

แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น
สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ



เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ
เมษายน 2557

แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น
สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ



สารนิพนธ์
ของ
บุษรา อวนศรี

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ

เมษายน 2557

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น
สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ



บทคัดย่อ
ของ
บุษรา อวนศรี

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ
เมษายน 2557

บุษรา อวนศรี. (2557). แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ.

สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์: ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ดร.พิมพ์ภาภรณ์ บุญประเสริฐ

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น
สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ และเพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนก่อนเรียนและหลัง
เรียน โดยผู้วิจัยได้นำแบบเรียนไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างคือ ผู้เรียนชาวต่างประเทศที่กำลัง
ศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัย
เกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 โดยคัดเลือกกลุ่มตัวอย่าง
แบบเจาะจงจำนวน 10 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น
สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ วิเคราะห์ข้อมูลโดยการทดสอบหาประสิทธิภาพของแบบเรียนตาม
เกณฑ์ E_1 E_2 และค่า t-test แบบ Dependent

ผลการวิจัยพบว่า แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาว
ต่างประเทศ มีค่าประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด และความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนกลุ่มตัวอย่าง
หลังการใช้แบบเรียนดีกว่าก่อนการใช้แบบเรียนอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

TEXTBOOK OF THAI LANGUAGE ON BASIC JOB INTERVIEW
FOR FOREIGN LEARNER



Presented in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Master of Arts Degree in Teaching Thai as a Foreign Language
at Srinakharinwirot University

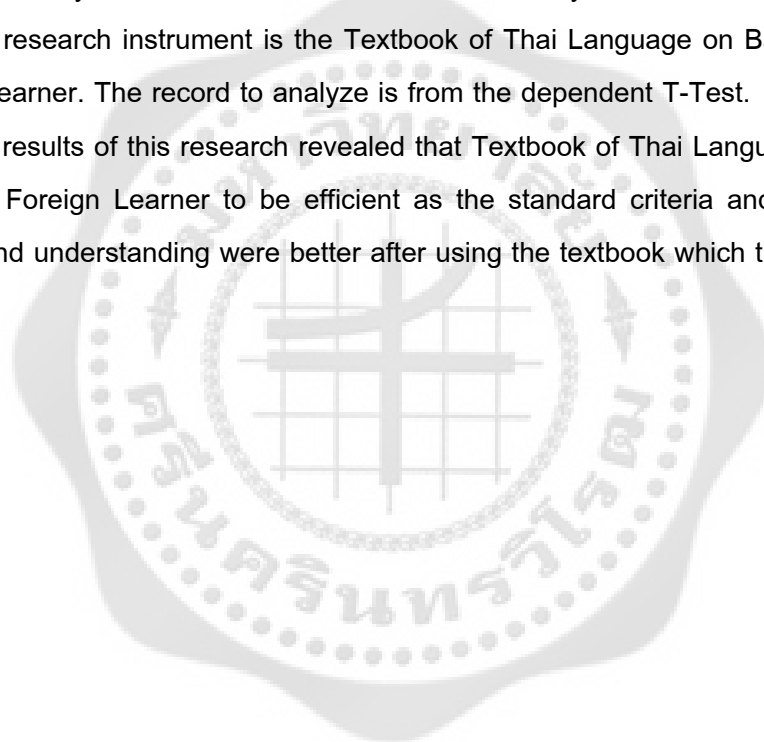
April 2014

Busara Uansri. (2014). *Textbook of Thai Language on Basic Job Interview for Foreign Learner*. Master's Project M.A. (Teaching Thai as a Foreign Language). Bangkok: Graduate School, Srinakharinwirot University. Project Advisor: Asst. Prof. Dr. Pimpaporn Boonpraseart.

The purposes of the research were construct the Textbook of Thai Language on Basic Job Interview for Foreign Learner and compare the efficiency of learners before and after the course. The researcher applied this textbook to teach the example group, consisting of 10 Chinese students who studying 4th year of the second semester 2556, they are from the Faculty of Liberal Arts, Kasembundit University.

The research instrument is the Textbook of Thai Language on Basic Job Interview for Foreign Learner. The record to analyze is from the dependent T-Test.

The results of this research revealed that Textbook of Thai Language on Basic Job Interview for Foreign Learner to be efficient as the standard criteria and learners have a knowledge and understanding were better after using the textbook which the record .01.



สารนิพนธ์
เรื่อง
แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
ของ
บุษรา อวนศรี

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2557

อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์

คณะกรรมการสอบปากเปล่า

.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ)

.....กรรมการ
(อาจารย์ ดร.วิษณุกร ทองหล่อ)

.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์รุ่งฤดี แผลงศรี)

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยดี โดยได้รับความอนุเคราะห์ และความกรุณาจากผู้เกี่ยวข้องหลายท่าน ผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ อาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ที่กรุณาเสียสละเวลาอันมีค่าให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ และคอยช่วยแก้ไข จนกระทั่งสารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี

ขอขอบพระคุณอาจารย์ ดร.วิษณุกร ทองหล่อ และรองศาสตราจารย์รุ่งฤดี แผลงศร คณะกรรมการสอบหัวข้อและสอบปากเปล่าสารนิพนธ์ ที่กรุณาให้คำแนะนำในการแก้ไขสารนิพนธ์ จนทำให้สารนิพนธ์มีความถูกต้องสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณ อาจารย์พัทธยา จิตต์เมตตา ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุมานัน รุ่งเรืองธรรม และ ดร.เจษฎา อังกาบสี ในความเมตตาของท่านที่ได้ให้ความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญ และเสียสละเวลาตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย โดยให้คำแนะนำและชี้แนะข้อบกพร่อง ทำให้ผู้วิจัยเกิดแนวคิดและได้แก้ไขปรับปรุงเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณ ดร.วัลลภ สุวรรณดี อธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ที่กรุณาให้ทุนเวลาและทุนการศึกษาในการศึกษาต่อในระดับบัณฑิตศึกษา และขอขอบพระคุณที่อนุญาตให้ผู้วิจัยใช้สถานที่เพื่อการทดลองและเก็บข้อมูล ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอบพระคุณเป็นอย่างสูง

ขอขอบคุณนักศึกษาชาวต่างประเทศ สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ ที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นอย่างดี

ขอขอบคุณกัลยาณมิตรทุกคนที่เป็นแรงใจและให้ความช่วยเหลือผู้วิจัยทุกด้านด้วยดี อาจารย์สมสมัย เจริญสุข และอาจารย์ภาวณา มาศผล ที่คอยให้คำแนะนำเรื่องสถิติและตัวเลขที่ใช้ในการวิจัย รวมถึงเพื่อนร่วมงานที่มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต และเพื่อนๆ สาขาวิชาการสอนภาษาไทย ในฐานะภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ คุณอรรรพผล เข้าตุ่น ที่คอยช่วยเหลือและเป็นกำลังใจให้แก่ผู้วิจัย นอกจากนี้ขอขอบพระคุณรองศาสตราจารย์จินตนา พุทธเมตะ ที่คอยถามไถ่ถึงความคืบหน้าของสารนิพนธ์เล่มนี้

เหนือสิ่งอื่นใด ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณบุคคลอันเป็นที่รักยิ่ง บิดา มารดา น้องชายที่ช่วยวาดภาพประกอบในการวิจัยครั้งนี้ และได้ให้กำลังใจด้วยความรักและความห่วงใยแก่ผู้วิจัยตลอดมา

คุณค่าและประโยชน์ที่เกิดจากสารนิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอน้อมนำมาเป็นเครื่องบูชาแด่พระคุณของท่านทั้งหลาย ตลอดจนอาจารย์ทุกท่านที่ได้เมตตาอบรมสั่งสอน ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้แก่ผู้วิจัย ทำให้ผู้วิจัยประสบความสำเร็จมาจนถึงทุกวันนี้

บุษรา อวนศรี

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง.....	1
จุดมุ่งหมายของการวิจัย.....	3
ความสำคัญของการวิจัย.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน.....	5
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสนทนา.....	8
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งาน.....	13
3 วิธีดำเนินการวิจัย	18
กำหนดจุดมุ่งหมายของการวิจัย.....	18
กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	18
สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	19
ประเมินประสิทธิภาพแบบเรียน.....	20
ผลการประเมินคุณภาพแบบเรียน.....	20
การดำเนินการทดลองหาประสิทธิภาพของแบบเรียน.....	24
เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล.....	26
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	28
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	28
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	28
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	29
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	34
สรุปผลการศึกษาวิจัย.....	34
อภิปรายผล.....	35

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 (ต่อ)	
ข้อเสนอแนะ.....	38
บรรณานุกรม.....	39
ภาคผนวก	43
ภาคผนวก ก.....	44
ภาคผนวก ข.....	49
ภาคผนวก ค.....	57
ภาคผนวก ง.....	85
ภาคผนวก จ.....	96
ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์.....	175

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านเนื้อหา.....	21
2 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านรูปเล่ม.....	22
3 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ.....	23
4 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแบบเรียน ภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียน.....	24
5 ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	25
6 แสดงคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์ งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน.....	29
7 แสดงคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์ งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน.....	30
8 แสดงค่าประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน.....	31
9 การเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังใช้ของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์ งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ.....	32

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ถึงแม้ว่าภาษาไทยจะไม่ใช่วิชาที่ทั่วโลกให้การยอมรับว่าเป็นภาษาสากลที่ต้องใช้ในการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน แต่ปัจจุบันได้มีชาวต่างชาติให้ความสนใจศึกษาภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศเพิ่มมากขึ้น" (เพลินจิตร ภูติ. 2546: 2) ดังจะเห็นได้จากสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ในประเทศไทยที่มีนักศึกษาชาวต่างประเทศเข้ามาศึกษาวิชาภาษาไทยเป็นจำนวนมาก เช่น มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตมีนักศึกษาชาวต่างประเทศมาเรียนวิชาภาษาไทยเพิ่มมากขึ้นตั้งแต่ปี พ.ศ.2552 - 2556 (มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต. 2556) เนื่องจากชาวต่างประเทศเห็นความสำคัญของภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาของตนเอง ดังนั้นจึงทำให้นักศึกษาสนใจที่จะเรียนภาษาไทย นอกจากนี้การที่ประเทศไทยเปิดต้อนรับชาวต่างประเทศเพื่อรองรับประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (Asian Economic Community) ในปี 2558 ยังอาจเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้ชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยและเรียนรู้ภาษาเพิ่มเติม

เหตุผลสำคัญที่ทำให้ชาวต่างประเทศเดินทางเข้ามาในประเทศไทยและสนใจเรียนภาษาไทยเนื่องจากต้องใช้ภาษาไทยเพื่อการติดต่อค้าขาย การสนทนา การดำรงชีวิตประจำวัน รวมไปถึงการเรียนภาษาไทยในระดับอุดมศึกษาให้ได้รับคุณวุฒิในการทำงานหรือเรียนต่อในระดับที่สูงขึ้น นอกจากนี้จากการสอบถามผู้เรียนชาวต่างประเทศในชั้นเรียนถึงสาเหตุของการเลือกศึกษาภาษาไทยพบว่า เนื่องจากประเทศของผู้เรียนชาวต่างประเทศมีการรณรงค์เรื่องการใช้ภาษาต่างประเทศอื่นๆ นอกเหนือไปจากภาษาของตนเองและภาษาอังกฤษ จึงทำให้ผู้เรียนชาวต่างประเทศสนใจที่จะเรียนภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ

การที่ผู้เรียนชาวต่างประเทศมีความสนใจที่จะเรียนภาษาไทยในระดับอุดมศึกษาสืบเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เช่น เรียนเพื่อประกอบอาชีพ เรียนเพื่อให้ได้ความรู้เกี่ยวกับภาษาและวัฒนธรรมไทย เรียนเพื่อสนทนาภาษาไทยและดำรงชีวิตประจำวันได้ เป็นต้น ทั้งนี้การศึกษาในระดับอุดมศึกษายังมุ่งเน้นและส่งเสริมให้ผู้เรียนได้นำวิชาความรู้ที่ได้เรียนมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ ดังจะเห็นได้จากบางรายวิชาที่จำเป็นต้องมีการฝึกงาน หรือฝึกปฏิบัติงานนอกชั้นเรียน เมื่ออยู่ชั้นปีสุดท้าย เพื่อเป็นการพัฒนาตนเอง โดยมีผู้สอนหรืออาจารย์ประจำวิชาเป็นผู้สังเกตการณ์ ดังนั้นการเรียนการสอนในปีสุดท้ายจึงต้องเน้นการฝึกปฏิบัติงานมากกว่าทฤษฎี นักศึกษาชาวต่างประเทศจึงจำเป็นต้องฝึกปฏิบัติทักษะทางภาษาไทยเพื่อให้เกิดความคุ้นชินเพราะภาษาไทยเป็นภาษาที่สามของนักศึกษาเหล่านั้น โดยเฉพาะนักศึกษาที่ต้องการทำงานกับคนไทยต้องใช้ความใส่ใจและฝึกฝนเป็นพิเศษ

จากการสอบถามผู้เรียนชาวต่างประเทศของมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตชั้นปีที่ 4 เช่น สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ สาขาวิชาการขนส่งระหว่างประเทศ สาขาวิชาธุรกิจการโรงแรม พบว่า ผู้เรียนที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีต้องการประกอบอาชีพ หลังจากสำเร็จการศึกษาโดยมีความประสงค์ที่จะทำงานในประเทศไทยเพื่อหาประสบการณ์ และฝึกการใช้ภาษาไทยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การทำงานจึงเป็นทางเลือกที่ผู้เรียนชาวต่างประเทศเลือกภายหลังสำเร็จการศึกษา ซึ่งกระบวนการคัดเลือกก่อนการเข้าทำงานนั้นมีหลายขั้นตอน แต่บัณฑิตที่จบใหม่เหล่านี้ยังไม่มีประสบการณ์การทำงานหรือไม่เคยผ่านขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆ ของสถานประกอบการ อาจเป็นอุปสรรคของการสมัครงานตั้งแต่ต้น

ก่อนที่ผู้เรียนชาวต่างประเทศจะเข้าทำงานในสถานประกอบการหรือองค์กรต่างๆ ได้นั้น ผู้เรียนจะพบกับขั้นตอนหรือกระบวนการต่างๆ ของสถานประกอบการ เช่น การสมัครงาน การคัดเลือกบุคลากรจากวุฒิการศึกษา การทดสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น โดยการสัมภาษณ์งานจะเป็นกระบวนการสุดท้ายก่อนที่สถานประกอบการจะรับเข้าทำงาน ซึ่งการสัมภาษณ์งานจะมีผู้แทนหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากสถานประกอบการเป็นผู้ตั้งข้อคำถาม ทดสอบเชาว์ปัญญาทางความคิด การแสดงทัศนคติต่างๆ เป็นต้น การสัมภาษณ์งานจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ผู้ที่ถูกสัมภาษณ์จะต้องประมวลความรู้ ความคิด มุมมอง โดยอาศัยเทคนิคและวิธีการพูด ทั้งให้ข้อมูลที่มีลักษณะโน้มน้าวใจอยู่ในคำตอบ เพื่อให้ประสบผลสำเร็จและเป็นที่ประทับใจหรือได้รับการยอมรับจากคณะกรรมการสัมภาษณ์ หรือสถานประกอบการ

ผู้ที่เข้ารับการสัมภาษณ์งานจะต้องมีการเตรียมความพร้อมในเรื่องของภาษาพูด ประโยค บทสนทนา ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่จะต้องเผชิญ โดยคำนึงถึงภาษาที่ใช้พูดเพื่อติดต่อสื่อสารให้สถานประกอบการหรือองค์กรเกิดความประทับใจและรับเข้าทำงานในที่สุด จากการสอบถามนักศึกษาชาวต่างประเทศชั้นปีที่ 4 มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ พบว่า บทสนทนาที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งานนั้นเป็นบทสนทนาที่มีความจำเป็นต่อการสมัครงานและนักศึกษาจะต้องมีการเตรียมตัวหรือเตรียมความพร้อมก่อน เพื่อสร้างความมั่นใจให้แก่ตนเอง โดยนักศึกษามีความเห็นว่ามหาวิทยาลัยควรจัดผู้สอนเพื่อสอนเทคนิคและวิธีการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นให้แก่นักศึกษาที่กำลังจะจบการศึกษาเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงาน

จากความต้องการดังกล่าวประกอบกับการที่สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศได้บรรจุรายวิชา “ภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์และเสริมบุคลิกภาพ” อยู่ในหลักสูตรใหม่ พ.ศ. 2557 และเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ดังนั้นผู้วิจัยจึงสร้างแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศขึ้นเพราะเห็นว่าแบบเรียนเป็นสื่อการสอนที่มีประโยชน์และจำเป็นต่อผู้เรียน นอกจากนี้แบบเรียนจะช่วยพัฒนาให้ผู้เรียนได้รับความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือไปจากบทเรียนที่ผู้สอนสอนหน้าชั้นเรียน ซึ่งในแบบเรียนประกอบด้วยองค์ความรู้ที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ รวมถึงแบบฝึกหัดเพิ่มเติม เพื่อฝึกทักษะของผู้เรียน ดังที่ นิตยา วิจารณ์นัท (2551: 9) กล่าวไว้ว่า หนังสือเรียนหรือแบบเรียน คือ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน โดยมีการจัดเนื้อหา

อย่างมีระบบ มีวัตถุประสงค์ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละระดับชั้น เป็นแหล่งความรู้แก่ผู้เรียนและผู้สอน แบบเรียนเป็นสื่อการสอนที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน และมีประโยชน์ทั้งต่อผู้เรียนและผู้สอน

ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะสร้างและหาประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกพูดประโยคบทสนทนาภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อสร้างความคุ้นชินให้กับผู้เรียน ก่อนที่จะได้รับการสัมภาษณงานจากสถานประกอบการหรือองค์กร

อย่างไรก็ตาม ความพร้อมและการเตรียมตัวมาอย่างดีเพื่อการสัมภาษณงานนั้นจะทำให้ผู้ถูกสัมภาษณเกิดความมั่นใจ ผู้วิจัยจึงเพิ่มวงศัพท์ รวมทั้งตัวอย่างประโยคสนทนาที่อาจจะพบในการสัมภาษณไว้ในแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ เพื่อให้ผู้เรียนได้เลือกใช้คำศัพท์ตามความเหมาะสม และเพื่อฝึกฝนจนเกิดทักษะในการสนทนาเพื่อการสัมภาษณงานในสถานการณ์ต่างๆ นอกจากนี้แบบเรียนดังกล่าวยังสามารถประยุกต์ใช้เพื่อการสื่อสารระหว่างบุคคลในชีวิตประจำวันต่อไปได้

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อสร้างแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
2. เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนก่อนเรียนและหลังเรียน

ความสำคัญของการวิจัย

ผลของการวิจัยทำให้ได้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานและเป็นแนวทางในการสร้างแบบเรียนเกี่ยวกับการสัมภาษณงานแบบเจาะจงในอาชีพอื่นๆ ได้

ขอบเขตของการวิจัย

ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตดังนี้

1. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ นักศึกษาชาวต่างประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 จำนวน 20 คน

กลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาชาวต่างประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 ที่มีความประสงค์จะทำงานกับสถานประกอบการในประเทศไทย

ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยเลือกแบบเจาะจงตามความต้องการของนักศึกษาจำนวน 10 คน

2. ระยะเวลาในการดำเนินการทดลอง

ทดลองโดยใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศทั้งหมด 5 บทเรียน ได้แก่ ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน การแนะนำตนเอง ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ การเขียนจดหมายสมัครงาน โดยแบ่งระยะเวลาการทดลองดังต่อไปนี้

ระยะเวลา	รายการดำเนินการทดลอง	กลุ่มนักศึกษา
มกราคม 2557 (สัปดาห์ที่ 1)	ทดลองโดยใช้แบบเรียน จำนวน 5 บท	กลุ่มประชากรจำนวน 20 คน
มกราคม 2557 (สัปดาห์ที่ 2)		
มกราคม 2557 (สัปดาห์ที่ 3)		
มกราคม 2557 (สัปดาห์ที่ 4)		
กุมภาพันธ์ 2557 (สัปดาห์ที่ 1)	ทดลองโดยใช้แบบเรียน จำนวน 5 บท	กลุ่มตัวอย่างจำนวน 10 คน
กุมภาพันธ์ 2557 (สัปดาห์ที่ 2)		
กุมภาพันธ์ 2557 (สัปดาห์ที่ 3)		
กุมภาพันธ์ 2557 (สัปดาห์ที่ 4)		

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. **แบบเรียน** หมายถึง แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น มีเนื้อหาเกี่ยวกับความรู้ในการสัมภาษณ์งานประกอบด้วยบทเรียนจำนวน 5 บท

2. **ผู้เรียนชาวต่างประเทศ** หมายถึง ผู้เรียนชาวต่างประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตวิทยาเขตร่มเกล้า ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556

3. **แบบทดสอบท้ายบทเรียน** หมายถึง แบบทดสอบระหว่างเรียนที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน

4. **แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน** หมายถึง แบบทดสอบเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้ในการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานในการวิจัย
ดังนี้

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน
 - 1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน
 - 1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสนทนา
 - 2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสนทนา
 - 2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวกับข้อแบบเรียนสนทนา
3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งาน
 - 3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งาน
 - 3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน

1.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน

1.1.1 ความหมายของแบบเรียน

สุณีย์ อุตสาตร์ (2526: บทนำ) กล่าวว่า “แบบเรียน” หรือที่ต่อมาได้กำหนดให้เรียกใหม่ว่า “หนังสือเรียน” นั้น มีความหมายว่า หนังสือที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้ใช้สำหรับการเรียน มีสาระตรงตามที่ระบุไว้ในหลักสูตร ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นเล่ม เป็นแผ่น หรือเป็นชุด หนังสือเรียนอาจจะเรียกต่าง ๆ กัน เช่น แบบเรียน แบบสอนอ่าน หนังสืออ่าน หนังสืออ่านประกอบ ดังนั้น “แบบเรียน” หรือ “หนังสือเรียน” จึงมีความหมายเดียวกัน แบบเรียนหรือหนังสือเรียนเป็นสื่อการสอนที่มีความสำคัญมากต่อผู้เรียนและผู้สอน กล่าวได้ว่า แบบเรียนเป็นหัวใจของการเรียนการสอน ทั้งนี้ เพราะแบบเรียนเป็นเครื่องมือในการพัฒนาผู้เรียน เนื้อหาในแบบเรียนต้องมีความหมาย ชี้ให้เห็นแนวทางการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม แนะนำแหล่งความรู้แก่ผู้เรียนและผู้สอน

ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ (2527: 111) กล่าวว่าไว้ว่า แบบเรียนคือ หนังสือที่ใช้สอนเป็นหลักในวิชาที่เรียนของเด็กแต่ละระดับชั้น หนังสือแบบเรียนจะต้องมีการจัดลำดับเนื้อเรื่องให้เหมาะสมและถูกต้อง เพื่อเป็นอุปกรณ์การเรียนอันสำคัญสำหรับวิชาที่กำหนดไว้

รวิช ภูณโณทก (2542: 3) กล่าวว่าไว้ว่า แบบเรียน คือ หนังสือที่มีเนื้อหาความรู้ หลักการ และวิธีการเรียนการสอน ที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการเรียนระดับชั้นใดชั้นหนึ่ง ฉะนั้น หนังสือแบบเรียนจึงหมายถึง หนังสือที่ใช้ประกอบการเรียนในโรงเรียนทุกสาขาวิชา และส่วนใหญ่จะจำกัดอยู่ในระดับประถมศึกษา และมัธยมศึกษา แต่ถ้าเป็นวิทยาการที่มีระดับสูงมักจะใช้คำว่า “ตำรา”

สุทธีธนี ยืนซ้อน (2545: 17) กล่าวว่า แบบเรียนคือ หนังสือที่มีเนื้อหาสาระตรงตามหลักสูตรและจุดประสงค์รายวิชาเป็นตัวกำหนดในการเขียน มีเนื้อหาเหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของผู้เรียน ลักษณะการเขียนเป็นเชิงวิชาการให้ข้อเท็จจริงและให้ข้อมูลที่ถูกต้องกับหลักวิชาเหมาะสมสำหรับครูในการใช้เป็นสื่อการเรียนการสอน และเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับนักเรียนในการศึกษาค้นคว้า

นิตยา วิจารณ์นธ์ (2551: 9) กล่าวว่า หนังสือเรียนหรือแบบเรียน คือ สื่อสิ่งพิมพ์ที่ใช้ในการเรียนการสอน โดยมีการจัดเนื้อหาอย่างมีระบบ มีวัตถุประสงค์ใช้ในการเรียนการสอนในแต่ละระดับชั้น เป็นแหล่งความรู้แก่ผู้เรียนและผู้สอน แบบเรียนเป็นสื่อการสอนที่มีความจำเป็นและมีความสำคัญต่อการเรียนการสอน และมีประโยชน์ทั้งต่อผู้เรียนและผู้สอน

จากความหมายของแบบเรียนสรุปได้ว่า แบบเรียนคือ สื่อการสอนที่เป็นเอกสารหนังสือ ที่เรียบเรียงอย่างมีระบบ โดยผู้สอนนำมาใช้ควบคู่ไปกับการเรียนการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความรู้เพิ่มเติม นอกเหนือไปจากในบทเรียน อาจจะมีกิจกรรมเสริมในแบบเรียนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนุกสนาน และทำความเข้าใจกับบทเรียนได้ง่ายขึ้น

1.1.2 ความสำคัญของแบบเรียน

Brown, James W. (1973: 403) กล่าวถึงความสำคัญของแบบเรียน ดังนี้

1. แบบเรียนช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาตามกำลังความสามารถของตนเองโดยเริ่มจากสิ่งที่ผู้เรียนสนใจ สามารถเลือกเรียนคนละสิ่งในเวลาเดียวกัน

2. ถ้าเปรียบเทียบกับสิ่งพิมพ์อื่นๆ แบบเรียนสามารถใช้แล้วใช้อีก และมีราคาถูก นอกจากนั้นแบบเรียนยังประกอบด้วยรูปภาพ ตาราง แผนที่ รูปการ์ตูน และสิ่งอื่นๆ อีกด้วย ดังนั้นแบบเรียนเป็นตัวเลือกที่มีราคาไม่แพง ราคาถูก เหมาะกับผู้เรียน

3. แบบเรียนเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยสร้างกิจกรรมการเรียน ได้ประสบการณ์อ่านและให้คตินิยมใหม่ นอกจากนั้นยังทำให้การเรียนการสอนมีมาตรฐานเดียวกัน

4. แบบเรียนช่วยให้ผู้เรียนสามารถอ่าน เรียนรู้ หาคำหลักฐาน เพื่อแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

5. แบบเรียนช่วยปรับปรุงทักษะของครู และแนะนำวิธีแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการเรียนการสอน

อัมพร แก้วสุวรรณ (2527: 8) กล่าวถึงความสำคัญของแบบเรียน ดังนี้

1. แบบเรียนที่ช่วยให้เกิดการฝึกทักษะ ในการเรียนภาษาการฝึกทักษะการฟัง การอ่าน การพูด และการเขียน เป็นสิ่งที่ต้องกระทำอยู่เสมอ การกล่าวย้ำ ซ้ำ ทวน เพื่อเพิ่มเติมให้ผู้เรียนชัดเจนในการใช้ภาษาก็เป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็น กิจกรรมทั้งหมดนี้ครูจะสามารถปฏิบัติได้ง่ายขึ้น เมื่อใช้แบบเรียนเป็นเครื่องช่วยในการเรียน และเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม

2. แบบเรียนเป็นส่วนของการเสริมสร้างความคิด และกระตุ้นให้เกิดความสนใจอยากที่จะศึกษาหาความรู้ต่อไป

3. แบบเรียนเป็นเสมือนคู่มือการเรียนรู้ของนักเรียน และเป็นคู่มือการสอนของครู
4. แบบเรียนเป็นแนวทางการจัดกิจกรรมการสอนให้แก่ครู
5. แบบเรียนเป็นเครื่องช่วยให้นักเรียนได้ประเมินผลตนเองและครูได้ประเมินผลการศึกษาจากการทำงานของนักเรียนด้วย

จากที่กล่าวมา แบบเรียนจึงเป็นสื่อการเรียนการสอนชนิดหนึ่งที่ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้สอนนอกเหนือไปจากการสอนหน้าชั้นเรียน การสร้างแบบเรียนจึงต้องคำนึงถึงผู้เรียนเป็นสำคัญ ในแบบเรียนควรมีเนื้อหา กิจกรรม แบบฝึกหัด ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในบทเรียน ตรงกับความ ต้องการและความจำเป็นของผู้เรียน แบบเรียนมีส่วนสำคัญที่ช่วยพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้มากยิ่งขึ้น และสามารถช่วยให้ผู้เรียนประเมินผลตนเองได้อีกด้วย

