

รายงานการวิจัย

เรื่อง

การสร้างชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” สำหรับห้องเรียน
แบบคุณย์การเรียน วิชา 1053619 การแนะแนวอาชีพ
ในระดับปริญญาตรี

A CONSTRUCTION OF INSTRUCTIONAL PACKAGE "JOB SEEKING
TECHNIQUES" FOR LEARNING CENTER CLASSROOM
IN THE COURSE 1053619 OCCUPATIONAL GUIDANCE
IN UNDER GRADUATE LEVEL.

โดย

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ข้อกัตดา ชวัญเมือง
กศ.ม. (จิตวิทยาการศึกษาและการแนะแนว)

งานวิจัยนี้ได้รับทุนสนับสนุนจากสำนักงานสภากาลباบันราชทัณฑ์
ปีการศึกษา 2539

ค่าไฟ

การวิจัยเรื่อง การสร้างชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการงานหนัก” สำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน วิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ ในระดับปริญญาตรี เป็นโครงการที่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณจาก สำนักงานสถาบันราชภัฏภูเก็ต ประจำปีการศึกษา 2539

การวิจัยครั้งนี้ สำเร็จลงได้ด้วยดี เพราะได้รับความอนุเคราะห์จากสถาบันราชภัฏภูเก็ต ในการจัดทำสื่อการสอนและเก็บรวบรวมข้อมูล คุณสาบัณฑ์ จันทร์วิภากรวงศ์ ที่ได้ให้แนวคิดและข้อมูลในการสมัครงาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิราพร พงศ์อาจารย์ ที่แนะนำการวิเคราะห์ข้อมูล และผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรัช ขวัญเมือง ที่ได้ให้ความช่วยเหลือในการผลิตสื่อต่างๆ รวมทั้งนักศึกษาที่เป็นกู่ฉ่ำด้วยซึ่ง ช่วยให้ความร่วมมือในการเก็บข้อมูลเป็นอย่างดี

ผู้วิจัยสึกษานี้ในความอนุเคราะห์จากสถาบันและทุกๆ ท่าน ดังกล่าวเป็นอย่างยิ่ง จึงขอขอบคุณไว้ ณ โอกาสนี้

ขอสักคิด ขวัญเมือง

ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว

คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏภูเก็ตสงเคราะห์

2539

หัวข้องานวิจัย	การสร้างชุดการสอนเรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” สำหรับห้องเรียน
ชื่อผู้วิจัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชั้นสักดิา ขาวัญเมือง สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม โทรศัพท์ 055-258584
ปีที่ทำการวิจัย	2539

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) สร้างชุดการสอนเรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” สำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนวิชา 1053619 การແນະແນວອາชີພ ໃນຮະດັບປະລິຜູ້ອາໄສ ແລະ (2) หาประสิทธิภาพของชุดการสอนที่สร้างขึ้น

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นนักศึกษาภาคปกติ จำนวน 30 คน ของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ลงทะเบียนเรียน วิชาการແນະແນວອາชີພ เป็นวิชาเลือก ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 นักศึกษาจะต้องดำเนินการ คือ (1) ทำแบบทดสอบก่อนเรียนซึ่งได้ผ่านการทดสอบหาก้า ความยากง่าย สำเนาจ้ำแนก และความเขื่อนั่นมาแล้ว (2) ประกอบกิจกรรมการเรียนและทำแบบฝึกปฏิบัติตามศูนย์ค่างๆ จนครบ และ (3) ทำแบบทดสอบหลังเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูลทำโดย (1) หาประสิทธิภาพของชุดการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ก่อน คือ 80/80 และ (2) หากความแคลค่องอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติของแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน ที่ระดับ .01 โดยการทดสอบค่า t

ผลการทดสอบพบว่าชุดการสอนเรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” มีประสิทธิภาพ $82.67/80.25$ และคงว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ ผลการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแคลค่องต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าชุดการสอนที่สร้างขึ้น ช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในบทเรียนดีขึ้น

Title	A construction of instructional package on "Job Seeking Techniques" for learning center classroom in the course of 1053619 Occupational Guidance in under graduate level.
Researcher	Asst. Prof. Shauladda Kwanmuang Rajabhat Institute Pibulsongkram Tel. 055-258584
Year Research	1996

Abstract

The purposes of this study were (1) to construct an instructional package on "Job Seeking Techniques" for learning center classroom in the course of 1053619 Occupational Guidance in under graduate level and (2) to determine the efficiency of the package.

Subjects consisted of 30 students of Rajabhat Institute Pibulsongkram in the second term in 1996 academic year for bachelor degree program. In the experimental, these students (1) were first given the pre-test, which tested difficulty discrimination and reliability (2) while studying, they did the exercises; and (3) after studying, the post-test were given.

The data were computed to (1) determine the efficiency of each package basing on the 80180 standard scores; and (2) test the significant difference between the pre-test mean and post-test mean at the .01 level of significance by t-test.

This experiment showed that, this instructional package were efficient at the 82.67f80.25 level, pre-test and post-test score yielded significant difference at the .01 level, which indicating that, this instructional package could increase the students' understanding the lesson effectively.

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ.....	1
ความสำคัญของปัจจุบัน.....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย.....	3
ข้อตกลงเบื้องต้น.....	3
ขอบเขตของการวิจัย.....	3
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
แนวคิดและหลักการ.....	7
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	29
สมบูติฐานในการวิจัย.....	36
3 วิธีดำเนินการวิจัย.....	37
กลุ่มตัวอย่าง.....	37
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	37
การรวบรวมข้อมูล.....	40
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	40
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
ตัวแสกนเนอร์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	43
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	44
5 สรุป ภาระผู้ดูแลและข้อเสนอแนะ.....	55
วัตถุประสงค์.....	55
สมบูติฐานของการวิจัย.....	55
กลุ่มตัวอย่าง.....	55

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย.....	55
การรวบรวมข้อมูล.....	56
การวิเคราะห์ข้อมูล.....	57
อภิปรายผล.....	57
ข้อเสนอแนะ.....	59
 บรรณานุกรม.....	61
ภาคผนวก.....	67
ภาคผนวก ก คู่มือการสอนแบบสูญญการเรียน โดยใช้ชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานทีม”	69
ภาคผนวก ข แบบฝึกปฏิบัติกิจกรรม.....	97
ภาคผนวก ค ตัวอย่างชุดการสอน ศูนย์ที่ 1.....	125

สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

1	แสดงจำนวนกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามโปรแกรมวิชา.....	39
2	แสดงค่าความยากง่าย (P) และค่าอำนาจจำแนก (D) ของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า”.....	44
3	แสดงคะแนนแต่ละข้อของกลุ่มตัวอย่างจากการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน โดยใช้ชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า”.....	46
4	แสดงคะแนนรวมทั้งหมดของกลุ่มตัวอย่าง จากการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน.....	48
5	แสดงคะแนนก่อนเรียน คะแนนหลังเรียนและคะแนนแบบฝึกปฏิบัติจากการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า”.....	51
6	แสดงความแตกต่างของคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียน ของชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า”.....	52
7	แสดงคะแนนร้อยละของแบบฝึกปฏิบัติ (E_1) กับคะแนนร้อยละของแบบทดสอบหลังเรียน (E_2) และอัตราส่วนวิกฤติ (t) ของความก้าวหน้า.....	53

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญของปัญหา

ความเริ่มต้นของการศึกษาด้วยการสำรวจความคิดเห็นนี้ จึงขึ้นอยู่กับการประกอบอาชีพ ของประชาชน ประเทศใดที่คนในชาตินี้อาชีพสุจริตและเหมาะสมกับคน ประเทศนั้นก็จะเริ่มต้นทั้งทางด้านสังคมและเศรษฐกิจ ในทางตรงกันข้ามประเทศใดที่คนว่างงานหรือทำงานที่ไม่เหมาะสมกับคน ประเทศชาตินี้ก็จะประสบกับปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ อันจะก่อให้เกิดปัญหาทางด้านสังคมและการเมืองด้วย เมื่อจากคนเราทุกคนต้องประกอบอาชีพ เพราะการประกอบอาชีพเป็นที่นาของรายได้ที่จะนำมาใช้จ่ายในการดำรงชีวิต และเป็นการแสดงถึงภาพทางสังคมและเศรษฐกิจของคนเราทั้งในด้านภูมิศาสตร์ ชื่อเสียง ความสำเร็จ ความภาคภูมิใจและการเห็นอกุนค่าในตนเอง ถึงต่าง ๆ เหล่านี้ทำให้คนเรามีชีวิตที่สุขสมบูรณ์และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

การจัดการศึกษาเพื่อการมีงานทำ จึงเป็นบทบาทสำคัญในการพัฒนาคนในชาติมากขึ้น ลังที ทวีป อภิสิทธิ์ (2528 : 17) กล่าวไว้สรุปได้ว่า ระบบการจัดการศึกษาที่ดีจะต้องมีวิธีการปูพื้นฐานเรื่องการมีอาชีพและการมีงานทำให้กับเด็กและเยาวชน โดยได้รับการศึกษาและฝึกหัดอย่างดี อย่างเพียงพอที่จะประกอบอาชีพได้เหมาะสมกับตนเอง ซึ่งความคิดเห็นสอดคล้องกับ โภค พะรุวรรณ (2534 : 35) กล่าวไว้สรุปได้ว่า การเตรียมคน เป็นเรื่องใหญ่ที่สุดของประเทศชาติ การพัฒนาคนให้มีคุณภาพเพื่อให้มีความพร้อมทั้งคุณธรรมและจริยธรรม อีกทั้งมีความรู้ความสามารถในการทำงาน ประกอบอาชีพให้มีรายได้ที่ดี เพื่อให้มีมาตรฐานความเป็นอยู่หรือคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น นั่นก็คือการพัฒนาคนหรือการเตรียมคนเข้าสู่ตลาดแรงงานนั่นเอง

ปัจจุบันนี้สภาวะตลาดแรงงานของไทยเรามีการเปลี่ยนแปลงมากเดิมมาก แนวโน้มความต้องการตลาดแรงงานแต่ละอาชีพเปลี่ยนแปลงไป จากผลงานวิจัยของ ไพศาล รัวะงษ์ชัย (2537 : 9) พบว่า บัณฑิตสถาบันราชภัฏพิมูลสงคราม คณะวิทยาการจัดการ ทำงานในภาคเอกชนมากที่สุด (72%) รองลงมาเป็นประกอบธุรกิจส่วนตัว รัฐวิสาหกิจและรับราชการตามลำดับ ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมเกียรติ ขอบพ (2525, ใน กรรมการฝึกหัดครุ 2536: 35) บัณฑิตของมหาวิทยาลัยปีค ในกรุงเทพมหานคร มีงานทำในบริษัทและ ธุรกิจเอกชนสูงสุดคิดเป็นร้อยละ 45.30 รองลงมาทำ

งานในหน่วยราชการคิดเป็นร้อยละ 40.30 การเข้าสู่คลาดแรงงานภาคเอกชนต้องใช้เวลา เพราะต้องแบ่งขั้นกับบัญชีที่สำเร็จการศึกษาจำนวนมาก ประกอบกับการสมัครงานในภาคเอกชน มีเทคนิคในการหางานทำแตกต่างจากภาครัฐบาล ทำให้พิพากษานักศึกษามีความกังวลใจ ซึ่งตรงกับที่ อรอนงค์ รัชฎาภรณ์ (2533 : คำนำ) กล่าวไว้ว่า ปัญหาใหญ่ของนักศึกษาคือ การได้เรียนในโปรแกรมวิชาที่ไม่มีความสนับสนุนและความสนใจ ขาดข้อมูลและทักษะในการเข้าสู่ตลาดแรงงานเมื่อใกล้สำเร็จการศึกษานักศึกษาจะวิตกกังวลกับการทำงานจำนวนมาก ด้วยเหตุนี้จึงทำให้บัณฑิตเกิดความไม่พอใจในอาชีพที่ทำเมื่อสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะส่งผลเสียต่อการพัฒนาสังคมมากที่สุด ซึ่งเรื่องนี้ นวัลศิริ แปรโภพยศ (2528 : 9) ได้ให้แนวคิดสรุปได้ว่า การไม่พอใจในอาชีพของบัณฑิตเป็นการสูญเปล่าทางการศึกษา เพราะบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาแต่ละคนรู้ด้วยลงทุนไปมาก การเรียนในแขนงวิชาที่ตนไม่มีความสนใจ ไม่มีใจรักย่องยานก็จะประสบความสำเร็จในอาชีพที่ตนประกูลได้

กรรมการศึกษารถ ได้เดินหนึ่งความสำคัญของการผลิตบัณฑิตเพื่อสนับสนุน ความต้องการของตลาดแรงงาน จึงได้บรรจุหลักสูตรการแนะนำอาชีพให้กับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี เพื่อเตรียมตัวนักศึกษาให้มีบุคลิกภาพ มีคุณธรรมจริยธรรมที่มีความสำคัญต่อการทำงาน พัฒนาทักษะและทักษะในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน ได้อย่างมั่นใจและมีประสิทธิภาพ เพื่อผลปัจจัยการวางแผนและการสูญเสียทางการศึกษา เนื่องจากเมื่อเข้าสู่อาชีวศึกษาแล้วจะมีอาชีพมาก โดยเฉพาะเรื่อง "เทคนิคการทำงานทำ" เป็นเนื้อหาที่เน้นทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ทำให้ต้องใช้เวลามากในการศึกษาเทคนิคต่างๆ เพื่อให้ได้งานทำอย่างเที่ยวตัว ย้อนไม่เพียงพอที่จะทำให้นักศึกษาได้รับความรู้และมีทักษะครบถ้วนตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ วิธีการหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหานี้ได้ก็คือ การนำเทคโนโลยีทางการศึกษา มาช่วยให้กระบวนการเรียนการสอนมีคุณภาพสูงขึ้น ดังที่ ศิริพงษ์ พยอมเน้น (2533 : 4-9) กล่าวไว้สรุปได้ว่า ระบบการจัดการศึกษามีแนวโน้มที่จะนำนวัตกรรมทางการศึกษามาใช้ โดยการจัดการศึกษาเป็นระบบก่อรุ่นย่อยแบบศูนย์การเรียน และจัดระบบบูรณาการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและน่าสนใจ

ผู้เขียนได้ทำการสอนวิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ นานา พนักศึกษาทุกโปรแกรมวิชา มีความสนใจและเลือกเรียนวิชานี้เป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่สามารถติดตามผลการศึกษาทักษะค่อนข้างมาก ในการหางานทำเป็นรายบุคคลได้ เพื่อแก้ไขปัญหานี้ผู้เขียนจึงมีความต้องการที่จะศึกษาเกี่ยวกับ "การสร้างชุดการสอน เรื่อง เทคนิคการทำงานทำ สำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนวิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ ในระดับปริญญาตรี" เพื่อช่วยให้กระบวนการเรียนการสอน

บรรดุเป้าหมาย แกะทำให้ผู้เรียนมีผลลัพธ์ทางการเรียนดีขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- เพื่อสร้างชุดการสอนเรื่อง "เทคนิคการทำงานท่า" สำหรับห้องเรียนแบบสูญญากาศเรียน วิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ ในระดับปริญญาตรี
- เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดการสอนที่สร้างขึ้น โดยนำชุดการสอนไปทดลองใช้กับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

ข้อคล้องเปื้องตัว

- การดำเนินคณฑ์ประสิทธิภาพของชุดการสอน ผู้เชี่ยวชาญได้ใช้ค่ามาตรฐานของขั้ยงค์ พรมวงศ์ โดยการดำเนินค่าประสิทธิภาพของกระบวนการ (คะแนนจากแบบฝึกปฏิบัติ) กับประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (คะแนนจากแบบทดสอบหลังเรียน) เป็น 80/80 (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536 ก : 915-916)
- ผลการวิจัยครั้งนี้ ขึ้นอยู่กับการเรียนรู้ด้านความเชื่อมโยงของนักศึกษาภาคปกติ ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา การแนะนำอาชีพ เป็นวิชาเลือกเสรี ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 ของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ซึ่งมีความรู้พื้นฐานเท่าเทียมกัน
- นักศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างไม่เกียร์เรียน วิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ เรื่อง "เทคนิคการทำงานท่า" มาถ้วน

ข้อมูลของ การวิจัย

- กลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการวิจัย เป็นนักศึกษาภาคปกติ ในระดับปริญญาตรีของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ลงทะเบียนเรียนวิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ เป็นวิชาเลือกเสรี ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 30 คน
- ในการวิเคราะห์ผลการวิจัย จะไม่คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างเพศ ระดับศศิปัญญา สภาพทางสังคมและเหրนฐกิจ รวมทั้งสภาพสิ่งแวดล้อมของห้องเรียนขณะทำการสอน
- ในการสร้างชุดการสอน เรื่อง "เทคนิคการทำงานท่า" ได้ยึดข้อมูลเนื้อหาตามหลักสูตร

ของวิทยาลัยครุ ฉบับปรับปรุง 2536 วิชา 1053619 การແນະແນວອາชີພ ໃນຮະດັບປະລິຫຼາດ

ประਯ່ນທີ່ຄາວຈະໄດ້ຮັບ

1. การວິຊຍຄຽນນີ້ ຂ່າຍໃຫ້ໄດ້ຫຼຸດກາຮສອນ ເຊື່ອ "ເຫັນີກກາຮງານທຳ" ທີ່ມີປະສິກທິກາທ ເພື່ອປະໂຫຍດຕ່ອກກາຮງານທຳ ຈຸດທີ່ເກີດກັບ "ເຫັນີກກາຮງານທຳ" ເຫັນ ວິທາກິຈກຣມ ແນະແນວໃນໂຮງຮົມ ວິທາກາຮງານແນະແນວອາຈີພ ວິທາກິຈກຣມແນະແນວໃຫ້ນີ້ ແລະ ວິທານວິກາຮ ສານທັກ ເປັນຕົ້ນ

2. ກາຮງານທຳ ຂ່າຍໃຫ້ກ່າວວ່າ ກາຮງານແນບຫຼຸດກາຮຮົມ ໂດຍໃຊ້ກາຮງານ ເຊື່ອ "ເຫັນີກກາຮງານທຳ" ມີປະສິກທິກາພາກນ້ອຍເພີຍໄດ້ ເພື່ອເປັນແນວກາງໃຫ້ອາຈານຢູ່ສອນວິທາທີ່ເກີດກັບກາຮງານແນະແນວອາຈີພ ໃນສານບັນກາຮສຶກຍາຕ່າງ ຈຸດ ໄດ້ພິຈາລາດເລືອກໃຊ້ວິທີສອນທີ່ມີປະສິກທິກາພອົງວິທີນີ້

3. ພັດກາຮງານທຳ ຂ່າຍໃຫ້ນັກຮົມ ນິສິຕີ ນັກສຶກຍາແລະບຸກຄລຫ້ວ່າ ໄປທີ່ຕ້ອງກາຮງານທຳ ໄດ້ ມີໂຄກສຶກຍາຄົ້ນຄວາມສຶກຍາແລະສຶກກະຍະຕ່າງ ຈຸດ ເພື່ອໃຫ້ມີຄວາມພວ່ນໃນກາຮງານແລະກາຮ ໄດ້ຈຳນັກທຳ ຕ້ວຍຄຸນເອງ ຈາກທີ່ອ່ານຫຼຸດກາຮງານແນະແນວກາຮສຶກຍາແລະອາຈີພ ຂອງສານບັນຈາກກັບພິມສົງຄວາມ

4. ພັດກາຮງານທຳ ຂ່າຍໃຫ້ຄຽດຂາຍກາຮງານແນະແນວທີ່ທຳເຫັນເຖິງກາຮງານແນະແນວ ໄກສັນນັກຮົມ ນິສິຕີ ນັກສຶກຍາ ໃນສານສຶກຍາຕ່າງ ຈຸດ ເຫັນ ສານບັນຈາກກັບທັງ 36 ແທ້ ມາວິທາລັບຂອງຮູ້ແລະ ເອກະພາບ ໂຮງຮົມນັ້ນສຶກຍາແລະຫຼຸດກາຮງານອົກໂຮງຮົມ ຮວມທັງຫຼຸດກາຮງານແນະແນວໃນ ຮະດັບເຂດກາຮສຶກຍາແລະຮະດັບຈົງໜວດ ໄດ້ໃຫ້ເປັນແນວກາງໃນກາຮພລິຕສື່ອເພື່ອກາຮງານແນະແນວອາຈີພໄວ້ ບໍລິກາຮຕ່ອໄປ

5. ກາຮງານທຳ ຂ່າຍເປັນແນວກາງໃຫ້ອາຈານຢູ່ສອນວິທາຕ່າງ ຈຸດ ຖຸກະດັບຫຼັນ ໄດ້ໃຫ້ເປັນ ພື້ນຖານໃນກາຮງານທຳຕ່ອໄປ

ນິຍານທັກທີ່ເຄຫາະ

"ຫຼຸດກາຮສອນ" (Instructional Package) ມາຍດື່ງ ແນກາຮສອນເປັນຮາຍຫນ່ວຍ ເພະເຮືອ "ເຫັນີກກາຮງານທຳ" ຈຶ່ງປະກອບດ້ວຍ ອູ່ນິ້ມືອຄຽດ ແນບສຶກຫັດ ແນບທົດສອນກ່ອນຮົມແລະຫຼັງຮົມ ເອກສາຮປະກອບກາຮຮົມ ສາໄລດີແລະວິດິທິກົນ

"ຫຼັງຮົມແນບຫຼຸດກາຮຮົມ" (Learning Center Classroom) ມາຍດື່ງ ລັກນະກາຮຈັດ

ห้องเรียนแบบกลุ่มย่อย กลุ่มละ ไม่เกิน 10 คน แต่ละกลุ่มเรียกว่า "ศูนย์" ในแต่ละศูนย์จะมีเนื้อหา กิจกรรมและสื่อการเรียนแตกต่างกัน ผู้เรียนจะผลัดเปลี่ยนกันเรียนตามศูนย์ค่าง ๆ จนครบ ๕ ศูนย์

"เทคนิคการหางานทำ" (Job Seeking Techniques) หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การ หางานทำประสบความสำเร็จ เช่น การเตรียมตัว การหาแหล่งงาน การเขียนประวัติย่อ การกรอก ใบสมัครงาน การเขียนจดหมายสมัครงาน การสอนข้อเขียนและการสอบสัมภาษณ์

"วิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ ในระดับปริญญาตรี" หมายถึง รายวิชานั้นคับล้ำหัวเรียน ผู้เรียน โปรแกรมวิชาเอกและโทติวิทยาและการแนะนำ ตามหลักสูตรวิทยาลัยครุ ฉบับปรับปรุง 2536 และเปิดเป็นวิชาเลือกเสรี สำหรับนักศึกษาทุกโปรแกรมวิชาในระดับปริญญาตรี

"แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน" (Achievement Test) หมายถึง แบบทดสอบที่ใช้ สำหรับวัดความรู้ ความเข้าใจและการนำไปใช้ ในหัวข้อเรื่อง "เทคนิคการหางานทำ" เป็นการวัด ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน และเป็นส่วนตัวสืบสานว่าชุดการสอนนี้มีประสิทธิภาพมากน้อย เพียงใด

"ประสิทธิภาพของชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน" (Developmental Test for Learning Center Classroom) หมายถึง ชั้นเรียนที่น่าจะว่างประสิทธิภาพของกระบวนการกับ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์ตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 ซึ่งคำนวนได้ดังนี้

80 ตัวแรก หากได้โดยน้ำคามาแบบแผนจากแบบฝึกปฏิบัติกิจกรรมของทุกคน มาก ค่าเฉลี่ย แล้วแปลงค่าที่ได้เป็นร้อยละ โดยเฉลี่ย

50 ตัวหลัง หากได้โดยน้ำคามาแบบแผนจากแบบทดสอบหลังเรียนของทุกคน มาก ค่าเฉลี่ย แล้วแปลงค่าที่ได้เป็นร้อยละ โดยเฉลี่ย

"นักศึกษา" (Students) หมายถึง นักศึกษาภาคปกติในระดับปริญญาตรี ของสถาบัน ราชภัฏพิบูลสงคราม ทุกสาขาวิชาที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ ในภาคเรียน ที่ 2 ปีการศึกษา 2539

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดและหลักการ

ผู้วิจัยได้เสนอแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการสร้างชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท้า” ตามลำดับหัวข้อ ดังนี้

1. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับ “ชุดการสอน”
2. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับ “ศูนย์การเรียน”
3. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับ “เทคนิคการทำงานท้า”

1. แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับ “ชุดการสอน”

1.1 ความหมายของคำว่า “ชุดการสอน”

Carter V. Good (1973 : 306) กล่าวว่า ชุดการสอนเป็นโปรแกรมทางการสอนที่มีสื่อขุปกรณ์ทุกอย่างที่ตัดไว้โดยแยกพลา ประกอบด้วย สื่อ คู่มือครุ เมื่อหาแบบทดสอบและการกำหนดชุมนุมหมายของการเรียนไว้ครบถ้วน

ศุภิน บุญชูวงศ์ (2534 : 53) กล่าวว่า ชุดการสอน คือระบบการนำเสนอการเรียนที่สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่สอนแต่ละหน่วยมาใช้ อันประกอบด้วยชุดมุ่งหมาย เมื่อหาและวัสดุอุปกรณ์ทั้งหลาย ตลอดถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่รวมรวมไว้เป็นระเบียบในกล่องการสอน

จะเห็นว่า ชุดการสอนก็คือโปรแกรมการจัดกิจกรรมที่จัดไว้โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะเรื่อง อุปกรณ์ในรูปของสื่อประสมที่จัดขึ้นสำหรับหน่วยการเรียนตามหัวข้อมีเนื้อหาและประสบการณ์ของเด็กหน่าวบ ประกอบด้วยส่วนสำคัญคือ คู่มือครุผู้สอน คู่มือนักเรียน เมื่อหา แบบฝึกปฏิบัติ แบบประเมินผล บรรจุรวมกันไว้ในกล่องเป็นชุด ๆ อาจใช้ศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มแบบศูนย์การเรียนหรือใช้ประกอบการบรรยายสำหรับครุภารกิจได้

1.2 ประเภทของชุดการสอน

ศุภิน เมียนพลับ (2525 : 248-249) ได้แบ่งประเภทของชุดการสอนตามลักษณะการใช้เป็น 3 ประเภท ดังนี้

1.2.1 ชุดการสอนประกอบการบรรยาย เป็นชุดการสอนสำหรับครุ ที่กำหนด

กิจกรรมและสื่อการสอนให้ครูใช้ประกอบการสอนแบบบรรยาย เพื่อเปลี่ยนบทบาทของครูให้พุ่งนัยยลง นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น ชุดการสอนแบบนี้จะมีเนื้อหาอย่างเดียว โดยแบ่งหัวข้อที่จะบรรยายและกิจกรรมไว้ตามลำดับขั้น สื่อที่ใช้อาจเป็นแผ่นคำสอน スタイル์ประกอบเสียง แผนภูมิ แผนภาพ ภาระน้ำหนัก ไทรทัศน์ และกิจกรรมกลุ่มย่อยต่างๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้ออกไปร่ายงานปัญหาและหัวข้อที่ครุกำหนดให้ ชุดการสอนแบบนี้ประกอบด้วย คู่มือครุแบบทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน สื่อการสอน แบบฝึกหัดประกอบกิจกรรม ซึ่งผู้สอนอาจเพิ่งคู่มือสำหรับใช้ ชุดการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 ชุดการสอนสำหรับกิจกรรมกลุ่ม เป็นชุดการสอนที่จัดให้นักเรียนได้ประกอบกิจกรรมร่วมกันตามสื่อและหัวข้อที่กำหนดไว้ ครุจะเปลี่ยนบทบาทจากเป็นแหล่งความรู้ หลักเป็นผู้ตระเตรียมประสบการณ์ ผู้ประสานงานให้เด็กทำกิจกรรม และเป็นผู้ติดตามการทำงานท่า�ัน ชุดการสอนแบบนี้เป็นการเปิดโอกาสให้เด็กได้ทำกิจกรรมร่วมกันในแต่ละกลุ่ม ๆ ละไม่เกิน 10 คน ผู้สอนจะวิเคราะห์เนื้อหาอ กมาเป็นหน่วยย่อย ๆ ประมาณ 4-6 หน่วยการเรียน เนื้อหาแต่ละหน่วยจะเป็นอิสระแก่กัน จะเริ่มเรียนจากศูนย์ต่อกันได้ ในแต่ละศูนย์จะมีสื่อหรือบทเรียนครบชุด ตามจำนวนผู้เรียนในศูนย์กิจกรรมนั้น ๆ สื่อที่ใช้ในศูนย์จะให้ในรูปของสื่อประสม อาจใช้เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม หรือใช้สำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนก็ได้

1.2.3 ชุดการสอนรายบุคคล เป็นชุดการสอนที่สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนเรียนด้วยตนเองตามกระบวนการและลำดับขั้นที่บอกไว้ตามความสามารถของแต่ละคน เมื่อศึกษาจบแล้วจะทำการทดสอบประเมินผลความก้าวหน้าและศึกษาต่ออีก ต่อไปตามลำดับ ชุดการสอนแบบนี้จัดขึ้นเพื่อส่งเสริมศักยภาพการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล ให้พัฒนาการเรียนรู้ของตนเองไปได้จนถูกขึ้นความสามารถโดยไม่ต้องเสียเวลาอ络อุ่น สามารถนำไปใช้ที่บ้านได้ด้วย ชุดการสอนแบบนี้อาจเรียกว่า ชุดการเรียน (Learning Package) หรือบทเรียน โมดูล(Instructional Module)

1.3 องค์ประกอบของชุดการสอน

ศิริพงศ์ พยัคฆ์แม่น (2533 : 148) และชัยยงค์ พรมวงศ์, สมชาย แ念佛ประเสริฐ และอุตสาห์ สินสกุล (2520 : 144-147) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของชุดการสอน สรุปได้ดังนี้

1.3.1 กล่อง ของหรือกระป๋องสำหรับใส่ชุดการสอนทั้งหมด

1.3.2 สื่อประสมที่ใช้ประกอบการเรียนการสอนทั้งที่เป็นส่วนรวมและเป็นรายบุคคลย่อยหรือรายบุคคล เรียงตามลำดับการใช้อย่างมีระบบ

1.3.3 คู่มือครุ ประกอบด้วย คำชี้แจงสำหรับครุในการใช้ชุดการสอน สื่อที่ครุจะต้องเตรียมก่อนสอน บทบาทของนักเรียน การจัดชั้นเรียน แผนการสอน ข้อทดสอบก่อนเรียน

และหลังเรียน ภาระค่ายคำสอนและคำเฉลย

1.3.4 บันทึกการสอน ประกอบด้วย รายละเอียดเกี่ยวกับวิชาและหน่วยการสอน รายละเอียดเกี่ยวกับผู้เรียน จำนวนชั่วโมง วัตถุประสงค์ทั่วไป วัตถุประสงค์เฉพาะ เมื่อหาและประยุกต์ใช้ กระบวนการและผลลัพธ์ การประเมินผลและวัดผล

1.3.5 บัตรรายการ ประกอบด้วย บัตรคำสั่ง บัตรเนื้อหา บัตรกิจกรรม บัตรคำนวณ และบัตรเฉลย

1.4 ขั้นตอนการผลิตชุดการสอน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2536 ก : 782) ให้เสนอแบบขั้นตอนการผลิตชุดการสอน สรุปได้ 4 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ดังนี้

1.4.1 ขั้นวิเคราะห์เนื้อหา เป็นการจำแนกเนื้อหาวิชาออกเป็นหน่วยแยกย่อยลงไป จนถึงหน่วยระดับบทเรียน ซึ่งเป็นหน่วยที่ใช้สอนได้ ครั้ง ถึงที่ครุต้องทำในการวิเคราะห์เนื้อหา คือ กำหนดหน่วย กำหนดหัวเรื่อง และกำหนดในคิดหรือความคิดรวบยอด

1.4.2 ขั้นวางแผนผังชุดการสอน อาจเป็นแผนการสอนแบบเรียงหัวข้อ หรือ แบบกี่่งตารางก็ได้ ในระดับอุปกรณ์ศึกษานิยมใช้แผนการสอนแบบเรียงหัวข้อ

1.4.3 ขั้นผลิตต่อสำหรับชุดการสอน ได้แก่ นวนเทป ภาพชุดและแผนภูมิต่าง ๆ และกิจกรรม การทําซีก การทดลอง รวมทั้งบัตรประเภทต่าง ๆ ได้แก่ บัตรคำสั่ง บัตรเนื้อหา บัตร กิจกรรม บัตรคำนวณและบัตรเฉลย นอกจากนี้ ครุต้องผลิตคู่มือการใช้ชุดการสอน แบบฝึกปฏิบัติ และแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน พร้อมทั้งเฉลยคำสอน

1.4.4 ขั้นการทดสอบประสิทธิภาพของชุดการสอน หมายถึง การนำชุดการสอน ไปทดลองใช้ เพื่อปรับปรุงแล้วนำไปทดสอบจริง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช (2536 ก : 915-917) เผยแพร่ว่า ประสิทธิภาพของชุด การสอน จะกำหนดเป็นร้อยละของผลเฉลี่ยของคะแนนการทำงานและการประกอบกิจกรรมของผู้เรียนทั้งหมด ต่อร้อยละของการทดสอบหลังเรียนของผู้เรียนทั้งหมด นั้นคือ E/E, หรือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ I ประสิทธิภาพของผลลัพธ์

การกำหนดเกณฑ์ E/E, ให้มีค่าเท่าไหร่นั้นให้ผู้สอนเป็นผู้พิจารณาตามความพอใจ โดยปกติเนื้อหาที่เป็นความรู้ความจำมักตั้งไว้ 80/80, 85/85 หรือ 90/90 สำหรับเนื้อหาที่เป็นทักษะ หรือเหตุการณ์อาจตั้งไว้ค่ากว่านี้

สูตรที่ใช้ในการคำนวณหาประสิทธิภาพ มีดังนี้

$$E_1 = \frac{\sum X}{A} \times 100 \quad (\text{หรือ } \frac{\bar{X}}{A} \times 100)$$

เมื่อ E_1 คือ ประสิทธิภาพของกระบวนการ

$\sum X$ คือ คะแนนรวมของแบบฝึกหัดหรืองาน

A คือ คะแนนเต็มของแบบฝึกหัดทุกชิ้นรวมกัน

N คือ จำนวนผู้เรียน

$$= \frac{\sum X}{N} \times 100 \quad (\text{หรือ } \frac{\bar{X}}{N} \times 100)$$

เมื่อ E_2 คือ ประสิทธิภาพของผลลัพธ์

$\sum F$ คือ คะแนนรวมของผลลัพธ์หลังเรียน

B คือ คะแนนเต็มของการสอบหลังเรียน

N คือ จำนวนผู้เรียน

ขั้นตอนการทดสอบประสิทธิภาพของชุดการสอน มีดังนี้

แบบ 1 : 1 (แบบเดียว) เป็นการใช้ทดสอบกับผู้เรียน 1 คน โดยใช้เด็กอ่อน ปานกลาง และเด็กเก่ง คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น

แบบ 1 : 10 (แบบกลุ่ม) เป็นการทดสอบกับผู้เรียน 6-10 คน (คละเด็กเก่งอ่อน)
คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วปรับปรุงให้ดีขึ้น

แบบ 1 : 100 (ภาคสนาม) เป็นการทดสอบกับผู้เรียนทั้งชั้น 40-100 คน คำนวณหาประสิทธิภาพแล้วปรับปรุง ถ้าไม่ได้ถึงเกณฑ์ที่กำหนด ให้จะต้องดำเนินการปรับปรุงและทดสอบ หากประสิทธิภาพขึ้นอีก การยอมรับประสิทธิภาพให้ถือค่าความแปรปรวน 2.5-5%

1.5 ประโยชน์ของชุดการสอน

ศิริพงศ์ พยองเย็น (2533 : 152) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของชุดการสอน สรุปได้ดังนี้

1.5.1 เป็นการบูรณาการสื่อประสานสำหรับหน่วยการเรียนการสอน เพื่อให้บังเกิดประสิทธิผลต่อการเรียนการสอน

1.5.2 เป็นการเก็บรักษาสื่อการเรียนการสอนอย่างมีระบบ

- 1.5.3 ช่วยให้กระบวนการเรียนรู้นี้ประสบความสำเร็จและอ่านง่ายความสะดวกแก่ครู
- 1.5.4 ช่วยผู้สอนในการประเมินผลการเรียน เพราะมีข้อทดสอบไว้ให้
- 1.5.5 ช่วยในการศึกษาอุปกรณ์และส่งเสริมการเรียนเป็นรายบุคคล

2. แนวความคิดเกี่ยวกับ “ศูนย์การเรียน”

2.1 ความหมายของศูนย์การเรียน

มหาวิทยาลัยอุทัยธานีราช (2536 ข : 743-744) ได้ให้ความหมายว่า ศูนย์การเรียน เป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนได้ประกอบกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเองมากที่สุด โดยอาศัยสื่อการสอนแบบประสม และหลักการของกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นการเรียน การสอน อีกทั้งยังเป็นการเรียนตามเอกลักษณ์อีกด้วย ซึ่งลักษณะนี้จะเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เรียน 1) ได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้อย่างกระฉันกระเฉง 2) ได้ตรวจสอบผลการเรียนรู้ด้วยตนเองทันที 3) ได้มีประสบการณ์ทำให้เกิดความภาคภูมิใจในความสำเร็จ 4) เกิดความรู้ที่ล้ำ超越ตามลำดับขั้น

กรมวิชาการ (2527 : 214) ได้ให้ความหมายว่า ศูนย์การเรียนเป็นวิธีการสอนที่เน้นความสำคัญของนักเรียนหรือผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และใช้เทคนิคการจัดการเรียนการสอนที่ใช้สื่อประสม (Multi Media Approach) และกระบวนการเรียนรู้ (Group Process) เป็นสิ่งสำคัญ เพื่อส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีชีวิตชื้ว ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และพัฒนาต่อไปอย่างต่อเนื่อง โดยแต่ละศูนย์มีชุดการสอนให้นักเรียนแต่ละกลุ่มได้หมุนเวียนเรียนจนครบถ้วนที่สุด

2.2 รูปแบบของศูนย์การเรียน

มหาวิทยาลัยอุทัยธานีราช (2536 ข : 744-746) ได้แบ่งรูปแบบของศูนย์การเรียนออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

2.2.1 ศูนย์การเรียนเอกเทศ เป็นศูนย์การเรียนที่แยกเป็นอิสระจากห้องเรียน เช่น ศูนย์การเรียนครู เป็นศูนย์การเรียนที่ใช้เป็นห้องปฏิบัติการวิชาสอน

2.2.2 ศูนย์การเรียนในห้องเรียน เป็นการคัดแปลงห้องเรียนธรรมชาติ โดยขึ้นเป็นศูนย์วิชาการค่าง ๆ ไว้ข้างหนังห้องหรือมุมห้อง ..

