

บทที่ 1

การสมัครงาน

(Job Application)

โครงสร้างเนื้อหา

1. การเตรียมตัวสู่ตลาดแรงงาน
2. การสมัครงาน

สาระสำคัญ

1. ผู้ที่ต้องการจะเข้าทำงานในหน้าที่ต่าง ๆ จำต้องเตรียมตนเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน เช่น การเตรียมตัวในระยะเริ่มต้นโดยการสำรวจความรู้ความสามารถของตนเอง แล้วจึงไปเตรียมตัวในด้านเอกสารการสมัคร และบุคลิกลักษณะท่าทาง พร้อมกับเตรียมสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับงานที่จะสมัคร

2. การสมัครงานในตำแหน่งต่าง ๆ ผู้สมัครจำเป็นต้องปฏิบัติตามที่บริษัทหรือสถานที่ที่เปิดรับสมัครบุคคลเข้าทำงานระบุไว้ในประกาศโฆษณารับสมัครคนเข้าทำงาน เช่น ให้ส่งจดหมายพร้อมเอกสารที่สำคัญไปที่บริษัทฯ ให้โทรศัพท์นัดหมายเพื่อไปสมัครงาน หรือให้ไปสมัครด้วยตนเองที่บริษัทได้ตลอดเวลา ฯลฯ

จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 1 แล้ว นักเรียนสามารถ

1. บอกลักษณะความต้องการและข้อมูลเกี่ยวกับตนเองได้
2. บอกวิธีสมัครงานจากกิจกรรมที่จัดให้ได้อย่างถูกต้อง

เมื่อถึงวัยศึกษาหาความรู้ เราทุกคนก็พากันพากเพียรเรียนหนังสือในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ตามความชอบหรือความถนัดของแต่ละคน

ในปัจจุบัน การศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการศึกษาภาคบังคับของกระทรวงศึกษาธิการ ที่ว่า “ทุกคน (ชาวไทย) จะต้องเรียนในโรงเรียนตั้งแต่ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึง ประถมปีที่ 6” นั้นอาจยังไม่เพียงพอที่จะประกอบอาชีพในบางสาขาวิชา เช่น งานให้บริการงานธุรกิจ หรือการค้าระหว่างประเทศ ฯลฯ ดังนั้น จึงไม่เป็นสิ่งที่น่าแปลกใจที่พบว่ามีนักเรียนจำนวนมากพากันสอบเข้าศึกษาต่อในระดับมัธยมศึกษาและระดับอุดมศึกษาในแต่ละปี

การศึกษาในระดับอุดมศึกษาจะเป็นการศึกษาทฤษฎีความรู้ต่างๆ ศิลปวิทยาการ และเป็นการหล่อหลอมเตรียมผู้ศึกษาให้มีความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น สมรรถนะ ปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การตัดสินใจ และวุฒิภาวะตามวัยที่สูงขึ้น

ด้วยปริมาณอันแน่นหนา ความอดทนและมุ่งมั่น จึงมีนักศึกษาจำนวนไม่น้อยที่สามารถสำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่ตั้งความหวังไว้ และมีความพร้อมที่จะเดินทางเข้าสู่ตลาดแรงงาน เพื่อประกอบอาชีพและสร้างอนาคตกันต่อไป

1. การเตรียมตัวสู่ตลาดแรงงาน

การเตรียมตัวสู่ตลาดแรงงานเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้สำเร็จการศึกษาแล้วทุกคน หากไม่แล้วเราอาจเสียประโยชน์และเวลาไปโดยใช่เหตุ เพราะในปัจจุบันนี้เวลาเป็นของมีค่า

การเตรียมตัวเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน จะแบ่งเป็นดังต่อไปนี้

1. การเตรียมตัวในระยะเบื้องต้น

หากนักศึกษาต้องการเข้าทำงานทันทีที่จบการศึกษา นักศึกษาจะต้องสำรวจตนเองว่า มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาใด เคยเข้าทำกิจกรรมพิเศษที่นอกเหนือจากหลักสูตรหรือไม่ สนใจจะทำงานในองค์กรใด และ/หรือจำนวนเงินเดือนที่ต้องการโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถของตนเองเป็นหลัก หากมีความรู้ น้อย หรือชี้เก๋ยจ นักศึกษาคงไม่มีสิทธิในการขอเงินเดือนเป็นจำนวนมากได้ ทั้งนี้ นักศึกษาจะต้องเริ่มกระบวนการดังที่กล่าวข้างต้นนี้ ภายในต้นเทอมที่จะจบเป็นอย่างช้า

จากนั้นนักศึกษาควรเตรียมเขียนประวัติย่อ (resume) และจดหมายสมัครงาน (application letter) เพื่อส่งไปสมัครงานในบริษัทที่เราสนใจเข้าทำงาน ส่วนรายละเอียดการเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงานจะมีอธิบายไว้ในบทต่อไป

2. การเตรียมตัวเอง

ในการเตรียมตัวขั้นเบื้องต้น จะเป็นการเตรียมทางด้านเอกสารเสียส่วนใหญ่ แต่การเตรียมตัวเองในที่นี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมในเรื่องรูปลักษณ์ของผู้จะสมัครเข้าทำงาน นักศึกษาควร จะสำรวจลักษณะหน้าตาและการแต่งกายของตนเอง รวมทั้งกิริยาท่าทางในการนั่ง ยืน หรือ เดิน

นักศึกษาอาจต้องเปลี่ยนทรงผมหรือตัดผมให้สั้นกว่าเดิม เพื่อจะได้ดูหน้าตาดีหรือแจ่มใส ขึ้น แต่ไม่ได้หมายความว่านักศึกษาจะต้องมีทรงผมที่ทันสมัยหรือล้ำยุค และนักศึกษาไม่ควรทำสีผมที่ผิดธรรมชาติ

การแต่งกายหรือเสื้อผ้าของผู้สมัครหรือจะสมัครงานจะต้องดูสะอาด เรียบร้อย และเหมาะสมกับโอกาส นักศึกษาควรฝึกแต่งตัวในเสื้อผ้าแบบนี้สักระยะหนึ่งก่อนเพื่อให้เกิดความเคยชิน และมีความมั่นใจในเสื้อผ้าแบบนี้ หากจะเปลี่ยนลักษณะการแต่งกายของตนเองในทันทีทันใด นักศึกษาอาจเกิดความรู้สึกไม่มั่นใจและเคอะเขินได้ นักศึกษาหญิงควรสวมกระโปรงที่ยาวคลุมเข่า และไม่ดูลายพร้อยไปด้วยดอกไม้หลากสี หากต้องสอดเข้าในกระโปรงก็ควรคาดเข็มขัดทับเพื่อให้ดู เรียบร้อย นอกจากนี้ควรสวมถุงน่องและรองเท้าแบบเรียบที่ไม่สูงหรือเตี้ยจนเกินไป ส่วนนักศึกษา ชายควรสวมกางเกงขายาวสีเข้ม เสื้อแขนยาวหรือแขนสั้นสีสุภาพ ผูกเนคไทสีเรียบไม่มีลวดลายฉูด ฉาด ถุงเท้าและรองเท้าสีดำ

นอกจากนี้ กิริยาท่าทางในการนั่ง ยืนหรือเดินของผู้จะสมัครเข้าทำงานควรดูสง่าผ่าเผย กระฉับกระเฉง และเรียบร้อย การนั่งควรนั่งตัวตรง ไม่ไขว่ห้าง หรือนั่งเท้าแขนบนโต๊ะ ควรประสาน มือบนตัก เมื่อยืนหรือเดินควรระมัดระวังอย่าให้สะดุดหรือหกล้มเป็นอันขาด

3. การสำรวจหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน

สถานที่ที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานในตลาดแรงงานในเบื้องต้นคือ ศูนย์แนะแนว อาชีพในมหาวิทยาลัยนั่นเอง หากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว นักศึกษาอาจไปติดต่อสอบถามที่ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ดูประกาศรับคนเข้าทำงานจากหนังสือพิมพ์รายวัน หรือเข้าร่วมงานในวันนัดพบแรงงานที่จัดตามทีต่างๆ

นักศึกษาควรหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่สนใจจะเข้าทำงาน ลักษณะกิจการ หรือสถานที่ตั้งฯลฯ เพื่อประกอบการตัดสินใจว่าตนจะสมัครงานนั้นหรือไม่

กิจกรรมที่ 1

1. ให้นักศึกษำรวจตนเองโดยการตอบคำถามต่อไปนี้

1.1 What is (was) your major?

1.2 Have you taken any special courses or had special training?

1.3 Can you name five to eight accomplishments you are most proud of?

Rank your accomplishments in order of importance.

1.4 Do you have any skills that have helped you achieve your accomplishments

(e.g., computer skills, knowledge of foreign languages, initiative, leadership skills, negotiation, research, and speaking or writing skills)?

1.5 How would you describe your personality (e.g., competitive, creative, enthusiastic, good with people, responsible, self-confident)?

1.6 What hobbies and extracurricular activities do you pursue?

2. ให้นักศึกษาเลือกหาภาพของเสื้อผ้าที่คิดว่าเหมาะสมในการสวมไปเพื่อสมัครงาน
3. ให้นักศึกษาหาชื่อบริษัทที่นักศึกษาสนใจจะทำงานด้วยมา 1 แห่ง และระบุแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

Source _____

Company _____

Position _____

Reason _____

2. การสมัครงาน

เมื่อนักศึกษาได้เตรียมพร้อมทั้งเอกสารและตนเองแล้ว นักศึกษาควรศึกษาว่า บริษัทที่จะไปสมัครงานนั้นต้องการให้เราสมัครงานในรูปแบบใด ผู้สมัครจะต้องไปสมัครด้วยตนเอง หรือส่งจดหมายสมัครงานไป เราต้องส่งเอกสารอะไรไปบ้าง (มีรายละเอียดในบทที่ 2) และเราต้องปฏิบัติตามนั้นอย่างเคร่งครัด

