

เอกสารประกอบการจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

ประจำปีการศึกษา 2563

ข้อกำหนดพฤติกรรมด้านคุณธรรมจริยธรรมของนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

1. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจิตอาสา
2. มีความรู้ มีทักษะความสามารถและศักยภาพในวิชาชีพ
3. มีคุณธรรม ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ และประพฤติปฏิบัติตนตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์
4. มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุมชน มีความรับผิดชอบต่อสังคมทั้งบทบาทของผู้นำที่ดี มีความกล้าหาญทางจริยธรรมที่นำชุมชนไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ดีกว่าโดยวิธีการแห่งสันติ และเลื่อมใสศรัทธาการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

มีสำนึกดี มีความรู้ คู่คุณธรรม นำชุมชนพัฒนา

คำนำ

เอกสารการปัจฉิมนิเทศฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปัจฉิมนิเทศว่าที่บัณฑิตมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ ในโอกาสที่จะสำเร็จการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบแนวปฏิบัติและขั้นตอนต่างๆ ในการสำเร็จการศึกษา ได้ทราบข้อมูลสำคัญในการเตรียมตัวเพื่อสมัครงาน เป็นการเตรียมการวางแผนชีวิตและอาชีพหลังจากสำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งให้ตระหนักในคุณค่าของความเป็น “บัณฑิต” ซึ่งเป็นผู้ที่มีความพร้อม ทั้งกาย และใจเป็นที่พึงของสังคม รวมทั้งเป็นผู้นำชุมชน สังคม และประเทศชาติให้เกิดความสงบและความเจริญต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์คาดหวังว่าบัณฑิตทุกท่าน จะได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ดี มีคุณค่าทั้งหลายไปปรับใช้สังคม สามารถเป็นที่พึ่งของตนเอง และสังคม ให้พัฒนาก้าวหน้าอย่างถูกต้อง เมื่อใดก็ตามที่ท่านคิดว่ามหาวิทยาลัยยังมีประโยชน์เพื่อภารกิจดังกล่าว ขอให้ทุกท่านเข้ามาที่มหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยพร้อมที่จะบริการแก่บัณฑิตทุกท่านด้วยความยินดี

ณ โอกาสนี้ คณะกรรมการดำเนินงานขอขอบพระคุณทุกท่านรวมทั้งว่าที่บัณฑิตทุกคนที่มาร่วมงาน ทำให้การจัดงานปัจฉิมนิเทศครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ทุกประการ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

การเตรียมตัวเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

พิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรเป็นพิธีที่สำคัญมากสำหรับผู้ที่ได้ชื่อว่า “บัณฑิต” เพราะความเป็นบัณฑิตไม่เพียงแต่ได้ใบปริญญาบัตร แต่การพระราชทานปริญญาบัตรและบัณฑิตเข้าไปรับพระราชทานปริญญาบัตรด้วยตนเองนี้ ถือว่า “ศักดิ์สิทธิ์” เปรียบคล้ายดังการพุทธานิเชกในพิธีกรรมทั้งหลายทั้งมวล ดังนั้น บัณฑิตที่เข้าร่วมในพิธีจึงเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ จะเรียกว่า “เป็นผู้ที่ผาสุก” หรือถึงพร้อมแล้วก็ได้ ความสำเร็จที่ได้ชื่อว่า “บัณฑิต” จะอยู่ในตัวของนักศึกษาตลอดชีวิต การเข้าร่วมพิธีกรรมนี้จึงสามารถกล่าวได้ว่า “เป็นการปลุกเสกทั้งตัวของบัณฑิต” เป็นการรวมพลังจิตของ “ผู้ที่ได้ชื่อว่าบัณฑิต” ทั้งผู้ทรงคุณวุฒิ คณาจารย์ ตัวบัณฑิตเอง และแขกผู้มีเกียรติ ซึ่งมาพร้อมเพรียงกัน ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงขอให้ว่าที่บัณฑิตทุกท่านได้ตระหนักและเข้าร่วมพิธีอันศักดิ์สิทธิ์นี้ โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งกำหนดการเพื่อการฝึกซ้อมและการเข้าร่วมพระราชทานปริญญาบัตรถูกต้อง สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยโดยไม่มีข้อบกพร่องใดๆ ในที่นี้ จึงขอแนะนำให้บัณฑิตได้เตรียมตัวเกี่ยวกับเรื่องการแต่งกายของบัณฑิต ดังนี้

1. การแต่งกายของบัณฑิตที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ

1.1 บัณฑิตชาย

- 1) สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวไม่มีลวดลาย ผูกเนคไทสีประจำมหาวิทยาลัย
- 2) สวมกางเกงขายาวและเสื้อสูทสีเดียวกันกับกางเกง (อนุญาตเฉพาะสีเทาเข้มและสีกรมท่าเท่านั้น)
- 3) สวมถุงเท้าสีดำไม่มีลวดลายและรองเท้าน้ำหนักหุ้มส้นสีดำไม่มีลวดลาย
- 4) ตัดผมทรงสุภาพ ไม่ไว้หนวดเครา
- 5) สวมครุยวิทยฐานะตามสาขาวิชา

1.2 บัณฑิตหญิง

- 1) สวมเสื้อเครื่องแบบของมหาวิทยาลัยหรือเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว คอปิด กัดกระดุมเครื่องหมายมหาวิทยาลัยที่คอเสื้อ (ไม่ใช่ตุ้งติ้ง)
- 2) สวมกระโปรงเข้ารูปสีกรมท่ายาวคลุมเข่าเล็กน้อย (อย่าสั้นหรือยาวเกินไป)
- 3) สวมถุงน่องสีเนื้อแบบเต็มตัว ไม่มีลวดลาย
- 4) สวมรองเท้าน้ำหนักหุ้มส้นสีดำไม่มีลวดลายและไม่เปิดหัว (ควรเป็นรองเท้าที่มีส้นสูงไม่เกินกว่า 3 นิ้ว) ห้ามสวมรองเท้าน้ำหนัก รองเท้าส้นแหลม หรือส้นเตารีด
- 5) สวมครุยวิทยฐานะตามสาขาวิชา

6) บัณฑิตหญิงที่ต้องสวมชุดคลุมท้อง ให้ตัดตัวเสื้อเป็นสีขาวปกแข็งติดสาบเสื้อและกระดุมหลอกเย็บชายเสื้อติดกระโปรงให้กระโปรงยาวคลุมเข่าและเป็นสีกรมท่าคลุมเข่า

2. การแต่งกายของบัณฑิตที่เป็นข้าราชการ

2.1 ข้าราชการพลเรือน

- 1) สวมเครื่องแบบชุดปกติขาว ไม่สวมหมวก
- 2) สวมครุยวิทยฐานะตามสาขาวิชา

2.2 ข้าราชการตำรวจ ชั้นสัญญาบัตร

- 1) สวมชุดปกติขาว
- 2) สวมครุยวิทยฐานะตามสาขาวิชา
- 3) คาดกระบี่กับสามชาย
- 4) นำถุงมือสีขาวไปด้วย

2.3 ข้าราชการตำรวจ ทหาร ชั้นประทวน

- 1) สวมเครื่องแบบตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด
- 2) สวมครุยวิทยฐานะตามสาขาวิชา
- 3) คาดกระบี่กับสามชาย
- 4) นำถุงมือสีขาวไปด้วย

2.4 ยศ ว่าที่ร้อยตรี

- 1) สวมชุดปกติสีขาว
- 2) ถือกระบี่ขึ้นรับปริญญาบัตรบนเวที

หมายเหตุ บัณฑิตชาวมุสลิมหรือนักบวชแคทอลิก ให้แต่งตามระเบียบของศาสนาของตน

เตรียมตัวอย่างไรก่อนไปสมัครงาน

สภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน การหางานทำเป็นสิ่งที่ต้องแข่งขันกันไม่ว่าจะเป็นงานในระบบราชการหรือเอกชน ยิ่งนับวันการแข่งขันกันก็ยิ่งสูงขึ้น ดังนั้นการเตรียมตัวล่วงหน้าเพื่อการสมัครงาน เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งและควรเริ่มการหางาน ตั้งแต่ยังศึกษาอยู่ โดยเฉพาะผู้ที่ศึกษาอยู่ในชั้นปีสุดท้ายของสถาบันการศึกษา การเตรียมตัวดังกล่าวเพื่อการสมัครงาน ควรกระทำดังนี้

1. การสำรวจตัวเอง
2. วิเคราะห์แหล่งงาน
3. การทำความเข้าใจกับงานที่สมัคร
4. การอ่านใบโฆษณาในตำแหน่งต่างๆ
5. การตรวจใบสมัคร
6. การสอบสัมภาษณ์งาน

1. การสำรวจตัวเอง

การสำรวจตนเองเป็นสิ่งสำคัญสำหรับทุกคน ยิ่งการสำรวจตัวเองเพื่อการสมัครงานยิ่งมีความสำคัญมากขึ้น เพราะตัวเรายังไม่รู้จักตัวเอง เราคงไปบอกคุณสมบัติของเราต่อแหล่งงานที่เราจะไปสมัครไม่ได้ การสำรวจตัวเองเพื่อการสมัครงานควรสำรวจ ดังนี้

- 1.1 สาขาที่เราเลือกเรียนจนสำเร็จสอดคล้องกับความถนัดหรือความสามารถหรือลักษณะนิสัยส่วนตัวของเราไหม ถ้าไม่สอดคล้อง ควรปรับปรุงให้ใกล้เคียง
- 1.2 ความถนัดหรือความสามารถพิเศษอื่นๆ นอกเหนือจากสาขาที่เราเรียนมีอะไรบ้าง เอื้อกับงานที่เราจะสมัครมากน้อยเพียงใด
- 1.3 ประสบการณ์ในสถาบันการศึกษาที่เราได้รับ ตลอดจนสำเร็จการศึกษามีอะไรบ้าง เอื้อกับงานที่เราจะสมัครมากน้อยเพียงใด

2. วิธีหาแหล่งงาน

โดยทั่วไปแหล่งงานที่เราพอจะหาได้ มีดังนี้

- 2.1 โดยการติดต่อเป็นการส่วนตัว ได้แก่ การติดต่อกับญาติหรือเพื่อนๆ ที่เรารู้จักกัน
- 2.2 สำนักงานจัดหางาน ปัจจุบันมีสำนักงานจัดหางานตั้งขึ้นมากมาย ดังนั้น ควรเพิ่มความระมัดระวังเกี่ยวกับการถูกหลอกได้ง่าย วิธีที่ดีควรตรวจสอบดูว่าสำนักงานจัดหางานนั้นๆ จัดทะเบียนถูกต้องกับกรมแรงงานหรือไม่
- 2.3 โฆษณาตามหนังสือพิมพ์
- 2.4 ตามสถาบันการศึกษาต่างๆ เช่น ตามมหาวิทยาลัย หรือฝ่ายแนะแนว
- 2.5 ติดต่อกับกรมแรงงานโดยตรง หรือแรงงานจังหวัด จัดหางานจังหวัดที่อยู่ตามจังหวัดต่างๆ
- 2.6 ประกาศจากสื่อมวลชนแขนงต่างๆ โทรทัศน์ สถานีวิทยุ
- 2.7 การติดป้ายโฆษณาแบบง่ายๆ เช่นตามป้ายรถเมล์ เสาไฟฟ้า จาก Internet / facebook หรือสถานประกอบการต่างๆ แต่วิธีนี้ควรระมัดระวังเป็นพิเศษ เพราะอาจถูกหลอกได้ง่ายและความไม่แน่นอนของงานนั้นๆ
- 2.8 วันนัดพบแรงงาน วิธีนี้จัดขึ้นเป็นครั้งคราว เป็นการเปิดโอกาสให้นายจ้างกับลูกจ้างได้มีโอกาสพบกันโดยตรง

3. การทำความเข้าใจกับงานที่สมัคร

เมื่อรู้จักแหล่งงานแล้ว ก็ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของงานด้วย เช่น

- ชื่องาน (Job title)

- พรรณนางาน (Job description)
- คุณสมบัติที่ต้องการ (Requirement)
- ค่าจ้าง (Remuneration)
- วิธีการสมัคร (Procedure for applying)

3.1 ชื่องาน หมายถึงตำแหน่งงานต่างๆ เช่น อาจารย์อัตราจ้าง ครูช่วยสอน เสมียน (Clerk) พนักงานต้อนรับ (Receptionist) ตัวแทนฝ่ายขาย (Sale representation) เลขานุการ (secretary) ผู้จัดการ (Manager) เป็นต้น

3.2 พรรณนางาน หมายถึง รายละเอียดเกี่ยวกับงาน เราต้องทราบว่าแต่ละตำแหน่งทำหน้าที่อะไรบ้าง เช่น อาจารย์อัตราจ้างทำหน้าที่อะไร ต่างจากครูช่วยสอนอย่างไร พนักงานต้อนรับทำหน้าที่อะไร ต่างจากเลขานุการอย่างไร เป็นต้น

3.3 คุณสมบัติที่ต้องการ ประกอบด้วย

1) คุณสมบัติทางการศึกษา (Educational requirements) เช่น อนุปริญญา (Diploma) ปริญญาตรี (B.A.) ปริญญาโท (M.A.) เป็นต้น

2) ประสบการณ์ (Experiences) ควรระบุระยะเวลาด้วย ถ้ามีประสบการณ์การทำงานมาก่อนที่เป็นประโยชน์

3) คุณสมบัติส่วนตัว (Personal) เช่น อายุ งานบางอย่างจะมีการกำหนดอายุไว้ด้วย เพศ งานบางอย่างเหมาะสมกับเพศใดเพศหนึ่ง เฉพาะสัญชาติ ภาษา งานบางอย่างถือว่าความสามารถทางด้านภาษามีความจำเป็น และบุคลิก บุคลิกลักษณะบางอย่างมีความจำเป็นต่องาน เช่น รักเด็ก เป็นผู้นำ สร้างสรรค์ หรือมีความทะเยอทะยาน เป็นต้น

3.4 ค่าจ้าง ในใบโฆษณาอาจจจะให้รายละเอียดเกี่ยวกับการจ้างหรืออาจจะระบุเป็นสวัสดิการ

3.5 วิธีการสมัครในใบโฆษณาอาจจจะระบุการสมัครไว้เช่น สมัครโดยส่งใบสมัคร สมัครด้วยตนเอง เราไม่ควรส่งใบสมัครทางไปรษณีย์เด็ดขาด แต่ถ้าเราไม่แน่ใจว่าจะไปถูกหรือไม่ ควรโทรศัพท์ไปถามที่อยู่ให้แน่นอนก่อน

