



คู่มือปัจฉิมนิเทศนักศึกษา

ปีการศึกษา 2565



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



คำนำ

งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ได้จัดโครงการปัจฉิมนิเทศ ปีการศึกษา 2565 ในวันที่ 3 มีนาคม 2566 ณ อาคารอเนกประสงค์ เพื่อให้ผู้สำเร็จการศึกษาได้มีโอกาสกล่าวคำอำลาและขอบคุณแก่คณาจารย์ สถาบัน และเพื่อน พร้อมทั้งรับฟังโอวาทและข้อคิดจากคณาจารย์และวิทยากรเพื่อนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในชีวิตประจำวัน และเพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้สำเร็จการศึกษาสำหรับการก้าวสู่ตลาดแรงงานต่อไป

หวังว่าการที่นักศึกษาแต่ละคนได้มีโอกาสเข้ามาศึกษาหาความรู้และประสบการณ์ในรั้วราชมงคลหรือบ้านที่สองของเรา จะเป็นเครื่องนำทางให้นักศึกษาได้มีโอกาสที่ดีในการทำงานตามศักยภาพของตนและเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม

งานกิจการนักศึกษา
3 มีนาคม 2566



สารบัญ

- 09 การเตรียมความพร้อมสำหรับการหางาน
- 13 ข้อมูลการแนะแนวอาชีพ
- 16 ทักษะสำคัญแห่งศตวรรษที่ 21
- 17 ทักษะที่จำเป็นกับเทคโนโลยียุคดิจิทัล
- 18 10 ทักษะสำคัญที่กำลังเป็นที่ต้องการในปี 2023
- 19 แนะนำเว็บไซต์การสมัครงานออนไลน์
- 23 เทคนิคการเขียนประวัติส่วนตัว (เรซูเม่)
- 28 เทคนิคการเขียนเรซูเม่อย่างไรให้ได้งาน
- 30 ข้อควรระวังในการกรอกใบสมัครงานและการกรอกประวัติส่วนตัว
- 33 เทคนิคการเตรียมตัวไปสัมภาษณ์งาน และมารยาทในการสัมภาษณ์งาน
- 37 สมัครงานอย่างไรให้ได้งาน สำหรับคนที่เรียนจบไม่ตรงสายงาน
- 38 เทคนิคการเลือกอาชีพให้ได้งานที่เหมาะสม
- 39 การสอบภาษาอังกฤษสำหรับการทำงาน
- 41 แนะนำคอร์สเรียนออนไลน์ เพิ่มทักษะด้านต่างๆ
- 48 แหล่งข้อมูลการศึกษาต่อ คุณการศึกษา
- 49 การชำระเงินคืนกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 53 ข้อมูลสำหรับว่าที่บัณฑิต ปีการศึกษา 2565



สารจากผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565



ในโอกาสวันปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ผมขอแสดงความยินดีในความสำเร็จของนักศึกษาทุกคนที่กำลังจะก้าวสู่การเป็นบัณฑิตสมดังความตั้งใจและพยายามมาตลอดระยะเวลาในรั้วมหาวิทยาลัยแห่งนี้ และคาดหวังว่าทุกคนจะได้ใช้วิชาความรู้และประสบการณ์ต่างๆ ที่ได้รับในการศึกษาเล่าเรียนก่อให้เกิดประโยชน์เพื่อพัฒนาตนเองให้มีความเจริญก้าวหน้าสำหรับการทำงานในอนาคตอันใกล้ เมื่อก้าวเข้าสู่โลกของการทำงานเราควรจะต้องตั้งเป้าหมายของชีวิตเตรียมไว้เพื่อให้เราสามารถกำหนดทิศทางการทำงาน หากต้องการความสำเร็จแล้วนั้นเราควรต้องเป็นผู้ที่พัฒนาตนเองอยู่เสมอ ไม่ว่าจะด้านบุคลิก ลักษณะ พฤติกรรม หรือแม้แต่วิธีการทำงาน โดยต้องประเมินความสามารถของตนเองว่าเรามีจุดแข็งและจุดบกพร่องในด้านใดบ้างและพยายามที่จะหาทางพัฒนาจุดแข็งและปรับปรุงจุดบกพร่องของตนให้ดีขึ้น เพื่อให้ก้าวทันการเปลี่ยนแปลงทั้งเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็วภายหลังสถานการณ์การระบาดของโควิด ช่วง 2-3 ปีที่ผ่านมา นอกจากนี้ ทุกคนควรเตรียมตัวพัฒนาศักยภาพของตนให้พร้อมเข้าสู่การทำงานที่เป็นสากล ฝึกตนให้มีความคิดสร้างสรรค์ คิดทางบวกซึ่งจะทำให้มีกำลังใจและพลังที่จะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ประสบผลสำเร็จ อย่างไรก็ตามการใช้ความรู้และทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิตต่างๆ ขอให้คำนึงถึงคุณธรรม จริยธรรม ความรับผิดชอบต่องานและสังคมเป็นหลักเพื่อให้เกิดความเจริญก้าวหน้าต่อตนเองอีกทั้งยังทำให้เกิดความสามัคคีในองค์กรและสังคม

ท้ายนี้ ผมขออวยพรและเป็นกำลังใจให้นักศึกษาที่กำลังจะสำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2565 นี้ ทุกคนให้ประสบแต่ความสุข ความเจริญ ความสำเร็จในการนำวิชาความรู้ ไปสร้างสรรค์ความเจริญก้าวหน้าให้แก่ตนเองและประเทศชาติต่อไปในอนาคต

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรุฑ ชัยเนตร)
ผู้ช่วยอธิการบดี ลำปาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



สารจากผู้อำนวยการกองการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
ประจำปีการศึกษา 2565



ขอแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ทุกคน ขอชื่นชมในความมุ่งมั่น พากเพียร อดทน อุทิศตน จนสำเร็จการศึกษาได้ตามที่มุ่งหวัง กิจกรรมในวันปัจฉิมนิเทศวันนี้ จัดขึ้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับนักศึกษาที่ก่อนที่จะออกไปทำงานในสถานประกอบการ นักศึกษาทุกคนอาจจะจดจำความรู้สึกตื่นเต้นของวันแรกที่ได้เข้ามาเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ตลอดระยะเวลาที่นักศึกษาอยู่ในรั้วของมหาวิทยาลัยฯ นักศึกษาได้เรียนรู้เนื้อหาวิชาการทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ตลอดจนได้ทำกิจกรรมต่างๆ มากมาย วันนี้นักศึกษาทุกคนได้เรียนครบตามหลักสูตรจนสำเร็จการศึกษา ผมมั่นใจว่านักศึกษาทุกคนสามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินชีวิต การทำงาน ตลอดจน คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น และพัฒนางานได้

ขออวยพรให้นักศึกษาทุกคนมีกำลังกาย กำลังใจ และกำลังความคิดอันเข้มแข็ง ประสบความสำเร็จในการหางานทำ ประสบความสำเร็จในการทำงาน และประสบความสำเร็จในการใช้ชีวิต มีความสุข มีความเจริญก้าวหน้า และเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม และประเทศชาติ สืบไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จรูญ สันทวีวรกุล)

ผู้อำนวยการกองการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง



สารจากผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565



งานอำลาสถาบัน หรือปัจฉิมนิเทศ เป็นกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยได้จัดให้มีขึ้นเป็นประจำ มาตลอดทุกปีการศึกษา โดยถือเอาวันสุดท้ายของทุกปีการศึกษาเป็นวันจัดกิจกรรม

ในโอกาสนี้ขอแสดงความยินดีกับนักศึกษาทุกคนที่กำลังจะเข้ารับพระราชทานปริญญา- บัตรและรับใบประกาศนียบัตร ขอชื่นชมการใช้ชีวิตของทุกท่านในสถานการณ์ที่ถึงไม่ปกติจน กระทั่งคลี่คลายอันเนื่องมาจากการแพร่ระบาดของโคโรน่าไวรัส 2019 ทุกท่านสามารถปรับ ตัว ยืดหยุ่น เพื่อมุ่งสู่เป้าหมายในชีวิตของพวกเขาทุกคนได้อย่างภาคภูมิใจ และขอฝากทุกคน ให้รำลึกเสมอว่า เราคือบัณฑิตและนักศึกษา นักปฏิบัติ ดังนั้นไม่มีความเชี่ยวชาญ ความ- สำเร็จใดที่ได้มาโดยไม่มีการปฏิบัติ 'Successful come from doing' จงนำไปใช้ให้เกิด ประโยชน์แก่การดำเนินชีวิตนอกรั้วมหาวิทยาลัยอย่างภาคภูมิใจ และขออวยพรให้ทุกคนมี สุขภาพร่างกายที่แข็งแรง มีความเจริญก้าวหน้า ประสบความสำเร็จในชีวิตโดยทั่วกัน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกวรรณ เวชกามา
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร

สารจากรองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศนักศึกษา-วันอำลาสถาบัน
ประจำปีการศึกษา 2565



ขอแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษาทุกคน ในรอบปีการศึกษา 2565 นี้ การสำเร็จการศึกษาของนักศึกษาทุกคนคือความสุข ความภาคภูมิใจของตนเอง ครอบครัวและครูอาจารย์ การจบการศึกษาในรอบปีนี้เป็นยุคที่โลกเผชิญความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว สิ่งที่จะทำให้อยู่รอดได้ก็คือ ความแข็งแกร่งในตัวเอง ทั้งในด้านการใช้ชีวิตและการประยุกต์ใช้วิชาความรู้ที่ได้เล่าเรียนมา ทุกอย่างย่อมขึ้นอยู่กับ การตัดสินใจและความพร้อมของทุกคนว่า เราจะก้าวเดินต่อไปในทิศทางไหน แต่เรื่องที่สำคัญในการครองตนของทุกคนสืบไป คือ ความมุ่งมั่นเป็นคนดีศรีประเทศ มีความเพียร ความพอเพียง และความซื่อตรง

ในโอกาสนี้ขอให้ผู้สำเร็จการศึกษาทุกคน มีความสำเร็จ สุขและความเจริญก้าวหน้าในชีวิตของตนเอง ครอบครัวและมีขีดความสามารถในการแข่งขัน เพื่อสร้างคุณูปการให้แก่สังคม ประเทศชาติ ต่อไป

รองศาสตราจารย์ ดร.วันไชย คำแสน
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์



สารจากรองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
เนื่องในโอกาสปัจฉิมนิเทศนักศึกษา-วันอำลาสถาบัน
ประจำปีการศึกษา 2565



ขอแสดงความชื่นชมและยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 ที่ได้ใช้ความพยายามจนถึงเป้าหมายของการศึกษา ซึ่งนับตั้งแต่ก้าวแรกของคุณคนที่เข้ามาสู่รั้วมหาวิทยาลัย จากความพากเพียร อดทน อดทน การเอาชนะอุปสรรค ตลอดจนการสั่งสมประสบการณ์ ความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม จนมาเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติอย่างเต็มภาคภูมิในวันนี้ ขอให้นักศึกษาทุกคนพึงระลึกเสมอว่า เกียรติภูมิและศักดิ์ศรีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง จะติดตัวทุกคนตลอดไป ให้ก้าวออกไปใช้ชีวิตในวันข้างหน้าด้วยความภาคภูมิใจ และใช้ความรู้ที่ได้ศึกษาให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและสังคม สุดท้ายนี้ขอเป็นกำลังใจให้ว่าที่บัณฑิตใหม่ทุกคน เดินก้าวต่อไปข้างหน้าด้วยความเจริญ เติบโตยิ่งขึ้นในหน้าที่การงาน และเป็นผู้สร้างคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติสืบไป

ดร.พวงทอง วังราชกุล
รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

การเตรียมความพร้อม สำหรับการหางาน



ความแตกต่างระหว่างเรียนกับการทำงาน

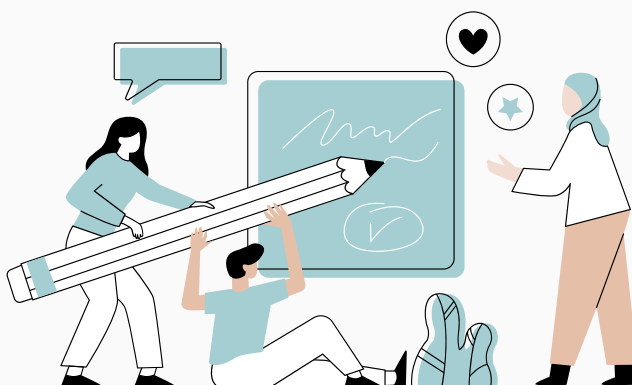
การเรียน

- รับผิดชอบกับการเข้าเรียน การสอบ
- ผู้ให้คำแนะนำ คือ ครู อาจารย์
- ความผิดพลาดเป็นบทเรียน
- ทำงานต่างๆ เพื่อสรุปความรู้และวัดผล
- ผลการเรียนชี้วัดความสามารถและความรู้



การทำงาน

- วางแผน ลงมือทำ แก้ปัญหาให้ได้ผลงานตามเป้าหมาย
- ผู้ให้คำแนะนำคือ หัวหน้างาน พี่เลี้ยง
- ความผิดพลาดอาจกระทบกับผู้ร่วมงาน
- ทำงานเพื่อให้ผู้ใช้บริการพึงพอใจ หรือเป็นไปตามเป้าหมาย
- ผลปฏิบัติงานชี้วัดค่าตอบแทน หรือโอกาสก้าวหน้า

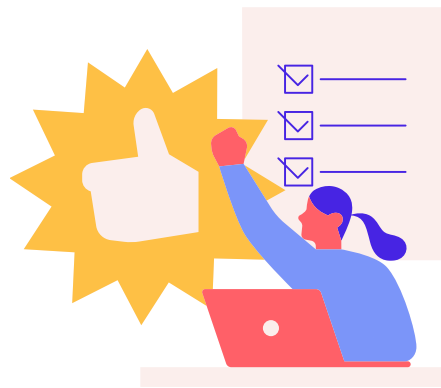


การเตรียมความพร้อม สำหรับการหางาน

► When?

