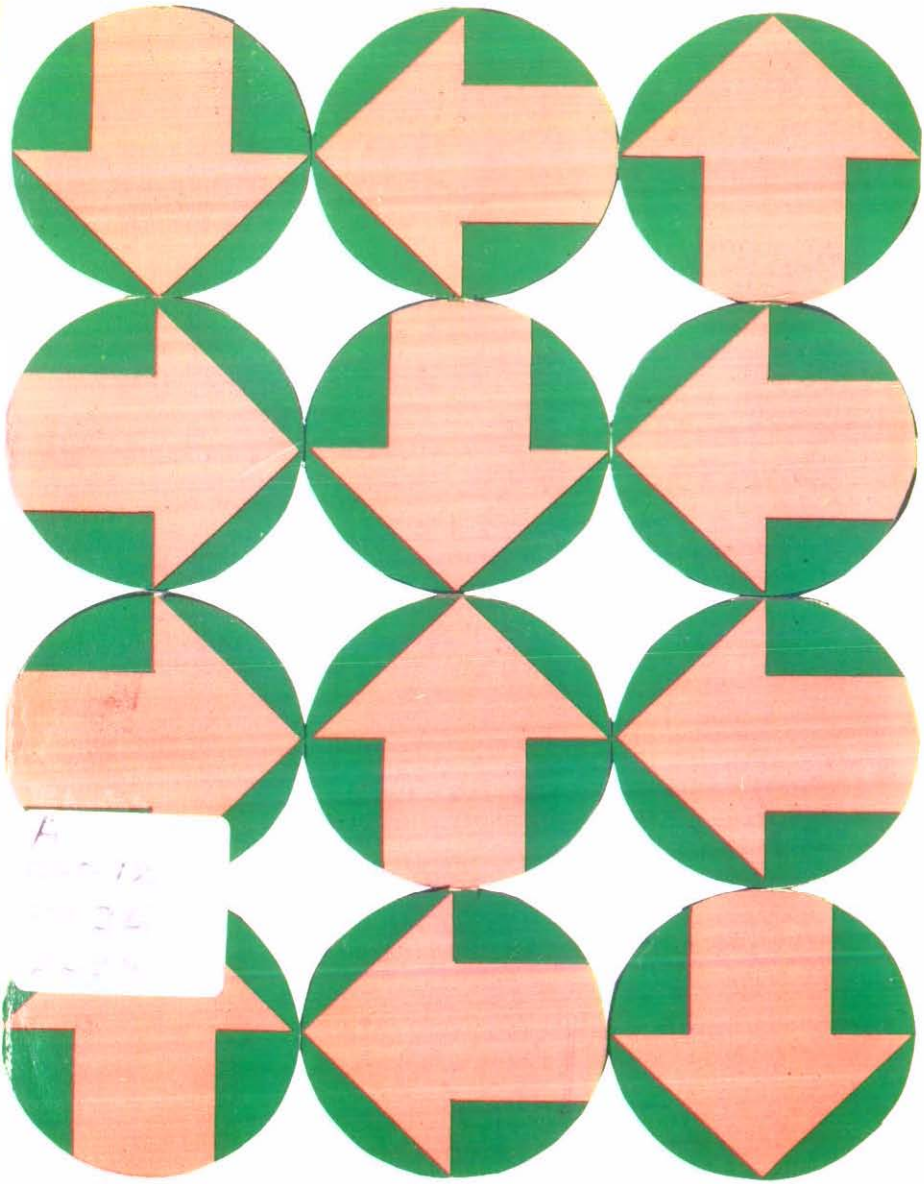
คู่มือบัณฑิตใหม่

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร



การศึกษา สร้างคน สร้างชาติ

"...ประเทศชาติของเราจะเจริญหรือเสื่อมลงนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับ การศึกษาของประชาชนแต่ละคนเป็นสำคัญ..."

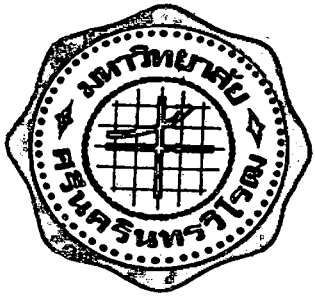
IT IS IMPORTANT TO EDUCATE EACH PERSON IN OUR COUNTRY AS THIS WILL DETERMINE WHETHER THE NATION PROSPERS OR DETERIORATES.

(พระบรมราโชวาทในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลปัจจุบัน)

(THE WORD OF HIS MAJESTY THE KING)

ธนาคารไทยพาณิชย์
SIAM COMMERCIAL BANK

A
ค42-12
ก695
2534



คู่มือบัณฑิตใหม่

ที่ระลึกสำหรับบัณฑิตใหม่ ประจำปีการศึกษา 2534

จัดพิมพ์โดย

กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารมศว 1113

1255

สารบัญ

1. การเตรียมตัวให้พร้อมก่อนสมัครงาน 1
2. แหล่งที่จะหางาน 9
3. การเขียนจดหมายสมัครงาน 16
4. การกรอกใบสมัครงาน 29
5. การเขียนประวัติย่อ 37
6. เมื่อต้องไปสอบสัมภาษณ์ 47
7. เทคนิคการสอบสัมภาษณ์ 53
8. เทคนิคการลงข่าวงาน โดยไม่ต้องเขียนจดหมายสมัครงาน 75
9. จะเลือกงานเอกชนหรือรับราชการควรพิจารณาจากอะไร 79
10. วิธีเรียนรู้เพื่อสร้างกิจการธุรกิจของตนเอง 86
11. ความคิดคำนึง 88

ความคิดคำนึง

ความยากจนมักสอนให้เรามานะบากบั่น
ความมั่งมีมักสอนให้เราหลงระเริงเกียจคร้าน
ความเหนื่อยยากมักสอนให้เรามุ่งไปข้างหน้า
ความสบายมักสอนให้เราชื่นชมความสุขและหยุดอยู่กับที่
ความพ่ายแพ้มักสอนให้เรารู้จักความเจ็บปวด
แต่....ชัยชนะมักสอนให้เราลืมตัว
ชีวิต เมื่อเริ่มต้นด้วยความลำบาก เหนื่อยยากและพ่ายแพ้
นั่นคือชีวิตที่แท้ ที่พระเจ้าต้องการทดสอบฝีมือ
ก่อนที่จะมอบรางวัลคือ ชัยชนะที่แท้
ที่หอมหวล มีค่า และน่าภาคภูมิใจ
ยิ่งกว่าชัยชนะ....ธรรมดา ๆ

มานิต รัตนสุวรรณ

กำหนดการวันปัจฉิมนิเทศ

นิสิตระดับชั้นปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2534 รวมทุกคณะ

วันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2535 เวลา 08.00 น. – 12.00 น.

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เวลา

08.00 น.–08.50 น. – นิสิตชั้นปีสุดท้ายทุกคณะรายงานตัวแล้วพร้อมกันภายในหอประชุม

09.00 น.–09.45 น. – พิธีมอบเกียรติบัตร และท่านอธิการบดีกล่าวให้โอวาท

09.45 น.–10.00 น. – คำโอวาทจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

10.00 น.–10.15 น. – คำโอวาทจากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

10.15 น.–11.15 น. – การบรรยายพิเศษเรื่อง "การเตรียมตัวให้พร้อมก่อนไปสมัครงาน" โดย ศ. สมพงษ์ จุ้ยศิริ

11.15 น.–11.30 น. – เรื่องควรรู้และข้อปฏิบัติก่อนจบการศึกษา โดย ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

11.30 น.–12.00 น. – การบรรยายพิเศษเรื่อง "แนวทางในการประกอบอาชีพอิสระ" โดย ศ.ดร. เฉลียว บุรีภักดี

คู่มือบัณฑิตใหม่
สำหรับนิสิตชั้นปีสุดท้าย

ชื่อหนังสือ : คู่มือบัณฑิตใหม่

ที่ปรึกษา : ผศ.ดร. ศักดิ์ชัย นิรัญทวี

สาราณียากร : พิสิทธิ์ แต้มบรรจง

แบบปก : วินัย โสมดี

เจ้าของ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ผู้จัดพิมพ์ : กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ปีที่พิมพ์ : มกราคม 2535

จำนวนพิมพ์ : 1,000 เล่ม

พิมพ์ที่ : โรงพิมพ์มิตรสยาม 89/69 ถ. เตชะวนิช บางซื่อ
กทม. 10800 โทร. 587-0943

การเตรียมตัวให้พร้อมก่อนสมัครงาน

การเตรียมตัวจากชีวิตการศึกษา เข้ามาสู่วัยทำงานนั้น ดูเป็นเรื่องที่ไม่มีหลักเกณฑ์แจ้งชัด เพียงแต่เป็นที่รู้ ๆ กันว่า ในการแข่งขันเพื่อเข้าทำงานในบริษัทต่าง ๆ แต่ละบริษัทนั้น คุณมีคู่แข่งเป็นร้อยเป็นพัน ยิ่งในองค์กรของรัฐด้วยแล้ว คู่แข่งของคุณอาจมีจำนวนเรือนหมื่น ดังนั้น หากไม่ใช้เส้นสายกันแล้วละก้อ ความสามารถที่มีอยู่ในตัวเรานั่นเอง ที่จะเป็นเครื่องตัดสินว่า ใครที่แน่ที่สุด ความสามารถที่มีนี้ นอกจากความรู้ทางด้านวิชาการที่ร่ำเรียนมานับสิบปี ด้วยคะแนนที่มีตัวเลขสวยน่าชื่นชมแถมพกด้วยเกียรตินิยมต่อท้ายแล้ว สิ่งที่เขาจะพิจารณาคุณก็คือ ความสามารถพิเศษที่คุณมี

ความสามารถพิเศษที่พูดถึงนี้ จะต้องเป็นความสามารถที่ใช้ประโยชน์ในตำแหน่งงานที่คุณจะสมัครได้ด้วย เพราะหากความสามารถพิเศษของคุณมีมากมายหลายอย่าง แต่ไม่มีประโยชน์ในตำแหน่งงานที่คุณสมัครเลย ความสามารถนั้นก็ดูไม่มีค่าเอาเลย

ความสามารถพิเศษทั่ว ๆ ไป ที่คุณสามารถจะหาที่เรียนและฝึกฝน จนสามารถนำมาใช้ประโยชน์กับการทำงานของคุณได้ก็มีอยู่หลายแบบ ซึ่งทุก ๆ อย่างที่กล่าวถึงนี้ คุณหาที่เรียนได้ไม่ยาก และมักจะเป็นหลักสูตรระยะสั้น วิชาที่ว่านี้ก็มี

– พิมพ์ดีด

– ว่ายน้ำ

– ถ่ายภาพ

– ภาษาต่างประเทศ

– การรับ–ส่งโทรพิมพ์

– คอมพิวเตอร์

– ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ ฯลฯ

ความสัมพันธ์ของสายงานแต่ละอาชีพ ที่ต้องใช้ความสามารถพิเศษ

พิมพ์ดีด อาชีพที่ต้องเกี่ยวข้อง เช่น เลขา, ประชาสัมพันธ์, ฝ่ายธุรการ รวมทั้งอาชีพงานในสำนักงาน

ว่ายน้ำ อาชีพที่ต้องเกี่ยวข้อง เช่น พนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน (แอร์, สจ๊วต)

ถ่ายภาพ อาชีพที่ต้องเกี่ยวข้อง เช่น นักข่าว, ประชาสัมพันธ์, อาชีพในวงการหนังสือ

ภาษาต่างประเทศ อาชีพที่ต้องเกี่ยวข้อง เช่น แอร์โฮสเตส, สจ๊วต, ประชาสัมพันธ์, ไกด์, นักแปล, ล่าม, การส่งออก และงานที่ต้องติดต่อกับต่างประเทศ

ใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ อาชีพที่ต้องเกี่ยวข้อง เช่น พนักงานขาย, พนักงานขับรถ

โทรพิมพ์ อาชีพที่เกี่ยวข้อง เช่น เลขา, นักข่าว

นอกจากความสามารถพิเศษเหล่านี้แล้ว ยังมีสิ่งที่ใช้พิจารณาคุณเพื่อคัดเลือกเข้าทำงานอีก ส่วนมากนอกจากการตัดสินความน่าสนใจจากใบสมัคร หรือจดหมายสมัครงานของคุณแล้ว การตัดสินใจของบริษัทอีกอย่างหนึ่ง ที่จะลืมไม่ได้คือ การตัดสินคุณด้วยการสัมภาษณ์ ซึ่งมักจะอยู่ขั้นสุดท้ายก่อนการตัดสินใจรับคุณเข้าทำงาน เพราะเขาจะพิจารณา **"คุณสมบัติ"** ของคุณ

การสัมภาษณ์โดยทั่ว ๆ ไป คุณจะถูกมองว่าอยู่ในข่ายที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้หรือไม่

1. คุณสมบัติที่มีอยู่แล้วของแต่ละคน เช่น สติปัญญา, ความสามารถ, ประสบการณ์ ซึ่งอาจไม่นำมาใช้ เพราะคุณเกียจคร้าน หรือไม่สนใจ ไม่มีกำลังใจ

2. คุณสมบัติที่นำคุณสมบัติที่มีอยู่แล้วในข้อแรก มาใช้เป็นประโยชน์อย่างคุ้มค่ากับหน้าที่การงานของท่าน เป็นต้นว่า ความตั้งใจ ความสนใจ รวมทั้งความร่วมมือ เป็นต้น

บริษัทจะนำข้อมูลจากการตรวจสอบประวัติ และหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบรับรองจากนายจ้าง หลักฐานการศึกษา หรือข้อมูลอื่น ๆ ของคุณมาสนับสนุน โดยจะพิจารณาจาก

– ลักษณะนิสัย หรือบุคลิกภาพของคุณ

– เหตุจูงใจในการสร้างพฤติกรรมในการทำงาน

– อารมณ์ที่มั่นคง เป็นผู้ใหญ่แล้ว

บรรทัดฐานเหล่านี้เป็นคุณสมบัติที่จะพิจารณาผู้สมัครเพื่อคัดเลือกเข้าทำงาน เพราะฉะนั้น การเรียนรู้และทำความเข้าใจในคุณสมบัติเหล่านี้จะสร้างความมั่นใจให้คุณและคุณก็จะมีความหวังมากขึ้นในการสัมภาษณ์ นั่นหมายถึงคุณจะต้องมีคุณสมบัติดังไปนี้

1. ความเสมอต้นเสมอปลายในการทำงาน

เขาจะดูว่าประวัติการทำงานของคุณเป็นอย่างไร ทำงานแต่ละแห่งนานไหม มีงานสังคมอะไรบ้าง ความเสมอต้นเสมอปลายนี้ ผู้สัมภาษณ์จะเน้นและพิจารณาเป็นพิเศษข้อหนึ่ง

2. ความเพียร

คุณเคยทำงานยาก ๆ ที่มีอุปสรรคหรือไม่ และคุณทำสำเร็จไหม ภูมิใจกับผลงานนั้นหรือเปล่า ผู้สัมภาษณ์อาจจะถามไปถึงชีวิตในตอนเด็ก ๆ ด้วยว่าลำบากหรือสบายมากน้อยแค่ไหน และอาจจะถามถึงสาเหตุที่คุณเปลี่ยนงานด้วย

3. ความอุตสาหะ

คุณสมบัตินี้อาจถูกทดสอบโดยการใช้วิธีสอบถามต่าง ๆ เพื่อให้ทราบว่าคุณสามารถทำงานหนักและทำได้เสมอต้นเสมอปลายไหม เป็นต้นว่า คุณเคยทำงานพร้อมกันหลาย ๆ แห่งไหม เรียนไปด้วยทำงานไปด้วยหรือไม่ ทำงานจริงจังมากน้อยแค่ไหน

4. การช่วยเหลือตัวเอง

ผู้สัมภาษณ์อาจถามคุณโดยขอความเห็นเกี่ยวกับงานที่คุณคิดว่ายาก หรืองานที่คุณคิดว่าไม่น่าสนใจ คุณมีวิธีหลีกเลี่ยงปัญหาหรือพยายามแก้ปัญหายากง่ายต่าง ๆ อย่างไรบ้างหรืออาจจะถามว่า คุณเคยไปอยู่เมืองนอกไหม เพราะต้องการดูว่าคุณสามารถช่วยเหลือตัวเองได้มากน้อยแค่ไหน

5. ความจงรักภักดี

คุณอาจจะถูกถามว่า คุณพร้อมที่จะทำงานเกินหน้าที่โดยไม่ต้องเรียกร้องอะไรตอบแทนหรือไม่ หรืออาจจะขอความเห็นบางอย่างว่า คุณเคยทำงานนอกเหนือหน้าที่บ่อยไหม

6. ความไว้วางใจและความนับถือจากผู้อื่น

คุณสมบัติข้อนี้ คุณอาจจะต้องตอบคำถามที่ว่า ความสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมงานหรือลูกน้องเป็นอย่างไรบ้าง เขาอาจจะดูประวัติคุณว่า คุณเคยเป็นหัวหน้ากลุ่มหรือคณะอะไรบ้าง มีความสามารถในการจัดงานสังคมหรือจัดระเบียบองค์การในการทำงานอย่างไร มีความคิดริเริ่มมากน้อยแค่ไหน

7. ความเข้ากันได้ดีกับผู้อื่น

เป็นต้นว่า คุณได้รับความเคารพ การยกย่องและความเป็นเพื่อนในสังคมมากน้อยแค่ไหน แสดงความจริงใจและเข้าใจผู้อื่นได้อย่างไรบ้าง

8. ความเป็นผู้ใหญ่

ผู้สัมภาษณ์จะดูว่า คุณมีความเชื่อมั่นในตัวเองมากแค่ไหน อาจจะถามถึงปรัชญาชีวิตมีความเคารพในสิทธิของผู้อื่นอย่างไร มองโลกและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งมองปัญหาด้วยสายตาที่ถูกต้องหรือไม่ หรือว่ามีพฤติกรรมแบบเด็ก ๆ เช่น เรียกร้องเอาสิ่งที่ต้องการโดยไม่คำนึงถึงความรู้สึกของผู้อื่นไหม และสนใจในผลลัพธ์ที่ตามมาหรือไม่

9. แรงจูงใจ

คุณอาจจะต้องตอบคำถามว่า คุณมีจุดประสงค์ในการเข้ามาสมัครงานกับหน่วยงานนี้อย่างไร ทำไมถึงอยากจะทำงานที่นี่ ทำไมถึงลาออกจากบริษัทเก่า คำตอบที่ได้เหล่านี้จะทำให้เขาประเมินคุณสมบัติในข้อนี้ได้ว่า คุณมีสาเหตุอะไรที่จูงใจให้คุณทำ เพราะพฤติกรรมนั้นมาจากความปรารถนาหรือความต้องการที่จะทำ

คุณสมบัติเหล่านี้ ผู้สัมภาษณ์จะใช้การประเมินจากประวัติส่วนตัวของคุณ ตั้งแต่ครอบครัว การศึกษา การทำงาน รวมถึงการปรับตัวในสังคม ความสามารถในด้านสติปัญญาความเป็นผู้ใหญ่และความรับผิดชอบ และแรงจูงใจในการทำงาน เพราะผู้สัมภาษณ์จะคำนึงถึงความเหมาะสมของคุณที่เหมาะกับงานตำแหน่งนั้น ๆ

งานบางอย่าง เช่น งานประชาสัมพันธ์ หรืองานเกี่ยวกับการบริหาร โดยทั่ว ๆ ไปมักจะต้องการผู้ที่มีรสนิยมในการแต่งกายดี รสนิยมกับความสามารถนั้นเป็นคนละเรื่องกันจึงต้องแยกพิจารณากันเป็นเรื่อง ๆ ไป ผิดกับบุคลิกที่แสดงถึงความสุภาพเรียบร้อย คล่องแคล่ว ว่องไว ร่าเริง ซึ่งงานทุกตำแหน่งย่อมต้องการคนที่มีคุณสมบัติเช่นนี้

บางตำแหน่งงานอาจจะไม่ต้องการผู้สมัครที่มีประสบการณ์ แต่หากว่ามีผู้ที่มีประสบการณ์มาสมัครก็จะต้องดูว่า งานเดิมที่เขาทำมาในระยะที่ผ่านมา ๒—๓ ปีนั้นเป็นอย่างไรบ้าง ล้มเหลว หรือก้าวหน้ามากน้อยแค่ไหน เพราะสิ่งเหล่านี้จะมีผลให้ประเมินสภาวะทางจิตใจของเขาได้ว่าเขาหย่อนความสามารถในการทำงานหรือไม่

เป้าหมายในชีวิตของคุณไม่ว่าจะระยะสั้นหรือระยะยาว ก็มีความสำคัญ คุณมุ่งหวังในเรื่องของตำแหน่งงานหรือเงินเดือน หรือว่าต้องการบรรยากาศในการทำงานอย่างไร ถ้าบริษัทเขาไม่สามารถจะตอบสนองความมุ่งหวังของคุณได้ เขาก็คงจะไม่ตัดสินใจรับคุณไว้เพราะหากอยู่ ๆ ไปคุณไม่มีความสุข ความปรารถนาของคุณไม่สมหวัง ก็อาจจะเป็นเหตุให้เกิดความยุ่งยากในการทำงานได้ ไม่นานคุณก็คงจะจากไป เพื่อหางานใหม่ที่ดีกว่า

