

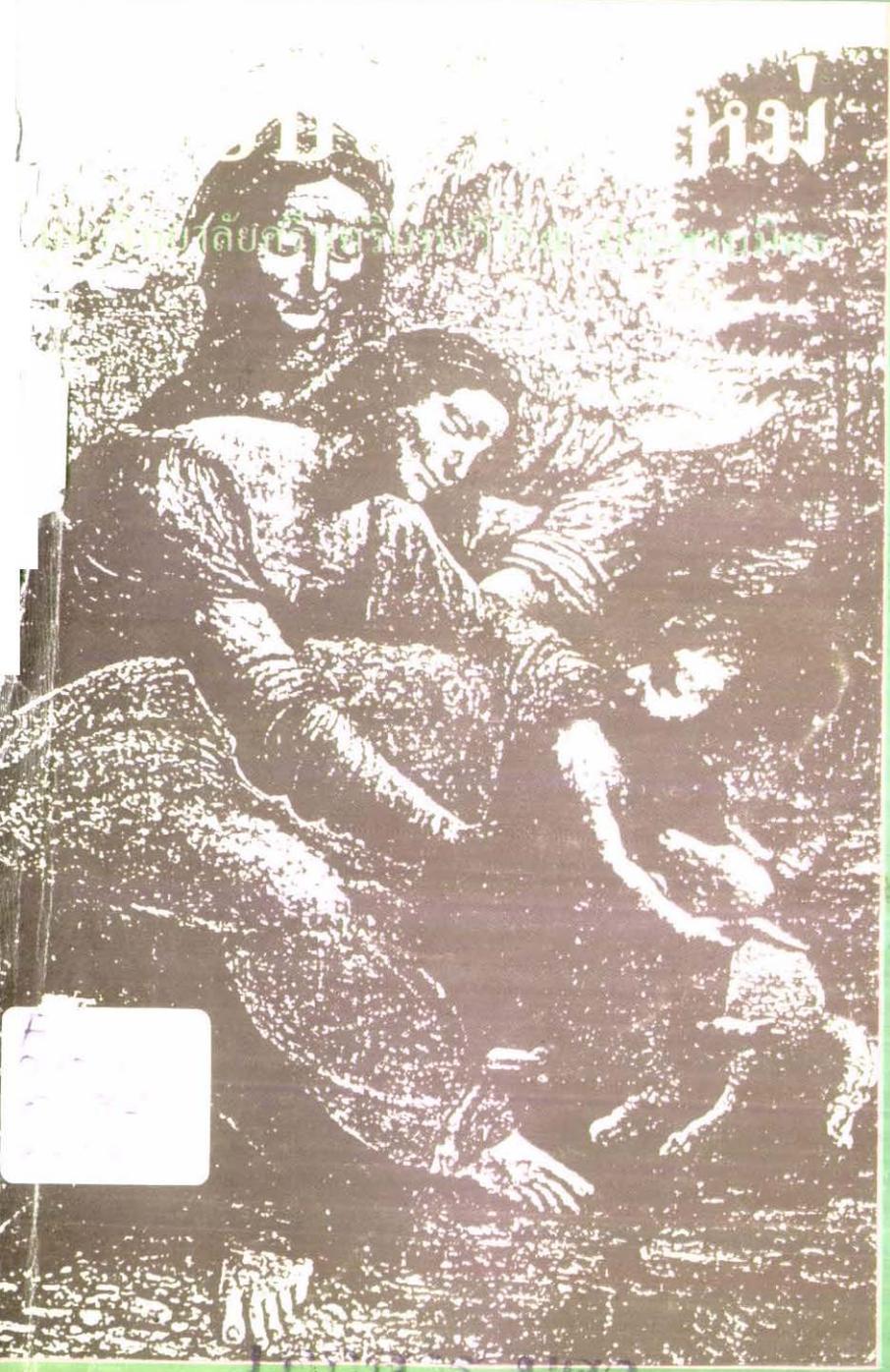
๗๖

ห่ม

สมเด็จพระสังฆราชเจ้า กรมหลวงชินวราลงกรณ

F
100
100

๒๒๓.๖ ๒๒๓.๖



A
040.12
๗695
๒๕๓๓



หนังสือคู่มือบัณฑิตใหม่

ที่ระลึกสำหรับบัณฑิตใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๓๓

จัดพิมพ์โดย

กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

1110

เอกสาร มศว

1256

สารบัญ

การเตรียมตัวสมัครงาน	5
แหล่งที่จะหางาน	9
การกรอกใบสมัครงาน	14
คำศัพท์ที่มักพบในใบสมัครงาน	23
การเขียนจดหมายสมัครงาน	31
ตัวอย่างจดหมายสมัครงานภาษาไทย	35
การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ	40
การเขียนประวัติย่อ	43
การสอบสัมภาษณ์	53
กำหนดการวันบั้นจันนิเทศ	66

ชีวิต คืออะไร

ดอกไม้ใหม่ใหม่กระซิบถาม

แดดส่องทองใสให้นิยาม

“คือพลังงอกงามใต้ตะวัน

คือลูกโซ่การซึ่มซับ รับเพื่อให้

คือความจริงยิ่งใหญ่ ความใฝ่ฝัน

คือรอยกลิ้งพันสัที่รวมกัน

เพื่อสร้างสรรค์ความสดใสในตัวเธอ”

ในสายลมเย็นเย็นเห็นดอกกรัก

ขยับกิ่งทวยทักอยู่ไหวไหว

กลีบอ่อนอ่อนซ่อนซั้บประทับใจ

ฟ้าใสใสสว่นักยามรักบาน

เพราะรักแ่ยมรอยยมจิงพิมพ์ฟ้า

ถนอมค่าคั้นวนั้่นอ่อนหวาน

กลั้่นดวงใจรตริณถวิถกาล

ซั้งกอกั้่านรักกั้่อนแดดซั้งงาม

บทกวีโดย : จิระนนท์ พิศรปรีชา

การเตรียมตัวสมัครงาน

ปัญหาประการสำคัญสำหรับนิสิตที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา นั่นคือ การต้องหางานทำภายหลังจากสำเร็จการศึกษา หลายคนทีเดียวหวังเกรงว่าตนเองจะหางานทำไม่ได้ นั่งคิดไปต่าง ๆ นานาถึงความยากลำบากในการหางาน จะหางานที่ไหน สิ่งที่ทำได้และน่าจะทำเป็นอย่างยิ่ง ก็คือ คิดเตรียมตนเองสำหรับการหางานทำได้แล้ว จะว่าไปแหล่งงานที่รับบัณฑิตเข้าทำงานก็มีออกเยอะแยะ อย่าไปใส่ใจในข่าวการตกงานของบัณฑิตที่ได้ยินเป็นประจำ อันทำให้จิตใจห่อเหี่ยว ถ้าคุณไปใส่ใจมาก ๆ มันก็ทำให้คุณท้อแท้ หากกำลังใจไม่ได้ พอดีไม่ต้องมีงานทำกัน คุณเชื่อเถอะว่าการได้งานหรือไม่ได้งานมันอยู่ที่ตัวเราทั้งนั้น ถ้านิสิตเป็นคนขวนขวาย และใช้ความพยายามในการหาแหล่งสมัครงานอย่างจริงจัง มันใจได้เลยว่า มีงานทำแน่นอน

ในช่วงที่นิสิตกำลังใกล้จะสำเร็จการศึกษานี้ ก็ยังไม่ใช่ช่วงเวลาที่จะคิดหางานทำ เพียงแต่พยายามทำให้คะแนนของนิสิตอยู่ในระดับดีที่สุด และที่สำคัญพยายามผลักดันให้ตนเองสำเร็จการศึกษา และถ้ามีความมั่นใจมากกว่ายิ่งก็ต้องจบแน่นอน ก็ใช้เวลาในช่วงนี้สำหรับเตรียมตนเองเพื่อความพร้อมสำหรับการเข้าสู่ตลาดแรงงาน การเตรียมความพร้อมมีอะไรบ้าง

ประการแรก

นิสิตควรจะได้เตรียมหาเอกสารหลักฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงานให้พร้อม อันได้แก่

1. รูปถ่ายเตรียมไว้เลยขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว อัดไว้เยอะ ๆ เพราะหน่วยงานแต่ละแห่งจะใช้ขนาดของรูปไม่เท่ากัน เวลาถ่ายรูปพยายามพิถีพิถันในการให้รูปออกมาแลดูเรียบร้อย

2. หลักฐานการศึกษา ในช่วงนี้ถึงแม้จะยังไม่จบการศึกษาก็ให้เตรียมขอไว้ก่อน เพราะปัจจุบันหน่วยงานหลายหน่วยมักนิยมที่จะให้นิสิตไปสมัครงานในช่วงก่อนหน้าที่นิสิตจะจบการศึกษา การขอหลักฐานการศึกษาไม่ใช่จะขอได้ภายใน 1-2 วัน เพราะฉะนั้นเตรียมเอาไว้ก่อน เมื่อถึงเวลาจริง นิสิตจะได้ไม่สับสนรีบร้อน และจะได้ทันกาล ในช่วงก่อนสำเร็จการศึกษา ก็ให้เตรียมหลักฐานการศึกษา ที่ลงคะแนนเฉลี่ยของนิสิตเอง

3. สำเนาทะเบียนบ้าน

4. ใบผ่านการฝึกงานหรือใบผ่านงาน (ถ้ามี)

5. ใบรับรองการทำกิจกรรมนิสิต ซึ่งนิสิตจะสามารถขอได้ที่ กองกิจการนิสิต

6. ใบประกาศเกียรติคุณต่าง ๆ ที่นิสิตอาจจะได้รับมาจากมหาวิทยาลัย มูลนิธิหรือองค์การต่าง ๆ

7. ประกาศนียบัตรเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษที่นิสิตได้รับ เช่น ผ่านหลักสูตรการเรียนภาษาอังกฤษ ผ่านการฝึกอบรมมัคคุเทศก์ เป็นต้น

8. ใบขับชีรดยนต์ (ถ้ามี)

9. หลักฐานทางการทหาร (สำหรับเพศชาย)

เอกสารเหล่านี้นิติศตวรรษจัดเตรียมให้พร้อม จะได้สมัครงานกันอย่างสบายใจและพร้อมที่จะยื่นหลักฐานได้ทุกเมื่อ เวลาหน่วยงานใดเปิดรับสมัคร

ประการที่สอง

ควรรหาโอกาสเสริมความรู้และประสบการณ์ให้แก่ตัวเอง เช่น ความรู้ทางด้านภาษาอังกฤษ ในแง่ของการพูด ฟัง อ่าน เขียน ความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์ การพิมพ์ดีดทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ การฝึกหัดขับรถ ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นความรู้เสริมที่จะทำให้นิสิตมีโอกาสที่จะได้รับการคัดเลือกเข้าทำงานมากขึ้น ตลอดจนสามารถนำความรู้เหล่านี้ไปใช้ในการทำงานต่อไปได้อีก พยายามคิดว่า ผู้ที่จบมาในสาขาเดียวกัน แต่ถ้านักเรียนมีความรู้ความสามารถพิเศษเหนือกว่าก็ย่อมมีโอกาสได้รับการพิจารณามากกว่า

ประการที่สาม

นิติศตวรรษได้หาความรู้เกี่ยวกับเทคนิควิธีในการหาแหล่งงาน การเขียนใบสมัครงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ การเขียนจดหมายสมัครงาน การเขียนประวัติย่อ แนวทางการทดสอบข้อเขียนและการสัมภาษณ์ในการสมัครงาน วิธีการติดตามผลภายหลังจากสอบสัมภาษณ์ สิ่งเหล่านี้

นิสิตควรได้ทราบไว้ เนื่องจากปัจจุบันมีบัณฑิตจากหลายสถาบันการศึกษา
เข้าสู่ตลาดแรงงานเป็นจำนวนมาก ขณะที่ตลาดแรงงานก็ยังไม่สามารถที่จะ
รองรับจำนวนบัณฑิตได้อย่างเพียงพอ และตลาดแรงงานในยุคนี้เป็นตลาด
ของนายจ้างที่มีโอกาสในการคัดเลือกผู้ร่วมงานสูง ดังนั้นผู้ที่มีความเทคนิค
วิธีการที่ดีกว่าและมีความพร้อมกว่าก็จะเป็นผู้ที่หางานทำได้เร็วในที่สุด
ดังนั้นถึงนิสิตจะเป็นบุคคลที่มีความรู้ที่มีความสามารถและประสบการณ์สูง
แต่ขาดความรู้เกี่ยวกับศิลปะในการสมัครงาน ก็มีโอกาที่จะได้งานทำช้า
ซึ่งเป็นเรื่องที่น่าเสียดาย