ในการสมัครเข้าทำงานเอกสารต่างๆ ไม่ว่าจะ เป็นจดหมายสมัครงาน หรือประวัติย่อควรจัดพิมพ์ให้ถูกต้องและเรียบร้อยในกระดาษปอนด์ขนาด A4 ยกเว้นเมื่อบริษัทมีระบุไว้ว่า "ผู้สมัครต้องเขียนด้วยลายมือของตนเอง"

การสมัครงานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร (fax) นั้นไม่ควรกระทำ นักศึกษาควรเดินทางไปบริษัทหากได้ทราบข่าวจากเพื่อนหรือญาติว่าบริษัทนั้นมีตำแหน่งงานที่เราสนใจว่างอยู่ นอกจากนี้ นักศึกษาควรเตรียมเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการสมัครไปด้วย เช่น สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบปริญญาบัตร หนังสือรับรองความประพฤติ รูปถ่ายหน้าตรงที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ฯลฯ เพราะเมื่อนักศึกษาไปติดต่อสอบถามเกี่ยวกับตำแหน่งงานที่ว่างด้วยตนเองที่บริษัท บริษัทอาจบอกให้เราส่งหลักฐานและกรอกใบสมัครทิ้งไว้ และให้รอการติดต่อเพื่อรับการสัมภาษณ์ หรือการพิจารณาว่าจ้างต่อไป

กิจกรรมที่ 2

ให้นักศึกษาอ่านประกาศโฆษณารับสมัครคนเข้าทำงานต่อไปนี้ และให้นักศึกษา
จะต้องดำเนินการสมัครงานอย่างไร? (1)

EARN FULL TIME WAGES- ACCOR
WORK PART TIME HOURS!! ASIA PACIFIC
ON ASIAN SQUARE
EARN Bht. 2,500-Bht. 10,000 + PER WEEK !!!
Telemarketers required for Bangkok's finest hotel membership programme.
♦ Full & Part time positions available ♦ Excellent basic salary plus commission
♦ Hours: Monday-Saturday: ♦ No experience necessary - full training
8.30 am-1.00 pm & 1.30 pm-5.30 pm
WALK-IN INTERVIEWS
9.00 am - 6.00 pm (Monday-Friday), 9.00 am-2.00pm(Saturday)
At Novotel on Siam Square Soi 6, Bangkok. (Report to staff entrance)
No telephone calls will be accepted.

Wanted urgently
SECRETARY
Small company
Independent work
Area Srinakarn/Patanaakarn
Call K. CHADIN,
Tel. 321-8730

CARBOTEX
We are an international company in the computer field working under B.O.I. conditions and seeking to fill the below mentioned permanent position with excellent advancement opportunities in a growing international company as follows:
SALES ASSISTANT (1 POSITION)
- Good command of both spoken and written English.
- Able to use Application Programme.
- Flexible and self-motivated.
This position does require at least 1 year working experience.
The company provides transport to the employees
Please send your written application in English to:
CARBOTEX COMPANY LTD.
Personnel Department
711 Moo 4, T. Pracksa Bangpoo Industrial Estate, EPZ#e7
Samulprakarn 10280
Phone 709-4067, 324-0279-80 (Monday till Friday, 8.00-17.00 hrs.)
(3)

Required
**EXPORT DOCUMENTATION
 STAFF**
 Female, good English
 with a knowledge of computer
 skills
 K. TONY
 258-9225,259-6680

THE NEILSON HAYS LIBRARY
 requires an
OFFICE ADMINISTRATOR
 An enthusiastic and motivated person is
 required with the following qualifications:

- ◆ Good spoken and written English
- ◆ Computer literate, prefer experience in Access, Excel and Word
- ◆ Some knowledge of elementary accounts
- ◆ Minimum 2 years' previous experience

Please send resume with recent photo to:
 (5)
 G.O. Box 477
 Bangkok 10501
 or call 285-6897

(4)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

การสมัครงานหรือการเตรียมตัวเองให้พร้อมก่อนที่จะไปสมัครเข้าทำงานจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษาไปแล้ว บัณฑิตทั้งหลายก็จะต้องมีความพร้อมในด้านความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่ว่าจะมาจากการทำงาน การเรียนรู้อะไรในห้องเรียน หรือจากการเข้าร่วมทำกิจกรรมกับชมรมทางวิชาการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้ ดังนั้นการสำรวจตนเองในด้านต่างๆ การปรับปรุงพฤติกรรมและบุคลิกท่าทางต่างๆ รวมทั้งการเสาะหาข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับสถานที่ทำงานหรือหน้าที่ของงานนับเป็นสิ่งที่ส่งเสริมให้เราประสบผลสำเร็จ ในการสมัครงานที่พึงปรารถนาได้

แบบฝึกหัดท้ายบท

ให้นักศึกษาศึกษาประกาศรับสมัครคนเข้าทำงานในกิจกรรมที่ 2 ใหม่ แล้วพิจารณาว่าจะสมัครทำงานที่บริษัทใด ในตำแหน่งอะไร เพราะเหตุใด และจะต้องดำเนินการสมัครงานอย่างไร (เพียง 1 ประกาศโฆษณาเท่านั้น)

Company _____

Position _____

Reason(s) _____

How Apply _____

for the job _____