กรมการจัดหางาน

คู่มือ การให้บริการแนะแนวอาชีพ

กรมการจัดหางาน
กองส่งเสริมการมีงานทำ
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

บทนำ

การประกอบอาชีพมีความสำคัญต่อศักดิ์ศรีของมนุษย์เป็นอันมาก ในสังคมของเรามีอาชีพมากมาย อาชีพแต่ละอาชีพมีความแตกต่างกันมาก อาชีพบางอย่างก็เหมาะสมกับบุคลิกภาพของคนหนึ่ง แต่อาจไม่สอดคล้องกับบุคลิกภาพของอีกคนหนึ่ง การเลือกประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพ ความสนใจ ความถนัด ของแต่ละบุคคลจึงมีความสำคัญมาก ผู้ที่เลือกประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับงานย่อมก่อให้เกิดความสุขในการทำงาน และมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพอีกด้วย

การเลือกอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับบุคลิกภาพ ลักษณะอุปนิสัย ความรู้ ความสามารถ ความสนใจ ความถนัดของตนเองและความต้องการของตลาดแรงงานอาจก่อให้เกิดผลเสียหาย เช่น หางานทำยาก หางานทำไม่ได้ หรือไม่ต้องการทำงานตามที่ได้รับการศึกษามา ทำงานแล้วไม่ก้าวหน้า มีความรับผิดชอบในหน้าที่การงานน้อย ไม่อยากทำงาน ต้องการเปลี่ยนงานไปเรื่อยๆ จนกว่าจะถูกใจ

ผลเสียที่เกิดขึ้นทั้งหมดนี้ ก่อให้เกิดการสูญเปล่าทั้งเวลา ความเจริญก้าวหน้าของตนเอง เศรษฐกิจ และส่งผลโดยรวมอีกด้วย การเลือกประกอบอาชีพมีขั้นตอนและกระบวนการที่สลับซับซ้อน จะตัดสินใจเลือกอาชีพจะต้องรู้จักตัวเอง จะต้องเข้าใจโลกของงาน คือ รู้จักอาชีพโดยละเอียดหลายอาชีพ เพื่อให้สามารถเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง และประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ สามารถทำประโยชน์ให้แก่ตนเอง และสังคม

การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการที่ช่วยให้มีการสำรวจตนเอง รู้จักตนเองทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ค่านิยม ทัศนคติ และบุคลิกภาพที่ตรงกับตนเอง รู้จักโลกอาชีพ รู้จักสำรวจอาชีพที่มีเจตคติที่ดีในการประกอบอาชีพ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสภาพและลักษณะของอาชีพ สามารถวางแผนในการเลือกอาชีพหรือศึกษาต่อได้อย่างเหมาะสม เป็นการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงานและช่วยลดปัญหาการว่างงาน

การแนะแนวอาชีพของกรมการจัดหางาน มี 2 วิธี คือ

1. การแนะแนวอาชีพ / ให้คำปรึกษา และทดสอบภายในสำนักงาน

โดยการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้สมัครงาน และประชาชนทั่วไปที่ประสบปัญหา และต้องการความช่วยเหลือในการเลือกอาชีพ และปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการทำงาน

2. การแนะแนวอาชีพ / ให้คำปรึกษา และทดสอบภายนอกสำนักงาน

เจ้าหน้าที่แนะแนวจะออกไปตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ หน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อแนะนำแหล่งหางานทำ และให้ข้อมูลการเตรียมตัวเข้าประกอบอาชีพ ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน ฯลฯ เพื่อวางแผนชีวิตในการเลือกประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อ

กรมการจัดหางาน จึงได้จัดทำคู่มือการให้บริการแนะแนวอาชีพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางและส่วนภูมิภาคมีแนวทางในการแนะแนวอาชีพเป็นมาตรฐานเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการให้บริการแนะแนวอาชีพ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านแนะแนวอาชีพ เพื่อให้การแนะแนวอาชีพมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ

กรมการจัดหางาน

กองส่งเสริมการมีงานทำ

กันยายน 2552

สารบัญ

		หน้า
บทนำ		
บทที่ 1	ภารกิจกระทรวง / กรม	1-17
	ภารกิจกระทรวงแรงงาน	
	• สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน	1
	• กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	2
	• กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	4
	• สำนักงานประกันสังคม	5
	• กรมการจัดหางาน	10
	บทบาทเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพของกรมการจัดหางาน	14
	คุณสมบัติของนักแนะแนว	17
บทที่ 2	แนวปฏิบัติในการให้บริการแนะแนวอาชีพของกรมการจัดหางาน	18-35
	- การบริการแนะแนวอาชีพให้กับกลุ่มนักเรียน นักศึกษา	18
	- การบริการแนะแนวอาชีพกลุ่มประชาชนทั่วไป	20
	- การบริการแนะแนวอาชีพให้กับกลุ่มคนพิเศษ	21
	- กระบวนงานด้านการแนะแนวอาชีพที่มีการจัดมาตรฐานการปฏิบัติงาน	24
บทที่ 3	ข้อมูลสำหรับการแนะแนวอาชีพ และแหล่งที่มาของข้อมูล	36-50
	- ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน	36
	- ข้อมูลอาชีพ	37
	- ข้อมูลอาชีพอิสระ	42
	- ข้อมูลแหล่งเงินทุน	45
	- ข้อมูลแหล่งฝึกอบรม	47
บทที่ 4	องค์ประกอบในการแนะแนวอาชีพ	51-97
	- ทฤษฎีการเลือกอาชีพของฮอลแลนด์	51
	- ความสำคัญของการเลือกอาชีพ	57
	- แนวทางการเลือกศึกษาต่อ	58
	- แนวทางการเลือกประกอบอาชีพ	62
	- การประกอบอาชีพอิสระ	67
	- การเตรียมตัวสมัครงาน	73
	- การเตรียมตัวสัมภาษณ์	87

บทที่ 5 สรุปและประเมินผล 98 - 100

- สรุป 98
- แบบประเมินความคิดเห็นสำหรับผู้ได้รับการแนะแนวอาชีพ 99

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

- ตัวอย่างแบบทำสอบความพร้อมทางอาชีพ

ภาคผนวก 2

- แนวทางการเลือกศึกษาต่อ

บทที่ 1

ภารกิจกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง

2. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง

3. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ

4. จัดสรรและบริหารทรัพยากรของกระทรวงเพื่อให้เกิดการประหยัด คุ้มค่าและสมประโยชน์

5. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผล รวมทั้ง ประสานการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง

6. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง

7. ดูแลงานประชาสัมพันธ์ การต่างประเทศและพัฒนาปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้ทันสมัย

8. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ

9. วิจัยและพัฒนาด้านแรงงาน

10. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงและเรื่องราวร้องทุกข์ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง

11. ปฏิบัติการอื่นใดตามกฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

*** ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์สายด่วน 1506 หรือ โทร 02 232 1332-3 เว็บไซต์ www.mol.go.th

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. พัฒนามาตรฐานฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลดำเนินการส่งเสริมการทดสอบมาตรฐานและแข่งขันฝีมือแรงงาน

2. ดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงานและพัฒนาระบบ รูปแบบการพัฒนาฝีมือแรงงานแก่กำลังแรงงาน

3. ดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน ศักยภาพแรงงานและการเป็นผู้ประกอบการ

4. ดำเนินการประสานและส่งเสริมให้ภาครัฐและภาคเอกชนจัดทำแผนความต้องการแรงงานฝีมือแห่งชาติและสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงาน

5. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วม ประสานความเชื่อมโยง สร้างและพัฒนาเครือข่ายการพัฒนาศักยภาพกำลังแรงงานทั้งในและต่างประเทศ

7. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

1. ด้านการฝึกอบรม

- การฝึกเตรียมเข้าทำงาน เป็นการฝึกอาชีพให้แก่แรงงานใหม่ เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเตรียมเข้าสู่ตลาดแรงงาน
- การฝึกยกระดับฝีมือ เป็นการฝึกอาชีพให้แก่ผู้ที่ทำงานแล้วให้มีพื้นความรู้ความสามารถและทักษะอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ เพื่อทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี
- การฝึกเสริมทักษะ พัฒนายกระดับทักษะฝีมือแก่ผู้ที่ทำงานแล้ว ผู้ถูกเลิกจ้างหรือผู้ที่ประสงค์จะเปลี่ยนงานให้มีความรู้และสมรรถนะสอดคล้องกับเทคโนโลยีที่รองรับขีดความสามารถของการแข่งขัน

2. ด้านมาตรฐานฝีมือแรงงาน

กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ โดยผู้จะไปทำงานต่างประเทศต้องผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานตามความต้องการของนายจ้าง

การแข่งขันฝีมือแรงงาน เป็นกิจกรรมที่กระตุ้นให้เกิดการแข่งขันในการพัฒนาศักยภาพการฝึกอบรมแรงงาน โดยจัดให้มีการแข่งขันระดับภาคอาเซียนและนานาชาติ

3. ด้านส่งเสริมประสานการพัฒนาฝีมือแรงงาน

เป็นการส่งเสริม ประสาน สนับสนุน และสร้างเครือข่ายการพัฒนาฝีมือแรงงานทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานทั่วประเทศและคุณภาพ

รวมถึงการส่งเสริมการใช้พระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 ด้วยการสนับสนุนให้สถานประกอบการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน

การให้ความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ โดยความร่วมมือจากกรมวิเทศสหการและรัฐบาลกัมพูชาจัดตั้งศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกัมพูชา-ไทย เพื่อให้คำแนะนำด้านการบริหารศูนย์ฯ

ให้บริการฝึกอาชีพ กลุ่มสาขาอาชีพ ดังนี้

1. กลุ่มช่างก่อสร้าง ได้แก่ ช่างไม้ ช่างปูกระเบื้อง ช่างฉาบปูน และช่างสี
2. กลุ่มช่างเขียนแบบ ได้แก่ ช่างเขียนแบบพิมพ์โฆษณา เขียนแบบเครื่องกล เขียนแบบสถาปัตยกรรม
3. กลุ่มช่างกลโรงงาน ได้แก่ ช่างกลึงโลหะ ช่างแม่พิมพ์พลาสติก ช่างปรับประกอบเครื่องกล
4. กลุ่มช่างเชื่อมโลหะแผ่น ได้แก่ ช่างเชื่อมไฟฟ้า เชื่อมก๊าซ TIG, MIG/MAG ช่างประกอบท่อ
5. กลุ่มช่างยนต์ ได้แก่ ช่างซ่อมเครื่องยนต์ต่าง ๆ พนักงานขับรถยนต์
6. กลุ่มช่างไฟฟ้า ได้แก่ ช่างเดินสายไฟฟ้าภายในอาคาร ไฟฟ้าในอุตสาหกรรม ซ่อมปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ
7. กลุ่มช่างอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ช่างซ่อมวิทยุ โทรทัศน์ คอมพิวเตอร์ เดินสายโทรศัพท์
8. กลุ่มช่างอุตสาหกรรมศิลป์ ได้แก่ ช่างตัดเย็บเสื้อผ้าสตรี ช่างเครื่องประดับและช่างครุภัณฑ์
9. กลุ่มช่างธุรกิจบริการ ได้แก่พนักงานบริการอาหาร

สอบถามรายละเอียดได้ที่ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานหรือศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดทุกแห่งทั่วประเทศ โทร. 1506 และ 02-2476606

*** ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์หมายเลข 02 245 1707 , 02 248 3393 เว็บไซต์ www.dsd.go.th

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. กำหนดและพัฒนามาตรฐานแรงงาน รวมทั้งการส่งเสริม กำกับดูแล ให้การรับรองสถานประกอบกิจการที่มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานแรงงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานแรงงานสากล

2. คุ้มครองดูแลแรงงานทั้งในระบบและนอกระบบ ให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนดและ มีคุณภาพชีวิตที่ดี

3. ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

4. ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

5. ส่งเสริม พัฒนา และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านมาตรฐานแรงงาน คุ้มครองแรงงาน ความปลอดภัยในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ แรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ และสวัสดิการแรงงาน

6. ส่งเสริมและดำเนินการให้มีการจัดสวัสดิการแรงงาน

7. ดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาความขัดแย้ง ข้อพิพาทแรงงาน และความไม่สงบด้านแรงงาน

8. พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศด้านสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน จัดทำแผนและประสานแผนปฏิบัติงานของกรมให้สอดคล้องกับนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านแรงงานของกระทรวง

9. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกรมหรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

*** ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์สายด่วน 1506 หรือ โทร 02 245 4310-4 เว็บไซต์ www.lobour.go.th

สำนักงานประกันสังคม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. เก็บเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนจากนายจ้างตามที่กฎหมายกองทุนเงินทดแทนกำหนด
2. เก็บเงินสมทบทุนประกันสังคมจากนายจ้างและลูกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด
3. จ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน หรือทายาทในกรณีตาย ตามอัตราความร้ายแรงของการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน
4. จ่ายเงินประกันสังคมตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดให้แก่ลูกจ้างหรือทายาทในกรณีตาย
5. ดำเนินการให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานในกรณีที่นายจ้างไม่อยู่ภายใต้กฎหมายกองทุนเงินทดแทนในอัตราที่กฎหมายกำหนด
6. บริหารเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
7. พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ วิธีการด้านประกันสังคมและเงินทดแทนรวมทั้งประสานแผนการปฏิบัติงานของสำนักงาน

การประกันสังคมกรณีว่างงาน

คือ การให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างผู้ประกันตนที่ว่างงาน (ยกเว้นผู้ประกันตนโดยสมัครใจตามมาตรา 39) โดยเริ่มจัดเก็บเงินสมทบตั้งแต่เดือนมกราคม 2547 เป็นต้นไปตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมทบและให้ประโยชน์ทดแทน ดังนี้

เงินสมทบกรณีว่างงาน จัดเก็บจากผู้ประกันตนและนายจ้าง ร้อยละ 0.5 จากรัฐบาล ร้อยละ 0.25 ของค่าจ้าง

เงื่อนไขการเกิดสิทธิ

ผู้ประกันตนจ่ายเงินสมทบกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงาน จะมีสิทธิรับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงานเมื่อได้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ขึ้นทะเบียนหางานที่สำนักจัดหางานของรัฐ
2. มีความสามารถในการทำงานและพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้
3. ไม่ปฏิเสธการฝึกงาน
4. รายงานตัวต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานของรัฐอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
5. ไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจาก
   - ทุจริตต่อหน้าที่
   - กระทำผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
   - จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

- ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

6. มิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

7. มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตั้งแต่วันที่ 8 นับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้าย เว้นแต่ ไม่ได้ขึ้นทะเบียนหางานภายใน 30 วัน นับแต่วันว่างงานมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนนับตั้งแต่วันที่ขึ้นทะเบียน

ประโยชน์ทดแทน

ผู้ประกันตนที่ว่างงานจะได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

- การบริการจัดหางาน และ การฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
- เงินทดแทนในระหว่างการว่างงาน

1. ถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงานร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 180 วัน

2. ลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน ได้รับเงินทดแทนในระหว่างการว่างงานร้อยละ 30 ของค่าจ้าง ครั้งละไม่เกิน 90 วัน

สำนักงานประกันสังคม จะงดจ่ายประโยชน์ทดแทนแก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน เมื่อ

1. กลับเข้าทำงานในสถานประกอบการ
2. ปฏิเสธงานหรือปฏิเสธการฝึกงานที่จัดหาให้
3. ไม่ไปรายงานตัวตามที่กำหนด

เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียนหางานและขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. หนังสือรับรองการออกจากงาน หรือสำเนาแบบแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09) หรือคำสั่งของนายจ้างที่ให้ออกจากงาน
4. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรก ซึ่งมีชื่อผู้ประกันตนและเลขที่บัญชี

ขั้นตอนการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

1. ขึ้นทะเบียนหางานพร้อมกรอกแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานที่ สำนักงานจัดหางานของรัฐ

2. เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจัดหางานจะให้บริการจัดหางานและรับแบบคำขอรับประโยชน์ทดแทน

- หากมีตำแหน่งงานที่เหมาะสม จะประสานกับนายจ้างและออกหนังสือส่งตัวเพื่อให้ไปติดต่อกับนายจ้าง
- หากไม่มีตำแหน่งงานที่เหมาะสมจะนัดรายงานตัวครั้งต่อไป หรือพิจารณาส่งฝึกอบรมฝีมือแรงงานตามความจำเป็น

3. ผู้ประกันตนกรณีว่างงานรายงานตัว ณ สำนักงานจัดหางานที่ขึ้นทะเบียนอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

4. ที่สำนักงานประกันสังคม พิจารณาเอกสารและข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ประกันตนกรณีว่างงานทราบ

5. กรณีมีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนสำนักงานประกันสังคมจะโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารให้เดือนละ 1 ครั้ง

งานในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่าง ๆ

สำนักงานประกันสังคม

1. จัดเก็บเงินสมทบและบันทึกข้อมูลเงินสมทบ
2. ตรวจสอบประวัติการส่งเงินสมทบ
3. ตรวจสอบสิทธิและคุณสมบัติ ของผู้ขอรับประโยชน์ทดแทน
4. พิจารณาสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน

กรมการจัดหางาน

1. ขึ้นทะเบียนหางานเพื่อให้บริการจัดหางาน
2. ดำเนินการสัมภาษณ์ แนะแนว และจัดหางานให้ตรงกับคุณสมบัติ
3. รับการรายงานตัวของผู้ประกันตนกรณีว่างงาน
4. ประสานงานกับกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กรณีที่จำเป็นต้องฝึกอบรมฝีมือแรงงาน
5. จัดหาตำแหน่งงานให้ผู้ประกันตนกรณีว่างงานที่พ้นสิทธิการรับเงินทดแทนในระหว่างว่างงาน

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. พิจารณาผู้ประกันตนกรณีว่างงานเข้ารับการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ตามเงื่อนไขและคุณสมบัติ
2. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมฝีมือแรงงานให้แก่ผู้ประกันตนกรณีว่างงาน
3. ฝึกอบรมฝีมือแรงงานหรือส่งผู้ประกันตนกรณีว่างงานรับการฝึกอบรมฝีมือแรงงานจากภาคเอกชน

4. ประเมิน ติดตามผลการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน

คำแนะนำสำหรับผู้ประกันตนกรณีว่างงาน

หลักเกณฑ์ที่จะทำให้ท่านได้รับสิทธิ จ่ายเงินสมทบในส่วนของกรณีว่างงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือนของการว่างงาน

เงื่อนไขการเกิดสิทธิ

1. ต้องขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐ
2. มีความสามารถในการทำงานและพร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้
3. ต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงาน
4. ต้องรายงานต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางาน ไม่น้อยกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
5. ผู้ว่างงานต้องไม่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณี
   - ทุจริตต่อหน้าที่
   - จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
   - ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง
   - ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร
   - ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
   - ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่โทษสำหรับความผิดโดยประมาทหรือลหุโทษ
6. ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ
7. มีสิทธิรับประโยชน์ทดแทนเริ่มตั้งแต่วันที่ 8 นับแต่วันว่างงานจากการทำงานกับนายจ้างรายสุดท้าย
8. ไม่คุ้มครองแก่ผู้ที่ลาออกจากการเป็นผู้ประกันตน โดยสมัครใจตามมาตรา 39

สิทธิที่ท่านจะได้รับประโยชน์ทดแทน

กรณีถูกเลิกจ้าง : ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 180 วัน ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

กรณีลาออกจากงาน : ได้รับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานปีละไม่เกิน 90 วัน ในอัตราร้อยละ 30 ของค่าจ้าง

**** หากใน 1 ปีปฏิทินมีการยื่นขอรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานเกินกว่า 1 ครั้ง ให้นับระยะเวลาการรับเงินทดแทนระหว่างการว่างงานรวมกันไม่เกิน 180 วัน****

***** เงินทดแทนการขาดรายได้จะจ่ายเป็นงวดเดือน โดยโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารที่ผู้ประกันตนแจ้ง*****

หลักฐานที่ต้องใช้ในการยื่นคำขอรับประโยชน์ทดแทน

- แบบคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน(สปส.2-01/7)
- บัตรประจำตัวประชาชน
- หนังสือรับรองการลาออกจากงานหรือสำเนาแบบแจ้งการลาออกจากงานของผู้ประกันตน(สปส.6-09)
- รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป
- หนังสือหรือคำสั่งของนายจ้างให้ออกจากงาน(ถ้ามี)
- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์หน้าแรกซึ่งมีชื่อและเลขที่บัญชีของผู้ประกันตน ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด(มหาชน) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด(มหาชน)

หมายเหตุ : ผู้ประกันตนต้องไปขึ้นทะเบียนผู้ว่างงานที่สำนักงานจัดหางานของรัฐโดยเร็ว เพื่อมิให้เสียสิทธิในการรับเงินทดแทน

การแจ้งการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมาย

สำหรับลูกจ้างของนายจ้างที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 1 คนขึ้นไปหรือผู้ใดที่ทราบหรือสงสัยว่านายจ้างหรือสถานประกอบการใดยังไม่แจ้งขึ้นทะเบียนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนหรือแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนยังไม่ครบถ้วน หรือแจ้งค่าจ้างต่ำกว่าความเป็นจริง หรือหักเงินค่าจ้างแล้วไม่นำส่งเงินสมทบส่วนกลางขอให้แจ้งทางโทรศัพท์หรือจดหมาย โดยไม่ต้องระบุชื่อผู้แจ้งไปยังกองตรวจสอบสำนักงานใหญ่ โทร.02-956-2578,02-956-2582 หรือสำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่และส่วนภูมิภาค แจ้งไปยังสำนักงานประกันสังคมจังหวัดทุกจังหวัด

*** ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักงานประกันสังคม 88/28 หมู่ 4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทรศัพท์หมายเลข 02 956 2345 เว็บไซต์ www.sso.go.th

กรมการจัดหางาน

1. การบริการจัดหางานในประเทศ

เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนได้มีงานทำ มีรายได้ที่เหมาะสม รับรู้ข่าวสารตลาดแรงงาน ลดปัญหาการว่างงาน และการขาดแคลนแรงงาน

การดำเนินงาน

1.1 ให้บริการจัดหางาน รับสมัครงาน บรรจุงาน หาตำแหน่งงานว่าง

1.2 บริการจัดหางานเคลื่อนที่ โดยเจ้าหน้าที่จัดเตรียมตำแหน่งงานว่างออกไปรับสมัครในชุมชน หรือสถานที่จัดงานต่าง ๆ

1.3 จัดวันนัดพบแรงงาน เพื่อให้คนหางานและนายจ้างหลายๆ รายที่ต้องการคนงานได้มาพบกันโดยตรงเพื่อการสัมภาษณ์และการบรรจุงาน

1.4 ประสานงานการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ เพื่อเคลื่อนย้ายแรงงานครั้งละจำนวนมากจากจังหวัดหนึ่งที่ไม่มีตำแหน่งงานไปให้นายจ้างในอีกจำนวนหนึ่งที่มีตำแหน่งงาน

1.5 จัดหางานพิเศษเป็นการบริการให้แก่กลุ่มเป้าหมายเฉพาะได้แก่นักเรียน นักศึกษา คนพิการชาวเขาผู้พ้นโทษ ผู้ผ่านการฟื้นฟูสมรรถภาพภายหลังการบำบัดยาเสพติด ผู้ประสบสาธารณภัย ทหารกองประจำการที่ปลดเป็นกองหนุน เยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ผู้ถูกเลิกจ้าง เป็นต้น

1.6 บริการจัดหางานทาง Internet โดยผู้สมัครงานสามารถดูตำแหน่งงานของนายจ้างและสถานประกอบการ และสมัครงานผ่านระบบอินเตอร์เน็ตของกรมได้ที่ Website http//www.doe.go.th

1.7 การให้บริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานตลอด 24 ชั่วโมง เป็นการให้บริการจัดหางาน ณ สถานที่ที่คนหางานจำเป็นต้องได้รับบริการตลอดเวลา มีการเปิดบริการ 2 แห่งคือ สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 2(หมอชิต) และสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 4 (หัวลำโพง)

2. การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ

เพื่อกำกับ ดูแล การจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศคุ้มครองสิทธิประโยชน์ต่างๆ เพื่อให้แรงงานไทยได้รับค่าจ้างที่เป็นธรรมมีสภาพความเป็นอยู่และสภาพการทำงานที่เหมาะสม

การดำเนินงาน

2.1 พิจารณาคำขออนุญาตรับสมัคร และประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้า

2.2 พิจารณาคำขออนุญาตจัดส่งคนหางานไปทำงานต่างประเทศ

2.3 พิจารณาคำขออนุญาตพาลูกจ้างไปทำงานหรือส่งไปฝึกงานในต่างประเทศ

2.4 รับแจ้งการส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศกรณีไม่เกิน 45 วัน

2.5 รับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศด้วยตนเอง

2.6 รับแจ้งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศของคนหางานที่เดินทางกลับประเทศไทยเป็นการชั่วคราว

2.7 เป็นศูนย์ให้บริการข้อมูลแก่คนหางานที่จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

2.8 รับลงทะเบียนผู้ที่ประสงค์จะไปทำงานต่างประเทศ(ศูนย์ทะเบียนคนหางาน)

2.9 กำหนดมาตรฐานการจ้าง แนวทางการดำเนินการส่งเสริมแรงงานไทยไปต่างประเทศให้เป็นนโยบายของรัฐบาล

การเดินทางไปทำงานต่างประเทศโดยถูกต้องตามกฎหมาย มี 5 วิธี

1. กรมการจัดหางานเป็นผู้จัดส่ง กล่าวคือ เมื่อนายจ้างในต่างประเทศต้องการคนงานไทยไปทำงานก็สามารถร้องขอให้กรมการจัดหางานประกาศรับสมัครคนหางานให้โดยนายจ้างจะเป็นผู้คัดเลือกในชั้นสุดท้ายพร้อมทั้งตกลงทำสัญญาจ้าง

2. บริษัทจัดหางานจัดส่ง (จะต้องเป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางาน) ประสงค์จะจัดส่งคนหางานไปให้นายจ้างต่างประเทศจะต้องดำเนินการยื่นคำขอรับสมัครหรือรับสมัครงานเป็นการล่วงหน้า (ต้องได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานก่อนจึงจะประกาศรับสมัครได้)

3. นายจ้างในประเทศไทยพาลูกจ้างของตนไปทำงานต่างประเทศ (ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อน)

4. นายจ้างในประเทศไทยส่งลูกจ้างของตนไปฝึกงานในต่างประเทศ (ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อน)

5. คนหางานเดินทางไปทำงานในต่างประเทศด้วยตนเอง ให้แจ้งอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายทราบก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน

3. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว

เพื่อดูแล ตรวจสอบ และควบคุมการทำงานของคนต่างด้าวในประเทศให้เป็นไปตามกฎหมายและเกิดประโยชน์แก่ประเทศไทยมากที่สุดรวมถึงการควบคุมแรงงานต่างด้าวหลบหนีเข้าเมืองซึ่งได้รับการผ่อนผันให้ประกอบอาชีพเป็นการชั่วคราว

การดำเนินงาน

3.1 พิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน ต่ออายุใบอนุญาตทำงานเปลี่ยนแปลงรายการในใบอนุญาตทำงาน รับแจ้งเข้า-ออกจากการทำงาน และการขอเข้ามาดำเนินการขององค์กรเอกชนต่างประเทศในประเทศไทย

3.2 จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการทำงานของคนต่างด้าว

3.3 ปรับปรุงพระราชกฤษฎีกากำหนดงานในการห้ามคนต่างด้าวทำ

3.4 ศึกษาวิจัยงานในอาชีพและวิชาชีพห้ามคนต่างด้าวทำ

3.5 ปรับปรุงระเบียบวิธีการคิดค่าธรรมเนียมใบอนุญาตทำงาน

3.6 วางมาตรการจัดระบบเพื่อควบคุมการทำงานของแรงงานต่างด้าวผิดกฎหมายให้เข้ามาโดยถูกต้องตามกฎหมาย

3.7 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของคนต่างด้าวให้เป็นไปตามกฎหมาย

4. การแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพประชาชนทั่วไป

เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ผู้ที่อยู่ในวัยทำงานและผู้กำลังเข้าสู่ตลาดแรงงานได้มีความรู้ด้านข้อมูลอาชีพทราบความถนัดในการประกอบอาชีพของแต่ละบุคคลตลอดจนส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพ

การดำเนินงาน

4.1 ให้บริการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา เพื่อให้ทราบถึงโลกอาชีพ การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน ตลอดจนการให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อหรือการเลือกประกอบอาชีพให้ตรงกับบุคลิกภาพ ความถนัด ความรู้ความสามารถ และความต้องการของตลาดแรงงาน

4.2 ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระแก่ผู้ว่างงานที่ต้องการประกอบอาชีพส่วนตัวหรืออาชีพอิสระ หรือผู้ที่ไม่สามารถเข้าสู่การจ้างงานในระบบ เกษตรกร หรือผู้ที่ไม่สามารถทำงานเต็มเวลาตลอดทั้งปี ผู้มีรายได้น้อยรวมถึงนักโทษที่ได้รับการปลดปล่อย

4.3 จัดแสดงนิทรรศการการส่งเสริมการมีงานทำ/อาชีพ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการมีงานทำและอาชีพตามสถานศึกษาและหน่วยงานต่างๆ

4.4 ผลิตและเผยแพร่สื่อต่างๆที่เกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพในรูปแบบของแผ่นพับ แผ่นปลิว โปสเตอร์ และ CD

4.5 ให้บริการศูนย์ข้อมูลอาชีพ

4.6 จัดประเภทมาตรฐานอาชีพและอุตสาหกรรม และกำหนดรหัสอาชีพ เผยแพร่หน่วยงานภาครัฐและเอกชน และประชาชนทั่วไป ตลอดจนร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียนในการกำหนดมาตรฐานอาชีพ

4.7 ศึกษา จัดทำ และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากรแนะแนวอาชีพ จัดฝึกอบรมบุคลากรแนะแนวอาชีพ และจัดทำแผนงานโครงการสร้างเครือข่ายการแนะแนวอาชีพ

5. การคุ้มครองคนหางาน

ทำการคุ้มครอง และป้องกันมิให้คนหางานถูกหลอกลวง ถูกเอารัดเอาเปรียบจากบริษัทจัดหางานและบุคคล รวมถึงการใช้มาตรการทางกฎหมายเพื่อป้องกันและลงโทษผู้หลอกลวงเอารัดเอาเปรียบคนหางาน

การดำเนินงาน

5.1 รับเรื่องราวร้องทุกข์ของคนหางานที่ขอความช่วยเหลือ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

5.2 การอนุญาตจัดตั้งบริษัทจัดหางาน/สำนักงานจัดหางานเพื่อดำเนินการจัดหางานให้คนหางานทำงานในประเทศและต่างประเทศ

5.3 สืบสวน สอบสวน บุคคลที่มีพฤติกรรมหลอกลวง ต้มตุ๋นคนหางาน เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายอย่างเฉียบขาด

5.4 การสร้างเครือข่ายและการประชาสัมพันธ์การป้องกันการหลอกลวงคนหางาน

*** ติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ กรมการจัดหางาน ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. 10400 โทรศัพท์สายด่วน 1694 หรือ โทร 02 247 9423 , 02 247 2085 เว็บไซต์ www.doe.go.th

บทบาทเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพของกรมการจัดหางาน

การแนะแนวอาชีพเป็นภารกิจที่สำคัญของกรมการจัดหางาน และสามารถแนะแนวอาชีพได้หลายแนวทาง เพื่อให้ประชาชนกลุ่มเป้าหมาย ซึ่งได้แก่ คนหางาน นักเรียน นักศึกษา กลุ่มเป้าหมายพิเศษ ได้แก่ เยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน คนว่างงานจากวิกฤตเศรษฐกิจ ทหารกองประจำการที่จะปลดเป็นทหารกองหนุน มีงานทำและได้ทำงานตรงตามความรู้ความสามารถของตนเอง การแนะแนวอาชีพ มีคำศัพท์ ความหมาย และคำนิยามภาษาไทยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- **การแนะแนวอาชีพ (career guidance; vocational guidance)** เป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลสามารถเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับตนเองมากที่สุด โดยการให้ข้อมูลข่าวสารลักษณะความก้าวหน้าด้านอาชีพที่ถูกต้องชัดเจน เพื่อเป็นแนวทาง ในการตัดสินใจ การเตรียมตัว การแสวงหาและการปรับตัว เข้ากับอาชีพ หรือการแสวงหาความเจริญก้าวหน้าให้กับ อาชีพที่ประกอบอยู่

- **การแนะแนวอาชีพ (vocational guidance)** เป็นการให้คำปรึกษาแนะแนวเกี่ยวกับรายละเอียดของอาชีพต่าง ๆ โดยชี้แจงในรายละเอียดของแต่ละอาชีพนั้น ผู้ประกอบอาชีพต้องทำอะไรบ้างเริ่มตั้งแต่การให้ข้อมูล การเตรียมตัวพื้นฐานของผู้ประกอบอาชีพ การศึกษาวิธีการปฏิบัติงาน รายได้ความก้าวหน้าและอื่น ๆ

- **การให้คำปรึกษาด้านอาชีพ (career counseling)** เป็น การช่วยเหลือบุคคลให้รู้จักสำรวจ และรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อให้รู้จักตนเอง และสามารถตัดสินใจเลือกอาชีพด้วยความพึงพอใจ และมั่นใจตลอดจนการวางแผน และพัฒนาอาชีพ หรือการช่วยเหลือบุคคลให้สำรวจตนเอง เพื่อปรับปรุงการประกอบอาชีพ หรือเปลี่ยนแปลงอาชีพให้เหมาะสมกับความรู้ความสามารถด้านศักยภาพที่มีอยู่

- **การให้ความรู้ประกอบอาชีพ (career education)** เป็นการเตรียมตัวให้ผู้ที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานมีความพร้อมที่จะทำงาน โดยให้ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับตลาดแรงงาน รวมถึงการให้ความรู้พิเศษการฝึกทักษะต่าง ๆ ในการประกอบอาชีพ เช่น การสื่อข้อความทั้งการเขียนและการพูด ลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงานเพื่อที่จะสามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพสังคมเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานด้วย

- **ศูนย์ข้อมูลอาชีพ (career information centre)** สถานที่ให้บริการความรู้เกี่ยวกับอาชีพเป็นแหล่งสนเทศข้อมูลอาชีพ ซึ่งจัดทำในลักษณะต่าง ๆ เช่น แฟ้มอาชีพ ตำรา ทะเบียนหน่วยงานที่ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระแถบวีดีทัศน์ แผ่นพับ แผ่นปลิว แผ่นภาพข้อมูล แผงแสดงนิทรรศการอาชีพที่น่าสนใจ และอาชีพที่ตลาดแรงงานต้องการนอกจากนี้อาจมีเจ้าหน้าที่บริการให้คำปรึกษาแนะนำแนะแนวและทดสอบความถนัดทางอาชีพ

ดังนั้นผู้ให้บริการแนะแนวอาชีพ จึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและทักษะ ต้องมีความมุ่งมั่นในการหาทางช่วยเหลือผู้มารับบริการอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ ดังนั้นการให้บริการแนะแนวอาชีพที่มีประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพต้องมีหน้าที่ดังนี้

1. การรวบรวมข้อมูล เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ จะต้องมีความในด้านข้อมูลดังนี้

1.1 ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงงาน (Labour Market Information) หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของตลาดแรงงาน สภาวะเศรษฐกิจและสังคม เช่น กำลังแรงงาน จำนวนผู้มีงานทำ ผู้ว่างงาน ความต้องการแรงงานในภาคอุตสาหกรรม ตำแหน่งงานว่าง แนวโน้มการลงทุน สภาวะการลงทุนในภาคต่าง ๆ เป็นต้น

1.2 ข้อมูลด้านอาชีพ (Careers Information) หมายถึง ข้อมูลในอาชีพต่าง ๆ ซึ่งประกอบไปด้วยชื่ออาชีพ นิยามอาชีพ ลักษณะการทำงาน สภาพการจ้างงาน รายได้ คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ โอกาสในการมีงานทำ อาชีพที่เกี่ยวเนื่อง เป็นต้น

1.3 ข้อมูลด้านการศึกษา (Education Information) เป็นข้อมูลซึ่งประกอบด้วยแนวทางการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นทั้งสายสามัญและสายอาชีพ รายละเอียดลักษณะสาขาวิชาชีพในสาขาต่าง ๆ ที่เปิดการเรียนการสอน รายละเอียดเกี่ยวกับสถานศึกษา สถาบัน เป็นต้น

1.4 ข้อมูลฝึกอาชีพ (Vocational Training) หมายถึง ข้อมูลสาขาวิชาและสถานที่ที่เปิดการอบรมหรือฝึกอาชีพ ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพอิสระต่าง ๆ ที่น่าสนใจ เป็นต้น

1.5 ข้อมูลอื่น ๆ (Other Information) เช่น ข้อมูลการจ้างงาน รายละเอียดการจ้างงานในแต่ละประเภท ข้อมูลของสถานประกอบการ ข้อมูลรายละเอียดของนายจ้างแต่ละราย เป็นต้น

2. การศึกษาข้อมูลของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการ ได้แก่ การศึกษาจากประวัติการลงทะเบียน การสัมภาษณ์ จากแบบสอบถาม จากการพูดคุยและสังเกตจากผู้รับบริการโดยตรง

3. การนิเทศข้อมูลอาชีพ หมายถึง การให้ข้อมูลข่าวสารด้านอาชีพ ให้ทราบข้อเท็จจริงในอาชีพ และการทำงานที่หลากหลาย ส่งเสริมการตรวจสอบข้อมูลการจ้างงาน ตลอดจนกระตุ้นให้เกิดความสนใจในการค้นหาข้อมูลต่าง ๆ อย่างมีแผนงาน การให้ข้อมูลอาชีพเจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพควรจะต้องเตรียมข้อมูลให้สอบคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น

- กลุ่มนักเรียน นักศึกษา ควรพิจารณาให้ข้อมูลเกี่ยวกับตลาดแรงงาน แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ข้อมูลอาชีพ ลักษณะการทำงานของอาชีพ รายได้ ชั่วโมงการทำงาน ความก้าวหน้าของแต่ละสาขาอาชีพ ข้อมูลการจ้างงาน เป็นต้น
- ผู้หางานทั่วไป ควรพิจารณาให้ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่าง แหล่งการจ้างงาน เทคนิควิธีการหางานทำ การสัมภาษณ์ ค่าจ้าง ชั่วโมงการทำงาน สวัสดิการและผลประโยชน์ต่าง ๆ ตลอดจนข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน อื่น ๆ เป็นต้น

- ผู้ด้อยโอกาสกลุ่มต่าง ๆ เช่น เยาวชนในสถานพินิจฯ ทหารกองประจำการ ผู้ต้องขังก่อนจะพ้นโทษ เป็นต้น ควรจะพิจารณาให้ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพอิสระ แหล่งการฝึกอาชีพ แหล่งทุนในการประกอบอาชีพอิสระ การฝึกอาชีพหลักสูตรต่าง ๆ เป็นต้น

4. การแนะแนวและให้คำปรึกษาด้านอาชีพ หมายถึง การให้คำปรึกษาและการแนะแนวอาชีพอย่างละเอียดและใกล้ชิด

5. การทดสอบความถนัดทางอาชีพ การใช้แบบทดสอบเป็นเครื่องมืออีกแนวทางหนึ่งในการให้การแนะแนวอาชีพ ซึ่งแบบทดสอบจะช่วยในการทำนายผลของความสามารถและความพึงพอใจในอาชีพ เป็นการวัดความถนัดทางการเรียนหรือการประกอบอาชีพของผู้รับบริการ

การให้คำปรึกษาด้านอาชีพที่มีประสิทธิภาพจะช่วยให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ให้คำปรึกษากับผู้รับบริการ ซึ่งมีเทคนิคที่สำคัญดังนี้

1. การให้ความสนใจในระหว่างการให้คำปรึกษา โดยการแสดงความตั้งใจฟังและการสังเกตเพื่อการสื่อสาร

2. การถ่ายทอดความคิดและการถ่ายทอดเนื้อหา เป็นการทบทวนคำพูดของผู้รับคำปรึกษาเพื่อให้ผู้รับคำปรึกษาเข้าใจเรื่องราวและติดตามรับฟังเรื่องราวอยู่

3. การสะท้อนความรู้สึก เป็นการนำเอาข้อความและคำพูดของพูดของผู้รับคำปรึกษามาตีความหมายและพูดออกมาในเชิงของความรู้สึกที่อยู่ในเนื้อหานั้น

4. การใช้ความสามารถในการเข้าใจผู้อื่น เป็นการแสดงถึงความเห็นอกเห็นใจและตั้งใจที่จะช่วยเหลือ

5. การถามคำถาม ผู้ให้คำปรึกษาสามารถใช้คำถามเพื่อให้ข้อมูลในด้านต่าง ๆ เพิ่มเติม เช่น ภูมิหลัง ความสนใจ ฯลฯ เพื่อเข้าใจถึงปัญหาและตัวผู้รับคำปรึกษาได้ดียิ่งขึ้น

6. การให้ข้อเท็จจริง เป็นการให้ข้อมูลและการให้คำแนะนำ ซึ่งต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน ไม่คลุมเครือ

7. การสรุปทางเลือก เป็นการพยายามรวบรวมสิ่งที่พูดกันไปแล้วให้เป็นประเด็นเดียว เน้นที่ประเด็นใดประเด็นหนึ่ง

8. การตั้งเป้าหมายและการร่วมกันแก้ปัญหา เป็นการตกลงใจร่วมกันโดยมีการตั้งเป้าหมายทางแผนการปฏิบัติพร้อมทั้งยืนยันถึงข้อตกลงร่วมกันเพื่อทำให้ผู้รับคำปรึกษาเกิดความรับผิดชอบในข้อตกลงนั้น

คุณสมบัติของนักแนะแนว

นักแนะแนวอาชีพทำหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะแนวเป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่มเพื่อช่วยให้บุคคลได้รู้จักตนเอง เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่นและสามารถช่วยเหลือตนเอง ปรับตนเองแก้ไขปัญหา วางแผนการศึกษา การประกอบอาชีพ และพัฒนาตนเองได้อย่างเหมาะสมด้วยวิธีต่าง ๆ ที่จะช่วยให้บุคคลปรับตัวอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข นักแนะแนวอาชีพ จึงควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. เป็นผู้มีร่างกาย จิตใจ สมองปกติ มีบุคลิกลักษณะเป็นที่น่าเลื่อมใส
2. มีความสุขุมรอบคอบ ควบคุมสติอารมณ์ได้ดี
3. รู้หน้าที่ มีความรับผิดชอบ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตัว
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี ปรับตนเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมและสังคมได้
5. มีความซื่อสัตย์ อดทน ปรารถนาดีต่อผู้มาขอคำปรึกษาอย่างจริงใจ
6. ชอบใฝ่หาความรู้และประสบการณ์อยู่เสมอ
7. เป็นผู้เก็บรักษาความลับของผู้มาติดต่อได้เป็นอย่างดี
8. มีความจำดี มีความรู้กว้างขวาง สามารถวิเคราะห์เหตุการณ์และปัญหาได้ดี
9. มีความสามารถในการพูด การฟัง เป็นอย่างดี
10. มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับชีวิตพอสมควร
11. มีความสนใจและศรัทธาในงานแนะแนว สนใจในเหตุการณ์ปัจจุบัน ภาวะเศรษฐกิจและสังคมอยู่เสมอและสนใจในเรื่องพฤติกรรมของมนุษย์

บทที่ 2

แนวปฏิบัติในการให้บริการแนะแนวอาชีพของกรมการจัดหางาน

1. การบริการแนะแนวอาชีพให้กับกลุ่มนักเรียน นักศึกษา

การบริการแนะแนวอาชีพให้กับนักเรียน นักศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักเรียน นักศึกษาเรียนรู้และเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับโลกของอาชีพ การศึกษา การทำงาน เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อหรือประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับ

การเตรียมตัวของเจ้าหน้าที่แนะแนว

1. ศึกษาหาข้อมูล

- เจ้าหน้าที่แนะแนวต้องหาข้อมูลกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวกับ ระดับชั้นเรียน เพศ อายุ จำนวนผู้ฟัง และระยะเวลาในการบรรยาย

2. เตรียมหัวข้อในการบรรยาย เช่น

- แนวทางการเลือกศึกษาต่อของนักเรียนชั้นประถม 6
- แนวทางการเลือกศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3
- แนวทางการเลือกศึกษาต่อของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
- แนวทางการเลือกศึกษาต่อของนักศึกษาชั้น ปวช.และปวส.
- สถานการณ์ตลาดแรงงานในปัจจุบัน แนวโน้มในอนาคต
- การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงานและการศึกษาต่อ
- การเตรียมความพร้อมสู่โลกการศึกษาและโลกอาชีพ
- การเตรียมความพร้อมของบุคลิกภาพเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จในการหางานทำ
- แนวทางในการเลือกอาชีพ
- การจัดหางานและแนวทางประกอบอาชีพ
- การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน
- การเขียนจดหมายสมัครงาน
- แนวทางการประกอบอาชีพอิสระ

ฯลฯ

3. เตรียมข้อมูลในการบรรยาย

เจ้าหน้าที่แนะแนวจะต้องค้นคว้าหาข้อมูลสำหรับใช้ในการบรรยายได้แก่

☞ ข้อมูลสถานศึกษาที่เปิดรับนักเรียนที่จบประถมศึกษาปีที่ 6

- สายสามัญ
- นาฏศิลป์
- ดุริยางค์ทหาร
- วิชาชีพระยะสั้น

ฯลฯ

☞ ข้อมูลสถานศึกษาที่เปิดรับนักเรียนที่จบมัธยมศึกษาปีที่ 3

- สายสามัญ
- สายอาชีวศึกษา
- ด้านทหาร – ตำรวจ
- ด้านอื่น ๆ เช่น นาฏศิลป์ ช่างการไฟฟ้า พาณิชย์นาวี

ฯลฯ

☞ ข้อมูลสถานศึกษาที่เปิดรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

↳ มหาวิทยาลัยปิด เช่น

- มหาวิทยาลัยของรัฐ
- มหาวิยาลัยราชภัฏ
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ฯลฯ

↳ มหาวิทยาลัยเปิด เช่น

- มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ฯลฯ

↳ มหาวิทยาลัยเอกชน

↳ ด้านพยาบาล – สาธารณสุข

↳ ด้านทหาร – ตำรวจ

↳ สถาบันการพลศึกษา

↳ สถาบันการศึกษาด้านวิชาชีพอื่น ๆ เช่น โรงเรียนวิชาการโรงแรมโอเรียนเต็ล สถาบันการบินพลเรือน เป็นต้น

ฯลฯ

☞ ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน

☞ ข้อมูลลักษณะของอาชีพต่าง ๆ และรายได้

☞ ข้อมูลตำแหน่งงานว่าง

- ☞ ข้อมูลอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ/ค่าจ้างตามวุฒิ
- ☞ ข้อมูลเว็บไซต์ เกี่ยวกับการศึกษา
- ☞ ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพอิสระ
- ☞ ข้อมูลแหล่งฝึกอบรม
- ☞ ข้อมูลแหล่งเงินทุน

ฯลฯ

4. การเตรียมเอกสารสำหรับนำไปแจก เช่น
   - เอกสารแนะนำการบริการของสำนักงาน/แนะนำกรมการจัดหางาน
   - เอกสารเกี่ยวกับข้อมูลด้านการศึกษา
   - เอกสารแนวทางการประกอบอาชีพอิสระ
   - เอกสารแนะนำอาชีพ
   - เอกสารข่าวสารตลาดแรงงาน
   - เอกสารอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
   - เอกสารการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

ฯลฯ

5. การเตรียมรูปแบบการนำเสนอ เช่น
   - บรรยายอย่างเดียว (กรณีเวลาน้อยหรือในชั่วโมงเรียน)
   - บรรยายพร้อมฉาย วีดีทัศน์อาชีพที่น่าสนใจ
   - บรรยาย และจัดนิทรรศการ โลกอาชีพ และโลกการศึกษา
   - บรรยาย และ ให้ทำแบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ
   - บรรยาย ประกอบกับแนะนำอาชีพที่น่าสนใจหรืออาชีพที่เป็นที่นิยม โดยเชิญผู้ประสบความสำเร็จ หรือ บุคคลที่เป็นที่รู้จักในท้องถิ่นร่วมเป็นวิทยากร เช่น ดีเจ ทหาร— ตำรวจ พยาบาล เป็นต้น
   - บรรยาย และจัดให้มีการสาธิตอาชีพอิสระและฝึกปฏิบัติ
   - บรรยาย และจัดให้มีการตอบปัญหาเกี่ยวกับอาชีพ

ฯลฯ

2. การบริการแนะแนวอาชีพกลุ่มประชาชนทั่วไป

การบริการแนะแนวอาชีพแก่ประชาชนทั่วไป ส่วนใหญ่เป็นการให้การแนะแนวอาชีพหรือให้คำปรึกษาในสำนักงาน เป็นการให้บริการแบบตัวต่อตัว แก่ผู้ว่างงาน ผู้สมัครงาน ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน ผู้ขึ้นทะเบียนประกันตนกรณีว่างงาน

การเตรียมตัวของเจ้าหน้าที่แนะแนว

1. เตรียมข้อมูล เช่น
   - ข้อมูลตำแหน่งงานว่าง
   - ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน
   - ข้อมูลลักษณะของอาชีพต่าง ๆ
   - ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพอิสระ
   - ข้อมูลแหล่งฝึกอบรม
   - ข้อมูลแหล่งเงินทุน
   - ข้อมูลการไปทำงานต่างประเทศ

ฯลฯ

1. การเตรียมเอกสาร
   - เอกสารแนะนำการบริการของสำนักงาน/แนะนำกรมการจัดหางาน
   - เอกสารแนวทางการประกอบอาชีพอิสระ
   - เอกสารแนะนำอาชีพ
   - เอกสารข่าวสารตลาดแรงงาน
   - เอกสารอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
   - เอกสารการไปทำงานต่างประเทศ
   - เอกสารเกี่ยวกับอาชีพอิสระต่าง ๆ
   - เอกสารแนะนำแหล่งฝึกอาชีพ
   - เอกสารแนะนำแหล่งเงินทุน

ฯลฯ

ขั้นตอนการให้บริการแนะแนวหรือให้คำปรึกษา

- กล่าวทักทายด้วยความเป็นกันเอง
- ศึกษาประวัติและภูมิหลังของผู้ใช้บริการ โดยดูจากใบสมัครงาน
- ซักถามปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการ
- ใช้แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ (ในกรณีที่ผู้มาใช้บริการยังไม่มีความเข้าใจในตนเอง)
- แนะนำตำแหน่งงานว่างที่เหมาะสม หรือแนวทางการประกอบอาชีพอิสระ

3. การบริการแนะแนวอาชีพให้กับกลุ่มคนพิเศษ

การบริการแนะแนวอาชีพให้กับกลุ่มคนพิเศษส่วนใหญ่จะเป็นการแนะแนวแบบกลุ่ม เช่น เยาวชนในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ทหารกองประจำการที่จะปลดเป็นทหารกองหนุน

ผู้ต้องขัง ผู้ติดยาเสพติด คนพิการ ฯลฯ เพื่อให้กลุ่มคนพิเศษได้มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางการประกอบอาชีพ และสามารถตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพได้ตรงตามความรู้ ความสามารถ และความถนัดของตนเองเจ้าหน้าที่แนะแนวจะต้องศึกษากลุ่มเป้าหมายให้ชัดเจนว่าเป็นกลุ่มไหน เพื่อจักได้เตรียมข้อมูลหรือเอกสารและหัวข้อในการบรรยายให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายที่จะไปให้บริการแนะแนว

การเตรียมตัวของเจ้าหน้าที่แนะแนว

1. ศึกษาหาขอมูลกลุ่มผู้ฟัง

- เจ้าหน้าที่แนะแนวต้องหาข้อมูลกลุ่มผู้ฟังเกี่ยวกับจำนวนผู้ฟัง อายุโดยเฉลี่ย เพศ และระยะเวลาในการบรรยาย

2. เตรียมหัวข้อในการบรรยาย

- แนวทางการเลือกศึกษาต่อ
- แนวทางในการเลือกประกอบอาชีพ
- สถานการณ์ตลาดแรงงาน
- อาชีพที่กำลังเป็นที่นิยม
- อาชีพในระบบ
- ลักษณะและวิธีการทำงานของอาชีพต่าง ๆ
- การป้องกันการหลอกลวงจากการสมัครงาน
- อาชีพอิสระ
- แนวทางการประกอบอาชีพอิสระ
- แหล่งฝึกอบรม
- แหล่งเงินทุน
- การเตรียมตัวสมัครงาน
- การไปทำงานต่างประเทศ

ฯลฯ

3. การเตรียมข้อมูลในการบรรยาย

- ข้อมูลสถานศึกษาต่าง ๆ โรงเรียนสังกัดสำนักงานการศึกษาพื้นฐาน การศึกษานอกโรงเรียน
- ข้อมูลแหล่งฝึกอบรมระยะสั้น
- ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน
- ข้อมูลเกี่ยวกับการประกอบอาชีพอิสระ
- ข้อมูลลักษณะของอาชีพต่าง ๆ
- ข้อมูลอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
- ข้อมูลแหล่งเงินทุน

- ข้อมูลตำแหน่งงานว่าง
- ข้อมูลแหล่งฝึกอบรม
- ข้อมูลการไปทำงานต่างประเทศ

ฯลฯ

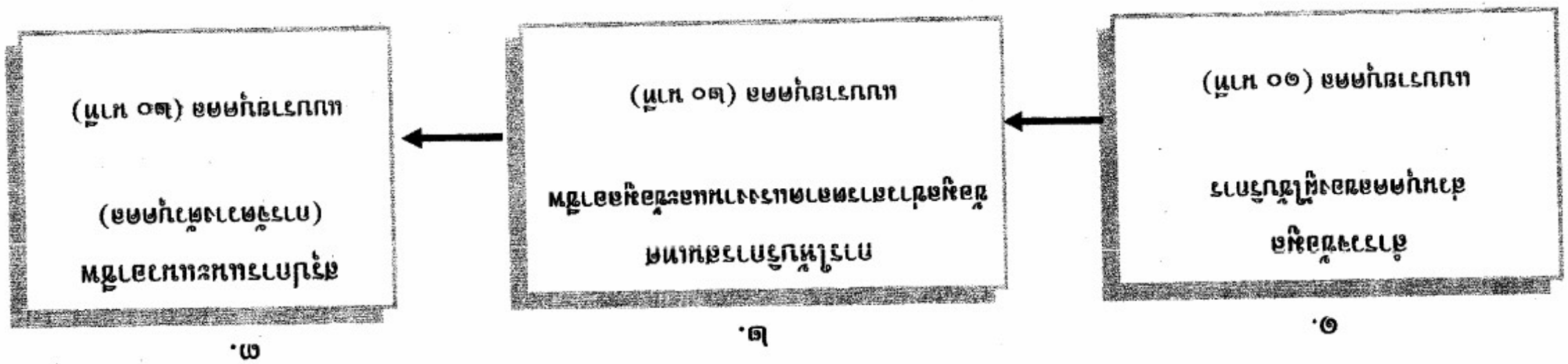
4. การเตรียมเอกสารสำหรับนำไปแจก
   - เอกสารแนะนำการบริการของสำนักงาน/แนะนำกรมการจัดหางาน
   - เอกสารเกี่ยวกับข้อมูลด้านการศึกษา
   - เอกสารแนวทางการประกอบอาชีพอิสระ
   - เอกสารแนะนำอาชีพ
   - เอกสารข่าวสารตลาดแรงงาน
   - เอกสารอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ
   - เอกสารเกี่ยวกับตำแหน่งงานว่าง
   - เอกสารแนะนำแหล่งเงินทุน
   - เอกสารแนะนำแหล่งฝึกอบรม
   - เอกสารการไปทำงานต่างประเทศ

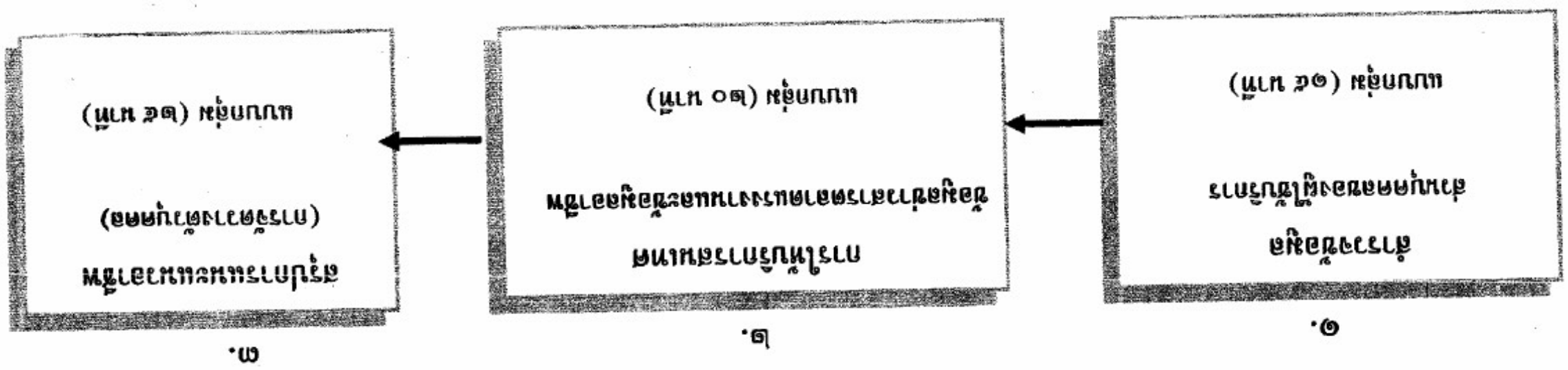
ฯลฯ

5. การเตรียมรูปแบบการนำเสนอ
   - บรรยายพร้อมฉาย วีดีทัศน์อาชีพที่น่าสนใจ
   - บรรยาย และ ให้ทำแบบทดสอบความพร้อมทางด้านอาชีพ
   - บรรยาย ประกอบกับแนะนำอาชีพที่น่าสนใจ โดยเชิญผู้ประสบความสำเร็จ หรือบุคคลที่เป็นที่รู้จักในท้องถิ่น ร่วมเป็นวิทยากร
   - บรรยาย และจัดให้มีการสาธิตอาชีพอิสระและฝึกปฏิบัติ

รายชื่อกระบวนงานด้านการแนะแนวอาชีพที่มีการจัดมาตรฐานการปฏิบัติงาน

รายชื่อกระบวนงาน	ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จ
1. กระบวนงานการให้บริการแนะแนวอาชีพ นิเทศข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานและอาชีพ (รายบุคคล)	50 นาที
2. กระบวนงานการให้บริการแนะแนวอาชีพ นิเทศข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานและอาชีพ (รายกลุ่ม)	1 ชั่วโมง
3. กระบวนงานการให้บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ (รายบุคคล)	1 ชั่วโมง
4. กระบวนงานการให้บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ (รายกลุ่ม)	2 ชั่วโมง
5. กระบวนงานให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ	1 ชั่วโมง
6. กระบวนงานการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ (รายบุคคล)	50 นาที
7. กระบวนงานการให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ (รายกลุ่ม)	1 ชั่วโมง


(ฝ่าย ๐๒) ฝ่ายบริหารงานบุคคล
งานบริหารงานบุคคล
งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
งานพัฒนาบุคลากร
งานวินัยและนิติการ
งานสวัสดิการและนันทนาการ
งานประเมินผลการปฏิบัติงาน
(ฝ่าย ๐๑) ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
งานธุรการ
งานสารบรรณ
งานประชาสัมพันธ์
งานกิจการสภาท้องถิ่น
งานนิติการ
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
(ฝ่าย ๐๓) ฝ่ายบริหารงานคลัง
งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุและทรัพย์สิน
งานจัดเก็บรายได้
งานทะเบียนทรัพย์สินและภาษี
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / ผู้ช่วยปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล / เลขานุการนายก / ผู้อำนวยการกอง
(ฝ่ายบริหาร)
หัวหน้าสำนักปลัด งานการเจ้าหน้าที่ งานสวัสดิการสังคม งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานกิจการสภาท้องถิ่น งานนิติการ งานประชาสัมพันธ์ งานสารบรรณ งานธุรการ
(ฝ่ายบริหาร)
หัวหน้าสำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบล


ขั้นตอนที่ ๑ การรวบรวมข้อมูล
๑.
(ภาพที่ ๕๑) หมู่บ้านแห่งหนึ่ง
การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางกายภาพ
ของหมู่บ้านแห่งหนึ่ง
๒.
(ภาพที่ ๕๐) หมู่บ้านแห่งหนึ่ง
การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพทางกายภาพ
ของหมู่บ้านแห่งหนึ่ง
๓.
(ภาพที่ ๕๔) หมู่บ้านแห่งหนึ่ง
(สภาพทางกายภาพต่างๆ)
การนำเสนอแผนที่ภูมิประเทศ
ปัจจัยที่ใช้ในการวิเคราะห์ : ที่ตั้ง / ทิศทางลม / ความชื้น / เส้นชั้นความสูง / แม่น้ำ
ทักษะที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอแผนที่ภูมิประเทศ
(หมู่บ้านของเรา)

กระบวนงาน การให้บริการแนะแนวอาชีพ นิเทศข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานและข้อมูลอาชีพ

1. สำรวจข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย

- การสอบถามข้อมูลส่วนตัวด้านต่างๆ เช่น ด้านครอบครัว อาชีพ การศึกษา สุขภาพ ประสบการณ์ฯ เป็นต้น และการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้ใช้บริการกับเจ้าหน้าที่
- การกำหนดประเด็นความต้องการเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆที่ได้มา และทำความเข้าใจ

2. การให้บริการสนเทศข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานและข้อมูลอาชีพ หมายถึง การให้ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานและข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ และการให้คำแนะนำอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในลักษณะกระบวนการสื่อสารแบบทางเดียว คือให้บริการหรือจัดหาข้อมูลอาชีพ การจ้างงานแก่ผู้ใช้บริการ

3. สรุป การให้บริการแนะแนวอาชีพ (การจัดวางตัวบุคคล) มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้การตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพ มีส่วนสัมพันธ์กัน คือ

- ความสนใจส่วนตัว
- ความสนใจในอาชีพ
- ความสามารถ ความถนัดทางอาชีพ
- โอกาสในการมีงานทำ
- โอกาสทางการศึกษา และการฝึกงาน

ขณะที่ ๑ คะแนนปกติ

๑.	๒.	๓.
ยุคสุวรรณภูมิ	**พุทธศาสนายุคแรก**	**พุทธศาสนายุคปัจจุบัน**
การตั้งถิ่นฐานและการดำรงชีวิต	**พุทธศาสนายุคแรก**	**พุทธศาสนายุคปัจจุบัน**
(๓๓ ๐๑ – ๓๓ ๐๙)	(๓๓ ๐๙ – ๓๓ ๑๗)	(๓๓ ๑๗ – ๓๓ ๒๕)

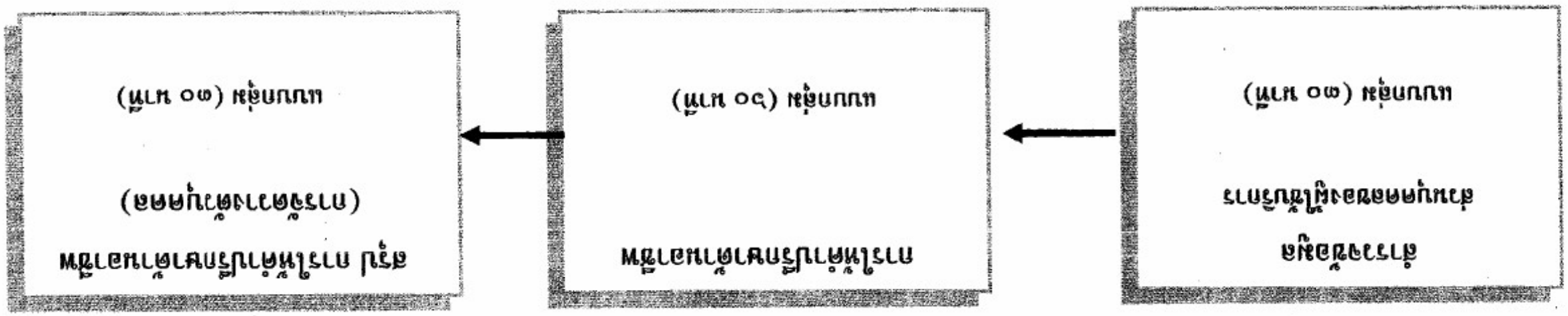
ปีที่เกิดเหตุการณ์ / ศักราช / คริสต์ศักราช / ทศวรรษ / ศตวรรษ / สหัสวรรษ

พุทธศาสนายุคแรก

(อดีต – ปัจจุบัน)

ก.ร.ม.ร.ป.ร.ร.ร

ผนวก ๓ หน้าที่ ๑



ปัจจัยสนับสนุน / หน่วยงาน /หน่วยงานผู้ปฏิบัติ / เครือข่าย / งบประมาณ

พัฒนาหมู่บ้านเป้าหมายตามหลักการ หน่วยงานรัฐ
(หมู่บ้านรัฐ)

กระบวนงาน การให้บริการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ

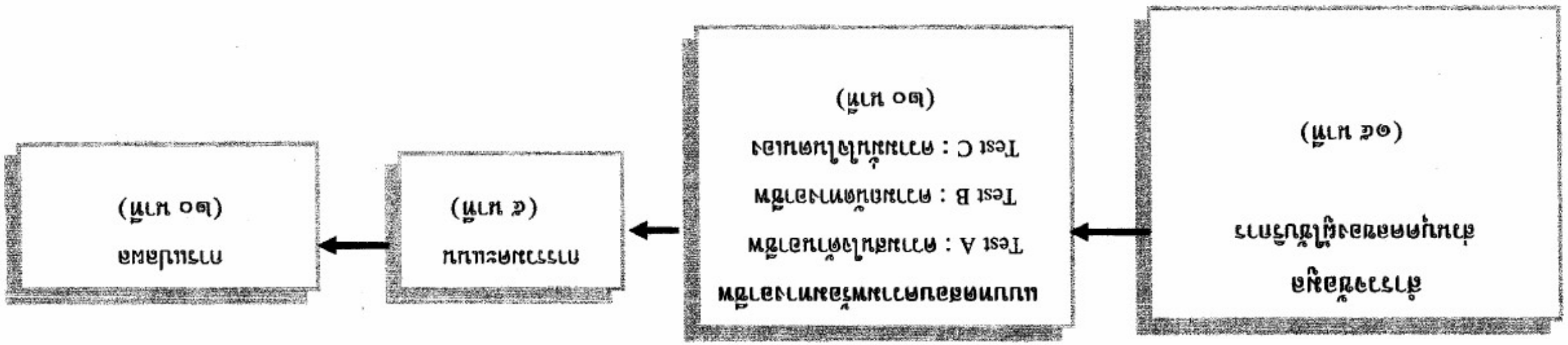
1. สำรวจข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาใช้บริการ ประกอบด้วย

- การสอบถามข้อมูลส่วนตัวด้านต่างๆ เช่น ด้านครอบครัว อาชีพ การศึกษา สุขภาพ ประสบการณ์ฯ เป็นต้น และการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้ใช้บริการกับเจ้าหน้าที่
- การกำหนดประเด็นความต้องการเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆที่ได้มา และทำความเข้าใจ

2. การให้คำปรึกษาด้านอาชีพ (VOCATIONAL COUNSELLING) เป็นการให้บริการข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน ข้อมูลอาชีพและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับคำปรึกษาผ่านกระบวนการสื่อสารในลักษณะสองทาง คือมีการถามคำถาม ปรึกษาหารือ ตอบคำถาม การแนะนำ ของผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา

3. สรุป การให้คำปรึกษาด้านอาชีพ (การจัดวางตัวบุคคล) มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้การตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพ มีส่วนสัมพันธ์กัน คือ

- ความสนใจส่วนตัว
- ความสนใจในอาชีพ
- ความสามารถ ความถนัดทางอาชีพ
- โอกาสในการมีงานทำ
- โอกาสทางการศึกษา และการฝึกงาน


ขั้นตอนการรับสมัคร
(ภาค ๐๒)
ขั้นตอนและวิธีการคัดเลือก
(ภาค ๐๔)
วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
Test A : ภาษาอังกฤษ
วิชาภาษาอังกฤษ : B Test
ความสามารถในการคิด : C Test
(ภาค ๐๖)
การรับสมัครและการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
(ภาค ๐๔)

๑. ๒. ๓. ๔.

ปฏิทินการรับสมัคร / สอบคัดเลือก / ประกาศผล / บรรจุแต่งตั้ง

วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป สมรรถนะ

กระบวนงาน การให้บริการทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

1. สำรวจข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาใช้บริการ ประกอบด้วย

- การสอบถามข้อมูลส่วนตัวในด้านต่างๆ เช่น ด้านครอบครัว อาชีพ การศึกษา สุขภาพ ประสบการณ์ฯ เป็นต้น การสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้ใช้บริการกับเจ้าหน้าที่
- การกำหนดประเด็นความต้องการเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆที่ได้มา และทำความเข้าใจ

2. การทำแบบทดสอบ

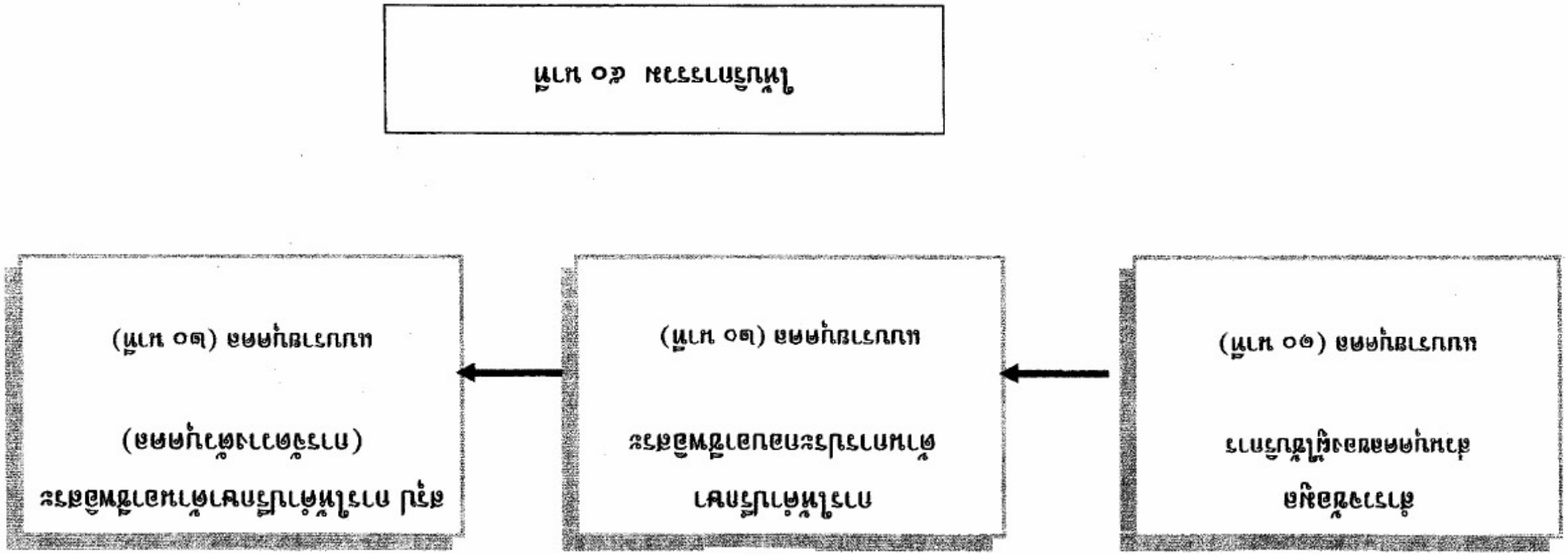
Test A : ความสนใจด้านอาชีพ ประกอบด้วยด้านต่างๆ 6 แบบ คือ เป็นคนที่ชอบทางช่าง/ ทางวิชาการ/ ทางตัวเลข/ ทางผู้นำ /ทางการบริการ/ทางศิลปะ

Test B : ความถนัดทางอาชีพ มี 3 ด้าน คือ ด้านการสรุปข้อมูล/ ด้านการเจรจา ต่อรอง/ ด้านเครื่องจักรกล ช่าง เป็นต้น

Test C : ความมั่นใจในตนเอง เป็นการย้ำให้ผู้ใช้บริการทราบว่ามีบุคลิกภาพด้านใน 6 แบบ

3. การรวมคะแนน เป็นการประมวลผลเพื่อให้ได้มาซึ่งผลทดสอบแต่ละคน ผลที่ได้แปลออกมาเป็นบุคลิกภาพ/ความถนัด/ความมั่นใจ

4. การแปลผล คือขบวนการให้คำปรึกษา โดยนำเอาข้อมูลตั้งแต่ขั้นตอนที่ 1 / 2 / 3 มารวมกันทำให้ทราบปัญหา และวิธีการแก้ปัญหา



๑. ๒. ๓.

แก้ : ๑ ลบ / ๒ ลบ / ๓ ลบ/ ๔ ลบ / ๕ ลบ / ๖ ลบ / ๗ ลบ

(ตราครุฑ)

กรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ทำ ๐๕๐๓/ว ๑๒๓๔

ขณะที่ ๑ พระราชกฤษฎีกา

(มาตรา ๑๕) หลักการ	(มาตรา ๒๔) หลักการ	(มาตรา ๓๐) หลักการ
ยกเลิกพระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘	**เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน**	**พระราชกำหนดการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘**
(มาตรา ๑๕) หลักการ	(มาตรา ๒๔) หลักการ	(มาตรา ๓๐) หลักการ

ที่มา : มติคณะรัฐมนตรี / สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา / สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

๑. **๒.** **๓.**

พระราชกฤษฎีกาการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๘

(หลักการ)

กระบวนงาน การให้บริการคำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ

1. สำรวจข้อมูลส่วนบุคคลของผู้มาใช้บริการ ประกอบด้วย

- การสอบถามข้อมูลส่วนตัวในด้านต่างๆ เช่น ด้านครอบครัว อาชีพ การศึกษา สุขภาพ ประสบการณ์ฯ เป็นต้น การสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้ใช้บริการกับเจ้าหน้าที่
- การกำหนดประเด็นความต้องการเบื้องต้นของผู้ใช้บริการ
- วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆที่ได้มา และทำความเข้าใจ

2. การให้บริการคำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ เป็นการให้บริการข้อมูลอาชีพและข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับคำปรึกษาผ่านกระบวนการสื่อสารในลักษณะสองทาง มีการถามคำถามปรึกษาหารือ ตอบคำถาม การแนะนำ ของผู้ให้คำปรึกษาและผู้รับคำปรึกษา และเป็นการให้คำตอบด้วยการนำเสนอสื่อต่างๆ เช่น หนังสือ วารสาร สิ่งพิมพ์ต่างๆ CD DVD อาชีพ เป็นต้น หรือการส่งต่อหน่วยงานอื่นๆที่มีข้อมูล แหล่งฝึกอาชีพ /สื่อฯ/องค์ประกอบอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มทางเลือกและความชัดเจนในการตัดสินให้มากยิ่งขึ้นต่อไป

3. สรุป การให้คำปรึกษาด้านการประกอบอาชีพอิสระ (การจัดวางตัวบุคคล) มีวัตถุประสงค์ เพื่อส่งเสริมให้การตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพ มีส่วนสัมพันธ์กัน คือ

- ความสนใจส่วนตัว
- ความสนใจในอาชีพ
- ความสามารถ ความถนัดทางอาชีพ
- โอกาสในการมีงานทำ

บทที่ 3

ข้อมูลสำหรับการแนะแนวอาชีพ และแหล่งที่มาของข้อมูล

1. ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน (Labour Market Information : LMI)

ในการแนะแนวอาชีพนั้น ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานหรือเรียกสั้น ๆ ว่า LMI นั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้น จึงควรที่จะมาทำความเข้าใจในเบื้องต้นก่อนว่า LMI หมายถึงอะไร และที่สำคัญนั้น สำคัญอย่างไร

LMI หมายถึง

- ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับขนาดและองค์ประกอบของตลาดแรงงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของตลาดแรงงาน

- เป็นการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ และเผยแพร่ข้อเท็จจริงและข้อมูลสถิติ ตัวเลขในเรื่องของการพัฒนาและการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในประเทศ

- เป็นการรายงานสถานการณ์และแนวโน้มของอุปสงค์และอุทานแรงงาน อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในภาคเศรษฐกิจต่าง ๆ ของประเทศและวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้เกิดความไม่สมดุลระหว่างอุปสงค์และอุปทาน

- เป็นเรื่องสัญญาณในการเปลี่ยนแปลงในความสัมพันธ์ระหว่างอุปสงค์และอุปทานแรงงานและปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

- เป็นเครื่องชี้วัดทางเศรษฐกิจ

ประโยชน์และความสำคัญของ LMI ต่อการแนะแนวอาชีพ

- นักเรียน/นักศึกษา ใช้เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจสำหรับวางแผนการศึกษา หรือหางานทำ

- ประชาชน/ผู้หางานทำ ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการหางานทำและแนวทางเลือกในการประกอบอาชีพอิสระ

- เจ้าหน้าที่แนะแนวอาชีพ ครูแนะแนวอาชีพใช้เป็นข้อมูลประกอบการแนะแนวอาชีพให้กับกลุ่มเป้าหมาย

จะหาข้อมูล LMI ได้ที่ไหนและอย่างไร

LMI ในส่วนของกรมการจัดหางานนั้นจะหาข้อมูลได้ที่ กองวิจัยตลาดแรงงาน *(www.doe.go.th/lmi)* ซึ่งได้ทำการรวบรวมข้อมูลและได้ทำการวิเคราะห์และวิจัยไว้เป็นจำนวนมาก อย่างไรก็ตามนักแนะแนวอาชีพอาจศึกษาข้อมูลจากหน่วยงานอื่น ๆ ประกอบ เช่น

- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (www.nesdb.go.th) เช่น ข้อมูลเศรษฐกิจและสังคม จำนวนประชากรรายจังหวัด เป็นต้น
- สำนักงานสถิติแห่งชาติ (www.nso.go.th) เช่น ข้อมูลประชากรและสังคม ข้อมูลเศรษฐกิจ ข้อมูลสิ่งแวดล้อมและพลังงาน เป็นต้น
- ธนาคารแห่งประเทศไทย (www.bot.or.th) เช่น บทความข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน
- วารสารเศรษฐกิจและหนังสือพิมพ์เศรษฐกิจต่าง ๆ เป็นต้น

เพื่อให้มีข้อมูลประกอบเพียงพอในการแนะแนวอาชีพ รวมทั้งข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา จึงมีความจำเป็นที่จะต้องหาข้อมูลใหม่ ๆ อยู่เสมอ

การเลือกใช้ LMI ต่อกลุ่มเป้าหมายนักเรียน/นักศึกษา/ประชาชนทั่วไป

- ความต้องการแรงงานในปัจจุบันและอนาคต
- ค่าจ้าง/รายได้ ของแต่ละสาขาอาชีพ(กรณีที่มีรายละเอียดเพียงพอ) เช่น อาชีพ 10 อันดับยอดนิยมในปัจจุบัน และ/หรือในอนาคต รวมทั้งสวัสดิการและผลประโยชน์อื่น ๆ
- ตำแหน่งงานว่างในแต่ละประเภทอาชีพที่นายจ้างต้องการ
- แนวทางการประกอบอาชีพอิสระ(เป็นทางเลือกหนึ่งในการประกอบอาชีพ)

2. ข้อมูลอาชีพ

ข้อมูลอาชีพแต่ละอาชีพจะมีโครงสร้างดังนี้

(1) ชื่อ – อาชีพ (ภาษาไทย – อังกฤษ)

(2) รหัสอาชีพ

(3) นิยามอาชีพ

(4) ลักษณะงานที่ทำ

(5) สภาพการจ้างงาน

(6) สภาพการทำงาน

(7) โอกาสการมีงานทำ/ความต้องการของตลาด/แนวโน้มความต้องการตลาด

(8) คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

(9) สถานฝึกอบรมอาชีพ/สถาบันการศึกษา

(10) โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ

(11) อาชีพที่เกี่ยวเนื่อง

(12) ภาพตัวอย่างของบุคคลในอาชีพที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน

(13) แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม / แหล่งข้อมูลอื่น ๆ

อาชีพ มีรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

(1) **ชื่ออาชีพ (ภาษาไทย-อังกฤษ)** แสดงถึง ชื่อของอาชีพ ซึ่งจัดทำขึ้นโดยกรมการจัดหางานและใช้อยู่ทั่วไปในประเทศไทย ชื่ออาชีพอาจถูกเรียกในตลาดแรงงานมากกว่า 1 อาชีพ

(2) **รหัสอาชีพ** เพื่อประโยชน์ของการอ้างอิงและค้นหาอาชีพ

(3) **นิยามอาชีพ** แสดงถึง คำจำกัดความ หรือสรุปสาระสำคัญของงานอาชีพที่ต้องทำ ซึ่งจะให้ความสะดวกแก่ผู้ที่สนใจในการประกอบอาชีพนั้นๆ

(4) **ลักษณะงานที่ทำ** แสดงถึง รายละเอียดการทำงานตามลำดับขั้นตอนของการประกอบอาชีพ ซึ่งผู้ประกอบอาชีพนั้นอาจจะต้องปฏิบัติทั้งหมด หรือปฏิบัติเพียงบางส่วนหรือบางขั้นตอน ก็ได้

(5) **สภาพการจ้างงาน** แสดงถึง ค่าตอบแทนการทำงานในอาชีพนั้น ซึ่งผู้ประกอบอาชีพอาจได้รับค่าตอบแทนเป็นรายวัน รายเดือน หรือรายชิ้น ก็ได้ การได้รับค่าตอบแทนการทำงานอาจได้รับตามวุฒิการศึกษา ตามความสามารถ หรือตามประสบการณ์ ก็ได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะการจ้างและลักษณะของงานที่ทำ นอกจากนี้ได้แสดงถึงจำนวนชั่วโมงการทำงาน การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุดที่ผู้ประกอบอาชีพจำเป็นต้องทำงานเป็นครั้งคราว หรือตามความจำเป็นรวมถึงผลประโยชน์พิเศษอย่างอื่นที่นอกเหนือจากค่าจ้างเงินเดือน

(6) **สภาพการทำงาน** แสดงถึง สถานที่ปฏิบัติงานมีสภาพอย่างไร ร้อน เย็น ชื้น ทำงานในที่ร่มหรือกลางแจ้ง ทำงานในที่สูงหรือใต้ดิน มีความเสี่ยงภัยในการทำงานหรือไม่ การใช้เครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ในการทำงานและสภาวะแวดล้อมในการทำงานเป็นอย่างไร

(7) **โอกาสการมีงานทำ/ความต้องการของตลาด/แนวโน้มความต้องการตลาด** แสดงถึง การวิเคราะห์ให้ทราบถึงโอกาส แนวโน้ม และความต้องการของตลาดในปัจจุบันและอนาคตอันใกล้ (5-7 ปี)

(8) **คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ** (รวมทั้งการเตรียมตัวเข้าสู่อาชีพ) แสดงถึง คุณสมบัติต่างๆ ที่จะต้องมีเมื่อต้องการประกอบอาชีพนั้นๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เพศ อายุ ขนาดของร่างกาย สุขภาพ อุปนิสัย เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับแต่ละประเภทของอาชีพและความต้องการของนายจ้าง

(9) **สถานฝึกอบรมอาชีพ/สถาบันการศึกษา** แสดงถึง สถานศึกษา/แหล่งฝึกอบรม/หรือเรียนรู้สำหรับการประกอบอาชีพนั้นๆ

(10) **โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ** แสดงถึง ความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่ ในอาชีพนั้นๆ เช่น การเลื่อนตำแหน่ง/ระดับที่สูงขึ้น สายงานที่ก้าวหน้าในโอกาสต่อไปในภายภาคหน้า

(11) **อาชีพที่เกี่ยวเนื่อง** แสดงถึง อาชีพหรือตำแหน่งงานอื่นที่สามารถทำหรือเปลี่ยนไปประกอบอาชีพอย่างอื่นในเส้นทางเดียวกันได้

(12) **แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม / แหล่งข้อมูลอื่น ๆ** แสดงถึง แหล่งศึกษาหรือค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติมที่สามารถเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพนั้นๆ เช่น Website เกี่ยวกับการประกอบอาชีพนั้นๆ เป็นต้น และข้อมูลต่างๆ ซึ่งอาจจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องโดยทางอ้อมหรือข้อแนะนำต่างๆ เป็นต้น

(13) **ภาพตัวอย่างของบุคคลในอาชีพที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน** ในหน่วยงาน สมาคม องค์กร สถาบัน ฯลฯ แสดงถึง ภาพการทำงานของบุคคลในอาชีพนั้นๆ โดยสามารถสื่อหรือให้รู้ได้อย่างชัดเจน

ตัวอย่างเช่น

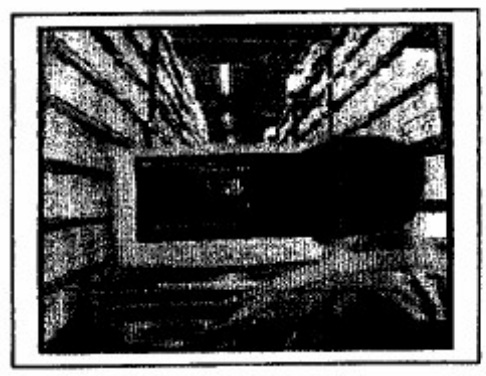
ตัวแทนจัดซื้อ

1. ชื่ออาชีพ ตัวแทนจัดซื้อ

(Purchasing Agent, Purchaser)

2. รหัสอาชีพ 3416.20

3. นิยามอาชีพ



ทำหน้าที่สั่งซื้อเครื่องจักร อุปกรณ์ เครื่องมือ วัตถุดิบ ชิ้นส่วนต่างๆ ของอุปกรณ์ สิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นสำหรับการทำงานขององค์การซึ่งรวมถึงการตรวจสอบผลิตภัณฑ์ ราคา ผู้เสนอขาย การทำสัญญา ควบคุมการรับสินค้า เก็บรักษา และติดตามและตรวจสอบคุณภาพของสินค้า

4. ลักษณะงานที่ทำ

ผู้ประกอบอาชีพนี้มีลักษณะงานที่ทำดังนี้

1. ตรวจสอบความต้องการของผู้ใช้ในสถานประกอบการ
2. สอบถามผู้เสนอขายสินค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ ราคา ความสามารถของผู้เสนอขายสินค้าที่จะจัดหาสินค้าให้ การให้บริการและการส่งมอบให้ตรงตามกำหนดเวลา
3. พิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอขายหลายๆ ราย โดยคำนึงถึงคุณภาพ ปริมาณ ราคาและกำหนดเวลาการส่งมอบของ
4. ทำสัญญากับผู้เสนอขายซึ่งเสนอราคาภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
5. ควบคุมการรับสินค้าให้เป็นไปตามคุณภาพ ปริมาณ ราคา และกำหนดเวลาการส่งมอบ
6. เก็บรักษา สินค้าที่ซื้อไว้สำหรับแจกจ่ายแก่ผู้ใช้
7. คอยติดตามและตรวจสอบคุณภาพของสินค้าที่ซื้อไว้กับผู้ใช้เพื่อค้นหาสาเหตุที่การใช้สินค้าไม่ให้ผลดีเท่าที่ควรและหาทางแก้ไขให้ดีขึ้น
8. ทำบันทึกรายการต่างๆ
9. อาจควบคุมรายการสินค้าที่ผู้ใช้รับไว้และใช้ไป

10. อาจจ่ายเงินค่าซื้อสินค้าหรืออนุมัติใบเก็บเงิน

11. อาจติดตามการสั่งซื้อเพื่อประกันการส่งมอบให้ตรงตามวันเวลาที่กำหนด

5. สภาพการจ้างงาน

ผู้ปฏิบัติงานอาชีพนี้ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จนถึงระดับปริญญาตรี ในคณะบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานในภาครัฐ และรัฐวิสาหกิจ ในส่วนของราชการจะได้รับเงินเดือนระดับ ปวช. เดือนละ 5,530 บาท ปวส. 6,820 บาท และปริญญาตรี 7,630 บาท ได้รับสวัสดิการ และเบี้ยเลี้ยงตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ส่วนการทำงานในรัฐวิสาหกิจจะได้รับเงินเดือนๆ ละประมาณ 6,000-9,000 บาท สวัสดิการ และเบี้ยเลี้ยงเป็นไปตามระเบียบและเงื่อนไขการจ้างขององค์กร

ส่วนผู้ที่ประกอบอาชีพนี้ในภาคเอกชน จะได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเดือนที่ระดับเริ่มต้นในระดับปวช. และปวส. ประมาณ 5,000-7,000 บาท ส่วนระดับปริญญาตรีประมาณ 8,000-9,000 บาท สวัสดิการต่างๆ ค่ารักษาพยาบาล และโบนัสเป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลงกับผู้ว่าจ้าง ทำงานวันละ 8-9 ชั่วโมง อาจทำงานล่วงเวลา วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดตามความจำเป็น

6. สภาพการทำงาน

ผู้ประกอบอาชีพนี้ จะปฏิบัติงานในสำนักงานเกือบทั้งหมด ต้องใช้ทักษะในการสื่อสาร บางกรณีต้องสามารถสื่อสารด้วยภาษาสากล ใช้เครื่องใช้สำนักงาน ใช้คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูปทางการเงิน ต้องมีความละเอียด รอบคอบในการทำงานสูง

สิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานที่มีประสิทธิภาพสำหรับผู้ที่ต้องการประกอบอาชีพนี้ คือ ควรพัฒนาทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง (Skill in Using Computer and Related Software)

7. โอกาสการมีงานทำ / ความต้องการของตลาด / แนวโน้มความต้องการตลาด

ตัวแทนจัดซื้อเป็นอาชีพที่มีความจำเป็นทั้งในหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และสถานประกอบการภาคเอกชนต่างๆ ในทุกอุตสาหกรรม จึงเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานเสมอ ผู้ที่มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หรือซอฟต์แวร์เกี่ยวกับการจัดการด้านสำนักงานได้เป็นอย่างดี ก็จะมีโอกาสในการทำงานมาก

8. คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ

- สำเร็จการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) จนถึงระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ
- มนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานเป็นทีมได้
- ละเอียดรอบคอบ มีความจำดี คล่องแคล่ว ว่องไว ช่างสังเกต มีความอดทน
- ขยันหมั่นเพียร มีความรับผิดชอบต่องาน และมีความคิดสร้างสรรค์
- มีเจตคติที่ดีต่องานอาชีพ ซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย

- ทักษะในการติดต่อสื่อสารอยู่ในเกณฑ์ดี

9. สถานฝึกอบรมอาชีพ / สถาบันการศึกษา

แผนกบริหารธุรกิจ (วิชาการจัดการธุรกิจ) ในสถาบันการศึกษา ที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาทิ

- วิทยาลัยพณิชยการบางนา http://www.bncc.th.edu โทรศัพท์ 02-393-7292,02-393-0614
- วิทยาลัยอาชีวศึกษาเชียงใหม่ http://www.cmvc.ac.th/cmvc/main.asp โทรศัพท์ 053-221-493, 053-416-203
- วิทยาลัยอาชีวศึกษาพิษณุโลก http://www.plvc.ac.th โทรศัพท์ 055-258-570

คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบริหารจัดการ หรือสาขาอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ในสถาบันการศึกษา ที่สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา อาทิ

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย http://www.chula.ac.th/chula/th/main.html โทรศัพท์ 02-215-0871-3
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ http://www.ku.ac.th โทรศัพท์ 02-579-0113, 02-942-8500-11
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น http://www.kku.ac.th โทรศัพท์ 043-202-222, 043-203-333
- มหาวิทยาลัยรามคำแหง http://www.ru.ac.th โทรศัพท์ 02-310-8000
- มหาวิทยาลัยทักษิณ http://www.tsu.ac.th โทรศัพท์ 074-311-885-7
- คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบริหารจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล http://www.rmut.ac.th โทรศัพท์ 02-549-4990-2

คณะบริหารธุรกิจ สาขาการบริหารจัดการ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ในมหาวิทยาลัยราชภัฏทุกแห่งที่เปิดสอน อาทิ

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต http://www.dusit.ac.th โทรศัพท์ 02-668-7125-35
- มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม http://www.chandra.ac.th โทรศัพท์ 02-942-6900
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา http://www.riss.ac.th โทรศัพท์ 02-243-2240-7

10. โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพ

ผู้ที่รับราชการ หรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจจะเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งตามกฎระเบียบที่วางไว้ ส่วนงานภาคเอกชนเมื่อมีความสามารถ ความชำนาญ และระยะเวลาในการทำงานเพิ่มขึ้น ก็จะได้เลื่อนตำแหน่งและเงินเดือนสูงขึ้น อาจได้รับการเลื่อนตำแหน่งจนถึงระดับ ผู้ตรวจสอบคุณภาพ หรือฝ่ายตรวจสอบ

ผู้ที่คิดจะประกอบอาชีพนี้ เพื่อความก้าวหน้าที่รวดเร็ว ควรศึกษาต่อในระดับปริญญาโท คณะบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การเลื่อนขั้นหรือเลื่อนตำแหน่งเป็นไปอย่างรวดเร็ว และเมื่อมีประสบการณ์มากยิ่งขึ้นอาจจะได้เลื่อนตำแหน่งขึ้นสู่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการฝ่าย จัดซื้อ ผู้จัดการฝ่ายธุรการ ผู้จัดการฝ่ายบัญชี หรือผู้จัดการฝ่ายการเงิน

11. อาชีพที่เกี่ยวเนื่อง

นักบัญชี / นักการเงิน / นักการตลาด / พนักงานบันทึกข้อมูล / พนักงานธุรการ

12. แหล่งศึกษาค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม / แหล่งข้อมูลอื่นๆ

- สมาคมไทยโลจิสติกส์และการผลิต www.tlaps.or.th โทรศัพท์ 02-512-0488
- สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ www.moe.go.th โทรศัพท์ 02-281-5555, 02-280-5696
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา www.mua.go.th โทรศัพท์ 02-610-5200
- สมาคมการตลาดแห่งประเทศไทย http://www.marketingthai.or.th/ โทรศัพท์ 02-679-7360-3
- สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย http://www.cmatthai.net โทรศัพท์ 02-244-8802-3

3. ข้อมูลอาชีพอิสระ

อาชีพอิสระ เป็นทางเลือกหนึ่งที่สำคัญ ซึ่งทำให้ประชาชนมีงานทำ มีรายได้ และบรรเทาปัญหาการว่างงาน การประกอบอาชีพอิสระเป็น การประกอบกิจการส่วนตัวต่างๆ ในการผลิตสินค้า หรือบริการที่ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นธุรกิจที่มีอิสระในการกำหนดรูปแบบและวิธีดำเนินงานของตนเอง

ในการตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพอิสระ ควรพิจารณาอย่างรอบคอบ โดยเลือกอาชีพที่ชอบหรือ คิดว่าตัวเองถนัด ต้องพัฒนาความสามารถของตัวเองศึกษารายละเอียดของอาชีพ และทำการฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติให้มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในการเริ่มประกอบอาชีพที่ถูกต้อง รวมทั้งต้องพิจารณา องค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ทำเลที่ตั้งของอาชีพ สภาพแวดล้อม ผู้ร่วมงาน และเงินทุน นอกจากนั้น ผู้ประกอบอาชีพอิสระจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการจัดการด้านเทคนิคและวิธีการ การวางแผน การตลาด ซึ่งต้องมีการเตรียมการอย่างละเอียด การประกอบอาชีพอิสระเป็นงานท้าทาย แต่สามารถ สร้างรายได้ให้ผู้ประกอบการและครอบครัวได้ไม่ด้อยกว่าอาชีพอื่น โดยผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพอิสระส่วนใหญ่ จะเป็นผู้ที่มีความอดทนสูง มีความมุ่งมั่น ตั้งใจ กระตือรือร้น กล้าตัดสินใจ กล้าเสี่ยง และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

การส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระของกองส่งเสริมการมีงาน กรมการจัดหางาน เป็นการให้บริการแนะแนวทางในการประกอบอาชีพ เผยแพร่อาชีพอิสระที่น่าสนใจ แนะนำแหล่งเงินทุน ตลอดจนแหล่งฝึกอบรมแก่ผู้ว่างงานทั่วไป รวมถึงผู้ว่างงานที่อพยพกลับจากต่างประเทศ ตลอดจนผู้มีรายได้น้อย ที่ต้องการประกอบอาชีพอิสระเพื่อเป็นรายได้หลักและรายได้เสริมข้อมูลอาชีพอิสระแบ่งเป็นหมวดได้ดังนี้ (ข้อมูลจากกองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน)

หมวด 1 การเกษตรกรรม

11 การเพาะปลูก

12 การเลี้ยงสัตว์

หมวด 2 การประมง

20 การเพาะเลี้ยง / จำหน่าย

หมวด 3 การผลิตและจำหน่ายสินค้าบริโภค

31 อาหารคาว

32 อาหารหวาน

33 เครื่องดื่ม

34 อื่นๆ

หมวด 4 การผลิตและจำหน่ายสินค้าอุปโภค

40 ผลิต / จำหน่าย

หมวด 5 การผลิตและจำหน่ายสินค้างานฝีมือ-สิ่งประดิษฐ์

50 ผลิต / จำหน่าย

หมวด 6 การให้บริการ

60 การให้บริการ

ตัวอย่างเช่น

หมวด 1 การเกษตรกรรม

หมวดย่อย 11 การเพาะปลูก

รหัสอาชีพ 11001 ปลูกกุหลาบ

เงินลงทุน

ประมาณ 35,000 บาท/ไร่ (ไม่รวมค่าที่ดิน) ต้นกุหลาบที่ได้จากการชำกิ่ง ราคาต้นละ 5-8 บาท

รายได้

ประมาณ 45,000 บาท/ไร่/เดือน

อุปกรณ์

ที่ดิน ต้นกุหลาบ จอบ เสียม พลั่ว กรรไกรตัดแต่งกิ่ง ปุ๋ย

แหล่งจำหน่ายต้นกุหลาบ

ตลาดจตุจักร, ตลิ่งชัน, คลอง 15 อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก

วิธีดำเนินการ

รูปแบบการปลูก

1. ปลูกบนร่องสวน แต่ละแปลงปลูกไม่เกิน 3 แถว
2. ปลูกกลางแจ้ง หรือปลูกใต้หลังคาพลาสติก แปลงปลูกกว้างประมาณ 1 เมตร แต่ละแปลงปลูก 2 แถว เว้นทางเดิน 50 เซนติเมตร

<u>วิธีปลูก</u>

เตรียมแปลงดินลึก 50 ซ.ม. ใส่ปุ๋ยซุปเปอร์ฟอสเฟต 250 กิโลกรัม/100 ตารางเมตร ปุ๋ยโปแตสเซียมไนเตรท 60 ก.ก./100 ตร.ม. ปรับเนื้อดินให้ร่วนโดยใส่เปลือกถั่วปุ๋ยอินทรีย์ หรือปุ๋ยคอกเก่าๆ 60 ก.ก./100 ตร.ม. แล้วนำต้นกุหลาบปลูกลงดิน กดดินรอบต้นให้แน่นเล็กน้อย เพื่อกระตุ้นให้รากเจริญ แล้วรดน้ำตามทันที เพราะกุหลาบต้องการความชื้นสูง ไม่จำเป็นต้องรดน้ำทุกวันถ้าสภาพดินชุ่มชื้นพอ ไม่ควรรดน้ำให้โดนใบ เพราะโรคที่อยู่ตามใบหรือกิ่งอาจ แพร่กระจายได้

ในระยะแรกของการปลูก ควรใส่ปุ๋ยเคมีที่มีไนโตรเจนสูง ทุก 15 หรือ 30 วัน 1 กำมือ/ต้น โดยพรวนดินตื้น ๆ แล้วโรยปุ๋ยกระจายรอบ ๆ ต้น จากนั้นรดน้ำตาม เมื่อกุหลาบเริ่มให้ดอก ควรใช้ปุ๋ยที่มีฟอสฟอรัสและโปแตสเซียมสูงควบคู่กันเพื่อเร่งดอก

<u>การกำจัดวัชพืช</u>

ใช้แรงคนเก็บถอนหรือใช้สารเคมีฉีดพ่น โดยระวังไม่ให้ถูกต้นหรือใบกุหลาบ

<u>การขยายพันธุ์</u>

นิยมทำ 3 วิธี คือ การตัดชำ การตอน และการติดตา การใช้ต้นพันธุ์จากการติดตาปลูกจะได้ระบบรากที่ดีและแข็งแรง แต่มีราคาแพง

<u>การตัดแต่งกิ่ง</u>

เมื่อตากุหลาบเริ่มแตก ควรเด็ดยอดเหนือใบสมบูรณ์ใบที่สอง เป็นระยะเวลา 2-3 เดือน เพื่อให้กิ่งกระโดงแตก ตัดแต่งกิ่งให้เป็นพุ่มกุหลาบโปร่งและไม่สูงเกินไปควรตัดดอกกุหลาบในระยะที่ยังหุบแน่นที่สุด แต่สามารถบานได้เมื่อปักแจกันใส่น้ำธรรมดา และตัดในช่วงเช้าหรือเย็น ไม่ควรริดใบหรือหนามออก หลังจากตัดดอกแล้ว นำไปแช่ในน้ำอุ่น อุณหภูมิ 41-43 องศาเซลเซียส ประมาณ 30 นาที เพื่อให้ดอกกุหลาบดูดน้ำได้เต็มที่

ก่อนที่จะนำกุหลาบส่งไปขาย ต้องมีการคัดเกรด ดังนี้

- เกรดพิเศษ ความยาวก้านดอกตั้งแต่ 60 เซนติเมตร ขึ้นไป
- เกรดเอ ความยาวก้านดอกตั้งแต่ 50 เซนติเมตร
- เกรดบี ความยาวก้านดอกตั้งแต่ 40 เซนติเมตร
- เกรดซี ความยาวก้านดอกตั้งแต่ 30 เซนติเมตร

ดอกที่มีความยาวก้านดอกน้อยกว่า 30 เซนติเมตร ถือว่าเป็นดอกตกเกรดหลังจากนั้น จึงนำมาเข้ามัดโดยจัดให้ส่วนบนของดอกเสมอกัน ห่อด้วยกระดาษและตัดก้านให้เสมอกัน จำนวนดอกในแต่ละมัดขึ้นอยู่กับขนาดดอกและความต้องการของตลาด

ตลาด/แหล่งจำหน่าย

ตลาดสด ปากคลองตลาด ร้านจัดดอกไม้สด

สถานที่ขอคำปรึกษา

กองส่งเสริมพืชสวน กรมส่งเสริมการเกษตร โทร. 0-2561-4879

สถานที่ฝึกอบรม

สำนักงานเกษตรจังหวัด, สำนักงานเกษตรอำเภอ

ข้อแนะนำ

1. ควรมีการคลุมแปลงปลูกกุหลาบ โดยใช้วัสดุง่าย เช่น หญ้าแห้ง ฟางข้าว ซังข้าวโพด เป็นต้น เพื่อรักษาความชื้น อุณหภูมิ รวมทั้งเพิ่มความโปร่งของดินและป้องกันวัชพืช

2. การเก็บรักษาดอก มี 2 วิธี คือ

* นำไปแช่ในน้ำยารักษาสภาพดอกไม้ อุณหภูมิ 2 องศาเซลเซียส ประมาณ 2-3 ชั่วโมง เก็บได้นาน 4-5 วัน

* ใส่กล่องรองด้วยพลาสติกเก็บไว้ในห้องเย็น อุณหภูมิ 0.5-3 องศาเซลเซียส เก็บได้นาน 1-2 สัปดาห์

3. ขอคำปรึกษาเกี่ยวกับการปลูกกุหลาบได้ที่ กองส่งเสริมพืชสวน กรมส่งเสริมการเกษตร โทร. 0-2561-4879

สถานที่ฝึกอบรม

สำนักงานเกษตรจังหวัด, สำนักงานเกษตรอำเภอ

4. ข้อมูลแหล่งเงินทุน

แหล่งเงินทุน

ธนาคารพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อมแห่งประเทศไทย (SME BANK)

ให้การสนับสนุนด้านเงินทุน และให้คำปรึกษาแนะนำและเพิ่มศักยภาพในเชิงการแข่งขันแก่ผู้ประกอบการ(สินเชื่อธุรกิจแฟรนไชส์,สินเชื่อทั่วไป)

ติดต่อ : เลขที่ 475 อาคารสิริภิญโญ ชั้น 9 ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2201-3700-10, 0-2684-6000 โทรสาร 0-2201-3723-4 www.smebank.co.th

ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

สินเชื่อวิสาหกิจชุมชนสนับสนุนด้านการประกอบอาชีพ โดยการให้สินเชื่อแก่เกษตรกรเพื่อการส่งเสริมอาชีพเกษตรกรรม

ติดต่อ : เลขที่ 469 ถนน นครสวรรค์ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300
โทร (662) 280-0180, 281-7355 โทรสาร (662) 280-0442, 281-6164, 280-5320 **www.baac.or.th**

บรรษัทประกันสินเชื่ออุตสาหกรรมขนาดย่อม (บสย.)

สนับสนุนวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม โดยให้การค้ำประกันสินเชื่อในส่วนที่มีหลักทรัพย์ค้ำประกันไม่เพียงพอ เพื่อให้ได้รับสินเชื่อจากสถาบันการเงินเพิ่มขึ้น

ติดต่อ : โทร. 0-2308-2741 www.sicgc.or.th

ธนาคารกรุงไทย

สินเชื่อบุคคลสำหรับเจ้าของกิจการ (KTC Million) สำหรับผู้ประกอบการที่ต้องการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อขยายธุรกิจ ซื้อวัตถุดิบ อุปกรณ์ โครงการบริการสินเชื่อกรุงไทย- SME ฯลฯ

ติดต่อ : เลขที่ 35 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพ 10110
โทรศัพท์ : 0-2255-2222 www.ktb.co.th

ธนาคารออมสิน

สินเชื่อเพื่อธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม SME's , สินเชื่อเพื่อผู้ประกอบการรายใหม่, สินเชื่อเพื่อการสร้างงาน,สินเชื่อสานฝันสู่อาชีพ

ติดต่อ : 470 ถนนพหลโยธิน สามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพ 10400 โทร 1115 หรือ 0-2299-8000 Website: **http://www.gsb.or.th**

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

ให้คำปรึกษาเบื้องต้นเกี่ยวกับธุรกิจและการให้บริการเงินทุนหมุนเวียน

ติดต่อ : โทร .02-202-4514-20 Website : **http://**www.dip.go.th

กรุงเทพมหานคร

กองทุนพัฒนาชุมชน

ติดต่อ: สำนักงานเขตพื้นที่ หรือกองการพัฒนาชุมชน สำนักพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร โทร. 0-2613-7184

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

บริการสินเชื่อส่วนบุคคล

ติดต่อ: เลขที่ 333 ถนนสีลม กรุงเทพฯ 10500 โทร. 1333 0 2645 5555
http://www.bangkokbang.co.th

มูลนิธิพิบูลสงเคราะห์

ติดต่อ : กรมราชทัณฑ์ ถ.นนทบุรี 1 ต.สวนใหญ่ อ.เมือง จ.นนทบุรี โทร. 0 2967 3556-7 โทรสาร 0 2967 3556 **http://www.correct.go.th**

5. ข้อมูลแหล่งฝึกอบรม

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ที่ตั้ง อาคารกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2245 4837, 0 2643 4988

- **ส่งเสริมการประกอบอาชีพในเรื่องการจัดฝึกอบรมวิชาชีพต่าง ๆ** รวมถึงการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน ฝึกเตรียมเข้าทำงาน ฝึกยกระดับฝีมือแรงงาน โดยมีสถานศึกษาดังนี้

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร ที่ตั้ง อาคารสุรินทรฤาชัย (ภายในบริเวณวัดธาตุทอง) ถนนสุขุมวิท เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 0 2391 1007,0 2390 0261

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานทั่วประเทศ

โดยแบ่งเป็น สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานจะมีอยู่ 12 จังหวัด คือ ที่จังหวัดลำปาง พิษณุโลก ขอนแก่น สุพรรณบุรี สมุทรปราการ อุบลราชธานี สุราษฎร์ธานี สงขลา ชลบุรี นครสวรรค์ นครราชสีมา ราชบุรี จังหวัดนอกเหนือจากนี้เป็นศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน

- ส่งเสริมการฝึกอบรมวิชาชีพต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านช่าง

วิทยาลัยการแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ตั้ง ถนนมิตรไมตรี แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2643 4981

- จัดอบรมหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น เช่น การบริการสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริการต่าง ๆ โดยเฉพาะด้านการโรงแรม (หลักสูตรต่าง ๆ เช่น พนักงานต้อนรับ ศิลปะการจัดดอกไม้ การนวดสปา การผสมเครื่องดื่ม การทำความสะอาดห้องพัก) การบริการฝึกอบรมด้าน ภาษาต่างประเทศ อาหารไทย คอมพิวเตอร์ และการบริหารจัดการ

สำนักพัฒนาชุมชน กรุงเทพมหานคร ที่ตั้งสำนักงาน 4095/25-26 อาคาร 3 ชั้น 6 โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร ดินแดง 2 ถนนมิตรไมตรี 3 แขวงดินแดง เขตดินแดงกรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2248 6144

- จัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น เช่น ช่างเครื่องยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างเสริมสวย อาหารและโภชนาการ สนทนาภาษาต่างประเทศ นวดแผนไทยโบราณ พิมพ์ดีด ศิลปประยุกต์ ดนตรีสากลและเต้นรำ ตัดเย็บและออกแบบเสื้อผ้า การจัดดอกไม้ ฝึกอาชีพด้านเกษตร เพาะพันธุ์พืช การแปรรูปผลผลิตทางการเกษตร การใช้ประโยชน์จากพืชสมุนไพร ฯลฯ โดยมีสถานศึกษา ดังนี้

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร ดินแดง 1 ที่ตั้ง ซอยประชาสงเคราะห์ 17 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2246 1592

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร บางรัก ที่ตั้ง เลขที่ 99 ถนนศรีเวียง แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2236 6929

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร ดินแดง 2 ที่ตั้ง ซอยประชาสงเคราะห์ 17 ถนนประชาสงเคราะห์ แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2246 5769

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร บ่อนไก่ ที่ตั้ง ซอยปลูกจิต 3 ถนนพระราม 4 เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2251 7950

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร อาทร สังขะวัฒนะ ที่ตั้ง เลขที่ 208 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2426 3653, 0 2426 3714

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร หลวงพ่อทวีศักดิ์ ชุตินธโร อุปถัมภ์ ที่ตั้ง 38 หมู่ 4 ซอยเพชรเกษม 81 แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2429 3573

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร คลองเตย ที่ตั้ง เลขที่ 6/199 ล็อก 6 ถนนอาจณรงค์ แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2240 0009, 0 2672 7127

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร ม้วนบำรุงศิลป์ ที่ตั้ง 71 ถนนนาคนิวาส เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2514 1840

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร หนองจอก ที่ตั้ง ถนนเชื่อมสัมพันธ์ แขวงโคกแฝด เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2543 2903

โรงเรียนฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร กาญจนสิงหาสน์ ที่ตั้ง เลขที่ 686 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 35 ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตตลิ่งชัน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2410 1012

ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร วัดธรรมมงคล ที่ตั้ง ซอยปุณณวิถี 20 สุขุมวิท 101 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2331 7573-4

ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร สวนลุมพินี ที่ตั้ง สวนลุมพินี ตรงข้ามเกาะลอยด้านถนนสารสิน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2251 5849,0 2251 5268

ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร วัดวรจรรยาวาส ที่ตั้ง ซอยเจริญกรุง 72 ถนนเจริญกรุง เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2292 0194

ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร บางพลัด ที่ตั้ง ซอยจรัญสนิทวงศ์ 79 ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2423 2025

ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร จตุจักร 2 มีนบุรี ที่ตั้ง ภายในตลาดนัดสวนจตุจักร 2 (มีนบุรี) เขตมีนบุรี กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2540 4375-6

ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร วัดสุทธวาส บางกอกน้อย ที่ตั้ง วัดสุทธาวาส ถนนจรัญสนิทวงศ์ เขตบางกอกน้อย กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2412 4611-2

ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร จตุจักร 1 ที่ตั้ง สวนจตุจักร (ลานจอดรถ) เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2272 4740-1

ศูนย์ฝึกอาชีพกรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ตั้ง มหาวิทยาลัย รามคำแหง ตึกสุโขทัย ชั้น 2 ห้อง 0214 กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2809 8026 กด 8

วิทยาลัยสารพัดช่างธนบุรี ที่ตั้ง ถนนเชียงใหม่ เขตคลองสาน กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2437 5371, 0 2438 1133

- จัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น ได้แก่ ช่างยนต์ ช่างเชื่อม ช่างไฟฟ้า ช่างทำความเย็น ช่างศิลป์ประดิษฐ์ ช่างตัดเสื้อ การทำอาหาร-ขนม การจัดดอกไม้ ช่างภาพ ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน สมุนไพรเพื่ออาชีพ ช่างซ่อมจักร นวดแผนไทย ลีลาศ พิมพ์ดีด และคอมพิวเตอร์

สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อาคารวิทยาบริการ ชั้น 4 ติดธนาคารกรุงศรีอยุธยา ประตู 1 ด้านถนนงามวงศ์วาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทร. 0 2942 8822 กด 220

- **จัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น** ได้แก่ ฝึกอาชีพเกษตร ศิลปะ อาหาร คอมพิวเตอร์ ฯลฯ เป็นการฝึกระยะสั้น จัดปีละ 2 ครั้ง ครั้งแรกจัดอบรมช่วงเดือนมีนาคม – พฤษภาคม ครั้งที่สองจัดอบรม ช่วงเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน

สมาคมส่งเสริมสถานภาพสตรี ในพระอุปถัมภ์พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ ที่ตั้ง เลขที่ 501/1 หมู่ 3 ถนนเดชะตุงคะ แขวงสีกัน เขตดอนเมือง กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0 2929 2301 7 ต่อ 111, 125

- ฝึกอาชีพระยะสั้น ได้แก่ เสริมสวย ตัดเย็บ ทำขนม

ศูนย์ฝึกอบรมและพัฒนาวิทยาลัยดุสิตธานี ที่ตั้ง เลขที่ 1 ซอยแก่นทอง (ข้างซีคอน สแควร์) แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพฯ 10250 โทรศัพท์ 0 2361 7805, 0 2361 7811 โทรสาร 0 2361 7806

- บริการเปิดอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ในธุรกิจโรงแรม อาหารและเครื่องดื่ม พร้อมทั้งเปิดอบรมในหลักสูตรระยะสั้น (วันเสาร์-อาทิตย์) หลักสูตร การทำอาหารไทย อาหารว่าง ขนมไทย อาหารต่างประเทศ บาร์เทนเดอร์ และเปิดอบรมส่งเสริมธุรกิจ หลักสูตร ศิลปะแกะสลักผักผลไม้สด การประกอบอาหารไทยและการบริหารร้าน กาแฟ ธุรกิจการเปิดร้านกาแฟ เป็นต้น

บ้านช่างไทย ตั้งอยู่ที่ 8 เอกมัย 10 แยก 2 กรุงเทพฯ 10110 โทรศัพท์ 0 23913807 มือถือ 0 1812 8087

- เปิดสอนศิลปะ จิตรกรรมไทย เช่น การวาดภาพเส้นสีน้ำ การทำหุ่นกระบอก

มูลนิธิ ฉุงขาวไขอาชีพ ตั้งอยู่ที่ 3/62 หมู่ 6 ซอย 33 ตะวันออก ตำบลคลองสี่ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 12120 โทรศัพท์ 0-2902-7721 โทรสาร 0-2538-3981

- จัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น ได้แก่ งานฝีมือ การทำอาหาร

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ 6 เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ Call Center 1358 Fax : 02 3543299 www.Dip.go.th/

- ให้บริการฝึกอบรม ด้านวิชาชีพต่าง ๆ และให้บริการด้านการเสริมสร้างผู้ประกอบการใหม่ โดยการจัดฝึกอบรมเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้ประกอบการรายใหม่

กรมส่งเสริมการส่งออก (ถนนรัชดา) 22/77 ถ.รัชดาภิเษก เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 โทร. 0-2511-5066-77 โทรสาร. 0-2512-2670

- ให้บริการส่งเสริมการส่งออกและขยายตลาดสินค้า,พัฒนาและให้บริการด้านการค้าและการเพิ่มศักยภาพในการส่งออก ,เสริมสร้างศักยภาพความเข้มแข็งให้ผู้ส่งออกไทย ,ส่งเสริมและสร้างภาพพจน์สินค้าและบริการ

ศูนย์ฝึกอาชีพศรีชุมพาบาล ศูนย์ฝึกอาชีพศรีชุมพาบาล คณะภคินีศรีชุมพาบาลแห่งประเทศไทย ซอยโบสถ์แม่พระฟาติมา ถนนดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0 2245 6051, 0 2245 0457

- จัดฝึกอบรมอาชีพระยะสั้น ได้แก่ เสริมสวย นวด ตัดเย็บ ภาษาต่างประเทศ คอมพิวเตอร์

หมายเหตุ *หน่วยจัดฝึกอบรม หลักสูตร และระยะเวลาในการจัดฝึกอบรมข้อมูลอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามนโยบายของหน่วยงานนั้น ๆ*

บทที่ 4

องค์ประกอบในการแนะแนวอาชีพ

1. ทฤษฎีการเลือกอาชีพของฮอลแลนด์

ที่มาของทฤษฎีการเลือกอาชีพของฮอลแลนด์

"ทฤษฎีการเลือกอาชีพ" ของฮอลแลนด์ เป็นผลจากการสังเกตของเขาและของคนอื่น ๆ เกี่ยวกับความสนใจลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล และมีส่วนสัมพันธ์กับทฤษฎีของกิลฟอร์ด (Guilfourd) ซึ่งได้วิเคราะห์บุคลิกภาพและความสนใจของบุคคลออกเป็น 6 ประเภท คือ ด้านจักรกล ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านบริการสังคม ด้านสารบรรณ ด้านธุรกิจ และด้านศิลปะ นอกจากนี้ ทฤษฎีของฮอลแลนด์ยังมีส่วนคล้ายคลึงกันกับทฤษฎีของแอดเลอร์ (Adlet) ของฟรอมม์ (Fromm) ของจุง (Jung) ของเชลดอน(Sheldon) ของสแปงเจอร์ (Spranger) โดยเฉพาะการประเมินสิ่งแวดล้อมเพื่อช่วยจำแนกลักษณะของบุคคล มีแนวความคิดมาจากลินตัน (Linton) ซึ่งกล่าวว่า **"แรงผลักดันจากสิ่งแวดล้อมจะถูกถ่ายทอดไปยังบุคคล"**

อนึ่ง ทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ (needs) และแรงกดดัน (pressures) ของเมอร์เรย์(Murray) ก็เป็นแรงกระตุ้นอีกอย่างหนึ่งที่ทำให้ฮอลแลนด์คิดทฤษฎีของเขาขึ้น

กล่าวโดยสรุป **"ทฤษฎีการเลือกอาชีพ"** ของฮอลแลนด์มีแนวคิดพื้นฐาน ดังนี้

1. การเลือกอาชีพเป็นการแสดงออกซึ่งบุคลิกภาพ
2. แบบสำรวจความสนใจคือแบบสำรวจบุคลิกภาพ

ฮอลแลนด์ได้กล่าวถึง "การเลือกอาชีพ"ไว้ว่า "การเลือกอาชีพ คือ การกระทำที่สะท้อนให้เห็นถึงแรงจูงใจ ความรู้ บุคลิกภาพ และความสามารถของบุคคล อาชีพเป็นวิถีชีวิต ส่วนสิ่งแวดล้อมเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นงานและทักษะ"

จอห์น แอล ฮอลแลนด์ (John L. Holland) เป็นผู้สร้าง **"แบบสำรวจความพอใจในอาชีพ"** (The Vocational Preference Inventory) ได้สร้าง "ทฤษฎีการเลือกอาชีพ" ขึ้นโดยมีความคิดพื้นฐาน 4 ประการ ดังนี้

1. บุคลิกภาพของบุคคลทั่วไปแบ่งได้เป็น 6 ลักษณะตามความสนใจอาชีพประเภทต่าง ๆ ต่อไปนี้ คือ แบบจริงจัง ไม่คิดฝัน นิยมความจริงและสิ่งที่เป็นรูปธรรม แบบที่ต้องใช้เชาว์ปัญญาและความคิดนักวิชาการ หรือผู้ใช้กิจกรรมทางปัญญาในการแก้ไขปัญหา และแสวงหาความรู้ แบบมีศิลปะ แบบที่ชอบสมาคม สังคมกับบุคคลอื่น มีความสนใจสังคม แบบกล้าคิดกล้าทำ มีธรรมชาติที่ชอบทำกิจกรรม เกี่ยวกับการวางแผน หรือประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ และแบบที่ชอบตามระเบียบแบบแผน บุคลิกภาพแต่ละลักษณะ

เป็นผลจากการปะทะสัมพันธ์ระหว่างวัฒนธรรมต่าง ๆ กับแรงผลักดันส่วนบุคคลซึ่งประกอบด้วย ศักดิ์ตระกูล บิดามารดา ระดับชั้นทางสังคม และสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ ประสบการณ์เหล่านี้จะก่อให้เกิดความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบ และความรู้สึกชอบหรือไม่ชอบนี้จะกลายเป็นความสนใจ และจากความสนใจจะนำไปสู่ความสามารถเฉพาะ ท้ายที่สุดความสนใจและความสามารถเฉพาะจะกำหนดให้บุคลิก คิด รับรู้ และแสดงเอกลักษณ์ของตน

2. สิ่งแวดล้อมของบุคคลก็แบ่งได้เป็น 6 อย่างตามความสนใจอาชีพประเภทต่าง ๆ ข้างต้น เช่นเดียวกันสิ่งแวดล้อมแต่ละอย่างนี้ถูกครอบงำโดยบุคลิกภาพ และเป็นสิ่งที่แสดงให้เห็นถึงปัญหาและความกดดันบางประการ และโดยเหตุที่บุคลิกภาพต่างกัน ทำให้ความสนใจและความถนัดต่างกันด้วย บุคคลจึงมีแนวโน้มจะหันเข้าหาบุคคลหรือสิ่งต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพของตน ดังนั้น บุคคลในกลุ่มเดียวกันจึงมักจะมีอะไร ๆ คล้าย ๆ กัน

3. บุคคลจะค้นหาสิ่งแวดล้อมที่เอื้อนวยให้เขาได้ฝึกทักษะและใช้ความสามารถของเขาทั้งยังเปิดโอกาสให้เขาได้แสดงทัศคติ ค่านิยม และบทบาทของเขา

4. พฤติกรรมของบุคคลถูกกำหนดโดยบุคลิกภาพและสิ่งแวดล้อม ด้วยเหตุนี้ เมื่อเราทราบบุคลิกภาพและสิ่งแวดล้อมบุคคลก็จะทำให้เราทราบถึง ผลที่จะติดตามมาด้วย ซึ่งได้แก่การเลือกอาชีพ การเปลี่ยนงาน ความสำเร็จในอาชีพ ความสามารถเฉพาะ พฤติกรรมทางการศึกษาและสังคม

นอกจากความคิดพื้นฐาน 4 ประการข้างต้นแล้ว ฮอลแลนด์ยังมีแนวคิดปลีกย่อยเพิ่มเติมอีก 4 ประการ ดังนี้

1. ความสอดคล้องต้องการ (Consistency) บุคลิกภาพบางลักษณะมีความสอดคล้องต้องการ เช่น บุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทงานช่างฝีมือและกลางแจ้งกับบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทงานวิทยาศาสตร์และเทคนิค หรือบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทงานสำนักงานและเสมียนกับบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทงานศิลปะ ดนตรี และวรรณกรรม

2. ความแตกต่างกัน (Differentiation) โดยปกติ บุคคลจะมีบุคลิกภาพเด่นชัดอยู่ลักษณะหนึ่ง แม้จะมีบุคลิกลักษณะอื่นๆ ปะปนอยู่บ้าง แต่บางคนอาจจะมีบุคลิกภาพลักษณะต่างๆ อยู่ในระดับใกล้เคียงกันจนยากต่อการชี้ชัดลงไปว่า บุคคลนั้นมีบุคลิกภาพลักษณะใด

3. ความเหมาะสมกัน (Congruence) บุคลิกภาพและสิ่งแวดล้อมต้องมีความเหมาะสมกัน เช่น สิ่งแวดล้อมของผู้มีความสนใจประเภทงานช่างฝีมือและกลางแจ้ง ย่อมเหมาะสมกับบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจอาชีพประเภทนี้มากกว่าบุคลิกภาพของผู้มีความสนใจประเภทอื่น

4. การคาดคะเน (Calculus) โดยเหตุที่บุคลิกภาพแต่ละลักษณะและสิ่งแวดล้อมแต่ละอย่างมิได้แยกจากันโดยเด็ดขาด และต่างก็มีความสัมพันธ์ภายในกันอยู่ ดังนั้นเมื่อบุคคลมีบุคลิกภาพลักษณะหนึ่งก็ทำให้สามารถคาดคะเนถึงบุคลิกภาพลักษณะอื่นได้ด้วย

การกำหนดลักษณะบุคลิกภาพ

ฮอลแลนด์ได้จำแนกลักษณะบุคลิกภาพตามความสนใจอาชีพต่าง ๆ 6 กลุ่ม โดยมีเป้าหมาย ดังนี้

1. ชี้แนะประสบการณ์ที่จะนำไปสู่ลักษณะเฉพาะของบุคคล

2. อธิบายให้ทราบว่า ประสบการณ์นำไปสู่ลักษณะเฉพาะได้อย่างไร และลักษณะเฉพาะนำไปสู่พฤติกรรมได้อย่างไร

3. แยกแยะความเหมาะสมระหว่างบุคลิกภาพแต่ละลักษณะกับเหตุการณ์ทั้งเก่าและใหม่

กลุ่มที่ 1 บุคลิกภาพแบบจริงจังไม่คิดฝัน นิยมความจริงและสิ่งที่เป็นรูปธรรม (Realistic)

กลุ่มที่ 2 บุคลิกภาพแบบที่ต้องใช้เชาว์ปัญญาและความคิดนักวิชาการ หรือผู้ใช้กิจกรรมทางปัญญาในการแก้ไขปัญหา และแสวงหาความรู้ (Investigative)

กลุ่มที่ 3 บุคลิกภาพแบบมีศิลปะ (Artistic)

กลุ่มที่ 4 บุคลิกภาพแบบที่ชอบสมาคม สังคมกับบุคคลอื่น มีความสนใจสังคม (Social)

กลุ่มที่ 5 บุคลิกภาพแบบกล้าคิดกล้าทำ มีธรรมชาติที่ชอบทำกิจกรรม เกี่ยวข้องกับการวางแผนหรือประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ (Enterprising)

กลุ่มที่ 6 บุคลิกภาพที่ทำตามระเบียบแบบแผน (Conventional)

กลุ่มที่ 1 Realistic บุคลิกภาพแบบจริงจังไม่คิดฝัน นิยมความจริงและสิ่งที่เป็นรูปธรรม

บุคลิกภาพ คือคนที่ชอบกิจกรรมเกี่ยวกับการควบคุม การปฏิบัติการเกี่ยวกับเครื่องยนต์กลไกหรือจำพวกเครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ ชอบแก้ไขซ่อมแซมวัสดุต่างๆ ทั้งไม้และโลหะ มีความถนัดทางช่าง ชอบทำกิจกรรมกลางแจ้ง ชอบงานประเภทใช้กำลังกาย ชอบการเคลื่อนไหวและใช้ทักษะ เป็นลักษณะงานของผู้ชาย ชอบงานประเภทที่จะเห็นปัญหาและแก้ไขได้ชัด เลี่ยงกิจกรรมแบบต้องใช้วาจาอธิบาย สนใจคณิตศาสตร์ ไม่ชอบงานใช้ภาษาหรือการศึกษา หรืองานที่เกี่ยวข้องกับคน นอกจากนี้ยังเป็นคนขี้อาย ถ่อมตน เกรงใจคน คล้อยตามระบบกฎเกณฑ์ บางครั้งอาจเป็นคนขวานผ่าซาก ไม่มีพิธีรีตอง เก็บตัว พากเพียร เสมอต้นเสมอปลาย บุคคลพวกนี้อาจจะขาดทักษะทางสังคม

ความสามารถ สิ่งที่คนประเภทนี้อาจจะทำได้ดีคือ อ่านพิมพ์เขียว แก้ไขตกแต่งเฟอร์นิเจอร์ ชอบทำงานเกี่ยวกับเครื่องมือชนิดต่างๆ มีความรู้ทางคณิตศาสตร์

อาชีพที่สอดคล้อง ได้แก่ วิศวกร เจ้าหน้าที่เกษตรกรรม ช่างเทคนิค ช่างฝีมือ ช่างซ่อมช่างฟิต ช่างสำรวจ ช่างไฟฟ้า ช่างยนต์ ช่างตัดเสื้อ ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่อง ช่างประปา นักประมงนักเดินทาง พนักงานป่าไม้ นักกีฬา นักเดินเรือ นักประดาน้ำ นักประดิษฐ์วัสดุ ครูสอนอุตสาหกรรมศิลป์ ครูสอนการเกษตร เจ้าหน้าที่เอ็กซ์เรย์ เป็นต้น ถือเป็นอาชีพที่คนในกลุ่มนี้จะสามารถทำได้ดีกว่าบุคคลในกลุ่มอื่นๆ

กลุ่มที่ 2 Investigative บุคลิกภาพแบบที่ต้องใช้เชาว์ปัญญาและความคิดนักวิชาการ หรือผู้ใช้กิจกรรมทางปัญญาในการแก้ไขปัญหา และแสวงหาความรู้

บุคลิกภาพ จะเป็นบุคคลที่มีลักษณะเป็นคนชอบการวิเคราะห์ และการประเมิน เป็นคนอยากรู้อยากเห็น ช่างสังเกต ช่างสงสัย ไม่เชื่ออะไรง่ายๆ แถมยังมีเหตุผล ละเอียดรอบคอบ เป็นคนค่อนข้างอนุรักษ์นิยม นิสัยชอบเก็บตัว ไม่ชอบสังคมมาก ชอบงานอิสระ ไม่ชอบเอาอย่างใคร พึ่งพาตนเองได้ มีความมั่นใจในตนเอง ชอบคิดชอบฝัน ชอบแก้ปัญหาทางคณิตศาสตร์ชอบวิจัยในโครงงานทางวิทยาศาสตร์ ชอบทำงานที่ซับซ้อน หรืองานทดลองแบบประเภทท้าทายความสามารถ ไม่ชอบทำการค้า หรือการโฆษณาชักชวน ยึดระเบียบกฎเกณฑ์ สนใจการจัดการและวางแผนงาน เป็นคนมุ่งงานเป็นใหญ่ และสนใจในสิ่งที่เป็นนามธรรม บุคคลประเภทนี้อาจจะขาดทักษะในการเป็นผู้นำ

ความสามารถ เป็นคนมีความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ และมีความสามารถที่จะฝึกอบรมทางช่างบางสาขาได้ มีความสามารถทำงานโดยใช้กล้องจุลทรรศน์ ทำงานเกี่ยวกับผลของกระแสคลื่นทางวิทยุความถี่ต่างๆ ได้ดี มีความสามารถทางคณิตศาสตร์และแพทย์ศาสตร์ รู้จักการทำงานของร่างกายสามารถแปรส่วนผสมทางเคมี และรู้จักวิธีการใช้เครื่องมือทางเทคนิคได้

อาชีพที่สอดคล้อง ได้แก่ นักเศรษฐศาสตร์ แพทย์ สัตวศาสตร์ ทันตแพทย์ เภสัชกร นักเทคนิคการแพทย์ นักพยาธิวิทยา นักวิทยาศาสตร์ นักคณิตศาสตร์ นักสถิติ นักชีววิทยา นักจุล-ชีววิทยา นักเคมี นักฟิสิกส์ นักวางแผน นักวิจัย นักวิชาการ ครูสอนคณิตศาสตร์ ครูสอนวิทยาศาสตร์ นักโบราณคดี นักมนุษย์วิทยา นักธรณีวิทยา นักสมุทรวิทยา นักดาราศาสตร์ นักอุตุนิยมวิทยา นักภูมิศาสตร์ นักสืบสวน

กลุ่มที่ 3 Artistic บุคลิกภาพแบบมีศิลปะ

บุคลิกภาพ เป็นบุคคลที่ชอบแสดงออก มีความเป็นตัวของตัวเองสูง ไม่คล้อยตามบุคคลอื่น เป็นคนชอบริเริ่ม สร้างสรรค์ ไม่เอาอย่างใคร ทำงานอย่างอิสระ เป็นคนชอบคิดไตร่ตรอง ไม่ชอบสัมพันธ์เป็นส่วนตัวโดยตรงกับใคร ชอบคิดค้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมและแสดงออกทางศิลปกรรม มีความสามารถทางดนตรี (เข้าร่วมวงประสานเสียง ร้องเพลง แสดงละครในบทบาทต่าง ๆ ได้) อ่านหนังสือแบบแสดงความรู้สึกออกได้ ชอบฟังเพลง ชอบดูละคร มีความสามารถเขียนภาพ ปั้น ได้ใกล้เคียงความจริง เขียนหนังสือและแต่งกลอนได้ดี เป็นนักตกแต่ง เป็นนักดนตรี บุคคลประเภทนี้อาจขาดทักษะทางงานสำนักงานและไม่ชอบปฏิบัติตนตามกฎเกณฑ์ใด ๆ

ความสามารถ เล่นดนตรีได้ ร้องประสานเสียงได้ แสดงบทบาทต่าง ๆ ได้ นิยมการไปฟังเพลงและดูละคร เขียนรูปได้ใกล้เคียงความจริง ปั้นได้ เขียนหนังสือ แต่งกลอนได้

อาชีพที่สอดคล้อง ผู้กำกับการแสดงละคร ครูสอนภาษา ผู้สื่อข่าว ครูสอนนาฏศิลป์ ผู้แปลภาษาต่างประเทศ ครูสอนวรรณคดี ครูสอนดนตรี ผู้ทำงานทางโฆษณา นักแสดง นักประชาสัมพันธ์ นางแบบ นักเขียน ผู้ทำรายการวิทยุ ผู้ออกแบบเครื่องแต่งกาย ผู้ตกแต่งอาคารภายใน นักวิจารณ์ ผู้ออกแบบเครื่องเรือน สถาปนิก วิศวกร นักถ่ายภาพ ผู้พิมพ์ นักแต่งเพลง นักแต่งบทละคร นักเขียนบทภาพยนตร์ เป็นต้น

กลุ่มที่ 4 Social บุคลิกภาพที่ชอบสมาคม สังคมกับบุคคลอื่น มีความสนใจสังคม

บุคลิกภาพ เป็นคนที่ชอบทำงานร่วมกับผู้อื่น ช่วยเหลือผู้อื่น ช่วยคนที่มีปัญหาทางจิตใจ แต่ไม่ชอบให้ใครสั่ง ไม่ชอบอยู่ใต้บังคับบัญชาใคร ชอบให้ความรู้ ชอบพบปะสังสรรค์กับเพื่อนใหม่ ชอบดูกีฬา ชอบร่วมกิจกรรมบันเทิง ชอบเป็นสมาชิกองค์การ หรือ ศูนย์ ชอบดูแลเด็ก ๆ ที่มีกิจกรรมสนุกสนาน ชอบช่วยเหลือรักษาพยาบาลผู้อื่น มีความสามารถในการพูด มีทักษะในการติดต่อกับผู้อื่น สามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีอายุสูงกว่าได้ดี สามารถจัดกิจกรรมหรือวางโครงการให้กับโรงเรียน หรือวัดได้ มองคนได้อย่างถูกต้อง ทำงานให้ชุมชนด้วยความสมัครใจ ชอบทำงานกับคนหมู่มาก ชอบสังคม ชอบกิจกรรมที่มีระบบ เป็นพนักงานประจำบาร์ได้ เป็นหัวหน้างานฝ่ายฌาปนกิจได้ และเป็นผู้ให้คำปรึกษาแนะแนวได้ บุคคลประเภทนี้อาจขาดทักษะทางเครื่องจักรกล ขาดความสามารถในการวิเคราะห์อย่างมีกฎเกณฑ์และระเบียบวิธี

ความสามารถ มีความสามารถในการอธิบายสิ่งต่าง ๆ ได้อย่างดี สามารถทำงานร่วมกับบุคคลที่มีอายุสูงกว่าได้ดี สามารถจัดกิจกรรมหรือวางโครงสร้างให้กับโรงเรียน หรือวัด มีความสามารถในการเข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น ชอบช่วยเหลือผู้อื่น และทำงานให้กับชุมชนโดยสมัครใจ ชอบทำงานกับคนหมู่มาก

อาชีพที่สอดคล้อง ผู้อำนวยการทางสังคมสงเคราะห์ ผู้ดูแลหอพัก ผู้สัมภาษณ์ผู้ประสานงาน ผู้บริหารการศึกษา นักประวัติศาสตร์ ผู้ให้คำปรึกษา ผู้จัดการโรงแรม ผู้แทนนายจ้าง ผู้จัดการร้านอาหาร ผู้บริหารงานชุมชน ตัวแทนธุรกิจ ครูพลศึกษา ผู้ควบคุมงานก่อสร้าง จิตแพทย์ อาจารย์มหาวิทยาลัย นักรัฐศาสตร์ นักสังคมสงเคราะห์ พยาบาล ผู้ทำงานให้ชุมชน ผู้อำนวยการด้านบุคลากร ผู้ตรวจสอบคุณภาพอาหารและยา ครู บรรณารักษ์ ผู้ดูแลนักเรียนในต่างประเทศ ครูสอนประวัติศาสตร์ เป็นต้น

กลุ่มที่ 5 Enterprising บุคลิกภาพแบบกล้าคิดกล้าทำ มีธรรมชาติที่ชอบทำกิจกรรม เกี่ยวข้องกับ การวางแผน หรือ ประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ

บุคลิกภาพ เป็นบุคคลที่ชอบกิจกรรมที่มีอิทธิพลเหนือผู้อื่น มีทักษะในการพูด รู้จักตนเอง เป็นผู้นำเต็มตัว ชอบชักจูงผู้อื่นให้คล้อยตาม หรือชอบดำเนินการให้บรรลุเป้าประสงค์ ชอบถกเถียง หรืออภิปรายทางการเมือง พูดจาตรงไปตรงมา ริเริ่มและดำเนินธุรกิจส่วนตัว ชอบกิจกรรมชนิดที่เป็นกลุ่ม และองค์การ ชอบควบคุมผู้อื่น ชอบพบปะบุคคลสำคัญ เป็นผู้นำกลุ่มในการทำกิจกรรม ชอบปาฐกถา ร่วมขบวนในการรณรงค์หาเสียง ชอบการบรรยายเรื่องราวต่าง ๆ เป็นพวกมุ่งงาน ไม่ชอบกิจกรรมที่ต้องเขียนด้วย

สำนวนภาษาอย่างสละสลวย หรือเป็นคำประพันธ์ หรือเขียนภาพ ปั้น แกะสลัก หรือกิจกรรมที่มีระเบียบมาก คนพวกนี้สามารถควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้อื่น มีความกระตือรือร้นมาก และสามารถชักจูงใจผู้อื่นให้มาทำสิ่งที่ตนต้องการได้ ขายสินค้าเก่ง ชอบจัดการชอบเป็นตัวแทนในการเจรจาตกลงให้กับกลุ่มหรือองค์การ มักเคยได้รับเลือกให้ทำกิจกรรมต่าง ๆ สมัยเรียนอยู่ในโรงเรียน หรือมหาวิทยาลัย

ความสามารถ มักถูกเลือกให้ทำกิจกรรมต่างๆ สมัยอยู่โรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย สามารถควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานของผู้อื่น มีความกระตือรือร้นมาก สามารถชักจูงให้ผู้อื่นมาทำสิ่งที่ตนต้องการได้ ขายสินค้าเก่ง ชอบจัดการรวบรวมก่อตั้งเป็นสมาคม และองค์การ เป็นผู้นำการอภิปรายที่ดี เป็นตัวแทนเจรจาตกลงให้กับกลุ่มหรือองค์การ ชอบและริเริ่มกิจการธุรกิจของตนเอง

อาชีพที่สอดคล้อง พนักงานเดินตลาด นายธนาคาร ผู้ขายประกันชีวิต นายหน้าซื้อขาย ผู้ดูแลสวนดอกไม้ วิศวกรทางอุตสาหกรรม ผู้ทำสัญญาซื้อขาย พนักงานขายสินค้า ทนายความ ผู้พิพากษา โฆษก สถานีวิทยุกระจายเสียง ผู้ช่วยฝ่ายบริหาร ผู้จัดการบริษัทประกันชีวิต ผู้จัดการร้านอาหาร ผู้จัดการสำนักงาน ผู้จัดการบริษัทห้างร้าน ผู้ประเมิน ผู้อำนวยการทางด้านบำเหน็จบำนาญ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ผู้จัดการสำนักงานจัดหางาน ผู้จัดการสำนักงานท่องเที่ยว เป็นต้น

กลุ่มที่ 6 Conventional บุคลิกภาพที่ทำตามระเบียบแบบแผน

บุคลิกภาพ เป็นบุคคลที่ชอบทำงานเกี่ยวกับตัวเลข และการนับจำนวน ชอบบทบาทที่เป็นผู้ใต้บังคับบัญชา พอใจที่จะคล้อยตาม หรือเชื่อฟังบุคคลอื่น เลี่ยงการโต้แย้ง ไม่ชอบงานที่ใช้ทักษะทางกาย การจัดเก็บ บันทึก หรือจำลองแบบวัสดุอุปกรณ์ มีความสามารถในการควบคุมการทำงานของเครื่องจักรทางธุรกิจ เช่น คอมพิวเตอร์ จัดระเบียบงานเข้าหมวดหมู่ ดูแลไม่ให้เกิดความสับสนในการเก็บข้อมูลทางตัวเลข ใช้วิชาชวเลข ทำงานตามเวลาที่กำหนดได้ พิมพ์หนังสือได้ ทำบัญชีรับจ่ายได้ เก็บประวัติ ข้อมูลการนัดหมาย ตลอดจนรายจ่ายในการซื้อขายได้เรียบร้อย คนแบบนี้จะมีความคุ้นเคยกับวัสดุ ครุภัณฑ์ทางธุรกิจ ชอบเลี่ยงกิจกรรมแบบที่ต้องใช้ความสามารถด้านศิลปะ

ความสามารถ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรทางธุรกิจ (เช่นคอมพิวเตอร์) จัดระเบียบงานเข้าหมวดหมู่ ใช้วิชาชวเลข ทำงานในเวลาตามที่กำหนด พิมพ์หนังสือได้ ทำบัญชีรับจ่ายได้ เก็บประวัติ ข้อมูลและการนัดหมายต่าง ๆ ตลอดจนรายจ่ายในการซื้อขาย คุ้นเคยกับวัสดุครุภัณฑ์ทางธุรกิจ

อาชีพที่สอดคล้อง สมุห์บัญชี ครูสอนวิชาบริหารธุรกิจ ผู้เชี่ยวชาญทางการเงิน ผู้จัดการฝ่ายกู้ยืม ผู้ประเมิน พนักงานโต้ตอบ ติดต่อทางการค้า เสมียนประจำสำนักงาน เสมียนจ่ายเงินเดือน ผู้ดูแลเครื่องมือคิดบัญชี เสมียนฝ่ายบุคลากร เสมียนไปรษณีย์ ตัวแทนฝ่ายขาย ตัวแทนฝ่ายอนุรักษ์ ผู้เบิกเงิน เลขานุการ เลขานุการทางการแพทย์ ผู้ช่วยบรรณารักษ์ พนักงานควบคุมเกี่ยวกับตัวเลข เลขานุการฝ่ายบุคลากร พิสูจน์อักษร

บุคลิกภาพนั้นนอกจากจะเป็นตัวช่วยส่งเสริมให้บุคคลแต่ละคน มีเอกลักษณ์เฉพาะตัว และบ่งบอกถึงลักษณะนิสัยส่วนตัวของแต่ละบุคคลแล้ว ยังสามารถมีส่วนช่วยในการเลือกอาชีพให้เหมาะสม

กับตัวคุณได้อีกด้วย ดังปรากฏใน " ทฤษฎีการเลือกอาชีพ " ของ John L Holland ซึ่งเชื่อว่าบุคลิกภาพของคนจะสะท้อนผ่านการเลือกอาชีพของตน โดยเหตุผลในการเลือกอาชีพนั้นเกิดจากการผสมผสานความคิดต่อตัวเอง และความเข้าใจต่ออาชีพที่เลือก นั่นคือ คนที่เลือกอาชีพได้สอดคล้องกับบุคลิกภาพของตนเองมากที่สุด จะมีความพึงพอใจในอาชีพและส่งผลให้ประสบความสำเร็จในอาชีพนั้นๆได้ **แต่ทว่าสิ่งเหล่านี้ก็มิใช่ตัวตัดสินว่าคุณควรจะทำอาชีพนั้นอาชีพนี้เพียงเท่านั้น เพราะยังต้องมีองค์ประกอบอื่นๆอีกมาก ที่ต้องนำมาเป็นตัวช่วยพิจารณาในการตัดสินใจ ทั้งความฝัน ความชอบความถนัดส่วนตัว และความรู้ความสามารถต่างๆ ที่มี แต่อย่างน้อยหากเราได้รู้จักตนเอง และความต้องการของตัวเอง ก็จะสามารถทำให้เราเลือกอาชีพได้ตรงกับความต้องการมากยิ่งขึ้น**

(ตัวอย่างแบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ ภาคผนวก 1)

2. ความสำคัญของการเลือกอาชีพ

อาชีพ (Occupation) หมายถึงการทำมาหากินจากการทำงานหรือกิจกรรมใด ๆ ที่ก่อให้เกิดผลผลิตและรายได้ เป็นงานที่สุจริต ไม่ผิดศีลธรรม เป็นที่ยอมรับของสังคม

ความสำคัญของอาชีพ การมีอาชีพเป็นสิ่งสำคัญในวิถีชีวิตและการดำรงชีพในปัจจุบัน เพราะอาชีพเป็นการสร้างรายได้เพื่อเลี้ยงชีพตัวเองและครอบครัว อาชีพก่อให้เกิดผลผลิตและบริการ ซึ่งสนองตอบต่อความต้องการของผู้บริโภคและที่สำคัญคือ อาชีพมีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศชาติ

เนื่องจากอาชีพมีความสำคัญต่อมนุษย์มาก การเลือกประกอบอาชีพจึงมีความสำคัญเป็นอันมากในสังคมของเรามีอาชีพมากมายหลากหลายชนิด เช่น อาชีพนักแสดง นักธุรกิจ และนักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น อาชีพแต่ละอาชีพก็มีความแตกต่างกันมาก อาชีพบางอย่างก็ควรจะเหมาะสมกับบุคลิกภาพของคนหนึ่ง แต่ก็อาจจะไม่สอดคล้องกับบุคลิกภาพของอีกคนหนึ่ง การเลือกประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับบุคลิกภาพ ความสนใจ ความถนัดของแต่ละบุคคลจึงมีความสำคัญมาก คนที่เลือกประกอบอาชีพที่เหมาะสมกับตน ย่อมก่อให้เกิดความเพลิดเพลิน และก่อให้เกิดความสุขในการทำงานและยังมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพมาก ในทางตรงกันข้าม ถ้าบุคคลประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสบกับตนเองแล้ว ก็จะเกิดความเบื่อหน่ายในการทำงาน และเนื่องจากคนเราต้องใช้เวลาในการประกอบอาชีพภายหลังจากการศึกษาเป็นเวลาช้านานถึงหนึ่งในสามของชีวิต หรือประมาณ 100,000 ชั่วโมง การที่จะต้องอดทนต่อกิจกรรมที่น่าเบื่อหน่าย เป็นระยะเวลาอันแสนนานเช่นนี้ จึงทำให้ชีวิตของตนไม่มีความสุข การประกอบอาชีพที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องกับบุคลิกภาพ ความสนใจและความถนัด นอกจากจะมีโอกาสประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพน้อยแล้ว ยังเป็นการทรมานชีวิตอย่างหนึ่งอีกด้วย

การมีอาชีพที่ไม่เหมาะสมกับบุคลิก ลักษณะอุปนิสัย ความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความถนัดในงานอาชีพของตนเองและความต้องการของตลาดแรงงาน อาจก่อให้เกิดผลเสียหลายประการ เช่น เรียนไม่สำเร็จต้องเปลี่ยนวิชาใหม่ ทำให้เสียเวลาและทุนทรัพย์ไปโดยเปล่าประโยชน์ หางานทำยาก หางานทำไม่ได้ หรือไม่อยากทำงานอาชีพตามที่ได้รับการศึกษาอบรมมา ทำงานไม่ก้าวหน้า เนื่องจากการทำงานอาชีพจะต้องทำด้วยใจรัก ตั้งใจและมีความรับผิดชอบในหน้าที่หากได้งานทำที่ไม่เหมาะสมกับบุคลิกลักษณะอุปนิสัย ความสามารถ ความถนัด หรือความสนใจแล้วโอกาสที่รักงาน ตั้งใจทำงาน หรือรับผิดชอบในหน้าที่การงานก็จะมีน้อย มีแต่ความเบื่องานไม่อยากทำงานหรือทำไปอย่างแกน ๆ โอกาสก้าวหน้าจึงมีน้อย เปลี่ยนงานบ่อย เมื่อเกิดความเบื่องาน ไม่อยากทำงานก็จำเป็นต้องหางานใหม่ที่น่าสนใจและถูกใจกว่า จึงต้องเปลี่ยนงานบ่อยไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะถูกใจ

ผลเสียที่เกิดขึ้นทั้งหมดนี้ ก่อให้เกิดการสูญเปล่าทั้งเวลาความเจริญก้าวหน้าของบุคคล เศรษฐกิจครอบครัว และของประเทศชาติเป็นส่วนรวมอีกด้วย การเลือกประกอบอาชีพเป็นกระบวนการที่สลับซับซ้อน ซึ่งบุคคลที่จะตัดสินใจเลือกอาชีพ จะต้องรู้จักตัวเองในด้านความสนใจ ความสามารถและความถนัดเป็นอย่างดี นอกจากจะต้องรู้จักตัวเองแล้ว ผู้เลือกอาชีพจะต้องรู้จักโลกของงาน คือ รู้จักอาชีพโดยละเอียดหลากหลายอาชีพเพื่อช่วยเหลือบุคคลให้สามารถเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ สามารถทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและสังคม

3. แนวทางการเลือกศึกษาต่อ

การเลือกอาชีพและสาขาวิชาที่จะศึกษา ให้เหมาะสมกับตัวเอง โดยเน้นเรื่องของบุคลิกภาพ บุคคลแต่ละบุคลิกภาพที่แตกต่างกัน แต่ละคนจะมีลักษณะที่ชี้เฉพาะตนไม่ว่าจะเป็นรูปร่าง หน้าตา ผิวพรรณ หรือนิสัยใจคอ มีนักวิชาการบางท่านได้ให้ความหมายของคำว่า "บุคลิกภาพ" คือ ลักษณะส่วนรวมของบุคคล ซึ่งประกอบด้วยสิ่งที่ปรากฏทางร่างกาย นิสัยใจคอ ความรู้สึกนึกคิด และพฤติกรรมรวมของบุคคลนั้น ซึ่งได้รวมอยู่กันอย่างผสมกลมกลืนในตัวบุคคลนั้น รวมถึงสิ่งที่เขาชอบและไม่ชอบ สิ่งที่เขาสนใจและไม่สนใจ เป้าหมายต่าง ๆ ในชีวิตของเขา สิ่งจูงใจต่าง ๆ ของเขา ความสามารถด้านต่าง ๆ ของเขา

ลักษณะบุคลิกภาพเฉพาะของแต่ละคนนั้น หากบุคคลรู้จักและเข้าใจบุคลิกภาพของตนเองจนสามารถมองตนได้ตามสภาพความเป็นจริง ย่อมช่วยให้บุคคลตันสินใจเลือกแนวทางชีวิตการศึกษาและอาชีพได้อย่างสอดคล้องกับตัวเองมากที่สุด

ปัญหาก่อนตัดสินใจเลือกอาชีพของนักเรียน

1. การขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการประกอบอาชีพต่าง ๆ ขาดทักษะและรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโลกอาชีพ เช่น ลักษณะของงานอาชีพ กระบวนการทำงานของงานอาชีพนั้น ๆ

2. นักเรียน ต้องการความช่วยเหลือเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำแนะแนวอาชีพ แนะแนวการศึกษาต่อ และการเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

3. นักเรียน จะต้องรู้ขีดความสามารถ สติปัญญา ความถนัด ความสนใจและความพร้อมในการเลือกประกอบอาชีพให้เหมาะสมกับตนเอง

4. ปัญหาทางด้านเศรษฐกิจ นักเรียน จะต้องมีความรู้ในเรื่องปัญหาเศรษฐกิจ ซึ่งมีผลตั้งแต่การเลือกเรียนต่อ หรือศึกษาเพิ่มเติมในสาขาวิชาที่ใช้เงินทุนน้อย และเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานหรือไม่

ข้อแนะนำก่อนตัดสินใจเลือกอาชีพที่จะศึกษาต่อ

1. ผู้ที่จะตัดสินใจเลือกอาชีพควรรู้จักบุคลิกภาพของตนเอง โดยเฉพาะในด้านอุปนิสัยความรู้ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ บุคลิกลักษณะ สุขภาพ นิสัย ทัศนคติเกี่ยวกับอาชีพนั้น ๆ และฐานะทางเศรษฐกิจของครอบครัว ฯลฯ

2. ควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ลักษณะของงานอาชีพ ค่าจ้าง สวัสดิการ ความก้าวหน้า และความมั่นคงของงาน ตลอดจนความต้องการ ของตลาดแรงงาน ฯลฯ

เส้นทางเลือกศึกษาต่อเมื่อจบ ป.6

ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) สามารถเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ 3 เส้นทาง ได้แก่

1. ศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – ม.3)
2. ศึกษาต่อที่โรงเรียนดุริยางค์ทหาร
3. ศึกษาต่อในสถานศึกษาด้านวิชาชีพระยะสั้น

เส้นทางเลือกศึกษาต่อเมื่อจบมัธยมศึกษาตอนต้น

ผู้ที่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) สามารถเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ 4 เส้นทาง ได้แก่

1. ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.4 – ม.6)
2. ศึกษาต่อสายอาชีวศึกษา
3. ศึกษาต่อด้านทหาร – ตำรวจ
4. ศึกษาต่อด้านอื่น ๆ

เส้นทางเลือกศึกษาต่อเมื่อจบมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้ที่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) สามารถเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ 10 เส้นทาง ได้แก่

1. ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยปิด
   1.1 มหาวิทยาลัยของรัฐ
   1.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏ
   1.3 กลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
2. ศึกษาต่อมหาวิทยาเปิด
3. ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเอกชน
4. ศึกษาต่อด้านพยาบาล – สาธารณสุข
5. ศึกษาต่อด้านทหาร – ตำรวจ
6. สถาบันการพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬา
7. กลุ่มสถาบันอาชีวศึกษา สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
8. กลุ่มสถาบันพัฒนศิลป์
9. การศึกษาต่อต่างประเทศ
10. สถาบันการศึกษาด้านวิชาชีพอื่นๆ

(ดูข้อมูลเพิ่มเติม ภาคผนวก 2)

คิด...ก่อนตัดสินใจเลือกศึกษาต่อ

การตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในสายวิชาใดนั้น จะมีความสัมพันธ์และผลกระทบกับการประกอบอาชีพในอนาคต ตำแหน่งงานในบางสาขาอาชีพมีน้อยมาก สถานประกอบการต่าง ๆ ก็ไม่ค่อยจะรับคนเข้าทำงานเพิ่มขึ้น หรือถ้าจะรับเพิ่มก็จะรับในอัตราที่น้อยมากคนที่ทำงานอยู่เดิมก็จะพยายามทำงานให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพราะในสภาพปัจจุบันนี้ถ้าออกจากงานแล้วก็จะหางานทำได้ยากมาก ดังนั้นก่อนที่จะตัดสินใจเลือกศึกษาต่อในสายวิชาในหรือสาขาวิชาใดนั้น ควรจะได้พิจารณาข้อมูลต่าง ๆ ก่อนการตัดสินใจ ดังนั้น

1. **ข้อมูลที่เกี่ยวกับตนเอง นักเรียนจะต้องสำรวจและทำความรู้จักตนเอง** ให้ละเอียดในทุก ๆ ด้านและควรพิจารณาด้วยว่าคุณสมบัติหรือความเป็นจริงที่ปรากฏกับตนเองในปัจจุบันเหมาะสมที่ไปศึกษาต่อในสายวิชาหรือสาขาวิชาใด เหมาะสมที่จะประกอบอาชีพนั้น ๆ หรือไม่ ข้อมูลเกี่ยวกับตนเองที่นักเรียนควรพิจารณามี ดังนี้

1.1 ความสนใจ คือ นิสัยความเอาใจใส่ในเรื่องราวหรือสิ่งต่าง ๆ นักเรียนต้องค้นให้พบว่าตนเองมีความสนใจหรือความชอบงานในลักษณะใดมากน้อยเพียงใด ถ้าจะไปศึกษา-ฝึกอบรมในสายงานนั้น ๆ

จะศึกษาฝึกอบรมจนสำเร็จได้หรือไม่ ทำกิจกรรมหรือทำงานนั้น ๆ เป็นระยะเวลาที่ยาวนานหรือทำเป็นประจำได้หรือไม่ สนใจเพียงแต่มองดู-หูฟัง หรือสนใจที่จะลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง

1.2 ความถนัด คือ การที่จะทำอะไรดูเข้าที ทำด้วยความคล่องตัว คล่องแคล่ว ว่องไว ทำแล้วดูดีและเหมาะสม หรือมีความสามารถพิเศษในการปฏิบัติหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ดีถ้าฝึกปฏิบัติหรือทำกิจกรรมนั้นเสมอ ๆ ก็จะทำให้เกิดความชำนาญในสิ่งนั้น ๆ

1.3 สติปัญญา คือ ความสามารถในการคิดค้นหาเหตุผล คิดได้เป็นเรื่องเป็นราวสามารถสื่อความหมายหรือแสดงให้ผู้อื่นเข้าใจได้ ระดับสติปัญญาอาจใช้ผลการเรียนที่ผ่านมาเป็นเครื่องพิจารณาได้ในเบื้องต้น แต่จะต้องพิจารณาด้วยว่าการเรียนที่ผ่านมาในอดีตนั้นตั้งใจเรียนมากน้อยเพียงใด มีอะไรที่เป็นปัญหาหรืออุปสรรค์หรือไม่

1.4 ฐานะการเงินของผู้ปกครอง ในการศึกษาฝึกอบรมสายวิชาหรือสาขาวิชาใดก็ตามจะต้องใช้เงินในการจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการศึกษาเล่าเรียนอีกมากมาย สำหรับในข้อนี้นักเรียนจะต้องพิจารณาด้วยว่า ถ้าจะศึกษาฝึกอบรมในสาขาวิชานั้น ๆ จะต้องใช้เงินมากน้อยเพียงใด ผู้ปกครองมีเงินพอที่จะส่งเสียให้ศึกษาฝึกอบรมได้จนจบหลักสูตรหรือไม่

1.5 สุขภาพและลักษณะของร่างกาย ในการศึกษาเล่าเรียนและการประกอบอาชีพนั้นสุขภาพและลักษณะของร่างกายนับว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่ง กล่าวคือ ถ้าสุขภาพร่างกายและจิตใจผิดปกติหรือไม่แข็งแรงสมบูรณ์ จะมีผลกระทบต่อการศึกษาเล่าเรียนและการประกอบอาชีพไปในทางที่ไม่ดี การศึกษาเล่าเรียนในบางสาขาวิชาหรือบางอาชีพจะมีข้อกำหนดเกี่ยวกับสุขภาพและลักษณะของร่างกายไว้อย่างชัดเจน เช่น มีร่างกายแข็งแรงสมบูรณ์ สายตาปกติ ตาไม่บอดสี มีส่วนสูงไม่ต่ำกว่า 145 เซนติเมตร น้ำหนักไม่น้อยกว่า 45 กิโลกรัม เป็นต้น ฉะนั้นในการตัดสินใจที่จะศึกษา-ฝึกอบรม ในสายวิชาหรือสาขาวิชาใดก็ตาม นักเรียนควรจะนำข้อมูลเกี่ยวกับสุขภาพและลักษณะของร่างกายมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจด้วย

1.6 เพศและอายุ เพศและอายุจะมีความสัมพันธ์กับความคล่องว่องไว ความชำนาญประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ความละเอียดรอบคอบ ความสามารถในการคิดแก้ไขปัญหา ดังนั้นจะพบว่าการรับบุคคลเข้าทำงานในหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือสถานประกอบการของเอกชนบางแห่งจะกำหนดเพศและอายุในการรับบุคคลเข้าทำงาน เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่การงาน

1.7 สัญชาติและเชื้อชาติ สำหรับประเทศไทยได้กำหนดให้อาชีพบางอาชีพ เป็นอาชีพที่สงวนไว้สำหรับคนไทยที่มีสัญชาติไทยโดยเฉพาะ เช่น ผู้สมัครเข้าศึกษา-ฝึกอบรมในสถาบันการศึกษาที่ผลิตบุคคลออกมาเพื่อมีอาชีพเป็นทหาร ตำรวจ ต้องมีบิดา มารดา ที่มีสัญชาติและเชื้อชาติไทย เป็นต้น

2. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษาที่มุ่งหวังจะเข้าศึกษาต่อ สำหรับข้อมูลเหล่านี้จะประกอบด้วยชื่อสถานศึกษา สถานที่ตั้ง แผนการเรียนหรือสาขาวิชาที่เปิดสอนฝึกอบรม วันเวลาสมัครเข้าศึกษาฝึกอบรม วัน

เวลาและวิชาที่จะสอบ ค่าใช้จ่ายในการศึกษาฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้สมัคร ระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษา และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสถานศึกษานั้น ๆ ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นนักเรียนควรศึกษาล่วงหน้า เพื่อจะได้มีเวลาในการคิด-พิจารณาให้รอบคอบก่อนที่จะตัดสินใจ

3. ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ มีนักเรียนหลายคนที่ยังไม่ทราบว่า อาชีพใด ทำงานอะไรมีรายได้มากน้อยเพียงใด และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประกอบอาชีพนั้น เช่น ความก้าวหน้าในอาชีพ แนวทางในการศึกษา-ฝึกอบรมเพื่อให้มีความชำนาญหรือมีทักษะในอาชีพเพิ่มขึ้น เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้นักเรียนสามารถศึกษาหาความรู้ได้จากงานแนะแนวของโรงเรียน

4. แนวทางการเลือกประกอบอาชีพ

การประกอบอาชีพแยกได้เป็น 2 ประเภท ได้แก่

อาชีพในระบบ หมายถึง อาชีพที่อยู่ภายใต้องค์กรที่มีระบบโครงสร้างการบริหารงาน ภายในองค์กรที่ชัดเจน มีระบบการจ้างงาน การคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน มีสัญญาหรือระบบเวลาการจ้างงานที่แน่นอน มีสวัสดิการและการประกันสังคม ลักษณะขององค์กร หรือหน่วยธุรกิจมีการจัดสายงาน การบริหารและการจัดการที่เป็นระบบ มีการกำหนดตำแหน่ง และขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของงานแต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจน และสามารถยืดหยุ่นได้ เช่น งานราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ งานในสถานประกอบการต่างๆ เป็นต้น

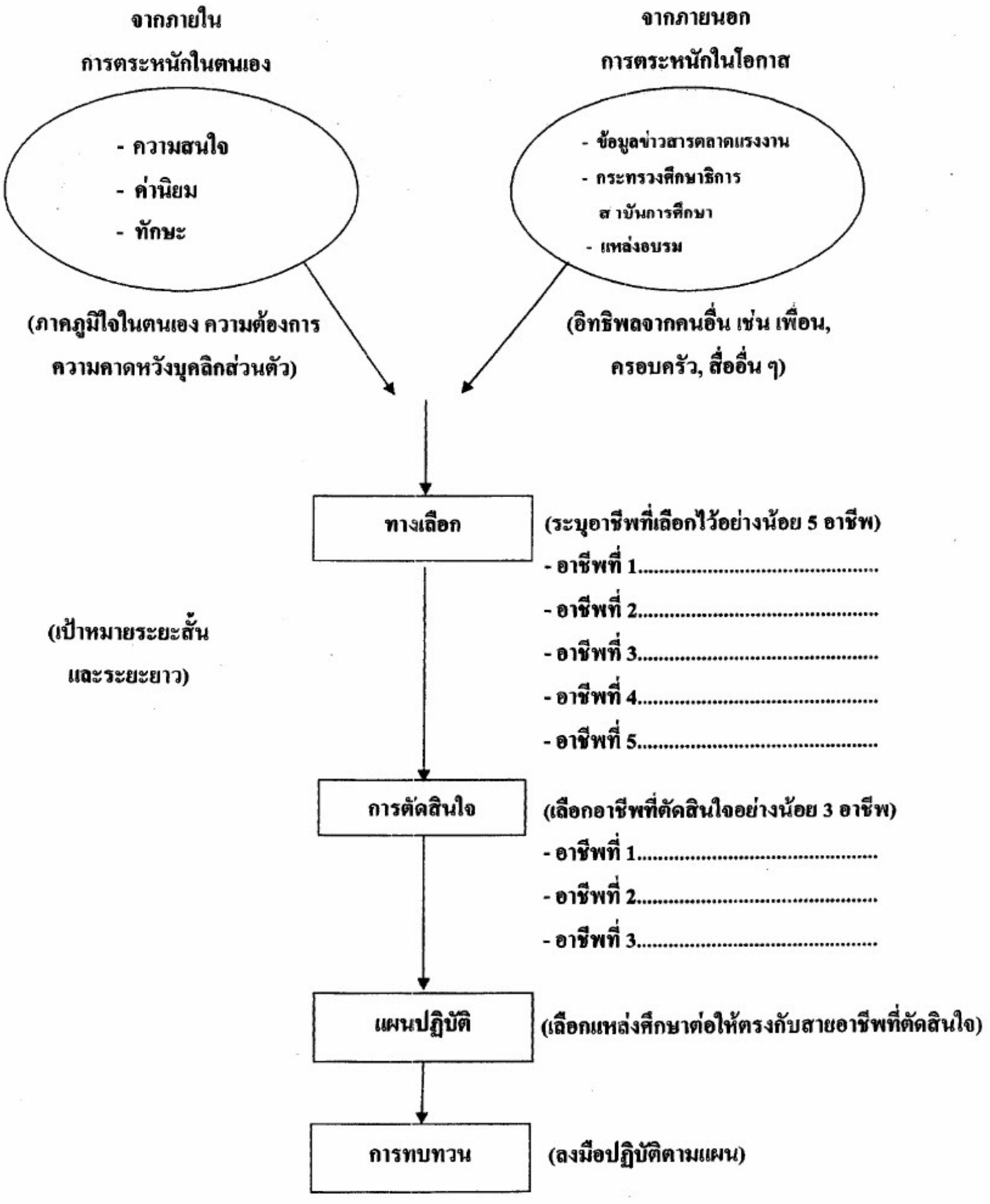
อาชีพนอกระบบ หมายถึง อาชีพที่อยู่ในภาคเศรษฐกิจแต่มีระบบการบริหารงานที่ไม่เป็นทางการ ไม่มีโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กรที่ชัดเจน ไม่มีสวัสดิการหรือหลักประกันทางสังคมให้กับบุคคลภายในองค์กร รวมทั้งไม่ได้รับสิทธิคุ้มครองตามกฎหมายแรงงาน และไม่สามารถเข้าถึงบริการหรือสวัสดิการต่างๆของรัฐได้ แรงงานดังกล่าวมีอยู่ 3 ประเภท เช่นแรงงานรับงานไปทำที่บ้าน แรงงานที่ประกอบอาชีพอิสระรายย่อย และแรงงานที่ทำงานอยู่ในภาคเกษตรกรรม

จะทราบได้อย่างไรว่าอาชีพไหนเหมาะกับเรา

คนเรามีความถนัด ความสามารถ และความสนใจในงานอาชีพแตกต่างกัน บางคนเหมาะสมที่จะทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักรกล หรืองานที่เกี่ยวข้องกับด้านวิทยาศาสตร์ ส่วนบางคนอาจเหมาะสมที่จะทำงานเกี่ยวกับการสอนดนตรี การช่วยเหลือติดต่อประชาชน เหล่านี้ เป็นต้น แต่บางคนมีพรสวรรค์ไม่เหมือนกัน ไม่สามารถทำงานชนิดเดียวกันได้หมดทุกคน ข้อสำคัญคือ ท่านต้องรู้จักตนเอง และรู้จักงานอาชีพต่างๆ อย่างกว้างขวาง รวมทั้งพิจารณาดูว่างานอะไรบ้างที่ท่านชอบและสนใจมากที่สุด และงานนั้นๆ เหมาะสมกับอุปนิสัยและบุคลิกลักษณะของท่านหรือไม่

แนวทางในการตัดสินใจด้านอาชีพแบบจำลอง

(Career decision making)



องค์ประกอบในการตัดสินใจเลือกอาชีพ มี 2 ประการ คือ

1. ปัจจัยภายนอก ได้แก่ ข้อมูลด้านอาชีพซึ่งเป็นข้อมูลที่กว้างขวางมาก ซึ่งขอบข่ายของข้อมูลด้านอาชีพพอสรุปได้ ดังนี้

1.1 แนวโน้มของตลาดแรงงาน เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของผู้ทำงานในด้านต่างๆ ในปัจจุบัน และการพยากรณ์ที่จะมีความต้องการเพิ่มขึ้น หรือลดลงในอนาคต

1.2 ลักษณะงาน งานที่จะต้องทำเป็นประจำมีลักษณะอย่างไร ผู้ทำงานจะต้องทำอย่างไรบ้าง เป็นงานที่ทำให้เกิดความเพลิดเพลินหรือก่อให้เกิดความเบื่อหน่าย งานใหญ่ หรืองานเล็ก มีความรับผิดชอบที่สำคัญหรือไม่ ต้องเกี่ยวข้องกับตัวเลข สิ่งของ หรือคนต้องใช้เครื่องมืออุปกรณ์มากหรือไม่ต้องนั่งทำงาน หรือต้องเดินทาง หรือไม่

1.3 สภาพแวดล้อมของงาน ได้แก่ สภาพแวดล้อมและบรรยากาศของงาน เช่น ร้อน เย็น ชื้นแห้ง เปียก ฝุ่นละออง สกปรก เสียงดัง ในอาคาร กลางแจ้ง ในโรงงาน มีสารพิษ มีสารกัมมันตภาพรังสี มีความขัดแย้ง เป็นต้น

1.4 คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพ ได้มีการกำหนดช่วงอายุในการทำงานและเกษียณไว้อย่างไร

1.5 การเข้าประกอบอาชีพ การเข้าประกอบอาชีพต้องมีวิธีการอย่างไร โดยการสมัครงานกับนายจ้างด้วยตนเอง ต้องมีการสอบสัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนด้วยหรือไม่ ถ้าเป็นการประกอบอาชีพอิสระต้องใช้ทุนทรัพย์ในการดำเนินการมากน้อยเพียงใด

1.6 รายได้ ในการประกอบอาชีพนั้น จะมีรายได้เป็นวัน สัปดาห์ เดือน ปี โดยเฉลี่ยแล้วเป็นเงินเท่าไร

1.7 ความก้าวหน้า อาชีพนั้นๆ จะมีความก้าวหน้าเพียงใด จะต้องมีการศึกษาอบรมเพิ่มเติม มีความสามารถหรือประสบการณ์อย่างไรจึงจะได้เลื่อนชั้นมากน้อยเพียงใด การประกอบอาชีพเดิมนำไปสู่อาชีพใหม่หรือไม่

1.8 การกระจายของผู้ประกอบอาชีพ มีผู้ประกอบอาชีพมากน้อยเพียงใด และกระจายอยู่ทั่วประเทศหรือมีอยู่บางจังหวัด ทำไมจึงเป็นเช่นนั้น ผู้ประกอบอาชีพจะประกอบอาชีพอยู่ที่ใดก็ได้ หรือจะต้องอยู่ที่ใดที่หนึ่งโดยเฉพาะ

ข้อดีข้อเสีย อาชีพแต่ละอาชีพย่อมมีทั้งข้อดีและข้อเสีย ซึ่งขึ้นอยู่กับความพอใจและความต้องการของผู้ประกอบอาชีพแต่ละคน งานบางอย่างอาจมีการทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และการเดินทางไปปฏิบัติงานในท้องที่อื่น งานบางอาชีพมีความมั่นคงกว่างานอาชีพอื่น ฯ

2. ปัจจัยภายใน ได้แก่

ปัจจัยส่วนตัว	ปัจจัยเกี่ยวกับโครงสร้างของค่านิยม
ความสนใจ	ค่านิยมทั่วๆไป
บุคลิกภาพ	ค่านิยมทางการงาน
สติปัญญา	จุดมุ่งหมายชีวิต
ความถนัด	จุดมุ่งหมายทางอาชีพ
ทักษะ	ทัศนคติต่ออาชีพต่างๆ
ความสัมฤทธิผล	การรับรู้เกียรติและชื่อเสียงของอาชีพ
ประสบการณ์	ความเข้าใจในอาชีพที่เกี่ยวกับตน/ข้อมูล
แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิผล	จริยธรรมในการทำงาน
ความรับผิดชอบ	การใช้เวลาว่าง
ความอุตสาหะ	ความต้องการเปลี่ยนแปลง
ความตรงต่อเวลา	ความต้องการกฎเกณฑ์
ความอบอุ่น	ความต้องการสนับสนุน/ช่วยเหลือ
ระดับการกล้าเสี่ยง	ความต้องการอำนาจ
ความเป็นคนเปิดเผย	ความมั่นคง
ความไม่ยึดหยุ่น	ความปลอดภัย
ความแกร่งของจิตใจ	การทำงานให้เป็นประโยชน์กับผู้อื่น
ความรู้สึกเกี่ยวกับคุณค่าแห่งตน	ฯลฯ
ความสามารถในการตัดสินใจ	
วุฒิภาวะทางเลือก	
เพศ	
เชื้อชาติ	
อายุ	
ความแข็งแรงของร่างกาย	
สุขภาพ	
ฯลฯ	

การประกอบอาชีพตามบุคลิกภาพ

บุคลิกภาพ คือ ลักษณะโดยรวมของพฤติกรรมภายนอก และพฤติกรรมภายในของแต่ละบุคคล ซึ่งรวมถึงความสามารถ ความถนัด ความสนใจ และความรู้สึกนึกคิดที่เป็นของบุคคลนั้น อันส่งผลให้บุคคลมีพฤติกรรมและลักษณะนิสัยเฉพาะของแต่ละคนซึ่งแตกต่างกันไป แต่ละคนก็จะมีบุคลิกภาพแตกต่างกันไปมากมายหลากหลาย แล้วแต่ภาวะทางใจและทางกายภาพของแต่ละบุคคล ทั้งการเลี้ยงดู การศึกษาและภาวะทางสังคม รวมถึงปัจจัยแวดล้อมอื่นๆอีกมากมาย

บุคลิกภาพเกี่ยวข้องกับอะไรบ้าง

1. ทางกายภาพ หมายถึง รูปร่างหน้าตาดี ย่อมส่งผลให้ผู้สัมภาษณ์สนใจได้บ้างและตนเองก็มีความภูมิใจ มั่นใจยิ่ง และถ้ามีสุขภาพแข็งแรงว่องไวในการทำงานก็จะเพิ่มความประทับใจยิ่งขึ้น
2. ทางสมอง สมองดีไม่มีโรคภัยไข้เจ็บ ก็จะทำให้เขามีความทรงจำดี เชาว์ปัญญาดีแต่ต้องเป็นผลจากการศึกษาอบรมพื้นฐานด้วย
3. ความสามารถ อาศัยประสบการณ์และความถนัดจากการฝึกฝน
4. ความประพฤติ เป็นผู้อยู่ในศีลธรรม สุภาพอ่อนโยน มีมนุษยสัมพันธ์ ไม่เป็นปฏิปักษ์กับสังคม
5. ชอบเข้าสังคม มีทัศนคติที่ดีต่อผู้อื่น การแสดงออกต่อเพื่อนฝูง ไม่เห็นแก่ตัว มีน้ำใจต่อผู้อื่น ไม่อวดตัว
6. อารมณ์ดี ใจเย็น ไม่ฉุนเฉียว อดกลั้นโทสะได้
7. กำลังใจ เป็นคนที่จิตใจเข้มแข็ง ไม่ท้อถอย ไม่เสียขวัญง่าย

บุคลิกภาพสำคัญอย่างไร

เพราะบุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพ โดยบุคคลจะเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพของตน บุคลิกภาพเฉพาะอย่างมีความสัมพันธ์กับอาชีพเฉพาะอย่าง ตามทฤษฎีการเลือกอาชีพของ “จอห์น แอล ฮอลแลนด์” เมื่อเราเลือกอาชีพได้ตรงกับบุคลิกภาพของเราแล้ว ก็จะทำให้เราทำงานอย่างมีความสุข ทำงานในอาชีพนั้นได้นานไม่คิดจะเปลี่ยนงาน มีความคิดสร้างสรรค์ในงานนั้นๆเนื่องจากเป็นงานที่เราถนัดและชอบ โอกาสความก้าวหน้าในอาชีพจึงมีสูง มากกว่าการทำงานในอาชีพที่เราไม่ถนัด ไม่ชอบ หรือไม่ตรงกับบุคลิกภาพของเรา

แนวความคิดพื้นฐาน 4 ประการ กับความสัมพันธ์ระหว่างบุคลิกภาพกับอาชีพ

ประการที่ 1 อาชีพเป็นเครื่องแสดงออกทางบุคลิกภาพ บุคคลจะเลือกอาชีพใดย่อมแสดงว่าบุคลิกภาพของเขาจะปรากฏออกมาในทิศทางเดียวกัน

ประการที่ 2 บุคลิกภาพของแต่ละบุคคล มีความสัมพันธ์กับชนิดของสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

ของบุคคลนั้น ดังนั้น บุคคลจึงมีแนวโน้มที่จะหันเข้าหางานหรืออาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพของเขา

ประการที่ 3 บุคคลจะค้นหาสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้เขาได้ฝึกทักษะ และใช้ความสามารถของเขา ทั้งยังเปิดโอกาสให้เขาได้แสดงเจตคติ ค่านิยม ตลอดจนพฤติกรรมต่างๆ ทั้งการศึกษาอาชีพและสังคม

ประการที่ 4 บุคลิกภาพของสิ่งแวดล้อมจะเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมของแต่ละบุคคลดังนั้น เมื่อสามารถทราบบุคลิกภาพและสิ่งแวดล้อมของบุคคลแล้ว ก็จะทำให้ทราบผลที่จะติดตามมาของบุคคลนั้นด้วย เช่น การเลือกอาชีพ ความสำเร็จในอาชีพ ตลอดจนทั้งพฤติกรรมต่างๆ ทั้งการศึกษาอาชีพและสังคม

สรุปข้อแนะนำก่อนตัดสินใจเลือกอาชีพ

1. ผู้ตัดสินใจเลือกอาชีพควรรู้จักตนเองให้ดีเสียก่อน โดยเฉพาะในด้านอุปนิสัย ความรู้ความถนัด ความสามารถ ความสนใจ บุคลิกลักษณะ สุขภาพ นิสัย ทัศนคติเกี่ยวกับอาชีพนั้น ๆ และฐานะทางเศรษฐกิจของครอบครัว ฯลฯ
2. ควรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ลักษณะของงานอาชีพ ค่าจ้าง สวัสดิการ ความก้าวหน้า และความมั่นคงของงาน ตลอดจนความต้องการ ของตลาดแรงงาน ฯลฯ

5. การประกอบอาชีพอิสระ

การประกอบอาชีพอิสระ คืออะไร

การประกอบอาชีพอิสระ คือ การดำเนินกิจการหรือธุรกิจของตนเองในการผลิตสินค้าหรือบริการที่ถูกต้องตามกฎหมายไม่ว่าจะเป็นธุรกิจเล็กหรือใหญ่ ซึ่งเจ้าของกิจการสามารถกำหนดรูปแบบการบริหารงานและวิธีดำเนินธุรกิจด้วยตนเองได้ตามความเหมาะสม ผลตอบแทนที่ได้รับคือ กำไรเป็นเงินและทรัพย์สินที่เกิดจากการลงทุนตลอดการดำเนินธุรกิจ

การประกอบอาชีพอิสระดีอย่างไร

1. เป็นเจ้าของกิจการทำให้สามารถใช้ความรู้ทักษะและความถนัดได้อย่างเต็มที่
2. กำหนดรูปแบบการบริหารงานได้เบ็ดเสร็จด้วยตนเอง
3. รับผิดชอบกิจการและความเสี่ยงทั้งหมดด้วยตนเอง
4. สามารถตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ ตลอดการดำเนินธุรกิจได้อย่างเต็มที่
5. รายได้ไม่จำกัด / ไม่แน่นอน

คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพอิสระ

1. มีความรู้พื้นฐานในการเริ่มทำธุรกิจ (Basic Knowledge)

การที่จะทำงานอะไรสักอย่างหนึ่ง เราควรได้รู้จักสิ่งที่จะทำอย่างน้อยให้รู้ว่าบริการหรือสินค้านั้นทำอย่างไร หาซื้อวัตถุดิบได้ที่ไหน ตลาดจำหน่ายอยู่ที่ไหน และจะหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ใด เป็นต้น และเมื่อมีความรู้พื้นฐานในการประกอบอาชีพนั้นแล้ว ต้องพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องให้มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการประกอบอาชีพนั้น ๆ ด้วย เช่น หากเป็นช่างเสริมสวยก็ต้องพัฒนาตนเองให้ดูดีดูงามถูกค้าจะได้เชื่อถือ หรือหากเลือกที่จะขายอาหาร ผู้ขายก็ควรรักษาความสะอาดทั้งร่างกายและเสื้อผ้าที่สวมใส่ ไม่สูบบุหรี่ขณะทำอาหาร เป็นต้น

2. มีทัศนคติที่ดีต่ออาชีพ (Good Attitude)

ผู้ประกอบอาชีพอิสระจะต้องมีใจรัก / ชอบในงานที่ทำและมีทัศนคติที่ดีต่องานนั้นว่าเป็นงานที่มีคุณค่าและมีประโยชน์ต่อสังคมและตนเอง

3. กล้าเสี่ยง (Risk – Taking)

อาชีพอิสระเป็นการประกอบกิจการค้าที่ต้องลงทุนด้วยเงินเก็บของตนเองหรือเงินที่กู้/ยืมมา ซึ่งมีความเสี่ยง เพราะไม่แน่ว่าธุรกิจจะดำเนินไปได้ดีหรือไม่ ดังนั้น ก่อนตัดสินใจทำธุรกิจด้านใดควรพิจารณาให้รอบคอบ โดยวิเคราะห์จากข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้รอบด้านหรือจากประสบการณ์ตรงของตนเอง

4. มีความเชื่อมั่นในตนเอง (Self – Confidence)

ผู้ประกอบอาชีพอิสระ จะต้องมีความเชื่อมั่นว่าการประกอบธุรกิจของตนมีความเป็นไปได้ที่จะสำเร็จ ซึ่งจะทำให้มีกำลังใจที่จะอดทนทำต่อไป ทั้งนี้ความเชื่อมั่นเช่นนี้เกิดขึ้นจากการสั่งสมความรู้รอบด้านเกี่ยวกับธุรกิจนั้นทำให้มีความมานะบากบั่น ฟันฝ่าอุปสรรคต่าง ๆ ที่จะต้องประสบไปได้ด้วยดี

5. ค้าหาความรู้รอบด้าน (Information Searching)

ผู้ประกอบอาชีพอิสระจะต้องใฝ่หาความรู้และข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของตนอยู่เสมอ เพื่อปรับการดำเนินธุรกิจให้สอดคล้องและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกซึ่งรวดเร็วมาก ผลที่สุดอาจเป็นกำไรเกินความคาดหมาย

6. มีวินัยในตนเอง (discipline)

การประกอบอาชีพอิสระ ต้องอาศัยความมีวินัยของเจ้าของกิจการเป็นอย่างมาก ต้องจัดระเบียบการทำงานให้เหมาะสมกับประเภทของธุรกิจ รักษาวินัยเรื่องเวลา เช่น ส่งสินค้าให้ลูกค้าตรงตามคำสั่งซื้อและเวลาที่ลูกค้ากำหนด เป็นต้น

7. มีความอดทน (Persistence)

การเริ่มต้นดำเนินธุรกิจใหม่ ๆ ย่อมมีปัญหาและอุปสรรคบ้าง ซึ่งถือเป็นเรื่องธรรมดา ไม่ว่าจะเป็นปัญหาที่เกิดจากการดำเนินธุรกิจโดยตรง เช่น การขาดเงินทุนช่วงสั้น หรือ เป็นปัญหาข้างเคียง

เช่น สภาพเศรษฐกิจถดถอย การขึ้น/ลงของอัตราแลกเปลี่ยนเงินสกุลต่างประเทศในกรณีที่ส่งสินค้าไปขายต่างประเทศ เป็นต้น ผู้ประกอบการจึงต้องพร้อมที่จะยอมรับปัญหาและอุปสรรคเหล่านั้นและพยายามค้นหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข โดยเฉพาะต้องอดทนรอผลสำเร็จของการแก้ไขภายใต้ภาวะกดดันของปัญหาที่เกิดขึ้น

8. มีความคิดสร้างสรรค์ (Initiation)

การประกอบอาชีพอิสระต้องไม่ยึดติดกับรูปแบบจนเกินไป ควรมีความยืดหยุ่นและปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์และความจำเป็นทางธุรกิจ ถ้ามีความคิดสร้างสรรค์จะช่วยให้เกิดการพัฒนาตัวสินค้าอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เมื่อผู้ประกอบอาชีพอิสระเป็นเจ้าของกิจการการปรับปรุงสินค้าหรือบริการย่อมทำได้อย่างมีอิสระเพื่อให้ได้มาซึ่งผลกำไรของธุรกิจนั้น

9. มีมนุษยสัมพันธ์ดี (Good Humarn Relationship)

การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ซึ่งแสดงออกด้วยท่าทางที่อ่อนน้อมและคำพูดที่อ่อนหวานและจริงใจต่อลูกค้าจะช่วยสร้างความประทับใจ ทำให้ลูกค้าหวนกลับมาซื้อสินค้าหรือบริการเรื่อย ๆ

10. มีความซื่อสัตย์/สุจริต ต่อลูกค้า (Honesty)

ผู้ประกอบอาชีพอิสระจะต้องมีความซื่อสัตย์สุจริตและจริงใจต่อลูกค้า การประกอบธุรกิจอย่างมีคุณธรรมจะช่วยเสริมให้ธุรกิจมีความยั่งยืนยิ่งขึ้น

11. มีเงินทุนหรือความสามารถในการหาแหล่งเงินทุนได้ (Fund)

โดยเฉพาะแหล่งเงินทุนที่จ่ายดอกเบี้ยต่ำหรือปลอดดอกเบี้ยนอกจากนั้นการเก็บออมเงินทุนของตนเองและการระดมทุนจากญาติพี่น้องก็เป็นอีกทางเลือกหนึ่งของผู้เริ่มต้นประกอบอาชีพอิสระ ทั้งนี้ไม่ว่าจะเป็นเงินทุนจากแหล่งใดสิ่งสำคัญที่สุดคือวินัยในการคืนเงินกู้หรือเงินที่ยืมมา

ปัจจัยหลักของการประกอบอาชีพอิสระ

ปัญหาสำคัญของการเริ่มต้นประกอบอาชีพอิสระ คือ การตัดสินใจเลือกอาชีพ มีความรู้เกี่ยวกับอาชีพนั้นเพียงพอหรือไม่ ต้องเตรียมตัวอย่างไรจึงจะประสบผลสำเร็จ

ผู้เริ่มประกอบอาชีพอิสระควรคำนึงถึงปัจจัยหลักที่สำคัญ ดังนี้

ปัจจัยที่หนึ่ง คือ ความรู้ ในที่นี้หมายถึง ความรู้ในงานอาชีพ หากยังไม่มีความรู้ในงานนั้นมากพอคงต้องศึกษาและฝึกฝนขวนขวายหาความรู้โดยการเรียนจากสถาบันที่ให้ความรู้ด้านอาชีพซึ่งมีทั้งของรัฐบาลและเอกชน หรือสมัครเรียนกับสมาคมหรือชมรมต่าง ๆ นอกจากนั้นความรู้ในการประกอบอาชีพอิสระอาจได้มาจากการทำงานเป็นลูกจ้างผู้อื่นก่อน หรือทดลองฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจากข้อมูลอาชีพที่ได้รับเพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ ความชำนาญและประสบการณ์ในการประกอบอาชีพนั้นก่อนตัดสินใจลงทุน

ปัจจัยที่สอง คือ การจัดการ เป็นความสามารถในการบริหารงานของแต่ละบุคคลในการจัดการเกี่ยวกับอาชีพของตนเอง เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการทำงาน โดยเฉพาะเรื่องคน เงิน เครื่องมือ และกระบวนการทำงานต่าง ๆ

ปัจจัยที่สาม คือ การตลาด ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกปัจจัยหนึ่งที่ควรคำนึงเพราะหากสินค้าและบริการที่ผลิตขึ้นไม่เข้าถึงความต้องการของผู้บริโภค ก็ถือว่ากระบวนการทำธุรกิจทั้งระบบไม่ประสบผลสำเร็จ เนื่องจากไม่สามารถแปรสินค้าและบริการให้เป็นตัวเงินได้ ดังนั้นการวางงานแผนและบริหารงานด้านการตลาดในปัจจุบันซึ่งการประกอบธุรกิจมีการแข่งขันสูงผู้เริ่มประกอบธุรกิจจึงควรอย่างยิ่งที่จะได้รับการพัฒนาเทคนิคด้านการตลาดเพื่อให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงของสังคมและเป็นที่น่าสนใจของลูกค้ากลุ่มเป้าหมายตลอดเวลา

ปัจจัยที่สี่ คือ ทุน เงินทุนเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการประกอบอาชีพอิสระ โดยต้องวางแผนงานและแผนเงินในการดำเนินธุรกิจไว้ล่วงหน้า เพราะการวางแผนงานจะช่วยให้ทราบว่าจะต้องใช้เงินทุนประมาณเท่าไร และพิจารณาว่าเงินทุนที่มีอยู่เพียงพอหรือไม่ ถ้าไม่พอจะหาแหล่งเงินทุนจากที่ได้หรืออาจได้จากการร่วมหุ้นลงทุนกันในหมู่ญาติพี่น้อง/เพื่อนฝูงหรือการกู้ยืมจากหน่วยงานราชการหรือสถาบันการเงินต่าง ๆ อย่างไรก็ตามในระยะแรกไม่ควรใช้เงินลงทุนมากจนเกินไปเนื่องจากยังไม่ทราบทิศทางของตลาดที่แท้จริง

ข้อแนะนำในการเลือกอาชีพอิสระ

ก่อนตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพอิสระควรพิจารณาอย่างรอบคอบ ซึ่งมีข้อแนะนำ ดังนี้

ประการแรก เลือกอาชีพที่ถนัด ต้องเข้าใจความจริงข้อหนึ่งว่า "มนุษย์เรามีทักษะที่แตกต่างกัน" การสำรวจตนเองว่ามีทักษะความถนัดหรือความสามารถด้านใดบ้าง จึงเป็นสิ่งสำคัญ รวมทั้งพิจารณาความสนใจ ความชอบในลักษณะงานที่ถนัดนั้นประกอบด้วยจะยิ่งช่วยให้เกิดความสุขในการทำงานและมีความมั่นใจในการเลือกประกอบอาชีพนั้นมากยิ่งขึ้น

ประการที่สอง พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเอง ในกรณีที่พอมีความรู้ในอาชีพนั้นอยู่บ้าง ก็ควรมุ่งศึกษารายละเอียดของอาชีพนั้นด้วนตนเองหรืออาจศึกษาโดยฝึกอบรมหรือฝึกปฏิบัติเพิ่มเติมจากบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีพื้นฐานที่หนักแน่น หรือถ้ามีโอกาสควรได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริงเพื่อเพิ่มทักษะก่อนตัดสินใจประกอบอาชีพนั้น ๆ

ประการที่สาม พิจารณาองค์ประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ทำเลที่ตั้ง สภาพแวดล้อมในการประกอบอาชีพอิสระ บุคลิกลักษณะของผู้ประกอบการและผู้ร่วมงาน พื้นฐานความรู้หรือภูมิปัญญาเบื้องต้นในการเริ่มทำธุรกิจ แหล่งเงินทุน เรียนรู้พฤติกรรมผู้บริโภคที่เป็นกลุ่มเป้าหมายและแนวทางการนำสินค้าไปให้ถึง เป็นต้น

แนวทางการเข้าสู่ธุรกิจ

การเข้าถึงศักยภาพของตนเอง

การรู้จักตนเอง โดยประมาณตนเองในหลาย ๆ ด้านว่ามีคุณสมบัติที่จะทำธุรกิจนั้นได้หรือไม่ เช่น มีความรู้ ความถนัด ทักษะ ความสามารถ ความอดทน ขยันหมั่นเพียร มีวินัยยอมรับความเสี่ยงอย่างรอบคอบ กล้านำเงินที่เก็บออมไว้บางส่วนมาลงทุน เป็นต้น และที่สำคัญ ต้องมีจิตใจหนักแน่น แน่วแน่เอาจริงเอาจังกับอาชีพที่ตัดสินใจทำ และกล้ารับผลของการตัดสินใจ

เลือกประกอบธุรกิจที่เหมาะสมกับตนเอง จากความชอบ/ใจรัก ทักษะ ความถนัด และความสนใจของตนเองเป็นหลัก เพราะการเลือกงานอาชีพที่รัก/ชอบและถนัด จะทำให้มีความสุขกับการทำงานและสามารถพัฒนางานให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ เพื่อให้ลูกค้าพึงพอใจ

สำรวจฐานทางการเงิน ควรจัดแบ่งเงินของครอบครัวออกเป็นส่วน ๆ เช่น แบ่งไว้ใช้จ่ายเรื่องต่าง ๆ ในครัวเรือนเป็นเงินแบ่งฝากไว้กับธนาคารเพื่อใช้ในยามจำเป็น และส่วนที่เหลืออีกส่วนหนึ่งแบ่งไว้สำหรับการออมเพื่อการลงทุน ทั้งระยะสั้น และระยะยาว เมื่อจัดแบ่งส่วนแล้ว จึงจะทราบว่าตนเองมีเงินทุนหรือเงินออมเพียงพอที่จะนำมาประกอบธุรกิจหรือไม่ หรืองต้องกู้ยืมจากแหล่งเงินกู้ดอกเบี้ยต่ำมาสมทบอีกเท่ามด อย่ากู้มาก่อนเกินกำลังส่งคืน

ทำเลที่ตั้ง สถานที่เหมาะสมในการทำธุรกิจควรอยู่ในทำเลที่ดีมีลูกค้ากลุ่มเป้าหมายจำนวนมาก ผู้เริ่มต้นประกอบธุรกิจที่ยังไม่มีสถานที่เป็นของตนเองควรมองหาทำเลที่อยู่ในย่านศูนย์การค้า ชุมชน ไม่ไกลจากแหล่งวัตถุดิบ เป็นต้น และต้องคำนึงด้วยว่าจะใช้วิธีซื้อหรือเช่าจึงจะคุ้ม โดยดูจากเงินทุนที่มีอยู่ว่าเพียงพอหรือไม่ หากเรามีเงินทุนน้อย ๆ ก็ควรใช้วิธีเช่าไปก่อน โดยดูรายละเอียดของสัญญาเช่า โดยเฉพาะค่าใช้จ่ายในการเช่าต่อวัน/สัปดาห์ว่าคุ้มค่ากับการลงทุน หรือไม่ เพราะค่าเช่าสถานที่คือต้นทุนของสินค้าอีกส่วนหนึ่งด้วย

สอดส่องตลาดลูกค้า – คู่แข่ง

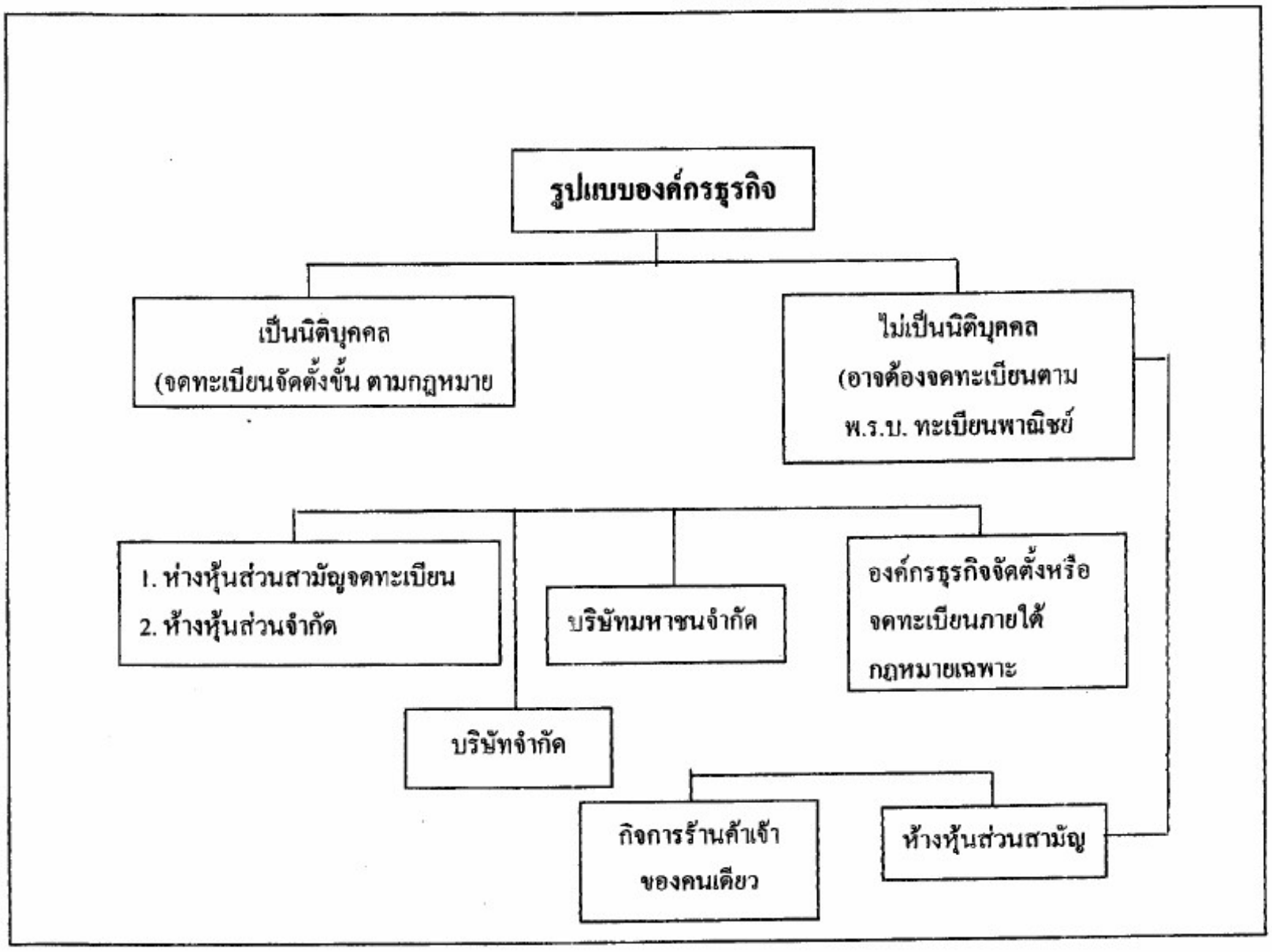
- รู้ข้อมูลเชิงลึกของลูกค้า ผู้เริ่มต้นธุรกิจควรสำรวจความต้องการสินค้าหรือบริการนั้นในปัจจุบันว่ามีมากน้อยเพียงใดเหมาะกับลูกค้ากลุ่มเป้าหมายใดบ้าง เพื่อใช้เป็นปัจจัยหนึ่งในการตัดสินใจลงทุนทำธุรกิจต่อไป
- รู้ข้อมูลด้านตลาดของคู่แข่งในธุรกิจเดียวกัน ปัจจุบันการทำธุรกิจการค้าจำเป็นต้องทราบความเคลื่อนไหวของตลาดและคู่แข่ง โดยต้องทราบทั้ง จุดเด่น จุดด้อยของตนเองเมื่อเทียบกับคู่แข่ง แต่การรู้ข้อมูลของคู่แข่งไม่ใช่เรื่องเรื่องง่าย เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้บางส่วนถูกเก็บไว้เป็นความลับของกลุ่มผู้บริหาร ในแต่ละแห่งโอกาสจะเปิดเผยต่อสาธารณชนเป็นไปได้ยากยิ่ง

การจัดตั้งธุรกิจ

เมื่อผ่านขบวนการต่าง ๆ ในการตัดสินใจเลือกทำธุรกิจใดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการจัดตั้งธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น

1. **การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของธุรกิจ ที่ชัดเจน** และสามารถทำได้

2. **การวางรูปแบบองค์กรธุรกิจ** การประกอบธุรกิจการค้าอาจดำเนินการได้หลายรูปแบบ ทั้งโดยบุคคลคนเดียวเป็นเป็นเจ้าของธุรกิจโดยลำพัง หรืออาจดำเนินการโดยร่วมลงทุนกับบุคคลอื่นเป็นกลุ่มคณะก็ได้ การที่จะตัดสินใจเลือกดำเนินธุรกิจการค้าในรูปแบบใดนั้นผู้ประกอบการจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่สำคัญหลายประการด้วยกัน เช่น ลักษณะของกิจการค้า เงินทุน ความรู้ ความสามารถในการดำเนินธุรกิจ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การประกอบธุรกิจนั้นประสบผลสำเร็จนำมาซึ่งผลประโยชน์และกำไรสูงสุด



3. **การหาแหล่งเงินทุน** โดยทั่วไปเงินทุนมาจาก 2 แหล่งใหญ่ ๆ คือ เงินทุนที่อยู่ในมือและเงินทุนที่มาจากการกู้ยืมสำหรับการขอกู้เงิน หากเป็นนักลงทุนรายใหม่อาจเป็นเรื่องยาก เนื่องจากยังไม่ได้รับความเชื่อถือ ดังนั้น การสร้างเครดิตหรือความน่าเชื่อถือให้กับตนเองเป็นเรื่องที่สำคัญและสิ่งหนึ่งที่ยืนยันความน่าเชื่อถือของเราได้ คือ ผลการดำเนินงานของกิจการหรือสภาวะสาของธุรกิจที่ผ่านมาและสถานะทางการเงิน สำหรับผู้เริ่มต้นทำธุรกิจอาจต้องใช้หลักทรัพย์ค้ำเงินกู้ เช่น งบการเงินต่าง ๆ ประมาณการกำไรที่คาดว่าจะได้รับ

4. **สินค้าและบริการมีเอกลักษณ์เป็นของตัวเอง** รูปแบบการจัดจำหน่ายสินค้า ผู้เริ่มต้นธุรกิจควรดูความเหมาะสมของตลาดว่า จะจัดจำหน่ายในลักษณะใด เช่น ขายให้กับผู้บริโภคโดยตรง ผ่านพ่อค้าคนกลาง มีผู้แทนจำหน่าย หรือหลายวิธีรวมกัน เป็นต้น

5. **การจัดการทางการเงิน การวางแผนการใช้จ่ายเงิน** การทำบัญชี งบการเงิน (งบดุล/งบกำไร-ขาดทุน) ประมาณการรายรับรายจ่าย เป็นต้น ผู้เริ่มต้นธุรกิจใหม่ต้องแบ่งส่วนเงินทุนหมุนเวียนไว้เป็นค่าใช้จ่ายภายในกิจการ เช่น ภาษีเงินได้ เงินเดือนพนักงาน เบี้ยประกันสังคม เงินจัดซื้อวัตถุดิบ ค่าเช่าสถานที่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ เป็นต้น ซึ่งต้องควบคุมให้หมุนเวียนใช้จ่ายได้คล่องโดยธุรกิจไม่หยุดชะงัก

6. **แสวงหาพนักงาน / ลูกจ้างที่ดีมีคุณภาพ** ซึ่งนายจ้างต้องหล่อเลี้ยงด้วยคุณธรรมและเมตตาธรรม

6. การเตรียมตัวสมัครงาน

การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า ซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้พร้อม การเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็น จะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบการศึกษาในแต่ละปีจะมีผู้จบการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี อาชีวศึกษา ทั้งสายพาณิชย์ ช่างอุตสาหกรรมและครู ทั้ง ปวช. ปวส. ปีละหลายหมื่นคน กระจัดกระจายทั่วประเทศ ซึ่งรวมกันแล้วจะเป็นแสนๆ คน และรวมกับผู้ที่ตกค้างจากปีก่อนๆ ที่ยังไม่ได้งานทำมีอีกมาก

ความเชื่อที่ว่าเรียนเก่งหรือเรียนดีแล้วจะหางานง่ายนั้นอาจจะไม่เป็นจริงเสมอไป ในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้นั้นจะพิจารณาสิ่งอื่นๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในการหางานทำหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมพร้อมที่ดีและควรทำเข้าทำนองที่ว่า "ฟอร์มดี มีชัยไปกว่าครึ่ง" การจะไปหางานหรือการไปสมัครงาน เราควรที่จะต้องรู้ว่ามีอะไร ที่น่าสนใจด้วย ก็เหมือนกับว่าคุณเป็นเซลแมนหรือเซลวูแมนที่จะเสนอขายสินค้า การเสนอขายสินค้าได้จำเป็นจะต้องมีเทคนิค วิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผู้ซื้อสินค้าพร้อมที่จะอยากจะได้สินค้าเอาไว้ ถ้าคุณทำได้ โอกาสที่คุณจะได้งานทำก็มีมาก การเตรียมตัวเพื่อสมัครงาน และเพื่อให้สามารถหางานทำได้เร็วยิ่งขึ้นควรเตรียมตัว ดังนี้

หลักฐานและเอกสารที่ใช้การสมัครงาน

1. รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. วุฒิการศึกษา
5. ใบรับรองการผ่านงาน หรือใบรับรองการฝึกงาน (ถ้ามี)
6. หลักฐานแสดงการพ้นภาระทางทหาร (ผู้ชาย)
7. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว อย่างน้อย 1 รูป

เตรียมเครื่องแต่งตัว

การแต่งกายสามารถนำมาใช้เสริมสร้างบุคลิกลักษณะของบุคคลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น สวยขึ้น หล่อขึ้น ดังสุภาษิตที่ว่า "ไก่งามเพราะขน คนงามเพราะแต่ง" การแต่งกายไม่จำเป็นต้องใช้ของมียี่ห้อราคาแพง เพียงแต่ให้พิจารณา ดังนี้

1. ความสะอาด
2. ความเรียบร้อย
3. ความสง่าภูมิฐาน
4. สมฐานะ
5. ถูกกาลเทศะ
6. ค่านิยมของสังคม
7. ถูกขนบธรรมเนียมประเพณี วัฒนธรรม

การแต่งกายที่ดี จึงหมายถึงการแต่งตัวให้ดูเหมาะสมและมีรสนิยม เป็นที่ต้องตาต้องใจของผู้พบเห็นมากกว่าที่จะใช้ของมียี่ห้อราคาแพง ดูดีมีรสนิยม สีสันลวดลาย สไตล์ตามสมัย เหมาะสมกับกาลสมัย

ดังนั้นการแต่งกายที่ดี และสร้างบรรยากาศที่ดีให้กับผู้สัมภาษณ์ตั้งแต่แรกพบอันจะทำให้อะไรๆ ที่จะพูดคุยหรือสัมภาษณ์เป็นไปด้วยดีมีโอกาสที่จะได้งาน

การแต่งกายที่ดีจะสร้างความเชื่อมั่นให้กับตนเอง และเป็นสิ่งที่เสริมสร้างบุคลิกภาพอันเป็นภาพลักษณ์ให้กับตนเอง

เตรียมตัวเตรียมใจ

ผู้สมัครงานนอกจากเตรียมหลักฐาน เตรียมเครื่องแต่งตัวแล้วจะต้องมีการเตรียมใจ พูดง่ายๆ ก็คือ เตรียมใจ เตรียมกาย และเตรียมสิ่งต่างๆ ที่จำเป็นหรือคิดว่าจำเป็นไว้ให้พร้อม เพราะว่าชีวิตที่อยู่ในวัยเรียนกับชีวิตที่อยู่ในวัยทำงาน มันแตกต่างกัน ถ้ายังอยู่ในวัยเรียน ถ้าเรียนไม่ดีก็สอบตกหรือเรียนซ้ำชั้นก็สอบใหม่แก้ตัวใหม่ได้ ถ้าอยู่ในวัยทำงานทำผิดพลาดหรือผลงานไม่ดีอาจถูกตำหนิหรือตักเตือน ภาคทัณฑ์ เพราะฉะนั้นจึงจำเป็นจะต้องปรับตัว ปรับใจ ปรับความรู้สึกพร้อมที่จะรับสภาพความเป็นผู้ใหญ่

ก่อนสมัครงานควรรู้จักสิ่งเหล่านี้

มนุษย์ทุกคนมีความสามารถและคุณค่าบางอย่างในตัวเองเสมอ หน้าที่ของคุณพยายามค้นหา (ถ้าคุณยังไม่รู้) ความสามารถนั้นในตัวเองและแสวงหางานที่เขาต้องการความสามารถนั้น ให้เจอ ดังนั้นก่อนที่จะตัดสินใจสมัครงานในตำแหน่งใด ๆ ก็ตามควรคำนึงถึง 2 จุดนี้ คือ รู้เขารู้เรา ดังสุภาษิตจีนที่ว่า "รบร้อยครั้งชนะร้อยครั้ง" นั่นเอง ต่อไปจะเป็นรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ

1. "การรู้จักตัวเอง" หรือ รู้เรา

ทำไมจึงต้องรู้จักตนเอง ที่ต้องรู้จักตนเองก็เพราะการหางานก็คือ การ "ขาย" ตนเองชนิดหนึ่งเป็นการเสนอขายความรู้ ความสามารถของตัวเองให้แก่บริษัทนั่นเอง โดยการรู้จักตนเองนี้ก็จะต้องผ่านบันได 9 ขั้น แห่งการเข้าใจตนเอง ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 : การค้นหาทักษะ (Skill)

จะเห็นว่าทักษะเป็นรากฐานของการทำงานทุกชนิด ไม่มีงานชนิดไหนเลยที่ไม่ต้องใช้ทักษะ ดังนั้นการค้นหาทักษะในตัวคุณ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอันดับแรกของการหางาน คนส่วนใหญ่มักจะไม่เคยสนใจ ที่จะทำความเข้าใจกับตัวเองว่าเขามีจุดเด่น หรือความสามารถอะไรบ้าง เมื่อถูกถามในเวลาสัมภาษณ์จึงมักงงเป็นไก่ตาแตก ตอบไม่ถูก ทำให้กลายเป็นคนที่ดูเหมือนไม่มีจุดเด่นอะไร ไม่มีใครมีทักษะที่ไม่สามารถ หางานทำได้

สมมุติว่า คุณมีทักษะที่ชอบทำตามคำสั่งผู้อื่น คุณอาจจะพอใจกับงานประเภทที่ต้องถูกสั่งให้ทำ เช่น อาชีพเลขานุการ งานทางธุรการต่าง ๆ แต่บุคลิกของคุณกล้าแสดงออก ชอบโต้เถียงผู้อื่น คุณอาจจะเหมาะกับอาชีพประเภททนาย หรือนายหน้าก็ได้

เห็นหรือไม่ว่า การค้นหาทักษะในตัวเองจะเป็นประโยชน์อย่างใหญ่หลวงต่อการหางานที่ถูกใจคุณถ้าคุณเห็นด้วยเรามาเริ่มต้นเลยดีไหม?

เพราะฉะนั้นตัวอย่างของทักษะ เช่น การตัดสินใจในตนเอง ความจริงใจต่อกัน การเป็นผู้นำ การสื่อสารเขียนหรือพูด ฯลฯ

ขั้นที่ 2 : เป็นการสำรวจจุดเด่นของตนเอง

จุดเด่นของคุณก็มีผลต่อการหางานมากพอ ๆ กับทักษะ จุดเด่น เป็นลักษณะทางบุคลิกภาพที่ทุกคนมี งานทุกชนิดต้องการคนที่มีบุคลิกบางอย่างที่เด่นเป็นเฉพาะ เช่น ถ้าคุณจะไปทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ คุณควรมีบุคลิกที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคนหรือถ้าจะไปทำงานเป็นพนักงานบัญชี คุณควรมีบุคลิกที่รอบคอบ เป็นต้น จุดเด่นที่พูดนี้ไม่ได้หมายความว่า คุณจะต้องมีแต่ลักษณะนั้นเท่านั้น เพียงแต่คุณมีลักษณะบางประการ ที่เด่นเหนือลักษณะอื่นอยู่บ้างเท่านั้น เพื่อจะให้มองภาพของจุดเด่นที่ชัดขึ้น จึงขอยกตัวอย่างจุดเด่นเพิ่มเติมอีก เช่น สนใจใฝ่รู้ทางวิชาการ ปรับตัวง่ายตื่นตัวอยู่เสมอ ดึงดูดความสนใจ ระมัดระวัง ความรับผิดชอบสูง มองการณ์ไกล เป็นการเป็นงานละเอียดรอบคอบ สง่าผ่าเผย ฯลฯ เป็นต้น

ขั้นที่ 3 สำรวจความสัมฤทธิผลทั่วไป

ในขั้นนี้เป็นช่วงสำคัญอีกขั้นหนึ่งของการรู้จักตนเอง ขอให้คุณนึกย้อนไปถึงเหตุการณ์ที่มีความหมายสำหรับคุณในอดีตซึ่งอาจจัดว่า เป็นความสำเร็จอย่างหนึ่งของชีวิต พยายามนึกให้ได้ว่าในชีวิตคุณมีความสำคัญอะไรบ้าง อย่าตอบว่า ไม่มีเลย เพราะไม่จริง ในแต่ละวันที่เรามีชีวิตอยู่นั้น เราจะต้องมีความสำเร็จ เล็ก ๆ น้อย ๆ เกิดขึ้นอยู่เสมอ ๆ อาจจะเป็นความรู้สึกประทับใจเล็กๆ น้อยๆ ที่อาจจะไม่มีความหมายสำหรับผู้อื่น แต่มีความหมายสำหรับตัวเรา เช่น ทำการฝีมือได้รางวัลชมเชย หรือต่อรูปยาก ๆ ได้สำเร็จก็ได้ ความสำเร็จในอดีตนี้ ช่วยในการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพได้ในอนาคต

ขั้นที่ 4 : สำรวจความชอบ/ไม่ชอบ

ในขั้นนี้เป็นขั้นของการลองกลับไปคิดใหม่อีกครั้ง ถึงเหตุการณ์สมัยที่ผ่านมา ไม่ว่าจะตอนขณะอยู่โรงเรียน หรือมหาวิทยาลัย เป็นต้น ฯลฯ มีอะไรที่เกิดขึ้นช่วงเหล่านั้นที่ทำให้คุณไม่ชอบใจบ้าง? และขอให้จำลักษณะ บุคลิกของบุคคลที่คุณไม่ชอบใจนี้ไว้ด้วย คุณจะได้รู้ว่าบุคคลประเภทใดที่คุณอยู่ด้วยแล้วจะไม่มีความสุข

ขั้นที่ 5: สำรวจขีดจำกัด

ไม่มีมนุษย์คนไหนที่สมบูรณ์ดีพร้อม คุณก็เช่นเดียวกัน เราทุกคนยังเป็นมนุษย์ย่อมมีข้อบกพร่อง การรู้จักตัวเองของคุณไม่ควรจะหมายความถึงการรู้จักแต่ส่วนดีของตัวคุณเท่านั้น คุณยังต้องรู้จักจุดอ่อนหรือขีดจำกัดของคุณ อีกด้วยจึงจะนับว่าเป็นการรู้จักตนเองอย่างแท้จริง จุดอ่อนที่เป็นอุปสรรคขัดขวางทำให้คุณไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร พยายามนึกทบทวนดูให้ดีและอย่าปิดบังตัวเอง คุณจะต้องพยายามทำความรู้จักกับทุกส่วนของบุคลิกคุณอย่างแท้จริง ตัวอย่างเช่น คุณอาจเป็นคนมีความคิดอ่านดีในสมัยอยู่โรงเรียนมัธยม แต่คุณมักจะไม่ใคร่กล้าแสดงตัวหรือแสดงความคิดให้ปรากฏ ทำให้ผู้อื่นรับหน้าที่นี้แทนคุณไป และความคิดของเขาก็ไม่ได้ดีไปกว่าความคิดของคุณเลยถ้าเป็นเช่นนี้ แสดงว่าจุดอ่อนของคุณอยู่ที่การขาดความกล้า หรือไม่มีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น เมื่อสำรวจเสร็จก็ขอให้จดจำขีดจำกัดของตัวคุณไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสมัครงานในตำแหน่งนั้น ๆต่อไป

ขั้นที่ 6 : สำรวจค่านิยม (ความชอบ)

ค่านิยมคืออะไร และมีความสำคัญกับการหางานทำของเราอย่างไร? คุณอาจจะยังไม่ค่อยเข้าถึงความสำคัญของค่านิยมให้คุณลองนึกตัวอย่างง่าย ๆ ว่า ถ้าเผอิญคุณเป็นชาวพุทธ ที่ไม่นิยมการฆ่าสัตว์ แต่เผอิญคุณไปได้งานทำในโรงงานฆ่าสัตว์และคุณจะต้องเป็นผู้ลงมือฆ่าสัตว์เหล่านี้คุณคิดว่า คุณจะทำงานหน้าที่นั้นด้วยความสบายใจหรือไม่และจะทำไปได้นานสักแค่ไหน?แน่นอนคุณคงทำไปด้วยความไม่สบายใจและถ้าต้องทำต่อไปคุณก็คงจะอยู่ในงานนี้ไม่ได้นาน นั่นก็เป็นเพราะค่านิยมที่ตัวคุณยึดถือไปขัดกับค่านิยมของงานที่คุณทำ

ดังนั้นค่านิยมจึงหมายถึง สิ่งที่เรายึดถือว่าดีงามสมควรปฏิบัติ เช่น ค่านิยมเรื่องความซื่อสัตย์ ความมั่นคง ความปลอดภัย ความเสียสละ เป็นต้น

ขั้นที่ 7 : สำรวจความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น

สิ่งหนึ่งที่คุณจะต้องเข้าใจก็คือ

คุณจะต้องอยู่กับคนไปตลอดชีวิต การเข้าใจความสัมพันธ์ที่มีต่อกันจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการอยู่ร่วมกัน และทำงานด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสัมพันธ์ที่ต้องมีกับบุคคลอื่น ๆ จะต่างกันในงานแต่ละชนิด มีงานบางประเภท ที่ต้องทำร่วมกับผู้อื่นตลอดเวลา และบางประเภทก็แทบจะไม่ต้องยุ่งเกี่ยวกับผู้อื่นเลย

ถ้าคุณสำรวจความสัมพันธ์แล้วพบว่า คุณชอบการสร้างสรรค์ พึงพอใจในการได้อยู่ในกลุ่มคน ก็แสดงว่าคุณคงจะมีความสุข ถ้าคุณได้งาน ที่เปิดโอกาสให้มีการสร้างสรรค์ และอยู่กับผู้อื่น แต่ถ้าคุณชอบอยู่ของคุณตามลำพังไม่ต้องการยุ่งกับผู้อื่นมากนัก ก็ไม่ควรไปสมัครงานที่ต้องการมนุษยสัมพันธ์มาก ๆ อาจเลี่ยงไปทำงานประเภทที่เกี่ยวข้องกับตัวเลข หรือวัตถุแทน เป็นต้น

บุคลิกภาพของคุณและของงานแต่ละชนิดจะต้องถูกนำมาพิจารณาประกอบกันและหาตัวร่วมที่เหมาะสม เพราะคุณจะไม่มีความสุขเลย ถ้าคุณทำงานที่มีลักษณะไม่ตรงกับบุคลิกภาพของคุณ

ขั้นที่ 8 : สำรวจสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

คุณเชื่อหรือไม่ว่า สิ่งแวดล้อมในการทำงาน หรือบรรยากาศ การทำงานมีผลอย่างยิ่งต่อสภาพจิตใจของคน?

ลองนึกง่าย ๆ ถ้าตัวคุณไปนั่งทำงานอยู่ในห้องแคบ ๆ ไม่เจอผู้คนเลยทั้งวัน คุณจะทนทำไปได้สักกี่วัน?

การทำงานนั้น มิใช่เป็นเพียงกระบวนการ ที่สักแต่จะให้ได้งานเท่านั้น แต่สิ่งแวดล้อมที่ประกอบการทำงานนั้นเป็นของสำคัญไม่น้อยไปกว่าตัวงานเลย

ซึ่งมิได้หมายความว่าให้คุณเลือกทำงานแต่ในห้องแอร์ปูพรมจรดฝา แต่สิ่งที่กำลังอยากให้คุณพิจารณาก็คือ ความสามารถอย่างที่คุณมีจุดเด่น ทักษะ ความต้องการและค่านิยมของคุณนั้นจะเหมาะกับงานชนิดไหนและอยู่กับสิ่งแวดล้อมคร่าว ๆ อย่างไร แต่คุณจะต้องมีความยืดหยุ่น พอที่จะปรับความต้องการของคุณให้เข้ากับสิ่งที่คุณได้ตามสมควร

ขั้นที่ 9 : ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

คุณคงจะต้องพิจารณาคร่าว ๆ ถึงความต้องการว่าคุณมีความต้องการอย่างไรในเรื่องนี้การเรียกร้องเงินเดือนเท่าใดนั้น คุณควรจะต้องไปทำการค้นคว้าว่าโดยทั่ว ๆ ไปบุคคลที่จบการศึกษาระดับเดียวกับคุณ หรือผู้ที่ทางบริษัทรับเข้ามาในตำแหน่งที่คล้ายกับที่คุณสมัครนั้น ได้รับเงินเดือนประมาณเท่าใด

ส่วนใหญ่ ถ้าเป็นงานราชการเงินเดือนที่คุณจะได้ต้องเป็นไปตามวุฒิที่ทางการกำหนดไม่มีการต่อรองแต่ถ้าเป็นบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจ อาจมีอัตราการจ่ายเงินเดือนที่ต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับขนาด ความมั่นคงและระบบการบริหารของบริษัท เช่น ถ้าเป็นบริษัทเล็ก ๆ ทำกันเองภายในครอบครัวก็อาจตั้งเงินเดือนให้คุณเองตามใจปรารถนาของเขา แต่บริษัทส่วนใหญ่ มักถือเอาวุฒิทางการศึกษา และประสบการณ์เป็นเกณฑ์ในการจ่ายเงินเดือน

ในกรณีที่คุณไม่มีการศึกษาที่สูงนัก แต่มีประสบการณ์ทำงานมาก คุณก็อาจได้รับการพิจารณาเข้าทำงาน และได้เงินเดือนสูงพอ ๆ หรืออาจจะดีกว่าผู้ที่จบการการศึกษาสูงกว่าคุณแต่ขาดประสบการณ์เท่าคุณก็ได้

ดังนั้น ถ้าคุณเคยมีประสบการณ์ในการทำงานที่คล้ายคลึงกับที่เขาต้องการ ย่อมจะมีภาษีกว่าผู้สำเร็จใหม่ ๆ ที่รับเข้ามาก็ต้องมาเสียเวลาและค่าใช้จ่ายฝึกใหม่นอกจากนี้ถ้าคุณมีประสบการณ์ทำงานคุณมักจะต่อรองเรื่องเงินเดือนกับผู้จ้างได้มากกว่าผู้ขาดประสบการณ์

อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าคุณจะมีหรือไม่มีประสบการณ์ ความต้องการของคุณก็ยังเป็นตัวกำหนดการหางานและเงินเดือนที่คุณประสงค์อยู่นั่นเอง

2. รู้เขา (รู้จักงาน) ควรจะต้องรู้ในสิ่งต่างๆ เหล่านี้ คือ

2.1 ตัวบริษัท - เราจะต้องทราบว่าเขา ดำเนินธุรกิจอะไร เช่น อุตสาหกรรม,บริการ,ค้าขาย ฯลฯ มีความเป็นไปได้ในการดำเนินธุรกิจต่อไปมากน้อยเพียงไร ซึ่งเราจะได้นำมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจต่อไป ด้านลักษณะงานหรือหน้าที่เป็นข้อมูลที่บอกว่างานนั้นต้องทำอะไร ทำอย่างไร เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับส่วนไหนอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้พิจารณาว่า เราถนัดหรือชอบลักษณะงานแบบนั้นหรือไม่ และยังเป็นข้อมูลให้เราได้เตรียมตัวก่อนสัมภาษณ์อีกด้วย ที่ตั้งของบริษัท กรณีอยู่ไกลมีรถบริการหรือไม่ มีบ้านเช่าใกล้ ๆ หรือไม่ ค่าเช่าแพงหรือไม่ ซึ่งสิ่งต่างๆ เหล่านี้เราสามารถหาดูได้จาก แผ่นพับ ใบปลิว รายงานประจำปี ฯลฯ

2.2 ตำแหน่งงาน เพื่อให้ผู้สมัครได้ใช้สำรวจตนเองว่ามีคุณสมบัติเบื้องต้นตรงความต้องการหรือไม่ ถ้าตรงแสดงว่าคุณผ่านการคัดเลือกแล้วเปลาะหนึ่ง โดยควรทราบข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง คือ หน้าที่เหล่านั้นต้องปฏิบัติอย่างไร ต้องใช้ความสามารถด้านไหน เช่น ต้องการพนักงานขาย ควรมีความคล่องตัว กิริยามารยาทเรียบร้อย รู้ใจผู้ติดต่อ ตำแหน่งที่ต้องทำเกี่ยวข้องกับตำแหน่งอะไรบ้าง

2.3 ค่าตอบแทน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน สวัสดิการต่างๆ หากคุณไม่ได้จบการศึกษาในระดับเกียรตินิยมหรือจบปริญญา สาขานิวเคลียร์ และเพิ่งจะสมัครงานเป็นครั้งแรก โอกาสที่คุณจะได้ต่อรองอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างในระดับที่คุณพอใจนั้นคงมีน้อย ดังนั้น ถ้าคุณมีโอกาสสอบถามจากบริษัทที่ คุณจะสมัครงานว่าเงินเดือนของตำแหน่งที่คุณจะสมัครนี้ บริษัทเขาจ่ายในอัตราเท่าใด ก็จะเป็นการดี

สำหรับคุณในการใช้เปรียบเทียบกับบริษัทอื่นๆ แล้วคุณก็เลือกสมัครกับบริษัทที่จ่ายผลตอบแทนให้คุณสูงสุดลดหลั่นกันลงมา (การจ่ายค่าตอบแทนสูงเมื่อเทียบกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำงานมีความคุ้มค่าและเหมาะสมหรือไม่กับค่าตอบแทนที่ลดลงนิดหน่อย และไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่เพิ่มขึ้น)

บุคคลที่นายจ้างต้องการ

1. มีคุณวุฒิตรงกับตำแหน่งที่นายจ้างต้องการ
2. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลทั่วไป เพราะต้องสามารถทำงานกับเพื่อนร่วมงานได้ เนื่องจากปัจจุบันนี้มีการทำงานเป็นทีมกันมากขึ้น
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรอบคอบ คิดเป็นระบบกระตือรือร้น
4. มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกด้านเสมอ สามารถที่จะปรับตัวให้พร้อมที่จะรับการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ได้ มีความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆได้รวดเร็ว
5. มีวัฒนธรรมที่ดี มีความซื่อสัตย์ มีวินัยต่อหน้าที่การงาน
6. มีความเอื้ออาทรให้กับเพื่อนร่วมงาน
7. จะต้องเป็นนักคิด นักวางแผน นักปฏิบัติงานที่ดี
8. มีความตรงต่อเวลา (เพราะกระบวนการทำงาน ต้องการความพร้อมเพรียงมาก)
9. มีส่วนช่วยเหลือในการเพิ่มผลผลิต (Productivity) และลดความสูญเปล่าหรือสิ้นเปลืองขององค์กร/สถานประกอบการ
10. มีวินัยดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับในการทำงาน
11. มีความอดทนต่องาน(เพราะอาจจะต้องทำงานกะดึกๆ ด้วย)
12. ความรู้ทางด้านภาษาต้องรู้หลาย ๆ ภาษา ยิ่งดี
13. เป็นคนทันต่อเหตุการณ์ เป็นคนทันคน มีไหวพริบ มีสติปัญญาไว
14. สนใจเรียนรู้หน้าที่การงานที่ตนเองรับผิดชอบและยึดหลักการทำงานด้วยคุณภาพ มีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

ข้อแนะนำก่อนเลือกสมัครงาน

1. ต้องมีทิศทางในตัวเอง
2. ต้องรู้จักตนเอง
3. รู้แหล่งงาน ถ้าไม่รู้โทรถามให้แน่ใจในข้อมูลตำแหน่งที่ตนจะสมัคร
4. เวลาไปสมัครให้ไปคนเดียว
5. หลักฐาน ควรเตรียมไปให้ครบ โดยเฉพาะรูปถ่าย ให้ใช้รูปนักศึกษาจะดูดีกว่า
6. การเขียนจดหมายสมัครงานควรระวัง การเขียนหน้าซองถึงบก.ในซองถึงผู้อำนวยการอีกแห่ง

7. ในเรื่องเงินเดือนควรรู้เกณฑ์มาตรฐานคร่าว ๆ ไว้ก่อน ถ้าไม่รู้จริง ๆ เขียนไว้เป็นช่วง ๆ เป็นการประมาณ เช่น 7,000-10,000 บาท (นี่เป็นอัตราทั่วไปสำหรับบัณฑิตปริญญาตรี) หรือถ้าเราเองก็ยังไม่แน่ใจก็เขียนไปว่า "ตามแต่ตกลงกัน" (NEGOTIABLE)

8. ประวัติ เขียนโดยย่อและเขียนทุก ๆ ช่องที่กำหนด

9. คุณวุฒิการศึกษา ให้เริ่มจากวุฒิสูงสุดก่อน แล้วค่อย ๆ ไล่ย้อนลงไปจนสิ้นสุดที่ระดับมัธยมศึกษา เพื่อความสะดวก ควรเอาเดือน ปี ขึ้นก่อนแล้วค่อยต่อด้วยวุฒิและสถาบัน

10. ประสบการณ์ในการผ่านงาน ควรใส่มาก โดยเฉพาะที่ตรงกับตำแหน่งที่เราสมัคร

11. ประสบการณ์ในงานกิจกรรม ระหว่างศึกษาใส่ให้ครบทุกกิจกรรมที่มีส่วนร่วม

12. สถานที่ติดต่อกลับ ควรชัดแจ้งและถ้าช่วงปิดเทอมควรให้ที่อยู่ต่างจังหวัดด้วย หากมีโทรศัพท์ให้ใส่ด้วย ควรแจ้งผู้รับโทรศัพท์ที่บ้านให้สั่งฝากข้อความ โดยจำชื่อบริษัทที่ติดต่อให้ชัดเจน

13. สถานศึกษาควรใส่ บางครั้งอาจสำเร็จการศึกษาตรงกับผู้สัมภาษณ์หรือผู้จัดการ

14. ความรู้ความสามารถที่เด่นควรใส่ให้ครบ มีทักษะพิเศษอะไรใส่ลงไปเลยไม่ต้องถ่อมตัว โดยเฉพาะที่เป็นจุดเสริมในตำแหน่งที่เราสมัคร เช่น พิมพ์ดีดได้ ใช้คอมพิวเตอร์เป็น ฯลฯ งานอดิเรก ก็เช่นกัน เช่น ถ่ายภาพ วาดเขียน ฯลฯ ใส่ลงไปเถอะขอให้เป็นเรื่องจริงและฟังดูสาระหน่อยสิ่งเหล่านี้อาจทำให้คุณมีอะไร ๆ น่าสนใจขึ้นกว่าคนอื่นๆ ได้

15. บุคคลอ้างอิง ก่อนจะใส่ชื่อเขาควรบอกให้เจ้าตัวทราบก่อน

16. บุคลิก กล้าพูด กล้าแสดงออก ไม่ตอบเอาใจนายจ้างรวมถึงการแต่งตัวดี บุคลิกดี สังคมธุรกิจมักจะชื่นชมบุคคลที่มีความเก่งและกล้า

17. การรู้จักคนในบริษัท อย่าแสดงมารยาทรู้จักและวุ่นวายมาก

แหล่งข้อมูลการสมัครงาน

1. ตามหนังสือพิมพ์รายวัน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสือพิมพ์มักมีข่าวการเปิดรับสมัคร งานที่ทุกคนให้ความสนใจ หนังสือพิมพ์บ้านเมือง วัฏจักร มติชน ไทยรัฐ BANGKOK POST , THE NATION ฯลฯ มีหนังสือ พิมพ์หลายฉบับเป็นต้นว่า สมัครด่วน ฯลฯ ที่ยินดีลงตำแหน่งงานให้ฟรี นายจ้างจำนวนมากคัดเลือกคนเข้าทำงานโดยใช้การประกาศในหนังสือพิมพ์

2. ประกาศตำแหน่งงานว่างตามสถาบันการศึกษา ผู้สมัครงานควรตรวจดูประกาศรับสมัครงานตามสถานศึกษาต่างๆ มหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งมีข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และเอกชน

3. ญาติพี่น้องหรือบุคคลที่รู้จักมักคุ้นกัน ในสังคมไทย ญาติพี่น้องหรือบุคคลที่รู้จักมักคุ้นถือว่าเป็นแหล่งงานที่สำคัญ

4. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)กองการสอบ ชั้น 4 ถนนพิษณุโลก เป็นศูนย์รวมข่าวการสอบของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ ตรงจุดนี้สำหรับบุคคลซึ่งมุ่งเข็มว่าจะเป็นข้าราชการให้ได้ ควรทำความรู้จักกับ ก.พ. ให้ดีว่าคืออะไร มีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง วิธีการสอบคัดเลือกอย่างไร? ซึ่งรายละเอียดต่างๆ เหล่านี้รวมทั้งตำแหน่งงานที่รับสมัครดังกล่าว ท่านสามารถติดต่อได้ที่สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก ตรงข้ามตึกไทยคู่ฟ้า ทำเนียบรัฐบาลนั่นเอง

5. กรมการจัดหางาน โดยการติดต่อโดยตรงที่สำนักจัดหางานกรุงเทพ เขตพื้นที่ 1-10 ของกรมการจัดหางาน และสำนักงานจัดหางานจังหวัด ทั่วประเทศ (สายด่วน 1694)

6. อาจารย์ในวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยหลายท่าน ได้ทำการติดต่อธุรกิจเอกชนในฐานะเป็นนักวิจัยหรือที่ปรึกษาและสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งได้เชิญบุคลากรภาคเอกชนมาเป็นอาจารย์พิเศษท่านเหล่านี้สามารถช่วยแนะนำในการหางานได้

7. ศิษย์เก่าจากสถาบันการศึกษาได้ทำงานกระจัดกระจายอยู่ในภาครัฐบาลและภาคเอกชนโดยทั่วไปศิษย์เก่าซึ่งเป็นรุ่นพี่จะยินดีช่วยเหลือรุ่นน้องอยู่แล้ว

8. สมุดโทรศัพท์ สมุดหน้าเหลือง (Yellow pages) ผู้สมัครสามารถทราบได้จากสมุดหน้าเหลืองหลายด้าน เช่น ประเภทของธุรกิจแยกประเภทตามตัวอักษร บริษัทหรือธุรกิจใหญ่โต มักมีเนื้อที่โฆษณามากมีหมายเลขหลายหมายเลข ระบุที่ตั้งบริษัทอีกด้วย ผู้สมัครงานอาจจะโทรศัพท์หาข่าวจากผู้จัดการฝ่ายบุคคลหรือเขียนจดหมายสมัครงานส่งไปที่บริษัทได้

9. สมาคมที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น สมาคมจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทยมีนโยบายช่วยเหลือผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับอยู่แล้ว โทรศัพท์ติดต่อ ถามข้อมูล ตำแหน่งงานว่างหรือขอให้ลงโฆษณาคุณสมบัติของผู้สมัครงานในวารสารของสมาคม ในคอลัมน์บุคคลที่น่าสนใจก็ได้

10. งานวันนัดพบแรงงาน เป็นงานที่จัดให้ผู้ที่สมัครงานได้พบกับนายจ้าง/สถานประกอบการที่ต้องการรับสมัครงานเป็นจำนวนมากหลายตำแหน่ง จึงมีการสัมภาษณ์กันโดยตรงในวันงาน ซึ่งนายจ้างกับผู้สมัครงานได้มีโอกาสพบกันและจ้างงานกันโดยตรง การสมัครงานกับสำนักงานจัดหางานเอกชนควรตรวจสอบก่อนว่า สำนักงานจัดหางานนั้นได้จดทะเบียนกับกรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานแล้วหรือไม่เพื่อป้องกันปัญหาการหลอกลวง และการเรียกเก็บค่าบริการเกินกำหนด

11. สำหรับการติดต่อสมัครงานกับนายจ้างโดยตรง ผู้สมัครงานจะต้องใช้เวลาและใช้เงินในการหางานทำ เพราะต้องออกไปหางานด้วยตนเองตามแหล่งต่างๆ

12. สมัครงานผ่านระบบ Internet ปัจจุบันได้รับความนิยมมาก ซึ่งเสียเวลาและค่าใช้จ่ายน้อย โดยผู้สมัครงานสามารถสมัครงานผ่านเว็บไซต์ต่างๆ พร้อมส่งใบ Resume และประวัติอื่นๆของตนเองลงในเว็บไซต์นั้นๆ ได้ เช่น www.doe.go.th ,www.JOB DB.com เป็นต้น

การกรอกใบสมัครงาน

การกรอกใบสมัครงานจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเพราะเป็นหลักฐานเบื้องต้นที่จะถูกตรวจตราก่อนการเชิญไปรับการสัมภาษณ์ ผู้สมัครงานจำนวนไม่น้อยที่ไม่ได้งานเพราะกรอกใบสมัครงานผิดพลาด นักเรียน นักศึกษาที่เพิ่งจะจบการศึกษาใหม่ ๆ มักจะมีปัญหาในการกรอกใบสมัครงาน เช่น ไม่เข้าใจในคำถาม ไม่รู้จักศัพท์บางคำ ไม่แน่ใจว่าควรจะตอบแบบไหนดี ระบุวัน เดือน ปี ที่จบการศึกษาไม่ถูกต้อง ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่จะให้ติดต่อกลับไม่ชัดเจนจึงควรเตรียมข้อมูลและเอกสารให้พร้อมก่อนไปสมัครงาน ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง สถานศึกษา วุฒิการศึกษา
2. ความรู้ความสามารถพิเศษ
3. หลักฐานในการสมัครงานต่าง ๆ
4. รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายเรียบร้อย ไม่สวมหมวก
5. นำเอกสารสมัครงานและอุปกรณ์เครื่องเขียนต่าง ๆ ไปด้วย
6. อ่านข้อความในใบสมัครให้จบก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความ พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่าง ๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามทันที
7. ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัครอย่างเคร่งครัด เช่น ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง หรือภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
8. ถ้าใบสมัครงานมีข้อความที่ต้องกรอกมากให้เรียงข้อความในกระดาษร่างก่อน โดยลำดับเหตุการณ์ตามช่วงเวลาที่เกิด เช่น การศึกษา การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น
9. กรอกข้อความให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลจะกรอกให้ขีดเครื่องหมาย "____"
10. คิดความยาวของข้อความที่กรอกลงในใบสมัครให้พอดีกับช่องว่างที่กำหนด และให้ได้ใจความชัดเจน
11. การใช้อักษรย่อ ควรใช้กรณีที่จำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ทุกคนเข้าใจความหมายตรงกัน
12. หากบริษัทให้ระบุบุคคลอ้างอิง เพื่อการตรวจสอบ ควรเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ มีตำแหน่งหน้าที่การงานที่ดี มีความสนิทสนมและทราบถึงความสามารถของคุณเป็นอย่างดี ข้อสำคัญต้องขออนุญาตและแจ้งให้บุคคลนำทราบล่วงหน้าด้วย โดยแจ้งที่อยู่เบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่อ้างอิงไว้ด้วย
13. หากมีคำถามว่าต้องการเงินเดือนเท่าใด ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกเท่าใด จึงจะเหมาะสม ขอให้ละไว้โดยการขีด "____"
14. เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ตรวจทานอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครงานให้ครบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
15. อย่าลืมสอบถามเจ้าหน้าที่บริษัทว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป

คำแนะนำในการกรอกใบสมัครงาน

1. เริ่มจากการอ่านใบสมัครทั้งหมดอย่างรอบคอบก่อนแล้วจึงลงมือกรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด (ควรกรอกทุกข้อ)

2. กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจงให้อ่านง่ายเป็นระเบียบเรียบร้อยตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้อง ถ้ากรอกแบบทำให้คนอ่านต้องพยายามที่จะอ่านให้ออก ใบสมัครของคุณอาจไม่ได้รับการพิจาณาก็ได้ เพราะเขาไม่พยายามที่จะอ่าน

3. คำถามที่ปรากฏอยู่ในใบสมัครอาจจะเป็นข้อสัมภาษณ์ของคุณก็ได้ เช่น งานอดิเรกที่ชอบ กีฬาที่ชอบ ฉะนั้นควรกรอกตามความเป็นจริง ถ้าคุณกรอกไม่ตรงกับที่คุณชอบเมื่อผู้สัมภาษณ์ถามถึงเรื่องเหล่านี้ คุณอาจจะตอบไม่ตรงกับที่คุณระบุไว้เพราะจำไม่ได้ ผู้สัมภาษณ์อาจจะมองว่าคุณไม่มีความซื่อสัตย์สุจริต เพราะทุกถ้อยคำที่กรอกในใบสมัครคุณจะต้องลงชื่อรับรองว่าเป็นจริง ทางที่ดีควรกรอกตามความเป็นจริง เพราะพูดทีไรย่องจะตรงกันเสมอ

จดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน คือ หนังสือหรือจดหมายที่ผู้ต้องการจะทำงานเขียนยื่นต่อสถานประกอบการเพื่อแสดงความจำนงว่าตนต้องการจะทำงานกับสถานประกอบการนั้นในตำแหน่งใด โดยปกติจะไม่เขียนเป็นข้อความยืดยาว หรือไม่แสดงประวัติส่วนตัวมากเพราะจดหมายสมัครงานเป็นเพียงจดหมายที่แสดงความประสงค์เบื้องต้นของผู้สมัครงานเท่านั้น

โครงสร้างของจดหมายสมัครงานมีหลายรูปแบบ สิ่งที่สำคัญ คือ ควรระมัดระวังในเรื่องการใช้ภาษาสำนวนหลักไวยกรณ์ต้องมีความสละสลวยและถูกต้องเป็นภาษาเขียนไม่ใช้ภาษาพูด

โครงสร้างของจดหมายสมัครงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

แบบที่ 1 โครงสร้างจดหมายที่มีประวัติย่อแนบ (Structure of application letter accompanied by resume) เหมาะสำหรับผู้สมัครงานที่มีประสบการณ์ทำงาน ควรจะเขียนเป็นจดหมายซึ่งจบใน 1 หน้ากระดาษ โดยมีประวัติย่อ Resume แนบไปด้วย

แบบที่ 2 โครงสร้างจดหมายที่ไม่มีประวัติย่อ (Structure of application letter with resume) เหมาะสำหรับผู้สมัครงานที่ไม่มีประสบการณ์มาก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาเพียงแต่ระบุว่าให้ส่งจดหมายสมัครงานพร้อมรูปถ่ายเท่านั้น อาจจะเขียนจดหมายสมัครงานในรูปแบบซึ่งรวบรวมรายละเอียดอื่น ๆ เข้าไว้ คล้ายกับจดหมายที่มีประวัติย่อรวมอยู่ด้วย ควรมีความยาวไม่เกิน 1 หรือ 2 หน้ากระดาษ

ข้อดีและข้อเสียของการเขียนจดหมายสมัครงาน

ข้อดี สะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ไม่ต้องเดินทางไปเอง และสามารถส่งจดหมายสมัครงานได้คราวละหลาย ๆ บริษัท มีอิสระในการเสนอความเห็น ถ้ามีคุณสมบัติ หรือความถนัดในด้านใดเป็นพิเศษ สามารถเขียนบรรยายได้อย่างกว้างขวาง โดยไม่ถูกจำกัดให้เป็นไปตามแบบในใบสมัครงาน

ข้อเสีย มีโอกาสในการบรรยายสรรพคุณตัวเองเกินไป เขียนจดหมายยาวเยิ่นเย้อไม่ได้ใจความ นอกเรื่องในสิ่งที่นายจ้างไม่ต้องการทราบหรือไม่เกี่ยวกับตำแหน่งงานที่สมัครงาน

เทคนิคการเขียนจดหมายสมัครงาน

1. ทบทวนคุณสมบัติของตนเองว่ามีคุณสมบัติตรงหรือใกล้เคียงกับตำแหน่งงานที่สถานประกอบการต้องการหรือไม่

2. การจัดทำจดหมายสมัครงานต้องเป็นไปตามที่สถานประกอบการระบุไม่ว่าจะให้เขียนด้วยลายมือตนเองหรือการพิมพ์ ยกเว้น ถ้าสถานประกอบการไม่ระบุก็ใช้วิธีที่ถนัดที่สุด เมื่อร่างเสร็จต้องทบทวนรายละเอียดให้รอบคอบว่ามีคำผิดหรือไม่ก่อนจัดทำจดหมายสมัครงาน

3. จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมโดยเรียงลำดับดังนี้ ตัวจดหมาย ประวัติย่อ สำเนาแสดงวุฒิบัตรการศึกษา ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบผ่านงาน (ถ้ามี) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) รูปถ่าย สอดใส่ซองให้เรียบร้อย (ควรเป็นซองขนาดใหญ่สีน้ำตาลที่สามารถบรรจุเอกสารทั้งหมด (ขนาด A 4) เพื่อจะได้ไม่ต้องพับเอกสารเข้าซอง) จ่าหน้าซองให้ถูกต้อง ปิดแสตมป์ให้ครบ

4. จดหมายสมัครงานควรใช้ต้นฉบับทุกครั้งไม่ควรถ่ายสำเนา

5. ควรเว้นช่วงประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนโทรศัพท์ติดตามเรื่องว่าบริษัทได้รับหรือไม่ และจัดสัมภาษณ์เมื่อใด

ประวัติย่อ (RESUME)

Resume คือ ประวัติย่อที่ผู้สมัครงานใช้สำหรับแนะนำตัวต่อนายจ้าง เพื่อให้นายจ้างรู้จักตนเองของผู้สมัครงาน ในอีกแง่มุมหนึ่ง ซึ่ง Resume นี้จะเป็นเอกสารซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวโดยย่อ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างนำมาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน จึงต้องประกอบไปด้วยข้อมูลสำคัญดังนี้

1. **ที่อยู่ปัจจุบัน** ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อกับเราได้โดยตรง

2. **ข้อมูลส่วนตัว** ได้แก่ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง ศาสนา สัญชาติ สถานภาพ และสถานะทางทหาร (ผู้ชาย)

3. **เป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายในการหางาน** ต้องเขียนให้สมเหตุสมผลและน่าเชื่อถือให้นายจ้างเห็นถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการทำงาน

4. ประสบการณ์ในการทำงาน เป็นส่วนที่สำคัญเพราะนายจ้างมักต้องการผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าผู้ไม่มีประสบการณ์จึงควรเลือกเขียนเฉพาะประสบการณ์ที่สำคัญหรือมีความเกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

5. การศึกษา ให้เขียนโดยเรียงตามลำดับวุฒิการศึกษาขั้นต่ำไปขั้นสูงอย่างน้อย 2 ระดับการศึกษาพร้อมกับระบุปีที่จบการศึกษา ชื่อสถานศึกษาและเกรดเฉลี่ย เช่น ปี 2549 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะรัฐศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เกรดเฉลี่ย 2.97

6. ความสามารถพิเศษ ควรจะเขียนเฉพาะความสามารถที่มีผลต่อการสมัครงาน เช่น สามารถพิมพ์งานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ได้นาทีละ 35 – 40 คำ หรือใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office โปรแกรม Word Excel Powerpoint ได้เป็นอย่างดี เป็นต้น

7. การฝึกอบรมและสัมมนา รายละเอียดส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ได้หากจะเขียนให้ระบุเฉพาะเรื่องที่สามารถใช้กับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร

8. คุณสมบัติที่โดดเด่นของผู้สมัคร เช่น มีมนุษย์สัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี หรือสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เป็นต้น

9. บุคคลอ้างอิง บุคคลที่นำมาอ้างอิง ควรเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับนับถือ มีหน้าที่การงานที่ดี โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลเหล่านั้นให้ใช้ชื่อใน Resume เพื่อการอ้างอิงก่อน และควรระบุที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่นำมาอ้างอิง เพื่อบริษัทจะได้ติดต่อสอบถามประวัติเกี่ยวกับตัวเราได้

10. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสร หรือเครื่องแฟกซ์ เป็นต้น

ข้อควรระวังในการเขียน Resume

1. Resume ที่เขียนไม่ควรเกิน 2 หน้ากระดาษ A4 เพราะถ้ายาวกว่านั้นจะไม่กระชับและอาจทำให้บุคคลที่ทำการเลือกไม่อ่าน Resume ของคุณก็ได้

2. ควรตรวจสอบคำผิด ทุกครั้งที่มีการเขียนหรือแก้ไข Resume เพราะความผิดเล็กน้อยใน Resume ของคุณอาจทำให้ถูกมองว่าเป็นคนไม่มีความละเอียดรอบคอบ ซึ่งอาจจะมีผลต่อการพิจารณารับคุณเข้าทำงานก็ได้

3. ไม่ควรใช้ตัวอักษรมากกว่า 2 ขนาด และควรใช้อักษรมาตรฐานที่อ่านได้ง่าย ใช้กระดาษหน้า 80 แกรม ขึ้นไป ขนาด 80 X 10 นิ้ว เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

4. Resume ที่ดีควรจะมีหัวข้อ เรื่องความสามารถ หรือความโดดเด่นที่คุณมีประกอบอยู่ด้วยประมาณ 3 – 4 อย่าง เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นถึงคุณสมบัติที่ดีของคุณ

การจัดหางานผ่าน Internet โดยกรมการจัดหางาน (http://www.doe.go.th)

ผู้ประสงค์หางานทำ สามารถค้นหาตำแหน่งงานที่ตนเองต้องการและสมัครได้โดยการกรอกประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และแนบไฟล์หลักฐานหรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ส่งไปให้สถานประกอบการที่ตนต้องการสมัคร ซึ่งมีวิธีปฏิบัติในการใช้ระบบมี ดังนี้

1. ผู้สมัครจะต้องทำการขอหมายเลขและรหัสผ่านจากระบบก่อน โดยเลือกรายการ **สมาชิกภาพ**

2. เมื่อผู้ใช้ได้หมายเลขสมาชิกรหัสผ่านแล้ว ให้ใส่หมายเลขสมาชิกและรหัสผ่านด้วยการเลือกรายการ **ใส่หมายเลขสมาชิกและรหัสผ่าน** เพียงเท่านี้ผู้ใช้ก็สามารถที่จะค้นหาตำแหน่งงาน และสมัครงานที่ตนเองต้องการได้

3. ผู้ใช้กรอกใบสมัครงานเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษาและอื่นๆ โดยการเลือกรายการ **กรอกข้อมูลประวัติ**

4. เมื่อผู้ใช้ได้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะสามารถไปค้นหางานที่ตนต้องการโดยการเลือกรายการ **ค้นหาตำแหน่งงาน**

5. หากผู้ใช้ต้องการยกเลิกตำแหน่งงานที่เลือกไว้แล้ว หรือเพิ่มตำแหน่งงานใหม่สามารถดำเนินการได้ โดยเลือกรายการ **ดูตำแหน่งงานที่สมัคร**

6. ผู้ใช้สามารถตรวจสอบว่ามีสถานประกอบการใดสนใจท่าน โดยเลือกรายการ**ดูตำแหน่งงานที่ตอบกลับ**

7. การสมัครงานจะมีอายุของใบสมัครงาน 1 เดือนนับจากวันที่ขอหมายเลข สมาชิกและรหัสผ่านครั้งแรก หากผู้สมัครยังต้องการสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว ก็สามารถที่จะสมัครได้อีกแต่อย่างไรก็ตามหากไม่สมัครงานในทันที ผู้สมัครงานก็ยังคงสถานภาพการเป็นสมาชิกอยู่ต่อไป ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยตัวเอง ด้วยการเลือก**รายการเปลี่ยนรหัสผ่าน**

8. ผู้ใช้บริการ เมื่อใช้งานเสร็จให้ออกจากระบบด้วยการเลือกรายการ **เลิกใช้งาน**

หมายเหตุ ข้อมูลของผู้สมัครงานที่เป็นสมาชิกในส่วนของประวัติส่วนตัว (ชื่อ ที่อยู่หมายเลขโทรศัพท์ ถือเป็นความลับ สถานประกอบการจะทราบข้อมูลอื่นๆ ของท่าน อาทิ การศึกษา ความสามารถประสบการณ์การทำงานและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเลือกท่านเข้าทำงานเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อป้องกันการนำข้อมูลของผู้สมัครงานในระบบไปใช้ในวัตถุประสงค์อื่น)

คำเตือน การหางานผ่านบริการ Internet ของกรมการจัดหางานเป็นการให้บริการฟรีโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น เนื่องจากเป็นบริการของรัฐเพื่อผู้ที่ต้องการหางานทำ ดังนั้น หากมีสถานประกอบการใดเรียกเก็บเงินจากผู้ใช้ระบบหรือหากพบสถานประกอบการใดมีพฤติกรรมเป็นนายหน้าหางานโปรดแจ้งกรมการจัดหางานทันที หรือ โทร 1506 สายด่วนกระทรวงแรงงาน 1694 กรมการจัดหางาน

7. การเตรียมตัวในการสัมภาษณ์

ขั้นตอนการตอบคำถามในการสัมภาษณ์เกี่ยวกับความรู้ความสามารถและประสบการณ์มีความสำคัญมาก และจะยิ่งสำคัญมากขึ้นหากว่าบริษัทนั้นมีเงื่อนไขว่า ตำแหน่ง และเงินเดือนขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของผู้สมัครงาน

ในกรณีที่คุณไม่เคยรู้ที่ตั้งของบริษัทหรือสถานที่เขานัดสัมภาษณ์ คุณจะต้องสืบดูสถานที่ให้แน่นอนเสียก่อนล่วงหน้า เพื่อจะได้ไม่ต้องเสียเวลาค้นหาในวันสัมภาษณ์แล้วขอแบ่งคำแนะนำออกเป็น 2 ช่วง คือ ก่อนเข้าพบและขณะเข้าพบ

ก่อนเข้าพบ

1. ควรรักษาเวลาไปถึงก่อนนัดสัก 10 นาที เพื่อพักให้หายเหนื่อยดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้าเครื่องสำอาง ฯลฯ ให้มั่นใจ และเวลาที่เหลืออีกนิดหน่อยก็ใช้สูดหายใจยาวๆ ค่อยๆ ผ่อนคลายจนหายเกร็งได้สมาธิเข้ามาแทนที่เพื่อลดความตื่นเต้น อีกอย่างพอคุ้นกับสถานที่แล้วคุณก็จะรู้สึกสบายใจขึ้นเอง

2. ไม่ควรพาญาติสนิทมิตรสหายมาด้วย เพราะนั่นเป็นลักษณะของเด็กที่ยังไม่โต ถ้าคุณต้องการกำลังใจจริงๆ หรือจำเป็นต้องมีใครมา รับ – ส่ง จะพามาก็ได้ แต่ให้เขาคอยอยู่ที่ร้านอาหารข้างๆ หรือคอยอยู่ในรถ อย่าให้ปรากฏตัวบนออฟฟิศเป็นอันขาดคุณจะเสียโอกาสอย่างน่าเสียดาย

3. ระหว่างนั่งคอย หรือแม้แต่ระหว่างดูกระจกในห้องน้ำ คุณต้องระวังบุคลิกและมารยาทของตัวเองไว้ ทุกคนที่ผ่านหน้าคุณไปอาจเป็นเจ้านายคุณได้ทั้งนั้น สุภาพและยิ้มให้ทุกคนเอาไว้ก่อนเป็นปลอดภัยที่สุด

4. เมื่อเขาเชิญให้เข้าพบ ถ้าประตูปิดอยู่ อย่าบุ่มบ่ามเข้าไปเคาะซักหน่อยให้เป็นพิธี

ขณะเข้าพบ

บางแห่งอาจสัมภาษณ์ครั้งเดียวกับคนคนเดียว ซึ่งมักจะเป็นผู้จัดการใหญ่ บางแห่งสัมภาษณ์ครั้งเดียวก็จริง แต่เล่นแบบ 4 รุม 1 คือช่วยกันรุมซักถามพร้อมกันทั้งผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการแผนก หัวหน้าโดยตรงของคุณ และผู้จัดการฝ่ายบุคคล บางแห่งบุคคลเหล่านี้จะแยกกันสัมภาษณ์คุณ 4 ตลบ ออกจากห้องนั้นไปเข้าห้องนี้เป็นที่เหน็ดเหนื่อย บางคนไม่สัมภาษณ์เปล่า ยังจะให้ทดสอบโน่นนี่อีก คุณต้องเตรียมรับมือไว้ทุกสถานการณ์ และขณะเข้าพบคุณจะต้องเตรียมตัวดังนี้

1.ให้ผู้สัมภาษณ์เป็นผู้เริ่มต้นการสัมภาษณ์ ตอบคำถามที่กระจ่างและตรงเป้าหมาย อย่าตอบเพียงว่า “ใช่” หรือ “ไม่ใช่” เพื่อที่จะช่วยให้ผู้สัมภาษณ์ประเมินคำตอบของคุณได้เต็มที่ คำตอบที่ไม่กระจ่างอาจจะเป็นสิ่งที่ไม่น่าสนใจและเป็นข้อเสียของคุณได้

2. ทำใบหน้าให้สดใสเพื่อแสดงให้เห็นว่าคุณรู้สึกยินดีที่จะรับการสอบสัมภาษณ์และจงพยายามรักษาระดับสายตาให้มุ่งไปยังผู้ทำการสัมภาษณ์ มีความมั่นใจเกินร้อย ไม่ประหม่า พูดจาอย่างชัดเจน เสียงดังฟังชัด

3. ถ้าคุณไม่เข้าใจในคำถามที่ผู้สัมภาษณ์ถามคุณ จงถามซ้ำอย่างสุภาพและถ้าคุณไม่ทราบคำถามที่ถามคุณบางคำ ก็จงตอบว่าไม่รู้อย่างสุภาพ เช่นกัน

4. อย่าแสดงความอดรนทนไม่ได้ เมื่อผู้สัมภาษณ์ได้ถามคุณซ้ำถึงสิ่งที่มีในจดหมายสมัครงานแล้ว และอย่าโต้แย้งหรือขัดจังหวะในขณะที่ผู้สัมภาษณ์กำลังพูดโดยตรงเพราะผู้สัมภาษณ์เพียงแต่ต้องการทราบความคิดเห็นของคุณเท่านั้น

5. รู้จักเป็นผู้ฟังที่ดี รู้จังหวะไหนควรพูด จังหวะไหนควรฟัง ไม่แย่งผู้สัมภาษณ์พูด

6. พูดอย่างมีเนื้อหาสาระ และตอบคำถามให้ตรงประเด็น พูดจาสุภาพ เรียบร้อย

7. แสดงกิริยามารยาทอย่างไทย ไปลามาไหว้ กล่าวขอบคุณ เมื่อสัมภาษณ์จบ และยกมือไหว้ไม่แสดงอาการโมโห ฉุนเฉียว เมื่อตอบคำถามไม่ได้

ข้อควรปฏิบัติขณะรับการสัมภาษณ์

1. พูดจาสุภาพ ชัดเจนเป็นธรรมชาติ มีความมั่นใจในตนเอง

2. ตั้งใจฟังคำถามและตอบคำถามให้ตรงประเด็น ไม่วกวน ลำดับเรื่องให้ถูกต้องไม่พูดเร็วหรือช้าเกินไป จำข้อมูลให้แม่น

3. เมื่อถูกตั้งคำถามที่อาจมีลักษณะยั่วยุ ต้องควบคุมอารมณ์ให้ดีอย่างแสดงความโกรธให้ปรากฏ

4. อย่าด้านหรือคล้อยตามไปซะทุกเรื่อง

5. ถ้าผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ซักถาม ควรถามเกี่ยวกับลักษณะงานหรือตำแหน่งงานที่สมัคร

6. ขณะสัมภาษณ์ควรมองหน้าผู้สัมภาษณ์ ไม่ควรหลบตา นั่งตาลอย มองออกหน้าต่าง หรือแสดงอาการขวยเขิน

ตัวอย่างคำถามเกี่ยวกับความสามารถส่วนตัว

1. คุณจัดตัวคุณอยู่ในลักษณะประเภทไหน ก้าวร้าว หรืออดทนอย่างไรบ้าง
2. บุคลิกของคุณในบรรยากาศการทำงานร่วมกับผู้อื่นจะสะท้อนออกในลักษณะใด
3. คุณจะมีแนวทางแก้ไขจุดอ่อนของคุณอย่างไรบ้าง
4. คุณมีจุดเด่นในตัวคุณเองอะไรบ้าง
5. คุณสามารถใช้จุดเด่นของคุณให้เป็นประโยชน์กับงานที่คุณจะทำนี้อย่างไร
6. คุณจะแก้ไขความขัดแย้งระหว่างบุคคลได้อย่างไร
7. คุณชอบเล่นกีฬาหรือไม่ ถ้าชอบ เล่นกีฬาอะไรและทำไมจึงเลือกเล่นกีฬาชนิดนั้น
8. คุณชอบเดินทางไกลหรือไม่ เพราะเหตุใด

คำถามเหล่านี้จะเป็นสิ่งบ่งชี้ว่าคุณรู้จักตัวเองมากน้อยแค่ไหน คุณมีการปรับปรุงตัวเองอย่างไร คุณมีความอดกลั้นแค่ไหน ซึ่งบางตอนของการสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์อาจจะทดสอบความ อดกลั้น ลักษณะการเก็บอารมณ์หรือการแสดงออกเมื่อเกิดความไม่พอใจของคุณโดยการแกล้งแสดงความเห็นแบบไม่มีเหตุผลหรือยั่วยุให้เกิดโทสะแล้วคอยดูปฏิกิริยาโต้ตอบจากคุณ ฉะนั้นควรจำไว้เสมอว่าชัยชนะของผู้สมัครงานจะมีได้ต้องมีความใจเย็นและสุขุมเสมอ

คำถามทั่วไป

1. คุณคิดว่างานในตำแหน่งนี้จะท้าทายคุณได้เป็นเวลานานเท่าใด เพราะอะไร
2. ทำไมคุณคิดว่าคุณจะรู้สึกพอใจ เมื่อได้ทำงานในตำแหน่งนี้
3. ทำไมบริษัทจึงควรจ้างคุณในตำแหน่งนี้ หรือคุณเหมาะสมกับตำแหน่งนี้ เพราะเหตุใด
4. คุณได้ข้อเสนอตำแหน่งงานจากที่อื่นอีกหรือไม่
5. คุณคิดว่าคุณจะทำงานเป็นประโยชน์ให้กับบริษัทเราได้อย่างไรบ้าง
6. คุณเลือกใครเป็นบุคคลอ้างอิง อธิบายความสัมพันธ์ของคุณกับบุคคลที่อ้างอิงถึงด้วย
7. ทำไมคุณไม่ใช้ชื่อนายเก่าของคุณมาอ้างอิง
8. คุณคิดว่าบุคคลอ้างอิงของคุณจะกล่าวถึงคุณอย่างไร ทำไมจึงเป็นเช่นนั้น
9. นายจ้างของคุณทราบหรือไม่ว่าคุณมองหางานใหม่
10. มีสิ่งใดอีกหรือไม่ที่คุณรู้สึกว่ามีความสำคัญ ซึ่งทางบริษัทควรจะทราบเกี่ยวกับตัวคุณ
11. มีคำถามอะไรอีกที่คุณต้องการทราบเกี่ยวกับบริษัท

การตอบคำถาม

1. ถ้าถามว่า "ให้บอกเกี่ยวกับตัวคุณ" อย่าเล่าตั้งแต่คุณยังเด็ก ให้ถามว่า "ต้องการให้คุณเริ่มช่วงไหน? หรืออยากให้คุณเล่าด้านใด?"

2. ถ้าถามว่า "ทำไมคุณถึงอยากทำงานนี้" ควรตอบในด้านบวก คำถามนี้เป็นคำถามที่ตอบเป็นส่วนตัว แต่ให้สั้นและเจาะจง เช่น "ต้องการที่จะก้าวหน้า ดังนั้นจึงอยากร่วมงานกับบริษัทที่ก้าวหน้ามั่นคง ดิฉัน(ผม) สามารถเรียนรู้จากบริษัทนี้ได้มาก"

3. "คุณประสบความสำเร็จอย่างไร?" ยกตัวอย่างการสำเร็จของคุณ และถ้าไม่สำเร็จ ให้กล่าวถึงการเติบโตและเรียนรู้จากงานนั้น

4. "ทำไมถึงออกจากงาน" ตอบให้ตรงกับในประวัติย่อ ในหัวข้อจุดมุ่งหมาย ถ้าเปลี่ยนงานบ่อย ให้บอกว่า คุณไม่เหมาะกับบริษัทนั้น แต่เรียนรู้อะไรหลายอย่างจากการทำงานที่นั่น ถ้าทำงานอยู่นานเกินไป ไม่เคยเปลี่ยนงานเลย ควรบอกว่าคุณรู้สึกสนุกกับการทำงานที่นั่น เพื่อนร่วมงานและเจ้านายดี แต่ตอนนี้อยากเปลี่ยนงานแล้ว การทำงานนานเกินไปนั้นก็ไม่ดีเสมอไป เพราะผู้สัมภาษณ์อาจคิดว่าคุณไม่มีความทะเยอทะยานได้ ที่สำคัญอย่าตอบอะไรที่เป็นในทางลบ ไม่ว่าจะเป็นเจ้านายเก่าหรือสถานการณ์ที่คุณเคยประสบมา

คำถามที่อาจจะถูกถามในการสัมภาษณ์

คำถามที่ผู้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มักจะถามอยู่บ่อย ๆ

1. คำถามเกี่ยวกับชีวิต ครอบครัว เช่น ลองเล่าประวัติของคุณแบบย่อ ๆ ให้ฟังหน่อยซิ

2. คำถามเกี่ยวกับการเรียน และกิจกรรม เช่น คุณเคยทำกิจกรรมอะไรบ้างทำไมจึงเลือกเรียนสาขาวิชานี้

3. เคยทำงานอะไรมาแล้วและทำไมจึงอยากทำงานที่นี่ (อาจจะตอบว่าเพราะเป็นองค์กรที่มีความมั่นคง มีระบบการบริหารงานที่ดี เป็นองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม)

4. ทำไมจึงออกจากงานที่เคยทำอยู่ (ควรตอบในเชิงบวก เช่น ต้องการศึกษาต่อ มาช่วยดูแลกิจการที่บ้านเพราะขณะนั้นขาดคนดูแลแต่ขณะนี้มีคนมาช่วยดูแลแล้ว)

5. จะมีปัญหาอะไรไหมหากต้องทำงานล่วงเวลา (ควรตอบว่าไม่มี)

6. คำถามเกี่ยวกับความสนใจทั่วไป เช่น คุณชอบกีฬาอะไรบ้าง คุณมีงานอดิเรกอะไร คุณคิดว่าสภาวการณ์เศรษฐกิจของประเทศขณะนี้มีแนวโน้มเป็นอย่างไร

7. คุณต้องการเงินเดือนเท่าไร (ไม่ควรจะตั้งเงินเดือนสูงหรือต่ำเกินไปควรดูจากมาตรฐานกลาง)

8. คุณมีข้อสงสัยอะไรจะถามเกี่ยวกับบริษัทไหม

ข้อควรระวังในการตอบคำถาม

ผู้สัมภาษณ์บางคนอาจจะมีวิธีการสัมภาษณ์ทีทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เผลอเปิดเผยจุดอ่อนของตนออกมา โดยจะมีวิธีการตั้งคำถามวงกวน ถามย้ำในเรื่องเดิมหรือถามแบบรุกเร้าในสิ่งที่เป็นไปไม่ได้ หรือยั่วยุให้เกิดอารมณ์โกรธ ผู้รับการสัมภาษณ์จึงต้องควบคุมอารมณ์ และกิริยาให้ดีในการตอบคำถาม มิเช่นนั้นจะตกหลุมพรางของผู้สัมภาษณ์ได้

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการสัมภาษณ์

1. ไม่ควรรับนัดสัมภาษณ์วันหลาย ๆ แห่ง เพราะอาจเกิดเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถไปได้หรือเกิดความเมื่อยล้าอิดโรย

2. ไม่ควรแสงดอาการประหม่า มือสั่นเท้าสั่น ถ้าตื่นเต้นควรสูดลมหายใจลึก ๆ และทำใจให้สบาย

3. ไม่ควรใส่แว่นกันแดด และใช้มือปิดปากเวลาพูด

4. ไม่ควรแสดงอาการกระตือรือร้นว่าอยากได้งานจนไม่เหมาะสมพึงนึกไว้เสมอว่าเรามีข้อดีจนงานต้องการเรา ไม่ใช่เราต้องการงานเพียงฝ่ายเดียว

5. ไม่ควรแย่งพูดขณะตั้งคำถาม และไม่พูดในสิ่งที่ไม่จริง เพราะผู้สัมภาษณ์บางคนอาจจับข้อเท็จจริงได้โดยไม่ยาก

สิ่งที่ไม่ควรทำ

1. อย่าถามว่าจะจ่ายเงินเดือนให้เท่าไรตรง ๆ

2. อย่าถามถึงผลประโยชน์ การเกษียณ

3. อย่ากล่าวถึงด้านลบในด้านการเงิน หรือเจ้านายเก่า

ผู้สัมภาษณ์ต้องการผู้มีแรงจูงใจ ดังนั้นจงแสดงถึงความสนใจและแรงจูงใจออกมาโดยการตอบทุกปัญหาว่า คุณสามารถทำอะไรให้บริษัทได้บ้าง แต่อย่าถามว่าบริษัทจะให้อะไรแก่คุณ การกล่าวเช่นนี้แสดงให้เห็นว่าคุณไม่เห็นแก่ตัว คุณอุทิศตนให้กับงาน เป็นผู้ร่วมงานที่ดีและกระตือรือร้นที่จะช่วย ฯลฯ ถ้าคุณตั้งใจแต่ว่าบริษัทจะให้อะไรคุณ คุณจะดูเป็นคนละโมบ ดังนั้นอย่าพูดเด็ดขาด

นั่นคือภาษาพูดที่ใช้โต้ตอบกันระหว่างการสัมภาษณ์ แต่นอกจากนี้แล้วยังมีอีกภาษาหนึ่ง คือ ภาษากาย ซึ่งผู้รับการสัมภาษณ์จะแสดงออกโดยไม่รู้ตัว เช่น นั่งกำมือ ตาเหม่อลอย ไม่สบตากับตาผู้สัมภาษณ์ลักษณะเช่นนี้เป็นลักษณะที่ไม่ดีในการสัมภาษณ์ ดังนั้นในการสัมภาษณ์คุณควรจะใช้ภาษากายอย่างถูกต้องและเหมาะสม คือ

1. สบตากับผู้สัมภาษณ์บ้างเป็นครั้งคราว แต่อย่าจ้องหน้าผู้สัมภาษณ์มากเกินไป

2. ยิ้มแย้มบ้างเล็กน้อยในเรื่องที่ควรยิ้ม อย่าตีสีหน้าเคร่งเครียดเป็นอันขาด แม้ว่าเวลานั้นจะเครียดจริง ๆ ก็ตาม

3. กิริยามารยาทต้องสุภาพเรียบร้อย อ่อนน้อมถ่อมตนอยู่เสมอ

4. ฝึกพูดด้วยเสียงที่ชัดเจน ไม่ดังไม่ค่อยเกินไป นุ่มนวลไพเราะ ไม่ควรพูดกระโชกโฮกฮาก หรือตะโกนเสียงดังเกินความจำเป็นเพราะจะกลายเป็นคนเอะอะไม่สุภาพเรียบร้อย

5. ระมัดระวังอย่าแสดงท่าทาง หรือยกมือกวักไกวขวักไขว่ในขณะพูดคุยมากเกินไป จนน่าเกลียด

6. ตั้งใจฟังคำถามให้ดี ถ้าได้ยินไม่ถนัดหรือผู้สัมภาษณ์ถามไม่ชัดเจน ให้ขอร้องผู้สัมภาษณ์ให้ถามใหม่ด้วยคำพูดที่สุภาพและไม่แสดงอาการหงุดหงิดรำคาญ

7. คิดให้ดีก่อนตอบคำถาม แต่อย่าคิดนานเกินไป

8. พยายามสังเกตความรู้สึกของคู่สนทนาว่ารำคาญ เมื่อยเบื่อหรือไม่เพื่อจะได้ปรับตัวไม่ให้อีกฝ่ายรู้สึกไม่ดีกับเรา

9. ท่านั่ง ควรนั่งตัวตรง มือวางไว้ที่หน้าตัก อย่านั่งโยกเก้าอี้หรือนั่งเอนพิงพนักอย่างไม่สำรวม

10. วางอากัปกริยาให้เป็นธรรมชาติ อย่าเกร็ง เป็นคนมีความกระตือรือร้น ตื่นตัวอยู่เสมไม่เซื่องซึมง่วง เหงาหาวนอนอยู่ตลอดเวลา ฝึกกระฉับกระเฉงมีชีวิตชีวา กระตือรือร้น

11. หากมีอาการระคายคอ หรือเกิดอยากจามขึ้นมาในเวลานั้นโดยที่คุณไม่สามารถอดกลั้นได้ ให้ขอโทษผู้สัมภาษณ์ก่อนแล้วนำผ้าเช็ดหน้าขึ้นปิดปากและจมูก แล้วจึงไอหรือจามเบา ๆ

คุณจะเห็นได้ว่าภาษากายมีความสำคัญมากพอกับภาษาพูดเหมือนกัน เพราะสามารถสื่อให้เห็นได้ว่าสิ่งที่แสดงออกมากับคำพูดนั้นสัมพันธ์กันหรือไม่และแสดงให้เห็นว่าสิ่งที่พูดมีความน่าเชื่อถือเพียงใด ภาษากายนี้สามารถฝึกกันได้ ควรให้เพื่อน ๆ หรือญาติพี่น้องช่วยกันสังเกตอากัปกริยาแล้วก็พยายามปรับไปเรื่อย ๆ สักระยะหนึ่งคุณจะเคยชินและไม่รู้สึกประหม่าเป็นตัวของตัวเองมากขึ้นในการสัมภาษณ์ ซึ่งจะทำให้บุคลิกภาพของคุณดูดีขึ้น

สิ่งที่นายจ้างต้องการในตัวของพนักงานที่จะจ้าง คือ

1. ลักษณะความเป็นผู้ใหญ่ มีสิ่งที่แสดงออก คือ
   - มีความรับผิดชอบ
   - มีเป้าหมายในงานอย่างชัดเจน
   - คุณเรียนรู้และตอบรับข้อจำกัดของตนเอง
2. การปรับอารมณ์ มีลักษณะที่แสดงออก คือ
   - สามารถควบคุมอารมณ์ได้ดี ในขณะที่เผชิญกับความขัดแย้งและความไม่พอใจ
   - สามารถรักษาและควบคุมให้มีความสมดุลระหว่างอารมณ์และสภาวะทางจิตเมื่อเผชิญกับปัญหาส่วนตัว เช่น การเจ็บป่วยของบุคคลในครอบครัว
   - สามารถเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคอื่นๆ อย่างสงบและอดทน
3. การทำงานเป็นทีม มีลักษณะที่แสดงออก คือ
   - เคยทำงานในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของทีมงานที่ประสบความสำเร็จ ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมของโรงเรียน กิจกรรมของหมู่บ้านหรือการทำงานของที่ทำงาน
   - ให้ความสำคัญแก่ความสำคัญของกลุ่มมาก่อน ความสำเร็จของกลุ่มมาก่อนความสำเร็จของตัวเองและความต้องการส่วนตัว
   - มีความฉลาดแนบเนียนและความรู้สึกในการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลกับสมาชิกอื่นในทีม
4. การยอมทำงานหนัก มีลักษณะที่แสดงออกคือ
   - เคยทำงานมาหลายชนิด มีความอดทนต่อสภาพงาน
   - ผลการเรียนได้คะแนนสูงทั้งที่สติปัญญาปานกลาง
   - ประสบการณ์หรือพฤติกรรมบางอย่างที่แสดงให้เห็นว่าเป็นผู้ทำงานหนัก เช่น การเรียนภาคค่ำ ขณะที่กลางวันทำงานเต็มเวลา

5. ความซื่อตรงและความจริงใจ มีลักษณะที่แสดงออก คือ

- สภาพแวดล้อมชีวิตในวัยเด็กกระตุ้นและส่งเสริมให้เขาเติบโตด้วยความมีศีลธรรมและจรรยาบรรณ

- ยินดีที่จะพูดถึงตนเองทั้งด้านดีและในด้านไม่ดีอย่างตรงไปตรงมา

- เป็นคนรักษาเครดิต และชำระหนี้ตรงตามเวลาเสมอ

เพื่อเป็นการซักซ้อมตัวคุณในการเตรียมคำตอบสำหรับตอบเวลาสัมภาษณ์ ขอยกตัวอย่างคำถามที่คุณอาจพบในการสัมภาษณ์ ซ้อมตอบคำถามเหล่านี้ตามความเป็นจริงที่คุณมีหรือเป็นไปอย่างนั้น หรือเพื่อนฝูงก็ได้ แล้วให้เขามาวิจารณ์ทั้งลักษณะท่าทาง ถ้าหลายๆ คนเห็นว่าเข้าท่าคุณก็เริ่มมั่นใจได้ว่าการสัมภาษณ์จะไม่เป็นอุปสรรคแก่การสมัครงานของคุณแต่ถ้ายังไม่เข้าท่าก็ปรับปรุงใหม่ บกพร่องเรื่องไหนก็แก้เรื่องนี้ ข้อสำคัญคือลักษณะท่าทางของคุณต้องเป็นธรรมชาติ คำตอบของคุณอยู่บนพื้นฐานแห่งความเป็นจริง อย่าให้ข้อมูลที่บิดพลิ้วเป็นอันขาด ถ้าผู้สัมภาษณ์เขาตั้งข้อสังเกตขึ้นและพยายามค้นหาข้อเท็จจริงแล้วหากคุณพูดไม่ตรงตามความเป็นจริงเขาจะจับเท็จคุณได้และโอกาสที่คุณจะได้ทำงานก็จะหมดไปด้วย

สู่ความสำเร็จในการสัมภาษณ์

ขั้นตอนในการสัมภาษณ์ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด เป็นช่วงที่นายจ้างตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับคุณเข้าทำงาน ดังนั้น คุณควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ตรงต่อเวลา โดยการตรวจสอบเส้นทางก่อนที่จะเดินทางไปยังจุดนัดหมาย ถ้าสามารถซ้อมจับเวลาก่อนได้ก็ดี แต่วิธีที่สะดวกคือเผื่อเวลาให้ไปถึงสถานที่นัดหมายก่อนเวลานัดจริง ประมาณ 30 นาที ถึง 1 ชั่วโมง จะเป็นการดีที่สุดสำหรับคุณ

2. แต่งกายสุภาพสมฐานานุรูป และถูกกาลเทศะ

3. วางตัวสุภาพเรียบร้อยเป็นธรรมชาติ

4. ก่อนเข้าห้องผู้สัมภาษณ์ ควรเคาะประตูก่อนแล้วขออนุญาตเข้าไปเมื่อพบหน้าผู้สัมภาษณ์ให้ยกมือไหว้ทักทายว่า “สวัสดีครับ” “หรือสวัสดีค่ะ” โดยไม่ต้องทราบก่อนว่าผู้สัมภาษณ์นี้จะอ่อนวัยกว่าเราหรือไม่พร้อมกับแนะนำตัวเองว่า “ชื่ออะไร” เพื่อเป็นการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง

5. ตั้งใจฟังคำถามหรือข้อซักถามอย่างระมัดระวังแต่ไม่ต้องเกร็ง

6. จำไว้เสมอว่า สมองต้องไวกว่าปาก อย่าให้ปากไวกว่าสมองที่สำคัญ คือ ไม่คุยโม้ โอ้อวดเมื่อเอ่ยถึงทักษะหรือความสามารถของคุณเองอย่างเกินความจริง

7. งดเว้นการพูดโจมตีหรือพาดพิงบุคคลที่สามหรือนายจ้างเก่าของคุณอย่างไม่พอใจ เพราะไม่เป็นมารยาทที่ดีและยังส่อให้เห็นว่าคุณเป็นคนอย่างไร จำไว้ว่าอย่าพูดให้คนอื่นเสียหายเพราะบุคคลที่คุณ

กำลังวิจารณ์เขาในทางเสียหายอยู่นั้น อาจรู้จักหรือเป็นเพื่อนกับผู้ที่กำลังสัมภาษณ์คุณก็ได้ เพราะฉะนั้นจงพูดถึงแต่ความดีหรือส่วนดีของบุคคลที่สามจะดีกว่า

8. บางครั้งผู้สัมภาษณ์อาจจะวัดระดับความสามารถในการควบคุมอารมณ์ของคุณด้วยคำถามที่เป็นลักษณะไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นของคุณ หรือพยายามยั่วยุให้คุณโกรธด้วยคำพูด คุณจะต้องพยายามอดกลั้น อย่าแสดงปฏิกิริยาโต้ตอบเป็นอันขาด

9. ถ้าผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ซักถาม คำถามที่คุณซักถามควรเกี่ยวกับลักษณะงานของตำแหน่งที่คุณสมัคร เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจของคุณเอง

10. ไม่ควรสูบบุหรี่ขณะรอการสัมภาษณ์หรือขณะที่กำลังสัมภาษณ์โดยเด็ดขาดถ้ามีการกล่าวอ้างอิงถึงบุคคลใด หรือกล่าวถึงสิ่งใดคุณจะต้องสบตาพูดกับผู้สัมภาษณ์ อย่าก้มหน้าเป็นอันขาดเพราะการก้มหน้าพูดของคุณเป็นการซ่อนเร้นอะไรบางอย่างเกี่ยวกับบุคคลนี้หรือสิ่งนั้น

11. เมื่อการสัมภาษณ์เสร็จสิ้น ผู้สัมภาษณ์อาจให้คุณกล่าวอะไรบางอย่างที่จะเป็นประโยชน์กับคุณเอง สิ่งที่ควรจะกล่าวคือ คุณมีความตั้งใจที่จะมาทำงานกับบริษัทแห่งนี้อย่างไร มีความประทับใจอะไรบ้างจากการมาสัมภาษณ์และลงท้ายด้วยการหวังว่าจะได้รับการพิจารณาเข้าร่วมงานกับบริษัทคุณควรกล่าวเพียงสั้นๆ แต่อย่าไปของานเขาทำตรง ๆ

เมื่อผู้สัมภาษณ์ได้สัมภาษณ์ผู้สมัครงานแล้ว สิ่งที่ผู้สัมภาษณ์จะใช้พิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงานขั้นต่อไปนั้น ผู้สัมภาษณ์จะพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. ความประทับใจครั้งแรก
2. ความฉลาด ไหวพริบ
3. ความคิดริเริ่ม
4. ความกระตือรือร้น ขยันหมั่นเพียร
5. ความสามารถในการสื่อความ
6. จุดมุ่งหมายของชีวิต

ชนิดและวิธีการสัมภาษณ์งาน

รูปแบบของการสัมภาษณ์งานแบ่งเป็น 6 แบบ ได้แก่

1. การสัมภาษณ์งานแบบบุคคลต่อบุคคล (Individual Interview)

"ผู้สัมภาษณ์" จะติดต่อนัดหมายให้ไปทำการสัมภาษณ์ตัวต่อตัว โดยที่ "ผู้สัมภาษณ์" สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้ด้วยตัวเอง หากทราบว่าจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์แบบบุคคลต่อบุคคลแล้วจำเป็นจะต้องเตรียมตัวไว้ก่อนล่วงหน้าให้ดีที่สุดเพราะต้องเผชิญหน้ากับผู้มีอำนาจในการตัดสินใจว่าจะรับท่านเข้าทำงานหรือไม่

2. การสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์ (Phone Interview)

เป็นการสอบถามธรรมดาเพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น การสัมภาษณ์ชนิดนี้บางครั้งเรียกว่า "Screening Interview" ซึ่งจะนัดไปสอบสัมภาษณ์แบบใดแบบหนึ่งที่หน่วยงานหรือที่บริษัทต่อไป

3. การสัมภาษณ์งานโดยใช้คณะผู้เชี่ยวชาญ (Panel or Board Interview)

การสัมภาษณ์งานชนิดนี้ "ผู้สัมภาษณ์" จะเป็น "กลุ่มบุคคล" ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับเลือกให้ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ ซึ่งปกติการสัมภาษณ์ชนิดที่ให้ผู้เชี่ยวชาญมักจะเป็นตำแหน่งในหน้าที่สำคัญๆ เท่านั้นและเหตุผลที่ต้องใช้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญก็เพราะต้องการให้เป็นการเลือกเฟ้นที่ดีและสมบูรณ์ที่สุดผู้สมัครงานจึงจำเป็นต้องเตรียมตัวและวางแนวทางการตอบคำถามให้ดีที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้

การสัมภาษณ์งานแบบใช้กลุ่มคณะผู้เชี่ยวชาญนี้ แบบออกเป็น 2 แบบ ได้แก่

3.1 การสัมภาษณ์งานแบบอิสระ (Free Interview)

กลุ่มคณะผู้สัมภาษณ์แต่ละคนสามารถถามผู้สมัครงานได้โดยอิสระจึงเป็นการยากที่จะคาดเดาได้หมดว่าจะต้องตอบคำถามในเรื่องใดบ้าง ผู้สมัครงานต้องมีสมาธิที่มั่นคง เพราะอาจถูกซักถามแบบวกไปเวียนมาในทำนองยั่วยุให้อารมณ์เสียได้

3.2 การสัมภาษณ์งานแบบจัดรูปแบบคำถามที่มีความสัมพันธ์ต่อกัน (Structured Interview)

คณะผู้สัมภาษณ์แต่ละคนจะตั้งคำถามให้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกันโดยมอบหน้าที่ให้ผู้สัมภาษณ์แต่ละคนทำการสัมภาษณ์ในแต่ละด้านของข้อกำหนดในคุณสมบัติของผู้สมัคร

4. การสัมภาษณ์งานแบบขึ้นอยู่กับสถานการณ์ (Situational Interview)

เป็นการสัมภาษณ์ที่ใช้ทดสอบวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้สมัครงานโดยผู้สัมภาษณ์จะตั้งปัญหาเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในขณะปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการทดสอบว่า ผู้สมัครงานมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือไม่

5. การสัมภาษณ์งานแบบประเมินผลงานสำคัญ (Assessment Centers Interview)

ผู้สัมภาษณ์จะมอบหมายให้ผู้สมัครงานทดลองปฏิบัติงานหรือสาธิตการทำงานต่อผู้สัมภาษณ์ เช่น สาธิตการขาย สาธิตการควบคุมเครื่องจักร เครื่องยนต์ ฯลฯ โดยผู้สัมภาษณ์จะใช้วิธีประเมินผลจากการสาธิต การสัมภาษณ์ชนิดนี้จะให้ผลตามความเป็นจริงแก่หน่วยงานมากที่สุด เพราะผู้สมัครงานจำเป็นต้องรอบรู้และมีประสบการณ์ในงานที่กำลังสมัครในระดับที่เชี่ยวชาญจริง ๆ เท่านั้นจึงจะผ่านการคัดเลือกได้

6. การสัมภาษณ์งานโดยตัวแทนจัดหางาน (Employment Agency)

การสัมภาษณ์งานชนิดนี้บริษัทหรือหน่วยงานมอบให้เป็นหน้าที่ของตัวแทนจัดหางานเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด ซึ่งเป็นการง่ายสำหรับผู้สมัครงานเพราะตัวแทนจัดหางานจะไม่ซักถามนอกเรื่องมาก จะถามเฉพาะคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนดไว้เท่านั้น การสัมภาษณ์งานชนิดนี้จึงใช้เฉพาะการสมัครงานในตำแหน่งที่ไม่ต้องการคุณสมบัติของผู้สมัครงานมาก

ข้อบกพร่องของผู้สมัครงานที่มีผลในการพิจารณาสัมภาษณ์งาน

1. บุคลิกและรูปลักษณ์ภายนอกที่เห็นได้ชัดเจนบางประการ ซึ่งอาจมีปัญหากับการทำงานในตำแหน่งที่สมัคร เช่น การถนัดซ้าย ตาบอดสี ฯลฯ

2. การแต่งกายไม่ถูกต้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร

3. ไม่มีกริยามารยาทและการแสดงออกที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมไทย เช่น ไม่แสดงความเคารพ (ไหว้) ผู้สัมภาษณ์ถือวิสาสะนั่งเก้าอี้โดยไม่ได้ขออนุญาตผู้สัมภาษณ์ก่อน

4. น้ำเสียงแข็งกระด้าง ค่อยหรือดังเกินไป คลุมเครือไม่ชัดเจน พูดช้ามากหรือเร็วจนไม่น่าฟัง ฯลฯ

5. ไม่มีบุคลิกภาพเป็นผู้ใหญ่ ขาดความรับผิดชอบ เช่น มาสัมภาษณ์ไม่ตรงเวลาลืมชื่อผู้นัดหมาย อ้างชื่อผู้รับรองโดยไม่ขออนุญาตก่อน

6. ขาดทักษะในการฟัง ไม่สามารถจับประเด็นสำคัญจากเรื่องที่ได้รับฟัง

7. มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงเกินไป ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่น

8. ไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง ประหม่า กระวนกระวาย เช่น ไม่กล้าสบตากับผู้สัมภาษณ์ขยับตัวตลอดเวลาที่สัมภาษณ์

9. ขาดทักษะในการสื่อความหมาย ไม่สามารถเรียงลำดับความคิดของตนเองให้สามารถแสดงออกเป็นคำพูดได้อย่างราบรื่น และสื่อความหมายได้ชัดเจนต่อเนื่องไม่ติดขัด

10. ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่ชอบแสดงความคิดเห็นแม้ในเรื่องที่ตนเองถนัดหรือมีความรู้เพียงพอ

11. ไม่มีความรู้รอบตัว โดยเฉพาะในเรื่องที่สัมพันธ์กับตำแหน่ง และบริษัทที่ต้องการสมัครงาน

12. มีแนวความคิดอนุรักษ์นิยม ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง พัฒนา

13. มีบุคลิกที่พยายามซ่อนเร้นปิดบังตนเองจนสังเกตได้ ทำให้ถูกมองว่าเป็นคนมีลับลม คมใน ไม่น่าไว้วางใจ

14. เป็นคนมองโลกในแง่ร้าย มีมุมมองเรื่องต่างๆ ในแง่ลบตลอดเวลา หรือนินทาว่าร้ายผู้อื่นในระหว่างสัมภาษณ์งาน

15. ขาดทักษะในการควบคุมการแสดงออกของร่างกายและอารมณ์โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อต้องเผชิญกับสภาวการณ์ที่เคร่งเครียดหรือตื่นเต้นมากๆ จะแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือผิดปกติทันที

16. ขาดไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

สาเหตุที่ไม่ได้งานทำ

1. ไม่ไปสัมภาษณ์ตามวัน เวลาที่ได้นัดหมายไว้
2. การแต่งกายไม่เหมาะสม
3. เรียกร้องค่าจ้างสูงเกินไป
4. ขาดความรู้ ความสามารถในงานที่นายจ้างต้องการ
5. ท่าทางเกียจคร้าน บุคลิกลักษณะไม่เหมาะสมกับงาน
6. เลือกงาน ซักถามเกี่ยวกับงานมากไป จนแสดงถึงความลังเล ไม่ต้องการทำงานจริงหรือเกี่ยงงาน
7. กิริยาท่าทีหลุกหลิก ไม่น่าไว้ใจ
8. วาจาไม่สุภาพ ก้าวร้าว
9. เวลาไปสมัครงาน หรือไปสัมภาษณ์ มักพาญาติพี่น้องหรือเพื่อนฝูงไปด้วยแสดงให้เห็นถึงการขาดความเชื่อมั่นในตนเอง

บทที่ 5

สรุปและการประเมินผล

สรุป

การแนะแนวอาชีพ เป็นกระบวนการเพื่อส่งเสริมให้บุคคลตัดสินใจเลือกประกอบอาชีพได้ตรงกับความถนัด ความสนใจ บุคลิกภาพ และทักษะของตนเอง และให้สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ดังนั้น ในการแนะแนวอาชีพ จึงต้องคำนึงถึงหลักการสำคัญดังต่อไปนี้

1. การแนะแนวอาชีพ เป็นการพัฒนาคนให้มีความสามารถ และมีโอกาสใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ และทำให้บุคคลนั้นเกิดความสุขจากความสำเร็จในการทำงาน

2. การแนะแนวอาชีพ เป็นกระบวนการต่อเนื่องโดยมีขั้นตอนตั้งแต่ช่วยบุคคลให้

2.1 รู้จักตนเองว่าตนมีความถนัด มีความสนใจ มีความสามารถ บุคลิกภาพเป็นเช่นไร เพื่อที่จะได้เลือกงานได้ถูกต้อง

2.2 รู้จัดข้อมูลทางอาชีพอย่างกว้างขวางว่าอาชีพต่าง ๆ มีลักษณะอย่างไร อาชีพต่าง ๆต้องการคนที่มีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง และมีทัศนคติที่ดีต่อสัมมาชีพ

2.3 รู้จักตัดสินใจเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับตน สอดคล้องกับทิศทางของตลาดแรงงาน โดยพิจารณาโอกาส ความเป็นไปได้ทั้งด้านคุณสมบัติของตนเองและความต้องการด้านกำลังคนในอาชีพนั้น ๆ

2.4 มีโอกาสศึกษา ฝึกฝน และได้สัมผัสอาชีพนั้น ๆ ตามความเหมาะสมกับวัยและความรู้ เพื่อให้เกิดทักษะความสามารถที่จะออกไปประกอบอาชีพได้ทันที หรือบางกรณีเพื่อเป็นการสร้างพื้นฐานและเพื่อเป็นการเตรียมตัวสำหรับการประกอบอาชีพของตนในอนาคตโดยมีการศึกษาฝึกฝนเพิ่มเติม

ประโยชน์ของการแนะแนวอาชีพ

1. ผู้รับบริการแนะแนวอาชีพรู้จักเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถของตน เช่น ความถนัด ความสามารถ ความสนใจ บุคลิกภาพ ความต้องการของตนเอง เป็นต้น

2. ผู้รับบริการแนะแนวอาชีพรู้จัดโลกของงานโลกของอาชีพ เช่น อาชีพต่าง ๆ ที่อยู่ในชุมชนนั้น ๆ ลักษณะงานของอาชีพ คุณสมบัติของบุคคลที่จะประกอบอาชีพ หรืองานย่อยในอาชีพต่าง ๆ ความก้าวหน้า รายได้ ความมั่นคง การฝึกอบรมที่จะเข้าสู่อาชีพต่าง ๆ

3. ผู้รับบริการรู้จักเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ และสอดคล้องกันตลาดแรงงาน เช่น การเข้ารับการอบรมในอาชีพต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในอาชีพนั้น ๆ เช่น การซ่อมคอมพิวเตอร์ การแสวงหางาน การสมัครงาน การเข้ารับการสัมภาษณ์ เป็นต้น

แบบประเมิน ความคิดเห็น
สำหรับผู้ได้รับการแนะแนวอาชีพ

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลส่วนตัว

1. เพศ

○ ชาย ○ หญิง

2. อายุ

○ ต่ำกว่า 16 ปี ○ 16 - 20 ปี

○ 26 - 30 ปี ○ 21 - 25 ปี

○ 31 - 35 ปี ○ 35 ปีขึ้นไป

3. การศึกษา

○ ต่ำกว่ามัธยมต้น ○ มัธยมต้น

○ มัธยมปลาย ○ อนุปริญญา / ปวส.

○ ปริญญาตรี ○ สูงกว่าปริญญาตรี

4. การศึกษา

○ นักเรียน / นักศึกษา ○ ประชาชนทั่วไป

○ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

<u>ส่วนที่ 2</u> แบบประเมินความคิดเห็นผู้รับบริการแนะแนวอาชีพ

(โปรดระบุเครื่องหมาย ✓ ที่ตรงกับช่องความคิดเห็นของท่าน)

ลำดับที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น									
		ก่อนรับบริการ					หลังรับบริการ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1.	**ด้านผู้รับบริการแนะแนวอาชีพ** 1.1 ท่านมีความรู้ / ความเข้าใจเกี่ยวกับความสามารถความถนัดและความสนใจในอาชีพของตนเอง 1.2 ท่านมีความรู้ / ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลอาชีพและแหล่งเงินทุน 1.3 ท่านมีความรู้ / ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลตลาดแรงงานและแหล่งการจ้างงาน										

ลำดับที่	รายการ	ระดับความคิดเห็น				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2	**ผลการให้บริการแนะแนวอาชีพ**					
	2.1 ท่านได้รับความรู้จากการรับบริการแนะแนวอาชีพระดับใด					
	2.2 ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้เป็นแนวทางในการเลือกศึกษาต่อหรือเลือกประกอบอาชีพได้					
	2.3 ท่านพึงพอใจกับการรับบริการแนะแนวอาชีพ					
3	**ด้านผู้ให้บริการ**					
	3.1 การเตรียมความพร้อมของผู้ให้บริการแนะแนวอาชีพ					
	3.2 ความรู้ของผู้ให้บริการแนะแนว					
	3.3 เทคนิคที่ใช้ในการนำเสนอ					
	3.4 ความเหมาะสมของสื่อที่ใช้					
	3.5 เอกสารประกอบการแนะแนวอาชีพ					
	3.6 ความเหมาะสมของเวลา					
	3.7 การเปิดโอกาสให้ผู้รับบริการมีส่วนร่วม					
	3.8 ประโยชน์ที่ได้รับจากการแนะแนวอาชีพ					

- ท่านมีความต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องใดบ้าง

1. .....

2. .....

3. .....

- ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

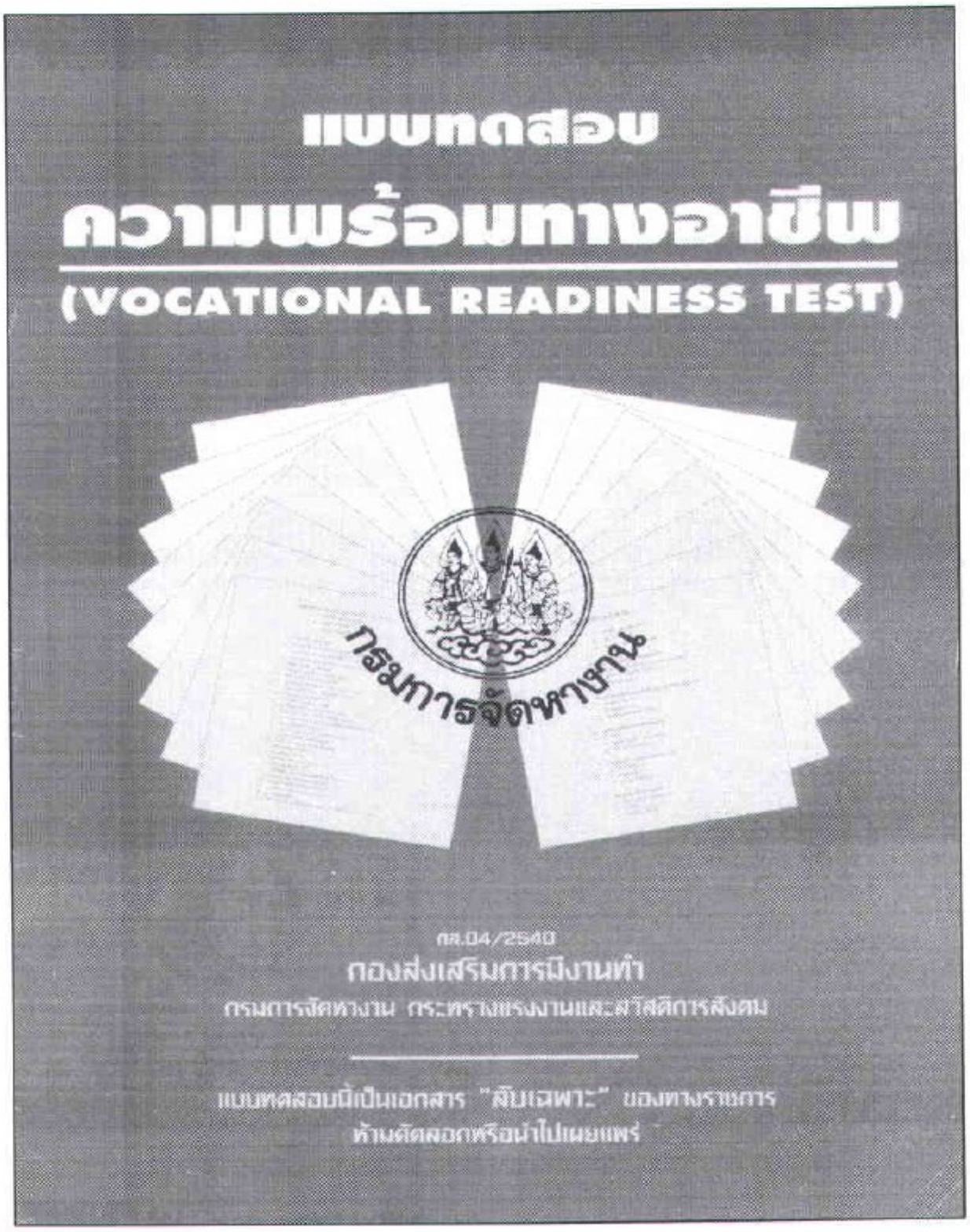
.....

.....

.....

ภาคผนวก 1

ตัวอย่างแบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพที่กองส่งเสริมการมีงานทำใช้ในปัจจุบัน



แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ
(VOCATIONAL READINESS TEST)

กองส่งเสริมการมีงานทำ
กรมการจัดหางาน
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

แบบทดสอบนี้เป็นเอกสาร "สับเฉพาะ" ของทางราชการห้ามคัดลอกหรือนำไปเผยแพร่

คำนำ

แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ (VOCATIONAL READINESS TEST) ชุดนี้ MR. YASUO TANAKA ผู้เชี่ยวชาญ ILO/JICA จากประเทศญี่ปุ่น ได้นำแบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพของญี่ปุ่น 3 แบบ (VOCATIONAL READINESS TEST) จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ ให้กองการจัดหางาน กรมแรงงาน ใช้ประกอบการแนะแนวอาชีพ เมื่อเดือนมิถุนายน 2534 และกองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน ได้ใช้แบบทดสอบทั้ง 3 แบบกับผู้รับบริการแนะแนวอาชีพ

แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ มีด้วยกัน 3 แบบ คือ

- TEST A **แบบทดสอบความสนใจด้านอาชีพ** (VOCATIONAL INTEREST)
- TEST B **แบบทดสอบความถนัดทางอาชีพ** (BASIC VOCATIONAL ORIENTATION)
- TEST C แบบทดสอบความมั่นใจในตนเอง (SELF-CONFIDENCE TEST)

ผู้ใช้แบบทดสอบอาจใช้แบบทดสอบอย่างใดอย่างหนึ่ง หรืออาจใช้ทั้ง 3 แบบก็ได้

จากแบบทดสอบนี้ ท่านจะพบว่าบางข้อความไม่สอดคล้องกับสังคมไทย ขอได้โปรดทราบว่าแบบทดสอบชุดนี้ได้แปลจากภาษาญี่ปุ่นและภาษาอังกฤษ

กองส่งเสริมการมีงานทำ หวังว่าแบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพชุดนี้ คงจะเป็นประโยชน์กับผู้สนใจตามสมควร

กองส่งเสริมการมีงานทำ

กรุณาอย่าทำเครื่องหมายใด ๆ

ในแบบทดสอบ

TEST A

แบบทดสอบความสนใจด้านอาชีพ

(VOCATIONAL INTEREST)

TEST C

แบบทดสอบความมั่นใจในตนเอง

(SELF-CONFIDENCE TEST)

แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ TEST A **แบบทดสอบความสนใจด้านอาชีพ** (VOCATIONAL INTEREST) และ TEST C **แบบทดสอบความมั่นใจในตนเอง** (SELF-CONFIDENCE TEST) ลักษณะของแบบทดสอบและวิธีการใช้แบบทดสอบเหมือนกัน สามารถแปลผลออกมาเป็นบุคลิกภาพ 6 ลักษณะ ช่วยให้บุคคลตัดสินใจเลือกแนวทางชีวิต การศึกษาและอาชีพได้สอดคล้องกับตนเอง ซึ่งแบบทดสอบจะมีทั้งหมด 54 ข้อ โดยมีวิธีการทำแบบทดสอบดังต่อไปนี้

วิธีทำแบบทดสอบ ให้ใส่ A, B หรือ X อย่างใดอย่างหนึ่งลงในช่อง ☐ ของกระดาษคำตอบ

A หมายถึง ชอบ/ต้องการทำ

B หมายถึง ไม่แน่ใจ

X หมายถึง ไม่ชอบ/ไม่ต้องการทำ

ตัวอย่าง แบบทดสอบ A และ C

คำถาม	คำตอบ	
1. ออกแบบ และตกแต่งภายใน	1	A
2. สำรวจทางวิทยาศาสตร์ ในมหาวิทยาลัย หรือศูนย์วิจัย	2	B
3. บริการในโรงแรม งานประชาสัมพันธ์ งานแผนกต้อนรับ	3	X

หมายเหตุ ผลของการทดสอบ Test A และ Test C ไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน ขอให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการทดสอบ อธิบาย ให้ผู้ทดสอบเข้าใจความแตกต่างของ Test A และTest C

Test A: เป็นการวัดความเข้าใจในบุคลิกภาพของตัวเอง ซึ่งจะเป็นแนวทางในการเลือกอาชีพที่สอดคล้องกับตนเองได้มากที่สุด

Test C: เป็นการนำเอาแบบทดสอบ Test A กลับมาทำอีกครั้ง โดยไม่คัดลอกคำตอบเดิม เพื่อเป็นการวัดความคงที่และความมั่นใจในบุคลิกภาพของตนว่ายังคงเดิมหรือไม่

แบบทดสอบ A และแบบทดสอบ C มี 54 ข้อ

A หมายถึง ชอบ/ต้องการทำ

B หมายถึง ไม่แน่ใจ

X หมายถึง ไม่ชอบ/ไม่ต้องการทำ

1. ออกแบบและตกแต่งภายใน
2. สำรวจทางวิทยาศาสตร์ในมหาวิทยาลัยหรือศูนย์วิจัย
3. บริการในโรงแรม งานประชาสัมพันธ์ งานแผนกต้อนรับ
4. จัดทำบันทึกหรือจัดเก็บเอกสารโดยใช้ Personal Computer หรือ Word processor
5. จัดการ (ดำเนิน) ธุรกิจส่วนตัว
6. แสดงภาพยนตร์ ละคร หรือแสดงบนเวที
7. ตัดผม-เย็บเสื้อผ้า และรับจ้างยีบจักร
8. วัดและวิเคราะห์มลพิษ-มลภาวะต่าง ๆ เช่น อากาศ น้ำ
9. ตัดผม งานในร้านทำผม หรืองานบริการเสริมสวย
10. คิดคำนวณและออกใบเสร็จรับเงิน
11. กำกับรายการโทรทัศน์ และวิทยุ
12. ประพันธ์นวนิยาย บทความลงพิมพ์ในนิตยสาร
13. รับก่อสร้างบ้านและอาคาร โดยใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ
14. สำรวจเรื่องการปรับปรุงคุณภาพของพืชพันธุ์ หรือเป็นวิจัยทางการเกษตร
15. พนักงานเก็บเงินใน Supermarket
16. งานเสมียน งานลงรับเอกสารและจัดเก็บเอกสาร
17. วางแผนงานโฆษณา หรืองานบันเทิง
18. เป็นพิธีกรในรายการทางโทรทัศน์และวิทยุ
19. เพาะปลูกพืชและไม้ดอก
20. งานพัฒนายานอวกาศ
21. อภิบาลเด็กในโรงเรียนอนุบาล
22. เจ้าหน้าที่ดูแลด้านการเงิน
23. นำเข้าสินค้าจากต่างประเทศ (สินค้าที่ใหม่หรือหายาก)
24. จัดทำฉากรายการโทรทัศน์และภาพยนตร์
25. ขับรถยกหรือรถตักดินในสถานที่ก่อสร้าง
26. สำรวจทางกายภาพและชีวภาพทางทะเล
27. ดูแลคนชราตามบ้าน
28. เป็นตัวแทนหรือนายหน้าในการจัดเตรียมเอกสาร เพื่อยื่นต่อหน่วยงานราชการ

29. เป็นผู้บริหารกิจการเปิดใหม่
30. ครูสอนนักแสดง
31. บริการด้านขนส่งสิ่งของ
32. สำรวจและทดลองเพื่อตรวจหาเชื้อโรค
33. ขายของเบ็ดเตล็ด
34. ป้อนข้อมูลต่าง ๆ เก็บไว้ในคอมพิวเตอร์
35. เขียนคอลัมน์ในหน้าหนังสือพิมพ์
36. เรียบเรียงและประพันธ์เพลง
37. รับตั้งและตรวจซ่อมเบรคและเครื่องยนต์
38. พัฒนาตัวยาใหม่ ๆ
39. ให้การรักษาทางการแพทย์แก่คนไข้และป้องกันโรค
40. การคิดคำนวณที่สลับซับซ้อนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์
41. บริหารงานในบริษัท
42. รับจ้างเล่นเปียโน
43. ประกอบชิ้นส่วนเครื่องจักร
44. บำรุงรักษาสิ่งของพื้นบ้านที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
45. วัดปรอท-ความดันเลือด และอภิบาลคนไข้ในโรงพยาบาล
46. ถ่ายเอกสารและรับโทรศัพท์จากภายนอก
47. วางแผนการสต๊อคสินค้า และวางแผนการขายสินค้าในฐานะผู้จัดการสาขา
48. ออกแบบและตกแต่งเสื้อผ้า
49. ทำประมง
50. คิดหาวิธีการใหม่ และทดสอบความคิดนั้นโดยการสำรวจและทดลอง
51. บริการผู้โดยสารบนเครื่องบิน
52. ตรวจสอบ (นับ) เงินเดือนคนงาน
53. เก็บสต๊อคสินค้าและคิดการวางแผนงานขาย
54. วาดภาพประกอบเรื่องในแมกกาซีน

TEST B

แบบทดสอบความถนัดทางอาชีพ

BASIC VOCATIONAL ORIENTATION

แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ Test B **แบบทดสอบความถนัดทางอาชีพ** (Basic Vocational Orientation) ลักษณะของแบบทดสอบจะสามารถแปลผลออกมาเป็นความถนัดทางอาชีพได้ 3 ด้าน คือ ความถนัดด้านข้อมูล, ความถนัดด้านบุคคล และความถนัดด้านเครื่องมือ ซึ่งจะช่วยให้บุคคลตัดสินใจเลือกแนวทางการประกอบอาชีพตามความถนัดของตนเอง แบบทดสอบมีทั้งหมด 18 ข้อ โดยมีวิธีการทำแบบทดสอบ ดังต่อไปนี้

วิธีทำแบบทดสอบ ให้ใส่ A, B หรือ X อย่างใดอย่างหนึ่งลงใน ☐ ของกระดาษคำตอบ

A หมายถึง ชอบ/ต้องการทำ

B หมายถึง ไม่แน่ใจ

X หมายถึง ไม่ชอบ/ไม่ต้องการทำ

หมายเหตุ ห้ามใส่เครื่องหมายซ้ำในข้อเดียวกัน

ตัวอย่าง แบบทดสอบ B

คำถาม	คำตอบ
1. ถ้าคุณจะเล่นเกมส์ คุณเลือกเล่นเกมส์แบบไหน	
ก. เกมส์ที่ต้องใช้ความคิด พิจารณาวิธีการเล่นอย่างรอบคอบ	ก [A]
ข. เกมส์ที่ให้ความเพลิดเพลินกับเพื่อนฝูง	ข [B]
ค. เกมส์ที่ได้คะแนนสูง	ค [X]

ตัวอย่างที่ถูกต้อง

ก [A]

ข [B]

ค [X]

ตัวอย่างที่ผิด

ก [A]

ข [A]

ค [B]

(แบบทดสอบ B มี 18 ข้อ)

A หมายถึง ชอบ/ต้องการทำ

B หมายถึง ไม่แน่ใจ

X หมายถึง ไม่ชอบ/ไม่ต้องการทำ

1. ถ้าคุณจะเล่นเกมส์ คุณเลือกเล่นเกมส์แบบไหน
   ก. เกมส์ที่ต้องใช้ความคิดพิจารณาวิธีการเล่นอย่างรอบคอบ
   ข. เกมส์ที่ให้ความเพลิดเพลินกับเพื่อนฝูง
   ค. เกมส์ที่ได้คะแนนสูง

2. หากคุณกำลังเตรียมจัดละครสักเรื่องหนึ่ง หน้าที่ใดที่คุณต้องการทำ
   ก. เป็นผู้เขียนบทละคร
   ข. เป็นผู้แสดงบนเวที
   ค. จัดเตรียมฉากและอุปกรณ์ต่าง ๆ

3. คุณคิดว่าคุณชื่นชอบดนตรีในลักษณะใด
   ก. ฟังเพลง
   ข. ร้องเพลงกับเพื่อนและเล่นเปียโน
   ค. ฝึกเล่นเปียโนด้วยตนเอง

4. ถ้าคุณมีการบ้าน คุณจะตอบคำถามอย่างไร
   ก. ใช้หนังสืออ้างอิง
   ข. สอบถามเพื่อน
   ค. หาคำตอบด้วยตนเอง

5. คุณชอบอ่านหนังสือประเภทใด
   ก. เรื่องจินตนาการเกี่ยวกับอวกาศ
   ข. นิยายรัก
   ค. หนังสือทางวิชาการ

6. **ถ้าคุณได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฉโมสรกีฬา กิจกรรมใดที่คุณคิดว่าสำคัญ**
   ก. จดบันทึกสถิติอย่างละเอียด
   ข. ดูแลทุกข์สุขของสมาชิกอย่างเอาใจใส่
   ค. ตรวจสอบอุปกรณ์กีฬาและซ่อมแซม (หากชำรุด)

7. **คุณจะเลือกวิธีหาข้อมูลแบบใด ในการเลือกซื้อวิทยุ-เทปสักเครื่องหนึ่ง**
   ก. หาข้อมูลจากหนังสือแนะนำสินค้า
   ข. ถามจากเพื่อนฝูง
   ค. ทดสอบเสียงจากร้านโดยตรง

8. **การศึกษาในลักษณะใดที่คุณชอบ**
   ก. การศึกษาวิธีแก้ปัญหาโดยการใช้ตำรา
   ข. การศึกษาจากการหารือกันระหว่างเพื่อนฝูง
   ค. การศึกษาจากการฝึกฝนและการทดลอง

9. **หากคุณได้เป็นผู้จัดการทีมเบสบอล คุณคิดว่างานอะไรที่เป็นงานหลัก**
   ก. เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เล่นแต่ละคน
   ข. เอาใจใส่ต่อการเล่นเป็นทีม
   ค. ปรับปรุงอุปกรณ์ฝึกซ้อมกีฬาให้ดีขึ้น

10. **หากคุณได้รับบาดเจ็บ คุณต้องการอะไรเป็นสิ่งชดเชย**
    ก. หนังสืออ่านเล่น
    ข. จดหมายแสดงความเสียใจ
    ค. เครื่องเล่นเกมส์คอมพิวเตอร์ชนิดกระเป๋า

11. **ถ้าคุณเปิดร้านขายของ คุณมีแผนการขายอย่างไร**
    ก. ตั้งราคาอย่างระมัดระวัง
    ข. ขายสินค้าทีละชนิด
    ค. ผลิตสินค้าที่ขายดี

12. **คุณอยากทำกิจกรรมอะไร ถ้าคุณเป็นอาสาสมัครดูแลคนชราตามบ้านพัก**
    ก. คิดกิจกรรมบันเทิงสำหรับคนชรา
    ข. พูดคุยกับคนชรา
    ค. ทำความสะอาดที่พักของคนชรา

13. ถ้าคุณได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้นำศูนย์ในชั้นเรียน คุณอยากเป็นผู้นำศูนย์อะไร

ก. ศูนย์บริการด้านห้องสมุด
ข. ศูนย์บริการด้านสุขภาพและอนามัย
ค. ศูนย์บริการด้านเสริมความงาม

14. หากคุณจะต้องไปท่องเที่ยว สิ่งแรกที่คุณจะดำเนินการ คือ

ก. ติดต่อสอบถามใครสักคนที่รู้จักสถานที่ท่องเที่ยวนั้นเป็นอย่างดี
ข. ชักชวนใครบางคนไปกับคุณด้วย
ค. มองหาสถานที่ที่จะไปท่องเที่ยวจากแผนที่

15. ถ้าคุณประสงค์จะอ่านหนังสือประวัติของผู้มีชื่อเสียง คุณจะอ่านชีวประวัติของบุคคลผู้มีชื่อเสียงในด้านใด

ก. ด้านรัฐศาสตร์
ข. ด้านปรัชญา
ค. ด้านวิทยาศาสตร์

16. ถ้าคุณเก่งในทางสนทนาเป็นภาษาอังกฤษ คุณอยากได้งานประเภทไหน

ก. ผู้สื่อข่าวพิเศษ
ข. มัคคุเทศก์
ค. ผู้แปล

17. ถ้าคุณจะออกไปธุระนอกบ้าน ข้อมูลจากที่ใดที่จะเป็นตัวบ่งบอกว่าคุณจะถือร่มไปด้วยหรือไม่

ก. จากการพยากรณ์อากาศของกรมอุตุนิยมวิทยา
ข. จากคนรอบข้างเสนอแนะมา
ค. จากการตัดสินใจของตนเอง

18. งานอดิเรกแบบใดที่คุณอยากทำหลังจากคุณอายุ 50 ปีไปแล้ว

ก. วาดรูปและเล่นดนตรี
ข. เล่นกีฬากับเพื่อนฝูง
ค. ดูแลดอกไม้และสวน

แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

ชื่อ .....อายุ.....ปี ☐ ชาย ☐ หญิง

วุฒิการศึกษา.....ที่อยู่.....

.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

กระดาษคำตอบ A = ชอบต้องการทำ B = ไม่แน่ใจ X = ไม่ชอบ/ไม่ต้องการทำ

TEST A

1 ☐	7 ☐	13 ☐	19 ☐	25 ☐	31 ☐	37 ☐	43 ☐	49 ☐
2 ☐	8 ☐	14 ☐	20 ☐	26 ☐	32 ☐	38 ☐	44 ☐	50 ☐
3 ☐	9 ☐	15 ☐	21 ☐	27 ☐	33 ☐	39 ☐	45 ☐	51 ☐
4 ☐	10 ☐	16 ☐	22 ☐	28 ☐	34 ☐	40 ☐	46 ☐	52 ☐
5 ☐	11 ☐	17 ☐	23 ☐	29 ☐	35 ☐	41 ☐	47 ☐	53 ☐
6 ☐	12 ☐	18 ☐	24 ☐	30 ☐	36 ☐	42 ☐	48 ☐	54 ☐

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่
(Y x 2)+(D x 1) = T

Y	D	T	
☐	☐	☐	R
☐	☐	☐	I
☐	☐	☐	S
☐	☐	☐	C
☐	☐	☐	E
☐	☐	☐	A

TEST B

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
ก	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ข	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
ค	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่
(Y x 2)+(D x 1) = T

Y	D	T	
☐	☐	☐	D
☐	☐	☐	P
☐	☐	☐	T

TEST C (ใช้คำถามเดียวกับ TEST A)

1 ☐	7 ☐	13 ☐	19 ☐	25 ☐	31 ☐	37 ☐	43 ☐	49 ☐
2 ☐	8 ☐	14 ☐	20 ☐	26 ☐	32 ☐	38 ☐	44 ☐	50 ☐
3 ☐	9 ☐	15 ☐	21 ☐	27 ☐	33 ☐	39 ☐	45 ☐	51 ☐
4 ☐	10 ☐	16 ☐	22 ☐	28 ☐	34 ☐	40 ☐	46 ☐	52 ☐
5 ☐	11 ☐	17 ☐	23 ☐	29 ☐	35 ☐	41 ☐	47 ☐	53 ☐
6 ☐	12 ☐	18 ☐	24 ☐	30 ☐	36 ☐	42 ☐	48 ☐	54 ☐

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่
(Y x 2)+(D x 1) = T

Y	D	T	
☐	☐	☐	R
☐	☐	☐	I
☐	☐	☐	S
☐	☐	☐	C
☐	☐	☐	E
☐	☐	☐	A

ภาคผนวก 2

เส้นทางเลือกศึกษาต่อเมื่อจบ ป.6

ผู้ที่จบการศึกษาในชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 (ป.6) สามารถเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ 3 เส้นทาง ได้แก่

1. **ศึกษาต่อในชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1 – ม.3)** หลักสูตรสายสามัญ 3 ปี ในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ ซึ่งสังกัดอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนรัฐบาล)
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (โรงเรียนสาธิต)
- สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (โรงเรียนเอกชน และโรงเรียนนานาชาติ)
- สำนักการศึกษา กรุงเทพมหานคร (โรงเรียนขยายโอกาส)
- สำนักงานบริหารงานการศึกษานอกโรงเรียน (การศึกษานอกโรงเรียน) หลักสูตรนาฏศิลป์ชั้นต้น 3 ปี
- ที่วิทยาลัยนาฏศิลป์ทั่วประเทศ สังกัดกรมศิลปากร กระทรวงวัฒนธรรม

2. **ศึกษาต่อที่โรงเรียนดุริยางค์ทหาร** หลักสูตรนักเรียนดุริยางค์ทหาร ปัจจุบันมีสถานศึกษาที่เปิดสอนอยู่ ดังนี้

- โรงเรียนดุริยางค์ทหารบก
- โรงเรียนดุริยางค์ทหารเรือ

3. **ศึกษาต่อในสถานศึกษาด้านวิชาชีพระยะสั้น** ปัจจุบันมีอยู่หลายหน่วยงาน เช่น

- สถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- โรงเรียนผู้ใหญ่พระตำหนักสวนกุหลาบ (วิทยาลัยในวังหญิง)
- สถาบันฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้นอื่น ๆ

เส้นทางเลือกศึกษาต่อเมื่อจบมัธยมศึกษาตอนต้น

ผู้ที่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) สามารถเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ 4 เส้นทาง ได้แก่

1. **ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.4 – ม.6)** หลักสูตร 3 ปี ในโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศกว่า 1,000 แห่ง ซึ่งสังกัดอยู่ในหน่วยงาน ต่าง ๆ เช่น

- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (โรงเรียนรัฐบาล)
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (โรงเรียนสาธิต)
- สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (โรงเรียนเอกชน)
- โรงเรียนที่มีสถานภาพเป็นองค์การมหาชน ภายใต้การกำกับดูแลของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

2. ศึกษาต่อสายอาชีวศึกษา หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. 3 ปี) ในสถาบันการอาชีวศึกษา สังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

- สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- โรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชน
- โรงเรียนปัญญาภิวัฒน์
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- วิทยาลัยช่างศิลป์
- โรงเรียนจิตรลดา (สายอาชีพ)

3. ศึกษาต่อด้านทหาร – ตำรวจ

- โรงเรียนเตรียมทหาร
- โรงเรียนจ่าอากาศ
- โรงเรียนดุริยางค์ทหารเรือ
- โรงเรียนดุริยางค์ทหารบก
- โรงเรียนดุริยางค์ทหารอากาศ
- โรงเรียนช่างกรมอู่ทหารเรือ
- โรงเรียนช่างฝีมือทหาร

4. ศึกษาต่อด้านอื่น ๆ

- วิทยาลัยนาฏศิลปะ
- โรงเรียนช่างการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
- วิทยาลัยในวังหญิง
- วิทยาลัยในวังชาย
- ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี กระทรวงคมนาคม
- โรงเรียนราชาพาณิชยนาวี
- โรงเรียนนาวิกวาณิชย์
- โรงเรียนพระดาบส

เส้นทางเลือกศึกษาต่อเมื่อจบมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้ที่จบการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6) สามารถเลือกแนวทางการศึกษาต่อได้ 10 เส้นทาง ได้แก่

1. ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยปิด

1.1 มหาวิทยาลัยของรัฐ

- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยทักษิณ
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- มาหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- มหาวิทยาลัยนเรศวร
- มหาวิทยาลัยบูรพา
- มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- มหาวิทยาลัยมหิดล
- มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ
- มหาวิทยาลัยศิลปากร
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

- มหาวิทยาลัยพระจอมเกล้า พระนครเหนือ - วิทยาลัยแพทยศาสตร์พระมงกุฎ
- วิทยาลัยแพทยศาสตร์กรุงเทพมหานคร
- สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏ

1.2.1 มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มล้านนา

- มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง - มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ - มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

1.2.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มอีสานเหนือ

- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี - มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม - มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2.3 มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา -มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (ลพบุรี)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยลงกรณ์ (ปทุมธานี)
- มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี (จันทบุรี)

1.2.4 มหาวิทยาลัยราชภัฏกลุ่มทักษิณ

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
- มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต - มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

1.2.5 มหาวิทยาลัยราชภัฏพุทธชินราช

- มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม - มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

1.2.6 มหาวิทยาลัยราชภัฏอีสานใต้

- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา - มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ - มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

1.2.7 มหาวิทยาลัยราชภัฏทวาราวดี

- มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี - มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- มหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี - หาวิทยาลัยราชภัฏบ้านจอมบึง จ.ราชบุรี

1.2.8 มหาวิทยาลัยราชภัฏรัตนโกสินทร์

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา - มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต
- มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร - มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี - มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1.3 กลุ่มมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

1.3.1 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมลคลกรุงเทพ

- วิทยาเขตเทคนิคกรุงเทพ
- วิทยาเขตบพิตรพิมุข มหาเมฆ
- วิทยาเขตพระนครใต้

1.3.2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

- วิทยาเขตบางพระ
- วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ
- วิทยาเขตจันทบุรี
- วิทยาเขตอุเทนถวาย

1.3.3 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- มหาวิทยาลัยราชมงคลธัญบุรี
- วิทยาเขตปทุมธานี

1.3.4 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- วิทยาเขตโชติเวช
- วิทยาเขตพณิชยการพระนคร
- วิทยาเขตพระนครเหนือ
- วิทยาเขตชุมพรเขตอุดมศักดิ์
- วิทยาเขตเทเวศร์

1.3.5 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์

- วิทยาเขตศาลายา
- วิทยาเขตวังไกลกังวล
- วิทยาเขตบพิตรพิมุข จักรวรรดิ
- วิทยาเขตเพาะช่าง

1.3.6 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- วิทยาเขตเชียงราย
- วิทยาเขตภาคพายัพ
- วิทยาเขตตาก
- วิทยาเขตลำปาง
- วิทยาเขตพิษณุโลก

1.3.7 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- วิทยาเขตสงขลา
- วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่
- วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไสใหญ่
- วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ขนอม

1.3.8 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา หันตรา
- วิทยาเขตพระนครศรีอยุธยา วาสุกรี
- วิทยาเขตนนทบุรี
- วิทยาเขตสุพรรณบุรี

1.3.9 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

- วิทยาเขตขอนแก่น
- วิทยาเขตกาฬสินธุ์
- วิทยาเขตสุรินทร์
- วิทยาเขตสกลนคร
- วิทยาเขตภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา

2. ศึกษาต่อมหาวิทยาเปิด

- มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. ศึกษาต่อมหาวิทยาลัยเอกชน

- มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
- มหาวิทยาลัยเจ้าพระยา
- มหาวิทยาลัยธนบุรี
- มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์
- มหาวิทยาลัยพายัพ
- มหาวิทยาลัยภาคกลาง
- มหาวิทยาลัยราชธานี
- มหาวิทยาลัยรังสิต
- มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล
- มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ
- มหาวิทยาลัยกรุงเทพธนบุรี
- มหาวิทยาลัยเซนต์หลุยส์
- มหาวิทยาลัยดุสิตธานี
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีภาคใต้
- มหาวิทยาลัยนอร์ทกรุงเทพ
- มหาวิทยาลัยรัชต์ภาคย์
- มหาวิทยาลัยศรีโสภณ
- สถาบันเทคโนโลยไทย-ญี่ปุ่น
- มหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- มหาวิทยาลัยพิษณุโลก
- มหาวิทยาลัยอินเตอร์เทคลำปาง
- มหาวิทยาลัยมิชชั่น
- มหาวิทยาลัยโปลีเทคนิค
- มหาวิทยาลัยเซนต์เทเรซ่า-อินติ
- มหาวิทยาลัยชินวัตร
- สถาบันเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์
- วิทยาลัยเฉลิมกาญจนา
- มหาวิทยาลัยเกริก
- มหาวิทยาลัยคริสเตียน
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร
- มหาวิทยาลัยนอร์ท – เชียงใหม่
- มหาวิทยาลัยปทุมธานี
- มหาวิทยาลัยฟาร์อีสเทิร์น
- มหาวิทยาลัยโยนก
- มหาวิทยาลัยราชธานี วิทยาเขตอุดรธานี
- มหาวิทยาลัยรัตนบัณฑิต
- มหาวิทยาลัยเวสเทิร์น
- มหาวิทยาลัยสยาม
- มหาวิทยาลัยหาดใหญ่
- มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์
- มหาวิทยาลัยเชียงราย
- มหาวิทยาลัยเซาธ์อีสท์บางกอก
- มหาวิทยาลัยตาปี
- มหาวิทยาลัยนครราชสีมา
- มหาวิทยาลัยบัณฑิตเอเชีย
- มหาวิทยาลัยอุ่มน้ำปิง
- มหาวิทยาลัยสันตพล
- มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ
- มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น
- มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเชีย
- มหาวิทยาลัยทองสุข
- มหาวิทยาลัยนานาชาติแสตมฟอร์ด
- มหาวิทยาลัยเอเชียน
- มหาวิทยาลัยเว็บสเตอร์
- มหาวิทยาลัยบัตฑิตบริหารธุรกิจ
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม

4. ศึกษาต่อด้านพยาบาล – สาธารณสุข

- วิทยาลัยพยาบาลกองทัพบก
- วิทยาลัยพยาบาลกองทัพเรือ
- วิทยาลัยพยาบาลกองทัพอากาศ
- วิทยาลัยพยาบาลตำรวจ
- วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
- วิทยาลัยพยาบาลสภากาชาดไทย
- วิทยาลัยพยาบาลเกื้อการุณย์
- ร.ร.ผู้ช่วยทันตแพทย์ – โรงเรียนช่างทันตกรรม
- ร.ร.ผู้ช่วยพยาบาลศิริราช
- ร.ร.พนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ รพ.ศิริราช
- สถาบันบรมราชชนก สำนักงานปลัด กระทรวงสาธารณสุข
- วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี กระทรวงสาธารณสุข

5. ศึกษาต่อด้านทหาร – ตำรวจ

- โรงเรียนเตรียมทหาร
- โรงเรียนนายสิบทหารบก
- โรงเรียนชุมพลทหารเรือ (นักเรียนจ่าทหารเรือ)
- โรงเรียนแผนที่ทหาร
- ศูนย์ฝึกอบรมตำรวจ (โรงเรียนพลตำรวจ)

6. สถาบันการพลศึกษา กระทรวงการท่องเที่ยวและการกีฬา

- วิทยาเขตเชียงใหม่
- วิทยาเขตสุโขทัย
- วิทยาเขตมหาสารคาม
- วิทยาเขตศรีสะเกษ
- วิทยาเขตชลบุรี
- วิทยาเขตสุพรรณบุรี
- วิทยาเขตสมุทรสาคร
- วิทยาเขตตรัง
- วิทยาเขตลำปาง
- วิทยาเขตเพชรบูรณ์
- วิทยาเขตอุดรธานี
- วิทยาเขตชัยภูมิ
- วิทยาเขตกรุงเทพฯ
- วิทยาเขตกระบี่
- วิทยาเขตอ่างทอง
- วิทยาเขตยะลา
- วิทยาเขตชุมพร

7. กลุ่มสถาบันอาชีวศึกษา สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

8. กลุ่มสถาบันพัฒนศิลป์

- คณะวศิลปวิจิตร
- คณะศิลปะนาฏดุริยางค์
- คณะศิลปศึกษา
- วิทยาลัยนาฏศิลป์
- วิทยาลัยนาฏศิลปะสุพรรณบุรี
- วิทยาลัยนาฏศิลป์อ่างทอง
- วิทยาลัยนาฏศิลปะลพบุรี
- วิทยาลัยนาฏศิลปจันทบุรี
- วิทยาลัยนาฏศิลปะสุโขทัย
- วิทยาลัยนาฏศิลปเชียงใหม่
- วิทยาลัยนาฏศิลปะนครราชสีมา
- วิทยาลัยนาฏศิลปร้อยเอ็ด
- วิทยาลัยนาฏศิลปะกาฬสินธุ์
- วิทยาลัยนาฏศิลปพัทลุง
- วิทยาลัยช่างศิลปะ
- วิทยาลัยนาฏศิลปนครศรีธรรมราช

9. การศึกษาต่อต่างประเทศ

แหล่งทุนเพื่อการศึกษาต่อต่างประเทศ (สำนักงาน ก.พ.) http : //www.ocsc.go.th ทุนรัฐบาลไทย ทุนรัฐบาลต่างประเทศ แหล่งทุนอื่น ๆ แนบเอกสารมา

10. สถาบันการศึกษาด้านวิชาชีพอื่นๆ

- วิทยาลัยการชลประทาน
- ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี
- โรงเรียนพาณิชย์นาวี
- สถานฝึกอบรมทางวิชาการนำเข้าและส่งออก
- สถาบันการบินพลเรือน
- โรงเรียนนาวิวาณิชย์
- โรงเรียนวิชาการโรงแรมโอเรียนเต็ล
- สถาบันเทคโนโลยีปัญญาภิวัฒน์

ขอ Link ข้อมูลด้านการศึกษาที่เป็นปัจจุบันและน่าสนใจ

1. http://www.eduzones.com
2. วิทยุจุฬา FM 101.5 เวลา 19.30 น. รายการเปิดประตูสู่มหาวิทยาลัย

หมายเหตุ ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา ได้ข้อมูลมาจาก การแนะแนวการศึกษาและชีวิต หัวข้อโลกกว้างทางการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

WWW.guidance.go.th (ข้อมูล แก้ไข ณ วันที่ 19 มีนาคม 2552)

คณะทำงานจัดทำคู่มือการให้บริการแนะแนวอาชีพ

1. นางสาวส่งศรี บุญบา รองอธิบดีกรมการจัดหางาน	ประธานคณะทำงาน
2. นางสาวอรชร รัตนมณี ผู้ตรวจราชการกรม	รองประธานคณะทำงาน
3. นางยุวรี ญาณเตโช ผู้อำนวยการกองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน	คณะทำงาน
4. นางเยาวเรศ วัฒนศรี ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีงานทำ	คณะทำงาน
5. นายบุญเลิศ ธีระตระกูล ผู้อำนวยการกองวิจัยตลาดแรงงาน	คณะทำงาน
6. นางสาวสุกัญญา ภู่พัฒนากุล ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ ๖	คณะทำงาน
7. นางสาวอัญชลี สินธุพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ ๑๐	คณะทำงาน
8. นางเสริมศรี วานิชรักษ์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
9. นายปรีชา อินทรชาธร นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	คณะทำงาน
10. นางพรทิพย์ วัฒนธร นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	คณะทำงาน
11. นายวัชรพล พลวัน นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	คณะทำงาน
12. นายสุรพงษ์ มูลพิมพ์ นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	คณะทำงาน

13. นายวิวัฒน์ จิระพันธุ์วานิช นักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน และเลขานุการ
14. นางสุวรรณา เอี่ยมสอาด นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ
15. นางสาววิลาวัณย์ ปั้นตระกูล นักวิชาการแรงงานชำนาญการ	คณะทำงาน และผู้ช่วยเลขานุการ

เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์

1. นางศศิภัทร พงษ์กษัตริย์	นักวิชาการแรงงานชำนาญการ
2. นางสาวสุพัตรา เบ้าสุวรรณ	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
3. นางสาวเบญจมาศ คงแก้ว	นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