

การเตรียมตัวก่อนไปสมัครงาน

การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า ซึ่งจำเป็นจะต้องเตรียมตัวให้ดี การเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็น จะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบการศึกษาในแต่ละปีจะมีผู้จบการศึกษาทั้งระดับปริญญาตรี อาชีวศึกษา ทั้งสายพาณิชย์ ช่างอุตสาหกรรมและครู ทั้ง ปวช. ปวส. ปีละหลายหมื่นคน กระจายกระจายทั่วประเทศ ซึ่งรวมกันแล้วจะเป็นแสน ๆ คน และรวมกับผู้ที่ตกค้างจากปีก่อน ๆ ที่ยังไม่ได้งานทำอีกมาก

ความเชื่อที่ว่าเรียนเก่งหรือเรียนดีแล้วจะหางานง่ายนั้น อาจไม่เป็นจริงเสมอไป ในยุคปัจจุบัน การรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณาสิ่งอื่น ๆ ประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ในการทำงานหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมพร้อมที่ดีและควรเข้าทำนองที่ว่า "ฟอร์มดีมีชัยไปกว่าครึ่ง" การจะไปหางานหรือไปสมัครงาน เราที่จะต้องรู้ว่ามิอะไรที่น่าสนใจในตัวเรา สิ่งที่น่าสนใจนั้นต้องเป็นสิ่งที่ผู้สมัครนั้นสนใจด้วยก็เหมือนกับว่าคุณเป็นเซลแมนหรือเซลวแมนที่จะเสนอขายสินค้า การเสนอขายสินค้าได้ จำเป็นจะต้องมีเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้ซื้อสินค้าพร้อมที่จะอยากได้สินค้าเอาไว้ ถ้าคุณสามารถ โอกาสที่คุณจะได้งานทำก็มีมาก การเตรียมตัวเพื่อการสมัครงาน และเพื่อให้สามารถหางานทำได้เร็วยิ่งขึ้นควรมีการเตรียมตัวดังนี้

1. เตรียมหลักฐานการสมัครงาน

ผู้สมัครงานจะต้องเตรียมหลักฐานการสมัครงานต่าง ๆ เช่น ใบรับรองผลการศึกษา, ใบสุทธิรูปถ่าย, บัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนา, สำเนาทะเบียนบ้าน, ใบปลด รด., และหลักหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) หนังสือรับรองการฝึกงานจากผู้ที่เคยจ้างงาน หรือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา นอกจากหลักฐานการดังกล่าวแล้ว ผู้สมัครงานควรเตรียมเครื่องเขียนปากกา ยางลบ ดินสอ ซองจดหมาย หลักฐานการสมัครงานควรเตรียมเอาไว้หลาย ๆ ชุด เพื่อสมัครงานหลาย ๆ แห่ง

2. เตรียมเครื่องแต่งตัว

ผู้สมัครงานควรเตรียมเสื้อผ้า รองเท้าที่สุภาพ เรียบร้อย เหมาะสมกับบุคลิกภาพของตนเอง ไม่จำเป็นต้องมีราคาแพง เพียงแต่ให้ดูสะอาดตา ตลอดจนทรงผมไม่ควรที่จะรุงรังจนเกินไป

3. เตรียมตัวเตรียมใจ

ผู้สมัครงานนอกจากเตรียมหลักฐาน เตรียมเครื่องแต่งตัวแล้ว จะต้องมีการเตรียมใจ พุดง่าย ๆ ก็คือ เตรียมใจ เตรียมกาย และเตรียมสิ่งต่าง ๆ ที่จำเป็นหรือคิดว่าจำเป็นไว้ให้พร้อมเพราะว่าชีวิตที่อยู่ในวัยเรียนกับชีวิตที่อยู่ในวัยทำงาน มันแตกต่างกัน ถ้ายังอยู่ในวัยเรียน ถ้าเรียน ไม่ดีก็สอบตก หรือเรียนซ้ำชั้น สอบใหม่ แก้วตัวใหม่ได้ ถ้าอยู่ในวัยทำงาน ทำผิดพลาด หรือผลงานไม่ดี อาจถูกตำหนิ หรือตักเตือน ภาคทัณฑ์ เพราะฉะนั้นจึงจำเป็นต้องปรับตัว ปรับใจ ปรับความรู้สึก พร้อมทั้งจะรับสภาพความเป็นผู้ใหญ่

4. ก่อนสมัครงานควรรู้จักสิ่งเหล่านี้

มนุษย์ทุกคนมีความสามารถและคุณค่าบางอย่างในตัวเองเสมอ หน้าที่ของคุณพยายามค้นหา (ถ้าคุณยังไม่รู้) ความสามารถนั้นในตัวเองและแสวงหางานที่เขาต้องการความสามารถนั้นให้เจอ ดังนั้น ก่อนที่จะตัดสินใจสมัครงานตำแหน่งงานใด ๆ ก็ตามควรคำนึงถึง 2 จุดนี้ คือ รู้เขารู้เรา ดังสุภาษิตจีนที่ว่า "รบร้อย ครั้งชนะร้อยครั้ง" นั่นเองต่อไปจะเป็นรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ

4.1 "การรู้จักตัวเอง" หรือ รู้เรา

ทำไมจึงต้องรู้จักตนเอง ที่ต้องรู้จักตนเองก็เพราะการทำงานก็คือการ "ขาย" ตนเองชนิดหนึ่ง เป็นการเสนอขายความรู้ ความสามารถ ของตัวเองให้แก่บริษัทนั่นเอง โดยการรู้จักตนเองนี้ก็ต้องผ่านบันได 9 ขั้น แห่งการเข้าใจตนเอง ดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 : ค้นหาทักษะ (SKILL)

จะเห็นว่าทักษะนั้นเป็นรากฐานของการทำงานทุกชนิด ไม่มีงานชนิดไหนเลยที่ไม่ต้องใช้ทักษะ ดังนั้นการค้นหาทักษะในตัวคุณจึงเป็นสิ่งจำเป็นอันดับแรกของการทำงาน คนส่วนใหญ่มักจะไม่ค่อยสนใจที่จะทำความเข้าใจกับตัวเองว่าเขามีจุดเด่น หรือความสามารถอะไรบ้าง

เมื่อถูกถามในเวลาสัมภาษณ์จึงมักงงเป็นไก่ตาแตก ตอบไม่ถูก ทำให้กลายเป็นคนที่ดูเหมือนไม่มีจุดเด่นอะไร ไม่มีใครมีทักษะที่ไม่สามารถทำงานทำได้ สมมุติว่า คุณมีทักษะที่ชอบทำตามคำสั่งผู้อื่น คุณอาจจะพอใจกับงานประเภทที่ต้องถูกสั่งให้ทำ เช่น อาชีพเลขานุการ งานทางธุรการต่าง ๆ แต่บุคลิกของคุณก็กล้าแสดงออก ชอบโต้เถียงผู้อื่น คุณอาจเหมาะกับอาชีพประเภททนาย หรือนายหน้าก็ได้

เห็นหรือไม่ว่า การค้นหาทักษะในตัวเองจะเป็นประโยชน์อย่างใหญ่หลวงต่อการทำงานที่ถูกใจคุณถ้าเห็นด้วยเรามาเริ่มต้นกันเลยดีไหม? เพราะฉะนั้นตัวอย่างของทักษะ เช่น การตัดสินใจในตนเอง ความจริงใจต่อกัน การเป็นผู้นำ การสื่อสารเขียนหรือพูด ฯลฯ