1.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียน

กฤษณา สุภาพักตร์ (2551: 29) ได้วิจัยเรื่อง แบบฝึกทักษะการอ่านออกเสียงคำควบกล้ำ สำหรับชาวต่างชาติ พบว่า แบบฝึกมีค่าประสิทธิภาพระหว่าง 54.55 - 86.77 แสดงว่าแบบฝึกชุดนี้มี ประสิทธิภาพ ทำให้นักเรียนมีพัฒนาการในการอ่านออกเสียงควบกล้ำได้ถูกต้อง ชัดเจนมากขึ้น และจากการศึกษาความก้าวหน้าของนักเรียนก่อนและหลังได้รับการฝึกโดยใช้แบบฝึกทักษะการอ่านออกเสียงควบกล้ำสำหรับชาวต่างชาติ โดยการเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังได้รับการฝึกโดยใช้สถิติ t-test แบบ Dependent พบว่า คะแนนหลังการใช้แบบฝึกทักษะการอ่านออกเสียงควบกล้ำทั้ง 9 ชุด เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าแบบฝึกทักษะการอ่านออกเสียงควบกล้ำสำหรับชาวต่างชาติที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพและทำให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและสามารถอ่านออกเสียงควบกล้ำได้ถูกต้อง ชัดเจนเพิ่มขึ้น

มาลินี ณ นคร (2553: 159) ได้วิจัยเรื่อง การสร้างแบบเรียนเรื่องตัวสะกดภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น 9 บท ได้แก่ 1. แม่ กา 2. แม่กง 3. แม่กน 4. แม่กม 5. แม่เกย 6. แม่เกว 7. แม่กก 8. แม่กด 9. แม่กบ หลังจากนั้นผู้วิจัยได้นำแบบเรียนให้ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินสรุปผลการประเมินได้ดังนี้ 1. การประเมินด้านรูปเล่มทั้ง 5 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย 1.1 ขนาดรูปเล่ม 1.2 ลักษณะตัวพิมพ์ 1.3 ลักษณะรูปประกอบ 1.4 ลักษณะสี 1.5 ลักษณะกระดาษ คะแนนที่ได้คือ 4.8 จากคะแนนรวม 5.0 แสดงให้เห็นว่ารูปเล่มของแบบเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี 2. การประเมินด้านเนื้อหาทั้ง 5 ด้าน ซึ่งประกอบด้วย 2.1 เนื้อหาครอบคลุมจุดมุ่งหมายของบทเรียน 2.2 เนื้อหาถูกต้อง 2.3 ตารางแจกสระมาตราตัวสะกดถูกต้อง 2.4 ระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน 2.5 กิจกรรมสอดคล้องจุดมุ่งหมาย คะแนนที่ได้คือ 4.5 จากคะแนนรวม 5.0 แสดงให้เห็นว่าเนื้อหาของแบบเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี

ฤดี กมลสวัสดิ์ (2554: 32) ได้วิจัยเรื่อง การสร้างแบบเรียนเรื่องคำพ้องเสียงสำหรับนักเรียนโรงเรียนนานาชาติสาทรใหม่ เกรด 6 ซึ่งผลจากวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า ประสิทธิภาพของ E1 เท่ากับ 88.20 และประสิทธิภาพ E2 เท่ากับ 85.00 สรุปได้ว่าแบบเรียนเรื่องคำพ้องเสียงสำหรับ

นักเรียนโรงเรียนนานาชาติสาทรใหม่ เกรด 6 มีประสิทธิภาพ 88.20/85.00 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ 80/80 แสดงว่าแบบเรียนมีประสิทธิภาพ ทำให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้เป็นเพราะการออกแบบและสร้างแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพเพียงพอ และกลุ่มตัวอย่างให้ความร่วมมือในเก็บข้อมูลเป็นอย่างดี เป็นผลให้การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น จึงเป็นผลสืบเนื่องที่ทำให้ได้แบบเรียนที่มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ในสมมติฐานการวิจัย

วิไลวรรณ วิเศษน้อย (2522: 48-52) ได้ศึกษาและสร้างแบบฝึกการอ่านและการเขียนคำที่ใช้อักษรควบ ร ล และ ว สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนสตรีราชินูทิศ จังหวัดอุดรธานี โดยทดลองกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 จำนวน 60 คน ใช้แบบฝึก 16 แบบฝึก ใช้เวลาในการฝึก 10 ชั่วโมง ผลการวิจัยพบว่าความสามารถในการอ่าน และเขียนคำที่ใช้อักษรควบ ร ล ว ก่อนฝึกและหลังฝึกแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 แสดงว่าหลังจากการฝึกนักเรียนมีความสามารถในการอ่านและการเขียนคำที่ใช้อักษรควบกล้ำได้ถูกต้องมากยิ่งขึ้น

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบเรียนสำหรับชาวต่างประเทศสรุปได้ว่าการสร้างแบบเรียนสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศนั้นมีประโยชน์ต่อผู้เรียนมาก แบบเรียนที่ดีควรเรียงลำดับเนื้อหาจากง่ายไปยาก มีเนื้อหาและคำอธิบายที่เป็นประโยชน์ มีรูปเล่มที่น่าสนใจ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้ นอกจากนี้แบบเรียนที่มีการวิจัยและทดลองกับกลุ่มตัวอย่างแล้วพบว่ามีประสิทธิภาพตามเกณฑ์และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสนทนา

2.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสนทนา

2.1.1 ความหมายของการสนทนา

เอกฉัท จารุเมธีชน (2537: 10) กล่าวว่า การสนทนาคือ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ผู้ร่วมสนทนาจะต้องรู้จังหวะในการแสดงความคิดเห็น รู้จักใช้ถ้อยคำที่ก่อให้เกิดมิตรภาพ มีความจริงใจ ใช้เหตุผล ไม่พูดปด มีปฏิภาณ มีความเห็นใจคนอื่น มีศิลปะในการกล่าวโต้แย้งหรือคล้อยตาม

นพดล จันทรเพ็ญ (2539: 59) ได้ให้ความหมายของการสนทนาว่า การสนทนาคือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในสิ่งที่ผู้พูดกับผู้ฟังมีความสนใจร่วมกัน โดยมีผู้ร่วมสนทนาตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป การสนทนาอาจทำได้โดยไม่เป็นทางการไปจนถึงการสนทนาอย่างเป็นแบบแผน สุดแล้วแต่บุคคลที่ร่วมอยู่ในวงสนทนาและโอกาสในการสนทนานั้นๆ ความคิดเห็นที่แสดงต่อกันในหัวข้อสนทนาอาจคล้อยตามหรือขัดแย้งกันก็ได้ แต่ต้องตระหนักเสมอว่าการสนทนานั้นๆ เป็นไปเพื่อสร้างมิตรภาพและความพึงพอใจให้กับคู่สนทนา

ชิตาภา สุขพล้า (2546: 216) ได้ให้ความหมายของการสนทนาว่า การสนทนาเป็นการสื่อสารที่มีความจำเป็นอย่างมากของมนุษย์ในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างกัน เป็นการสื่อสารที่มีบทบาทอย่างมากในการตอบสนองความต้องการของมนุษย์ ตั้งแต่ในชีวิตประจำวัน หน้าที่การทำงาน และการพูดจาเพื่อมารยาทในสังคมโดยทั่วไป

ราชบัณฑิตยสถาน (2546: 1119) ได้ให้ความหมายของสนทนา คือ คุยกัน ปรีक्षाหรือกันพูดจาโต้ตอบกัน

การุณันท์ รัตนแสนวงศ์ (2548: 61) ได้ให้ความหมายของการสนทนาไว้ว่า การสนทนา คือ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นเครื่องผ่อนคลายอารมณ์ เป็นเครื่องช่วยให้มีมนุษยสัมพันธ์ได้ดีที่สุด ทั้งยังเป็นเครื่องช่วยให้ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานอีกด้วย

จากการให้คำอธิบายดังกล่าว สรุปได้ว่า การสนทนา คือ การพบปะพูดคุยติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยใช้ภาษาเป็นเครื่องมือในการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในสถานการณ์ต่างๆ กัน เช่น การสนทนาในชีวิตประจำวัน การสนทนาติดต่อธุรกิจ การซื้อขายสินค้า การสนทนาในการสัมภาษณ์งาน เป็นต้น โดยการสนทนาที่ดีนั้นจะต้องยึดหลักมารยาทตามที่สังคมกำหนดไว้ เช่น ควรพูดด้วยถ้อยคำที่สุภาพ นุ่มนวล รู้จังหวะในการพูด สายตามองผู้พูดอย่างตั้งใจ

2.1.2 จุดมุ่งหมายของการสนทนา

นันทา ขุนภักดี (2528: 136) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการสนทนาไว้ดังนี้

1. เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ความเชื่อ หรือเรื่องอื่นๆ ซึ่งกันและกันทำให้มีความคิดกว้างขวางขึ้น

2. เพื่อให้รู้จักนิสัยใจคอซึ่งกันและกัน ทำให้มีความเข้าใจกันดียิ่งขึ้น

3. เพื่อจะได้เกิดความสนิทกันมากขึ้นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการเกื้อกูลกันต่อไป

4. เพื่อเป็นการผ่อนคลายความตึงเครียดทางอารมณ์ ทำให้เกิดความสบายใจ

5. เพื่อเป็นการแสดงออกตามมารยาทสังคม

6. เพื่อจะได้รับความสำเร็จในการประกอบอาชีพต่างๆ ในการดำรงชีวิตประจำวัน

นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิตร (2542: 246) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการสนทนาไว้ดังนี้

1. เพื่อสื่อความหมายซึ่งกันและกัน

2. เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน

3. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และทัศนคติซึ่งกันและกัน

4. เพื่อให้รู้จักนิสัยใจคอซึ่งกันและกัน

5. เพื่อชักชวนให้คล้อยตามความคิดของตน

6. เพื่อช่วยผ่อนคลายความตึงเครียด

7. เพื่อสร้างมิตรภาพที่ดีต่อกัน

8. เพื่อความสำเร็จในการดำเนินงาน และการดำรงชีวิตประจำวัน

ดังนั้น สรุปได้ว่าจุดมุ่งหมายของการสนทนา คือ การพบปะพูดคุยเพื่อติดต่อสื่อสารโดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน และมีการใช้ภาษาเป็นตัวแปรที่สำคัญที่ทำให้การสื่อสารประสบผลสำเร็จ นอกจากนี้การสนทนายังเป็นการติดต่อสื่อสารที่เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน เพราะการสนทนาทำให้ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด ทัศนคติซึ่งกันและกัน รวมถึงรู้จักนิสัยใจคอ เป็นต้น และการสนทนายังสามารถสร้างสัมพันธภาพอันดีต่อกันได้อีกด้วย

2.1.3 มารยาทและข้อควรปฏิบัติในการสนทนา

นพดล จันทรเพ็ญ (2539: 60) กล่าวว่า ผู้สนทนาควรมีมารยาทที่ดีในการสนทนา ดังนี้

1. พูดให้เป็นธรรมชาติ ด้วยน้ำเสียงปกติที่ใช้พูดในเวลาธรรมดา ไม่พูดแบบอ่านหนังสือ หรือ เน้นเสียงสูงต่ำมากเกินไป จนฟังดูเหมือนเสแสร้ง
2. พูดด้วยความจริงใจ ไม่มีเจตนาอื่นเคลือบแฝง หรือมีท่าหนองการพูดแบบเสียดสี ประชดประชัน แต่ควรพูดด้วยความจริงใจแบบนุ่มนวล ไม่ใช่พูดตรงเหมือนขวานผ่าซาก
3. สายตามองคู่สนทนา ทั้งขณะที่เป็นผู้พูดและผู้ฟัง แสดงความสนใจและจริงใจ
4. พูดด้วยถ้อยคำสุภาพ ระมัดระวังคำพูดให้เหมาะสมแก่คู่สนทนาอยู่เสมอ โดยเฉพาะคู่สนทนาที่มีอาวุโสกว่า

5. ไม่ผูกขาดการพูดเสียคนเดียว เปิดโอกาสให้ผู้อื่นพูดบ้าง

6. ต้องคิดก่อนพูดทุกครั้ง

ลักษณะ สตะเวทิน (2536: 158) กล่าวถึงข้อปฏิบัติในการสนทนา ดังนี้

1. ควรสนทนาเกี่ยวกับเรื่องที่คู่สนทนาสนใจเท่านั้น ขณะเดียวกันก็แสดงให้คู่สนทนาเห็นว่า เราก็อสนใจเรื่องที่คู่สนทนาสนใจด้วย

2. ในการสนทนาควรใช้น้ำเสียงที่สุภาพเรียบร้อย ใช้คำพูดที่ไพเราะ ชัดเจน แต่เป็นคำพูดที่แสดงความเป็นกันเอง

3. การสนทนาจะต้องรอบคอบ ระมัดระวังคำพูดอย่าให้กระทบกระเทือนคู่สนทนาเป็นอันขาด ในระหว่างการสนทนาก็ไม่ต้องพูดทับถม โอ้อวด ขัดคอ หรือคัดค้านคำพูดของคู่สนทนาด้วย ไม่ว่าคู่สนทนาจะพูดผิด พูดถูก ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้คู่สนทนาได้แสดงความคิดเห็นของเขาได้อย่างกว้างขวางที่สุด

4. ควรสนทนาถึงสิ่งของ วัตถุหรือเรื่องทั่วๆ ไปให้มากกว่าเจาะจงพูดถึงตัวบุคคล หากจะพูดถึงบุคคลอื่นๆ ก็ควรพูดถึงแต่ในแง่ดี

5. ถ้าเรื่องที่กำลังสนทนาผู้ฟังแสดงท่าทีให้เห็นว่าไม่สนใจ ควรเปลี่ยนหัวข้อการสนทนาทันที

6. ในการสนทนาฟังระลึกเสมอว่าจะต้องเป็นนักฟังที่ดีควบคู่ไปกับการเป็นนักพูดที่ดีด้วย กล่าวคือเมื่อถึงเวลาที่เป็นผู้ฟังก็ต้องตั้งใจฟังคู่สนทนาอย่างจริงใจ โดยเฉพาะต้องมองหน้าผู้พูดอยู่เสมอ

7. ขณะฟังควรพยักหน้าประกอบการรับฟังพอสมควร หรือมิฉะนั้นก็ควรทำเสียงเออ ออกตามไปด้วย แต่ต้องระวังอย่ากระทำให้มากเกินไปจนแลดูไม่เป็นธรรมชาติ นอกจากนั้นถ้ามีโอกาสก็ควรซักถามคู่สนทนาบ้างเพื่อแสดงว่าเราตั้งใจฟังจริงๆ แต่การถามก็ต้องดูให้เหมาะสมกับอารมณ์และกาลเทศะ โดยต้องสังเกตคู่สนทนาให้ดีด้วยว่าต้องการให้ซักถามเขาหรือไม่

8. เมื่อการสนทนาจะสิ้นสุดหรือผู้พูดจำเป็นต้องปลีกตัวจากไปก่อนผู้ฟัง ควรแสดงความยินดีที่ได้มาสนทนากับคู่สนทนาผู้นั้น และแสดงความเสี่ยงที่มีเวลาอันจำกัดในการสนทนาครั้งนี้ด้วย

นิภาพรรณ ศรีพงษ์ (2549: 124) กล่าวถึงข้อปฏิบัติในการสนทนา ดังนี้

1. สร้างบรรยากาศที่ดีในการสนทนา เช่น การนั่งในสวนดอกไม้ การนั่งในสนามหญ้า การนั่งในห้องรับแขก มุมสบาย เก้าอี้รับแขก แสงสว่าง การเปิดเครื่องปรับอากาศ การรับรองด้วยเครื่องดื่ม เป็นต้น

2. ปฏิสันถารด้วยหัวข้อเรื่องทั่วไปก่อนเริ่มการสนทนา

3. เป็นนักพูดที่ดีควบคู่ไปกับการฟังที่ดี ไม่ขัดจังหวะหรือตัดบทในเรื่องที่คู่สนทนา กำลังพูดอยู่

4. เลือกเรื่องที่ดีมีประโยชน์ เกิดความคิดสร้างสรรค์ และเป็นเรื่องที่คู่สนทนามีความพอใจและสนใจ

5. การแสดงออกทางอวัจนภาษา ประกอบไปกับการสนทนา เช่น ท่า นั่ง ทำ ยืน การแสดงออกทางสีหน้า แววตา ต้องเป็นไปด้วยดี เป็นมิตร ไม่เสแสร้ง และทำให้คู่สนทนารู้สึกว่ามีความพอใจในการสนทนา

6. หากคู่สนทนามีความวิตกกังวล หรือไม่สบายใจในเรื่องใดจนเห็นได้ชัด ควรหาทางพูดให้ผ่อนคลาย

7. เมื่อคู่สนทนานำปัญหาส่วนตัวมาปรึกษาหารือและขอความคิดเห็นหรือคำแนะนำ การให้ข้อเสนอแนะควรยึดหลักความถูกต้อง และใช้เหตุผลประกอบ ไม่ควรแนะนำในทางที่ผิดเพื่อเป็นการเอาใจคู่สนทนา

8. เมื่อคู่สนทนาขอร้องให้ช่วยเหลือเรื่องใด ควรพิจารณาให้รอบคอบก่อนรับปาก เพราะเรื่องนั้นอาจจะเป็นเรื่องที่ตนไม่มีความรู้หรือเกินความสามารถ อาจทำให้เกิดความลำบากใจภายหลัง

9. ระหว่างการสนทนาหากมีบุคคลเข้ามาใหม่ควรแนะนำให้คู่สนทนารู้จัก ควรบอกด้วยว่ากำลังสนทนาเกี่ยวกับเรื่องอะไร

10. เมื่อการสนทนาสิ้นสุดลง ก่อนอำลาจากกันควรแสดงไมตรีจิตอันดีต่อกัน และแสดงความหวังที่จะได้พบกันอีกในโอกาสต่อไป

มารยาทและข้อปฏิบัติในการสนทนาจึงเป็นแนวทางสำคัญที่ผู้สนทนาควรถือปฏิบัติ เพื่อให้การสนทนาลุล่วงไปได้ด้วยดี ทำให้คู่สนทนาเกิดความประทับใจ ส่งผลต่อการติดต่อธุรกิจ การสมัครงาน รวมถึงการติดต่อประสานงานต่างๆ ที่วางไว้เกิดความสำเร็จ

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแบบเรียนสนทนา

วัชรพล วิบูลย์ศรี (2552: 44) ได้วิจัยเรื่อง การสร้างแบบเรียนสนทนาภาษาไทยเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ ซึ่งจากการทดลองใช้แบบเรียนดังกล่าวจำนวน 10 บทเรียน โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการสนทนาภาษาไทยที่จำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวันในสถานการณ์ต่างๆ รวมทั้งหมด 63 หน้า ได้แก่ การทักทาย การขอร้อง การบอกเวลา การนัดหมาย การพูดโทรศัพท์ การถามทาง การสั่งอาหาร การเดินทาง การซื้อสินค้า และการท่องเที่ยว มีประสิทธิภาพ 86.97/87.52 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ 80/80 โดยประสิทธิภาพของ E1 อยู่ระหว่าง 80.26-96.80 ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 86.97 และประสิทธิภาพของ E2 เท่ากับ 87.52 แสดงว่า แบบเรียนสนทนาภาษาไทยเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปใช้เป็นแบบเรียนสนทนาภาษาไทยเบื้องต้น

ไพลิน สุภาใส (2554: 32) ได้วิจัยเรื่อง แบบเรียนสนทนาภาษาไทยเบื้องต้นสำหรับครูชาวต่างประเทศโรงเรียนประชาคมนานาชาติ จำนวน 10 บทเรียน โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับการสนทนาภาษาไทยที่จำเป็นต้องใช้ในชีวิตประจำวันในสถานการณ์ต่างๆ ได้แก่ การทักทายและการแนะนำตัว การขอโทษ ตัวเลข เวลา อาหาร เครื่องดื่ม ผลไม้ สี การซื้อขาย และการถามทาง มีประสิทธิภาพ 82.92/86.58 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ 80/80 โดยประสิทธิภาพของ E1 อยู่ระหว่าง 80 - 89.17 มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 82.92 และประสิทธิภาพของ E2 เท่ากับ 86.58 แสดงว่า แบบเรียนสนทนาภาษาไทยเบื้องต้นสำหรับครูชาวต่างประเทศโรงเรียนประชาคมนานาชาติ มีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปใช้เป็นแบบเรียนสนทนาภาษาไทยเบื้องต้น สามารถพัฒนาทักษะการสนทนาภาษาไทยของครู เพิ่มพูนความรู้ด้านคำศัพท์ที่ใช้สนทนาในชีวิตประจำวัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความชำนาญในการสนทนามากยิ่งขึ้น

อิมรียา อ่อนคำ (2553: 48) ได้วิจัยเรื่อง แบบเรียนสนทนาภาษาไทยธุรกิจสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บท ได้แก่ การถามข้อมูลสินค้า การซื้อ-ขายสินค้า การชำระเงิน การขนส่งสินค้า การส่งสินค้า และดำเนินธุรกิจ โดยแบบเรียนดังกล่าวมีประสิทธิภาพ 88.43/89.42 ซึ่งเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ 80/80 โดยประสิทธิภาพตัวแรก (E1) ของบทเรียนทั้ง 5 บท อยู่ระหว่าง 85.65 – 91.73 ซึ่งมีประสิทธิภาพตัวแรกเฉลี่ยเป็น 88.43 และประสิทธิภาพตัวหลัง (E2) เป็น 89.82 แสดงว่าแบบเรียนสนทนาภาษาไทยธุรกิจสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศมีประสิทธิภาพเพียงพอที่จะนำไปใช้เป็นแบบเรียนสนทนาภาษาไทยธุรกิจการทำธุรกิจย่านต่างๆ กับคนไทย เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้คำศัพท์ และเพื่อให้เกิดทักษะการสนทนาเพื่อทำธุรกิจกับคนไทยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผลของการวิจัยดังกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นว่าแบบเรียนสนทนาภาษาไทยที่มีประสิทธิภาพย่อมช่วยพัฒนาผู้เรียนให้เกิดทักษะการสื่อสารได้ดี เพราะผู้เรียนได้ฝึกทักษะการพูดและแบบเรียนยังสร้างความคุ้นชินให้กับผู้เรียนก่อนที่จะนำไปใช้ในชีวิตจริง

3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งาน

3.1 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์งาน

3.1.1 ความหมายของการสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์งาน

- การสัมภาษณ์

นิภา ศรีไพโรจน์ (2527: 97) กล่าวว่า การสัมภาษณ์ คือ การสนทนาหรือการเจรจาโต้ตอบกันอย่างมีจุดมุ่งหมาย เพื่อค้นหาความรู้ ความจริง ตามวัตถุประสงค์ที่เรากำหนดไว้ล่วงหน้า การสัมภาษณ์จะประกอบด้วยบุคคลสองฝ่าย คือผู้สัมภาษณ์และผู้ให้สัมภาษณ์ การสัมภาษณ์นอกจากจะทำให้ได้ความรู้ความจริงตามต้องการแล้ว การสัมภาษณ์ยังจะช่วยให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ในด้านบุคลิกภาพอีกด้วย เช่น ท่วงท่า วาจา เจตคติ อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น

เสนาะ ดิเฮอร์ (2533: 2) กล่าวว่า การสัมภาษณ์เป็นการสื่อสารกันด้วยคำพูดแบบพบหน้ากันระหว่างบุคคล ทั้งผู้ดำเนินการสัมภาษณ์และผู้รับการสัมภาษณ์จะแลกเปลี่ยนข้อมูลกันด้วยการพูดคุยกัน ผู้เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์ต้องมีความสามารถในการพูดที่จะทำให้เข้าใจเนื้อเรื่องที่พูดกัน มีการส่งเสริมให้มีการพูดจนทำให้เกิดความชัดเจนในเนื้อหาสาระของการสัมภาษณ์

เมตตา กฤตวิทย์ (2534: 2) กล่าวว่า การสัมภาษณ์เป็นการสื่อสารระหว่างบุคคลประเภทหนึ่ง แต่เป็นการสื่อสารที่มีลักษณะเฉพาะต่างจากการสนทนาทั่วไป การสัมภาษณ์จะต้องมีจุดมุ่งหมายแน่นอน และบทบาทของผู้สื่อสารเด่นชัดกว่าการสนทนาทั่วไป ดังนั้น ภาษาที่ใช้ในการสัมภาษณ์งานนั้นจึงเป็นระดับของการใช้ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ซึ่งส่วนใหญ่แล้วถ้าผู้สมัครงานคนไทยที่มีความประสงค์จะสมัครงานในสถานประกอบการของไทย การสัมภาษณ์มักจะไม่ประสบกับปัญหาในเรื่องของการสื่อความหมาย แต่หากผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นชาวต่างประเทศย่อมเกิดปัญหาและข้อกังวลใจหลายประการ อาทิ ประโยคที่ชาวต่างประเทศใช้บางประโยคอาจจะไม่ถูกต้องเท่าที่ควร ดังนั้นการเตรียมความพร้อมหรือเตรียมตัวมาเพื่อรับการสัมภาษณ์ย่อมต้องมากกว่าผู้สมัครทั่วไป

พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2536: 110) กล่าวว่า การสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล ที่มีลักษณะเหมือนการสอบปากเปล่า ต้องอาศัยการโต้ตอบทางวาจาเป็นหลัก ใช้ได้ดีสำหรับการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับความรู้สึก ความสนใจ ความคิดเห็น และทัศนคติ ในเรื่องต่างๆ ซึ่งเป็นข้อมูลทางด้านจิตอารมณ์ (Affective Domain) และบางโอกาสก็อาจใช้เก็บข้อมูลเกี่ยวกับความรู้ ความคิดต่างๆ ซึ่งเป็นข้อมูลทางด้านพุทธิปัญญา (Cognitive Domain) ได้ด้วย

วีระวัฒน์ ปันนิตามัย (2547: 1) อธิบายว่าการสัมภาษณ์ (interview) คือ การพบปะพูดคุยกันของคนสองฝ่ายที่มีสถานภาพต่างกันอย่างมีวัตถุประสงค์ เพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน โดยที่ฝ่ายหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้สัมภาษณ์ (interviewer) ซึ่งอาจเป็นผู้สัมภาษณ์เดี่ยวหรืออยู่ในรูปคณะกรรมการก็ได้ และทำหน้าที่หลักคือสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการจากอีกฝ่ายหนึ่งในฐานะเป็นผู้รับการสัมภาษณ์ (interviewee) หรือในฐานะของผู้สมัคร (applicant) อันจะนำไปสู่การประเมินความสอดคล้องความเหมาะสมของผู้สมัครกับตำแหน่งงานและองค์การ

ราชบัณฑิตยสถาน (2546: 1170) ได้ให้ความหมายของการสัมภาษณ์ว่าหมายถึง การพบปะสนทนากันในลักษณะที่ฝ่ายหนึ่งต้องการทราบเรื่องราวจากอีกฝ่ายหนึ่งเพื่อนำไปเผยแพร่ เรียกว่า ผู้สัมภาษณ์ และอีกฝ่ายหนึ่งที่ต้องการจะแถลงข่าวแก่อีกฝ่ายหนึ่งเรียกว่า ผู้ให้สัมภาษณ์

คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2550: 126) ได้อธิบายความหมายของการสัมภาษณ์ไว้ว่าเป็นการสื่อสารระหว่างบุคคล จัดเป็นการ สนทหนารูปแบบหนึ่งที่แบ่งหน้าที่ของผู้พูดอย่างชัดเจน คือฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ถามเรียกว่าผู้สัมภาษณ์ และอีกฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ตอบเรียกว่าผู้ให้สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะมีจุดมุ่งหมายเฉพาะและนำคำตอบที่ได้ไปใช้ประโยชน์ตามจุดมุ่งหมายที่ได้กำหนดไว้

- การสัมภาษณ์งาน

พรณราย ทรัพย์ประภา (2529: 245) การสัมภาษณ์เพื่อการจ้างงานคือ การ พุดคุยสนทนากับผู้สมัครเพื่อให้ทราบข้อมูลหลาย ๆ อย่าง ตามที่เราต้องการจากผู้สมัคร และเพื่อ สามารถประเมินผู้สมัครทางด้านต่าง ๆ เท่าที่จะประเมินได้ เช่น บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา น้ำเสียง การแสดงตัว กิริยาท่าทางที่เป็นธรรมชาติ การเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ เป็นต้น และเพื่อให้ทราบ ภูมิหลังของผู้สมัครแต่ละคนเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการตัดสินใจว่าผู้ใดบ้างควรได้รับการ คัดเลือก

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535: 279) กล่าวว่า การสัมภาษณ์เพื่อการจ้างงาน เป็นการพุดคุยสนทนากับผู้สมัครเพื่อให้ทราบข้อมูลหลาย ๆ ด้านตามที่เรต้องการจากผู้สมัคร และ เพื่อให้สามารถประเมินผู้สมัครตามด้านต่าง ๆ เท่าที่จะประเมินได้

Richard H.Beatty (ล่าตวน จาดใจดี. 2538: 30; อ้างอิงจาก Richard H.Beatty. n.d.) อธิบายว่า การสัมภาษณ์งานคือ การสนทนากันระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย คือฝ่ายผู้สมัครงานและ ฝ่ายนายจ้าง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะสำรวจหาความสอดคล้องกันระหว่างคุณสมบัติของผู้สมัคร และความต้องการของนายจ้าง เพื่อเป้าหมายในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน และยังเป็นเจตนาของทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อที่จะเก็บข้อมูลที่ตรงประเด็นในระหว่างการสนทนาให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ เพื่อนำมา ประกอบในการตัดสินใจของตน

W. Micanon (2551: 4) อธิบายว่า การสัมภาษณ์งานถือเป็นกิจกรรมสำคัญ อย่างหนึ่งในการสมัครงาน ที่ผู้ประกอบการใช้เป็นเครื่องมือในการคัดเลือกความพร้อมและความ เหมาะสมของผู้สมัครงาน และในขณะเดียวกันก็ถูกใช้เพื่อประเมินทัศนคติ ระดับสติปัญญา และ ความมีไหวพริบของผู้สมัครงานในอีกทางหนึ่ง ผู้ประกอบการส่วนใหญ่จึงมักเลือกคำถามส่วนหนึ่งที่ เป็นคำถามเชิงจิตวิทยาชั้นสูง เพื่อทดสอบและประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการทำงาน ของผู้สมัครงานในแต่ละคนว่าแตกต่างกันอย่างไร และใครเป็นผู้ที่เหมาะสมที่สุดที่ควรจะถูกคัดเลือก เข้าทำงาน ผู้สมัครงานที่ไม่ได้เตรียมตัวสำหรับคำถามสัมภาษณ์งานเหล่านี้ จึงมักจะเกิดความ เพลียงพลำในการตอบคำถามได้โดยง่าย

จากความหมายของการสัมภาษณ์และการสัมภาษณ์งานสรุปได้ว่า การสัมภาษณ์ คือ การพูดคุยติดต่อสื่อสารกันระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เรียกว่า “ผู้สัมภาษณ์” และ “ผู้ให้สัมภาษณ์” การสัมภาษณ์มีหลายรูปแบบ เช่น สัมภาษณ์บุคคลในวงการต่างๆ สัมภาษณ์ดารา นักร้อง เป็นต้น แต่การสัมภาษณ์งานนั้นเป็นกิจกรรมในการคัดเลือกบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน โดยทั้งสองฝ่ายจะต้องมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ซึ่งผู้ถูกสัมภาษณ์งานจะต้องตอบคำถามต่างๆ ตามความต้องการของผู้สัมภาษณ์ ดังนั้นผู้ถูกสัมภาษณ์จะต้องมีการเตรียมตัวเพื่อการสัมภาษณ์งาน ไม่ว่าจะเป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว ความสามารถ ความคิดเห็น อุปนิสัย ทัศนคติ รวมไปถึงถึงปฏิภาณไหวพริบต่างๆ ซึ่งแตกต่างจากการสัมภาษณ์ทั่วไป แต่การฝึกตอบคำถามจากการสัมภาษณ์ต่างๆ ไปนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการสัมภาษณ์งาน เพราะการสัมภาษณ์งานเป็นการวัดทัศนคติ ความรู้ ความคิด ของผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้ถูกสัมภาษณ์งานจึงต้องเตรียมตัวและเตรียมพร้อมอย่างดีก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์งาน

3.1.2 จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน

วีระวัฒน์ ปันนิตามัย (2547: 203) กล่าวว่า การสัมภาษณ์งานมีจุดมุ่งหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้รับการสัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองมากยิ่งขึ้น หมายถึงกรรมการสัมภาษณ์มีโอกาสซักถามทำความรู้จักเกี่ยวกับผู้สมัครซึ่งขึ้นด้วย เช่น ทำทาง เจตคติ อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ

2. เพื่อเอื้อให้กรรมการได้ประเมินความเหมาะสมในแง่มุมต่างๆ โดยเฉพาะลักษณะทางจิตใจของผู้เข้ารับการสัมภาษณ์แต่ละคนว่าเหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมขององค์การ นอกเหนือจากการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน

3. เพื่อเป็นแนวทางของการประยุกต์ใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งเมื่อแรกเข้า หรือเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง

ลำดวน จาตใจดี (2538: 31) กล่าวว่า ถ้าผู้สมัครต้องการสัมภาษณ์งานให้ได้ดี ก็จำเป็นต้องเข้าใจจุดมุ่งหมายของการสอบสัมภาษณ์ อย่าคิดแต่เพียงว่าการสัมภาษณ์ คือการที่เราต้องไปนั่งตอบคำถามยากๆ ที่เกี่ยวกับตัวเราเท่านั้น ในทางตรงกันข้าม เราควรคิดว่าการสอบสัมภาษณ์ ก็คือการที่เราได้มีโอกาสได้แลกเปลี่ยนข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่อาจจะเจ้านายของเราในอนาคต การสอบสัมภาษณ์จึงมีประโยชน์ดังนี้

1. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และความเหมาะสมกับงานของผู้สมัคร
2. เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้สมัครซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจก่อนการรับข้อเสนอเข้าทำงาน

3. เพื่อทดสอบดูว่าท่านมีความสนใจในงาน ที่สมัครจริงหรือไม่ และนโยบายของบริษัท พร้อมทั้งโอกาสที่จะได้เลื่อนตำแหน่งเป็นที่สนใจของท่านจริงหรือไม่

กล่าวโดยสรุป จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งานจึงเป็นการพูดคุยเพื่อให้ประสบความสำเร็จเกี่ยวกับงาน โดยใช้ภาษาเป็นสื่อกลางในการสนทนา รวมทั้งการให้ข้อมูลส่วนตัว หรือข้อมูลอื่นๆ แก่ผู้สัมภาษณ์เพื่อประกอบการตัดสินใจและพิจารณาบุคคลเข้าทำงานในสถานประกอบการหรือองค์กร ซึ่งโดยส่วนใหญ่แล้วคณะกรรมการหรือผู้สัมภาษณ์จะพิจารณาจากการตอบคำถาม การแสดงความคิดเห็น การคิดวิเคราะห์ การแสดงทัศนคติ ฯลฯ โดยใช้บทสนทนาต่างๆ ตามที่สถานประกอบการเป็นผู้กำหนดขึ้น

การสนทนาในรูปแบบของการสัมภาษณ์งานนั้นมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนแน่นอน คือ การสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงานในสถานประกอบการหรือองค์กร ดังนั้น แบบเรียนที่มีประสิทธิภาพย่อมเป็นประโยชน์ต่อการเตรียมตัวเพื่อการสัมภาษณ์งาน ซึ่งเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งหมดนี้จะประกอบเป็นกรอบแนวคิดที่ผู้วิจัยจะนำไปสร้างแบบเรียนให้ผู้เรียนได้ฝึกปฏิบัติเพื่อพัฒนาทักษะทางภาษาในการสื่อสารอย่างมีจุดมุ่งหมาย คือ การสัมภาษณ์ รวมถึงอาจเป็นแนวทางในการสนทนาเพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ ต่อไป

3.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งาน

นิดา ชุณหวงศ์ (2520: 57) ได้วิจัยเรื่อง การบริหารงานบุคคลในประเทศไทยพบว่า ในประเทศไทยนั้นนิยมใช้การสอบสัมภาษณ์มากที่สุด (คิดเป็นร้อยละ 41.29) ส่วนการสอบข้อเขียนนั้นนิยมใช้น้อยกว่าการสอบสัมภาษณ์มาก (ใช้การสอบข้อเขียนร้อยละ 19.43) เพราะการสอบสัมภาษณ์นั้นสามารถมองเห็นบุคลิก ท่าทาง ไหวพริบต่าง ๆ ได้ดี นอกจากนั้น พบว่า

1. หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกที่ใช้ในการสัมภาษณ์เป็นหลักมักกระทำโดยผู้จัดการใหญ่เป็นส่วนมาก หรือผู้จัดการใหญ่อาจจะเป็นกรรมการสอบสัมภาษณ์ด้วยท่านหนึ่งก็ได้

2. ความสัมพันธ์ระหว่างขนาดของบริษัทกับหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกมีดังนี้

- ในบริษัทขนาดเล็ก มักจะใช้การสอบสัมภาษณ์อย่างเดียวเป็นหลักใหญ่ ไม่ใช้การสอบข้อเขียนมารวมด้วย

- ในบริษัทขนาดปานกลาง และบริษัทค่อนข้างใหญ่ใช้การสอบสัมภาษณ์เป็นหลักใหญ่ รองลงไปก็เป็นการสอบข้อเขียนและการสอบทางจิตวิทยา

- ในบริษัทขนาดใหญ่ ใช้การสอบสัมภาษณ์แล้วจึงสอบข้อเขียน

สวัสดิ์ สุคนธรังษี (2515: 7) ได้วิจัยเรื่อง การสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารของหน่วยงานธุรกิจ ซึ่งแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ประเภทการค้า ประเภทอุตสาหกรรม และประเภททั่วไป โดยกลุ่มตัวอย่างมีจำนวน 118 ราย การศึกษานี้เป็นการศึกษาเฉพาะผู้บริหารระดับกลางซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการบริการงานฝ่ายต่าง ๆ ในบริษัทธุรกิจ จากการวิจัยพบว่า มีบริษัทประมาณร้อยละ 73 ที่มีคำอธิบายงาน (Job Description) และในจำนวนนี้มีเพียงรายเดียวที่มีคำอธิบายงานที่ไม่เป็นลายลักษณ์อักษร และกลุ่มตัวอย่างมีประมาณร้อยละ 75 ที่ถือเอาการสัมภาษณ์เป็นเครื่องมือหลักในการพิจารณาคัดเลือก ในบริษัทที่ถือการสัมภาษณ์เป็นหลักนี้จำนวนเพียงหนึ่งในสามเท่านั้นที่ใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งาน พบว่า การสัมภาษณ์เป็นกระบวนการคัดเลือกบุคลากรที่มีประสิทธิภาพมากกว่ากระบวนการด้านอื่น ๆ เนื่องจาก การสอบสัมภาษณ์สามารถมองเห็นบุคลิกภาพจากภายนอกของบุคคลและยังสามารถวัดปฏิภาณไหวพริบของผู้สมัครงานได้อีกด้วย



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเพื่อสร้างแบบเรียน และนำแบบเรียนไปทดลองใช้ ซึ่งแบบเรียนนี้เป็นแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ สร้างขึ้นเพื่อเป็นสื่อการสอนสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน ในการสร้างแบบเรียนนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการวิจัย
2. กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. ประเมินประสิทธิภาพแบบเรียน
5. การดำเนินการทดลองหาประสิทธิภาพของแบบเรียน
6. เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล

1. กำหนดจุดมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อสร้างแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
2. เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนก่อนเรียนและหลังเรียน

2. กำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร คือ นักศึกษาชาวต่างประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 จำนวน 20 คน

กลุ่มตัวอย่าง คือ นักศึกษาชาวต่างประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 ที่มีความประสงค์จะทำงานกับสถานประกอบการในประเทศไทย ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี โดยเลือกแบบเจาะจงตามความต้องการของนักศึกษาจำนวน 10 คน

3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ เป็นเครื่องมือที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ได้แก่ แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บท โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การสร้างแบบเรียน แบบทดสอบ การเขียน แผนการจัดการเรียนรู้ และสำรวจเนื้อหาของหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการสัมภาษณ์งาน จากห้องสมุดของมหาวิทยาลัย และศูนย์หนังสือต่างๆ

2. สอบถามความต้องการผู้เรียนว่าต้องการให้แบบเรียนเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานนั้นมีรายละเอียดในเรื่องใดบ้างเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนในการสมัครงาน

3. กำหนดวัตถุประสงค์ของแบบเรียนทุกบทโดยเขียนเป็นแผนการจัดการเรียนรู้

4. ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการหาประสิทธิภาพของแบบเรียน

5. สร้างแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บท ประกอบด้วย

บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน

บทที่ 2 การแนะนำตนเอง

บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ

บทที่ 4 ภาคปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ

บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน

แล้วนำแบบเรียนเสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาแบบเรียน และนำมาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง

6. นำแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บท ไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านแบบเรียน ด้านการเรียนการสอน และการสรรหาบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน จำนวน 3 ท่านได้แก่

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ สุมานิน รุ่งเรืองธรรม ข้าราชการบำนาญ อดีตรองคณบดี คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งอาจารย์พิเศษและที่ปรึกษา สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต และเป็น อาจารย์ที่ปรึกษาหลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ โรงเรียนปราโมชวิทยา รามอินทรา โรงเรียนอัสสัมชัญ ฝ่ายประถมและมัธยม คณะกรรมการหลักสูตร สถานศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฝ่ายมัธยม)

2. อาจารย์พัทธยา จิตต์เมตตา ข้าราชการบำนาญ อดีตอาจารย์ประจำภาควิชาภาษาไทย และภาษาตะวันออก คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้เชี่ยวชาญด้านแบบเรียน และการสอนนักศึกษาชาวต่างประเทศ

3. อาจารย์ ดร.เจษฎา อังกาบสี ผู้อำนวยการสำนักบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการคัดเลือกบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน

7. สร้างแบบบันทึกคะแนนและแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังการเรียนรู้ แล้วนำแบบบันทึกคะแนนและแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังการเรียนรู้ เสนออาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง

8. ผู้วิจัยได้ดำเนินการรวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่าง ๆ ของผู้เชี่ยวชาญและอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ นำไปปรับปรุงแก้ไขแบบเรียน แบบทดสอบ และนำแบบเรียนที่ปรับปรุงแล้วมาทดลองกับผู้เรียนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 10 คน นำผลที่ได้มาวิเคราะห์ สรุป และอภิปรายผล

4. ประเมินประสิทธิภาพแบบเรียน

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพแบบเรียน โดยนำแบบเรียนจำนวน 5 บท และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบเนื้อหา ภาษา และรูปแบบ แล้วปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำ ซึ่งสรุปผลการประเมินดังนี้

ผลการประเมินคุณภาพแบบเรียน

ผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 3 ท่าน โดยพิจารณาเกณฑ์ความเหมาะสมซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับดังนี้

5	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับมาก
3	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับน้อย
1	หมายถึง	มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

ตาราง 1 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านเนื้อหา

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์	1	2			
2. เนื้อหาถูกต้องเหมาะสม	1	2			
3. เนื้อหา มีประโยชน์ต่อผู้เรียน	2	1			
4. ระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน	3				
5. แบบฝึกหัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	2	1			
รวมคะแนน	9	6			

จากตาราง 1 แสดงว่า ผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านเนื้อหาโดยผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับเหมาะสมมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60

ตาราง 2 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านรูปเล่ม

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การออกแบบหน้าปกเหมาะสมสวยงาม	1	2			
2. ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม	2	1			
3. ลักษณะตัวอักษรเหมาะสม ชัดเจน	3				
4. ภาพประกอบเหมาะสม สวยงาม			3		
รวมคะแนน	6	6			

จากตาราง 2 แสดงว่า ผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านรูปเล่มโดยผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับเหมาะสมมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.50

ตาราง 3 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงานเบื้องต้นสำหรับ
ผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ งาน	3				
2. ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาว ต่างประเทศ	3				
3. ช่วยพัฒนาทักษะผู้เรียน	1	2			
รวมคะแนน	7	2			

จากตาราง 3 แสดงว่า ผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงาน
เบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับโดยผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่
อยู่ในระดับเหมาะสมมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.77

ตาราง 4 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแบบเรียน
ภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียน

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	2	1			
2. แบบทดสอบมีความยากง่ายที่ เหมาะสม	2	1			
3. คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อ ชัดเจน	1	2			
รวมคะแนน	5	4			

จากตาราง 4 แสดงว่า ผลการประเมินคุณภาพแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนโดยผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับเหมาะสมมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.55

สรุปได้ว่า ผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ และแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยผู้เชี่ยวชาญ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมีความเหมาะสมมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย 4.60 สามารถนำไปใช้เป็นแบบเรียนประกอบการเรียนการสอนได้

5. การดำเนินการทดลองหาประสิทธิภาพของแบบเรียน

ผู้วิจัยทดลองใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศกับกลุ่มผู้เรียนชาวต่างประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 จำนวน 10 คน เป็นเวลา 4 สัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน วันละ 1 คาบ คาบละ 40 นาที ตามตารางต่อไปนี้

ตาราง 5 ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล

สัปดาห์ที่	วันที่	รายการดำเนินการทดลอง	เวลา
1	3	กุมภาพันธ์ 2557	ปฐมนิเทศ และทดสอบก่อนเรียน
	5	กุมภาพันธ์ 2557	บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
2	10	กุมภาพันธ์ 2557	บทที่ 2 การแนะนำตนเอง ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
	12	กุมภาพันธ์ 2557	บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
3	17	กุมภาพันธ์ 2557	บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
	19	กุมภาพันธ์ 2557	บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
4	24	กุมภาพันธ์ 2557	สรุปบทเรียนเรื่องการสัมภาษณ์งาน
	26	กุมภาพันธ์ 2557	ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน

ระหว่างการเรียนรู้การสอนทุกๆบท ผู้วิจัยบันทึกคะแนนแบบทดสอบท้ายบทเรียนเพื่อประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน และผู้วิจัยวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนโดยใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนซึ่งเป็นทดสอบชุดเดียวกับแบบทดสอบก่อนเรียนในสัปดาห์สุดท้าย โดยใช้เกณฑ์การให้คะแนนสำหรับข้อที่ตอบถูกข้อละ 0.4 คะแนน

6. เก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูล

6.1 การเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยได้เก็บรวบรวมข้อมูลตามลำดับขั้นดังนี้คือ

6.1.1 ทำหนังสือขออนุญาตอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิตเพื่อขอเก็บข้อมูลวิจัย

6.1.2 เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ 5 แผน และดำเนินการเก็บข้อมูลตามแผน

6.1.3 ทดลองใช้เครื่องมือ โดยสอนตามตาราง 5

6.2 วิเคราะห์ข้อมูล

6.2.1 สถิติพื้นฐานในการหาประสิทธิภาพแบบเรียนของ ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ (2540: 247) เพื่อหาประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ

$$E1 = \frac{\frac{\sum X}{N}}{A} \times 100$$

และ

$$E2 = \frac{\frac{\sum F}{N}}{B} \times 100$$

เมื่อ	E_1	คือ	ค่าประสิทธิภาพของกระบวนการจากการทำแบบทดสอบก่อนเรียนคิดเป็นร้อยละ
	E_2	คือ	ค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์จากการทำแบบทดสอบหลังเรียนคิดเป็นร้อยละ
	$\sum X$	คือ	คะแนนรวมของผู้เรียนจากการทดสอบก่อนการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
	$\sum F$	คือ	คะแนนรวมของผู้เรียนจากการทดสอบหลังการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
	N	คือ	จำนวนผู้เรียนซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง
	A	คือ	คะแนนเต็มของการทำแบบทดสอบก่อนการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
	B	คือ	คะแนนเต็มของการทดสอบหลังการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ

6.2.2 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการศึกษาผลความความก้าวหน้าของผู้เรียนจากการทำแบบฝึกก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ t-test แบบ Dependent (ล้วน สายยศ; และ อังคณา สายยศ. 2540: 248)

สูตร

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

เมื่อ	d	คือ	ค่าความแตกต่างของคะแนนจากการทดสอบก่อนและหลังการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
	n	คือ	จำนวนผู้เรียนซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง
	Σd^2	คือ	ผลรวมของ d แต่ละตัว ยกกำลังสอง
	$(\Sigma d)^2$	คือ	ผลรวมของ d ทั้งหมด ยกกำลังสอง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจากการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เสนอข้อมูลที่ได้จากการทดลองมาวิเคราะห์เพื่อหาประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ตามเกณฑ์มาตรฐานร้อยละ 80/80 เพื่อให้เกิดความสะดวกและความเข้าใจตรงกันในการวิเคราะห์และแปลผล ผู้วิจัยจึงนำเสนอสัญลักษณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

E_1	คือ	ค่าประสิทธิภาพของกระบวนการจากการทำแบบทดสอบก่อนเรียนคิดเป็นร้อยละ
E_2	คือ	ค่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์จากการทำแบบทดสอบหลังเรียนคิดเป็นร้อยละ
ΣX	คือ	คะแนนรวมของผู้เรียนจากการทดสอบก่อนการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
ΣF	คือ	คะแนนรวมของผู้เรียนจากการทดสอบหลังการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
N	คือ	จำนวนผู้เรียนซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง
A	คือ	คะแนนเต็มของการทำแบบทดสอบก่อนการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
B	คือ	คะแนนเต็มของการทดสอบหลังการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้า ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลจากคะแนนที่ผู้เรียนได้จากการทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ E_1 (80 ตัวแรก)
2. วิเคราะห์ข้อมูลจากคะแนนที่ผู้เรียนได้จากการทำแบบทดสอบหลังเรียนเพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ E_2 (80 ตัวหลัง)

3. วิเคราะห์ข้อค่าของประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ

4. เพื่อศึกษาความก้าวหน้าของผู้เรียนที่ทำแบบเรียนโดยเปรียบเทียบผลการทดสอบก่อนและหลังเรียน โดยใช้สถิติ t-test แบบ Dependent

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำผลคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนฝึกและหลังฝึก ของผู้เรียนกลุ่มตัวอย่างมาวิเคราะห์ และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากคะแนนที่ผู้เรียนได้จากการทดสอบก่อนฝึกเพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ E_1 (80 ตัวแรก) ซึ่งได้ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตาราง 6

ตาราง 6 แสดงคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน

คนที่	บทที่ 1 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 2 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 3 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 4 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 5 คะแนนเต็ม 10 คะแนน
1	6	6	6	6	4
2	6	6	8	8	4
3	4	8	6	4	6
4	6	8	6	6	6
5	4	6	6	6	4
6	8	6	4	4	2
7	6	8	6	4	4
8	6	8	8	6	6
9	6	6	6	4	4
10	6	6	6	4	2
ΣX	58	68	62	52	42
E_1	58.00	68.00	62.00	52.00	42.00

จากตาราง 6 พบว่า แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ มีผลคะแนนจากการทดสอบก่อนฝึก ไม่ผ่านเกณฑ์ E_1 (80 ตัวแรก) โดยมีประสิทธิภาพร้อยละตามลำดับต่อไปนี้

1. บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน มีประสิทธิภาพร้อยละ 58.00
 2. บทที่ 2 การแนะนำตนเอง มีประสิทธิภาพร้อยละ 68.00
 3. บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ มีประสิทธิภาพร้อยละ 62.00
 4. บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ มีประสิทธิภาพร้อยละ 52.00
 5. บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน มีประสิทธิภาพร้อยละ 42.00
- ค่าเฉลี่ย E_1 รวม 5 บท มีประสิทธิภาพร้อยละ 56.40

แสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพของกระบวนการต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ สาเหตุที่เป็นเช่นนี้เพราะผู้เรียนชาวต่างประเทศไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน จึงทำให้ค่าประสิทธิภาพของกระบวนการต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากคะแนนที่ผู้เรียนได้จากการทดสอบหลังฝึกเพื่อเปรียบเทียบเกณฑ์ E_2 (80 ตัวหลัง) ซึ่งได้ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตาราง 7

ตาราง 7 แสดงคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน

	บทที่ 1	บทที่ 2	บทที่ 3	บทที่ 4	บทที่ 5
คนที่	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม	คะแนนเต็ม
	10 คะแนน	10 คะแนน	10 คะแนน	10 คะแนน	10 คะแนน
1	10	8	8	8	8
2	8	8	10	10	8
3	10	10	8	6	10
4	10	10	8	8	10
5	6	8	10	8	8
6	10	10	8	8	10
7	8	10	8	10	6
8	8	10	10	8	8
9	8	8	8	8	6
10	10	10	8	8	6
$\sum X$	88	92	88	82	80
E_2	88.00	92.00	86.00	82.00	80.00

จากตาราง 7 พบว่า แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ มีผลคะแนนจากการทดสอบหลังฝึก ผ่านเกณฑ์ E_2 (80 ตัวหลัง) โดยมีประสิทธิภาพร้อยละตามลำดับต่อไปนี้

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน | มีประสิทธิภาพร้อยละ 88.00 |
| 2. บทที่ 2 การแนะนำตนเอง | มีประสิทธิภาพร้อยละ 92.00 |
| 3. บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ | มีประสิทธิภาพร้อยละ 86.00 |
| 4. บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ | มีประสิทธิภาพร้อยละ 82.00 |
| 5. บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน | มีประสิทธิภาพร้อยละ 80.00 |
| ค่าเฉลี่ย E_2 รวม 5 บท | มีประสิทธิภาพร้อยละ 85.60 |

แสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพของผลลัพธ์สูงกว่าเกณฑ์ตามลำดับนี้

- | | |
|---|--|
| 1. บทที่ 2 การแนะนำตนเอง | มีประสิทธิภาพร้อยละ 92.00
(มีประสิทธิภาพสูงสุด) |
| 2. บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน | มีประสิทธิภาพร้อยละ 88.00 |
| 2. บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ | มีประสิทธิภาพร้อยละ 86.00 |
| 4. บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ | มีประสิทธิภาพร้อยละ 82.00 |
| 5. บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน | มีประสิทธิภาพร้อยละ 80.00 |

3. วิเคราะห์หาค่าประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ซึ่งได้ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตาราง 8

ตาราง 8 แสดงค่าประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน

ชื่อบทเรียน	เกณฑ์ 80/80	
	E_1	E_2
บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน	58.00	88.00
บทที่ 2 การแนะนำตนเอง	68.00	92.00
บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ	62.00	86.00
บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ	52.00	82.00
บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน	42.00	80.00
รวมเฉลี่ย	56.40	85.60

จากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่า แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศก่อนฝึกมีค่าประสิทธิภาพต่ำกว่าเกณฑ์ เพราะผู้เรียนที่เป็นกลุ่มทดลองเป็นผู้เรียนชาวต่างประเทศไม่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน เมื่อมีการทดสอบก่อนเรียนผลที่ได้จึงมีค่าต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานคิดเป็นร้อยละ 56.40 แต่หลังจากที่ผู้เรียนเข้าชั้นเรียนโดยใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ผลการฝึกจึงมีค่าประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้คิดเป็นร้อยละ 85.60 จึงสรุปได้ว่าแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศเล่มนี้ มีประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ได้

4. เพื่อศึกษาความก้าวหน้าของผู้เรียนที่ใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ โดยเปรียบเทียบผลการทดสอบก่อนและหลังเรียน ใช้สถิติ t-test แบบ Dependent ซึ่งได้ผลการวิเคราะห์ปรากฏดังตาราง 9

ตาราง 9 การเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังใช้ของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ

ข้อบทเรียน	n	คะแนน		d	d ²	t
		ก่อน	หลัง			
บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน	10	58	88	30	900	
บทที่ 2 การแนะนำตนเอง	10	68	92	24	576	
บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ	10	62	86	24	576	**
บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ	10	52	82	30	900	
บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน	10	42	80	38	1444	
$\sum d = 146$					$\sum d^2 = 4396$	

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 9 พบว่า ภายหลังจากผู้เรียนเข้าเรียนโดยใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการ
สัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศนั้น ผู้เรียนมีความสามารถในการทำแบบทดสอบ
สูงกว่าก่อนฝึกอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์
งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นนี้ ทำให้ผู้เรียนมีพัฒนาการด้านการ
สัมภาษณ์งานได้ดีขึ้น



บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

สรุปผลการศึกษาวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ และวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนก่อนเรียนและหลังเรียน โดยใช้กลุ่มตัวอย่างคือ นักศึกษาชาวต่างประเทศที่กำลังศึกษาอยู่ชั้นปีที่ 4 สาขาวิชาภาษาไทย สำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2556 จำนวน 10 คน โดยการวิจัยครั้งนี้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งผลการวิเคราะห์สรุปได้ดังนี้

1. หลังจากได้รับการฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ มีผลคะแนนผ่านเกณฑ์ E_2 (80 ตัวหลัง) โดยมีประสิทธิภาพร้อยละตามลำดับต่อไปนี้

บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน	มีประสิทธิภาพร้อยละ 88.00
บทที่ 2 การแนะนำตนเอง	มีประสิทธิภาพร้อยละ 92.00
บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ	มีประสิทธิภาพร้อยละ 86.00
บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ	มีประสิทธิภาพร้อยละ 82.00
บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน	มีประสิทธิภาพร้อยละ 80.00

แสดงว่าแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นแต่ละบทเรียนมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

2. หลังจากศึกษาความก้าวหน้าของผู้เรียนก่อนและหลังได้รับการฝึกโดยการเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังได้รับการฝึกโดยใช้สถิติ t-test แบบ Dependent พบว่า คะแนนหลังการใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศทั้ง 5 บท เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพและสามารถเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน ให้แก่ผู้เรียนเพิ่มมากขึ้น

อภิปรายผล

จากการวิจัยการสร้างแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ผู้วิจัยได้นำผลการวิเคราะห์ข้อมูลมาอภิปรายผลดังนี้

1. ก่อนการฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ผู้เรียนได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ กล่าวคือ ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งานร้อยละ 58.00 การแนะนำตนเอง ร้อยละ 68.00 ความสามารถพิเศษ ร้อยละ 62.00 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ร้อยละ 52.00 การเขียนจดหมายสมัครงาน ร้อยละ 42.00

2. หลังการศึกษาเกี่ยวกับบทเรียนทั้ง 5 บท ผู้เรียนได้รับความรู้มากขึ้นจากเดิม อีกทั้งผู้เรียนยังได้ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียนอย่างต่อเนื่อง จึงทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น โดยสังเกตได้จากการทำแบบทดสอบหลังเรียนแสดงให้เห็นว่าการสัมภาษณ์งานนั้นสามารถฝึกได้ถ้าผู้สอนมีกระบวนการสอนเป็นไปตามลำดับขั้นตอน และมีแบบเรียนที่มีคุณภาพก็จะทำให้ผู้เรียนมีทักษะที่ดีขึ้น และสามารถนำไปใช้ได้ถูกต้อง จากการทดลองใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ พบว่าผู้เรียนได้คะแนนในบทเรียนต่างๆ แตกต่างกันเนื่องจากสาเหตุดังต่อไปนี้

บทเรียนเรื่อง	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)	ปัญหาที่พบ	การแก้ปัญหา
การแนะนำตนเอง	92.00	- ประโยคสนทนาบางประโยคเป็นประโยคที่ผู้เรียนไม่เคยเรียนจึงทำให้ตอบคำถามไม่ถูกต้อง	- ควรมีบทเรียนเกี่ยวกับการแสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานเพื่อฝึกให้ผู้เรียนกล้าแสดงออกและเผชิญกับสถานการณ์ที่เหมือนจริง

บทเรียนเรื่อง	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)	ปัญหาที่พบ	การแก้ปัญหา
ความรู้พื้นฐานใน การสัมภาษณ์งาน	88.00	ผู้เรียนขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน จึง ไม่สามารถตอบคำถามได้อย่าง ถูกต้องตรงประเด็น	ในหลักสูตรควรจะ บรรจุรายวิชาที่ เกี่ยวกับการสมัครงาน และสัมภาษณ์งานเพื่อ ผู้เรียนจะได้มีความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับการ สมัครงาน
ความสามารถพิเศษ	86.00	- ผู้เรียนไม่เข้าใจวงศัพท์ เกี่ยวกับความสามารถพิเศษ ดังนั้นเมื่อพูดถึงคำศัพท์ เกี่ยวกับความสามารถพิเศษจึง ทำให้ผู้เรียนเกิดความสับสน และไม่สามารถตอบคำถามได้ อย่างถูกต้อง - ผู้เรียนชาวต่างประเทศไม่ ค่อยมีกิจกรรมร่วมกับผู้เรียน คนไทยดังนั้นจึงไม่รู้จักรการทำ กิจกรรมพิเศษหรือการทำ กิจกรรมต่างๆ นอกเวลาเรียน	- เพิ่มวงศัพท์เกี่ยวกับ ความสามารถพิเศษให้ มากขึ้นและให้ผู้เรียน ทำความเข้าใจเกี่ยวกับ คำศัพท์ต่างๆ - สถานศึกษาควรจัด กิจกรรมต่างๆ ระหว่าง ผู้เรียนชาวไทยและ ชาวต่างประเทศเพื่อทำ ให้ผู้เรียนชาว ต่างประเทศเรียนรู้ กิจกรรมอื่นๆ นอกชั้น เรียน

บทเรียนเรื่อง	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)	ปัญหาที่พบ	การแก้ปัญหา
การปฏิบัติงานใน ตำแหน่งต่าง ๆ	82.00	- ผู้เรียนขาดประสบการณ์ในการทำงาน จึงไม่รู้จักตำแหน่งหรืออาชีพต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานในประเทศไทย - ผู้เรียนไม่รู้จักวงศัพท์เกี่ยวกับอาชีพต่างๆ	- การเรียนการสอนในชั้นปีสุดท้าย ผู้สอนควรแนะนำให้ผู้เรียนใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ เช่น การทำงานพิเศษต่างๆ หรือการทำงานในวันหยุด เพื่อฝึกให้ผู้เรียนได้คุ้นเคยกับการทำงานก่อนที่จะต้องจบการศึกษาแล้วออกไปปฏิบัติงานแบบเต็มเวลา - ควรเพิ่มวงศัพท์เกี่ยวกับอาชีพและตำแหน่งต่างๆ เกี่ยวกับการสมัครงาน
การเขียนจดหมาย สมัครงาน	80.00	- การเขียนจดหมายสมัครงานเป็นทักษะในเรื่องของการเขียนและการอ่านเฉพาะทาง - ผู้เรียนไม่รู้จักคำศัพท์เกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน	- ต้องฝึกฝนให้ผู้เรียนพัฒนาทักษะด้านเขียนและอ่านอย่างต่อเนื่อง และฝึกเขียนในบริบทของการเขียนจดหมายสมัครงานให้มากยิ่งขึ้น - ควรเพิ่มวงศัพท์เกี่ยวกับการเขียนจดหมายสมัครงาน

3. จากการศึกษาความก้าวหน้าของผู้เรียนก่อนและหลังได้รับการฝึกโดยใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ โดยการเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังได้รับการฝึกโดยใช้สถิติ t-test แบบ Dependent พบว่า คะแนนหลังการใช้แบบเรียนทั้ง 5 บทเรียน เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีประสิทธิภาพและทำให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการพัฒนาสื่อมัลติมีเดียในรูปแบบซีดีรอม (CD-Rom) เพื่อใช้เป็นสื่อประกอบการเรียนการสอนเรื่องการสมัครงานและการสัมภาษณ์งาน เพราะจะทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และตอบสนองความต้องการสื่อการสอนที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

2. ควรมีการสร้างแบบเรียนเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานแบบเจาะจงในหมวดของอาชีพหรือตำแหน่งงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนชาวต่างประเทศ โดยสอบถามจากผู้เรียนเกี่ยวกับอาชีพที่สนใจ เช่น แบบเรียนเรื่องการสัมภาษณ์งาน “เจ้าหน้าที่ประสานงานฝ่ายต่างประเทศ” แบบเรียนเรื่องการสัมภาษณ์งาน “เจ้าหน้าที่แปลเอกสาร” แบบเรียนเรื่องการสัมภาษณ์งาน “เจ้าหน้าที่นำเข้าและส่งออก” เป็นต้น



บรรณานุกรม

- การุณันท์ รัตนแสนวงษ์. (2548). *การใช้ภาษาไทย*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีปทุม.
- กฤษณา สุภาพักตร์. (2551). *แบบฝึกทักษะการอ่านออกเสียงควบกล้ำสำหรับชาวต่างชาติ*.
สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ:
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- คณาจารย์ภาควิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. (2550). *การใช้ภาษาไทย 2*.
พิมพ์ครั้งที่ 6. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ฉวีวรรณ คูหาภินันท์. (2527). *การทำหนังสือสำหรับเด็ก*. กรุงเทพฯ: ศิลปบรรณาการ.
- ชิตาภา สุขพล่า. (2546). *การสื่อสารระหว่างบุคคล*. ภาควิชานิเทศศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์. มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ธวัช ปุณโณทก. (2542). *วิวัฒนาการหนังสือแบบเรียนภาษาไทย*. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่ง
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- นพดล จันทรเพ็ญ. (2539). *การใช้ภาษาไทย*. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ: ดันอ้อ.
- นันทา ขุนภักดี. (2528). *การพูด*. ภาควิชาภาษาไทย คณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์. นครปฐม: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- นิตา ชุณหวงศ์. (2520). *การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย*. กรุงเทพฯ: คณะพาณิชยศาสตร์และ
การบัญชี. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- นิตยา วิจารณ์ันท์. (2551). *การสร้างแบบเรียนเรื่องการทำบุญสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ*.
สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ:
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต. (2542). *หลักการพูด*. ภาควิชาภาษาไทยและภาษาตะวันออก คณะ
มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ.
- นิภา ศรีไพโรจน์. (2527). *หลักการวิจัยเบื้องต้น*. กรุงเทพฯ: ศึกษาพร.
- นิภาพรรณ ศรีพงษ์. (2549). *ภาษาไทย การฟัง: การอ่าน: การพูด: การเขียน*. แผนกวิชาภาษาไทย
ฝ่ายวิชาการ คณะศึกษาทั่วไป. นครราชสีมา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ.
- เบญจภา วัฒนินิต. (2549). *ตอบคำถามสัมภาษณ์ให้ได้งาน*. กรุงเทพฯ: เจ.พี.พัลลขซึ่ง.
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2535). *จิตวิทยาอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ: ศูนย์สื่อเสริม.
- พวงรัตน์ ทวีรัตน์. (2536). *วิธีวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์และสังคมศาสตร์*. พิมพ์ครั้งที่ 5.
กรุงเทพฯ: ฟิงเกอร์ปรีนแอนมีเดีย.
- พรรณราย ทรัพย์ะประภา. (2529). *จิตวิทยาอุตสาหกรรม*. กรุงเทพฯ: U.S. Printing House.

- เพลินจิตร ภูดี. (2546). การศึกษาภาษาไทยตามแนวคิดทางภาษาศาสตร์สังคม เพื่อการสอนภาษา และวัฒนธรรมไทยสำหรับผู้เรียนภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. (การสอนภาษาไทย). เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. ถ่ายเอกสาร.
- ไพลิน สุกใส. (2554). แบบเรียนการสอนภาษาไทยเบื้องต้นสำหรับครูชาวต่างประเทศโรงเรียน ประชาคมนานาชาติ. สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต. (2556). สถิตินักศึกษา. สืบค้นเมื่อ 5 กรกฎาคม 2556, จาก <http://reg.kbu.ac.th/registrar/studentBy Program.asp.1>
- มาลินี ณ นคร. (2554). การสร้างแบบเรียนเรื่องตัวสะกดภาษาไทยสำหรับชาวต่างชาติ. สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- เมตตา กฤตวิทย์. (2534). หลักการสัมภาษณ์ในวงการบริหารธุรกิจและการสื่อสารมวลชน. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2546). พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542. กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชันส์.
- ฤดี กมลสวัสดิ์. (2554). การสร้างแบบเรียนเรื่องคำพ้องเสียงสำหรับนักเรียนโรงเรียนนานาชาติ สาทรใหม่ เกรด 6. สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- ลักษณา สตะเวทิน. (2536). หลักการพูด. พิมพ์ครั้งที่ 21. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยกรุงเทพ.
- ล้วน สายยศ; และอังคณา สายยศ. (2538). เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- ลำดวน จาดในดี. (2551). การสอบสัมภาษณ์ให้ทำงาน. กรุงเทพฯ: ไทยเจริญการพิมพ์.
- ลำดวน จาดใจดี. (2552). การสมัครงานและสอบสัมภาษณ์. กรุงเทพฯ: ไทยเจริญการพิมพ์.
- วัชรพล วิบูลย์ศรี. (2552). การสร้างแบบเรียนสนทนาภาษาไทยเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนภาษาไทย ในฐานะภาษาต่างประเทศ. สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- วัชร ोनันตทรัพย์กิจ. (2550). ภาษาอังกฤษเพื่อการสัมภาษณ์งาน. กรุงเทพฯ: เจ.พี.พัลลขซึ่ง.
- วิไลวรรณ วิเศษน้อย. (2522). แบบฝึกการอ่านและเขียนคำที่ใช้อักษรควบกล้ำ ร ล และ ว สำหรับ นักเรียนระดับมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนราชินีศรีนครินทร์. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. (ภาษาไทย). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ถ่ายเอกสาร.
- วีระวัฒน์ ปันนิตามัย. (2547). การสัมภาษณ์งานแบบมีโครงสร้าง: จากหลักวิธีสู่แนวปฏิบัติที่ดี. กรุงเทพฯ: ทีพีเอ็น เพรส.
- สวัสดิ์ สุนทรังษี. (2515). การสรรหาและคัดเลือกผู้บริหารของหน่วยงานธุรกิจ. กรุงเทพฯ: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.

- เสนาะ ดิเยาว์. (2533). กลยุทธ์การสัมภาษณ์คนในงานบริหาร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์.
- สุณีย์ อุตศาสตร์. (2526). ความเป็นมาแบบเรียนไทย. ภาควิชาภาษาไทยคณะมนุษยศาสตร์และ
สังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยครูธนบุรี.
- สุทธิธินิ ยืนซ้อน. (2545). การสร้างแบบเรียนเล่มเล็กเชิงวรรณกรรม เพื่อเป็นสื่อการเรียนการสอน
วิชาภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ชุดอักษรนำ. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (การประถมศึกษา).
กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อัมพร แก้วสุวรรณ. (2527). วิเคราะห์แบบเรียนภาษาไทย. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- อิมริรา อ่อนคำ. (2553). แบบเรียนสนทนาภาษาไทยธุรกิจสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ.
สารนิพนธ์ ศศ.ม. (การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ). กรุงเทพฯ:
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร.
- อ้อยแดง หอมสุวรรณ. (2541). การศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนกลุ่มสร้างเสริม
ประสบการณ์ชีวิตและทัศนคติต่อวิถีชีวิตประชาธิปไตยของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 2
ด้วยสื่อหนังสือเรียนเล่มเล็กเชิงวรรณกรรมกับสื่อตามแผนการสอนปกติ. ปรินูญานิพนธ์
กศ.ม. (การประถมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
ถ่ายเอกสาร.
- เอกนัท จารุเมธีชน. (2537). ภาษาไทยสำหรับครู. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- Brown, James W. (1973). *AV Instruction: technology, media and methods*. New York:
McGraw-Hill.
- W.Micanon. (2551). 120 คำถาม-ตอบ สัมภาษณ์งาน. กรุงเทพฯ: พิมพ์ดี พรินติ้ง เซ็นเตอร์.





ภาคผนวก ก

- หนังสือขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

- หนังสือขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

ที่ ศธ 0519.12/๔๗๙๐



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

8 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

เนื่องด้วย นางสาวบุษรา อวนศรี นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะ
ภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการ
สัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย โดยขอใช้สถานที่
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต วิทยาเขตร่มเกล้า เพื่อใช้แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับ
ผู้เรียนชาวต่างประเทศ กับนักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์
ชั้นปีที่ 4 ในระหว่างเดือนธันวาคม 2556 ถึงเดือนมกราคม 2557

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้ นางสาวบุษรา อวนศรี ได้เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย และ
ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

re /

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาการแทน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5064

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 089-0163-163

ที่ ศธ 0519.12/4 78 8



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

8 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุมานัน รุ่งเรืองธรรม

เนื่องด้วย นางสาวบุษรา อวนศรี นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะ
ภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการ
สัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพาภรณ์ บุญประเสริฐ
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบเรียนฯ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวบุษรา อวนศรี และ
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5064

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิติ โทรศัพท 089-0163-163



ที่ ศธ 0519.12/4787

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

8 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน ดร.เจษฎา อังกาบสี

เนื่องด้วย นางสาวบุษรา อวนศรี นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะ
ภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการ
สัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพารณ์ บุญประเสริฐ
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบเรียนฯ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญให้ นางสาวบุษรา อวนศรี และ
ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)
รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาการแทน
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5064

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ นิสิต โทรศัพท์ 089-0163-163



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 15664

ที่ ศธ 0519.12/4789 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

เนื่องด้วย นางสาวบุษรา อวนศรี นิสิตระดับปริญญาโท สาขาวิชาการสอนภาษาไทยในฐานะ
ภาษาต่างประเทศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้รับอนุมัติให้ทำสารนิพนธ์ เรื่อง “แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการ
สัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิมพ์ภรณ์ บุญประเสริฐ
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาสารนิพนธ์ ในการนี้ บัณฑิตวิทยาลัยขอเรียนเชิญ อาจารย์พัทธยา จิตต์เมตตา
เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบเรียนฯ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ ได้โปรดพิจารณาให้บุคลากรในสังกัดเป็นผู้เชี่ยวชาญให้
นางสาวบุษรา อวนศรี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

rw /

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์ฉัตรชัย เอกปัญญาสกุล)

รองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน รักษาการแทน

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 0-2649-5064

หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อนิติ โทรศัทพ์ 089-0163-163



ภาคผนวก ข

- แบบประเมินคุณภาพแบบเรียน

- แบบประเมินแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แบบประเมินคุณภาพ
แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาเกณฑ์ความเหมาะสมซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด
 4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก
 3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง
 2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย
 1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านเนื้อหา					
1.1 เนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์					
1.2 เนื้อหาถูกต้องเหมาะสม					
1.3 เนื้อหามีประโยชน์ต่อผู้เรียน					
1.4 คำอธิบายถูกต้อง					
1.5 ระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน					
1.6 แบบฝึกหัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์					
2. ด้านรูปเล่ม					
2.1 การออกแบบหน้าปกเหมาะสมสวยงาม					
2.2 ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม					

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2.3 ลักษณะตัวอักษรเหมาะสม ชัดเจน					
2.4 ภาพประกอบเหมาะสม สวยงาม					
3. ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ					
3.1 เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงาน					
3.2 ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาว ต่างประเทศ					
3.3 ช่วยพัฒนาทักษะของผู้เรียน					
4. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน					
4.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์					
4.2 แบบทดสอบมีความยากง่ายที่ เหมาะสม					
4.3 คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อ ชัดเจน					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบประเมินคุณภาพ
แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาเกณฑ์ความเหมาะสมซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านเนื้อหา					
1.1 เนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์		✓			
1.2 เนื้อหาถูกต้องเหมาะสม		✓			
1.3 เนื้อหามีประโยชน์ต่อผู้เรียน		✓			
1.4 ระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน	✓				
1.5 แบบฝึกหัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	✓				
2. ด้านรูปเล่ม					
2.1 การออกแบบหน้าปกเหมาะสม สวยงาม	✓				
2.2 ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม	✓				
2.3 ลักษณะตัวอักษรเหมาะสม ชัดเจน	✓				
2.4 ภาพประกอบเหมาะสม สวยงาม		✓			

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3. ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ					
3.1 เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งาน	✓				
3.2 ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาวต่างประเทศ	✓				
3.3 ช่วยพัฒนาทักษะของผู้เรียน		✓			
4. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน					
4.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	✓				
4.2 แบบทดสอบมีความยากง่ายที่เหมาะสม	✓				
4.3 คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อชัดเจน		✓			

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....สามารถนำไปใช้ประกอบการสอนเรื่องภาษาไทย สัมภาษณ์ชาวต่างประเทศได้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาว.....)

วันที่ 15 / ธันวาคม / ๒๕๕๖

แบบประเมินคุณภาพ
แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาเกณฑ์
 ความเหมาะสมซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านเนื้อหา					
1.1 เนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์		✓			
1.2 เนื้อหาถูกต้องเหมาะสม		✓			
1.3 เนื้อหามีประโยชน์ต่อผู้เรียน	✓				
1.4 ระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน	✓				
1.5 แบบฝึกหัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์		✓			
2. ด้านรูปเล่ม					
2.1 การออกแบบหน้าปกเหมาะสม สวยงาม		✓			
2.2 ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม		✓			
2.3 ลักษณะตัวอักษรเหมาะสม ชัดเจน	✓				
2.4 ภาพประกอบเหมาะสม สวยงาม		✓			

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3. ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ					
3.1 เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งาน	✓				
3.2 ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาวต่างประเทศ	✓				
3.3 ช่วยพัฒนาทักษะของผู้เรียน		✓			
4. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน					
4.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์		✓			
4.2 แบบทดสอบมีความยากง่ายที่เหมาะสม		✓			
4.3 คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อชัดเจน		✓			

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

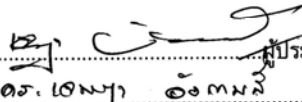
.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ  ผู้ประเมิน
(ดร. โจนยา อ้อมลิ)

วันที่ 9 / 10 / 56

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3. ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ					
3.1 เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งาน	✓				
3.2 ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาวต่างประเทศ	✓				
3.3 ช่วยพัฒนาทักษะของผู้เรียน	✓				
4. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน					
4.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	✓				
4.2 แบบทดสอบมีความยากง่ายที่เหมาะสม	✓				
4.3 คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อชัดเจน	✓				

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

- แบบฝึกหัดในเนื้อหาแต่ละบท ดูยากไปเล็กน้อย
ให้สอดคล้องเนื้อหาตามบริบทของผู้เรียน หรือดัดแปลง
กิจกรรมให้เก๋ไก๋ขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจ
เข้าเรียนมากขึ้น

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ 14 / 8.7. / 56



ภาคผนวก ข

- แบบประเมินคุณภาพแบบเรียน
- แบบประเมินแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

แบบประเมินคุณภาพ
แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาเกณฑ์ความเหมาะสมซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด
 4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก
 3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง
 2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย
 1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านเนื้อหา					
1.1 เนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์					
1.2 เนื้อหาถูกต้องเหมาะสม					
1.3 เนื้อหามีประโยชน์ต่อผู้เรียน					
1.4 คำอธิบายถูกต้อง					
1.5 ระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน					
1.6 แบบฝึกหัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์					
2. ด้านรูปแบบ					
2.1 การออกแบบหน้าปกเหมาะสมสวยงาม					
2.2 ขนาดรูปแบบมีความเหมาะสม					

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
2.3 ลักษณะตัวอักษรเหมาะสม ชัดเจน					
2.4 ภาพประกอบเหมาะสม สวยงาม					
3. ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ					
3.1 เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงาน					
3.2 ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาว ต่างประเทศ					
3.3 ช่วยพัฒนาทักษะของผู้เรียน					
4. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน					
4.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์					
4.2 แบบทดสอบมีความยากง่ายที่ เหมาะสม					
4.3 คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อ ชัดเจน					

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบประเมินคุณภาพ
แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาเกณฑ์ความเหมาะสมซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านเนื้อหา					
1.1 เนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์		✓			
1.2 เนื้อหาถูกต้องเหมาะสม		✓			
1.3 เนื้อหามีประโยชน์ต่อผู้เรียน		✓			
1.4 ระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน	✓				
1.5 แบบฝึกหัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	✓				
2. ด้านรูปเล่ม					
2.1 การออกแบบหน้าปกเหมาะสม สวยงาม	✓				
2.2 ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม	✓				
2.3 ลักษณะตัวอักษรเหมาะสม ชัดเจน	✓				
2.4 ภาพประกอบเหมาะสม สวยงาม		✓			

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3. ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ					
3.1 เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งาน	✓				
3.2 ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาวต่างประเทศ	✓				
3.3 ช่วยพัฒนาทักษะของผู้เรียน		✓			
4. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน					
4.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	✓				
4.2 แบบทดสอบมีความยากง่ายที่เหมาะสม	✓				
4.3 คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อชัดเจน		✓			

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....สามารถนำไปใช้ประกอบการสอนเรื่องภาษาไทย สัมภาษณ์ชาวต่างประเทศได้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(นางสาว.....)

วันที่ 15 / ธันวาคม / ๒๕๕๖

แบบประเมินคุณภาพ
แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
(สำหรับผู้เชี่ยวชาญ)

คำชี้แจง : โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงตามความคิดเห็นของท่าน โดยพิจารณาเกณฑ์
 ความเหมาะสมซึ่งแบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- 5 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับมาก
- 3 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อย
- 1 หมายถึง มีความเหมาะสมระดับน้อยที่สุด

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
1. ด้านเนื้อหา					
1.1 เนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์		✓			
1.2 เนื้อหาถูกต้องเหมาะสม		✓			
1.3 เนื้อหามีประโยชน์ต่อผู้เรียน	✓				
1.4 ระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน	✓				
1.5 แบบฝึกหัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์		✓			
2. ด้านรูปเล่ม					
2.1 การออกแบบหน้าปกเหมาะสม สวยงาม		✓			
2.2 ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม		✓			
2.3 ลักษณะตัวอักษรเหมาะสม ชัดเจน	✓				
2.4 ภาพประกอบเหมาะสม สวยงาม		✓			

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3. ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ					
3.1 เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งาน	✓				
3.2 ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาวต่างประเทศ	✓				
3.3 ช่วยพัฒนาทักษะของผู้เรียน		✓			
4. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน					
4.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์		✓			
4.2 แบบทดสอบมีความยากง่ายที่เหมาะสม		✓			
4.3 คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อชัดเจน		✓			

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

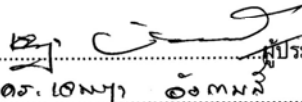
.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ  ผู้ประเมิน
(ดร. โจนญา อ้อมลิ้ม)
วันที่ 9 / 10 / 56

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5	4	3	2	1
3. ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ					
3.1 เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนเรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งาน	✓				
3.2 ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาวต่างประเทศ	✓				
3.3 ช่วยพัฒนาทักษะของผู้เรียน	✓				
4. แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน					
4.1 แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	✓				
4.2 แบบทดสอบมีความยากง่ายที่เหมาะสม	✓				
4.3 คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อชัดเจน	✓				

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

- แบบฝึกหัดในเนื้อหาแต่ละบท ดูยากไปเล็กน้อย
ให้สอดคล้องเนื้อหาตามบริบทของผู้เรียน หรือดัดแปลง
กิจกรรมให้เก๋ไก๋ขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจ
เข้าเรียนมากขึ้นกว่าเดิม

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
วันที่ 14 / 8.7. / 56

ภาคผนวก ค

- แผนการจัดการเรียนรู้
- แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- แบบบันทึกคะแนนแบบทดสอบท้ายบทเรียน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 1

เรื่อง ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน

วิชา ภาษาไทย

จำนวน 40 นาที

1. สาระสำคัญ

ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งานเป็นหัวใจสำคัญในการสมัครงาน เนื่องจากผู้รับการสัมภาษณ์จะต้องทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติตัวเมื่อได้รับการติดต่อจากบริษัท รวมไปถึงมารยาทและการตอบคำถามเบื้องต้นต่างๆ เกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 2.1 เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงมารยาทและการปฏิบัติตัวเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงประเภทของคำถามและสามารถตอบคำถามได้ถูกต้องตรงประเด็น

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 ความหมายของการสัมภาษณ์งาน
- 3.2 จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน
- 3.3 ประเภทของคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน
- 3.4 มารยาทและการปฏิบัติตัวในการสัมภาษณ์งาน
- 3.5 แบบทดสอบท้ายบทเรียน

4. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำ

ผู้สอนให้ผู้เรียนดูภาพนิ่งจากสื่อ Power point เรื่อง การสัมภาษณ์งานในบริษัทแห่งหนึ่ง และสุ่มตัวอย่างผู้เรียน 2 คน ออกมาพูดเกี่ยวกับภาพที่เห็น โดยให้พูดเป็นประโยคบทสนทนาสั้นๆ

ชั้นสอน

1. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับความหมายของการสัมภาษณ์งาน
2. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน
3. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับประเภทของคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน
4. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับมารยาทและการปรับตัวในการสัมภาษณ์งาน
5. ผู้สอนให้ดูภาพจากสื่อ Power point และให้ผู้เรียนช่วยกันตอบว่าพฤติกรรมต่างๆ ที่เห็นควรปฏิบัติหรือไม่เมื่อไปสัมภาษณ์งาน เช่น ใส่รองเท้าแตะ ไปถึงห้องสัมภาษณ์

สาย ฯลฯ

ชั้นสรุป

1. ผู้สอนสรุปเกี่ยวกับการปฏิบัติตัวเมื่อไปสัมภาษณ์งาน
2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
3. เฉลยแบบทดสอบ

5. สื่อการเรียนการสอน

1. แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
2. รูปภาพจากสื่อ Power point
3. แบบทดสอบท้ายบทเรียน

6. การวัดและประเมินผล

1. การสนทนาและตอบคำถาม
2. การทำกิจกรรมในชั้นเรียน
3. การทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 2

เรื่อง การแนะนำตนเอง

วิชา ภาษาไทย

จำนวน 40 นาที

1. สาระสำคัญ

การกล่าวคำทักทายเป็นสิ่งที่ปฏิบัติกันมาอย่างช้านานของคนในสังคมไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งการกล่าวคำทักทาย “สวัสดีค่ะ สวัสดีครับ” ถือเป็นวัฒนธรรมไทยที่ควรอนุรักษ์ไว้ ดังนั้นบทสนทนาเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานนั้นจะต้องเริ่มต้นด้วยการทักทายและแนะนำตนเอง เพราะจะทำให้ผู้สัมภาษณ์และผู้รับการสัมภาษณ์รู้จักกันในเบื้องต้น

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 2.1 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสนทนาเกี่ยวกับการทักทายและแนะนำตนเองได้
- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสนทนาเกี่ยวกับประวัติย่อๆ ของตนเองได้

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 บทสนทนาเกี่ยวกับการทักทายและแนะนำตนเอง
- 3.2 บทสนทนาเกี่ยวกับภูมิหลังและการศึกษา
- 3.3 วงศัพท์เกี่ยวกับการศึกษา

4. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำ

ผู้สอนสุ่มตัวอย่างให้ผู้เรียนออกมาพูดหน้าชั้นเรียนเกี่ยวกับการแนะนำตนเอง หลังจากนั้นให้ผู้เรียนเลือกเพื่อนในชั้นเรียนหนึ่งคนเพื่อแสดงบทบาทสมมติเกี่ยวกับการทักทายและสวัสดิ

ขั้นสอน

1. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับประโยคที่ใช้ในการสนทนาในหัวข้อ “การทักทายและแนะนำตนเอง”
2. ผู้สอนยกตัวอย่างบทสนทนาเรื่อง “การทักทายและแนะนำตนเอง”
3. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับประโยคที่ใช้ในการสนทนาในหัวข้อ “ภูมิหลังและการศึกษา”
4. ผู้สอนยกตัวอย่างบทสนทนาเรื่อง “ภูมิหลังและการศึกษา”
5. ผู้สอนอธิบายวงศัพท์เพิ่มเติม

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่แล้วออกมาพูดหน้าชั้นเรียนในหัวข้อ “การทักทายและแนะนำตนเอง”
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำคำศัพท์ที่กำหนดให้มาพูดในบทสนทนา “ภูมิหลังและการศึกษา”
3. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
4. เฉลยแบบทดสอบ

5. สื่อการเรียนการสอน

1. แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
2. แบบทดสอบท้ายบทเรียน

6. การวัดและประเมินผล

1. การสนทนาและตอบคำถาม
2. การทำกิจกรรมในชั้นเรียน
3. การทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 3

เรื่อง ความสามารถพิเศษ

วิชา ภาษาไทย

จำนวน 40 นาที

1. สาระสำคัญ

การสมัครงานตามบริษัทต่าง ๆ นั้น ผู้สมัครควรมีความสามารถพิเศษที่หลากหลายเพื่อให้ น่าสนใจและเพื่อให้บริษัทนำความรู้ความสามารถพิเศษในด้านต่าง ๆ มาพิจารณาควบคู่ไปกับใบ สมัคร ดังนั้น การตอบคำถามเกี่ยวกับความสามารถพิเศษนั้นควรจะตอบให้น่าสนใจและเป็น ประโยชน์ต่อบริษัทนั้นๆ

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 2.1 เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงความหมายของความสามารถพิเศษ
- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสนทนาเกี่ยวกับการตอบคำถามสัมภาษณ์งานในหัวข้อ “ความสามารถพิเศษ” ได้

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 ความหมายของความสามารถพิเศษ
- 3.2 บทสนทนาเกี่ยวกับความสามารถพิเศษ
- 3.3 วงศัพท์เกี่ยวกับความสามารถพิเศษ

4. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำ

ผู้สอนให้ผู้เรียนดูภาพจากสื่อ Power point เกี่ยวกับความสามารถพิเศษต่างๆ และให้ ผู้เรียนตอบคำถามเกี่ยวกับภาพนั้นๆ

ขั้นสอน

1. ผู้สอนอธิบายเกี่ยวกับความหมายของความสามารถพิเศษ
2. ผู้สอนยกตัวอย่างบทสนทนาเรื่องความสามารถพิเศษ
3. ผู้สอนจัดกิจกรรมกลุ่มโดยให้ผู้เรียนออกมาหน้าชั้นเรียน 1 คน และจับบัตรภาพที่เตรียมมา หลังจากนั้นให้ผู้เรียนแสดงท่าทางประกอบเกี่ยวกับภาพนั้น โดยให้กลุ่มต่างๆ ยกมือตอบว่าการแสดงท่าทางที่เห็นนั้นคือความสามารถพิเศษอะไร
4. ผู้สอนอธิบายวงศัพท์เพิ่มเติม

ขั้นสรุป

1. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่แล้วออกมาพูดหน้าชั้นเรียนในหัวข้อ “ความสามารถพิเศษ”
2. ผู้สอนให้ผู้เรียนนำคำศัพท์ที่กำหนดให้มาพูดในบทสนทนา “ความสามารถพิเศษ”
3. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
4. เฉลยแบบทดสอบ

5. สื่อการเรียนรู้การสอน

1. แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
2. บัตรภาพความสามารถพิเศษ
3. แบบทดสอบท้ายบทเรียน

6. การวัดและประเมินผล

1. การสนทนาและตอบคำถาม
2. การทำกิจกรรมในชั้นเรียน
3. การทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 4

เรื่อง การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

วิชา ภาษาไทย

จำนวน 40 นาที

1. สาระสำคัญ

การสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้สมัครจะต้องพิจารณาว่าตนเองมีความสามารถและการศึกษาของตนเองมีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งใด จึงจะทำงานได้ตรงกับตำแหน่งและความต้องการของบริษัท

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 2.1 เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงตำแหน่งและอาชีพต่าง ๆ ที่น่าสนใจ
- 2.3 เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสนทนาเกี่ยวกับการตอบคำถามสัมภาษณ์งานในหัวข้อ “การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ” ได้

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 ตำแหน่งงานและอาชีพต่าง ๆ
- 3.2 บทสนทนาเกี่ยวกับตำแหน่งงานและอาชีพต่าง ๆ
- 3.3 วงศัพท์เกี่ยวกับตำแหน่งงานและอาชีพ

4. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำ

ผู้สอนให้ผู้เรียนดูภาพจากสื่อ Power point เกี่ยวกับตำแหน่งงานและอาชีพต่าง ๆ ที่น่าสนใจ และถามผู้เรียนว่าใครสนใจจะทำงานต่อที่เมืองไทยบ้างเมื่อจบการศึกษา และสนใจจะทำงานประเภทใด

ชั้นสอน

1. ผู้สอนยกตัวอย่างตำแหน่งงานและอาชีพต่างๆ โดยให้ผู้เรียนดูวงศัพท์ท้ายบทเรียน และสื่อจาก Power point
2. ผู้สอนยกตัวอย่างบทสนทนาเรื่องตำแหน่งงานและอาชีพต่างๆ
3. ผู้สอนให้ผู้เรียนจับคู่ฝึกพูดบทสนทนาเรื่องตำแหน่งงานและอาชีพต่างๆ โดยดูตัวอย่างจากแบบเรียนฯ และนำวงศัพท์ที่กำหนดให้มาใช้ประกอบบทสนทนา

ชั้นสรุป

1. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
2. เฉลยแบบทดสอบ

5. สื่อการเรียนการสอน

1. แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
2. สื่อภาพ Power point
3. แบบทดสอบท้ายบทเรียน

6. การวัดและประเมินผล

1. การสนทนาและตอบคำถาม
2. การทำกิจกรรมในชั้นเรียน
3. การทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน

แผนการจัดการเรียนรู้ที่ 5

เรื่อง การเขียนจดหมายสมัครงาน

วิชา ภาษาไทย

จำนวน 40 นาที

1. สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายสมัครงานเป็นวิธีที่ประหยัดเวลาและการเดินทางไปยังสถานประกอบการ และยังสามารถส่งเอกสารสมัครงานได้หลายๆ ฉบับในเวลาเดียวกัน ดังนั้น การเขียนจดหมายสมัครงานจึงเป็นอีกทางเลือกที่ผู้สมัครงานเลือกจะใช้ เพราะการเขียนจดหมายสมัครงานเป็นการเขียนแนะนำตนเองเพื่อขายตนเองให้ได้ รวมถึงการเขียน “Resume” เป็นเทคนิคที่ต้องอาศัยทักษะเฉพาะที่ต้องเรียนรู้และเข้าใจการใช้ภาษาให้กระชับได้ใจความอย่างชัดเจนถูกต้อง

2. จุดประสงค์การเรียนรู้

- 2.1 เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงวิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน
- 2.2 เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงแหล่งข้อมูลการสมัครงาน
- 2.3 เพื่อให้ผู้เรียนฝึกเขียนจดหมายสมัครงานได้

3. เนื้อหาสาระ

- 3.1 โครงสร้างของรูปแบบจดหมายสมัครงาน
- 3.2 เอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการสมัครงาน
- 3.3 ตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงานภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.4 การเขียนประวัติส่วนตัวภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3.5 วงศ์พจน์เกี่ยวกับตำแหน่งงานและอาชีพ

4. กิจกรรมการเรียนรู้การสอน

ขั้นนำ

ผู้สอนนำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการสมัครงาน เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาการศึกษา สำเนาหนังสือเดินทาง มาให้ผู้เรียนพิจารณาดูว่าเอกสารต่างๆ มีอะไรบ้างโดยให้ผู้เรียนยกมือตอบคำถาม

ขั้นสอน

1. ผู้สอนอธิบายถึงความสำคัญของการเขียนจดหมายสมัครงาน
2. ผู้สอนยกตัวอย่างเอกสารประกอบการสมัครงานให้ผู้เรียนพิจารณาประกอบการเรียน
3. ผู้สอนยกตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
4. ผู้สอนยกตัวอย่างประกาศการรับสมัครงานจากสื่อ Power point

ขั้นสรุป

1. ผู้เรียนฝึกเขียนจดหมายสมัครงาน
2. ผู้เรียนทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน
3. เฉลยแบบทดสอบ

5. สื่อการเรียนรู้การสอน

1. แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ
2. เอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการสมัครงาน
3. สื่อภาพ Power point
4. แบบทดสอบท้ายบทเรียน

6. การวัดและประเมินผล

1. การสนทนาและตอบคำถาม
2. การทำกิจกรรมในชั้นเรียน
3. การทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (ก่อนเรียน)

คำสั่ง จงจับคู่ประโยคให้สัมพันธ์กันโดยนำอักษร A - F มาใส่หน้าข้อความให้ถูกต้อง

บทที่ 1: ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน

-1. การสัมภาษณ์งาน
-2. หากไปสัมภาษณ์งานไม่ได้
-3. เอกสารในการสัมภาษณ์งาน
-4. ผู้ให้สัมภาษณ์งาน
-5. จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน



- A. รูปถ่าย ใบรายงานผลการศึกษา
สำเนาบัตรประชาชน
ทะเบียนบ้าน ฯลฯ
- B. ควรแต่งกายให้สะอาดสุภาพเรียบร้อย
- C. คือการพูดคุยอย่างสนุกสนานเพื่อ
ให้เกิดความเพลิดเพลิน
- D. ควรจะแจ้งให้บริษัททราบทันที
- E. การสนทนากันระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย
คือฝ่ายผู้สมัครงานและฝ่ายนายจ้าง
- F. เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้สัมภาษณ์ซึ่งจะเป็น
ประโยชน์ต่อการตัดสินใจของบริษัท

บทที่ 2: การแนะนำตนเอง

- | | |
|---|---|
|1. ผมต้องการมีตำแหน่งหน้าที่
การทำงานที่สูงขึ้นครับ | A. คุณมีพี่น้องกี่คนคะ |
|2. ดิฉันมีพี่น้องห้าคนค่ะ | B. คุณรู้จักบริษัทของเราได้อย่างไร |
|3. ดิฉันอ่านประกาศรับสมัครงานใน
หนังสือพิมพ์ Bangkok Post ค่ะ | C. คุณไม่มีประสบการณ์การทำงาน
มาก่อนคิดว่าจะทำงานนี้
ได้หรือไม่ |
|4. ผมได้เกรดเฉลี่ย 3.80 ครับ คิด
ว่าอยู่ในระดับดีครับ | D. คุณมีเป้าหมายอะไรในอนาคต |
|5. ดิฉันไม่เคยทำงานมาก่อนแต่จะ
พยายามทำให้สุดความสามารถ | E. ผลการเรียนของคุณอยู่ในระดับใด |
| | F. ดิฉันไม่สามารถทำงานใน
ตำแหน่งนี้ได้ค่ะ |



บทที่ 3: ความสามารถพิเศษ

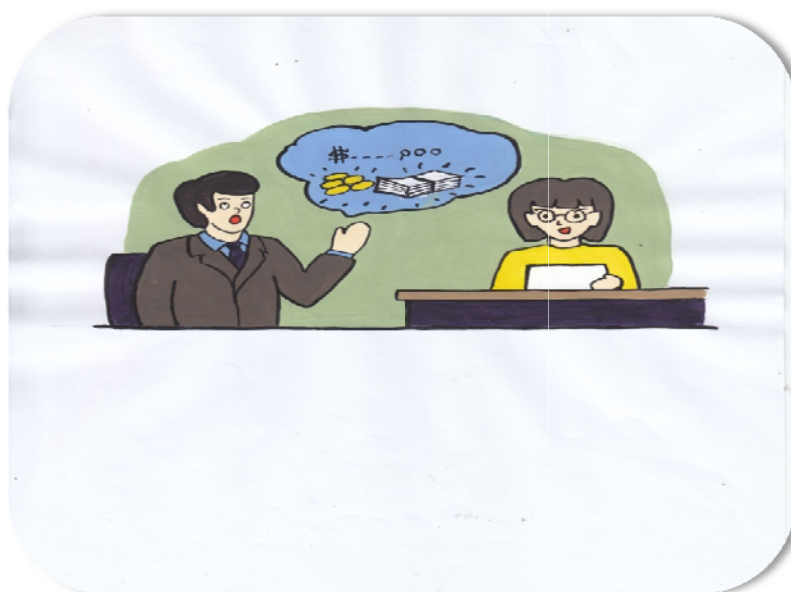
- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
|1. ดิฉันชอบทำอาหารจีนค่ะ | A. นอกเหนือจากโปรแกรม |
|2. ผมชอบท่องเที่ยวและ | ต่างๆ แล้ว คุณมีความสามารถ |
| ถ่ายรูปครับ | อื่นๆ อีกไหมคะ |
|3. ผมตอบจดหมาย | B. คุณคิดว่าการท่องเที่ยวมีประโยชน์ |
| โดยใช้ Email ได้ครับ | อย่างไร |
|4. ดิฉันพูดภาษาอังกฤษได้ค่ะ | C. ถ้าคุณมีวันหยุดนานๆ คุณชอบ |
|5. ดิฉันเคยทำงานเป็นเลขานุการ | ทำอะไร |
| มาก่อน ต้องรับผิดชอบเรื่องงาน | D. คุณทำงานเอกสารได้หรือไม่ |
| เอกสารทั้งหมด ดิฉันคิดว่า | E. คุณพูดภาษาอังกฤษอะไรได้บ้างคะ |
| สามารถทำได้ค่ะ | F. เวลารว่างจากการทำงาน |
| | คุณชอบทำอะไร |



บทที่ 4: การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

ล

- | | |
|---|--|
|1. ผมสมัครงานในตำแหน่ง
ผู้ช่วยผู้จัดการครับ | A. คุณสามารถทำงานในตำแหน่ง
อื่นๆ ได้หรือไม่คะ |
|2. ผมเป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์ดี
สามารถเข้ากับทุกคนได้ครับ | B. คุณต้องการเงินเดือนเท่าไรคะ |
|3. ดิฉันสามารถทำงานในตำแหน่ง
อื่นๆ ได้ ตามที่บริษัท
เห็นสมควรค่ะ | C. คุณมีคำถามที่จะถามบริษัทเราอีก
หรือไม่ครับ |
|4. ขึ้นอยู่กับโครงสร้างของ
บริษัทครับ | D. คุณมีคุณสมบัติอะไรที่น่าสนใจบ้าง |
|5. ผมทำได้ครับ | E. คุณทำงานล่วงเวลาได้หรือไม่ครับ |
| | F. คุณมาสมัครงานในตำแหน่งใดคะ |



บทที่ 5: การเขียนจดหมายสมัครงาน

.....1. หมู่ 4 ถ.พหลโยธิน 10 แขวง
ลาดยาว เขตบางเขน กรุงเทพฯ
10900

.....2. เรื่อง ขอสมัครงานตำแหน่งผู้ช่วย
ผู้จัดการแผนกกระจายสินค้า

.....3. เรียน ผู้จัดการบริษัท ไทยการค้า
จำกัด

.....4. ผมทราบจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์

The nation ว่าบริษัทของท่านต้องการรับสมัครพนักงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการแผนกกระจายสินค้า 1 ตำแหน่ง ผมมีความสนใจของสมัครงานเข้ารับการพิจารณาบรรจุในตำแหน่งดังกล่าว ผมได้ส่งรายละเอียดส่วนตัวตลอดจนประวัติการศึกษามาพร้อมกับจดหมายฉบับนี้แล้ว ระหว่างที่ศึกษาอยู่ในคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผมได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของทางคณะและทางมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ จึงทำให้มั่นใจว่าจะปฏิบัติงานในบริษัทของท่านได้เป็นอย่างดี ผมพร้อมที่จะให้ท่านสัมภาษณ์เกี่ยวกับรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม และหวังว่าคงจะได้รับความกรุณาจากท่าน

.....5. ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

- A. ที่อยู่ของบริษัทที่สมัครงาน
- B. ตำแหน่งงานที่สมัคร
- C. ชื่อบริษัทที่สมัครงาน
- D. เนื้อหาในจดหมายสมัครงาน
- E. ที่อยู่ผู้สมัครงาน
- F. ชื่อผู้สมัครงาน



เกณฑ์การให้คะแนน ตอบถูกข้อละ 0.4 คะแนน (ปัดให้เป็นจำนวนเต็ม)

รวมคะแนนก่อนฝึก.....คะแนน

เฉลยแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
(ก่อนเรียน - หลังเรียน)

บทที่ 1: ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน

1. E 2. D 3. A 4. B 5. F

บทที่ 2: การแนะนำตนเอง

1. D 2. A 3. B 4. E 5. C

บทที่ 3: ความสามารถพิเศษ

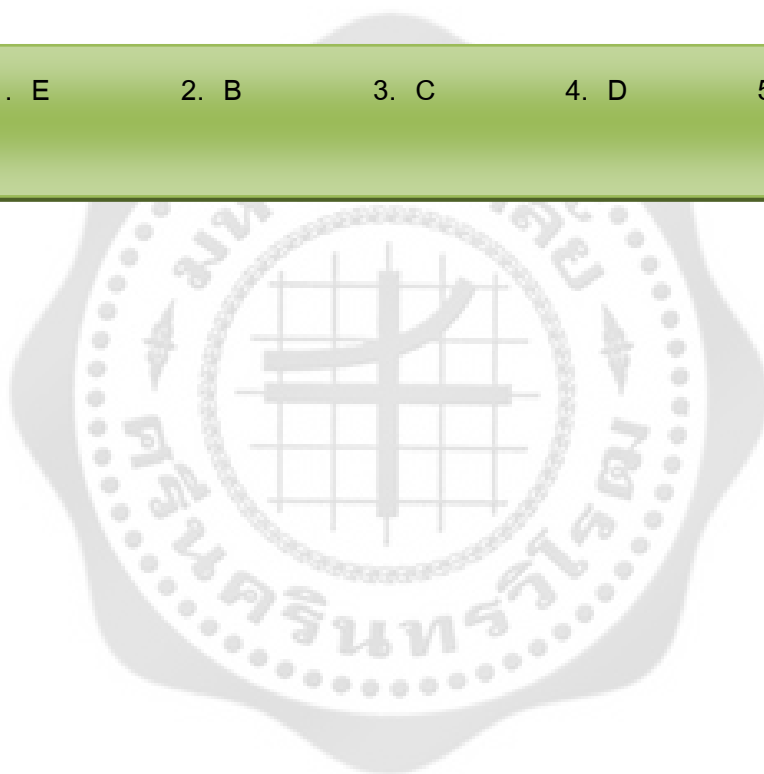
1. F 2. C 3. A 4. E 5. D

บทที่ 4: การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

1. F 2. D 3. A 4. B 5. E

บทที่ 5: การเขียนจดหมายสมัครงาน

1. E 2. B 3. C 4. D 5. F



เฉลยแบบทดสอบท้ายบทเรียน บทที่ 1

1. 4
2. 3
3. ดิฉันคิดว่าการทำธุรกิจขายตรงเป็นการทำธุรกิจที่ต้องใช้วาทศิลป์เป็นสำคัญเพราะการพูดเพื่อให้คนเชื่อถือนั้นต้องฝึกปฏิบัติมาเป็นอย่างดี เช่น การพูดจูงใจ การพูดเพื่อให้คนคล้อยตาม เป็นต้น ถ้าดิฉันต้องทำธุรกิจขายตรงดิฉันก็สามารถทำได้ค่ะ เพราะดิฉันเชื่อว่าดิฉันสามารถพูดให้คนคล้อยตามและตัดสินใจซื้อสินค้าของดิฉันได้ค่ะ
4. : ดิฉันคิดว่าการเดินทางมาทำงานของดิฉันไม่มีปัญหา เนื่องจากที่พักของดิฉันอยู่ใกล้กับบริษัท:
: ดิฉันคิดว่าไม่มีปัญหาค่ะ เพราะถ้าดิฉันได้งานที่ดิฉันสามารถหาที่อยู่ใกล้กับบริษัทได้ค่ะ

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทเรียน บทที่ 2

1. ดิฉันสืบค้นข้อมูลจาก Google ค่ะ
2. ผมไม่เคยทำงานมาก่อนแต่เคยฝึกงานที่บริษัทของครอบครัวครับ
3. ผมจะตั้งใจทำงานและฝึกฝนตนเองให้มีโอกาสเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นครับ
4. ดิฉันยังไม่ได้แต่งงานค่ะ
5. ดิฉันพูดได้ 3 ภาษาค่ะ ไทย จีน ฝรั่งเศส
6. ผมคิดว่าผมคงจะมีโอกาสจะได้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นครับ ถ้าผมตั้งใจและขยันทำงาน
7. ผมคิดว่าเกรดเฉลี่ยผมอยู่ในระดับพอใช้ครับ ก่อนอื่นผมต้องขอบพระคุณบริษัทที่ให้โอกาสผมเข้ามารับการสัมภาษณ์แม้ว่าเกรดเฉลี่ยของผมจะไม่อยู่ในเกณฑ์การรับสมัคร แต่ผมคิดว่าถ้าผมได้ทำงานที่นี้ผมจะทำงานอย่างสุดความสามารถครับ

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทเรียน บทที่ 3

1. คุณชอบทำอะไรในยามว่าง
2. คุณคิดว่ากิจกรรมในยามว่างของคุณทำให้เกิดประโยชน์หรือไม่
3. คุณสามารถพิมพ์งานเป็นภาษาอื่นๆ นอกจากภาษาไทยได้ไหมครับ
4. นอกเหนือจากการพิมพ์งานในคอมพิวเตอร์แล้ว คุณใช้โปรแกรมอื่นๆ ได้อีกหรือไม่
5. คุณชอบเล่นกีฬาประเภทใดคะ
6. ผมชอบท่องเที่ยวครับ เพราะผมคิดว่าการท่องเที่ยวไปที่ต่างๆ ทำให้ผมได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นครับ (คำตอบสามารถตอบได้หลายอย่าง โดยดูเหตุผลประกอบการให้คะแนน)
7. ถ้าผมได้เป็นหัวหน้างาน กิจกรรมยามว่างที่ผมอยากจัดให้ในช่วงพักกลางวันหรือหลังเลิกงานคือ การเล่นกีฬาเป็นทีมครับ เช่น ตะกร้อ ฟุตบอล ฯลฯ เพราะผมคิดว่าการเล่นกีฬาเป็นทีมจะทำให้พนักงานรู้จักความเสียสละและก่อให้เกิดความสามัคคีครับ

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทเรียน บทที่ 4

1. ผมสมัครงานตำแหน่งพนักงานแนะนำสินค้าครับ
2. ผมจะตั้งใจทำงานและถ้ามีโอกาสผมจะสอบเลื่อนขั้นในตำแหน่งที่สูงขึ้นครับ
3. ดิฉันเป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์และเข้ากับทุกคนได้ดีค่ะ
4. ผมเป็นคนจริงจังกับการทำงาน และต้องทำงานให้สำเร็จครับ
5. ดิฉันอยากให้บริษัทพิจารณาเงินเดือนจากความรู้และประสบการณ์ค่ะ
6. ดิฉันคิดว่าตำแหน่งเลขานุการต้องดูแลรับผิดชอบเรื่องงานเอกสาร งานในสำนักงาน และตารางนัดหมายของหัวหน้าหรือผู้จัดการค่ะ
7. ผมคิดว่าผมสามารถไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้ครับเพราะผมยังไม่มีภาระครอบครัวและผมคิดว่าการได้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศนั้นจะทำให้ผมได้รับประสบการณ์ใหม่ๆ ครับ

เฉลยแบบทดสอบท้ายบทเรียน บทที่ 5

1. ที่อยู่ของผู้สมัครงาน
2. ตำแหน่งงานที่สมัคร
3. ชื่อบริษัท
4. เนื้อหา
5. ชื่อผู้สมัครงาน

- หมายเหตุ
- แบบทดสอบท้ายบทเรียนทั้งหมด 30 ข้อ รวม 230 คะแนน
 - การให้คะแนนแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ แบบเลือกตอบ (5 คะแนน) และแบบแสดงความคิดเห็น (15 คะแนน) ในกรณีที่ผู้ให้สัมภาษณ์ไม่ได้เขียนตอบตามที่ได้ศึกษาจากแบบเรียนฯ หรือแนวคำตอบที่กำหนดไว้ แต่คำตอบอยู่ในทิศทางเดียวกัน สามารถให้คะแนนได้ขึ้นอยู่กับผู้สอน

แบบบันทึกคะแนนแบบทดสอบท้ายบทเรียน

บทที่	ข้อ	คำถาม (แบบเลือกตอบ แสดงความคิดเห็น และจับคู่บทความ)	เกณฑ์การประเมิน		
			ความเข้าใจ ความหมาย (5)	เขียนคำตอบ ถูกต้องตามที่ ได้ศึกษาจาก แบบเรียนฯ (5)	ความถูกต้อง ของคำตอบ (5)
1 ความรู้พื้นฐานใน การสัมภาษณ์งาน	1	พฤติกรรมใดที่ผู้ให้สัมภาษณ์ควรยึดถือปฏิบัติ	คำถามเป็นแบบเลือกตอบ		
	2	ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถามควรทำอย่างไร			
	3	คุณมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการทำธุรกิจขายตรง (Direct sale)			
	4	การเดินทางจากที่พักของคุณมีปัญหาหรือไม่อย่างไร			

บทที่	ข้อ	คำถาม (แบบเลือกตอบ แสดงความคิดเห็น และจับคู่บทความ)	เกณฑ์การประเมิน		
			ความเข้าใจ ความหมาย (5)	เขียนคำตอบ ถูกต้องตามที่ ได้ศึกษาจาก แบบเรียนฯ (5)	ความถูกต้อง ของคำตอบ (5)
2 การแนะนำตนเอง	1	คุณรู้จักบริษัทของเราได้อย่างไร	คำถามเป็นแบบเลือกตอบ		
	2	คุณเคยทำงานมาก่อนหรือไม่			
	3	คุณวางแผนอนาคตไว้อย่างไร			
	4	คุณมีครอบครัวหรือยังคะ			
	5	คุณพูดได้กี่ภาษาคะ			
	6	คุณคิดว่าในอนาคตคุณจะได้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือไม่ เพราะอะไร			
	7	คุณคิดว่าเกรดเฉลี่ย 2.85 ของคุณอยู่ในระดับใดเนื่องจากบริษัทของเรารับสมัครงานที่มีเกรดเฉลี่ย 3.00 ขึ้นไป			

บทที่	ข้อ	คำถาม (แบบเลือกตอบ แสดงความคิดเห็น และจับคู่บทสนทนา)	เกณฑ์การประเมิน		
			ความเข้าใจ ความหมาย (5)	เขียนคำตอบ ถูกต้องตามที่ ได้ศึกษาจาก แบบเรียนฯ (5)	ความถูกต้อง ของคำตอบ (5)
3 ความสามารถ พิเศษ	1	ดิฉันชอบเต้นรำค่ะ	คำถามเป็นแบบเลือกตอบ		
	2	ผมคิดว่าการท่องเที่ยวไปในที่ต่างๆ ทำให้ผมได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้นครับ			
	3	ดิฉันสามารถพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ค่ะ			
	4	ผมสามารถเขียนจดหมายโต้ตอบทาง Email ได้ครับ			
	5	ผมชอบเล่นฟุตบอลครับ			
	6	คุณชอบทำอะไรเป็นกิจกรรมยามว่าง และคุณคิดว่ากิจกรรมนั้นก่อให้เกิด ประโยชน์อย่างไร			
	7	ถ้าคุณเป็นหัวหน้างาน คุณจะจัดกิจกรรมยามว่างประเภทใดให้แก่พนักงาน และเพราะสาเหตุใดคุณจึงจัดกิจกรรมนั้น			

