

สมัครงาน แบบมือโปร



อย่าเพิ่ง
สมัครงาน
จนกว่าคุณจะอ่าน
หนังสือเล่มนี้!

สุดยอดวิธีพิชิตงานในฝัน!

พร้อมตัวอย่างจดหมายสมัครงาน และ Resume

ผู้เขียน : ยุดา รักไทย

BizKit
Publishing

สมัครงาน แบบมือโปร



อย่าเพิ่ง
สมัครงาน

จนกว่าคุณจะอ่าน
หนังสือเล่มนี้

สุดยอดวิธีพิชิตงานในฝัน!

พร้อมตัวอย่างจดหมายสมัครงาน และ Resume

ผู้เขียน : ยุตา รักไทย

BizKit
Publishing

สมัครงานแบบมือโปร

ผู้เขียน ยุดา รักไทย

ราคา 129 บาท

พิมพ์ครั้งที่ 1 : มิถุนายน 2557

จัดพิมพ์โดย : สำนักพิมพ์บิสคิต (ในเครือเอ็กซ์เพอร์เน็ทบุ๊คส์)
ผลิตหนังสือดีมีคุณค่า ลิขสิทธิ์ถูกต้องจากต่างประเทศ
860 ถ.ประชาอุทิศ 45 แขวงบางมด
เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140
โทรศัพท์ 0-2319-6797

จัดจำหน่ายโดย : บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด (มหาชน)
อาคารเนชั่นทาวเวอร์ ชั้นที่ 19 เลขที่ 46/87-90
ถนนบางนา-ตราด แขวงบางนา เขตบางนา
กรุงเทพฯ 10260
โทรศัพท์ 0-2739-8222, 0-2739-8000
โทรสาร 0-2739-8356-9
<http://www.se-ed.com>

พิมพ์ที่ : ธรรมกมลการพิมพ์
โทร. 0-2932-4911, 0-2932-5433

ข้อมูลทางบรรณานุกรมหอสมุดแห่งชาติ

ยุดา รักไทย.

สมัครงานแบบมือโปร.--กรุงเทพฯ : บิสคิต, 2550.

135 หน้า.

1. การสมัครงาน. 2. จดหมายสมัครงาน. I. ชื่อเรื่อง.

658.311

ISBN 978-974-414-318-1



คำนำ

ทำไมใครบางคนถึงสามารถหางานได้ภายในเวลาอันรวดเร็ว ? ในขณะที่บางคนก็ใช้เวลานานแสนนาน แถมงานที่ได้ก็ไม่ใช่ว่าจะตรงกับความต้องการของตนสักเท่าไรนัก

คนที่หางานได้ยากอาจแย้งว่าเพราะพวกเขาไม่ได้จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยชื่อดัง ไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน ไม่มีเส้นไม่มีสายถึงหางานได้ยากเย็นเหลือเกิน ซึ่งผู้เขียนเองก็ไม่อาจปฏิเสธข้ออ้างดังกล่าวได้เต็มปากนัก เพราะบริษัทห้างร้านส่วนใหญ่ก็อยากได้คนเก่ง (ในความคิดของพวกเขา คือ คนที่ต้องจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยดังๆ และได้คะแนน GPA สูงๆ) ซึ่งคนเก่งๆ ที่ว่าก็คือคนที่สามารถพัฒนาตนเองได้เร็วและทำงานให้พวกเขาได้เร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

อย่างไรก็ดี มีคนที่เพิ่งจบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยทั่วๆ ไป จำนวนไม่น้อยเช่นกันที่สามารถหางานได้ไม่ยากนัก แสดงว่าปัจจัยดังกล่าวข้างต้นก็ไม่ใช่ปัจจัยสำคัญสูงสุดของความสำเร็จในการหางาน

เอาละ บางคนอาจบอกว่าสภาพแวดล้อมทางเศรษฐกิจแย่ๆ ทำให้พวกเขาหางานได้ยาก แต่ในช่วง 1-2 ปีที่ผ่านมาเรายังคงเห็นประกาศรับสมัครพนักงานทั้งจากบริษัทหน้าเก่าและบริษัทที่เกิดใหม่ และหลายบริษัทก็ต้องลงประกาศซ้ำแล้วซ้ำเล่าเพราะหาคนไม่ได้สักที นี่ก็แสดงว่ายังมีตำแหน่งงานว่างรอผู้สมัครงานอยู่เสมอ ไม่ว่าเศรษฐกิจจะเป็นอย่างไร

ถ้าเช่นนั้นอะไรจะเป็นปัจจัยสำคัญที่เป็นตัวชี้วัดว่าใครจะประสบความสำเร็จในการหางาน

ข้อเสนอแนะและเทคนิคในการสมัครงานต่างๆ ในหนังสือเล่มนี้เป็นสิ่งที่ผู้เขียนได้มาจากประสบการณ์การทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร (recruiter) ที่ต้องประสานงานกับผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารฝ่ายทรัพยากรบุคคลของบริษัทผู้ว่าจ้างทั้งขนาดใหญ่ ขนาดกลาง และขนาดเล็กอยู่มากมาย ในขณะเดียวกันก็ต้องสรรหาและคัดเลือกผู้สมัครงานในหลากหลายตำแหน่งงานอยู่เป็นจำนวนมาก ทำให้ได้ค้นพบปัจจัยสำคัญของความสำเร็จในการหางาน ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการหางานของผู้อ่านได้เป็นอย่างดี

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือที่เขียนพร้อมด้วยหลักการ วิธีการ แนวคิดและประสบการณ์ พร้อมแบบฟอร์มตัวอย่างสำหรับการสมัครงานเล่มนี้จะได้รับการเผยแพร่ให้เป็นประโยชน์แก่ทั้งผู้ที่สนใจ และผู้ที่จำเป็นต้องใช้ในแวดวงการทำงานออกไปอย่างกว้างขวาง

ด้วยความปรารถนาดี

ยุดา รักไทย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	3
สารบัญ	5
บทที่ 1 ตัวชี้วัดความสำเร็จในการหางานของคุณ	7
บทที่ 2 จะหางานได้จากไหน ?	13
บทที่ 3 Job (ไม่) Fair ถ้าคุณขาดการเตรียมตัวที่ดี	25
บทที่ 4 Job Hunting เทคนิคในการหางาน อย่างมีประสิทธิภาพ	33
บทที่ 5 ตัวช่วย (ในการหางาน) - งานชั่วคราว (Temporary Jobs)	41
บทที่ 6 ประวัติย่อ (Resume) ของคุณเป็นใบเบิกทาง หรือใบปิดทางกันแน่ ?	47
บทที่ 7 ข้อเสนอในการส่งจดหมายสมัครงาน ทางอินเทอร์เน็ต	103
บทที่ 8 รู้ทันผู้สัมภาษณ์ยุคดิจิทัล	111
บทที่ 9 อุปสรรคสำคัญในการหางาน	129
แหล่งข้อมูลอ้างอิง	135

ตัวอย่าง



บทที่ 1



ตัวชี้วัดความสำเร็จ ในการทำงานของคุณ

เชื่อว่าทุกคนที่หยิบหนังสือเล่มนี้ขึ้นมาอ่านนั้น
เป็นคนที่เคยหางาน หรือไม่ก็กำลังหางานอยู่ แล้วคุณเคย
พิจารณาวิธีหางานของคุณและความสำเร็จของวิธีการหา
งานเหล่านั้นไหม ซึ่งแบบประเมินง่ายๆ ต่อไปนี้จะทำให้
คุณรู้ว่าตัวเองหางานเป็นหรือไม่ และมีโอกาสที่จะได้งาน
แค่ไหน

แบบประเมินความสามารถในการหางาน

ให้คุณทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ ที่ตรงกับคำตอบของคุณ

	ใช่	ไม่ใช่
1. คุณมีประวัติย่อ (resume) ที่ดี สำหรับใช้ในการสมัครงานแล้ว	☐	☐
2. ประวัติย่อของคุณมีส่วนสรุปประสบการณ์ (career summary) ที่สรุปข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติการทำงานของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพ	☐	☐
3. คุณเคยพบปะพูดคุยกับคนที่ทำงานในสายงานที่คุณอยากทำ เพื่อหาข้อมูลและสร้างเครือข่ายในสายงานนั้น	☐	☐
4. ในช่วง 1-2 เดือนที่ผ่านมา คุณได้พูดคุยขอคำปรึกษา เกี่ยวกับการหางานของคุณกับบรรดาอาจารย์ ประจำคณะ/สาขาวิชาของคุณ	☐	☐
5. คุณสามารถเขียนคำบรรยายเกี่ยวกับงานที่คุณอยากจะทำ ได้อย่างละเอียด	☐	☐
6. ในช่วงสัปดาห์ที่ผ่านมาคุณได้สมัครงานด้วยความรู้สึกมั่นใจ ว่าจะถูกเรียกตัวไปรับการสัมภาษณ์งาน	☐	☐
7. ในช่วง 1-2 สัปดาห์ที่ผ่านมา คุณได้เข้ารับการสัมภาษณ์งาน โดยไม่รู้สึกละอายใจ หรือวิตกกังวล	☐	☐
8. คุณเคยฝึกซ้อมการสัมภาษณ์งานกับเพื่อน หรือคนใน ครอบครัว	☐	☐

	ใช่	ไม่ใช่
9. คุณเคยติดต่อไปยังบริษัทที่แจ้งว่าคุณไม่ผ่าน การสัมภาษณ์งาน เพื่อขอทราบเหตุผลที่คุณไม่ผ่าน การสัมภาษณ์	☐	☐
10. คุณสามารถบอกรายชื่อหนังสือ/นิตยสาร ที่เก็บในสายอาชีพที่คุณอยากจะทำมาอ่านกันได้	☐	☐
11. คุณสามารถบอกชื่อที่ตั้ง สินค้า/บริการ หรือชื่อเว็บไซต์ของบริษัทที่คุณอยากทำงานด้วย ได้ไม่ต่ำกว่า 10 บริษัท	☐	☐
12. พ่อแม่/ผู้ปกครองของคุณสามารถเลี้ยงดูคุณ ต่อไปได้อีกนาน	☐	☐

วิธีให้คะแนน

ให้คะแนนข้อ 1-11 ข้อละ 5 คะแนนสำหรับคำตอบ “ใช่” และ 0 คะแนนสำหรับคำตอบ “ไม่ใช่” ส่วนข้อ 12 ให้คะแนน -20 ถ้าคุณตอบว่า “ใช่” จากนั้นให้รวมคะแนนที่ได้แล้วดูว่าคุณอยู่ในกลุ่มไหน

คะแนน 45-55

แสดงว่าคุณไม่เพียงแคหางานเป็นเท่านั้น แต่จะหางานได้อย่างที่ต้องการด้วย เพราะสิ่งที่คุณทำนั้นถือเป็นขั้นตอนสำคัญของการหางานอย่างมีประสิทธิภาพ