ขั้นที่ 2 : สำรวจจุดเด่นของตนเอง

จุดเด่นของคุณก็มีผลกับการหางานมากพอ ๆ กับทักษะจุดเด่น เป็นลักษณะทางบุคลิกภาพที่ทุกคนมี งานทุกชนิดต้องการคนที่มีบุคลิกบางอย่างที่เด่นเป็นพิเศษ เช่น ถ้าคุณจะไปทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์ คุณควรมีบุคลิกที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคนหรือถ้าจะไปทำงานเป็นพนักงานบัญชี คุณควรมีบุคลิกที่ละเอียดรอบคอบ เป็นต้น จุดเด่นที่พูดนี้ไม่ได้หมายความว่า คุณจะต้องมีแต่ลักษณะนั้นเท่านั้น เพียงแต่คุณมีลักษณะบางประการ ที่เด่นเหนือลักษณะอื่นอยู่บ้างเท่านั้น เพื่อจะให้มองภาพจุดเด่นที่ชัดขึ้น จึงขอยกตัวอย่างจุดเด่นเพิ่มเติมอีก เช่น สนใจใฝ่รู้ทางวิชาการ ปรับตัวง่าย ตื่นตัวอยู่เสมอ ดึงดูดความสนใจ ระมัดระวัง ความรับผิดชอบสูง มองการณ์ไกล เป็นการเป็นงาน ละเอียดรอบคอบ ส่งผ่าเผย ฯลฯ เป็นต้น

ขั้นที่ 3 : สำรวจความสัมฤทธิ์ผลทั่วไป

ในขั้นนี้เป็นช่วงสำคัญช่วงหนึ่งของการรู้จักตนเอง ขอให้คุณนึกย้อนไปถึงเหตุการณ์ที่มีความหมายสำหรับคุณในอดีตซึ่งอาจจัดว่า เป็นความสำเร็จอย่างหนึ่งของชีวิต พยายามนึกให้ได้ว่าในชีวิตคุณมีความสำเร็จอะไรบ้างอย่าตอบว่าไม่มีเลย เพราะไม่จริงในแต่ละวันที่เรามีชีวิตอยู่นั้น เราจะต้องมีความสำเร็จเล็ก ๆ น้อย ๆ เกิดขึ้นอยู่เสมอ ๆ อาจเป็นความรู้สึกประทับใจเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่อาจจะไม่มีความหมายสำหรับผู้อื่น แต่มีความหมายสำหรับตัวเรา เช่น ทำการฝีมือได้รางวัลชมเชยหรือต่ออายุาก ๆ ได้สำเร็จก็ได้ ความสำเร็จในอดีตนี้ช่วยในการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพได้ในอนาคต

ขั้นที่ 4 : สำนวความชอบ/ไม่ชอบ

ในขั้นนี้เป็นของการลองกลับไปคิดใหม่อีกครั้ง ถึงเหตุการณ์สมัยที่ผ่านมา ไม่ว่าจะตอนขณะอยู่โรงเรียน หรือมหาวิทยาลัย เป็นต้น ฯลฯ มีอะไรที่เกิดขึ้นในช่วงเวลานั้นที่ทำให้คุณไม่ชอบใจบ้าง? และขอให้จำลักษณะบุคลิกของบุคคลที่คุณไม่ชอบใจนี้ไว้ด้วย คุณจะรู้ว่าบุคคลประเภทใดที่คุณอยู่ด้วยแล้วจะไม่มีความสุข

ขั้นที่ 5 : สำนวชิตจำกัด

ไม่มีมนุษย์คนไหนที่สมบูรณ์แบบพร้อม คุณก็เช่นเดียวกัน เราทุกคนยังเป็นมนุษย์ที่ย่อมมีข้อบกพร่องการรู้จักตัวเองของคุณ ไม่ควรจะหมายความว่าถึงการรู้จักแต่ส่วนดีของตัวเองคุณเท่านั้น คุณยังต้องรู้จักจุดอ่อน หรือขีดจำกัดของตัวเองอีกด้วย จึงจะนับว่าเป็นการรู้จักตนเองอย่างแท้จริงจุดอ่อนที่จะเป็นอุปสรรคขัดขวางและทำให้คุณไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร พยายามนึกทบทวนดูให้ดีและอย่าปิดบังตัวเอง คุณจะต้องพยายามทำความรู้จักกับกับทุกส่วนของบุคลิกคุณอย่างแท้จริง ตัวอย่างเช่น คุณอาจเป็นคนมีความคิดอ่านดีในสมัยอยู่โรงเรียนมัธยม แต่คุณมักจะไม่กล้าใครแสดงตัวหรือแสดงความคิดให้ปรากฏ ทำให้ผู้อื่นรับหน้าที่นี้แทนคุณไป และความคิดเขาก็ไม่ได้ดีไปกว่าความคิดของคุณเลยถ้าเป็นเช่นนี้ แสดงว่าจุดอ่อนของคุณอยู่ที่การขาดความกล้า หรือไม่ มีลักษณะเป็นผู้นำ เป็นต้น เมื่อสำรวเสร็จก็ขอให้จดจำขีดจำกัดของตัวเองไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลือกสมัครงานในตำแหน่งนั้น ๆ ต่อไป

ขั้นที่ 6 : สำนวค่านิยม

ค่านิยมคืออะไร และมีความสำคัญกับการทำงานทำของเราอย่างไร? คุณอาจจะยังไม่ค่อยเข้าใจถึงความสำคัญของค่านิยมให้คุณลองนึกตัวอย่างง่าย ๆ ว่า ถ้าเผอิญคุณเป็นชาวพุทธ แต่เผอิญได้ทำงานในโรงฆ่าสัตว์ และคุณจะต้องลงมือเป็นผู้ลงมือฆ่าสัตว์เหล่านั้น คุณคิดว่า คุณจะทำงานหน้าที่นั้นด้วยความสบายใจหรือไม่และจะทำไปได้นานสักแค่ไหน? แน่แน่นอนคุณคงทำไปด้วยความไม่สบายใจ และถ้าต้องทำต่อไป คุณก็คงจะอยู่ในงานนั้นได้ไม่นาน นั่นก็เพราะค่านิยมที่ตัวคุณยึดถือไปขัดกับค่านิยมงานที่คุณทำ

ดังนั้นค่านิยม จึงหมายถึง สิ่งที่เรายึดถือว่า ดีงาม สมควรปฏิบัติ เช่น ค่านิยมเรื่องความซื่อสัตย์ ความมั่นคง ความปลอดภัย และความเสียสละ เป็นต้น

ขั้นที่ 7 : สำนวความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น

สิ่งหนึ่งที่คุณต้องเข้าใจ คือ คุณจะต้องอยู่กับคนไปตลอดชีวิต การเข้าใจความสัมพันธ์ที่มีต่อกันจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการอยู่ร่วมกัน และทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสัมพันธ์ที่ต้องมีกับบุคคลอื่น ๆ จะต่างกันในงานแต่ละชนิดมีงานบางประเภทที่ต้องทำงานร่วมกับผู้อื่นตลอดเวลา และบางประเภทก็แทบจะไม่ต้องยุ่งเกี่ยวกับผู้อื่นเลย

ถ้าคุณสำรวความสัมพันธ์แล้วพบว่า คุณชอบการสร้างสรรค์ ฟังพอใจในการได้อยู่ในกลุ่มคน ก็แสดงว่าคุณคงจะมีความสุข ถ้าคุณได้งาน ที่เปิดโอกาสให้มีการสร้างสรรค์ และอยู่กับผู้อื่น แต่ถ้าคุณชอบอยู่ของคุณตามลำพังไม่ต้องการยุ่งกับผู้อื่นมากนัก ก็ไม่

ควรไปสมัครงานที่ต้องการมนุษย์สัมพันธ์มาก ๆ อาจเสี่ยงไปทำงานประเภทที่เกี่ยวข้องกับตัวเลข หรือวัตถุแทน เป็นต้น

บุคลิกภาพของคุณและของงานแต่ละชนิดจะต้องถูกนำมาพิจารณาประกอบกัน และหาตัวร่วมที่เหมาะสม เพราะคุณจะไม่มีความสุขเลย ถ้าคุณทำงานที่มีลักษณะไม่ตรงกับบุคลิกภาพของคุณ

ขั้นที่ 8 : สํารวจสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

คุณเชื่อหรือไม่ว่า สิ่งแวดล้อมในการทำงาน หรือบรรยากาศการทำงานมีผลอย่างไรต่อสภาพจิตใจของคน?

ลองนึกง่าย ๆ ถ้าตัวคุณไปนั่งทำงานในห้องแคบ ๆ ไม่เจอผู้คนเลยทั้งวัน คุณจะทนทำไปได้สักกี่วัน?

การทำงานนั้น มิใช่เป็นเพียงกระบวนการ ที่สักแต่จะให้ได้งานเท่านั้น แต่สิ่งแวดล้อมที่ประกอบการทำงานนั้นเป็นของสำคัญไม่น้อยไปกว่าตัวงานเลย ซึ่งมีได้หมายความว่าให้คุณเลือกทำงานแต่ในห้องแอร์ปุพพรมจรตผา แต่สิ่งที่กำลังอยากให้คุณพิจารณาคือ ความสามารถอย่างที่คุณมี จุดเด่น ทักษะ ความต้องการและค่านิยมของคุณนั้นควรจะเหมาะกับงานชนิดไหนและอยู่กับสิ่งแวดล้อมคร่าว ๆ อย่างไร แต่คุณจะต้องมีความยืดหยุ่น พอที่จะปรับความต้องการของคุณให้เข้ากับสิ่งที่คุณได้ตามสมควร

ขั้นที่ 9 : ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

คุณคงจะต้องพิจารณาค่าว ๆ ถึงความต้องการว่าคุณมีความต้องการอย่างไรในเรื่องนี้ การเรียกร้องเงินเดือนเท่าใดนั้น คุณควรจะต้องไปทำการค้นคว้าว่าโดยทั่ว ๆ ไป บุคคลที่จบระดับการศึกษาเดียวกันกับคุณ หรือผู้ที่ทางบริษัทรับเข้ามาในตำแหน่งที่คล้ายกับคุณสมัครนั้น ได้รับเงินเดือนประมาณเท่าใด

ส่วนใหญ่ ถ้าเป็นงานราชการเงินเดือนที่คุณได้จะเป็นไปตามวุฒิที่ทางการกำหนด ไม่มีการต่อรองแต่ถ้าเป็นบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจอาจมีอัตราการจ่ายเงินเดือนที่ต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับขนาด ความมั่นคงและระบบการบริหารของบริษัท เช่น ถ้าเป็นบริษัทเล็ก ๆ ทำกันเองภายในครอบครัวก็อาจตั้งเงินเดือนให้คุณเองตามใจปรารถนาของเขาแต่บริษัทส่วนใหญ่ มักถือเอาตามวุฒิการศึกษาเป็นเกณฑ์ ในการจ่ายเงินเดือน

ในกรณีที่คุณไม่มีการศึกษาสูงนัก แต่มีประสบการณ์ทำงานมากก็อาจได้รับการพิจารณาเข้าทำงาน และได้เงินเดือนสูงพอ ๆ หรืออาจจะดีกว่าผู้ที่จบการศึกษาสูงกว่าคุณ แต่ขาดประสบการณ์เท่าคุณก็ได้

ดังนั้นถ้าคุณเคยมีประสบการณ์ในการทำงานที่คล้ายคลึงกับที่เขาต้องการ ย่อมจะมีภาษีกว่าผู้ที่จบใหม่ ๆ ที่รับเข้ามาก็ต้องมาเสียเวลาและค่าใช้จ่ายฝึกใหม่ นอกจากนี้ถ้าคุณมีประสบการณ์ทำงาน คุณมักจะต่อรองเรื่องเงินเดือนกับผู้จ้างได้มากกว่าผู้ขาดประสบการณ์

อย่างไรก็ตาม ไม่ว่าจะคุณจะมีหรือไม่มีประสบการณ์ ความต้องการของคุณก็ยังเป็นตัวกำหนดการหางานและเงินเดือนที่คุณประสงค์อยู่นั่นเอง

4.2 รู้เขา

ควรจะต้องรู้ในสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

4.2.1 ตัวบริษัท

- ดำเนินธุรกิจอะไร เช่นอุตสาหกรรม,บริการ,ค้าขาย ฯลฯ
- ผลผลิตของบริษัท เขาผลิตอะไร เช่น เครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องนุ่งห่ม อาหาร ฯลฯ
- ที่ตั้งของบริษัท กรณีอยู่ไกลมีรถบริการหรือไม่ มีบ้านเช่าใกล้ ๆ หรือไม่ ค่าเช่าแพงหรือไม่ ซึ่งสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้สามารถหาดูได้จาก แผ่นพับ ใบปลิว รายงานประจำปี ฯลฯ

4.2.2 ตำแหน่งงาน

เพื่อให้ผู้สมัครได้สำรวจตนเองว่ามีคุณสมบัติเบื้องต้นตรงความต้องการหรือไม่ ถ้าตรงแสดงว่าคุณผ่านการคัดเลือกแล้วเปลาะหนึ่งโดยควรทราบข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งงาน คือ

- หน้าที่เหล่านั้นต้องปฏิบัติอย่างไร ต้องใช้ความสามารถด้านไหน เช่น ต้องการพนักงานขาย ควรมีความคล่องตัว กิริยามารยาทเรียบร้อย รู้ใจผู้ติดต่อ
- ตำแหน่งที่ต้องทำเกี่ยวข้องกับตำแหน่งใดบ้าง

4.2.3 ค่าตอบแทน ซึ่งประกอบด้วย

- เงินเดือนหรือค่าจ้าง
- สวัสดิการต่าง ๆ

5. บุคคลที่นายจ้างต้องการ

- 5.1 มีคุณสมบัติตรงกับนายจ้างต้องการ
- 5.2 มีบุคลิกภาพที่ดี
- 5.3 ทำงานเข้ากับคนได้
- 5.4 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรอบคอบ คิดเป็นระบบ กระตือรือร้น
- 5.5 มีความพร้อมในการปฏิบัติงานทุกด้านเสมอ
- 5.6 มีวัฒนธรรมที่ดี มีความซื่อสัตย์ มีวินัยต่อหน้าที่การงาน
- 5.7 มีความเอื้ออาทรให้กับเพื่อนร่วมงาน
- 5.8 จะต้องเป็นนักคิด นักวางแผน นักปฏิบัติงานที่ดี
- 5.9 มีความตรงต่อเวลา

- 5.10 มีความรู้ทันโลก
- 5.11 มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- 5.12 มีความอดทนต่องาน
- 5.13 ความรู้ทางด้านภาษาต้องรู้หลาย ๆ ภาษายิ่งดี
- 5.14 เป็นคนทันต่อเหตุการณ์
- 5.15 เป็นคนทันคน มีไหวพริบ มีสติปัญญา

6. ข้อเสนอแนะก่อนเลือกสมัครงาน

- 6.1 ต้องมีทิศทางในตัวเอง
- 6.2 ต้องรู้จักตนเอง
- 6.3 รู้แหล่งงาน ถ้าไม่โทรถามให้แน่ใจข้อมูลตำแหน่งที่ตนจะสมัคร
- 6.4 เวลาไปสมัครให้ไปคนเดียว
- 6.5 หลักฐาน ควรเตรียมไปให้ครบ โดยเฉพาะรูปถ่าย ให้ใช้รูปนักศึกษาจะดีกว่า
- 6.6 การเขียนจดหมายสมัครงานควรระวัง การเขียนหน้าซองถึง บก. ในซองถึงผู้อำนวยการอีกแห่ง
- 6.7 ในเรื่องเงินเดือนควรรู้เกณฑ์มาตรฐานคร่าว ๆ ไว้ก่อน ถ้าไม่รู้จักจริง ๆ เขียนไว้เป็นช่วง ๆ เป็นการประมาณ เช่น 7,000-10,000 บาท หรือถ้าเราเองก็ยังไม่แน่ใจก็เขียนไปว่า "ตามแต่ตกลงกัน" (NEGOTIABLE)
- 6.8 ประวัติ เขียนโดยย่อ ๆ และเขียนทุก ๆ ช่องที่กำหนด
- 6.9 คุณวุฒิการศึกษา เริ่มจากวุฒิสูงสุดก่อน แล้วค่อย ๆ ไล่ย่อยลงไปจนถึงขั้นสุดที่ระดับมัธยมศึกษา เพื่อความสะดวก ควรเอาเดือน ปี ขึ้นก่อนแล้วค่อยตามด้วยวุฒิและสถาบัน
- 6.10 ประสบการณ์ในการทำงาน ควรใส่มากโดยเฉพาะที่ตรงกับตำแหน่งที่เราสมัคร
- 6.11 ประสบการณ์ในงานกิจกรรม ระหว่างศึกษาให้ใส่ให้ครบทุกกิจกรรมที่มีส่วนร่วม
- 6.12 สถานที่ติดต่อกลับ ควรชัดเจนและถ้าช่วงปิดเทอมควรให้ที่อยู่ต่างจังหวัดด้วย หากมีโทรศัพท์ให้ใส่ด้วย ควรแจ้งผู้รับโทรศัพท์ที่บ้านให้ส่งฝากข้อความ โดยจำชื่อบริษัทให้ชัดเจน
- 6.13 สถานศึกษาควรใส่ บางครั้งอาจสำเร็จการศึกษาตรงกับผู้สัมภาษณ์หรือผู้จัดการ
- 6.14 ความรู้ความสามารถที่เด่นควรใส่ให้ครบ มีทักษะพิเศษอะไรใส่ลงไปเลยไม่ต้องถ่อมตัวโดยเฉพาะที่เป็นจุดเสริมในตำแหน่งที่สมัคร เช่น พิมพ์ดีดได้ ใช้คอมพิวเตอร์เป็น ฯลฯ งานอดิเรกก็เช่นกัน เช่น ถ่ายภาพ วาดเขียน ฯลฯ ใส่ลงไปเถอะขอให้เป็นเรื่องจริงและฟังดูมีสาระหน่อยสิ่งเหล่านี้อาจทำให้คุณมีอะไร ๆ น่าสนใจขึ้นกว่าคนอื่น ๆ
- 6.15 บุคคลอ้างอิง ก่อนจะใส่ชื่อเขาควรบอกให้เจ้าตัวทราบก่อน
- 6.16 บุคลิก กล้าพูด กล้าแสดงออก ไม่ตอบเอาใจนายจ้างรวมถึงการแต่งตัวดี บุคลิกดี สังกะยม ธุรกิจมักจะชื่นชมบุคคลที่มีความเก่งและกล้า
- 6.17 รู้จักคนในบริษัท อย่าแสดงมารยาทรู้จักและรุ่มรวยมาก

7. แหล่งข้อมูลการสมัครงาน

- 7.1 ตามหนังสือพิมพ์รายวัน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ หนังสือพิมพ์มักมีข่าวการเปิดรับสมัครงานที่ทุกคนให้ความสนใจ หนังสือพิมพ์บ้านเมือง วัฏจักร มติชน ไทยรัฐ BANKKOK POST (คอลัมน์ BANKKOK POST CLASSIFIED) THE NATION ฯลฯ

- 7.2 ประกาศตำแหน่งงานว่างตามสถาบันการศึกษา ผู้สมัครงานควรตรวจสอบประกาศรับสมัครงานตามสถาบันการศึกษาต่าง ๆ มหาวิทยาลัยเกือบทุกแห่งมีข้อมูลเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครงานของหน่วยงานทั้งภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
- 7.3 ญาติพี่น้องหรือบุคคลที่รู้จักมักคุ้นกัน ในสังคมไทย ญาติพี่น้องหรือบุคคลที่รู้จักมักคุ้นถือว่าเป็นแหล่งงานที่สำคัญ
- 7.4 สำนักงานข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) กองการสอบ ชั้น 4 ถนนพิษณุโลก เป็นศูนย์รวมข่าวการสอบของหน่วยราชการและรัฐวิสาหกิจ
- 7.5 กรมการจัดหางาน โดยการติดต่อโดยตรงที่สำนักงานจัดหางาน กรมการจัดหางาน กรุงเทพมหานคร สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด สำนักงานจัดหางานกรุงเทพ ทั้ง 9 เขต
- 7.6 อาจารย์ในมหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยท่าน ได้ทำการติดต่อธุรกิจเอกชนในฐานะเป็นนักวิจัยหรือที่ปรึกษาสถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งได้เชิญบุคคลากรเอกชนมาเป็นอาจารย์พิเศษท่านเหล่านี้สามารถช่วยหางานได้
- 7.7 ศิษย์เก่าจากสถาบันการศึกษา ได้ทำงานกระจัดกระจายอยู่ในภาครัฐบาลและภาคเอกชน โดยทั่วไปศิษย์เก่าซึ่งเป็นรุ่นพี่จะยินดีช่วยเหลือรุ่นน้องอยู่แล้ว
- 7.8 สมุดโทรศัพท์ สมุดหน้าเหลือง (YELLOW PAGES) ผู้สมัครสามารถทราบได้จากสมุดหน้าเหลืองหลายด้าน เช่น ประเภทของธุรกิจแยกประเภทตามตัวอักษร บริษัทหรือธุรกิจใหญ่โต มักมีเนื้อที่โฆษณามาก มีหมายเลขหลายหมายเลข ระบุที่ตั้งบริษัทอีกด้วย ผู้สมัครงานอาจจะโทรศัพท์หาข่าวจากผู้จัดการฝ่ายบุคคล หรือเขียนจดหมายสมัครงานส่งไปที่บริษัทได้
- 7.9 สมาคมที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น สมาคมการจัดงานบุคคลแห่งประเทศไทย มีนโยบายช่วยเหลือผู้จบการศึกษาทุกระดับอยู่แล้ว โทรศัพท์ติดต่อ ถามข้อมูล ตำแหน่งงานว่างหรือขอให้ลงโฆษณาคุณสมบัติของผู้สมัครงานในวารสารของสมาคมในคอลัมน์บุคคลที่น่าสนใจก็ได้
- 7.10 งานวันนัดพบแรงงาน ซึ่งนายจ้างกับลูกจ้างได้มีโอกาสพบกันและจ้างงานกันโดยตรง
- 7.11 การสมัครงานกับสำนักงานจัดหางานเอกชนควรตรวจสอบก่อนว่า สำนักงานจัดหางานนั้นได้จดทะเบียนกับการจัดหางาน กระทรวงแรงงานแล้วหรือไม่ เพื่อป้องกันปัญหาการหลอกลวง และการเรียกเก็บเงินค่าบริการเกินกำหนด
- 7.12 สำหรับการติดต่อสมัครงานกับนายจ้างโดยตรง ผู้สมัครงานจะต้องใช้เวลาและใช้เงินในการหางานทำ เพราะต้องออกไปหางานด้วยตนเองตามแหล่งต่าง ๆ