

คำแนะนำผู้สมัครงาน

สิ่งที่ควรรู้ในการหางานทำ

1. รู้ว่าตนเองมีความรู้ ความสามารถ ความถนัด และความสนใจในด้านใดด้านหนึ่ง
2. รู้แหล่งข้อมูลในการสมัครงาน
3. รู้ลักษณะงานและข้อมูลอื่นๆ ของหน่วยงานที่จะไปสมัครงาน
4. รู้ว่าตนเองมีความเหมาะสมกับงานที่สมัครหรือไม่
5. รู้จักวิธีการเตรียมตัวก่อนสมัครงาน

การเตรียมตัวก่อนสมัครงาน

1. เตรียมตัว สุขภาพแข็งแรง ร่างกายสะอาด แต่งกายสุภาพเรียบร้อยเหมาะสมกับกาลเทศะ
2. เตรียมใจ มีความเชื่อมั่นในตนเอง ไม่ประหม่า มีความรับผิดชอบ
3. เตรียมข้อมูล เตรียมหลักฐานและเอกสาร ที่ใช้ในการสมัครงาน รวมทั้งข้อมูลตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่จะ ไปสมัคร

วิธีการสมัครงาน

1. สมัครงานด้วยตนเอง
2. สมัครงานทางจดหมาย
3. สมัครงานทางอินเทอร์เน็ต

แหล่งข้อมูลในการสมัครงาน

1. ศูนย์จัดหางาน (E-JOB CENTER) ในกรมการจัดหางาน

2. สำนักงานจัดหางานจังหวัดทุกจังหวัด หรือสำนักงานจัดหางานกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่ 1-10
3. ศูนย์ข่าวการสอบสำนักงาน ก.พ.
4. ศูนย์รวมข่าวสารการสอบของศาลากลางจังหวัดทุกจังหวัด
5. บัญชีประกาศของที่ว่าการอำเภอ / เทศบาล / อบต. / หรือส่วนราชการอื่น
6. ประกาศตำแหน่งงานว่าง หรือรับสมัครงานในหนังสือพิมพ์ นิตยสาร / หนังสือเพื่อการสมัคร / วิทยุ / โทรทัศน์
7. อินเทอร์เน็ตของกรมการจัดหางาน www.doe.go.th
8. Call center สายด่วน 1694
9. สอบถามจากญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง คนรู้จัก
10. บัญชีรับสมัครงานของสถานประกอบการ
11. ฝ่ายแนะแนวของสถาบันการศึกษา
12. สำนักงานจัดหางานภาคเอกชนที่ได้รับอนุญาต (ตรวจสอบได้จากกรมการจัดหางาน โทร. 0-2245- 0964, 0-2248-2278)

หลักฐานและเอกสารที่ใช้ในการสมัครงาน

1. รายละเอียดเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา รวมทั้งความสามารถพิเศษ
2. ทะเบียนบ้าน
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. วุฒิการศึกษา
5. ใบรับรองการผ่านงาน หรือใบรับรองการฝึกงาน (ถ้ามี)
6. หลักฐานแสดงการพ้นภาระทางทหาร
7. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว อย่างน้อย 1 รูป

หมายเหตุ *หลักฐานทุกฉบับให้ถ่ายสำเนา และลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง*

การเตรียมตัวสัมภาษณ์

1. แต่งกายสุภาพ สะอาด เรียบร้อย เหมาะสมกับกาลเทศะ
2. สุขภาพแข็งแรง ดูสดชื่น แจ่มใส
3. สร้างความมั่นใจในตัวเอง ไม่ประหม่า
4. ตรงต่อเวลานัดหมาย (ควรไปถึงสถานที่สัมภาษณ์ก่อนเวลานัดหมาย)
5. เตรียมข้อมูลส่วนตัว ข้อมูลตำแหน่งงานและหน่วยงาน ที่จะไปสมัครงานเพื่อรับการสัมภาษณ์
6. มีความรอบรู้ในสถานการณ์ปัจจุบัน

ข้อควรปฏิบัติ ขณะรับการสัมภาษณ์

1. พุดจาสุภาพ ชัดเจน ตรงไปตรงมา
 2. ตั้งใจฟังคำถาม หรือข้อซักถามอย่างมีสติ ถ้าผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ซักถาม ควรถามเกี่ยวกับลักษณะงาน หรือตำแหน่งที่สมัคร
 3. ควรมองหน้าผู้สัมภาษณ์ ไม่หลบตา หรือมองออกนอกหน้าต่าง
 4. ควบคุมกิริยา ท่าทางให้เหมาะสม
- **นอกจากการให้บริการจัดหางานโดยรัฐที่ไม่เสียค่าใช้จ่ายแล้วยังมีการให้บริการจัดหางานโดยบริษัทเอกชนซึ่งผู้สมัครงานต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด ***
-