



คู่มือปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

“บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีคุณธรรม”



rmutpFB



rmutp_twit



rmutpIG



rmutpChannel





ชื่อหนังสือ : เอกสารปัจจัยนิเทศนักศึกษา ปีการศึกษา 2560

ปีที่พิมพ์ : 2560 (ธันวาคม 2560)

จำนวนพิมพ์ : 3,100 เล่ม

จัดทำโดย : กองพัฒนานักศึกษา

โทรศัพท์ 0 2665 3777 ต่อ 6964 , 6053

จัดพิมพ์โดย : ศรีเอท พรินต์ติ้ง 082-110-4454

ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา 2560

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

Rajamangala University of Technology Phra Nakhon

www.rmuth.ac.th

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร	5
บันทึกใหม่กับวันแห่งความสำเร็จ	27
เศรษฐกิจพอเพียง	43
การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน	46
▶ รู้จักตนเอง	46
▶ ติดตามข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน	48
▶ รู้จักแหล่งงาน	51
▶ รู้ความต้องการขององค์กร	55
▶ รู้จักและเข้าใจในงาน	57
▶ รู้หลักเกณฑ์ที่ใช้คัดเลือกบุคคลากร	59
▶ รู้หลักเกณฑ์การเลือกที่ทำงาน	63
▶ รู้จักวิธีการสมัครงาน	65
วิธีการอื่นๆ ที่ใช้คัดเลือกคนเข้าทำงาน	125
สมัครงานออนไลน์	140
ถึงเวลาติดตามผล	146
9 ทักษะที่ต้องเตรียมให้พร้อมก่อนการทำงาน	148
ทักษะสำคัญแห่งศตวรรษที่ 21	150
การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ., กรอ.)	153
ภาคผนวก	
▶ รายชื่อและสถานที่ตั้งหน่วยงานจัดหางานของรัฐ	160
▶ รายชื่อสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา	171
หนังสืออ้างอิง	



สภารอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มุ่งเน้นผลิตบัณฑิต สูศตวรรษที่ 21 รวมถึงขับเคลื่อนนโยบายมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University) โดยแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปีการศึกษา 2557-2561 กับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พ.ศ. 2557-2561 ไปสู่การปฏิบัติด้วยกลยุทธ์ 3P ได้แก่ Practicality ความเป็นผู้นำที่ปฏิบัติจริง Profitability ความเป็นผู้สร้าง และ People Connectivity ความเป็นผู้ให้

บัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ วิตจากการสอบวัดความรู้ก่อนสำเร็จการศึกษา หรือ Exit-Exam ในระดับปริญญาตรีจำนวน 3 ด้าน ดังนี้ 1.ความรู้ในด้านการใช้ภาษาอังกฤษ 2.ความรู้ด้านการการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 3.ความรู้ความสามารถในเนื้อหาและการประยุกต์ใช้ความรู้ในด้านสาขาวิชาที่ศึกษา

นอกจากจะมีความสามารถด้านวิชาการแล้ว บัณฑิตราชมงคลพระนครยังได้รับการปลูกฝังให้มีทักษะในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น เปิดโอกาสในการเรียนรู้นอกห้องเรียน และกิจกรรมพิเศษซึ่งเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์โดยกำหนดให้นักศึกษาทุกคนที่สำเร็จการศึกษา จะต้องผ่านเกณฑ์ตามประกาศ เรื่องการกำหนดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร หรือระบบทรานสคริปต์กิจกรรม (Student Activity Transcript) ทั้งนี้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัย จะได้รับทรานสคริปต์ จำนวน 2 ใบ นั่นคือ ทรานสคริปต์แสดงผลการเรียนด้านวิชาการ และทรานสคริปต์แสดงผลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ในนามมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 ทุกท่าน ขออำนวยการให้ทุกท่านมีสุขภาพพลานามัยสมบูรณ์แข็งแรง มีพลังใจในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาตนเอง สังคม และประเทศชาติสืบไป ขอให้ประสบความสำเร็จและเจริญรุ่งเรืองในชีวิต สมดังปรารถนาทุกประการ

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



สภารองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โดเลิศจนกุล
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีกับบัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกท่าน ที่สำเร็จการศึกษาในปี 2560 นี้ ขอให้นำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในชีวิตการทำงานเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ด้วยความขยัน อดทน และซื่อสัตย์ ซึ่งจะส่งผลให้ประสบความสำเร็จในอาชีพการงาน และดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข

ในโอกาสสำคัญนี้ ขออวยพรให้ทุกท่านประสบความสำเร็จ สุขภาพดี เป็นคนดี มีคุณค่า ต่อสังคมและประเทศชาติสืบไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรีจันทร์ โดเลิศจนกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย



สารรองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุใจ พรเจิมกุล
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

“ขยัน ซื่อสัตย์ อดทน และเสียสละ” จะทำให้ชีวิตมีความเจริญก้าวหน้า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุใจ พรเจิมกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน



สารรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฟื่องฟ้า เมฆเกรียงไกร
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีในความสำเร็จของบัณฑิตใหม่ ปีการศึกษา 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทุกคน สิ่งที่เรามุ่งมั่น มีความอุตสาหะวิริยะจนประสบความสำเร็จในการศึกษา บัณฑิตซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีมูลค่า ทำให้เกิดทรัพย์สินอย่างอื่นตามมา ซึ่งมีคุณค่าอย่างยิ่ง ขอให้นำความรู้ตลอดจนประสบการณ์ที่ได้รับ ในระหว่างการศึกษาลำเรียนไปใช้ในชีวิตรุ่งทู่เมทั้งกำลังกาย กำลังใจ อุทิศตนทำงานอย่างเต็มที่ พร้อมทั้งยึดถือจริยธรรม จรรยาบรรณในวิชาชีพ ซื่อสัตย์ ขยัน อดทนและรับผิดชอบในหน้าที่ ศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่ตลอดเวลาจะเป็นคนที่มีคุณภาพ และเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฟื่องฟ้า เมฆเกรียงไกร)
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
และรักษาราชการแทน
คณบดีคณะอุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น



สารรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหรัตน์ วงษ์ศรีษะ
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

การจัดกิจกรรมปัจฉิมนิเทศน์นักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 ในครั้งนี้ ขอแสดงความยินดีอย่างยิ่งกับนักศึกษาที่กำลังจะเป็นบัณฑิตใหม่ทุกๆ ท่าน เป็นนิมิตหมายที่ดีเพื่อทบทวนตนเองและเป็นจุดเริ่มต้นของการเตรียมความพร้อมสำหรับบัณฑิตแต่ละท่านได้รวบรวมพลังกำลังทั้งความรู้ ความคิด ทิศทางเดินของชีวิตกับการถ่ายทอดวิชาชีพที่ได้สะสมมาตลอดระยะเวลาที่เรียนภายในรั้ว มทร.พระนครแห่งนี้ ให้เกิดประโยชน์อย่างแท้จริงต่อไป

ผู้ที่กำลังจะเป็นบัณฑิต จงเป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต ประกอบกิจการ พัฒนางาน พัฒนาชีวิตและก้าวข้ามปัญหาได้อย่างปลอดภัยในทุกช่วงวัย จงประสบความสำเร็จทั้งหน้าที่การงาน ครอบครัว สุขภาพ ประสบการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งปวง ส่งผลให้มีซึ่งความรอบคอบและพร้อมเรียนรู้สิ่งใหม่อย่างมีศิลปะ โดยเฉพาะศิลปะในการครองชีวิตสมบูรณ์มากขึ้นโดยลำดับ อาทิ การเดินทางแห่งชีวิตและการทำหน้าที่ใดๆ เป็นผลงานที่ดีและมีประโยชน์ทั้งตนเอง ส่วนรวม สังคม ประเทศชาติ ขอจงมีความรักประเทศไทยมากขึ้น

สุดท้ายนี้ ขอมอบวิสัยทัศน์แห่งการครองชีวิต สำหรับทุกท่าน ดังนี้

“มีศิลปะในการคิดเป็นระบบ
เพื่อผลผลิตผลงานที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น
โดยวัดจากความปลอดภัยทั้งทางกายและทางจิตใจ”

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สหรัตน์ วงษ์ศรีษะ)
รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและกายภาพ



สารรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธภูมิ สุวรรณเวช
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์การศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ประเด็นหลักในสังคมไทยในยุคปัจจุบัน คงหนีไม่พ้นการกล่าวถึง การพัฒนาประเทศไทยไปสู่ความเป็น Thailand 4.0 การเข้าถึงข้อมูล Digital Big Data รวมถึงการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ สร้างผู้ประกอบการที่ยกระดับสู่ Smart Enterprises และ Startups เปลี่ยนจาก Traditional Services ซึ่งมีการสร้างมูลค่าค่อนข้างต่ำ ไปสู่ High Value Services และเปลี่ยนจากแรงงานทักษะต่ำไปสู่แรงงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะสูง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มุ่งเน้นผลิตบัณฑิตสู่ตลาดแรงงาน 4.0 ด้วยการพัฒนาทักษะการเรียนรู้แบบบูรณาการสหวิชาการ เชื่อมโยงความรู้กับจินตนาการ เปลี่ยนแปลงไปสู่รูปธรรมให้ผู้เรียน มีทักษะที่ต้องการ เช่น การทำงานร่วมกัน ความคิดสร้างสรรค์ และการสื่อสารที่ดี สิ่งหนึ่งที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ได้ปลูกฝังให้นักศึกษาชาวราชมงคลพระนครทุกคนตระหนักตลอดหลักสูตรการศึกษา คือ การทำกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้นอกห้องเรียน สร้างทักษะชีวิตในการปฏิบัติงานกับผู้อื่น รวมถึงการเป็นบัณฑิตที่มีคุณธรรมและจริยธรรม เพื่อการก้าวสู่สังคม ในโลกแห่งการปฏิบัติงานจริงต่อไป

ขอแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 ทุกท่าน ขออาราธนาบารมีคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั่วสากล โปรดดลบันดาลให้ท่าน เป็นผู้ที่เจริญด้วยจตุรพิธพรชัย ประสบความสำเร็จในการดำเนินชีวิตตามความปรารถนาทุกประการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธภูมิ สุวรรณเวช)
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า



สารรองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัมภา สุวรรณพฤกษ์
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย คือการจัดการศึกษาที่มีคุณภาพแก่นักศึกษา นักศึกษาจึงเป็นผลผลิตที่ได้ผ่านกระบวนการเรียนรู้และมีทักษะอย่างมืออาชีพ เป็นที่ภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย ครอบครัว และสังคม เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ในการดำเนินชีวิตต่อไปนั้น นักศึกษาพึงรู้จักตนเอง และรู้จักปรับปรุงพัฒนาตนเองอยู่เสมอ หมั่นรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และนำความคิดเห็นนั้นมาพิจารณาปรับใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ ขออวยพรให้นักศึกษาทุกคน จงมีชีวิตที่ดี และประสบความสำเร็จในทุกสิ่งทีปรารถนาทุกประการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัมภา สุวรรณพฤกษ์)
รองอธิการบดีฝ่ายบริการวิชาการ



สารรองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร
รองศาสตราจารย์วิมลพรรณ อากาเวท
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีในความสำเร็จของบัณฑิตทุกท่าน ขอแสดงความชื่นชมในความวิริยะอุตสาหะที่ได้พากเพียร
ทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ กระทั่งสำเร็จการศึกษาในที่สุด บัณฑิตทุกคนคือเมล็ดผลแห่งความภาคภูมิใจของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือตัวแทนของมหาวิทยาลัยที่แสดงศักยภาพอันเปี่ยมล้นโดยประจักษ์แก่สาธารณชน
เป็นผู้ที่ช่วยยืนยันได้ว่ามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณภาพอันพึงประสงค์
ของสังคม

นับจากนี้บัณฑิตส่วนใหญ่จะได้ทำงานในสถานประกอบการต่างๆ และอาจมีบางส่วนเลือกศึกษาต่อในระดับ
ที่สูงขึ้น บัณฑิตทุกคนต้องมีหน้าที่ที่จะต้องทำ แต่ละหน้าที่มีความแตกต่างกัน การที่จะก้าวผ่านภาระหน้าที่ไปสู่
ความสำเร็จนั้น ย่อมมีปัญหาต่างๆ เป็นอุปสรรค จึงขอให้ทุกคนตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ของตนเองด้วยความพยายาม
ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคใดๆ ขอให้เรามีความพยายาม มีความอดทนต่อสิ่งที่ทำ ความสำเร็จจะต้องเป็นของเรา
อย่างแน่นอน หากยึดสุภาษิต ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น เป็นสุภาษิตประจำใจ ย่อมเป็นคนไม่ตกยาก
และจะมีความเจริญมากขึ้นตามลำดับ

ความสำเร็จของบัณฑิตทุกท่านในวันนี้และวันต่อไปข้างหน้า นำมาซึ่งความภาคภูมิใจแก่วงศ์ตระกูล
บัณฑิตทุกท่านล้วนเป็นศิษย์เก่าที่ทรงคุณค่า และมีส่วนในการสร้างชื่อเสียง รวมถึงภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย
จึงขอให้ทุกท่านรักษาไว้ซึ่งความรู้และคุณธรรมที่บัณฑิตพึงมี เพื่อศักดิ์ศรีแห่งตนและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร

(รองศาสตราจารย์วิมลพรรณ อากาเวท)
รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและภาพลักษณ์องค์กร



สารผู้ช่วยอธิการบดี
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุเรษฐ เดชทุ่ง
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์การศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีกับว่าที่บัณฑิตของ มทร.พระนครทุกท่าน การที่ท่านมีวันนี้ก็ด้วยความมานะ
อดสาหัส ภาคเพียร สิ่งนี้จึงเป็นความภาคภูมิใจในตัวท่าน และรวมไปถึงครอบครัว วงศ์ตระกูลของท่านด้วย
ขอให้ท่านนำความรู้ทางวิชาการและคุณธรรม จริยธรรมที่ได้รับการอบรมสั่งสอนไปจากสถานศึกษาแห่งนี้ ไปใช้
ให้เกิดประโยชน์สูงสุด แก่ตัวท่าน องค์กรครอบครัว สังคมและประเทศชาติต่อไป หลังจากที่ท่านได้จบการศึกษา
ไปแล้วนั้น ขอให้ท่านได้กลับมาดูแล สนับสนุนมหาวิทยาลัยแห่งนี้ตามสมควร ดังที่รุ่นพี่ๆ ได้ปฏิบัติสืบต่อกันมา

(ผศ.ดร.สุเรษฐ เดชทุ่ง)
ผู้ช่วยอธิการบดี



สารผู้ช่วยอธิการบดี
ดร.สุวรรณา กล่อมจิตร
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

Congratulations on your outstanding achievement! Graduation is an exciting time. It marks both an ending and a beginning; it's warm memories of the past and big dreams for the future. Wish you a very good luck for the new beginning in life. May you reach all your goals and the brighter opportunities come your way and you achieve success in all of them!

Dr.Suwanna Klomjit
Assistant to the President
(ดร.สุวรรณา กล่อมจิตร)
ผู้ช่วยอธิการบดี



สารผู้ช่วยอธิการบดี
ดร.พัทธริยา เห็นกลาง
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์การศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีกับบัณฑิตใหม่ทุกท่าน ขอให้ท่านนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากมหาวิทยาลัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์กับชุมชนและสังคมโดยรวมอย่างเต็มที่ และถึงแม้ว่าจะจบการศึกษาในรั้วของมหาวิทยาลัยแล้วก็ขอให้ท่านตระหนักถึงความสำคัญที่จะเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง นั่นก็คือต้องไม่หยุดที่จะแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ทั้งในแนวทางและเชิงลึกให้กับตนเองเพื่อให้เกิดการพัฒนาต่อไป

(ดร.พัทธริยา เห็นกลาง)
ผู้ช่วยอธิการบดี



สารผู้ช่วยอธิการบดี
นายวัชรพงษ์ สุงปานเขา
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ความตอนหนึ่งจากพระบรมราโชวาท พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เมื่อครั้งเสด็จพระราชดำเนินในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่ผู้สำเร็จการศึกษาจาก สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ด้วยพระองค์เอง เมื่อวันศุกร์ที่ 20 กรกฎาคม 2533 ที่ว่า “...บัณฑิตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ได้ชื่อว่า เป็นทั้งนักวิชาการ และนักปฏิบัติที่สามารถ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงตนเองอยู่เสมอด้วยการศึกษาค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ทั้งทางลึกและทางกว้าง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานสร้างสรรค์ความสำเร็จความเจริญของตนและส่วนรวมได้ ดังประสงค์...” นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณแก่ชาวราชมงคลอย่างหาที่สุดมิได้

หนทางหนึ่งที่เราจะแสดงความจงรักภักดี และสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระองค์ท่านในฐานะบัณฑิต และมหาบัณฑิต “ชาวราชมงคลพระนคร” สามารถกระทำได้ นั่นคือ การศึกษา ค้นคว้า พระบรมราโชวาท หรือ พระราชดำรัส เพื่อน้อมนำหลักคำสอนมาประพฤติปฏิบัติใช้ในการดำเนินชีวิตให้เจริญรุ่งเรือง สืบไป

ขอแสดงความยินดีจากใจจริงกับผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 ทุกท่าน ขออาราธนาบารมี คุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายที่ทุกท่านเคารพ โปรดดลบันดาลให้ท่านเป็นผู้เจริญด้วยอายุ วรรณะ สุขะ พละ และปฏิภาณ เทอญ

(นายวัชรพงษ์ สุงปานเขา)
ผู้ช่วยอธิการบดี



สารผู้ช่วยอธิการบดี
ดร.ปริญญ์ บุญนิษฐ
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอให้บัณฑิตทุกคนใช้ปัญญากับความกล้าหาญ เป็นกุญแจสำคัญในการก้าวเข้าสู่ความท้าทายใหม่ๆ ในชีวิต
อาจารย์ขอแสดงความยินดีในโอกาสสำเร็จการศึกษาและหวังว่าทุกๆ ความฝันของบัณฑิตจะเป็นจริง

(ดร.ปริญญ์ บุญนิษฐ)
ผู้ช่วยอธิการบดี



สารผู้ช่วยอธิการบดี
นายเกษม ใจดีวรรณะ
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีกับนักศึกษาทุกคน ที่มีความตั้งใจศึกษาเล่าเรียนจนจบการศึกษา ซึ่งถือได้ว่าเป็นการประสบความสำเร็จในก้าวหนึ่ง ที่เป็นก้าวสำคัญของชีวิต

ในโอกาสนี้ ผมขออวยพรให้นักศึกษาทุกคนประสบความสำเร็จในก้าวต่อไป ทั้งผู้ที่ศึกษาต่อ หรือ ประกอบอาชีพ ให้มีความตั้งใจเรียนรู้หาประสบการณ์มาพัฒนาตนเอง ครอบครั้ว และประเทศชาติ ที่สำคัญจะต้องมีความกตัญญูตเวทีต่อผู้มีพระคุณ และหาโอกาสตอบแทนพระคุณ ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใดๆ ก็ตาม สุดท้ายนี้ ขออำนาจสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลาย โปรดดลบันดาลให้ทุกท่านพบแต่ความสุขความเจริญยิ่งๆ ขึ้นไป

(นายเกษม ใจดีวรรณะ)
ผู้ช่วยอธิการบดี



สารคมบตีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีในความสำเร็จของนักศึกษาคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมทุกคน ที่สำเร็จการศึกษา
ในปีการศึกษา 2560 และกำลังจะก้าวสู่ความสำเร็จในชีวิตของโลกอาชีพ ซึ่งจะเป็นโอกาสให้ทุกคนได้นำความรู้
ความสามารถ ที่ฝึกฝนในรั้วของมหาวิทยาลัย ได้ประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะและวิชาชีพที่มาสู่การปฏิบัติจริงในโลก
ของการทำงาน

คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมหวังเป็นอย่างยิ่งให้ทุกคนใช้ความรู้ความสามารถ ออกไปใช้ในชีวิตการทำงาน
ซึ่งนอกเหนือจากความรู้ความสามารถแล้ว สิ่งที่จะช่วยเสริมความมั่นคง ความสำเร็จในชีวิตการทำงานที่ยั่งยืน
คือจะต้องเป็นผู้ที่มีความซื่อสัตย์ มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความมุ่งมั่นและทุ่มเทในการทำงาน
อย่างจริงจัง มีความอดทน เข้าใจและรู้จักการแก้ปัญหาและอุปสรรค การเป็นผู้ที่มุ่งมั่นและตั้งใจจริง จะเป็นจุดเริ่มต้น
ที่ดีในการเสริมสร้างความสำเร็จในชีวิต

ในโอกาสนี้ขออวยพรให้นักศึกษาทุกคนจงประสบความสำเร็จในชีวิตตามที่มุ่งหวังไว้ทุกประการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุชาดา เกตุดี)
คณบดีคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม



สารคณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีและชื่นชมกับบัณฑิต มหาบัณฑิตคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ทุกท่านที่สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 ด้วยความยินดียิ่ง

คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครเป็นแหล่งผลิตบัณฑิตมีอาชีพชั้นนำด้านเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ระดับอาเซียน จัดการศึกษาโดยมุ่งหวังให้บัณฑิตพัฒนาตนเอง พัฒนาสติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และคุณธรรมจริยธรรมโดยสอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ที่ประกอบด้วยมาตรฐานผลการเรียนรู้ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติ 5 ประการ ได้แก่ 1.คุณธรรมจริยธรรม 2.ความรู้ 3.ทักษะทางปัญญา 4.ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ 5.ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกท่าน จะเห็นความสำคัญและตระหนักถึงความสำเร็จของตนเองที่มีในวันนี้ ใช้วิชาความรู้ที่ได้รับการอบรมสั่งสอนมุ่งมั่นประกอบสัมมาอาชีพประพฤติตนเป็นคนดี มีคุณธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพของตนเอง มุ่งมั่นไปสู่เป้าหมายในการดำเนินชีวิตของแต่ละบุคคล ให้ประสบความสำเร็จถึงพร้อมทุกประการ

ในโอกาสนี้ขออวยพรให้บัณฑิต และมหาบัณฑิตจงประสบแต่ความสุขความเจริญความสำเร็จในวิชาชีพ เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่พึงประสงค์มีพลังกาย พลังใจ สัมฤทธิ์ผลในสิ่งปรารถนาตลอดไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชฎาภัทร์ กี้อารีโย)
คณบดีคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์



สารคณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

“ขอแสดงความชื่นชมและยินดีกับบัณฑิตใหม่ ปีการศึกษา 2560 ขอให้บัณฑิตทุกท่านจงภูมิใจกับความสำเร็จ
ในครั้งนี้ได้ตั้งใจมุ่งมั่น พากเพียรพยายาม อุตสาหะ จนประสบความสำเร็จอย่างที่ตั้งใจไว้

โอกาสนี้ครูขออวยพรให้บัณฑิตทุกๆ คน ประสบแต่ความสุขความเจริญ มีสุขภาพพลานามัยที่แข็งแรง
ประสบความสำเร็จในชีวิตทุกๆ ด้านอย่างที่ตั้งใจไว้ เป็นคนดีของสังคม และประเทศชาติตลอดไป”

(นายอรรถการ สัตยพานิชย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน



สภาคณะบดีคณะบริหารธุรกิจ
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความชื่นชม ยินดี และดีใจกับนักศึกษาทุกคนที่ได้ฝ่าฟันอุปสรรคต่างๆ ซึ่งอาจดูเหมือนเป็นเส้นทางอันยาวนานกว่าจะมาถึงวันนี้ที่ทุกคนได้รอคอย วันนี้ถือเป็นจุดสำคัญของชีวิตอันหนึ่งที่ไม่ได้มาง่ายๆ แต่เกิดจากความวิริยะ อุตสาหะอันนำมาซึ่งความภาคภูมิใจแก่ตนเอง ครอบครัว ครูอาจารย์ คนที่รักเรา และยังเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญที่จะพัฒนาประเทศต่อไปในฐานะพลเมืองของประเทศได้มีความรู้เพิ่มพูนขึ้น อย่างไรก็ตามนักศึกษาควรตระหนักถึงการเป็นคนที่มีคุณค่าต่อสังคมและประเทศชาติด้วย ไม่นำเอาวิชาความรู้ไปใช้ในทางที่ผิด เบียดเบียนผู้อื่น ไม่ทรยศต่อวิชาชีพ และให้อัตประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ซึ่งวันหนึ่งเมื่อมองย้อนกลับไปจะมีความภาคภูมิใจที่ได้ทำเช่นนี้

ขอบุญบารมีของสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายจงอำนวยพรให้ศิษย์คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทุกคนได้รับและให้แต่สิ่งดีๆ ศรีธำในสิ่งที่จะทำในทุกเรื่อง คิดหวังสิ่งใด สมปรารถนาทุกประการเป็นที่รักของทุกคน ฝึกหัดปฏิบัติตนให้ดำรงชีวิตด้วยความไม่ประมาท โดยเฉพาะอย่างยิ่งอย่าประมาทในคุณงามความดีว่าเอาไว้ก่อน วันหลังค่อยทำ

(นายปริญญ์ มากกลิ่น)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



สํารคณบดีคณณะวิทยาศาสตรและเทคโนโลยี่
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศนัคศึกษา
ประจําปีการศึกษา 2560

ในวาระที่ทํานองทั้งหลายได้สำเร็จการศึกษาและกำลังเข้าสู่พิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรในเวลาอันใกล้นี้ ข้าพเจ้ในนามของคณบดีคณณะวิทยาศาสตรและเทคโนโลยี่ และอาจารย์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีความยินดีและชื่นชมเป็นอย่างยิ่งกับความสำเร็จของทุกท่านที่จะก้าวเข้าสู่การเป็นบัณฑิตอันเป็นความมุ่งหมายที่ทุกท่านได้ตั้งมั่นไว้ตลอดการศึกษาเล่าเรียนที่ผ่านมา ด้วยความรู้และทักษะตามสายวิชาที่ทุกท่านได้พากเพียรเรียนรู้และฝึกฝนมานั้น จะเป็นฐานกำลังทางปัญญาให้ท่าน สามารถที่จะใช้ชีวิตเพื่อสร้างงานสร้างอาชีพ อันจะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป

ในโอกาสนี้ข้าพเจ้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าบัณฑิตทุกท่าน จะดำรงไว้ซึ่งอัตลักษณ์ของบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่ใฝ่รู้สู้งาน และเชี่ยวชาญเทคโนโลยี ที่ถึงพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมและมุ่งประโยชน์เพื่อผู้อื่นเนื่องในวาระแห่งความสำเร็จของท่านทั้งหลายในครั้งนี้ ข้าพเจ้ขอให้ทุกท่านมีความสุขความเจริญและมีความสำเร็จในทุกสิ่งอันพึงประสงค์

(นายไพศาล การถาง)
คณบดีคณณะวิทยาศาสตรและเทคโนโลยี่



สารคมนิตติคณะวิศวกรรมศาสตร์
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ว่าที่บัณฑิตคณะวิศวกรรมศาสตร์ ที่รักทุกคน

กิจกรรมในวันนี้ เกิดขึ้นจากความร่วมแรงร่วมใจกันของคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกท่านในคณะวิศวกรรมศาสตร์เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้รับการถ่ายทอดประสบการณ์ใหม่ๆ ก่อนที่จะจบการศึกษาและออกไปใช้ชีวิตในการทำงาน ทั้งนี้ก็เพื่อเติมเต็มความรู้และประสบการณ์ของนักศึกษาทุกคน อาจารย์ขอฝากหลักธรรมพื้นฐานในการดำเนินชีวิต 3 ข้อดังนี้

ข้อ 1. พึ่งพาตนเอง ควรทำอะไรด้วยตนเอง เพื่อตนเอง โดยไม่ต้องพึ่งพาคนอื่น และจงมีความภาคภูมิใจในผลงานของตนเอง เมื่อเราไปทำงานแล้ว ต้องพยายามทำงานด้วยตนเองจนเต็มกำลังความสามารถ เมื่อหัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงานเห็นความพยายามของเราแล้ว เขาจะเอ็นดู เมตตา และช่วยเหลือเราเอง จงจำไว้ว่า “ความพยายามอยู่ที่ไหน ความสำเร็จอยู่ที่นั่น”

ข้อ 2. มีความกตัญญู คนดีต้องรู้จักสำนึกในบุญคุณคน และต้องตอบแทนพระคุณผู้มีบุญคุณ ทั้งพ่อแม่ ญาติ มิตร ครู อาจารย์ และผู้ที่เราเกี่ยวข้องด้วยทั้งทางหน้าที่การงาน ครอบครัว และเพื่อนฝูงในสังคม จงจำไว้ว่า “ความกตัญญูจะทำให้ได้รับความเมตตา และความกตัญญูจะส่งเสริมให้ประสบความสำเร็จในชีวิต”

ข้อ 3. มีระเบียบวินัยเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการอยู่ร่วมกันในสังคม เราต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์และข้อบังคับของที่ทำงานหรือของสังคมที่เราอยู่ ต้องปฏิบัติตามข้อตกลงของหน่วยงานนั้นๆ เพื่ออยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เป็นระเบียบเรียบร้อย จงจำไว้ว่า “ผู้ที่มีวินัย จะกลายเป็นผู้นำในอนาคต”

และสุดท้ายนี้ในนามตัวแทนของผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ของคณะวิศวกรรมศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอแสดงความยินดีกับนักศึกษาที่จบใหม่ทุกท่าน คุณจงใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ช่วยกันพัฒนาสังคมและประเทศชาติของเราให้พัฒนาต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ฤทธิ์ทอง)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์

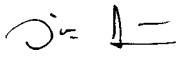


สารคมบตีคณะศิลปศาสตร์
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีกับบัณฑิตของคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครทุกคน ที่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปีการศึกษา 2560 ที่เวียนมาอีกวาระหนึ่งในปีนี้

ขอให้บัณฑิตพัฒนาตนเองให้มีทักษะ 7 ประการ เพื่อเป็นบัณฑิตผู้มีความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง ได้แก่

1. ทักษะด้านความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นทักษะพื้นฐานที่มนุษย์ในศตวรรษที่ 21 ทุกคนต้องเรียนรู้ เพราะโลกจะยิ่งเปลี่ยนแปลงเร็วขึ้นเรื่อยๆ และมีความซับซ้อนมากยิ่งขึ้น เพื่อจะได้ก้าวทันโลก
 2. ทักษะด้านการคิดอย่างมีวิจารณญาณ บัณฑิตพึงมีกระบวนการคิดที่ใช้เหตุใช้ผลพิจารณาไตร่ตรอง อย่างรอบคอบ ตลอดจนพิจารณาความน่าเชื่อถือของข้อมูล แล้วตั้งสมมติฐานเพื่อหาสาเหตุของปัญหา และสามารถหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นๆ ได้
 3. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ บัณฑิตต้องเรียนรู้การใช้ซอฟต์แวร์และอุปกรณ์ไอทีใหม่ๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนรู้และสร้างสรรค์ และไม่นำไปใช้ในทางที่ทำร้ายตนเองหรือทำลายอนาคตของตนเอง
 4. ทักษะด้านการสื่อสารสารสนเทศ และรู้เท่าทันสื่อเนื่องด้วยในปัจจุบันมีการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านทางสื่ออินเทอร์เน็ตจำนวนมาก บัณฑิตจำเป็นต้องมีทักษะในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร และทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
 5. ทักษะอาชีพ และทักษะการเรียนรู้ บัณฑิตต้องเรียนรู้แบบแก้ไขปัญหา (Problem-based Learning) ตามลักษณะอาชีพและความสนใจของแต่ละคน เพราะทักษะกลุ่มนี้เป็นสิ่งที่ต้องเรียนรู้ด้วยตนเอง
 6. ทักษะด้านความร่วมมือ และการทำงานเป็นทีม บัณฑิตต้องมีความสามารถในการประสานงานกับผู้อื่น ได้เป็นอย่างดี มีทักษะในการเป็นผู้นำ รวมทั้งการเป็นผู้ตามที่ดี สามารถสื่อสารกับผู้อื่นเพื่อช่วยให้งานสำเร็จ
 7. ทักษะด้านความเข้าใจความแตกต่างทางความคิดและวัฒนธรรม บัณฑิตต้องสามารถจัดการความหลากหลายทางความคิดและทางวัฒนธรรมได้ และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในความต่าง ตลอดจนพัฒนาจัดการบริหาร และคงรักษาความเป็นทีมที่มีความหลากหลายให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- สุดท้ายนี้ ขอให้บัณฑิตทุกคนประสบความสำเร็จ สุขความเจริญ และประสบความสำเร็จ

ว่าที่ ร.ต. 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วัชร โพธิ์ธรรม)
คณบดีคณะศิลปศาสตร์



สาคมนบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศน์ศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2560

ขอแสดงความยินดีกับนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ประจำปี 2560 และขอแสดงความชื่นชมในความอุตสาหะของนักศึกษาทุกคนที่ผ่านเข้ามาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแห่งนี้ในการศึกษาหาความรู้จนประสบความสำเร็จ เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพในการประกอบอาชีพ การเข้าสังคมต่างๆ ได้เป็นอย่างดี สร้างความภาคภูมิใจต่อตนเอง ครอบครัว ครูอาจารย์ และประเทศชาติต่อไป

ท้ายสุดนี้ขออวยพรให้นักศึกษาทุกคนมีความเจริญงอกงาม ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน สามารถก้าวไปสู่จุดมุ่งหมายตามความฝัน ใช้ชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ดังที่ตั้งใจทุกประการ

(นายธานี สุคนระชาติ)

คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ

บัณฑิตใหม่กับวันแห่งความสำเร็จ

ประดิษฐา นาครักษา
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ขอแสดงความยินดีกับที่บัณฑิตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประจำปีการศึกษา 2560 ทุกคน และรู้สึกภาคภูมิใจแทนตัวบัณฑิตรวมไปถึงพ่อแม่ ญาติ พี่น้องของบัณฑิต ตลอดจนครูบาอาจารย์ทุกคนที่ล้วนแต่ร่วมกันส่งกำลังแรงใจ และรอคอย วันแห่งความสำเร็จนี้มาโดยตลอด นับตั้งแต่วันที่ย่างก้าวเข้ามาเป็นนักศึกษา จนถึงวันที่สำเร็จ การศึกษาออกมาเป็นบัณฑิตอย่างเต็มภาคภูมิ

บัณฑิต หมายถึง ผู้รู้ ผู้มีปัญญา ผู้ปราดเปรื่อง และมีคุณค่ายิ่งต่อสังคม โดยเฉพาะ บัณฑิตของ มทร.พระนคร ที่ต้องมีคุณสมบัติตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยที่วางไว้ คือ “บัณฑิตนักปฏิบัติ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีคุณธรรม”

ดังนั้น บัณฑิตของมหาวิทยาลัยทุกคนควรภาคภูมิใจในตนเอง และสร้างคุณค่าให้ กับตนเอง ควรก้าวอย่างสง่างามไปบนเส้นทางแห่งโลกอาชีพ อย่างผู้มีปัญญา มีสติ มีวิจรรณญาณในการใช้ชีวิตด้วยความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ สามารถปรับตัวให้อยู่ในสังคม ได้อย่างมีความสุข และที่สำคัญควรเป็นกำลังหลักในการร่วมพัฒนาสังคม และสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบ และร่วมสร้างประโยชน์เพื่อสังคมที่นำอยู่ของเราต่อไปในอนาคต

มหาวิทยาลัยเองก็มีความยินดีและภาคภูมิใจเป็นอย่างยิ่ง ที่มีส่วนร่วมในการพัฒนา สังคมไทยให้ก้าวหน้า ด้วยการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีค่าให้แก่สังคม

ในโอกาสอันยินดีนี้ จึงขอฝากข้อควรปฏิบัติเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ตัวที่ บัณฑิตทั้งหลายพึงรับทราบและนำไปปฏิบัติเพื่อประโยชน์แก่ตัวบัณฑิตเองต่อไป

1. เมื่อจะจบการศึกษาต้องเตรียมตัวอย่างไร

1.1 ให้ตรวจสอบผลการเรียนตามหลักสูตรว่า ตนเองได้ศึกษาตามหลักสูตรและผล การศึกษาเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์การวัดผล ตลอดจนรวมไปถึงไม่ติดค้าง โครงการ โครงการงาน รายงาน หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนหนี้สินผูกพันระหว่าง การเป็นนักศึกษา เช่น การคืนหนังสือห้องสมุด การจ่ายค่าปรับต่าง ๆ หรือในกรณีที่เป็น นักศึกษาผู้นำในสโมสร หรือองค์การนักศึกษาต้องจัดการโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการไปแล้ว ให้เรียบร้อยก่อน (เช่น ล้างเงินยืม จัดทำรูปเล่มรายงาน ฯลฯ)

1.2 ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา และลงทะเบียนบัณฑิต ตลอดจนขอเอกสารรับรองผลการศึกษาที่สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (อยู่ในบริเวณศูนย์เทเวศร์)

ซึ่งมหาวิทยาลัยจะได้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักศึกษาอย่างละเอียดต่อไป หากไม่พบปัญหาใด ๆ หน่วยงานที่รับผิดชอบจะทำการเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิรับปริญญาในปีการศึกษา 2560 นี้ต่อไป แล้วหลังจากสอบปลายภาคพร้อมส่งงานที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว อย่าลืมตรวจสอบด้วยว่าตนเองมีชื่อเป็นผู้มีสิทธิรับปริญญาในปีการศึกษานี้หรือไม่

1.3 สิ่งที่สำคัญหลังจากสำเร็จการศึกษาในระยะเวลา 3 ถึง 6 เดือน บัณฑิตทุกคนที่มีงานทำแล้วหรือยังไม่มีการทำงาน ผู้ที่ประกอบอาชีพอิสระ รวมทั้งผู้ที่ตัดสินใจศึกษาต่อ อย่าลืมเข้าไปกรอกข้อมูลแบบสอบถาม ดังต่อไปนี้

1. ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่เว็บไซต์ <http://www.job.rmup.ac.th>

2. แบบสอบถามความพึงพอใจนายจ้างและผู้บังคับบัญชา (เฉพาะบัณฑิตที่มีงานทำ) ที่เว็บไซต์ <http://www.job.mu.ac.th?do=employer>

เมื่อบัณฑิตปฏิบัติตามข้อ 1 - 2 เรียบร้อยแล้ว ให้บัณฑิตพิมพ์ ใบยืนยันการตอบแบบสอบถามระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และแบบสอบถามความพึงพอใจนายจ้างและผู้บังคับบัญชามาส่งให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาของคุณในวันช่อมย่อของคุณด้วย

1.4 ติดตามข่าว/ประกาศของคุณ หรือของมหาวิทยาลัย ในเรื่องกำหนดวันรับพระราชทานปริญญาบัตร โดยเฉพาะกำหนดวันช่อมย่อ ช่อมใหญ่ ซึ่งสามารถติดตามได้ทางหน้าเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย แล้วอย่าลืมมารายงานตัวตามกำหนดด้วย ทางที่ดีควรมีการทำบันทึก ปฏิทิน หรือ memo ต่าง ๆ เกี่ยวกับวันสำคัญของงานนี้ เช่น กำหนดการลงทะเบียน กำหนดการรับรายงานตัววันช่อมย่อ กำหนดการรับเอกสารสำคัญต่าง ๆ หรือวันกำหนดรับชุดครุย รวมทั้งวันนัดถ่ายภาพหมู่ เป็นต้น เนื่องจากเมื่อถึงเวลานั้น ว่าที่บัณฑิตทั้งหลายอาจจะกำลังเฝ้าใจจดใจจ่อกับงานที่ทำเนื่องจากเพิ่งเข้าทำงานใหม่ หรือมีงานยุ่งอยู่ อาจทำให้หลงลืมกำหนดการสำคัญต่าง ๆ นี้ได้

2. เรื่องระเบียบปฏิบัติในการรับพระราชทานปริญญาบัตร



สิ่งนี้สำคัญมาก จะละเลยไม่ได้ โดยเฉพาะเรื่องการแต่งกาย จึงขอแจ้งให้ว่าที่บัณฑิตทราบ ณ โอกาสนี้ด้วย

การแต่งกายในวันซ้อมย่อย

- บัณฑิตชาย ให้แต่งกายสุภาพ ตัดผมสั้นทรงสุภาพ ไม่ย้อมสีผม
- บัณฑิตหญิง ให้แต่งกายสุภาพ สวมกระโปรง (ห้ามสวมกางเกง) สำหรับทรงผม ต้องไม่ย้อมสีผม หากผมยาวให้รวบผมให้เรียบร้อยไม่ให้ปรกหน้า ห้ามสวมรองเท้าแตะ และควรสวมรองเท้าที่ใช้สวมในวันจริงเพื่อให้เกิดความคุ้นเคย



การแต่งกายในวันเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ก. **บัณฑิตชาย** ให้สวมกางเกงขายาวสีขาว และสวมเสื้อราชปะแตน (แบบเดียวกับกับเสื้อของข้าราชการชายชุดปกติขาว) มีแผงคอตามแบบสีประจำคณะและประดับเข็มเครื่องหมายของมหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีเงิน ขนาดความสูง 3.5 ซม. ทับบนแผงคอทั้งสองข้าง ใช้กระดุมตรามหาวิทยาลัยสีเงินเป็นกระดุมเสื้อ สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย สวมถุงเท้าสีดำไม่มีลวดลาย รองเท้าหนังสีดำหุ้มส้นที่ไม่มีลวดลายและเครื่องประดับใด ๆ

ข. **บัณฑิตหญิง** ให้แต่งกายชุดนักศึกษาชุดพิธีการ เสื้อนักศึกษาสีขาวแขนสั้นไม่มีลวดลาย ติดกระดุมคอเสื้อ ชายเสื้อใส่ไว้ในกระโปรง ติดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยไว้ที่หน้าอกเบื้องซ้าย สวมกระโปรงสีกรมท่า (เท่านั้น) มีความยาวเลยเข่า 3 นิ้ว สวมเข็มขัดหนังสีดำ หัวเข็มขัดสีเงินตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย สวมรองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำไม่มีลวดลาย และเครื่องประดับใด ๆ (รองเท้าไม่ควรใช้ส้นสูงเกิน 2 นิ้ว) สวมถุงน่องยาวสีเนื้อไม่มีลวดลายเช่นกัน

บัณฑิตหญิงที่มีครรภ์ ใส่เสื้อสีขาวแขนสั้นไม่มีลวดลาย ไม่บางเกินสมควร ฝากกตลอดตัวเสื้อยาวคลุมท้อง ชายเสื้อเสมอกัน แขนปล่อยธรรมดาแบบแขนเข็ด เวลาสวมให้ปล่อยชายเสื้อไว้บนกระโปรง ติดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยไว้ที่หน้าอกเบื้องซ้าย สวมกระโปรงทรงสุภาพสีกรมท่าไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูป ความยาวเลยเข่า 3 นิ้ว สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ และถุงน่องยาวสีเนื้อ เช่นเดียวกับบัณฑิตหญิงทั่วไป

บัณฑิตหญิงมุสลิม สามารถแต่งกายชุดหิญาบ โดย สวมเสื้อเข็ดสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ ชายเสื้อใส่ไว้ในกระโปรง ติดเข็มตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยไว้ที่หน้าอกเบื้องซ้าย

สวมกระโปรงสีกรมท่ายาวคลุมข้อเท้า สวมเข็มขัดหนังสีดำหุ้มเข็มขัดสีเงินตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สวมครุยปริญญาทับเครื่องแต่งกาย สวมรองเท้าหุ้มส้นสีดำ และถุงน่องยาวสีเนื้อ เช่นเดียวกับบัณฑิตหญิงทั่วไป

ค. บัณฑิตที่เป็นข้าราชการ ให้แต่งกายชุดเครื่องแบบปกติขาว สวมครุยปริญญาทับ สวมถุงเท้ารองเท้าเช่นเดียวกับบัณฑิตชายทั่วไป

หมายเหตุ *ดูรูปตัวอย่างได้ท้ายบทความ*

ครุยปริญญาและเข็มวิทย์ฐานะ เป็นสิ่งที่เป็นมงคลสูงสุด ซึ่งได้รับพระราชทานจากพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงไม่ควรสวมพวงมาลัย ติดดอกไม้ หรือเครื่องประดับอื่นใดบนครุยปริญญา หรือแม้แต่บนศีรษะ

ทรงผม

- บัณฑิตชาย ให้ตัดสั้นทรงสุภาพ ไม่ย้อมสีผม
- บัณฑิตหญิง ทรงสุภาพ ไม่รุงรัง ไม่ย้อมสีผม หากผมยาวต้องรวบให้เรียบร้อย ไม่ติดก๊ิบที่เป็นโลหะมันวาว ดอกไม้หรือเครื่องประดับอื่นใด

เล็บ บัณฑิตทั้งชายและหญิง ห้ามไว้เล็บยาว ต้องตัดให้สั้น ห้ามทาสีเล็บ

เครื่องประดับ ห้ามสวมเครื่องประดับใด ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะ เป็น นาฬิกา สร้อยคอ แหวน สร้อยข้อมือ ฯลฯ

สิ่งที่ควรระวัง อุปกรณ์ต้องห้ามที่ไม่อนุญาตให้นำเข้าหอประชุมในวันรับพระราชทานปริญญาบัตร ได้แก่ กล้องถ่ายรูป โทรศัพท์มือถือ พวงกุญแจทุกชนิด รองเท้าที่มีโลหะติด เครื่องประดับทุกชนิด ได้แก่ นาฬิกา สร้อยคอ กรอบพระ กำไล แหวน ตลอดจน ลูกอม ยาอม ยาหม่อง ปากกา ดินสอ กระดาษ รวมถึงทิชชู ทั้งนี้การตรวจสอบบัณฑิตก่อนเข้าหอประชุมจะมีความเข้มงวดมาก บัณฑิตทุกคนจะต้องเดินผ่านซุ้มตรวจจับโลหะซึ่งมีความไวสูงมาก ซึ่งในกรณีที่บัณฑิตท่านใดไม่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง จะถูกตัดสิทธิ์ทันที โดยไม่มีการร้องขอ หรือคัดค้านใด ๆ ทั้งสิ้น เพราะฉะนั้นบัณฑิตทุกคนจะต้องรับผิดชอบตนเอง อุปกรณ์เครื่องแต่งกายชิ้นใดไม่มั่นใจ ไม่ว่าจะ เป็น กิ๊บ หรือแม้แต่เงินเหรียญ ให้หลีกเลี่ยง จึงขอแนะนำว่าในวันซ้อมใหญ่ ถ้าบัณฑิตสามารถผ่านซุ้มตรวจนี้ได้ วันจริงก็ขอให้แต่งกายเหมือนกัน จะปลอดภัยที่สุด และในกรณีที่บัณฑิตมีปัญหาด้านสุขภาพ โดยมีการตามเหล็กที่แขนหรือขา หรือใส่เสื้อเกาะเหล็กเพื่อตามหลังขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ก่อน



