

คู่มือผู้สมัครงาน



กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

ในยุคของการแข่งขันเพื่อการดำรงชีวิต การได้งานทำตรงกับความต้องการของตนเองนับเป็นความสำเร็จประการหนึ่งของชีวิตประกอบกับในสภาพเศรษฐกิจ เช่น ปัจจุบันองค์กรต่างๆ ได้ให้ความสำคัญเป็นอย่างมากกับการมีบุคลากรที่มีคุณภาพสูงและได้ทำงานในตำแหน่งที่เหมาะสมกับความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความถนัด ซึ่งจะสามารถส่งผลโดยตรงให้องค์กรยืนหยัดดำเนินธุรกิจได้อย่างเจริญก้าวหน้า ดังนั้นการเรียนรู้เพื่อเตรียมความพร้อมในการสมัครงานอย่างมีประสิทธิภาพของผู้เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่และผู้ที่ต้องการเปลี่ยนงานจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง

กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน กรมการจัดหางาน ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้จึงได้จัดทำ “คู่มือผู้สมัครงาน” ขึ้นเพื่อให้ความรู้ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้สมัครงาน โดยรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับคำแนะนำเพื่อการสมัครงาน เช่น วิธีการเขียนใบสมัครงาน จดหมายสมัครงาน การเตรียมตัวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ ตลอดจนรายชื่อสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน ซึ่งกองพัฒนาระบบบริการจัดหางานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะได้นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดความสำเร็จในการสมัครงานและได้งานสมดังความมุ่งหมายที่ตั้งใจไว้ต่อไป

กองพัฒนาระบบบริการการจ้างงาน

สารบัญ

คำนำ

การให้บริการจัดหางานในประเทศของกรมการจัดหางาน	1
ขั้นตอนการใช้บริการจัดหางาน ณ สำนักงานของกรมการจัดหางาน	3
หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครงาน	3
การสมัครงานผ่าน Internet	4
คำแนะนำเพื่อการสมัครงาน	5
การกรอกใบสมัครงาน	6
การเตรียมตัวสัมภาษณ์	8
คำถามที่อาจจะถูกถามในการสัมภาษณ์	10
ตัวอย่างคำถามภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน	11
ชนิดและวิธีการสัมภาษณ์งาน	13
จดหมายสมัครงาน	15
ประวัติย่อ (Resume)	19
คำศัพท์ที่ควรรู้ในการเขียนใบสมัครงาน / จดหมายสมัครงาน	23
คุณสมบัติของผู้สมัครงานที่นายจ้างต้องการ	27
รายชื่อและสถานที่ตั้งสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน	29

การให้บริการจัดหางานในประเทศของกรมการจัดหางาน

กรมการจัดหางาน ในฐานะที่มีหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดการจ้างงานได้ให้บริการจัดหางานในประเทศกับประชาชนที่ประสงค์จะหางานทำ/เปลี่ยนงาน รวมถึง นายจ้าง / สถานประกอบการที่ต้องการหาแรงงาน โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ

รูปแบบการให้บริการ



1. ให้บริการ ณ สำนักงาน เป็นการให้บริการกับผู้ที่ต้องการหางานทำและนายจ้าง/สถานประกอบการ ภายในสำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน ซึ่งมีหน่วยงานที่ให้บริการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

- ◆ ส่วนกลาง สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10 และศูนย์จัดหางาน (E - job center)
- ◆ ส่วนภูมิภาค สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด

2. ให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ได้แก่

- ◆ นักเรียน / นักศึกษา (ช่วงปิดภาคเรียน และช่วงว่างจากการเรียน)
- ◆ คนพิการ
- ◆ ชาวเขา (ส่งเสริมให้ประกอบอาชีพสุจริต)
- ◆ ผู้พ้นโทษ และผู้ผ่านการบำบัดยาเสพติด
- ◆ ผู้ถูกเลิกจ้าง
- ◆ ทหารก่อนปลดประจำการ

3. ให้บริการจัดหางานเคลื่อนที่ โดยเข้าไปให้บริการกับประชาชนที่อยู่ห่างไกล ซึ่งผู้รับบริการไม่สะดวกที่จะมาใช้บริการ ณ สำนักงาน อาจให้บริการโดยการนำรถ Mobile - Unit ของกรมการจัดหางานเข้าไปให้บริการ

4. ให้บริการจัดหางานและคุ้มครองคนหางานตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อให้บริการแก่ผู้ที่เดินทางเข้ามาหางานทำในกรุงเทพและปริมณฑล มีจุดให้บริการอยู่ 2 แห่ง คือสถานีขนส่งสายเหนือ (หมอชิต 2) และสถานีรถไฟหัวลำโพง

5. ให้บริการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ เป็นการจ้ดระบบการเคลื่อนย้ายแรงงานจากจังหวัดที่มีผู้สมัครงานมากไปยังจังหวัดที่มีตำแหน่งงานมาก เพื่อช่วยบรรเทาปัญหาการว่างงานระหว่างรอฤดูกาลเพาะปลูกใหม่

6. ให้บริการจัดงานวันนัดพบแรงงาน เป็นการจัดให้นายจ้าง/สถานประกอบการ และผู้สมัครงานได้พบกันและพิจารณาเพื่อคัดเลือกกันโดยตรง ซึ่งช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายทั้ง 2 ฝ่าย และยังเพิ่มโอกาสให้ผู้สมัครงานได้เลือกตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ ความถนัด และสามารถสมัครงานกับนายจ้างได้หลายรายพร้อม ๆ กัน ขณะเดียวกันนายจ้างก็พิจารณาผู้สมัครงานได้เป็นจำนวนมากเช่นกัน นอกจากนี้ผู้สมัครงานยังได้เรียนรู้ความต้องการของตลาดแรงงาน มีทักษะและเทคนิคเกี่ยวกับการสมัครงานเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

7. ให้บริการจัดหางานทาง Internet ผ่านทาง Website <http://www.doe.go.th> ผู้สมัครงาน สามารถลงทะเบียนสืบค้นตำแหน่งงานว่างและสมัครงานผ่านระบบ Internet

8. ให้บริการจัดหางานและแนะแนวอาชีพผ่านเครือข่าย Internet ตำบล เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในท้องถิ่นให้ได้รับรู้ข้อมูลตำแหน่งงานว่าง ข้อมูลอาชีพอิสระเพื่อสามารถหางานและประกอบอาชีพ ด้วยตนเอง

ขั้นตอนการใช้บริการจัดหางาน ณ สำนักงานจัดหางานของกรมการจัดหางาน

- ◆ พบเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์เพื่อรับคำแนะนำเบื้องต้น
- ◆ กรอกรายละเอียดในแบบขึ้นทะเบียนหางาน (ผู้สมัครงานใหม่)
- ◆ ให้เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ตรวจเอกสาร
- ◆ เจ้าหน้าที่บันทึกประวัติผู้สมัครงานใหม่
- ◆ รับบัตรคิวเพื่อรอรับเอกสาร
- ◆ พบเจ้าหน้าที่เพื่อดูตำแหน่งงานว่างจากระบบ คอมพิวเตอร์ Online รับคำแนะนำและข้อมูลเพิ่มเติมประกอบการตัดสินใจเลือกตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และความถนัดของตนเอง
- ◆ รับเอกสารส่งตัวจากเจ้าหน้าที่และไปพบนายจ้าง ณ สถานประกอบการที่ต้องการสมัครงาน เพื่อรับการสัมภาษณ์และการพิจารณาจากนายจ้างต่อไป
- ◆ ผู้สมัครงานแจ้งผลการบรรจุนานหรือไม่บรรจุนานให้เจ้าหน้าที่ทราบภายใน 15 วัน

หลักฐานและเอกสารที่ใช้การสมัครงาน

1. รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา (ถ้ามี)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. วุฒิการศึกษา

5. ใบรับรองการผ่านงาน หรือใบรับรองการฝึกงาน (ถ้ามี)
6. หลักฐานแสดงการพ้นภาระทางทหาร (ผู้ชาย)
7. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว อย่างน้อย 1 รูป

การสมัครงานผ่าน Internet

ผู้สมัครงานที่ต้องการมีงานทำ สามารถเข้าสู่ระบบการให้บริการจัดงานทางอินเทอร์เน็ตของกรมการจัดหางานได้ที่ <http://www.doe.go.th> โดยเลือกหัวข้อ E - Job แหล่งงานออนไลน์ ซึ่งมีวิธีปฏิบัติในการใช้ระบบดังนี้

1. ผู้สมัครงานจะต้องขอรหัสผ่านจากระบบ โดยเลือกรายการ “สมัครสมาชิก” ใส่ ชื่อ - นามสกุล และเลขบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมกำหนด Password ขึ้นเอง ระบบจะให้หมายเลขสมาชิก
2. เมื่อได้หมายเลขสมาชิกและรหัสผ่านแล้ว คลิกหัวข้อ “คลิกที่นี่เพื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ” กรอกข้อมูลประวัติพร้อมทั้งระบุตำแหน่งงานที่ต้องการสมัคร ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง
3. กรณีมีรหัสผ่านแล้วใส่หมายเลขสมาชิกและรหัสผ่านในหน้าแรกหัวข้อ “เข้าสู่ระบบสมาชิก” เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถดูตำแหน่งงานและรายละเอียดได้จากหัวข้อ “ค้นหาตำแหน่งงานว่าง” เมื่อผู้สมัครงานสนใจสถานประกอบการใดก็ให้ระบุเลือกสถานประกอบการนั้น ข้อมูลของผู้สมัครงาน จะไปปรากฏที่สถานประกอบการนั้น ๆ เพื่อให้นายจ้างพิจารณา
4. ผู้สมัครงานสามารถดูตำแหน่งงานที่ตอบรับจากรายการ “ดูตำแหน่งงานที่ตอบรับ” หากพอใจสถานประกอบการใดให้ติดต่อกลับตามที่สถานประกอบการได้ระบุไว้
5. เลิกใช้งาน เพื่อออกจากระบบ

