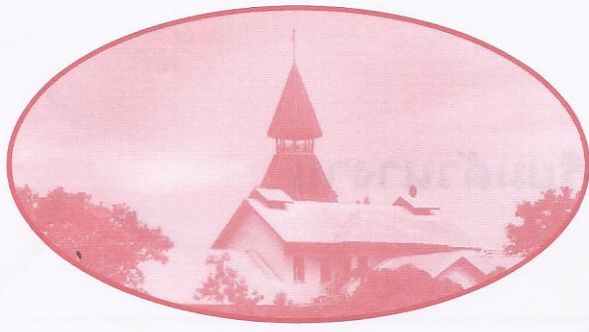




ข่าวสารแนะแนว รับสมัครงาน

งานแนะแนวฯ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
โทร. (ท่าพระจันทร์) 0-2221-2828
(รังสิต) 0-2564-4444 ต่อ 1125
E-mail : sukanya@alpha.tu.ac.th

ฉบับที่ 20 ปีที่ 36 ปักษ์แรก ประจำเดือน พฤศจิกายน 2556



เตรียมตัวสมัครงาน

น้อง ๆ อยากรู้วิธีการเขียน RESUME หรือไม่



พบกับโดง SC

มธ.ศูนย์รังสิต

13-19 พฤศจิกายน 2556

การเตรียมตัวหางาน

การเตรียมตัวหางาน ควรจะต้องเริ่มต้นกันก่อนจะจบการศึกษาคือควรที่จะแวะไปดูหรือไปยืมปิดประกาศของสถานศึกษาที่เรียนอยู่ว่าจะมีบริษัท ห้างร้านใด ต้องการรับสมัครพนักงานบ้าง เพราะบริษัทห้างร้านต่าง ๆ มักจะชอบส่งหนังสือแสดงความจำนงว่า จะรับสมัครพนักงานในตำแหน่งอะไรบ้างไปตามมหาวิทยาลัยเสมอ เพราะเป็นการประหยัดค่าโฆษณาหากคนในหนังสือพิมพ์ บางแห่งก็อาจจะได้คนจบใหม่ ๆ เลย นอกจากนี้ ควรจะสอบถามไปยังเพื่อนรุ่นพี่หรือคนรู้จักกันว่า มีที่ไหนที่กำลังเปิดรับสมัคร แต่ทั้งนี้ทั้งนั้น ก็ไม่ควรจะต้องสนอกสนใจจนถึงกับไม่มีเวลาดูหนังสือสอบ

อย่างไรก็ดี มักมีปัญหว่า บริษัทห้างร้านหรือองค์กรต่าง ๆ เช่น องค์กรรัฐวิสาหกิจ มักจะเข้มงวดกับหลักฐานทางการศึกษา เพื่อที่จะได้พิสูจน์ว่าผู้สมัครงานจบการศึกษาระดับใด เมื่อไหร่ และจบการศึกษาจริง ๆ ไม่ใช่จะคอยสอบเก็บอีกบางวิชา นอกจากนี้บางบริษัทก็มักจะทำเช่นนี้ด้วย คนที่ยังไม่จบการศึกษา จึงมักไม่ค่อยจะมีโอกาสได้สมัครงาน ปัญหานี้ น่าจะแก้ไขได้ โดยขอให้ทางสถาบันการศึกษาที่เรียนอยู่ ออกใบรับรองการเรียนและการสอบ แล้วนำไปแสดงกับเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร โดยบอกกับเจ้าหน้าที่ว่าจะส่งเอกสารทางการศึกษาตามมาให้ในภายหลัง

โดยวิธีการนี้ บางแห่งก็ยอม บางแห่งก็ไม่ยอม กรณีที่ไม่ยอมก็คงต้องรองจนกว่าจะได้เอกสารตัวจริงจากสถาบันการศึกษาไปแสดง กรณีที่ได้รับการยินยอม เมื่อได้รับเอกสารตัวจริงแล้ว ควรจะรีบถ่ายเอกสารส่งไปให้หน่วยงานที่สมัครงานไว้ พร้อมกับที่ควรจะมีหนังสือหรือจดหมายแนบไปด้วยว่า ได้เคยมาสมัครไว้ตั้งแต่เมื่อไร ตำแหน่งอะไร หากทางบริษัทออกใบรับไว้ให้ (ใบรับในที่นี้หมายถึง เอกสารที่บริษัทที่รับสมัครออกไว้ให้ โดยจะระบุวันที่ไปสมัคร ตำแหน่งที่สมัคร รวมทั้งเลขรับไว้ด้วย) ก็ควรจะระบุเลขรับหรือวันที่ออกใบรับนั้นไว้ด้วย เพื่อสะดวกแก่เจ้าหน้าที่รับสมัครจะได้เก็บเอกสารทางการศึกษา ที่ส่งไปให้เข้าแฟ้มได้รวดเร็วและถูกต้องยิ่งขึ้น และมันจะเป็นประโยชน์อีกอย่างหนึ่งก็คือ เป็นการเตือนความจำของผู้ที่เก็บใบสมัครของเราไว้

นอกจากจะมองหาแหล่งสำหรับสมัครงานแล้ว ในระหว่างนั้นก็ควรจะเตรียมตัวให้พร้อม เช่น เลือกเสื้อผ้าที่คิดว่าดีและเหมาะสมที่สุด ซึ่งควรจะมีสัก 2 ชุด เพื่อใส่ไปสมัครงานหรือรับการสัมภาษณ์ เตรียมรูปถ่าย จัดเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ เช่น ใบสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ใบปลด ร.ด. เลขบัตรประชาชนหรือใบขับขี่ หนังสือรับรองการฝึกงาน ฯลฯ โดยเตรียมไว้เป็นชุด ๆ อย่างน้อยก็ควรจะเตรียมไว้ไม่น้อยกว่า 3-4 ชุด เตรียมกระดาษจดหมาย ของจดหมายและซองใส่เอกสาร ขณะเดียวกันควรกำหนดไว้ว่า จะไปพบใครหรือโทรศัพท์สอบถามเรื่องการสมัครงานจากใครที่ไหน

พูดกันง่าย ๆ ก็คือ เตรียมใจ เตรียมกาย และเตรียมสิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็นหรือคิดว่าจำเป็นไว้ให้พร้อม

เพราะ.....คุณกำลังจะออกไปต่อสู้กับคนอื่น ๆ ซึ่งทุกคนก็กำลังมองหางานเช่นเดียวกับคุณ

ชื่อตำแหน่ง และ อาชีพต่าง ๆ ที่ควรทราบ

ชื่อตำแหน่งต่าง ๆ ที่ควรทราบ

- Chairman = ประธาน
- Vice Chairman = รองประธาน
- President = ประธานกรรมการ (คล้าย Chairman แต่มาทำงานเป็นประจำด้วย)
- Vice-President = รองประธานกรรมการ
- Senior Advisor = ที่ปรึกษาอาวุโส
- Managing Director = กรรมการผู้จัดการ (พนักงานชั้นอาวุโสในอเมริกาเรียก President)
- Senior Executive Managing Director = ประธานกรรมการผู้บริหารระดับสูง
- Board of Directors = คณะกรรมการผู้บริหารนิยม เรียกย่อ ๆ ว่า "Board"
- Director = กรรมการ
- General Manager = ผู้จัดการทั่วไป
- Manager = ผู้จัดการ
- Branch Manager = ผู้จัดการสาขา (ธนาคาร)
- Head of Department (Division Chief) = หัวหน้าแผนก
- The Management team = คณะบริหาร
- Personnel Manager = ผู้จัดการฝ่ายบุคคล
- Finance Manager = ผู้จัดการฝ่ายการเงิน
- Sales Manager = ผู้จัดการฝ่ายขาย
- Plant Manager = ผู้จัดการฝ่ายโรงงาน
- Accounting Manager = ผู้จัดการฝ่ายบัญชี
- Purchasing Manager = ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อ
- Manufacturing Manager = ผู้จัดการฝ่ายผลิต
- Export Manager = ผู้จัดการฝ่ายส่งออก
- Production Control Manager = ผู้จัดการฝ่ายควบคุมการผลิต
- Quality Control Manager = ผู้จัดการฝ่ายควบคุมคุณภาพ
- Assurance Manager = ผู้จัดการฝ่ายประกันภัย
- Technical Manager = ผู้จัดการฝ่ายเทคนิค
- Marketing Manager = ผู้จัดการฝ่ายการตลาด
- Service Manager = ผู้จัดการฝ่ายให้บริการ
- Credit and Legal Manager = ผู้จัดการฝ่ายให้สินเชื่อและกฎหมาย
- Executive Secretary = เลขานุการบริหาร