2.2.3 การสอนแบบศูนย์การเรียน เป็นการเปลี่ยนแปลงห้องเรียนแบบธรรมชาติ คือเป็นผู้สอน มาเป็นศูนย์กิจกรรมที่นักเรียนสามารถปฏิบัติกิจกรรมร่วมกันภายใต้ศูนย์

2.2.4 ศูนย์การเรียนชุมชน คือสถานศึกษาที่เปิดโอกาสให้บุคคลทุกวัย โดยมีครุทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน การเรียนไม่มีการกำหนดเวลาและระดับชั้น สิ่งสำคัญของศูนย์

การเรียนชุมชน คือ โปรแกรมซึ่งจัดอยู่ในรูปของชุดการสอน ศูนย์การเรียนชุมชน ประกอบด้วย
ศูนย์ศึกษา ศูนย์การศึกษาขั้นนูลฐานและศูนย์การอาชีพ

2.4 การจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน

มหาวิทยาลัยสุไหงธรรมราช (2536 ข : 754-757) ได้เสนอแนะการจัดดังนี้

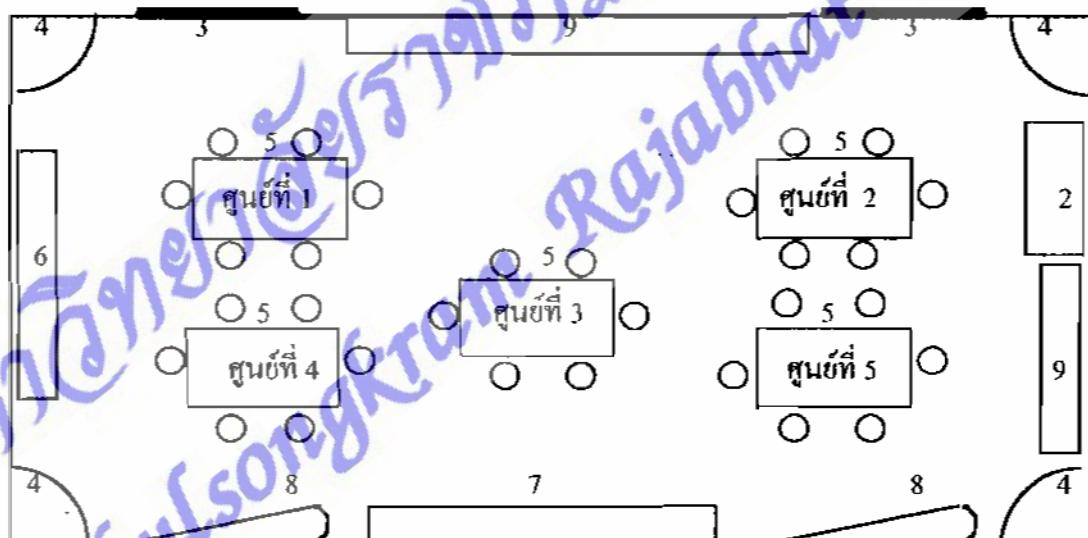
2.4.1 การจัด ให้เรียนสำหรับศูนย์กิจกรรม โดยใช้ให้ที่นั่งเรียนนั่งเรียนตาม
ปกติมาร่วมกันเป็นกลุ่ม หรืออาจใช้ให้บางที่นั่งเรียนสามารถนั่งเป็นกลุ่มได้

2.4.2 การจัดศูนย์ความสนใจหรือบูรณาการ โดยจัดไว้ตามบูรณาการห้องหรือห้อง
กลางพนังห้อง หรือบูรณาการห้องที่นั่งเรียน

2.4.3 การจัดกระบวนการนิเทศและประดับพนังห้อง เพื่อแสดงหัวเรื่องที่กูจะสอน
หรืออาจมีแผนภูมิแสดงความก้าวหน้าการเรียนของนักเรียน หรือผลงานของนักเรียน

2.4.4 การจัดห้องนั่งเล่นและชุดการสอน และการควบคู่ผนังหัวห้องเรียน

แผนผังการจัดห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน



1 กระดาษดำ

2 โต๊ะครุ

3 หน้าต่าง

4 ศูนย์ความสนใจ

5 ศูนย์กิจกรรม

6 ห้องนั่งเล่น

7 ผู้ใต้ดู管การสอน

8 ประตู

9 ป้ายนิเทศ

2.5 บทบาทของครูผู้สอนแบบศูนย์การเรียน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2536 ข : 757-759) กล่าวถึงบทบาทของครู สรุปได้ว่า

2.5.1 เป็นผู้กำกับการเรียนรู้ โดยให้นักเรียนเป็นผู้แสดงและปฏิบัติกรรม

2.5.2 ประสานงานกิจกรรมการเรียนของนักเรียนทุกกลุ่มตามที่กำหนดไว้

2.5.3 บันทึกพัฒนาการของนักเรียนแต่ละคนในขณะที่นักเรียนปฏิบัติกรรม

2.5.4 เป็นแหล่งความรู้สำหรับนักเรียน

2.5.5 เตรียมกิจกรรมและสื่อการสอนเพิ่มเติม

2.5.6 มีเจตคติที่เหมาะสมในการฝึกให้นักเรียนมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

2.6 บทบาทของนักเรียนที่เรียนแบบศูนย์การเรียน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2536 ข : 759-760) ได้กล่าวถึงบทบาทของนักเรียน ดังนี้

2.6.1 ตั้งใจฟังคำอธิบายจากครู หากสงสัยต้องขอกتابทันที

2.6.2 เมื่อได้รับชุดการสอนแล้วต้องอ่านบัตรคำสั่งอย่างตั้งใจและปฏิบัติตาม

2.6.3 เมื่อมีคำสั่งให้อภิปราย ต้องช่วยแสดงความคิดเห็นด้วยความตั้งใจ

2.6.4 ขณะปฏิบัติกรรมต้องทำงานด้วยความตั้งใจ เพื่อให้งานสำเร็จอย่างดี

2.6.5 เมื่อได้รับเลือกเป็นหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าต้องพยายามคุ้ดให้กิจกรรมของกลุ่มดำเนินไปโดยเรียบร้อย หากมีปัญหาควรปรึกษาครู

2.6.6 นักเรียนที่ไม่ได้เป็นผู้นำกลุ่ม ต้องปฏิบัติตนเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม

2.6.7 หัวหน้ากลุ่มอาจช่วยแบ่งภาระของครู ด้วยการนำชุดการสอนมาแยกจ่ายให้เพื่อนร่วมกลุ่ม หรือทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมอุปกรณ์การสอน เช่น เครื่องบันทึกเสียง

2.6.8 เมื่อทำงานในกลุ่มเรียบร้อยแล้วหัวหน้าจะรวมงานของเพื่อนส่งครู

2.6.9 ช่วยเหลือผู้อพยพด้วยสติ๊กเกอร์

2.6.10 นักเรียนจะต้องปฏิบัติตนทำข้อสอบหรือแบบฝึกหัดอย่างระมัดระวัง

2.7 วิธีการสอนแบบศูนย์การเรียน

อาจารย์ ใจเพียง (2537 : 132-133) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2536 ข : 782) ได้เสนอขั้นตอนการสอนแบบศูนย์การเรียน ดังนี้ 5 ขั้นตอนดังนี้

2.7.1 ขั้นทดสอบก่อนเรียน เพื่อวัดพื้นฐานความรู้เดิมของนักเรียนว่ามีความเข้าใจในเรื่องที่จะเรียนอย่างไร

2.7.2 ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน เพื่อศึกษาความสนใจของนักเรียนต่อสิ่งที่ครูจะสอน โดยใช้เวลาประมาณ 10-15 นาที ตามที่กำหนดไว้ในชุดการสอน

2.7.3 ขั้นประกอบกิจกรรมการเรียน โดยคำนึงการดังนี้

1) การแบ่งกลุ่มนักเรียน ประมาณ 4-6 กลุ่ม

2) การทำงานกลุ่ม ให้นักเรียนอ่านนarrative คำสั่งและบัตรกิจกรรมตามลำดับ

ซึ่งแต่ละกลุ่มใช้เวลา 15-20 นาที เมื่อประกอบกิจกรรมที่มอบหมายแล้วก็เปลี่ยนกลุ่ม

3) การเปลี่ยนกลุ่ม อาจใช้วิธีเปลี่ยนกลุ่มพร้อมกันทุกกลุ่มในกรณีที่ทุกกลุ่มเสร็จพร้อมกัน โดยจากศูนย์ที่ 1 ไปศูนย์ที่ 2, 3, 4 ฯลฯ ตามลำดับ หรือเปลี่ยนเฉพาะกลุ่มที่เสร็จพร้อมกัน หรือกลุ่มใดเสร็จก่อนก็ให้ไปทำที่ศูนย์สำรองก่อนรอสับเปลี่ยน

2.7.4 ขั้นการสรุปบทเรียน เพื่อให้ผู้เรียนเข้าใจกระจาจรัชเชิงลึก

2.7.5 การประเมินผลการเรียน โดยการให้นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียน (ชุดเดียวกับแบบทดสอบก่อนเรียน) และให้คะแนนกิจกรรมหรืองานที่ให้นักเรียนทำ เพื่อนำมาเปรียบเทียบหาระดับทักษิภพของชุดการสอนต่อไป

2.8 ข้อคิดของศูนย์การเรียน

2.8.1 ช่วยให้นักเรียนได้แสดงทางความรู้ได้ด้วยตนเอง และพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองตามศักยภาพของตน

2.8.2 ส่งเสริมการทำงานเป็นกลุ่ม เคราะห์ในสิ่งที่มีความคิดเห็นของผู้อื่น

2.8.3 ส่งเสริมการแสดงความคิดเห็น วิพากษ์วิจารณ์ และตัดสินใจ

2.8.4 ช่วยให้ครูได้ใกล้ชิดกับนักเรียนและช่วยลดปัญหาขาดแคลนทรัพยากรสื่อสอน

2.8.6 ช่วยให้ครูเกิดแนวคิดในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. แนวคิดเกี่ยวกับ “เทคนิคการวางแผนทำ”

3.1 การเตรียมตัวเพื่อสนับสนุนการสอน

การเตรียมตัวเพื่อสนับสนุนการสอน เป็น 2 ระยะใหญ่ ๆ คือ

3.1.1 การเตรียมตัวขณะศึกษาในสถาบัน

ส่วนหน้า จันธินา (2536 : 13-27) และสำเนา บรรศิลป์ (2529 : 152-154) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการเตรียมตัวขณะที่ศึกษาอยู่ในสถาบัน สรุปได้ดังนี้

1) การวางแผนเพื่อการประกอบอาชีพ โดยการนำผลจากการสำรวจคนเอง

และการสำรวจยาชีพน้ำวิเคราะห์ร่วมกัน และตัดสินใจเลือกยาชีพให้เหมาะสมตามสภาพความจริง
เมื่อตัดสินใจเลือกยาชีพ โดยเรียงลำดับตามความต้องการแล้ว ก็ควรเตรียมหาความรู้เกี่ยวกับยาชีพ
และเตรียมตัวเพื่อเข้าสู่อาชีพ ตลอดจนปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมกับอาชีพนั้น ๆ

- 2) การปรับปรุงผลการเรียนให้ดีเพิ่มความสามารถ
- 3) การหาความรู้และฝึกทักษะต่าง ๆ เพิ่มเติม
- 4) การเข้าร่วมกิจกรรมนอกหลักสูตรของสถาบัน
- 5) การใช้บริการแนะแนวอาชีพของสถาบัน
- 6) การฝึกงานหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 7) การหาประสบการณ์ทำงานนอกเวลาเรียน
- 8) การปรับปรุงคุณลักษณะตามที่องค์กรต้องการ

3.1.2 การเตรียมตัวเมื่อสำเร็จการศึกษา

สำเนา ของศึกษา (2529 : 155) สุวัจน์ จันธินา (2536 : 124-129) ได้เสนอแนะการ
เตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- 1) เตรียมหลักฐานในการสมัครงาน เช่น ใบรับรองว่ากำลังศึกษาอยู่ใน
เทอมสุดท้ายหรือกำลังรอฟังผล ใบรับรองผลการศึกษาใบรับรองผลการสำเร็จการศึกษาหรือ
ปริญญาบัตร รูปถ่าย บัตรประจำตัว ในสำเนาทะเบียนบ้าน ในปัตติฯ ใบรับรองแพทย์และ
หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)
- 2) เตรียมวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงาน เช่น กระดาษเขียนจดหมาย
ของเดือน ภาพติดรูปถ่ายปักการศึกษาหรือน้ำเงินหรือกลบคำพิเศษ หรือปากกาคินสอ
- 3) เตรียมเอกสารที่ใช้สมัครงาน เช่น เอกสารประวัติ (Résumé)
ใบสมัครงานของบริษัทที่สนใจ จดหมายสมัครงาน เป็นต้น
- 4) เตรียมสมุดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงาน
- 5) เตรียมบุคลิกภาพที่ประทับใจ

3.2 การหาแหล่งงาน

อรอนงค์ รัชฎาภรณ์ (2539 : 149-151) สุวัจน์ จันธินา (2536 : 67-86) และ Michael G.
Aamodt (1996 : 158-176) ได้กล่าวถึงแหล่งงานที่สำคัญ ๆ สรุปได้ดังนี้

- 3.2.1 หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น Bangkok Post คอลัมน์ Personal
Wanted หนังสือแหล่งงาน คอลัมน์โฆษณาข้อเสนอ The Nation คอลัมน์ Job Opportunities
สยามธุรกิจ คอลัมน์สมัครงาน ฯลฯ

3.2.2 สำนักงานจัดหางาน ทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างนายจ้างกับผู้สมัครงาน อาจทำการคัดเลือกแล้วส่งต่อให้นายจ้าง ส่วนใหญ่จะเป็นสำนักงานจัดหางานมักเป็นงานที่ต้องใช้แรงงานและงานศิลป์ จึงไม่ควรมีผู้ที่จบปริญญาตรีไปสมัคร ถ้ามีโอกาสทางลงชื่อสมัครไว้ก็ได้ สำนักงานจัดหางานแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1) สำนักงานจัดหางานของรัฐบาล คือ กองจัดหางาน กระทรวงแรงงาน สำนักงานดังที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ศึกษานวัตกรรมชั้น I ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 245-1832

2) สำนักงานจัดหางานของเอกชน เป็นแหล่งงานอีกแห่งหนึ่งสำหรับผู้ที่มีความพร้อมที่จะลงมือทำงานได้ทันที แต่ควรสำรวจของบริษัทว่ามีความน่าสนใจอยู่ดี หรือไม่ สำนักงานจัดหางานเอกชนทำหน้าที่ เช่นเดียวกับของรัฐบาล แต่ผู้สมัครจะต้องเสียค่าบริการในการสมัครงาน บางแห่งก็เก็บจากนายจ้างด้วย ซึ่งเมื่อร่วมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 25% ของเงินเดือนแรกของผู้สมัคร ผู้สมัครควรอ่านรายละเอียดเดียวกับเงื่อนไขต่าง ๆ ให้รอบคอบ ก่อนเขียนชื่อในใบสัญญา

3.2.3 บริการจัดหางานในสถาบันศึกษา

3.2.4 ปฏิบัติที่น้อง คนรัก สามารถครอบครัวเพื่อน ๆ อาจารย์หรือรุ่นพี่ และผู้ที่ทำงานอยู่ในบริษัท

3.2.5 สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) เป็นศูนย์รวมข่าวการสอนเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐและรัฐวิสาหกิจ คือผู้ที่กองการสอน สำนักงาน ก.พ. ชั้น 4 ถนนพิษณุโลก กรุงเทพมหานคร

นอกจากนี้ ยังมีแหล่งงานอื่น ๆ ได้แก่ ตลาดนัดแรงงาน รายการ โทรทัศน์-วิทยุ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สมุดโทรศัพท์ หน้าเหลือง บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ป้ายโฆษณาในทาง การโฆษณาตัวเอง และการสร้างงานค้ายอดเยี่ยง

3.3 การเขียนประวัติย่อ

การเขียนประวัติย่อ (Résumé) เป็นในประวัติย่อเกี่ยวกับการแนะนำตัวของตัวของตัวเอง ให้นายจ้างรู้จักในเวลาอันรวดเร็ว โดยพิมพ์รวมรวมคุณสมบัติเกี่ยวกับคนองที่เป็นจุดเด่นและสำคัญ ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานหรือเป็นประโยชน์ต่องานที่สมัคร เป็นการยุงใจให้นายจ้างยกย่อง นับเป็นบันไดขึ้นแรกที่จะได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการสัมภาษณ์ ผู้ที่กำลังหางานจึงควรเขียนประวัติย่อของตนเอง ให้นายจ้างรู้สึกคึ่งคุ้นเคยและประทับใจในเวลาที่ร่วมเร็ว และมีเจตคติที่ดีต่อผู้สมัคร การเขียนประวัติย่อจึงมีความสำคัญมาก ต้องศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการเขียน

ประวัติย่อที่ดีและมีประสิทธิภาพ เพื่อความสำเร็จในการหางานทำ ทั้งนี้เพราบวิธีที่ต่าง ๆ จะได้รับจากหลายสมัครงานหรือในสมัครงานเป็นจำนวนมาก จึงมีวิธีที่บันประวัติย่อของผู้สมัครงานย่อๆ ก่อน เมื่อสนใจก็จะศึกษาจากใบสมัครงานหรือเรียกมาสัมภาษณ์ต่อไป

3.3.1 หัวข้อและรายละเอียดของประวัติย่อ

Elizabeth Kendall Sproles and George B. Sproles (1992 : 277-278) และคำสอนจากใจดี (2536 ข : 153-156) ได้เสนอแนะหัวข้อและรายละเอียดต่าง ๆ ใน การเขียนประวัติย่อสรุปได้ดังนี้

- 1) ชื่อและ ที่อยู่ของผู้สมัคร (Your Name and Address) พิมพ์ชื่อที่กึ่งกลางกระดาษด้านบน บรรทัดล่างเป็นที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์
- 2) เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในอาชีพ (Career Objective or Goal) เป็นข้อความสั้น ๆ เกี่ยวกับตัวແเน່ງที่ต้องการสมัคร
- 3) ประสบการณ์ในชีวิต (Experience) เป็นการแสดงถึงทักษะและความสามารถของผู้สมัครที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายในงานอาชีพและงานที่จะสมัคร
- 4) ประวัติการทำงาน (Work Experience) เมื่อจากปัจจุบันไปหาอดีต เกี่ยวกับ วันเดือนปีที่เคยทำงาน ชื่อและสถานที่ทำงาน ประเภทและงานที่ทำ
- 5) ประวัติการศึกษา (Education) วิชาเอกและวิชาโท และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร
- 6) เกียรตินิบัตรและรางวัลต่าง ๆ (Honors and Award)
- 7) ข้อมูลส่วนตัว (Personnel Data) ได้แก่ อายุ เพศ น้ำหนัก ส่วนสูง สถานภาพสมรส ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้ควรเตือนเป็นเฉพาะข้อมูลที่เป็นจริง และช่วยให้ผู้อื่นมองเห็นภาพของนักงานบวกของตนมาก รวมทั้งควรเกี่ยวข้องกับงานที่สมัครด้วย
- 8) ใบอนุญาต ประกาศนียบัตรหรือใบรับรองการฝึกทักษะต่าง ๆ (Professional Licenses, Certificate or Skills) เช่น ใบขับขี่รถบันไดไฮดรอลิก ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ทะเบียนรถ เป็นต้น
- 9) ผู้รับรองหรือผู้ร้างอิง (Reference) ซึ่งเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี ประมาณ 3-4 คน ควรเป็นบุคคลที่มีเกียรติ มีเชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันดีในวงงานที่สมัคร สมัครได้รับการพิจารณามากที่สุด ผู้ร้างอิงไม่ควรเป็นญาติพี่น้อง

3.3.2 หลักเกณฑ์ในการเขียนประวัติย่อ

Michael G. Aamodt (1996 : 194-199) ได้เสนอหลักเกณฑ์เพื่อให้เป็นแนวทางในการ

ตัดสินใจเขียนข้อมูลในประวัติย่อให้เกิดความประทับใจ 3 ประการ คือ

ประการที่ 1 ข้อมูลนี้มีความสัมพันธ์กับงานที่สมัครไว้ (relevance) เช่น เพื่อนว่ามีบุตร 2 คน ถ้าต้องการทำงานในสถานรับเลี้ยงเด็กหรือเป็นครูสอนในโรงเรียนประถม

ประการที่ 2 ข้อมูลนี้มีความเด่นที่แผลต่างจากผู้อื่น (unusual information) ผู้สมัครงานซึ่งควรจะหักดิบเด่นของตนที่แผลต่างจากคนอื่น ๆ

ประการที่ 3 ข้อมูลนี้เป็นข้อมูลทางบวก (positivity) เช่น เป็นอาสาสมัครช่วยภาฯ ทำงานกับบุณฑิษฐ์ศรีธรรมศาลาฯ คือ

3.3.3 รูปแบบของการเขียนประวัติย่อ

Michael G. Aamodt (1996 : 194-199) และ Toth (1991 : 115-125) ได้กล่าวถึงรูปแบบของการเขียนประวัติย่อ สรุปได้ว่าเป็น 3 รูปแบบใหญ่ ๆ คือ

1) การเขียนประวัติย่อโดยใช้ลำดับเวลาเป็นตัวกำหนด (Chronological Résumé) เป็นการเขียนเหตุการณ์และประสบการณ์ทำงานตามลำดับ โดยกล่าวถึงงานหนึ่ง ประสบการณ์ในสถานศึกษาจากปัจจุบันที่สุดไปหาอดีต ประวัติย่อแบบนี้เน้นรำนำรับผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือเคยทำงานพิเศษในขณะที่ศึกษา

2) การเขียนประวัติย่อโดยใช้กิจกรรมเป็นตัวกำหนด (Functional Résumé) เป็นการเขียนข้อมูลที่เน้นเกี่ยวกับทักษะและความสามารถต่าง ๆ ของผู้สมัครมากกว่าประวัติการทำงาน เป็นการเขียนเกี่ยวกับกิจกรรมต่าง ๆ ที่เป็นมาตรฐานในขณะศึกษา และหลักเดียวที่จะไม่กล่าวถึงประวัติการทำงาน ซึ่งเน้นรำนำรับผู้สมัครงานที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ๆ ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน

3) การเขียนประวัติย่อโดยใช้หลักจิตวิทยาเป็นตัวกำหนด (Psychological Résumé) เป็นการเขียนประวัติย่อโดยเลือกจุดแข็งของแบบที่ 1 และ 2 นาเขียนบนพื้นฐานทางจิตวิทยาและการวิจัย โดยเริ่มนับตัวชี้วัดการสรุปจุดเด่นของผู้สมัคร ที่ช่วยให้ผู้อ่านประทับใจเป็นเบื้องแรกซึ่งไม่ควรเดิน 7 หัวข้อ การเขียนประวัติย่อแบบนี้ได้รับความสนใจจากผู้รับสมัครงานมากกว่า 2 แบบแรก

3.3.4 ข้อเสนอแนะในการเขียนประวัติย่อ

Elizabeth Kendall Sproles and George B. Sproles (1992 : 276-278) Pibal (1985 : 119-123) Falooma และกนอื่น ๆ (1985 : 97-98) มหาวิทยาลัยศรีปทุม (2537 : 48-49) และ สวัสดิ์ จันทร์ (2536 : 94-107) ได้เสนอแนะการเขียนประวัติย่อ สรุปได้ดังนี้

1) ข้อความควรเขียนสรุปแต่ครองประเด็นที่สำคัญ ๆ ควรเขียนให้สั้น

กระหัครัด เติมไปด้วยเนื้อหาที่สำคัญ และความยาวไม่ควรเกิน 2 หน้า (โดยหัวๆ ไปนิยมเขียน เพียง 1 หน้า)

- 2) การใช้กระดาษมาตรฐาน กระดาษขาวสีน้ำเงิน A4 กระดาษสีขาวหรือสีอ่อน ๆ สะดวก มีคุณภาพ
- 3) ควรพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ที่มีคุณภาพ
- 4) ไม่ควรใช้คำย่อ โดยไม่จำเป็น
- 5) ควรเลือกใช้รูปแบบง่าย ๆ โดยเขียนเรียงตามลำดับ แยกหัวข้อกับรายละเอียดให้เห็นชัดเจน โดยเริ่มจากสิ่งที่บรรยายต้องการ
- 6) การระบุข้อมูลอื่น ๆ เช่น งานอดิเรก ความสามารถพิเศษ วิชาที่ศึกษา และคุณสมบัติส่วนตัว ควรให้เหมาะสมหรือสอดคล้องกับงานที่สมัคร
- 7) ข้อมูลต่าง ๆ ที่เขียนในประวัติย่อจะต้องเป็นความจริง
- 8) นำประวัติย่อให้ผู้เชี่ยวชาญอ่านและนำมาปรับปรุงแก้ไข
- 9) ในกรณีที่ให้ส่งรูปถ่ายไปด้วย ควรตัดรูปขนาด 2 นิ้ว ไว้ที่มุมขวาบน
- 10) ควรเตรียมประวัติย่อไว้หลายชุด ในการสำเนาควร ใช้เครื่องถ่ายเอกสารที่มีคุณภาพดี

3.4 การเขียนจดหมายสมัครงาน

3.4.1 ส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน

Michael G. Aamodt (1996 : 188) นวัตกรรม เป้าไวรัหิตย์ (2530 : 95-106) และล่า涓 ชาติใจดี (2536 พ. 16) ได้กล่าวถึงส่วนประกอบของจดหมายสมัครงาน ดังนี้

1) ส่วนหัวจดหมาย (Heading) นิยมเขียนไว้ด้านบนขวาของกระดาษที่เขียน ประกอบด้วย (1) ที่อยู่ของผู้ส่ง (Sender's address) เขียนชื่อ นามสกุล ที่อยู่และที่มาเดิม โทรศัพท์ของผู้สมัคร (2) วันเดือนปีที่เขียนจดหมาย (Date) ด้วยจดหมายภาษาอังกฤษจะเขียน เดือนวันปี เมื่อ November 25, 1996 และไม่ควรใช้คำย่อ เพราะถือว่าไม่สุภาพ

2) กำเนิดน จะอยู่ทางด้านซ้ายมือ ประกอบด้วย (1) เรื่อง ก็อ เหตุผลที่เขียน จดหมาย เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์ในการเขียนจดหมาย เช่น การสมัครงาน (2) เรียน (Receiver) ก็อ ผู้ที่เราจะติดต่อด้วย และ (3) สิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosures) ได้แก่ เอกสารหรือ หลักฐานต่างๆ ที่ส่งไปพร้อมใบสมัคร 3) เนื้อหาหรือข้อความ (Body of letter) แบ่งเป็น 4 ส่วน คือ

ย่อหน้าที่ 1 (First Paragraph) การได้รับข่าวการสมัครงาน ควรเขียนข้อมูลเพียง 1-2 ประวัติ เกี่ยวกับการอ้างถึงวันเดือนปีและแหล่งที่มาของข่าวการรับสมัครงาน (ไม่ควร อ้างแหล่งที่มาซึ่งประกาศไว้ในงานเดินไป) พร้อมทั้งระบุตำแหน่งงานที่ต้องการสมัครให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสนใจที่จะสมัครงานนั้นอย่างจริงจัง

ย่อหน้าที่ 2 (Second Paragraph) ควรกล่าวถึงกิจกรรมของบริษัท เพื่อแสดงว่ามี ความสนใจและ ได้ศึกษาดีความข่าวสารของบริษัทด้วยตัวเอง (ย่อหน้านี้อาจไม่มีก็ได้)

ย่อหน้าที่ 3 (Third Paragraph) เป็นประสบการณ์การทำงานและการฝึกอบรม ควร ให้เหตุผลสนับสนุนว่าทำในเชิงสนใจจะสมัครงานในตำแหน่งตามย่อหน้าที่ 1 และบอกถึงความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงาน พร้อมทั้งอธิบายถึงเหตุผลว่าทำในเชิงเหมาะสมกับงานที่สมัคร เช่น ตรงกับสาขาวิชาที่เรียนมากหรือเคยมีประสบการณ์ในการทำงานตามที่ระบุไว้ พยายามเขียน ให้เห็นถึงความเชื่อมั่นที่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพได้

ย่อหน้าที่ 4 (Last Paragraph) เป็นการจบขอหมายสมัครงาน ควรเขียนข้อความ นัดหมายเพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม และนัดหมายตามวันและเวลาที่ทางบริษัทสะดวก สรุปถึงความมั่นใจว่าตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วน สามารถทำงานในตำแหน่งนี้ได้ดี ขอให้ ผู้รับสมัครได้รับไว้เพื่อพิจารณาถึงและขอนุมัติที่ได้ให้โอกาสเข้ามายัง .

4) คำสั่งท้ายและการเซ็นชื่อ (Complimentary close and Signature) ควร ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือหรือขอแสดงความนับถืออย่างสูง และอย่าลืมเซ็นชื่อพร้อมทั้งเขียน ชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงในวงเล็บด้วยเส้นอ

3.4.2 ข้อแนะนำในการเขียนคหบณฑ์สมัครงาน

Michael G. Aamodi (1996 : 188-191) มหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์ (2537 : 30-33) และล่าสุด ภาคใจดี (2536 ข : 1-3) ได้ให้คำแนะนำในการเขียนคหบณฑ์สมัครงาน สรุปได้ดังนี้

1) ควรพิมพ์หรือเขียนและส่งคหบณฑ์สมัครงานทันที หลังจากที่ทราบข่าว การรับสมัครงาน ในวันเดียวกันหรือต่อไปไม่เกิน 1 วัน เพราะจะช่วยให้ผู้รับสมัครงานเห็นถึงความตั้งใจจริง ที่จะสมัครงานกับบริษัท

2) ควรพิมพ์คหบณฑ์ด้วยกระดาษที่มีคุณภาพ ขนาด A4 ไม่มีเตือนบรรทัด “ไม่ควรใช้กระดาษรายงานของสถาบันหรือกระดาษของหน่วยงานต่าง ๆ และไม่ควรใช้ไปสกาวด์ หรือไปรษณีย์บัตรในการเขียนคหบณฑ์สมัครงาน

3) ในการพิมพ์คหบณฑ์สมัครงาน จะต้องพิมพ์ให้สะอาด เรียบร้อย มีระเบียบ สวยงาม大方 ถูกต้องตามหลักการพิมพ์คหบณฑ์ และควรนิ่มน้ำหนาไม่เกิน 1 หน้า ถ้าต้องเขียน

สำนักวิทยบริการสถาบันราชภัฏบุรีรัมย์
พิษณุโลก

21

ควรเขียนด้วยด้วงบรรจงให้อ่านง่าย สะอาดเรียบง่ายและถูกต้องสวยงามมากที่สุด

4) ควรเขียนข้อความให้กระทัดรัด ตรงประเด็น สื่อความหมายชัดเจนได้ ให้ความคิดที่ต้องการที่จะสื่อสารจริง ๆ โดยการร่างข้อความค้าง ๆ ก่อนให้ครบ

5) ไม่ควรลอกข้อความจากหนังสือ โดยไม่มีการตัดแปลงให้เหมาะสมกับ ตนเองเลย และไม่ควรลอกจดหมายสมัครงานกับเพื่อน ๆ ที่สมัครงานในบริษัทเดียวกัน

6) ควรเขียนให้มีจุดเด่นกว่าผู้สมัครรายอื่น ๆ

7) ควรใช้รูปแบบการเขียนจดหมายธุรกิจ โดยจัดหน้ากระดาษหัวท้ายให้ เหมาะสม เช่น ห่างจากขอบบนและขอบซ้าย 1 นิ้วครึ่ง ห่างจากขอบล่างและขอบขวา 1 นิ้ว จัดย่อหน้าให้เป็นระเบียบ ถ้ามีการเขียนผิดควรเขียนหรือพินพ์ใหม่ทั้งฉบับ

8) ควรเขียนหัวข้อด้วยอักษรตัวใหญ่ หรือข้อเต้นให้ข้อความที่สำคัญ และ เรียบง่าย 1 หน้า (ถ้ามีประวัติย่อค้างก็ไม่ควรเกิน 2 หน้า) และควรพิมพ์หน้าเดียว

9) ควรกล่าวเจ้าของนามบุคคลตามที่ระบุไว้ในประกาศ แทนการกล่าวถึง ตำแหน่งหรือใช้ว่าผู้ที่เกี่ยวข้อง หรืออาจใช้คำแนะนำผู้อัจฉริยะบุคคล หรือผู้ประกาศก็ได้

10) ควรเขียนชื่อ นามสกุล ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้สมัครที่สามารถ ติดต่อได้สะดวก รวดเร็วและมีความชัดเจน ไม่ควรใช้คำย่อ

11) ควรใช้ภาษาที่ไม่อิວ湊หรือถ่อมตัวจนเกินไป ไม่ใช้คำหยาดอวคำญี่ ญี่เขีญ หรือสั่งสอนและไม่ควรใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 บอยเกินไป

12) ในส่วนสุดท้ายของขามาช ต้องมั่นใจว่าได้บอกความต้องการให้ผู้อ่าน ทราบ เช่น ต้องการขอใบอนุญาต ในการพิมพ์ที่ต้องการขอันดับสันภายณ์ ควรเขียนถึงความตั้งใจที่จะขอ เอกสารนี้เพื่อสัมภาษณ์ ไม่ปล่อยให้เป็นความกรุณาของผู้รับสมัคร แตะอย่าเลิ่มเขียนชื่อลงใน จดหมายสมัครงานด้วยเหมือนกันหรือสืบเนื่องทำนั้น

13) ควรใช้จดหมายสมัครงานด้วยจริง

14) อาย่าเลิ่มแนบประวัติย่อไปพร้อมกับจดหมายสมัครงานด้วย

15) ควรใช้ช่องที่มีคุณภาพขนาดยาวสีขาวหรือน้ำตาล และเข้าชุดกับกระดาษ เพียงพออย่างที่จะเขียนลง อย่าเลิ่มเขียนด้วยปากกาหัวเขียวหรือปากกาสีฟ้า ไม่ควรเขียน ข้อความใด ๆ เกินความจำเป็น และควรกรอกข้อมูลชื่อ นามสกุล ที่อยู่ของผู้สมัครที่ซองด้วย และวงเล็บด้วยว่า “สมัครงาน”

16) ควรส่งจดหมายสมัครงานด้วยการลงทะเบียน

17) ควรติดความพอดีต่างจากที่ส่งจดหมายไปสมัครงานแล้ว ประมาณ 1-4

๒๗.๓.๒๐๑๙
๗๑๖
12046!

สัปดาห์ โดยการเขียนขอหมายหรือโทรศัพท์สอบถามด้วยความสุภาพ

18) พึงระลึกว่า ชุดมู่หมายในการเขียนขอหมายเพื่อรายงานนั้น เพื่อให้มีโอกาสได้เข้ารับการสอบถามสัมภาษณ์ก่อนท่านนั้น

3.5 การกรอกใบสมัครงาน

3.5.1 ลักษณะของใบสมัครงาน

นวลดศิริ เปาโรหิดย์ (2532 : 111-112) และอรอนงค์ ชัญญะวัน (2539 : 177) ได้กล่าวถึงลักษณะของใบสมัคร โดยทั่วๆ สรุปได้ดังนี้

1) ความยาวและขนาดของใบสมัคร ในสมัครแต่ละฉบับจะมีความยาวไม่เหมือนกัน ส่วนใหญ่จะไม่เกิน 4 หน้า ในเรื่องขนาดของใบสมัครนักจะมีขนาดเท่ากัน กระดาษที่ใช้พิมพ์อาจเป็นกระดาษสั้น หรือ A4 หรือกระดาษยาว

2) ลักษณะของใบสมัคร บริษัทแต่ละแห่งจะจัดทำใบสมัครอย่างใดในรูปลักษณะต่างๆ กัน เช่น ใช้กระดาษโน๊ตบุ๊ก กระดาษมัน บางบริษัทอาจพิมพ์จากโรงพิมพ์

3) ตำแหน่งที่คิครูปต่างๆ โดยทั่วๆ ใบสมัครงานจะมีการขบสีเหลืองไว้ให้ผู้สมัครคิครูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว

4) หัวข้อที่ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครจะมีหัวข้อข้อๆ เกี่ยวกับตัวผู้สมัครมาโดยมาก โดยทั่วๆ ไปข้อมูลที่จำเป็นที่จะต้องกรอกในใบสมัครงาน ได้แก่ ตำแหน่งที่สมัคร เมื่อเดือนที่ต้องการ รายละเอียดส่วนตัวและครอบครัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานหรือประสบการณ์ ทักษะหรือความสามารถพิเศษ กี่นา เช่น กรณีฉุกเฉินติดคอกับไฟ ผู้อ้างอิง การทำصدقกฎหมาย เป็นต้น

5) ภาษาที่ใช้ในใบสมัครงาน มีทั้งภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ อาจแยกกันหรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษควบคู่กัน

3.5.2 ข้อแนะนำในการกรอกใบสมัครงาน

สาข้ามที่ ขันทร์วิภาสวัสดิ์ (2526 : 35-42) สำเนาร ชรศิลป์ (2529 : 159-162) นวลดศิริ เปาโรหิดย์ (2532 : 112-116) และวิภา อุ่มฉันท์ (2536 : 22-25) ได้แนะนำวิธีการกรอกใบสมัคร สรุปได้ดังนี้

1) การเตรียมตัวและสิ่งที่จำเป็นในการกรอกใบสมัครงานให้พร้อม ได้แก่ อุปกรณ์ต่างๆ เช่น ปากกา ยาดับค่าผิด และเตรียมเอกสารต่างๆ พร้อมสำเนา เตรียมข้อมูลรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับผู้สมัคร และฝึกซ้อมการกรอกใบสมัคร

2) อ่านคำแนะนำและคำสั่งต่าง ๆ ให้ละเอียดรอบคอบ และในการกรอกข้อมูลผู้สมัครจะต้องปูนพื้นความค่านิยมคำแนะนำหรือคำสั่งนี้อย่างเคร่งครัด เช่น อ่านออกให้เขียนเป็นภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (BLOCK CAPITAL LETTER)

3) อ่านใบสมัครตั้งแต่หน้าแรกถึงหน้าสุดท้ายก่อนลงมือกรอกข้อมูล เพื่อจะได้รับรวมความคิดและประเด็นสำคัญ ๆ ของข้อมูลที่จะต้องกรอกให้ถูกต้อง เมื่อเข้าใจดีแล้ว จึงลงมือกรอกข้อมูลด้วยลายมือที่บรรจงย่านจ่าย สวยงาม สะอาด เรียบร้อยและถูกต้อง

4) ควรใช้ความคิดและพิจารณาคุ้นเคยกับสมัครให้รอบคอบ ก่อนที่จะเขียนทุกข้อตอน เพื่อจะได้ไม่ต้องมีการแก้ไข หรือทำให้มีรอยลบ ขีดฆ่า เช่น ซึ่งว่างที่เนินไว้ในใบสมัครจะเพียงกับข้อความที่จะกรอกหรือไม่ มีการเว้นช่องชื่อและนามสกุลโดยให้เขียนแยกหากกันหรือเขียนติดกัน และต้องเขียนคำนำหน้าเช่นว่า “นาย” “นางนางสาว” ด้วยเส้นอ

5) กรอกข้อมูลอย่างละเอียดและชัดเจน เช่น ในกรณีที่ต้องระบุสถานที่ติดต่อควรใส่ชื่อที่อยู่รวมทั้งรหัสไปรษณีย์และหมายเลขเลขโทรศัพท์ให้สมบูรณ์

6) การกรอกใบสมัครให้สมบูรณ์ที่สุด เช่น กรอกให้ครบถ้วนทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลจะกรอกให้ขีดเส้น (-) แสดงว่าได้อ่านผ่านแล้วไม่ได้เลือกรอกข้อมูล หรือถ้าขาดหลักฐานด้าน q เช่น ในแสดงผลการเรียน ให้เขียนว่า N/A (Not Applicable) ลงในช่องนั้นหรืออาจเขียนไว้ว่า “เด็กจะนำมายื่นหลัง”

7) การระบุตำแหน่งที่สมัครให้ชัดเจน การกรอกใบสมัครงานจะต้องระบุให้ชัดเจน ยกเว้นในกรณีที่คิวัวจะเป็นการจำกัดคนของเกินไป เพราะตำแหน่งนั้นอาจเต็มแล้วหรือรับจำนวนน้อย ก็อาจเขียนตำแหน่งที่ต้องการและต่อท้ายเพิ่มเติมว่า “หรืองานอื่น ๆ ที่เหมาะสม” โดยระบุคุณวุฒิงานในงานลักษณะแบบใดมากกว่าที่จะระบุตำแหน่งงาน

8) การระบุเงินเดือนที่ต้องการ ควรคำนึงถึงลักษณะงานที่จะทำ รวมทั้งความสามารถหรือประสบการณ์ของผู้สมัครที่มีต่องานในตำแหน่งที่สมัครนั้น ควรบอกอัตราเงินเดือนเป็นช่วง ๆ เช่น “ระหว่าง 5,000-6,000 บาทต่อเดือน” หรืออาจเขียนว่า “สูตรแล้วแต่จะทดลองกัน” หรือ “ทดลองกันได้” หรือ “ต่อรองกันได้”

9) การกรอกข้อมูลส่วนตัวที่สำคัญ ๆ เกี่ยวกับประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ควรเขียนให้รวดเร็ว ให้ความพอดีกับช่องว่างที่มีไว้ให้

10) การกรอกข้อมูลเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ ดำเนินสมัครนั้นมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษควบคู่กัน อาจสอบถามผู้รับสมัครว่าจะให้กรอกภาษาอะไร พัฒนาขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้สมัคร และตำแหน่งงานนั้นต้องใช้ภาษาอังกฤษ

11) การกรอกข้อมูลถึงสาเหตุที่ออกจากงาน ควรเขียนถึงเหตุผลที่เกิดผลดี คือศัตรูสมัคร เช่น ต้องการทำงานช่วงตรงกับความรู้ที่เรียนมา ต้องการทำงานใกล้บ้านเพื่อจะได้ ทุ่มเทให้กับงานได้เต็มที่ ไม่ควรคำานินหรือวิพากษ์วิจารณ์งานหรือบุคคลของหน่วยงานเก่าในทางลบ

12) การระบุชื่อผู้อ้างอิง ควรเลือกบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการธุรกิจหรือ ราชการหรืออาจารย์ที่ปรึกษา หรืออาจารย์พิเศษ ควรเป็นผู้ที่รู้จักคัวผู้สมัครทั้งในด้านอาชีวศึกษา ความประพฤติและการทำงานทางด้านมาก (ผู้อ้างอิงจะต้องไม่ใช่ญาติพี่น้อง)

13) การระบุความพร้อมในการทำงาน ผู้อ้างจะตอบว่า “ทำได้ทันที ต้องการ” แต่ถ้าซึ่งไม่พร้อมอาจระบุวันเดือนปีที่สามารถจะทำงานได้

14) ถึงที่ควรทำเมื่อกรอกใบสมัครงานเรียบร้อยแล้วก็ต้อง ควรติดรูปถ่าย และเขียนชื่อลงในส่วนท้ายของใบสมัครพร้อมทั้งลงวันเดือนปีกำกับไว้ด้วย

15) การส่งใบสมัคร ถ้าเป็นการไปสมัครด้วยตนเอง ให้ส่งใบสมัครงาน โดยมอบให้กับเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร ถ้าเป็นการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ควรใช้อองท์มีลามาด ให้ญี่ปุ่นจะมีความหมายเดียวกัน เกี่ยวกับเอกสารต่าง ๆ ที่จะส่งไปด้วย แต่ควรส่งใบ หนังสือโดยการลงทะเบียน

3.6 ภาระสอบสวนภาษาญี่ปุ่น

3.6.1 ความหมายของการสัมภาษณ์

Michael G. Aamodt (1996 : 200) กล่าวไว้สรุปได้ว่า การสัมภาษณ์เพื่อเข้าทำงาน (Employment Interview) ซึ่งนับว่าเป็นวิธีการคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีประสิทธิภาพที่สุดวิธีหนึ่ง ของสหราชอาณาจักร เป็นการปิดโอกาสให้นายจ้างได้พบกับตัวจริงของผู้สมัครเพื่อสอบถามข้อมูล ที่ต้องการทราบหลังจากที่ได้ผ่านการพิจารณาจากใบสมัครงาน เอกสารประจำตัวหรือข้อมูล สมัครงาน โดยการที่ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้ถามคำถามแล้วให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นผู้ตอบ เพื่อนำผลจากการสัมภาษณ์มาใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับผู้สมัครงานหรือไม่

Richard H. Beatty (ใน ձաւուն յաճ ใจ 2536 ก : 30-32) ได้ให้ความหมาย สรุปได้ว่า การสัมภาษณ์ คือการสนทนากันระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย คือ ฝ่ายผู้สมัครงานและฝ่ายนายจ้าง โดย มีจุดมุ่งหมายเพื่อสำรวจหาความสอดคล้องกัน ระหว่างคุณสมบัติของผู้สมัครงานกับความต้องการ ของนายจ้าง เพื่อเป้าหมายในการตัดสินใจเกี่ยวกับงาน

3.6.2 การเตรียมตัวเพื่อสอบสวนภาษาญี่ปุ่น

ทีมนักบัณฑิตฟุลไทร์ (2536 : 36-82) วิภา ฤตุณลักษณ์ (2536 : 64-68) และ ชาญชัย

อาชินสมานาجار (2537 : 24-26) ได้ให้แนวคิดในเรื่อง สรุปໄค์ดังนี้

1) เตรีชนข้อมูลเกี่ยวกับคนเอง ได้แก่ ความสามัคคี ความสนใจ จุดเด่น จุดด้อย ประวัติการศึกษา ประสบการณ์เรียน การทำกิจกรรมพิเศษ การทำงานและงานอดิเรก แรงจูงใจให้สมัครงานกับบริษัท และเตรียมคำ答ที่จะถามผู้สัมภาษณ์คุ้ม

2) เตรีชนข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท ได้แก่ ชื่อของบริษัทที่ถูกต้องทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ทั้งชื่อย่อและชื่อเต็ม สถานที่ตั้งของบริษัทและเส้นทางหากที่พักไม่อยู่บริษัท ประเภทกิจการ ขนาดและความมั่นคงของบริษัท ชื่อประธาน ผู้จัดการและบุคคลที่จะต้องพบในการสัมภาษณ์ รือตำแหน่งงานและลักษณะงานที่สมัคร

3) การเตรียมศึกษาหาข้อมูล เกี่ยวกับกระบวนการในการสัมภาษณ์ ซึ่งมี 4 ขั้นตอนคือ ขั้นแนะนำตัวเอง ขั้นโน้มนาบริษัท ขั้นโน้มนาผู้สมัคร และขั้นปิดท้าย

4) การเตรียมการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ การเข้ารับการฝึกหัดและการ สื่อสารหรือการสัมภาษณ์บ้าง

5) การเตรียมตัวค้านความรู้ ได้แก่ ความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เรียนโดย เกณฑ์วิชาที่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร เตรียมความรู้รอบตัวที่ทันต่อเหตุการณ์

6) การเตรียมตัวค้านร่างกายและจิตใจ เกี่ยวกับการเดินทาง ดูสภาพทาง กาย และสุขภาพทางใจ

7) การเตรียมหลักฐานและเอกสารค่างๆ เช่น ขาด-majorที่บริษัทให้มาสอน สัมภาษณ์ ใบแสดงผลการเรียน บัตรประชาชน ประวัติบุคคล และสำเนาทะเบียนบ้าน

3.6.3 ข้อควรปฏิบัติในการสอบสัมภาษณ์

Michael G. Aamodt (1996 : 184-187) สำเนา บรรลุศิลป์ (2529 : 165-167) สุวัฒนา จันธินา (2536 : 130-134) และชาญชัย อาชินสมานาجار (2537 : 50-64) ได้กล่าวถึงข้อควรปฏิบัติใน การสัมภาษณ์ สรุปได้ดังนี้

1) ข้อควรปฏิบัติก่อนการสอบสัมภาษณ์

ก. นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ เตรียมสิ่งต่างๆ ให้พร้อม

ข. แต่งกายชุดซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งงานและอาชีพที่สมัคร

ค. เดินทางออกจากบ้านแต่นៅน ฯ เพื่อเวลาเดินทางให้นอกพอกับการ รายงานที่ติดขัด และไปถึงสถานที่สอบก่อนเวลาอีกหน่อยชั่วโมง 10-20 นาที

ง. ในการไปสอบสัมภาษณ์ ควรไปเพียงคนเดียว

- จ. ควรเข้าห้องน้ำเพื่อสำรวจความเรียบร้อยของการแต่งกาย
- ฉ. ควรนั่งรอสัมภาษณ์ ในที่ที่ทางบริษัทจัดไว้ให้ตามเวลาที่กำหนด

2) ข้อควรปฏิบัติขณะสัมภาษณ์

- ก. ไม่ถือสิ่งของใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการสมัครเข้าไปในห้องสอบ
- ข. ก่อนเข้าห้องสอบสัมภาษณ์ ควรเคาะประตูเพื่อย้อนน้ำยาท่อลง

เมื่อเดินทางมาถึงห้องสอบสัมภาษณ์ พยายามดูด้วยตา ให้ทำความเคารพ โดยการยกมือไหว้พร้อมด้วย รอยยิ้มและกล่าวคำว่า “สวัสดีค่ะ” หรือ “สวัสดีครับ” ในกรณีที่มีเดาหารือเจ้าหน้าที่นำเข้าไปในห้องสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครควรกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” ผู้ที่นำเข้าไปด้วย

ค. ควรนั่งบนเก้าอี้ที่จัดไว้ให้มีอิฐรับน้ำยาท่อลง พร้อมทั้งกล่าวคำขอคุณ นั่งด้วยความมือและสิ่งของต่าง ๆ บนหน้าตัก

- ง. ไม่เดียวหมากรังหรือสูบบุหรี่ระหว่างการสัมภาษณ์
- จ. พยายามควบคุมอารมณ์ให้อยู่ในสภาพปกติ เพราะอาจดูกดดัน

ในเรื่องการควบคุมอารมณ์โดยการชี้ชี้บุหรี่ให้โทรศัพท์และไม่พูดอะไร

- ฉ. ผู้สมัครควรสอบถามในกรณีที่ไม่เข้าใจคำถาม
- ช. ให้ความเคารพมากขึ้นจากการสัมภาษณ์ทุกคน
- ซ. ตอบคำถามด้วยความมั่นใจ ในส่วนของภาษาอังกฤษต้องลังเลใจ
- ญ. พยายามสร้างความประทับใจให้กับผู้สัมภาษณ์ให้มากที่สุด

ก่อนจบการสัมภาษณ์ ถ้าคิวบ่ายมีสิ่งที่ควรพูดเพื่อเพิ่มคะแนนให้ กับตัวเองก็ควรขออนุญาตพูดเพิ่มเติมได้ ถ้ากรรมการให้ถามคำถามก็ควรถามคำถามที่คาด ประมาณ 1-2 คำถาม

ฉ. ควรกล่าวคำขอบคุณกรรมการสอบสัมภาษณ์ ที่หละเวลาในการสอบ สัมภาษณ์ ทำความเคารพด้วยการไหว้ เดินออกจากร้องด้วยความมั่นใจและอุ่นไอ กระซิบ สู่คู่ก่อนออกจากห้องสอบสัมภาษณ์

3.6.4 การติดตามผลและผลการสอนสัมภาษณ์

หลังจากการสอนสัมภาษณ์แล้ว ควรดำเนินการติดตามผลการสอนสัมภาษณ์ ด้วยวิธีการ ต่าง ๆ ตามความเหมาะสม ดังนี้

- 1) โทรศัพท์ไปสอบถามความคิดเห็นการสอนสัมภาษณ์ ให้ด้วยตรง
- 2) การไปสอบถามคุณคนสองที่บริษัท
- 3) เผยแพร่หมายติดตามผล เพื่อเตือนใจกรรมการและของคุณที่ได้สัก

เวลา มาสัมภาษณ์โดยนักชื่อ นายสกุล ตำแหน่งงาน สถานที่ วันเดือนปี และเวลาที่สอบ

3.7 การสอบข้อเขียน

การสอบข้อเขียน เป็นกระบวนการกรองบุคคลในการทำงานที่สำคัญตอนหนึ่ง โดยการทดสอบว่ามีความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ความอดทน ศติปัญญา ฯลฯ ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่ ก่อนที่จะได้รับการติดต่อเพื่อการสอบสัมภาษณ์ค่อไป

3.7.1 ประเภทของแบบทดสอบ

Duane P. Schultz and Sydney Ellen Schultz (1990 : 152-167) และสำเนาที่ ทรงคิปป์ (2529 : 163-164) กล่าวถึงแบบทดสอบทางจิตวิทยา หรือแบบทดสอบมาตรฐานที่ใช้ในการสมัครงานนี้ สรุปได้ดังนี้

1) แบบทดสอบวัดความสามารถทางศติปัญญา (Cognitive Ability) หรือ แบบทดสอบวัดศติปัญญา (Intelligence Tests) เป็นแบบทดสอบเพื่อใช้วัดความสามารถของผู้สมัครในด้านไหวพริบ ปัญญา ความเข้าใจ ความจำและการแก้ไขปัญหา แบบทดสอบวัดศติปัญญาที่นิยมใช้ เช่น WAIS-R (The Wechsler Adult Intelligence Scale- Revised) และ Progressive Matrix Test เป็นต้น

2) แบบทดสอบวัดความสามารถทางกล้ามเนื้อ (Motor Ability) ได้แก่ ความสามารถทางเครื่องจักรกล (Mechanical Ability) งานทางงานในวงการอุตสาหกรรมและการทหาร ต้องการผู้ที่มีทักษะทางกล้ามเนื้อในระดับสูง ทำให้เกิดความลับพันธ์ระหว่างความกล่องแกล้งในการใช้นิ้วมือ เช่น แบบทดสอบความเข้าใจทางเครื่องจักรกลของเบนเน็ต (Bennett Mechanical Comprehension Test) และแบบทดสอบเพื่อวัดความสามารถทางเครื่องจักรกลของ Macquarie (Macquarie Test for Mechanical Ability)

3) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ (Achievement Tests) เป็นแบบทดสอบวัดความสามารถทางวิชาการเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาเฉพาะสาขาที่สมัคร

4) แบบทดสอบวัดความถนัด (Aptitude Tests) เป็นแบบทดสอบที่ใช้ในการคำนวณความสามารถในการประกอบอาชีพตามที่สมัคร ได้มากน้อยเพียงใด เช่น แบบทดสอบ DAT (Differential Aptitude Tests) ประเมินทางใจแบบทดสอบวัดความถนัดเฉพาะ (Special Aptitude Tests) ตามสาขาวิชาที่รับสมัคร เช่น แบบทดสอบวัดความถนัดเชิงงานสำนักงาน (clerical Aptitude Test) ใช้เพื่อคำนวณความสามารถสำเร็จในการประกอบอาชีพทางด้านสำนักงาน เช่น เกี่ยวกับการรับรู้ที่แม่นยำและรวดเร็ว และ แบบทดสอบวัดความถนัดทางช่าง (Mechanical Test) ใช้เพื่อคำนวณ

ความสำเร็จในการประกอบอาชีพทางช่างหรือเครื่องจักรกล

4) แบบทดสอบวัดเจตคติ (Attitude Tests) เป็นแบบทดสอบเพื่อวัดความชอบหรือไม่ชอบในสิ่งหนึ่งสิ่งใดตามที่ทางบริษัทต้องการทราบ เช่น แบบทดสอบวัดเจตคติเกี่ยวกับอาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร บางบริษัทอาจใช้คำ답แบบอัตนัย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สมัครแสดงความคิดเห็นได้โดยเสรี ผู้สมัครควรใช้เหตุผลที่มีหลักเกณฑ์มาอธิบายประกอบความคิดเห็นของตนเองด้วย

5) แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพ (Personality Tests) เป็นแบบทดสอบที่ใช้ในการวัดบุคลิกภาพด้านต่าง ๆ ของผู้สมัคร เพื่อต้องการคูณแนวโน้มของลักษณะทางบุคคลิกรรม บางชนิดที่จำเป็นต้องมีต่อการทำงานในตำแหน่งที่สมัคร การทำแบบทดสอบวัดบุคลิกภาพควรทำแบบทดสอบด้วยความซื่อสัตย์ตามที่เป็นจริง เพราะข้อสอบมาตรฐานมักจะมีเกณฑ์ในการตรวจสอบด้วยว่า ผู้ตอบนิความจริงใจหรือไม่ในการตอบแบบทดสอบ แบบทดสอบวัดบุคลิกภาพที่นำมาใช้ในการรับสมัครงาน ได้แก่ แบบสำรวจการรายงานตัวเอง (The self-report inventory) และ กลวิธีจagyaphajit (The projective-technique approach)

3.7.3 ข้อเสนอแนะในการทำแบบทดสอบหัวๆ ไว้

- 1) เตรียมความรู้ในเนื้อหาวิชาที่ทางบริษัทกำหนดให้พร้อมทุกเรื่อง
- 2) เตรียมสภาพร่างกายและจิตใจให้พร้อมทั้งรับการทดสอบ
- 3) เตรียมอุปกรณ์ในการสอบให้พร้อม เช่น ปากกา ดินสอ 2B ยางลบ
- 4) ควรเดินทางไปให้ถึงสถานที่สอบก่อนเวลาสอบอย่างน้อย 1 ชั่วโมง
- 5) ก่อนทำข้อสอบ ควรตรวจสอบความชำนาญของแบบทดสอบให้ครบถ้วนทุกหน้า อ่านคำสั่ง คำชี้แจงต่าง ๆ ด้วยความละเอียดรอบคอบ กรอกข้อมูลให้ถูกต้องโดยเฉพาะในกรณีที่ตรวจด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
- 6) ทำแบบสอบถามด้วยความตั้งใจ ไม่รีบหรือชักช้าจนเกินไป มีสมาธิและต่อจัดกับการทำแบบทดสอบให้คิดที่สุด เมื่อข้อสอบจะยากก็ไม่ควรท้อถอย ควรทำให้ครบ
- 7) เมื่อทำแบบสอบถามเสร็จแล้ว ควรตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่ง
- 8) ควรระลึกไว้เสมอว่า ความซื่อสัตย์ เป็นนโยบายที่ศีลที่สุดในการทำแบบทดสอบ เพราะถ้าตอบข้อมูลแบบไม่จริงใจอาจทำให้ถูกคัดออกโดยไม่มีโอกาสได้สอบอีก

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศไทย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการแนะนำอาชีพ ชุดการสอนและศูนย์การเรียน มีดังนี้
ปริญญา บุญศิลป์เดช (2520) ได้ทดลองใช้ชุดการแนะนำอาชีพกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนพนมสารคาม “พนมอุดรภูมิวิทยา” จังหวัดฉะเชิงเทรา ผลการทดลองพบว่า นักเรียนที่ได้รับการแนะนำโดยใช้หลักสูตรแนะนำอาชีพ มีปัญหาในการเลือกอาชีพน้อยกว่า เมื่อซึ่งไม่ได้รับการแนะนำโดยใช้ชุดอาชีพ และนักเรียนกู้มทดสอบที่ได้รับการแนะนำโดยใช้ชุดการแนะนำอาชีพ มีปัญหาในการเลือกอาชีพน้อยกว่าเกณฑ์ควบคุม

จุไรรัตน์ มะโนสร้อย (2521) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การสร้างชุดการสอนสำหรับห้องเรียน แบบศูนย์การเรียนวิชาภาษาไทยเรื่อง “ภาพผู้และภาพห่อโคลง” ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีวศึกษาชั้นสูง วิทยาลัยครุเขียวราย ผลการวิจัยปรากฏว่า ชุดการสอนสำหรับห้องเรียนเมษย์ศูนย์การเรียน ชุดที่ 1 มีประสิทธิภาพ $89.57/83.75$ ชุดที่ 2 มีประสิทธิภาพ $90.00/91.78$ ชุดการสอนทั้ง 2 ชุด มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่วางไว้ ผลการทดสอบก่อนเรียนกับผลการท่องสอบหลังเรียน แสดงความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

ถายพิม ธรรมนำรุจ (2524, ใน กรรมการฝึกหัดคณิต : 35) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดบริการนักศึกษาของวิทยาลัยครุในประเทศไทย” ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษาเห็นว่าการให้ข่าวสารและคำแนะนำเกี่ยวกับการทางานทำและการศึกษาต่อ มีความสำคัญมากเป็นอันดับแรก และบริการที่นักศึกษาให้ความสำคัญสูงกว่าผู้บริหารและอาจารย์คือบริการจัดตาราง และโครงการส่งเสริมความรู้เพื่อสอบถามบรรจุ

จันดาวรรณ ยังสุวรรณชาติ (2524) ได้ทดลองสร้างชุดการสอนกิจกรรมแนะนำอาชีพ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 (ม.4) ในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยปรากฏว่า นักเรียนที่เรียนโดยใช้ชุดการสอนกิจกรรมแนะนำอาชีพ มีปัญหาในการเลือกอาชีพทุกด้านน้อยกว่าเมื่อซึ่งไม่ได้รับการสอนกิจกรรมแนะนำอาชีพ และเมื่อเปรียบเทียบระหว่างกู้มทดสอบกับกู้มควบคุม ที่ใช้สอนด้วยวิธีบรรยาย ผลปรากฏว่า นักเรียนที่เรียนกิจกรรมแนะนำอาชีพด้วยชุดการสอนที่สร้างขึ้น มีปัญหาในการเลือกอาชีพน้อยกว่านักเรียนกู้มที่ไม่ได้รับการสอนด้วยกิจกรรมแนะนำอาชีพ

อนร พองประดิษฐ์ (2524) ได้ทดลองเพิ่มความสนใจในอาชีพทางจักรกล โดยใช้สไตล์ อาชีพ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนเบญจมราชินี ราชบุรี พนบฯ ความสนใจ

ในอาชีพทางจักรกลของกลุ่มทดลองหลังจากได้รับการแนะนำอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพถูกกว่าความสนใจในอาชีพก่อนได้รับการแนะนำอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพ และกลุ่มทดลองที่ได้รับการแนะนำอาชีพโดยใช้สไลด์อาชีพมีความสนใจในอาชีพถูกกว่ากลุ่มควบคุมที่ได้รับการแนะนำอาชีพแบบเดิม

สารกี ภาณุรัตน์ (2524) ได้ทำการวิจัยความต้องการบริการแนะแนวของนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์ในโลหิตและอาชีวศึกษาหลักสูตรปริญญาตรีที่กำลังเรียนอยู่ในชั้นปีที่ 1 และชั้นปีที่ 2 ปีการศึกษา 2523 จำนวน 462 คน พบรู้ว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ต้องการรับบริการแนะแนววางแผนในทุกด้าน สำหรับด้านให้คำปรึกษา เรื่องที่นักศึกษาต้องการรับคำปรึกษาคือ ปัญหาการเลือกวิชาและ โนนที่ทำงาน ปัญหาการตัดสินใจเลือกสถานที่ศึกษาต่อ ในด้านบริการกิจกรรม นักศึกษาต้องการให้จัดกิจกรรมส่งเสริมทางวิชาชีพมากที่สุด ด้านบริการสนับสนุน นักศึกษาต้องการทราบรายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษาต่อและ โอกาสในการประยุกต์อาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา

นวัตกรรม (2524) ได้ทำการศึกษาเปรียบเทียบความต้องการบริการแนะแนวของนักศึกษาวิทยาลัยครุอุบลราชธานีและวิทยาลัยอาชีวศึกษาอุบลราชธานี ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นนักศึกษาของทั้งสองวิทยาลัยมีความต้องการบริการแนะแนวสูงเหมือนกัน ในทุกด้าน สำหรับด้านบริการสนับสนุนนักศึกษาต้องการรับบริการข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรการเรียน บริการเรียนที่ดี รัฐการฝึกงานและการศึกษาต่อ และต้องการให้สถาบันจัดทำงานเพื่อนักศึกษา ส่วนของการศึกษาแล้ว

สมเกียรติ ขอนทด (2525, ใน กรรมการฝึกหัดครุ :35) ได้ทำการวิจัยเรื่องการเข้าสู่กำลัง
แรงงานของบัณฑิตสาขาวนิคิศาสตร์ และสาขาวศึกษาศาสตร์ที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2525
จากมหาวิทยาลัยปีดในกรุงเทพมหานคร จำนวน 400 คน ผลการศึกษาพบว่า ในปีการศึกษา 2526
บัณฑิตประจำครุรังหนึ่งมีงานทำ บัณฑิตสาขาวนิคิศาสตร์ส่วนใหญ่ได้งานไม่ตรงสาขา และ
บัณฑิตสาขาวิชาการศึกษาส่วนใหญ่ได้งานตรงสาขา ปีการศึกษา 2527,2528 บัณฑิตสาขาวนิคิศาสตร์มี
งานทำเพิ่มเป็นร้อยละ 70.50 และ 76.50 สาขาวศึกษาศาสตร์เพิ่มเป็นร้อยละ 73.50 และ 93.50 ตาม
ลำดับ แสดงว่ากระบวนการเข้าสู่แรงงานของบัณฑิตต้องใช้เวลา เมื่อเวลาผ่านไปบัณฑิตที่ว่างงาน
อยู่สามารถทำงานได้ทั้ง ๆ ที่ต้องแบ่งบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาออกใหม่ ในด้านประเภท
ของงานที่ทำ พนง.ว่า บัณฑิตทั้งหมดมีงานทำในบริษัท และธุรกิจเอกชนสูงสุดคิดเป็นร้อยละ 45.30
รองลงมาได้แก่ การทำงานในหน่วยราชการ คิดเป็นร้อยละ 40.30 ความคิดเห็นค้านหลักสูตร
บัณฑิตเห็นว่า พวkvิชาเลือกควรเป็นวิชาการสมัยใหม่ และเปิดกว้างให้นิสิตได้เลือกตามความ
สนใจและความสนใจ เพาะะในการทำงานมาก ได้ใช้ความรู้จากวิชาเลือกและวิชาพื้นฐานซึ่งนับว่า

เห็นจะสน เพื่อความสามารถปรับเปลี่ยนแปลงวิชาเอก-โท ส่วนการจัดบริการทางวิชาการในมหาวิทยาลัย ควรให้ข้อมูลที่สำคัญและงานให้มากขึ้น และมหาวิทยาลัยควรร่วมมือกับภาคเอกชนให้มากขึ้น ในการผลิตบัณฑิตให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงานในภาคเอกชน ปัญหาและอุปสรรค คือ บัณฑิตทำงานไม่ตรงสาขา ความพร้อมที่จำเป็นในการทำงานได้แก่ ความพร้อมทางบุคลิกภาพ ทางการเงินและเรื่องกฎหมาย

เดลินิวส์ ออกฉบับที่ (2526, ใน กรรมการศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการมีงานทำ ความพอใจในงานและความศรัทธาของหน่วยงานต่อบัณฑิตมหาวิทยาลัย รวมคำแนะนำที่เขียนงาใน การศึกษา 2522 และ 2523 พぶว่า บัณฑิตมีความพอใจในงานในเรื่อง ความดันดัดและความสนใจ ลักษณะของงานและความก้าวหน้า ความจำเป็นและรายได้ ตามลำดับ หน่วยงานของรัฐวิสาหกิจและเอกชนมีความศรัทธาต่อบัณฑิตสูงกว่าหน่วยงานราชการ

ชีสุ่น เสรีบูรณ์พงษ์ (2526) ให้ทำการศึกษาวิจัย ปัญหาส่วนตัว สังคมและการเรียนของนิสิตต่างด้วยหัวข้อที่เข้ามารายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์ที่กรุงเทพมหานคร ผลการศึกษาพบว่า นิสิตมีปัญหาส่วนตัวหลายประการ ในด้านการเรียน นิสิตตระศึกษาที่ใช้มือถือเพื่อเรียนงานแล้วจะงานทำไม่ได้ ไม่ทราบแหล่งค้นคว้าความรู้ในกรุงเทพและไม่ถ้าด้านอาจารย์

กฤษณา จันทร์วิภาค (2527) ให้ศึกษาผลการใช้ชุดการแนะแนวอาชีพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ในกรุงเทพมหานคร พぶว่า นักเรียนที่เรียนโดยใช้ชุดการแนะแนวอาชีพมีคะแนนผลสัมฤทธิ์ในการเรียนเรื่องอาชีพสูงกว่านักเรียนที่เรียนโดยวิธีปกติ

ดวงคำ ขันกลิกรรณ (2528) ให้ศึกษาความต้องการบริการแนะแนวของนิสิตบุคลากรณ์มหาวิทยาลัย พぶว่า นิสิตมีความต้องการบริการสอนเกี่ยวกับงานพิเศษ แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงาน การศึกษาต่อ ลักษณะของงานอาชีพ แผนการเรียน การทดสอบบุคลิกภาพด้านอาชีพ ความดันดัดและความสนใจด้านอาชีพ

วัลลภา หาสัชชา (2528) ให้วิจัยศึกษาความต้องระหว่างสาขาวิชาที่ศึกษา กับบุคลิกภาพ ด้านอาชีพ โดยแบบทดสอบ เอส ตี เอส และความต้องการบริการแนะแนวอาชีพของนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น พぶว่า นักศึกษามีความต้องการเรียนลำดับจากมากไปน้อยคือ บริการสอนเกี่ยวกับอาชีพ ข้อมูลแหล่งข้างงานในอาชีพต่าง ๆ โดยเฉพาะอาชีพที่ตรงกับสาขาวิชาที่เรียนบริการจัดทำงานให้นักศึกษาทำเมื่อสำเร็จการศึกษา ต้องการบริหารให้กำปรึกษาด้านอาชีพและการทดสอบด้านอาชีพจากผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ

โรจนา สุขพันธ์โพธาราม (2529) ให้ทำการศึกษาเรื่อง การวางแผนอาชีพของนิสิตชั้นปีที่ 4 สาขาวิชานิติศาสตร์และมนุษยศาสตร์ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พぶว่า นิสิตส่วนใหญ่ต้อง

การประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษา คาดหวังว่าคนจะมีโอกาสสูงในการประกอบอาชีพตรงตามสาขาวิชาที่เรียน เนื่องจากความมืออาชีพในกระบวนการวางแผนอาชีพมากกว่าผู้อื่น แต่จะมีความต้องการที่ต้องการให้ปรับเปลี่ยนตามความต้องการของตลาดแรงงาน นิติบุคคล 2 ใน 3 มีการเตรียมตัวในเรื่องอาชีพโดยเลือกแผนการเรียนในวิชาใดก็ได้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพ ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการเตรียมตัวสนับสนุนงานหรือสอบเข้ามหาลัย ความรู้และประสบการณ์รวมทั้งฝีมือทักษะที่จำเป็น และนิสิตส่วนใหญ่ไม่เคยตั่งรากฐานอย่างในเรื่องงาน

รองศาสตราจารย์ ดร. วงศ์นิกร (2529) ทำการศึกษาความต้องการและความพึงพอใจในการแนะนำของนักศึกษามหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ผลการศึกษา พบว่า นักศึกษาต้องการบริการสนับสนุนทางอาชีพ ด้านสภาพการทำงาน ความก้าวหน้า รายได้ การได้รับคำปรึกษาเพื่อพัฒนาตนเอง การทดสอบด้านอาชีพจากผู้มีความรู้ความชำนาญ

ช่อสักดา ขวัญเมือง (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสร้างชุดการสอน เรื่อง "เครื่องมือทางการแนะนำ" สำหรับห้องเรียนแบบคุณย์การเรียน วิชา คน. 321 (จิตวิทยาแนะนำ) ระดับปริญญาตรี ผลการทดลองปรากฏว่า ชุดการสอนที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 85.33/80.16 แสดงว่า อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ และผลการทดสอบก่อนเรียนกับหลังเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

ประเสริฐ พรมพงษ์ (2531) ได้ศึกษาผลการใช้ชุดการแนะนำอาชีพที่มีค่าเฉลี่ยต่ออาชีพของนักเรียนชั้นปีที่ 6 โรงเรียนจัดการบุณย์ จังหวัดพิษณุโลก ผลการทดลองพบว่า เฉลี่ยต่ออาชีพของนักเรียนก่อนคุ้นเคยด้วยสูงกว่าของนักเรียนก่อนความอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และเฉลี่ยต่ออาชีพของนักเรียนก่อนคุ้นเคยด้วยสูงกว่าก่อนได้รับการทดลองแนะนำอาชีพ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ควรณี พัฒนาศักดิ์ภิญโญ (2533) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลการใช้ชุดการแนะนำที่มีค่าเฉลี่ยรวมสูงไปใส่สัมฤทธิ์ของนักเรียนชั้น ม. 2 โรงเรียนจิรประวัติวิทยาลัย จังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 30 คน เป็นกลุ่มทดลอง 15 คน กลุ่มควบคุม 15 คน กลุ่มทดลองได้รับการสอนโดยใช้ชุดการแนะนำ กลุ่มควบคุมได้รับการสอนตามปกติ ผลการทดลองพบว่า กลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีแรงจูงใจใส่สัมฤทธิ์สูงขึ้น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และกลุ่มทดลองมีคะแนนแรงจูงใจใส่สัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

นวลพริ แป๊ะโรหิตดัย และคณะ (2533) ได้ศึกษาเรื่อง รูปแบบการอบรมการวางแผนชีวิต และอาชีพเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สำหรับนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยปีคอของรัฐ พนบ. นักศึกษาที่เข้ารับการอบรมมีทัศนคติในการกำหนดชะตาชีวิตตนอย่าง ไม่ต่างจากกลุ่มที่ไม่ได้รับ

การอบรม นักศึกษาค่างจังหวัดที่เข้ารับการอบรมมีทัศนคติในการดำเนินคุณค่าเชิงวิชาชีพของคนดี ลักษณะนุ่งอนาคตและภูมิภาวะทางอาชีพสูงกว่านักศึกษาอุ่นที่ไม่ได้รับการอบรม

เรียน ศรีทอง (2535) ได้ทำการวิจัยเรื่อง “ผลการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อวางแผนชีวิตและอาชีพ ที่มีค่าทัศนคติในการวางแผนชีวิตและอาชีพและแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ของนักศึกษาชั้นปีที่ 3 ในสาขาวิชาลัพธ์คณิตศาสตร์” ผลการวิจัยปรากฏว่า 1) นักศึกษาเกิดความต้องการที่จะวางแผนชีวิตและอาชีพ และคะแนนแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์สูงกว่า นักศึกษาเก่าก่อนควบคุม ที่ระดับนัยสำคัญ 0.01 2) นักศึกษาเก่าก่อนที่ต้องการมีความต้องการที่จะวางแผนชีวิตและอาชีพ และคะแนนแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อเปรียบเทียบระหว่างก่อนและหลังฝึกอบรม 3) นักศึกษาเก่าก่อนควบคุม มีความต้องการที่จะวางแผนชีวิตและอาชีพไม่แตกต่างกัน แต่มีคะแนนแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ สูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญ เมื่อเปรียบเทียบจากการสอนครั้งแรกกับการสอนครั้งที่ 2

เพญศรี สรัณรัมย์ (2536, ใน ชมนรผู้สอนในงานวิจัยทางการศึกษา 2538 : 485-490) ได้วิจัยเรื่อง การสร้างชุดการสอนสำหรับครุกรุ่นการงานและพื้นฐานอาชีพที่เน้นภูมิปัญญาห้องเรียน การที่นำเสนอใหม่ให้ราช สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และการสอนเชิงสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 พบว่า ชุดการสอนเรื่องเส้นใหม่ให้ราช มีประสิทธิภาพ $83.73/81.51$ และมีค่ากิตติมศักดิ์ .60 ชุดการสอนเรื่องการสอนข้อสังนิษฐาน มีประสิทธิภาพ $86.52/83.24$ และค่ากิตติมศักดิ์ .63

อรุช หลิมประเสริฐ (2536) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ภาวะการมีงานทำและคุณภาพในการทำงานของผู้งานอุดมศึกษา พนบฯ กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่หางานทำหลังจบปริญญาตรี ทราบแหล่งงานจากข้อมูลประชากรหนังสือพิมพ์ภาษาไทยมากที่สุด รองลงมาเป็นญาติพี่น้องเพื่อนฝูง เป็นส่วนน้อยที่ทราบจากบริการแนะแนวอาชีพของสถาบันและหนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษ ผู้ที่สำเร็จจากสถาบันที่มีชื่อเดียวกันนี้ โอกาสได้งานทำเร็ว และรับข้อมูลแหล่งงานจากบริการแนะแนว หนังสือพิมพ์ภาษาอังกฤษมากกว่าผู้ที่สำเร็จจากสถาบันอื่น ผู้ที่มาจากครอบครัวที่มีฐานะทางเศรษฐกิจสูงจะมีญาติพี่น้อง หรือผู้ช่วยทำงานมากกว่าผู้ที่มาจากครอบครัวที่มีฐานะทางเศรษฐกิจต่ำกว่า การใช้เวลาในการหางานส่วนใหญ่ประมาณ 1-3 เดือน หลังจบการศึกษา ในช่วง 6 เดือนหลังจบปริญญาตรีมีผู้ได้งานทำร้อยละ 82.1 ยังไม่ได้งานร้อยละ 17.9 กลุ่มนหาวิทยาลัยที่ตั้งภายในหลังได้ งานคิดเป็นร้อยละสูงกว่ากลุ่มอื่น ประเภทของงานที่ทำในปัจจุบันมีความสัมพันธ์กับฐานะทางเศรษฐกิจและสังคมของครอบครัว กลุ่มสาขาวิชาศาสตร์มีรายได้สูงกว่ากลุ่มสาขาวิชาอื่น กลุ่มทำงานภาคเอกชนมีรายได้สูงกว่าภาครัฐทุกสาขา มีโอกาสได้รับการพัฒนาระหว่างการทำงานโดยการฝึกอบรมคงงานในประเทศไทยและต่างประเทศ มีสัดส่วนสูงกว่ากลุ่มที่รับราชการ ตัวแปรที่มี

ความสัมพันธ์กับระยะเวลาในการทำงาน ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงานระหว่างเรียน ปริญญาตรี ความรู้พิเศษในด้านคอมพิวเตอร์และภาษา การได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการให้งาน จำนวนแหน่งงานที่ไปสนับสนุน ความเกี่ยวข้องกับงานที่เคยทำกับงานหาได้ กลุ่มสถาบัน กลุ่มสาขาวิชา กลุ่มนักวิทยาลัยที่ตั้งภาษาหลังและกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ให้งานเร็วกว่าคู่แข่งอื่น ความก้าวหน้าในการทำงาน ยอดจากจะเป็นผู้ที่ทำงานอย่างมีคุณภาพแล้ว ยังต้องมีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์กับคนรอบข้างได้ โดยเฉพาะกับหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชา และมีความสำคัญมากกว่า “เก่งงาน” โดยเฉพาะการทำงานในภาครัฐ ตัวแปรที่มีอิทธิพลให้ได้งานเร็ว ได้แก่ ผลการเรียนเฉลี่ยระดับปริญญาตรี ความต้องการทำงานในภาคเอกชน ตัวแปรที่มีอิทธิพลทำให้ได้งานช้า ได้แก่ การไม่เคยทำงานระหว่างเรียนปริญญาตรี จำนวนครั้งที่สมัครงานหลังจบปริญญาตรี และการจบจากวิทยาลัยครุ ตัวแปรที่มีอิทธิพลส่งเสริมความหน้าในการทำงานที่สำคัญ ได้แก่ ความพึงพอใจในงานที่ทำครั้งแรกหลังจบปริญญาตรี การได้ทำงานตรงกับสาขาวิชาที่เรียน การเข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมวัฒนธรรม ความต้องการทำงานเอกสาร ในภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ เพิ่มตัวแปรเรื่อง การศึกษาของบิดาด้วย ตัวแปรที่เป็นอุปสรรคต่อความก้าวหน้า ได้แก่ ความไม่พอใจในงาน และการไม่มีความรู้พิเศษใด ๆ ปัจจัยที่มีผลต่อคุณภาพงาน คือ การทำงานที่มีความรับผิดชอบด้วยความสามารถ จริงจังอย่างเที่ยงธรรมที่อสังหาริมทรัพย์ ที่ต้องการให้ได้รับค่าตอบแทนที่สูงกว่าค่าเดินทาง

ไฟศาด รัชวงษ์ชัย (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาคุณภาพบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ สถานบันราษฎร์บูรณะ ที่สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2535 จำนวน 91 คน พบว่า บัณฑิตส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงและเป็นไสค มีงานทำแล้ว มีผลการเรียนระหว่าง 2.50-2.74 การทำงานทำส่วนใหญ่ใช้เวลาอยู่ในช่วง 2-5 เดือน จึงได้ดำเนิน วิธีการงานได้รับค่าแนะนำจากญาติเพื่อนและคนรู้จัก เข้าทำงานโดยการสอบถามเบื้องต้นได้ ข้อเสนอแนะของบัณฑิตในการทำงาน ได้แก่ การทำงานที่ตรงกับความรู้ เพื่อจะได้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ควรเดือดงาน ไม่ควรเกียรติเงินเดือน ความมีความมานะอดทน ไม่ย่อท้อต่อการทำงาน ควรคุ้มค่าการรับสมัครงาน จากหลาย ๆ สำนักงาน กล่าวไปติดต่อกับคนเอง ความมีการคิดคุ้มค่าเพื่อนหรือรุ่นพี่ และความสมัครงาน ไว้หลาย ๆ แห่ง ในเรื่องการทำงานบัณฑิตส่วนใหญ่มีความรู้สึกต่องานที่ทำอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนที่ไม่พอใจคือเงินเดือนน้อย งานที่ทำส่วนใหญ่ตรงกับสาขาที่เรียนมา ความรู้ที่ใช้ในการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนใหญ่พอใช้ในงานที่ทำอยู่ มีความก้าวหน้า เพิ่งเข้าทำงานใหม่ และยังทำงานใหม่ที่ศึกว่าไม่ได้ สำหรับผู้ที่เคยเปลี่ยนงานให้เหตุผลว่า ไม่พอใจระบบงาน ทำงานไม่ตรงกับสาขาที่เรียนมา เพื่อนช่วยให้เปลี่ยนงาน ได้งานใหม่ที่ศึกว่า หมวดสัญญาช่าง ที่ทำงานไกลจากที่พัก และต้องการกลับทำงานภูมิลำเนาเดิม รายได้ที่ได้รับส่วนใหญ่อยู่ในช่วง 4,000-

6,000 บาท/เดือน สถานที่ทำงานส่วนใหญ่เป็นบริษัทเอกชนในจังหวัดพิษณุโลก ปีกฤษดาที่พำนใน การทำงาน ได้แก่ การขายหักมษะและไฟฟ้าบ้านเรื่องค่าตอบแทนน้อย และบัณฑิต เสนอแนะว่า ควรให้ความตั้งใจต่อการทำงานให้ดีที่สุด มีระเบียบวินัย มีมนุษยสัมพันธ์ ทำความ เห้าใจค่องงานที่รับผิดชอบอย่างจริงจัง พัฒนาตนเองอยู่เสมอและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น จากการประเมินคุณภาพของบัณฑิตโดยหน่วยงาน เห็นว่า บัณฑิตควรสร้างความมั่นใจในตนเอง ก้าวผิดและก้าวพลาดออกให้มาก

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

Kidd (1972) ได้ทำการวิจัยเรื่อง พัฒนาการของชุดการสอนวิชาภูมิศาสตร์สำหรับครู ขั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย และหาประสิทธิภาพของชุดการสอน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อที่จะหา ประสิทธิภาพของชุดการสอนวิชาภูมิศาสตร์สำหรับครู ในโอกาสการศึกษาระบบทหารุ่นประจําการ ซึ่ง ในชุดการสอนประกอบด้วยบทเรียน แบบฝึกหัด แบบสอบถาม และตัวการสอน โดยใช้เวลาในการทดลองทั้งหมด 18-30 ชั่วโมง ผลการวิจัยพบว่า ชุดการสอนนี้สามารถทำให้เข้าใจวิชาภูมิศาสตร์และมีความรู้ทางภูมิศาสตร์เพิ่มขึ้น

Alexander (1980) ได้ศึกษาผลการใช้หลักสูตรอาชีวศึกษาที่มีห้องปฏิบัติการทางอาชีวของ นักเรียนที่อยู่ในตัวเมือง โดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับ 8 ในเขตหอพักส์ตะวันออก รัฐ อิลลินอยส์ ให้กลุ่มทดลองทั้ง 30 คน ได้เรียนหลักสูตรอาชีวศึกษา ส่วนกลุ่มควบคุมไม่ได้ใช้ หลักสูตรอาชีวศึกษา การทดลองครั้งนี้ใช้เครื่องมือวัดคุณภาพทางอาชีพ ซึ่งประกอบด้วยส่วน ของเจตคติและความรู้ด้านหักษณะต่าง ๆ ผลปรากฏว่า นักเรียนที่เรียนใช้หลักสูตรทางอาชีวศึกษา งดพัฒนาเจตคติทางอาชีพสูงสุด

Martha (1972) ได้ทำการวิจัยเพื่อเรียนเทียบการศึกษา โดยใช้ชุดการสอนกับการเรียนใน ห้องเรียนเกี่ยวกับหักษะ 4 อย่าง คือ ฟัง พูด อ่าน เขียนในการเรียนวิชาภาษาไทยรังสรรค กลุ่มควบคุม ให้เรียนในห้องเรียน โดยวิธีบรรยายที่เรียนละ 50 นาที 3 บทเรียน และมีการปฏิบัติในห้อง ทดลองภาษาสัปดาห์ละ 1 ครั้ง กลุ่มทดลองให้เรียนจากชุดการสอนรายบุคคล พบว่า 1) นักศึกษา ที่เรียนจากชุดการสอนตามเอกสารจะมีหักษะในการพูด อ่าน เขียน ดีกว่านักศึกษาที่เรียนในห้อง 2) นักศึกษากลุ่มสูงในกลุ่มทดลองจะมีหักษะในการพูด อ่านดีกว่านักศึกษากลุ่มสูงในกลุ่มควบคุม 3) นักศึกษากลุ่มทดลอง มีหักษะในการพูดดีกว่านักศึกษากลุ่มกลางในกลุ่มควบคุม 4) นักศึกษากลุ่มตัวในกลุ่มทดลองมีหักษะการพูด อ่าน เขียน ดีกว่านักศึกษากลุ่มตัวในกลุ่มควบคุม

Dorothy (1974) ได้ทำการวิจัยเปรียบเทียบประสิทธิภาพของการสอนโดยใช้ชุดการสอน การเรียนแบบกิจกรรมกับวิธีสอนด้วยคู่ โดยสรุป ในการสอนพิมพ์คิดชั้นกลางในวิทยาลัย ที่มหาวิทยาลัยมิชิแกน พบว่า 1) วิธีการสอนโดยใช้ชุดการสอนแบบกิจกรรมดีกว่ากัน และบางกรณี ดีกว่าการสอนแบบเดิมในด้านความเที่ยงตรงและความรวดเร็วในการพิมพ์ 2) การสอนโดยใช้ชุด การสอนการเรียนแบบกิจกรรมเป็นเทคนิคการสอนที่ดี 3) นักศึกษามีแจคเก็ตที่ดีต่อชุดการเรียน แบบมีกิจกรรม 4) การสอนแบบเดิมเป็นอุปสรรคต่อการสอนแบบใหม่อย่างไม่มีนัยสำคัญ

McColeman (1975) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างชุดการสอนกับความชอบในการเรียนวิชาสังคมศึกษา ของนักศึกษา ของนักศึกษา 9 จำนวน 24 ห้องเรียน โดยแบ่งนักศึกษา ออกเป็นกลุ่มความคุณและกลุ่มทดลอง โดยที่กลุ่มทดลองแยกเป็นกลุ่มที่เรียนด้วยชุดการสอน และ เรียนด้วยชุดการสอนประกอบการอภิปรายกลุ่มย่อย พบว่า ความชอบในการเรียนวิชาสังคมศึกษา ของกลุ่มความคุณและกลุ่มทดลอง แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ และในกลุ่มทดลองนักศึกษาชอบเรียน แบบใช้ชุดการสอนประกอบการอภิปรายกลุ่มย่อยมากกว่า

Magil (1980) ได้ศึกษาถึงผลของการใช้โปรแกรมการศึกษา เรื่องอาชีพที่มีค่าใช้จ่ายทางอาชีพของนักเรียนในโรงเรียน The Magnet School โดยใช้กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับ 7 จำนวน 1 กลุ่ม และระดับ 8 จำนวน 1 กลุ่ม ผลปรากฏว่า โปรแกรมการศึกษาเรื่องอาชีพมีผลต่อ การเพิ่มความภูมิภาวะทางอาชีพของนักเรียนระดับ 7 และระดับ 8

สามมุติฐานในการวิจัย

1. ชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานทำ” ในระดับประถมศึกษา จะใช้สอนนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80
2. ผลการสอบด่อนเรียนกับหลังเรียนจากชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานทำ” แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

บทที่ 3

วิธีค้นนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างประจำครั้งที่ใช้ในวิจัยครั้งนี้ มี 2 กลุ่ม คือ

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการปรับปรุงแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เป็นนักศึกษาภาคปกติ ในโปรแกรมวิชาไทยพิทยาและการແນະແນ່ວ/37 ระดับปริญญาตรี ของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 30 คน ซึ่งเคยเรียนวิชา 1053619 การແນະແນວອາชີພ มาแล้ว

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดสอบแบบภาชนะ เพื่อทดสอบหาประสิทธิภาพของชุดการสอนตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 เป็นนักศึกษาภาคปกติระดับปริญญาตรี ของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 1053619 การແນະແນວອາชີພ เป็นวิชาเลือกเสรี ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 30 คน โดยการสุ่มอย่างง่าย (Simple Random Sampling)

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ประกอบด้วย ชุดการสอน เรื่อง "เทคนิคการทำงานทำ" กับแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน โดยดำเนินการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. เครื่องมือหัววิชา 1053619 การແນະແນວອາชີພ เรื่อง "เทคนิคการทำงานทำ" ซึ่งเป็นเนื้อหาวิชาที่เหมาะสมกับการสร้างเป็นชุดการสอน เพราะสามารถแบ่งเนื้อหาออกเป็นหน่วยข้อๆ ที่นิประสมการณ์และถือเป็นส่วนประกอบการเรียนได้ทุกหน่วย โดยที่แต่ละ หน่วยมีเนื้อหาเสริมลึกในตัวเอง เป็นเรื่องที่ง่ายสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง และสามารถจัดประสบการณ์ให้แต่ละหน่วยใช้เวลาศึกษาได้ในเวลาใกล้เคียงกันตัวบุคคล

2. กำหนดเวลาและจำนวนครูนย์ แบ่งเป็น 7 สัปดาห์ฯ ละ 2 คืน หรือเรียนครูนย์ละ 2 คืน เมื่อนำเข้าสู่บทเรียนและทดสอบก่อนเรียน 1 สัปดาห์ อีก 5 สัปดาห์ เรียนสัปดาห์ละ 1 ครูนย์ ส่วนครูนย์สำรองสำหรับผู้ที่ทำเสร็จก่อน หรือใช้เวลาว่างศึกษาหากความรู้เพิ่มเติมในเวลาว่าง สัปดาห์ที่ 7 เป็นการสรุปบทเรียน

3. กำหนดคัดถุประสงค์ เพื่อให้ได้ชุดการสอนที่มีประสิทธิภาพ ที่นักศึกษาสามารถใช้ได้ช่วงเวลาที่เกิดความรู้ความเข้าใจและมีทักษะในการทำงานทำได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

4. แบ่งเนื้อหา เรื่อง “เทคนิคการงานทำ” เป็น 5 หน่วย (ศูนย์) โดยนำเนื้อหามาเรียบเรียงให้นักศึกษาได้ทำการศึกษาด้านกว้างและปฏิบัติกรรมหน่วยละ 2 ครั้ง โดยแบ่งเนื้อหาดังนี้

ศูนย์ที่ 1 การเตรียมตัวและการหาแหล่งงาน

ศูนย์ที่ 2 การเขียนประวัติย่อ

ศูนย์ที่ 3 การเขียนขอหมายถมีรายงาน

ศูนย์ที่ 4 การกรอกใบสมัครงาน

ศูนย์ที่ 5 การสอบสัมภาษณ์

ศูนย์สำรอง ข้อมูลในการสมัครงาน (เพิ่มเติม)

5. เขียนแผนการสอน โดยใช้ชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนแบบเรียงลำดับหัวข้อ ตามหลักการเขียนแผนการสอนที่ดี และคำนึงถึงหลักการจัดทำชุดการสอนและวิธีการสอนแบบศูนย์การเรียนด้วย

6. ผลิตชุดการสอน ซึ่งประกอบด้วยสื่อประสมที่ระบุไว้ในแผนการสอนของทุกศูนย์การเรียน

6.1 บัตรรายการต่าง ๆ ได้แก่ บัตรคำสั่ง บัตรกิจกรรม บัตรคำถ้า บัตรเฉลย และเอกสารเนื้อหา (แทนบัตรเนื้อหาเมื่อจากเนื้อหามีมาก)

6.2 ตัวอย่างการเขียนประวัติย่อแบบต่างๆ

6.3 ตัวอย่างการเขียนขอหมายถมีรายงานแบบต่างๆ

6.4 ตัวอย่างใบสมัครงานของบริษัทต่างๆ

6.5 สไลด์ เรื่อง การเตรียมตัวและการหาแหล่งงาน

6.6 วิเคราะห์ เรื่อง การสอบสัมภาษณ์

7. สร้างแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน (พร้อมกระดาษคำตอบ) ที่ครอบคลุมเนื้อหาเรื่อง “เทคนิคการงานทำ” เพื่อใช้วัดความรู้ ความเข้าใจและการนำไปใช้ ที่เป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แล้วนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างประชากรซึ่งเป็นนักศึกษาภาคปกติ โปรแกรมวิชาโทจิตวิทยาและการแนะแนว/37 ระดับปริญญาตรี ของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม จำนวน 30 คน ซึ่งเคยเรียนวิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ มาแล้ว นำคะแนนมาวิเคราะห์เพื่อหาค่าความยากง่าย ค่าอำนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่น แล้วคัดเลือกปรับปรุงแก้ไขให้เหลือ 40 ข้อ

8. สร้างแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติกิจกรรมตามบัตรคำสั่งหรือบัตรกิจกรรม และบัตรคำดำเนลงในแบบฝึกปฏิบัติเพื่อนำผลไปคำนวณหาประสิทธิภาพของชุดการสอนต่อไป

9. ผลิตคู่มือครุชีงประกอบด้วย

9.1 คำชี้แจงสำหรับครุชีงสอน

9.2 บทบาทของครุชีงสอน

9.3 บทบาทของนักเรียน

9.4 แผนผังการจัดห้องเรียน

9.5 ถึงที่ครุชีงต้องเตรียมเพิ่มเติม

10. นำชุดการสอนและแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ไปทดลองใช้เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดการสอน 2 ขั้นตอน คือ

10.1 แบบกลุ่ม (1: 10) ใช้ทดลองกับนักศึกษากลุ่มละ 5 คน เพื่อหาข้อบกพร่อง ในเรื่องการใช้วิธีของแต่ละท่าน แล้วนำมาปรับปรุงเพื่อหาและกิจกรรมให้เหมาะสมมากที่สุด

10.2 แบบภาคสนาม (1: 100) นำไปทดลองใช้สอนโดยใช้วิธีการแบบทุนน้ำ การเรียนตามแผนการสอน เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของชุดการสอนตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 กับกลุ่มตัวอย่างประชากรซึ่งเป็นนักศึกษาภาคปกติ ระดับปวชญศรี ของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 1053619 การแนะนำวิชา เชิง เป็นวิชาเลือกเสรี ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 30 คน ซึ่งได้จากการสุ่มอย่างง่ายดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน แบ่งตามวิชาเอก

โปรแกรมวิชาเอก	จำนวนที่ถูกลงทะเบียนเรียน	จำนวนจากการสุ่มอย่างง่าย
ภาษาอังกฤษ	17	10
ไทย	6	4
คอมพิวเตอร์	6	4
ปฐมวัย	7	4
เกษตร	10	6
รวม	50	30

11. ผลิตกระแสไฟฟ้าชุดการสอนทั้งหมดด้วยมีระบบและง่ายต่อการใช้สอนต่อไป

การรวมรวมข้อมูล

- ทดสอบความรู้ก่อนเรียน โดยใช้แบบทดสอบที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว จำนวน 40 ข้อ กับนักศึกษาที่เป็นกุ่มด้วยบัตร์ก่อนทำการสอน รวบรวมคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนของนักศึกษาแต่ละคน
- ดำเนินการเรียนการสอน ตามแผนการสอนที่ได้วางไว้ จนครบถ้วนทุกสูนย์ และรวมคะแนนจากแบบฝึกหัดของนักศึกษาแต่ละคน
- ทดสอบความรู้หลังเรียน หลังจากเรียนครบถ้วนทุกสูนย์แล้ว 1 สัปดาห์ โดยใช้แบบทดสอบหลังเรียนซึ่งเป็นชุดเดียวกันแบบทดสอบก่อนเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูล

- การหาประสิทธิภาพของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน โดยการวิเคราะห์รายชื่อ ดังนี้
 - หาค่าความยากง่าย (Difficulty) และค่าอ่านใจจำแนก (Discrimination) โดย
 - นำกระดาษคำตอบของแบบทดสอบที่ตรวจให้คะแนนได้มาเรียงลำดับ คะแนนสูงสุดไปหาต่ำสุด
 - แบ่งกระดาษคำตอบเป็น 2 กลุ่ม ตามคะแนน โดยแบ่งเป็นกุ่มสูง 15 คน กุ่มต่ำ 15 คน (50%)
 - บันทึกคะแนนของแต่ละคนที่ทำถูกคล่องในตารางที่จัดเตรียมไว้ โดยเรียงคะแนนจากสูงไปต่ำ
 - รวมรวมคะแนนที่บันทึกไว้ในกุ่มสูงและกุ่มต่ำของแต่ละข้อ
 - นำคะแนนที่ได้มาคำนวณหาค่าความยากง่าย (P) และค่าอ่านใจจำแนก (D) โดยใช้สูตร (ล้วน สามัญ แห่งอังคมฯ สามัญ, 2538 : 210-211)

$$P = \frac{R}{N}$$

เมื่อ P = ค่าความยากง่าย

R = จำนวนคนที่ทำข้อนั้นถูก

N = จำนวนคนที่ทำข้อนั้นทั้งหมด

เมื่อ E_1 = ประสิทธิภาพของกระบวนการ
 X = คะแนนของแบบฝึกหัดหรืองาน
 A = คะแนนเต็มของแบบฝึกหัด
 N = จำนวนผู้เรียน

$$E_1 = \frac{\sum F}{N} \times 100$$

เมื่อ E_2 = ประสิทธิภาพของผลลัพธ์
 F = คะแนนรวมของผลลัพธ์หลังเรียน
 B = คะแนนเต็มของการสอนหลังเรียน
 N = จำนวนผู้เรียน

หาประสิทธิภาพของชุดการสอน โดยเปรียบเทียบ E_1/E_2 โดยนำคะแนนจากแบบฝึกหัด คะแนนก่อนเรียนและคะแนนหลังเรียน มาเข้าตารางคำนวณหาค่า E_1/E_2 เพื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ คือ 80/80

2.2 ทดสอบความมีนัยสำคัญ ของความก้าวหน้าจากการเรียนด้วยชุดการสอนที่ระดับ .01 โดยการเปรียบเทียบคะแนนก่อนเรียนกับคะแนนหลังเรียน หาอัตราส่วนวิกฤต (t) ของความก้าวหน้า โดยหากค่า t -test แบบ t -dependent (ด้าน สามัญ และอังคณา สามัญ, 2538 : 104)

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

เมื่อ D = ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคู่
 N = จำนวนคู่หรือจำนวนคน

นำค่าที่ได้ไปเปรียบเทียบกับชุดหลักจากตารางที่ระดับ .01 ว่ามีค่าสูงกว่าชุดหลักหรือไม่ ถ้าสูงกว่าก็แสดงว่ามีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 นั่นคือชุดการสอนทำให้มีความรู้เพิ่มขึ้นจริง เชื่อถือได้ 99%

3. เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตารางผสานความเรียง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

P	=	ค่าความยากง่าย
R	=	จำนวนคนที่ทำข้อนั้นถูก
N	=	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
D	=	ค่าอ่านจากแนว
R_u	=	จำนวนคนที่ตอบถูกในกลุ่มก่อ
R_l	=	จำนวนคนที่ตอบถูกในกลุ่มอ่อน
S_i^2	=	คะแนนความเปรียบรวมของเครื่องมือวัด
\bar{X}	=	คะแนนเฉลี่ยของเครื่องมือวัด
E_1	=	ประสิทธิภาพของกระบวนการ
E_2	=	ประสิทธิภาพของผลลัพธ์
X	=	คะแนนของแบบฝึกหัด
F	=	คะแนนรวมของผลลัพธ์หลังเรียน
A	=	คะแนนเต็มของแบบฝึกหัด
B	=	คะแนนเต็มของการสอบหลังเรียน
D	=	ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคู่
$\sum X$	=	ผลรวมของคะแนนหลังเรียน
r_u	=	ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ
t	=	อัตราส่วนวิกฤติ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการที่วิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเป็นรายชื่อ

1.1 ผลการหาค่าความยากง่ายและค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบ ประกอบด้วยตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ค่าความยากง่าย (P) และค่าอำนาจจำแนก (D) ของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน เรื่อง “เทคนิคการทำงานทีม”

ข้อที่	กลุ่มสูงทำถูก R_u	กลุ่มต่ำทำถูก R_l	จำนวนคนที่ทำถูก $R_u + R_l$	ความยากง่าย $P = \frac{R_u}{N}$	อำนาจจำแนก $D = \frac{R_u - R_l}{N/2}$
1	10	6	16	0.53	0.27
2	12	9	21	0.70	0.20
3	11	7	18	0.60	0.27
4	12	9	21	0.70	0.20
5	14	10	24	0.80	0.27
6	13	9	22	0.73	0.27
7	14	10	24	0.80	0.27
8	14	10	24	0.80	0.27
9	5	2	7	0.23	0.20
10	14	10	24	0.80	0.27
11	7	2	9	0.30	0.33
12	12	9	21	0.70	0.20
13	12	9	21	0.70	0.20
14	9	6	15	0.50	0.20
15	9	4	13	0.43	0.33
16	6	2	8	0.27	0.27
17	13	8	21	0.70	0.33
18	10	7	17	0.57	0.20
19	10	6	16	0.53	0.27
20	13	9	22	0.73	0.27
21	9	6	15	0.50	0.20

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ข้อที่	กสุ่มสูงทำถูก	กสุ่มต่ำทำถูก	จำนวนคนที่ทำถูก	ความยากง่าย $P = \frac{R}{N}$	อัตราจำแนก $D = \frac{R_u - R_l}{\frac{N}{2}}$
22	8	2	10	0.33	0.40
23	12	8	20	0.67	0.27
24	7	7	11	0.37	0.20
25	9	6	15	0.50	0.20
26	14	10	24	0.80	0.27
27	13	10	23	0.77	0.20
28	13	10	23	0.77	0.20
29	13	10	23	0.77	0.20
30	6	3	9	0.30	0.20
31	7	4	11	0.37	0.20
32	9	3	12	0.40	0.40
33	13	9	22	0.73	0.27
34	7	4	11	0.37	0.20
35	10	7	17	0.57	0.20
36	12	8	20	0.67	0.27
37	10	6	16	0.53	0.27
38	12	8	20	0.67	0.27
39	14	9	23	0.77	0.33
40	8	5	13	0.43	0.20

จากตารางที่ 2 แบบทดสอบมีค่าความยากง่ายอยู่ระหว่าง 0.23 - 0.80 และมีอัตราจำแนกอยู่ระหว่าง 0.20 - 0.40 ซึ่งถือว่าเป็นแบบทดสอบที่ดี

1.2 ผลการหาค่าความเสี่ยมมั่นของแบบทดสอบ

- 1.2.1 นำคะแนนแต่ละข้อมาใส่ในตาราง ได้ 1 คะแนน ถ้าผิดได้ 0 คะแนน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แบบแผนแด่ลําชือของกลุ่มตัวอย่างจากการทำแผนการสอนก่อนเรียนและหลังเรียนโดยใช้ชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทางานทํา”

คณ ข้อ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
1	1 1 0 1 1 1 1 1 1 0 0 0 0 1 1 0 0 0 0 0 1 0 1 1 0 1 0 0
2	1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 0 0 1 1 0 1 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 0
3	1 1 1 1 1 1 0 1 0 1 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 0 0 0 0 1 1 1 1 0 0
4	1 1 1 1 0 0 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 0 0 0 0 0
5	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 0 1 1 0 1 1 1 0 0
6	1 1 1 1 1 1 0 0 1 1 1 1 1 1 0 1 0 1 1 1 0 1 0 1 0 1 0 0 1 1
7	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 0 0 1 0 1 0 1 0
8	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 0 1 0 1 1 1 1 1 0 1 0 1 0 1 0 1 1
9	0 0 1 0 0 0 1 0 1 0 1 0 0 0 1 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0
10	1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 1 1 0 0 1 1 1 0
11	1 0 1 0 1 1 1 1 0 1 0 0 0 0 0 0 1 0 0 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0
12	1 1 0 1 1 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 0 1 1 1 1 0 0
13	1 1 1 1 1 0 0 1 1 0 1 1 1 1 1 1 0 0 1 0 1 1 1 1 1 0 1 0 1 0 1 1
14	0 1 0 1 1 0 0 1 1 1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 1 1 0 1 0 0 0 0 0 0 0 1 1
15	1 1 1 0 1 0 1 1 0 0 0 1 1 1 0 0 1 0 1 0 0 0 1 1 0 0 0 0 0 0 0
16	1 1 0 1 1 0 1 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 0 1 0 0
17	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 1 1 1 0 1 1 1 0 0 0 1 0 1 0 1 0
18	1 0 1 1 0 1 1 1 1 1 1 0 0 1 0 1 0 1 0 0 0 0 1 0 1 0 1 0 1 1 0 1
19	1 1 1 1 1 0 1 0 0 0 1 1 0 1 1 0 1 0 1 1 0 0 1 1 1 0 0 0 0 0 0
20	1 1 1 0 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 0 1 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 1
21	1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 1 0 0 1 0 0 1 0 1 1 0 1 0 0 0 1 1 0 0 0
22	1 1 1 0 1 1 0 0 1 1 0 0 0 1 0 0 0 0 1 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
23	0 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 0 1 1 0 1 1 0 0 0 1 1 0 1 1 0
24	1 1 0 0 0 1 0 0 1 0 1 1 1 0 0 0 1 0 0 0 0 1 0 1 0 1 0 0 0 0
25	1 1 1 1 0 1 1 0 0 1 0 1 1 0 0 0 1 0 0 1 0 1 0 1 0 0 0 1 0 1
26	1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 0 0 0 1
27	1 1 0 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 1 1 1 1 1 1
28	1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 0 1 1 0 1 0 0 1 1 0 1 1 1 0 1 1 1 1
29	1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 1 0 1 0 1 0 1 0

ตารางที่ 3 (ต่อ)

คณ ข้อ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
30	1 0 1 1 0 1 1 0 0 0 0 0 0 0 1 1 0 1 0 0 1 0 0 0 0 0 0 0 0
31	1 1 1 1 1 0 0 0 0 1 0 0 1 0 0 0 0 1 1 0 0 0 1 0 0 0 1 0 0 0
32	0 1 1 0 1 1 1 1 0 0 1 0 0 1 1 1 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 1 0 1
33	1 1 1 1 1 1 0 1 1 1 1 1 1 0 0 1 1 1 0 0 1 1 0 1 1 0 1 1 0 1
34	1 0 1 1 1 0 0 0 0 0 0 1 0 1 1 1 0 0 1 0 0 1 0 1 0 0 0 0 0 0
35	1 0 1 1 0 1 0 1 1 1 1 0 0 1 1 0 0 0 1 1 1 1 0 0 1 0 1 1 0 0
36	1 1 1 1 1 1 1 0 0 0 1 1 1 1 1 1 0 1 0 1 1 0 1 1 1 0 0 0 0 0
37	1 1 1 0 1 1 0 0 1 1 0 1 0 1 1 0 1 0 1 1 0 0 1 0 0 0 1 0 0 1
38	1 1 1 0 1 0 1 1 1 1 0 1 1 1 1 0 0 0 1 0 1 0 1 1 1 0 1 1 0 1
39	0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 0 0 1 0 1 0 1 0 0 1 1 0 1 1 1
40	0 0 0 1 0 1 1 1 1 1 0 1 1 0 0 0 0 0 1 0 0 1 1 1 0 0 1 0 1
รวม	34 33 33 31 30 29 28 27 27 27 26 25 25 24 22 21 21 21 20 20 19 19 19 18 17 16 15 14 14

1.2.2 น้ำหนักแน่นรวมของกลุ่มตัวอย่างเบ็ดเตล็ดคน มหาศาลมารวมของ
คะแนนทั้งหมด ($\sum x$) และผลรวมของคะแนนยกกำลังสองทั้งหมด ($\sum x^2$) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 คะแนนรวมทั้งหมดของกลุ่มตัวอย่าง จากการทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

ลำดับ	X	X^2
1	34	1156
2	33	1089
3	33	1089
4	31	961
5	30	900
6	29	841
7	28	784
8	27	729
9	27	729
10	27	729
11	27	729
12	26	676
13	25	625
14	25	625
15	24	576
16	22	484
17	21	441
18	21	441
19	21	441
20	20	400
21	20	400
22	19	361
23	19	361
24	19	361
25	18	324
26	17	289
27	16	256
28	15	225
29	14	196
30	14	196
$\sum X = 702$		$\sum X^2 = 17,414$

1.2.3 นำคะแนนที่ได้ไปคำนวณหาค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และค่าความแปรปรวนของชุดการสอน (S_t^2)

หาค่าเฉลี่ยจากสูตร

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

แทนค่า

$$\bar{X} = \frac{702}{30} = 23.4$$

หาค่าความแปรปรวนจากสูตร

$$S_t^2 = \frac{N \sum X^2 - (\sum X)^2}{N^2}$$

แทนค่า

$$\begin{aligned} S_t^2 &= \frac{30 \times 17,414 - (702)^2}{30 \times 30} \\ &= \frac{522,420 - 492,804}{900} \\ &= \frac{29,616}{900} = 32.9 \end{aligned}$$

แทนทดสอบมีค่าความแปรปรวน = 32.9

1.2.4 คำนวณหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบก่อนเรียนและ

หลังเรียน โดยใช้สูตร

$$r_u = \frac{n}{n-1} \left\{ 1 - \frac{\bar{X}(n-\bar{X})}{nS_t^2} \right\}$$

แทนค่า

$$\begin{aligned} &= \frac{40}{40-1} \left\{ 1 - \frac{23.4(40-23.4)}{40 \times 32.9} \right\} \\ &= \frac{40}{39} \left\{ 1 - \frac{(23.4 \times 16.6)}{1316} \right\} \\ &= \frac{40}{39} \left\{ 1 - \frac{388.44}{1316} \right\} \\ &= \frac{40}{39} \{ 1 - 0.295 \} \\ &= \frac{40}{39} \times 0.7 \end{aligned}$$

$$\text{แบบทดสอบนี้มีค่าความเชื่อมั่น} = 0.72$$

2. ผลการหาประสิทธิภาพของชุดการสอน

2.1 ผลการเปรียบเทียบหาประสิทธิภาพของกระบวนการกับประสิทธิภาพของ
ผลลัพธ์ โดยพิจารณาจากอัตรากำไรของคะแนนแบบศึกษาบังคับ ถ้าร้อยละของคะแนนหลังเรียน
ตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 ปรากฏผลดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 คะแนนก่อนเรียน คะแนนหลังเรียนและคะแนนแบบฝึกปฏิบัติ จากชุดการสอนเรื่อง¹
“เทคนิคการทำงานท่า”

คนที่	คะแนนก่อนเรียน	คะแนนแบบฝึกปฏิบัติ	คะแนนหลังเรียน
1	21	30	33
2	20	36	31
3	21	31	30
4	23	34	36
5	21	31	32
6	19	35	29
7	21	32	28
8	19	33	31
9	22	31	34
10	10	30	25
11	17	36	31
12	10	29	28
13	20	34	35
14	18	31	31
15	19	34	33
16	22	35	36
17	20	34	34
18	18	32	32
19	16	34	34
20	24	35	35
21	14	29	29
22	16	34	32
23	22	33	33
24	24	34	36
25	20	35	33
26	24	35	35
27	18	35	31
28	21	33	34
29	17	32	30
30	14	35	32
รวม	571	992	963
เฉลี่ย	19.03	30.06	32.10
ร้อยละ	47.58	82.67	80.25

จากตารางที่ 3 จะเห็นว่า ชุดการสอนมีประสิทธิภาพ 82.67/80.25 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์
มาตรฐาน 80/80 ที่ตั้งไว้

2.2 ผลการหาความถ้าวหน้าของนักศึกษา โดยการทดสอบความเรื่องนัยสำคัญที่ระดับ .01 ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ความแตกต่างของคะแนนก่อนเรียนและหลังเรียน จากชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการงานทำ”

คนที่	คะแนนก่อนเรียน(X)	คะแนนหลังเรียน (Y)	$X - Y = D$	D^2
1	21	33	12	144
2	20	31	11	121
3	21	30	9	81
4	23	36	13	169
5	21	32	11	121
6	19	29	10	100
7	21	28	7	49
8	19	31	12	144
9	22	34	12	144
10	10	25	15	225
11	17	31	14	196
12	10	28	18	324
13	20	35	15	225
14	18	31	13	169
15	19	33	14	196
16	22	36	14	196
17	20	34	14	196
18	18	32	14	196
19	16	34	18	324
20	24	35	11	121
21	14	29	15	225
22	16	32	16	256
23	22	33	11	121
24	24	36	12	144
25	20	33	13	169
26	24	35	11	121
27	18	31	13	169
28	21	34	13	169
29	17	30	13	169
30	14	32	18	324
รวม	571	963	$\sum D = 392$	$\sum D^2 = 5308$

หากตุกร

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

แทนค่า $t = \frac{392}{\sqrt{\frac{30 \times 5308 - 392^2}{30 - 1}}}$

$$t = \frac{392}{\sqrt{\frac{159240 - 153664}{29}}} = \frac{392}{\sqrt{192.28}}$$

$$t = \frac{392}{13.87} = 28.26$$

จากตาราง ๑ ซึ่งมี $df = 29$ ระดับความเชื่อมั่น .01 มีค่า 2.756 ซึ่งเป็นชุดหลัก ก้า t ที่คำนวณได้ $= 28.26$ สูงกว่าชุดหลัก แสดงว่า ผลการสอบ 2 ครั้ง แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 ชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการหางงานทำ” สามารถทำให้นักศึกษามีความรู้เพิ่มขึ้นจริง

เพื่อให้สามารถวิเคราะห์ได้ง่าย จึงเสนอผลการคำนวณหาประสิทธิภาพ ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 คะแนนร้อยละของแบบฝึกปฏิบัติ (E_1) กับคะแนนร้อยละของแบบทดสอบหลักเรียน (E_2) และอัตราส่วนวิถีกุญแจ (I) ของความก้าวหน้า

คะแนนสอบ ก่อนเรียน คิดเป็นร้อยละ (E_1)	คะแนนแบบฝึกปฏิบัติ (E_1)	คะแนนสอบ หลังเรียน คิดเป็นร้อยละ (E_2)	ค่าเฉลี่ยของ ความแตกต่าง คะแนนก่อนเรียน และหลังเรียน คิดเป็นร้อยละ	อัตราส่วนวิถีกุญแจ ของ ความก้าวหน้า (I)	E_1/E_2
47.58	82.67	80.25	32.67	28.26*	82.67/80.25

* มีนัยสำคัญที่ระดับ .01

จากตารางที่ 7 จะเห็นว่า นักศึกษาแต่ละคนทำแบบทดสอบก่อนเรียนได้ถูกต้องโดยเฉลี่ยร้อยละ 47.58 ทำแบบฝึกปฏิบัติได้ถูกต้องโดยเฉลี่ย ร้อยละ 82.67 และทำแบบทดสอบหลังเรียนได้ถูกต้องโดยเฉลี่ย ร้อยละ 80.25 หลังจากที่ได้ศึกษาโดยใช้ชุดการสอนแล้วนักศึกษามีความรู้มากขึ้นกว่าเดิมเฉลี่ย ร้อยละ 32.67 คะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 และชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” มีประสิทธิภาพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
Pibulsongkram Rajabhat University

บทที่ ๕

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

- เพื่อสร้างชุดการสอน เรื่อง "เทคนิคการทำงานท่า" สำหรับห้องเรียนแบบสูนย์การเรียน วิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ ในระดับปริญญาตรี
- เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดการสอนที่สร้างขึ้น โดยนำชุดการสอนไปทดลองใช้กับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี

สมมุติฐานของการวิจัย

- ชุดการสอน เรื่อง "เทคนิคการทำงานท่า" ในระดับปริญญาตรี จะใช้สอนนักศึกษาได้ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80
- ผลการสอนก่อนเรียนกับหลังเรียนจากชุดการสอน ที่เรื่อง "เทคนิคการทำงานท่า" แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างประชากรที่ใช้ในการทดสอบแบบภาคสนาม เพื่อทดสอบหาประสิทธิภาพ ของชุดการสอนตามเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 เป็นนักศึกษาภาครปศิษย์ระดับปริญญาตรี ของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ เป็นวิชาเลือกเสรี ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 จำนวน 30 คน โดยการสุ่มอย่างง่าย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ดำเนินการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

- เลือกเมืองที่เรียน วิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ เรื่อง "เทคนิคการทำงานท่า"
- กำหนดเวลาและจำนวนศูนย์ แบ่งเป็น 7 สัปดาห์ ๆ ละ 2 คาบ หรือเรียนสูนย์ละ 2 คาบ
- กำหนดคุณภาพ ประทับตัวอย่าง เพื่อให้ได้ชุดการสอนที่มีประสิทธิภาพ

4. แบ่งเนื้อหา เรื่อง “เทคนิคการทางานท่า” เป็น 5 หน่วย (สูนย์) โดยนำเนื้อหามาเรียนเรียงให้นักศึกษาได้ทำการศึกษาด้านกว้างและปฏิบัติกรรมหน่วยละ 2 คาบ โดยแบ่งเนื้อหาดังนี้

สูนย์ที่ 1 การเตรียมตัวและการทางานแห่งงาน

สูนย์ที่ 2 การเขียนประวัติย่อ

สูนย์ที่ 3 การเขียนขอหมายเหตุรายงาน

สูนย์ที่ 4 การกรอกใบสมัครงาน

สูนย์ที่ 5 การสอบถ้วนภัย

สูนย์สำรอง ข้อมูลในการสมัครงาน (เพิ่มเติม)

5. เผยแพร่แผนการสอน โดยใช้ชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบสูนย์การเรียนแบบเรียงลำดับหัวข้อ

6. พลิกชุดการสอน ซึ่งประกอบด้วยสื่อประสมที่จะนำไปในแผนการสอนจนครบถ้วนทุกสูนย์

7. สร้างแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน (พร้อมกระดาษคำศold) แล้วนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างประชากร นำคะแนนมาวิเคราะห์เพื่อนำมาคำนวณยากร่าง ค่าอัมนาจจำแนกและค่าความเชื่อมั่น แล้วคัดเลือกไว้รับปุ่งแก้ไขให้เหลือ 40 ข้อ

8. สร้างแบบฝึกปฏิบัติ เพื่อให้นักศึกษาได้ปฏิบัติกรรมตามบัตรคำสั่งหรือบัตรกิจกรรม และบัตรคำตาม

9. พลิกคู่มือครู ซึ่งประกอบด้วยคำชี้แจงสำหรับครู บทบาทของครูบทบาทของนักเรียน แผนผังการจัดห้องเรียน สิ่งที่ครูจะต้องเตรียมเพิ่มเติม

10. นำชุดการสอนและแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน ไปทดลองใช้เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดการสอน

11. พลิกกระแสเป้าหมายชุดการสอนทั้งหมดโดยยังคงมีระบบและจ่าข้อต่อการใช้สอนต่อไป

การรวมรวมข้อมูล

1. ทดสอบความรู้ก่อนเรียน โดยใช้แบบทดสอบที่ปรับปุ่งแก้ไขแล้ว จำนวน 40 ข้อ กับนักศึกษาที่เป็นกลุ่มตัวอย่างก่อนทำการสอน รวบรวมคะแนนแบบทดสอบก่อนเรียนของนักศึกษาแต่ละคน

2. ดำเนินการเรียนการสอน ตามแผนการสอนที่ได้วางไว้ จนครบถ้วนทุกสูนย์ และรวบรวมคะแนนจากแบบฝึกปฏิบัติของนักศึกษาแต่ละคน

3. ทดสอบความรู้หลังเรียน หลังจากเรียนครบทุกสูนย์แล้ว । สัปดาห์ โคลใช้แบบทดสอบ หลังเรียนซึ่งเป็นชุดเดียวกับแบบทดสอบก่อนเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน โดยการวิเคราะห์รายข้อ เพื่อหาค่าความยากง่าย (Difficulty) ค่าอ่านใจแรก (Discrimination) และหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ
2. วิเคราะห์คะแนนแบบทดสอบก่อนเรียน แบบฝึกปฏิบัติ และแบบทดสอบหลังเรียน เพื่อหาประสิทธิภาพของชุดการสอน และทดสอบความมั่นคงถาวรที่ระดับ .01

อภิปรายผล

ผลการทดลองหาประสิทธิภาพของชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานทำ” ผู้วัยมีข้อ อภิปรายดังนี้

1. จากการวิเคราะห์แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนเป็นรายข้อ พบว่า แบบทดสอบ มีค่าความยากง่าย 0.77 ระหว่าง .23-.80 ค่าอ่านใจแรกอยู่ระหว่าง .20-.40 ขณะที่มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .72 จึงเป็นแบบทดสอบซึ่งสามารถนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยได้

ส่วนผลการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดการสอนโดยใช้เกณฑ์มาตรฐาน 80/80 นั้น ปรากฏว่า ชุดการสอนเรื่อง “เทคนิคการทำงานทำ” มีประสิทธิภาพ $82.67/80.25$ ซึ่งสูงกว่า เกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อทดสอบความมั่นคงถาวรของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน แล้ว ปรากฏว่า ผลต่างกันของมั่นคงถาวรที่ระดับ .01 ดังนั้นที่แบบทดสอบและชุดการสอน ที่สร้างขึ้น ซึ่งมีประสิทธิภาพเพียงพอต่อการนำไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอน เพื่อช่วยให้นักศึกษามีความรู้เพิ่มขึ้น

จากการวิจัยจะได้ค่าเฉลี่ยร้อยละของแบบฝึกปฏิบัติ มีค่า 82.67 ทั้งนี้เพื่อรายงานและศึกษา ด้วยชุดการสอน นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาเนื้อหาและอภิปรายตรวจสอบความถูกต้องกับเพื่อน ร่วมกุลุ่มและอาจารย์ผู้สอนอยู่ตลอดเวลา การทดสอบแต่ละสูนย์ก็กระทำทันทีหลังจากการศึกษาเสร็จในแต่ละสูนย์ ส่วนคะแนนเฉลี่ยของแบบทดสอบหลังเรียน ซึ่งได้ 80.25 นั้น อาจ เป็นเพราะนักศึกษาได้ทำการทดสอบหลังเรียนครบทุกสูนย์ 1 สัปดาห์ ซึ่งเป็นช่วงเวลาไม่ถึงสอง ปลายเทอม ทำให้นักศึกษามีภาระในการเรียนและทำงานของวิชาอื่น ๆ ตามที่อาจารย์ผู้สอนได้มอบหมายให้ อาจทำให้นักศึกษามีความพร้อมในการทดสอบน้อยลงกว่าปกติ ถ้าเก็บข้อมูล แบบทดสอบในช่วงต้น ๆ เทอม จะช่วยให้คะแนนเฉลี่ยร้อยละสูงกว่านี้ก็เป็นได้

2. การวิจัยครั้งนี้ ได้ผลตามทุกมุ่งหมายที่ได้วางไว้ ทั้งนี้เพราะเนื้อหา เรื่อง “เทคนิคการทำงานทำ” เป็นเนื้อหาที่มีประโยชน์ต่อนักศึกษาในการทำงานทำเป็นอย่างยิ่ง นักศึกษาจึงให้ความสนใจและเอาใจใส่ในกระบวนการเรียนการสอนตลอดเวลา ทำให้การเก็บข้อมูลและผลการทดลองดำเนินไปอย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ

3. จากการเก็บข้อมูล พบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่เดบิชันกับการศึกษาด้วยตนเองโดยใช้ชุดการสอน ทำให้การเรียนในสูน์ธรรมของแต่ละกลุ่มต้องใช้เวลามาก ผู้สอนจึงต้องพยายามแก้ไข คำแนะนำอย่างใกล้ชิด เมื่อปฏิบัติในสูน์ต่อๆ ไป นักศึกษาจึงเริ่มคุ้นเคยและทำการศึกษาได้อย่างราบรื่น โดยสามารถปฏิบัติตามคำสั่งและทำกิจกรรมต่างๆ ได้ตามแผนที่ได้วางไว้ ซึ่งที่ผู้สอนควรเน้นให้นักศึกษาทราบ ก็คือ การวัดผลในแต่ละสูน์เป็นเพียงส่วนหนึ่งของการสอน การเรียนรู้เท่านั้น นักศึกษาจึงควรศึกษานี้อย่างและขอปรายกันเพื่อนๆ หรือสอบถามอาจารย์ผู้สอน เมื่อมีข้อสงสัยหรือมีความคิดเห็นไม่ตรงกัน ไม่ควรลอกเลียนแบบฝึกปฏิบัติหรือตอบคำถามเพื่อน โดยไม่ศึกษาให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เสียก่อน

4. จากผลการศึกษาด้วยวิธีสอนแบบสูน์ของการเรียน โดยใช้ชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานทำ” ในครั้งนี้นั้น ช่วยให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง เพราะได้มีโอกาสใช้สื่อหลากหลายรูปแบบ เช่น สไลด์และวิดีโอทัศน์ ทำให้ได้เห็นรูปภาพและได้欣賞 ซึ่งเป็นการสรุปเนื้อหาที่ได้จากการอ่านจากเอกสารเนื้อหา และการได้เห็นตัวอย่างการเรียนประวัติช้อ การเขียน dochanay สัมภาระและใบสมัครงานที่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งนิยมใช้ในการสมัครงานจริงๆ ทำให้นักศึกษาได้เห็นแบบอย่างที่คิดและถูกต้อง รวมทั้ง การที่นักศึกษาได้มีโอกาสลงมือปฏิบัติกรรมตามสูน์ต่างๆ ด้วยตนเอง และสามารถทราบผลของการปฏิบัติในทันที ทำให้นักศึกษาได้มีโอกาสปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของตนในการฝึกหักษะต่างๆ ในการทำงานทำ ซึ่งปัจจุบันนี้ความเข้าใจและเข้าสู่ที่เรียนได้ดีมากขึ้น สามารถนำไปใช้ใน การสมัครงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จในการทำงานทำและทำงานมากขึ้น

นอกจากนี้ การเรียนแบบสูน์ของการเรียนโดยใช้ชุดการสอน ช่วยให้นักศึกษาได้ฝึกฝน การทำงานเป็นกลุ่ม มีการแบ่งหน้าที่กันรับผิดชอบ มีระเบียบวินัยในการเรียนร่วมกัน รู้จักตัวตนในด้านนี้ มีความกระตือรือร้นที่จะศึกษาตลอดเวลา เพื่อไม่เสียใจกับการอภิปรายกันในกลุ่ม และเมื่อหาข้อบุคคลที่ไม่ได้หรือมีข้อสงสัยประการใด ก็สามารถสอบถามอาจารย์ผู้สอนได้ทันที ส่วนรับอาจารย์ผู้สอนก็สามารถตอบแลตนักศึกษาได้ชัดเจน ช่วยให้รู้จักนักศึกษาเป็นรายบุคคลมากขึ้น ทำให้ทราบว่านักศึกษานคนใดมีความรู้ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด และสามารถช่วยเหลือผู้ที่ไม่เข้าใจได้อย่างทันท่วงที จึงถือว่าได้รับ กระบวนการเรียนการสอนแบบสูน์

การเรียนโดยใช้ชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” สมควรที่จะได้นำไปใช้ให้เกิดคุณค่า และประโยชน์อย่างกว้างขวางต่อไป

จะเห็นว่า การสอนแบบศูนย์การเรียนโดยใช้ชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” นี้ อาจจะใช้งบประมาณและแรงงานในการผลิตและดำเนินการมาก แต่ผลจากการทดลองใช้แล้วนั้น ดีมาก เพราะช่วยให้นักศึกษาเกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง และสามารถนำชุดการสอนนี้ไปใช้ในการสอนครั้งต่อๆ ไปได้ นอกจากนี้ ยังสามารถนำไปเผยแพร่ให้กับเพื่อนครุศาสตร์ ตลอดจนผู้สนใจที่จะศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการทำงานท่าได้อีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. เพื่อทราบผลที่แน่นอน จึงควรนำแบบทดสอบและชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” ไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างอื่นๆ หรือจัดศึกษาร่วมให้กับนักศึกษาที่สนใจต่อไป
2. บันทึกการและตัวอย่างสื่อต่างๆ เมื่อแน่ใจว่ามีประสิทธิภาพดีแล้ว ควรพิมพ์ให้ได้มาตรฐาน เพื่อให้มีความคงทนแข็งแรง และมีสาระตามเพื่อเร้าความสนใจของผู้เรียน
3. ควรเผยแพร่ผลการวิจัยและการผลิตชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” ให้กับหน่วยงานหรือบุคลากรต่างๆ ที่สนใจ
4. ควรมีการสนับสนุนให้สร้างชุดการสอนในวิชาอื่นๆ ที่สามารถนำมาสร้างเป็นชุดการสอนให้กว้างขวางต่อไป
5. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับการสอนเรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” ด้วยวิธีการอื่นๆ เพื่อเปรียบเทียบหาวิธีการสอนที่มีประสิทธิภาพต่อไป หรือคิดตามผลการได้งานทำของนักศึกษาที่เรียนโดยใช้ชุดการสอนเรื่องนี้

บรรณานุกรม

- กฤษณา จันทร์วิภาค. ผลการใช้ชุดการແນະແນວอาชีพของนักเรียน ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ปริญญา
นิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, 2527.
- โภศด เพ็ชรสุวรรณ. “ความต้องการกำลังคนของไทยในทศวรรษหน้า” เอกสารสัมมนาวิชาการ
และประชุมสามัญประจำปี 2534 ของสมาคมແນະແນວแห่งประเทศไทย 2534.
- จินดากรณ์ อังศุวรรณชาติ. การสร้างชุดการสอนกิจกรรมແນະແນວอาชีพ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยม
ศึกษาปีที่ 4 (ม.4) ในกรุงเทพมหานคร. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์
วิโรฒ ประสานมิตร, 2524.
- จุไรรัตน์ นะโนกรรํอต. การสร้างชุดการสอนสำหรับห้องเรียนแบบสูญเสียเรียนวิชาภาษาไทย
เรื่อง การพย์เห่ และ การพย์ห่อ โคลง ระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง. ปริญญา
นิพนธ์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- ชุมรุ่งผู้สอนในงานวิจัยงานวิจัยทางการศึกษา. เอกสารประกอบในการประชุมทางวิชาการ เรื่อง การ
วิจัยทางการศึกษาและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : ชุมรุ่งผู้
สอนในงานวิจัยทางการศึกษา, 2538.
- ช่อสักดา ชวัญเมือง. การสร้างชุดการสอน เรื่อง “เครื่องมือทางการແນະແນວ” สำหรับห้องเรียน
แบบสูญเสียเรียนวิชาศก.321 (จิตวิทยาແນະແນວ) ระดับปริญญาตรี พิษณุโลก :
วิทยาลัยครุพัฒน์กรุงเทพ พิษณุโลก, 2530.
- ชาญชัย อาจินสนานา. สอนลับภัยฟื้นฟื้นไร้เงื่อนไข้งาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไฮเด็นสโตร์
2537.
- ชัยยศ พรหมวงศ์ สมชาย เนตรประเสริฐ และ ศุภ ลินสกุล. ระบบสื่อการสอน. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ดวงคำ ขันกสิกรรม. ความสอดคล้องระหว่างสาขาวิชาที่ศึกษากับบุคลิกภาพด้านอาชีพ วัสดุ
แบบทดสอบ SDS และความต้องการบริการແນະແນວอาชีพของนิสิตจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.
อัคสันดา.
- ตารางผู้ พัฒนาหัดศึกษา. ผลงานการใช้ชุดการແນະແນວที่มีค่ายแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ทางการเรียน
ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนจิรประวัติวิทยาลัย จังหวัดนนทบุรี ปริญญา
นิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, 2533.

ทวีป อภิสิทธิ์. "การศึกษาเพื่ออาชีพสำหรับเด็กและเยาวชน" วารสารการศึกษาออกโรงเรียน.

123 : 17 ธันวาคม 2527 - มกราคม 2528.

ที่มีงานบัตรเตอร์ฟลาย. แฉลกและเรืองเรืองมากจาก ค.เม็คเคนซี เครเวียร์ และ พี.เม็คโคนัลด์.

คู่มือเครื่องดัดหัวเพื่อสถาบันภาษาญี่ปุ่นพักรั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บัตรเตอร์ฟลาย,
2536.

นวนัช วิวิตรกุล. ประยุบเนื้อบรรยากาศด้วยการบริการแนะนำของนักศึกษาวิทยาลัยครุและนักศึกษาวิทยาลัยอาชีวศึกษาในจังหวัดอุบลราชธานี. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2524. อั้คสำเนา.

นวลศิริ เป่าโรหิตย์. ศึกษาของกรรมการสมัครงาน. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : ห้องหนังสือวิชาพิมพ์จำกัด, 2532.

พัฒนาการทางแนะแนวอาชีพ. กรุงเทพฯ : แสงจันทร์การพิมพ์, 2530.

"การจัดบริการให้คำปรึกษาและแนะนำอาชีพ" คู่มือการจัดบริการแนะนำอาชีพและการจัดหางานในสถาบันอุดมศึกษา. 2528. (อั้คสำเนา)

นวลศิริ เป่าโรหิตย์ และ คงะ. รายงานการวิจัยเรื่อง รูปแบบการจัดอบรมการวางแผนอาชีวศึกษา อาชีพเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต สำหรับนิสิตนักศึกษาในมหาวิทยาลัยปีคงของรัฐ ทบทวน
มหาวิทยาลัย, 2533.

ประเสริฐ พรมนศร. ผลการใช้ชุดการแนะนำอาชีพที่มีค่าใช้จ่ายต่ำต่ออาชีพของนักเรียนชั้นประถม ปีที่ 6 โรงเรียนจ้าวบุญ จังหวัดพิษณุโลก ปริญญาโทนิพนธ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2531.

ปริญญา บุญศิลเดศ. การทดลองใช้ชุดการแนะนำอาชีพกับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนพนมมหาสารคาม จังหวัดฉะเชิงเทรา ปริญญาโทนิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2520.

ฝึกหัดครู, กรณีศึกษาในงานศูนย์สนับสนุนแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สถาบันราชภัฏ.

กรุงเทพฯ : วิชาการพิมพ์, 2536.

ไฟศาล รัชวงษ์. รายงานการวิจัย การศึกษาความคุ้มกันทางบัญชีติด กับวิชาการจัดการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม พิษณุโลก. พิษณุโลก : กองวิชาการจัดการ, 2537.

มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. คู่เต้นทางอาชีพ. กรุงเทพฯ : แผนกแนะนำและจัดหางาน ฝ่ายบริการ
การศึกษาและสวัสดิการ, 2536.

มหาวิทยาลัยศรีปทุม. คู่มือสมัครงาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยี, 2537.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช. เอกสารการสอนชุดวิชา สื่อการสอนระดับมัธยมศึกษา หน่วยที่

8-15. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2536 ก.

. เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หน่วยที่ 9-15

พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2536 ข.

ชีสุ่น เศรีบุรณะพงศ์. การศึกษาปัญหาส่วนตัว สังคมและการเรียน ของนิสิตต่างจังหวัดชั้นกำถัง
ศึกษาชั้นปีที่ 1 ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ในกรุงเทพมหานคร ปริญญาโทน
ศ.ดร. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, 2526. อั้คสำเนา

เรียน ศรีทอง. ผลของการจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อวางแผนชีวิตและอาชีพที่มีคุณภาพ
ทัศนคติในการวางแผนชีวิตและอาชีพ และแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์ของนักศึกษาชั้นปีที่ 3
ในสาขาวิทยาลัยบริหารธุรกิจสันทราย. กรุงเทพฯ : วิทยาลัยกรุงสุวนคุลลิค, 2535.

