



คู่มือการเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงาน
ตามโครงการ “การสร้างโอกาสการมีงานทำแก่ผู้ว่างงานจังหวัดนครราชสีมา”
วันพฤหัสบดีที่ 8 กันยายน 2559
เวลา 08.00 – 16.00 น.
ณ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา
ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา

จัดทำโดย สำนักงานแรงงานจังหวัดนครราชสีมา

ไม่เลือกงาน...

ไม่ตกงาน...

ด้วยความปรารถนาดีจาก...
หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดนครราชสีมา

การเตรียมความพร้อมเข้าสู่ตลาดแรงงาน

การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน :-

การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้าซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี และการเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็น จะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบ การศึกษา ซึ่งในแต่ละปี แต่ละสถาบันจะมีผู้จบการศึกษาทั่วประเทศ รวมกันแล้วประมาณแสน ๆ คน และรวมกับผู้ที่ตกค้างจากปีก่อน ๆ ที่ยังไม่ได้งานทำมีอีกมาก และความเชื่อที่ว่าเรียนเก่งหรือเรียนดีแล้วจะหางานง่ายนั้นอาจไม่เป็นจริงเสมอไป ซึ่งในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณา สิ่งอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในการหางาน ทำหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมความพร้อมที่ดี และควรทำ เข้าทำนองที่ว่า "ฟอร์มดี มีชัยไปกว่าครึ่ง" ซึ่งการไปหางานหรือการไปสมัครงานเปรียบ เสมือนกับคุณเป็นเซลล์แมน หรือเซลส์วูแมน ที่จำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน โดย คุณจำเป็นจะต้องมีเทคนิค วิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผู้ซื้อ สินค้า (นายจ้าง) พร้อมที่อยากจะได้สินค้า (ตัวคุณ) เอาไว้ ถ้าคุณสามารถ โอกาสที่คุณจะประสบความสำเร็จในการหางานทำมีมาก ดังนั้นถ้าท่านเป็นผู้หนึ่งที่ไม่ต้องการตกอยู่ในสถานการณ์ว่า "ตกงาน" ก่อนหางานทำ ควรเตรียมความพร้อมดังนี้

1. ค้นพบตัวเองให้ชัดเจน
2. ติดตามข่าวสาร
3. การมองหาแหล่งงาน

4. การเขียนเอกสารประวัติย่อ เช่น Resume, จดหมายสมัครงาน, การเขียนใบสมัคร

5. การสัมภาษณ์

ซึ่งเมื่อคุณทราบในประเด็นหัวข้อใหญ่แล้วเรามาดูในแต่ละหัวข้อมีวิธีการเทคนิคอย่างไรบ้าง

1. ค้นพบตัวเองให้ชัดเจน

ทำไมจึงต้องมีกรู้จักตนเอง ก็เพราะการหางานคือการ "ขาย" ตนเองชนิดหนึ่ง เป็นการเสนอขายความรู้ ความสามารถของตัวเองให้แก่บริษัท หรือองค์กรใด องค์กรหนึ่งนั่นเอง ใครขายเก่งหรือมีศิลปะในการขาย สามารถทำให้ผู้ซื้อเกิดความรู้สึกอยากได้ "สินค้า" ชนิดนี้ก็จะได้งานไปทำ

แต่การที่จะขายของอะไรได้นั้น เราจำเป็นต้องรู้คุณภาพสินค้าเสียก่อน (รู้จักตัวเราเอง) เราจึงจะขายให้ใครเขา ได้ ถ้าเราไม่รู้แม้กระทั่งสินค้านั้นมี คุณภาพอย่างไร มีจุดเด่นอะไร อยู่ตรงไหน ใช้แล้วได้ประโยชน์อะไร ใครเขาจะมาซื้อ (นายจ้าง)

ดังนั้น การสมัครงานก็เช่นกัน ถ้าคุณไม่รู้แม้กระทั่งว่าในตัวคุณมีจุดเด่น ความรู้ ความสามารถ ฯลฯ หรือพูดง่ายๆ ว่าคุณเก่งทางด้านไหน และคุณจะไปโน้มน้าว ให้คนอื่นเขามาชื่นชม และต้องการคุณได้อย่างไรขั้นตอนแห่งค้นพบตัวเอง

1. การค้นหาทักษะ (Skills)

เป็นความสามารถที่ต้องมีและเป็นรากฐานในการทำงานทุกชนิด ไม่มีงานชนิดไหนที่ไม่ต้องใช้ทักษะ โดยทักษะ จะแบ่งได้เป็น 3 แบบ คือ

(1) ทักษะที่เกิดจากการเรียนรู้ เช่น ทักษะในการขับรถ พูดภาษาต่างประเทศ

หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานจังหวัดนราธิวาส

1.สำนักงานแรงงานจังหวัดนราธิวาส

โทรศัพท์ 073532103

2. สำนักงานจัดหางานจังหวัดนราธิวาส

โทรศัพท์ 073532096

3. สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัดนราธิวาส

โทรศัพท์ 073532128-31

4. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดนราธิวาส

โทรศัพท์ 073532128-31

5. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานที่ 25 จังหวัดนราธิวาส

โทรศัพท์ 073532333-1

- ห้ามขายข้างเล็กข้างลูกข้างหญิงเพราะเหตุมีครรภ์

เอกสารที่จำเป็นสำหรับการสมัครงาน

- 1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว
- 2. สำเนาวุฒิการศึกษา
- 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4. สำเนาทะเบียนบ้าน
- 5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

(2) ทักษะที่ติดตัวที่ติดตัวเรามาและสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น การวาดรูป ร้องเพลง

(3) ทักษะที่ได้จากสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นบ้าน ที่ทำงาน โรงเรียน เช่น ทักษะการเข้ากลุ่มเพื่อน ทักษะการเป็นผู้นำ

ซึ่งในงานแต่ละชนิดเมื่อจำแนกหน้าที่ของงานออกแล้วจะต้องประกอบด้วยกิจกรรมหลายอย่าง ซึ่งแต่ละ กิจกรรมก็จะประกอบไปด้วยทักษะมากมาย เช่น อาชีพครู มีกิจกรรมทางการสอน บริหาร ค้นคว้า ทักษะมีทั้งการพูด การออกคำสั่ง การฟัง การแสดงออก และการเขียน เป็นต้น

2. การสำรวจจุดเด่นของตนเอง

จุดเด่นของคุณมีผลต่อการหางานมากพอๆ กับทักษะ จุดเด่นนี้เป็นลักษณะทางบุคลิกภาพที่ทุกคนมี งานทุกชนิดต้องการคนที่มีบุคลิกบางอย่างที่เด่น เป็นเฉพาะ เช่น งานประชาสัมพันธ์ คุณควรมีบุคลิกภาพที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคน หรือพนักงานบัญชี คุณก็ควรมีบุคลิกภาพที่ละเอียดรอบคอบ เป็นต้น

3. สำรวจความสัมฤทธิ์ผลทั่วไป

ความสัมฤทธิ์ผลนี้คือ เป็นความรู้สึกประทับใจความสำเร็จไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใด ๆ ก็ตาม โดยให้นึกถึงสิ่งที่คุณทำแล้วสำเร็จ และประทับใจเหล่านั้นมาสัก 4 - 5 เรื่อง และเหตุการณ์เหล่านั้นเป็นผลสัมฤทธิ์ของคุณ และนำมาเขียนเป็นผลสรุปของคุณเก็บไว้เป็นข้อมูลไว้เป็นองค์ประกอบในการสมัครงาน ด้านหนึ่ง

4. สำรวจความชอบ / ไม่ชอบ

เป็นขั้นตอนของการลองกลับไปคิดทบทวนใหม่อีกครั้งถึงประสบการณ์สมัยอยู่โรงเรียน หรือมหาวิทยาลัย หรือช่วงชีวิตที่ผ่านมาอะไรที่เกิดขึ้น

ในช่วงเวลานั้น ที่คุณชอบและไม่ชอบใจบ้างไหม เช่น คุณอาจจะจำครูที่ดูอย่างขาดเหตุผล คุณแม่ที่เคร่งครัดและเจ้าระเบียบ เพื่อนที่เจ้าอารมณ์ ขอให้จำบุคลิกลักษณะ ของบุคคลที่คุณไม่ชอบนี้ไว้ด้วย คุณจะรู้ว่าบุคคลประเภทใดที่คุณอยู่ด้วยแล้วไม่มีความสุข

5. ตำรวจซัดจังกัด

คนเราทุกคนไม่มีความสมบูรณ์แบบไปเสียทุกอย่าง ทุกคนต้องมีข้อบกพร่อง ซึ่งมันอาจเป็นจุดอ่อนที่ยังแฝงอยู่ในบุคลิกภาพของคุณในปัจจุบัน จุดอ่อนที่จะ เป็นตัวขัดขวางทำให้คุณไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร โดยคุณจะต้องพยายามทำความรู้จักกับทุกส่วนของบุคลิกคุณอย่างแท้จริง และนำมา เป็น จุดแก้ไข ปรับปรุง หรือเป็นข้อควรระวัง เพื่อคุณจะไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จได้ เช่น คุณอาจเป็นคนที่มีความคิดอ่านที่ดีสมัยอยู่โรงเรียนมัธยม แต่ คุณมักไม่กล้าแสดงตัวหรือแสดงความคิดเห็นให้ ปรากฏ ทำให้คนอื่นรับหน้าที่แทนคุณไป แสดงว่าคุณมีจุดอ่อน คือ ขาดความกล้าหรือไม่มีลักษณะเป็นผู้นำ คุณก็นำข้อนี้ไปปรับปรุงและพัฒนา หรือถ้าไม่ไหวจะเป็นผู้นำก็ต้องหางานในตำแหน่งที่ไม่ ต้องแสดงความเป็นผู้นำ ดังกล่าว

6. ตำรวจค่านิยม

ค่านิยม คือสิ่งที่เรายึดถือว่า ดี งาม สมควรปฏิบัติ เช่น ค่านิยมเรื่องความซื่อสัตย์ ความมั่นคง ความปลอดภัย ความเสียสละ ซึ่งถ้าคุณคิดเพียงว่าแต่ขอให้ได้งาน โดยไม่ตระหนักถึงค่านิยมของตัวเองและธรรมชาติของงาน การทำงานนั้นก็ จะไม่ได้รับความสุขกับการทำงาน และทำให้ต้องเข้า ๆ ออก ๆ หางานใหม่อยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การรู้จักค่านิยมของตัวเองจึงเป็นหัวใจสำคัญอีกด้านหนึ่งในการทำงานเพื่อความสุขของชีวิต

การใช้แรงงานหญิง

- ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างหญิงทำงานต่อไปนี้

- งานเหมืองแร่หรืองานก่อสร้างที่ต้องทำได้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์ หรือปล่องในภูเขาเว้นแต่ลักษณะของงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพหรือ ร่างกายของลูกจ้างหญิงนั้น

- งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่ 10 เมตรขึ้นไป

- งานผลิตหรือขนส่งวัตถุระเบิดหรือวัตถุไวไฟ

- งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ห้ามนายจ้างให้ลูกจ้างหญิงที่มีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา 22.00น.-06.00น.

ทำงานล่วงเวลา

ทำงานในวันหยุดหรือทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน

- งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ

- งานยก แบก หาม หาบ ทูน ลาก หรือเข็นของหนักเกิน 15 กิโลกรัม

- งานที่ทำในเรือ

- งานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- พนักงานตรวจแรงงานมีคำสั่งให้นายจ้างเปลี่ยนเวลาทำงานหรือชั่วโมงทำงาน

ของลูกจ้างหญิงที่ทำงานในระหว่างเวลา 24.00 น.- 06.00 น. ได้ตามที่เห็นสมควร ถ้าพนักงานตรวจแรงงานเห็นว่างานนั้นอาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของลูกจ้างหญิงนั้น

- ลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้นายจ้างเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ กรณีที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่า

ข้อยกเว้นที่นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย : ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้

1. ลูกจ้างลาออกเอง
2. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
3. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
4. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
5. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้วซึ่งหนังสือเตือนนั้นต้องมีผลบังคับไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้รับทราบหนังสือเตือน เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง นายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน
6. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
7. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
8. กรณีการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และนายจ้างเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ได้แก่งานดังนี้
 - 8.1 การจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มีโรงงานปกติของธุรกิจหรือ การค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน
 - 8.2 งานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดงานสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน
 - 8.3 งานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้นซึ่งจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยนายจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

7. สำนวความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น

การทำงานทุกชนิดต้องสัมพันธ์กับคนจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละตำแหน่งงาน ดังนั้น สิ่งที่คุณต้องเข้าใจคือ เราต้องอยู่กับคนไปตลอดชีวิต การ เข้าใจความสัมพันธ์ที่มีต่อกันจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการอยู่ร่วมกัน และทำงานด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ

8. สำนวสิ่งแวดลอมในการทำงาน

สิ่งแวดลอมในการทำงานที่นี้ก็คือ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ใกล้ - ไกล การคมนาคม ต่างจังหวัด หรือกรุงเทพฯ สภาพมลภาวะต่างๆ ลักษณะงาน ซึ่งคุณจะต้องมีความยืดหยุ่นพอที่จะปรับความต้องการให้เข้ากับสิ่งที่คุณได้ตามสมควร

9. ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

ไม่ว่าตัวผู้สมัครงานจะมีประสบการณ์หรือไม่มีประสบการณ์ก็ตาม การเรียกร้องเงินเดือนเท่าใดนั้น คุณควรจะต้องไปทำการค้นคว้าว่าโดยทั่วๆ ไป บุคคลที่จบการศึกษาในระดับเดียวกันกับคุณหรือผู้ที่ทางบริษัทที่รับเข้ามาในตำแหน่งที่คล้ายกับที่คุณสมัครนั้นเขาได้รับเงินเดือนประมาณเท่าใดซึ่งส่วนใหญ่ถ้าเป็นงานราชการเงินเดือนจะต้องเป็นไปตามวุฒิที่ทางการกำหนดไม่มีการต่อรอง แต่ถ้าเป็นบริษัทเอกชนหรือ รัฐวิสาหกิจอาจมีอัตราการจ่ายเงินที่ต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับขนาด ความมั่นคงของบริษัท และระบบการบริหารของบริษัท

2. การติดตามข่าวสาร

สิ่งที่คนหางานจะต้องตระหนักก่อนสิ่งอื่นใดก็คือ คุณจะต้องมีความกระตือรือร้นชวนขวยหา ข่าวสารด้วยความสนใจอย่างจริงจัง เพราะช่วงเวลา

ของการโฆษณารับสมัครงานของแต่ละองค์กรล้วนมีระยะเวลาจำกัด บางองค์กรก็จะระบุวันหมดเขตรับสมัครเอาไว้ ทำให้เมื่อวันเวลาผ่านไปโอกาสในการสมัครงานแล้วได้รับการคัดเลือกไปสัมภาษณ์ย่อมน้อยลงด้วย เนื่องจากในแต่ละปีมีบัณฑิตจบใหม่จากสถานศึกษาที่ผลิตออกมาอย่างไม่ขาดสาย ด้วยเหตุนี้คุณจึงต้อง



ขวนขวายที่จะหาข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงานให้มากที่สุด

เมื่อคุณได้ข่าวสารการรับสมัครงานและคุณสมบัติครบถ้วนที่จะสมัครได้ รวมทั้งคุณพอใจที่จะทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ คุณก็ควรที่จะสมัครให้เร็วที่สุด เท่าที่จะทำได้ ไม่มีเหตุผลอะไรที่ต้องรีรอ ทั้งๆ ที่คุณ มีความพร้อมในเรื่องเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ต้องใช้ในการสมัครงานตามที่ระบุไว้

ตรงกันข้ามกลับ เป็นผล ดีกับตัวคุณเสียอีก เพราะองค์กรที่รับ สมัครงานจะเห็นความกระตือรือร้น ความมุ่งมั่น และความต้องการ ทำงานของคุณอย่างชัดเจน ส่งผลให้ผู้รับ สมัครพึงพอใจที่คุณให้ความสนใจกับองค์กรนั้นมากกว่าผู้สมัคร รายอื่น ๆ ที่รอนานเกือบ หมดเขตรับสมัครแล้วจึงค่อยไปสมัคร นอกจากนั้นการส่งใบสมัครไปตั้งแต่เนิ่นๆ ทำให้คุณมีข้อได้เปรียบกว่าคนอื่นในกรณีที่คุณส่งใบสมัคร ไปทางไปรษณีย์แล้วเกิดความล่าช้าก็อาจเป็นไปได้ว่าใบสมัครงานหรือจดหมายสมัครงานของคุณไปถึงที่หมายภายหลังหมดเขตรับสมัครงาน โอกาสที่คุณจะได้งานก็จะลดลงตาม ไปด้วย

คุณทราบหรือไม่ว่ามีผู้เชี่ยวชาญในเรื่องการสมัครงานแนะนำว่าคนเรา

นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติดังต่อไปนี้

1. ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไป นายจ้างจะต้องจ่ายค่าชดเชย พิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติซึ่งลูกจ้างนั้นมีสิทธิได้รับอยู่แล้ว

ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปีสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณ เป็นหน่วย

2. ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อย หกสิบวัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย

สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย แต่รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

3. เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ เศษของระยะเวลาทำงานที่มากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

- ในกรณีที่นายจ้างย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของลูกจ้างหรือครอบครัว

- นายจ้างต้องแจ้งล่วงหน้าให้แก่ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนย้าย ถ้าลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย

ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยปกติที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับ

- ถ้านายจ้าง ไม่แจ้งให้ลูกจ้างทราบการย้ายสถานประกอบกิจการล่วงหน้า นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

3. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

4. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน ³⁵

5. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

- ในกรณีที่นายจ้างจะเลิกจ้างลูกจ้างเพราะเหตุปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย

หรือการบริการอันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักร หรือเทคโนโลยี

1. แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อลูกจ้างที่จะถูกเลิกจ้าง ให้ลูกจ้างและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

2. ถ้าไม่แจ้งแก่ลูกจ้างที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาหกสิบวัน นายจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทน

การบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้านี้ ให้ถือว่านายจ้างได้จ่ายค่าสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายด้วย

ถ้าทำงานออฟฟิศเราจะ ต้อง ใช้เวลาทำงานอยู่ในออฟฟิศถึงวันละ 7 - 8 ชั่วโมง เพราะฉะนั้นคุณก็ควรจะสมัครงานด้วยจดหมาย สมัครงาน หรือกรอกแบบฟอร์มการสมัครงานและส่งใบสมัครงานให้ได้อย่างน้อยชั่วโมงละ 1 ราย หรือวัน ละ 7 - 8 ราย ในตำแหน่งงานที่คุณมีคุณสมบัติ ครบถ้วน และมั่นใจว่าคุณพอใจ จะทำงานในตำแหน่งนั้นๆ ถ้าคุณได้รับการคัดเลือก

ถ้าทำแบบนี้ได้ โอกาสที่จะได้งานของคุณย่อมมีสูงกว่าคนที่สมัครงานนาน ๆ ครั้งหนึ่ง แล้วก็คอยอยู่เฉยๆ จนกว่าจะรู้ว่าไม่มีหวังเสียแล้ว จึงค่อยลุกขึ้น แสวงหาข่าวสารรับสมัครงาน แล้วก็เริ่มหาหลักฐานใหม่ ส่งใบสมัครหรือจดหมายสมัครงานไปอีกครั้งแล้วก็รอคอยการเรียกไปสัมภาษณ์ คุณจะต้องไม่ลืมว่าคู่แข่งของคุณมีมากขึ้นทุกวัน แม้แต่วันเดียวกันก็เถอะ ถ้าคิดเป็น ชั่วโมงอีกทีละ และอย่าลืมว่า คู่แข่งขั้นของคุณจำนวนมากมีคุณสมบัติทุกอย่างเหมือนที่คุณมีตาม เอกสารหลักฐาน ด้วยกันทั้งนั้น

ดังนั้นในระหว่างที่กำลังหางานทำ คุณจึงควรมีเอกสารที่ใช้สำหรับการสมัครงานไว้ให้พร้อมและทำสำเนาเอาไว้หลายชุดจะได้ไม่ต้องเสียเวลาหา หลักฐานถ้าใครขยันแสวงหาแหล่งรับสมัครงานได้มากกว่าคนอื่นๆ เอาแค่ขยันสมัครงานได้วันละ 4 - 5 แห่งเท่านั้น โอกาสที่จะประสบความสำเร็จในการหางานของคุณก็มีมากยิ่งขึ้น

3. มองหาแหล่งงาน

โดยทั่ว ๆ ไปหนทางที่จะเริ่มมองหาแหล่งงานได้นั้นมีหลายวิธี โดยเฉพาะอย่างยิ่งในจุดที่สื่อมีการแข่งขันกันอย่างรุนแรงนี้ไม่ใช่เรื่องยากเลย ที่คุณจะหาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับองค์กรที่เปิดรับสมัครงาน ซึ่งคุณอาจจะเลือกดูได้จากแหล่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1. สื่อสิ่งพิมพ์

สื่อสิ่งพิมพ์ทั้งรายวันและรายสัปดาห์ เป็นสื่อที่คนต้องการงานทำ มักจะมองหาเป็นอันดับแรกโดยสื่อดังกล่าวอาจจะมาในรูปแบบของนิตยสารรายสัปดาห์ ที่ลงข่าวสารเกี่ยวกับการรับสมัครงานโดยเฉพาะ เช่น นิตยสารงานวันนี้ Smart Job หางานหาง่ายหรือมาในรูปแบบของหนังสือพิมพ์ที่ลงโฆษณา รับสมัครงานโดยเฉพาะ เช่น หนังสือพิมพ์แหล่งงาน งานทั่วไทย นอกจากนี้ยังมีในรูปแบบของ Section Classified ที่แทรกอยู่ในหนังสือพิมพ์รายวัน เช่น โลกวันนี้ The Nation Bangkok Post เป็นต้น โดยสื่อเหล่านี้จะมีข่าวสารเกี่ยวกับการ เปิดรับสมัครงานใหม่ๆ อยู่เสมอ ซึ่งนอกจากโฆษณา รับสมัครงานแล้ว ยังมีบทความต่างๆ ที่ให้ความรู้เกี่ยวข้องกับการสมัครงานที่น่าสนใจอีกด้วย เรียกว่าถ้าคุณต้องการงานล่ะก็ สื่อสิ่งพิมพ์มีประโยชน์ต่อคุณมากทีเดียว

2. สื่ออินเทอร์เน็ต

ในโลกยุคปัจจุบัน สื่ออินเทอร์เน็ตได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการหางาน โดยผู้สมัครงานสามารถเข้าไปค้นหาตำแหน่งงานที่ต้องการได้จากเว็บไซต์หางานต่างๆ ที่มีอยู่มากมาย นอกจากจะได้ปริมาณตำแหน่งงานที่มากแล้ว เว็บไซต์เหล่านี้ยังให้ประโยชน์ในเรื่องอื่นๆ อีก เช่น มีบทความเกี่ยวกับเทคนิคการสมัครงาน มีคำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนใบสมัคร และ Resume แถมยังส่งใบสมัคร และ Resume ไปให้กับองค์กรทางอีเมลได้ทันทีอีกด้วย นับว่าเป็นวิธีการที่สะดวก และได้ผลดีไม่แพ้วิธีการอื่นเลย แต่ก็มีข้อเสียอยู่บ้างว่าในประเทศไทยนั้น สื่ออินเทอร์เน็ตยังไม่ใช่สื่อหลักที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย การสมัครงานทางเว็บไซต์นั้นจึงมีข้อจำกัดที่ว่าข้อมูลของคุณอาจไปไม่ถึง ผู้รับสมัคร เพราะว่าบางบริษัทแม้ว่าจะลงรับสมัครทางอินเทอร์เน็ตแต่อาจจะไม่นำข้อมูลของผู้ที่สมัครงาน

- ถ้าทำงานในวันหยุดในเวลาทำงานปกติ นายจ้างต้องจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของค่าจ้าง ในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด หรือตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

สำหรับลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดต้องจ่ายไม่น้อยกว่า 2 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุดหรือตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

สวัสดิการ

- สถานประกอบการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยห้าคน เพื่อร่วมหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับลูกจ้าง และตรวจตราควบคุม ดูแลการจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่ลูกจ้าง

- สถานประกอบการใดที่มีคณะกรรมการลูกจ้างตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์แล้ว ให้คณะกรรมการลูกจ้างทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ

ค่าชดเชย

- ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชย หากนายจ้างเลิกจ้างโดยลูกจ้างไม่มีความผิด ดังนี้

1. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
2. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

ค่าจ้างขั้นต่ำในท้องที่ใดให้ถือว่า อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ พื้นฐานเป็นอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของท้องที่นั้น

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

- ในกรณีที่งานมีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะ เสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นก็ได้

- กิจการ โรงแรม สถานมหรสพ งานขนส่ง ร้านขายอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม สโมสร สมาคม สถานพยาบาล และกิจการอื่นตามที่กระทรวงจะได้กำหนดนายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็นก็ได้ โดยได้รับ ความยินยอมจากลูกจ้างเป็นคราวๆ ไป

- ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า สองชั่วโมง นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพัก ไม่น้อยกว่าสี่สิบนาทีก่อนที่ลูกจ้างเริ่มทำงานล่วงเวลา(ยกเว้นงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป)

ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- ถ้าทำงานเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงาน นายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วย ในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำให้ได้สำหรับลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน ถ้าทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานปกติของวันทำงานนายจ้างต้องจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือตามจำนวนผลงานที่ทำให้ได้สำหรับ ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ทางอินเทอร์เน็ตมาพิจารณา หรือบางครั้งก็มีความผิดพลาดทางเทคนิค ทำให้ใบสมัคร ของคุณไม่สามารถส่งไปถึงผู้รับ ปลายทางได้ แต่อย่างไรก็ดี สื่ออินเทอร์เน็ตก็ถือเป็นสิ่งที่มีคุณประโยชน์อย่างมากในยุคปัจจุบัน เราจึงได้รวบรวมเว็บไซต์เหล่านั้นไว้ให้คุณเพื่อเป็นอีกช่องทาง ในการสมัครงานของคุณ

website เกี่ยวกับการสมัครงาน

http://www.doe.go.th/choice.asp	http://www.jobpub.com
http://www.ejobeasy.com	http://www.jobs.thailtd.com
http://www.jobdb.com	http://www.jobtopgun.com
http://www.jobant.com	http://www.jobtoyou/job_2you
http://www.jobaa.com	http://www.rubjob.com
http://www.jobbees.com	http://www.superresume.com
http://www.jobbyyou.com	http://www.thaiejob.com
http://www.joblucky.com	http://www.thaipartime.com

เว็บไซต์เหล่านี้อาจมีข้อแตกต่างกันบ้างในเนื้อหาสาระ แต่โดยภาพรวมแล้วทุกเว็บไซต์ล้วนแต่มี จุดมุ่งหมายเดียวกันคือ เป็นสื่อกลางในการนำเสนอ ตำแหน่งงานให้กับผู้ที่สนใจสมัครงาน และโดยมากจะสอดแทรกสาระน่ารู้เกี่ยวกับการสมัครงานเอาไว้ด้วย และบางเว็บไซต์ก็สามารถส่งใบสมัครและประวัติย่อตรงไปยังบริษัทที่เปิดรับสมัครงานได้เลย ซึ่งนับว่าเป็นสื่อที่สร้างความสะดวกให้กับชีวิตในยุคที่มีความรีบเร่งอย่างในปัจจุบันได้เป็นอย่างมาก

3. ติดต่อผ่านทางสำนักงานจัดหางาน ซึ่งมีวิธีการสมัครงานทั้ง 2 แบบ คือ

- แบบตั้งรับอยู่ที่สำนักงาน โดยมีตำแหน่งงานว่างไว้ให้คุณ หรือลงทะเบียนไว้ พร้อมทั้งมี นายจ้างมาขอคัดรายชื่อ และเรียกตัวสัมภาษณ์ ในภายหลัง

- แบบเชิงรุกนอกสถานที่ โดยมีการจัด "วันนัดพบแรงงาน" ซึ่งข้อดีของการจัดวันนัดพบ แรงงาน คือ คุณสามารถยื่นใบสมัคร ได้กับนายจ้าง โดย ตรงและมีการสัมภาษณ์พูดคุย ศึกษาบุคลิกภาพและความสามารถของคุณ ทำให้คุณสามารถแสดงคุณสมบัติของคุณ ได้เต็มที่ ทำให้คุณมีโอกาสได้งานที่เร็ว กว่าวิธีอื่นๆ

ซึ่งคุณสามารถใช้บริการของกรมการจัดหางานได้ทั่วประเทศ โดยในกรุงเทพฯ มีที่ส่วนกลาง E-Job Center และ 10 เขตพื้นที่บริการให้กับคุณ ส่วนต่างจังหวัดติดต่อได้ที่สำนักงานจัดหางานจังหวัดทั่วประเทศ

4. หน่วยจัดหางานของมหาวิทยาลัย

แทบทุกมหาวิทยาลัย จะมีหน่วยงานจัดหางานที่สังกัดอยู่ในกองกิจการนิสิตนักศึกษา ซึ่งหน่วยงานที่ตั้งขึ้นเพื่อเป็นตัวกลางหาแหล่งงานให้นิสิต นักศึกษาทั้ง ในระหว่างฤดูร้อน และเมื่อสำเร็จการศึกษา

5. สำนักงาน ก.พ. สำหรับคุณซึ่งมุ่งเข้ามาว่าจะเป็นข้าราชการ

6. ถ้ามองจากญาติสนิทมิตรสหาย

คุณต้องประกาศให้พี่น้องญาติมิตรเพื่อนฝูงทุกคนรู้ให้ทั่วไประยะ "คุณกำลังต้องการงาน" และถ้าเขารู้ว่าที่ไหนกำลังเปิดรับสมัคร เขาก็จะได้แจ้งใน คุณทราบ โดยด่วน

การลาเพื่อทำหมัน

- ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรองให้ โดยลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันลาด้วย

การลากิจ

- ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันลา

การลาเพื่อรับราชการทหาร

- ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมโดยลาได้เท่ากับจำนวนวันที่ทางการทหารเรียกและได้รับค่าจ้างตลอดเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

การลาเพื่อฝึกอบรม

- ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันลา

ค่าจ้าง

- เป็นเงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ เป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ หรือระยะเวลาอื่นหรือจ่ายให้โดย
- คำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงานและรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงานแต่มีสิทธิได้รับตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ถ้าไม่มีการกำหนดอัตรา

ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันและแจ้งเป็นหนังสือให้พนักงานตรวจแรงงาน

ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประกาศกำหนด

วันหยุดตามประเพณี

- ต้องไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป และลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่น้อยกว่าปีละ 6 วันทำงาน ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้าลูกจ้างที่ทำงานยังไม่ครบ 1 ปี จะให้หยุดตามส่วนก็ได้

- ให้นายจ้างเป็นผู้กำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าหรือกำหนดตามที่ตกลงกัน

- นายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้าสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดในปีอื่นก็ได้

การลาป่วย

- ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างตามปกติปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

การลาคลอด

- ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วยและให้นายจ้างจ่ายค่าจ้าง แก่ลูกจ้างซึ่งลาคลอดเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 45 วัน

7. WALK IN

WALK IN คือ การเข้าไปสมัครงานในองค์การที่คุณสนใจโดยตรงโดยไม่สนใจว่าองค์กรนั้นจะเปิดรับพนักงานหรือไม่ วิธีการนี้อาจเป็นทางเลือกที่ใช้ได้ในบางโอกาสในกรณีที่คุณมีความต้องการทำงานในองค์กรนั้นจริงๆ เพราะว่าคุณนั้นมีชื่อเสียง มีความมั่นคง สวัสดิการดี หรือคุณเป็นคนที่มีโอกาสเลือกงานได้มากกว่าคนอื่น เพราะไม่เดือดร้อนเรื่องเงิน แต่ก็มีข้อเสียที่ว่าใบสมัครของคุณอาจจะไม่ได้รับการพิจารณา ถ้าองค์กรนั้นๆ มีนโยบายที่จะไม่รับคนในตำแหน่งที่คุณสมัครเป็นเวลานาน แต่ก็มีข้อดีคือ ถ้าคุณได้รับคัดเลือกให้มาสอบข้อเขียนและสัมภาษณ์งาน แล้วคุณผ่านการพิจารณา คุณก็จะได้ทำงานในตำแหน่งและองค์กรที่คุณต้องการจริงๆ แต่การ WALK IN นี้ในความเป็นจริงอาจเป็นทางเลือกที่ไม่ประสบผลสำเร็จมากนัก

สรุป ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมในการหางานอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การวิเคราะห์เกี่ยวกับตนเอง

1.1 ย้อนไปดูทักษะตัวเองและเรื่องอื่น ๆ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และนำมาดูว่าคุณสมบัติต่าง ๆ นั้น คุณสามารถใช้ได้มากในงานชนิดใดบ้าง

1.2 เมื่อเลือกอาชีพได้ตรงทักษะและคุณสมบัติของคุณแล้วต้องมาดูว่า

- คุณอยากทำงานกับหน่วยงานใด (รัฐบาล/เอกชน/รัฐวิสาหกิจ)

ขนาดอะไร (ใหญ่ กลาง เล็ก)

- สถาบันตั้งใหม่หรือดำเนินกิจการมานานแล้ว

- มีความก้าวหน้า (เร็ว/ช้า)

- สถานที่ตั้ง (ในเมือง/ต่างจังหวัด)

2. การวิเคราะห์หน่วยงานที่คุณสนใจ

สิ่งที่คุณควรรู้เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับบริษัทเหล่านั้นก่อนการก้าวไปสู่ขั้นตอนสมัครงานคือ

- ความมั่นคงของบริษัท
- สวัสดิการและรายได้
- สิ่งแวดล้อมในการทำงาน
- บรรยากาศของการทำงาน
- ค่านิยมและเป้าหมายในการทำงาน
- ความก้าวหน้า

ซึ่งคุณเห็นแล้วว่า การศึกษาเกี่ยวกับบริษัทที่คุณสนใจสมัครเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการได้งานของคุณ เป็นขบวนการที่คุณจะต้องค้นคว้าสืบหา ข้อมูลให้ได้มากที่สุด ไม่แพ้การวิเคราะห์ตนเองเลย ก่อนที่คุณจะตกลงใจสมัครงาน

รวมเทคนิคๆ ในการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน

เตรียมตัวสัมภาษณ์งานอย่างไร

การเตรียมตัวไปสัมภาษณ์งานให้ดีก็คือเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่จะทำให้ผู้หางานทั้งหลายได้งานทำ เพราะการเตรียมตัวที่ดีก็เป็นใบเบิกทางที่จะทำให้คุณพิชิตใจนายจ้าง และได้งานนั้นมาทำได้ไม่ยากเย็น ข้อปฏิบัติในการไปสัมภาษณ์งานมีดังนี้

1. การแต่งกาย

“แต่งตัวอย่างไรไปสัมภาษณ์งาน?” หลายคนกังวลใจเป็นอย่างมากกับการแต่งกายไปสัมภาษณ์งานเพื่อให้เกิดความประทับใจคุณควรแต่งกายให้เป็นมืออาชีพ

สิทธิประโยชน์ที่ควรทราบเมื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน

เวลาทำงาน

ไม่เกิน 8 ชั่วโมงต่อวัน และ 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์งานอันตรายตามที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน และ 42 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

เวลาพัก

- ในวันที่มีการทำงาน ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักติดต่อกันไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง ภายใน 5 ชั่วโมงแรกของการทำงาน

- นายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้าให้มีเวลาพักน้อยกว่าครั้งละ 1 ชั่วโมง ก็ได้แต่ต้องไม่น้อยกว่าครั้งละ 20 นาทีและเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง

- กรณีงานในหน้าที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไป หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ นายจ้างจะไม่จัดเวลาพักให้ลูกจ้างก็ได้ แต่ต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

วันหยุดประจำสัปดาห์

- ต้องไม่น้อยกว่าสัปดาห์ละ 1 วัน โดยมีระยะห่างกันไม่เกิน 6 วัน

- ลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ (ยกเว้นลูกจ้างรายวัน รายชั่วโมง หรือตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย)

- นายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้า กำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์วันใดก็ได้

- งานโรงแรม งานขนส่ง งานในป่า งานในที่ทุรกันดาร (งานประมงงานดับเพลิง) งานอื่นตามที่กฎกระทรวงฯ กำหนดนายจ้างและลูกจ้างจะตกลงกันล่วงหน้า

สะสมและเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน 4 สัปดาห์ติดต่อกัน

- กรณีวันหยุดประจำสัปดาห์ไม่แน่นอน ให้นายจ้างประกาศวันหยุดให้ลูกจ้าง

เตรียมทำการบ้านก่อนไปสัมภาษณ์งานหรือยัง

ในการสัมภาษณ์งานแต่ละครั้ง ลองถามตัวเองว่าคุณมีความรู้เกี่ยวกับบริษัทที่คุณจะไปสัมภาษณ์มาก-น้อยแค่ไหน คุณคงทำให้ใครเชื่อไม่ได้ว่าคุณอยากจะทำงานด้วย ถ้าคุณไม่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องของบริษัทนั้นเลยลองหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทที่คุณจะไปสักนิด แล้วคุณจะรู้ว่าการบ้านที่คุณได้ทำไปนั้น มันทำให้คุณมีคุณค่าในสายตาของผู้สัมภาษณ์อย่างมากมาย

1. บริษัทมี services หรือ product อะไรบ้าง
 2. Niche market ของบริษัทอยู่ตรงไหน
 3. ใครเป็นเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นใหญ่
 4. ประวัติความเป็นมา
 5. ใครเป็นผู้บริหารสูงสุดขณะนี้
 6. วัฒนธรรมองค์กรเป็นอย่างไรบ้าง
 7. บริษัทมีพนักงานประมาณกี่คน สัดส่วนคนไทย/ต่างชาติเท่าไร
 8. ผลประกอบการเป็นอย่างไร
 9. บริษัทมีสำนักงานใหญ่ สาขาที่ใดบ้าง
-

สุขภาพ เป็นทางการ ใส่รองเท้าที่ไม่หือหาวเกินไป จัดแต่งทรงผมให้เรียบร้อย แต่งหน้า (เล็กน้อย) ให้เหมาะสมกับงานที่จะไปสัมภาษณ์

2. ตรงต่อเวลา

แม้ว่าคุณจะมีคุณสมบัติเพียงพอแล้ว แต่หากคุณเป็นคนไม่ตรงต่อเวลาแล้ว ความน่าสนใจในตัวคุณจะลดลงทันที ในการไปสัมภาษณ์งาน คุณควรไปก่อนเวลานัดอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมและความคุ้นเคยกับสถานที่ไม่ให้เกิดอาการประหม่า และหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรที่อาจจะเกิดขึ้นได้ คุณไม่ควร มีข้ออ้างใด ๆ ต่อการมาสายของคุณ เพราะนั่นแสดงว่าคุณเป็นคนที่ไม่จัดการวางแผน

3. เตรียมเอกสารให้พร้อม

คุณควรเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงานให้พร้อม เพราะนี่อาจเป็นสิ่งที่ช่วยพิสูจน์ถึงความพร้อมและความตั้งใจมาทำงานของคุณได้เป็นอย่างดี คุณควรเตรียมให้พร้อมทุกอย่าง และไม่ควรไปยืมเจ้าหน้าที่เป็นอันขาด นั่นอาจสร้างความไม่ประทับใจและทำให้เขาเข้าใจว่าคุณเป็นคนที่ขาดความพร้อมในการทำงานเป็นอย่างมาก

4. ตอบคำถามด้วยความมั่นใจ

ควรเตรียมตัวทั้งการตอบคำถามสัมภาษณ์ และถามคำถาม เมื่อผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ถามให้พร้อม พยายามตอบคำถามด้วยความมั่นใจ ความเป็นตัวของตัวเอง ชัดถ้อยชัดคำ กระตือรือร้น มีชีวิตชีวา และอย่าตื่นเต้นจนเกินเหตุ ในการเป็นผู้ตอบคำถามที่มีมารยาทคุณไม่ควรพูดแทรกผู้สัมภาษณ์ กลางคัน หลีกเลี่ยงการตอบคำถามเพียงคำว่า “ค่ะ / ครับ” แต่ควรแสดงความคิดเห็นเท่าที่จำเป็น

5. มีมารยาท

ไม่ควรลืมคำว่า “สวัสดี” และ “ขอบคุณ” เสมอไม่ว่าจะไปสัมภาษณ์งานครั้งใด ที่ไหนก็ตาม เพื่อแสดงถึงความเป็นคนที่มีความนอบน้อม และมีมารยาทที่ดี ควรยกมือไหว้ และกล่าว “สวัสดีค่ะ / สวัสดีครับ” ต่อผู้สัมภาษณ์งาน จะทำให้คุณได้รับความชื่นชม และเมื่อสัมภาษณ์เสร็จก็ควรยกมือไหว้ และกล่าวคำว่า “ขอบคุณค่ะ/ครับ” เสมอ

การฝึกอุปนิสัยเหล่านี้เป็นสิ่งที่ไม่ยากเย็นเลยในการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน หวังว่าสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้หางานทั้งหลายได้งานมาทำ และได้ทำงานอย่างมีความสุข อย่าคิดว่าเรื่องเหล่านี้เป็นการฝืนตัวเอง เพราะมันต้องเกิดประโยชน์ไม่ทางใดก็ทางหนึ่งกับคุณอย่างแน่นอน

เตรียมข้อมูลก่อนการสัมภาษณ์งาน

การเตรียมความพร้อมให้กับตัวเอง จะช่วยให้เราสามารถไปสัมภาษณ์งานได้อย่างมั่นใจมากขึ้น ยิ่งเราเตรียมตัว และมีความพร้อมมากเท่าไร เราก็จะรู้สึกประหม่าและตื่นเต้นน้อยลง ก่อนอื่นเราต้องรู้ก่อนว่าบริษัทตำแหน่งงานที่เราสมัคร ผู้ที่สัมภาษณ์เรานั้น มีที่มาที่ไปเป็นอย่างไร อย่างน้อยที่สุด เราต้องเรียนรู้ว่าบริษัทนี้มีเบื้องหลัง และอนาคตดีมากน้อยแค่ไหน

เมื่อเราเรียนรู้ข้อมูลต่างๆ ของบริษัทมาเป็นอย่างดีในระดับหนึ่งแล้ว การต้องตอบคำถาม หรือถามคำถามในช่วงการสัมภาษณ์งาน เราจะรู้สึกประหม่าเมื่อไม่รู้สึกรู้สึกประหม่า เราก็จะไม่พูดภาษาอังกฤษที่จับใจความไม่ได้ หรือพูดภาษาอังกฤษที่ไม่สามารถทำความเข้าใจได้ หลายคนรู้สึกว่าการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษเป็นเรื่องยาก เพราะเขามีข้อมูลไม่มากพอ และไม่ได้ฝึกฝน

หากคุณถูกขอให้เล่าเรื่องของตัวเองในการสัมภาษณ์งาน คุณควรบอกเล่าความเป็นมาเกี่ยวกับตัวคุณอย่างจะฉาน มั่นใจ ไม่ประหม่า ไม่ควรทำลายโอกาสนี้ด้วยการแนะนำตัวเองที่ฟังดูสับสน และจับใจความสำคัญใด ๆ ไม่ได้ คุณอาจเพิ่มความมั่นใจด้วยการจัดหมวดหมู่ในการเล่าเรื่องใหม่ โดยเน้นเนื้อหาของงานที่ทำ และงานที่กำลังสมัครเป็นลำดับอย่างมั่นใจ

2. ลาออกเพราะต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่

หากถูกถามว่า “ทำไมคุณจึงออกจากงานปัจจุบัน” ไม่ควรกล่าวถึงบริษัทเดิมในแง่ลบ เพราะนั่นจะทำให้คุณถูกมองว่าเป็นคนมีทัศนคติไม่ดี แต่ควรตอบว่า “การเรียนรู้และค้นหาประสบการณ์ใหม่ ๆ เป็นความท้าทายของการทำงาน” คุณจะเป็นคำตอบที่ฟังแล้วประทับใจมากกว่า อีกทั้งยังทำให้ผู้สัมภาษณ์รู้สึกมั่นใจได้ว่า คุณจะไม่กล่าวถึงเขาในแง่ลบเมื่อต้องแยกจากกัน

3. บอกอย่างมั่นใจว่าทำไมต้องจ้างคุณ

คุณควรแสดงให้เห็นว่า เขาควรจ้างคุณเพราะความรู้ความสามารถที่คุณมีจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรใน อนาคต อีกทั้งนำความสำเร็จมาสู่บริษัทได้ แต่ต้องไม่ฟังดูโอ้อวดจนเกินไป เพราะอาจทำให้คุณพลาดโอกาสในการได้งานทำเช่นกัน

4. วางแผนงานในอนาคตไว้อย่างไร

เมื่อถูกถามถึงแผนการในอนาคต อย่าตอบแบบกว้าง ๆ เหมือนไม่เคยมีการวางแผนชีวิตมาก่อน แต่คุณควรตอบว่าคุณต้องการเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงานนั้น ๆ และได้ร่วมเป็นส่วนหนึ่งของบริษัท เพื่อพัฒนาองค์กรให้ก้าวไปข้างหน้าต่อไป และทำให้ผู้สัมภาษณ์ได้รับรู้ว่าทั้งคุณและบริษัทต่างก็มีเป้าหมายเดียวกัน ซึ่งจะเป็นการช่วยเพิ่มโอกาสในการได้งานทำให้มีมากขึ้นตามไปด้วย

จุดอ่อน จุดแข็งที่มีอยู่ในตัวเอง และฝึกซ้อมตอบคำถามสัมภาษณ์งานกับเพื่อนของคุณจนรู้สึกมั่นใจ

3. พูดย่อเสียงดังฟังชัดเจนน

ในการสัมภาษณ์ทางโทรศัพท์ การพูดอย่างชัดถ้อยชัดคำเป็นสิ่งที่สำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการโต้ตอบกับผู้สัมภาษณ์ เนื่องจากคู่สนทนาไม่สามารถเห็นหน้ากันได้ จึงต้องพูดคุยกัให้เกิดความชัดเจนมากที่สุด การที่ฟังไม่ชัดเจนจนต้องถามหรือตอบซ้ำบ่อย ๆ อาจทำให้เกิดความรำคาญ ซึ่งจะส่งผลเสียต่อการสัมภาษณ์งานของคุณได้

4. คิดก่อนพูดเสมอ

ในการพูดคุยกักับผู้สัมภาษณ์ ควรคิดพิจารณาถึงสิ่งที่คุณจะพูดออกไปให้ดีและรอบคอบ เพราะคำพูดเมื่อพูดออกไปแล้วไม่สามารถแก้ไขได้ ไม่ควรขัดจังหวะผู้สัมภาษณ์ด้วยการถามคำถามที่คุณอยากรู้โดยทันที หากผู้สัมภาษณ์ยังไม่เปิดโอกาสให้คุณถาม และในการสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์นั้น หากผู้สัมภาษณ์โทรมาในช่วงเวลาที่คุณ ไม่สะดวกคุยกั เช่น อยู่ในที่ทำงาน หรืออยู่ในบริเวณที่มีเสียงดังมาก ๆ สามารถขอลื่อนการสัมภาษณ์ไปเป็นช่วงเวลาอื่นได้

ตอบคำถามสัมภาษณ์งานอย่างมืออาชีพ

หลายคนมักมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตอบคำถามสัมภาษณ์งานว่า ต้องตอบอย่างไร จึงจะถูกใจผู้สัมภาษณ์ เพราะการตอบคำถามสัมภาษณ์งานให้ประทับใจ ถือเป็นประเด็นแรกที่จะช่วยเพิ่ม โอกาสการได้งานทำให้มีมากขึ้น มีคำแนะนำง่าย ๆ ที่นำมาฝาก ดังนี้

1. เล่าเรื่องตัวเองให้เหมือนเป็นเรื่องของตัวเอง

การตอบคำถามเป็นภาษาอังกฤษมา เมื่อจะต้องตอบคำถาม ก็ทำให้หนักไม่ออกว่าควรจะพูดออกมาด้วยรูปประโยคอย่างไร จนท้ายที่สุด ก็ถึงโอกาสที่ดีในการสัมภาษณ์งานให้หลุดลอยออกไป

เทคนิคการตอบคำถามสัมภาษณ์งานภาษาอังกฤษ

ไม่ว่าเราจะสัมภาษณ์งานไม่รู้กี่ครั้งต่อกี่ครั้ง เราก็ไม่มีวันคุ้นเคยกับมัน เราจะยังคนรู้สึกตื่นเต้นเสมอ เหมือนกับว่าทุกครั้งที่เราไปสัมภาษณ์งาน เราจะประหม่าเมื่อต้องไปสัมภาษณ์งาน หรือต้องพูดคุยกักับนายจ้างเป็นครั้งแรก แม้ว่าจะเป็นโอกาสอันดี แต่ก็เป็นเรื่องยากที่เราจะควบคุมความวิตกกังวลนั้นไว้ได้ และความรู้สึกนั้นจะมีมากยิ่งขึ้น เมื่อเราต้องสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษ

เมื่อไรก็ตามที่เราต้องสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษ เราจะรู้สึกตื่นเต้นมากกว่าเดิมเป็นสองเท่า การพูดคิด ๆ ขัดเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ แต่เราทำให้มันผ่านพ้นไปได้ และทำให้การสัมภาษณ์งานครั้งนี้ออกมาประสบความสำเร็จไม่ต่างจากการสัมภาษณ์งานครั้งอื่น ๆ หลายคนจะรู้สึกกลัวว่าการสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษจะยากกว่าภาษาไทย แต่ความเป็นจริงแล้ว ไม่ได้มีความแตกต่างกันมากนัก เพียงแต่ต้องอาศัยการเตรียมตัวให้มากขึ้น

การสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษให้ประสบความสำเร็จ จะไม่เป็นเรื่องยากอีกต่อไป หากเรามีการเตรียมความพร้อม ทั้งทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ และการเตรียมข้อมูลก่อนเริ่มสัมภาษณ์งาน ทั้งสองสิ่งนี้เป็นสิ่งที่ต้องมาพร้อม ๆ กัน เพื่อให้การสัมภาษณ์ออกมาได้ดี และเทคนิคการเตรียมตัวสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษต่อไปนี้จะช่วยให้คนหางานสามารถสร้างความประทับใจในวันสัมภาษณ์งานได้อย่างเป็นมืออาชีพ หากรู้จักนำไปปรับใช้กับตัวเองได้อย่างเหมาะสม

ฝึกซ้อมภาษาอังกฤษเพื่อเพิ่มความมั่นใจ

หลาย ๆ บริษัทเลือกที่จะสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษ เพราะอยากรู้ว่าคนที่มาสัมภาษณ์ว่าสามารถพูดภาษาอังกฤษได้ดีในระดับใด เหมือนอย่างที่เขียนไว้ในเรซูเม่หรือไม่ เพราะบางคนเขียนมาในเรซูเม่ว่าสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี แต่เมื่อนำมาใช้งานจริงกลับไม่มีประสิทธิภาพอย่างที่นายจ้างคาดหวังไว้

การสัมภาษณ์งานมักมาพร้อมกับความตื่นเต้น และแน่นอนว่าความตื่นเต้นนั้นเป็นเรื่องที่ห้ามกันได้ยาก แต่ก็ไม่ได้หมายความว่าเราจะจัดการไม่ได้เสียเลย การได้ฝึกฝนพูดประโยคภาษาอังกฤษที่จำเป็นต้องใช้ใน วันสัมภาษณ์งานบ่อยๆ จะช่วยให้เรามีความมั่นใจมากขึ้น และสามารถตอบคำถามได้ดีขึ้น

การได้ฝึกซ้อมถาม-ตอบตัวเองด้วยประโยคเหล่านี้บ่อย ๆ เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้เราตื่นเต้นน้อยลง มาดูกันว่าคำถามที่นายจ้างมักจะถามเป็นภาษาอังกฤษในวันสัมภาษณ์งานมีอะไรบ้าง

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
1	Tell me about yourself.	I'd say I'm hardworking and honest.
2	What inspires you to work?	Challenging projects motivate me more than anything.
3	Why are you interested in this position?	This job is good fit for my background.

เกี่ยวกับประเด็นรอบๆ ตัว เช่น รายการโทรทัศน์ยอดนิยม หรือ เหตุการณ์สำคัญในโลก เพื่อวัดว่า คุณมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่งหรือไม่

เมื่อคุณทำความคุ้นเคยกับประเภทของคำถามพื้นฐานแล้ว คุณจะมีการรอบในการเตรียมตัวสำหรับการสัมภาษณ์งาน ซึ่งจะช่วยให้คุณสามารถทำความเข้าใจกับประเด็นคำถาม และตอบคำถามได้อย่างมีอาชีพตลอดการสัมภาษณ์งาน

เคล็ดลับการสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์

การสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์เป็นหนึ่งในหลายขั้นตอนของการหางาน เป็น การคัดกรองว่าผู้หางานคนใดจะได้ เข้าสัมภาษณ์แบบตัวต่อตัวต่อไป หลายคนอาจจะมีประสบการณ์การสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์มาบ้างแล้ว แต่จะสัมภาษณ์งานทางโทรศัพท์อย่างไรให้ประสบความสำเร็จ และเพิ่ม โอกาสการได้งานทำมากขึ้น เรามีเคล็ดลับที่ผู้หางานทุกคนสามารถ นำไปฝึกฝนได้ ดังนี้ค่ะ

1. เตรียมข้อมูลให้พร้อม

ก่อนการสัมภาษณ์งานทาง โทรศัพท์จะเริ่มขึ้น คุณควรเตรียมข้อมูลและอุปกรณ์ที่จำเป็นให้พร้อม ได้แก่เรซูเม่ ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท คำถามที่คุณต้องการจะถาม และปากกาหรือดินสอสำหรับจดบันทึกวางไว้ใกล้ ๆ มือ เพื่อที่คุณจะพร้อม สำหรับการสัมภาษณ์งานทุกเมื่อ

2. ฝึกซ้อมเพื่อความมั่นใจ

เตรียมบทสนทนาที่จะพูดกับ ผู้สัมภาษณ์ให้พร้อม โดยคิดทบทวนถึงเรื่องงาน และคุณสมบัติที่ผู้หางานต้องมี แล้วพิจารณาว่าคุณเหมาะสมกับงานประเภทนั้นเพียงใด ฝึกตอบคำถามที่คุณอาจจะถูกถามให้เกิดความเคยชิน ไม่เคอะเขิน หรือประหม่าจนตอบผิดตอบถูกทำให้เสียโอกาสในการได้งาน อีกทั้ง ลองค้นหา

คำถามบนพื้นฐานประสบการณ์ทำงานที่คุณเคยผ่าน มา เช่น ช่วยเล่าถึงเมื่อครั้งที่คุณใช้ทักษะในการแก้ปัญหาความขัดแย้งให้ฟังได้ไหม ช่วยเล่าถึงผลงานที่คุณได้นำเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนากระบวนการทำงานได้หรือไม่ ช่วยยกตัวอย่างถึงตอนที่คุณทำงานไม่ทันเวลา และการแก้ปัญหาของคุณ เป็นต้น

จะเป็นการดีมาก หากคุณสามารถเตรียมความคิดไว้ล่วงหน้าสำหรับการนำเสนอให้ผู้สัมภาษณ์ทราบถึง คุณสมบัติที่เป็นที่ต้องการ เช่น หากคุณสมัครงานในตำแหน่งพนักงานขาย คุณอาจถูกคาดหวังเรื่องความสามารถในการนำเสนอสินค้า คุณก็ควรเตรียมตัวในเรื่องนี้มาให้ดี

คำถามที่เป็นการยกตัวอย่างสถานการณ์จริง

คำถามประเภทนี้ขึ้น อยู่กับตำแหน่งงานที่คุณสมัคร ผู้สัมภาษณ์อาจหยิบยกสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริงเกี่ยวกับปัญหาภายในองค์กร และถามว่าคุณมีแนวทางในการจัดการอย่างไร หรืออาจจะให้คำนวณ โจทย์คณิตศาสตร์ ซึ่งคุณจำเป็นต้องนำเสนอความคิดเห็นของคุณ หรือคำตอบที่คุณค้นพบ และตอบคำถามต่างๆ ที่จะตามมาอีกด้วย

วัตถุประสงค์ของคำถามประเภทนี้ เพื่อต้องการทราบวิธีการคิดของคุณ ว่าคุณสามารถทำงานภายใต้สถานการณ์กดดันได้หรือไม่ คุณมีบุคลิกลักษณะที่เหมาะสมกับทีมหรือไม่

คำถามเกี่ยวกับบุคลิกลักษณะ

คำถามประเภทนี้แบ่ง ออกได้ 2 รูปแบบ แบบแรกเป็นคำถามมาตรฐาน ที่ถามคำถามมากมายเกี่ยวกับสิ่งที่คุณชอบหรือเลือกที่จะทำ อีกแบบเป็นคำถามที่ไม่เป็นทางการ ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ทั่วไปในขั้นตอนการสัมภาษณ์ โดยอาจจะ

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
4	Why do you think you are a good fit for this job?	With my negotiation skills, I feel I would be able to contribute a lot to the company.
5	What do you know about our company?	I know this is the leading automobile company.
6	What do you hope to get out of a job?	I want a job where I can contribute, and also learn.
7	What skills do you think are needed for this position?	A solid understanding of the market is most important.
8	What have you had the most success with in your career?	The most rewarding experience I had so far was being named Salesman of the Year.
9	What are your strengths/ weaknesses?	My strong point is being able to understand a customer's needs, but I sometimes get nervous when I have to speak in public.
10	Tell me about your work relationship with your colleagues.	I always try to be a team player and work hard to get along with people at work.

ข้อ	คำถาม	คำตอบ
11	What do you think is the most important thing in working with people?	It is important to treat everyone with respect as much as listening to them.
12	Where do you see yourself in five years?	My sights are set on management, so I want to be a department manager in the next few years.

ตัวอย่างของคำถาม และแนวทางการตอบคำถามที่กล่าวมาเป็นสิ่งที่ผู้หางานมักจะถูกล่ามบ่่อย ๆ เมื่อต้องไปสัมภาษณ์งาน สามารถนำมาปรับใช้ให้เหมาะสมกับประสบการณ์ของแต่ละบุคคล หรือบางครั้งก็ต้องปรับตามรูปแบบของบริษัทที่เราไปสัมภาษณ์ด้วย แต่ไม่ว่าอย่างไรก็ตาม หากเรามีการเตรียมความพร้อมที่ดี และฝึกฝนการตอบคำถามเหล่านี้อยู่เสมอ ก็ไม่น่าจะเป็นเรื่องยากจนเกินความสามารถ ยิ่งฝึกฝนความตื่นตัวก็จะน้อยลง แล้วเราก็จะไม่กลัวการต้องไปสัมภาษณ์งานเป็นภาษาอังกฤษอีกต่อไป

คำถามสัมภาษณ์งานแบบไหนเข้าถึงตัวคนผู้สมัครได้ดีที่สุด

คำถามสัมภาษณ์งานที่คุณใช้เป็นประจำคือคำถามอะไร? จ๊อบส์ดีบีมีตัวอย่างคำถามสัมภาษณ์งานที่จะช่วยให้คุณล่วงลึกข้อมูลผู้สมัคร เพื่อคัดเลือกผู้สมัครที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานและวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งแน่นอนไม่ใช่แค่เป็นคนเก่งแต่ยังรวมถึงทัศนคติในการทำงานด้วยคำถามที่นิยมใช้มี 2 ประเภทด้วยกัน

5. ประเภทคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์งาน

แม้ว่ารายการคำถามที่พบบ่อยครั้งในการสัมภาษณ์งานจะมีมากมาย แต่ประเภทของคำถามที่มักใช้หลักๆ แล้วมีอยู่เพียง 5 ประเภทเท่านั้น ซึ่ง ได้แก่

1. คำถามที่เกี่ยวเนื่องกับเรซูเม่
2. คำถามเกี่ยวกับคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน
3. คำถามเกี่ยวกับพฤติกรรม
4. คำถามที่เป็นการยกตัวอย่างสถานการณ์จริง
5. คำถามเกี่ยวกับบุคลิกลักษณะ

คำถามที่เกี่ยวเนื่องกับเรซูเม่

ผู้สัมภาษณ์ต้องการจะทราบเรื่องราวเกี่ยวกับตัวคุณว่า สิ่งที่คุณเขียนในเรซูเม่นั้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงหรือไม่ เช่น ช่วยเล่าเกี่ยวกับตัวคุณได้ไหม วิชาเอกที่คุณเลือกคืออะไร หรือในกรณีที่คุณมีประสบการณ์ในการทำงานมาก่อนเขาอาจจะถามว่า คุณทำหน้าที่อะไรบ้างในตำแหน่งนั้น เป็นต้น

คำถามเกี่ยวกับคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

เป็นคำถามที่ต้อง การ จะวัดว่า คุณมีประสบการณ์หรือคุณสมบัติทั่วไปที่เหมาะสมกับตำแหน่งงานหรือไม่ เพียงใด เช่น คุณเคยมีประสบการณ์ในการบริหารจัดการทีมมาก่อนหรือไม่ คุณเคยมีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาความขัดแย้งหรือไม่ คุณเคยมีการนำเสนอผลงานของคุณให้กับลูกค้าภายนอกหรือไม่ เป็นต้น

คำถามเกี่ยวกับพฤติกรรม

คำถามประเภทนี้ ใช้เพื่อค้นหาว่า ประสบการณ์หรือคุณสมบัติที่คุณมีอยู่ในระดับใด ลักษณะคำถามจะเจาะลึกมากยิ่งขึ้น และผู้สัมภาษณ์คาดหวังให้คุณตอบ

ความสามารถทั้งหมดในตัวคุณออกมา สร้างความโดดเด่นให้กับตัวเอง ต่างจากแบบที่หนึ่ง และแบบที่สองคือ คุณแค่แสดงความเป็นตัวคุณเองออกมาแค่นั้น ไม่มีคนเปรียบเทียบ แต่แบบนี้คู่แข่งเพียบ ถ้าคุณไม่สามารถแสดงความสามารถที่โดดเด่นออกมาได้ก็อาจจะหมดหวัง แต่ไม่ต้องกังวลไป เพราะคำถามส่วนมากที่ใช้ในการสัมภาษณ์แบบนี้ มักเป็นคำถามที่ไม่ลงลึก เช่น ให้นำเสนอตัวเอง บอกจุดเด่น จุดด้อยของตัวเอง ขอให้คุณเป็นตัวของตัวเอง มั่นใจเข้าไว้ พยายามระงับความประหม่าให้ได้ คิดไว้ว่า ทุกคนในกลุ่มนี้ก็ตื่นเต้นไม่น้อยไปกว่าเรา แล้วคุณจะควบคุมสถานการณ์นี้ไว้ได้



ลักษณะการสัมภาษณ์งานทั้ง 3 แบบข้างต้นนั้น เป็นการสัมภาษณ์งานที่บริษัทส่วนใหญ่นิยมใช้ แต่ถ้าคุณไปเจอกับลักษณะการสัมภาษณ์แบบอื่นๆ ที่นอกเหนือจาก 3 แบบนี้ก็อย่าเพิ่งตกใจไป เพราะมีบางบริษัทที่คิดรูปแบบการสัมภาษณ์ของตัวเองโดยเฉพาะเหมือนกัน ไม่ว่าจะเจอกับการสัมภาษณ์งานรูปแบบไหน สิ่งที่คุณควรจำไว้ก็คือ ต้องเป็นตัวของตัวเองให้มากที่สุด อย่าพยายามเปลี่ยนตัวเอง เพียงเพื่อให้เหมาะสมกับงานที่กำลังสัมภาษณ์อยู่ เพราะมันไม่คุ้ม และไม่มีประโยชน์อะไรที่จะฝืนทำงานที่ไม่ใช่ หรือไม่เหมาะสมกับคุณเอง

1. คำถามเชิงพฤติกรรม เป็นการถามถึงการจัดการกับสถานการณ์ที่ผ่านมา เพื่อว่าคุณผู้สมัครมีวิธีการจัดการกับสถานการณ์นั้นอย่างไร ซึ่งเชื่อกันว่า หากผู้สมัครเคยมีพฤติกรรมเช่นนั้นในอดีต แสดงว่ามีแนวโน้มที่จะทำพฤติกรรมเช่นนั้นอีกในอนาคต ตัวอย่างคำถามสัมภาษณ์งานเชิงพฤติกรรม

- ช่วยยกตัวอย่างสถานการณ์ยากลำบากที่สุดในการทำงาน คุณทำอย่างไร และผลเป็นอย่างไร
- เวลาที่ผู้อื่นมีความคิดเห็นไม่ตรงกับคุณ คุณทำอย่างไร
- ช่วยยกตัวอย่างสถานการณ์ทำงานเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จและไม่ประสบความสำเร็จ คุณมีบทบาทอะไรในทีม และคุณเรียนรู้อะไรจากการทำงานชิ้นนั้น
- เจ้านายของคุณและเพื่อนร่วมงานของคุณพูดถึงคุณว่าอย่างไร เขาพูดถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของคุณอย่างไร
- เล่าเกี่ยวกับความคิดสร้างสรรค์ของคุณเพื่อใช้แก้ปัญหาในอดีต
- คุณเคยมีปัญหากับคนในทีมหรือไม่ คุณจัดการกับปัญหานั้นอย่างไร
- ยกตัวอย่างสถานการณ์ที่คุณมุ่งมั่นจะไปถึงเป้าหมายให้ได้ แต่มีอุปสรรคระหว่างทาง คุณมีวิธีเอาชนะอุปสรรคอย่างไร

2. คำถามจิตวิทยา คำถามประเภทนี้เป็นคำถามช่วยให้คุณทราบความรู้สึกนึกคิดและทัศนคติเพื่อประเมินทักษะและความเหมาะสมกับองค์กรของผู้สมัครได้อีกทางหนึ่ง ตัวอย่างคำถามสัมภาษณ์งานแบบเชิงจิตวิทยา

- ถ้าคุณได้เป็นตัวละครหนึ่งในนิยาย คุณจะใคร่เป็นใคร
- ถ้ามีคนเขียนเกี่ยวกับประวัติชีวิตของคุณ คุณคิดว่าชื่อเรื่องควรใช้ว่าอะไร
- ถ้าคุณหลงทางกลางทะเลทราย ของ 2 สิ่งที่คุณต้องการมีติดตัวเพื่อให้รอดชีวิตคืออะไร

- ถ้าคุณมีชีวิตอยู่ได้อีกไม่เกิน 6 เดือน โดยที่ไม่มีข้อห้ามหรือข้อจำกัดทางการเงิน ใด ๆ คุณจะใช้เวลานี้ทำอะไร
- ถ้าเปรียบเทียบตัวคุณกับสัตว์ คุณคิดว่าคุณจะเป็นสัตว์ชนิดใด เพราะอะไร
- ถ้าเปรียบเทียบตัวคุณเป็นอาหาร คุณจะเป็อาหารชนิดใด
- ถ้าคุณถูกล็อตเตอรี่ 20 ล้านบาท คุณจะทำอะไรกับเงินก้อนนั้น
- คนที่คุณชื่นชอบที่สุดคือใคร เพราะอะไร

เลือกใช้คำถามทั้ง 2 ประเภทควบคู่ไปกับคำถามสัมภาษณ์งานอื่น ๆ จะช่วยให้คุณเข้าถึงตัวตนของผู้สมัครงานมากยิ่งขึ้น และช่วยให้คุณได้พนักงานที่ตรงกับความ ต้องการมากที่สุด

เมื่อต้องเข้าห้องสัมภาษณ์งาน

หลังจากที่เราเตรียมตัว และเตรียมใจสำหรับการสัมภาษณ์งานแล้ว แต่ไม่รู้ว่าจะต้องทำตัวอย่างไรดี เพราะบางคนยังไม่เคยมีประสบการณ์การสัมภาษณ์งานมาก่อน ซึ่งอาการตื่นเต้น กลัว และประหม่านั้น อาจทำให้คุณเสียงานที่กำลังสัมภาษณ์อยู่ได้ ดังนั้นสิ่งที่ควรทำก่อนการสัมภาษณ์งาน คือ เตรียมเน็คำถามที่ผู้สัมภาษณ์น่าจะถาม และคำตอบเอาไว้ก่อนล่วงหน้า เพราะเมื่อถึงเวลาสัมภาษณ์จริงๆ เราจะได้ไม่ประหม่า แต่ถ้าอาการตื่นเต้น ประหม่าของคุณยังไม่หมดไป แนะนำให้ทำสมาธิ และสูดลมหายใจเข้าลึกๆ แล้วค่อยๆ ปล่อยออก จะช่วยให้อาการประหม่าลดลงได้ในระดับหนึ่ง เพียงแค่นี้คุณก็ไม่คว้าน้ำเหลวในการสัมภาษณ์งานครั้งนี้แน่นอน

ลักษณะของการสัมภาษณ์งาน แบ่งออกเป็น 3 แบบ ดังนี้

แบบที่หนึ่ง

คือแบบ “1 ต่อ 1” โดยมีผู้สัมภาษณ์ 1 คน และคุณอีก 1 คน โดยส่วนมากแบบนี้ จะเจอและพบเห็นได้ทั่วไป ความน่ากลัวไม่มากสักเท่าไร คุณสามารถเป็นฝ่ายควบคุมสถานการณ์ระหว่างการสัมภาษณ์ได้เองบ้างโดยการถามคำถามต่อผู้สัมภาษณ์ เพื่อให้ทราบถึงข้อมูลเพิ่มเติมที่คุณต้องการรู้ และสามารถจับทัศนคติของผู้สัมภาษณ์ได้อีกด้วย แต่ข้อเสียของแบบนี้ก็มีอยู่เหมือนกัน คือ คนที่ตัดสินใจว่าคุณจะผ่านหรือไม่ผ่านการสัมภาษณ์งานในครั้งนี้มีเพียงคนเดียว ซึ่งหมายความว่า ถ้าเขาชอบคุณก็ดีไป แต่ถ้าเขาไม่ชอบ คุณก็หมดสิทธิ์ทันที

แบบที่สอง

คือแบบ “2 ต่อ 1” หรือ “3 ต่อ 1” ผู้สัมภาษณ์สองคน หรือสามคนกับคุณคนเดียว ซึ่งแบบนี้จะเป็นแบบที่หลายๆ คนกลัวมาก มักใช้กับการสัมภาษณ์รอบหลังๆ แต่ก็มีหลายบริษัทที่ใช้แบบนี้ในการสัมภาษณ์รอบแรกเหมือนกัน เพื่อเป็นการป้องกันการตัดสินใจคนๆ หนึ่งจากมุมมองเดียว ซึ่งคุณจะไม่ยุติธรรมเท่าไร ถ้าความคิดเห็นของทั้งสามคนตรงกันก็ไม่มีปัญหา แต่ถ้าความคิดเห็นไม่ตรงกันก็สามารถมานั่งถกกันก่อนการตัดสินใจได้ ดังนั้น จึงไม่ยอมให้คุณกลัวกับการสัมภาษณ์แบบนี้ เพราะมันส่งผลดีต่อตัวคุณเองมากกว่าแบบแรกเสียอีก

แบบที่สาม

คือแบบ “2 ต่อ กลุ่ม” หรือ “3 ต่อ กลุ่ม” คือ ผู้สัมภาษณ์สองคน หรือสามคน กับผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นกลุ่ม มักใช้ในการสัมภาษณ์รอบแรก และเป็นตำแหน่งที่รับจำนวนมาก ดูเหมือนการสัมภาษณ์แบบนี้จะทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์อุ่นใจ เพราะมีเพื่อนร่วมชะตากรรมหลายคน แต่อย่าประมาท เพราะแบบนี้แหละที่คุณต้องแสดง