ดังนั้นในช่วงเวลาที่เหลืออยู่นี้ ขอให้นักนิสิตได้ใช้เวลาให้เป็น
ประโยชน์แก่ตนเอง สำหรับการเตรียมตัวเองให้พร้อมเพื่อความมั่นใจใน
การเข้าสู่ตลาดแรงงาน การเตรียมพร้อมที่ดีจะทำให้ นิสิตเกิดความมั่นใจ
และมีโอกาสที่จะได้งานที่ดี ซึ่งเป็นที่ต้องการของนิสิตทุกคน หวังว่า
บทความนี้จะทำให้นักนิสิตได้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเอง
เพื่อให้เป็นบุคคลที่มีความพร้อมและความมั่นใจ เพื่อชีวิตที่แจ่มใสภายหลัง
จากสำเร็จการศึกษา

วิธีการหาแหล่งงาน

มีข้อพึงสังเกตว่าผู้สมัครจำนวนไม่น้อยที่มีความรู้ความสามารถหากแต่ว่างงานกันเป็นระยะเวลานาน ทั้งนี้เนื่องจากรู้ว่าจะสมัครงานที่ใด หรือไม่มีโอกาสล่วงรู้ว่ามียางตำแหน่งนั้น ๆ ว่างอยู่ ส่วนทางด้านนายจ้างเองอีกไม่น้อยที่ไม่สามารถจะคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมเข้าทำงานได้

ดังนั้น หากผู้สมัครจะรู้จักเสาะหาแหล่งสมัครงานได้มากที่สุด ย่อมมีโอกาสถูกเรียกตัวเข้าสอบสัมภาษณ์และมีโอกาสได้งานมากที่สุดเช่นกัน สำหรับการหาแหล่งงานนั้น เราสามารถหาได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. หนังสือพิมพ์

โดยปกติบริษัทธุรกิจเอกชนมักจะนิยมลงประกาศรับสมัครงานทางหน้าหนังสือพิมพ์ หนังสือพิมพ์รายวันที่มีข่าวการรับสมัครงาน ซึ่งนิสัยควรให้ความสนใจในด้านการหางานทำ คือ

- 1.1 Bangkok Post ในคอลัมน์ Bangkok Post Classified
- 1.2 The Nation ในคอลัมน์ Job Opportunities
- 1.3 หนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจในหน้าบริการทอง
- 1.4 หนังสือพิมพ์บ้านเมือง คอลัมน์ ตลาดบ้านเมือง
- 1.5 หนังสือพิมพ์มติชน คอลัมน์ มติชนช่องทางธุรกิจ

เอกสาร มทว

1110 1256

1.6 หนังสือพิมพ์ประชาชาติธุรกิจ หน้าตลาดบริการงานดี

1.7 หนังสือพิมพ์วัฏจักรรายวัน และ

1.8 หนังสือพิมพ์สมัครด่วน

2. สำนักงาน ก.พ.

สำหรับผู้ประสงค์จะทราบข่าวการสอบเพื่อบรรจุเข้ารับราชการใน
หน่วยงานต่าง ๆ ของรัฐและรัฐวิสาหกิจ ซึ่งสำนักงาน ก.พ. นี้ เป็นศูนย์
รวมข่าวการสอบของหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง ซึ่งจะ
ประกาศไว้ ณ บอร์ดติดประกาศซึ่งอยู่บริเวณคาน้ำหน้าของสำนักงาน ก.พ.

3. หน่วยจัดหางานของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยทั้งของรัฐและเอกชนจะมีหน่วยบริการจัดหางานและ
มีบอร์ดติดประกาศข่าวการรับสมัครงานไว้ให้นักศึกษาได้ดูสถานที่จัด
ได้ว่ามีข่าวการรับสมัครงานค่อนข้างมาก ได้แก่

1. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร บอร์ดข่าวงาน
กองกิจการนิสิต อาคารหอสมุดเกษม ชั้นล่าง

2. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตั้งอยู่ที่ชั้น 3 กองกิจการนิสิต

3. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่ชั้นล่างอาคารเอนกประสงค์

4. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่ชั้นล่างของกองกิจการนิสิต

5. บอร์ดข่าวงานของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลง-
กรณ์มหาวิทยาลัย

6. บอร์ดข่าวงานของคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์

นอกจากนี้หน่วยจัดหางานแต่ละแห่งยังมีบริการจัดหางานและแจ้งข่าวงานให้บัณฑิตได้ทราบ จึงเป็นอีกแหล่งหนึ่งที่จะช่วยให้ทราบถึงข่าวการรับสมัครงาน

4. อาจารย์

อาจารย์หลายท่านนอกจากจะทำการสอนในมหาวิทยาลัยแล้ว บางท่านยังอาจจะมีธุรกิจส่วนตัวหรือมีงานพิเศษนอกเวลาราชการอาจารย์เหล่านี้คงพอจะทราบบ้างว่าที่ใดที่เขากำลังเปิดรับสมัครงานและต้องการบุคคลเข้าทำงาน นอกจากนี้อาจารย์ยังเป็นบุคคลที่มีลูกศิษย์ลูกหามาก อาจจะสามารถฝากฝังหรือให้คำแนะนำแก่เราได้บ้างว่าจะสามารถหางานได้ที่ไหน ถ้าหากอาจารย์ยังบอกไม่ได้ว่าจะไปทำงานที่ไหนก็ทิ้งที่อยู่ไว้ให้อาจารย์เพื่อไว้สำหรับเพื่อน ๆ ของอาจารย์เกิดอยากได้คนทำงาน อาจารย์ท่านจะได้นึกถึงเราและควรวินิจฉัยใกล้ชิด หมั่นสอบถาม มาพบอาจารย์บ่อย ๆ อาจารย์จะได้จำได้

5. พี่เก่า

การรู้จักว่ารุ่นพี่ของเราไปทำงานที่ใดบ้างก็จะเป็นทางหนึ่งที่เราจะสอบถามได้ว่ามีแหล่งงานที่ใดบ้าง เพราะรุ่นพี่ก็มีพรรคพวกเพื่อนฝูงมาก

6. เพื่อนฝูง

เพื่อนร่วมรุ่นของเราที่หางานได้ก่อนหรือกำลังหางานทำด้วยกัน อาจจะบอกได้ถึงหน่วยงานที่กำลังรับสมัคร พบหน้าเพื่อนคนไหนถึงจะไม่ค่อยสนิทสนมเท่าไรวันนั้นก็ควรซักถามไว้ก่อน เขาอาจจะบอกตำแหน่งงานที่ตรงกับคุณวุฒิของเราก็ได้

7. กองการจัดหางาน กรมแรงงาน

นิสิตสามารถที่จะทราบข่าวการรับสมัครงานจากกองการจัดหางาน กรมแรงงาน บริษัทเอกชนหลายแห่งนิยมใช้บริการของกรมแรงงานในการจัดหาบุคคลบ่อนเข้าทำงานในบริษัท อันที่จริงกองการจัดหางานได้รับงานที่ ๆ ไว้มาก แต่หาคนไม่ได้ เนื่องจากนิสิตมักเข้าใจว่าส่วนใหญ่จะเป็นงานที่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี จึงไม่ค่อยมาใช้บริการมากนัก ดังนั้นควรไปสมัครลงชื่อเอาไว้ที่กองจัดหางานหรือสำนักจัดหางาน ซึ่งมีอยู่หลายแห่งทั่วกรุงเทพฯ ซึ่งหากมีตำแหน่งงานว่างและคุณสมบัติที่นายจ้างต้องการตรงกับคุณวุฒิของผู้สมัคร ทางกองการจัดหางานก็จะส่งข่าวเรียกตัวให้มาสมัครทำงาน สำหรับกองการจัดหางานนั้นตั้งอยู่ที่ชั้น 2 สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ถนนโรงปูน ดินแดง ช้าง ๆ ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร สนามกีฬาไทย-ญี่ปุ่น

8. โฆษณาตนเองทางสิ่งตีพิมพ์

ท่านอาจจะสมัครงาน โดยวิธีโฆษณาตนเองทางหน้าหนังสือพิมพ์ ในคอลัมน์ "ต้องการสมัครงาน" โดยการโฆษณาตนเองเพื่อดึงดูดความสนใจของนายจ้าง แต่วิธีนี้มักไม่นิยมใช้กัน เพราะการโฆษณาตนเองเพียงไม่กี่บรรทัดก็อาจจะไม่ดึงดูดใจนายจ้างเท่าที่ควร

9. สมัครงานโดยตรงกับนายจ้าง

การติดต่อสมัครงาน โดยตรงกับนายจ้างอาจแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 ติดต่อสมัครงานโดยตรงกับนายจ้างด้วยตนเอง ณ ที่ทำการของนายจ้าง ปัจจุบันบริษัทหลายแห่งใช้นโยบายเปิดรับสมัครตลอดเวลา ถ้าหากคุณสมบัติของเราอยู่ในข่ายที่ทางบริษัทอาจจะเปิดรับในอนาคตอันใกล้ เขาก็อาจจะเรียกเรามาทำการสัมภาษณ์โดยทันที โดยทั่ว ๆ ไปบริษัทใหญ่ ๆ มักมีแผนกบุคคลหรือแผนกการพนักงานที่ทำหน้าที่ในการสมัครงาน เราอาจตรงไปยังแผนกบุคคลเพื่อสอบถาม ถ้าในขณะนั้นไม่มีตำแหน่งงานว่างนายจ้างอาจจะให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครงานทั้งไว้จนกว่าจะมีตำแหน่งงานว่างจึงจะทำการคัดเลือกใบสมัครงาน แต่บางแห่งอาจจะไม่อนุญาตให้กรอกใบสมัครงาน หากเห็นว่าคุณวุฒิของเราไม่อยู่ในข่ายที่บริษัทต้องการ

1.2 ติดต่อสมัครงานโดยตรงกับนายจ้างในรูปเอกสารสมัครงานส่งถึงนายจ้าง แทนที่จะต้องเดินทางไปสมัครงานด้วยตนเองซึ่งอาจจะเสียเวลาค่าใช้จ่ายจำนวนมาก วิธีนี้ทำให้ผู้สมัครสามารถติดต่อสมัครงานได้จำนวนมากแห่งเท่าที่ต้องการ โดยไม่ต้องคำนึงว่านายจ้างจะมีตำแหน่งงานว่างหรือไม่ แต่ขอแนะนำว่าควรเลือกติดต่อเฉพาะ บริษัทขนาดใหญ่เพราะมีโอกาสในการจ้างงานสูง การติดต่อสมัครงานวิธีนี้จะได้ผลเมื่อผู้สมัครสามารถเขียนเอกสารสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วนและสามารถดึงดูดใจนายจ้างได้

การกรอกใบสมัครงาน

ในกระบวนการสมัครเข้าทำงานนั้น ถ้าจะเทียบความสำคัญกันแล้วนับว่าใบสมัครเป็นสิ่งสำคัญที่สุด ซึ่งบางคนอาจจะไม่คาดคิดมาก่อน ใบสมัครงานเป็นสิ่งสำคัญที่นายจ้างใช้พิจารณาขั้นต้นว่าจะสนใจบุคคลนั้นหรือไม่ ผู้สมัครบางคนไม่ทราบว่าเหตุที่ตนไม่ได้รับการพิจารณาเชิญไปสอบข้อเขียนนั้น เป็นเพราะใบสมัครไม่ผ่านการพิจารณาซึ่งเป็นที่น่าเสียดายเหมือนนกมวยที่แพ่ตั้งแต่องยังไม่ได้ขึ้นชกนั่นเอง ทั้งนี้เป็นเพราะว่าเจ้าหน้าที่รับสมัครงานจะคัดใบสมัครที่ดีเด่นจริง ๆ ไว้เพียงไม่กี่ใบเท่านั้น เพื่อเชิญมาพบและดำเนินการคัดเลือกต่อไป ฉะนั้นการกรอกใบสมัครงานจึงมีความจำเป็นต้องพิถีพิถันไม่น้อย ในทางปฏิบัตินั้นข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้สมัครได้แจ้งต่อนายจ้างนั้นถือเป็นความลับและหากจะตรวจสอบเพื่อหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ แล้ว ก็มักจะขอความยินยอมจากผู้สมัครก่อน ผู้สมัครจะสังเกตได้จากใบสมัครงานของนายจ้างหลาย ๆ แห่ง ซึ่งมักจะใส่คำว่า “ลับเฉพาะ” ไว้ที่มุมด้านบนของใบสมัครงาน ดังนั้นผู้สมัครควรให้ความสำคัญแก่ใบสมัครอย่างดีที่สุดเหมือนหนึ่งเป็นใบเบิกทางของตน



Shangri-La hotel - BANGKOK
A SHANGRI-LA INTERNATIONAL HOTEL

RECEIVED
- 6 DEC 1985

JOB APPLICATION
ใบสมัครงาน

Photograph 2 x 1 1/2 inches not more than 6 months
รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว 1/2 ไม่นเกิน 6 เดือน

IMPORTANT Application will be kept strictly confidential. Complete all entries in ink using CAPITAL LETTER. Insert "D.N.A." if question does not apply. Write all details in English if applicable. ใบสมัครจะเก็บเป็นความลับ. ทดข้อความทั้งหมดด้วยหมึกใช้อักษรตัวพิมพ์. ใส่ "D.N.A." ลงในคำถามที่ไม่เกี่ยวข้องกับสมัคร. ผู้ยื่นภาษาอังกฤษให้ไปกรอกชื่อในภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์

Position Applied for: 1) or 2)
ตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องการสมัคร หรือ

Range of Salary Expected:
เงินเดือนที่ขอ: การอยู่ระหว่าง

Position previously applied for: ตำแหน่งที่เคยสมัครไว้ Date of Application: วันที่

Name: English อังกฤษ Thai ไทย

Date of Birth: Age: อายุ Male ชาย Female หญิง

Place of Birth: Color of Hair: สีผม
สถานที่เกิด Color of Eyes: สีตา

Nationality: สัญชาติ Height: ส่วนสูง
Religion: ศาสนา Weight: น้ำหนัก
Identification Card No.: บัตรประชาชน Single: โสด Divorced: หย่า
Expiry Date: บัตรหมดอายุ Married: แต่งงาน Separated: แยก

Address: ที่อยู่ Present: ปัจจุบัน Tel. โทร.:
Official: โทษะเขียนบ้าน

Details of Children: รายละเอียดเกี่ยวกับบุตร
Name: ชื่อ: 1) 2) 3) 4)
Sex: เพศ
Date of Birth: วัน เดือน ปีเกิด

Do you have any physical handicaps? If so, please give details
มีอะไรส่วนใดที่พิการ ไม่ปกติ โปรดระบุหากมี

Have you completed military service? Yes: No: Date of discharge:
ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว ใช่ ไม่ใช่ วันที่การเกณฑ์ทหารเมื่อวันที่

Typing Speed: words per minute
พิมพ์ดีด คำต่อนาที

Shorthand Speed: words per minute
ตัวหวัด คำต่อนาที

Name of last school/college/university attended: ชื่อสถานศึกษาที่เข้า Certificate/diploma/degree obtained: วุฒิบัตร/ใบปริญญา Year obtained: ปีที่ได้รับการศึกษา									
Knowledge of Language ความรู้ภาษาที่พูด	Speak พูด Good ดี Fair พอใช้ Poor เลว			Read อ่าน Good ดี Fair พอใช้ Poor เลว			Write เขียน Good ดี Fair พอใช้ Poor เลว		
	English อังกฤษ								
Others อื่น ๆ									
Employment Records (Most recent job first) ประวัติการทำงาน (ประจํารายการล่าสุดก่อน)									
From จาก	To ถึง	Name of Company ชื่อบริษัท			Position ตำแหน่ง	Salary เงินเดือน	Reason for Leaving เหตุผลที่ลาออก		
Friends/relatives employed by Shangri-la Hotel: เพื่อนหรือญาติที่ปฏิบัติงานกับโรงแรม แกรนด์ ริทซ์					Any other information you wish to add ข้อความที่เพิ่มเกี่ยวกับการจ้างเพิ่มเติม				
Name ชื่อ-นามสกุล		Department แผนก		Relationship ความสัมพันธ์					
Applicant's Signature ชื่อผู้สมัคร					Date of Application วันที่สมัคร				
PLEASE READ BELOW: I declare the statements given on this application are true and correct. I authorized investigations of all statements contained in this form. I understand that any false statement made herein will be sufficient cause for refusal to hire or termination without notice.					โปรดอ่านข้อความดังนี้: ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้เป็นความจริง และถูกต้อง ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัท ตรวจสอบประวัติของข้าพเจ้าได้ และเข้าใจว่าหากมีข้อความใดไม่เป็นความจริง ข้าพเจ้ายินยอมให้บริษัท และข้าพเจ้าออกใบพ้นคดีโดยไม่มีการบอกกล่าวล่วงหน้า				
For Office Use: 10715101หน้าทัก100									
Application Reviewed By: ในนามผู้อำนวยการโรงแรม					Date วันที่				
Recommendation: <input type="checkbox"/> To interview ส่งสัมภาษณ์					<input type="checkbox"/> To keep on file เก็บในแฟ้ม <input type="checkbox"/> To reject ไม่รับ				
Interview Date: วันที่สัมภาษณ์					Letter Issued on: วันที่ออกเอกสาร				

ลักษณะทั่วไปของใบสมัครงาน

โดยทั่วไปใบสมัครงานจะมีความยาวประมาณ 2-4 หน้า มีทั้งใบสมัครงานที่เป็นภาษาไทยล้วน ภาษาอังกฤษล้วน หรือ ภาษาไทยปน อังกฤษ ใบสมัครงานโดยทั่วไปก็จะประกอบไปด้วยหัวข้อใหญ่ ๆ ดังนี้

- ตำแหน่งงานที่สมัครและเงินเดือนที่ต้องการ
- รายละเอียดส่วนตัว
- รายละเอียดเกี่ยวกับครอบครัว
- ประวัติการศึกษา
- ประวัติการทำงาน
- เรื่องอื่น ๆ เช่น งานอดิเรก สุขภาพ กีฬาที่ชอบ ความสามารถพิเศษ

^{๕๕} ทุกรูปแบบและรายละเอียดที่บริษัทแต่ละแห่งได้กำหนดขึ้นอาจจะแตกต่างกันไป ไม่เหมือนกัน การเขียนตัวอย่างของใบสมัครงานคุณในภาคผนวก

วิธีการได้มาซึ่งใบสมัครงาน

การขอใบสมัครอาจจะเขียนจดหมาย ไปถึงผู้จัดการฝ่ายบุคคลของบริษัทนั้น ๆ แสดงความประสงค์ที่จะสมัครงานและขอให้บริษัทส่งใบสมัครให้ทางไปรษณีย์ก็ได้ทางหนึ่ง และอีกทางหนึ่งก็คือไปเขียนใบสมัครด้วยตนเอง ในกรณีแรก หลังจากกรอกใบสมัครแล้วก็ส่งกลับคืนไปบริษัท พร้อมกับรูปถ่ายและเอกสารสำคัญประกอบตามที่บริษัทต้องการ แล้วรอ

เวลาที่บริษัทจะเรียกตัว เพื่อดำเนินการทดสอบขั้นต่อไปตามกระบวนการคัดเลือกของเขา

ในกรณีไปขอใบสมัครด้วยตนเอง - ผู้สมัครควรจะต้องไปที่ฝ่ายบุคคลเพื่อขอใบสมัครมารอก เพราะฝ่ายบุคคลเป็นผู้รับสมัครพนักงานของทั้งบริษัท ผู้สมัครไม่ควรไปติดต่อกับหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งของบริษัทโดยตรง เพราะจะเป็นการเสียเวลาโดยใช่เหตุในการไปติดต่อเพื่อสมัครงาน ผู้สมัครควรแต่งกายให้เรียบร้อย ไม่ควรใส่เสื้อผ้าสีฉูดฉาดหรือไว้ผมยาวเกินไป และผู้สมัครหญิงไม่ควรนุ่งกางเกง เพราะจะดูไม่เรียบร้อยอย่างยิ่ง นอกจากนี้ควรระมัดระวังกริยามารยาททั้งในที่สาธารณะและที่รโหฐาน เพราะอาจมีพนักงานของบริษัทได้เห็นหรือได้ยินได้ฟังโดยบังเอิญก็ได้

ข้อแนะนำในการเขียนใบสมัครงาน

1. ผู้สมัครควรเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นให้พร้อม เช่น ปากกา ยางลบ เป็นต้น
2. ควรอ่านคำแนะนำในการกรอกใบสมัครงานหรือคำสั่งอื่น ๆ ให้ละเอียดและปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด
3. การกรอกใบสมัครงานต้องให้สะอาดเรียบร้อยและไม่ควรมีรอยขีดฆ่า
4. การกรอกใบสมัครควรกรอกให้เต็มช่องที่บริษัทตาม ^{ขั้น} เพื่อประโยชน์ของผู้สมัครเอง

5. ผู้สมัครควรจะแน่ใจเสียก่อนว่าคำตอบทุก ๆ ข้อในใบสมัครงาน หรือสิ่งซึ่งได้อ้างอิง ผู้สมัครสามารถที่จะนำหลักฐานและเอกสารต่าง ๆ ไปให้นายจ้างตรวจสอบได้ หากนายจ้างต้องการ

6. ผู้สมัครควรจะซ่อมทดลองกรอกใบสมัครงาน โดยผู้สมัครอาจขอตัวอย่างใบสมัครงานได้จากงานบริการจัดหางาน กองกิจการนิสิต เพื่อเป็นการสร้างความคุ้นเคยและเป็นการเตรียม ข้อมูลเพื่อจะได้นำไปใช้เมื่อใบสมัครจริง

ข้อควรทราบในการกรอกรายละเอียดในใบสมัครงาน

1. หลุมพรางฝ่ายบุคคล ตามปกติมีไว้สำหรับักผู้ที่ไม่มีความละเอียดรอบคอบ ขาดการเตรียมตัว เช่น ชื่อ สกุล ซึ่งมีก็จะแยกเขียนเป็นช่องชื่อ และช่องชื่อสกุล หากผู้สมัครไม่มีความละเอียดพอ ก็จะรีบเขียนชื่อและนามสกุลลงไปในช่วงชื่อ ซึ่งจะเป็นการแสดงให้เห็นลักษณะของผู้สมัครได้อย่างชัดเจน

2. คำถาม “ตำแหน่งงานที่สมัคร” หากผู้สมัครมีความตั้งใจที่จะสมัครเข้าทำงานในตำแหน่งใด ควรจะระบุตำแหน่งงานที่จะสมัครไว้ให้ชัดเจน และควรต่อข้อความว่า “หรือตำแหน่งอื่นที่เหมาะสม” ผู้สมัครอาจจะใส่หลาย ๆ ตำแหน่งที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันแทนก็ได้

3. ในกรณีที่ไม่สามารถใส่ข้อมูลไปได้จริง ๆ เช่น ถ้าถามถึงบุตรภรรยา และคุณยังเป็นโสด ก็ไม่ต้องกรอกอะไรลงไปให้ใช้วิธีขีด (-)

4. ในการกรอกเกี่ยวกับเงินเดือนที่คาดหวังนั้น ผู้สมัครไม่ควรระบุไว้เป็นการแน่นอน นอกเสียจากว่ามีความตั้งใจแน่วแน่อยู่แล้วว่า ถ้าไม่ได้จำนวนที่ต้องการก็จะไม่สนใจ การระบุเงินเดือนที่มากเกินไปจะทำให้ถูกตัดออกไปจากการพิจารณาขั้นต้นอย่างน่าเสียดายที่สุด เพราะบริษัทคิดว่าผู้สมัครต้องการสูงเกินไปกว่าที่ต่อรองได้ ในขณะที่เดียวกันถ้าผู้สมัครระบุเงินเดือนน้อยกว่าที่บริษัทตั้งใจจะให้ก็จะเป็นการเสียเปรียบ เพราะบางบริษัทก็ชอบที่จะเอาเปรียบพนักงานใหม่อยู่แล้ว ทางที่ดีผู้สมัครควรปล่อยให้ว่างไว้ หรือเขียนว่า ตามแต่ตกลงกัน ซึ่งจะเป็นการดีกว่าการระบุจำนวนเงินลงไปอย่างแน่นอน ส่วนการจะขอเงินเดือนเท่าไรก็ควรจะได้มีการพิจารณาอย่างรอบคอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อผ่านการสัมภาษณ์ไปจนถึงขั้นจะบรรจุแล้ว

ดังนั้น แนวทางในการเขียนอาจจะเป็น “สุดแล้วแต่จะพิจารณา”
“สุดแล้วแต่จะตกลงกัน” “3,500-4,500 บาท”

5. ในการระบุชื่อบุคคลที่จะใช้อ้างอิงในการสมัครงานก็ควรเลือกบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการต่าง ๆ ที่ผู้สมัครรู้จักดี และผู้สมัครได้ขออนุญาตไว้เรียบร้อยแล้ว ยิ่งถ้าได้อ้างอิงบุคคลที่มีชื่อเสียงดีเด่นในวงการธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับงานที่สมัครด้วยก็จะเป็นการดีมาก ยก ตำแหน่ง ถิ่นที่อยู่ เลขหมายโทรศัพท์ของผู้ที่ถูกอ้างอิงจะต้องเตรียมไว้ให้พร้อมด้วย ในกรณีที่ไม่รู้จักใครจริง ๆ ผู้อ้างอิงที่เหมาะสมก็ควรจะได้แก่ อาจารย์ที่ปรึกษา และอาจารย์ที่เคยสอนผู้สมัครที่รู้จักผู้สมัครเป็นอย่างดี

6. กรณีที่ต้องอาศัยหมายเลขโทรศัพท์ของญาติพี่น้อง หรือ เพื่อน
ควรระบุไว้ให้ชัดเจนว่าเป็นโทรศัพท์ของใคร และจะให้ส่งข้อความไว้กับ
ใคร ซึ่งควรจะได้แจ้งให้เจ้าของโทรศัพท์ได้ทราบด้วย

7. ผู้สมัครควรรวมบัตรวงยาล์มเช่นชื่อตนเองลงไปในตอนท้าย
ของใบสมัครงานและลงวันที่กำกับไว้ด้วย

8. สำหรับเอกสารสำคัญที่ผู้สมัครควรนำติดตัวไปด้วยก็มี รูปถ่าย
หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่ยิ้ม และไม่นานกว่า 6 เดือน ขนาด 2 นิ้ว
จำนวน 2 รูป ซึ่งรูปถ่ายนี้ควรจะเป็นรูปถ่ายที่ดีที่สุดของผู้สมัครเอง เพราะ
จะเป็นจุดแรกที่เจ้าหน้าที่คัดเลือกมองเห็น ทั้งนี้ถ้าจะเป็นรูปสวมครุย
ปริญญาก็จะดูน่าประทับใจกว่ารูปถ่ายธรรมดา นอกจากรูปถ่ายแล้ว ก็มี
ปริญญาบัตร หรือ ใบรับรองจากสถาบันการศึกษา ใบรายงานผลการ
ศึกษา หลักฐานการทหาร ใบรับรองประสบการณ์ (ถ้ามี) ใบประกาศ
เกียรติคุณ หรือ ประกาศนียบัตรอื่นที่คิดว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อการสมัครงาน
ในตำแหน่งที่ตนสมัคร

ข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นจากการกรอกใบสมัคร

1. การขาดความรอบคอบ ในการเตรียมตัวและเตรียมเอกสาร
ประกอบการสมัครงาน

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

3. ไม่เข้าใจความหมายของคำบางคำในภาษาอังกฤษ เช่น ลำดับ ก่อนหลังของการศึกษา ใบสมัครส่วนใหญ่มักจะให้ระบุงการศึกษาจากล่าสุด ไปจนถึงเริ่มต้นการศึกษา หรือมีฉะนั้นก็ให้เริ่มต้นการศึกษาไปจนถึงล่าสุด แต่เวลากรอกมักจะสลับกัน หรือบางทีอาจไม่เข้าใจภาษาอังกฤษบางคำ ทำให้ต้องเดา จึงมักจะกรอกข้อความผิด ๆ ถูก ๆ

ในการเขียนใบสมัครงานก็เหมือนกับการ ประชาสัมพันธ์ตนเอง เพื่อให้เป็นที่ดึงดูดใจแก่หน่วยงานรับสมัคร จึงควรจะได้มีการศึกษาให้ดี ถึงตำแหน่งงานที่จะสมัครว่าทำงานเกี่ยวกับอะไร ต้องการคนที่มีบุคลิก เช่นไร เพื่อเวลาในการกรอกใบสมัครงานจะได้ใส่ข้อมูลคุณสมบัติของเรา ที่ตรงกันกับคุณสมบัติของตำแหน่งที่เราสมัคร และเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการกรอกใบสมัครงาน ทุกครั้งที่กรอกใบเสร็จ อย่าลืมตรวจทาน ความเรียบร้อยก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของบริษัทพิจารณาต่อไป

คำศัพท์ที่มักพบใน ใบสมัครงาน

Personal Data

Permanent Address, Present Address = ที่อยู่ปัจจุบัน

Official Address = ที่อยู่ในทะเบียนบ้าน

Date of Birth = วัน เดือน ปี เกิด

Sex = เพศ

Male = เพศชาย, Female = เพศหญิง

Religion = ศาสนา

Buddhist = ศาสนาพุทธ

Christian = ศาสนาคริสต์

Muslim = ศาสนาอิสลาม

Nationality = สัญชาติ

Race = เชื้อชาติ

Place of Birth = สถานที่เกิด

Height = ความสูง

Weight = น้ำหนัก

Blood Group = กรุ๊ปเลือด

Do you own your home? = มีบ้านของตนเองหรือเปล่า

Rented Home = บ้านเช่า

Boarding House = บ้านให้เช่า

Marital Status

Single = โสด, engaged = มีคู่หมั้น, married = แต่งงานแล้ว

Widowed = หม้าย, Divorced = หย่าร้าง, Separated =

แยกทางกัน

Married Licence = ใบสมรส

Dead = ตาย, Alive = มีชีวิตอยู่

Number of Children = จำนวนบุตร

Number of Dependents = จำนวนผู้อยู่ในความดูแล

Spouse's Name = ชื่อคู่สมรส, Occupation = อาชีพ

Education

Primary Education, Elementary Education = ประถมศึกษา

Secondary Education = มัธยมศึกษา

Pre-University = เตรียมอุดมศึกษา

Vocational Education = อาชีวศึกษา

Higher Education = อุดมศึกษา

Year Attended = ระยะเวลาที่ศึกษา

Certificate = ประกาศนียบัตร

Bachelor's degree in = ปริญญาตรีสาขา

Major Course = วิชาเอก

Overseas = ต่างประเทศ

Equivalent = เทียบเท่า

Total Years Studied, No. of years studied = จำนวนปี

ที่ศึกษา

Other Training Course = การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตร

อื่น ๆ

Related Field = สาขาวิชาอื่นที่สัมพันธ์กัน

Military Status

Have you done military service ? = ผ่านการเกณฑ์ทหาร

แล้วหรือยัง

Exempted from military service = ยกเว้นการเป็นทหาร

Exempted through drawing ballot = จับได้ใบดำ

Date of discharge = พ้นการเกณฑ์ทหารเมื่อวันที่

Identity Card

Identity Card No. = บัตรประชาชนหมายเลข

Issued by = ออกให้ ณ, Issued Date = วันที่ออกบัตร

Expiry Date, Valid Date = บัตรหมดอายุ

Health

Health Condition of health = สุขภาพ,

Do you have any physical handicaps? = อวัยวะส่วนใดพิการ

When were you last examined by a physician? = ให้แพทย์ตรวจครั้งสุดท้ายเมื่อไหร่

What was your last serious illness? = ครั้งสุดท้ายป่วยหนักด้วยโรคอะไร

Any physical handicap or disability = มีความบกพร่องพิการทางร่างกายหรือไม่

Tuberculosis = วัณโรค, Diabetes = เบาหวาน

High blood pressure = ความดันโลหิตสูง

Heart trouble = โรคหัวใจ

Are you presently under a doctor's care? = ต้องอยู่ในความดูแลของแพทย์ขณะนี้หรือไม่

Extra Curricular or Social Activities

Extra Curricular = กิจกรรมนอกหลักสูตร

On-the-job training = การฝึกงาน

Freshman = นิสิตปีที่ 1, Sophomore = นิสิตปีที่ 2

Junior = นิสิตปีที่ 3, Senior = นิสิตปีที่ 4

Worked as a head of English Club = ทำงานเป็นประธานชมรมภาษาอังกฤษ

Indicate membership of club and associations = เป็นสมาชิกชมรมหรือสมาคม

What student activities did you participate = เคยร่วมกิจกรรมอะไรบ้าง

Skills or Special Abilities.

Skill = ทักษะ, Special Abilities = ความสามารถพิเศษ

Foreign Language Proficiency = ความสามารถทางภาษาต่างประเทศ

Fluent = คล่อง, Fair = พอใช้ได้, Slight = นิดหน่อย

Typing = พิมพ์คีย์, Shorthand = ชวเลข, Steno Speed, Words per minute = นาทีละกี่คำ

Special skill you possess = บอกความสามารถพิเศษของคุณ

Driving = ขับรถ, Driving Licence No. = ใบขับขี่เลขที่

Sports = กีฬา

Employment Record.

Employment Record = ประวัติการทำงาน

Employment period = ระยะเวลาการทำงาน

Employer's name and location = ชื่อบริษัทและสถานที่ตั้ง

Position = ตำแหน่ง, Salary = เงินเดือน

Reason for leaving = เหตุผลการลาออก

Job Description = บรรยายลักษณะงาน

Type of business = ชนิดของธุรกิจ

Personal References

Referee = ผู้อ้างอิง, บุคคลอ้างอิง

Person who is willing to guarantee your employment.

ชื่อบุคคลที่ยินดีจะรับประกันการทำงาน

Others

Ordainment = การบวช

Fellowship, Scholarship = ทนการศึกษา

Relative = ญาติพี่น้อง

Passed away, Deceased = ตาย

Chronological Order = ให้เรียงลำดับวัน เดือน ปี ก่อนหลัง

Expertise = ความรู้ความชำนาญ

Date of application = วันที่สมัคร

Application's signature = ลายเซ็นผู้สมัคร

Friends/Relatives employed by = ชื่อญาติพี่น้องที่ทำงานใน

บริษัท

Salary desired = เงินเดือนที่ต้องการ

Kind of position, apply for = สมัครงานในตำแหน่ง

Photo attached here = ตีกรูปถ่ายที่นี่

Postal code = รหัสไปรษณีย์

Range of salary expected = ช่วงเงินเดือนที่ต้องการ

On what day will you be available for work ? =

พร้อมที่จะเริ่มทำงานเมื่อใด

Have you previously applied for a position or been employed by this company ? = เคยยื่นใบสมัคร หรือเคยทำงานที่บริษัทนี้มาก่อนหรือไม่

Name or person who introduced you to apply to this company = บอกชื่อบุคคลที่แนะนำให้มาสมัครทำงานที่บริษัทนี้

Additional Information you may wish to insert =

ข้อความเพิ่มเติมอื่น ๆ ที่ประสงค์จะแจ้งให้ทราบ

Person to notify in case of emergency

ในกรณีฉุกเฉินบุคคลที่สามารถจะติดต่อได้

Person to verify that the above information is true and correct = ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ให้ข้างต้นเป็นจริงและถูกต้อง

Position previously applied for = ได้สมัครในตำแหน่งใดมาก่อน

คำศัพท์เกี่ยวกับคุณสมบัติที่ควรทราบ

active = คล่องแคล่ว ว่องไว

adaptable = ปรับตัวได้ดี

dependable = ไว้ใจได้

detailed = ละเอียดละออ

diligent = ขยันหมั่นเพียร

sociable = เข้าสังคมได้

initiative = มีความคิดริเริ่ม

self confident = มีความเชื่อมั่น

personable = เป็นกันเอง, มีความสามารถเป็นหัวหน้า

การเขียนจดหมาย สมัครงาน

เวลาอ่านข่าวการรับสมัครงาน หลายหน่วยงานที่เดียวที่เข้ามากระบุให้เขียนจดหมายสมัครงานส่งไปยังบริษัท แทนที่จะต้องเดินทางไปสมัครงานด้วยตนเอง โดยเฉพาะหน่วยงานขนาดใหญ่ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการเปิดรับสมัครบุคคลเข้าทำงานนั้น มักจะมีผู้สนใจสมัครงานกันเป็นจำนวนมาก ทั้งที่ในบางครั้งมีอัตราว่างอยู่เพียงไม่กี่อัตรา ซึ่งการที่จะให้ผู้สมัครมานั่งเขียนใบสมัครกันทีละคนแล้วมานั่งสัมภาษณ์ทีละคนไปก็คงเป็นไปได้ การให้ผู้สมัครเขียนจดหมายสมัครงานจึงทำให้เป็นโอกาสอันดีสำหรับนายจ้างในการคัดเลือกบุคคลที่น่าสนใจมาเข้ารับการสัมภาษณ์ ดังนั้นการเขียนจดหมายสมัครงานจึงเปรียบเสมือนใบเบิกทางสำคัญในการก้าวไปสู่งานที่พึงปรารถนา

ความสำคัญของจดหมายสมัครงาน

ในการรับสมัครงานแต่ละครั้งจะมีผู้ส่งใบสมัครงานเป็นจำนวนมาก เป็นร้อยเป็นพัน หน้าที่ของผู้ว่าจ้างก็คือ การกลั่นกรองบุคคลจำนวนมาก

มายเหล่านี้ให้เหลือเพียงไม่กี่คนเพื่อการเรียกสัมภาษณ์ ข้อมูลที่เขาใช้ในการกลั่นกรองก็คือ ข้อมูลที่เขาได้รับจากจดหมายสมัครงานนั่นเอง

ดังนั้นถึงคุณจะเป็นคนเก่ง มีความสามารถเป็นที่ยอมรับมากมาย แต่ถ้าคุณเขียน จดหมายสมัครงานไม่เป็น หรือเนื้อหาความในจดหมายของคุณมีข้อมูลไม่เพียงพอที่จะดึงดูดให้นายจ้างเกิดความสนใจที่จะเรียกคุณมาทำการสัมภาษณ์ต่อไปได้ ก็น่าเสียดาย ดังนั้นจุดมุ่งหมายในการเขียนจดหมายสมัครงานก็คือการสร้างประทับใจให้ผู้อ่านหรือนายจ้างนั่นเอง

กระดาษเขียนจดหมายควรมีลักษณะอย่างไร

กระดาษเขียนจดหมายควรเป็นกระดาษสีขาวจะมีหรือไม่มีเส้นบรรทัดก็ได้ แต่ในกรณีที่พิมพ์ดีดก็ไม่ควรมีเส้นบรรทัด ขนาดของกระดาษควรเป็น 8½ นิ้ว กว้าง 11 นิ้ว หรือกระดาษขนาดพิมพ์ดีดสั้น ไม่มีข้อความอื่นใดที่พิมพ์ไว้ ขอบกระดาษเรียบไม่ย่นยับ สะอาดงามตา ไม่มีรอยเปื้อน หรือสีซีด ในเรื่องกระดาษเขียนจดหมายควรยกเว้นกระดาษต่อไปนี้

1. กระดาษจดหมายของสถาบันที่ตนเรียนอยู่
2. กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของบริษัทอื่น

เนื้อหาความในการเขียนจดหมายสมัครงาน

การเขียนจดหมายสมัครงานแบบมาตรฐานจะมีส่วนสำคัญ 2 ส่วนคือ ส่วนที่เป็นตัวจดหมายและส่วนที่เป็นประวัติย่อ ในที่นี้จะกล่าวถึงเฉพาะส่วนที่เป็นตัวจดหมาย

ข้อความที่จะบรรจุในจดหมายสมัครงานจะต้องกะทัดรัดได้ใจความ
ไม่ควรยาวหรือสั้นจนอ่านไม่รู้เรื่อง ภายในจดหมายสมัครงานจะประกอบ
ด้วย

1. หัวจดหมายและคำขันทันของผู้รับจดหมาย

1.1 จดหมายสมัครงานทุกฉบับจะต้องมีชื่อและที่อยู่ของผู้
สมัครเขียนเยื้องไปทางมุมขวามือของกระดาษเล็กน้อย ลักษณะของการ
เขียนเป็นดังตัวอย่างข้างล่างนี้

ชื่อผู้สมัคร.....

ที่อยู่ของผู้สมัคร (โดยละเอียด)

โทรศัพท์.....

1.2 คำขันทันของผู้รับจดหมายจะอยู่ทางด้านซ้ายมือเริ่มจาก
เรื่อง เรียง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ลักษณะของการเขียนเป็นดังตัวอย่าง
ข้างล่างนี้

เรื่อง การขอสมัครงาน

เรียง ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประวัติย่อ

2. ใบรับรองการศึกษา

3. รูปถ่าย

2. ส่วนที่เป็นตัวจดหมาย

ส่วนแรก ควรเป็นการอ้างอิงถึงแหล่งที่มาของข่าวการรับสมัครงานนั้นว่าทราบข่าวมาจากไหน ต่อมาก็ควรระบุตำแหน่งงานที่ตนสนใจจะสมัคร ให้เหตุผลความสนใจของตนเองในการสมัครตำแหน่งนี้

ส่วนที่สอง เป็นการให้เหตุผลสนับสนุนความสนใจในการสมัครงานในตำแหน่งดังกล่าว โดยการชี้ให้เห็นถึงสมบัติส่วนตัวตลอดจนประสบการณ์ที่คุณมีอยู่ แสดงให้เห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานดังกล่าวอย่างไร การพรรณนาคุณสมบัติไม่จำเป็นต้องละเอียดเพราะนายจ้างสามารถอ่านได้จากประวัติย่อที่แนบมาอยู่แล้ว ในจุดนี้เพียงต้องการหยิบยกจุดเด่นบางประการของตนเองที่ทำให้เห็นว่า มีความเหมาะสมกับงานในตำแหน่งนั้น นอกจากนี้อาจหยิบยกประเด็นคุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบการทำงานในตำแหน่งดังกล่าว เช่น การเป็นโสดทำให้มีความพร้อมในการทำงาน เป็นต้น นอกจากนี้ควรมีการกล่าวถึงเป้าหมายของตนเองที่ตั้งไว้ในการทำงานให้ได้ทราบด้วย

หากกล่าวโดยสรุปแล้วในส่วนนี้ก็จะเป็นการพยายามปรับลักษณะของตนเองให้ตรงกับความต้องการของเขาให้ได้มากที่สุด นั่นเอง

ส่วนที่สาม เป็นการสรุปและเข้าถึงจุดหมายที่ต้องการ คือ แสดงความมั่นใจว่าตนเองสามารถทำงานในตำแหน่งดังกล่าวได้เป็นอย่างดี

ตัวอย่างจดหมายสมัครงานภาษาไทย

อาทิตยา อุทัยวรรณ

19/114 หมู่ 5 ต. พหลโยธิน 50

แขวงคลองถนน เขตบางเขน

กรุงเทพฯ 10220

1 มีนาคม 2529

เรื่อง ขอสมัครงาน

เรียน ผู้จัดการฝ่ายบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ประวัติย่อ

2. ใบรับรองการศึกษา

3. รูปถ่าย

ดิฉันทราบจากโฆษณาในหนังสือพิมพ์ว่า บริษัทของท่าน ต้องการรับสมัครพนักงานในตำแหน่งเลขานุการ ดิฉันมีความสนใจมาก จึงใคร่ขอสมัครงานตำแหน่งดังกล่าวโดยมีเหตุผลดังนี้

ประการแรก บริษัทของท่านเป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกัน ทั่วไปในด้านการบริหารงาน รวมถึงเป็นบริษัทชั้นนำในด้านผลิตภัณฑ์ บริโภคที่มีคุณภาพดี

ประการที่สอง ดิฉันมีความสนใจงานด้านเลขานุการ เลือกเรียน สาขาเลขานุการเป็นวิชาเอก ได้คะแนนระดับดี และตั้งใจว่าจะเป็น เลขานุการที่ดีในอนาคต นอกจากนี้ในระหว่างศึกษาอยู่ดิฉันได้ทำกิจกรรม นอกหลักสูตรหลายอย่างที่ เป็นประโยชน์ต่องานด้านเลขานุการดังต่อไปนี้

1. เป็นเลขานุการสโมสรนักศึกษา
2. เป็นประชาสัมพันธ์ชมรมศิลปะป้องกันตัว
3. เป็นประธานชมรมภาษาอังกฤษ

นอกจากนี้ดิฉันยังได้เคยฝึกงานตำแหน่งเลขานุการกับ บริษัท เอ็กซ์วาย แซต จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทโฆษณาที่มีชื่อเสียงมาก เป็นเวลา 2 เดือน และได้เข้าอบรมหลักสูตร “มนุษยสัมพันธ์และการพูดในที่ชุมนุมชน” กับ ศูนย์พัฒนาบุคลิกภาพ

นอกจากความรู้ การฝึกงาน และประสบการณ์ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ดิฉันยังมีความสามารถพิเศษที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งเลขานุการ กล่าวคือ ส่งเทเล็กซ์ได้ มีความรู้พื้นฐานด้านคอมพิวเตอร์ ถ่ายรูปได้ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

โดยเหตุนี้ดิฉันจึงมีความมั่นใจเป็นอย่างมากว่า ดิฉันสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการได้ดี และหากท่านต้องการตรวจสอบความประพฤติหรือการจัดทำกิจกรรมนอกหลักสูตรของดิฉันแล้ว โปรดติดต่อโดยตรงไปยังอาจารย์ผู้มีรายชื่อในประวัติย่อของดิฉันได้ พร้อมกันนี้ ดิฉันได้ส่งเอกสารต่าง ๆ มาเพื่อประกอบการพิจารณาของท่านแล้ว

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านให้เข้าพบเพื่ออธิบายรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติม และขอขอบพระคุณต่อความกรุณาของท่านมา ณ ที่นี้ เป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....
(อาทิตยา อุทัยวรรณ)

นอกจากนี้เป็นการเขียนเพื่อพยายามหาโอกาสให้นายจ้างได้พบตัวเรา จึงควรเป็นการกล่าวขอบคุณการที่จะให้เรามีโอกาสได้เข้าพบเพื่อเพิ่มเติมหรือพูดถึงรายละเอียดต่อไป อย่าปล่อยให้จดหมายจบลงอย่างห้วนๆ โดยไม่พูดถึงความหวังหรือขอบคุณอะไรเขาเลย

ส่วนสุดท้าย คือ กำลังทำให้ใส่คำว่า ขอแสดงความนับถืออย่างสูง และต่อท้ายลายเซ็น ตลอดจนวงเล็บชื่อสกุลของเราด้วยกับบรรจงไว้ใต้ลายเซ็น เพราะถ้าไม่วงเล็บไว้เขาอาจจะอ่านชื่อเราไม่ออก ซึ่งก็จะเป็นสิ่งที่น่าเสียดายอย่างยิ่ง

ข้อควรระวังในการเขียนจดหมายสมัครงาน

1. อย่าใช้คำย่อ เช่น ร.ร., 20 ก.ย., สนง. เป็นต้น
2. ถ้าข้อความในโฆษณารับสมัครงาน ไม่ได้ระบุว่าให้เขียนด้วยลายมือ ขอให้ใช้พิมพ์ดีดและเซ็นชื่อด้วยปากกา สีของหมึกควรเป็นสีน้ำเงินหรือดำ
3. ควรใช้ภาษาให้ถูกต้อง เขียนตัวสะกดให้ถูกต้อง
4. ไม่ควรพยายามให้มีรอยลบ ชูค ซีก ฆ่า อย่าใช้ยาลบคำผิด สีขาว
5. อย่าต่อมตัวจนเกินไป หรือ ใช้อวจนเกินไป
6. ข้อความในการโฆษณารับสมัครงาน หากระบุว่าให้ส่งจดหมายไปยังผู้จัดการฝ่ายบุคคล ก็ให้ปฏิบัติตามนั้น อย่าส่งจดหมายสมัครงานไปยังผู้จัดการใหญ่

7. ให้ใช้จดหมายฉบับที่จริง อย่าใช้สำเนา
8. อย่าลืมใส่ที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อก็ได้
9. จดหมายสมัครงานควรมีสำเนาเก็บไว้ เพื่อจะได้ทราบว่ามีสมัครงานในตำแหน่งอะไร และได้เขียนอะไรไว้ จะได้จำได้
10. อย่าลืมใส่ชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจง เพราะจดหมายสมัครงานหลายฉบับมีแต่ลายเซ็นซึ่งอ่านไม่ออก

สิ่งที่ต้องส่งไปพร้อมจดหมายสมัครงาน

1. รูปถ่าย ใช้รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว (ยกเว้นแต่จะระบุเป็นอย่างอื่น) เขียนชื่อและนามสกุลไว้หลังรูป ควรเลือกรูปที่มีคุณค่า คุณดีและเสริมตัวผู้สมัคร รูปถ่ายควรเป็นรูปขาวดำ หน้าตรง ไม่สวมแว่นตา ควรติดรูปกับจดหมายสมัครงานด้วยที่เย็บกระดาษหรือกาว อย่าใส่ไว้ในซองจดหมายเฉยๆ เพราะเวลาแกะซอง รูปอาจจะหล่นหรือตกค้างอยู่ในซอง
2. ประวัติย่อ
3. เอกสารรับรองการศึกษา
4. เอกสารการเกณฑ์ทหาร (ถ้าเป็นชาย)
5. เอกสารรับรองการทำงาน/ฝึกงาน (ถ้ามี)
6. ใบรับรองการทำกิจกรรมนิติน

ซองใส่จดหมายสมัครงาน

อย่างน้อยที่สุดควรเป็นซองยาวสีขาว แต่ถ้าหากมีเอกสารแนบมากมาย ก็ควรจะนำเอกสารทั้งหมดบรรจุในซองขนาดใหญ่สีน้ำตาลอ่อน

หรืออาจจะใส่เพิ่มก่อนแล้วค่อยนำใส่ช่องอีกครั้งหนึ่ง ก็จะทำให้ผู้รับ
จดหมายชื่นชมในความเป็นระเบียบ อันเป็นการสร้างความประทับใจ
เบื้องต้น

การจำหน่ายซอง

ควรใช้พิมพ์ดีด แม้ภายในจะเขียนด้วยลายมือก็ตาม และต้องพิมพ์
ให้สะอาด สวยงามเรียบร้อย ที่สำคัญคือตรวจทานที่อยู่ให้เรียบร้อย ถูก
ต้องตามที่ระบุไว้ในใบประกาศรับสมัครงานในการส่งจดหมาย ถ้าจะให้ดี
และมั่นใจก็ควรส่งจดหมายลงทะเบียน และข้อสำคัญอย่าลืมปิดแสตมป์
ให้เรียบร้อยก่อนส่ง

การเขียนจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ

จดหมายสมัครงานจะประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

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

การวางรูปแบบของจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ

- (1) สถานที่ของผู้เขียน
- (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 unusual 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 understand its significance in charting buying habits and trends

Sincerely yours,

Wilai Chartcharoen

(7) ย่อหน้าสรุป (ในส่วนนี้เป็นการแสดงความเชื่อมั่นหรือความมั่นใจของตนเองในการทำงาน การแจ้งให้ทราบถึงเอกสารที่ได้แนบมาเพื่อประกอบการพิจารณา การแสดงความหวังที่จะได้รับการเรียกตัวมาสัมภาษณ์ เพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติม)

(8) คำลงท้าย

(9) ลายเซ็น ลายมือชื่อ

(10) ชื่อและนามสกุลตัวบรรจง

การเขียนประวัติย่อ

การเขียนประวัติย่อ การเขียนประวัติส่วนตัว หรือการทำเอกสารสมัครงานในรูปของประวัติย่อ ตรงกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษว่า เรซูเม่ (Resume) หรือ Resume' ในภาษาฝรั่งเศส ซึ่งหมายถึงประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา และการทำงาน

การจัดทำเอกสารสมัครงานในรูปประวัติย่อ เป็นวิธีการหนึ่งหลาย ๆ วิธีที่ใช้ในการติดต่อสมัครงานที่ได้ผลมากที่สุดวิธีหนึ่ง การสมัครงานวิธีนี้ผู้สมัคร จะจัดทำเอกสารสมัครงานส่งตรงถึงนายจ้างทางไปรษณีย์ การติดต่อสมัครงานวิธีนี้จะเกิดผลดีต่อเมื่อผู้สมัครสามารถเขียนเอกสารสมัครงานได้ถูกต้องครบถ้วน ซึ่งแม้ว่าในช่วงนั้นบริษัทอาจจะยังไม่มีตำแหน่งว่างที่จะบรรจุเข้าทำงาน แต่นายจ้างก็อาจจะเก็บใบสมัครไว้เพื่อพิจารณาในโอกาสต่อไป นอกจากนี้ท่านอาจจะเคยพบในการประกาศรับสมัครงานทางหน้าหนังสือพิมพ์ ซึ่งบริษัทหลายแห่งมักนิยมให้ผู้สมัครที่สนใจจะเข้าทำงานในบริษัทนั้น ๆ จัดส่งประวัติส่วนตัวมายังบริษัทเพื่อที่จะได้คัดเลือกจากเอกสารสมัครงานดังกล่าว

ตัวอย่างประวัติย่อ

นายก่อเกียรติ เกียรติบริหารภาพกุล

1. ที่อยู่ปัจจุบัน 40/23 ซอยทองหล่อ ถนนสุขุมวิท เขตพระ-
โขนง กรุงเทพฯ โทร. 2592432
2. ข้อมูลส่วนตัว
 - 2.1 อายุ/วันเกิด 24 ปี : 2 ตุลาคม 2509
 - 2.2 คำสอน พุทธ
 - 2.3 น้าหนัก/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) โรงเรียนบุญญาวีทยศึกษา จังหวัดปทุมธานี
 - 3.2 ปริญญาตรี คณะพาณิชยศาสตร์ฯ (สาขาการบริหารงาน
บุคคล) มหาวิทยาลัย.....พ.ศ. 2532

4. **ประสบการณ์** สอบชิงทุนการศึกษาได้ตลอดระยะเวลาการศึกษาและฝึกงานด้านการฝึกอบรมพัฒนาพนักงานกับบริษัท.....จำกัด 1 $\frac{1}{2}$ เดือน
ระหว่าง 1 มีนาคม - 15 เมษายน 2524
5. **การศึกษาพิเศษ** ศึกษาวิชาการฝึกอบรมพัฒนาพนักงานระหว่าง
การปิดภาคฤดูร้อน
6. **กิจกรรมนอกหลักสูตร** ประธานการจัดสัมมนาหัวข้อ “บทบาทและ
แนวทางนักบริหารงานบุคคลรุ่นใหม่”
- ประธานชมรมภาษาอังกฤษ
- ผู้ประสานงานพานักศึกษาดูงานในโรงงาน
อุตสาหกรรมกรรม 2 ครั้ง
7. **ผลงานเด่น**
- ได้คะแนนระดับดี วิชาการบริหารงานบุคคล
- จัดทำสรุปรายงานการสัมมนาเรื่อง “บทบาท
และแนวทางของนักบริหารงานบุคคลรุ่นใหม่”
เสนออาจารย์และได้รับคำชมว่าเป็นรายงาน
ที่มีคุณค่ามาก
- พัฒนาการพูดของสมาชิกชมรมปาฐกถาและ
โต้วาที ให้พูดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
8. **คุณสมบัติพิเศษ**
- ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- มั่นใจในตัวเอง

- ีความเป็นผู้นำ
- สามารถในการพูดและเขียนได้ดี
- สามารถจัดทำสื่อประกอบการสอนได้
- ไม่ย่อท้อต่องานหนัก
- รักความก้าวหน้า

9. ความสนใจพิเศษ

- ปัญหาเศรษฐกิจ การเมือง สังคม
- สิ่งสัตว์ ปลูกต้นไม้ ว่ายน้ำ
- การค้นคว้าแขนงต่าง ๆ ทางวิทยาศาสตร์

10. บุคคลที่จะตรวจสอบ

**ประวัติและความ
ประพฤดิ**

- อาจารย์.....
- หัวหน้าภาควิชาการบริหารงานบุคคลคณะ-
พาณิชยศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัย.....
- คุณ.....
- ผู้จัดการฝ่ายบุคคล บริษัท ABC จำกัด

จากหนังสือเทคนิคการหางานทำ โดยสายัณห์ อินทร์วิภาสวงศ์

ดังนั้นการจัดทำประวัติย่อ จึงต้องทำอย่างพิถีพิถัน เพราะมันเป็นเอกสารชั้นเดียวที่เป็นตัวแทนของคุณสู่นายจ้าง และยังจะช่วยคุณในตำแหน่ง 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

นอกจากนี้ระวังอย่างให้มีรอยลบ ชุค ชืด ในการเขียนหรือการพิมพ์เพื่อให้เอกสารมีความสะอาดและน่าอ่าน

ข้อมูลในประวัติย่อ

ข้อมูลที่จะเขียนลงไปประวัติย่อ นั้น มิได้มีการกำหนดไว้แน่นอน การเขียนประวัติย่อ จึงแตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

ตัวอย่างการเขียนประวัติส่วนตัว

RESUME

(PERSONAL HISTORY)

NAME :

ADDRESS : TELEPHONE

DATE OF BIRTH :

PLACE OF BIRTH :

NATIONALITY

(RACE)

RELIGION

(MARRITAL STATUS (MARRIED-WITH 2 CHILDREN)

EDUCATION

YEAR (FROM MOST RECENT ONE OR HIGHEST ONE)

JUNE 1983-FEB 1987 : KASSETSART UNIVERSITY
BACHELOR OF SCIENCE (HONORS)
MAJOR IN COMPUTER SCIENCE
MINOR IN ENGLISH

MAY 1978-MAR 1983 : KASSETSART DEMONSTRATION
SCHOOL
HIGH SCHOOL CERTIFICATE
(GRADE 12)

TRAINING

PERIOD COURSE CERTIFICATE RECEIVED

1)

2)

3)

EXPERIENCE (FROM MOST RECENT JOB)

SPECIAL (OTHER) ACTIVITIES

SPECIAL ABILITY : TYPING, PHOTO TAKING,
COMPUTER

HOBBIES : READING, TENNIS, COLLECTING
STAMPS

REFERENCE : (SHOULD NOT BE RELATIVE)
NAME, ADDRESS, POSITION, PHONE

1)

2)

3)

งานที่สมัครและของผู้สมัครแต่ละคน แต่โดยทั่วไปแล้วส่วนใหญ่จะประกอบด้วยหัวเรื่องซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้

1. ข้อมูลส่วนตัว 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 นอกจากนี้ก็มีส่วนร่วมในกิจกรรมนิตติ การฝึกงาน การฝึกอบรม ความรู้พิเศษ เกียรติประวัติทางการเรียนหรือกิจกรรม (ถ้ามี)

4. เป้าหมายในอาชีพ

มักจะมีคามหมายถึง ตำแหน่งงานที่คุณสนใจ หากไม่แน่ใจในชื่อตำแหน่งงานนั้น ก็อาจใช้วิธีระบุชื่องานหลาย ๆ ตำแหน่งที่สามารถใช้ความรู้ใกล้เคียงกัน หรืออาจใช้คำอธิบายสั้น ๆ อธิบายถึงแนวอาชีพของผู้สมัคร แทนการใส่ชื่อของงาน

5. ประวัติการทำงาน

การเขียนประวัติการทำงานก็ใช้วิธีเดียวกับประวัติการศึกษา คือ เริ่มต้นเขียนจากงานที่ทำครั้งสุดท้ายด้วยแล้วย้อนลงไปถึงการงานในครั้งแรก ไม่จำเป็นต้องใส่งานที่เคยทำทุกวันไป แต่ควรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่เราสมัคร งานเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่ใช้ระยะเวลาการทำงานไม่มากนักก็ไม่จำเป็นต้องใส่

สำหรับพวกเราซึ่งเป็นผู้ที่กำลังจะสำเร็จการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานอาจจะมีน้อย ในกรณีนี้การเขียนประวัติย่อควรเน้นทางด้านการศึกษา วิชาเรียนที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน กิจกรรมเสริมหลักสูตร การฝึกงาน งานระหว่างปีศึกษา ความกระตือรือร้นในการที่จะทำงาน บุคลิกและความประพฤติที่ดีของผู้สมัครหรือคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความต้องการของนายจ้าง

6. ผู้รับรองหรือผู้อ้างอิง

ในกรณีที่บริษัทต้องการใช้ระบุชื่อบุคคลที่ผู้สมัครใช้อ้างอิงลงไป ในเอกสารสมัครงาน หรือแม้จะไม่ได้ระบุ ผู้สมัครก็ควรระบุผู้อ้างอิง

ได้ลงไป โดยคัดเลือกบุคคลที่มีชื่อเสียงที่ผู้สมัครรู้จักเป็นอย่างดี และผู้สมัครได้ขออนุญาตไว้เรียบร้อยแล้ว สัก 3 ท่าน ซึ่งบุคคลที่เราได้อ้างอิงนี้ ควรจะเป็นผู้ที่จะสามารถให้รายละเอียดแก่ผู้สมัครได้เป็นอย่างดี เขียนยศ ตำแหน่ง ดินที่อยู่ เลขหมายโทรศัพท์ของผู้รับรองลงไปด้วย เพื่อความสะดวกของบริษัทหากจะสอบถาม ผู้สมัครที่จบศึกษาใหม่ ๆ และยังไม่มีความประทับใจมาก่อน การใส่ชื่อผู้รับรองที่เป็นครู อาจารย์ ซึ่งตนเองคุ้นเคยก็มีส่วนทำให้ประวัติย่อหนักแน่นขึ้น

ทุกครั้งที่เราส่งประวัติย่อไปยังบริษัท ก็จะต้องส่งจดหมายแนะนำพร้อมกันด้วย เพราะจดหมายแนะนำเปรียบเสมือนสิ่งที่เราจะแจ้งแผนบุคคลถึงคุณค่าของบุคคลนั้น ๆ ว่าเหมาะสมกับบริษัทมากน้อยเพียงไหน ดังนั้นจดหมายแนะนำจึงต้องกะทัดรัด ชัดเจนและสามารถกระตุ้นความสนใจจากผู้จ้างให้ได้

หลักเกณฑ์สำหรับการเขียนจดหมายแนะนำ

1. ต้องพิมพ์ให้สะอาดเรียบร้อยด้วยกระดาษพิมพ์ขนาดเอ 4
2. ต้องมีความยาวจำกัดเพียง 1 หน้ากระดาษ
3. ใช้ฟอร์มเขียนแบบธุรกิจและต้องปราศจากข้อผิดพลาดใด ๆ
4. ต้องส่งพร้อมประวัติย่อทุกครั้ง

๕๕
ทงสน

ข้อมูลที่ปรากฏบนจดหมายแนะนำ

อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ส่วน คือ

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

ขอแนะนำวิธีการจบจดหมาย

1. **วิธีรุก** การจบจดหมายด้วยวิธีนี้ คือ การบอกผู้อ่านโดยตรงว่าคุณจะโทรศัพท์มาภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อจะตรวจสอบว่านายจ้างหรือแผนกบุคคลสามารถที่จะกำหนดเวลาสัมภาษณ์ให้ได้หรือไม่

2. **วิธีรับ** ด้วยวิธีนี้คุณเพียงแค่แสดงความหวังว่าบริษัทจะติดต่อคุณมา ในกรณีที่ใช้วิธีรับและ 2-3 อาทิตย์ผ่านไปโดยที่คุณไม่ได้รับข่าวอะไรเลย หากคุณต้องการที่จะโทรศัพท์ไปตามผลการตัดสินใจของนายจ้างก็เป็นเรื่องสมเหตุสมผล

โดยสรุปแล้วย่อหน้าสุดท้ายของจดหมายแนะนำมีไว้เพื่อ

- ขอนัดเวลาสัมภาษณ์
- ขอฟังคำตอบจากนายจ้างหรือแผนกบุคคล
- บอกว่าคุณจะติดต่อมาภายหลัง

การสอบสัมภาษณ์

การสอบสัมภาษณ์เป็นขั้นตอนต่อจากการสอบข้อเขียน ๕๕ ทงบางกิจการอาจไม่มีการทดสอบข้อเขียนแต่จะทำการสัมภาษณ์เลย ส่วนกิจการที่มีการทดสอบข้อเขียนก็มักจะมีการสอบสัมภาษณ์เป็นขั้นต่อไปเช่นเดียวกัน ดังนั้นการสอบสัมภาษณ์จึงมีความสำคัญค่อนข้างมากการสอบสัมภาษณ์เป็นการเปิดโอกาสให้ทั้งฝ่ายคณะกรรมการคัดเลือกของบริษัทและผู้สมัครได้พบกัน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันอย่างกว้างขวาง ในด้านผู้สัมภาษณ์ประสงค์จะได้พบกับตัวจริงของผู้สมัครเพื่อจะได้สอบถามบางอย่างที่อาจไม่กระจ่างชัดในใบสมัคร รวมทั้งข้อมูลต่าง ๆ หลาย ๆ อย่างตามที่ผู้ว่าจ้างต้องการเพื่อให้สามารถประเมินเกี่ยวกับตัวผู้สมัครหลาย ๆ ด้าน เช่น บุคลิก ลักษณะ ท่วงทิวาจา น้ำเสียง การแสดงตัว กิริยาท่าทาง การเปลี่ยนแปลงทางอารมณ์ ความเป็นผู้ใหญ่ ความสามารถในการแสดงความคิดเห็น ไหวพริบในการโต้ตอบ ทักษะคติต่องานและทราบถึงภูมิหลังของผู้เข้าสัมภาษณ์แต่ละคนเพื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการตัดสินใจว่าใครเป็นผู้ที่สมควรจ้างสำหรับงานนั้น ๆ มากที่สุด ส่วนผู้สมัครเองก็จะได้แสดงความสามารถให้ปรากฏ เพื่อแสดงบุคลิกภาพของตนอย่างเต็มที่ ดังนั้นในช่วงเวลาอันสั้นไม่เกินครึ่งชั่วโมงต่อการสัมภาษณ์ครั้งหนึ่ง ๆ จะเป็นการพิสูจน์ความสามารถของผู้สมัครให้ปรากฏและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ทำการสัมภาษณ์มากที่สุดเพื่อความสำเร็จของตนเอง

ตัวอย่างคำถามที่ใช้ ในการสัมภาษณ์จริง ๆ

เพื่อให้ทราบถึงภูมิหลังและชีวิตครอบครัว

กรุณาเล่าให้พวกเราฟังเกี่ยวกับตัวคุณเองหน่อยครับ

คุณแยกออกจากครอบครัวเพื่อมาอยู่ตามลำพังหรือยัง ถ้าแยกแล้ว

ตั้งแต่อายุเท่าไร ?

คุณภูมิใจ/เสียใจ/เป็นสุขใจ/เป็นทุกข์ใจ กับเหตุการณ์ใดบ้างใน

ชีวิต ?

คุณทำงานอะไรเป็นงานอดิเรก ?

ชีวิตในครอบครัวของคุณเป็นสุขดีหรือไม่ ช่วยเล่าให้ฟังหน่อยค่ะ

จุดมุ่งหมายในการทำงานของคุณคืออะไร ?

คุณมีแผนการเกี่ยวกับอาชีพในอนาคตของคุณอย่างไร ?

ตำแหน่งงานอะไรที่คุณต้องการก้าวหน้าไปให้ถึง ?

คุณชอบทำงานด้วยตนเอง หรือชอบทำงานร่วมกับเพื่อนมากกว่า

กัน

คุณชอบทำงานติดต่อกับคนประเภทไหน ?

คุณไม่ชอบทำงานติดต่อกับคนอย่างไร ?

คุณชอบทำงานประจำที่ หรืองานนอกสถานที่มากกว่ากัน

ถ้าคุณต้องทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะมีปัญหาหรือไม่ ?

ลักษณะงานที่คุณชอบมากที่สุดเป็นอย่างไร

ถ้าได้ทำงานที่ไม่ค่อยชอบ หรือไม่ค่อยถนัด จะทำอย่างไร ?

เพื่อให้ทราบถึงสุขภาพ

ในอดีตที่ผ่านมา คุณเคยผ่าตัดใหญ่ บ้วย หรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรงหรือไม่ ?

คุณมีโรคประจำตัวบ้างหรือไม่ ? (เช่น หอบ หืด โรคหัวใจ เบาหวาน แผลในกระเพาะอาหาร โรคแพ้ต่าง ๆ และการฟังไม่ชัดเจน)

เพื่อให้ทราบถึงความเชื่อมั่นตนเองและการควบคุมอารมณ์

สมัยเรียนคุณเคยทำหน้าอาจารย์ของคุณหรือไม่ ถ้าเคย เรื่องอะไรบ้าง

ทราบว่าเป็นระหว่างเรียนเคยมีเรื่องทะเลาะวิวาทกับเพื่อน ช่วยเล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ฟังสักหน่อย

คุณไม่ชอบนิสัยใดในอาจารย์ของคุณมากที่สุด

อะไรที่คุณคิดว่าเป็นเครื่องตัดสินความก้าวหน้าของคุณในการทำงาน ?

คุณมีจุดมุ่งหมายในชีวิตอย่างไรบ้าง ?

คุณคิดว่ากรรมการสัมภาษณ์จะเลือกคุณหรือไม่ ? เพราะเหตุใด ?

ในกรณีที่คุณต้องรอคอยคนอื่นนาน ๆ ปกติคุณจะทำอย่างไร ?

ในการสอบสัมภาษณ์ บริษัทหรือผู้สอบสัมภาษณ์ต้องการคุณสมบัติต่าง ๆ ต่อไปนี้จากผู้สมัคร คือ

1. บุคลิกภาพเหมาะสมกับงานหรือไม่
2. มีความสามารถและความถนัดกับงานด้านใด
3. มีความกระตือรือร้นเพียงไร

4. มีความอดทนต่ออุปสรรคหรือสิ่งที่ทำให้ท้อถอยหรือไม่
5. มีสุขภาพที่แข็งแรง
6. มีความทะเยอทะยานต้องการความสำเร็จ
7. เคยได้รับการฝึกงานหรือฝึกอบรมด้านใดมาบ้างหรือไม่
8. เป็นตัวของตัวเองหรือไม่
9. มีความสามารถทำงานได้ด้วยตนเองและทำงานได้เต็มที่ทุกวัน
10. มีความปรารถนาอย่างเต็มที่ที่จะทำงาน
11. เป็นคนมีหลักการใหม่
12. มีความฉลาดใหม่ จะเรียนรู้งานได้ใหม่
13. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
14. มีความรอบคอบเอาใจใส่
15. มีความสามารถในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
16. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เอาใจใส่
17. มีความมั่นคงทางอารมณ์

และโดยทั่ว ๆ ไปผู้สัมภาษณ์หรือบริษัทอาจไม่พิจารณารับถ้าพบว่า

1. ผู้สมัครเคยเปลี่ยนงานมาบ่อยครั้ง
2. มีประวัติสุขภาพไม่ค่อยดี
3. มีปัญหาครอบครัว
4. ไม่บรรลุนิติภาวะ
5. เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง

และผู้สัมภาษณ์หรือบริษัทจะไม่พิจารณาับเลยเมื่อพบว่า

1. มีปัญหาส่วนตัวทางด้านการเงิน
2. มีปัญหาเรื่องสายตาสั้นหรือยาวเกินไป
3. ขาดความถนัดในงาน
4. ต้องเข้ารับการเกณฑ์ทหาร
5. ปกครองยาก
6. ไม่มีความกระตือรือร้นในการอยากทำงาน
7. ใจร้อนอยากได้รายได้มาก ๆ ในเวลาอันสั้นทั้งที่ความสามารถน้อยมาก
8. ไม่เป็นคนที่มีเหตุผล

การเตรียมตัวก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์

1. การเตรียมตัวด้านสุขภาพและเครื่องแต่งกาย
 - ก่อนวันสอบสัมภาษณ์ ควรพักผ่อนให้เพียงพอ รักษาสุขภาพทั้งกายและจิตใจให้ดี อย่างนอนดึก
 - ถ้ามีปัญหาเรื่องกลิ่นปาก กลิ่นตัว พยายามขจัดปัญหาให้ลดน้อยลง
 - ทำความสะอาดร่างกาย ผู้ชายควรตัดผมโกนหนวดเคราให้เรียบร้อยเป็นที่ยอมรับของสังคม

- เตรียมเครื่องแต่งตัวที่สุภาพเรียบร้อยไว้ ชุด สำหรับใส่ไป
สอบสัมภาษณ์และควรทดลองใส่ชุดที่เตรียมไว้ให้เคยชิน เพื่อให้เกิดความ
มั่นใจ ผู้ชายควรแต่งตัวสุภาพเรียบร้อย ถ้าเป็นไปได้ก็ควรผูกไท้ ผู้หญิง
ควรแต่งกายเสื้อผ่าที่มีเสน่ห์ เรียบร้อย และไม่ควรวาดสีฉูดฉาดหรือโป้และ
ไม่ควรนุ่งกางเกง

2. การเตรียมตัวด้านความรู้

- เตรียมความรู้ต่างๆ ที่เกี่ยวกับสาขาวิชาที่เรียนจบให้พร้อม
และแม่นยำ

- ศึกษาประวัติความเป็นไปของบริษัทหรือองค์การที่ตนสมัคร
เข้าทำงาน ซึ่งอาจจะสอบถามจากพนักงานในบริษัทนั้นๆ ก็ได้

- ความรู้รอบตัว ข่าวความเคลื่อนไหวของบ้านเมืองทั้งด้าน
การเมือง เศรษฐกิจ กีฬาและบันเทิง ซึ่งจะได้จากการติดตามข่าวหนังสือ
พิมพ์อยู่เสมอ

- จดจำประวัติการศึกษาของผู้สมัครเอง ความสามารถพิเศษ
และประวัติการทำงานของผู้สมัครเองที่เขียนไว้ในใบสมัคร

ข้อควรปฏิบัติในวันสอบสัมภาษณ์

- ตื่นแต่เช้าทำให้เบิกบาน ขจัดปัญหาเรื่องห้องน้ำให้
เรียบร้อย และควรรับประทานอาหารเช้า อย่าปล่อยให้ท้องว่างและพยายาม
หลีกเลี่ยงปัญหาขุ่นมัวต่าง ๆ

- แต่งกายสุภาพในชุดที่เตรียมไว้ ส่วนผู้หญิงไม่ควรนุ่งกางเกง แต่งหน้าหรือใช้น้ำหอมมากเกินไป

- อ่านข่าวหนังสือพิมพ์เช้าวันสอบสัมภาษณ์ด้วย โดยเลือกอ่านเฉพาะข่าวเด่น

- ไปสอบสัมภาษณ์แต่เพียงผู้เดียว เพื่อแสดงความเชื่อมั่นในตัวเอง ไม่ควรพาพ่อแม่ ผู้ปกครองหรือเพื่อนไปด้วย เพราะแสดงว่าเรายังไม่เป็นผู้ใหญ่เพียงพอ แต่ถ้าเพื่อนเราต้องเข้าสอบสัมภาษณ์ด้วยก็ไม่เป็นไร

- ไปสอบสัมภาษณ์ให้ตรงกับเวลานัดหมาย และถ้าสามารถไปก่อนเวลาได้จะเป็นการดี เพราะจะได้มีเวลาสงบจิตใจ และสำรวจความเรียบร้อยของร่างกายได้อย่างเพียงพอ

- ก่อนเข้าสอบสัมภาษณ์ พบผู้สมัครคนอื่นที่รอคิวสอบสัมภาษณ์อยู่ควรพยายามพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลในการคุยไม่ควรคุยเสียงดัง หรือไอ้อวดตัวเอง

ข้อควรปฏิบัติในระหว่างสอบสัมภาษณ์

- อย่าเข้าไปในห้องสัมภาษณ์ ถ้ายังไม่ถูกเรียกตัว รอให้ผู้สัมภาษณ์เชิญเข้าไปพบและควรแสดงความเคารพด้วยการไหว้ แม้ว่าผู้สัมภาษณ์จะอายุน้อยกว่าผู้สมัครก็ตาม เพราะการไหว้เป็นการแนะนำตัวเองได้ดีที่สุด และโดยปกติในการเข้าไปในห้องสัมภาษณ์มักมีเลขาของ

คณะกรรมการสัมภาษณ์เป็นผู้นำเข้าไป ผู้สมัครก็ควรกล่าวคำว่า “ขอบคุณ” แก่ผู้ที่นำผู้สมัครเข้ามาในห้องสัมภาษณ์

- ถ้ากรรมการสอบสัมภาษณ์ยังไม่บอกให้นั่งก็อย่าเพิ่งนั่ง ถ้าเขาเชิญให้นั่งก็นั่งได้และกล่าว “ขอบคุณ” ด้วย ถ้ากรรมการสอบสัมภาษณ์เป็นฝรั่ง อย่าไปแสดงการเคารพขอจับมือกับกรรมการ จะจับมือกรรมการก็ต่อเมื่อกรรมการเป็นฝ่ายเสนอมาก่อน

- อย่าเถียงมากฝรั่งหรือสุบบุหรี ในระหว่างสอบสัมภาษณ์ เป็นอันขาด เพราะการเถียงมากฝรั่งเป็นการแสดงกิริยาที่ค่อนข้างจะไม่สุภาพ ส่วนการสุบบุหรีจะทำให้ผู้สมัครเสียประโยชน์เพราะการสุบบุหรีเป็นการแสดงออกซึ่งบุคลิกลักษณะและสภาวะทางอารมณ์ของผู้สมัครโดยไม่ได้ตั้งใจ ดังนั้นจึงไม่ควรสุบบุหรีแม้ว่ากรรมการสอบสัมภาษณ์จะยื่นให้ก็ตาม เราควรกล่าวคำขอบคุณและไม่ควรสุบบุหรี

- ควบคุมอารมณ์ไม่ให้ตื่นเต้น และควรคิดว่าเป็นการคุยธรรมดา ซึ่งจะทำให้สบายใจ ควรสอบถามในกรณีที่ไม่เข้าใจคำถาม หรือได้ยินไม่ชัด

- ให้ความเคารพยกย่องกรรมการสอบสัมภาษณ์เสมอ ถึงแม้จะถูกช่วยบ้างก็ตาม ไม่ควรทะเลาะกับกรรมการสอบสัมภาษณ์ พยายามตอบคำถามทุกคำถาม ถ้าตอบไม่ได้จริงๆ ก็ควรบอกว่าตอบไม่ได้และควรขอร้องให้กรรมการตามคำถามอื่นแทน ไม่ควรคุยโอ้อวดสรรพคุณของตนมากเกินไป และก็ไม่ควรพุดน้อยเกินไป ขนาดตามคำตอบก็

- ไม่ควรแสดงความขลาด ความอาย เมื่อถูกถามขอร้องให้
แสดงความสามารถพิเศษบางอย่าง เช่น เล่าเรื่องเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

ควรจะให้ข้อเท็จจริงทุกอย่างในการสัมภาษณ์เมื่อถูกสอบถาม
และควรแสดงความคิดเห็นอย่างบริสุทธิ์ใจ แต่นุ่มนวลในวิธีการ การให้
ข้อมูลอันเป็นความเท็จอาจมีผลถึงการถูกตัดสิทธิ์ได้

- พยายามสร้างความประทับใจให้กับผู้สัมภาษณ์ให้มากที่สุด
ทั้งความรู้ ความสามารถ บุคลิก เชาว์ปัญญา และความสุภาพเรียบร้อย

ข้อควรปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดการสัมภาษณ์

เมื่อการสัมภาษณ์สิ้นสุดลง ผู้สอบสัมภาษณ์ควรกล่าวขอบคุณ
กรรมการสอบสัมภาษณ์ แสดงความเคารพและออกจากห้องสอบไปด้วย
บรรยากาศที่ดีไม่ควรแสดงกิริยามารยาทที่ผิดหวังไม่พอใจ หรือยินดีให้
กรรมการสัมภาษณ์เห็น

ถ้าผ่านการสอบสัมภาษณ์ไปแล้ว ทางบริษัทจะเชิญมาพบเพื่อ
เจรจากันในรายละเอียดของค่าจ้างเงินเดือนและวันที่เริ่มทำงาน พร้อมทั้งมี
การตรวจสอบสุขภาพ ซึ่งเมื่อผ่านแล้วก็หมายความว่าความสำเร็จในการหางาน
ทำก็เป็นของผู้สมัคร

ข้อแนะนำอื่น ๆ ในการสอบสัมภาษณ์

1. ไม่ควรพูดในความหมายที่ว่า “ไม่ได้ตั้งใจมาสมัครงาน”
เช่นถูกพี่สาวบังคับให้มา มาเพราะไม่กล้าขัดใจแม่ เพื่อนชวนก็เลยลองมา

สมัครคุณ ถึงแม้ว่าจะเป็น การพูดคุยในระหว่างเพื่อนฝูงที่พบกันโดยบังเอิญ ที่บริษัทก็ตาม ถ้าฝ่ายบุคคลปะปนอยู่ในขณะนั้น ได้ยินเข้าก็จะเป็นผลเสีย สำหรับคุณยิ่งขึ้น นอกจากนั้น การพบกับเพื่อนสนิทร่วมชั้นเรียนในขณะที่คุณกำลังอยู่ในสถานที่สมัครงานก็ควรระวังให้การสนทนาเรื่องต่าง ๆ อยู่ในวงจำกัด

2. ถ้าฝ่ายบุคคลถามว่า “คุณต้องการทำงานอะไร” อย่าตอบว่า “งานอะไรก็ได้” “หน่วยงานไหนก็ได้” การตอบแบบนี้เป็นการตอบที่เลื่อนลอยไม่มีเป้าหมายในการทำงาน คนเราไม่สามารถจะทำงานอะไรได้ทุกอย่าง ฉะนั้นควรวิเคราะห์ตัวคุณว่าทำงานได้ดีในประเภทใดบ้าง 1 หรือ 2 หรือ 3 อย่างตามลำดับ

3. อย่าพูดว่าต้องการมาทำงานในระยะเวลาอันสั้น ๆ เท่านั้น การตอบแบบนี้ คุณก็จะไม่ได้เข้าไปทำงานอีกเช่นกัน นอกจากงานนั้นจะเป็นงานชั่วคราว ปกติแล้วฝ่ายบุคคลจะยึดหลักที่ว่า “คัดเลือกคนที่ดีเต็มที่ที่สุดและให้อยู่กับบริษัทนานที่สุด” เพราะการลาออกหรือการเปลี่ยนงานของพนักงาน ทำให้บริษัทต้องเสียเวลารับสมัครพนักงานใหม่ เสียเวลาในการฝึกหัดเรียนรู้งาน นอกจากนั้นยังทำให้ความลับของบริษัทรั่วไหลอีกด้วย การพูดจา “ผมต้องการทำงานเพียง 6 เดือนเท่านั้นก็จะไปศึกษาต่อ” “ดิฉันต้องการศึกษารัฐกิจเพียง 1 ปี เท่านั้นเพื่อประกอบธุรกิจส่วนตัว” - คำพูดเหล่านี้คงไม่ให้ผลในทางบวกเป็นแน่

4. อย่าเสียดิน หัวเราะในสิ่งที่ไม่ควรหัวเราะ เพราะคุณกำลังอยู่ในระหว่างการสัมภาษณ์ จึงควรมุมอารมณ์ให้อยู่ในอาการสำรวจพอ

สมควร ถ้าเรื่องราวที่สัมภาษณ์เกี่ยวข้องกับเรื่องซ้ำซ้อน คุณก็มีสิทธิหัวเราะ
ได้สมเหตุสมผลมิใช่ปล่อยให้หัวเราะจนตัวเองจะทำให้เสียบุคลิก

5. อย่าเกรงขรม หน้านี้ ก้าวหมวกในระหว่างการถูกสัมภาษณ์
ซึ่งมีผลทำให้เสียบรรยากาศของการสัมภาษณ์และผู้สัมภาษณ์อาจคิดว่าคุณ
ถูกบังคับให้มาสอบ ควรรักษาอารมณ์ให้สดชื่น

6. อย่าโอ้อวดว่ารู้จักมักคุ้นกับผู้บริหารระดับสูงของบริษัท การ
แสดงเช่นนั้นจะส่งผลว่าคุณไม่มีความสามารถจริง จึงต้องอ้างอิงผู้ใหญ่อ้าง
อ้างบารมีมาเสริมบุคลิกคุณ ทำให้การสนทนาไม่ราบรื่น บุคคลที่มีลักษณะ
โอ้อวดเช่นนี้ อาจสร้างปัญหาในสังคมมิตรสหายได้

7. อย่าพูดว่าต้องไปปรึกษาผู้ปกครองก่อน การกล่าวเช่นนั้น
แสดงว่าคุณยังไม่มี ความกล้าในการตัดสินใจด้วยตนเองถ้าบริษัทรับคุณเข้า
ทำงานหากมีปัญหาก็จะต้องตัดสินใจแก้ไข คุณก็ไม่อาจตัดสินใจได้ ทำให้
เกิดผลเสียในการทำงาน ขาดความเชื่อถือและยอมรับจากผู้ร่วมงานด้วย

8. อย่าใช้อารมณ์หรือแสดงอารมณ์รุนแรงในขณะสัมภาษณ์ ใน
บางครั้งผู้สัมภาษณ์อาจใช้คำขู่ให้คุณโมโห ควบคุมอารมณ์ไม่อยู่ ถ้าคุณ
อ่านเกมส์ไม่ออกแสดงอารมณ์ออกไปตอบสนองนั้นแสดงว่าคุณเป็นเหยื่อ
ของการสัมภาษณ์แล้ว เช่นมีคำกล่าวว่า “นิสิต มศว ชัยฉัตรชอบต่อต้าน
คุณมีความคิดเห็นอย่างไร” “นิสิต มศว ขาดระเบียบวินัย คุณเห็นด้วย
หรือไม่”

9. อย่าแก้ตัว ปัดบังหรือหลีกเลี่ยงในกรณีที่กรรมการสัมภาษณ์
รู้เรื่องราวของคุณแล้วหรือมีหลักฐานอ้างอิงได้ คุณควรรับความจริง การ

แก้ตัวหรือหลบหลีกในสภาพที่ว่า “ไปแบบน้ำซุ่น ๆ” ผู้สัมภาษณ์จะถือว่า คุณไม่จริงใจ มีเล่ห์เหลี่ยม คุณคงไม่ผ่านการสัมภาษณ์ การพูดโกหก นั้นเชื่อว่า คุณมีสิทธิทำได้ แต่คุณต้องจำให้ได้ว่าคุณได้โกหกในเรื่องใดมาแล้วบ้าง

10. อย่าเล่าเรื่องที่ไม่ประสบความสำเร็จหรือความทุกข์ เช่น ความล้มเหลวของครอบครัว ภาระหนี้สิน คงไม่มีบริษัทไหนที่อยากจะรับพนักงานที่มีปัญหาส่วนตัว ดังนั้นอย่าผลอเล่าเรื่องเป็นอันขาด ถ้าแม้จะมีคำถามเป็นเชิงให้คุณเล่าเรื่องจะตอบรับว่าเคยประสบมาบ้างแล้วรีบหาทางออกกว่าเป็นเรื่องส่วนตัว เป็นอดีต ขอสงวนที่จะไม่เล่าก็ย่อมมีสิทธิทำได้ เป็นทางออกที่ดีพอสมควร

11. ไม่ควรพูดจาในลักษณะที่สอหดหรือแทรกในขณะผู้สัมภาษณ์กำลังพูด แต่ควรพยายามใช้ความสังเกตศึกษาสิ่งที่ผู้สัมภาษณ์สนใจ

12. ไม่ควรพูดจาอ้อมค้อมหรือนอกประเด็น โดยเฉพาะในเรื่องซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงานที่สมัคร

13. ควรพูดจาจะฉาน ชัดเจนและง่ายแก่การเข้าใจ ^{ซึ่ง}ไม่ต้องไม่คงหรือคอยจนเกินไป

การสอบสัมภาษณ์นั้น ไม่มีหลักเกณฑ์แน่นอนตายตัว เพราะผลลัพธ์ที่ออกมาขึ้นอยู่กับความคิดเห็นและการตัดสินใจของผู้สัมภาษณ์แต่ละคน ดังนั้น ผู้สมัครจำเป็นจะต้องมีความอดทนและพร้อมที่จะยอมรับความผิดหวังใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น ดังนั้น ควรจะได้หันมาพิจารณาศึกษาข้อบกพร่อง ซึ่งอาจเกิดขึ้นในครั้งก่อน ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงตัวเอง เพื่อการเข้าสอบสัมภาษณ์ในคราวต่อไปให้ได้ผลดียิ่งขึ้น.

ความคิดคำนึง

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

มานิต รัตนสุวรรณ

กำหนดการวันปัจฉิมนิเทศ

นิสิตระดับชั้นปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา 2533 รวมทุกคณะ

วันพุธที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2534

ณ หอประชุม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

เวลา	รายการ
08.00-08.25	น. นิสิตชั้นปีสุดท้าย ทุกคนรายงานตัว
08.30-09.10	น. อธิการบดี กล่าวปัจฉิมโอวาท
09.10-09.35	น. คำแนะนำ จากรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต
09.35-10.00	น. เรื่องควรรู้และข้อปฏิบัติก่อนจบการศึกษา โดยผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
10.00-12.00	น. การอภิปรายเรื่อง "กลยุทธ์สู่ความสำเร็จ"

วิทยากร : อ. สุรวงศ์ วัฒนกุล
อ. อภิชาติ คำดี

ผู้ดำเนินการ : รศ. ดร. กมลเพชร ฉัตรสกุล