

โปรแกรมเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4

สารนิพนธ์

ของ

กรณัญญ์ สกุลกฤติ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว

พฤษภาคม 2550

โปรแกรมเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4

บทคัดย่อ

ของ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว

พฤษภาคม 2550

กรณีฐ สกฤตฤติ. (2549) *โปรแกรมเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4*. สารนิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ : ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทนา วงษ์อินทร์

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อเพื่อสร้างโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 และเพื่อเปรียบเทียบความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา ก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จำนวน 233 คน กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซียที่มีคะแนนการเตรียมความพร้อมตั้งแต่เปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ 60 ลงมา และสมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมฯ จำนวน 20 คน เครื่องมือที่ใช้ในรวบรวมข้อมูลคือ แบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน และโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ t-test for Dependent Sample

ผลการวิจัยพบว่า

นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน มีการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานทั้งโดยรวมและรายด้านเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

READINESS PREPARATION PROGRAM FOR JOB APPLICATION OF
THE FOURTH-YEAR BACHELOR STUDENTS

AN ABSTRACT
BY
KORRANUT SAKULKILT

Presented in partial fulfillment of the requirements
For the Master of Education degree in Guidance and Counseling Psychology
at Srinakharinwirot University

May 2007

Korranut Sakulkilt (2007) *Readiness Preparation Program for Job Application of The Fourth-Year Bachelor Students*. Master's Project, M.Ed. (Guidance and Counseling Psychology). Bangkok : Graduate School, Srinakharinwirot University. Master Project Advisor : Asst. Prof. Dr.Nanthana Wong-In

The purposes of this research were to construct the Readiness Preparation Program for Job Application of the fourth-years bachelor students and prepare the readiness for job application of the fourth-years bachelor students before and after participated the program. The population were 233 fourth-years bachelor students of Eastern Asia University in the academic year 2006. The subjects participated in the program were 20 students whose the readiness preparation for job application scores were lower than sixty percentile ranks. The research instruments were a readiness preparation for job application questionnaire and the readiness preparation program for job application. The data were analyzed by t – test for dependent samples.

The results of the study were as follows:

After participating in the readiness program for job Application, the readiness for job application of the fourth-years bachelor students both as a whole and sub-elements, significantly increased at .01 level.

โปรแกรมเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4

สารนิพนธ์

ของ

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว

พฤษภาคม 2550

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และคณะกรรมการสอบ
ได้พิจารณาสารนิพนธ์เรื่อง โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรีชั้นปีที่4 ของ ภาควิชา สกสกลกฤติ ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว ของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒได้

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา วงษ์อินทร์)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพร มณีศรีขำ)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา วงษ์อินทร์)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพร มณีศรีขำ)

..... กรรมการสอบสารนิพนธ์

อนุมัติให้รับสารนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษา
มหาบัณฑิต สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย ชูชาติ)

วันที่.....เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2550

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดีเพราะความกรุณาของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา วงษ์อินทร์ ประธานควบคุมสารนิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทศพร มณีศรีขำ และ อาจารย์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง กรรมการควบคุมสารนิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะ ตลอดจนการแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องต่าง ๆ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ขอกราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์วิไลลักษณ์ พงษ์โสภา อาจารย์ ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง และอาจารย์รัฐติยาภรณ์ มนุษเสวต ที่ได้กรุณาให้ความช่วยเหลือในการตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยด้วยความรักและเมตตา

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษาที่ให้ความรู้และคำแนะนำ ตลอดระยะเวลาการศึกษาและการทำวิจัย

ขอกราบขอบพระคุณ ดร.โชติรัศ ชวนิชย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย และ อาจารย์สุภกัญญา ชวนิชย์ รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผนมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ที่ได้ให้โอกาสและความช่วยเหลือในการวิจัยครั้งนี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ชลวัลย์ เลาวกุล อาจารย์จงดี จันทรเรือง อาจารย์สวียา เกิดมงคล อาจารย์อภิปราย ดวงน้อย และอาจารย์จันทราภา พูลสนอง ที่ให้กำลังใจและความช่วยเหลือต่าง ๆ แก่ผู้วิจัย

ขอกราบขอบพระคุณรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและคณาจารย์มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือของผู้วิจัย

ขอขอบคุณ พ.ต.ท.หญิง วันเพ็ญ วิวิธสิริ คุณลินดา พรหมลักษณ์ และเพื่อน ๆ วิชาเอก จิตวิทยาการแนะแนวทุกคน ที่ให้คำแนะนำ ให้กำลังใจแก่ผู้วิจัย

ขอบคุณ คุณพัทธนันท์ สกุลกฤติ คุณวันวิสา รุ่งแสง คุณธวัชรรัตน์ พลเยี่ยม คุณอุมาพร พัวพัน และขอขอบคุณนักศึกษามหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซียทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการทำวิจัยครั้งนี้

ท้ายสุดนี้ผู้วิจัยขอโน้มระลึกถึงพระคุณอันสูงสุดของบิดา มารดา ครูอาจารย์ และผู้มีพระคุณ ผู้ที่เป็นแรงบันดาลใจ ความห่วงใย ตลอดจนกำลังใจต่อผู้วิจัยตลอดมา จนสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

กรณัญญ์ สกุลกฤติ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	4
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	4
กรอบแนวคิดในการศึกษาค้นคว้า.....	7
สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า.....	7
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	8
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน.....	9
ความหมายของการแนะแนวอาชีพ.....	9
จุดมุ่งหมายการแนะแนวอาชีพ.....	10
หลักสำคัญในการจัดบริการแนะแนวอาชีพ.....	11
รูปแบบการแนะแนวอาชีพ.....	14
ความสำคัญของบริการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา.....	17
การจัดหางานสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา.....	18
การแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน.....	19
วิธีการสมัครงาน.....	25
การเตรียมตัวสมัครงาน.....	26
การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน.....	27
การกรอกใบสมัครงาน.....	30
การสัมภาษณ์งาน.....	33
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน.....	42
งานวิจัยภายในประเทศ.....	42
งานวิจัยต่างประเทศ.....	43
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน.....	45

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า.....	48
การกำหนดแหล่งข้อมูลและกลุ่มตัวอย่าง.....	48
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	48
การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	50
การจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล.....	51
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	54
สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	54
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	54
5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	57
สังเขปความมุ่งหมาย สมมติฐาน และวิธีการศึกษาค้นคว้า.....	57
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า.....	58
อภิปรายผล.....	59
ข้อเสนอแนะ.....	61
บรรณานุกรม.....	63
ภาคผนวก.....	66
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	118

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 รายละเอียดโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4.....	52
2 คะแนนสูงสุด คะแนนต่ำสุด ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานในการเตรียม ความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (N= 233)	55
3 เปรียบเทียบผลการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา ก่อนและ หลังการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)	56
4 คะแนนสูงสุด คะแนนต่ำสุด ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานในการเตรียม ความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (N= 233)	111
5 เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการรู้จักวิธีแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน ของนักศึกษา กลุ่มตัวอย่าง ก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อม ในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)	112
6 เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการสมัครงานของนักศึกษา กลุ่ม ตัวอย่าง ก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)	113
7 เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการเตรียมเอกสารสมัครงานของ นักศึกษา กลุ่มตัวอย่าง ก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อม ในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)	114
8 เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการกรอกใบสมัครงานของนักศึกษา กลุ่มตัวอย่าง ก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)	115
9 เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการสัมภาษณ์เข้าทำงานของนักศึกษา กลุ่มตัวอย่าง ก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการ สมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)	116
10 ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความพร้อม ในการสมัครงาน	117

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1 แผนภูมิแสดงรูปแบบการแนะนำอาชีพ.....	15
2 แผนภูมิแสดงการจัดชั้นตอนอาชีพศึกษา.....	16

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ด้วยภาวะของโลกที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในปัจจุบัน จึงส่งผลทำให้การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาเกิดการเปลี่ยนแปลงไป สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) (2547 : 1) ได้เสนอการจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษามีปรัชญาหรือปณิธาน เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณลักษณะสำคัญ 2 ประการ คือ ประการที่ 1 กำลังคน คือ การผลิตบัณฑิตเพื่อตอบสนองทางด้านมาตรฐานวิชาการ/วิชาชีพ และความต้องการของสังคม และประการที่ 2 เป็นคนที่สมบูรณ์พร้อม คือ มีสุขภาพและบุคลิกภาพดี มีสมรรถภาพสูง และเป็นบุคคลที่พึงประสงค์ของสังคม ดังนั้น การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาจึงต้องดำเนินการทั้งการเรียนและการสอน เพื่อเสริมสร้างพัฒนาความรู้ทางวิชาการ/วิชาชีพ และ การจัดกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์สามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

อีกทั้งมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย (สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย. 2548 : ออนไลน์) เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เปิดการเรียนการสอนตั้งแต่ พ.ศ.2539 มีการผลิตบัณฑิตออกสู่ตลาดแรงงานในหลายสาขาวิชาด้วยกัน และมีนโยบายในการพัฒนานักศึกษาควบคู่กันมา ต่อมาในปี พ.ศ.2541 ทบวงมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในปัจจุบันได้ริเริ่มโครงการบัณฑิตในอุดมคติไทย มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซียก็ได้นำกรอบแนวคิดต่างๆมาดำเนินการได้ชัดเจนเป็นรูปธรรมมากขึ้นโดยมีขอบเขตในการดำเนินการที่สำคัญใน 6 ลักษณะ คือ การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร และการจัดสภาพแวดล้อม ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีให้เอื้อต่อการพัฒนานักศึกษา การสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในการสอน การสร้างรายวิชาเฉพาะด้านคุณธรรมจริยธรรมในทุกชั้นปี การกำหนดให้ปลูกฝังคุณธรรมและจริยธรรมเป็นระเบียบวาระแห่งสถาบัน (University Agenda) ในทุกปีการศึกษาและขยายผลไปในทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง การสร้างให้เกิดกลุ่มอาจารย์ต้นแบบ (Role Model) ซึ่งเรียกว่า คณะกรรมการพัฒนานักศึกษาให้เป็นผู้ที่สามารถเป็นต้นแบบในการใช้ชีวิตที่ถูกต้องดีงามสร้างสรรค์สังคม และสามารถที่จะนำการเปลี่ยนแปลงได้ และกำหนดเกณฑ์ชี้วัดคุณภาพบัณฑิตทั้งในภาพรวมของมหาวิทยาลัยและระดับคณะหรือสาขาวิชาเพื่อเป็นเกณฑ์ในการประเมินการดำเนินงานต่างๆ ถือว่าเป็นเรื่องที่สำคัญมากที่มหาวิทยาลัยจะต้องทำความเข้าใจกับนักศึกษาทุกคนก่อนในปีแรก โดยมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีวิชาเฉพาะในการปลูกฝังและสะท้อนแนวคิดดังกล่าว คือ รายวิชาการจัดการและทักษะการเรียนรู้ในระดับอุดมศึกษา ซึ่ง

จะมีการประเมินคุณลักษณะ ดังกล่าวในปีแรก และเก็บข้อมูลไว้ประเมินอีกครั้งก่อนสำเร็จการศึกษา โดยผ่านกระบวนการของรายวิชาทักษะและจริยธรรมในการดำรงชีวิตสำหรับนักศึกษาในชั้นปีสุดท้าย ของทุกหลักสูตร

นอกจากกระบวนการสำคัญทางการเรียนการสอนแล้ว มหาวิทยาลัยฯยังตระหนักถึงการ สร้างและพัฒนาคนให้สมบูรณ์และมีศิลปะในการใช้ชีวิตที่งดงามได้ด้วย กิจกรรมในระหว่างศึกษา ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงได้กำหนดกรอบในการจัดกิจกรรมหลักเพื่อพัฒนานักศึกษาตามกรอบเวลา และ ความพร้อมที่เหมาะสมดังนี้

นักศึกษาชั้นปีที่ 1 เน้นสาระของกิจกรรม ด้านความพร้อมของจิตใจ การปรับตัว การรู้จัก ตนเองและมันคงมีความรับผิดชอบมีความเป็นไทยมีสุนทรียารมณ์และรู้จักเพียงพอ

นักศึกษาชั้นปีที่ 2 เน้นสาระของกิจกรรมด้าน ความพร้อมในการเรียนในสาขาวิชา มีความ ใฝ่รู้ มีความคิดสร้างสรรค์และจินตนาการ มีความมุ่งมั่นในการเรียน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีแก่รุ่น น้องได้

นักศึกษาชั้นปีที่ 3 เน้นสาระของกิจกรรมด้าน การเชื่อมโยงบูรณาการความคิด ได้มีวิสัยทัศน์ คิดได้เอง การตระหนักในจิตสาธารณะ การเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี และทักษะในการอยู่ร่วมกับสังคม โดยรวมและสามารถชักจูงชี้้นำให้คนอื่นเกิดความตระหนักต่อปัญหาได้

นักศึกษาชั้นปีที่ 4 เน้นสาระในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ คิดรวบยอดได้ ตัดสินใจในสถาน การที่ซับซ้อนได้ มีอุดมการณ์ เสียสละเพื่อประโยชน์ส่วนรวมได้ ตลอดจนเตรียมความพร้อมให้ นักศึกษาสู่โลกการทำงานอย่างมั่นใจ ทักษะในการหาแหล่งงานที่เหมาะสม และแนะนำแนวทาง การศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้นเป็นต้น

ในการเตรียมความพร้อมให้นักศึกษาสู่โลกการทำงานอย่างมั่นใจเป็นส่วนหนึ่งของอาชีพ ศึกษา ซึ่งนวลศิริ เปาโรหิตย์ (2532 : 115) ได้นำแนวคิดของไอแซคสันมาแบ่งเรื่องของอาชีพศึกษา ออกเป็น 5 ชั้น คือ ชั้นสำนึกเรื่องอาชีพ ชั้นสำรวจอาชีพ ชั้นกระบวนการตัดสินใจ ชั้นเตรียมตัวเพื่อ งานอาชีพ และชั้นทักษะที่จำเป็นในการหางาน ซึ่งจากการแบ่งชั้นที่สอดคล้องกับนักศึกษาใน ระดับอุดมศึกษา คือ ชั้นทักษะที่จำเป็นในการหางาน

และแฟรงค์ พาร์สันได้อธิบายการแนะแนวอาชีพไว้ว่า การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการที่ มุ่งช่วยเหลือเยาวชนเกี่ยวกับการเลือก การฝึกฝน การเตรียมตัว การแสวงหาอาชีพ เลือกสถานที่ ทำงาน ตำแหน่งฐานะทางงานและการปรับปรุงตนเองให้การทำงานมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้รับ ความสำเร็จก้าวหน้าในอาชีพที่ได้เลือกสรรแล้วนั้น (พรพนรัตน์ พลอยเลื่อมแสง. 2535 : 7)

วัชร ทรัพย์มี (2523 : 3) ให้ความเห็นว่า การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการช่วยเหลือ บุคคลในการเลือกอาชีพ การเตรียมตัวประกอบอาชีพ การเข้าทำงาน ตลอดจนการปรับปรุงและ

พัฒนาตนเอง เพื่อให้ประสบความสำเร็จก้าวหน้าในอาชีพนั้น นักแนะแนวจะต้องช่วยให้ผู้รับบริการรู้จักตนเอง และมีความรู้เกี่ยวกับโลกของงาน เป็นต้นว่าลักษณะงาน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน หรืออิทธิพลของอาชีพต่อชีวิตของบุคคล เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกอาชีพ การเตรียมตัวประกอบอาชีพ เป็นการแสวงหาความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ ตลอดจนต้องรู้ทั้งแหล่งที่จะสมัครงาน วิธีการสมัคร และแนวโน้มหรือโอกาสที่จะเข้าทำงาน เพื่อให้ประสบความสำเร็จก้าวหน้าในอาชีพที่ได้เลือกสรรแล้ว และนวลศิริ เปาโรหิตย์ (2532 : 12) ได้เสนอว่าการเตรียมตัวเข้าสู่โลกของการทำงานมีความหมายถึง การที่ช่วยแนะแนวทางให้นักศึกษารู้จักวิธีการสมัครงาน หัดทำเอกสารประวัติย่อ เขียนจดหมายสมัครงานได้อย่างถูกต้อง และช่วยเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เป็นหัวใจในการเข้าสู่อาชีพทั้งสิ้น

รวมถึงจากการสัมภาษณ์นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ 4 ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาได้มีความสนใจที่จะทราบถึงการเตรียมตัวในการสมัครงาน โดยมีความต้องการที่จะทราบและเข้าใจในเรื่องต่างๆ ดังนี้ แหล่งในการที่จะหางานที่เหมาะสมกับวิชาที่เรียนอยู่ในปัจจุบัน วิธีการสมัครงานมีวิธีใดบ้าง การจะเขียนใบสมัครงานและประวัติย่อของตัวเองควรเขียนอย่างไร และการจะเตรียมตัวเมื่อจะสัมภาษณ์งานควรทำอย่างไร เพื่อจะได้นำมาเตรียมตัวสำหรับการสมัครงานต่อไปเมื่อจบการศึกษา

อีกทั้งผู้วิจัยเป็นอาจารย์ประจำสำนักกิจการนักศึกษา ซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาในระดับอุดมศึกษา จึงมีความสนใจศึกษาในเรื่องของการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาที่ต้องการให้มีความพร้อมสู่การสมัครงานในอนาคต โดยให้นักศึกษาได้รู้จัก การแสวงหาข้อมูลด้านอาชีพ การรู้จักวิธีสมัครงาน การเตรียมเอกสารสมัครงาน การกรอกใบสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน โดยผู้วิจัยจะจัดโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ให้กับนักศึกษามหาวิทยาลัยอีสต์เทิร์นเอเซีย

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อสร้างโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4
2. เพื่อเปรียบเทียบความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยในครั้งนี้ จะช่วยให้ได้โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนานักศึกษา ชั้นปีที่ 4 ให้มีความพร้อมสำหรับการสมัครงานได้เป็นอย่างดี

ขอบเขตของการวิจัย

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จำนวน 492 คน และสุ่มอย่างง่าย เพื่อใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 233 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จำนวน 40 คน มีนักศึกษาที่มีคะแนน การเตรียมความพร้อมตั้งแต่เปอร์เซ็นต์ที่ 60 ลงมา และสุ่มอย่างง่ายจากผู้ที่มีความสมัครใจเข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน จำนวน 20 คน

ตัวแปรที่ศึกษา

ตัวแปรของการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ดังนี้

1. ตัวแปรต้น ได้แก่ โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4
2. ตัวแปรตาม ได้แก่ ความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 หมายถึง การที่นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและมีการเตรียมตัวเพื่อการสมัครงานในเรื่องต่อไปนี้

1.1 การรู้จักวิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน คือ การที่นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและเตรียมตัวเกี่ยวกับวิธีการแสวงหาข้อมูลด้านอาชีพ รู้จักแหล่งของข้อมูล รู้จักประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งงาน

1.2 การรู้จักวิธีการสมัครงาน คือ การที่นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและเตรียม

ตัวเกี่ยวกับวิธีการสมัครงานที่มีอยู่ในปัจจุบันและสามารถเลือกวิธีการสมัครงานได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ วิธีการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ การเดินเข้าไปสมัครงานเอง และการสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต

1.3 การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน คือ การที่นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และเตรียมตัวเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารในการสมัครงานได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนการสมัครงาน

1.4 การกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้อง คือ การที่นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และเตรียมตัวเกี่ยวกับวิธีการกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนในการสมัครงาน

1.5 การเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน คือ การที่นักศึกษา มีความรู้ความเข้าใจและเตรียมตัวเกี่ยวกับการเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

2. โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน หมายถึง กระบวนการที่ให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเองในการเตรียมตัวสมัครงานเมื่อสำเร็จการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้รู้จักวิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน การรู้จักวิธีการสมัครงาน การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน การกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้อง การเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน มีขั้นตอนดังนี้

2.1 ขั้นนำ ผู้วิจัยสนทนาเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

2.2 ขั้นตอนการ ผู้วิจัยชี้แจงเกี่ยวกับการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน โดยใช้วิธีการอภิปราย การให้ข้อมูล การอภิปรายกลุ่มย่อย การฝึกปฏิบัติ การแสดงบทบาทสมมติ ผู้วิจัยเลือกใช้เทคนิคต่างๆให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยดำเนินการดังนี้

2.2.1 การรู้จักวิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน ในขั้นนี้ผู้วิจัยให้นักศึกษา

2.2.1.1 การให้ข้อมูล (บรรยาย) คือ การเสนอเรื่องราว เนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือวิธีการต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

2.2.1.2 การอภิปรายกลุ่มย่อย คือ การให้เกิดการแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระในเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน

2.2.2 การรู้จักวิธีสมัครงาน ในขั้นนี้ผู้วิจัยให้นักศึกษารู้จักวิธีการสมัครงาน โดยใช้เทคนิค ดังนี้

2.2.2.1 การให้ข้อมูล (บรรยาย) คือ การเสนอเรื่องราว เนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือวิธีการต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

2.2.2.2 การอภิปรายกลุ่มย่อย คือ การให้เกิดการแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระในเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้องกับวิธีการสมัครงาน

2.2.3 การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน ในขั้นนี้ผู้วิจัยให้นักศึกษารู้จักวิธีการทำเอกสารประวัติย่อ โดยใช้เทคนิค ดังนี้

2.2.3.1 การให้ข้อมูล (บรรยาย) คือ การเสนอเรื่องราว เนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือวิธีการต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

2.2.3.2 การอภิปรายกลุ่มย่อย คือ การให้เกิดการแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระในเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมเอกสารในการสมัครงาน

2.2.3.3 การฝึกปฏิบัติ คือ การทดลองเตรียมเอกสารในการสมัครงานตามที่ได้รับข้อมูลเพื่อให้อาสาสมัครปฏิบัติได้ถูกต้อง

2.2.4 การกรอกใบสมัครงาน ในขั้นนี้ผู้วิจัยให้นักศึกษารู้จักวิธีการกรอกใบสมัครงาน โดยใช้เทคนิค ดังนี้

2.2.4.1 การให้ข้อมูล (บรรยาย) คือ การเสนอเรื่องราว เนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือวิธีการต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

2.2.5 การเตรียมตัวในสัมภาษณ์เข้าทำงาน ในขั้นนี้ผู้วิจัยให้นักศึกษารู้จักวิธีการเตรียมตัวในการสัมภาษณ์ (การแต่งกาย การตอบคำถาม บุคลิกภาพ) โดยใช้เทคนิค ดังนี้

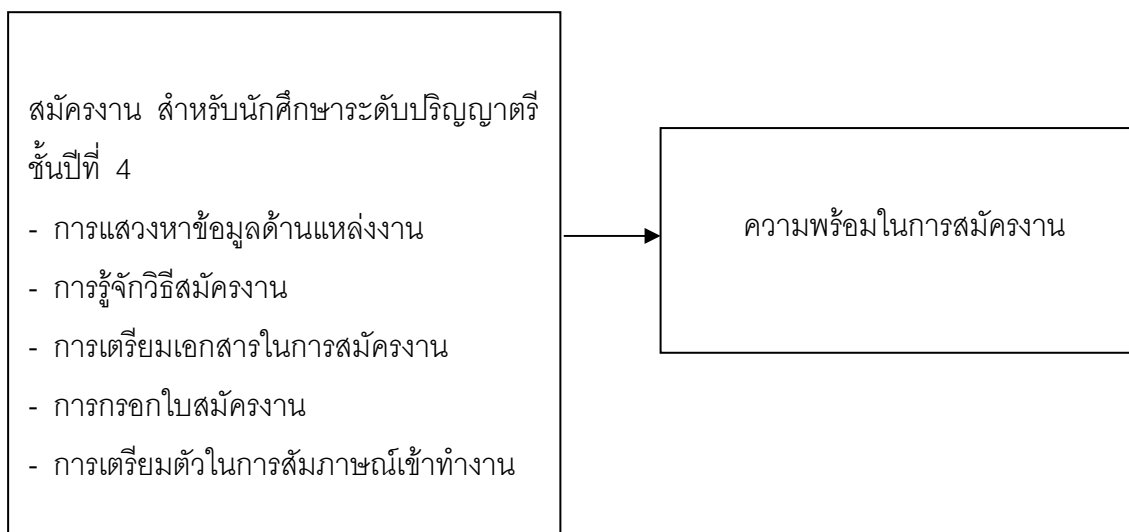
2.2.5.1 การให้ข้อมูล (บรรยาย) คือ การเสนอเรื่องราว เนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือวิธีการต่างๆโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

2.2.5.2 การอภิปรายกลุ่มย่อย คือ การให้เกิดการแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระในเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมเอกสารในการสมัครงาน

2.2.5.3 การแสดงบทบาทสมมติ คือ การให้เกิดการเรียนรู้โดยการสร้างสถานการณ์การสัมภาษณ์งานให้ผู้เข้าร่วมโปรแกรมได้พบกับสถานการณ์จริงๆ และเข้าร่วมในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น

2.3 ขั้นสรุป ผู้วิจัยให้สรุปสิ่งที่ได้จากการเข้าร่วมโปรแกรม และผู้วิจัยสรุปเพิ่มเติม

กรอบแนวคิดในการวิจัย



สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 มีความพร้อมในการสมัครงานสูงขึ้น

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับงานวิจัย โดยแบ่งตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

- 1.1 ความหมายของการแนะแนวอาชีพ
- 1.2 จุดมุ่งหมายการแนะแนวอาชีพ
- 1.3 หลักสำคัญในการจัดบริการแนะแนวอาชีพ
- 1.5 ความสำคัญของบริการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา
- 1.6 บริการจัดหางานสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา
- 1.7 การแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน
- 1.8 วิธีการสมัครงาน
- 1.9 การเตรียมตัวสมัครงาน
- 1.10 การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน
 - 1.10.1 การเตรียมเอกสารประวัติส่วนตัว
- 1.11 การกรอกใบสมัครงาน
- 1.12 การสัมภาษณ์งาน
 - 1.12.1 การเตรียมตัวก่อนการสัมภาษณ์งาน
 - 1.12.2 ข้อควรปฏิบัติในวันสัมภาษณ์งาน
 - 1.12.3 ข้อควรปฏิบัติในระหว่างสัมภาษณ์งาน
 - 1.12.4 คำถามที่มักถามในการสัมภาษณ์งาน

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

- 2.1 งานวิจัยภายในประเทศ
- 2.2 งานวิจัยต่างประเทศ

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

1.1 ความหมายของการแนะแนวอาชีพ

วัชร ทรัพย์มี (2523 : 3) ให้ความเห็นว่า การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลในการเลือกอาชีพ การเตรียมตัวประกอบอาชีพ การเข้าทำงาน ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง เพื่อให้ประสบความสำเร็จก้าวหน้าในอาชีพนั้น การช่วยเหลือบุคคลให้เลือกอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น นักแนะแนวจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเลือกอาชีพ ซึ่งจะต้องอาศัยความรู้จากทฤษฎีการเลือกอาชีพและพัฒนาการด้านอาชีพ นอกจากนั้นนักแนะแนวจะต้องช่วยให้ผู้รับบริการรู้จักตนเอง และมีความรู้เกี่ยวกับโลกของงาน เป็นต้นว่าลักษณะงาน ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน หรืออิทธิพลของอาชีพต่อชีวิตของบุคคล ประโยชน์ที่บุคคลจะได้รับจากอาชีพนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสินใจเลือกอาชีพ การเตรียมตัวประกอบอาชีพ เป็นการแสวงหาความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ ตลอดจนต้องรู้ทั้งแหล่งที่จะสมัครงาน วิธีการสมัคร และแนวโน้มหรือโอกาสที่จะเข้าทำงาน เพื่อให้ประสบความสำเร็จก้าวหน้าในอาชีพที่ได้เลือกสรรแล้ว เหล่านี้เป็นสิ่งที่จำเป็นที่เยาวชนควรได้รับการแนะแนวอย่างถูกต้อง

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2532 : 10) ให้ความหมายของการแนะแนวอาชีพว่า หมายถึงงานที่ครอบคลุมและกว้างไกลไปในทุกช่วงของชีวิตมนุษย์ ไม่เฉพาะแต่ในวัยที่อยู่ในสถาบันการศึกษาเท่านั้น แต่จะรวมไปถึงการปรับตัวเข้ากับชีวิตการทำงานในวัยต่าง ๆ กันอีกด้วย

ซูเปอร์ (วัชร ทรัพย์มี.2523 : 2 ; อ้างอิงจาก Super. 1972.) ให้ความหมายของการแนะแนวอาชีพว่า เป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้รู้จักตนเอง และได้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ เพื่อจะได้ตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสม และประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพที่เลือกนั้น สามารถทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและประเทศชาติ

พิมพ์พร ทะกอง(2539 : 14) ได้ให้ความหมายการแนะแนวอาชีพคือกระบวนการหรือวิธีการช่วยบุคคลให้รู้จักตนเองในด้านความถนัด ความสนใจ อุปนิสัย ความสามารถ สติปัญญา รู้จักโลกของอาชีพในด้านลักษณะอาชีพ รายได้ ความก้าวหน้า ภารกิจที่ต้องทำ สิ่งแวดล้อมของงาน สวัสดิการ และมีการตัดสินใจที่เหมาะสมในด้านข้อมูลที่ถูกต้อง มีการวางแผนชีวิตอย่างต่อเนื่อง เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลได้รู้จักตนเอง การรู้จักข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ การเตรียมตัวประกอบอาชีพ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาตนเองเพื่อให้ประสบความสำเร็จก้าวหน้าในอาชีพนั้น

1.2 จุดมุ่งหมายการแนะแนวอาชีพ

แพควูด (พิมพ์พร ทะกอง. 2539 : 14 ; อ้างอิงจาก Packwood. 1977) กล่าวถึงความมุ่งหมายของการแนะแนวอาชีพว่าเป็นการช่วยเหลือนิสิตนักศึกษาและบัณฑิตทั้งด้านการศึกษาและอาชีพ โดยการให้คำปรึกษาและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกสาขาวิชาเรียน และประกอบอาชีพได้เหมาะสมตามความสนใจ ความเข้าใจ ความถนัด ความสามารถ ค่านิยม และความต้องการของตนเอง ทั้งนี้เพื่อช่วยให้นิสิตนักศึกษาและบัณฑิตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพเหมาะสม ตรงตามความต้องการของสายงานในอาชีพต่าง ๆ ของตลาดแรงงาน โดยเน้นการช่วยเหลือเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้คือ

1. ให้นิสิตนักศึกษาและบัณฑิตสามารถวางแผนการศึกษาและการประกอบอาชีพได้
2. ช่วยนิสิตนักศึกษาและบัณฑิตในการสำรวจสถาบันการศึกษาและแหล่งงาน
3. ช่วยให้นิสิตนักศึกษาและบัณฑิตสามารถวางแผนการประกอบอาชีพได้สอดคล้องตามความต้องการของตลาดแรงงาน

4. ติดตามผลการศึกษาและการประกอบอาชีพ ตลอดจนการนำความรู้ ความสามารถไปใช้ในการประกอบอาชีพ และความสำเร็จในชีวิตการทำงานของนิสิตนักศึกษาและบัณฑิต

นวลศิริ เปาโรหิตย์ (2532 : 8) ให้ความมุ่งหมายการแนะแนวอาชีพว่า การแนะแนวอาชีพมีบทบาทสำคัญในการช่วยป้องกัน และแก้ไขปัญหาให้บุคคลเกิดความกระจ่างในทิศทางเลือกอาชีพของเขา เพื่อให้ตรงกับความถนัด ความสนใจของเขาให้มากที่สุด ซึ่งผลก็คือการมีความพึงพอใจในงานอาชีพ และทำประโยชน์ให้กับสังคมได้มากที่สุด

พิมพ์พร ทะกอง (2539 : 16) ให้ความเห็นว่า จุดมุ่งหมายของการแนะแนวอาชีพ ว่า การแนะแนวอาชีพจัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้รู้จักและเข้าใจสภาพที่แท้จริงของตนเอง ได้รับข้อมูลทางอาชีพที่เชื่อถือได้ รู้จักตั้งเป้าหมายและเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสม และสามารถปรับตัวให้เข้ากับงานที่ทำได้อย่างมีความสุข

กล่าวโดยสรุป จุดมุ่งหมายการแนะแนวอาชีพ คือการช่วยเหลือโดยการให้คำปรึกษาและข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกอาชีพ และประกอบอาชีพได้เหมาะสมตามความสนใจ ความเข้าใจ ความถนัด ความสามารถ เพื่อช่วยให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพเหมาะสม ตรงตามความต้องการของสายงานในอาชีพต่างๆ ของตลาดแรงงาน และสามารถปรับตัวให้เข้ากับงานที่ทำได้อย่างมีความสุข

1.3 หลักสำคัญในการจัดบริการแนะแนวอาชีพ

วัชร ทรัพย์มี (2523 : 3-6) กล่าวถึงหลักในการดำเนินการแนะแนวอาชีพที่มีประสิทธิภาพที่ผู้ดำเนินการควรยึดเป็นแนวปฏิบัติดังนี้

1. การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการต่อเนื่อง การที่จะเลือกอาชีพได้นั้นบุคคลจะต้องมีความสามารถในการใช้วิจารณญาณตัดสินใจ โดยอาศัยหลักการวิเคราะห์ตนเองและวิเคราะห์อาชีพประกอบกัน ซึ่งไม่ใช่สิ่งที่จะกระทำได้ง่ายในช่วงเวลาอันสั้น ดังนั้นการแนะแนวอาชีพจึงต้องมีการวางโครงการระยะยาว เริ่มตั้งแต่ระดับประถมศึกษาและจะต้องจัดดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เป็นขั้น ๆ เพื่อนำไปสู่เป้าหมาย ตั้งแต่การส่งเสริมทัศนคติที่ดีในการประกอบอาชีพสู่จิตจนถึงการวางโครงการแนะแนวอาชีพ เพื่อให้เยาวชนสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสม และปรับตัวให้มีความสุข มีความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพที่เลือกแล้วนั้น

2. การแนะแนวอาชีพที่เกี่ยวพันกับชีวิตทุกด้านของบุคคล ชีวิตในการประกอบอาชีพของบุคคลไม่สามารถจะแยกชีวิตด้านอื่นๆของบุคคล ฉะนั้นการแนะแนวอาชีพจึงครอบคลุมทั้งการพัฒนาความรู้สึกนึกคิดที่บุคคลมีต่อตนเอง พัฒนาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพ พัฒนาความรู้สึกนึกคิดที่มีต่ออาชีพคือให้ตระหนักว่าตนต้องการอะไรจากอาชีพบ้าง และให้บุคคลตระหนักว่าตนต้องการอะไรจากชีวิตในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับอาชีพบ้าง

3. การแนะแนวอาชีพส่งเสริมให้บุคคลมีความรับผิดชอบต่อตนเอง การแนะแนวอาชีพยึดหลักว่าบุคคลมีความสามารถในการตัดสินใจเรื่องอาชีพด้วยตนเองถ้าได้รับความช่วยเหลืออย่างเหมาะสม ฉะนั้นส่งเสริมให้ผู้รับบริการมีความรับผิดชอบที่จะตัดสินใจเรื่องอาชีพด้วยตนเองโดยนักแนะแนวจะไม่เป็นผู้ทำหน้าที่ตัดสินใจให้แก่ผู้รับบริการ

4. การแนะแนวอาชีพเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเยาวชน เนื่องจากมีอาชีพใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น ดังนั้นเยาวชนควรมีโอกาสได้ข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับอาชีพเหล่านั้น นอกจากนี้สภาพการทำงานในปัจจุบันมีการแข่งขันกันสูง เนื่องจากจำนวนหน่วยงานกับคนทำงานไม่สมดุลกัน ดังนั้นหน่วยงานต่าง ๆ จึงมีโอกาสดัดเลือกบุคคลที่ได้รับการฝึกหัดอบรมทางวิชาการนั้น ๆ เข้าทำงาน และบุคคลที่มีประสิทธิภาพในการทำงานสูง จะมีความมั่นคงในการทำงานมากกว่าคนที่มีประสิทธิภาพในการทำงานต่ำกว่า ดังนั้นบุคคลที่ได้รับการศึกษาหรือฝึกอาชีพในสาขาวิชาชีพที่เหมาะสมกับตนเองย่อมมีโอกาสได้รับเลือกเข้าทำงานมากกว่า

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

6. การตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาทั่วไป ไม่เพียงแต่จะเห็นความสำคัญของวิชาการเฉพาะสาขาวิชาที่จะไปประกอบอาชีพเท่านั้น

7. การตัดสินใจเลือกอาชีพควรมีความยืดหยุ่น เนื่องจากการวางโครงการประกอบอาชีพเป็นกระบวนการต่อเนื่องหลายปี ความเหมาะสมที่บุคคลจะเลือกอาชีพอาจเปลี่ยนแปลงตามกาลเวลาและสถานการณ์ เช่น ความเคลื่อนไหวของตลาดแรงงาน เป็นต้น ดังนั้นการตัดสินใจเลือกของบุคคลจึงควรมีความยืดหยุ่น เพราะแต่ละคนอาจมีความเหมาะสมที่จะประกอบอาชีพได้หลายอย่าง

8. การแนะแนวอาชีพต้องคำนึงถึงความต้องการด้านเศรษฐกิจ และโอกาสที่บุคคลจะได้งานทำได้

9. การแนะแนวอาชีพควรมีการประสานงานระหว่างสถาบันการศึกษา กับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมแรงงาน บริษัทห้างร้าน และหน่วยงานต่าง ๆ

10. การแนะแนวอาชีพไม่ได้มีจุดประสงค์เพียงช่วยให้บุคคลตัดสินใจเลือกอาชีพได้เท่านั้น แต่เป็นการช่วยให้บุคคลมีทัศนคติที่ถูกต้อง ปราศจากอคติ พิจารณาสິงต่าง ๆ โดยใช้เหตุผล ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับอาชีพ และมีทักษะในการตัดสินใจและการทำงาน

สำเนาวิ ขจรศิลป์ (2529 : 21-24) ให้ข้อเสนอแนะในเรื่องของหลักการจัดบริการแนะแนวอาชีพไว้ว่า การจัดบริการแนะแนวอาชีพในสถาบันการศึกษาทุกระดับ ไม่ว่าจะเป็นระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา หรืออุดมศึกษา ผู้ดำเนินการจัดหรือผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องมีหลักการสำคัญๆ ที่ควรยึด ถือเพื่อให้ประกอบการศึกษาในการจัดบริการแนะแนวอาชีพให้มีประสิทธิภาพดังนี้

1. การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องการที่บุคคลจะเลือกประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมนั้น ขึ้นอยู่กับปัจจัยที่สำคัญสามประการคือ

1.1 บุคคลจะต้องรู้จักตนเองในด้านต่าง ๆ เช่น ในด้านที่เกี่ยวกับความสนใจในอาชีพ ความสามารถ ความถนัด และค่านิยม เป็นต้น

1.2 บุคคลต้องมีความรู้เกี่ยวกับโลกของงาน คือ รู้ว่าในสังคมที่ตนอาศัยอยู่มีอาชีพอะไรอยู่บ้าง บุคคลจะต้องมีความรู้อย่างละเอียดถี่ถ้วนเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ที่ตนสนใจ และนอกจากนั้นจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับตลาดแรงงานอีกด้วย

1.3 บุคคลสามารถใช้วิจารณญาณตัดสินใจเลือกอาชีพ โดยใช้หลักการวิเคราะห์ตนเองและการวิเคราะห์อาชีพประกอบกัน

2. การจัดบริการแนะแนวอาชีพนั้น ผู้ให้บริการจำเป็นต้องเข้าใจผู้รับบริการและต้องให้ผู้รับบริการเข้าใจตัวเองอย่างลึกซึ้ง ดังนั้นการจัดบริการแนะแนวอาชีพ จำเป็นต้องมีแบบทดสอบ

และแบบสำรวจชนิดต่าง ๆ ที่มีคุณภาพดีไว้ใช้ทดสอบ หรือสำรวจบุคลิกภาพของผู้รับบริการ เพื่อให้ผู้ให้บริการได้ทราบและเข้าใจผู้ขอรับบริการได้อย่างลึกซึ้ง และเพื่อให้ผู้ขอรับบริการได้มีความรู้และความเข้าใจตนเองมากขึ้น การรู้จักตนเองอย่างดีพอจะทำให้บุคคลตัดสินใจเลือกอาชีพได้ดียิ่งขึ้น

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

4. การแนะแนวอาชีพส่งเสริมให้บุคคลมีความรับผิดชอบต่อนตนเอง โดยควรยึดหลักว่าบุคคลมีความสามารถในการใช้วิจารณญาณเพื่อตัดสินใจด้วยตนเองได้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือที่เหมาะสม ผู้รับบริการโดยเฉพาะนิสิตนักศึกษาเป็นจำนวนมากที่มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกอาชีพ แต่ยังขาดข้อมูลด้านอาชีพ ซึ่งเมื่อได้รับข้อมูลด้านอาชีพโดยละเอียดแล้วเขาจะสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพได้ด้วยตนเอง

5. การตัดสินใจเลือกอาชีพควรมีความยืดหยุ่น เนื่องจากการเลือกอาชีพเป็นกระบวนการที่ต้องใช้เวลาหลายปี ดังนั้นในช่วงเวลาดังกล่าวสภาพการณ์ต่าง ๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกี่ยวกับตลาดแรงงานอาจเปลี่ยนแปลงได้ นอกจากนั้นบุคคลยังมีความสามารถที่จะประกอบอาชีพอย่างเหมาะสมได้มากกว่าหนึ่งอย่าง การตัดสินใจเลือกอาชีพของบุคคลจึงต้องมีความยืดหยุ่น เพราะเมื่อบุคคลตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพใดอาชีพหนึ่งแล้ว อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ถ้าสภาพการณ์ต่าง ๆ ในสังคมเปลี่ยนแปลงไป

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

7. การแนะแนวอาชีพเป็นงานของบุคลากรทุกฝ่ายในสถาบันการศึกษา เนื่องจากบริการแนะแนวอาชีพเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของสถาบัน ดังนั้นบุคลากรทุกฝ่ายในสถาบันอุดมศึกษาควรมีส่วนร่วมในกระบวนการแนะแนวอาชีพของสถาบัน ผู้บริหารทั้งฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษาและฝ่ายวิชาการ จะต้องร่วมมือกันวางแผนและดำเนินการให้ระบบการแนะแนวอาชีพมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษากับคณะวิชาต่าง ๆ จะต้องมีการประสานงานและมีความร่วมมือกันอย่างใกล้ชิด เพื่อให้ นักแนะแนวและอาจารย์ที่ปรึกษาได้ร่วมมือกันช่วยนิสิตนักศึกษาในการเลือกอาชีพ และเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ หน่วยงานอื่น ๆ ของสถาบันก็มีส่วนสำคัญในการช่วยส่งเสริม สนับสนุนงานแนะแนวอาชีพของสถาบัน ในด้านการติดต่อประสานงาน การจัดสรรงบประมาณของ โครงการแนะแนวอาชีพ จึงอาจกล่าวได้ว่าโครงการแนะแนวอาชีพของสถาบันอุดมศึกษาจะเป็น ประโยชน์ต่อนิสิตนักศึกษาทั้งหมดได้ก็ด้วยความร่วมมืออย่างจริงจังของบุคลากรทุกฝ่ายของสถาบัน

8. ควรจัดบริการแนะแนวอาชีพให้มีความสมบูรณ์ บริการแนะแนวอาชีพจะมี ประสิทธิภาพได้ก็จะต้องมีบริการและกระบวนการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 8.1 บริการสนเทศเกี่ยวกับอาชีพ
- 8.2 มีบริการทดสอบทางอาชีพ
- 8.3 มีบริการให้คำปรึกษาทั้งทางด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม
- 8.4 มีการเก็บรวบรวมระเบียบสะสมของนิสิตนักศึกษา
- 8.5 มีกระบวนการพัฒนานิสิตนักศึกษาให้มีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
- 8.6 มีบริการจัดหางานให้นิสิตนักศึกษา และผู้สำเร็จการศึกษา
- 8.7 มีการติดตามประเมินผลศิษย์เก่า

1.4 รูปแบบการแนะแนวอาชีพ

อุษณา เจริญไวย (2531 : 16-19) ได้เสนอรูปแบบการแนะแนวอาชีพตามปรัชญา พัฒนาการทางอาชีพจะมีอยู่ 3 ขั้นตอน คือ

1. การรู้จักตนเอง คือการให้บุคคลได้พิจารณาถึงความสามารถ ความสนใจ ทักษะ ค่านิยม ตลอดจนบุคลิกภาพโดยทั่ว ๆ ไป การได้รู้จักตนเองนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่งต่อการเลือก อาชีพของบุคคล เพราะบุคคลผู้รู้จักตนเองนั้นจะได้เปรียบบุคคลอื่นตรงที่เขารู้ว่าเขาเป็นอย่างไรและ งานอะไรที่เหมาะสมกับบุคลิกลักษณะของเขา เขาจึงสามารถวางแผนอาชีพที่ตรงกับความต้องการและ พื้นฐานทางจิตใจของเขามากที่สุด

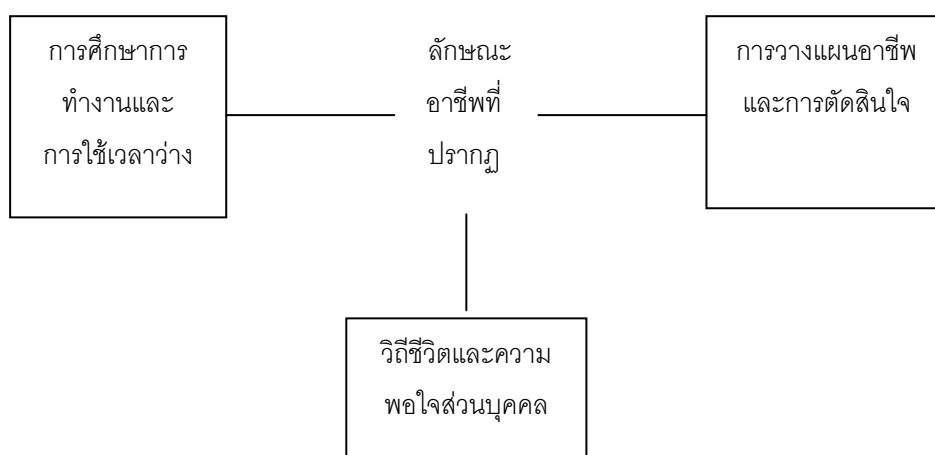
2. การรวบรวมข้อมูล เป็นอีกส่วนหนึ่งที่สำคัญในการแนะแนวอาชีพ โดยข้อมูล ทางด้านอาชีพ หมายถึง ลักษณะของงานอาชีพแต่ละชนิด การศึกษาที่จำเป็นในการเข้าสู่อาชีพนั้น ๆ

ความก้าวหน้าของอาชีพ บุคลิกภาพที่จำเป็นในการประกอบอาชีพ ความมั่นคงของงานอาชีพ แนวโน้มและความต้องการของตลาดแรงงานต่ออาชีพนั้น ๆ

ข้อมูลเหล่านี้มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการตัดสินใจเลือกอาชีพของบุคคล เพราะจะใช้เป็นตัวประกอบการพิจารณาที่สำคัญ ดังนั้น การรวบรวมข้อมูลจึงเป็นส่วนแนะแนวอาชีพที่หนักแน่น จำเป็นต้องทำ เพื่อให้เด็กได้เข้าใจถึงสภาพงานที่แท้จริง และเป็นการช่วยในการตัดสินใจและการก้าวอย่างมั่นคงในอาชีพที่เขาได้เลือก

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

เฮเยส และฮอปสัน (พิศมัย หาญสมบัติ. 2540 :19 ; อ้างอิงจาก Hayes and Hopson. 1972) ได้กล่าวถึงรูปแบบการแนะแนวอาชีพว่ามาจากหลักอาชีพศึกษา และหลักพัฒนาการทางอาชีพของบุคคลในแต่ละช่วงชีวิต ซึ่งมีส่วนประกอบดังต่อไปนี้



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิแสดงรูปแบบการแนะแนวอาชีพ

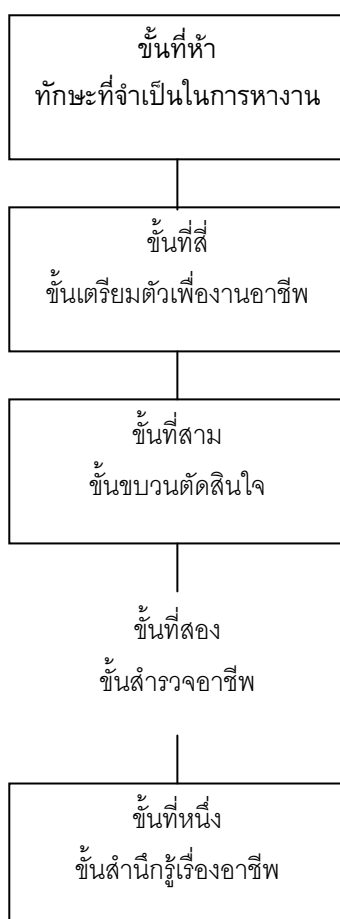
ที่มา : พิศมัย หาญสมบัติ. (2540). การสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวอาชีพสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์. หน้า 19

1. การวางแผนอาชีพและการตัดสินใจ บุคคลมีความแตกต่างกันในด้านความถนัด ความสนใจ ความสามารถและทัศนคติ ดังนั้นบุคคลต้องมีความเข้าใจและยอมรับพัฒนาการของตนเอง เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันตลอดชีวิต และอยู่ภายใต้การเปลี่ยนแปลงสิ่งแวดล้อมและศักยภาพส่วนบุคคลมีอิทธิพลในการพัฒนาการทางอาชีพ การวางแผนอาชีพทำให้บุคคลมีความรับผิดชอบต่องานของตนเอง

2. การศึกษาการทำงานและการใช้เวลาว่าง บุคคลควรมีความรู้และทักษะในวิชาการแขนงต่าง ๆ ตามความแตกต่างของอาชีพบุคคลควรทราบถึงแหล่งการศึกษาหรือแหล่งฝึกหัดงาน

3. วิถีชีวิต (life style) และความพอใจส่วนบุคคล บุคคลควรตระหนักถึงคุณค่าของการทำงาน ความพึงพอใจในการทำงานอยู่ที่ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ทำงานและสิ่งแวดล้อมของงาน

ไอแซคสัน (นวลศิริ เปาโรหิตย์. 2532 :115 ; อ้างอิงจาก Isaacson. 1997) ได้เสนอรูปแบบแนะแนวอาชีพเป็นหลักใหญ่ ๆ 5 ขั้นตอนคือ



ภาพประกอบ 2 แผนภูมิแสดงการจัดขั้นตอนอาชีพศึกษา

ที่มา : นวลศิริ เปาโรหิตย์. 2532 ; อ้างอิงจาก Isaacson. 1997 พัฒนาการทางอาชีพ. หน้า 115

ขั้นตอนทั้ง 5 นี้ จะเป็นขั้นตอนที่จำเป็น และมักจะรวมอยู่ในโปรแกรมการจัดบริการแนะแนวอาชีพโดยทั่ว ๆ ไป แต่อาจจะแตกต่างกันไปบ้างในรายละเอียด ดังนั้นจึงควรนำมาประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมต่อไป

พิศมัย หาญสมบัติ (2540 : 22 - 23) ได้เสนอรูปแบบการจัดบริการแนะแนวอาชีพ ไว้ดังนี้

ขั้นที่ 1 เป็นขั้นสำรวจตนเอง กล่าวคือ ให้พัฒนาความรู้ ความเข้าใจในตนเอง เกี่ยวกับลักษณะเด่น ความสนใจ ค่านิยม และความสามารถในอาชีพของตนเอง

ขั้นที่ 2 เป็นขั้นสำรวจข้อมูลทางอาชีพ กล่าวคือ ให้พัฒนาความรู้ความเข้าใจในโลกอาชีพ ทราบลักษณะงานอาชีพโดยทั่วไป แหล่งข้อมูลทางอาชีพ แนวทางในการประกอบอาชีพ รวมทั้งตระหนักถึงคุณค่าในการทำงานให้มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานที่เหมาะสมกับตนเองในอนาคต

ขั้นที่ 3 เป็นขั้นการตัดสินใจเลือกอาชีพ กล่าวคือ เป็นขั้นของการวางแผนการตัดสินใจเลือกอาชีพ ได้เรียนรู้เกี่ยวกับทักษะในการตัดสินใจเลือกอาชีพ นำข้อมูลที่ได้รับในขั้นที่ 2 มาพิจารณาวางแผนเข้าสู่อาชีพในอนาคตของตนเองได้

ขั้นที่ 4 เป็นขั้นเตรียมความพร้อมที่จะเข้าสู่โลกของอาชีพที่ตนเองได้ตัดสินใจเลือก เป็นขั้นที่นักศึกษาจะได้ฝึกทักษะต่างๆที่สำคัญในการหางานทำ เช่น ทักษะการกรอกใบสมัครงาน ทักษะการสอบสัมภาษณ์ ทักษะการสอบข้อเขียน ฯลฯ เพื่อทำให้นักศึกษาเกิดความมั่นใจ และมีความพร้อมก่อนที่จะไปสู่โลกของงานอาชีพต่อไป

ลำเนาวัลย์ ขจรศิลป์ (2539 : 3 - 5) ให้ความเห็นในเรื่องของความสำคัญของบริการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษาว่า ว่าเป็นบุคคลเป็นจำนวนมากยังมีความเข้าใจผิดคิดว่าไม่มีความจำเป็นที่จะต้องจัดบริการแนะแนวอาชีพให้นักศึกษา โดยมีความเห็นว่านักศึกษาได้เลือกสาขาวิชาเอกเรียบร้อยแล้ว เช่น เลือกเรียนในสาขาแพทย์ สาขาบัญชี สาขานิติศาสตร์ และสาขาศึกษาศาสตร์ เป็นต้น แต่ตามสภาพความเป็นจริงแล้วบริการแนะแนวอาชีพยังมีความจำเป็นและมีความสำคัญต่อนักศึกษาและสถาบันอุดมศึกษาเป็นอันมากด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้

1. เกี่ยวกับนักศึกษา นิสิตนักศึกษาบางคนเมื่อสมัยเป็นนักเรียนยังไม่มี ความเข้าใจในตนเองดีพอด้วยสาเหตุหลายประการ เช่น อาจตัดสินใจเลือกสาขาวิชาเรียนโดยไม่มี ความเข้าใจตัวเองและไม่เข้าใจอาชีพดีพอ

2. เกี่ยวกับข้อมูลด้านตลาดแรงงาน เนื่องจากตลาดแรงงานมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว จึงทำให้อุปสงค์ (Demand) และอุปทาน (Supply) ของแต่ละสาขาวิชาเปลี่ยนแปลงอยู่

เสมอ การแนะแนวอาชีพจึงมีส่วนช่วยให้นักศึกษาทราบปัญหาดังกล่าว และช่วยให้นักศึกษานักศึกษาปรับแผนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความต้องการของตลาดแรงงานได้

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

ไอแซคสัน และ บราวน์ (Isaacson & Brown. 1993 : 287) ให้ความเห็นในเรื่องของบริการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษาว่า บริการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษาสามารถช่วยเหลือนักศึกษาในการวางแผนอาชีพและเป็นส่วนเริ่มในขั้นตอนจากการศึกษาไปสู่อาชีพ ซึ่งรวมถึงการให้ข้อมูล การให้คำปรึกษาด้านอาชีพ และการวางแผนอาชีพอย่างประสบความสำเร็จ

1.6 บริการจัดหางานสำหรับผู้สำเร็จการศึกษา

สำเนาวิ ขจรศิลป์ (2539 : 119 - 124) ได้เสนอถึงบริการจัดหางานสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาไว้ว่าบริการจัดหางานสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาคือบริการที่สำคัญของการแนะแนวอาชีพในสถาบัน อุดมศึกษา การช่วยผู้สำเร็จการศึกษามีงานทำนั้นมีหลายวิธีด้วยกันคือ

1. ประกาศตำแหน่งงานว่าง คือ การที่บริการจัดหางานแจ้งข่าวการเปิดรับสมัครงานให้นักศึกษาหรือผู้สำเร็จการศึกษาไปสมัครงาน ณ บริษัทหรือส่วนราชการที่ประกาศเปิดรับสมัครงาน ข่าวการเปิดรับสมัครงานควรเป็นข่าวสดที่ทันต่อเหตุการณ์ซึ่งบริการจัดหางานจะได้โดยตรงจากนายจ้างหรือรับข่าวจากกรมประชาสัมพันธ์หรือจากแหล่งอื่น ๆ เช่น กองการจัดหางาน กรมแรงงาน หรือบริการจัดหางานของสถาบันอุดมศึกษา เป็นต้น

2. การจัดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ในสถาบันอุดมศึกษา คือ การที่นายจ้างได้ติดต่อกับบริการจัดหางานเพื่อจ้างผู้ที่จะสำเร็จการศึกษา และบริการจัดหางานได้จัดให้เจ้าหน้าที่ของนายจ้าง มาทำการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา การช่วยจัดหางานให้ผู้ที่จะสำเร็จการศึกษาในลักษณะนี้จะทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับความสะดวกในการสมัครเข้าทำงานมาก และยังเป็นการช่วยให้ฝ่ายนายจ้างได้คัดเลือกบุคลากรจากผู้สำเร็จการศึกษากันเป็นจำนวนมากอีกด้วย

3. การหาแหล่งงาน บริการจัดหางานในสถาบันอุดมศึกษาก็จะได้ทำการช่วยเหลือผู้สำเร็จการศึกษาโดยการเขียนเอกสารเพื่อแนะนำกระบวนการหางานทำ เช่น การหาแหล่งงาน การกรอกใบสมัครงาน การเขียนประวัติส่วนตัว และการฝึกสัมภาษณ์ เช่น สำหรับการเขียนเอกสาร

แนะนำนักศึกษาในการหาแหล่งงานนั้น ควรระบุถึงสถานที่และวิธีหางานอย่างละเอียด เพื่อใช้เป็นเอกสารที่สามารถช่วยผู้สำเร็จการศึกษาในการหาแหล่งงานได้เป็นอย่างดี

4. การฝึกกรอกใบสมัครงาน เป็นขั้นที่มีความสำคัญที่สุด เนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษาอีกเป็นจำนวนมากยังไม่สามารถหางานทำได้ เมื่อบริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเปิดรับสมัครงาน จึงมีผู้ไปสมัครเข้าทำงานกันเป็นจำนวนมาก ทำให้บริษัทหรือหน่วยงานดังกล่าวไม่สามารถเชิญผู้สมัครงานทุกคนไปทำการสอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ได้ เจ้าหน้าที่รับสมัครงานจะคัดใบสมัครที่ดีเด่นจริง ๆ ไว้ดำเนินการคัดเลือกต่อไปเพียงไม่กี่รายเท่านั้น การกรอกใบสมัครงานจึงนับว่ามีความสำคัญและจำเป็นต้องกระทำอย่างพิถีพิถันมาก นอกจากนั้น บริษัทบางแห่งยังต้องการให้ผู้สมัครงานกรอกใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษ จึงทำให้การกรอกใบสมัครงานเป็นไปด้วยความยากลำบากมาก บริการจัดหางานจึงควรเขียนเอกสารเพื่อแนะนำนักศึกษาเกี่ยวกับการกรอกใบสมัครงานและควรหาตัวอย่างใบสมัครงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษไว้ให้นักศึกษาฝึกกรอกใบสมัครงานด้วย

5. การสอบสัมภาษณ์ บริการจัดหางานควรฝึกการสัมภาษณ์เพื่อให้นักศึกษามีทักษะในการสอบสัมภาษณ์ การฝึกสัมภาษณ์จะทำให้ช่วยลดความตื่นเต้นและเพิ่มความมั่นใจให้กับนักศึกษาในการเข้าสอบสัมภาษณ์

1.7 การแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน

อรอนงค์ ธัญญะวัน (2539 : 81 - 82) ได้เสนอเกี่ยวกับข้อมูลด้านอาชีพไว้ว่า ผู้แนะแนวหรือผู้ให้คำปรึกษามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลด้านอาชีพเพื่อตอบคำถาม และให้ความกระจ่างเกี่ยวกับอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา ครู และผู้ปกครอง การจัดหาและการรวบรวมข้อมูลด้านอาชีพเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นแหล่งที่มาของข้อมูลด้านอาชีพทั้งแหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) และแหล่งทุติยภูมิ (Intermediate Sources)

1. แหล่งปฐมภูมิเป็นแหล่งต้นตอของข้อมูลด้านอาชีพมี 3 แหล่งใหญ่ด้วยกันคือ

1.1 ผู้ประกอบอาชีพทุกอาชีพ เช่น ผู้รับจ้าง ข้าราชการ และผู้ประกอบอาชีพอิสระ เป็นต้น

1.2 ผู้ว่าจ้างทุกประเภททุกระดับ

1.3 หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างแรงงานโดยตรง เช่น กรมแรงงาน

เป็นแหล่งต้นตอเป็นแหล่งที่สามารถให้ข้อมูลได้อย่างละเอียดถูกต้อง ยกเว้น ข้อมูลบางอย่างที่มีความจำเป็นต้องปกปิดเพื่อป้องกันผลประโยชน์ของผู้ประกอบการหรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งต้องหากจากแหล่ง ข้อมูลอื่น

2. แหล่งทุติยภูมิเป็นแหล่งที่ได้รับข้อมูลจากต้นตออีกต่อหนึ่ง ได้แก่ นักแนะแนว สิ่งตีพิมพ์ ห้องสมุดอาชีพ หรือห้องสมุดโดยทั่วไป ข้อมูลบางชนิดที่เรียกว่าข้อมูลไม่เคยเปิดเผย ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่มีการตีพิมพ์ไว้ก็จะไม่มีในห้องสมุดทุกชนิด ผู้ให้คำปรึกษาหรือนักแนะแนวจะสามารถหาข้อมูลชนิดนี้ได้จากการพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการกับผู้ที่มีการประสบการณ์โดยตรง เช่น ลูกจ้าง นายจ้าง สมาชิกสหภาพแรงงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง การพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันของนักแนะแนวก็เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้นักแนะแนวได้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยเพื่อช่วย นักเรียน นักศึกษาได้ทราบข้อมูลด้านอาชีพได้อย่างละเอียดลึกซึ้งและตรงกับความเป็นจริงมากกว่า ข้อมูลที่เปิดเผย

ซึ่งจากแหล่งที่มาของข้อมูลทั้งสองแหล่ง สรุปถึงแหล่งข้อมูลที่จะสมัครงานไว้ดังนี้

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

2. บริการจัดหางานหรือฝ่ายแนะแนวตามโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย และสถาบัน การศึกษาหลาย ๆ แห่งในปัจจุบัน จะมีบริการจัดหางานหรือฝ่ายแนะแนวให้กับนักเรียน นักศึกษา ในลักษณะแนะนำสถานที่รับสมัครงาน หรือการให้กรอกใบสมัคร คุณสมบัติ แล้วคัดเลือกส่งต่อไปให้กับบริษัทห้างร้านหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ขอมา การใช้บริการจัดหางานหรือฝ่ายแนะแนวนับว่าเป็นทางหนึ่งซึ่งทำให้มีโอกาสได้งานทำเช่นกัน

3. สำนักงานจัดหางาน เป็นตัวกลางที่ติดต่อระหว่างนายจ้างกับผู้สมัครงาน โดยดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อหาคนงานให้กับนายจ้าง ซึ่งสำนักงานจัดหางานในปัจจุบันแบ่งเป็น 2 ลักษณะคือ

3.1 สำนักงานจัดหางานที่ดำเนินงานโดยเอกชน สำนักงานจัดหางานเอกชนเป็นแหล่งงานที่มีอยู่ทั่วไปในกรุงเทพมหานครและตามจังหวัดหัวเมืองต่าง ๆ ให้บริการจัดหางานหลายหลายประเภท สำนักงานจัดหางานของเอกชนนั้น ผู้ไปสมัครงานจะต้องเสียค่าบริการและค่าใช้จ่ายบางประการ รวมทั้งค่าสมัครให้กับสำนักงานจัดหางานด้วย โดยปกติค่าบริการนี้ ตามพระราชบัญญัติแรงงานกำหนดไว้ว่า สำนักงานจัดหางานจะเรียกเก็บจากผู้สมัครไม่เกินร้อยละ 25 ของเงินเดือนเดือนแรก หากนายจ้างตกลงรับสมัครเข้าทำงาน

3.2 สำนักงานจัดหางานของกรมแรงงาน ผู้สมัครงานที่ใช้บริการจากสำนักจัดหางานของกรมแรงงานไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะเป็นบริการของรัฐบาลเพื่อช่วยเหลือผู้หางานให้ได้อำนาจ ปกป้องการถูกเอารัดเอาเปรียบและการถูกหลอกในการสมัครงาน

4. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน หรือ ก.พ. เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั่วประเทศที่สำนัก ก.พ. จะมีป้ายประกาศเรียกว่า ศูนย์ข่าวการสอบ ซึ่ง ก.พ. ใช้ติดประกาศรับสมัครงานของ ก.พ. และของหน่วยงานอื่น ตลอดจนประกาศรับสมัครงานของรัฐวิสาหกิจและเอกชนที่ ก.พ. พิจารณาแล้วว่าเชื่อถือได้

5. ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร ที่ศาลว่าการกรุงเทพมหานครจะมีประกาศรับสมัครงานของกรุงเทพมหานคร ซึ่งเปิดให้กับเขตต่าง ๆ ทั้ง 24 เขต ใน กทม. ทั้งในส่วนราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว โดยจะมีประกาศอยู่อย่างสม่ำเสมอ

6. จากการจัดตลาดนัดแรงงานเป็นการนำเอนายจ้างและผู้สมัครงานมาพบกัน เพื่อตกลงเงื่อนไขพิจารณาผู้สมัครงานเข้าทำงาน ข้อดีคือจะมีแหล่งงานจำนวนมากมารวมกันอยู่ โดยปกติแล้วการจัดงานวัดนัดพบแรงงานจะมีไม่บ่อยนัก เนื่องจากการจัดแต่ละครั้งจะต้องประสบกับปัญหาผู้คนจำนวนมาก แต่ก็นับเป็นโอกาสที่ดีทางหนึ่งที่จะได้งานทำ และเป็นประสบการณ์ของผู้สมัครที่จะได้พบกับแหล่งงานจำนวนมากในคราวเดียวกัน