คะแนน 25-40

คุณอาจได้ทำบางสิ่งที่สำคัญอันถือเป็นก้าวแรกของการหางานแล้ว แต่ไม่รู้ว่าจะควรจะทำอะไรต่อไป ทั้งนี้คุณอาจต้องปรึกษาหารือกับเพื่อนๆ ในสาขาอาชีพต่างๆ หรือขอคำแนะนำจากบรรดาอาจารย์ เพื่อหาว่างานอะไรที่ตรงกับความต้องการของคุณจริงๆ คุณอาจต้องปรับแก้ประวัติย่อของคุณ หาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่ต้องการทำงานด้วย และหาวิธีติดต่อกับบุคคลที่มีอำนาจตัดสินใจจ้างงาน (Hiring Manager) ในบริษัทเหล่านั้น เพื่อเสนอตัวเป็นผู้สมัครงาน

คะแนนต่ำกว่า 25

คุณยังไม่รู้จักวิธีหางานอย่างมีประสิทธิภาพ หรือไม่ก็อาจจะยังไม่สนใจที่จะหางานอย่างแท้จริง โดยเฉพาะคนที่สืบทอด/ผู้ปกครองที่พร้อมจะเลี้ยงดูคุณต่อไป เพราะคุณจะรู้สึกเบื่อหน่าย (และเลือกงานมากกว่าคนอื่น) หลังจากหางานไป 1-2 เดือน แล้วก็เลิกตัดสินใจไปทำอย่างอื่นแทน เช่น กลับไปศึกษาต่อ เป็นต้น



อาชีพไหนก็ใช่เรา ?

สำหรับคนที่ยังไม่รู้ว่าตัวเองเหมาะกับอาชีพอะไร ให้ลองทำแบบทดสอบที่ฝ่ายวิชาการของ www.eduzones.com ได้พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการค้นหาวาอาชีพใดที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพของตนเอง ซึ่งใช้เวลาในการทำแบบทดสอบไม่นานนัก คุณก็จะทราบว่าควรประกอบอาชีพใด (รับประกันความแม่นยำโดยผู้เขียน...เพราะได้เข้าไปทำแบบทดสอบนี้ด้วยตนเองแล้ว)

ตัวอย่าง



จะหางานได้จากไหน ?

ไม่ว่าเศรษฐกิจจะแยกขนาดไหน สถานการณ์ทางการเมืองจะเป็นอย่างไร มันก็ยังมีตำแหน่งงานว่างเสมอ ซึ่งคุณสามารถพบเห็นได้ตามหน้าหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ผู้ให้บริการสรรหาบุคลากร อินเทอร์เน็ต บนป้ายประกาศ หน้าห้างร้านต่างๆ ฯลฯ ช่องทางในการหางานเหล่านี้เรารู้จักคุ้นเคยกันเป็นอย่างดีอยู่แล้ว ซึ่งส่วนใหญ่พวกมันเป็นช่องทางที่นายจ้างใช้ในการหาผู้สมัครงาน ที่ดึงดูดผู้สมัครงานจำนวนมาก และนั่นก็หมายความว่าคู่แข่งมากด้วยเช่นกัน

อย่างไรก็ดี มีบางช่องทางที่ทำให้คุณไม่ต้องแข่งขันกับผู้สมัครงานจำนวนมากเหมือนกัน เพราะมันเป็นช่องทางสำหรับค้นหานายจ้างโดยเฉพาะ

แล้วเราควรใช้ช่องทางไหนในการหางานที่เราต้องการดี ?

คำตอบคือ ควรใช้หลายๆ ช่องทางไปพร้อมๆ กัน เพราะแต่ละบริษัทจะใช้ช่องทางในการหาคนแตกต่างกันออกไป บางบริษัทก็อาจลงประกาศรับสมัครงานใน Job Board อย่างเดียว บางบริษัทก็ใช้แต่สื่อหนังสือพิมพ์ ดังนั้นเพื่อให้พลาดงานที่ตรงตามความต้องการ คุณจึงควรหางานผ่านหลายๆ ช่องทาง

แต่ไม่ว่าคุณจะใช้ช่องทางใด คุณก็ควรรู้จักข้อดีและข้อเสียของช่องทางนั้นๆ เพื่อจะได้เลือกใช้ให้เหมาะสมกับตนเอง

ช่องทางที่นายจ้างใช้หาพนักงาน

ประกาศรับสมัครพนักงานในหนังสือพิมพ์

ข้อดี

ถึงคุณจะอยู่ในพื้นที่ที่เทคโนโลยียังเข้าไปไม่ถึง คุณก็ยังสามารถหางานจากช่องทางนี้ได้

ข้อเสีย

ตำแหน่งงานว่างที่ลงประกาศมักจะวนซ้ำๆ กันในรอบ 1 - 2 สัปดาห์ เนื่องจากผู้ซื้อพื้นที่โฆษณาต้องการให้คนจำนวนมากได้เห็นประกาศของตน จึงต้องลงโฆษณา 4 - 5 วัน ดังนั้นคุณจึงไม่ค่อยเห็นประกาศรับสมัครงานใหม่ๆ ภายในรอบสัปดาห์นั้น

นอกจากนี้ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาในหน้าหนังสือพิมพ์ก็ค่อนข้างแพง บริษัทต่างๆ จึงหันไปลงประกาศใน Job Board กันมากขึ้น ดังนั้นความหลากหลายของสายงาน จำนวนตำแหน่งงานว่างในสื่อชนิดนี้จึงเป็นเพียงส่วนน้อยเมื่อเทียบกับใน Job Board

ข้อแนะนำ

ถ้าคุณกำลังจะส่งจดหมายสมัครงานไปตามที่อยู่ที่คุณพบในประกาศเหล่านั้น จดหมายของคุณก็จะถูกกลั่นกรองโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ที่มีหน้าที่หลักคือหา “จุดอ่อน/ข้อบกพร่อง” ของบรรดาผู้สมัครงาน เพื่อจะได้คัดผู้สมัครออกให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้เหลือผู้สมัครที่พวกเขาจะต้องติดต่อนัดหมายให้มารับการสัมภาษณ์ให้น้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้ และสิ่งทีพวกเขาจะใช้เป็นเกณฑ์ในการคัดคนออกคือ คุณสมบัติของผู้สมัครงานที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครพนักงานนั่นเอง

แล้วคุณจะทำอย่างไรเพื่อให้คุณผ่านด่านแรกนี้ไปได้ ?

คุณมีทางเลือก 2 ทาง คือ

- 1) คุณต้องปรับแต่งประวัติย่อ (Resume) ของคุณให้สอดคล้องกับประกาศรับสมัครพนักงาน เช่น ถ้าคุณสมบัติประการแรกที่เขาต้องการคือ จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านวิศวกรรมเคมี คุณก็ต้องใส่ข้อมูลการศึกษาของคุณ (ที่ตรงกับข้อกำหนดนั้น) ในส่วนแรกของประวัติย่อ จากนั้นก็นำเสนอข้อมูลอื่นๆ ตามลำดับคุณสมบัติที่เขาต้องการ (ห้ามใส่ข้อมูลเท็จ) วิธีนี้จะทำให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำงาน

ได้ง่ายขึ้น และทำให้ประวัติย่อของคุณมีโอกาสอยู่ในกอง
“นัดสัมภาษณ์” มากขึ้นเช่นกัน

- 2) คุณอาจใช้ทางลัดเพื่อหลีกเลี่ยงเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โดยส่งจดหมายสมัครงานของคุณถึงผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจจ้างพนักงานโดยตรง ซึ่งคุณอาจจะต้องเข้าไปค้นหาชื่อบุคคลดังกล่าวจากเว็บไซต์ของบริษัท หรือจะโทรศัพท์ไปถามพนักงานรับโทรศัพท์ของบริษัทนั้นก็ได้ (แต่อย่าไปบอกเขาว่าคุณขอชื่อบุคคลดังกล่าวเพื่อส่งจดหมายสมัครงานไปให้)

วิธีติดต่อกับผู้มีอำนาจในการตัดสินใจจ้างพนักงานโดยตรงนี้จะมีประโยชน์อย่างมาก ถ้าคุณสมัครงานกับบริษัทใหญ่ๆ ที่มีการแบ่งส่วนงานต่างๆ อย่างชัดเจน และผู้จัดการสายงานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบในการคัดเลือกผู้ได้บังคับบัญชาของเขาเอง

ประกาศรับสมัครพนักงานในนิตยสาร/วารสาร ของแต่ละสาขาอาชีพ

ข้อดี

ตำแหน่งงานที่ลงประกาศรับสมัครจะตรงกับสายงานของคุณโดยเฉพาะ

ข้อเสีย

คุณจะต้องรอนานกว่าจะได้เห็นตำแหน่งงานว่างใหม่ๆ เนื่องจากสื่อเหล่านี้มักออกเป็นรายเดือน

ข้อแนะนำ

เหมือนในประกาศรับสมัครพนักงานในหนังสือพิมพ์

Job Board

ข้อดี

คุณสามารถดูประกาศรับสมัครพนักงานทั้งหมดในช่วง 1 เดือนที่ผ่านมาได้ภายในวันเดียว (ถ้าคุณสามารถทำได้นะ) โดยไม่ต้องคอยดูทุกวันเหมือนอย่างในหนังสือพิมพ์ และคุณสามารถลงทะเบียนกรอกประวัติย่อของคุณกับทาง Job Board นั้น เพื่อให้นายจ้างเข้ามาค้นหาประวัติย่อของคุณได้ และสามารถสมัครงานได้ภายในไม่กี่วินาที

ข้อเสีย

ถ้าคุณอยู่ในพื้นที่ที่เทคโนโลยีเข้าไม่ถึง คุณก็ไม่สามารถใช้ช่องทางนี้ในการหางานได้

ข้อแนะนำ

เนื่องจากการสมัครงานผ่านช่องทางนี้สามารถทำได้ง่าย จึงทำให้คุณมีคู่แข่งจำนวนมาก ดังนั้นสิ่งที่คุณควรทำเพื่อให้ประวัติย่อที่คุณส่งไปมีโอกาสดำเนินการคัดเลือกจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คือ

- 👉 ใส่คีย์เวิร์ดลงไปประวัติย่อของคุณ (ดูรายละเอียดในหน้าที่ 68)

- ☛ ถ้าบริษัทนั้นระบุว่าคุณต้องไปกรอกข้อมูลใน online application ในเว็บไซต์ของเขา แล้วเขาไม่มีช่องบทรูปเกี่ยวกับอาชีพการทำงาน (career summary) ให้ คุณก็ควรใส่ประวัติเกี่ยวกับการทำงานของคุณในช่อง “Comment” หรือ “More Information” ที่มักอยู่ในหน้าท้ายๆ

Job Fair

ข้อดี

คุณจะมีโอกาสได้พูดคุยสร้างความประทับใจให้กับเจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากร (recruiter) ของบริษัทต่างๆ หรืออาจได้รับการสัมภาษณ์เบื้องต้นเลขก็ได้

ข้อเสีย

เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากรจะเห็นจุดอ่อนของคุณในทันที ถ้าคุณเป็นคนขี้อาย บุคลิกไม่ดี หรืออยู่ในวัยใกล้เกษียณ (บริษัทที่ไปรับสมัครพนักงานในงานแบบนี้มักมีกลุ่มเป้าหมายเป็นคนที่กำลังจบการศึกษา หรือคนที่มีประสบการณ์ทำงานไม่มากนัก)

ข้อแนะนำ

ดูในบทที่ 3

กรมการจัดหางาน

ข้อดี

เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการหางานในท้องถิ่นของตนเอง (งาน
ภูธร) เพราะกรมการจัดหางานในแต่ละพื้นที่จะติดต่อประสานงานกับ
บริษัทต่างๆ ในพื้นที่นั้นๆ เพื่อทำการประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่างใน
บริษัทดังกล่าวให้ผู้ที่กำลังหางานทราบ

ข้อเสีย

คุณอาจไม่พบตำแหน่งงานในสายงานของคุณ หรือไม่ตรงกับที่
คุณต้องการ โดยเฉพาะในจังหวัดที่ไม่ใช่เขตอุตสาหกรรมที่จะมีโรงงาน
หรือบริษัทมาเปิดกิจการมากนัก

ข้อแนะนำ

ถ้าคุณต้องการใช้บริการของกรมการจัดหางานจริงๆ คุณก็ควร
เข้าไปลงทะเบียนกรอกประวัติในเว็บไซต์ของกรมการจัดหางาน เพื่อที่
คุณจะได้สามารถค้นหาหางานในพื้นที่อื่นๆ และเปิดโอกาสให้นายจ้างเข้า
มาค้นหาประวัติย่อของคุณได้ด้วย



ผู้ให้บริการสรรหาบุคลากร

ข้อดี

ผู้ให้บริการสรรหาบุคลากร (Recruitment Agencies) สามารถผลักดันคุณ (ถ้าคุณจริงจัง) ให้ได้รับการสัมภาษณ์งานกับบริษัทที่คุณอาจไม่มีโอกาสได้ก้าวเท้าเข้าไปในบริษัทนั้นเลย เนื่องจากคุณขาดคุณสมบัติพื้นฐานบางอย่าง (เช่น GPA ต่ำกว่า 3.00 หรือไม่ได้จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยที่มีชื่อเสียง)

นอกจากนี้ผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรยังทำให้คุณเข้าถึงตำแหน่งงานที่ไม่มีการประกาศรับสมัครพนักงานตามสื่อต่างๆ ได้ด้วย

ข้อเสีย

เนื่องจากงานของผู้ให้บริการสรรหาบุคลากร คือ การหาคนให้ลูกค้า ไม่ใช่หางานให้ผู้สมัครงาน ดังนั้นอย่าคาดหวังว่าเขาจะหางานให้คุณในทันทีที่ได้รับประวัติย่อของคุณ

ข้อแนะนำ

- 👁 คุณควรหาข้อมูลว่าผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรนั้นเชี่ยวชาญในสายงาน หรืออุตสาหกรรมใด ตรงกับงานที่คุณต้องการหรือไม่ เพื่อที่คุณจะได้ไม่ต้องเสียเวลาไปกับผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรที่ไม่น่าจะช่วยในเรื่องการหางานของคุณได้

- ☛ เข้าในเว็บไซต์ของผู้ให้บริการสรรหาบุคลากร เพื่อดูว่ามีตำแหน่งงานว่างที่ตรงกับคุณสมบัติและความต้องการของคุณหรือไม่ ถ้ามีให้โทรศัพท์ไปแนะนำตัวและนัดหมายกับผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรนั้น ว่าคุณจะเข้าไปรอกใบสมัครกับเขา วิธีนี้จะทำให้คุณมีโอกาสได้รับการสัมภาษณ์งานมากกว่าการส่งจดหมายสมัครงานไปทางอีเมลอย่างเดียว

การที่เจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากรของผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรได้สัมภาษณ์คุณจะทำให้พวกเขาจดจำคุณได้ดีกว่าแค่ได้อ่านประวัติย่อ และมันจะทำให้พวกเขานึกถึงคุณเสมอ (ถ้าคุณเป็นผู้สมัครงานที่ดี) ในเวลาที่มีตำแหน่งงานว่างที่ต้องการคนที่มีความสัมพันธ์ตรงหรือใกล้เคียงกับคุณ

- ☛ คุณจะต้องให้ข้อมูลที่เป็นจริงแก่ผู้ให้บริการสรรหาบุคลากร (ไม่ว่าจะเรื่องเงินเดือน การศึกษา ตำแหน่งงาน ประวัติการทำงาน) เพราะผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรต้องอาศัยข้อมูลเหล่านี้ในการสรรหาพนักงานให้ลูกค้า ถ้าคุณโกหกแล้วละก็ เขาจะบันทึกชื่อคุณอยู่ในแบล็กลิสต์ทันที
- ☛ อย่าฝากความหวังไว้กับผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรเพียงรายเดียว คุณควรติดต่อผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรที่ดีมีชื่อเสียงสัก 2-3 แห่ง
- ☛ จำไว้เสมอว่าผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรจะได้รับค่าจ้างในการหาบุคลากรจากบริษัทที่ว่าจ้างพวกเขาอยู่แล้ว ฉะนั้น ถ้าพวกเขาเรียกเก็บเงินจากคุณให้เลิกติดต่อผู้ให้บริการสรรหาบุคลากรรายนั้นได้เลย

ช่องทางในการหานายจ้าง

Job Hunting

ข้อดี

เป็นวิธีที่จะทำให้คุณเข้าถึงตำแหน่งงานว่างที่ไม่ได้มีการประกาศรับสมัครอย่างเป็นทางการ

ข้อเสีย

ไม่เหมาะกับคนที่อายุน้อยไม่กล้าแสดงออก หรือคนที่ไม่มั่นใจในตนเอง

ข้อแนะนำ

ดูรายละเอียดในบทที่ 4

อาศัยคนรู้จัก (เพื่อนฝูง ญาติมิตร อาจารย์ ฯลฯ)

ข้อดี

เป็นวิธีที่จะทำให้คุณเข้าถึงตำแหน่งงานว่างที่ไม่ได้มีการประกาศรับสมัครอย่างเป็นทางการ นอกจากนี้การได้รับการแนะนำจากคนที่บริษัทนั้นรู้จักเป็นอย่างดี จะทำให้คุณได้คะแนนด้านความน่าเชื่อถือด้วย

ข้อเสีย

ไม่เหมาะกับคนที่อายไม่กล้าแสดงออก หรือคนที่ไม่มั่นใจในตนเอง (รวมไปถึงคนที่มีอัตราสูงๆ ประเภท “คนอย่างฉันไม่จำเป็นต้องให้ใครมาช่วยหางานให้หรอก”)

ข้อแนะนำ

- ❖ สิ่งที่คุณ **ควร** บอกกับคนรู้จักเหล่านี้คือ ขอให้พวกเขาช่วยแนะนำคุณว่าตอนนี้มีบริษัทไหนที่กำลังต้องการพนักงานที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับคุณบ้างไหม หรือขอให้พวกเขาช่วยแนะนำคุณให้รู้จักกับคนในบริษัทเหล่านั้น **ไม่ใช่** ของานพวกเขาทำ
- ❖ ต้องแสดงกิริยามารยาทที่เหมาะสมและมีมนุษยสัมพันธ์ มีทักษะในการสื่อสาร
- ❖ ถ้าคุณติดต่อกับคนที่เขาไม่รู้จักคุณ (คุณอาจได้ชื่อเขามาจากเพื่อนอีกที) คุณก็ต้องแนะนำตัวเองแบบตรงไปตรงมาอย่าอ้อมค้อม บอกเขาว่าใครแนะนำคุณให้มาติดต่อกับเขา และคุณติดต่อเขาเพื่ออะไร
- ❖ ขอบคุณคนที่คุณติดต่อขอความช่วยเหลือไป (แม้ว่าเขาจะไม่สามารถช่วยอะไรคุณได้ในตอนนั้น) เพื่อสร้างความประทับใจและทำให้เขาจดจำคุณได้ เพราะมันจะกระตุ้นให้เขานึกถึงคุณ และติดต่อคุณกลับมาเมื่อเขาได้ทราบว่ามีตำแหน่งงานว่างที่คุณอาจสนใจ



ข้อแนะนำในการหางานทั่วไป

1. อย่าทุ่มเทความพยายามไปที่วิธีหางานเพียงวิธีเดียว

จงอย่าจำกัดทางเลือกและโอกาสของตนเอง ด้วยการเลือกใช้ช่องทางในการหางานเพียงช่องทางเดียว

2. เริ่มหางานแต่เนิ่นๆ

ให้หางานตั้งแต่ตอนที่คุณกำลังศึกษาอยู่ในปีสุดท้ายของการศึกษา หรือเมื่อคุณรู้ว่าบริษัทของคุณกำลังมีปัญหาและอาจต้องปิดกิจการในอนาคต หรือเมื่อคุณเริ่มคิดว่าตัวเองควรจะหางานใหม่ได้แล้ว

3. เรียนรู้วิธีหางานของคนที่สายงานหรือในภาคธุรกิจเดียวกับคุณ ที่ประสบความสำเร็จในการหางาน

จงพูดคุยสอบถามวิธีหางานจากรุ่นพี่ อาจารย์ในคณะ สมาชิกในสมาคมวิชาชีพเดียวกัน (นี่ถือเป็นการสร้างเครือข่ายในการหางานอย่างหนึ่งเหมือนกัน)

4. อย่าจำกัดตัวเองไว้ที่สาขาวิชาที่เรียนมาเท่านั้น

สาขาวิชาที่เรียนมาได้กลายเป็นตัวกำหนดตำแหน่งงานและอาชีพของคนส่วนใหญ่ไปโดยไม่รู้ตัว เช่น คนที่เรียนนิติศาสตร์ก็จะหางานด้านนิติกร เป็นต้น มันทำให้พวกเขาไม่คิดถึงสายอาชีพอื่นๆ/ภาคธุรกิจต่างๆ/ทักษะที่ตนเองมีที่อาจทำให้เขาสามารถทำงานได้ในหลายสายอาชีพ ดังนั้นคุณจึงควรหาข้อมูลเกี่ยวกับงานในสายอาชีพอื่นๆ ที่คุณคิดว่าทำได้ เพื่อเพิ่มช่องทางในการหางานของตนเองด้วย



บทที่ 3

Job (ไม่) Fair ถ้าคุณขาดการเตรียมตัวที่ดี

เชื่อว่าคนหางานทุกคนรู้ว่า Job Fair คืออะไร และเคยใช้มันเป็นช่องทางในการหางานอย่างหนึ่งด้วย แต่ว่าคนที่ได้งานจากการไป Job Fair นั้นมีเพียงส่วนน้อยเท่านั้น ซึ่งสาเหตุสำคัญที่ทำให้คนส่วนใหญ่ไม่ประสบความสำเร็จก็เพราะว่า การขาดการเตรียมตัวที่ดี นั่นเอง

ลักษณะของคนที่ไม่ได้มีการเตรียมตัวมาที่เห็นได้ชัดก็คือ พวกเขาจะแวะไปแทบทุกบูธ ไปดูๆ งานที่เขาประกาศรับสมัคร แล้วก็หยิบใบสมัครงานไปกรอก พร้อมกับวิ่งหาที่ถ่ายเอกสารประกอบการสมัครงาน ที่ต้องต่อแถวกันยาวเหยียด หรือถ้าเป็นงาน Job Fair ที่ไฮเทคหน่อยประเภทที่ผู้จัดงานมีไฮดีการ์ดให้นำไปใช้รูดเพื่อสมัครงาน

กับบริษัทต่างๆ ที่มาออกบูท พวกเขาก็จะรู้ดีว่าเราเหมือนรูบัสเตอร์เครดิต โดยแทบจะไม่ได้สนใจด้วยซ้ำว่าบริษัทเขารับตำแหน่งอะไร และประวัติย่อของตัวเองที่ไปลงทะเบียนไว้กับผู้จัดงานจะเขียนไว้ว่าอย่างไร

ดังนั้นก่อนที่จะไปหางานที่ Job Fair คุณจะต้องเตรียมตัวล่วงหน้าให้ดีตามวิธีที่จะแนะนำต่อไปนี้ เพื่อเพิ่มโอกาสที่จะได้งานของคุณเอง

Resume Summary

Executive Summary/Self Description
Briefly list the summary of your qualifications, career achievements, areas of strength and personality etc.

good working attitude and fast learning, service minded, good organization skills and communication, having pleasant and polite personality...etc.

Summary of Skills

Spoken Language	Thai, English
Written Language	Thai, English
Skills	Windows (95, 98, ME, XP), GSTL, Visual Mind, Lotus

Reference

Career Interest

Seeking Job Function	Hotel Receptionist
Seeking Job Type	Permanent
Preferred Work State	Bangkok
Willingness to Relocate	Yes

Additional Information

Allow To Work In Thailand?	Yes
----------------------------	-----

อยากเป็นพนักงานต้อนรับของโรงแรม
แต่ส่งประวัติมาให้บริษัทผลิตรถบรรทุก
(โดนใจผู้คัดเลือกอย่างแรง...)

บิวัตกุประสอศ์ในการไป Job Fair

คุณจะต้องรู้ว่าการไป Job Fair นั้นก็เพื่อ

- ❖ ทำความรู้จักและสร้างความประทับใจให้กับเจ้าหน้าที่สรรหาบุคลากรของบริษัทนั้นๆ (โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่你知道ว่าประวัติย่อของคุณไม่มีอะไรน่าดึงดูดใจ ผู้คัดเลือกเท่าไรนัก ประเภทจบจากสถาบันการศึกษาที่ไม่มีชื่อเสียง เกรดเฉลี่ยก็พอเอาตัวรอด..)
- ❖ เรียนรู้ว่าคุณไม่จำเป็นต้องจบด้านมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ หรือรัฐศาสตร์เท่านั้น ถึงจะสามารถก้าวเข้าสู่ทางด้านทรัพยากรบุคคลได้ (จบอักษรศาสตร์ก็ทำงานนี้ได้เหมือนกัน.. สำหรับบางองค์กรที่ให้ความสำคัญกับภาษาอังกฤษมากๆ) แต่ **สิ่งที่คุณต้องทำ** ก็คือ ให้ดูรายชื่อของนายจ้างที่จะมาตั้งโต๊ะรับสมัครพนักงานในงานนั้น (โดยดูจากเว็บไซต์)
- ❖ เรียนรู้และหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทนั้นๆ ให้มากขึ้น โดยหาข้อมูลเกี่ยวกับขั้นตอนในการสรรหาคัดเลือกพนักงานของเขา และสิ่งที่เขาให้ความสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกพนักงาน
- ❖ ใช้มันเป็นโอกาสในการสัมภาษณ์งานเบื้องต้น ที่คุณอาจจะไม่ได้รับเลยถ้าคุณใช้การส่งจดหมายสมัครงานไปที่บริษัทนั้นเพียงอย่างเดียว

ก่อนไปงาน Job Fair ควรทำอะไร....

ไม่ว่าเทคโนโลยีจะทำให้คุณและนายจ้างติดต่อสื่อสารผ่านตัวหนังสือได้อย่างสะดวกรวดเร็วแค่ไหน แต่มันก็ไม่ทำให้คุณได้มีโอกาสสร้างความประทับใจให้นายจ้างได้เท่ากับการพบปะพูดคุยกันโดยตรง

ดังนั้นคุณจึงต้องมีการเตรียมพร้อมเพื่อสร้างความประทับใจให้แก่อีกฝ่าย โดยการ

- 👉 หาข้อมูลว่านายจ้างกำลังต้องการอะไร โดยดูรายชื่อของบริษัทที่จะมาตั้งโต๊ะรับสมัครพนักงานใน Job Fair โดยโทรศัพท์ไปตามผู้จัดการงาน หรือเข้าไปดูในเว็บไซต์ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับ Job Fair ครั้งนั้น แล้วทำรายชื่อบริษัทที่คุณสนใจอยากจะทำงาน จากนั้นก็หาข้อมูลเพิ่มเติมว่าบริษัทดังกล่าวกำลังเปิดรับสมัครพนักงานในตำแหน่งอะไร ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติอะไรบ้าง และสถานที่ทำงานอยู่ที่ไหน
- 👉 ให้เลือกไปเฉพาะ Job Fair ที่มีบริษัท/ตำแหน่งงานที่คุณอยากทำ
- 👉 ในกรณีที่งานนั้นมีบริษัทที่คุณสนใจหลายบริษัท ให้ทำการรายการบริษัทที่กำลังเปิดรับสมัครพนักงานที่มีคุณสมบัติตรง/ใกล้เคียงกับคุณ และเป็นบริษัทที่คุณอยากจะทำงานด้วยไว้เป็นกลุ่มที่ 1 ส่วนบริษัทที่คุณอยากจะทำงานด้วย แต่คุณไม่มีคุณสมบัติตามที่เขาต้องการให้

จัดไว้ในกลุ่มที่ 2 คุณจะได้อาเวลาไปพุ่มให้กับบริษัท
ที่คุณมีโอกาสจะได้งานมากกว่า ก่อนที่จะไปหาโอกาส
เสนอตัวเป็นผู้สมัครกับบริษัทอื่นๆ

- เตรียมประวัติย่อและเอกสารประกอบการสมัครงาน
ของคุณไว้หลายๆ ชุด โดยจัดใส่แฟ้มแยกกันให้เป็น
ระเบียบเรียบร้อย ไม่ใช่ใส่ปนกันไปหมดจนหาเอกสาร
ที่ต้องการไม่เจอ ต้องไปรื้อค้นให้วุ่นวายตรงโต๊ะรับสมัคร
งาน ซึ่งจะทำให้คุณถูกประเมินค่าเป็นคนไม่มีระเบียบ
ไปโดยปริยาย

นอกจากนี้ ถ้าคุณมีงานที่ยากทำในใจมากกว่าหนึ่งประเภท
และต่างกันอย่างมาก เช่น ต้องการสมัครงานด้านการตลาด และด้าน
การบริหารทรัพยากรบุคคล คุณก็ต้องมีประวัติย่อ 2 รูปแบบ เตรียมไว้
สำหรับการสมัครงานแต่ละประเภท

- เตรียมคำพูดที่มีความยาวประมาณ 15-20 วินาที
สำหรับแนะนำตัวกับเจ้าหน้าที่ที่ไปรับสมัครพนักงาน
แต่คุณต้องทำให้มันดูเป็นธรรมชาติเหมือนการพูดคุย
ธรรมดาไม่ใช่พูดเหมือนแผ่นเสียงตกร่องแบบระบบตอบ
รับอัตโนมัติของบรรดา call center ทั้งหมด โดยคุณ
อาจใช้ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นแนวทาง

“สวัสดีครับ คือผมสนใจงานด้านการตลาด ไม่ทราบว่าคุณนี่
บริษัทของคุณเปิดรับพนักงานในส่วนนี้บ้างไหมครับ” (ถ้าคุณไม่เห็น
ประกาศรับสมัครพนักงานในตำแหน่งดังกล่าวบนบอร์ดของเขา)

หรือ

“สวัสดีค่ะ คือว่าดิฉันเห็นในเว็บไซต์ของ..... (ชื่อบริษัทนั้น) ว่า บริษัทของคุณมีโครงการรับนักศึกษาฝึกงาน ตอนนี้ดิฉันกำลังศึกษา อยู่ปีที่สาม ด้านการตลาด ไม่ทราบว่าถ้าดิฉันจะสมัครเข้ารับการฝึก งานในแผนกการตลาดของบริษัทคุณ ดิฉันจะต้องทำอะไรบ้างคะ”

หลังจากนั้นคุณก็ต้องตั้งใจฟังคำตอบ/คำแนะนำ/คำถามของเขา และตอบคำถาม/สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

ข้อควรปฏิบัติเมื่ออยู่ในงาน Job Fair

- 👉 แต่งกายสุภาพเหมือนกับว่าคุณกำลังเดินเข้าไปสมัครงาน ที่บริษัทของเขา
- 👉 แสดงกิริยามารยาทและใช้คำพูดที่สุภาพ ยึดตัวตรง แสดง ความมั่นใจในตัวเอง แต่อย่าวางท่าโยโส พูดจาให้ชัดถ้อย ชัดคำ อย่าแสดงท่าทางหลุกหลิก อย่าอ้อมลูกอมในขณะที่ อยู่ในงาน อย่าสูบบุหรี่ก่อนเข้างาน
- 👉 อย่าทำให้ Job Fair กลายเป็นงานพบปะสังสรรค์ระหว่าง เพื่อนร่วมรุ่น โดยมัวแต่คุยกันจนลืมวัตถุประสงค์ของการ ไป Job Fair นั้น
- 👉 เปิดรับโอกาสจากบริษัทอื่นๆ ที่อยู่นอกเหนือรายการ บริษัทเป้าหมายของคุณ ถ้าคุณได้พูดคุยแนะนำตัวและ สมัครงานกับบริษัทเป้าหมายครบหมดแล้ว และยังมี

คุณเคยรู้สึก "เบื่อ" และ "ท้อใจ" บ้างหรือไม่ ?
เมื่อคุณส่งจดหมายสมัครงานไปแล้วเงียบหาย...

และไม่ได้รับการติดต่อกลับ
โดยที่คุณไม่รู้ว่า คุณพลาดตรงไหน ?

ถ้า "การสมัครงาน" เป็น "ปัญหา" สำหรับคุณ
หนังสือเล่มนี้ช่วยคุณได้ !

เพียงเรียนรู้เทคนิคการเขียน Resume อันยอดเยี่ยม
และสร้างสรรค์ ที่จะนำคุณไปสู่
โอกาสในการ "สัมภาษณ์งาน"

พร้อมเรียนรู้ เทคนิคการสร้างโอกาส
ให้ "ได้งาน" ที่คุณต้องการ รวมทั้ง
เทคนิคการตอบคำถามและรู้เท่าทันผู้สัมภาษณ์

แล้ว "งานในฝัน" ของคุณก็อยู่ไม่ไกลเกินเอื้อม !