บัณฑิตชาย



บัณฑิตหญิง



มหำบัณฑิตชาย



มหำบัณฑิตหญิง



บัณฑิตข้าราชการชาย



บัณฑิตข้าราชการหญิง



มหามบัณฑิตข้าราชการชาย



มหามบัณฑิตข้าราชการหญิง



บัณฑิตหญิงมุสลิม



มหาบัณฑิตหญิงมุสลิม



บัณฑิตมีครรภ์

3. ขั้นตอนการฝึกซ้อมเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร



วัตถุประสงค์ของการฝึกซ้อมเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มี 2 ประการ คือ

- 1) เพื่อให้บัณฑิตทราบขั้นตอนต่าง ๆ ที่จะต้องปฏิบัติในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรอย่างละเอียด โดยเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ อาทิ การถวายความเคารพ การเดินการรับพระราชทานปริญญาบัตรจากพระหัตถ์ และการเชิญปริญญาบัตร ฯลฯ

- 2) เพื่อให้บัณฑิตได้นำขั้นตอนต่าง ๆ ไปฝึกปฏิบัติซึ่งจะช่วยให้บัณฑิตมีความมั่นใจว่าจะสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สวยงาม รวดเร็ว และกระชับเวลา

2.1 การถวายความเคารพ

บัณฑิตชาย - ยืนตัวตรงเท้าชิดกัน แขนและมือปล่อยลงแนบลำตัวตามสบายแล้วโน้มลำตัวลงตั้งระดับเอวขึ้นไป ก้มหน้า สายตาอยู่ในระดับกระดูกสันหลังที่สอง จากนั้นค่อย ๆ ยืดตัวขึ้นตรงตามเดิม

บัณฑิตหญิง

- (1) ที่เป็นข้าราชการและแต่งเครื่องแบบปกติขาว ให้ใช้วิธียืนตรงถวายความเคารพเช่นเดียวกับบัณฑิตชาย

- (2) ที่ไม่ได้เป็นข้าราชการ รวมถึงที่เป็นข้าราชการแต่ไม่ได้แต่งเครื่องแบบปกติขาว ให้ใช้วิธีถอนสายบัว ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

- ยืนตัวตรงเท้าชิดกัน แขนและมือปล่อยลงแนบลำตัวตามสบาย
- ชักเท้าข้างใด ข้างหนึ่ง ตามถนัดไปด้านหลัง ไช้ขาให้เข้าซ้อนกัน ปล่อยมือทั้งสองไว้ข้างลำตัว ใช้น้ำหนักย่อตัวลงตรง ๆ พร้อมกับสายตาหลบต่ำ
- ยืดตัวขึ้นลากขาที่ไขว้กลับมาชิดกัน และยืนตรงตามเดิม

หมายเหตุ สำหรับบัณฑิตชาย และหญิงที่รับราชการทหาร หรือตำรวจ ซึ่งแต่งกายเครื่องแบบปกติขาวให้ถวายความเคารพตามระเบียบปฏิบัติ แล้วแต่กรณี

2.2 การเดิน

เมื่ออาจารย์ผู้กำกับแถวให้สัญญาณ ให้บัณฑิตลุกขึ้นและถวายความเคารพแล้ว ให้บัณฑิตที่อยู่ในแถวนั้น ๆ เดินเป็นแถวไปรอขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตรโดยเดินเรียงลำดับตามเลขที่นั่ง และเดินตามแนวทางที่กำหนดไว้ บัณฑิตที่จะขึ้นรับพระราชทานปริญญาบัตรจะต้องระวังตัวเรื่องการเดินบนเวที คือ เมื่อก้าวขึ้นสู่เวที และถวายความเคารพ

ณ จุดที่ 1 แล้ว ให้เดินตัวตรงหันหน้าไปยังที่ประทับ แขนทั้งสองข้างปล่อยแนบลำตัวตามสบาย โดยไม่ต้องแกว่งแขน และก้าวพองามไปยังจุดที่กำหนดไว้โดยดูบัณฑิตที่อยู่ข้างหน้าตนเองเสมอ

2.3 การเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรจากพระหัตถ์

หลังจากถวายความเคารพ ณ จุดที่ 3 แล้ว ก้าวไปจุดที่ 4 จุดเฉพาะ พระพักตร์ ชิดเท้าแล้ว บัณฑิตทุกคนจึงเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

2.4 การเชิญปริญญาบัตร

เมื่อรับพระราชทานปริญญาบัตรมาแล้ว บัณฑิตทุกคนจะต้องเชิญปริญญาบัตรให้ถูกต้อง คือ ถือไว้แนบอก แขนงอตั้งฉาก ขอบด้านล่างของปริญญาบัตรวางขนานกับแขนทั้งสองข้างนั้น โดยให้ปกปริญญาบัตรด้านที่มีตรามหาวิทยาลัยอยู่ด้านนอก จากนั้นเชิญปริญญาบัตรโดยเดินกลับมาที่นั่งเดิม ถวายความเคารพก่อนนั่งประจำที่ และนั่งเชิญปริญญาบัตรไว้ในท่าเดิมด้วยอาการสำรวม

2.5 การเตือนด้วยบัตรรหัสสี

ในระหว่างการฝึกซ้อมรับพระราชทานปริญญาบัตรนั้น ทั้งด้านบนและด้านล่างของเวทีจะมีคณาจารย์คอยพิจารณาการปฏิบัติตนของบัณฑิต หากบัณฑิตยังปฏิบัติได้ไม่ถูกต้องจะมีการเตือนโดยไม่ใช้วาจา โดยใช้บัตรรหัสสีแจกให้แก่บัณฑิตที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง เพื่อไม่ให้เป็นการรบกวนบัณฑิตให้มีอาการระงับขณะฝึกซ้อม บัณฑิตจึงเพียงแต่รับบัตรรหัสสีจากคณาจารย์ผู้ดูแลการฝึกซ้อม แล้วนำไปฝึกซ้อมตามจุดที่กำหนดจนคณาจารย์ผู้ดูแลเห็นว่าถูกต้องแล้วจึงคืนบัตรแล้วกลับไปนั่งประจำที่

2.6 ข้อเสนอแนะทั่วไปสำหรับบัณฑิต

- 1) บัณฑิตควรทำธุระส่วนตัวให้เรียบร้อยก่อนเข้านั่งในหอประชุม หากมีความจำเป็นจะต้องลุกจากที่นั่งให้ขออนุญาตจากอาจารย์ผู้คุมแถวทุกครั้ง
- 2) บัณฑิตต้องนั่งให้เรียบร้อย เข้าชิดกันตลอด ห้ามถอดรองเท้า ห้ามนั่งไขว่ห้าง
- 3) ก่อนลุกหรือนั่ง ต่อหน้าพระพักตร์ บัณฑิตชายต้องถวายคำนับ บัณฑิตหญิงต้องถอนสายบัวก่อนทุกครั้ง

4) บัณฑิตทุกคนต้องอยู่ในอาการสำรวมขณะรอรับพระราชทานปริญญาบัตร และขณะเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรห้ามพูด หรือ เอ่ยคำใด ๆ ทั้งสิ้น

5) การกล่าวคำปฏิญาณและร้องเพลงสรรเสริญพระบารมี ขอให้ทุกคนเปล่งเสียงร้องให้ดังและขอให้ท่องคำปฏิญาณให้ได้

6) บัณฑิตควรเตรียมตัวให้พร้อม และมาถึงหอประชุมก่อนเวลาประมาณ 15 นาทีเป็นอย่างน้อย และตรวจสอบตัวเองให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันการผิดพลาด

7) บัณฑิตควรรับประทานอาหารให้อิ่มพอดี (อิ่มมากเกินไปจะทำให้ง่วงนอน) อาหารที่อาจจะเกิดปัญหากับทางเดินอาหารขอให้หลีกเลี่ยง และกัดื่มน้ำให้น้อยที่สุด เพราะถ้าเข้าหอประชุมไปแล้วจะออกมาเข้าห้องน้ำคงลำบาก โดยเฉพาะในวันนั้นคงมีคนรอคิวเข้าห้องน้ำกันยาวเหยียด และใช้เวลานานมาก ๆ กว่าจะเสร็จธุระ

ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เป็นเพียงหลักในการปฏิบัติที่บัณฑิตจำเป็นต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องยังมีเกร็ดเล็กเกร็ดน้อยอีกหลายประการที่บัณฑิตควรเรียนรู้ ทางที่ดีควรสอบถามจากรุ่นพี่ หรืออาจารย์ที่มีประสบการณ์ จะทำให้งานรับพระราชทานปริญญาบัตรของบัณฑิตทั้งหลายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สุดท้ายขออวยพรให้ที่บัณฑิตทุกคนประสบความสำเร็จ มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน หรือการศึกษาต่อ ตลอดจนมีชีวิตส่วนตัวที่มีความสุขตลอดไป

จุดที่	บัตรรหัสสี	ข้อความบนบัตร
1	ฟ้า	การแต่งกายยังไม่ถูกต้อง โปรดแต่งกายให้ถูกต้อง
3	เหลือง	ยังถวายความเคารพไม่ถูกต้อง โปรดถวายความเคารพให้ถูกต้อง
3-4	น้ำตาล	เป็นจุดเฉพาะพระพักตร์ เมื่อคนบตีอ่านชื่อของท่านจึงก้าวผ่านจุดที่ 3 ถวายความเคารพ เข้าจุดที่ 4 ชิดเท้า รับพระราชทานปริญญาบัตร โดยฝึกซ้อมให้คล่องแคล่ว แต่ดูนุ่มนวลกว่านี้
4	ชมพู	การเชิญปริญญาบัตรเข้ามาแนบกับบอกยังไม่ถูกต้อง โปรดฝึกซ้อมใหม่ให้ดูสวยงาม
5	ขาว	การถอยหลังออกมายังจุด 4 ยังไม่ถูกต้อง บัณฑิตต้องถอยหลังเฉียงไปทางขวา 3 ก้าว หน้าตรงมองที่ประทับแล้วถวายความเคารพพร้อมกับบัณฑิตในจุดที่ 3 จากนั้นจึงหมุนตัวกลับทางขวาก้าวเดินลงจากเวทีไปด้วยอาการสำรวมโดยไม่แกว่งแขน โปรดฝึกซ้อมให้คล่องแคล่วกว่านี้

4. การสร้างสายสัมพันธ์กับมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ทำให้มหาวิทยาลัยมีพัฒนาการเจริญก้าวหน้าที่สำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า กลุ่มบุคคลทั้ง 3 ส่วนนี้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าที่เรียกว่า เป็นปัญญาชน ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงเป็นศูนย์รวมของการพัฒนาและสร้างสรรค์ความเจริญทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยศูนย์รวมของกลุ่มบุคคลดังกล่าว ประกอบด้วยองค์กรต่อไปนี้

- คณาจารย์ - มีสภาคณาจารย์
- นักศึกษา - มีองค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา
- ศิษย์เก่า - มีสมาคมศิษย์เก่า

สมาคมศิษย์เก่า เป็นองค์กรที่มีเป้าหมายศูนย์รวมเพื่อให้เกิดความรัก ความผูกพัน ความประทับใจอันลึกซึ้ง ความภาคภูมิใจ และเชื่อมโยงสายสัมพันธ์ระหว่างรุ่นพี่รุ่นน้อง ระหว่างศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน ร่วมจัดกิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย และสังคมทั้งด้านกิจกรรมสาธารณะและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาปัจจุบัน ดังนั้นบัณฑิตควรสมัครเป็นสมาชิกสมาคมศิษย์เก่าเพื่อร่วมเป็นหนึ่งในองค์กรที่ทำประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ของสมาคม

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีนายกสมาคมศิษย์เก่า คือ นายไพเลิศ สุมานนท์ โดยสมาคมมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น ประสบการณ์และเป็นแหล่งเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลในการจัดการศึกษาและที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
2. เป็นศูนย์กลางในการติดต่อประสานงานและให้ความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบันและมหาวิทยาลัย
3. ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือเกื้อกูลและดำเนินกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน มหาวิทยาลัย และสังคมโดยรวม
4. ส่งเสริมกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

สิทธิประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ

1. ได้รับข้อมูลข่าวสารทางเว็บเพจของสมาคมฯ
2. มีสิทธิในการเลือกตั้งและรับการเลือกตั้งเป็นกรรมการบริหารของสมาคมฯ
3. มีสิทธิได้รับการคัดเลือกเป็นศิษย์เก่าดีเด่นของมหาวิทยาลัย

4. ได้รับประโยชน์จากกิจกรรมต่างๆ ที่สมาคมจะดำเนินการ เช่น ส่วนลดในการใช้บริการร้านค้าที่เข้าร่วมโครงการ ให้ส่วนลดในการเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ เป็นต้น

5. เตรียมตัวเพื่อการประกอบอาชีพอย่างไร



บัณฑิตย่อมมีเป้าหมายการประกอบอาชีพตามสาขาวิชาชีพที่ศึกษาอยู่แล้ว แต่ก็ไม่แน่นอนเสมอไป มีหลายคนที่ประสบความสำเร็จจากอาชีพอิสระ จากอาชีพที่ตนเองไม่ได้เล่าเรียนมา เช่น คุณไพโรจน์ กิ่งแก้ว นักพากย์ฟุตบอลและพิธีกรชื่อดัง จบรัฐศาสตร์แต่ไปได้ดีทางสื่อสารมวลชน เป็นต้น อย่างไรก็ตามความรู้ ทักษะและประสบการณ์พื้นฐานจากการศึกษาในสาขาวิชานั้นๆ ยังคงเป็นหลักในการประกอบอาชีพของบัณฑิต นอกจากนี้คุณลักษณะของบัณฑิตที่ผู้ประกอบการในสังคมปัจจุบันต้องการ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีวิสัยทัศน์ พัฒนาตนตลอดเวลา เป็นองค์ประกอบที่บัณฑิตต้องวิเคราะห์ตนเองว่าสามารถปรับบุคลิกภาพให้สอดคล้องกับความต้องการดังกล่าวได้มากน้อยเพียงใด สำหรับผู้ที่คิดว่ามีช่องทางในการประกอบอาชีพอิสระ ซึ่งอาจเป็นอาชีพที่วงศ์ตระกูลดำเนินการอยู่ก่อนแล้ว หรือมีช่องทางประกอบธุรกิจใหม่ บัณฑิตอาจใช้ความรู้ความสามารถที่ศึกษาเล่าเรียนมาเป็นฐานของการทำงาน และต้องศึกษาหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติมตามอาชีพใหม่ อย่างไรก็ตามการเป็นผู้สนใจใฝ่รู้ตลอดเวลาย่อมนำความสำเร็จแก่ตนเองเสมอ (รายละเอียดเกี่ยวกับการทำงาน ศึกษาได้จากเอกสารที่จัดไว้ให้แล้ว)

เมื่อเป็น “นักศึกษา” จงใช้เวลาศึกษาเล่าเรียนให้เกิดความรู้ สะสมทักษะและประสบการณ์ เพื่อจำลองชีวิตเตรียมตัวเข้าสู่โลกการทำงานอาชีพ

เมื่อเป็น “บัณฑิต” ต้องเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานและการดำรงชีวิตในสังคมของความเป็นจริง

สังคมปัจจุบัน ผู้ที่มีความพร้อมมากที่สุดย่อมเป็นต่อ และประสบความสำเร็จเสมอ
ขอให้ “บัณฑิต” ประสบความสำเร็จบนเส้นทางการทำงานอาชีพทุกคน



เศรษฐกิจพอเพียง

ธ สถิตในดวงใจไทยทั้งชาติ
ขอน้อมเกล้าฯ ถวายความจงรักและภักดี
หลับใหลต่อต่อแต่ไม่มีต้องห่วง
เศรษฐกิจพอเพียงเลี้ยงชีพ
แค่พอเพียงก็เพียงพอคำพ่อสอน
มีความรู้แก้ปัญหาประมาณตน
ต้องรอบคอบรอบรู้เป็นที่ตั้ง
อีกทั้งต้องรู้จักสามัคคี

กาลเวลาเมื่อจพรากพระทรงศรี
ตลอดชีวิตกินไม่ลบเลียน
ไทยทั้งปวงจะเดินตามทางวิถี
จุดพ่อน้อยยังอยู่คู่ประชา
ซึ่งใจก่อนทำสิ่งใดใช้เหตุผล
ความอดทนสัจธรรมนั้นนำผลดี
มุ่งระงับการใช้จ่ายให้ถูกที่
นำชีพีพาสทุกคืนวัน

(ประดิษฐา นาครักษา ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา)

ปวงข้าพระพุทธเจ้า ขอน้อมรำลึกในพระมหากรุณาธิคุณอย่างหาที่สุดมิได้ ด้วยการน้อมนำแนวพระราชดำริเศรษฐกิจพอเพียง ของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 มาเป็นต้นแบบในการประกอบสัมมาอาชีพ เพื่อเป็นหลักชัยในการดำเนินชีวิต

ความหมายและแนวทางสำคัญเพื่อการปฏิบัติ



ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวดีพอสมควร

ผลกระทบจากยุคโลกาภิวัตน์ ผลกระทบในยุคโลกาภิวัตน์ต่อเศรษฐกิจ การเมือง และสังคมในยุคนี้มีอย่างมากมายทั้งภายนอกและภายใน ผลกระทบมีอย่างรุนแรง รวดเร็ว และต่อเนื่องจนปวงชนชาวไทยไม่อาจเข้าใจ และตั้งตัวรับผลกระทบต่อความเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และทันการ

แนวทางสำคัญเพื่อการปฏิบัติ การจะรับมือกับผลกระทบในยุคนี้จำเป็นต้องอาศัย ความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวัง โดยยึดหลักการที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงเป็นอยู่ตลอดเวลา คือ "รู้จัก สามัคคี" มาเป็นแนวคิดหลักนำทางในการจะนำวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนและดำเนินการทุกขั้นตอน ทุกระดับ

สิ่งสำคัญยิ่งในการปฏิบัติ ต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะผู้บริหารประเทศ นักการเมือง เจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎี และนักธุรกิจในทุกระดับ จำเป็นต้องมีจิตสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และพัฒนาให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน มีความเพียร มีสติปัญญา และความรอบคอบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสมดุล และมีความพร้อมที่จะรับมือกับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว รุนแรง ต่อเนื่อง และกว้างขวาง ทั้งทางด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมจากโลกภายนอกที่ประชาชนชาวไทยจำเป็นต้องติดต่อและอยู่ร่วมกัน

"พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงชี้ทางสว่างให้คนไทยมานานแล้ว ทั้งมีพระราชดำรัสเรื่องเศรษฐกิจพอเพียงมานานเกือบ 30 ปี และยังทรงปฏิบัติให้เห็นเป็นแบบอย่าง เพียงแต่ไม่ค่อยมีใครเห็น ไม่สนใจกัน ประเทศชาติก็เลยต้องย่ำอยู่ในวังวนของปัญหากันอย่างนี้"



เปรียบเสมือนเสาเข็ม

“เศรษฐกิจพอเพียงเป็นเสมือนรากฐานของชีวิต รากฐานความมั่นคงของแผ่นดิน เปรียบเสมือนเสาเข็มที่ถูกตอกรองรับบ้านเรือนตัวอาคารไว้นั่นเอง สิ่งก่อสร้างจะมั่นคงได้ ก็อยู่ที่เสาเข็ม แต่คนส่วนมากมองไม่เห็นเสาเข็ม และลืมเสาเข็มเสียด้วยซ้ำไป”

ต้องทำแบบคนจน

“ต้องทำแบบคนจน เราไม่เป็นประเทศร่ำรวย เรามีพอสมควร พออยู่ได้ แต่ไม่เป็นประเทศที่ก้าวหน้าอย่างมาก เพราะถ้าเราเป็นประเทศก้าวหน้าอย่างมาก ก็จะมีแต่ถอยหลัง ประเทศเหล่านั้นเป็นประเทศที่มีอุตสาหกรรมก้าวหน้า จะมีแต่ถอยหลัง และถอยหลังอย่างน่ากลัว แต่ถ้าเริ่มการบริหารที่เรียกว่า แบบคนจน แบบที่ไม่ติดกับตำรามากเกินไป ทำอย่างมีความสามัคคี นี้แหละคือ เมตตากัน ก็จะสามารถอยู่ได้ตลอดไป”

พึ่งตนเอง (Self-sufficiency)

“Self-sufficiency นั้นหมายความว่า ผลิตอะไรมีพอที่จะใช้ไม่ต้องไปขอซื้อคนอื่น อยู่ได้ด้วยตนเอง (พึ่งตนเอง)... บางคนแปลภาษาฝรั่งว่า ให้ยืนบนขาตัวเอง คำว่า “ยืนบนขาตัวเอง” นี้มีคนบางคนพูดว่าชอบกล ใครจะมายืนบนขาคนอื่น มายืนบนขาเรา เราก็โกรธ แต่ตัวเองยืนบนขาตัวเองก็ต้องเสียหลักหกล้มหรือล้มลง อันนี้ก็เป็นความคิดที่อาจจะเฟื่องไปหน่อย แต่ว่าเป็นความดีที่เขาเรียกว่ายืนบนขาของตัวเอง (ซึ่งแปลว่า พึ่งตนเอง) หมายความว่า สองขาของเราเนี่ยืนบนพื้น ให้อยู่ได้ไม่หกล้ม ไม่ต้องไปขอยืมขาของคนอื่นมาใช้สำหรับยืน”

การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้าซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี และการเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็น จะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบ การศึกษา ซึ่งในแต่ละปี แต่ละสถาบันจะมีผู้จบการศึกษาทั่วประเทศ รวมกันแล้วประมาณแสน ๆ คน และรวมกับผู้ที่ตกค้างจากปีก่อน ๆ ที่ยังไม่ได้งานทำอีกมาก และความเชื่อที่ว่าเรียนเก่งหรือเรียนดีแล้วจะหางานง่ายนั้นอาจจะไม่เป็นจริงเสมอไป ซึ่งในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณา สิ่งอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในการหางานหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมความพร้อมที่ดี เข้าทำนองที่ว่า “ฟอร์มดี มีชัยไปกว่าครึ่ง” ซึ่งการไปหางานหรือการไปสมัครงานเปรียบ เสมือนกับคุณเป็นเซลล์แมน ที่จำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน โดย คุณจำเป็นจะต้องมีเทคนิค วิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผู้ซื้อ สินค้า (นายจ้าง) พร้อมที่อยากจะได้สินค้า (ตัวคุณ) เอาไว้ ถ้าคุณสามารถ คว้าโอกาสที่คุณจะประสบความสำเร็จในการหางาน ดังนั้นถ้าท่านเป็นผู้หนึ่งที่ไม่ต้องการตกอยู่ในสถานการณ์ว่า “ตกงาน” ควรเตรียมความพร้อมดังนี้

รู้จักตนเอง

1. การค้นหาทักษะ (Skills)

เป็นความสามารถที่ต้องมีและเป็นรากฐานในการทำงานทุกชนิด ไม่มีงานชนิดไหนที่ไม่ต้องใช้ทักษะ โดยทักษะ จะแบ่งได้เป็น 3 แบบ คือ

- (1) ทักษะที่เกิดจากการเรียนรู้ เช่น ทักษะในการขับรถ พูดภาษาต่างประเทศ
- (2) ทักษะที่ติดตัวที่ติดตัวเรามาและสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น การวาดรูป ร้องเพลง
- (3) ทักษะที่ได้จากสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นบ้าน ที่ทำงาน โรงเรียน เช่น ทักษะการเข้ากลุ่มเพื่อน ทักษะการเป็นผู้นำซึ่งในงานแต่ละชนิดเมื่อจำแนกหน้าที่ของงานออกแล้ว จะต้องประกอบด้วย กิจกรรมหลายอย่าง ซึ่งแต่ละ กิจกรรมก็จะประกอบไปด้วยทักษะมากมาย เช่น อาชีพครู มีกิจกรรมทางด้านการสอน บริหาร ค้นคว้า ทักษะมีทั้งการพูด การออกคำสั่ง การฟัง การแสดงออก และการเขียน เป็นต้น

2. การสำรวจจุดเด่นของตนเอง

จุดเด่นของคุณมีผลต่อการหางานมากพอๆ กับทักษะ จุดเด่นนี้เป็นลักษณะทางบุคลิกภาพที่ทุกคนมีงานทุกชนิดต้องการคนที่มีบุคลิกบางอย่างที่เด่น เป็นเฉพาะ เช่น งานประชาสัมพันธ์ คุณควรมีบุคลิกภาพที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคน หรือพนักงานบัญชี คุณก็ควรมีบุคลิกภาพที่ละเอียดรอบคอบ เป็นต้น

3. สำรวจความสัมฤทธิ์ผลทั่วไป

ความสัมฤทธิ์ผลนี้คือ เป็นความรู้สึกประทับใจความสำเร็จไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยให้นึกถึงสิ่งที่คุณทำแล้วสำเร็จ และประทับใจเหล่านั้นมาสัก 4 - 5 เรื่อง และเหตุการณ์เหล่านั้นเป็นผลสัมฤทธิ์ของคุณ และนำมาเขียนเป็นผลสรุปของคุณเก็บไว้เป็นข้อมูลไว้เป็นองค์ประกอบในการสมัครงานด้านหนึ่ง

4. สำรวจความชอบ / ไม่ชอบ

เป็นขั้นตอนของการลองกลับไปคิดถึงบทวนใหม่อีกครั้งถึงประสบการณ์สมัยอยู่โรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย หรือช่วงชีวิตที่ผ่านมามีอะไรที่เกิดขึ้นในช่วงเหล่านั้น ที่คุณชอบและไม่ชอบใจบ้างไหม เช่น คุณอาจจะจำครูที่ดูอย่างขาดเหตุผล คุณแม่ที่เคร่งครัดและเจ้าระเบียบ เพื่อนที่เจ้าอารมณ์ ขอให้จำบุคลิก ลักษณะของบุคคลที่คุณไม่ชอบนี้ไว้ด้วย คุณจะรู้ว่าบุคคลประเภทใดที่คุณอยู่ด้วยแล้วไม่มีความสุข

5. สำรวจขีดจำกัด

คนเราทุกคนไม่มีความสมบูรณ์ดีพร้อมไปเสียทุกอย่าง ทุกคนต้องมีข้อบกพร่องซึ่งมันอาจเป็นจุดอ่อนที่ยังแฝงอยู่ในบุคลิกภาพของคุณในปัจจุบัน จุดอ่อนที่จะเป็นตัวขัดขวางทำให้คุณไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร โดยคุณจะต้องพยายามทำความเข้าใจกับทุกส่วนของบุคลิกคุณอย่างแท้จริง และนำมาเป็นจุดแก้ไข ปรับปรุง หรือเป็นข้อควรระวัง เพื่อคุณจะไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จได้ เช่น คุณอาจเป็นคนที่มีความคิดอ่านที่ตีสมัยอยู่โรงเรียนมัธยม แต่คุณมักไม่กล้าแสดงตัวหรือแสดงความคิดเห็นให้ปรากฏ ทำให้คนอื่นรับหน้าที่แทนคุณไปแสดงว่าคุณมีจุดอ่อน คือ ขาดความกล้า หรือไม่มีลักษณะเป็นผู้นำ คุณก็นำข้อนี้ไปปรับปรุงและพัฒนา หรือถ้าไม่ไหวจะเป็นผู้นำก็ต้องหางานในตำแหน่งที่ไม่ต้องแสดงความเป็นผู้นำ ดังกล่าว

6. สำรวจค่านิยม

ค่านิยม คือสิ่งที่เรายึดถือว่า ดี งาม สมควรปฏิบัติ เช่น ค่านิยมเรื่องความซื่อสัตย์ ความมั่นคง ความปลอดภัย ความเสียสละ ซึ่งถ้าคุณคิดเพียงว่าแต่ขอให้ได้งาน โดย

ไม่ตระหนักถึงค่านิยมของตัวเองและธรรมชาติของงาน การทำงานนั้นก็จะได้ไม่ได้รับความสุขกับการทำงาน และทำให้ต้องเข้า ๆ ออก ๆ หางานใหม่อยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การรู้จักค่านิยมของตัวเองจึงเป็นหัวใจสำคัญอีกด้านหนึ่งในการทำงานเพื่อความสุขของชีวิต

7. สำรวจความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น

การทำงานทุกชนิดต้องสัมพันธ์กับคน จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละตำแหน่งงาน ดังนั้น สิ่งที่คุณต้องเข้าใจคือ เราต้องอยู่กับคนไปตลอดชีวิต การเข้าใจความสัมพันธ์ที่มีต่อกันจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการอยู่ร่วมกัน และทำงานด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ

8. สำรวจสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

สิ่งแวดล้อมในการทำงานที่นี้ก็คือ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ใกล้ - ไกล การคมนาคม ต่างจังหวัด หรือกรุงเทพฯ สภาพมลภาวะต่างๆ ลักษณะงาน ซึ่งคุณจะต้องมีความยืดหยุ่นพอที่จะปรับความต้องการให้เข้ากับสิ่งที่คุณได้ตามสมควร

9. ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

ไม่ว่าตัวผู้สมัครงานจะมีประสบการณ์หรือไม่ประสบการณ์ก็ตาม การเรียกร้องเงินเดือนเท่าใดนั้น คุณควรจะต้องไปทำการค้นคว้าว่าโดยทั่ว ๆ ไป บุคคลที่จบการศึกษาในระดับเดียวกันกับคุณหรือผู้ที่ทางบริษัทที่รับเข้ามาในตำแหน่งที่คล้ายกับที่คุณสมัครนั้นเขาได้รับเงินเดือนประมาณเท่าใด ซึ่งส่วนใหญ่ ถ้าเป็นงานราชการเงินเดือนจะต้องเป็นไปตามวุฒิที่ทางการกำหนด ไม่มีการต่อรอง แต่ถ้าเป็นบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจอาจมีอัตราการจ่ายเงินที่ต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับขนาดความมั่นคงของบริษัท และระบบการบริหารของบริษัท

ติดตามข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน

ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน (Labour Market Information : LMI) ในการหางานทำ ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงานหรือเรียกสั้น ๆ ว่า LMI นั้น มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ฉะนั้นจึงควรที่จะมาทำความเข้าใจในเบื้องต้นก่อนว่า LMI หมายถึงอะไร และสำคัญอย่างไร

LMI หมายถึง

- ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับขนาดและองค์ประกอบของตลาดแรงงานหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของตลาดแรงงาน

- เป็นการเก็บรวบรวม วิเคราะห์ และเผยแพร่ข้อเท็จจริงและข้อมูลสถิติ ตัวเลขในเรื่องของการพัฒนาและการใช้ทรัพยากรมนุษย์ในประเทศ
- เป็นการรายงานสถานการณ์และแนวโน้มของอุปสงค์และอุปทานแรงงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอในภาคเศรษฐกิจต่าง ๆ ของประเทศและวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้เกิดความไม่สมดุลระหว่างอุปสงค์และอุปทาน
- เป็นเรื่องสัญญาณในการเปลี่ยนแปลงในความสัมพันธ์ระหว่างอุปสงค์และอุปทานแรงงานและปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
- เป็นเครื่องชี้วัดทางเศรษฐกิจ

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

สิ่งที่คนหางานจะต้องตระหนักก่อนสิ่งอื่นใดก็คือ คุณจะต้องมีความกระตือรือร้น ขวนขวายหา ข่าวสารด้วยความสนใจอย่างจริงจัง เพราะช่วงเวลาของการโฆษณารับสมัครงานของแต่ละองค์กรล้วนมีระยะเวลาจำกัด บางองค์กรก็จะระบุวันหมดเขตรับสมัครเอาไว้ ทำให้เมื่อวันเวลาผ่านไปโอกาสในการสมัครงานแล้วได้รับการคัดเลือกไปสัมภาษณ์ย่อมน้อยลงด้วย เนื่องจากในแต่ละปีมีบัณฑิตจบใหม่จากสถานศึกษา ที่ผลิตออกมาอย่างไม่ขาดสาย ด้วยเหตุนี้ คุณจึงต้องขวนขวายที่จะหาข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานให้มากที่สุดเมื่อคุณได้ข่าวสารการรับสมัครงานและคุณสมบัติครบถ้วนที่จะสมัครได้ รวมทั้งคุณพอใจที่จะทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ คุณก็ควรที่จะสมัครให้เร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ ไม่มีเหตุผลอะไรที่ต้องรือร้อทั้ง ๆ ที่คุณมีความพร้อมในเรื่องเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ต้องใช้

ในการสมัครงานตามที่ระบุไว้ ตรงกันข้ามกลับ เป็นผลดีกับตัวคุณเสียอีก เพราะ
องค์กรที่รับสมัครงานจะเห็นความกระตือรือร้น ความมุ่งมั่น และความต้องการ
ทำงานของคุณอย่างชัดเจน ส่งผลให้ผู้รับสมัครพึงพอใจที่คุณให้ความสนใจกับองค์กร
นั้นมากกว่าผู้สมัครรายอื่น ๆ ที่รอจนเกือบหมดเขตรับสมัครแล้ว จึงค่อยไปสมัคร
นอกจากนั้นการส่งใบสมัครไปตั้งแต่นั้น ๆ ทำให้คุณมีข้อได้เปรียบกว่าคนอื่นในกรณี
ที่คุณส่งใบสมัครไปทางไปรษณีย์แล้วเกิดความล่าช้าก็อาจเป็นไปได้ว่า ใบสมัครงาน
หรือจดหมายสมัครงานของคุณไปถึงที่หมายภายหลังหมดเขตรับสมัครงาน โอกาสที่คุณ
จะได้งานก็จะลดลงตามไปด้วย

คุณทราบหรือไม่ว่ามีผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการสมัครงานแนะนำว่า คนเรากำลังทำงาน
ออฟฟิศเราจะต้องใช้เวลาทำงานอยู่ในออฟฟิศถึงวันละ 7 - 8 ชั่วโมง เพราะฉะนั้นคุณ
ก็ควรจะสมัครงานด้วยจดหมายสมัครงาน หรือกรอกแบบฟอร์มการสมัครงานและส่งใบสมัคร
งานให้ได้อย่างน้อยชั่วโมงละ 1 ราย หรือวันละ 7 - 8 ราย ในตำแหน่งงานที่คุณมีคุณสมบัติ
ครบถ้วน และมั่นใจว่าคุณพอใจจะทำงานในตำแหน่งนั้นๆ ถ้าคุณได้รับการคัดเลือก ถ้าทำ
แบบนี้ได้ โอกาสที่จะได้งานของคุณย่อมมีสูงกว่าคนที่สมัครงานนาน ๆ ครั้งหนึ่ง แล้วก็
คอยอยู่เฉย ๆ จนกว่าจะรู้ว่าไม่มีหวังเสียแล้ว จึงค่อยลุกขึ้น แสวงหาข่าวสารรับสมัครงาน
แล้วก็เริ่มหาหลักฐานใหม่ ส่งใบสมัครหรือจดหมายสมัครงานไปอีกครั้งแล้วก็รอคอยการ
เรียกไปสัมภาษณ์ คุณจะต้องไม่ลืมว่า คู่แข่งของคุณมีมากขึ้นทุกวัน แม้แต่วันเดียวก็เยอะ
ถ้าคิดเป็นชั่วโมงอีกล่ะ และอย่าลืมว่าคู่แข่งของคุณจำนวนมากมีคุณสมบัติทุกอย่าง
เหมือนที่คุณมีตามเอกสารหลักฐานด้วยกันทั้งนั้น ดังนั้นในระหว่างที่กำลังหางานทำคุณจึง
ควรมีเอกสารที่ใช้สำหรับการสมัครงานไว้ให้พร้อมและทำสำเนาเอาไว้หลายชุดจะได้ไม่ต้อง
เสียเวลาหาหลักฐาน ถ้าใครขยันแสวงหาแหล่งรับสมัครงานได้มากกว่าคนอื่น ๆ เอาแค่ขยัน
สมัครงานได้วันละ 4 - 5 แห่งเท่านั้น โอกาสที่จะประสบความสำเร็จในการหางานของคุณ
ก็มีมากยิ่งขึ้น

โดยทั่วไป หนทางที่จะเริ่มมองหาแหล่งงานได้นั้นมีหลายวิธี โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในจุดที่สื่อมีการแข่งขันกันอย่างรุนแรงนี้ไม่ใช่เรื่องยากเลย ที่คุณจะหาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรที่เปิดรับสมัครงาน ซึ่งคุณอาจจะเลือกดูได้จากแหล่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1. สื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ เป็นสื่อที่คนต้องการหางานทำมักจะมองหาเป็นอันดับแรกโดยสื่อดังกล่าวอาจจะมาในรูปของนิตยสารรายสัปดาห์ที่ลงข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครงานโดยเฉพาะ เช่น นิตยสารงานวันนี้ Smart Job หางานหาง่าย หรือมาในรูปของหนังสือพิมพ์ที่ลงโฆษณารับสมัครงานโดยเฉพาะ เช่น หนังสือพิมพ์แหล่งงานงานทั่วไทย นอกจากนี้ยังมีในรูปแบบของ Section Classified ที่แทรกอยู่ในหนังสือพิมพ์รายวัน เช่น โลกวันนี้ The Nation Bangkok Post เป็นต้น โดยสื่อเหล่านี้จะมีข่าวสารเกี่ยวกับการ เปิดรับสมัครงานใหม่ ๆ อยู่เสมอ ซึ่งนอกจากโฆษณารับสมัครงานแล้ว ยังมีบทความต่าง ๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการสมัครงานที่น่าสนใจอีกด้วย เรียกว่าถ้าคุณต้องการหางานล่ะก็ สื่อสิ่งพิมพ์มีประโยชน์ต่อ คุณมากที่สุด

2. สื่ออินเทอร์เน็ต

ในโลกยุคปัจจุบัน สื่ออินเทอร์เน็ตได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการหางาน โดยผู้สมัครงานสามารถเข้าไปค้นหาตำแหน่งงานที่ต้องการได้ จากเว็บไซต์หางานต่าง ๆ ที่มีอยู่มากมาย นอกจากจะได้ปริมาณตำแหน่งงานที่มากแล้ว เว็บไซต์เหล่านี้ยังให้ประโยชน์ในเรื่องอื่น ๆ อีก เช่น มีบทความเกี่ยวกับเทคนิคการสมัครงาน มีคำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนใบสมัคร และ Resume แถมยังส่งใบสมัครและ Resume ไปให้กับองค์กรทางอีเมลได้ทันทีอีกด้วย นับว่าเป็นวิธีการที่สะดวกและได้ผลดีไม่แพ้วิธีการอื่นเลย แต่ก็มีข้อเสียอยู่บ้างว่าในประเทศไทยนั้น สื่ออินเทอร์เน็ตยังไม่ใช่สื่อหลักที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย การสมัครงานทางเว็บไซต์นั้นจึงมีข้อจำกัดที่ว่าข้อมูลของคุณอาจไปไม่ถึง ผู้รับสมัคร เพราะบางบริษัทแม้ว่าจะลงรับสมัครทางอินเทอร์เน็ต แต่อาจจะไม่ได้นำข้อมูลของผู้ที่สมัครงานทางอินเทอร์เน็ตมาพิจารณา หรือบางครั้งก็มีความผิดพลาดทางเทคนิค ทำให้ใบสมัครของคุณไม่สามารถส่งไปถึงผู้รับปลายทางได้ แต่อย่างไรก็ดี สื่ออินเทอร์เน็ตก็ถือเป็นสิ่งที่มีคุณประโยชน์อย่างมากในยุคปัจจุบัน เราจึงได้รวบรวมเว็บไซต์เหล่านั้นไว้ให้คุณเพื่อเป็นอีกช่องทางในการสมัครงานของคุณ

ตัวอย่าง website เกี่ยวกับการสมัครงาน

- <http://www.ejobeasy.com> <http://www.thaipartime.com>
- <http://www.jobdb.com> <http://www.jobant.com>
- <http://www.jobaa.com> <http://www.jobbees.com>
- <http://www.jobbyyou.com> <http://www.joblucky.com>
- <http://www.jobpub.com> <http://www.jobs.thaitd.com>
- <http://www.jobtopgun.com> <http://www.jobtoyou/job2you>
- <http://www.rubjob.com> <http://www.superresume.com>
- <http://www.thaiejob.com>

เว็บไซต์เหล่านี้อาจมีข้อแตกต่างกันบ้างในเนื้อหาสาระ แต่โดยภาพรวมแล้วทุกเว็บไซต์ล้วนแต่มีจุดมุ่งหมายเดียวกันคือ เป็นสื่อกลางในการนำเสนอตำแหน่งงานให้กับผู้ที่สนใจสมัครงาน และโดยมากจะสอดแทรกสาระน่ารู้เกี่ยวกับการสมัครงานเอาไว้ด้วย และบางเว็บไซต์ก็สามารถส่งใบสมัครและประวัติย่อตรงไปยังบริษัทที่เปิดรับสมัครงานได้เลย ซึ่งนับว่าเป็นสื่อที่สร้างความสะดวกให้กับชีวิตในยุคที่มีความรีบเร่งอย่างในปัจจุบันได้เป็นอย่างมาก

3. ติดต่อผ่านทางกรมจัดหางาน

การสมัครงานกับเว็บไซต์ของกรมการจัดหางาน

สมัครที่ <http://www.doe.go.th> โดยเข้าไปเลือกที่หัวข้อ E - job แห่่งงานออนไลน์ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติในระบบดังนี้

1) คลิกที่เมนู “ลงทะเบียนสมาชิกใหม่” ในหน้าแรกหรือคลิกตรงนี้เพื่อเข้าสู่หน้าสมัครสมาชิกสำหรับผู้สมัครงาน

2) กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ครบถ้วน

3) ตรวจสอบ E-mail ของผู้สมัคร เพื่อรับรหัสปลดล็อค (Activate)

4) คลิกที่เมนู “เปิดใช้งาน (Activate)” ในหน้าแรก แล้วนำ Username รหัสผ่าน และรหัสปลดล็อคที่ผู้สมัครได้รับมากรอกก่อนการเข้าใช้งานระบบในครั้งแรก

วิธีค้นหาตำแหน่งงานในเว็บไซต์ของกรมการจัดหางานผู้สมัครงานสามารถทำได้

2 วิธี ดังนี้

วิธีแรก ผู้สมัครงานสามารถค้นหาตำแหน่งงานว่างได้ที่หน้าต่างค้นหาในหน้าแรก โดยพิมพ์ตำแหน่งงานที่ต้องการค้นหา แล้วคลิกที่ “เริ่มค้นหา” ระบบจะทำการค้นข้อมูล

ตำแหน่งงานว่างที่มีค่าตรงกับที่ผู้สมัครระบุพร้อมแสดงตำแหน่งงานดังกล่าว โดยที่หน้าค้นหาจะถูกซ่อนไว้ด้านบน หากผู้สมัครต้องการเข้าหน้าค้นหาใหม่ให้ผู้สมัครคลิกที่หน้าต่างด้านบน หน้าค้นหาจะปรากฏขึ้นมา สำหรับผู้สมัครที่ไม่ได้เป็นสมาชิก เมื่อค้นหาตำแหน่งงานพบแล้วระบบจะไม่แสดงที่อยู่ของนายจ้างให้เห็น

วิธีที่สอง ผู้สมัครสามารถหาตำแหน่งงานว่างตามที่ต้องการสมัครได้ โดยผู้สมัครงานต้องกรอกข้อมูลส่วนตัว ตามขั้นตอนที่ระบบแจ้งให้ครบถ้วน ที่ Login เข้าระบบแล้วคลิกที่เมนู หางานแบบ auto-matching ระบบจะทำการค้นหาข้อมูลพร้อมกับแสดงตำแหน่งงานว่างที่ผู้สมัครต้องการ

4. หน่วยจัดหางานของมหาวิทยาลัย

แทบทุกมหาวิทยาลัย จะมีหน่วยงานจัดหางานที่ตั้งอยู่ในกองกิจการนิสิต นักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา ซึ่งหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวกลางหาแหล่งงานให้นักศึกษา ทั้งในเวลาและนอกเวลา และเมื่อสำเร็จการศึกษา

5. สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

ในกรณีที่ผู้สมัครมีความสนใจและใฝ่ฝันจะรับราชการ สามารถติดต่อที่ศูนย์สรรหา และเลือกสรร เลขที่ 47/101 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี โทรศัพท์ 02547 1929-37, 02547 1942-46 หรือ <http://job.ocsc.go.th> เป็นศูนย์รวมข่าว การสอบของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจตรงจุดนี้สำหรับบุคคลซึ่งมุ่งเพิ่มว่าจะเป็นข้าราชการให้ได้ ควรทำความเข้าใจกับ ก.พ. ให้ดีว่าคืออะไร มีหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง วิธีการสอบคัดเลือกอย่างไรซึ่งรายละเอียดต่าง ๆ เหล่านี้รวมทั้งตำแหน่งงานที่รับสมัครดังกล่าว ท่านสามารถติดต่อได้ที่นี้โดยตรง

6. ถามจากญาติสนิทมิตรสหาย

คุณต้องประกาศให้พี่น้องญาติมิตรเพื่อนฝูงทุกคนรู้ให้ทั่วไประยะว่า “คุณกำลังต้องการงาน” และถ้าเขารู้ว่าที่ไหนกำลังเปิดรับสมัคร เขาก็จะได้แจ้งใน คุณทราบโดยด่วน

7. WALK IN

WALK IN คือ การเข้าไปสมัครงานในองค์กรที่คุณสนใจโดยตรง โดยไม่สนใจว่าองค์กรนั้นจะเปิดรับพนักงานหรือไม่ วิธีการนี้อาจเป็นทางเลือกที่ใช้ได้ในบางโอกาส ในกรณีที่คุณมีความต้องการทำงานในองค์กรนั้นจริง ๆ เพราะว่องค์กรนั้นมีชื่อเสียง มีความมั่นคง สวัสดิการดี หรือคุณเป็นคนที่มีโอกาสเลือกงานได้มากกว่าคนอื่น เพราะไม่เดือดร้อนเรื่องเงิน แต่ก็มีข้อเสียที่ว่าใบสมัครของคุณอาจจะไม่ได้รับการพิจารณา ถ้าองค์กรนั้น ๆ มีนโยบายที่จะ

ไม่รับคนในตำแหน่งที่คุณสมัครเป็นเวลานาน แต่ก็มีข้อดีคือ ถ้าคุณได้รับคัดเลือกให้มาสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์งาน แล้วคุณผ่านการพิจารณา คุณก็จะได้ทำงานในตำแหน่งและองค์กรที่คุณต้องการจริง ๆ แต่การ WALK IN นี้ในความเป็นจริงอาจเป็นทางเลือกที่ไม่ประสบความสำเร็จมากนัก

8. ประกาศตำแหน่งงานในองค์กรการค้า สโมสร สมาคม สภาก่อการค้า สถานทูต และองค์กรระหว่างประเทศ

องค์กรต่าง ๆ ทั้งที่เป็นองค์กรการค้า หรือมูลนิธิที่ไม่ได้คำนึงถึงผลตอบแทนทางธุรกิจ (Non Profit Organization) โดยส่วนใหญ่มักจะมีการเปิดรับสมัครงานในตำแหน่งงานว่างหรืองานโครงการใหม่ ๆ ที่ได้รับทุนสนับสนุนจากต่างประเทศ และเป็นโอกาสที่ดีของผู้สมัคร โดยเฉพาะคนที่มีความรู้ความสามารถทางด้านภาษาต่างประเทศ

ผู้สมัครสามารถสอบถามข้อมูลตำแหน่งงานที่ว่างโดยโทรศัพท์สอบถามไปยังองค์กรการค้า สโมสร สมาคม สภาก่อการค้า สถานทูต หรือองค์กรระหว่างประเทศต่างๆ ในประเทศไทย รวมถึงจากการประกาศรับสมัครภายในป้ายประชาสัมพันธ์ และสมัครเข้ารับการคัดเลือกโดยการแข่งขันข้อเขียน และสัมภาษณ์

รู้ความต้องการขององค์กร



เมื่อคุณรู้แหล่งในการหางานแล้วต่อไปคุณจะต้องรู้จุดมุ่งหมายของหน่วยงานในการคัดเลือกบุคลากรด้วย เพื่อสร้างรายได้เปรียบต่อผู้สมัครรายอื่นๆ แน่แน่นอนว่าองค์กรย่อมต้องคัดเลือกคุณเข้าทำงาน เนื่องจากทัศนคติความมุ่งมั่นและความรู้ความเข้าใจของคุณตรงกับความต้องการขององค์กรส่งผลให้ผู้คัดเลือกพึงพอใจในตัวคุณ และอาจลงความเห็นว่าคุณน่าจะเป็นผู้ได้รับคัดเลือกเข้าทำงาน มากกว่าผู้สมัครรายอื่น คุณจึงต้องศึกษาและเข้าใจจุดมุ่งหมายขององค์กรในการคัดเลือกบุคลากรซึ่งประกอบด้วยประเด็นหลักๆ ดังนี้

1. เพื่อคัดเลือกบุคคลที่ทำงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติพิเศษที่นาจะเป็นประโยชน์กับการทำงานในตำแหน่งที่ได้รับสมัครโดยตรงหรือโดยอ้อม ก็จะได้รับ ความสนใจจากผู้รับสมัคร ดังนั้นคุณจะต้องแสดงให้เห็นให้ผู้รับสมัครเห็นว่า คุณน่าจะเป็นคนทำงานที่มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์ต่องานขององค์กรโดยรวม โดยคุณจะต้องกรอกคุณสมบัติในใบสมัครงานที่ระบุความสามารถหรือคุณสมบัติที่ตรงกับงานในหน้าที่นั้น เช่นหน้าที่นั้นจำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษ ภาษาจีน หรือภาษาญี่ปุ่น ถ้าคุณมีทักษะทางภาษาใดที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ได้ดีในงานนั้น คุณต้องระบุลงไปให้ชัดเจนในใบสมัคร หรือคุณอาจจะมีคุณสมบัติอื่นใดที่คิดว่าเกี่ยวข้องโดยตรงกับลักษณะงานนั้นก็ควรระบุให้ชัดเจน เพราะมันจะเป็นข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับตัวคุณ

นอกจากนั้นถ้าคุณมีประกาศนียบัตรหรือใบรับรองว่าคุณผ่านการศึกษาหรือการอบรมในเรื่องวิชานั้นๆ จากสถาบันหรือองค์กรใด สิ่งนี้ก็จะ เป็นหลักฐานสำคัญที่ยืนยันถึงคุณสมบัติที่คุณระบุโดยคุณจะต้องแนบสำเนาเหล่านั้นพร้อมใบสมัคร หรือจดหมายสมัครงานด้วย หรือในกรณีที่คุณมีทักษะในการเขียนดี คุณอาจจะเขียนจดหมายสมัครงานส่งไปก่อน เพราะจดหมายสมัครงานเป็นเครื่องมือในการนำเสนอความสามารถที่ดึงดูดความสนใจของผู้รับสมัครได้ดีกว่าแบบฟอร์มสมัครงาน กรณีนี้คุณจึงต้องพิถีพิถันสักหน่อยเพราะเป็นโอกาสดีที่จะได้เปรียบผู้สมัครคนอื่น

บางทีคุณอาจจะมีคุณสมบัติหรือทักษะพิเศษอื่นๆ ที่อาจจะ มีประโยชน์ทางอ้อมกับการทำงานในหน้าที่นั้นๆ ก็ได้ คุณจึงควรพิจารณาอย่างรอบคอบยิ่งคุณมีความสามารถพิเศษหรือทักษะใดที่นาจะเกี่ยวข้องทางอ้อมกับตำแหน่งที่คุณสมัคร ซึ่งหลายคนคิดว่า การให้ข้อมูลอื่นที่ใบสมัครไม่ได้ระบุ ดูจะเป็นการเกินเลยและไม่มีความจำเป็น นั่นเป็นความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องเพราะการที่คุณมีข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่น่าจะเกี่ยวข้องกับการทำงานมากเท่าใด

คุณย่อมได้เปรียบมากเท่านั้น ไม่มีอะไรที่จะเสียสำหรับตัวคุณ เพราะคุณสามารถอธิบายได้ว่าคุณสมบัติใดของคุณที่จะทำให้การทำงานในตำแหน่งหน้าที่นั้นมีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์กับองค์กร

นอกเหนือจากคุณสมบัติดังที่หน่วยงานต้องการแล้ว มีคุณสมบัติอื่นใดที่จะช่วยเสริมให้คุณโดดเด่นกว่าผู้สมัครรายอื่นๆ เช่นเคยฝึกงานหรือเคยมีประสบการณ์ในงานด้านนั้นมาจากหน่วยงานใด เมื่อใด เป็นระยะเวลาเท่าใด นั่นก็จะทำให้คุณเป็นผู้สมัครที่น่าสนใจที่ควรได้รับการพิจารณาคัดเลือก จะโดยเอกสารหลักฐานหรือโดยการสนทนาในการสัมภาษณ์ก็ตาม คุณสมบัติพิเศษของคุณที่เหมาะสมที่รับสมัครควรมีการยืนยันให้ชัดเจนว่าคุณจะทำหน้าที่นั้นได้ดี เพราะคุณมีคุณสมบัติที่เหมาะสมอีกหลายอย่างที่คุณสมควรจะได้รับการคัดเลือกให้ทำหน้าที่ในตำแหน่งนั้น เพียงแต่ขอให้การนำเสนอเป็นไปอย่างมีศิลปะเน้นให้เห็นถึงคุณค่าที่หน่วยงานจะได้รับประโยชน์จากคุณมิใช่เป็นการโอ้อวดจนดูไม่ดี

2. เพื่อลดค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการนิเทศงานรวมทั้งการฝึกอบรมคนเพื่อมาทำงาน

ถ้าการคัดเลือกบุคลากรใช้เทคนิคในการสอบข้อเขียน หรือการสอบสัมภาษณ์เป็นไปอย่างถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะงานที่รับสมัครหน่วยงานย่อมมีโอกาสคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงานได้มากที่สุด เพราะการสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์จะเป็นตัวบ่งชี้ให้หลายๆ อย่างเกี่ยวกับผู้สมัคร เช่น ผู้สมัครบางคนอาจจะมีความรู้ ความเข้าใจภารกิจในตำแหน่งงานนั้นๆ เป็นอย่างดี เพราะได้ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับภารกิจในงานนั้นมาก่อน หรืออาจจะเพราะผู้สมัครนั้นเคยทำงานในหน้าที่นั้นมาก่อนจึงมีประสบการณ์ในภารกิจนั้นเป็นอย่างดี

ในกรณีนี้การรับบุคลากรที่มีความสามารถตรงกับความต้องการขององค์กรเข้ามาทำงานก็จะลดค่าใช้จ่ายในการนิเทศงานนั้นลงได้และไม่ต้องเสียเวลายุ่งยากในการฝึกงาน เพราะถ้ารับคนที่ไม่เคยมีประสบการณ์มาก่อน เมื่อเข้ามาทำงานแล้วบุคคลนั้นอาจจะไม่ชอบลักษณะงาน ปรับตัวไม่ได้ ไม่มีความสุขในงาน มีการทำงานผิดพลาดจนต้องถูกให้ออก หรือลาออกไป องค์กรก็ต้องเสียเวลาสรรหาและคัดเลือกคนทำงานตำแหน่งนั้นๆ อีก เสียเวลาและค่าใช้จ่ายซ้ำแล้วซ้ำอีก ข้อสำคัญคืองานของหน่วยงาน ณ จุดนั้นก็จะชะงักหรือไม่ต่อเนื่อง เรื่องนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ผู้สมัครงานจะต้องตระหนักให้มาก

3. เพื่อให้ได้คนที่อยู่กับหน่วยงานได้นาน

การที่หน่วยงานจะคัดเลือกบุคลากรเข้ามาทำงานสักคนหนึ่งองค์กรต้องเสียค่าใช้จ่ายและเวลาไม่น้อยสำหรับขั้นตอนในกระบวนการสรรหาบุคลากร นับตั้งแต่ประกาศรับสมัครงานติดต่อกับแหล่งที่คาดว่าจะมีบุคลากรที่เหมาะสมอยู่ เช่น มหาวิทยาลัย สถาบันแรงงาน สถาบันการศึกษา บางตำแหน่งอาจใช้วิธีการติดต่อบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานอื่นโดยตรง ซึ่งมักเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติพิเศษที่ไม่อาจจะหาได้ในตลาดแรงงาน อีกทั้งยังต้องพิจารณาว่าการรับสมัครอย่างไร จึงจะดึงดูดความสนใจให้คนที่มีความสามารถมาสมัครงาน กับองค์กรของตน เพราะเมื่อมีผู้สมัครงานมากเท่าใดหน่วยงานก็จะมีโอกาสเลือกคนดีที่เหมาะสมกับงานได้มากขึ้นเท่านั้น ถ้ามีผู้สนใจมาสมัครน้อยโอกาสที่จะได้คัดเลือกคนที่เหมาะสมกับงานก็จะมีน้อยลง

ถ้าผู้สมัครรู้ว่าองค์กรอยากได้พนักงานที่รักจะทำงานอยู่กับองค์กรในระยะยาว เมื่อเข้ารับการสัมภาษณ์งานคุณก็จะแสดงความคิดเห็นเพื่อให้ผู้สัมภาษณ์มั่นใจว่าหากคัดเลือกคุณเข้าทำงาน คุณจะทำงานอยู่ในหน่วยงานนั้นและคุณน่าจะเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานเพราะผู้สมัครคนอื่นๆ ไม่ได้แสดงความมั่นใจในข้อนี้กับผู้สัมภาษณ์

จากแนวทางที่กล่าวมาในข้างต้น เมื่อผู้สมัครงานเข้าใจจุดมุ่งหมายขององค์กรในการคัดเลือกบุคลากร ย่อมทำให้การสมัครงานและการเข้ารับสัมภาษณ์ของคุณสอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ส่งผลให้คุณได้งานทำสมดังที่ตั้งใจ เปรียบเหมือนการเล่นกีฬา คุณจะเก่งแค่ไหนก็ตามถ้าคุณไม่เข้าใจหรือไม่รู้จักกติกา คุณย่อมเล่นผิดกติกา แล้วคุณจะได้รางวัลได้อย่างไร

จงจำไว้โบราณท่านว่า
“รู้เท่า ฐิโร รบร้อยตรี ชนร้อยตรี”

รู้จักและเข้าใจงาน

หลังจากที่คุณวิเคราะห์ และเข้าใจตนเอง แล้วว่าตนเองมีบุคลิกภาพอย่างไร ประการสำคัญต่อมาคือ คุณต้องรู้จักและวิเคราะห์งานที่คุณสนใจ ว่างานดังกล่าวนั้นมีความเหมาะสมกับตัวคุณหรือไม่ มีวิธีการและต้องใช้ผู้มีคุณสมบัติอย่างไร ซึ่งตามปกติ แล้วคุณควรพิจารณางานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความถนัดของคุณอย่างเต็มที่อีกทั้ง

ให้มีความสอดคล้องกันกับวิชาชีพ ที่คุณได้เรียนรู้ หรือได้รับการฝึกฝนอบรมมา ทั้งนี้เพื่อความก้าวหน้าของตนเอง เป็นต้นว่า

1. ชื่อ งาน (Job Title) หมายถึง ตำแหน่งงานต่างๆ เช่น เสมียน (Clenk) พนักงานพิมพ์ดีด (Typist) พนักงานต้อนรับ (Receptionist) ตัวแทนฝ่ายขาย (Sale Representative) เลขานุการ (Secretary)

2. รายละเอียดที่เกี่ยวกับงาน (Job description) หมายความว่า คุณต้องการทราบว่าแต่ละตำแหน่ง นั้นมีหน้าที่อะไรบ้าง มีรายละเอียดความรับผิดชอบ มากน้อยแค่ไหน เช่น Brand Manager มีหน้าที่ควบคุมและดูแลผลิตภัณฑ์ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งด้านการตลาดและการขาย เป็นต้น

3. คุณสมบัติที่ต้องการ (Requirements) รวมถึงคุณวุฒิ (Qualification) และประสบการณ์ (Experiences) มีเกรดเล็กลง ว่าคุณต้องแยกให้ออก ว่าคุณสมบัติใดที่จำเป็น และคุณสมบัติที่ไม่จำเป็น แต่ถ้ามีก็ควรได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ คุณสมบัติยังสามารถแยกเป็นข้อๆ ได้ดังนี้

3.1 คุณสมบัติทางการศึกษา (Educational requirements) เช่น การศึกษาที่คุณมีนั้นเหมาะสมตามที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ ไม่ว่าจะเป็นอนุปริญญา (Diploma) ปวช. (Vocational Certificate) ปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท (Bachelor or Master Degree)

3.2 คุณสมบัติส่วนตัว เช่น อายุ เพศ สัญชาติ ภาษา (งานบางอย่าง ถือว่า ความสามารถทางด้านภาษา มีความจำเป็นอย่างมาก) และบุคลิกภาพ ซึ่งประกอบไปด้วยคุณสมบัติภายใน เช่น ความเป็นผู้นำ กระตือรือร้น และคุณสมบัติภายนอก เช่น มียานพาหนะส่วนตัว มีใบขับขี่ เป็นต้น

4. ค่าจ้าง (Remuneration) บางครั้งก็มีการแจ้งให้ทราบในใบประกาศรับสมัครงานของบริษัทนั้นๆ แต่บางบริษัทก็ไม่ได้ระบุไว้โดยที่ต้องการให้คุณระบุไปเองในใบสมัคร คุณจะต้องระบุตามใจชอบไม่ได้ ต้องคำนึงถึงคุณวุฒิ และประสบการณ์ที่เราจะมี

5. วิธีการสมัคร (Procedure For applying) ในโฆษณาต่างๆ จะระบุไว้ว่า จะต้องสมัครด้วยวิธีใด เช่น สมัครโดยส่งใบสมัคร สมัครผ่านอินเทอร์เน็ต หรือสมัครด้วยตนเอง

รู้หลักเกณฑ์ที่ใช้คัดเลือกบุคลากร



หลังจากที่ได้เรียนรู้ความต้องการขององค์กรและปรับเปลี่ยนตัวเอง ให้เข้ากับความต้องการขององค์กรแล้ว ผู้สมัครงานจำเป็นต้องเรียนรู้ด้วยว่าหลักเกณฑ์ทั่วไปที่ผู้รับสมัครจะใช้ในการคัดเลือกคุณมีย่างไรบ้าง เพราะผู้สมัครงานที่มีความรู้ความเข้าใจในประเด็นนี้อาจจะหลงเข้าใจผิดเตรียมตัวและตอบคำถามในการสัมภาษณ์ไม่ถูกต้อง ทำให้พลาดโอกาสที่จะได้งานทำ ถึงแม้จะเพียรสมัครงานหลายต่อหลายครั้งแล้วก็ตาม

ในความเป็นจริง ถึงแม้ว่าลักษณะงานที่รับสมัครจะมีความแตกต่างกันก็ตามแต่โดยทั่วไป หลักเกณฑ์เหล่านี้ก็ยังใช้เป็นเครื่องมือในการคัดเลือกบุคลากรอยู่แน่นอน เพียงแต่ในลักษณะนั้นๆ อาจจะมุ่งเน้นเกณฑ์ในข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อเป็นน้ำหนักในการพิจารณา ทั้งนี้เพื่อได้บุคคลที่เหมาะสมกับงานนั้นมากที่สุดนั่นเอง เมื่อคุณสมัครงานในตำแหน่งใดนั้น เน้นคุณสมบัติ ทักษะ หรือประสบการณ์ใดเป็นพิเศษ เพื่อคุณจะได้เตรียมตัวในการสมัครงาน สอบสัมภาษณ์หรือสอบข้อเขียนได้ถูกต้อง โดยหลักเกณฑ์ที่ผู้รับสมัครใช้ในการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรมี 14 ประการ ดังต่อไปนี้

1. สมรรถภาพทางร่างกายที่เหมาะสมกับลักษณะงานนั้น

การคัดเลือกบุคคลย่อมต้องพิจารณาสมรรถภาพทางร่างกายที่จำเป็นต้องใช้งานนั้น เช่น งานที่ต้องใช้สายตา งานที่ต้องใช้กำลัง งานที่ต้องใช้การพูด งานที่ต้องอาศัยบุคลิกภาพ เป็นสำคัญ สมรรถภาพเหล่านี้จะไม่มีวันพบเจอในใบสมัครงาน การสอบสัมภาษณ์จึงเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับงานนั้น เช่น แม้ในใบสมัครงานคุณจะมีความรู้ความสามารถที่น่าสนใจ แต่ในตอนที่สัมภาษณ์งานพบว่าบุคลิกของคุณไม่เหมาะสมที่จะทำงานลักษณะนั้น อย่างเช่น ตำแหน่งประชาสัมพันธ์ ซึ่งเป็นงานที่ต้องอาศัยบุคลิกภาพที่กระตือรือร้น ยิ้มแย้มแจ่มใส ท่าทางเป็นมิตร มนุษย์สัมพันธ์ดี รูปร่างหน้าตา แต่ถ้าผู้สมัครงานหน้าตาบึ้งตึงบอกบุญไม่รับ พูดจาห้วนๆ อ้วนจนแทบกลิ้ง แต่งเนื้อแต่งตัวไม่เอาไหน แบบนี้ก็ไม่ได้รับการคัดเลือกแน่ๆ เพราะงานนี้เป็นด่านแรกที่ต้องพบเจอผู้คนหลากหลาย

เป็นภาพลักษณ์ขององค์กร เราจึงพบว่าผู้ที่ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในองค์กรต่างๆ มักมีรูปร่างหน้าตาดี ยิ้มแย้มแจ่มใส ต้อนรับจับคู่คนที่มาติดต่อ ให้ข้อมูลหรือแนะนำอย่างเต็มอกเต็มใจ มีจิตวิญญาณของความพร้อมที่จะให้บริการอย่างเต็มความสามารถ

สิ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งบ่งบอกความสามารถของบุคคลที่จะทำให้ผู้คัดเลือกสนใจ และรับไว้ทำงาน โดยองค์กรคาดหวังว่าบุคลากรจะใช้ความสามารถเหล่านั้นมาสร้างประโยชน์ให้กับการทำงานให้องค์กร

2. เซาว์ปัญญา

สิ่งนี้วัดจากความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา ซึ่งแน่นอนคุณจะถูกประเมินเรื่องนี้ในการสอบสัมภาษณ์ อาจจะใช้การตั้งคำถามหรือยกตัวเก็ดดาเพื่อทดสอบความสามารถในการตัดสินใจของคุณก็ได้ คุณจึงต้องแสดงความสามารถให้ปรากฏ

ในเรื่องนี้ผู้รับการสัมภาษณ์ส่วนใหญ่มักจะคิดว่าคำถามบางคำถามไม่เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานก็เลยคิดว่าเป็นการพูดคุยกันธรรมดา หารู้ไม่ว่าคำถามแบบนั้นต้องการวัดเซาว์ปัญญาของผู้สมัครต่างหากละ หลายคนจึงพลาดโอกาสที่จะได้งานเพราะเมื่อไปตั้งความคิดว่าคำถามนั้นไม่สำคัญก็ตอบไปอย่างไม่มีจุดประสงค์โอกาสที่จะได้แสดงเซาว์ปัญญาให้ปรากฏจึงไม่เกิดขึ้น ทำให้ผู้รับสมัครประเมินว่าไม่มีเซาว์ปัญญาเท่าที่ควร โดยวัดจากการตอบคำถามเหล่านั้นส่งผลให้พลาดโอกาสอย่างหน้าเสียดาย เพราะถ้าคุณรู้ว่าเขากำลังวัดเซาว์ปัญญาในการตอบคำถามจนเขามองเห็นว่าคุณมีเซาว์ปัญญาในการแก้ปัญหาอย่างน่าทึ่งคุณก็มีโอกาสที่จะผ่านการสัมภาษณ์นั้นมากยิ่งขึ้น และโปรดตระหนักด้วยว่าคำถามที่วัดเซาว์ปัญญานั้นจะไม่มีการตั้งธงไว้ว่าผิดหรือถูกอย่างไร แต่ต้องการดูว่าคุณคิดอย่างไร และมีเหตุผลสนับสนุนพอรับฟังได้หรือไม่เพียงใดมากกว่า

3. ทักษะ

ทักษะ คือ ความสามารถเฉพาะด้านที่สำคัญสำหรับการทำหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งถ้าผู้สมัครได้แสดงให้เห็นถึงทักษะนั้นๆ อย่างชัดเจน ข้อได้เปรียบที่จะได้รับการคัดเลือกย่อมมีอยู่สูงกว่าผู้สมัครอื่นที่ขาดทักษะดังกล่าว เช่น ทักษะในการเจรจา การบริหารหรืออื่นๆ ตามความสำคัญที่ต้องใช้ในงานนั้นๆ

4. ประสบการณ์หรือความชำนาญ

งานบางประเภทต้องการบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานนั้นๆ มาก่อนเพราะมีแนวโน้มที่จะทำหน้าที่ได้ดีกว่าที่ยังขาดความชำนาญหรือไม่มีประสบการณ์ในงานนั้นๆ แม้ว่าการรับสมัครจะไม่ได้ระบุ ว่า “ต้องมีประสบการณ์” ก็ตามแต่ถ้าคุณมีประสบการณ์มาก่อนอย่างแน่นอน

ในการสัมภาษณ์คุณจึงควรตอบคำถามด้วยการแสดงให้เห็นว่าคุณมีประสบการณ์หรือมีความชำนาญในงานนั้นมาก่อนโดยแยบยล ไม่ใช่เสนออย่างตรงไปตรงมาเหมือนอวดตัว โดยคุณต้องใช้ศิลปะการพูดเพื่อสร้างความได้เปรียบให้แก่ตนเอง

5. อายุ

งานหลายประเภทนั้นไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของอายุ แต่งานบางประเภทถ้าใช้คนที่มียาญน้อยเกินไป หรือมากเกินไปก็ไม่เหมาะสมสำหรับการทำงานในตำแหน่งนั้นๆ เพราะงานบางประเภทต้องการคุณสมบัติพิเศษที่มาพร้อมกับอายุของผู้สมัคร เช่น บางประเภทอาจต้องการคนหนุ่มสาวเพราะต้องการความคล่องแคล่วว่องไว แต่บางประเภทต้องการความเป็นผู้นำ วุฒิภาวะความไว้วางใจ และความน่าเชื่อถือ จึงจำเป็นต้องใช้คนที่มียาญมากเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน

6. เพศ

งานหลายประเภทอาจต้องการคนที่เป็นผู้หญิงหรือผู้ชายก็ได้ โดยไม่เน้นเพศใดเป็นพิเศษ แต่งานบางประเภทก็เน้นผู้ชายและหลายงานก็เน้นผู้หญิง คุณจึงต้องเข้าใจความต้องการของงานที่คุณสมัคร แต่ถ้าคุณมีความสามารถพิเศษจากตัววัดอื่นๆ อีกหลายอย่าง แม้วางค์รนั้นมิแนวโน้มจะรับผู้หญิงแต่เขาอาจจะคัดเลือกคุณไว้ทำงานด้วยก็ได้ เพราะคุณมีความสามารถหรือคุณสมบัติพิเศษที่น่าสนใจเหนือกว่าผู้สมัครที่เป็นผู้หญิงคนอื่นๆ

7. บุคลิกภาพ

ประเด็นนี้เป็นการพิจารณาในองค์ประกอบต่างๆ ในด้านบุคลิกภาพของผู้สมัคร เช่น รูปร่าง การแต่งกาย การพูดจา ความคิดอ่าน ความรู้กาลเทศะ คุณจึงต้องสำรวจตนเองเพื่อเตรียมตัวให้ดูมีบุคลิกภาพดีเป็นที่ต้องตาของผู้สัมภาษณ์ จนเขาหลงความเห็นได้ว่าคุณเป็นคนที่มีบุคลิกภาพที่น่าจะคัดเลือกไว้เป็นพนักงานขององค์กร

สำหรับเรื่องนี้คุณอาจจะศึกษาจากตำรับตำรา หรือจากการหาหรือขอคำปรึกษาจากผู้มีความรู้เพื่อจะได้เตรียมตัวได้ถูกต้อง หลายคนพลาดเกณฑ์ในข้อนี้โดยคิดว่าไม่สำคัญหรือเกี่ยวข้องกับทำงานจึงไม่สำรวจตนเองก่อนจะเข้ารับการสัมภาษณ์ และแม้ขนาดสัมภาษณ์การแสดงออกทั้งหลายก็ดูไม่ดีไม่เหมาะสม จึงน่าเสียดายที่ต้องพลาดงานจากสาเหตุที่ไม่น่าเกิดขึ้นกับผู้สมัครงาน

8. ความคิดริเริ่มและการตื่นตัวในการทำงาน

ในเรื่องนี้อาจจะแสดงออกได้ด้วยความคิดริเริ่มหรือมีความคิดเกี่ยวกับการปรับปรุงงานในหน้าที่ที่ปฏิบัติเมื่อได้รับคัดเลือก เช่น คิดว่าจะพัฒนาในเรื่องใด ด้วยจุดประสงค์อะไรหรือจะแก้ปัญหาได้บ้าง หรือความคิดนั้นจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือความคิดริเริ่มนั้นมีความเป็นไปได้มากแค่ไหนและเหตุผลอะไร

9. ความถนัด

องค์กรย่อมจะพิจารณาผู้สมัครที่มีทักษะอันจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพราะบุคคลเหล่านี้มีแนวโน้มที่จะสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานได้ดีกว่าผู้ที่ไม่มีความถนัด นอกจากนี้บุคคลากรที่มีความถนัดยังง่ายต่อการที่จะฝึกอบรมอีกด้วย

10. ทักษะคติต่องาน ต่อหน่วยงาน และแรงจูงใจในการทำงาน

ในข้อนี้ผู้รับสมัครดูว่าผู้สมัครมีความคิดอย่างไรที่จะทำงานที่สมัคร มุ่งมั่นและพึงพอใจในงานนั้น หรือว่าอยากทำงานนั้นเพียงเพื่อขอให้ได้งานทำ หรือเป็นเพียงแค่ทางผ่านเท่านั้น

ในการสอบสัมภาษณ์ คุณควรยืนยันความมั่นใจของคุณที่ต้องการทำงานในหน่วยงานนั้นจริงจัง และมั่นใจว่าจะทำงานที่นั่นตลอดไปตราบเท่าที่ยังสามารถทำประโยชน์ให้แก่หน่วยงานนั้นได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพราะได้ตั้งความหวังไว้ว่าเมื่อจบการศึกษาจะพยายามเข้าทำงานที่นี่ให้ได้ด้วยเหตุว่าประทับใจในชื่อเสียงเกียรติคุณของหน่วยงานตลอดมา จึงเลือกศึกษาในสาขาวิชาที่จะเป็นประโยชน์กับการทำงาน ที่มีชื่อเสียงย่อมเป็นความภาคภูมิใจของชีวิต หากได้เข้าทำงานที่นี้ดังที่ตั้งความหวังไว้ก็คงจะมีความสุขในการทำงาน ประกอบกับทักษะและความมุ่งมั่นที่มีอยู่ มั่นใจว่าจะทำประโยชน์ให้กับบริษัทได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

11. ความคาดหวังของผู้สมัคร

ผู้สมัครโดยส่วนใหญ่มักจะคาดหวังเกี่ยวกับการสมัครงานไว้ในเรื่องต่างๆ เช่น อัตราเงินเดือน ผลตอบแทนและความก้าวหน้าในเรื่องงานนั้นๆ แต่ละระยะแรกเข้าทำงานก็คงจะสนใจในแง่ของเงินเดือนเป็นสำคัญ แน่แน่นอนว่าหน่วยงานก็คงจะมีความสามารถที่จะให้เงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้นได้ระดับหนึ่งถ้าสูงกว่านั้น หน่วยงานก็ไม่สามารถที่จะจ่ายได้ โดยพิจารณาว่าจ่ายได้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือไม่ เพราะถ้าเงินเดือนต่ำกว่าตลาดแรงงานมากจนเกินไปคนทำงานก็จะไม่เลือกทำงานที่นั่น

ในขณะที่เดียวกันผู้สมัครก็อยากได้เงินเดือนสูงๆ ด้วยกันทั้งนั้น แต่ก็ต้องพิจารณาเหมือนกันว่าถ้าคุณแจ้งจำนวนเงินเดือนสูงเกินไปหน่วยงานนั้นก็อาจจะรับคุณได้แม้ว่าจะอยากรับคุณเข้าทำงานก็ตาม คุณจึงต้องแจ้งเงินเดือนที่ต้องการอย่างพอสมเหตุผลเพื่อจะได้มีงานทำยกเว้นตำแหน่งนั้นต้องการผู้มีประสบการณ์และมีทักษะพิเศษบางประการและคุณมีคุณสมบัติที่พอดี อย่างนี้ต้องการเงินเดือนสูงสักหน่อยก็อาจเป็นเหตุผลสักเพียงพอ

12. ความสามารถในการพัฒนาตนเอง

เมื่อองค์กรรับคุณไว้เป็นพนักงานแล้วหน่วยงานย่อมหวังว่าคุณบุคลากรผู้นั้นจะรักความก้าวหน้าและรักการพัฒนาตนเองในหลายๆ ด้านที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในบริษัทนั้นๆ ประเด็นนี้จึงเป็นจุดสำคัญที่ผู้สัมภาษณ์ใช้เป็นเกณฑ์คัดเลือกผู้สมัคร เช่นเดียวกัน

13. สภาพแวดล้อมอื่นๆ

ไม่ว่าจะเป็นในเรื่องฐานะเศรษฐกิจ ชีวิตความเป็นอยู่สถานภาพสมรส ระยะทางระหว่างบ้านกับที่ทำงาน เพราะสิ่งเหล่านี้ย่อมมีผลต่อประสิทธิภาพในการทำงานได้ด้วย จึงเป็นเกณฑ์ที่บริษัทต่างๆ ไม่อาจละเลยได้

รู้หลักเกณฑ์การเลือกที่ทำงาน

การที่บุคคลจะรู้ว่าตนเองต้องการอะไรจากงานบ้าง นั่นถือว่าเป็นเรื่องที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะในโลกแห่งความเป็นจริงแล้วคงไม่มีใครที่ทำงานโดยไม่หวังสิ่งตอบแทน ซึ่งสิ่งตอบแทนหรือผลประโยชน์นี้อาจจะเป็นรูปธรรมอย่างเด่นชัดหรือนามธรรมก็ได้ ต่อไปจะได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ในการเลือกที่ทำงานเพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจเลือกสถานที่ทำงานเมื่อมีโอกาสซึ่งมีหลักการดังต่อไปนี้

1. ชื่อเสียงและความมั่นคงของบริษัท

ชื่อเสียงและความมั่นคงของบริษัท เป็นหัวใจสำคัญที่ผู้สมัครจะต้องคำนึงถึงให้มาก ความมั่นคงอาจจะดูได้จากปัจจัยหลายประการ เช่น ผลกำไรของบริษัท เงินลงทุนหรือเงินหมุนเวียน ผู้สมัครอาจตรวจดูได้จากรายงานประจำปีของบริษัท แต่ถ้าเป็นบริษัทเล็กๆ ผู้สมัครอาจจะต้องดูสิ่งอื่น ข้อควรระวังคืออย่าให้ความสำคัญกับวัตถุ สถานที่อาคารมากนัก เพื่อบริษัทใหญ่ๆ ก็อาจจะล้มได้

2. สวัสดิการและรายได้

บางบริษัทมีแต่เงินเดือน บางแห่งก็มีเบี้ยเลี้ยงเงินพิเศษชนิดต่างๆ ให้ และบางแห่งก็มีสวัสดิการที่ดีแต่เงินเดือนน้อย ให้ผู้สมัครเปรียบเทียบดูว่าสิ่งไหนที่ผู้สมัครต้องการในแต่ละบริษัท และตัดสินใจว่าผู้สมัครควรสมัครงานในบริษัทไหนดี

3. สิ่งแวดล้อมในการทำงาน

สิ่งแวดล้อมในการทำงานก็เป็นส่วนสำคัญที่มีผลต่อสภาพจิตใจของผู้ปฏิบัติงานมาก ที่ทำงานบางแห่งมีเพียงโต๊ะ เก้าอี้ให้ ในขณะที่บางแห่งมีเครื่องมือความสะดวกครบครัน ทั้งน้ำร้อน น้ำชา กาแฟ เครื่องปรับอากาศ ผู้สมัครพิจารณาดูว่าสิ่งแวดล้อมนั้นมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานของผู้สมัครเพียงใด

4. ค่านิยมและเป้าหมายในการทำงาน

ผู้สมัครควรดูว่า ค่านิยมของบริษัทที่เขายึดถือตรงกับค่านิยมและสิ่งที่คุณยึดถือหรือไม่

5. ความก้าวหน้า

ความก้าวหน้าในหน้าที่การงานเป็นสิ่งที่คุณทำงานมุ่งหวัง ไม่มีใครอยากย่อต่ำอยู่กับที่ และผู้สมัครอย่าคิดเพียงว่าขอให้เขารับเราไว้ก่อน เรื่องก้าวหน้าหรือไม่ก้าวหน้าไม่สนใจลองคิดเล่นๆ ดูนะ ถ้ามีทางเลือกได้ 2 บริษัท บริษัทหนึ่งยังไม่ถึงขีดขั้นความต้องการของคุณนัก แต่มีเลื่อนขั้น ความก้าวหน้าเร็ว กับอีกบริษัทที่คุณสนใจแต่โอกาสก้าวหน้ามีน้อยมากคุณ จะเลือกบริษัทใด?

6. ระยะเวลาในการเดินทาง

ระยะเวลาในการเดินทางก็เป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญ เพราะถ้าหากไกลหรือเดินทางลำบากจนเกินไป ก็จะทำให้มีปัญหาต่อการปฏิบัติงานได้ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสูงไปทำงานสายบ่อยๆ ร่างกายอ่อนเพลีย ทำงานได้ไม่เต็มที่ เป็นต้น

คุณเห็นหรือยังว่า การศึกษาเกี่ยวกับบริษัทที่คุณสนใจสมัครเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการได้งานของคุณ เป็นขบวนการที่คุณจะต้องค้นคว้าสืบหาข้อมูลให้ได้มากที่สุด ก่อนการตกลงใจสมัครงานของคุณ



หลังจากที่คุณได้ทราบถึงลักษณะบุคลิกภาพของตนเอง รู้จักและเข้าใจในงานนั้นๆ ตลอดจนรู้จักแหล่งสมัครงาน ทั้งที่เป็นภาครัฐและเอกชนถือว่าเป็นขั้นตอนเบื้องต้นที่ทำให้คุณจำแนกงานให้เหมาะสมกับตัวคุณเองเท่านั้น สิ่งสำคัญซึ่งตามมาอีกประการหนึ่ง คือ คุณต้องรู้จักกับวิธีการหรือเทคนิคในการสมัครงาน เพื่อที่จะเป็นการนำตัวคุณเข้าสู่โลกของงานหรือโลกของอาชีพได้อย่างแท้จริง ก่อนที่จะเรียนรู้วิธีการสมัครงาน ควรเตรียม

เตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงาน

1. **จดหมายสมัครงาน** ในกรณีที่สมัครงานโดยทางไปรษณีย์ จดหมายสมัครงานจะเป็นประตูแรกที่คุณสมัครจะได้แนะนำตนเองและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับสมัคร นอกจากนี้จดหมายสมัครงานยังสามารถทำนายอุปนิสัยบางประการของผู้สมัครได้ด้วย เช่น ความมีระเบียบเรียบร้อย ความรอบคอบในการทำงาน เช่น ความสะอาดของจดหมายสมัครงาน ฯลฯ

2. **ประวัติย่อ** จะทำให้ผู้สมัครได้รู้จักผู้สมัครมากยิ่งขึ้น ซึ่งรูปแบบของประวัติย่อควรประกอบด้วยข้อมูลที่สำคัญ

3. **รูปถ่าย** รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ไม่ยิ้ม และถ่ายไม่นานเกิน 6 เดือน ขนาด 1" และ 2" ซึ่งควรจะเป็นรูปที่ดีที่สุดของผู้สมัคร เพราะเป็นจุดแรกที่คุณรับสมัครมองเห็นและสามารถทำนายบุคลิกภาพของผู้สมัครได้จากรูปถ่าย ดังนั้นถ้าจะเป็นรูปถ่ายที่สวมชุดครุยปริญญาก็จะดูน่าประทับใจกว่ารูปถ่ายธรรมดา

4. **เอกสารอื่นๆ** ได้แก่

- สำเนาแสดงผลการศึกษา
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาแสดงการพ้นภาระทางทหาร (กรณีผู้สมัครชาย)
- สำเนาเอกสารฝึกงาน / ฝึกอบรม / สัมมนา
- สำเนาใบรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- ชื่อที่อยู่บุคคลอ้างอิง หรือผู้ที่สามารถจะรับรองคุณได้เตรียมไว้อย่างน้อย 6

ชื่อ (ขออนุญาตจากท่านเจ้าของชื่อก่อน) บางหน่วยงานจะระบุว่าจะต้องมีใบญาติพี่น้องไม่ใช่ นายจ้างเก่า หรือไม่ใช่เพื่อน

5. เสื้อผ้าชุดที่สะอาดเรียบร้อยเหมาะสมไม่ทันสมัยหรือล้าสมัยเกินไป
6. เครื่องใช้ในการกรอกใบสมัคร ได้แก่ ปากกา (ดำหรือน้ำเงิน) ไม้บรรทัด น้ำยาลบคำผิด ลวดหนีบกระดาษ
7. เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท-หน่วยงานที่คุณต้องการสมัคร รวมทั้งลักษณะงานในตำแหน่งที่สมัคร

วิธีการสมัครงาน

เมื่อคุณคิดว่าคุณพร้อมแล้วกับการสมัครงาน สิ่งที่จะต้องพิจารณาต่อไป คือ วิธีการสมัครงาน ซึ่งปัจจุบันวิธีการสมัครงานที่นิยมใช้กันนั้นมีอยู่ 3 วิธี คือ การส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (Apply by Application Form) การเดินเข้าไปสมัครงานเอง (Apply in person) และการสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต (Apply by Internet) โดยทางบริษัทอาจจะมีการระบุไว้ในประกาศรับสมัครงานว่า จะให้สมัครด้วยวิธีไหน ซึ่งทั้ง 3 วิธีต่างก็มีทั้งข้อดีและข้อเสียที่แตกต่างกันออกไป ก็ลองพิจารณากันดูว่า จะเลือกใช้วิธีไหนในการสมัครงาน

1. วิธีการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ (Apply by Application Form) คือ การที่คุณมีตำแหน่งงาน และที่อยู่ของบริษัทที่คุณสนใจอยู่ในมือและคุณเลือกที่จะใช้วิธีการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ดังนั้นสิ่งที่คุณจะต้องจัดเตรียมคือ

1.1 **จดหมายนำ** หรือ จดหมายสมัครงาน ซึ่งคุณจะต้องเขียนถึงผู้จัดการฝ่ายบุคคลของบริษัทนั้น เนื้อหาภายในจดหมายจะเป็นการแนะนำตัวคุณเองอย่างย่อๆ อธิบายว่าคุณทราบที่มาของการสมัครงานนี้ได้อย่างไร ตำแหน่งที่คุณสนใจ และเหตุใดคุณจึงสนใจตำแหน่งนี้ คุณเหมาะสมกับตำแหน่งนี้อย่างไร

1.2 **ประวัติย่อ (Resume)** เป็นการบรรยายรายละเอียดเกี่ยวกับตัวคุณในเรื่องของประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน ความสามารถพิเศษ และความสนใจอื่นๆ

1.3 **ใบสมัคร** ใบสมัครนี้คุณอาจจะได้รับจากบริการจัดหางานของสถาบันฯ หรือจากตลาดนัดพบแรงงาน แต่ในกรณีที่คุณไม่มีก็ไม่จำเป็นต้องใช้ก็ได้ เพราะในบางบริษัทจะให้คุณกรอก เมื่อบริษัทเรียกตัวคุณไปสัมภาษณ์

1.4 **รูปถ่ายและเอกสารอื่นๆ** ในบางบริษัทอาจมีการระบุชนิดของเอกสารที่ให้แนบไป พร้อมกับจดหมายสมัครงาน หรือในกรณีที่ไม่มีการระบุให้แนบเอกสารประกอบการสมัครงานไป คุณก็อาจจะแนบเอกสารที่คุณคิดว่าสำคัญ และจะช่วยประกอบการพิจารณาส่งไปด้วยก็ได้

ข้อดี

1. สะดวกและประหยัดเวลากว่าการเดินทางไปปรกรอกใบสมัครด้วยตนเองในหลายๆ ที่
2. คุณมีโอกาที่จะใช้เวลาในการพิจารณารอกใบสมัครได้อย่างรอบคอบมากขึ้น กรณีที่คุณมีใบสมัครของบริษัทนั้นอยู่

ข้อเสีย

1. คุณอาจต้องใช้เวลาในการรอเรียกสัมภาษณ์
2. คุณไม่สามารถจะทราบได้ว่าตำแหน่งที่สมัครไปนั้นยังว่างอยู่หรือไม่ เพราะประกาศรับสมัครงานที่คุณอ่านเจอนั้น อาจจะเป็นประกาศที่ได้ลงประกาศมาเป็นระยะเวลาหนึ่งแล้ว ซึ่งบริษัทนั้นก็อาจจะรับผู้สมัครอื่นไปเรียบร้อยแล้ว

2. วิธีการเดินเข้าไปสมัครงานด้วยตนเอง (Apply in person หรือ Walk in) คือ การที่คุณอาจจะทราบหรือไม่ทราบก็ได้ว่า บริษัทนั้นมีตำแหน่งว่างหรือไม่ หรือในประกาศรับสมัครงาน อาจจะระบุว่า คุณจะต้องไปสมัครด้วยตนเอง คุณจึงต้องเป็นฝ่ายไปที่บริษัท เพื่อติดต่อฝ่ายบุคคลที่รับผิดชอบในเรื่องนี้โดยตรงเพื่อขอให้คุณกรอกใบสมัครพร้อมขอเอกสารต่างๆ ไปประกอบการพิจารณา และในบางบริษัทอาจให้คุณเข้าสัมภาษณ์เลย แต่ถ้าบริษัทนั้นไม่มีตำแหน่งว่างเขาก็อาจจะให้คุณกรอกใบสมัครทิ้งไว้ เพื่อที่เวลาบริษัทมีตำแหน่งว่างขึ้นมาฝ่ายบุคคลก็จะเรียกดูใบสมัครที่มีคนมากรอกทิ้งไว้มาพิจารณาก่อน ซึ่งวิธีนี้คุณควรเตรียมหลักฐานพร้อมเครื่องใช้ต่างๆ ไปให้พร้อม และควรให้ความสำคัญในเรื่องของการแต่งกายด้วยเช่นกัน แม้ว่าจะเป็นการไปกรอกใบสมัครก็ตาม แต่เราก็ควรที่จะสร้างความประทับใจแก่ฝ่ายบุคคลด้วยการปรากฏกายครั้งแรกที่สุภาพ สะอาดตา และมีรสนิยมพอสมควร

3. วิธีการสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต (Apply by Internet) สามารถแบ่งได้เป็น 2 วิธี คือ

การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail) คือ การส่งจดหมายสมัครงานในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ แทนที่จะส่งไปในรูปของกระดาษ โดยที่ยังคงรายละเอียดภายในจดหมายเหมือนเดิมทุกประการ เพียงแต่คุณไม่ต้องให้ความสำคัญในเรื่องของการจัดหน้ากระดาษ การตกแต่งด้วยการทำตัวหนา ตัวเอียง การขีดเส้นใต้ หรือการเขียนเป็นข้อๆ เพราะการแสดงผลของเครื่องแต่ละเครื่อง มักจะไม่เหมือนกันซึ่งก่อนจะส่งจดหมายประเภทนี้ คุณจะต้องสมัครใช้บริการกับเว็บไซต์ที่ให้บริการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เสียก่อน เช่น Hotmail, Thaimail เป็นต้น และคุณจะต้องมี E-mail Address

ของบริษัทที่คุณสนใจไว้ด้วย ซึ่งในประกาศรับสมัครงานของบริษัท อาจมีการระบุ E-mail Address ไว้ให้ และการสมัครงานด้วยวิธีนี้ยังเอื้อให้คุณสามารถแนบ (Attach) ประวัติส่วนตัวที่คุณพิมพ์เก็บไว้เป็นไฟล์ส่งไปด้วยก็ได้

การสมัครงานกับเว็บไซต์ที่ให้บริการหางาน คือ การที่คุณเข้าไปสมัครเป็นสมาชิกของเว็บไซต์ที่ให้บริการหางาน พร้อมกรอกประวัติส่วนตัว (Resume) และระบุตำแหน่งที่ต้องการไว้ และเมื่อคุณค้นหาตำแหน่งงานที่สนใจได้แล้ว เว็บไซต์เหล่านี้ก็จะอำนวยความสะดวกให้คุณโดยจะส่งให้โปรแกรมนำประวัติส่วนตัวที่คุณกรอกไว้ส่งไปยังบริษัทที่คุณสนใจได้เลยทันที นอกจากนี้ในบางเว็บไซต์ยังมีบริการเตือน เมื่อมีตำแหน่งงานที่ตรงกับความต้องการของคุณเข้ามา หรือมีบริษัทที่สนใจเข้ามาดูประวัติส่วนตัวของคุณโดยระบบจะทำการแจ้งมายัง E-mail Address ที่คุณให้ไว้ หรือแจ้งไว้ในฐานข้อมูลที่คุณสมัครงานไว้กับเว็บไซต์ด้วยเช่นกัน

ข้อดี

1. สะดวก รวดเร็ว และประหยัดค่าใช้จ่ายในเรื่องเอกสารและการจัดส่ง
2. คุณไม่ต้องกังวลรูปแบบของจดหมายที่ส่งไป
3. คุณมีโอกาสที่จะได้รับการติดต่อกับนายจ้างได้อย่างรวดเร็ว มากกว่าการส่งใบสมัครทางไปรษณีย์
4. คุณสามารถเข้าไปแก้ไข และเปลี่ยนแปลงประวัติส่วนตัวที่คุณกรอกไว้กับเว็บไซต์นั้นได้ตลอดเวลา

ส่วนประกอบของใบสมัครงาน

หากมองอย่างผิวเผินใบสมัคร ก็คือ แบบสอบถามที่ผู้ประกอบการมอบให้ผู้สมัครงานกรอกใบสมัครได้หมด แต่กรอกไปแล้วจะทำให้ผู้กรอกได้งานทำหรือไม่ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของนายจ้างหรือผู้ประกอบการ ซึ่งในใบสมัครงานจะประกอบด้วยสิ่งต่างๆ เกี่ยวกับตัวผู้สมัคร ซึ่งสิ่งที่ผู้ประกอบการพิจารณามีดังนี้

1. ข้อมูลของผู้สมัครงาน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการทำงาน ความรู้ความสามารถพิเศษ บุคคลที่อ้างอิงได้ เป็นต้น
2. ลายมือชื่อของผู้สมัคร และลักษณะการกรอกข้อมูล
3. หน้าตาของผู้สมัคร

ส่วนประกอบที่กล่าวมาข้างต้น เป็นสิ่งประมวลข้อมูลแก่ผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคล
เข้าทำงาน ดังนี้



ข้อมูลของผู้สมัครงาน

1. **ประวัติส่วนตัว** ซึ่งจะมีข้อมูลเกี่ยวกับชีวิตส่วนตัวของผู้สมัครงาน ตั้งแต่แรก
เกิดจนถึงปัจจุบัน ประกอบด้วยส่วนที่สำคัญดังนี้

- ▶ วัน เดือน ปีเกิด (อายุ)
- ▶ สัญชาติ เชื้อชาติ
- ▶ ศาสนา
- ▶ ส่วนสูง น้ำหนัก
- ▶ ที่อยู่ถาวร
- ▶ ที่อยู่ที่จะติดต่อได้
- ▶ สถานะของที่อยู่อาศัย
- ▶ สถานะครอบครัว
- ▶ ข้อมูลของบิดา มารดา คู่สมรส บุตร พี่น้องของผู้สมัคร
- ▶ สถานะทางทหาร

2. **ประวัติการศึกษา** ประกอบด้วยข้อมูลการศึกษา ตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษา
มัธยมศึกษา อาชีวศึกษา อุดมศึกษา ชื่อสถาบันการศึกษาในแต่ละระดับ ปีการศึกษาเริ่ม
เรียนและจบการศึกษา วิชาเอกที่ศึกษา หรือวุฒิการศึกษาที่ได้รับ บางแห่งอาจให้กรอก
ระดับคะแนนที่จบการศึกษามาด้วย

3. **ประวัติการทำงาน** นอกจากสิ่งที่กล่าวมาแล้วนั้น สิ่งซึ่งประกอบการนำมา
พิจารณาอีกก็คือใบผ่านงานที่ผู้สมัครงานได้รับครั้งสุดท้ายก่อนที่จะมาสมัครงานที่นี้ สำหรับ
นักศึกษาที่เพิ่งจบใหม่ ผู้ประกอบการก็จะพิจารณาจากใบผ่านงานที่นักศึกษาไปฝึกงาน หรือ
ไปทำระหว่างที่ศึกษาอยู่ ซึ่งข้อมูลส่วนนี้มีความสำคัญมาก ผู้ประกอบการจะให้ความสนใจ
และจะสัมภาษณ์ค่อนข้างละเอียด และผู้สมัครก็มักไม่ผ่านขั้นตอนในข้อนี้ ถ้าไม่ได้ให้ข้อมูล
ตามความเป็นจริง

4. ความรู้ความสามารถพิเศษ ข้อมูลนี้ค่อนข้างจะกว้างและผู้สมัครงานก็มักจะไม่ได้ให้ความสำคัญเท่าที่ควร ทั้งๆที่ข้อมูลนี้จะเป็นข้อมูลชี้นำความน่าสนใจของผู้สมัครงานที่บอกว่าผู้สมัครงานรายนี้มีอะไรที่เหนือกว่าคนอื่น ๆ หากผู้สมัครงานหลายคน มีคุณสมบัติพื้นฐานที่ใกล้เคียงกัน ข้อมูลความสามารถพิเศษจะเป็นข้อมูลชี้ นำให้เกิดการตัดสินใจเลือกผู้สมัครที่มีความสามารถพิเศษตรงกับความต้องการของผู้ประกอบการ

5. บุคคลที่อ้างอิงได้ ข้อนี้ชัดเจนอยู่ในตัวแล้ว การพิจารณาของผู้ประกอบการแทบทุกราย ยังไม่พ้นคำที่ว่า “ค่าของคนสำคัญว่าเป็นคนของใคร” สำหรับผู้สมัครงานที่สามารถจะอ้างอิงถึงบุคคลที่มีชื่อเสียงเชื่อถือได้ และผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบได้ว่าเป็นความจริง ผลดีจะเกิดกับตัวผู้สมัครงาน

การกรอกใบสมัครงาน

รูปแบบใบสมัครงานของแต่ละบริษัทจะแตกต่างกันไป บางบริษัทให้กรอกเรื่องราวต่างๆ ของผู้สมัครงานเพียงย่อๆ สั้นๆ อย่างเดียว บางแห่งให้กรอก 3-4 หน้า และลักษณะของใบสมัครงานก็ขึ้นอยู่กับบริษัทนั้นๆ ว่าต้องการทราบอะไรเกี่ยวกับผู้สมัครงาน แต่โดยเนื้อหาหลักๆ ของใบสมัครงานแล้วแทบไม่มีอะไรแตกต่างกัน คือ บริษัทต้องการทราบประวัติส่วนตัว ความสามารถพิเศษ และข้อมูลพิเศษบางอย่างจากวิธีการกรอกใบสมัครของเรา

ใบสมัคร เปรียบเสมือนใบเบิกทางด่านแรกของเรา การเขียนใบสมัครงาน จึงต้องกรอกอย่างพิถีพิถัน ละเอียด รอบคอบ และใบสมัครงานยังเป็นสิ่งสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกเราเข้าสู่การสัมภาษณ์งาน ดังนั้น การกรอกใบสมัครงานเราจึงควรที่จะรู้ขั้นตอนของการเขียนใบสมัคร เพื่อเตรียมตัวล่วงหน้าไว้บ้าง

1. อ่านข้อความในใบสมัครให้ตลอดก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความอะไรลงไปพร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร
2. ก่อนเขียนใบสมัคร ให้คิดให้ดีอีกครั้งว่าจะสมัครงานในตำแหน่งอะไร แล้วเลือกหาข้อมูลที่จะแสดงถึงความรู้ความสามารถของเราจากข้อมูลที่เรเตรียมไว้ ซึ่งเกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่เราจะสมัคร

3. การกรอกใบสมัครควรทำอย่างเรียบร้อย ลายมือขอให้อ่านออก ควรเขียนตัวบรรจง ถ้าเป็นชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ถ้าแบบฟอร์มที่ให้มาเป็นภาษาอังกฤษก็ควรตอบเป็นภาษาอังกฤษ ถ้ามาครบทั้ง 2 ภาษา ก็เลือกตอบเป็นภาษาอังกฤษไว้ก่อน (ถ้าแน่ใจว่าภาษาอังกฤษเราใช้ได้) ระวังเรื่อง พ.ศ. กับ ค.ศ. ด้วยอย่าเอามาสับสนกัน

4. ถ้าใบสมัครมีข้อความที่ต้องการให้กรอกมาก และต้องการข้อมูลมากกว่าที่เราได้เตรียมมา ให้กรอกหรือเรียงข้อความที่เราต้องการโดยกรอกในกระดาษร่างก่อน โดยเฉพาะเรื่องราวที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีต ลำดับช่วงเวลาการศึกษา ประสบการณ์ การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น

5. พยายามกรอกให้ครบทุกช่อง อย่าเว้นว่างไว้ เพราะใบสมัครที่กรอกครบทุกช่องนั้นดูจะมองน่าสนใจกว่าใบสมัครที่มีช่องว่างมากมาย ในกรณีที่เราไม่สามารถใส่ข้อมูลไปได้จริงๆ ควรจะขีด (-) ซึ่งแสดงว่าไม่สามารถตอบได้ ถ้าเป็นการกรอกใบสมัครงานภาษาอังกฤษจะใช้วิธีขีด (-) หรือเขียนคำว่า NOT APPLICABLE ก็ได้

6. ความยาวของข้อความที่กรอกลงไปใบสมัคร ควรสั้นพอดีกับช่องว่างที่เขากำหนดให้และได้ใจความสมบูรณ์

7. การใช้อักษรย่อ ควรใช้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ผู้อื่นอ่านแล้วเข้าใจว่าหมายความว่าอะไร เช่น วุฒิมหาวิทยาลัย ปวช. ผู้อ่านจะทราบว่าเป็น คำย่อของประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น เป็นต้น

8. สำหรับการกรอกเงินเดือน โดยส่วนมากแล้วถ้าสมัครงานตามหน่วยงานรัฐบาล เงินเดือนก็จะตรงตามวุฒิที่จบมา แต่ถ้าเป็นบริษัทค่าตอบแทนหรือเงินเดือน ควรกรอกเป็นช่วงแทนการบอกจำนวนตายตัวลงไป เช่น ระหว่าง 6,500 -7,000 ต่อเดือน หรือไม่อาจจะเขียนไปได้ว่า “ตกลงกันได้” หรือ “สุดแล้วแต่จะตกลงกัน” หรือ NEGOTIABLE (ต่อรองได้)

9. บางบริษัทอาจจะให้เราระบุชื่อบุคคลที่เราจะอ้างอิงได้เพื่อประโยชน์ของบริษัทที่จะตรวจสอบอะไรบางอย่าง บุคคลที่อ้างอิงนี้จะมีผลต่อการสมัครงานของเรามาก ดังนั้น การที่เราจะอ้างอิงถึงใครเราควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

- ▶ เป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ที่น่าเชื่อถือ แต่ไม่ใช่เป็นเพื่อนกัน อาจจะเป็นญาติห่างๆ กัน หรือเป็นอดีตผู้บังคับบัญชา หรืออาจารย์เก่าของเราก็ได้

- ▶ เราควรมีความสัมพันธ์สนมกับบุคคลที่อ้างอิงมากพอสมควร ในขณะที่เดียวกัน ผู้ที่เราอ้างอิงนี้ต้องรู้ถึงความสามารถของเราดี ข้อสำคัญเมื่อเราอ้างอิงถึงใครก็ตาม เราควรจะให้เขาทราบและอนุญาตก่อนเพื่อป้องกันการเข้าใจผิดหรือไม่รู้ทันในภายหลัง

10. ในกรณีที่เรามีประสบการณ์ทำงานแล้ว อยากเปลี่ยนงาน เราอาจจะต้องกรอกในช่อง “สาเหตุของการออกจากงาน” การจะเขียนข้อความใด ในช่องนี้ ขอให้ทำด้วยความระมัดระวัง อย่าเขียนเหตุผลในลักษณะที่เป็นการกล่าวโทษตำหนิ หรือ วิจารณ์วิจารณ์หน่วยงานเก่าที่ได้ทำอยู่ เช่น หัวหน้าจู้จี้ไม่ยุติธรรม, สวัสดิการไม่ดี, บริษัททำงานไม่มีระบบเงินเดือนไม่ดี, แต่ถ้าจำเป็นต้องเขียนก็ขอให้เขียนในลักษณะกลางๆ ไม่เป็นพิษเป็นภัยแก่ทั้งตัวเราเอง หรือหน่วยงานเก่าของเรา เช่น ต้องการงานที่ตรงกับความถนัดยิ่งขึ้นอยากมีเวลาอยู่กับครอบครัวมากขึ้น บริษัทกำลังลดคน ไม่สามารถไปต่างจังหวัดได้ ฯลฯ

11. ในเรื่องเกี่ยวกับความพร้อมในการทำงานนั้น ถ้าเรายังต้องตอบไปก่อนสักระยะหนึ่งก็เขียนให้ชัดเจนขึ้น เช่น สามารถทำงานได้ ในวันที่..... หรือถ้าทำได้เลยก็ให้เขียนว่าทำได้ทันทีที่เรียกตัว เป็นต้น

12. เมื่อกรอกใบสมัครเสร็จเรียบร้อยแล้ว เราควรตรวจทานข้อมูลอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์แล้วหรือยัง เมื่อเรียบร้อยแล้วก็นำส่งเอกสารต่างๆ ที่เราเตรียมมาพร้อมแนบรูปถ่าย

13. สอบถามเจ้าหน้าที่ของบริษัทว่าจะให้ทำอะไรต่อไป บางแห่งอาจนัดให้ไปทำแบบทดสอบ และสัมภาษณ์ในภายหลัง บางแห่งก็อาจให้ทำแบบทดสอบทันที และสัมภาษณ์ เราควรสอบถามขั้นตอนจนเป็นที่เข้าใจ

ควรกรอกใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงเป็นระเบียบเรียบร้อย อย่าให้มีคำผิดและควรใช้เวลาพอสมควร ไม่ควรจะเกิน 15-20 นาที และจัดเอกสารประกอบพร้อมแนบไปกับใบสมัครให้ครบถ้วนด้วย



การกรอกใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษ

ข้อมูลส่วนบุคคล

► ชื่อ (Name) ให้ใส่คำว่า Mr. Mrs. หรือ Miss ลงก่อนใส่ชื่อตัวถ้ามีช่องว่างทิ้งไว้เฉยๆ โดยมีแต่เส้นก็ให้ใส่ชื่อต้น และต่อด้วยนามสกุล เช่น

Mr.SOMBAT PHIROOM แต่ถ้ามีคำว่า Last และต่อด้วย First เช่น

Last

First

ก็ให้ใส่นามสกุลก่อนตามด้วย, ต่อด้วยชื่อต้น เช่น

MR. PHIROOM, SOMBAT

- ▶ บ้านเลขที่ ให้ใส่ตามปกติ เริ่มจากเลขที่ ถนนและจังหวัด เช่น
(Permanent Address) 845 South Sathon Rd. Bkk. 10120.
- ▶ อายุ (Age) ให้ใส่อายุเป็นจำนวนตัวเลขลงไปเช่น 24 YRS. (24 ปี)
- ▶ วัน เดือน ปีเกิด ก็ให้ใส่เริ่มจากวันที่ต่อด้วยเดือนที่เกิดและปี เช่น 4/7/1960
(Date of birth) หมายความว่า เกิดวันที่ 4 เดือน กรกฎาคม ค.ศ. 1960
- ▶ เพศ (Sex) ให้ใส่ว่า M แทน Male แปลว่าเพศชาย
ให้ใส่ F แทนคำว่า Female แปลว่าเพศหญิง
- ▶ ศาสนา (Religion) ให้ใส่ว่า BUDDHIST ถ้าเป็นพุทธศาสนิกชน หรือ CHRISTIAN
ถ้าเป็นคริสต์ศาสนิกชน MUSLIM ถ้าเป็นอิสลามิกชน
- ▶ สัญชาติ (Nationality) ให้ใส่คำว่า THAI
- ▶ เชื้อชาติ (Race) ให้ใส่คำว่า THAI
- ▶ สถานที่เกิด (Place of birth) ให้ใส่ชื่อจังหวัด เช่น เชียงใหม่ CHIENGMAI
- ▶ ส่วนสูง (Height) ให้ใส่เป็นเซนติเมตร เช่น 160 cm.
- ▶ น้ำหนัก (Weight) ให้ใส่เป็นกิโลกรัม เช่น 50 kgs.
- ▶ สีตา (Color of Eyes) ใส่ว่า สีดำ Black หรือ น้ำตาลแก่ Dark brown
- ▶ สีผม (hair) ใส่ว่า สีดำ Black
- ▶ ผิว (Complexion) ให้ใส่ว่า Fair เป็นคำตอบที่กลางๆ ดี
- ▶ ตำนี (Identification mark) มีแผลเป็นที่ไหนก็ใส่ลงไป ถ้าไม่มีก็ใส่คำว่า none
- ▶ ชื่อบิดา (Father's full name) ให้ใส่ชื่อเต็มของบิดา Mr.
- ▶ ชื่อมารดา (Mother's full name) ให้ใส่ชื่อเต็มของมารดา Mrs.
- ▶ ที่อยู่ของบิดา ใส่ที่อยู่ของบิดาลงไป เริ่มจาก เลข/ถนน/จังหวัด
(Father's Address) เช่น 181 Rama 1 Road, Bkk. 10110
- ▶ อาชีพของบิดา บิดาทำงานหรือมีอาชีพอะไรก็ใส่ลงไป เช่น ถ้าเป็น
(Father's occupation) ข้าราชการก็ให้ใส่ว่า Civil Service ทำการค้า/นักธุรกิจ
ก็ให้ใส่คำว่า Business ตำรวจ ก็ให้ใส่ว่า Policeman
หรือ Police Office เป็นต้น
- ▶ ชื่อญาติพี่น้องที่สนิทที่ยังมีชีวิตอยู่ ให้ใส่ชื่อเต็ม นามสกุลเต็มของญาติสนิทลงไป
(Closest living relative's name)

- ▶ **มีพี่น้องกี่คน** ใส่เป็นจำนวนตัวเลขว่ามีพี่น้อง ชาย.....คน
(No.of brothers, sisters.....) หญิง.....คน
- ▶ **คุณเป็นคนทีเท่าไร?** ถ้าเป็นลูกคนโตก็ใส่ first born คนที่สอง second born
(What no. are you?) คนที่สาม third born คนสุดท้าย last born
- ▶ **บัตรประชาชนหมายเลขอะไร** ให้ใส่หมายเลขประชาชนเป็นตัวเลข 13 หลัก เช่น
(I.D. Card no.) 8-1003-02348-64-2
- ▶ **ออกบัตรเมื่อไหร่ (Dated?)** ให้ใส่วันที่ออกบัตร เริ่มจาก วัน/เดือน/ปี เป็นลำดับ เช่น
12/9/1981
- ▶ **ออกให้ที่ไหน?** ใส่ชื่ออำเภอที่ออกบัตรลงไป เช่น Phaya Thai
(Issued at amphur)
- ▶ **สถานภาพทางสมรส (marital status)** ถ้าเป็นโสด ให้กาเครื่องหมายในช่อง Single แต่งงานแล้ว ให้กาเครื่องหมายในช่อง Married หย่าร้าง ให้กาเครื่องหมาย ในช่อง Divorced
- ▶ **ผ่านเกณฑ์ทหารแล้วหรือยัง? ถ้าผ่านแล้ว ก็ให้ตอบว่า Military exempted ถ้าเขาออก (Have you done military service)** ให้เหตุผล เรายังอาจตอบได้ดังนี้ สมมุติถูกปลดเป็น กองหนุน ก็ให้กาช่อง In rreserve status ปลดเป็น ทหารกองเกิน Not required by military service จับได้ใบดำ Exempted through drawing ballot ร่างกายไม่ได้ขนาด Physically unqualified เรียน ร.ด. Completed R.O.T. course
- ▶ **คุณเป็นคนถนัดซ้ายหรือไม่? ถ้าใช้ก็ให้กาช่อง Yes (Are you left handed?) ถนัดขวาก็กาช่อง Yes ที่ Right handed**
- ▶ **คุณหาเลี้ยงตัวเองหรือเปล่า? ถ้าใช้ก็กาช่อง Yes หรือช่อง Entirely (Are you self-supporting?) ถ้าเป็นเพียงบางส่วนก็กาช่อง Partly**
- ▶ **จำนวนผู้ที่อยู่ในความปกครองของคุณมีกี่คน? ถ้ามีใครที่เราต้องเลี้ยงดู ก็ให้กา (How many dependents?) ช่องว่างนั้นลงไปว่ากี่คน**
- ▶ **เกี่ยวข้องกับเป็น ถ้าคนที่คุณต้องเลี้ยงดูเป็นภรรยา หรือบุตร (Relationship) ก็กาเครื่องหมายให้ถูกต้อง**

- ▶ ชื่อสามี/ภรรยา ให้ใส่ชื่อ สามี/ภรรยา ลงไป
(Spouse's name?)
- ▶ เขา (สามี/ภรรยา) ทำงานอะไร? ให้ใส่อาชีพ สามี/ภรรยา ลงไป
(What's his/her occupation?)
- ▶ จำนวนบุตร (Number of children) ถ้ามีก็ใส่จำนวนบุตรว่า กี่คน
- ▶ มีบ้านตัวเองหรือเปล่า? ถ้ามีบ้านอยู่เองก็กาในช่องว่างที่ให้มา ถ้าอยู่กับ
(Do you own your home?) บิดามารดาก็ให้กาในช่อง Live with relatives
เช่าบ้านอยู่ Rent a house
- ▶ คุณมีญาติซึ่งทำงานกับบริษัทของเราหรือไม่? ถ้ามี ก็ให้ใส่ชื่อสกุลเต็มของญาติลงไป
(Have you a relative now employed by the company?)
- ▶ เกี่ยวพันโดย ถ้าเป็นญาติพี่น้องก็ให้ใส่ลงไป เช่น ถ้าเป็นลุงก็ใส่ว่า
(Relation) Uncle เป็นต้น
- ▶ เขาทำงานอยู่แผนกอะไร? ใส่ชื่อแผนกที่เขาทำลงไป เช่น ถ้าทำงานแผนกขาย
(What department?) ก็ให้ใส่ว่า Sales department
- ▶ ถ้าเป็นกรณีฉุกเฉินจะติดต่อกับผู้ใด? ให้ใส่ชื่อ สกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ของผู้นั้นลงไปให้
(In case of emergency notify) ชัดเจนรวมทั้งบอกว่าเกี่ยวข้องกับเราอย่างไรได้ด้วย
เช่น อาจเป็นญาติ หรือเพื่อนก็ได้
- ▶ สุขภาพ (Health) ถ้าไม่เจ็บไข้อะไรก็ให้ใส่ว่า Excellent
- ▶ ให้แพทย์ตรวจสุขภาพครั้งสุดท้ายเมื่อไร? ถ้าไปเมื่อ 6 เดือนที่แล้ว ก็ใส่วัน/เดือน/ปี
(When were you last examined by a physician?) ลงไปถ้าจำได้ ถ้าจำไม่ได้ก็ใส่ประมาณเดือน
กับปีลงไป เช่น 15 Jan, 1984
- ▶ ครั้งสุดท้ายป่วยหนักด้วยโรคอะไร? ข้อนี้ควรไปหาความรู้ว่าโรคที่คุณเคยเป็นนั้น
(What was your last serious illness?) ภาษาอังกฤษเขาเรียกโรคอะไร เช่น ถ้าเป็นโรค
หลายโรค ก็ควรพยายามใส่โรคที่ไม่ใคร่มีผลต่อการ
ทำงาน แต่ทางที่ดี ถ้าป่วยแต่ไม่หนักก็ไม่ต้องใส่
อะไรเลย

โรคที่นายจ้างมักไม่ใคร่ชอบใจนักก็มีหลายโรค เช่น

วัณโรค	Tuberculosis
เบาหวาน	Diabeted
ความดันโลหิตสูง	High blood pressure
โรคหัวใจ	Heart trouble
ลมชัก	Epilepsy

- ▶ มีความบกพร่อง/พิการ ทางร่างกายบ้างหรือไม่? ถ้าไม่มีก็ใส่ No
(Any physical handicap or disabilities?)
- ▶ มีความผิดปกติทางการพูด/ได้ยิน/การเห็น/แขนขา? ถ้าไม่มีก็ให้กาช่อง no หมด
(Any defects or impairments in speech/hearing/sight/limbs?)

ทางด้านกฎหมาย

- ▶ เคยถูกจับบ้างไหม? ถ้าไม่เคยก็ใส่ no ถ้าเคย เขาก็มักจะให้อธิบายในรายละเอียดว่า
(Have you even been เคยโดนกรณีอะไร (In what circum stances?) คุณก็คงต้อง arrested?) อธิบายสั้นๆ ส่วนใหญ่ นายจ้างมักเพ่งเล็งคดีอาญา (Criminal record) มากกว่าคดีประเภทผิดกฎจราจร (Traffic violation)

การศึกษา (Education)

เขามักจะขอให้คุณใส่ชื่อโรงเรียนตั้งแต่มัธยมศึกษาไปจนถึงอุดมศึกษา รวมทั้งโรงเรียนวิชาชีพอื่นๆ ทุกชนิด การกรอกก็พยายามกรอกให้ถูกช่อง เริ่มจากชื่อโรงเรียน ปีที่เข้าจากปีอะไร ถึงปีอะไร และวิชาที่เรียน ตลอดจนประกาศนียบัตร หรือใบปริญญาที่ได้ เช่น ถ้าจบพาณิชย์ ก็ให้ใส่ Commercial College/From 1980 to 1982/major business administration/diploma ถ้าเกียรตินิยม ก็ให้ใส่ลงในช่อง Honors หรือถ้าได้รับทุนอะไร ถ้าเขามีช่อง Scholarship ก็ใส่ชื่อทุนลงไปด้วย กิจกรรมนอกหลักสูตร (Extra curricular) หรือกิจกรรมทางสังคม (Social Activites) ถ้าเคยทำอะไรในช่วงเรียนหนังสือควรใส่เข้าไปมากๆ เช่น เคยเป็นอาสาสมัครสอนหนังสือเด็กในชุมชนแออัด “Volunteered teaching the disadvantaged children in the slum.” หรือช่วงปี 4 เคยเป็นเลขานุการชมรมภาษาอังกฤษ “Worked as a secretary for the English Club during my senior year”

ประวัติการทำงาน (Work history)

ส่วนมากในใบสมัครมักจะให้เริ่มกรอกจากงานปัจจุบัน และย้อนลงไปเรื่อยๆ ถึงงานที่เคยทำในอดีต ดังนั้นงานครั้งแรกของคุณ จะอยู่ในช่องล่างสุดของแบบฟอร์มในเรื่องของการทำงาน

- ▶ ชื่อบริษัท (Name of Company) FIC & Co.,Ltd.
- ▶ ที่อยู่ (Address) 845 Soi Asoke, Sukhumvit, Bangkok 10110
- ▶ จาก... ถึง... (from... to...) January, 1984 to October, "1985"
- ▶ ตำแหน่งงานที่ทำอยู่กับบริษัทนี้ สมมุติว่าเป็น "ผู้ขายประกัน" ก็เขียนว่า (Position) Insurance Agent
- ▶ บริษัททำกิจการอะไร สมมุติเป็นบริษัทประกัน ให้เขียนว่า (Company's Business?) Insurance Company
- ▶ สาเหตุที่ออกจากงาน ถ้าเป็นเพราะอยากก้าวหน้า อาจเขียนว่า (Reasons for leaving?) For better prospect ก็ได้
- ▶ ช่วงตกงานจากแหล่งหนึ่งๆ นานไหม เรื่องการตกงานแต่ละครั้งนั้น นายจ้างมักสนใจ ถ้าคุณ และทำอะไรในช่วงนั้น? ตกงานบ่อย และแต่ละครั้งก็นานๆ มักไม่มีใครดีนัก (How long were the interval ในสายตาของนายจ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าอยู่บ้าน of unemployments and what เคยๆ นิ่งๆ นอนๆ หรือดูวิดีโอ ก็จะมีดูแยะมาก you do?) ดังนั้นขอให้พยายามตอบในลักษณะว่าคุณไม่ปล่อยเวลาว่างเลย ยุ่งในการวิเคราะห์งาน วิเคราะห์ตัวเองเพื่อดูว่าตัวเองจะเหมาะสมกับงานประเภทไหน ทำนองนี้ เช่น I did some research on several companies, organized my talents and tried to analyze where they could be most service.

บุคคลที่ใช้ภาษาอังกฤษ

ให้ใส่ชื่อ สกุล ที่อยู่ ตำแหน่งงานของบุคคลลงไป (ไม่ควรเป็นญาติ หรือนายจ้างเก่า)

ความสามารถในการใช้ภาษา (Foreign language proficiency)

เรื่องภาษาต่างประเทศนี้ เขามักจะถามว่าคุณรู้ภาษาอะไร

รู้ในลักษณะ พูด (speak)
อ่าน (read)
เขียน (write)
เข้าใจ (understand) ได้ดีแค่ไหน

ถ้ารู้ได้คล่องก็ขีดทากำในช่อง Fluent

รู้แค่พอใช้ได้ก็ขีดทากำในช่อง Fair

รู้นิดหน่อยเท่านั้นก็ขีดทากำในช่อง Slight

ทักษะ ความสามารถพิเศษ (Skills or special abilities)

- ▶ เป็นสมาชิกในชมรมอะไรบ้างหรือไม่? (Membership in clubs or associations?) ถ้าเป็นสมาชิกชมรมอะไรก็ใส่ลงไป เช่น ชมรมภาษาอังกฤษก็ใส่ English Club เป็นต้น
- ▶ พิมพ์ดีด (typing) ได้ไหม? ถ้าได้ก็กาเครื่องหมายลงไป ฯลฯ

ตัวอย่างใบสมัครงาน

ใบสมัครงาน

Position Applied for ตำแหน่งที่สมัครงาน.....Department แผนก.....	
Date Ready to Start พร้อมที่จะทำงาน วันที่.....	
1. PERSONAL DETAILS รายละเอียดส่วนตัวของผู้สมัคร	PHOTO ตีดยุ่ปถ่ายขนาด 2.5" x 2.5"
Name in full : Mr./Mrs./Miss ชื่อและนามสกุล : นาย/นาง/น.ส.	
Age อายุ Date of Birth วันเกิด Place of Birth เกิดที่	
Nationality at Birth สัญชาติเมื่อเกิด.....	
Present Nationality สัญชาติปัจจุบัน.....	
Present Citizenship เชื้อชาติปัจจุบัน I.D. Card No. บัตรประชาชนเลขที่ Issued at ออกที่	
Marital Status : สถานะทางครอบครัว : <input type="checkbox"/> Married แต่งงานแล้ว <input type="checkbox"/> Engaged หมั้น <input type="checkbox"/> Single โสด <input type="checkbox"/> Divorced หย่า <input type="checkbox"/> Widow หม้าย	
Date of Marriage วันที่แต่งงาน No. of Children จำนวนบุตร Sex เพศ	Age อายุ
Home Address ที่อยู่ปัจจุบัน.....	
Home Telephone เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน.....Office Telephone เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน.....	
Have you ever had epilepsy stroke? ท่านเคยเป็นโรคลมบ้าหมูหรือไม่? <input type="checkbox"/> Yes เคย <input type="checkbox"/> No ไม่เคย	
Have you entered monkhood? ท่านเคยผ่านการอุปสมบทมาแล้วหรือยัง? <input type="checkbox"/> Yes เคย <input type="checkbox"/> No ไม่เคย	
2. MILITARY STATUS Are you subject to military service? ท่านยังมีพันธะเกี่ยวกับการรับราชการทหารหรือไม่? <input type="checkbox"/> Yes มี <input type="checkbox"/> No ไม่มี Reason เหตุผล.....	

3. EDUCATIONAL BACKGROUND รายละเอียดเกี่ยวกับการศึกษา								
Level ระดับการศึกษา	Name of Institute ชื่อสถาบัน	Location สถานที่ตั้ง	Graduated การศึกษา		Period of study ระยะเวลา		No. of Year Study จำนวนปี	Degree/Diploma Obtained ปริญญา/ประกาศนียบัตรที่ได้รับ
			Yes	No ไม่ สำเร็จ	From	To		
1. Secondary School มัธยมศึกษา								
2. Tech./Comm. เทคนิค/อาชีวะ								
3. University มหาวิทยาลัย								
4. Post Graduate สูงกว่าปริญญาตรี								
5. Any other Training Received การฝึกงานอื่น ๆ								
4. Knowledge of Foreign Languages (State whether Fluent, Working, or Slight) ความรู้เกี่ยวกับภาษาต่างประเทศ (บอกว่าคุณคล่อง หรือใช้งานได้ หรือนิดหน่อย)								
Foreign Language	Conversation		Writing		Reading			
5. Special skills you possess and/or machines and equipment you can operate/use. บอกความสามารถพิเศษและความชำนาญในการใช้เครื่องจักรและเครื่องมือต่าง ๆ								
.....								
.....								
.....								
.....								

For those who can type : สำหรับผู้ที่สามารถพิมพ์ดีดได้	Thai ภาษาไทย	Approximate number of words per minute จำนวนคำต่อนาที		
	English ภาษาอังกฤษ			
Shorthand Speed ความเร็วในการเขียนตัวเลข	Thai ภาษาไทย			
	English ภาษาอังกฤษ			
6. Position of Responsibility Held in Society or Organization at : ตำแหน่งความรับผิดชอบในสังคมหรือสถาบัน School โรงเรียน University มหาวิทยาลัย Overseas University มหาวิทยาลัยต่างประเทศ Others อื่นๆ		Position ตำแหน่ง	From จาก	To ถึง
7. DETAILS OF GUARANTOR (Only positions requiring guarantor) รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ค้ำประกัน (สำหรับตำแหน่งที่ต้องมีผู้ค้ำประกัน)				
Name ชื่อ.....Relationship ความสัมพันธ์.....				
Address ที่อยู่.....(Tel. โทรศัพท์.....)				
Amount Guaranteed วงเงินที่ค้ำประกัน.....				
8. Person (s) for quick contact in case of emergency ผู้ที่บริษัทสามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน	Name ชื่อ	Address ที่อยู่	Telephone โทรศัพท์	Relationship ความสัมพันธ์
9. Names of person (s) not related to applicant to whom reference may be made ชื่อผู้ที่ไม่ใช่ญาติของผู้สมัคร 3 ชื่อที่สามารถรับรองท่านได้				
10. Persons in the Company whom applicant knows (if any) ชื่อคนในบริษัทนี้ที่ผู้สมัครรู้จัก (ถ้ามี)				

11. PERSONAL INTERESTS

Name your personal interests or hobbies and state what it is about them that you enjoy.

สิ่งที่ท่านสนใจเป็นพิเศษหรืองานอดิเรกของท่าน พร้อมทั้งเหตุผลที่ชอบ

.....

.....

.....

Set out what particularly interested you in your university studies that you would like to continue doing during working career.

วิชาที่ท่านสนใจเป็นพิเศษขณะที่เรียนหนังสืออยู่ และเคยตั้งใจที่จะใช้วิชานั้นมาประกอบอาชีพ

.....

.....

.....

12. DETAILS OF EMPLOYMENT HISTORY (IF ANY) รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติการทำงาน (ถ้ามี)

Present employment งานปัจจุบัน

Name of employer ชื่อนายจ้างของท่าน

Date joined วันเริ่มทำงาน

Position held ตำแหน่งงานปัจจุบันของท่าน

Present monthly salary เงินเดือนปัจจุบัน
(Gross/net จำนวนเต็ม/สุทธิ)

Brief description of duties หน้าที่ที่รับผิดชอบโดยสังเขป.....

.....

.....

Reasons for wishing to leave the present employment เหตุผลที่ทำให้มีความประสงค์ที่จะออกจากงานปัจจุบัน

.....

.....

.....

Previous Employment (give latest employer first) งานที่เคยทำมาก่อน (กรุณาใส่ชื่อนายจ้างคนสุดท้ายขึ้นก่อน)

From-to จาก-ถึง	Name of Employer ชื่อนายจ้าง/บริษัท	Location ที่ตั้ง	Last Position Held ตำแหน่งสุดท้าย	Last Salary เงินเดือนครั้งสุดท้าย	Reasons for Leaving เหตุที่ออก

13. Have you ever applied to this Company before? ท่านเคยสมัครงานกับบริษัทนี้หรือไม่?

Yes For what position?.....

เคย ตำแหน่งที่สมัคร

No

ไม่เคย

14. May enquiries be made from your past or present employer (s)? จะสอบถามจากนายจ้างปัจจุบัน หรือนายจ้างเก่าของท่านได้หรือไม่ ? <input type="checkbox"/> Yes,When?..... ได้ เมื่อไหร่ <input type="checkbox"/> No,Why?..... ไม่ได้ เหตุผล		
15. Have you ever been arrested,charged,or taken into custody ? ท่านเคยถูกจับ,ถูกฟ้องหรือถูกควบคุมหรือไม่? If What charge ? ถ้าเคย โดยข้อหา.....	Yes เคย	No ไม่เคย
16. Have you ever been seriously ill within the past five years? ในระยะ 5 ปี ที่ผ่านมาท่านเคยป่วยหนักบ้างหรือไม่? If "Yes" What malady? ถ้าเคย โรคที่เป็น.....	Yes เคย	No ไม่เคย
17. Are you now,or have you ever been,a member of any society,association,union etc. ท่านกำลังเป็นหรือเคยเป็นสมาชิกของสมาคม,องค์การ,สหภาพฯ อยู่หรือไม่ <input type="checkbox"/> Yes เป็น. Positionตำแหน่ง..... Duration of membershipระยะเวลาของการเป็นสมาชิก..... <input type="checkbox"/> Noไม่ได้เป็น.....		

I,the undersigned,hereby certify that all the information given by me is true and correct. I realize that any mis-statement made herein could render any contract of employment concluded null and void ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้ให้ไว้ในใบสมัครนี้ทั้งหมดถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ ข้าพเจ้าตระหนักดีว่าการให้ข้อความที่ผิดไปจากความจริงในใบสมัครนี้จะยังผลให้สัญญาการจ้างงานของข้าพเจ้ากับบริษัทเป็นโมฆะไปได้โดยไม่มีเงื่อนไข

Applicant's signature :

ลงชื่อผู้สมัคร

Date :

วันที่

คำศัพท์นำลงในกากอกใบสมัคร

Personal Profile, Personal Data, Personal Information	ข้อมูลส่วนตัว
Name - Surname	ชื่อ - นามสกุล
Miden Name	นามสกุลเดิม
Sex	เพศ (ชายใช้ Male หญิงใช้ Female)
Postal Code	รหัสไปรษณีย์
Available within : Avail. W / 1	เริ่มงานได้ภายใน
Citizen of	เป็นพลเมืองของประเทศ
Race	เชื้อชาติ
Nationality	สัญชาติ (ไทย)
Domicile	ภูมิลำเนา
Complexion	สีผิว
Indentification Mark	ตำหนิ (Scar แผลเป็น)
Religion	ศาสนา (Buddhism, Islam, Catholic)
Marital Status	สถานภาพการสมรส
Spouse	คู่สมรส
Occupation	อาชีพ
- Merchant	ค้าขาย
- Own Business	ธุรกิจส่วนตัว
- Employee	พนักงานลูกจ้าง
- Civilian	ข้าราชการ
- Government Enter Prise	รัฐวิสาหกิจ
Retirement	ปลดเกษียณ
Dependents	ผู้ที่อยู่ในความอุปการะ
House's Registration	สำเนาทะเบียนบ้าน
Identity Card No.; I.D. Card No.	เลขที่บัตรประชาชน
Relative	ญาติ
Issued by	ออกให้ ณ

Issued Date	วันที่ออกบัตร
Valid Date ; Exp. Date	วันที่บัตรหมดอายุ
Present Address	ที่อยู่ปัจจุบัน
Student Housing	หอพักมหาวิทยาลัย
Own Home	มีบ้านของตนเอง
Rent Home	บ้านเช่า
Leaed House	บ้านเช่า
Live with Parents	พักอยู่กับพ่อ-แม่
Boarding House	หอพัก
Ordainment	บวช
Shift Work	ทำงานเป็นกะ
Military Status	สถานภาพทางทหาร
Exempted	ยกเว้น
Black Slot	จับได้ใบดำทางทหาร
No Military Service Obligation	ไม่มีพันธะทางทหาร
Reserved Officer Training Corps (R.O.T.C.)	ผ่านเกณฑ์ทหาร โดยเรียน ร.ด.
Disqualified	คุณสมบัติไม่ครบ
Conscripted	ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
Extracurricular Activities	กิจกรรมนอกหลักสูตร
Student Union	องค์การนักศึกษา
Student Council	สภานักศึกษา
Sports Club	ชุมนุมกีฬา
- Athletic	กรีฑา
- Fencing	ฟันดาบ
- Patonque	เปตอง
Culture Club	ชุมนุมทางศิลปวัฒนธรรม
- Thai classical Music	ดนตรีไทย
- Photography	ถ่ายภาพ
- Speech and Debating	ปาฐกถาและโต้วาที

Social Welfare Club	ชุมนุมทางบำเพ็ญประโยชน์เพื่อสังคม
- Natural Conservation	อนุรักษ์ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
- Social Development	พัฒนาสังคม
- Slum Development	ศึกษาพัฒนาสลัม
- Volunteer Camp	ค่ายอาสาพัฒนาชนบท
- Women Development	พัฒนาสตรีเพื่อสังคม
Association	ชมรม
Primary School ; Elementary School	ประถมศึกษาดอนต้น (ป.1 - ป.4)
Secondary School	ประถมศึกษาดอนปลาย (ป.5 - ป.6)
Junior High School	มัธยมศึกษา (ม.1 - ม.3)
High School	มัธยมปลาย (ม.5 - ม.6)
Vocational	อาชีวศึกษา
Degree Obtain	วุฒิการศึกษาที่ได้รับ
Clerical Skill	ทักษะที่เกี่ยวกับงานด้านธุรการ
- Typing Speed	ความเร็วในการพิมพ์
- W.P.M.	จำนวนคำต่อนาที
- Shorthand	ตัวเลข
- Duplicating machine	เครื่องถ่ายเอกสาร
- Facimile (FAX)	เครื่องโทรสาร
Reference	บุคคลอ้างอิง
- Professor	ศาสตราจารย์
- Assistant Professor	ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- Associate Professor	รองศาสตราจารย์
Discharge	ไล่ออก
Resign	ลาออก
To be convicted	ถูกตัดสินว่ากระทำผิด
Criminal Offense	กระทำผิดทางอาญา
To be taken into Custody	ถูกกักขัง
Person to notify in case of emergency	ผู้ที่จะติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
Salary	เงินเดือน
Negotiable	เงินเดือนตามตกลง

1. ระดับปริญญาตรี

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

คณะ	ชื่อเต็มปริญญา		ชื่อย่อปริญญา	
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
ศิลปศาสตร์	ศิลปศาสตรบัณฑิต (...)	Bachelor of Arts (...)	ศศ.บ. (...)	(B.A. (...))
วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วิทยาศาสตรบัณฑิต (...)	Bachelor of Science (...)	วท.บ. (...)	B.Sc. (...)
บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจบัณฑิต (...)	Bachelor of Business Administration (...)	บธ.บ. (...)	B.A.A. (...)
	บัญชีบัณฑิต (...)	Bachelor of Accountancy (...)	บช.บ. (...)	B.Acc. (...)
วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (...)	Bachelor of Engineering (...)	วศ.บ. (...)	B.Eng. (...)
	อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต (...)	Bachelor of Industrial Technology (...)	อส.บ. (...)	B.Ind. Tech (...)
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต (...)	Bachelor of Science in Technical Education (...)	ค.อ.บ. (...)	B.S. Tech Ed. (...)
อุตสาหกรรมสิ่งทอและออกแบบแฟชั่น	เทคโนโลยีบัณฑิต (...)	Bachelor of Technology (...)	ทล.บ. (...)	B. Tech. (...)
เทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์	คหกรรมศาสตรบัณฑิต (...)	Bachelor of Home Economics (...)	คศ.บ. (...)	B.H.E. (...)
	วิทยาศาสตรบัณฑิต (...)	Bachelor of Science (...)	วท.บ. (...)	B.Sc. (...)
	เทคโนโลยีบัณฑิต (...)	Bachelor of Technology (...)	ทล.บ. (...)	B. Tech. (...)
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	เทคโนโลยีบัณฑิต (...)	Bachelor of Technology (...)	ทล.บ. (...)	B.Tech. (...)
สถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	เทคโนโลยีบัณฑิต (...)	Bachelor of Technology (...)	ทล.บ. (...)	B.Tech. (...)

2. ระดับบัณฑิตศึกษา

2.1 ประกาศนียบัตรบัณฑิต

คณะ	ชื่อเต็มปริญญา		ชื่อย่อปริญญา	
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
ครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ประกาศนียบัตรบัณฑิต (...)	Graduate Diploma (...)	ป.บัณฑิต (...)	Grade. Dip. (...)

2.2 ระดับปริญญาโท

คณะ	ชื่อเต็มปริญญา		ชื่อย่อปริญญา	
	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
บริหารธุรกิจ	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	Master of Business Administration	บธ.ม.	M.B.A.
เทคโนโลยี คหกรรมศาสตร์	คหกรรมศาสตรบัณฑิต	Master of Home Economics	คศ.ม.	M.H.E.
วิศวกรรมศาสตร์	วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต	Master of Engineering (...)	วศ.ม. (...)	M.Eng (...)
เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต	Master of Arts (...)	ศศ.ม. (...)	M.A. (...)

ที่มา : สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ชื่อสาขาวิชา

Majors	สาขาวิชา
Tourism	การท่องเที่ยว
Hospitality	การโรงแรม
English for International Communication	ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
Educational Technology and Communication	เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
Computer Education	คอมพิวเตอร์ศึกษา
Agricultural Mechanization	เกษตรกลวิธาน
Agricultural Education	เกษตรศึกษา
Plant Science	พืชศาสตร์
Landscape Technology	เทคโนโลยีภูมิทัศน์
Agribusiness Administration	การบริหารธุรกิจเกษตร
Animal Science	สัตวศาสตร์
Fisheries	ประมง

Majors	สาขาวิชา
Animal Health Science	วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์
Food Science and Technology	วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
Agi-Industrial Product Development	พัฒนาผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมเกษตร
Biotechnology	เทคโนโลยีชีวภาพ
Civil Engineering	วิศวกรรมโยธา
Electrical Engineering	วิศวกรรมไฟฟ้า
Mechanical Engineering	วิศวกรรมเครื่องกล
Industrial Engineering	วิศวกรรมอุตสาหการ
Textile Engineering	วิศวกรรมสิ่งทอ
Textile Chemistry Engineering	วิศวกรรมเคมีสิ่งทอ
Garment Engineering	วิศวกรรมเครื่องนุ่งห่ม
Electronic and Telecommunication	วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และ
Engineering	โทรคมนาคม
Computer Engineering	วิศวกรรมคอมพิวเตอร์
Chemical Engineering	วิศวกรรมเคมี
Plastics Engineering	วิศวกรรมพลาสติก
Business Education	ธุรกิจศึกษา
Marketing	การตลาด
Management	การจัดการ
International Business Administration	การบริการธุรกิจระหว่างประเทศ
Accounting	การบัญชี
Information Systems	ระบบสารสนเทศ
Finance	การเงิน
Business English	ภาษาอังกฤษธุรกิจ
Business Economics	เศรษฐศาสตร์ธุรกิจ
Textiles and Clothing	ผ้าและเครื่องแต่งกาย
Foods and Nutrition	อาหารและโภชนาการ
Home Economics Education	คหกรรมศาสตร์ศึกษา
General Home Economics	คหกรรมศาสตร์ทั่วไป
Art and Craft Business	ธุรกิจงานประดิษฐ์
Family and Child Development	พัฒนาการครอบครัวและเด็ก

Majors	สาขาวิชา
Thai Arts	ศิลป์ไทย
Painting	จิตรกรรม
Graphic Arts	ศิลปภาพพิมพ์
Sculpture	ประติมากรรม
Visual Communication Design	ออกแบบนิเทศศิลป์
Product Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์
Interior Design	ออกแบบภายใน
Jewelry Design	ออกแบบเครื่องประดับ
Ceramics	เครื่องปั้นดินเผา
Leatherwork	เครื่องหนัง
Crafts	หัตถกรรม
Metalwork and Jewelry	เครื่องโลหะและรูปพรรณอัญมณี
Fine Art	วิจิตรศิลป์
Music	ดนตรีสากล
Thai Instrumental Music	ดุริยางค์ไทย
Western Instrument Music	ดุริยางค์สากล
Thai Vocal Music	คีตศิลป์ไทย
Western Vocal Music	คีตศิลป์สากล
Thai Classical Dance	นาฏศิลป์ไทย
Ballet	นาฏศิลป์สากล
Post-Harvest and Processing Engineering	วิศวกรรมหลังการเก็บเกี่ยวและแปรรูป
Agricultural Machinery Engineering	วิศวกรรมเครื่องจักรกลเกษตร
Environmental Engineering	วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
Food Engineering	วิศวกรรมอาหาร
Soil and Water Engineering	วิศวกรรมดินและน้ำ
Fisheries Management	การจัดการประมง
Aquaculture	เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
Marine Science	วิทยาศาสตร์ทางทะเล
Fisheries Industry	อุตสาหกรรมประมง
Civil Technology	เทคโนโลยีโยธา

Majors	สาขาวิชา
Electrical Technology	เทคโนโลยีไฟฟ้า
Mechanical Technology	เทคโนโลยีเครื่องกล
Industrial Technology	เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
Telecommunication Technology	เทคโนโลยีโทรคมนาคม
Computer Technology	เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์
Textile Technology	เทคโนโลยีสิ่งทอ
Garment Technology	เทคโนโลยีเสื้อผ้า
Plastics Technology	เทคโนโลยีพลาสติก
Textile Chemistry Technology	เทคโนโลยีเคมีสิ่งทอ
Furniture Technology	เทคโนโลยีอุตสาหกรรมเครื่องเรือน
Ceramics Technology	เทคโนโลยีเซรามิก
Gems and Jewelry of Technology	เทคโนโลยีเครื่องประดับและอัญมณี
Jewelry Moldelng Technology	เทคโนโลยีแม่พิมพ์เครื่องประดับ
Mining Technology	เทคโนโลยีเหมืองแร่
Apparel Industrial Management	การจัดการอุตสาหกรรมเครื่องนุ่งห่ม
Production Management	การจัดการผลิตทางอุตสาหกรรม
Interior Architectural	สถาปัตยกรรมภายใน
Construction Management	การจัดการงานก่อสร้าง
Urban Planning Management	การจัดการผังเมือง
Textile Design	ออกแบบสิ่งทอ
Packaging Design	ออกแบบบรรจุภัณฑ์
Furniture Design	ออกแบบเครื่องเรือน
Industrial Product Design	ออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม
Ceramic Design	ออกแบบเซรามิก
Industrial Design	ออกแบบอุตสาหกรรม
Industrial Chemistry	เคมีอุตสาหกรรม
Analytical Chemistry	เคมีวิเคราะห์
Chemistry	เคมี
Mathematics	คณิตศาสตร์
Computer Science	วิทยาการคอมพิวเตอร์
Statistics	สถิติ

Majors	สาขาวิชา
Photography and Cinematography Technology	เทคโนโลยีการถ่ายภาพและภาพยนตร์
Print Technology	เทคโนโลยีการพิมพ์
Radio and Television Broadcasting Technology	เทคโนโลยีการโทรทัศน์และ วิทยุกระจายเสียง
Advertising and Public Relations Technology	เทคโนโลยีการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์
Multimedia Technology	เทคโนโลยีมัลติมีเดีย

ชื่อ ตำแหน่งต่างๆ ในองค์กร (Positions in Organization)

Chairman	ประธาน
Vice Chairman	รองประธาน
President	ประธานบริษัทดำรงตำแหน่งรับผิดชอบในหน้าที่บริหาร
Vice President	รองประธานบริษัท
Senior Adviser	ที่ปรึกษาอาวุโส
Director	ผู้อำนวยการบริหาร
Board of Director	คณะกรรมการบริหาร
Managing Director	กรรมการผู้จัดการ
General Manager	ผู้จัดการทั่วไป
Manager	ผู้จัดการ
Branch Manager	ผู้จัดการสาขา
Head of Department	หัวหน้าแผนก
Division Chief	หัวหน้าส่วน
Brand Manager	ผู้จัดการยี่ห้อ
Personal Manager	ผู้จัดการฝ่ายการเงิน
Sale Manager	ผู้จัดการฝ่ายขาย
Plant Manager	ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
Accounting Manager	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
Purchasing Manager	ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
Manufacturing Manager	ผู้จัดการฝ่ายผลิต
Product Manager	ผู้จัดการฝ่ายผลิตภัณฑ์
Export Manager	ผู้จัดการส่งออก
Quality Control Manager	ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ

Production Control Manager	ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการผลิต
Technical Manager	ผู้จัดการฝ่ายเทคนิค
Research and Development	ผู้จัดการฝ่ายวิจัยและพัฒนา (R&D Manager)
Marketing Manager	ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
Service Manager	ผู้จัดการฝ่ายการให้บริการ
Public Relation Manager	ผู้จัดการฝ่ายประชาสัมพันธ์
Executive Secretary	เลขานุการผู้บริหาร
Secretary	เลขานุการ
Accountant	สมุห์บัญชี
Cashier	พนักงานเก็บเงิน
Quality Controller (Q.C)	พนักงานตรวจสอบคุณภาพ
Receptionist	ประชาสัมพันธ์
Operator	พนักงานตอบรับโทรศัพท์
Office Staff	พนักงานประจำสำนักงาน
Translator	พนักงานแปล
Interpreter	ล่าม
Book-Keeper	พนักงานบัญชี
Typist	พนักงานพิมพ์ดีด
Bill collector	พนักงานเก็บเงินนอกสถานที่
Broker	นายหน้า
Export officer	เจ้าหน้าที่ส่งออก
Shipping clerk	เสมียนออกของ
Messenger	พนักงานส่งเอกสาร
Engineer	วิศวกร
Supervisor	ผู้ควบคุมการสอนและดูแลงาน
Worker	พนักงานในโรงงาน
Driver	พนักงานขับรถ
Maid / Servant	แม่บ้าน / คนรับใช้
Doorkeeper	คนเฝ้าประตู
Janitor / Caretaker	ภารโรง
Gardener	คนทำสวน
Security office	พนักงานฝ่ายรักษาความปลอดภัย
Guard	พนักงานรักษาความปลอดภัย

จดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน

คือหนังสือหรือจดหมายที่ผู้ต้องการจะทำงาน เขียนยื่นต่อสถานประกอบการ เพื่อแสดงความจำนงว่าตนเองต้องการจะทำงานกับสถานประกอบการนั้นในตำแหน่งใด โดยปกติจะไม่เขียนข้อความยืดเยื้อ หรือไม่แสดงประวัติส่วนตัวมาก เพราะจดหมายสมัครงานเป็นเพียงจดหมายที่แสดงความประสงค์เบื้องต้นของผู้สมัครงานเท่านั้น

โครงสร้างของจดหมายสมัครงานมีหลายรูปแบบ สิ่งที่สำคัญคือ ควรระมัดระวังในเรื่องการใช้ภาษา สำนวน และหลักไวยากรณ์ต้องมีความสละสลวยและถูกต้อง เป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด

โครงสร้างของจดหมายสมัครงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

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

แบบที่ 2 โครงสร้างจดหมายที่ไม่มีประวัติย่อ (Structure of application letter with resume) เหมาะสำหรับผู้สมัครงานที่ไม่มีประสบการณ์มาก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งจบการศึกษา เพียงแต่ระบุว่าให้ส่งจดหมายสมัครงานพร้อมรูปถ่ายเท่านั้น อาจจะเขียนจดหมายสมัครงานในรูปแบบที่รวบรวมรายละเอียดอื่นๆ เข้าไว้ คล้ายกับจดหมายที่มีประวัติย่อรวมอยู่ด้วยควรมีความยาวไม่เกิน 1 หรือ 2 หน้ากระดาษ

โครงสร้างจดหมายสมัครงาน (แบบที่ 1)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง
 2. วันเดือนปี
 3. เรื่อง
 4. เรียน
 5. สิ่งที่ส่งมาด้วย
 6. เนื้อหาของจดหมาย
- ย่อหน้าที่ 1...วันเดือนปีและแหล่งที่ได้รับทราบข่าวการสมัครงาน
-
- ย่อหน้าที่ 2...สรุปข้อมูลส่วนตัว (หรือจุดพิมพ์เป็นเอกสาคณะ) วัตถุประสงค์ การศึกษา กิจกรรมและความสามารถพิเศษการฝึกงาน.....
-
- ย่อหน้าสุดท้าย...การนัดหมายหรือการขอเข้ารับการสัมภาษณ์.....
-
7. คำลงท้ายจดหมาย
 8. ลายเซ็น

โครงสร้างจดหมายสมัครงาน (แบบที่ 2)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง
 2. วันเดือนปี
 3. เรื่อง
 4. เรียน
 5. เนื้อหาของจดหมาย
- ย่อหน้าที่ 1...การได้รับข่าวการสมัครงาน
-
- ย่อหน้าที่ 2...ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา
-
- ย่อหน้าที่ 3...ข้อมูลประสบการณ์การทำงานและภาคีกรอบ
.....
ตำแหน่งงานที่เคยทำงานและเคยฝึกงาน.....
- ย่อหน้าที่ 4...ผู้รับรอนจำนวน 2-3 คน.....
-
- ย่อหน้าสุดท้าย...การนัดหมายให้รับการสัมภาษณ์ หรือการขอทดลองงาน.....
6. คำลงท้ายจดหมาย
 7. ลายเซ็น
- ย่อหน้าที่ 2 และ 3 อาจรวมเป็นย่อหน้าเดียวกันได้ ถ้าหากผู้สมัครมีการฝึกงานหรือกิจกรรมอื่นๆ น้อย

โครงสร้างจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (แบบที่ 1)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง (Sender's address)
 2. วันเดือนปี (Date)
 3. ชื่อที่อยู่ผู้รับ (Receiver's Address)
 4. คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)
 5. เนื้อหาของจดหมาย (Body of letter)
- ย่อหน้าที่ 1...(First Paragraph)...วันเดือนปีและแหล่งที่พบข้อความที่ส่งไปขอ.....บอกตำแหน่งที่ตนสมัคร.....
-
- ย่อหน้าที่ 2...(Second Paragraph)...อายุ สถานภาพการสมรส การศึกษา และประสบการณ์ที่สำคัญ.....
-
- ย่อหน้าที่ 3...(Third Paragraph) บอกเหตุผลว่าทำไมสมัครงานที่นี่.....ใฝ่แนบเอกสารต่างๆ มาพร้อมนี้แล้ว.....
-
- ย่อหน้าสุดท้าย... (Final Paragraph).....
6. ขอเข้าสัมภาษณ์ (Asking for interview)
 7. คำลงท้ายจดหมาย (Complimentary close)
 8. ลายเซ็น (Signature)
 9. สิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosures)

โครงสร้างจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (แบบที่ 2)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง (Sender's address)
 2. วันเดือนปี (Date)
 3. ชื่อที่อยู่ผู้รับ (Receiver's Address)
 4. คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)
 5. เนื้อหาของจดหมาย (Body of letter)
- ย่อหน้าที่ 1...(First Paragraph)...วันเดือนปีและแหล่งที่พบข้อความที่ส่งไปขอ.....บอกตำแหน่งงานที่ตนสมัคร.....
-
6. Age.....
 7. Education.....
 8. Experience.....
 9. Special skills.....
 10. References.....
 11. Hobbies.....
- ย่อหน้าสุดท้าย... (Last Paragraph).....
-
-
12. ลงท้ายจดหมาย (Complimentary close)
 13. ลายเซ็น (Signature)
 14. สิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosures)

ส่วนที่สำคัญสำหรับจดหมายสมัครงาน คือ “เนื้อหาของจดหมาย” (Body of Letter) ในเนื้อหาของจดหมายนั้น สามารถแบ่งออกเป็นแต่ละย่อหน้า (Paragraph) ไว้คร่าวๆ ดังนี้

ย่อหน้าที่ 1 - วัน เดือน ปี ที่ตำแหน่งงานลงโฆษณา

- ที่ที่ลงโฆษณา/บุคคลที่ให้ข้อมูลตำแหน่งงาน
- ระบุตำแหน่งที่สนใจจะสมัครให้ชัดเจน

ย่อหน้าที่ 2 - ข้อมูลส่วนตัวของผู้สมัคร เช่น อายุ สถานภาพการสมรส สุขภาพ วุฒิการศึกษา (ระบุวิชาเอก วิชาโท)

- ประสบการณ์ที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร
- เกียรติประวัติบางประการที่ได้รับการยกย่อง

ย่อหน้าที่ 3 - แจ้งเหตุผลที่สนใจสมัครงานตำแหน่งนี้ และได้แนบ Resume เอกสารสมัครงานอื่นๆ มาด้วย

เทคนิคการเขียนจดหมายสมัครงาน

▶ ทบทวนคุณสมบัติของตนเองว่ามีคุณสมบัติตรง หรือใกล้เคียงกับตำแหน่งงานที่สถานประกอบการต้องการหรือไม่

▶ การจัดทำจดหมายสมัครงานต้องเป็นไปตามที่สถานประกอบการระบุ ไม่ว่าจะให้เขียนด้วยลายมือตนเอง หรือด้วยการพิมพ์ ยกเว้นถ้าสถานประกอบการไม่ระบุก็ใช้วิธีที่ถนัดที่สุด เมื่อร่างเสร็จต้องทบทวนรายละเอียดให้รอบคอบว่ามีคำผิดหรือไม่ ก่อนจัดทำจดหมายสมัครงาน

▶ จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมโดยเรียงลำดับดังนี้ ตัวจดหมาย ประวัติย่อ สำเนาแสดงวุฒิการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ใบผ่านงาน (ถ้ามี) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) รูปถ่าย สอดใส่ซองให้เรียบร้อย ควรเป็นซองขนาดใหญ่สีน้ำตาลที่สามารถบรรจุเอกสารทั้งหมด (ขนาด A4) เพื่อไม่ต้องพับเอกสารเข้าซอง จำหน้าซองให้ถูกต้อง ปิดแสตมป์

▶ จดหมายสมัครงานควรใช้ต้นฉบับ (ไม่ควรถ่ายสำเนา)

▶ ควรเว้นช่วงประมาณ 2 สัปดาห์ ก่อนโทรศัพท์ติดตามเรื่องว่าบริษัทได้รับหรือไม่ และจะนัดสัมภาษณ์เมื่อใด

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน แบบที่ 1

256/23 Soi Soonvichai 15
New Petchburi Road,
Prayathai, Bangkok 10310
Apr 3, 2016

Personnel Manager
Digital Corporation
Wattana, Bangkok 10110

Dear Sir:

I am a graduate student in Computer Science at Rajamangala University of Technology Phra Nakhon. I am currently looking for a position related to Database / Graphics Package Design in the research and development department of a major company.

At Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, my research work involves Compilation of Relational Queries into network DML. To enhance my background, I have taken some courses in Computer Graphics and Database, and I have experience in and understanding of the design of Database, With this strong background, I certainly believe that I am competent to meet challenging tasks and can make a good contribution to your company.

Enclosed is my resume, which indicates in some detail my training and experience. I sincerely hope that my qualifications are of interest to you and that an interview might be arranged at your convenience.

Thank you for your consideration. I look forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

M. Jamtakul

Mongkol Jamtakul

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน แบบที่ 2

17/91 Convent Road
Bangluk, Bangkok 10500
May 24, 2016

General Manager
Siam PK Co.,Ltd.
Pathumwan, Bangkok 10330

Dear Sir:

I am applying for a position with your museum as I feel my experience in developing a museum sales department will be of interest to you.

As your resume indicates, I held the position as Sales Manager of Woodbury Reconstruction Company for six years. In this capacity, I developed a mail order sales department and created a successful bookshop specializing in native crafts.

I'm ready to be called for an interview at your convenience and look forward to hearing from you.

Your Sincerely,

WP.

Wipa Pornchaiprasert

Resume ใบเบิกทางสู่นาคตการทำงาน



ประวัติย่อ (Resume)

คำว่า “Resume” เป็นคำในภาษาฝรั่งเศสมีความหมายว่า Summary แปลเป็นไทยว่า **สรุป** หรือ **ย่อ** นอกเหนือจากนี้แล้วยังมีการใช้คำอื่นๆ ที่ให้ความหมายเดียวกันอีกหลายคำ เช่น ในอเมริกาให้คำว่า Personal Data, Data Sheet, Bio-Data และที่อังกฤษใช้คำว่า Curriculum Vitae (CV) เป็นต้น

Resume หรือประวัติย่อ นับว่าเป็นสิ่งสำคัญมากในการสมัครงาน ซึ่งนายจ้างหรือบริษัท จะทราบรายละเอียดและคุณสมบัติต่างๆ ที่เกี่ยวกับตัวเรา เพราะในความจริงแล้ว **“ประวัติย่อ”** ก็เหมือนใบเบิกทางที่คุณใช้ในการเข้าสู่โลกของการทำงานได้อย่างสง่าผ่าเผย คุณสามารถใช้เนื้อที่ตรงนี้ Present คุณสมบัติต่างๆ ที่มีหรือคิดว่าเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น เพื่อให้นายจ้างหรือบริษัทสนใจตัวเราได้อย่างเต็มที่ เพราะฉะนั้นคุณจะต้องให้ความสำคัญและใส่ใจทุกรายละเอียดที่ใส่ลงไป **Resume** ที่ดีนั้นคุณจะต้องประกอบไปด้วยองค์ประกอบดังต่อไปนี้

หัวเรื่อง (Heading) โดยส่วนใหญ่ จะประกอบด้วย

- ชื่อ ผู้เขียนโดยใช้อักษรพิมพ์ใหญ่ (Capital Letters) ซึ่งอยู่ด้านบนสุด
- ที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์ ให้อักษรตัวพิมพ์เล็ก (Low Case Letters)

จุดมุ่งหมาย (Objective) ในส่วนนี้จะเป็นการบอกจุดมุ่งหมายหรือตำแหน่งงานที่คุณต้องการสมัคร (Career objective / Position sought) ถ้าต้องการสมัครในตำแหน่งใดก็ได้ ใ้ระบุชื่อตำแหน่งนั้น หรือไม่ก็อาจจะบอกเป็นสายงานที่ตนต้องการทำก็ได้

รายละเอียดส่วนตัว (Personal Details) ประกอบด้วย

sex	=	เพศ
age	=	อายุ
Data of birth	=	วัน เดือน ปีเกิด
Height	=	ความสูง
Weight	=	น้ำหนัก
Health	=	สุขภาพ (ใช้ good Health หรือ Excellent)
Address	=	ที่อยู่

Marital status	=	สถานภาพการสมรส (Married/Single)
Religion	=	ศาสนา
Military status	=	สถานภาพทางทหาร
Place of birth	=	สถานที่เกิด
Nationality	=	สัญชาติ
Race	=	เชื้อชาติ

ในส่วนนี้คุณอาจจะเพิ่มเติมงานอดิเรก (Hobbies) เช่น ว่ายน้ำ (Swimming) ได้
เขา (Hiking) หรือสะสมแสตมป์ (stamp collecting) เป็นต้น

การศึกษา (Education) เช่น จบการศึกษาจากสถาบันใด สาขาวิชาอะไร จบเมื่อไหร่
ควรระบุวุฒิการศึกษาด้วย โดยอาจจะเรียงลำดับสถาบันที่จบมาล่าสุดไว้ก่อน เรียงการศึกษา
ขึ้นสูงสุดไปถึงต่ำสุด แต่ขั้นต่ำระบุแค่ชั้นมัธยมศึกษาก็พอ นอกจากนี้ควรแจ้งผลการเรียน
ด้วยว่าเป็นอย่างไร การศึกษาหลักสูตรพิเศษอื่นๆ มีอะไร วิชาเอก (Major) วิชาโท (Minor)
ส่วนปริญญาที่ได้รับก็ไม่ควรใช้คำย่อควรมีคำเต็มกำกับ

ส่วนการเขียนชื่อสถาบันการศึกษาและวิชาที่จบนั้นสามารถดูได้จากใบแสดงผลคุณวุฒิ
หรือผลการศึกษาที่เรียกว่า Degree Certificate, Transcript หรือ Master Sheet ก็ได้
ถ้าต้องการเขียนเป็นภาษาอังกฤษ

ประสบการณ์ (Experience) ประสบการณ์ในการทำงานนั้นมีความสำคัญเป็น
อย่างมากในการสมัครงาน เพราะนายจ้างสามารถไ้รายละเอียดเหล่านี้นำไปพิจารณาเกี่ยว
กับตัวคุณได้ว่าเหมาะสมกับงานของตนหรือไม่และโดยเฉพาะบัณฑิตที่จบใหม่ด้วยแล้วจะมี
ประสบการณ์น้อยหรือแทบไม่มีเลย เมื่อเป็นเช่นนี้เราก็กควรระบุงานที่เคยทำมาทั้งหมดไม่ว่า
จะเป็นงานเต็มเวลา (Full-Time) หรือไม่เต็มเวลา (Part-Time) แม้แต่งานที่ทำโดยไม่ได้รับ
ค่าตอบแทน หรือกิจกรรมพิเศษ, กิจกรรมนอกหลักสูตร (Special Activities or Extra-
curriculum activities) เช่น เคยเป็นผู้นำนักศึกษาหรือหัวหน้าทีม นักกีฬา เป็นต้น เรียกได้ว่า
เคยทำกิจกรรมหรืองานอะไรมาก็ควรใส่ลงไป ใน Resume แต่ควรบอกรายละเอียด ที่สำคัญ
ของงานที่เคยทำ เช่น วัน เดือน ปี ที่เคยทำ (Data of employment) ชื่อ และที่อยู่ของสถานที่
ว่าจ้าง (Company's name and address) คุณสมบัติพิเศษ (Special Qualifications)
คุณสมบัติที่กล่าวถึง เช่น ความสามารถด้านภาษา ด้านการเขียน หรือขับรถยนต์ได้ เป็นต้น

บุคคลอ้างอิง (References) บุคคลที่เป็นนายจ้างเก่าของคุณจะเหมาะสมที่สุด แต่ถ้ายังไม่เคยทำงานหรือจบการศึกษาใหม่ ก็อาจจะเป็นครู อาจารย์ที่เคยสอนหรือบุคคลที่มีชื่อเสียงแต่ต้องไม่ใช่ญาติหรือเพื่อนสนิทของคุณ เพราะบุคคลอ้างอิงต้องเป็นบุคคลที่จะสามารถตรวจสอบประวัติและความประพฤติของเราได้ จึงควราวางมา 2-3 ท่าน พร้อมชื่อที่อยู่และอาชีพของเขาเหล่านั้นที่สามารถติดต่อได้

นอกจากองค์ประกอบที่ได้กล่าวมาในข้างต้นแล้ว ยังมีเกร็ดเล็กๆ น้อยๆ อีกหลายประเด็นที่คุณไม่ควรลืมทุกครั้งที่ยื่น Resume ซึ่งสรุปได้ดังนี้

- ▶ Resume ของคุณควรมีจำนวนหน้าไม่เกิน 2 หน้า เพราะถ้ายาวกว่านั้นจะไม่กระชับและอาจทำให้คนที่ทำการสรรหาคัดเลือกในองค์กรนั้นๆ ไม่อ่าน Resume ของคุณอีกด้วย

- ▶ คุณควรตรวจสอบคำผิดทุกครั้งที่มีการเขียนหรือแก้ไข Resume เนื่องจากความผิดพลาดเพียงน้อยนิดใน Resume อาจทำให้คุณถูกมองว่าคุณไม่มีความละเอียดรอบคอบ ซึ่งแน่นอนว่ามีผลต่อการพิจารณาในการรับคุณเข้าทำงาน

- ▶ ห้ามใช้ตัวอักษรมากกว่า 2 ขนาด และควรใช้ตัวอักษรมาตรฐานที่อ่านได้ง่าย ใช้กระดาษความหนา 80 แกรมขึ้นไป ขนาด 8 x 10 นิ้ว และใช้ Margin ไม่ต่ำกว่า 0.75 และไม่เกิน 1.5 นิ้วเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม

- ▶ คุณควรเขียนที่อยู่ที่สามารถติดต่อกลับให้ชัดเจน เพื่อให้แน่ใจว่าถ้าทางบริษัทต้องการจะเรียกคุณเข้าสัมภาษณ์คุณจะได้ไม่พลาดโอกาสนั้น

- ▶ อย่าลืมเขียนวัตถุประสงค์ในการสมัครงานให้สมเหตุสมผลและน่าเชื่อถือด้วย

- ▶ การเขียนเกี่ยวกับสถานบันการศึกษาที่คุณจบมานั้น คุณควรเขียนชื่อปริญญา ก่อน แล้วตามด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และถ้าคุณได้เกรดเกิน 3.00 ขึ้นไปใบปริญญาตรี และ 3.8 ในปริญญาโท ก็ควรใส่เกรดของคุณลงไปด้วย และในกรณีที่ยังเรียนไม่จบควรใส่วันที่คาดว่าจะเรียนจบไว้ด้วย

- ▶ ในเรื่องของการเขียนประสบการณ์คุณควรเขียนเฉพาะประสบการณ์ที่สำคัญๆ หรือมีความเกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่คุณสมัครเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

- ▶ Resume ที่ดีควรมีหัวข้อเรื่อง ความสามารถ หรือความโดดเด่นที่คุณมีด้วยประมาณ 3-4 อย่าง เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นถึงคุณสมบัติที่เป็นข้อดีของคุณ

“เพียงเท่านั้น Resume ของคุณ ก็จกลายเป็นประจักษ์ความสำเร็จ”

ตัวอย่างใบประวัติย่อ (ภาษาไทย)

ชื่อ.....นามสกุล.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

ตำแหน่งงานที่สมัคร.....

วันที่/เดือน/ปี.....

ข้อมูลส่วนตัว

อายุ/ปีเกิด.....

ศาสนา.....

น้ำหนัก-ส่วนสูง.....

สัญชาติ/เชื้อชาติ.....

สถานภาพสมรส.....

สถานภาพทางทหาร.....

สุขภาพ.....

การศึกษา

ระดับปริญญาตรี คณะ.....สาขาวิชาเอก/วิชาโท.....

สถาบันฯ.....ปีที่จบการศึกษา.....ระดับคะแนนที่จบ.....

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/อาชีวศึกษา แผนการเรียน.....

โรงเรียนสถาบันฯ.....ปีที่จบการศึกษา.....ระดับคะแนนที่จบ.....

ประสบการณ์ระหว่างที่ศึกษาในระดับปริญญาตรี

- ฝึกอบรมด้าน.....เป็นเวลา.....

- ฝึกงานด้าน.....เป็นเวลา.....

- สอบชิงทุน.....

- เป็นประธานชมรม กรรมการ สมาชิก ฯลฯ

ทักษะพิเศษ

- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ (โปรแกรม.....)
- สามารถขับรถยนต์ได้ (มีใบขับขี่)
- สามารถพูด/อ่าน/เขียน ภาษา.....
- สามารถพิมพ์ดีดไทย-อังกฤษ.....คำ/นาที

งานอดิเรก

- สะสมของเก่า, สะสมแสตมป์
- เล่นกีฬา
- เลี้ยงสัตว์
- อ่านหนังสือ ฯลฯ

ผู้รับรอง

ดร.

หัวหน้าภาควิชา/อาจารย์ที่ปรึกษา.....โทรศัพท์.....

คุณ.....

ผู้จัดการบริษัท.....โทรศัพท์.....

หรือ - จะแจ้งให้ทราบเมื่อต้องการ

ตัวอย่างใบประวัติย่อ (ภาษาอังกฤษ) แบบที่ 1

RESUME

Name :

Address:

Tel. :

Personal Data :

Age :

Date of Birth :

Weight, Height :

Health :

Nationality :

Religion :

Marital Status :

Military Service Status :

Hobbies :

Driving License No. :

Education

University :

Vocational School/High School :

Special Abilities

- Typing English 55 words/minute
- Typing Thai 45 words/minute
- Shorthand
- Computer

Reference

.....

.....

or Available Upon Request

ตัวอย่างใบประวัติย่อ (ภาษาอังกฤษ) แบบที่ 2

Name

Street Address

City, State, Zip Code

Home Phone #

Mobile #

Employment History

Job Title

From (date)

Name of Company

to present

Address of Company

Duties and responsibilities of job written out.

Job Title

From (date)

Name of Company

to (date)

Address of Company

Duties and responsibilities of job written out.

Educational History

From (date)

Name of College

to (date)

Address of College

Graduate Degree

From (date)

Name of College

to (date)

Address of College

Undergraduate Degree

References: Available on Request

ตัวอย่างใบประวัติย่อ (ภาษาอังกฤษ) แบบที่ 3

Name

Street Address

City, State, Zip code

Home Phone #

Mobile #

Employment History

Job Title

Name and Address of Company

Description of job, giving duties and responsibilities

From (date) to present

Job title

Name and Address of Company

Description of job, giving duties and responsibilities

From (date) to (date)

Educational History

Name and Address of College

Degree Received

From (date) to (date)

References : Available on Request

แต่งตัวอย่างไร ไปสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์งาน

ความเชื่อมั่นของคนหางานนับว่ามีความสำคัญต่อการได้งานหรือไม่ได้งานทำ เพราะคนหางานนั้นถ้าเมื่อไรขาดความมั่นใจในตนเองเสียแล้วก็ดูเหมือนว่าจะอะไร มันก็ไม่ชัดเจนหรือไม่ดีทั้งนั้น ถ้าเมื่อไรที่คุณคิดว่ามีเรื่องไม่แน่ใจ วิตกกังวลอยู่ และยังคิดไม่ตกหรือตัดสินใจไม่ได้ว่าควรจะทำอย่างไรกับเรื่องนั้นๆ คุณก็ควรจะหาหรือปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้ที่มีประสบการณ์ในด้านนั้นๆ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่าคุณควรจะปฏิบัติตัวอย่างไรในเรื่องต่างๆ ที่คุณยังไม่แน่ใจ เมื่อเกิดความรู้สึกมั่นใจคุณก็จะสบายใจไร้กังวล บุคลิกภาพจะดูองอาจสง่างาม ไม่กระวนกระวายด้วยความไม่แน่ใจ

ซึ่งมีหลายสิ่งหลายอย่างที่คนหางาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งจบการศึกษา และยังไม่เคยสมัครงานและเข้าสอบสัมภาษณ์ควรรู้ ข้อแนะนำต่อไปนี้เป็นคำถามที่ผู้สมัครงานกังวลและไม่รู้ว่าควรจะจัดการอย่างไรจึงจะเหมาะสม



ควรแต่งตัวอย่างไรไปสอบข้อเขียน

การสอบข้อเขียนนั้นมีความประสงค์ในการทดสอบความรู้ ความสามารถ และความคิดเห็นของผู้สมัคร โดยยังไม่พิจารณาถึงบุคลิกภาพ การแต่งกาย การพูด กิริยามารยาท ซึ่งจะเพิ่มคะแนนในช่วงของสัมภาษณ์

ดังนั้นการแต่งกายเข้าสอบข้อเขียนจึงควรแต่งกายแบบสุภาพเรียบร้อย และควรแต่งกายให้อบอุ่นสักหน่อย เพราะคุณจะต้องนั่งสอบในห้องปรับอากาศและอาจจะใช้เวลา 2-3 ชั่วโมง ถ้าคุณสวมเสื้อผ้าบางเกินไป แขนสั้น หรือเสื้อคอเปิด เช่น เสื้อคอกลม คอเหลี่ยม คุณอาจรู้สึกเย็นเกินไป ไม่สบายตัว ถ้านั่งนานเมื่อคุณรู้สึกหนาวเกินไปก็จะส่งผลเสียต่อการสอบ

อีกประการหนึ่งการแต่งตัวในการสอบข้อเขียนซึ่งคุณจะต้องนั่งเป็นเวลานานๆ จึงไม่ควรเน้นเครื่องแต่งกายที่ฟิดหรือคับจนเกินไป เพราะจะทำให้คุณอึดอัดนั่งเขียนไม่สะดวกสบาย คุณจะต้องสวมใส่เสื้อผ้าที่สบายๆ สามารถเคลื่อนไหวได้อย่างสะดวก เช่น ถ้าคุณสวมใส่เสื้อแบบสามส่วนการนั่งเขียนหนังสือก็จะลำบากเพราะต้องงอแขนตรงข้อศอก หรือการใส่เสื้อผ้าที่ฟูฟ่องรุงรังก็จะรู้สึกไม่ทะมัดทะแมงเท่าที่ควร

คุณจึงควรสวมใส่เสื้อผ้าที่คุณรู้สึกสบายที่จะนั่งนานๆ ในท่าที่ต้องเขียนหนังสืออย่างต่อเนื่องเป็นชั่วโมงๆ ทางที่ดีคุณควรทดลองใส่ชุดที่คุณคิดว่าจะใส่ไปสอบข้อเขียนเพื่อทดสอบว่าคุณจะรู้สึกสะดวกสบายดีหรืออึดอัดอย่างไร เพื่อที่จะได้เปลี่ยนแปลงให้เหมาะสม



ควรแต่งตัวอย่างไรเมื่อไปสัมภาษณ์

สุภาพบุรุษ

สำหรับสุภาพบุรุษคงจะไม่มีปัญหาในเรื่องนี้สักเท่าไร เพราะการแต่งกายของสุภาพบุรุษไม่มีรายละเอียดอะไรมากนัก การแต่งกายของสุภาพบุรุษที่เหมาะสมสำหรับการสัมภาษณ์งานดังนี้

- ▶ สวมเสื้อเชิ้ตขาวและแขนยาว ผูกเนกไทสักนิดเพื่อให้ดูเรียบร้อย
- ▶ สีเนกไทไม่ควรเป็นลวดลายหรือฉูดฉาดเกินไป เพราะจะดูไม่สุภาพ
- ▶ กางเกงสีเข้มแบบธรรมดาๆ อย่าให้แปลกแหวกแนวจนดูไม่เป็นคนทำงาน กางเกงเป็นแบบขาตรง อย่างนุ่งกางเกงยีนส์ไปสัมภาษณ์เด็ดขาดเพราะผู้สัมภาษณ์คงรับคุณไม่ได้ ไม่ว่าแบรนด์เนมดังขนาดไหนก็ตาม
- ▶ เข็มขัดควรเป็นสีดำ รองเท้าสีดำแบบสุภาพบุรุษสำหรับคนทำงาน
- ▶ ถุงเท้าควรใช้สีเดียวกับกางเกงหรือสีดำซึ่งเป็นสีมาตรฐานหรือสีเข้ม เช่น น้ำเงินเข้ม เทาเข้ม เป็นต้น
- ▶ นาฬิกาควรเป็นแบบสุภาพบุรุษรวมทั้งขนาดไม่ควรใหญ่จนดูเทอะทะน่าเกลียด และไม่ควรมีเครื่องประดับที่ข้อมือ เพราะดูไม่เป็นลักษณะคนทำงาน
- ▶ ทรงผมควรเป็นทรงสุภาพบุรุษไม่ควรทำทรงประหลาดๆ แบบดาราวัยรุ่น สุภาพบุรุษไม่ควรทำสีผมด้วยสีประหลาดๆ เช่น แดงมะฮอกกานี ม่วงแสด ชมพู เพราะเป็นเรื่องของวัยรุ่นไม่ใช่สำหรับคนทำงาน ไม่ควรปล่อยผมให้ยาวรุงรังหรือปรกหน้าปรกตา เพราะดูไม่น่าเชื่อถือ ข้อสำคัญคือต้องดูสะอาดสะอ้านไม่ว่าผมหน้าตาเล็บมือ แม้จะดูว่าสิ่งเหล่านี้เป็นรายละเอียดแต่ก็อาจทำให้คุณได้คะแนน หรือเสียคะแนนได้เหมือนกัน คุณอาจคิดว่าเรื่องเหล่านี้ไม่น่าสำคัญ แต่มันก็เป็นส่วนหนึ่ง ของบุคลิกภาพคุณนั่นแหละ

สุขภาพสตรี

ในเรื่องการแต่งกายของสุขภาพสตรี นั้นดูเหมือนค่อนข้างจะยุ่งยากอยู่ไม่น้อยเนื่องจากมีรายละเอียดในการแต่งกายค่อนข้างมากและมีเรื่องที่ควรให้ความสนใจดังต่อไปนี้

- ▶ ทรงผม ควรดูแลสุขภาพเรียบร้อยผ่านการดูแลมาดี และอยู่ทรงไม่รุ่มร่ายเปะปะปรกหน้าตา เหมือนกับไม่ได้จัดทรงหรือดูแลให้ดี ไม่ควรทำผมหน้าม้าให้ดูเป็นเด็กที่ยังไม่เหมือนกับคนที่พร้อมจะทำงาน ทำให้ความน่าเชื่อถือหรือความน่าเลื่อมใสไม่เกิดขึ้น ผมที่ถักเปียและผูกโบว์ดูไม่เหมาะกับคนทำงานเลย และไม่ถูกกาลเทศะอีกต่างหาก ซินทำผมแบบนี้คะแนนบุคลิกภาพของคุณคงตกอย่างไม่น่าเป็นท่า ผมสีประหลาดๆ ม่วง แดงมะฮอกกานี สีแสด น้ำตาลแดง รวมถึงการกัดสีผมเป็นสีประหลาดๆ ตรงไหน ตรงนี้ ทรงผมแบบนี้ถ้าคุณสมัครเป็นนักร้อง นักแสดง ก็คงจะไม่มีอะไรนัก แต่ถ้าสมัครเข้าทำงานเป็นสาวออฟฟิศละก็ต้องมีปัญหาอย่างแน่นอน เพราะซินรับเข้าไปทำงานก็คงเป็นสิ่งประหลาดสิ่งใหม่ของสำนักงานแน่ๆ เลย
- ▶ กระจิปรังควรเป็นสีสุขภาพ เช่น น้ำเงิน ดำ น้ำตาล เทา โดยแบบไม่ควรหรือหยา เป็นวัยรุ่น แม้ว่าคุณจะอายุน้อยก็ตาม เพราะคุณกำลังสอบสัมภาษณ์เพื่อจะเข้าทำงานสีสีนูดูดจึงเป็นการผิดกาลเทศะ เนื้อผ้าควรจะหนักและหนา จะได้ อยู่ตัวและไม่ลู่ติดตัว ดูน่าเชื่อถือ ควรเป็นสีเรียบร้อยเท่านั้นไม่มีดอกดวง ส่วนแบบของกระจิปรังควรเป็นแบบสุขภาพไม่ควรผ่าหน้า ผ่าหลัง ผ่าข้างให้ดูทำทหาย กระจิปรังยาวจนถึงเท้า หรือกระจิปรังสั้นจนเลยเข้าขึ้นไปเป็นคิบู กระจิปรังบานหรือกระจิปรังแคบรัดรูปจนเกินไป ล้วนเป็นความไม่เหมาะสมทั้งสิ้น
- ▶ เสื้อควรเป็นสีเรียบ คือ ไม่มีดอกดวง ลวดลาย ส่วนแบบที่ดีที่สุดควรเป็นเสื้อคอปก เพราะจะดูเรียบร้อยเช่น ปกจี๊ด ปกบัว ปกปักค้ำคาว ในกรณีที่สวมเสื้อตัวใน มีกระจิปรังและเสื้อสูทเป็นชุดกันจะทำให้ดูสุขภาพและภูมิฐาน
- ▶ สำหรับเครื่องประดับไม่ควรให้ดูรุงรังจนเกินงาม ถ้าจะให้ดีที่สุดก็แค่ใส่นาฬิกา ข้อมือแบบสุขภาพสักเรือนหนึ่ง ใส่ต่างหูเล็กๆ เรียบร้อยติดหูให้ดูหน้าตาแจ่มใส แต่อย่าใส่แบบประหลาดๆ ดั่งดั่งห่วงวงกลมโตๆ สีสีนูดูด จะดูไม่สุขภาพและไม่ถูกกาลเทศะ

- ▶ รองเท้าที่สวมใส่ไปสัมภาษณ์ควรเน้นรองเท้าหุ้มส้นหัวปิด โปรดอย่าใส่รองเท้าโปร่ง เป็นเส้นสายเต็มไปหมดแถมเปิดหน้าเปิดหลังเหมือนจะไปปิกนิก หรือเดินช้อปปิ้ง เป็นอันตราย รองเท้าส้นตึกยอดนิยมของวัยรุ่นเป็นรองเท้าต้องห้ามสำหรับการ เข้าสัมภาษณ์เพราะจะทำให้ดูไม่ดี แถมท่าเดินยังทำให้เสียบุคลิกอีกด้วย
- ▶ ควรสวมถุงน่องเพื่อให้ดูเรียบร้อยงามตา ถุงน่องควรเน้นสีเรียบใกล้เคียงกับสีผิวมากที่สุดอย่าใช้สีดำหรือสีอื่น ๆ ที่เป็นแพชั่น และข้อสำคัญต้องไม่มีลวดลายอีกด้วย
- ▶ สร้อยหรือกำไลข้อเท้าน่ารักๆ ที่คุณนิยมชมชอบเป็นสิ่งต้องห้ามในการเข้ารับ สัมภาษณ์อย่างเด็ดขาด



การเดิน การนั่ง การวางมือ

อย่าลืมว่าผู้สัมภาษณ์เริ่มสำรวจคุณตั้งแต่ก้าวแรกที่คุณย่างเท้าเข้ามาในห้อง สัมภาษณ์ ดังนั้นคุณควรปฏิบัติตัวดังนี้

- ▶ เมื่อถึงตรงหน้าโต๊ะผู้สัมภาษณ์ ควรแสดงความเคารพตามแบบฉบับค่านิยมของ สังคมไทย คือ การไหว้อย่างถูกต้องน้อมศีรษะมาที่มือที่คุณพนมไหว้ อย่ายกมือ ท่วมหัวไหว้แบบนักมวยเป็นอันตราย
- ▶ ยอย่านั่งคอยการได้รับเชิญและอย่านั่งเอนในท่าสบายๆ เหมือนกับนั่งคุยกับเพื่อน ที่ถูกคอ หรือเหมือนกับนั่งหน้าจอทีวีที่บ้าน ควรนั่งตัวตรงอย่างสง่างาม อย่าล้ม ไปข้างหน้า หรือพิงพนักเก้าอี้แบบหงายหลัง เพราะดูไม่เหมาะสม
- ▶ มือทั้งสองควรประสานไว้บนตัก อย่าเท้าโต๊ะหรืออย่าวางแขนไว้บนโต๊ะจนถึงข้อศอก เพราะดูไม่สุภาพ
- ▶ อย่าแตะทรงผม จับกระดุมเสื้อ เกาศีรษะ หรือแกะเล็บต่อหน้าผู้สัมภาษณ์ เพราะ ล้วนแต่เป็นกริยาที่ไม่น่าดูทั้งสิ้น

ถ้าคุณสามารถปฏิบัติได้ตามแนวทางข้างต้นมั่นใจได้เลยว่าคุณจะต้องโดดเด่นใน สายตาของผู้สัมภาษณ์อย่างแน่นอน

**การแต่งกายเป็นสิ่งที่ยืนยันความเป็นตัวคุณ
คุณจึงไม่ควรละเลยในเรื่องนี้**

สัมภาษณ์อย่างไรให้ไดงาน

การไปสัมภาษณ์งานไม่ใช่เพียงแค่การไปพบใครบางคนที่คุณไม่รู้จัก และพูดคุยกบ เล่าเรื่องราวต่างๆ ของคุณให้ผู้สัมภาษณ์รับทราบ แล้วคุณจะได้รับเลือก การสัมภาษณ์จึงเป็น การเผชิญหน้ากันระหว่างผู้สมัครเข้าทำงานกับนายจ้าง หรือตัวแทนของนายจ้างในการหา ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมให้มากที่สุดเกี่ยวกับตัวผู้สมัคร

ถ้าคุณถูกเรียกตัวไปสัมภาษณ์ ขอให้คุณแน่ใจได้เลยว่าคุณจะต้องถูกวิเคราะห์ และ สังเกตในด้านบุคลิกภาพ ทักษะคิด และรสนิยมต่างๆ รวมทั้งความรู้ความสามารถไหวพริบ ปฏิภาณที่คุณมีทั้งหมด เพื่อใช้ในการประกอบการตัดสินใจว่าคุณเป็นบุคคลที่เหมาะสม (ที่สุด) แล้วหรือไม่ในการทำงานตำแหน่งที่เขาต้องการ

เมื่อการสัมภาษณ์มีความสำคัญถึงเพียงนี้ ผู้สมัครหลายคน (รวมทั้งตัวคุณด้วย) อาจ มีอารมณ์ที่ตื่นเต้น วิตกกังวล กลัวๆ เกร็งๆ เมื่อต้องไปสัมภาษณ์งาน แต่การเตรียมตัวที่ดี สามารถช่วยให้คุณได้ เรามาลองทำความรู้จักกับรูปแบบของการสัมภาษณ์งานที่ใช้กันทั่วไป แบ่งเป็น 6 แบบ ได้แก่

1. การสัมภาษณ์งานแบบบุคคลต่อบุคคล (Individual Interview)

“ผู้สัมภาษณ์” จะติดต่อกันนัดหมายให้ไปทำการสัมภาษณ์ตัวต่อตัวโดยที่ “ผู้สัมภาษณ์” สามารถพิจารณาและตัดสินใจด้วยตนเอง หากทราบว่าจำเป็นต้องเข้ารับการ สัมภาษณ์แบบบุคคลต่อบุคคลแล้ว จำเป็นต้องเตรียมตัวไว้ก่อนล่วงหน้าให้ดีที่สุด เพราะ ต้องเผชิญหน้ากับผู้ที่ม้อ่านใจในการตัดสินใจว่าจะรับท่านเข้าทำงานหรือไม่

2. การสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์ (Phone Interview)

เป็นการสอบถามธรรมดา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ กำหนดไว้ในเบื้องต้น การสัมภาษณ์ชนิดนี้บางครั้งเรียกว่า “Screening Interview” ซึ่งจะนัดไป สัมภาษณ์แบบใดแบบหนึ่งที่หน่วยงานหรือที่บริษัทต่อไป

3. การสัมภาษณ์งานโดยใช้คณะผู้เชี่ยวชาญ (Panel or Board Interview)

การสัมภาษณ์งานชนิดนี้ “ผู้สัมภาษณ์” จะเป็น “กลุ่มบุคคล” ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับเลือกให้ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ ซึ่งปกติการสัมภาษณ์ชนิดที่ใช้ผู้เชี่ยวชาญ มักจะเป็น ตำแหน่งที่สำคัญๆ เท่านั้นและเหตุผลที่ต้องใช้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญก็เพราะต้องการให้เป็นการ เลือกเฟ้นที่ดีและสมบูรณ์ที่สุดผู้สมัครงานจึงจำเป็นต้องเตรียมตัวและวางแผนทางการตอบ

คำถามให้ดีที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้

การสัมภาษณ์งานแบบใช้กลุ่มคณะผู้เชี่ยวชาญนี้ แบ่งออกเป็น 2 แบบ ได้แก่

3.1 การสัมภาษณ์งานแบบอิสระ (Free Interview)

กลุ่มคณะผู้สัมภาษณ์แต่ละคนสามารถถามผู้สมัครได้โดยอิสระ จึงเป็นการยากที่จะคาดเดาได้ว่าจะต้องตอบคำถามในเรื่องใดบ้าง ผู้สมัครงานต้องมีสมาธิที่มั่นคง เพราะอาจถูกถามแบบวนไปเวียนมาในทำนองยั่วให้อารมณ์เสียได้

3.2 การสัมภาษณ์แบบจัดรูปแบบคำถามที่มีความสัมพันธ์ต่อกัน (Structured Interview)

คณะผู้สัมภาษณ์แต่ละคนจะตั้งคำถามให้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยมอบหน้าที่ให้ผู้สัมภาษณ์แต่ละคนทำการสัมภาษณ์ในแต่ละด้านของข้อกำหนดในคุณสมบัติของผู้สมัคร

4. การสัมภาษณ์งานแบบขึ้นอยู่กับสถานการณ์ (Situational Interview)

เป็นการสัมภาษณ์ที่ใช้ทดสอบวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้สมัครงาน โดยผู้สัมภาษณ์จะตั้งปัญหาเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในขณะปฏิบัติงานจริงเพื่อเป็นการทดสอบว่าผู้สมัครงานมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือไม่

5. การสัมภาษณ์งานแบบประเมินผลงานสำคัญ (Assessment Center Interview)

ผู้สัมภาษณ์จะมอบหมายให้ผู้สมัครงานทดลองปฏิบัติงาน หรือสาธิตการทำงาน ต่อหน้าผู้สัมภาษณ์ เช่น สาธิตการขาย สาธิตการควบคุมเครื่องจักร เครื่องยนต์ เป็นต้น โดยผู้สัมภาษณ์จะใช้วิธีประเมินผลจากการสาธิต การสัมภาษณ์ชนิดนี้จะให้ผลตามความเป็นจริงแก่หน่วยงานมากที่สุด เพราะผู้สมัครงานจำเป็นต้องรอบรู้และมีประสบการณ์ในงานที่กำลังสมัครในระดับที่เชี่ยวชาญจริงๆ เท่านั้นจึงจะผ่านการคัดเลือกได้

6. การสัมภาษณ์งานโดยตัวแทนจัดหางาน (Employment Agency)

การสัมภาษณ์งานชนิดนี้บริษัทหรือหน่วยงานมอบให้เป็นหน้าที่ของตัวแทนจัดหางานเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด ซึ่งเป็นการง่ายสำหรับผู้สมัครงาน เพราะตัวแทนจัดหางานจะไม่ซักถามนอกเรื่องมาก จะถามเฉพาะคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนดไว้เท่านั้น การสัมภาษณ์งานชนิดนี้จึงใช้เฉพาะการรับสมัครงานในตำแหน่งที่ไม่ต้องการคุณสมบัติ



การเตรียมตัวก่อนไปสัมภาษณ์งาน

เริ่มตั้งแต่ข้อมูลที่คุณจำเป็นต้องรู้ เช่น สัมภาษณ์ที่ไหนไปยัง ใช้เวลาเดินทางเท่าไร แล้วต้องเผื่อเวลารถติดไว้ด้วย การที่ต้องไปรอเพราะถึงก่อนย่อมดีกว่าสภาพึงกระเซอะกระเซิงเข้าไป เพราะมาไม่ทันเวลาแน่ๆ คุณควรเรียนรู้เรื่องหน้าที่ในตำแหน่งที่สมัครประเภทอุตสาหกรรม และประวัติความเป็นมาของบริษัทที่คุณต้องการทำงานด้วยอย่างละเอียด มันอาจจะยากสักหน่อยที่จะหาข้อมูลเหล่านี้ แต่ถ้าคุณไม่ทำ นั่นอาจเป็นความผิดพลาดที่คุณต้องเสียใจ เพราะมันจะทำให้คุณดูด้อยกว่าคนอื่น

ลองทำตามขั้นตอนต่อไปนี้เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมก่อนไปสอบสัมภาษณ์

ลองประเมินความสามารถของตัวเอง

โดยการเล่าประสบการณ์ต่างๆ ประวัติการศึกษา ความสามารถพิเศษ ความสนใจต่างๆ พยายามพูดให้เข้าใจง่าย ๆ สั้นๆ ว่ามันเหมาะกับตำแหน่งที่สมัครอย่างไร แต่ต้องสอดคล้องกับข้อความใน RESUME ด้วย หรือเสนอผลงานที่เด่นๆ ของคุณ เพื่อเสริมให้คุณดูดี มีความสามารถเหมาะกับงานนั้นยิ่งขึ้น และต้องแสดงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ในการทำงาน ได้อย่างชัดเจนด้วย

ลองฝึกถาม-ตอบ

ด้วยคำถามยอดฮิตติดปากผู้สัมภาษณ์ และเตรียมคำตอบที่ดูเข้าท่าที่สุดเอาไว้ ซึ่งต้องสามารถอธิบายว่า คุณเก่งหรือไม่เก่งอย่างไร เป้าหมายการทำงาน แรงบันดาลใจสิ่งที่คุณให้ความสนใจเป็นพิเศษ และงานที่ชื่นชอบ และอย่าลืมเตรียมคำถามสำหรับผู้สัมภาษณ์เอาไว้ถาม ระหว่างการสัมภาษณ์ซึ่งควรแสดงให้เห็นถึงความรอบรู้ในงานที่สมัคร และประเภทอุตสาหกรรมของบริษัทฯ

ศึกษาหน้าที่รับผิดชอบ

ในตำแหน่งที่สมัคร ดูหน้าที่ และงานที่ต้องทำในตำแหน่งที่สมัคร และเขียนทักษะ ความชำนาญ และประสบการณ์การทำงานของตัวเองเป็นข้อๆ แล้วดูว่ามีข้อใดบ้าง ที่ตรงกับที่บริษัทฯ นั้นต้องการ และเตรียมตัวอย่างผลงานที่สามารถแสดงให้เห็นชัดเจน ว่าตัวเองเหมาะกับงานนั้น เพื่อเวลาสัมภาษณ์คุณจะได้พูดได้อย่างฉะฉาน แต่ถ้าคุณมีคุณสมบัติไม่ครบทุกข้อ ก็ไม่เป็นไร เป็นธรรมดาของโลกไม่มีใครจะดีพร้อมไปหมดทุกอย่างหรอก (จริงไหม?)

ให้ศึกษาหน้าที่ของงานในตำแหน่งที่คุณสมัครโดยละเอียด แต่ถ้าคุณไม่ค่อยเข้าใจลักษณะงาน ให้ตรวจสอบข้อมูลของงานอีกครั้ง หรือไม่คุณอาจจะถามรายละเอียดของงานที่คุณต้องปฏิบัติ ตอนสัมภาษณ์ก็ได้

ตั้งคำถามเรื่องบริษัท ที่คุณสมัคร

หาข้อมูลให้ได้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้ไม่ว่าจะเป็น ขนาด บริการ ผลิตภัณฑ์ โครงสร้าง แผนการขาย แหล่งเงินทุน และอื่นๆ ด้วยการสอบถามจากพนักงานที่ทำงานที่นี่ หรือในบริษัทที่ทำธุรกิจคล้ายๆ กัน แต่ต้องมั่นใจว่าสิ่งที่คุณรู้นั้นถูกต้องและเป็นข้อมูลล่าสุดซึ่งคุณสามารถหาได้จากหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสารต่างๆ

เก็บรวบรวมข้อมูลบริษัท ที่คุณเคยไปสัมภาษณ์มาแล้ว ใส่แฟ้มเก็บไว้ ให้เหมือนทำงานวิจัยชิ้นหนึ่ง ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยให้คุณรู้ความเป็นไปของบริษัท ซึ่งทำให้ทุกอย่างง่ายขึ้น ในแฟ้มควรจะมีบทความที่ลงในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร รางวัลต่างๆ ที่ได้รับความคิดเห็นจากคนอื่นๆ และรายงานประจำปี

ใช้ข้อมูลที่คุณหาได้ให้เป็นประโยชน์ที่สุด โดยการแทรกความรู้ทั้งหมดเข้าไปในระหว่างการสัมภาษณ์ว่าคุณรู้อะไรบ้าง เกี่ยวกับบริษัทนี้ และเมื่อคุณรู้จักบริษัทเป็นอย่างดีแล้ว คุณก็จะสามารถรู้วิธีที่จะตอบคำถามที่โดนใจเขาได้

และนี่คือ สิ่งที่คุณควรรู้เกี่ยวกับบริษัทที่คุณจะไปสอบสัมภาษณ์ :

- ▶ ขนาดขององค์กร เมื่อเทียบกับในภาคอุตสาหกรรมนั้นๆ เอง
- ▶ ลักษณะงานทั้งหมดขององค์กร
- ▶ แนวโน้มการเติบโตทางธุรกิจ
- ▶ ประวัติการเพิ่มขึ้นของยอดขาย ย้อนหลัง 5 ปี
- ▶ คู่แข่ง
- ▶ ประวัติของคณะผู้บริหารระดับสูง
- ▶ สถานที่ตั้งบริษัท
- ▶ สถานที่ตั้งของสำนักงานใหญ่
- ▶ จำนวนและสถานที่ของสำนักงานย่อย และสาขา และอื่นๆ
- ▶ โครงสร้างขององค์กร
- ▶ ชนิดของโปรแกรมการฝึกอบรม
- ▶ การปรับปรุงใหม่เปลี่ยนแปลงต่างๆ (หาได้จากข่าวตามหน้าหนังสือพิมพ์)

- ▶ ลักษณะงานในแต่ละแผนก
- ▶ ชื่อ และคำสะกดที่ถูกต้องของผู้สัมภาษณ์
- ▶ ประวัติความเป็นมา
- ▶ ข้อกำหนดพิเศษ หรือโปรแกรมเฉพาะของตำแหน่งงานที่สมัคร

และนี่คือแหล่งข้อมูล ที่คุณสามารถหาได้ :

- ▶ รายงานเศรษฐกิจประจำปี
- ▶ สิ่งพิมพ์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน
- ▶ ผลงานการวิจัยขององค์กรต่างๆ
- ▶ จดหมายข่าวของบริษัท
- ▶ นิตยสารธุรกิจ และหนังสือพิมพ์
- ▶ ข่าวประชาสัมพันธ์ทางการค้า
- ▶ หนังสือพิมพ์เกี่ยวกับการเงินและธุรกิจ
- ▶ หนังสือรวมรายชื่อบริษัท ห้าง ร้าน (เช่น จากสภาอุตสาหกรรม, สภาหอการค้า รายชื่อโรงงาน สมุดหน้าเหลือง ฯลฯ)
- ▶ หาจากเว็บไซต์ (เช่น เว็บไซต์เกี่ยวกับบริษัทๆ เว็บไซต์หางาน และเว็บไซต์ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโรงงานอุตสาหกรรมต่างๆ ประกาศต่างๆ ฯลฯ)
- ▶ หนังสือรุ่น และศูนย์จัดหางาน



ฝึกซ้อมการสัมภาษณ์

การฝึกซ้อมการตอบคำถามบ่อยๆ จะช่วยให้คุณมั่นใจที่จะตอบคำถามขึ้นเเยาะ โดยคุณอาจจะตั้งคำถามและตอบด้วยตนเอง หรืออาจจะให้ผู้อื่นให้ใครช่วยแสดงเป็นคนสัมภาษณ์ ซึ่งสามารถโต้ตอบกับคุณได้ดีกว่า และอย่ามัวแต่คิดว่าจะต้องจำคำตอบนี้ไว้ให้มันผิดวัตถุประสงค์ของการฝึก สิ่งที่เราต้องการคือ คุณต้องสามารถตอบคำถามได้อย่างเป็นธรรมชาติที่สุด และสร้างความประทับใจให้กับผู้สัมภาษณ์ ด้วยคำตอบที่ผ่านกระบวนการทางสมองมาอย่างดีแล้ว ฉะนั้นคุณควรฝึกฝนที่จะตั้งใจฟังคำถามให้ดีก่อนแล้วตอบกลับไปในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถตอบทุกคำถามได้อย่างราบรื่น



คำถามในการสอบสัมภาษณ์

ตลอดการสัมภาษณ์คำถามส่วนใหญ่จะเป็นเรื่องเกี่ยวกับตัวคุณ ประสบการณ์การทำงาน ทักษะความชำนาญ ความรู้เกี่ยวกับบริษัท และอุตสาหกรรม และเป้าหมายในการทำงานของคุณ จำไว้ว่าคุณไม่จำเป็นต้องตอบทุกข้อ แต่คุณสามารถมั่นใจได้ว่าการสัมภาษณ์จะเป็นไปอย่างราบรื่นจากการที่คุณทำการบ้านมาดี รู้จุดเด่น จุดด้อย และเป้าหมายการทำงานของตัวเองเป็นอย่างดี และเตรียมตัวอย่างผลงานที่สามารถอธิบายประสบการณ์อันโชกโชนของคุณที่จะทำให้คุณเหมาะกับงานนี้เอาไว้เรียบร้อยแล้ว แต่อย่าลืมนำข้อมูลบริษัท ที่คุณเตรียมไว้มาใช้ให้ได้ประโยชน์ที่สุดด้วย

การเป็นตัวของตัวเอง และความซื่อสัตย์ คือสิ่งสำคัญที่สุดในการสอบสัมภาษณ์ โดยคุณสามารถตอบคำถามโดยการยกตัวอย่างเพื่อช่วยให้คำตอบชัดเจนขึ้น เน้นทักษะความชำนาญที่คุณสามารถทำสำเร็จ และตอบคำถามในแง่ดี และพยายามเปลี่ยนจุดอ่อนและเรื่องที่ยากๆ ให้เป็นเรื่องที่คุณสามารถเรียนรู้ได้ และที่สำคัญไม่ว่าคุณจะถูกอะไรเกี่ยวกับเจ้านายคนก่อนให้พูดแต่ในแง่ดีเท่านั้น

คำถามทั่วไป เกี่ยวกับเชื้อชาติ สีผิว อายุ เพศ ศาสนา สัญชาติ สถานภาพ การกระทำผิดกฎหมาย การดื่มสุรา การเสพยา สถานะทางการเงิน การวางแผนครอบครัวอายุเท่าไรต่ำกว่าเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนดไว้หรือเปล่า คำถามบางคำถามที่อาจทำให้คุณรู้สึกอึดอัดเหมือนถูกล่วงเกิน และรู้สึกที่ไม่จำเป็นต้องตอบ คุณสามารถปฏิเสธที่จะตอบได้อย่างสุภาพ

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างคำถามบางส่วน ที่คุณจะต้องเจอในการสอบสัมภาษณ์



ตัวอย่างคำถามในการสอบสัมภาษณ์

คำถามที่นิยมใช้มีสองแบบ คือ คำถามเปิด และคำถามปิดซึ่งขึ้นอยู่กับตัวคุณเองว่าจะเริ่มต้นเล่าประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และสามารถแสดงให้เห็นวัตถุประสงค์การทำงานของคุณได้มากน้อยแค่ไหน

- ▶ Could you tell me about yourself?
(ช่วยเล่าประวัติของคุณให้เราฟังหน่อยสิครับ)
- ▶ What led you to choose your major field of study, your college, or university?
- ▶ How did you decide to become an (accountant, engineer, etc.)
(อะไรที่ทำให้คุณตัดสินใจ อยากรับเป็น....พนักงานบัญชี)



คำถามที่มักได้ยินในการสัมภาษณ์

ซึ่งผู้สัมภาษณ์นิยมใช้ในการสอบประวัติเรา

- ▶ Tell me about what you did at your internship/job?
What responsibilities did you have?
(ให้เล่าว่า เคยทำงานอะไรมาบ้าง และคุณต้องรับผิดชอบเรื่องอะไรบ้าง)
- ▶ If you were hiring somebody for this position, what qualities would you look for?
(ถ้าคุณกำลังหาใครสักคนมาทำตำแหน่งนี้ คุณคิดว่าคนคนนั้นต้องมีคุณสมบัติอะไรจึงจะเหมาะ)
- ▶ What were your motivations in the choice of career for which you are applying?
(อะไรคือสิ่งสำคัญที่คุณใช้ตัดสินใจที่จะเลือกสมัคร หรือไม่สมัครงานต่างๆ)
- ▶ What qualifications do you have that make you think you will be successful?
(ความสามารถอะไรที่คุณมี และคิดว่ามันจะทำให้คุณประสบความสำเร็จได้)
- ▶ How do you determine or evaluate success?
(อะไรคือสิ่งที่คุณใช้วัดว่าประสบความสำเร็จ หรือไม่ประสบความสำเร็จ)
- ▶ Do you prefer working alone or in groups?
(คุณชอบฉายเดี่ยวหรือทำงานเป็นกลุ่ม)
- ▶ What qualities should a successful manager possess?
(คุณสมบัติ ผู้จัดการที่จะประสบความสำเร็จควรมีคืออะไร)
- ▶ Describe the relationship that should exist between a supervisor and his or her subordinates.
(สัมพันธ์ภาพแบบไหนที่จะทำให้ผู้บังคับบัญชาและเจ้านายรักใคร่กลมเกลียวกัน)
- ▶ How do you think you work under pressure?
(คุณคิดอย่างไรกับการต้องทำงานภายใต้ความกดดันมากๆ)

- ▶ In what part-time or full-time jobs have you been the most interested?
Why?
(งานประเภทไหนที่คุณอยากทำมากที่สุด และทำไม)
- ▶ Could you describe a major problem you have encountered and how you dealt with it?
(อะไรคือปัญหาหนักอกสำหรับคุณ และคุณมีวิธีจัดการกับมันอย่างไร)
- ▶ Tell me about a difficult situation when it was desirable for you to keep a positive attitude. What did you do?
(ให้เล่าสถานการณ์ที่ยากๆ และต้องใช้ความพยายามอย่างสูงที่จะแก้ไขให้จบลงด้วยดีและคุณแก้ไขสถานการณ์นั้นอย่างไร)
- ▶ Give me an example of a time you had to make an important decision. How did you make the decision?
(ให้ยกตัวอย่างเรื่องสำคัญมากๆ ที่คุณต้องตัดสินใจเอง และทำไมคุณถึงตัดสินใจอย่างนั้น)
- ▶ Tell me about a time when you had to deal with a difficult person. How did you handle the situation?
(ให้เล่าประสบการณ์ที่คุณต้องทำงานร่วมกับคนที่เอาใจยากๆ คุณมีวิธีจัดการกับเขาได้อย่างไร)
- ▶ Tell me about a time you had to handle multiple responsibilities. How did you organize the work you needed to do?
(เมื่อคุณมีเรื่องให้รับผิดชอบมากมาย คุณมีวิธีจัดการกับพวกมันให้สำเร็จลุล่วงได้อย่างไร)
- ▶ What two or three things are most important to you in a job?
(คุณคิดว่าอะไรคือ สิ่งสำคัญที่สุด 3 อย่าง สำหรับคุณในเรื่องงาน)
- ▶ What rewards are most important to you in your chosen career?
(ในความคิดของคุณ...สิ่งตอบแทนอะไรที่สำคัญสำหรับการเลือกงานที่จะทำ)



คำถามที่อาจจะกดดัน ในการสัมภาษณ์

คำถามที่สร้างความกดดัน ที่ต้องการให้คุณรู้สึกโกรธ หงุดหงิด หรืออยากจะกรีดใส่หน้าเขาซะเลยนั่นแหละคือสิ่งที่บรรดานายจ้างต้องการเพราะเขากำลังทดสอบ การควบคุมอารมณ์ การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า ไหวพริบ และความฉลาดบวกเฉลียวของคุณ ความยากง่ายของคำถามมักขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานที่คุณสมัครด้วย ถ้ายังเป็นตำแหน่งที่ต้องเผชิญกับปัญหาร้อยแปด เตรียมตัวไว้ให้ดี คุณอาจจะต้องตะลึงกับคำถามที่ไม่เคยได้ยินมาก่อนในชีวิต ลองมาดูคำถามเหล่านี้กันบ้าง?

- ▶ What do you consider your major strengths and weaknesses?
(ไหนคุณลองวิจารณ์วิชาเอกที่คุณเรียนมาหน่อยซิ ว่ามีจุดเด่นและจุดด้อยตรงไหนบ้าง)
- ▶ How would you describe yourself? How do you think other people who know you would describe you?
(คุณคิดว่าตัวเองเป็นคนอย่างไร และคุณคิดว่าคนอื่น ๆ ที่รู้จักคุณจะพูดถึงคุณว่าอย่างไรบ้าง)
- ▶ What are you short-rane and long-range career goals, and why? How are you preparing yourself to achieve them?
(ช่วยเล่าถึงเป้าหมายในการทำงาน ทั้งระยะสั้นและระยะยาวของคุณให้ฟังหน่อยและบอกสาเหตุของการตั้งเป้าหมายนั้นด้วย แล้วคุณเตรียมการไว้อย่างไรบ้างเพื่อจะทำให้บรรลุเป้าหมายนั้น)
- ▶ What would you say are some of the basic factors that motivate you?
(ปัจจัยพื้นฐานอะไรที่เป็นแรงจูงใจในการทำงานของคุณ)
- ▶ What would you really like to do in life?
(อะไรที่คุณชอบทำมากที่สุดในชีวิต)
- ▶ What do you see yourself doing five years from now?
(คุณอยากจะทำอะไรในอีก 5 ปีข้างหน้า)
- ▶ What have you learned from your mistakes?
(คุณเรียนรู้อะไรได้บ้างจากประสบการณ์ที่ผิดพลาดต่าง ๆ)
- ▶ Why should I hire you?
(คุณสามารถให้เหตุผลได้ใหม่ว่า ทำไม ผม/ดิฉันต้องรับคุณเข้าทำงานด้วย)



คำถามเพื่อต้องการข้อมูล

นายจ้างจะพยายามทุกวิถีทางที่จะรู้ให้ได้ว่าคุณรู้อะไรเกี่ยวกับบริษัท นี้บ้าง

- ▶ How would you describe an ideal job?
(งานแบบไหนที่คุณใฝ่ฝันอยากจะทำมากที่สุด)
- ▶ What do you think it takes to be successful in a company like ours?
(คุณคิดว่า จะสามารถประสบความสำเร็จในหน้าที่บริษัทนี้ใหม่)
- ▶ What do you know about our organization?
(คุณรู้อะไรบ้างเกี่ยวกับองค์กรของเรา)
- ▶ In what kind of a work environment are you most comfortable?
(สิ่งแวดล้อมในที่ทำงานแบบไหนที่คุณจะรู้สึกสะดวกสบายมากที่สุด)
- ▶ Why did you decide to seek a position with this organization?
(ทำไมคุณจึงตัดสินใจเลือกที่จะทำงานที่นี่)
- ▶ Why are you interested in this field? What do you know about it?
(ทำไมคุณสนใจงานนี้ คุณรู้อะไรเกี่ยวกับงานนี้บ้าง)
- ▶ Are you seeking employment in an organization of a certain size? Why?
(คุณอยากที่จะทำงานกับบริษัทที่มีความมั่นคงใช่ไหม ทำไมล่ะ)



คำถามที่ควรถามผู้สัมภาษณ์

คำถามที่เป็นธรรมเนียมที่ผู้สัมภาษณ์มักจะถามคุณ ในระหว่างการสัมภาษณ์เสมอ คือ “คุณมีคำถามอะไรอยากถามผม/ดิฉัน บ้างไหม?” และนี่คือโอกาสทองที่คุณจะหยอดคำถามด้วยการตอบกลับไปว่า “ไม่มีค่ะฉันคิดว่าคุณได้บอกรายละเอียดทั้งหมดแล้วค่ะ” หรือถ้าคุณยังมีอะไรที่สงสัยคุณก็สามารถสอบถามเขาในตอนนี้ได้เลย

เป็นธรรมดาที่ผู้สัมภาษณ์จะยังไม่ได้ตอบทุกคำถามในระหว่างการสัมภาษณ์และนี่คือโอกาสที่คุณจะหาคำตอบเกี่ยวกับบริษัท ตำแหน่งที่คุณสนใจ ไม่ต้องกลัวที่จะถามคำถามในระหว่างการสัมภาษณ์ เพราะมันจะแสดงให้เห็นถึงความสนใจและตั้งใจของคุณด้วย แต่ควรถามคำถามที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ที่คุณมีเกี่ยวกับบริษัทและอย่าเผลอหลุดปากถามเรื่องเงินเดือนก่อนที่ผู้สัมภาษณ์จะเอ่ยขึ้นก่อน (ถึงแม้ว่าจะอยากรู้มากสักแค่ไหนก็ตาม) และนี่คือตัวอย่างคำถามซึ่งคุณสามารถใช้ถามผู้สัมภาษณ์ระหว่างการสัมภาษณ์ได้

- ▶ What kind of person are you looking for?
(พนักงานแบบไหนที่คุณอยากได้ร่วมงานด้วยค่ะ)
- ▶ What are the opportunities for personal growth?
(ไม่ทราบว่ามีมีการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้วยหรือเปล่านั้นค่ะ)
- ▶ Identify typical career paths based on past records. What is the realistic time frame for advancement?
(จากประวัติของตำแหน่งงานโดยเฉลี่ยแล้วต้องใช้เวลากี่ปีถึงจะมีการเลื่อนตำแหน่งค่ะ)
- ▶ How is an employee evaluated and promoted?
(ที่มีหลักเกณฑ์ในการประเมินและเลื่อนตำแหน่งพนักงานอย่างไรบ้างค่ะ)
- ▶ What is the retention rate of people in the position for which I am interviewing?
(อยากทราบอัตราค่าจ้างของตำแหน่งที่ดิฉันสมัครนี้ค่ะ)
- ▶ Describe the typical first-year assignments.
(อยากทราบรายละเอียดของงานในปีแรก ที่ต้องทำอะไรบ้างค่ะ)
- ▶ What are the day-to-day responsibilities of this position?
(สำหรับตำแหน่งนี้ในแต่ละวันต้องทำอะไรบ้างค่ะ)
- ▶ How does this position fit within the company?
(ตำแหน่งนี้มีความสำคัญอย่างไรบ้างสำหรับบริษัทนี้ค่ะ)
- ▶ What is the most important responsibility? The least?
(ตำแหน่งนี้ต้องรับผิดชอบอะไรมากที่สุด และอะไรที่ต้องดูแลแต่ไม่ค่อยสำคัญเท่าไรค่ะ)
- ▶ Tell me about your initial and future training programs.
(ที่นี่เคยมีการฝึกอบรมเรื่องอะไรบ้างค่ะ แล้วมีโครงการอะไรใหม่ๆ บ้างค่ะ)
- ▶ To whom would I report?
(ใครเป็นหัวหน้าดิฉันค่ะ)
- ▶ With whom would I be working?
(ฉันต้องทำงานร่วมกับใครบ้างค่ะ)

- ▶ What are the challenging facets of the job?
(ปัญหาอะไรที่ทำให้ท้อที่สุด เมื่อต้องทำงานนี้)
- ▶ What are the company's plans for future growth?
(ทางบริษัทได้วางแผนในอนาคตไว้อย่างไรบ้างคะ)
- ▶ Is the company stable and financially sound?
(บริษัทนี้เป็นบริษัทที่มั่นคง และไม่มีปัญหาทางการเงินใช่ไหมคะ)
- ▶ What is the company's record of employment stability?
(คุณมีหลักฐานอะไรที่จะแสดงให้เห็นได้ว่างานนี้มีความมั่นคงจริงๆ ค่ะ)
- ▶ What is the overall structure of the department where the position is located?
(โครงสร้างของแผนกที่ดิฉันสมัครไว้เป็นอย่างไรบ้างคะ)
- ▶ Why do you enjoy working for your company?
(ทำไมคุณถึงชอบทำงานที่นี่คะ)
- ▶ How did you begin your career?
(คุณเริ่มทำงานที่นี่ครั้งแรกด้วยตำแหน่งอะไรคะ)
- ▶ What qualities are you looking for in your new hires?
(พนักงานที่คุณต้องการจ้างต้องมีคุณสมบัติอย่างไรบ้าง)
- ▶ Why should I want to work for your organization?
(บริษัทฯ นี้มีดีตรงไหนคะ ถึงทำให้คุณถึงคิดว่าดิฉันน่าจะทำงานที่นี่)
- ▶ What characteristics does a successful person have at your company?
(คนแบบไหน ที่จะสามารถประสบความสำเร็จในบริษัทของคุณคะ)
- ▶ What is the next step in the hiring process?
(ไม่ทราบว่าขั้นตอนต่อไปดิฉันต้องทำอะไรบ้างคะ)



การสอบสัมภาษณ์

“สิ่งที่ควรทำ”

ตรงต่อเวลา	มีความจริงใจ
ทาทนให้ดูดีสะอาดตา	ฟังอย่างตั้งใจ
จงเตรียมพร้อม	พูดชัดเจนฉาน
ทาทนให้น่าสนใจ	และตื่นตัวเสมอ สุภาพเสมอ
เป็นตัวของตัวเอง	ยิ้ม ยิ้ม ยิ้ม
สร้างจุดขายให้ตัวเอง	

“สิ่งที่ไม่ควรทำ”

สายเสมอ	ไม่สร้างจุดขายให้กับตนเอง
ลึบสนงนง	โต้แย้ง
นั่งอตัว	ถามถึงเงินทดแทน ชดเชยต่างๆ
สูดน้ำมูกพุดพิด	เสแสร้ง
พูดเสียงอู้อี้ในลำคอ	พูดเรื่องไม่จริง
พูดเรื่องจริงที่ทำให้เสียงาน	

June Lines



ข้อบกพร่องของผู้สมัครงานที่มีผลในการพิจารณาสัมภาษณ์งาน

1. บุคลิก และรูปลักษณ์ภายนอกที่เห็นได้ชัดเจนบางประการ ซึ่งอาจมีปัญหาเกี่ยวกับการทำงานในตำแหน่งที่สมัคร เช่น การถนัดซ้าย ตาบอดสี ฯลฯ
2. การแต่งกายไม่ถูกต้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
3. ไม่มีกิริยามารยาท และการแสดงออกที่เหมาะสมตามวัฒนธรรมไทย เช่น ไม่แสดงความเคารพ (ไหว้) ผู้สัมภาษณ์ ถือวิสาสะนั่งเก้าอี้โดยไม่ได้ขออนุญาตผู้สัมภาษณ์ ก่อน

4. น้ำเสียงแข็งกระด้าง ค่อยหรือดิ่งเกินไป คลุมเครือไม่ชัดเจน พูดซ้ำมากหรือเร็วจนไม่น่าฟัง ฯลฯ
5. ไม่มีบุคลิกภาพเป็นผู้ใหญ่ ขาดความรับผิดชอบ เช่น มาสัมภาษณ์ไม่ตรงเวลา ลืมชื่อผู้นัดหมายอ้างชื่อผู้รับรองโดยไม่ขออนุญาตก่อน
6. มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงเกินไป ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของผู้อื่น
7. ไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง ประหม่า กระวนกระวาย เช่น ไม่กล้าสบตากับผู้สัมภาษณ์ ขยับตัวตลอดเวลาที่สัมภาษณ์
8. ขาดทักษะในการสื่อความ ไม่สามารถเรียงลำดับความคิดของตนเองให้สามารถแสดงออกเป็นคำพูดได้อย่างราบรื่น และสื่อความได้ชัดเจนต่อเนื่องไม่ติดขัด
9. ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่ชอบแสดงความคิดเห็นแม้ในเรื่องที่ตนเองถนัด หรือมีความรู้เพียงพอ
10. ไม่มีความรู้รอบตัว โดยเฉพาะในเรื่องที่สัมพันธ์กับตำแหน่งงาน และบริษัทที่ต้องการสมัครงาน
11. มีแนวความคิดอนุรักษ์นิยม ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลงพัฒนา
12. มีบุคลิกที่พยายามซ่อนเร้นปิดบังตนเองจนสังเกตได้ และทำให้ถูกมองว่าเป็นคนมีลึกลับคมในไม่หน้าไว้วางใจ
13. เป็นคนมองโลกในแง่ร้าย มีมุมมองเรื่องต่างๆ ในแง่ลบตลอดเวลาหรือจินตนาการว่าร้ายผู้อื่นในระหว่างสัมภาษณ์งาน
14. ขาดทักษะในการควบคุมการแสดงออกของร่างกายและอารมณ์ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่เคร่งเครียดหรือตื่นเต้นมากๆ จะแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือผิดพลาดทันที
15. ขาดไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม



วิธีการอื่น ๆ ที่ใช้คัดเลือกคนเข้าทำงาน

ทุกวันนี้หลายบริษัทได้วางระบบการคัดเลือกคนเข้าทำงาน บางตำแหน่งได้ระบุไว้ อย่างชัดเจน เช่น ตำแหน่งที่ใช้เทคนิคหรือต้องการคนที่มีบุคลิกลักษณะ และความถนัด ด้านใดเป็นพิเศษ เพราะไม่แน่ใจว่าการสอบถามอย่างเดียวยังชี้ได้ว่าผู้สมัครจะเหมาะกับงานนั้นเสมอไป ผู้สมัครต้องสอบถามทางบริษัทเสียตั้งแต่ไปติดต่อว่าจะต้องสอบอย่างอื่น นอกเหนือจากการสัมภาษณ์หรือไม่ ผู้สมัครจะได้มีโอกาสเตรียมตัวได้ดีขึ้น และมีความมั่นใจ มากขึ้น และคาดหมายได้ว่าอะไรจะเกิดขึ้นกับท่าน

การทำแบบทดสอบ

แบบทดสอบเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งที่หน่วยงานบางแห่งนำมาใช้คัดเลือกบุคคล หน้าที่ของผู้สมัครจะต้องทำแบบทดสอบออกมาให้ดีที่สุดเพื่อจะได้รับการพิจารณาต่อไป โดยทั่วไป แต่ละบริษัทจะมีความต้องการบุคคลที่แตกต่างกัน จึงเป็นการยากที่จะทำนาย ได้ว่าทางบริษัทจะใช้แบบทดสอบชนิดไหนมาวัด ดังนั้นผู้สมัครจึงควรได้รู้จักลักษณะทั่วไป ของแบบทดสอบเพื่อที่จะได้นำมาใช้ในโอกาสต่อไป



ชนิดของแบบทดสอบ

1. แบบทดสอบเชาว์ (Intelligence Test)

ส่วนใหญ่มักถูกดัดแปลงให้เข้ากับคนไทย โดยทางบริษัทอาจจะนำมาเพียงบางส่วน เพื่อวัดไหวพริบปฏิภาณของผู้สมัคร ข้อเสนอแนะสำหรับการทำแบบทดสอบ

- หาแบบฝึกหัดในลักษณะเดียวกันมาฝึกหัดทำให้เกิดความคุ้นเคย
- อ่านคำสั่งให้ชัดเจนอย่ารีบร้อน

ข้อทดสอบต้องการวัดว่าถ้าผู้สมัครทำสิ่งนั้นในเวลาจำกัดจะทำได้แค่ไหน ให้ทำข้อ ที่ทำได้ไปก่อน สำหรับข้อยากให้กลับมาทำเมื่อยังมีเวลาเหลือ

ให้ความสนใจแต่แบบทดสอบที่อยู่ตรงหน้าอย่าสนใจคนอื่น แม้ว่าเราจะทำได้เร็วกว่าหรือแบบทดสอบไม่เหมือนที่เราทำ ตัดปัญหาที่หน้าลองอย่าสนใจ

แบบทดสอบเขาวัวนี้ แบ่งเป็นกลุ่มย่อยๆ ได้หลายกลุ่ม เช่น

ก. ความรู้ทั่วไป

ได้แก่ความรู้พื้นฐานทั่วไป ในเรื่องเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมรอบๆ ตัว เช่น หนึ่งปีมีกี่สัปดาห์? จำนวนประชากรในประเทศไทยมีเท่าไร? โดยคำตอบจะเป็นตัวเลือกหลายตัว ผู้สมัครก็จะเลือกที่ถูกต้องลงไป

ข. ความคล้ายคลึงกันและความสัมพันธ์ เช่น

ถ้ากล้วยคู่กับส้ม จงหาความสัมพันธ์ของคำคู่ที่คล้ายคลึงกับความสัมพันธ์ของคู่แรก

- | | |
|--------------------|-----------------|
| 1) อุ่นกับเกลือ | 2) ซากับกาแฟ |
| 3) พัดลมกับพริกไทย | 4) น้ำตาลกับขนม |

จะเห็นได้ว่าทั้งกล้วยและส้มเป็นผลไม้ทั้งคู่ ส่วนซากับกาแฟก็เป็นเครื่องดื่มที่ใกล้เคียงกัน ดังนั้นคำตอบคือข้อ 2

ค. ความสามารถทางคณิตศาสตร์

จงหา $43.9 \sqrt{136.09}$

- | | |
|----------|--------|
| 1) 20736 | 2) 3.1 |
| 3) 288 | 4) 156 |

2. แบบทดสอบความถนัดโดยทั่วไปหรือความถนัดเฉพาะ (Aptitude Test)

นิยมใช้มาก เพราะสามารถทำนายความสามารถในการประกอบอาชีพของบุคคลในอนาคตตัวอย่างเช่น

ก. อุปมาอุปไมย

โจทย์แต่ละข้อจะประกอบด้วยอุปมาอุปไมยที่ยังไม่สมบูรณ์ และตัวเลือก 1-4 มาแทนเครื่องหมายคำถามของอุปมาอุปไมยที่ไม่สมบูรณ์นั้น โดยเอาคำแรกของตัวเลือกนั้นใช้แทนเครื่องหมายคำถามแรก คำที่สองของตัวเลือกที่ใช้แทนเครื่องหมายคำถามข้างหลัง เมื่อใช้แทนแล้วต้องทำให้อุปมาอุปไมยนั้นสมบูรณ์ คือความสัมพันธ์เกี่ยวกับสองคำแรก สอดคล้องกับสองคำหลัง

ตัวอย่าง นก : รัง : ? : ?

- | | |
|-------------|-------------|
| 1) คน บ้าน | 2) เพชร ทอง |
| 3) ช้าง จาน | 4) เสือ ถ้ำ |

คำตอบคือข้อ 1

ข. อนุกรมตัวเลข

โจทย์จะกำหนดอนุกรมที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องมาให้ชุดหนึ่ง แล้วให้หาตัวเลขจำนวนถัดไปมาเติมลงในช่องว่างเพื่อให้ได้อนุกรมที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันอย่างสมเหตุสมผลมากที่สุด โดยเลือกจากตัวเลือก 1-4 แล้วตอบลงในกระดาษคำตอบ

ตัวอย่าง 2 4 6 8

1) 9

2) 10

3) 11

4) 12

เฉลย : คำตอบคือ ข้อ 2

3. แบบทดสอบความสัมฤทธิ์ผล (Achievement Test)

ใช้ทดสอบระดับความสามารถในวิชาเฉพาะของผู้สมัคร ดังนั้นผู้สมัครจะต้องทบทวนสิ่งที่ได้เรียนรู้อามาเพื่อที่จะได้นำความรู้ไปตอบให้ได้มากที่สุด

4. แบบทดสอบบุคลิกภาพ (Personality Test)

บางบริษัทจะนำมาใช้เพื่อวัดการปรับตัว ความเชื่อมั่นในตัวเอง แนวโน้มในการเป็นผู้นำหรือผู้ตาม การทำแบบทดสอบประเภทนี้จะไม่มีถูกหรือผิดเป็นเพียงแนวโน้มที่ผู้สมัครจะแสดงออกทางพฤติกรรมเท่านั้น พยายามอย่าให้คำตอบขัดแย้งกันเอง เพราะจะทำให้รู้สึกว่าคุณสมัครกำลังตอบไม่ตรงกับความเป็นจริง หลีกเลี่ยงการตอบในลักษณะที่ดีที่สุดให้กับตนเอง เพราะคะแนนอาจจะออกมาดีเป็นพิเศษจึงทำให้เป็นที่น่าสงสัย โดยปกติแล้วไม่มีใครที่ดีที่สุดหรือเลวที่สุดในโลก ดังนั้นควรตอบตามความรู้สึกของตนเอง

ตัวอย่างคำถามเกี่ยวกับการเป็นผู้นำ

ข้อที่ 1 คุณเป็นคนชอบเข้าสังคม

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ข้อที่ 2 หากมีใครมาชักชวนให้คุณออกไปพูดต่อหน้าบุคคลอื่นที่คุณไม่รู้จัก คุณจะตอบปฏิเสธทันที

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ข้อที่ 3 คุณมักจะประหม่าเมื่อต้องไปงานสังคมหรูหรา

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ข้อที่ 4 เมื่อคุณคิดจะทำสิ่งใดแล้วคุณจะต้องทำให้ได้

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

จากตัวอย่างทั้ง 4 ข้อ ผู้ทำแบบทดสอบบางคนจะหลงกลตอบขัดแย้งกันในตัวเอง ทำให้ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริง บริษัทอาจจะพิจารณาไม่เลือกคุณเข้าทำงานได้

5. แบบทดสอบทัศนคติ (Attitude Test)

เป็นแบบทดสอบที่ให้ผู้สมัครแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ ส่วนมากมักเป็นคำถามแบบอ้อมนัย แนวการตอบคำถามผู้สมัครควรมีหลักเกณฑ์มาประกอบข้อคิดเห็น จะทำให้การตอบมีน้ำหนักมากขึ้น ข้อแนะนำสำหรับแบบทดสอบประเภทนี้คือ ต้องติดตามข่าวสารของบ้านเมืองหรือความเป็นไปของสิ่งต่างๆ รอบตัวให้มาก

6. แบบทดสอบโดยใช้กิจกรรมกลุ่ม (Group Problem Solving)

เป็นการทดสอบเพื่อดูปฏิภาณไหวพริบความสามารถในการแก้ปัญหา การแสดงออก รวมทั้งบุคลิกภาพในการทำงานเป็นกลุ่มของผู้สมัครในแต่ละคนโดยใช้การแก้ปัญหา (case) เป็นกลุ่ม โดยมีนายจ้างเป็นผู้คอยสังเกตการณ์ ซึ่งจะให้เห็นพฤติกรรมของผู้สมัครได้เป็นอย่างดี ข้อแนะนำสำหรับการทำแบบทดสอบประเภทนี้คือ พยายามหาความคิดเห็นของกลุ่ม และสรุปผลออกมาให้ได้

นอกจากการทดสอบเชาว์ปัญญาความถนัดทั่วไปความถนัดเฉพาะ ทัศนคติ ฯลฯ แล้ว บางหน่วยงานอาจมีการทดสอบ Quotient อื่น ๆ ขึ้นอยู่กับบริษัทว่าบริษัทไหนต้องการทดสอบอะไร ซึ่งระดับความสามารถต่าง ๆ ขึ้นอยู่กับว่าใครต้องการจะตั้งกฎเกณฑ์ในการเปรียบเทียบความสามารถในด้านใดผู้สมัครงานจึงควรรู้จักแบบทดสอบประเภทนี้ไว้เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมและสร้างความมั่นใจให้กับตัวเองแบบทดสอบ Quotient มีมากมายสารพัด Quotient เช่น

- AQ : Adversity Quotient ระดับวิริยะอุตสาหะในการฝ่าฟันอุปสรรคและปัญหาต่างๆ
- CQ : Creativity Quotient ระดับความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- DQ : Distinguishability Quotient ระดับความช่างสังเกต และสามารถในการแยกแยะ
- EQ : Emotional Quotient ระดับความฉลาดทางอารมณ์
- GQ : Globalization Quotient ระดับโลกาภิวัตน์ (ทันต่อการเปลี่ยนแปลง รอบรู้หลายภาษา เป็นต้น)

- HQ : Health Quotient ระดับสุขภาพ (มีการดูแลรักษาสุขภาพทั้งร่างกายและจิตใจได้ด้วยดี)
- IQ : Intelligence Quotient ระดับความฉลาด (โดยยังไม่มีคุณธรรมกำกับ เก่งอาจไม่ดีก็ได้)
- KQ : Knowledge Quotient ระดับความรู้ (ในเรื่องราวต่าง ๆ)
- LQ : Leadership Quotient ระดับความสามารถในการเป็นผู้นำหรือ สภาวะผู้นำ
- MQ : Moral Quotient ระดับคุณธรรม (ซึ่งรวมไปถึง จริยธรรมและจรรยาบรรณในวิชาชีพ)
- RQ : Reasoning Quotient ระดับความมีเหตุผลสามารถใช้เหตุผลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- SQ : Spiritual Quotient ระดับทางจิตวิญญาณ หรือความมีน้ำใจ
- TQ : Team-working Quotient ระดับความสามารถในการทำงานเป็นทีม
- VQ : Velocity Quotient ระดับความเร็วในการทำงานหรือทำกิจกรรมต่าง ๆ
- ZQ : Zooming Quotient ระดับความสามารถในการจับหรือเข้าประเด็นได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

สำหรับแบบทดสอบที่บริษัทในประเทศไทยมักนำมาใช้ทดสอบ ส่วนใหญ่จะเป็นแบบทดสอบ EQ (Emotional Quotient) ระดับความฉลาดทางอารมณ์ และแบบทดสอบ AQ (Adversity Quotient) ระดับความวิริยะอุตสาหะในการฝ่าฟันอุปสรรคและปัญหาต่าง ๆ

แบบทดสอบ EQ (Emotional Quotient) ระดับความฉลาดทางอารมณ์

ความฉลาดทางอารมณ์คือ ความสามารถของบุคคลในการรับรู้ และเข้าใจอารมณ์ ทั้งของตนเองและของผู้อื่น ตลอดจนสามารถปรับหรือควบคุมได้อย่างเหมาะสมกับสภาพการณ์ เป็นสิ่งที่มีอยู่ในตัวของทุกคนโดยสิ่งนี้จะคอยช่วยให้เรารู้จักแยกแยะและควบคุมความรู้สึกรวมถึงการแสดงออกทางอารมณ์อีกด้วยตัวอย่างแบบทดสอบ EQ

1. แฟนลืมนวันเกิดคุณ แม้แต่โทรศัพท์ก็ไม่โทรมาคุณจึง...
 - A. ไม่สนใจเพราะเขามักลืมนั่นลืมนี่อยู่เสมอ
 - B. เสียใจแต่ไม่แสดงให้เขารู้
 - C. นินทาเขาให้เพื่อนคุณฟังว่าไร้น้ำใจ

2. เพื่อนบอกว่าชุดใหม่ที่คุณใส่อยู่ดูไม่ได้เลยคุณรู้สึก...
 - A. ไม่เป็นไรเพราะคุณก็ไม่ชอบบรสนิยมเขาเช่นกัน
 - B. เสียใจแต่ก็เคารพความเห็นของเขา
 - C. โกรธนึกว่าเขาอิจฉาคุณ
3. กำลังจะออกไปพบแฟนตามนัดแต่เพื่อนกลับพรวดพราดมาขอความช่วยเหลือเรื่องด่วน คุณจึง...
 - A. ตอบตกลงแล้วขอเลื่อนนัดแฟน
 - B. แสดงให้เพื่อนเห็นว่าคงช่วยไม่ได้แล้วหาคนอื่นมาช่วยแทน
 - C. บอกอย่างเหลืออดว่าช่วยไม่ได้จริง ๆ
4. คุณเคยปล่อยให้ตัวเองร้องไห้ฟูมฟายไหม
 - A. ไม่เคย
 - B. บางครั้ง
 - C. บ่อยครั้ง
5. ผลงานของเพื่อนร่วมงานดีกว่าคุณจึง...
 - A. ยุติธรรมดีแล้ว เพราะเขาทุ่มเทมากกว่า
 - B. เลียนแบบเขาบ้าง
 - C. โทษว่าเจ้านายว่าไม่ยุติธรรม
6. เพื่อนนำเรื่องที่คุณนินทาคนอื่นไปเปิดเผยคุณจึง...
 - A. แกล้งทำเป็นไม่สนใจ
 - B. รู้สึกลำบากใจ เพราะคุณเถียงใครไม่เป็น
 - C. อยากฆ่าเจ้าเพื่อนปากเสียคนนั้นจัง
7. ผลงานของคุณไม่ติดตามที่เพื่อนร่วมงานคาดหวังไว้คุณจึง...
 - A. โทษคนอื่นว่าไม่ให้ความร่วมมือ
 - B. รู้สึกเสียใจแต่ก็ยอมรับคำปลอบใจจากเพื่อนร่วมงาน
 - C. คิดว่าบริษัทนี้ไม่เหมาะกับคุณ
8. เพื่อนยืมชุดคุณไปใส่แล้วทำขาดคุณจึง...
 - A. ไม่สนใจคำขอโทษของเพื่อน แล้วค่อย ๆ ถอยห่างจากเขา
 - B. ต้องการให้เขาซื้อชุดใหม่ชดเชยให้
 - C. ตอว่าเสียงดัง ว่าให้ยืมแล้วยังทำขาดอีก

- การให้คะแนน :** ตอบข้อ A. ได้ข้อละ 1 คะแนน
 ตอบข้อ B. ได้ข้อละ 2 คะแนน
 ตอบข้อ C. ได้ข้อละ 3 คะแนน

การแปลผลแบบทดสอบ

19 - 24 คะแนน :: ขาดวุฒิภาวะทางอารมณ์และเหตุผล ชีวิตจึงสับสนขาดความมั่นใจถ้าคุณให้ความสำคัญกับปฏิกริยาของคนอื่นมากเกินไปยอมทำให้อารมณ์ไม่มั่นคงเพราะต้องคอยเอาอกเอาใจทำเพื่อผู้อื่นตลอดฝึกควบคุมอารมณ์ตนเองให้ดีแล้วคนอื่นจะชอบคุณเอง

13 - 18 คะแนน :: เป็นคนมี EQ สูง รู้จักแสดงอารมณ์ความรู้สึกอย่างเหมาะสมไม่ทำให้คนรอบข้างหรือผู้ใกล้ชิดหงุดหงิดกับคุณเมื่อพบเรื่องไม่สบอารมณ์รู้จักจัดการด้วยตัวเองได้

8 - 12 คะแนน :: เป็นคนเย็นชาเกินไป ไม่ชอบแสดงอารมณ์ความรู้สึกออกมาโดยตรงผลจากอารมณ์ที่เก็บกดสะท้อนออกทางร่างกาย เช่น ปวดศีรษะ โรคกระเพาะ คุณครคร้อย ๆ ผ่อนคลายจิตใจจะแก้ความเย็นชาที่มีต่อคนอื่นได้ ลองหัดแสดงความรู้สึกในเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ จากนั้นค่อยหัดออกความเห็นในเรื่องที่ใหญ่ขึ้น เชื่อแน่ว่าเพื่อน ๆ ต้องยินดีในความเปลี่ยนแปลงของคุณ

แบบทดสอบ AQ (Adversity Quotient) ระดับความวิริยะอุตสาหะในการฝ่าฟันอุปสรรคและปัญหาต่างๆ

ความสามารถในการฝ่าฟันปัญหาคือความสามารถในการที่อดทนทั้งด้านความยาก ลำบากทางกายความอดกลั้นทางด้านจิตใจและจิตวิญญาณ ที่สามารถเผชิญและเอาชนะเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เมื่อต้องเผชิญกับการเปลี่ยนแปลง

ตัวอย่างแบบทดสอบ AQ

ข้อควรระวัง :

- นี่เป็นเครื่องมือ ที่มีจุดมุ่งหมายที่ช่วยให้เกิดการหยั่งเห็นในสาระสำคัญใหม่ ๆ เกี่ยวกับความคิดและการกระทำของคุณ แต่ไม่ใช่การตัดสินพฤติกรรม-
- การตอบสนองแรกของคุณนั้นดีที่สุด อย่าเสียเวลากับการเดาในครั้งที่สอง

คำชี้แจงในการทำแบบทดสอบ

1. โปรดวงกลมเพื่อเลือกระดับ 1 - 5 ที่ตรงกับความรู้ของคุณมากที่สุดหลังจากอ่านคำถามแต่ละข้อ โดยมีคำถามทั้งหมด 20 ข้อใหญ่ และในแต่ละข้อมีคำถามย่อย 2 ข้อ
ระดับในการเลือกคำตอบจะเป็นดังนี้
ระดับ 1 จะอยู่ใกล้เคียงกับคำตอบทางซ้ายมือมากที่สุด
ระดับ 2 จะอยู่รองลงมาจากระดับ 1
ระดับ 3 จะอยู่รอกในระดัปลานกลางเท่า ๆ กันจากคำตอบทางซ้ายมือ และขวามือ
ระดับ 4 จะอยู่รองลงมาจากระดับ 5
ระดับ 5 จะอยู่ใกล้เคียงกับข้อคำตอบทางขวามือมากที่สุด
2. โปรดอ่านคำถามแต่ละข้อ และตอบด้วยความคิด/ความรู้สึกครั้งแรกของคุณ จึงจะถือว่าเป็นคำตอบที่เชื่อถือได้
3. โปรดทำให้ครบทุกข้อคำถาม แม้บางครั้งเหตุการณ์นั้นจะไม่เกิดขึ้นจริง ๆ กับคุณก็ตาม แต่ให้สมมติว่าถ้าเหตุการณ์เหล่านั้นเกิดขึ้นกับคุณ คุณจะทำอย่างไร

แบบทดสอบ

1. เพื่อนร่วมงานไม่รับฟังความเห็น หรือข้อเสนอของคุณ
เหตุที่ทำให้เพื่อนร่วมงานของฉันไม่รับฟังความคิดเห็น
หรือข้อเสนอของฉันเป็นเรื่องที่....
ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ 1 2 3 4 5 ฉันสามารถควบคุมจัดการได้ C
เหตุที่ทำให้เพื่อนร่วมงานของฉันไม่ยอมรับในความคิดเห็น
หรือข้อเสนอของตัวเองฉันจริง ๆ แล้วมาจาก....
ตัวฉันเอง 1 2 3 4 5 คนอื่น/ปัจจัยอื่น O_r
2. หากในที่ประชุมไม่มีการตอบรับข้อเสนอของคุณเลย
เหตุที่ไม่มีใครยอมรับข้อเสนอของฉันเป็นเพราะ....
ตัวฉันเอง 1 2 3 4 5 สถานการณ์ในตอนนั้น R
เหตุที่ไม่มีใครยอมรับข้อเสนอของฉัน สถานการณ์นี้จะ....
เกิดขึ้นกับฉันเสมอ 1 2 3 4 5 ไม่เกิดขึ้นกับฉันอีกเลย E

3. หากคุณและคนรักต้องแยกจากกัน และมีแนวโน้มว่าต้องเลิกรา
เหตุที่ทำให้ต้องแยกจากกัน และมีแนวโน้มว่าต้องเลิกรากัน เป็นเพราะ...
- | | | | |
|------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------|
| ตัวฉันเอง | 1 2 3 4 5 | สถานการณ์ในตอนนั้น | <input type="checkbox"/> R |
| สถานการณ์เช่นนี้จะ.... | | | |
| เกิดขึ้นกับฉันเสมอ | 1 2 3 4 5 | ไม่เกิดขึ้นกับฉันอีกเลย | <input type="checkbox"/> E |
4. หากคุณมีปากเสียงอย่างรุนแรงกับคู่สมรสของคุณหรือคนที่คุณให้ความสำคัญอย่างมาก
เหตุที่ทำให้มีปากเสียงอย่างรุนแรง เป็นสิ่งที่....
- | | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------|---|
| ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ | 1 2 3 4 5 | ฉันสามารถควบคุม/จัดการได้ | <input type="checkbox"/> C |
| ผลจากเหตุการณ์นี้ทำให้ฉันรู้สึก.... | | | |
| ไม่ต้องรับผิดชอบ | 1 2 3 4 5 | ต้องรับผิดชอบเต็มที่ | <input type="checkbox"/> O _w |
5. หากคุณต้องถูกย้ายงานเพื่อที่จะต้องไม่ถูกไล่ออก
เหตุที่ฉันถูกย้ายเป็นเพราะ....
- | | | | |
|------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------|
| ตัวฉันเอง | 1 2 3 4 5 | สถานการณ์ในตอนนั้น | <input type="checkbox"/> R |
| เหตุการณ์เช่นนี้จะ.... | | | |
| เกิดขึ้นกับฉันเสมอ | 1 2 3 4 5 | ไม่เกิดขึ้นกับฉันอีกเลย | <input type="checkbox"/> E |
6. หากเพื่อนรักของคุณไม่ได้โทรศัพท์มาอวยพรวันเกิดให้กับคุณ
เหตุที่เพื่อนไม่โทรมาอวยพรวันเกิดให้ฉัน เป็นสิ่งที่...
- | | | | |
|---|-----------|---------------------------|---|
| ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ | 1 2 3 4 5 | ฉันสามารถควบคุม/จัดการได้ | <input type="checkbox"/> C |
| การที่เพื่อนไม่โทรมาหาฉัน เป็นเพราะ.... | | | |
| ฉันเอง | 1 2 3 4 5 | คนอื่น/ปัจจัยอื่น | <input type="checkbox"/> O _r |
7. หากเพื่อนสนิทของคุณป่วยหนัก
เหตุที่เพื่อนของฉันป่วยหนักเช่นนี้ เป็นสิ่งที่....
- | | | | |
|-------------------------------------|-----------|---------------------------|---|
| ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ | 1 2 3 4 5 | ฉันสามารถควบคุม/จัดการได้ | <input type="checkbox"/> C |
| ผลจากเหตุการณ์นี้ทำให้ฉันรู้สึก.... | | | |
| ไม่ต้องรับผิดชอบ | 1 2 3 4 5 | ต้องรับผิดชอบเต็มที่ | <input type="checkbox"/> O _w |

8. หากคุณได้รับการปฏิเสธไม่ให้ทำงานที่สำคัญชิ้นหนึ่ง
เหตุที่ฉันได้รับการปฏิเสธ เป็นเพราะ....
- | | | | |
|--------------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------|
| ฉันเอง | 1 2 3 4 5 | สถานการณ์ในตอนนั้น | <input type="checkbox"/> R |
| เหตุการณ์เช่นนี้จะเกิดขึ้น.... | | | |
| กับฉันเสมอ | 1 2 3 4 5 | ไม่เกิดขึ้นกับฉันอีกเลย | <input type="checkbox"/> E |
9. หากคุณได้รับการบอกเล่าในด้านลบเกี่ยวกับตัวคุณจากเพื่อนร่วมงานที่ไว้เนื้อเชื่อใจได้
เหตุที่ได้รับการบอกเล่าเช่นนั้นเป็นเพราะ....
- | | | | |
|--------------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------|
| ตัวฉันเอง | 1 2 3 4 5 | สถานการณ์ในตอนนั้น | <input type="checkbox"/> R |
| เหตุการณ์เช่นนี้จะเกิดขึ้น.... | | | |
| กับฉันเสมอ | 1 2 3 4 5 | ไม่เกิดขึ้นกับฉันอีกเลย | <input type="checkbox"/> E |
10. หากคนใกล้ชิดของคุณได้รับการตรวจวินิจฉัยว่าเป็นมะเร็ง
การที่เขาป่วยเป็นมะเร็งเป็นเพราะ....
- | | | | |
|-----------------------------------|-----------|-------------------|----------------------------|
| ตัวฉันเอง | 1 2 3 4 5 | คนอื่น/ปัจจัยอื่น | <input type="checkbox"/> R |
| สาเหตุที่ทำให้เขาเป็นมะเร็งจะ.... | | | |
| เกิดขึ้นเสมอ | 1 2 3 4 5 | ไม่เกิดขึ้นอีก | <input type="checkbox"/> E |
11. หากคุณเลือกกลยุทธ์ในการลงทุนครั้งล่าสุดผิดพลาดไป
เหตุที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นเพราะ....
- | | | | |
|--------------------------------|-----------|-------------------------|----------------------------|
| ตัวฉันเอง | 1 2 3 4 5 | คนอื่น/ปัจจัยอื่น | <input type="checkbox"/> R |
| เหตุการณ์เช่นนี้จะเกิดขึ้น.... | | | |
| กับฉันเสมอ | 1 2 3 4 5 | ไม่เกิดขึ้นกับฉันอีกเลย | <input type="checkbox"/> E |
12. หากคุณพลาดเที่ยวบินที่จองตัวไว้แล้ว
เหตุที่ทำให้ฉันพลาดการเดินทาง เป็นสิ่งที่....
- | | | | |
|--|-----------|-----------------------------|---|
| ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ | 1 2 3 4 5 | ฉันมาสามารถควบคุม/จัดการได้ | <input type="checkbox"/> C |
| การที่ฉันพลาดเครื่องบินเที่ยวนี้ เป็นเพราะ.... | | | |
| ตัวฉันเอง | 1 2 3 4 5 | คนอื่น/ปัจจัยอื่น | <input type="checkbox"/> O _w |

13. หากโครงการที่คุณรับผิดชอบล้มเหลว
เหตุที่โครงการนี้ล้มเหลว เป็นสิ่งที่....
ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ 1 2 3 4 5 ฉันสามารถควบคุม/จัดการได้ C
ผลจากเหตุการณ์นี้ทำให้ฉันรู้สึก....
ไม่ต้องรับผิดชอบ 1 2 3 4 5 ต้องรับผิดชอบเต็มที่ O_w
14. หากนายจ้างขอลดเงินเดือนลงจากเดิม 30% เพื่อแลกกับการทำงานในบริษัทต่อไป
เหตุที่ฉันถูกขอให้ลดเงินเดือนเป็นสิ่งที่....
ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ 1 2 3 4 5 ฉันสามารถควบคุม/จัดการได้ R
เหตุที่ฉันต้องถูกขอลดเงินเดือนเกิดจาก....
ตัวฉันเอง 1 2 3 4 5 คนอื่น/ปัจจัยอื่น O_w
15. หากรถของคุณเสียในขณะที่กำลังเดินทางไปยังนัดหมาย
เหตุของรถเสียเกิดขึ้นเพราะ....
ตัวฉันเอง 1 2 3 4 5 สถานการณ์ในตอนนั้น R
เหตุการณ์เช่นนี้จะ....
เกิดขึ้นกับฉันเสมอ 1 2 3 4 5 ไม่เกิดขึ้นกับฉันอีกเลย E
16. หากหมอแฉ่กับคุณว่า คุณมีระดับคอเลสเตอรอลสูงมาก
เหตุที่ฉันมีระดับคอเลสเตอรอลสูงมาก เป็นเพราะ....
ตัวฉันเอง 1 2 3 4 5 คนอื่น/ปัจจัยอื่น R
เหตุการณ์เช่นนี้จะ....
เกิดขึ้นกับฉันเสมอ 1 2 3 4 5 ไม่เกิดขึ้นกับฉันอีกเลย E
17. หากคุณได้พยายามโทรติดต่อเพื่อน ๆ หลายครั้งแล้ว แต่ไม่มีใครโทรกลับหาคุณเลย
เหตุที่เพื่อนไม่โทรกลับหาฉัน เป็นเพราะ....
ตัวฉันเอง 1 2 3 4 5 สถานการณ์ในตอนนั้น R
เหตุการณ์เช่นนี้จะ....
เกิดขึ้นกับฉันเสมอ 1 2 3 4 5 ไม่เกิดขึ้นกับฉันอีกเลย O_w

18. จากการตรวจร่างกายของคุณ หมอเตือนให้คุณระวังเรื่องสุขภาพ การที่หมอเตือนคุณเป็นสิ่งที่....
- ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ 1 2 3 4 5 ฉันสามารถควบคุม/จัดการได้ C
- ผลจากการเตือนของหมอทำให้ฉันรู้สึก....
- ไม่ต้องรับผิดชอบ 1 2 3 4 5 ต้องรับผิดชอบเต็มที่ O_w
19. หากคุณทราบว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของคุณไม่ดี หรือไม่เป็นที่น่าพอใจ การที่ได้รับทราบผลการประเมินผลงานของฉันไม่ดีครั้งนี้ เป็นเรื่องที่
- ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ 1 2 3 4 5 ฉันสามารถควบคุม/จัดการได้ O_w
- ผลจากการประเมินนี้ทำให้ฉันรู้สึก....
- ไม่ต้องรับผิดชอบ 1 2 3 4 5 ต้องรับผิดชอบเต็มที่ O_w
20. หากคุณไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งดังที่คาดหวังไว้ สาเหตุที่ทำให้ฉันไม่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งครั้งนี้ เป็นสิ่งที่....
- ฉันไม่สามารถควบคุม/จัดการได้ 1 2 3 4 5 ฉันสามารถควบคุม/จัดการได้ C
- เหตุที่ฉันไม่ได้เลื่อนตำแหน่งเป็นเพราะ....
- ตัวฉันเอง 1 2 3 4 5 คนอื่น/ปัจจัยอื่น O_w

การคำนวณคะแนน

- ขอให้คุณเติมคะแนนคำตอบของคุณลงในช่องว่างในตารางคำนวณคะแนนที่กำหนดให้
- คำนวณค่า มิติ CO2RE และ AQ รวมของคุณในตารางคำนวณคะแนน

ตารางคำนวณคะแนน

เหตุการณ์	C	O _r	O _w	R	E
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
รวมคะแนน					

1. นำคะแนนรวม $O_r + O_w = O_2$
2. นำคะแนนรวม $C + O_2 + R + E = AQ$
AQ รวมของคุณ คือ.....

การแปลผลแบบทดสอบ

166 - 200 คะแนน คุณอาจสามารถทนทานกับปัญหาอุปสรรคที่ยิ่งใหญ่และยังคงก้าวต่อไปข้างหน้ารวมทั้งฟื้นฟຳขึ้นไปสู่จุดหมายในชีวิตของคุณได้อย่างต่อเนื่อง

135 - 165 คะแนน คุณอาจสามารถจะทำได้ดีปานกลางในการอดทนเพื่อผ่านพ้นภาวะวิกฤติ และปลดปล่อยศักยภาพที่เติบโตในแต่ละวันในสัดส่วนที่ดี

95 - 134 คะแนน คุณทำได้ดีในการดำเนินชีวิตตราบเท่าที่ทุกสิ่งทุกอย่างยังคงดำเนินไปอย่างค่อนข้างราบเรียบ อย่างไรก็ตามคุณอาจเจ็บปวดโดยไม่จำเป็นจากความล้มเหลวหรืออาจจะถอดใจจากการสะสมภาระความคับแค้นใจ หรือวิกฤติของชีวิตได้

60 - 94 คะแนน คุณมีแนวโน้มที่จะใช้ศักยภาพของคุณได้เต็มที่ ปัญหาและอุปสรรคก่อให้เกิดการสูญเสียที่ยิ่งใหญ่และเกินความจำเป็นซึ่งส่งผลให้เกิดความยากลำบากสู่จุดหมายของคุณต่อไป คุณอาจต้องต่อสู้กับความรู้สึกไร้ความสามารถ และความความสิ้นหวัง

0 - 59 คะแนน คุณอาจจะทุกข์ทรมาน โดยไม่จำเป็นในหลาย ๆ กรณี อย่างไรก็ตามก็ตามแรงจูงใจพลังงานสุขภาพ ความมีชีวิตชีวา ผลการปฏิบัติงาน ความทนทาน และความหวังของคุณ สามารถถูกทำให้กลับมามีชีวิตชีวาใหม่ได้โดยการเรียนรู้และฝึกทักษะ AQ

มิติของ CO2 RE ของ AQ รวมของคุณ

C = Control คือ ความสามารถในการควบคุมต่อภาวะวิกฤติ หากคะแนนในมิตินี้สูง สะท้อนว่าเป็นผู้มีความสามารถในการควบคุมภาวะวิกฤติได้ดี

O2 = Origin and Ownership คือ จุดเริ่มต้นของปัญหาและความเป็นเจ้าของ หากคะแนนในมิตินี้สูง สะท้อนถึงความสามารถในการหลีกเลี่ยงการกล่าวโทษตัวเองโดยไม่จำเป็นสูง แต่ยอมรับผิดในสัดส่วนที่เป็นจริง และสะท้อนความสามารถที่จะรู้สึกผิดได้อย่างเหมาะสม

R = Reach คือ การกระจายตัวของปัญหา หากคะแนนในมิตินี้สูง สะท้อนให้เห็นว่าเป็นผู้มีความสามารถในการจัดการปัญหาสูงด้วย

E = Endurance คือ ความยืดหยุ่นของปัญหา หากคะแนนในมิตินี้สูง สะท้อนว่าเป็นผู้มองความสำเร็จเป็นสิ่งที่คงอยู่ยาวนานแม้ไม่ถาวร และปัญหาอุปสรรคเป็นสิ่งที่ชั่วคราวผ่านไปได้เร็ว

นอกจากแบบทดสอบต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้น ยังมีการทดสอบบางประเภทที่ใช้งานบางอย่าง เช่น สจ๊วตและแอร์โฮสเตสที่ต้องมีการทดสอบการว่ายน้ำและสายดา เซลส์แมน มีการทดสอบเทคนิคการพูดและการจูงใจ ทดสอบความอดทนหรือความเป็นผู้นำ เช่น ให้นำรถคยอยู่ในห้องเป็นเวลานาน โดยให้ผู้สมัครอยู่ปะปนกัน และมีคนคอยสังเกตผู้สมัครแต่ละคน (ซึ่งจะปะปนอยู่กับผู้สมัครด้วย) ว่าแสดงความเป็นผู้นำอย่างไร หรือมีลักษณะที่น่าสนใจอะไรบ้าง

การทดสอบต่าง ๆ เหล่านี้ ถ้าผู้สมัครได้มีการศึกษาและเตรียมตัวอย่างดีแล้วคงจะไม่เกินความสามารถของผู้สมัครอย่างแน่นอน

สมัครงานออนไลน์

แต่เดิมนั้น หากเราต้องการที่จะสมัครงานในตำแหน่งงานที่เราต้องการ เราก็ต้องเริ่มจากการออกหางานตามแหล่งงานต่างๆ ซึ่งก็สามารถหาได้จากหลาย ๆ วิธี หลาย ๆ ช่องทาง โดยมีวิธีการที่คนส่วนใหญ่นิยมกัน คือ การหางานจากประกาศในหนังสือพิมพ์ หรือนิตยสารที่เกี่ยวกับการสมัครงาน หรือติดตามจากการประกาศรับสมัครงานจากสื่ออื่นๆ อย่างวิทยุหรือโทรทัศน์ เป็นต้น ในปัจจุบันนี้มีแหล่งงานแหล่งใหม่เกิดขึ้น ซึ่งกำลังได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก นั่นคือ แหล่งงานที่อยู่ในอินเทอร์เน็ต เพราะในอินเทอร์เน็ตจะมีเว็บไซต์จำนวนมากที่ทำหน้าที่เป็นแหล่งงาน กล่าวคือ เป็นเว็บไซต์ที่รวบรวมข้อมูลและข่าวสารเกี่ยวกับงานเอาไว้ แล้วให้คนที่ต้องการสมัครงานเข้ามาค้นหา เว็บไซต์เหล่านี้เรียกว่า “เว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์” หรือเรียกสั้นๆ ว่า “เว็บไซต์รับสมัครงาน”

การสมัครงานออนไลน์คืออะไร

การสมัครงานออนไลน์ หรือการสมัครงานทางอินเทอร์เน็ต คือการที่นายจ้างหรือผู้ที่ต้องการรับสมัครงาน ซึ่งอาจจะเป็นบริษัท ห้างร้าน หรือหน่วยงานต่างๆ ลงประกาศรับสมัครงานผ่านทางเว็บไซต์ที่เป็นสื่อกลางในการรับสมัครงาน เมื่อมีผู้ต้องการหางานทำหรือต้องการที่จะเปลี่ยนงานก็สามารถเข้ามาหาข้อมูล หรือหาประกาศรับสมัครงานจากเว็บไซต์เหล่านั้น

เมื่อผู้สมัครงานสนใจที่จะทำงานกับบริษัทใดก็สามารถติดต่อกับบริษัทนั้นๆ ได้ตามเบอร์โทรศัพท์ หรือวิธีการติดต่อที่บริษัทนั้นๆ ระบุไว้ในประกาศรับสมัครงาน

ในทางกลับกัน ผู้หางานก็สามารถลงประกาศแสดงความประสงค์ของตนเองผ่านทางเว็บไซต์รับสมัครงานเช่นกัน โดยระบุรายละเอียดเงื่อนไขต่างๆ ที่ตนต้องการเมื่อมีบริษัทใดสนใจก็สามารถติดต่อกลับมายังผู้หางานที่ลงประกาศได้ตามเบอร์โทรศัพท์หรือวิธีการที่ระบุไว้ในประกาศ

ดังนั้นสรุปได้ว่า “เว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์ทางอินเทอร์เน็ตจะทำหน้าที่เป็นสื่อกลางให้นายจ้างและผู้หางานมาเจอกัน หลังจากนั้นจะเป็นเรื่องที่นายจ้างและผู้หางานต้องตกลงกันตามกระบวนการและเงื่อนไขการทำงานที่ทั้งสองฝ่ายพึงพอใจ”



บริการส่วนใหญ่ที่มีอยู่ในเว็บไซต์รับสมัครงานออนไลน์

๐๒ บริการ Job Search

เป็นบริการค้นหาตำแหน่งงานที่ผู้หางานสนใจ โดยระบุเงื่อนไขในการค้นหา เช่น เลือกรางวัลที่เกี่ยวข้องกับบัญชี หรือเลือกรางวัลที่อยู่ในกรุงเทพฯ และปริมาณผล หรือเลือกรางวัลที่ให้อัตราเงินเดือนอยู่ระหว่าง 10,000-15,000 บาท เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละเว็บไซต์ที่ให้บริการรับสมัครงานว่าจะอนุญาตให้ผู้หางานระบุเงื่อนไขอะไรได้บ้าง

๐๓ บริษัท Job Alert

เป็นบริการแจ้งเตือนเมื่อมีงานที่ผู้หางานสนใจ ซึ่งบริการนี้อาจจะมีเฉพาะบางเว็บไซต์เท่านั้นที่ให้บริการ แต่ก็ถือว่าเป็นบริการที่ได้รับความนิยมอย่างมาก เนื่องจากผู้หางานไม่ต้องเสียเวลาไปค้นหางานที่ตนเองต้องการบ่อยๆ เพียงแค่ลงทะเบียนขอรับบริการนี้เท่านั้น โดยระบุเงื่อนไขต่างๆ เช่น ตำแหน่งงานที่ตนเองสนใจ ฯลฯ หากมีงานที่ตรงกับคุณสมบัติหรือเงื่อนไขที่แจ้งไว้ทางเว็บไซต์ก็จะส่งอีเมลล์มาบอกผู้หางานทันที ดังนั้นผู้หางานที่ใช้บริการนี้จึงต้องมีอีเมลล์แอดเดรสเป็นของตนเองด้วย

๐๔ บริการ Post Resume

เป็นบริการที่เว็บไซต์รับสมัครงานอนุญาตให้ผู้หางานบันทึกข้อมูลส่วนตัวของตนไว้ในฐานข้อมูล (database) ของทางเว็บไซต์ ซึ่งข้อมูลนั้นจะเปิดเผยให้บริษัทที่ต้องการรับสมัครงานสามารถเรียกดูได้ ถ้าผู้หางานมีคุณสมบัติตรงตามที่บริษัทต้องการก็จะได้รับการติดต่อกลับเพื่อนัดหมายให้ไปทดสอบความสามารถ หรือสอบสัมภาษณ์ต่อไป โดยปกติบริการนี้จะจำกัดเวลาหรือกำหนดอายุในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งอาจจะเป็น 3 เดือน, 6 เดือน หรือ 1 ปี ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของแต่ละเว็บไซต์เป็นหลัก หากพ้นกำหนดแล้วข้อมูลนั้นก็ถูกลบออกจากฐานข้อมูลเว็บไซต์

๐๕ บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการสมัครงาน

เป็นบริการที่เว็บไซต์สมัครงานส่วนใหญ่มีอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็นข่าวสารการสมัครงาน เทคนิคการสมัครงาน เทคนิคการสอบสัมภาษณ์ บทสัมภาษณ์ หรือข้อเสนอแนะของผู้ที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานเกี่ยวกับการสมัครงาน กฎหมายแรงงาน ฯลฯ



เตรียมข้อมูลก่อนสมัครงาน

ในการลงทะเบียนกับเว็บไซต์สมัครงานนั้น ผู้หางานจำเป็นต้องเตรียมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับตนเองเอาไว้ก่อน เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการลงทะเบียน โดยทั่วไปแล้วแต่ละเว็บไซต์มักจะต้องการให้เรากรอกข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ดังต่อไปนี้

- ▶ ตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร หรือตำแหน่งงานที่ใกล้เคียง (Title of Job)
- ▶ เงินเดือนที่ท่านคาดหวังจะได้รับ (Expected Salary)
- ▶ ชื่อ-นามสกุลของผู้สมัคร (First Name - Last Name)
- ▶ เพศ (Gender, Sex)
- ▶ วัน/เดือน/ปี เกิด (Date of Birth, Birthday)
- ▶ ส่วนสูง/น้ำหนัก (Height/Weight)
- ▶ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และ/หรือเลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษี (ID. No./Tax No.)
- ▶ เชื้อชาติ/สัญชาติ (Original/Nationality)
- ▶ สถานภาพการสมรส (Marital Status)
- ▶ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (Original Address)
- ▶ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ (Current Address)
- ▶ เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้สะดวก เช่น โทรศัพท์ที่บ้าน, โทรศัพท์ที่ทำงาน, โทรศัพท์มือถือ,
- ▶ อีเมลแอดเดรส (E-mail Address)
- ▶ ข้อมูลเกี่ยวกับความสำเร็จการศึกษา (Education Background) เช่น ปีที่สำเร็จการศึกษา, ศึกษาอยู่ระหว่างปีการศึกษาที่...ถึงปีการศึกษาที่..., สถาบันที่สำเร็จการศึกษา, คณะ, ภาควิชา, สาขาวิชา, วิชาเอก, เกรดเฉลี่ย (หากได้รับเกียรติคุณสมควรจะระบุด้วย)
- ▶ ความสามารถพิเศษ/ความสนใจพิเศษ (Special Skill)
- ▶ งานอดิเรก (Hobby)
- ▶ ประสบการณ์ทำงาน (Work Experience)
- ▶ ข้อมูลเกี่ยวกับงานปัจจุบันที่ทำอยู่ (Current Job) หากท่านอยู่ระหว่างการเปลี่ยนงานใหม่
- ▶ ประวัติส่วนตัวโดยย่อ เพื่อให้บริษัทที่รับสมัครงานได้รู้จักตัวท่านดีขึ้น (Brief description of yourself)



เคล็ด(ไม่)ลับช่วยเพิ่มโอกาสในการได้งาน

เทคนิคที่จะช่วยเพิ่มโอกาสการได้งานจากการสมัครงานออนไลน์ เราต้องพิจารณาก่อนที่จะเริ่มต้นใช้บริการเว็บไซต์สมัครงาน ซึ่งเทคนิคต่างๆ เหล่านี้เป็นหนทางที่จะนำไปสู่การมีงานทำ

1. ควรเตรียมข้อมูลในการสมัครงานให้พร้อม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสมัครงาน

2. มีอีเมลแอดเดรส (e-mail address) เป็นของตนเอง สำหรับท่านที่ยังไม่มีควรลงทะเบียนเพื่อขอใช้บริการอีเมลฟรีจากเว็บไซต์ที่ให้บริการอีเมลฟรีทั่วไป ซึ่งมีอยู่มากมายทั้งเว็บไซต์ของคนไทยและเว็บไซต์ของต่างประเทศ

3. ควรใช้บริการที่เกี่ยวกับการสมัครงานของแต่ละเว็บไซต์ให้มากที่สุด เพื่อประโยชน์ ต่อตัวเราเอง เช่น เว็บไซต์ที่บริการรับสมัครงานเว็บไซต์หนึ่งอาจจะให้บริการหลากหลายไม่ว่าจะเป็น Job Search, Post Resume, Job Alert, Part Time Jobs เราก็สามารถใช้บริการเหล่านั้นได้ทั้งหมด

4. ควรสมัครงานไว้พร้อมๆ กันหลายๆ เว็บไซต์ เนื่องจากแต่ละเว็บไซต์อาจจะมามีบริษัทที่มาประกาศรับสมัครงานไม่เหมือนกัน ถ้าเราสมัครไว้หลายๆ แห่ง ย่อมช่วยเพิ่มโอกาสที่เราจะได้รับการเรียกตัวเพื่อไปทดสอบ หรือสอบสัมภาษณ์มากขึ้นตามไปด้วย

5. ควรใช้ความอดทนและตั้งใจที่จะกรอกใบสมัครงาน เนื่องจากการลงทะเบียนสมัครงานในแต่ละเว็บไซต์ จะต้องกรอกข้อมูลที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งถ้าเป็นไปได้เราควรกรอกให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะสามารถกรอกหรือระบุความเป็นตัวตนของเรา เพราะข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของบริษัทที่รับสมัครงานทั้งสิ้น

6. ค้นหาเว็บไซต์สมัครงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ในกรณีที่ต้องการค้นหา โดยระบุชื่อตำแหน่งงานหรือชื่อบริษัท ขอให้ค้นทั้งสองภาษาเพราะเราไม่อาจทราบได้ว่าตำแหน่งงานหรือชื่อบริษัทที่เราต้องการค้นนั้นได้มีการลงทะเบียนไว้เป็นภาษาไทยหรืออังกฤษ การค้นหาทั้งสองภาษาจะเพิ่มโอกาสในการค้นหาตำแหน่ง หรือชื่อบริษัทที่เราต้องการได้มากขึ้น ยกตัวอย่างเช่น มีบริษัทที่ต้องการจ้างงานมาลงทะเบียนรับสมัครงานในตำแหน่ง “ผู้จัดการทั่วไป” ทั้งหมด 10 บริษัท โดยลงทะเบียนเป็นภาษาไทยไว้ 6 บริษัท และลงทะเบียนเป็นภาษาอังกฤษ 4 บริษัท ถ้าเราค้นหาตำแหน่งโดยใช้คำว่า “ผู้จัดการทั่วไป” เป็นคีย์เวิร์ด (Keyword) ในการค้นหาจะค้นพบแค่ 6 บริษัทเท่านั้น แต่ถ้าค้นหาตำแหน่งงานโดยใช้คำว่า “General Manager” เป็นคีย์เวิร์ด ก็จะค้นพบเพิ่มอีก 4 บริษัท เป็นต้น

7. หลังจากลงทะเบียนสมัครงานกับเว็บไซต์ต่างๆ แล้ว ควรจะเข้าไปเช็คอีเมลของท่านเป็นประจำ ว่ามีใครส่งอีเมลมาหาหรือไม่ โดยอาจจะเช็คอย่างน้อยวันละหนึ่งหรือบ่อยกว่านั้น เพราะอาจจะมีบางบริษัทที่ส่งอีเมลมาหาท่านตอนเช้า โดยให้ไปสอบสัมภาษณ์ ตอนบ่ายก็เป็นไปได้ (ขอให้ระลึกไว้เสมอว่าอีเมลเป็นช่องทางการติดต่อสื่อสารที่สำคัญอีกอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่ท่านให้ไว้ตอนลงทะเบียนสมัครงาน)

8. ควรจะกรอกข้อมูลในส่วนที่ผู้สมัครงานส่วนใหญ่ไม่ค่อยกรอกกัน เช่น ความสนใจพิเศษ ความสามารถพิเศษ ข้อความสั้นๆ ในการอธิบายถึงตัวเราเอง ประวัติการทำงานหรือฝึกงาน ฯลฯ ข้อมูลเหล่านี้ถือว่าเป็นจุดสำคัญมากในการพิจารณางาน

หลากหลายเว็บไซต์

ปัจจุบันมีผู้มารับสมัครงานตามเว็บไซต์ต่างๆ เป็นจำนวนมาก แต่เมื่อเปรียบเทียบการรับสมัครงานผ่านสื่ออื่นๆ แล้ว ดูเหมือนว่าการรับสมัครงานออนไลน์ยังไม่ค่อยแพร่หลายมากนัก อาจจะเป็นผลสืบเนื่องมาจากจำนวนผู้ใช้อินเทอร์เน็ตในเมืองไทยมีจำนวนน้อย

ในอนาคตการสมัครงานออนไลน์จะเป็นช่องทางหลักให้นายจ้าง และผู้หางานมาพบกันด้วยวิธีการและขั้นตอนในการสมัครงานที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว และประหยัดเวลา ประกอบกับมีตำแหน่งงานให้เลือกหลายตำแหน่ง สมัครงานได้หลายบริษัท และถูกเรียกตัวไปสัมภาษณ์ได้เร็ว เพิ่มโอกาสที่จะได้งานทำมากขึ้น ดังเว็บไซต์ต่อไปนี้

เว็บไซต์	เว็บไซต์
www.108jobs.com	www.thailabor.com
www.appjob.com	www.jobyoucan.com
www.siamhrm.com	www.azooga.com
www.jobdozy.com	www.netregis.com
www.jobbkk.com	www.job.siamhrm.com
www.jobtopgun.com	www.thaihong.net
www.jobthai.com	www.nationejobs.com
www.thaigarmentjob.com	www.thaijobcenter.com

เว็บไซต์	เว็บไซต์
www.sawasdeejob.com	www.thai76job.com
www.jobtol.com	www.webservicethai.com
www.job-go.com	www.jobbees.com
www.thaionlinemarket.com	www.jobbyyou.com
www.taradjob.com	www.job-mua.go.th
www.jobpub.com	www.click2job.com
www.JobDB.com	www.my2hands.net
www.jobpopup.com	www.joburl.com
www.thaibestjobs.com	www.layjob.com
www.500job.com	www.jobinone.com
www.thaifirstjobs.com	www.jobjob.co.th
www.jobsfreelance.com	www.jobsware.com
www.jobwinwin.com	www.jobaa.com
www.jobhello.com	www.mrthaijob.com
www.jobsnn.com	www.ejobeasy.com
www.friendjob.com	www.thaijobexpo.com
www.jobs.narak.com	www.job2way.com
www.jobzaa.com	www.jobroads.net
www.jobjj.com	www.jobsmx.net



ถึงเวลาติดตามผล

ผ่านมาหนึ่งสัปดาห์ จากที่คุณเข้าไปสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์แล้ว แต่คุณยังไม่ได้รับการติดต่อจากบริษัท ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม คุณสามารถติดตามผลและเพื่อเป็นการยืนยันว่าคุณต้องการทำงานกับบริษัทนั้นจริงๆ ด้วยความจริงใจ ตามปกติแล้วหลังสอบสัมภาษณ์สิ้นสุดลง ผู้สัมภาษณ์จะบอกให้ทราบโดยคร่าวๆ ว่าจะแจ้งผลการสอบนั้นให้ทราบเมื่อใด อาจจะเป็นทางจดหมายหรือทางโทรศัพท์ก็ได้ เมื่อล่วงเลยเวลาอันควรมาแล้ว คุณควรติดต่อสอบถามไปยังผู้สัมภาษณ์ หรือแผนกที่เกี่ยวข้องทันทีซึ่งอาจทำได้ 2 วิธี คือ

1. โทรศัพท์ไปถาม คุณควรโทรศัพท์ไปถามกับผู้เกี่ยวข้องโดยตรงกับการสอบคัดเลือกครั้งนี้

2. เขียนจดหมายติดตามผล การทำเช่นนี้เป็นผลดีที่ว่าเป็นการแสดงให้เห็นว่าคุณมีความสนใจต่องานนั้นจริงๆ และยังเป็นการเตือนความจำของผู้สัมภาษณ์ให้จำคุณได้ อย่างไรก็ตามจดหมายติดตามผลมักไม่ค่อยได้รับความนิยมนเท่าที่ควร เนื่องจากการใช้โทรศัพท์อาจมีความสะดวก และรวดเร็วกว่า แต่ไม่ว่าจะเป็นการติดตามทางโทรศัพท์หรือทางจดหมายสิ่งสำคัญที่คุณจะลืมไม่ได้คือ

- ขอบขอบคุณผู้สัมภาษณ์ที่ให้โอกาสเข้าพบ
- แสดงให้เห็นว่าคุณมีความยินดีที่ได้พบปะกับเขา และยืนยันว่างานที่เสนอนั้นเหมาะสมกับความสามารถและประสบการณ์ของคุณจริงๆ
- แจ้งให้เขาทราบว่า คุณหวังว่าจะได้มีโอกาสทำงานในบริษัทนี้ และบอกเขาด้วยว่าคุณกำลังรอฟังข่าวการตัดสินใจของเขาอยู่

เมื่อส่งจดหมายตามไปแล้ว ก็ตั้งใจเย็นๆ ปล่อยให้เขาตัดสินใจอีกสักนิด หากเรามั่นใจว่าเราเหมาะสมจริง และทำทีในตอนที่เขาสัมภาษณ์เรานั้นบ่งบอกถึงความพึงใจก็คงไม่พลาดอย่างแน่นอน แต่ก็ควรเตรียมใจเอาไว้บ้าง เพื่อเขามีคนที่เหมาะสมกว่า อย่างไรก็ตามไม่ควรท้อแท้ จมูกงุ่นง่านต่อไป

ทำอย่างไรหากคุณถูกปฏิเสธ นั่นหมายถึงว่าคุณสอบไม่ผ่าน สิ่งหนึ่งที่คุณควรทำเป็น
อย่างยิ่งคือ โทรศัพทไปสอบถามผู้สัมภาษณ์ถึงสาเหตุที่ถูกปฏิเสธ พร้อมทั้งขอคำแนะนำที่
เป็นประโยชน์จากเขาได้ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาปรับปรุงข้อบกพร่องของตัวเองเพื่อ
สอบสัมภาษณ์ในคราวต่อไป คุณควรจะมีการถามปัญหาเหล่านี้กับตัวเอง เพื่อเป็นการ
ทบทวนและเตรียมตัวไว้ในคราวต่อไป

- ? คุณมีเวลาเตรียมตัวพอสำหรับการสัมภาษณ์ครั้งนี้หรือไม่?
- ? คุณทำอะไรผิดพลาดอย่างมากในขณะสอบสัมภาษณ์หรือไม่?
- ? คุณควรทำอะไรและไม่ควรทำอะไรเมื่อสอบสัมภาษณ์คราวต่อไป?
- ? คุณไม่สามารถทำตัวให้เข้ากันได้กับผู้สัมภาษณ์หรือไม่?
- ? คุณมีปัญหาด้านการใช้ภาษาติดต่อสื่อสารหรือไม่?
- ? หากเขาตอบรับคุณก็ต้องขอแสดงความยินดีด้วย

เขาอาจจะนัดวันเข้าทำงานหรือนัดคุณไปตรวจสภาพร่างกาย คุณควรรีบแจ้งวันให้
แน่นอนเพื่อเข้าไปทำข้อตกลงเซ็นสัญญา หรือเซ็นจดหมายรับเข้าทำงาน ให้เป็นที่เรียบร้อย
วันแรกที่คุณไปทำงานก็ควรไปถึงก่อนเวลาสัก 30 นาที เป็นการเริ่มต้นใหม่อย่างสนใจ ไม่เร่งรีบ



9 ทักษะที่ต้องเตรียมให้พร้อมก่อนการทำงาน

9 ทักษะที่นักศึกษาจบใหม่ควรใส่ใจและต้องเตรียมตัวให้พร้อมกับการเผชิญโลกแห่งการทำงาน การทำงานถือเป็นอีกบทบาทหนึ่งที่คุณหลีกเลี่ยงไม่ได้ นอกเสียจากคุณจะได้บงกชเงินทองไม่ต้องทำงานก็มีกินไปตลอดชีวิต คนเราเมื่อทำงานจะได้เรียนรู้ชีวิตมากขึ้น ได้เห็นคุณค่าในตัวเอง โลกของการทำงานสิ่งที่คุณต้องมีคือ ทักษะความรู้ต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการทำงาน ซึ่งบางอย่างก็ไม่มีอยู่ในตำราเรียน ต้องศึกษาและเรียนรู้เอาเองจากการทำงาน ถ้าคุณเตรียมตัวให้พร้อมไว้ก่อน คุณก็จะสามารถทำงานได้อย่างราบรื่น ดังนี้

1. **ไม่หวั่นปัญหาเฉพาะหน้า** ในชีวิตเรามักเจออะไรไม่คาดคิดเสมอ ซึ่งทำให้เราต้องเป็นคนหัวไว คิดแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างทันท่วงที ทำให้งานไม่ต้องสะดุดติดขัดในจุดเล็กๆ น้อยๆ

2. **รู้จักใช้เครื่องใช้สำนักงาน** เมื่อเราเข้าไปทำงานวันแรกๆ เขาจะสอนให้เรา รู้จักวิธีใช้เครื่องใช้สำนักงาน เช่น การรับโทรศัพท์ การโอนสาย การใช้เครื่องแฟกซ์ เครื่องปริ้นเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งเราควรทำความคุ้นเคยกับมันให้เร็วที่สุด จะได้ไม่ต้องพึ่งพาคณะอื่นบ่อยๆ ให้เป็นที่รำคาญใจ

3. **ภาษาดีมีชัยไปกว่าครึ่ง** เดียวนี้โลกเราเป็น globalization เราติดต่อสื่อสารกันไปทั่วโลก การทำธุรกิจก็เช่นกันไม่ได้หยุดอยู่แค่ในประเทศไทย **คนทำงาน** จึงจำเป็นต้องมีความรู้ภาษาต่างประเทศ โดยเฉพาะภาษาอังกฤษ แต่ถ้าบริษัทของเรามีเจ้านายที่พูดภาษาอื่น เช่น ฝรั่งเศส ญี่ปุ่น จีน อิตาลี เราก็ควรที่จะพูดภาษานั้นเป็นด้วย

4. **โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานผ่านฉลุย** ใบสมัครงานทุกที่เดี๋ยวนี้ต้องให้ระบุทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ด้วย ซึ่งคนรุ่นใหม่จะคุ้นเคยกับคอมพิวเตอร์กันอยู่แล้ว โดยเฉพาะโปรแกรมพื้นฐานที่ควรจะต้องอยู่ในระดับใช้งานได้ดี เช่น ไมโครซอฟต์ออฟฟิศ เวิร์ด เอกเซล พาวเวอร์พอยต์ การใช้อินเทอร์เน็ต และการรับส่งอีเมลล์ เป็นต้น

5. รู้จักนำความรู้มาประยุกต์ใช้ เราเรียนมาทางด้านไหนก็จะมีทักษะและความสามารถในด้านนั้นเป็นพิเศษ รู้จักนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน แสดงฝีมือให้เพื่อนร่วมงานเห็นว่า เราเป็นตัวจริง มีความรู้จริง และใช้งานได้จริง ไม่ใช่เรียนจบมาได้เกรดสวยหรู แต่ทำงานไม่เป็นเลย

6. มีความรู้เรื่องการบริหารจัดการ ถึงเราจะไม่ได้จบการบริหารธุรกิจมาโดยตรง แต่ก็ควรมีความรู้ไว้บ้าง โดยการหาหนังสือมาศึกษา เดี่ยวนี้หนังสือเกี่ยวกับการบริหารมีขายเต็มไปหมด และยังอ่านเข้าใจง่ายอีกด้วย เราจะได้เรียนรู้ว่าธุรกิจที่ประสบความสำเร็จเขามีระบบการจัดการอย่างไร ซึ่งจะช่วยให้คุณเรียนรู้การทำงานอย่างเป็นระบบมากขึ้น

7. มีวิธีจัดการกับข้อมูล เวลาถึงงานเยอะๆ ที่รอคิวทำ หรืองานที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้วควรจัดเก็บให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา ถ้าเจ้านายเรียกหาเอกสารอะไรก็จะสามารถหยิบจับได้อย่างรวดเร็ว ไม่ต้องรื้อต้องค้นหิวุ่นวาย

8. รู้จักใช้เงิน คนเราส่วนใหญ่เมื่อเริ่มทำงานก็จะเห็นคุณค่าของเงินมากขึ้น ว่าต้องเหนื่อยยากลำบากแค่ไหนกว่าจะได้เงินมาใช้ แต่บางคนไม่คิดอย่างนั้น แทนที่จะเก็บออมกลับคิดว่าทำงานเหนื่อยมาทั้งเดือนต้องใช้ชีวิตให้เต็มที่ ใช้เงินให้คุ้มค่ากับความเหนื่อยยากอยากได้อะไรก็ซื้อ อยากไปเที่ยวที่ไหนก็ไป จึงไม่มีเงินเหลือเก็บ ซ้ำเดือนยังชักหน้าไม่ถึงหลังเที่ยวหยิบบิมนคนนั้น คนนี้ไปทั่ว อย่างนี้เพื่อนร่วมงานคงไม่ปลื้มเท่าไร

9. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี คนที่ประสบความสำเร็จไม่ใช่มีแต่ความรู้เท่านั้น แต่ต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีด้วย บริษัทหลายแห่งคัดเลือกแต่คนเก่งๆ เข้าไปทำงาน แต่เมื่อคนเก่งๆ อยู่ร่วมกันและไม่มีใครยอมเข้าหาใครก่อน ก็เกิดบรรยากาศการทำงานแบบตัวใครตัวมัน ไม่สมัครสมานสามัคคีกัน กลายเป็นความแตกแยกในองค์กร แต่หากเราเป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี เข้าหาใครก็มีแต่คนเอ็นดู การทำงานร่วมกับผู้อื่นก็จะง่ายขึ้น

เตรียมตัวให้พร้อมและแสดงความสามารถให้เต็มที่ ทำให้ดีที่สุด เราเชื่อว่าการเตรียมตัวที่ดีจะนำไปสู่ความสำเร็จได้อย่างแน่นอน

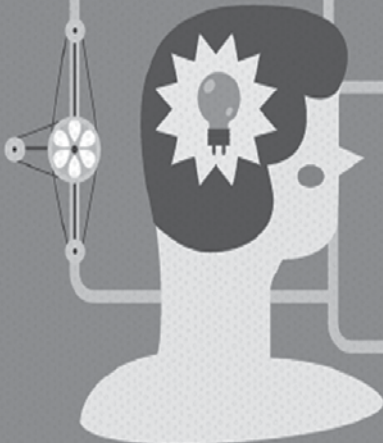


ทักษะสำคัญแห่งศตวรรษที่ 21

ทักษะสำคัญ แห่งศตวรรษที่ 21

1

ทักษะการเรียนรู้
และนวัตกรรม



คิดสร้างสรรค์



ใส่ใจนวัตกรรม



มีวิจารณญาณ



แก้ปัญหาเป็น

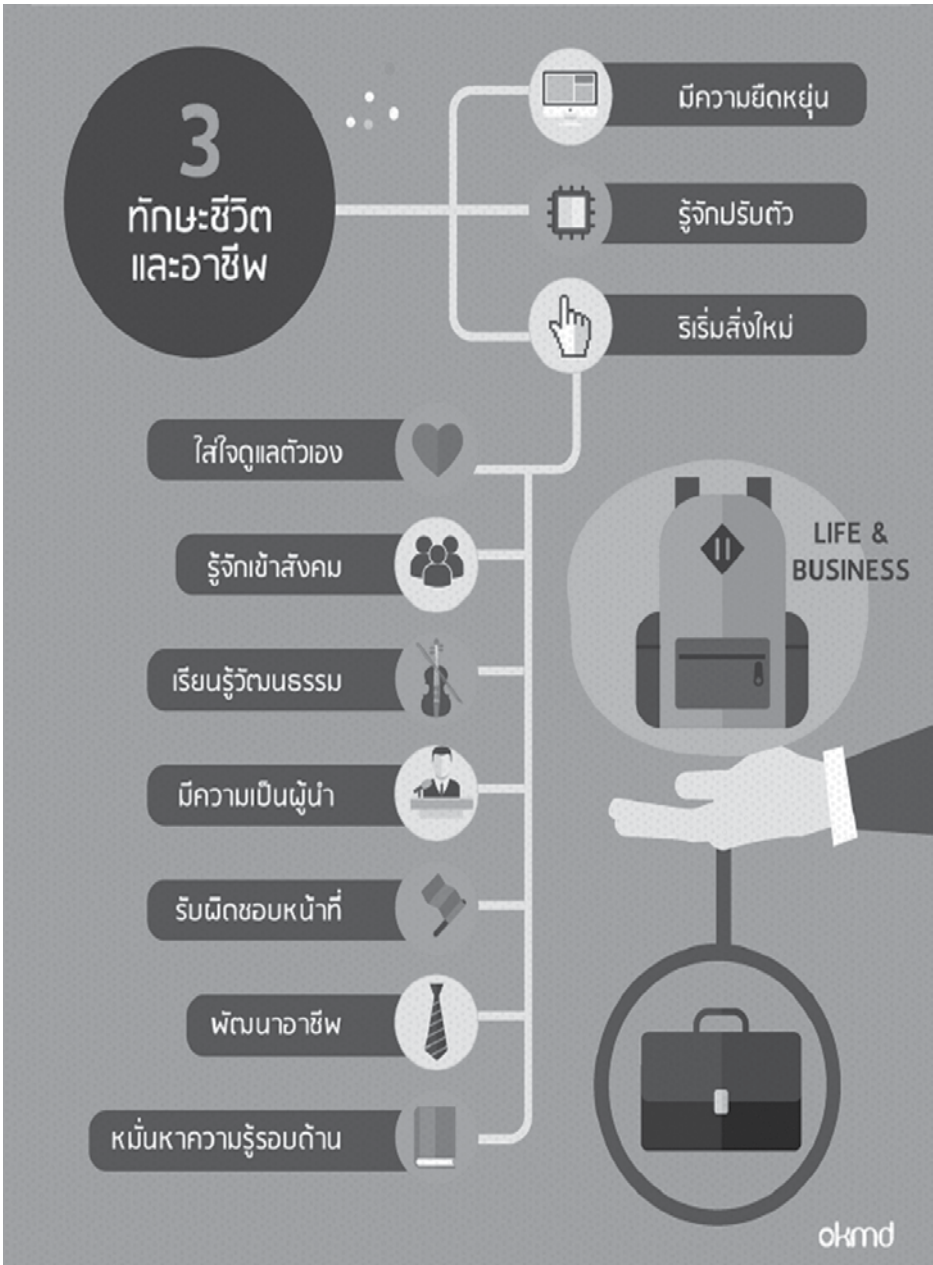


สื่อสารดี



เต็มใจร่วมมือ





ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (ออนไลน์) แหล่งที่มา ;<http://okmd.or.th/okmd.opportunity/new-gem/> สืบค้นเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2560

การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ., กรอง)

หลักเกณฑ์การชำระหนี้

1. เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษา หรือพ้นสภาพการศึกษาเป็นเวลา 2 ปี ถือว่าผู้กู้ยืมเป็นผู้ครบกำหนด การชำระหนี้ โดยผู้กู้ยืมมีหน้าที่ต้องชำระหนี้ที่กู้ยืมมาคืนให้กับกองทุนตามระยะเวลา และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของคณะกรรมการกองทุน
2. ผู้กู้ยืมที่กำลังศึกษาอยู่และไม่ได้กู้ยืมเงินติดต่อกันเป็นเวลา 2 ปี โดยไม่ได้แจ้งสถานภาพการเป็นนักศึกษาให้ธนาคารทราบ ดังนั้นถือว่าเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้
3. ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคมของปีที่ครบกำหนดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้งวดแรก จะได้รับหนังสือจากธนาคาร เพื่อแจ้งจำนวนเงินต้นทั้งหมด และจำนวนเงินที่ต้องชำระหนี้งวดแรก ค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ รวมทั้งตารางการชำระหนี้ของแต่ละปี ให้ผู้กู้ยืมทราบ
4. ผู้กู้ยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้ จะต้องชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของปีที่ครบกำหนดชำระหนี้
5. ผู้กู้ยืมจะต้องเสียดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อปีของเงินต้นคงค้างของปีที่ 1 เป็นต้นไป โดยจะต้องชำระหนี้ ภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี และจะต้องชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 15 ปี นับจากวันครบกำหนด ชำระหนี้งวดแรก
6. ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถชำระหนี้คืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด คือภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี ถือว่าผู้กู้ยืมผิดนัดการชำระหนี้ ซึ่งผู้กู้ยืมจะต้องเสียเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของเงินต้นที่ค้างชำระในงวดนั้น ในกรณีค้างชำระไม่เกิน 12 เดือน และในกรณีค้างชำระเกิน 12 เดือน จะต้องเสียเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 18 ต่อปี ของเงินต้นงวดที่ค้างชำระทั้งหมด

วิธีนับระยะเวลาครบกำหนดชำระหนี้

ตัวอย่าง ผู้กู้ยืมที่สำเร็จการศึกษาหรือพ้นสภาพการศึกษาในปีการศึกษา 2560 ผู้กู้ยืมจะครบกำหนด การชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2563

พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561	พ.ศ. 2562	พ.ศ. 2563
ปีการศึกษา 2560	วันที่จบการศึกษา	ระยะเวลาปลอดหนี้	5 กรกฎาคม 2563 วันครบกำหนด ชำระหนี้งวดแรก

การสอบถามยอดหนี้ ผู้กู้ยืมสามารถสอบถามยอดหนี้ของตนได้ 4 ช่องทาง ดังนี้

1. ทาง INTERNET <http://www.studentloan.ktb.co.th/> โดยป้อนรหัสผ่านเป็นเลขบัตรประจำตัวประชาชน และ วัน เดือน ปี เกิด ของตนเอง
2. ทาง CALL CENTER หมายเลข 1551
3. ทาง HELP DESK หมายเลข 0-2208-8699
4. บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา

การชำระหนี้มี 2 วิธี คือ

1. ชำระโดยการหักบัญชีอัตโนมัติจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืม โดยจะต้องแจ้งความประสงค์กับธนาคารให้หักบัญชีเงินฝากที่เปิดไว้ตอนทำสัญญากู้หรือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ที่ผู้กู้ยืมเปิดใหม่ และผู้กู้จะต้องนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากฯ ก่อนวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี (กรณีชำระหนี้เป็นรายปี) หรือก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน (กรณีชำระหนี้รายเดือน) ผู้กู้ยืมจะต้องนำสมุดบัญชีเงินฝากฯ ไปปรับรายการหักบัญชีที่สาขาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

2. ชำระที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้มากกว่าหรือเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระก็ได้ ผู้กู้ยืมจะได้รับใบรับเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนฯ ไว้เป็นหลักฐาน

การชำระหนี้ก่อนกำหนด

ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้คืนกองทุนทั้งหมดหรือบางส่วนในช่วงก่อนสำเร็จการศึกษา หรือช่วงระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปีได้ โดยผู้กู้ยืมไม่ต้องเสียดอกเบี้ย

วิธีการชำระหนี้

1. การติดต่อชำระหนี้ครั้งแรก

ผู้กู้ยืมทุกรายต้องติดต่อแสดงตนในการชำระหนี้ ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาใดก็ได้ที่ท่านสะดวก โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 กรอกหนังสือแสดงตนในการชำระหนี้ (กยศ.201)

1.2 หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนงวดการชำระหนี้จากรายปีเป็นรายเดือนก็สามารถทำได้ โดยให้ ผู้กู้ยืมเงินแจ้งความประสงค์

1.3 แจ้งจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมประสงค์จะชำระหนี้งวดแรก พร้อมกับชำระหนี้ โดยผู้กู้ยืมจะได้รับ ใบรับเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาไว้เป็นหลักฐานในการชำระหนี้ผู้กู้ยืมจะต้องเสียค่าธรรมเนียม ครั้งละ 10 บาท

2. การชำระหนี้ครั้งต่อไป

2.1 นำเงินเข้าฝากในบัญชีออมทรัพย์ของผู้ที่ได้แจ้งไว้แก่ธนาคาร โดยต้องมีเงินในบัญชีมากพอกับต้นเงินงวดที่ต้องชำระหรือกับงวดที่ค้างชำระ (หากมี) และดอกเบี้ย หรือ เบี้ยปรับ (ถ้ามี) หรือ

2.2 ชำระที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ

กรณีที่ผู้กู้ยืมยังศึกษาอยู่ หรือสำเร็จการศึกษาไม่ถึง 2 ปี แต่ได้รับจดหมายแจ้งภาระหนี้

ตามหลักเกณฑ์แล้วจะยังถือว่าไม่เป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้ ผู้กู้จะต้องทำ “หนังสือแบบรายงานสถานภาพการศึกษา (กยศ.204)” โดยให้มหาวิทยาลัยรับรองทุกปีจนกว่าจะจบการศึกษา สำหรับผู้ที่สำเร็จการศึกษาแล้วแต่ยังไม่ถึง 2 ปีในการปลอดหนี้ ให้ผู้กู้ยืมทำหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา หรือนำ ใบปริญญาบัตรหรือใบประกาศนียบัตรหรือรายงานผลการศึกษา (Transcript) ไปให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ได้ทุกสาขา เพื่อชะลอการชำระหนี้

กรณีที่ผู้กู้ยืมถึงแก่กรรม หรือทุพพลภาพ

- กรณีที่ผู้กู้ยืมถึงแก่กรรม หนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเป็นอันระงับไป ทั้งนี้ให้ทายาทหรือสถาบันการศึกษา ส่งสำเนาใบมรณบัตร ที่รับรองโดยเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้มีอำนาจ เพื่อแจ้งให้ธนาคารทราบ

- กรณีทุพพลภาพจะต้องส่งสำเนาสมุดประจำตัวคนพิการให้แก่ธนาคาร เพื่อเสนอกองทุน พิจารณาระงับการเรียกใช้ชำระหนี้ตามสัญญาต่อไป

กรณีแจ้งเปลี่ยนที่อยู่ / ที่ทำงาน / สถานะอื่น ๆ

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้มีการเปลี่ยนแปลงสถานะของตนเอง เช่น เปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เลขที่บัญชีเงินฝาก เข้าทำงานหรือย้ายสถานที่ทำงาน ผู้กู้ยืมจะต้องกรอกข้อความ และจัดส่งให้ธนาคารตามที่อยู่ต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

นาย นาง นางสาว
 ชื่อ / นามสกุล.....
 วัน / เดือน / ปีเกิด.....
 บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ - - - -
 บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีเลขที่ - - - -
 เลขที่บัญชีออมทรัพย์ - - -
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ตรอก/ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 ที่ทำงานปัจจุบัน ชื่อกิจการ / ที่ทำงาน.....
 เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....
 ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 ตำแหน่ง..... รายได้ต่อเดือน..... บาท

เงื่อนไขตามสัญญาผู้ยืมเงินกองทุนฯ ที่ผู้กู้ควรทราบและถือปฏิบัติ

1. ถ้าผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล หรือสถานที่อยู่ หรือย้ายสถานที่ศึกษา หรือจบการศึกษาหรือยกเลิกการศึกษา ผู้กู้ยืมมีหน้าที่แจ้งให้ธนาคารบริหารจัดการและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย) ทราบ โดยทำเป็นหนังสือและแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงชื่อ นามสกุล หรือสถานที่อยู่ หรือย้ายสถานศึกษา หรือจบการศึกษาหรือพ้นสภาพการศึกษา มิฉะนั้นจะถือว่าผู้กู้ยืมผิดสัญญา ผู้ให้กู้ยืม มีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกเงินกู้ที่ผู้กู้ยืมได้รับไปแล้วทั้งหมดคืนในทันที

2. ผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา และเข้าทำงานในสถานที่ใด ผู้กู้ยืมจะต้องแจ้งที่อยู่และสถานที่ทำงานนั้น พร้อมทั้งจำนวนเงินเดือน หรือค่าจ้างที่ได้รับให้ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย) ทราบ โดยทำเป็นหนังสือและแจ้งภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมเริ่มทำงาน และหากในกรณีที่ผู้กู้ยืมย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนแปลงงานหรือสถานที่ หรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้กู้ยืมต้องแจ้งให้ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย) ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมย้ายที่อยู่ เปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้างทุกๆ ครั้ง

3. ให้แนบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อปฏิบัติในข้อ 1 และข้อ 2 ส่ง บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ตารางแสดงการคำนวณเงินต้นและดอกเบี้ย

ข้อสมมติ

1. ผู้กู้ยืมเงินได้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุนฯ เป็นจำนวนเงิน 1 บาท
2. คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 1 บาทต่อปีของเงินต้นคงค้างของปีที่ 1 เป็นต้นไป
3. ระยะเวลาในการชำระหนี้ 15 ปี
4. ผู้กู้ชำระหนี้ปีละ 1 ครั้งในวันที่ 5 กรกฎาคม ของทุกปี (ผู้กู้ยืมต้องเสียค่าธรรมเนียมการชำระหนี้ ครั้งละ 10 บาท)

เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบผ่อนชำระ 15 ปี						
ปีที่ผ่อนชำระ (1)	ยอดเงินกู้คงเหลือตามสัญญา (2)	การผ่อนชำระเงินต้นร้อยละ ต่อปี (3)	เงินต้นที่ต้องชำระแต่ละงวด (4)	ดอกเบี้ยร้อยละ ต่อปี (5)	ยอดเงินต้นและดอกเบี้ย (6)	บวกค่าธรรมเนียมการโอนเงิน (7)
1	1.000	1.50	0.015	-	0.01500	10
2	0.985	2.50	0.025	0.00985	0.03485	10
3	0.960	3.00	0.030	0.00960	0.03960	10
4	0.930	3.50	0.035	0.00930	0.04430	10
5	0.895	4.00	0.040	0.00895	0.04895	10
6	0.855	4.50	0.045	0.00855	0.05355	10
7	0.810	5.00	0.050	0.00810	0.05810	10
8	0.760	6.00	0.060	0.00760	0.0670	10
9	0.700	7.00	0.070	0.00700	0.07700	10

10	0.630	8.00	0.080	0.00630	0.08630	10
11	0.550	9.00	0.090	0.00550	0.09550	10
12	0.460	10.00	0.100	0.00460	0.10460	10
13	0.630	11.00	0.110	0.00360	0.11360	10
14	0.250	12.00	0.120	0.00250	0.12250	10
15	0.130	13.00	0.130	0.00130	0.13130	10
รวม			1.000	0.09275	1.09275	

ตัวอย่างการคำนวณ

สมมติว่าผู้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 100,000 บาท

1. นำยอดเงิน 100,000 บาท คูณกับช่องที่ (2) จะทราบว่าเงินต้นคงเหลือในแต่ละปีเป็นจำนวนเงินเท่าใด
2. นำยอดเงิน 100,000 บาท คูณกับช่องที่ (4) จะทราบว่าเงินต้นที่จะต้องชำระในแต่ละปีเป็นจำนวนเงินเท่าใด
3. นำยอดเงิน 100,000 บาท คูณกับช่องที่ (5) จะทราบดอกเบี้ยที่ต้องชำระในแต่ละปีเป็นจำนวนเงินเท่าใด (ยกเว้นปีที่ 1 ไม่ต้องเสียดอกเบี้ย)
4. นำยอดเงิน 100,000 บาท คูณกับช่องที่ (6) จะทราบว่าเงินต้น และดอกเบี้ยที่ต้องชำระในแต่ละปีเป็นจำนวนเงินเท่าใด

สูตรการคำนวณดอกเบี้ยและเบี้ยปรับ

$$\text{ดอกเบี้ย} = \frac{\text{ยอดเงินกู้คงเหลือ} \times \text{อัตราดอกเบี้ย (1\%)} \times \text{จำนวนวัน}^{**}}{365 \text{ วัน}}$$

หมายเหตุ * หมายถึง จำนวนเงินกู้ยืมทั้งหมด หักด้วยจำนวนเงินต้นที่ชำระแล้ว

** นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระหนี้ หรือวันที่ชำระหนี้ครั้งล่าสุดถึงวันชำระ

$$\text{เบี้ยปรับ} = \frac{\text{จำนวนเงินงวดที่ค้างชำระ} \times \text{อัตราดอกเบี้ย (12\% และ 18\%)} \times \text{จำนวนวัน}^{**}}{365 \text{ วัน}}$$

หมายเหตุ * หมายถึง จำนวนเงินต้นที่ต้องชำระในแต่ละงวดที่ค้างชำระในแต่ละงวด

** อัตราเบี้ยปรับ 12% คิดจากเงินต้นงวดที่ค้างชำระไม่เกิน 1 ปี และ 18% คิดจากเงินต้นงวดที่ค้างชำระเกินกว่า 1 ปี

หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันการชำระหนี้

หลักเกณฑ์	เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา	หลักเกณฑ์
1. เป็นผู้ไม่มีรายได้	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม กยศ. 202, 203 - หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป - สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ยืดเวลาได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน - รวมแล้วไม่เกิน 2 ปี
2. เป็นผู้มียาได้ต่ำกว่าเดือนละ 4,700.- บาท	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม กยศ. 202, 203 - หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป - หนังสือรับรองรายได้/แสดงรายได้จากหน่วยงาน - สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ผ่อนชำระได้ไม่ต่ำกว่า 300.- บาท ต่อเดือน - หรือ 2,400.- ต่อปี - แต่ไม่น้อยกว่า ดอกเบี้ย
3. เป็นผู้ประสบภัยพิบัติจากธรรมชาติ, สงคราม, จลาจล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์ม กยศ. 202, 203 - หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป - หรือตำรวจยศร้อยตำรวจตรีขึ้นไป - สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - ยืดเวลาได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน - รวมแล้วไม่เกิน 2 ปี

กรณีการขอผ่อนผันชำระหนี้

ผู้กู้ยืมจะต้องดำเนินการติดต่อกับธนาคารเพื่อขอผ่อนผันชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ครบกำหนดชำระหนี้แต่ละงวด และหากพ้นวันที่ครบกำหนดชำระแล้ว (5 กรกฎาคม ของทุกปี) ถือว่าผู้กู้ยืมค้างชำระหนี้จะต้องเสียเบี้ยปรับและถูกติดตามหนี้จนกว่าจะได้รับอนุมัติผ่อนผันชำระหนี้ จึงจะระงับการติดตาม และถือเป็นหนี้ปกติต่อไป



ภาคผนวก

รายชื่อและสถานที่ตั้งหน่วยงานจัดหางานของรัฐ

สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1-10

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1 ชั้น 1 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครอง แรงงาน (เดิม) ภายในกระทรวงมหาดไทย ถ.เฟื่องนคร เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200	0-2223-6215-7 0-2223-2684-6	0-2223-6217 0-2223-2685	ar1@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 2 6 ซ.รัชดาภิเษก 70 ถ.รัชดาภิเษก แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ 10800	0-2910-1180-1 0-2910-1183-4	0-2910-0949	ar2@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 3 19 อาคารพงษ์สุภี ชั้น 2 และ 4 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	0-2617-6581-2 0-2617-6578-9 0-2617-6569-70 0-2617-6566-7	0-2617-6568-70 0-2617-6578	ar3@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 4 438/115 ซ.จันทน์ 47 ถ.จันทน์ แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120	0-2211-7815 0-2211-8167#11-16 0-2211-6205#21-23 0-2211-9584#17-19	0-2211-9584	ar4@doe.go.th 0-2211-8167 0-2211-6205
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 5 125 ชั้น 4 ห้างสรรพสินค้าพาด้าปิ่นเกล้า แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700	0-2434-6575	0-2434-6575	ar5@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 6 ชั้น 3F ศูนย์การค้าฟิวเจอร์ปาร์คบางแค ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160	0-2455-8500 0-2455-4147-9 0-2454-1255 0-2454-2203	0-2455-8500 0-2454-5466 0-2455-4148	ar6@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7 48-48/1 ถ.สุขสวัสดิ์ แขวงราษฎร์บูรณะ เขตราษฎร์บูรณะ กรุงเทพฯ 10140	0-2427-4512 0-2427-4113 0-2427-5918, 0-2427-4327	0-2427-4741 0-2427-6109 0-2427-6109 (อัตโนมัติ)	ar7@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 8 1/8, 1/10 อาคารบางนาธานี ช.บางนา-ตราด 34 แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260	0-2398-7477 0-2398-6612 0-2398-6630	0-2398-7019	ar8@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 9 123/708-710 ซ.นวมินทร์ 98 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230	0-2948-6007-9 0-2510-7944-5 0-2510-3602 0-2510-8137	0-2510-7876 0-2510-8137	ar9@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 10 555/29-33 หมู่ 13 ถ.สีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510	0-2540-7009 0-2540-7004 0-2540-7008	0-2540-7008 0-2540-7005	ar10@doe.go.th

สำนักงานจัดหางานส่วนภูมิภาค (ภาคกลาง)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยนาท อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.ชัยนาท 17000	056-413035-6	056-413036	cnt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ชั้น 1 ถ.รัตนาธิเบศร์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	0-2580-7631 0-2580-7796 0-2580-9276	0-2580-7631	ntb@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม 69/89-90 หมู่ที่ 8 ถ.เพชรเกษม ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	034-213284-6	034-213283	npt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี 35/4 หมู่ที่ 1 ถ.ปทุมธานี-รังสิต ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000	0-2567-0600-3	0-2567-0630	pth@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา อาคารศูนย์ราชการจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ชั้น 1 ถ.สายเอเชีย อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000	035-213956-8	035-213958 035-213335 035-355855	aya@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี 114 หมู่ที่ 1 ถ.พระปิยะ ต.ป่าตาล อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000	036-422906	036-422906	lri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสิงห์บุรี ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ชั้น 1 ถ.สิงห์บุรี-บางพาน ต.บางมัญ อ.เมือง จ.สิงห์บุรี 16000	036-507201-3	036-507202	sbr@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร 69/39-40 หมู่ที่ 1 ถ.พระราม 2 ต.ท่าจีน อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000	034-427138	034-820344 ต่อ 24	skw@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ 29/65-66 ถ.ศรีนครินทร์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270	0-2383-7471-2	0-2383-7472	spk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม 186 หมู่ 3 ถ.เอกชัย ต.ลาดใหญ่ อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม 75000	034-714342-3	034-714342	skm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี 221/20-30 ถ.พิชัยณรงค์สงคราม ซอย 3 ต.ปากเพรียว อ.เมือง จ.สระบุรี 18000	036-211208 036-231022 036-212179	036-211280	sri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุทัยธานี อาคารศาลากลางจังหวัดอุทัยธานี (หลังเก่า) ถ.ศรีอุทัย ต.อุทัยใหม่ อ.เมือง จ.อุทัยธานี 61000	056-513024-5	056-513204	uti@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง อาคารศาลากลางจังหวัด (ส่วนต่อเติม) ชั้น 1 อ.เมือง จ.อ่างทอง 14000	035-613038-9	035-613038	atg@doe.go.th

สำนักงานจัดหางานส่วนภูมิภาค (ภาคตะวันออก)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี 1212/21 ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ถ.ท่าแฉลบ อ.เมือง จ.จันทบุรี 22000	039-325913 039-323840	039-325914	cti@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.เรือขลุ่ย อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000	038-514842	038-514843	cco@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี 199 หมู่ที่ 3 ถ.นารวมดเสวี ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000	038-398054 038-398501-2 ต่อ 101-103	038-398053	cbi@doe.go.th cbi@hotmail.com
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด ศาลากลางจังหวัดตราด ถ.ราษฎร์นิยม ต.บางพระ อ.เมือง จ.ตราด 23000	039-530840-1	039-520218	trt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายกหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.สุวรรณศรี ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.นครนายก 26000	037-313869 037-313204	037-312869	nyk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปราจีนบุรี ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น 2 ถ.สุวินทวงศ์ ต.ไม้เค็ด อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี 25320	037-214714	037-454022	pri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง ศาลากลางจังหวัดระยอง ชั้น 2 (หลังใหม่) ถ.สุขุมวิท ต.ห้วยโป่ง อ.เมือง จ.ระยอง 21150	038-694024-8	038-694027	ry@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร 69/39-40 หมู่ที่ 1 ถ.พระราม 2 ต.ท่าจีน อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000	034-427138 ต่อ 24	034-820344	skw@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ (ชั้น 2) ศูนย์ราชการจังหวัดสระแก้ว ต.ท่าเกษม อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000	037-425020	037-425020	ske@doe.go.th chanyutb_r@doe.go.th

สำนักงานจัดหางานส่วนภูมิภาค (ภาคตะวันตก)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาญจนบุรี 22 หมู่ที่ 12 ถ.กาญจนบุรี-ด่านมะขามเตี้ย ต.ปากแพรก อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71000	034-456309	034-623455	kri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ 133/1 ถ.สุขใจ อ.เมือง จ.ประจวบคีรีขันธ์ 77000	032-602270-1	032-602270-1	pkn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี 2/94-95 ถ.เพชรเกษม ต.ไร่ส้ม อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000	032-424112-3	032-424113	pbi@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี 20/35 ถ.อุดมศิริ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ราชบุรี 70000	032-322261-2	032-322262	rbr@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี ศูนย์ราชการจังหวัดสุพรรณบุรี ชั้น 2 ถ.สายสุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.สนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 72000	035-408205-6	035-408205	spb@doe.go.th

สำนักงานจัดหางานส่วนภูมิภาค (ภาคเหนือ)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร ชั้น 2 ถ.กำแพงเพชร-สุโขทัย	055-710023-4	055-710025	kpt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ถ.ฝั่งหมิ่นหนองบัวแดง ต.ริมกก	053-718033-4	053-750611	cri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ อาคารอำนวยการกลาง ชั้น 1 ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ต.โชตนา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300	053-112742	053-112743	cmi@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก 9/68 ถ.มหาไถยบำรุง ต.หนองหลวง อ.เมือง จ.ตาก 63000	055-514569-70	055-514570	tak@doc.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดน่าน 642 ถ.สายน่าน-พะเยา ต.ไชยสถาน อ.เมือง จ.น่าน 55000	054-771-362-3 054-710311	054-771363	nan@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครสวรรค์ 909 ม.7 ถ.นครสวรรค์-ท่าตะโก ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000	056-257036-7	056-257037	nnsn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา ศาลากลางจังหวัดหลังเก่า ชั้น 2 อ.เมือง จ.พะเยา 56000	054-482367-8	054-482368	pyo@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแพร่ ศาลากลางจังหวัดหลังเก่า อาคาร 2 ชั้น 1 ถ.ไชยบุรีณี ต.โนเวียง อ.เมือง จ.แพร่ 54000	054-511807	054-511721	pre@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) ชั้น 3 ถ.วังจันทร์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000	055-283046	055-249228	plk@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิจิตร 152/20 ถ.บึงสีไฟ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิจิตร 66000	056-612834 056-613541 056-650990	056-612834 056-613541	pct@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์ 122 หมู่ที่ 10 ถ.สระบุรี-หล่มสัก ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000	056-720667-8	056-720667	phn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน อาคารศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.ขุนหลุมประพาส อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน 58000	053-611088	053-611972	msn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ม.10 ต.บ้านกลาง ถ.ลำพูน-ดอยติ อ.เมือง จ.ลำพูน 51000	053-561090 ต่อ 501-4	053-561091	lpn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง ชั้น 3 ถ.ลำปาง-เด่นชัย อ.เมือง จังหวัดลำปาง 51000	054-265051-2 054-265048	054-265048	lpg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย 285 หมู่ที่ 1 ถ.สุโขทัย-กำแพงเพชร ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000	055-610218-9 055-620522	055-610218	sti@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรดิตถ์ ศาลากลางจังหวัด (ชั้น 2) ถ.ประธานมิตร ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.อุดรดิตถ์ 53000	055-417016-7	055-417017	utt@doe.go.th

สำนักงานจัดหางานส่วนภูมิภาค (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์ 6/8 ถ.บายพาสทุ่งมน ต.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000	043-813228-9	043-813228-9	kin@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น (อาคารหลังใหม่) ชั้น 1 ถ.ศูนย์ราชการ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000	043-330553-4	043-330749 043-239010	kkn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ ถ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดสาย 1 อ.เมือง จ.ชัยภูมิ 36000	044-821088-9	044-821088-9 044-821289	cpm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ต.หนองแสง อ.เมือง จ.นครพนม 48000	042-513115 ต่อ 303, 307, 308	042-513114	npm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา 1936/3 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	044-257718 ต่อ 102 044-230461 ต่อ 108	042-257710	nma@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์ 48/25-26 ถ.แสนสุข อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000	044-615006 044-615004 044-621585	044-615004 044-621585 044-615006	bum@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.ชยางกูร อ.เมือง จ.มุกดาหาร 44000	042-613037-9	042-613037	mdh@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน 42 หมู่ 10 บ้านหนองจิก ต.แก้งเลิงจาน อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000	043-777540	043-777540	msm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร 98 หมู่ที่ 12 ต.ดาดทอง อ.เมือง จ.ยโสธร 35000	045-711516-7	045-711216-7	yso@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดร้อยเอ็ด 257 หมู่ที่ 7 ถ.แจ้งสนิท ต.หนองวาง อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด	043-515563-4	043-515563	red@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเลย 22/1-2 ถ.ชุมสาย ต.กุดป่อง อ.เมือง จ.เลย 42000	042-812594-5	042-812594	loe@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ 367/74 หมู่ 5 ถ.โชติพันธ์ ต.หนองครก อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ 33000	045-631482-3 045-733913	045-614124	ssk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร บริเวณศูนย์ราชการ ถ.สุขสวัสดิ์ อ.เมือง จ.สกลนคร 47000	042-714778-9 042-733913	042-714779	skk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ 116 หมู่ 3 ถ.จิตรบำรุง ต.เฉลียง อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000	044-516018	044-516017-8	srn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย บริเวณศูนย์ราชการหนองคาย ถ.มิตรภาพ ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000	042-412861 042-412100	042-412860	nky@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองบัวลำภู ศาลากลางจังหวัดหนองบัวลำภู ชั้น 2 ถ.อุดร-เลย อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู 39000	042-311424 042-312021 042-312605	042-312605	nbo@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรธานี 765 หมู่ที่ 1 ถ.เลียงเมือง ต.บ้านเลื่อม อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000	042-347912 042-348586-9	042-347918	udn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี 779/11-12 ถ.ชยางกูร อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000	045-284445-7	045-284446-7	ubn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอำนาจเจริญ ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 2 บริเวณศูนย์ราชการ ถ.ชยางกูร อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000	045-511906	045-511034	aen@doe.go.th

สำนักงานจัดหางานส่วนภูมิภาค (ภาคใต้)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดจันทบุรี อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ถ.ท่าเรือ ต.ไสไทย อ.เมือง จ.จันทบุรี 81000	075-621527 075-611539	075-621112	kbi@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชุมพร 87 หมู่ที่ 1 ศูนย์ราชการจังหวัดชุมพร ต.นาชะอัง อ.เมือง จ.ชุมพร 86000	077-504364-5	077-504364	cpn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น 2 ถ.พัทลุง อ.เมือง จ.ตรัง 92000	075-214027-8 075-220226	075-214027	trg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัดหลังเก่า ชั้น 1 ต.ในเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000	075-347329 075-360047 075-360050	075-347329	nrt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนราธิวาส อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 อ.เมือง จ.นราธิวาส 96000	073-532097-9 073-514184 073-512838	073-532096	nwt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปัตตานี 197/2 ถ.โรงเหล้า สาย ข ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000	073-348000 073-331089	073-343800	ptn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา 71 หมู่ 3 ต.ถ้ำน้ำผุด อ.เมือง จ.พังงา 82000	076-413948	076-411498 076-412267	pna@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง 18 ถ.ไชยบุรี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง 93000	074-620785	074-614144	plg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต 38/27 ถ.รัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000	076-219660-13 076-212814	076-219660-14	pkt@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยะลา ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ถ.สุขยางค์ ต.สะเตง อ.เมือง จ.ยะลา 95000	073-211590	073-211589	yla@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง 55/8 หมู่ 3 ต.บางลิ้น อ.เมือง จ.ระนอง 85000	077-824027-8 077-825400	077-824027	rng@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 กม.7 ถ.สุราษฎร์ธานี-นาสาร ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	077-355422-3 077-355428	077-355426	sni@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล หลังใหม่ ชั้น 2 ถ.สตูลธานี อ.เมือง จ.สตูล 91000	074-722512-3 074-722008	074-722512 074-221114	stn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ถ.ราชดำเนิน อ.เมือง จ.สงขลา 90000	074-324387 (หาดใหญ่) 074-234089 074-221114	074-314950	ska@doe.go.th



รายชื่อสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับบัณฑิตศึกษา



สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

ชื่อสถาบัน - เว็บไซต์	สถานที่ติดต่อ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย www.chula.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.พญาไท เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330 โทรศัพท์ 0-2218-3501
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ www.ku.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 50 ถ.พหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2579-3645, 0-2579-3455, 0-2579-2926, 0-2579-1546
มหาวิทยาลัยขอนแก่น www.kku.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 123 ถ.มิตรภาพ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40002 โทร. 0-4323-6903
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี www.sut.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 111 ถ.มหาวิทยาลัย ต.สุรนารี อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทร. 0-4425-6376 โทรสาร 0-4425-4843
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ www.tu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.ท่าพระจันทร์ แขวงพระบรมมหาราชวัง กทม. 10200 โทร. 0-2221-1671-80 ต่อ 2813, 2814
มหาวิทยาลัยนเรศวร www.nu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.สนามบิน ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 โทร. 0-5525-2990
มหาวิทยาลัยบูรพา www.buu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 114 หมู่ 7 ต.แสนสุข อ.เมือง จ.ชลบุรี 20130 โทร. 0-3839-0060, 0-3839-0560 ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยมหิดล www.mahidol.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ตึกจุลชีวินวิทยา อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล ถ.พรานนก กรุงเทพฯ 10700 โทร. 0-2433-7107-8, 0-2433-0140-77 ต่อ 501 โทรสาร 0-2433-7109

ชื่อสถาบัน - เว็บไซต์	สถานที่ติดต่อ
มหาวิทยาลัยรามคำแหง www.ru.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.รามคำแหง หัวหมาก บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2318-0867-85 ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร www.swu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 114 สุขุมวิท 23 ซ.ประสานมิตร เขตพระโขนง กรุงเทพฯ 10110 โทร. 0-2258-4119
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ www.mgu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 63 หมู่ 4 ต.หนองหาร อ.สันทราย จ.เชียงใหม่ 50290 โทร. 0-5324-4858-60
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม www.msu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ต.ตลาด อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000 โทร. 0-4371-1180, 0-4371-1552, 0-4372-1737
มหาวิทยาลัยศิลปากร www.su.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.วิ่งท่าพระ ต.หน้าพระลาน กรุงเทพฯ 10200 โทร. 0-2222-7820
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ www.psu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย วิทยาเขตหาดใหญ่ ถ.กาญจนวนิช ต.คอหงษ์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา 90100 โทร. 0-7421-1030-49 ต่อ บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช www.stou.ac.th	ฝ่ายทะเบียนและวัดผลบัณฑิตศึกษา 9/9 หมู่ 9 ต.บางพูด ถ.แจ้งวัฒนะ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 โทร. 0-2503-2121-24 ต่อ 6116
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า เจ้าคุณทหารลาดกระบัง www.kmitl.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.ฉลองกรุง เขตลาดกระบัง กรุงเทพฯ 10520 โทร. 0-2326-9965, 0-2326-9080-6 ต่อ 338
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า ธนบุรี www.kmutt.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 91 หมู่ 1 ถ.ประชาอุทิศ ซ.สุขสวัสดิ์ 48 แขวงบางมด เขตราชบุรีบูรณะ กรุงเทพฯ 10140 โทร. 0-2427-0039, 0-2427-0058 ต่อ 205, 206

ชื่อสถาบัน - เว็บไซต์	สถานที่ติดต่อ
สถาบันเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ www.kmutnb.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 1518 ถ.พิบูลสงคราม บางซื่อ กรุงเทพฯ 10800 โทร. 0-2585-8540-8 ต่อ 2403
มหาวิทยาลัยทักษิณ www.tsu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 140 หมู่ 4 ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา โทร. 0-7444-3975, 0-7432-5049 ต่อ 7304 แฟกซ์ 0-7444-3993
มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง www.mfu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ต.ท่าสูด อ.เมือง จ.เชียงราย 571000 โทร. 0-5370-6173-77 แฟกซ์ 0-5370-6174
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ www.wu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 222 ต.ไทยบุรี อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80160 โทร. 0-7567-3000, 0-7538-4000 แฟกซ์ 0-7567-3708
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี www.ubu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถนนสดลมารค์ อ.วารินชำราบ จ.อุบลราชธานี 34190 โทร. 0-4528-8400-3, 0-4528-8391 แฟกซ์ 0-4528-8391
สถาบันบัณฑิต พัฒนบริหารศาสตร์ www.nida.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.สุขาภิบาล 2 คลองจั่น บางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2377-7400-19, 0-2377-9660-9 แฟกซ์ 0-2375-8798

สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน

ชื่อสถาบัน - เว็บไซต์	สถานที่ติดต่อ
มหาวิทยาลัยศรีปทุม www.spu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 61 ถ.พหลโยธิน จตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0-2561-1036-40, 0-2561-1040
มหาวิทยาลัยสยาม www.siam.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 235 ถ.เพชรเกษม ภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10163 โทร. 0-2457-0474
มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย www.utcc.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 126/1 ถ.วิภาวดีรังสิต แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10325 โทร. 0-2277-1943, 0-2276-1040 ต่อ 238, 344
มหาวิทยาลัย หัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ www.hcu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 18/18 กม.ที่ 18 ถ.บางนา-ตราด อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 โทร. 0-2312-6170-1
มหาวิทยาลัยเอเชียอาคเนย์ www.sau.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 19/1 หมู่ 1 ถ.เพชรเกษม เขตหนองแขม กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0-2421-0390 ต่อบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ www.au.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 682 หมู่ 11 ซ.หมู่บ้านเสรี แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240 โทร. 0-2300-4543-63, 0-2300-4545 ต่อ 308, 309
มหาวิทยาลัย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ www.neu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 199/9 ถ.มิตรภาพ ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 โทร. 0-4322-2960, 0-4322-6823-7
มหาวิทยาลัยกรุงเทพ www.bu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.พระราม4 เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร. 0-2350-3500-99 แฟกซ์ 0-2249-6274
มหาวิทยาลัยเกริก www.krirk.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 43/1111 ถ.รามอินทรา กม.1 แขวงอนุสาวรีย์-หลักสี่ กรุงเทพฯ 10220 โทร. 0-2552-3500-9, 0-2970-5820 แฟกซ์ 0-2552-3511

ชื่อสถาบัน - เว็บไซต์	สถานที่ติดต่อ
มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต www.kbu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 1761 ถ.พัฒนาการ แขวงสวนหลวง เขตสวนหลวง กรุงเทพฯ 10250 โทร. 0-2321-6930-9, 0-2320-2770-84
มหาวิทยาลัยนิเวศนา www.nivadhana.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 600 ถ.มหาวิทยาลัยนิเวศนา อ.อุททอง จ.สุพรรณบุรี โทร. 0-3565-1000 แฟกซ์ 0-3565-1144
มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต www.dpu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 110/1-4 ถ.ประชาชื่น เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210 โทร. 0-2954-7300-29 แฟกซ์ 0-258-9605-6
มหาวิทยาลัยพายัพ www.payap.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.ซูเปอร์ไฮเวย์ อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000 โทร. 0-5324-1255, 0-5330-4805 แฟกซ์ 0-5324-1983
มหาวิทยาลัยรังสิต www.rsu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย ถ.พหลโยธิน ต.หลักหก อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000 โทร. 0-2997-2200
มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล www.vu.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 84 หมู่ 4 ถ.มิตรภาพ-หนองคาย ต.บ้านเกาะ อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000 โทร. 0-4420-3778-84 แฟกซ์ 0-4420-3785-6
มหาวิทยาลัยอีสเทิร์นเอเซีย www.eau.ac.th	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย 200 ถ.รังสิต-นครนายก (คลอง 5) ต.รังสิต อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110 โทร. 0-2577-1028-31 แฟกซ์ 0-2577-1023
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี มหานคร www.mut.ac.th	สำนักบัณฑิตวิทยาลัย 140 ถ.เชื่อมสัมพันธ์ เขตหนองจอก กรุงเทพฯ 10530 โทร. 0-2988-3655, 0-2988-3666 ต่อ 1105-1107

หนังสืออ้างอิง

1. กองพัฒนาระบบจัดหางาน กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, **คู่มือผู้สมัครงาน**, ม.ป.พ., 2556
2. กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร, ปัจฉิมนิเทศนักศึกษา 2559, บริษัท วิชั่น พรินเทรส จำกัด, 2559
3. กรมวิชาการและแผนงาน กรมจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, **แนะนำกรมการจัดหางาน**, ม.ป.พ., 2554
4. กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, **คู่มือการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน กระบวนการช่วยให้ผู้รับบริการ และแนวรู้จักตนเอง**, ม.ป.พ., 2559
5. บริษัท พร้อมทรัพยากรบุคคลและบริการ จำกัด, **งานโอกาสความก้าวหน้าทางอาชีพ**, กรุงเทพฯ : ม.ป.ป.
6. ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 (ออนไลน์) แหล่งที่มา ;<http://okmd.or.th/okmd.opportunity/new-gem/> สืบค้นเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2560

คณะกรรมการการจัดทำเอกสารปัจจัยมิตคนักศึกษา ปีการศึกษา 2560

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร			ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่า			รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดี (นายวัชรพงษ์ สูงปานเขา)			รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา			กรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง			กรรมการ
คณบดีทุกคณะ			กรรมการ
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาทุกคณะ			กรรมการ
หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพทุกคณะ			กรรมการ
หัวหน้างานกองพัฒนานักศึกษาทุกฝ่าย			กรรมการ
นางสาวทัศนวรรณ อึ้งย้ง	กองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
นางสาวนิษฐา สุริยะ	กองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
นางสาวสิริพร พุ่มไสว	กองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
นายไตรวุฒิ วุฒิสอน	กองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
นางสาวมัลลิกา วีระสัย	กองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
นางสาวพิมภกา พันธุ์โสทก	กองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ
นางสาวณัชชนม์ รุ่งฤทธิ	กองพัฒนานักศึกษา		กรรมการ

Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.

Note

A series of horizontal dotted lines for writing notes.