ควรเริ่มหางานเมื่อไหร่ดี ?

ช่วงการหางานทำที่ได้ผลดีที่สุด คือช่วงที่เรียนอยู่ระหว่างชั้นปีที่ 4 ภาคเรียนสุดท้าย เมื่อผ่านการพิจารณาหรือได้รับการตอบรับจากหน่วยงาน ก็สามารถเริ่มงานได้ทันทีที่เรียนจบ



► Where?

ทำงานที่ไหนดี?

ปัจจัยหลักที่นักศึกษาจบใหม่ใช้ในการพิจารณาเลือกสถานที่ทำงาน มีหลายประการ เช่น หากนักศึกษาให้ความสำคัญกับค่าตอบแทนก็อาจเลือกทำงานกับบริษัทเอกชน ในธุรกิจชั้นนำ ส่วนนักศึกษาที่ให้ความสำคัญกับความมั่นคงก็อาจพิจารณาส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ

► Why ?

ทำไมต้องหางานทำ?

การก้าวเข้าสู่โลกการทำงานก็เพื่อใช้ความรู้ความสามารถแลกเปลี่ยนกับค่าตอบแทน เพื่อการเลี้ยงชีพ นักศึกษาส่วนหนึ่งที่มีความพร้อมก็อาจเลือกศึกษาต่อในระดับปริญญาโทหรือ ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือ เรียน ทักษะอื่นๆ เพิ่มเติม หรืออาจพิจารณาเลือกลงทุนประกอบธุรกิจส่วนตัวเป็นของตนเอง



การเตรียมความพร้อม สำหรับการหางาน

► How? หางานอย่างไร?



1

เตรียมเอกสาร

เอกสารพื้นฐานที่ใช้ในการสมัครงาน คือ เอกสารส่วนบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้าน หลักฐานทางทหาร และสำเนาหลักฐานการศึกษา (Transcript และ ปริญญาบัตร) รวมถึงวุฒิบัตรประกาศนียบัตรหลักสูตรพิเศษ หรือการอบรมต่างๆ ที่เคยรับมาด้วยทั้งหมด ควรเตรียมถ่ายสำเนาไว้ และสแกนเก็บไว้เป็นไฟล์ด้วย

2

เตรียมประวัติส่วนตัว

ประวัติส่วนตัวหรือเรียกว่าเรซูเม่(Resume) หรือ CV (Curriculum Vitae) คือสิ่งที่บอกถึงข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา การทำงาน ความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัวของเรา เรซูเม่ที่ดีมักจะเขียนให้ตอบโจทย์ หรือสอดคล้องกับลักษณะงานนั้นๆ ที่จะสมัคร

3

เตรียมรูปถ่าย

ควรเป็นรูปที่ดูสุภาพและดูดี ไม่ควรใช้รูปถ่ายที่ไม่เป็นทางการ

4

หาข้อมูลจากแหล่งหางานต่างๆ

มีแหล่งหางานมากมายทั้งจากสื่อรับสมัครต่างๆ สื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์รับสมัครงานของบริษัทและหน่วยงานจัดหางานต่างๆ ควรพิจารณาจากชื่อบริษัท และตำแหน่งงานที่เราสนใจ คุณสมบัติที่นายจ้างต้องการ เปรียบเทียบกับคุณสมบัติเบื้องต้นของเรา เพื่อหาว่างานไหนที่เราควรจะสมัคร และมีโอกาสได้งานมากที่สุด เรียงตามลำดับไป

การเตรียมความพร้อม สำหรับการหางาน

► How? หางานอย่างไร?

5

ส่งประวัติส่วนตัว

ปัจจุบันนิยมส่งเป็นไฟล์เอกสาร ไปยัง E-mail ของฝ่ายบุคคล หรือ Upload เข้าในเว็บไซต์รับสมัครงานของบริษัทนั้นๆ



6

กรอกประวัติในเว็บไซต์ ของบริษัทที่สนใจร่วมงาน

ข้อมูลที่กรอกควรเป็นข้อมูลที่ถูกต้องตามความเป็นจริง อาจอ้างอิงจากประวัติส่วนตัวที่ทำไว้แล้วเป้าหมายของการกรอกประวัติ คือการทำให้นายจ้างสนใจที่จะเรียกเราเข้าพบเพื่อการสัมภาษณ์งาน

7

โทรศัพท์ติดต่อเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

กรณีที่ข้อมูลในประกาศอาจจะไม่ได้ให้รายละเอียดมากพอ อาจติดต่อฝ่ายบุคคลของบริษัท เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้องกับงานเพิ่มเติมได้

8

เตรียมตัวเข้ารับการสัมภาษณ์หรือ ทดสอบข้อเขียน

บันทึกและตรวจสอบวัน เวลา สถานที่ นัดหมาย เตรียมเอกสารหรืออุปกรณ์ต่างๆที่ต้องใช้ให้พร้อม จำไว้ว่าการตรงต่อเวลาเป็นสิ่งที่สำคัญมาก

9



สอบถามผลการสัมภาษณ์

โดยทั่วไปภายใน 1-2 สัปดาห์ หากบริษัทไม่ติดต่อกลับผู้สมัครอาจโทรไปสอบถามผลการสัมภาษณ์ได้

10

เตรียมตัวเริ่มงาน/ เซ็นสัญญาจ้างงาน

ให้ความร่วมมือฝ่ายบุคคลของบริษัท เกี่ยวกับการเข้ารับการตรวจร่างกาย การตรวจสอบประวัติต่างๆ จนกระทั่งได้รับการเสนอให้ลงชื่อในสัญญาจ้าง



ข้อมูลการแนะแนว อาชีพ

“ การเลือกอาชีพมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งผู้ที่จะเริ่มเข้าสู่อาชีพนั้นๆ ควรศึกษาข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับอาชีพให้มากที่สุดก่อนจะตัดสินใจเข้าสู่อาชีพ เพราะแต่ละบุคคลมีความสนใจแตกต่างกันมีบุคลิกภาพแตกต่างกัน จึงประกอบอาชีพที่แตกต่างกันและเมื่อกล่าวถึงคำว่า “อาชีพ” ทุกคนจะนึกถึงอาชีพที่แตกต่างกันออกไปเช่นกัน ดังนั้น การคาดหวังหรือความคิดของแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกันควรพิจารณาตนเองจากแนวทางการเลือกอาชีพ ซึ่งประกอบไปด้วย ”

1

ประการแรก ต้องรู้จักตัวเอง

โดยเริ่มจากการพิจารณาบุคลิกลักษณะและความถนัดของตนเอง รวมไปถึงความสามารถด้านอื่นๆ ความชอบหรือความสนใจ

2

ประการที่สอง ต้องรู้จักอาชีพ

ผู้ที่รู้จักอาชีพและมีความพร้อมของข้อมูลอาชีพที่ดี จะตัดสินใจเลือกเรียนในสาขาวิชาคณะหรือสถาบันการศึกษาที่ตนเองได้พิจารณาแล้วและเมื่อสำเร็จการศึกษาก็จะได้งานทำตรงตามสายงานหรือไม่ต้องอยู่ในภาวะตกงานหรือว่างงานหรืออาจจะประกอบอาชีพอิสระ ซึ่งต้องพิจารณาว่าเรามีความสามารถและความสนใจในการประกอบอาชีพอิสระอย่างไรจึงจะประสบความสำเร็จ ดังนั้น ข้อมูลอาชีพที่ควรรู้ เช่น ลักษณะงาน คุณสมบัติของผู้ประกอบอาชีพโอกาสก้าวหน้าในอาชีพ เป็นต้น



ข้อมูลการแนะนำ อาชีพ

3

ประการที่สาม

รู้จักทางตลาดแรงงาน การพิจารณาเลือกอาชีพ มีแนวทางดังนี้

1. ต้องศึกษาติดตามการเปลี่ยนแปลงของสภาวะเศรษฐกิจสังคมโลกด้วยการติดตามข่าวสารจากทางสื่อสังคมออนไลน์ เว็บไซต์แหล่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ รวมไปถึงรายงานการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับแนวโน้มความต้องการแรงงาน โดยประเด็นที่ควรสนใจเป็นพิเศษ คือ อาชีพที่จะเกิดขึ้นใหม่ซึ่งมักจะเปลี่ยนแปลงไปตามเศรษฐกิจสังคมของโลกและประเทศ สำหรับประเด็นที่กล่าวถึงกันมากในช่วงทศวรรษนี้เห็นจะได้แก่ การเปิด “ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน” (ASEAN Economic Community : AEC) ซึ่งมีสาขาอาชีพแห่งอนาคตที่เป็นที่ต้องการของตลาดหลังเปิด AEC เกิดขึ้นเป็นจำนวนมาก, การประกอบอาชีพสำหรับยุค “New Normal” เป็นต้น



2. ต้องทราบแนวโน้มของเศรษฐกิจและรายได้ของประเทศ ผู้เข้าสู่ตลาดแรงงานใหม่ควรติดตามและสังเกตอาชีพรอบตัวที่พบเห็นในสังคม มีวิธีการอยู่วิธีการหนึ่งเรียกว่า “การวิจัยอาชีพ” โดยผู้ที่สนใจที่จะประกอบอาชีพใดให้ทำการวิจัยด้วยการสำรวจอาชีพที่เราสนใจและสอบถามจากผู้รู้ (Key Person) 3 คน คือ นายจ้าง ผู้ประกอบอาชีพ และหน่วยงานผลิตกำลังคนหรือสถาบันการศึกษาที่ออกหลักสูตรการศึกษาต่างๆ เพราะกลุ่มบุคคลเหล่านี้จะมีข้อมูลและทราบแนวโน้มสถานการณ์สภาพการทำงานที่เกี่ยวข้องกับอาชีพที่เราสนใจ เก็บรวบรวมข้อมูลได้แล้วจึงนำมาสังเคราะห์และสรุป เพื่อเป็นทางเลือกในการตัดสินใจว่าเหมาะสมที่เราจะเรียนต่อในสาขาวิชานั้นๆ

ข้อมูลการแนะนำ อาชีพ



บุคลิกภาพมีอิทธิพลต่อการเลือกอาชีพ โดยบุคคลจะเลือกอาชีพ โดยบุคคลจะเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับบุคลิกภาพของตน บุคลิกภาพเฉพาะอย่างจะมีความสัมพันธ์กับอาชีพเฉพาะอย่าง ทฤษฎีการเลือกอาชีพของจอห์น และ ฮอลแลนด์ มีแนวคิดพื้นฐาน 4 ประการ

- ประการที่ 1 อาชีพเป็นเครื่องแสดงออกทางบุคลิกภาพ บุคคลจะเลือกอาชีพใด ย่อมแสดงว่าบุคลิกภาพของเขาจะปรากฏออกมาในทิศทางเดียวกัน
- ประการที่ 2 บุคลิกภาพของเขาแต่ละบุคคลมีความสัมพันธ์กับชนิดของสิ่งแวดล้อมในการทำงานของบุคคลนั้น ดังนั้น บุคคลจึงมีแนวโน้มจะหันเข้าหางาน หรืออาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพของเขา
- ประการที่ 3 บุคคลจะค้นหาสิ่งแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้เขาได้ฝึกทักษะ และใช้ความสามารถของเขา ทั้งยังเปิดโอกาสให้เขาได้แสดงเจตคติ ค่านิยม และบทบาทของเขา
- ประการที่ 4 บุคลิกภาพและสิ่งแวดล้อมจะเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมของแต่ละบุคคล ดังนั้น เมื่อสามารถทราบบุคลิกภาพและสิ่งแวดล้อมของบุคคลแล้วก็จะทำให้ทราบผลที่จะติดตามมาของบุคคลนั้นด้วย เช่น การเลือกอาชีพความสำเร็จในอาชีพ ตลอดจนพฤติกรรมต่างๆ ทั้งการศึกษาอาชีพและสังคมด้วย