อาชีพต่าง ๆ ที่ควรทราบ

- Actor = นักแสดงชาย
- Actress = นักแสดงหญิง
- Acrobat = นักแสดงกายกรรม
- Accountant = สมุหบัญชี
- Archeologist = นักโบราณคดี
- Artist = จิตรกร
- Architecture = สถาปนิก

- Aviator = นักบิน
- Auditor = ผู้ตรวจสอบบัญชี
- Author = นักประพันธ์
- Air-hostess = พนักงานต้อนรับหญิงบนเครื่องบิน
- Announcer = โฆษก
- Agriculturist = กสิกร
- Banker = นายธนาคาร
- Barber = ช่างตัดผม
- Baker = คนขายขนมปัง
- Barrister = เนติบัณฑิต
- Bookseller = คนขายหนังสือ
- Booking-clerk = คนขายตั๋ว
- Book-keeper = พนักงานทำบัญชี
- Barman = พนักงานขายเหล้าชาย
- Barmaid = พนักงานขายเหล้าหญิง
- Bartender = พนักงานประจำบาร์
- Bill collector = คนเก็บเงิน
- Biologist = นักชีววิทยา
- Botanist = นักพฤกษศาสตร์
- Broker = นายหน้า
- Businessman = นักธุรกิจชาย
- Businesswoman = นักธุรกิจหญิง
- Bootmaker = ช่างทำรองเท้า
- Butcher = คนขายเนื้อ
- Cabinet maker = ช่างทำตู้
- Camera man = ช่างถ่ายภาพ
- Caretaker = ภารโรง
- Carpenter = ช่างไม้
- Cashier = คนรับจ่ายเงิน
- Engine driver = พนักงานขับรถไฟ
- Export officer = เจ้าหน้าที่ส่งออก
- Farmer = ชาวนา
- Fishmonger = คนขายปลา
- Fisherman = ชาวประมง
- Ferryman = คนแจวเรือ
- Fortune-teller = หมอดู
- Florist = คนขายดอกไม้
- Founder = ช่างหล่อ (4LI>Foreman = หัวหน้าคนงาน
- Gardener = คนทำสวน
- Geographer = นักภูมิศาสตร์
- Goldsmith = ช่างทำทอง
- Green grocer = คนขายผลไม้สด
- Government officer = ข้าราชการ
- Graphic designer = นักออกแบบ
- Grocer = คนขายของชำ
- Guide = มัคคุเทศก์
- Hair-dresser = ช่างแต่งผมสตรี
- Historian = นักประวัติศาสตร์
- Iron-monger = คนขายเครื่องเหล็ก

- Inspector = ผู้ตรวจการ
- Interpreter = ล่าม
- Jeweller = คนขายเพชรพลอย

การกรอกใบสมัคร

ใบสมัครนับเป็นเครื่องมือลำดับแรกในการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงาน เพราะส่วนใหญ่ใช้วิธีการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาจากรายละเอียดในใบสมัคร เช่น กิจกรรมที่เคยทำขณะศึกษาอยู่ ลักษณะของงานและความรับผิดชอบที่มีอยู่ นอกจากนี้ ผู้สมัครยังใช้ศึกษาเพื่อทำความเข้าใจกับผู้สมัครและจะเตรียมการซักถามเพิ่มเติมถึงรายละเอียดในบางหัวข้อ ขณะทำการสัมภาษณ์ ดังนั้น ผู้สมัครจึงควรทำความเข้าใจกับใบสมัครก่อนที่จะกรอกเพื่อจะได้กรอกได้อย่างถูกต้องเรียบร้อยและดึงดูดความสนใจ ของผู้พิจารณาใบสมัคร

ข้อควรปฏิบัติในการกรอกใบสมัคร

- อ่านคำแนะนำในการกรอกใบสมัครให้ละเอียดแล้วปฏิบัติตามนั้น เช่น บางแห่งระบุไว้ว่า ให้เขียนภาษาอังกฤษด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ (BLOCK LETTER) หรือบางที่อาจจะระบุว่าข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ขีดทิ้ง ในขณะที่บางแห่งอาจจะระบุให้ขีดเส้นใต้หรือวงกลมรอบข้อความนั้น บางที่อาจมีช่องให้เขียนชื่อ และนามสกุล แยกจากกัน และอย่าลืมใส่คำนำหน้าชื่อนาย นางสาว ถ้าช่องที่ใส่ชื่อมีแต่ช่องว่างเฉย ๆ - กรอกใบสมัครให้สมบูรณ์ที่สุด เขียนให้อ่านง่าย ใส่ชื่อที่อยู่และสถานที่ติดต่อให้ละเอียด รวมทั้งรหัสไปรษณีย์และเบอร์โทรศัพท์ด้วย ในกรณีที่ต้องอาศัยหมายเลขโทรศัพท์ของญาติพี่น้อง หรือของเพื่อนควรระบุไว้ให้ชัดเจนด้วยว่า เป็นโทรศัพท์ของใครและจะให้ส่งข้อความไว้กับใคร และควรแจ่มแจ้งให้เจ้าของโทรศัพท์รู้ด้วยว่า คุณจะขอใช้โทรศัพท์ของเขาในการสมัครงาน
- ควรจะกรอกรายละเอียดในใบสมัครครบทุกช่อง กรณีไม่มีข้อความที่จะกรอกให้ขีด (-) ลงในช่องนั้นเป็นการแสดงว่าเราเป็นคนละเอียดรอบคอบ
- ในกรณีที่ใบสมัครมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษควบคู่กันไป ผู้สมัครควรกรอกเป็นภาษาอังกฤษ เว้นแต่ในกรณีที่ไมแน่ใจ หรือมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น
- ควรระบุตำแหน่งงานที่จะสมัครไว้ให้ชัดเจน ถ้าในใบสมัครมีถามว่า หากตำแหน่งที่ต้องการสมัคร ไม่ว่างจะสนใจสมัครในตำแหน่งอื่นหรือไม่ ก็ควรจะระบุลักษณะงานที่ต้องการลงไป และคุณอาจใช้ข้อความว่า "หรืองานอื่นที่เหมาะสม" ต่อท้ายด้วยก็ได้ เพื่อให้มีโอกาสดำเนินการพิจารณามากขึ้น
- การระบุ "เงินเดือนที่ต้องการ" อาจตอบเป็นช่วง เช่น 8,000-9,000 บาทต่อเดือน หรืออาจตอบว่า "สุดแล้วแต่จะพิจารณา" "สุดแล้วแต่จะตกลงกัน" ก็ได้
- อย่ากรอกข้อความเกินความจริง
- กรณีที่ต้องระบุชื่อผู้อ้างอิงหรือบุคคลที่จะให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวผู้สมัครทั้งทางด้านอุปนิสัย ความประพฤติ หน้าที่การงาน ควรเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงในวงการธุรกิจ ราชการ หากหาบุคคลดังกล่าวไม่ได้ ควรเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหรือเพื่อนรุ่นพี่ หรือเป็นอาจารย์พิเศษในวิชาที่ผู้สมัครเรียน และควรแจ่มแจ้งหรือขออนุญาตบุคคลเหล่านั้นด้วย
- ควรทำความเข้าใจกับศัพท์ภาษาอังกฤษบางคำที่มักจะพบหรือต้องใช้เสมอในการกรอกใบสมัคร เช่น

1. Application Form แบบฟอร์มใบสมัครงาน
2. Applicant ผู้สมัคร (งาน)
3. To be completed in own handwriting เขียนใบสมัครด้วยลายมือตนเอง
4. Confidential เป็นความลับ
5. Photo attached here ติดรูปถ่ายตรงนี้
6. Position applied for ตำแหน่งที่สมัคร
7. Salary expected เงินเดือนที่ต้องการ
8. Personal data (อเมริกา) ประวัติส่วนตัว คำนี้ในภาษาอังกฤษใช้....หรือ....ก็ได้ และทั้งหมดนี้ก็มีความหมายอย่างเดียวกับคำว่า ...
9. Sex เพศ (ชายใช้ Male หญิงใช้ Female)
10. Present address ที่อยู่ปัจจุบัน
11. Permanent address ที่อยู่ถาวร
12. Date of birth วันเดือนปีเกิด
13. Age อายุ
14. Nationality สัญชาติ
15. Race เชื้อชาติ
16. Religion ศาสนา Buddhism พุทธ Christian คริสต์ Islam อิสลาม
17. Height ความสูง
18. Weight น้ำหนัก
19. Colour of eyes สีตา
20. Colour of hair สีผม
21. Identification Card (ID Card) บัตรประจำตัวประชาชน
22. Issued by ออกให้โดย
23. Marital status สถานภาพการสมรส Single เป็นโสด Married แต่งงานแล้ว Widowed เป็นหม้าย Divorce หย่าร้าง
24. Person to notify in case of emergency ผู้ที่จะติดต่อในกรณีเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉิน
25. Certificate degree obtained ประกาศนียบัตรหรือปริญญาที่ได้รับ
26. Military status สถานภาพทางทหาร
27. Experience/Previous employment ประวัติการทำงาน
28. Reasons for leaving เหตุผลที่ออกจากงาน
29. References บุคคลอ้างอิง บางแห่งใช้ Referees
30. Applicant signature ลายเซ็นผู้สมัคร
31. Reserved Officers' Training Corps Course (ROTC) หลักสูตร ร.ด.
32. No Military Service Obligation ไม่มีพันธะทางทหาร
33. Self-employed ทำงานส่วนตัว
34. Equivalent Qualification คุณวุฒิเทียบเท่า
35. Income รายได้
36. Letter of Recommendation จดหมายรับรองการทำงาน บางครั้งใช้ Employment Certificate ใบรับรองการผ่านงาน
37. Marriage Certificate ทะเบียนสมรส
38. Birth Certificate สูติบัตร
39. Occupation/Profession อาชีพ
40. Related Field สาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
41. Resume ประวัติย่อ
42. Vocational Certificate ปวช.
43. Higher Vocational Certificate ปวส.
44. Home Registration ทะเบียนบ้าน
45. Dependent ผู้อยู่ในอุปการะ
46. Extra-curricular Activities กิจกรรมนอกหลักสูตร

- 47. Special skills ความชำนาญพิเศษ
- 48. Expert in เชี่ยวชาญ
- 49. Employment record ประวัติการทำงาน
- 50. Negotiable ตีต่อรองได้
- 51. Guarantor ผู้ค้ำประกัน
- 52. Fringe benefits ผลประโยชน์ที่ลูกจ้างได้รับนอกจากค่าจ้างประจำ
- 53. Seminars and special training courses การสัมมนาและการฝึกอบรมหลักสูตรพิเศษ