

# บทที่ 1

## การสมัครงาน (Job Application)

### โครงสร้างเนื้อหา

1. การเตรียมตัวสู่ตลาดแรงงาน
2. การสมัครงาน

### สาระสำคัญ

1. ผู้ที่ต้องการจะเข้าทำงานในตำแหน่งต่างๆ ควรเตรียมตัวเองให้พร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน เช่น การเตรียมตัวในระยะเริ่มต้นด้วยการสำรวจความรู้ความสามารถของตนเอง การเตรียมเอกสารการสมัคร และบุคลิกลักษณะท่าทาง พร้อมกับเตรียมสำรวจข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ต้องการสมัคร
2. ในการสมัครงานผู้สมัครจำเป็นต้องปฏิบัติตามที่บริษัทหรือสถานที่ที่เปิดรับสมัครบุคคลเข้าทำงานระบุไว้ในประกาศโฆษณารับสมัครคนเข้าทำงาน เช่น ให้ส่งจดหมายพร้อมเอกสารที่สำคัญไปที่บริษัทฯ ให้โทรศัพท์นัดหมายเพื่อไปสมัครงาน หรือให้ไปสมัครด้วยตนเองที่บริษัทได้ตลอดเวลา ฯลฯ

### จุดประสงค์การเรียนรู้

หลังจากศึกษาบทที่ 1 แล้ว นักศึกษาสามารถ

1. บอกลักษณะความต้องการและข้อมูลเกี่ยวกับตนเองได้
2. บอกวิธีสมัครงานได้อย่างถูกต้อง

เมื่อถึงวัยศึกษาหาความรู้เราทุกคนก็พากันพากเพียรเรียนหนังสือในโรงเรียน วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยตามความชอบหรือความถนัดของแต่ละคน

ในปัจจุบันการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบการศึกษาภาคบังคับของกระทรวง ศึกษาธิการหรือรัฐธรรมนูญของประเทศนั้นอาจยังไม่เพียงพอกับการประกอบอาชีพในบาง สาขาวิชา เช่น งานด้านกฎหมาย ธุรกิจและการค้า หรือความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ฯลฯ ดังนั้น จึงไม่เป็นที่น่าแปลกใจที่พบว่า มีนักเรียนจำนวนมากพากันสอบเข้าศึกษา ต่อในระดับสูงแต่ละปี

การศึกษาในระดับอุดมศึกษาจะเป็นการศึกษาทฤษฎีความรู้ต่างๆ ในเชิงกว้างและ เชิงตามระดับการศึกษาเพื่อหล่อหลอมเตรียมผู้ศึกษาให้มีความพร้อมในด้านต่างๆ เช่น สมรรถนะ สติปัญญา ความคิดสร้างสรรค์ การตัดสินใจ วุฒิภาวะตามวัยที่สูงขึ้น และการ ปฏิสัมพันธ์กับคนอื่นรอบข้างและสังคม

ดังนั้น จึงมีนักศึกษาจำนวนมากไม่น้อยที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาที่ตั้งความหวังไว้ ในแต่ละปี และมีความพร้อมที่จะเดินทางเข้าสู่ตลาดแรงงาน เพื่อประกอบอาชีพและสร้าง อนาคตกันต่อไป

## 1. การเตรียมตัวสู่ตลาดแรงงาน

การเตรียมตัวสู่ตลาดแรงงานเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้กำลังจะสำเร็จการ ศึกษาทุกคน หากจะรอให้สำเร็จการศึกษาเสียก่อนจึงทำการสมัครงาน เราอาจเสีย ประโยชน์และเวลาไปโดยใช่เหตุ เพราะในปัจจุบันนี้เวลาเป็นของมีค่า นอกจากนี้ผู้ที่ขอ กู้ยืมเงินรัฐบาลเพื่อใช้ศึกษาตลอดเวลาเรียนในระดับวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย จะมีการระ ความรับผิดชอบที่จะต้องชำระเงินกู้ยืมนั้นหลังจากสำเร็จการศึกษา