3 ทักษะสำคัญแห่ง ศตวรรษที่ 21

1

ทักษะด้านการเรียนรู้
และนวัตกรรม



- การคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
- การสื่อสารและการร่วมมือ
- การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการแก้ปัญหา

2

ทักษะสารสนเทศ สื่อ
และเทคโนโลยี



- รู้เท่าทันสารสนเทศ เข้าถึง ประเมิน และจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- รู้เท่าทันสื่อ วิเคราะห์และผลิตสื่อได้อย่างสร้างสรรค์
- รู้ทันไอซีที ประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม

3

ทักษะชีวิตและอาชีพ



- ความยืดหยุ่นและความสามารถในการปรับตัว
- การริเริ่มและการทำกับดูลตนเองได้
- ทักษะด้านสังคมและทักษะข้ามวัฒนธรรม
- ภาวะผู้นำและความรับผิดชอบ

3 ทักษะที่จำเป็นกับเทคโนโลยียุคดิจิทัล



Hard Skill

ทักษะความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน ต้องพัฒนาตัวเองอยู่เสมอให้ทันสมัย และตรงตามความต้องการของตลาด



Soft Skill

ทักษะด้านสังคมที่พัฒนามาจากการใช้ชีวิตและการทำงาน เช่น การเข้าสังคม การบริหารเวลา ความฉลาดทางอารมณ์ การแก้ปัญหา การคิดวิเคราะห์ การสื่อสาร การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความคิดสร้างสรรค์ ความมั่นใจฝึกฝนและเตรียมพร้อมสิ่งใหม่ในอนาคต

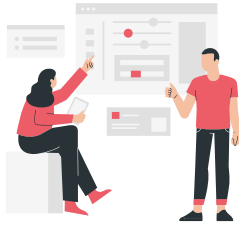
Meta Skill

ทักษะที่จำเป็นและควรมีเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ช่วยให้เปิดรับความรู้ใหม่ ตั้งข้อสงสัย ต่อยอดสิ่งใหม่ ได้แก่ รู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างสรรค์ไอเดียใหม่ๆ แก้ปัญหาต่างๆ ชับซ้อนได้และการยืดหยุ่นทางความคิด

10 ทักษะสำคัญที่กำลัง เป็นที่ต้องการในปี 2023

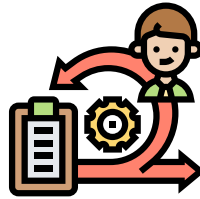


1



ทักษะเชิงข้อมูล
(Data Literacy)

2



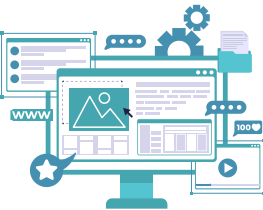
ทักษะแนวคิดแบบขงไจล์
(Agile Project
Management)

3



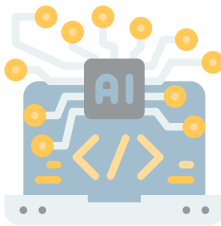
ทักษะการมองลูกค้า
เป็นศูนย์กลาง
(Customer Centricity)

4



ทักษะการพัฒนาเว็บไซต์
(Web Development)

5



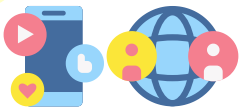
ทักษะการพัฒนาเครื่องมือ
Low-Code&No-Code

6



ทักษะการตลาดดิจิทัล
(Digital Marketing)

7



ทักษะสื่อสังคมออนไลน์
(Social Media)

8



ทักษะความมั่นคง
ปลอดภัยทางไซเบอร์
(Cybersecurity)

9



ทักษะการทำงานร่วมกัน
และการสื่อสาร

10



ทักษะนวัตกรรม
การจัดการ
(Innovation
Management)

แหล่งอ้างอิง

เปิด 10 Skills ที่กำลังเป็นที่ต้องการในปี 2023. (2565). ค้นจาก
<https://www.workventure.com/blog/10-skill-ที่จำเป็นกับงานในยุคดิจิทัล>

แหล่งข้อมูลการรับสมัครงาน



แหล่งข้อมูล การรับสมัครงาน

จุดเด่น/วิธีการ

เว็บไซต์รวมประกาศรับสมัครงานต่างๆ



เป็นศูนย์รวมข้อมูลจากนายจ้างที่เปิดรับสมัครงาน แบ่งตามลักษณะงานชัดเจน บางแห่งมีบริการส่งอีเมลแจ้งเตือนเมื่อมีตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับผู้สมัครและส่งรายละเอียดตำแหน่งงานให้ผู้สมัครพิจารณา ได้สมัครได้ตลอด 24 ชั่วโมง

เว็บไซต์ของบริษัทต่างๆที่เปิดให้รับสมัคร

สามารถฝากประวัติส่วนตัวของผู้สมัครให้กับทางบริษัทได้โดยตรง เป็นการแสดงออกซึ่งความสนใจของผู้สมัครว่าต้องการร่วมงานกับบริษัทนั้นๆอย่างแท้จริง

สื่อโซเชียลมีเดีย เช่น Twitter, Facebook



ปัจจุบันเป็นที่นิยมมากขึ้นเรื่อยๆ โดยสามารถสมัครสร้างประวัติ (profile) ของตัวเอง เชื่อมโยงกับกลุ่มบุคคลในอาชีพที่เราต้องการเป็นเครือข่ายข้อมูลได้ (Linkedin) หรือติดตามข่าวสารเรื่องงานจากองค์กร หรือตัวแทนขององค์กรได้จากการเป็นFollower ของหน่วยงานนั้นๆ (สำหรับ Facebook)

งานตลาดนัดแรงงานและงานสัมมนาทางวิชาการ หรือประชุมทางสายอาชีพต่างๆ

การรวมตัวของบริษัทที่เปิดรับพนักงานไปร่วมงานหนึ่งครั้ง สามารถสมัครงานหรือได้ข้อมูลเกี่ยวกับงานหลากหลาย จึงเป็นโอกาสที่จะได้พบกับนายจ้าง หรือ HR หรือคนในสายอาชีพที่เราสนใจโดยตรง

การเข้าไปรอกใบสมัครด้วยตนเอง (Walk In)



เหมาะสำหรับบริษัทที่ลงประกาศงานสามารถสมัครได้ด้วยตัวเองที่บริษัท ส่วนมากเป็นงานที่ต้องการบุคลากรในตำแหน่งนั้นๆ หรือเป็นงานที่ให้ความสำคัญกับเรื่องบุคลิกภาพของผู้สมัคร

เว็บไซต์เกี่ยวกับการรับสมัครงาน



เว็บไซต์ของหน่วยงานราชการ

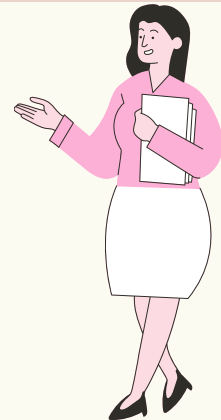
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

รวบรวมข้อมูลการรับสมัครงานของหน่วยงานราชการ ตำแหน่งต่างๆ



กรมจัดหางาน (Smartjob)

เว็บหางานของกรมการจัดหางาน มีความน่าเชื่อถือ มีงานในประเทศและต่างประเทศแบบถูกกฎหมาย



เว็บไซต์หางานต่างประเทศ



Glassdoor

เว็บหางานต่างประเทศ ดูค่าเฉลี่ยเรตเงินเดือนได้ รีวิวบริษัทตัวเองแบบไม่เปิดเผยชื่อ และรวมไปถึงมีบทความเกี่ยวกับการทำงานให้ศึกษา



Idealist

หางานต่างประเทศแบบถูกกฎหมาย หรืองานอาสาสมัคร เพิ่มโอกาสในการไปทำงานในต่างประเทศได้มากขึ้น

Linkedin

เว็บสมัครงานลักษณะการใช้งานคล้ายเฟสบุ๊ก สามารถพูดคุยได้ ฝากประวัติส่วนตัวได้ และหาตำแหน่งงานได้ที่ทั้งในและต่างประเทศ



รวมเว็บไซต์รับสมัครงาน

Jobbkk

เว็บหางานของประเทศไทย ตำแหน่งงานหลากหลาย สามารถกดเข้าไปสร้างประวัติส่วนตัวออนไลน์ได้เลย



JobsDB

สามารถเข้าไปฝากเรซูเม่ออนไลน์ทิ้งไว้ งานที่ตรงกับการศึกษา ประสบการณ์จะขึ้นมาแจ้งเตือน หากต้องการสมัครงานนั้นๆ กดสมัครและรอการแจ้งเตือนติดต่อกลับ



Jobtopgun

ตำแหน่งงานหลากหลาย สามารถกดเข้าไปสร้างประวัติส่วนตัวออนไลน์ได้เลย



Jobthai

หางานได้ทุกภาคของประเทศไทย จุดเด่นคือ สามารถเลือกงาน ที่เส้นทางขนส่งคมนาคมที่ใกล้บ้าน



Centralsmartjobs

เว็บไซต์รับสมัครงานของเซ็นทรัล โดยมีตำแหน่งงานที่เปิดรับ ของเครือเซ็นทรัลทั่วทุกภูมิภาค



Fastwork

รวมงานฟรีแลนซ์ สามารถลงขายงานได้ ทำงานที่บ้าน ไม่ต้องเดินทาง เข้ากับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด19



Hoteljob



เว็บหางานสายงานโรงแรมทั่วภูมิภาคของประเทศไทย มีงานทุกตำแหน่งของงานโรงแรม





รวมเว็บไซต์รับสมัครงาน

Workventure

รวบรวมงานจากบริษัทชั้นนำ มีตำแหน่งงานหลากหลาย และฝากประวัติบนเว็บได้เลย



Thaibestjobs

สามารถเลือกหางานที่เหมาะสมกับตัวเอง ตามทักษะความสามารถของเรา เลือกงานตามภูมิภาคได้



Adecco

ผู้นำด้านทรัพยากรบุคคลระดับโลกอย่างอเด็คโก้เป็นตัวแทนคุณในการหางาน โดยสร้างประวัติและสามารถสมัครงานได้เลย จะช่วยหางานที่เหมาะสมกับทักษะของเรา



Pasona

รวบรวมตำแหน่งงานจากบริษัทต่างๆ มีตำแหน่งงานหลากหลาย และฝากประวัติบนเว็บได้เลย



แหล่งอ้างอิง MissSkyy. (2021). รวมเว็บไซต์รับสมัครงาน 'เว็บหางาน' ทั้งไทยและเทศ ฝากเรซูเม่ได้เลยฟรี ๆ. ค้นจาก https://www.wongnai.com/articles/jobs-search?fbclid=IwAR2xaxOgLuLTV7WKS_CSRnuS1_SStd5K1_ucDgEckhm-VR1SM7XFN5aenJc



เทคนิคการเขียนประวัติส่วนตัว (เรซูเม่)

วัตถุประสงค์ของ Resume ที่สำคัญ คือ การแนะนำตัวกับผู้ที่จ้าง ดังนั้น Resume จึงเป็นเอกสารสำคัญใน การนำเสนอตัวเองเพื่อการสมัครตำแหน่งงานที่ต้องการ

องค์ประกอบของ Resume อาจแบ่งได้เป็น 8 ส่วน ดังนี้

1. ประวัติส่วนตัว (Personal Information)

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

2. ประวัติการศึกษา (Education) (เรียงลำดับจากสูงสุด)

- ปริญญาเอก • ปริญญาโท • ปริญญาตรี (ถ้ามีเกียรตินิยม ใส่ด้วย)
- ประกาศนียบัตรที่ผ่านหลักสูตรอบรม
- กุณการศึกษา ที่ได้รับ หรือคุณวิจัยในระดับอุดมศึกษา
- ระดับมัธยมศึกษา • ระดับประถมศึกษา

หมายเหตุ ระดับมัธยมศึกษา และประถมศึกษา ไม่จำเป็นต้องใส่ก็ได้

3. จุดมุ่งหมายในการทำงาน (Career Objective)

กล่าวถึงความน่าสนใจของงานตำแหน่งงาน หรือเป้าหมายในการทำงานของผู้สมัคร ส่วนนี้อาจมีผลต่อการพิจารณาเงินเดือนและตำแหน่งงาน



4. ทักษะและความสามารถพิเศษ (Skills)

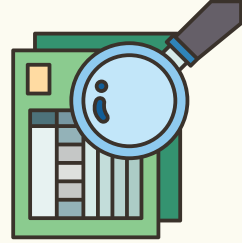
- การใช้ภาษา (ควรบอกระดับว่า ดี ปานกลาง หรือพอใช้ได้)
 - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ
 - การขับรถ
 - ทักษะอื่น ๆ เช่น ดนตรี กีฬา งานอดิเรก เป็นต้น
- หมายเหตุ พิจารณาการระบุรายละเอียดตามตำแหน่งงานที่สมัคร



เทคนิคการเขียนประวัติส่วนตัว (เรซูเม่)

5. ประสบการณ์ทำงาน (Working Experience)

- ช่วงเวลา ตำแหน่งและบริษัทที่เคยร่วมงาน
- ช่วงเวลา ตำแหน่งและบริษัทที่เคยฝึกงาน
- ช่วงเวลา รายละเอียดงานที่เคยทำ
- ช่วงเวลา กิจกรรมสำคัญต่าง ๆ ที่เคยทำตอนเรียน เช่น งานอาสา งานออกค่าย โครงการประกวดไอเดียต่าง ๆ เป็นต้น
- ถ้าหากไม่เคยทำงานประจำ อาจใส่งาน Part-time ได้
หมายเหตุ ควรลำดับช่วงเวลาจากปัจจุบัน ไปถึงอดีต



6. รางวัลแห่งความสำเร็จต่างๆ (Honors/ Awards)

- การประกวดแบบ
- การร่วมโครงการต่าง ๆ
หมายเหตุ ควรลำดับช่วงเวลาจากปัจจุบัน ไปถึงอดีต

7. กิจกรรมพิเศษนอกหลักสูตร/การฝึกอบรม/ฝึกงาน (Extra Curriculum Activities)

กิจกรรมต่างๆ ระหว่างเรียน ชื่อหลักสูตรที่ผ่านการฝึกอบรม ระยะเวลาที่อบรม สถานที่/หน่วยงานที่จัดอบรม





เทคนิคการเขียนประวัติส่วนตัว (เรซูเม่)

8.บุคคลอ้างอิง (Reference) บุคคลที่สามารถรับรองหรือให้ข้อมูลให้กับบริษัทที่สมัครงาน โดยต้องระบุ ชื่อ-นามสกุล และช่องทางการติดต่อต่าง ๆ ส่วนใหญ่นักศึกษาจบใหม่ จะอ้างอิงถึงอาจารย์ หรือผู้ที่เคยทำงานแล้วสามารถอ้างอิงถึงผู้บังคับบัญชาในอดีตได้ แต่ไม่ควรอ้างอิงถึงบุคคลในครอบครัว



ข้อสำคัญในการทำ Resume

Resume ที่ดี ควรกระชับและจบใน 1 หน้า หรือถ้ายาวมากก็ไม่ควรเกิน 2 หน้า ไม่จำเป็นต้องมีองค์ประกอบทั้งหมด ตัดออกได้ Resume คือ เครื่องมือในการนำเสนอตัวเอง ดังนั้น จึงควรใส่ใจและสร้างความน่าประทับใจใน Resume



ที่มาข้อมูลจาก <https://www.aecjoblisting.com/>
เรียบเรียงโดย ผศ.รุ่งรัตน์ เต็งเก้าประเสริฐ
<https://www.tds.tu.ac.th/trashed/>



1. เพิ่มทักษะ Soft Skills บนเรซูเม่

เพิ่มทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน หรือทักษะสำคัญที่ควรพึงมี เช่น ทักษะด้านการสื่อสาร ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการมีส่วนร่วมและการปรับตัว



2. ถ้ามีช่วงพักงาน ควรใส่และอธิบายเหตุผลเพิ่มเติม

การเปลี่ยนแปลงของสังคมการทำงานมากขึ้น การขอพักงานด้วยเหตุผลต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการไปหาประสบการณ์ใหม่ๆ การขอพักงานไปดูแลครอบครัว ขอพักงานเพื่อเหตุผลส่วนตัวควรระบุช่วงเวลาที่พักงาน พร้อมทั้งอธิบายเหตุผลไปสั้นๆ ด้วย

3. สร้างเครือข่ายการทำงาน เพื่อหาโอกาสใหม่ๆ

การสร้างเครือข่ายการทำงาน เพื่อเปิดกว้างทางโอกาสใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ควรสร้างบทบาทการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ เป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยเปิดทางเลือกในการพบปะเครือข่ายการทำงานเดียวกัน



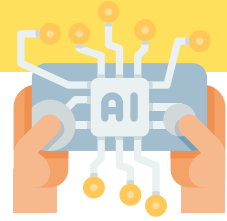
4. เขียนประสบการณ์การทำงานแบบการทำงานทางไกล

การทำงานทางไกลในรูปแบบออนไลน์อาจจะเป็นการทำงานในอนาคต หากมีประสบการณ์ทำงานการจัดการเวลา วิธีการสื่อสารและปฏิบัติงานรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งวิธีการต่าง ๆ ที่พบเจอจะช่วยให้โปรไฟล์น่าสนใจเพิ่มขึ้น



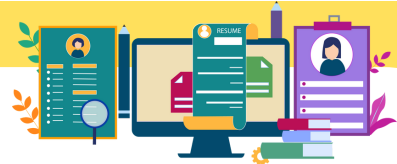
5. สร้างเรซูเม่ให้สอดคล้องกับระบบ ATS

มีการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีมาช่วยคัดกรองเรซูเม่มากขึ้น เช่น Applicant Tracking System (ATS) เป็นระบบติดตามผู้สมัครหรือเครื่องมือสแกน Resume ซึ่งระบบนี้จะใช้ระบบ Ai ช่วยในการคัดกรองและตรวจสอบเรซูเม่ในด้านแรก



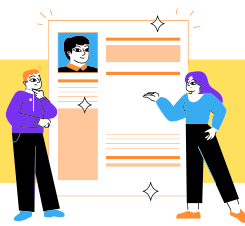
6. ปรับแต่งเรซูเม่ให้เหมาะกับบริษัทและตำแหน่งงาน

ปรับเพิ่มคุณสมบัติ ประสบการณ์การทำงานให้ตรงกับความต้องการของบริษัทหรือตำแหน่งงาน



7. สร้าง Resume รูปแบบแบบอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยการก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล ทำให้หลายองค์กรต้องการเข้าถึงการสมัครด้วยวิธีออนไลน์มากขึ้น สะดวกและง่ายต่อวิธีการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถทำลิงก์หรือ QR Code ให้สามารถเชื่อมโยงไปยังอีเมล รวมถึงโปรไฟล์ได้



8. สรุปลักษณะ เกี่ยวกับประสบการณ์และทักษะรวมถึงสิ่งที่กำลังมองหาที่น่าสนใจ

การสรุปส่วนที่สำคัญของโปรไฟล์ ช่วยให้เรซูเม่ดูน่าสนใจมากขึ้น ทำให้ไม่ต้องใช้เวลาอ่านมากมาย อาจจะเน้นทักษะและความสามารถที่มีเป็นอันดับแรกที่จะช่วยเพิ่มความน่าสนใจ

แหล่งอ้างอิงข้อมูล

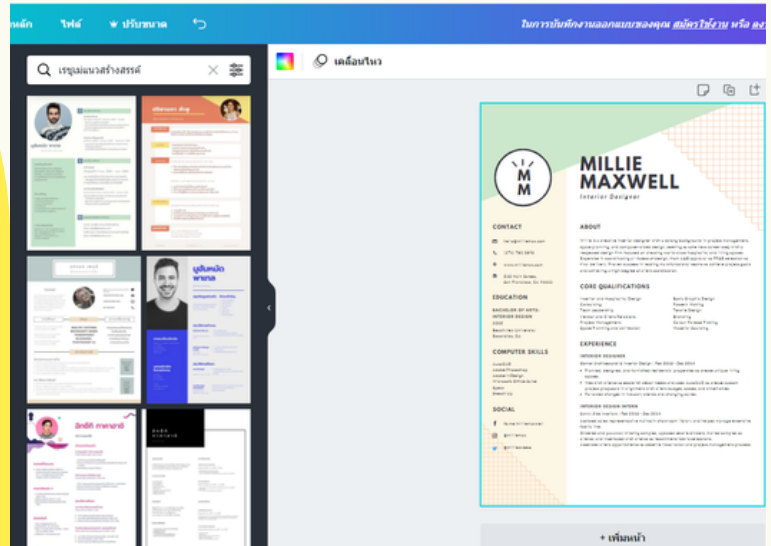
Suchanan Songkhor. (2565). ส่อง 9 เทคนิคเขียน Resume อย่างไรให้ได้งาน!. ค้นจาก <http://https://techsauce.co/connext/get-a-job/see-9-how-to-write-a-resume-for-a-job>

แนะนำเว็บไซต์ทำเรซูเม่ออนไลน์



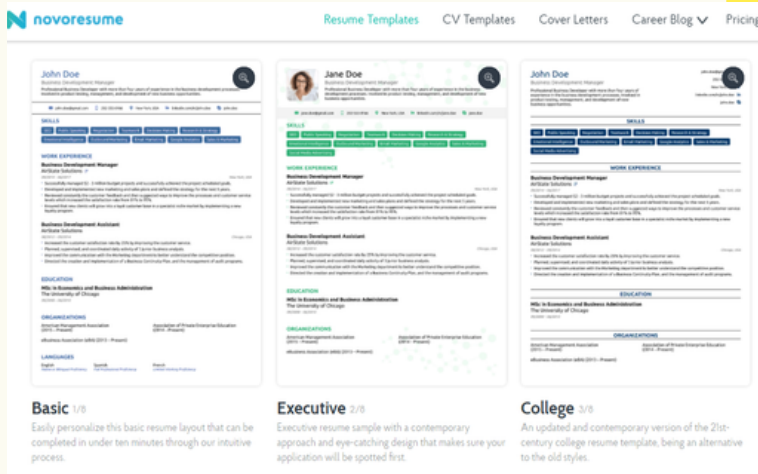
Canva

- มีรูปแบบ Template หลากหลาย
- สามารถปรับแต่งสี ฟอนต์
- มีทั้งกราฟ ไอคอน กรอบรูปและรูปภาพ เพื่อจัดวางรูปแบบต่างๆ ได้
- มีการบันทึกข้อมูลไว้ สามารถใช้งานย้อนหลังได้
- ดาวน์โหลดไฟล์ได้ในรูปแบบ JPG PNG PDF



Novoresume

- มีรูปแบบ Template สำหรับใส่ข้อมูลละเอียดมาก
- สามารถปรับแต่งสี ฟอนต์ ของ Template ได้
- มีการแนะนำว่าขาดข้อมูลสำคัญใดบ้าง



แนะนำเว็บไซต์ทำเรซูเม่ออนไลน์



ResumeMaker.Online

- ไม่ต้องสมัครสมาชิก ใช้งานได้ฟรี
- มีการบันทึกข้อมูลไว้
- มี Template แบบเดียว แต่สามารถใส่ข้อมูลลงไปได้หลากหลาย
- สามารถปรับแต่งสีและฟอนต์ได้

resumemaker.online

Color Poppins Typography Text Size Sections A4 Letter Legal Save Load Preview Download PDF

Your name
YOUR PROFESSION OR SPECIALITY

PERSONAL DETAILS

- Birth date**
Enter your birth date
- Nationality**
Enter your nationality
- Address**
Enter your address

CONTACT

- Enter your email
- Enter your phone number

PROFESSIONAL EXPERIENCE

- Position**
EMPLOYER
From - Until
In this text field you can describe your duties. Try to focus on accomplishments that serve as concrete examples to the type of problems you can solve to your future employer.

EDUCATION

- Degree**
SCHOOL
From - Until

Resume.io

- ใช้งานง่าย
- สามารถดาวน์โหลด หรือจะแชร์เป็นลิงก์ก็ได้
- มีตัวช่วยแนะนำว่าใน Resume ควรจะมีอะไรบ้าง
- มี Templates น้อย

resume.io

1 Choose template 2 Enter your details 3 Download

London
860,000+ users chose this template

Dublin
440,000+ users chose this template

Profile
Sophie Walton
Senior Customer Service Representative dedicated to providing quality care for all our customers and ensuring their needs are met. Proven ability to resolve and resolve customer issues and complaints. Excellent communication skills, strong organizational and problem-solving abilities. Proven ability to resolve and resolve customer issues and complaints. Excellent communication skills, strong organizational and problem-solving abilities.