แต่คนที่มีประวัติเปลี่ยนงานบ่อย ๆ จะส่งถึงการเป็นคนจับจดย้ายงานเพื่อหนีปัญหาหรือเปล่า การพิจารณาเฉพาะความสามารถเพื่อให้เหมาะสมกับงาน สภาพความเป็นอยู่ทั่ว ๆ ไป อยู่ในสิ่งแวดล้อมที่สร้างปัญหา จากการเลี้ยงดูในวัยเยาว์หรือเปล่า ชีวิตที่ขาดความอบอุ่นอาจมีปมด้อยที่ชดเชยในทางผิด ๆ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะมีอิทธิพลในด้านความนึกคิด อุปนิสัยใจคอ และพฤติกรรมของบุคคลอย่างลึกซึ้ง การมีชีวิตครอบครัวที่ไม่ราบรื่น ภาระหนี้สินรุงรัง มีการใช้ชีวิตความเป็นอยู่ที่ไม่เหมาะสมกับฐานะของตน รวมทั้งมีรายจ่ายประจำสูงกว่าที่จะได้จากเงินเดือน เป็นปัญหาที่ไม่มีองค์การไหนอยากจะรับคนคนนั้นเข้าไปแน่

ดังนั้น เราจึงสามารถสรุป **ข้อมูลที่ผู้สัมภาษณ์สนใจ และใช้ในการประเมินค่าของคุณ เพื่อรับเข้าทำงานกับหน่วยงานนั้น ๆ** ได้ว่า เรื่องที่ผู้สัมภาษณ์มักจะสนใจพิจารณา แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

1. **สติปัญญาและความถนัดของคุณ**
2. **แรงจูงใจในตัวคุณ**
3. **บุคลิกภาพของตัวคุณเอง**
4. **ความรู้และประสบการณ์ที่คุณสั่งสมมา**

จากคุณสมบัติที่ใช้ในการพิจารณา 4 ประเภทนั้น ผู้สัมภาษณ์โดยทั่ว ๆ ไป จึงมักจะสัมภาษณ์โดยตั้งคำถามให้ครอบคลุมในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ชีวิตในวัยเด็ก ร่วมทั้งการเลี้ยงดูของครอบครัว
2. ชีวิตในวัยศึกษาเล่าเรียน
3. ประสบการณ์จากการทำงาน
4. ท่าทีต่องานที่ทำ รวมทั้งเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา
5. ชีวิตในปัจจุบัน
6. ความสนใจในหน้าที่การงาน
7. ปมเด่นปมด้อย
8. กิจกรรมที่ต้องทำในสังคม
9. งานอดิเรก
10. เป้าหมายในชีวิต

แหล่งที่จะหางาน

1. จากสื่อสารมวลชน

ผู้หางานต้องหมั่นติดตามข่าวการรับสมัครงานจากวิทยุ โทรทัศน์ นิตยสาร (บางฉบับ) หนังสือพิมพ์ (รายวัน, รายสัปดาห์) เกือบทุกฉบับ แต่งานที่ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนจะมีผู้สมัครกันมากเพราะการเผยแพร่ข่าวเป็นไปอย่างกว้างขวาง ดังนั้นคู่แข่งจึงมีมาก ผู้สมัครต้องใช้ความสามารถมากเพื่อที่จะได้ทำงาน

2. จากสำนักงานจัดหางานของส่วนราชการ

ขึ้นตรงต่อกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ (กองการจัดหางาน กรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย) และมีสำนักงานย่อยกระจายอยู่ทั่วไปทุกแห่งของกรุงเทพฯ และสำนักงานจัดหางานของจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ ที่นั่นจะมีแฟ้มตำแหน่งงานพร้อมกับระบุคุณสมบัติของตำแหน่งนั้น ๆ เช่น เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์พร้อมทั้งระบุสถานที่ทำงาน ค่าตอบแทน ถ้าคุณสนใจตำแหน่งใดคุณก็ไปสมัครกับเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางาน บางทีเจ้าหน้าที่จะช่วยคุณเลือกตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้กับคุณด้วย เพื่อให้คุณตัดสินใจ เมื่อคุณ

เอกสาร มศว 1113 1255

สมัครแล้วก็กลับบ้าน รอจดหมายเรียกตัวสัมภาษณ์จากบริษัทที่คุณสมัครงาน ถ้าบริษัทนั้นรับคุณเข้าทำงานคุณก็ไม่ต้องเสียค่านายหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานจัดหางานแต่อย่างไร เพราะนี่เป็นบริการที่รัฐบาลให้แก่ประชาชน ถ้าคุณไม่ได้รับการพิจารณาจากบริษัทนั้นเจ้าหน้าที่สำนักงานจัดหางานก็จะให้คุณสมัครงานที่คุณสนใจต่อไป แล้วให้คุณรอจดหมายเรียกตัวอีกครั้ง

3. จากสำนักจัดหางานเอกชน

มีวิธีการจัดหางานให้คุณเหมือนส่วนราชการ แต่มีข้อแตกต่างกันที่ว่า เมื่อคุณได้งานแล้วคุณต้องเสียค่านายหน้าจัดหางานแก่สำนักงานนั้น 25% ของเงินเดือนแรก

4. จากการจัดงานตลาดนัดแรงงาน

ซึ่งจัดตามสถานศึกษาต่าง ๆ ทั้งวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยทั้งในกรุงเทพ ฯ และตามต่างจังหวัดใหญ่ ๆ แนวการจัดงานก็จะเชิญบริษัทห้างร้านต่าง ๆ และอาจมีรัฐวิสาหกิจบางแห่งมาตั้งโต๊ะรับสมัครงาน เป็นการพบกันระหว่างนายจ้างและผู้ต้องการทำงานโดยตรง

5. จากหน่วยแนะแนว หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ประจำสถานศึกษาต่าง ๆ

มีบางบริษัทห้างร้านที่จดหมายแจ้งตำแหน่งงาน ที่ต้องการรับสมัครไปติดประกาศไว้ที่หน่วยแนะแนวและบอร์ดประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษา ซึ่งผู้ต้องการหางานสามารถหาได้จากหน่วยแนะแนวหรือ

บอร์ดประชาสัมพันธ์ที่บอกไปแล้ว บางบริษัทอาจระบุว่าต้องการผู้สมัครที่จบจากสถานศึกษานั้น ๆ ผู้ที่ไม่ได้จบจากสถานศึกษานั้นก็สมัครได้ ลองสมัครดูถ้าคุณให้เหตุผลดี ๆ ทางบริษัทอาจรับคุณเข้าทำงานเพราะเห็นความเชื่อมั่นในตัวคุณเองที่คุณมีอยู่ก็เป็นได้

6. จากบอร์ดประชาสัมพันธ์หน่วยงานของรัฐและเอกชน

ผู้สนใจงานราชการ แห่งแรกที่ควรไปดูคือบอร์ด ก.พ. ถนนศรีอยุธยา กทม. ซึ่งเป็นแหล่งงานใหญ่ของงานราชการ

นอกจากนี้ยังมีหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ หรือแม้แต่บริษัทเอกชนที่มั่นคงมีชื่อเสียงบางแห่งเมื่อต้องการรับสมัครงาน จะไม่เผยแพร่ข่าวการรับสมัครออกไปภายนอก หน่วยงานหรือบริษัท คงประกาศข่าวการรับสมัครงานนี้บนบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานหรือบริษัทเท่านั้น เพราะไม่ต้องการให้เกิดความยุ่งยากในการรับสมัคร ถ้าข่าวการรับสมัครงาน เผยแพร่ไปได้กว้างเท่าไรแน่นอนว่าผู้สมัครจะมีจำนวนเพิ่มมากขึ้นเท่านั้น ทางหน่วยงานหรือบริษัทจะต้องเสียเวลาในการจัดเตรียมบุคลากร เอกสารใบสมัครมากมายรวมทั้งค่าใช้จ่าย หรือแม้แต่การจัดเตรียมสถานที่สอบ และการตรวจข้อสอบ รวมทั้งค่าใช้จ่ายมากมายที่เพิ่มขึ้นด้วย ทั้งที่ตำแหน่งที่ต้องการรับอาจมีเพียง 1-2 ตำแหน่งเท่านั้น และเป็นตำแหน่งที่ไม่ได้สลักสำคัญอะไร บางหน่วยงานอาจจะไม่มีงบประมาณเพียงพอสำหรับการนี้ จึงจำเป็นต้องประกาศให้ทราบเฉพาะในหน่วยงานหรือบริษัท ทำให้เข้าใจกันว่า ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเป็นการรับสมัครภายใน ประเภทรับลูกท่านหลานเธอหรือญาติมิตร

ในหน่วยงาน ซึ่งความจริงไม่ได้เป็นเช่นนั้น บุคคลทั่วไปก็สามารถสมัครได้ ฉะนั้นผู้หางานควรหมั่นไปดูตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานและบริษัทนั้น ๆ หรือโทรศัพท์ไปถามจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานหรือบริษัทเสมอ ๆ

7. จากสมุดโทรศัพท์

ให้เปิดดูงานในสมุดโทรศัพท์ กรณีนี้จะช่วยแยกประเภทของกิจการที่ผู้หางานไม่สนใจออกไปได้แต่แรก และสามารถเรียบเรียงชื่อบริษัทธุรกิจที่สนใจไว้เท่าไรก็ได้ รวมทั้งเลขที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์เพื่อการติดต่อภายหลัง วิธีนี้ใช้สันนิษฐานความมั่นคงหรือความใหญ่โตของกิจการได้ด้วย คือ ให้ดูทำเลที่ตั้งของบริษัทธุรกิจว่าตั้งอยู่ย่านไหน ถ้าอยู่ย่านธุรกิจให้คิดไว้ขั้นหนึ่งได้ก่อนว่ามั่นคง ยกเว้นบางบริษัทที่เช่าอาคารสำนักงานอยู่ในย่านธุรกิจก็ไม่แน่เสมอไปว่าจะมั่นคงต่อมาก็ดูหมายเลขโทรศัพท์ ถ้ามีหลายหมายเลขและพิมพ์ตัวดำเพื่อให้สดุดตาในสมุดโทรศัพท์ ทั้งหมดนี้พอประมาณเป็นสมมุติฐานได้ว่ามั่นคง จากนั้นผู้หางานก็โทรศัพท์ไปตามได้ที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของบริษัทนั้นว่า ต้องการรับพนักงานเพิ่มหรือไม่ ถ้าตอนนี้ยังไม่มีตำแหน่งงานว่างทางฝ่ายบุคคลอาจจะแนะนำคุณด้วยไมตรี ให้คุณมาเขียนใบสมัครงานทิ้งไว้ก็ได้ เผื่อว่ามีตำแหน่งงานว่างเมื่อไหร่เขาจะเรียกตัวคุณไปสอบและสอบสัมภาษณ์

8. จากป้ายโฆษณาริมทาง

มีผู้รับสมัครงานเป็นจำนวนมากที่ไม่ได้เผยแพร่ข่าวการรับสมัครงานทางสื่อมวลชน ด้วยเหตุผลเดียวกับหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ

หรือบริษัท ข่าวการรับสมัครงานจะเผยแพร่ให้ทราบโดยวิธีการง่าย ๆ และไม่พิถีพิถันในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่จะมาทำป้ายประกาศเช่น เขียนข้อความรับสมัครงานด้วยสีชอล์ก ปากกาเมจิกบนกระดานไม้อัด ฝากล่อง หรือแม้แต่บนแผ่นกระดาษบาง ๆ ติดไว้หน้าบ้าน ร้าน ติดประกาศไว้บนสถานที่ติดประกาศที่ กทม. จัดให้ริมรั้ว บนกำแพง หรือแม้แต่ตามเสาไฟฟ้าข้างทาง ข่าวการรับสมัครงานประเภทนี้มักจะมาจากการงานระบบครอบครัว หรือจากกิจการเล็ก ๆ ที่ยังมีการทำงานที่ไม่เป็นระบบ และตำแหน่งงานที่รับสมัครมักจะเป็นงานใช้แรงงาน และงานฝีมือช่าง เป็นต้น ผู้หางานเมื่อเดินตามถนนหนทางก็อย่าเอาแต่เดินเตะฝุ่นใจลอยอยู่ ควรใช้สายตาให้เป็นประโยชน์มองป้ายประกาศข้างทางบ้าง คุณอาจจะเป็นผู้หนึ่งที่ได้งานจากข้างทางก็เป็นได้

9. จากการโฆษณาตัวเอง

นอกจากจะหางานตามแหล่งต่าง ๆ ข้างต้นที่กล่าวมาแล้ว ผู้หางานควรช่วยตัวเองด้วยการโฆษณาตัวเองด้วยอีกทางหนึ่ง การโฆษณาตัวเองเนื้อหาที่ลงโฆษณาต้องเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับตัวเองโดยย่อ เช่น เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) ตำแหน่งงานที่สนใจมีงานให้ทำติดต่อได้ที่ไหน (ชื่อสกุล ที่อยู่) การนำโฆษณาหางานของตนเองลงหนังสือพิมพ์หรือ นิตยสารต่าง ๆ ควรลงหนังสือที่มีข่าวประกาศรับสมัครงานมากงานเพราะหนังสือนี้จะเป็นศูนย์รวมของผู้รับสมัครงานที่จะใช้บริการ เช่น *หนังสือพิมพ์วัฏจักร หนังสือพิมพ์สมัครด่วน*

หนังสือพิมพ์ธุรกิจการงาน (มีทั้งบริการลงโฆษณาให้ฟรีและเสียค่าบริการ) *นิตยสารคนโฆษณา* (ผู้ที่ลงโฆษณาตนเอง งานที่ต้องการจะทำ คือ ตำแหน่งก๊อปปี้ไรท์เตอร์และครีเอทีฟ เกือบทั้งหมด) หรือ *หนังสือพิมพ์มติชน บ้านเมือง ฐานเศรษฐกิจ* (ในส่วนของบริการทอง) *ประชาชาติธุรกิจ* (ในส่วนของช่องธุรกิจ) *บางกอกโพสท์ เดอะเนชั่น* หนังสือพิมพ์ทั้งหมดนี้ผู้โฆษณาต้องเสียค่าบริการ

หรือผู้หางานจบการศึกษาอาชีวะ ระดับวุฒิ ปวช. ปวส. จะสมัครงานกับหน่วยจัดหางานวิทยาลัยช่างกลปทุมวัน ก็ได้ โดยจ่าหน้าซองถึงหน่วยจัดหางานวิทยาลัยช่างกลปทุมวัน ปทุมวัน กทม. 10500 ทางหน่วยจัดหางานจะส่งใบสมัครมาให้ผู้สมัครกรอกที่บ้านและให้ผู้สมัครส่งใบสมัครกลับไปที่หน่วยจัดหางาน หน่วยจัดหางานจะรับสมัครไว้โดยจะขึ้นทะเบียนและให้เลขรหัสประจำตัวแก่ผู้สมัคร และนำรายละเอียดของผู้สมัครลงโฆษณาหางานให้ในหนังสือพิมพ์รายวันและรายสัปดาห์

10. จากการเดินเข้าไปสมัคร

มีหลาย ๆ คนได้งานโดยวิธีนี้ ถ้าช่วงจังหวะคุณดีบริษัทนั้นต้องการตำแหน่งงานตามคุณสมบัติที่คุณมีอยู่แทนคนเก่าที่ออกไป หรือต้องการรับพนักงานเพิ่มคุณก็มีสิทธิ์ที่จะได้ทำงาน ถึงแม้ว่าช่วงนั้นบริษัทยังไม่ต้องการรับพนักงานแต่ไม่เป็นการเสียหายอะไรถ้าคุณจะเขียนใบสมัครงานทิ้งไว้ มีหลายบริษัทที่ต้องการรับพนักงานเพิ่ม แต่ไม่ได้ประกาศ

รับสมัครกลับเลือกจากใบสมัครที่มีผู้เขียนใบสมัครทิ้งไว้และเรียกตัวมาทดสอบหรือสัมภาษณ์ ตำแหน่งเหล่านี้จะเป็นตำแหน่งทั่วไปที่ไม่ต้องการผู้มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน เช่น สมุห์บัญชี พนักงานรับโทรศัพท์ เป็นต้น

11. จากการสร้างงานด้วยตนเอง

เหมาะสมกับผู้มีประสบการณ์พอสมควร ถ้ายังไม่มีประสบการณ์และต้องการทำงานส่วนตัวในด้านนั้น ๆ ผู้ต้องการสร้างงานก็ควรไปหาประสบการณ์จากการไปสมัครทำงานในบริษัทห้างร้านเล็ก ๆ แบบเดียวกับที่เราต้องการทำสัก 1–2 ปี เพื่อเรียนรู้กลเม็ดต่าง ๆ มาพอตัวจึงตั้งกิจการของตนเองต่อไป

การเขียนจดหมายสมัครงาน

การเขียนจดหมายสมัครงานแบบมาตรฐานจะมีส่วนสำคัญ 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นตัวจดหมาย และส่วนที่เป็นประวัติย่อ

ตัวจดหมาย

ส่วนแรก ผู้ที่เขียนจะต้องอ้างอิงถึงข่าวการรับสมัครงานนี้ว่าทราบข่าวมาจากไหน และมีความสนใจงานในตำแหน่งนี้ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้.....

ส่วนที่สอง ผู้เขียนต้องให้เหตุผลสนับสนุนเหตุผลในย่อหน้าแรก ว่าทำไมจึงสนใจงานตำแหน่งนี้ และถ้าสาขาที่เรียนตรงกับตำแหน่งงานที่สมัคร เช่น เรียนเลขาฯ งานที่รับสมัครเป็นตำแหน่งเลขา ฯ ให้เขียนสรุปไปเลยว่า ด้วยเหตุนี้จึงเลือกเรียนสาขาเลขานุการ เป็นการสนับสนุนเหตุผลในย่อหน้าแรกให้หนักแน่นยิ่งขึ้น สิ่งที่ต้องการเขียนต่อมาอีกคือ การทำกิจกรรมนอกหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่องานนี้ เคยทำอะไรบ้างเขียนบอกมาเป็นข้อ ๆ เคยฝึกงานที่ไหนบ้าง บริษัทอะไรฝึกงานด้านไหน (ถ้ามีใบรับรองการผ่านงานก็ควรส่งสำเนาแนบมาในจดหมายด้วย) ความสามารถพิเศษมีอะไรบ้างเขียนบอกมาให้หมด (เฉพาะที่เป็น

ประโยชน์ต่อการทำงาน) เช่น มีความรู้เรื่องคอมพิวเตอร์ รับ–ส่งเทเล็กซ์ได้ ฯลฯ

การเขียนรายละเอียดในย่อหน้าที่สอง ไม่ต้องรวบรวมรายละเอียดทั้งหมดไว้ในย่อหน้าเดียว ให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ได้ตามความเหมาะสม เช่น เมื่อพูดถึงกิจกรรมที่ทำระหว่างศึกษาจบแล้ว เมื่อพูดถึงความสามารถพิเศษให้ขึ้นย่อหน้าใหม่ได้

ส่วนที่สาม เป็นการสรุปและเข้าใจถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องการให้ผู้เขียนเขียนรวบรัดไปเลยว่า มั่นใจเป็นอย่างมากว่าตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วนและสามารถทำงานในตำแหน่งที่สมัครนี้ได้ดี ขอให้ผู้รับสมัครโปรดพิจารณาด้วย

ใบประวัติย่อ

การเขียนใบประวัติย่อ คือการนำรายละเอียดในจดหมายมาเรียบเรียงเสียใหม่เพื่อให้สะดวกต่อการอ่านตามหัวข้อดังต่อไปนี้ ที่อยู่ปัจจุบัน ข้อมูลส่วนตัว (อายุ, วัน, เดือน, ปีเกิด, ส่วนสูง, น้ำหนัก, เชื้อชาติ, สัญชาติ....) การศึกษา การศึกษาพิเศษ กิจกรรมนอกหลักสูตร ผลงานดีเด่น คุณสมบัติพิเศษ บุคคลรับรองความประพฤติและ หรือสามารถตรวจสอบประวัติและความประพฤติได้ ถ้าไม่มีรายละเอียดในหัวข้อใดให้ตัดออกไปได้เลย

การเขียนจดหมายสมัครงาน ส่วนที่สำคัญที่สุดคือ ส่วนที่สองของจดหมาย ถ้าเปรียบการสมัครงาน เหมือนการเสนอ

ขายสินค้า ส่วนที่สองเสมือนการโฆษณาชวนเชื่อ ผู้ซื้อจะซื้อสินค้าหรือไม่ก็อยู่ตรงนี้แหละ

สิ่งที่ควรคำนึงเมื่อเขียนจดหมายสมัครงาน

1. การเขียนจดหมายสมัครงานควรใช้กระดาษที่มีคุณภาพดี ตามปกตินิยมกระดาษสีขาว
2. เขียนด้วยตนเอง
3. ใช้กระดาษเพียงหน้าเดียว
4. เขียนสถานที่อยู่ให้ถูกต้อง อย่าสับสนเรื่อง Post Box No. (ตู้ไปรษณีย์) กับ Newspaper Box No. (ตู้หนังสือพิมพ์)
5. พิมพ์ใบสมัครให้เรียบร้อยแลดูสะอาดตา
6. จัดหัวท้ายกระดาษให้พอเหมาะ ตามปกติทางหัวกระดาษเว้นน้อยกว่าทางท้าย
7. จัด paragraphs (ย่อหน้า) ให้เป็นระเบียบ
8. ถ้าคุณเคยทำงานมาแล้ว อย่าใช้หัวกระดาษของบริษัทที่คุณทำงานอยู่เขียนจดหมายสมัครงานที่อื่น
9. การกรอกใบสมัครงานควรเขียนด้วยลายมือซึ่งจะเป็นการเร้าความสนใจและสร้างความประทับใจ และเกิดความต้องการขึ้นในจิตใจของนายจ้างที่ต้องการจะพบคุณเป็นการส่วนตัว
10. จดหมายสมัครงานจะช่วยก่อให้เกิดความรู้สึกที่มีไมตรีจิตและความเป็นเพื่อนต่อนายจ้างในอนาคต

11. เขียนด้วยความเคารพนับถือ สงบเสงี่ยมแต่เปิดเผย บอกคุณสมบัติตามความเป็นจริงไม่คุยโตหรือถ่อมตนจนเกินไป
12. จดหมายสมัครงานควรเขียนให้ถูกต้องและเรียบร้อย ไม่ควรผิดพลาดเกี่ยวกับ ไวยากรณ์ ตัวสะกด และเครื่องหมายวรรคตอน
13. ในจดหมายสมัครงานไม่ควรเขียนสิ่งอื่นเพิ่มเติมลงไป ซึ่งอาจทำให้เกิดความไม่พอใจ หรือความเข้าใจผิด หรือแปลความผิดได้
14. จดหมายสมัครงานควรบอกคุณสมบัติของคุณอย่างชัดเจนและแน่นอน ไม่ควรบอกกล่าวผู้หนึ่งผู้ใดซึ่งมีคุณสมบัติและประสบการณ์คล้ายคลึงกับคุณให้ทราบ
15. เขียนสั้น แต่อย่าให้ข้อความสำคัญตกไป
16. เขียนหัวข้อเรื่องด้วยอักษรตัวใหญ่ และขีดเส้นใต้คำวลีที่สำคัญเพื่อให้เป็นจุดเด่นในการสมัครงานของคุณ
17. แสดงถึงความเชื่อมั่นที่จะปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
18. ถ้าคุณกำลังทำงานอยู่จงบอกเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องออกจากงานนั้น
19. เขียนจดหมายสมัครงานตามความต้องการของนายจ้าง ถ้าเขาต้องการให้เขียนด้วยลายมือของคุณเอง ไม่ควรพิมพ์จดหมายส่งไป ควรปฏิบัติให้ถูกต้อง

20. ซองที่ใส่จดหมายสมัครงานควรใช้ซองที่มีคุณภาพดี ถ้าเป็นไปได้ซองควรจะเข้าชุดกับกระดาษเขียนจดหมาย

21. หลังจากอ่านประกาศแจ้งความแล้ว ควรส่งจดหมายสมัครงานทันที

22. บอกเวลาและสถานที่ ที่คุณเห็นประกาศแจ้งความ

23. สมัครงานทุกแห่งที่คุณมีคุณสมบัติตามที่เขาต้องการ และสถานที่ที่คุณอาจจะสนใจ แม้ว่าจะไปทำงานในต่างจังหวัดหรือที่ไกล ๆ

24. ห้ามใช้สำเนาจดหมายส่งไปสมัครงาน

25. เมื่อได้รับคำตอบทางโทรศัพท์ เตรียมไปเข้าสัมภาษณ์แม้ว่าคุณไม่สนใจในงานนั้นมากนัก ก็ควรไปตามนัดเพราะว่าคุณยิ่งเข้าสัมภาษณ์มากเท่าใดยิ่งมีประสบการณ์มากขึ้นเท่านั้น และคุณจะได้ความรู้ที่มีประโยชน์ซึ่งอาจจะช่วยให้คุณได้งานที่ดีในโอกาสต่อไป

26. ถ้าผู้ประกาศแจ้งความไม่ได้บอก Address เอาไว้ ตัวอย่างเช่น Invites applications C/O Box No.....of a "NEW SPAPER" ถ้าเป็นดังนี้ให้คุณเขียน Address ถึง "Adver tiser" (ผู้ประกาศ) ไม่ควรเขียนถึงบุคคลอื่น

27. ไม่ควรส่งใบสมัครงานในซ่อง Book Post (การไปรษณีย์แผนกส่งสมุดหนังสือ)

28. หลีกเลี่ยงการใช้ไปรษณียบัตร หรือโปสการ์ดเขียนใบสมัครงาน

29. ไม่ควรสมัครงานใด ๆ ที่มีคุณสมบัติไม่ตรงกับความต้องการของผู้รับสมัคร

ตัวอย่างจดหมายสมัครงานภาษาไทย

อาทิตยา อุทัยวรรณ
19/124 หมู่ 5 ถ. พหลโยธิน 50
แขวงคลองถนน เขตบางเขน
กรุงเทพ ฯ 10220

1 มีนาคม 2532

เรื่อง ขอสมัครงาน
เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประวัติย่อ
2. ใบรับรองการศึกษา
3. รูปถ่าย

ดิฉันทราบจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์วัฏจักรว่า บริษัทของท่านต้องการรับสมัครพนักงานในตำแหน่งเลขานุการ ดิฉันมีความสนใจมาก จึงใคร่ขอสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าวโดยมีเหตุผลดังนี้

ประการแรก บริษัทของท่านเป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันทั่วไปในด้านการบริหารงาน รวมถึงเป็นบริษัทชั้นนำในการผลิตสินค้าบริโภคที่มีคุณภาพดี

ประการที่สอง ดิฉันมีความสนใจงานด้านเลขานุการ เลือกเรียนสาขาเลขานุการเป็นวิชาเอก ได้คะแนนระดับดี และตั้งใจว่าจะเป็นเลขานุการที่ดีในอนาคต นอกจากนี้ในระหว่างศึกษาอยู่ ดิฉันได้ทำกิจกรรมนอกหลักสูตรหลายอย่างที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านเลขานุการ ดังต่อไปนี้

1. เป็นเลขานุการสโมสรนักศึกษา
2. เป็นประชาสัมพันธ์ชมรมศิลปป้องกันตัว
3. เป็นประธานชมรมภาษาอังกฤษ

นอกจากนี้ดิฉันยังได้เคยฝึกงานด้านเลขานุการกับ บริษัท เอ็กซ์วาย แซด จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทโฆษณาที่มีชื่อเสียงมาก เป็นเวลา 2 เดือน และได้เข้าอบรมหลักสูตร "มนุษยสัมพันธ์และการพูดในที่ชุมนุมชน" กับศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพ

นอกจากความรู้ การฝึกงาน และประสบการณ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ดิฉันยังมีความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งเลขานุการ กล่าวคือ ส่งเทเล็กซ์ได้ มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ ถ่ายรูปได้ดี และมีความสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

ด้วยเหตุนี้ดิฉันจึงมีความมั่นใจเป็นอย่างมากว่า ดิฉันสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการได้ดี และหากท่านต้องการตรวจสอบความประพฤติหรือการจัดทำกิจกรรมนอกหลักสูตรของดิฉันแล้ว โปรดติดต่อโดยตรงไปยังอาจารย์ผู้มีรายชื่อในประวัติย่อของดิฉันได้ พร้อมกันนี้ดิฉันได้ส่งเอกสารต่าง ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาของท่านแล้ว

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านให้เข้าพบเพื่ออธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม และขอขอบพระคุณต่อความกรุณาของท่านมา ณ ที่นี้ เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(อาทิตยา อุทัยวรรณ)

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาใหม่และไม่มีประสบการณ์ทำงาน

อรรณพ วิริยกุล
387 เซ็นต์หลุยส์ 3 ถนนสาธรใต้
ยานนาวา กทม. 10120
โทรศัพท์ 234–5018

27 กุมภาพันธ์ 2532

เรื่อง ขอสมัครงาน

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบรับรองการศึกษา

2. รูปถ่าย 1 ใบ

กระผมได้ทราบจากหนังสือพิมพ์บ้านเมือง ฉบับวันที่ 20 กุมภาพันธ์ ศกนี้ว่า ทางบริษัทกิติภัณฑ์เปิดรับสมัครตำแหน่งทนายความประจำบริษัท 1 ตำแหน่ง กระผมมีความสนใจที่จะสมัครงานในตำแหน่งนี้มาก ด้วยเหตุผลหลายประการ ดังนี้คือ

กระผมสนใจบริษัทกิติภัณฑ์มาเป็นเวลานานแล้ว ได้ชื่นชมกับการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพอย่างยิ่งของบริษัทท่าน ชื่อเสียงของบริษัทก็ยังเป็นที่รู้จักกันอย่างดีในวงการธุรกิจการส่งออกของผลิตภัณฑ์สิ่งทอภายในประเทศ เมื่อได้ทราบข่าวการขยายงานของบริษัท กระผมจึงมีความประสงค์อยากเข้าทำงานประกอบกับความสามารถที่มีอยู่อาจทำให้กระผมมีความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ที่ท่านต้องการได้

ประสบการณ์ทางการศึกษาและอาชีพของกระผม ที่ท่านอาจนำมาพิจารณาร่วมในการตัดสินใจคือ

- ปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย.....ปี 2531 คะแนนเฉลี่ย 3.1
- เป็นบุคคลในกลุ่มผู้ริเริ่มตั้งโครงการ "เพื่อนช่วยเพื่อนทางกฎหมาย" รับปรึกษาปัญหาทางกฎหมายให้เพื่อนนักศึกษาด้วยกัน โดยไม่คิดค่าบริการ ระหว่างปี 2528–2529
- เป็นรองประธานชมรมโต้วาทีของมหาวิทยาลัยในช่วงปี 2526–2527 เคยนำทีมไปโต้วาทีกับชมรมอื่นได้ชัยชนะหลายครั้ง
- เป็นตัวแทนนักศึกษาเข้าร่วมทำวารสารทางวิชาการของคณะนิติศาสตร์ ระหว่างปี 2526–2529
- ปัจจุบัน กระผมอายุ 24 ปี ยังโสด มีสุขภาพสมบูรณ์ พ้นเกณฑ์ทหารมาแล้ว มีความรู้ทางภาษาอังกฤษระดับอ่านออกเขียนได้

หากท่านจะกรุณาให้กระผมได้มีโอกาสพบปะบ้าง กระผมเชื่อว่าจะสามารถเสนอรายละเอียดให้ทราบได้มากกว่านี้ กระผมจะโทรศัพท์มานัดหมายเวลากับท่านอีกครั้งหนึ่ง

ขอขอบพระคุณในความกรุณาครั้งนี้ของท่านเป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(นายอรรณพ วิริยกุล)

การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ

จดหมายสมัครงานจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. สถานที่อยู่ของผู้เขียน
2. วันที่ ที่เขียนจดหมายสมัครงาน
3. ชื่อและที่อยู่ของนายจ้าง
4. คำขึ้นต้น
5. ความนำหรือการเริ่มย่อหน้าแรก
6. เนื้อหาของการสมัคร
7. ย่อหน้าสรุป
8. คำลงท้าย
9. ลายเซ็น

การวางรูปแบบของจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ

(1) สถานที่อยู่ของผู้เขียน
(2) วัน เดือน ปี ที่เขียน
ตำแหน่งนายจ้างที่เขียนถึง (3)
สถานที่ตั้งของหน่วยงาน
คำขึ้นต้น (4)

(5) ความนำหรือการเริ่มย่อหน้าแรก (อ้างถึงการทราบข่าวการรับสมัครงานตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร ความสนใจในการสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว)

(6) เนื้อหาในการสมัคร (เป็นการกล่าวถึงคุณสมบัติและคุณลักษณะส่วนตัวที่ต้องการแสดงให้เห็นถึงความเหมาะสมของตนเองกับตำแหน่งดังกล่าว)

ตัวอย่างจดหมายสมัครงาน

28 Soi Sukchai,
Silom Road,
Bangkok
May 10. 1985

Dear Sir;

Your advertisement in the Bangkok Post offers a most tempting job to a young man just out of University. I can't think of any job I'd like better than consumer research for a famous organization like yours. I look upon it as a wonderful opportunity, and here is what I can offer you in return.

I am 22 years old, make a good appearance and get along exceedingly well with people.

I have an analytical mind. I enjoy finding out about things. I have tact and good humor and the ability to draw people out.

Perhaps you will agree that these qualities plus enthusiasm, persistence and the willingness to work hard and long make acceptable for the job you offer as a beginning on your research staff.

I specialized in advertising and merchandising at Srinakharinwirot University, from which I graduated in March and I have letters of recommendation from my instructors in these subjects. I should like the opportunity of showing them to you.

Although I have had no actual experience in consumer research, I am familiar with the procedure and fully under stand its significance in charting buying habits and trends.

Sincerely yours,

Wilai Chartcharoen

(7) ย่อหน้าสรุป (ในส่วนนี้เป็นการแสดงความเชื่อมั่นหรือความมั่นใจของตนเองในการทำงาน การแจ้งให้ทราบถึงเอกสารที่ได้แนบมาเพื่อประกอบการพิจารณา การแสดงความหวังที่จะได้รับการเรียกตัวมาสัมภาษณ์เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม)

(8) คำลงท้าย

(9) ลายเซ็น ลายมือชื่อ

(10) ชื่อและนามสกุลตัวบรรจง

การกรอกใบสมัครงาน

ในกระบวนการสมัครเข้าทำงานนั้น ถ้าจะเทียบความสำคัญกันแล้วนับว่าใบสมัครเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ซึ่งบางคนอาจจะไม่คาดคิดมาก่อน ใบสมัครงานเป็นสิ่งสำคัญที่นายจ้างใช้พิจารณาขั้นต้นว่าจะสนใจบุคคลนั้นหรือไม่ ผู้สมัครบางคนไม่ทราบว่าเหตุที่ตนไม่ได้รับการพิจารณาเชิญไปสอบข้อเขียนนั้น เป็นเพราะใบสมัครไม่ผ่านการพิจารณาซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเหมือนนักมวยที่แพ้ตั้งแต่ยังไม่ได้ขึ้นชกนั่นเอง ทั้งนี้เป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่รับสมัครงานจะคัดใบสมัครที่ดีเด่นจริง ๆ ไว้เพียงไม่กี่ใบเท่านั้นเพื่อเชิญมาพบและดำเนินการคัดเลือกต่อไป ฉะนั้นการกรอกใบสมัครงานจึงมีความจำเป็นต้องพิถีพิถันไม่น้อย ในทางปฏิบัตินั้นข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้สมัครได้แจ้งต่อนายจ้างนั้นถือเป็นความลับและหากจะตรวจสอบเพื่อหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ แล้ว ก็มักจะขอความยินยอมจากผู้สมัครก่อน ผู้สมัครจะสังเกตได้จากใบสมัครงานของนายจ้างหลาย ๆ แห่ง ซึ่งมักจะใส่คำว่า "ลับเฉพาะ" ไว้ที่มุมด้านบนของใบสมัครงาน ดังนั้นผู้สมัครควรให้ความสำคัญแก่ใบสมัครอย่างดีที่สุดเหมือนหนึ่งเป็นใบเบิกทางของตน

1.1 ติดต่อสมัครงานโดยตรงกับนายจ้างด้วยตนเอง ณ ที่ทำการของนายจ้าง ปัจจุบันบริษัทหลายแห่งใช้นโยบายเปิดรับสมัครตลอดเวลา

ถ้าหากคุณสมบัติของเราอยู่ในข่ายที่ทางบริษัทอาจจะเปิดรับในอนาคตอันใกล้ เขาก็อาจจะเรียกเรามาทำการสัมภาษณ์โดยทันที โดยทั่ว ๆ ไป บริษัทใหญ่ ๆ มักมีแผนกบุคคลหรือแผนกการพนักงานที่ทำหน้าที่ในการสมัครงาน เราอาจตรงไปยังแผนกบุคคลเพื่อสอบถาม ถ้าในขณะนั้นไม่มีตำแหน่งงานว่างนายจ้างอาจจะให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครงานทิ้งไว้จนกว่าจะมีตำแหน่งงานว่างจึงจะทำการคัดเลือกใบสมัครงาน แต่บางแห่งอาจจะไม่อนุญาตให้กรอกใบสมัครงาน หากเห็นว่าคุณวุฒิของเราไม่อยู่ในข่ายที่บริษัทต้องการ

1.2 ติดต่อสมัครงานโดยตรงกับนายจ้างในรูปเอกสารสมัครงานส่งถึงนายจ้าง แทนที่จะต้องเดินทางไปสมัครงานด้วยตนเองซึ่งอาจจะเสียเวลาค่าใช้จ่ายจำนวนมาก วิธีนี้ทำให้ผู้สมัครสามารถติดต่อสมัครงานได้จำนวนมากแห่งเท่าที่ต้องการ โดยไม่ต้องคำนึงว่านายจ้างจะมีตำแหน่งงานว่างหรือไม่ แต่ขอแนะนำว่าควรเลือกติดต่อเฉพาะบริษัทขนาดใหญ่เพราะมีโอกาสในการจ้างงานสูง การติดต่อสมัครงานวิธีนี้จะได้ผลเมื่อผู้สมัครสามารถเขียนเอกสารสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถดึงดูดใจนายจ้างได้

ลักษณะทั่วไปของใบสมัครงาน

โดยทั่วไปใบสมัครงานจะมีความยาวประมาณ 2—4 หน้า มีทั้งใบสมัครงานที่เป็นภาษาไทยล้วน ภาษาอังกฤษล้วน หรือ ภาษาไทยปนอังกฤษ ใบสมัครงานโดยทั่วไปก็จะประกอบไปด้วยหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

– ตำแหน่งงานที่สมัครและเงินเดือนที่ต้องการ

– รายละเอียดส่วนตัว

– รายละเอียดเกี่ยวกับครอบครัว

– ประวัติการศึกษา

– ประวัติการทำงาน

– เรื่องอื่น ๆ เช่น งานอดิเรก สุขภาพ กีฬาที่ชอบ ความสามารถพิเศษ

– ทั้งนี้รูปแบบและรายละเอียดที่บริษัทแต่ละแห่งได้กำหนดขึ้นอาจจะแตกต่างกันไป ไม่เหมือนกัน การเขียนตัวอย่างของใบสมัครงานดูในภาคผนวก

วิธีการได้มาซึ่งใบสมัครงาน

การขอใบสมัครอาจจะเขียนจดหมายไปถึงผู้จัดการฝ่ายบุคคลของบริษัทนั้น ๆ แสดงความประสงค์ที่จะสมัครงานและขอให้บริษัทส่งใบสมัครให้ทางไปรษณีย์ก็ได้ทางหนึ่ง และอีกทางหนึ่งก็คือไปเขียนใบสมัครด้วยตนเอง ในกรณีแรก หลังจากกรอกใบสมัครแล้วก็ส่งกลับคืนไปบริษัทพร้อมกับรูปถ่ายและเอกสารสำคัญประกอบตามที่บริษัทต้องการแล้วรอเวลาที่บริษัทจะเรียกตัว เพื่อดำเนินการทดสอบขั้นต่อไปตามกระบวนการคัดเลือกของเขา

ในกรณีไปขอใบสมัครด้วยตนเอง ผู้สมัครควรจะตรงไปที่ฝ่ายบุคคลเพื่อขอใบสมัครมากรอก เพราะฝ่ายบุคคลเป็นผู้รับสมัครพนักงาน

ของทั้งบริษัท ผู้สมัครไม่ควรไปติดต่อกับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของบริษัทโดยตรง เพราะจะเป็นการเสียเวลาโดยใช่เหตุในการไปติดต่อเพื่อสมัครงาน ผู้สมัครควรแต่งกายให้เรียบร้อย ไม่ควรใส่เสื้อผ้าสีฉูดฉาดหรือไว้ผมยาวเกินไป และผู้สมัครหญิงไม่ควรนุ่งกางเกง เพราะจะดูไม่เรียบร้อยอย่างยิ่ง นอกจากนี้ควรระมัดระวังกิริยามารยาททั้งในที่สาธารณะและที่รโหฐาน เพราะอาจมีพนักงานของบริษัทได้เห็นหรือได้ยินได้ฟังโดยบังเอิญก็ได้

ข้อแนะนำในการเขียนใบสมัครงาน

1. ผู้สมัครควรเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นให้พร้อม เช่น ปากกา ยางลบ เป็นต้น

2. ควรอ่านคำแนะนำในการกรอกใบสมัครงานหรือคำสั่งอื่น ๆ ให้ละเอียดและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

3. การกรอกใบสมัครงานต้องให้สะอาดเรียบร้อยและไม่ควรมีรอยขีดฆ่า

4. การกรอกใบสมัครควรกรอกให้เต็มช่องที่บริษัทถาม ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของผู้สมัครเอง

5. ผู้สมัครควรจะแน่ใจเสียก่อนว่าคำตอบทุก ๆ ข้อในใบสมัครงานหรือสิ่งซึ่งได้อ้างอิง ผู้สมัครสามารถที่จะนำหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ไปให้นายจ้างตรวจสอบได้ หากนายจ้างต้องการ

6. ผู้สมัครควรจะซ้อมทดลองกรอกใบสมัครงาน โดยผู้สมัครอาจขอตัวอย่างใบสมัครงานได้จากงานบริการจัดหางาน กองกิจการนิสิต

เพื่อเป็นการสร้างความคุ้นเคยและเป็นการเตรียมข้อมูลเพื่อจะได้นำไปใช้เมื่อไปสมัครจริง

ข้อควรทราบการกรอกรายละเอียดในใบสมัครงาน

1. หลุดพรางฝ่ายบุคคล ตามปกติมีไว้สำหรับดักผู้ที่ไม่มีความละเอียดรอบคอบ ขาดการเตรียมตัว เช่น ชื่อ สกุล ซึ่งมักจะแยกเขียนเป็นช่องชื่อ และช่องชื่อสกุล หากผู้สมัครไม่มีความละเอียดพอ ก็จะรีบเขียนชื่อและนามสกุลลงไปในช่องชื่อ ซึ่งจะเป็นการแสดงให้เห็นลักษณะของผู้สมัครได้อย่างชัดเจน

2. คำถาม "ตำแหน่งงานที่สมัคร" หากผู้สมัครมีความตั้งใจที่จะสมัครเข้าทำงานในตำแหน่งใด ควรจะระบุตำแหน่งงานที่จะสมัครไว้ให้ชัดเจน และควรต่อข้อความว่า "หรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม" ผู้สมัครอาจจะใส่หลาย ๆ ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันแทนก็ทำได้

3. ในกรณีที่ไม่สามารถใส่ข้อมูลไปได้จริง ๆ เช่น ถ้าถามถึงบุตรภรรยา และคุณยังเป็นโสด ก็ไม่ต้องกรอกอะไรลงไปให้ใช้วิธีขีด (–)

4. ในการกรอกเกี่ยวกับเงินเดือนที่คาดหวังนั้น ผู้สมัครไม่ควรระบุไว้เป็นการแน่นอน นอกเสียจากว่ามีความตั้งใจแน่วแน่อยู่แล้วว่า ถ้าไม่ได้จำนวนที่ต้องการก็จะไม่สนใจ การระบุเงินเดือนที่มากเกินไปจะทำให้ถูกตัดออกไปจากการพิจารณาขั้นต้นอย่างน่าเสียดายที่สุด เพราะบริษัทคิดว่าผู้สมัครต้องการสูงเกินไปกว่าที่ต่อรองได้ ในขณะเดียวกันถ้าผู้สมัครระบุเงินเดือนน้อยกว่าที่บริษัทตั้งใจจะให้ก็จะเป็นการเสียเปรียบ

เพราะบางบริษัทก็ชอบที่จะเอาเปรียบพนักงานใหม่อยู่แล้ว ทางที่ดีผู้สมัครควรปล่อยให้ว่างไว้ หรือเขียนว่า ตามแต่ตกลงกัน ซึ่งจะเป็นการดีกว่าการระบุจำนวนเงินลงไปอย่างแน่นอน ส่วนการจะขอเงินเดือนเท่าไหร่ก็ควรจะได้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อผ่านการสัมภาษณ์ไปจนถึงขั้นจะบรรจุแล้ว

ดังนั้น แนวทางในการเขียนอาจจะเป็น "สุดแล้วแต่จะพิจารณา" "สุดแล้วแต่จะตกลงกัน" "3,500—4,500 บาท"

5. ในการระบุชื่อบุคคลที่จะใช้อ้างอิงในการสมัครงานก็ควรเลือกบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการต่าง ๆ ที่ผู้สมัครรู้จักดี และผู้สมัครได้ขออนุญาตไว้เรียบร้อยแล้ว ยิ่งถ้าได้อ้างอิงบุคคลที่มีชื่อเสียงดีเด่นในวงการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัครด้วยก็จะยิ่งเป็นการดีมาก ยศ ตำแหน่ง ถิ่นที่อยู่เลขหมายโทรศัพท์ของผู้ที่ถูกอ้างอิงจะต้องเตรียมไว้ให้พร้อมด้วย ในกรณีที่ไม่รู้จักใครจริง ๆ ผู้อ้างอิงที่เหมาะสมก็ควรจะได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษาและอาจารย์ที่เคยสอนผู้สมัครที่รู้จักผู้สมัครเป็นอย่างดี

6. กรณีที่ต้องอาศัยหมายเลขโทรศัพท์ของญาติพี่น้อง หรือเพื่อนควรระบุไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นโทรศัพท์ของใคร และจะให้ส่งข้อความไว้กับใคร ซึ่งควรจะได้แจ้งให้เจ้าของโทรศัพท์ได้ทราบด้วย

7. ผู้สมัครควรระมัดระวังอย่าลืมเซ็นชื่อตนเองลงไปในตอนท้ายของใบสมัครงานและลงวันที่กำกับไว้ด้วย

8. สำหรับเอกสารสำคัญที่ผู้สมัครควรนำติดตัวไปด้วยก็คือรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ยิ้ม และไม่นานกว่า 6 เดือน ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ซึ่งรูปถ่ายนี้ควรจะเป็นรูปถ่ายที่ดีที่สุดของผู้สมัครเอง เพราะจะเป็นจุดแรกที่เจ้าหน้าที่คัดเลือกมองเห็น ดังนั้นถ้าจะเป็นรูปสวมครุยปริญญาก็จะดูน่าประทับใจกว่ารูปถ่ายธรรมดา นอกจากรูปถ่ายแล้วก็มีปริญญาบัตร หรือ ใบรับรองจากสถาบันการศึกษา ใบรายงานผลการศึกษา หลักฐานการทหาร ใบรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี) ใบประกาศเกียรติคุณหรือประกาศนียบัตรอื่นที่คิดว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการสมัครงานในตำแหน่งที่ตนสมัคร

ข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นจากการกรอกใบสมัคร

1. การขาดความรอบคอบ ในการเตรียมตัวและเตรียมเอกสารประกอบการสมัครงาน

2. ขาดความรอบคอบในการกรอกรายละเอียด เช่น ระบุปี พ.ศ. ที่จบการศึกษาผิด เขียนผิดบ่อย ๆ ทำให้ต้องลบ

3. ไม่เข้าใจความหมายของคำบางคำในภาษาอังกฤษ เช่นลำดับก่อนหลังของการศึกษา ใบสมัครส่วนใหญ่มักจะให้ระบุการศึกษาจากล่าสุดไปจนถึงเริ่มต้นการศึกษา หรือมิฉะนั้นก็ให้เริ่มต้นการศึกษาไปจนถึงล่าสุด แต่เวลากรอกมักจะสลับกัน หรือบางทีอาจไม่เข้าใจภาษาอังกฤษบางคำทำให้ต้องเดา จึงมักจะกรอกข้อความผิด ๆ ถูก ๆ

ในการเขียนใบสมัครงานก็เหมือนกับการประชาสัมพันธ์ตนเอง เพื่อให้เป็นที่ดึงดูดใจแก่หน่วยงานรับสมัคร จึงควรจะได้มีการศึกษาให้ดีถึงตำแหน่งงานที่จะสมัครว่าทำงานเกี่ยวกับอะไร ต้องการคนที่มีบุคลิกเช่นไร เพื่อเวลาในการกรอกใบสมัครงานจะได้ใส่ข้อมูลคุณสมบัติของเราที่ตรงกันกับคุณสมบัติของตำแหน่งที่เราสมัคร และเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการกรอกใบสมัครงาน ทุกครั้งที่กรอกเสร็จ อย่าลืมตรวจทานความเรียบร้อยก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของบริษัทพิจารณาต่อไป

การเขียนประวัติย่อ

การเขียนประวัติย่อ การเขียนประวัติย่อส่วนตัว หรือการทำเอกสารการสมัครงานในรูปของประวัติย่อ ตรงกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษว่า เรซูเม่ (Resume) หรือ Resumé ในภาษาฝรั่งเศส ซึ่งหมายถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และการทำงาน

การจัดทำเอกสารสมัครงานในรูปประวัติย่อ เป็นวิธีการหนึ่งในหลาย ๆ วิธีที่ใช้ในการติดต่อสมัครงานที่ได้ผลมากที่สุดวิธีหนึ่ง การสมัครงานวิธีนี้ผู้สมัครจะจัดทำเอกสารสมัครงานส่งตรงถึงนายจ้างทางไปรษณีย์ การติดต่อสมัครงานวิธีนี้จะเกิดผลดีต่อเมื่อผู้สมัครสามารถเขียนเอกสารสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งแม้ว่าในช่วงนั้นบริษัทอาจจะยังไม่มีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุเข้าทำงาน แต่นายจ้างก็อาจจะเก็บใบสมัครไว้เพื่อพิจารณาในโอกาสต่อไป นอกจากนั้นท่านอาจจะเคยพบในการประกาศรับสมัครงานทางหน้าหนังสือพิมพ์ ซึ่งบริษัทหลายแห่งมักนิยมให้ผู้สมัครที่สนใจจะเข้าทำงานในบริษัทนั้น ๆ จัดส่งประวัติส่วนมายังบริษัทเพื่อที่จะได้คัดเลือกจากเอกสารสมัครงานดังกล่าว

ตัวอย่างประวัติย่อ

นายก่อเกียรติ เกียรติบารนภาพกูล

1. ที่อยู่ปัจจุบัน *40/23 ซอยทองหล่อ ถนนสุขุมวิท เขตพระโขนง กรุงเทพฯ โทร. 2592432*

2. ข้อมูลส่วนตัว

2.1 อายุ/ปีเกิด *24 ปี : 2 ตุลาคม 2509*

2.2 ศาสนา *พุทธ*

2.3 น้ำหนัก/ส่วนสูง *58 กก./167 ซม.*

2.4 สัญชาติ/เชื้อชาติ *ไทย/ไทย*

2.5 สถานภาพทางทหาร *จบการฝึกอบรม ร.ด. ปี 3*

2.6 สถานภาพสมรส *โสด*

2.7 สุขภาพ *สมบูรณ์ แข็งแรงดีมาก*

3. การศึกษา

3.1 ม. 8 (ม.ศ. 5 เดิม) *โรงเรียนบัญญาวิทย์ศึกษา จังหวัดปทุมธานี*

3.2 ปริญญาตรี *คณะพาณิชยศาสตร์ฯ (สาขาการบริหารงานบุคคล) มหาวิทยาลัย.....พ.ศ. 2532*

4. ประสบการณ์ *สอบชิงทุนการศึกษาได้ตลอดระยะเวลาการศึกษา และฝึกงานด้านการฝึกอบรมพัฒนาพนักงานกับบริษัท.....จำกัด $1\frac{1}{2}$ เดือน ระหว่าง 1 มีนาคม–15 เมษายน 2524*

5. การศึกษาพิเศษ *ศึกษาวิชาการฝึกอบรมพัฒนาพนักงานระหว่างการปิดภาคฤดูร้อน*

6. กิจกรรมนอกหลักสูตร *ประธานการจัดสัมมนาหัวข้อ "บทบาทและแนวทางนักบริหารงานบุคคลรุ่นใหม่"*

- *ประธานชมรมภาษาอังกฤษ*
- *ผู้ประสานงานพานักศึกษาดูงานในโรงงานอุตสาหกรมกรรม 2 ครั้ง*

7. ผลงานเด่น

- *ได้คะแนนระดับดี วิชาการบริหารงานบุคคล*
- *จัดทำสรุปรายงานการสัมมนาเรื่อง "บทบาทและแนวทางของนักบริหารงานบุคคลรุ่นใหม่" เสนออาจารย์และได้รับคำชมว่าเป็นรายงานที่มีคุณค่ามาก*
- *พัฒนาการพูดของสมาชิกชมรมปาฐกถาและโต้วาที ให้พูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ*

8. คุณสมบัติพิเศษ

- *ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี*
- *มั่นใจในตัวเอง*
- *มีความเป็นผู้นำ*
- *สามารถในการพูดและเขียนได้ดี*
- *สามารถจัดทำสื่อประกอบการสอนได้*
- *ไม่ย่อท้อต่องานหนัก*
- *รักความก้าวหน้า*

9. ความสนใจพิเศษ – *ปัญหาเศรษฐกิจ การเมือง สังคม*

– *เลี้ยงสัตว์ ปลูกต้นไม้ ว่ายน้ำ*

– *การค้นคว้าแขนงต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์*

10. บุคคลที่จะตรวจสอบประวัติและความประพฤติ – *อาจารย์.....*

หัวหน้าภาควิชาการบริหารงานบุคคลคณะพาณิชยศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัย.....

– *คุณ*

ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ABC จำกัด

จากหนังสือเทคนิคการหางานทำ โดยสายัณห์ จันทร์วิภาสวงศ์

ดังนั้นการจัดทำประวัติย่อ จึงต้องทำอย่างพิถีพิถัน เพราะมันเป็นเอกสารชิ้นเดียวที่เป็นตัวแทนของคุณสู่นายจ้าง และยังจะช่วยคุณในด้านต่าง ๆ เป็นต้นว่า

- สร้างความประทับใจในตัวคุณให้แก่ผู้จ้างในเวลารวดเร็ว
- ช่วยดึงดูดความสนใจ เพราะเป็นผลสรุปที่น่าอ่านเกี่ยวกับตัวคุณเอง ทั้งไม่สั้นและไม่ยาวจนเกินไป
- ช่วยเป็นเครื่องนำร่อง ให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในช่วงเวลาสัมภาษณ์

รูปแบบของประวัติย่อ

ควรจะเป็นตัวพิมพ์ดีด ที่พิมพ์ไว้อย่างสวยงาม กระดาษที่ใช้พิมพ์ควรเป็นกระดาษขนาด เอ 4 อย่างดีสีขาว ที่แลดูสะอาด ไม่ควรเกิน 1–2 หน้ากระดาษ และควรถ่ายเอกสารเก็บไว้หลาย ๆ ใบ ในกรณีของประวัติย่อไม่จำเป็นต้องส่งฉบับจริง แต่ลักษณะของประวัติย่อที่ถ่ายเอกสารควรจะสวยงามเหมือนต้นฉบับมากที่สุด

นอกจากนี้ระวังอย่าให้มีรอยลบ ขูด ขีด ในการเขียนหรือการพิมพ์เพื่อให้เอกสารมีความสะดวกและน่าอ่าน

ข้อมูลในประวัติย่อ

ข้อมูลที่จะเขียนลงไปในประวัติย่อนั้น มิได้มีการกำหนดไว้แน่นอน การเขียนประวัติย่อ จึงแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

ตัวอย่างการเขียนประวัติส่วนตัว

RESUME

(PERONAL HISTORY)

NAME :

ADDRESS : *TELEPHONE*

DATE OF BIRTH :

PLACE OF BIRTH :

NATIONALITY

(RACE)

RELITAL

MARRITAL STATUS (*MARRIED-WITH 2 CHILDREN*)

YEAR (FROM MOST RECENT ONE OR HIGHEST ONE

JUNE 1983-FEB 1987 : *KASETSART UNIVERSITY*
BACHELOR OF SCIENCE (HONRS)
MAJOR IN COMPUTER SCIENCE
MINOR IN ENGLISH

MAY 1978-MAR 1983 : *KASETSART DEMONSTATION SCHOOL*
HIGH SCHOOL CERTIFICATE
(GRADE 12)

TRAINIG

PERIOD COURSE CERTIFICATE RECEIVED

1)

2)

3)

EXPERIENCE CFROM MOST RECENT JOB)

SPECIAL (OTHER) ACTIVITIES

SPECIAL ABILITY : TYPING, PHOTO TAKING, COMPUTER

HOBBIES : READING, TENNIS, COLLECTING STAMPS

REFERENCE : (SHOULD NOT BE RELATIVES)
NAME, ADDRESS, POSITION, PHONE
1)
2)
3)

งานที่สมัครและของผู้สมัครแต่ละคน แต่โดยทั่วไปแล้วส่วนใหญ่จะประกอบด้วยหัวเรื่องซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

1. ชื่อผู้สมัคร ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์

ในหัวเรื่องนี้จะประกอบไปด้วย ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ปัจจุบัน ระบุบ้านเลขที่ ตรอก ซอย ถนน ตำบล อำเภอ/เขต จังหวัดซึ่งควรระบุรหัสไปรษณีย์ รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ไม่มีโทรศัพท์ส่วนตัว ก็ควรพยายามหาหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ใกล้ชิดที่สามารถจะติดต่อกับผู้สมัครได้สะดวก

2. ประวัติส่วนตัว

ประกอบด้วยเรื่องของ เพศ อายุ สัญชาติ ศาสนา ส่วนสูงและน้ำหนัก สถานะทางครอบครัว สุขภาพ สถานะทางทหาร นอกจากนี้ยังรวมถึงข้อมูลที่ผู้สมัครคิดว่าจะมีส่วนช่วยให้นายจ้างได้เห็นภาพพจน์ของผู้สมัครมากยิ่งขึ้น หรือเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัคร เช่น คุณสมบัติที่นายจ้างกำหนดว่าต้องมี ความรู้ความสามารถพิเศษ คุณธรรมประจำตัว หรือความพร้อมในการเข้าทำงาน เป็นต้น

3. ประวัติการศึกษา

การเขียนประวัติการศึกษาให้เริ่มต้นจากการศึกษาครั้งสุดท้ายแล้วย้อนลงไปจนถึงครั้งแรกเริ่มเข้าศึกษา ข้อมูลที่จะเขียนลงไป คือ ชื่อปริญญาที่ได้รับ ชื่อสถานศึกษา วิชาเอก/โท คะแนนเฉลี่ยสะสม ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา นอกจากนี้ก็มีส่วนร่วมในกิจกรรมนิสิต การฝึกงาน

การฝึกอบรม ความรู้พิเศษ เกียรติประวัติทางการเรียนหรือกิจกรรม (ถ้ามี)

4. เป้าหมายในอาชีพ

มักจะมีความหมายถึง ตำแหน่งงานที่คุณสนใจ หากไม่แน่ใจในชื่อตำแหน่งงานนั้น ก็อาจใช้วิธีระบุชื่องานหลาย ๆ ตำแหน่งที่สามารถใช้ความรู้ใกล้เคียงกัน หรืออาจใช้คำอธิบายสั้น ๆ อธิบายถึงแนวอาชีพของผู้สมัคร แทนการใส่ชื่อของงาน

5. ประวัติการทำงาน

การเขียนประวัติการทำงานก็ใช้วิธีเดียวกันกับประวัติการศึกษา คือ เริ่มต้นเขียนจากงานที่ทำครั้งสุดท้ายแล้วย้อนลงไปถึงการทำงานในครั้งแรก ไม่จำเป็นต้องใส่งานที่เคยทำทุกอย่างไป แต่ควรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่เราสมัคร งานเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ใช้ระยะเวลาการทำงานไม่มากนักก็ไม่จำเป็นต้องใส่

สำหรับพวกเราซึ่งเป็นผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานอาจจะมีน้อย ในกรณีนี้การเขียนประวัติย่อควรเน้นทางด้านการศึกษา วิชาเรียนที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน กิจกรรมเสริมหลักสูตร การฝึกงาน งานระหว่างปิดภาค ความกระตือรือร้นในการที่จะทำงาน บุคลิกและความประพฤติที่ดีของผู้สมัครหรือคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง

6. ผู้รับรองหรือผู้อ้างอิง

ในกรณีที่บริษัทต้องการให้ระบุชื่อบุคคลที่ผู้สมัครใช้อ้างอิงลงไปในเอกสารสมัครงาน หรือแม้จะไม่ได้ระบุ ผู้สมัครก็ควรจะระบุผู้อ้างอิงได้ลงไป โดยคัดเลือกบุคคลที่มีชื่อเสียงที่ผู้สมัครรู้จักเป็นอย่างดี และผู้สมัครได้ขออนุญาตไว้เรียบร้อยแล้ว สัก 3 ท่าน ซึ่งบุคคลที่เราได้อ้างอิงนี้ ควรจะเป็นผู้ที่จะสามารถให้รายละเอียดแก่ผู้สมัครได้เป็นอย่างดี เขียนยศ ตำแหน่ง ถิ่นที่อยู่ เลขหมายโทรศัพท์ของผู้อ้างอิงลงไปด้วย เพื่อความสะดวกของบริษัทหากจะสอบถาม ผู้สมัครที่จบศึกษาใหม่ ๆ และยังไม่มีประสบการณ์มาก่อน การใส่ชื่อผู้รับรองที่เป็นครู อาจารย์ ซึ่งตนคุ้นเคยก็จะมีส่วนทำให้ประวัติย่อหนักแน่นขึ้น

ทุกครั้งที่ส่งประวัติย่อไปยังบริษัท ก็จะต้องส่งจดหมายแนะนำพร้อมกันไปด้วย เพราะจดหมายแนะนำเปรียบเสมือนสิ่งที่จะแจ้งแผนกบุคคลถึงคุณค่าของบุคคลนั้น ๆ ว่าเหมาะสมกับบริษัทมากน้อยเพียงไหน ดังนั้นจดหมายแนะนำจึงต้องกะทัดรัด ชัดเจนและสามารถกระตุ้นความสนใจจากผู้จ้างให้ได้

หลักเกณฑ์สำหรับการเขียนจดหมายแนะนำ

1. ต้องพิมพ์ให้สะอาดเรียบร้อยด้วยกระดาษพิมพ์ขนาด เอ 4
2. ต้องมีความยาวจำกัดเพียง 1 หน้ากระดาษ
3. ใช้ฟอร์มเขียนแบบธุรกิจและต้องปราศจากข้อผิดพลาดใด ๆ ทั้งสิ้น
4. ต้องส่งพร้อมประวัติย่อทุกครั้ง

ข้อมูลที่ปรากฏบนจดหมายแนะนำ

อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

1. คุณเป็นใคร และทำไมคุณจึงเขียนจดหมายส่งไปยังบริษัท
2. กล่าวถึงความสนใจของคุณที่มีต่อการเข้าทำงานในบริษัท
3. ย่อหน้าสุดท้ายของจดหมาย บอกความต้องการของคุณให้ผู้อ่านได้ทราบ เช่น ต้องการขอใบสมัคร ต้องการขอนัดเวลาสัมภาษณ์

ข้อแนะนำวิธีการจบจดหมาย

1. วิธีรุก การจบจดหมายด้วยวิธีนี้ คือ การบอกผู้อ่านโดยตรงว่าคุณจะโทรศัพท์มาภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อจะตรวจสอบดูว่านายจ้างหรือแผนกบุคคลสามารถที่จะกำหนดเวลาสัมภาษณ์ให้เมื่อใดหรือไม่

2. วิธีรับ ด้วยวิธีนี้คุณเพียงแต่แสดงความหวังว่าบริษัทจะติดต่อคุณมา ในกรณีที่ใช้วิธีรับ 2–3 อาทิตย์ผ่านไปโดยที่คุณไม่ได้รับข่าวอะไรเลย หากคุณต้องการที่จะโทรศัพท์ไปถามผลการตัดสินใจของนายจ้างก็เป็นเรื่องสมเหตุสมผล

โดยสรุปแล้วย่อหน้าสุดท้ายของจดหมายแนะนำมีไว้เพื่อ

- ขอนัดเวลาสัมภาษณ์
- ขอฟังคำตอบจากนายจ้างหรือแผนกบุคคล
- บอกว่าคุณจะติดต่อมาภายหลัง

เมื่อต้องไปสอบสัมภาษณ์

เมื่อคุณเขียนจดหมายสมัครงาน หรือไปสมัครด้วยตนเองก็ตาม หลังจากนั้นหากใบสมัครของคุณเป็นที่น่าสนใจ ทางบริษัทก็อาจจะนัดคุณมาทดสอบข้อเขียน หรือบางแห่งอาจไม่มีการทดสอบทางด้านนี้ แต่จะมีเฉพาะการสัมภาษณ์พูดคุยกันอย่างเดียว แต่ก็นั่นแหละ ถึงจุดสุดท้ายของกระบวนการสมัครงาน ก็คือการสอบสัมภาษณ์นั่นเอง

การสอบสัมภาษณ์ถือเป็นหัวใจสำคัญอีกอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากความรู้ความสามารถที่คุณกรอกไว้ในใบสมัครงาน เพราะการสอบสัมภาษณ์เป็นการวัดคุณค่าของคุณจากบุคลิกภาพ ท่าทาง การแต่งกาย การพูดจา ตลอดจนปฏิภาณไหวพริบ และความคล่องแคล่วของคุณ หลายต่อหลายคนจึงตกม้าตายตอนสัมภาษณ์นี่เอง ทั้ง ๆ ที่มีความรู้ความสามารถจนสอบผ่านข้อเขียนมาได้ มันน่าเจ็บใจนัก ดังนั้นด้วยเวลาเพียง 20—30 นาที ที่คุณต้องนั่งอยู่หน้าผู้ที่พิจารณาคุณเข้าทำงาน จึงเป็นเวลาที่มีค่ามาก เพราะเวลาเพียงเท่านั้น ที่สามารถทำให้เขาตัดสินใจได้ว่าเขาควรจะรับคุณเข้าทำงานดีไหม ดังนั้น คุณจึงควรเตรียมตัวให้พร้อมก่อนการสัมภาษณ์ เพราะความพร้อมจะทำให้ตัวคุณเกิดความมั่นใจและลดความประหม่าลงได้อีกมาก

คุณต้องเตรียมพร้อมในเรื่องใดบ้าง

เวลาและสถานที่นัดหมาย คุณต้องทราบเวลาและสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์แน่นอน ตึกอะไร ชั้นไหน ห้องอะไร เพราะเดี๋ยวนี้อาคารต่าง ๆ จะมีบริษัทมากมาย มาเช่าสำนักงานอยู่ เมื่อคุณจะไปคุณควรตรวจดูให้แน่นอนก่อน เพื่อป้องกันความผิดพลาด และคุณควรจะไปก่อนเวลานัดหมายสักเล็กน้อย ในการเดินทางคุณต้องคำนวณเวลาเผื่อไว้สำหรับการจราจรติดขัด หรือไปเดินหาห้องหาตึกอีก

แต่หากว่าคุณไม่พร้อมที่จะไปในวันเวลาที่ทางบริษัทนัดคุณไปสัมภาษณ์ คุณควรจะโทรไปสอบถามทางบริษัทว่า จะขอเปลี่ยนวันเวลานัดได้ไหม เนื่องจากคุณมีความจำเป็นบางอย่างที่ทำให้ไม่สามารถไปตามวันเวลาที่นัดเอาไว้เดิมได้ หากทางบริษัทยินยอม ก็ควรจะสอบถามวันเวลาที่เขานัดคุณใหม่ให้แน่นอน แต่ถ้าทางบริษัทยืนยันว่าเลื่อนไม่ได้ก็ต้องถือว่าคุณสละสิทธิ์ไป

เอกสารข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวคุณเอง เช่น หลักฐานการศึกษา เกียรติบัตรต่าง ๆ ใบผ่านงาน หรือหนังสือแนะนำจากเจ้านายเก่าของคุณ รวมทั้งผลงานต่าง ๆ ในแต่ละสาขาอาชีพที่คุณสมัคร และสามารถนำไปให้ผู้สัมภาษณ์ได้พิจารณาผลงานของคุณด้วยตาของเขาเอง หากคุณขาดหลักฐานบางอย่างซึ่งผู้สัมภาษณ์ต้องการคุณก็ควรจะรีบรับปากและให้คำมั่นสัญญากับเขาว่า คุณจะรีบนำมาเพิ่มเติมโดยเร็ว

นอกจากนี้ยังควรมีเครื่องเขียนเช่น ปากกา และดินสอ เตรียมไว้ในกระเป๋า หรือในแฟ้มของคุณให้พร้อมด้วย

ข้อมูลของบริษัทนั้น คุณควรจะศึกษาล่วงหน้าว่า บริษัทที่คุณไปสมัครงานนี้ดำเนินธุรกิจด้านใดบ้าง ผลิตอะไร มีสาขาหรือโรงงานที่ไหนบ้าง ใครคือประธานกรรมการของบริษัท คุณอาจหาข้อมูลบางส่วนจากหนังสือ ข้อมูลเกี่ยวกับธุรกิจด้านนั้น นสพ. หรือสมุดโทรศัพท์ ซึ่งอาจมีข้อความโฆษณาของบริษัทนี้อยู่ หากมีเอกสารโฆษณาบริษัท คุณก็ควรขอมาอ่านล่วงหน้า หรือเดินดูตามป้ายหรือตามบอร์ดที่ติดอยู่ในบริษัท

ข้อมูลเหล่านี้จะทำให้คุณรู้จักบริษัทนี้มากขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อตัวคุณเองในเวลาที่ถูกสัมภาษณ์ เพราะมันแสดงถึงความสนใจของคุณที่มีต่อบริษัทนั้น ๆ ยิ่งคุณรู้รายละเอียดมากเท่าใด ก็จะทำให้คุณเหนือกว่าคู่แข่งของคุณมากขึ้นเท่านั้น

การแต่งกาย แน่นอนว่า ต้องเน้นความสุภาพเรียบร้อยเป็นหลัก แต่ในความสุภาพเรียบร้อยนั้น ก็ต้องบ่งบอกถึงบุคลิกภาพที่ดีของตัวคุณเองด้วย คุณจะเด่นสง่าชวนมอง หรือเชย ๆ โทรม ๆ ก็อยู่ที่การแต่งกายของคุณ งานแต่ละอาชีพย่อมต้องการคนที่มีบุคลิกลักษณะแตกต่างกันไป หากคุณตัดสินใจไม่ได้ว่า คุณควรจะแต่งตัวอย่างไร ก็ให้ยึดหลักสุภาพเรียบร้อยเข้าไว้เป็นดีที่สุด

บางสายงานเราก็พอจะเข้าใจกันได้ว่าควรจะแต่งตัวอย่างไร เป็นต้นว่า....

รับราชการและรัฐวิสาหกิจ :

เสื้อผ้า ประเภทสีครีม–สีขาว ให้มากที่สุด หรือไม่ก็สีอ่อน ๆ เย็นตา หรือสีที่ดูชรึม สุภาพ

รองเท้า–กระเป๋า สีดำ, น้ำตาล, เทา, ขาว แต่สีขาวจะรักษายากและดูสกปรกง่าย

ทรงผม สั้น, บ๊อบ หรือถ้าผมยาวก็ให้รวบไว้ หรือทำมวยเล็ก ๆ และไม่ควรปล่อยผมสยาย

งานธนาคารและบริษัททั่ว ๆ ไป

เสื้อผ้า ได้ทุกสี ถ้าเป็นชุดก็จะดูดี ที่สำคัญต้องให้เหมาะสมกับบุคลิกและรูปร่าง

กระเป๋า รองเท้า ได้ทุกสี แต่ควรให้สีเข้ากันทั้งกระเป๋า–รองเท้า

งานสายการบิน และการโฆษณา :

เสื้อผ้า ทุกสี ทุกแบบ ฟู่ฟ่าสดใสได้เต็มที่

กระเป๋า–รองเท้า สีและแบบที่สดใสทุกสี

หน้าตา ควรแต่งให้ดูสดใส ปราดเปรียว

ทรงผม ตามสมัยนิยม หรือทรงที่ดูเก๋ สะดุดตา

ส่วนคุณ ๆ ที่เป็นผู้ชาย ไม่ว่าคุณจะสมัครงานอาชีพใด ก็ควรจะยึดถือความสุภาพไว้เสมอ

เสื้อผ้า กางเกงสุภาพ ซักรีดให้สะอาดเรียบร้อย อย่าใส่เสื้อยืด–กางเกงยีนส์เด็ดขาด เพราะไม่สุภาพจนนิดเดียว ควรสวมเสื้อเชิ้ตและกางเกงทรงสุภาพ เน็คไทจะผูกหรือไม่ก็แล้วแต่กรณี

รองเท้า รองเท้าหนังสีน้ำตาล หรือสีดำ อย่าใส่รองเท้าผ้าใบเป็นอันขาด เพราะแม้ว่าจะเป็นรองเท้านอกราคาเป็นพัน แต่ก็ไม่ได้เสริมบุคลิกของคุณให้ดีขึ้นเลย ดูเป็นการไม่สุภาพและไม่เหมาะในโอกาสที่ต้องมาสัมภาษณ์ด้วย

หน้าตา โกนหนวด–เคราให้เรียบร้อย เพื่อให้หน้าตาดูสดใสสะอาดสะอ้านขึ้น หากไม่อยากโกนหนวดทิ้งก็ควรเล็มและตกแต่งให้เรียบร้อย

ทรงผม ตัดสั้นให้เข้ารูปทรง

เมื่อเตรียมตัวเองไว้พร้อมสรรพแล้ว สิ่งที่ตามมาก็คือ ความมั่นใจจะเกิดขึ้นในตัวคุณเองโดยอัตโนมัติ ความมั่นใจในตัวเองนี้เป็นผลจากภายในจิตใจที่สามารถสะท้อนให้คุณมีบุคลิกที่ดูดียิ่งขึ้น และเมื่อถึงเวลาสำคัญที่คุณรอคอย.....การเข้าสอบสัมภาษณ์ มันน่าตื่นเต้นหยอกเสียเมื่อไหร่ล่ะ

ข้อเตือนใจเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการรับการสัมภาษณ์

ในการเข้าไปรับการสัมภาษณ์นั้น พฤติกรรมทุกอย่างที่คุณแสดงออก อาจจะอยู่ในสายตาของผู้สัมภาษณ์และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล ตั้งแต่ก้าวแรกที่คุณเหยียบย่างเข้าไปในสำนักงานของเขาแล้ว

คุณจึงต้องมีความระวังตัวในการแสดงออกไม่เฉพาะแต่ในห้องสัมภาษณ์เท่านั้นพฤติกรรมระหว่างการนั่งคอยนอกห้อง ก็เป็นสิ่งที่คุณจะต้องคำนึงถึงด้วยเช่นกัน

ผู้สมัครบางคนเผอิญไปเจอเพื่อนฝูงร่วมสถาบันก็ส่งเสียงทักทายกันให้เอิกเกริก ทำคล้ายกับเป็นช่วงเวลาการเลี้ยงรุ่น และวาจาที่ใช้ ก็ไม่สุภาพและสำรวม และบางคนถึงกับลืมตัวกล่าวทำนองว่าไม่สนใจในการมาสมัครงานได้ไม่ได้ก็ไม่สำคัญ มาลองสัมภาษณ์ดู "เล่น ๆ" ตามคำชวนของเพื่อนเท่านั้น

การปฏิบัติตัวทำนองนี้ เท่ากับเป็นการฆ่าตัวตายของผู้สมัครคนนั้นเอง เพราะถ้าเผอิญมีเจ้าหน้าที่ของทางบริษัทสังเกตการณ์อยู่ คุณก็จะถูก "หมายหัว" เอาไว้ตั้งแต่ก่อนเข้าสัมภาษณ์เลย

บางคนก็ไม่พูด แต่แสดงกริยาวิตกจริตต่าง ๆ เช่น ผุดลุก ผุดนั่ง งุ่นง่าน ใจร้อนคอยนิดหน่อยก็จะทนไม่ได้เอา เหล่านี้จะถูกมองในทางลบทั้งสิ้น

คุณจึงต้องระวังพฤติกรรมทั้งที่เป็นคำพูดและไม่ใช่คำพูดในการไปรับการสัมภาษณ์ให้ดี

นอกจากนี้ในขณะรับการสัมภาษณ์ ก็อย่าโอ้อวดว่า มีเส้นสายกับ "ผู้ใหญ่" ของทางบริษัท แม้ว่าคุณจะรู้จริงก็ตาม มันจะทำให้คุณถูกมองว่าไร้ความสามารถที่แท้จริง ต้องพึ่งบารมีผู้ใหญ่

อีกข้อหนึ่งก็คือ อย่าทำตัวให้เครียดหรือเป็นกันเอง เส้นตื้นมากไป หัวเราะในสิ่งที่ไม่ควรขำ ผิดกาละเทศะก็เสียอีกเหมือนกัน สิ่งเล็ก ๆ น้อย ๆ เหล่านี้อย่านึกว่าไม่สำคัญ เพราะมันจะสรุปออกมาเป็นคะแนนเกี่ยวกับบุคลิกภาพของคุณทั้งสิ้น

เทคนิคการสอบสัมภาษณ์

เทคนิคการสอบสัมภาษณ์ที่คุณควรยึดถือ ก็คือ เชื่อมั่นในตนเอง สำรวม อดทน ตอบอย่างมีเหตุผล และฉลาดตอบ

เชื่อมั่นในตนเอง โดยพยายามพิสูจน์ให้กรรมการสอบสัมภาษณ์เห็นว่า คุณมีความเชื่อมั่นในตนเอง แต่ไม่ใช่การพูดแบบโอ้อวด หลงตน **เวลาตอบคำถามก็ตอบอย่างมั่นใจ ชัดถ้อยชัดคำ** แต่ไม่ใช่ยึดยาด **เมื่อรู้ตัวว่าตอบผิดก็ไม่ต้องตกใจขอโทษกรรมการแล้วตอบใหม่อีกครั้ง** คิดก่อนตอบ ถ้าคำตอบใดตอบไม่ได้ก็บอกกับกรรมการตรง ๆ ว่าตอบไม่ได้ อย่ามัวแต่อ้ำอึ้ง เอ้อ....อ้า อยู่ เพราะจะทำให้เสียคะแนน และอย่าตอบคำถามก่อนที่ผู้สัมภาษณ์จะถามคำถามจบ อย่าเล่าเรื่องราวหรือตอบคำถามกำกวม

สำรวม คุณควรสำรวมระมัดระวังกิริยา ตั้งแต่คุณก้าวเข้าไปในหน่วยงานหรือบริษัทนั้น ๆ วันสอบสัมภาษณ์ไม่ต้องเอาเพื่อน ๆ ไปคอยเป็นกำลังใจ เพราะส่วนใหญ่เมื่อมีเพื่อนฝูงอยู่ด้วย มักจะขาดการสำรวม ลืมระมัดระวังกิริยา คุยสนุกเฮฮากันเต็มที่ ในขณะที่คุณกำลังสนุกสนานอยู่นั้น อาจมีกรรมการสอบสัมภาษณ์หรือฝ่ายบุคคลเผอิญมาเห็นกิริยาที่ไม่สำรวมของคุณเข้า เมื่อเข้าสอบสัมภาษณ์คะแนนด้านบุคลิกคุณจะไม่ดีเท่าที่ควร

เมื่อคุณเข้าสัมภาษณ์ต้องวางท่าทางเชื่อมั่นในตนเอง และสำรวมไว้ให้มากอย่าหลุกหลิกเหลียวซ้ายแลขวา มองพื้น–เพดาน เมื่อตอบคำถามจงสบตาผู้สัมภาษณ์แต่อย่าถึงขนาดนั่งจ้องตาผู้สัมภาษณ์ บางครั้งผู้สัมภาษณ์จะทดสอบคุณโดยการนั่งเฉยไม่ถาม ไม่พูด ปล่อยให้ผู้สัมภาษณ์นั่งอยู่คนเดียว ช่วงนี้แหละที่คุณต้องสำรวมให้มาก ๆ ไม่ควรลุกขึ้นสูบบุหรี่ลุกเดินไปเดินมา คุ้ย แคะ แกะ เการ่างกายหรือหยิบสิ่งของบนโต๊ะผู้สัมภาษณ์มาดู ซึ่งเป็นการไม่สมควรอย่างยิ่ง คุณควรนั่งรออย่างสำรวมและใจเย็น อย่าแสดงท่าทางหลุกหลิก กระวนกระวาย แต่ไม่ต้องสำรวมถึงขนาดดูเป็นนั่งเกร็ง วางท่าสบาย ๆ ในช่วงนี้ผู้สัมภาษณ์จะออกมาสังเกตกิริยาท่าทางของคุณว่ามีบุคลิกลักษณะอย่างไร ส่วนคุณก็ควรใช้เวลาช่วงนี้ให้เป็นประโยชน์โดยการใช้สายตาตรวจสภาพความเป็นไปในห้อง ซึ่งอาจช่วยให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมว่า ผู้สัมภาษณ์เป็นคนเช่นไร เช่น รสนิยมในการแต่งกาย การตกแต่งห้อง โต๊ะทำงาน ซึ่งคุณพอเดานิสัยใจคอของผู้สัมภาษณ์ได้คร่าว ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตอบให้ถูกใจกรรมการ

อดทน บางทีผู้สัมภาษณ์จะถามวกวน ถามย้อนกลับไปกลับมา หรือแกล้งตั้งคำถามกวนประสาทเพื่อยั่วยุให้คุณเกิดอารมณ์โกรธ จะได้วัดและทดสอบความอดทนของคุณ โดยเฉพาะตำแหน่งงานที่คุณสมัครนั้นเป็นงานระดับหัวหน้างาน ที่ต้องมีความรับผิดชอบและความอดทนสูง

ตัวอย่างคำถามที่ถามวกวนเพื่อตรวจสอบว่าข้อมูลที่เล่าให้ฟังตั้งแต่ต้นเหมือนกันหรือไม่ และเป็นการยั่วยุกลาย ๆ เช่น

– คุณมีปัญหากับเพื่อนร่วมชั้นเรียนในขณะทำกิจกรรมหรือ ?

– เมื่อสักครู่ คุณเล่าว่ามีเรื่องขัดใจกับเพื่อนในการจัดแข่งขันกีฬา ผมคิดว่าคุณบอกว่าอย่างนั้น

– คุณแน่ใจหรือว่าคุณไม่มีข้อขัดแย้งกับเพื่อนคุณ ในการจัดแข่งขันกีฬา แล้วทำไมเพื่อนคุณจึงไม่ลงมือช่วยเหลือคุณ

ตัวอย่างคำถามที่ยั่วยุให้เกิดอารมณ์โกรธ เพื่อดูอากัปกิริยาเวลาโกรธว่าเป็นอย่างไร หรือมีอาการตอบสนองผู้อื่นอย่างไร หรือสามารถควบคุมอารมณ์ได้แค่ไหน สรุปว่า ดูความอดทนอดกลั้นของคุณนั่นเอง

– ผมคิดว่าวิชาที่คุณเรียนมาไม่เหมาะสมกับยุคสมัยปัจจุบัน ผมว่าค่อนข้างเชย

– ท่าทางคุณแต่งตัวสวย บอบบางอย่างนี้จะทำงานในโรงงานกับคนงานได้หรือ ผมว่าอย่างคุณทนได้ไม่นาน เดี๋ยวก็ลาออกเหมือนรายก่อน ๆ

คำถามในลักษณะเช่นนี้แหละ ที่คุณจะเผลอแสดงอารมณ์และจุดด้อยในตัวคุณเองออกมา เมื่อคุณรู้เจตนาของผู้สัมภาษณ์ว่าเขาต้องการวัดหรือทดสอบอะไรคุณบ้าง คุณจงฉกฉวยโอกาสนี้ทำคะแนนให้ตัวคุณ ในขณะที่คนอื่น ๆ ตกหลุมพรางที่ผู้สัมภาษณ์ขุดดักไว้

ตอบอย่างมีเหตุผล เมื่อผู้สัมภาษณ์ถามคำถามคุณแล้วลงท้ายคำถามว่าเพราะอะไร เพราะเหตุใด คุณรู้ได้เลยว่าผู้ถามต้องการวัดว่าคุณเป็นคนมีเหตุผล และมีหลักเกณฑ์ในการตัดสินใจเป็นระบบเพียงใด

คุณต้องตอบคำถามนี้โดยใช้เหตุผลเข้าว่า พิจารณาคำถามให้ถ่องแท้ติดตามแล้วจึงตอบ พยายามพิสูจน์ให้ผู้สัมภาษณ์เห็นว่าคุณเป็นคนมีเหตุผล มีความคิดอย่างเป็นระบบ ตอบคำถามได้ฉะฉาน แต่กินความชัดเจน อย่าใช้อารมณ์หรือความรู้สึกมาตอบคำถาม

ตัวอย่างคำถามที่วัดระดับของเหตุผล การตัดสินใจ ไหวพริบปฏิภาณ เช่น

– ถ้าคุณมีลูกน้อง 5 คน มี 3 คน มาขอลากิจเพื่อไปต่างจังหวัด คุณจะทำอย่างไร จะอนุมัติหรือไม่ เพราะอะไร

– ถ้าบริษัทกำหนดให้คุณปลดพนักงาน 1 คน เพราะเป็นนโยบายบริษัท คุณมีลูกน้อง 2 คน คนหนึ่งทำงานดีแต่ช้า อีกคนหนึ่งทำเร็วแต่ไม่ค่อยดี คุณจะปลดคนไหน เพราะอะไร

ตอบอย่างฉลาด คำถามแบบนี้จะถามแบบธรรมดาหรือชวนคุยไปเรื่อย ๆ ดูไม่มีแก่นสาร แต่คำถามแบบนี้จะวัดได้ว่าผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นคนอย่างไร เป็นคนหัวรั้นหรือเป็นคนหัวอ่อนคล้อยตามในทุกเรื่อง จนดูเหมือนเป็นคนไม่มีความคิดเป็นของตนเอง เป็นคนหัวรุนแรง เป็นคนซื่อ ในกรณีนี้คุณต้องฉลาดตอบ ไม่ควรตอบแบบเปิดเผยตัวเองมากนัก

ตัวอย่างคำถามแบบนี้ เช่น

– ทำไมคุณจึงอยากเปลี่ยนงาน

บางคนใช้เหตุผลตรง ๆ ไปว่า ทะเลาะกับเจ้านายเก่า หรือภรรยาขี้หึง เลยต้องหางานใหม่ เพราะบริษัทเก่าสาว ๆ เยอะ

แม้ว่าคำตอบนี้จะเป็นความจริง แต่ก็ไม่ควรตอบ เพราะเหตุผลฟังดูลอย ๆ ไม่มีน้ำหนัก และเหตุผลที่น่าฟัง ในเมื่อการเปลี่ยนงานแต่ละที่เป็นเรื่องใหญ่ เราจึงควรใช้คำตอบที่สมเหตุสมผล เช่น งานเดิมไม่ก้าวหน้า บริษัทไม่มั่นคง งานเดิมไม่ท้าทาย เป็นต้น

– คุณช่วยวิจารณ์เจ้านายเก่าให้ผมฟังหน่อย

คำถามนี้แหละสำคัญ ถึงแม้ว่าเจ้านายเก่าของคุณจะเป็นคนประเภทงี่เง่า เจ้าอารมณ์รวบอำนาจ ฯลฯ ซึ่งเลวร้ายที่สุดในสายตาคุณ คุณควรตอบเป็นกลาง ๆ ชมเชยเจ้านายเก่าของคุณบ้างเท่าที่เขาพอจะมีความดีอยู่บ้าง อย่าเผลอเผยความในใจออกหมดเปลือกเด็ดขาด อย่าด่าเจ้านายเก่าให้ผู้สัมภาษณ์ฟัง เพราะผู้สัมภาษณ์จะคิดว่านี่คือนิสัยถาวรของคุณ หากคุณจะเปลี่ยนงานอีกก็คงด่าบริษัทหรือเจ้านายอีก อย่างนี้แล้วใครอยากจะรับคุณเข้าทำงาน

– คุณบอกว่า คุณสมัครงานไว้หลายแห่ง ถ้าคุณได้ทำงานที่นี่แล้วบริษัทอื่นเรียกตัวคุณไปทำงานโดยให้เงินเดือนสูงกว่า คุณจะไปไหม

ถ้าในกรณีนี้ งานใหม่ให้เงินเดือนสูงกว่า เป็นใคร ๆ ก็ต้องไป ทั้งนั้น แต่คุณควรเลี่ยงตอบแบบฉลาดว่า จะต้องถามเพื่อน ๆ ที่ทำงานร่วมกันดูก่อนว่าจะให้ไปหรือไม่ เพราะถ้าไปแล้วเพื่อน ๆ ที่ทำงานร่วมกันจะลำบาก ทำให้งานชะงักหรือเสียหาย คุณก็จะไม่ไป คำตอบเช่นนี้นอกจากจะแสดงว่าคุณฉลาดตอบ แล้วยังแสดงให้ผู้สัมภาษณ์เห็นว่าคุณมีความรับผิดชอบต่องานที่ทำ แต่ถ้าคุณตอบว่า "ไม่ไปเด็ดขาด" แสดง

ว่าคุณกำลังโกหกให้ผู้สัมภาษณ์จับได้ เพราะเป็นเรื่องผิดธรรมชาติมนุษย์ไม่มีมนุษย์คนไหนที่จะไม่แสวงหาสิ่งใหม่ที่ดีกว่า

หนังสือ "วิธีหาและสมัครงาน" ของหน่วยจัดหางาน วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน ซึ่งจัดพิมพ์เป็นเอกสารประกอบการจัดงาน "ตลาดนัดแรงงานอาชีวะ" ได้สรุป **สิ่งที่คุณควรทำและไม่ควรทำในการเข้าสัมภาษณ์ไว้ดังต่อไปนี้**

สิ่งที่ควรทำในการเข้าสัมภาษณ์

1. **ควร** ศึกษารายละเอียดของบริษัทก่อนเข้าสัมภาษณ์ เพื่อจะได้มีเรื่องสนทนาขณะสัมภาษณ์ และแสดงความสนใจบริษัท
2. **ควร** ไปให้ตรงเวลานัด โดยไปก่อนเวลาพอสมควรอย่างน้อยสัก 10 นาที หากไปช้าหรือไปไม่ได้ ต้องรีบโทรศัพท์ไปขอเลื่อนนัด (คราวหลังนี้เลื่อนไม่ได้อีกแล้วต้องไปหาบริษัทอื่นต่อไป)
3. **ควร** กรอกใบสมัครทุกช่อง ถึงแม้ว่าข้อมูลบางอย่างจะมีในประวัติย่อแล้วก็ตาม ระวังคำถามลวง เช่น ท่านมีนิสัยไม่ดีอะไรบ้าง ท่านเคยกระทำผิดถูกจับกุมอะไรบ้าง
4. **ควร** นั่งรออย่างเรียบร้อย อย่าเดินเกะกะ ส่งเสียงเอะอะ หรือซุ่มซ่ามเตะโต๊ะเก้าอี้ อาจมีคนแอบคอยสังเกต กิริยาของท่านอยู่ขณะรอสัมภาษณ์ บางบริษัทให้รอนานเป็นชั่วโมงเพื่อพิสูจน์ความอดทน (โดยเฉพาะในตำแหน่งพนักงานขายซึ่งต้องไปนั่งรอลูกค้า)

5. **ควร** ถามผู้สัมภาษณ์บ้างเกี่ยวกับงานที่จะให้ทำว่าจะให้ทำอะไร ทำที่ไหน ถ้าไม่ถามเลยอาจถูกว่าไม่มีความคิดแต่อย่าถามมากเกินไปจนผู้สัมภาษณ์รำคาญ

6. **ควร** ใช้กิริยาวาจาให้สุภาพขณะตอบคำถาม ผู้สัมภาษณ์บางคนอาจใช้วิธีแหย่ให้โกรธหรือใช้คำดูถูกเพื่อดูอารมณ์ของผู้เข้าสัมภาษณ์ขณะโมโหไม่พอใจ ต้องเข้าใจ และเตรียมตัวไว้ล่วงหน้า

7. **ควร** แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย ไม่พับแขนเสื้อทั้งแขนสั้นแขนยาว ไม่ควรใส่กางเกงยีนส์ เพราะบางบริษัทไม่ชอบ
   - ผมไม่ควรให้ยาว หนวดเคราต้องโกน เสื้อต้องรีด เล็บต้องตัด มือต้องสะอาด กระดุมเสื้อต้องติดให้ครบ ซิปกางเกงต้องรูด อย่าลืมใส่ถุงเท้า (ห้ามสีแดง สีเหลือง) ไม่ควรใส่รองเท้ากีฬา รองเท้าสาน รองเท้าแตะ หรือเสื้อยืดตราสัตว์ต่าง ๆ
   - สุภาพสตรี ไม่ควรใส่ตุ้มหูตุ้งติ้งหรือกิ๊บหนีบผม สะดุดตาเป็นไฟเลี้ยว ไม่ควรทาเล็บสีดำหรือสีเขียว ไม่ควรตัดผมหัวฟูเหมือนนิโกร หรือทาตาเขียวเหมือนถูกต่อย

8. **ควร** ถามผู้สัมภาษณ์ ตอนจะจบว่าเห็นเราเป็นอย่างไรบ้างเพื่อจะได้พัฒนาตนเองให้ดีขึ้นในการสมัครงานครั้งต่อไป

9. **ควร** มองหน้าผู้สัมภาษณ์ อย่าหลบตา อย่าตาลอย มองนอกห้อง หรือ มองโต๊ะ แคะขี้เล็บ ขี้มูก ขี้หัว ขี้ฟัน

– ถ้าจะไอควรใช้ผ้าเช็ดหน้าปิดปาก อย่าไอจนน้ำลายกระเด็นใส่ผู้สัมภาษณ์
– ห้ามสูบบุหรี่ขณะสัมภาษณ์ และ ไม่ควรนั่งไขว่ห้าง
– ควรเคาะประตูก่อนเข้าห้อง ระวังอย่าลากเก้าอี้ให้มีเสียงดัง
– ควรยกมือสวัสดี ทั้งตอนเข้ามาและลากลับ

10. **ควร** ถามว่าจะทราบผลการสัมภาษณ์นี้โดยทางใด เมื่อใด จะโทรศัพท์มาถามใครได้ไหม แล้วจดเอาไว้ติดตามผล

สิ่งซึ่งไม่ควรทำในการเข้าสัมภาษณ์

1. **ไม่ควร** นัดสัมภาษณ์วันละหลายบริษัทเพราะอาจไปไม่ได้ เนื่องจากต้องรอสัมภาษณ์ หรือรถติด อย่างเก่งที่สุดคือนัดเช้าหนึ่งแห่ง และบ่ายหนึ่งแห่งเท่านั้น
2. **ไม่ควร** แย่งพูด หรือถามคำถามมากจนกระทั่งน่าสงสัยว่า ใครสัมภาษณ์ใครกันแน่
3. **ไม่ควร** ถามคำถามเกี่ยวกับ วันหยุด กำหนดพักร้อน การมาสาย หรือการกลับก่อนเพราะเป็นการสร้างภาพพจน์ว่า ท่านชอบทำงานน้อย ๆ หนีงานเก่ง ไม่ควรถามเกี่ยวกับสภาพแรงงาน หรือการสไตร์คนัดหยุดงาน
4. **ไม่ควร** ใส่แว่นกันแดด เอามือปิดปากเวลาพูด หรือเอามือกุมบนตักแน่น (ควรเอามือวางบนโต๊ะบ้างเพื่อแสดงความมั่นใจในตนเอง)

5. **ไม่ควร** ประหม่า มือสั่น เท้าสั่น ถ้าตื่นเต้น ควรสูดหายใจลึก ๆ หรือเดินไปห้องน้ำ แล้วบอกตัวเองว่าไม่ต้องกลัว ผู้สัมภาษณ์ไม่ใช่ยักษ์มารมาจากไหน

6. **ไม่ควร** พูดโกหก เพราะผู้สัมภาษณ์แต่ละคนจับโกหกได้เก่งมาก ท่านอาจตอบเลี่ยงได้แต่ต้องพูดแต่ความจริงเท่านั้น

7. **ไม่ควร** พูดคำว่าไม่ทราบ ไม่รู้ นอกจากจนปัญญาจริง ๆ

8. **ไม่ควร** ถามเรื่องเงินรายได้ จนกว่าผู้สัมภาษณ์จะพอใจในตัวเรา ส่วนมากผู้สัมภาษณ์จะบอกหรือถามมาเอง

9. **ไม่ควร** นินทาหรือด่านายเก่า เพราะเขาจะคิดว่าอีกหน่อยเขาก็คงโดนด่าจากท่านอีก ไม่ควรตอบวกวนยืดยาว แต่ก็อย่าให้ห้วนเกินไป อย่าลืมพูดคำว่า ครับ–ค่ะ และขอบคุณ

10. **ไม่ควร** นำแฟน หรือพ่อแม่หรือเพื่อนไปสัมภาษณ์ด้วย เพราะผู้สัมภาษณ์จะมีความรู้สึกว่าท่านยังไม่โต

คำถามที่มักจะใช้กันมากในการสัมภาษณ์

เป็นที่รู้ ๆ กันว่า ในการสัมภาษณ์แต่ละครั้งนั้น ผู้สัมภาษณ์มักจะถามคำถามต่าง ๆ โดยมีจุดประสงค์เพื่อ สังเกตอุปนิสัยใจคอ สังเกตไหวพริบ กิริยาท่าทาง รวมถึงความสุภาพเรียบร้อย บางคำถามอาจจะเป็นการถามเพื่อทดสอบความมั่นคงของจิตใจคุณก็ได้ ในหนังสือ "วิธีหาและสมัครงาน" ของหน่วยจัดหางาน วิทยาลัยช่างกลปทุมวันได้เขียนไว้ว่า คำถามที่ผู้สัมภาษณ์ใช้ถาม มักจะอยู่ในแนวที่พอสรุปได้ดังนี้

1. ชีวิตครอบครัว

ลองเล่าประวัติย่อ ๆ ของคุณหน่อยซิ คุณเป็นลูกคนที่เท่าไร (คนโตมักจะดื้อ คนเล็กมักเอาแต่ใจตนเอง) พ่อกับแม่อยู่ด้วยกันหรือเปล่า ใครเป็นผู้อุปการะส่งเรียน ได้ช่วยดูแลพี่น้องอย่างไรบ้าง

งานอดิเรกของคุณคืออะไร เล่นกีฬาอะไรบ้าง (บริษัทมักชอบนักกีฬา เพราะมีสปีริต)

ภรรยาคุณทำอะไร ที่ไหน เงินเดือนเท่าไร

2. ชีวิตการศึกษา

ทำไมคุณจึงเลือกเรียนสาขาวิชานี้ วิชาใดที่คุณชอบมากที่สุด วิชาไหนไม่ชอบที่สุด ทำไมถึงไม่ชอบ

ระหว่างเรียนคุณเคยเป็นหัวหน้าชั้นหรือชมรมบ้างหรือเปล่า (บริษัทชอบคนเคยเป็นหัวหน้า เพราะจะมีบุคลิกเป็นผู้นำ)

เคยสมัครเป็นสมาชิกของชมรมอะไรบ้าง ระหว่างเรียนเคยทำประโยชน์อะไรให้สถานศึกษาและสังคมบ้าง (ถ้าไม่เคยทำความดีเลยคะแนนจะด้อย)

เคยถูกลงโทษบ้างหรือเปล่า ถ้าเคยเพราะทำผิดอะไร

เคยไปฝึกงาน หรือทำงานระหว่างปิดภาคเรียน หรือนอกเวลาเรียนบ้างหรือเปล่าทำที่ไหน ได้เงินเท่าไร (คนเคยไปฝึกงานจะได้คะแนนเพิ่ม)

ระหว่างเรียนเคยไปตีกับเขาบ้างหรือเปล่า เคยถูกตำรวจจับหรือเปล่า เคยประท้วงครูบ้างหรือเปล่า ทำไมนักเรียนอาชีวะจึงชอบตีกันนัก

คุณมีแผนการที่จะศึกษาต่อหรือไม่

3. ชีวิตการทำงาน

เคยทำงานหรือฝึกงานที่ไหนมาบ้าง ทำเมื่อไร ใครเป็นผู้จัดการโรงงาน ทำไมถึงเลือกงานนั้น ทำไมถึงลาออกมาเสีย ทำไมคุณเปลี่ยนงานบ่อย (คนเปลี่ยนงานบ่อยบริษัทไม่ชอบรับ)

คุณเคยทะเลาะกับเพื่อนร่วมงานบ้างหรือไม่ ทำไมคุณจึงคิดเปลี่ยนงานอีก งานเก่าก็ดีแล้วนี่

คุณเคยทำงานอะไรมาบ้าง มีผู้ใต้บังคับบัญชากี่คน ถ้าลูกน้องทะเลาะกันคุณแก้อย่างไร

เคยทำงานอะไรที่ดีเด่นหรือภาคภูมิใจมากที่สุด (ถ้าไม่มี ดูว่าไม่มีผีมือ) เคยได้รับคำชมเชยจากผู้บังคับบัญชาบ้างหรือไม่เกี่ยวกับเรื่องอะไร (ถ้าไม่เคยแสดงว่าทำงานอาจไม่ดี)

คุณชอบเจ้านายชนิดไหน ถ้าพบเจ้านายใจร้อน ขี้โมโห หรือจู้จี้จะทำงานอย่างไร (เขาอาจมีหัวหน้านิสัยแบบนี้อยู่ในบริษัท)

ทำไมคุณตกงานระหว่าง พ.ศ. 2524 ถึง 2525

4. เรื่องงานที่กำลังสมัคร

ทำไมคุณถึงเลือกสมัครงานที่นี่ คิดว่าจะทำบริษัทใหม่นี่นานเท่าไรกี่ปี

ไม่อยากเรียนต่อหรือ คิดว่าจะลองทำชั่วคราวเท่านั้นใช่ไหม

ทำงานที่นี่ช่วยยกของหรือกวาดพื้นด้วยได้ไหม (ทดสอบว่าสู้งานหรือไม่ หยิบโหย่งหรือไม่)

ไปทำงานต่างจังหวัดได้ไหม ทำงานเป็นกะหรือกลางคืนได้ไหม ถ้างานเร่งจะทำล่วงเวลาได้ไหม

คุณรู้เรื่องอะไรบ้างเกี่ยวกับบริษัทของเรา

ถ้ามีโอกาสเลือกได้ คุณสนใจจะทำงานตำแหน่งใดมากที่สุด

5. เรื่องทั่วไป

คุณมีแผนการในชีวิตอย่างไร อีก 10 ปี อยากเป็นอะไร (บริษัทชอบคนมีแผนชีวิต) อยากจะตั้งกิจการของตนเองหรือไม่

คุณเรียน รด. หรือเปล่า จบปีไหน เกณฑ์ทหารแล้วหรือยัง (ถ้าไม่เรียน รด. จะต้องเกณฑ์ทหารบีหน้า มักจะตกสัมภาษณ์)

รู้เรื่องคิวซีซีหรือเปล่า ถ้ารู้ลองอธิบายซิว่า พาเรโต้และอิชิกาว่า ใช้ทำอะไร

ตอนนี้ในหนังสือพิมพ์หรือโทรทัศน์มีข่าวสำคัญอะไรบ้างรู้ไหม ยูโกสลาเวียรบกันไปถึงไหนแล้ว ขณะนี้ใครเป็นผู้บัญชาการทหารสูงสุดของเมืองไทย (ถ้าตอบไม่รู้แสดงว่าหูตาไม่กว้างขวางไม่สนใจเหตุการณ์บ้านเมือง)

สำหรับหนังสืออีกเล่มหนึ่งคือ "เทคนิคการสมัครงานและการสัมภาษณ์" ของ สมิต สัชฌุกร ได้เขียนเกี่ยวกับคำถามที่มักจะพบเสมอในการสัมภาษณ์ผู้สมัครงาน โดยแจ้งรายละเอียดเป็นข้อ ๆ ได้มากกว่า 100 ข้อ ดังนี้

1. คุณมีแผนการเกี่ยวกับอาชีพในอนาคตของคุณอย่างไร

2. คุณเคยร่วมกิจกรรมอะไรของโรงเรียนมาบ้าง ทำไมไม่เคยร่วม อะไรที่คุณชอบมากที่สุด

3. คุณใช้เวลาว่างอย่างไรบ้าง มีงานอดิเรกอะไรบ้าง

4. คุณสนใจทำงานตำแหน่งใดมากที่สุด เพราะเหตุใด

5. ทำไมคุณคิดว่าคุณชอบที่จะทำงานในบริษัทของเรา

6. คุณเคยทำงานอะไรมาบ้าง คุณได้งานนั้นอย่างไร และทำไมคุณถึงลาออกจากงานที่คุณทำอยู่

7. วิชาใดที่คุณชอบมากที่สุด น้อยที่สุด ทำไม

8. ทำไมคุณเลือกที่จะทำงานในด้านนี้

9. คุณสามารถหาเงินด้วยตัวคุณเอง มาใช้จ่ายในโรงเรียน ได้เป็นกี่เปอร์เซ็นต์ของค่าใช้จ่ายในโรงเรียนทั้งหมด

10. เมื่อตอนอยู่โรงเรียน คุณทำอะไรบ้างในระหว่างปิดเทอม

11. คุณรู้อะไรบ้างเกี่ยวกับบริษัทของเรา อะไรทำให้คุณสนใจในกิจการนี้

12. คุณรู้สึกว่าคุณได้รับการฝึกฝนมามากน้อยเพียงใด

13. คุณมีคุณสมบัติอะไรซึ่งทำให้คุณรู้สึกว่า จะประสบความสำเร็จในงานของคุณ

14. คุณเคยรับผิดชอบกิจกรรมนอกหลักสูตรอะไรบ้าง

15. คุณมีความคิดเห็นอย่างไรบ้างเกี่ยวกับเรื่องเงินเดือน

16. คุณมีความรู้สึกเกี่ยวกับครอบครัวของคุณอย่างไร

17. คุณสนใจกีฬาบ้างหรือเปล่า เคยเล่นกีฬาอะไรบ้าง

18. สมมุติว่าคุณกำลังเริ่มเรียน คุณจะเลือกเรียนในแผนกวิชาใด

19. คุณสามารถลืมการศึกษาเดิมของคุณแล้วเริ่มต้นใหม่ได้หรือไม่

20. คุณชอบสถานที่บางแห่งมากกว่าแห่งอื่นหรือไม่

21. คุณมีคนรักหรือเปล่า คุณเอาจริงเอาจังหรือเปล่า

22. คุณหวังที่จะหาเงินได้เท่าใด เมื่ออายุได้ 30 ปี 35 ปี 40 ปี

23. ทำไม คุณถึงตัดสินใจเจาะจงที่จะเข้าทำงานแห่งนี้

24. คุณสอบได้ที่เท่าไรในชั้นเมื่ออยู่ชั้นสูงสุดของโรงเรียน คุณคิดว่าคุณอยู่ในอันดับที่เท่าไรเมื่อสำเร็จการศึกษา

25. คุณคิดไหมว่ากิจกรรมนอกหลักสูตรที่คุณได้ทำมา ได้รับผลคุ้มค่ากับเวลาที่คุณเสียสละไปหรือไม่ ทำไม

26. อะไรที่คุณคิดว่าเป็นเครื่องตัดสินความก้าวหน้าของคนในบริษัทที่ดีแห่งหนึ่ง

27. ลักษณะส่วนบุคคลเช่นไร ที่จำเป็นต่อความสำเร็จในงานแผนกที่คุณเลือก

28. ทำไมคุณถึงคิดว่าคุณชอบงานชนิดนี้

29. คุณมีเป้าหมายในชีวิตอย่างไร

30. คุณจะเข้ามาทำงานชั่วคราวหรือจะทำเป็นเวลานานสักกี่ปี

31. เล่าให้ผมฟังเกี่ยวกับชีวิตในครอบครัวของคุณในตอนโตบ้างซิ

32. คุณชอบทำงานกับคนอื่น หรือทำงานด้วยตนเองมากกว่ากัน

33. ใครบ้างที่เป็นเพื่อนที่ดีที่สุดของคุณ เขามีอุปนิสัยอย่างไร ทำไมจึงเลือกคบเขา

34. คุณชอบเจ้านายชนิดไหน

35. ความสนใจข้างต้นคุณต้องการมีรายได้ หรือคุณมีความรู้สึกว่าการให้บริการต่อเพื่อนมนุษย์เป็นความสำเร็จอันน่าพึงพอใจอย่างหนึ่ง

36. คุณสามารถรับคำแนะนำสั่งสอน โดยไม่เกิดอารมณ์เสียได้หรือไม่

37. เล่าความประทับใจให้ผมฟังสักเรื่องซิ

38. คุณอาศัยอยู่กับพ่อแม่หรือเปล่า พ่อกับแม่ใครมีอิทธิพลต่อคุณมากกว่ากัน

39. นายจ้างของคุณคนก่อนปฏิบัติต่อคุณอย่างไร

40. คุณเรียนอะไรมาบ้างจากงานที่คุณเคยทำ

41. คุณจะนำหนังสือคำรับรองจากนายจ้างคนก่อน ๆ มาได้ไหม

42. คุณคิดว่าควรมีสหภาพแรงงานหรือไม่ เพราะเหตุใด

43. คุณคิดว่าผู้จัดการฝ่ายบุคคลควรเป็นฝ่ายจัดการร้อยเปอร์-เซ็นหรือไม่

44. คุณเคยเปลี่ยนวิชาเรียนหรือไม่ ทำไม

45. ผู้ใดที่มีส่วนสำคัญในชีวิตอนาคตของคุณ

46. ผลการเรียนของคุณระยะหลังเป็นอย่างไร เมื่อเปรียบเทียบกับผลการเรียนในระยะต้น

47. คุณคิดว่า ได้ศึกษาอย่างดีที่สุดเท่าที่ความสามารถของคุณอำนวยแล้วหรือไม่

48. ทำไมคุณจึงเลือกเรียนในสาขาวิชาที่สำเร็จมานี้

49. คุณรู้ช่องทางอะไรบ้างในงานที่คุณกำลังฝึกอยู่

50. คุณสนใจจะไปศึกษาต่อต่างประเทศหรือไม่

51. คุณเคยมีความยุ่งยากเกี่ยวกับเพื่อน ๆ และญาติพี่น้องของคุณบ้างหรือไม่

52. การเรียนของคุณคิดว่าปีใดยากที่สุด

53. คุณใช้เงินไปทางใดบ้าง

54. คุณออมทรัพย์ไว้บ้างหรือเปล่า

55. คุณมีหนี้สินบ้างหรือไม่

56. คุณมีอายุเท่าไร เมื่อตอนที่คุณสามารถเลี้ยงตัวเองได้

57. คุณไปวัดบ้างหรือเปล่า

58. คุณชื่นชอบวิทยาลัยของคุณหรือเปล่า

59. คุณชอบการเรียนตลอดสี่ปีในมหาวิทยาลัยของคุณหรือเปล่า

60. คุณชอบงานที่ให้ซ้ำ ๆ กันหรือเปล่า

61. คุณชอบเมืองไทยขนาดไหน

62. คุณช่วยเหลือรายได้ของครอบครัว ครั้งแรกเมื่อใด

63. ความอ่อนแอส่วนใหญ่ของคุณเกิดจากอะไร

64. จงให้คำจำกัดความของคำว่า ความร่วมมือ

65. คุณจะต่อสู้เพื่อการนำหน้าหรือไม่

66. คุณต้องการให้มีผู้เอาใจใส่หรือไม่

67. คุณมีความคิดที่จะวิเคราะห์งานหรือเปล่า

68. คุณกระหายที่จะทำให้ผู้อื่นพอใจหรือไม่

69. คุณทำอะไรบ้าง ในการที่จะทำให้ร่างกายของคุณอยู่ในสภาพแข็งแรง

70. โดยปกติในวันอาทิตย์ คุณใช้เวลาทำอะไรบ้าง

71. คุณเคยเจ็บป่วยอย่างหนัก หรือบาดเจ็บสาหัสมาบ้างหรือเปล่า

72. คุณเต็มใจจะไปยังที่ที่บริษัทจะส่งไปหรือไม่

73. ถ้าให้คุณเลือก คุณจะทำงานอะไรในบริษัท

74. คุณจะทนอยู่กับคนซึ่งมีความเป็นมา และความสนใจแตกต่างจากคุณได้หรือไม่

75. คุณชอบอ่านหนังสือประเภทไหน

76. คุณมีแผนสำหรับการศึกษาต่อหรือไม่

77. คนประเภทใดที่ดูคล้ายกับว่า มีชะตาไม่ตรงกับคุณ

78. คุณชอบกีฬาในฐานะเป็นผู้เล่นหรือไม่

79. คุณเคยสอนหรือทบทวนให้นักศึกษาที่อยู่ชั้นต่ำกว่าคุณหรือไม่

80. งานอะไรที่คุณชอบมากที่สุด น้อยที่สุด ทำไม

81. คุณมีความสามารถพิเศษอะไรบ้าง

82. งานอะไรในบริษัทของเราที่คุณต้องการก้าวไปให้ถึง

83. คุณชอบทำงานบริษัทใหญ่หรือบริษัทเล็ก ทำไม

84. คุณมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับการประกอบอุตสาหกรรมปัจจุบัน

85. คุณชอบเดินทางหรือเปล่า

86. คุณมีความเห็นเกี่ยวกับการทำงานนอกเวลาอย่างไร

87. งานชนิดใด ที่ทำให้คุณสนใจรู้สึกสนุกอยากจะทำ

88. อะไรเป็นข้อเสียของงานที่คุณเลือก

89. คุณคิดว่า ผลการเรียนควรจะได้พิจารณาด้วยหรือไม่ ทำไมควร ทำไมไม่ควร

90. คุณสนใจในการค้นคว้าหรือไม่

91. ถ้าแต่งงานแล้ว คุณจัดงานต้อนรับแขกที่บ้านบ่อยไหม

92. คุณดื่มสุราในโอกาสใดบ้าง

93. คุณทำอะไรไปแล้วบ้างที่แสดงว่าคุณมีความคิดริเริ่มและความตั้งใจที่จะทำงาน

94. คุณมีแผนการดำเนินชีวิตอย่างไร กรุณาเล่าเท่าที่จะเปิดเผยได้

95. ถ้าคุณเป็นหัวหน้างาน คุณจะมีวิธีสร้างแรงจูงใจในการทำงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร

96. คุณคิดว่าการให้ผู้ใต้บังคับบัญชากู้ยืมเงินได้ เป็นการให้สวัสดิการหรือไม่

97. คุณชอบให้พนักงานแต่งเครื่องแบบหรือแต่งกายตามสบาย

98. คุณคิดว่าควรขึ้นเงินเดือนพนักงานตามผลการปฏิบัติงาน หรือขึ้นเงินเดือนให้ทุกคนเท่า ๆ กัน เป็นกำลังใจ

99. คุณจะสร้างแรงจูงใจและบำรุงขวัญผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไรบ้าง

100. คุณต้องการเงินเป็นเงินเดือนเท่าใดในอีก 3 ปีข้างหน้า คุณใช้อะไรเป็นแนวคิด

ผศ.ดร. นวลศิริ เปาว์โรหิต ผู้เขียนหนังสือ "ศิลปการหางานทำ" ได้นำลักษณะคำถามมาให้คุณได้ลองตอบ เพื่อฝึกฝน หากเขาถามมาคุณจะได้ไม่ต้องตกใจ สามารถควบคุมสติอารมณ์ได้ ดังนี้:-

คำถามจากผู้สัมภาษณ์

ประเภทที่ใช้ถามบ่อย ๆ

1. ทำไมคุณจึงมาสมัครงานกับบริษัทของเรา
2. คุณจะสมัครตำแหน่งใด
3. ทำไมคุณจึงคิดว่าคุณเหมาะสมกับตำแหน่งนี้
4. คุณจะทำอะไรให้เราได้บ้าง
5. ลองเล่าประสบการณ์ของคุณมาให้ฟังบ้างซิ
6. เป้าหมายของชีวิตการทำงานของคุณเป็นอย่างไร
7. คุณต้องการเงินเดือนสักเท่าไร

ชีวิตส่วนตัว

1. เล่าเกี่ยวกับตัวคุณให้ฟังบ้าง
2. พ่อ/แม่ มีอาชีพอะไร
3. มีพี่น้องกี่คน แต่ละคนประกอบอาชีพอะไร

4. ใครมีอิทธิพลต่อชีวิตคุณมากที่สุด อย่างไร

5. สามี/ภรรยา ประกอบอาชีพอะไร รู้สึกอย่างไรที่คุณจะมาทำงานที่นี่

การศึกษา

1. ลองเล่าถึงประวัติการศึกษาของคุณ
2. ทำไมจึงเลือกเรียนสาขาวิชานี้
3. ผลการเรียนทั่ว ๆ ไป เป็นอย่างไร
4. ทำกิจกรรมอะไรบ้างระหว่างเรียน
5. ใครออกค่าใช้จ่ายให้ระหว่างเรียน
6. เคยได้รับรางวัลอะไรบ้างไหม
7. วิชาอะไรที่ชอบ/ไม่ชอบ เพราะเหตุใด
8. อยากเรียนต่อหรือไปต่างประเทศหรือไม่
9. เคยมีประสบการณ์หรือได้รับการฝึกฝนอบรมในการเข้าสู่อาชีพนี้หรือไม่
10. งานอดิเรกคืออะไร มีกิจกรรมอะไรบ้างที่ประสบความสำเร็จเป็นพิเศษบ้าง
11. เคยทำงานหรือฝึกงาน/เรียน ภาคฤดูร้อน หรือไม่

การทำงานและประสบการณ์

1. จงบอกเหตุผลว่า ทำไมเราจึงควรเลือกคุณ
2. คุณมีคุณสมบัติอะไรที่ตรงกับความต้องการของงานนี้บ้าง

3. ถ้าคุณพลาดจากตำแหน่งนี้ คุณสนใจอยากทำงานตำแหน่งอื่นหรือไม่
4. ในชีวิตที่ผ่านมาเคยมีประสบการณ์ทำงานอะไรที่ชอบ / ไม่ชอบที่สุดบ้าง
5. ลองบอกจุดเด่น/จุดอ่อนสัก 2–3 ข้อของคุณในงานที่สมัครนี้ซิ
6. คุณสะดวกใจที่จะทำงานคนเดียวหรือเป็นกลุ่ม
7. หัวหน้า/ลูกน้องประเภทใดที่คุณต้องการทำงานร่วมด้วย
8. บุคคลประเภทไหนที่คุณทำงานด้วยแล้วรู้สึกสบายใจ / ไม่สบายใจบ้าง
9. เคยเป็นผู้คุมงานหรือไม่ ถ้าเคย ๆ มีลูกน้องกี่คน
10. ความสำเร็จที่สำคัญที่สุดในชีวิตการทำงานของคุณคืออะไร
11. เพศมีส่วนเกี่ยวข้องกับการทำงานของคุณหรือไม่
12. ทำไมจึงเปลี่ยนงานบ่อย
13. เคยถูกให้ออกจากงานหรือไม่
14. ลองเล่าถึงเหตุการณ์ร้ายแรงที่เกิดขึ้นในชีวิตการทำงานของคุณซิ
15. ทำไมจึงว่างงานนานนัก
16. ทำไมจึงออกจากงานเดิม
17. ถ้าต้องออกต่างจังหวัดจะไปได้ไหม
18. มีวิธีทำงานกับหัวหน้าที่ไม่ฟังความคิดเห็นของลูกน้องอย่างไร

19. ถ้าลูกน้องขาดงานบ่อย ๆ จะทำอย่างไร
20. เจ้านายคุณทราบไหมว่าคุณอยากเปลี่ยนงาน
21. อะไรจูงใจให้ก้าวมาสู่อาชีพนี้
22. อีก 5 ปีจากนี้ คุณเห็นตัวเองทำงานอะไร
23. นี่เป็นงานที่คุณใฝ่ฝันจะทำหรือเปล่า
24. ถ้าคุณมีอิสระที่จะเลือกทำงานอะไรก็ได้ คุณจะทำงานอะไร
25. คุณคิดว่าอะไรคือเครื่องวัดความสำเร็จของการทำงาน

เงินเดือน

1. คุณต้องการเงินเดือนสักเท่าไร
2. เงินเดือนขั้นต่ำเท่าไรที่คุณจะยอมรับได้
3. ถ้าเราจ่ายให้คุณตามที่คุมขอมาไม่ได้ คุณยังจะอยากทำงานกับบริษัทของเราหรือไม่

คำถามอื่น ๆ ที่อาจถาม

1. คุณมีงานอดิเรกอะไรบ้างไหม
2. คุณมีความสามารถพิเศษอื่นใดบ้างหรือไม่
3. เคยถูกจับ (มีเรื่องทางกฎหมาย) บ้างไหม
4. ชอบสูบบุหรี่ ดื่มเหล้า หรือเล่นการพนันบ้างไหม
5. สุขภาพเป็นอย่างไร
6. คุณมีบ้าน/รถ เองหรือไม่
7. ถ้างานต้องเดินทางบ่อย ๆ คุณจะทำได้ไหม
8. ใครจะเป็นผู้รับรองให้แก่คุณได้บ้าง

เทคนิคการลงข่าวงาน
โดย
ไม่ต้องเขียนจดหมายสมัครงาน

การรับสมัครงานของบริษัท ห้างร้าน หลาย ๆ แห่ง นอกจากการใช้เขียนจดหมายไปแล้ว การให้ไปติดต่อด้วยตนเองโดยไม่ต้องเขียนจดหมายสมัครงาน ก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่นิยมใช้กัน

เหตุผลที่ผู้สมัครไปติดต่อด้วยตนเองนั้น มีสาเหตุบางอย่างดังนี้

1. ผู้รับสมัครต้องการดูตัวผู้สมัครว่า บุคลิกภาพเหมาะสมเพียงไร หากไม่เหมาะสมอาจจะให้กลับ หากเหมาะสมอาจจะให้ดำเนินการคัดเลือกต่อไป

2. บริษัทนั้น ต้องการคนเข้าทำงานเร็ว หากรอแต่จดหมายสมัครงาน อาจจะไม่ทัน

3. อาจจะต้องมีการชี้แจงเงื่อนไข หรือรายละเอียดบางอย่างให้ผู้สมัครงานเข้าใจพร้อม ๆ กัน ในการรับสมัครกรณีเช่นนี้ มักจะมีผู้สมัครจำนวนมาก ซึ่งผู้รับสมัครมักจะกำหนดวันเวลาที่แน่นอนในการรับสมัคร ซึ่งอาจจะเป็นสถานที่ใหญ่ ๆ กว้าง ๆ เช่น โรงแรม สถาบันการศึกษา ผู้สมัครจะต้องไปฟังรายละเอียดต่าง ๆ ให้เข้าใจเสียก่อนจึง

ค่อยกรอกใบสมัคร และยื่นใบสมัครพร้อมกับหลักฐานการศึกษาอื่น ๆ ไปพร้อมกันด้วย การรับสมัครทำนองนี้ มักจะใช้กับกรณีโรงแรม ภัตตาคาร ห้างสรรพสินค้า ซึ่งต้องการรับสมัครพนักงานครั้งละเป็นร้อย ๆ คน และมักหลายตำแหน่งงาน งานวันนัดพบแรงงานที่กรมแรงงานจัด ก็เข้าข่ายนี้เช่นกัน

ผู้สมัครที่จะต้องไปสมัครงานโดยการไปยังสถานที่รับสมัครงานนั้น จะต้องเตรียมตัวให้ดีทุก ๆ ด้าน เพราะมีความเป็นไปได้ว่า ผู้รับสมัครจะได้กรอกใบสมัคร และอาจจะสัมภาษณ์เลยก็ได้

และในบางครั้ง หากผู้สัมภาษณ์พร้อมและเขาชอบใจบุคลิกภาพและความรู้ความสามารถของผู้สมัครเขาอาจจะนัดวันไปตรวจร่างกายและเข้าทำงานในวันต่อไป

การเตรียมตัวให้ดีและพร้อมจึงเป็นเรื่องที่จะต้องคำนึงถึงเป็นเรื่องแรก

แต่ก็มีหลาย ๆ ที่มักจะให้ผู้สมัครงานกรอกแค่ใบสมัครแล้วคอยรับการติดต่อให้ไปสัมภาษณ์ในภายหลัง

คำแนะนำสำหรับการสมัครงานที่ไม่ต้องเขียนจดหมายสมัครงาน แต่ให้ผู้สมัครไปยังสถานที่รับสมัครงาน

1. เตรียมเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวกับผู้สมัครงานให้ครบถ้วน ทั้งเอกสารการศึกษาประวัติการผึกงาน ดูงาน ประวัติการทำงาน สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน และหากผ่านการตรวจโรคแล้ว จะนำใบตรวจโรคไปด้วยก็ได้

2. แต่งกายให้เรียบร้อยสุภาพ ผม เล็บ ผิวหนัง ต้องสะอาด เสื้อผ้าเข้ารูปเข้าทรง ไม่ทันสมัยจนเกินไปเหมือนหยิบออกมาจากหนังสือแฟชั่นต่างประเทศ แต่ไม่ควรจะให้แลดูซอมซ่อยับยู่ยี่ หากเป็นเสื้อสีขาวควรจะให้แลดูขาว ไม่ใช่เป็นสีขาวหม่น ๆ

3. ศึกษาตำแหน่งที่ตนเองจะสมัคร ว่าตำแหน่งนั้น ๆ ควรจะทำงานรับผิดชอบอะไรบ้าง (ศึกษาคร่าว ๆ โดยอาจจะถามเพื่อน ญาติ พ่อ แม่ หรืออาจารย์) ควรมีคุณสมบัติอะไร

4. เตรียมคำตอบว่า ทำไมจึงสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว ทำไมถึงไปสมัครงานกับบริษัทนั้น มีจุดเด่นในตัวเองอะไรบ้าง ที่จะส่งเสริมต่อการทำงานหรือประโยชน์ต่อตำแหน่งงานที่จะสมัคร เช่น รู้เรื่องคอมพิวเตอร์ ใช้โปรแกรมเป็น

5. ตรวจสอบว่าตนเองมีคุณสมบัติอะไรที่จะช่วยให้การทำงานในตำแหน่งที่สมัครดีขึ้น เช่น เป็นคนกล่องตัว มนุษยสัมพันธ์ดี ขับรถได้หลายประเภท ฯลฯ

6. ไปก่อนเวลาเล็กน้อย เพื่อสำรวจสภาพความเป็นไปต่าง ๆ ภายในบริษัทที่ไปสมัครงาน เช่น เป็นธุรกิจที่ทำอะไร มีสินค้าหรือบริการอะไร ลักษณะสำนักงานเป็นอย่างไร ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อการสัมภาษณ์ และช่วยประกอบการตัดสินใจว่า ควรสมัครงานกับบริษัทแห่งนั้นหรือไม่ เช่น หากเห็นเถ้าแก่นั่งทำงาน โดยมีลูกคนเล็กนั่งบนโต๊ะ มีอาซ้อนับเงินข้าง ๆ โต๊ะเถ้าแก่ พนักงานส่วนใหญ่เป็นคนแก่ ๆ แต่งตัวสบาย ๆ หากผู้สมัครต้องการทำงานกับบริษัท ที่

บริหารงานเป็นระบบและทันสมัย บริษัทดังกล่าวก็ไม่อยู่ในสเปค หาก ผู้สมัครต้องการผึกความอดทน ต้องการทำงานหลาย ๆ อย่าง พร้อม ๆ กัน กรณีเช่นนี้บริษัทแห่งนั้นก็น่าจะเหมาะ

7. กรอกใบสมัครด้วยความตั้งใจ พยายามอย่าขีดฆ่า ขูด ลบ และอย่าขอใบสมัครชุดใหม่โดยไม่จำเป็น

8. ตอบคำถามขณะสัมภาษณ์อย่างเป็นตัวของตัวเอง ไม่ต้องตกใจ ตื่นเต้น ประหม่า

ทั้งหมดเป็นเพียงข้อเสนอแนะขั้นต้นเท่านั้น ผู้สมัครงานจะต้องเตรียมพร้อมอีกหลายเรื่อง เช่น ที่รับสมัครงานอยู่ที่ไหน จะไปอย่างไร มีรถเมล์สายอะไรผ่านบ้าง รับสมัครตำแหน่งอะไร ทราบข่าวการรับสมัครงานจากไหน ฯลฯ

โปรดระลึกว่า ผู้เตรียมตัวดีและพร้อมเท่านั้น จึงจะได้งานทำ

จะเลือกงานเอกชนหรือรับราชการ ควรพิจารณาจากอะไร ?

สายัณห์ จันทร์วิภาสวงศ์

ผมได้มีโอกาสพบผู้สมัครงานรายหนึ่ง ซึ่งได้ไปสมัครงานยังบริษัท อี.บี.ซี.ไอ. ที่ผมทำงานอยู่ เธอเป็นผู้หญิง หลังจากเซ็นสัญญาจ้างและหาคนมาค้ำประกันได้แล้ว ก็นัดหมายว่าจะมาทำงานในวันรุ่งขึ้น

วันรุ่งขึ้น เธอมารายงานตัวเข้าทำงาน ดูท่าจะละล้าละลังมาสายประมาณ 10 นาที หลังจากทำงานไปได้ไม่กี่ชั่วโมง เธอก็บอกกับฝ่ายบุคคลว่าจะขอลาออก ฝ่ายบุคคลตกใจ เพราะดูเธอจะเป็นคนมีหน่วยก้านดีและท่าทางน่าจะมีอนาคตการทำงานที่แจ่มใส อยากให้เธอทำงานต่อไป เธอให้เหตุผลว่าที่จะลาออกเพราะในวันที่เธอมาเซ็นสัญญาจ้างนั้น พอกลับบ้านก็ได้รับจดหมายตามตัวจาก กพ. ให้ไปรับการสัมภาษณ์ เธอคิดว่าเธอคงจะได้งานราชการเพียงแต่ไม่แน่ใจว่าคะแนนสอบจะดีหรือไม่ ถ้าคะแนนสอบดี เธอมีโอกาสที่จะเลือกไปทำงานที่จังหวัดไหนก็ได้ แต่ถ้าคะแนนสอบไม่ดี เธอก็ไม่มีสิทธิ์เลือกจังหวัดที่จะไปทำงาน และบางทีอาจจะต้องรอการเรียกตัวว่าจะเรียกไปสัมภาษณ์เมื่อไหร่ก่อนจะได้งาน

ฝ่ายบุคคลได้ชี้แจงให้เธอเข้าใจว่า หากจะลาออกก็ได้ เพราะเพิ่งเข้าทำงานได้วันเดียว เพียงแต่เสียดายเพราะเห็นว่าเป็นคนดี น่าจะทำงานและคงจะมีความก้าวหน้าได้ที่ อี.บี.ซี.ไอ. เธอบอกว่าจริง ๆ แล้วก็อยากจะทำที่ อี.บี.ซี.ไอ. เพราะชอบลักษณะงาน ชอบหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน ถ้าเธอทำงานกับ อี.บี.ซี.ไอ. สมมุติว่าทำงานไปได้แค่ 10—20 วัน แล้วทางราชการเรียกตัวเข้าทำงานมันจะเป็นผลเสียกับ อี.บี.ซี.ไอ. ฝ่ายบุคคลเลยบอกว่ากลับไปคิดดูให้ดี ๆ แล้วค่อยกลับมาคุยกันเพราะการจะไปรายงานตัวต้องรออีกประมาณ 15—20 วัน หากจะรับราชการก็บอกมาเลย จะได้หาคนใหม่ หากตัดสินใจอยากทำงานที่ อี.บี.ซี.ไอ. ก็มาเลยไม่ต้องรอ

ผมรับทราบเรื่องราวดังกล่าว และรู้สึกว่า **"เธอ"** คนนั้นค่อนข้างจะเป็นคนที่น่าสนใจ เพราะแฟร์ดี ไม่เอาเปรียบนายจ้าง เพราะหากเธอจะทำงานไปเรื่อย ๆ พอใกล้วันสัมภาษณ์ที่ กพ. ก็ไป เมื่อได้งานก็ลาออก เธอก็จะได้เงินเดือน 10—20 วัน หากไม่ได้งานราชการ เธอก็ทำงานต่อที่ อี.บี.ซี.ไอ. เธอมีแต่ได้ไม่มีเสียเลย จากเรื่องราวของ **"เธอ"** ผู้นี้ทำให้ผมเกิดความคิดว่า ผู้ที่กำลังตัดสินใจไม่ได้ว่า ควรจะรับราชการหรือทำงานกับบริษัทเอกชน น่าจะมีข้อคิดประกอบการตัดสินใจ ก่อนจะผันชีวิตตนเองเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างในภาคธุรกิจ

การรับราชการนั้น มีความมั่นคง สวัสดิการดี ครอบคลุมไปถึงครอบครัว แต่ก็มีข้อจำกัดหรือข้อเสียเปรียบเรื่องเงินเดือนซึ่งจะน้อยกว่าเอกชน ความก้าวหน้าในทางราชการนั้น จะค่อยเป็นค่อยไป

เจอ **"นาย"** ที่เข้าใจลูกน้อง เปิดโอกาสให้แสดงออกซึ่งความสามารถ และให้การสนับสนุน โอกาสที่จะพบกับความก้าวหน้าก็มีหนทางมาก แต่หากไปเจอ **"นาย"** ประเภท **"งี่เง่า"** ต้องการให้ลูกน้อง **"เลียแข้งเลียขา"** "เอาใจ" ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของข้าราชการบางคนบางกลุ่มบางเหล่า หรือ มิฉะนั้น **"นาย"** จะทำงานไปวัน ๆ เอาผลงานลูกน้องเป็นของตนเอง ยิ่งถ้าไม่มี **"เส้น"** **"สาย"** โอกาสที่จะเป็น **"เด็กดอง"** ก็จะมีมาก เราคงเคยเห็นข้าราชการที่ทำงานตั้งแต่หนุ่มจนแก่ แล้วก็เกษียณในตำแหน่ง ซี. 5 ซี. 6 เงินเดือนไม่กี่พันบาทหรือหมื่นกว่าบาทนิดหน่อย

แต่การทำงานกับเอกชน โอกาสที่จะแสดงความสามารถจะมีมาก เพราะโดยธรรมชาติของงานเอกชนแล้วเขามุ่งที่จะให้พนักงานแต่ละคนทำงานเต็มที่ให้คุ้มกับเงินเดือน ยิ่งถ้าไปทำงานกับบริษัทที่มีระบบการบริหารงานดีแล้ว โอกาสจะเป็น **"ดาวรุ่ง"** ก็จะยิ่งมีมากและเงินเดือนก็มากกว่าด้วย นอกจากนั้นสวัสดิการของบางบริษัทก็ดีและเหนือกว่าราชการด้วยซ้ำไป

บางบริษัทจ่ายเงินให้พนักงานเมื่อยามเกษียณเป็นล้าน ๆ ก็มี ข้อเสียของการทำงานกับเอกชนก็มีเพราะหากทำงานไม่ดีหรือความสามารถไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่เขากำหนด โอกาสที่จะ **"ปิ๋ว"** จากงานก็มีได้ง่าย ๆ ผิดกับราชการกว่าจะออกได้ต้องตั้งกรรมการสอบสวนกันวุ่นวายกว่าจะได้ผลสรุป บางครั้งก็ลืมไปเลย การรับราชการมีโอกาสง่ายในการสร้างอิทธิพลและมีช่องทางในการหารายได้พิเศษทั้งในทางที่ชอบ

และมิชอบ พูดง่าย ๆ ก็คือมีโอกาสหาเงินพิเศษจากการคอร์รัปชั่นได้ง่าย หรือหาเงินพิเศษจากช่องทางของงานที่ทำอยู่โดยตรง ซึ่งถ้าหากจิตใจไม่มั่นคง โอกาสที่จะประพฤติผิดก็มีมาก

ในการทำงานกับเอกชน หากไปเจอระบบการบริหารงานของบางบริษัทที่เป็นระบบครอบครัว หรือที่ผมเรียกว่า **"ระบบอาแป๊ะ จำกัด"** คือทุกอย่างต้องรอตัดสินใจจากผู้มีอำนาจสูงสุดในบริษัท พนักงานในระดับสูง ๆ ก็มักจะเป็นลูก ๆ หลาน ๆ ของประธานกรรมการ การทำงานก็ไม่เป็นขั้นตอน ทุกอย่างมั่วไปหมด ยิ่งทำงานไปก็มีแต่ความ **"เหี่ยวเฉา โรยรา"** และ **"รู้ไม่ทันคนอื่น"** แถมเงินเดือนก็น้อย แต่ทำงานสารพัด วัน ๆ มีแต่ทำงานในลักษณะ **"โอเวอร์แถม"** คือทำงานเกินเวลา แต่ไม่เคยได้รับเงินค่าล่วงเวลา หรือที่เรียกกันว่า **"โอเวอร์ไทม์"** การทำงานกับเอกชนก็ไม่ใช่ว่าจะดีเสมอไป

แต่ถ้าทำงานกับบริษัทที่มีรูปแบบการบริหารงานดีแล้ว นอกจากเงินเดือนและสวัสดิการดีแล้วโอกาสที่จะได้รับความรู้และประสบการณ์ใหญ่ ๆ จะมีมาก อาจจะมีโอกาสได้ไปดูงานหรือทำงานต่างประเทศ ยิ่งถ้าหากมีผีมือในการทำงานประเภท **"มืออาชีพ"** ด้วยแล้วบางทีอาจจะมีบริษัทต่าง ๆ "OFFER" ข้อเสนอที่น่าสนใจและน่าตกใจด้วยซ้ำไป เช่น เงินเดือนเป็นแสน ๆ บาท ค่ารับรอง รถยนต์ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างหากเช่น บ้าน รถยนต์ หรือเงินสด นอกจากนี้ยังมีการแบ่งปันผลกำไร โบนัสอีกต่างหาก ผมมีคนรู้จักกันคนหนึ่ง ทำงานเป็นผู้ช่วยผู้จัดการโรงงานผลิตอาหารแห่งหนึ่ง เงินเดือน 3 หมื่นกว่าบาท มีอีกโรงงาน

หนึ่งที่ผลิตอาหารเหมือนกันมาเสนอให้เงินเดือน ๆ ละ 100,000 บาท รถยนต์ต่างหาก 1 คัน และให้เงินพิเศษ ฟรี ๆ 1 ล้านบาท

การรับราชการ อาจจะมีข้อดีอีกแง่ว่าเป็นการทำงานในลักษณะที่ไม่ต้องทุ่มเท ไม่ต้องรับผิดชอบมากนักเพราะโอกาสเปิดให้ ในระยะยาวการรับราชการจะดีกว่าเพราะแม้จะทำงานไปวัน ๆ ราชการก็เลี้ยงจนเกษียณ แต่ถ้าหากเป็นเอกชน โอกาสที่จะถูกให้ออกจากงานมีได้ตลอดเวลา ยิ่งถ้าความสามารถไม่ค่อยมี อาจจะตกงานเอาง่าย ๆ บางทีหากกิจการไม่ดี ธุรกิจซบเซา นายจ้างอาจจะ **"ลอยแพ"** ลูกจ้างเอาดื้อ ๆ การทำงานราชการบางคนอาจต้องเปลี่ยน กรม กอง แต่ไม่เปลี่ยนนายจ้าง เพราะนายจ้างก็คือราชการ ผู้ที่ ACTIVE มาก ๆ อยากทำงานที่มีโอกาสแสดงออกซึ่งความสามารถ และอยากได้งานที่ท้าทาย ไม่กลัวการทำงานหนัก ก็อาจจะทำงานเอกชน หากใครที่รู้ตัวว่า ความสามารถมีจำกัดไม่ค่อยกล้าแสดงออก อยากเป็นผู้ตามมากกว่าเป็นผู้นำหรือเป็นผู้ริเริ่มน่าจะรับราชการ

แต่ก็มีผู้สมัครงานจำนวนมากที่เมื่อจบการศึกษาแล้ว ก็ทำงานราชการสัก 5–6 ปี จึงลาออกไปทำงานภาคเอกชน เพราะเอาความรู้และประสบการณ์ไปใช้ในงานเอกชน ในกรณีเช่นนี้จะได้รับเงินเดือนสูงกว่ารับราชการ อาจจะมากกว่า 2–3 เท่า แล้วแต่ประเภทของงานเอกชนที่ไปทำ และขึ้นอยู่กับความรู้ ประสบการณ์ในงานราชการ จะไปสร้างเงินให้แก่บริษัทเอกชนได้มากมายแค่ไหน หากสามารถทำประโยชน์ได้มาก โอกาสที่จะได้เงินเดือนก็จะยิ่งมาก บางคนอาจจะรับราชการจนอายุประ-

มาณ 40—45 ปี จากนั้นก็ออกมาทำงานภาคเอกชน ข้าราชการที่มีอายุ 40—45 ปี จะมีตำแหน่งตั้งแต่ ซี 6 ไปจนถึงรองอธิบดี เมื่อลาออกจากราชการไปทำงานเอกชนอาจจะได้รับเงินเดือนมากกว่าหลายเท่าตัว เช่นตอนรับราชการมีเงินเดือน 12,000 บาท หากออกมาทำงานภาคเอกชนอาจจะได้เงิน 30,000—50,000 บาท ข้าราชการบางคนทำงานจนเกษียณ จากนั้นก็รับเงินบำเหน็จหรือบำนาญแล้วก็ออกไปเป็นที่ปรึกษาในภาคเอกชน ทำงานสบาย ๆ ได้เงินเดือนในฐานะที่ปรึกษาเป็นหมื่น แล้วแต่ว่าจะเกษียณมีตำแหน่งงานระดับไหน ถ้าระดับอธิบดีเมื่อเป็นที่ปรึกษาที่ได้เงินเดือนก็มักจะเป็นหมื่น ๆ (หลายหมื่นบาท) บางทีก็ไปเป็นกรรมการบริษัท ได้เงินเดือนและเงินปันผลจากการกำไร ต่างหากแต่ก็ไม่ใช่ว่าทุกคนจะเป็นเช่นนั้น

ในทางกลับกัน หากทำงานเอกชนแล้วลาออกไปทำงานราชการ เงินเดือนจะเดินถอยหลัง คือได้รับน้อยลง และเมื่อเกษียณอายุจากเอกชน ไม่มีทางเป็นที่ปรึกษาของทางราชการได้ หรือหากเป็นได้ ก็เป็นที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ไม่มีเงินเดือนมีแต่เบี้ยเลี้ยงการประชุมครั้งละ 200—300 บาท

ทั้งหมดที่เขียนมานี้ เป็นเพียงบางแง่มุมเท่านั้น หากผู้ที่กำลังหางานมีโอกาสที่จะเลือกว่าจะทำงานราชการหรือเอกชน คงต้องพิจารณาปัจจัยอื่น ๆ ด้วย เช่น ลักษณะงาน ตำแหน่งงาน โอกาสของความก้าวหน้า ความใกล้ไกลของที่อยู่กับที่ทำงาน ความเหมาะสมของบุคลิกภาพกับงานที่จะทำ ครับ คงต้องเอาข้อได้เปรียบเสียเปรียบของราชการ

และเอกชนมาเปรียบเทียบกันให้ดี ทั้งนี้จะต้องไม่ลืมว่า คุณคือผู้กำหนดชีวิตตัวคุณเอง ไม่ใช่พระเจ้า เทวดา หรือหมอดู และขอโทษเถอะครับ

อย่าตัดสินใจเลือกงาน เพราะเชื่อในเรื่องของดวง หรือไสยศาสตร์เลยครับ

วิธีเรียนรู้เพื่อสร้างกิจการธุรกิจของตนเอง

ศาสตราจารย์ ดร. เฉลียว บุรีภักดี

ความสำเร็จในการงานหรือในการดำเนินชีวิตอย่างแท้จริงของมนุษย์นั้นย่อมต้องเกิดจากการที่ตนเองสามารถตั้งเป้าหมายได้เองซึ่งตนจะหมายมุ่งไปให้ถึง และตนเองได้มีความเจริญงอกงามขึ้นในด้านความรู้ความสามารถที่จะไปให้ถึงเป้าหมายนั้น ในทางตรงกันข้าม ถ้าเป้าหมายนั้นถูกกำหนดโดยผู้อื่นและตนเองไม่มีความรู้ความสามารถที่จะไปถึงเป้าหมายนั้น ความสุขสมหวังที่แท้จริงจะไม่เกิดขึ้น

การเรียนรู้หรือการพัฒนาความรู้ ความสามารถในแต่ละเรื่องอาศัยปัจจัยแต่ละอย่างด้วยน้ำหนักต่าง ๆ กัน แต่สำหรับการเรียนรู้เพื่อก่อตั้งและดำเนินการกิจการธุรกิจของแต่ละคนจะต้องอาศัยปัจจัยด้านตัวผู้เรียนเองเป็นสำคัญยิ่ง ทั้งนี้เพราะเป้าหมายของแต่ละคนในการเลือกรูปแบบจำเพาะของกิจการดังกล่าวก็คงยาก อีกประการหนึ่ง ความรู้พื้นฐานและความถนัดซึ่งแต่ละคนมีอยู่แล้ว ตลอดจนปัจจัยแวดล้อมที่จะอำนวยการเรียนรู้ของแต่ละคนก็เป็นเรื่องเฉพาะตัว เช่นบางคนมีความรู้ทางบัญชีอยู่แล้วไม่ต้องเรียนเรื่องบัญชีเพิ่มอีก แต่อาจต้องเรียนเรื่องเทคนิคการผลิตสำหรับกิจการของตน

พลังความสามารถของคนเราในอันที่จะเรียนรู้ไปสู่จุดหมายของตนเองนั้นมีมากกว่าที่คนทั่วไปเข้าใจและคนส่วนมากก็ไม่ได้ใช้ประโยชน์จากพลังดังกล่าว มันจึงกลายเป็น "อาวุธลับที่ถูกลืม" แต่ก็มีผู้โชคดีที่ได้ใช้พลังนี้ไปสู่ความสำเร็จในชีวิต ดังจะเห็นได้ว่านักธุรกิจที่มีชื่อเสียงและเศรษฐีหลายร้อยล้านจำนวนมากจบการศึกษาเพียงระดับปริญญาตรีหรือต่ำกว่าปริญญาตรีเช่นเดียวกับคนทั่วไป ความรู้ความสามารถอื่น ๆ นอกเหนือจากนั้นเขาเรียนรู้ด้วยตนเอง ด้วยวิธีการที่นักวิชาการเรียกว่า "วิธีการเรียนรู้แบบนำตนเองสู่จุดหมาย"

วิธีการเรียนรู้แบบนำตนเองสู่จุดหมาย หรือ "self–directed mastery learning (SDML)" เป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพมาก ซึ่งมนุษย์ใช้เป็นวิธีการสำหรับพัฒนาตนเองไปให้เป้าหมายที่ปรารถนา บุคคลผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตอย่างแท้จริงในกิจการงานและในชีวิตล้วนเป็นเป็นผู้ที่ได้ใช้วิธีการนี้มาแล้วทั้งนั้น

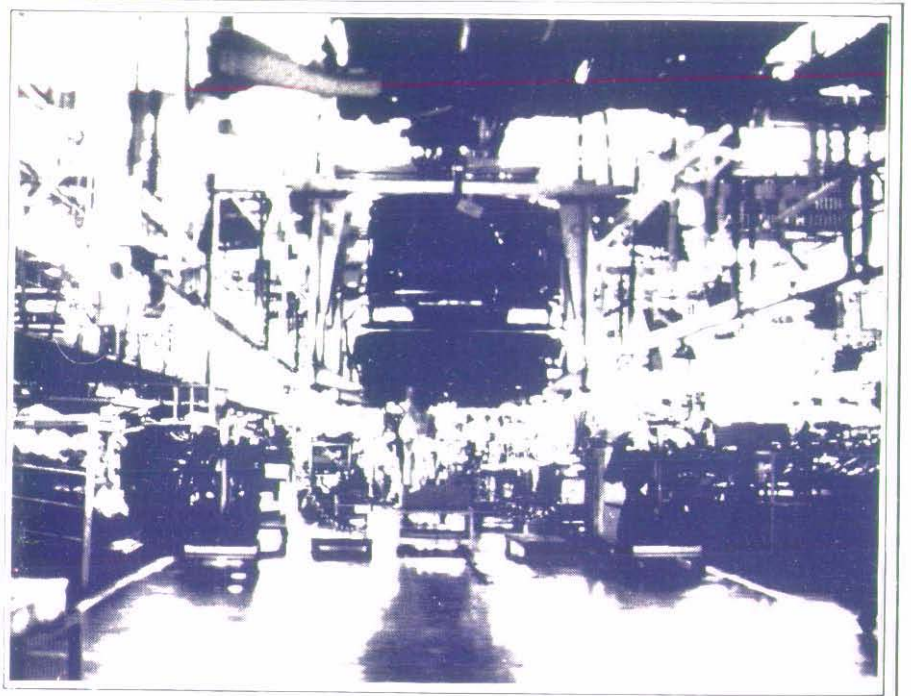
ลักษณะสำคัญของผู้ที่กำลังเรียนรู้ตามวิธีนี้ คือ ในจิตใจมีเป้าหมายหรือแสวงหาเป้าหมายอยู่ตลอดเวลา มิใช่จิตใจที่ว่างเปล่าหรือเคว้งคว้าง ดังนั้นในทุก ๆ อิริยาบถที่เขาก้าวเดินไปและสัมผัสกับสิ่งรอบตัว เขาจะสังเกตและแสวงหาข้อมูล ความคิด โอกาส ตลอดจนสิ่งของ และทรัพยากรต่าง ๆ ที่จะเอื้ออำนวยให้เขาไปถึงเป้าหมายที่มีอยู่ในจิตใจ วันเวลาและพลังงานของเขาจึงไม่สูญเปล่า เขาเป็นคนที่อยู่บนเส้นทางที่เขาก้าวไปเรื่อย ๆ สู่จุดหมายของเขา

ความคิดคำนึง

ใยแมงมุม

ใยแมงมุม
เส้นบางแผ่วเบาแต่แน่นเหนียว
ค่อย ๆ แผ่ออกไปเป็นกับดักโยงใย
มนุษย์เราบางคน
ชอบสร้างเส้นสายโยงใย
เพื่อหาเลี้ยงชีพโดยไร้ธรรมะ
จะไปไหนมาไหน
ต้องคอยกลัวระวังภัย
ชีวิตคนเราถ้าจะสร้างโยงใย
ควรสร้างโยงใยแห่งคุณธรรม
โยงใยแห่งความดี
จะไปไหนมาไหน
จิตก็สงบ ไม่ต้องกลัวอะไร

โรงพิมพ์มิตรสยาม
89/69,81 ศูนย์การค้าตลาดใหม่บางขื่อ ถนนเตชะวนิช เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10800
โทร. 587-0943
นายกิ่ง แซ่มละอาด ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา



เพราะไทยคือ...ประเทศอุตสาหกรรมใหม่

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด
เพื่อนคู่คิดมิตรคู่บ้าน

ฝันให้ไกลต้องไปให้ถึง
มุ่งมั่นฝ่าฟันอุปสรรค
ขยันศึกษา
พัฒนาสังคม
ไทยประกันชีวิตพร้อมสานความฝันของเยาวชนไทยให้เป็นจริง
ด้วยรักและห่วงใยอนาคตเด็กไทยทุกคน
ไทยประกันชีวิต
บริษัทประกันชีวิตแห่งแรก