คำแนะนำเพื่อการสมัครงาน

การรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้ นายจ้างได้ให้ความสำคัญในการคัดเลือกบุคลากรที่มีคุณภาพซึ่งนอกจากการศึกษาแล้ว ยังพิจารณาสิ่งอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน การเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ ดังนั้นผู้ที่จะไปสมัครงานจึงต้องเตรียมตัวให้พร้อม การเตรียมตัวสมัครงานจำเป็นที่จะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบการศึกษา มิใช่มาเริ่มภายหลังรับปริญญา คนที่เตรียมตัวก่อนจะได้เปรียบคู่แข่งเช่นดังมีคนกล่าวไว้ว่า “การไปสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า” เมื่อภาพลักษณ์ของคุณดูดีแล้วสิ่งที่ดี ๆ ของคุณก็จะตามมา

วิธีการหางาน

แหล่งที่จะหางานมีมากมายหลายแห่ง แต่ถ้าไม่รู้จะทำให้การสมัครงานหรือการหางานเป็นไปอย่างสะเปะสะปะ ไม่มีทิศทางทำให้สิ้นเปลืองเวลา หמדกำลังใจ การได้ทราบแหล่งที่จะไปติดต่อสมัครงาน จึงเป็นหนทางให้การสมัครงานมีโอกาสได้งานมากขึ้น

แหล่งข้อมูลในการสมัครงาน

- ➡ สอบถามจากคนใกล้ชิด เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง คนรู้จัก
- ➡ ศูนย์จัดหางาน (E - job center) ของกรมการจัดหางาน (ตั้งอยู่ในบริเวณกระทรวงแรงงาน)
- ➡ สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 - 10 หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด
- ➡ หนังสือสมัครงาน
- ➡ โฆษณาตามหนังสือพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์
- ➡ ฝ่ายแนะแนวของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ
- ➡ ป้ายรับสมัครงานของสถานประกอบการ

- ➡ ทาง INTERNET
- ➡ การจัดงานวันนัดพบแรงงาน
- ➡ ศูนย์ข่าวการสอบสำนักงาน ก.พ. (กรณีเป็นงานราชการ)
- ➡ สำนักงานจัดหางานเอกชนที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง

การกรอกใบสมัครงาน

การกรอกใบสมัครงานจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเพราะเป็นหลักฐานเบื้องต้นที่จะถูกตรวจตราก่อนการเชิญไปรับการสัมภาษณ์ ผู้สมัครงานจำนวนไม่น้อยที่ไม่ได้งานเพราะกรอกใบสมัครงาน ผิดพลาด นักเรียน นักศึกษาที่เพิ่งจะจบการศึกษาใหม่ๆ มักจะมีปัญหาในการกรอกใบสมัครงาน เช่น ไม่เข้าใจในคำถาม ไม่รู้จักศัพท์บางคำ ไม่แน่ใจว่าควรตอบแบบไหนดี ระบุวัน เดือน ปี ที่จบการศึกษาไม่ถูกต้อง ที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ที่จะให้ติดต่อกลับไม่ชัดเจน จึงควรเตรียมข้อมูลและเอกสารให้พร้อมก่อนไปสมัครงาน ดังนี้ :-

- ◆ ข้อมูลเกี่ยวกับตนเอง สถานศึกษา วุฒิการศึกษา
- ◆ ความรู้ความสามารถพิเศษ
- ◆ หลักฐานในการสมัครงานต่างๆ
- ◆ รูปถ่ายหน้าตรง แต่งกายเรียบร้อย ไม่สวมหมวก
- ◆ นำเอกสารสมัครงานและอุปกรณ์เครื่องเขียนต่างๆ ไปด้วย
- ◆ อ่านข้อความในใบสมัครให้จบก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความ พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามทันที
- ◆ ปฏิบัติตามข้อกำหนดในการกรอกใบสมัครอย่างเคร่งครัด เช่น ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง หรือภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่
- ◆ ถ้าใบสมัครงานมีข้อความที่จะต้องกรอกมากให้เรียงข้อความในกระดาษร่างก่อน โดยลำดับเหตุการณ์ตามช่วงเวลาที่เกิด เช่น การศึกษา การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น

- ◆ กรอกข้อความให้ครบทุกช่อง ถ้าไม่มีข้อมูลจะกรอกให้ชัดเจนเครื่องหมาย “—”
- ◆ คิดความยาวของข้อความที่กรอกลงในใบสมัครให้พอดีกับช่องว่างที่กำหนด และให้ได้ใจความชัดเจน
- ◆ การใช้พยัญชนะ ควรใช้กรณีจำเป็นและต้องเป็นพยัญชนะที่ทุกคนเข้าใจความหมายตรงกัน
- ◆ หากบริษัทให้ระบุบุคคลอ้างอิง เพื่อการตรวจสอบ ควรเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือ มีตำแหน่งหน้าที่การงานดี มีความสนิทสนมและทราบถึงความสามารถของคุณเป็นอย่างดี ข้อสำคัญต้องขออนุญาตและแจ้งให้บุคคลนั้นทราบล่วงหน้าด้วย โดยแจ้งที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่อ้างอิงไว้ด้วย
- ◆ หากมีคำถามว่าต้องการเงินเดือนเท่าใด ถ้าไม่แน่ใจว่าจะกรอกเท่าใด จึงจะเหมาะสมขอให้ละไว้โดยการขีด “—”
- ◆ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้วให้ตรวจทานอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ พร้อมทั้งแนบหลักฐานการสมัครงานให้ครบก่อนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับสมัคร
- ◆ อย่าลืมสอบถามเจ้าหน้าที่บริษัทว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรต่อไป

คำแนะนำในการกรอกใบสมัครงาน



1. เริ่มจากการอ่านใบสมัครทั้งหมดอย่างรอบคอบก่อนแล้วจึงลงมือกรอกรายละเอียดตามหัวข้อที่กำหนด (ควรกรอกทุกข้อ)
2. กรอกรายละเอียดด้วยตัวบรรจงให้อ่านง่ายเป็นระเบียบเรียบร้อย ตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้อง ถ้ากรอกแบบทำให้คนอ่านต้องพยายามที่จะอ่านให้ออก ใบสมัครของคุณอาจไม่ได้รับการพิจารณาก็ได้ เพราะเขาไม่พยายามที่จะอ่าน

3. คำถามที่ปรากฏอยู่ในใบสมัครอาจจะเป็นข้อสัมภาษณ์ของคุณก็ได้ เช่น งานอดิเรกที่ชอบ กีฬาที่ชอบ ฉะนั้นควรกรอกตามความเป็นจริง ถ้าคุณกรอกไม่ตรงกับที่คุณชอบเมื่อผู้สัมภาษณ์ถามถึงเรื่องเหล่านี้ คุณอาจจะตอบไม่ตรงกับที่คุณระบุไว้เพราะจำไม่ได้ ผู้สัมภาษณ์อาจจะมองว่าคุณไม่มีความซื่อสัตย์ สุจริต เพราะทุกถ้อยคำที่กรอกในใบสมัครคุณจะต้องลงชื่อรับรองว่าเป็นความจริง ทางที่ดีควรกรอกตามความเป็นจริง เพราะพูดที่ไร้อย่างตรงกันเสมอ

การเตรียมตัวสัมภาษณ์

- ◆ ต้องเตรียมตัวให้พร้อมทั้งด้านร่างกายและจิตใจ สุขภาพต้องดูแข็งแรง สดชื่น แจ่มใส มีบุคลิกภาพที่น่าเลื่อมใส สง่างาม มีสัมมาคารวะและมีความเชื่อมั่นในตนเอง
- ◆ แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ สุภาพบุรุษ ควรสวมเสื้อเชิ้ตสีขาวหรือสีอ่อนๆ ผูกเนคไทให้เรียบร้อย สีเนคไท ไม่ควรเป็นลวดลายหรือสีฉูดฉาด กางเกงควรเป็นสีเข้มแบบธรรมดา อย่าให้แปลกแหวกแนวจนดูไม่เรียบร้อย ไม่ควรนุ่งกางเกงยีนส์ ไปสัมภาษณ์เด็ดขาด ถุงเท้า รองเท้า ต้องดูสะอาดเรียบร้อย ทรงผมควรเป็นทรงสุภาพ ไม่ควรทำทรงประหลาดที่มีหลาย ๆ สี สุภาพสตรี ทรงผมควรดูสุภาพเรียบร้อยไม่รุ่มร่ามเปะปะ กระโปรงควรเป็นสีสุภาพไม่ควรสั้นจนเป็นที่หวาดเสียวของผู้สัมภาษณ์ เครื่องประดับไม่ควรให้ดูรุงรังจนเกินงาม ถ้านุ่งกระโปรงสั้นควรสวมถุงน่องเพื่อให้ดูเรียบร้อย สร้อยหรือกำไลข้อเท้าไม่ควรใส่เข้ารับการสัมภาษณ์
- ◆ ตรงต่อเวลานัดหมาย (ควรไปถึงสถานที่สัมภาษณ์ก่อนเวลานัดหมาย ประมาณ 10-15 นาที)
- ◆ เตรียมข้อมูลให้พร้อม ทั้งข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลตำแหน่งงานและหน่วยงานที่จะไปสมัคร รวมถึงความรู้ในสถานการณ์ปัจจุบัน