บทที่	ข้อ	คำถาม (แบบเลือกตอบ แสดงความคิดเห็น และจับคู่บทสนทนา)	เกณฑ์การประเมิน		
			ความเข้าใจ ความหมาย (5)	เขียนคำตอบ ถูกต้องตามที่ ได้ศึกษาจาก แบบเรียนฯ (5)	ความถูกต้อง ของคำตอบ (5)
4 การปฏิบัติงานใน ตำแหน่งต่างๆ	1	คุณสมัครงานในตำแหน่งใด	คำถามเป็นแบบเลือกตอบ		
	2	คุณมีเป้าหมายในอนาคตอย่างไร			
	3	คุณมีคุณสมบัติอะไรที่น่าสนใจ			
	4	คุณมีข้อดีอะไรในตัวคุณ			
	5	คุณคาดหวังเงินเดือนไว้อย่างไร			
	6	คุณคิดว่าตำแหน่งเลขานุการ มีหน้าที่และความ รับผิดชอบอย่างไรบ้าง			
	7	ถ้าบริษัทของเราส่งให้คุณปฏิบัติงานต่างประเทศ คุณสามารถเดินทางไปได้หรือไม่ เพราะอะไร			

บทที่	ข้อ	คำถาม (แบบเลือกตอบ)	เกณฑ์การประเมิน		
			ความเข้าใจ ความหมาย (5)	เขียนคำตอบ ถูกต้องตามที่ ได้ศึกษาจาก แบบเรียนฯ (5)	ความถูกต้อง ของคำตอบ (5)
5 การเขียน จดหมาย สมัครงาน	1	192 หมู่ 4 ถ.พหลโยธิน 10 แขวงลาดยาว เขต บางเขน กรุงเทพฯ 10900	คำถามเป็นแบบเลือกตอบ		
	2	เรื่อง ขอสมัครงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการแผนก กระจายสินค้า			
	3	เรียน ผู้จัดการบริษัท ไทยการค้า จำกัด			

บทที่	ข้อ	คำถาม (แบบเลือกตอบ)	เกณฑ์การประเมิน		
			ความเข้าใจ ความหมาย (5)	เขียนคำตอบ ถูกต้องตามที่ ได้ศึกษาจาก แบบเรียนฯ (5)	ความถูกต้อง ของคำตอบ (5)
5 การเขียน จดหมาย สมัครงาน (ต่อ)	4	ผมทราบจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์ The nation ว่าบริษัทของท่านต้องการรับสมัครพนักงาน ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการแผนกกระจายสินค้า 1 ตำแหน่ง ผมมีความสนใจขอสมัครงานเข้ารับการพิจารณาบรรจุในตำแหน่งดังกล่าว ผมได้ส่งรายละเอียดส่วนตัว ตลอดจนประวัติการศึกษามาพร้อมกับจดหมายฉบับนี้แล้ว ในช่วงที่ศึกษาอยู่ในคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผมได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของทางคณะและทางมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ จึงทำให้มั่นใจว่าจะปฏิบัติงานในบริษัทของท่านได้เป็นอย่างดี ผมพร้อมที่จะให้ท่านสัมภาษณ์รายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม และหวังว่าคงจะได้รับความกรุณาจากท่าน	คำถามเป็นแบบเลือกตอบ		

บทที่	ข้อ	คำถาม (แบบเลือกตอบ)	เกณฑ์การประเมิน		
			ความเข้าใจ ความหมาย (5)	เขียนคำตอบ ถูกต้องตามที่ ได้ศึกษาจาก แบบเรียนฯ (5)	ความถูกต้อง ของคำตอบ (5)
5 การเขียน จดหมาย สมัครงาน (ต่อ)	5	ขอแสดงความนับถือ (.....)	คำถามเป็นแบบเลือกตอบ		



ภาคผนวก ง

บัญชีตาราง

บัญชีตาราง

- ตาราง 1 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น
สำหรับ ผู้เรียนชาว ต่างประเทศ ด้านเนื้อหา
- ตาราง 2 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น
สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านรูปเล่ม
- ตาราง 3 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น
สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ
- ตาราง 4 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแบบเรียน
ภาษาไทย เพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียน
- ตาราง 5 ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล
- ตาราง 6 แสดงคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์
งาน เบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน
- ตาราง 7 แสดงคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์
งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน
- ตาราง 8 แสดงค่าประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับ
ผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน
- ตาราง 9 การเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังใช้ของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งาน
เบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ

ตาราง 1 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น
สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านเนื้อหา

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เนื้อหาครอบคลุมวัตถุประสงค์	1	2			
2. เนื้อหาถูกต้องเหมาะสม	1	2			
3. เนื้อหามีประโยชน์ต่อผู้เรียน	2	1			
4. ระดับความยากง่ายเหมาะสมกับผู้เรียน	3				
5. แบบฝึกหัดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์	2	1			
รวมคะแนน	9	6			

ตาราง 2 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านรูปเล่ม

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. การออกแบบหน้าปกเหมาะสมสวยงาม	1	2			
2. ขนาดรูปเล่มมีความเหมาะสม	2	1			
3. ลักษณะตัวอักษรเหมาะสม ชัดเจน	3				
4. ภาพประกอบเหมาะสม สวยงาม				3	
รวมคะแนน	6	6			

ตาราง 3 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณงานเบื้องต้นสำหรับ
ผู้เรียนชาวต่างประเทศ ด้านคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับ

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน เรื่องภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ งาน	3				
2. ช่วยเป็นสื่อในการสอนผู้เรียนชาว ต่างประเทศ	3				
3. ช่วยพัฒนาทักษะผู้เรียน	1	2			
รวมคะแนน	7	2			

ตาราง 4 แสดงผลการประเมินคุณภาพแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของแบบเรียน
ภาษาไทยเพื่อการสื่อสารงานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียน

เรื่องที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. แบบทดสอบมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์	2	1			
2. แบบทดสอบมีความยากง่ายที่ เหมาะสม	2	1			
3. คำถามในแบบทดสอบแต่ละข้อ ชัดเจน	1	2			
รวมคะแนน	5	4			

ตาราง 5 ระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล

สัปดาห์ที่	วันที่	รายการดำเนินการทดลอง	เวลา
1	3	กุมภาพันธ์ 2557 ปฐมนิเทศ และทดสอบก่อนเรียน	40 นาที
	5	กุมภาพันธ์ 2557 บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์ งาน ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	40 นาที
2	10	กุมภาพันธ์ 2557 บทที่ 2 การแนะนำตนเอง ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	40 นาที
	12	กุมภาพันธ์ 2557 บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	40 นาที
3	17	กุมภาพันธ์ 2557 บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	40 นาที
	19	กุมภาพันธ์ 2557 บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน ทำแบบทดสอบท้ายบทเรียน	40 นาที
4	24	กุมภาพันธ์ 2557 สรุปบทเรียนเรื่องการสัมภาษณ์งาน	40 นาที
	26	กุมภาพันธ์ 2557 ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์หลังเรียน	40 นาที

ตาราง 6 แสดงคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์
งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน

คนที่	บทที่ 1 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 2 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 3 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 4 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 5 คะแนนเต็ม 10 คะแนน
1	6	6	6	6	4
2	6	6	8	8	4
3	4	8	6	4	6
4	6	8	6	6	6
5	4	6	6	6	4
6	8	6	4	4	2
7	6	8	6	4	4
8	6	8	8	6	6
9	6	6	6	4	4
10	6	6	6	4	2
ΣX	58	68	62	52	42
E_1	58.00	68.00	62.00	52.00	42.00

ตาราง 7 แสดงคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนฝึกด้วยแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์
งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน

คนที่	บทที่ 1 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 2 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 3 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 4 คะแนนเต็ม 10 คะแนน	บทที่ 5 คะแนนเต็ม 10 คะแนน
1	10	8	8	8	8
2	8	8	10	10	8
3	10	10	8	6	10
4	10	10	8	8	10
5	6	8	10	8	8
6	10	10	8	8	10
7	8	10	8	10	6
8	8	10	10	8	8
9	8	8	8	8	6
10	10	10	8	8	6
$\sum X$	88	92	88	82	80
E_2	88.00	92.00	86.00	82.00	80.00

ตาราง 8 แสดงค่าประสิทธิภาพของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ จำนวน 5 บทเรียน

ชื่อบทเรียน	เกณฑ์ 80/80	
	E_1	E_2
บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน	58.00	88.00
บทที่ 2 การแนะนำตนเอง	68.00	92.00
บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ	62.00	86.00
บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ	52.00	82.00
บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน	42.00	80.00
รวมเฉลี่ย	55.20	85.60



ตาราง 9 การเปรียบเทียบคะแนนก่อนและหลังใช้ของแบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งาน
เบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ

ชื่อบทเรียน	n	คะแนน		d	d ²	t
		ก่อน	หลัง			
บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน	10	58	88	30	900	**
บทที่ 2 การแนะนำตนเอง	10	68	92	24	576	
บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ	10	62	86	24	576	
บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ	10	52	82	30	900	
บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน	10	42	80	38	1444	
				$\Sigma d = 146$	$\Sigma d^2 = 4396$	

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01



แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น สำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศ



บุษรา อวนศรี

คำนำ

แบบเรียนภาษาไทยเพื่อการสัมภาษณ์งานเบื้องต้นสำหรับผู้เรียนชาวต่างประเทศเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนชาวต่างประเทศมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ใช้เป็นแนวทางสำหรับการศึกษาและได้ฝึกพูดประโยคบทสนทนาเตรียมความพร้อม เสริมสร้างความมั่นใจให้แก่ผู้เรียน ก่อนที่จะได้รับการสัมภาษณ์งานจากสถานประกอบการ เนื้อหาในแบบเรียนประกอบด้วยบทเรียนจำนวน 5 บทเรียน ซึ่งจะเน้นทักษะทางด้านการฟังและการพูดภาษาไทยในบริบทของการสัมภาษณ์งาน โดยบทเรียนจะประกอบด้วยบทต่างๆ ดังนี้

- บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน
- บทที่ 2 การแนะนำตนเอง
- บทที่ 3 ความสามารถพิเศษ
- บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ
- บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน

เนื้อหาในแต่ละบทเรียนส่วนใหญ่ประกอบด้วยบทสนทนาภาษาไทย และภาคผนวกภาษาอังกฤษ นอกจากนี้ยังมีแนวคำถามอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน รวมถึงคำศัพท์ และแบบทดสอบท้ายบทเรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้ทบทวนและประเมินความรู้ความเข้าใจของตนเอง ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแบบเรียนเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนชาวต่างประเทศที่มีความประสงค์จะทำงานในประเทศไทย และช่วยพัฒนาทักษะทางภาษาไทยของผู้เรียนให้พัฒนายิ่งขึ้น

บุษรา อวนศรี

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

บทที่ 1	ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน	101
	■ ความหมายของการสัมภาษณ์งาน 102 ■ จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน 102 ■ ประเภทของคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน 103 ■ ขั้นตอนต่างๆ และการปฏิบัติตัวในการสัมภาษณ์งาน 105 ■ แบบทดสอบท้ายบทเรียน 107	
บทที่ 2	การแนะนำตนเอง	109
	■ การแนะนำตนเอง 110 ■ บทสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเอง 110 ■ คำถามอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน 111 ■ วงศัพท์ประจำบทเรียน 113 ■ ภาคนวนก 115 ■ แบบทดสอบท้ายบทเรียน 120	
บทที่ 3	ความสามารถพิเศษ	122
	■ ความสามารถพิเศษ 123 ■ บทสนทนาเกี่ยวกับความสามารถพิเศษ 124 ■ คำถามอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน 125 ■ วงศัพท์ประจำบทเรียน 126 ■ ภาคนวนก 127 ■ แบบทดสอบท้ายบทเรียน 130	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ	132
▪ การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ	133
▪ บทสนทนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ	135
▪ คำถามอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน	136
▪ วงศ์พท์ประจำบทเรียน	139
▪ ภาคผนวก	142
▪ แบบทดสอบท้ายบทเรียน	147
บทที่ 5 การเขียนจดหมายสมัครงาน	149
▪ การเขียนจดหมายสมัครงาน	150
▪ ตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงาน	153
▪ การเขียนประวัติส่วนตัว (Resume)	155
▪ ตัวอย่างการเขียนประวัติส่วนตัว	156
▪ วิธีหาแหล่งงาน	159
▪ ตัวอย่างโฆษณารับสมัครงาน	161
▪ วงศ์พท์ประจำบทเรียน	163
▪ แบบฝึกหัดเขียนจดหมายสมัครงาน	167
▪ แบบทดสอบท้ายบทเรียน	173

บทที่ 1

ความรู้พื้นฐานในการสัมภาษณ์งาน



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงมารยาทและการปฏิบัติตัวเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งาน
2. เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจถึงประเภทของคำถามและสามารถตอบคำถามได้ถูกต้องตรงประเด็น

การสัมภาษณ์งาน คือ การสนทนากันระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย คือฝ่ายผู้สมัครงานและฝ่ายนายจ้าง โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะสำรวจหาความสอดคล้องกันระหว่างคุณสมบัติของผู้สมัคร และความต้องการของนายจ้าง เพื่อเป้าหมายในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน และยังเป็นเจตนาของทั้ง 2 ฝ่าย เพื่อที่จะเก็บข้อมูลที่ตรงประเด็นในระหว่างการสนทนาให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ เพื่อนำมาประกอบในการตัดสินใจของตน นอกจากนี้การสัมภาษณ์ยังถือเป็นกิจกรรมสำคัญอย่างหนึ่งในการสมัครงาน ที่ผู้ประกอบการใช้เป็นเครื่องมือในการคัดเลือกความพร้อมและความเหมาะสมของผู้สมัครงาน และในขณะเดียวกันก็ถูกใช้เพื่อประเมินทัศนคติ ระดับสติปัญญา และความมีไหวพริบของผู้สมัครงานในอีกทางหนึ่ง ผู้ประกอบการส่วนใหญ่จึงมักเลือกคำถามส่วนหนึ่งที่เป็นคำถามเชิงจิตวิทยาขั้นสูง เพื่อทดสอบและประเมินความเหมาะสมและประสิทธิภาพในการทำงานของผู้สมัครงานในแต่ละคนว่าแตกต่างกันอย่างไร และใครเป็นผู้ที่เหมาะสมที่สุดที่ควรจะถูกคัดเลือกเข้าทำงาน ผู้สมัครงานที่ไม่ได้เตรียมตัวสำหรับคำถามสัมภาษณ์งานเหล่านี้ จึงมักจะเกิดความเพลี่ยงพล้ำในการตอบคำถามได้โดยง่าย สรุปได้ว่าการสัมภาษณ์จะต้องมีบุคคลสองฝ่ายได้แก่ “ผู้สัมภาษณ์” คือ ผู้ซักถามตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ และ “ผู้ให้สัมภาษณ์” คือ ผู้ตอบคำถามเหล่านั้น

จุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์งาน

1. เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ให้สัมภาษณ์ได้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองมากยิ่งขึ้น กล่าวคือ คณะกรรมการสัมภาษณ์มีโอกาสซักถามทำความรู้จักเกี่ยวกับผู้ให้สัมภาษณ์ลึกซึ้งขึ้น เช่น ทักษะ เจตคติ อุปนิสัย ปฏิภาณ ไหวพริบ

2. เพื่อเปิดโอกาสให้คณะกรรมการได้ประเมินความเหมาะสมในแง่มุมต่างๆ โดยเฉพาะลักษณะทางจิตใจของผู้ให้สัมภาษณ์แต่ละคนว่าเหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมขององค์การนอกเหนือจากการพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางของการประยุกต์ใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งเมื่อแรกเข้า หรือเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง
4. เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และความเหมาะสมกับงานของผู้ให้สัมภาษณ์
5. เพื่อให้ข้อมูลแก่ผู้ให้สัมภาษณ์ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจก่อนการรับข้อเสนอเข้าทำงาน
6. เพื่อทดสอบดูว่าผู้ให้สัมภาษณ์มีความสนใจงานที่สมัครงานจริงหรือไม่ รวมถึงนโยบายของบริษัท พร้อมทั้งโอกาสที่จะได้เลื่อนตำแหน่งเป็นที่สนใจของผู้ให้สัมภาษณ์หรือไม่

ประเภทของคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน

1. **คำถามปลายปิด** คือ คำถามที่ผู้ถามต้องการคำตอบสั้นๆ เพียงประเด็นเดียวไม่ต้องการคำอธิบาย มุ่งทราบข้อมูลเฉพาะอย่างเท่านั้น คำถามเหล่านี้มักเป็นคำถามที่มุ่งให้เลือกคำตอบเพียงหนึ่งคำตอบ เช่น “นักศึกษาชอบเรียนวิชาอะไร” คำถามเหล่านี้เหมาะสำหรับการเริ่มต้นถาม เพราะผู้ให้สัมภาษณ์ยังไม่คุ้นเคยกับผู้สัมภาษณ์จึงยังรู้สึกไม่วางใจเมื่อต้องตอบคำถาม คำถามปลายปิดจะช่วยให้ผู้สัมภาษณ์ควบคุมการสัมภาษณ์ได้ดี แต่จะได้ข้อมูลตามที่ระบุเท่านั้น คำตอบที่ได้มาจึงอาจไม่เพียงพอ ทำให้ต้องตั้งคำถามบ่อยเกินไป ลักษณะคำถามปลายปิดจะได้คำตอบที่มีลักษณะผูกมัดผู้ตอบ และอาจทำให้ผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกเครียดและอึดอัดใจ เพราะต้องตอบคำถามตลอดเวลา

2. **คำถามปลายเปิด** คือ คำถามที่ผู้ถามเปิดโอกาสให้ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบคำถามอย่างอิสระ อาจจะขึ้นต้นคำถามว่า อย่างไร ที่ไหน เพราะอะไร สาเหตุใด เป็นต้น คำถามประเภทนี้จะระบุเพียงประเด็นหลักในการสัมภาษณ์เท่านั้น เช่น หากต้องการทราบความคิดเห็นของคนทำงานเกี่ยวกับการตัดผมสั้นติดหนังศีรษะว่า เพราะเหตุใดนักเรียนชายบางคนจึงไม่นิยมตัดผมสั้นติดหนังศีรษะ ผู้สัมภาษณ์ตั้งคำถามกว้างๆ ว่า “นักเรียนชายมีความคิดเห็นอย่างไรกับการตัดผมสั้นติดหนังศีรษะ” คำถามปลายเปิดเป็นคำถามที่ต้องอาศัยความรู้ความชำนาญของผู้ถาม เพราะคำตอบที่ได้มาจากการใช้คำถามปลายเปิดอาจอยู่เหนือความคาดหมาย ผู้สัมภาษณ์ที่ไม่ชำนาญอาจประสบปัญหาในการกำหนดทิศทางของคำตอบ แต่จะดีในแง่ที่ทำให้ผู้สัมภาษณ์มีโอกาสสังเกตท่าที กิริยา และทราบทัศนคติของผู้ให้สัมภาษณ์ได้ชัดเจน
3. **คำถามนำ** เป็นคำถามที่ผู้ถามเกริ่นบอกคำตอบที่ตนต้องการแก่ผู้ตอบ แทนที่จะให้ผู้ตอบตอบโดยใช้ความคิดของตนเอง เช่น “กว่าจะได้เป็นนักเรียนขวัญใจวัยรุ่นที่มีชื่อเสียง คุณต้องพยายามสร้างสรรค์ผลงานอย่างเต็มความสามารถเพื่อให้ผลงานมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในกลุ่มวัยรุ่นใช่หรือไม่” แทนคำถามว่า “คุณมีแนวปฏิบัติอย่างไรจึงได้เป็นนักเรียนขวัญใจวัยรุ่นที่มีชื่อเสียง” คำถามนำอาจจะทำให้ผู้สัมภาษณ์ไม่ได้รับคำตอบที่แท้จริงจากผู้ให้สัมภาษณ์ เพราะคำตอบที่ได้อาจบิดเบือนไปตามคำบอกที่ผู้สัมภาษณ์แนะไว้ นอกจากนี้ผู้สัมภาษณ์ยังควรระมัดระวังไม่ตั้งคำถามที่จะได้คำตอบซึ่งไม่มีประโยชน์ต่อการสัมภาษณ์

ขั้นตอนต่าง ๆ และการปฏิบัติตัวในการสัมภาษณ์งาน

1. การเดินทางไปสัมภาษณ์ ควรตรวจสอบสถานที่ตั้งของบริษัท ศึกษา รายละเอียด แผนที่ การเดินทางไปอย่างไรที่สะดวกที่สุด รถไฟฟ้าหรือ รถไฟฟ้าใต้ดิน ลงสถานีใด อยู่ใกล้ที่ใด หรืออาจจะโทรสอบถามเส้นทาง การเดินทางกับบริษัทที่จะไปสัมภาษณ์เพื่อเตรียมตัวก่อน ที่สำคัญต้องเผื่อเวลาสำหรับการจราจรที่ติดขัด ผู้ให้สัมภาษณ์ควรไปถึงก่อนเวลา 10-15 นาที และการไปสัมภาษณ์งานนั้นไม่ควรพาพ่อ แม่ แฟน เพื่อน ไปสัมภาษณ์ด้วยเด็ดขาด
2. ผู้ให้สัมภาษณ์ควรศึกษาข้อมูลเบื้องต้นของบริษัทก่อนไปสัมภาษณ์ เช่น บริษัททำธุรกิจเกี่ยวกับสิ่งใด เปิดรับตำแหน่งใดบ้าง โดยอาจจะศึกษาจากเว็บไซต์ (Website) หนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ต (Internet) หรือ แหล่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ
3. การไปสัมภาษณ์งานไม่ได้ ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าทันที และบอกเหตุผลที่แท้จริงที่ทำให้ไม่สามารถไปสัมภาษณ์ได้ การไม่มาสัมภาษณ์ตามเวลาที่นัดหมายโดยไม่แจ้งล่วงหน้าแสดงให้เห็นถึงความไม่รับผิดชอบของผู้ให้สัมภาษณ์ ถือเป็นการเสียมารยาทในการสมัครงาน
4. การแต่งกาย ควรคำนึงถึงความสะอาด แต่งกายให้ดูสุภาพเรียบร้อย จัดแต่งทรงผมให้ดูสะอาดและเรียบร้อย หากเป็นหญิงควรแต่งหน้าเล็กน้อย เพื่อเสริมบุคลิกภาพให้แก่ตนเอง สวมเสื้อผ้าด้วยชุดที่เป็นทางการ ให้เหมาะสมตามลักษณะงานไม่ควรสวมเสื้อยัดกางเกงขาสั้น หรือสวมใส่ รองเท้าแตะ
5. เตรียมเอกสารต่างๆให้ครบ เช่น รูปถ่าย ประวัติส่วนตัว (Resume) ควรพิมพ์ให้เรียบร้อย ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน เอกสารที่เป็นสำเนาควรเซ็นให้เรียบร้อย เตรียมเอกสารอย่างน้อย 2 ชุด กันความผิดพลาด และจัดเอกสารทุกอย่างใส่แฟ้มหรือกระเป๋าและเย็บเอกสารเป็นชุดๆ ให้เรียบร้อย

6. การกรอกใบสมัคร ต้องกรอกด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน ควรกรอกให้ครบทุกช่อง เขียนให้อ่านง่าย และควรกรอกข้อมูลที่เป็นจริงและถูกต้อง
 7. เมื่ออยู่ในห้องสัมภาษณ์ ควรปิดโทรศัพท์ก่อนเข้าห้องสัมภาษณ์ การเข้าไปสัมภาษณ์งานนั้นผู้ให้สัมภาษณ์ต้องสร้างความประทับใจแก่ผู้สัมภาษณ์ในครั้งแรก (First Impression) ที่พบกัน เช่น รอยยิ้มซึ่งแสดงออกถึงความสุภาพ และเคารพทุกคน ทำหน้าตาให้สดชื่น สดใส และกล่าวทักทายด้วยรอยยิ้ม พร้อมกล่าวว่า “สวัสดี” ตอบคำถามด้วยความมั่นใจ ในขณะที่พูดควรใช้น้ำเสียงที่ชัดเจน นุ่มนวลน่าฟัง และลงท้ายคำพูดด้วยคำว่า “ค่ะ/ครับ” เสมอ นอกจากนี้ต้องทำตัวให้ดูเป็นคนกระตือรือร้นและมีชีวิตชีวา ให้ความร่วมมือในขณะที่ให้สัมภาษณ์งาน
 8. หลังจากสัมภาษณ์เสร็จแล้ว กล่าวคำ “ขอบคุณ” ผู้สัมภาษณ์ก่อนออกจากห้องสัมภาษณ์ และเลื่อนเก็บเก้าอี้ให้เข้าที่เมื่อลุกออกไป
-

แบบทดสอบท้ายบทเรียน

ตอนที่ 1 จงเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

1. พฤติกรรมใดที่ผู้ให้สัมภาษณ์งานควรยึดถือปฏิบัติ
 1. ควรมาถึงก่อนเวลานัดให้นานที่สุด
 2. ผู้ให้สัมภาษณ์งานควรแต่งกายตามรสนิยมของตนเอง
 3. ผู้ให้สัมภาษณ์งานควรสร้างความประทับใจโดยการยิ้มแย้มแจ่มใสและซักถามกลับตลอดเวลา
 4. ผู้ให้สัมภาษณ์งานควรกรอกใบสมัครงานให้ชัดเจนและให้ข้อมูลที่เป็นความจริง
2. ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถามควรทำอย่างไร
 1. เดินลุกออกจากบริษัททันที
 2. ตอบว่า “ไม่เข้าใจ” คำถาม ขอเปลี่ยนคำถาม
 3. ควรให้ผู้สัมภาษณ์ทวนคำถามอีกครั้งหนึ่งเพื่อเป็นการทบทวน
 4. ขอเวลาผู้สัมภาษณ์ประมาณ 20 นาที เพื่อโทรไปสอบถามเพื่อน

ตอนที่ 2 ถ้านักศึกษาต้องไปสัมภาษณ์งานในบริษัทแห่งหนึ่ง หากนักศึกษา
ต้องตอบคำถามเหล่านี้ นักศึกษาจะตอบคำถามเหล่านี้อย่างไร

3. คุณมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการทำธุรกิจขายตรง (Direct sale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. การเดินทางจากที่พักของคุณมาที่ทำงานมีปัญหาหรือไม่ อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บทที่ 2

การแนะนำตนเอง



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสนทนาเกี่ยวกับการทักทายและแนะนำตนเองได้
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสนทนาเกี่ยวกับประวัติย่อๆ ของตนเองได้

การแนะนำตนเอง เป็นบทสนทนาเริ่มต้นที่ผู้สัมภาษณ์รู้จักผู้ให้สัมภาษณ์ โดยจะใช้เวลาประมาณ 3-5 นาที เน้นการสนทนาแบบกระชับได้ใจความ บทสนทนาเกี่ยวกับการแนะนำตนเองแบ่งเป็น 2 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1: บทสนทนาเกี่ยวกับการทักทายและแนะนำตนเอง

ผู้สัมภาษณ์ : สวัสดีค่ะ/ครับ คุณชื่ออะไรคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : สวัสดีค่ะ ดิฉันชื่อ เยี่ยน หุ่น มีชื่อไทยว่าชาลิสาค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณเดินทางมาบริษัทของเราอย่างไรคะ/ครับ คุณชาลิส

ผู้ให้สัมภาษณ์ : สะดวกดีค่ะ ดิฉันขึ้นรถโดยสารมาประมาณ 30 นาทีค่ะ

ตอนที่ 2 : บทสนทนาเกี่ยวกับภูมิหลังและการศึกษา

ผู้สัมภาษณ์ : ช่วยเล่าประวัติย่อๆ ของคุณให้ฟังหน่อยค่ะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันชื่อชาลิส อายุ 23 ปี เกิดที่ประเทศจีน มณฑลกว่างสี จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์ สาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ พ.ศ.2555 ค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณเคยทำงานที่ไหนมาก่อนไหมคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันไม่เคยทำงานมาก่อนค่ะ แต่ในภาคฤดูร้อนที่ผ่านมา เคยฝึกงานที่บริษัททัวร์ชื่อ “Special Tour” ค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : ในระหว่างที่คุณเรียนคุณทำกิจกรรมอะไรบ้างคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันเคยเป็นหัวหน้าชมรมการจัดการท่องเที่ยวค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณเคยเรียนภาษาอื่นๆ อีกบ้างไหมคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันเรียนวิชาภาษาฝรั่งเศสเป็นวิชาโทค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณคิดว่าภาษาไทยของคุณเป็นอย่างไรคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันคิดว่าภาษาไทยของดิฉันสื่อสารได้ดีทั้งการพูดและการเขียน เพราะในขณะที่เรียนอยู่ดิฉันตั้งใจเรียนเพราะต้องการทำงานในเมืองไทยค่ะ

คำถามอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

ผู้สัมภาษณ์ : คุณมีครอบครัวหรือยังคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ยังไม่มีค่ะ ดิฉันยังโสดค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณมีพี่น้องกี่คนคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันไม่มีพี่น้องค่ะ ดิฉันเป็นลูกคนเดียว

ผู้สัมภาษณ์ : การเดินทางมาบริษัทของเราเป็นอย่างไรบ้างคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : สะดวกค่ะ ดิฉันขึ้นรถไฟฟ้ามา 20 นาทีก็ถึงบริษัทค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณเตรียมตัวอย่างไรบ้างสำหรับการสัมภาษณ์ครั้งนี้คะ/ครับ
ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท และบทบาทหน้าที่ของตำแหน่ง
งานที่ดิฉันสนใจสมัครค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : ทำไมคุณถึงเลือกเรียนสาขาวิชาภาษาไทยคะ/ครับ
ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันเรียนภาษาไทยเพื่อเป็นมัคคุเทศก์ค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณได้เกรดเฉลี่ยเท่าไรคะ/ครับ
ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันได้เกรดเฉลี่ย 3.5 ค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณคิดจะเรียนต่อหรือไม่คะ/ครับ
ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันต้องการทำงานก่อนค่ะ และถ้ามีโอกาสดิฉันอยากเรียน
ต่อปริญญาโททางด้านการจัดการค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณเคยฝึกงานหรือทำงานมาก่อนหรือไม่
ผู้ให้สัมภาษณ์ : ในภาคฤดูร้อนที่ผ่านมา ดิฉันเคยฝึกงานอยู่บริษัทขนส่ง
ระหว่างประเทศในประเทศไทยค่ะ

วงศ์ศัพท์ประจำบทเรียน

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
จบการศึกษา	Graduated
ศิลปศาสตร์ (สิน-ละ-ปะ-สาต)	Faculty of Liberal Arts
บริหารธุรกิจ	Faculty of Business Administration
มนุษยศาสตร์ (มะ-นุต-สะ-ยะ-สาต)	Faculty of (Humanities
สังคมศาสตร์ (สัง-คม-มะ-สาต)	Faculty of Social Sciences
ศึกษาศาสตร์	Faculty of Education
ศิลปศาสตรบัณฑิต	Bachelor of Arts
บัญชีบัณฑิต	Bachelor of Accounting
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต	Bachelor of Business Administration
ศึกษาศาสตรบัณฑิต	Bachelor of Education
วุฒิการศึกษา (วุต-การ-ลีก-สา)	Degree
ปริญญาตรี	Bachelor Degree
ปริญญาโท	Master Degree
ปริญญาเอก	Doctoral Degree

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
วิชาเลือกเสรี	Elective Subject
เป็นผู้แทน	Delegated
เป็นหัวหน้า	Headed
เป็นประธาน	Presided
งานเต็มเวลา	Full time job
งานชั่วคราว	Part time job/ Temporary work
งานอิสระ (งาน-อิต-สะ-หระ)	Freelance
ประสบการณ์	Experience





Part I: Greeting

Interviewer : Good morning./Good afternoon. What's your name, please?

Interviewee: Good morning./Good afternoon. My name is Yan ni or Chalisa.

Interviewer : How was your trip?

Interviewee : It's fine. I take a bus for 30 minutes.

Part II: Education

Interviewer : Please tell me briefly about yourself.

Interviewee : I was born in Guangxi, China. I have graduated from Kasembundit University in the faculty of Liberal of Arts. I got a Bachelor of Arts (Thai Language for Foreigners) in 2012.

Interviewer : Have you ever worked before?

Interviewee : No, I haven't. But during my last summer vacation, I have been trained in a Special Tour Company, a famous Tour Company in Thailand.

Interviewer : During your study, have you ever join in any activity?

Interviewee : I've had been the head of Tourism Management .

Interviewer : Did you ever learn the other languages?

Interviewee : I had studied French as a minor subject.

Interviewer : How about your Thai language skill?

Interviewee : I think my Thai language is good. I can communicate both of speaking and writing, I intended to study because I want to work in Thailand.

Other Questions

Interviewer : Do you have a family yet?

Interviewee : I'm not married yet.

Interviewer : How many sister and brother do you have?

Interviewee : I don't have any sister or brother, I am an only child.

Interviewer : How to get to our company?

Interviewee : It's easily. I take a sky train for 20 minutes.

Interviewer : How did you prepare for this interview?

Interviewee : I am looking for an information about your company and the role of the jobs that I apply.

Interviewer : Why did you choose to learn Thai language?

Interviewee : I want to be a guide so I studied in Thai language for foreigner.

Interviewer : How about your grade point average?

Interviewee : I've got 3.5 GPA.

Interviewer : Do you want to learn more?

Interviewee : I want to work now. If I have an opportunity I want to study in a master's degree in management.

Interviewer : Have you ever trained or worked before?

Interviewee : During the last summer, I have been trained at international logistics company in China.



แบบทดสอบท้ายบทเรียน

ตอนที่ 1 จงนำคำตอบที่กำหนดให้ไปใส่ใต้คำถามให้ถูกต้อง

- ดิฉันยังไม่ได้แต่งงานค่ะ
- ผมพูดภาษาไทยได้ครับ
- ผมเรียนจบปี พ.ศ.2555 ครับ
- ดิฉันสืบค้นข้อมูลจาก Google ค่ะ
- ดิฉันเรียนสาขาวิชาการโรงแรมค่ะ
- ผมมีน้องชาย 2 คนพี่สาว 1 คนครับ
- ดิฉันพูดได้ 3 ภาษาค่ะ ไทย จีน ฝรั่งเศส
- ผมต้องการทำงานในบริษัทของคุณเพราะผมชอบครับ
- ผมไม่เคยทำงานมาก่อนแต่เคยฝึกงานที่บริษัทของครอบครัวครับ
- ผมจะตั้งใจทำงานและฝึกฝนตนเองให้มีโอกาสเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นครับ

1. คุณรู้จักบริษัทของเราได้อย่างไร

.....

2. คุณเคยทำงานมาก่อนหรือไม่

.....

3. คุณวางแผนอนาคตไว้อย่างไร

.....

4. คุณมีครอบครัวหรือยังคะ

.....

5. คุณพูดได้กี่ภาษาคะ

.....

ตอนที่ 2 ถ้านักศึกษาต้องไปสัมภาษณ์งานในบริษัทแห่งหนึ่ง หากนักศึกษา
ต้องตอบคำถามเหล่านี้นักศึกษาจะตอบคำถามเหล่านี้อย่างไร

6. คุณคิดว่าในอนาคตคุณจะได้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือไม่ เพราะอะไร

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

7. คุณคิดว่าเกรดเฉลี่ย 2.85 ของคุณอยู่ในระดับใดเนื่องจากบริษัทของเรา
รับพนักงานที่มีเกรดเฉลี่ย 3.00 ขึ้นไป

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

บทที่ 3

ความสามารถพิเศษ



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงความหมายของความสามารถพิเศษ
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสนทนาเกี่ยวกับการตอบคำถามสัมภาษณ์งานในหัวข้อ “ความสามารถพิเศษ” ได้

ความสามารถพิเศษ หมายถึง ความสามารถที่แสดงออกที่โดดเด่นด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ในด้านสติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การใช้ภาษา การเป็นผู้นำ การสร้างงานทางด้านทัศนศิลป์และศิลปะการแสดง ความสามารถทางด้านดนตรี หรือความสามารถทางวิชาการในสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือหลายสาขา

งานอดิเรก หมายถึง งานที่ทำเพื่อความเพลิดเพลิน หรือสิ่งที่ทำยามว่าง งานอดิเรกจะเกิดจากความสนใจและความสนุกสนานเป็นหลักมากกว่าจะได้ผลตอบแทนทางการเงินหรือสิ่งแลกเปลี่ยนอื่นๆ เช่น การเล่นกีฬา การเล่นดนตรี การปลูกต้นไม้ การอ่านหนังสือ เป็นต้น

การตอบคำถามเกี่ยวกับการสัมภาษณ์งานในหัวข้อ “ความสามารถพิเศษ และงานอดิเรก” นั้น ผู้ตอบคำถามเพื่อการสัมภาษณ์งานควรคำนึงสิ่งที่ทำให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและเกิดประโยชน์ต่อบริษัท เพราะบริษัทต่างๆ ย่อมต้องการผู้ที่มีความรู้ความสามารถหลากหลายเพื่อประโยชน์ของบริษัท บุคคลที่มีความสามารถพิเศษหลากหลายจะถูกเลือกให้เป็นผู้ที่ได้เข้าปฏิบัติก่อนผู้ที่ไม่มีความสามารถใดๆ เลย ดังนั้น การเตรียมตัวตอบคำถามเกี่ยวกับความสามารถพิเศษ จึงเป็นหัวข้อที่ผู้เรียนจะต้องเตรียมตัวมาอย่างดีเพื่อสร้างความประทับใจให้กับบริษัทนั้นๆ

บทสนทนาเกี่ยวกับความสามารถพิเศษ

- ผู้สัมภาษณ์ : คุณมีความสามารถพิเศษอะไรบ้างคะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันสามารถใช้คอมพิวเตอร์ และสื่อมัลติมีเดีย
ต่างๆ ได้ค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : ความสามารถในการพิมพ์งานเอกสารต่างๆ ของคุณ
เป็นอย่างไรบ้างคะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันสามารถพิมพ์ภาษาไทยได้ 30 คำและภาษาอังกฤษ 40 คำต่อหน้าที่ค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : งานอดิเรกในยามว่างของคุณคืออะไรคะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ฉันชอบอ่านหนังสือค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : คุณชอบเล่นกีฬาประเภทใดคะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ฉันชอบแบดมินตัน และว่ายน้ำค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : ถ้าคุณมีช่วงเวลารว่างจากการทำงานคุณจะทำอะไรคะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันจะศึกษาหาข้อมูลต่างๆ จากหนังสือ เอกสาร
ประชาสัมพันธ์ หรือเอกสารอื่นๆ ของบริษัทเพื่อเป็น
ความรู้เพิ่มเติมค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณเป็นคนที่มีความสร้างสรรค์หรือไม่ ลองเสนอ
ความคิดของคุณให้เราฟังหน่อยค่ะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันชอบนำโปรแกรมใหม่ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์
มาประยุกต์ใช้กับงานที่ทำค่ะ

คำถามอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

ผู้สัมภาษณ์ : คุณชอบทำอะไรในยามว่างค่ะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันชอบค้นหาข้อมูลใหม่ๆ ทางสื่ออินเทอร์เน็ตค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณใช้เวลาในการพักผ่อนอย่างไรคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันชอบอ่านหนังสือเพื่อเป็นการพักผ่อนค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณใช้เวลาว่างของคุณอย่างไรคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันชอบดูข่าวทางทีวี หรือไปออกกำลังกายกับเพื่อนๆ
ค่ะ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณชอบเล่นกีฬาประเภทใดคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ผมชอบเล่นฟุตบอล แบดมินตัน และว่ายน้ำครับ

วงศ์ศัพท์ประจำบทเรียน

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
งานอดิเรก	Hobby
ความสามารถพิเศษ	Special Skills
ความสามารถทางภาษา	Proficiency Languages
สร้างสรรค์	Create
กิจกรรม	Activity
นันทนาการ (นันทะ-นา-กาน)	Recreation
ประยุกต์	Apply
สะสมแสตมป์	Collect stamps
ดนตรี	Music
เต้นรำ	Dancing
ล่าสัตว์	Hunt
ปั่นจักรยาน	Cycling
ท่องเที่ยว	Travel



Special skills

Interviewer : Do you have any special skills?

Interviewee : I can use computer and IT.

Interviewer : How about your typing in any documents?

Interviewee : I can type 30 words in Thais and 40 words in English per minutes.

Interviewer : What are your hobbies?

Interviewee : I like to read.

Interviewer : Do you play sports?

Interviewee : I like badminton and swimming

Interviewer : What are you doing if our company have a free time.

Interviewee : I will find a company's data for more knowledge.

Interviewer : Are you creative? Give us one example of your creativity.

Interviewee : I like the new program in the computer systems and applied to my work.

Other Questions

Interviewer : What are your hobbies?

Interviewee : I like to find new information on the internet.

Interviewer : What do you do for your relaxing time?

Interviewee : I like to read a books.

Interviewer : How do you spend your free time?

Interviewee : I like to watch, otherwise I like to exercise with my friends.

Interviewer : Do you play any sports?

Interviewee : I like to play football, badminton, and swimming.



แบบทดสอบท้ายบทเรียน

ตอนที่ 1 จงนำคำถามที่กำหนดให้ไปใส่ให้ตรงกับคำตอบ

- คุณชอบเล่นดนตรีไหมคะ
- คุณชอบทำอะไรในยามว่าง
- คุณชอบเล่นกีฬาประเภทใดคะ
- คุณชอบออกกำลังกายไหมครับ
- คุณชอบการเดินทางท่องเที่ยวไหมคะ
- คุณใช้เครื่องใช้สำนักงานชนิดใดได้บ้างคะ
- คุณคิดว่าอ่านหนังสือในยามว่างมีประโยชน์ไหมคะ
- คุณคิดว่ากิจกรรมในยามว่างของคุณทำให้เกิดประโยชน์หรือไม่
- คุณสามารถพิมพ์งานเป็นภาษาอื่นๆ นอกจากภาษาไทยได้ไหมครับ
- นอกเหนือจากการพิมพ์งานในคอมพิวเตอร์แล้ว คุณสามารถใช้โปรแกรมอื่นๆ ได้อีกหรือไม่

1

ดิฉันชอบเต้นรำค่ะ

2

ผมคิดว่าการท่องเที่ยวไปในที่ต่างๆ ทำให้ผมได้พักผ่อนและได้ความรู้
เพิ่มมากขึ้นครับ

3.....

ดิฉันสามารถพิมพ์ภาษาอังกฤษได้ค่ะ

4.....

ผมสามารถเขียนจดหมายโต้ตอบทาง Email ได้ครับ

5.....

ผมชอบเล่นฟุตบอลครับ

ตอนที่ 2 ถ้านักศึกษาต้องไปสัมภาษณ์งานในบริษัทแห่งหนึ่ง หากนักศึกษา
ต้องตอบคำถามเหล่านี้ นักศึกษาจะตอบคำถามเหล่านี้อย่างไร

6. คุณชอบทำอะไรเป็นกิจกรรมยามว่าง และคุณคิดว่ากิจกรรมนั้น

ก่อให้เกิด

ประโยชน์อย่างไร

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

7. ถ้าคุณเป็นหัวหน้างาน คุณจะจัดกิจกรรมยามว่างประเภทใดให้แก่พนักงาน
และเพราะสาเหตุใดคุณจึงจัดกิจกรรมนั้น

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

บทที่ 4

การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงตำแหน่งและอาชีพต่างๆ ที่น่าสนใจ
2. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถสนทนาเกี่ยวกับการตอบคำถามสัมภาษณ์งานในหัวข้อ “การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ” ได้

การปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ หมายถึง ตำแหน่งงานว่างต่างๆที่บริษัทลงโฆษณาหรือประกาศไว้ เพื่อให้ผู้ที่สนใจเข้ามาสมัครงาน ดังนั้นผู้เข้ารับการสัมภาษณ์งานจะต้องสำรวจและพิจารณาดูว่าความสามารถและการศึกษาของตนเองนั้นเหมาะสมกับงานตำแหน่งใด

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 45 บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญมี 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา 48 ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนก ตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ โดย ก.พ. ได้มีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 245 สายงาน ใน 8 กลุ่มอาชีพประกอบด้วย

- กลุ่มอาชีพ 1 หมายถึง งานด้านการบริหาร อำนวยการ ชูรกรงานสถิติ งานนิติกร งานการทูตและต่างประเทศ
- กลุ่มอาชีพ 2 หมายถึง งานเกี่ยวกับการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม
- กลุ่มอาชีพ 3 หมายถึง งานด้านการคมนาคมขนส่ง และติดต่อสื่อสาร
- กลุ่มอาชีพ 4 หมายถึง งานด้านเกษตรกรรม
- กลุ่มอาชีพ 5 หมายถึง งานด้านวิทยาศาสตร์
- กลุ่มอาชีพ 6 หมายถึง งานด้านวิชาชีพแพทย์ พยาบาล สาธารณสุข
- กลุ่มอาชีพ 7 หมายถึง งานด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ

- กลุ่มอาชีพ 8 หมายถึง งานด้านการศึกษา ศิลปะ สังคม และ การพัฒนาชุมชน

(MK/ICT Knowledge Management. (2556). ชื่อสายงานและชื่อตำแหน่ง. สืบค้นเมื่อ 18 พฤศจิกายน 2556, จาก http://network.moph.go.th/km_ict.)



บทสนทนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณทราบข่าวการรับสมัครงานของบริษัทของเราได้
อย่างไรคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ผมอ่านพบจากประกาศของมหาวิทยาลัยครับ

ผู้สัมภาษณ์ : ทำไมคุณต้องการจะทำงานกับบริษัทของเราคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : เนื่องจากตำแหน่งที่ทางบริษัทประกาศรับสมัครไว้ตรงกับ
ความรู้ ความสามารถของผม และผมทราบมาว่า
บริษัทของคุณมีความมั่นคงครับ ถ้าผมมีโอกาสทำงาน
ที่นี่ผมจะได้เรียนรู้หลายสิ่งหลายอย่างครับ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณสมัครงานในตำแหน่งอะไรคะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ผมสมัครงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการครับ

ผู้สัมภาษณ์ : ทำไมคุณจึงเลือกสมัครงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ
คะ/ครับ

ผู้ให้สัมภาษณ์ : ผมสำเร็จการศึกษาทางด้านบริหารการจัดการ จึงมั่นใจ
ว่าถ้าผมมีโอกาสได้ทำงานด้านนี้ ผมจะสามารถ
ปฏิบัติงานได้ดีครับ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณมีประสบการณ์การทำงานมาก่อนหรือไม่คะ/ครับ
 ผู้ให้สัมภาษณ์ : ผมเคยทำงานในบริษัทที่เกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออก
 ครับ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณคาดหวังเงินเดือนไว้อย่างไรคะ/ครับ
 ผู้ให้สัมภาษณ์ : เรื่องนี้ขึ้นอยู่กับระบบโครงสร้างของบริษัทครับ

ผู้สัมภาษณ์ : หากคุณได้รับคัดเลือกเข้าทำงาน คุณจะเริ่มงานได้
 เมื่อไรคะ/ครับ
 ผู้ให้สัมภาษณ์ : ผมสามารถเริ่มงานได้ทันทีครับ

ผู้สัมภาษณ์ : คุณมีคำถามอะไรที่อยากจะถามเราอีกไหมคะ/ครับ
 ผู้ให้สัมภาษณ์ : ไม่มีครับ ขอขอบคุณครับ

คำถามอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน

ผู้สัมภาษณ์ : คุณสมัครงานในตำแหน่งอะไรคะ/ครับ
 ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันสมัครงานในตำแหน่งเลขานุการค่ะ

- ผู้สัมภาษณ์ : ทำไมคุณจึงเลือกงานประเภทนี้คะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : เพราะดิฉันคิดว่า งานนี้เหมาะกับความรู้ ความสามารถ
ของตัวเองค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : คุณชอบทำงานในบริษัทใหญ่หรือเล็กคะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : สำหรับดิฉันแล้วบริษัทจะใหญ่หรือเล็กไม่ใช่สิ่งสำคัญ
แต่สิ่งที่ต้องคำนึงถึงคือความมั่นคงและระบบการ
ทำงานที่เข้มแข็งค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : ตำแหน่งนี้เราปิดรับแล้ว คุณสนใจตำแหน่งอื่นๆ ไหม
คะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ถ้าบริษัทให้โอกาสดิฉันทำงานในตำแหน่งอื่นๆ ที่
เหมาะสม ดิฉันยินดีค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : บริษัทของเราจะพิจารณางานที่เหมาะสมกับคุณคะ/
ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : เป็นพระคุณอย่างยิ่งค่ะ/ครับ
- ผู้สัมภาษณ์ : ถ้าหากคุณได้รับการคัดเลือกให้ทำงานในบริษัทนี้ คุณ
จะสมัครงานที่อื่นอีกไหมคะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ถ้าดิฉันได้ทำงานในบริษัทของท่าน ดิฉันคิดว่าคงไม่มี
เหตุผลที่จะเปลี่ยนงานอีก เนื่องจากบริษัทของท่านเป็น
บริษัทที่มั่นคง จึงตั้งใจว่าจะทำงานในบริษัทของ
ท่านเท่าที่จะทำได้ค่ะ

- ผู้สัมภาษณ์ : คุณคิดว่าคุณมีข้อดีและข้อด้อยอย่างไรในตัวเองคะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันคิดว่าข้อด้อยของดิฉันคือการทำงานช้า แต่ทั้งนี้เพื่อความรอบคอบ และไม่ยากให้งานผิดพลาดค่ะ ส่วนข้อดีของดิฉันคือการมีมนุษยสัมพันธ์ เข้ากับคนอื่นได้เป็นอย่างดีค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : คุณมีความมั่นใจแค่ไหนที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานในตำแหน่งนี้คะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันมั่นใจว่าการทำงานจะประสบผลสำเร็จได้ดี เพราะดิฉันมีความมุ่งมั่น และมานะพยายามค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : คุณคาดหวังเงินเดือนจากงานในตำแหน่งนี้ไว้อย่างไรคะ/ครับ
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : เงินเดือนของดิฉันขึ้นอยู่กับความสามารถ ประสบการณ์ และฐานเงินเดือนตามโครงสร้างของบริษัทค่ะ
- ผู้สัมภาษณ์ : ถ้าหากคุณได้รับคัดเลือกเข้าทำงาน คุณจะเริ่มงานได้เมื่อไร
- ผู้ให้สัมภาษณ์ : ดิฉันต้องขอเวลา 1 เดือน เพื่อสะสมงานที่เก่าๆ และดิฉันต้องทำตามระเบียบของบริษัทเก่าคือต้องยื่นใบลาออกต่อนายจ้างอย่างน้อยหนึ่งเดือนล่วงหน้า เพื่อที่เขาจะได้หาคนมาแทนดิฉันได้ค่ะ

วงศ์ศัพท์ประจำบทเรียน

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
การว่างงาน	Unemployment
ตำแหน่งที่ว่าง	Vacancy
การว่าจ้าง	Employment
นายจ้าง	Employ
ลูกจ้าง	Employee
เป็นระบบ	Well-organized
แรงจูงใจ	Self-motivated
ผลกำไร	Profitability
ประทับใจ	Impression
ทักษะในด้านการเจรจา	Negotiating skills
ความก้าวหน้า	Advancement
ความมั่นคง	Stable
ความสะดวก	Convenience
ธุรกิจตนเอง	Self-employed

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
บริษัทต่างชาติ	Foreign company
จุดอ่อน	Weaknesses
จุดแข็ง	Strengths
รายได้	Income
ภูมิใจ (พม-ใจ)	Proud
ผู้จัดการ	Manager
เลขานุการ	Secretary
พนักงานแปล/ล่าม	Translator/Interpreter
พนักงานต้อนรับ	Receptionist
พนักงานขายหนังสือ	Bookseller
พนักงานรับจ่ายเงิน	Cashier
พนักงานขายยา	Druggist
ครู/อาจารย์	Teacher/Instructor
ที่ปรึกษา	Consulter
มัคคุเทศก์	Guide

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
เจ้าหน้าที่ศุลกากร (สุน-ละ-กา-กอน)	Customs officer
พ่อครัว	Chef
ครูสอนพิเศษ	Tutor
นักสืบ	Detective
ข้าราชการ	Government officer
ผู้บริหารระดับสูง	CEO (Chief Executive Officer)
ประธาน	Chairman
รองประธาน	Vice Chairman
ประธานกรรมการ	President
รองประธานกรรมการ	Vice President
กรรมการผู้จัดการ	MD (Managing Director
คณะกรรมการผู้บริหาร	Board (Board of Directors)
กรรมการ	Directors
ผู้จัดการทั่วไป	General Manager
หัวหน้าแผนก	Division Chief/Head of Department



Job vacancies

Interviewer : How did you know that we have a job available?

Interviewee : I saw your advertisement on the university's Notice Board.

Interviewer : Why do you want to work with us?

Interviewee : As the company announced the recruitment to match my knowledge and abilities, and I know that your company is well-established and well known. If I had the opportunity to work here, I will have many more things to learn

Interviewer : What position you are applying for?

Interviewee : I applied for the position of assistant manager.

Interviewer : Why did you choose the job in the position of assistant manager?

Interviewee : I am a graduated of the Administration Management. I am certainly suitable for this position and I can perform it well.

Interviewer : Do you have an experience in working before?

Interviewee : Yes, I've worked at the import-export company.

Interviewer : What about your expected salary?

Interviewee : My salary depends on the structure of the company.

Interviewer : If you are selected when will you start to work?

Interviewee : I can start immediately.

Interviewer : Do you have any questions?

Interviewee : No more sir, Thank you.

Other Questions

Interviewer : What position you are applying for?

Interviewee : I applied for the position of secretary.

Interviewer : Why did you choose this type of job?

Interviewee : Because, this works is suitable for my knowledge and ability

Interviewer : Do you like to work in small or big companies?

Interviewee : The size of company is not important. But something to consider is stability and a strong performance.

Interviewer : This position is already closed. Do you interested in the other position?

Interviewee : I am pleased, If the company gives me the opportunity to work in the other.

Interviewer : I would consider the job that's right for you.

Interviewee : I am appreciated for your kinds. Thank you .

Interviewer : If you are selected, will you change your job again?

Interviewee : If I'm employed by your company, it should be no reason why I have to change my job again. Because your company is stability, therefore I will intend to work in your company as long as I do.

Interviewer : What are your weakness and strength?

Interviewee : My weakness is working slowly. However, to providence and didn't want to make a mistake and my strength is to work with the others as well.

Interviewer : How much confident do you have to be successful in the position.

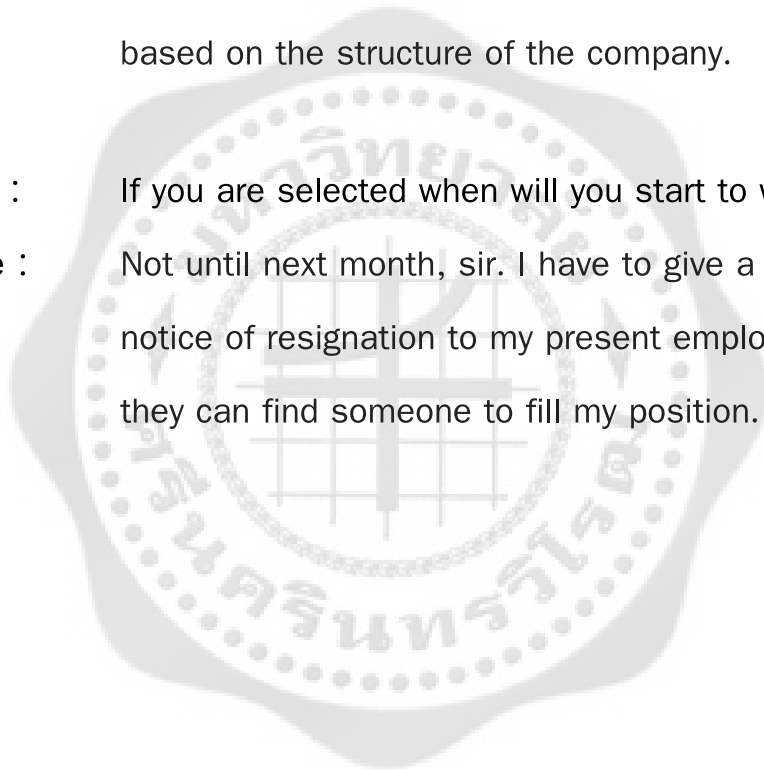
Interviewee : I am confident that the work will be successful if I have a commitment and effort.

Interviewer : What wage do you expect to earn for this job?

Interviewee : My salary depending on experience and skills base salary based on the structure of the company.

Interviewer : If you are selected when will you start to work?

Interviewee : Not until next month, sir. I have to give a one month notice of resignation to my present employer so that they can find someone to fill my position.



แบบทดสอบท้ายบทเรียน

ตอนที่ 1 จงนำคำตอบที่กำหนดให้ไปใส่ใต้คำถามให้ถูกต้อง

- ผมต้องการเงินเดือนสูงๆ ครับ
- ดิฉันสมัครงานตำแหน่งใดก็ได้ค่ะ
- ผมสมัครงานตำแหน่งพนักงานแนะนำสินค้าครับ
- ดิฉันเป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์และเข้ากับทุกคนได้ดีค่ะ
- ผมเป็นคนจริงจังกับการทำงาน และต้องทำงานให้สำเร็จครับ
- ดิฉันอยากให้บริษัทพิจารณาเงินเดือนจากความรู้และประสบการณ์ค่ะ
- ผมจะตั้งใจทำงานและถ้ามีโอกาสผมจะสอบเลื่อนขั้นในตำแหน่งที่สูงขึ้นครับ
- ดิฉันดิฉันคิดว่าตำแหน่งเลขานุการต้องดูแลรับผิดชอบเรื่องงานเอกสารงานในสำนักงาน และตารางนัดหมายของหัวหน้าหรือผู้จัดการค่ะ
- ผมคิดว่าผมสามารถไปปฏิบัติงานต่างประเทศได้ครับเพราะผมยังไม่มีภาระครอบครัวและผมคิดว่าการได้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศนั้นจะทำให้ผมได้รับประสบการณ์ใหม่ๆ ครับ

1. คุณสมัครงานในตำแหน่งใด

.....

2. คุณมีเป้าหมายในอนาคตอย่างไร

.....

3. คุณมีคุณสมบัติอะไรที่น่าสนใจ

.....

4. คุณมีข้อดีอะไรในตัวคุณ

.....

5. คุณคาดหวังเงินเดือนไว้อย่างไร

.....

ตอนที่ 2 ถ้านักศึกษาต้องไปสัมภาษณ์งานในบริษัทแห่งหนึ่ง หากนักศึกษา
ต้องตอบคำถามเหล่านี้ นักศึกษาจะตอบคำถามเหล่านี้อย่างไร

6. คุณคิดว่าตำแหน่งเลขานุการมีหน้าที่และความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

7. ถ้าบริษัทของเราส่งให้คุณปฏิบัติงานต่างประเทศ คุณสามารถเดินทางไปได้
หรือไม่ เพราะอะไร

.....

.....

.....



บทที่ 5

การเขียนจดหมายสมัครงาน



จุดประสงค์การเรียนรู้

1. เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงวิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน
2. เพื่อให้ผู้เรียนทราบถึงแหล่งข้อมูลการสมัครงาน
3. เพื่อให้ผู้เรียนฝึกเขียนจดหมายสมัครงานได้

การเขียนจดหมายสมัครงาน เป็นอีกวิธีหนึ่งที่ประหยัดเวลาและการเดินทางไปยังสถานประกอบการ และยังสามารถส่งเอกสารสมัครงานได้หลายๆ ฉบับในเวลาเดียวกัน แต่การสมัครงานด้วยตนเองนั้นไม่สามารถสมัครงานได้หลายๆ ที่ในเวลาเดียวกัน ดังนั้น การเขียนจดหมายสมัครงานจึงเป็นอีกทางเลือกที่ผู้สมัครงานเลือกจะใช้ เพราะการเขียนจดหมายสมัครงานเป็นการเขียนแนะนำตนเองเพื่อขายตนเองให้ได้ รวมถึงการเขียน “Resume” เป็นเทคนิคที่ต้องอาศัยทักษะเฉพาะที่ต้องเรียนรู้และเข้าใจการใช้ภาษาให้กระชับได้ใจความอย่างชัดเจนถูกต้อง

ในยุคปัจจุบันรูปแบบการเขียนจดหมายสมัครงานที่ดีนั้นได้เปลี่ยนไปจากการเขียนตัวบรรจง การเขียนด้วยลายมือ เป็นการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์เป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ เพราะการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์นั้นมีความสวยงาม เรียบร้อย และแสดงว่าผู้สมัครงานมีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์ในขั้นพื้นฐานของการสมัครงานได้เป็นอย่างดี แต่ถ้าไม่สามารถพิมพ์ได้ จำเป็นต้องเขียนจริงๆ ก็ควรเขียนด้วยลายมือที่บรรจง สะอาด เรียบร้อย อ่านง่าย แต่ควรตระหนักอยู่เสมอว่าไม่ควรใช้การเขียนจดหมายต้นฉบับ แล้วนำไปถ่ายสำเนาส่งไปสมัครงานโดยเด็ดขาด เพราะนั่นหมายถึงความเป็นคนมักง่าย ขี้เกียจ และไม่ให้เกียรติต่อองค์กรหรือบริษัทที่ต้องการสมัครงาน

โครงสร้างของรูปแบบจดหมายสมัครงาน

1. ที่อยู่ของผู้ส่งหรือผู้สมัครงาน
2. วัน/เดือน/ปี
3. เรื่อง.....(การสมัครงานเป็นพนักงานตำแหน่ง.....)

4. เรียง.....(ผู้จัดการผู้สัมภาษณ์)
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(เอกสารต่างๆ)
6. ข้อความในการเขียนจดหมาย
7. แสดงจุดประสงค์ของการเขียนจดหมาย
8. แจ้งแหล่งข่าวที่ได้รับข้อมูลในการสมัครงานครั้งนี้
9. ประวัติส่วนตัว
10. การติดต่อกลับ การนัดสัมภาษณ์
11. คำลงท้าย
12. ชื่อและลายเซ็น

เอกสารที่ควรส่งไปพร้อมกับจดหมายสมัครงาน

1. รูปถ่ายขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน)
2. ประวัติย่อ ชื่อนามสกุล น้ำหนัก ส่วนสูง การศึกษา ความสามารถพิเศษ
3. เอกสารรับรองการศึกษา
4. สำเนาทะเบียนบ้าน
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
6. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
7. ใบขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ (ถ้ามี)
8. หนังสือรับรองความประพฤติจากสถานที่ทำงานหรือจากสถาบันการศึกษา
9. ประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรจากการอบรมพิเศษ (ถ้ามี)
10. หลักฐานทางการเงิน (สำหรับเพศชาย : ถ้าบางบริษัทต้องการ)

11. เซ็นชื่อรับรอง สำเนาถูกต้อง และเขียนตัวบรรจงกำกับไว้ในเอกสาร
ทุกฉบับให้เรียบร้อย
12. ในจดหมายสมัครงานควรระบุชื่อตำแหน่ง ลำดับ วัน เดือน ปี ที่ลง
ประกาศรวมถึงแหล่งที่มาของข้อมูลให้ชัดเจน



ตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงาน

20/11 หมู่ 18

ต.บางแก้ว อ.บางพลี

จ.สมุทรปราการ 10540

13 ตุลาคม 2556

เรื่อง ขอสมัครงานในตำแหน่งหัวหน้าแผนกแนะนำสินค้า

เรียน ผู้จัดการผู้สัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประวัติย่อพร้อมรูปถ่าย
2. ใบรับรองการศึกษา
3. หนังสือรับรองการผ่านงาน

ดิฉันทราบจากป้ายประกาศของมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต เมื่อวันที่ 10 ตุลาคม 2556 ว่าทางบริษัทฯ กำลังรับสมัครพนักงานในตำแหน่ง หัวหน้าแผนกแนะนำสินค้า ดิฉันมีความสนใจสมัครงานในตำแหน่งนี้ จึงใคร่ขอสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว

ดิฉันมีความมั่นใจเป็นอย่างมากว่าจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าแผนกแนะนำสินค้าได้เป็นอย่างดี และหากทางบริษัทฯ มีความประสงค์ที่จะตรวจสอบความประพฤติหรือประสบการณ์ทำงานที่ได้กล่าวมาข้างต้นนั้น ดิฉันมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง และโปรดติดต่อได้โดยตรงไปยังผู้มีรายชื่อในประวัติย่อ ซึ่งดิฉันได้จัดส่งเอกสารต่างๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาในครั้งนี้แล้ว

หากทางบริษัทฯ ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ดิฉันยินดีที่จะมาพบและอธิบายรายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติมและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาและคำแนะนำจากท่าน

ขอแสดงความนับถือ

.....(ลายเซ็น)

นางสาวนภาพร ชัยนดี

ตัวอย่างการเขียนจดหมายสมัครงาน
(ภาษาอังกฤษ)

20/11 Moo 18
 Bangpli District
 Samutprakarn 10540

13 October 2013

Personnel Manager
 ABC Company
 123 Sukumvit Rd.
 Bangkok 10110
 Dear Sir:

Regarding your advertisement in the Bangkok Post date October 5 ,2013 concerning the secretary position in your company. I am very interested in apply for a job.

I completed in Bachelor's degree of Thai major from Kasembundit University. At present, I have a good command and written and spoken Chinese.

I was very confident that I can perform in front of the department recommended the secretary as well. If your company want to check behavior. I am willing to be approved . Please contact them directly to people who have contacts in the resume. Which I had delivered documents. Came up for consideration at this time.

I enclosed here with the personal data with one photograph and copies of relevant education for your consideration. May I come in for an interview? If Company want more information or I am willing to meet and explain the details. More and look forward to receiving the guidance from you.

Yours sincerely

.....(Applicant's Signature)

(Applicant's Name)

การเขียนประวัติส่วนตัว (Resume)

ประวัติย่อเป็นสิ่งแรกที่จะทำให้บริษัทประทับใจในตัวคุณ คุณควรแสดงให้เห็นบุคลิก ลักษณะ และความรู้ความสามารถของตัวเองในประวัติย่อให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ วัตถุประสงค์ในการเขียนประวัติย่อก็คือ เพื่อดึงดูดให้ทางบริษัทเรียกตัวคุณไปสัมภาษณ์

ประวัติย่อควรเขียนให้กระชับ ไม่ฟุ่มเฟือย มีรายละเอียดครบถ้วน และได้ใจความชัดเจน เพื่อเป็นการแนะนำตัวคุณเองโดยพยายามกระตุ้นให้ทางบริษัทเกิดความต้องการอยากพบและสัมภาษณ์คุณมากที่สุด โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. หัวเรื่อง หมายถึง ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของคุณ
2. รายละเอียดส่วนตัว เช่น เพศ อายุ วัน เดือน ปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง งานอดิเรก และความสามารถด้านอื่นๆ
3. ประวัติการศึกษา ความสามารถ ประสบการณ์ การกรอกประวัติการศึกษา และการทำงานที่ผ่านมา ควรเริ่มจากปัจจุบัน-อดีต พร้อมระบุคุณสมบัติพิเศษและความสามารถให้ชัดเจน
4. เป้าหมาย หมายถึง จุดมุ่งหมาย และสิ่งที่ต้องการในการทำงาน และอนาคต การสมัครงานนั้นควรจะศึกษาข้อมูลของบริษัทอย่างละเอียด และอธิบายถึงความสามารถที่มีส่วนช่วยพัฒนาองค์กรให้มีศักยภาพ
5. เงินเดือน หมายถึง รายรับต่อเดือนที่บริษัทจะให้ เป็นค่าตอบแทน ผู้สมัครไม่ควรกรอกเงินเดือนที่ต้องการลงในประวัติย่อ ถ้าหากทางบริษัทต้องการให้คุณระบุเงินเดือนที่ต้องการไปด้วย คุณควรจะระบุไว้ในจดหมายสมัครงาน

ตัวอย่างการเขียนประวัติส่วนตัว (Resume)

ชื่อ : นางสาว หรง จิง หม่า

ที่อยู่ปัจจุบัน : 12/111 หอพักหญิงมหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต ตึก A
ถ.ร่มเกล้า กรุงเทพฯ 10510

เบอร์โทรศัพท์ : 080-220-8315

ตำแหน่งงานที่สมัคร : เลขานุการ

ข้อมูลส่วนตัว : อายุ 20 ปี
วัน เดือน ปีเกิด 7 ธันวาคม 2537
ศาสนา พุทธ
น้ำหนัก 48 กิโลกรัม
ส่วนสูง 170 เซนติเมตร
สัญชาติ จีน
เชื้อชาติ จีน
สถานภาพสมรส โสด
สุขภาพ แข็งแรง

การศึกษา : พ.ศ.2555 ปริญญาตรี (Thai Language) มหาวิทยาลัย
เกษมบัณฑิต เกรดเฉลี่ย 3.70

ประสบการณ์ : ฝึกงานด้านขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ
ระหว่างเดือนสิงหาคม-กันยายน 2555

กิจกรรมนอกหลักสูตร : สอนภาษาจีนให้นักเรียนระดับอนุบาล
อายุ 3-5 ปี ในวันหยุดเสาร์-อาทิตย์

คุณสมบัติพิเศษ : ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี มั่นใจในตัวเอง มีความเป็น
ผู้นำมีความสามารถในการพูดและเขียนภาษาจีนได้ดี

ความสนใจพิเศษ : เรียนรู้ระบบต่างๆ เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ และ
Internet

บุคคลที่จะตรวจสอบประวัติ และความประพฤติ :

ศ.ดร.ประกาศิต เรืองรอง หัวหน้าสาขาวิชาภาษาไทย
คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต

การเขียนประวัติส่วนตัว (Resume)

ภาษาอังกฤษ

Name : Mr. Chanon phaiboon

Current Address : 11/14 Moo. 9, Minburi Bangkok 10510

Telephone : 02-7402990

Position Applied : Assistant Manager

Educational Background : Bachelor Degree in Communication Arts from Kasembundit University (2011) majoring in Public Relations with Grade point average 3.70

Experiences : Trainee as a public relations assistant of the RS Entertainment Company limited from February–March, 2012

Personal Details :

Age	25 year
Birth Date	November 12, 1987
Birth Place	Chinese
Height	1.60 m.
Weigh	48 Kgs.
Nationality	Chinese
Religion	Buddhism
Marital Status	single
Health	Good

References : Assistant Professor Mrs.Chada Samang, Dean of the
Department of Liberal Arts, Kasembundit University
Tel. 080-111-2222

วิธีหาแหล่งงาน

โดยทั่วๆ ไป แหล่งงานที่พอจะหาได้ มีดังนี้

1. การติดต่อเป็นการส่วนตัว (Personal Contacts) เช่น การติดต่อผ่าน
เครือญาติ หรือ เพื่อนๆ ที่รู้จัก เป็นต้น
2. สำนักงานจัดหางาน (Employment Agencies) จะเห็นได้ว่า ในเมืองไทย
มีสำนักงานจัดหางานตั้งขึ้นมากมาย ดังนั้นผู้สมัครควรเพิ่มความระมัดระวัง
เกี่ยวกับการถูกหลอกได้ง่าย วิธีที่ดีควรจะตรวจสอบดูว่า สำนักงานจัดหา
งานนั้นๆ ได้จดทะเบียนถูกต้องกับกรมแรงงานหรือไม่
3. โฆษณาตามหนังสือพิมพ์ (Newspaper Advertisements) หนังสือพิมพ์ใน
ที่นี้หมายถึงทั้งภาษาไทยและอังกฤษ เช่น Bangkok Post หรือ The
Nation ซึ่งจะมีคอลัมน์ “Classified Ads Column” อยู่เป็นประจำทุกวัน
และนอกจากนี้ยังมีใน Internet อีกด้วย
4. ตามสถาบันการศึกษาต่างๆ (Educational Institutions) เช่น ที่
มหาวิทยาลัยต่างๆ จะมีบริษัทหรือหน่วยงานติดต่อประกาศ หรือป้าย
ประชาสัมพันธ์ เพื่อหาพนักงานประจำบริษัทติดไว้
5. ติดต่อกับกรมแรงงานโดยตรง (Direct Contact with The Labor
Department) หรือที่กรมแรงงานจังหวัด
6. การประกาศจากสื่อมวลชนแขนงต่างๆ (Mass Media) เช่น ทางทีวี หรือ
ทางสถานีวิทยุในรายการต่างๆ

7. การติดป้ายโฆษณาแบบง่ายๆ (Informal Advertisement) วิธีนี้มีให้เห็นได้โดยทั่วไป เช่น ตามป้ายรถเมล์ เสาไฟฟ้า หรือตามสถานที่ประกอบกิจการต่างๆ แต่วิธีนี้ผู้สมัครต้องเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ คือการถูกหลอกและความไม่แน่นอนของงานนั้นๆ
8. วันนัดพบแรงงาน (Labor Market Day) วิธีนี้จะจัดขึ้นเป็นครั้งคราวเท่านั้น เพื่อเป็นการเปิดโอกาสให้นายจ้างกับลูกจ้างได้มีโอกาสพบกันโดยตรง ผู้สมัครต้องคอยติดตามด้วยตนเองว่าจะมีขึ้นเมื่อไรและที่ใดบ้าง

เว็บไซต์เกี่ยวกับงานที่น่าสนใจ

- www.jobtopgun.com
- www.nationejob.com
- www.matichon.com
- www.jobbees.com
- www.jobbyyou.com
- www.jobpup.com
- www.jobDB.com
- www.jobdo.com
- www.jobkk.com
- www.myjob.com
- www.thaijob.com
- www.thaicarrer.com
- www.appjob.com
- www.mthai.com

ตัวอย่างโฆษณารับสมัครงาน

1. เลขานุการ

- หญิง อายุไม่เกิน 27 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
- พิมพ์ดีดได้ทั้งไทย และจีน
- พูดเขียนภาษาไทย และภาษาจีนได้
- สามารถเริ่มงานได้ทันที

2. พนักงานแปล

- ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการแปล
- มีประสบการณ์อย่างน้อย 1 ปี
- พูดเขียนภาษาไทย และภาษาจีนได้ดีมาก

3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสินค้า

- ชาย อายุไม่เกิน 40 ปี
- จบการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์ บริษัทมีการฝึกงานให้

**ตัวอย่างโฆษณารับสมัครงาน
(ภาษาอังกฤษ)**

1. Accountant

- Female, age not over 25 years
- University graduate in Accountancy
- Minimum 1 year experience
- Good command of written and spoken Chinese

2. Driver for Tourism

- Male, mature personality, age not over 30 years
- Valid driving license
- Good understanding of spoken Thai and Chinese

Interested please apply in person with resume and one photo.

3. Urgently Required : Chinese Teacher

- Male/Female with knowledge of Chinese
- Age 22-27 years
- At least 2 years experience

Apply in your own handwriting with complete resume and two recent photos.

วงศ์ศัพท์ประจำบทเรียน

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
ตำแหน่งที่สมัคร	Position Required
เงินเดือนที่ต้องการ	Expected Salary/Salary expected
ใบสมัคร	Application Form
จดหมายสมัครงาน	Application Letter
ผู้สมัครงาน	Applicant
เขียนใบสมัครด้วยลายมือตนเอง	To be completed in own handwriting
ความลับ	Confidential
ติดรูปถ่ายตรงนี้	Photo attached here
ตำแหน่งที่ต้องการ	Position applied for/Position sought/Position desired
ประวัติส่วนตัว	Personal data
ชื่อ นามสกุล	Name-Surname
เพศ	Sex
ที่อยู่ปัจจุบัน	Present address

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
รหัสไปรษณีย์ (ระ-หัด-ไปร-สะ-นี)	Postal code
วัน เดือน ปีเกิด	Date of birth
อายุ	Age
สัญชาติ/เชื้อชาติ	Nationality/Race
ศาสนา	Religion
เป็นพลเมืองของประเทศ	Citizen of
ส่วนสูง	Height
น้ำหนัก	Weight
สีตา	Eyes color
สีผม	Hairs color
สีผิว	Complexion
สถานภาพทางการสมรส	Marital status
คู่สมรส	Spouse
โสด	Single
แต่งงานแล้ว	Married

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
หม้าย	Widowed
หย่าร้าง	Divorced
สำเนาทะเบียนบ้าน	House's Registration
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	Identity Card No./I.D. Card No.
ออกให้ ณ	Issued by
วันที่ออกบัตร	Issued date
วันที่บัตรหมดอายุ	Valid date/Exp. Date
รายละเอียดของครอบครัว	Family Particulars
บ้านของตนเอง	Own House
บ้านเช่า	Rent House
พักอยู่กับพ่อ-แม่	Live with Parents
หอพัก	Boarding House
ผู้ที่ติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	Person to notify in case of emergency/Emergency contact
วุฒิการศึกษาที่ได้รับ	Degree Obtained

คำศัพท์	ภาษาอังกฤษ
ประวัติการทำงาน	Employment History/Experience/ Previous employment
ประวัติการอบรม/สัมมนา/การฝึกงาน	Training Course Activity
สถาบัน	Institution
ระยะเวลา	Period
บุคคลอ้างอิง	Reference
ลายเซ็นผู้สมัคร	Applicant's signature



แบบฝึกหัดเขียนจดหมายสมัครงาน

ตอนที่ 1 จงเขียนจดหมายสมัครงานให้ได้ใจความถูกต้องสมบูรณ์

.....

.....

.....

18 สิงหาคม 2556

เรื่อง

เรียน

..... 1. ประวัติย่อพร้อมรูปถ่าย

2. ใบรับรองการศึกษา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 จงกรอกใบสมัครงานให้ถูกต้อง

ใบสมัครงาน กรอกข้อมูลด้วยตัวท่านเอง

(To be completed in own handwriting)

ชื่อ
(Name)

ตำแหน่งที่ต้องการ 1 เงินเดือน บาท/เดือน
(Position Applied for) (Salary) (Bath/month)

ประวัติส่วนตัว (Personal information)

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
(Present address)

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
(Amphur) (Province) (Post code)

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
(Mobile) (Mobile Phone)

อีเมล
(E-mail)

อาศัยอยู่กับครอบครัว..... บ้านตัวเอง..... บ้านเช่า..... หอพัก.....
(Living with parent) (Own house) (Rent house)
(Dormitory)

วัน เดือน ปีเกิด อายุ ปี เชื้อชาติ
(Date of birth) (Age Yrs.) (Race)

สัญชาติ ศาสนา
(Nationality) (Religion)

บัตรประชาชนเลขที่..... บัตรหมดอายุ
(Identity card no.) (Expiration date)

ส่วนสูง ซม. น้ำหนัก กก.
(Height cm.) (Weight kgs.)

สถานภาพ โสด..... แต่งงาน..... หม้าย..... แยกกัน.....
Marital status (Single) (Married) (Widowed) (Separated)

เพศ ชาย..... หญิง.....
Sex (Male) (Female)

ประวัติครอบครัว (Family Information)

บิดา ชื่อ-สกุล อายุ ปี อาชีพ
(Father's name-surname) (Age Yrs.) (Occupation)

มารดา ชื่อ-สกุล..... อายุ ปี อาชีพ
(Mother's name-surname) (Age Yrs.) (Occupation)

ชื่อภรรยา/สามี สถานที่ทำงาน ตำแหน่ง
(Name of wife/Husband) (Working Place) (Position)

มีบุตร คน

(Number of children)

มีพี่น้อง (รวมผู้สมัคร) คน ชาย คน หญิง คน เป็นบุตรคนที่
.....

(Number of Members in the family) (Male) (Female) (You're the child of the)

ชื่อ Name	อายุ (ปี) Age	อาชีพ Occupation

Education (การศึกษา)

Education (การศึกษา) ระดับ การศึกษา Educational Level	สถาบันการศึกษา Institution	สาขาวิชา Major	ตั้งแต่ From	ถึง To
ปริญญาตรี Bachelor degree				
สูงกว่าปริญญาตรี Post-Graduate				
อื่นๆ Others				

Working Experience in Chronological (รายละเอียดของงานที่ผ่าน เรียงลำดับก่อน-หลัง)

สถานที่ ทำงาน Company	ตำแหน่ง งาน Position	ลักษณะงาน Job description	ค่าจ้าง Salary	เหตุที่ออก Reasons of resign	เริ่ม From	ถึง To

Language Ability (ภาษา)

ภาษา Language	พูด (Speaking)			เขียน (Writing)			อ่าน (Reading)		
	ดี Good	ปาน กลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปาน กลาง Fair	พอใช้ Poor	ดี Good	ปาน กลาง Fair	พอใช้ Poor
ภาษาไทย (Thai)									
ภาษาอังกฤษ (English)									
ภาษาจีน (Chinese)									
อื่นๆ (Other)									

Special Ability (ความสามารถพิเศษ)

พิมพ์ดีด : (Typing)	ไม่ได้..... (No)	ได้..... (Yes)	ไทย คำ/นาที (Thai Words/Minute)	อังกฤษ..... คำ/นาที (English Words/Minute)
คอมพิวเตอร์ : Computer	ไม่ได้..... (No)	ได้..... (Yes)	ระบุ..... (Please Mention)	
ขับรถยนต์ : Driving	ไม่ได้..... (No)	ได้..... (Yes)	ใบขับขี่เลขที่ Driving License No.	
ความสามารถในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน (Office Machine)				

งานอดิเรก : ระบุ (Hobbies, please mention)
กีฬาที่ชอบ : ระบุ (Favorite Sport, please mention).....
ความรู้พิเศษ : ระบุ (Special knowledge, please mention)
อื่นๆ : ระบุ Others, please mention

สามารถไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ไม่ได้..... ได้..... อื่นๆ ระบุ.....
(I can work up Country) (No) (Yes) (Others, please mention)

กรณีฉุกเฉินบุคคลที่ติดต่อได้ แจ้งชื่อ-นามสกุล
(Person to be notified in case of emergency)

เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร
(Related to the applicant as)

ที่อยู่ โทร.
(Address&Tel.)

ทราบข่าวการรับสมัครจาก
(Sources of job information)

ท่านเคยป่วยหนักและเป็นโรคติดต่อร้ายแรงมาก่อนหรือไม่ เคย..... ไม่เคย.....
(Have you ever been seriously or contracted with contagious disease? (Yes) (No)

ถ้าเคยโปรดระบุชื่อโรค
(If yes, explain fully)

ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทฯ นี้มาก่อนหรือไม่ เคย..... ไม่เคย..... ถ้าเคย เมื่อไร?.....
Have you ever applied for employment with us before? (Yes No, if yes, when?)

เขียนชื่อญาติ/เพื่อน ที่ทำงานอยู่ในบริษัทฯ ซึ่งท่านรู้จักดี
(Give the name of relatives / friends , working with us known to you.)

1.
2.

เขียนชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ และอาชีพของผู้ที่อ้างถึง 2 คน (ซึ่งไม่ใช่ญาติ หรือนางจ้างเดิม) ที่รู้จัก
คุณเคยตัวท่านดี

(List name, address, telephone and occupation of 2 references (Other than relatives or
former employers) who know you.)

1.

2.

กรุณาระบุตัวท่านเอง เพื่อให้บริษัทรู้จักตัวท่านดีขึ้น

(Please provide any further information about yourself which will allow our company to know
you better.)

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวทั้งหมดในใบสมัครนี้เป็นความจริงทุกประการ
หลังจากบริษัทจ้างเข้ามาทำงานแล้วปรากฏว่า ข้อความในใบสมัครงานเอกสารที่นำมาแสดง หรือ
รายละเอียดที่ให้ไว้ไม่เป็นความจริง บริษัทฯ มีสิทธิ์ที่จะเลิกจ้างข้าพเจ้าได้โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย
หรือค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

(I certify all statement given in this application form is true if any is found to be
untrue after engagement. The Company has right to terminate my employment without any
compensation or severance pay what over.)

.....

ลายมือชื่อผู้สมัคร

(Applicants signature)

แบบทดสอบท้ายบทเรียน

คำสั่ง จงเติมตัวเลข 1 – 5 ลงในช่องว่างที่กำหนดให้

- | | | |
|---------------|-----------------------|-----------------------|
| 1. ชื่อบริษัท | 2. ชื่อผู้สมัครงาน | 3. ที่อยู่ผู้สมัครงาน |
| 4. เนื้อหา | 5. ตำแหน่งงานที่สมัคร | |

“จดหมายสมัครงาน”

192 หมู่ 4 ถ.พหลโยธิน 10
แขวงลาดยาว เขตบางเขน
กรุงเทพฯ 10900

1.....

20 ธันวาคม 2556

เรื่อง ขอสมัครงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการแผนกกระจายสินค้า

2.....

เรียน ผู้จัดการบริษัท ไทยการค้า จำกัด

3.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดส่วนตัว จำนวน 1 ฉบับ

ผมทราบจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์ The nation ว่าบริษัทของท่านต้องการรับสมัครพนักงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการแผนกกระจายสินค้า 1 ตำแหน่ง ผมมีความสนใจขอสมัครงานเข้ารับการพิจารณาบรรจุในตำแหน่งดังกล่าว

ผมได้ส่งรายละเอียดส่วนตัว ตลอดจนประวัติการศึกษาพร้อมกับจดหมายฉบับนี้แล้ว ในช่วงที่ศึกษาอยู่ในคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผมได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของทางคณะและทางมหาวิทยาลัยอย่างสม่ำเสมอ จึงทำให้มั่นใจว่าจะปฏิบัติงานในบริษัทของท่านได้เป็นอย่างดี

ผมพร้อมที่จะให้ท่านสัมภาษณ์รายละเอียดต่างๆ เพิ่มเติม และหวังว่าคงจะได้รับ ความกรุณาจากท่าน

4.....

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

5.....



ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ประวัติย่อผู้ทำสารนิพนธ์

ชื่อ ชื่อสกุล	นางสาวบุษรา อวนศรี
วันเดือนปีเกิด	17 พฤษภาคม 2516
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	20/31 หมู่ 13 ถนนบางนา-ตราด ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ คณะศิลปศาสตร์ และเลขานุการคณะศิลปศาสตร์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต 60 ถนนร่มเกล้า แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2530	ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 (ศิลป์-ภาษา) จากโรงเรียนราชวินิตบางแก้ว
พ.ศ. 2535	กศ.บ. (ภาษาไทย) จากมหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ. 2557	ศศ.ม. (การสอนภาษาไทยในฐานะภาษาต่างประเทศ) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