แกรี จ. แกร็บบโป (Gary Joseph Grappo) และอเดล ลูอิส (Adele Lewis) กล่าวไว้ใน “The Art of Job Hunting” ว่า การหางานทำอาจจะเป็นประสบการณ์ที่ดีเต็มไปด้ว ความสำเร็จหรือสิ่งที่นำมาซึ่งความหายนะ (catastrophe) สำหรับผู้สมัครงาน ความ สำเร็จจะเป็นของคนที่มีความทะเยอทะยานตนเองต่อนายจ้าง มีทัศนคติในเชิงบวกกับการ สมัครงาน มีวินัยในตนเองและมีความอดทน แต่ความหายนะมักจะเป็นของผู้สมัครที่ไม่มี ทัศนคติอันใดเลยและผู้ที่มีทัศนคติในการสมัครงานในด้านลบ

Whether you're unemployed, just starting out, or simply looking for greener pasture, your job hunt can be either a triumphant experience or a complete catastrophe....For those lucky few who intuitively possess self-marketing ability, job hunting is an exhilarating, rewarding experience. Conversely, for those not possessing this skill, job hunting can be a depressing, traumatic task<sup>1</sup>....

ทัศนคติในเชิงลบที่แกร็บไปและลุกลิสูญุดถึง หมายถึง คำพูดที่ว่า "I can't; it's impossible." "It's not what you know; it's who you know." หรือ "You have to have the exact experience they're looking for."<sup>2</sup> ฯลฯ

ดังนั้น เพื่อให้ได้งานตามที่นักศึกษาต้องการ เราจะแบ่งการเตรียมตัวเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงานเป็น 3 ขั้นตอนคร่าวๆ ดังต่อไปนี้

## 1. การเตรียมตัวในระยะเบื้องต้น

หากนักศึกษาต้องการทำงานทันทีที่จบการศึกษา นักศึกษาจะต้องสำรวจตนเองว่าตนมีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาเอกหรือวิชาโทมากเพียงใด เคยเข้าทำกิจกรรมพิเศษที่นอกเหนือจากหลักสูตรหรือไม่ สนใจจะทำงานในองค์กรใด และ/หรือจำนวนเงินเดือนที่ต้องการโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถของตนเองเป็นหลักหากมีความรู้หรือทักษะที่เกี่ยวข้อง นักศึกษาคงไม่มีสิทธิในการขอเงินเดือนจำนวนที่สูงๆได้ ทั้งนี้ นักศึกษาควรจะต้องเริ่มกระบวนการดังที่กล่าวข้างต้นนี้ ภายในต้นเทอมที่จะจบเป็นอย่างช้า จากนั้นนักศึกษาควรเตรียมเขียนประวัติย่อ (Resume) และจดหมายสมัครงาน (application letter) เพื่อส่งไปสมัครงานในบริษัทที่เราสนใจเข้าทำงาน ส่วนรายละเอียดการเขียนประวัติย่อและจดหมายสมัครงานจะมีอธิบายไว้ในบทต่อไป

---

<sup>1</sup> Gary Joseph Grappo and Adele Lewis. **How to Write Better Resumes**. New York: Baron's Educational Series, Inc., 1998. p. 1.

<sup>2</sup> Ibid. p. 1.

## 2. การเตรียมตัวเอง

ในการเตรียมตัวขั้นแรกจะเป็นการเตรียมทางด้านเอกสารเสียส่วนใหญ่แต่การเตรียมตัวเองในขั้นที่ 2 นี้จะเป็นการเตรียมความพร้อมในเรื่องรูปลักษณะของผู้จะสมัครเข้าทำงาน นักศึกษาควรที่จะสำรวจลักษณะหน้าตาและการแต่งกายของตนเอง รวมทั้งกิริยาท่าทางในการนั่ง ยืน หรือ เดินของตนเอง

นักศึกษาบางคนอาจต้องเปลี่ยนทรงผมหรือตัดผมให้สั้นกว่าเดิม เพื่อหน้าตาจะได้ดูดีหรือแจ่มใสขึ้น แต่ไม่ได้หมายความว่านักศึกษาจะต้องมีทรงผมที่ทันสมัยหรือล้ำยุคหรือนักศึกษาควรทำสีผมที่ผิดธรรมชาติตามสมัยนิยม

การแต่งกายหรือเสื้อผ้าของผู้สมัครหรือจะสมัครงานควรจะต้องสะอาด สีสันสวยงามเรียบร้อย และเหมาะสมกับโอกาส นอกจากนี้ นักศึกษาควรฝึกแต่งตัวในเสื้อผ้าแบบนี้สักระยะหนึ่งก่อนเพื่อให้เกิดความเคยชินและมีความมั่นใจในเสื้อผ้าแบบนี้ เพราะ นักศึกษาอาจเกิดความรู้สึกไม่มั่นใจและเคอะเขินหากจะต้องเปลี่ยนลักษณะการแต่งกายของตนเองในทันทีทันใด นักศึกษาหญิงควรสวมกระโปรงสีเข้มที่ยาวคลุมเข่าและเสื้อสีสุภาพที่ไม่ลายพร้อยไปด้วยดอกไม้หลากสี หากต้องสอดเสื้อเข้าในกระโปรงก็ควรคาดเข็มขัดทับเพื่อให้ดูเรียบร้อย นอกจากนี้ควรสวมถุงน่องและรองเท้าแบบเรียบที่ส้นไม่สูงหรือเตี้ยจนเกินไป

ส่วนนักศึกษาชายควรสวมกางเกงขาวาวสีดำหรือสีกรมท่า เสื้อแขนยาวหรือแขนสั้นสีขาว ผูกเนคไทสีเรียบไม่มีลวดลายจุดฉาด ถุงเท้าและรองเท้าหนังสีดำนอกจากนี้กิริยาท่าทางในการนั่ง ยืนหรือเดินของผู้จะสมัครเข้าทำงานควรดูสง่าผ่าเผย กระฉับกระเฉง และเรียบร้อย การนั่งควรนั่งตัวตรง ไม่ไขว่ห้าง หรือนั่งเท้าแขนบนโต๊ะ แต่ควรประสานมือบนตัก เมื่อยืนหรือเดินควรระมัดระวังอย่าให้สะดุดหรือหกล้มเป็นอันขาด

## 3. การสำรวจหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน

สถานที่ที่จะให้ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงานในตลาดแรงงานในเบื้องต้น คือ ศูนย์แนะแนวอาชีพในมหาวิทยาลัยนั่นเอง หากสำเร็จการศึกษาไปแล้ว นักศึกษาอาจไปติดต่อสอบถามที่กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน ดูประกาศรับคนเข้าทำงานจากหนังสือพิมพ์รายวันและหนังสือหางานที่มีวางขายมากมายตามแผงหนังสือ หรือเข้าร่วม

- <http://www.jobjob.co.th>
- <http://www.nationejobs.com>
- <http://www.jobbees.com>

ในขั้นตอนนี้ นักศึกษาควรรหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่สนใจจะสมัครเข้าทำงาน ลักษณะกิจการหรือสถานที่ตั้งขององค์กร ฯลฯ เพื่อนำมาใช้ประกอบการตัดสินใจว่าจะสมัครงานนั้นหรือไม่

### กิจกรรมที่ 1

1. ให้นักศึกษาสำรวจตนเองโดยการตอบคำถามต่อไปนี้

1.1 What is (was) your major?

---



---

1.2 Have you taken special courses or had special training?

If yes, what are they?

---



---

1.3 Can you name five to eight accomplishments you are most product of? Rank your accomplishments in order of importance.

---



---

1.4 Do you have any skills that help you achieve your accomplishments (e.g., computer, foreign language, initiative, leadership, negotiation, research, speaking and writing)?

---



---

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 มา 1 ภาพ

3. ให้นักศึกษาหาชื่อบริษัทที่นักศึกษาสนใจจะทำงานด้วยมา 1 แห่ง แล้วเติมคำในช่องว่างและระบุแหล่งที่มาของข้อมูลด้วย

Source \_\_\_\_\_

Company \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Reason \_\_\_\_\_

## 2. การสมัครงาน

เมื่อนักศึกษาได้เตรียมความพร้อมทั้งเอกสารและตนเองแล้ว นักศึกษาควรศึกษาว่า บริษัทที่จะไปสมัครงานนั้นต้องการให้เราสมัครในรูปแบบใด เช่น ผู้สมัครจะต้องไปสมัครด้วยตนเอง ส่งจดหมายสมัครงานไปหาไปรษณีย์หรือสามารถส่งทางอีเมล (E-mail) นอกจากนี้ผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารอะไรไปบ้าง (มีรายละเอียดในบทที่ 2) ผู้สมัครต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดนั้นอย่างเคร่งครัด

เอกสารต่างๆ ในการสมัครเข้าทำงานไม่ว่าจะเป็นจดหมายสมัครงานหรือประวัติย่อควรจัดพิมพ์ให้ถูกต้องและสวยงามในกระดาษปอนด์ขนาด A4 หรือกระดาษที่ใช้พิมพ์แบบพิเศษ แต่ถ้าบริษัทมีเขียนระบุไว้ว่า “ผู้สมัครต้องเขียนด้วยลายมือของตนเอง” ผู้สมัครก็เขียนจดหมายสมัครงานด้วยกระดาษสีขาวที่เตรียมไว้ด้วยลายมือที่อ่านง่ายและเป็นระเบียบ

การสมัครงานทางโทรศัพท์หรือโทรสาร (Fax) นั้นไม่ควรกระทำ ผู้สมัครควรเดินทางไปที่บริษัทหากได้ทราบข่าวจากเพื่อนหรือญาติว่าบริษัทนั้นมีตำแหน่งงานที่เราสนใจว่างอยู่ นอกจากนี้นักศึกษาควรเตรียมเอกสารต่างๆ ที่จำเป็นต่อการสมัครไปด้วย เช่น สำเนาบัตรประจำตัว สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาใบปริญญาบัตร หนังสือรับรองความประพฤติ รูปถ่ายหน้าตรงที่มีอายุไม่เกิน 6 เดือน ไม่สวมหมวกหรือแว่นตา ฯลฯ เพราะบริษัทอาจบอกให้ผู้สมัครส่งหลักฐานและกรอกใบสมัครทิ้งไว้ และให้รอการติดต่อเพื่อรับการสัมภาษณ์ หรือการพิจารณาว่าจ้างต่อไป



การสมัครงานในตลาดนัดแรงงาน ม.ร. ปี 2550\*

---

\*ถ่ายภาพโดยเอมอร ดิสปัญญา

## กิจกรรมที่ 2

ให้นักศึกษาอ่านประกาศโฆษณารับสมัครคนเข้าทำงานต่อไปนี้และบอกว่านักศึกษาจะต้องดำเนินการสมัครงานอย่างไร?

### EARN FULL TIME WAGES

### ACCOR

(1)

### WORK PART TIME HOURS!!!

### ASIA PACIFIC

### EARN Bht. 2,500-Bht. 10,000 + PER WEEK !!!

Telemarketers required for Bangkok's finest hotel membership programmer.

- ◆ 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.**

(2)

*Wanted urgently  
SECRETARY  
Small company.  
Independent work.  
Area Srinakarin.  
Call K. CHADIN,  
Tel. 02-321-8733*

(3)

### 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 Programmer.
- 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

Samutprakarn 10280

Phone: 02-709-4067, 02-324-0279-80 (Monday till Friday, 8.00-17.00 hrs.)



(4)

**Required  
EXPORT DOCUMENTATION  
STAFF**

Female, good English  
with computer knowledge

K. TONY

02-258-9225; 02-259-6680

**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**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

การสมัครงานหรือการเตรียมตัวเองให้พร้อมก่อนที่จะไปสมัครเข้าทำงานจึงเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับนักศึกษา เมื่อสำเร็จการศึกษาไปแล้ว บัณฑิตทุกคนควรต้องมีความพร้อมในด้านความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น เช่น จากการทำกิจกรรมการเรียนรู้อื่นๆในห้องเรียน หรือจากการเข้าร่วมทำกิจกรรมกับชมรมทางวิชาการต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดเตรียมให้ นอกจากนี้ ยังต้องพกความมั่นใจในตนเองและทัศนคติด้านบวกเพื่อนำพาตนเองไปสู่ความสำเร็จของการสมัครงาน ดังนั้นการสำรวจตนเองในด้านต่างๆ การปรับปรุงพฤติกรรมและบุคลิกท่าทาง รวมทั้งการเสาะหาข้อมูลที่เป็นเกี่ยวกับสถานที่ทำงานหรือหน้าที่ของงานนั้นว่ามีความสำคัญมากทีเดียว

### แบบฝึกหัดท้ายบท

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

Company \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Reason(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

How to apply \_\_\_\_\_

for the job \_\_\_\_\_

3



<sup>3</sup> ภาพจาก [http://www.jobbees.com/job/candidate\\_search\\_advance.aspx](http://www.jobbees.com/job/candidate_search_advance.aspx)