# **หลัก 12 ประการ นักศึกษาฝึกงานควรรู้**

          การฝึกงานเป็นโอกาสอันดีที่นักศึกษาจะได้เรียนรู้วิธีการทำงานในองค์กร ที่เป็นมืออาชีพซึ่งมีความแตกต่างจากชีวิตการเรียนหนังสืออย่างมากมาย แต่การที่[นักศึกษาฝึกงาน](https://th.jobsdb.com/th-th/articles/%E0%B9%84%E0%B8%A1%E0%B9%82%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%8B%E0%B8%AD%E0%B8%9F%E0%B8%97%E0%B9%8C-%E0%B8%A3%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A8%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2)จะเก็บเกี่ยวประสบการณ์จากการฝึกงานได้มากหรือน้อยนั้นขึ้นอยู่ กับการปฏิบัติตัวของแต่ละคน หากคุณเป็นคนหนึ่งที่กำลังจะฝึกงานในช่วงปิดเทอมนี้ 12 วิธีต่อไปนี้จะช่วยให้คุณประสบความสำเร็จในการฝึกงาน รวมไปถึงประสบ[ความสำเร็จในการทำงาน](https://th.jobsdb.com/th-th/articles/%E0%B8%9A%E0%B8%B1%E0%B8%99%E0%B9%84%E0%B8%94-%E0%B8%AA%E0%B8%B9%E0%B9%88%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%B2%E0%B8%A1%E0%B8%AA%E0%B8%B3%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B9%87%E0%B8%88)ด้วย

**1. กำหนดเป้าหมายของตนเอง**

          ก่อนจะเริ่มฝึกงาน คุณควรกำหนด[เป้าหมายในการทำงาน](https://th.jobsdb.com/th-th/articles/%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A5%E0%B9%87%E0%B8%94%E0%B8%A5%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B9%83%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%95%E0%B8%B1%E0%B9%89%E0%B8%87%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B9%89%E0%B8%B2)ของตนเองให้ชัดเจนเสียก่อนว่าคุณต้องการอะไร โดยต้องแน่ใจว่าเป้าหมายของคุณมีความเป็นไปได้ที่คุณจะทำให้สำเร็จได้จริงๆ

**2. เข้าพบหัวหน้างานเป็นประจำ**

          หาโอกาสเข้าพบหัวหน้างานเป็นประจำ เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และบทเรียนต่าง ๆ ทั้งดี และไม่ดีที่คุณได้เรียนรู้ รวมทั้งรายงานความคืบหน้าของคุณให้หัวหน้างานทราบด้วย และในระหว่างที่คุณพูดคุยกับหัวหน้างานของคุณนั้น คุณควรเป็นผู้ฟังที่ดี และเก็บเกี่ยวความรู้ให้ได้มากที่สุด

**3. ทำงานด้วยความกระตือรือร้น และมีทัศนคติเชิงบวก**

          ไม่สำคัญว่าคุณจะได้รับมอบหมายให้ชงกาแฟ หรือถ่ายเอกสาร แต่คุณต้องทำทุกงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความกระตือรือร้นและเป็นมืออาชีพ และคุณอาจขอทำงานเกินระยะเวลาการฝึกงานที่กำหนดไว้ เพื่อแสดงให้หัวหน้างานเห็นถึงความมุ่งมั่นในการทำงานของคุณ

**4. หลีกเลี่ยงทุกอย่างในทางลบ**

          หากคุณไม่ต้องการทำลายการฝึกงานของคุณอย่างรวดเร็ว ควรหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ ก็ตามที่มีผลในทางลบ เช่น พูดคำหยาบ ไม่เคารพ[เพื่อนร่วมงาน](https://th.jobsdb.com/th/th/Resources/JobSeekerArticle/%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%98%E0%B8%B5%E0%B8%9C%E0%B8%B9%E0%B8%81%E0%B8%A1%E0%B8%B4%E0%B8%95%E0%B8%A3%E0%B8%81%E0%B8%B1%E0%B8%9A%E0%B9%80%E0%B8%9E%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%99%E0%B8%A3%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%A1%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99?ID=7582) มาสายแต่กลับก่อน ใจแคบ ไม่ตรงต่อเวลาเย่อหยิ่ง แต่งกายผิดระเบียบ เป็นต้น

**5. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทให้มากขึ้น**

          หาโอกาสเข้าร่วมทุกๆ กิจกรรมของบริษัท เพื่อเพิ่มพูนความรู้ของคุณ ในขณะเดียวกันก็ช่วยสร้างสัมพันธภาพกับผู้คนได้ด้วย

**6. เปิดรับสิ่งต่างๆ ให้ได้มากที่สุด**

          ยิ่งคุณเปิดรับความคิดเห็นใหม่ๆ หรือพบปะพูดคุยกับคนในแผนกอื่นๆ มากขึ้นเท่าไรคุณยิ่งเรียนรู้มากขึ้นเท่านั้น

**7. อย่ากลัวการถามคำถาม**

          การที่คุณเป็นนักศึกษาฝึกงาน ย่อมไม่ได้ถูกคาดหวังว่าต้องรู้ทุกเรื่องอยู่แล้ว ดังนั้น อย่ากลัวที่จะถามคำถามเมื่อคุณต้องพบกับงานที่ไม่คุ้นเคย

**8. คิดนอกกรอบ**

          นายจ้างชอบคนที่หาทางแก้ปัญหาด้วยการ “คิดนอกกรอบ” คุณอาจเสนอความคิดใหม่ๆ ร่วมกับหัวหน้างานของคุณ เพื่อที่จะประสบความสำเร็จร่วมกัน ระวังไว้เสมอว่าอย่าทำสิ่งใดๆ ล้ำเส้นหัวหน้างานของคุณ

**9. หาที่ปรึกษาสักคน**

          ที่ปรึกษาที่คุณจะมองหา ควรเป็นผู้ที่มีตำแหน่งที่สูงกว่า ที่จะสามารถให้คำแนะนำต่างๆ ที่คุณต้องการทราบได้ และยังเป็นเกราะกำบังคุณจากความขัดแย้งต่างๆ ภายในบริษัทได้ด้วย หัวหน้างานของคุณก็สามารถเป็นที่ปรึกษาได้ แต่คุณก็สามารถมองหาคนอื่นได้ด้วย

**10. ตีซี้ ตีสนิท**

          ผูกมิตร และสร้างความสนิทสนมกับหัวหน้างาน และผู้จัดการแผนกอื่นๆ ให้มากๆ คุณจะสามารถใช้ประโยชน์จากความสนิทสนมนี้ ได้สำหรับการฝึกงานครั้งต่อไป หรือพวกเขาอาจให้คำแนะนำในการหางานแก่คุณได้จากประสบการณ์การทำงานของพวกเขา

**11. สร้างความสำเร็จให้เป็นรูปธรรม**

          เมื่อการฝึกงานเสร็จสิ้นลง คุณควรนำรายละเอียดการฝึกงานไปใส่ไว้ใน [เรซูเม่](https://th.jobsdb.com/th/th/Resources/JobSeekerArticle/%E0%B8%AB%E0%B8%B1%E0%B8%94%E0%B9%80%E0%B8%82%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%99%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%8B%E0%B8%B9%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B9%88?ID=8023) หรือ portfolio ด้วย และเพื่อป้องกันการลืมว่าคุณได้ทำอะไรบ้างในระหว่างการฝึกงาน การจดบันทึกประจำวันจะช่วยเตือนความจำคุณได้ดีทีเดียว

**12. สนุกกับชีวิต**

          การฝึกงานเป็นประสบการณ์ที่ดีที่สุดครั้ง หนึ่งในชีวิต ดังนั้นควรสนุกกับการทำงานและการได้เรียนรู้ แต่ระวังอย่าสนุกจนมากเกินไป และอย่าให้มีเรื่องรักใคร่เกิดขึ้นในองค์กรที่ คุณไปฝึกงานเสียล่ะ

# **การปฏิบัติตัวขณะเป็นนักศึกษาฝึกงาน**

           เมื่อได้โอกาสไป[ฝึกงาน](https://th.jobsdb.com/th-th/articles/%E0%B8%99%E0%B8%B1%E0%B8%81%E0%B8%A8%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%A9%E0%B8%B2%E0%B8%9D%E0%B8%B6%E0%B8%81%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99%E0%B8%84%E0%B8%A7%E0%B8%A3%E0%B8%A3%E0%B8%B9%E0%B9%89)ตามบริษัทต่าง ๆ นักศึกษาอาจมีคำถามว่า เราควรจะทำตัวยังไง จะปฏิบัติตัวอย่างไรในที่ทำงาน เพื่อให้การฝึกงานของเราเป็นไปอย่างราบรื่นและได้ประสิทธิภาพ ได้ประโยชน์ทั้งกับตนเองและองค์กร

**ตรงต่อเวลา**

          การตรงต่อเวลาถือเป็นสิ่งสำคัญที่น้อง ๆ นักศึกษาควรฝึกให้เป็นวินัยประจำตัว ไม่เพียงแต่เรื่องการเข้างานเท่านั้น การส่งงานที่ได้รับมอบหมายตามเวลา และการมาตรงเวลาเมื่อมีนัดหมายจะทำให้ผู้ร่วมงานและเจ้านายเห็นถึงความมีวินัยของตัวเรา เป็นการแสดงความรับผิดชอบต่อตัวเอง งานที่ได้รับมอบหมายและองค์กร นิสัยนี้จะติดตัวเราไปตลอดจนกระทั่งเราเรียนจบและเข้าไปทำงานจริง

**แต่งกายสุภาพ**

[การแต่งกาย](https://th.jobsdb.com/th-th/articles/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B9%81%E0%B8%95%E0%B9%88%E0%B8%87%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A2-%E0%B9%80%E0%B8%84%E0%B8%A3%E0%B8%B7%E0%B9%88%E0%B8%AD%E0%B8%87%E0%B8%A1%E0%B8%B7%E0%B8%AD)อย่างสุภาพเหมาะสม ตามกฎระเบียบของสถานที่ที่เราไปฝึกงานด้วยเป็นการให้เกียรติองค์กร และเป็นการเสริมสร้างบุคลิกให้ตัวเราได้อย่างดี อย่าคิดว่าเป็นแค่นักศึกษาฝึกงานแล้วจะแต่งตัวตามสบายยังไงก็ได้ การแต่งกายอย่างสุภาพถูกระเบียบจะทำให้เรากลมกลืนกับองค์กร เสริมสร้างความมั่นใจและบุคลิกภาพได้เป็นอย่างดี

**วางเป้าหมายให้ชัดเจน**

          การฝึกงานคือบันไดขั้นแรกก่อนออกไปสู่โลกของการทำงานจริง ๆ การ[วางเป้าหมาย](https://th.jobsdb.com/th-th/articles/%E0%B8%84%E0%B8%B3%E0%B8%96%E0%B8%B2%E0%B8%A1-%E0%B8%8A%E0%B9%88%E0%B8%A7%E0%B8%A2%E0%B8%81%E0%B8%B3%E0%B8%AB%E0%B8%99%E0%B8%94%E0%B9%80%E0%B8%9B%E0%B9%89%E0%B8%B2%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2)ในการฝึกงานจึงเป็นการเตรียมตัวเราให้พร้อมและสร้างความชัดเจนและได้รู้ว่าเราจะฝึกงานนี้เพื่ออะไร เพื่อเก็บเกี่ยวประสบการณ์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อต่อยอดสำหรับงานในอนาคต หรือเพื่อหาตัวตนและความชอบของตัวเองให้เจอ เมื่อเรามีเป้าหมายที่ชัดเจนแล้ว เราก็จะฝึกงานได้อย่างมีความสุข และสนุกกับสิ่งที่ทำอยู่มากขึ้น

**มีทัศนคติในแง่บวก**

          ความกระตือรือร้น และการ[มีทัศนคติในแง่บวก](https://th.jobsdb.com/th-th/articles/%E0%B8%84%E0%B8%B4%E0%B8%94%E0%B8%9A%E0%B8%A7%E0%B8%81%E0%B9%83%E0%B8%99%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99)ขณะฝึกงานจะทำให้หัวหน้างานเห็นว่าเรามีความมุ่งมั่น ตั้งใจ อยากเรียนรู้งาน และมีบุคลิกที่น่าเข้าใกล้ สิ่งเหล่านี้จะสร้างเสน่ห์ให้ตัวเราให้เป็นนักศึกษาฝึกงานที่มีคนจดจำได้ในทางที่ดี และเพิ่มโอกาสได้คอนเน็คชั่นและได้งานในอนาคตมากยิ่งขึ้น

**เปิดใจเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ**

          การมาฝึกงานคือการเปิดโลกทัศน์ให้กับตัวเรา ให้รู้จักคนหลากหลายมากขึ้น รู้จักการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ที่ไม่คุ้นเคย เราควรเปิดใจเราให้รับสิ่งใหม่ ๆ ที่เข้ามาในช่วงฝึกงาน เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นให้ได้มากที่สุด เก็บเกี่ยวประสบการณ์เหล่านี้เพื่อเป็นต้นทุนสำหรับอนาคต

**ตั้งใจทำงาน**

          ไม่ว่างานที่ได้รับมอบหมายช่วงฝึกงานจะเป็นอะไร จงตั้งใจทำงานให้มากที่สุด อย่าเลือกงาน เมื่อไม่เข้าใจอะไรให้เอ่ยปากถาม เพราะความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำงานจะทำให้เราได้รับประโยชน์จากการฝึกงานนี้แบบเต็ม ๆ และหัวหน้างานและองค์กรจะเห็นคุณค่าของเราอีกด้วย

**รู้จักกาละเทศะ**

          การรู้จักกาละเทศะคือสมบัติที่น้อง ๆ นักศึกษาควรมีในการไปฝึกงาน การรู้อะไรควรไม่ควร วางตัวเราให้เหมาะสมในองค์กร จะทำให้เราได้รับความเอ็นดูจากผู้ใหญ่ และทำให้เราน่าเชื่อถือ

**มีความรับผิดชอบ**

          ถึงแม้จะเป็นเพียงนักศึกษาฝึกงาน แต่การแสดงความรับผิดชอบอย่างเต็มที่ต่อทุกหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ก็เป็นสิ่งพึงกระทำที่จะทำให้เราเป็นผู้ใหญ่เต็มตัวได้เร็วกว่าเพื่อน ๆ ในวัยเดียวกัน และยังเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพให้กับตัวเราอีกด้วย

**มีจิตอาสา**

          ความมีจิตอาสา มีน้ำใจต่อเพื่อน ๆ พี่ ๆ ในที่ทำงาน จะทำให้เราได้รับความเมตตาจากผู้ใหญ่ ฝึกการเป็นผู้ให้ตั้งแต่อายุยังน้อย เป็นการเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ และส่งเสริมสัมพันธ์อันดีระหว่างตัวเราและผู้ร่วมงาน

**ปฏิบัติตามกฎระเบียบขององค์กร**

          ท้ายที่สุดคือการปฏิบัติตนตามกฎระเบียบขององค์กรอย่างเคร่งครัด ไม่นำข้อมูลลับของบริษัทไปขาย ศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับองค์กรที่เราจะฝึกให้ได้มากที่สุด เพื่อที่เราจะได้ทำตัวได้ถูกต้อง ไม่ฝ่าฝืนกฎขององค์กรให้เป็นเรื่องราว หรือทำตัวเป็นภาระให้กับองค์กร

          การฝึกงานอาจเป็นเพียงช่วงเวลาสั้น ๆ แต่น้อง ๆ อาจนำวิธีต่าง ๆ ที่เราแนะนำไปปฏิบัติตาม เพื่อทำให้ช่วงเวลาสั้น ๆ นั้น เป็นหนึ่งในช่วงเวลาที่ดีที่สุดในชีวิต และเป็นช่วงเวลาที่น้อง ๆ จะได้รับประสบการณ์แปลกใหม่ ได้เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ รู้จักตัวเอง และเปิดโอกาสในชีวิตให้กับน้อง ๆ ได้อย่างมากมาย ลองดูนะคะ สู้ ๆ ค่ะ

**การเตรียมความพร้อมในการ สมัครงาน**

การเตรียมตัวหางาน สมัครงานในยุคปัจจุบันควรจะเริ่มตั้งแต่ก่อนจบการศึกษา หรือขณะที่ยังเป็นนักศึกษาอยู่ กล่าวคือไม่ว่าเรายังเป็นนักศึกษาก็ควรเริ่มมองหางาน เพื่อฝึกงาน ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ หาประสบการณ์ เตรียมความพร้อม สู่โลกอาชีพในอนาคต อย่างคำกล่าวที่ว่า  “ฟอร์มดี มีชัยไปกว่าครึ่ง” นั่นคือ การเตรียมพร้อมที่ดี ย่อมได้เปรียบนั่นเอง ส่วนความเชื่อที่ว่า เรียนเก่งหรือเรียนดี แล้วจะหางานง่ายนั้น อาจจะไม่จริงเสมอไปในยุคปัจจุบัน การรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้นั้นจะพิจารณาสิ่งอื่นๆประกอบด้วย เช่น บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน ความเป็นคนมีปฏิภาณไหวพริบ เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆในการหางานหรือสมัครงานจึงเป็นการเตรียมพร้อมที่ดีและควรทำ โปรดระลึกว่า การจะไปหางานหรือสมัครงานนั้น เราควรจะมีสิ่งที่น่าสนใจในตัวเรา และสิ่งที่น่าสนใจนั้นต้องเป็นสิ่งที่ผู้รับสมัครเขาสนใจด้วย เพราะการสมัครงาน สัมภาษณ์งาน ก็เหมือนกับการไปเสนอขายสินค้า ซึ่งสินค้านั้นก็คือตัวเรา และความสามารถของเรา การจะขายสินค้าให้ได้จำเป็นจะต้องมีเทคนิควิธีการต่างๆ ที่จะทำให้ผู้ซื้อสนใจและเห็นคุณค่าของสินค้าพร้อมกับที่อยากจะได้สินค้านั้นไว้ ดังนั้น เราจำเป็นที่จะต้องเตรียมตัวให้ดี เตรียมตัวให้พร้อมเพื่อเสนอขายตัวเราเองให้เป็นที่สนใจของผู้รับสมัครให้ได้ ถ้าเราสามารถทำได้ โอกาสที่เราจะได้งานก็จะมีมากขึ้น

เนื้อหาสาระที่จะนำมากล่าวต่อไปนี้ เป็นขั้นตอนหรือวิธีการเตรียมความพร้อมก่อนการสมัครงาน ก่อนหางานทำ ควรเตรียมความพร้อมดังนี้ 1. รู้จักตนเอง  2. มองหาแหล่งงาน 3. ศึกษาการเขียนเอกสารประวัติย่อ เช่น Resume, จดหมายสมัครงาน, การเขียนใบสมัคร และ 4. เตรียมพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์งาน

1. **รู้จักตนเอง**

ผู้สมัครงานควรจะต้องสำรวจตัวเองให้ดีเสียก่อนว่าเรามีจุดเด่นจุดด้อยตรงไหน มีความรู้ มีทักษะ ความสามารถ อะไรบ้างและ มีความชอบอะไร สิ่งเหล่านี้เป็นปัจจัยสำคัญที่เราจะต้องรู้ให้ชัดเจนก่อนการสมัครงาน เพราะเมื่อรู้จักตนเองแล้ว จะทราบว่า เราพร้อมทำงานแล้วหรือยัง? เราเหมาะที่จะทำงานประเภทใด? และเรามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่จะสมัครหรือไม่?

ขั้นตอนการรู้จักตนเอง

1) ค้นหาทักษะ (Skills)

ไม่ว่าคุณจะทำงานอะไร คุณย่อมต้องมีทักษะ และคุณย่อมต้องใช้ทักษะความสามารถในการทำงาน โดย ทักษะ (Skills) แบ่งออกได้ 3 แบบ คือ

(1) ทักษะที่เกิดจากการเรียนรู้ เช่น ทักษะในการขับรถ พูดภาษาต่างประเทศ การใช้คอมพิวเตอร์

(2) ทักษะที่ติดตัวที่ติดตัวเรามาและสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น การวาดรูป ร้องเพลง

(3) ทักษะที่ได้จากสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นบ้าน ที่ทำงาน โรงเรียน เช่น ทักษะการเข้ากลุ่มเพื่อน ทักษะการเป็นผู้นำ การเจรจา การประสานงาน เป็นต้น

งานแต่ละชนิดเมื่อจำแนกหน้าที่ของงานออกแล้วจะประกอบด้วย กิจกรรมหลายอย่าง ซึ่งแต่ละ กิจกรรมก็จะประกอบไปด้วยทักษะมากมาย เช่น อาชีพเซลล์ มีกิจกรรมทางด้านการขาย ติดต่อลูกค้า ทักษะมีทั้งการพูด การเจรจา  การใช้คอมพิวเตอร์ และการขับรถ เป็นต้น

1. สำรวจจุดเด่นของตัวเอง (Personalities)

จุดเด่น หมายถึงลักษณะทางบุคลิกภาพ ซึ่งทุกคนมีบุคลิกภาพแตกต่างกันไปและงานทุกงานต้องการคนที่มีบุคลิกภาพเฉพาะด้าน เช่น พนักงานบัญชี ควรจะเป็นคนที่มีความละเอียดรอบคอบ งานขายหรืองานประชาสัมพันธ์ ควรจะเป็นคนที่เข้ากับคนอื่นได้ง่าย รู้จักการบริหารจัดการเกี่ยวกับคน เป็นต้น

1. สำรวจเป้าหมายของการทำงาน

เป้าหมายของการทำงาน คือความสำเร็จสัมฤทธิผล โดยให้เราคิดถึงผลสัมฤทธิ์ของการทำงานที่ทำให้เรารู้สึกประทับใจมาทัก 4-5 ข้อ แล้วนำมารวบรวมเก็บไว้เป็นองค์ประกอบในการสมัครงาน

[www.aecjoblisting.com](http://www.aecjoblisting.com/)

1. **มองหาแหล่งงาน**

วิธีการมองหาแหล่งงานมีมากมายหลายวิธี ไม่ว่าจะเป็นการดูจากสื่อสิ่งพิมพ์,  การแนะนำจากญาติมิตรเพื่อนฝูง, การติดต่อผ่านบริษัทจัดหางาน หรือแม้กระทั่งหน่วยแนะแนวจัดหางานของทางสถาบันการศึกษาที่เราเรียนอยู่ เป็นต้น แต่ในยุคปัจจุบัน ที่สื่ออินเตอร์เน็ตได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการหางาน ผู้สมัครงานสามารถเข้าไปค้นหาตำแหน่งงานว่างที่ต้องการได้จากเว็บไซต์หางาน ตัวอย่างเช่น [www.aecjoblisting.com](http://www.aecjoblisting.com/)  เว็บไซต์หางานเป็นสื่อที่ดีที่สุดทีใช้ในการหางานในยุคปัจจุบัน ไม่ว่าจะเป็นงาน พาร์ทไทม์ งานประจำ มีการศึกษาตั้งแต่ระดับมัธยมต้น มัธยมปลาย ปวช ปวส ปริญาตรี ปริญญาโท  ข้อดีสำหรับผู้สมัครงานก็คือ

* ผู้สมัครงานสามารถค้นหางาน หรือค้นหาตำแหน่งว่างได้ในปริมาณมากกว่าการค้นหาจากสื่ออื่นๆ เช่น ป้ายประกาศตามหน้าบริษัทต่างๆ, บริษัทจัดหางาน, หรือหนังสือพิมพ์ เป็นต้น
* ผู้สมัครงานสามารถเลือกหางานที่ปรากฏในเว็บไซต์หางาน ([aecjoblisting.com](http://www.aecjoblisting.com/)) ที่อยู่ในเขตใกล้บ้านหรือสถานที่ทำงานที่ตนสนใจ นอกจากนั้นคุณยังสามารถสมัครงานต่างประเทศได้อีกด้วยหากว่าคุณมีความสนใจทำงานที่ต่างประเทศ (อย่างน้อยก็แถบประเทศ AEC ของเรา เช่น พม่า ลาว เวียดนาม สิงคโปร์ มาเลเซีย เป็นต้น)
* มีคำแนะนำเกี่ยวกับการเขียนใบสมัคร และ Resume ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ให้แก่ผู้สมัครงาน (<https://www.aecjoblisting.com/advice/>)
* ผู้สมัครงานสามารถส่งใบสมัครและ Resume ไปให้กับองค์กรผ่าทางระบบได้ทันที
* มีระบบแนะนำงานที่น่าสนใจให้กับผู้สมัครงาน ซึ่ผู้สมัครงานสามารถตั้งระบบให้จัดส่งเป็นอีเมล์เป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือนได้
* สะดวกต่อการใช้งาน เพราะผู้สมัครงานสามารถเปิดเว็บไซต์ได้ผ่านทางคอมพิวเตอร์ทั่วไปหรือทางมือถือ แทบเลต อีกด้วย

1. **ศึกษาการเขียนเอกสารประวัติย่อ เช่น Resume, จดหมายสมัครงาน, การเขียนใบสมัคร**

การศึกษาเรื่องการเขียนประวัติย่อ หรือเรซูเม่ (Resume) การเขียนจดหมายสมัครงานหรือใบสมัครงาน เป็นสิ่งที่สำคัญมากของผู้สมัครงาน เพราะเรซูเม่คือใบเบิกทางใบแรกให้ผู้สมัครงานได้มีโอกาสโชว์ความสามารถ โชว์บุคลิกภาพ หน้าตา ต่อนายจ้าง เมื่อผู้สมัครงานค้นหางานที่ต้องการสมัครแล้วผู้สมัครงานจะต้องส่งเรซูเม่หรือประวัติย่อให้นายจ้างพิจารณา ยิ่งเรซูเม่เขียนดีมากแค่ไหนนายจ้างก็จะยิ่งเห็นความสามารถของคุณมากเท่านั้นและโอกาสในการได้งานของคุณก็จะมากขึ้นด้วย เข้าทำนองที่ว่า “เรซูเม่ดี มีชัยไปกว่าครึ่ง” นั่นเอง

เรซูเม่ในยุคปัจจุบัน ไม่ได้อยู่ในรูปแบบกระดาษเพียงอย่างเดียวอีกต่อไป แต่ผู้สมัครงานสามารถสร้างรูซูเม่ดีๆได้โดยการสร้างผ่านระบบของเว็บไซต์หางาน (ตัวอย่าง www.aecjoblisting.com) และนอกตาการเขียนเรซูเม่แบบทั่วไปแล้ว ผู้สมัครงานยังสามารถแนบตัวอย่างผลงานหรือประสบการณ์ทำงานในรูปแบบเว็บไซต์ลิ้ง อีกทั้งยังสามารถสร้างวีดีโอเรซูเม่ เพื่อเพิ่มโอกาสในการได้งานอีกด้วย (ตัวอย่างการสร้างวีดีโอเรซูเม่   [www.aecjoblisting.com/advice/vdo-resume-วีดีโอเรซูเม่/](http://www.aecjoblisting.com/advice/vdo-resume-%E0%B8%A7%E0%B8%B5%E0%B8%94%E0%B8%B5%E0%B9%82%E0%B8%AD%E0%B9%80%E0%B8%A3%E0%B8%8B%E0%B8%B9%E0%B9%80%E0%B8%A1%E0%B9%88/) )

1. **เตรียมพร้อมสำหรับการสัมภาษณ์งาน**

เรื่องสุดท้ายที่สำคัญมากกับผู้สมัครงาน คือ การเตรียมตัวให้พร้อมกับการสัมภาษณ์งาน  เมื่อรูซเม่ของคุณสมารถดึงดูดนายจ้างให้เรียกคุณมาสัมภาษณ์งานแล้ว อย่าลืมสร้างความประทับใจแรกพบให้กับนายจ้างด้วยการเตรียมพร้อมการสัมภาษณ์งานให้ดี ผู้สมัครงานควรจะเรียนรู้ตั้งแต่เรื่องการแต่งกายไปสัมภาษณ์งาน การเตรียมตอบคำถามสัมภาษณ์งาน มารยาทในห้องสัมภาษณ์งาน และมารยาทภายหลังการสัมภาษณ์งาน ซึ่งผู้สมัครงานสามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ [www.aecjoblisting.com/advice/](http://www.aecjoblisting.com/advice/)

AEC Job Listing

# **เตรียมตัวสัมภาษณ์งานทำอย่างไร**

          การเตรียมตัวไป[สัมภาษณ์งาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/april09-01.htm?ID=1288)ให้ดีก็ถือเป็นกลยุทธ์หนึ่งที่จะทำให้ผู้[หางาน](https://th.jobsdb.com/TH/th/Search/NewAdvanceSearch)ทั้งหลายได้[งาน](https://th.jobsdb.com/Thailand)ทำ เพราะการเตรียมตัวที่ดีก็เป็นใบเบิกทางที่จะทำให้คุณพิชิตใจนายจ้าง และได้งานนั้นมาทำได้ไม่ยากเย็น ข้อปฏิบัติในการไป[สัมภาษณ์งาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/apr07_04.htm?ID=1287)มีดังนี้

**1. การแต่งกาย**

          “แต่งตัวอย่างไรไป[สัมภาษณ์งาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/aug09-02.htm?ID=1289)?” หลายคนกังวลใจเป็นอย่างมากกับการ[แต่งกายไปสัมภาษณ์งาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/student_editor34.htm?ID=1308)เพื่อให้เกิดความประทับใจคุณควรแต่งกายให้เป็นมืออาชีพ สุภาพ เป็นทางการ ใส่รองเท้าที่ไม่หวือหวาเกินไป จัดแต่งทรงผมให้เรียบร้อย แต่งหน้า (เล็กน้อย) ให้เหมาะสมกับงานที่จะไปสัมภาษณ์

**2. ตรงต่อเวลา**

          แม้ว่าคุณจะมีคุณสมบัติเพียบพร้อมแค่ไหน แต่ถ้าคุณเป็นคนไม่ตรงต่อเวลาแล้ว ความน่าสนใจในตัวคุณจะลดลงในทันที ในการไป[สัมภาษณ์งาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/Jan08_04.htm?ID=1291) คุณควรไปก่อนเวลานัดอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมและความคุ้นเคยกับสถานที่ ไม่ให้เกิดอาการประหม่า และหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรที่อาจจะเกิดขึ้นได้ คุณไม่ควรมีข้ออ้างใด ๆ ต่อการมาสายของคุณ เพราะนั่นแสดงว่าคุณเป็นคนที่ขาดการวางแผน

**3. เตรียมเอกสารให้พร้อม**

          คุณควรเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการ[สมัครงาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resumes/ResumeIndex)ให้พร้อม เพราะนี่อาจเป็นสิ่งหนึ่งที่ช่วยพิสูจน์ถึงความพร้อมและความตั้งใจมาทำงานของคุณได้เป็นอย่างดี คุณควรเตรียมให้พร้อมทุกอย่าง และไม่ควรไปยืมเจ้าหน้าที่เป็นอันขาด นั่นอาจสร้างความไม่ประทับใจและทำให้เขาเข้าใจว่าคุณเป็นคนที่ขาดความพร้อมในการทำงานเป็นอย่างมาก

**4. ตอบคำถามด้วยความมั่นใจ**

          ควรเตรียมตัวทั้งการตอบ[คำถามสัมภาษณ์งาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/student_editor33.htm?ID=41) และถามคำถามเมื่อผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ถามให้พร้อม พยายามตอบคำถามด้วยความมั่นใจ มีความเป็นตัวของตัวเอง ชัดถ้อยชัดคำ กระตือรือร้น มีชิวิตชีวา และอย่าตื่นเต้นจนเกินเหตุ ในการเป็นผู้ตอบคำถามที่มีมารยาทคุณไม่ควรพูดแทรกผู้สัมภาษณ์กลางคัน หลีกเลี่ยงการตอบคำถามเพียงคำว่า “ค่ะ / ครับ” แต่ควรแสดงความคิดเห็นเท่าที่จำเป็น

**5. มีมารยาท**

          ไม่ควรลืมคำว่า “สวัสดี” และ “ขอบคุณ” เสมอไม่ว่าจะไป[สัมภาษณ์งาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/student54.htm?ID=280)ครั้งใด ที่ไหนก็ตาม เพื่อแสดงถึงความเป็นคนที่มีความนอบน้อม และมีมารยาทที่ดี ควรยกมือไหว้ และกล่าว “สวัสดีค่ะ / สวัสดีครับ” ต่อ[ผู้สัมภาษณ์งาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/june09-01.htm?ID=1294) จะทำให้คุณได้รับความชื่นชม และเมื่อสัมภาษณ์เสร็จก็ควรยกมือไหว้ และกล่าวคำว่า “ขอบคุณค่ะ/ครับ” เสมอ

          การฝึกอุปนิสัยเหล่านี้เป็นสิ่งที่ไม่ยากเย็นเลยในการเตรียมตัว[สัมภาษณ์งาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/July08_01.htm?ID=1292) หวังว่าสิ่งเหล่านี้จะช่วยให้ผู้[หางาน](https://th.jobsdb.com/TH/TH/Resources/JobSeekerArticle/student_editor1.htm?ID=3)ทั้งหลายได้งานมาทำ และได้ทำงานอย่างมีความสุข อย่าคิดว่าเรื่องเหล่านี้เป็นการฝืนตัวเอง เพราะมันต้องเกิดประโยชน์ไม่ทางใดก็ทางหนึ่งกับคุณอย่างแน่นอน

# สร้างความประทับใจกับเพื่อนร่วมงาน ในก้าวแรกของการทำงาน

          เชื่อว่าหลาย ๆ คนคงมีความรู้สึกกังวลเมื่อก้าวพ้นรั้วมหาวิทยาลัยเข้าสู่ระบบ[การทำงาน](https://th.jobsdb.com/th-th/resources/%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%97%E0%B8%B3%E0%B8%87%E0%B8%B2%E0%B8%99) เพราะเป็นจังหวะของการเปลี่ยนแปลงก้าวสำคัญของชีวิต ในโลกของมหาวิทยาลัย เพื่อน ๆ มักจะอยู่ในวัยเดียวกัน สถานะเดียวกันคือเป็นนิสิต นักศึกษา โดยมีกฏระเบียบของมหาวิทยาลัยเป็นตัวกำหนด แต่โลกของการทำงานนั้นไม่ใช่ มีผู้คนหลากหลายวัยหลากหลายตำแหน่ง แต่ละบริษัทก็มีข้อกำหนดแตกต่างกันไป

**เคล็ดลับในการสร้างความประทับใจกับเพื่อนร่วมงาน**

**1. มือไม้อ่อนเข้าไว้**

          ไม่ว่าเราจะจบมาจากฝั่งอเมริกา หรือเกาะอังกฤษ ไม่ว่าเราจะจบจากภาคไทยหรือภาคอินเตอร์ แต่ถ้าได้ทำงานที่ประเทศไทยแล้ว ยังไง ๆ การไหว้ก็เป็นสิ่งที่สำคัญมาก ๆ สำหรับคนไทยแล้วการไหว้ถือเป็นการทักทายที่อ่อนน้อม และแสดงออกถึงความเคารพที่ดีที่สุด ไม่จำเป็นจะต้องรู้อายุจึงจะไหว้ได้ ให้คิดซะว่า ถ้าเขาอยู่องค์กรนั้นมาก่อนคุณให้ถือไว้เลยอาวุโสกว่า นอบน้อมไว้ย่อมได้รับความเอ็นดู ไหว้ไปเลยสวย ๆ อย่าได้เหนียมอาย

**2. รอยยิ้ม พิมพ์เข้าไปในหัวใจ**

          หากไหว้เฉย ๆ แต่ตายังแข็ง มุมปากยังคว่ำ ก็ถือว่าสอบตก ไหว้เสร็จเงยหน้าขึ้นมาแล้วยิ้มให้ทุกคนอย่างจริงใจ ยิ้มจากแววตา และไม่ใช่แค่ยิ้มแต่ตอนไหว้เท่านั้น ยิ้มใช้ได้ในทุกโอกาสจริง ๆ ไม่ว่าจะโดนถามคำถามที่ไม่รู้จะตอบอย่างไร หรือจะไปขอความช่วยเหลือใคร  เชื่อเถอะค่ะว่า แค่ยิ้มคุณก็จะทำให้ทุกอย่างดีขึ้นไม่มากก็น้อยแน่นอน

**3. มีน้ำอกน้ำใจ**

          เมื่อแรกเข้าไปทำงานใหม่ โดนมอบหมายให้ทำอะไรก็อย่าได้เกี่ยง ไม่ว่าจะเป็นงานที่ใช้แรงงานหรืองานสมอง อย่าได้ดูถูกในงานที่ตัวเองโดนมอบหมายให้ทำ นอกจากนี้ หากเพื่อนร่วมงาน หรือผู้บังคับบัญชาต้องการความช่วยเหลือที่เราพอจะช่วยทำได้ หรือเรามีความสามรถที่เหมาะสม ก็ควรจะให้ความช่วยเหลือเท่าที่จะทำได้ด้วย

**4. หมั่นศึกษาสิ่งรอบตัว**

          ที่ทำงาน ไม่เหมือนมหาวิทยาลัย มีระบบอะไรต่าง ๆ มากมายที่เราต้องเรียนรู้ นอกเหนือจากงานในหน้าที่ที่ต้องเรียนรู้อย่างตั้งใจแล้ว เรายังต้องเรียนรู้ระบบต่าง ๆ อาทิ ระบบการใช้เครื่องไม้เครื่องมือต่าง ๆ ในสำนักงาน ระบบการเบิกค่าใช้จ่าย และอื่น ๆ อีกมากมาย พยายามศึกษา จดจำและทำให้ถูก เพื่อเป็นการลดภาระของหัวหน้างาน และเพื่อนร่วมงานไม่ให้ต้องค่อยมาตามแก้งานของเรา

**5. เคารพกฏเกณฑ์**

          เพิ่งเข้าทำงานอย่าแหวกกฏทำตัวเปรี้ยว ระเบียบ กฏเกณฑ์ขององค์กรมีไว้อย่างไรต้องเคารพ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการแต่งกาย เวลาเข้า ออกงาน ฯลฯ พยายามทำในสิ่งที่ถูกต้อง หลีกเลี่ยงการสร้างภาพลักษณ์ที่ไม่ดีให้กับตัวเอง พยายามทำให้คนรอบข้างประทับใจแบบไม่เฟค แค่นี้คุณทุกคนก็จะให้การตอบรับคุณเป็นอย่างดีแล้วค่ะ

          เคล็ดไม่ลับ**การสร้างความประทับใจกับเพื่อนร่วมงาน** ทั้ง 5 ข้อนี้ ไม่ได้ใช้กับ First Jobber เท่านั้นนะคะ แต่สามารถใช้กับทุกองค์กร ทุกอายุงานด้วยกัน เพราะทุกที่ล้วนต้องการเพื่อนร่วมงานที่มีทั้งความอ่อนน้อม จริงใจ และอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข