บทที่ 10
การวางแผนอาชีพและเทคนิคการสมัครงาน

ความจำเป็นของการเรียนรู้เรื่องเทคนิคการวางแผนอาชีพ และการสมัครงาน

การวิเคราะห์ตนเอง

- การสำรวจทักษะ
- การสำรวจความสนใจ
- การสำรวจค่านิยม

การสำรวจการศึกษาและประสบการณ์อดีต

การสำรวจแหล่งงาน

- รู้แหล่งติดต่อสมัครงาน
- วิเคราะห์หน่วยงาน

พฤติกรรมการได้งานทำ

- วิธีเขียนจดหมายสมัครงาน
- วิธีเขียนเอกสารประวัติย่อ
- วิธีกรอกใบสมัครงาน
- วิธีสัมภาษณ์ และการเตรียมตัวเพื่อรับสัมภาษณ์

บทที่ 10
การวางแผนอาชีพและเทคนิคการสมัครงาน

"บริการจัดหางานในสถาบันอุดมศึกษา มิได้มุ่งเพียงช่วยจัดหางานให้ผู้สำเร็จการศึกษาเท่านั้น แต่ยังต้องคำนึงถึงความต้องการ ความสนใจ ความถนัด และบุคลิกภาพของนักศึกษาอีกด้วย นักศึกษาจะต้องได้รับบริการข่าวสารด้านอาชีพ และบริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพอย่างเพียงพอ เพื่อให้นักศึกษาได้มีความเข้าใจตัวเอง และโลกของงานอาชีพอย่างเพียงพอ เพื่อให้นักศึกษาได้สามารถตัดสินใจเลือกอาชีพที่สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และความสามารถของตนเอง"[1]

ถ้าพิจารณาความหมายจากข้อความที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่าการช่วยหางานให้นักศึกษานั้น เป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งเท่านั้นของบริการจัดหางาน แต่ส่วนที่จำเป็นไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าการหางานก็คือ ช่วยให้ข้อมูลทางด้านอาชีพ สำรวจความเหมาะสมของงานอาชีพและตัวบุคคล ตลอดจนแสวงหาสู่ทางที่จำเป็นในอันที่จะก้าวไปสู่เป้าหมายที่ได้ตั้งไว้ จัดเป็นกระบวนการวางแผนอาชีพให้กับบุคคลก็ว่าได้

การวางแผนอาชีพ (Career Planning)

การวางแผนอาชีพนั้นมีพื้นฐานความเชื่ออยู่ที่ว่า ในชีวิตมนุษย์บ่อยครั้ง เราอาจจะไม่แน่ใจนักในทิศทางชีวิตที่เราเลือกเดิน บางครั้งเป้าหมายของชีวิตเราไม่ชัดเจน เราอาจจะต้องการใครมาช่วยให้ความกระจ่างว่า ทิศทางที่เราเลือกเดินนั้น จะช่วยให้เราไปสู่เป้าหมายของชีวิตที่เราต้องการหรือไม่ การวางแผนอาชีพที่ดีจะช่วยป้องกันความผิดพลาดอันเกิดจากการเลือกทางเดินที่ไม่ถูกต้องเหล่านี้ได้

ในการวางแผนดังกล่าว บุคคลจำเป็นที่จะต้องเข้าใจเกี่ยวกับความต้องการ ทักษะ ความสามารถ แรงจูงใจของตนเองอย่างเพียงพอ มิฉะนั้น เขาก็คงไม่สามารถสร้างเป้าหมายให้กับชีวิตได้อย่างถูกต้องตามสภาพความเป็นจริงได้

---

[1] สำเนาว์ ขจรศิลป์ "บริการจัดหางาน" จากหนังสือคู่มือการจัดบริการแนะแนวอาชีพ และการจัดหางานในสถาบันอุดมศึกษา, ทบวงมหาวิทยาลัย มิถุนายน 2527, หน้า 49-75

นักเรียน นักศึกษาโดยทั่วไป มักมีลักษณะคล้ายคลึงกันอยู่ประการหนึ่งคือ ไม่ใคร่ใส่ใจที่จะวางเป้าหมายให้กับชีวิตของตนเอง ไม่ว่าจะเป็นการเลือกสาขาวิชาเรียน การเลือกอาชีพ ไม่ได้มีการวางแผน "เด็กมักเรียนกันตามที่ทางโรงเรียนกำหนดให้เรียน เรียนตามที่จะสอบเข้าได้ เรียนตามที่ครูแนะนำ เลือกเรียนตามเพื่อน หรือเรียนตามแฟชั่น"[2]

ดังนั้น เมื่อเรียนกันอย่างไม่มีเป้าหมาย เมื่อจบออกมาก็ไม่มีความรู้ว่าจะทำอย่างไรกับอนาคตของตนเอง การช่วยวางแผนอาชีพให้กับบุคคลจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นควบคู่กันกับการหางานให้บุคคลเลยทีเดียว

ในการวางแผนอาชีพนั้น ความสนใจทั้งหมดจะต้องมุ่งไปสู่ตัวบุคคล โดยเขาจะต้องทำการวิเคราะห์ตนเองในทุกแง่ทุกมุม ทั้งในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต บุคคลจะต้องตอบคำถามของตนเองว่า

เขาจะต้องการทำอะไรกับชีวิตของเขา?

เขาจะไปไหน?

เขาจะไปได้อย่างไร?

ความพยายามในการตอบคำถามเหล่านี้ จะนำไปสู่ความสามารถในการเข้าใจตนเอง สามารถตัดสินใจและพิจารณาถึงทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดแก่ชีวิตของเขาได้

ขั้นตอนการวางแผนอาชีพ

ดังได้กล่าวแล้วว่า การวางแผนอาชีพนั้นจะต้องทำร่วมกันไปกับบริการจัดหางาน ดังนั้น นักแนะแนวอาชีพ จึงจำเป็นต้องรู้ถึงขั้นตอนต่าง ๆ เริ่มตั้งแต่การรู้จักตนเอง ไปจนกระทั่งถึงทักษะการหางาน เพื่อช่วยบุคคลให้เข้าใจตนเอง และวางเป้าหมายเลือกงานที่เหมาะสมกับความต้องการของเขา

1. ขั้นวิเคราะห์ตนเอง

   รู้ถึงทักษะ ความสนใจ ความสามารถ ค่านิยม

2. สำรวจการศึกษาและประสบการณ์อดีต

   สำรวจความสามารถที่มีจากประวัติการศึกษาและการทำงาน

---

[2] อาทร จันทวิมล "ปัญหาการแนะแนวอาชีพของสถานศึกษา" เอกสารจากการประชุมระดับปฏิบัติการเรื่องระบบแนะแนวอาชีพในสถาบันการศึกษา, สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, พฤศจิกายน 2526, หน้า 1

3. สำรวจแหล่งงาน

3.1 รู้แหล่งที่จะติดต่อสมัครงาน

3.2 วิเคราะห์หน่วยงาน

4. พฤติกรรมของการได้งานทำ

4.1 รู้วิธีเขียนจดหมายสมัครงาน

4.2 วิธีเขียนเอกสารประวัติย่อ

4.3 การกรอกใบสมัครงาน

4.4 วิธีการสัมภาษณ์และการเตรียมตัวเพื่อรับการสัมภาษณ์

1. การวิเคราะห์ตนเอง

ขั้นตอนแรกของการวางแผนอาชีพคือ บุคคลจะต้องรู้จักวิเคราะห์ตนเองให้เป็น การวิเคราะห์นี้มีความหมายรวมไปถึงการรู้จักทักษะ ความสนใจ ค่านิยมของตัวเอง เป็นต้น

1.1 การสำรวจทักษะ

ถ้าจะมีใครมาถามว่า เรามานั่งเรียนหนังสือหรือศึกษาวิชาชีพเพื่ออะไรกัน เราอาจจะตอบเขาไปว่าเพื่อเพิ่มพูนวิทยฐานะให้ตัวเอง เป็นแนวทางที่จะก้าวหน้าในชีวิตต่อไป

การตอบดังกล่าวจะแสดงว่า ผู้ตอบต้องการพัฒนาตนเอง หรืออีกนัยหนึ่งก็คือพัฒนาทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานของเขานั่นเอง การศึกษาแทบจะทุกชนิดมักจะเป็นการช่วยเสริมสร้างทักษะที่จำเป็นให้กับบุคคล การศึกษาต่างระดับมักจะให้ทักษะที่ไม่เหมือนกันแก่บุคคลไปด้วย ทักษะที่ไม่ต้องการศึกษาสูง ได้แก่ ทักษะประเภท หยิบ จับ ป้อน วาง ส่วนการศึกษาในระดับยิ่งสูงขึ้นไปก็มักจะเสริมทักษะที่สูงให้กับบุคคลไปด้วย เช่น ทักษะทางด้านการบริหาร วิเคราะห์ ประเมินผล

เราจะเห็นได้ว่า งานที่ได้เงินเดือนต่ำ เช่น งานกรรมกร บริกรรับใช้ เป็นต้น มักไม่ต้องการทักษะที่สูง คนจบการศึกษาน้อยก็ทำงานประเภทนี้ได้ แต่ถ้างานยิ่งตำแหน่งสูงขึ้นเท่าใด ทักษะที่ใช้ก็ยิ่งต้องสูงตามไปด้วย ดังนั้น เราคงพอจะเข้าใจแล้วว่า ทักษะของบุคคลมีส่วนสัมพันธ์กับงานที่เขาต้องทำอย่างไร ความพยายามที่จะค้นหาให้ได้ว่าบุคคล

มีทักษะอะไรบ้าง จึงจำเป็นอย่างยิ่งเพราะมันจะเป็นตัวบ่งชี้ว่า เขาควรจะทำงานชนิดใดได้ เนื่องจากงานแต่ละชนิดมักจะต้องการทักษะที่ต่างกัน

ชนิดของทักษะ

โดยทั่ว ๆ ไป เราสามารถแบ่งทักษะออกเป็น 3 ชนิดใหญ่ ๆ

1) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Functional Skills)

2) ทักษะในการปรับตัว (Adaptive Skills)

3) ทักษะทางด้านเนื้อหาวิชา (Work Content Skills)

1) ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ในจำนวนทักษะทั้ง 3 ชนิด ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการทำงานถือว่าสำคัญมาก เป็นทักษะที่เราใช้เกี่ยวข้องกับบุคคล วัตถุ และตัวเลข และข้อสำคัญคือทักษะเหล่านี้สามารถโยกย้ายจากงานหน้าที่หนึ่งไปอีกหน้าที่หนึ่งได้ สมมติว่า เรามีทักษะทางด้านคำพูด เราอาจจะทำงานเป็นบริกรขายของ (sale) ต่อมาเราต้องการเปลี่ยนงานไปทางด้านผู้จัดรายการวิทยุ เราก็สามารถเปลี่ยนงานได้ไม่ลำบากเพราะงานหน้าที่โฆษก จะใช้ทักษะทางคำพูดเช่นเดียวกับงานขายของ เป็นต้น

2) ทักษะในด้านการปรับตัว

หมายถึง ทักษะทางด้านการมีความสัมพันธ์กับเพื่อนมนุษย์ ไม่ว่าจะอยู่ในระดับสูงหรือต่ำกว่าเรา เช่น ความสามารถในการเข้าผู้ใหญ่ได้ ก็อยู่ในประเภททักษะแห่งการปรับตัวนี้

3) ทักษะด้านเนื้อหาวิชา

หมายความถึงทักษะประเภทที่ต้องการความรู้ในเนื้อหาวิชาอย่างถ่องแท้ เช่น ส่วนผสมของสูตรทางเคมี การผันไวยากรณ์ภาษาต่างประเทศ เป็นต้น ทักษะประเภทนี้อาจไม่เกี่ยวข้องกับงานประจำวันเสมอไป แต่เรามักจะได้มาจากการแสวงหาความรู้และประสบการณ์

ในการช่วยวางแผนอาชีพให้กับบุคคล เรามีความจำเป็นต้องช่วยเขาค้นหาว่า เขามีทักษะชนิดใดบ้างแล้วในตัวเขา และงานที่เขาต้องการทำนั้นต้องการทักษะอย่างไร ถ้าปรากฏว่างานที่เขาปรารถนาทำต้องใช้ทักษะชนิดที่เขามีอยู่แล้ว เขาก็ไม่มีความจำเป็นต้องไปเพื่อเพิ่มพูนทักษะอื่นใดให้ตนเอง แต่ถ้าปรากฏว่างานนั้นยังต้องการทักษะบาง

ประการที่เขาขาดอยู่ เขาก็จะได้มุ่งไปเพิ่มเติมทักษะเหล่านั้นให้ตนเอง ทำให้เขาพร้อมที่จะรับหน้าที่ใหม่นั้นได้ จะเห็นได้ว่า การช่วยบุคคลให้รู้ถึงทักษะที่เขามีนั้น นับเป็นกลยุทธที่สำคัญในการวางแผนการหางานให้บุคคลโดยแท้

วิธีการหาทักษะ

โดยทั่ว ๆ ไปในการหาทักษะ เรามักนิยมให้บุคคลกล่าวถึงสิ่งที่เป็นความภาคภูมิใจของเขาในอดีตมาสัก 7 เรื่อง เรื่องของความภาคภูมิใจนี้อาจเป็นสิ่งเล็กน้อยในสายตาของผู้อื่น แต่สำหรับตัวผู้เล่นเขารู้สึกว่ามันเป็นสิ่งสำคัญ และเขาก็ยังระลึกถึงมาได้แม้ในปัจจุบัน เรื่องที่เล่าอาจเป็นเรื่องใดก็ได้ที่เกี่ยวกับชีวิตเขาในด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษา ความสัมพันธ์ในครอบครัว หรือในช่วงการทำงาน โดยให้เขานึกย้อนไปในอดีตของชีวิตแต่ละช่วงว่ามีอะไรเกิดขึ้นบ้าง เรื่องที่เล่าขอให้เป็นเรื่องที่เขาเป็น**ผู้ออกไปทำกิจกรรมนั้น** เช่น สามารถเย็บเสื้อตุ๊กตาได้เมื่ออายุ 10 ขวบ เป็นต้น

การเล่าให้เล่าโดยละเอียดทุกขั้นตอน ว่ามีการกระทำอย่างไร เพราะเราต้องการรู้อย่างละเอียดว่า เขาได้ใช้ทักษะชนิดใดบ้าง เมื่อผู้เล่าได้เล่าเรื่องจบลงแต่ละเรื่อง ก็ให้เขาทำการเช็คว่าเขาได้ใช้ทักษะอะไรจากหมวด "ก." จนถึงหมวด "ฎ" ให้ทำเช่นเดียวกันนี้ทั้ง 7 เรื่อง เมื่อทำเสร็จสิ้นลงแล้วก็ให้ดูเครื่องหมายขีด ✓ ว่าทักษะใดมีการใช้มากที่สุด เช่น ข้อ 15 การพูดหรือปราศรัยอาจจะได้ใช้มากที่สุดทั้ง 7 ครั้ง เราก็ทำเครื่องหมายที่ข้อ 15 ไว้ เมื่อตรวจสอบดูหมดทั้ง 84 ทักษะ เราก็จะได้พบว่ามีทักษะบางชนิดที่เราใช้ได้ดีกว่าชนิดอื่น ให้เลือกไว้สัก 5 ทักษะ ทั้ง 5 ชนิดจะเป็นทักษะประจำตัวของเรา ในการขีดเครื่องหมาย ✓ ในทักษะข้อใดนั้น ถ้าเราไม่แน่ใจว่ามันมีความหมายอย่างไร ก็ให้ไปอ่านคำอธิบายของแต่ละทักษะในช่วงหลัง และถามตัวเองว่า ในเรื่องนี้เราใช้ทักษะชนิดนั้น ๆ หรือไม่

การสำรวจทักษะจะช่วยทำให้เรารู้ว่า งานที่เราทำสำเร็จและภาคภูมิใจในอดีตนั้นส่วนใหญ่เราใช้ทักษะอะไร ทักษะที่เป็นความสำเร็จในอดีต มักจะยังเป็น**ทักษะที่ติดตัวอยู่มาจนถึงปัจจุบัน** และจะเป็นตัวบ่งชี้ให้เราเห็นถึงความสำเร็จที่จะเกิดขึ้นในอนาคตด้วยเช่นกัน ดังนั้น ในการวางแผนอาชีพและการหางานทำนั้น สิ่งที่จะขาดเสียมิได้ก็คือ ความพยายามที่นักแนะแนวจะต้องช่วยเหลือให้บุคคลได้รู้จักแบบแผนทางทักษะของตนเอง เพื่อแสวงหาช่องทางในการประกอบอาชีพการทำงานที่เหมาะกับทักษะที่เขามีอยู่แล้วนั่นเอง

กระดาษคำตอบแบบสำรวจทักษะของตนเอง

ชื่อ ..... ชั้น ..... อายุ .....

วันที่เริ่มทำ ..... ชื่อครูแนะแนว .....

ทักษะ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
ก. การใช้มือ								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
ข. การใช้ส่วนของร่างกาย								
9								
10								
11								
ค. การใช้ถ้อยคำหรือภาษา								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
ง. การใช้สัมผัสทั้งห้า								
19								
20								
21								
22								

ทักษะ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
จ. การใช้ตัวเลข								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
ฉ. การใช้ญาณพิเศษหรือลางสังหรณ์								
31								
32								
33								
34								
35								
ช. ใช้การวิเคราะห์และเหตุผล								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								

ทักษะ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
ช. การใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์								
45								
46								
47								
48								
49								
ฌ. การให้ความช่วยเหลือ								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								
59								
60								
61								
62								
การใช้ความสามารถทางศิลป์								
63								
64								
65								
66								
67								
68								
69								
70								
71								

ทักษะ	1	2	3	4	5	6	7	รวม
ญ ใช้ความเป็นผู้นำ								
72								
73								
74								
75								
76								
77								
78								
79								
80								
ฏ. ใช้การติดตามผล								
82								
83								
84								

แบบสำรวจทักษะของตนเอง

ทักษะและตัวอย่างสถานการณ์ที่ใช้ทักษะ

ก. การใช้มือ

1. ประกอบชิ้นส่วนต่าง ๆ ด้วยมือ เช่นชิ้นส่วนต่าง ๆ ของวิทยุ ชิ้นส่วนต่าง ๆ ของเครื่องเล่น ฯลฯ
2. สร้างเป็นรูปร่าง เช่น งานช่างไม้, ทอผ้า ฯลฯ
3. ใช้เครื่องมือ เช่น เจาะผนัง, เจาะถนน, บด, ผสม ฯลฯ
4. ใช้เครื่องจักรกล เช่น จักรเย็บผ้า ฯลฯ
5. ใช้เครื่องจักรเคลื่อนที่ เช่น รถแทร็กเตอร์, รถบรรทุก, รถยนต์ ฯลฯ
6. ใช้ความคล่องแคล่วของนิ้วมือและมือ เช่น ขว้าง, เหวี่ยง, เย็บปักถักร้อย ฯลฯ
7. ใช้มือทำด้วยความแม่นยำ เช่น ประกอบหรือจักชิ้นส่วนต่าง ๆ เข้าเป็นรูปร่าง ฯลฯ
8. ซ่อม, แก้ไข เช่น ซ่อมเครื่องยนต์, สิ่งของ, อุปกรณ์ต่าง ๆ ฯลฯ

ข. การใช้ส่วนของร่างกาย

9. กิจกรรมใช้กล้ามเนื้อสัมพันธ์กัน เช่น เล่นเทนนิส, ยิมนาสติก ฯลฯ
10. ความแข็งแรงคล่องแคล่วของร่างกาย เช่น การออกกำลังกาย, หัดกายบริหาร, เดินทางไกล ฯลฯ
11. ประกอบกิจกรรมกลางแจ้ง เช่น การเข้าค่าย, การทำงาน กีฬาต่าง ๆ ฯลฯ

ค. การใช้ถ้อยคำหรือภาษา

12. อ่าน เช่น อ่านหนังสือ, ด้วยความเข้าใจ ฯลฯ
13. เลียนแบบการเขียน เช่น สามารถนำต้นฉบับเดิมมาแต่งเติมให้เป็นเรื่องราวใหม่ ฯลฯ
14. เขียนหรือสื่อสาร เช่น เขียนจดหมาย, บทความ, เรื่องราวที่น่าสนใจ ฯลฯ
15. พูดหรือปราศรัย เช่น พูดทางโทรศัพท์, หรือในที่ต่าง ๆ อย่างน่าสนใจ ฯลฯ
16. สอนหรือฝึกอบรม เช่น พูดหน้าชั้นหรือกลุ่มชนอย่างน่าสนใจ สนุก มีชีวิตชีวา ฯลฯ
17. งานตรวจภาษา เช่น ขัดเกลาภาษา, ตรวจแก้ไขภาษาในเรียงความ, ตรวจภาษาในงานพิมพ์ ฯลฯ
18. จดจำถ้อยคำแม่นยำ เช่น จำชื่อคน, ชื่อหนังสือ, คำกลอน ฯลฯ

ง. การใช้สัมผัสทั้ง 5

19. สังเกต, สำรวจ (ใช้สายตา)
20. ตรวจสอบอย่างละเอียด (ใช้สัมผัสมากกว่า 1 อย่างขึ้นไป)
21. วินิจฉัย, ตัดสินใจว่าจะทำอะไรก่อนหลังในสถานการณ์หนึ่ง ๆ
22. สนใจกับรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ดูสิ่งของในร้านค้า, เย็บปักถักร้อย ฯลฯ

จ. การใช้ตัวเลข

23. นับรายการสิ่งของหรือสินค้าต่าง ๆ	เช่น ในร้านอาหาร, ร้านค้า ฯลฯ
24. นับจำนวนตัวเลข	เช่น ในห้องเรียน, ธุรกิจการค้า ฯลฯ
25. คิดเลข, คำนวณตัวเลข	เช่น สมุดใบสั่งจ่าย, วิชาคณิตศาสตร์ ฯลฯ
26. คิดบัญชี, ทำรายการรับจ่าย	เช่น งบประมาณส่วนตัว, ครอบครัว หน่วยงาน ฯลฯ
27. จัดการและควบคุมการเงิน	เช่น ทำบัญชีกระแสรายวันของธนาคาร บริษัท, ร้านค้า ฯลฯ
28. จัดตั้งงบประมาณ	เช่น งบของครอบครัว, หน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ
29. ความจำเกี่ยวกับตัวเลข	เช่น หมายเลขโทรศัพท์, รถยนต์, เหตุการณ์ ฯลฯ
30. คิดคำนวณตัวเลขอย่างรวดเร็ว	เช่น การคิดเลขในสมองหรือในใจ ฯลฯ

ฉ. การใช้ญาณพิเศษหรือการสังหรณ์ใจที่เกิดขึ้นเอง

31. กะประมาณการล่วงหน้าได้	เช่น วางแผนล่วงหน้า, คาดคะเนผลที่เกิดขึ้น ฯลฯ
32. มองคนหรือสถานการณ์ออกถูกต้องรวดเร็ว	เช่น บรรยายสิ่งต่าง ๆ มิใช่รู้เพียง 1 หรือ 2 อย่าง ฯลฯ
33. หยั่งรู้เหตุการณ์หรือสิ่งต่าง ๆได้ทะลุปรุโปร่ง	เช่น รู้ว่าทำไมบางคนจึงประพฤติเช่นนี้และทำเช่นนี้ ฯลฯ
34. ตัดสินใจทำสิ่งที่ความรู้สึกบอก	เช่น รู้ว่าจะไว้วางใจใคร ฯลฯ
35. สามารถในการมองภาพสามมิติ	เช่น ภาพวาด, หุ่นจำลอง, แผนผัง, พิมพ์เขียว, ความจำเกี่ยวกับใบหน้า ฯลฯ

ช. ใช้การวิเคราะห์และเหตุผล

36. วิจัย, รวบรวมข้อมูล	เช่น ค้นพบทางลัดไปถึงที่หมายรวดเร็วขึ้น ฯลฯ
37. วิเคราะห์, จำแนกแยกแยะ	เช่น รู้ส่วนผสมของอาหาร, ส่วนประกอบของวัตถุ ฯลฯ
38. จัดเข้าหมวดหมู่, แยกประเภท	เช่น ร้านซักรีดเสื้อผ้า, การจัดห้องสมุด ฯลฯ
39. การแก้ปัญหา	เช่น รู้ว่าจะไปสถานที่แห่งหนึ่งได้อย่างไร ฯลฯ
40. แยกสิ่งสำคัญออกจากสิ่งไม่สำคัญ	เช่น แยกคำร้องทุกข์, แยกที่จะทำความสะอาดส่วนไหนของบ้านก่อนหลัง ฯลฯ
41. วินิจฉัยหรือลงความเห็นถึงสาเหตุและเหตุผลที่เกิดขึ้น	
42. เปรียบเทียบ, เห็นความคล้ายคลึงกันหรือต่างกัน	
43. ทดสอบ, แยกแยะ, กลั่นกรอง	เช่น เลือกประกอบอาหารให้เหมาะสม, คิดได้ว่าจะแต่งตัวอย่างไร จึงเหมาะสม ฯลฯ
44. ตรวจสอบ, ประเมินผล	เช่น ตรวจดูสิ่งที่ได้กระทำแล้วว่าจะทำอย่างไรให้ดีขึ้น ฯลฯ

ซ. การใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

45. ใช้มโนภาพ, มีจินตนาการ	เช่น คิดวิธีการใหม่ ๆ, ทำสิ่งใหม่ ๆ หรือผูกเรื่องราวใหม่ ๆ ฯลฯ
46. ประดิษฐ์, สร้างขึ้น	เช่น กรรมวิธีสร้างสรรค์ผลิตภัณฑ์วัตถุ, ตัวเลข ถ้อยคำ ฯลฯ
47. ออกแบบ, เสริมต่อ	เช่น คิดวิธีปรุงอาหาร, ออกแบบเครื่องแต่งกาย ฯลฯ
48. คิดแก้ปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้า	เช่น ไปค่ายลูกเสือ ลืมเครื่องใช้ที่จำเป็น ก็สามารถประดิษฐ์สิ่งต่าง ๆ มาใช้แทน ฯลฯ
49. ปรับเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้ใช้การได้	เช่น สิ่งของบางอย่างที่ชำรุดก็แก้ไขให้ดีขึ้น ฯลฯ

ฌ. การให้ความช่วยเหลือ

50. ช่วยเหลือ, รับใช้
51. รับฟัง
52. สร้างความสัมพันธ์หรือคุ้นเคยกับบุคคล
53. ไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น
54. ปลอบใจ, สนับสนุน, ให้กำลังใจ
55. จูงใจ, ชักนำผู้อื่น
56. มีความเข้าใจผู้อื่น
57. มีความรู้สึกร่วมไปกับผู้อื่น
58. ตัวแทนทำให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง
59. กระตุ้น, โน้มน้าวให้ผู้อื่นกล้าขึ้น
60. ทำให้ผู้อื่นรู้สึกดีขึ้นหรือมีคุณค่า
61. บำบัด, รักษา (ทั้งร่างกาย, อารมณ์, จิตใจ)
62. ให้คำปรึกษา, แนะแนว

ญ. การใช้ความสามารถทางศิลปะ

63. แต่งบทเพลง
64. ร้องเพลง, เล่นดนตรี
65. ดัดแปลงสิ่งของ, วัตถุให้สวยงาม — เช่น ทำการฝีมือ, แกะสลัก ฯลฯ
66. สร้างสรรค์งานจากสัญลักษณ์หรือภาพพจน์ — เช่น ประดิษฐ์ด้วยกระจกสี, เจียระไนเพชรพลอย, ออกแบบเครื่องประดับ ฯลฯ
67. สร้างสรรค์งานจากมิติสัมพันธ์ (รูปร่างขนาด, ระยะทางและพื้นหน้า) — เช่น ถ่ายรูป, งานศิลปะ ออกแบบทางสถาปัตยกรรม ฯลฯ
68. สามารถใช้สีสร้างสรรค์งาน — เช่น วาดภาพ, เขียนภาพ, ตกแต่งทำลวดลายเสื้อผ้า ฯลฯ
69. แสดงความรู้สึกความคิดออกทางสีหน้าท่าทาง, น้ำเสียง — เช่น การแสดง, การพูดในที่สาธารณะ, การสอนการเต้นรำ ฟ้อนรำ ฯลฯ

70. ถ่ายทอดความรู้สึกความคิดออกทางวาดภาพ, เขียนภาพ — เช่น งานศิลปะ ฯลฯ

71. ใช้ถ้อยคำได้สละสลวย — เช่น แต่งบทกวี, เขียนนวนิยาย ฯลฯ

ฎ. ใช้ความเป็นผู้นำ

72. ริเริ่มงานใหม่, ความคิดใหม่, โครงการใหม่ ๆ

73. เริ่มต้นหรือนำการสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่น — เช่น คนแปลกหน้าบนรถบัส, รถทัวร์ ฯลฯ

74. จัดการ, รวบรวม — เช่น จัดหมู่ลูกเสื้อ, จัดทีมทำงาน, นำการเล่นเกมในการไปปิคนิค ฯลฯ

75. นำ, ชักจูงคนอื่น — เช่น นำเที่ยว, นำเชียร์กีฬา ฯลฯ

76. สนับสนุนให้เกิดการเปลี่ยนแปลง — เช่น ครอบครัว, ชุมชน, องค์การ ฯลฯ

77. กล้าตัดสินใจ

78. กล้าเสี่ยง, กล้าได้กล้าเสีย

79. ตัวแทนการแสดงตนของกลุ่ม — เช่น สาธิตผลิตภัณฑ์, บรรยาย, ทำให้คนอื่นสนุกสนาน, พูดในที่สาธารณะ ฯลฯ

80. ชักจูง, พูดหว่านล้อม, โน้มน้าว, ต่อรอง

ฏ. ใช้การติดตามผลโดยตลอด

81. ใช้ในสิ่งหรือวิธีการที่ผู้อื่นได้สร้างมาแล้ว — เช่น ทำงานกับส่วนประกอบเป็นชุด ๆ จนสำเร็จ ฯลฯ

82. ติดตามแผนหรือคำสอนที่ได้วางไว้ — เช่น การเลี้ยงดูเด็กเล็กตามตารางที่วางไว้ ฯลฯ

83. สนใจต่อรายละเอียดต่าง ๆ — เช่น ออกแบบ, ตัดเย็บเสื้อผ้า ฯลฯ

84. จัดจำแนก, บันทึก เก็บรวบรวมเข้าไว้, แก้ไข — เช่น ข้อมูล, วัสดุ, ตัวหนังสือ, ความคิด ฯลฯ

เมื่อได้เรียนรู้ถึงทักษะที่มีอยู่ในตนเองแล้ว บุคคลควรจะสำรวจต่อไปด้วยว่า เขามีความสนใจ ค่านิยมอย่างใดบ้าง

1.2 ความสนใจ ครูแนะแนวอาจหาแบบทดสอบความสนใจมาให้นักเรียนได้ลองทำดู เช่น แบบทดสอบ Self Directed Search หรือ VPI ของ ฮอแลนด์ แบบทดสอบความสนใจของ Kuder หรือของ Strong (SCII) แบบใดแบบหนึ่งก็ได้ ส่วนใหญ่แล้ว การแปลผลของแบบทดสอบเหล่านี้มักยึดการแบ่งกลุ่มอาชีพของ ฮอแลนด์ เป็นหลัก คือแปลผลออกมาว่าด้วยความสนใจของนักเรียนเช่นนี้ นักเรียนควรแสวงหากลุ่มอาชีพประเภทใดใน 6 กลุ่มที่มีดังต่อไปนี้ คือ

1) กลุ่ม Realistic ได้แก่ กลุ่มอาชีพพวกช่าง หรือ วิศวกร
2) กลุ่ม Investigative ได้แก่กลุ่มอาชีพพวกนักวิชาการ
3) กลุ่ม Social คือกลุ่มอาชีพให้บริการสังคม
4) กลุ่ม Enterprising ได้แก่ กลุ่มอาชีพทางธุรกิจ
5) กลุ่ม Conventional คือกลุ่มอาชีพทางธุรการ

เมื่อนักเรียนทำแบบทดสอบความสนใจเสร็จแล้ว และรู้ว่าตนอยู่ในกลุ่มใด ครูแนะแนวก็จะช่วยชี้แจงให้กระจ่างว่า แต่ละกลุ่มจะประกอบด้วยอาชีพอะไรที่เขาจะเลือกได้บ้าง

1.3 ค่านิยม ก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกับในการวางแผนอาชีพค่านิยมของบุคคลจะเป็นตัวกำหนดว่า เขาจะเลือกประกอบอาชีพใด และจะมีความสุขในอาชีพนั้นหรือไม่ บุคคลที่มีค่านิยมที่รักอิสระ มักจะหลีกเลี่ยงการประกอบอาชีพที่มีกฎเกณฑ์ตายตัว หรือมีโครงสร้างที่ไม่ยืดหยุ่น เพราะถ้าเขาประกอบอาชีพนั้นไปเขาก็จะไม่มีความสุข เพราะสิ่งที่เขาเป็นอยู่และยึดถือขัดกับค่านิยมของงานที่เขาประกอบ ในทุกอาชีพจะมีค่านิยมของอาชีพติดอยู่ด้วยเสมอ และหน้าที่ของนักแนะแนวในการวางแผนอาชีพให้กับบุคคลก็คือ พยายามให้ผู้นั้นพิจารณาว่า ค่านิยมของตัวเขานั้นมีความเข้าได้หรือใกล้เคียงกับค่านิยมของงานอาชีพที่อยากประกอบหรือไม่

วิธีค้นหาค่านิยมของบุคคลก็สามารถทำได้หลายอย่าง เช่น จากแบบทดสอบค่านิยม 21 ประการที่ได้ให้ไว้นี้ เราอาจจะลองทำดูเพื่อหาค่านิยมหลักที่สำคัญของเราสัก 4-5 ข้อ และนำมาใช้พิจารณาเปรียบเทียบกับค่านิยมของงานอาชีพที่เราสนใจ เพื่อดูว่าจะเข้ากันได้มากน้อยประการใด เพื่อใช้ในการตัดสินใจวางแผนเข้าสู่อาชีพต่อไป

ค่านิยม 5 ประการ

แต่ละกลุ่มข้างล่างนี้ประกอบด้วยค่านิยม 5 ประการ จงใส่หมายเลข 1 ถึง 5 ลงในวงเล็บข้างหน้าค่านิยมแต่ละอย่าง เลข 1 หมายถึงค่านิยมซึ่งท่านให้ค่าสูงสุดในกลุ่มนั้น เลข 5 หมายถึงค่านิยมซึ่งท่านให้ค่าต่ำสุดในกลุ่มนั้น ขอให้ท่านแน่ใจว่าได้ใส่หมายเลขสำหรับค่านิยมทุกประการและให้อันดับของค่านิยมต่างกันในแต่ละกลุ่ม ทำวิธีเดียวกันจนครบ 21 กลุ่ม

1. ( ) ผลสัมฤทธิ์
   ( ) ความไม่เห็นแก่ตัว
   ( ) ความยุติธรรม
   ( ) ความศรัทธาในศาสนา
   ( ) ความมั่งคั่ง
2. ( ) ความไม่เห็นแก่ตัว
   ( ) การมีอิสระแห่งตน
   ( ) ความจงรักภักดี
   ( ) อำนาจ
   ( ) เกียรติยศ
3. ( ) ความคิดสร้างสรรค์
   ( ) ความรัก
   ( ) ความพึงพอใจ
   ( ) เกียรติยศ
   ( ) ความมั่งคั่ง
4. ( ) การรักความสวยงาม
   ( ) ความยุติธรรม
   ( ) ความพึงพอใจ
   ( ) อำนาจ
   ( ) ความฉลาดสุขุม
5. ( ) ความไม่เห็นแก่ตัว
   ( ) ความซื่อสัตย์
   ( ) ความรัก
8. ( ) การมีอิสระแห่งตน
   ( ) สุขภาพจิตที่ดี
   ( ) สุขภาพ
   ( ) ความมั่งคั่ง
   ( ) ความฉลาดสุขุม
9. ( ) ความซื่อสัตย์
   ( ) ความรู้
   ( ) อำนาจ
   ( ) ทักษะ
   ( ) ความมั่งคั่ง
10. ( ) ผลสัมฤทธิ์
    ( ) สุขภาพจิตที่ดี
    ( ) ความรัก
    ( ) ศีลธรรม
    ( ) อำนาจ
11. ( ) การรักความสวยงาม
    ( ) การมีอิสระแห่งตน
    ( ) ความรู้
    ( ) ความรัก
    ( ) ความศรัทธาในศาสนา
12. ( ) การรักความสวยงาม
    ( ) ความจงรักภักดี
    ( ) ศีลธรรม
15. ( ) การรักความสวยงาม
    ( ) ความไม่เห็นแก่ตัว
    ( ) ความคิดสร้างสรรค์
    ( ) สุขภาพจิตที่ดี
    ( ) ทักษะ
16. ( ) สุขภาพจิตที่ดี
    ( ) ความยุติธรรม
    ( ) ความรู้
    ( ) รูปร่างหน้าตา
    ( ) เกียรติยศ
17. ( ) ความไม่เห็นแก่ตัว
    ( ) สุขภาพ
    ( ) ความรู้
    ( ) ศีลธรรม
    ( ) ความพึงพอใจ
18. ( ) ศีลธรรม
    ( ) เกียรติยศ
    ( ) ความศรัทธาในศาสนา
    ( ) ทักษะ
    ( ) ความฉลาดสุขุม
19. ( ) สุขภาพจิตที่ดี
    ( ) ความซื่อสัตย์
    ( ) ความจงรักภักดี

( ) รูปร่างหน้าตา
( ) ความฉลาดสุขุม

6. ( ) ผลสัมฤทธิ์
( ) การรักความสวยงาม
( ) สุขภาพ
( ) ความซื่อสัตย์
( ) เกียรติยศ

7. ( ) ผลสัมฤทธิ์
( ) การมีอิสระแห่งตน
( ) รูปร่างหน้าตา
( ) ความพึงพอใจ
( ) ทักษะ

( ) รูปร่างหน้าตา
( ) ความมั่งคั่ง

13. ( ) ความคิดสร้างสรรค์
( ) สุขภาพ
( ) รูปร่างหน้าตา
( ) อำนาจ
( ) ความศรัทธาในศาสนา

14. ( ) สุขภาพ
( ) ความยุติธรรม
( ) ความรัก
( ) ความจงรักภักดี
( ) ทักษะ

( ) ความพึงพอใจ
( ) ความศรัทธาในศาสนา

20. ( ) ผลสัมฤทธิ์
( ) ความคิดสร้างสรรค์
( ) ความรู้
( ) ความจงรักภักดี
( ) ความฉลาดสุขุม

21. ( ) การมีอิสระแห่งตน
( ) ความคิดสร้างสรรค์
( ) ความซื่อสัตย์
( ) ความยุติธรรม
( ) ศีลธรรม

สรุปรายการลำดับค่านิยม

เพื่อสรุปผลของแบบฝึกปฏิบัติที่ทำมาแล้ว ให้ท่านนำหมายเลข 1 ถึง 5 ที่ท่านบันทึกไว้ในแต่ละกลุ่มมากรอกลงในช่องที่ค่านิยมตรงกัน (อย่ากรอกในช่องที่เติมหมายเลขแล้ว) ค่านิยมแต่ละประการจะปรากฏ 5 ครั้ง เมื่อท่านกรอกจนครบทั้ง 21 กลุ่มแล้ว ให้บวกจำนวนเลขทั้ง 5 ช่องไปตามแนวนอนใส่ในช่องผลรวม ค่าของผลรวมในแต่ละช่องจะชี้บอกแนวทางบางประการให้รู้ว่าท่านได้ให้น้ำหนักของค่านิยมต่าง ๆ เหล่านั้นอย่างใดบ้าง ข้อควรจำคือ ถ้าได้ค่าของผลรวมต่ำหมายความว่า ท่านได้ให้ความสำคัญต่อค่านิยมนั้นสูง

						ผลรวม
1. ผลสัมฤทธิ์						
2. การรักความสวยงาม						
3. ความไม่เห็นแก่ตัว						
4. การมีอิสระแห่งตน						
5. ความคิดสร้างสรรค์						
6. สุขภาพจิตที่ดี						
7. สุขภาพ						
8. ความซื่อสัตย์						
9. ความยุติธรรม						
10. ความรู้						
11. ความรัก						
12. ความจงรักภักดี						
13. ศีลธรรม						
14. รูปร่างหน้าตา						
15. ความพึงพอใจ						
16. อำนาจ						
17. เกียรติยศ						
18. ความศรัทธาในศาสนา						
19. ทักษะ						
20. ความมั่งคั่ง						
21. ความฉลาดสุขุม						

2. สำรวจการศึกษาและประสบการณ์อดีต

เมื่อบุคคลได้มีการวิเคราะห์หรือสำรวจเกี่ยวกับตนเองแล้ว การวางแผนอาชีพสำหรับเขาในขั้นต่อไปก็คือ เราจะต้องช่วยสรุปว่าเขามีประสบการณ์ในอดีตทางด้านการศึกษา หรืออาชีพอย่างใด ที่จะเป็นประโยชน์สำหรับการหางานทำของเขาในอนาคตบ้าง

การรวบรวมข้อมูลในอดีตทางด้านการศึกษาและอาชีพนั้น เรามีวัตถุประสงค์ต้องการรู้ความสามารถของบุคคลในด้านที่เป็นจุดเด่นของเขาในการทำงาน (ที่ผ่านมาในอดีต) ตลอดจนสิ่งที่เป็นผลสำเร็จที่เกี่ยวกับตัวเขา ไม่ว่าจะเป็นด้านการศึกษาและการทำงาน แม้จะเล็กน้อยเท่าใดก็ตาม เขาจำเป็นต้องรับรู้ว่าเขามีความสามารถเหล่านั้นอยู่ ทั้งนี้เพราะเราต้องการค้นหาทุกสิ่งที่จะเป็นคุณสมบัติของตัวเขาเท่าที่จะเป็นไปได้

จุดประสงค์ของการค้นหาความสามารถของบุคคลก็เพื่อใช้สิ่งที่พบในการหางานของเขานั่นเอง ทุกครั้งที่เราสอนให้บุคคลเขียนจดหมายสมัครงานก็ดี เขียนเอกสารประวัติย่อก็ดี การเตรียมตัวรับสัมภาษณ์ก็ดี เขาจะต้องรู้ถึงความสามารถที่มีอยู่เพื่อใช้ในการโน้มน้าว ชักจูงให้นายจ้างเชื่อมั่นในตัวเขาให้มากที่สุด เพื่อรับเขาเข้าทำงานได้นั่นเอง

โดยทั่ว ๆ ไปในการซักถามถึงประสบการณ์ทำงานและศึกษาในอดีตนั้น เรามักจะให้เขามุ่งไปที่

1) ผลผลิต 2) การได้รับการยกย่องชมเชยในผลงาน 3) ความรวดเร็ว และประสิทธิภาพสูง 4) ความไวในการเรียนรู้

ผลผลิต หมายถึง สิ่งที่ได้มาจากการทำงานของเรา เช่น ถ้าเราเป็นเลขานุการ ผลผลิตก็คือจำนวนหน้าที่เราพิมพ์ได้ เป็นต้น หรือถ้าเราทำงานเป็นผู้ขาย (Sale) ผลผลิตอาจจะหมายถึงจำนวนยอดที่เราขายของได้ เป็นต้น

การยกย่องชมเชยในผลงาน หมายความถึงว่าถ้าเรามีความสามารถในการปฏิบัติงานสูง เราอาจจะได้รับการชมเชยออกมาในรูปของการได้เลื่อน 2 ขั้น การยกย่องจากหัวหน้างาน

ความรวดเร็วและประสิทธิภาพสูง ได้แก่ ความสามารถที่จะทำงานได้ถูกต้องผิดพลาดน้อยที่สุด ตลอดจนความสามารถที่จะประหยัดทุนหรือทรัพยากรของหน่วยงานได้ (มักนิยมเขียนออกมาในรูปของเปอร์เซ็นต์หรือร้อยละ) เช่น ในช่วงเวลาที่เท่า ๆ กัน เราสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายในด้านผลิตสินค้าให้กับบริษัทได้ถึง ร้อยละ 15 เมื่อเทียบกับเพื่อนร่วมงานผู้อื่น

ความไวในการเรียนรู้ นายจ้างทั่วไปมักสนใจรับพนักงานที่เรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว

มีสติปัญญาที่จะรับและเข้าใจในวิทยาการใหม่ ๆ ได้ดีกว่าบุคคลประเภทที่ "สอนเท่าไหร่ไม่จำ"

นักแนะแนวมักจะมุ่งให้บุคคลได้พิจารณารายละเอียดความสามารถของเขา จากประสบการณ์เดิม โดยเน้น 4 ประเด็นที่กล่าวมาแล้ว เพื่อเป็นประโยชน์ในการเสนอ "ขาย" ตัวเองให้แก่นายจ้างของบุคคลให้มากที่สุด

ผู้ที่ได้ผ่านประสบการณ์ค้นหาความสามารถดังกล่าวจากอดีต จึงมักจะกล้าเสนอตนเองในลักษณะ

- มีความสามารถในการพิมพ์ดีด ทั้งภาษาไทยและอังกฤษได้ในอัตรา 45 คำต่อนาที โดยไม่ผิดพลาดเลย

หรือ

- ได้รับคำชมเชยจากอาจารย์ในเรื่องทักษะด้านคำพูด และเคยรับตำแหน่งเป็นประธานชมรมโต้วาทีของมหาวิทยาลัย

เป็นต้น

3. สำรวจแหล่งงาน

3.1 รู้แหล่งงาน

การวางแผนอาชีพและการหางานในขั้นนี้ มีความหมายถึงหลังจากการสำรวจตนเอง สำรวจประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์จากอดีตแล้ว ก็จะถึงขั้นตอนการแสวงหาแหล่งงาน

การมองหาแหล่งงานนั้น เราอาจช่วยบุคคลพิจารณาดูได้จากหลายแห่ง เริ่มตั้งแต่

1) จากหนังสือพิมพ์รายวัน ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ มักจะมีหน้าหรือคอลัมน์พิเศษเกี่ยวกับความต้องการแรงงานในรูปแบบต่าง ๆ

2) ติดต่อผ่านสำนักจัดหางาน ซึ่งมีอยู่ทั่วไปทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชน ส่วนใหญ่สำนักจัดหางานเหล่านี้จะมีหน้าที่หลักคือ เป็นตัวกลางระหว่างนายจ้างและผู้สมัครทำการคัดเลือกด้วยวิธีสัมภาษณ์ก่อนส่งต่อไปยังนายจ้าง ตามคุณสมบัติที่นายจ้าง

3) หน่วยจัดหางานของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งก็คือสำนักที่มีบริการจัดหางานที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของกองกิจการนิสิต นักศึกษา หน่วยจัดหางานตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวกลางหาแหล่งงานให้นิสิต นักศึกษาทำ ทั้งในระหว่างภาคฤดูร้อน และเมื่อสำเร็จการศึกษา ส่วนใหญ่แล้วบริการจัดหางานนี้จะมีการติดต่อกับบริษัท องค์การทั้งของหน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เมื่อหน่วยงานเหล่านี้มีตำแหน่งว่างก็จะแจ้งมายังทางกองจัดหางานของทางมหาวิทยาลัย ซึ่งก็จะติดเป็นประกาศแจ้งให้นักศึกษาที่สนใจได้ทราบ

4) สำนักงาน ก.พ. จะรับผิดชอบในการรับสมัครและจัดสอบบรรจุข้าราชการพลเรือนสามัญทั่วไป เมื่อสอบได้แล้วก็จะขึ้นบัญชีไว้ และจัดส่งไปบรรจุตามกระทรวง ทบวง กรมต่าง ๆ ที่มีอัตราขอมา แต่ถ้าเป็นตำแหน่งเฉพาะงานที่ต้องการบุคคลมีความรู้ความชำนาญ และคุณสมบัติพิเศษ สำนักงาน ก.พ. จะมอบให้ทางกรมเป็นผู้ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยมีผู้แทน ก.พ. ไปร่วมดำเนินการสอบด้วย

5) สมาคมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ได้แก่ สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย มักจะมีเอกสารและวารสารแจกเกี่ยวกับตำแหน่งว่างงานอื่น ๆ และบางครั้งก็ช่วยลงเผยแพร่คุณสมบัติของผู้สมัครให้ด้วย

6) ถามจากญาติพี่น้อง บ่อยครั้งที่การได้งานมักมาจากบุคคลวงในที่อยู่ในบริษัทนั้น ๆ ถ้าผู้สมัครมีเพื่อนฝูง ญาติมิตรทำงานในบริษัทหรือหน่วยงานที่สนใจ ก็ควรจะได้บอกกล่าวให้เขาได้รู้ว่าเรากำลังหางาน เผื่อเวลามีตำแหน่งว่างเขาจะได้รีบบอกให้ทราบ

7) ถามจากครู-อาจารย์ ศิษย์เก่าของสถาบันที่เรียนอยู่ โดยเฉพาะอาจารย์พิเศษมักจะเป็นผู้กว้างขวางในวงการที่เกี่ยวข้อง อาจจะแนะนำแหล่งที่จะไปติดต่อหรือบุคคลที่ควรจะติดต่อให้นักศึกษาได้

8) ไปติดต่อสมัครด้วยตนเอง ให้ลองถามคำถามตัวเองว่า ชอบทำงานกับบริษัทหรือหน่วยงานใด และพยายามหารายละเอียดให้มากที่สุดเกี่ยวกับบริษัทนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นหลักประกันว่า เราไม่ก้าวผิดพลาดไปทำงานกับบริษัทที่ไม่มีเสถียรภาพหรือเอารัดเอาเปรียบลูกจ้าง

3.2 วิเคราะห์บริษัท

อาจทำได้หลายประการ เป็นต้นว่า

1) สำรวจดูความมั่นคงของบริษัท เช่น ดูจากผลกำไรประจำปี เงินลงทุนหรือหมุนเวียน

2) สวัสดิการและรายได้ ดูว่าเงินเดือนเป็นอย่างไร มีสวัสดิการอะไรบ้าง

3) สิ่งแวดล้อมในการทำงาน มีมลพิษหรือไม่ หรือทำงานในห้องปรับอากาศ

4) บรรยากาศของการทำงาน มีการเล่นพรรคพวก กลั่นแกล้ง นิยมสี หรือสถาบันมากน้อยเพียงไร?

5) ค่านิยมและเป้าหมายในการทำงาน เช่น คำนึงถึงแต่ผลกำไรของบริษัท โดยไม่สนใจจิตใจของลูกจ้างหรือไม่?

6) ความก้าวหน้า เช่น โอกาสก้าวหน้ามีน้อย / มากเพียงไร รวดเร็วหรือไม่

7) สำรวจปัญหาของหน่วยงาน ถ้าสามารถรู้ถึงปัญหาบางประการของเขา และเสนอตัวเขาช่วยได้จะทำให้ได้รับการพิจารณาพิเศษ

4. พฤติกรรมของการได้งานทำ

ในขั้นนี้ หมายความถึงว่า เมื่อนักศึกษาได้รู้จักตนเอง มีการวิเคราะห์ตนเองและวิเคราะห์หน่วยงานแล้ว ต่อไปก็จะต้องเรียนรู้วิธีการได้งาน ซึ่งเป็นขั้นสำคัญยิ่งต่อการวางแผนอาชีพ

ในช่วงนี้ นักศึกษาจะต้องมีการเตรียมตัวที่จะได้งาน เช่น จะต้องเรียนรู้วิธีเขียนจดหมายสมัครงาน

วิธีเขียนเอกสารประวัติย่อ หรือ เรซูเม่

วิธีการเตรียมเข้ารับการสัมภาษณ์ เป็นต้น

4.1 วิธีการเขียนจดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน เปรียบก็เสมือนใบเปิดทางด่านแรก ที่จะทำให้ผู้รับต้องการอยากเจอตัวผู้สมัครหรือไม่ การเขียนจดหมายสมัครงานจึงต้องเขียนให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจมากที่สุด

หลักเกณฑ์คร่าว ๆ ในการเขียนจดหมายสมัครงานก็คือ

ก) **หัวจดหมาย** จะต้องมีชื่อ ที่อยู่ โทรศัพท์ของผู้รับทางด้านขวามือ ส่วนคำขึ้นต้นของจดหมาย จะอยู่ทางซ้ายมือ เริ่มจาก

เรื่อง (เหตุผลในการเขียนจดหมาย)

เรียน (ต่อด้วยตำแหน่ง หรือชื่อของบุคคลที่ส่งจดหมายไปถึง)

สิ่งที่อ้างถึง (ถ้าเคยติดต่อกับบริษัทมาก่อน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (มักจะได้แก่สิ่งที่ผู้จ้างระบุให้ส่งพร้อมจดหมายสมัครงาน เช่น รูปถ่าย / เอกสารรับรองการศึกษา เป็นต้น)

ข) ขั้นกระตุ้นความสนใจ

ย่อหน้าแรกของจดหมาย ควรเป็นการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข่าวสารที่ทำให้ผู้สมัครสนใจทำงานกับบริษัท นอกจากนี้ ก็ควรระบุตำแหน่งที่ต้องการสมัครหรือจุดมุ่งหมายทางอาชีพให้ชัดเจน ตลอดจนเอ่ยถึงกิจการบางอย่างเกี่ยวกับบริษัท แสดงว่า

มีความสนใจในความเป็นไปของหน่วยงาน และให้เอ่ยถึงความสามารถที่มีจะเข้ากับความต้องการของบริษัทได้อย่างไร

ค) ประสบการณ์ทางการศึกษาและอาชีพ

เขียนประสบการณ์ที่เด่นของผู้สมัคร ไม่ว่าจะเป็นในด้านการศึกษาหรืองานอาชีพเล็กน้อยอย่างไรที่เคยทำ ข้อสำคัญคือให้พยายามใส่ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัครอยู่ให้มาก

ง) เขียนข้อมูลส่วนตัว

อาจเป็นข้อมูลทางด้านอายุ สถานภาพทางสมรสและคุณสมบัติส่วนตัวอื่น ๆ ที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของผู้รับสมัคร

จ. ขอเข้าพบรับการสัมภาษณ์

เป็นย่อหน้าสุดท้าย เขียนแสดงความจำนงขอเข้าพบนายจ้าง เพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ และจบลงด้วยการขอบคุณล่วงหน้าในความหวังว่าจะได้รับการพิจารณาให้เข้าพบ

ข้อสำคัญในการเขียนจดหมายสมัครงานนั้น ไม่ควรให้ยาวเกิน 2 หน้ากระดาษ ใช้ภาษาที่รัดกุม สื่อความหมายและให้ตรงเป้า นอกจากนี้ จะต้องให้สะอาด พิมพ์ให้เรียบร้อยไม่เลอะเทอะมีรอยขูดขีดจะดูสกปรก ไม่ลอกเลียนกัน และให้ใช้กระดาษขาวขนาดมาตรฐาน

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

อภินันท์ ผดุงเกียรติ์
51 ถนนศรีอยุธยา พญาไท กทม. 10980
โทรศัพท์ 514-2465
วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2528

เรื่อง ขอสมัครงาน

เรียน ผู้จัดการฝ่ายการพนักงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบรับรองการศึกษา

2. เอกสารประวัติย่อ

3. รูปถ่าย 1 ใบ

กระผมได้ทราบข่าวมาว่า ทางบริษัท.....ของท่านจะเปิดรับสมัครช่างซ่อมเครื่องยนต์ กระผมมีความสนใจและอยากสมัครงานในตำแหน่งนี้ และมีความปรารถนาที่จะทำงานในบริษัทของท่าน เพราะได้ทราบกิตติศัพท์ในการบริหารงานที่มีระบบ และมีสมรรถภาพเป็นที่กล่าวขวัญถึงอยู่เสมอในกลุ่มผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับเครื่องยนต์โดยทั่วไป

ประวัติการศึกษาและฝึกงานของกระผมมีดังนี้ คือ

จบการศึกษาระดับ ปวช. (เครื่องยนต์) จากวิทยาลัย..... ในปี พ.ศ. ..... ในช่วงปีสุดท้ายได้ไปฝึกงานกับอู่ซ่อมเครื่องยนต์ของบริษัท..... เป็นระยะเวลา 3 เดือน มีความชำนาญเป็นพิเศษในการซ่อมเครื่องยนต์และด้านการบำรุงรักษา ได้รับคำชมเชยจากอาจารย์ และเจ้าของอู่ที่ไปฝึกว่ามีความรัก และทุ่มเทให้กับการทำงานมาก

กระผมอายุ 21 ปี ยังโสด พ้นเกณฑ์ทหารแล้ว มีสุขภาพดี และพร้อมที่จะทำงาน ได้มีรถมอเตอร์ไซค์ส่วนตัว

ถ้าท่านให้กระผมมาพบเพื่อชี้แจงในรายละเอียดเกี่ยวกับตัวกระผม จักเป็นพระคุณอย่างมาก.

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(อภินันท์ ผดุงเกียรติ์)

4.2 วิธีเขียนเอกสารประวัติย่อ หรือ เรซูเม่ (Resumé)

ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน หลายหน่วยงานอาจตรวจดูจากเอกสารประวัติย่อของผู้สมัคร ถ้าพิจารณาดูแล้วเห็นว่ามีความประทับใจ ก็อาจจะได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการสัมภาษณ์ก็ได้

การเขียนเอกสารประวัติย่อ จึงมีความสำคัญไม่น้อยในการสมัครงาน

ขั้นตอนในการเขียนเอกสารประวัติย่อ หรือ เรซูเม่

1) หัวข้อแรก ให้เขียนชื่อ ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ของผู้สมัครให้ชัดเจน

2) เขียนจุดมุ่งหมายในงานอาชีพ คือเป้าหมายชีวิตการทำงานของบุคคลในระยะยาว แสดงให้เห็นการเป็นผู้มีการวางแผนในชีวิตและอาชีพ ไม่ปล่อยให้ชีวิตล่องลอยไปตามยถากรรม

3) เขียนประสบการณ์ที่สรุปความสามารถของผู้สมัคร ประสบการณ์ที่เขียนนี้ควรหมายถึงประสบการณ์ทางการศึกษา และชีวิตการทำงานของบุคคล ตลอดจนถึงทักษะที่เขามีอยู่และทำได้ดี เพราะทักษะเหล่านี้ล้วนแล้วแต่สามารถถ่ายเทไปสู่ทักษะการทำงานได้ทั้งสิ้น ข้อสำคัญในการเขียนประสบการณ์นี้ ควรจะเน้นแต่ประสบการณ์เฉพาะที่เป็นความสำเร็จของตนเองจริง ๆ และถ้าเกี่ยวกับหรือใกล้เคียงกับงานที่จะสมัครได้ก็ยิ่งดี

4) ประวัติการทำงาน ในกรณีที่ผู้เขียนเคยผ่านงานมาแล้ว ผู้จ้างอาจต้องการรู้ว่าเคยผ่านงานที่ใดมาแล้วบ้าง ถ้าสามารถเขียนได้ดีก็มักจะช่วยผู้สมัครมาก เพราะหน่วยงานหลายแห่งต้องการรับเฉพาะผู้สมัครที่มีประสบการณ์แล้วเท่านั้น

5) ประวัติการศึกษา เริ่มเขียนจากปัจจุบันแล้วย้อนลงไปถึงอดีต เช่น จากมหาวิทยาลัยและย้อนลงไปจนถึงระดับมัธยม ผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ในการทำงานนัก โดยเฉพาะถ้าเพิ่งสำเร็จการศึกษาใหม่ ๆ ควรจะเน้นในเรื่องของการศึกษาในหัวข้อนี้ให้มาก ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการเคยเข้าฝึกอบรม สัมมนา หรือกิจกรรมนอกหลักสูตรอื่น ๆ ตลอดจนถึงรางวัล หรือเกียรตินิยมที่เคยได้รับ

6) ข้อมูลส่วนตัว เช่น อายุ เพศ สุขภาพ และทักษะพิเศษอื่น ๆ หรือกิจกรรมทางด้านสังคมและการเล่นกีฬา รวมทั้งคุณสมบัติที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อการได้งานก็อาจเขียนใส่ไปได้เช่นเดียวกัน

7) ผู้รับรอง หมายความถึงบุคคลที่ผู้สมัครรู้จัก และสามารถให้คำรับรองและไม่ใช่ญาติพี่น้อง เพื่อนฝูง หรือครูเก่าในสมัยโรงเรียนมัธยม แต่ไม่ว่าจะเป็นใครก็ตาม (ควรเลือกบุคคลที่แน่ใจว่าเขา) จะให้คำรับรองในทางที่ดีแก่ผู้สมัคร

เอกสารประวัติย่อ หรือ เรซูเม่ นี้ ถ้าผู้สมัครสามารถเขียนได้อย่างน่าประทับใจแล้ว จะทำให้ผู้อ่าน (ผู้จ้าง) เกิดความต้องการอยากเจอตัวผู้เขียนและเกิดภาพพจน์ที่ดีในสายตาของผู้จ้าง

ตัวอย่างของเอกสารประวัติย่อ

สมบัติ พานิชพงษ์
88 หมู่ 8
หนองแขม กรุงเทพฯ 10160
โทร. 420-4179

จุดมุ่งหมายในงานอาชีพ

ต้องการใช้ความรู้ทางด้านบัญชี ในการทำงบดุลเกี่ยวกับรายรับ-จ่าย ที่ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ในธุรกิจภาคเอกชน

ประสบการณ์

ด้านบัญชี	เป็นเหรัญญิกให้กับชมรมบัญชีของมหาวิทยาลัย ทำบันทึกการรับจ่ายเงิน ติดตามค่าสมาชิก และรักษาผลประโยชน์ให้แก่ชมรม ทำให้ชมรมมีสถานภาพทางการเงินที่มั่นคงในช่วงนั้น
ด้านผู้นำ	เป็นสมาชิกของกลุ่มพัฒนาตนเองในมหาวิทยาลัย เคยถูกขอร้องจากชมรมให้เป็นวิทยากร นำกลุ่มสัมพันธ์

การศึกษา

สำเร็จปริญญาตรี บริหารธุรกิจ ปี พ.ศ. 2526
วิชาเอก บัญชี
วิชาโท จิตวิทยา
มหาวิทยาลัย .....
ประกาศนียบัตร ม.ศ.5 แผนกวิทยาศาสตร์
พ.ศ. ..... โรงเรียน.....

ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปีเกิด 8 สิงหาคม 2502
สุขภาพ ดี
สถานภาพทางสมรส โสด
น้ำหนัก 52 กก.
ส่วนสูง 162 ซม.
สถานะทางทหาร พันเกณฑ์ทหารแล้ว

ทักษะพิเศษ

พูดภาษาจีน (แต้จิ๋ว) ได้
พิมพ์ดีด ชวเลข ได้
ขับรถยนต์ ได้
มีมนุษยสัมพันธ์ดี
สนใจ และเล่นกีฬา แบดมินตัน ได้ดี

ผู้รับรอง

จะแจ้งให้ทราบเมื่อต้องการ

เรซูเม่
สำหรับนักศึกษาจบใหม่ที่ไม่มีประสบการณ์ทำงาน

RESUME

NIDA SOPONGPUN
4851 SATHORN ROAD
BANGKOK, 10120
TEI EPHONE 21 l-8943

CAREER OBJECTIVE	To design and implement programs in broadcast journalism and to use my skills in communications to develop innovative television and radio dialogue.
EXPERIENCE :	COMMUNICATIONS Helped edited university's newspaper for 2 years. LEADERSHIP Coordinated a fund-raising drive for an audio-visual club. BROADCAST JOURNALISM Designed an educational program for children. Received award from my professor
EDUCATION :	Bachelor of Arts Degree, 1982 _____ University Major : Mass Communications Minor Audio Visual
PERSONAL INFORMATION :	Birthdate : June 3. 1958 Marital Status : Single Health : Excellent Interest : Rugby, tennis
OTHER QUALIFICATIONS	Ability to type both Thai and English at 50 wpm. Communicate effectively in writing and speaking both Thai and Chinese languages.
REFERENCES :	Available upon request

4.3 การกรอกใบสมัครงาน

ใบสมัครงานจัดเป็นใบเบิกทางด่านแรกของผู้สมัครเข้าทำงาน การเขียนใบสมัครงานจึงต้องทำอย่างรอบคอบและประณีตเพื่อมิให้ถูกคัดออกเสียตั้งแต่ยังไม่ทันเห็นตัวผู้สมัคร

ข้อแนะนำในการกรอกใบสมัครงาน

1. อ่านคำสั่งให้เข้าใจให้ชัดเจนก่อนเขียนข้อความลงไป
2. ควรเขียนด้วยตัวบรรจง ถ้าเป็นภาษาอังกฤษควรเขียนด้วยตัวพิมพ์ เพราะอ่านง่ายกว่าลายมือ
3. จดรายละเอียดที่จำเป็นลงก่อนในกระดาษว่าง ไม่ว่าจะเป็นเรื่อง วัน เดือน ปีเกิด ใบขับขี่ บัตรประชาชน ฯลฯ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
4. รู้ความหมายของคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่จำเป็น เพราะบางบริษัทใช้ใบสมัครงานเป็นตัวประเมินความสามารถทางภาษาของผู้สมัคร
5. ควรกรอกให้ครบทุกช่อง อย่าพยายามทิ้งช่องว่างไว้
6. ระบุตำแหน่งงานที่ต้องการสมัครลงไป หรืออาจเขียนลักษณะของงานเพื่อเปิดโอกาสให้ตนเองได้รับการพิจารณาในตำแหน่งอื่นด้วย
7. เงินเดือนอาจเขียนตามวุฒิ หรือทำเป็นช่วงตัวเลขแทนการบอกจำนวนที่ตายตัวลงไป

a. ถ้าเคยทำงานแล้ว เมื่อถูกเขียนในช่วงสาเหตุที่ออกจากงานเดิม ควรเขียนในแง่บวก เช่น เพื่อความก้าวหน้าของตนเอง ไม่ควรเขียนในแง่ลบที่มีต่อนายจ้างเดิม

9. บุคคลที่ใช้อ้างอิงควรเป็นบุคคลที่ผู้สมัครรู้จัก หรือผู้ที่เคยเห็นการทำงานของผู้สมัครมาบ้าง และควรขออนุญาตจากเขาเสียก่อนด้วย
10. เมื่อไปสมัครงานหรือกรอกใบสมัคร ควรนำเอกสารที่จำเป็นต่าง ๆ รวมทั้งรูปถ่ายไปให้พร้อมเพื่อความไม่ประมาท และไม่เสียเวลา

4.4 การสัมภาษณ์

ขั้นต่อไปในการวางแผนอาชีพ ได้แก่ **การเตรียมตัวเพื่อรับการสัมภาษณ์** และ **พฤติกรรมระหว่างการสัมภาษณ์ของบุคคลในการสมัครเข้าทำงาน**

โดยทั่ว ๆ ไป การสัมภาษณ์มักจะมีจุดมุ่งหมายที่จะได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้สมัครนอกเหนือไปจากที่ระบุไว้ในใบสมัคร หรือเอกสารประวัติย่อ โดยเฉพาะข้อมูลทางด้านบุคลิกภาพ นิสัยใจคอ ทัศนคติ และพฤติกรรมการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าบางประการของผู้สมัคร เพื่อใช้เป็นแนวทางพิจารณารับเข้าทำงานในตำแหน่งที่ต้องการ ดังนั้น การ

สัมภาษณ์จึงต้องมีการเตรียมตัวมาเป็นอย่างดี เพราะเป็นนาทีทองของผู้สมัครที่จะต้องสร้างความรู้สึกประทับใจให้เกิดแก่ผู้สัมภาษณ์มากที่สุด

ขั้นตอนในการเตรียมตัวอาจแบ่งออกเป็นลำดับดังนี้คือ

ก. การเตรียมตัวก่อนการสัมภาษณ์

1) ศึกษาแหล่งงานที่ไปสมัครงาน หมายถึง การเรียนรู้ให้มากที่สุดเกี่ยวกับบริษัท หรือหน่วยงานนั้น ๆ ก่อนเข้าไปสมัคร
2) รู้จักตนเองในด้านความสามารถ จุดเด่น ความสนใจ ทักษะ เพื่อจะได้รู้ว่าด้วยคุณลักษณะของตนนั้นจะเข้ากับความต้องการของหน่วยงานได้อย่างไร
3) การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ เช่น พูดได้ชัดเจน ตรงเป้าใช้ถ้อยคำกะทัดรัด
4) เป็นตัวของตัวเอง กล้าแสดงความคิดเห็น มีจุดยืนของตน แสดงออกให้ถูกกาลเทศะ

ข. การเตรียมตัวในวันสัมภาษณ์

1) การแต่งกาย ให้ผู้สมัครแต่งกายอย่างสุภาพเรียบร้อย ไม่ต้องให้นำแฟชั่น และไม่ควรให้สกปรก มีกลิ่นไม่สะอาด
2) นำเอกสารสำคัญติดตัวไปให้ครบ เช่น ใบแสดงหลักฐานการรับรองจากมหา-มหาวิทยาลัยบัตรประชำชน สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่าย เป็นต้น
3) ตรงต่อเวลา เป็นสิ่งสำคัญที่สุดเพราะแสดงว่าผู้สมัครมีความรับผิดชอบต่อตัวเอง

ค. พฤติกรรมระหว่างการสัมภาษณ์

มักจะได้แก่พฤติกรรม ทั้งที่เป็นคำพูดและที่ไม่ใช่คำพูด

พฤติกรรมที่ไม่ใช่คำพูด ได้แก่ การนั่ง สบตา น้ำเสียง การโน้มตัว เป็นต้น เช่น นั่งตัวตรง สบตาผู้สัมภาษณ์ แสดงให้เกิดความรู้สึกว่าเป็นคนเชื่อมั่นในตนเอง

ง. พฤติกรรมที่มักจะทำให้ตกการสัมภาษณ์ ได้แก่

สายตาตก หน้าตาหวาดวิตก แสดงความกลัวอย่างชัดแจ้ง มือไม้สั่น หรือไม่ก็ก้าวร้าว ท่าทางเป็นนักเลง

แสดงนิสัยน่ารังเกียจต่าง ๆ เช่น สูบบุหรี่จัด ถ่มน้ำลาย หยิบโน่นฉวยนี่ ไม่อยู่สุข หรือไม่ก็ล้วง แคะแกะเกาะร่างกายตลอดเวลา

พฤติกรรมที่เป็นคำพูด ก็มักจะเป็นการพูดที่คุยโม้โอ้อวดสรรพคุณของตนเองมากเกินไป หรือแสดงความยิ่งใหญ่ว่า มีเส้นสาย รู้จักคนใหญ่โตในบริษัท

ตอบคำถามวกวน พูดจาไม่รู้เรื่อง เพ้อเจ้อ พูดมาก หรือไม่ยอมพูดจาเลย ถามคำตอบคำ

แสดงความก้าวร้าวทางคำพูด หรือไปทะเลาะกับผู้สัมภาษณ์เสียเอง

ไม่รู้ว่าตนเองต้องการอะไร หรือจะมาทำงานอะไรให้หน่วยงานได้บ้าง อยากได้แต่งานประการเดียว

จ. คำถามที่นายจ้างมักถามบ่อย ๆ

1. ทำไมคุณจึงสนใจทำงานกับหน่วยงานของเรา?
2. คุณจะทำอะไรให้เราได้บ้าง?
3. คุณคิดว่าตัวเองเหมาะสมกับงานชนิดนี้แค่ไหน?
4. คุณต้องการทำหน้าที่อะไรให้บริษัทของเรา?
5. ลองเล่าประสบการณ์ในการทำงาน (หรือชีวิต) ของคุณที่คิดว่าเกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร?
6. อยากได้เงินเดือนสักเท่าไร?
7. จุดมุ่งหมายในชีวิตการทำงานของคุณคืออะไร?
8. อะไรที่ทำให้คุณเลือกเรียนวิชาทาง...?
9. คุณเคยเข้าร่วมกิจกรรมหรือชมรมอะไรทางมหาวิทยาลัยไหม?
10. ผลการเรียนอยู่ระดับใด?
11. บอกเหตุผลว่าทำไมเราจึงควรจ้างคุณ?
12. ลองบอกจุดเด่นหรือความสามารถพิเศษของตัวคุณบ้างได้หรือไม่?
13. จุดอ่อนคุณมีอะไรบ้าง?
14. ทำไมคุณจึงอยากรับราชการ?
15. คิดว่าจะทำงานกับหน่วยงานของเราสักกี่ปี?
16. มีอาจารย์ใดที่เราจะถามเกี่ยวกับตัวคุณได้บ้าง?

17. คุณมีความสามารถอะไรที่จะช่วยหน่วยงานเราได้บ้าง?

18. ชอบทำงานกับบุคคลประเภทใด?

19. ถ้าจำเป็นต้องออกต่างจังหวัดคุณจะออกได้ไหม?

สรุป

บริการจัดหางานในสถาบันการศึกษา ควรจะทำร่วมไปกับการวางแผนอาชีพ การวางแผนอาชีพที่ดีจะช่วยทำให้บุคคลเข้าสู่อาชีพที่ตรงกับความถนัด ความสนใจ และบุคลิกภาพของเขาเกิดแนวโน้มที่จะประสบความสำเร็จได้ง่าย ในการวางแผนอาชีพนั้น บุคคลจะต้องมีการวิเคราะห์ตนเองในด้านต่าง ๆ เพื่อให้รู้ว่ามีความชำนาญและความต้องการอย่างไรในการประกอบอาชีพ นอกจากนี้ ยังต้องมีการมาวิเคราะห์งาน เช่น วิเคราะห์บริษัท สวัสดิการ รายได้ บรรยากาศ เป็นต้น เพื่อให้แน่ใจในเป้าหมายของการประกอบอาชีพ เมื่อได้มีการรู้จักตนเอง รู้จักหน่วยงานแล้ว ขั้นต่อไปก็คือการเตรียมตัวในการเข้าสู่อาชีพ ซึ่งบุคคลจะต้องเรียนรู้เกี่ยวกับทักษะในการสมัครงานต่าง ๆ เช่น วิธีเขียนจดหมายสมัครงาน เอกสารประวัติย่อ วิธีกรอกใบสมัคร รวมทั้งเตรียมเข้ารับการสัมภาษณ์ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ ล้วนมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการได้งาน จัดเป็นการวางแผนการเข้าสู่อาชีพอย่างมีเป้าหมาย มีแนวโน้มที่จะประสบความสุขสมหวังในการประกอบอาชีพในอนาคตได้มาก.