ข้อควรปฏิบัติในการสัมภาษณ์ >>>

- ➡ พูดจาสุภาพ ชัดเจนเป็นธรรมชาติ มีความมั่นใจในตนเอง
- ➡ ตั้งใจฟังคำถามและตอบคำถามให้ตรงประเด็น ไม่วกวน ลำดับเรื่องให้ถูกต้องไม่พูดเร็วหรือ ช้าเกินไป จำข้อมูลให้แม่น
- ➡ เมื่อถูกตั้งคำถามที่อาจมีลักษณะขั้วๆ ต้องควบคุมอารมณ์ให้ดีย่อๆ แสดงความโกรธให้ปรากฏ
- ➡ อย่าค้านหรือคัดค้านไปซะทุกอย่าง
- ➡ ถ้าผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ซักถาม ควรถามเกี่ยวกับลักษณะงานหรือตำแหน่งงานที่สมัคร
- ➡ ขณะสัมภาษณ์ควรมองหน้าผู้สัมภาษณ์ ไม่ควรหลบตา นั่งตาลอย มองออกหน้าต่าง หรือ แสดงอาการขวยเขิน

สิ่งที่ไม่ควรปฏิบัติในการสัมภาษณ์ >>>

1. ไม่ควรรับนัดสัมภาษณ์วันละหลาย ๆ แห่ง เพราะอาจเกิดเหตุขัดข้องที่ไม่สามารถไปได้หรือเกิดความเมื่อยล้าอิดโรย
2. ไม่ควรนำพ่อแม่หรือเพื่อนไปสัมภาษณ์ด้วย เพราะผู้สัมภาษณ์อาจรู้สึกว่าคุณสมัครไม่มีความมั่นใจในตัวเอง
3. ไม่ควรแสดงอาการประหม่า มือสั่นเท้าสั่น ถ้าตื่นเต้นควรสูดลมหายใจลึก ๆ และทำใจให้สบาย
4. ไม่ควรใส่แว่นกันแดด และใช้มือปิดปากเวลาพูด
5. ไม่ควรแสดงอาการกระตือรือร้นว่าอยากได้งานจนไม่เหมาะสมฟังนึกไว้เสมอว่าเราก็มีข้อดี งานงานต้องการเรา ไม่ใช่เราต้องการงานเพียงฝ่ายเดียว
6. ไม่ควรแย้งพูดขณะตั้งคำถาม และไม่พูดในสิ่งที่ไม่เป็นจริง เพราะผู้สัมภาษณ์บางคนอาจจับข้อเท็จจริงได้โดยไม่ยาก

คำถามที่อาจจะถูกถามในการสัมภาษณ์

คำถามที่ผู้สัมภาษณ์ส่วนใหญ่มักจะถามอยู่บ่อย ๆ

1. คำถามเกี่ยวกับชีวิต ครอบครัว เช่น ลองเล่าประวัติของคุณแบบย่อๆ ให้ฟังหน่อยซิ
2. คำถามเกี่ยวกับการเรียน และกิจกรรม เช่น คุณเคยทำกิจกรรมอะไรบ้าง ทำไมจึงเลือกเรียนสาขาวิชานี้
3. เคยทำงานอะไรมาแล้วและทำไมจึงอยากทำงานที่นี่ (อาจจะตอบว่า เพราะเป็นองค์กรที่มีความมั่นคง มีระบบการบริหารงานที่ดี เป็นองค์กรที่ทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม)
4. ทำไมจึงออกจากงานที่เคยทำอยู่ (ควรตอบในเชิงบวก เช่น ต้องการศึกษาคือ มาช่วยดูแลกิจการที่บ้านเพราะขณะนั้นขาดคนดูแลแต่ขณะนี้มีคนมาช่วยดูแลแล้ว)
5. จะมีปัญหาอะไรไหมหากต้องทำงานล่วงเวลา (ควรตอบว่าไม่มี)
6. คำถามเกี่ยวกับความสนใจทั่วไป เช่น คุณชอบกีฬาอะไรบ้าง คุณมีงานอดิเรกอะไร คุณคิดว่าสภาวะการณ์เศรษฐกิจของประเทศขณะนี้แนวโน้มเป็นอย่างไร
7. คุณต้องการเงินเดือนเท่าไร (ไม่ควรจะตั้งเงินเดือนสูงหรือต่ำเกินไป ควรจะดูมาตรฐานกลาง)
8. คุณมีข้อสงสัยอะไรจะถามเกี่ยวกับบริษัทไหม

ข้อควรระวังในการตอบคำถาม >>>

ผู้สัมภาษณ์บางคนอาจจะมีการสัมภาษณ์ที่ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์เผลอเปิดเผยจุดอ่อนของตนออกมา โดยจะมีวิธีการตั้งคำถามวกวน ถามซ้ำในเรื่องเดิมหรือถามแบบรุกเร้าในสิ่งที่เป็นไปไม่ได้ หรือช่วยๆ ให้เกิดอารมณ์โกรธ ผู้รับการสัมภาษณ์จึงต้องควบคุมอารมณ์ และกิริยาให้ดีในการตอบคำถาม มิเช่นนั้นจะตกหลุมพรางของผู้สัมภาษณ์ได้

ตัวอย่างคำถามภาษาอังกฤษที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน

1) ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา และประวัติการทำงาน

- Please introduce yourself briefly./Please tell me briefly about yourself
- What is your educational background?
- Why don't you further your studies?
- Have you ever worked oversea/abroad?
- Have you ever had a serious illness within the past few years?
- What do you usually do after work?/How do you spend your free time?/What are your hobbies?
- Do you drink?/On what occasion do you drink?

2) งานที่ทำอยู่ในปัจจุบัน และความสามารถพิเศษ

- Are you working at the moment?
- Please describe briefly the job you are doing now.
- What special qualifications do you have?
- What foreign language can you speak?

3) เหตุผลที่สมัครงาน (ในตำแหน่งนี้)

- Why do you want to leave your present job?/Why did you leave your previous job?
- Why do you apply for this position?/Why do you choose this type of job?
- Why do you want to work aboard?
- How did you find out about job vacancies here?
- What do you know about our company?/Why are you interested in working for us?

4) ทักษะคิดต่อการทำงาน

- What qualities do you need to make you successful in your work?
- Do you like to work in a big or small company? And why?
- What type of work do you like?
- Do you like to work with a female or male boss?
- What would you do if you happen to have a moody boss?

5) เงื่อนไขการจ้าง

- Can you work overtime?
- Are you willing and free to travel upcountry if the company requires?
- Will it be alright if you have to work under probation period for 4 months?
- If we agreed to employ you, how soon can you start?
- What salary do you expect to get?



...ชนิดและวิธีการสัมภาษณ์งาน...

รูปแบบของการสัมภาษณ์งานแบ่งเป็น 6 แบบ ได้แก่



1. การสัมภาษณ์งานแบบบุคคลต่อบุคคล (Individual Interview)

“ผู้สัมภาษณ์” จะติดต่อนัดหมายให้ไปทำการสัมภาษณ์ตัวต่อตัว โดยที่ “ผู้สัมภาษณ์” สามารถพิจารณาและตัดสินใจได้ด้วยตนเอง หากทราบว่าจะต้องเข้ารับการสัมภาษณ์แบบบุคคลต่อบุคคลแล้ว จำเป็นจะต้องเตรียมตัวไว้ก่อนล่วงหน้าให้ดีที่สุดเพราะต้องเผชิญหน้ากับผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจว่าจะรับท่านเข้าทำงานหรือไม่

2. การสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์ (Phone Interview)

เป็นการสอบถามธรรมดา เพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในเบื้องต้น การสัมภาษณ์ชนิดนี้บางครั้งเรียกว่า “Screening Interview” ซึ่งจะนัดไปสอบสัมภาษณ์แบบใดแบบหนึ่งที่หน่วยงานหรือที่บริษัทต่อไป

3. การสัมภาษณ์งานโดยใช้คณะผู้เชี่ยวชาญ (Panel or Board Interview)

การสัมภาษณ์งานชนิดนี้ “ผู้สัมภาษณ์” จะเป็น “กลุ่มบุคคล” ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับเลือกให้ทำหน้าที่นี้โดยเฉพาะ ซึ่งปกติการสัมภาษณ์ชนิดที่ใช้ผู้เชี่ยวชาญมักจะเป็นตำแหน่งในหน้าที่สำคัญๆ เท่านั้นและเหตุผลที่ต้องใช้กลุ่มผู้เชี่ยวชาญก็เพราะต้องการให้เป็นการเลือกเฟ้นที่ดีและสมบูรณ์ที่สุดผู้สมัครงานจึงจำเป็นต้องเตรียมตัวและวางแผนแนวทางการตอบคำถามให้ดีที่สุดเท่าที่สามารถจะทำได้

การสัมภาษณ์งานแบบใช้กลุ่มคณะผู้เชี่ยวชาญนี้ แบ่งออกเป็น 2 แบบ ได้แก่

3.1 การสัมภาษณ์งานแบบอิสระ (Free Interview)

กลุ่มคณะผู้สัมภาษณ์แต่ละคนสามารถถามผู้สมัครงานได้โดยอิสระจึงเป็นการยากที่จะคาดเดาได้หมดว่า จะต้องตอบคำถามในเรื่องใดบ้าง ผู้สมัครงาน

ต้องมีสมาธิที่มั่นคง เพราะอาจถูกซักถามแบบวกไปเวียนมาในทำนองช่วยให้อารมณ์เสียได้

3.2 การสัมภาษณ์แบบจัดรูปแบบคำถามที่มีความสัมพันธ์ต่อกัน (Structured Interview)

ขณะที่ผู้สัมภาษณ์แต่ละคนจะตั้งคำถามให้มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยมอบหน้าที่ให้ผู้สัมภาษณ์แต่ละคนทำการสัมภาษณ์ในแต่ละด้านของข้อกำหนดในคุณสมบัติของผู้สมัคร

4. การสัมภาษณ์งานแบบขึ้นอยู่กับสถานการณ์ (Situational Interview)

เป็นการสัมภาษณ์ที่ใช้ทดสอบวิธีการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าของผู้สมัครงาน โดยผู้สัมภาษณ์จะตั้งปัญหาเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ในขณะปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นการทดสอบว่า ผู้สมัครงานมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าหรือไม่

5. การสัมภาษณ์งานแบบประเมินผลงานสำคัญ (Assessment Centers Interview)

ผู้สัมภาษณ์จะมอบหมายให้ผู้สมัครงานทดลองปฏิบัติงานหรือสถานการณ์ทำงาน ต่อหน้าผู้สัมภาษณ์ เช่น สถานการณ์ขาย สถานการณ์ควบคุมเครื่องจักร เครื่องยนต์ ฯลฯ โดยผู้สัมภาษณ์จะใช้วิธีประเมินผลจากการสาธิต การสัมภาษณ์ชนิดนี้จะให้ผลตามความเป็นจริงแก่หน่วยงานมากที่สุด เพราะผู้สมัครงานจำเป็นต้องรอบรู้และมีประสบการณ์ในงานที่กำลังสมัครในระดับที่เชี่ยวชาญจริงๆ เท่านั้น จึงจะผ่านการคัดเลือกได้

6. การสัมภาษณ์งานโดยตัวแทนจัดหางาน (Employment Agency)

การสัมภาษณ์งานชนิดนี้บริษัทหรือหน่วยงานมอบให้เป็นหน้าที่ของตัวแทนจัดหางานเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมด ซึ่งเป็นการง่ายสำหรับผู้สมัครงานเพราะตัวแทนจัดหางานจะไม่ซักถามนอกเรื่องมาก จะถามเฉพาะคุณสมบัติตามที่หน่วยงานกำหนดไว้เท่านั้น การสัมภาษณ์งานชนิดนี้จึงใช้เฉพาะการรับสมัครงานในตำแหน่งที่ไม่ต้องการคุณสมบัติของผู้สมัครงานมาก

จดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน

คือหนังสือหรือจดหมายที่ผู้ต้องการจะทำงานเขียนยื่นต่อสถานประกอบการ เพื่อแสดงความจำนงว่าตนเองต้องการจะทำงานกับสถานประกอบการนั้นในตำแหน่งใด โดยปกติจะไม่เขียนเป็นข้อความยืดขาว หรือไม่แสดงประวัติส่วนตัวมากเพราะจดหมายสมัครงานเป็นเพียงจดหมายที่แสดงความประสงค์เบื้องต้นของผู้สมัครงานเท่านั้น

โครงสร้างของจดหมายสมัครงานมีหลายรูปแบบ สิ่งที่สำคัญคือ ควรระมัดระวังในเรื่องการใช้ภาษา สำนวนหลักไวยากรณ์ต้องมีความสละสลวยและถูกต้องเป็นภาษาเขียนไม่ใช่ภาษาพูด

โครงสร้างของจดหมายสมัครงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

แบบที่ 1 โครงสร้างจดหมายที่มีประวัติย่อแนบ (Structure of application letter accompanied by resume) เหมาะสำหรับผู้สมัครงานที่มีประสบการณ์ทำงาน ควรจะเขียนเป็นจดหมายซึ่งจบใน 1 หน้ากระดาษ โดยมีประวัติย่อ Resume แนบไปด้วย

แบบที่ 2 โครงสร้างจดหมายที่ไม่มีประวัติย่อ (Structure of application letter with resume) เหมาะสำหรับผู้สมัครงานที่ไม่มีประสบการณ์มาก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่เพิ่งจบการศึกษาเพียงแต่ระบุให้ส่งจดหมายสมัครงานพร้อมรูปถ่ายเท่านั้น อาจจะเขียนจดหมายสมัครงานในรูปแบบซึ่งรวบรวมรายละเอียดอื่นๆ เข้าไว้ คล้ายกับจดหมายที่มีประวัติย่อรวมอยู่ด้วย ควรมีความยาวไม่เกิน 1 หรือ 2 หน้ากระดาษ



โครงสร้างจดหมายสมัครงาน (แบบที่ 1)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง
2. วัน/เดือน/ปี
3. เรื่อง
4. เรียน
5. สิ่งที่ส่งมาด้วย
6. เนื้อหาของจดหมาย

ย่อหน้าที่ 1...วันเดือนปีและแหล่งที่ได้รับทราบข่าวการสมัครงาน

ย่อหน้าที่ 2...สรุปข้อมูลส่วนตัว (หรือจัดพิมพ์เป็นเอกสารแนบ) ประวัติการศึกษา กิจกรรมและความสามารถพิเศษ การฝึกงาน

ย่อหน้าสุดท้าย.....การนัดหมายหรือการขอเข้ารับการสัมภาษณ์

7. คำลงท้ายจดหมาย

8. ลงชื่อ

โครงสร้างจดหมายสมัครงาน (แบบที่ 2)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง
2. วัน/เดือน/ปี
3. เรื่อง
4. เรียน
5. เนื้อหาของจดหมาย

ย่อหน้าที่ 1...การได้รับข่าวการสมัครงาน

ย่อหน้าที่ 2...ข้อมูลส่วนตัว ประวัติการศึกษา

ย่อหน้าที่ 3...ข้อมูลประสบการณ์การทำงานและผลการฝึกงาน ตำแหน่งงานที่ส่งท้ายฉบับและขอฝึกงาน

ย่อหน้าที่ 4...ผู้รับรองจำนวน 2-3 คน

ย่อหน้าสุดท้าย...การนัดหมายให้รับการสัมภาษณ์ หรือการขอทดลองงาน

6. คำลงท้ายจดหมาย

7. ลงชื่อ

ย่อหน้าที่ 2 และ 3 อาจรวมเป็นย่อหน้าเดียวกันได้ ถ้าหาก ผู้สมัครมีการฝึกงานหรือกิจกรรมอื่นๆ น้อย

โครงสร้างจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (แบบที่ 1)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง (Sender's address)
 2. วัน/เดือน/ปี (Date)
 3. ชื่อที่อยู่ของผู้รับ (Receiver's Address)
 4. คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)
 5. เนื้อหาของจดหมาย (Body of letter)
- ย่อหน้าที่ 1..(First Paragraph)...วันเดือนปีและแหล่งที่พบข้อความที่ลงโฆษณา.....บอกตำแหน่งที่สมัคร
- ย่อหน้าที่ 2..(Second Paragraph)...อายุ สถานภาพการสมรส สุขภาพของผู้สมัคร.....วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ที่คล้ายๆ
- ย่อหน้าที่ 3..(Third Paragraph) บอกเหตุผลว่าทำไมมาสมัครงาน ที่นี้.....ให้แบบเอกสารต่างๆ มาพร้อมกันแล้ว
6. ขอเข้าสัมภาษณ์ (Asking for Interview)
 7. คำลงท้ายจดหมาย (Complimentary close)
 8. ลายเซ็น (Signature)
 9. สิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosures)
- ย่อหน้าสุดท้าย... (Final Paragraph).....

โครงสร้างจดหมายสมัครงานภาษาอังกฤษ (แบบที่ 2)

1. ที่อยู่ของผู้ส่ง (Sender's address)
 2. วัน/เดือน/ปี (Date)
 3. ชื่อที่อยู่ของผู้รับ (Receiver's Address)
 4. คำขึ้นต้นจดหมาย (Salutation)
 5. เนื้อหาของจดหมาย (Body of letter)
- ย่อหน้าที่ 1..(First Paragraph)...วันเดือนปีและแหล่งที่พบข้อความที่ลงโฆษณา.....บอกตำแหน่งงานที่ตนสมัคร
6. Age.....
7. Education.....
8. Experience.....
9. Special skills.....
10. References.....
11. Hobbies.....
- ย่อหน้าสุดท้าย... (Last Paragraph).....
- ขอเข้าสัมภาษณ์ (Asking for Interview).....
12. ลงท้ายจดหมาย (Complimentary close)
 13. ลายเซ็น (Signature)
 14. สิ่งที่ส่งมาด้วย (Enclosures)

ข้อดีและข้อเสียของการเขียนจดหมายสมัครงาน



ข้อดี สะดวก ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ไม่ต้องเดินทางไปเอง และสามารถส่งจดหมายสมัครงานได้คราวละหลายๆ บริษัท มีอิสระในการเสนอความเห็น ถ้ามีคุณสมบัติ หรือความถนัดในด้านใดเป็นพิเศษ สามารถเขียนบรรยายได้อย่างกว้างขวาง โดยไม่ถูกจำกัดให้เป็นไปตามแบบในใบสมัครงาน

ข้อเสีย มีโอกาสในการบรรยายสรรพคุณตัวเองเกินไป เขียนจดหมายยาวเยิ่นเย้อไม่ได้ใจความ นอกเรื่องในสิ่งที่นายจ้างไม่ต้องการทราบหรือไม่เกี่ยวกับตำแหน่งงานที่สมัคร

เทคนิคการเขียนจดหมายสมัครงาน



◆ ทบทวนคุณสมบัติของตนเองว่ามีคุณสมบัติตรงหรือใกล้เคียงกับตำแหน่งงานที่สถานประกอบการต้องการหรือไม่

◆ การจัดทำจดหมายสมัครงานต้องเป็นไปตามที่สถานประกอบการระบุ ไม่ว่าจะเป็นให้เขียนด้วยลายมือตนเองหรือด้วยการพิมพ์ ยกเว้น ถ้าสถานประกอบการไม่ระบุก็ใช้วิธีที่ถนัดที่สุด เมื่อร่างเสร็จต้องทบทวนรายละเอียดให้รอบคอบว่ามีคำผิดหรือไม่ก่อนจัดทำจดหมายสมัครงาน

◆ จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมโดยเรียงลำดับดังนี้ ตัวจดหมาย ประวิทย์ย่อ สำเนาแสดงวุฒิบัตรการศึกษา ทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน ใบผ่านงาน (ถ้ามี) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) รูปถ่าย สอดใส่ซองให้เรียบร้อย (ควรเป็นซองขนาดใหญ่สีน้ำตาลที่สามารถบรรจุเอกสารทั้งหมด (ขนาด A4) เพื่อจะได้ไม่ต้องพับเอกสารเข้าซอง) จ่าหน้าซองให้ถูกต้อง ปิดแสตมป์ให้ครบ

◆ จดหมายสมัครงานควรใช้ต้นฉบับทุกครั้งไม่ควรถ่ายสำเนา

◆ ควรเว้นช่วงประมาณ 2 สัปดาห์ก่อนโทรศัพท์ติดตามเรื่องว่าบริษัทได้รับหรือไม่ และจะนัดสัมภาษณ์เมื่อใด

ประวัติย่อ (RESUME)

Resume คือประวัติย่อที่ผู้สมัครงานใช้สำหรับแนะนำตัวต่อนายจ้าง เพื่อให้ให้นายจ้างรู้จักตนเองของผู้สมัครงาน ในอีกแง่มุมหนึ่ง ซึ่ง Resume นี้จะเป็นเอกสารซึ่งบอกให้ทราบถึงประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา และประวัติส่วนตัวโดยย่อ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างนำมาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคคลให้เหมาะสมกับตำแหน่งงาน จึงต้องประกอบไปด้วยข้อมูลสำคัญดังนี้

- ◆ **ที่อยู่ปัจจุบัน** ควรระบุให้ชัดเจน เพื่อให้บริษัทสามารถติดต่อกับเราได้โดยตรง
- ◆ **ข้อมูลส่วนตัว** ได้แก่ ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง ศาสนา สัญชาติ สถานภาพ และสถานะทางทหาร (ผู้ชาย)
- ◆ **เป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายในการหางาน** ต้องเขียนให้สมเหตุสมผล และน่าเชื่อถือให้นายจ้างเห็นถึงความมุ่งมั่น และความตั้งใจ ในการทำงาน
- ◆ **ประสบการณ์ในการทำงาน** เป็นส่วนที่สำคัญเพราะนายจ้างมักต้องการผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าผู้ไม่มีประสบการณ์จึงควรเลือกเขียนเฉพาะประสบการณ์ที่สำคัญหรือมีความเกี่ยวข้องกับงานที่สมัคร เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก
- ◆ **การศึกษา** ให้เขียนโดยเรียงตามลำดับวุฒิการศึกษาขั้นต่ำไปชั้นสูงอย่างน้อย 2 ระดับการศึกษาพร้อมกับระบุปีที่จบการศึกษา ชื่อสถานศึกษา และเกรดเฉลี่ย เช่นปี 2549 จบการศึกษาระดับปริญญาตรี คณะรัฐศาสตร์ สาขาบริหารรัฐกิจ จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เกรดเฉลี่ย 2.97
- ◆ **ความสามารถพิเศษ** ควรจะเขียนเฉพาะความสามารถที่มีผลต่อการสมัครงาน เช่น สามารถพิมพ์งานภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ได้นาทีละ 35-40 คำ หรือใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft office โปรแกรม Word Excel Powerpoint ได้เป็นอย่างดี เป็นต้น

- ♦ การฝึกอบรมและสัมมนา รายละเอียดส่วนนี้จะมีหรือไม่ก็ได้หากจะเขียนให้ระบุเฉพาะเรื่องที่สามารถนำไปใช้กับตำแหน่งงานที่เปิดรับสมัคร
- ♦ คุณสมบัติที่โดดเด่นของผู้สมัคร เช่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี หรือสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี เป็นต้น
- ♦ บุคคลอ้างอิง บุคคลที่นำมาอ้างอิง ควรเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียง ได้รับการยอมรับนับถือ มีหน้าที่การงานดี โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากบุคคลเหล่านั้นให้ใช้ชื่อใน Resume เพื่อการอ้างอิงก่อน และควรระบุที่อยู่หรือเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่นำมาอ้างอิง เพื่อบริษัทจะได้ติดต่อสอบถามประวัติเกี่ยวกับตัวเราได้
- ♦ การใช้อุปกรณ์สำนักงาน เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร หรือ เครื่องแฟกซ์ เป็นต้น

ข้อควรระวังในการเขียน Resume >>>

- Resume ที่เขียนไม่ควรเกิน 2 หน้า กระดาษ A4 เพราะถ้ายาวกว่านั้นจะไม่กระชับและอาจทำให้บุคคลที่ทำการคัดเลือกไม่อ่าน Resume ของคุณก็ได้
- ควรตรวจสอบคำผิด ทุกครั้งที่มีการเขียนหรือแก้ไข Resume เพราะความผิดเล็กน้อยใน Resume ของคุณอาจทำให้ถูกมองว่าเป็นคนไม่มีความละเอียดรอบคอบ ซึ่งอาจจะมีผลต่อการพิจารณารับคุณเข้าทำงานก็ได้
- ไม่ควรใช้ตัวอักษรมากกว่า 2 ขนาด และควรใช้อักษรมาตรฐานที่อ่านได้ง่าย ใช้กระดาษหนา 80 แกรม ขึ้นไป ขนาด 8x10 นิ้ว เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม
- Resume ที่ดีควรมีหัวข้อ เรื่องความสามารถ หรือความโดดเด่นที่คุณมีประกอบอยู่ด้วยประมาณ 3-4 อย่าง เพื่อให้ผู้อ่านได้เห็นถึงคุณสมบัติที่ดีของคุณ

“เพียงทำนี้ Resume ของคุณก็จะกลายเป็นประตูสู่ความสำเร็จ”

ตัวอย่างประวัติย่อ RESUME ภาษาไทย

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ นายธนพล ชาติไชยดี
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 1 ซอย 118 ถนนลาดพร้าว แขวงวังทองหลาง เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310
 โทร. 0-2020-0202
 เกิดวันที่ 13 กรกฎาคม 2518 อายุ 31 ปี
 น้าหนัก 65 กก. ส่วนสูง 168 ซม.
 สัญชาติ ไทย เชื้อชาติไทย
 ศาสนา พุทธ
 สถานภาพ โสด
 สุขภาพ แข็งแรง

คุณสมบัติเด่น (ตามลำดับ)

1. ติดต่อสื่อสารกับผู้อื่นได้ดี
 ข้าพเจ้าสามารถสื่อสารกับผู้อื่นได้ดีจึงสามารถหลีกเลี่ยงปัญหาการเข้าใจผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการสื่อสารไม่ตรงกัน
2. มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย
 ข้าพเจ้าเต็มใจและพร้อมที่จะทำงานทุกอย่างที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงตามที่กำหนด
3. รู้จักประเมินประណอม
 ข้าพเจ้าเป็นคนหนึ่งที่จะใช้ความประนีประนอมเพื่อผลประโยชน์ที่ดีแก่บริษัทและพนักงาน

การศึกษา

- ◆ 2524-2529 ระดับประถมศึกษา โรงเรียนพิบูลประชาสรรค์เกรดเฉลี่ย 3.8
- ◆ 2530-2535 ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนบดินทร์ เดชา เกรดเฉลี่ย 3.5
- ◆ 2536-2539 ระดับปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์/เอกภาษาไทย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกรดเฉลี่ย 3.04

การฝึกอบรม

- ◆ 2541-2542 บริษัท หนังสืออ่าน จำกัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประสานงานโรงพิมพ์

ประสบการณ์

- ◆ 2540-2543 บริษัทวัยแรกรุ่น จำกัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร
- ◆ 2545-2546 บริษัท ไทยนิวส์ จำกัด ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิสูจน์อักษร

ความรู้/ทักษะ

- ◆ สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Adobe Pagemaker Adobe Photoshop และ Adobe Illustrator ได้
- ◆ สามารถอ่านเขียนภาษาอังกฤษได้ดี
- ◆ สามารถถ่ายภาพด้วยกล้อง SLR ได้

ความสนใจพิเศษ

- ◆ คณิตไทย (ชิม)
- ◆ ดิกลอล์ฟ

บุคคลอ้างอิง

- ◆ นายสุรศักดิ์ วาสิน ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายพิสูจน์อักษร บริษัท หนังสือวัยแรกรุ่น จำกัด โทร. 0-2888-8888
- ◆ นางงามตา ราชนัน ตำแหน่ง ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ บริษัทไทยนิวส์ จำกัด โทร. 0-2999-9999

ตัวอย่างประวัติย่อ RESUME ภาษาอังกฤษ

**Personal Data**

Name : THANAPOL CHADCHAIDEE
 Address : 1 Soi 118 Ladphrao Rd. Wangthonglang BKK 10310 Tel. 0-0202-0202
 Date of birth : 13 July 1975
 Ages : 31
 Weight : 65 Kg Height 168 cm
 Nationality : Thai Race : Thai
 Religion : Buddhism
 Marital Status : Single
 Health : Excellent

Strengths (Rank in order)

1. **Articulate/Communicative**
 I can communicate with people very well to avoid any misunderstanding between those I am speaking with and me
2. **Able to be committed/Responsible**
 I am committed to my jobs. I willingly take on projects assigned to me and see them through to completion
3. **Compromising / Tolerant**
 I am the one who make compromises for the mutual benefits of the organization and employees.

Education Background

- ◆ 1981-1986 Primary School from Piboonprachasun school (Thailand) GPA. 3.8
- ◆ 1987-1992 Secondary School from Bodin Decha school (Thailand) GPA. 3.5
- ◆ 1993-1996 Bachelor of Arts (Thai Language) Thammasat University (Thailand) GPA. 3.04

Training Course

- ◆ 1998-1997 Nang-sue-nn-aan Co.,Ltd. Position : Proof Reader

Work Experience

- ◆ 1997-2000 Nang-sue-wai-reak-run Co.,Ltd. Position : Proof Reader
- ◆ 2002-2003 Thaibook Co.,Ltd. Position : Proof Reader

Knowledge and Skill

- ◆ Able to use Computer Graphic Application such as Adobe Pagemaker Adobe Photoshop and Adobe Illustrator
- ◆ Excellent Good Command of spoken and written english
- ◆ Able to use SLR Camera

Hobbies

- ◆ Playing Thai Musical Instrument
- ◆ Driving

Reference

- ◆ Mr. Surasak Vasin Position : Proof Reader Manager. Nang-sue-wai-reak-run Co.,Ltd. Tel 0-2888-8888
- ◆ Mrs. Ngamta Rachun Position : Human Resource Manager Thaibook Co.,Ltd. Tel 0-2999-9999

คำศัพท์ที่ควรรู้ในการเขียนใบสมัครงาน / จดหมายสมัคร

ผู้สมัครงานอาจต้องเขียนใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษซึ่งต้องกรอกข้อมูลเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด การกรอกใบสมัครเป็นภาษาอังกฤษจึงเป็นอุปสรรคของผู้สมัครงานอีกประการหนึ่ง

ตัวอย่างคำศัพท์ภาษาอังกฤษที่ใช้ในใบสมัคร

Application Form	=	ใบสมัคร
Application Letter	=	จดหมายสมัครงาน
Applicant	=	ผู้สมัครงาน
To be completed in own handwriting	=	เขียนใบสมัครด้วยลายมือตนเอง
Confidential	=	ความลับ
Photo attached here	=	ติดรูปถ่ายตรงนี้
Position applied for/	}	= ตำแหน่งที่สมัคร/ตำแหน่งที่ต้องการ
Position sought/		
Position desired		
Expected Salary	=	เงินเดือนที่ต้องการ
Personal data Curriculum vitae,	=	ประวัติส่วนตัว (อย่างย่อ)
Bio-data Data Sheet, Resume		
Name-Surname	=	ชื่อ-นามสกุล
Maiden Name	=	นามสกุลเดิม
Sex	=	เพศ (ชาย : Male, หญิง : Female)
Present address	=	ที่อยู่ปัจจุบัน
Permanent address	=	ที่อยู่ถาวร
Postal code	=	รหัสไปรษณีย์
Date of birth	=	วัน เดือน ปีเกิด

Place of birth	= สถานที่เกิด
Age	= อายุ
Nationality	= สัญชาติ
Citizen of	= เป็นพลเมืองของประเทศ
Race	= เชื้อชาติ
Domicile/habitation	= ภูมิลำเนา
Religion	= ศาสนา (Buddhism, Islam, Catholic)
Height	= ส่วนสูง
Weight	= น้ำหนัก
Colour of eyes	= สีตา
Colour of hair	= สีผม
Complexion	= สีผิว
Identification mark	= คำนี
Marital status	= สถานภาพทางการสมรส
Spouse	= คู่สมรส
Single	= โสด
Married	= แต่งงานแล้ว
Widowed	= ม่าย
Divorced	= หย่าร้าง
Seperated	= แยกกันอยู่
Occupation	= อาชีพ
Dependants	= ผู้ที่อยู่ในความอุปการะ
House's Registration	= สำเนาทะเบียนบ้าน
Identity Card No., I.D.Card No.	= เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
Identification Card, (I.D.Card)	= บัตรประจำตัวประชาชน
Relative	= ญาติ

Issued by..... / Issued at...	= ออกให้ โดย...../สถานที่ออกบัตร...
Issued Date	= วันที่ออกบัตร
Valid Date : Expire Date	= วันหมดอายุ
Student Housing	= หอพักมหาวิทยาลัย
Own House	= บ้านของตนเอง
Rent House	= บ้านเช่า
Live with Parents	= พักอยู่กับพ่อ-แม่
Boarding House	= หอพัก
Ordainment	= บวช
Person to notify in case of emergency	= บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีเร่งด่วน
Military Status	= สถานภาพทางทหาร
- Exempted	= ได้รับการยกเว้น
- Black Slot	= จับได้ใบดำ (ทางทหาร)
- Exempted through drawing ballot	= จับได้ใบดำ
- No Military Service	= ไม่มีพันธะทางทหาร
- Conscripted	= ผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- In reserve status	= ถูกปลดเป็นกองหนุน
- Not required by military	= ถูกปลดเป็นกองเกิน
- Physically unqualified	= ร่างกายไม่ได้ขนาด
- Completed R.O.T.C. course	= จบหลักสูตร ร.ด. (3 ปี)
Education/Degree Obtained	= การศึกษา/วุฒิการศึกษาที่ได้รับ
- Primary School ; Elementary School	= ประถมศึกษา
- Secondary School	= มัธยมศึกษาตอนต้น

- High School	=	มัธยมศึกษาตอนปลาย
- Vocational Certificate	=	ประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษา (ปวช.)
- Vocational	=	อาชีวศึกษา
- High Vocational Certificate	=	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- Bachelor's degree	=	ปริญญาตรี
- Diploma	=	อนุปริญญา
- Graduated Date	=	วันที่สำเร็จการศึกษา
Experience/Previous employment/Work history }	=	ประวัติการทำงาน
Foreign language proficiency	=	ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ
Skill or special abilities	=	ทักษะและความสามารถพิเศษ
Membership in clubs or associations	=	เป็นสมาชิกของชมรม/สมาคม
Extra curricular	=	กิจกรรมนอกหลักสูตร
Social activities	=	กิจกรรมทางสังคม
Reasons for leaving	=	เหตุผลที่ลาออกจากงาน
Reference/Personal References	=	บุคคลที่อ้างอิง
Applicant signature	=	ลายเซ็นผู้สมัครงาน
Applicant name	=	ชื่อผู้สมัครงาน

คำศัพท์เหล่านี้เป็นเพียงส่วนหนึ่งที่ผู้สมัครจะพบในใบสมัครงาน ดังนั้น หากมีเวลาควรอย่างยิ่งที่ผู้สมัครงานจะศึกษาคำศัพท์ที่เกี่ยวข้องกับการเขียน จดหมาย/ใบสมัครงาน คำอื่นๆ ด้วย และท่องจำ หรือหัดเขียนให้คล่องและ ถูกต้องโดยเฉพาะคำทับศัพท์ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยกับคำเหล่านั้น เช่น ชื่อตำบล สถานที่เกิด ชื่อบิดา/มารดา ฯลฯ ควรสะกดให้ถูกต้องแม่นยำ เมื่อต้องการใช้เขียนใน ใบสมัครจะเขียนได้อย่างคล่องแคล่วซึ่งจะทำให้ผู้สมัครมีโอกาสดำเนินการพิจารณา มากขึ้น

คุณสมบัติของผู้สมัครงานที่นายจ้างต้องการ



มุมมองของนายจ้างแต่ละรายที่จะใช้ในการตัดสินใจว่าจะรับหรือไม่รับผู้สมัครงานคนหนึ่งคนใดนั้นจะแตกต่างกันไป บางครั้งอาจขึ้นอยู่กับตำแหน่งงานที่ต้องการรับสมัครด้วย นายจ้างบางคนอาจมองในภาพรวมว่าต้องพร้อมทุกด้านจึงจะเป็นพนักงานของบริษัทตนได้ แต่บางคนมองเน้นเฉพาะความสามารถหรือทักษะที่จำเป็นกับงานในตำแหน่งนั้นเป็นหลัก แม้ผู้สมัครงานจะขาดคุณสมบัติอื่นใดไปบ้าง นายจ้างก็อาจผ่อนปรนรับเข้าทำงานไว้ก่อนและพยายามแก้ไขในช่วงทดลองงาน เป็นต้น ทั้งนี้คุณสมบัติโดยทั่วไปที่นายจ้างให้ความสำคัญและใช้ประกอบการตัดสินใจในการคัดเลือกผู้สมัครงาน ได้แก่

1. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งที่สมัคร
2. บุคลิกภาพที่เหมาะสม แบ่งเป็น
 - ความเป็นผู้ใหญ่
 - การเรียนรู้และยอมรับข้อจำกัดของตนเอง
 - การมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน
 - ความรับผิดชอบสูง
3. การรักษาคุณภาพของอารมณ์ ลักษณะที่บ่งชี้ คือ
 - สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ดี ในขณะที่เผชิญกับสภาวะขัดแย้งและสิ่งที่ไม่พึงพอใจ
 - สามารถรักษาและควบคุมให้ร่างกายมีการแสดงออกที่สมดุลระหว่างอารมณ์และภาวะทางจิต เมื่อต้องเผชิญกับปัญหาส่วนตัวและเกิดความเครียดเกี่ยวกับเรื่องในครอบครัว
 - มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคที่รุนแรงได้อย่างสงบและอดทน ตลอดจนมีความทะเยอทะยานในระดับที่เหมาะสม ซึ่งจะก่อให้เกิดความคิดก้าวหน้าและพัฒนางาน

4. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างราบรื่นนายจ้างอาจสังเกตจากประสบการณ์เดิม ได้แก่
 - การร่วมกิจกรรมในโรงเรียน มหาวิทยาลัย หมู่บ้าน และที่ทำงาน
 - การให้ความสำคัญกับความสำเร็จในนามกลุ่มมากกว่าส่วนตัว
 - มีความกลมกลืนในพฤติกรรมเมื่ออยู่ในกลุ่มสามารถเป็น ได้ทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดี ไม่ทำตัวแปลกแยก
5. ความสามารถในการสู้งานหนัก และเผชิญกับปัญหาอุปสรรคได้อย่างมั่นใจ สังเกตได้จาก
 - ผลสัมฤทธิ์ของการทำงานในอดีต
 - การทำกิจกรรมที่ยากลำบากและต้องใช้ระยะเวลานานๆ ในสมัยเรียนให้ประสบผลสำเร็จได้
 - การพัฒนาผลการเรียนให้อยู่ในระดับดีขึ้นไปเรื่อยๆ
 - วิธีการดำรงชีวิต เช่น การทำงานหาเงินเรียนหนังสือด้วยตนเอง
6. ความซื่อสัตย์และความจริงใจต่อตนเอง/องค์กร/งานในหน้าที่และเพื่อนร่วมงานเป็นสิ่งที่สามารถหล่อหลอมได้ตั้งแต่วัยเด็กให้เติบโตอย่างมีศีลธรรมและจริยธรรม โดยครอบครัวและสถานศึกษา เช่น การยอมรับที่จะแนะนำตนเอง ทั้งในด้านดีและไม่ดีให้ผู้อื่นทราบอย่างตรงไปตรงมา การรู้จักให้อภัยและขอโทษผู้อื่นเมื่อกระทำผิด การรู้จักให้และรับจากผู้อื่น และความมีเมตตาธรรมต่อผู้คนรอบข้าง เป็นต้น
7. การรักษาระเบียบวินัย มีความละเอียด และรู้สึกผิดเมื่อคิดจะกระทำผิดระเบียบ/กฎเกณฑ์ ของสังคมหรือองค์กร

