

โครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
**“การเตรียมความพร้อมนักศึกษา
ในการเข้าสู่ตลาดแรงงาน”**

โดย

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีการศึกษา 2562



**การเตรียมตัวสมัครงาน
ของนักศึกษาจบใหม่**

1. ไตร่ตรองเรื่องสายอาชีพให้ดี

สิ่งแรกที่ต้องทำก่อนที่จะสมัครงานก็คือ เราต้องคิดว่า

**“งานไหนที่เหมาะสมกับเรา
งานไหนที่ทำแล้วมีความสุข”**

และงานไหนที่เรามีความสามารถพอที่จะทำมันได้
เพราะว่าเราจะต้องใช้ชีวิตอยู่กับงานนั้นอย่างน้อยวันละ 8 ชั่วโมง
เมื่อเจอแล้วก็หาข้อมูลเกี่ยวกับสายอาชีพนั้น ๆ
และไตร่ตรองให้ดีอีกครั้ง โดยอาจปรึกษาครอบครัว เพื่อน
หรือสอบถามจากคนที่อยู่ในสายอาชีพที่เราสนใจ



2. เก็บรวบรวมผลงาน และประสบการณ์ต่าง ๆ

คิดย้อนถึงประสบการณ์การฝึกงาน อบรม กิจกรรม
หรืองานพาร์ทไทม์ต่าง ๆ ที่เคยทำมา
เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นมาเขียนลงในเรซูเม่
หรือเอกสารสมัครงานของบริษัท รวมไปถึงเก็บเอกสาร
หรือหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์หรือกิจกรรมนั้น ๆ แล้ว
“ ทำ Portfolio แบบไปกับตอนสมัครงาน ” ด้วย



3. จัดเตรียมเรซูเม่ (Resume) ให้สมบูรณ์ที่สุด

เรซูเม่จะเป็นด่านแรก ที่ทำให้บริษัทได้ทำความรู้จักคุณ
ดังนั้นคุณจึงควรจะ

**“ต้องเขียนรายละเอียด
ที่เกี่ยวกับตัวคุณให้เรียบร้อย”**

ไม่ว่าจะเป็น ชื่อ - นามสกุล ข้อมูลส่วนตัว จุดมุ่งหมายในอาชีพ
ประวัติการศึกษา หรือประสบการณ์การทำงาน การฝึกอบรม
รวมถึงรายชื่อบุคคลอ้างอิง
และอย่าลืมหมายเลขโทรศัพท์ในการติดต่อกลับด้วย



4. เตรียมเอกสารการสมัครงานให้พร้อม

ถ่ายสำเนาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้
ในการสมัครงาน จดหมายแนะนำตัว (Cover Letter)
และเรซูเม่ (Resume) ให้พร้อม รวมถึงเตรียมถ่ายรูป
สำหรับใช้ในการสมัครงานให้เรียบร้อย เนื่องจากการสมัครงาน
“**รูปถ่ายก็ถือเป็นส่วนสำคัญ**”
อีกอย่างหนึ่งเช่นกัน



5. แจ้งบุคคลอ้างอิง

ถึงความเคลื่อนไหวในการสมัครงานของคุณ

หลายบริษัทอาจจะมีการติดต่อบุคคลอ้างอิงที่คุณให้ไว้

เพื่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับผู้สมัครเพิ่มเติม

ดังนั้นเราจึงควรจะ

**“แจ้งให้คนที่เราขอเขามาเป็น
บุคคลอ้างอิงให้รู้ด้วย”**

ว่าเราใช้ชื่อเขาเป็นบุคคลอ้างอิงในการสมัครงานที่ไหนบ้าง

เพื่อที่เขาจะได้รับรู้ และเตรียมพร้อม

หากบริษัทที่เราสมัครงานติดต่อเขาไปจริง ๆ



วิธีเขียนเรซูเม่สมัครงานให้น่าสนใจ

วัตถุประสงค์ของเรซูเม่ที่สำคัญ คือ
การแนะนำตัวกับผู้ที่จ้างดังนั้นเรซูเม่จึงเป็นเอกสารสำคัญใน
การนำเสนอตัวเองเพื่อการสมัครตำแหน่งงานที่ต้องการ
องค์ประกอบของเรซูเม่ อาจแบ่งได้เป็น 7 ส่วน





1. ประวัติส่วนตัว (Personal Information)

- ข้อมูลส่วนตัว ยศ/ตำแหน่ง ชื่อ-นามสกุล
- น้ำหนัก ส่วนสูง (จะมีหรือไม่มีก็ได้ แต่บางตำแหน่งต้องใช้)
- ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ e-mail address
- รูปถ่ายสุภาพ (ไม่จำเป็นต้องใส่เครื่องแบบ แต่ต้องแต่งกายและมีท่าทางสุภาพ)



2. ประวัติการศึกษา (Education) (เรียงลำดับจากสูงสุด)

- *ปริญญาเอก*
- *ปริญญาโท*
- *ปริญญาตรี (ถ้ามีเกียรตินิยม ใส่ด้วย)*
- *ประกาศนียบัตรที่ผ่านหลักสูตรอบรม*
- *ทุนการศึกษา ที่ได้รับ หรือทุนวิจัยในระดับอุดมศึกษา*
- *ระดับมัธยมศึกษา*
- *ระดับประถมศึกษา*

หมายเหตุ: ระดับมัธยมศึกษา และประถมศึกษา ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้



3. จุดมุ่งหมายในการทำงาน (Career Objective)

*กล่าวถึงความน่าสนใจของงานตำแหน่งงาน หรือ
เป้าหมายในการทำงานของผู้สมัคร ส่วนนี้อาจมีผล
ต่อการพิจารณาเงินเดือนและตำแหน่งงาน*



4. ประสบการณ์การทำงาน (Work Experience)

- *ช่วงเวลา ตำแหน่งและบริษัทที่เคยร่วมงาน*
- *ช่วงเวลา ตำแหน่งและบริษัทที่เคยฝึกงาน*
- *ช่วงเวลา รายละเอียดงานที่เคยทำ*
- *ช่วงเวลา กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ
ที่เคยทำตอนเรียน เช่น งานอาสา งานออกค่าย
โครงการประกวดไอเดียต่าง ๆ เป็นต้น*

หมายเหตุ: ควรลำดับช่วงเวลาจากปัจจุบัน ไปถึงอดีต



5. ทักษะและความสามารถพิเศษ (Skills)

- การใช้ภาษา
(ควรบอกระดับว่า ดี ปานกลาง หรือพอใช้ได้)
- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
- การขับรถ
- ทักษะอื่น ๆ เช่น ดนตรี กีฬา งานอดิเรก เป็นต้น

หมายเหตุ: พิจารณาการระบุรายละเอียดตามตำแหน่งงานที่สมัคร



6. รางวัลแห่งความสำเร็จต่างๆ (Honors/ Awards

- การประกวดแบบ
- การร่วมโครงการต่าง ๆ

หมายเหตุ: ควรลำดับช่วงเวลาจากปัจจุบัน ไปถึงอดีต



7. ระบุชื่อบุคคลที่สามารถรับรอง หรือให้ข้อมูลให้กับบริษัทที่สมัครงาน

โดยต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล และช่องทางการติดต่อต่าง ๆ
ส่วนใหญ่ นักศึกษาจบใหม่จะอ้างอิงถึงอาจารย์
หรือผู้ที่เคยทำงานแล้วสามารถอ้างอิงถึงผู้บังคับบัญชา
ในอดีตได้ แต่ไม่ควรอ้างอิงถึงบุคคลในครอบครัว



เรซูเม่ที่ดี

- ควรกระชับและจบใน 1 หน้า
หรือถ้ายาวมากก็ไม่ควรเกิน 2 หน้า
- ไม่จำเป็นต้องมีองค์ประกอบทั้งหมด 7 ส่วน
ตัดออกได้
- เรซูเม่ คือ เครื่องมือในนำเสนอตัวเอง
ดังนั้นจึงควรใส่ใจ
และสร้างความน่าประทับใจในเรซูเม่

TRICK



การพัฒนาบุคลากรภาพเพื่อการสมัครงาน

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ประจำปีการศึกษา 2562

การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการสมัครงาน

“บุคลิกภาพ” ในทางทฤษฎีหมายถึง ลักษณะท่าทางการแสดงออกทั้งทางกาย จิตใจ และความรู้สึกนึกคิด ที่สะท้อนออกมาให้ผู้อื่นได้เห็น โดยมีองค์ประกอบภายใน เช่น วิธีคิด อุปนิสัย ความคิดสร้างสรรค์ เป็นต้น และองค์ประกอบภายนอก เช่น ท่าทางการแสดงออก น้ำเสียง คำพูด เป็นต้น ซึ่งบุคลิกภาพที่แสดงออกมานั้น จะเป็นลักษณะเฉพาะตัวของแต่ละบุคคล ที่ส่งผลต่อการสื่อสารและความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น สร้าง ความจดจำรวมถึงแรงจูงใจในสถานการณ์ต่างๆ เช่น น้องคนนี้เป็นคนยิ้มเก่ง เด็กคนนี้เป็นคนมีมารยาทเพื่อนเราเป็นคนเรียบร้อย หัวหน้าที่เป็นคนเข้ากับคนง่าย เป็นต้น



การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการสมัครงาน

จากที่เกริ่นมา การแสดงออกของบุคคลเป็นกระบวนการ “การสร้างแบรนด์ให้กับตนเอง” กล่าวคือ หากเปรียบเทียบตนเองเป็นสินค้าหนึ่งชิ้นที่ออกวางตลาด การจะทำให้สินค้าชิ้นนั้นถูกเลือกซื้อตัวผู้ผลิตย่อมต้องมีการวางแผนที่ดี สินค้าต้องมีคุณภาพและที่สำคัญต้องมีภาพลักษณ์ที่สวยงาม เช่นเดียวกับผู้ที่สมัครงานและกำลังจะ เข้ารับการสัมภาษณ์ หากต้องการเป็นผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน ต้องใส่ใจในทุกรายละเอียดและมีการเตรียมความพร้อมที่ดี ไม่ต่างจากการผลิตสินค้าออกวางขาย อาทิ จุดเด่นของผลิตภัณฑ์ (พิจารณาตนเองจากความสามารถด้านภาษาต่างประเทศ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้อง ความสามารถพิเศษ) หีบห่อบรรจุภัณฑ์ที่สวยงาม (การแต่งกายในวันสัมภาษณ์ - เสื้อผ้า การแต่งหน้าทรงผม) ไปจนถึงการเปิดตัวที่น่าประทับใจต่อผู้ซื้อ (กริยามารยาท - ท่าเดิน การพูด วิธีการตอบคำถาม) เป็นต้น

การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการสมัครงาน

ในขั้นตอนการสมัครงาน ผู้รับสมัครสามารถคัดเลือกผู้สมัครจากข้อมูล รายละเอียด และเอกสารประกอบต่างๆ ที่ผู้สมัครได้ระบุไว้และแนบมากับใบสมัครงาน หากข้อมูลดังกล่าวเป็นที่น่าสนใจจึงจะนำไปสู่ขั้นตอนการเรียกสัมภาษณ์ ในช่วงการสัมภาษณ์เป็นเพียงช่วงเวลาสั้นๆ ในการคัดเลือกผู้สมัคร ผ่านการสังเกตจากลักษณะภายนอก รวมถึงการพูดคุยระหว่างกัน เพื่อเป็นการตรวจสอบความรู้สึกนึกคิดทัศนคติในแง่บวกและลบ ว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นมากน้อยเพียงใด นอกจากความรู้เฉพาะทางในตำแหน่งงานแล้ว เรื่องบุคลิกภาพที่สร้างความประทับใจตั้งแต่แรกเห็น จึงนับเป็นแต้มต่อที่สำคัญในการสัมภาษณ์งาน

“บุคลิกภาพ” จึงเป็นสิ่งจำเป็นที่แต่ละบุคคลควรให้ความสำคัญ เพราะเป็นส่วนเสริมเพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือจากผู้คนรอบข้างได้ ขณะเดียวกัน แม้จะมีความรู้ความสามารถมากเพียงใด แต่เป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพไม่ดี ก็จะบั่นทอนความสามารถหรือลดความน่าเชื่อถือลงได้ ตัวอย่างการเตรียมตัวเพื่อเสริมภาพลักษณ์ให้เป็นผู้มีบุคลิกภาพที่ดี มีดังต่อไปนี้



เสื้อผ้า

▼ **สุภาพบุรุษ สวมเสื้อเชิ้ตสีพื้น โทนมสีอ่อน** เช่น ทาว , ฟา เพื่อให้ดูสะอาดตา หากต้องใส่สูท สีของเสื้อสูทกับกางเกงควรเป็นสีที่เข้าชุดกัน เพื่อความสุภาพ และดูดีพิถีพิถัน สีไม่แพ้ง่ายจนเกินไป รวมทั้งใช้เนคไท โทนมสีที่เข้ากันกับสีเสื้อเชิ้ต และชุดสูท

▲ **สุภาพสตรี ควรให้ความสำคัญกับสีชุดที่ดูสะอาด สมัยตา รูปแบบสุภาพ** เหมาะสมกับตัวผู้สวมใส่และทำให้ผู้สวมใส่เกิดความมั่นใจ

รองเท้า กระเป๋า เข็มขัด

▼ **สุภาพบุรุษ เข็มขัดและรองเท้า ควรเป็นผลิตภัณฑ์ที่ทำจากหนังและมีสีเดียวกัน** ไม่ว่าจะเป็น สีดำ หรือน้ำตาล **ไม่ควรมีลวดลายและอยู่ใน สภาพ สมบูรณ์** รองเท้า ต้องสะอาดและเงางาม หากจะใช้กระเป๋าใส่เอกสาร ควรเป็น สีดำหรือน้ำตาลหากเป็น ไปได้ควรเป็นสีเดียวกันกับรองเท้าและเข็มขัด

▲ **สุภาพสตรี เข็มขัด รองเท้า กระเป๋าถือ ถือเป็นเครื่องประดับที่เป็นชุดเดียวกัน** ดังนั้นโทนมสีควรเป็นสีเดียวกันทั้งหมด ทั้งนี้จะต้องเข้ากันกับ โทนมสีของเสื้อผ้าที่สวมใส่ เพราะสุภาพสตรีสามารถใช้เสื้อผ้าได้หลายโทนมสี จึงทำให้ส่งผลต่อโทนมสีของเครื่องประดับเช่นกัน เช่น หากใส่ชุดโทนมสีชมพูอ่อน ส่วนที่เป็นเครื่องประดับ คือ รองเท้า กระเป๋าถือ เข็มขัด ควรเป็นโทนมสีครีม หรือโทนมสีขาว **ไม่ควรใช้โทนมสีดำ** เพราะโทนมสีดำ จะดูเด่นและดึงดูดสายตาคุณสนทนา



เล็บ

▼ *สุขภาพบุรุษ ควรใส่ใจเรื่องความสะอาดของเล็บ โดยการตัดสั้นทุกนิ้ว ไม่เหลือไว้นิ้วใดนิ้วหนึ่ง*

▲ *สุขภาพสตรี ควรใส่ใจเรื่องความสะอาด สามารถไว้เล็บยาวและทาสีได้ ทั้งนี้ ระดับความยาวของเล็บต้องเหมาะสม ไม่ยาวเกินไปจนเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน และถ้าจะทาสีก็ต้องเป็นโทนสีอ่อนสบายตา*

กลิ่นไม่พึงประสงค์

▼▲ *ทั้งสุขภาพบุรุษและสุขภาพสตรีควรใส่ใจกันเรื่องกลิ่นไม่พึงประสงค์ที่อาจเกิดจากตนเอง เช่น กลิ่นกาย กลิ่นปาก กลิ่นจากเสื้อผ้า ฯลฯ ทั้งนี้ทุกท่านต้องสำรวจตัวเองให้พร้อม เพื่อความมั่นใจและบุคลิกภาพที่ดี*



*บุคลิกภาพ เป็นสิ่งที่สามารถสร้างสรรค์และเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีได้ การพัฒนาบุคลิกภาพต้องมีความมุ่งมั่น ในการเปลี่ยนแปลงนิสัย และความเคยชิน ควรฝึกหัดตนเองและหมั่นปรับปรุงอย่างสม่ำเสมอ แม้ว่าการทำงาน องค์กรความรู้และประสบการณ์จะเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างมาก **แต่ใบเบิกทางสู่ความสำเร็จ ที่เป็นกุญแจสำคัญก็คือ “บุคลิกภาพที่ดี”** นั่นเอง*

การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน

การสัมภาษณ์งานเป็นส่วนหนึ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ในการหางาน การสร้างความประทับใจครั้งแรก ก็เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่สำคัญอย่างยิ่งในการหางาน คนที่มีความสามารถหลายคน สูญเสียโอกาสที่จะได้งานที่พวกเขาใฝ่ฝันจากการสัมภาษณ์ ดังนั้นควรเตรียมตัวให้พร้อม เพื่อหลีกเลี่ยงข้อผิดพลาดและเพิ่มความมั่นใจ โดยมีเทคนิคในการสัมภาษณ์งาน ดังนี้

เทคนิคในการสัมภาษณ์งาน ดังนี้



1. หาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท

การหาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทล่วงหน้า ทำให้คุณมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับบริษัท โอกาสประสบความสำเร็จจะเพิ่มขึ้นอย่างมาก คุณควรรู้ข้อมูลเกี่ยวกับบริษัท แสดง ความจริงจังและสนใจในตำแหน่งที่คุณสมัคร

2. เตรียมพร้อมทั้งคำถามทั่วไปที่บริษัทมักถาม

ไม่ว่าจะบริษัทหรือตำแหน่งใดๆที่คุณสมัครก็ตาม คุณมักจะได้รับคำถามเกี่ยวกับ;

- ▶ คุณรู้อะไรเกี่ยวกับบริษัทเราบ้าง?
- ▶ ทำไมบริษัทถึงต้องรับคุณเข้าทำงาน?
- ▶ หากรับคุณเข้าทำงาน คุณจะสามารสรสร้างประโยชน์ให้กับทีมได้อย่างไรบ้าง?

อธิบายถึงวิธีที่คุณรับมือกับการทำงานที่ลำบากและท้าทายคุณควรคิดถึงคำถามอื่นๆที่อาจเป็นไปได้ ขึ้นอยู่กับคุณสมบัติ ของบริษัทและทักษะของคุณ (อาจอ้างอิงจากหน้าที่รับผิดชอบในตำแหน่งที่คุณสมัคร)

เทคนิคในการสัมภาษณ์งาน ดังนี้



3. หางจุดแข็งและจุดอ่อนของคุณ

คุณอาจถูกถามถึงจุดแข็งและจุดอ่อนของคุณ คุณควรเน้นย้ำถึงจุดแข็งของคุณ เช่น คุณสามารถทำงานภายใต้แรงกดดัน คุณเป็นคนมานะพยายาม คุณเป็นคนที่บริหารจัดการเวลาได้ดีเยี่ยม พูดถึงแง่บวกของคุณเพื่อที่นายจ้างจะได้รู้ว่าคุณสามารถรับมือได้บ้าง (พยายามเชื่อมโยงให้เกี่ยวข้องกับงานที่คุณสมัคร) ในกรณีที่ถูกถามเกี่ยวกับจุดอ่อน คุณควรซื่อสัตย์และบอกพวกเขา แต่คุณต้องพิสูจน์ได้ว่าคุณสามารถจัดการกับจุดอ่อนของคุณได้อย่างไร และสิ่งนี้ไม่ควรเป็นสิ่งที่ขัดขวางกระบวนการทำงานที่คุณสมัคร

เทคนิคในการสัมภาษณ์งาน ดังนี้



4. อย่าลืมที่จะถามคำถาม

บางครั้ง คุณอาจถูกถามด้วยคำถามว่า
“มีคำถามอะไรเพิ่มเติมไหม” หรือ

“คุณมีคำถามอะไรต้องการสอบถามเราไหม”

สิ่งที่คุณควรตอบคือ “ใช่” คุณควรเตรียมคำถามเพื่อ
ที่จะถามเพื่อแสดงถึงความสนใจในการร่วมงาน เช่น

- หน้าที่หลักของตำแหน่งงานนี้คืออะไร
- วัฒนธรรมของแผนกนี้เป็นอย่างไรบ้าง
- ฉันต้องร่วมงานกับใครบ้าง
- มีโอกาสเติบโตในบริษัทหรือไม่

เตรียมคำถามเกี่ยวกับสิ่งที่คุณอยากรู้ คำถาม

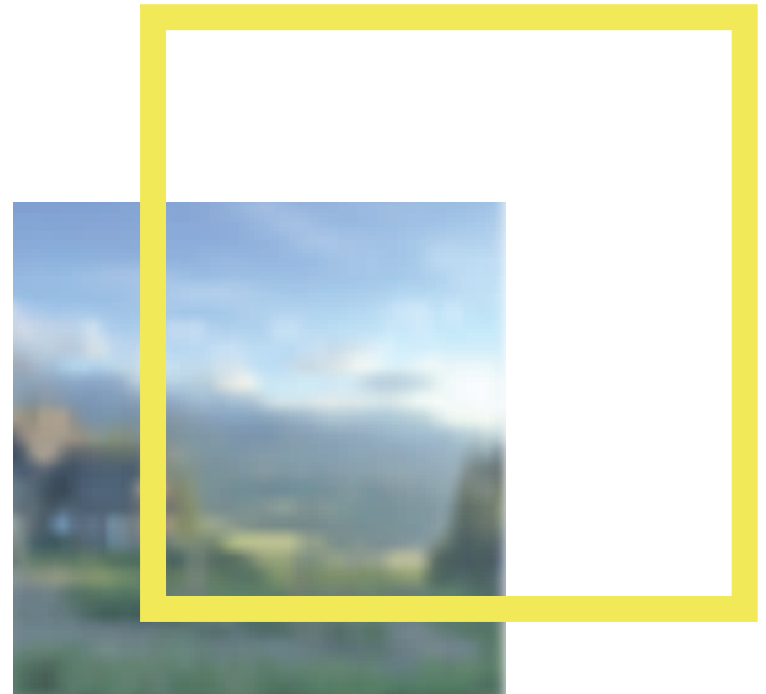
อาจทำให้คุณเข้าใจตำแหน่ง หน้าที่รับผิดชอบ และ
วัฒนธรรมในองค์กรได้ดียิ่งขึ้น

5. หลีกเลี่ยงการตอบคำถามอย่างจำเจและน่าเบื่อ

คุณต้องแสดงให้เห็นว่าคุณมีความสามารถ
โดดเด่น จากผู้สัมภาษณ์คนอื่นๆ ดังนั้นหลีกเลี่ยง
การตอบคำถามที่ธรรมดาเกินไป เช่น ฉันชอบทำงาน
กับผู้คน นี่เป็นคำตอบที่ธรรมดาในการสัมภาษณ์
คุณควรระบุสิ่งที่ใช่หรือทักษะของคุณเพื่อแสดงให้เห็น
ว่าทักษะใดที่ทำให้คุณสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้
ดี หรือ การตอบคำถามว่า ฉันเป็นคนขยัน อย่าลืมที่
จะยกตัวอย่างการทำงานที่มุ่งมั่นและตั้งใจของคุณ
แสดงให้เห็นว่าคุณสามารถทำได้ดีกว่าหรือตั้งใจกว่า
ที่นายจ้างคาดหวังอย่างไร

เทคนิคในการสัมภาษณ์งาน ดังนี้

6. กรอกเอกสารล่วงหน้าและนำเอกสารที่จำเป็นไปด้วย
บริษัทอาจขอเอกสารต่างๆ การนำประวัติส่วนตัวหรือ
เอกสารต่างๆที่เกี่ยวกับการสมัครงานไปด้วย แสดงให้เห็นถึง
ความตั้งใจและจริงจังของคุณ





ขอขอบคุณข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ดังนี้

การเตรียมตัวสมัครงานของนักศึกษาจบใหม่ ที่มา: <https://blog.jobthai.com>

วิธีเขียนเรซูเม่สมัครงานให้น่าสนใจ ที่มา: <http://www.tds.tu.ac.th/trashed/>

การพัฒนาบุคลิกภาพเพื่อการสมัครงาน ที่มา: <https://www.jobbkk.com>

การเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน ที่มา: <https://www.sanook.com/campus/1396425/>