โรจนा สุขพันธ์โพธาราม. การวางแผนชีวิตของนิสิตชั้นปีที่ 4 สาขาสัมภาระและมนุษยศาสตร์
ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ปริญญาโทนบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.

ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ :
สุริยสาร์, 2538.

ล้ำดาว ชาติ. การสนับสนุนและการสอนสัมภาระ. พิมพ์ครั้งที่ 9 กรุงเทพฯ : ห.จ.ก.ไทยเจริญ
การพิมพ์, 2536 ก.

. อดทนマイสมัครงานและประวัติย่อ. กรุงเทพฯ : บริษัทตนพกิจการจำกัด,
2536 ข.

วิชาการ, กรม. คู่มือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์การศาสนา, 2527.

วิภา ฤกุณจันทร์. สัมภาระอย่างไรจึงได้ดี พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์รวมรถศรี, 2536.

วัฒภา แทศชา. ความสอดคล้องระหว่างสาขาวิชาที่ศึกษา กับบุคลิกภาพค้านอาชีพ วัดโดยแบบ
ทดสอบ SDS และความต้องการบริการแนะแนวอาชีพของนักศึกษามหาวิทยาลัย
ขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528. อั้คสำเนา.

ศรีพงศ์ พยอมแพ้น. การเลือกและการใช้สื่อการเรียนการสอน กรุงเทพฯ : ไอเดียสโตร์, 2527.

สาขณ์ จันทร์วิภาสงค์. เทคนิคการวางแผนทำ กรุงเทพฯ : นพิชการพิมพ์ จำกัด, 2526.

สารกี ภาณุรัตน์. การศึกษาความต้องการบริการแนะแนวของนักศึกษาและวิชาชีวกรรมแพทย์ในโลกในวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2524.

สุพิน เนียมพลับ. เทคนิคการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 2. ราชบูรี : วิศวการพิมพ์, 2525.

สุพิน บุญช่วงษ์. หลักการสอน. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : แสงอุทิศการพิมพ์, 2534.

สุวัจนา จันทร์มา. (ผู้แปล) ศิลปะการทางานของคนรุ่นใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุขภาพไทย, 2536.

สำเนา ขาวศิลป์. การแนะนำอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2529.

อนร ทองประดิษฐ์. การเพิ่มความสนใจในอาชีพทางจักษุศาสตร์โดยใช้สื่อคอมพิวเตอร์สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3. โรงเรียนเบญจมราชนครินทร์. ปริญญาโท. มหาวิทยาลัยศิรินครินทร์. ประเทศไทย. ประจำปี 2524.

อรุช ผลิมประเสริฐ. “ภาระการมีงานทำและคุณภาพในการทำงานของผู้จบอุดมศึกษา” ใน เอกสารประกอบการประชุมสัมมนาทางวิชาการ การวิจัยทางการศึกษาและการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ครั้งที่ 9. กรุงเทพฯ : หน่วยผู้สอนในงานวิจัยทางการศึกษา, 2538.

อรสา ทรงนิกร. ความต้องการและความพึงพอใจในการแนะนำอาชีพในบริการแนะแนวของนักศึกษา. มหาวิทยาลัยธุรกิจบัญชี. วิทยานิพนธ์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2529.

อรอนงค์ ชัยณรงค์. การแนะนำอาชีพ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอดีบันสโตร์, 2539.

การแนะนำอาชีพ. กำแพงเพชร : วิทยาลัยครุภัณฑ์กำแพงเพชร, 2533.

อาการ ใจเที่ยง. หลักการสอน. กรุงเทพฯ : โอดีบันสโตร์, 2537.

Aamodt, Michael G.. Applied Industrial/Organizational Psychology. 2 nd. California : Brooks/Cole Publishing Company. 1996.

Alexander, Roland H.. The Effect of Career Education Curriculum on the Vocational Maturity of Inner City Adolescent Boys. Dissertation Abstracts International. 4554 A. University Microfilm International, 1980.

Brolin, Donn E.. Career Education: A Functional Life Skills Approach. 3 rd. New Jersey Prentice-Hall, Inc. 1995.

Downs, Cal W., Paul, Smeyak G. and Ernest Martin. Professional Interviewing. New York : Harper and Row Publishers, 1980.

Faloona, D., Henson, C., Jahn, M., & Snyder, A. Effect of paper type and color on personnel managers evaluation of resumes. Proceedings of the 6th Annual

- Graduate Conference in Industrial/Organizational Psychology and
Prorganizational Behavior, 97-98. 1985.
- Good, Cater V. Dictionary of Education. New York : Mc.Graw - Hill. Book Company, 1973.
- Kidd, Rease A. The Development of an Instructional Package for High School Geometry Teacher and A Study of the Effectiveness of Its Use in In-service Training. Dissertation Abstracts International. 32(7) : 3561A.
- Magil, Charles L. The Effect of an Occupational Investigation Program upon the Career Maturity of Students at a Career Academy within the Magnet School Concept. Dissertation Abstracts International. 4550A, Michigan, University Microfilms International, 1980.
- Matha, J. Relationship Between the Use of Learning Activity Package, Group Activities and the Preference of Students Toward the Social Studies Course. Dissertation Abstracts International. 32(10) : 5669A-5670A.
- McColeman, James W. Relationship Between the Use of Learning Activity Package} Group Activities and the Preference of Students Toward the Social Studier Course. Dissertation Abstracts International. 1975.
- Pibal, D.c. Criteria for effective resume as perceives by personnel directors. Personnel Administrator, 1985, 30(5), 119-123.
- Rigby, Dorothy S.. The Effectiveness of Learning Activity Package Instruction Versus the Teacher Directed Method of Teaching Intermediate College Typewriting : Dissertation Abstracts International. 35(2) : 949A.
- Schultz, Duane P. and Sydney Ellen Schultz. Psychology and Industry Today. New York : Macmillian Publishing Company, 1990.
- Sproles, Elizabeth Kendall and George B. Sproles. Professionnal Development in Home Economics. Careers Serving Families and Consumers. New York : Macmillan Publishing Company, 1992.
- Toth, C. Effect of Resume Format on Application for a Job Interview. Applied H.R.M. Research, 4(2), 1993.

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาคผนวก

Pibulsongkram Rajabhat University

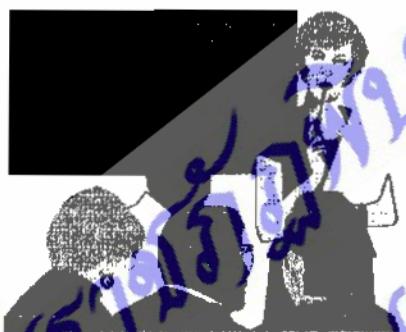
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Pibulsongkram Rajabhat University

ภาคผนวก ก
คู่มือการสอนแบบสูนย์การเรียนโดยใช้ชุดการสอน
เรื่อง
เทคนิคการทำงานที่ดี

คู่มือ

การสอนแบบถูกยกระดับโดยใช้สุ่มการสอน เรื่อง ภาคบูรณาภิการทางนาฬิกา



ໂຄ ຝສ. ຂ່ອລັດຕາ ແວງດູນເມືອງ

ក្នុងអគ្គនឹងឱ្យប្រកបនកសេវាដំណឹង ការរោងចក្រខ្មែរ
ហើយ “ពេជ្ជនិភ័យពាណិជ្ជកម្ម”
រាជវិទ្យាលិខិតិវិទ្យាអនុសាស្ត្រ កម្រិតអាសយដ្ឋាន
សាកលវិទ្យាល័យ សាកលវិទ្យាល័យ សាកលវិទ្យាល័យ

ทำนำ

คู่มือการสอนแบบคุณย์การเรียนโดยใช้ชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานท่า” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ครูสอนได้นำไปใช้ เป็นแนวทางในการจัดกระบวนการเรียน การสอน วิชา 1053619 การแนะนำวิชาชีพ ให้กับนักศึกษาที่เรียนโปรแกรมวิชาเอกหรือ โภชิตวิทยาและการแนะแนว รวมทั้งวิชาเดิมเสริมในระดับปริญญาตรี คู่มือนี้ช่วยให้ครูผู้สอน เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้ชุดการสอนมากขึ้น

ในคู่มือฉบับนี้ มีรายละเอียดเกี่ยวกับ คำชี้แจงสำหรับครูผู้สอน บทบาทครูผู้สอน บทบาทผู้เรียน แผนผังการจัดห้องเรียน สิ่งที่ครูจะต้องเตรียมเพิ่มเติม แผนการสอน แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน พร้อมทั้งกระดาษคำตอบ ข้อเสนอแนะและสรุปผลการวิจัย เกี่ยวกับชุดการสอนนี้ ซึ่งจะช่วยให้การจัดการเรียนการสอนบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้ และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขออภัย ข้ามหน้า



สารบัญ

	หน้า
คำชี้แจงสำหรับครุภู่สอน	1
บทบาทครุภู่สอน	1
บทบาทของผู้เรียน	4
แผนผังการจัดห้องเรียน	5
สิ่งที่ครุจะต้องเตรียมเพิ่มเติม	5
แผนการสอน	6
แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	9
กระดาษคำอุบแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	20
ข้อเฉลยแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน	21
ภาคผนวก	
บทคัดย่อการวิจัย เรื่อง การสร้างชุดการสอน เรื่อง “เทคนิคการทำงานทำ” สำหรับห้องเรียนแบบคูณย์ การเรียน วิชา 1053619 ภาษาแนะนำอาชีพ ในระดับปริญญาตรี	23



คู่มือ
การสอนแบบศูนย์การเรียนโดยใช้ชุดการสอน
เรื่อง
เทคนิคการทำงานท่า

คำชี้แจงสำหรับครุภัสดอน

- ก่อนที่ครุภัสดอนจะใช้ชุดการสอนชุดนี้นั้น ควรศึกษาเกี่ยวกับ “วิธีการสอนแบบศูนย์การเรียนโดยใช้ชุดการสอน” และ “การแนะนำอาชีพ” เพื่อจะช่วยให้การเรียน การสอนบรรลุความเป้าหมายที่ได้วางไว้
- ครุภัสดอนสามารถดึงหัวข้อเปลี่ยนแปลงกระบวนการเรียนการสอน และสื่อต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสม
- ในการสอนนอกจากจะเน้นกระบวนการเรียนรู้ แบบศูนย์การเรียนโดยใช้ชุดการสอนแล้ว ครุภัสดอนควรจะเน้นในเรื่องคุณธรรมต่าง ๆ เช่น ความมีระเบียบวินัย การตรงต่อเวลา การช่วยเหลือกัน ความรับผิด ความอื้อเพ้อเพ้อแต่ ความอดทนอดกลั้น ความกรงใจ ความซื่อสัตย์ต่อตนเอง และความสามัคคีในการทำงานกลุ่มร่วมกัน
- ชุดการสอนนี้ ได้พัฒนาปรับปรุงและทำการวิจัยเพื่อหาประสิทธิภาพเรียนร้อยแล้ว ซึ่งปรากฏว่า มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 คือ มีประสิทธิภาพ 82.67/80.25 และมีผลการทดสอบความแตกต่างของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01 จึงเป็นชุดการสอนที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ในกระบวนการเรียนการสอนได้

บทบาทของครุภัสดอน

การสอนแบบศูนย์การเรียนโดยใช้ชุดการสอนนี้นั้น ครุภัสดอนมีบทบาทเป็นผู้ช่วย เหลือแนะนำ เตรียมการและอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนเท่านั้น บทบาทของครุภัสดอนแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ

1. ขั้นก่อนสอน

1.1 ตรวจสอบชุดการสอนที่จะใช้ ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้ได้ทันที เช่น บัตรรายการต่าง ๆ เรียงตามลำดับหมายเลขอ และมีจำนวนครบถ้วนเพียงพอที่จะใช้กับนักศึกษา

1.2 อ่านคู่มือครุภัณฑ์สอนให้เข้าใจทุกขั้นตอน

1.3 จัดห้องเรียนตามแผนผังที่เขียนไว้ หรือตามความเหมาะสม

2. ขั้นขณะสอน

2.1 แบ่งนักศึกษาเป็น 5 กลุ่มเท่า ๆ กันแล้วให้นั่งประจำกลุ่มหรือสูนย์ ห้อง 5 สูนย์ เลือกหัวหน้ากลุ่มหรือผลักกันเป็นหัวหน้ากลุ่ม

2.2 อธิบายให้นักศึกษาทราบถึงขั้นตอนในการเรียนแบบสูนย์การเรียน โดยใช้ชุดการสอน ดังนี้

2.2.1 ให้ผู้เรียนทำแบบทดสอบก่อนเรียนลงในกระดาษค่าตอบส่งผู้สอนเพื่อไว้ประเมินผลการเรียนรู้

2.2.2 ให้ผู้เรียนรับแบบฝึกปฏิบัติ คณลักษณะ 1 ชุด และจะต้องนำติดตัวไปปฏิบัติจนครบถ้วนสูนย์ ผลส่งอาจารย์เมื่อทำเสร็จแต่ละสูนย์ ซึ่งจะใช้เวลาเรียนสูนย์ละ 2 คาบ

2.2.3 ให้หัวหน้ากลุ่มรับชุดการสอนจากครุ (ยกเว้นบัตรเฉลย จะแจกให้เมื่อผู้เรียนทำเสร็จแล้ว) แจกบัตรรายการและสื่อต่าง ๆ ที่มีในชุดการสอน ซึ่งประกอบด้วย บัตรคำสั่ง เอกสารเนื้อหา บัตรกิจกรรม บัตรคำถก และสื่อในแต่ละสูนย์ (ตัวอย่างประวัติย่อ จดหมายสมัครงานและใบสมัครงาน) แจกให้สมาชิกทุกคนจนครบ โดยพยาຍາมแจกให้แต่ละคนได้บัตรรายการต่าง ๆ และสื่อที่มีหมายเลขอีกวัน เพื่อความสะดวกในการแจกและเก็บคืน ตัวขาดหายไปจะได้คิดตามได้ทันท่วงที สำหรับสื่อที่ต้องใช้กับอุปกรณ์ต่าง ๆ คือ สไลด์และวิดีโอ ให้ผู้เรียนนั่งเรียนตามตำแหน่งที่จัดไว้ให้ เพื่อไม่ให้รบกวนเพื่อนกลุ่มอื่น

2.2.4 อ่านบัตรคำสั่งและปฏิบัติตามบัตรคำสั่งตามลำดับขั้น
(ผู้สอนอาจยกตัวอย่างมัตต์ต่ำสั้นสูนย์ใดสูนย์หนึ่ง อธิบายให้ผู้เรียนฟังจนกว่าจะเข้าใจ)

2.2.5 ทำกิจกรรมและตอบคำถามลงในแบบฝึกปฏิบัติ แล้วรับบัตรเฉลยจากผู้สอนมาตราช้าคตอบพร้อมกันแก่ไขที่ถูกต้อง ถ้าสงสัยให้สอบถามครูผู้สอนได้ (ในกรณีที่ต้องการทดสอบหาประสิทธิภาพของชุดการสอนครูผู้สอนควรตรวจสอบแบบฝึกหัดและค่าตอบด้วยตนเองเพื่อความถูกต้อง)

2.2.6 เมื่อทำกิจกรรมเสร็จในแต่ละศูนย์ ให้เก็บบัตรรายการเอกสารเนื้อหาและตัวอย่างสื่อ เรียนตามลำดับเลขที่ บรรจุลงช่องให้เรียบร้อย หัวหน้ากลุ่มนำศูนย์ที่ปฏิบัติเสร็จแล้วส่งครูผู้สอน แล้วรับศูนย์ต่อไปมาปฏิบัติจนครบทุกศูนย์ในครั้งต่อ ๆ ไป ถ้าปฏิบัติเสร็จก่อนกลุ่มอื่น ให้ไปปฏิบัติกิจกรรมที่ศูนย์สำรองได้

2.2.7 บอกบทบาทของผู้เรียนให้นักศึกษาทราบ และเปิดโอกาสให้เข้าก้ามข้อข้องใจ

2.3 แจกแบบทดสอบก่อนเรียน ให้ผู้เรียนทำก่อนศึกษาตามศูนย์ต่าง ๆ ใช้เวลา 30 นาที ครูผู้สอนเก็บผลการทดสอบไว้ประเมินผลต่อไป

2.4 แจกแบบฝึกปฏิบัติให้ผู้เรียนทุกคน กันละ 1 ชุด

2.5 ระหว่างที่ผู้เรียนทำกิจกรรมอยู่นั้น ครูผู้สอนจะต้องอยู่ค่อยดูและช่วยเหลือเมื่อผู้เรียนต้องการ

2.6 เมื่อผู้เรียน ทำเสร็จแต่ละศูนย์พร้อม ๆ กันแล้ว ให้แยกบัตรเฉลยกับผู้เรียนและเก็บคืนเมื่อตรวจสอบแล้ว ให้ผู้เรียนเก็บชุดการสอนให้เรียบร้อยเหมือนเดิม นำส่งครูและรับศูนย์ต่อไปมาปฏิบัติต่อจากครูทุกศูนย์

3. ขั้นสรุปและประเมินผล

3.1 สรุปความคิดรวบยอด เกี่ยวกับ “เทคโนโลยีการทำงานทำ”

3.2 แจกแบบฝึกปฏิบัติที่ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วคืนผู้เรียน ร่วมกับรายเพื่อหากnowพร่องและปรับปรุงแก้ไข

3.3 ให้นักศึกษาดำเนินการเพื่อสมัครงานจริง ๆ ตามกระบวนการที่ได้เรียนรู้และรายงานผลต่อผู้สอน

3.5 แจกแบบทดสอบหลังเรียนให้ทำ หลังจากเรียนจบแล้ว 1 สัปดาห์ นำผลมาเบรี่ยงเทียบกับแบบทดสอบก่อนเรียน เสนอผลโดยใช้กราฟเส้นให้ผู้เรียนได้ทราบ

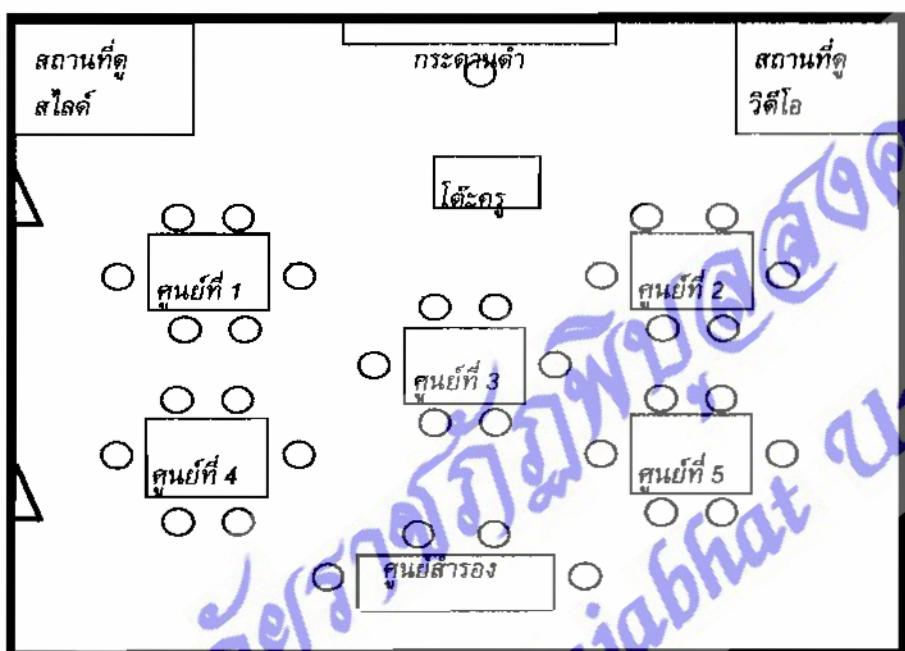
บทบาทของผู้เรียน

1. นั่งตามกติุ์ม ทำแบบทดสอบก่อนเรียน รับแบบฝึกปฏิบัติจากครู
2. ตั้งใจฟังคำอธิบายจากครูผู้สอนให้เข้าใจ ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามครูผู้สอน
3. หัวหน้ากลุ่มรับชุดการสอนศูนย์ที่จะเรียนจากครู นำมาแจกให้สมาชิกทุกคนจนครบ อาจใช้วิธีหยิบมัตรรายการหรือสื่อหมายเขียนข้างบน และส่งเวียนระหว่างครम จะทำให้ทุกคนได้รับหมายເຂົ້າກັນ (ถ้าเหลือให้เก็บໄສ່ອ່ອງໄວ)
4. อ่านบัตรคำสั่งก่อนแล้วทำความบัตรคำสั่งที่ลະບົບ ให้เสร็จภายในเวลา 2 นาที
5. พยายามอภิปรายซักถามออกความคิดเห็นกันอย่างเต็มที่ ตั้งใจทำงาน ไม่ชวนเพื่อนคุยนอกเรื่อง ต้องรักษาเวลาที่กำหนดไว้ และพยายามตอบคำถามให้หมด เพราะคำถามเหล่านี้ไม่ใช่ข้อสอบแต่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้
6. เมื่อปฎิบัติภาระและตอบคำถามลงในแบบฝึกปฏิบัติแล้ว ให้รับบัตรเฉลยจากครูผู้สอน ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง ถ้าสงสัยให้ถามครูผู้สอนได้
7. เมื่อปฎิบัติภาระเสร็จพร้อมกันทั้งกลุ่มแล้วให้เก็บสื่อทุกอย่างเรียงตามลำดับ เลขที่เหมือนเดิม เก็บໄສ່ອ່ອງให้เรียบร้อย (ยกเว้นบัตรเฉลยให้ໄສ່ອ່ອງส่งครูผู้สอน) นำชุดการสอนวางไว้ที่โต๊ะครู แล้วรับคุณยศถัดไปมากปฎิบัติจนครบทุกศูนย์ในครั้งต่อไป
8. การเปลี่ยนศูนย์ จะใช้วิธีการเปลี่ยนพร้อมกันทุกศูนย์ โดยให้นำชุดการสอนไปปฎิบัติตามกติุ์มเดิม ไม่ต้องย้ายที่นั่ง (ยกเว้นศูนย์ที่ 1 และ 5) การเปลี่ยนศูนย์ให้เริ่มตามลำดับ ดังนี้

 - กลุ่มที่ 1 เริ่มเรียนจากศูนย์ที่ 1, 2, 3, 4 และ 5
 - กลุ่มที่ 2 เริ่มเรียนจากศูนย์ที่ 2, 3, 4, 5 และ 1
 - กลุ่มที่ 3 เริ่มเรียนจากศูนย์ที่ 3, 4, 5, 1 และ 2
 - กลุ่มที่ 4 เริ่มเรียนจากศูนย์ที่ 4, 5, 1, 2 และ 3
 - กลุ่มที่ 5 เริ่มเรียนจากศูนย์ที่ 5, 1, 2, 3 และ 4

9. ขณะที่ปฎิบัติภาระตามศูนย์ค่าง ๆ ถ้าคนใดคนหนึ่งปฎิบัติภาระเสร็จ ก่อนคนอื่นในกลุ่ม ก็ให้มานั่งที่ศูนย์สำรอง และปฎิบัติภาระที่ศูนย์สำรอง
10. ส่งแบบฝึกปฏิบัติภาระเมื่อทำเสร็จแต่ละศูนย์ หรือตามที่ครูสั่ง
11. ทำแบบทดสอบหลังเรียน และรับทราบผลการเรียนรู้จากครู

แผนผังการจัดห้องเรียน



สิ่งที่ครุจะต้องเตรียมเพิ่มเติม

1. เครื่ยมแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน กระดาษคำตอบและแบบฝึกปฏิบัติให้เพียงพอสำหรับผู้เรียน
2. เครื่ยมเครื่องเล่นเกมและเครื่องฉายสไลด์พร้อมจอ
3. เครื่ยมโทรศัพท์เพื่อรวมเครื่องเล่นเกิดเหตุ
3. เครื่ยมตัวอย่างประกาศข่าวการรับสมัครงานที่เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับโปรแกรมวิชาเอกของนักศึกษา (อาจเป็นสิ่งพิมพ์หรือหนังสือพิมพ์ที่มีประกาศข่าวการรับสมัครงานที่เป็นปัจจุบันก็ได้)

แผนการสอน**แผนการสอน**

วิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ
ระดับ ปริญญาตรี

เรื่อง เทคนิคการทำงานทำ
เวลา 7 สัปดาห์ (14 ชั่วโมง)

ความคิดรวบยอด

การฝึกอบรมทักษะต่าง ๆ ในการทำงานทำจะช่วยให้สามารถสมัครงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จมากขึ้น

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. ให้ผู้เรียน明白ถึงการเตรียมตัวและการหาแหล่งงานต่าง ๆ ได้ถูกต้อง
2. ให้ผู้เรียนสามารถเขียนประวัติย่อ จดหมายสมัครงาน และกรอกใบสมัครงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ได้อย่างถูกต้อง
3. ให้ผู้เรียน明白ถึงการสอบสัมภาษณ์เพื่อการสมัครงานที่ถูกต้องได้
4. ให้ผู้เรียนได้ฝึกทำแบบทดสอบที่ใช้ในการสมัครงานแบบต่าง ๆ
5. เพื่อให้สามารถเพิ่มความรู้เรื่อง "เทคนิคการทำงานทำ" จากชุดการสอนไปใช้ในการสมัครงานได้ในสถานการณ์จริง
6. ให้ผู้เรียนได้ฝึกฝนการทำงานเป็นกลุ่ม

เนื้อหา เทคนิคการทำงานทำ มีดังนี้

- ศูนย์ที่ 1 เรื่อง การเตรียมตัวและการหาแหล่งงาน
- ศูนย์ที่ 2 เรื่อง การเขียนประวัติย่อ
- ศูนย์ที่ 3 เรื่อง การเขียนจดหมายสมัครงาน
- ศูนย์ที่ 4 เรื่อง การกรอกใบสมัครงาน
- ศูนย์ที่ 5 เรื่อง การสอบสัมภาษณ์
- ศูนย์สำรอง เรื่อง ข้อมูลในการสมัครงาน (เพิ่มเติม)

กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน

อธิบายให้ผู้เรียนทราบถึงวิธีการเรียนแบบบูรณาการเรียนโดยใช้ชุดการสอน เรื่อง เทคนิคการทำงานท่า เกี่ยวกับการปฏิบัติดินในชุมชนเรียน โดยคุณจากบทบาทของครุพัฒนาและบทบาทของผู้เรียนที่มีในชุมชนเรียน พร้อมทั้งให้คุณพารอย่างชัด การสอนประกอบค่าอื้นบ้ายด้วย

2. ขั้นกิจกรรมการเรียนการสอน

2.1 แจกแบบทดสอบก่อนเรียนและการด้วยค้าตอบ ให้นักศึกษาทำให้เสร็จภายในเวลา 30 นาที เก็บแบบทดสอบและการด้วยค้าตอบของแต่ละคนไว้ ครัวจัดคะแนนไว้เปรียบเทียบกับแบบทดสอบหลังเรียน

2.2 แจกแบบฝึกปฏิบัติให้นักศึกษาทุกคน คันละ 1 ชุด เพื่อไว้ปฏิบัติทดลองเวลาที่ปฏิบัติกิจกรรมตามคุณย์ต่าง ๆ จนครบถ้วน

2.3 แบ่งกลุ่มนักศึกษาโดยการนั่ง 1-5 ผู้ที่นั่งหมายเลขใดก็ให้นั่งเรียนรวมกันตามหมายเลขนั้น เช่น นั่ง 1 อยู่กลุ่ม 1 นั่ง 2 อยู่กลุ่ม 2 เป็นต้น

2.4 ให้นักศึกษาทุนเรียนกันเป็นทัวหัวน้ำก่อสุม เพื่อทำหัวน้ำที่รับชุดการสอนจากครุพัฒนาและครุพัฒนาเชิง ทดสอบเพื่อต่าง ๆ ให้ครบเมื่อเรียนเสร็จแต่ละคุณย์ก่อนนำส่งครุ

2.5 ให้นักศึกษาเริ่มลงมือปฏิบัติคุณย์แรกของตนเองครับ 5 คุณย์ แต่ละคุณย์ใช้เวลา 2 คาบ ลังนี้

กลุ่มที่ 1 เริ่มเรียนด้วยคุณย์ที่ 1, 2, 3, 4, และ 5

กลุ่มที่ 2 เริ่มเรียนด้วยคุณย์ที่ 2, 3, 4, 5 และ 1

กลุ่มที่ 3 เริ่มเรียนด้วยคุณย์ที่ 3, 4, 5, 1, และ 2

กลุ่มที่ 4 เริ่มเรียนด้วยคุณย์ที่ 4, 5, 1, 2, และ 3

กลุ่มที่ 5 เริ่มเรียนด้วยคุณย์ที่ 5, 1, 2, 3, และ 4

โดยให้เริ่มปฏิบัติกิจกรรมพร้อม ๆ กันตั้งนี้

2.5.1 หัวหน้ากสุ่มรับชุดการสอนคุณยังไงไปปฏิบัติ โดยนำบัตรรายการต่าง ๆ และตัวอย่างสื่อที่มีในคุณยังจากให้สมาชิกทุกคน คนละ 1 ชุด (ยกเว้นสื่อที่มีไว้ให้กสุ่มละ 1 ชุด คือ สไลด์และวีดีโอ) โดยพยากรณ์ให้แต่ละคนได้สื่อหมายเขียนเดียวกัน เช่น ถ้าได้บัตรคำสั่งหมายเลข 1 มัตตราการอื่น ๆ และสื่อที่ควรเป็นหมายเลขเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการแจกและเก็บต้น

2.5.2 ทุกคนอ่านบัตรคำสั่ง เอกสารเนื้อหา บัตรกิจกรรม บัตรคำถก ทำตามบัตรกิจกรรมและบัตรคำถกลงในแบบฝึกปฏิบัติตามคุณยังนั้นจนครบถ้วน

2.5.3 รับบัตรเฉลยจากครูผู้สอน ตรวจทำตอบและเก็บใบให้ถูกต้อง

2.5.4 เก็บบัตรรายการและสื่อต่าง ๆ เรียงตามลำดับ หมายเขียนและเก็บใบเรียนร้อย นำเสนอครูผู้สอน ครึ่งต่อไปให้รับคุณยังต่อไปในปีปฏิบัติงานครุภัณฑ์

3. ขั้นสรุป

3.1 ให้นักศึกษาช่วยกันสรุปความคิดรวบยอดที่ได้ทั้ง ๆ เรื่อง เทคนิคการทำงานท่า

3.2 ให้นักศึกษาทำแบบทดสอบหลังเรียน นำผลไปเปรียบเทียบกับผลจากการทดสอบก่อนเรียน เสนอผลโดยใช้กราฟเส้น

สือการสอน กระเป็นบรรจุข้อการสอน เรื่อง "เทคนิคการทำงานท่า"

การวัดผล

1. คุ้มภาพดูตัวรวมของไปปฏิบัติกิจกรรม
2. คุ้มภาพสามารถทำแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
3. คุ้มภาพการทำแบบฝึกปฏิบัติ
4. คุ้มภาพการสมัครงานของนักศึกษาในสถานการณ์จริง

แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

วิชา การແນະແນວອາชີພ

เวลา 30 นาที

เรื่อง เทคนิคการทำงานทำ

40 คะแนน

คำสั่ง : ให้ระบุยทิบส่อง () ข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ข้อใดเป็นขั้นตอนแรกของการเตรียมตัวเพื่อเพื่อสมัครงานของศึกษาในสถาบัน
 - ก. การสำรวจอาชีพต่าง ๆ
 - ข. การสำรวจตนเองในทุก ๆ ด้าน
 - ค. การตัดสินใจเลือกอาชีพ
 - ง. การปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมกับอาชีพ
 - จ. การวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างตนเองกับอาชีพ
2. ผู้ท่านต้องการฝึกทักษะในการสมัครงานของศึกษาในสถาบัน ท่านควรกระทำการอย่างไร
 - ก. สิกงานในหน่วยงานเอกสาร
 - ข. รับจ้างทำงานตามร้านค้าต่าง ๆ
 - ค. รับนบริการจากศิษย์แนะนำ
 - ง. ลงลงทะเบียนเรียนภาษาอังกฤษเพิ่มเติม
 - จ. ลงลงทะเบียนเรียนคอมพิวเตอร์เพิ่มเติม
3. คุณลักษณะของผู้สมัครงานแบบใดที่ทนไม่ไหวงานเอกสาร ไม่ต้องการที่จะรับเข้าทำงาน
 - ก. มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงกว่าผู้อื่น
 - ข. ยอมรับผลการตัดสินใจของกลุ่มผู้ร่วมงาน
 - ค. ชอบการทำงานและวางแผนการทำงานอย่างมีระบบ
 - ง. กล้าแสดงความคิดเห็นกับผู้บริหารและเพื่อนร่วมงาน
 - จ. มีความเข้าใจในระดับปัญญาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

4. ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง ในเรื่องการสมัครงานกับสำนักงานจัดหางานของเอกชน
- ควรตรวจสอบใบอนุญาตดังบริษัทจัดหางานจากกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
 - ผู้สมัครต้องเสียค่าบริการในการสมัครงาน ไม่เกิน 25% ของเงินเดือน ๆ แรก
 - ก่อนเขียนใบสัญญา ควรอ่านรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขต่าง ๆ ให้รอบคอบ
 - หากครั้งที่จ่ายเงินค่าบริการต่าง ๆ ต้องขอใบเสร็จด้วยเสมอ
 - ไม่มีข้อใดถูกต้อง
5. ก่อนตัดสินใจสมัครงานตามประกาศจากสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ควรวิเคราะห์บริษัทในเรื่องดังนี้
- ขนาดของรายบุคคลความที่ประภาค สถานที่ตั้งและลักษณะการทำงาน
 - การบอกถึงลักษณะตำแหน่งงาน จำนวนที่รับ และค่าตอบแทน
 - การปักปิดหรือเปิดเผยรายละเอียดต่าง ๆ ของบริษัท
 - การระบุคุณสมบัติอย่างเฉพาะเจาะจง
 - ถูกทุกข้อ
6. การรับรองสำเนาเอกสารในการสมัครงาน ข้อใดเขียนเป็นอันดับแรก
- เซ็นชื่อตัวลงก่อน
 - ลงวันเดือนปี ที่รับรองก่อน
 - เขียนชื่อ-นามสกุลและคำนำหน้าชื่อในวงเล็บก่อน
 - เขียนคำว่า "สำเนาถูกต้อง" ก่อนเขียน ข้อ ก. ข. และ ค.
 - เขียนข้อใดก่อนก็ได้
7. ข้อมูลที่จำเป็นต้องจดบันทึกไว้เพื่อกันลืม ได้แก่ข้อใด
- ชื่อสถาบันที่สำเร็จการศึกษา
 - ชื่อโปรแกรมวิชาเอกและวิชาโท
 - ชื่อรับรองหรือผู้อ้างอิง
 - ชื่อบิการค่า หรือผู้ปกครอง
 - หมายเลขโทรศัพท์ของตนเอง

8. แหล่งงานใด ที่ผู้สมัครงานนิยมใช้หาข้อมูลเพื่อสมัครงานมากที่สุด
- ตลาดนัดแรงงาน
 - หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
 - ฝ่ายแนะนำของสถาบันการศึกษา
 - สำนักงานจัดหางานของรัฐบาลและเอกชน
 - รายการโทรศัพท์มือถือ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์
9. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องในเรื่องการเขียนประวัติย่อ
- ควรนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจแก้ไข
 - ควรติดรูปถ่ายไว้ที่มุมขวาบนของประวัติย่อ
 - สำเนาประวัติย่อ ไว้ใช้ในการสมัครงานกับบริษัทอื่น ๆ
 - ถ้าไม่มีผู้อ้างอิง ควรเขียนว่า “จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง”
 - ควรเขียนระบุตัวตนการศึกษาจากชั้นต่ำสุดไปทางระดับชั้นสูงสุด
10. ลักษณะของประวัติย่อที่ดี ควรเป็นแบบใด
- หัวข้อและรายละเอียด ควรเขียนแยกให้เห็นชัดเจน
 - ให้กระดาษที่มีลักษณะพิเศษ เพื่อถึงคุณภาพนิ่งใจ
 - ควรใช้คำย่อต่าง ๆ เพื่อให้ข้อมูลถ้นทราบทั่วโลก
 - ถ้าเนื้อหาไม่มาก ควรนำไปสำเนาเพื่อให้เลือก
 - มีความยาวไม่เกิน 3 หน้า
11. รูปแบบของประวัติย่อสำหรับผู้ที่เพิ่งสำเร็จการศึกษา ควรเป็นแบบใด
- เขียนโดยใช้จานวนเป็นตัวกำหนด
 - เขียนโดยใช้กิจกรรมเป็นตัวกำหนด
 - เขียนโดยใช้หลักจิตวิทยาเป็นตัวกำหนด
 - เขียนโดยนำมาฝึกสอนกับความเหมาะสม
 - ไม่จำเป็นต้อง

12. ข้อใดก่อสำาไม่ถูกต้องในเรื่องการเขียนประวัติย่อที่ดี

- ก. ควรเป็นข้อมูลทางบวก
- ข. มีความเด่นแตกต่างจากผู้อื่น
- ค. มีความสัมพันธ์กับงานที่สมัคร
- ง. ควรรายวิชาที่เรียนมากทั้งหมด
- จ. ควรเป็นข้อมูลที่เป็นความจริงทั้งหมด

13. ข้อใดก่อสำาได้ถูกต้องที่สุดในการเขียนข้อมูลส่วนตัวลงในประวัติย่อ

- ก. เขียนเฉพาะข้อมูลที่เป็นจริงเท่านั้น
- ข. เขียนให้มองเห็นภาพพจน์ทั้งทางบวกและทางลบ
- ค. เขียนหัวสิ่งที่ไม่จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร
- ง. เขียนข้อมูลความสามารถพิเศษลงในข้อมูลส่วนตัวด้วย
- จ. เขียนให้เหมือนกับเพื่อน ๆ ที่สมัครงานในตำแหน่งเดียวกัน

14. ข้อใดก่อสำาได้ถูกต้องที่สุดในการเขียนประวัติย่อ

- ก. ไม่ควรนำไปกิจกรรมที่ทำเป็นครั้งคราวมาเขียนในประวัติย่อ
- ข. การเขียนประวัติการศึกษา ควรเขียนจากอดีตมาทางปัจจุบัน
- ค. อาจเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องครึ่อไม่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัครก็ได้
- ง. ประวัติการทำงานควรเขียนเฉพาะงานที่ได้รับค่าจ้างตอบแทนเท่านั้น
- จ. ควรเขียนประสบการณ์ชีวิตเฉพาะที่ประสบความสำาเร็จจริง ๆ เท่านั้น

15. คำว่า “จุดมุ่งหมายในอาชีพ” ในประวัติย่อ หมายถึงข้อใด

- ก. ประสบการณ์ในชีวิต
- ข. ตำแหน่งงานที่สมัคร
- ค. ความก้าวหน้าในอาชีพ
- ง. ประสบการณ์ทางการศึกษา
- จ. ประสบการณ์ทางการทำงาน

16. ข้อใดมีความหมายต่างจากข้ออื่น ๆ

- ก. Data sheet
- ข. Personal Data
- ค. Bio-data
- ง. Autobiography
- จ. Resumé

17. ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องในการเขียนจดหมายสมัครงาน

- ก. ควรเขียนข้อมูลตามด้วยย่างการเขียนจดหมายของเพื่อนที่เขียนให้
- ข. ควรพิมพ์จดหมายสมัครงานด้วยกระดาษ A4 ไม่มีเส้นบรรทัด
- ค. เมื่อทราบข่าวควรรีบเขียนจดหมายและส่งให้เร็วที่สุด
- ง. ควรเขียนให้สอดคล้องกับงานที่ประกาศรับสมัคร
- จ. ควรเขียนให้มีจุดเด่นแตกต่างจากผู้สมัครอื่น ๆ

18. วิธีการเขียนจดหมายสมัครงานแบบใดดีที่สุด

- ก. เขียนตามใจชอบที่ไม่จำเป็นต้องมีข้อผู้ประกาศหรือรายละเอียด
- ข. เขียนตามคำเชิญที่โฆษณาตามที่ต้อง ๆ ซึ่งมีข้อมูลอย่างละเอียด
- ค. เขียนโดยไม่ต้องรอให้บันทึกนั้น ๆ ประกาศรับสมัครงาน
- ง. เขียนโดยให้ผู้ที่ทำงานในบริษัทนั้น ๆ ติดต่อให้
- จ. ไม่มีข้อใดถูกต้อง

19. ข้อใดเขียนเรียงตามลำดับให้ถูกต้อง ตามหลักการเขียนจดหมายสมัครงาน

- ก. วันเดือนปี เรื่อง เรียน ที่อยู่
- ข. วันเดือนปี ที่อยู่ เรียน เรื่อง
- ค. ที่อยู่ วันเดือนปี เรื่อง เรียน
- ง. เรื่อง เรียน ที่อยู่ วันเดือนปี
- จ. เรียน เรื่อง วันเดือนปี ที่อยู่

20. หัวข้อเกี่ยวกับที่อยู่ของผู้สมัครงาน ควรอยู่ส่วนใดของจดหมายสมัครงาน
- ส่วนหัวจดหมาย
 - ส่วนเนื้อหาหรือส่วนท้าย
 - ส่วนหัวย่อจดหมายหรือส่วนเนื้อหา
 - ส่วนหัวจดหมายหรือส่วนท้ายจดหมาย
 - ส่วนไดร์กี้ดี
21. ข้อใดมีความหมายต่างจากข้ออื่น ๆ
- จดหมายหน้า
 - จดหมายธุรกิจ
 - จดหมายแนะนำ
 - จดหมายราชการ
 - จดหมายสมัครงาน
22. ในเรื่องการเขียนจดหมายสมัครงาน ข้อใดออกต่างไปจากต่อไป
- จดหมายสมัครงานที่ไม่มีประวัติเบื้องต้น เนื่องจากไม่เกิน ๑ หน้า
 - ต้าไม่ทราบผู้ประกาศควรเขียนถึงผู้จัดการบริษัททันที โดยตรง
 - ไม่ควรใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ ในจดหมายสมัครงานโดยเด็ดขาด
 - ในส่วนสุดท้ายของจดหมายควรบอกให้ทราบว่าเขียนมาเพื่ออะไร
 - จดหมายสมัครงานจะต้องใช้ฉบับด้วยริบเท่านั้น ห้ามถ่ายเอกสารโดยเด็ดขาด
23. ข้อใดเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำการในการเขียนจดหมายสมัครงาน
- ควรแนะนำประวัติของตัวยังไนการถ้าที่ไม่ได้เขียนไว้ในจดหมายสมัครงาน
 - ทัวร์ถ่ายสำเนาประกาศรับสมัครงานของบริษัทที่สมัครงานไว้ด้วยทุกครั้ง
 - ควรติดตามผลหลังการส่งจดหมายสมัครงานไปแล้ว ๑-๔ สัปดาห์
 - เนื้อหาบนกระดาษที่มีสีสร้างส้ายงามสะคุคต

24. ข้อใดมีความหมายตรงกับคำว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ก. Signature
- ข. Salutation
- ค. Enclosure
- จ. Sender's Address
- ฉ. Complimentary Close

25. ข้อมูลใด ควรอยู่ในส่วนนี้ดูของใบสมัครงาน

- ก. ตำแหน่งงานที่สมัคร
- ข. ประวัติการทำงาน
- ค. ประวัติการศึกษา
- จ. ประวัติส่วนตัว
- ฉ. ผู้อ้างอิง

26. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องในเรื่องการกรอกใบสมัครงาน

- ก. ควรใช้ปากกาสีแดงกรอกข้อมูล เพื่อให้เห็นชัดเจน
- ข. เมื่อส่งเอกสารให้บริษัทแล้ว ไม่จำเป็นต้องสำเนาเอกสารไว้
- ค. ควรบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่เกี่ยวกับตัวเลขต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมอยู่เสมอ
- จ. ในสมัครงานภาษาไทยไม่จำเป็นต้องฝึกหัดมืออนภาษาอังกฤษ
- ฉ. คำแนะนำในการกรอกใบสมัครงานของแต่ละบริษัทมักจะเหมือน ๆ กัน

27. ข้อใดกล่าว ไม่ถูกต้อง

- ก. อ่านใบสมัครงานด้วยตัวเองก่อนถึงบรรทัดแรกนึงบรรทัดสุดท้ายก่อนการกรอกใบสมัคร
- ข. การระบุที่มาของอาชีพอาจเข้าใจ และเพิ่มเติมว่า หรืองานอื่น ๆ ที่เหมาะสม
- ค. คำนวนความพอดีของข้อความที่จะกรอกในแต่ละช่องก่อนลงมือเขียน
- จ. ในการกรอกใบสมัครงาน ช่องใดที่ไม่มีข้อมูลจะกรอกให้เว้นว่างไว้
- ฉ. ควรขออนุญาตเจ้าของหมายเหตุโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อกับบริษัทก่อน

28. ข้อใดกล่าวได้ถูกต้องในเรื่องการกรอกใบสมัครงาน
- เขียนข้อมูลที่สำคัญนอกเหนือค่าตั๋ว
 - เขียนชื่อในใบสมัครงานโดยมีค่านำหน้าชื่อด้วย
 - กรอกคำศัพท์ภาษาอังกฤษโดยใช้ตัวอักษรเล็ก
 - เขียนข้อมูลเกินช่องร่างที่เว้นไว้ เพราะข้อมูลมีมาก
 - บอกเงินเดือนที่ต้องการเป็นช่วงระยะเวลา เช่น 8,000-10,000 บาท
29. คุณสมบัติของผู้สมัครงานในข้อใดที่จะทำให้ได้รับการพิจารณาคัดเลือก
- มีพื้นฐานทางครอบครัวที่ดี
 - เป็นเพศหรือมีอายุตามที่ประกาศไว้
 - มีประวัติการเรียนและการทำงานที่ผ่านมาดี
 - มีทักษะและความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่องาน
 - ถูกทุกข้อ
30. ข้อใดมีความหมายตรงกับคำว่า ใบสมัครงาน
- Application for Employment
 - Application Form
 - Employment Form
 - ทั้ง ข้อ ก. และ ข.ii
 - ถูกทุกข้อ
31. ข้อใดมีความหมายต่างจากข้ออื่น
- Personal Data
 - Personal Goal
 - Personal Record
 - Personal Particulars
 - Personal Information

32. โดยท้าว ๆ ไป ข้อมูลใดมักจะอยู่เป็นอันดับก้ายสุดของในสมัครงาน

ก. Salary Expected

ข. Name in Full

ค. Signature

จ. Experience

ก. Education

33. บริษัทใช้วิธีการข้อใดเป็นเกณฑ์ในการตัดสินใจคัดเลือกผู้สมัครมากที่สุด

ก. จากประวัติย่อ

ข. จากหมายสมัครงาน

ค. จากการสอบข้อเขียน

จ. จากการสอบสัมภาษณ์

ก. จากการกรอกใบสมัครงาน

34. ข้อใดเรียงตามลำดับขั้นตอนของกระบวนการสอบสัมภาษณ์

ก. แนะนำตัว ใบเสนอตัวตน ปิดท้าย ใบเสนอตัวตน

ข. แนะนำตัว ใบเสนอตัวตน ปิดท้าย ใบเสนอตัวตน

ค. แนะนำตัว ใบเสนอตัวตน ใบเสนอตัวตน ปิดท้าย

จ. ใบเสนอตัวตน แนะนำตัว ปิดท้าย ใบเสนอตัวตน

ก. ใบเสนอตัวตน แนะนำตัว ปิดท้าย ใบเสนอตัวตน

35. ข้อมูลของบริษัทในข้อใดที่สำคัญที่สุดในการสอบสัมภาษณ์

ก. ชื่อบริษัททั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

ข. ชื่อตำแหน่งงานและรายละเอียดของงานที่สมัคร

ค. ประเภทกิจการ ขนาดและความมั่นคงของบริษัท

จ. ชื่อประธาน ผู้จัดการ และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ก. สถานที่ตั้งและเส้นทางการเดินทางไปยังบริษัทนั้น ๆ

36. วิธีการให้แสดงบทบาทตามตำแหน่งงานที่สมัคร เป็นการสัมภาษณ์ในแบบใด
- แบบกำหนดสถานการณ์
 - การสัมภาษณ์เพื่อคัดออก
 - การสัมภาษณ์แบบเป็นทีม
 - การสัมภาษณ์แบบประเมินผล
 - การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง
37. การสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ เป็นการสัมภาษณ์แบบใด
- การสัมภาษณ์เพื่อคัดออก
 - การสัมภาษณ์แบบทัวต่อตัว
 - การสัมภาษณ์แบบประเมินผล
 - การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง
 - การสัมภาษณ์แบบกำหนดสถานการณ์
38. เอกสารที่จำเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะต้องนำไปในวันสัมภาษณ์ด้วย คือข้อใด
- จดหมายนัดให้มารับภาษณ์
 - สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ใบแสดงผลการเรียน
 - ใบสมัครงาน
 - ประวัติย่อ
39. ในขณะสอบสัมภาษณ์ ผู้สมัครไม่ควรปฏิบัติตามอย่างไร
- ไม่นั่งตรงจนกว่าจะได้วันอนุญาต
 - เคาะประตูท่อนข้ออ่อนนุญาตก่อนเข้าห้องสอบ
 - ไม่ถือสิ่งของใด ๆ ยกเว้นกระเบื้องและแฟ้มเอกสารเข้าห้องสอบ
 - ถ้ากรรมการสอบสัมภาษณ์ยืนบุหรี่ให้สูบ ควรรับไว้เพื่อมารยาทด้วย
 - ถือหนังการสัมภาษณ์ ควรถามในสิ่งที่ทางบริษัทยังไม่ได้แจ้งให้ทราบ

40. ในเรื่องการสอนสัมภาษณ์ ข้อใดก่อสร้างได้ถูกต้องที่สุด
- ก. ควรคิดตามผลการสอนสัมภาษณ์ หลังการสอนประมาณ 2-3 วัน
 - ข. ถ้าไม่อาจไปสอนได้ตามเวลานัดหมาย ควรแจ้งให้นับริษัททราบภายในวันนั้น
 - ค. ถ้ากรรมการใช้คำถามที่ไม่เหมาะสม ควรแสดงกิริยาไม่พอใจได้ตอบทันที
 - ง. ควรถามกรรมการเรื่องเงินเดือนที่จะได้รับ รวมทั้งการลาพักหรือการลางาน
 - จ. ถ้ากรรมการไม่ได้ถามในรายละเอียดส่วนด้วยความที่ได้เตรียมไว้ ก็ไม่ควรให้รายละเอียดเพิ่มเติม

กระดาษคำตอบแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

**กระดาษคำตอบ
แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน
เรื่อง เทคนิคการงานทำ**

ชื่อ..... นามสกุล..... โปรแกรมวิชา..... เลขที่.....

คำสั่ง : ให้ระบายทึบลงในช่อง () ข้อที่ถูกต้องที่สุด

ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ	ข้อ	ก	ข	ค	ง	จ
1	0	0	0	0	0	21	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	23	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	24	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	26	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	27	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	28	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	29	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	31	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	32	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	33	0	0	0	0	0
14	0	0	0	0	0	34	0	0	0	0	0
15	0	0	0	0	0	35	0	0	0	0	0
16	0	0	0	0	0	36	0	0	0	0	0
17	0	0	0	0	0	37	0	0	0	0	0
18	0	0	0	0	0	38	0	0	0	0	0
19	0	0	0	0	0	39	0	0	0	0	0
20	0	0	0	0	0	40	0	0	0	0	0

รวม

ข้อเฉลยของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน

1 ข	11 ข	21 ง	31 ข
2 ค	12 ง	22 ข	32 ค
3 ก	13 ก	23 จ	33 ง
4 จ	14 จ	24 ค	34 ก
5 ช	15 ช	25 ก	35 ช
6 ง	16 ง	26 ค	36 ก
7 ค	17 จ	27 ง	37 ก
8 ข	18 ข	28 จ	38 ก
9 จ	19 ค	29 จ	39 ง
10 ก	20 ก	30 ง	40 จ

ภาคผนวก

บทคัดย่องานวิจัย

เรื่อง

การสร้างชุดการสอน เรื่อง “เทคโนโลยีการทำงานท่า”

สำหรับห้องเรียนแบบบูรณาการเรียน

วิชา 1053619 การแนะแนวอาชีพ

ในระดับปริญญาตรี

หัวข้องานวิจัย	การสร้างชุดการสอนเรื่อง “เทคโนโลยีการทำงานท่า” สำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียน วิชา 1053619 การแนะนำอาชีพในระดับปริญญาตรี
ชื่อผู้วิจัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ช่อสัตดา ขวัญเมือง สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม โทรศัพท์ 055-258584
ปีที่ทำการวิจัย	2539

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) สร้างชุดการสอนเรื่อง “เทคโนโลยีการทำงานท่า” สำหรับห้องเรียนแบบศูนย์การเรียนวิชา 1053619 การแนะนำอาชีพ ในระดับปริญญาตรี และ (2) หาประสิทธิภาพของชุดการสอนที่สร้างขึ้น

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เป็นนักศึกษาภาคปกติ จำนวน 30 คน ของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม ที่ลงทะเบียนเรียนวิชา การแนะนำอาชีพเป็นวิชาเลือก ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2539 นักศึกษาจะต้องดำเนินการ คือ (1) ทำแบบทดสอบก่อนเรียนเพื่อได้ผ่านการทดสอบหากผ่านมาจะได้รับคะแนน ความยากง่ายและความเชื่อมั่นมาแล้ว (2) ประกอบกิจกรรมการเรียนและทำแบบฝึกปฏิบัติตามคุณย์ต่อไป จนครบ และ (3) ทำแบบทดสอบหลังเรียน

การวิเคราะห์ข้อมูลทำโดย (1) หาประสิทธิภาพของชุดการสอนตามเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ก่อน คือ 80/80 และ (2) หาความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติของแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนที่ระดับ .01 โดยการทดสอบค่า t

ผลการทดสอบพบว่าชุดการสอนเรื่อง “เทคโนโลยีการทำงานท่า” มีประสิทธิภาพ 82.67/80.25 แสดงว่าอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ ผลการทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนแสดงความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 โดยค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบหลังเรียนสูงกว่าค่าเฉลี่ยของผลการทดสอบก่อนเรียน และแสดงว่าชุดการสอนที่สร้างขึ้น ช่วยให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในบทเรียนดีขึ้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ภาคผนวก ๒
แบบฝึกปฏิบัติกิจกรรม

แบบฝึกปฏิบัติกองบรรณ

ວິຊາ 1053619 ການແພະແນວອາຫັນ
ເຮືອ ເກຣີຍົດການຮາງໃນກໍາ
ຮະດັບ ປິຣຸລູຄູາທິຣີ

ชื่อ..... นามสกุล..... ไปรษณีย์ที่..... เลขที่.....

- ให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมตามบัตรกิจกรรม และตอบค่าตอบแทนจากบัตรค่าตอบลงในแบบฝึกปฏิบัติกิจกรรม จนครบห้อง 5 หุบย์
 - ห้ามเข้าดูเที่ยบลงในบัตรรายการหรือซื้อตั๋ว ที่มีใบแท็คศูนย์
 - เมื่อเปลี่ยนกลุ่ม ผู้เรียนต้องนำแบบฝึกปฏิบัติกิจกรรมบันทึกตัวไปตัวอย่างครั้ง
 - เมื่อปฎิบัติเสร็จในแต่ละหุบย์ให้ตรวจสอบงานเบ็ดเตล็ดเบื้องต้นแล้ว จึงเรียบเรียงห้อง 5 หุบย์ แล้วนำแบบฝึกปฏิบัติกิจกรรมที่ผู้สอน เท่านั้นให้ทราบความถูกต้อง ถูกครุ่นทึ่ง

แบบฝึกปฏิบัติกิจกรรม
ศูนย์ที่ 1
เรื่อง การเตรียมตัวและการทำแหล่งงาน

ตอนที่ 1: บันทึกผลการอภิปรายกลุ่มหลังจากที่นักศึกษาได้ดูสไลด์ เรื่อง การเตรียมตัวและการหาแหล่งงาน

ก. วิธีการเตรียมตัวเพื่อหางานทำที่มีประสิทธิภาพ ได้แก่

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ข. แหล่งงานที่สำคัญๆ ได้แก่

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

ตอนที่ 2 : จากด้าอย่างประการช่าวการรับสมัครงาน ให้เลือกบริษัทที่ให้รายละเอียดมากที่สุดมา 1 บริษัท และเขียนรายละเอียดของข้อมูลตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อบริษัท.....
2. ชื่อผู้รับสมัครหรือตำแหน่งของผู้รับสมัคร.....
3. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร.....
4. เงินเดือน.....
5. จำนวนที่รับ.....
6. เพศ..... อายุ.....
7. คุณวุฒิ.....
8. คุณสมบัติและประสบการณ์ของผู้สมัคร.....
9. หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัคร.....
10. อื่น ๆ



แบบตอบค่ำถาม
สูนย์ที่ ๑
เรื่อง การเตรียมตัวและการทำแท่นงาน

คำสั่ง : ให้วางกลมล้อพร้อมข้อที่ถูกต้องที่สุด

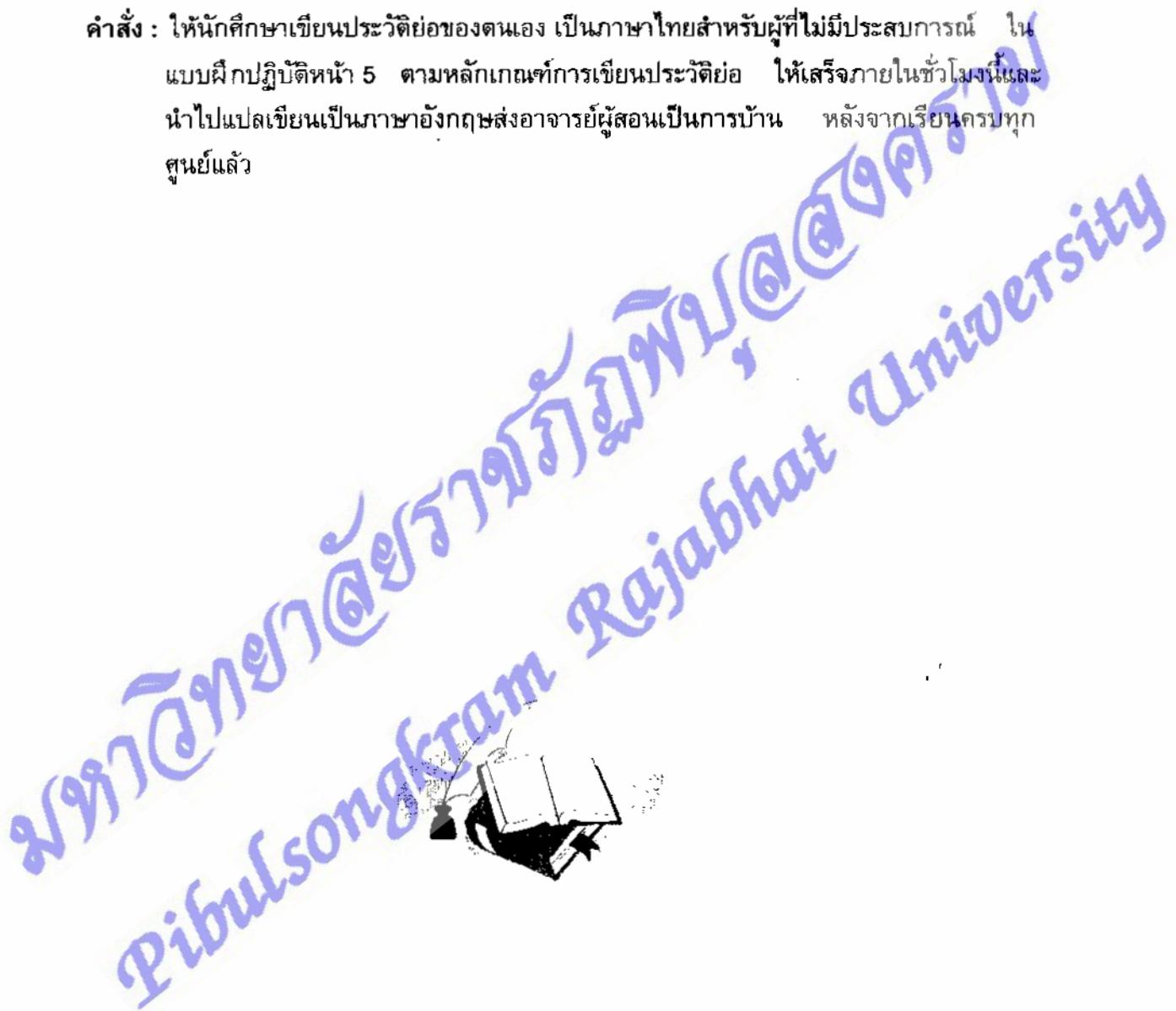
1. ก ข ค ง จ
2. ก ข ค ง จ
3. ก ข ค ง จ
4. ก ข ค ง จ
5. ก ข ค ง จ



มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยปันฯ ศูนย์ครุศาสตร์
Pibulsongkram Rajabhat University

แบบฝึกปฏิบัติกิจกรรม
ศูนย์ที่ 2
เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

คำสั่ง : ให้นักศึกษาเขียนประวัติย่อของตนเอง เป็นภาษาไทยสำหรับผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ ในแบบฝึกปฏิบัติหน้า 5 ตามหลักเกณฑ์การเขียนประวัติย่อ ให้เสร็จภายในชั่วโมงนึงและนำไปเปลี่ยนเป็นภาษาอังกฤษส่งอาจารย์ผู้สอนเป็นการบ้าน หลังจากเรียนครบทุกศูนย์แล้ว



มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

Pibulsongkram Rajabhat University

แบบตอบคําถาม
สูนย์ที่ 2
เรื่อง การเขียนประวัติย่อ

คำสั่ง : ให้วางกлемล้อมรอบชื่อที่ถูกต้องที่สุด

1. ก ข ค จ ง ช
2. ก ข ค จ ง ช
3. ก ข ค จ ง ช
4. ก ข ค จ ง ช
5. ก ข ค จ ง ช

แบบฝึกปฏิบัติกิจกรรม
ศูนย์ที่ ๓
เรื่อง การเขียนจดหมายสมัครงาน

คำสั่ง : ให้นักศึกษาเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาไทย ในแบบฝึกปฏิบัติ หน้า 8 ตาม
หลักการเขียนจดหมายสมัครงานให้เสร็จภายในชั่วโมงนี้ และนำไปแปลเป็นจดหมาย
สมัครงานภาษาอังกฤษส่งอาจารย์ผู้สอนเป็นการบ้าน หลังจากเรียนครบทุกหน่วยแล้ว



มหาวิทยาลัยราชภัฏปีบูลศรี
Pibulsongkram Rajabhat University

แบบตอบค่าตาม
ถูบชีที่ 3
เรื่อง การเขียนจดหมายสมัครงาน

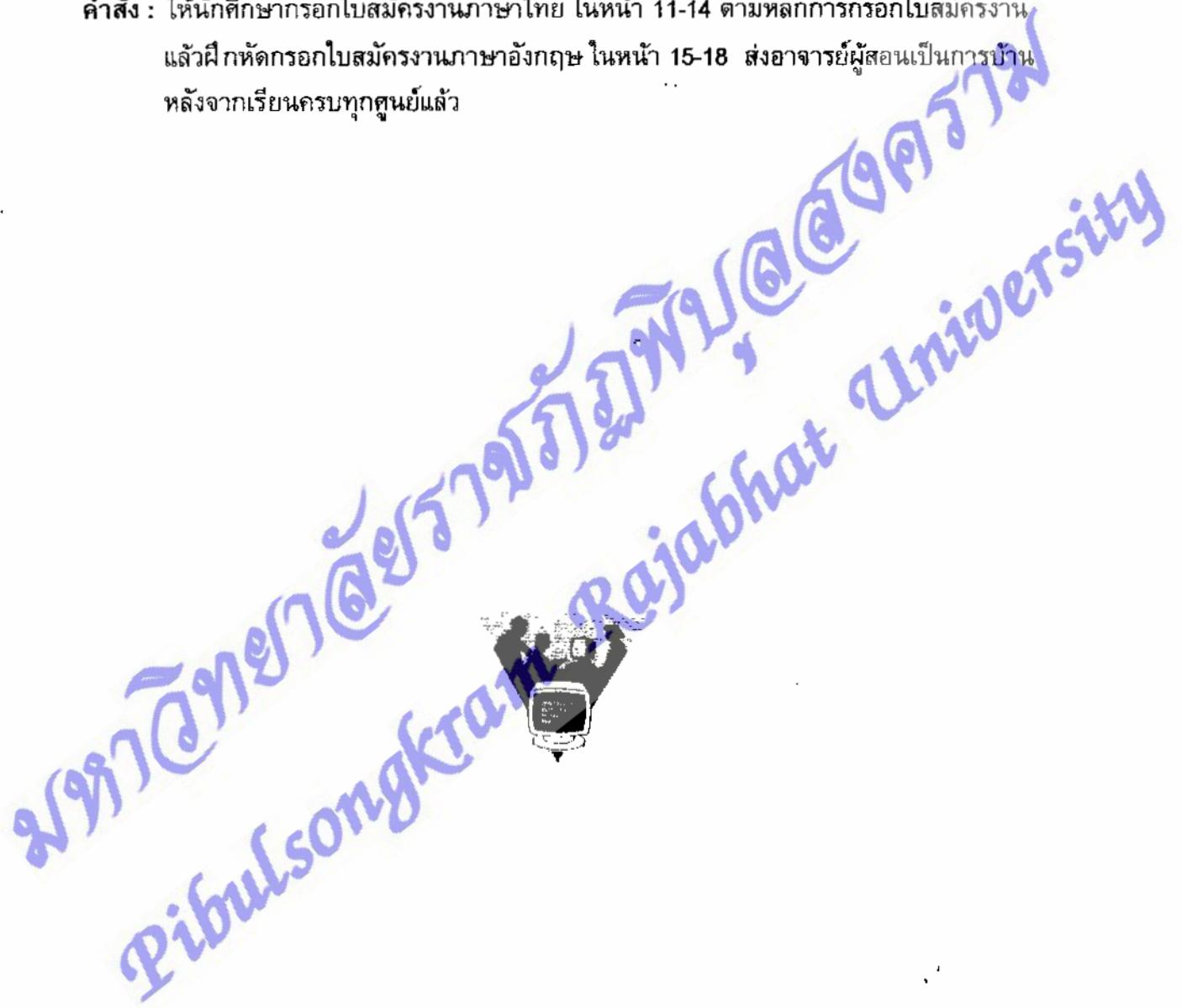
คำสั่ง : เหตุผลมติยอมรับข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ก ข ค ง จ
2. ก ข ค ง จ
3. ก ข ค ง จ
4. ก ข ค ง จ
5. ก ข ค ง จ



แบบฝึกปฏิบัติกิจกรรม
สูนย์ที่ 4
เรื่อง การทดสอบใบสมัครงาน

คำสั่ง : ให้นักศึกษารอกรับสมัครงานภาษาไทย ในหน้า 11-14 ตามหลักการกรอกใบสมัครงาน
แล้วฝึกหัดกรอกใบสมัครงานภาษาอังกฤษ ในหน้า 15-18 ส่งอาจารย์ผู้สอนเป็นการบ้าน
หลังจากเรียนครบถ้วนแล้ว



110
ใบสมัครงาน

เลขที่.....

ชื่อ		นามสกุล										
ชื่อเล่น / ชื่อเดิม		เชื้อชาติ	สัญชาติ	ศาสนา								
วัน-เดือน-ปีเกิด		เกิดจังหวัด										
บัตรประชาชนเลขที่		ออกให้ ณ อำเภอ										
จังหวัด		เมืองที่	หมู่บ้านที่									
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้												
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่		ตรอก/ซอย	ถนน	อายุ	น้ำหนัก	สูง						
ศึกษา/แขวง		อำเภอ/เขต		ปี	กก.	ซม.						
จังหวัด		รหัสไปรษณีย์		โทร.								
บ้านที่อยู่เป็น		<input type="checkbox"/> ช่องต้นแยก	<input type="checkbox"/> ช่องนิศา บาร์โค้ด	<input type="checkbox"/> อาศัยผู้อื่น	<input type="checkbox"/> พ่อพก	<input type="checkbox"/> อีน ฯ.....						
สถานภาพสมรส		<input type="checkbox"/> โสด	<input type="checkbox"/> หมั้น	<input type="checkbox"/> แต่งงาน	จำนวนบุตร	คนที่	1	2	3	4	5	6
พย่า		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> หมาย	<input type="checkbox"/> แยกกันอยู่	คน	อายุ						
ชื่อคู่สมรส-สกุลเดิม		ทะเบียนสมรส		มี <input type="checkbox"/>	ไม่มี <input type="checkbox"/>							
อาชีพคู่สมรส		สถานที่ทำงาน		โทร.								
ชื่อบิดา-สกุล		อายุ	ปี	อาชีพ	ที่อยู่							
ชื่อมารดา-สกุลเดิม		อายุ	ปี	อาชีพ	ที่อยู่							
บิดาน้องสาว		คน	พี่ชาย	คน	พี่สาว	คน						
น้องชาย		คน			น้องสาว	คน						
บุคคล-สถานที่ติดต่อตัวน				ความลับพันธ์								
ที่อยู่				โทร.								

ประวัติการศึกษา	ระดับ	สถานศึกษา	จังหวัด	ปีที่จบการศึกษา	วุฒิ/ปริญญา สาขา	คะแนนเฉลี่ย				
	ประถมศึกษา									
	มัธยมศึกษา									
	เตรียมอุดมศึกษา									
	อาชีวศึกษา									
	มหาวิทยาลัย									
	ปีน. ๑									
	กิจกรรมที่เคยทำในสถานศึกษา									
	กิจกรรมที่เคยทำนอกสถานศึกษา									
ทักษะ	ภาษาต่างประเทศ	เชียน			ย่าน/ความเข้าใจ		พูด			
		คล่อง	พอใช้	ไม่ได้	คล่อง	พอใช้	ไม่ได้	คล่อง	พอใช้	ไม่ได้
		อังกฤษ								
	จีน									
	ปีน. ๒									
	สามารถพิมพ์คิด ภาษาไทย นาทีละ ๗๕	คำ	ภาษาอังกฤษ นาทีละ ๗๕ คำ							
	ความสามารถหรือความชำนาญพิเศษอื่นๆ									
	ทักษะ	เรื่อง	สถาบัน			ระยะเวลาฝึกอบรม				
			สถาบัน	ระยะเวลา	จำนวน	สถาบัน	ระยะเวลา	จำนวน		
เคยได้รับการฝึกอบรม										
เข้าแข่งขันกีฬามหกรรมท่องโน้ตเคนเนิ่ง		<input type="checkbox"/> ไม่เป็น <input type="checkbox"/> เป็น								
1										
2										
3										
สถานภาพทางทหาร		<input type="checkbox"/> จะถูกเกณฑ์ พ.ต.....	<input type="checkbox"/> ถูกเกณฑ์แล้วเมื่อ.....	<input type="checkbox"/> เรียน ร.ค.ฉบับ.....						
เคยอุปสมบทหรือยัง		<input type="checkbox"/> ไม่เคย <input type="checkbox"/> เคย เป็นเวลา.....								
เคยเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลด้วยโรค	เป็นเวลา	เมื่อปี								
งานอดิเรก										

ประวัติการท่องงาน	ระยะเวลา	บริษัทและสถานที่ท่อง	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สาเหตุท่อง
	เริ่มเดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....		เริ่มต้น สุดท้าย	เริ่มต้น.....บาท สุดท้าย.....บาท	
	เริ่มเดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....		เริ่มต้น สุดท้าย	เริ่มต้น.....บาท สุดท้าย.....บาท	
	เริ่มเดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....		เริ่มต้น สุดท้าย	เริ่มต้น.....บาท สุดท้าย.....บาท	
	เริ่มเดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....		เริ่มต้น สุดท้าย	เริ่มต้น.....บาท สุดท้าย.....บาท	
	เริ่มเดือน..... พ.ศ..... ถึงเดือน..... พ.ศ.....		เริ่มต้น สุดท้าย	เริ่มต้น.....บาท สุดท้าย.....บาท	
	มีจุบันทำงานที่	ที่ดัง			
	ตำแหน่ง		เงินเดือน		
	เหตุที่คิดเปลี่ยนงาน				
	เคยทำงานในเครือสหพัฒนามาก่อนหรือไม่	<input type="checkbox"/> ไม่เคย	<input checked="" type="checkbox"/> เคยที่บริษัท		จำนวน
ตั้งแต่	ถึง	ตำแหน่ง			
สาเหตุท่อง					
ต้องการสมัครงานกับบริษัทในตำแหน่ง			เงินเดือนที่คาดหวัง	บาท	
เหตุที่สมัครในตำแหน่งนี้ เพราะ					
อุปนิสัยในการทำงาน คือ					
ตำแหน่งอื่นที่คิดว่าเหมาะสม			วันที่พร้อมเข้าปฏิบัติงาน		
เหตุที่สนใจงานกับบริษัท					
ผู้แนะนำชื่อ-สกุล			ความตั้งใจ		
สถานที่ท่องงาน			โทร.	ตำแหน่ง	

การรับรอง	พนักงานในบริษัท หรือในเครือฯ ที่ทำนุ้งจ้าง			<input type="checkbox"/> ไม่มี	<input type="checkbox"/> มี
	ชื่อ-สกุล	บริษัท	ความสัมพันธ์		
	ชื่อ-สกุล	บริษัท	ความสัมพันธ์		
	บุคคลที่จะให้การรับรองและสอบถ้าหากมีข้อสงสัย นอกเหนือจากบุคคลในครอบครัว				
	ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	ตำแหน่ง		
	สถานที่ทำงาน	โทร.			
	ชื่อ-สกุล	ความสัมพันธ์	ตำแหน่ง		
	สถานที่ทำงาน	โทร.			
	ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏในภายหลังว่าข้อความดังกล่าวไม่ถูกต้อง หน่วยงานที่ออกมายังไงก็ตามนี้แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัทหักเดือนจ้างได้ทันทีโดยมิชอบเพินคำขอเชยให้ ๆ ข้าพเจ้าพร้อมที่จะกลดลงงานในเวลา 180 วัน และยอมรับที่จะปฏิบัติตามกฎหมายเมืองของบริษัททุกประการ				
	ลงชื่อ _____		มูลสมัคร		
วันที่ _____					
เอกสารแนบท้าย					
ผู้สมัครมีคุณสมบัติเหมาะสมกับ ¹ ตำแหน่ง	2	3			
ผ่านการสัมภาษณ์เบื้องต้น	เมื่อ	ผู้สัมภาษณ์	ผล		
ผ่านการสัมภาษณ์โดยผู้บังคับบัญชา	เมื่อ	ผู้สัมภาษณ์	ผล		
ผ่านการทดสอบ	<input type="checkbox"/> ข้อเขียน	<input type="checkbox"/> ภาษาต่างประเทศ	<input type="checkbox"/> พิมพ์คีย์		
	<input type="checkbox"/> ขับรถ	<input type="checkbox"/> อื่น ๆ _____			
ผลการตรวจร่างกาย	เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ _____				
ในตำแหน่ง	ฝ่าย _____				
แผนก	อัตราค่าจ้าง _____				
บันทึกของแผนกบุคคล					
ชัมราษฎร์บริหารบุคคล เครือสหพัฒน์					

PHILIPS ELECTRICAL CO. OF THAILAND LTD.

Silom Road, Bangkok 10500

PHILIPS

Tel. 233-6330-9, 235-5665-8

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

Position applied for.....Expected Salary

Personal ParticularsName (in English).....
(in Thai)

Present address

Telephone Number (Home)(Office)

Date of Birth.....Place of birth.....I.D. Card No.

NationalityReligion

HeightWeight

Marital Status

Single Divorced, Separated Married Widowed

Wife/Husband's name

Telephone Number (Home)(Office)

No of your ChildrenMale.....Female

Family Background

Father's Name.....AgeOccupation

Address

Tel (Home)(Office)

Mother's Name.....AgeOccupation

Address

Tel (Home)(Office)

Number of Sister (s)Brother (s)

1Occupation

2Occupation

3Occupation

Education

	Name of Institution	Year		Degree	Major
		From	To		
Secondary School				
High School				
Vocational				
University				
Post Graduate				

Describe your extra irregular activities & scholarship in school and university.....

.....

Language Proficiency (Indicate whether slight fair or fluent)

Language	Speak	Read	Write
English
Chinese
Other

Special course (s) attended

Special Skill Typing Thai WPM Shorthand Thai

English WPM Shorthand English

Computer package

Others

Employment Record

(Start with your present job and work back to the first)

Names and Address of Previous Companies	From	To	Position held	Basic Salary/month		Others	Reason for Leaving
				Start	Final		
.....
.....
.....
.....

Additional Information

1. Are you still subject to military service? Yes No
 If no exempted as a result of
 ROTC Black Slot Slot Disqualified
2. Your driving ability car motorcycle bicycle other
 Do you have your own vehicle?
 Yes give Model..... No
- Your driver license no
3. Do you have any social interests and/or hobbies Yes No
 If yes please describe
4. Do you have any physical handicap chronic illness or allergies?
 Yes No
 If yes please describe

5. Have you ever applied or worked for this company?

- Yes when.....in the position of
- No

6. Do you have any relatives or friends working in this Company or is associates?

- Yes name..... No

7. Are you willing to work up country if the Company requires?

- Yes No Occasionally

8. In case of emergency please give name & address of person whom company may contact

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

These persons will not be contacted until we have your permission

Business References to do so Those acquainted with your work performance or immediate superior are preferred Do not list relatives or in laws

Name	Present Position	Present Company	Indicate Relationship
1
2
3

I understand that my false answers of statements made by me on this application or any supplement thereto or in connection with the above mentioned investigation will be sufficient grounds for immediate dismissal if employed

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

Applicant's Signature

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

Date

Remarks

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

แบบตอบคําถาม
ถูบชั้นที่ 4
เรื่อง การกรอกใบสมัครงาน

คําสั่ง : ให้วางกลมล้อมรอบข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ก ข ค ง จ
2. ก ข ค ง จ
3. ก ข ค ง จ
4. ก ข ค ง จ
5. ก ข ค ง จ



แบบฝึกปฏิบัติคิจกรรม
ศูนย์ที่ ๕
เรื่อง การสอบสัมภาษณ์

คำสั่ง : จากการดูวิดีโอ ให้นักศึกษาประเมินผลการสอบสัมภาษณ์ของผู้เข้าสอบสัมภาษณ์เฉพาะผู้เข้าสอบสัมภาษณ์ที่มีบุคลิกภาพดี (ผู้หญิง) ลงใน แบบประเมินผลการสอบสัมภาษณ์ และแบบฟอร์มการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานห้องทดลองที่ ๑ และห้องที่ ๒



มหาวิทยาลัยราชภัฏปิบูลราชวัชพายน์
PibulSongkran Rajabhat University

แบบประเมินผลการสอบสัมภาษณ์

ชื่อผู้สมัคร..... นามสกุล..... อายุ..... ปี
 คุณวุฒิ..... ตำแหน่ง..... ฝ่าย/แผนก.....

หัวข้อที่ควรประเมิน	ดีเลิศ										หมายเหตุ
	ดี	พอใช้	ไม่ดี								
	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
1. บุคลิกภาพและรูปร่างหน้าตา รวมถึงการประกายด้วย การแต่งกาย กริยาวาจา ฯลฯ.....											
2. ความเหมาะสมของการศึกษา.....											
3. ความเหมาะสมของประสบการณ์.....											
4. ความฉลาดไหวพริบ ริเริ่ม.....											
5. ความรอบรู้ในงานที่สมัคร ความรู้ ด้านเทคนิคที่เกี่ยวข้อง ฯลฯ.....											
6. การใช้ดุลยพินิจในการตอบคำถาม.....											
7. ลักษณะของการเป็นผู้นำหรือ ความมั่นคงทางอารมณ์.....											
8. ความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ.....											
9. กิจกรรมทางสังคม ความสามารถ.....											
10. ประวัติทางครอบครัว.....											
11. ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้.....											
12. ความรู้เกี่ยวกับบริษัท.....											
ความคิดเห็นเพิ่มเติม.....											
ข้อเสนอ <input type="checkbox"/> ควรจ้าง <input type="checkbox"/> ปฏิเสธ <input type="checkbox"/> เก็บไว้สัมภาษณ์อีก <input type="checkbox"/> เก็บไว้อ้างอิง <input type="checkbox"/> ความเหมาะสมกับตำแหน่งอื่น ตำแหน่ง..... ลงชื่อผู้สัมภาษณ์..... วันที่.....											

แบบฟอร์มการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

ตอนที่ 1: ให้วงกลมรอบตัวเลขตามระดับที่ประเมิน

- 1 มีลักษณะเด่น สำคัญ 2 สูงกว่าปานกลาง 3 ปานกลาง
 4 ต่ำกว่าปานกลาง 5 ไม่น่าพอใจ NR ไม่สามารถประเมินได้

ระดับคุณภาพ	รายละเอียดคุณลักษณะ	ความคิดเห็น
สติปัญญา 1 2 3 4 5 NR	มีระดับผลการเรียนดี ตอบวัดดุประสมงค์ในการทำงานได้สิ้นเชิง	
ความรับผิดชอบ 1 2 3 4 5 NR	ประสบการณ์ในสถานศึกษา ความเก่ง-ดี ร่วมกิจกรรมนักหักรถสุตร มีเป้าหมาย	
pragmacy และการทรงตัว 1 2 3 4 5 NR	บุคลิกทางกายที่ pragmacy การแต่งกาย ทำงานเรียบร้อย สะอาดตา เหมาะสม	
ประสบการณ์ 1 2 3 4 5 NR	ระดับธุรกิจที่เคยทำ มีประสบการณ์ในการทำงาน	
ความมีมนุษยสัมพันธ์ 1 2 3 4 5 NR	กิจกรรมและงานอดิเรกที่เด่น ๆ เช่น ฯลฯ ความสามารถในการทำงานกับคนอื่น	
ความซื่อสัตย์ ความมั่นคง 1 2 3 4 5 NR	มีความลงรอยและสอดคล้องกันของข้อมูลจากการสัมภาษณ์	
ความเชื่อมั่นในตนเอง 1 2 3 4 5 NR	ทำงานการทรงตัว การผ่อนคลายใน การสัมภาษณ์	
ความมีวุฒิภาวะ 1 2 3 4 5 NR	ลักษณะความคิด การจัดลำดับก่อนหลัง ของเป้าหมายที่เป็นจริงในการตอบคำถาม	
ทักษะในการสื่อสาร 1 2 3 4 5 NR	ตอบสนองได้อย่างเข้าใจ มีศิลปะ ใช้ภาษา ได้ดี ถูกต้อง รวมรัด รัดกุม มีการฟังที่ดี	
ความสนใจในสิ่งต่าง ๆ 1 2 3 4 5 NR	สนใจทางวิชาการ มีงานอดิเรกที่น่าสนใจ หลาย ๆ ประเภท	
ความเป็นผู้นำ 1 2 3 4 5 NR	เคยเป็นผู้นำ ได้รับรางวัลในการเป็นผู้นำ ต้องการฝึกหัดความเป็นผู้นำ	

ตอนที่ 2 : ให้ชีดเส้นใต้คุณลักษณะของผู้ถูกสัมภาษณ์จากการค้นพบ

ความก้าวหน้า	โครงร่าง	ช่างคิดฝัน
มีความรู้	บุ่มบ่าม	ทำตามสถาบัน
สุขุม	นี้เกียจ	เรียบร้อย
หุนหันพลันแล่น	ระมัดระวังรอบคอบ	ขาดเหตุผล
เมินเฉย	จุ้นจ้าน	สงบเสื่อม สนใจ
สนม	โง่ ไม่สดใส	ขยันหมั่นเพียร
มีแรงจูงใจ	เจ้าความคิด	อวดดี
กระปรี้กระเปร่า	ไม่มีจิตหยุ่น	ซื่อสัตย์
รับผิดชอบ	รอบรู้	กระตือรือร้น
อยากรู้อยากเห็น	ไว้วางใจในตัวเอง	มีวินัย
ความหึงหวง	ไม่มั่นคง	ช่างสังเกต
มีความรู้ดีๆ	ไม่อุ Snyder ร่องกับรอย	มีความร่วมมือ
เปิดเผย	เห็นแก่ตัว	ยกตนป่วยท่าน
ตื่อร้น	เพ้อฝัน เพ้อเจ้อ	พลิกแพลงได้
ขาดความรับผิดชอบ	เข้าแต่ใจ	โลเล
ขยันขันแข็ง	กระฉับกระเฉง	หยาบคาย
อนอุ่น	มีไหวพริบ	ประหม่า ตื่นเต้น

ผลการประเมินและเหตุผลในการตัดสินใจ.....

ผลการตัดสินใจ.....

สัมภาษณ์โดย.....

บริษัท.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

แบบตอบค่าถาม
สูนย์ที่ ๕
เรื่อง การสอนสัมภาษณ์

คำสั่ง : ให้วงกลมล้อมรอบข้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ก ข ค ง จ
2. ก ข ค ง จ
3. ก ข ค ง จ
4. ก ข ค ง จ
5. ก ข ค ง จ

มหาวิทยาลัยราชภัฏปีบูลศรี

ภาคพหุภาค
ตัวอย่างชุดการสอน ศูนย์ที่ 1

ศูนย์ที่ 1

หมายเหตุ

บัตรคำสั่ง

เรื่อง การเตรียมตัวเข้าการทราบผลการ



1. สำรวจว่าได้รับเอกสารและสื่อต่าง ๆ ครบหรือไม่
 ลักษณะข้า烛หายไปหรือชำรุด ต้องแจ้งให้ผู้สอนทราบ
 - 1.1 บัตรคำสั่ง เอกสารเนื้อหา บัตรกิจกรรม และบัตรคำถ่าน อย่างละ 1 ชุด
 - 1.2 สไลด์ เรื่อง “การเตรียมตัวและการทำหน้างาน”
 - 1.3 เครื่องฉายสไลด์ พروเจกเตอร์ พร้อมจอ 1 ชุด
 - 1.4 ตัวอย่างประกาศข่าวรับสมัครงาน
2. อ่านเอกสารเนื้อหา เรื่อง “การเตรียมตัวและการทำหน้างาน” ให้เข้าใจ
3. อ่านบัตรกิจกรรมและทำกิจกรรมในแบบฝึกปฏิบัติ
4. อ่านบัตรคำถ่าน ตอบคำถามลงในแบบฝึกปฏิบัติ
5. รับบัตร倒霉จากครุภู่สอน ตรวจสอบและแก้ไข
6. เก็บเอกสารและสื่อ รวมทั้งบัตรรายการเรียงตามลำดับหมายเหตุ ส่งครุภู่สอน สัปดาห์หน้ารับศูนย์ที่ 2 มาปฏิบัติต่อไป

ศูนย์ที่ 1

หมายเลขอ

บัตรกิจกรรม

เรื่อง การนำเสนอและฟังการนำเสนอ

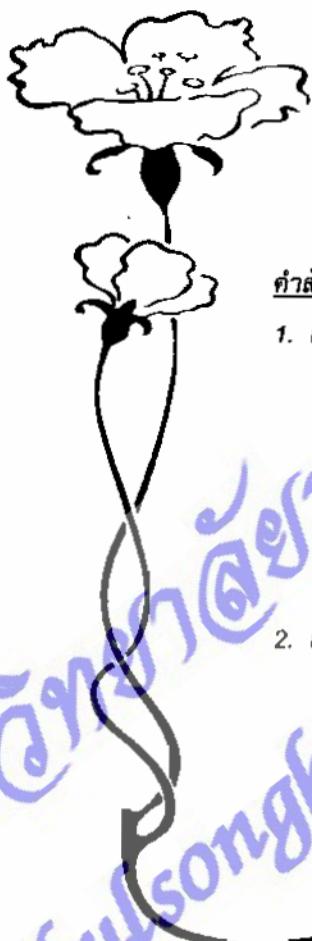


1. ให้นักศึกษาทั้งกลุ่มดูคลิป เรื่อง “การเตรียมตัว และการนำเสนอ” ตอนที่ 1 เที่ยว ด้วยความตั้งใจและทำความเข้าใจให้มากที่สุด
2. ให้อภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับการเตรียมตัวและการนำเสนอที่คี แล้วเขียนข้อสรุปลงในแบบฝึกปฏิบัติ ศูนย์ที่ 1
3. จากตัวอย่างばかりการวับรวมงานหรือสิ่งพิมพ์ ที่มีข่าวรับสมัครงาน ให้นักศึกษาเลือกข่าวที่สนใจ และบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ ตามหัวข้อที่กำหนดไว้ในแบบฝึกปฏิบัติ ศูนย์ที่ 1

ศูนย์ที่ 1

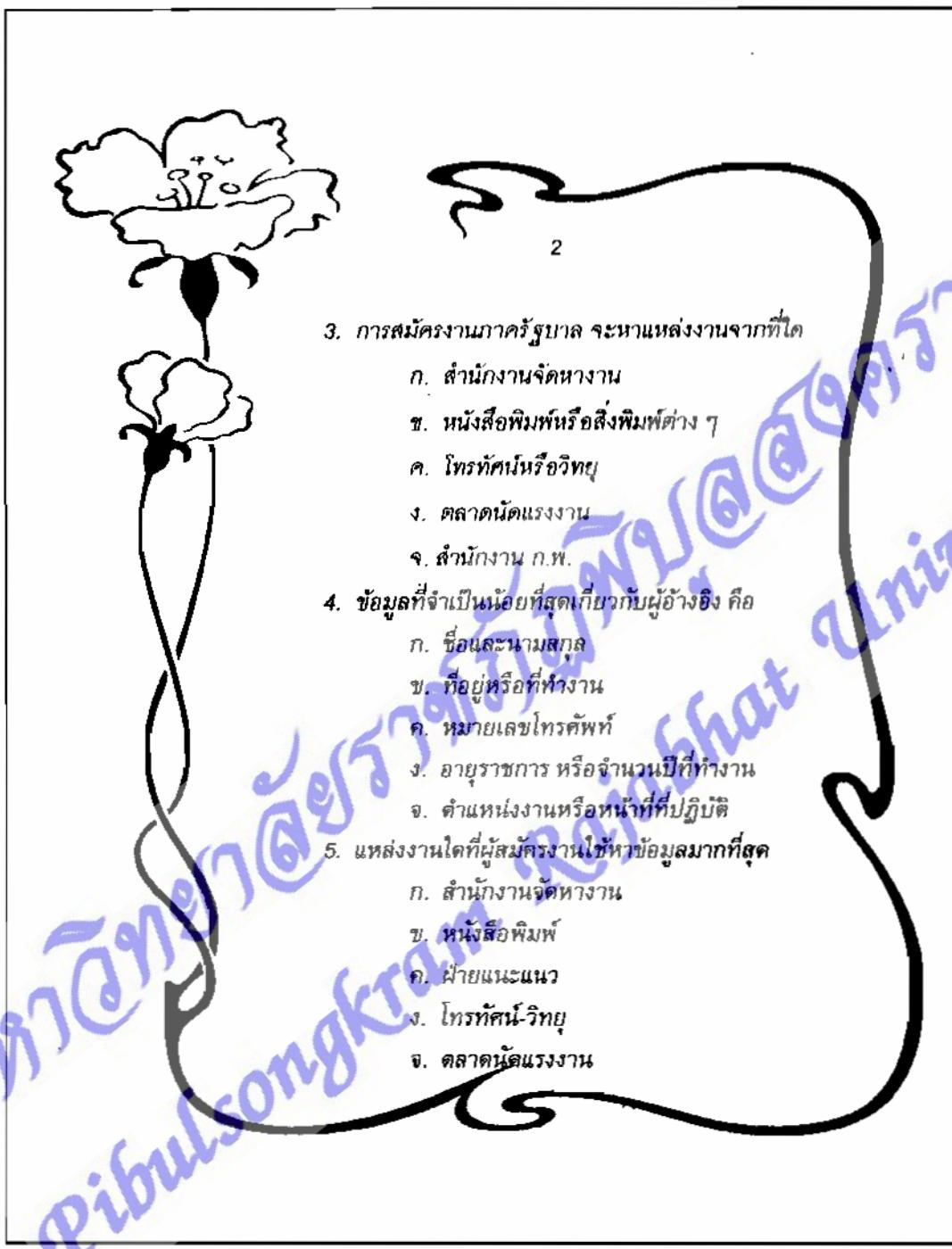
หมายเลขอ

บัตรคำถ้า

เรื่อง การเตรียมตัวและการทำแผนงาน

ค่าสั่ง ให้วางกลเม็ด้มารอยบ้อที่ถูกต้องที่สุด

1. ถ้าจะสมัครงาน หานานจะต้องเตรียมตัวดังแต่เมื่อใด
 - ก. ตั้งแต่เกิดจนถึงปัจจุบัน
 - ข. เมื่อเรียนอยู่ในปีสุดท้าย
 - ค. เมื่อเรียนอยู่ปีแรก
 - ง. ทันทีที่สำเร็จการศึกษา
 - จ. ในช่วงเวลาที่จะสมัครงาน
2. ถ้ามีผลการเรียนต่ำ ควรบอกนายข้างว่าอย่างไร
 - ก. ขออภัยไป
 - ข. ลุกพาพไม่ดี
 - ค. ทำงานหนารายได้พิเศษ
 - ง. ดูแลแม่ป่วยเป็นอัมพาต
 - จ. หลักเดียวที่จะกล่าวถึงเรื่องผลการเรียน

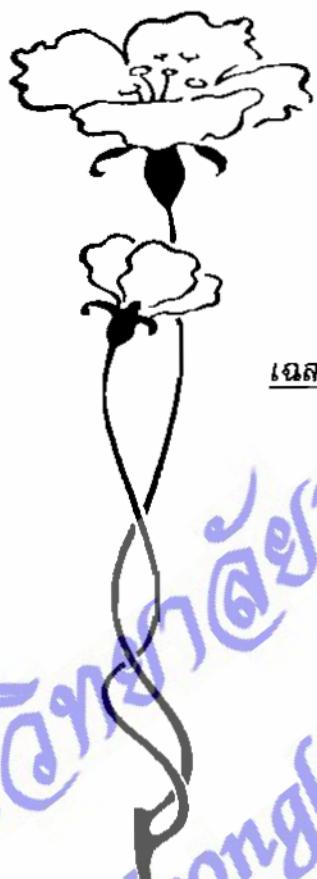


ศูนย์ที่ 1

หมายเลขอ

บัตรเฉลย

เรื่อง การเตรียมตัวและการทำแผนงาน

เฉลยคำตอบ

1. ๓
2. ๔
3. ๑
4. ๒
5. ๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

Pibulsongkran Rajabhat University

ศูนย์ที่ 1

หมายเลขอ
เอกสารเนื้อหา

เอกสารเนื้อหา



โดย

ผศ.ช่อลักษณ์ ขวัญเมือง

เอกสารนี้ใช้ประกอบการสอน วิชา การแนะนำอาชีพ

หน่วย “เทคนิคการงานทำ”

ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว คณะครุศาสตร์

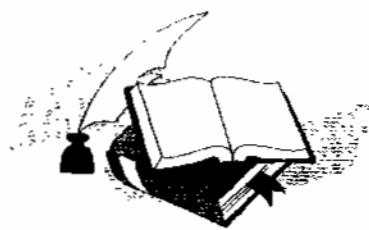
สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม จังหวัดพิษณุโลก

คำนำ

การทำงาน เปรียบเสมือนการเข้าสู่สถานะแห่งขันที่มีผู้แข่งขันมากมาย เพราะในปัจจุบันจำนวนผู้ที่สำเร็จการศึกษามีเพิ่มมากขึ้นทุกปี ทำให้เกิดภาวะการแข่งขันในเรื่องการทำงานทำสูงมากขึ้น บางคนโชคดีได้ทำงานตามที่มุ่งหวังไว้ แต่ส่วนใหญ่จะต้องเผชิญกับปัญหาการว่างงานเป็นเวลาหนาแน่นอย่างน้อย 1-3 ปี เพราะไม่ได้งานตามที่คาดหวังจึงต้องลดความคาดหวังลงมา สภาพการว่างงานในปัจจุบัน บางส่วนเป็นเพราะผู้ที่สำเร็จการศึกษาเลือกงาน ไม่ยอมทำงานที่ได้รับเงินเดือนตอบแทนต่ำกว่าค่าพิทีจ็บมา และปัญหาที่สำคัญซึ่งทำให้ว่างงาน คือ เงินเดือนหรือค่าตอบแทนน้อย สิ่งเหล่านี้ทำให้บัณฑิตเกิดความรู้สึกห้อหอยคิดว่าตนเองไม่มีคุณค่า บางคนหัตถใจสถาบันหรือโปรแกรมวิชาที่จบมาเป็นต้นเหตุที่ทำให้ไม่ได้งาน บางคนมีอาการเครียดซึ่งหรือน้อยจนน้อยใจได้ ปัญหาเหล่านี้จะไม่เกิดขึ้นกับผู้ที่ได้เตรียมตัวมาแต่เนิ่น ๆ หรือถ้าจะเกิดขึ้นก็สามารถปั้นตนเองและเตรียมรับสภาพที่เป็นจริงพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยเฉพาะการสร้างเจตคติที่ดีคือตนเองว่าเป็นผู้มีคุณค่า มีความสามารถหลายอย่างที่จะทำให้ริษัทต่าง ๆ ต้องการจ้างเข้าทำงาน เพราะคุ้มกับค่าจ้าง

เพื่อช่วยให้นักศึกษามีความพร้อมในการที่จะก้าวเข้าสู่ตลาดแรงงาน ด้วยความมั่นใจและประสบความสำเร็จตามที่มุ่งหวังไว้ โดยทำการศึกษาและฝึกฝนเทคนิคต่าง ๆ ใน การทำงานทำ ในคุณย์ที่ 1 การเตรียมตัวและการหาแหล่งงานจากเอกสารนื้อหาเล่มนี้

ขออัลลาดา ขวัญเมือง



สารนัย

การเตรียมตัว

1

การหาแหล่งงาน

8

หนังสืออ้างอิง

19



การเตรียมตัว

การเตรียมตัวเพื่อสมัครงาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญหลังจากที่นักศึกษาได้ตัดสินใจแล้วว่า จะประกอบอาชีพอะไรจะเหมาะสมกับตนอย่างมากที่สุด การเตรียมตัวมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในยุคโลกาภิวัตน์ เพราะข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จะดึงดูดต่อถึงกันได้อย่างรวดเร็ว ผู้สมัครงานจะต้องเตรียมตัวและมองหาแหล่งงานเป็นเวลากันน้อยกว่าเดือน การเฉพาะเจาะจง การเตรียมตัวเพื่อสมัครงานนั้น เป็นการกระทำที่คณาจารย์ต้องเตรียมตัวมาตั้งแต่แรกเกิด เช่น มีการเตรียมบุคลิกภาพ การรับรู้เกี่ยวกับตนเองทั้งในด้านความต้นๆ ความสามารถ ความสนใจ ค่านิยม เป็นต้น ผู้ที่เตรียมตัวพร้อมและทราบข้อมูลได้ก่อนผู้อื่นย่อมได้เปรียบ ด้วยเหตุนี้ การเตรียมตัวจึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นมากที่จะต้องรับคำแนะนำในการทันที

การเตรียมตัวเพื่อสมัครงาน แบ่งเป็น 2 ระยะใหญ่ ๆ ดัง

1. การเตรียมตัวขณะที่ศึกษาในสถาบัน

ผู้หางานจำเป็นต้องเตรียมตัวเพื่อสมัครงานให้พร้อมอยู่เสมอในช่วงเวลาที่ศึกษาอยู่ ในสถาบัน มีการเพิ่มพูนความสามารถและปรับปรุงจุดด้อยของตนเองที่มีผลต่อการทำงาน หรือการทำงาน เกี่ยวกับเรื่องนี้ สุวัฒนา จันธิมา (2536 : 13-27) มหาวิทยาลัยศรีปะทุม (2537 : 11-12) สำเนาร์ชจารกิจ (2529 : 152-154) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการเตรียมตัวขณะที่ศึกษาอยู่ในสถาบัน สรุปได้ดังนี้

1.1 การวางแผนเพื่อการนําระบอบอาชีพ โดยการนำผลจากสำรวจตนเอง และการสำรวจอาชีพมาวิเคราะห์ร่วมกันและตัดสินใจเลือกอาชีพให้เหมาะสมตามสภาพความเป็นจริง เมื่อตัดสินใจเลือกอาชีพโดยเรียงลำดับตามความต้องการแล้ว ก็ควรเตรียมหากความรู้เกี่ยวกับอาชีพนั้นและเตรียมตัวเพื่อเข้าสู่อาชีพ ตลอดจนปรับปรุงตนเองให้เหมาะสมกับอาชีพนั้น ๆ ตามความเป็นจริงผู้หางานได้เตรียมตัวที่จะเลือกอาชีพตั้งแต่แรกเข้าเรียนในสถาบัน นั่นคือการเลือกโปรแกรมวิชาที่เรียนซึ่งควรสอดคล้องกับอาชีพที่จะทำในอนาคต ผู้หางานจึงควรได้เรียนความถนัดและความสนใจของตนเอง เพราะโปรแกรมวิชาเอกที่เรียนจะเป็นหัวข้อของการสัมภาษณ์ เพื่อพิจารณาความสามารถของผู้หางานด้วย ดังนั้น การเลือกโปรแกรมวิชาเอกอย่างมีเป้าหมาย ย่อมช่วยให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน และทำงานดีอีกด้วย

**1.2 การปรับปรุงผลการเรียนให้เต็มความสามารถ ผู้ท่านจะต้องขยัน
หัวน้ำเพื่อในการศึกษาด้านคุณภาพความรู้และรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมายทุกวิชา
เพื่อผลการเรียนที่ดีจะเป็นเครื่องชี้ถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ที่นายจ้างต้องการ นายจ้างบางคน
อาจใช้ระดับผลการเรียนเป็นเครื่องตัดสินใจต่าแกร่งกว่าจะรับเข้าทำงานหรือไม่ เพื่อผลการ
เรียนเป็นผลสรุปของพฤติกรรมของคน ๆ นั้น และเป็นตัวปัจงบอกให้ทราบถึงระดับความสามารถ
ของผู้ท่านเองว่า จะมีโอกาสประสบผลสำเร็จได้มากน้อยเพียงใด นายจ้าง
ยอมพอใจผู้สมัครที่มีผลการเรียนอยู่ในระดับสูงมากกว่าผู้ที่มีผลการเรียนอยู่ในระดับต่ำ ผล
การเรียนจึงเป็นเครื่องทำนายถึงความสามารถสำเร็จ หรือความยุ่งยากในการทำงานนั้นเอง ดังนั้น
ผู้ท่านจึงควรใช้ความพยายามอย่างเต็มความสามารถในการเรียนแต่ละวิชา เพื่อช่วย
ให้ผลการเรียนอยู่ในระดับที่ดี ซึ่งจะทำให้ได้เปรียบในการทำงาน อย่างไรก็ตามถึงแม้ว่าผล
การเรียนจะไม่ดีเท่าไหรัก ผู้ท่านควรจะมีเหตุผลเพียงพอที่จะตอบคำถาม ซึ่งช่วยให้
นายจ้างไม่คำนึงถึงเรื่องผลการเรียนมากกว่าความสามารถที่มีต่อการทำงานของผู้ท่า
น เชน อาจเป็นเพราะเข้าร่วมกิจกรรมของสถาบันหรืออาจเป็นเพราะหารายได้พิเศษเพื่อ
ช่วยเหลือคน亲ของในขณะศึกษา ไม่ควรให้เหตุผลว่าเป็นเพราะที่เกี่ยวข้องหรือมีพฤติกรรมไม่
สนใจหรือขาดความรับผิดชอบในการเรียน จึงทำให้มีผลการเรียนค่า จงอย่าลืมว่า ผลการ
เรียนเป็นเครื่องสำคัญมากต่อการได้งานที่ดีตามที่ต้องการ จึงเริ่มต้นปรับปรุงผลการเรียน
ก่อนที่จะสายเกินไป**

**1.3 การหาความรู้และฝึกทักษะต่าง ๆ เพิ่มเติม ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ
พิเศษตรงกับที่นายจ้างต้องการ ยอมทำงานได้ย่างก้าวผู้ที่ไม่มีความสามารถพิเศษ นายจ้าง
บางคนให้ความสนใจในความสามารถพิเศษมากกว่าผลการเรียน ดังนั้น ผู้ท่านจึงควร
หาโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมในวิชาที่น่าสนใจ เพื่อช่วยเพิ่มพูนความสามารถในการทำ
งานหรือทำงาน ความรู้และทักษะที่เป็นความสามารถพิเศษ ได้แก่**

1.3.1 ภาษาต่างประเทศ (อังกฤษ ฝรั่งเศส จีน ญี่ปุ่น) ทักษะการสื่อสาร
ด้านภาษาทั้งในด้านการพูดและการเขียน นับว่ามีความสำคัญมากในการทำงานให้ประสบ
ความสำเร็จในยุคโลกาภิวัตน์ ผู้ที่มีความสามารถทางภาษาอย่างได้เปรียบกว่าผู้ที่รู้เพียง
ภาษาเดียว (โดยเฉพาะภาษาไทยควรใช้ให้ถูกต้องทั้ง ในด้านการพูด การอ่านและการ
เขียน) ผู้ที่รู้วัดเองนกพร่องก็ควรศึกษาหาความรู้และฝึกฝนและที่ภาษาอยู่ในสถาน

ศึกษา อาชีพที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ ได้แก่ พนักงานด้านรับน้ำเครื่องบิน ประชาสัมพันธ์ ไกด์นำเที่ยว นักล่าม และงานอื่น ๆ ที่ต้องติดต่อกับต่างประเทศ

1.3.2 ความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันนี้เรารออยู่ในโลกที่เต็มไปด้วยเทคโนโลยีอันกันและมั่นคง ทุกอาชีพและทุกวงการจึงต้องใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน ผู้ที่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ย่อมมีโอกาสที่จะได้งานมากกว่าผู้ที่ไม่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ สถาบันการศึกษาหลายแห่งจะเปิดสอนหลักสูตรคอมพิวเตอร์ให้กับนักศึกษาเพิ่มเติมนอกจากความสามารถทางด้านการคิดต่อ กับภาควิชาคอมพิวเตอร์ เพื่อเข้ารับการอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามที่สนใจ อย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตร ผู้ที่ทำงานที่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์มากสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้คล่องไประดับปัจจุบันได้เปลี่ยนในการสมัครงานมากขึ้น นอกจากนี้ ผู้ที่ทำงานที่มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์แล้วก็ควรจะได้ห้ามฝึกฝนทักษะการใช้งานโดยการอาสาสมัครทำงาน ซึ่งช่วยให้มีทักษะเพิ่มขึ้นและยังอาจเป็นการเพิ่มพูนรายได้ให้กับตนเองอีกด้วย

1.3.3 ความรู้ด้านอื่น ๆ ตามความต้องการของแต่ละอาชีพ เช่น พิมพ์ดีด ขับรถจักรยานยนต์ ขับรถยนต์ ว่ายน้ำ โทรสาร ถ่ายภาพ โดยเฉพาะทักษะการใช้ภาษาไทยทั้งทางด้านการพูด การเขียนและการอ่านเขียนที่ถูกต้อง

1.4 การเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตรของสถาบัน การได้เข้าร่วมกิจกรรมนอกหลักสูตรจะเป็นด้วนที่ให้เก็บถึงความสัมพันธ์และความสามารถในการแข่งขันกับผู้อื่น เป็นการฝึกฝนภาวะการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี การได้เข้าร่วมทำกิจกรรมต่าง ๆ ของสถาบันตามความสามารถและความสนใจ เช่น กิจกรรมกีฬา ศิลปะ ดนตรี ค้นคว้าทางด้านมนุษยศาสตร์ ฯลฯ ซึ่งช่วยให้ผู้ที่ทำงานได้มีประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สร้างทักษะการทำงานเป็นทีม การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การจัดการสิ่งต่าง ๆ การติดต่อสื่อสาร การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี ซึ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้ที่ทำงานพัฒนาตัวเองได้จากการปฏิบัติจริง ถ้าเป็นไปได้ควรเข้าร่วมกิจกรรมในฐานะกรรมการดำเนินงานมากกว่าการเป็นสมาชิก เพราะจะทำให้นายจ้างมองเห็นถึงความสามารถ และยอมรับว่ามีความสามารถมากกว่าคนอื่น ๆ โอกาสได้งานก็ย่อมมีมากกว่า

1.5 การใช้บริการแนะนำอาชีพของสถาบัน ผู้ที่ทำงานสามารถใช้บริการของฝ่ายแนะแนวหรือกิจกรรมนิติพนักศึกษาที่สถาบันจัดให้ เช่น การให้คำปรึกษาทางด้าน

อาศัยการจัดทำงาน การฝึกอบรมอาชีพต่าง ๆ และการฝึกทักษะในการทำงาน เช่น การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ การกรอกใบสมัครงาน การสัมภาษณ์และการสอบถามเชิงน บริการเหล่านี้ จะช่วยให้ผู้หางานมีความมั่นใจ มีบุคลิกภาพที่ดีและมีความพร้อมในการทำงานและทำงานมากยิ่งขึ้น

1.6 การฝึกงานหรือการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การฝึกงานตามสถานที่ต่าง ๆ ที่สถานศึกษาส่งไป เช่น การฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู การฝึกงานในหน่วยงานต่าง ๆ จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับชีวิตการทำงานมากขึ้น การฝึกงานอย่างเข้มข้นจะยันหมั่นเพียรและการรู้จักความเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ทำ จะทำให้มีผลต่อความสำเร็จในการมองการทำงานและทำงานในอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 การหาประสบการณ์ทำงานนอกเวลาเรียน เช่น การทำงานในห้องสรรพสินค้า ร้านอาหาร บิ๊นเน็มัน ร้านค้าเอกสาร รวมทั้งอาชีพอิสระต่าง ๆ ตามที่มีผู้ว่าจ้างเป็นด้าน การทำงานนอกเวลาเรียนเหล่านี้ จะช่วยให้ผู้หางานมีประสบการณ์และรอบรู้ในสิ่งต่าง ๆ สะสมเพิ่มพูนมากขึ้น เป็นเครื่องที่ให้เห็นถึงความเป็นผู้ที่รู้จักใช้ชีวิตและเวลาอย่างมีคุณค่า และยังเป็นการหารายได้ด้วยตนเอง ซึ่งนายจ้างมักสนใจผู้ที่เรียนทันสมัยเดียวเวลาแล้วบังใช้เวลาที่เหลือไปทำงานหารายได้เพิ่มอีกด้วย การทำงานนอกเวลาเป็นสิ่งที่ดีงามน่าภาคภูมิใจ แม้ว่างานนั้นจะไม่สอดคล้องกับงานที่จะทำเมื่อสำเร็จการศึกษาใดๆ ทั้งนี้ เพราะการทำงานนอกเวลาจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ชีวิตของการทำงานจริง ๆ ทำให้ได้ใช้ความสามารถและความสามารถเพิ่มความเข้าใจมากยิ่งมีผลต่อการทำงาน เช่น การจัดการ ภาระงาน แผนการ ควบคุม การปรับตัวให้เข้ากับคนและงาน เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ช่วยให้มีโอกาสประสบความสำเร็จในการสมัครงานและการทำงานมากยิ่งขึ้น

1.8 การปรับปรุงคุณลักษณะตามที่องค์กรต้องการ ความสำเร็จในการทำงาน อีกประการหนึ่งที่ผู้หางานจะต้องเตรียมตัวเป็นระยะเวลานานยานานก็คือ การปรับปรุงจุดด้อยของตนที่จะทำให้เป็นอุปสรรคในการทำงาน มหาวิทยาลัยศรีปทุม (2537 : 1-2) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของบุคคลที่ธุรกิจต้องการ สรุปได้ว่า จะต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานและสามารถนำความรู้มาปรับใช้กับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งมีการเรียนรู้งานได้อย่างรวดเร็ว มีความคิดสร้างสรรค์ มีความเข้าใจและgapปัญหาได้อย่างเหมาะสม ด้วยตนเอง มีการกำหนดและวางแผนดำเนินงานอย่างมีระบบ มีการยอมรับการ

เป็นไปตามที่กลุ่มได้ตัดสินใจร่วมกัน กล้าแสดงความคิดเห็น มีความเป็นผู้นำและมีมนุษยสัมพันธ์สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

นอกจากนี้ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่องค์กรต้องการก็คือ จะต้องเป็นผู้ที่ตรงต่อเวลาเห็นความสำคัญของการนัดหมาย มีทักษะการใช้ภาษาที่ถูกต้องโดยเฉพาะภาษาไทย มีจิตสำนึกรักในความรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และสารสนเทศในวิชาชีพ เป็นเด่น ผู้ที่ต้องการปรับปรุงคุณลักษณะของตนให้สอดคล้องตามที่องค์กรต้องการ ควรติดต่อขอรับบริการจากฝ่ายกิจการนิสิตนักศึกษาของสถาบันศึกษา เช่น บริการฝึกอบรมทักษะในการทำงาน บริการให้คำปรึกษาด้านบุคลิกภาพหรือบริการฝึกอบรมอาชีพอิสระ

2. การเตรียมตัวเมื่อสำเร็จการศึกษา

การเตรียมตัวเมื่อสำเร็จการศึกษา เป็นช่วงระยะเวลาที่ไม่ยาวนานเหมือนการเตรียมตัวในขณะศึกษา เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จ สำเนียง ประจำปี (2529 : 155) สุวัจน์ จันธิมา (2536 : 124-129) ได้เสนอแนะสรุปได้ว่า ผู้หางานควรเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 เตรียมหลักฐานในการสมัครงาน หลักฐานที่สำคัญ ๆ ได้แก่

2.1.1 ใบบันรองว่าทำลังศึกษาอยู่ในนามสุนทรีย์หรือกำลังรอฟังผล (กรณีที่ต้องการสมัครงานในขณะที่ยังไม่สำเร็จการศึกษา)

2.1.2 ใบบันรองผลการศึกษา (Transcript/Marksheet)

2.1.3 ใบบันรองผลการสำเร็จการศึกษาหรือปริญญาบัตร (Degree Certificate)

2.1.4 รูปถ่าย (Photograph) เป็นรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ขนาด 1 นิ้ว และ 2 นิ้ว ควรเป็นภาพขาวดำ เสียงเชื่อ และนามสกุลหลังรูปถ่าย (ผู้ที่สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา ควรถ่ายรูปในชุดครุยปริญญาจะดีกว่าชุดอื่น ๆ)

2.1.5 บัตรประชาชน (ID Card) ควรสำเนาบัตรประชาชนเด้านหน้าและด้านหลังให้อยู่บนหน้าเดียวกัน ลงชื่อรับรองว่า สำเนาถูกต้อง เชิญชื่อกำกับพร้อมทั้งลงวันเดือนปีที่เขียนรับรอง

2.1.6 ใบสำเนาทะเบียนบ้าน (Home Registration Certificate) พร้อมทั้ง เทืนชื่อกำกับ และเตรียมฉบับด้วยไว้ให้ตรวจสอบด้วย

2.1.7 ใบปลด ร.ค. (Military Discharge Letter) หรือใบยกเว้นการรับราชการทหาร (เฉพาะผู้ชาย)

2.1.8 ใบรับรองแพทย์ (Medical Certificate)

2.1.9 หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการฝึกงาน หนังสือรับรองจากผู้เคยว่าจ้างงาน หนังสือรับรองการทำกิจกรรม เกียรตินิยม บุพมัตร ในอนุญาตข้อที่รายนั้นหรือรถจักรยานยนต์ ไม่เปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล

หลักฐานต่าง ๆ เหล่านี้ ควรสำเนาไว้หลาย ๆ ชุด และเขียนรับรองไว้ให้พร้อมและครบถ้วน โดยเก็บใส่แฟ้มพลาสติกเรียงตามลำดับไว้อย่างมีระบบ ในการนี้ที่จำเป็นต้องแนบคัวริงไว้ให้คราฟสอบด้วย ก็ต้องเตรียมให้พร้อมและอย่าลืมน้ำยาตัวจิ้งกัดกลับคืนมาด้วย หึงระลิกเสมอว่า ถ้าหลักฐานไม่พร้อม ก็ต้องยอมแพ้โดยอุกาล

2.2 เตรียมวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงาน เช่น กระดาษเปลี่ยน jotหมาย ขนาด A4 ซองจดหมาย การติดรูปถ่าย ปากกาสีดำหรือน้ำเงิน (ที่บังบัดดิ่ง รสนิยมทึบตัน) ยางลบ หมึกสอนสำมิด ตินสอหรือปากกาดินสอ ไม้บรรทัดเล็ก ๆ เป็นต้น

2.3 เตรียมเอกสารที่ใช้สมัครงาน เช่น เอกสารประวัติย่อ (Résumé) ในสมัครงานของบริษัทที่สนใจ จดหมายสมัครงาน เป็นต้น

2.4 เตรียมสมุดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับชื่อ นามสกุล ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ที่ใช้อ้างอิงอย่างน้อย 6 ท่าน (จำเป็นต้องขออนุญาตเจ้าของสิทธิ์ก่อน) ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทหรือหน่วยงานที่สนใจ โดยเฉพาะรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงานที่สมัคร คำศัพท์ภาษาอังกฤษ และหมายเหตุของเอกสารสำคัญต่าง ๆ เช่น บัตรประชาชน ในขับนี้ เป็นต้น

2.5 เตรียมบุคลิกภาพที่ประทับใจ บุคลิกภาพเป็นค่านแรกที่จะช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ การมีบุคลิกภาพที่ดีจะช่วยให้หายจ้างประทับใจและช่วยให้ผู้หางานเกิดความมั่นใจในตนเองด้วย ผู้หางานจึงควรเตรียมตัว ดังนี้

2.5.1 เตรียมบุคลิกภาพด้านการแต่งกาย เช่น ทางเงง กระโปรง เสื้อ รองเท้า ถุงเท้า เนคไท เข็มขัด ใบวัดติดมุม เป็นต้น เครื่องแต่งกายเหล่านี้ จะต้องให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่สมัคร ถ้าเป็นการสมัครงานรับราชการครู ก็ไม่ควรแต่งกายหรูหรา นำแฟชั่นจนเกินไป เครื่องประดับควรมีเท่าที่จำเป็น เช่น นาฬิกาข้อมือ

ไม่ควรสามาذهนกัน 1 วช ถ้าจะสามาذهนต่างหูควรมีขนาดและรูปทรงเหมาะสมกับใบหน้าและชุดที่สวมใส่ ไม่ควรสามากางเกงหรือใส่เสื้อคอกลมัครงาน ควรใช้เครื่องสำอางที่มีสีอ่อน ๆ ไม่เข้มจัดจนดูน่าเกลียด ส่วนผู้ที่สมัครงานด้านธุรกิจควรแต่งตัวให้ดูภูมิฐาน คล่องแคล่ว เหมาะสมกับบุคลิกภาพของนักธุรกิจ การแต่งกายควรเน้นความสะอาดเรียบร้อย สุภาพ เหมาะกับสภาพร่างกายของแต่ละคน โดยทั่ว ๆ ไป ผู้ชายควรสามารองเท้าหนังสีดำ ถุงเท้า สีเข้มและควรสามาเดือเช็ชแขนยาวสีสุภาพ ผูกడ็อกไทให้เรียบร้อย ไม่ควรใช้แคคใหญ่อง สถาบัน ความกว้างของแคคใหญ่กับคอเสื้อต้องเหมาะสมกัน ถ้าจำเป็นต้องสามาถูกควรใส่ถุงสี สุภาพ ปลายแขนเสื้อเช็ชไม่ควรໄเผล้อกมากมากเกินไป ส่วนผู้หญิงควรสามารองเท้าคัชชูสูง พอเหมาะสมและมีสีเหมือนกับระเบียบถือ ไม่ควรสามาชุดนักศึกษาไปสมัครงาน เพราะสำเร็จ การศึกษาแล้ว และแสดงถึงความมีวุฒิภาวะในการทำงาน

2.5.2 เตรียมบุคลิกภาพด้านร่างกาย เช่น ทรงผม ผ้าพรม หนวด เครา เล็บมือ ปากและพื้น เป็นต้น บุคลิกภาพถ้าหากไม่เรียบเรียงความสะอาด และ วัฒนธรรมประเพณีที่เหมาะสมด้วย เช่น ทรงผมเหมาะสมกับใบหน้า สะอาด หวีเรียบร้อย ไม่มีรังแค โภหนวดเคราให้เรียบร้อย เล็บมือเท้าต้องสะอาดไม่ยาวจนเกินไปและไม่ควรทาสี เล็บ ทรงผมผู้หญิงควรเก็บรวบให้เรียบร้อย ไม่ควรปล่อยยาวหรือถักเปียหรือติดกับตัว ฯ ผู้ทางานควรปรับปรุงบุคลิกภาพทางร่างกายให้ดีพร้อมอยู่เสมอ ควรพักผ่อนให้เพียงพอและ ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ ควรควบคุมน้ำหนักตนเองให้เหมาะสมกับส่วนสูง ปรับปรุง ตนเองให้มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ พร้อมที่จะทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ที่มี บุคลิกภาพทางด้านร่างกายดีย่อมเป็นที่เจริญทุเจริญด้วยตัวเอง เห็นโอกาสได้งานก็ย่อมมี มากกว่า

2.5.3 เตรียมบุคลิกภาพด้านจิตใจ เช่น การเป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตดี มอง โลกในแง่ดี มีความเป็นธรรมชาติ อุ่น สงบ มีสติ ควบคุมอารมณ์ได้ ไม่หวั่นไหวง่าย บุคลิกภาพด้านจิตใจจะต้องฝึกฝนด้วยตนเองเป็นเวลาพอสมควร

2.5.4 เตรียมบุคลิกภาพด้านลักษณะท่าทาง เช่น การเดิน การไหว การนั่ง การพูดและการประสารานายด้า ควรให้สุภาพเรียบร้อยหรือส่งผ่านเมยาเหมาะสมกับ ตำแหน่งงานที่สมัคร ควรวางกระเบ้าไว้บนเต้าหรือวางไว้ข้าง ๆ เท้า อย่าวางไว้บนโถะและ อย่าลืมถือกลับไปด้วย

การงานและงาน

การท้าแหล่งงาน เป็นอีกขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญมากสำหรับผู้หางาน เพราะการไม่ทราบแหล่งงานทำให้มีข้อมูลไม่เพียงพอต่อการตัดสินใจที่เหมาะสม ผู้หางานจึงควรทราบว่าจะหาแหล่งงานได้จากที่ใดได้บ้าง เพื่อช่วยให้มีตัวเลือกให้หลายช่องทาง จากผลงานวิจัยของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม (2537 : 4) พบว่า นักศึกษาหาแหล่งงานจากการแนะนำของญาติ เพื่อนและคนรู้จักมากที่สุด รองลงมาเป็นจากหนังสือพิมพ์ สิ่งพิมพ์และไปรษณีย์ตัวยศตนเอง นอกจากนี้ ยังพบว่านักศึกษาขาดข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งงานและการวิเคราะห์แหล่งงานเหล่านั้นด้วย การที่นักศึกษาขาดประสบการณ์ในการท้าแหล่งงาน อาจทำให้สูญเสียโอกาสในการหางานที่ดีและเหมาะสมกับตนเอง

การหาแหล่งงาน ควรปฏิบัติอย่างมีเป้าหมายและเป็นระบบ เช่น มีการพิจารณา ข้อมูลอย่างละเอียดและรอบคอบ มีการวิเคราะห์ถึงความเหมาะสมระหว่างคนและกับงานที่จะสมัคร มีสมุดบันทึกแหล่งงานและรายละเอียดต่าง ๆ อย่างครบถ้วน การหาแหล่งงานทั้งในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ อรอนงค์ รัฐภูมิวัน (2539 : 149-151) สุวัจนा จันธีมา (2536 : 67-86) และ Michael G. Aamodt (1996 : 158-176) ได้กล่าวถึงแหล่งงานที่สำคัญ ๆ สรุปได้ดังนี้

1. หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

TOSHIBA (TPT) บริษัท โตชิบากอนเซ็นเตอร์ โปรดักต์ (ประเทศไทย) จำกัด บีกุนอุตสาหกรรมยกระดับคุณภาพเครื่องจักรกล ด้วยการพัฒนาเรื่องงานเข้ากันมาก ตามที่กำหนดไว้ล่วงหน้า	
1. PROGRAMMER/SYS ANALYST 2. SYSTEM ENGINEER	
3. พัฒนาฝ่ายผลิต (FOREMAN, SUP.) 4. ข้าวสารนิค (TECHNICIAN)	
5. พนักงานฝ่ายผลิต (ผู้งานช่าง)	
ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา
1.	ป.ตรี/ป.โท สาขา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
2.	ป.ตรี/ป.โท วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
3-4	ป.ตรี/ป.โท บริหารธุรกิจ(สายพัฒนา)
5	ม.3 - ม.6
เชื่อมไฟฟ้า เช่างาน	
1. ประถมศึกษา วิทยา เอกช่างไฟฟ้าชั้นต้น 3-5 ปี ได้รับมาตรฐาน TPC/AS-400 2. ประถมศึกษา วิทยา ชั้นต้น 3 ปี ได้รับมาตรฐาน LANDIARDWARE 3. ประถมศึกษา 4-5 ปี ได้รับมาตรฐาน/คุณภาพดีหรือเกิน ๆ อายุ 18-28 ปี ขาดทุนค่านายจ้างทางการ/ราชการ อีก	
บริษัทฯ มีสวัสดิการและค่าตอบแทนที่ดี สนใจเพิ่งทราบรายละเอียดแล้วสนใจที่	

หน่วยงานต่าง ๆ นิยมลงประกาศรับสมัครงานในชื่อລັມກໍານຳທີ່ນັ້ນເສືອພິມພົບ
ແລະສິ່ງພິມພົບທີ່ກ່າຍໄທຢະການາຫຼາດຕ່າງປະເທດ ມີກໍາປະເທດຮ່າງວັນ ຮາຍສັປດາທີ່ແລະຮາຍ
ປັກນີ້ ດັ່ງນີ້ເຊື້ອແລະຄອລັມນີ້ຕ່າງ ຖ້າ ຕັ້ງນີ້ (ຫຼືອທັນສືອພິມພົບ/ຄອລັມນີ້)

- | | |
|--|----------------------------------|
| -Bangkok Post / Personal Wanted | -ແຫ່ງງານໂນໝາຍຍ່ອຍ |
| -The Nation / Job Opportunities | -ສຍາມຖຽງກິຈ/ສົມຄຣາງ |
| -World / World Classified | -ຂ່າວສົດ /ໂນໝາຍຍ່ອຍ |
| -Window Magazine/ Classi Fied | -starpics/ໂນໝາຍຍ່ອຍ |
| -ບ້ານເມືອງ/ ເບີດເຕີລີດ | -ໄທຍວັງ/ຈານຕືອເວີນ |
| -ເຄລືນິວັນ /ໂນໝາຍຍ່ອຍ | -ງານແຕ່ໆໂນໝາຍຍ່ອຍ |
| -ມົດິຈີນ /ໂນໝາຍຍ່ອຍ | -ອີສະຕະ/ສົມຄຣາງ |
| -ໄມໂຄຣຄອມພິວເຕົອ໌/ໂນໝາຍຍ່ອຍ | -ສຍາມວັງ/ຈານຕືອເວີນ |
| -ກາຮົກນາຫາຄອດເຊີວິທີ/ ແຫ່ງງານແພດຕ່າງເຈິນ | -ໄອທີ່ອິ.ພົກ. ວັງ /Classified |
| -ຮູ້ານເຄຣນທຽງກິຈ/ຫຼາຍບໍລິການທອງ | -ນາວໜ້າ/ ໂນໝາຍຫຼາຍກິຈ |
| -ປະຈາກາຕິຖຽງກິຈ /ສົມຄຣາງ | -ສຍາມກີພາບ ຫັນເພີເຕີມສົມຄຣາງ |
| -ແຮງງານໄທຍ່າ /ຈານເອກະນາ | -ອາກີຕີຍິວິເຄວາທີ່ / Appointment |
| -ສຍາມໂພສົດ/Classified Post | -ວິກາອຸດສາກກຣມ ປົກກິນຈານ |
| -ວັງຈັກການທຶກກາ/ໂນໝາຍຍ່ອຍ | -ສັດງໍເຄຣນທຽງກິຈ/ຮັບສົມຄຣາງ |
| -ສ່ວນສາງສົມຄຣາງດ່ວນ | -ຄລາດແຮງງານຈຸດໜຸ້ສຳງານຕີ |
| -ຫຼົງກິຂກາງງານສົມຄຣາງ | -ໂຄກແຮງງານງານຕີ-ງານແຕ່ໆ |
| -ສືອທຽງກິຈ/ສືອສົມຄຣາງ-ກາຮົກນາຫາ | -ແຮງງານໄທຍ່າ/ຈານເອກະນາ |
| -ດາມຄ່າ/ ຈານ-ແນະແນວການທຶກກາ | -ນາງກອກກາຍສັປດາທີ່/ໂນໝາຍຍ່ອຍ |
| -ສ່ວນຫາສົມຄຣາງ /ສົມຄຣາງດ່ວນ | -ງານຕີ/ຈານເອກະນາ-ຈານຮາບການ |
| -ວັງຈັກການພິວເຕົອ໌/ເຈົ້າຈານ | -ກູ່ແຂ່ງ/Super Job |
| -ຄອມພິວເຕົອ໌ວຸດເດີຍ/ ສົມຄຣາງ | -ຫັ້ນສືອງຈານເອກະນາ |
| -ຫຼັງສືອງວັງຈັກການ | -ຫັ້ນສືອສົມຄຣາງດ່ວນ |

การประกาศรับสมัครงานของหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะเป็นงานในภาคเอกชน ซึ่งจะลงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับสมัครงาน เช่น ตำแหน่งงาน ลักษณะหน้าที่ของงาน คุณสมบัติของผู้สมัครงาน (ดังตัวอย่างประกาศรับสมัครงาน หน้า 8) ส่วนงานในภาครัฐวิสาหกิจและภาครัฐบาลอาจมีป้ายแต่ไม่มากนัก เพราะฉะนั้นงานในภาครัฐบาล และภาครัฐวิสาหกิจ จะต้องอาศัยการหาเพื่องานจากแหล่งอื่น ๆ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป การรู้จักอ่านหนังสือพิมพ์อย่างสำคัญจะช่วยให้ได้รู้เกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ ของตลาดแรงงาน ว่าเป็นอย่างไร โดยพยายามอ่านประกาศการรับสมัครงานให้ครบถ้วน แล้วดูว่ามีความสนใจในข้อความที่ประกาศ ก็ควรขอคำปรึกษาผู้ที่มีความรู้หรือประสบการณ์ทั้งนี้เพื่อการประกาศรับสมัครงานจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกวัน ผู้หางานจำเป็นที่จะต้องอ่านหนังสือพิมพ์เป็นประจำ และตอบสนองที่กังวลที่สนใจพร้อมทั้งดำเนินการสมัครงานให้ทันท่วงที เพราะงานบางอย่างอาจประกาศเพียงวันเดียวเท่านั้น

สำหรับ จดใจดี (2536 ก : 2-5) ได้เสนอแนะวิธีทำความเข้าใจในการอ่านประกาศรับสมัครจากสิ่งพิมพ์ โดยการวิเคราะห์ในประเด็นต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

1.1 ชื่องาน (Job Title) หมายถึง ตำแหน่งงานที่จะสมัคร เช่น พนักงานช่างวิศวกร เอกานุการ พนักงานเก็บเงิน เป็นต้น

1.2 รายละเอียดเกี่ยวกับงาน (Job Description) หมายถึงลักษณะของงานที่จะให้ทำ เช่น พนักงานช่าง เพื่อซ่อมบำรุงทางด้านไฟฟ้าในโรงงานอุตสาหกรรม

1.3 คุณสมบัติที่ต้องการ (Requirement) ห้องด้านคุณวุฒิและประสบการณ์ การศึกษา คุณสมบัติต่างๆ (เพศ อายุ สัญชาติ ภาษา บุคลิก ความสามารถฯลฯ) เช่น ชายอายุไม่เกิน 35 ปี ภูมิ ป.4-ม.3 มีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ เป็นต้น

1.4 ค่าจ้าง (Remuneration) รวมทั้งสวัสดิการต่าง ๆ ที่ทางบริษัทมีให้ ซึ่งอาจให้ผู้สมัครระบุเงินค่าจ้างตามความรู้ความสามารถของตน

1.5 วิธีการสมัคร (Procedure for Apply) มี 2 วิธี คือ โดยการส่งใบสมัครหรือการไปสมัครด้วยตนเอง ต้องแนบใบประวัติพัสดุและสอบถามความไม่แน่นอน

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยศรีปทุม (2537 : 26-29) และมหาวิทยาลัยกรุงเทพ (2536 : 15-18) ได้เสนอแนะวิธีการวิเคราะห์งานที่ประกาศรับสมัครก่อนตัดสินใจว่า น่าเข้าก็และมีโอกาสจะได้งานมากน้อยเพียงใด สรุปได้ดังนี้

การปิดเผยแพร่ปักปิดตนเอง บริษัทที่เปิดเผยแพร่องจะบอกซื้อหน่วยงานและสถานที่ดังของตนไว้ชัดเจน บางบริษัทอาจบอกประเพณีของธุรกิจเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้สมัครด้วย ไม่ใช่บอกแค่หมายเลขอรหัสพัทธิหรือคู่ไปรษณีย์เท่านั้น

ขนาดของประกาศ บริษัทที่มีขนาดใหญ่มักจะมีงบประมาณในการประชาสัมพันธ์ จึงสามารถถอดข้อความได้ละเอียดมากกว่าบริษัทเล็ก ๆ เนื่องที่ในการประกาศของบริษัทใหญ่ ๆ จึงมีขนาดใหญ่ตามไปด้วย

คุชช์อ์ตำแหน่งงาน ควรคุ้วนอกตำแหน่งงานตรง ๆ หรือไม่ บางบริษัทบอกตำแหน่งงานแบบหลับเสียง เพราะเป็นงานที่ไม่ได้รับความสนใจจากผู้สมัครงานมากนัก หรือเป็นงานที่ไม่ได้รับการยอมรับ ห้องนี้เพื่อตั้งศูนย์ให้กับสนใจมาสมัครมาก ๆ ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด เช่น งานไกด์(escooter) (งานบริการเพื่อเที่ยว) อาจบอกว่าเป็นงานไกด์ หรือมัคคุเทศก์ และงานขายสินค้า อาจบอกเป็นเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์หรือเจ้าหน้าที่ประสานงานลูกค้า เป็นต้น การระบุตำแหน่งงานบุบนี้ทำให้เสียเวลาและค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ดูจำนวนตำแหน่งที่รับ โดยทั่ว ๆ ไปบริษัทจะเปิดรับตำแหน่งละไม่มากนัก ยกเว้นบริษัทที่เปิดใหม่หรือบริษัทใหญ่ ๆ แต่ก็จะระบุคุณสมบัติและตำแหน่งชัดเจน ซึ่งอาจตรวจสอบว่าบริษัทนั้นถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ โดยดูได้จากสมุดโทรศัพท์หรือกรมทะเบียนการค้า บริษัทใดที่ประกาศรับสมัครงานตำแหน่งจำนวนมาก ๆ อาจเป็นการซักจุ่งให้คนมาสมัครงานมาก ๆ เช่น บอกว่าต้องการรับสมัครเลขานุการจำนวนมาก เป็นต้น

ดูคุณสมบัติของผู้สมัครที่ระบุไว้ ควรระบุไว้ชัดเจน เพาะเจาะจงและมีทวาม เป็นไปได้สูง ไม่ควรมีลักษณะครอบคลุมเป้าหมายกว้างมาก เช่น รับทั้งเพศหญิงและชาย ไม่จำกัดอายุ ระดับความรู้ตั้งแต่ ปวส.ถึงปริญญาตรีหรือโท ทุกสาขาวิชา

เงินเดือน/ค่าตอบแทนที่เสนอ จะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ไม่ใช่ไข่แตกกำหนดความจริง เช่น ต้องการผู้ที่ทำงานประจำจำนวนมาก รายได้ ใบอนุญาต ลักษณะการทำงาน เช่น ต้องการผู้ที่รับสมัครผู้ที่ต้องการมีรายได้เสริม ทำงานนอกเวลาตอนเย็นและวันเสาร์-อาทิตย์ รายได้เดือนละ 12,000 บาทขึ้นไป

ดูสถานที่ตั้งต่อ บริษัทที่มีขนาดใหญ่จะบอกสถานที่ตั้งต่อไว้อย่างชัดเจน เช่น ระบุบ้านเลขที่หรือมีแผนผังแนะนำสถานที่ของบริษัทอย่างชัดเจน และให้ติดต่อสมัครได้โดยตรง ผู้สมัครงานควรสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่รับสมัครงาน และสังเกตดูว่าสถานที่รับ

สมัครงานนั้นมีลักษณะข้าราชการ มีจำนวนว่าสุดครุภัยและจำนวนบุคลากรในหน่วยงานมีมากน้อยเพียงใด น่าเชื่อถือหรือไม่ เป็นต้น นอกจากนี้บางบริษัทอาจให้ลงไปที่ดู บ.ด.ที่เข้าไว้ เพราะประดยัดเวลาและแรงงานที่จะต้องดำเนินการในเรื่องนี้

คุณการเรียกร้องค่าใช้จ่าย เช่น ค่ารับสมัคร ค่าประกัน ค่าฝึกอบรม ค่าชุดทำงานและอื่น ๆ โดยทั่ว ๆ ไปที่นิยมงานที่มีความจริงในการรับสมัครงานนั้น บริษัทไม่ควรเรียกร้องค่าใช้จ่ายใด ๆ ส่วนหน้าก่อนที่จะมีการเริ่มงานหรือก่อนที่จะได้รับเงินเดือน

2. สำนักงานจัดหางาน

สำนักงานจัดหางาน ทำหน้าที่เป็นตัวกลางระหว่างนายหางานกับผู้สมัครงาน อาจทำการคัดเลือกแล้วส่งต่อให้นายจ้าง สำนักงานที่สำนักงานจัดหางานมักเป็นงานที่ต้องใช้แรงงานและงานมีมือ จึงไม่ควรมีผู้ที่จบปริญญาตรีไปสมัคร ถ้ามีโอกาสอาจลงชื่อสมัครไว้ก็ได้ สำนักงานจัดหางานแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

2.1 สำนักงานจัดหางานของรัฐบาล ได้แก่กองจัดหางาน กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม สำนักงานดังที่สถาบันพัฒนาฯ มีอย่างงาน ดังนี้ สำนักงาน วิศวกรรมศาสตร์ ตินเนแตง หัวขวาง กรุงเทพมหานคร 10320 โทรศัพท์ 245-1832 ผู้สมัครกับ กองจัดหางานไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ เพราะเป็นองค์กรของรัฐบาลที่ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้หางาน ไม่ให้ถูกเอารัดเอาเปรียบหรือถูกหลอกลวงในการสมัครงาน ผู้ที่ต้องการสมัครงานให้ลงชื่อทึ้งไว้และการขอข้อมูลตามที่กองจัดหางานต้องการ เมื่อมีงานว่างและตรงกับคุณสมบัติ ที่นายหางานต้องการ ทางกองจัดหางานก็จะแจ้งให้ทราบ ที่สำนักงานจะมีแฟ้มติดหนังงาน พร้อมระบุคุณสมบัติของตำแหน่งนั้น ๆ เช่น เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ สถานที่ ทำงาน ค่าตอบแทน ฯลฯ ซึ่งผู้สมัครอาจขอรับคำปรึกษาในการตัดสินใจเลือกงานที่เหมาะสม กับตนได้อีกด้วย สำนักงานจัดหางานในส่วนกลางมี 17 สาขา ได้แก่ เขตสัมพันธวงศ์ เขต ป้อมปราบศัตรูพ่าย เขตบางรัก เขตบางกอก เขตดินแดง เขตคลองเตย เขตพระโขนง ลาดกระบัง เอกมัย เขตปทุมวัน เขตชนบุรี เขตราชเทวี บูรพา เขตภาษีเจริญ ตั้งขึ้นและ หนองแขม เขตดุสิต เขตบางเขน หนองจอก มีนบุรี เขตบางกะปิ เขตบางขุนเทียน และ เขตยานนาวา แหล่งงานตามเขตต่าง ๆ เหล่านี้ จะมีข้อมูลการรับสมัครงานของทุก ๆ เขต ผู้หางานจึงสามารถตัดสินใจได้โดยอิสระ สามารถติดต่อหาข้อมูลจากเขตที่อยู่ใกล้และสะดวกเพียงเบ็ดเดียว ก็พอ สำนักงานจัดหางานในส่วนภูมิภาค สามารถติดต่อได้ที่แรงงานจังหวัดนั้น ๆ

2.2 สำนักงานจัดหางานของเอกชน เป็นแหล่งงานอีกแห่งหนึ่งสำหรับผู้ที่มีความพร้อมที่จะลงมือทำงานได้ทันที แต่ควรสำรวจฐานะของบริษัทว่ามีความมั่นคงเชื่อถือได้หรือไม่ สำนักงานจัดหางานเอกชนทำหน้าที่ เช่นเดียวกับของรัฐบาล แต่ผู้สมัครจะต้องเสียค่าบริการในการสมัครงาน บางแห่งก็เก็บจากนายจ้างด้วย ซึ่งเมื่อร่วมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 25% ของเงินเดือนแรกของผู้สมัคร ผู้สมัครควรอ่านรายละเอียดเกี่ยวกับเงื่อนไขต่าง ๆ ให้รอบคอบก่อนเขียนชื่อในใบสัญญา และการจ่ายเงินค่าบริการทุกครั้งจะต้องเรียกใบเสร็จจากสำนักงานนั้น ๆ ด้วย ถ้าเป็นไปได้ควรตรวจสอบใบอนุญาตดังนี้ บริษัทจากการแรงงานและสวัสดิการสังคมก่อนเสมอ โดยเฉพาะการส่งแรงงานไปทำงานในต่างประเทศ

3. บริการจัดหางานในสถานศึกษา

สถานศึกษาทุกแห่งจะมีหน่วยจัดหางานของฝ่ายแนะแนว สำนักกิจการนักศึกษา หรืองานกิจการนิสิต ซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวกลางหาแหล่งงานให้กับนิสิตนักศึกษา ทั้งในและเรียนและสำเร็จการศึกษา นักศึกษาสามารถขอสมัครไว้และอ่านประกาศข่าวสารการรับสมัครงานอย่างสม่ำเสมอ บริษัททั้งร้านนิยมติดต่อกับสถานศึกษาโดยตรง เพราะไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายและนำทางครั้งทางสถานศึกษายังช่วยคัดเลือกและรับรองนักศึกษาให้อีกด้วย สถานศึกษางานแห่งสามารถบริการข่าวสารการรับสมัครงานให้กับนักศึกษาดังที่อยู่ด้วย

4. ญาติ พี่น้อง คนรู้จัก สมาชิกในครอบครัว เพื่อน ๆ อาจารย์หรือรุ่นพี่ และผู้ที่ทำงานอยู่ในบริษัท

จากผลงานวิจัยของสถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม (2537 : 4) พบว่า นักศึกษาใช้วิธีหางานทำจากการแนะนำของญาติ เพื่อน คนรู้จัก เป็นจำนวนมากถึง 49.50% ผู้ที่กำลังอยู่ในระหว่างหางานควรสอบถามให้แก่ตัวเองเพื่อจดรายชื่อของบุคคลต่าง ๆ ที่รู้จัก เช่น พ่อแม่ พี่น้อง ลุงป้า น้าอ่า เพื่อนบ้านหรือบุคคลอื่น ๆ ที่สามารถติดต่อได้ โดยสำรวจว่าพวกล่าเหเท่านั้นทำงานที่ใดบ้าง ควรบอกกล่าวให้สูงรู้จักทุกคนทราบด้วยว่ากำลังหางาน เพื่อจะได้ทราบแหล่งงานกว้างขวางมากขึ้น และควรให้ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ทันท่วงที ไม่ควรเกิดความรู้สึกอันอายที่ติดงาน หรือคิดว่าไม่รู้จักใครที่พ่อของหางานให้ได้ ถ้ามีโอกาสควรเข้าไปลัมผัสกับบุคคลที่รู้จักในบริษัทที่ตนสนใจมาก เมื่อกำลังปิดตัวให้กับหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นประโยชน์หรือโชคดีได้งานทำ สำหรับคนที่กำลังต้องการค้นเข้าทำงานพอดี นอกจากนี้ อาจารย์บางท่านที่มาจากการธุรกิจหรือรู้จักกับ

คนในวงการธุรกิจก็อาจขอความอนุเคราะห์ได้ โดยเฉพาะศิษย์เก่ารุ่นพี่ที่กระจายอยู่ตามหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนก็สามารถช่วยเหลือให้คำแนะนำในเรื่องการสอบสัมภาษณ์และแนวคิดต่าง ๆ ในแต่ละแห่งได้เป็นอย่างดี จึงควรพยายามหาข้อมูลและศึกษาไว้อย่างสม่ำเสมอ วิธีการหาแหล่งงานแบบนี้เป็นการสร้างโครงข่ายของเส้นใยแห่งการแสวงหางานที่มีประสิทธิภาพอย่างหนึ่ง

5. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

สำนักงาน ก.พ. เป็นศูนย์รวมข่าวการสอบเพื่อบรรจุเข้ารับราชการในหน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐและรัฐวิสาหกิจ ตั้งอยู่ที่กองการสอบ สำนักงาน ก.พ. ชั้น 4 ถนนพิษณุโลก กรุงเทพมหานคร ก.พ. ทำหน้าที่รับสมัครและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในตำแหน่งงานทั่ว ๆ ไป เช่น การเงิน นักวิชา ธุรการ พิมพ์ดิต ฯลฯ โดยจะเป็นผู้ตัวแทนการสอบแข่งขันเอง แล้วส่งไปบรรจุตามหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่ต้องการ

ส่วนตำแหน่งเฉพาะงานที่ต้องการบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติพิเศษ ก.พ. จะมอมให้ทางกรมดันสังกัดเป็นผู้ตัวแทนการสอบคัดเลือก เช่น ข้าราชการครู มีสำนักงานข้าราชการครู (ก.ค.) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีหน่วยงานของรัฐ ได้แก่ กรมสามัญศึกษา กรมอาชีวศึกษา กรมการศึกษานอกโรงเรียน กรมศิลปากร กรมพลศึกษา สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) หรือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (สปจ.) สำนักงานสภากาชาดไทย เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีข้าราชการครูสังกัดกระทรวงมหาดไทย ได้แก่ ครูเทศบาลทั้งในส่วนกลาง (สังกัดสำนักการศึกษากรุงเทพมหานคร) และในส่วนภูมิภาคทุกจังหวัด สำหรับข้าราชการอื่น ๆ ที่ต้องคัดตอกับหน่วยงานราชการนั้น ๆ โดยตรง

6. ตลาดนัดแรงงาน

ตลาดนัดแรงงานที่กระทรวงแรงงาน อัครวุฒิกับองค์กรต่าง ๆ ทั่วประเทศ เป็นการจัดบริการให้นายจ้างกับผู้ต้องการหางานได้มาพบกัน เพื่อสมัครงานกับบริษัท ห้างร้าน รัฐวิสาหกิจที่ต้องการคนเข้าทำงานทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ มีการจัดตามสถานศึกษา หรือจังหวัดต่าง ๆ ที่มีความพร้อม โดยประสานงานกับแรงงานจังหวัดนั้น ๆ หน่วยงานที่รับสมัครงานจะตั้งโดยรับสมัครงาน และอาจนัดสัมภาษณ์เพื่อทำการคัดเลือกในวันนั้นก็ได้ ผู้หางานควรเตรียมตัวให้พร้อม การสมัครงานในตลาดนัดแรงงานนั้นจะต้องดูข้อมูลตำแหน่งงานที่สนใจจากบอร์ดหรือแหล่งสารสนเทศในงาน และจดบันทึกสถานที่รับสมัครให้

จะเอียดจะได้ไม่ต้องเสียเวลาเดินทางไปกลับมา ลิ่งสำคัญตือต้องเตรียมหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อม ไม่ควรหวังพึ่งน้ำมันหัวเพระจากทำให้เสียเวลาหรือเสียสิทธิ์ได้

7. รายการโทรศัพท์วิทยุและเครื่องขยายความพิเศษ

ปัจจุบันนี้มีรายการวิทยุและโทรศัพท์ได้จัดบริการแก่ผู้ที่กำลังทำงานและผู้ช่างงานในภาครัฐบาลและเอกชนเพิ่มมากขึ้น เช่น รายการข่าวบริการ คทท.11 พิษณุโลก สถานีโทรศัพท์นี้ ของ 7 ข่าวรับสมัครงาน สถานีวิทยุทหารอากาศ 010 ข่าว 6 โมงเช้า เป็นต้น

ในต่างประเทศมีรายการโทรศัพท์โดยรายการที่จัดบริการรับสมัครงานโดยเฉพาะในอเมริกา รัฐคลิฟฟอร์เนียร์ มีบริษัทวิวิธิโอดิโอเสิท (Videosearch) ได้จัดรายการ Meet Your Next Employer ใช้เวลา 30 นาที โดยคิดค่าบริการ 1,500 ดอลลาร์/นาที นอกเหนือไปนี้ ยังมีการประชาศรับสมัครงานโดยใช้ระบบออนไลน์ (On-Line Software) และรายการเล่นทางอาชีพ (CareerLine) ในหัวข้อ Financial News Network อิกด้วย (Michael G. Aamodt, 1996 : 160-161) สำหรับประเทศไทย บางบริษัทได้รับสมัครงานโดยใช้ระบบอินเทอร์เน็ต (Internet) เช่นกัน

8. สมุดโทรศัพท์

ในสมุดโทรศัพท์จะมีข้อมูลวิชาชีพหางานต่าง ๆ โดยเฉพาะสมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง จะระบุสถานที่ตั้งและหมายเลขโทรศัพท์ไว้ด้วย บริษัทที่มีความมั่นคงจะมีบริเวณนี้อยู่และจำนวนหมายเขียนโทรศัพท์มากในการโฆษณา ผู้สมัครอาจสอบถามตำแหน่งงานหรือการเปิดรับสมัครงาน ได้จากผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือเป็นเจ้าหน้าที่สมัครงานไปยังบริษัทก็ได้

9. บอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

บริษัทที่มีขนาดใหญ่ ๆ ที่มีความมั่นคงและมีชื่อเสียงจะไม่นิยมลงข่าวรับสมัครงาน เพราะจะมีคนสมัครงานมาก ทำให้บุคคลเสียบประมาณ เวลา สถานที่และบุคลากรในการดำเนินการ จึงนิยมดัดแปลงประกาศไว้ที่บอร์ดมากกว่า ผู้สมัครงานควรหมั่นคุยกับเจ้าหน้าที่โดยตรง บางบริษัทใช้เปิดรับสมัครตลอดเวลา (Open Door Policy) ผู้สมัครจะต้องไปสมัครตัวยัดแย้ง ถ้ายังไม่มีตำแหน่งงานอาจขอกรอกใบสมัครไว้จนกว่าจะถูกเรียกตัว (บางบริษัทอาจไม่อนุญาตให้กรอกใบสมัครไว้ก็ได้) ในการกรอกใบสมัครควรมีการทราบข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่จะสมัครงาน

เช่น ประเภทธุรกิจ ประวัติความเป็นมา หมายเลขอรับพัท สถานที่ตั้งของบริษัท ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการสอบถามกับบริษัทในภายหลังอีกด้วย

10. ป้ายโฆษณา rim กาง

หน่วยงานบางแห่งอาจเขียนข้อความรับสมัครงานบนกระดาษไม้อัด หรือแผ่นผ้า แผ่นกระดาษ ฯลฯ ดีกว่าความสตานที่ต่าง ๆ เช่น พ้าม่าน ร้านค้า ริมร้า กำแพง เสาไฟฟ้า การรับสมัครงานแบบนี้มักจะเป็นงานจากการเด็ก ๆ หรือระบบครอบครัว อาจมีระบุนการทำงานที่ไม่เป็นระบบ และงานที่รับสมัครมักจะเป็นงานที่ต้องใช้แรงงานหรืองานฝีมือ ค่าแรงไม่สูงมากนัก อาจตัดสินใจทำชั่วคราวซึ่งน่าจะดีกว่าติดงานหรืออยู่ร่วม ๆ เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับตัวเองมากขึ้น

11. การโฆษณาตัวเอง

ผู้หางานอาจลงข่าวประกาศโฆษณาตัวเองในหนังสือพิมพ์ที่มีฉบับบริการฟรีหรือเสียค่าบริการก็ได้ โดยบอกข้อมูลเกี่ยวกับตนและอย่างย่อ ๆ เช่น ชื่อ นามสกุล วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ตำแหน่งงานที่สนใจทำและสถานที่ติดต่อ ปัจจุบันนี้มีผู้สมัครงาน ทางคุณส่งแผ่นดิสก์หรือแผ่นซีดีโฆษณาตัวเอง ไปให้นายจ้างพิจารณา.rับสมัครงาน ซึ่งเป็นการปั่นออกถึงความสามารถทางค้านคอมพิวเตอร์อีกด้วย

12. การสร้างงานด้วยตนเอง

ผู้ที่หางานซึ่งเหมาะสมกับตนของไม่ได้ไม่ควรท้อแท้ใจ ความมองหาลู่ทางในการสร้างงานด้วยตนเอง โดยการหาประสบการณ์จากบริษัทหรือหน่วยงานหรือแหล่งงานที่มีลักษณะเหมือนกับอาชีพที่สนใจ เพื่อจะได้ทราบถึงกลไกการทำงาน ทั้งทางด้านบวกและด้านลบ รวมทั้งอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขพัฒนางานในการประกอบอาชีพนั้น ๆ ซึ่งจะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการสร้างงานด้วยตนเองต่อไป มีผู้ที่ดูงานหลายคน ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพอย่างไร เพราะความอุดສาหะ วิริยะ อดทน ต่อสู้กับอุปสรรคต่าง ๆ จนกลายเป็นจิตวิญญาณที่มั่นคง มีฐานะทางเศรษฐกิจที่ดี

เมื่อทราบข่าวการรับสมัครงานดังกล่าว Michael G. Aamodt (1996 : 158-160) ได้เสนอแนะวิธีการสมัครงานได้หลายวิธี ดังนี้

การสมัครงานทางโทรศัพท์ ใช้ในกรณีที่บริษัทประกาศรับสมัครงานอย่างรับคุณ และต้องการให้สมัครงานทางโทรศัพท์ เพราะต้องการพูดเสียงพูดของผู้สมัครโดยตรง เช่น

รับสมัครตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ วิธีการสมัครแบบนี้ผู้สมัครไม่ควรพูดตามอ้างก็ใจ
ควรจะบอกว่าได้ทราบจากว่าการรับสมัครงานจากแหล่งใดและต้องการได้รับข้อมูลมากกว่านี้
ควรเตรียมตัวสำหรับการสัมภาษณ์สั้น ๆ ด้วย นอกจากนี้ ขณะพูดทางโทรศัพท์ควรมี
เอกสารประวัติย่อ (Résumé) กระดาษและดินสอไว้ให้พร้อมเสมอ วิธีการสมัครงานทาง
โทรศัพท์เป็นที่นิยม เพราะไม่ต้องกังวลในเรื่องการแต่งกาย

การสมัครงานด้วยตนเอง ใช้ในกรณีที่บริษัทต้องการพบผู้สมัครโดยตรง เช่น
บริษัทที่เกี่ยวข้องกับการห้องเที่ยว การสมัครด้วยวิธีนี้จะต้องเตรียมเอกสารต่าง ๆ โดยเฉพาะ
เอกสารประวัติย่อ (Résumé) ไปด้วยเสมอ พร้อมกันนี้จะต้องคำนึงถึงเรื่องการแต่งกายให้
เป็นที่ประทับใจแก่ผู้พนักงานเป็นครั้งแรก เพราะมีส่วนสำคัญมากที่สุดต่อการได้รับการคัด
เลือก มีหลายบริษัทจะไม่รับสมัครผู้ที่ไม่ได้เตรียมปากกาและสมัครงานโดยเด็ดขาด

การสมัครโดยส่งเอกสารประวัติย่อ (Résumé) ไปยังบริษัทโดยตรง ใช้ใน
กรณีที่บริษัทเห็นว่าจะได้รับการสมัครงานจากผู้สมัครงานจำนวนมาก จนไม่สามารถที่จะ
พบปะได้ทุกคน การสมัครงานแบบนี้จะต้องแนบจดหมายสมัครงาน (Cover Letter) ไปด้วย
เสมอ

การสมัครโดยส่งใบสมัครไปยังตู้ไปรษณีย์ตามที่บริษัทระบุไว้ กรณีใช้ในกรณี
ที่บริษัทไม่ต้องการให้ชื่อของบริษัทปรากฏในที่สาธารณะ เพราะเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว จึง
ต้องการคัดเลือกจากเอกสารประวัติย่อ (Résumé) ก่อนดำเนินการขั้นต่อไป หรืออาจเป็น
เพระะบริษัททราบว่าจะไม่มีผู้สมัครถ้าระบุชื่อบริษัทไว้ในประกาศ เพราะเป็นบริษัทเล็ก ๆ ไม่มี
ชื่อเสียงหรือเป็นตำแหน่งงานที่ไม่น่าสนใจ เช่น งานเก็บขยะบ้านเลข เป็นต้น

ปัจจุบันนี้ สภาพการทำงานของผู้ศึกษาที่สำเร็จการศึกษาดีขึ้นกว่าเดิมมาก ทั้งนี้
เพราะนักศึกษาพยายามเพิ่มพูนประสบการณ์ในการทำงานทำให้กับตนเอง มีการเตรียมตัว
ให้พร้อมและศึกษาค้นคว้าหาแหล่งงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น



หนังสืออ้างอิง

- มหาวิทยาลัยกรุงเทพ. สู่เส้นทางอาชีพ. กรุงเทพฯ : แผนกแนะแนวและจัดหางาน ฝ่ายบริการการศึกษาและสวัสดิการ, 2536. หน้า 15-18.
- มหาวิทยาลัยศรีปทุม. คู่มือสมัครงาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝ่ายพัฒนาเทคโนโลยี, 2537. หน้า 1-2, 11-12, 26-29.
- สำนักงาน ภาคใจดี. การสมัครงานและการสอนสัมภาษณ์. พิมพ์ครั้งที่ 9 กรุงเทพฯ : ห.จ.ก. ไทยเจริญการพิมพ์, 2536. หน้า 2-5.
- สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม. รายงานการวิจัย การติดตามผลคุณภาพบัณฑิต คณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม. พิษณุโลก : คณะวิทยาการจัดการ, 2537. หน้า 4.
- สรุจนา จันทิมา. (ผู้แปล) ศิลปการหางานของคนรุ่นใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สุขภาวะ ใจ, 2536. หน้า 13-27, 67-86, 124-129.
- สำเนาร์ ขาวศิลป์. การแนะนำอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2529. หน้า 152-155.
- อรอนงค์ ชัยยุทธวัน. การแนะนำอาชีพ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไฮเดียนสโตร์, 2539. หน้า 149-151.
- Michael G. Aamodt. Applied Industrial/Organizational Psychology. 2 nd. California : Brooks/Cole Publishing Company. 1996. P. 158-176, 158-160, 160-161.

**บทบรรยายสไลด์
เรื่อง
การเตรียมตัวและการทำแหล่งงาน**

ลำดับ	มุ่งกล้อง	ภาพ	คำบรรยาย
1	A.W.	ปรับระเบียบ	ดนตรี
2	A.W.	สถาบันราชภัฏพิษณุโลก	ดนตรี
3	A.W.	เสนอ สไลด์ประกอบเสียง	ดนตรี
4	A.W.	เรื่อง การเตรียมตัวและการทำแหล่งงาน	ดนตรี
5	A.W.	การเตรียมตัว	การเตรียมตัว เป็นขั้นตอนแรกของ การสมัครงานที่มีประสิทธิภาพ
6	ภาพ	ภาพเครื่องขยายคอมพิวเตอร์	การเตรียมตัวมีความสำคัญและ จำเป็นอย่างยิ่งในโลกยุคโลกาภิวัตน์ เพราะข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จะติดต่อถึง กันได้อย่างรวดเร็ว
7	ภาพ	เด็ก ๆ	การเตรียมตัวจึงเป็นสิ่งที่ต้องกระทำ ตั้งแต่เด็ก ๆ
8	ภาพ	ภาพกำลังปั่นหรือซ้อมเครื่องยนต์	มีการเตรียมใน เรื่อง บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ ความ整顿 และทักษะต่าง ๆ ในการทำงาน
9	A.W.	การเตรียมตัวแนะนำศึกษาในสถาบัน	การเตรียมตัวระยะแรก คือการเตรียมตัว แนะนำศึกษาในสถาบันซึ่งจะทำได้ดังนี้
10	A.W.	1. การวางแผนเพื่อประกอบอาชีพ	การวางแผนเพื่อประกอบอาชีพ
11	ภาพ	นักศึกษาทดลองวิทยาศาสตร์	โดยการหาความรู้เพื่อเข้าสู่อาชีพนั้น ๆ เช่น
12	ภาพ	นักศึกษานั่งเรียนคอมพิวเตอร์	การเลือกโปรแกรมวิชาเอกที่สอนคล่อง กับอาชีพที่จะทำในอนาคต

ลำดับ	มุ่งกล่อง	ภาพ	คำบรรยาย
13	A.W.	2. การปรับปรุงผลการเรียนให้ดี	การปรับปรุงผลการเรียนให้ดี เพิ่มความสามารถ
14	ภาพ	ภาพนักศึกษากำลังนั่งเรียนอย่างตั้งใจ	ผลการเรียนที่ดี เป็นดั่งประทีส้าคัญ ที่จะทำให้ได้งานตามที่ต้องการ แต่ก็มีบางบริษัทที่ไม่คำนึงเรื่องนี้มากนัก
15	A.W.	3. การหาความรู้และฝึกหัดต่าง ๆ เพิ่มเติม	การหาความรู้และฝึกฝนหัดต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น
16	ภาพ	ภาพห้องภาษาต่างประเทศ	หัดต้านภาษาต่างประเทศ
17	ภาพ	ภาพคอมพิวเตอร์	หัดต้านคอมพิวเตอร์
18	ภาพ	คนนั่งพิมพ์ดีด	และความรู้ด้านอื่น ๆ ตามความ ต้องการของแต่ละงาน เช่น พิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ
19	ภาพ	คนถ่ายภาพ	ขบวนเดินและถ่ายภาพ เป็นดัน
20	A.W.	4. การเข้าร่วมกิจกรรมนอกหลักสูตร ของสถาบัน	การเข้าร่วมกิจกรรมนอกหลักสูตร ของสถาบัน
21	ภาพ	ภาพนักศึกษากำลังทำกิจกรรม	เป็นการเตรียมตัวในการทำงาน ร่วมกันกับผู้อื่น
22	ภาพ	นักศึกษาทำกิจกรรม	โดยเฉพาะ ผู้ที่เป็นผู้นำในการทำ กิจกรรมต่าง ๆ
23	ภาพ	นักศึกษาทำกิจกรรม	จะทำให้นายจ้างเห็นความสำคัญ มากกว่าคนอื่น ๆ
24	A.W.	5. การใช้บริการแนะนำอาชีพของ สถาบัน	การใช้บริการแนะนำอาชีพของ สถาบัน เช่น
25	ภาพ	ฝึกอบรมอาชีพ	การฝึกหัดกิจจะในการทำงานและ อบรมอาชีพอิสระต่าง ๆ

ลำดับ	มุ่งกล้อง	ภาพ	คำบรรยาย
26	ภาพ	นักศึกษาทำแบบทดสอบ S.D.S	การสำรวจบุคลิกภาพของตนเองโดยการทำแบบทดสอบทางจิตวิทยา
27	A.W.	6. การฝึกงานหรือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ	การฝึกงานหรือการฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ
28	ภาพ	นักศึกษากำลังฝึกงาน	ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทางสถาบันส่งไปจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับชีวิต การทำงานมากขึ้น
29	ภาพ	นักศึกษากำลังทำงานในภาคเอกชน	และส่งผลให้ประสบความสำเร็จในการมองหางานและทำงานในอนาคตอีกด้วย
30	A.W.	7. การหาประสบการณ์ทำงานนอกเวลาเรียน	นอกจากนี้ การทำงานทำงานนอกเวลาเพื่อหารายได้หรือเพิ่มพูนประสบการณ์ เช่น
31	ภาพ	ร้านอาหารหรือปิ้มเนื้มมัน	ขายของ เสริฟอาหาร ทำงานตามปั้มน้ำมัน
32	ภาพ	นักศึกษานั่งประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ	หรือการประดิษฐ์สิ่งของต่าง ๆ เพื่อหารายได้ด้วยตนเอง
33	ภาพ	นักศึกษาทำงานมหรือร้อยมาลัย	การทำงานเหล่านี้จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ชีวิตการทำงานจริง ๆ
34	A.W.	8. การปรับปรุงคุณลักษณะ ตามที่องค์กรต้องการ	การปรับปรุงคุณลักษณะตามที่องค์กรต้องการ เช่น
35	ภาพ	ภาพผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดี(นั่งประดิษฐ์)	มีความคิดสร้างสรรค์ กล้าแสดงความคิดเห็น
36	ภาพ	ภาพนั่งทำงานด้วยกัน ยิ้มแย้มแจ่มใส	มีความเป็นผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
37	A.W.	การเตรียมตัวเมื่อเข้าเรียนการศึกษา	การเตรียมตัว ในระยะที่ 2 คือ การเตรียมตัวเมื่อเข้าเรียนการศึกษา เช่น

ลำดับ	มุ่งกล่อง	ภาพ	คำบรรยาย
38	A.W.	1. การเตรียมหลักฐานในการสมัครงาน	1. การเตรียมหลักฐานในการสมัครงาน
39	ภาพ	คนนั่งเตรียมใบ Transcript ใบปริญญาบัตร รูปถ่าย	เช่น ใบรับรองผลการศึกษา ใบปริญญาบัตร รูปถ่าย
40	ภาพ	บัตรประชาชน สําเนาทะเบียนบ้าน ใบปลด ร.ด. ใบรับรองแพทย์	บัตรประชาชน สําเนาทะเบียนบ้าน ใบปลด ร.ด. ใบรับรองแพทย์
41	A.W.	ใบรับรองการฝึกงาน หนังสือรับรอง จากผู้เคยว่าจ้าง หนังสือรับรองการ ทำกิจกรรม	และหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรอง จากผู้เคยว่าจ้างงาน หนังสือรับรอง การทำกิจกรรม
42	ภาพ	เกียรติบัตร วุฒิบัตร ใบขับชี	เกียรติบัตร วุฒิบัตร รวมทั้งใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ จักรยานยนต์
43	ภาพ	คนกำลังถือแฟ้มเก็บเอกสาร	หลักฐานต่าง ๆ เช่นนี้ ควรสำเนาไว้ หลายชุด และเก็บใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ อย่างมีระบบ
44	A.W.	2. การเตรียมวัสดุที่จำเป็นในการ สมัครงาน	2. การเตรียมวัสดุที่จำเป็น ในการสมัครงาน เช่น
45	ภาพ	คนนั่งเขียนจดหมาย มี กระดาษเขียนจดหมายขนาด A4	กระดาษเขียนจดหมาย ขนาด A4 ของจดหมาย การติดรูปถ่าย ปากกา สีดำหรือน้ำเงิน
46	ภาพ	ของจดหมาย การติดรูปถ่าย ปากกา คนใช้ยางลบ หมึกลบคำผิด มีดินสอง ไม้บรรทัดวัดยาว ๆ	ยางลบหรือหมึกลบคำผิด ดินสอง มีดเหลาดินสองและไม้บรรทัด เป็นต้น
47	A.W.	3. การเตรียมเอกสารที่ใช้ในการ สมัครงาน ประวัติย่อ ในสมัครงาน จดหมายสมัครงาน	3 การเตรียมเอกสารที่ใช้ ในการสมัครงาน เช่น ประวัติย่อ ในสมัครงาน จดหมายสมัครงาน
48	A.W.	4. การเตรียมสมุดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ	4 การเตรียมสมุดบันทึกข้อมูลต่าง ๆ

ลำดับ	มุ่งส่อง	ภาพ	คำบรรยาย
49	ภาพ	นักศึกษานั่งบันทึกข้อมูลลงในสมุด	ผู้สมัครควรมีสมุดบันทึกเล่มเล็ก ๆ เพื่อบันทึกเกี่ยวกับ ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้อ้างอิง
50	ภาพ	เขียนริชัท สมุดคำศัพท์	ข้อมูลเกี่ยวกับริชัทที่สนใจ คำศัพท์ภาษาอังกฤษ
51	ภาพ	หมายเหตุบัตรประชาชน	และหมายเหตุของเอกสารสำคัญ ๆ เช่น บัตรประชาชน ในขั้นปัจจุบัน
52	A.W.	5. การเตรียมบุคลิกภาพที่ประทับใจ	5 การเตรียมบุคลิกภาพที่ประทับใจ บุคลิกภาพเป็นด้านแรก ที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ
53	A.W.	5.1 ด้านการแต่งกาย	บุคลิกภาพด้านการแต่งกาย
54	ภาพ	ผู้สมัครงานหญิงที่แต่งกายดี มีบุคลิกภาพดี	ต้องให้สุภาพ เรียบร้อยเหมาะสมกับงาน ที่จะสมัคร
55	ภาพ	5.2 ด้านร่างกาย นักศึกษาที่เป็นนักกีฬา	ส่วนด้านร่างกาย ต้องให้ศิริร้อมอยู่เสมอ มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ผอมหรืออ้วนเกินไป
56	ภาพ	5.3 ด้านจิตใจ หน้าตาของนักศึกษาที่สดชื่นแจ่มใส ร่าเริง	สำหรับบุคลิกภาพด้านนี้ต้องให้เป็นผู้ที่มีสุขภาพจิตดี สุขุม สงบ มีสติและควบคุมอารมณ์ได้ดี
57	ภาพ	5.4 ด้านลักษณะทาง	นอกจากนี้ในด้านลักษณะทาง จะต้องดูดีทึ้งในด้านการไหว้ นั่ง เดิน พูดหรือประสานสายตา
58	A.W.	ท่านเตรียมตัวพร้อมแล้วหรือยัง?	การเตรียมตัวเพื่อสมัครงานเหล่านี้ จะต้องเตรียมตัวส่วนหน้าเป็นเวลานาน เพื่อความสำเร็จในการทำงานทำ
59	ภาพ	ภาพผู้เสื้อและอกไม้	คนครี

ลำดับ	มุ่งกล้อง	ภาพ	คำบรรยาย
60	A.W.	การหาแหล่งงาน	การหาแหล่งงาน เป็นอีกขั้นตอนหนึ่ง ในการทำงานทำ แหล่งงานที่สำคัญ ๆ มีดังนี้
61	ภาพ	ภาพหนังสือพิมพ์ต่าง ๆ	หนังสือพิมพ์และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
62	ภาพ	ภาพนักศึกษานั่งดูข่าว	ควรเลือกบริษัทที่บอกรายละเอียด ชัดเจน ไม่คุณเครื่อง
63	A.W.	สำนักงานจัดหางาน	สำนักงานจัดหางานทั่งของรัฐบาล และเอกชน เป็นอีกแหล่งงานหนึ่งที่สำคัญ
64	ภาพ	ห้องแนะแนว มีป้ายจัดหางาน	นอกจากนี้บริการจัดหางาน ในสถานศึกษา เป็นแหล่งงานที่นักศึกษา สามารถใช้บริการได้
65	ภาพ	ญาติพี่น้อง คนรู้จัก สมาชิกในครอบครัว	แหล่งงานที่ผู้หางานนิยมใช้มากที่สุด คือญาติพี่น้อง เพื่อน อาจารย์ รุ่นพี่ หรือ ผู้ที่ทำงานอยู่ในบริษัท
66	A.W.	สำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานต่าง ๆ	แหล่งงานสำคัญสำหรับผู้ที่ต้องการ หางานในภาครัฐบาล ก็คือ
67	ภาพ	สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงาน	สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานราชการ ที่ต้องการจะสมัครงาน
68	ภาพ	ตลาดนัดแรงงาน	ตลาดนัดแรงงานก็เป็นอีกแหล่งงาน หนึ่งที่จะช่วยให้ได้งานทำ
69	A.W.	รายการโทรศัพท์-วิทยุ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์	ผู้หางานสามารถหางานได้จากการ ดูข่าวจากโทรศัพท์หรือฟังข่าวรับ สัมภาระจากสถานีวิทยุต่าง ๆ
70	ภาพ	คนนั่งดูข้อมูลจากคอมพิวเตอร์	รวมทั้งอาจสามารถดูได้จากเครือข่าย คอมพิวเตอร์ของบริษัทที่รับสมัครด้วย
71	ภาพ	สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง	บางคนอาจใช้วิธีหาแหล่งงานจาก สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง

ลำดับ	มุ่งลักษณะ	ภาพ	คำบรรยาย
72	ภาพ	คนยืนดูบอร์ด	การหาแหล่งงานที่ทันต่อเหตุการณ์ ก็คือ การอ่านข่าวประกาศ จากบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานที่สนใจ
73	A.W.	ป้ายโฆษณาเริมทาง	หลายครั้งที่เรามักจะเห็นการรับสมัครงานจากป้ายโฆษณาเริมทาง
74	ภาพ	ส่องจดหมายทางตู้ไปรษณีย์	วิธีการหางานอีกวิธีหนึ่งก็คือ การโฆษณาตัวเองไปยังหน่วยงานที่สนใจ โดยไม่ต้องรอประกาศรับสมัครงาน
75	ภาพ	ภาพขายอาหาร	นอกจากนี้ สำหรับผู้ที่ไม่ต้องการเป็นลูกจ้าง สามารถสร้างงานได้โดยตัวเอง
76	ภาพ	กำลังขายดอกไม้	ประกอบอาชีพอิสระตามที่ตนเองใจและมีความสามารถเพียงพอ
77	ภาพ	ผู้ที่ประสบความสำเร็จ	ซึ่งหลายคนประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพอิสระ สร้างงานที่มั่นคงให้กับตนเองและวงศ์ดุรกุลได้อีกด้วย
78	ภาพ	พนักงานผู้ทำงานในสำนักงาน	จากสไลด์ชุดนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้ที่กำลังหางานทำทุก ๆ ท่าน คงจะมองเห็นแนวทางในการเตรียมตัว และการหาแหล่งงานที่ดีมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จในการหางานทำ และทำงานต่อไป
79	A.W.	ผลิตโดย ผศ.ชื่อสัตดา ขวัญเมือง ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏพิบูลสงคราม	ดูดี
80	A.W.	สวัสดี	ดูดี