รายชื่อและสถานที่รับสมัครงานของกรมการอุตสาหกรรม

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 ชั้น 1 อาคารกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (เดิม) ภายในกระทรวงมหาดไทย ถนนพหลโยธิน เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200	0-2223-6217 0-2223-2684-5	0-2223-2685	ar1@doe.go.th
สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 2 6 ซอยรัชดาภิเษก 70 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจอมพล เขตบางซื่อ กทม. 10800	0-2910-1183-4 0-2910-1180	0-2910-0949	ar2@doe.go.th
สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 3 19 อาคารพญ์สุภี ชั้น 2 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900	0-2617-6566-69	0-2617-6568	ar3@doe.go.th
สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 4 438/115 ซ.จันทร์ 47 ถ.จันทร์ แขวงทุ่งวัดดอน เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120	0-2211-7558 0-2211-8167	0-2211-9584	ar4@doe.go.th
สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 5 328/4 ถนนลาดหญ้า แขวงคลองสาน เขตคลองสาน กทม. 10600	0-2437-5147 0-2439-5631 0-2439-0284 0-2437-5147	0-2437-5147	ar5@doe.go.th
สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 6 ชั้น 3F ศูนย์การค้าทีวเจอร์พาร์ค บางแค ถนนเพชรเกษม เขตภาษีเจริญ กทม. 10160	0-2454-5466, 0-2454-2203, 0-2455-4147-8	0-2455-8500	ar6@doe.go.th
สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 7 48-48/1 ถ.สุขสวัสดิ์ เขตราษฎร์บูรณะ กทม. 10150	0-2427-4512, 0-2427-4327	0-2427-5432	ar7@doe.go.th
สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 8 1/8, 1/10 อาคารบางนาธานี ซ.บางนา-ตราด 34 แขวงบางนา เขตบางนา กทม. 10260	0-2398-7477 0-2398-6612	0-2398-7019	ar8@doe.go.th
สำนักงานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 9 123/708-710 ซ.นวมินทร์ 98 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กทม. 10230	0-2948-6007-8 0-2510-7876 0-2510-3602	0-2510-7876	nr9@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 10 555/29-33 ถ.สีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กทม. 10510	0-2540-7004-5	0-2540-7008	arl0@doe.go.th

สำนักงานจัดหางานส่วนภูมิภาค (ภาคกลาง)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยนาท อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.ชัยนาท 17000	056-413035-6	056-413036	cnt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนนทบุรี ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี ชั้น 1 ถ.รัตนาธิเบศร์ อ.เมือง จ.นนทบุรี 11000	0-2950-3690 ต่อ 112 0-2580-9276 ต่อ 102	0-2580-8654	ntb@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครปฐม 69/89-90 หมู่ที่ 8 อ.เพชรเกษม ต.พระประโทน อ.เมือง จ.นครปฐม 73000	034-213284-6 034-250861	034-213283 034-250861	npt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปทุมธานี 35/4 หมู่ที่ 1 ต.ปทุมธานี-รังสิต ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ปทุมธานี 12000	0-2567-0630-3	0-2567-0630 0-2547-0633	pu@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000	035-213956-7 035-335855	035-213958 035-355855	aya@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลพบุรี 114 หมู่ที่ 1 ต.พระนิยะ ต.ป่าตาล อ.เมือง จ.ลพบุรี 15000	036-422906 036-422365	036-422906	lri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสิงห์บุรี ศาลากลางจังหวัดสิงห์บุรี ชั้น 1 ถ.สิงห์บุรี-บางพาน ต.บางมัญ อ.เมือง จ.สิงห์บุรี 16000	036-507201-3	036-507202	sbr@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสาคร 77 ม.3 ต.บางน้ำจืด อ.เมือง จ.สมุทรสาคร 74000	034-494836-7	034-820450 034-494837	skw@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรปราการ 29/65-66 ถ.ศรีนครินทร์ ต.เทพารักษ์ อ.เมือง จ.สมุทรปราการ 10270	0-2383-7471 กด 21-26 0-2759-6160 กด 44-45	0-2383-7473 0-2759-6080	spk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสมุทรสงคราม 186 หมู่ 3 ถ.เอกชัย ต.ลาดใหญ่ อ.เมือง จ.สมุทรสงคราม 75000	034-714342-3 กด 107	034-714342 กด 104	skn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระบุรี 211/29-30 ถ.พิชัยณรงค์ สงคราม ต.ปากเหว อ.เมือง จ.สระบุรี 18000	036-211308 036-212179 ต่อ 1, 2, 3	036-211308	srb@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุทัยธานี ศาลากลางจังหวัดอุทัยธานี (หลังเก่า) ถ.ศรีอุทัย อ.เมือง จ.อุทัยธานี 61000	056-513035	056-513204	ut@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอ่างทอง อาคารศาลากลางจังหวัด (หลังใหม่) ต.บางแก้ว อ.เมือง จ.อ่างทอง 14000	035-613018-9	035-613038	alg@doe.go.th

(ภาคตะวันออก)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา 1212/21 ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ถ.ท่าแฉลบ อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 22000	039-325913-4	039-323840	cti@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดฉะเชิงเทรา ศาลากลางจังหวัด ชั้น 1 ถ.เรืองวุฒิ ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ฉะเชิงเทรา 24000	038-514842 038-814358	038-514843	cco@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชลบุรี 199 หมู่ที่ 3 ถ.นารวมเตวีร์ ต.เสม็ด อ.เมือง จ.ชลบุรี 20000	038-398054 038-398051-2 ต่อ 102	038-398053	cbi@doe.go.th cbi@hotmail.com
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตราด ศาลากลางจังหวัดตราด ถ.ราษฎร์นิยม ต.บางพระ อ.เมือง จ.ตราด 23000	039-530840-1	039-520218	tri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครนายก ศาลากลางจังหวัดนครนายกหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.สุวรรณศร ต.ท่าช้าง อ.เมือง จ.นครนายก 26000	037-313186 037-313204	037-312869	nyk@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปราจีนบุรี ศูนย์ราชการจังหวัดปราจีนบุรี ชั้น 2 ถ.สุวินทวงศ์ ต.ไม้เค็ด อ.เมือง จ.ปราจีนบุรี 25000	037-454021 037-454023	037-454022	pri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระยอง ศูนย์ราชการจังหวัดระยอง ชั้น 2 (หลังใหม่) ถ.สุขุมวิท ต.เนินพระ อ.เมือง จ.ระยอง 21000	038-694023-8 038-694022	038-694027	ryg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสระแก้ว ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ (ชั้น 2) ต.ท่าเกษม อ.เมือง จ.สระแก้ว 27000	037-425020-2	037-425020	ske@doe.go.th chanyutb_r@doe.go.th

(ภาคตะวันตก)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาญจนบุรี 22 หมู่ที่ 12 ถ.กาญจนบุรี-ด่านมะขามเตี้ย ต.ปากแพรก อ.เมือง จ.กาญจนบุรี 71000	034-564309 ต่อ 11 034-564315	034-564309	kri@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่ 133/1 ถ.สุขใจ อ.เมือง จ.กระบี่ 81000	032-602270-1 032-603823	032-602270	pkn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบุรี 637 หมู่ 5 ต.บ้านหม้อ อ.เมือง จ.เพชรบุรี 76000	032-419607 032-419609 032-488382-3	032-424113	pbi@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดราชบุรี 1/56-57 ชั้น 2 ถ.สมบูรณกุล ต.หน้าเมือง อ.เมือง จ.ราชบุรี 70000	032-326706 032-322261-2 032-328439	032-322261-2	rbr@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี ศาลากลางจังหวัดสุพรรณบุรี ชั้น 2 ถ.สุพรรณบุรี-ชัยนาท ต.สนามชัย อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 72000	035-408205-6 035-535388	035-408205	spb@doe.go.th

(ภาคเหนือ)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร ศาลากลางจังหวัดกำแพงเพชร ชั้น 2 ถ.กำแพงเพชร-สุโขทัย ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000	055-705023 ต่อ 16	055-705025	kpt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงราย อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ถ.ฝางหมื่น-หนองบัวแดง ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100	053-750611 กด 3 053-717982 053-718033-4	053-750611 ต่อ 12	crl@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเชียงใหม่ ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ถ.โชคนา อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300	053-112742 053-112744-46 ต่อ 24	053-112743	cmi@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตาก 9/68 ถ.มหาศไทยบำรุง ต.หนองหลวง อ.เมือง จ.ตาก 63000	055-514569 ต่อ 16 055-534639 (แม่สอค)	055-514570	tak@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดน่าน 642 ถ.สายน่าน-พะเยา ต.ไชยสถาน อ.เมือง จ.น่าน 55000	054-771362-3	054-771362-3	nan@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครสวรรค์ 909 ม.7 ถ.นครสวรรค์-ท่าตะโก ต.หนองปลิง อ.เมือง จ.นครสวรรค์ 60000	056-257036-7	056-257037 056-257036	nsn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพะเยา ศาลากลางจังหวัดหลังเก่า ชั้น 2 อ.เมือง จ.พะเยา 56000	054-482367-8 054-482399 054-482297	054-482368	pyo@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแพร่ ศาลากลางจังหวัดแพร่ อาคาร 2 ชั้น 1 ถ.ไชยบุรี ต.ในเวียง อ.เมือง จ.แพร่ 54000	054-511807 054-511721	054-511721	pre@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิษณุโลก ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก (หลังใหม่) ชั้น 3 ถ.วังจันทร์ อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000	055-246257 055-283045	055-249228	plk@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพิจิตร 152/20 ถ.ปิ่นสีไฟ ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.พิจิตร 66000	056-612834 056-650990	056-613541	pct@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเพชรบูรณ์ 122 หมู่ที่ 10 ถ.สระบุรี-หล่มสัก ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000	056-720667-8	056-720667	pbn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดแม่ฮ่องสอน อาคารศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.ขุนลุมประพาส อ.เมือง จ.แม่ฮ่องสอน 58000	053-611088 053-611972 ต้อ 12	053-611972	msn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำพูน อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ม.10 ต.บ้านกลาง อ.เมือง จ.ลำพูน 51000	053-561090-1 ต้อ 505	053-561091	lpm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง หลังใหม่ ชั้น 3 ถ.ลำปาง-เด่นชัย อ.เมือง จ.ลำปาง 52000	054-265048 054-351199 054-265052	054-265048	lpg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุโขทัย 285 หมู่ที่ 1 ถ.สุโขทัย-กำแพงเพชร ต.บ้านกล้วย อ.เมือง จ.สุโขทัย 64000	055-610218-9 ต้อ 103 055-620522	055-610218	sti@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุพรรณบุรี ศาลากลางจังหวัด (ชั้น 2) ถ.ประจักษ์มนิตร ต.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.สุพรรณบุรี 53000	055-417016-7 ต้อ 24 055-440597	055-417017 ภายใน 26	utw@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี ศาลากลางจังหวัด (หลังเดิม) ถ.ศรีสุทนต์ ต.สุทนต์ใหม่ อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 61000	056-513025	056-513024	uui@doe.go.th

(ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกาฬสินธุ์ 6/8 ถ.นายพาสหุมนม ค.กาฬสินธุ์ อ.เมือง จ.กาฬสินธุ์ 46000	043-813228-9 043-812427	043-812427	kin@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดขอนแก่น ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น (อาคารหลังใหม่) ชั้น 1 ถ.ศูนย์ราชการ อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000	043-239010 043-330554	043-330749	kkn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชัยภูมิ ถ.องค์การบริหารส่วนจังหวัดสาย 1 อ.เมือง จ.ชัยภูมิ 36000	044-813508 044-821088-9	044-821088-9 044-836936	cpm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครพนม ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 1 ต.หนองแสง อ.เมือง จ.นครพนม 48000	042-520867 042-513114-5	042-513114-5	npm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครราชสีมา 1936/3 ถ.มิตรภาพ ต.โนนเมือง อ.เมือง จ.นครราชสีมา 30000	044-257718 ต่อ 102 044-252770	044-257710	nma@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดบุรีรัมย์ 48/25-26 ถ.แสนสุข อ.เมือง จ.บุรีรัมย์ 31000	044-615006 044-615004 ต่อ 15	044-615004 044-621585 044-615006	bum@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมุกดาหาร ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 1 ถ.ขยางกูร อ.เมือง จ.มุกดาหาร 49000	042-613037-8	042-613037	mdh@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดมหาสารคาม อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน 42 หมู่ 10 บ้านหนองจิก ต.แก่งเลิงจาน อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000	043-777540-1	043-777540-1	msm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยโสธร 98 หมู่ที่ 12 ต.ตลาดทอง อ.เมือง จ.ยโสธร 35000	045-711216 045-722145	045-722057	ysa@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดร้อยเอ็ด 257 หมู่ที่ 15 ถนนแจ้งสนิท ต.หนองแก อ.เมือง จ.ร้อยเอ็ด 45000	043-6241667	043-524649	red@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดเลย ศาลากลางจังหวัด(หลังเก่า) ชั้น 2 ถนนสิรินธร อ.ภูพาน จ.เลย 42000	042-812594-5 042-811861 ต่อ 12	042-812594-5	loe@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดศรีสะเกษ 367/74 หมู่ 5 อ.โคกพนัสนิคม ต.หนองครก อ.เมือง จ.ศรีสะเกษ 33000	045-631482-3 045-614124	045-614124	ssk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสกลนคร บริเวณศูนย์ราชการ อ.สุวาสวิสัย อ.เมือง จ.สกลนคร 47000	042-714778-9 042-733913 กด 116	042-714778-9	skk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุรินทร์ 166 หมู่ 13 อ.จिरบารุง ต.เจดีย์ อ.เมือง จ.สุรินทร์ 32000	044-516017-8	044-516017-8	skk@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองคาย บริเวณศูนย์ราชการหนองคาย ต.หนองกอมเกาะ อ.เมือง จ.หนองคาย 43000	042-412860-1 042-412100	042-412100	www.doe.go.th/noungkhai
สำนักงานจัดหางานจังหวัดหนองบัวลำภู ศาลากลางจังหวัดหนองบัวลำภู ชั้น 2 ถ.อุคร-เลข ต.ลำภู อ.เมือง จ.หนองบัวลำภู 39000	042-311424 042-312021	042-312605	nbo@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุดรธานี 765 หมู่ที่ 1 ถ.เสียงเมือง ต.บ้านเลื่อม ต.บ้านเลื่อม อ.เมือง จ.อุดรธานี 41000	042-348586 042-348589 042-347920	042-347918	udr@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอุบลราชธานี 779/11-12 ถ.ขางกูร อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000	045-284445-7 กด 17	045-284446	ubn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดอำนาจเจริญ ศาลากลางจังหวัดหลังใหม่ ชั้น 2 ต.โนนหนามแท่ง ชั้น 2 อ.เมือง จ.อำนาจเจริญ 37000	045-511906 045-511034	045-511034	aen@doe.go.th

(ภาคใต้)

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดกระบี่ อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน จ.ท่าเรือ ต.ไสไทย อ.เมือง จ.กระบี่ 81000	075-621537 075-621112	075-621112	kbi@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดชุมพร 87 หมู่ที่ 1 ศูนย์ราชการจังหวัดชุมพร ค.นพพะอ้ง อ.เมือง จ.ชุมพร 86000	077-504365	077-504364	cpn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดตรัง ศาลากลางจังหวัดตรัง ชั้น 2 ถ.พิทลุง อ.เมือง จ.ตรัง 92000	075-214027-8	075-214027-8	trg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนครศรีธรรมราช ศาลากลางจังหวัดหลังเก่าชั้น 1 ต.โนเมือง อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช 80000	075-347329 075-360045 075-360050	075-347329	nrt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดนราธิวาส อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ต.ลำภู อ.เมือง จ.นราธิวาส 96000	073-532097-8	073-532096	nwt@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดปัตตานี 197/2 ถ.โรงเหล้าสาย ข ต.รูสะมิแล อ.เมือง จ.ปัตตานี 94000	073-348000 073-331089	073-343800	ptn@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพังงา 71 หมู่ 3 ต.อ่าวน้ำมุด อ.เมือง จ.พังงา 82000	076-460671-3	076-460673	pna@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดพัทลุง 18 ถ.ไชยบุรี ต.คูหาสวรรค์ อ.เมือง จ.พัทลุง 93000	074-620785 074-614141	074-614144	plg@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดภูเก็ต 38/27 ถ.รัตนโกสินทร์ 200 ปี ต.ตลาดเหนือ อ.เมือง จ.ภูเก็ต 83000	076-219660 ต่อ 11	076-219660 ต่อ 14	pkt@doe.go.th

หน่วยงาน	โทรศัพท์	โทรสาร	E-Mail Address
สำนักงานจัดหางานจังหวัดยะลา ศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ถ.สุขยางค์ ต.สะเตง อ.เมือง ยะลา 95000	073-211589-90	073-211589	yla@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดระนอง 55/8 หมู่ 3 ต.บางริ้น อ.เมือง จ.ระนอง 85000	077-862026 077-862027	077-824027	rng@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสุราษฎร์ธานี อาคารศูนย์ราชการกระทรวงแรงงาน ชั้น 2 ถ.สุราษฎร์ธานี-นาสาร ต.ขุนทะเล อ.เมือง จ.สุราษฎร์ธานี 84000	077-355422-3 ต่อ 105	077-355425	sni@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล หลังใหม่ ชั้น 2 ถ.สตูลธานี อ.เมือง จ.สตูล 91000	074-722512-3 074-722008	074-722512 074-221114	stm@doe.go.th
สำนักงานจัดหางานจังหวัดสงขลา ศาลากลางจังหวัด (หลังเก่า) ถ.ราชดำเนิน อ.เมือง จ.สงขลา 90000	074-314845 074-322418 สาขาหาดใหญ่ 074-234849 074-221114	074-314950	ska@doe.go.th

ศูนย์จัดหางาน E-JOB CENTER

ชั้น 1 อาคาร 5 กระทรวงแรงงาน

ถนนมิตรไมตรี ดินแดง กรุงเทพฯ 10100

โทร. 0-2245-2260 , 0-2245-2287

จัดทำโดย ฝ่ายส่งเสริมการจัดหางาน
กองพัฒนาระบบบริการจัดหางาน
กรมการจัดหางาน
โทร. 0-2246-9292, 0-2248-6661

พื้นที่สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1-10



สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 1	0-2223-2684-5
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 2	0-2910-1183-84
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 3	0-2617-6566-69
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 4	0-2211-7558, 0-2211-8167
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 5	0-2437-5147, 0-2439-5631
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 6	0-2455-4147-8
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 7	0-2427-4327, 0-2427-4512
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 8	0-2398-7019, 0-2938-6612
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 9	0-2948-6007-8, 0-2510-3602
สำนักจัดหางานกรุงเทพเขตพื้นที่ 10	0-2540-7004-5

ศูนย์จัดหางาน (E-JOB CENTER) 0-2245-2260, 0-2245-2287
กกจ.85/2550 (กบ.9)