7. การกรอกใบสมัครไว้ตามบริษัทต่าง ๆ มีหน่วยงานหลายแห่งที่เปิดโอกาสให้ผู้สนใจทำงานกับหน่วยงานนั้น ๆ ไปเขียนใบสมัครทิ้งไว้ เมื่อมีตำแหน่งงานว่างที่ตรงกับคุณสมบัติของผู้สมัครรายใดก็จะเรียกตัวมาสัมภาษณ์ในภายหลัง

8. จากศิษย์รุ่นพี่ ญาติสนิทมิตรสหาย การได้งานจากกลุ่มนี้จะเป็นไปในลักษณะความสนิทสนมส่วนตัว หากเป็นไปได้ควรจะทำตนให้เป็นผู้กว้างขวาง รู้จักคนมากเพื่อเปิดโอกาสในการหางาน

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ได้ให้แหล่งข้อมูลในการหางานไว้ ดังนี้

1. สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อสิ่งพิมพ์ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ เป็นสื่อที่คนต้องการหางานทำ มักจะมองหาเป็นอันดับแรกโดยสื่อดังกล่าวอาจจะมาในรูปของนิตยสารรายสัปดาห์ที่ลงข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครงานโดยเฉพาะ เช่น นิตยสารงานวันนี้ Smart Job หางานหาง่าย หรือมาในรูปของหนังสือพิมพ์ที่ลงโฆษณา รับสมัครงานโดยเฉพาะ เช่น หนังสือพิมพ์แหล่งงาน งานทั่วไทย นอกจากนี้ยังมีในรูปแบบของ Section Classified ที่แทรกอยู่ในหนังสือพิมพ์รายวัน เช่น โลกวันนี้ The Nation Bangkok Post เป็นต้น โดยสื่อเหล่านี้จะมีข่าวสารเกี่ยวกับการ เปิดรับสมัครงานใหม่ ๆ อยู่

เสมอ ซึ่งนอกจากโฆษณา รับสมัครงานแล้ว ยังมีบทความต่างๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการสมัครงานที่น่าสนใจอีกด้วย

2. สื่ออินเทอร์เน็ต ได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการหางาน โดยผู้สมัครงานสามารถเข้าไปค้นหาตำแหน่งงานที่ต้องการได้จากเว็บไซต์หางานต่างๆ ที่มีอยู่มากมาย นอกจากนั้นเว็บไซต์เหล่านี้ยังให้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ อีก เช่น มีบทความเกี่ยวกับเทคนิคการสมัครงาน มีคำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนใบสมัคร และ Resume แถมยังส่งใบสมัครและ Resume ไปให้กับองค์กรทางอีเมลได้ทันทีอีกด้วย

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

<http://www.ejobeasy.com> <http://www.jobdb.com> <http://www.jobaa.com>

<http://www.jobant.com> <http://www.jobbees.com> <http://www.jobbyyou.com>

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

<http://www.jobtopgun.com> <http://www.Jobtoyou/job2you> <http://www.rubjob.com>

<http://www.superresume.com> <http://www.thaiejob.com> และ <http://www.thaipartime.com>

3. ติดต่อผ่านทางสำนักงานจัดหางาน ซึ่งมีวิธีการสมัครงานทั้ง 2 แบบ คือ

3.1 แบบตั้งรับอยู่ที่สำนักงาน โดยมีตำแหน่งงานว่างไว้ให้ดู หรือลงทะเบียนไว้พร้อมทั้งมี นายจ้างมาขอคัดรายชื่อ และเรียกตัวสัมภาษณ์ในภายหลัง

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

4. หน่วยจัดหางานของมหาวิทยาลัย แทบทุกมหาวิทยาลัย จะมีหน่วยงานจัดหางานที่สังกัดอยู่ในกองกิจการนิสิตนักศึกษา ซึ่งหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวกลางหาแหล่งงานให้นิสิตนักศึกษาทั้ง ในระหว่างฤดูร้อน และเมื่อสำเร็จการศึกษา

5. สำนักงาน ก.พ. สำหรับคุณซึ่งมุ่งเพิ่มมาว่าจะเป็นข้าราชการ

6. ถามจากญาติสนิทมิตรสหาย

7. WALK IN คือ การเข้าไปสมัครงานในองค์กรที่สนใจโดยตรง โดยไม่สนใจว่าองค์กรนั้นจะเปิดรับพนักงานหรือไม่ วิธีการนี้อาจเป็นทางเลือกที่ใช้ได้ในบางโอกาส ในกรณีที่มีความต้องการทำงานในองค์กรนั้นจริงๆ เพราะว่าองค์กรนั้นมีชื่อเสียง มีความมั่นคง สวัสดิการดี

วานิช พูลวังกาญจน์ (2530 : 25 - 32) ได้สรุปแหล่งหางานทำได้ดังต่อไปนี้

1. สื่อมวลชน จากสื่อมวลชน เช่น จากวิทยุ โทรทัศน์ นิตยสาร (บางฉบับ) หนังสือพิมพ์ (รายวัน, ราย 3 วัน) เกือบทุกฉบับ แต่งานที่ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนจะมีผู้สมัครกันมากเพราะการเผยแพร่ข่าวเป็นไปอย่างกว้างขวาง ดังนั้นคู่แข่งจึงมีมากผู้สมัครต้องใช้ความสามารถมากเพื่อที่จะได้ทำงาน

2. สำนักงานจัดหางานของรัฐจากสำนักงานจัดหางานของส่วนราชการขึ้นตรงต่อกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย และมีสำนักงานย่อยกระจายอยู่ทั่วไปทุกแห่งของกรุงเทพฯ และสำนักงานจัดหางานของจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ

3. สำนักงานจัดหางานเอกชน

4. การจัดตลาดนัดแรงงานจากการจัดงานตลาดนัดแรงงาน ซึ่งจัดตามสถานศึกษาต่าง ๆ ทั้งวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทั้งในกรุงเทพฯ และตามต่างจังหวัด

5. หน่วยแนะแนวจากหน่วยแนะแนวหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำสถานศึกษา

6. บอร์ดประชาสัมพันธ์จากบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานของรัฐและเอกชน ผู้สนใจงานราชการ แรกที่ควรไปดูคือบอร์ด ก.พ.

7. สมุดโทรศัพท์จากสมุดโทรศัพท์ที่เปิดดูงานในสมุดโทรศัพท์ กรณีนี้จะช่วยแยกประเภทของกิจการที่ผู้หางานไม่สนใจออกไปได้แต่แรก

8. ป้ายโฆษณาริมทาง

10. เดินเข้าไปสมัครเอง

11. สร้างงานด้วยตัวเอง

กมลชัย อัคระพรกุล (2545 : 10 - 15) ได้สรุปแหล่งงานหรือแหล่งข้อมูลสำคัญ สำหรับการหางานไว้ดังนี้

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

2. สถานฝึกงาน สำหรับบัณฑิตที่มีโอกาสได้ฝึกงานในภาคฤดูร้อนก่อนที่จะสำเร็จการศึกษานั้น จะมีโอกาสอย่างสูงที่จะได้งานทำหลังจากจบการศึกษา โดยเฉพาะกับสถานประกอบการที่ตนได้ฝึกงานมา

3. บริการจัดงานภาครัฐ

4. บริการจัดหางานภาคเอกชน

5. บริษัท HEAD HUNTERS บริษัทจัดหางานบางแห่งยังทำหน้าที่เป็น เฮดฮันเตอร์ (Head Hunters) ให้กับผู้จ้างงาน หรือแปลเป็นไทยว่า นักล่าหัวมนุษย์ ซึ่งจริง ๆ แล้ว ก็คือ บริษัทหรือสำนักงานจัดหางานนั่นเอง เพียงแต่จะเน้นรูปแบบการให้บริการในเชิงรุก ได้แก่ ให้คำปรึกษาและวางแผน พร้อมกับค้นหาและติดต่อ ผู้ที่มีคุณสมบัติตรงกับที่ผู้จ้างงานต้องการ ให้มาสมัครและมาสัมภาษณ์งาน โดยอาศัยฐานข้อมูลหรือเครือข่ายสัมพันธ์ที่ตนมีอยู่

6. อินเทอร์เน็ต

7. สิ่งสื่อพิมพ์

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

9. งานนัดพบแรงงาน โดยทั่วไป งานนัดพบแรงงานจะมีรูปแบบของการจัดต่าง ๆ

ได้

9.1 แบบเฉพาะเจาะจงกลุ่มอาชีพ ซึ่งมักจะจัดโดยสมาคมหรือชมรมของผู้ประกอบการในกลุ่มธุรกิจประเภทเดียวกัน เช่น ธุรกิจอาหาร ธุรกิจโรงแรมและการท่องเที่ยว ธุรกิจประกันชีวิตหรือประกันภัย ธุรกิจการเกษตร เป็นต้น

9.2 แบบจัดโดยบริษัทที่มีเครือข่าย เนื่องจากมีหลาย ๆ บริษัทในเครือ การร่วมกันจัดจะช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการรับสมัครพนักงาน และเป็นการประชาสัมพันธ์ที่ดีของบริษัทไปด้วยในตัว

9.3 แบบจัดโดยบริษัทจัดหางานเอกชน เพื่อจัดหาพนักงานจำนวนมากให้กับนายจ้างในคราวเดียวกัน ทำให้ประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่ายได้

9.4 แบบสถานศึกษาเป็นผู้จัด โดยเชิญนายจ้างเข้าไปใช้สถานที่ในสถานศึกษาเพื่อรับสมัครบัณฑิตจบใหม่จากสถานศึกษาเข้าทำงาน

9.5 แบบหน่วยงานของรัฐเป็นผู้จัด ส่วนใหญ่จะเป็นสำนักจัดหางานต่าง ๆ ของกรมการจัดหางานที่ได้ร่วมมือกับภาคเอกชน และหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ จัดให้มีงานวันนัดพบแรงงานขึ้นตามสถานที่ต่าง ๆ

10. ประกาศรับสมัครงานทั่วไป ประกาศรับสมัครงานทั่วไป ที่อยู่ในรูปของป้าย หรือใบปิดในที่สาธารณะหรือแผ่นพับ ใบปลิวที่แจกกันทั่วไป

ลำดับ จากใจดี (2547 : 1) ได้สรุปถึงแหล่งงาน ไว้ดังนี้

1. โดยการติดต่อเป็นการส่วนตัว (Personal contacts) เช่น โดยการติดต่อกับญาติ หรือ เพื่อน ๆ ที่รู้จัก เป็นต้น
2. สำนักจัดหางาน (Employment agencies)
3. โฆษณาตามหนังสือพิมพ์ (Newspapers advertisements) คำว่าหนังสือพิมพ์ในที่นี้หมายถึงทั้งภาษาไทย และ อังกฤษ
4. ตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ (Educational Institutions) เช่น ที่มหาวิทยาลัยต่าง ๆ จะมีบริษัทหรือหน่วยงาน ปิดโปสเตอร์หาพนักงานติดไว้
5. ติดต่อกับกรมแรงงานโดยตรง (Direct Contact with The Labor Department) หรือที่แรงงานจังหวัดในกรณีที่อยู่ต่างจังหวัด
6. การประกาศจากสื่อมวลชนแขนงต่าง ๆ (Mass Media) เช่น ทางทีวี หรือทางสถานีวิทยุในรายการต่าง ๆ
7. การติดป้ายโฆษณาแบบง่าย ๆ (Informal Advertisement) วิธีนี้มิให้เห็นโดยทั่วไป นับแต่ตามป้ายรถเมล์ จนกระทั่งเสาไฟฟ้า หรือตามสถานที่ประกอบการต่าง ๆ
8. วันนัดพบแรงงาน (Labor Market Day) วิธีนี้จะจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเท่านั้น เป็นการเปิดโอกาสให้นายจ้างกับลูกจ้างได้มีโอกาสพบกันโดยตรง

1.8 วิธีการสมัครงาน

1. วิธีการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (Apply by Application Form) คือ การส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ดังนั้นสิ่งที่จะต้องจัดเตรียม คือ จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ (Resume) ใบสมัคร รูปถ่าย และเอกสารอื่นๆ ที่บางบริษัทอาจมีการระบุชนิดของเอกสาร
2. การเดินเข้าไปสมัครงานเอง (Apply in person หรือที่เรียกว่า Walk in)ไปสมัครด้วยตนเองที่บริษัท เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบในเรื่องนี้โดยตรง และทำการขอใบสมัคร มากรอกเอง
3. การสมัครงานทาง อินเทอร์เน็ต (Apply by Internet) สามารถแบ่งได้เป็น 2 วิธี คือ

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

3.2 การสมัครงานกับเว็บไซต์ที่ให้บริการหางาน คือ การที่เข้าไปสมัครเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ที่ให้บริการหางาน พร้อมกรอกประวัติส่วนตัว (Resume) และระบุตำแหน่งที่ต้องการทิ้งไว้ และเมื่อค้นหาตำแหน่งงานที่สนใจได้แล้ว เว็บไซต์เหล่านี้ก็จะอำนวยความสะดวก โดยจะส่งให้โปรแกรมนำประวัติส่วนตัวที่กรอกไว้ส่งไปยังบริษัทที่สนใจได้เลยทันที

1.9 การเตรียมตัวสมัครงาน

สำเนา ขจรศิลป์ (2529 : 155) ได้เสนอแนวทางในการเตรียมตัวสมัครงานไว้ว่า ผู้เตรียมตัวควรมีความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

2. เตรียมเครื่องแต่งตัวผู้สมัครงานควรเตรียมเสื้อผ้ารองเท้าที่สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สมัคร

3. เตรียมตัวเตรียมใจผู้สมัครงานจะต้องมีการเตรียมตัวและเตรียมใจเพื่อการหางานและสมัครงานอีกด้วย การเตรียมตัวคือการเตรียมพร้อมเพื่อการหางานการสมัครงาน ต้องพิจารณาดูบุคลิกภาพของตนเองว่ามีความสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับการสมัครงานหรือไม่ การเตรียมตัวและเตรียมใจในการหางานควรมุ่งที่การหางาน สนใจสืบหาข่าวสารการสมัครงานอยู่ตลอดเวลา

อุษณา เจริญไวย (2531 : 225 - 245) ได้เสนอวิธีการสมัครงานไว้ว่า ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา สิ่งหนึ่งที่สร้างความกังวลใจให้กับผู้สำเร็จการศึกษาก็คือ การสมัครงาน ดังนั้น

เทคนิคการสมัครงานจึงมีบทบาทสำคัญยิ่งในการสมัครเข้าทำงาน โดยทั่วไปปัจจัยที่ช่วยทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้รับความสำเร็จในการสมัครงาน คือ ผลการศึกษา ความรู้พิเศษ ความกระตือรือร้น ความทะเยอทะยานในการทำงาน สติปัญญา ประสบการณ์ของงานที่สมัครหรืองานที่เกี่ยวข้อง บุคลิกภาพความสามารถในการทำงานร่วมกับบุคคลอื่น ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่มความสามารถในการติดต่อกับบุคคลอื่น วิชาที่เรียนส่วนใหญ่ตรงกับงานที่สมัคร ลักษณะเป็นผู้นำ และความเหมาะสมกับงาน

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ให้แนวทางในการเตรียมตัวสมัครงานไว้ว่า การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า ซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี การเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็น เพราะในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณาสิ่งอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัวความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในการหางานทำหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมพร้อมที่ดีและควรทำ ดังนั้นการเตรียมตัวเพื่อสมัครงานและเพื่อให้สามารถหางานทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้นควรเตรียมตัว ดังนี้

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

เตรียมเครื่องแต่งตัว ผู้สมัครงานควรเตรียมเสื้อผ้า รองเท้าที่สุภาพ เรียบร้อยเหมาะสมกับบุคลิกภาพของตนเอง ไม่จำเป็นต้องมีราคาแพง เพียงแต่ดูให้สะอาดตา ตลอดจนทรงผมไม่ควรที่จะรุงรังจนเกินไป

สุดท้ายคือ การเตรียมใจ เตรียมกาย และเตรียมสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นหรือคิดว่าจำเป็นไว้ให้พร้อม เพราะว่าชีวิตที่อยู่ในวัยเรียนกับชีวิตที่อยู่ในวันทำงานแตกต่างกัน จึงจำเป็นจะต้องปรับตัว ปรับใจ ปรับความรู้สึก พร้อมทั้งจะรับสภาพความเป็นผู้ใหญ่

1.10 การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ให้แนวทางในการเตรียมหลักฐานการสมัครงานไว้ ดังนี้ ผู้สมัครงานจะต้องเตรียมหลักฐานต่างๆ เช่น ใบรับรองผลการศึกษา ใบสุทธิ รูปถ่าย บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา สำเนาทะเบียนบ้าน ใบปลด รด. และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) หนังสือรับรองการฝึกงานจากผู้ที่เคยจ้างงาน หรือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

นอกจากหลักฐานดังกล่าวแล้วผู้สมัครงานควรเตรียมเครื่องเขียน ปากกา ยางลบ ดินสอ ของจดหมาย หลักฐานการสมัครงานควรเตรียมเอาไว้หลายๆ ชุด เพื่อสมัครหลายๆ แห่ง

อุษณา เจริญไวย (2531 : 234) ให้แนวทางว่า การจัดทำเอกสารสมัครงานเพื่อที่บริษัท จะได้คัดเลือกจากเอกสารดังกล่าว ซึ่งหากผู้สมัครสามารถเขียนและจัดทำเอกสารได้ดี น่าสนใจ ก็จะมีโอกาสที่จะถูกเรียกตัวไปสัมภาษณ์ได้มากขึ้น โดยผู้สมัครงานควรจะต้องเตรียมหลักฐานต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) ใบรับรองผลการสำเร็จการศึกษา รูปถ่ายหน้าตรงที่ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ถ้าเป็นรูปถ่ายในชุดครุยปริญญา ก็ยังดี บัตรประชาชนพร้อมสำเนา ใบสำเนาทะเบียนบ้าน ใบปลด ร.ด. และหลักฐานอื่น ๆ รับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา และเอกสารหนึ่งที่สำคัญ คือ เอกสารประวัติส่วนตัว

1.10.1 การเตรียมเอกสารประวัติส่วนตัว

วานิช พูลวงศ์กาญจน์ (2530 : 36) ได้ให้แนวทางในการเขียนประวัติส่วนตัว ไว้ว่าเป็นการนำรายละเอียดในจดหมายมาเรียบเรียงเสียใหม่เพื่อให้สะดวกต่อการอ่านตามหัวข้อดังต่อไปนี้ ที่อยู่ปัจจุบัน ข้อมูลส่วนตัว (อายุ วัน เดือน ปีเกิด ส่วนสูง น้ำหนัก เชื้อชาติ สัญชาติ...) การศึกษา การศึกษาพิเศษ กิจกรรมนอกหลักสูตร ผลงานเด่น คุณสมบัติพิเศษ บุคคลรับรองความประพฤติ และ/หรือสามารถตรวจสอบประวัติและความประพฤติได้ ซึ่งถ้าไม่มีรายละเอียดในหัวข้อใด ให้ตัดออกไปได้เลย

อุษณา เจริญไวย (2531 : 234 - 236) ได้ให้แนวทางในการเขียนประวัติส่วนตัว ดังนี้ การเขียนประวัติส่วนตัวหรือการจัดทำเอกสารสมัครงานในรูปประวัติย่อ หมายถึง ประวัติของ ผู้สมัครงาน ซึ่งรวมถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน

รูปแบบและข้อมูลที่จะเขียนลงไปในเอกสารการสมัครงานหรือประวัติส่วนตัวนั้นไม่มีการกำหนดไว้อย่างแน่นอน การกำหนดรูปแบบและการเขียนประวัติส่วนตัว จึงแตกต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งงานที่สมัครและของผู้สมัครแต่ละคน โดยทั่วไปแล้วส่วนใหญ่จะประกอบด้วยหัวข้อซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ชื่อผู้สมัคร ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ในหัวข้อนี้จะประกอบไปด้วย ชื่อนามสกุล ที่อยู่ปัจจุบันโดยระบุบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล อำเภอ/เขต จังหวัด ซึ่งควรระบุรหัสไปรษณีย์ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) แต่ถ้าหากไม่มีโทรศัพท์ส่วนตัวก็ควรพยายามหาหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใกล้ชิดที่สามารถจะติดต่อกับผู้สมัครได้สะดวกที่สุด

2. ประวัติส่วนตัว ประกอบด้วย เรื่อง ของเพศ อายุ สัญชาติ ศาสนา ส่วนสูง และน้ำหนัก สถานะทางครอบครัว สุขภาพ สถานะทางทหาร นอกจากนี้ยังรวมถึงข้อมูลที่คุณสมัครคิดว่าจะมีส่วนช่วยให้นายจ้างได้เห็นภาพพจน์ของคุณสมัครมากยิ่งขึ้น หรือเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ

ตำแหน่งงานที่สมัคร เช่น คุณสมบัติที่นายจ้างกำหนดว่าต้องมีความรู้ ความสามารถพิเศษ คุณสมบัติประจำตัวหรือความพร้อมในการเข้าทำงาน เป็นต้น

3. ตำแหน่งงานที่สมัคร หรือวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ผู้สมัครจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะสมัครงานในตำแหน่งใด

4. ประวัติการศึกษา การเขียนประวัติการศึกษาควรเขียนเริ่มต้นจากการ ศึกษาครั้งสุดท้าย แล้วย้อนลงไปถึงครั้งแรกเมื่อเริ่มเข้าศึกษา ข้อมูลที่จะเขียนลงไป คือ ชื่อปริญญาที่ได้รับ ชื่อแะสถานศึกษา วิชาเอก-โท คณะที่เฉลี่ยสะสม ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา นอกจากนี้ก็มีการมีส่วนร่วมในกิจกรรมเสริมหลักสูตร ทุนหรือรางวัลเรียนดีที่เคยได้รับหนังสือเกียรติประวัติทางการเรียน รวมทั้งการฝึกงาน ซึ่งควรเขียนลงไปด้วยถ้าหากว่ามี

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

6. ผู้รับรองหรือผู้อ้างอิง ในกรณีที่ผู้จ้างงานต้องการให้ระบุชื่อบุคคลที่ผู้สมัครให้อ้างอิงลงไป เอกสารสมัครงาน ควรเลือกบุคคลที่มีชื่อเสียงที่ผู้สมัครรู้จักเป็นอย่างดี และผู้สมัครได้ขออนุญาตไว้เรียบร้อยแล้วสัก 3 ท่าน ซึ่งบุคคลที่ผู้สมัครอ้างอิงนี้ควรจะเป็นผู้ที่สามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับผู้สมัครได้เป็นอย่างดี ควรเขียนยศ ตำแหน่ง ถิ่นที่อยู่ เลขหมายโทรศัพท์ของผู้รับลงไปด้วย ทั้งนี้เพื่อสะดวกของผู้จ้างงานเมื่อต้องการจะสอบถามผู้สมัครที่จบการศึกษาใหม่ และยังไม่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน การใส่ชื่อรับรองที่เป็นครู-อาจารย์ ซึ่งตนคุ้นเคยก็จะช่วยให้ประวัติส่วนตัวหนักแน่นขึ้น

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน (2546 : 12) ให้ความหมายของคำว่าเอกสารประวัติส่วนตัวว่า เอกสารประวัติส่วนตัวมาจากคำว่า “RESUME” ซึ่งเป็นคำในภาษาฝรั่งเศส มีความหมายว่า SUMMARY แปลเป็นไทยว่า สรุป หรือ ย่อ นอกจากนี้แล้วยังมีการใช้คำอื่น ๆ ที่ให้ความหมายเดียวกันอีกหลายคำ เช่น ในอเมริกา ใช้คำว่า PERSONAL DATA, DATA SHEET, BIO-DATA และที่อังกฤษใช้คำว่า CURRICULUM VITAE (CV) เป็นต้น

RESUME เป็นเอกสารประวัติย่อของผู้สมัครงาน ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่สั้นย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น การเขียน RESUME จึงต้องพิถีพิถันในการใช้ถ้อยคำหรือ

ข้อมูลที่กระชับเป็นอย่างมาก โดยทั่วไป RESUME ควรมีลักษณะเด่นดังนี้ เป็นข้อมูลโฆษณาตนเองในแง่บวกที่เป็นจริงเท่านั้น แสดงความถนัด ความสามารถพิเศษและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งงานที่สมัคร เป็นการใช้ถ้อยคำที่สั้น ดึงดูดความสนใจจากนายจ้างได้เป็นอย่างดี และเป็นข้อมูลเกี่ยวกับทักษะ ความสามารถพิเศษ และวัตถุประสงค์ของผู้สมัครงาน ซึ่งจะจูงใจให้นายจ้างสนใจในตัวผู้สมัครงานนำไปสู่การขอสัมภาษณ์งานกันในขั้นต่อไป

ซุนเกอร์ (Zunker. 1998 : 254) ให้แนวทางการเขียนเอกสารประวัติส่วนตัวไว้ว่า งานที่มีการแข่งขันสูงนั้นผู้จัดการฝ่ายบุคคลจะอาศัยเอกสารประวัติส่วนตัวในการเลือกบุคคลที่จะมาทำงานในอนาคต เอกสารประวัติส่วนตัวจะเป็นเกณฑ์เบื้องต้นสำหรับการเลือกบุคคล โดยวัตถุประสงค์ของการเขียนเอกสารประวัติส่วนตัว คือ การแนะนำคุณสมบัติตัวเองสำหรับตำแหน่งงานนั้นต่อผู้ว่าจ้าง โดย RESUME จะประกอบด้วย ทักษะของผู้สมัคร ประสบการณ์ การศึกษา และความสามารถอื่นตามที่ระบุไว้สำหรับตำแหน่งงานนั้น ดังนั้นการเตรียมเอกสารประวัติส่วนตัวที่ดีเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการหางาน รายละเอียดที่ควรระบุในเอกสารประวัติส่วนตัว มีดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อ , ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ สถานะภาพการแต่งงาน วันเกิด สถานะภาพทางการทหาร ที่อยู่อาศัย น้ำหนัก และส่วนสูง
2. งานที่ต้องการ คือ รายละเอียดของตำแหน่งงานที่ต้องการ
3. ประวัติการศึกษา โดยระบุเรียงลำดับเวลาย้อนหลังรายชื่อสถาบัน และสำหรับการศึกษาระดับพื้นฐาน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือการรับรองการศึกษาอื่น ๆ วิชาเอก/วิชาโท และรางวัล ประกาศนียบัตรที่ได้รับ
4. ประวัติการทำงาน โดยระบุย้อนหลังตามลำดับเวลา วันที่เข้าทำงาน ชื่อที่อยู่ของที่ทำงานตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ งานเฉพาะ งานที่สำเร็จลุล่วง และทักษะต่างๆที่ใช้
5. สิ่งที่ทำได้สำหรับที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงาน ได้แก่ ประสบการณ์ ทักษะเฉพาะในตำแหน่งงาน ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ กิจกรรมอาสาสมัคร และทักษะพิเศษอื่นๆ
6. การรับรอง โดยมี ชื่อ ตำแหน่ง ที่อยู่ ของผู้รับรองอย่างน้อย 3 คน

1.11 การกรอกใบสมัครงาน

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน (2546 : 15 - 16) ได้ให้ความหมายของใบสมัครงานไว้ว่า ใบสมัครงาน คือ เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ใบสมัครเป็นเอกสารสำคัญที่บริษัทจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป ดังนั้นการไปกรอกใบสมัครควรมีความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เช่น สถานศึกษา วุฒิการศึกษา
2. ความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ
3. หลักฐานในการสมัครงานต่าง ๆ
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ควรแต่งกายเรียบร้อย
5. นำเอกสารสมัครงานและอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ไปด้วย
6. อ่านข้อความในใบสมัครให้จบก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความพร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามทันที

7. ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัครอย่างเคร่งครัด เช่น ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง หรือภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่

9. กรอกข้อความให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลจะกรอกให้ขีดเครื่องหมาย “—”
10. การใช้อักษรย่อ ควรใช้กรณีที่จำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ทุกคนเข้าใจ

ความหมายตรงกัน

11. บางบริษัทให้ระบุชื่อบุคคลที่อ้างอิงเพื่อประโยชน์ของบริษัทในการตรวจสอบบางอย่าง ดังนั้นการที่จะอ้างถึงบุคคลใดควรคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ คือต้องเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งน่าเชื่อถือ ไม่ควรเป็นเพื่อน อาจเป็นญาติห่าง ๆ หรืออดีตผู้บังคับบัญชา และควรมีความสนิทสนมทราบถึงความสามารถของคุณเป็นอย่างดี ข้อสำคัญต้องขออนุญาต และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบไว้ด้วย

12. หากมีคำถามว่าต้องการเงินเดือนเท่าใด ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกเท่าใด จึงเหมาะสมขอให้ละไว้โดยการขีด “—”

13. เมื่อกรอกเสร็จให้ตรวจทาบข้อมูลที่กรอกอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครงานให้ครบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

14. อย่าลืมสอบถามเจ้าหน้าที่บริษัทว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป

อุษณา เจริญไวย (2531 : 227 - 228) ให้แนวทางในการกรอกใบสมัครงานไว้ว่า ในกระบวนการหางานนั้น เมื่อทราบแหล่งงานแล้วในขั้นต่อไปก็คือการกรอกใบสมัครงาน ซึ่งในสภาวะการณปัจจุบันมีผู้สมัครงานมากมาย เจ้าหน้าที่รับสมัครงานไม่สามารถเชิญผู้สมัครงานทุกคนให้มาทำการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ได้เพราะจะเป็นการเสียเวลา และเสียค่าใช้จ่ายมาก เจ้าหน้าที่รับสมัครงานจึงคัดใบสมัครที่ดีเด่นจริงๆไว้เพียงไม่กี่รายเท่านั้น ที่เชิญมาพบและดำเนินการ

คัดเลือกต่อไป ดังนั้นผู้สมัครงานจึงควรให้ความสำคัญแก่ใบสมัครงานอย่างดีที่สุดเหมือนหนึ่งเป็นใบเบิกทางของตน

การขอใบสมัครงานอาจจะเขียนจดหมายถึงผู้จัดการฝ่ายบุคคลของบริษัทนั้น ๆ โดยแสดงความประสงค์ที่จะสมัครงาน และขอให้บริษัทส่งใบสมัครให้ทางไปรษณีย์ เมื่อได้รับแล้วก็กรอกใบสมัครแล้วส่งคืนบริษัทพร้อมหลักฐานการสมัครงานอื่นๆตามที่บริษัทต้องการ ส่วนอีกกรณีหนึ่งคือการไปขอใบสมัครด้วยตนเอง และในการไปติดต่อเพื่อสมัครงาน ผู้สมัครควรแต่งกายให้เรียบร้อยและควรระมัดระวังกิริยามารยาทในที่สาธารณะ สำหรับการกรอกใบสมัครงานนั้นเป็นกระบวนการที่ค่อนข้างยุ่งยากยืดเยื้อเพราะใบงานสมัครโดยทั่วไปจะมีความยาวประมาณ 2-4 หน้ากระดาษ และประกอบ ด้วยคำถามที่เป็นข้อปลีกย่อยมากมายและมีเนื้อที่ให้ตอบคำถามที่จำกัด บางครั้งก็ให้เขียนเป็นภาษาไทย หรือบางแห่งก็ต้องการให้เขียนเป็นภาษาอังกฤษ หรือบางแห่งก็ต้องการให้เขียนทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ผู้สมัครจึงควรให้ความสำคัญระมัดระวังอย่างมากในการกรอกใบสมัคร

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ได้เสนอขั้นตอนการกรอกใบสมัคร ไว้ดังนี้

1. อ่านข้อความในใบสมัครให้ตลอดก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความอะไรลงไป พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ใน ใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร
2. ก่อนเขียนใบสมัคร ให้คิดให้ถี่อีกครั้งว่า จะสมัครงานในตำแหน่งอะไร แล้วเลือกหาข้อมูลที่จะแสดงถึงความรู้ ความสามารถจากข้อมูลที่เตรียมไว้ซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่จะสมัคร
3. ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัคร เช่น ให้เขียนด้วยลายมือของตนเอง ชื่อภาษาอังกฤษให้เขียน ด้วยพินทุใหญ่เรียงลำดับเหตุการณ์ไว้ ฯลฯ ถ้าแบบฟอร์มให้มาเป็นภาษาอังกฤษ ก็ควรตอบเป็นภาษาอังกฤษ ถ้ามาครบทั้ง 2 ภาษา ก็เลือกตอบเป็นอังกฤษไว้ก่อน (ถ้าแน่ใจว่าภาษา อังกฤษเราใช้ได้) ระวังเรื่อง พ.ศ. กับ ค.ศ. ด้วย อย่าเอามาสับสนกัน
4. ถ้าใบสมัครมีข้อความที่จะต้องให้กรอกมาก และต้องการข้อมูลมากกว่าที่ได้เตรียมมาให้กรอกหรือเรียงข้อความที่คุณต้องการโดยกรอกในกระดาษร่างก่อน โดยเฉพาะเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีต ลำดับช่วงเวลาการศึกษา ประสบการณ์ การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น

6. ความยาวของข้อความที่กรอกลงไปใบสมัคร ควรสั้นพอดีกับช่องว่างที่เขา กำหนดให้และได้ใจความสมบูรณ์

7. การใช้อักษรย่อ ควรใช้เฉพาะกรณีที่ต้องจำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ผู้อื่นอ่านแล้ว เข้าใจว่าหมายความว่าอะไร เช่น วุฒิการศึกษา ปวช. ผู้อ่านจะทราบว่า คือ คำย่อของประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น เป็นต้น

8. บางบริษัทอาจจะให้ระบุชื่อบุคคลที่จะอ้างอิงได้เพื่อประโยชน์ของบริษัทของเขาที่จะตรวจสอบอะไรบางอย่าง บุคคลที่อ้างอิงนี้จะมีผลต่อการสมัครงานของคุณมาก

9. ตรวจสอบข้อมูลที่คุณบอกอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์แล้วหรือยัง เมื่อเรียบร้อยแล้วก็นำส่งเอกสารต่างๆ ที่เตรียมมาพร้อมแบบรูปถ่าย

10. สอบถามเจ้าหน้าที่ของบริษัทว่าจะให้ทำอะไรต่อไป

11. ควรกรอกใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่าให้มีคำผิด และควรใช้เวลาพอสมควร ไม่ควรจะเกิน 15-20 นาที

1.12 การสัมภาษณ์งาน

อุษณา เจริญไวย (2531 : 241) ได้เสนอไว้ว่าการสอบสัมภาษณ์ เป็นขั้นตอนขั้นสุดท้ายของการสมัครงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่จะตัดสินใจให้ผู้สมัครได้งานหรือไม่ได้งาน การสอบสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้ทั้งฝ่ายคณะกรรมการคัดเลือกของบริษัทซึ่งเป็นผู้สอบสัมภาษณ์และผู้สมัครงานได้พบกัน เพื่อให้สามารถประเมินผู้สมัครในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกลักษณะ กิริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา น้ำเสียง ความมั่นคงทางอารมณ์ เชาวนปัญญา ความเป็นผู้ใหญ่ ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น และทัศนคติต่องาน ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประเมินเพื่อหาผู้ที่มีความเหมาะสมกับงานมากที่สุด

วานิช พูลวงกาญจน์ (2530 : 77) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการสอบสัมภาษณ์งานไว้ว่า การสอบสัมภาษณ์ถือเป็นหัวใจสำคัญอีกอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากความรู้ความสามารถที่คุณกรอกไว้ในใบสมัครงาน เพราะการสอบสัมภาษณ์เป็นการวัดคุณค่าจากบุคลิก ท่าทาง การแต่งกาย การพูดจา ตลอดจนปฏิภาณไหวพริบ และความคล่องแคล่ว

ภาษาอังกฤษ) ถามตอบระหว่างผู้สัมภาษณ์กับผู้สมัคร ส่วนเทคนิคการสัมภาษณ์นั้นขึ้นอยู่กับแต่ละบริษัท หรือแต่ละองค์กร

ลำดับวน จาใจดี (2547 : 30) ได้ให้คำนิยามของการสัมภาษณ์งานไว้ว่า การสัมภาษณ์งานก็คือ การสนทนากันระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย คือฝ่ายผู้สมัครงานและฝ่ายนายจ้าง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะสำรวจหาความสอดคล้องกันระหว่างคุณสมบัติของผู้สมัคร และความต้องการของนายจ้าง เพื่อเป้าหมายในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน และยังเป็นเจตนาของทั้งสองฝ่าย เพื่อที่จะเก็บข้อมูลที่ตรงประเด็นในระหว่างการสนทนา ให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ เพื่อนำมาประกอบในการตัดสินใจ

1.12.1 การเตรียมตัวก่อนสัมภาษณ์งาน

อุษณา เจริญไวย(2531: 241 - 243)ได้เสนอแนวทางในการเตรียมตัวก่อนสัมภาษณ์งานไว้ว่า การเตรียมตัวเข้าสัมภาษณ์งานให้ได้ผลดีก็ คือ การเข้ารับฝึกการสัมภาษณ์ ซึ่งนักแนะแนวหรือครูแนะแนว ควรจัดขึ้นโดยใช้กระบวนการกลุ่มและใช้วิดีโอเทป (วีดิทัศน์) เป็นเครื่องมือเพื่อสะท้อนให้นักเรียน นิสิตนักศึกษาให้เห็นข้อบกพร่องของตนเอง แต่ถ้านักเรียน นิสิต นักศึกษาไม่มีโอกาสได้เข้าฝึกสัมภาษณ์ดังกล่าว การเตรียมตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ตามคำแนะนำต่อไปนี้ก็จะช่วยขจัดปัญหาของนักเรียน นิสิต นักศึกษาได้พอสมควร การเตรียมตัวก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์ มี 2 ประการคือ

1. การเตรียมตัวด้านสุขภาพและเครื่องแต่งกาย

1.1 ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ควรพักผ่อนให้เพียงพอ รักษาสุขภาพ ทั่วทั้งกาย และจิตใจให้ดี อย่าอ่อนดึกมาก

1.2 ทำความสะอาดร่างกาย ผู้ชายควรตัดผม โกนหนวดเคราให้เรียบร้อย เป็นที่ยอมรับของสังคม

1.3 ถ้ามีปัญหาเรื่องกลิ่นตัว กลิ่นปาก ควรพยายามขจัดปัญหาเหล่านี้ให้ลดน้อยลง

1.4 ควรเตรียมเครื่องแต่งตัวที่สุภาพเรียบร้อยไว้ 1 ชุด ผู้ชายควรแต่งตัวสุภาพเรียบร้อย ถ้าเป็นไปได้ก็ควรผูกไทค์ ส่วนผู้หญิงแต่งตัวด้วยเสื้อผ้าที่เหมาะสมเรียบร้อย ไม่ควรใส่เสื้อชุดขาดและไม่ควรนุ่งกางเกง

2.1 เตรียมความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เรียนจบให้พร้อมและแม่นยำ

2.2 ศึกษาประวัติความเป็นไปของบริษัทหรือองค์การที่ตนสมัครเข้าทำงาน ซึ่งอาจสอบถามจากพนักงานในบริษัทนั้น ๆ ก็ได้

2.3 ความรู้รอบตัว ข่าวความเคลื่อนไหวของบ้านเมืองทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ กีฬาและบันเทิง ซึ่งจะได้จากการติดตามข่าวหนังสือพิมพ์อยู่เสมอ

2.4 จดจำ ประวัติการศึกษาของผู้สมัครเอง ความสามารถพิเศษและ ประวัติการทำงานของผู้สมัครเองที่เขียนไว้ในใบสมัคร

วีระวัฒน์ ปันนิตามัย (2544 : 198 - 199) ได้เสนอวิธีการเตรียมตัวก่อนไปสัมภาษณ์งานไว้ดังนี้

1. ทำความรู้จักตนเองที่แท้ จุดเด่น-จุดด้อย เป้าหมายและสิ่งที่ชอบทำในชีวิต สิ่งที่ดีเป็นความสำเร็จความภูมิใจในชีวิต และควรศึกษาเส้นทางเพื่อแน่ใจว่าไปรับการสัมภาษณ์ได้ ถูกสถานที่และทันเวลา

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

3. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับเหตุการณ์ร่วมสมัย ให้ทันโลกทันเหตุการณ์ของสังคม ตลอดจนประวัติความเป็นมา ความก้าวหน้าในการดำเนินธุรกิจของหน่วยงานที่เราสนใจสมัครเข้าทำงานด้วย อาจจะศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของบริษัทคู่แข่ง ก็ถือว่าเป็นการเพิ่มมุมมองในการพูดคุยขณะ รับการสัมภาษณ์ ศึกษาข้อมูลด้านเทคโนโลยีที่อาจช่วยการทำงานที่ในตำแหน่งที่สมัครให้มี ประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

4. ควรมีการเตรียมชุดเสื้อผ้า เอกสารที่ต้องใช้ในการสัมภาษณ์งาน สุภาพบุรุษ ควรสวมเสื้อสูทสีน้ำเงิน ดำหรือเทา รองเท้าสีดำ สุภาพสตรีควรสวมกระโปรง หลักสำคัญ คือ แต่งกายเรียบร้อย สะอาด สุภาพและถูกกาลเทศะ ระวังสระวังสุขลักษณะที่ปรากฏให้เห็นทางร่างกาย ผมห่น เล็บมือ ควรตัดทำหรือทำผม 1-2 วัน ก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์ เตรียมเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับตนเองไว้ให้พร้อม อาจจะต้องเตรียมถ่ายสำเนาไว้ด้วย ตรวจทานวัน เวลา สถานที่นัดหมาย ให้แน่ใจ

วานิช พูลวังกาญจน์ (2530 : 78) สิ่งที่ต้องเตรียมพร้อมในการสัมภาษณ์ ไว้ว่า เวลาและสถานที่นัดหมาย คุณต้องทราบเวลาและสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ที่แน่นอน ตึกอะไร ชั้นไหน ห้องอะไร และสิ่งที่จะต้องเตรียมพร้อมมีด้วยกันหลายด้าน ดังนี้ เอกสารข้อมูลต่าง ๆ

เกี่ยวข้อง เช่น หลักฐานการศึกษา, เกียรติบัตรต่าง ๆ ไปผ่านงาน หือหนังสือแนะนำจากเจ้านายเก่า รวมทั้งผลงานต่าง ๆ นอกจากนี้ยังควรมีเครื่องเขียนเช่น ปากกา และดินสอ เตรียมไว้ในกระเป๋า หรือในแฟ้มของคุณให้พร้อมด้วย ข้อมูลของบริษัทนั้น ควรจะศึกษาล่วงหน้าว่า บริษัทที่ไปสมัครงานนี้ ดำเนินธุรกิจด้านใดบ้าง ผลิตอะไร มีสาขาหรือโรงงานที่ไหนบ้าง ใครคือประธานกรรมการของบริษัท และการแต่งกาย ต้องเน้นความสุภาพเรียบร้อยเป็นหลัก

นเรศ สุทธิทธิ (2545 : 109) ได้ให้แนวทางการเตรียมตัวก่อนเข้าสัมภาษณ์ไว้ ดังนี้

1. การเตรียมตัวก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์นั้นผู้สมัครควรรหาข้อมูลที่สำคัญ ๆ

ดังต่อไปนี้ หาข้อมูลเกี่ยวกับผู้สัมภาษณ์ หาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทหรือองค์กรที่จะไปเข้ารับการสัมภาษณ์ พยายามตั้งคำถามที่คิดว่าผู้สัมภาษณ์น่าจะถาม พร้อมทั้งหาคำตอบไว้ด้วย เรียบเรียงประวัติของผู้สมัครเองให้ดูดีและเนื้อหาครบถ้วน ตรวจสอบเวลาและสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ให้ดี และต้องเดินทางไปถึงสถานที่สัมภาษณ์ก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที

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

3. การแต่งกาย ควรแต่งกายสุภาพ เลือกเสื้อผ้าให้เหมาะสมกับตัวเอง เพราะการแต่งกายถือว่าเป็นส่วนสำคัญมากสำหรับผู้สมัคร ด้วยว่าการแต่งกายนอกจากจะทำให้ดูดีแล้วยังสามารถบอกได้ด้วยว่าผู้สมัครคนนั้นเหมาะสมกับงานหรือไม่ และทรงผมให้ดูสุภาพ เหมาะกับหน้าที่การงานและเหมาะสมกับกาลเวลา

1.12.2 ข้อควรปฏิบัติในวันสัมภาษณ์งาน

อุษณา เจริญไวย (2531 : 244) ได้เสนอถึงข้อควรปฏิบัติในวันสัมภาษณ์งาน ไว้ดังนี้

1. ตื่นแต่เช้าทำให้เบิกบาน ขจัดปัญหาเรื่องห้องน้ำให้เรียบร้อยและควรรับประทานอาหารเช้า อย่าปล่อยให้ท้องว่างและพยายามหลีกเลี่ยงปัญหาขุ่นมัวต่าง ๆ

2. แต่งกายสุภาพในชุดที่เตรียมไว้ สำหรับผู้หญิงไม่ควรแต่งหน้าหรือใช้น้ำหอมมากเกินไป และไม่ควรนั่งกางเกง

3. อ่านข่าวหนังสือพิมพ์เช้าวันสอบสัมภาษณ์ โดยเลือกอ่านเฉพาะข่าวเด่น น่าสนใจ

4. ไปสอบสัมภาษณ์แต่เพียงผู้เดียว เพื่อแสดงความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่ควรพาพ่อแม่ผู้ปกครองหรือเพื่อนไปด้วย เพราะแสดงว่าเรายังไม่เป็นผู้ใหญ่เพียงพอ แต่ถ้าเพื่อนเราต้องเข้าสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ไม่เป็นไร

5. ไปสอบสัมภาษณ์ให้ตรงกับเวลานัดหมาย และถ้าสามารถไปก่อนเวลาได้จะเป็นการดีเพราะจะได้มีเวลาสงบจิตใจและสำรวจความเรียบร้อยของร่างกายได้อย่างเพียงพอ

6. ก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์ พบผู้สมัครคนอื่นที่รอคิวสอบสัมภาษณ์อยู่ควรพยายามพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวล ในการคุยไม่ควรคุยเสียงดัง หรือโอ้อวดตัวเอง

นเรศ สุรสิทธิ์ (2545 : 110 - 111) ได้ให้แนวทางในการปฏิบัติตัวในวันสอบสัมภาษณ์ไว้ดังนี้

1. เมื่อไปถึงห้องรอสัมภาษณ์ ควรไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ก่อนว่าเรามาถึงแล้ว และถ้าหาช่องว่างในการสนทนากับเจ้าหน้าที่ของบริษัทเพื่อทำความคุ้นเคยได้ก็จะเป็นการดี

2. ในห้องรอสัมภาษณ์ต้องแสดงกิริยาท่าทางสุภาพ และพูดจาสุภาพต่อทุกคน เพราะอาจมีเจ้าหน้าที่หรือมี วัสดุอุปกรณ์บางอย่างจ้องดูมารยาทของเราอยู่

3. ให้อ่านเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในห้องรับแขกนี้ เช่น ร่ม กระเป๋าทิ้งนอกเหนือจากที่ต้องการ เป็นต้น

4. ในขณะที่คอยเรียกเข้าสัมภาษณ์อยู่นั้นอย่าแสดงกิริยาที่ไม่ดีออกมา โดยเฉพาะการแสดงกิริยาเบื่อหน่ายที่ต้องคอยนาน

5. ไม่ควรใช้เครื่องมือสื่อสารใด ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ในขณะที่คอยเรียกสัมภาษณ์ นอกจากว่ามีเหตุจำเป็นจริง ๆ

6. ในขณะที่นั่งคอยในห้องรับแขกนั้นให้นั่งอยู่ในอาการที่ผ่อนคลาย ไม่ต้องเครียด หรือเดินไปเดินมา แต่ให้มองดูข้าง ๆ ว่ามีเอกสารเกี่ยวกับบริษัทหรือไม่ ถ้ามีก็ควรอ่านเอกสารเหล่านั้นเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ได้ให้คำแนะนำถึงในการปฏิบัติตัวในวันสอบสัมภาษณ์ไว้ดังนี้

1. ควรรักษาเวลาไปถึงก่อนนัดซัก 10 นาที เพื่อพักให้หายเหนื่อยดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้า เครื่องสำอาง ฯลฯ ให้มั่นใจ และเวลาที่เหลืออีกนิดหน่อยก็ใช้สูดหายใจยาวๆ ค่อยๆ ผ่อนคลายจนหายเกร็งได้สมาธิเข้ามาแทนที่ความตื่นเต้น อีกอย่างพอดูกับสถานที่แล้วคุณก็จะรู้สึกสบายใจขึ้นเอง

2. ไม่ควรพาลญาติสนิทมิตรหายมาด้วย เพราะนั่นเป็นลักษณะของเด็กที่ยังไม่โต ถ้าคุณต้องการกำลังใจจริงๆ หรือจำเป็นต้องมีใครมารับ-ส่ง จะพามากก็ได้ แต่ให้เขาคอยอยู่ที่ร้านอาหารข้างๆ หรือคอยอยู่ในรถ อย่าให้ปรากฏตัวบนออฟฟิศ เป็นอันขาด คุณจะเสียโอกาสอย่างน่าเสียดาย

3. ระหว่างนั่งคอย หรือแม้แต่ระหว่างดูกระจกในห้องน้ำคุณต้องระวังบุคลิกและมารยาทของตนเองไว้ ทุกคนที่ ผ่านหน้าคุณไปอาจเป็นเจ้านายคุณได้ทั้งนั้น สุภาพและยิ้มให้ทุกคนเอาไว้ก่อนเป็นปลอดภัยที่สุด เมื่อเขาเชิญให้เข้าพบ ถ้าประตูปิดอยู่ อย่าบุ่มบ่ามเข้าไปเคาะชักหน่อยให้เป็นพิธี

1.12.3 ข้อควรปฏิบัติในระหว่างสัมภาษณ์งาน

อุษณา เจริญไวย (2531 : 244 - 24) ได้เสนอถึงข้อควรปฏิบัติในระหว่างสัมภาษณ์งาน ไว้ดังนี้

1. อย่าเข้าไปในห้องสัมภาษณ์ ถ้ายังไม่ถูกเรียกตัว รอให้ผู้สัมภาษณ์เชิญเข้าไปพบ และควรแสดงความเคารพด้วยการไหว้ แม้ว่าผู้สัมภาษณ์จะดูอายุน้อยกว่าผู้สมัครก็ตาม เพราะการไหว้เป็นการแนะนำตัวเองได้ดีที่สุด และโดยปกติในการเข้าไปในห้องสัมภาษณ์มักมีเลขาคณะกรรมการสัมภาษณ์เป็นผู้นำเข้าไป ผู้สมัครก็ควรกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” แก่ผู้ที่นำผู้สมัครเข้ามาในห้องสัมภาษณ์

2. ถ้ากรรมการสอบสัมภาษณ์ยังไม่บอกให้นั่งก็ยังไม่ควรนั่ง ถ้าเชิญให้นั่งจึงนั่งได้และกล่าว “ขอบคุณ” ด้วยถ้ากรรมการสอบสัมภาษณ์เป็นชาวต่างชาติ อย่าไปแสดงการเคารพโดยการขอจับมือกับกรรมการ ควรจับมือกรรมการก็ต่อเมื่อกรรมการเป็นฝ่ายเสนอมาก่อน

3. อย่าเคี้ยวหมากฝรั่งหรือสูบบุหรี่ในระหว่างสอบสัมภาษณ์เป็นอันขาด เพราะการเคี้ยวหมากฝรั่งเป็นการแสดงกริยาที่ค่อนข้างจะไม่สุภาพ ส่วนการสูบบุหรี่จะทำให้ผู้สมัครเสียประโยชน์ เพราะการสูบบุหรี่เป็นการแสดงออกซึ่งบุคลิกลักษณะและสภาวะทางอารมณ์ของผู้สมัคร โดยไม่ได้ตั้งใจ ดังนั้นจึงไม่ควรสูบบุหรี่แม้ว่ากรรมการสอบสัมภาษณ์จะยื่นให้ก็ตาม เราควรกล่าวคำว่าขอบคุณและไม่ควรสูบบุหรี่

4. ควบคุมอารมณ์ไม่ให้ตื่นเต้นและควรคิดว่าเป็นการคุยธรรมดา ซึ่งจะทำให้สบายใจ ควรสอบถามในกรณีที่ไม่เข้าใจคำถาม หรือได้ยินไม่ชัด

5. ให้ความเคารพยกย่องกรรมการสอบสัมภาษณ์เสมอ ถึงแม้จะถูกยั่วเย้าบ้างก็ตาม ไม่ควรทะเลาะกับกรรมการสอบสัมภาษณ์ พยายามตอบคำถามทุกคำถาม ถ้าตอบไม่ได้จริง ๆ ก็ควรบอกว่าตอบไม่ได้และควรขอรับรองให้กรรมการถามคำถามอื่นแทน ไม่ควรคุยโอ้อวดสรรพคุณของตนมากเกินไป และก็ไม่ควรพูดน้อยไป ขนาดถามคำตอบคำ

6. ไม่ควรแสดงความขลาด ความอาย เมื่อถูกถามหรือขอรับรองให้แสดงความสามารถพิเศษบางอย่าง เช่น เล่าเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

7. ควรจะให้ข้อเท็จจริงทุกอย่างในการสัมภาษณ์เมื่อถูกสอบถาม และควรแสดงความคิดเห็นอย่างบริสุทธิ์ใจ เพราะการให้ข้อมูลอันเป็นความจริงอาจมีผลถึงการถูกตัดสิทธิ์ได้

8. พยายามสร้างความประทับใจกับผู้สัมภาษณ์ให้มากที่สุด ทั้งความรู้
ความสามารถ บุคลิก เซอร์วิสเซส และคุณภาพเรียบร้อย

นเรศ สุทธิทธิ (2545 : 111) ได้สรุปข้อควรปฏิบัติในระหว่างสัมภาษณ์งาน ดังนี้

1. ก่อนเข้าห้องทำการสัมภาษณ์ต้องเคาะประตูก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงเปิดประตูเข้าไป ควรทักทายผู้สัมภาษณ์ก่อนนั่งเสมอ
2. ไม่ควรนั่งก่อนได้รับอนุญาต
3. ให้สบตาผู้สัมภาษณ์ ตามความเหมาะสมอย่าหลบตาตลอดเวลา
4. นั่งให้สบาย โดยนั่งตัวตรงหลังติดกับพนักเก้าอี้ และอย่านั่งไขว่ห้าง ให้อ่างแขนที่พนักเก้าอี้ หรือวางที่ตัก
5. ให้อ่างตัวสบาย ๆ ถ้าพอใจให้ยิ้ม ให้แสดงออกเป็นธรรมชาติและจริงใจที่สุด
6. ใช้น้ำเสียงให้พอเหมาะ ชัดเจน และให้มีวรรคตอนในขณะที่พูด
7. อย่าตอบเพียง Yes หรือ No เพียงอย่างเดียว และอย่าโต้เถียงผู้สัมภาษณ์เป็นอันขาด
8. อย่าโกหกในการตอบคำถาม และอย่าแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมในขณะที่ทำการสัมภาษณ์
9. ถ้าไม่ได้ยินคำถามชัดเจนหรือฟังคำถามไม่เข้าใจ ให้ขอให้ผู้สัมภาษณ์ถามซ้ำอีกที โดยการขอต้องใช้คำที่สุภาพ
10. อย่าพูดแทรกในขณะที่ผู้สัมภาษณ์กำลังพูดอยู่ ให้อดทน และตั้งใจฟัง
11. ตอบคำถามให้ตรงประเด็นและชัดเจน โดยจำไว้เสมอว่าการสัมภาษณ์ คือ การสนทนากัน เพราะฉะนั้นต้องตั้งใจฟังและตอบให้ตรงประเด็น
12. ก่อนออกจากห้องสัมภาษณ์อย่าลืม กล่าวขอบคุณผู้สัมภาษณ์ที่ให้โอกาสเรา และให้เดินออกจากห้องโดยไม่ต้องรีรอ เปิด ปิด ประตูเบา ๆ

1.12.4 คำถามที่มักถามในการสัมภาษณ์งาน

ลำเนาวิ ขจรศิลป์ (2529 : 168 - 169) ให้ตัวอย่างคำถามในการสัมภาษณ์งานไว้ดังนี้

1. คำถามเกี่ยวกับภูมิหลังและชีวิตครอบครัว
 - 1.1 กรุณาเล่าให้พวกเราฟังเกี่ยวกับตัวคุณเองหน่อยครับ
 - 1.2 คุณแยกตัวออกจากครอบครัวเพื่อมาอยู่ตามลำพังหรือยัง ถ้าแยกแล้วตั้งแต่อายุเท่าไร
 - 1.3 คุณภูมิใจ / เสียใจ / เป็นสุขใจ / เป็นทุกข์ใจ กับเหตุการณ์ใดบ้างในชีวิต

1.4 คุณทำงานอะไรเป็นงานอดิเรก

1.5 ชีวิตในครอบครัวของคุณเป็นสุขดีหรือไม่ ช่วยเล่าให้ฟังหน่อยค่ะ

2. คำถามเกี่ยวกับสุขภาพ

2.1 กรุณาเล่าให้พวกเราฟังเกี่ยวกับตัวคุณเองหน่อยครับ

2.2 ในอดีตที่ผ่านมาคุณเคยผ่าตัดใหญ่ ป่วย หรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรง

หรือไม่

2.3 คุณมีโรคประจำตัวอะไรบ้าง เช่น หอบ หืด โรคหัวใจ เบาหวาน โรค

กระเพาะอาหาร และโรคแพ้ต่าง ๆ เป็นต้น

3. คำถามเกี่ยวกับความเชื่อมั่นในตนเองและการควบคุมอารมณ์

3.1 สมัยเรียนคุณเคยตำหนิอาจารย์ของคุณหรือไม่ ถ้าเคย เรื่องอะไรบ้าง

3.2 ทราบว่าในระหว่างเรียนเคยมีเรื่องทะเลาะกับเพื่อน ช่วยเล่าเหตุการณ์ที่

เกิดขึ้นให้ฟังสักหน่อย

3.3 คุณไม่ชอบนิสัยใดในอาจารย์ของคุณมากที่สุด

3.4 อะไรที่คุณคิดว่าเป็นเครื่องตัดสินความก้าวหน้าของคนในการทำงาน

3.5 คุณมีจุดมุ่งหมายในชีวิตอย่างไรบ้าง

3.6 คุณคิดว่ากรรมกรสัมพันธ์จะเลือกคุณหรือไม่ เพราะเหตุใด

3.7 ในกรณีที่คุณต้องรอคอยคนอื่นนาน ๆ ปกติคุณจะทำอย่างไร

4. คำถามเกี่ยวกับงาน

4.1 คุณสนใจตำแหน่งงานใดมากที่สุด เพราะเหตุใด

4.2 จุดมุ่งหมายในการทำงานของคุณคืออะไร

4.3 ตำแหน่งอะไรที่คุณต้องการก้าวหน้าไปถึง

4.4 คุณคิดว่าสิ่งที่สำคัญที่สุดคืออะไร

4.5 คุณชอบทำงานโดยลำพังแต่ผู้เดียวหรือชอบทำงานกับผู้อื่น

4.6 ถ้า คุณต้องทำงานในวันหยุดจะมีปัญหาหรือไม่

4.7 ลักษณะงานที่คุณชอบมากที่สุดเป็นอย่างไร

4.8 คุณอยากทำงานกับบริษัทใหญ่ หรือบริษัทเล็กเพราะเหตุใด

กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2535 : 61 - 71) ได้ให้แนวคำถาม
ที่มักจะถูกใช้กันมากในการสัมภาษณ์ ไว้ดังนี้

1. ชีวิตครอบครัว ลองเล่าประวัติย่อ ๆ ของคุณหน่อยสิ คุณเป็นลูกคนที่เท่าไร
(คนโตมักจะดี๊ คนเล็กมักจะเอาแต่ใจตนเอง) พ่อกับแม่อยู่ด้วยกันหรือเปล่า ใครเป็นผู้อุปการะส่ง

เรียน ได้ช่วยดูแลพี่น้องอย่างไรบ้าง งานอดิเรกของคุณคืออะไร เล่นกีฬาอะไรบ้าง (บริษัทมักชอบ นักกีฬา เพราะมีสปิริต)

2. ชีวิตการศึกษา ทำไมคุณจึงเลือกเรียนสาขาวิชานี้ วิชาใดที่คุณชอบมากที่สุด วิชาไหนไม่ชอบที่สุด ทำไมถึงไม่ชอบ ระหว่างเรียนคุณเคยเป็นหัวหน้าชั้นหรือชมรมบ้างหรือเปล่า (บริษัทชอบคนเคยเป็นหัวหน้า เพราะจะมีบุคลิกเป็นผู้นำ) เคยสมัครเป็นสมาชิกของชมรมอะไรบ้าง ระหว่างเรียนเคยทำประโยชน์อะไรให้สถานศึกษาและสังคมบ้าง เคยไปฝึกงาน หรือทำงานระหว่างปิดภาคเรียน หรือนอกเวลาเรียนบ้างหรือเปล่า ทำที่ไหน ได้เงินเท่าไร (คนเคยไปฝึกงานจะได้คะแนนเพิ่ม) คุณมีแผนการที่จะศึกษาต่อหรือไม่

3. ชีวิตการทำงาน เคยทำงานหรือฝึกงานที่ไหนมาบ้าง ทำเมื่อไร ใครเป็นผู้จัดการโรงงาน ทำไมถึงเลือกงานนั้น ทำไมถึงลาออกมาเสีย ทำไมคุณเปลี่ยนงานบ่อย (คนเปลี่ยนงานบ่อยบริษัทไม่ชอบรับ) คุณเคยทะเลาะกับเพื่อนร่วมงานบ้างหรือไม่ ทำไมคุณจึงคิดเปลี่ยนงานอีก งานเก่าก็ดีแล้วนี่ คุณเคยทำงานอะไรมาบ้าง มีผู้ได้บังคับบัญชาที่คน ถ้าลูกน้องทะเลาะกัน คุณแก้อย่างไร

4. เรื่องงานที่กำลังสมัคร ทำไมคุณถึงเลือกสมัครงานที่นี่ คิดว่าจะทำบริษัทใหม่นี้นานเท่าไรกี่ปี ไม่อยากเรียนต่อหรือ คิดว่าจะลองทำชั่วคราวเท่านั้นใช่ไหม ทำงานที่นี่ช่วยยกของหรือกวาดพื้นด้วยได้ไหม (ทดสอบว่าสู้งานหรือไม่ หยิบหยิ่งหรือไม่)

5. เรื่องทั่วไป คุณมีแผนการในชีวิตอย่างไร อีก 10 ปี อยากเป็นอะไร (บริษัทชอบคนมีแผนชีวิต) อยากจะตั้งกิจการของตนเองหรือไม่ ตอนนี้ในหนังสือพิมพ์หรือโทรทัศน์มีข่าวสำคัญอะไรบ้างรู้ไหม

ลำดวน จาดใจดี (2539 : 35 - 40) ได้ให้หัวข้อต่าง ๆ ที่มักถามในการสัมภาษณ์งานไว้ ดังนี้

1. ชีวิตประวัติเบื้องต้น (Family / Early background)

2. การศึกษาและการฝึกงาน (Education and Training)

คำถามลักษณะนี้จะมุ่งไปยังการหาข้อมูลอันเกี่ยวกับการเรียนและคะแนนที่ผู้สมัครได้รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้สมัครไม่มีประสบการณ์ การทำงานมาก่อนเลย หรือมีบ้างนิดหน่อยผู้สัมภาษณ์ก็จะเน้นไปยังจุดนี้ และนอกจากนี้ก็อาจจะรวมคำถามเกี่ยวกับ กิจกรรมนอกหลักสูตร (Extra-Curricular Activities) เข้าไว้ด้วย

3. ประสบการณ์ในการทำงาน (Work Experience)

เพื่อตรวจสอบดูรายละเอียดอื่น ๆ เป็นต้นว่า ความสามารถในการทำงานเป็นอย่างไร การทำตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างไร และทำไมจึงออกจากงานที่ว่านี้ นอกจากนี้ก็

เพื่อเป็นการ ทดสอบว่าผู้สมัครจะ ตอบคำถามตรงกับข้อมูลที่ให้ไว้ก่อนหน้านี้ในจดหมายสมัครงาน และประวัติย่อหรือไม่ งานประเภทใดที่เหมาะสมกับผู้สมัครนี้ หรือ เขาชอบงานประเภทใด

4. สิ่งกระตุ้นและแรงดลใจ (Motivation and Aspirations)

ผู้สัมภาษณ์อาจต้องการตรวจสอบสิ่งกระตุ้นใจ และความกระตือรือร้นของผู้สมัครว่าสนใจงานประเภทใดเป็นพิเศษ

5. ความสนใจยามว่าง / งานอดิเรก (Leisure interests)

คำถามประเภทนี้ จะช่วยให้ผู้สัมภาษณ์ตรวจสอบได้ว่าผู้สมัครมีความสามารถในการแสดงออกอย่างไร มีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ทั้งยังเป็น การตรวจสอบดูว่างานอดิเรกของผู้สมัครมีผลดีต่องานที่เขาสมัครนั้นอย่างไร

6. ความชำนาญพิเศษ (Specialist and technical matters)

งานประเภทที่ต้องอาศัยความชำนาญพิเศษ นอกจากจะให้ผู้สมัครทำข้อสอบแล้ว ผู้สัมภาษณ์อาจต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมว่า ผู้สมัครมีความชำนาญในการตอบข้อซักถามได้ดีเพียงใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลาเร่งด่วนเขาจะแก้สถานการณ์เฉพาะ หน้าได้ดีเพียงใด เป็นต้น

7. สุขภาพ (Health)

โดยมากเกี่ยวกับเรื่องสุขภาพนี้ ผู้สัมภาษณ์สามารถดูได้จากใบรับรองแพทย์ (Medical Certificate) ที่แนบมานั้นแล้ว แต่ที่ต้อถามเกี่ยวกับ เรื่องสุขภาพอีกก็เพราะว่างานบางอย่างก็ต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสุขภาพเป็นพิเศษ

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

2.1 งานวิจัยภายในประเทศ

พิศมัย หาญสมบัติ (2540 : 55 - 58) ได้ทดลองใช้ชุดกิจกรรมแนะแนวอาชีพสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรีวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์ ประกอบด้วยแบบสอบถามปัญหาในการเลือกอาชีพ และชุดกิจกรรมแนะแนว 4 ด้าน คือ การรู้จักตนเอง ข้อมูลทางอาชีพ การตัดสินใจเลือกอาชีพ และการเตรียมตัวสู่อาชีพ ซึ่งชุดกิจกรรมแนะแนวอาชีพที่สร้างขึ้นสามารถลดปัญหาในการเลือกอาชีพของนักศึกษาได้ทุกด้าน

เพ็ญพิไล ประเสริฐสม (2542 : 85-96) ได้สรุปอนาคตภาพของการจัดบริการแนะแนวอาชีพที่ผู้เชี่ยวชาญด้านการแนะแนวอาชีพ จัดไว้เป็นอนาคตภาพที่พึงประสงค์ ด้วยกัน 4 ด้าน คือ ด้านบริการสารสนเทศ ด้านบริการแบบทดสอบทางอาชีพ ด้านบริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ และ ด้านบริการจัดหางาน ซึ่งในด้านบริการจัดหางานนั้น ประกอบด้วยเรื่องของการสมัครให้นิสิตเข้ารับการอบรมเพื่อเตรียมตัวสู่โลกอาชีพและมองหาอาชีพเสริม เพื่อรองรับปัญหาการว่างงานในอนาคต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต (2548 : ออนไลน์) ได้มีการจัดโปรแกรมการอบรมศูนย์ทรัพยากรมนุษย์ ประจำปี 2546 ซึ่งมีหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวสมัครงาน โดยใช้วิธีการบรรยาย การสาธิต และการฝึกปฏิบัติ ในเรื่องของบุคลิกภาพ ทรงผม การแต่งหน้า การเลือกเสื้อผ้าการแต่งกายที่เหมาะสมกับรูปร่างและโอกาสในการสมัครงาน มาดท่วงท่า อิริยาบถ การพูดในการสอบสัมภาษณ์เพื่อชนะใจกรรมการ

2.2 งานวิจัยต่างประเทศ

วูดวอร์ด (Woodward. 2000 : Online) ได้เสนอว่า ใบสมัครงาน คือ ส่วนหนึ่งของขั้นตอนการคัดเลือกพนักงาน แต่ใบสมัครงานไม่ใช่จะดีทั้งหมดขึ้นอยู่กับผู้ว่าจ้างจะใช้ ขอแสดงความยินดี ที่คุณอ่านหนังสือ ปรีक्षाผู้รู้และมีประสบการณ์ ความสำเร็จในการพัฒนาแบบฟอร์มที่สมบูรณ์ของใบสมัครงาน เป็นปัญหามากมายที่ฝ่ายบุคคลกำลังเผชิญอยู่ Wesley W. Wu. ผู้จัดการฝ่ายบุคคลของบริษัท Automatic Data Processing in Artesia กล่าวว่า บ่อยครั้งที่เค้าไม่ได้ให้ข้อมูลที่สำคัญในประวัติส่วนตัวเป็นสิ่งที่แสดงถึงตัวตนของเขาได้เป็นอย่างดีและรูปแบบในการเลือกของเขา Lynda Ford ประธาน Ford Group และที่ปรึกษาฝ่ายบุคคล Lee Center มีความคิดเห็นว่า ใบประวัติส่วนตัวสิ่งที่สะท้อนตัวตนจริงของบุคคล แต่ได้ให้ข้อมูลว่า ฝ่ายบุคคลต้องการเครื่องมือที่จะช่วยให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครตามที่ต้องการเพื่อจะได้เห็นถึงบุคคลที่เรามองหา สำหรับฟอร์มเครื่องมือชิ้นนี้คือใบสมัครงาน

ออสติน (Austin. 2003 : Online) ได้เสนอว่า การเตรียมพร้อมสำหรับการหางาน ไม่ว่าจะเป็นงานในช่วงฤดูร้อน / งาน part-time / หรือครั้งแรกในการทำงาน คุณต้องมีแผนเพื่อการว่าจ้าง การหางานที่ดีนั้นไม่เกี่ยวกับความโชคดีแต่เกี่ยวกับการเตรียมตัว จะดีมากถ้าคุณรู้จักตนเอง รู้จักตลาดแรงงาน และขั้นตอนในการว่าจ้าง ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะดีสำหรับการหางานที่เหมาะสมกับคุณ ในการที่คุณจะกรอกใบสมัครครั้งแรก บางครั้งคุณอาจต้องคิดว่าคุณต้องการอะไรจากงาน ให้ตระหนักถึงว่าคุณต้องการเงินเดือนหรือได้รับประสบการณ์ที่น่าสนใจเพิ่มขึ้น / คุณต้องการทำงานข้างนอกหรือในออฟฟิศ / คุณสามารถเข้างานได้กี่ชั่วโมง คุณมีรถเป็นของตนเองหรือไม่ ใครเป็นผู้ว่าจ้าง และจากที่คุณคิดถึงงานที่เหมาะสมกับคุณแล้ว คุณต้องสำรวจถึงตลาดแรงงาน ในกรณีที่คุณมองหานอกเวลาของงานในช่วงเรียน คุณจะต้องพยายามหางานด้วยตนเองตามความสนใจและทักษะของคุณ การเปิดรับตำแหน่งงานมีการโฆษณาในหนังสือพิมพ์ สายด่วน บริษัทจัดหางาน ในโฆษณาจะบอกถึงทักษะและประสบการณ์ที่ผู้ว่าจ้างต้องการ หลายคนเริ่มต้นและจบการหางานด้วยการมองหางานในโฆษณาในหนังสือพิมพ์ท้องถิ่น สำหรับการเปิดรับในปัจจุบันจึงเป็นการจำกัดโอกาสถ้าคุณหยุดอยู่แค่นี้ เพราะ 70-80% ของงานไม่ได้โฆษณา ซึ่งส่วนนี้เรียกว่า การซ่อนเร้นในตลาดแรงงาน

Ronald และ Cary Rae Krannich รับว่า เครือข่ายนี้เป็นแนวทางในการจะเข้าถึงส่วนที่ซ่อนในตลาด เครือข่ายจะเป็นการทำให้เกิดการติดต่อกับบุคคลที่คุณรู้จัก และก่อนที่คุณจะพูดว่า “แต่ฉันไม่รู้ว่าใครสามารถหางานให้ฉัน” คิดอีกที คุณอาจรู้จักคนมากกว่าที่คุณคิด ครอบครัว / ครอบครัวของเพื่อน / อาจารย์ / สังคม / ศาสนา และสมาชิกรุ่นอื่น ๆ / เพื่อนที่ทำงาน / ช่างตัดผม และที่ดีคือรู้ว่า คุณกำลังมองหา งาน คุณไม่เคยรู้ว่าบางคนอาจจะพูดว่า “หลานของฉันทำงานอยู่ที่นั่น ทำไมไม่ลองโทรหาเธอล่ะ”

กรอกเอกสารสมัครงานให้ครบ หลายที่ที่ต้องการให้คนส่งใบประวัติ บางที่ที่ต้องการให้คุณกรอกใบสมัคร เพียงแต่คุณกรอกให้สมบูรณ์ และจุดประสงค์ของเอกสารสมัครงาน คือ เหมือนกับการสัมภาษณ์ เมื่อคุณกรอกใบสมัครจำไว้ว่าจะต้องเรียบร้อย ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นข้อมูลของคุณในเรื่องตำแหน่งและการนัดจ้างงาน เช่นเดียวกับข้อมูลที่อ้างอิง

การเตรียมส่งใบสมัคร รูปแบบมีความแตกต่างเล็กน้อยจากใบสมัคร แต่ทั้งคู่มีข้อมูลที่เหมือนกันมาก ประวัติย่อที่มีตัวอย่างมากมายสำหรับผู้สมัครงาน ซึ่งจะเป็นสิ่งที่ทำให้ผู้ว่าจ้างประทับใจ

การเสนอตนเอง ผู้ว่าจ้างส่วนใหญ่ต้องการจะพบคุณก่อนที่จะตัดสินใจว่าจ้างคุณ นี่คือการสร้างโอกาสที่จะสร้างความประทับใจที่ดีและการเสนอตนเอง ผู้แต่ง Job Hunting for Dummies ให้ข้อแนะนำว่า คุณควรพัฒนานำเสนอตัวเองใน 25 วินาทีซึ่งรวมถึงชื่อและลักษณะพิเศษของคุณ จึงจะทำให้คุณแตกต่างจากผู้สมัครงานคนอื่น เพื่อให้เกิดความประทับใจที่ดี ต้องมาถึงตรงเวลานำเสนอตัวคุณ พูดเสียงดังฟังชัดแต่ฟังให้ดี ก่อนการสัมภาษณ์คุณควรเตรียมคำตอบสำหรับคำถามเหล่านี้ จุดอ่อนจุดแข็งของคุณคืออะไรบ้าง ทำไมคุณต้องการทำงานที่นี่ ทำไมเราถึงต้องจ้างคุณ ซึ่งเป็นคำถามที่นิยม สิ่งที่ไม่ควรทำในการสัมภาษณ์ ห้ามเคี้ยวหมากฝรั่ง ห้ามสวมแว่นกันแดด ไม่เปิดโทรศัพท์ ถ้ามีคนมากับคุณให้รออยู่ด้านนอก ไม่ถามถึงเงินจนกว่าได้งาน เมื่อไรที่คุณสามารถเริ่มต้นได้

สิ่งที่เกี่ยวข้อง คุณเตรียมพร้อมหรือยังเมื่อกำลังมองหาให้ดูตามรายการเหล่านี้

ใบประวัติส่วนตัว : คุณมีประวัติปัจจุบันหรือยัง ? ดูเหมาะกับอาชีพไหม ? มีเบอร์โทรศัพท์และอีเมลหรือยัง

ใบสมัครงาน : กรอกข้อมูลสมบูรณ์หรือยัง ? คุณรู้หมายเลขประกันสังคมหรือไม่ ชื่อ ที่อยู่ และวันที่คุณอยู่

การอ้างอิง : คุณมีผู้รับรอง 3 คนหรือยัง ? คุณมีชื่อ (สะกดถูกต้อง) ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ และอีเมลส่วนตัวของเขาหรือยัง คุณบอกพวกเขาเกี่ยวกับงานที่คุณสมัครหรือยัง

การเตรียมสัมภาระ : คุณมีชุดที่สุภาพและสะอาดหรือยัง ? ชุดของคุณเหมาะสมกับงานที่คุณสมัครไหม

การไปสัมภาษณ์ : คุณรู้ถึงสถานที่และวิธีการที่จะไปหรือยัง ? คุณต้องใช้ระยะเวลาเท่าไรในการเดินทาง ? คุณมีชื่อและเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่คุณจะติดต่อหรือไม่ ?

ข้อคำถาม : คุณมีความมั่นใจหรือไม่ ? คุณมีการกล้าตอบคำถามหรือยัง ? คุณมีคำถามที่จะถามหรือไม่

การสำรวจการใช้อินเทอร์เน็ตเพื่อการหางาน (Going online for a new job rarely pays , 2003 : Online) ได้ผลการสำรวจว่าช่วงอายุที่ใช้คอมพิวเตอร์ 18-34 กับช่วงอายุ 35-54 มีเปอร์เซ็นต์ 35% ต่อ 45% ในขณะที่ผู้หญิงและผู้ชายใช้อินเทอร์เน็ตในจำนวนที่พอ ๆ กัน และการใช้อินเทอร์เน็ตในการหางานของชาวผิวขาว 40% และชาวผิวดำ 30%

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคการฝึกอบรม

3.1.1 การบรรยาย

สมหวัง คุรุรัตน์ (2539 : 117) กล่าวว่า การบรรยาย (Lecture) ในการใช้เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม การบรรยายจัดได้ว่าเป็นเทคนิคที่เก่าแก่ที่สุดวิธีการหนึ่ง และเป็นเทคนิคที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย และคุ้นเคยมากที่สุด อย่างไรก็ตามหลายคนก็มองว่าการบรรยายเป็นเทคนิคที่น่าเบื่อหน่ายที่สุดสำหรับผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพราะว่าการบรรยายเป็นเทคนิคที่ไม่ค่อยได้เปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วม ซึ่งในความเป็นจริงแล้ว จุดอ่อนของการบรรยายหาได้อยู่ที่วิธีการไม่ แต่ขึ้นอยู่กับคุณหรือความสามารถของผู้บรรยายมากกว่า ผู้บรรยายควรจะได้เตรียมตัวให้พร้อมทั้งในด้านวิชาการและวิธีการที่ใช้ในการบรรยาย เพราะผู้บรรยายเท่านั้นที่หยั่งรู้ถึงความต้องการของผู้ฟังว่าต้องการอะไร แค่ไหน และเพียงใด และหัวข้ออะไรบ้างที่ผู้ฟังควรจะได้นอกจากนี้หน้าที่ของผู้บรรยายจะต้องเชื่อมโยงเรื่องราวต่าง ๆ ที่พูดให้สอดคล้องกับหัวเรื่องที่บรรยายอย่างแนบเนียนและนุ่มนวล ปัจจัยที่สำคัญอีกประการหนึ่งของการบรรยายก็คือ ทำอย่างไรให้ผู้บรรยายจะสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ฟังต่อเรื่องที่ตนบรรยายได้ แม้ว่าผู้ฟังจะมีหน้าที่ที่ต้องรับฟังอยู่แล้วก็ตาม ผู้บรรยายก็อาจแยกแยะการอภิปรายพร้อมตัวอย่าง หรือถามคำถามผู้ฟังเพื่อใช้อุปกรณ์การฝึกอบรมเพื่อช่วยให้การบรรยายได้ผลดียิ่งขึ้น อย่างไรก็ตามผู้ฟังควรมีโอกาสได้ซักถามข้อสงสัยได้ในตอนท้ายของการบรรยาย หรือเมื่อการบรรยายจบสิ้นลงแล้ว และควรจะได้กำหนดเวลาสำหรับการซักถามไว้ให้เพียงพอ เพื่อจะได้ตอบสนองข้อสงสัยที่ผู้ฟังซักถามได้อย่างกระจ่างแจ้งด้วย

สมคิด บางโม (2539 : 82) กล่าวว่า การบรรยาย (Lecture) คือ การที่วิทยากร บรรยายตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย อาจใช้สื่อต่าง ๆ ประกอบการบรรยาย เช่น รูปภาพ แผ่นใส สไลด์ หรือวิดีโอเทป เป็นต้น บางครั้งอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

เริงลักษณ์ โจรณพันธ์ (2539 : 47) กล่าวว่า การบรรยาย หมายถึง “การเสนอ เรื่องราว เนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์จะให้ผู้อื่นเข้าใจหรือยอมรับ ข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้พูดหรือผู้สอนเสนอให้” โดยทั่วไปเหมาะที่จะใช้เพื่อเป็นการแจ้งหรือกระตุ้น ซักชวน และให้มีอิทธิพลโน้มน้าวทัศนคติของผู้ฟัง ทำนองเดียวกับการพูดต่อหน้าชุมชนนั่นเอง การ บรรยายจัดเป็นวิธีการสอนหรือวิธีการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นพิธีการ ซึ่งพยายามจะติดต่อและ ถ่ายทอดความนึกคิดต่าง ๆ ของผู้บรรยายให้ซึมซาบเข้าไปในสมองของผู้ฟังโดยกลวิธีต่าง ๆ

กล่าวโดยสรุป การให้ข้อมูล (บรรยาย) คือ การเสนอเรื่องราว เนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือวิธีการต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

3.1.2 การอภิปรายกลุ่ม

สมหวัง คุรุรัตน์ (2539 : 119) กล่าวว่า การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นการจัดแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย จำนวนระหว่าง 5 - 20 คน เพื่อประชุม พิจารณาหรืออภิปรายกันในหัวข้อและเวลาที่กำหนด โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ที่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมหรือสมาชิกแต่ละคนในกลุ่มมี จนได้ผลสรุป

เทคนิคการอภิปรายกลุ่ม เป็นเทคนิคหนึ่งที่วิทยากรนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในการ เป็นวิทยากร เพราะเป็นเทคนิคที่น่าสนใจ และได้ประโยชน์ในหลาย ๆ ด้านต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแสดงความคิดเห็นของตนเอง ได้มีส่วนร่วมในการอภิปราย ได้ฝึกการเป็น ผู้นำ ได้ปรับตัวเข้ากับคนอื่นได้ เป็นต้น

เริงลักษณ์ โจรณพันธ์ (2539 : 51) กล่าวว่า การอภิปรายกลุ่ม หมายถึง การที่ กลุ่มบุคคลที่มีความสนใจหรือมีผลประโยชน์ร่วมกันมาประชุมปรึกษาหารือ และเปลี่ยนความคิดเห็น กัน เพื่อหาทางแก้ปัญหาหรือหาวิธีการสร้างสรรค์การทำงานของหมู่คณะให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

หลักการสำคัญของการอภิปรายกลุ่มคือ “สมาชิกของกลุ่มทุกคนมีฐานะเท่าเทียมกัน มีสิทธิ์ที่จะแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระ” แต่การใช้สิทธิ์นั้นไม่ใช่เป็นการแข่งขันหรือมุ่งที่จะเชือด เชือนกันด้วยคำพูด ความคิดเห็นนั้นจะต้องคำนึงถึงข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่มีอยู่ไม่ใช่พูดเพื่อเจ้า หรือ เอาแต่ความคิดเห็นของตนเองเป็นใหญ่ ข้อยุติที่ได้คือเป็นผลงานของกลุ่มที่ทุกคนต้องยอมรับ

กล่าวโดยสรุป การอภิปรายกลุ่มย่อย คือ การให้เกิดการแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นได้โดยอิสระในเรื่องราวต่าง ๆ ที่มีความสนใจในกลุ่ม

3.1.3 การแสดงบทบาทสมมติ

สมหวัง คุรุรัตน์ (2539 : 121) กล่าวว่า การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทเฉพาะอย่างในสถานการณ์ที่กำหนดให้ละเอียดแต่สมมติขึ้น ซึ่งเทียบเคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงตามผู้แสดงเข้าใจ หรือให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทเหมือนสถานการณ์ในชีวิตจริง โดยจะกำหนดโครงเรื่องให้เพียงคร่าว ๆ แล้วให้ผู้แสดงคิดคำพูดไปตามโครงเรื่องและบทบาทที่ตนแสดงอยู่ โดยจะสังเกตทำความเข้าใจ ประเมินและอภิปรายพฤติกรรมของผู้แสดงบทบาทในภายหลัง

สมคิด บางโม (2539 : 88) กล่าวว่า การแสดงบทบาทสมมติ เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทสมมติในสถานการณ์ที่เหมือนจริง โดยกำหนดโครงเรื่องและให้ผู้แสดงคิดคำพูดไปตามท้องเรื่องและบทบาทที่กำหนด เสร็จแล้วให้ผู้ดูวิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ปัญหา วิธีนี้เหมาะกับกลุ่มที่กล้าแสดงออกและมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะวิเคราะห์ตรวจสอบและแก้ปัญหา
เรจินัลด์ โรจนพันธ์ (2539 : 63) กล่าวว่า การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นวิธีการที่ทำให้เกิดการเรียนรู้โดยการปฏิบัติวิธีหนึ่ง โดยมีการสร้างสภาพการณ์ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสประสบปัญหาต่างๆที่คล้ายของจริง และเข้าร่วมในการพิจารณาแก้ไขสภาพการณ์ดังกล่าวที่ตนคิดว่าทำได้

คมเพชร ฉัตรสุภากุล (2546 : 84) การแสดงบทบาทสมมติเป็นเครื่องมือในการพัฒนาทักษะ และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในขอบเขตของความสัมพันธ์ของบุคคล โดยการแสดงออกมาในสถานการณ์ที่มีความคล้ายคลึงกับปัญหาของชีวิตจริง โดยใช้บทบาทสมมติในสถานการณ์

กล่าวโดยสรุป การแสดงบทบาทสมมติ คือ การให้เกิดการเรียนรู้โดยการสร้างสถานการณ์การสัมภาษณ์งานให้ผู้เข้าร่วมโปรแกรมได้พบกับสถานการณ์จริงๆ และเข้าร่วมในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น

3.1.4 การฝึกปฏิบัติ

สมหวัง คุรุรัตน์ (2539 : 123) กล่าวว่า การฝึกปฏิบัติ (Practical Exercise) คือ การจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติในสิ่งที่เรียนรู้ไปแล้วจากวิทยากร เป็นการจัดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึก อบรมได้ทดลองกระทำด้วยตนเอง (ภายใต้การควบคุมของวิทยากรเพื่อความปลอดภัยในการฝึก)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

ในการศึกษาครั้งนี้ เป็นการศึกษาโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับ นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ซึ่งมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

1. การกำหนดประชากรและการสุ่มตัวอย่าง
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย
3. การเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จำนวน 492 คน และสุ่มอย่างง่าย เพื่อใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 233 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จำนวน 40 คน มีนักศึกษาที่มีคะแนน การเตรียมความพร้อมตั้งแต่เปอร์เซ็นต์ที่ 60 ลงมา และสุ่มอย่างง่ายจากผู้ที่มีความสมัครใจเข้าร่วม โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน จำนวน 20 คน

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน และโปรแกรม การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน โดยมีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

1. การสร้างแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน

1.1 ศึกษาเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานเพื่อ เป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

1.2 สร้างแบบสอบถามให้สอดคล้องและครอบคลุมนิยามศัพท์เฉพาะจำนวน 37 ข้อ

1.3 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปหาความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ โดยให้อาจารย์ที่
 ปรึกษาสารนิพนธ์ คือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา วงษ์อินทร์ ตรวจสอบรายละเอียดแล้วจึง
 นำไปให้ อาจารย์วิไลลักษณ์ พงษ์โสภา ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง และอาจารย์ฐิติยาภรณ์ มนุสเวต
 ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความเหมาะสมทั้งทางด้านเนื้อหาและภาษาที่ใช้ให้สอดคล้องนิยามศัพท์
 เฉพาะ และนำมาปรับปรุงแก้ไขก่อนนำไปทดลองใช้

1.4 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วจำนวน 38 ข้อไปทดลองใช้กับนักศึกษาชั้นปีที่
 4 มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต จำนวน 100 คน เพื่อวิเคราะห์หาค่าจำแนกเป็นรายข้อ โดยใช้เทคนิค
 25 % ของกลุ่มสูง กลุ่มต่ำ โดยใช้ t -test ได้ค่าอำนาจจำแนก 3.61 - 9.60 และหาค่าความ
 เชื่อมั่น โดยใช้วิธีสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบาค และได้ค่าความเชื่อมั่น 0.95 จึงได้แบบสอบถาม
 ที่ผ่านเกณฑ์จำนวน 30 ข้อ

ตัวอย่างแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน

แบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน

คำชี้แจง ให้นักศึกษาอ่านข้อความแล้วพิจารณาว่าตนเองมีความรู้ความเข้าใจและการ
 เตรียมตัวในการสมัครงานเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ข้อความ	มาก	ปานกลาง	น้อย
การแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน			
0. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน			
วิธีการสมัครงาน			
0. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสมัครงาน			
การเตรียมเอกสารสมัครงาน			
0. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารสมัครงาน			
การเขียนใบสมัครงาน			
0. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเขียนใบสมัครงาน			
การสัมภาษณ์			
0. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสัมภาษณ์			

เกณฑ์การให้คะแนน

มาก	ให้คะแนน	3
ปานกลาง	ให้คะแนน	2
น้อย	ให้คะแนน	1

เกณฑ์การแปลผล

2.34 – 3.00	หมายความว่า	มีความพร้อมมาก
1.67 – 2.33	หมายความว่า	มีความพร้อมปานกลาง
1.00 – 1.66	หมายความว่า	มีความพร้อมน้อย

2. การสร้างโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

2.1 ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี แนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหา และขั้นตอนในการสร้างโปรแกรมการพัฒนาเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่การสมัครงานให้ตรงกับจุด มุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

2.2 สร้างโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน 5 ด้าน ได้แก่ การแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน วิธีการสมัครงาน การกรอกใบสมัครงาน การเตรียมเอกสารสมัครงาน การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน และนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาคือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทนา วงษ์อินทร์ ตรวจสอบรายละเอียดแล้วจึงนำไปให้อาจารย์วิไลลักษณ์ พงษ์โสภา ดร.มณฑิรา จารุเพ็ง และอาจารย์ฐิติยาภรณ์ มนุษเสวต ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบความสอดคล้องของจุดมุ่งหมาย และวิธีดำเนินการ

2.3 นำโปรแกรมการพัฒนาเพื่อการเตรียมความพร้อมสู่การทำงานมาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะไปใช้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการรวบรวมข้อมูล ดังนี้

1. ขอนหนังสือขอความร่วมมือเพื่อการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถึงรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ตอบแบบสอบถามในการทดลองเครื่องมือ (try out) จำนวน 100 คน เพื่อนำแบบสอบถามที่สมบูรณ์ในการทำวิจัย
2. ขอนหนังสือขอความร่วมมือเพื่อการวิจัยจากบัณฑิตวิทยาลัยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาชั้นปีที่ 4 ตอบแบบสอบถาม และคัดเลือกนักศึกษาที่มีความสนใจเข้าร่วมโปรแกรม

แบบแผนการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นวิจัยเชิงทดลอง โดยดำเนินการทดลองแบบ One Group Pretest – Posttest Design

สอบก่อน	ทดลอง	สอบหลัง
T_1	X	T_2

ความหมายของสัญลักษณ์

T1 แทน การทดสอบก่อนทดลอง

T2 แทน การทดสอบหลังทดลอง

X แทน การเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

การจัดทำข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิจัยครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

ตอนที่ 1 การวิจัยเชิงสำรวจ โดยผู้วิจัยสำรวจความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ริงสิต ปทุมธานี จำนวน 250 ชุด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถามแล้วได้จำนวนทั้งสิ้น 233 คน

ตอนที่ 2 การวิจัยเชิงทดลอง โดยผู้วิจัยพัฒนาการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ที่มีคะแนนการเตรียมความพร้อมตั้งแต่เปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ 60 จำนวน 20 คน โดยมีวิธีแบบการทดลองแบบ One Group Pretest – Posttest Design

2. การดำเนินการทดลอง ผู้วิจัยดำเนินการทดลอง ดังนี้

2.1 ก่อนการทดลอง ผู้วิจัยให้นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ที่ทำแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงานแล้วสมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 จำนวน 20 คน จากนั้นดำเนินการตามโปรแกรม

2.2 การดำเนินการทดลอง ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการทดลองโดยปฏิบัติตามโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน ใช้เวลาในการดำเนินโปรแกรม ระหว่างวันที่ 24 – 26 กุมภาพันธ์ 2550 เวลา 08.30 – 16.30 น. สถานที่ห้องประชุมจุฬนุสรณ์ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จังหวัดปทุมธานี

ตารางที่ 1 รายละเอียดโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4

วันที่	เวลา	กิจกรรม
24 กุมภาพันธ์ 2550	08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน
	08.30 - 09.30 น.	ปฐมนิเทศ
	09.30 - 10.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	10.00 - 12.00 น.	บรรยายเรื่อง “รู้จักวิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน” “รู้จักวิธีการสมัครงาน”
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 14.30 น.	อภิปรายกลุ่มย่อย “วิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน”
	14.30 - 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	15.00 - 16.30 น.	อภิปรายกลุ่มย่อย “วิธีการสมัครงาน”
	16.30 น.	ปิดการฝึกอบรมในวันที่ 1
25 กุมภาพันธ์ 2550	08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
	09.00 - 10.30 น.	บรรยายเรื่อง “การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน” “การกรอกใบสมัครงาน”
	10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
	10.15 - 12.00 น.	บรรยายเรื่อง “การเตรียมตัวในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน”
	12.00 - 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 - 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติ “การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)” “การกรอกใบสมัครงาน (ภาษาไทยและ ภาษาอังกฤษ)”
	14.30 - 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง

วันที่	เวลา	กิจกรรม
25 กุมภาพันธ์ 2550 (ต่อ)	14.45 – 16.30 น.	อภิปรายกลุ่มย่อย “การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน” “การกรอกใบสมัครงาน” “การเตรียมตัวในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน”
	16.30 น.	ปิดการฝึกอบรมในวันที่ 2
26 กุมภาพันธ์ 2550	08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน
	08.30 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติการในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน (ตามขั้นตอน)
	12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
	13.00 – 14.00 น.	ฝึกปฏิบัติการในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน (ต่อ)
	14.00 – 15.30 น.	แจ้งผลการกรอกใบสมัคร การเตรียม เอกสารในการสมัครงานและสัมภาษณ์งาน
	15.30 – 16.30 น.	ปัจฉิมนิเทศ
	16.30 น.	ปิดการฝึกอบรม

2.3 หลังการทดลอง หลังจากเสร็จสิ้นการทดลองผู้วิจัยให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการทำงานทำแบบสอบถามชุดเดียวกัน ผู้วิจัยนำคะแนน Pretest – Posttest ที่ได้มาวิเคราะห์ตามวิธีทางสถิติ เพื่อทดสอบสมมติฐานต่อไป

3. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

3.1 สถิติพื้นฐาน ได้แก่

3.1.1 คะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$)

3.1.2 ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3.2 สถิติสำหรับวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือ

3.2.1 หาค่าอำนาจจำแนกแบบสอบถาม โดยวิธีแจกแจงที

3.2.2 หาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนบัค

3.3 สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน ได้แก่ การทดสอบความแตกต่างของคะแนนความพร้อมสู่การทำงานก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรม โดยใช้ t-test for Dependent Sample

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและการแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้แทนความหมายดังต่อไปนี้

N	แทน	จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4
n	แทน	จำนวนนักศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างที่เข้าร่วมโปรแกรมเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4
$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
D	แทน	คะแนนเฉลี่ยของผลต่างของคะแนนก่อนและหลังการทดลอง
$\bar{D}$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของผลรวมก่อนและหลังการทดลอง
ΣD	แทน	คะแนนผลรวมของความแตกต่างก่อนและหลังการทดลอง
t	แทน	ค่าสถิติ t ที่ใช้พิจารณาใน t Distribution

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1. ความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 จำนวน 233 คน

ผลการสำรวจความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4

ข้อมูลแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 คะแนนสูงสุด คะแนนต่ำสุด ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานในการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (N= 233)

ความพร้อมในการสมัครงาน	คะแนน สูงสุด	คะแนน ต่ำสุด	$\bar{X}$	S.D.	การแปลผล
การรู้จักวิธีแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน	3	2	2.53	0.500	มีความพร้อมมาก
วิธีการสมัครงาน	3	1	2.52	0.52	มีความพร้อมมาก
การเตรียมเอกสารสมัครงาน	3	1	2.57	0.52	มีความพร้อมมาก
การกรอกใบสมัครงาน	3	1	2.49	0.52	มีความพร้อมมาก
การสัมภาษณ์เข้าทำงาน	3	2	2.30	0.55	มีความพร้อมปานกลาง
รวม	3	2	2.63	0.48	มีความพร้อมมาก

จากตาราง 2 แสดงการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 มีความพร้อมปานกลาง ในด้านการสัมภาษณ์เข้าทำงาน และมีความพร้อมมาก ในด้านการรู้จักการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน ด้านวิธีการสมัครงาน ด้านการเตรียมเอกสารสมัครงาน และด้านการกรอกใบสมัครงาน

ตอนที่ 2 การเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ที่สมัครเข้าร่วมโครงการ ตั้งแต่ผลการวิเคราะห์ข้อมูล แสดงในตาราง

ตาราง 3 เปรียบเทียบการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา ก่อนและหลังการเข้าร่วม
โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)

การเตรียมความพร้อม ในการสมัครงาน	ก่อนการทดลอง			หลังการทดลอง			ΣD	ΣD^2	t
	$\bar{X}$	SD	แปลผล	$\bar{X}$	SD	แปลผล			
การรู้จักวิธีแสวงหาข้อมูล ด้านแหล่งงาน	2.40	0.50	มีความ พร้อมมาก	2.85	0.34	มีความ พร้อมมาก	9	9	3.24**
วิธีการสมัครงาน	2.25	0.44	มีความ พร้อมปาน กลาง	2.90	0.31	มีความ พร้อมมาก	13	13	5.38**
การเตรียมเอกสารสมัครงาน	2.15	0.48	มีความ พร้อมปาน กลาง	2.95	0.22	มีความ พร้อมมาก	16	17	6.65**
การกรอกใบสมัครงาน	2.25	0.44	มีความ พร้อมปาน กลาง	2.80	0.41	มีความ พร้อมมาก	15	15	4.07**
การสัมภาษณ์เข้าทำงาน	1.95	0.60	มีความ พร้อมปาน กลาง	2.90	0.31	มีความ พร้อมมาก	19	25	6.26**
รวม	2.30	0.47	มีความ พร้อมปาน กลาง	3.00	0.00	มีความ พร้อมมาก	72	79	6.66**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 3 พบว่า การเตรียมความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา ก่อนและหลังการ
เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4
ภายหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
ชั้นปีที่ 4 เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่า โปรแกรมการเตรียมความพร้อมใน
การสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ทำให้นักศึกษามีความพร้อมในการสมัคร
งานสูงขึ้น

บทที่ 5

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

สังเขปความมุ่งหมาย สมมติฐาน และวิธีการศึกษาค้นคว้า

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อสร้างโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4
2. เพื่อเปรียบเทียบความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 มีความพร้อมในการสมัครงานสูงขึ้น

การกำหนดแหล่งข้อมูลและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัย

แหล่งข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จำนวน 492 คน และสุ่มอย่างง่าย เพื่อใช้เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 233 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นนักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในชั้นระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษา 2549 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จำนวน 40 คน มีนักศึกษาที่มีคะแนนการเตรียมความพร้อมตั้งแต่เปอร์เซ็นต์ที่ 60 ลงมา และสุ่มอย่างง่ายจากผู้ที่มีความสมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน จำนวน 20 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. แบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน
2. โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

วิธีการศึกษาค้นคว้า

1. การวิจัยครั้งนี้แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน

ตอนที่ 1 การวิจัยเชิงสำรวจ โดยผู้วิจัยสำรวจความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย รัสสิต ปทุมธานี จำนวน 250 ชุด และตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบแบบสอบถามแล้วได้จำนวนทั้งสิ้น 233 คน

ตอนที่ 2 การวิจัยเชิงทดลอง โดยผู้วิจัยพัฒนาการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานให้กับนักศึกษาชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ที่มีคะแนนการเตรียมความพร้อมตั้งแต่เปอร์เซ็นต์ไทล์ที่ 60 จำนวน 20 คน โดยมีวิธีแบบการทดลองแบบ One Group Pretest – Posttest Design

2. การดำเนินการทดลอง ผู้วิจัยดำเนินการทดลอง ดังนี้

2.1 ก่อนการทดลอง ผู้วิจัยให้นักศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ของมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย ที่ทำแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงานแล้วสมัครใจเข้าร่วมโปรแกรมฯ จำนวน 20 คน จากนั้นดำเนินการตามโปรแกรม

2.2 การดำเนินการทดลอง ผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการทดลองโดยปฏิบัติตามโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน ใช้เวลาในการดำเนินโปรแกรม ระหว่างวันที่ 24 – 26 กุมภาพันธ์ 2550 เวลา 08.30 – 16.30 น. สถานที่ห้องประชุมจุลนุสรณ์ มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย จังหวัดปทุมธานี

2.3 หลังการทดลอง หลังจากเสร็จสิ้นการทดลองผู้วิจัยให้นักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการทำงานทำแบบสอบถามชุดเดียวกัน ผู้วิจัยนำคะแนน Pretest – Posttest ที่ได้มาวิเคราะห์ตามวิธีทางสถิติ เพื่อทดสอบสมมติฐานต่อไป

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูล โดยหาคะแนนเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) และทดสอบความแตกต่างของคะแนนความพร้อมสู่การทำงานก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรม โดยใช้ t-test for Dependent Sample

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

จากการศึกษาค้นคว้าสรุปผลได้ ดังนี้

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 มีการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานในภาพรวมอยู่ในระดับมาก แต่ก็มีความพร้อมปานกลางอยู่ในระดับ 4 ด้านการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

2. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 จำนวน 20 คน ที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน มีความพร้อมในการสมัครงานทั้งโดยรวมและรายด้าน เพิ่มขึ้นอย่างอย่างมีนัยสำคัญ ที่ระดับ .01

3. ผลการสัมภาษณ์นักศึกษาลงการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นว่าโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานนั้นควรมีการเพิ่มการฝึกทักษะที่จำเป็นในสมัครงาน เช่น การพิมพ์ดีด การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง และภาษาอังกฤษสำหรับการสัมภาษณ์งาน นอกจากนี้ยังมีความคิดเห็นว่าการที่ได้ดูตัวอย่างวีดิทัศน์การสัมภาษณ์งานในหลายรูปแบบก่อนการฝึกปฏิบัตินั้นช่วยให้มีความกล้าที่จะตอบคำถามเนื่องจากได้เห็นตัวอย่างในกาตอบคำถามจากวีดิทัศน์ก่อนหน้าแล้ว

อภิปรายผล

จากการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อสร้างโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ปรากฏผลได้ดังนี้

1. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 มีการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานในภาพรวมอยู่ในระดับความพร้อมมาก แต่ก็มีความพร้อมปานกลางในด้านการสัมภาษณ์เข้าทำงาน แสดงว่าถึงแม้ว่านักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 จะมีการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานแล้วนั้น แต่ก็ยังมีส่วนมากที่ยังมีความพร้อมในการสัมภาษณ์เข้าทำงานในระดับปานกลาง ทั้งก็เนื่องจากการยังไม่มีประสบการณ์ในเรื่องของการสัมภาษณ์เข้าทำงาน เป็นไปตามที่ ดร.วีระวัฒน์ บัณฑิตามัย (2544 : 198) ได้เสนอไว้ว่าผู้ที่เพิ่งจบหรือผู้ที่กำลังจะเข้ารับการสัมภาษณ์ หากเกิดความประหม่า วิตกกังวลว่าจะเตรียมตัวอย่างใดดีกับการที่ต้องนำเสนอตัวเองให้ดีที่สุด ที่มีผลต่ออาชีพการงาน ดังนั้น การเตรียมตัวไว้ล่วงหน้าเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อผู้สมัคร และอุษณา เจริญไวย (2531 : 18) ยังกล่าวไว้ว่ามีบุคคลจำนวนมากที่พยายามจำเรียนอย่างปากเพียร และรู้ว่าตัวเองต้องการประกอบอาชีพอะไร และมีการศึกษาที่เหมาะสมในการเข้าสู่อาชีพ แต่เมื่อถึงเวลาไปสมัครงานปรากฏว่าขาดทักษะในการตอบคำถามหรือตื่นเต้นเกินไป ทำให้พลาดโอกาสการได้งาน ดังนั้นการเตรียมตัวเข้าสู่โลกของงานอาชีพจึงเป็นเรื่องสำคัญ

2. นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 จำนวน 20 คน ที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน พบว่า นักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 มีการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้ง 5 ด้าน คือ ในด้านการรู้จักวิธีแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน ในด้านวิธีการสมัครงาน ในด้านการเตรียมเอกสารสมัครงาน ในด้านการกรอกใบสมัครงาน ในด้านการสัมภาษณ์เข้าทำงาน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐาน แสดงว่า

โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ซึ่งใช้วิธีการอภิปราย การให้ข้อมูล การอภิปรายกลุ่มย่อย การฝึกปฏิบัติ การแสดงบทบาทสมมติทำให้นักศึกษามีความพร้อมในการสมัครงานสูงขึ้น เป็นไปตามที่ อุษณา เจริญไวย (2531 : 16-19) ที่กล่าวว่าการเตรียมตัวเข้าสู่โลกของงาน เป็นสิ่งที่สำคัญมากในการแนะแนวอาชีพ การเตรียมตัวเข้าสู่โลกของงานนั้น หมายถึงการที่นักแนะแนวจะช่วยให้นักเรียน นิสิต นักศึกษารู้จักสมัครงาน หัดทำเอกสารประวัติย่อของตนเอง เขียนจดหมายสมัครงานได้อย่างถูกต้อง และช่วยเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ถือเป็นหัวใจในการก้าวเข้าสู่อาชีพทั้งสิ้น และที่ไอแซคสัน (นวลศิริ เปาโรหิตย์. 2532 : 115 ; อ้างอิงจาก Isaacson 1997.) ได้กล่าวขึ้นเตรียมความพร้อมที่จะเข้าสู่โลกของอาชีพที่ตนเองได้ตัดสินใจเลือก เป็นขั้นที่นักศึกษาจะได้ฝึกทักษะต่างๆที่สำคัญในการหางานทำ เช่น ทักษะการกรอกใบสมัครงาน ทักษะการสอบสัมภาษณ์ ทักษะการสอบข้อเขียน ฯลฯ เพื่อให้ให้นักศึกษาเกิดความมั่นใจ และมีความพร้อมก่อนที่จะไปสู่โลกของงานอาชีพต่อไป รวมถึงสำเนา ขจรศิลป์ (2539 : 3 - 5) ให้ความเห็นในเรื่องของความสำคัญของบริการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษาว่า ประมาณร้อยละ 93 ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีต้องการประกอบอาชีพ และประสบปัญหาในการหางานทำ ปัญหาที่สำคัญคือ การไม่ทราบแหล่งงานและสอบเข้าทำงานไม่ได้ ซึ่งการบริการแนะแนวอาชีพ โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับบริการจัดหางาน (Placement Services) จะช่วยให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้ทราบแหล่งงาน มีความสามารถและทักษะในการกรอกใบสมัครงาน การสอบข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

และผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ เพ็ญพิไล ประเสริฐสม (2542 : 95) ที่พบว่าอนาคตภาพของการจัดบริการแนะแนวอาชีพของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เห็นว่าการให้บริการจัดหางาน สมควรให้นิสิตเข้ารับการอบรมเพื่อเตรียมตัวสู่โลกอาชีพและมองหาอาชีพเสริม เพื่อรองรับปัญหาการว่างงานในอนาคต อีกทั้งงานวิจัยของพิศมัย หาญสมบัติ (2540 : 57) พบว่านักศึกษาระดับปริญญาตรี ของวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ ซึ่งประได้รับชุดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ ประกอบด้วยด้านการสำรวจตนเอง ด้านข้อมูลทางอาชีพ ด้านการตัดสินใจเลือกอาชีพ และด้านการเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพ มีคะแนนปัญหาในการเลือกอาชีพทั้ง 4 ด้านต่ำกว่านักศึกษาที่ไม่ได้รับชุดกิจกรรมแนะแนวอาชีพ

3. ผลการสัมภาษณ์นักศึกษาลงการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน นักศึกษาได้แสดงความคิดเห็นว่าโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานนั้นควรมีการเพิ่มการฝึกทักษะที่จำเป็นในสมัครงาน เช่น การพิมพ์ดีด การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องและภาษาอังกฤษสำหรับการสัมภาษณ์งาน นอกจากนี้ยังมีความคิดเห็นว่าการที่ได้ดูตัวอย่างวีดิทัศน์การสัมภาษณ์งานในหลายรูปแบบก่อนการฝึกปฏิบัตินั้นช่วยให้มีความกล้าที่จะตอบคำถามเนื่องจาก

ได้เห็นตัวอย่างในกาตอบคำถามจากวีดิทัศน์ก่อนหน้านี้แล้ว เป็นไปตามที่ อุษณา เจริญไวย(2531: 241) ที่กล่าวว่า การเตรียมตัวเข้าสู่สัมภาษณ์งานให้ได้ผลดีก็คือ การเข้ารับฝึกการสัมภาษณ์ ซึ่งนักแนะแนวหรือครูแนะแนว ควรจัดขึ้นโดยใช้กระบวนการกลุ่มและใช้วีดิโอเทป (วีดิทัศน์) เป็นเครื่องมือเพื่อสะท้อนให้นักเรียน นิสิตนักศึกษาได้เห็นข้อบกพร่อง

ดังนั้นการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำเอาทฤษฎีที่สอดคล้องกับแนวทางในการศึกษาวิจัยที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการแนะแนวแนะอาชีพสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี จึงมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ว่านักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน มีความพร้อมในการสมัครงานสูงขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 สำหรับการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา ควรจัดโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานให้กับนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษาทุกคน โดยเฉพาะในเรื่องการสัมภาษณ์เข้าทำงาน เพื่อเตรียมนักศึกษาให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสมัครงานอย่างถูกต้อง เนื่องจากในปัจจุบันนี้มีการแข่งขันในด้านตลาดแรงงานเป็นอย่างมาก เพื่อเป็นการเพิ่มโอกาสให้กับนักศึกษาในการที่จะได้มีงานทำ ดังนั้นผู้ที่สนใจจะนำกิจกรรมไปใช้ควรศึกษารายละเอียดในเรื่องการฝึกอบรมและเนื้อหาของกิจกรรมดังกล่าวอย่างละเอียดรอบคอบ

1.2 สำหรับการจัดโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน ควรเป็นการจัดโปรแกรมสำหรับกลุ่มเล็กไม่ควรที่จะจัดกลุ่มใหญ่ เพราะจะทำให้นักศึกษาขาดความสนใจในการร่วมกิจกรรมและการฝึกปฏิบัติ

1.3 การแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงผลของการฝึกปฏิบัติ จะเป็นสิ่งที่ช่วยให้นักศึกษาสามารถนำผลมาปรับปรุงการเตรียมตัวในการสัมภาษณ์งานของตนเองได้ในอนาคต

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรมีการเพิ่มรายละเอียดเฉพาะด้านของแต่ละคณะลงไปโปรแกรมด้วย โดยจัดทำโปรแกรมแบ่งออกเป็นตามกลุ่มสาขาวิชา

2.2 ควรมีการพัฒนาโปรแกรมการเตรียมความพร้อมให้สามารถนำไปใช้ได้กับการเตรียมความพร้อมในด้านอื่น ๆ เช่น การเตรียมความพร้อมในด้านการศึกษาต่อสำหรับนักเรียนทั้งระดับมัธยมต้นและมัธยมปลาย

2.3 ควรมีการศึกษาปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมตัวสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4

2.4 ควรมีการปรับปรุงในส่วนขอแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงานโดยเพิ่มเป็น 5 ระดับ เพื่อให้เห็นถึงช่วงชั้นความพร้อมในการสมัครงานได้ชัดเจนมากขึ้น

2.5 ควรมีการติดตามผลสำเร็จในการสมัครงานของนักศึกษาว่านักศึกษาที่เข้ารับการอบรมได้รับการจ้างงานมากน้อยเพียงใด

บรรณานุกรม

- กมลชัย อชันะพรกุล. (2545). *คิดใหม่-ทำใหม่ ให้ได้งาน*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น
- กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน. (2546). *คู่มือผู้สมัครงาน*.
- กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548). (ออนไลน์) แหล่งที่มา :
<http://www.doe.go.th/vgnew/guide/applyjob.asp>. วันที่สืบค้น 15 ตุลาคม 2548.
- คู่มือบัณฑิตใหม่ ประจำปีการศึกษา 2534. (2535). กรุงเทพฯ : กองกิจการนิสิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- นเรศ สุทธิทธิ. (2545). *การสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : พี.เอส.เพรส
- นวลศิริ เปาโรหิตย์. (2532). *พัฒนาการทางอาชีพ*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- พรพรรณรัตน์ พลอยเลื่อมแสง. (2535). *การแนะแนวอาชีพและอาชีพศึกษา*. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ.
- พิมพ์พร ทะกอง. (2539). *การจัดบริการแนะแนวอาชีพของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*.
ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. (การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- พิศมัย หาญสมบัติ. (2540). *การสร้างชุดกิจกรรมแนะแนวอาชีพสำหรับนักศึกษาในระดับ
ปริญญาตรีวิทยาลัยครูอุดรดิตถ์. จิตวิทยาและการแนะแนว อุดรดิตถ์ : บัณฑิตวิทยาลัย
วิทยาลัยครูอุดรดิตถ์.*
- เพ็ญพิไล ประเสริฐสม. (2542). *อนาคตภาพของการจัดบริการแนะแนวอาชีพของมหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ. สารนิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.*
- ภักวิภา แยมศรี. (2547). *โครงการพัฒนาการเลือกอาชีพ ของนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษา
ปีที่ 6 โรงเรียนอัสสัมชัญ กรุงเทพมหานคร. สารนิพนธ์ กศ.ม. (จิตวิทยาการแนะแนว).
กรุงเทพฯ : บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.*
- เจิงลักษณ์ โรจนพันธ์. (2539). *เทคนิคการฝึกอบรม*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยี
ทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

ลำดวน จาดใจดี. (2539). *การสมัครงานและการสอบสัมภาษณ์*. พิมพ์ครั้งที่ 14. กรุงเทพฯ: ไทยเจริญ
การพิมพ์.

----- (2547). *การสมัครงานและการสอบสัมภาษณ์*. พิมพ์ครั้งที่ 37. กรุงเทพฯ: ไทยเจริญ
การพิมพ์.

วัชรวิทย์ ทรัพย์มี. (2523). *การแนะแนวอาชีพ*. กรุงเทพฯ: ภาควิชาจิตวิทยา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วานิช พูลวงษ์กาญจน์. (2530). *ศิลปะการหางานทำ*. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี: จักรกาญจน์

วีระวัฒน์ ปันนิตามัย. (2544). *คู่มือการสัมภาษณ์งานแบบมีโครงสร้าง : จากหลักวิธี
สู่แนวปฏิบัติที่ดี*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ: เอช อาร์ เซ็นเตอร์.

ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต.(2548). (ออนไลน์) แหล่งที่มา :

http://dusitweb.dusit.ac.th/new_ver11/departement/humanresource.

วันที่สืบค้น 15 ตุลาคม 2548.

สมคิด บางโม. (2539). *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม*. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
บริษัท วิทย์พัฒน์ จำกัด.

สมหวัง คุรุรัตน์. (2539). *การฝึกอบรม : หลักการและแนวปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ:
ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย. (2548). (ออนไลน์) แหล่งที่มา :

http://studentaff.eau.ac.th/Q&A/edu_003a.php. วันที่สืบค้น 14 กันยายน 2548.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2547). *คู่มือการดำเนินโครงการเสริมสร้างและพัฒนา
ศักยภาพนิสิตนักศึกษาสถาบันอุดมศึกษาของรัฐและเอกชน พ.ศ. 2548*. กรุงเทพฯ :
ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

สำเนาวิ ขจรศิลป์. (2529). *การแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา*. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

อรอนงค์ ธีบุญวัน. (2539). *การแนะแนวอาชีพ*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.

อุษณา เจริญไวย. (2531). *การแนะแนวอาชีพ*. เลย: ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
คณะครุศาสตร์ สหวิทยาลัยอีสานเหนือ.

Austin, Anne . (2003, April-May). Preparing for the job hunt : whether it's a summer job,
part-time work, or your first full-time job, you need to have a plan – Getting
Hired. Career World. (Online) http://www.findarticles.com/p/articles/ mi_m0HUV/ is_6_31 /ai_99373688/pg_2

Going online for a new job rarely pays (2003, April). Society for the Advancement of Education. USA Today. (Online). http://www.findarticles.com/p/articles/mi_m1272/is_2695_131/ai_99849652

Isaacson, Lee E. & Brown, Duane. (1993). *Information in counseling and career development*. Boston: Allyn and Bacon.

Woodward , Nancy Hatch. (2000, Jan). The Function of Forms – job application forms. HR Magazine. (Online) http://findarticles.com/p/articles/mi_m3495/is_1_45/ai_59283661/pg_2.

Zunker, Vernon G. (1998). *Career Counseling Applied Concepts of Life Planning*. Southwest Texas State University : Brooking/Cole

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

1. หนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย
3. หนังสือขอความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย



ที่ ศธ 0519.12/1436

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

๗ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

เนื่องด้วย นางสาวกรณัญญ์ สกุลกฤติ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทนา วงษ์อินทร์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัย ขอเรียนเชิญ อาจารย์ฐิติยาภรณ์ มนุเสวต เป็นผู้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบแบบสอบถามและโปรแกรม เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการสมัคร

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัด เป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวกรณัญญ์ สกุลกฤติ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญสิริ จีระเชชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิติ โทรศัพท มีือถือ 081 - 6424487

ที่ ศธ 0519.12/ 1955



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

๒ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

เนื่องด้วย นางสาวกรณัญญ์ สกุลกฤติ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทนา วงษ์อินทร์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย โดยขอให้ นิสิต/นักศึกษา ระดับปริญญาตรี ทุกคณะ ชั้นปีที่ 4 จำนวน 100 คน ตอบแบบสอบถาม เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 ในระหว่าง เดือน มกราคม 2550

จึงเรียนมาเพื่อขอบความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวกรณัญญ์ สกุลกฤติ ได้เก็บข้อมูลเพื่อพัฒนาเครื่องมือการวิจัย และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญสิริ จีระเดชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ มือถือ 081 - 6424487

ที่ ศธ 0519.12/16/14



บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

14 กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์เพื่อการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย

เนื่องด้วย นางสาวกรณัญฐ์ สกฤตฤติ นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์นันทนา วงษ์อินทร์ เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยโดยขอให้นักศึกษาระดับปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา ชั้นปีที่ 4 จำนวน 30 คนใช้โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 4 ในระหว่างเดือนมีนาคม 2550

จึงเรียนมาเพื่อขอกความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้ นางสาวกรณัญฐ์ สกฤตฤติ ได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพ็ญสิริ จีระเชชากุล)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

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

หมายเหตุ: สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ นิสิต มือถือ 081-642-4487

ภาคผนวก ข

1. แบบสอบถามการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน
2. โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4

แบบสอบถามการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

คำชี้แจง ให้นักศึกษาอ่านข้อความแล้วกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

- ชื่อ (นาย/นางสาว).....นามสกุล.....
- คณะ.....สาขาวิชา.....
- ประเภทงานที่สนใจสมัครเข้าทำงาน (สามารถระบุได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - ☐ บัญชี / การเงิน / ตรวจสอบภายใน
 - ☐ การศึกษา
 - ☐ มัคคุเทศก์ / ล่าม-แปล
 - ☐ ธนาคาร บริษัทการเงิน / บริษัทประกันภัย
 - ☐ เลขานุการ / ธุรกิจ / ประสานงาน
 - ☐ กฎหมาย / นิติกร
 - ☐ บุคคล / ฝึกอบรม
 - ☐ การตลาด / ฝ่ายขาย / ลูกค้าสัมพันธ์
 - ☐ สิ่งพิมพ์ /โฆษณา / ประชาสัมพันธ์
 - ☐ คอมพิวเตอร์ / โปรแกรมเมอร์ / IT
 - ☐ นำเข้า / ส่งออก / ติดต่อต่างประเทศ
 - ☐ โยธา / ก่อสร้าง / สำรวจ
 - ☐ แพทย์ / พยาบาล
 - ☐ ผลิต / ควบคุมคุณภาพ / โรงงาน
 - ☐ พัฒนาธุรกิจ / พัฒนาองค์กร
 - ☐ อื่นๆ (ระบุ)

ตอนที่ 2 ความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษา

คำชี้แจง ให้นักศึกษาอ่านข้อความแล้วพิจารณาว่าตนเองมีความรู้ความเข้าใจและการเตรียมตัวในการสมัครงานในแต่ละขั้นตอนเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย✓ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริง

ข้อความ	มาก	ปานกลาง	น้อย
การรู้จักวิธีแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน			
1. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน			
2. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลด้านแหล่งงานว่ามีแหล่งใดบ้าง			
3. ข้าพเจ้าทราบว่าจะสามารถหาข้อมูลด้านแหล่งงานได้จากที่ใดบ้าง			
4. ข้าพเจ้าได้สำรวจข้อมูลด้านแหล่งงานจากสื่อประเภทต่างๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ข้าพเจ้าต้องการสมัคร			
5. ข้าพเจ้าได้สำรวจข้อมูลด้านแหล่งงานจากสถานที่ต่างๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ข้าพเจ้าสนใจสมัคร			
6. ข้าพเจ้าได้สำรวจข้อมูลด้านแหล่งงานจากบุคคลต่างๆ ที่มีข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ข้าพเจ้าจะสมัครงาน			
วิธีการสมัครงาน			
7. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการสมัครงาน			
8. ข้าพเจ้าทราบว่าจะสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการสมัครงานได้จากที่ใดบ้าง			
9. ข้าพเจ้าสามารถวิเคราะห์ถึงข้อดีและข้อจำกัดของวิธีการสมัครงานในแต่ละรูปแบบได้			
10. ข้าพเจ้าทราบวิธีการเตรียมตัวในการสมัครงานโดยวิธีการส่งจดหมายไปยังแหล่งงาน			
11. ข้าพเจ้าทราบวิธีการเตรียมตัวในการสมัครงานโดยวิธีการสมัครด้วยตนเองที่บริษัทหรือหน่วยงานนั้นๆ			
12. ข้าพเจ้าทราบวิธีการเตรียมตัวในการสมัครงานโดยวิธีการสมัครผ่านทางอินเทอร์เน็ต			

ข้อความ	มาก	ปานกลาง	น้อย
การเตรียมเอกสารสมัครงาน			
13. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารประกอบสมัครงาน			
14. ข้าพเจ้าทราบว่าจะสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารสมัครงานได้จากที่ใดบ้าง			
15. ข้าพเจ้าทราบว่าจะเอกสารการสมัครงานต้องประกอบด้วยเอกสารประเภทใดบ้าง			
16. ข้าพเจ้ามีการเตรียมเอกสารก่อนการสมัครงาน			
17. ข้าพเจ้าสามารถเขียนเอกสารประวัติย่อภาษาไทยได้ดี			
18. ข้าพเจ้าสามารถเขียนเอกสารประวัติย่อภาษาอังกฤษได้ดี			
การกรอกใบสมัครงาน			
19. ข้าพเจ้าทราบว่าจะสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานได้จากที่ใดบ้าง			
20. ข้าพเจ้าทราบถึงวิธีการกรอกแบบฟอร์มใบสมัครงานที่น่าสนใจ			
21. ข้าพเจ้าเคยเห็นแบบฟอร์มใบสมัครงานของหน่วยงานต่างๆ			
22. ข้าพเจ้าสามารถกรอกใบสมัครงานที่เป็นภาษาไทยได้ถูกต้อง			
23. ข้าพเจ้าสามารถกรอกใบสมัครงานที่เป็นภาษาอังกฤษได้ถูกต้อง			
การสัมภาษณ์เข้าทำงาน			
24. ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน			
25. ข้าพเจ้าทราบว่าจะสามารถหาข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมตัวเข้าสัมภาษณ์เข้าทำงานได้จากที่ใดบ้าง			
26. ข้าพเจ้าทราบถึงวิธีการเตรียมตัวเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงานในภาพรวมทั้งหมด			
27. ข้าพเจ้าทราบถึงข้อปฏิบัติในวันสัมภาษณ์เข้าทำงาน			

ข้อความ	มาก	ปานกลาง	น้อย
28. ข้าพเจ้าทราบถึงข้อคำถามที่ใช้สำหรับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน			
29. ข้าพเจ้าทราบถึงวิธีการตอบข้อคำถามที่มักถามในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน			
30. ข้าพเจ้าเตรียมตัวสัมภาษณ์เป็นภาษาอังกฤษในการสมัครงาน			

โปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4

กิจกรรมที่	หัวข้อ	เทคนิค
1	ปฐมนิเทศ	
2	วิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน	การให้ข้อมูล (บรรยาย) อภิปรายกลุ่ม
3	การรู้จักวิธีการสมัครงาน	การให้ข้อมูล (บรรยาย) อภิปรายกลุ่ม
4	การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน	การให้ข้อมูล (บรรยาย) อภิปรายกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ
5	การกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้อง	การให้ข้อมูล (บรรยาย) อภิปรายกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ
6	การเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์ เข้าทำงาน	การให้ข้อมูล (บรรยาย) อภิปรายกลุ่ม
7	ฝึกปฏิบัติการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้า ทำงาน	ฝึกปฏิบัติ
8	ปัจฉินิเทศ	

กำหนดการ

วันที่ 1

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 09.30 น.	ปฐมนิเทศ
09.30 – 10.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.00 – 12.00 น.	บรรยายเรื่อง “รู้จักวิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน” “รู้จักวิธีการสมัครงาน”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	อภิปรายกลุ่มย่อย “วิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน”
14.30 – 15.00 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
15.00 – 16.30 น.	อภิปรายกลุ่มย่อย “วิธีการสมัครงาน”
16.30 น.	ปิดการฝึกอบรมในวันที่ 1

วันที่ 2

08.30 - 09.00 น.	ลงทะเบียน
09.00 – 10.30 น.	บรรยายเรื่อง “การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน” “การกรอกใบสมัครงาน”
10.30 – 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.15 – 12.00 น.	บรรยายเรื่อง “การเตรียมตัวในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน”
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30 น.	ฝึกปฏิบัติ ● การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ) ● การกรอกใบสมัครงาน (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)
14.30 – 14.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
14.45 – 16.30 น.	อภิปรายกลุ่มย่อย ● การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน ● การกรอกใบสมัครงาน ● การเตรียมตัวในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน
16.30 น.	ปิดการฝึกอบรมในวันที่ 2

วันที่ 3

08.00 - 08.30 น.	ลงทะเบียน
08.30 – 12.00 น.	ฝึกปฏิบัติการในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน (ตามขั้นต้น)
12.00 – 13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.00 น.	ฝึกปฏิบัติการในการสัมภาษณ์เข้าทำงาน (ต่อ)
14.00 – 15.30 น.	แจ้งผลการการออกไปสมัคร การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน และสัมภาษณ์งาน
15.30 – 16.30 น.	ปัจฉิมนิเทศ
16.30 น.	ปิดการฝึกอบรม

รายละเอียดโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

กิจกรรมที่ 1

หัวข้อ ปฐมนิเทศ

จุดประสงค์

1. เพื่อสร้างบรรยากาศในการเข้าร่วมโปรแกรม ให้นักศึกษาเกิดความคุ้นเคย และเกิดสัมพันธภาพในกลุ่ม
2. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจจุดมุ่งหมาย บทบาทหน้าที่ของตนเองในการเข้าร่วมโปรแกรม
3. เพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้มีโอกาสทราบเกี่ยวกับโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานอย่างกว้าง ๆ

ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

อุปกรณ์

1. กระดาษสี 2 สี จำนวน 30 ใบ
2. ปากกาลูกกลิ้ง จำนวน 30 ด้าม

วิธีดำเนินการ

ขั้นนำ

ผู้วิจัยกล่าวปฐมนิเทศ ถึงความเป็นมา วัตถุประสงค์ในการเข้าร่วมโปรแกรม

ขั้นตอนการ

1. ผู้วิจัยสร้างสัมพันธภาพในกลุ่มโดยให้นักศึกษานั่งเป็นวงกลมหันหน้าเข้าหากัน พร้อมกับกล่าวต้อนรับนักศึกษา
2. ผู้วิจัยใช้กิจกรรม “Find Job” โดยมีขั้นตอนดังนี้
 - 2.1 นำกระดาษ 2 สี มาแบ่งเป็น 2 กลุ่ม เพื่อให้จับคู่อาชีพ โดยกลุ่มแรก 15 ขึ้น เขียนอาชีพที่มีในการสมัครงาน และกลุ่มที่ 2 อีก 15 ขึ้น เขียนคุณสมบัติที่เหมาะสมกับ อาชีพในกลุ่มที่ 1 แล้วแจกให้นักศึกษา
 - 2.2 ให้นักศึกษาแต่ละคนหางานหรือคุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครงานอาชีพนั้นๆ ในกลุ่มเพื่อนๆ เมื่อจับคู่กันได้ ให้แต่ละคู่ซักถามข้อมูลส่วนตัวซึ่งกันและกันเกี่ยวกับ ชื่อเล่น คณะ สาขาวิชา งานอดิเรก จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาเขียนลงบนกระดาษของตน
3. แล้วนำกระดาษที่จับคู่กันแล้ว (เย็บติดกัน) ทั้งหมดมาใส่ลงในกล่อง จากนั้นผู้วิจัยจับกระดาษขึ้นมา แล้วอ่านชื่อ จากนั้นก็ให้ผู้เขียนนำคู่ของตนเองออกมาด้านหน้าและแนะนำข้อมูลของคู่ตนเองสลับกัน และจับขึ้นส่วนต่อไปจนครบทุกคน

4. ผู้วิจัยแจ้งให้นักศึกษาู้และเข้าใจจุดมุ่งหมาย บทบาทหน้าที่ของตนเองในการเข้าร่วมโปรแกรม
5. ผู้วิจัยแจ้งให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการของโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

การประเมินผล

สังเกตความสนใจ การให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโปรแกรม และบรรยากาศในการเข้าร่วมโปรแกรม

เนื้อหาในการบรรยาย

การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ได้ให้แนวทางในการเตรียมตัวสมัครงานไว้ว่า การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า ซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี การเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็น เพราะในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณาสิ่งอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในการหางานทำหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมพร้อมที่ดีและควรทำ ดังนั้นการเตรียมตัวเพื่อสมัครงานและเพื่อให้สามารถหางานทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้นควรเตรียมตัว ดังนี้

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

เตรียมเครื่องแต่งตัว ผู้สมัครงานควรเตรียมเสื้อผ้า รองเท้าที่สุภาพ เรียบร้อยเหมาะสมกับบุคลิกภาพของตนเอง ไม่จำเป็นต้องมีราคาแพง เพียงแต่ดูให้สะอาดตา ตลอดจนทรงผมไม่ควรที่จจะรุงรังจนเกินไป

สุดท้ายคือ การเตรียมใจ เตรียมกาย และเตรียมสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นหรือคิดว่าจำเป็นไว้ให้พร้อม เพราะว่าชีวิตที่อยู่ในวัยเรียนกับชีวิตที่อยู่ในวันทำงานแตกต่างกัน จึงจำเป็นจะต้องปรับตัว ปรับใจ ปรับความรู้สึก พร้อมที่จะรับสภาพความเป็นผู้ใหญ่

กิจกรรมที่ 2

หัวข้อ วิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน

จุดประสงค์

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจและเตรียมตัวเกี่ยวกับวิธีการแสวงหาข้อมูลด้านอาชีพ รู้จักแหล่งของข้อมูล รู้จักประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งงาน

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

อุปกรณ์

1. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง “วิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน “
2. ใบงานหัวข้อ “การมีความรู้ในเรื่องแหล่งงานมีความสำคัญอย่างไรต่อการเตรียมตัวสมัครงาน”
3. คอมพิวเตอร์ และ LCD สำหรับการนำเสนอ

วิธีดำเนินการ

ขั้นนำ

ผู้วิจัยพูดคุย ชักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาในเรื่องความรู้เกี่ยวกับด้านแหล่งงาน

ขั้นดำเนินการ

1. ผู้วิจัยแจกเอกสารประกอบการบรรยายให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรม พร้อมทั้งใบงาน
2. ผู้วิจัยดำเนินการให้ข้อมูล (บรรยาย) ในเรื่องข้อมูลด้านแหล่งงาน โดยให้นำตัวอย่างแหล่งงานมาให้ นักศึกษาดูประกอบการบรรยาย
3. ผู้วิจัยแบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม แล้วให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นเรื่องการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน
4. ให้แต่ละกลุ่มออกมานำเสนอสิ่งที่กลุ่มตนเองได้แสดงความคิดเห็นได้ตามหัวข้อในใบงาน “การมีความรู้ในเรื่องแหล่งงานมีความสำคัญอย่างไรต่อการเตรียมตัวสมัครงาน”

ขั้นสรุป

ผู้วิจัยให้นักศึกษาช่วยกันสรุปข้อมูลที่ได้รับจากการบรรยายและการอภิปรายกลุ่ม และสิ่งที่ตนเองจะไปเตรียมตัวเกี่ยวกับการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน

การประเมินผล

1. สังเกตความสนใจ การให้ความร่วมมือ และบรรยากาศในการเข้าร่วมโปรแกรม
2. การสรุปข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลด้านแหล่งงานที่นักศึกษาจะนำไปใช้

ใบงานและเนื้อหาในการบรรยาย

ใบงาน

1. เอกสารการบรรยายเรื่อง “วิธีการแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน “
2. แสดงความคิดเห็นไว้ตามหัวข้อในใบงาน“การมีความรู้ในเรื่องแหล่งงานมีความสำคัญอย่างไรต่อการเตรียมตัวสมัครงาน”

เอกสารประกอบการบรรยาย

อรอนงค์ วัฒนธวัณ (2539 : 81 - 82) ได้เสนอเกี่ยวกับข้อมูลด้านอาชีพไว้ว่า ผู้แนะแนวหรือผู้ให้คำปรึกษามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลด้านอาชีพเพื่อตอบคำถาม และให้ความกระจ่างเกี่ยวกับอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา ครู และผู้ปกครอง การจัดการและการรวบรวมข้อมูลด้านอาชีพเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความสมบูรณ์ถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ ดังนั้นแหล่งที่มาของข้อมูลด้านอาชีพทั้งแหล่งปฐมภูมิ (Primary Sources) และแหล่งทุติยภูมิ (Intermediate Sources)

1. แหล่งปฐมภูมิเป็นแหล่งต้นตอของข้อมูลด้านอาชีพมี 3 แหล่งใหญ่ด้วยกันคือ

- 1.1 ผู้ประกอบอาชีพทุกอาชีพ เช่น ผู้รับจ้าง ข้าราชการ และผู้ประกอบอาชีพอิสระ เป็นต้น

- 1.2 ผู้ว่าจ้างทุกประเภททุกระดับ

- 1.3 หน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้างแรงงานโดยตรง เช่น กรมแรงงานเป็นแหล่งต้นตอเป็นแหล่งที่สามารถให้ข้อมูลได้อย่างละเอียดถูกต้อง ยกเว้นข้อมูลบางอย่างที่มีความจำเป็นต้องปกปิดเพื่อป้องกันผลประโยชน์ของผู้ประกอบการหรือผู้ว่าจ้าง ซึ่งต้องหาจากแหล่งข้อมูลอื่น

2. แหล่งทุติยภูมิเป็นแหล่งที่ได้รับข้อมูลจากต้นตออีกต่อหนึ่ง ได้แก่ นักแนะแนว สิ่งตีพิมพ์ ห้องสมุดอาชีพ หรือห้องสมุดโดยทั่วไป ข้อมูลบางชนิดที่เรียกว่าข้อมูลไม่เคยเปิดเผย ซึ่งเป็นข้อมูลที่ไม่มีการตีพิมพ์ไว้ก็จะมีในห้องสมุดทุกชนิด ผู้ให้คำปรึกษาหรือนักแนะแนวจะสามารถหาข้อมูลชนิดนี้ได้จากการพูดคุยกันอย่างไม่เป็นทางการกับผู้ที่มีประสบการณ์โดยตรง เช่น ลูกจ้าง นายจ้าง สมาชิกสหภาพแรงงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง การพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกันของนักแนะแนวก็เป็นวิธีหนึ่งที่ทำให้นักแนะแนวได้ข้อมูลที่ไม่เปิดเผยเพื่อช่วยนักเรียนนักศึกษาได้ทราบข้อมูลด้านอาชีพได้อย่างละเอียดลึกซึ้งและตรงกับความเป็นจริงมากกว่าข้อมูลที่เปิดเผย

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ได้ให้แหล่งข้อมูลในการหางานไว้ ดังนี้

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

2. สื่ออินเทอร์เน็ต ได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการหางาน โดยผู้สมัครงานสามารถเข้าไปค้นหาตำแหน่งงานที่ต้องการได้ จากเว็บไซต์หางานต่าง ๆ ที่มีอยู่มากมาย นอกจากนั้นเว็บไซต์เหล่านี้ยังให้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ อีก เช่น มีบทความเกี่ยวกับเทคนิคการ สมัครงาน มีคำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนใบสมัคร และ Resume แถมยังส่งใบสมัครและ Resume ไปให้กับองค์กรทางอีเมลได้ทันทีอีกด้วย

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

http://www.ejobeasy.com	http://www.jobdb.com	http://www.jobant.com
http://www.jobaa.com	http://www.jobbees.com	http://www.jobbyyou.com
http://www.joblucky.com	http://www.jobpub.com	http://www.jobs.thaitd.com
http://www.jobtopgun.com	http://www.Jobtoyou/job2you	http://www.rubjob.com
http://www.superresume.com	http://www.thaiejob.com	http://www.thaipartime.com

3. ติดต่อผ่านทางสำนักงานจัดหางาน ซึ่งมีวิธีการสมัครงานทั้ง 2 แบบ คือ

3.1 แบบตั้งรับอยู่ที่สำนักงาน โดยมีตำแหน่งงานว่างไว้ให้ดู หรือลงทะเบียนไว้พร้อมทั้งมี นายจ้างมาขอคัดรายชื่อ และเรียกตัวสัมภาษณ์ในภายหลัง

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

4. หน่วยจัดหางานของมหาวิทยาลัย เทพทุกมหาวิทยาลัย จะมีหน่วยงานจัดหางานที่สังกัดอยู่ในกองกิจการนิสิตนักศึกษา ซึ่งหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวกลางหาแหล่งงานให้นิสิตนักศึกษาทั้ง ในระหว่างฤดูร้อน และเมื่อสำเร็จการศึกษา

5. สำนักงาน ก.พ. สำหรับผู้ที่ต้องการเป็นข้าราชการ

6. ถามจากญาติและเพื่อน

7. WALK IN คือ การเข้าไปสมัครงานในองค์กรที่สนใจโดยตรง โดยไม่สนใจว่าองค์กรนั้นจะเปิดรับพนักงานหรือไม่ วิธีการนี้อาจเป็นทางเลือกที่ใช้ได้ในบางโอกาส ในกรณีที่มีความต้องการทำงานในองค์กรนั้นจริงๆ เพราะว่าองค์กรนั้นมีชื่อเสียง มีความมั่นคง สวัสดิการดี

กิจกรรมที่ 3

หัวข้อ การรู้จักวิธีการสมัครงาน

จุดประสงค์

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและเตรียมตัวเกี่ยวกับวิธีการสมัครงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน และสามารถเลือกวิธีการสมัครงานได้อย่างเหมาะสม ได้แก่ วิธีการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ การเดินเข้าไปสมัครงานเอง และการสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

อุปกรณ์

1. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การรู้จักวิธีการสมัครงาน”
2. ใบงานหัวข้อ “วิธีการสมัครงานที่มีอยู่ในปัจจุบันมีผลอย่างไรกับการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4”
3. คอมพิวเตอร์ และ LCD สำหรับการนำเสนอ

วิธีดำเนินการ

ขั้นนำ

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษาเขียนวิธีการสมัครงานที่ทราบลงในใบงาน
2. ผู้วิจัยพูดคุย ชักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาในเรื่องวิธีการสมัครงาน

ขั้นดำเนินการ

1. ผู้วิจัยแจกเอกสารประกอบการบรรยายให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรม
2. ผู้วิจัยดำเนินการให้ข้อมูล (บรรยาย) ในเรื่องวิธีการสมัครงาน โดยการนำตัวอย่างวิธีการสมัครงานให้นักศึกษาดูประกอบการบรรยาย
3. ผู้วิจัยแบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม แล้วให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นเรื่องวิธีการสมัครงาน
4. ให้แต่ละกลุ่มออกมานำเสนอสิ่งที่กลุ่มตนเองได้แสดงความคิดเห็นไว้ตามหัวข้อ “วิธีการสมัครงานที่มีอยู่ในปัจจุบันมีผลอย่างไรกับการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4”

ขั้นสรุป

ผู้วิจัยให้นักศึกษาช่วยกันสรุปข้อมูลที่ได้รับจากการบรรยายและการอภิปรายกลุ่ม และบอกถึงวิธีการสมัครงานที่นักศึกษาสนใจ

การประเมินผล

1. สังเกตความสนใจ การให้ความร่วมมือ และบรรยากาศในการเข้าร่วมโปรแกรม
2. การสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมตัวสมัครงานในวิธีต่างๆ

ใบงานและเนื้อหาในการบรรยาย

ใบงาน

1. เอกสารการบรรยายเรื่อง “การรู้จักวิธีการสมัครงาน
2. แสดงความคิดเห็นไว้ตามหัวข้อในใบงาน“วิธีการสมัครงานที่อยู่ในปัจจุบันมีผลอย่างไรกับการสมัครงานของนักศึกษาชั้นปีที่ 4”

เอกสารประกอบการบรรยาย

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ให้แนวทางของวิธีการสมัครงานไว้ 3 วิธี คือ

1. วิธีการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (Apply by Application Form) คือ การส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ดังนั้นสิ่งที่จะต้องจัดเตรียม คือ จดหมายสมัครงาน ประวัติย่อ (Resume) ใบสมัคร รูปถ่าย และเอกสารอื่นๆ ที่บางบริษัทอาจมีการระบุชนิดของเอกสาร
2. การเดินเข้าไปสมัครงานเอง (Apply in person หรือที่เรียกว่า Walk in)ไปสมัครด้วยตนเองที่บริษัท เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบในเรื่องนี้โดยตรง และทำการขอใบสมัครมากรอกเอง
3. การสมัครงานทาง อินเทอร์เน็ต (Apply by Internet) สามารถแบ่งได้เป็น 2 วิธี คือ
 - 3.1 การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์(Electronic Mail) คือ การส่งจดหมายสมัครงาน ในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ แทนที่จะส่งไปในรูปแบบของกระดาษ ซึ่งก่อนจะส่งจดหมายประเภทนี้จะต้อง สมัครใช้บริการกับเว็บไซต์ ที่ให้บริการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสียก่อน เช่น Hotmail Thaimail ฯลฯ และจะต้องมี E-mail Address ของบริษัทที่สนใจไว้ด้วย ซึ่งในประกาศรับสมัครงานของบางบริษัท อาจมีการระบุ E-mail Address ไว้ให้ และการสมัครงานด้วยวิธีนี้ยังเอื้อให้สามารถแนบ (Attach) ประวัติส่วนตัวที่พิมพ์เก็บไว้เป็นไฟล์ส่งไปด้วยก็ได้
 - 3.2 การสมัครงานกับเว็บไซต์ที่ให้บริการหางาน คือ การที่เข้าไปสมัครเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ที่ให้บริการหางาน พร้อมกรอกประวัติส่วนตัว (Resume) และระบุตำแหน่งที่ต้องการทิ้งไว้ และเมื่อค้นหาตำแหน่งงานที่สนใจได้แล้ว เว็บไซต์เหล่านี้ก็จะอำนวยความสะดวก โดยจะส่งให้โปรแกรมนำประวัติส่วนตัวที่กรอกไว้ส่งไปยังบริษัทที่สนใจได้เลยทันที

กิจกรรมที่ 4

หัวข้อ การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน

จุดประสงค์

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และเตรียมตัวเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารในการสมัครงานได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนการสมัครงาน

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

อุปกรณ์

1. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน”
2. ใบงานหัวข้อ “การเตรียมเอกสารในการสมัครงานให้ตรงใจหน่วยงานที่รับสมัคร”
3. คอมพิวเตอร์ และ LCD สำหรับการนำเสนอ

วิธีดำเนินการ

ขั้นนำ

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษาเขียนรายการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานตามที่ทราบลงในใบงาน
2. ผู้วิจัยพูดคุย ชักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาในเรื่องเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงาน

ขั้นดำเนินการ

1. ผู้วิจัยแจกเอกสารประกอบการบรรยายให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรม
2. ผู้วิจัยดำเนินการให้ข้อมูล (บรรยาย) ในเรื่องวิธีการเตรียมเอกสารในการสมัครงาน
3. ผู้วิจัยแบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม แล้วให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นเรื่องวิธีการเตรียมเอกสารในการสมัครงาน
4. ให้แต่ละกลุ่มออกมานำเสนอสิ่งที่กลุ่มตนเองได้แสดงความคิดเห็นไว้ตามหัวข้อ “การเตรียมเอกสารในการสมัครงานให้ตรงใจหน่วยงานที่รับสมัคร”
5. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ โดยให้แต่ละคนทดลองจัดทำเอกสารในการสมัครงานตามที่ได้รับข้อมูลเพื่อให้อาจสามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง
6. ผู้วิจัยเก็บรวบรวมเอกสารที่นักศึกษาแต่ละคนเตรียมมา เพื่อทำการตรวจดูความถูกต้องเรียบร้อยตามแบบฟอร์ม และแจ้งผลให้นักศึกษาทุกคนทราบผลการเตรียมเอกสารของตนเอง

ขั้นสรุป

ผู้วิจัยให้นักศึกษาช่วยกันสรุปข้อมูลที่ได้รับจากการบรรยายและการอภิปรายกลุ่ม และ
การได้เตรียมเอกสารในการสมัครงาน

การประเมินผล

1. สังเกตความสนใจ การให้ความร่วมมือ และบรรยากาศในการเข้าร่วมโปรแกรม
2. การสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมเอกสารในการสมัครงาน

ใบงานและเนื้อหาในการบรรยาย

ใบงาน

1. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การเตรียมเอกสารในการสมัครงาน”
2. แสดงความคิดเห็นไว้ตามหัวข้อในใบงาน “การเตรียมเอกสารในการสมัครงานให้ตรงใจหน่วยงานที่รับสมัคร”
3. แบบฟอร์มการตรวจการเตรียมเอกสารในการสมัครงาน

เอกสารประกอบการบรรยาย

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ให้แนวทางในการเตรียมหลักฐานการสมัครงานไว้ ดังนี้ ผู้สมัครงานจะต้องเตรียมหลักฐานต่างๆ เช่น ใบรับรองผลการศึกษา ใบสุทธิรูปถ่าย บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา สำเนาทะเบียนบ้าน ใบปลด รด. และหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) หนังสือรับรองการฝึกงานจากผู้ที่เคยจ้างงาน หรือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา นอกจากหลักฐานดังกล่าวแล้วผู้สมัครงานควรเตรียมเครื่องเขียน ปากกา ยางลบ ดินสอ ของจดหมาย หลักฐานการสมัครงานควรเตรียมเอาไว้หลายๆ ชุด เพื่อสมัครหลายๆ แห่ง

และเอกสารที่สำคัญอย่างหนึ่งคือประวัติส่วนตัว กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน (2546 : 12) ได้ให้ความหมายของคำว่าเอกสารประวัติส่วนตัวว่า เอกสารประวัติส่วนตัวมาจากคำว่า “RESUME” ซึ่งเป็นคำในภาษาฝรั่งเศส มีความหมายว่า SUMMARY แปลเป็นไทยว่า สรุป หรือย่อ นอกจากคำนี้แล้วยังมีการใช้คำอื่น ๆ ที่ให้ความหมายเดียวกันอีกหลายคำ เช่น ในอเมริกา ใช้คำว่า PERSONAL DATA, DATA SHEET, BIO-DATA และที่อังกฤษใช้คำว่า CURRICULUM VITAE (CV) เป็นต้น

RESUME เป็นเอกสารประวัติย่อของผู้สมัครงาน ซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวในรูปแบบที่ย่อ คัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ และเป็นประโยชน์ในการสมัครงานเท่านั้น การเขียน RESUME จึงต้องพิถีพิถันในการใช้ถ้อยคำหรือข้อมูลที่กระชับเป็นอย่างมาก โดยทั่วไป RESUME ควรมีลักษณะเด่นดังนี้ เป็นข้อมูลโฆษณาตนเองในแงุ่มุมที่เป็นจริงเท่านั้น แสดงความถนัด ความสามารถพิเศษและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งงานที่สมัคร เป็นการใช้อ้อยคำที่สั้น ดึงดูดความสนใจจากนายจ้างได้เป็นอย่างดี และเป็นข้อมูลเกี่ยวกับทักษะ ความสามารถพิเศษ และวัตถุประสงค์ของผู้สมัครงาน ซึ่งจะช่วยให้นายจ้างสนใจในตัวผู้สมัครงานนำไปสู่การขอสัมภาษณ์งานกันขึ้นต่อไป

ซึ่งอนุญา เจริญไวย (2531 : 234 - 236) ได้ให้แนวทางในการเขียนประวัติส่วนตัว ดังนี้ การเขียนประวัติส่วนตัวหรือการจัดทำเอกสารสมัครงานในรูปประวัติย่อ หมายถึง ประวัติของ ผู้สมัครงาน ซึ่งรวมถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน

รูปแบบและข้อมูลที่จะเขียนลงไปในเอกสารการสมัครงานหรือประวัติส่วนตัวนั้นมิได้มีการกำหนดไว้อย่างแน่นอน การกำหนดรูปแบบและการเขียนประวัติส่วนตัว จึงแตกต่างกันตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งงานที่สมัครและของผู้สมัครแต่ละคน โดยทั่วไปแล้วส่วนใหญ่จะประกอบด้วยหัวข้อเรื่องซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

1. ชื่อผู้สมัคร ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ ในหัวข้อนี้จะประกอบไปด้วย ชื่อนามสกุล ที่อยู่ปัจจุบันโดยระบุบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล อำเภอ/เขต จังหวัด ซึ่งควรระบุรหัสไปรษณีย์ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) แต่ถ้าหากไม่มีโทรศัพท์ส่วนตัวก็ควรพยายามหาหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใกล้ชิดที่สามารถจะติดต่อกับผู้สมัครได้สะดวกที่สุด

2. ประวัติส่วนตัว ประกอบด้วย เรื่อง ของเพศ อายุ สัญชาติ ศาสนา ส่วนสูง และน้ำหนัก สถานะทางครอบครัว สุขภาพ สถานะทางทหาร นอกจากนี้ยังรวมถึงข้อมูลที่คุณสมัครคิดว่าจะมีส่วนช่วยให้นายจ้างได้เห็นภาพพจน์ของคุณสมัครมากยิ่งขึ้น หรือเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร เช่น คุณสมบัติที่นายจ้างกำหนดว่าต้องมีความรู้ ความสามารถพิเศษ คุณธรรมประจำตัวหรือความพร้อมในการเข้าทำงาน เป็นต้น

3. ตำแหน่งงานที่สมัคร หรือวัตถุประสงค์ในการสมัครงาน ผู้สมัครจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะสมัครงานในตำแหน่งใด

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

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

6. ผู้รับรองหรือผู้อ้างอิง ในกรณีที่ผู้จ้างงานต้องการให้ระบุชื่อบุคคลที่ผู้สมัครใช้อ้างอิงลงไปในการสมัครงาน ควรเลือกบุคคลที่มีชื่อเสียงที่ผู้สมัครรู้จักเป็นอย่างดี และผู้สมัครได้ขออนุญาตไว้เรียบร้อยแล้วสัก 3 ท่าน สำหรับผู้สมัครที่จบการศึกษาใหม่ และยังไม่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อน การใส่ชื่อรับรองที่เป็นครู-อาจารย์ ซึ่งตนคุ้นเคยก็จะช่วยทำให้ประวัติส่วนตัวหนักแน่นขึ้น

กิจกรรมที่ 5

หัวข้อ การกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้อง

จุดประสงค์

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและเตรียมตัวเกี่ยวกับวิธีการกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนในการสมัครงาน

ระยะเวลา 2 ชั่วโมง

อุปกรณ์

1. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้อง”
2. ใบงานหัวข้อ “กรอกใบสมัครงานอย่างไรให้น่าสนใจ”
3. คอมพิวเตอร์ และ LCD สำหรับกานำเสนอ

วิธีดำเนินการ

ขั้นนำ

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษาทดลองกรอกใบสมัครงานที่เตรียมไว้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
2. ผู้วิจัยพูดคุย ชักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาในเรื่องการกรอกใบสมัครงาน

ขั้นดำเนินการ

1. ผู้วิจัยแจกเอกสารประกอบการบรรยายให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรม
2. ผู้วิจัยดำเนินการให้ข้อมูล (บรรยาย) ในเรื่องวิธีการกรอกใบสมัครงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง
3. ผู้วิจัยแบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม แล้วให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นเรื่องวิธีการกรอกใบสมัครงาน
4. ให้แต่ละกลุ่มออกมานำเสนอสิ่งที่กลุ่มตนเองได้แสดงความคิดเห็นไว้ตามหัวข้อ “กรอกใบสมัครงานอย่างไรให้น่าสนใจ”
5. ให้นักศึกษาฝึกปฏิบัติ โดยให้แต่ละคนได้กรอกใบสมัครงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษอีกครั้งหลังจากการฟังบรรยายแล้ว
6. ผู้วิจัยให้นักศึกษานำใบสมัครงานทั้ง 2 ชุด มาดูเพื่อเปรียบเทียบการกรอกข้อมูลก่อนและหลังการรับฟังการบรรยาย

ขั้นสรุป

ผู้วิจัยให้นักศึกษาช่วยกันสรุปข้อมูลที่ได้รับจากการบรรยายและการอภิปรายกลุ่ม และการได้ฝึกกรอกใบสมัครงาน

การประเมินผล

สังเกตความสนใจ การให้ความร่วมมือ และบรรยากาศในการเข้าร่วมโปรแกรม

ใบงานและเนื้อหาในการบรรยาย

ใบงาน

1. ใบสมัครงานภาษาไทย
2. ใบสมัครงานภาษาอังกฤษ
3. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การกรอกใบสมัครงานได้อย่างถูกต้อง”
4. แสดงความคิดเห็นไว้ตามหัวข้อในใบงาน “กรอกใบสมัครงานอย่างไรให้น่าสนใจ”
5. แบบฟอร์มการตรวจการกรอกใบสมัครงาน

เอกสารประกอบการบรรยาย

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน(2546 : 15 - 16) ได้ให้ความหมายของใบสมัครงานไว้ว่า ใบสมัครงาน คือ เอกสารที่ผู้สมัครงานต้องกรอกข้อความเพื่อให้บริษัทที่ต้องการสมัครได้ทราบถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ใบสมัครเป็นเอกสารสำคัญที่บริษัทจะนำไปใช้เป็นแนวทางในการสัมภาษณ์งานต่อไป ดังนั้นการไปกรอกใบสมัครควรมีความพร้อมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง เช่น สถานศึกษา วุฒิการศึกษา
2. ความรู้ความสามารถพิเศษ ฯลฯ
3. หลักฐานในการสมัครงานต่าง ๆ
4. รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ควรแต่งกายเรียบร้อย
5. นำเอกสารสมัครงานและอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ไปด้วย
6. อ่านข้อความในใบสมัครให้จบก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความพร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามทันที
7. ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัครอย่างเคร่งครัด เช่น ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง หรือภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
8. ถ้าใบสมัครงานมีข้อความที่จะต้องกรอกมากให้เรียงข้อความในกระดาษร่างก่อน โดยลำดับเหตุการณ์ตามช่วงเวลาที่เกิด เช่น การศึกษา การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น
9. กรอกข้อความให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลจะกรอกให้ขีดเครื่องหมาย “—”
10. การใช้อักษรย่อ ควรใช้กรณีที่จำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ทุกคนเข้าใจความหมายตรงกัน
11. บางบริษัทให้ระบุชื่อบุคคลที่อ้างอิงเพื่อประโยชน์ของบริษัทในการตรวจสอบบางอย่าง ดังนั้นการที่จะอ้างอิงถึงบุคคลใดควรคำนึงถึงความน่าเชื่อถือ คือต้องเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งน่าเชื่อถือ ไม่ควรเป็นเพื่อน อาจเป็นญาติห่าง ๆ หรืออดีตผู้บังคับบัญชา และควรมีความสนิทสนม

ทราบถึงความสามารถของคุณเป็นอย่างดี ข้อสำคัญต้องขออนุญาต และแจ้งให้บุคคลนั้นทราบไว้ด้วย

12. หากมีคำถามว่าต้องการเงินเดือนเท่าใด ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกเท่าใด จึงเหมาะสมขอให้ละไว้โดยการขีด “—”

13. เมื่อกรอกเสร็จให้ตรวจทานข้อมูลที่กรอกอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครงานให้ครบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

14. อย่าลืมสอบถามเจ้าหน้าที่บริษัทว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ได้เสนอขั้นตอนการกรอกใบสมัคร ไว้ดังนี้

1. อ่านข้อความในใบสมัครให้ตลอดก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความอะไรลงไป พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ใน ใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามจากเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

2. ก่อนเขียนใบสมัคร ให้คิดให้ถี่อีกครั้งว่า จะสมัครงานในตำแหน่งอะไร แล้วเลือกหาข้อมูลที่จะแสดงถึงความรู้ ความสามารถจากข้อมูลที่เตรียมไว้ซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่จะสมัคร

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

4. ถ้าใบสมัครมีข้อความที่จะต้องให้กรอกมาก และต้องการข้อมูลมากกว่าที่ได้เตรียมมาให้กรอกหรือเรียงข้อความที่คุณต้องการโดยกรอกในกระดาษร่างก่อน โดยเฉพาะเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีต ลำดับช่วงเวลาการศึกษา ประสบการณ์ การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น

5. ตอบให้ครบทุกข้อ ข้อไหนที่ไม่จำเป็นต้องตอบ อย่าลืมขีดเพื่อแสดงถึงความรอบคอบด้วย

6. ความยาวของข้อความที่กรอกลงไปใบสมัคร ควรสั้นพอดีกับช่องว่างที่กำหนดให้และได้ใจความสมบูรณ์

7. การใช้อักษรย่อ ควรใช้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ผู้อื่นอ่านแล้วเข้าใจว่าหมายความว่าอะไร เช่น วุฒิมัธยมศึกษา ปวช. ผู้อ่านจะทราบว่า คือ คำย่อของประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น เป็นต้น

8. บางบริษัทอาจจะให้ระบุชื่อบุคคลที่จะอ้างอิงได้เพื่อประโยชน์ของบริษัทของเขาที่จะตรวจสอบอะไรบางอย่าง บุคคลที่อ้างอิงนี้จะมีผลต่อการสมัครงานของคุณมาก

9. ตรวจสอบข้อมูลที่เรากรอกอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์แล้วหรือยัง เมื่อเรียบร้อยแล้วก็นำส่งเอกสารต่างๆ ที่เตรียมมาพร้อมแนบรูปถ่าย

10. สอบถามเจ้าหน้าที่ของบริษัทว่าจะให้ทำอะไรต่อไป

11. ควรกรอกใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่าให้มีคำผิด และควรใช้เวลาพอสมควร ไม่ควรจะเกิน 15-20 นาที

กิจกรรมที่ 6

หัวข้อ การเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

จุดประสงค์

เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจและเตรียมตัวเกี่ยวกับการเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

อุปกรณ์

1. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน”
2. ใบงานหัวข้อ “ลักษณะบุคลิกภาพที่ดีในการเข้ารับการสัมภาษณ์งาน”
3. คอมพิวเตอร์ และ LCD สำหรับการนำเสนอ

วิธีดำเนินการ

ขั้นนำ

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษาเขียนถึงลักษณะบุคลิกภาพที่ดีในการเข้ารับการสัมภาษณ์งานตามที่ตนเองเข้าใจ
2. ผู้วิจัยพูดคุย ชักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับนักศึกษาในเรื่องการเตรียมตัวเข้ารับการสัมภาษณ์งาน

ขั้นดำเนินการ

1. ผู้วิจัยแจกเอกสารประกอบการบรรยายให้กับนักศึกษาที่เข้าร่วมโปรแกรม
2. ผู้วิจัยดำเนินการให้ข้อมูล (บรรยาย) ในเรื่องการเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน
3. ผู้วิจัยแบ่งนักศึกษาออกเป็น 5 กลุ่ม แล้วให้นักศึกษาได้แลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นเรื่องการเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์งาน
4. ให้แต่ละกลุ่มออกมานำเสนอสิ่งที่กลุ่มตนเองได้แสดงความคิดเห็นได้ตามหัวข้อ “บุคลิกภาพที่ดีในการเข้ารับการสัมภาษณ์งาน” พร้อมทั้งการแสดงบทบาทสมมติของแต่ละกลุ่ม

ขั้นสรุป

ผู้วิจัยให้นักศึกษาช่วยกันสรุปข้อมูลที่ได้รับจากการบรรยายและการอภิปรายกลุ่ม

การประเมินผล

1. สังเกตความสนใจ การให้ความร่วมมือ และบรรยากาศในการเข้าร่วมโปรแกรม
2. การสรุปข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมตัวเข้ารับการสัมภาษณ์งาน

ใบงานและเนื้อหาในการบรรยาย

ใบงาน

1. เอกสารประกอบการบรรยาย เรื่อง “การเตรียมตัวในการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน”
2. แสดงความคิดเห็นไว้ตามหัวข้อในใบงาน “บุคลิกภาพที่ดีในการเข้ารับการสัมภาษณ์งาน”
3. ใบสมัครงาน
4. แบบฟอร์มการให้คะแนนในการเข้ารับการสัมภาษณ์งาน

เอกสารประกอบการบรรยาย

อุษณา เจริญไวย (2531 : 241) ได้เสนอไว้ว่าการสอบสัมภาษณ์ เป็นขั้นตอนขั้นสุดท้ายของการสมัครงาน ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญที่จะตัดสินใจให้ผู้สมัครได้งานหรือไม่ได้งาน การสอบสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้ทั้งฝ่ายคณะกรรมการคัดเลือกของบริษัทซึ่งเป็นผู้สอบสัมภาษณ์และผู้สมัครงานได้พบกัน เพื่อให้สามารถประเมินผู้สมัครในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกลักษณะ กิริยาท่าทาง ท่วงทีวาจา น้ำเสียง ความมั่นคงทางอารมณ์ เชาว์ปัญญา ความเป็นผู้ใหญ่ ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น และทัศนคติต่องาน ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประเมินเพื่อหาผู้ที่มีความเหมาะสมกับงานมากที่สุด

ลำดวน จาตใจดี (2547 : 30) ได้ให้คำนิยามของการสัมภาษณ์งานไว้ว่า การสัมภาษณ์งานก็คือ การสนทนากันระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย คือฝ่ายผู้สมัครงานและฝ่ายนายจ้าง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะสำรวจหาความสอดคล้องกันระหว่างคุณสมบัติของผู้สมัคร และความต้องการของนายจ้าง เพื่อเป้าหมายในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน และยังเป็นเจตนาของทั้งสองฝ่าย เพื่อที่จะเก็บข้อมูลที่ตรงประเด็นในระหว่างการสนทนา ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อนำมาประกอบในการตัดสินใจ

การเตรียมตัวก่อนสัมภาษณ์งาน

อุษณา เจริญไวย (2531: 241 - 243) ได้เสนอแนวทางในการเตรียมตัวก่อนสัมภาษณ์งานไว้ว่า การเตรียมตัวเข้าสัมภาษณ์งานให้ได้ผลดีก็คือ การเข้ารับฝึกการสัมภาษณ์ ซึ่งนักแนะแนวหรือครูแนะแนว ควรจัดขึ้นโดยใช้กระบวนการกลุ่มและใช้วิดีโอเทป (วีดีทัศน์) เป็นเครื่องมือเพื่อสะท้อนให้นักเรียน นิสิตนักศึกษาได้เห็นข้อบกพร่องของตนเอง แต่ถ้านักเรียน นิสิต นักศึกษาไม่มีโอกาสได้เข้าฝึกสัมภาษณ์ดังกล่าว การเตรียมตัวเข้าสอบสัมภาษณ์ตามคำแนะนำต่อไปนี้ก็จะช่วยขจัดปัญหาของนักเรียน นิสิต นักศึกษาได้พอสมควร การเตรียมตัวก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์ มี 2 ประการคือ

1. การเตรียมตัวด้านสุขภาพและเครื่องแต่งกาย

1.1 ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ควรพักผ่อนให้เพียงพอ รักษาสุขภาพ ทั้งกาย และจิตใจให้ดี อย่างอนดิ๊กมาก

1.2 ทำความสะอาดร่างกาย ผู้ชายควรตัดผม โกนหนวดเคราให้เรียบร้อย เป็นที่ยอมรับของสังคม

1.3 ถ้ามีปัญหาเรื่องกลิ่นตัว กลิ่นปาก ควรพยายามขจัดปัญหาเหล่านี้ให้ ลดน้อยลง

1.4 ควรเตรียมเครื่องแต่งตัวที่สุภาพเรียบร้อยไว้ 1 ชุด ผู้ชายควรแต่งตัว สุภาพเรียบร้อย ถ้าเป็นไปได้ก็ควรผูกไทด์ ส่วนผู้หญิงแต่งตัวด้วยเสื้อผ้าที่เหมาะสมเรียบร้อย ไม่ควร ใส่เสื้อชุดขาดและไม่ควรนุ่งกางเกง

2. การเตรียมตัวด้านความรู้

2.1 เตรียมความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เรียนจบให้พร้อมและแม่นยำ

2.2 ศึกษาประวัติความเป็นไปของบริษัทหรือองค์การที่ตนสมัครเข้าทำงาน ซึ่งอาจสอบถามจากพนักงานในบริษัทนั้น ๆ ก็ได้

2.3 ความรู้รอบตัว ข่าวความเคลื่อนไหวของบ้านเมืองทั้งด้านการเมือง เศรษฐกิจ กีฬาและบันเทิง ซึ่งจะได้จากการติดตามข่าวหนังสือพิมพ์อยู่เสมอ

2.4 จดจำ ประวัติการศึกษาของผู้สมัครเอง ความสามารถพิเศษและ ประวัติการทำงานของผู้สมัครเองที่เขียนไว้ในใบสมัคร

นเรศ สุรสิทธิ์ (2545 : 109) ได้ให้แนวทางการเตรียมตัวก่อนเข้าสัมภาษณ์ไว้ ดังนี้

1. การเตรียมตัวก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์นั้นผู้สมัครควรรหาข้อมูลที่สำคัญ ๆ

ดังต่อไปนี้ หาข้อมูลเกี่ยวกับผู้สัมภาษณ์ หาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทหรือองค์การที่จะไปเข้ารับการ สัมภาษณ์ พยายามตั้งคำถามที่คิดว่าผู้สัมภาษณ์น่าจะถาม พร้อมทั้งหาคำตอบไว้ด้วย เรียบเรียง ประวัติของผู้สมัครเองให้ดีและเนื้อหาครบถ้วน ตรวจสอบเวลาและสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ให้ดี และต้องเดินทางไปถึงสถานที่สัมภาษณ์ก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที

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

3. การแต่งกาย ควรแต่งกายสุภาพ เลือกเสื้อผ้าให้เหมาะสมกับตัวเอง เพราะ การแต่งกายถือว่าเป็นส่วนสำคัญมากสำหรับผู้สมัคร ด้วยว่าการแต่งกายนอกจากจะทำให้ดูดีแล้วยัง

สามารถบอกได้ด้วยว่าผู้สมัครคนนั้นเหมาะสมกับงานหรือไม่ และทรงผมให้ดูสุภาพ เหมาะกับหน้าที่
การทำงานและเหมาะสมกับกาลเวลา

ข้อควรปฏิบัติในวันสัมภาษณ์งาน

อุษณา เจริญไวย (2531 : 244) ได้เสนอถึงข้อควรปฏิบัติในวันสัมภาษณ์งาน ไว้ดังนี้

1. ตื่นแต่เช้าทำให้ใจให้เบิกบาน จัดปัญหาเรื่องห้องน้ำให้เรียบร้อยและควร
รับประทานอาหารเช้า อย่าปล่อยให้ท้องว่างและพยายามหลีกเลี่ยงปัญหาซุนมั่วต่าง ๆ
2. แต่งกายสุภาพในชุดที่เตรียมไว้ สำหรับผู้หญิงไม่ควรแต่งหน้าหรือใช้น้ำหอม
มากเกินไป และไม่ควรนุ่งกางเกง
3. อ่านข่าวหนังสือพิมพ์เช้าวันสอบสัมภาษณ์ โดยเลือกอ่านเฉพาะข่าวเด่น
น่าสนใจ
4. ไปสอบสัมภาษณ์แต่เพียงผู้เดียว เพื่อแสดงความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่ควรพา
พ่อแม่ผู้ปกครองหรือเพื่อนไปด้วย เพราะแสดงว่าเรายังไม่เป็นผู้ใหญ่เพียงพอ แต่ถ้าเพื่อนเราต้องเข้า
สอบสัมภาษณ์ด้วยก็ไม่ใช่ไร

5. ไปสอบสัมภาษณ์ให้ตรงกับเวลานัดหมาย และถ้าสามารถไปก่อนเวลาได้จะ
เป็นการดีเพราะจะได้มีเวลาสงบจิตใจและสำรวจความเรียบร้อยของร่างกายได้อย่างเพียงพอ

6. ก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์ พบผู้สมัครคนอื่นที่รอคิวสอบสัมภาษณ์อยู่ควร
พยายามพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวล ในการคุยไม่ควรคุยเสียงดัง หรืออึดอัดตัวเอง

นเรศ สุรสิทธิ์ (2545 : 110 - 111) ได้ให้แนวทางในการปฏิบัติตัวในวันสอบ
สัมภาษณ์ไว้ดังนี้

1. เมื่อไปถึงห้องรอสัมภาษณ์ ควรไปแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ก่อนว่าเรามาถึงแล้ว และ
ถ้าหาช่องว่างในการสนทนากับเจ้าหน้าที่ของบริษัทเพื่อทำความคุ้นเคยได้ก็จะเป็นการดี
2. ในห้องรอสัมภาษณ์ต้องแสดงกิริยาท่าทางสุภาพ และพูดจาสุภาพต่อทุกคน
เพราะอาจมีเจ้าหน้าที่หรือมี วัสดุอุปกรณ์ของจ้างดูมารยาทของเราอยู่
3. ให้อ่านเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในห้องรับแขกนี้ เช่น ร่ม กระเป๋าทิ้งนอกเหนือจาก
ที่ต้องการ เป็นต้น
4. ในขณะที่คอยเรียกเข้าสัมภาษณ์อยู่นั้นอย่าแสดงกิริยาที่ไม่ดีออกมา โดย
เฉพาะการแสดงกิริยาเบื่อนายที่ต้องคอยนาน
5. ไม่ควรใช้เครื่องสื่อสารใด ๆ เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ในขณะที่คอยเรียก
สัมภาษณ์ นอกจากจะมีเหตุจำเป็นจริง ๆ

6. ในขณะที่นั่งคอยในห้องรับแขกนั้นให้นั่งอยู่ในอาการที่ผ่อนคลาย ไม่ต้องเครียด หรือเดินไปเดินมา แต่ให้มองดูข้าง ๆ ว่ามีเอกสารเกี่ยวกับบริษัทหรือไม่ ถ้ามีก็ควรอ่านเอกสารเหล่านั้นเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน (2548 : ออนไลน์) ได้ให้คำแนะนำถึงในการปฏิบัติตัวในวันสอบสัมภาษณ์ไว้ดังนี้

1. ควรรักษาเวลาไปถึงก่อนนัดซัก 10 นาที เพื่อพักให้หายเหนื่อยดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้า เครื่องสำอาง ฯลฯ ให้มั่นใจ และเวลาที่เหลืออีกนิดหน่อยก็ใช้สูดหายใจยาวๆ ค่อยๆ ผ่อนคลายจนหายเกร็งได้สมาธิเข้ามาแทนที่ความตื่นเต้น อีกอย่างพอดูนกับสถานที่แล้วคุณก็จะรู้สึกสบายใจขึ้นเอง

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

3. ระหว่างนั่งคอย หรือแม้แต่ระหว่างดูกระจกในห้องน้ำคุณต้องระวังบุคลิกและมารยาทของตนเองไว้ ทุกคนที่ ผ่านหน้าคุณไปอาจเป็นเจ้านายคุณได้ทั้งนั้น สุภาพและยิ้มให้ทุกคนเอาไว้ก่อนเป็นปลอดภัยที่สุด เมื่อเขาเชิญให้เข้าพบ ถ้าประตูปิดอยู่ อย่าบุ๋มบ่ามเข้าไปเคาะซักหน่อยให้เป็นพิธี

ข้อควรปฏิบัติในระหว่างสัมภาษณ์งาน

อุษณา เจริญไวย (2531 : 244 - 24) ได้เสนอถึงข้อควรปฏิบัติในระหว่างสัมภาษณ์งาน ไว้ดังนี้

1. อย่าเข้าไปในห้องสัมภาษณ์ ถ้ายังไม่ถูกเรียกตัว รอให้ผู้สัมภาษณ์เชิญเข้าไปพบ และควรแสดงความเคารพด้วยการไหว้ แม้ว่าผู้สัมภาษณ์จะดูอายุน้อยกว่าผู้สมัครก็ตาม เพราะการไหว้เป็นการแนะนำตัวเองได้ดีที่สุด และโดยปกติในการเข้าไปในห้องสัมภาษณ์มักมีเลขของคณะกรรมการสัมภาษณ์เป็นผู้นำเข้าไป ผู้สมัครก็ควรกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” แก่ผู้ที่นำผู้สมัครเข้ามาในห้องสัมภาษณ์

2. ถ้ากรรมการสอบสัมภาษณ์ยังไม่บอกให้นั่งก็ยังไม่ควรนั่ง ถ้าเชิญให้นั่งจึงนั่งได้และกล่าว “ขอบคุณ” ด้วยถ้ากรรมการสอบสัมภาษณ์เป็นชาวต่างชาติ อย่าไปแสดงการเคารพโดยการขอจับมือกับกรรมการ ควรจับมือกรรมการก็ต่อเมื่อกรรมการเป็นฝ่ายเสนอมาก่อน

3. อย่าเคี้ยวหมากฝรั่งหรือสูบบุหรี่ในระหว่างสอบสัมภาษณ์เป็นอันขาด เพราะการเคี้ยวหมากฝรั่งเป็นการแสดงกริยาที่ค่อนข้างจะไม่สุภาพ ส่วนการสูบบุหรี่จะทำให้ผู้สมัครเสีย

ประโยชน์ เพราะการสอบบุหรืเป็นการแสดงออกซึ่งบุคลิกลักษณะและสภาวะทางอารมณ์ของผู้สมัคร โดยไม่ได้ตั้งใจ ดังนั้นจึงไม่ควรสอบบุหรืแม้ว่ากรรมการสอบสัมภาษณ์จะยื่นให้ก็ตาม เราควรกล่าวคำว่าขอบคุณและไม่ควรสอบบุหรื

4. ควบคุมอารมณ์ไม่ให้ตื่นเต้นและควรคิดว่าเป็นการคุยธรรมดา ซึ่งจะช่วยให้สบายใจ ควรสอบถามในกรณีที่ไม่เข้าใจคำถาม หรือได้ยินไม่ชัด

5. ให้ความเคารพยกย่องกรรมการสอบสัมภาษณ์เสมอ ถึงแม้จะถูกยั่วเย้าบ้างก็ตาม ไม่ควรทะเลาะกับกรรมการสอบสัมภาษณ์ พยายามตอบคำถามทุกคำถาม ถ้าตอบไม่ได้จริง ๆ ก็ควรบอกว่าตอบไม่ได้และควรขอร้องให้กรรมการถามคำถามอื่นแทน ไม่ควรคุยโอ้อวดสรรพคุณของตนมากเกินไป และก็ไม่ควรพูดน้อยไป ขนาดถามคำตอบคำ

6. ไม่ควรแสดงความขลาด ความอาย เมื่อถูกถามหรือขอร้องให้แสดงความสามารถพิเศษบางอย่าง เช่น เล่าเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

7. ควรจะให้ข้อเท็จจริงทุกอย่างในการสัมภาษณ์เมื่อถูกสอบถาม และควรแสดงความคิดเห็นอย่างบริสุทธิ์ใจ เพราะการให้ข้อมูลอันเป็นความจริงอาจมีผลถึงการถูกคัดเลือกได้

8. พยายามสร้างความประทับใจกับผู้สัมภาษณ์ให้มากที่สุด ทั้งความรู้ความสามารถ บุคลิก เซอร์วิญญา และความสุภาพเรียบร้อย

นเรศ สุทธิทธิ (2545 : 111) ได้สรุปข้อควรปฏิบัติในระหว่างสัมภาษณ์งาน ดังนี้

1. ก่อนเข้าห้องทำการสัมภาษณ์ต้องเคาะประตูก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงเปิดประตูเข้าไป ควรทักทายผู้สัมภาษณ์ก่อนนั่งเสมอ

2. ไม่ควรนั่งก่อนได้รับอนุญาต

3. ให้สบตาผู้สัมภาษณ์ ตามความเหมาะสมอย่าหลบตาตลอดเวลา

4. นั่งให้สบาย โดยนั่งตัวตรงหลังติดกับพนักเก้าอี้ และอย่านั่งไขว่ห้าง ให้อ้าแขนที่หนักเก้าอี้ หรือวางที่ตัก

5. ให้อ้าตัวสบาย ๆ ถ้าพอใจให้ยิ้ม ให้แสดงออกเป็นธรรมชาติและจริงใจที่สุด

6. ใช้น้ำเสียงให้พอเหมาะ ชัดเจน และให้มีวรรคตอนในขณะที่พูด

7. อย่าตอบเพียง Yes หรือ No เพียงอย่างเดียว และอย่าโต้เถียงผู้สัมภาษณ์เป็นอันขาด

8. อย่าโกหกในการตอบคำถาม และอย่าแสดงกิริยาที่ไม่เหมาะสมในขณะที่ทำการสัมภาษณ์

9. ถ้าไม่ได้ยินคำถามชัดเจนหรือฟังคำถามไม่เข้าใจ ให้ขอให้ผู้สัมภาษณ์ถามซ้ำอีกที โดยการขอต้องใช้คำที่สุภาพ

10. อย่าพูดแทรกในขณะที่ผู้สัมภาษณ์กำลังพูดอยู่ ให้อดทน และตั้งใจฟัง
11. ตอบคำถามให้ตรงประเด็นและชัดเจน โดยจำไว้เสมอว่าการสัมภาษณ์ คือ การสนทนากัน เพราะฉะนั้นต้องตั้งใจฟังและตอบให้ตรงประเด็น
12. ก่อนออกจากห้องสัมภาษณ์อย่าลืม กล่าวขอบคุณผู้สัมภาษณ์ที่ให้โอกาสเรา และให้เดินออกจากห้องโดยไม่ต้องรีรอ เปิด ปิด ประตูเบาๆ

คำถามที่มักถามในการสัมภาษณ์งาน

ลำเนาวิ ขจรศิลป์ (2529 : 168 - 169) ให้ตัวอย่างคำถามในการสัมภาษณ์งานไว้ดังนี้

1. คำถามเกี่ยวกับภูมิหลังและชีวิตครอบครัว
 - 1.1 กรุณาเล่าให้พวกเราฟังเกี่ยวกับตัวคุณเองหน่อยครับ
 - 1.2 คุณแยกตัวออกจากครอบครัวเพื่อมาอยู่ตามลำพังหรือยัง ถ้าแยกแล้วตั้งแต่อายุเท่าไร
 - 1.3 คุณภูมิใจ / เสียใจ / เป็นสุขใจ / เป็นทุกข์ใจ กับเหตุการณ์ใดบ้างในชีวิต
 - 1.4 คุณทำงานอะไรเป็นงานอดิเรก
 - 1.5 ชีวิตในครอบครัวของคุณเป็นสุขดีหรือไม่ ช่วยเล่าให้ฟังหน่อยค่ะ
2. คำถามเกี่ยวกับสุขภาพ
 - 2.1 กรุณาเล่าให้พวกเราฟังเกี่ยวกับตัวคุณเองหน่อยครับ
 - 2.2 ในอดีตที่ผ่านมาคุณเคยผ่าตัดใหญ่ ป่วย หรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรงหรือไม่
 - 2.3 คุณมีโรคประจำตัวอะไรบ้าง เช่น หอบ หืด โรคหัวใจ เบาหวาน โรคกระเพาะอาหาร และโรคแพ้ต่าง ๆ เป็นต้น
3. คำถามเกี่ยวกับความเชื่อมั่นในตนเองและการควบคุมอารมณ์
 - 3.1 สมัยเรียนคุณเคยตำหนิอาจารย์ของคุณหรือไม่ ถ้าเคย เรื่องอะไรบ้าง
 - 3.2 ทราบว่าในระหว่างเรียนเคยมีเรื่องทะเลาะกับเพื่อน ช่วยเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ฟังสักหน่อย
 - 3.3 คุณไม่ชอบนิสัยใดในอาจารย์ของคุณมากที่สุด
 - 3.4 อะไรที่คุณคิดว่าเป็นเครื่องตัดสินความก้าวหน้าของคนในการทำงาน
 - 3.5 คุณมีจุดมุ่งหมายในชีวิตอย่างไรบ้าง
 - 3.6 คุณคิดว่าการสัมภาษณ์จะเลือกคุณหรือไม่ เพราะเหตุใด
 - 3.7 ในกรณีที่คุณต้องรอคอยคนอื่นนาน ๆ ปกติคุณจะทำอย่างไร

4. คำถามเกี่ยวกับงาน

- 4.1 คุณสนใจตำแหน่งงานใดมากที่สุด เพราะเหตุใด
- 4.2 จุดมุ่งหมายในการทำงานของคุณคืออะไร
- 4.3 ตำแหน่งอะไรที่คุณต้องการก้าวหน้าไปถึง
- 4.4 คุณคิดว่าสิ่งที่สำคัญที่สุดคืออะไร
- 4.5 คุณชอบทำงานโดยลำพังแต่ผู้เดียวหรือชอบทำงานกับผู้อื่น
- 4.6 ถ้า คุณต้องทำงานในวันหยุดจะมีปัญหาหรือไม่
- 4.7 ลักษณะงานที่คุณชอบมากที่สุดเป็นอย่างไร
- 4.8 คุณอยากทำงานกับบริษัทใหญ่ หรือบริษัทเล็กเพราะเหตุใด

กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (2535 : 61 - 71) ได้ให้แนวคำถามที่มักจะทำให้กันมากในการสัมภาษณ์ ไว้ดังนี้

1. ชีวิตครอบครัว ลองเล่าประวัติย่อ ๆ ของคุณหน่อยซิ คุณเป็นลูกคนที่เท่าไร (คนโตมักจะดี คนเล็กมักจะเอาแต่ใจตนเอง) พ่อกับแม่อยู่ด้วยกันหรือเปล่า ใครเป็นผู้อุปการะส่งเรียน ได้ช่วยดูแลพี่น้องอย่างไรบ้าง งานอดิเรกของคุณคืออะไร เล่นกีฬาอะไรบ้าง (บริษัทมักชอบนักกีฬา เพราะมีสปิริต)

2. ชีวิตการศึกษา ทำไมคุณจึงเลือกเรียนสาขาวิชานี้ วิชาใดที่คุณชอบมากที่สุด วิชาไหนไม่ชอบที่สุด ทำไมถึงไม่ชอบ ระหว่างเรียนคุณเคยเป็นหัวหน้าชั้นหรือชมรมบ้างหรือเปล่า (บริษัทชอบคนเคยเป็นหัวหน้า เพราะจะมีบุคลิกเป็นผู้นำ) เคยสมัครเป็นสมาชิกของชมรมอะไรบ้าง ระหว่างเรียนเคยทำประโยชน์อะไรให้สถานศึกษาและสังคมบ้าง เคยไปฝึกงาน หรือทำงานระหว่างปิดภาคเรียน หรือนอกเวลาเรียนบ้างหรือเปล่า ทำที่ไหน ได้เงินเท่าไร (คนเคยไปฝึกงานจะได้คะแนนเพิ่ม) คุณมีแผนการที่จะศึกษาต่อหรือไม่

3. ชีวิตการทำงาน เคยทำงานหรือฝึกงานที่ไหนมาบ้าง ทำเมื่อไร ใครเป็นผู้จัดการโรงงาน ทำไมถึงเลือกงานนั้น ทำไมถึงลาออกมาเสีย ทำไมคุณเปลี่ยนงานบ่อย (คนเปลี่ยนงานบ่อยบริษัทไม่ชอบรับ) คุณเคยทะเลาะกับเพื่อนร่วมงานบ้างหรือไม่ ทำไมคุณจึงคิดเปลี่ยนงานอีก งานเก่าก็ดีแล้วนี่ คุณเคยทำงานอะไรมาบ้าง มีผู้ได้บังคับบัญชาที่คน ถ้าลูกน้องทะเลาะกัน คุณแก้อย่างไร

4. เรื่องงานที่กำลังสมัคร ทำไมคุณถึงเลือกสมัครงานที่นี่ คิดว่าจะทำบริษัทใหม่นี้นานเท่าไรกี่ปี ไม่อยากเรียนต่อหรือ คิดว่าจะลองทำชั่วคราวเท่านั้นใช่ไหม ทำงานที่นี้ช่วยยกของหรือกวาดพื้นด้วยได้ไหม (ทดสอบว่าสู้งานหรือไม่ หยิบโย่งหรือไม่)

5. เรื่องทั่วไป คุณมีแผนการในชีวิตอย่างไร อีก 10 ปี อยากรู้อะไร (บริษัทชอบคนมีแผนชีวิต) อยากรู่ว่าจะตั้งกิจการของตนเองหรือไม่ ตอนนี้ในหนังสือพิมพ์หรือโทรทัศน์มีข่าวสำคัญอะไรบ้างรู้ไหม

ลำดับจากใจดี (2539 : 35 - 40) ได้ให้หัวข้อต่าง ๆ ที่มักถามในการสัมภาษณ์งานไว้ ดังนี้

1. ชีวิตประวัติเบื้องต้น (Family / Early background)
2. การศึกษาและการฝึกงาน (Education and Training)

คำถามลักษณะนี้จะมุ่งไปยังการหาข้อมูลอันเกี่ยวกับการเรียนและคะแนนที่ผู้สมัครได้รับ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่ผู้สมัครไม่มีประสบการณ์การทำงานมาก่อนเลย หรือมีบ้างนิดหน่อยผู้สัมภาษณ์ก็จะเน้นไปยั้งจุดนี้ และนอกจากนี้ก็อาจจะรวมคำถามเกี่ยวกับ กิจกรรมนอกหลักสูตร (Extra-Curricular Activities) เข้าไว้ด้วย

3. ประสบการณ์ในการทำงาน (Work Experience)

เพื่อตรวจสอบดูรายละเอียดอื่น ๆ เป็นต้นว่า ความสามารถในการทำงานเป็นอย่างไร การทำตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงานเป็นอย่างไร และทำไมจึงออกจากงานที่ว่ำนี้นอกจากนี้ก็เพื่อเป็นการ ทดสอบดูว่าผู้สมัครจะ ตอบคำถามตรงกับข้อมูลที่ให้ไว้ก่อนหน้านี้ในจดหมายสมัครงาน และประวัติย่อหรือไม่ งานประเภทใดที่เหมาะสมกับผู้สมัครนี้ หรือ เขาชอบงานประเภทใด

4. สิ่งกระตุ้นและแรงดลใจ (Motivation and Aspirations)

ผู้สัมภาษณ์อาจต้องการตรวจสอบสิ่งกระตุ้นใจ และความกระตือรือร้นของผู้สมัครว่าสนใจงานประเภทใดเป็นพิเศษ

5. ความสนใจยามว่าง / งานอดิเรก (Leisure interests)

คำถามประเภทนี้ จะช่วยให้ผู้สัมภาษณ์ตรวจสอบได้ว่าผู้สมัครมีความสามารถในการแสดงออกอย่างไร มีความชัดเจนเพียงพอหรือไม่ ทั้งยังเป็น การตรวจสอบดูว่างานอดิเรกของผู้สมัครมีผลดีต่องานที่เขาสมัครนั้นอย่างไร

6. ความชำนาญพิเศษ (Specialist and technical matters)

งานประเภทที่ต้องอาศัยความชำนาญพิเศษ นอกจากจะให้ผู้สมัครทำข้อสอบแล้ว ผู้สัมภาษณ์อาจจะต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมว่า ผู้สมัครมีความชำนาญในการตอบข้อซักถามได้ดีเพียงใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งในช่วงเวลาเร่งด่วนเขาจะแก้สถานการณ์เฉพาะ หน้าได้ดีเพียงใด เป็นต้น

7. สุขภาพ (Health)

โดยมากเกี่ยวกับเรื่องสุขภาพนี้ ผู้สัมภาษณ์สามารถดูได้จากใบรับรองแพทย์ (Medical Certificate) ที่แนบมานั้นแล้ว แต่ที่ต้องถามเกี่ยวกับ เรื่องสุขภาพอีกก็เพราะว่างานบางอย่างก็ต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับสุขภาพเป็นพิเศษ

กิจกรรมที่ 7

หัวข้อ ฝึกปฏิบัติการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

จุดประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้เกิดการเรียนรู้โดยการสร้างสถานการณ์การสัมภาษณ์เข้าทำงานให้ผู้เข้าร่วมโปรแกรมได้พบกับสถานการณ์จริง และเข้าร่วมในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้น

ระยะเวลา 5 ชั่วโมง

อุปกรณ์

1. ใบสมัครงาน
2. แบบฟอร์มการให้คะแนน (คะแนนการสัมภาษณ์ คะแนนการกรอกใบสมัคร คะแนนการเตรียมเอกสารสมัครงาน)
3. สถานที่ในการสัมภาษณ์ (บอร์ดประชาสัมพันธ์รับสมัครงาน (ในสาขางานต่างๆ) โต๊ะกรอกใบสมัครงาน โต๊ะสัมภาษณ์งาน)

วิธีดำเนินการ

ขั้นนำ

ผู้วิจัยอธิบายถึงขั้นตอนในการฝึกปฏิบัติการเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน

ขั้นตอนการ

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษาเตรียมเอกสารสำหรับการสมัครงาน (ใบสมัครงาน เอกสารประกอบการสมัครงาน)
2. ผู้วิจัยจัดลำดับนักศึกษาทุกคนเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์เข้าทำงาน (บทบาทสมมติ)
3. คณะผู้สัมภาษณ์ให้คะแนนในการเข้ารับการสัมภาษณ์ตามแบบฟอร์มที่เตรียมไว้
4. ผู้วิจัยรวบรวมผลจากคณะผู้สัมภาษณ์แล้วแจ้งให้นักศึกษาทราบเป็นรายคน

ขั้นสรุป

ผู้วิจัยให้นักศึกษาช่วยกันแสดงความคิดเห็นจากการเข้าร่วมการสัมภาษณ์

การประเมินผล

สังเกตความสนใจ การให้ความร่วมมือ และบรรยากาศในการเข้ารับการสัมภาษณ์งาน

หมายเหตุ

คณะกรรมการผู้สัมภาษณ์ จะทำการสัมภาษณ์ นักศึกษา คนละประมาณ 10 นาที

กิจกรรมที่ 8

หัวข้อ ปัจฉิมนิเทศ

จุดประสงค์

เพื่อให้นักศึกษาได้สำรวจตนเองหลังจากได้เข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ว่าตนเองเปลี่ยนแปลงอย่างไรในเรื่องการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

ระยะเวลา 1 ชั่วโมง

อุปกรณ์

1. แบบสอบถามหลังการทดลอง (Post - Test)
2. ปากกา

วิธีดำเนินการ

ขั้นนำ

ผู้วิจัยให้นักศึกษาได้ทบทวนเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

ขั้นตอนการ

1. ผู้วิจัยให้นักศึกษาแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อดังต่อไปนี้
 - 1.1 นักศึกษามีความรู้สึกละอย่างไรในการเข้าร่วมโปรแกรมครั้งนี้
 - 1.2 ประโยชน์ที่นักศึกษาได้รับจากการเข้าร่วมโปรแกรมครั้งนี้
 - 1.3 การนำหลักการไปใช้ในการสมัครงานจริง
2. ผู้วิจัยให้นักศึกษาซักถามปัญหาหรือข้อสงสัย
3. ผู้วิจัยสรุปผลการเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน และให้

นักศึกษาทำแบบสอบถามหลังการทดลอง (Posttest)

4. ผู้วิจัยให้นักเรียนกล่าวขอบคุณซึ่งกันและกัน และผู้วิจัยกล่าวขอบคุณคณะผู้สัมภาษณ์ และกล่าวขอบใจนักศึกษาทุกคนที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมโปรแกรม

การประเมินผล

สังเกตความสนใจ การให้ความร่วมมือ และการแสดงความคิดเห็น

ภาคผนวก ค

ตาราง

1. คะแนนสูงสุด คะแนนต่ำสุด ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานในการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ($N = 233$)
2. เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการรู้จักวิธีแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงานของนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ($n = 20$)
3. เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการวิธีการสมัครงานของนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ($n = 20$)
4. เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการเตรียมเอกสารสมัครงานของนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ($n = 20$)
5. เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการกรอกใบสมัครงานของนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ($n = 20$)
6. เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการสัมภาษณ์เข้าทำงานของนักศึกษาในกลุ่มตัวอย่างก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ($n = 20$)
7. ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน

ตาราง 4 คะแนนสูงสุด คะแนนต่ำสุด ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานในการเตรียมความพร้อมในการสมัครงานของนักศึกษาในระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (N= 233)

ความพร้อมในการสมัครงาน	คะแนน สูงสุด	คะแนน ต่ำสุด	Mean	S.D.	การแปลผล
การรู้จักวิธีแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงาน	3	2	2.53	0.500	มีความพร้อมมาก
วิธีการสมัครงาน	3	1	2.52	0.518	มีความพร้อมมาก
การเตรียมเอกสารสมัครงาน	3	1	2.57	0.521	มีความพร้อมมาก
การกรอกใบสมัครงาน	3	1	2.49	0.518	มีความพร้อมมาก
การสัมภาษณ์เข้าทำงาน	3	2	2.30	0.547	มีความพร้อมปานกลาง
รวม	3	2	2.63	0.485	มีความพร้อมมาก

ตาราง 5 เปรียบเทียบคะแนนการรู้จักวิธีแสวงหาข้อมูลด้านแหล่งงานของนักศึกษากลุ่มตัวอย่างก่อน
และหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญา
ตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)

นักศึกษาคนที่	ก่อนเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)	หลังเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)
1	13	15
2	7	12
3	12	16
4	9	12
5	12	16
6	9	15
7	12	17
8	8	12
9	10	15
10	14	18
11	15	14
12	15	17
13	10	14
14	14	13
15	14	17
16	12	16
17	14	17
18	12	16
19	12	17
20	14	16

ตาราง 6 เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านวิธีการสมัครงานของนักศึกษากลุ่มตัวอย่างก่อนและ
 หลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
 ชั้นปีที่ 4 ($n = 20$)

นักศึกษาคนที่	ก่อนเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)	หลังเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)
1	9	15
2	7	10
3	12	14
4	9	14
5	12	16
6	8	18
7	7	17
8	9	16
9	9	18
10	13	18
11	14	15
12	15	16
13	8	13
14	12	12
15	15	17
16	8	18
17	12	15
18	13	15
19	7	14
20	11	15

ตาราง 7 เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการเตรียมเอกสารสมัครงานของนักศึกษากลุ่ม
ตัวอย่างก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)

นักศึกษาคนที่	ก่อนเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)	หลังเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)
1	11	15
2	11	14
3	12	16
4	9	14
5	12	17
6	8	17
7	10	15
8	10	16
9	9	15
10	12	18
11	12	14
12	15	18
13	9	13
14	15	14
15	14	17
16	10	15
17	15	16
18	9	16
19	6	14
20	9	12

ตาราง 8 เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการกรอกใบสมัครงานของนักศึกษากลุ่มตัวอย่าง
ก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)

นักศึกษาคนที่	ก่อนเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)	หลังเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)
1	7	11
2	6	10
3	10	15
4	8	12
5	10	12
6	7	13
7	10	12
8	6	12
9	7	12
10	13	15
11	11	10
12	13	14
13	7	10
14	11	10
15	11	14
16	8	13
17	9	14
18	6	12
19	6	11
20	9	14

ตาราง 9 เปรียบเทียบคะแนนความพร้อมในด้านการสัมภาษณ์เข้าทำงานของนักศึกษากลุ่มตัวอย่าง
ก่อนและหลังเข้าร่วมโปรแกรมการเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน สำหรับนักศึกษาระดับ
ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 (n = 20)

นักศึกษาคนที่	ก่อนเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)	หลังเข้าร่วมโปรแกรม (คะแนน)
1	13	18
2	9	16
3	14	19
4	7	13
5	14	20
6	8	20
7	13	14
8	7	17
9	7	19
10	15	21
11	14	15
12	15	21
13	9	15
14	17	16
15	12	21
16	8	19
17	11	18
18	10	18
19	7	16
20	11	16

ตาราง 10 ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความพร้อมในการสมัครงาน

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก (t)	ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก (t)
1	3.91	26	8.83
2	4.46	27	6.49
3	3.62	28	4.46
4	2.34	29	4.35
5	5.64	30	8.85
6	8.59	31	7.94
7	5.44	32	9.32
8	5.09	33	13.14
9	6.12	34	8.96
10	10.69	35	11.42
11	6.38	36	9.28
12	8.66	37	8.60
13	9.60	38	6.082
14	7.07		
15	5.42		
16	6.34		
17	7.57		
18	13.74		
19	6.13		
20	11.23		
21	7.82		
22	5.04		
23	10.21		
24	9.55		
25	10.78		

ค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ = 0.95

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ สกุล	นางสาวกรณัญญ์ สกุลกฤติ
วันเดือนปีเกิด	18 มิถุนายน 2523
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	200 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	อาจารย์ประจำสถาบันภาษาและวัฒนธรรมเอเชียตะวันออก มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย
สถานที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย 200 ถนนรังสิต-นครนายก ตำบลรังสิต อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2540	มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนเบญจมเทพอุทิศ จังหวัดเพชรบุรี
พ.ศ. 2545	บธ.บ. (สาขาวิชาการเงินและการลงทุน) จากมหาวิทยาลัย อีสเทิร์นเอเซีย จังหวัดปทุมธานี
พ.ศ. 2550	กศ.ม. (สาขาวิชาจิตวิทยาการแนะแนว) จากมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