Employment History

- Senior Customer Service Representative, ABC Co., Seattle**
- Provided top-notch knowledge of products and services.
- Provided customer care and support in customer service center.
- Maintained excellent customer relationships and ensured customer satisfaction.
- Received positive feedback from customers and management.
- Customer Service Representative, GHI Corp, Seattle**
- Provided excellent customer service and support.
- Maintained high standards of customer service and ensured customer satisfaction.
- Customer Sales Representative, JKL Inc, Seattle**
- Provided excellent customer service and support.
- Maintained high standards of customer service and ensured customer satisfaction.

Education

- Bachelor of Communications, University of Seattle, Seattle**
- Graduated with High Honors.
- High School Diploma, Franklin High School, Seattle**
- Graduated with Honors.

References

- Marlene Larkin from GHI Corp, Seattle
marlene.larkin@ghi.com | 206-555-1234
- George Wilson from JKL Inc
george.wilson@jkl.com | 206-555-5678

ข้อควรระวังในการกรอกใบสมัครงานและการกรอกประวัติส่วนตัว

จากการสอบถามความเห็นของผู้บริหารงานบุคคล หลายๆ ท่านที่มีประสบการณ์คัดเลือกผู้สมัครงานในธุรกิจชั้นนำต่างๆ มีมุมมองที่หลากหลายที่ล้นนำเสนอมากเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้สมัครเบื้องต้น จากการดูใบสมัคร หรือ ประวัติส่วนตัวที่ผู้สมัครส่งเข้ามา แม้อาจจะดูเป็นเรื่องเล็กๆ น้อย แต่มีผลโดยตรง และสามารถตัดสินใจได้เลยว่า ผู้สมัครรายนั้นจะได้รับการคัดเลือกสู่ขั้นตอนต่อไปหรือไม่ จึงรวบรวมประเด็นต่างๆ ให้ผู้สมัครงานทุกท่านให้ความสนใจ และระมัดระวังมากขึ้นในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

ใช้รูปถ่ายไม่เหมาะสมมาสมัครงาน



ตัวอย่างเช่น รูปที่ถ่ายจากโทรศัพท์มือถือ รูปในอิริยาบถที่ไม่แสดงถึงความเป็นมืออาชีพ รูปถ่ายตอนไปเที่ยว รูปถ่ายแฟชั่นต่างๆ เหตุผลง่ายๆ ที่ใช้ตัดสินใจของกรรมการผู้คัดเลือกส่วนใหญ่คือ การไม่ให้เกียรติกับองค์กรที่คุณไปสมัครหรือไม่แสดงให้เห็นถึงความพร้อมในการทำงาน

ไม่ระบุตำแหน่งงานที่สนใจ



บางคนใส่ไว้ว่า แล้วแต่บริษัทจะพิจารณา เหตุการณ์จริงที่เกิดขึ้นคือว่า พิจารณาแน่ๆ แต่ช้าหน่อย หรืออาจไม่พิจารณาเลย เหตุผลเพราะเป้าหมายของคุณไม่ชัดเจน คนที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงคุณมีมากมาย และอาจได้โอกาสนั้นไป เพียงแค่ระบุสาขางานที่ตัวเองสนใจอย่างชัดเจน และเป็นงานที่สอดคล้องกับคุณสมบัติด้านอื่นๆ ของผู้สมัคร

ลายมืออ่านยาก



กรณีที่ต้องกรอกใบสมัครด้วยลายมือของตนเอง หลักการที่ใช้อย่างสากล คือไม่จำเป็นต้องคัดลายมือด้วยตัวบรรจงในการกรอก แต่ควรเขียนอย่างเป็นระเบียบ ไม่เขียนสูงๆ ต่ำๆ มีการเว้นวรรคตอนให้เหมาะสม ดูสะอาดตา หลีกเลี่ยงการขูดลบขีดฆ่า

ข้อควรระวังในการกรอกใบสมัครงานและการกรอกประวัติส่วนตัว



▶ ตอบไม่ตรงวัตถุประสงค์ของคำถาม

เช่น คำถามถามถึงสถานที่ทำงาน (บัตรประจำตัวประชาชน) เพื่อต้องการทราบถึงชื่ออำเภอ หรือเขตที่ผู้สมัครไปทำบัตรอันจะสะท้อนถึงภูมิสำเนา หรือพื้นที่ที่เคยพักอาศัย หรือพื้นที่ที่ผู้สมัครคุ้นเคยได้ การตอบเพียงคำว่า "สำนักงานเขต" ไม่ได้ช่วยให้ผู้คัดเลือกได้ข้อมูลที่เพียงพอ หรือคำถามถึงสถานที่เกิด วัตถุประสงค์ของคำถาม คือ ต้องการให้กรอกภูมิสำเนา หรือบ้านเกิด

▶ ตอบในคำถามที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับผู้สมัคร



เช่น ผู้หญิงสมัคร ตอบคำถามเกี่ยวกับภาระทางการทหาร เป็นต้น ผู้คัดเลือกอาจมองว่าเป็นแค่เรื่องตลก แต่หลายท่านจะมองว่าคุณขาดความรอบคอบ และด้วยประสบการณ์และมีผลต่อการพิจารณาคัดเลือกสู่ขั้นตอนต่อไป

▶ ใช้ตัวย่อหรือศัพท์สแลง



ผู้สมัครหลายคนอาจจะคุ้นเคยกับการสนทนาผ่านทางสื่อออนไลน์ หรือโซเชียลเน็ตเวิร์กต่างๆ เลยใช้คำย่อ หรือศัพท์สแลงมาใช้ในการกรอกประวัติตนเอง หรือใบสมัครงาน ซึ่งทันทีที่กรรมการผู้คัดเลือกอ่านพบ ก็จะประเมินกันที่ว่าผู้สมัครขาดความพร้อมในการทำงาน รวมถึงขาดวุฒิภาวะในการสื่อสารด้วยการเขียนอีกด้วย

▶ เรียงลำดับไม่ถูกต้อง



เช่น การกรอกประสบการณ์การทำงาน จากปัจจุบันไปถึงอดีต จาอดอดีตไปปัจจุบัน ไม่ถูกต้องตามที่ใบสมัครระบุ หรือสลับช่วงเวลา หลักการสากลทั่วไป คือ เรียงลำดับประสบการณ์ในปัจจุบันย้อนกลับไปหาอดีต (เว้นแต่ในใบสมัครขององค์กรนั้นจะระบุให้กรอกเป็นอย่างอื่น)

ข้อควรระวังในการกรอกใบสมัครงานและการกรอกประวัติส่วนตัว

▶ ระบุช่วงเวลาผิดพลาดจากความเป็นจริง



เช่น ระยะเวลาที่ศึกษาในแต่ละระดับเวลาใน การทำงานแต่ละแห่ง กรรมการผู้คัดเลือกที่เชี่ยวชาญ จะสามารถระบุความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลส่วนนี้ได้อย่างรวดเร็ว จึงเป็นข้อพึงระวังที่ผู้สมัครต้องให้ความสำคัญ แม้แต่การแปลงจากปีไปมาระหว่าง ค.ศ กับ พ.ศ ก็ต้องตรวจสอบให้ถี่ถ้วนด้วย

▶ สกศคำผิดพลาดหรือตกหล่น



กรณีที่ไม่แน่ใจ ให้ตรวจสอบก่อนทุกครั้ง โดยเฉพาะภาษาต่างประเทศ เนื่องจากเมื่อใดที่ใบสมัครหรือประวัติส่วนตัวของคุณอยู่ในมือของกรรมการผู้คัดเลือกแล้วย่อมไม่สามารถแก้ไขได้ ทางที่ดีเราควรมีการอ่านทบทวน ทั้งหมดอีกครั้งก่อนส่ง เพื่อเพิ่มโอกาสได้รับการพิจารณาของใบสมัครหรือประวัติของเรา

▶ ให้ข้อมูลที่ไม่เกี่ยวข้องกับงาน



เนื่องจากเวลาของผู้คัดเลือกมีค่อนข้างจำกัด เมื่อเทียบกับปริมาณใบสมัครหรือผู้สมัครที่ต้องพิจารณา ผู้สมัครจึงควรหลีกเลี่ยง การใส่ข้อมูลรายละเอียดมากมายเกี่ยวกับงานที่เคยทำ ที่ไม่เกี่ยวข้องหรือตรงกับสายงานที่กำลังสมัครหรือการระบุถึงความสามารถพิเศษที่ขาดความสัมพันธ์กับหน้าที่งานนั้นๆ หลักการที่ควรระลึกถึงไว้เสมอคือ ใบสมัครหรือประวัติส่วนตัวที่กระชับ ได้ใจความ มีคำสำคัญหรือคำหลัก (keyword) หรือลักษณะงานตรงที่นายจ้างประกาศหา ย่อมเป็นที่น่าสนใจและดึงดูดกับนายจ้างมากกว่าเอกสารที่เต็มไปด้วยรายละเอียดมากมาย แต่ขาดความโดดเด่น

เทคนิคการเตรียมตัวไปสัมภาษณ์งาน (INTERVIEW)

การแนะนำตัวเองที่ทันสมัยและได้ใจกรรมการ

เริ่มต้นให้ดึงดูด

ข้อควรปฏิบัติ

- สรุปภาพรวมเกี่ยวกับตัวเราเอง ที่สำคัญใช้เวลาไม่เกิน 1-2 นาที
- พูดเหมือนเล่าเรื่อง แสดงอารมณ์หรือสีหน้าได้ตามสมควร ตามเนื้อหา ยิ้มแย้มแจ่มใสได้ตลอดเวลาที่พูดคุย
- ผู้หญิงสามารถแทนตัวเองด้วยคำว่า “ดิฉัน” หรือชื่อเล่นของตัวเองได้ ผู้ชายควรใช้คำแทนตัวเองว่า “ผม” เริ่มจากชื่อ ชื่อเล่น จบจากที่ไหน ผลการเรียนเป็นอย่างไรระหว่างเรียน
- ทำอะไรมาบ้าง พูดถึงคนในครอบครัว เล็กน้อย และเหตุผลที่เลือกมาสมัครงานนี้

ข้อควรละเว้น

- ย้อนอดีตไปไกลมาก เริ่มตั้งแต่วัยอนุบาล ประถม ชีวิตวัยเด็ก
- พูดถึงสิ่งที่ไม่เกี่ยวกับงานเช่น เปลี่ยนชื่อมาที่ครั้ง ทำไมถึงเปลี่ยน
- เล่าเรื่องดวงตัวเองที่หมอดูบอกมา เล่าเรื่องนิยายแฟน ฯลฯ ก่อกบฏที่เตรียมไว้ก่อน เพราะกรรมการจะรู้สึกอึดอัด เครียดเหมือนฟังข่าวหรือแถลงการณ์
- พูดวกไปวนมา เล่าเรื่องโดยไม่เรียงลำดับเหตุการณ์ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงระบบการคิดที่ไม่เป็นระบบ หรือมีความคิดสับสน



เทคนิคการเตรียมตัวไปสัมภาษณ์งาน (INTERVIEW)

การแนะนำตัวเองที่ทันสมัยและได้ใจกรรมการ

เนื้อหาที่กระชับ

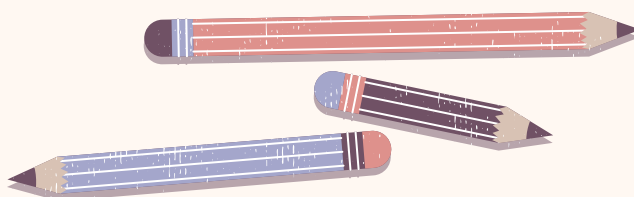


ข้อควรปฏิบัติ

เมื่อต้องอธิบายถึงผลงานที่เคยทำระหว่างเรียน ให้เริ่มต้นด้วย สถานการณ์นั้นเป็นอย่างไรเราทำอะไรบ้าง และไม่ลืมที่จะพูดถึงผลลัพธ์ ทุกครั้ง (Situation/Action/Result) เช่น เมื่อต้องทำโครงการส่งอาจารย์ ก่อนจบ เราต้องทำหน้าที่ไปเก็บข้อมูล ไปที่ไหนบ้าง ได้ข้อมูลคืออะไร และใช้วิธีการวิเคราะห์ หรือเครื่องมืออะไรบ้าง ได้ผลการศึกษาเป็นอย่างไร และได้รับการประเมินจากอาจารย์ หรือผู้ประเมินเป็นอย่างไร

ข้อควรละเว้น

พยายามแต่งเรื่อง ถึงสิ่งที่ไม่เคยทำ หรือ สร้างสถานการณ์สมมุติว่าถ้าได้รับมอบหมายงานนั้น จะทำแบบนั้น แบบนี้ ซึ่งได้สะท้อนว่าเรามีความรู้ความสามารถในเรื่องนั้นจริง หลักสำคัญที่กรรมการส่วนใหญ่พิจารณา คือ สิ่งที่ทำในอดีตจะเป็นตัวพยากรณ์หนึ่ง ผลงานในอนาคตได้ดีที่สุดและกรรมการที่มีประสบการณ์มักจะเสี่ยงที่จะตามคำถามแบบสมมุติ (เพราะมักจะได้คำตอบแบบสมมุติ หรือ เรื่องแต่งเช่นกัน)



เทคนิคการเตรียมตัวไปสัมภาษณ์งาน (INTERVIEW) การแนะนำตัวเองที่ทันสมัยและได้ใจกรรมการ



สรุปจบให้จับใจ

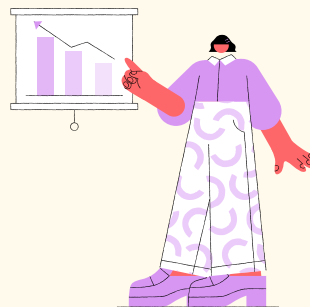


ข้อควรปฏิบัติ

สรุปด้วยเหตุการณ์ทั้งหมดที่เราคิดว่ามีน้ำหนักมากพอที่จะทำให้กรรมการตัดสินใจเลือกเราเข้าทำงานไม่ว่าจะเป็นความเหมาะสมของสาขาที่เรียนผลงานที่เคยทำทักษะพิเศษทั้งด้านภาษา คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆ ทักษะคณิตมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ความเหมาะสมในด้านการเดินทาง การสนับสนุนจากครอบครัวหรืออื่นๆ ที่เราสามารถกุมเกาะให้กับงานนี้ได้อย่างเต็มที่

ข้อควรละเว้น

ใช้การวิงวอน ร้องขอ เล่าเรื่องชีวิตที่น่าเห็นใจ หรือใช้การข่มขู่กรรมการ ว่าหากไม่ได้งานนี้คงจะเสียใจมาก อาจตัดสินใจทำอะไรที่ไม่เหมาะสมต่อไปได้ หรือเล่าให้ฟังประสบการณ์ที่เลวร้ายในการไปสมัครงานที่อื่น พูดถึงกรรมการที่เคยไปสัมภาษณ์ด้วยที่องค์กรอื่นๆ ในทางไม่ดีหรือตามคำถามเรื่องส่วนตัวของกรรมการ เช่น ทำงานมาที่ปี เบื่อบ้างมีย เงินเดือนดีมีย เป็นต้น



มารยาทในการสัมภาษณ์งาน

มารยาทในการวางตัว

- ควรมาก่อนเวลานัดสัมภาษณ์ประมาณ 15 – 20 นาที
- ไม่ควรพาผู้ปกครองหรือเพื่อนมาด้วยในตอนนัดสัมภาษณ์งาน เพราะจะแสดงถึงความไม่โตโต ควรจะมาด้วยตนเอง
- ขณะนั่งรอสัมภาษณ์ ควรนั่งรอด้วยอาการปกิริยาเรียบร้อย หลีกเสี่ยงการพูดคุยแซกเล่นโทรศัพท์
- เมื่อถูกเรียกเข้าห้องสัมภาษณ์ ให้เคาะประตูก่อนเข้า
- ยกมือไหว้และกล่าวคำสวัสดีแก่ผู้สัมภาษณ์ทันทีที่พบกัน
- ควรรอให้ผู้สัมภาษณ์อนุญาตให้นั่งเสียก่อนอย่าลากเก้าอี้มานั่งโดยพลการ
- ขณะสัมภาษณ์ให้นั่งอย่างสำรวม มือวางบนตัก ไม่ควรเอามือวางไว้บนโต๊ะ
- ให้วางกระเป๋าสัมภาระใดๆไว้ข้างโต๊ะ ไม่ควรวางบนโต๊ะ
- ขณะนั่งสัมภาษณ์ให้นั่งอย่างสำรวม อย่าเกร็งหรือวิตกกจนเกินไป
- ควรมีสื่อหน้ายิ้มแย้มขณะตอบคำถาม ควรมองตาผู้สัมภาษณ์ ไม่ควรมองไปทางอื่นหรือมองเพดาน
- ให้ปิดโทรศัพท์ขณะสัมภาษณ์ ไม่ควรเปิดแบบสั่น เพราะอาจทำให้เสียสมาธิในการตอบคำถามได้
- ถ้าหากอยากไอหรือจาม ให้เอามือปิดปาก และกล่าวขอโทษ
- ทุกครั้งที่ตอบคำถาม ควรมีหางเสียงลงท้ายเสมอ เช่น ใช่ครับ ใช่ค่ะ
- ควรตอบคำถามด้วยข้อความที่สั้นกระชับ และได้ใจความที่สำคัญ และอย่าตอบสั้นเกินไปโดยไม่ลงรายละเอียด
- เมื่อสอบสัมภาษณ์เสร็จแล้ว ควรกล่าวคำว่าขอบคุณและยกมือไหว้



สมัครงานอย่างไรให้ได้งานสำหรับ คนที่เรียนจบไม่ตรงสายงาน



เรียนจบแล้วมาทำงานไม่ตรงสาย หากค้นพบความชอบตัวเอง อยากข้ามสายงาน หรือชอบความท้าทายการเปลี่ยนแปลง สามารถทำได้หากไม่ใช่สายงานเฉพาะด้าน เพียงมีคุณสมบัติเพียงพอกับตำแหน่งงาน หรือการเตรียมความพร้อมรอบด้านก็ทำได้แล้ว



1

เตรียมความพร้อมของผู้สมัคร รอบรู้ตำแหน่งงาน
เตรียมความรู้ขององค์กร

2

เตรียมพร้อม Resume ให้น่าสนใจ



3

สัมภาษณ์งานอย่างมั่นใจ

4

เพิ่มทักษะด้านต่าง ๆ เพื่อพัฒนาตนเอง หากความรู้ด้วยตัวเองอยู่เสมอ

5

ปรับ Mindset ที่ดี เปิดรับโอกาส พร้อมสร้างผลงานอยู่เสมอ

6

ร่วมกิจกรรมกับหาเครือข่ายสายงานเพิ่มเติม



แหล่งอ้างอิงข้อมูลจาก

เรียนจบไม่ตรงสายงาน สมัครงานอย่างไรให้ได้ตัว. (2563).

ค้นจาก <https://th.jobsdb.com/th-th/articles/เรียนจบไม่ตรงสายงาน/>



ปัจจุบันมีอาชีพให้ทำจำนวนมาก แล้วจะรู้ได้อย่างไรว่าควรจะเลือกงานอะไรดี หากตอนนี้คุณยังไม่มีไอเดียอะไรเลยเกี่ยวกับการหางาน ยังไม่รู้ว่าตัวเองชอบทำงานอะไร และต้องการทำงานอะไร การจะตัดสินใจในตอนนี้คงเป็นเรื่องที่ไม่ง่ายเลย ดังนั้น ก่อนที่คุณจะตัดสินใจเลือกอาชีพ เรามีคำแนะนำดี ๆ มาฝากผู้หางานทุกท่าน ดังนี้



1. ประเมินตนเองว่าคุณมีความสนใจในด้านใด มีทักษะที่โดดเด่นในด้านใด มีบุคลิกภาพมีค่านิยมอย่างไร
2. ทำรายการอาชีพที่สนใจจากนั้นให้วงกลมรายการที่คุณสนใจเป็นพิเศษไว้
3. เริ่มการค้นหาข้อมูลอาชีพศึกษาข้อมูลรายละเอียดของงาน วุฒิการศึกษาที่ต้องการ
4. ขอข้อมูลจากผู้ที่อยู่ในสายอาชีพโดยตรง
5. กำหนดเป้าหมายและเส้นทางอาชีพ กำหนดเป้าหมายในอาชีพเสียก่อนว่าคุณจะเติบโตไปสู่จุดใด และใช้เวลานานเพียงใด
6. เตรียมความพร้อมสู่การทำงาน การค้นหาว่าตนเองมีความชอบหรือความถนัดทางด้านไหน ถือเป็นสิ่งสำคัญในการวางแผนหางาน

ปัจจุบันมีแบบทดสอบหลายชนิดที่จะช่วยให้คุณทราบว่า你有บุคลิกภาพแบบไหนและเหมาะกับอาชีพใด ทั้งนี้เพื่อเป็นแนวทางในการตัดสินใจเลือกเรียนในสาขาที่เกี่ยวข้องหรือเลือกอาชีพตามความถนัด



อ้างอิงจาก <http://www.tsi-thailand.org>
<http://www.trueplookpanya.com>
<http://www.arealme.com/16types/th/>

การสอบภาษาอังกฤษ กับการทำงาน



ปัจจุบันแต่ละบุคคล ควรสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษได้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นในการทำงาน ดังนั้น การสอบ TOEIC จึงกลายเป็นใบเบิกทางในการสมัครงาน

การสอบ TOEIC คืออะไร

TOEIC (Test of English for International Communication) เป็นข้อสอบมาตรฐานระดับสากล ในการวัดทักษะภาษาอังกฤษสำหรับธุรกิจ สำหรับในประเทศไทย มีหลายหน่วยงานและสถาบันต่างๆมากมายที่ต้องการผล TOEIC เช่น ธุรกิจการบิน การโรงแรม การท่องเที่ยว การขนส่ง สถาบันการเงิน ปีโตรเคมี ยานยนต์ โรงพยาบาล รวมทั้งบริษัทข้ามชาติอื่นๆ โดยนำไปใช้ในด้านต่างๆ เช่น สำหรับพิจารณาทักษะทางภาษาอังกฤษเพื่อรับสมัครเข้าทำงาน ปรับเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง คัดเลือกเพื่อไปอบรมสัมมนาต่างประเทศในประเทศไทย มีการสอบเฉพาะแบบ TOEIC Listening and Reading Test (การฟังและการพูด) ซึ่งเป็นแบบทดสอบซึ่งสามารถวัดทักษะความสามารถในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งานได้จริง ทั้งด้านการฟังและการอ่านคะแนนของ TOEIC ไม่มีคะแนนได้ คะแนนตก ซึ่งแต่ละคะแนนจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการใช้ภาษาของผู้สอบ โดยคะแนน TOEIC เริ่มจาก 10 คะแนนถึง 990 คะแนน

คะแนน TOEIC เท่าไรถึงจะผ่าน



คะแนนของ TOEIC ไม่มีคะแนนผ่านหรือตก ซึ่งแต่ละคะแนนจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการใช้ภาษาของผู้สอบ โดยคะแนน TOEIC เริ่มจาก 10 คะแนนถึง 990 มีข้อสอบ 200 ข้อ เวลาในการสอบ 2 ชั่วโมง

การสอบภาษาอังกฤษ กับการทำงาน



ผลสอบ TOEIC มีอายุกี่ปี?

ผลสอบ TOEIC สามารถใช้ได้ 2 ปี นับจากวันสอบหลักฐานที่จะต้องนำไปแสดงในวันสอบได้แก่ บัตรประชาชนตัวจริง หรือ passport ตัวจริงที่ยังไม่หมดอายุข้อปฏิบัติในการสอบ

ขั้นตอนการสำรองที่นั่งสอบ TOEIC



- เปิดให้สอบวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันละ 2 รอบ ช่วงเช้า 09.00 น. - 12.00 น. และช่วงบ่าย 13.00 น. - 16.00 น.
- ผู้สมัครสอบ TOEIC สามารถสำรองที่นั่งทางโทรศัพท์ อย่างน้อย 1 วันทำการ ศูนย์สอบ TOEIC สาขากรุงเทพฯ (02) 260 7061, (02) 259-3990 ศูนย์สอบ TOEIC สาขาเชียงใหม่ (053) 241-273 ถึง 275
- ค่าใช้จ่ายในการสอบ TOEIC 1,800 บาท หรือใช้สิทธิ์ในการสอบในรูปแบบนักเรียน นักศึกษา หรือบุคลากรขององค์กร ซึ่งอาจจะมีค่าใช้จ่ายในการสอบแตกต่างกัน

** ติดต่อ Center for Professional Assessment เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่าย**

ตัวอย่างบริษัทที่ใช้คะแนน TOEIC ในการสมัครงาน

- การบินไทย 600 คะแนน
- ปตท. 550 คะแนน
- SCG 550 คะแนน
- การไฟฟ้าฝ่ายผลิต 550 คะแนน
- การประปานครหลวง 500 คะแนน



แนะนำคอร์สเรียนออนไลน์ เพิ่มทักษะด้านต่างๆ



Thai MOOC

ปัจจุบันกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีโครงการมหาวิทยาลัยไซเบอร์ไทย ซึ่งจัดทำ ThaiMOOC (Thailand Massive Open Online Course Platform) ที่สนับสนุนในด้านการจัดการเรียนการสอนออนไลน์แบบเปิดมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มช่องทางการเรียนรู้ที่มีมาตรฐานให้กับประชาชนไทย โดยสามารถเรียนได้ฟรีและเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ เพื่อส่งเสริมให้เกิด "การเรียนรู้ตลอดชีวิต" (Lifelong Learning)

หมวดหมู่รายวิชา



การศึกษาและการฝึกอบรม



อาหารและโภชนาการ



คณิตศาสตร์และวิทยาศาสตร์



คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี



ธุรกิจและการบริหารจัดการ



ภาษาและการสื่อสาร



วิศวกรรมและสถาปัตยกรรม



ศิลปวัฒนธรรมและศาสนา



สุขภาพและการแพทย์



เกษตรและสิ่งแวดล้อม



อื่นๆ



ทักษะชีวิตและการพัฒนาตนเอง



สามารถเลือกลงทะเบียนรายวิชา
ได้ตามหมวดหมู่รายวิชา



สังคม การเมืองการปกครอง

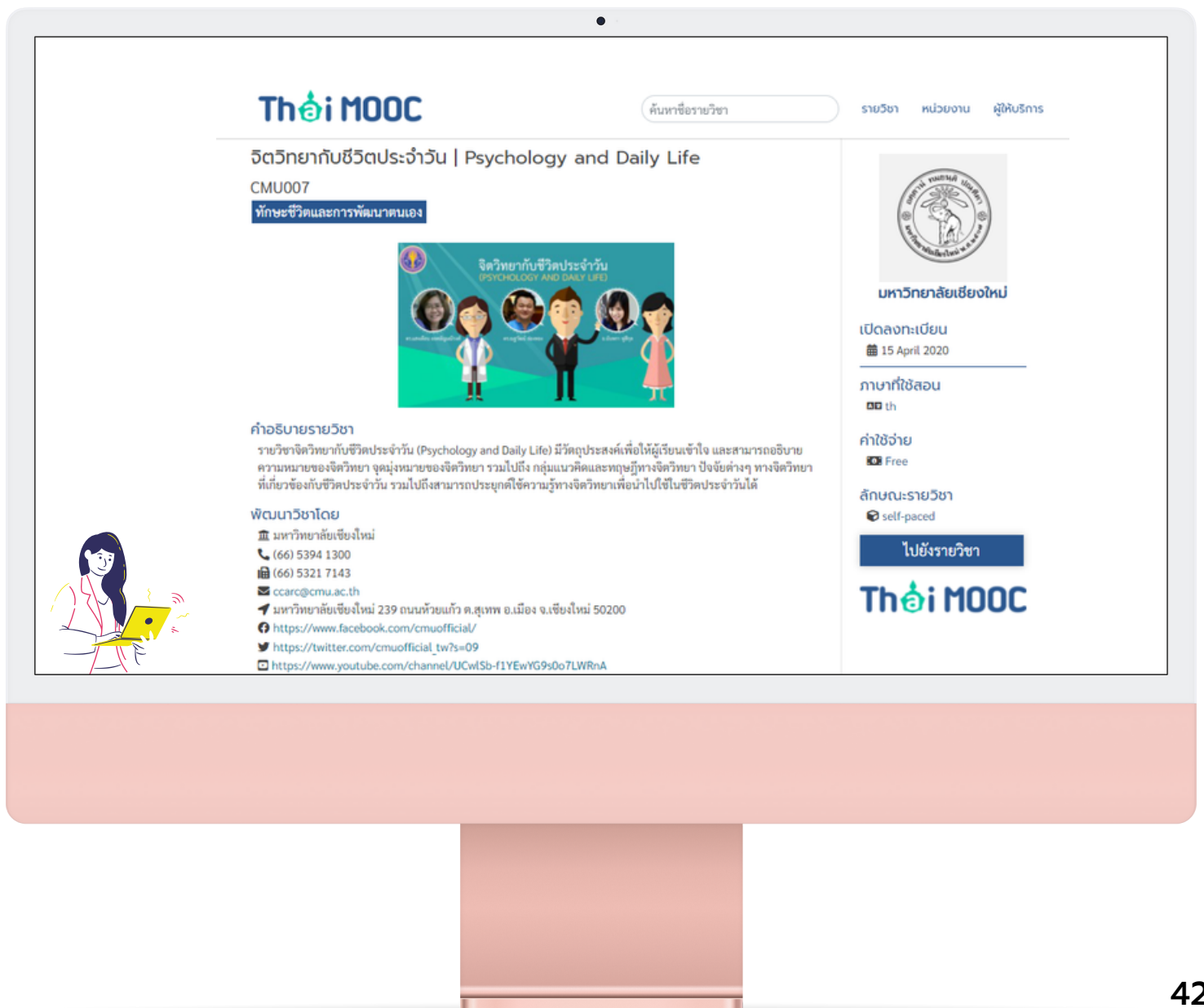
แนะนำคอร์สเรียนออนไลน์ เพิ่มทักษะด้านต่างๆ

ตัวอย่างรายวิชา

หมวดหมู่ทักษะชีวิตและการพัฒนาตนเอง

- จิตวิทยากับชีวิตประจำวัน
Psychology and Daily Life

เข้าไปดูรายละเอียดของรายวิชาโดยลงทะเบียน
การเข้าใช้งานและคลิกลงทะเบียนเรียน



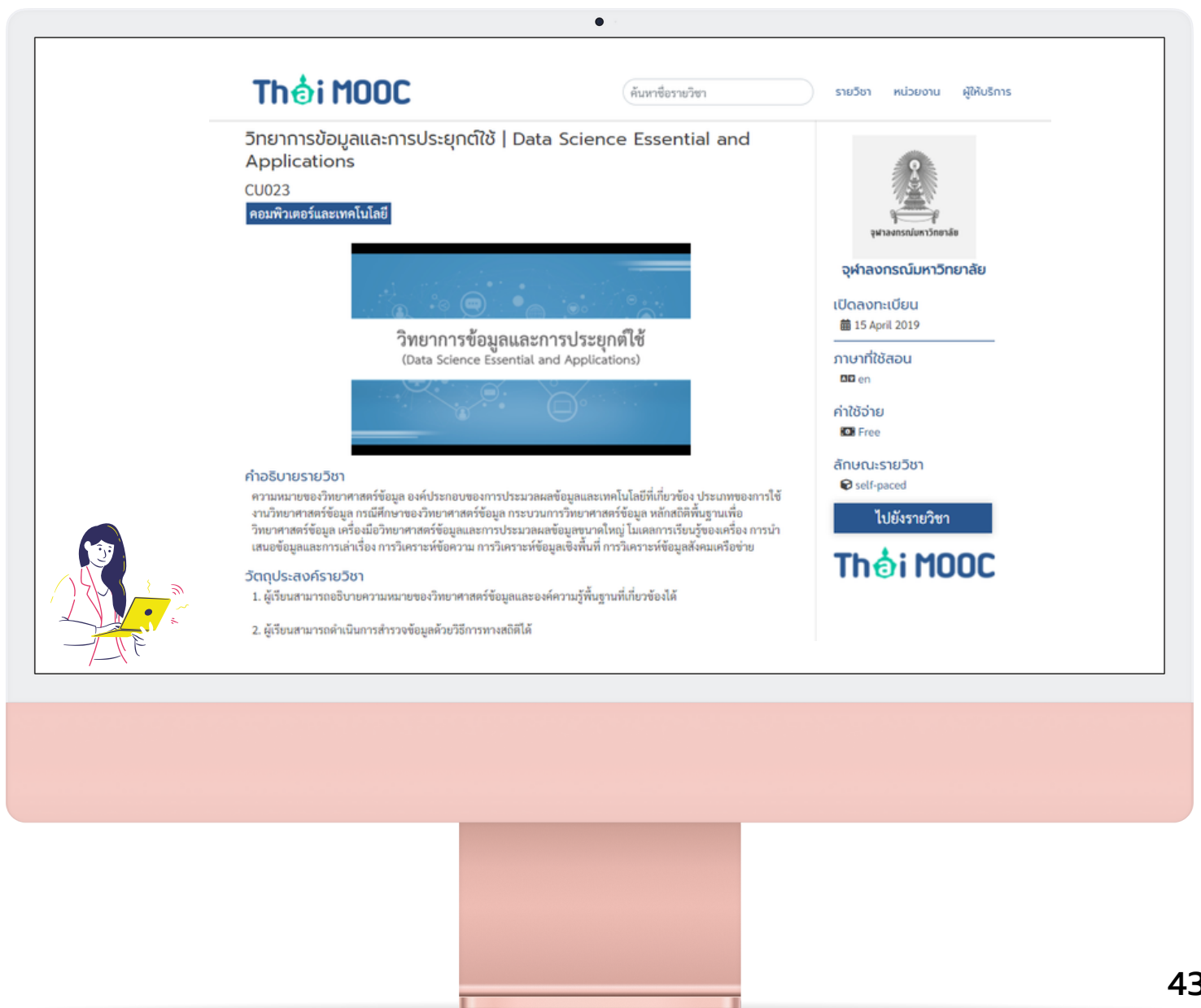
แนะนำคอร์สเรียนออนไลน์ เพิ่มทักษะด้านต่างๆ

ตัวอย่างรายวิชา

หมวดหมู่คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี

- วิทยาการข้อมูลและการประยุกต์ใช้
Data Science Essential and Applications

เข้าไปดูรายละเอียดของรายวิชาโดยลงทะเบียน
การเข้าใช้งานและคลิกลงทะเบียนเรียน



แนะนำคอร์สเรียนออนไลน์ เพิ่มทักษะด้านต่างๆ



คอร์สเรียนออนไลน์เพิ่มทักษะต่าง ๆ ก่อนการทำงาน โดยปูพื้นฐานความรู้แน่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน

Awesome Web Browser X



การตลาดออนไลน์



Fundamentals of Digital Marketing
ความรู้พื้นฐานการตลาดออนไลน์



Make Sure Customers Find You Online
ความรู้การใช้งาน SEO SEM



Promote a Business with Content
เทคนิคการทำคอนเทนต์ออนไลน์



Google Digital Garage Online Courses Certification Live Training Remote Working More + Sign in Register

Fundamentals of digital marketing
Learn the fundamentals of digital marketing, and help grow your business or career.
Google
[Start course](#)



แนะนำคอร์สเรียนออนไลน์ เพิ่มทักษะด้านต่างๆ



คอร์สเรียนออนไลน์เพิ่มทักษะต่าง ๆ ก่อนการทำงาน โดยปูพื้นฐานความรู้แน่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน

Awesome Web Browser



การเงิน การลงทุน ภาษี



เงินทองต้องวางแผน

เรียนรู้เทคนิคและวิธีการวางแผนจัดการเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจไว้ และสามารถต่อยอดความมั่งคั่งไปสู่การมีอิสรภาพทางการเงินได้



ลงทุนหุ้นฉบับมือใหม่

เรียนรู้พื้นฐานการลงทุนในหุ้น ผลตอบแทน ความเสี่ยง และภาษีจากการลงทุน ตลอดจนการวิเคราะห์หุ้น วิธีการซื้อขายหุ้น และสิทธิของผู้ถือหุ้น เพื่อเตรียมพร้อมก่อนตัดสินใจลงทุน



ลงทุนกองทุนรวมฉบับมือใหม่

เรียนรู้ลักษณะพื้นฐานของกองทุนรวมประเภทต่างๆ ผลตอบแทน ความเสี่ยง ข้อควรระวังจากการลงทุน สิทธิประโยชน์ทางภาษี ตลอดจนเทคนิคการเลือกกองทุนรวมให้เหมาะกับตนเอง



แนะนำคอร์สเรียนออนไลน์ เพิ่มทักษะด้านต่างๆ



คอร์สเรียนออนไลน์เพิ่มทักษะต่าง ๆ ก่อนการทำงาน โดยปูพื้นฐานความรู้แน่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน

Awesome Web Browser X



ภาษาอังกฤษธุรกิจ



English for Effective Business Speaking

ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และเจรจาทางธุรกิจ



Presentations : Speaking so that People Listen

เทคนิคการพูดนำเสนอ เพื่อดึงดูดความสนใจผู้ฟัง



Business English: Communication Skills Specialization

ภาษาอังกฤษสำหรับการประชุม การเจรจาต่อรอง



Writing Professional Email and Memos

การเขียนอีเมลธุรกิจ การร่างเอกสารอย่างมืออาชีพ



Effective Communication: Writing, Design, and Presentation Specialization

การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ การเขียน ออกแบบ และการนำเสนอ



แนะนำคอร์สเรียนออนไลน์ เพิ่มทักษะด้านต่างๆ



คอร์สเรียนออนไลน์เพิ่มทักษะต่าง ๆ ก่อนการทำงาน โดยปูพื้นฐานความรู้แน่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการทำงาน

Awesome Web Browser X



จิตวิทยาและการพัฒนาตัวเอง



Creative Thinking: Techniques and Tools for Success

ทักษะวิธีคิดสร้างสรรค์ให้ประสบความสำเร็จ



Consumer Behaviour and Psychology

จิตวิทยาผู้บริโภคและการพฤติกรรมการณ์ซื้อสินค้า



Introduction to Communication Science

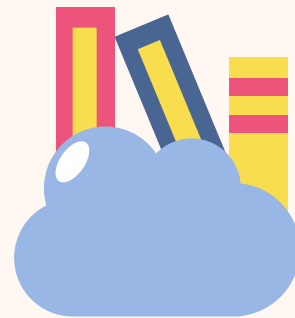
ความรู้พื้นฐานด้านการสื่อสาร





การศึกษาต่อในประเทศ

ปัจจุบันอัตราการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทของบัณฑิตที่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีแล้วมีจำนวนมากขึ้นและในยุคที่ข้อมูลข่าวสารมีการแพร่หลาย การเข้าถึงสื่อต่างๆ โดยเฉพาะข้อมูลการศึกษาต่อทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงแหล่งทุนการศึกษา ทำให้นักศึกษาสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกขึ้น นักศึกษาสามารถติดตามข้อมูลข่าวสารได้จากทางเว็บไซต์ของสถาบันนั้น ๆ โดยตรง

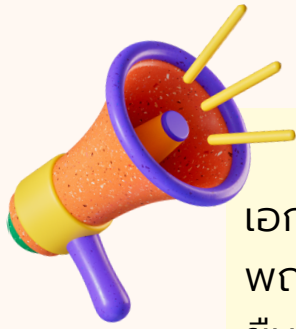


ทุนเรียนต่อต่างประเทศ

นอกจากนี้ หากนักศึกษาต้องการค้นหาแหล่งทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ สามารถศึกษาดูได้เพิ่มเติมจากแหล่งต่างๆ ดังนี้

1. ทุน ก.พ. มีทุนหลากหลายประเภท สามารถเข้าดูได้ที่เว็บไซต์ www.ocsc.go.th
2. ทุนต่างประเทศของประเทศต่างๆ มีหลากหลายสาขาวิชาในแต่ละปี โดยจะประกาศทุนต่างๆ ที่เว็บไซต์ <http://www.scholarship.in.th>
3. ทุนการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ สามารถเข้าดูที่เว็บไซต์ <http://www.vcharkarn.com/>

การชำระเงินค้ำกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.

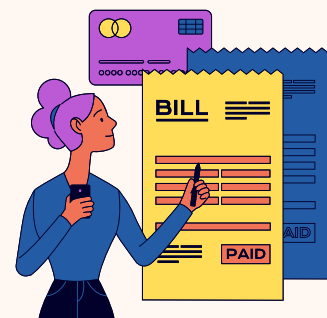


ก่อนถึงกำหนดระยะเวลาชำระหนี้ ผู้กู้ยืมต้องรายงานข้อมูลพร้อมเอกสารของตนเองต่อธนาคารกรุงไทยทุกสาขา ก่อนสิ้นเดือนพฤษภาคมของปีถัดจากปีสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษา โดยผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้สินหลังสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้ว 2 ปี ภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของปีที่ครบกำหนด



หลักเกณฑ์การชำระเงินค้ำ

1. ชำระงวดแรก เมื่อครบกำหนดชำระหนึ่งงวดแรก จะต้องเริ่มชำระเงินต้นในอัตราร้อยละ 1.5 ของวงเงินที่กู้ยืมไป ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม
2. ชำระงวดต่อไป ในการชำระหนึ่งงวดต่อไป เงินต้นจะเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามอัตราเงินต้นตามที่ กยศ. กำหนดไว้ในแต่ละปี พร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อไปของเงินต้นในสัญญาให้เสร็จสิ้นภายใน 15 ปี
3. ระวังเบี้ยปรับ หากเกิดผิดนัดชำระหนี้หลังวันที่ 5 กรกฎาคม จะต้องเสียเบี้ยปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อไปของเงินต้นที่ค้างชำระในงวดนั้น และหากค้างชำระหนี้เกิน 12 เดือน เสียเบี้ยปรับร้อยละ 18 ต่อปี
4. สิทธิประโยชน์ หากชำระหนี้ค้ำบางส่วนก่อนวันครบกำหนดเริ่มผ่อนชำระเงินงวดแรก (ช่วงปลอดหนี้) ไม่ต้องเสียดอกเบี้ย



การสอบถามยอดหนี้

1. กรุงเทพฯ Call center โทร. 1551 หรือ 02-208-8699
2. ติดต่อที่ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา



วิธีการชำระหนี้

1. การติดต่อในครั้งแรก ผู้กู้ยืมทุกรายต้องติดต่อแสดงตนในการชำระหนี้ที่
บมจ.ธนาคารกรุงไทยได้ทุกสาขา
 - 1.1 กรอกแบบฟอร์มการติดต่อขอแสดงตนในการชำระหนี้ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน
 - 1.2 ผู้กู้ยืมสามารถเปลี่ยนวิธีการชำระหนี้จากรายปีเป็นรายเดือนก็ได้ โดยมีระยะเวลาผ่อนชำระหนี้ตั้งแต่ 1 ปีเป็นต้นไป แต่ไม่เกิน 15 ปี
 - 1.3 ผู้กู้ยืมจะได้รับตารางการผ่อนชำระหนี้จากรธนาคารเพื่อผู้กู้ยืมจะได้นำเงินเข้าบัญชีก่อนวันครบกำหนดชำระของทุกปี
 - 1.4 ผู้กู้ต้องมีบัญชีออมทรัพย์ของธนาคารกรุงไทย เพื่อใช้ในการหักบัญชีการชำระหนี้โดยอัตโนมัติ ซึ่งอาจเป็นบัญชีเดิมที่ผู้กู้เปิดไว้ในขณะทำสัญญา
 - 1.5 หากประสงค์เปลี่ยนเลขที่บัญชีออมทรัพย์โดยขอเปิดบัญชีใหม่พร้อมกับแจ้งสาขาให้ทำการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีใหม่ด้วย
 - 1.6 ผู้กู้ยืมจะต้องเสียค่าธรรมเนียมธนาคารครั้งละ 10 บาท
2. การชำระหนี้ครั้งต่อไปสามารถดำเนินการได้โดย
 - 2.1 แจ้งความประสงค์หักบัญชีอัตโนมัติจากบัญชีออมทรัพย์ของผู้กู้ โดยต้องนำเงินเข้าบัญชีก่อนวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี (กรณีชำระหนี้เป็นรายปี) หรือก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือน (กรณีชำระหนี้เป็นรายเดือน) ทั้งนี้ ผู้กู้ต้องมีเงินในบัญชีมากพอกับต้นเงินงวดที่ต้องชำระกับงวดที่ต้องชำระ (หากมี) และดอกเบี้ยหรือเบี้ยปรับ (หากมี)
 - 2.2 ชำระที่หน้าเคาเตอร์ธนาคารกรุงไทย ผู้กู้ยืมชำระเงินมากกว่า หรือเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระก็ได้ หรือ กรณีชำระเงินไม่ตรงตามกำหนดเวลา ผู้กู้ยืมจะได้รับใบรับเงินเพื่อชำระหนี้กองทุนฯ ไว้เป็นหลักฐาน
3. การชำระหนี้ก่อนกำหนด ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้ค้ำกองทุนฯ ทั้งหมดหรือบางส่วนในช่วงก่อนสำเร็จการศึกษา หรือช่วงระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปีได้ โดยไม่เสียดอกเบี้ย



การชำระเงินค้ำกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.



การผ่อนผัน / แจ้งสถานภาพ

การขอผ่อนผันชำระหนี้



กรณี	เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา	หลักเกณฑ์
1.ไม่มีรายได้	-หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านหรือ ข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป -สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้รับรอง	ยึดเวลาได้คราวละ ไม่เกิน 6 เดือน รวมแล้วไม่เกิน 2 ปี
2.รายได้ต่ำกว่า เดือนละ 4,700 บาท	-หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือ ข้าราชการ ระดับ 5 ขึ้นไป หนังสือรับรองรายได้/ แสดงรายได้จากหน่วยงาน -สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้รับรอง	ผ่อนได้ไม่ต่ำกว่า 300 บาทต่อเดือน หรือ 2,400 บาท/ปี แต่ไม่น้อยกว่า ดอกเบี้ยย รวมแล้ว ไม่เกิน 1 ปี
3.ประสบภัยพิบัติ จากธรรมชาติ สงคราม อัคคีภัย	-หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือ ข้าราชการระดับ 5 ขึ้นไป ตำรวจยศ ร.ต.ต ขึ้นไป -สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวผู้รับรอง	ยึดเวลาได้คราวละ ไม่เกิน 6 เดือน รวมแล้วไม่เกิน 2 ปี



ผู้กู้ยืมต้องดำเนินการติดต่อกับธนาคารเพื่อขอผ่อนผันชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น
ก่อนวันที่ครบกำหนดชำระหนี้แต่ละงวด และหากพ้นวันที่ครบกำหนดชำระ
แล้ว (5 กรกฎาคมของทุกปี) ถือว่าผู้กู้ค้างชำระหนี้จะต้องเสียเบี้ยปรับและ
ถูกติดตามหนี้จนกว่าจะได้รับอนุมัติผ่อนผันชำระหนี้ระงับการติดตามจาก
กยศ.และถือเป็นหนี้ปกติต่อไป





กรณีผู้กู้ยืมได้รับจดหมายแจ้งภาระหนี้ระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ ผู้กู้ยืมต้องให้สถานศึกษารับรองทุกปีจนกว่าจะจบการศึกษา

กรณีผู้กู้ยืมได้รับจดหมายแจ้งภาระหนี้ระหว่างที่อยู่ในช่วงปลอดหนี้ 2 ปี ผู้กู้ยืมต้องนำหนังสือยืนยันความสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา ไปให้สาขาของธนาคารเพื่อชะลอการชำระหนี้

กรณีผู้กู้ยืมถึงแก่กรรม กรณีตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินจะเป็นอันระงับไป โดยให้บิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้ค้ำประกัน หรือทายาทแจ้งผ่านธนาคารกรุงไทย ภายใน 7 วัน พร้อมแนบหลักฐานเป็นสำเนาใบมรณะบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่ระบุการตายของผู้กู้ยืม โดยมีเจ้าหน้าที่ราชการประทับตราและลงลายมือชื่อรับรอง และผู้ปกครองต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

กรณีผู้กู้ยืมพิการหรือทุพพลภาพ กรณีตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินจะเป็นอันระงับไป โดยให้ยื่นเอกสารต่อธนาคารกรุงไทย เพื่อเสนอกองทุนฯ พิจารณาระงับการเรียกให้ชำระหนี้ตามสัญญา ดังนี้

1. สำเนาสมุดประจำตัวคนพิการ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
3. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน
4. รายงานการตรวจทางการแพทย์
5. ใบรับรองแพทย์

**สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องรับรองสำเนาถูกต้องจากผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน หรือผู้ปกครองทุกฉบับ



ข้อมูลสำหรับว่าที่บัณฑิต ปีการศึกษา 2565



เมื่อนักศึกษาระดับปริญญาตรีจบการศึกษาเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่นักศึกษาต้องทราบคือการกรอกภาวะการมีงานทำบัณฑิต ที่ <https://ejobs.rmutl.ac.th/> เมื่อกรอกสมบูรณ์แล้ว ให้พิมพ์เก็บเป็นหลักฐานและนำมาส่งในวันซ้อมรับปริญญาของเขตพื้นที่ต่อไป โดยนักศึกษาสามารถติดตามข่าวสาร ได้ที่ Facebook : งานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง



QR Code ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
<https://ejobs.rmutl.ac.th/>



ข้อมูลสำหรับว่าที่บัณฑิต ปีการศึกษา 2565



ช่องทางการติดต่อมหาวิทยาลัย



1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เลขที่ 200 หมู่ 17 ตำบลพิชัย อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง



โทรศัพท์ 0-54-34-2547-8



โทรสาร 0-54-34-2549



Website: <http://www.lpc.rmutl.ac.th>

2. ติดต่อสอบถามข้อมูลเกี่ยวกับระบบภาวะการมีงาน
ทำบัณฑิตและการรับพระราชทานปริญญาบัตร

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ฝ่ายกิจการนักศึกษา



โทรศัพท์ 0-54-34-2547 ต่อ 113



Facebook : งานกิจการนักศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง

