้การตัดสินใจเลือกอาชีพมีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคู่มือ

3.1 ความหมายของคู่มือ

ความหมายของคู่มือมีผู้ให้ความหมายไว้หลายท่านดังนี้

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 หมายถึง สมุดหรือหนังสือที่ให้ ความรู้เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ต้องการรู้เพื่อใช้ประกอบตำรา เพื่ออำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการศึกษาหรือการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเพื่อแนะนำวิธีใช้อุปกรณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

มงคล ชื่นชม (2545: 53) อธิบายความหมายของคำว่าคู่มือ ว่าเป็นหนังสือที่เขียนขึ้น เพื่อให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษาทำความเข้าใจ แนวทางการปฏิบัติตามกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้สามารถกระทำสิ่งนั้นๆ ได้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย และมีมาตรฐานใกล้เคียงกันมากที่สุด

สมภารธ ปรงสุวรรณ (2545: 76) ได้สรุปความหมายของคู่มือไว้ว่า คู่มือหมายถึง ตำรา หนังสือ เอกสารแนะนำ หรือเป็นสื่อที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติควบคู่ไปกับการทำสิ่งใดสิ่ง หนึ่ง ที่มีเนื้อหาสั้นๆ ที่ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติได้ทันทีจนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

อนุชิต เริงจำเนียร (2545: 22) ได้สรุปความหมายของคู่มือว่า เป็นหนังสือที่เขียนขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ใช้คู่มือได้ศึกษา ทำความเข้าใจ และง่ายต่อการปฏิบัติตาม เพื่อให้การทำ กิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งมีความหมายใกล้เคียงมากที่สุด และทำให้นักเรียนนักศึกษาเกิดความรู้ ความสามารถและทักษะที่ใกล้เคียง

ณิชาภา เจริญรุ่งเรืองชัย (2547: 28) ให้ความหมายของคู่มือว่า หมายถึงหนังสือและ เอกสารที่ใช้เป็นแนวปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถดำเนินงานในเรื่องนั้นด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง

ถาวร รุ่งอัสดา (2547: 29) ได้ให้ความหมายคู่มือว่า เป็นหนังสือหรือเอกสาร แนะนำ ที่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติควบคู่ไปกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ที่มีเนื้อหาสาระสั้นๆ มีเนื้อหาทางทฤษฎี และแบบฝึกปฏิบัติ ที่ผู้อ่านสามารถนำไปปฏิบัติ ได้ทันที จนบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

เดล (Dale.1969: 665) อธิบายความหมายของคู่มือการสอนไว้ทำนองเดียวกัน พอสรุปได้ว่า คู่มือการสอนเป็นอุปกรณ์ที่สำคัญ เป็นแหล่งปฐมฐานความคิด การสอนวิชาต่างๆ โดยทั่วไปจะต้องใช้แบบเรียนประกอบเสมอ

เวปสเตอร์ (Webster. 1983: 1097-1098) ให้ความหมายของคู่มือการสอนว่า คู่มือ การสอน คือ หนังสือที่บรรจุเนื้อหาตามหลักวิชา และใช้เป็นหลักในการสอนระหว่างครูกับนักเรียน

ชอริส (Shores.1960: 50) ได้สรุปความหมายของคู่มือการปฏิบัติงานว่า ใช้สื่อ ความหมายซึ่งกันและกัน และเป็นแหล่งรวบรวมเนื้อหาสาระความรู้ กิจกรรม และวัสดุประกอบการ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของคู่มือที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า คู่มือ หมายถึง หนังสือหรือ เอกสารที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ควบคู่กับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ผู้ใช้อ่านแล้วมีความรู้เพื่อ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

3.2 องค์ประกอบของคู่มือ

มีผู้ที่กล่าวถึงองค์ประกอบของคู่มือไว้หลายท่าน

ปรีชา ช่างขวัญยืน และคณะ (2542: 129) อธิบายองค์ประกอบของคู่มือไว้ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. คำชี้แจงเกี่ยวกับการเตรียมการที่จำเป็นต่างๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ สื่อ เป็นต้น
3. เนื้อหาสาระและกระบวนการหรือขั้นตอนในการดำเนินการ
4. ความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัดปฏิบัติเพื่อช่วยในการฝึกฝน
5. ปัญหาและคำแนะนำเกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหา
6. แหล่งข้อมูลและแหล่งอ้างอิงต่างๆ

สมพร พุฒตาล (2539: 93-94) กล่าวถึงส่วนประกอบของคู่มือ ไว้ดังนี้

1. ส่วนประกอบต้น ได้แก่ ปก หน้าแสดงรายนามคณะผู้จัดทำ และปีที่พิมพ์ คำนำ สารบัญ และแผนภูมิโครงสร้างของหน่วยงาน
2. ส่วนที่เป็นเนื้อหาหรือวิธีปฏิบัติงาน ได้แก่ คำอธิบายลักษณะงาน แผนภูมิแสดงสายการปฏิบัติงาน ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และภาพประกอบ
3. ส่วนประกอบตอนท้าย ได้แก่ คำอธิบายศัพท์ ดรรชนี

ถาวร รุ่งสวัสดิ์ (2547: 34) ได้อธิบายองค์ประกอบของคู่มือว่า คู่มือนี้ควรมีคำชี้แจง เนื้อหาสาระ วิธีดำเนินการคู่มือ และความรู้เสริมหรือแบบฝึกหัดเพื่อช่วยในการฝึกหัด

ณิชาภา เจริญรุ่งเรืองชัย (2547: 29) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของคู่มือว่าจะต้องประกอบด้วย

1. คำชี้แจงการเตรียมการต่างๆ
2. เนื้อหาและขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
3. คำแนะนำในเรื่องการวัดและประเมินผล
4. แหล่งอ้างอิงที่สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้

ดักกลาส (Douglass. 1965: 162) อธิบายว่าคู่มือควรประกอบด้วย

1. เนื้อหาและวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน
2. การเรียงลำดับความสำคัญของเนื้อหา
3. การเสนอเนื้อหาและวัสดุอุปกรณ์ที่สอดคล้องกับรายวิชา
4. การนำหลักการ และข้อเท็จจริงของเนื้อหาวิชาไปใช้
5. การแนะนำแหล่งความรู้อื่นๆ

จากที่มีผู้ได้อธิบายองค์ประกอบของคู่มือข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า คู่มือ มีองค์ประกอบ 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. คำชี้แจงการใช้คู่มือ
2. เนื้อหาและขั้นตอนการใช้คู่มือ

3. คำแนะนำการวัดและประเมินผล
4. แหล่งอ้างอิงที่สามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้

3.3 ลักษณะของคู่มือที่ดี

มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงลักษณะของคู่มือที่ดีไว้ดังนี้

สมพร พุฒตาล (2539: 90-91) ได้กล่าวถึงลักษณะคู่มือปฏิบัติงานที่ดี สรุปได้ดังนี้

1. อธิบายและแนะนำวิธีปฏิบัติอย่างละเอียดชัดเจน
2. จัดลำดับเนื้อหาได้เหมาะสม
3. รูปแบบดึงดูดความสนใจ
4. ทำความเข้าใจเนื้อหาได้ง่ายและเหมาะสมกับระดับผู้ใช้คู่มือ
5. มีภาพประกอบชัดเจนและถูกต้อง
6. กำหนดหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อยได้อย่างครอบคลุม
7. มีข้อมูลที่ทันสมัย
8. ใช้ภาษาที่ไม่ซับซ้อนและกระชับ
9. มีการอธิบายอย่างเป็นขั้นตอน
10. ขนาดรูปเล่มไม่ใหญ่เกินไป ทำให้สะดวกในการใช้ในชีวิตประจำวัน
11. การค้นข้อมูลภายในเล่มเป็นไปด้วยความสะดวก
12. เนื้อหามีความสัมพันธ์และต่อเนื่อง

เอกวุฒิ ไกรมาก (2541: 57) ได้ให้ความหมายของลักษณะคู่มือที่ดีไว้ดังต่อไปนี้

1. สามารถเข้าใจลักษณะเนื้อหา ขอบข่าย หรือสิ่งที่สื่อได้กระจ่างชัด
2. ช่วยให้สามารถดำเนินตามแนวทางและขั้นตอนต่างๆ ได้ดีโดยสามารถดัดแปลง

และ ยืดหยุ่นได้

3. กิจกรรมที่เสนอแนะหรือกำหนดไว้ ต้องมีการทดลองใช้กับเด็กวัยนั้นๆ เด็กสนใจปฏิบัติได้ จึงควรเลือกใช้

4. แนวการเขียน เน้นย้ำแนวปฏิบัติที่มุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายอย่างต่อเนื่อง คือมีจุดเน้นย้ำไปทางเดียวกัน เช่น มุ่งฝึกงานกลุ่ม ทำงานกลุ่มก็ฝึกอย่างต่อเนื่องจนเด็กมีแนวทางแล้วจึงฝึกเป็นรายบุคคลต่อไป

5. ความแปลกใหม่ของกิจกรรม ควรส่งเสริมแก่ผู้ปฏิบัติโดยค่อยเป็นค่อยไป โดยมิได้มุ่งให้แนวทางใหม่ทั้งหมด แต่ต้องเป็นการปฏิบัติได้และได้ผล

6. รูปแบบและวิธีการ ที่เป็นแนวทางในการเขียนคงรูปแบบและขั้นตอน โดยสม่ำเสมอเพื่อสะดวกแก่การใช้

สมพล ศักดิ์ทวีกุลกิจ (2546: 53) ได้กล่าวว่าคู่มือที่ดีต้องมีลักษณะ

1. สามารถเข้าใจลักษณะในเนื้อหาและขอบข่าย

2. ช่วยให้สามารถดำเนินการตามแนวทางและขั้นตอนต่างๆ ได้ดี
 3. กิจกรรมที่เสนอและกำหนดไว้ควรมีการทดลองใช้
 4. แนวการเรียนรู้ เน้นย้ำแนวปฏิบัติที่มุ่งไปสู่จุดหมายอย่างต่อเนื่อง
 5. ความแปลกใหม่ของกิจกรรมควรส่งเสริมแก่ผู้ปฏิบัติโดยค่อยเป็นค่อยไป
 6. รูปแบบและวิธีการ (ขั้นตอน) ควรจะคงรูปแบบขั้นตอนโดยสม่ำเสมอ
- นิชาภา เจริญรุ่งเรืองชัย (2547: 24) ได้อธิบายถึงลักษณะคู่มือที่ดีนั้นต้องประกอบ

ไปด้วย

1. ต้องระบุความสำคัญ และประโยชน์ของคู่มือที่จะนำไปใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
3. กำหนดคำชี้แจงให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจขั้นตอนในการนำคู่มือไปใช้

อย่างถูกต้อง

4. เนื้อหาในเล่มต้องมีความเหมาะสมกับผู้ศึกษา
5. ภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย
6. การนำเสนอเป็นขั้นตอนและทันสมัย

จากลักษณะของคู่มือที่ดีที่มีนักวิชาการหลายท่านได้กล่าวไว้ข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ลักษณะของคู่มือที่ดีนั้นจะต้องสามารถเข้าใจลักษณะเนื้อหาและขอบข่าย มีการกำหนดวัตถุประสงค์ คำชี้แจง เนื้อหาในเล่มมีความเหมาะสมกับผู้ใช้งาน ช่วยให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ภาษาที่ใช้เข้าใจง่าย และมีความแปลกใหม่ของกิจกรรม

3.4 แนวทางการเขียนคู่มือ

ปรีชา ช่างขวัญยืน ; และคณะ (2542: 132-134) ได้กล่าวถึงแนวทางในการเขียนคู่มือ เพื่อที่ผู้อ่านจะได้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจน ไว้ดังนี้

1. ควรระบุให้ชัดเจนว่าคู่มือนั้นเป็นคู่มือสำหรับใคร ใครเป็นผู้ใช้
2. กำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้ใช้ทำอะไร
3. คู่มือควรมีส่วนจะช่วยผู้ใช้ได้อย่างไร มีประโยชน์อะไร
4. ควรมีส่วนที่ให้หลักการหรือความรู้ที่จำเป็นแก่ผู้ใช้ ในการใช้เครื่องมือเพื่อให้

การใช้คู่มือเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

5. มีส่วนที่แนะนำให้ผู้ใช้มีการเตรียมตัว เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งที่จำเป็นตาม

คู่มือ แนะนำ

6. ควรมีส่วนที่ให้คำแนะนำผู้ใช้เกี่ยวกับขั้นตอน หรือกระบวนการในการทำสิ่งใด
7. เนื้อหาสาระควรมีความถูกต้อง สามารถช่วยให้ผู้ใช้คู่มือทำสิ่งนั้นได้สำเร็จ

- 7.1 มีข้อมูลรายละเอียดที่เพียงพอที่จะช่วยให้ผู้ใช้คู่มือทำสิ่งนั้นได้สำเร็จ

7.2 ต้องเรียงลำดับขั้นตอนอย่างเหมาะสม จึงจะช่วยให้ผู้ใช้ทำสิ่งนั้นๆได้ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ประหยัด

7.3 สามารถใช้ภาษาสื่อให้ผู้ใช้เข้าใจตรงกับผู้เขียน ไม่คลุมเครือหรือทำให้ ผู้ใช้เกิดความเข้าใจผิด ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย หากสิ่งใดยุ่งยากซับซ้อนควรใช้เทคนิคอื่น เช่น ภาพ ตาราง การยกตัวอย่าง การใช้สีจำแนก เป็นต้น

7.4 ควรแนะนำเคล็ดลับ หรือเทคนิควิธีต่างๆ ที่จะช่วยให้ผู้ใช้กระทำการสิ่งนั้นๆ ได้ ซึ่งข้อมูลนี้จะมาจากประสบการณ์ของผู้เขียน

7.5 ควรมีคำถามหรือกิจกรรมให้ผู้ใช้คู่มือทำ เพื่อตรวจสอบความเข้าใจจาก การอ่าน หรือปฏิบัติตามขั้นตอน

8. ควรใช้เทคนิคต่างๆในการช่วยให้ผู้ใช้คู่มือใช้ได้สะดวก เช่น การจัดรูปเล่ม ขนาด การเลือกตัวอักษร ขนาดตัวอักษร การใช้ตัวดำ การใช้สี การใช้ภาพ การใช้การตีกรอบ การ เน้นข้อความบางตอน เป็นต้น

9. ควรใช้แหล่งอ้างอิงที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น ซึ่งอาจเป็นบรรณานุกรม รายชื่อ ชมรม รายชื่อสื่อ รายชื่อสถาบัน รายชื่อบุคคลสำคัญ เป็นต้น

การจัดทำคู่มือนั้นมักจะพบข้อบกพร่องต่างๆอยู่บ่อยครั้ง เช่น รายละเอียดเนื้อหาสาระไม่ ชัดเจนเพียงพอ คำอธิบายไม่กระจ่าง ใช้คำที่สื่อความหมายไม่ตรงหรือผิดความหมาย ภาพประกอบ ไม่ชัดเจน ขนาดเล็กเกินไป การพิมพ์ที่ผิดพลาด ผิดวรรคตอน และตกหล่น เป็นต้น

ผู้เขียนหรือผู้จัดทำคู่มือต้องระมัดระวัง เพื่อไม่ให้เกิดข้อบกพร่องดังกล่าวข้างต้น เพราะจะ ทำให้คู่มือขาดความสมบูรณ์ และเพื่อให้คู่มือมีความกระจ่างชัดเจนควรใช้เทคนิคต่างๆ เช่น การ พิมพ์เน้นคำหรือข้อความ เทคนิคการจัดหน้าคู่มือ และเทคนิคการจัดภาพ

3.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคู่มือ

วรรณา สุคันธชาติ (2540: บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัย เรื่องการสร้างคู่มือครูในการจัด กิจกรรมชุมชนส่งเสริมอุตสาหกรรมสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาในโรงเรียนสังกัดกรมสามัญ เพื่อ ศึกษาประสิทธิภาพของคู่มือครูที่สร้างขึ้น และศึกษาการดำเนินกิจกรรมของครูในการจัดกิจกรรม ชุมชนส่งเสริมอุตสาหกรรมตามคู่มือครู พบว่า คู่มือครูที่สร้างขึ้นทำให้ครูสามารถเลือกงานมาสอน นักเรียนได้ตามความสนใจ มีแผนการดำเนินกิจกรรมที่สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติได้ตาม ขั้นตอน คู่มือครูที่สร้างขึ้นทำให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติกิจกรรมได้ดีเยี่ยมและมีความ เหมาะสม

ปริศนา จันทัก (2547: บทคัดย่อ) ได้จัดทำคู่มือให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ ปรึกษาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือสำหรับครูอาจารย์ที่รับผิดชอบบทบาทหน้าที่ที่ อาจารย์ที่ปรึกษาของวิทยาลัยเทคนิคราชบุรีใช้เป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาและดูแลช่วยเหลือ นักเรียน นอกจากนั้นคู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี ใน

รูปแบบของการจัดกิจกรรมการให้คำปรึกษา 3 ด้าน คือ 1)กิจกรรมการให้คำปรึกษาด้านวิชาการ 2)กิจกรรมการให้คำปรึกษาด้านส่วนตัวและสังคม 3)กิจกรรมการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ

ทอมป์สัน (Thompson. 1989: abstract) ได้ทำการศึกษาวิจัยถึงสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นในการใช้คู่มือสำหรับครูใหม่ เพื่อช่วยในการปรับตัวให้เข้าสู่ระบบโรงเรียนในแมรีแลนด์ จากผลการวิจัย พบว่า การจัดทำคู่มือสำหรับครูใหม่ สามารถช่วยครูใหม่ในการทำงานปีแรก ผลสรุปนี้ได้มาจากการให้ครูใหม่ ครูที่มีประสบการณ์ฝ่ายจัดการ ตอบแบบสอบถามสองส่วน ส่วนแรกขอให้ผู้ตอบจัดอันดับความสำคัญของหัวข้อที่ควรใส่ไว้ในคู่มือ ส่วนที่สองขอให้ผู้ตอบให้คะแนนคู่มือเมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว จากแบบสอบถาม สรุปได้ว่ามีหัวข้อสำคัญที่ควรใส่ไว้ในคู่มือหลายหัวข้อได้แก่ 1) ข้อมูลเกี่ยวกับโรงเรียนในท้องถิ่น 2)ระบบการจัดโปรแกรมการเรียนของโรงเรียนในท้องถิ่น 3) ทรัพยากรของชุมชน 4)กิจกรรมพัฒนาบุคลากร ผลสรุปของการวิจัย พบว่า การทำคู่มือสำหรับครูใหม่มีประโยชน์ในการช่วยครูใหม่ในการทำงาน และสามารถจัดปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นในการสอนปีแรกได้

ดักกลาส (Douglas. 1969: abstract) ทำการวิจัยโดยมีจุดมุ่งหมายของการวิจัย คือ การพัฒนาคู่มือเพื่อสร้างผู้นำในระบบการศึกษา คู่มือที่พัฒนาขึ้นนี้บอกถึงทักษะต่างๆที่สำคัญในการสร้างทีมที่มีประสิทธิภาพ จากผลของการวิจัย สรุปได้ว่า 1) แบบของการพัฒนาผู้นำในอดีตไม่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในปัจจุบัน 2)มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอยู่เสมอและความเป็นผู้นำจะต้องสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น 3)รูปแบบของผู้นำแบบ Coaching model of leadership กำลังได้รับการยอมรับมากขึ้น 4)ทีมงานที่มีประสิทธิภาพมีส่วนพัฒนาระบบการศึกษาสำหรับนักเรียน อาจารย์และฝ่ายจัดการ 5)ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับทีมงานมีความจำเป็นในการทำให้รูปแบบของผู้นำแบบ Coaching model of leadership มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังสรุปได้ว่า รูปแบบ Coaching model of leadership สามารถพัฒนาความเป็นผู้นำได้ในระบบการศึกษาหลายแบบ และความสำคัญของหนังสือคู่มือจะชี้ให้เห็นถึงความต้องการหาวิธีปฏิบัติงานใหม่ๆของผู้นำอีกด้วย

4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการหาข้อมูลด้านอาชีพ

4.1 การประเมินตนเอง (อ้างอิงจาก มหาวิทยาลัยวอเทอร์ลู. 2549. ออนไลน์) การวางแผนที่ถูกต้องสำหรับอนาคตระหว่าง การเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่ค่อนข้างยุ่งยาก การเริ่มต้นด้วยกระบวนการ การประเมินตนเอง สามารถเป็นทางเลือกสำหรับความเชื่อมั่นที่จะวางแผนทางเดินให้กับอาชีพได้อย่างถูกต้อง

การประเมินตนเองสามารถทำให้เห็นถึงลักษณะของตัวเอง ความสนใจ ค่านิยม และทักษะต่างๆ อีกทั้งยังช่วยในการบอกถึงจุดแข็งและจุดอ่อนอีกด้วย การมองหาความเหมาะสมระหว่างคุณลักษณะเหล่านี้กับงาน จะต้องพิจารณาว่าเป็นขั้นตอนสำคัญที่จะต้องปฏิบัติก่อนที่จะ

เขียนประวัติหรือเริ่มที่จะค้นหางาน ในความเป็นจริงเมื่อเวลาเขียนประวัติและเตรียมตัวสำหรับสัมภาษณ์งาน จะพบว่าการทำงานเป็นสิ่งที่ง่ายเมื่อได้ทำตามขั้นตอนอย่างสมบูรณ์

สิ่งหนึ่งที่ผู้ว่างงานหลายคนมีเหมือนกัน คือ เขามักจะขาดแรงกระตุ้นจากภายในตัวเองที่จะทำ เคยเห็นคนบางคนที่มีชีวิตอยู่อย่างซังกะตาย เบื่อๆ เซ็งๆ นั่นแหละเป็นลักษณะของผู้ที่ขาดแรงกระตุ้นที่จะก้าวออกไปสู้กับชีวิต ก็เลยมีทัศนคติว่า อยู่ไปให้พ้นแคว้นหนึ่งๆ เท่านั้นเอง คนที่ว่างงานนานๆ ก็อาจมีลักษณะขาดแรงกระตุ้นนี้ได้ง่าย เพราะประสบการณ์ที่ผ่านมา จากการถูกปฏิเสธงานบ่อยครั้งเข้าก็เลยทำให้รู้สึกท้อถอยกับชีวิตมากขึ้นทุกทีและขาดแรงกระตุ้นที่จะออกไปสู้กับโลก สู้กับการแก่งแย่งกันหางานทำ มีอะไรเข้ามาในชีวิตก็ไม่รู้สึกตื่นเต้นอะไร คล้ายกับว่า ทุกอย่างไม่สามารถกระตุ้นความมีชีวิตจิตใจให้กลับคืนมาได้อีก

การเริ่มต้นด้วยการถามตัวเอง

1. อะไรที่ฉันสามารถทำได้ดี ?
2. อะไรที่ฉันอยู่ด้วยแล้วฉันรู้สึกดี ?
3. อะไรที่ฉันทำแล้วคนอื่น ๆ บอกว่าฉันทำได้ดี ?
4. อะไรที่ฉันทำแล้วฉันรู้สึกเพลิดเพลินกับสิ่งนั้น?
5. อะไรที่ทำให้ฉันรู้สึกสนใจได้บ้าง?
6. อะไรคือความสามารถในตัวฉันที่ฉันมี?

ถ้าไม่เคยถามคำถามตัวเองเช่นนี้มาก่อน อาจจะต้องใช้เวลาในการค้นหาคำตอบ เพราะมันไม่ใช่สิ่งที่จะตอบกันง่ายๆ

มีคนจำนวนมากที่ปล่อยชีวิตให้ล่องลอยไปตามทิศทางของลม ไม่มีทั้งจุดหมาย และเป้าหมายของชีวิตจึงไม่มีวันที่จะไปถึงจุดหมายได้เลย

นอกจากนี้ การต้องทนทำงานในสิ่งที่เราไม่ชอบ เรายอมทำงานอย่างจำใจ ทำไปทั้งๆ ที่ใจเกลียดชังงานนั้น หรือเบื่อหน่ายประเภทเข้าซาม เย็นซาม การทุ่มเทในการทำงานย่อมไม่เกิด เมื่อไม่ทุ่มเท ไม่รักงาน ความก้าวหน้าก็ย่อมไม่มี

เคยเห็นบางคนที่ชอบไปทำงานสายและหนึ่งงานเป็นประจำบ้างไหม? นั่นแหละเป็นตัวอย่างของบุคคลที่ไม่รู้ว่าตัวเองต้องการอะไร เข้าไปทำงานในสิ่งที่ตนไม่มีใจรัก ทำไปจนเกษียณตัวเองก็ไม่ก้าวหน้า หน่วยงานก็ไม่เจริญ

การรู้ว่าในชีวิตนี้เราต้องการอะไร จะทำให้เริ่มต้นมองชีวิตอย่างมีทิศทางเสียที่ว่ากำลังมุ่งไปสู่จุดไหน หรือแสวงหาอะไร คนเป็นจำนวนมากไม่เคยถามตัวเองเลยสักนิดว่า ต้องการอะไรจากชีวิต ปล่อยให้ชีวิตแว้งคว้างไปตามแรงคลื่นลม

ลองประเมินตนเองด้วยสิ่งเหล่านี้สิ

1. ประสบการณ์ที่ภาคภูมิใจ

ลองทำรายการจากประสบการณ์ต่าง ๆ ของตัวเองที่เป็นสิ่งที่ดีที่จดจำได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้อาจสร้างความประทับใจหรือความภาคภูมิใจ หรืออาจทำให้เกิดพลังเมื่อเวลาได้นึกถึงสิ่งเหล่านี้ ทั้งนี้รวมถึงเหตุการณ์ตั้งแต่วัยเด็กด้วยก็ได้

ลองเขียนรายการที่ภาคภูมิใจที่เกิดขึ้นกับคุณ โดยไม่ต้องจัดลำดับความสำคัญ อาจจะสัก 20 – 25 เหตุการณ์ จากนั้นเลือกจากรายการที่บันทึกความภาคภูมิใจ สัก 7 เหตุการณ์ ที่คิดว่าดี และติดอันดับความภาคภูมิใจที่สอดคล้องกับตัวคุณ เช่น คุณรู้สึกสนุกที่ได้ทำสิ่งนั้น หรือนึกถึงเหตุการณ์นั้นแล้วเกิดพลัง

2. การเข้าใจลักษณะนิสัยและบุคลิกภาพ

ปัจจัยสำคัญมากที่สุดสิ่งหนึ่งในการกำหนดความสุขและความสำเร็จในการทำงาน คือ การเข้าใจบุคลิกภาพ รวมถึงลักษณะนิสัย และเจตคติของตัวเอง งานทุกชนิดต้องการคนที่มีบุคลิกภาพบางอย่างที่เด่นเป็นเฉพาะ เช่น ถ้าจะไปทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ควรมีบุคลิกภาพที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคน หรือถ้าจะไปทำงานเป็นพนักงานบัญชี ก็ควรมีบุคลิกภาพที่ละเอียดรอบคอบ เป็นต้น

3. การเข้าใจค่านิยมของตัวเอง

คุณเคยสงสัยหรือไม่ว่า สาเหตุอะไรที่คนบางคนใช้เวลาในการศึกษาหลาย ๆ ปี เพื่อจะเข้าสู่อาชีพ เช่น อาชีพวิศวกร หรือ นักกฎหมาย ในขณะที่บุคคลอื่นๆ จะมองหาอะไรก็ตามที่มันรวดเร็วและสร้างรายได้ให้กับเขา อะไรคือสาเหตุที่ทำให้บางคนสลับเปลี่ยนอาชีพในช่วงครึ่ง ๆ กลาง ๆ ของอาชีพที่เขาทำอยู่ คำตอบของคำถามเหล่านี้ คือ ค่านิยม ถ้าคุณมีค่านิยมทางอาชีพที่ดี และคุณพึงพอใจ คุณก็จะใช้เวลาในการตรวจสอบค่านิยมของคุณและสร้างทางเลือกที่มันคงกับตัวคุณ การเข้าใจค่านิยมของตัวเองเป็นสิ่งจำเป็นที่จะป้องกันความขัดแย้งในการทำงานได้ด้วยเหมือนกัน

4. การวิเคราะห์ทักษะของคุณ

ทักษะเป็นความสามารถที่ต้องมีในการทำงานทุกชนิด เช่น ในการขายของ ผู้ขายต้องมีทักษะทางการพูด การโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น การให้ความกระจ่าง การอธิบายข้อขัดข้องใจ การจดจำ การต่อรอง การฟัง การเสนอความคิดเห็น ฯลฯ จะเห็นได้ว่างานแต่ละชนิด เราต้องมีทักษะมากมาย ทักษะบางอย่างก็เป็นสิ่งเรียนรู้ เช่น ทักษะในการขับรถ การพูดภาษาต่างประเทศ บางทักษะก็เป็นสิ่งที่ติดตัวเรา สามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น คนบางคนดูจะมีความสามารถพิเศษในการเขียนรูป ทั้งๆที่ไม่ได้มีการเรียนรู้ แต่คล้ายกับเป็นสิ่งที่ติดตัวมาโดยตลอด ทักษะบางประเภทก็เป็นสิ่งที่เราได้มาจากสิ่งแวดล้อม เช่น บ้าน โรงเรียน ที่ทำงาน เช่น ทักษะในการเข้ากับกลุ่มเพื่อน ทักษะในการเป็นผู้นำ เป็นต้น

5. ความสนใจในอาชีพของคุณ

ตามทฤษฎีของการพัฒนาอาชีพนั้น อาจกล่าวได้ว่าการตัดสินใจว่าตนจะเลือกอาชีพอะไรดีนั้น เริ่มก่อตัวมาจากประสบการณ์ในวัยเด็กและค่อยๆ พัฒนาขึ้นมาเรื่อยๆ ไม่ใช่การแนะแนวอาชีพเมื่อจะสำเร็จการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งเท่านั้น และก่อนที่บุคคลจะตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในสาขาวิชาใด เขาจะต้องตัดสินใจแล้วว่า จะเลือกประกอบอาชีพใด และก่อนที่จะตัดสินใจเลือกอาชีพนั้น ก็จะต้องสำรวจศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการทำงาน ความก้าวหน้า แนวโน้มตลาดแรงงาน ความต้องการกำลังคน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งสำรวจว่าอาชีพนั้นตรงกับความต้องการและบุคลิกภาพของคุณมากที่สุดเสียก่อน

4.2 การประเมินอาชีพ (ปทุมมาศ พุทธิพันธ์รัตน์. 2550.)

แนวคิดการแนะแนวอาชีพตามทฤษฎีของฮอลแลนด์

ในปี ค.ศ. 1959 จอห์น แอล ฮอลแลนด์ ได้ให้คำอธิบายเกี่ยวกับทฤษฎีการเลือกอาชีพของบุคคล ทฤษฎีการเลือกอาชีพของฮอลแลนด์ ขึ้นอยู่กับสมมติฐานที่ว่า ความสนใจในอาชีพเป็นรูปแบบชนิดหนึ่ง ซึ่งโดยทั่วไปเรียกว่า “บุคลิกภาพ” ดังนั้นลักษณะของความสนใจในอาชีพของบุคคล ก็คือ ลักษณะของบุคลิกภาพนั่นเอง ซึ่งฮอลแลนด์ได้แบ่งกลุ่มของความสนใจในอาชีพตามลักษณะของกลุ่มคน เขาได้สร้างเครื่องมือสำหรับวัดความคิดออกมา 2 อย่าง ได้แก่ เครื่องมือสำรวจความสนใจในอาชีพ (Vocational Preference Inventory-V.P.I) และ Self-Directed Search (S.D.S)

ฮอลแลนด์ได้ศึกษาเกี่ยวกับบุคลิกภาพของคน โดยมุ่งศึกษาเกี่ยวกับแบบฉบับของบุคคล โดยบุคคลแต่ละคนจะมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งใน 6 แบบ บุคลิกภาพของบุคคลใดที่มีลักษณะเหมือนกับแบบใดแบบหนึ่งใน 6 แบบ ที่เขาระบุไว้ ก็จะทำให้มองเห็นชัดเจนเกี่ยวกับพฤติกรรมและลักษณะนิสัยบางอย่างที่สัมพันธ์กับรูปแบบที่เป็นแบบฉบับนั้นๆ ยิ่งขึ้น เนื่องจากว่ามีแบบฉบับของบุคลิกภาพเพียง 6 แบบเท่านั้น ดังนั้นจึงมีสิ่งแวดล้อมอยู่ 6 ลักษณะที่สามารถอธิบายได้จากคุณสมบัติหรือลักษณะบางประการเช่นเดียวกับบุคลิกภาพ เขาเชื่อว่าคนที่อยู่ในสิ่งแวดล้อมใด ก็จะมีเหมือนกับกลุ่มคนในสิ่งแวดล้อมนั้น ยกตัวอย่างเช่น แบบฉบับของคนทำงานในโรงเรียน เช่น ครู ก็ย่อมแตกต่างไปจากคนที่ทำงานในสำนักงาน เช่น พนักงานพิมพ์ดีด หรือพนักงานด้านธุรการ การที่จะบอกได้ว่าคนๆ นั้นอยู่ในสิ่งแวดล้อมชนิดใด ดูได้จากอาชีพที่เขาทำอยู่ เป็นต้น

ในปี ค.ศ. 1973 ฮอลแลนด์ได้ปรับปรุงทฤษฎีใหม่ โดยกล่าวว่า ในขณะที่บุคคลมีลักษณะโดยปกติเป็นอย่างไรอย่างหนึ่งนั้น เขาก็ยังมีวิธีการอื่นๆ ที่ขยายตัวออกไปอีก ในการจัดการกับสิ่งแวดล้อมนั้นๆ และวิธีการที่จะจัดการนั้น จะอยู่ในรูปแบบของบุคลิกภาพลักษณะอื่นๆ ที่อาจมากกว่า 2 รูปแบบก็ได้ ทั้งนี้เป็นผลเนื่องมาจากลักษณะที่สืบทอดจากบรรพบุรุษ วัฒนธรรมต่างๆ และความจำเป็นส่วนตัวบางประการ ซึ่งจะทำให้บุคคลมีบุคลิกภาพแบบใดแบบหนึ่งใน 6 รูปแบบ หรือเกิดมีลักษณะเฉพาะที่เห็นได้จากวิธีที่บุคคลนั้นชอบใช้ในการจัดการกับสถานการณ์ต่างๆ ฮอลแลนด์ยืนยันว่า บุคคลนั้นๆ เมื่อพิจารณาให้ชัดเจนแล้ว จะเห็นได้ว่าเขามีลักษณะที่เด่นชัดว่าเป็น

รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งโดยเฉพาะ และมีอิทธิพลของอีกสองหรือสามรูปแบบอยู่ในวิธีการจัดการกับสิ่งแวดล้อมของเขา

ลักษณะของบุคคลซึ่งมีอยู่ในแต่ละรูปแบบนั้น จะมีทั้งในส่วนของตนเองชอบและไม่ชอบบุคคลในแต่ละกลุ่มมักมีวิธีการทำกิจกรรมบางอย่างโดยไม่เปลี่ยนแปลง และพร้อมทั้งจะหลีกเลี่ยงการกระทำกิจกรรมบางชนิด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับค่านิยมของแต่ละคนที่จะมองเห็นลักษณะที่มีอยู่ในแต่ละรูปแบบว่าอาจจะมองว่าไม่ดีหรือดีก็ได้ เช่น การเชื่อฟัง กับไม่เชื่อฟัง การมีเหตุผลกับการเป็นคนเจ้าอารมณ์ การแสดงตัวกับการขี้อาย เป็นต้น

บุคคลทุกคนในโลกนี้ถ้าเราแบ่งออกตามลักษณะทางบุคลิกภาพแล้ว อาจแยกได้เป็น 6 กลุ่ม ดังต่อไปนี้

กลุ่มที่ 1 (Realistic) บุคลิกภาพแบบจริงจัง ไม่คิดฝัน นิยมความเป็นจริง

เป็นคนที่ชอบกิจกรรมที่เกี่ยวกับการควบคุม การปฏิบัติที่เกี่ยวกับเครื่องยนต์ กลไก เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ชอบแก้ไขซ่อมแซมวัสดุต่างๆ ทั้งไม้และโลหะ ชอบทางช่าง มีความรู้ทางคณิตศาสตร์ ชอบกิจกรรมกลางแจ้ง ชอบงานประเภทใช้กำลังกาย ชอบการเคลื่อนไหว และใช้ทักษะ เป็นลักษณะงานของผู้ชาย ชอบงานประเภทเห็นปัญหาที่จะแก้ไขได้ชัดเจน เลี่ยงกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลาอธิบาย บุคคลประเภทนี้อาจจะขาดทักษะทางสังคม

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักเป็นอาชีพที่เกี่ยวกับงานฝีมือ การใช้เครื่องจักร เครื่องมือ กิจกรรมทางเกษตร ไฟฟ้า เช่น พนักงานปั๊ม ครูสอนอุตสาหกรรมศิลป์ ผู้จัดการรายการ วิทยุ วิศวกรเครื่องยนต์ วิศวกรเครื่องจักรกล วิศวกรเหมืองแร่ วิศวกรโยธา ครูสอนวิชาเกษตรกรรม เกษตรกร ผู้ดูแลสวนป่า ช่างเทคนิค อุตสาหกรรม ช่างเครื่องบิน ช่างเครื่องยนต์ ช่างฟิต ช่างสำรวจ ช่างไฟฟ้า ช่างซ่อมต่างๆ ผู้ช่วยทันตแพทย์ ผู้ทำเครื่องมือทางจักรกล ช่างกุญแจ ผู้เชี่ยวชาญด้านอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเครื่องทำความเย็น นักเดินเรือ ผู้คุมเครื่องไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างสกัดหิน ช่างตัดเสื้อ ช่างแก้เครื่องพิมพ์ ช่างเรียงพิมพ์ คนขับรถบรรทุก เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 (Investigative) บุคลิกภาพแบบที่ต้องใช้เชาวน์ปัญญา

เป็นคนที่ชอบวิเคราะห์ และการประเมิน เป็นคนอยากรู้อยากเห็น ชอบคิดชอบค้น ยึดระเบียบ กฎเกณฑ์ และมีความแน่นอน คนพวกนี้ชอบอ่านหนังสือจำพวกวิทยาศาสตร์ ชอบทำงานในห้องทดลอง ชอบวิจัยในโครงการทางวิทยาศาสตร์ ชอบแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ มีความรู้ความสามารถทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ บุคคลประเภทนี้สามารถทำงานโดยใช้กล้องจุลทรรศน์ได้ สามารถตรวจผลความถี่ของคลื่นวิทยุได้ มีความสามารถทางด้านแพทย์ (ทางด้านการทำงานของร่างกาย) สามารถวิเคราะห์ส่วนผสมทางเคมี และรู้จักวิธีใช้เครื่องมือทางเทคนิคได้ สามารถฝึกฝนอบรมทางช่างบางสาขาได้ บุคคลประเภทนี้อาจจะขาดทักษะในการเป็นผู้นำ เป็นคนมุ่งมั่นเป็นใหญ่ สนใจในสิ่งที่เป็นนามธรรม

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ เป็นงานที่ต้องใช้สมองมากกว่าการใช้กำลังกาย เช่น แพทย์ นักชีววิทยา นักเศรษฐศาสตร์ นักมนุษยศาสตร์ นักสังคมศาสตร์ นักดาราศาสตร์ นัก

พยาธิศาสตร์ นักฟิสิกส์ นักเคมี นักวางแผนเรื่องผลผลิต ผู้ช่วยแพทย์ในห้องทดลอง ครูสอนคณิตศาสตร์ ครูสอนวิชาด้านกายภาพ จักษุแพทย์ นักจิตวิทยา นักแบคทีเรีย นักวิเคราะห์วิจัย ผู้จำหน่ายยา นักวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ นักสมุทรศาสตร์ นักสถิติ นักคำนวณ แพทย์ทั่วไป ศัลยแพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ผู้ศึกษาทางสัตวศาสตร์ ผู้ดูแลสวนสัตว์ นักภูมิศาสตร์ พนักงานเอ็กซเรย์ ผู้บริหาร ผู้ทำงานในห้องทดลอง ผู้ช่วยทดลองทางเคมี นักเขียนเกี่ยวกับงานทางวิชาการ นักอุตุนิยมวิทยา นักจุลชีววิทยา นักธรณีวิทยา นักวิจัยทางด้านอาหารและโภชนาการ นักวิจัยทางด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น

กลุ่มที่ 3 (Artistic) บุคลิกภาพแบบมีศิลปะ

เป็นคนที่ชอบแสดงออกไม่คล้อยตามบุคคลอื่น เป็นคนชอบริเริ่มไม่เอาอย่างใคร ทำงานอย่างอิสระ เป็นคนชอบไตร่ตรอง ไม่ชอบสัมพันธ์เป็นส่วนตัวโดยตรงกับใคร ชอบคิดค้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและแสดงออกทางศิลปกรรม มีความสามารถทางดนตรี (เข้าร่วมวงประสานเสียงร้องเพลง แสดงบทบาทต่างๆได้) อ่านหนังสือแบบแสดงความรู้สึกออกได้ ชอบฟังเพลง ชอบดูละคร มีความสามารถเขียนภาพ บันทึ ได้ใกล้เคียงความจริง เขียนหนังสือและแต่งกลอนได้ดี เป็น นักตกแต่ง เป็นนักดนตรี บุคคลประเภทนี้อาจจะขาดทักษะทางงานสำนักงาน

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักมีอาชีพที่เกี่ยวกับสถาปนิก ภัณฑนากร จิตรกร ประติมากร นักเขียนการ์ตูน นักออกแบบแฟชั่น นักถ่ายภาพศิลป์ นักแต่งบทละคร ผู้กำกับละคร ครูสอนนาฏศิลป์ ครูสอนเต้นรำ ครูสอนดนตรี นักดนตรี นักแต่งเพลง ศิลปินนักร้อง นักแสดง ครูสอนวรรณคดี นักประพันธ์ นักเขียน นักเขียนบทภาพยนตร์ ผู้แปลภาษาต่างประเทศ ผู้สื่อข่าว นักหนังสือพิมพ์ ผู้ช่วยบรรณาธิการ นักวิจารณ์ นักประชาสัมพันธ์ ครูสอนภาษา ผู้แปลภาษาต่างประเทศ นักปรัชญา ผู้ทำงานทางโฆษณา นายแบบ นางแบบ ผู้จัดทำรายการวิทยุ ผู้ออกแบบเครื่องแต่งกาย ผู้ออกแบบเครื่องเรือน

กลุ่มที่ 4 (Social) บุคลิกภาพแบบที่ชอบสมาคมสังคมกับบุคคลอื่น

เป็นคนที่ชอบทำงานร่วมกับผู้อื่น ช่วยเหลือผู้อื่น ช่วยคนที่มีปัญหาทางจิตใจ แต่ไม่ชอบให้ใครสั่ง ไม่ชอบอยู่ใต้บังคับบัญชาใคร ชอบให้ความรู้ ชอบพบปะสังสรรค์กับเพื่อนใหม่ ชอบดูกีฬา ชอบร่วมกิจกรรมบันเทิง ชอบเป็นสมาชิกองค์กรหรือศูนย์ ชอบดูแลเด็กๆที่มีกิจกรรมสนุกสนาน ชอบช่วยเหลือและรักษาพยาบาลผู้อื่น มีความสามารถในการพูด มีทักษะในการติดต่อกับผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีอายุสูงกว่าได้ดี สามารถจัดกิจกรรมหรือวางแผนโครงการให้กับโรงเรียนหรือวัดได้ มองคนได้อย่างถูกต้อง ทำงานให้ชุมชนด้วยความสมัครใจ ชอบทำงานกับคนหมู่มาก ชอบสังคม ชอบกิจกรรมที่มีระบบ เป็นพนักงานประจำรายได้ เป็นหัวหน้างานฝ่ายการวางแผนกิจได้ และเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะแนวได้ บุคคลประเภทนี้จะขาดทักษะทางเครื่องจักรกล ขาดความสามารถในการวิเคราะห์อย่างมีกฎเกณฑ์และระเบียบวิธี

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักมีอาชีพที่เกี่ยวกับการให้ความรู้ เช่น ครู อาจารย์ วิทยากร ผู้ฝึกสอน ผู้อำนวยการสถานสงเคราะห์ ผู้จัดการหรือผู้ดูแลกิจการหอพัก ผู้จัดการ

โรงแรม ผู้จัดการร้านอาหาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล นักจัดรายการ ล่าม มัคคุเทศก์ ผู้สัมภาษณ์ ผู้วิเคราะห์งาน ผู้ประสานงานด้านสวัสดิภาพสังคม ผู้บริหารสถานศึกษา นักประวัติศาสตร์ ผู้ให้คำปรึกษา ตัวแทนสหภาพแรงงาน ผู้บริหารงานชุมชน ตัวแทนธุรกิจ ตัวแทนที่อยู่อาศัย ครูพลศึกษา จิตแพทย์ อาจารย์มหาวิทยาลัย นักรัฐศาสตร์ นักสังคมสงเคราะห์ นักสังคมวิทยา พยาบาล ผู้ทำงานในชุมชน ผู้อำนวยการด้านบุคลากร ผู้ตรวจสอบคุณภาพอาหารและยา บรรณารักษ์ ข้าราชการกระทรวงการต่างประเทศ ครูสอนประวัติศาสตร์ ผู้สอนศาสนา

กลุ่มที่ 5 (Enterprising)บุคลิกภาพแบบกล้าคิดกล้าทำ

เป็นคนที่ชอบกิจกรรมที่มีอิทธิพลเหนือผู้อื่น มีทักษะทางการพูด มองเห็นตนเองเป็นผู้นำเต็มตัว ชอบชักจูงชักนำผู้อื่นให้คล้อยตาม หรือชอบดำเนินการให้บรรลุเป้าประสงค์ ชอบถกเถียงปัญหาทางการเมือง อภิปรายพูดจาตรงไปตรงมา ริเริ่มและดำเนินธุรกิจส่วนตัว ชอบกิจกรรมชนิดเป็นกลุ่มและองค์การ ชอบควบคุมผู้อื่น ชอบพบปะบุคคลสำคัญ เป็นผู้นำกลุ่มในการทำกิจกรรม ชอบการปาฐกถา ร่วมขบวนในการณรงค์หรือหาเสียง ชอบการบรรยายเรื่องราวต่าง ๆ เป็นพวกมุ่งมั่น ไม่ชอบกิจกรรมที่ต้องเขียนด้วยสำนวนภาษาอย่างสละสลวย หรือเป็นคำประพันธ์หรือเขียนภาพ บัน แกะสลัก หรือกิจกรรมที่มีระบบระเบียบมาก คนพวกนี้สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้อื่น มีความกระตือรือร้นมาก และสามารถชักจูงผู้อื่นให้มาทำสิ่งที่ตนต้องการได้ ขายสินค้าเก่ง ชอบการจัดการ ชอบเป็นตัวแทนในการเจรจาตกลงให้กับกลุ่มหรือองค์การ มักเคยได้รับเลือกให้ทำกิจกรรมต่างๆสมัยเรียนอยู่ในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักมีอาชีพที่เกี่ยวกับนักธุรกิจ นายธนาคาร นักวิจัยตลาด นายหน้า ผู้จัดการฝ่ายขาย ผู้ขายประกัน ผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต ผู้พิพากษา อัยการ ทนายความ พนักงานการตลาด พิธีกร ผู้จัดการรายการโทรทัศน์ นักประชาสัมพันธ์ นักการเมือง ข้าราชการ พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ผู้ตัดสินกรณีพิพาทด้านแรงงาน ผู้ทำงานในตลาดหลักทรัพย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล วิศวกรอุตสาหกรรม ผู้ทำสัญญาซื้อขาย พนักงานขายสินค้า ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร ผู้จัดการฝ่ายสาขา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้จัดการสำนักงานจัดหางานหรือสำนักงานท่องเที่ยว ผู้จัดการร้านอาหาร สำนักงาน บริษัท ห้างร้าน ผู้ประเมินผล ผู้อำนวยการด้านบำเหน็จบำนาญ

กลุ่มที่ 6 (Conventional)บุคลิกภาพแบบที่ทำตามระเบียบแบบแผน

เป็นบุคคลที่ชอบทำงานเกี่ยวกับตัวเลข และการนับจำนวน ชอบบทบาทที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา พอใจที่จะคล้อยตามหรือเชื่อฟังบุคคลอื่น เลี่ยงการโต้แย้ง ไม่ชอบงานที่จะใช้ทักษะทางกาย การจัดเก็บบันทึก หรือจำลองแบบวัสดุอุปกรณ์ มีความสามารถในการควบคุมการทำงานของเครื่องจักรทางธุรกิจ เช่น คอมพิวเตอร์ จัดระเบียบงานเข้าหมวดหมู่ ดูแลไม่ให้เกิดความสับสนในการเก็บข้อมูลทางตัวเลข ใช้วิชาคณิตศาสตร์ทางธุรกิจ สามารถใช้เครื่องมือต่างๆ ในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้วิชาตัวเลข ทำงานตามเวลาที่กำหนดได้ พิมพ์หนังสือได้ ทำ

บัญชีรับจ่ายได้ เก็บประวัติข้อมูล การนัดหมาย ตลอดจนรายจ่ายในการซื้อขายได้เรียบร้อย คนแบบนี้จะมีความคุ้นเคยกับวัสดุ ครุภัณฑ์ทางธุรกิจ ชอบเลี้ยงกิจกรรมในการคิดแบบอิสระ

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักมีอาชีพที่เกี่ยวกับเลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ นักบัญชี สมุห์บัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินการธนาคาร เจ้าหน้าที่งบประมาณ นายทะเบียน ครูสอนบริหารธุรกิจ ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน ผู้จัดการฝ่ายให้ยืม ผู้ประเมินผล เจ้าหน้าที่ตอบโต้ติดต่อทางการค้า เจ้าหน้าที่งานสำนักงานจ่ายเงินเดือน ผู้ดูแลเครื่องคิดบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล พนักงานไปรษณีย์ ตัวแทนฝ่ายขาย ตัวแทนฝ่ายอนุรักษ์ ผู้คิดเงิน (แคชเชียร์) เลขานุการทางการแพทย์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ พนักงานควบคุมเกี่ยวกับตัวเลข เลขานุการฝ่ายบุคคล ผู้ตรวจหาคำผิดจากการพิมพ์หนังสือ

4.3 การเตรียมตัวหางาน (อ้างอิงจาก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.2549. ออนไลน์) เป็นการเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านกาย ใจ และสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการสมัครหางานทำ ควรจะต้องเริ่มต้นตั้งแต่ก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา เริ่มต้นก่อนก็จะมีทางเลือกมากกว่าคนอื่น เริ่มต้นก่อนที่จะสำเร็จการศึกษา คือ ควรจะแวะเวียนไปดูบอร์ด ตู้ หรือป้ายปิดประกาศที่เกี่ยวกับการรับสมัครงาน ของมหาวิทยาลัยหรือคณะว่ามีบริษัท ห้างร้านใดต้องการรับสมัครพนักงานบ้าง เนื่องจากในปัจจุบันบริษัท ห้างร้านต่างๆ มักจะส่งหนังสือรับสมัครงาน แสดงความจำนงจะรับพนักงานในตำแหน่งต่างๆ ไปตามสถาบันการศึกษา เพราะเป็นการประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานที่ประหยัดค่าใช้จ่ายมากกว่าการโฆษณาทางสื่ออื่นๆ นอกจากนี้ควรสอบถามไปยังเพื่อน รุ่นพี่ หรือคนรู้จักว่ามีที่ไหนที่กำลังเปิดรับสมัครบ้าง หรือจากช่องทางอื่น เช่น งานวันนัดพบแรงงาน ประกาศรับสมัครงานตามสื่อโทรทัศน์ วิทยุ หนังสือพิมพ์ Internet เป็นต้น

ดังนั้น ก่อนที่เราจะเริ่มลงมือหางาน นอกจากการเตรียมพร้อมทั้งกาย ใจ และสิ่งต่างๆ ที่คิดว่าจำเป็นในการสมัครงานแล้ว ควรศึกษาถึงปัจจัยต่างๆ ในการสมัครงานด้วย นั่นคือ พิจารณาถึงบริษัทหรือหน่วยงานที่เราจะไปสมัครงาน เพื่อจะได้แน่ใจว่าเป็นบริษัทที่มีความมั่นคง หรือสามารถฝากอนาคตไว้กับบริษัทนั้นได้แค่ไหน สิ่งสำคัญในการพิจารณาถึงตัวบริษัทอาจดูได้จากประกาศรับสมัครงาน คือ ข้อมูลเบื้องต้นของบริษัท ตำแหน่งที่จะสมัคร ลักษณะงานและขอบข่ายความรับผิดชอบ อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ คุณสมบัติของผู้สมัคร วิธีสมัคร และกำหนดวันปิดรับสมัครเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจว่าควรจะสมัครหรือไม่

มักพบว่าปัญหาของนักศึกษาที่มองหางานทำ แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา และพลาดโอกาสที่จะได้สมัครงาน คือการไม่มีหลักฐานทางการศึกษาที่พิสูจน์ว่า ผู้สมัครงานสำเร็จการศึกษาระดับใดเมื่อไร และสำเร็จการศึกษาจริง ๆ หรือไม่ เพราะ บริษัทห้างร้านหรือองค์กรต่างๆ เช่น หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ มักจะเข้มงวดกับหลักฐานการศึกษา หากไม่มีความชัดเจนในจุดนี้ ก็จะยืนยันได้แน่ชัดบริษัทก็อาจจะไม่รับให้สมัครงาน เพราะเกรงว่าผู้สมัครคนนั้นอาจจะไม่สำเร็จการศึกษาจริงจะต้องไปเก็บอีกบางวิชา ปัญหานี้มักจะแก้ไขได้ระดับหนึ่ง โดยการขอให้ทางสถาบันการศึกษาออกใบรับรอง

การเรียนและการสอบ แล้วนำไปแสดงกับเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร โดยแจ้งกับเจ้าหน้าที่ว่าจะส่งเอกสารทางการศึกษาตามมาให้ในภายหลัง

นอกจากจะมองหาแหล่งงานสำหรับสมัครงานแล้ว ในระหว่างนั้นก็ควรจะเตรียมตัวให้พร้อม เช่น เลือกเสื้อผ้าที่คิดว่าดีและเหมาะสมที่สุด ซึ่งควรจะมีสัก 2-3 ชุด เพื่อใส่ไปสมัครงานหรือรับการสัมภาษณ์ เตรียมรูปถ่าย จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ หลักฐานทางการทหาร (ใบปลด ร.ด.) หนังสือรับรองการฝึกงาน หนังสือรับรองหรือใบประกาศเกียรติคุณต่างๆ ที่ได้รับในระหว่างเรียน เป็นต้น เตรียมไว้เป็นชุดๆ อย่างน้อยควรจะเตรียมไว้ 3 - 4 ชุด เตรียมกระดาดจดหมาย ของจดหมาย และซองใส่เอกสาร ขณะเดียวกันควรมีสมุดบันทึกเล็กๆ ที่พกพาได้สะดวก สำหรับใช้บันทึกรายละเอียดของแหล่งงานต่างๆ ที่จะไปสมัคร เช่น ชื่อบริษัท ที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ ฝ่ายหรือบุคคลที่ติดต่อสอบถามเรื่องการสมัครงานได้ เป็นต้น และควรมีตารางกำหนดไว้ว่า วันนี้หรือวันไหนจะไปพบใครหรือโทรศัพท์สอบถามเรื่องการสมัครงานจากใคร ที่ไหน

สรุป การเตรียมตัวหางาน ก็คือ การเตรียมกาย เตรียมใจ และเตรียมสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นในการสมัครงานไว้ให้พร้อมตลอดเวลา เพราะคุณกำลังออกไปแข่งขันกับคนอื่นๆ ที่กำลังมองหางานเช่นเดียวกับคุณ

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2532: 63-66) กล่าวว่า ก่อนที่จะไปสมัครงานที่ใดนั้น จำเป็นจะต้องวิเคราะห์ตัวเอง และวิเคราะห์บริษัทที่จะไปสมัคร โดยสามารถวิเคราะห์ได้ดังนี้

1. การวิเคราะห์เกี่ยวกับตนเอง

1.1 ลองย้อนไปดูเรื่องทักษะของตนเองและพยายามดึงเอาทักษะเด่นๆ ที่มีอยู่แล้วในตัวเองมาสัก 5 – 6 ชนิด และตรวจดูว่าทักษะของตนเองที่มีอยู่นั้นสามารถใช้ได้มากในงานชนิดใด

1.2 เมื่อเลือกได้อาชีพที่ตรงกับทักษะและความต้องการของตนเองแล้ว ขั้นตอนต่อไปควรถามตนเองว่า อยากทำงานกับหน่วยงานใด ขนาดใด สถาบันตั้งใหม่หรือดำเนินกิจการมานานแล้ว , ความก้าวหน้า และสถานที่ตั้ง เมื่อตอบคำถามเหล่านี้ได้แล้ว จะเริ่มมองเห็นบริษัทหรือองค์กรที่อยากไปทำงานเด่นชัดมากขึ้น

1.3 ใช้สมุดโทรศัพท์ให้เป็นประโยชน์ สมุดโทรศัพท์ที่ใช้อาจเป็นสมุดโทรศัพท์ธรรมดา หรือสมุดปกเหลือง การใช้สมุดโทรศัพท์ ก็เพื่อเปิดหารายชื่อแหล่งงานภายใต้หัวข้อของงานที่ตนต้องการ

2. การวิเคราะห์หน่วยงานที่สนใจ

สิ่งที่ควรรู้เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับบริษัทเหล่านั้นก่อนการก้าวไปสู่ขั้นสมัครงาน อาจแบ่งออกได้เป็นประเด็นย่อยๆ ดังต่อไปนี้ คือ

2.1 ความมั่นคงของบริษัท ข้อนี้เป็นหัวใจสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงให้มาก ความมั่นคงอาจจะดูได้จากปัจจัยหลายประการ เช่น ผลกำไร

2.2 สวัสดิการและรายได้

2.3 สิ่งแวดล้อมในการทำงาน

2.4 บรรยากาศของการทำงาน

2.5 ค่านิยมและเป้าหมายในการทำงาน

2.6 ความก้าวหน้า

เมื่อเตรียมตัวหางานได้แล้วสิ่งที่จะต้องทำต่อไปก็คือ การหาแหล่งงาน เพื่อประกอบในการตัดสินใจเลือกอาชีพต่อไป

4.4 การหาแหล่งงาน (อ้างอิงจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2549.ออนไลน์) การหาข้อมูลตำแหน่งงาน สถานที่รับสมัครบุคคลเข้าทำงาน ผู้สมัครสามารถจะหาข้อมูลได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์รายวัน ซึ่งมีผู้อ่านเป็นจำนวนมาก จะมีประกาศรับสมัครงาน ทั้งฉบับภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น THE BANGKOK POST THE NATION กรุงเทพธุรกิจ มติชน แนวหน้า บ้านเมือง ไทยรัฐ เดลินิวส์ ประชาชาติธุรกิจ ฐานเศรษฐกิจ ผู้จัดการ วัฏจักร สมัยครถ้วน

2. สำนักงานข้าราชการพลเรือน (กพ.) สำหรับผู้ต้องการทราบข่าวการสอบเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ของภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ

3. หน่วยบริการจัดหางานของมหาวิทยาลัย หน่วยบริการจัดหางาน กองกิจการนิสิต เป็นแหล่งข้อมูลการรับสมัครงานทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน

4. กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม บริษัทเอกชนหลายแห่งนิยมแจ้งข่าวการรับสมัครงานไปยังกรมการจัดหางาน ผู้สมัครควรไปลงชื่อไว้ที่สำนักงานเขตใกล้บ้าน เพื่อการเรียกตัวเข้าทำงาน

5. ญาติพี่น้อง อาจารย์ บัณฑิตรุ่นพี่ หรือคนรู้จัก โดยเฉพาะผู้ที่ปัจจุบันทำงานอยู่กับบริษัทก็อาจให้คำแนะนำได้

6. สมัครงานโดยตรงกับบริษัท ปัจจุบันหลายบริษัทเปิดรับสมัครงานตลอดปี ผู้สมัครสอบถามรายละเอียดได้

7. เว็บไซต์ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน

8. การติดต่อเป็นการส่วนตัว

จากข้อมูลการหาแหล่งงานที่ได้กล่าวมา สิ่งที่เป็นต่อมาก็คือ การเลือกที่ทำงาน ว่า จะมีความเหมาะสมกับตนเองมากน้อยเพียงใด

4.5 การเลือกที่ทำงาน

เมื่อได้รายชื่อบริษัทธุรกิจที่ผู้สมัครสนใจจะไปสมัครเข้าทำงานจากแหล่งต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ถ้าหากไม่รีบร้อนเกินไปก็น่าจะได้มีการศึกษา หารายละเอียดเกี่ยวกับบริษัทเหล่านั้น

บ้างเล็กน้อย อย่างน้อยก็เพื่อป้องกันความผิดหวัง การหารายละเอียดนี้ก็เพื่อดูความมั่นคงของกิจการ และดูว่าผู้สมัครเหมาะสมกับบริษัทนั้นๆ เพียงไร มีวิธีดูหลายประการดังต่อไปนี้

1. ทุนดำเนินการและกิจการทั่วไป แนนอนที่สุดที่ผู้สมัครคงไม่สามารถจะทราบฐานะทางการเงินของบริษัทธุรกิจได้ ยกเว้นธนาคารบางแห่งที่มีการเผยแพร่ผลกำไรขาดทุนและแสดงฐานะของกิจการในรายงานประจำปี แต่อย่างน้อยก็เชื่อว่าผู้สมัครพอจะมีทางทราบฐานะของบริษัทจากกิจการทั่วไป เช่น ทางด้านการตลาด การผลิต และการให้บริการและสวัสดิการแก่พนักงาน เป็นต้น บริษัทหลายแห่งที่มั่นคงจะมีตึกสำนักงานของตนเอง และมีการให้บริการแก่สังคมสูง เป็นที่ยอมรับของคนทั่วไป

2. ที่ตั้งวิธีการชอนี้ก็เพื่อความสะดวกของผู้สมัครในการเดินทางไปและกลับจากที่ทำงาน เพราะถ้าบริษัทอยู่ห่างไกลจากที่อยู่อาศัยมาก เช่น บ้านอยู่บางซื่อ แต่บริษัทอยู่สำโรงเหนือหรือพระประแดง เป็นต้น ก็จะลำบากมากยิ่งขึ้นถ้าไปทำงานสายบ่อยๆ ก็อาจถูกผู้บังคับบัญชาตำหนิได้ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางอาจสูงกว่าที่จะเลือกทำงานใกล้บ้านก็ได้ อีกทั้งประหยัดเวลาในการเดินทางได้อีกด้วย

3. รายได้ หมายถึง เงินเดือนรวมกับเบี้ยเลี้ยง เงินล่วงหน้า (ถ้ามี) โบนัสประจำปี และสวัสดิการต่างๆ ที่บริษัทให้ บางบริษัทอาจให้เงินเดือนสูง แต่ทำงานมากชั่วโมงกว่า หรือบางบริษัทเงินเดือนต่ำกว่าก็จริง แต่ออกเงินค่าภาษีแถมมีโบนัสด้วย เรื่องรายได้นี้นับว่าผู้สมัครจะต้องพิจารณาให้ดี อาจจะสอบถามคนที่ทำงานอยู่แล้ว หรือไม่ก็สอบถามจากรรรมการเมื่อสอบสัมภาษณ์ก็ได้

4. บรรยากาศการทำงาน ผู้สมัครควรสืบทราบเรื่องบรรยากาศในการทำงานของบริษัทธุรกิจนั้นๆ ว่ามีการทำงานกันอย่างมีความสุข เป็นระเบียบเรียบร้อยมีวินัยอันดีพอสมควรหรือไม่ หรือมีการต่อสู้แย่งชิงตำแหน่ง และขัดแย้งขัดขวางกัน มีการแบ่งพรรคแบ่งพวกกันอย่างใด เพื่อจะได้ประกอบการตัดสินใจให้ถูกต้อง และเพื่อความสบายใจในการทำงานด้วย บางบริษัทแม้จะเล็กแต่ก็อบอุ่นใจ มีการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขเหมือนพี่กับน้อง มีการสอนพนักงานใหม่ให้คุ้นกับบริษัทและเพื่อนร่วมงานอย่างรวดเร็ว ทำให้สบายใจดีกว่าอยู่บริษัทใหญ่ๆ แต่มีการจ้องจับผิดหรือป้ายความผิดกันตลอดเวลา

5. สภาพการทำงาน เรื่องสภาพการทำงานก็เป็นเรื่องที่น่าพิจารณาไม่น้อย เพราะจะเป็นประโยชน์สำคัญในการทำงานอย่างมีความสุขและมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใดในอนาคต บางบริษัทที่ก้าวหน้าและทันสมัย จะมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงานในแทบทุกอย่าง นับตั้งแต่ มีที่จอดรถของพนักงาน ลิฟท์ เครื่องปรับอากาศ โต๊ะ และม้านั่ง เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องเขียนและอุปกรณ์ โทรศัพท์หลายเลขหมายเพื่อการติดต่อภายนอกได้สะดวก โต๊ะรับแขก บริการกาแฟและเครื่องดื่ม ห้องน้ำและห้องอาหาร เป็นต้น และเป็นการแนนอนที่สุดว่าในบริษัทที่มีสภาพการทำงานที่ดีกว่า ผลงานของพนักงานก็ย่อมจะดีกว่าและขวัญกำลังใจของพนักงานก็ย่อมจะสูงกว่าอย่างไม่น่าสงสัย

6. โอกาสก้าวหน้า ข้อนี้เป็นสิ่งที่ควรแก่การพิจารณาอย่างยิ่ง แต่ส่วนมากผู้สมัครงานมักไม่สนใจเท่าไรจะได้ที่ที่จะได้รับ ผู้สมัครควรจะดูว่าบริษัทธุรกิจนั้นๆ ให้โอกาสแก่พนักงานในการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้มีความก้าวหน้าในตำแหน่งอาชีพและเงินเดือน บางบริษัทจะสนับสนุนพนักงานอย่างเต็มที่ในการเข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาและฝึกงานทั้งในและนอกประเทศ บางบริษัทยินดีให้พนักงานร่วมกิจกรรมของสังคมที่เป็นประโยชน์เป็นต้น เหล่านี้ล้วนแต่เป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานมีโอกาสพัฒนาตนเองทั้งสิ้น

7. วัตถุประสงค์คล้ายคลึงกัน หมายความว่า ประชญาในการดำเนินธุรกิจของบริษัทควรจะสอดคล้องกับปรัชญาในการประกอบอาชีพผู้สมัครด้วย เช่น มีความรับผิดชอบต่อสังคม ไม่ขูดเลือดขูดเนื้อผู้บริโภค หรือมีเป้าหมายอันเคลือบแฝงไว้ด้วยการมุ่งร้ายต่อความมั่นคงของประเทศชาติ เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อจะทำงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

8. ลักษณะงาน คนบางคนสามารถทำงานได้ทุกอย่าง แต่ก็ไม่ได้หมายความว่า เขาจะทำได้ดีหมดทุกอย่าง มนุษย์เรามีความถนัดในบางเรื่องเป็นการเฉพาะ และความถนัดนี้ก็น่าจะได้มีโอกาสนำมาใช้งานให้เหมาะสมและถูกต้อง ดังเช่นภาษิตของการบริหารงานบุคคลที่ว่า "จงบรรจุคนที่เหมาะสมที่สุดในงานที่เหมาะสมที่สุด" หรือ PUT THE RIGHT MAN INTO THE RIGHT JOB

ดังนั้น ลักษณะงานจึงจำเป็นจะต้องทำให้เกิดความพอใจในงานด้วย เพื่อจะได้ทำงานด้วยความรักและเพื่อควมมีประสิทธิภาพขององค์กร

เมื่อได้ทราบถึงหลักในการเลือกที่ทำงานแล้ว สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอีกก็คือ การเขียนใบสมัครงาน ซึ่งเป็นส่วนที่สำคัญในการสมัครงาน

4.6 การเขียนใบสมัครงาน (อ้างอิงจาก จูไรรัตน์ ชำเนียรมาศ. 2546: 70) ใบสมัครงานคือ เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการรับสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ใบสมัครงานเป็นเอกสารสำคัญที่บริษัทจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป

ดังนั้น การสมัครงานและการกรอกใบสมัครงานควรมีความพร้อมในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เช่น สถานศึกษา วุฒิการศึกษา
2. ความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ
3. หลักฐานในการสมัครงานต่างๆ
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ควรแต่งกายเรียบร้อย
5. นำเอกสารสมัครงานและอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ไปด้วย
6. อ่านข้อความในใบสมัครงานให้จบก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความ พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ในใบสมัครงาน ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามเจ้าหน้าที่

7. ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัครงานอย่างเคร่งครัด เช่น ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง หรือภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

8. ถ้าใบสมัครงานมีข้อความที่จะต้องกรอกมากให้กรอกข้อความในกระดาษร่างก่อนโดยลำดับเหตุการณ์ตามช่วงเวลาที่เกิด เช่น การศึกษา การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น

9. การกรอกข้อความให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลจะกรอกให้ขีดเครื่องหมาย “ - ”

10. ความยาวของข้อความที่กรอกลงไปใบสมัครงานให้พอดีกับช่องว่างที่กำหนดและได้ใจความชัดเจน

11. การใช้อักษรย่อ ควรใช้กรณีที่จำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ทุกคนเข้าใจความหมายตรงกัน

12. บางบริษัทให้ระบุชื่อบุคคลที่อ้างอิงเพื่อประโยชน์ของบริษัทในการตรวจสอบบางอย่างดังนั้น การที่จะอ้างอิงถึงบุคคลใดควรคำนึงถึง ความน่าเชื่อถือ คือ ต้องเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งน่าเชื่อถือ ไม่ควรเป็นเพื่อน อาจเป็นญาติห่างๆ หรืออดีตผู้บังคับบัญชา และควรมีความสนิทสนมรู้ถึงความสามารถ

13. หากมีคำถามว่าต้องการเงินเดือนเท่าใด ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกเท่าใดจึงเหมาะสมขอให้ลงไว้โดยการขีด “ - ”

14. เมื่อกรอกเสร็จให้ตรวจทานข้อมูลที่กรอกอีกครั้งว่าถูกต้อง สมบูรณ์หรือไม่ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครงานให้ครบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

15. อย่าลืมสอบถามเจ้าหน้าที่บริษัทว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

4.6.1 การเตรียมตัวเพื่อเขียนใบสมัครงาน

(อ้างอิงจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.2549.ออนไลน์) ได้แก่ การเตรียมตัว เตรียมใจ เตรียมบุคลิกท่าทาง ตลอดจนเตรียมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ ในการสมัครงานไว้ให้พร้อม เช่น

- บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ใบรับรองผลการศึกษา ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตรประวัติย่อ ซึ่งหลักฐานเหล่านี้ ควรมีการถ่ายเอกสาร เตรียมไว้เป็นชุดๆ หลายๆ ชุด เพื่อพร้อมที่จะใช้ได้ทันที

- รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว เขียนชื่อ-นามสกุล หลังรูป
- จดหมายรับรองการฝึกงาน (ถ้าเคยฝึกงาน)
- หนังสือรับรองการทำกิจกรรมนิสิต
- ใบยกเว้นการรับราชการทหาร
- เครื่องใช้ในการกรอกใบสมัคร
- ปากกา (ดำหรือน้ำเงิน) ยางลบ ไม้บรรทัด
- ชื่อที่อยู่ของผู้ที่เราจะอ้างอิงถึง (ขออนุญาตเสียก่อน)

- เสื้อผ้าชุดที่เรียบร้อยที่สุดหรือชุดที่ทำให้เรามั่นใจมากที่สุด
- ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท-หน่วยงานที่เราต้องการสมัคร รวมทั้งลักษณะงานในตำแหน่งที่สมัคร

4.6.2 การกรอกใบสมัครงาน ใบสมัครงานนับเป็นเครื่องมือลำดับแรกในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน เพราะส่วนใหญ่ใช้วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากรายละเอียดในใบสมัคร เช่น กิจกรรมที่เคยทำขณะศึกษาอยู่ ลักษณะของงานและความรับผิดชอบที่มีอยู่ นอกจากนี้ ผู้สัมภาษณ์ยังใช้ศึกษาเพื่อทำความเข้าใจกับผู้สมัครและจะเตรียมการซักถามเพิ่มเติมถึงรายละเอียดในบางหัวข้อ ขณะทำการสัมภาษณ์ ดังนั้น ผู้สมัครจึงควรทำความเข้าใจกับใบสมัครก่อนที่จะกรอกเพื่อจะได้กรอกได้อย่างถูกต้องเรียบร้อยและดึงดูดความสนใจของผู้พิจารณาใบสมัคร

ข้อควรปฏิบัติในการกรอกใบสมัครงาน

1. อ่านคำแนะนำในการกรอกใบสมัครงานให้ละเอียดแล้วปฏิบัติตามนั้น เช่น บางแห่งระบุไว้ว่า ให้เขียนภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (BLOCK LETTER) หรือบางที่อาจจะระบุว่าข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดทิ้ง ในขณะที่บางแห่งอาจจะขอให้ขีดเส้นใต้หรือวงกลมรอบข้อความนั้น บางที่อาจมีช่องให้เขียนชื่อ และนามสกุล แยกจากกัน และอย่าลืมใส่คำนำหน้าชื่อ นาย นางสาว ถ้าช่องที่ใส่ชื่อมีแต่ช่องว่างเฉยๆ กรอกใบสมัครให้สมบูรณ์ที่สุด เขียนให้อ่านง่าย ใส่ชื่อที่อยู่และสถานที่ติดต่อให้ละเอียด รวมทั้งรหัสไปรษณีย์และเบอร์โทรศัพท์ด้วย ในกรณีที่ต่ออาศัยหมายเลขโทรศัพท์ของญาติพี่น้อง หรือของเพื่อนควรระบุไว้ให้ชัดเจนด้วยว่าเป็นโทรศัพท์ของใครและจะให้ส่งข้อความไว้กับใคร และควรแจ้งให้เจ้าของโทรศัพท์รู้ด้วยว่า คุณจะขอใช้โทรศัพท์ของเขาในการสมัครงาน
2. ควรจะกรอกรายละเอียดในใบสมัครงานครบทุกช่อง กรณีไม่มีข้อความที่จะกรอกให้ขีด (-) ลงในช่องนั้นเป็นการแสดงว่าเราเป็นคนละเอียดรอบคอบ
3. ในกรณีที่ใบสมัครงานมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษควบคู่กันไป ผู้สมัครควรกรอกเป็นภาษาอังกฤษ เว้นแต่ในกรณีที่ไม่แน่ใจ หรือมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น
4. ควรระบุตำแหน่งงานที่จะสมัครไว้ให้ชัดเจน ถ้าในใบสมัครงานถามว่า หากตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ไม่ว่างจะสนใจสมัครในตำแหน่งอื่นหรือไม่ ก็ควรระบุลักษณะงานที่ต้องการลงไป และคุณอาจใช้ข้อความว่า "หรืองานอื่นที่เหมาะสม" ต่อท้ายด้วยก็ได้ เพื่อให้มีโอกาสดำเนินการพิจารณามากขึ้น
5. การระบุ "เงินเดือนที่ต้องการ" อาจตอบเป็นช่วง เช่น 8,000 - 9,000 บาทต่อเดือน หรืออาจตอบว่า "สุดแล้วแต่จะพิจารณา" "สุดแล้วแต่จะตกลงกัน" ก็ได้
6. อย่ากรอกข้อความเกินความจริง
7. กรณีที่ต้องระบุชื่อผู้อ้างอิงหรือบุคคลที่จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้สมัครทั้งทางด้านอุปนิสัย ความประพฤติ หน้าที่การงาน ควรเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการธุรกิจ ราชการ

หากหาบุคคลดังกล่าวไม่ได้ ควรเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเพื่อนรุ่นพี่ หรือเป็นอาจารย์พิเศษในวิชาที่ผู้สมัครเรียน และควรแจ่งหรือขออนุญาตบุคคลเหล่านั้นด้วย

เมื่อเขียนใบสมัครงานได้แล้วจำเป็นต้องเขียนประวัติย่อเพื่อให้หน่วยงานที่จะรับเข้าทำงานได้ทราบถึงประวัติของผู้สมัคร

4.7 การเขียนประวัติย่อ (RESUME) ปัจจุบันนี้ Resume นับว่ามีความสำคัญเท่า ๆ กับจดหมายสมัครงาน (Application Letter) ก็แทบจะว่าได้ จะเห็นได้จาก ข้อความที่ลงโฆษณาตามหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสารต่าง ๆ โดยฝ่ายนายจ้างจะบอกให้ผู้สมัครส่ง Resume แนบไปพร้อมกับจดหมายสมัครงานด้วย ดังจะดูได้จากข้อความที่ลงโฆษณา ซึ่งจะระบุโดยละเอียดว่าผู้สมัครต้องแนบเอกสารอะไร ไปพร้อมกับจดหมายนี้บ้าง เช่น

1. Please submit application letter stating expected salary, resume and a recent photo to ... (โปรดยื่นจดหมายสมัครงานพร้อมทั้งแจ้งเงินเดือนที่ต้องการ พร้อมทั้งแนบประวัติย่อและรูปถ่ายปัจจุบันหนึ่งรูปไปที่)

2. Please send handwritten application, resume, transcript and a recent photo to ... (โปรดส่งจดหมายสมัครงานเขียนด้วยลายมือแนบประวัติย่อ ผลการศึกษาและรูปถ่ายปัจจุบันไปยัง....)

4.7.1 รายละเอียดในประวัติย่อ Resume เปรียบเสมือนเครื่องเปิดประตูที่ดี กล่าวคือ ให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้สมัครได้โดยย่อ และสามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ ภายในเวลาอันรวดเร็ว นอกจากนี้ ยังเปรียบได้กับใบโฆษณาคุณสมบัติของตนเองอีกด้วย เมื่อเป็นเช่นนั้น ผู้เขียนก็ต้องให้ความสนใจเป็นพิเศษว่าใน Resume นั้น ควรจะต้องประกอบด้วยรายละเอียดอะไรบ้าง และมีระเบียบที่จะต้องปฏิบัติอย่างไร

4.7.2 ลักษณะของ Resume ที่ดี

1. ยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ ซึ่งมีขนาด A4 (หรือประมาณ 8 นิ้วx12 นิ้ว) และเป็นกระดาษสีขาว มีคุณภาพ แต่ถ้าเป็นนักศึกษาจบใหม่ด้วยแล้ว ควรจะเขียนให้จบในหนึ่งหน้ากระดาษเท่านั้น และรวมเฉพาะรายละเอียดที่จำเป็น และต่อประเด็นจริง ๆ เท่านั้น

2. อย่าใช้คำย่อในคำที่ไม่ควรย่อ เช่น วันเดือนปีเกิด ควรเขียนคำเต็ม ส่วนคำอื่น ๆ ถ้าจะย่อหรือไม่ย่อนั้น ให้ดูตามหลักสากลนิยมเป็นตัวอย่าง

3. ในกรณีที่ระบุงานอดิเรกเข้าไว้ด้วย ก็ควรระวังว่างานอดิเรกที่เราเอ่ยถึงนั้นมีความเหมาะสมกับงานที่เราสมัครหรือเปล่า เช่น ถ้าสมัครเป็นพนักงานทำบัญชี ถ้ามีงานอดิเรกประเภทที่ต้องใช้ความละเอียด อย่างเช่น เย็บปักถักร้อยก็จะดี หรือเป็นพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ถ้าชอบว่ายน้ำก็ดี เพราะยามฉุกเฉินจะได้ช่วยผู้โดยสารได้

4.7.3 รูปแบบของประวัติย่อ ที่จริงแล้ว Resume นี้ มีหลายรูปแบบ แต่ในที่นี้ ยกมาให้ดูเพียง 1 แบบเท่านั้น เพราะไม่ต้องการให้เกิดความสับสน และเลือกเอาเฉพาะแบบที่นิยมใช้กันอยู่ในปัจจุบันเท่านั้น โดยมีส่วนประกอบที่สำคัญดังนี้

1. หัวเรื่อง ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนโดยใช้อักษรตัวพิมพ์ใหญ่ (Capital Letters) ซึ่งจะอยู่ด้านบนสุด ส่วนที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ให้ใช้อักษรตัวพิมพ์เล็ก (Low case letters)

2. จุดมุ่งหมาย จุดมุ่งหมายหรือตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ถ้าต้องการสมัครในตำแหน่งใด ก็ได้รับรู้ชื่อตำแหน่งนั้นหรือไม่ก็อาจจะบอกเป็นสายงานที่ตนต้องการทำก็ได้

3. การศึกษา เช่น จบจากไหน สาขาวิชาอะไร จบเมื่อไร แล้วให้ระบุการศึกษาจบมาล่าสุดไว้ก่อน กล่าวคือ อาจจะเรียงจากการศึกษาชั้นสูงสุดไปถึงต่ำสุด ซึ่งโดยมากชั้นต่ำสุดระบุแค่ชั้นมัธยมศึกษา ไม่ต้องลึกไปถึงชั้นประถมศึกษา ผลการเรียนเป็นอย่างไร การศึกษาหลักสูตรพิเศษอื่น ๆ มีอะไรบ้าง อะไรคือวิชาเอก วิชาโท ส่วนปริญญาที่ได้รับ ก็ไม่ควรใช้คำย่อควรมีคำเต็มกำกับ และในกรณีที่จบจากต่างประเทศก็ควรระบุประเทศที่จบการศึกษานั้นๆ มาด้วย ส่วนการเขียนชื่อสถาบันการศึกษาและวิชาที่จบนั้น เราสามารถดูได้จากใบแสดงวุฒิ หรือผลการศึกษา ซึ่งอาจจะเป็นปริญญาบัตร หรือใบระเบียนการศึกษาก็ได้

4. ประสบการณ์ ประสบการณ์ในการทำงานนั้นมีความสำคัญอย่างมากในการสมัครงาน เพราะนายจ้างสามารถไล่รายละเอียดเหล่านี้ นำไปพิจารณาเกี่ยวกับตัวผู้สมัครได้ว่าเหมาะสมกับงานในหน่วยงานของตนหรือไม่อย่างไรก็ตามโดยปกติแล้วนักศึกษาจบใหม่ จะมีประสบการณ์น้อยหรือแทบไม่มีเลย เมื่อเป็นเช่นนี้ก็ควรระบุงานที่เคยทำมาทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการทำเต็มเวลา หรือทำไม่เต็มเวลาก็ตาม หรือแม้แต่งานที่ทำโดยไม่มีค่าจ้างตอบแทนก็ตาม ซึ่งก็อาจจะเป็นกิจกรรมพิเศษหรือกิจกรรมนอกหลักสูตร เช่น เคยเป็นผู้นำนักศึกษา หรือหัวหน้าทีมนักกีฬา เป็นต้น

ในกรณีที่เคยทำงานเต็มเวลามาก่อนก็ไม่จำเป็นต้องเอ่ยถึงงานที่ทำไม่เต็มเวลา หรือกิจกรรมอื่น ๆ มากนัก และควรบอกรายละเอียดที่สำคัญของงานที่เคยทำ คือ

1. วันเดือนปีที่เคยทำงาน
2. ชื่อและที่อยู่ของสถานที่ว่าจ้าง
3. ประเภทของงานที่ทำ
4. คุณสมบัติพิเศษ เกี่ยวกับคุณสมบัติพิเศษนี้ไม่ได้บังคับว่าจะต้องมี ถ้าไม่มีคุณสมบัติพิเศษอื่น ๆ ก็ตัดออกไป คุณสมบัติพิเศษที่กล่าวถึงนี้ เช่น ความสามารถทางด้านภาษา ด้านการเขียนหรือขบถยนต์ได้ รู้เส้นทางดี เป็นต้น

5. รายละเอียดส่วนตัว รายละเอียดส่วนตัวประกอบด้วย

Sex = เพศ

Age = อายุ

Date of birth = วันเดือนปีเกิด

Height = ความสูง

Weight = น้ำหนัก

Health = สุขภาพ (ใช้ good health หรือ Excellent)

Address = ที่อยู่

Marital status = สถานภาพการสมรส หรืออาจมีรายละเอียดเพิ่มเติม

Religion = ศาสนา

Military status = สถานภาพทางการทหาร

Place of birth = สถานที่เกิด

Nationality = สัญชาติ

Race = เชื้อชาติ

และในส่วนนี้อาจจะเพิ่มงานอดิเรก เข้ามาอีกก็ได้ถ้ามี เช่น วาดรูป หรือสะสมแสตมป์ เป็นต้น

7. บุคคลอ้างอิง บุคคลที่เป็นนายจ้างเก่าของเรา จะเหมาะสมที่สุดสำหรับใช้เป็นบุคคลอ้างอิง แต่ถ้าเป็นไปได้ อาจจะเป็นเพราะยังไม่ได้ออกจากงาน กลัวนายจ้างจะรู้ ก็อาจจะเปลี่ยนเป็น ครู อาจารย์ที่เคยสอน เพื่อนร่วมธุรกิจ หรือบุคคลที่มีชื่อเสียง แต่ต้องไม่ใช่ญาติ หรือเพื่อนสนิทของเรา และที่เรียกว่าบุคคลอ้างอิง อีกนัยหนึ่งก็คือ บุคคลที่จะสามารถตรวจสอบประวัติและความประพฤติของเราได้ และควรอ้างมา 2 - 3 ท่าน พร้อมทั้งที่อยู่ที่จะติดต่อได้ และอาชีพของเขาเหล่านั้น

อนึ่ง การส่งรายชื่อบุคคลอ้างอิงนั้น บางหน่วยงานก็ไม่ต้องการในขณะนั้น แต่บางหน่วยงานก็ต้องการในทันทีที่ยื่นจดหมายสมัครงาน แต่มีบางกรณีที่เราไม่สามารถส่งรายชื่อบุคคลอ้างอิงได้ทันที ทั้งนี้อาจจะเป็นเพราะว่า

1. เกรงว่าเจ้านายจะรู้ว่าตนกำลังจะเปลี่ยนงาน และถ้าสมัครงานใหม่แล้วไม่ได้ก็จะทำให้นายจ้างมีความรู้สึกที่ เราไม่มีความจงรักภักดีต่อบริษัท และจะมีผลเสียตามมาได้ อย่าลืมว่า นายจ้างทุกคนไม่ได้มีใจเปิดกว้างเสมอไป

2. กรณีที่ผู้ประกาศไม่เปิดเผยตนเอง โดยใช้ ตั้ ป.ณ. ก็เกรงว่าอาจจะยื่นจดหมายสมัครงานไปตรงกับบริษัทที่ตนกำลังทำงานอยู่ก็ได้

ดังนั้น เมื่อเกิดสถานการณ์เช่นนี้ขึ้น ก็ควรต้องรองกับนายจ้างว่าจะส่งมาให้ทีหลังคือ รอดูให้แน่ใจเสียก่อนว่านายจ้างมีความสนใจที่จะรับเราเข้าทำงานจริง ๆ เสียก่อน

นอกจากการเขียนประวัติย่อแล้วสิ่งที่จะต้องทราบต่อไปก็คือ การเขียนจดหมายว่าจะต้องเขียนเช่นไรเพื่อให้หน่วยงานสนใจและต้องการรับเราเข้าทำงาน

4.8 การเขียนจดหมายสมัครงาน

4.8.1 การเขียนจดหมายแนะนำหรือจดหมายสมัครงาน จดหมายแนะนำ (COVER LETTER) หรือจดหมายสมัครงาน (APPLICATION LETTER) เป็นสิ่งที่จะแนะนำให้

แผนกบุคคลพิจารณา ถึงคุณสมบัติของบุคคลนั้น ๆ ว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานในบริษัท มากน้อยเพียงไร ดังนั้นจดหมายแนะนำจึงต้องกระชับรัด ชัดเจน และสามารถกระตุ้นความสนใจจาก ผู้อ่าน (แผนกบุคคลหรือนายจ้าง) ให้ได้

หลักเกณฑ์ในการเขียนจดหมายสมัครงาน

1. ต้องพิมพ์ให้สะอาดเรียบร้อยด้วยกระดาษพิมพ์ขนาดสั้น (8x1/2 นิ้ว x 11 นิ้ว) ทุกครั้ง แต่ถ้าในประกาศรับสมัครระบุให้เขียนด้วยลายมือตนเอง ก็ควรเขียนตัวบรรจงให้อ่านง่าย สะอาดเรียบร้อยและสวยงาม

2. ควรมีความยาวจำกัดเพียง 1 หน้ากระดาษ

3. ใช้ฟอร์มการเขียนแบบจดหมายธุรกิจ และต้องปราศจากข้อผิดพลาดใดๆ ทั้งสิ้น

4. ควรกล่าวเจาะจงนามบุคคลแทนการกล่าวตำแหน่งหรือผู้เกี่ยวข้อง (คุณ...แทน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล) แต่ถ้าไม่แน่ใจว่าจะสามารถสะกด ชื่อ-นามสกุล ได้อย่างถูกต้อง หรือไม่ทราบ แน่ชัดว่าเป็นใครก็ควรจะใช้ "ผู้จัดการฝ่ายบุคคล" หรืออื่น ๆ ที่ประกาศรับสมัครงานระบุไว้

5. ต้องส่งพร้อม RESUME ทุกครั้ง ข้อมูลที่ปรากฏอยู่บนจดหมายแนะนำหรือ จดหมายสมัครงานควรที่จะทำให้นายจ้างหรือแผนกบุคคลสนใจและเรียกตัวเข้าสัมภาษณ์

ข้อมูลที่กล่าวนี้อาจแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

5.1 คุณเป็นใคร และทำไมคุณจึงเขียนจดหมายส่งไปยังบริษัท

5.2 กล่าวถึงความสามารถของคุณที่คาดว่าจะมีคุณค่าต่อบริษัท

5.3 กล่าวถึงความสนใจของคุณที่มีต่อบริษัทโดยการพูดถึงสิ่งที่เด่นเป็น เอกลักษณ์ของบริษัท เพื่อแสดงให้เห็นว่าคุณได้ใช้เวลาศึกษาค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับบริษัท

เวลาเขียนจดหมายแนะนำไม่จำเป็นต้องเขียนเรียงลำดับข้อมูลอย่างข้างต้น ทั้งนี้ขอให้ ขึ้นอยู่กับความสะดวกของแต่ละบุคคล ที่สำคัญคือ ควรจะมีข้อมูลทั้ง 3 ให้ครบ และประโยคแรก ที่เขียนจดหมายแนะนำควรจะมีพลังเรียกร้องความสนใจจากผู้อ่านให้ได้

ย่อหน้าสุดท้ายของจดหมายแนะนำจะต้องมั่นใจว่าได้บอกความต้องการให้กับผู้อ่าน ทราบ เช่น ต้องการขอใบสมัคร ต้องการขอนัดเวลาสัมภาษณ์ ฯลฯ ไม่ควรจบจดหมายอย่างลอย ๆ ไม่ชัดเจน

วิธีจบจดหมายแนะนำมี 2 วิธี

1. วิธีรุก การจบจดหมายด้วยวิธีนี้คือ การบอกผู้อ่านโดยตรงว่า คุณจะโทรมา ภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อจะตรวจสอบดูว่า นายจ้างหรือแผนกบุคคลสามารถที่จะกำหนดเวลา สัมภาษณ์ให้ได้หรือไม่

2. วิธีรับ ด้วยวิธีนี้คุณเพียงแค่แสดงความหวังว่าบริษัทจะติดต่อคุณมา ผลที่จะ เกิดขึ้นก็คือ คุณอาจวิตกกังวลมาก แต่ก็ไม่ได้แสดงให้เห็นถึงเชื่อมั่นในตัวเองหรือ มองคุณสูงจนเกินไปเหมือนกับวิธีที่ 1

ในกรณีที่วิธีรับและถ้า 2 - 3 อาทิตย์ผ่านไปโดยที่คุณไม่ได้รับข่าวสารอะไรเลย หากคุณต้องการที่จะโทรศัพท์ไปถามผลการตัดสินใจของนายจ้างก็เป็นเรื่องสมเหตุสมผล

คนบางคนอาจนำทั้งวิธีรุกและรับมาผสมผสานกันก็ได้ เช่น อาจเขียนว่าในช่วง 1 อาทิตย์ข้างหน้าคุณเผชิญมีความจำเป็นต้องผ่านบริษัทจึงหวังเป็นอย่างมากที่จะได้พบกับผู้จัดการ โดยสรุปแล้วย่อหน้าสุดท้ายของจดหมายแนะนำมีไว้เพื่อ

1. ขอนัดเวลาสัมภาษณ์
2. ขอฟังคำตอบจากนายจ้างหรือแผนกบุคคล
3. บอกว่าคุณจะติดต่อภายหลัง

เมื่อรู้ถึงวิธีการเขียนจดหมายแล้วสิ่งที่จำเป็นลำดับสุดท้าย นั่นก็คือ การสัมภาษณ์ เพราะการสัมภาษณ์ เป็นการเผชิญหน้าระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเตรียมตัวให้ดี

4.9 การสัมภาษณ์งาน (จุไรรัตน์ ชำเนียรมาศ. 2546. 71) การสัมภาษณ์ถือเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดที่จะทำให้ผู้สมัครงานได้งานหรือไม่ หรืออาจกล่าวได้ว่า การสัมภาษณ์เปรียบเสมือนเป็นกุญแจสำคัญในการที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จของการสมัครงาน ถ้าผู้สมัครงานต้องการสัมภาษณ์ให้ได้ดีจำเป็นที่จะต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ซึ่งหมายถึง การเปิดโอกาสให้ผู้ว่าจ้างและผู้สมัครงานได้แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น เพื่อจะได้ทราบว่ายี่สิบสองฝ่ายเห็นพ้องต้องกันที่จะร่วมงานกันหรือไม่

4.9.1 การเตรียมตัวสำหรับการสัมภาษณ์งาน

1. เตรียมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับตัวเอง เช่น คุณวุฒิและสถาบันการศึกษาที่จบมา เคยผ่านการอบรมหลักสูตรพิเศษอะไรมาบ้าง งานอดิเรกทำอะไร (ถ้ามี) และข้อมูลเกี่ยวกับครอบครัว ซึ่งคำตอบควรจะเป็นสิ่งที่ได้แจ้งให้ทราบแล้วในจดหมายสมัครงานหรือใบสมัครงาน

2. ฟื้นฟูความรู้หรือทักษะเกี่ยวกับงานที่สมัคร เพราะว่าในวันที่สัมภาษณ์อาจจะถูกทดสอบในเรื่องนั้นๆ

3. หาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เราสมัครให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เช่น คุณสมบัติที่ต้องการ ภาษีที่ต้องจ่ายและข้อมูลของบริษัท (ลักษณะของธุรกิจโครงสร้างของบริษัทและการขยายงาน) เป็นต้น

4. ต้องสามารถแสดงเอกสารต่างๆ ได้ เช่น คุณวุฒิทางการศึกษา แหล่งที่มาของข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้ เป็นต้น รวมทั้งถ่ายเอกสารให้พร้อมที่จะแสดงทันที

5. พักผ่อนให้เพียงพอ และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ซึ่งจะทำให้ตื่นสายหรือรู้สึกอ่อนเพลีย

6. ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยและถูกกาลเทศะ ทรงผมต้องเรียบร้อย เล็บมือสะอาด สุภาพสตรีต้องหลีกเลี่ยงการแต่งหน้าสีฉูดฉาด

7. ต้องไม่ลืมนัดการสัมภาษณ์ และควรไปให้ถึงที่สัมภาษณ์ก่อนเวลาประมาณ 15 นาที เพราะการมีเวลารอจะทำให้มีความพร้อมมากขึ้นและมีสภาพจิตใจที่ดี

4.9.2 การหาความรู้เกี่ยวกับงาน (อ้างอิงจาก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. 2549.

ออนไลน์) ผู้สมัครต้องรู้สภาพของนายจ้างดีกว่าคนอื่นๆ ไปรู้ เช่น ขนาดของธุรกิจ จำนวนพนักงาน และลูกจ้าง สาขา ประวัติความเป็นมาอย่างย่อๆ เขาทำกิจการอะไร เช่น สินค้า การบริหาร ตลาดคู่แข่ง ชน โคร่งการสำคัญๆ ความสำเร็จ ต้องแน่ใจว่าข้อมูลที่ได้เตรียมมานี้ ท่านได้ศึกษามาเป็นอย่างดี

วิธีหาความรู้ง่ายๆ คือ หาเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาอ่าน ติดตามเรื่องของบริษัทที่ปรากฏในหนังสือพิมพ์ รายงานประจำปี ความเห็นของคนที่อยู่ในสาขางานนั้นๆ รวมทั้งคู่แข่งด้วย และบรรดาสมาคมทางการค้าที่กิจการนั้นเป็นสมาชิก

4.9.3 การเตรียมพูดถึงความสามารถของผู้สมัคร เป็นเรื่องที่สำคัญที่สุดที่ผู้สมัครต้องทำ เพราะโอกาสมาถึงแล้วโปรดเตรียมดังนี้

1. ทำการ์ดขนาด 3 นิ้ว x 5 นิ้ว ด้านหนึ่งให้เขียนสิ่งที่ผู้สมัครต้องการให้นายจ้างรู้เกี่ยวกับตัวผู้สมัคร 5 อย่าง อีกด้านหนึ่งให้จดคำถามที่ผู้สมัครต้องการถามนายจ้างในระหว่างการสัมภาษณ์เอาไว้ 5 คำถาม ให้นำการ์ดนี้ติดตัวผู้สมัครตลอดเวลาที่รู้ว่าต้องเข้าสอบสัมภาษณ์ จะอีกนานหลายวันกว่าจะถึงวันสอบก็ต้องทำเอาไว้ให้พร้อม และซ้อมถาม ซ้อมตอบคำถามต่างๆ ทั้ง 10 ข้อนี้ให้คล่องแคล่ว ให้บิดามารดาหรือคนในครอบครัวและเพื่อนสนิทฟังการถาม-ตอบ ของผู้สมัคร และแก้ไขตามที่เขาวิจารณ์

2. ในการตั้งคำถามผู้สัมภาษณ์ ให้หลีกเลี่ยงคำถามที่อาจทำให้เสียกำลังใจ เช่น การถามว่า มีสิ่งที่ผู้สัมภาษณ์ต้องการในตัวผู้สมัครบ้างหรือไม่ เป็นคำถามที่ดีแต่ระวังสิ่งเลวร้ายที่สุดถ้าผู้สัมภาษณ์ตอบว่า "ไม่มี" ถ้าเป็นอย่างนั้นผู้สมัครต้องกลับมาตั้งทบทวนโดยเร็ว

4.9.4 หัวข้อประเมินผู้เข้าสัมภาษณ์ อะเล็กซ์ โรเจอร์ (Alex Rogers) ได้กล่าวถึงโครงสร้างของเนื้อหาปลีกย่อยอื่นๆ ในการสอบสัมภาษณ์คนเข้าทำงานไว้ว่าควรครอบคลุม 7 ด้านดังนี้

1. สภาพร่างกาย ดูจากความแข็งแรง สภาพร่างกายที่ปรากฏ กริยา ท่าทาง ความสามารถในการฟัง สายตา การแต่งกาย น้ำเสียง ฯลฯ แต่มีใช้ว่าจะสำคัญไปหมดทุกอย่าง อย่างขึ้นอยู่กับว่าตำแหน่งงานที่เปิดรับ และคัดเลือกนั้น ต้องการคุณลักษณะทางกายเป็นพิเศษอย่างไรบ้าง จึงจะทำงานได้ดี

2. ความสำเร็จ ดูจากผลการศึกษา และประสบการณ์ที่ผ่านมา

3. ความฉลาดและไหวพริบ เป็นสิ่งที่ดูกันยาก อาจมีข้อสัมภาษณ์เซวี่ทดสอบท่านต่างหาก แต่ส่วนใหญ่แล้วจะดูจากความสามารถ ความเข้าใจ และรับสิ่งใหม่ๆ ได้ การเรียนรู้งานว่าเร็วหรือช้าเพียงใด

4. ความถนัด ดูจากความสามารถที่จะพัฒนาทักษะทางด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงาน เช่น การใช้เครื่องมือ เครื่องกลในการทำงาน ความถนัดทางด้านดนตรี ศิลปะ ความสามารถทางภาษา การคำนวณ ฯลฯ

5. ความสนใจ ดูจากประสบการณ์และทักษะที่ผู้สมัครมี ผู้สมัครอาจรู้สึกว่าความสนใจของตนไม่เกี่ยวกับเรื่องงาน แต่ผู้สัมภาษณ์กลับสนใจที่จะดูสิ่งนั้น ด้วยเหตุผลหลายอย่าง เช่น ต้องการดูว่ามีทักษะที่จะเป็นประโยชน์กับงานหรือเปล่า ยกตัวอย่างหากผู้สมัครเคยสนใจเข้าร่วมกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินให้สโมสรนักศึกษา ก็อาจทำงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรือทำบัญชีได้ดี เป็นต้น

6. กิจกรรมในยามว่าง ดูจากวิธีการหาความสมดุลในชีวิตประจำวัน เช่น การกีฬา และงานอดิเรก ว่ามีผลต่องานเพียงใด เช่น หากผู้สมัครเป็นนักกีฬาทีมชาติต้องไปฝึกซ้อมต่างประเทศบ่อยๆ แต่งานที่ผู้สมัครไว้มองเกี่ยวข้องกับงานกีฬา ก็เป็นเรื่องผู้สัมภาษณ์ต้องคิด

7. เหตุการณ์สำคัญในชีวิต เป็นเรื่องยากเรื่องหนึ่งที่จะใช้วัดคน แต่ก็ยังเป็นประโยชน์แก่ผู้สัมภาษณ์มากที่สุด เช่น ผู้สมัครอาจเคยทำความสำเร็จ ความล้มเหลวปัญหาที่เคยประสบหรือเหตุการณ์ที่สำคัญในชีวิต สิ่งเหล่านี้อาจมีผลเกี่ยวข้องต่องานที่จะให้ผู้สมัครรับผิดชอบด้วย

นอกจากนี้แล้ว ผู้สัมภาษณ์จะพิจารณา อายุ แหล่งที่อยู่ สภาพครอบครัว สิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัว อารมณ์ ความเครียด และความก้าวร้าว ซึ่งเป็นตัวชี้ว่าผู้สมัครสามารถทำงานกับผู้อื่นได้ดีหรือไม่เพียงใด มาเป็นเครื่องพิจารณาด้วย อาจจะไม่มีความเฉพาะในเรื่องนี้ แต่ผู้สัมภาษณ์อาจวัดความเหมาะสมได้จากสิ่งอื่นๆ ที่ผู้ตอบแสดงออกมาประกอบด้วย

4.9.5 การทำความคุ้นเคยสถานที่สัมภาษณ์ เพื่อขจัดความกังวลเกี่ยวกับการเดินทางไปสอบสัมภาษณ์หลายคนนั่งรถเมล์ดูเส้นทาง และจับเวลา โดยเดินทางไปวันเดียวกับวันที่สอบ เช่น สอบวันจันทร์ 9 โมงเช้า ก็ทดลองนั่งรถในวันจันทร์เวลาเดียวกัน ถ้าไม่แน่ใจว่าไปถูกที่โทรศัพท์สอบถาม คนที่ติดต่อผู้สมัครเข้าสัมภาษณ์ เพราะยอมรู้เส้นทางที่ดีที่สุด และอาจทำให้เขาสนใจในตัวผู้สมัครมากขึ้นด้วย

หลายคนเตรียมตัวมากกว่าที่กล่าวถึงข้างต้น เช่น ไปยืนสังเกตการณ์ว่า เขาทำงานอย่างไร เลิกงานตอนไหน ได้เห็นสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศ เห็นการแต่งกาย เห็นใบหน้าของคนทำงานแต่ละคนว่ามีความสุขดีไหม กลับบ้านกันอย่างไร มีรถรับส่งหรือไม่ ฯลฯ

4.9.6 การปฏิบัติตัวในห้องสอบ การตรงต่อเวลาเป็นเรื่องสำคัญ ต้องแน่ใจว่าท่านถึงห้องสอบทันเวลา หากมาให้ทันเวลาไม่ได้ให้โทรศัพท์แจ้งผู้สัมภาษณ์โดยด่วน อธิบายเพียงสั้น ๆ ว่าเกิดอะไรขึ้น จะหายไปนานเท่าไรขณะที่ผู้สมัครนั่งคอยเจ้าหน้าที่เรียกตัวเข้าสอบ ให้มองดูรอบ ๆ ตัวอาจได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานได้มากขึ้น เช่น บรรยากาศในการทำงาน ระเบียบวินัย การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

อย่าพยายามชวนเจ้าหน้าที่ หรือเลขานุการ หรือใครต่อใครในสำนักงานคุณานเกินไป เขาอาจยุ่งไม่มีเวลาร่างและรู้สึกรำคาญ อย่าตั้งคำถามเกี่ยวกับตัวผู้สัมภาษณ์ สิ่งที่คุณสมควรทำไปอาจถูกรายงานให้ผู้สัมภาษณ์ทราบ ควรสุภาพอ่อนน้อมต่อทุก ๆ คนที่พบปะ พนักงานท่าทางใจดีที่เจอในลิฟท์และช่วยกดลิฟท์ให้ท่านอาจเป็นประธานบริษัท แทนที่จะเป็นพนักงานประจำลิฟท์ก็ได้

หากผู้สมัครสมัครงานทางจดหมาย ในวันนัดสัมภาษณ์เจ้าหน้าที่อาจยื่นใบสมัครให้กรอกใหม่ กรณีเช่นนี้ ถ้าผู้สมัครได้เตรียมสาระสำคัญที่ต้องกรอกใบสมัครเอาไว้ก่อนล่วงหน้าตามที่ได้อ่านแบบฝึกหัดเอาไว้แล้ว จะทำให้ผู้สมัครกรอกได้ง่ายและไม่เสียเวลา และเป็นภาพที่ดีแก่ตัวผู้สมัครเองด้วย

4.9.7 ภาษากายในการสอบสัมภาษณ์ ภาษากายมีความสำคัญในการสอบสัมภาษณ์มาก ในปัจจุบันหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการบริหารและการสัมภาษณ์มักบรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับ "ภาษากาย" และการแปลความหมายเอาไว้ด้วย ฉะนั้น ผู้เข้าสอบสัมภาษณ์อย่าพูดโกหกหรือเสแสร้งใด ๆ ถ้าภาษาพูดของผู้สมัครพูดไว้อย่างหนึ่ง ภาษากายของผู้สมัครพูดอีกอย่างหนึ่ง ผู้สมัครจะรู้สึกขัดแย้งในตัวเอง และกรรมการสามารถมองออก ภาษากายที่เป็นอุปสรรคของการสัมภาษณ์และทำให้ภาษาพูดต้องพลอยเสียไปด้วย คือ อาการขาดความเชื่อมั่นและอาการตื่นเต้น ผู้สัมภาษณ์ต้องการเห็นผู้สมัครมีความเชื่อมั่น เพราะผู้มีความเชื่อมั่นย่อมตอบคำถามและให้ข้อมูลแก่ผู้สัมภาษณ์ด้วยการแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และโต้ตอบปัญหาต่างๆ ได้ ความตื่นเต้นทำให้ผู้สมัครปวดเกร็งไม่สามารถคิด อ่าน พูด ได้สะดวกขณะสัมภาษณ์ผู้สมัครไม่สามารถทำอะไรได้มาก วิธีลดความตื่นเต้นและสร้างความเชื่อมั่น คือหาความรู้เกี่ยวกับคนในหน่วยงานนั้น และซ้อมการถามตอบสัมภาษณ์กับเพื่อนสนิท ถ้าไม่สามารถหาเพื่อนมาช่วยได้ ให้ใช้เทปอัดเสียงพูดของผู้สมัครอย่าหยุดแม้จะพูดได้ไม่ดี อย่าลบเทปทิ้ง แล้วอัดใหม่ครั้งแล้วครั้งเล่า เพราะฟังแล้วไม่พอใจ แต่ให้ฟังเหมือนกับว่าผู้สมัครฟังเสียงใครอยู่ก็ไม่ว่า ลองพิจารณาว่าน้ำเสียงน่าสนใจและเชื่อได้หรือไม่ ให้ฝึกจนกว่าจะพอใจ ไม่ว่าจะฝึกกับเพื่อน หรือฝึกกับเทป อย่าใช้บทพูด คนเราไม่จำเป็นต้องพูดเหมือนกันทุกครั้ง ทุกครั้งที่ท่านพยายามพูดเหมือนเดิมแต่ใช้คำพูดแตกต่างออกไป จะทำให้ผู้สมัครเพิ่มความมั่นใจขึ้น ก่อนเข้าห้องสอบ ให้เดินไปมาบ้าง เพื่อให้ต่อมอดรีนาลินทำงาน ผู้สมัครจะรู้สึกคล่องแคล่วและภาษากายจะดูดีขึ้น

เสื้อผ้าที่ใช้แต่งในการเข้าสัมภาษณ์ควรเป็นชุดที่สุภาพ สะอาด ดูว่าผู้สมัครให้ความเอาใจใส่ตั้งแต่หัวจรดเท้า ทั้งรูปแบบและสีสันทันควรเข้ากันได้กับวัฒนธรรมการแต่งกายของพนักงานในหน่วยงานที่ท่านเข้ารับการคัดเลือก ถ้าต้องเข้าสอบตำแหน่งเดียวกันหลายๆ ครั้ง อย่าใส่เสื้อผ้าซ้ำ อย่าอัดของเข้าไปในกระเป๋าเสื้อ กางเกงจนตุง อย่าใส่ทองจนลานตา อย่าใส่เสื้อผ้ามืด สะท้อนแสง สีสันทันต้องสุภาพ ถ้าตาบอดสีให้ถามความเห็นจากคนที่ไม่ได้ตาบอดสีเสียก่อน หน้าตาควรดูสดชื่น เล็บผมสะอาด ไม่มีกลิ่นตัวหรือกลิ่นเหม็นโคล ถ้าผู้สมัครเป็นคนพูดโดยยกมือทำท่าประกอบมากๆ ไม่ควรสวมชุดคับๆ หรือแขนเสื้อเว้ามากๆ

ข้อระวังอีกอย่างหนึ่งคือเรื่องกลิ่น กลิ่นเป็นเรื่องของความชอบหรือไม่ชอบเป็นเรื่องส่วนตัวของแต่ละคน ฉะนั้นหากผู้สมัครใช้น้ำหอมหรืออาฟเตอร์เชฟ ต้องแน่ใจว่ากลิ่นไม่รุนแรง ส่วนกลิ่นแอลกอฮอล์ กลิ่นบุหรี กลิ่นกระเทียม ฯลฯ ต้องไม่มีเด็ดขาด

ผม หนวดเครา หวีให้เรียบร้อย ถ้าชุดสวยแต่ผมยุ่งก็เสียราศีไปเยอะ บางตำแหน่งต้องการความพิถีพิถันในบุคลิกและการแต่งกายเป็นพิเศษ เช่น แอร์โฮสเตส สจ๊วต พรีกอร์ ผู้สมัครต้องโซว์ตัวและสัมผัสลูกค้า ผู้สมัครอาจถูกตรวจสอบตั้งแต่ปลายเส้นผมจนถึงปลายเท้า ต้องแน่ใจว่าสะอาดเรียบร้อย

เมื่อถูกเรียกตัวเข้าห้องสอบ ให้หายใจเข้าลึก ทำใจให้สงบเดินเข้าสอบท่าทางมั่นคงไม่วอกแวก อย่าทำแหม้งๆ ประตู่ ลับๆ ล่อๆ เพราะเป็นลักษณะของคนไม่มีความมั่นใจในตนเอง อย่าแหง และต้องมีลักษณะเป็นมิตร ยกมือไหว้ทักทาย ถ้าผู้สัมภาษณ์จับมือให้จับอย่างกระชับอย่างจับนานเกินไป ขณะจับมือให้มองหน้าและยิ้มให้ขณะนั้นอย่ากะเกา ถ้านำกระเป๋าถือมาด้วย อย่าวางบนโต๊ะสัมภาษณ์ ให้วางบนตักหรือวางใกล้ๆ ผู้สมัคร แต่ระวังอย่างขวางทางเดิน

ก่อนอื่นผู้สมัครต้องให้เวลากับตัวเองที่จะทำตัวให้สบายเสียก่อนที่จะตอบหรือทำอย่างอื่น การมองรอบๆ ห้องจะทำให้รู้สึกผ่อนคลายได้บ้าง สบตากับผู้สัมภาษณ์หายใจลึกๆ เว้นระยะเตรียมพร้อมที่จะฟังผู้สัมภาษณ์ อย่าพูดจ้อทันที ขณะที่ผู้สัมภาษณ์ยังไม่หายตื่น ผู้สัมภาษณ์จะวางแผนการตั้งคำถามผู้สมัครไว้แล้ว จึงควรให้ผู้สัมภาษณ์เป็นคนเริ่มต้น ให้จำไว้ว่ากรรมการสอบต้องการฟังคำตอบที่ดีที่สุดของผู้สมัคร

ผู้สัมภาษณ์มักเริ่มต้นพูดเรื่องเบาๆ ให้ผู้สมัครรู้สึกสบายขึ้น เช่น ค่อยถึงลมฟ้าอากาศ การท่องเที่ยว การเดินทางขอให้ตอบสบายๆ อย่าไปเคร่งเครียด ขณะสัมภาษณ์อย่าสูบบุหรี่ เคี้ยวหมากฝรั่ง หรือมีเสียงลูกอมดินขลุ่ยขลักอยู่ในปาก

ท่าทางการนั่งในขณะที่สอบสัมภาษณ์ให้นั่งสบาย ๆ ไม่ยื่นตัว ไม่ค้ำโต๊ะ นั่งมั่นคง ก้นชิด วางแขนไว้ข้างลำตัว อย่างหนึ่งแบบพักผ่อน วางศีรษะหนึ่ง อย่าหลบตา แต่อย่าถึงกับจ้องเขม็ง ขณะที่ผู้สัมภาษณ์พูด ให้มองผู้พูดขณะตอบให้กวาดสายตามองกรรมการสอบทุกๆ คน ขณะตอบให้สังเกตว่าผู้สัมภาษณ์สนใจฟังผู้สมัครหรือไม่ ถ้าไม่ฟังให้เปลี่ยนจังหวะการพูด คำแนะนำให้ใช้โดยความระมัดระวัง อย่าให้กรรมการมีความรู้สึกว่าเราต้องตกอยู่ในสภาพนักเรียนที่ถูกครูดุ และผู้สมัครจะเสียคะแนนเพราะขาดความสามารถในการเข้ากับคนอื่น ถ้าตอบไปแล้วผู้สัมภาษณ์มีท่าทางสงสัย ให้พิจารณาว่าผู้สมัครได้พูดอะไรไป และเรียนถามผู้สัมภาษณ์ว่าต้องการข้อมูลอะไรเพิ่มเติมอีก ให้หลีกเลี่ยงการถกเถียงเอาชนะผู้สัมภาษณ์ จะถูกมองว่าเป็นคนที่ทำงานด้วยยาก เพราะผู้ตอบไม่ยอมรับในอำนาจของคนอื่น ให้หลีกเลี่ยงการพูดแตกดันเถียงถาก ถ้าวินิจฉัยว่าผู้สัมภาษณ์พูดอะไรเขย ๆ ออกมา ไม่ต้องชมไม่ต้องตำหนิ หรือก้าวร้าวใดๆ ทั้งสิ้น แสดงความเห็นตามปกติว่าผู้สมัครมีความเห็นต่อเรื่องนี้อย่างไร ถ้าผู้สมัครขึ้นเสียงสูง เสียงแข็ง กรรมการสอบจะตอบกลับไปในขณะที่ก้าวร้าวกว่าที่ผู้สมัครแสดงออก ถ้าผู้สมัครโกรธเพราะผู้สัมภาษณ์พูดจาขัดหู ให้นับสิบก่อนตอบ ให้ตอบช้า ๆ ควบคุมอารมณ์ให้สงบ บางทีกรรมการสอบไม่ได้ตั้งใจให้ผู้สมัครโกรธหรือผิดหวังและถ้าขอร้องผู้สัมภาษณ์ให้ทวนคำถามใหม่

อย่าตีมือของมีนเมา เพราะจะควบคุมตัวเองได้ยากกว่าปกติ และอาจพูดอะไรที่ไม่ได้ตั้งใจออกมา เทคนิคในการพูด มีตำราเขียนไว้มาก แต่ในการพูดตอบสัมภาษณ์อาจแตกต่างกันออกไปบ้าง ต้องใช้ภาษากายที่ช่วยภาษาพูดให้น่าสนใจมากขึ้น ดังนี้

1. พูดช้า อย่าเอามือป้องปากขณะพูด
2. อย่ากังวลกับการออกเสียงตะกุกตะกักของตัวเอง
3. ตอบง่าย ๆ อย่างยาว พูดเนื้อหาสำคัญ ๆ ควรอ้างข้อมูลที่ตนเองเคยประสบมาสนับสนุนคำตอบ
4. ในตอนแรก ๆ ให้พูดช้า ๆ ระวังจังหวะ จังหวะได้ผ่อนคลายเต็มที่แล้วจึงพูดจาโต้ตอบไปตามธรรมชาติ
5. พูดให้มีระดับเสียงสูงต่ำ เน้นความหนักเบาให้มีชีวิตชีวา คอยสังเกตผู้สัมภาษณ์ ถ้าเขามีท่าทีเห็นคล้อยตาม เช่น พยักหน้าให้เปลี่ยนน้ำเสียง เน้นความสนใจของเขาอีกครั้งหนึ่ง หรือไม่เช่นนั้นก็ให้เว้นระยะหนึ่งก่อนพูดต่อ
6. ใช้เวลาในการคิดหาคำตอบ แต่อย่านานจนกรรมการทบทวนฟังไม่ได้จนต้องพูดแทรกขึ้น
7. อย่าพูดเร็ว ผู้สัมภาษณ์จะเกิดความรำคาญ และเป็นผลเสียต่อท่านเอง เพราะการพูดเร็วขาดการควบคุม อาจทำให้พูดเปิดเผยมากกว่าที่ตั้งใจพูด
8. ระวังจังหวะในการพูดถึงงานอดิเรกหรืองานพิเศษของผู้สมัคร อย่าให้ผู้ฟังเข้าใจว่าผู้สมัครสนใจงานอดิเรก สนใจรายได้พิเศษมาก จนอาจใช้เวลาทำงานไปสนใจกับงานเหล่านั้น จนงานในหน้าที่ต้องเสียหาย
9. จากผลการศึกษาเกี่ยวกับการสัมภาษณ์ในอเมริกาพบว่าผู้เข้าสอบที่อยู่ในอุดมคติของผู้สัมภาษณ์ และผู้สัมภาษณ์ อยากได้มาทำงานด้วยมาก ๆ คือ คนที่มีลักษณะเป็นนักฟัง และนักพูด รวมกันอยู่ในตัวลักษณะสมดุลย์ 50:50
10. ในการตอบคำถามแต่ละครั้งควรมีความยาวอยู่ในระหว่าง 20 วินาที ถึง 2 นาที

4.9.8 ก่อนที่จะจบการสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครสามารถจะแสดงออกถึงความรู้สึกบางอย่าง ในขณะที่ผู้สอบสัมภาษณ์กำลังจะแสดงสัญญาณบางอย่างออกมา ที่มีความหมาย ถึงการสิ้นสุดการสอบสัมภาษณ์ได้ แต่ห้ามแสดงความรู้สึกในเชิงต่อต้านออกไป ผู้สมัครจะต้องมีเทคนิคและความรู้สึกที่ดี ในการรู้ถึงเวลาว่าการสอบสัมภาษณ์ได้หมดเวลาแล้ว ผู้สอบสัมภาษณ์อาจจะนัดหมายกำหนดการสอบสัมภาษณ์อีกครั้งหนึ่งก็ได้ อาจจะเป็นเวลาที่เกิดขึ้นมา ได้บ่อยครั้งในช่วงของเวลาที่ผู้สมัครกำลังสอบสัมภาษณ์อยู่ว่า ขั้นตอนต่อจากการสอบสัมภาษณ์ จะเป็นขั้นตอนอย่างไร และขั้นตอนต่อไปนั้น ผู้สมัครจะต้องใช้เวลานานเท่าไร แต่ถ้าหากว่าผู้สอบสัมภาษณ์ไม่เคยกล่าวถึง สิ่งดังกล่าวนี้เลย จงใช้คำถามอย่างมีเทคนิคเพื่อจะได้ทราบ

โดยสรุปแล้วในการที่จะเตรียมตัวหางานนั้นสิ่งที่สำคัญที่ทุกคนจะต้องรู้ คือ จะต้องมีการประเมินตนเอง ประเมินอาชีพ การหาแหล่งงาน การเลือกที่ทำงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน ซึ่งถือได้ว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่ทุกคนจะต้องทำความเข้าใจและเตรียมตัวให้พร้อม เพื่อให้ได้อาชีพตามที่ตนเองต้องการต่อไป

4.10 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อารีรัตน์ พัฒนเพ็ญ (2529: 32) ได้ทดลองให้ข้อมูลด้านอาชีพต่อการเปลี่ยนแปลงทัศนคติต่ออาชีพอิสระโดยใช้โปรแกรมกิจกรรมแนะแนว กับวิธีบรรยายพบว่า นักเรียนที่ได้รับข้อมูลด้านอาชีพโดยใช้โปรแกรมกิจกรรมแนะแนวอาชีพ มีทัศนคติต่ออาชีพอิสระสูงกว่าก่อนการทดลองอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งแสดงว่าข้อมูลด้านอาชีพมีอิทธิพลต่อทัศนคติในการประกอบอาชีพ

นงนุช จงเจริญทรัพย์ (2541: 66) ได้กล่าวว่า ข้อมูลด้านอาชีพหรือข้อสนเทศด้านอาชีพ สามารถช่วยลดปัญหาการว่างงาน ปัญหาการเลือกอาชีพผิดพลาด ปัญหาการเลือกอาชีพไม่เหมาะกับตนเอง ช่วยเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ ความสนใจ พัฒนาทัศนคติและช่วยในการตัดสินใจเลือกอาชีพ ดังนั้นจึงเป็นแนวทางชี้ให้เห็นว่า การให้ข้อสนเทศด้านอาชีพน่าจะพัฒนาการรับรู้ด้านอาชีพได้

จากงานวิจัยที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า การให้ข้อมูลด้านอาชีพ หรือข้อสนเทศด้านอาชีพมีผลต่อทัศนคติและสามารถที่จะลดปัญหาการเลือกอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับตนเอง และช่วยเพิ่มความรู้ความเข้าใจในการตัดสินใจเลือกอาชีพได้ งานวิจัยฉบับนี้จะมุ่งเรื่องการเพิ่มความสามารถในการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ ทั้งการประเมินตนเอง ประเมินอาชีพ การเตรียมตัวหางาน การหาแหล่งงาน การเลือกที่ทำงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน โดยไม่ได้เจาะลึกเฉพาะข้อมูลอาชีพใดอาชีพหนึ่ง แต่จะทำให้เห็นสภาพกระบวนการทั้งหมดเกี่ยวกับการหาข้อมูลด้านอาชีพ

บทที่ 3

วิธีการดำเนินการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อ พัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดกระทำและการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 โดยมีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 4 ห้อง 198 คน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 4 ห้อง 188 คน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 4 ห้อง 198 คนรวมเป็นนักเรียน จำนวน 12 ห้อง 584 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 ซึ่งได้มาจากการสุ่มอย่างง่ายโดยการจับฉลากหมายเลขห้องเรียน ดังนี้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ได้ห้อง 4/1 มีนักเรียน 46 คน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ได้ห้อง 5/2 มีนักเรียน 44 คน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้ห้อง 6/2 มีนักเรียน 48 คน รวมจำนวนนักเรียนทั้งหมด 138 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการศึกษารวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. แบบทดสอบการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
2. คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
3. แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยมีขั้นตอนในการสร้างดังนี้

1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการหาข้อมูลด้านอาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดกรอบและขอบเขตของเนื้อหาในการสร้างแบบทดสอบ

1.2 สร้างแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ จำนวน 45 ข้อ โดยให้สอดคล้องและครอบคลุมตามนิยามศัพท์เฉพาะและความมุ่งหมายของผู้วิจัย จากนั้นผู้วิจัยนำเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1.3 นำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพที่สร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน คือ ดร.พาสนา จุลรัตน์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง และ ดร.อดิศักดิ์ จินตานุกุล เพื่อตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ ให้ถูกต้องในข้อคำถาม ภาษาที่ใช้และความสอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิก่อนนำไปทดลองใช้

1.4 เลือกแบบทดสอบการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ข้อที่มีความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา คือมีค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index Of Congruence : IOC) ตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป แล้วนำมาแก้ไขในเรื่องความเหมาะสมของภาษาที่ใช้ข้อความให้กระชับและแก้ไขความซ้ำซ้อนของข้อคำถามตามคำแนะนำของผู้ทรงคุณวุฒิได้แบบทดสอบจำนวน 45 ข้อ มีค่า IOC เท่ากับ 1.00

1.5 นำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try – Out) กับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนพระนารายณ์ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี จำนวน 100 คน นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย และหาค่าความเชื่อมั่นโดยใช้สูตร KR-20 (Kuder – Richard Formula 20) (พิชิต ฤทธิ์จรูญ. 2545: 157)

1.6 ได้แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ จำนวน 40 ข้อที่มีค่าความยากง่ายอยู่ระหว่าง 0.21 – 0.80 และได้ค่าความเชื่อมั่น 0.62

ตัวอย่างแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ

คำชี้แจง ให้นักเรียนอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ ที่นักเรียนเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ในระหว่างที่สมชายเรียนอยู่ สมชายมักถามตนเองอยู่เสมอว่าตนเองต้องการประกอบอาชีพอะไร ดังนั้นสิ่งที่สมชายควรทำเป็นครั้งแรกคืออะไร ?

- ก. สมชายควรสำรวจหาแหล่งงานที่ตนเองสนใจ
- ข. สมชายควรฝึกเขียนใบสมัครงานเพื่อเตรียมตัว
- ค. สมชายควรประเมินตนเองว่าตนเองสนใจสิ่งใด
- ง. สมชายควรประเมินอาชีพในปัจจุบันนี้ว่าอาชีพใดเป็นที่นิยม

เกณฑ์การให้คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนจากการทำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ มีดังนี้

คำตอบถูกให้	1 คะแนน
คำตอบผิดให้	0 คะแนน

เกณฑ์การแปลผล

เกณฑ์การแปลผลจากคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ มีดังนี้

คะแนน	การแปลผล
28.00 - 40.00	หมายถึง มีความรู้เกี่ยวกับการหาข้อมูลด้านอาชีพสูง
14.00 - 27.00	หมายถึง มีความรู้เกี่ยวกับการหาข้อมูลด้านอาชีพปานกลาง
0.00 - 13.00	หมายถึง มีความรู้เกี่ยวกับการหาข้อมูลด้านอาชีพน้อย

2. การสร้างคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยมีขั้นตอนการสร้างคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ดังนี้

2.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการหาข้อมูลด้านอาชีพเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

2.2 ศึกษาความหมาย คำจำกัดความ และรายละเอียดเกี่ยวกับการหาข้อมูลด้านอาชีพจากเอกสาร ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดนิยามศัพท์เฉพาะในแต่ละหัวข้อ

2.3 กำหนดหัวข้อเรื่องให้ครอบคลุมคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ คือ การประเมินตนเอง การประเมินอาชีพ การเตรียมตัวหางาน การหาแหล่งงาน การเลือกที่ทำงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน

2.4 พัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการวิจัย ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และ นิยามศัพท์เฉพาะ โดยมีรายละเอียดของคู่มือ ดังนี้

1. คำนำ
2. สารบัญ
3. คำแนะนำการใช้คู่มือ
4. ขั้นตอนการหาข้อมูลด้านอาชีพ
 - 4.1 ขั้นตอนที่ 1 การประเมินตนเอง
 - 4.2 ขั้นตอนที่ 2 การประเมินอาชีพ
 - 4.3 ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมตัวหางาน
 - 4.4 ขั้นตอนที่ 4 การหาแหล่งงาน
 - 4.5 ขั้นตอนที่ 5 การเลือกที่ทำงาน
 - 4.6 ขั้นตอนที่ 6 การเขียนใบสมัครงาน
 - 4.7 ขั้นตอนที่ 7 การเขียนประวัติย่อ

4.8 ขั้นตอนที่ 8 การเขียนจดหมายสมัครงาน

4.9 ขั้นตอนที่ 9 การสัมภาษณ์งาน

5. แหล่งอ้างอิงอื่นๆ

2.5 นำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา สุริรักษา ตรวจสอบเพื่อให้มีความสอดคล้องกับเรื่องที่จะพัฒนา

2.6 นำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่สร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน คือ ดร.พาสนา จุลรัตน์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง และ ดร.อดิศักดิ์ จินดานุกุล ตรวจสอบคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย นิยามศัพท์เฉพาะ เนื้อหา แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิก่อนนำไปทดลองใช้

2.7 นำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิไปทดลองใช้ (Try out) กับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนพระนารายณ์ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี จำนวน 100 คน

2.8 ปรับปรุงคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ให้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นเพื่อเตรียมไปใช้ในการทดลอง

3. แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยมีขั้นตอนการสร้างแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ดังนี้

3.1 ผู้วิจัยศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

3.2 ผู้วิจัยสร้างแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ จำนวน 5 ข้อ โดยยึดหลักการในการประเมินคุณภาพสื่อการเรียนรู้ของเอกชน ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 ของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2546: 8 - 9) และยึดเนื้อหาในคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

3.3 ผู้วิจัยนำแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.นันทา สุริรักษา ตรวจสอบแล้วนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 3 ท่าน คือ ดร.พาสนา จุลรัตน์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง และ ดร.อดิศักดิ์ จินดานุกุล ตรวจสอบข้อคำถามที่สร้างขึ้น ทั้งด้านเนื้อหาและภาษาให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย นิยามศัพท์เฉพาะ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ

ตัวอย่างแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของนักเรียน

- | | | |
|---------|---------|--------------------------|
| ระดับ 5 | หมายถึง | พึงพอใจในระดับมากที่สุด |
| ระดับ 4 | หมายถึง | พึงพอใจในระดับมาก |
| ระดับ 3 | หมายถึง | พึงพอใจในระดับปานกลาง |
| ระดับ 2 | หมายถึง | พึงพอใจในระดับน้อย |
| ระดับ 1 | หมายถึง | พึงพอใจในระดับน้อยที่สุด |

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	นักเรียนมีความเข้าใจในเนื้อหาการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ เพียงใด					

เกณฑ์การแปลผล

เกณฑ์การแปลผลแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ มีดังนี้

- | | | |
|-----------------------|---------|---|
| ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 | หมายถึง | พึงพอใจกับการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพในระดับมากที่สุด |
| ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 | หมายถึง | พึงพอใจกับการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพในระดับมาก |
| ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 | หมายถึง | พึงพอใจกับการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพในระดับปานกลาง |
| ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 | หมายถึง | พึงพอใจกับการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพในระดับน้อย |
| ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 | หมายถึง | พึงพอใจกับการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพในระดับน้อยที่สุด |

3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ตามขั้นตอนดังนี้

1. ผู้วิจัยติดต่อประสานงานกับโรงเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง และขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขออนุญาตอาจารย์ใหญ่โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี พิจารณาขออนุญาต และให้ความร่วมมือในการนัดหมายวันเวลาในการดำเนินกิจกรรม การทดลองใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ กับนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

2. เตรียมแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ และแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

3. ผู้วิจัยนำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปดำเนินการใช้กับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 138 คน ซึ่งผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเอง โดยใช้การวิจัยแบบ One Group Pretest – Posttest Design (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2540: 60) ดังแสดงในตาราง ดังนี้

ตาราง 1 แบบแผนการทดลองแบบ One Group Pretest – Posttest Design

สอบก่อน	ทดลอง	สอบหลัง
T_1	X	T_2

ความหมายของสัญลักษณ์

T_1 แทน การทดลองก่อนการทดลอง

T_2 แทน การทดลองหลังการทดลอง

X แทน การใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

การนำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ และปรับปรุงแก้ไขจากการนำไปทดลองใช้กับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างมาดำเนินการทดลองใช้กับนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่างซึ่งมีขั้นตอนในการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ 4 ขั้นตอนดังนี้

1. ดำเนินการใช้แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (Pretest) กับกลุ่มตัวอย่างก่อนการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

2. ดำเนินการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพกับนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1 จำนวน 46 คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/2 จำนวน 44 คน และ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2 จำนวน 48 คน

โดยให้นักเรียนนำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพไปศึกษาเป็นเวลา 1 สัปดาห์ โดยผู้วิจัยตรวจสอบการ
ใช้คู่มือของนักเรียนทุกวัน

3. ดำเนินการใช้แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (Posttest) กับกลุ่มตัวอย่าง
หลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ซึ่งเป็นแบบทดสอบชุดเดิม

4. ให้นักเรียนตอบแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
หลังจากที่ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

ตาราง 2 ระยะเลาในการดำเนินการทดลอง

การทดลอง	กิจกรรม
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1	
12 ก.ค. 50	ใช้แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ(Pretest)
12 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการประเมินตนเอง
13 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการประเมินอาชีพ และ การเตรียมตัวหางาน
14 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการหาแหล่งงาน , การเลือกที่ทำงาน
15 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการเขียนใบสมัครงาน
16 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการเขียนประวัติย่อ
17 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการเขียนจดหมายสมัครงาน
18 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการสัมภาษณ์งาน
19 ก.ค. 50	ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพ(Posttest)
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/2	
12 ก.ค. 50	ใช้แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ(Pretest)
12 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการประเมินตนเอง
13 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการประเมินอาชีพ และ การเตรียมตัวหางาน
14 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการหาแหล่งงาน , การเลือกที่ทำงาน
15 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการเขียนใบสมัครงาน
16 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการเขียนประวัติย่อ
17 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการเขียนจดหมายสมัครงาน
18 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการสัมภาษณ์งาน
19 ก.ค. 50	ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพ(Posttest)

การทดลอง	กิจกรรม
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2	
12 ก.ค. 50	ใช้แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ(Pretest)
12 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการประเมินตนเอง
13 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการประเมินอาชีพ และการเตรียมตัวหางาน
14 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการหาแหล่งงาน , การเลือกที่ทำงาน
15 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการเขียนใบสมัครงาน
16 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการเขียนประวัติย่อ
17 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการเขียนจดหมายสมัครงาน
18 ก.ค. 50	ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเรื่องการสัมภาษณ์งาน
19 ก.ค. 50	ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพ(Posttest)

4. การจัดการและการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จัดการข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. เปรียบเทียบคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยใช้สูตรการทดสอบค่าที (t-test for dependent samples)
2. วิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่ได้จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เอส พี เอส เอส (SPSS/FOR WINDOW) ทำการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. สถิติพื้นฐานที่ใช้ในการหาประสิทธิภาพ ได้แก่

1.1 ค่าเฉลี่ย (Mean) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2543: 137)

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ	$\bar{X}$	แทน	ค่าเฉลี่ย
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนน
	N	แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

1.2 หาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) (พวงรัตน์ ทวีรัตน์.

2543 :143)

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}}$$

เมื่อ	S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	$\sum X$	แทน	ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
	$\sum X^2$	แทน	ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
	N	แทน	จำนวนนักเรียนในกลุ่มตัวอย่าง

2. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

2.1 ค่าดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยใช้สูตร ดังนี้ (ณัฐพงษ์ เจริญพิทย์. 2542: 235)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ	IOC	แทน	ดัชนีความสอดคล้องของเนื้อหา
	$\sum R$	แทน	ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญทั้งหมด
	N	แทน	จำนวนนักเรียนผู้เชี่ยวชาญ

2.2 ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยใช้การหาความเชื่อมั่นด้วยสูตร KR-20 ดังนี้ (Kuder-Ricahardson) (พิชิต ฤทธิ์จัญญ. 2545: 157)

$$r_{tt} = \frac{k}{k-1} \left[1 - \frac{\sum pq}{s^2} \right]$$

เมื่อ	r_{tt}	แทน	ค่าความเชื่อมั่น KR-20
	k	แทน	จำนวนข้อของแบบทดสอบ
	p	แทน	สัดส่วนจำนวนคนตอบถูกกับจำนวนคนทั้งหมด
	q	แทน	สัดส่วนจำนวนคนตอบผิดกับจำนวนคนทั้งหมดหรือ 1 - p
	s^2	แทน	ความแปรปรวนของคะแนนการสอบของกลุ่ม

3. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบสมมติฐาน

3.1 เปรียบเทียบคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยใช้การทดสอบค่าที (t-test for Dependent Samples) (ล้วน สายยศ; และ อังคณา สายยศ. 2540: 248) โดยใช้สูตร ดังนี้

$$t = \frac{\sum d}{\sqrt{\frac{n \sum d^2 - (\sum d)^2}{n-1}}}$$

เมื่อ	df	คือ	$n - 1$
	d	คือ	ค่าความแตกต่างของคะแนนจากการตอบแบบทดสอบหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพและก่อนการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
	$\sum d^2$	คือ	ผลรวมของ d แต่ละตัวยกกำลังสอง
	$(\sum d)^2$	คือ	ผลรวมของ d ทั้งหมดยกกำลังสอง
	n	คือ	จำนวนนักเรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่างๆ แทนความหมายดังต่อไปนี้

n	แทน	จำนวนนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง
Σd	แทน	ผลรวมของผลต่างของคะแนนก่อนและหลังการทดลอง
Σd^2	แทน	ผลรวมของผลต่างของคะแนนก่อนและหลังการทดลองยกกำลังสอง
$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนน
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์การแจกแจงแบบที (t-distribution)
**	แทน	ระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. เปรียบเทียบคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยใช้สูตรการทดสอบค่าที (t-test for dependent samples)
2. วิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่ได้จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. เปรียบเทียบคะแนนที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ ซึ่งปรากฏผลดังแสดงในตาราง 3 - 7

ตาราง 3 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 46)

ขั้นตอน	ก่อน		หลัง		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การประเมินตนเอง	3.19	0.77	3.58	0.49	3.20**
2. การประเมินอาชีพ	4.41	0.61	4.34	0.56	-0.60
3. การเตรียมตัวหางาน	1.93	0.87	2.60	0.64	3.89**
4. การหาแหล่งงาน	1.84	0.86	2.78	0.78	5.28**
5. การเลือกที่ทำงาน	1.56	1.02	3.10	0.97	7.04**
6. การเขียนใบสมัครงาน	1.00	0.84	2.43	1.31	6.30**
7. การเขียนประวัติย่อ	2.78	0.89	4.36	0.71	10.51**
8. การเขียนจดหมายสมัครงาน	1.91	0.81	3.26	0.80	8.16**
9. การสัมภาษณ์งาน	3.10	1.03	4.45	0.62	7.89**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 3 พบว่า ภายหลังจากการที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ได้ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนมีความรู้ในขั้นตอนการประเมินอาชีพ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่มีความรู้ในขั้นตอนการประเมินตนเอง การเตรียมตัวหางาน การหาแหล่งงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

ตาราง 4 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 44)

ขั้นตอน	ก่อน		หลัง		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การประเมินตนเอง	3.18	0.78	3.27	0.94	0.66**
2. การประเมินอาชีพ	4.27	0.87	4.38	0.68	0.87**
3. การเตรียมตัวหางาน	1.88	0.94	2.61	0.92	4.28**
4. การหาแหล่งงาน	1.68	0.73	2.77	0.96	6.14**
5. การเลือกที่ทำงาน	1.61	1.01	2.90	1.09	6.33**
6. การเขียนใบสมัครงาน	0.77	0.80	2.02	1.08	7.00**
7. การเขียนประวัติย่อ	2.75	0.89	3.81	0.99	5.17**
8. การเขียนจดหมายสมัครงาน	2.11	0.75	2.77	0.93	3.77**
9. การสัมภาษณ์งาน	3.38	1.01	4.06	1.08	3.61**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 4 พบว่า ภายหลังจากการที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ได้ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนมีความรู้ในขั้นตอนการประเมินตนเอง การประเมินอาชีพ การเตรียมตัวหางาน การหาแหล่งงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

ตาราง 5 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 48)

ขั้นตอน	ก่อน		หลัง		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การประเมินตนเอง	3.16	0.83	3.31	0.77	0.85**
2. การประเมินอาชีพ	4.27	0.70	4.08	0.67	-1.54
3. การเตรียมตัวหางาน	1.95	0.79	2.66	0.95	3.67**
4. การหาแหล่งงาน	2.06	0.75	2.64	0.72	4.19**
5. การเลือกที่ทำงาน	1.50	1.01	3.14	0.82	9.28**
6. การเขียนใบสมัครงาน	0.95	0.87	2.04	0.68	7.02**
7. การเขียนประวัติย่อ	2.79	0.84	4.33	0.72	10.36**
8. การเขียนจดหมายสมัครงาน	2.00	0.71	3.58	0.53	12.96**
9. การสัมภาษณ์งาน	3.04	1.14	4.64	0.48	8.52**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 5 พบว่า ภายหลังจากการที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนมีความรู้ในขั้นตอนการประเมินอาชีพ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่มีความรู้ในขั้นตอนการประเมินตนเอง การเตรียมตัวหางาน การหาแหล่งงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

ตาราง 6 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยแต่ละขั้นตอนของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือการหาข้อมูล
ด้านอาชีพ ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ
(n = 138)

ขั้นตอน	ก่อน		หลัง		t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
1. การประเมินตนเอง	3.18	0.79	3.30	0.74	1.96**
2. การประเมินอาชีพ	4.31	0.73	4.26	0.65	-0.72
3. การเตรียมตัวหางาน	1.92	0.86	2.63	0.84	6.82**
4. การหาแหล่งงาน	1.86	0.79	2.73	0.82	8.98**
5. การเลือกที่ทำงาน	1.5	1.01	3.05	0.96	12.98**
6. การเขียนใบสมัครงาน	0.91	0.84	2.16	1.06	11.51**
7. การเขียนประวัติย่อ	2.76	0.86	4.18	0.84	14.34**
8. การเขียนจดหมายสมัครงาน	2.00	0.75	3.21	0.83	12.80**
9. การสัมภาษณ์งาน	3.21	1.07	4.39	0.79	10.94**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 6 พบว่า ภายหลังจากการที่นักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ได้ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนมีความรู้ในขั้นตอนการประเมินอาชีพ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่มีความรู้ในขั้นตอนการประเมินตนเอง การเตรียมตัวหางาน การหาแหล่งงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

ตาราง 7 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 138)

ระดับชั้น	ก่อน		หลัง		Σd	Σd^2	t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.			
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	21.83	2.69	30.93	3.73	419	4,703	13.92**
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	21.77	2.68	28.73	4.64	306	3,014	10.16**
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	21.88	2.70	30.25	2.94	402	4,056	15.15**
รวม	21.83	2.67	29.99	3.89	1,127	11,773	22.15**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 7 พบว่าค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้จากการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนและหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

2. วิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่ได้จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ตาราง 8 ผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ รวมทุกข้อ และจำแนกรายข้อ

ข้อ	ความคิดเห็น	$\bar{X}$	S.D.	แปลผล
1	หลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนมีความเข้าใจในเนื้อหาเพียงใด	4.17	.646	ระดับมาก
2	เนื้อหาในคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ มีความเหมาะสมเพียงใด	4.30	.611	ระดับมาก
3	ข้อความ เนื้อหาสาระ ในคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพอ่านง่าย ชัดเจนเพียงใด	4.29	.664	ระดับมาก
4	แบบทดสอบก่อนและหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพมีความเหมาะสมและสามารถวัดความรู้ของนักเรียนได้เพียงใด	4.17	.611	ระดับมาก
5	นักเรียนสามารถนำความรู้จากคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพไปใช้ในชีวิตประจำวันได้เพียงใด	4.38	.608	ระดับมาก
รวม		4.26	.628	ระดับมาก

จากตาราง 8 พบว่า นักเรียนช่วงชั้นที่ 4 มีความคิดเห็นต่อการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ได้ค่าเฉลี่ย 4.26 และมีค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน 0.628 ซึ่งอยู่ในระดับมาก

บทที่ 5

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ เพื่อศึกษาความรู้ในการหาข้อมูลของนักเรียน ซึ่งสรุปขั้นตอนและผลการวิจัย ดังนี้

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4
2. เพื่อหาประสิทธิภาพของคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยเปรียบเทียบความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพ ก่อนและหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยในครั้งนี้ทำให้ได้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางสำหรับครูแนะแนว ครูผู้สอน นักเรียน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการที่จะนำคู่มือไปใช้หาข้อมูลด้านอาชีพ เพื่อประกอบการตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสมต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ซึ่งกำลังศึกษาอยู่ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 โดยมีนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 จำนวน 4 ห้อง 198 คน นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 จำนวน 4 ห้อง 188 คน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 จำนวน 4 ห้อง 198 คนรวมเป็นนักเรียน จำนวน 12 ห้อง 584 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2550 ซึ่งได้มาจากการสุ่มอย่างง่ายโดยการจับฉลากหมายเลขห้องเรียน ดังนี้ ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ได้ห้อง 4/1 มีนักเรียน จำนวน 46 คน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ได้ห้อง 5/2 มีนักเรียนจำนวน 44 คน และนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้ห้อง 6/2 มีนักเรียนจำนวน 48 คน รวมจำนวนนักเรียนทั้งหมด 138 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการวิจัย

ตัวแปรอิสระ คือ คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

ตัวแปรตาม คือ ความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพของนักเรียน

ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการทดลอง

ดำเนินการทดลองโดยใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ จำนวน 1 สัปดาห์ โดยผู้วิจัยดำเนินการตั้งแต่วันที่ 12 กรกฎาคม 2550 สิ้นสุดวันที่ 19 กรกฎาคม 2550

สมมติฐานในการวิจัย

ภายหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนช่วงชั้นที่ 4 มีการพัฒนาความรู้ในการหาข้อมูลด้านอาชีพสูงขึ้น

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เครื่องมือในการศึกษารวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. แบบทดสอบการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
2. คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
3. แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

การดำเนินการทดลอง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการทดลอง ดังนี้

1. ดำเนินการใช้แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (Pretest) กับกลุ่มตัวอย่างก่อนการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
2. ดำเนินการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4/1 จำนวน 46 คน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5/2 จำนวน 44 คน และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6/2 จำนวน 48 คน โดยให้นักเรียนนำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพไปศึกษาเป็นเวลา 1 สัปดาห์ ด้วยตัวนักเรียนเอง โดยผู้วิจัยตรวจสอบการใช้คู่มือของนักเรียนทุกวัน
3. ดำเนินการใช้แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (Posttest) กับกลุ่มตัวอย่างหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ซึ่งเป็นแบบสอบถามชุดเดิม
4. ให้นักเรียนตอบแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพหลังจากที่ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้จัดกระทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. เปรียบเทียบคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยใช้สูตรการทดสอบค่าที (t-test for dependent samples)
2. วิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่ได้จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยหาค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

สรุปผลการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. เปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังจากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ พบว่า ภายหลังจากการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนช่วงชั้นที่ 4 มีความรู้เกี่ยวกับการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01 ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1.1 ภายหลังจากการที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 ได้ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนมีความรู้ในขั้นตอนการประเมินอาชีพ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่มีความรู้ในขั้นตอนการประเมินตนเอง การเตรียมตัวหางาน การหาแหล่งงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

1.2 ภายหลังจากการที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ได้ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนมีความรู้ในขั้นตอนการประเมินตนเอง การประเมินอาชีพ การเตรียมตัวหางาน การหาแหล่งงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

1.3 ภายหลังจากการที่นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ได้ใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ นักเรียนมีความรู้ในขั้นตอนการประเมินอาชีพ ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่มีความรู้ในขั้นตอนการประเมินตนเอง การเตรียมตัวหางาน การหาแหล่งงาน การเขียนใบสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การเขียนจดหมายสมัครงาน และการสัมภาษณ์งาน ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01

2. วิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่ได้จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยมีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ที่ 4.26 ซึ่งอยู่ในระดับพึงพอใจมาก

อภิปรายผล

จากการวิจัยการพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ผู้วิจัยนำเสนอการอภิปรายผล ดังนี้

1. เปรียบเทียบคะแนนที่ได้จากการทำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยใช้สถิติ t-test แบบ dependent พบว่า ก่อนและหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าการพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ทำให้คะแนนจากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพเพิ่มขึ้น ทั้งนี้เป็นเพราะนักเรียนมีความกระตือรือร้น และให้ความร่วมมือในการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพเป็นอย่างดี นักเรียนรู้จักและเข้าใจแนวทางในการเลือกอาชีพ และสามารถที่จะเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพในอนาคตได้ ซึ่งสอดคล้องกับ สตีเวน (Holland and others. 1986: 48; citing Steven. 1986) ได้กล่าวว่า การให้เด็กได้เรียนรู้เกี่ยวกับการเลือกอาชีพนั้นช่วยให้เด็กสามารถวางแผนแสวงหาอาชีพต่างๆ ในอนาคตได้เหมาะสมกับตนเอง อีกทั้งคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพมีการพัฒนาขึ้น ทั้งนี้เนื่องมาจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าวได้มีการชี้แจงให้นักเรียนทราบถึงจุดมุ่งหมายของการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพและเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แสวงหาข้อมูลด้วยตนเอง โดยอาศัยหลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการแนะแนว โดยพยายามให้นักเรียนปฏิบัติด้วยตนเองให้มากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ ทิศนา ขัมมณี (2522: 7) ที่กล่าวว่า วิธีการที่ดีที่สุดในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ คือ การสร้างบรรยากาศที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีอิสระในการแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเอง และสอดคล้องกับ วชิรญา บัวศรี (2523: 12) ที่กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพจะได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์จำเป็นต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมรวมทั้งการให้ข้อมูลที่ถูกต้อง เช่นเดียวกับ การพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพที่ได้ให้อิสระแก่นักเรียนในการหาข้อมูล และผู้วิจัยอาศัยเทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมในการนำเสนอข้อมูลด้านอาชีพให้กับนักเรียนในการศึกษาด้วยตนเอง และยังรวมถึงการให้ข้อมูลด้านอาชีพที่ถูกต้องกับนักเรียนอีกด้วย

2. วิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ที่ได้จากการตอบแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพอยู่ในระดับพึงพอใจมาก

จากการวิจัยครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า การพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นมามีประสิทธิภาพ เนื่องจากความรู้จากการทำแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ มีความแตกต่างกัน เพราะหลังการทดสอบดังกล่าว พบว่านักเรียนช่วงชั้นที่ 4 มีคะแนนสูงขึ้น ซึ่งมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และการใช้ทฤษฎีที่สอดคล้องกับแนวทางในการศึกษาวิจัยของคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการแนะแนวการประกอบอาชีพต่อไป

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. ควรนำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพไปทดลองใช้กับนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 เพื่อเตรียมนักเรียนให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการหาข้อมูลด้านอาชีพ เพื่อนำไปใช้ในการวางแผนเลือกอาชีพและเตรียมตัวประกอบอาชีพต่อไป
2. ผู้ที่จะนำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพไปใช้ควรศึกษารายละเอียดต่างๆของคู่มือให้ละเอียดและรอบคอบก่อนนำไปใช้
3. ควรเพิ่มข้อมูลรายละเอียดบางส่วนที่ยังมีไม่ครบถ้วน ให้มีรายละเอียดเพิ่มมากขึ้น

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพในด้านความสำเร็จในการทำงานและการประกอบอาชีพ เพื่อให้มีเนื้อหาเหมาะสมกับนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา ในการเตรียมตัวเพื่อหางานทำในอนาคตต่อไป
2. ควรศึกษาเทคนิคและวิธีในการให้ข้อมูลกับนักเรียนในรูปแบบอื่นๆ

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2545). *หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ .
- คมเพชร ฉัตรศุภกุล. (2519). *คำบรรยาย เรื่องทฤษฎีการเลือกอาชีพ*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- คมเพชร ฉัตรศุภกุล. (2521). *บริการสนเทศ*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- คมเพชร ฉัตรศุภกุล. (2521). *การแนะแนวเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- จุไรรัตน์ ชำเนียรมาศ. (2546). *การแนะแนวและการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ: กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน. กรมการจัดหางาน*.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์; และคณะ. (2520). *ระบบสื่อการสอน*. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณัฐพงษ์ เจริญทิพย์. (2522). *การวัดผลการเรียนวิทยาศาสตร์*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ณิชาภา เจริญรุ่งเรืองชัย. (2547). *คู่มือการบริหารงานโครงการอาหารกลางวัน โรงเรียนควนฉิมพลีวิทยาเขต. สารนิพนธ์ กศ.ม.(บริหารการศึกษา)*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ถาวร รุ่งอัสดา. (2547). *คู่มือการนิเทศการศึกษาในวิทยาลัยเทคนิคสมุทรสงคราม. สารนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร*.
- ทัศนา เข้มมณี. (2546). *การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: เสริมสิน.
- นวลศิริ เปาโรหิตย์. (2530). *พัฒนาการทางอาชีพ*. พิมพ์ครั้งที่ 2, กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์แสงจันทร์.
- นวลศิริ เปาโรหิตย์. (2532). *ศิลปะของการสมัครงาน*. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์ จำกัด.
- ปทุมมาศ พุทธิพันธ์นันต์. (2550). *คู่มือแนะแนวอาชีพ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนในการ “ค้นหาตน ค้นหางาน”*. กรุงเทพฯ: ชมรมบัณฑิตแนะแนว.
- ปริศนา จันทัด. (2547). *คู่มือการให้คำปรึกษาสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยาลัยเทคนิคราชบุรี. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา)*. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.ถ่ายเอกสาร.
- ปรีชา ช่างขวัญยืน ; และคณะ. (2542). *เทคนิคการเขียนและผลิตตำรา*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- ประวิทย์ อุตมโชติ. (2549). ความจำเป็นในการประกอบอาชีพ. สืบค้นเมื่อ 28 สิงหาคม 2549, จาก http://www.doe.go.th/doe_job/introduce_job.html#p1.
- พล แสงสว่าง. (2529). อาชีพศึกษาและแนะแนวอาชีพ. ปัตตานี : โครงการผลิตตำรา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2540). วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- พิชิต ฤทธิ์จัญญ. (2545). หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพฯ: แฮออฟเดอร์มีส์.
- มงคล ชื่นชม. (2545). คู่มือการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน. สารนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2549) . ขั้นตอน-กระบวนการในการสมัครงาน .สืบค้นเมื่อ 28 สิงหาคม 2549,จาก <http://www.sa.ku.ac.th/jobhandbook/job05.html>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.(2549). คู่มือการหางานทำ. สืบค้นเมื่อ 8 กันยายน 2549,จาก <http://www.pharmacy.psu.ac.th/document/workfind/docwork.pdf>.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2542). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525. กรุงเทพฯ: อักษรเจริญทัศน์.
- ล้วน สายยศ. (2525). การสร้างแบบสำรวจความสนใจในอาชีพตามทฤษฎีของฮอลแลนด์. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- ล้วน สายยศ ; และ อังคณา สายยศ. (2540). เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5, กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- วัชร ทรัพย์มี. (2523). การแนะแนวอาชีพ. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วัชร ทรัพย์มี. (2531). การแนะแนวในโรงเรียน. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช.
- วชิรญา บัวศรี. (2523). การบรรยายเรื่อง อาชีพศึกษา. กรุงเทพฯ: ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.
- วัลลี หลีสันติพงศ์. (2538). แนวคิดในการพัฒนาเจตคติด้านอาชีพของนักเรียน โดยการศึกษาชีวิตบุคคลตัวอย่าง. วารสารแนะแนว, 29(4), 13 – 19.
- สมพร พุฒตาล. (2539). การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน. วารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัย. 4(ฉบับพิเศษ).88 – 95.
- สมพล ศักดิ์ทวีกุลกิจ. (2546). คู่มือการจัดกิจกรรมด้านยาเสพติดในสถานศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา. สารนิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สวัสดี้ สุวรรณอักษร. (2527).วิธีการแนะแนวอาชีพในสถาบันการศึกษา. พัฒนาหลักสูตร.

- สามารถ ปรงสุวรรณ. (2545). *การพัฒนาคู่มือครูในโรงเรียนทหารช่าง*. สารนิพนธ์.กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน. (2549). *การเขียนจดหมายสมัครงาน*. สืบค้นเมื่อ 28 สิงหาคม 2549, จาก <http://122.154.5.7/lopburi/content/overall.asp>
- สำเนาวิ ขจรศิลป์. (2529). *การแนะแนวในสถาบันอุดมศึกษา*. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์นครปฐม.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2546). *พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542*. กรุงเทพฯ: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- ศิริลักษณ์ วัฒนศิริ. (2545). *การสร้างชุดการสอนกิจกรรมแนะแนวด้านอาชีพ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนปัญญาวรคุณ กรุงเทพมหานคร. ปริญญาโท กศ.ม. (สาขาจิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.*
- อรอนงค์ รัชญะวัน. (2539). *มันใจก่อนไปสัมภาษณ์สมัครงาน คู่มือสำหรับผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ผู้หญิง.
- อรอนงค์ รัชญะวัน. (2539). *การแนะแนวอาชีพ*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- อาภา ถนัดช่าง. (2533). *แนวทางการพัฒนางานแนะแนวอาชีพในสถานศึกษา*. การแนะแนวอาชีพเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม. สมาคมแนะแนวแห่งประเทศไทย.
- อนุชิต เริงจำเนียร. (2545). *คู่มือการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะของนักเรียนนักศึกษาสังกัดกรมอาชีวศึกษา*. สารนิพนธ์ กศ.ม.(การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อุษณีย์ เย็นสบาย. (2539). *จิตวิทยาการแนะแนว*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ โอเดียนสโตร์.
- เอกวุฒิ ไกรมาก. (2541). *การสร้างคู่มือในการจัดหาและใช้ประโยชน์วิทยากรท้องถิ่นสอนวิชาช่างอุตสาหกรรมในโรงเรียนมัธยมศึกษา กรมสามัญศึกษา*. ปริญญาโท.กศ.ม. (อุตสาหกรรม). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- Dale, Edgar. (1969). *Audio Visual Method in Teaching*. New York: Holt – Rinehart and Winston.
- Douglass,Harl. R. (1965). *The High School Curriculum*.New York : The Ronald press Company.
- Douglass,Neal,Moeckel. (1999) . “*Development and Validation of Coaching Education Teams : A Principal s Handbook,*” dissertation Abstrat international; 60-984.

- Ginzberg, Eli.(1971). *Career Guidance*. New York : McGraw Hill.
- Hoppock, Robert. (1967). *Occupational Information*. 3rd ed. New York: McGraw Hill.
- Myers, E. George.(1941). *Principles and teachniques of Vocational Guaidance*. New York : McGraw – Hill, Co.
- Shores,Harl R. (1960).*Instruction Materials; An Instructional For Teacher*.New York : The Ronald Press Company.
- Super , Donald E. (1957). *The Psychology of Career*. New York : Harper and Brothers.
- Thompson, Jame.(1989). *Percrived Usefuiness of A New teacher Handbook on Becoming*. Acclimated to A Rural School System in Maryland, “Dissertration Abstract internation ; Issue : 51-03A
- University of Waterloo.(2006) *Career Development eManual*. Retrieved May 28, 2006, from www.cdm.uwaterloo.ca/
- Webster.(1983). *Webster s New Twentieth Century Dictionry of the English Language Unabridged*. 2nd .ed.New York : prentice Hall.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

ภาคผนวก ข คุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ภาคผนวก ค หนังสือขอความร่วมมือเพื่อใช้ในการวิจัย

ภาคผนวก ง รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจเครื่องมือเพื่อใช้ในการวิจัย

ภาคผนวก ก

- คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
- แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ
- แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อ
คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ



คู่มือ

การหาข้อมูลด้านอาชีพ

คำนำ

ในปัจจุบันการประกอบอาชีพบางอย่างต้องมีการเตรียมความพร้อมด้วยการศึกษาอย่างต่อเนื่อง เพื่อเรียนรู้ในอาชีพที่สนใจและเพื่อเป็นการเตรียมตัวเตรียมใจ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะสร้างความพร้อมในการเข้าสู่อาชีพให้กับนักเรียน ก่อนที่นักเรียนจะจบการศึกษา เพื่อเป็นพื้นฐานในการเตรียมตัวสมัครงานในอนาคต การให้ข้อมูลด้านอาชีพเป็นสิ่งที่จำเป็นที่จะช่วยให้นักเรียนเข้าใจตนเอง เพื่อดำเนินไปสู่การวางแผนและเป้าหมายในการสมัครงาน

คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ เป็นการออกแบบที่จะช่วยนักเรียนพิจารณาตัวเอง และอาชีพ รวมทั้งกระบวนการการเข้าสู่อาชีพ ให้มีความเข้าใจในเรื่องของงาน โลกของงาน การเข้าสู่กระบวนการในการหาข้อมูลการทำงาน โดยได้จัดทำเป็นแนวทางให้นักเรียนเข้าใจการหาข้อมูลด้านอาชีพผ่านกระบวนการและขั้นตอนที่จำเป็น นักเรียนจะมองหางานไว้กี่ประเภทหรือกี่อาชีพก็ตาม คู่มือนี้จะช่วยให้นักเรียนพบวิธีที่มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แบ่งออกเป็น 9 ขั้นตอน เมื่อนักเรียนเริ่มต้นด้วยคำแนะนำเบื้องต้นที่ละขั้นตอน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อนักเรียน และผู้สนใจ ได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการค้นหางาน และสมัครงานต่อไป

วาสนา ทองทิพย์

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
คำแนะนำการใช้คู่มือ.....	ค
ขั้นตอนการหาข้อมูลด้านอาชีพ	
ขั้นตอนที่ 1 การประเมินตนเอง.....	3
ขั้นตอนที่ 2 การประเมินอาชีพ.....	8
ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมตัวหางาน.....	15
ขั้นตอนที่ 4 การหาแหล่งงาน.....	18
ขั้นตอนที่ 5 การเลือกที่ทำงาน.....	22
ขั้นตอนที่ 6 การเขียนใบสมัครงาน.....	25
ขั้นตอนที่ 7 การเขียนประวัติย่อ.....	35
ขั้นตอนที่ 8 การเขียนจดหมาย สมัครงาน.....	39
ขั้นตอนที่ 9 การสัมภาษณ์งาน.....	45
แหล่งอ้างอิงอื่นๆ.....	50

คำแนะนำการใช้คู่มือ

1. วัตถุประสงค์ของคู่มือ

เพื่อให้นักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ได้นำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพไปใช้ในการเตรียมตัวหาแหล่งงาน ในการประกอบอาชีพต่อไป

2. ความรู้พื้นฐานในการใช้คู่มือ

ในการจัดทำคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพได้จัดทำไว้เป็นขั้นตอน มีรายละเอียดแต่ละขั้นตอนดังนี้

1. ปก
2. คำนำ
3. สารบัญ
4. คำแนะนำการใช้คู่มือ
5. ขั้นตอนที่ 1 การประเมินตนเอง
6. ขั้นตอนที่ 2 การประเมินอาชีพ
7. ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมตัวหางาน
8. ขั้นตอนที่ 4 การหาแหล่งงาน
9. ขั้นตอนที่ 5 การเลือกที่ทำงาน
10. ขั้นตอนที่ 6 การเขียนใบสมัครงาน
11. ขั้นตอนที่ 7 การเขียนประวัติย่อ
12. ขั้นตอนที่ 8 การเขียนจดหมายสมัครงาน
13. ขั้นตอนที่ 9 การสัมภาษณ์งาน
14. แหล่งอ้างอิงอื่นๆ

3. คำแนะนำการใช้คู่มือ

1. คู่มือนี้เป็นคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4
2. นักเรียนควรศึกษาและทำความเข้าใจ การใช้คู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจ
3. ในการใช้คู่มือควรอ่านตามขั้นตอนโดยละเอียด
4. ให้ทำตามขั้นตอนที่ได้แนะนำไว้ เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้เพื่อการค้นหาอาชีพ

คุณกังวลเกี่ยวกับอนาคตของคุณหรือไม่?

คุณกังวลเกี่ยวกับความมั่นคงและความปลอดภัย
ในการทำงานหรือไม่?

คุณมั่นใจหรือไม่ที่จะเริ่มต้นทำงาน?

หากคุณเกิดความรู้สึกเช่นนี้ คุณจะทำเช่นไร



คุณเป็นคนหนึ่งที่ต้องการ
หางานทำหรือไม่? ถ้าใช่...
ลองทำตามขั้นตอนนี้สิ...

ขั้นตอนที่ 1 การประเมินตนเอง

ขั้นตอนที่ 2 การประเมินอาชีพ

ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมตัวหางาน

ขั้นตอนที่ 4 การหาแหล่งงาน

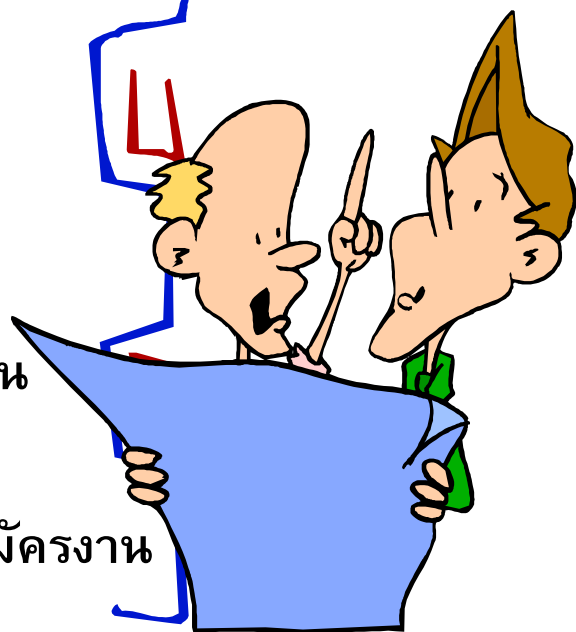
ขั้นตอนที่ 5 การเลือกที่ทำงาน

ขั้นตอนที่ 6 การเขียนใบสมัครงาน

ขั้นตอนที่ 7 การเขียนประวัติย่อ

ขั้นตอนที่ 8 การเขียนจดหมายสมัครงาน

ขั้นตอนที่ 9 การสัมภาษณ์งาน





ขั้นตอนที่ 1

การประเมินตนเอง



ยินดีต้อนรับสู่ ขั้นตอนที่ 1

ในขั้นตอนที่ 1 หากคุณทำตามคุณก็จะเกิดสิ่งต่างๆ เหล่านี้

- ✍ เข้าใจว่าการประเมินตนเองเป็นกุญแจสำคัญที่จะทำให้คุณประสบความสำเร็จในอาชีพ
- ✍ เข้าใจบุคลิกภาพ ความสนใจ ค่านิยม ทักษะ การเรียนรู้ที่จำเป็นของคุณ และศักยภาพของอาชีพตนเอง
- ✍ รู้ว่าอะไรคือสิ่งที่คุณมองหาในอาชีพของคุณ



การวางแผนที่ถูกต้องสำหรับอนาคตระหว่างการเปลี่ยนแปลงเป็นสิ่งที่ค่อนข้าง

ยุ่งยาก การเริ่มต้นด้วยกระบวนการการประเมินตนเอง สามารถเป็นทางเลือกสำหรับคุณ คุณสามารถมีความเชื่อมั่นที่คุณจะวางแผนทางเดินให้กับอาชีพคุณได้อย่างถูกต้อง

การประเมินตนเองสามารถทำให้เห็นถึงลักษณะของคุณ ความสนใจ ค่านิยม และทักษะต่างๆ อีกทั้งยังช่วยในการบอกถึงจุดแข็งและจุดอ่อนอีกด้วย การมองหาความเหมาะสมระหว่างคุณลักษณะเหล่านี้กับงาน คุณจะต้องพิจารณาว่าเป็นขั้นตอนสำคัญที่คุณจะต้องปฏิบัติก่อนที่คุณจะเขียนประวัติของคุณหรือเริ่มที่จะค้นหางาน ในความเป็นจริงเมื่อเวลาที่เขียนประวัติและเตรียมตัวสำหรับสัมภาษณ์งาน คุณจะพบว่าการทำงานเป็นสิ่งที่ง่ายเมื่อคุณสามารถทำตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไปแล้วอย่างสมบูรณ์

สิ่งหนึ่งที่ผู้ร่วมงานหลายคนมีเหมือนกัน คือ เขามักจะขาดแรงกระตุ้นจากภายในตัวเองที่จะทำ คุณเคยเห็นคนบางคนที่มีชีวิตอยู่อย่างซังกะตาย เบื่อๆ เซ็งๆ ไหม? นั่นแหละเป็นลักษณะของผู้ที่ขาดแรงกระตุ้นที่จะก้าวออกไปสู่กับชีวิต ก็เลยมีทัศนคติว่า อยู่ไปให้พ้นแคว้นหนึ่งๆ เท่านั้นเอง คนที่ว่างงานนานๆ ก็อาจมีลักษณะขาดแรงกระตุ้นนี้ได้ง่าย เพราะประสบการณ์ที่ผ่านมาจากการถูกปฏิเสธงานบ่อยครั้งเข้า ก็เลยทำให้รู้สึกท้อถอยกับชีวิตมากขึ้นทุกทีและขาดแรงกระตุ้นที่จะออกไปสู่กับโลก สู้กับการแก่งแย่งกันหางานทำ มีอะไรเข้ามาในชีวิตก็ไม่รู้สึกตื่นเต้นอะไร คล้ายกับว่าทุกอย่างไม่สามารถกระตุ้นความมีชีวิตจิตใจของเขาให้กลับคืนมาได้

การเริ่มต้นด้วยการถามตัวเอง



- ☞ อะไรที่ฉันสามารถทำได้ดี ?
- ☞ อะไรที่ฉันอยู่ด้วยแล้วฉันรู้สึกดี ?
- ☞ อะไรที่ฉันทำแล้วคนอื่น ๆ บอกว่าฉันทำได้ดี ?
- ☞ อะไรที่ฉันทำแล้วฉันรู้สึกเพลิดเพลินกับสิ่งนั้น ?
- ☞ อะไรที่ทำให้ฉันรู้สึกสนใจได้บ้าง ?
- ☞ อะไรคือความสามารถในตัวฉันที่ฉันมี ?

ถ้าคุณไม่เคยถามคำถามตัวเองเช่นนี้มาก่อน คุณอาจจะต้องใช้เวลานานในการค้นหาคำตอบ เพราะมันไม่ใช่สิ่งที่จะตอบกันง่ายๆ

มีคนจำนวนมากที่ปล่อยชีวิตให้ล่องลอยไปตามทิศทางของลม เขาไม่มีทั้งจุดหมาย และเป้าหมายของชีวิต เขาจึงไม่มีวันที่จะไปถึงจุดหมายได้เลย

คุณคงไม่ต้องการให้ชีวิตของคุณไปตามแรงลมเช่นนี้เป็นแน่..ใช่ไหม?

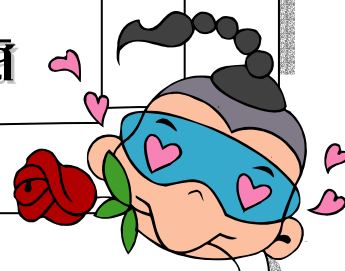
นอกจากนี้ การต้องทนทำงานในสิ่งที่เราไม่ชอบ เราย่อมทำงานอย่างจำใจ ทำไปทุกอย่างที่ใจเกลียดชังงานนั้น หรือเบื่อหน่ายประเภทเข้าขาม เย็นขาม การทุ่มเทในการทำงานย่อมไม่เกิด เมื่อไม่ทุ่มเท ไม่รักงาน ความก้าวหน้าก็ย่อมไม่มี

คุณเคยเห็นบางคนที่ชอบไปทำงานสายและหนังกายเป็นประจำบ้างไหม? นั่นแหละเป็นตัวอย่างของบุคคลที่ไม่รู้ว่าตัวเองต้องการอะไร เข้าไปทำงานในสิ่งที่ตนไม่มีใจรัก ทำไปจนเกษียณตัวเองก็ไม่ก้าวหน้า หน่วยงานก็ไม่เจริญ

การรู้ว่าในชีวิตนี้เราต้องการอะไร จะทำให้คุณเริ่มต้นมองชีวิตคุณอย่างมีทิศทางเสียทีว่าคุณกำลังมุ่งไปสู่จุดไหน หรือแสวงหาอะไร คนเป็นจำนวนมากไม่เคยถามตัวเองเลยสักนิดว่า เขาต้องการอะไรจากชีวิต เขาปล่อยให้ชีวิตของเขาเคว้งคว้างไปตามแรงคลื่นลม



คุณลองประเมินตนเองด้วยสิ่งเหล่านี้สิ



1. ประสบการณ์ที่ภาคภูมิใจ

คุณลองทำรายการจากประสบการณ์ต่างๆ ของตัวคุณที่เป็นสิ่งที่ดีที่คุณจดจำได้ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ อาจสร้างความประทับใจหรือความภาคภูมิใจ หรืออาจทำให้คุณเกิดพลังเมื่อเวลาคุณได้นึกถึงสิ่งเหล่านี้ ทั้งนี้รวมถึงเหตุการณ์ตั้งแต่วัยเด็กด้วยก็ได้

ลองเขียนรายการที่คุณภาคภูมิใจที่เกิดขึ้นกับคุณโดยไม่ต้องจัดลำดับความสำคัญ อาจจะสัก 20 – 25 เหตุการณ์ จากนั้นเลือกจากรายการที่คุณบันทึกความภาคภูมิใจ สัก 7 เหตุการณ์ ที่คุณ คิดว่าดี และติดอันดับความภาคภูมิใจของคุณที่สอดคล้องกับตัวคุณ เช่น คุณรู้สึกสนุกที่ได้ทำสิ่งนั้น หรือ นึกถึงเหตุการณ์นั้นแล้วเกิดพลัง

2. การเข้าใจลักษณะนิสัยและบุคลิกภาพ

ปัจจัยสำคัญมากที่สุดสิ่งหนึ่งในการกำหนดความสุขและความสำเร็จในการทำงาน คือ การ เข้าใจบุคลิกภาพของตัวคุณ รวมถึงลักษณะนิสัย และเจตคติของตัวเอง งานทุกชนิดต้องการคนที่มี บุคลิกภาพบางอย่างที่เด่นเป็นเฉพาะ เช่น ถ้าคุณจะไปทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ คุณควรมีบุคลิกภาพ ที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคนหรือถ้าจะไปทำงานเป็นพนักงานบัญชี คุณก็ควรมีบุคลิกภาพ ที่ละเอียดรอบคอบ เป็นต้น

3. การเข้าใจค่านิยมของคุณ

คุณเคยสงสัยหรือไม่ว่า สาเหตุอะไรที่คนบางคนใช้เวลาในการศึกษาหลายๆ ปี เพื่อจะเข้าสู่ อาชีพ เช่น อาชีพวิศวกร หรือ นักกฎหมาย ในขณะที่บุคคลอื่นๆ จะมองหาอะไรก็ตามที่มันรวดเร็ว และสร้างรายได้ให้กับเขา อะไรคือสาเหตุที่ทำให้บางคนสลับเปลี่ยนอาชีพในช่วงครึ่งๆ กลางๆ ของ อาชีพที่เขาทำอยู่ คำตอบของคำถามเหล่านี้ คือ ค่านิยม ถ้าคุณมีค่านิยมทางอาชีพที่ดี และคุณพึง พอใจ คุณก็จะใช้เวลาในการตรวจสอบค่านิยมของคุณ และสร้างทางเลือกที่มันคงกับตัวคุณ การ เข้าใจค่านิยมของตัวเองเป็นสิ่งจำเป็นที่จะป้องกันความขัดแย้งในการทำงานได้ด้วยเหมือนกัน



4. การวิเคราะห์ทักษะของคุณ

ทักษะเป็นความสามารถที่ต้องมีในการทำงานทุกชนิด เช่น ในการขายของ ผู้ขายต้องมีทักษะทางการพูด การโน้มน้าวจิตใจผู้อื่น การให้ความกระจ่าง การอธิบายข้อขัดข้องใจ การจดจำ การต่อรอง การฟัง การเสนอความคิดเห็น ฯลฯ จะเห็นได้ว่างานแต่ละชนิด เราต้องมีทักษะมากมาย ทักษะบางอย่างก็เป็นสิ่งเรียนรู้ เช่น ทักษะในการขับรถ การพูดภาษาต่างประเทศ บางทักษะก็เป็นสิ่งที่ติดตัวเราสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น คนบางคนดูจะมีความสามารถพิเศษในการเขียนรูปต่างๆ ที่ไม่ได้มีการเรียนรู้ แต่คล้ายกับเป็นสิ่งที่ติดตัวมาโดยตลอด ทักษะบางประเภทก็เป็นสิ่งที่เราได้มาจากสิ่งแวดล้อม เช่น บ้าน โรงเรียน ที่ทำงาน เช่น ทักษะในการเข้ากับกลุ่มเพื่อน ทักษะในการเป็นผู้นำ เป็นต้น

5. ความสนใจในอาชีพของคุณ

ตามทฤษฎีของการพัฒนาอาชีพนั้น อาจกล่าวได้ว่าการตัดสินใจว่าตนจะเลือกอาชีพอะไรดี นั้น เริ่มก่อตัวมาจากประสบการณ์ในวัยเด็กและค่อยๆ พัฒนาขึ้นมาเรื่อยๆ ไม่ใช่การ แฉะแนวอาชีพ เมื่อจะสำเร็จการศึกษาระดับใดระดับหนึ่งเท่านั้น และก่อนที่บุคคลจะตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในสาขาวิชาใด เขาจะต้องตัดสินใจแล้วว่าเลือกประกอบอาชีพใด และก่อนที่จะตัดสินใจเลือกอาชีพนั้นก็ต้องสำรวจศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะการทำงาน ความก้าวหน้า แนวโน้มตลาดแรงงาน ความต้องการกำลังคน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งสำรวจว่าอาชีพนั้นตรงกับความต้องการและบุคลิกภาพของคุณมากที่สุดเสียก่อน





ขั้นตอนที่ 2

การประเมินอาชีพ



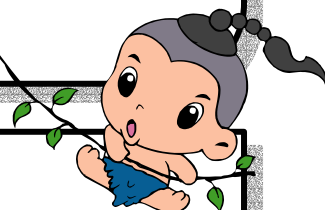
ยินดีต้อนรับสู่ ขั้นตอนที่ 2

คุณควรจะหาอาชีพที่ใกล้เคียงกับลักษณะบุคลิกภาพของคุณให้มากที่สุด

ทำอย่างไรคุณจึงจะรู้ว่า งานแต่ละชนิดต้องการคนมีบุคลิกภาพอย่างไร หรือพูดอีกนัยหนึ่งก็คือ ลักษณะบุคลิกภาพอย่างที่คุณมีอยู่นี้ควรจะเลือกงานประเภทใดดี

คุณทราบหรือไม่ว่า บุคคลทุกคนในโลกนี้ถ้าเราแบ่งออกตามลักษณะทางบุคลิกภาพแล้ว อาจแยกได้เป็น 6 กลุ่ม ตัวคุณเองก็เป็น 1 ใน 6 กลุ่มนี้

ด้วยบุคลิกภาพและความสนใจที่คุณมีอยู่นี้ คุณอาจจะประกอบอาชีพอื่นได้บ้าง ดังต่อไปนี้



กลุ่มที่ 1 (Realistic)

บุคลิกภาพแบบจริงจัง ไม่คิดฝัน นิยมความเป็นจริง

เป็นคนที่ชอบกิจกรรมที่เกี่ยวกับการควบคุมการปฏิบัติที่เกี่ยวกับเครื่องยนต์กลไก เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ชอบแก้ไขซ่อมแซมวัสดุต่างๆ ทั้งไม้และโลหะ ชอบทางช่าง มีความรู้ทางคณิตศาสตร์ ชอบกิจกรรมกลางแจ้ง ชอบงานประเภทใช้กำลังกาย ชอบการเคลื่อนไหวและใช้ทักษะเป็นลักษณะงานของผู้ชาย ชอบงานประเภทเห็นปัญหาที่จะแก้ไขได้ชัดเจน เลี่ยงกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลาอธิบาย บุคคลประเภทนี้อาจจะขาดทักษะทางสังคม

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักเป็นอาชีพที่เกี่ยวกับงานฝีมือ การใช้เครื่องจักร เครื่องมือ กิจกรรมทางเกษตร ไฟฟ้า เช่น พนักงานป่าไม้ ครูสอนอุตสาหกรรมศิลป์ ผู้จัดการรายการวิทยุ วิศวกร เครื่องยนต์ วิศวกรเครื่องจักรกล วิศวกรเหมืองแร่ วิศวกรโยธา ครูสอนวิชาเกษตรกรรม เกษตรกร ผู้ดูแลสวนป่า ช่างเทคนิค อุตสาหกรรม ช่างเครื่องบิน ช่างเครื่องยนต์ ช่างฟิต ช่างสำรวจ ช่างไฟฟ้า ช่างซ่อมต่างๆ ผู้ช่วยทันตแพทย์ ผู้ทำเครื่องมือทางจักรกล ช่างกุญแจ ผู้เชี่ยวชาญด้านอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเครื่องทำความเย็น นักเดินเรือ ผู้คุมเครื่องไฟฟ้า ช่างไม้ ช่างสกัดหิน ช่างตัดเสื้อ ช่างแก้เครื่องพิมพ์ ช่างเรียงพิมพ์ คนขับรถบรรทุก เป็นต้น

กลุ่มที่ 2 (Investigative)

บุคลิกภาพแบบที่ต้องใช้หาหาคำตอบ

เป็นคนที่ชอบวิเคราะห์และการประเมิน เป็นคนอยากรู้อยากเห็น ชอบคิดชอบค้นคว้าระเบียบ กฎเกณฑ์ และมีความแน่นอน คนพวกนี้ชอบอ่านหนังสือจำพวกวิทยาศาสตร์ ชอบทำงานในห้องทดลอง ชอบวิจัยในโครงการทางวิทยาศาสตร์ ชอบแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ มีความรู้ความสามารถทางวิทยาศาสตร์และคณิตศาสตร์ บุคคลประเภทนี้สามารถทำงานโดยใช้กล้องจุลทรรศน์ได้ สามารถตรวจผลความถี่ของคลื่นวิทยุได้ มีความสามารถทางด้านแพทย์ (ทางด้านการทำงานของร่างกาย) สามารถวิเคราะห์ส่วนผสมทางเคมี และรู้จักวิธีใช้เครื่องมือทางเทคนิคได้ สามารถฝึกฝนอบรมทางช่างบางสาขาได้ บุคคลประเภทนี้อาจจะขาดทักษะ ในการเป็นผู้นำ เป็นคนมุ่งมั่นเป็นใหญ่ สนใจในสิ่งที่เป็นนามธรรม

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ เป็นงานที่ต้องใช้สมองมากกว่าการใช้กำลังกาย เช่น แพทย์ นักชีววิทยา นักเศรษฐศาสตร์ นักมนุษยศาสตร์ นักสังคมศาสตร์ นักดาราศาสตร์ นักพยาธิศาสตร์ นักฟิสิกส์ นักเคมี นักวางแผนเรื่องผลผลิต ผู้ช่วยแพทย์ในห้องทดลอง ครูสอนคณิตศาสตร์ ครูสอนวิชาด้านกายภาพ จักษุแพทย์ นักจิตวิทยา นักแบคทีเรีย นักวิเคราะห์วิจัย ผู้จำหน่ายยา นักวิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ผู้ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ นักสมุทรศาสตร์ นักสถิติ นักคำนวณ แพทย์ทั่วไป ศัลยแพทย์ ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ผู้ศึกษาทางสัตวศาสตร์ ผู้ดูแลสวนสัตว์ นักภูมิศาสตร์ พนักงานอิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริหาร ผู้ทำงานในห้องทดลอง ผู้ช่วยทดลองทางเคมี นักเขียนเกี่ยวกับงานทางวิชาการ นักอุตุนิยมวิทยา นักจุลชีววิทยา นักธรณีวิทยา นักวิจัยทางด้านอาหาร และโภชนาการ นักวิจัยทางด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น



กลุ่มที่ 3 (Artistic)

บุคลิกภาพแบบมีศิลปะ

เป็นคนที่ชอบแสดงออกไม่กลัวตามบุคคลอื่น เป็นคนชอบริเริ่มไม่เอาอย่างใคร ทำงานอย่างอิสระ เป็นคนชอบไตร่ตรอง ไม่ชอบสัมพันธ์เป็นส่วนตัวโดยตรงกับใคร ชอบคิดค้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและแสดงออกทางศิลปกรรม มีความสามารถทางดนตรี (เข้าร่วมวงประสานเสียง ร้องเพลง แสดงบทบาทต่างๆได้) อ่านหนังสือแบบแสดงความรู้สึกออกได้ ชอบฟังเพลง ชอบดูละคร มีความสามารถเขียนภาพ ขึ้น ได้ใกล้เคียงความจริง เขียนหนังสือและแต่งกลอนได้ดี เป็นนักตกแต่ง เป็นนักดนตรี บุคคลประเภทนี้อาจจะขาดทักษะทางงานสำนักงาน

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักมีอาชีพที่เกี่ยวกับสถาปนิก มัณฑนากร จิตรกร ประติมากร นักเขียนการ์ตูน นักออกแบบแฟชั่น นักถ่ายภาพศิลป์ นักแต่งบทละคร ผู้กำกับละคร ครูสอนนาฏศิลป์ ครูสอนเต้นรำ ครูสอนดนตรี นักดนตรี นักแต่งเพลง ศิลปินนักร้อง นักแสดง ครูสอนวรรณคดี นักประพันธ์ นักเขียน นักเขียนบทภาพยนตร์ ผู้แปลภาษาต่างประเทศ ผู้สื่อข่าว นักหนังสือพิมพ์ ผู้ช่วยบรรณาธิการ นักวิจารณ์ นักประชาสัมพันธ์ ครูสอนภาษา ผู้แปลภาษาต่างประเทศ นักปรัชญา ผู้ทำงานทางโฆษณา นายแบบ นางแบบ ผู้จัดทำรายการวิทยุ ผู้ออกแบบเครื่องแต่งกาย ผู้ออกแบบเครื่องเรือน

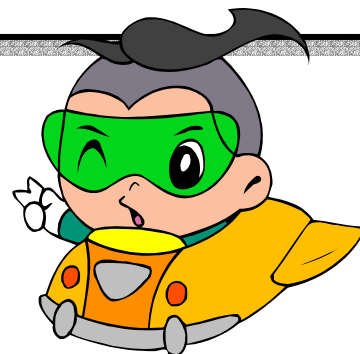


กลุ่มที่ 4 (Social)

บุคลิกภาพแบบที่ชอบสมาคมสังคมกับบุคคลอื่น

เป็นคนที่ชอบทำงานร่วมกับผู้อื่น ช่วยเหลือผู้อื่น ช่วยคนที่มีปัญหาทางจิตใจ แต่ไม่ชอบให้ใครสั่ง ไม่ชอบอยู่ใต้บังคับบัญชาใคร ชอบให้ความรู้ ชอบพบปะสังสรรค์กับเพื่อนใหม่ ชอบดูกีฬา ชอบร่วมกิจกรรมบันเทิง ชอบเป็นสมาชิกองค์กรหรือศูนย์ ชอบดูแลเด็ก ๆ ที่มีกิจกรรมสนุกสนาน ชอบช่วยเหลือและรักษาพยาบาลผู้อื่น มีความสามารถในการพูด มีทักษะในการติดต่อกับผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีอายุสูงกว่าได้ดี สามารถจัดกิจกรรมหรือวางโครงการให้กับโรงเรียนหรือวัดได้ มองคนได้อย่างถูกต้อง ทำงานให้ชุมชนด้วยความสมัครใจ ชอบทำงานกับคนหมู่มาก ชอบสังคม ชอบกิจกรรมที่มีระบบ เป็นพนักงานประจำมาได้ เป็นหัวหน้างานฝ่ายการดำเนินงานได้ และเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะนำได้ บุคคลประเภทนี้จะขาดทักษะทางเครื่องจักรกล ขาดความสามารถในการวิเคราะห์อย่างมีกฎเกณฑ์และระเบียบวิธี

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักมีอาชีพที่เกี่ยวกับการให้ความรู้ เช่น ครู อาจารย์ วิทยากร ผู้ฝึกสอน ผู้อำนวยการสถานสงเคราะห์ ผู้จัดการหรือผู้ดูแลกิจการหอพัก ผู้จัดการโรงแรม ผู้จัดการร้านอาหาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล นักจัดรายการ ล่าม มัคคุเทศก์ ผู้สัมภาษณ์ ผู้วิเคราะห์งาน ผู้ประสานงานด้านสวัสดิภาพสังคม ผู้บริหารสถานศึกษา นักประวัติศาสตร์ ผู้ให้คำปรึกษา ตัวแทนสหภาพแรงงาน ผู้บริหารงานชุมชน ตัวแทนธุรกิจ ตัวแทนที่อยู่อาศัย ครูพลศึกษา จิตแพทย์ อาจารย์มหาวิทยาลัย นักรัฐศาสตร์ นักสังคมสงเคราะห์ นักสังคมวิทยา พยาบาล ผู้ทำงานในชุมชน ผู้อำนวยการด้านบุคลากร ผู้ตรวจสอบคุณภาพอาหารและยา บรรณารักษ์ ข้าราชการกระทรวงการต่างประเทศ ครูสอนประวัติศาสตร์ ผู้สอนศาสนา



กลุ่มที่ 5 (Enterprising)

บุคลิกภาพแบบกล้าคิดกล้าทำ

เป็นคนที่ชอบกิจกรรมที่มีอิทธิพลเหนือผู้อื่น มีทักษะทางการพูด มองเห็นตนเอง เป็นผู้นำ เต็มตัว ชอบชักจูงชักนำผู้อื่นให้คล้อยตาม หรือชอบดำเนินการให้บรรลุเป้าประสงค์ ชอบถกเถียงปัญหาทางการเมือง อภิปรายพูดจาตรงไปตรงมา ริเริ่มและดำเนินธุรกิจส่วนตัว ชอบกิจกรรมชนิดเป็นกลุ่มและองค์การ ชอบควบคุมผู้อื่น ชอบพบปะบุคคลสำคัญ เป็นผู้นำกลุ่มในการทำกิจกรรม ชอบการปาฐกถา ร่วมขบวนในการรณรงค์หรือหาเสียง ชอบการบรรยายเรื่องราวต่างๆ เป็นพวกมุ่งมั่น ไม่ชอบกิจกรรมที่ต้องเขียนด้วยสำนวนภาษาอย่างสละสลวย หรือเป็นคำประพันธ์ หรือเขียนภาพ ปั้น แกะสลัก หรือกิจกรรมที่มีระบบระเบียบมาก คนพวกนี้สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้อื่น มีความกระตือรือร้นมาก และสามารถชักจูงผู้อื่นให้มาทำสิ่งที่ตนต้องการได้ ขาดสินค้าน่าสนใจ ชอบการจัดการ ชอบเป็นตัวแทนในการเจรจาตกลงให้กับกลุ่มหรือองค์การ มักเคยได้รับเลือกให้ทำกิจกรรมต่างๆสมัยเรียนอยู่ในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย



อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักมีอาชีพที่เกี่ยวกับนักธุรกิจ นายธนาคาร นักวิจัยตลาด นายหน้า ผู้จัดการฝ่ายขาย ผู้ขายประกัน ผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต ผู้พิพากษา อัยการ ทนายความ พนักงานการตลาด พิธีกร ผู้จัดการรายการโทรทัศน์ นักประชาสัมพันธ์ นักการเมือง ข้าราชการ พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน ผู้ตัดสินกรณีพิพาทด้านแรงงาน ผู้ทำงานในตลาดหลักทรัพย์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล วิศวกรอุตสาหกรรม ผู้ทำสัญญาซื้อขาย พนักงานขายสินค้า ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร ผู้จัดการฝ่ายสาขา เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้จัดการสำนักงาน จัดหางานหรือสำนักงานท่องเที่ยว ผู้จัดการร้านอาหาร สำนักงาน บริษัท ห้างร้าน ผู้ประเมินผล ผู้อำนวยการด้านบำเหน็จบำนาญ

กลุ่มที่ 6 (Conventional)

บุคลิกภาพแบบที่ทำตามระเบียบแบบแผน

เป็นบุคคลที่ชอบทำงานเกี่ยวกับตัวเลข และการนับจำนวน ชอบบทบาทที่เป็นผู้ได้บังคับบัญชา พอใจที่จะคล้อยตามหรือเชื่อฟังบุคคลอื่น เลี่ยงการโต้แย้ง ไม่ชอบงานที่จะใช้ทักษะทางกาย การจัดเก็บบันทึก หรือจำลองแบบวัสดุอุปกรณ์ มีความสามารถในการควบคุมการทำงานของเครื่องจักรทางธุรกิจ เช่น คอมพิวเตอร์ จัดระเบียบงานเข้าหมวดหมู่ ดูแลไม่ให้เกิดความสับสนในการเก็บข้อมูลทางตัวเลข วิชาคณิตศาสตร์ทางธุรกิจ สามารถใช้เครื่องมือต่างๆ ในสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ใช้วิชาตัวเลข ทำงานตามเวลาที่กำหนดได้ พิมพ์หนังสือได้ ทำบัญชีรับจ่ายได้เก็บประวัติข้อมูล การนัดหมาย ตลอดจนรายจ่ายในการซื้อขายได้เรียบร้อย คนแบบนี้จะมีความคุ้นเคยกับวัสดุ ครุภัณฑ์ทางธุรกิจ ชอบเลี้ยงกิจกรรมในการคิดแบบอิสระ

อาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ มักมีอาชีพที่เกี่ยวกับเลขานุการ เจ้าหน้าที่ธุรการ นักบัญชี สมุห์บัญชี ผู้ตรวจสอบบัญชี เจ้าหน้าที่การเงินการธนาคาร เจ้าหน้าที่งบประมาณ นายทะเบียน ครูสอนบริหารธุรกิจ ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงิน ผู้จัดการฝ่ายให้ยืม ผู้ประเมินผล เจ้าหน้าที่ตอบโต้ติดต่อทางการค้า เจ้าหน้าที่งานสำนักงานจ่ายเงินเดือน ผู้ดูแลเครื่องคิดบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล พนักงานไปรษณีย์ ตัวแทนฝ่ายขาย ตัวแทนฝ่ายอนุรักษ์ ผู้คิดเงิน(แคชเชียร์) เลขานุการทางการแพทย์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ พนักงานควบคุมเกี่ยวกับตัวเลข เลขานุการฝ่ายบุคคล ผู้ตรวจหาค่าผิดจากการพิมพ์หนังสือ





ขั้นตอนที่ 3

การเตรียมตัวหางาน



ยินดีต้อนรับสู่ ขั้นตอนที่ 3

การเตรียมตัวหางาน เป็นการเตรียมความพร้อมทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ และสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการสมัครงาน

คุณอาจจะเป็นคนหนึ่งที่กำลังมองหางาน ซึ่งคนจำนวนมากอาจมองภาพไม่ออกว่าจะใช้เวลาอันแสนไหนในการค้นหางาน แต่มันก็ไม่ช้าเกินไปที่จะเริ่มต้น เพียงแค่คุณรู้ว่างานประเภทไหนที่คุณต้องการ คุณสมบัติที่ดีที่สุดของคุณคืออะไร และคุณเตรียมตัวอะไรบ้างเพื่อที่จะทำงานกับพวกเขา



การเริ่มต้นการวางแผนในการเตรียมตัวหางาน

☞ การมองหางานจะมีประสิทธิภาพมากขึ้น ถ้าคุณวางแผนกลยุทธ์การดำเนินงานไว้ล่วงหน้า

☞ กำหนดวัตถุประสงค์ประจำวันและสัปดาห์ เพื่อจะได้สร้างวิถีทางในการประเมินความก้าวหน้าของคุณ

☞ กำหนดจำนวนเวลาที่จะจัดสรร

☞ แสดงองค์กรที่เป็นเป้าหมาย

☞ ศึกษาค้นหาในเรื่องต่อไปนี้

✎ ข้อมูลเบื้องต้นของแหล่งงาน

✎ ตำแหน่งที่จะสมัครงาน

✎ ลักษณะงาน

✎ ขอบข่ายความรับผิดชอบ

✎ อัตราเงินเดือนและสวัสดิการ

✎ คุณสมบัติของผู้สมัคร

✎ วิธีสมัคร

กำหนดวันปิดรับสมัคร

- ☞ ทำการติดต่อ
- ☞ ติดตามผล
- ☞ จัดทำตารางเวลา
- ☞ จัดระบบวันของคุณในการค้นหางาน
- ☞ บันทึกการนัดหมาย



สิ่งที่จำเป็นในการสมัครงาน

☞ ชุดและเสื้อผ้าที่เหมาะสม ที่จะต้องใส่ในวันไปสมัครงาน และวันสอบสัมภาษณ์
ควรมือน้อย 2 – 3 ชุด

☞ เตรียมรูปถ่าย

☞ เตรียมเอกสารที่จำเป็น เช่น บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการ
ฝึกงาน ประกาศเกียรติคุณต่างๆ เป็นต้น ควรเตรียมไว้อย่างน้อย 2 – 3 ชุด

☞ กระดาษจดหมาย ซองจดหมาย ซองใส่เอกสาร

☞ อุปกรณ์การเขียน เช่น ปากกา กระดาษ สมุด สำหรับใช้บันทึกรายละเอียดของ
แหล่งงานต่างๆ

ความช่วยเหลือในขณะที่กำลังมองหา

อันดับแรก คุณต้องการความช่วยเหลือทางการเงิน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่คุณต้อง
จัดเตรียมไว้ให้พร้อม

อันดับสอง คุณต้องการการสนับสนุนทางด้านจิตใจ เช่น กำลังใจ

อันดับสุดท้าย คุณต้องการความร่วมมือในความสำเร็จ คือการตอบรับจากแหล่งงาน
ที่คุณสมัคร





ขั้นตอนที่ 4

การหาแหล่งงาน



ยินดีต้อนรับสู่ ขั้นตอนที่ 4

การหาข้อมูลสถานที่รับสมัครงาน ข้อมูลตำแหน่งงาน คุณสามารถหาข้อมูลได้จากแหล่งต่างๆ ดังต่อไปนี้



๑ การติดต่อเป็นการส่วนตัว (Personal contacts) โดยการติดต่อกับญาติ ครู – อาจารย์ รุ่นพี่ เพื่อนๆ หรือคนรู้จัก โดยเฉพาะผู้ที่ทำงานอยู่กับบริษัทที่เป็นฝ่ายบุคคล ก็จะได้รับคำแนะนำที่ดี

๒ โฆษณาตามหนังสือพิมพ์ (Newspapers advertisements) หนังสืองาน ซึ่งมีผู้อ่านเป็นจำนวนมาก จะมีประกาศรับสมัครงานทั้งฉบับภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

๓ เว็บไซต์ (Website) ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น

www.jobbyyou.com

www.jobthai.com

www.jobbees.com

www.ezyjob.com

www.jobtopmarket.com

ฯลฯ

๔ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (Labour department) บริษัทเอกชนหลายแห่งนิยมแจ้งข่าวสารการรับสมัครงานไปยังกรมการจัดหางาน ผู้สมัครควรไปลงชื่อไว้ที่สำนักงานเขตใกล้บ้าน

๑ สำนักงานจัดหางาน (Employment agencies) จะเห็นได้ว่าในเมืองไทยมีสำนักงานจัดหางานตั้งขึ้นมากมาย เพราะฉะนั้นผู้สมัครก็ควรเพิ่มความระมัดระวังเกี่ยวกับการถูกหลอกได้ง่าย วิธีที่ดีควรตรวจสอบดูว่า สำนักงานจัดหางานนั้นๆ ได้จดทะเบียนถูกต้องกับกรมแรงงานหรือไม่

๑ หน่วยบริการจัดหางานของมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษาจะมีหน่วยงานที่ชื่อว่าการแนะแนวหรือฝ่ายแนะแนวอาชีพและศึกษาต่อ สังกัดกองกิจการนักศึกษาของสถาบัน จะเป็นแหล่งข้อมูลการรับสมัครงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ซึ่งได้มีการจัดบอร์ดประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครงานและลงข่าวการรับสมัครงานใน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๑ สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นแหล่งข้อมูลการรับสมัครงานสำหรับผู้สนใจต้องการทราบข่าวการสอบเพื่อบรรจุรับราชการในหน่วยงานต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ

๑ การประกาศจากสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ (Mass media) เช่น ทางทีวี หรือสถานีวิทยุ ในรายการต่างๆ

๑ การติดป้ายโฆษณาแบบง่าย ๆ (Informal advertisement) วิธีนี้มิให้เห็นโดยทั่วไป ตั้งแต่ตามป้ายรถเมล์ จนกระทั่งเสาไฟฟ้า หรือตามสถานที่ประกอบการต่างๆ แต่วิธีนี้ผู้สมัครต้องเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ คือการถูกหลอกและความไม่แน่นอนของงานนั้นๆ



๑ วันนัดพบแรงงาน (Labour market day) วิธีนี้จะจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเท่านั้น เป็นการเปิดโอกาสให้นายจ้างกับลูกจ้าง ได้มีโอกาสพบกันโดยตรง ผู้สมัครต้องคอยติดตามเอาเองว่าจะมีขึ้นเมื่อไรและที่ไหน

๒ สมัครงานโดยตรงกับบริษัท ปัจจุบันมีหลายบริษัทเปิดรับสมัครงานตลอดปี ผู้สมัครสามารถสอบถามรายละเอียดได้

เมื่อรู้จักแหล่งงานแล้ว... คุณควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของงาน

๑ ชื่องาน (Job title) หมายถึง ตำแหน่งงานต่างๆ เช่น เลขานุการ เสมียน การตลาด บัญชี

๒ รายละเอียดเกี่ยวกับงาน (Job description) หมายความว่า ผู้สมัครต้องทราบว่าแต่ละตำแหน่งนั้นมีหน้าที่ทำอะไรบ้าง

๓ คุณสมบัติที่ต้องการ (Requirement) ซึ่งหมายความว่า คุณสมบัติ และประสบการณ์ ซึ่งคุณสมบัติสามารถแยกได้ดังนี้

- ☺ คุณสมบัติทางการศึกษา ผู้สมัครต้องมีความรู้หรือการศึกษาระดับต่างๆ
- ☺ ประสบการณ์ ควรระบุชนิดและระยะเวลาของประสบการณ์ไว้ด้วย
- ☺ คุณสมบัติส่วนตัว เช่น อายุ เพศ สัญชาติ ภาษา บุคลิกภาพ

๔ ค่าจ้าง (Remuneration)

๕ วิธีการสมัคร (Procedure for applying) ซึ่งแหล่งงานจะระบุไว้ข้างล่างว่าจะต้องสมัครโดยวิธีใด เช่น สมัครโดยส่งใบสมัคร หรือ สมัครด้วยตนเอง





ขั้นตอนที่ 5

การเลือกที่ทำงาน



ยินดีต้องรับสู่ ขั้นตอนที่ 5

เมื่อได้ซื้อผลงานที่คุณสนใจจะไปสมัครแล้ว คุณควรศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับผลงานเหล่านั้นก่อน เพื่อจะได้แน่ใจว่างานที่จะสมัครนั้นมีความมั่นคง สามารถฝากอนาคตไว้ได้แค่ไหน และอย่างน้อยก็เพื่อป้องกันความผิดหวัง ซึ่งสามารถดูได้หลายประการ ดังนี้



❖*ที่ตั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาถึงความสะดวกในการเดินทางไปกลับจากที่ทำงาน เพราะถ้าแหล่งงานอยู่ไกลจากที่อาศัยมากจะมีปัญหาเรื่องการมาทำงานสาย รวมถึงค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาทำงาน อาจจะสูงกว่า อีกทั้งยังเป็นการประหยัดเวลาในการเดินทางอีกด้วย

❖*รายได้ ซึ่งหมายถึง เงินเดือนรวมกับเบี้ยเลี้ยง เงินล่วงหน้า (ถ้ามี) โบนัสประจำปี และสวัสดิการต่างๆ โดยให้พิจารณาในภาพรวมของรายได้ทุกประเภท เพราะบางแห่งอาจให้เงินเดือนสูงแต่ทำงานมากชั่วโมงกว่า หรือบางแห่งเงินเดือนต่ำกว่า แต่มีสวัสดิการ และโบนัส

❖*บรรยากาศการทำงาน คุณควรสืบหาข้อมูลเรื่องบรรยากาศในการทำงานว่ามีการทำงานกันอย่างมีความสุข เป็นระเบียบเรียบร้อย มีวินัยดี หรือมีการต่อสู้แข่งขันเพื่อแย่งชิงตำแหน่งกัน หรือมีการแบ่งพรรคแบ่งพวกกันหรือไม่ เพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจและเพื่อความสบายใจในการทำงาน

❖*สภาพการทำงาน ซึ่งถือเป็นสิ่งสำคัญอย่างหนึ่งที่สนับสนุนและเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากกว่า รวมถึงขวัญและกำลังใจก็ย่อมจะมีมากกว่า หากที่ทำงานมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการทำงานแทบทุกอย่าง นับตั้งแต่ มีเครื่องใช้สำนักงานที่ทันสมัย มีลิฟท์ มีเครื่องปรับอากาศ โทรศัพท์เพื่อติดต่อภายนอกได้สะดวก โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับทำงาน บริการเครื่องดื่ม ห้องน้ำ ห้องอาหาร ที่จอดรถของพนักงาน ที่พักผ่อน เป็นต้น

❖*โอกาสก้าวหน้า คุณควรดูว่างานนั้นๆ ให้โอกาสในการพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง รวมถึงการสนับสนุนการฝึกอบรมทั้งในและต่างประเทศ การร่วมกิจกรรมทางสังคมที่เป็นประโยชน์ เป็นต้น

❖*ทุนดำเนินการและกิจการทั่วไป คุณสามารถพิจารณาได้จากข้อมูลกิจการทั่วไป เช่น การตลาด การผลิต การให้บริการ สวัสดิการ ความมั่นคงของบริษัท เป็นต้น

❖*วัตถุประสงค์คล้ายคลึงกัน หมายถึง ปรัชญาในการดำเนินงานของแหล่งงาน สอดคล้องกับปรัชญาในการประกอบอาชีพของคุณหรือไม่





ขั้นตอนที่ 6

การเขียนใบสมัครงาน



ยินดีต้อนรับสู่ ขั้นตอนที่ 6

1.การเตรียมตัวเพื่อเขียนใบสมัครงาน

การแสดงถึงคุณภาพหรือประสิทธิภาพในตัวคุณเป็นสิ่งสำคัญในการสมัครงาน ดังนั้น สิ่งที่คุณต้องทำคือ การประเมินตนเอง ก่อนที่คุณจะเขียนโครงร่างของใบสมัคร ควรตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลของคุณดังนี้

1.1 ข้อมูลการสมัครงาน

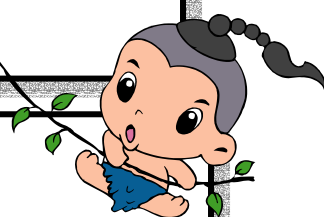
😊 ข้อมูลส่วนบุคคล ประกอบด้วย

- ชื่อ
- วัน เดือน ปี เกิด (อายุ)
- สัญชาติ เชื้อชาติ
- ศาสนา
- ส่วนสูง น้ำหนัก
- ที่อยู่
- ที่อยู่หรือบุคคลที่สามารถติดต่อได้
- สถานะของที่อยู่อาศัย
- สถานะครอบครัว
- เบอร์โทรศัพท์
- E – mail address
- web page (ถ้ามี)
- ข้อมูลของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร พี่น้องของผู้สมัคร
- สถานะทางทหาร

😊 วัตถุประสงค์ในการสมัครงาน

😊 ทักษะหรือความสามารถที่สัมพันธ์กับงาน

- ให้เขียนทักษะต่างๆที่คุณได้ประเมินตนเองมาแล้ว
- ทักษะทางด้านภาษา คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
- ประกาศนียบัตรต่างๆ



☺ การศึกษา

- วิชาที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ตัวอย่างของผลงานดีเด่นในชั้นเรียนที่สัมพันธ์กับงาน
- อื่นๆที่สำคัญ

☺ ประสบการณ์ในการทำงาน

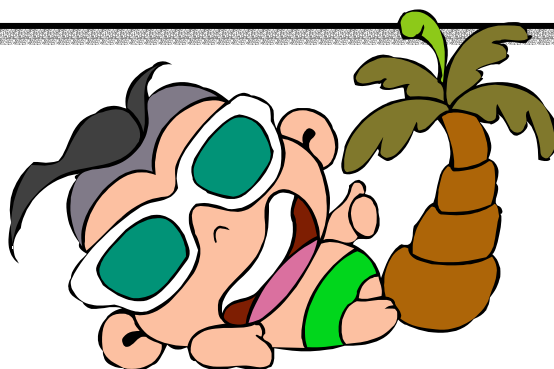
- ประวัติการทำงาน
- ประสบการณ์ในการทำงาน
- ระยะเวลาในการทำงาน
- ตำแหน่ง
- งานที่ประสบความสำเร็จ
- ตัวอย่างผลงานดีเด่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องการ

☺ การทำประโยชน์เพื่อสังคม อาสาสมัคร การทำงานเพื่อชุมชน หรือการเป็นสมาชิกองค์กรต่างๆ

- องค์กรที่เป็นสมาชิกหรือทำประโยชน์
- ระยะเวลาในการทำงาน
- บทบาทหรือหน้าที่
- งานที่ประสบความสำเร็จ
- ตัวอย่างของผลงานดีเด่นที่เกี่ยวข้องกับงานที่ต้องการ

☺ ผลงานเด่น

☺ กิจกรรมและความสนใจ



1.2. รูปแบบและการนำเสนอ

😊 รูปแบบของใบสมัครงานต้องนำเสนอทั้งการสมัครด้วยคอมพิวเตอร์หรือการนำเสนอด้วยกระดาษ ควรเลือกใช้วัสดุที่ดี วางรูปแบบที่เป็นหมวดหมู่ ตัวหนังสืออ่านง่าย ชัดเจน การเขียนถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ไม่มีร่องรอยของการแก้ไข ข้อมูลทันสมัยและเป็นปัจจุบัน หากต้องสำเนาเอกสารควรชัดเจน ใช้กระดาษที่มีคุณภาพ สีขาวหรือหากมีสีควรใช้สีอ่อน ไม่ฉูดฉาด

😊 การเตรียมใบสมัครงานที่ดีจะบอกถึงทักษะ และคุณภาพของผู้สมัคร ไม่ต้องอายที่จะเขียนข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง แต่ข้อมูลที่จะเขียนควรจะเป็นจริง เชื่อถือได้ อย่าเขียนข้อมูลเกินจริงเนื่องจากจะมีผลต่อคุณในการสัมภาษณ์งาน

😊 การเขียนใบสมัครงานไม่มีรูปแบบที่ตายตัว เป้าหมายเพียงเพื่อให้เอกสารนั้นนำเสนอจุดแข็งของคุณ ซึ่งปรากฏทั้งด้านเนื้อหาและรูปแบบการเขียน ความจริงใจ มั่นใจและเฉพาะเจาะจง



2. ส่วนสำคัญของใบสมัครงาน

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างการเขียนใบสมัครงานที่เป็นมาตรฐาน คุณอาจปรับเปลี่ยนการเรียงลำดับหัวข้อได้ตามความเหมาะสม

2.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

หมายถึง ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับตัวคุณ เช่น ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ E – mail address หรือ web page (ถ้ามี) ข้อมูลส่วนบุคคลให้เขียนเฉพาะสิ่งที่สำคัญเท่านั้น อื่นๆ เช่น วันเกิด สถานภาพสมรส ไม่ต้องเขียนในใบสมัคร

😊 หากคุณเปลี่ยนที่อยู่บ่อย ให้เขียนที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

😊 เขียนที่อยู่ให้ชัดเจน และแน่นอน

😊 หากคุณต้องการให้ติดต่อกับคุณทางโทรศัพท์ คุณต้องสามารถให้การติดต่อได้อย่างสะดวก แม้ในเวลาที่คุณทำงาน

😊 หากคุณต้องการประกาศสมัครงานทาง E – mail address หรือ web page ควรแน่ใจว่า web page เป็นที่รู้จัก สามารถลงใบสมัครพร้อมทั้งตัวอย่างของคุณได้ด้วย

😊 หากคุณสมัครงานในระหว่างการศึกษาหรือปิดภาคการศึกษาให้ระบุระยะเวลาให้ชัดเจน

2.2 วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการทำงาน

😊 เป้าหมายในการทำงาน หมายถึง ตำแหน่งที่ต้องการ ส่วนวัตถุประสงค์อาจจะหมายถึง ค่าตอบแทน หรืองานที่ทำ

😊 การระบุตำแหน่งและงานที่ทำการเป็นการบอกว่า คุณทำอะไรได้ สำหรับนายจ้าง ไม่ใช่เป็นการบอกว่าคุณต้องการให้นายจ้างทำอะไรให้คุณ หลีกเลี่ยงการใช้คำเหล่านี้ เช่น ต้องการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและเพิ่มทักษะในการทำงาน เป็นต้น

😊 ให้เขียนคำที่แสดงว่าคุณต้องการงานด่วน หรือต้องการขณะนี้โดยใช้คำที่เกี่ยวกับงานขึ้นต้น เช่น ดิฉันมีความประสงค์ที่จะทำงานนี้

😊 คุณควรเตรียมเอกสารการสมัครงานไว้หลายๆแบบ ตามประเภทของงาน

2.3 สรุปเกี่ยวกับคุณภาพหรือทักษะ

ในส่วนนี้จะสรุปประเด็นสำคัญเกี่ยวกับคุณภาพของตัวคุณที่สัมพันธ์กับงาน ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถทำให้นายจ้างหันมาให้ความสนใจและตัดสินใจเลือก ให้เขียนจุดดี หรือความสามารถของคุณ 4 – 6 อย่าง ที่เกี่ยวข้องกับการที่คุณต้องการ สิ่งที่คุณเขียนสำหรับคุณภาพของคุณ คือ

😊 สรุปประสบการณ์ของคุณที่สัมพันธ์กับงาน เช่น มีประสบการณ์ การออกแบบด้วยคอมพิวเตอร์ 1 ปี

😊 อธิบายว่าคุณมีความรู้ที่เกี่ยวกับงานในด้านต่างๆ เช่น การตลาด การเขียนรายงาน การวางแผนงาน การออกแบบโปรแกรม

😊 เขียนทักษะอื่นๆหลายๆอย่างที่จะทำให้คุณทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการสื่อสาร ทักษะการจัดการ เป็นต้น

😊 พื้นฐานด้านการศึกษาที่คุณมีประสบการณ์การปฏิบัติ เช่น การออกแบบเครื่องจักร การตลาด

😊 บุคลิกภาพและเจตคติที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร เช่น ความซื่อสัตย์ อดทน มีความคิดสร้างสรรค์ ละเอียดรอบคอบ ยืดหยุ่นได้ มีความรับผิดชอบ เป็นต้น

😊 ประสบการณ์การทำงาน การเป็นอาสาสมัคร หรือกิจกรรมนอกหลักสูตร รวมทั้งรายละเอียดในเรื่องระยะเวลา ขอบเขตหน้าที่ ผลงานเด่น เป็นต้น หากไม่มีประสบการณ์ดังกล่าว ให้ใส่ทักษะอื่นๆ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การนิเทศงาน การจัดการ เป็นต้น

😊 ข้อมูลการศึกษาและการฝึกอบรม

😊 ความสามารถด้านภาษาอังกฤษหรือภาษาอื่นๆ

😊 ความสามารถพิเศษ เช่น ชำนาญด้านคอมพิวเตอร์ การใช้เครื่องมือ



2.4 การศึกษา

☺ ให้เขียนข้อมูลด้านการศึกษา ระดับการศึกษา ชื่อวุฒิการศึกษา สาขา วิชาเอก สถาบันการศึกษา ปีที่จบการศึกษา ผลการศึกษา



2.5 หลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้อง

ให้เขียนภายใต้หัวข้อการศึกษาโดยเขียน ดังนี้

☺ ให้เลือกหลักสูตรหรือการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับงาน 3 – 6 หลักสูตร

☺ หากชื่อของหลักสูตรหรือการฝึกอบรมไม่ชัดเจนควรใส่รายละเอียดของหลักสูตรนั้นด้วย

☺ จัดลำดับความสำคัญของหลักสูตร อาจจะใช้การจัดเป็นหมวดหมู่ ไม่ควรเขียนปะปนกัน เช่น หลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการมีอะไรบ้าง หลักสูตรเกี่ยวกับการทำงานเป็นทีมมีอะไรบ้าง

☺ ใส่รายชื่อหลักสูตรให้อ่านง่าย เป็นระเบียบ

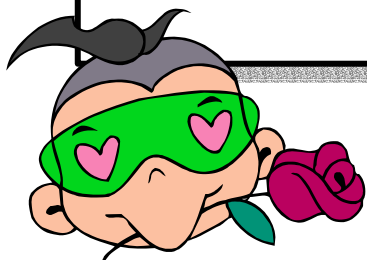
☺ อย่าใส่จำนวนของหลักสูตรทั้งหมด

2.6 โครงการหรืองานวิจัย

☺ อาจจะเขียนหัวข้อนี้ภายใต้หัวข้อการศึกษา ให้เขียนโครงการ รายงานการวิจัยด้วยตัวอักษรตัวใหญ่หรือตัวเข้มที่ได้ชัดเจน หากชื่อไม่ชัดเจนควรเขียนรายละเอียดด้วย

2.7 ทักษะทางห้องปฏิบัติการ

☺ หากคุณมีประสบการณ์เพียงพอและต้องการให้เห็นเด่นชัด อาจจะเขียนแยกต่างหาก หรือเขียนในหัวข้อ สรุปทักษะ โดยเขียนทักษะรวมที่เกี่ยวข้องกับงาน หากมีหลายทักษะให้เขียนเรียงตามลำดับจากปัจจุบันไปสู่อันดับ



2.8 ประสิทธิภาพการทำงาน

😊 การเขียนประสิทธิภาพการทำงานขึ้นอยู่กับประเภทของงานที่สมัคร มี 3 รูปแบบ คือ ตามลำดับของอายุ การเปลี่ยนงาน และหน้าที่การทำงาน

2.9 รางวัลและสถาบัน

- 😊 ชื่อรางวัล ชื่อสถาบัน เจ้าของรางวัล และวันที่ได้รับรางวัล
- 😊 ให้เขียนรางวัลทั้งหมดที่ได้รับ ทั้งในและนอกสถาบันการศึกษา เรียงลำดับจากปัจจุบันไปสู่อดีต
- 😊 ไม่ควรเขียนเกิน 5 – 6 รางวัล

2.10 การเป็นสมาชิกทางสถาบันหรือองค์การวิชาชีพ

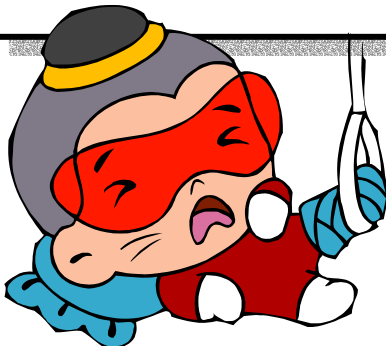
- 😊 เขียนการเป็นสมาชิกขององค์การที่เกี่ยวข้องกับงาน

2.11 ผลงานที่เผยแพร่

- 😊 เขียนผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำและได้รับการเผยแพร่

2.12 ความสามารถด้านภาษา

- 😊 ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ จีน ญี่ปุ่น และภาษาอื่นๆ ได้ในระดับใด
- 😊 ให้ระบุว่าเป็นด้านใด เช่น พูดหรือเขียน หรือทั้งสองอย่าง



2.13 ประสพการณ์การเป็นอาสาสมัคร

☺ ประสพการณ์การเป็นอาสาสมัครสามารถเขียนได้ทุกอย่าง ขึ้นอยู่กับว่าคุณต้องการให้รู้จักประสพการณ์ด้านใดของคุณ

☺ หากคุณต้องการเน้นให้เห็นชัดในเรื่องนี้ อาจจะเขียนหัวข้อแยกต่างหาก อาจจะเขียนชื่อองค์กรหรือเพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับงานนั้น คุณอาจเขียนหัวข้อนี้ก่อนประสพการณ์การทำงานหากทำให้เห็นความสามารถของตัวคุณมากขึ้น หรืออาจเขียนหัวข้อเดียวกันหากคุณเห็นว่ามี ความสำคัญเท่าๆกัน

☺ หากกิจกรรมอาสาสมัครมีความเกี่ยวข้องกับงานน้อย ให้เขียนรวมในหัวข้อกิจกรรมและความสนใจพิเศษก็ได้

2.14 กิจกรรมและความสนใจพิเศษ

☺ ให้เขียนกิจกรรม บทบาท เช่น เป็นสมาชิก เป็นประธาน ให้เขียนชื่อองค์กรหรือสถาบัน วันที่ เริ่มลำดับจากปัจจุบันไปสู่อดีต

☺ หากเป็นความสนใจทั่วไป ไม่ต้องใส่วันที่



2.15 เอกสารอ้างอิง

☺ เอกสารอ้างอิงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมาก การเรียงลำดับชื่อเอกสารและสถานที่ติดต่อขอข้อมูลเพิ่มเติมไม่ค่อยมีประโยชน์ เนื่องจากคุณต้องการเพียงให้นายจ้างรู้จักคุณ แต่ไม่ได้ต้องการบอกว่าเอกสารที่อ้างอิงนั้นจะทำให้คุณทำงานได้ดีขึ้น และเป็นการรบกวนบุคคลหรือหน่วยงานที่อ้างอิงจนกว่าคุณจะถูกเรียกสัมภาษณ์ ควรขออนุญาตบุคคลที่คุณอ้างอิง และตรวจสอบข้อมูลความคิดเห็นที่เขามีเกี่ยวกับตัวคุณหากนายจ้างติดต่อไปจริง พวกเขาเห็นจุดแข็งและจุดอ่อนตรงกับคุณหรือไม่ สิ่งสำคัญที่ต้องตรวจสอบว่าการให้ความคิดเห็นของบุคคลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการรับสมัครงานของคุณ หากต้องอ้างอิงบุคคลควรตรวจสอบชื่อ – สกุล ตำแหน่งสถานที่ทำงาน เบอร์โทรศัพท์หรือวิธีการติดต่อให้เป็นปัจจุบัน

☺ ให้เลือกบุคคลที่เห็นการทำงานของคุณในการทำงานที่มีลักษณะคล้ายกับงานใหม่ ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นนายจ้างคนปัจจุบัน เตรียมเอกสารอ้างอิงให้สอดคล้องกับใบสมัคร งาน

☺ ให้เขียนชื่อบุคคลที่อ้างอิง 2 – 3 ชื่อ พร้อมทั้งที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ลงบนใบสมัครงาน

2.16 การจัดทำแฟ้มผลงาน

😊 แฟ้มผลงานเป็นสิ่งที่ขยายจากใบสมัครงาน มักจะบรรจุใบสมัครและตัวอย่างของงานหรือผลงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร หากนายจ้างต้องการแฟ้มผลงานหรือคุณคิดว่าแฟ้มผลงานนั้นจะช่วยให้คุณได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ ควรเขียนในตอนท้ายของใบสมัครว่า “หากต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติม ขอดูแฟ้มผลงานได้”



3.ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการเขียนใบสมัคร

- ✎ อย่าเขียนคำว่า “ใบสมัครงาน” หรือวันที่เขียนใบสมัครลงในใบสมัครงาน
- ✎ เขียนชื่อคุณที่ส่วนบนของใบสมัครและตรวจสอบให้ถูกต้อง
- ✎ เขียนเลขหน้าลงในแผ่นที่สองของใบสมัคร
- ✎ หลีกเลี่ยงคำต่างๆ เหล่านี้ “ผู้ช่วย” “ช่วย” “ช่วยเหลือ” “แลกเปลี่ยน” “ร่วม” เพราะจะทำให้นายจ้างไม่รู้ว่าคุณต้องการอะไร และไม่รู้ว่าคุณทำอะไรได้
- ✎ เริ่มด้วยคำกริยาที่มีน้ำหนัก เช่น เขียน นำเสนอ แนะนำ หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายไม่ชัดเจนที่อาจจะทำให้คุณต้องรับผิดชอบงานทั้งหมด
- ✎ หลีกเลี่ยงคำบางคำ เช่น รับผิดชอบต่องานทั้งหมดเมื่อคุณได้เข้าร่วมทำงาน ซึ่งทำให้ไม่เข้าใจความหมาย
- ✎ หลีกเลี่ยงความซับซ้อน
- ✎ หลีกเลี่ยงการแยกส่วนของข้อมูล หากในส่วนนั้นมีข้อมูลเพียงข้อเดียว อาจจะนำไปรวมกับส่วนอื่น
- ✎ อ่านข้อความในใบสมัครให้ตลอดก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความอะไรลงไป พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร
- ✎ ก่อนเขียนใบสมัคร ให้คิดให้ดีอีกครั้งว่าจะสมัครงานในตำแหน่งอะไร แล้วเลือกหาข้อมูลที่จะแสดงถึงความรู้ ความสามารถของคุณจากข้อมูลที่คุณเตรียมไว้ซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่คุณจะสมัคร
- ✎ ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัคร เช่น ให้เขียนด้วยลายมือของตนเอง ถ้าแบบฟอร์ม ให้มาเป็นภาษาอังกฤษก็ควรตอบเป็นภาษาอังกฤษ
- ✎ ตอบให้ครบทุกข้อ ข้อไหนที่ไม่จำเป็นต้องตอบ อย่าลืมหักเพื่อแสดงถึงความรอบคอบด้วย
- ✎ ความยาวของข้อความที่กรอกลงไปใบสมัคร ควรสั้นพอดีกับช่องว่างที่เขากำหนดให้ และได้ใจความสมบูรณ์
- ✎ การใช้อักษรย่อ ควรใช้เฉพาะกรณีที่เป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ผู้อื่นอ่านเข้าใจว่าหมายความว่าอะไร



4. การอ่านบททวน

ก่อนส่งใบสมัครควรตรวจสอบประเด็นต่างๆ ดังนี้

✎ รูปปลั๊กอิน ใบสมัครงานควรจะสวยงาม น่าสนใจ และน่าอ่าน (กระดาษ น้ำหนัก สี การวางหัวข้อต่างๆ หัวข้อ ประเด็น ขอบกระดาษ ตัวอักษร รูปแบบ รอยยับ รอยลบขีดฆ่า)

✎ ความสมบูรณ์ เอกสารเสนอคุณภาพของคุณได้ครบถ้วนทั้งในด้านเกี่ยวกับทฤษฎีและประสบการณ์ในด้านการศึกษา ทักษะ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ เป็นต้น

✎ การเขียนหรือการนำเสนอ เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่งในการตัดสินใจ ความหมายของประเด็นต่างๆตรงกับงานที่สมัครหรือไม่ การเขียนหรือการนำเสนอชัดเจนและสมบูรณ์ตามที่คุณต้องการจะให้อ่านรู้หรือไม่ ภาษาถูกต้องและเขียนด้วยคำกริยาหรือไม่ ตัวสะกดรูปประโยคถูกต้องหรือไม่

✎ ความรู้สึก คุณทำให้ผู้อ่านรู้สึกทางบวกหรือไม่ เกิดความสนใจสิ่งที่คุณสามารถทำงานให้องค์กรได้หรือไม่ ทำให้นายจ้างอยากจะเรียกตัวคุณเพื่อสัมภาษณ์ได้หรือไม่

✎ เอกลักษณ์ของคุณ ตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ทุกทาง ให้อยู่ด้านบนสุดของหน้าแรก เพื่อให้สามารถเห็นได้ง่าย





ขั้นตอนที่ 7

การเขียนประวัติย่อ



ยินดีต้อนรับสู่ ขั้นตอนที่ 7

ในปัจจุบันการเขียนประวัติย่อ (Resume) นับว่ามีความสำคัญเท่ากับจดหมายสมัครงาน (Application Letter) หรืออาจจะมากกว่าเสียด้วยซ้ำ เพราะ การเขียนประวัติย่อ (Resume) เปรียบเสมือนเครื่องมือแนะนำตัวผู้สมัครที่ดี กล่าวคือ เป็นสิ่งที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้สมัครโดยย่อ สามารถทำให้ผู้อ่านเข้าใจได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว นอกจากนี้ยังเปรียบได้กับใบโฆษณาคุณสมบัติของผู้สมัครอีกด้วย คุณจะต้องให้ความสำคัญและสนใจเป็นพิเศษว่าใน การเขียนประวัติย่อ (Resume) ควรประกอบด้วยหัวข้อรายละเอียด ระเบียบวิธีปฏิบัติในการเขียนอย่างไรบ้าง



ลักษณะของการเขียนประวัติย่อ (Resume) ที่ดี

- ☺ ความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A 4 (หรือประมาณ 8" x 12") ใช้กระดาษสีขาวคุณภาพดี เขียนเฉพาะรายละเอียดที่จำเป็นให้ตรงประเด็นจริงๆ เท่านั้น
- ☺ ไม่ควรใช้คำย่อในคำที่ไม่ควรย่อ ส่วนคำอื่นๆ ให้ดูตามหลักสากลนิยม
- ☺ กรณีที่ระบุงานอดิเรก ควรระวังว่างานอดิเรกที่ระบุจะต้องสัมพันธ์หรือเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สมัคร

ส่วนประกอบสำคัญของการเขียนประวัติย่อ (Resume)

- ๑ หัวเรื่อง ประกอบด้วย ชื่อผู้เขียนควรใช้อักษรพิมพ์ใหญ่ ซึ่งจะอยู่ด้านบนสุด
- ๒ ที่อยู่ปัจจุบัน จะอยู่ถัดมาจากชื่อ

๕ ข้อมูลส่วนตัว ประกอบด้วย อายุ วันเดือนปีเกิด น้ำหนักส่วนสูง เชื้อชาติ สัญชาติ สถานภาพ สุขภาพ เป็นต้น

๖ การศึกษา จบจากไหน สาขาวิชาอะไร จบเมื่อไหร่ โดยให้ระบุการศึกษาจบมาล่าสุดก่อน หรืออาจจะเรียงจากการศึกษาชั้นสูงสุดไปถึงต่ำสุด ระบุแค่ชั้นมัธยมศึกษาไม่ต้องระบุถึงชั้นประถมศึกษา ผลการเรียนเป็นอย่างไร การศึกษาหลักสูตรพิเศษอื่นๆ มีอะไรบ้าง วิชาเอก วิชาโท ปริญญาที่ได้รับไม่ควรใช้เฉพาะคำย่อ ควรมีคำเต็มกำกับ และในกรณีที่จบจากต่างประเทศก็ควรระบุประเทศที่จบการศึกษานั้นๆมาด้วย

๗ ประสบการณ์ กิจกรรมนอกหลักสูตร มีความสำคัญอย่างมากในการสมัครงาน เพราะนายจ้างสามารถใช้รายละเอียดเหล่านี้ไปพิจารณาเกี่ยวกับตัวคุณได้ว่ามีความเหมาะสมกับงานมากน้อยแค่ไหน

๘ คุณสมบัติพิเศษ ไม่ได้บังคับว่าจะต้องมี แต่ถ้าหากมีก็จะเป็นสิ่งที่ดี เช่น ความสามารถทางด้านภาษา ขับรถได้ เป็นต้น

๙ ความสนใจพิเศษ คือสิ่งที่คุณมีความสนใจเป็นพิเศษ แต่ก็ควรสนับสนุนและอยู่ในขอบข่ายของงานที่คุณต้องการสมัคร

๑๐ บุคคลที่จะตรวจสอบประวัติและความประพฤติ ควรอ้างอิง 2 – 3 คน พร้อมทั้งอยู่ที่สามารถติดต่อได้ และอาชีพของบุคคลนั้นๆ และอย่าลืมขออนุญาตบุคคลที่อ้างอิงถึงก่อน



ตัวอย่างของ การเขียนประวัติย่อ (Resume)

ประวัติย่อ

ชื่อ นางสาวมาตี รักดี

ที่อยู่ปัจจุบัน

บ้านเลขที่ 12 หมู่ 3 ตำบลบุหวาย อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15000

ข้อมูลส่วนตัว

อายุ ปีเกิด	31 ปี 3 กันยายน 2518
ศาสนา	พุทธ
น้ำหนัก ส่วนสูง	50 กิโลกรัม 158 เซนติเมตร
สัญชาติ เชื้อชาติ	ไทย/ไทย
สถานภาพ	โสด
สุขภาพ	แข็งแรง

การศึกษา

2541 ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยรักเรียน

2536 มัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนขยันดี

ประสบการณ์

ฝึกงานด้านการฝึกอบรมที่บ้านสร้างสรรค์เด็ก เป็นเวลา 3 เดือน

ฝึกประสบการณ์การสอนที่โรงเรียนสตรีวิทยา 2 เป็นเวลา 3 เดือน

กิจกรรมนอกหลักสูตร

เป็นประธานชมรมพุทธศาสนา

เป็นนักกีฬาของสถาบัน

คุณสมบัติพิเศษ

มีความเป็นผู้นำ

มั่นใจในตนเอง

มีความสามารถในการพูดอ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ดี

ความสนใจพิเศษ

สะสมหนังสือธรรมะ

เหตุการณ์ด้านการเมืองในปัจจุบัน

บุคคลอ้างอิง

ร้อยตรี วิชาญรักษ์ ชันทองทิพย์ ครูแผนกกิจการพลเรือน กองการศึกษา

โรงเรียนสงครามพิเศษ ศูนย์สงครามพิเศษ จังหวัดลพบุรี

นางสาว นีร์วัลย์ สุดยิ่ง พนักงานราชการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กรุงเทพฯ





ขั้นตอนที่ 8

การเขียนจดหมายสมัครงาน



ยินดีต้อนรับสู่ ขั้นตอนที่ 8

การเขียนจดหมายสมัครงานถือเป็นจุดเริ่มต้นในการสมัครงานและการเขียนจดหมายนั้นยังมีผลต่อการรับเข้าทำงานอีกด้วย แม้ว่าจดหมายสมัครงานจะเป็นเอกสารชิ้นแรกที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลจะอ่าน แต่คุณก็ควรเขียนเป็นลำดับสุดท้ายในการสมัครงาน เพราะคุณต้องรู้ก่อนว่าคุณเขียนประวัติย่อของคุณ หรือกรอกใบสมัครไว้อย่างไรบ้าง จึงจะเขียนจดหมายนำได้อย่างมีผล ดังนั้นก็ต้องเก็บไว้เขียนหลังสุด

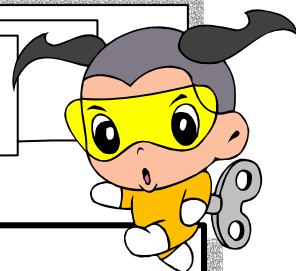


ยุทธวิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน

คุณอาจจะต้องติดต่อกับบุคคลจำนวนเป็นร้อยๆคน ในช่วงที่คุณค้นหาอาชีพ และการมีกิจกรรมในการค้นหางาน ถ้าคุณยังไม่รู้เกี่ยวกับการสะกดชื่อและตำแหน่งของบุคคลที่คุณจะเขียนจดหมายถึงและคุณควรจะมีมั่นใจว่าคุณสามารถสะกดได้ถูกต้อง รวมถึงเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานที่คุณมั่นใจได้ว่าเป็นเบอร์ปัจจุบัน การใช้คำนำหน้า “คุณ” ถึงบุคคลที่คุณติดต่อ จดหมายของคุณจะถูกส่งไปถึงผู้รับได้ดีขึ้น เมื่อที่อยู่ของผู้รับที่คุณส่งถูกต้อง และไม่ผิดตำแหน่ง

การตัดสินใจเขียนเรื่องที่เฉพาะเจาะจงลงไปจดหมาย ข้อมูลของคุณจะต้องตรงกับวัตถุประสงค์ถึงผู้อ่าน และประกันได้ว่าสิ่งที่คุณเขียนไปนั้นครอบคลุมทุกจุดประสงค์ที่เป็นใจความสำคัญ พื้นฐานของการเขียนจดหมายของคุณถึงนายจ้างที่ว่าสิ่งใดที่คุณสามารถจะทำให้กับนายจ้างได้ ไม่ใช่สิ่งใดที่คุณต้องการให้นายจ้างทำให้คุณ การเขียนจดหมาย 1 หน้ากระดาษ ถือเป็นการเขียนจดหมายที่มีจำนวนหน้ามากที่สุด ความกระตือรือร้นของคุณต้องแสดงออกอย่างเด่นชัด เพราะคุณคงไม่ต้องการที่จะสูญเสียความสนใจของผู้อ่านก่อนที่ผู้อ่านจะอ่านหน้าต่อไปจบ

หลักเกณฑ์ในการเขียนจดหมายสมัครงาน



1. จดหมายสมัครงานควรใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้นบรรทัด ขนาดมาตรฐาน A4 หรือ 8.5"x11" และช่องก็ควรเป็นช่องสีขาวไม่มีลวดลาย ขนาด 9"x14"
2. จดหมายสมัครงานไม่ควรเขียนยาวกว่า 1 หน้ากระดาษ และควรเขียนให้มีรูปแบบที่ถูกต้อง
3. ควรระวังเรื่องการใช้ภาษา ตัวสะกด ตัวอักษร และไม่ควรใช้ข้อเขียนที่เป็นไปทางตลก ขบขัน เสียดแทง หรือเรียกร้องมากเกินไป
4. จดหมายสมัครงานควรใช้การพิมพ์ดีดหรือพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์แทนการเขียนเพราะจะทำให้ดูเรียบร้อย ยกเว้นลายเซ็นที่ผู้สมัครต้องเขียนเอง แต่ถ้าในประกาศรับสมัครระบุให้เขียนด้วยลายมือตนเองก็ควรเขียนตัวบรรจงอ่านง่าย สะอาด เรียบร้อย
5. ในจดหมายสมัครงานไม่ควรมียชุลลอบ ชีตฆ่า แก๊ว แต่สามารถเขียนหัวข้อเรื่องด้วยอักษรตัวใหญ่ และขีดเส้นใต้คำที่สำคัญเพื่อให้เป็นจุดเด่นในการสมัครงานของคุณ
6. อย่าลืมใส่ชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่ติดต่อสะดวกให้ชัดเจน และอย่าใช้อักษรย่อ เช่น ม.5 ต.ในเมือง อ.เมือง ให้ใช้คำเต็มคือ หมู่ 5 ตำบลในเมือง อำเภอเมือง
7. ควรมีประวัติย่อ (resume)
8. ถ้าเคยทำงานแล้ว อย่าใช้หัวจดหมายของบริษัทที่คุณทำงานอยู่เขียนจดหมายสมัครงานที่อื่น
9. จดหมายสมัครงาน ไม่ควรถ่ายเอกสารเพื่อส่งไปสมัครงาน

โครงสร้างของจดหมายสมัครงาน

- ❖ **หัวจดหมายและคำขึ้นต้นของผู้รับจดหมาย** จดหมายสมัครงานจะต้องมีชื่อที่อยู่ของผู้สมัครเขียนเยื้องไปทางขวามือของกระดาษ ส่วนคำขึ้นต้นของผู้รับจดหมายจะต้องอยู่ทางด้านซ้ายมือ “เรื่อง” “เรียน” “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (ให้ดูตัวอย่างประกอบ)
- ❖ **ย่อหน้าแรก** เป็นการแนะนำตัวเองว่าผู้สมัครเป็นใคร รู้จักตำแหน่งงาน ดังกล่าวโดยวิธีใด และถ้าผู้สมัครต้องการจะเขียนอ้างอิงถึงบุคคลก็เขียนอยู่ในย่อหน้านี้



☛ **ย่อหน้าที่สอง** เป็นการสรุปข้อมูลส่วนตัว การศึกษา กิจกรรม ความสามารถพิเศษ การฝึกงาน และอาจเขียนเพิ่มเติมในลักษณะที่ว่า ทำไมผู้สมัครจึงมีความสนใจในบริษัทนี้ ผู้สมัครมีพื้นฐานในด้านใดบ้างที่มีคุณค่าสำหรับงานที่กำลังสมัครอยู่ ผู้สมัครมีคุณสมบัติสอดคล้องกับข้อความที่ประกาศไว้หรือไม่

☛ **ย่อหน้าที่สาม** แสดงถึงประวัติของผู้สมัครว่าได้แนบมาพร้อมกับจดหมายสมัครงานฉบับนี้ และจะต้องเขียนข้อความให้เป็นทำนองขอร้องอยากจะลงสัมภาษณ์

☛ **คำลงท้าย** คุณควรถือตามกฎเกณฑ์ของระเบียบจดหมายธุรกิจ คือ คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เป็นคำที่เหมาะสมสำหรับคำลงท้ายในการเขียนจดหมายสมัครงาน

ข้อแนะนำในการเขียนจดหมายสมัครงาน



1. จดหมายสมัครงานไม่ควรมีความยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ และเขียนจดหมาย สมัครงานใหม่ทุกครั้งที่มีสมัครงาน งานแต่ละที่ต้องการบุคลากรที่แตกต่างกัน จดหมายจึงต้องเขียนให้ตรงกับความต้องการของงานด้วย

2. ควรใช้การพิมพ์ นอกจากผู้รับสมัครระบุว่าการให้เขียนด้วยลายมือตนเอง จะต้องใช้ความระมัดระวังและปราศจากข้อผิดพลาดใดๆทั้งสิ้น

การพิมพ์

- ✗ อย่าพิมพ์ข้ามบรรทัด
- ✗ อย่าพิมพ์ผิด
- ✗ ควรจัดวางหน้ากระดาษ และรูปแบบให้ประณีต

การเขียน

- ✗ เขียนให้ตรงบรรทัด หรืออาจใช้กระดาษที่มีเส้นบรรทัดวางไว้ได้กระดาษที่ใช้เขียนจดหมาย
- ✗ เขียนด้วยตัวบรรจงให้อ่านง่าย สะอาด เรียบร้อย และสวยงาม
- ✗ อาจจะทดลองเขียนหลายๆครั้งจนกว่าจะได้ลายมือที่ดีที่สุด

3. การอ้างอิงหรือพูดกับบุคคลที่ทำงานอยู่ในสถานที่ที่ผู้สมัคร กำลังยื่นใบสมัครจะต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง แผนก และ สถานที่ทำงาน ของบุคคลนั้นโดย ระมัดระวังเรื่องความถูกต้อง และดูให้ลักษณะข้อความที่เขียนใหม่มีความอ่อนน้อมสุภาพ

4. อย่าส่งจดหมายสมัครงานที่ได้จากการถ่ายเอกสารโดยเด็ดขาด ชนิด และสีของกระดาษ จะต้องใกล้เคียงกับใบประวัติส่วนตัว (resume) สำหรับการโทรศัพท์สอบถามติดตามเรื่องนั้นมีข้อ ระวังดังนี้

✍ ความถูกต้องของชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่

✍ จัดลำดับคำพูดให้ดี

5. ต้องทำการบ้านสืบหาว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการสมัครงานอาจจะโทรศัพท์ไปถาม ชื่อเสียงเรียงนามแล้วส่งจดหมายถึงผู้นั้นโดยตรง เช่น “เรียน คุณสำราญ ทองน้ำ ผู้จัดการฝ่าย บุคคล” จะดีกว่าเขียนตำแหน่งลอยๆ เช่น “เรียน ผู้จัดการแผนกสรรหาบุคลากร” หรือคนที่มีอำนาจ ในการตัดสินใจจ้างงานได้ โดยหาชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และชื่อบริษัทที่ถูกต้องให้ได้

6. จดหมายสมัครงานจะต้องตอบคำถามว่า “ทำไมผมจะต้องพบกับคุณด้วย” โดยแสดงให้เห็น ว่าคุณมีคุณค่ากับเขาแค่ไหนไม่ใช่ว่าเขาให้คุณค่าแก่คุณเพียงใด การพูดเรื่อง “คุณค่า” มากกว่า “ความต้องการ” จะทำให้ผู้รับจดหมายเกิดความสนใจขึ้นมาได้

7. อย่าพยายามใช้ข้อความที่คิดว่าตลกขบขัน เสียดแทง ขวยเขิน หรือ โก่งก้องตามสไตล์วัยรุ่น และในขณะที่เขียนก็อย่าเขียนในท่วงทำนองที่เคร่งขรึม เรียบกรัง หรืออ้างคำคมของคนดังมาใช้ จดหมายสมัครงานที่ดีควรเขียนด้วยคำที่เป็นธรรมชาติแสดงถึงความเชื่อมั่นในลักษณะที่สุภาพและ จริงใจ

8. การขอรับสัมภาษณ์ จดหมายสมัครงานอาจแนะเรื่องเวลา และกำหนดวันขอเข้าพบไว้ คร่าวๆเป็นช่วงเวลา โดยการทิ้งท้ายว่าจะโทรมาสอบถามกำหนดวันที่แน่นอนอีกครั้งจะเป็นการเปิด โอกาสให้ตนเองติดตามเรื่องได้ง่ายขึ้นการพิมพ์ดีด หรือการพิมพ์คอมพิวเตอร์ จะช่วยเพิ่มความ สวยงาม ทำให้จดหมายสะอาดเป็นระเบียบ น่าอ่านขึ้น ตรวจสอบตัวสะกดของชื่อบุคคล ชื่อบริษัท ตำแหน่ง และสถานที่ต่างๆในจดหมายและที่เจ้าหน้าที่ให้ถูกต้องชัดเจน การลงลายมือชื่อจะต้อง เขียนด้วยปากกาเท่านั้น ห้ามพิมพ์ดีด หรือ พิมพ์คอมพิวเตอร์เป็นอันขาด

9. หากคนตรวจทานตัวสะกด ไวยากรณ์ ภาษา และการจัดหน้า เช่นเดียวกับประวัติย่อ

10. สถานประกอบการส่วนใหญ่ให้คุณส่งประวัติย่อแต่บางแห่งก็ส่งใบสมัครมาให้คุณกรอก ส่งกลับไป หลังจากคุณเขียนประวัติย่อ หรือกรอกใบสมัครแล้วคุณก็ยังต้องเขียน “จดหมายสมัคร งาน” อีกฉบับหนึ่งส่งไปพร้อมกับเอกสารดังกล่าว



ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

ที่อยู่.....

.....

วันที่.....

เรื่อง ขอสมัครงาน

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

2.

3.

ย่อหน้าแรกให้เขียนว่าคุณทราบข่าวการรับสมัครงานมาจากไหน ตำแหน่งอะไร และคุณขอสมัครงานในตำแหน่งนั้นด้วยเหตุผลอะไรบ้าง.....

.....

ประการที่ 1.....

.....

ประการที่ 2.....

.....

ย่อหน้าที่สอง ให้เขียนเล่าประสบการณ์ ความสามารถพิเศษต่างๆของคุณ.....

.....

.....

ย่อหน้าที่สามให้คุณเขียนแสดงความหวังว่าจะได้รับความกรุณาและขอขอบคุณ

.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

()





ขั้นตอนที่ 9

การสัมภาษณ์งาน



ยินดีต้อนรับสู่ ขั้นตอนที่ 9

กระบวนการสุดท้ายของการสมัครงาน คือ การสัมภาษณ์ ซึ่งถือเป็นกุญแจสำคัญ
ในอันที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จของการสมัครงาน



จุดประสงค์ของการสัมภาษณ์งาน

การสัมภาษณ์งานเป็นการแลกเปลี่ยนข้อมูลสองฝ่ายระหว่างนายจ้างกับผู้สมัครงาน
ซึ่งมีวัตถุประสงค์เบื้องต้นเพื่อ

1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตัวเองที่นอกเหนือจากใบสมัครงาน
2. แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตนเองและทิศทางของอาชีพของคุณ
3. เปิดโอกาสให้นายจ้างได้ประเมินบุคลิกภาพและเจตคติว่าตรงกับความต้องการและ
ตำแหน่งงานในองค์กรเพียงใด
4. เปิดโอกาสให้คุณและนายจ้างถึงความต้องการที่จะติดต่อหรือรับเข้าทำงาน

การเตรียมตัวเพื่อการสัมภาษณ์งาน

👍 รู้จักตัวเอง

✎ รู้และเข้าใจถึงค่านิยมที่คุณต้องการจะนำเสนอ

✎ เชื่อมโยงจุดเด่นที่คุณมีกับตำแหน่งงานในองค์กร

👍 รู้จักองค์กร / หน่วยงาน

✎ คุณต้องทำความคุ้นเคยกับตำแหน่งงานและองค์กรเพื่อแสดงให้เห็นว่าทำไมคุณจึงเหมาะสมกับตำแหน่งงานนี้

✎ หากรู้ได้ถึงว่าใครเป็นผู้สัมภาษณ์ และช่วงเวลาการสัมภาษณ์ก็ยิ่งดี เพราะคุณอาจได้ใช้ข้อมูลนี้ในระหว่างสัมภาษณ์

👍 การประทับใจแรกพบ

✎ ความสำเร็จขึ้นอยู่กับ การปรากฏตัวครั้งแรก และความประทับใจที่ผู้สัมภาษณ์มีต่อคุณ ถ้าเกิดความรู้สึกประทับใจที่ไม่ดีมันก็ยากที่จะเปลี่ยนความคิดของผู้สัมภาษณ์ในเวลาต่อมา

✎ ทักทายคนอื่น ๆ อย่างสุภาพและเป็นทางการ มีการสวัสดี มีรอยยิ้ม

ข้อปฏิบัติในการสัมภาษณ์งาน



1. ศึกษารายละเอียดของแหล่งงานก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์ เพื่อจะได้มีเรื่องสนทนาขณะสัมภาษณ์ และแสดงความสนใจที่มีต่อแหล่งงานนั้น
2. นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอก่อนสัมภาษณ์
3. เข้ารับการสัมภาษณ์งานตรงตามเวลา โดยไปก่อนเวลาอย่างน้อย 15 นาที หากไปช้าหรือไม่สามารถไปได้ให้รีบโทรศัพท์เพื่อขอเลื่อนนัดการสัมภาษณ์
4. ให้ตัวอย่างรายละเอียดสำคัญ อันจะเป็นข้อพิสูจน์ที่ทำให้คุณต่างจากผู้สมัครคนอื่น ๆ
5. ฟังข้อคำถามอย่างใส่ใจและศึกษาวิธีตั้งคำถามด้วย

6. สังเกตภาษาท่าทางของผู้สัมภาษณ์จะได้รู้ว่าคุณพูดน่าฟัง หรือน่าเบื่อ สั้นหรือยาวไป ถ้าสงสัยก็ถามว่าเขาต้องการรายละเอียดอะไรเพิ่มเติมบ้าง
7. หากผู้สัมภาษณ์เจียบไป ให้ค้นหาว่าเพราะเหตุใด
8. เมื่อผู้สัมภาษณ์ถามถึงจุดอ่อน ให้เลือกตอบในด้านที่เกี่ยวข้องกับงาน แต่ไม่ต้องพูดจนทำให้ตัวคุณเสียความน่าเชื่อถือไป
9. การให้ผู้สัมภาษณ์เมื่อพูดถึงคนอื่นควรให้ข้อมูลที่เป็นบวก
10. นั่งรออย่างเรียบร้อย ไม่ควรเดินไปมา หรือส่งเสียงดัง หรือบางที่อาจจะทดสอบความอดทนของท่าน
11. ควรยืมให้ผู้สัมภาษณ์ขณะเริ่มทักทาย
12. ควรถามผู้สัมภาษณ์บ้างเกี่ยวกับงานที่จะทำ แต่ไม่ควรมากเกินไป เพราะผู้สัมภาษณ์อาจจะรำคาญ
13. พูดให้ชัดเจนเป็นธรรมชาติ ด้วยความมั่นใจ
14. ใช้กิริยาวาจาสุภาพขณะตอบคำถาม และควรเตรียมตัวรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า
15. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่พับแขนเสื้อ รีดเสื้อผ้าและติดกระดุมเสื้อให้ครบ ไม่ควรใส่กางเกงยีนส์ หรือเสื้อยืด
16. ควรตัดผมสั้น ไม่ปล่อยไว้จนยาว โกนหนวดและเคราให้เรียบร้อย หรือหากไว้ผมยาว ควรมัดให้เรียบร้อย
17. ควรใส่รองเท้าให้เรียบร้อย ไม่ควรใส่รองเท้าแตะ ควรใส่ถุงเท้าที่ไม่ใช่สีสดๆ หรือสีที่เป็นจุดเด่น
18. ควรมองหน้าผู้สัมภาษณ์ ไม่ควรหลบตา หรือนิ่งตาลอยมองออกไปนอกหน้าต่างหรือมองโต๊ะ หรือแสดงอาการขวยเขิน
19. ถ้าจะไอ ควรใช้ผ้าปิดปาก และกล่าวคำขอโทษ ขณะสัมภาษณ์ไม่ควรนั่งไขว่ห้าง
20. ถ้าประตูห้องปิดควรเคาะประตูก่อนเข้าห้อง และควรขออนุญาตก่อน ระวังอย่าลากเก้าอี้เสียงดัง
21. เมื่อสัมภาษณ์เสร็จ ก่อนจะกลับควรกล่าวคำขอบคุณ



สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติขณะเข้ารับการสัมภาษณ์งาน



1. ไม่ควรรับการนัดสัมภาษณ์วันละหลายๆที่
2. อย่าจับมือกับผู้สัมภาษณ์ ถ้าเขาไม่ได้ยื่นมือให้จับก่อน
3. ไม่ควรแย่งพูดขณะสัมภาษณ์หรือถามคำถาม
4. ไม่ควรถามเกี่ยวกับวันหยุด กำหนดพักร้อน การมาสาย หรือการกลับก่อนเวลา
5. ไม่ควรใส่แว่นกันแดด หรือใช้มือปิดปากเวลาพูด หรือกุ่มมือบนตักแน่น
6. ไม่ควรแสดงอาการประหม่า มือสั่น เท้าสั่น ถ้าตื่นเต้นควรหายใจเข้าลึกๆ
7. ไม่ควรแสดงอาการกระตือรือร้นว่าอยากได้งานจนดูไม่เรียบร้อย
8. ไม่ควรพูดในสิ่งที่ไม่เป็นจริง
9. ไม่ควรตอบว่าไม่ทราบ หรือไม่รู้ นอกจากจะพบปัญหาจริงๆเท่านั้น
10. ไม่ควรถามเรื่องเงินเดือน
11. ไม่ควรนินทา หรือ ตำหนิเจ้านายเก่า
12. ไม่ควรนำพ่อ แม่ เพื่อนไปสัมภาษณ์ด้วย เพราะผู้สัมภาษณ์จะมีความรู้สึกว่าคุณสมัครไม่มีความมั่นใจในตัวเอง
13. ไม่ควรใช้ภาษาแสดง
14. อย่าใช้คำย่อในวิชาที่เรียน
15. ไม่ควรทำตัวคุ้นเคยกับผู้สัมภาษณ์จนเกินไป



หากคุณมีข้อสงสัย หรือต้องการหาหนังสืออ่าน เพิ่มเติม อาจหาได้จากแหล่งต่อไปนี้

ปทุมมาศ พุทธิพนธ์นันต์. (2550). คู่มือแนะแนวอาชีพ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนในการ
“ค้นหาตน ค้นหางาน”. กรุงเทพฯ: ชมรมบัณฑิตแนะแนว.

ประวิทย์ อุตมโชติ. (2549). ความจำเป็นในการประกอบอาชีพ.

จาก http://www.doe.go.th/doe_job/introduce_job.html#p1.

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. (2549) . ขั้นตอน-กระบวนการในการสมัครงาน .

จาก <http://www.sa.ku.ac.th/jobhandbook/job05.html>

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.(2549). คู่มือการทำงานทำ.

จาก <http://www.pharmacy.psu.ac.th/document/workfind/docwork.pdf>

สำนักงานจัดหางาน. กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน. (2550). การเขียนจดหมายสมัครงาน.

จาก <http://www.doe.go.th>



ขอให้โชคดี

ในการเดินทางสู่อาชีพของคุณ



แบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4

คำชี้แจง ให้นักเรียนอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วทำเครื่องหมาย X ลงในกระดาษคำตอบ ที่นักเรียนเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

ขั้นตอนที่ 1 : การประเมินตนเอง

1. ในระหว่างที่สมชายเรียนอยู่ สมชายมักถามตนเองอยู่เสมอว่าตนเองต้องการประกอบอาชีพอะไร ดังนั้นสิ่งที่สมชายควรทำเป็นสิ่งแรกคืออะไร ?
 - ก. สมชายควรสำรวจหาแหล่งงานที่ตนเองสนใจ
 - ข. สมชายควรฝึกเขียนใบสมัครงานเพื่อเตรียมตัว
 - ค. สมชายควรประเมินตนเองว่าตนเองสนใจสิ่งใด
 - ง. สมชายควรประเมินอาชีพในปัจจุบันนี้ว่าอาชีพใดเป็นที่นิยม
2. สุนีย์ปฏิบัติหน้าที่เป็นประชาสัมพันธ์ให้กับบริษัทแห่งหนึ่ง เพราะสุนีย์เป็นบุคคลที่เข้ากับคนอื่นได้ง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคน แสดงว่าสุนีย์รู้จักประเมินตนเองในการเลือกอาชีพที่เหมาะสมจากสิ่งใด ?
 - ก. การเข้าใจค่านิยมของตนเอง
 - ข. การวิเคราะห์ทักษะของตนเอง
 - ค. ความสนใจในอาชีพของตนเอง
 - ง. การเข้าใจลักษณะนิสัยของตนเอง
3. มาลีชอบการขายของ และได้ทำการสำรวจตนเองในด้านทักษะที่เหมาะสมกับการประกอบอาชีพค้าขาย ทักษะใดที่มีความจำเป็นน้อยที่สุดสำหรับอาชีพของมาลี ?
 - ก. ทักษะในการโน้มน้าวจิตใจของผู้อื่น
 - ข. ทักษะการเป็นผู้นำ
 - ค. ทักษะการให้ความกระจ่าง
 - ง. ทักษะการอธิบายข้อค้ำข้องใจ

4. การรุ่มมักครุ่นคิดเสมอว่าตนเองชอบอะไร และต้องการประกอบอาชีพใด เขาจึงเริ่มวางแผนว่าตนเอง จะเลือกประกอบอาชีพใด เพื่อนำข้อมูลนั้นมาวางแผนในการศึกษาต่อ แสดงว่าการรุ่มเริ่มประเมินตนเองในด้านใด ?
- ก. การเข้าใจค่านิยมของตัวเอง
 - ข. การวิเคราะห์ทักษะของตนเอง
 - ค. ความสนใจในอาชีพของตนเอง
 - ง. การเข้าใจลักษณะนิสัยและบุคลิกภาพของตนเอง

ขั้นตอนที่ 2 : การประเมินอาชีพ

5. สุชาติดูรายการตัวเลขและสงสัยว่าเขาคิดเลขผิดตรงตำแหน่งใด เนื่องจากเขาไม่สามารถทำบัญชีให้ตรงกันได้ ในขณะที่เขากำลังบวกเลขใหม่ เลขานุการของเขาเข้ามาแจ้งว่ามีลูกค้ามาพบเพื่อต้องการทราบภาษีการค้าอัตราใหม่เขาได้สนทนากับลูกค้าเกี่ยวกับเรื่องเงินและการทำบัญชีอาชีพที่เหมาะสมกับสุชาติ คืออาชีพใด ?
- ก. นักสถิติ
 - ข. ทนายความ
 - ค. พนักงานบัญชี
 - ง. สมุห์บัญชี
6. นงนุชทำงานที่สมาคมแห่งหนึ่ง เธอช่วยเหลือบุคคลต่างๆ ในหลายๆเรื่อง เช่น การปรับตัวการเงิน และการทำงาน เขาทำประวัติบุคคลสนทนากับปัญหาครอบครัวและแก้ไขปัญหานั้น เธอจัดหาผู้ดูแลเด็ก การดูแลในโรงพยาบาล ให้คำแนะนำด้านกฎหมายและบริการอื่นๆ สำหรับครอบครัว อาชีพที่เหมาะสมกับนงนุช คืออาชีพใด ?
- ก. แพทย์
 - ข. พนักงานประชาสัมพันธ์
 - ค. นักสังคมสงเคราะห์
 - ง. พนักงานบริการในศูนย์สุขภาพ
7. สิทธิชัยเป็นคนที่กำลังคิดกล้าทำ มีความคิดริเริ่ม และมักได้รับคัดเลือกให้เป็นหัวหน้ากลุ่มเสมอๆ สิทธิชัยชอบที่จะวางแผนงานให้เพื่อนๆ อาชีพที่เหมาะสมกับสิทธิชัย คืออาชีพใด ?
- ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
 - ข. ผู้จัดการฝ่ายบริหาร
 - ค. ครูแนะแนว
 - ง. ผู้กำกับละคร

8. เมตตาอ่านรายการอาหารก่อนส่งไปในครัวเพื่อประกอบอาหาร เธอวางแผนจัดรายการอาหารเพื่อรสชาติที่ดี มีคุณค่าทางโภชนาการ และเธอต้องคำนึงถึงราคา เพราะมีงบประมาณจำกัดสำหรับการทำอาหารให้คนงานเป็นจำนวนมาก เธอได้รับการฝึกฝนด้านโภชนาการ อาชีพที่เหมาะสมกับเมตตา คืออาชีพใด ?
- แพทย์ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องโภชนาการ
 - โภชนาการ
 - นักเคมี
 - คนครัว
9. รัตนาเป็นบุคคลที่รักเด็ก ชอบที่จะสั่งสอน ชี้นะ ชอบช่วยเหลือผู้ตกทุกข์ได้ยาก และชอบพบปะสังสรรค์ อาชีพที่เหมาะสมกับรัตนา คืออาชีพใด ?
- มัคคุเทศก์
 - ผู้ขายประกัน
 - นักประพันธ์
 - ครู – อาจารย์

ขั้นตอนที่ 3 : การเตรียมตัวหางาน

10. สมศรีเป็นนักศึกษาที่เพิ่งจบมาใหม่ๆ ฐานะทางบ้านไม่ค่อยดี ดังนั้นสมศรีจึงจำเป็นต้องหางานทำ สิ่งที่สมศรีควรเริ่มต้นเพื่อวางแผนในการเตรียมตัวหางานคืออะไร ?
- สมศรีควรจัดระบบตารางวันในการหางาน
 - สมศรีควรจัดทำตารางเวลา
 - สมศรีควรจัดวางแผนกลยุทธ์การดำเนินงาน
 - สมศรีควรจัดแสดงองค์กรที่เป็นเป้าหมาย
11. อารยาเป็นหนึ่งในหลายๆ คนที่มีความต้องการหางานทำ อารยาจึงเริ่มต้นเตรียมตัวหางานโดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆ แต่มีสิ่งหนึ่งที่อารยาไม่ควรทำคืออะไร ?
- ศึกษาอัตราเงินเดือน
 - สำรวจหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัคร
 - ใช้มาตรฐานการให้คะแนน

12. สุรักษ์เริ่มต้นการเตรียมตัวหางาน ด้วยการศึกษาค้นคว้าข้อมูลต่างๆ การปฏิบัติของสุรักษ์เช่นไรที่แสดงให้เห็นว่าเป็นการสร้างแนวทางในการประเมินความก้าวหน้า เมื่อได้เข้าไปทำงาน ?
- ก. การกำหนดจำนวนเวลาที่จะจัดสรร
 - ข. การแสดงองค์กรที่เป็นเป้าหมาย
 - ค. การกำหนดวัตถุประสงค์ประจำวัน/สัปดาห์
 - ง. การจัดระบบขั้นตอนในการค้นหางาน
13. เจนนี่ทำการศึกษาค้นคว้าเพื่อวางแผนในการเตรียมตัวหางาน เธอมักเกิดอาการท้อแท้อยู่บ่อยครั้ง นักเรียนคิดว่าเจนนี่ต้องการความช่วยเหลือในเรื่องใด ?
- ก. การช่วยเหลือทางการเงิน
 - ข. การช่วยเหลือทางด้านจิตใจ
 - ค. การช่วยเหลือทางด้านความร่วมมือในความสำเร็จ
 - ง. การช่วยเหลือทางด้านสวัสดิการ

ขั้นตอนที่ 4 : การหาแหล่งงาน

14. สุชาติพึ่งเรียนจบระดับปริญญาโท สุชาติต้องการสอบเข้าทำงานเพื่อเป็นข้าราชการ สุชาติต้องหาข้อมูลจากแหล่งงานใด ?
- ก. หน่วยบริการจัดหางานของมหาวิทยาลัย
 - ข. สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
 - ค. กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - ง. สำนักงานจัดหางาน
15. วิไลต้องการสมัครเข้าทำงานบริษัทเอกชน และต้องการพบตัวแทนบริษัทโดยตรง แต่วิไลไม่สะดวกที่จะเดินทางไปบริษัท วิไลจะหาข้อมูลการสมัครงานได้จากแหล่งงานใด ?
- ก. บริเวณที่จัดงานวันนัดพบแรงงาน
 - ข. กรมการจัดหางาน
 - ค. สำนักจัดหางาน
 - ง. เว็บไซต์หรือสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ

16. ว้ลภาต้องการสม้ครงานหลายๆ ที่ในเวลาจ้ากัด ว้ลภาควรสม้ครงานจากแหล่่งงานใดที่สะดวกและประหยัดเวลามากที่สุด ?
- ก. เว้บไซ้ต
 - ข. โฆษณาตามหน้าหนังสือพิมพ์
 - ค. กรมการจัดหางาน
 - ง. สม้ครโดยตรงกัับบริษัท
17. ปาริชาติต้ตสินใจได้แล้วว้าตนเองต้องการสม้ครงานที่ใด สิ่งทีปาริชาติต้องท้าความเข้าใจ ได้แก่
1. ศึกษารายละเอียดเก้ียวกัับงาน
 2. คุณสมบัติต้ตองการ
 3. วิธีกรสม้คร
- ข้อใดเร้ียงล้าดบั้ขั้นตอนก่อนหล้งถูกต้อง ?
- ก. 1 2 3
 - ข. 3 2 1
 - ค. 2 3 1
 - ง. 2 1 3

ขั้นตอนที่ 5 : การเลือกที่ทำงาน

18. ริสาทำงานที่บริษัทแห่งหนึ่งเป็นเวลา 1 ปี ริสากิดความรู้สึกขาตขวัญและก้าลังใจในการทำงาน เนื่องจากริสาขาตการศึกษารายละเอียดเก้ียวกัับแหล่่งงานในข้อใด ?
- ก. รายได้
 - ข. บรรยาภาศการทำงาน
 - ค. สภาพการทำงาน
 - ง. โอกาสความก้้าวหน้า
19. จรัลเข้าไปสม้ภาษณ์งาน ในขณะนั้นจรัลสังเกตเห็นว่าบุคลากรในหน่วยงานมีการแบ่งพรคแบ่งพวกกัน แสดงว้าจรัลมีการศึกษารายละเอียดเก้ียวกัับแหล่่งงานในข้อใด ?
- ก. สภาพการทำงาน
 - ข. บรรยาภาศการทำงาน
 - ค. โอกาสความก้้าวหน้า
 - ง. วัตถุประสงค้ที่คล้้ายคลึงกัน

20. ดำรงค์เปรียบเทียบสิ่งที่เอื้อประโยชน์ในการทำงานระหว่างสองบริษัท เพื่อเป็นทางเลือกในการเลือกที่ทำงาน แสดงว่าดำรงค์มีการศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งงานในข้อใด ?
- สภาพการทำงาน
 - บรรยากาศการทำงาน
 - โอกาสความก้าวหน้า
 - สถานที่ตั้งบริษัท
21. เกษมไม่ได้รับการสนับสนุนให้ศึกษาต่อในระดับสูงขึ้น เนื่องจากเกษมขาดการศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับแหล่งงานในข้อใด ?
- บรรยากาศการทำงาน
 - สภาพการทำงาน
 - โอกาสความก้าวหน้า
 - ทุนดำเนินการ และกิจการทั่วไป

ขั้นตอนที่ 6 : การเขียนใบสมัครงาน

22. ดวงพรต้องการเขียนใบสมัครงาน แต่ดวงพรไม่แน่ใจว่าจำเป็นหรือไม่ที่เธอจะต้องเขียนข้อมูลเรียงตามลำดับหัวข้อ นักเรียนคิดว่าดวงพรจำเป็นต้องเขียนเรียงตามลำดับหัวข้อหรือไม่ ?
- จำเป็น เพราะ จะได้อ่านได้ง่าย
 - จำเป็น เพราะ จะได้ดูเป็นระเบียบ
 - ไม่จำเป็น เพราะ ดูตามความเหมาะสม
 - ไม่จำเป็น เพราะ เขียนอย่างไรก็ได้สบายๆ
23. สุเทพเริ่มต้นเขียนใบสมัครงาน แต่มาถึงการเขียนประสบการณ์การทำงาน สุเทพไม่ทราบว่าเขียนเรียงลำดับประสบการณ์เช่นไร นักเรียนคิดว่าสุเทพควรเขียนเช่นไร ?
- เขียนเรียงลำดับจากปัจจุบันไปสู่อดีต
 - เขียนเรียงลำดับจากอดีตไปสู่ปัจจุบัน
 - เขียนเรียงลำดับเช่นไรก็ได้ตามความสะดวก
 - เขียนเรียงลำดับตามความเหมาะสม

24. จรรยาเริ่มต้นเขียนใบสมัครงาน ในการเขียนใบสมัครงานแต่ละครั้งของจรรยา สิ่งที่จรรยาจะต้องให้ความสำคัญที่สุดคืออะไร ?
- ข้อมูลส่วนตัว
 - เอกสารอ้างอิง
 - ผลงาน
 - ความสามารถพิเศษ
25. การเขียนใบสมัครงาน หากนิภาไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน นิภาควรเขียนสิ่งใดแทนในช่องสำหรับกรอกประสบการณ์การทำงาน ?
- การศึกษา
 - เป้าหมายในการทำงาน
 - บุคลิกภาพและเจตคติ
 - ทักษะด้านอื่นๆ
26. การเขียนประสบการณ์การทำงานขึ้นอยู่กับประเภทของงานที่สมัคร ซึ่งมีอยู่ 3 รูปแบบ ยกเว้นข้อใด ?
- เขียนตามลำดับของอายุ
 - เขียนตามลำดับการเปลี่ยนงาน
 - เขียนตามลำดับหน้าที่การทำงาน
 - เขียนตามลำดับการศึกษา

ขั้นตอนที่ 7 : การเขียนประวัติย่อ

27. ลักษณะการเขียนประวัติย่อที่ดี ควรมีความยาวไม่เกินกี่หน้ากระดาษ A 4 ?
- 2 หน้ากระดาษ
 - 3 หน้ากระดาษ
 - 4 หน้ากระดาษ
 - 5 หน้ากระดาษ
28. วิทย์ต้องการเขียนประวัติย่อของตนเอง สิ่งใดที่วิทย์ไม่จำเป็นต้องเขียนลงไปประวัติย่อ ?
- ข้อมูลที่อยู่ปัจจุบัน
 - ข้อมูลส่วนตัว
 - ข้อมูลการย้ายที่ทำงาน
 - ข้อมูลการศึกษา

29. สุรชัยเขียนประวัติย่อจนกระทั่งมาถึงช่วงสุดท้าย คือ การอ้างอิงบุคคลที่จะตรวจสอบประวัติและความประพฤติ จำเป็นหรือไม่ที่สุรชัยจะต้องแจ้งให้บุคคลที่สุรชัยอ้างอิงทราบ ?
- ก. จำเป็น เพราะ เป็นการให้เกียรติผู้อ้างถึง
 - ข. จำเป็น เพราะ ถือว่าเป็นสิทธิของผู้อ้างถึง
 - ค. ไม่จำเป็น เพราะ จะได้ทราบข้อมูลที่แท้จริงของสุรชัย
 - ง. ไม่จำเป็น เพราะ ไม่มีความสำคัญ
30. ข้อใดมิใช่ลักษณะของการเขียนประวัติย่อที่ดี ?
- ก. ใช้กระดาศีฟ้าคุณภาพดี
 - ข. ใช้คำย่อในคำที่ควรย่อ
 - ค. การเขียนเฉพาะรายละเอียดที่จำเป็น
 - ง. การระบุงานอดิเรกมีความสัมพันธ์กับตำแหน่งงาน

ขั้นตอนที่ 8 : การเขียนจดหมายสมัครงาน

31. การระบุการศึกษาในประวัติย่อ ควรระบุการศึกษาเช่นไร?
- ก. ควรระบุการศึกษาชั้นสูงสุดไปถึงต่ำสุด
 - ข. ควรระบุการศึกษาชั้นต่ำสุดไปถึงสูงสุด
 - ค. ระบุการศึกษาตามความเหมาะสม
 - ง. ระบุการศึกษาตามความสะดวก
32. ในการเขียนจดหมายสมัครงาน ควรเขียนเป็นลำดับที่เท่าไรของการสมัครงาน ?
- ก. เขียนเป็นลำดับแรก
 - ข. เขียนเป็นลำดับที่สอง
 - ค. เขียนเป็นลำดับใดก็ได้
 - ง. เขียนเป็นลำดับสุดท้าย
33. กุลริตาเริ่มต้นเขียนจดหมายสมัครงาน ซึ่งถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการสมัครงาน ดังนั้นในการเขียนจดหมายแต่ละครั้ง กุลริตาควรใช้ข้อความเช่นใดในการเขียนจดหมายสมัครงาน ?
- ก. ข้อความที่ตลกขบขันเพื่อคลายเครียด
 - ข. ข้อความที่เคร่งขรึมเพื่อให้ดูดี
 - ค. ข้อความที่เป็นธรรมชาติ
 - ง. ข้อความของผู้อื่น

34. มาตรฐานในการเขียนจดหมายสมัครงาน ควรมีความยาวกี่หน้ากระดาษ ?

- ก. 1 หน้ากระดาษ
- ข. 2 หน้ากระดาษ
- ค. 3 หน้ากระดาษ
- ง. 4 หน้ากระดาษ

35. ในการเขียนจดหมายสมัครงาน จะประกอบไปด้วย 3 ย่อหน้า สำหรับย่อหน้าที่สองของการเขียนจดหมายสมัครงานควรเน้นเรื่องใด ?

- ก. แนะนำตนเองว่าเป็นใคร รู้จักตำแหน่งงานด้วยวิธีใด
- ข. สรุปข้อมูลส่วนตัว การศึกษา กิจกรรม ความสามารถพิเศษ
- ค. แสดงถึงความหวังว่าจะได้รับความกรุณา
- ง. แสดงความขอบคุณที่ทางบริษัทจะรับเข้าทำงาน

ขั้นตอนที่ 9 : การสัมภาษณ์งาน

36. การสัมภาษณ์ถือว่าเป็นกระบวนการสุดท้ายของการสมัครงาน ข้อใดไม่ใช่วัตถุประสงค์เบื้องต้นของการสัมภาษณ์งาน ?

- ก. ผู้ถูกสัมภาษณ์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองที่นอกเหนือจากใบสมัครงาน
- ข. ผู้สัมภาษณ์ได้ประเมินบุคลิกภาพของผู้ถูกสัมภาษณ์
- ค. แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจตัวเองและทิศทางอาชีพของผู้ถูกสัมภาษณ์
- ง. ผู้ถูกสัมภาษณ์ได้พบกับผู้สัมภาษณ์

37. จิรยาได้รับโทรศัพท์จากบริษัทแห่งหนึ่งให้ไปสัมภาษณ์งานในวันรุ่งขึ้น สิ่งใดที่จิรยาไม่ควรปฏิบัติในการไปสอบสัมภาษณ์งาน ?

- ก. กลับให้เพียงพอ
- ข. ศึกษารายละเอียดของแหล่งงาน
- ค. ไปก่อนเวลาอย่างน้อย 5 นาที
- ง. ฟังข้อความอย่างใส่ใจ

38. ในขณะที่พิจิตรเข้ารับการสัมภาษณ์ สิ่งที่พิจิตรควรปฏิบัติในขณะที่เข้ารับการสัมภาษณ์คือข้อใด?

- ก. ถามเรื่องเงินเดือน
- ข. พาพ่อแม่ไปในวันสัมภาษณ์ด้วย
- ค. กล่าวคำขอบคุณเมื่อสัมภาษณ์เสร็จ
- ง. ทำตัวคุ้นเคยกับผู้สัมภาษณ์

39. สิ่งใดไม่จำเป็นในการเตรียมตัวเพื่อการสัมภาษณ์งาน

- ก. การรู้จักตนเอง
- ข. การรู้จักองค์กร/หน่วยงาน
- ค. การรู้จักผู้สัมภาษณ์
- ง. การสร้างความประทับใจแรกพบ

40. คงคาต้องเข้ารับการสัมภาษณ์งาน นักเรียนคิดว่ามีความจำเป็นหรือไม่ที่คงคาต้องศึกษารายละเอียดขององค์กรที่จะสัมภาษณ์ และเพราะเหตุใด

- ก. จำเป็น เพราะจะได้แก้ไขสถานการณ์ได้อย่างทันท่วงที
- ข. จำเป็น เพราะเป็นการแสดงความสนใจที่มีต่อองค์กร
- ค. ไม่จำเป็น เพราะไม่มีความสำคัญ
- ง. ไม่จำเป็น เพราะไม่ตื่นเต้น

แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ

คำชี้แจง ให้นักเรียนทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างทางขวามือที่ตรงกับระดับความคิดเห็นของนักเรียน

ระดับ 5	หมายถึง	พึงพอใจในระดับมากที่สุด
ระดับ 4	หมายถึง	พึงพอใจในระดับมาก
ระดับ 3	หมายถึง	พึงพอใจในระดับปานกลาง
ระดับ 2	หมายถึง	พึงพอใจในระดับน้อย
ระดับ 1	หมายถึง	พึงพอใจในระดับน้อยที่สุด

ข้อ	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
1	นักเรียนมีความเข้าใจในเนื้อหา การใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ เพียงใด					
2	เนื้อหาในคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพมีความเหมาะสมเพียงใด					
3	ข้อความ เนื้อหาสาระ ในคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพอ่านง่าย ชัดเจนเพียงใด					
4	แบบทดสอบก่อนและหลังการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพมีความเหมาะสมและสามารถวัดความรู้ของนักเรียนได้เพียงใด					
5	นักเรียนสามารถนำความรู้จากคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพไปใช้ในชีวิตประจำวันได้เพียงใด					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

**กระดาษคำตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ
สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4**

ชื่อ.....ชั้น.....เลขที่.....

ขั้นตอนที่ 1 : การประเมินตนเอง					ขั้นตอนที่ 4 : การหาแหล่งงาน					ขั้นตอนที่ 7 : การเขียนประวัติย่อ				
ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
1					14					27				
2					15					28				
3					16					29				
4					17					30				
										31				
ขั้นตอนที่ 2 : การประเมินอาชีพ					ขั้นตอนที่ 5 : การเลือกที่ทำงาน					ขั้นตอนที่ 8 : การเขียนจดหมายสมัครงาน				
ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
5					18					32				
6					19					33				
7					20					34				
8					21					35				
9														
ขั้นตอนที่ 3 : การเตรียมตัวหางาน					ขั้นตอนที่ 6 : การเขียนใบสมัครงาน					ขั้นตอนที่ 9 : การสัมภาษณ์งาน				
ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง	ข้อ	ก	ข	ค	ง
10					22					36				
11					23					37				
12					24					38				
13					25					39				
					26					40				

**แบบเฉลยแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ
สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 4**

- | | |
|-------|-------|
| 1. ค | 21. ค |
| 2. ง | 22. ค |
| 3. ข | 23. ก |
| 4. ค | 24. ข |
| 5. ง | 25. ง |
| 6. ค | 26. ง |
| 7. ข | 27. ก |
| 8. ก | 28. ค |
| 9. ง | 29. ข |
| 10. ค | 30. ก |
| 11. ง | 31. ก |
| 12. ง | 32. ง |
| 13. ข | 33. ค |
| 14. ข | 34. ก |
| 15. ก | 34. ข |
| 16. ก | 36. ข |
| 17. ก | 37. ค |
| 18. ค | 38. ค |
| 19. ข | 39. ค |
| 20. ก | 40. ข |

ภาคผนวก ข
คุณภาพของเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ตาราง 9 แสดงค่าดัชนีความสอดคล้องของแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ

แบบทดสอบ	ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
การหาข้อมูลด้านอาชีพ	1	+1	+1	+1	3	1
	2	+1	+1	+1	3	1
	3	+1	+1	+1	3	1
	4	+1	+1	+1	3	1
	5	+1	+1	+1	3	1
	6	+1	+1	+1	3	1
	7	+1	+1	+1	3	1
	8	+1	+1	+1	3	1
	9	+1	+1	+1	3	1
	10	+1	+1	+1	3	1
	11	+1	+1	+1	3	1
	12	+1	+1	+1	3	1
	13	+1	+1	+1	3	1
	14	+1	+1	+1	3	1
	15	+1	+1	+1	3	1
	16	+1	+1	+1	3	1
	17	+1	+1	+1	3	1
	18	+1	+1	+1	3	1
	19	+1	+1	+1	3	1
	20	+1	+1	+1	3	1
	21	+1	+1	+1	3	1
	22	+1	+1	+1	3	1
	23	+1	+1	+1	3	1
	24	+1	+1	+1	3	1
	25	+1	+1	+1	3	1
	26	+1	+1	+1	3	1
	27	+1	+1	+1	3	1
	28	+1	+1	+1	3	1
	29	+1	+1	+1	3	1

ตาราง (ต่อ)

แบบทดสอบ	ข้อที่	คะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ			รวม	ค่า IOC
		คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3		
การหาข้อมูลด้านอาชีพ	30	+1	+1	+1	3	1
	31	+1	+1	+1	3	1
	32	+1	+1	+1	3	1
	33	+1	+1	+1	3	1
	34	+1	+1	+1	3	1
	35	+1	+1	+1	3	1
	36	+1	+1	+1	3	1
	37	+1	+1	+1	3	1
	38	+1	+1	+1	3	1
	39	+1	+1	+1	3	1
	40	+1	+1	+1	3	1
	41	+1	+1	+1	3	1
	42	+1	+1	+1	3	1
	43	+1	+1	+1	3	1
	44	+1	+1	+1	3	1
	45	+1	+1	+1	3	1

ตาราง 10 แสดงค่าความยากง่ายรายข้อ และความเชื่อมั่นของแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ

ข้อ	ค่าความยากง่าย	หมายเหตุ
1	.790	ใช้ได้
2	.760	ใช้ได้
3	.060	ใช้ไม่ได้
4	.800	ใช้ได้
5	.370	ใช้ได้
6	.760	ใช้ได้
7	.750	ใช้ได้
8	.690	ใช้ได้
9	.700	ใช้ได้
10	.700	ใช้ได้
11	.260	ใช้ได้
12	.430	ใช้ได้
13	.970	ใช้ไม่ได้
14	.470	ใช้ได้
15	.800	ใช้ได้
16	.600	ใช้ได้
17	.260	ใช้ได้
18	.090	ใช้ไม่ได้
19	.730	ใช้ได้
20	.340	ใช้ได้
21	.920	ใช้ไม่ได้
22	.220	ใช้ได้
23	.520	ใช้ได้
24	.290	ใช้ได้
25	.390	ใช้ได้
26	.260	ใช้ได้
27	.210	ใช้ได้
28	.220	ใช้ได้
29	.390	ใช้ได้

ตาราง (ต่อ)

ข้อ	ค่าความยากง่าย	หมายเหตุ
30	.250	ใช้ได้
31	.690	ใช้ได้
32	.780	ใช้ได้
33	.310	ใช้ได้
34	.690	ใช้ได้
35	.290	ใช้ได้
36	.270	ใช้ได้
37	.670	ใช้ได้
38	.580	ใช้ได้
39	.580	ใช้ได้
40	.900	ใช้ไม่ได้
41	.420	ใช้ได้
42	.360	ใช้ได้
43	.750	ใช้ได้
44	.610	ใช้ได้
45	.600	ใช้ได้

ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ โดยรวมทั้งฉบับ มีค่าเท่ากับ 0.622

ตาราง 11 เปรียบเทียบคะแนนแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ 4 จำนวน 46 คน

คนที่	คะแนนแบบฝึกหัด ก่อนใช้คู่มือ (X_1)	คะแนนแบบฝึกหัด หลังใช้คู่มือ (X_2)	$d (X_2 - X_1)$	d^2
1	20	24	4	16
2	27	29	2	4
3	18	29	11	121
4	24	30	6	36
5	21	29	8	64
6	24	28	4	16
7	26	32	6	36
8	25	36	11	121
9	20	31	11	121
10	18	33	15	225
11	22	30	8	64
12	20	35	15	225
13	18	29	11	121
14	21	27	6	36
15	22	34	12	144
16	20	27	7	49
17	23	37	14	196
18	22	32	10	100
19	25	29	4	16
20	22	20	-2	4
21	23	33	10	100
22	20	34	14	196
23	24	34	10	100
24	19	33	14	196
25	19	29	10	100
26	21	29	8	64
27	24	29	5	25
28	21	34	13	169

ตาราง (ต่อ)

คนที่	คะแนนแบบฝึกหัด ก่อนใช้คู่มือ (X_1)	คะแนนแบบฝึกหัด หลังใช้คู่มือ (X_2)	$d (X_2 - X_1)$	d^2
29	21	33	12	144
30	23	30	7	49
31	24	34	10	100
32	20	30	10	100
33	19	37	18	324
34	21	30	9	81
35	20	30	10	100
36	22	36	14	196
37	20	24	4	16
38	18	36	18	324
39	23	30	7	49
40	22	35	13	169
41	18	26	8	64
42	24	34	10	100
43	20	34	14	196
44	23	26	3	9
45	27	28	1	1
46	30	34	4	16
รวม	1,004	1,423		
$\bar{X}$	21.83	30.93	$\Sigma d = 419$	$\Sigma d^2 = 4,703$
S.D.	2.686	3.732		

ตาราง 12 เปรียบเทียบคะแนนแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ 5 จำนวน 44 คน

คนที่	คะแนนแบบฝึกหัด ก่อนใช้คู่มือ (X_1)	คะแนนแบบฝึกหัด หลังใช้คู่มือ (X_2)	$d (X_2 - X_1)$	d^2
1	27	30	3	9
2	17	22	5	25
3	25	23	-2	4
4	21	27	6	36
5	21	31	10	100
6	26	35	9	81
7	22	25	3	9
8	22	33	11	121
9	22	26	4	16
10	20	30	10	100
11	22	35	13	169
12	19	28	9	81
13	23	28	5	25
14	19	30	11	121
15	23	25	2	4
16	21	34	13	169
17	21	35	14	196
18	18	34	16	256
19	21	29	8	64
20	22	35	13	169
21	26	36	10	100
22	18	27	9	81
23	22	21	-1	1
24	21	26	5	25
25	17	31	14	196
26	25	32	7	49
27	23	32	9	81
28	24	28	4	16

ตาราง (ต่อ)

คนที่	คะแนนแบบฝึกหัด ก่อนใช้คู่มือ (X_1)	คะแนนแบบฝึกหัด หลังใช้คู่มือ (X_2)	$d (X_2 - X_1)$	d^2
29	23	31	8	64
30	27	28	1	1
31	23	25	2	4
32	25	27	2	4
33	24	29	5	25
34	20	27	7	49
35	21	25	4	16
36	20	30	10	100
37	23	30	7	49
38	21	34	13	169
39	23	30	7	49
40	23	24	1	1
41	21	29	8	64
42	14	11	-3	9
43	21	30	9	81
44	21	26	5	25
รวม	958	1,264		
$\bar{X}$	21.77	28.73	$\Sigma d = 306$	$\Sigma d^2 = 3,014$
S.D.	2.684	4.642		

ตาราง 13 เปรียบเทียบคะแนนแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ 6 จำนวน 48 คน

คนที่	คะแนนแบบฝึกหัด ก่อนใช้คู่มือ (X_1)	คะแนนแบบฝึกหัด หลังใช้คู่มือ (X_2)	$d (X_2 - X_1)$	d^2
1	22	29	7	49
2	19	33	14	196
3	23	31	8	64
4	20	30	10	100
5	24	32	8	64
6	20	34	14	196
7	17	30	13	169
8	23	30	7	49
9	19	31	12	144
10	23	33	10	100
11	20	24	4	16
12	22	29	7	49
13	19	31	12	144
14	23	35	12	144
15	21	27	6	36
16	21	23	2	4
17	19	29	10	100
18	25	32	7	49
19	21	31	10	100
20	25	29	4	16
21	19	32	13	169
22	22	27	5	25
23	26	35	9	81
24	24	33	9	81
25	25	25	0	0
26	26	29	3	9
27	26	34	8	64
28	24	29	5	25

ตาราง (ต่อ)

คนที่	คะแนนแบบฝึกหัด ก่อนใช้คู่มือ (X_1)	คะแนนแบบฝึกหัด หลังใช้คู่มือ (X_2)	$d (X_2 - X_1)$	d^2
29	20	28	8	64
30	27	31	4	16
31	19	30	11	121
32	21	33	12	144
33	26	30	4	16
34	18	29	11	121
35	27	30	3	9
36	23	31	8	64
37	22	32	10	100
38	21	30	9	81
39	21	28	7	49
40	20	33	13	169
41	24	34	10	100
42	23	29	6	36
43	19	34	15	225
44	20	32	12	144
45	20	34	14	196
46	19	25	6	36
47	25	24	-1	1
48	17	28	11	121
รวม	1,050	1,452		
$\bar{X}$	21.88	30.25	$\Sigma d = 402$	$\Sigma d^2 = 4,056$
S.D.	2.702	2.943		

ตาราง 14 แสดงการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ในการใช้คู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 ที่ได้จากการตอบแบบทดสอบการหาข้อมูลด้านอาชีพ (n = 138)

ระดับชั้น	ก่อน		หลัง		Σd	Σd^2	t
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.			
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4	21.83	2.69	30.93	3.73	419	4,703	13.92**
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5	21.77	2.68	28.73	4.64	306	3,014	10.16**
ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6	21.88	2.70	30.25	2.94	402	4,056	15.15**
รวม	21.83	2.67	29.99	3.89	1,127	11,773	22.15**

ตาราง 15 แสดงผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ
รวมทุกข้อและจำแนกรายข้อ

ข้อ	ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ									
		5		4		3		2		1	
1	นักเรียนมีความเข้าใจ ในเนื้อหา การใช้คู่มือ การหาข้อมูลด้านอาชีพ เพียงพอ	42	30.4 %	77	55.8 %	19	13.8 %				
2	เนื้อหาในคู่มือการหา ข้อมูลด้านอาชีพมี ความเหมาะสมเพียงพอ	53	38.4 %	74	53.6 %	11	8.0 %				
3	ข้อความ เนื้อหาสาระ ในคู่มือการหาข้อมูล ด้านอาชีพอ่านง่าย ชัดเจน เพียงพอ	56	40.6 %	66	47.8 %	16	11.6 %				
4	แบบทดสอบการหา ข้อมูลด้านอาชีพมี ความเหมาะสมและ สามารถวัดความรู้ของ นักเรียนได้เพียงพอ	39	28.3 %	83	60.1 %	16	11.6 %				
5	นักเรียนสามารถนำ ความรู้จากคู่มือการหา ข้อมูลด้านอาชีพไปใช้ ในชีวิตประจำวันได้ เพียงพอ	62	44.9 %	67	48.6 %	9	6.5 %				
เฉลี่ยรวม		50.4	36.52 %	73.4	53.18 %	14.2	10.3 %				

ภาคผนวก ค
หนังสือขอความร่วมมือเพื่อใช้ในการวิจัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 5646

ที่ ศธ 0519.12/

วันที่

มีนาคม 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

เนื่องด้วย นางสาววาสนา ทองทิพย์ นิสิตรดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทา สุรักษา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียน อาจารย์มณฑิรา จารุเพ็ง และผู้ช่วยศาสตราจารย์พาสนา จุลรัตน์ เป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบแบบทดสอบ เรื่อง การหาข้อมูลด้านอาชีพ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัด เป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาววาสนา ทองทิพย์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญสิริ จีระเชชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย



ที่ ศธ 0519.12/๒๙๔๙

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

๒๙ มีนาคม 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เนื่องด้วย นางสาววาสนา ทองทิพย์ นิติระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทา สุรักษา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียน คุณอดิศักดิ์ จินตานุกุล เป็นผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบทดสอบ เรื่อง การหาข้อมูลด้านอาชีพ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัด เป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาววาสนา ทองทิพย์ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญศิริ จีระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-6495063 , 02-6641000 ต่อ 5731 , 5646

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิติ โทรศัพท 081 – 7740155 มือถือ 085 – 9665652



ที่ ศธ 0519.12/ ๑๙๕๖

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

๒๙ มีนาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ขออนุญาตเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนพระนารายณ์

เนื่องด้วย นางสาววาสนา ทองทิพย์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาเครื่องมือการหาข้อมูลด้านอาชีพ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทา สุรักษา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้ นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4-6 จำนวน 100 คน ทำแบบทดสอบ เรื่อง การหาข้อมูลด้านอาชีพ ในระหว่างเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๐

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาต ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาววาสนา ทองทิพย์ ได้เก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญสิริ จิระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-6495063 , 02-6641000 ต่อ 5731 , 5646

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 081 – 7740155 มือถือ 085 – 9665652



ที่ ศธ 0519.12/ ๒๙๖๑

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

๒๙ มีนาคม 2550

เรื่อง ขออนุญาตออกรายการเพื่อการศึกษาวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ

เนื่องด้วย นางสาววาสนา ทองทิพย์ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาคู่มือการหาข้อมูลด้านอาชีพ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทา สุรักษา เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัย โดยขอให้นักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 – 6 จำนวน 150 คน ทำแบบทดสอบ เรื่อง การหาข้อมูลด้านอาชีพ ในระหว่างเดือนมิถุนายน – กรกฎาคม 2550

จึงเรียนมาเพื่อขออนุญาตออกรายการ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาววาสนา ทองทิพย์ ได้เก็บข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัย และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญศิริ จีระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 02-6495063 , 02-6641000 ต่อ 5731 , 5646

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 081 – 7740155 มือถือ 085 – 9665652

๒๑.๑๐.๕๐

ภาคผนวก ง

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบทดสอบ

1. ดร.พาสนา จุลรัตน์ อาจารย์ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
2. ดร. มณฑิรา จารุเพ็ง อาจารย์ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
3. ดร.อดิศักดิ์ จินดานุกูล ศึกษาพิเศษ 9
สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ ชื่อสกุล	วาสนา ทองทิพย์
วันเดือนปีเกิด	3 กันยายน 2518
สถานที่เกิด	อำเภอประจันตคาม จังหวัดปราจีนบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านพักกองบิน 2 แกว 1278/2 ตำบลเขาพระงาม อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15160
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	หัวหน้างานแนะแนว
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	จากโรงเรียนวินิตศึกษา ในพระราชูปถัมภ์ฯ 10 ถนนเพชรราชา ตำบลท่าหิน อำเภอเมือง จังหวัดลพบุรี 15000
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2536	มัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนโคกกะเทียมวิทยาลัย
พ.ศ. 2541	ค.บ.ศึกษาศาสตร์ (จิตวิทยาและการแนะแนว) จากสถาบันราชภัฏจันทรเกษม
พ.ศ. 2551	กศ.ม. จิตวิทยาการแนะแนว จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