4. การอ่านใบโฆษณาในตำแหน่งต่างๆ

ก่อนที่จะส่งจดหมายสมัครงานไปยังบริษัท หรือหน่วยงานนั้นๆ เราควรศึกษารายละเอียดให้แน่นอนก่อนว่าเรามีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่เขาต้องการหรือไม่ เมื่อมั่นใจแล้วจึงส่งจดหมายไปพร้อมทั้งเอกสารต่างๆ ตามที่เขาต้องการ

ในปัจจุบันใบโฆษณาต่างๆ หากเป็นงานราชการ อัตราจ้างมักเป็นภาษาไทย ง่ายต่อการเข้าใจ แต่งานเอกชนมักเขียนเป็นภาษาอังกฤษ จึงขอยกตัวอย่างในใบโฆษณาภาษาอังกฤษและแปลเป็นไทย ดังนี้

4.1 ตำแหน่งเลขานุการ

ข้อความโฆษณา	ข้อความแปล
-Urgently Required Secretary -Female, with pleasant personality -University graduate (Faculty of Art or Mass Communications : Major English preferred) -Fluency in spoken and written English -Ability to translate -Accuracy in typing (English and Thai) Please send detailed resume with photo to.	-ต้องการเลขานุการด่วน -เป็นหญิง มีลักษณะร่างเรียว -จบปริญญาตรี (คณะศิลปศาสตร์ หรือสื่อสารมวลชน ถ้าเอกภาษาอังกฤษยิ่งดี) -พูดและเขียนภาษาอังกฤษได้คล่อง -มีความสามารถในการแปล -พิมพ์ดีดไทยและอังกฤษได้แม่นยำ

4.2 ตำแหน่งสมุหบัญชี

ข้อความโฆษณา	ข้อความแปล
-Urgently Requires Accountant -Female, age not over 30 years -University graduate in Accountancy -Minimum 2 years experience -Good command of written and spoken English	-ต้องการสมุหบัญชีด่วน -หญิง อายุไม่เกิน 30 ปี -จบปริญญาตรีทางด้านบัญชี -มีประสบการณ์อย่างน้อย 2 ปี -เขียนและพูดภาษาอังกฤษได้ดี

4.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ข้อความโฆษณา	ข้อความแปล
-Supervisors -Male or Female, age not over 26 years -Bachelors degree or Diploma graduate -Some experience an advantage but not essential	-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ -เป็นชายหรือหญิงก็ได้ อายุไม่เกิน 26 ปี -จบปริญญาตรี หรืออนุปริญญา -มีประสบการณ์ก็ดี แต่ไม่จำเป็น

4.4 ตำแหน่งเอ็นจิเนียริ์อิเล็กทรอนิกส์

ข้อความโฆษณา	ข้อความแปล
-Electronic Engineer -Male - University graduate in Electronic Engineering - Speaking English preferable Please send application letter indicating salary requested, resume, educational transcript, one recent photograph and tel. no. To be reached to :	-เอ็นจิเนียริ์อิเล็กทรอนิกส์ -ชาย -จบปริญญาตรีทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ เอ็นจิเนียริ์ -พูดภาษาอังกฤษได้ดี โปรดส่งใบสมัครพร้อมทั้งระบุเงินเดือนที่ต้องการ และแนบประวัติย่อผลการเรียน รูปถ่ายปัจจุบัน 1 ภาพ และแจ้งเบอร์โทรศัพท์ด้วย

5. การกรอกใบสมัคร

ดังที่ทราบแล้วว่าวิธีการสมัครมี 2 วิธี ดังนั้นการกรอกใบสมัครกระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

5.1 สมัครโดยส่งใบสมัคร วิธีนี้เราต้องเขียนเป็นจดหมายสมัครงาน รูปแบบของจดหมายสมัครงาน มีดังนี้

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน ภาษาไทย

52/107 หมู่บ้านบัวบาน

เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ

12 มีนาคม 2563

เรื่อง ขอสมัครงาน

เรียน หัวหน้าสำนักงานข่าวสถานีโทรทัศน์ เอ็ม เอช เค

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ประวัติย่อ
 2. ใบรับรองการศึกษา
 3. รูปถ่าย

กระผมทราบจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์ THE BANGKOK POST ฉบับวันที่ 10 มีนาคม 2563 ว่าสำนักงานของท่านต้องการรับสมัครพนักงานในตำแหน่งพนักงานแปลข่าว กระผมมีความสนใจมาก จึงใคร่ขอสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว โดยมีเหตุผลดังนี้

ประการแรก สำนักงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีชื่อเสียง เป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปในประเทศ และต่างประเทศด้านความรวดเร็ว และแม่นยำในการเสนอข่าว และรายงานต่างๆ

ประการที่สอง กระผมมีความสนใจในงานด้านแปล และงานที่ใช้ความสามารถทางด้าน ภาษา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งงานแปลข่าว ซึ่งเป็นงานที่กระผมได้มีโอกาสใช้ความรู้และความสามารถที่เรียน มาจากมหาวิทยาลัยอีกด้วย นอกจากนี้ในระหว่างการศึกษาอยู่ กระผมได้ทำกิจกรรมนอกหลักสูตรหลายๆ อย่างที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านการแปลข่าว ดังต่อไปนี้

1. แปลข่าวและเอกสารต่างๆ ให้สถานกงสุลใหญ่ไทยประจำเมืองบอมเบย์ ประเทศอินเดีย
2. เป็นประธานสมาคมนักเรียนไทยในอินเดีย
3. ได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งนักเขียนบทความ ประจำกองบรรณาธิการนิตสารมหาวิทยาลัย
4. สอนภาษาอังกฤษให้นักเรียนไทยรุ่นน้อง นอกจากความสามารถและประสบการณ์ข้างต้น แล้ว กระผมยังสามารถใช้เครื่องและส่งข้อความเทเล็กซ์ได้ นอกจากนี้ กระผมยังสามารถพิมพ์ดีดไทย และ อังกฤษได้ และสามารถทำงานร่วมกับคนอื่นได้ดี

โดยเหตุนี้ กระผมจึงมีความมั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่า กระผมสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานแปลข่าวได้ดี และหากท่านต้องการตรวจสอบความประพฤติ หรือกิจกรรมของกระผมที่กล่าวมาแล้ว ข้างต้น โปรดติดต่อโดยตรงยังผู้ที่มีรายชื่อในประวัติย่อของกระผมได้ พร้อมกันนี้ กระผมได้จัดส่งเอกสารต่างๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาของท่านแล้ว

กระผมหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความกรุณาจากท่านให้เข้าพบเพื่ออธิบายให้รายละเอียด
ต่างๆ เพิ่มเติม และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงต่อความกรุณาของท่านมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

ลงชื่อ.....

(.....)

ในส่วนของบริษัทย่อ ควรมีรูปแบบดังนี้

ชื่อ.....สกุล.....ที่อยู่.....

ข้อมูลส่วนตัว

เพศ.....ศาสนา.....น้ำหนัก.....สัญชาติ.....สถานภาพ.....

สุขภาพ.....การศึกษา.....

กิจกรรมพิเศษ.....

ประสบการณ์การทำงาน.....

ความสนใจและความสามารถพิเศษ.....

บุคคลอ้างอิง.....

6. การสอบสัมภาษณ์

ข้อปฏิบัติในการเข้าสอบสัมภาษณ์

1. ศึกษารายละเอียดของหน่วยงานหรือบริษัท ก่อนเข้ารับการสัมภาษณ์เพื่อจะได้เรื่องสนทนาขณะ
สัมภาษณ์ และแสดงความสนใจที่มีต่อบริษัท

2. ไปให้การสัมภาษณ์ตรงตามเวลาโดยไปก่อนเวลาอย่างน้อย 10 นาที หากไปช้าหรือไปไม่ได้ต้องรีบ
โทรศัพท์เพื่อขอเลื่อนนัดการสัมภาษณ์ออกไป

3. นั่งรออย่างเรียบร้อย ไม่ควรเดินไปเดินมา หรือส่งเสียงดัง อาจจะมีคนแอบมอง หรือสังเกตกิริยา
ของผู้สมัคร ขณะรอการสัมภาษณ์ บางหน่วยงานหรือบริษัทอาจให้รอนานเพื่อพิสูจน์ความอดทนของผู้สมัคร

4. ควรยิ้มให้ผู้สัมภาษณ์ขณะเริ่มทักทาย

5. ควรถามผู้สัมภาษณ์เกี่ยวกับงานที่จะให้ทำว่าจะให้ทำอะไร ทำที่ไหน ถ้าไม่มีคำถามเลยผู้สัมภาษณ์
อาจคิดว่าผู้สมัครไม่มีความสนใจ ในงานที่สมัคร แต่อย่าถามมากจนผู้สัมภาษณ์รำคาญ

6. พูดยให้ชัดเจนเป็นแบบธรรมชาติ และด้วยความมั่นใจ

7. ใช้กิริยาจากสุภาพขณะตอบคำถาม ผู้สัมภาษณ์บางท่านอาจใช้วิธีเหยียดให้โกรธ หรือใช้คำพูดดูถูก
เพื่อดูอารมณ์ของผู้สมัคร ขณะที่โมโหหรือไม่พอใจ ดังนั้นผู้สมัครต้องเตรียมตัวรับสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า

8. แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่พับแขนเสื้อทั้งแขนยาวและแขนสั้น และไม่ควรใส่กางเกงยีนส์ เพราะบางหน่วยงานหรือบริษัทถือว่าไม่สุภาพ

9. ควรตัดผมสั้น ไม่ปล่อยไว้จนยาว โกนหนวด และเคราให้เรียบร้อย ควรริดเส้นผ้าและติดกระดุมเสื้อให้ครบ ควรใส่ถุงเท้าที่ไม่ใช่สีสดๆ หรือสีที่เป็นจุดเด่น

10. ควรใส่รองเท้าให้เรียบร้อย และไม่ควรใส่รองเท้ากีฬา หรือรองเท้าแตะ หรือเสื้อยืดก็ไม่ควรใส่

11. ควรมองหน้าผู้สัมภาษณ์ ไม่ควรหลบตา หรือนิ่งตาลอย มองนอกหน้าต่าง หรือมองโต๊ะ หรือแสดงอาการอย่างขวยเขิน

12. ถ้าจะไอควรใช้ผ้าเช็ดหน้าปิดปาก และกล่าวขอโทษ ขณะสัมภาษณ์ไม่ควรนั่งไขว่ห้าง

13. สิ่งสำคัญคือหากประตูห้องปิดควรเคาะประตูก่อนเข้าห้อง และควรขออนุญาตและระวังอย่าลากเก้าอี้ให้มีเสียงดัง

14. คำถามที่ควรจะถามเป็นอย่างดีก็คือควรถามผู้สัมภาษณ์ว่า ในสายตาของผู้สัมภาษณ์เราเป็นอย่างไร มีจุดอ่อนที่จะต้องแก้ไขอย่างไรบ้าง เพราะการทำเช่นนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้สมัครในครั้งต่อไป

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการเข้ารับการสัมภาษณ์

1. ไม่ควรรับการนัดสัมภาษณ์วันละหลายๆ หน่วยงาน เพราะอาจเกิดเหตุติดขัดได้หลายประการ หรือไม่ผู้สมัครก็อาจจะเกิดความเมื่อยล้าอิดโรยแล้วก็ได้

2. อย่าจับมือกับผู้สัมภาษณ์ ถ้าเขาไม่ได้ยื่นมือให้จับก่อน

3. ไม่ควรแย่งพูดขณะสัมภาษณ์ หรือถามคำถามมากจนกระทั่งน่าสงสัยว่าใครสัมภาษณ์

4. ไม่ควรถามเกี่ยวกับวันหยุด กำหนดพักร้อน การมาสายหรือการกลับก่อนเวลา เพราะเป็นการสร้างภาพพจน์ว่าผู้สมัครอยากทำงานน้อยๆ หนีงานเก่งและไม่ควรถามเกี่ยวกับสภาพแรงงาน หรือการนัดหยุดงาน

5. ไม่ควรใส่แว่นกันแดดและใช้มือปิดปากเวลาพูดหรือกุ่มมือบนตักแน่น

6. ไม่ควรแสดงอาการประหม่า มือสั่น เท้าสั่น ถ้าตื่นเต้น ควรสูดลมหายใจลึกๆ และทำให้ให้สบาย

7. ไม่ควรแสดงอาการกระตือรือร้นว่าอยากได้งานจนดูไม่เรียบร้อย ฟังนึกไว้เสมอว่าเรามีข้อดี งานงานต้องการเรา ไม่ใช่เราต้องการงานเพียงฝ่ายเดียว

8. ไม่ควรพูดในสิ่งที่ไม่เป็นจริง เพราะผู้สัมภาษณ์แต่ละคนอาจจับข้อเท็จจริงได้โดยไมยาก

9. ไม่ควรตอบว่าไม่ทราบ หรือไม่รู้ นอกจากจนปัญญาจริงๆ เท่านั้น

10. ไม่ควรถามเรื่องเงินเดือนจนกว่าผู้สัมภาษณ์จะพอใจในตัวเราเสียก่อนเท่านั้น และส่วนมากผู้สัมภาษณ์จะบอกหรือถามเอง

11. ไม่ควรนิทาหรือตำหนิเจ้านายเก่า เพราะผู้สัมภาษณ์อาจคิดว่าต่อไปภายหน้าเขาเองก็อาจโดนตำหนิในทำนองเดียวกัน

12. ไม่ควรนำพ่อแม่หรือเพื่อนไปสัมภาษณ์ด้วย เพราะผู้สัมภาษณ์จะมีความรู้สึก ว่า ผู้สมัครไม่มีความมั่นใจในตัวเอง ยังจะต้องมีพี่เลี้ยงคอยดูแลอยู่อีก

13. อย่าใช้ภาษาแสดง

14. อย่าใช้คำย่อในวิชาที่เรียน เช่น Socio แทน Sociology, Psycho แทน Psychology, Chem แทน Chemistry, Econ แทน Economics เป็นต้น
15. กรณีที่ผู้สัมภาษณ์เชิญให้นั่ง ควรกล่าวตอบว่า ขอบคุณ อย่างนั่งเฉยๆ
16. เมื่อสัมภาษณ์เสร็จ ควรจะกล่าวลากลับ

ประเภทของคำถาม

นักวิชาการได้แบ่งลักษณะคำถามออกเป็น 5 ประเภท คือ

1. **คำถามเปิด** คำถามชนิดที่เปิดกว้าง ให้ผู้ตอบได้มีโอกาสตอบและแสดงความคิดเห็นของตน อาจเป็นคำถามที่คลุมเครือ เช่น คุณมีประสบการณ์อะไรบ้าง ดังนั้น เวลาตอบผู้ตอบคำถามเหล่านี้ ต้องตอบโดยตีความให้เคลงโดยละบลงไปว่า มีประสบการณ์อะไรบ้าง
2. **คำถามปิด** คือคำถามที่ต้องการเฉพาะเจาะจงเพียงต้องให้ผู้ตอบตอบเพียงใช่ หรือ ไม่ใช่ เท่านั้น กรณีนี้ถ้าตอบไม่ได้จริงๆ ก็ให้ตอบไปเลยว่า ไม่ทราบ
3. **คำถามทวน** เป็นคำถามที่แนะนำเป็นนัย ให้ผู้ตอบตรึงตรองดูอีกครั้งหนึ่งว่า คำตอบที่ตอบไปแล้วนั้น จะสมบูรณ์พอแล้วหรือไม่ เช่น คุณพูดว่าคุณไปต่างประเทศสิ้นปีนี้ใช่หรือไม่
4. **คำถามหยั่ง** คือคำถามที่ยังลึกลงไป เพื่อหยั่งหาเหตุผลทัศนคติและความเชื่อของผู้ถูกถาม เช่น ทำไมคุณจึงเลือกมาสมัครงานที่นี่
5. **คำถามนำ** คือคำถามที่มีลักษณะแบบทำให้ผู้ตอบ ตอบตามที่ผู้ถามคาดคะเนเอาไว้ เช่น เธอไม่มีโรคประจำตัวตามที่ระบุไว้ในข้อ 4 ของระเบียบ ใช่หรือไม่

ทั้งหมดที่กล่าวมานี้ คือ ประเภทคำถาม ของคำถามที่ผู้สมัครพึงศึกษาไว้ล่วงหน้าเพื่อจะได้ ตอบได้ ถูกต้อง

การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจัดตั้งขึ้น ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2538 เพื่อให้ นักเรียน นักศึกษา ซึ่งมาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อยกู้ยืม เพื่อศึกษาต่อตั้งแต่ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย จนถึงปริญญาตรีภายในประเทศ ทั้งการศึกษาในระบบ และนอกระบบ เริ่มดำเนินการให้กู้ยืม ครั้งแรกตั้งแต่ปี การศึกษา 2539 เป็นต้นมา โดยมีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทำหน้าที่เป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้

กู้ยืม ผู้กู้ยืมจะต้องชำระหนี้คืน ตามเงื่อนไขภายในระยะเวลา 15 ปี หลังจากจบหรือเลิกการศึกษาแล้ว 2 ปี โดยจ่ายดอกเบี้ยอัตราร้อยละ 1 ต่อปี และต้องชำระภายใน วันที่ 5 กรกฎาคม ของทุกปี

ผู้กู้ยืมมีหน้าที่ต้องชำระหนี้คืนกองทุนฯ เมื่อ

1. ผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษา/เลิกการศึกษาแล้ว เป็นเวลา 2 ปี (นับจากปีที่ออกจากสถานศึกษา)
2. ผู้กู้ยืมที่ยังอยู่และเคยกู้ยืมเงินกองทุนฯ แต่ไม่ประสงค์จะกู้ยืมเงินอีกต่อไป โดยมีระยะเวลาไม่กู้ติดต่อกัน 2 ปี และไม่แจ้งสถานภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา ให้ธนาคารทราบจะถือว่าเป็นที่ครบกำหนดชำระหนี้ด้วย

หลักฐานการชำระหนี้คืน

1. ผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดเริ่มผ่อนชำระหนี้งวดแรก จะต้องชำระเงินต้น ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม ในอัตราร้อยละ 1.5 ต่อปี ของวงเงินที่กู้ยืมไป
2. งวดต่อไปผ่อนชำระเงินต้นและดอกเบี้ย ร้อยละ 1 ต่อปี โดยจะต้องชำระภายในวันที่ 5 กรกฎาคม ของทุกปี ทั้งนี้จะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น ภายในระยะเวลา 15 ปี นับจากวันครบกำหนด เริ่มชำระหนี้ตามสัญญา
3. หากผู้กู้ยืมผิดนัดโดยชำระหนี้ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม จะต้องเสียเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของเงินต้นที่ต้องชำระในงวดนั้น กรณีค้างชำระไม่เกิน 12 เดือน และหากค้างชำระเกิน 12 เดือน เสียดอกเบี้ยปรับร้อยละ 18 ต่อปี ของเงินกู้ในงวดที่ค้างชำระทั้งหมด
4. หากผู้กู้ยืมชำระหนี้คืนทั้งจำนวนหรือบางส่วน โดยชำระก่อนวันที่กำหนดเริ่มผ่อนชำระหนี้งวดแรก ผู้กู้ยืมไม่ต้องเสียดอกเบี้ย

นักศึกษาสามารถตรวจสอบยอดหนี้ได้ที่ website ของกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา <https://www.studentloan.or.th/>

กองพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ข้อมูลความรู้จากสำนักงานทะเบียนและประมวลผล

เรื่อง การรับใบรับรองคุณวุฒิ สำหรับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในภาคเรียนที่ 2/2562

การสำเร็จการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ต้องผ่านการอนุมัติปริญญาจากสภามหาวิทยาลัยก่อน

1. เกณฑ์การสำเร็จการศึกษา

1. มีความประพฤติดี
2. สอบได้ในรายวิชาต่าง ๆ ครบตามหลักสูตร
3. ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 2.00

2. เกณฑ์การให้ปริญญาเกียรตินิยม สำหรับผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรี มีดังนี้

2.1 การให้ปริญญาเกียรตินิยม

(1) มีเวลาเรียน ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ สำหรับหลักสูตร 4 ปีและไม่เกิน 10 ภาคการศึกษาปกติสำหรับหลักสูตร 5 ปี

นักศึกษาภาคพิเศษ มีเวลาเรียน ไม่เกิน 14 ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร 4 ปี และไม่เกิน 17 ภาคการศึกษาสำหรับหลักสูตร 5 ปี

- (2) ไม่เคยสอบได้ต่ำกว่า C ในรายวิชาใด
- (3) ไม่เคยสอบได้ F หรือ U ในรายวิชาใด
- (4) ไม่เคยเรียนซ้ำในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง เพื่อเปลี่ยนระดับคะแนนเฉลี่ยสะสม
- (5) ไม่เคยได้รับการเทียบรายวิชาและการโอนหน่วยกิตจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น

2.2 ปริญญาเกียรตินิยม แบ่งเป็นดังนี้

(1) เกียรตินิยมอันดับหนึ่งและเหรียญทองต้องเป็นผู้ได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุดในกลุ่มผู้สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาเดียวกันในแต่ละคณะ ทั้งนี้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.60

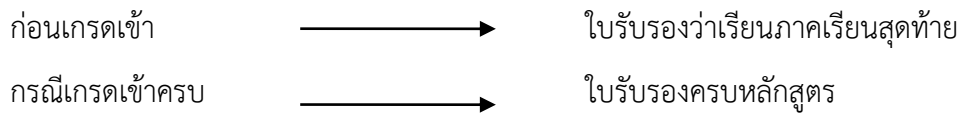
(2) เกียรตินิยมอันดับหนึ่ง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.60

(3) เกียรตินิยมอันดับสอง ต้องได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า 3.25 ถึง 3.59

3. กำหนดการส่งผลการเรียน

กำหนดส่งเกรดถึงทะเบียน	วันที่ 3 มีนาคม 2563
กำหนดการประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ	วันที่ 12 มีนาคม 2563
กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	วันที่ 23 มีนาคม 2563
กำหนดจ่ายใบรับรองคุณวุฒิและทรานสคริป	วันที่ 31 มีนาคม 2563

4. การขอหลักฐานการศึกษา (ใบรับรองอื่นๆ ก่อนรับใบรับรองคุณวุฒิและทรานสคริป)



ขั้นตอนการขอใบรับรองครบหลักสูตร (ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้ เกรดต้องครบทุกรายวิชาจึงจะสามารถยื่นขอได้)

1. เขียนคำร้อง (คำร้องในตู้เอกสาร อยู่หน้าห้องทะเบียนและประมวลผล)
2. แนบบรูปถ่ายชุดนักศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
3. ชำระเงินจำนวน 50 บาท (ที่กองคลังและทรัพย์สิน)
4. ยื่นคำร้องที่สำนักงานทะเบียนและประมวลผล
5. สำนักงานทะเบียนและประมวลผล นัดวันรับเอกสาร

5. ขั้นตอนการรับหลักฐานการศึกษา (ใบรับรองคุณวุฒิและทรานสคริป)

1. นักศึกษามาติดต่อขอรับหลักฐานการศึกษาด้วยตนเองในวันที่มาวิทยาลัยฯ กำหนด
2. รับเงินค่าประกันของเสียหายคืน ที่กองคลังและทรัพย์สิน
3. ถ้าไม่สามารถมารับได้ ให้มารับที่สำนักงานทะเบียนและประมวลผล ภายใน 6 เดือน

หมายเหตุ :

1. ขอให้นักศึกษาตรวจสอบผลการเรียนของตนเอง เกรดต้องเข้าครบทุกรายวิชา จึงจะสามารถสำเร็จการศึกษาได้
2. ตรวจสอบ วัน เวลา สถานที่รับหลักฐานการศึกษา รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักงานทะเบียนและประมวลผล
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน