



คู่มือปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562

“ผู้เห็นและผู้แก้ปัญหาของตนเองและสังคม”

คำนำ

นับเป็นอีกหนึ่งปีแล้ว ที่ผลผลิตของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม ได้ผลิดอกออกผลมาอีกรุ่นหนึ่ง วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตผู้มีความรู้ความสามารถ ออกไปเพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติวันนี้ วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม มีงานวิชาการ นวัตกรรมต่างๆ มีผู้รอบรู้ ผู้เชี่ยวชาญที่สร้างสรรค์ การผลิตองค์ความรู้มากมาย บัณฑิตจงภูมิใจว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม เป็นวิทยาลัยแห่งนวัตกรรม และการพัฒนาชุมชน สังคม”

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ เพื่อเป็นเอกสารประกอบการปัจฉิมนิเทศ ซึ่งเป็นกระบวนการเรียนการสอนขั้นสุดท้าย เพื่อความเป็นบัณฑิตที่สมบูรณ์ของบัณฑิตทั้งหลาย ในคู่มือเล่มนี้ประกอบไปด้วย สารแสดงความยินดีของอธิการบดี และผู้เกี่ยวข้อง คำแนะนำหลังจากเรียนจบปริญญาตรีแล้วทำอะไรต่อดี นักศึกษาจบใหม่ ทำอย่างไรให้ได้งาน แหล่งข้อมูลสมัครงาน นักศึกษาจบใหม่ที่นายจ้างต้องการ การเตรียมตัวสัมภาษณ์งานของนักศึกษาจบใหม่ การชำระเงินค้ำกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา การลงทะเบียนบัณฑิต และการเตรียมตัวเข้ารับปริญญาบัตร

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปัจฉิมนิเทศนักศึกษา คงเอื้อประโยชน์ ให้กับนักศึกษา ซึ่งจะเป็นบัณฑิตในอนาคตอันใกล้ ได้เป็นอย่างดี

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

สารจากผู้บริหาร	4
บัณฑิตใหม่กับวันแห่งความสำเร็จ	11
ส่วนที่ 1 บทนำ	12
ส่วนที่ 2 การศึกษาต่อ	13
ส่วนที่ 3 การเตรียมตัวเพื่อการประกอบอาชีพอย่างไร	14
➤ การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน	14
➤ รู้จักตนเอง	15
➤ ติดตามข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน	16
➤ ตัวอย่างเขียน Resume ภาษาไทย /ภาษาอังกฤษ	21
➤ เทคนิคการเขียนจดหมายสมัครงาน	21
ส่วนที่ 4 การสร้างสายสัมพันธ์กับวิทยาลัย	27
ส่วนที่ 5 การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ., กรอ.)	29
ภาคผนวก	
➤ เอกสารอ้างอิง	
➤ รายชื่อคณะกรรมการจัดทำคู่มือปัจฉิมนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562	



สารแสดงความยินดี
อธิการบดี และรักษาการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

นับตั้งแต่ก้าวแรกที่นักศึกษาทุกคนเข้ามาศึกษาในรั้วของ “วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม” จากความพากเพียร ขยัน ทุ่มเทกำลังใจ กำลังกาย เพื่อการศึกษาเล่าเรียน ซึ่งเป็นรากฐานสำคัญสำหรับอนาคตข้างหน้า จึงทำให้นักศึกษาทุกคนมีวันนี้

บัณฑิตของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถด้านทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ ได้รับการปลูกฝังให้มีทักษะในการปฏิบัติงานได้จริง รวมถึงสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ประสบการณ์ในรั้ว “วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม” จึงเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการดำเนินชีวิต และคาดหวังเป็นอย่างยิ่งที่จะเห็นศิษย์ทุกคนประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน หรือการศึกษาต่อตามที่ทุกคนเลือก

ขอให้พึงระลึกอยู่เสมอว่าศักดิ์และศรีแห่ง “วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม” จะติดตัวทุกคนตลอดไป เมื่อจบการศึกษาก้าวออกไปใช้ชีวิตในวันข้างหน้าอย่างภาคภูมิใจ จงตั้งใจฝึกฝน พัฒนาตน พัฒนางาน ที่รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ และเป็นคนดีของสังคมและประเทศชาติต่อไป

ในนามวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม ขอแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562 ทุกท่าน ขออำนวยการให้ทุกท่านมีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง มีพลังในการปฏิบัติหน้าที่ ขอให้ประสบความสำเร็จ และเจริญรุ่งเรืองในชีวิตสมดังปรารถนาทุกประการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพิสุทธิ์ มงคลวนิช)
อธิการบดี และรักษาการรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม



สารแสดงความยินดี
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และรักษาการคณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์

การศึกษา เป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคม โดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ วิชาชีพ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคมการเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต จึงนับได้ว่า “การศึกษา” เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาคน พัฒนาสังคม และประเทศชาติ

เป็นเรื่องที่น่ายินดียิ่ง นับเนื่องจากการจบภาคการศึกษาสุดท้ายของปีการศึกษา ๒๕๖๒ ที่นักศึกษาทุกคนสามารถสำเร็จการศึกษาด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ มานะพากเพียรในการศึกษาเล่าเรียน เก็บเกี่ยวประสบการณ์จากการสั่งสอนของครู อาจารย์ และได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในสิ่งที่ตนเองสนใจนอกเหนือจากที่มีในตำราเรียน ได้มีโอกาสฝึกงานในสถานประกอบการ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ตรงจากสถานที่จริง ซึ่งเป็นเสมือนการเตรียมความพร้อมเข้าสู่โลกกว้างทางอาชีพ

ขอชื่นชมและแสดงความยินดีกับนักศึกษาที่กำลังจะเป็นบัณฑิตในอนาคตอันใกล้นี้ หวังว่าทุกคนจะได้นำคำสั่งสอนของครู อาจารย์ และความรู้ที่ได้รับไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ทั้งในด้านการครองงานและการครองตน เป็นผู้ที่เปี่ยมด้วยความรู้ ความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม เป็นทั้งผู้นำและผู้ตามที่ดีเห็นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน ขอให้ศิษย์ทุกคนประสบความสำเร็จในหน้าที่การงาน และการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น มีความเจริญรุ่งเรืองก้าวหน้า นำพาความเจริญมาสู่ตนและครอบครัว รักษาไว้ซึ่งเกียรติภูมิแห่งตนและสถาบัน เป็นคนดีของสังคม และเป็นกำลังสำคัญของประเทศชาติสืบไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.จุไรรัตน์ ดวงเดือน)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
และรักษาการคณบดีคณะรัฐประศาสนศาสตร์



สารแสดงความยินดี
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และรักษาการคณบดีคณะบัญชี

ขอแสดงความยินดีกับผู้สำเร็จการศึกษาทุกท่าน การสำเร็จการศึกษาในครั้งนี้ ขอให้ทุกท่านคิดว่าเป็นการเริ่มต้นที่ดีในการพัฒนาตนเอง และจำเป็นต้องพัฒนาขีดความสามารถให้ทันยุคสมัยอย่างต่อเนื่องต่อไป เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้าในชีวิต หน้าที่การงาน สร้างคุณประโยชน์ให้กับสังคมและประเทศชาติ และขอให้ทุกท่านมีความสุข ประสบความสำเร็จ และโชคดีตลอดไป

ศิริวรรณ รัตนราช

(อาจารย์ศิริวรรณ รัตนราช)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ และรักษาการคณบดีคณะบัญชี



สารแสดงความยินดี คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี

ขอแสดงความยินดีกับบัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกๆท่าน อยากรจะฝากข้อคิดให้กับทุกคนหลังจาก
บากบั่นฟันฝ่าอุปสรรคจนสำเร็จการศึกษา ก่อนเริ่มชีวิตในหน้าที่การงานอย่างภาคภูมิใจและเป็นคนเก่งซึ่งเป็นที่
ต้องการของสังคม ลักษณะของคนดี “เก่งและฉลาดจริง” ประกอบด้วยคุณสมบัติ 9 ประการ ก็คือ

1. เป็นคนพูดเก่ง แต่ไม่พูดมาก เพราะรู้ว่าตัวเราจะฉลาดขึ้นได้ด้วยการฟัง
2. ต้องมีความรู้หลายด้านมากกว่าอาชีพที่ทำ และพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ
3. จัดสรรเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ มีสมดุลระหว่างเรื่องงานกับเรื่องส่วนตัว และเต็มที่กับทุกเรื่องที่ได้
ได้ทำ
4. กลับมายิ้มได้อย่างรวดเร็ว แม้ว่าจะมีสิ่งเลวร้ายเข้ามาในชีวิตก็ตาม
5. รู้ว่าตัวเองมีความสามารถ แต่ไม่เสียเวลาภูมิใจกับความสามารถของตนเอง
6. ไม่จำเป็นต้องเป็นผู้นำ แต่สามารถดึงความสามารถของผู้อื่นมามาร่วมกันให้เกิดประโยชน์ได้
อย่างมีประสิทธิภาพ
7. ไม่โอ้อวดว่าตัวเองเก่งแค่ไหน แต่สามารถพิสูจน์ให้เห็นได้จริงเมื่อลงมือทำ
8. อาจไม่ได้จบศึกษาที่สูงหรือจบจากสถาบันมีชื่อเสียงที่สุด แต่มีผลงานการันตีความสามารถของ
ตนเองเสมอ
9. ไม่ทำให้คนอื่นรู้สึกโง่เมื่อเค้าทำผิดพลาด แต่ควรให้ออกโอกาส คำแนะนำ และให้กำลังใจกับเขาอยู่
เสมอ

สุดท้าย ขอให้ทุกคนประสบความสำเร็จในชีวิตและเจริญก้าวหน้าในอาชีพการงาน ขอให้สามารถฟัน
ฝ่าปัญหาและอุปสรรคที่ผ่านเข้ามาได้อย่างมีสติ เป็นที่รักของของทุกคนที่ได้รู้จัก และที่สำคัญขอให้เป็นการพัฒนาประเทศของเราต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. รุกhot ปานชลธิป)
คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี



**สารแสดงความยินดี
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ**

ขอแสดงความยินดีกับบัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกท่านที่สำเร็จการศึกษาในครั้งนี้ พร้อมทั้งขอชื่นชมในความเพียรพยายาม มุ่งมั่นอดสาหัส จนประสบความสำเร็จดังที่มุ่งหวัง วิทยาลัยเทคโนโลยีสยามมีความตั้งใจและมุ่งมั่นในการสร้างสรรค์ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้สู่การเป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มีคุณภาพสามารถสร้างนักศึกษาให้มีอัตลักษณ์ที่โดดเด่น ตอบโจทย์ภาคธุรกิจได้อย่างแท้จริง โดยทิศทางของคณะบริหารธุรกิจมีความชัดเจนในการพัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ทุกท่านให้มีความสมบูรณ์แบบ ทั้งทักษะความชำนาญ ความรอบรู้ อย่างรอบด้าน เพื่อถ่ายทอดศาสตร์และศิลป์ทางการบริหารธุรกิจให้กับเหล่าศิษย์เพื่อความพร้อมอย่างสูงสุดในการเป็นบัณฑิตที่มีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพที่ชัดเจน บนพื้นฐานของผู้ที่มีคุณธรรม จริยธรรม เพื่อคุณประโยชน์อย่างเต็มที่ในการดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพ มีความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งถือเป็นปณิธานในการ “ส่งออกปัญญาชน” สู่สังคมไทย อย่างแท้จริง

(รองศาสตราจารย์ ดร.โอภาส กิจกำแหง)
คณบดีคณะบริหารธุรกิจ



**สารแสดงความยินดี
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์สุภาพ**

ขอแสดงความยินดีกับบัณฑิตและมหาบัณฑิตใหม่ทุกท่าน ขณะนี้คุณได้มาถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการเป็นบัณฑิตและมหาบัณฑิตแล้ว คือสามารถศึกษาจนสำเร็จตามหลักสูตรที่ได้คาดหวังไว้ ได้รับปริญญา ซึ่งแสดงว่าคุณมีความรู้ความสามารถในสาขาที่ศึกษาจบ ต่อจากนี้ไปเหลือแต่ว่าคุณจะได้นำความรู้ความสามารถที่ได้ศึกษาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีสยามของเราไปใช้ในการประกอบอาชีพให้ประสบความสำเร็จเจริญรุ่งเรืองในอนาคตข้างหน้า

ในนามของคณะวิทยาศาสตร์สุภาพ ขอแสดงความยินดีและคาดหวังว่าคุณจะประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพสร้างความเจริญให้กับชีวิต มีอนาคตที่ดี และสามารถเป็นความภาคภูมิใจของคณะสาขาวิชา วิทยาลัยฯ และประเทศชาติ ความมุ่งหวังดีที่จะก่อเกิดสิ่งที่ดีแก่ชาติบ้านเมืองและแก่ตัวคุณเอง ขอให้ประสบความสำเร็จสมหวังทุกประการ

อาจารย์ขออาราธนาอำนาจคุณพระศรีรัตนตรัย องค์กรพระวิษณุกรรมและสิ่งศักดิ์ทั้งหลายทั้งปวง โปรดดูแลรักษาอำนวยพรให้คุณทุกคนมีความสุขความเจริญตลอดไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.สายพิน ไชยนันท์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์สุภาพ



สารแสดงความยินดี

รักษาการคณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม

ขอแสดงความยินดีกับผู้ที่บัณฑิตและมหาบัณฑิตทุกคน ความสำเร็จที่ได้มานั้นเป็นเพียงการเริ่มต้นของการเดินทางอีกยาวไกล ขอเพียงมีความซื่อสัตย์สุจริต มีความเพียรพยายาม ความมุ่งมั่นและความตั้งใจ ประกอบกับ การคิดดี พูดดี ทำดี เป็นคุณธรรมยึดมั่นในการทำงาน และในการดำเนินชีวิต ก็จะสามารถประสบความสำเร็จและเจริญรุ่งเรืองอย่างแท้จริง ขอให้ทุกคนโชคดีค่ะ Congratulations to all graduands and wish you “ALL the BEST”

(ดร.สุพัชจรจิต จิตประไพ)

รักษาการคณบดีคณะกรรมการบริการและการท่องเที่ยว

บัณฑิตใหม่กับวันแห่งความสำเร็จ

ขอแสดงความยินดีกับว่าที่บัณฑิตของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม ประจำปีการศึกษา 2562 ทุกคน และรู้สึกภาคภูมิใจแทนบัณฑิตรวมไปถึงพ่อแม่ ญาติพี่น้องของบัณฑิต ตลอดจนคณาจารย์ทุกคนที่ล้วนแล้วแต่จะส่งแรงใจ และรอคอยวันแห่งความสำเร็จมาโดยตลอด นับตั้งแต่วันที่ก้าวเข้ามาเป็นนักศึกษา จนถึงวันสำเร็จการศึกษาออกมาเป็นบัณฑิตอย่างเต็มความภาคภูมิใจ

บัณฑิต คือ ผู้ทรงความรู้ ผู้มีปัญญา นักปราชญ์ และมีคุณค่าของสังคม โดยเฉพาะบัณฑิตของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม ที่ต้องมีคุณสมบัติตามอัตลักษณ์ของวิทยาลัยที่ว่า “ผู้เห็นและผู้แก้ปัญหาของตนเองและสังคม”

ดังนั้น บัณฑิตของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยามทุกคนควรภาคภูมิใจในตนเอง และสร้างคุณค่าให้กับตนเอง ควรก้าวเดินอย่างสง่างามไปบนเส้นทางแห่งโลกอาชีพ อย่างผู้มีปัญญา มีสติ มีวิจรรณญาณในการใช้ชีวิตด้วยความพร้อมทั้งทางร่างกายและจิตใจ สามารถปรับตัวให้อยู่ในสังคมได้ อีกทั้งต้องมีความรับผิดชอบ และสามารถสร้างประโยชน์ได้ในอนาคต

วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาบัณฑิตให้มีคุณภาพ เป็นทรัพยากรที่ดีของสังคมไทย

ฉะนั้น จึงได้นำข้อควรปฏิบัติต่างๆ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้แก่ว่าที่บัณฑิตทุกคนจะได้ทราบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

จะต้องเตรียมตัวอย่างไรเมื่อจะจบการศึกษา

1. ดำเนินการตรวจสอบผลการเรียนตามหลักสูตรว่าได้ศึกษาครบตามหลักสูตรและผลการศึกษาตามระเบียบข้อบังคับหรือหลักเกณฑ์การวัดผล รวมไปถึงไม่ติดค้างโครงการงาน รายงาน หรืองานอื่นๆ ตลอดจนภาระหนี้สินระหว่างการศึกษา เช่น การจ่ายค่าปรับต่างๆ การคืนหนังสือ

2. ยื่นคำร้องขอสำเร็จการศึกษา ลงทะเบียนบัณฑิตและขอเอกสารรับรองผลการศึกษาที่สำนักงานทะเบียนประมวลผล (บริเวณชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ)

ทั้งนี้ วิทยาลัยจะได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาอย่างละเอียด หากไม่พบปัญหาใดๆ ก็จะทำการเสนอต่อสภาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติรายชื่อให้เป็นผู้มีสิทธิ์รับปริญญาในปีการศึกษา 2562 นี้ต่อไป เมื่อสอปลายภาคเรียนพร้อมส่งงานที่ได้รับมอบหมายแล้ว อย่าลืมตรวจสอบว่าตนเองนั้นมีชื่อเป็นผู้มีสิทธิ์รับปริญญาในปีนี้หรือไม่

3. หลังจากสำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลา 3 – 6 เดือน ขอบัณฑิตทุกคนที่มีงานทำแล้วหรือยังไม่มีงานทำ ผู้ประกอบอาชีพอิสระ รวมถึงผู้ที่ตัดสินใจศึกษาต่อ ดำเนินการกรอกข้อมูลแบบสอบถาม ดังนี้

- ระบบภาวะมีงานทำของบัณฑิตวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม ได้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักงานทะเบียนและประมวลผล
- แบบสอบถามความพึงพอใจของนายจ้างและผู้บังคับบัญชา (เฉพาะบัณฑิตที่มีงานทำ) ผ่านทาง QR CODE ที่วิทยาลัยฯ จัดทำ

เมื่อบัณฑิตปฏิบัติตามข้อที่ 1 – 2 เรียบร้อยแล้วให้นำส่งที่สำนักงานทะเบียนและประมวลผล ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติฯ

4. ติดตามข่าว/ประกาศของสำนักงานทะเบียนฯ หรือของวิทยาลัย เรื่องกำหนดวันรับปริญญาบัตร โดยเฉพาะกำหนดวันฝึกซ้อมย่อย ซ้อมใหญ่ ซึ่งสามารถติดตามได้ทางหน้าเว็บไซต์ของวิทยาลัย และอย่าลืมมารายงานตัวตามกำหนดการด้วย ควรมีการจดบันทึกปฏิทิน หรือ memo ต่างๆ เกี่ยวกับวันสำคัญงาน เช่น กำหนดลงทะเบียน กำหนดรายงานตัววันซ้อมย่อย กำหนดการรับเอกสารสำคัญต่างๆ หรือวันกำหนดรับชุดครุย วันนัดถ่ายภาพหมู่ เป็น เนื่องจากหากถึงวันนั้นว่าบัณฑิตอาจจะยุ่งอยู่กับงานที่อาจทำให้หลงลืมกำหนดการสำคัญต่างๆ นี้ได้

ส่วนนำ 1 บทนำ

ปัจฉิมนิเทศ (Post training) อาจหมายถึงการแนะนำครั้งสุดท้าย แต่ในทางปฏิบัติในสถานศึกษา เมื่อผู้เรียนจบหลักสูตรก็จะมีปัจฉิมนิเทศ ถูปฏิบัติกันมาเป็นพิธี โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ สถานศึกษา ครู –อาจารย์ ซึ่งจะทำให้เกิดเครือข่ายอันเข้มแข็ง เพราะความรักสามัคคีนั้นเป็นบ่อเกิดแห่งพลังการขับเคลื่อนกิจกรรมงานทั้งหลาย เพื่อให้เกิดภาพความเข้าใจ ความประทับใจระหว่างกัน ระหว่างผู้เรียน ผู้สอน สถาบัน

ภาพของคนกลุ่มหนึ่งที่เคยใช้ชีวิตอยู่ในรั้วสถาบันเดียวกันมาเป็นเดือนเป็นปี ผ่านความรู้สึกที่มีต่อกันทั้งด้านบวกและด้านลบ แล้วจึงผ่านความรู้สึกเหล่านั้นไป โดยมีได้มีโอกาสเคลียร์กัน แต่แล้วกิจกรรมที่มีขึ้นวันสุดท้าย คือ วันปัจฉิมนิเทศได้เปิดโอกาสให้มีการบอกเล่าถึงความรู้สึกที่มีต่อกันในวันนั้น เพื่อขอยกย่องกันในวันนี้ ความผูกพันให้คงมั่นยั่งยืนต่อไปในวันข้างหน้า ด้วยสัญญาของความเป็น “เพื่อน” และ “อาจารย์” คอยเป็นกำลังใจทั้งยังพร้อมที่จะเป็นเครือข่ายซึ่งกันและกัน

เรียนจบปริญญาตรี.....แล้วจะทำอะไรต่อดี!

อารมณ์ดีใจที่เรียนจบปริญญาตรียังไม่ทันจางหาย ความรู้สึกมีเงิน งบ สักสนได้แทรกซึมเข้าทันที่ได้ แล้วต่อจากนี้ว่าที่บัณฑิตทุกคนจะเลือกทางไหนให้ชีวิตได้ก้าวต่อไป...

การเข้าเรียนระดับปริญญาตรีอาจจะมีหลายหนทาง หลายสถานศึกษา แต่หลังจากสำเร็จการศึกษาแล้วก็ยังมีเส้นทางอีกหลากหลายเส้นทางที่ให้เราเลือกมากมาย อาทิ

1. การศึกษาต่อในระดับปริญญาโทตามสายงานที่ได้สำเร็จมา แต่ก็มาพร้อมกับอีกประโยคที่มักได้ยินบ่อยๆ คือ “เปลี่ยนสายงาน” หมายถึง การเรียนต่อในระดับปริญญาโทที่ไม่ตรงกับสายงานเดิม ถ้าเปลี่ยนสายงานก็คงต้องคิดกันหนักเลยทีเดียว

2. การทำงาน ส่วนใหญ่ก็ทำงานตามสายงานที่จบมา หรือ เปลี่ยนสายงาน คือ ทำงานไม่ได้เกี่ยวข้องกับสายงานที่จบมา บางคนเรียนจบมาก็ต้องกลับไปดูกิจการที่บ้าน หรือไม่ก็เป็นผู้ประกอบการของตัวเองก็มี

3. เรียนปริญญาตรีสาขาอื่นควบไปด้วย ซึ่งหลายๆ คนก็ทำเป็นช่องทางหนึ่งของการเปลี่ยนสายงาน หลังเรียนจบปริญญาตรีใบแรก

หากถามว่าเรียนจบปริญญาตรีแล้วต่อปริญญาโทเลยดีไหม สำหรับมุมมองในฐานะรุ่นพี่ตามความคิด ณ ตอนนี้ ถ้าเรามีประสบการณ์การทำงานก่อน มันจะมีส่วนช่วยในการตัดสินใจมุมมองของเราจะได้กว้างขึ้น แล้วค่อยตัดสินใจเรียนต่อในสาขาที่สอดคล้องกับการทำงานของเรา อย่างนั้นน่าจะดีกว่า

4. ไปเป็นอาสาสมัครช่วยเหลือชุมชนชั่วคราว ในสมัยเรียนหากรู้สึกว่าการทำกิจกรรมหรือการทำงานเพื่อชุมชนยังไม่หน้าใจ จะไปสมัครตามมูลนิธิต่างๆ ที่มีอยู่มากมายที่อาสาช่วยเพื่อร่วมโลกไม่ว่าจะเป็นหญิง เด็ก และคนชรา ซึ่งทำแบบนี้นอกจากจะได้บุญแล้วยังได้ประสบการณ์ที่ไม่เคยเรียนรู้จากห้องเรียนมาก่อนตลอดระยะเวลา 2 – 4 ปี

******ไม่ว่าจะเลือกทางไหน เรื่องอนาคตเป็นสิ่งที่ต้องค้นหาอยู่เสมอ******

ส่วนที่ 2 การศึกษาต่อ

...พร้อมหรือยังที่จะศึกษาต่อระดับปริญญาโท/เอก...

สำหรับนักศึกษาที่เพิ่งจบการศึกษา หรือผู้ที่กำลังคิดไม่ตกว่าจะเรียนต่อในระดับปริญญาโท/เอก ดีหรือไม่ไม่ว่าเหตุผลของทุกคนนั้นคืออะไร การเรียนต่อเป็นเรื่องที่ต้องคิดให้ดีกว่าก่อนจะรับภาระในการเรียนต่ออีกอย่างน้อย 2 ปี การเรียนต่อระดับปริญญาโท/เอก นั้นไม่ได้เป็นเพียงแค่การเรียนเล่นๆ หรือเพียงเพื่อฆ่าเวลาเท่านั้น เพราะเราจะต้องเรียนหนักทั้งในห้องเรียน ต้องอ่านหนังสือ ทำการบ้าน และทำรายงานอย่างหนัก ค่าใช้จ่ายก็สูงเช่นกัน ดังนั้นก่อนที่จะตัดสินใจเราควรพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

เหตุผลที่จะต้องเรียนต่อ?

สิ่งแรกและสำคัญที่สุดการเรียนปริญญาโท/เอก นั้นไม่ได้เป็นเรื่องง่ายถึงแม้ว่า นักศึกษาจะเรียนได้อยู่ในระดับที่ดีมากตอนเรียนปริญญาตรี แต่วิธีการเรียนปริญญาโท/เอก นั้นไม่ได้เหมือนกับปริญญาตรี นักศึกษาปริญญาโท/เอกนั้น ควรมีความมุ่งมั่นในการเรียน การอุทิศตนเองต่อการเรียนมีความสำคัญอย่างยิ่ง ดังนั้นการที่จะตัดสินใจเรียนต่อควรทราบถึงจุดมุ่งหมายในชีวิตของตัวเอง เช่น ตั้งใจเปลี่ยนงานในสายอาชีพอื่น หรือการเรียนต่อเพื่อความก้าวหน้านายอาชีพปัจจุบัน อย่าตัดสินใจเลือกเรียนต่อเพื่อฆ่าเวลา หนีความแข็ง หรือปัญหาอื่นๆ

เรียนอะไรและเรียนที่ไหน?

เมื่อจะสมัครเรียน ควรตัดสินใจให้ได้ว่าจะเลือกเรียนสาขาใด การเรียนปริญญาโทนั้นไม่ใช่เวลาที่จะมาค้นหาว่าต้องทำอะไรกับชีวิต เราควรคิดให้ดีว่าจะเรียนสาขาใด และปริญญาที่จะได้รับนั้นจะให้ประโยชน์อะไรต่ออนาคต หากมั่นใจแล้วว่าต้องการเรียนสาขาใด เราก็สามารถตัดสินใจว่าควรเรียนที่ไหน การสมัครเรียนมีการแข่งขันสูงเพราะจำนวนนักศึกษาที่แต่มหาวิทยาลัยรับนั้นมีจำนวนน้อยกว่าปริญญาตรีเป็นจำนวนมาก แต่มหาวิทยาลัยจะมีคณะที่มีชื่อเสียงแตกต่างกัน ซึ่งการตัดสินใจของเรานั้นขึ้นอยู่กับว่าต้องการเลือกเรียนต่อสาขาใด นอกจากนั้นยังเป็นเรื่องของประเทศ สถานที่ตั้ง จำนวนนักศึกษา เป็นต้น

ประโยชน์

การคิดถึงประโยชน์ในการเรียนต่อนั้นเป็นสิ่งที่ควรคำนึงถึงเป็นอย่างยิ่ง แม้ว่าปริญญาโท/เอก จะทำให้ Resume ของเราดูดีขึ้น การเสียเวลาไปกับเงินลงทุนมากขนาดนั้น อาจเป็นเรื่องไม่จำเป็น มีเฉพาะบางสาขาอาชีพเท่านั้นที่คุณจำเป็นต้องมีปริญญาโท/เอก หากเราดูโฆษณาหางานส่วนมากนั้นจะระบุว่า พิจารณาระดับปริญญาโทเป็นพิเศษ แต่หากเรามีประสบการณ์และคุณสมบัติอื่นๆ ที่เหมาะสมก็สามารถทดแทนกันได้ หากปัจจุบันคุณกำลังทำงานอยู่และมีอนาคตที่สดใส การที่จะก้าวหน้าในอาชีพก็ไม่ได้ขึ้นอยู่กับแค่ปริญญาเพียงใบเดียวเท่านั้น

ส่วนที่ 3 การเตรียมตัวเพื่อการประกอบอาชีพอย่างไร

บัณฑิตย่อมมีเป้าหมายในการประกอบอาชีพตามสาขาวิชาชีพที่ศึกษาอยู่แล้ว แต่ก็ไม่ได้เสมอไป มีหลายคนประสบความสำเร็จจากอาชีพอิสระ จากอาชีพที่ตนเองไม่ได้เล่าเรียนมา อย่างไรก็ตามความรู้ ทักษะและประสบการณ์พื้นฐานจากการศึกษาในสาขาวิชาชีพนั้นๆ ยังคงเป็นหลักในการประกอบอาชีพของบัณฑิต นอกจากนี้คุณลักษณะของบัณฑิตที่ผู้ประกอบการในสังคมปัจจุบันต้องการ ได้แก่ ความซื่อสัตย์ ใฝ่รู้ สู้งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี มีวิสัยทัศน์ พัฒนาดนตลอดเวลา เป็นองค์ประกอบที่บัณฑิตต้องวิเคราะห์ตนเองว่า สามารถปรับบุคลิกภาพให้สอดคล้องกับความต้องการดังกล่าวได้มากน้อยเพียงใด สำหรับผู้ที่คิดว่ามีช่องทางในการประกอบอาชีพอิสระ ซึ่งอาจเป็นอาชีพที่ครอบครัวดำเนินการอยู่แล้ว หรือมีช่องทางประกอบธุรกิจใหม่ บัณฑิตบัณฑิตอาจใช้ความรู้ความสามารถที่ศึกษาเล่าเรียนมาเป็นฐานของการทำงาน และต้องศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์เพิ่มเติมตามอาชีพใหม่ อย่างไรก็ตามการเป็นผู้สนใจใฝ่รู้ตลอดเวลาจะนำมาความสำเร็จแก่ตนเองเสมอ

เมื่อเป็น “นักศึกษา” จงใช้เวลาศึกษาเล่าเรียนให้เกิดความรู้ สละสมทักษะและประสบการณ์เพื่อจำลองชีวิตเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดการงานอาชีพ

เมื่อเป็น “บัณฑิต” ต้องเตรียมความพร้อมเพื่อการทำงานและการดำรงชีวิตในสังคมของความเป็นจริง สังคมปัจจุบัน ผู้ที่มีความพร้อมมากที่สุดย่อมเป็นต่อ และประสบความสำเร็จเสมอ

❖ ขอให้ “บัณฑิต” ประสบความสำเร็จบนเส้นทางการทำงานอาชีพทุกคน ❖

การเตรียมความพร้อมในการสมัครงาน

การสมัครงานเหมือนกับการไปเสนอขายสินค้าซึ่งจำเป็นต้องเตรียมตัวให้พร้อมและการเตรียมตัวก่อนสมัครงานเป็นสิ่งจำเป็น จะต้องเริ่มตั้งแต่ก่อนจบการศึกษา ซึ่งในแต่ละปี แต่ละสถาบันจะมีผู้ที่จบการศึกษาทั่วประเทศ รวมกันแล้วประมาณแสนๆ คน และรวมกับผู้ที่ตกค้างจากปีก่อนๆ ที่ยังไม่ได้งานทำอีกมาก และความเชื่อที่ว่าเรียนเก่งหรือเรียนดีแล้วจะหางานง่ายนั้นอาจไม่เป็นจริงเสมอไป ซึ่งในยุคปัจจุบันการรับคนเข้าทำงานในทุกวันนี้จะพิจารณาสีอื่น ๆ ประกอบด้วย บุคลิกภาพ ความคล่องตัว ความอดทน

ความเป็นคนมีปฏิภาณ ไหวพริบ เป็นต้น การเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องราวต่างๆ ในการหางานหรือสมัครงาน จึงเป็นการเตรียมความพร้อมที่ดี เข้าทำนองที่ว่า “*ฟอร์มดี มีชัยไปกว่าครึ่ง*” ซึ่งการไปหางานหรือการไปสมัครงานเปรียบเสมือนกับคุณเป็นเซลล์แมนที่จำเป็นจะต้องเตรียมความพร้อมในการสมัครงานโดยคุณจำเป็นจะต้องมีเทคนิค วิธีการต่างๆ ที่ทำให้ผู้ซื้อสินค้า (นายจ้าง) พร้อมที่อยากจะได้สินค้า (ตัวคุณ) เอาไว้ ถ้าคุณทำได้โอกาสที่คุณจะประสบความสำเร็จในการหางาน

ดังนั้น ถ้าท่านเป็นผู้หนึ่งที่ไม่ต้องการตกอยู่ในสถานการณ์ว่า “ตกงาน” ควรเตรียมความพร้อม ดังนี้

...รู้จักตนเอง...



1. การค้นหาทักษะ (Skills)

เป็นความสามารถที่ต้องและเป็นพื้นฐานในการทำงานทุกชนิด ไม่มีงานชนิดใดที่ไม่ต้องใช้ทักษะ โดยทักษะจะแบ่งเป็น 3 แบบ คือ

1.1 ทักษะที่เกิดจากการเรียนรู้ เช่น ทักษะในการขับรถ พูดภาษาต่างประเทศ

1.2 ทักษะที่ติดตัวเรามาและสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ เช่น การวาดรูป ร้องเพลง

1.3 ทักษะที่ได้จากสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นบ้าน ที่ทำงาน ตรงเรียน เช่น ทักษะการเข้ากลุ่มเพื่อน ทักษะการเป็นผู้นำ ซึ่งในงานแต่ละชนิดเมื่อจำแนกหน้าที่ของงานออกแล้วจะต้องประกอบด้วย กิจกรรมหลายอย่าง ซึ่งแต่ละกิจกรรมจะประกอบด้วยทักษะมากมาย เช่น อาชีพครู มีกิจกรรมทางด้านการสอน บริหาร คำนวณ ทักษะมีทั้งการพูด การออกคำสั่ง การแสดงออก และการเขียน เป็นต้น

2. การสำรวจจุดเด่นของตนเอง

จุดเด่นของคุณมีผลต่อการหางานมากพอๆ กับทักษะ จุดเด่นนี้เป็นลักษณะทางบุคลิกภาพที่ทุกคนมี งานทุกชนิดต้องการคนที่มีบุคลิกบางอย่างที่เด่นเป็นพิเศษ เช่น งานประชาสัมพันธ์ คุณควรมีบุคลิกภาพที่เข้ากับคนง่าย รู้จักจัดการเกี่ยวกับคน หรือพนักงานบัญชี ควรมีบุคลิกภาพที่ละเอียดรอบคอบ เป็นต้น

3. สำรวจความสัมฤทธิ์ผลทั่วไป

ความสัมฤทธิ์ผลนี้คือ เป็นความรู้สึกประทับใจความสำเร็จไม่ว่าจะเกิดจากสาเหตุใดๆ ก็ตาม โดยให้นึกถึงสิ่งที่คุณทำสำเร็จแล้ว และประทับใจสิ่งเหล่านั้นมาสัก 4 – 5 เรื่อง และเหตุการณ์เหล่านั้นเป็นผลสัมฤทธิ์ของคุณ และนำมาเขียนเป็นผลสรุปของตนเองเก็บไว้เป็นข้อมูลประกอบในการสมัครงาน

4. สำรวจความชอบ / ไม่ชอบ

เป็นขั้นตอนของการลองกลับไปคิดทบทวนใหม่อีกครั้งถึงประสบการณ์สมัยเรียนมหาวิทยาลัย หรือช่วงชีวิตที่ผ่านมา มีอะไรที่เกิดขึ้นในช่วงนั้นที่ตนเองชอบและไม่ชอบบ้าง เช่นเราอาจจะจำอาจารย์ที่ดูอย่างขาดเหตุผล คุณแม่ที่เคร่งครัดและเจ้าระเบียบ เพื่อที่เจ้าอารมณ์ ขอให้จำบุคคลที่เราไม่ชอบนี้ไว้ด้วย เราจะได้รู้ว่าบุคคลประเภทใดที่เราอยู่ด้วยแล้วไม่มีความสุข

5. สำรวจขีดจำกัด

ทุกคนไม่มีความสมบูรณ์พร้อมไปเสียทุกอย่าง ล้วนต่างมีข้อบกพร่อง ซึ่งอาจเป็นจุดอ่อนที่แฝงอยู่ในบุคลิกภาพของเราในปัจจุบัน จุดอ่อนที่จะเป็นตัวขัดขวางทำให้เราไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร โดยเราจะต้องพยายามทำความรู้จักกับทุกส่วนของบุคลิกภาพอย่างแท้จริง และนำมาแก้ไข ปรับปรุง หรือเป็นข้อควรระวัง เพื่อตนเองจะไปสู่เป้าหมายแห่งความสำเร็จได้ เช่น ตนเองอาจเป็นคนที่ไม่ค่อยอ่านหนังสือที่ตีพิมพ์อยู่มหาวิทยาลัย

แต่ตนเองกลับไม่กล้าแสดงตัวหรือแสดงความคิดเห็นให้ปรากฏ ทำให้คนอื่นรับหน้าที่แทนตนเองไป แสดงว่าคุณมีจุดอ่อนคือ ความกล้า หรือไม่มีลักษณะเป็นผู้นำ ดังนั้น จึงต้องนำข้อนี้มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา หรือถ้าไม่ไหวจะเป็นผู้นำก็ต้องหางานในตำแหน่งที่ไม่ต้องแสดงความเป็นผู้นำ ดังกล่าว

6. สำนวนค่านิยม

ค่านิยม คือสิ่งที่เรายึดถือว่า ดีงาม สมควรปฏิบัติ เช่น ค่านิยมเรื่องความซื่อสัตย์ ความมั่นคง ความปลอดภัย ความเสียสละ ซึ่งถ้าคุณคิดเพียงว่าขอให้ได้งาน โดยไม่ตระหนักถึงค่านิยมของตัวเองและธรรมชาติของงาน การทำงานนั้นก็จะไม่ได้รับความสุขกับการทำงาน และทำให้ต้องเข้าๆ ออกๆ หางานใหม่อยู่ตลอดเวลา ดังนั้น การรู้จักค่านิยมของตัวเองจึงเป็นเป็นหัวใจสำคัญอีกด้านหนึ่งในการทำงานเพื่อความสุขของชีวิต

7. สำนวนความสัมพันธ์ที่มีต่อบุคคลอื่น

การทำงานทุกชนิดต้องมีความสัมพันธ์กับคนจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับแต่ละตำแหน่งงาน ดังนั้น สิ่งที่เราต้องเข้าใจคือ เราต้องอยู่กับคนไปตลอดชีวิต การเข้าใจความสัมพันธ์ที่มีต่อกัน จึงเป็นสิ่งจำเป็นในการอยู่ร่วมกัน และทำงานด้วยกันอย่างมีประสิทธิภาพ

8. สำนวนสิ่งแวดล้อมในการทำงาน

สิ่งแวดล้อมในการทำงานที่นั่นคือ สถานที่ตั้งของหน่วยงาน เช่น ไกล - ใกล้ การคมนาคม ต่างจังหวัด หรือกรุงเทพฯ สภาพสถานะต่างๆ ลักษณะงาน ซึ่งเราจะต้องมีความยืดหยุ่นพอที่จะปรับความต้องการให้กับสิ่งที่เราได้ตามสมควร

9. ความต้องการเกี่ยวกับเงินเดือน

ไม่ว่าตัวผู้สมัครงานจะมีประสบการณ์หรือไม่มีประสบการณ์ก็ตาม การเรียกร้องเงินเดือนเท่าใดเท่านั้น เราควรจะต้องไปทำการค้นคว้าว่าโดยทั่วๆ ไป บุคคลที่จบการศึกษาระดับเดียวกันกับเราหรือผู้ที่ทางบริษัทรับเข้ามาในตำแหน่งที่คล้ายกับที่เราสมัครนั้นเขาได้รับเงินเดือนประมาณเท่าใด ซึ่งส่วนใหญ่ถ้าเป็นงานราชการเงินเดือนจะต้องเป็นไปตามวุฒิที่ทางการกำหนด ไม่มีการต่อรอง แต่ถ้าเป็นบริษัทเอกชนหรือรัฐวิสาหกิจมีอัตราการจ่ายที่ต่างกันออกไปขึ้นอยู่กับขนาดความมั่นคงของบริษัท และระบบการบริหารของบริษัท

...ติดตามข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน....



ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน (Labour Market Information : LMI) แหล่งงานนั้นมีอยู่มากมาย แต่การที่จะได้มาซึ่งงานที่เหมาะสมที่สุดกับตนเอง ทั้งในแง่วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงานและคุณสมบัติส่วนตัวอื่นๆ ผู้สมัครจำเป็นต้องรู้จักคัดเลือกและสรรหาแหล่งที่เหมาะสมกับตนเอง เพื่อที่จะได้รับคำตอบรับในการสัมภาษณ์งานขั้นต่อไป

1. ธุรกิจครอบครัว

บางคนอาจจะได้เปรียบคนอื่นๆ ที่ครอบครัวมีธุรกิจ หลายคนอาจจะมองข้ามธุรกิจครอบครัว เพราะอาจเป็นเรื่องใกล้ตัวจนมองไม่เห็นความสำคัญที่จะรักษาเอาไว้ จึงพยายามที่จะหาหนทางที่การงานอื่น

2. การประกาศรับสมัครงานตามสถานศึกษา

สามารถมองหางานได้จากประกาศหรือยื่นความจำนงกับหน่วยงานจัดหางานของสถาบันฯ ผู้สมัครงานมีโอกาสได้ทำงานตรงกับรายวิชาที่เรียนมามากกว่าการออกหางานตามแหล่งงานอื่น และยังมีโอกาสที่จะได้งานมากถ้าไม่เลือกงาน

3. หนังสือพิมพ์

ในปัจจุบันหนังสือพิมพ์แทบทุกฉบับไม่ว่าจะภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษจะมีหน้ากลาง ซึ่งเป็นหน้าที่รวมประกาศรับสมัครงาน หรือเรียกว่าหน้า Classifies นั้นเอง นับว่าเป็นวิธีหางานที่สะดวก ราคาถูก และมีการอัปเดตงานใหม่ๆ ทุกวัน ประกาศรับสมัครงานจะมีทั้งที่เป็นภาษาอังกฤษ และภาษาไทย ควรพิจารณาเขียนจดหมายสมัครงานให้เหมาะสม เช่น ยริชที่ประกาศรับสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ ก็ควรเขียนจดหมายสมัครงานเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น

4. นิตยสารสมัครงาน

เราสามารถมองหางานได้ในนิตยสารประกาศรับสมัครงานที่มีขายอยู่ทั่วไป ซึ่งจะมีการอัปเดตเป็นรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน ทำให้สามารถติดตามความเคลื่อนไหวของตำแหน่งงานว่างได้อย่างสม่ำเสมอ

5. เว็บไซต์หางาน

แหล่งงานยอดฮิตที่คนสมัยนี้นิยมกัน จะเป็นเว็บไซต์หางานต่างๆ ที่มีให้เลือกมากมาย ภายในเว็บไซต์จะมีบริการที่คนหางานต้องการ เช่น รวมตำแหน่งงานว่าง ไม่ว่าจะป็นงานประจำ หรืองานพิเศษ ตลอดจนงานพาร์ทไทม์ (Part time) ต่างๆ มีบริการให้เขียนประวัติส่วนตัว (Resume) ทิ้งไว้ได้ และถ้าสนใจที่จะสมัครตำแหน่งใดก็สามารถกรอกและส่งใบสมัครออนไลน์ไปยังบริษัทนั้นๆ ได้ อีกทั้งยังมีคำแนะนำเพิ่มเติมเพื่อให้ความรู้ และเป็นการเตรียมตัวให้แก่ผู้สมัครงาน เว็บไซต์จึงนับว่าเป็นแหล่งงานที่อำนวยความสะดวกให้กับคนหางานรุ่นใหม่อย่างแท้จริง

6. บริษัทจัดหางาน

เปรียบเสมือนเป็นนายหน้าที่จะจัดหาตำแหน่งงานที่เหมาะสมให้แก่เรา ควรดูบริษัทให้ดีกว่าก่อนว่าน่าเชื่อถือได้หรือไม่ แต่ถ้าจะให้ดีควรระวังพวกมิฉฉาชีพหลอกลวง โดยส่วนมากจะเป็นพวกล่อลวงคนไปทำงานต่างประเทศ

7. สำนักงานจัดหางาน

เป็นบริการจัดหางานของกรมการจัดหางานภาครัฐ ที่อำนวยความสะดวกให้แก่บุคคลที่ว่างงานหรือต้องการเปลี่ยนงาน ซึ่งจะดำเนินการจัดหาตำแหน่งงานทั้งในและต่างประเทศ เราสามารถลงทะเบียนสมัครได้โดยส่งหลักฐานต่างๆ เช่น รูปถ่าย หลักฐานการศึกษา และสำเนาบัตรประชาชน ฯลฯ เมื่อมีตำแหน่งงานที่ตรงกับคุณสมบัติของเรา ทางสำนักงานจึงจะแจ้งให้ทราบอีกที รายละเอียดเพิ่มเติม สอบถามได้ที่สำนักงานจัดหางานทุกจังหวัด

8. จากคนรู้จัก

การสมัครงานตามแหล่งงานที่มีคนรู้จักแนะนำเรามา มีข้อดีคือ เราจะได้ทราบก่อนว่างานนั้นเป็นอย่างไร บรรยากาศในการทำงานรวมถึงสวัสดิการต่างๆ ของบริษัทว่าดีหรือไม่ ลองเสียบๆ เคียงๆ ถามเพื่อน ญาติ หรือคนรู้จักของเราว่ามีตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับเราว่างอยู่หรือเปล่า

9. งานนัดพบผู้ประกอบการ

โดยส่วนใหญ่มักจัดขึ้นตามมหาวิทยาลัยต่างๆ โดยมีกลุ่มเป้าหมายหลักคือนักศึกษาที่เพิ่งจบการศึกษา หรือกำลังศึกษา ข้อดีของแหล่งงานนี้คือ เป็นที่รวมตำแหน่งงานว่างจากบริษัทชั้นนำไว้มากมาย ถ้า

เราเป็นนักศึกษาจบใหม่หรือกำลังจะจบการศึกษา ก็สามารถที่จะไปเลือกสมัครงานกับบริษัทได้โดยตรง ทั้งนี้ ควรเตรียมหลักฐานการสมัครงานไปพร้อมด้วยเพื่อที่จะกรอกและส่งใบสมัครได้ทันที

การรับนัดสัมภาษณ์งาน

เมื่อได้รับการนัดหมายเพื่อเข้ารับการทดสอบหรือเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์ไม่ควรดีใจรีบรับนัด โดยขาดความรอบคอบที่จะคิดถึงความเป็นจริงว่าตนสามารถปฏิบัติตามนัดที่ให้ไว้ได้หรือไม่ เพราะหลายๆ ครั้งที่ไม่สามารถทำตามปฏิบัติตามที่นัดเอาไว้ได้ เพราะอาจเป็นเหตุให้ถูกตัดสิทธิ์

การเตรียมตัวไปสัมภาษณ์งานให้ดีถือเป็นกลยุทธ์ที่จะทำให้ผู้หางานทั้งหลายได้งานทำ เพราะการเตรียมตัวที่ดีเป็นใบเบิกทางที่จะทำให้เราพิชิตใจนายจ้าง และได้งานนั้นมาทำได้ไม่ยากเย็น ข้อควรปฏิบัติในการไปสัมภาษณ์งาน ดังนี้

1. การแต่งกาย

“แต่งตัวอย่างไรไปสัมภาษณ์งาน?” เพื่อให้เกิดความประทับใจเราควรแต่งกายให้เป็นมืออาชีพ สุภาพ เป็นทางการ ใส่รองเท้าที่ไม่หือหวาเกินไป จัดแต่งทรงผมให้เรียบร้อย (แต่งหน้าเล็กน้อย) ให้เหมาะสมกับงานที่จะไปสัมภาษณ์

2. ตรงต่อเวลา

ถ้าเราเป็นคนไม่ตรงต่อเวลาแล้วความสนใจในตัวคุณจะลดลงทันที ในการไปสัมภาษณ์งานเราควรไปก่อนเวลานัดอย่างน้อย 30 นาที เพื่อเตรียมความพร้อมและความคุ้นเคยกับสถานที่ ไม่ให้เกิดอาการประหม่า และหลีกเลี่ยงปัญหาจราจรที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ไม่ควรมีข้ออ้างใดๆ ต่อการมาสายของเรา เพราะนั่นแสดงว่าเราเป็นคนที่ไม่ซื่อสัตย์

3. เตรียมเอกสารให้พร้อม

ควรเตรียมเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการสมัครงานให้พร้อม เพราะนี่อาจเป็นสิ่งหนึ่ง ที่ช่วยพิสูจน์ถึงความพร้อมและความตั้งใจมาทำงานของเราได้เป็นอย่างดี ควรเตรียมให้พร้อมทุกอย่าง และไม่ควรมีข้ออ้างที่เป็นอันขาด นั่นอาจสร้างความไม่ประทับใจ และทำให้เขาเข้าใจว่าเราเป็นคนที่ไม่ซื่อสัตย์ในการทำงานเป็นอย่างมาก

4. ตอบคำถามด้วยความมั่นใจ

ควรเตรียมตัวทั้งการตอบคำถามสัมภาษณ์งาน และถามคำถามเมื่อผู้สัมภาษณ์เปิดโอกาสให้ถามให้พร้อม พยายามตอบคำถามด้วยความมั่นใจ มีความเป็นตัวของตัวเอง ชัดถ้อยชัดคำ กระตือรือร้น มีชีวิตชีวา และอย่าตื่นเต้นจนเกินเหตุ ในการเป็นผู้ตอบคำถามที่มีมารยาทเราไม่ควรพูดแทรกผู้สัมภาษณ์กลางคัน หลีกเลี่ยงการตอบคำถามเพียงคำว่า “คะ / ครับ” แต่ควรแสดงความคิดเห็นเท่าที่จำเป็น

5. มีมารยาท

ไม่ควรลืมคำว่า “สวัสดี” และ “ขอบคุณ” เสมอไม่ว่าจะไปสัมภาษณ์งานที่ใดก็ตาม เพื่อแสดงถึงความเป็นที่มีความนอบน้อม และมีมารยาทที่ดี ควรยกมือไหว้และกล่าว “สวัสดีคะ / สวัสดีครับ” ต่อผู้สัมภาษณ์จะทำให้เราได้รับความชื่นชม และเมื่อสัมภาษณ์เสร็จควรยกมือไหว้และกล่าวคำว่า “ขอบคุณคะ / ครับ” เสมอ

คุณสมบัติของผู้สมัครที่นายจ้างต้องการ

มุมมองของนายจ้างแต่ละรายที่ใช้ในการตัดสินใจจะรับหรือไม่รับผู้สมัครงานคนหนึ่งคนใดจะแตกต่างกันไป บางครั้งอาจขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ต้องการนายจ้างบางคนอาจมองภาพรวมว่าต้องพร้อมทุกด้าน แต่

นายจ้างบางคนอาจมองเน้นความสามารถ หรือทักษะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ทั้งนี้คุณสมบัติโดยทั่วไปที่นายจ้างให้ความสำคัญและใช้ประกอบการตัดสินใจในการคัดเลือกผู้สมัครงาน ได้แก่

1. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานที่สมัคร
2. บุคลิกภาพที่เหมาะสม แบ่งเป็น
 - ความเป็นผู้ใหญ่
 - การเรียนรู้ยอมรับข้อจำกัดของตนเอง
 - การมีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน
 - ความรับผิดชอบสูง
3. การรักษาคุณภาพของอารมณ์ ลักษณะบ่งชี้ คือ
 - ความสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเอง
 - สามารถรักษาและควบคุมให้ร่างกายมีการแสดงออกที่สมดุลระหว่างอารมณ์และภาวะจิตใจ
 - มีวุฒิภาวะอารมณ์ สามารถแก้ปัญหาและอุปสรรคได้อย่างสงบและอดทน
4. ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น
5. ความสามารถในการสู้งานหนัก และเผชิญกับปัญหาอุปสรรคได้อย่างมั่นใจ
6. ความซื่อสัตย์และความจริงใจต่อตนเอง/องค์กร/งานในหน้าที่และเพื่อนร่วมงาน
7. การรักษาระเบียบวินัย มีความละเอียด และรู้สึกผิดเมื่อกระทำผิด

ข้อบกพร่องของผู้สมัครงานที่มีผลในการพิจารณาสัมภาษณ์งาน

1. บุคลิกและรูปลักษณ์ภายนอกที่เห็นได้ชัดเจน ซึ่งอาจมีปัญหากับการทำงานในตำแหน่งที่สมัคร เช่น ตาบอดสี การเดินกระโดดกระเดก ๆ
2. การแต่งกายไม่ถูกต้องและเหมาะสมกับตำแหน่งที่สมัคร
3. ไม่มีกริยามารยาท และการแสดงออกที่ไม่เหมาะสมกับวัฒนธรรมไทย เช่น ไม่แสดงความเคารพผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ถือวิสาสะนั่งเก้าอี้โดยยังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ทำการสัมภาษณ์
4. น้ำเสียงแข็งกระด้าง ค่อยหรือดิ่งเกินไป คลุมเครือไม่ชัดเจน พูดซ้ำหรือเร็วจนไม่น่าฟัง
5. ไม่มีบุคลิกที่เป็นผู้ใหญ่ ขาดความรับผิดชอบ เช่น มาสัมภาษณ์ไม่ตรงเวลา ลืมชื่อผู้นัดหมาย
6. ขาดทักษะในการฟัง ไม่สามารถจับประเด็นสำคัญได้จากเรื่องที่รับฟัง
7. มีความเชื่อมั่นในตนเองสูงเกินไป ไม่ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง
8. ไม่มีความเชื่อมั่นในตนเอง ประหม่า กระวนกระวาย เช่น ไม่กล้าสบตาผู้สัมภาษณ์ ขยับตัวตลอดเวลาที่มีการสัมภาษณ์
9. ขาดทักษะในการสื่อความ ไม่สามารถเรียงลำดับความคิดให้ตนเองสื่อออกมาอย่างราบรื่นและชัดเจนได้
10. ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ไม่ชอบแสดงความคิดเห็นแม้ในเรื่องที่ตนเองถนัด หรือมีความรู้เพียงพอ
11. ไม่มีความรู้รอบตัว โดยเฉพาะในเรื่องที่สัมพันธ์กับตำแหน่งที่สมัคร
12. มีความคิดแนวอนุรักษนิยม ไม่ชอบการเปลี่ยนแปลง
13. มองโลกในแง่ร้าย มีมุมมองเรื่องต่างๆ ติดลบตลอดเวลา
14. ขาดไหวพริบ ปฏิภาณในการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

การกรอกใบสมัครงาน

รูปแบบใบสมัครงานของแต่ละบริษัทจะแตกต่างกันไป บางบริษัทให้กรอกเรื่องราวต่างๆ ของผู้สมัครงานเพียงย่อๆ สั้นๆ อย่างเดียว บางแห่งให้กรอก 3 – 4 หน้า และลักษณะของใบสมัครงานก็ขึ้นอยู่กับบริษัทนั้นๆ ว่าต้องการทราบอะไรเกี่ยวกับผู้สมัครงาน แต่โดยเนื้อหาหลักๆ ของใบสมัครงานแล้วแทบไม่มีอะไรแตกต่างกัน คือ บริษัทต้องการทราบประวัติส่วนตัว ความสามารถพิเศษ และข้อมูลพิเศษบางอย่างจากวิธีการกรอกใบสมัครของเรา

ใบสมัคร เปรียบเสมือนใบเบิกทางด่านแรกของเรา การเขียนใบสมัครงาน จึงต้องการกรอกอย่างพิถีพิถัน ละเอียด รอบคอบ และใบสมัครงานยังเป็นสิ่งสำคัญในการพิจารณาคัดเลือกเราเข้าสู่การสัมภาษณ์งาน ดังนั้น การกรอกใบสมัครงาน เราจึงควรที่จะรู้ขั้นตอนของการเขียนใบสมัคร เพื่อเตรียมตัวล่วงหน้าไว้บ้าง

1. อ่านข้อความในใบสมัครให้ตลอดก่อนที่จะลงมือเขียนข้อความอะไรลงไป พร้อมทั้งศึกษาข้อกำหนดต่างๆ ในใบสมัคร ถ้าไม่เข้าใจให้สอบถามเจ้าหน้าที่ที่รับสมัคร

2. ก่อนเขียนใบสมัครให้คิดให้ถี่อีกครั้งว่าจะสมัครงานในตำแหน่งอะไร แล้วเลือกหาข้อมูลที่จะแสดงถึงความความสามารถของเรา จากข้อมูลที่เราเตรียมไว้ซึ่งเกี่ยวข้องกับกับตำแหน่งงานที่เราจะสมัคร

3. การกรอกใบสมัครควรทำอย่างเรียบร้อย ลายมือขอให้อ่านออก ควรเขียนตัวบรรจง ถ้าเป็นชื่อภาษาอังกฤษให้เขียนด้วยตัวพิมพ์ใหญ่ ถ้าแบบฟอร์มที่ให้มาเป็นภาษาอังกฤษก็ควรตอบเป็นภาษาอังกฤษ ถ้ามาครบ 2 ภาษา ก็เลือกตอบเป็นภาษาอังกฤษไว้ก่อน (ถ้าแน่ใจว่าภาษาอังกฤษเราใช้ได้) ระวังเรื่อง พ.ศ. กับ ค.ศ. ด้วยอย่าเอาสับสนกัน

4. ถ้าใบสมัครมีข้อความที่ต้องการให้กรอกมาก และต้องการข้อมูลมากกว่าที่เราได้เตรียมให้กรอกหรือเรียงข้อความที่ต้องการกรอกโดยกรอกในกระดาษร่างก่อน โดยเฉพาะเรื่องราวเกี่ยวกับเหตุการณ์ในอดีต ลำดับช่วงเวลาการศึกษา ประสบการณ์ การฝึกอบรม รายได้ที่เคยได้รับ เป็นต้น

5. พยายามกรอกให้ครบทุกช่อง อย่าเว้นว่างไว้ เพราะใบสมัครที่กรอกครบทุกช่องนั้นดูจะน่าสนใจกว่าใบสมัครที่มีช่องว่างมากมาย ในกรณีที่เราไม่สามารถใส่ข้อมูลไปได้จริงๆ ควรจะขีด (-) ซึ่งแสดงว่าไม่สามารถตอบได้ ถ้าเป็นกรอกใบสมัครงานภาษาอังกฤษจะใช้วิธีขีด (-) หรือเขียนคำว่า NOT APPLICABLE ก็ได้

6. ความยาวของข้อความที่กรอกลงไปใบสมัคร ควรสั้นพอดีกับช่องว่างที่เขากำหนดให้และได้ใจความสมบูรณ์

7. การใช้อักษรย่อ ควรใช้เฉพาะกรณีที่จำเป็นและต้องเป็นอักษรย่อที่ผู้อื่นอ่านแล้วเข้าใจว่าหมายความว่าอะไร เช่น วุฒการศึกษา ปวช. ผู้อ่านจะทราบว่าเป็น คำย่อของประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นต้น เป็นต้น

8. สำหรับการกรอกเงินเดือน โดยส่วนมากแล้วถ้าสมัครงานตามหน่วยงานรัฐบาลเงินเดือนก็จะตรงตามวุฒิที่จบมา แต่ถ้าเป็นบริษัทค่าตอบแทนหรือเงินเดือนควรกรอกเป็นช่วงแทนการบอกจำนวนตายตัวลงไป เช่น ระหว่าง 6,500 – 7,000 ต่อเดือน หรือไม่อาจจะเขียนไปก็ได้ว่า “ตกลงกันได้” หรือ “สุดแล้วแต่จะตกลงกัน” หรือ NEGOTIABLE (ต่อรองได้)

9. บางบริษัทอาจจะให้เราระบุชื่อบุคคลที่เราจะอ้างอิงได้เพื่อประโยชน์ของบริษัทที่จะตรวจสอบอะไรบางอย่าง บุคคลที่อ้างอิงนี้จะมีผลต่อการสมัครงานของเรามาก ดังนั้น การที่เราจะอ้างอิงใครเราควรคำนึงถึงเรื่องดังนี้

➤ เป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่ที่น่าเชื่อถือ แต่ไม่ใช่เพื่อนกัน อาจจะเป็นญาติห่างๆ กัน หรือเป็นอดีตผู้บังคับบัญชา หรืออาจารย์เก่าของเราก็ได้

➤ เราควรมีความสนิทสนมกับบุคคลที่อ้างอิงมากพอสมควร ในขณะที่เดียวกันผู้ที่เรอ้างอิงนี้ต้องรู้ถึงความสามารถของเราดี ข้อสำคัญเมื่อเรอ้างอิงถึงใครก็ตาม เราควรจะต้องแจ้งให้เขาทราบและอนุญาตก่อนเพื่อป้องกันการเข้าใจผิดหรือไม่รู้กันในภายหลัง

10. ในกรณีที่เรามีประสบการณ์ทำงานแล้ว อยากเปลี่ยนงานเราอาจจะต้องกรอกในช่อง “สาเหตุของการออกจากงาน” การเขียนข้อความใดๆ ในช่องนี้ ขอให้ทำด้วยความระมัดระวัง อย่าเขียนเหตุผลในลักษณะที่เป็นการกล่าวโทษตำหนิ หรือ วิพากษ์วิจารณ์หน่วยงานเก่าที่ได้ทำอยู่ เช่น หัวหน้าจู้จี้ไม่ยุติธรรม, สวัสดิการไม่ดี, บริษัททำงานไม่มีระบบ, เงินเดือนไม่ดี แต่ถ้าจำเป็นต้องเขียนก็ขอให้เขียนในลักษณะกลางๆ ไม่เป็นพิษเป็นภัยแก่ทั้งตัวเราเอง หรือหน่วยงานเก่าของเรา เช่น ต้องการงานที่ตรงกับความถนัดยิ่งขึ้นอยากมีเวลาอยู่กับครอบครัวมากขึ้น บริษัทกำลังลดคน ไม่สามารถไปต่างจังหวัดได้ ฯลฯ

11. ในเรื่องเกี่ยวกับความพร้อมในการทำงานนั้น ถ้าเรายังต้องตอบไปก่อนสักระยะหนึ่งก็เขียนให้ชัดเจนขึ้น เช่น สามารถทำงานได้ในวันที่.....หรือถ้าทำได้เลยก็ให้เขียนว่าทำได้ทันทีที่เรียกตัว เป็นต้น

12. เมื่อกรอกใบสมัครเสร็จเรียบร้อย เราควรตรวจทานข้อมูลอีกครั้งว่าถูกต้องสมบูรณ์แล้วหรือยัง เมื่อเรียบร้อยแล้วก็นำส่งเอกสารต่างๆ ที่เราเตรียมมาพร้อมแนบรูปถ่าย

13. สอบถามเจ้าหน้าที่ของบริษัทว่าจะให้ทำอะไรต่อไป บางแห่งอาจนัดให้ไปทำแบบทดสอบ และสัมภาษณ์ในภายหลัง บางแห่งก็อาจให้ทำแบบทดสอบทันที และสัมภาษณ์เลยเราควรสอบถามขั้นตอนจนเป็นที่เข้าใจ

ควรกรอกใบสมัครด้วยลายมือตัวบรรจงเป็นระเบียบเรียบร้อย อย่าให้มีคำผิดและควรใช้เวลาพอสมควร ไม่ควรจะเกิน 15 – 20 นาที และจัดเอกสารประกอบพร้อมแนบไปกับใบสมัครให้ครบถ้วนด้วย



ตัวอย่างการเขียนประวัติ (RESUME) ภาษาไทย

นางสาว อารุณี น่ารักงุณ

115/55 อาคารสำราญรมย์ บางนา 55

เขต บางนา กรุงเทพฯ 10150

อีเมล: junee@koonk@mahli.com

โทรศัพท์ 087-1924109 มือถือ 082-1813201



จุดมุ่งหมายในงาน:

ต้องการใช้ความรู้ทั้งด้านการตลาดและการบริหาร ในการพัฒนาฝ่ายขายและการตลาดของ บริษัท รุ่นเย็นเจลลี่ จำกัด ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

ประวัติการศึกษา

- มีนาคม 2529 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปริญญาโท คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สาขา การตลาด
เกรดเฉลี่ย 3.55
- มีนาคม 2525 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปริญญาตรี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี สาขา การจัดการ
เกรดเฉลี่ย 3.95

ประสบการณ์การทำงาน

- 2532-ปัจจุบัน
หัวหน้าฝ่ายการตลาด บริษัท สวายจ้ง จำกัด
รายละเอียดงาน: วิเคราะห์และออกแบบกลยุทธ์การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ดูแล และสนับสนุนโครงการพัฒนาตลาด รวมถึงปรับปรุงการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน

ทักษะและความสามารถพิเศษอื่นๆ

- สามารถพูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษได้เป็นอย่างดี
- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้ เช่น Microsoft Office, Lan, Foxpro
- มีความสามารถในการ จัดระบบการสื่อสารภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี
- มีประสบการณ์ในการ ตลาดและวิเคราะห์ความต้องการของตลาดได้ดี
- มีความรับผิดชอบ และมีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความรู้เกี่ยวกับ Electronic Commerce เป็นอย่างดี

ตัวอย่างการเขียนประวัติ (RESUME) ภาษาอังกฤษ

(Personal Information)
 Name
 Address
 Contact Number
 E-mail Address

Career Objective
 With a keen interest in public relations, my objective is to develop in.....

Education
 2004-2007 xxx University, Bachelor of Social Sciences in Communication
 (specialization in Public Relations and Advertising), with
 Grade A in Application of Advertising

Working Experience
 March – May 2007 Public Relations Assistant, ABC Company
 • Assist PR manager in organizing a publicity program for brand-building
 of the company, achieving press coverage by 8 local newspapers,
 TV.....

Extra-curricular Activities
 2006 Chairman of xxx Society, xxx University

Skills
 MS Word, Excel, PowerPoint, Macromedia Dreamweaver

Languages
 English (spoken and written), Mandarin and Japanese

Reference
 Available upon request

Availability
 Immediate

✓ ให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสมัครงานเท่านั้น
 ✗ ไม่จำเป็นต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานะการสมรส บ้านพัก ส่วนสูง หรือจำนวนพี่น้อง

✓ จากส่วนนี้จะทำให้นายจ้างทราบว่า คุณมีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานในตำแหน่งนั้นหรือไม่
 ✓ บอกถึงแรงบันดาลใจหรือความสนใจของคุณให้นายจ้างเข้าใจได้ง่าย
 ✓ เขียนให้ชัดเจนและตรงประเด็น
 ✗ ไม่ควรเขียนให้ยืดเยื้อเยิ่นเย้อ

✓ จัดลำดับให้ข้อมูลล่าสุดขึ้นก่อน
 ✗ ไม่จำเป็นต้องให้ข้อมูลการศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ถ้านายจ้างไม่ร้องขอ

✓ ระบุประสบการณ์การทำงานในช่วงปิดภาคเรียน
 ✓ เน้นความสำเร็จที่ระบุเป็นจำนวนได้
 ✗ ไม่ควรบอกเพียงหน้าที่ความรับผิดชอบเท่านั้น

ตัวอย่างใบสมัครงานภาษาอังกฤษ

YOUR LOGO
HERE

Company Name

Employment Application

Applicant Information

Full Name: _____ Date: _____
Last First M.I.

Address: _____
Street Address Apartment/Unit #

City State ZIP Code

Phone: _____ Email _____

Date Available: _____ Social Security No.: _____ Desired Salary: \$ _____

Position Applied for: _____

Are you a citizen of the United States? YES NO If no, are you authorized to work in the U.S.? YES NO

Have you ever worked for this company? YES NO If yes, when? _____

Have you ever been convicted of a felony? YES NO

If yes, explain: _____

Education

High School: _____ Address: _____

From: _____ To: _____ Did you graduate? YES NO Diploma: _____

College: _____ Address: _____

From: _____ To: _____ Did you graduate? YES NO Degree: _____

Other: _____ Address: _____

From: _____ To: _____ Did you graduate? YES NO Degree: _____

References

Please list three professional references.

Full Name: _____ Relationship: _____

Company: _____ Phone: _____

Address: _____

Full Name: _____ Relationship: _____

Military Service

Branch: _____ From: _____ To: _____

Rank at Discharge: _____ Type of Discharge: _____

If other than honorable, explain: _____

Disclaimer and Signature

I certify that my answers are true and complete to the best of my knowledge.

If this application leads to employment, I understand that false or misleading information in my application or interview may result in my release.

Signature: _____ Date: _____

ตัวอย่างใบสมัครงานภาษาไทย

ใบสมัครงาน

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

ชื่อสถานประกอบการ.....
 ตำแหน่ง 1.....2..... เงินเดือนที่ต้องการ 1.....2.....
 1. ชื่อ นาย นาง นางสาว.....นามสกุล.....
 2. บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่..... ออกให้ ณ เขต/อำเภอ.....
 จังหวัด..... วันออกบัตร..... วันหมดอายุ.....
 3. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่..... หมู่ที่..... ซี่งอาคาร/หมู่บ้าน..... ซอย..... ถนน.....
 แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์..... E-MAIL..... สถานที่ใกล้เคียง.....

4. ภูมิฐานะเดิม.....

5.

วัน/เดือน/ปีเกิด	อายุ/ปี	น้ำหนัก/กก.	ส่วนสูง/ซม.	เชื้อชาติ	สัญชาติ	ศาสนา

6. สถานภาพการสมรส โสด สมรส อื่น ๆ ระบุ.....
 7. สถานภาพทางทหาร พ้นการระ ยังไม่พ้นการระ

8. การศึกษาสูงสุด

ระดับ	ชื่อสถานศึกษา	วุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จ

9. การใช้ภาษาต่างประเทศ

	พูด			อ่าน			เขียน		
	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก
อังกฤษ									
อื่น ๆ (ระบุ).....									

10. ความสามารถพิเศษ • พิมพ์ดีด ไทย อังกฤษ
 • คอมพิวเตอร์ โปรแกรม.....
 • ยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ใบอนุญาตขับขี่รถยนต์ ไม่มี
 • อื่น ๆ (ระบุ)..... มีประเภท.....
11. การศึกษาอบรมพิเศษ ไม่เคย เคย หลักสูตร.....
12. การฝึกงาน ไม่เคย เคย เมื่อปี..... ระยะเวลา.....ปี..... เดือน งานที่ฝึก..... หน่วยงาน.....
13. ประสบการณ์การทำงาน รวม.....ปี.....เดือน (ระบุเฉพาะสถานประกอบการ 2 แห่งล่าสุด)

ชื่อสถานประกอบการ	ตำแหน่ง	ระยะเวลาทำงาน	สาเหตุที่ออกจากงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร
 วันที่.....

เทคนิคการเขียนจดหมายสมัครงาน

➤ ทบทวนคุณสมบัติของตนเองว่ามีคุณสมบัติตรง หรือใกล้เคียงกับตำแหน่งงานที่สถานประกอบการต้องการหรือไม่

➤ การจัดทำจดหมายสมัครงานต้องเป็นไปตามที่สถานประกอบการระบุ ไม่ว่าจะให้เขียนด้วยลายมือตนเอง หรือด้วยการพิมพ์ ยกเว้นสถานประกอบการไม่ระบุก็ใช้วิธีที่ถนัดที่สุด เมื่อร่างเสร็จทบทวนรายละเอียดให้รอบคอบว่ามีคำผิดหรือไม่ ก่อนจัดทำจดหมายสมัครงาน

➤ จัดเตรียมเอกสารให้พร้อมโดยเรียงลำดับดังนี้ ตัวอย่างจดหมาย ประวัติย่อ สำเนาแสดงวุฒิ การศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน ใบผ่านงาน (ถ้ามี) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) รูปถ่าย สอดใส่ซองให้เรียบร้อย ควรเป็นซองขนาดใหญ่สีน้ำตาลที่สามารถบรรจุเอกสารทั้งหมด (ขนาด A4) เพื่อไม่ต้องพับเอกสารเข้าซอง จำหน้าซองให้ถูกต้อง ปิดแสดมภ์

➤ จดหมายสมัครงานควรใช้ต้นฉบับ (ไม่ควรถ่ายสำเนา)

➤ ควรเว้นช่วงประมาณ 2 สัปดาห์ ก่อนโทรศัพท์ติดตามเรื่องราวว่าบริษัทได้รับหรือไม่ และจะนัดสัมภาษณ์เมื่อใด

ส่วนที่ 4 การสร้างสายสัมพันธ์กับวิทยาลัย

องค์ประกอบที่ทำให้วิทยาลัยมีการพัฒนาการเจริญก้าวหน้าที่สำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ คณาจารย์ นักศึกษาปัจจุบัน และศิษย์เก่า กลุ่มบุคคลทั้ง 3 ส่วนนี้เป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าที่เรียกว่า เป็นปัญญาชน ดังนั้น วิทยาลัยจึงเป็นศูนย์รวมของการพัฒนาและสร้างสรรค์ความเจริญทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย โดยศูนย์รวมของกลุ่มบุคคลดังกล่าว ประกอบด้วยองค์กรต่อไปนี้

คณาจารย์ - มีสภาคณาจารย์

นักศึกษา - มีองค์การนักศึกษา สโมสรนักศึกษา

ศิษย์เก่า - มีชมรมศิษย์

ชมรมศิษย์เก่า เป็นองค์กรที่มีเป้าหมายศูนย์รวมเพื่อให้เกิดความรัก ความผูกพัน ความประทับใจอันลึกซึ้ง ความภาคภูมิใจ และเชื่อมโยงสายสัมพันธ์ระหว่างรุ่นพี่รุ่นน้อง ระหว่างศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน ร่วมจัดกิจกรรมสร้างสรรค์เพื่อประโยชน์แก่วิทยาลัยและสังคม ทั้งด้านกิจกรรมสาธารณะและกิจกรรมเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาปัจจุบัน ดังนั้น บัณฑิตควรสมัครเป็นสมาชิกชมรมศิษย์เพื่อร่วมเป็นหนึ่งในองค์กรที่ทำประโยชน์ตามวัตถุประสงค์

ปัจจุบันวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม มีประธานชมรมศิษย์เก่า คือ นางสาวศุภรฎาร์ ฌ ลำพูน และมีสมาชิกรวม ณปัจจุบัน จำนวน 687 คน โดยชมรมศิษย์เก่ามีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางในการประสานงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ความรู้ ประสบการณ์ ข้อมูลข่าวสาร ระหว่างสมาชิกกับวิทยาลัย

2. เพื่อจัดกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่สมาชิกและศิษย์ปัจจุบัน

3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม

4. ชมรมจะไม่ดำเนินกิจกรรมใดๆ เกี่ยวกับการเมือง

สิทธิประโยชน์ที่จะได้รับ

1. สามารถเข้าใช้บริการศูนย์วิทยบริการ เพื่อเข้าถึงค้นฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโทและปริญญาเอกของสถาบันที่ได้รับการรับรองจากต่างประเทศ (ProQuest) และสามารถเข้าถึงค้นฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ (EBSCO)

2. ได้รับส่วนลดการใช้บริการ Siam Auto Service เฉพาะค่าแรงร้อยละ 50 โดยไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ แต่ต้องแสดงหลักฐานศิษย์เก่าในการเข้าใช้บริการทุกครั้ง

3. ได้รับส่วนลดการซื้อโปรแกรม Rosetta Stone

4. มีสิทธิ์ในการติดต่อขอใช้สถานที่ของวิทยาลัยในอัตราพิเศษ ในกรณีที่ได้รับการอนุมัติจากวิทยาลัย (โดยพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป)

5. ได้รับส่วนลดของบุตรหลานและญาติพี่น้อง ในการเข้าศึกษาต่อที่วิทยาลัย โดยต้องแสดงหลักฐานในการเป็นบุตรหลานหรือญาติพี่น้องโดยแท้จริง

5.1 ศึกษาต่อในระดับปริญญาตรี ได้ส่วนลดร้อยละ 50 ในภาคการศึกษาแรกที่สมัคร

5.2 ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ได้รับส่วนลด 20,000 บาท

6. ได้รับส่วนลดในการศึกษาหรืออบรมหลักสูตรระยะสั้นร้อยละ 25

7. ได้รับข้อมูลข่าวสารของวิทยาลัย และสมาชิกศิษย์เก่า ทุกๆ 4 เดือน

8. ได้เป็นสมาชิกสมาคมอินเทอร์เน็ตแห่งประเทศไทย

9. มีสิทธิ์เข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ที่วิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อศิษย์เก่าของวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม

10. รับสิทธิพิเศษส่วนลดจากบริษัท ห้างร้านภายนอก ตั้งแต่ร้อยละ 5 ขึ้นไป (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ) โดยแสดงบัตรสมาชิกชมรมศิษย์เก่าวิทยาลัยเทคโนโลยีสยามเพื่อรับสิทธิพิเศษส่วนลด

ช่องทางทางการติดต่อ

สำนักงานของชมรม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงท่าพระ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ 10600 โทรศัพท์ 0 2878 5000 โทรสาร 0 2878 5012 ติดต่อรับข้อมูลข่าวสารผ่านทางเว็บไซต์ของวิทยาลัย <http://alumni.siamtechno.ac.th/index.php/>

สำหรับการสมัครเข้าเป็นสมาชิกชมรมศิษย์เก่าวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม มีค่าสมัครสมาชิก จำนวน 100 บาท ตลอดชีพ โดยสามารถรับเอกสารการสมัครเข้าชมรมได้ที่สำนักงานทะเบียนฯ ทั้งนี้ หากนักศึกษาไปขึ้นทะเบียนบัณฑิตเอกสารการสมัครจะแนบอยู่พร้อมกับการขึ้นทะเบียนบัณฑิต



ส่วนที่ 5 การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ., กรอ.)

เงื่อนไขการชำระหนี้



วันครบกำหนดชำระหนี้ กยศ.

วันที่ 5 กรกฎาคม
ของทุกปี



ผู้กู้ยืมมีหน้าที่ชำระเงินคืน กยศ. เมื่อ...

- 1) เรียนจบการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้ว 2 ปี นับจากปีที่จบการศึกษาหรือเลิกศึกษา (ครบระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี)
- 2) หากผู้กู้ยืมเงินยังอยู่ระหว่างการศึกษา แต่ไม่ได้กู้ยืมเงิน กยศ. ต้องแจ้งสถานภาพให้ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยทราบ หากไม่แจ้งสถานภาพจะถือว่าเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้หลังจากนั้น 2 ปี
- 3) หากครบกำหนดชำระหนี้แล้วยังไม่มียานทำ สามารถขอฟ่อนผันได้ตามเงื่อนไขที่กำหนด (หน้า 5)

ในช่วงระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี
ผู้กู้ยืมสามารถชำระหนี้ก่อนครบกำหนดเวลาชำระหนี้ได้
โดยไม่เสียดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด





วิธีนับระยะเวลาการครบกำหนดชำระหนี้ของผู้กู้ยืม

ตัวอย่าง

กรณีที่ผู้กู้ยืมจบการศึกษาในปีการศึกษา 2561 จะต้องเริ่มชำระหนี้งวดแรกภายในวันที่ 5 กรกฎาคม พ.ศ. 2564



ระยะเวลาการผ่อนชำระหนี้

ผู้กู้ยืมเงินต้องผ่อนชำระหนี้ภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปีให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลา 15 ปี นับแต่วันที่ต้องเริ่มชำระตามอัตราผ่อนชำระรายปี ดังนี้



อัตราการผ่อนชำระ

ปีที่ชำระ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
อัตราผ่อนชำระ (ร้อยละของจำนวนเงินที่กู้ยืม)	1.5	2.5	3	3.5	4	4.5	5	6	7	8	9	10	11	12	13

I----- อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1 ต่อปีของเงินต้นคงค้างทั้งหมด -----I

สูตรคำนวณอัตราดอกเบี้ยรายวัน

$$\frac{\text{ยอดหนี้เงินต้นคงเหลือ} \times \text{อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 1}}{365 \text{ วัน}}$$

ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระเงินกู้ยืมพร้อมดอกเบี้ย
หรือประโยชน์อื่นใดร้อยละ 1 ต่อปี

ตัวอย่างตารางคำนวณการผ่อนชำระหนี้ 100,000 บาท ภายในระยะเวลา 15 ปี



ปีที่	หนี้ตามสัญญา คงเหลือ	อัตราผ่อนชำระ: ร้อยละของจำนวนเงินกู้ยืม	เงินต้น	ดอกเบี้ย 1% ของเงินต้นคงเหลือ	ยอดรวม ที่ต้องชำระ:
1	100,000	1.5	1,500	-	1,500
2	98,500	2.5	2,500	985	3,485
3	96,000	3	3,000	960	3,960
4	93,000	3.5	3,500	930	4,430
5	89,500	4	4,000	895	4,895
6	85,500	4.5	4,500	855	5,355
7	81,000	5	5,000	810	5,810
8	76,000	6	6,000	760	6,760
9	70,000	7	7,000	700	7,700
10	63,000	8	8,000	630	8,630
11	55,000	9	9,000	550	9,550
12	46,000	10	10,000	460	10,460
13	36,000	11	11,000	360	11,360
14	25,000	12	12,000	250	12,250
15	13,000	13	13,000	130	13,130
รวม		100	100,000	9,275	109,275

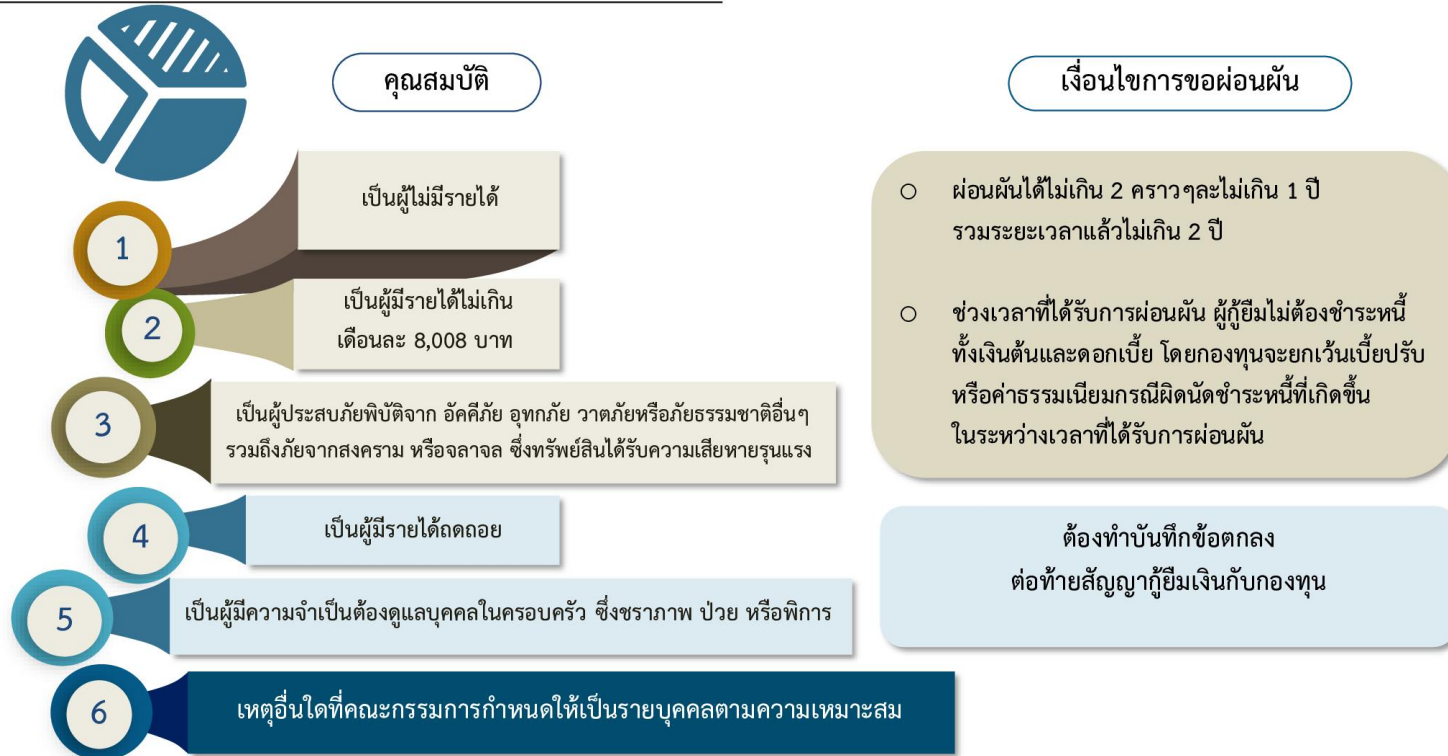
ผู้กู้ยืมต้องชำระเงินคืนไม่ต่ำกว่ายอดรวมต่อปี
(เงินต้น + ดอกเบี้ย)
ภายในวันที่ 5 ก.ค. ของทุกปี
เพื่อป้องกันการเสียเบี้ยปรับ กรณีผิดนัดชำระ



วิธีคำนวณกรณีสัญญาชำระรายเดือน

$$\frac{\text{ยอดรวมที่ต้องชำระรายปี}}{12} = \text{ยอดชำระรายเดือน}$$

การผ่อนผันชำระหนี้



- หมายเหตุ :
1. ผู้กู้ยืมที่จะขอผ่อนผันต้องครบกำหนดชำระหนี้ และไม่เป็นผู้ผิดนัดชำระหนี้
 2. ยื่นเอกสารหลักฐานตามที่กองทุนกำหนด ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.studentloan.or.th
 3. ดำเนินการยื่นความประสงค์ขอผ่อนผันไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนครบกำหนดชำระหนี้ในครั้งต่อไปที่ธนาคารกรุงไทยและธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ช่องทางและวิธีการชำระหนี้



ช่องทางการชำระหนี้

กยศ. จะมีหนังสือแจ้งภาระหนี้ครั้งแรกในปีที่ผู้กู้ยืมครบกำหนดชำระหนี้ โดยมีรายละเอียดของจำนวนเงินที่ต้องชำระรายเดือนหรือรายปีให้ผู้กู้ยืมทราบ หากผู้กู้ยืมไม่ได้หนังสือแจ้งภาระหนี้สามารถตรวจสอบยอดหนี้ที่ต้องชำระด้วยตนเองได้ทาง www.studentloan.or.th และนำเงินไปชำระได้ตามช่องทาง ดังนี้

ธนาคารกรุงไทย

1. หักผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
 2. หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร
 3. ตู้ ATM
 4. อินเทอร์เน็ต (www.ktbnetbank.com)
 5. แอปพลิเคชัน Krungthai Next
 6. ระบบกรุงไทย Tele Bank
- โทร 0 2111 1111



ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

1. หักผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์
2. หน้าเคาน์เตอร์ธนาคาร
3. ตู้ ATM



*จำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมชำระทุกครั้งจะถูกหักเป็นค่าธรรมเนียมลดยอดหนี้ก่อน แล้วจึงนำยอดเงินที่เหลือไปหักลดยอดหนี้ ทั้งนี้ บางช่องทางอาจมีการปรับลดหรือการยกเว้นค่าธรรมเนียมตามประกาศของธนาคาร



การชำระด้วยรหัสการชำระเงิน Barcode

ผู้กู้ยืมสามารถใช้หนังสือแจ้งภาระหนี้ หรือพิมพ์รหัสชำระเงินจากระบบตรวจสอบยอดหนี้ทางเว็บไซต์ กยศ. และนำไปชำระผ่านหน้าเคาน์เตอร์ของหน่วยรับชำระ ดังต่อไปนี้



ไปรษณีย์ไทย



เคาน์เตอร์เซอร์วิส (ยื่นบัตรประชาชนหรือแจ้งเลขบัตรประชาชน 13 หลัก)



ธ.ไทยพาณิชย์



ธ.แลนด์ แอนด์ เฮาส์



ธ.เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร



ธ.ทหารไทย



ธ.กรุงศรีอยุธยา



ธ.กสิกรไทย



ธ.กรุงเทพ



* หมายเหตุ

1. ชำระได้เฉพาะผู้กู้ยืมที่ไม่มียอดค้างชำระ และมีสถานะชำระหนี้ปกติตามสัญญา 15 ปี เท่านั้น
2. สามารถตรวจสอบรายการลดหนี้ได้ภายหลังจากวันที่ผู้กู้ยืมชำระเงินไม่น้อยกว่า 2 วันทำการ
3. จำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมชำระทุกครั้งจะถูกหักเป็นค่าธรรมเนียมลดยอดหนี้ก่อน แล้วจึงนำยอดเงินที่เหลือไปหักลดยอดหนี้
4. ผู้กู้ยืมต้องชำระค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมตามเงื่อนไขของแต่ละช่องทางที่ใช้บริการ

การชำระด้วยรหัสการชำระเงิน QR Code

ผู้กู้ยืมสามารถชำระได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

แบบที่ 1 Static QR

1. สแกน QR Code เพื่อชำระผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai Next เท่านั้น
2. เลือกประเภทกองทุนที่ต้องการชำระ (กยศ. / กรอ. / กรอ.ปี 2555)



แบบที่ 2 Dynamic QR

1. สร้างขึ้นใหม่ทุกครั้งจากระบบตรวจสอบยอดหนี้ทางเว็บไซต์ www.studentloan.or.th หรือ www.studentloan.ktb.co.th
2. สแกน QR Code เพื่อชำระผ่านแอปพลิเคชันทุกธนาคาร

ประเภทบัญชีเงินกู้ : บัญชีเงินกู้ยืม
 เลขที่บัญชีเงินกู้ยืม : 622801 33333
 เลขประจำตัวประชาชน : 6-66666-66666
 ชื่อ - นามสกุล : 666666 666666
 "คลิก" เพื่อแสดง รหัสการชำระเงิน (Barcode) สำหรับชำระเงินของทางปกติ
 หรือ

สแกน QR Code ด้านล่าง เพื่อชำระเงินหนี้ผ่าน Mobile Banking ทุกธนาคาร



ตัวอย่าง

“บริการรับชำระหนี้ระหว่างเวลา 07.30 - 20.30 น. โดยไม่เสียค่าธรรมเนียมใดๆ”

การชำระหนี้โดยการหักเงินเดือนผู้กู้ยืมที่สังกัดองค์กรนายจ้างภาครัฐและเอกชน

ผู้กู้ยืมที่สังกัดองค์กรนายจ้างภาครัฐ/เอกชน มีหน้าที่แจ้งความเป็นลูกหนี้ให้นายจ้างทราบภายใน 30 วัน และยินยอมให้นายจ้างหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้ตามจำนวนที่ กยศ. แจ้งมายังนายจ้าง

*หากผู้กู้ยืมประสงค์ชำระจำนวนมากกว่าที่ให้หักเงินเดือน สามารถชำระผ่านธนาคารและช่องทางอื่นๆ ที่กองทุนกำหนด (หน้า 6-8)



เมื่อ กยศ. ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้จากประกันสังคม / กบข. / กรมสรรพากร ทราบว่าผู้กู้ยืมทำงานอยู่หน่วยงานใด กยศ. จะแจ้งไปยังผู้กู้ยืมให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 เดือน เพื่อจะหักเงินเดือนและแจ้งนายจ้างให้หักเงินเดือนผู้กู้ยืมตามที่ กยศ. แจ้ง และนายจ้างมีหน้าที่หักเงินเดือนนำส่งกรมสรรพากร

ลำดับการหักเงิน

1. หักภาษี ณ ที่จ่าย
2. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ/ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ ประกันสังคม
กฎหมายคุ้มครองแรงงาน
3. เงินกู้ยืมกองทุน กยศ.

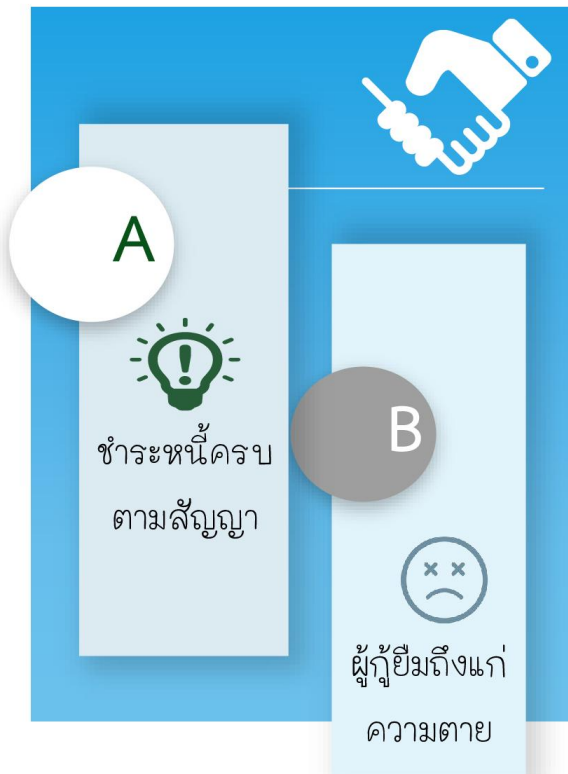


กยศ.หักเงินเดือน



การหักเงินเดือนจะเริ่มต่อเมื่อ
กองทุนได้แจ้งต่อนายจ้างอย่างเป็นทางการเท่านั้น

การระงับหนี้

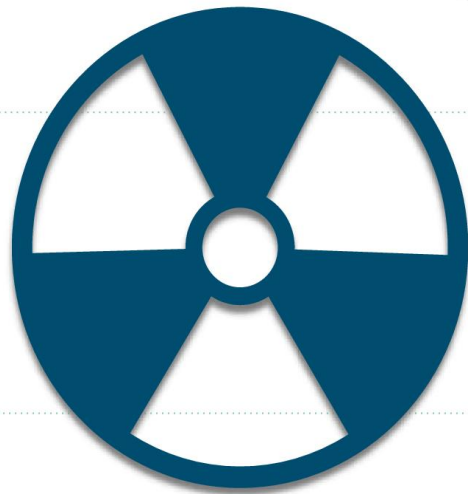


เมื่อผู้กู้ยืมถึงแก่ความตาย

- 1** เมื่อผู้กู้ยืมถึงแก่ความตาย ให้หนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินเป็นอันระงับไป (เฉพาะหนี้ก่อนตาย) ให้ญาติแจ้งผู้บริหารและจัดการเงินให้ผู้กู้ยืมทราบ โดยยื่นเอกสารหลักฐานเช่นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ ดังนี้
 1. สำเนาใบมรณบัตร
 2. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมเงิน
 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ (ถ้ามี)
 4. สำเนาบัตรประชาชนของบุคคลที่นำมาแจ้ง
- 2** กรณีที่มีการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของผู้กู้ยืมเข้าบัญชีสถานศึกษาหลังจากผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย ให้สถานศึกษานำเงินเฉพาะจำนวนเงินที่โอนหลังตายคืนกองทุน
- 3** กรณีมีการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินเข้าบัญชีผู้กู้ยืมเงินหลังจากผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย ให้ญาตินำเงินเฉพาะจำนวนเงินที่โอนหลังตายคืนกองทุน

การระงับการเรียกให้ชำระหนี้

ผู้กู้ยืมต้องมีลักษณะดังนี้



1. พิการหรือทุพพลภาพไม่สามารถประกอบกิจการงานได้



2. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงจนไม่สามารถประกอบกิจการงานได้



3. เป็นโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงจนไม่สามารถประกอบกิจการงานได้



4. เป็นผู้ที่ได้รับโทษตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกตลอดชีวิต



5. ศาลมีคำสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

และกองทุนได้ดำเนินการยื่นคำขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายแล้ว

หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมต้องยื่นเอกสารหลักฐานให้กองทุนพิจารณาตามประกาศเงื่อนไขหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด โดยดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอระงับการเรียกให้ชำระหนี้ได้ที่ www.studentloan.or.th

กรณีผิดนัดชำระหนี้



หากผู้กู้ยืมเงินผิดนัดชำระหนี้ หรือไม่ชำระหนี้ตามกำหนด ผู้กู้ยืมจะต้องเสียค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ตามอัตราที่กองทุนกำหนด และกองทุนจะดำเนินการติดตามหนี้โดยวิธีการ ดังนี้

1. ติดตามทางโทรศัพท์ / sms / ข้อความเสียง
2. ส่งหนังสือทวงถามหนี้ (ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน)

หากผู้กู้ยืมไม่ชำระหนี้หลังการติดตามหนี้

อาจถูกบอกเลิกสัญญาหรือถูกฟ้องร้องดำเนินคดี โดยกองทุนจะฟ้องร้องผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันต่อศาลที่ผู้กู้ยืมมีชื่ออยู่ในภูมิลำเนา

การคำนวณเบี้ยปรับ/ค่าธรรมเนียมจัดการ

* กรณีค้างไม่เกิน 1 ปี (365 วัน)

เสียเบี้ยปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการ 12% ต่อปี

$$\left[\frac{\text{เงินต้นงวดที่ค้างชำระ} \times 12 \%}{365 \text{ วัน}} \right] \times \text{จำนวนวันที่ค้างชำระของงวดนั้น}$$

* กรณีค้างเกิน 1 ปีขึ้นไป (366 วัน)

เสียเบี้ยปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการ 18% ต่อปี

$$\left[\frac{\text{เงินต้นงวดที่ค้างชำระ} \times 18 \%}{365 \text{ วัน}} \right] \times \text{จำนวนวันที่ค้างชำระของงวดนั้น}$$

7. แนวปฏิบัติสำหรับผู้กู้ยืมที่ถูกดำเนินคดี



กรณีที่ 1 หากผู้กู้ยืมประสงค์ให้ถอนฟ้อง

ผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้ปิดบัญชี พร้อมจ่ายค่าทนาย และส่งหลักฐานการชำระหนี้ปิดบัญชีให้กองทุนพิจารณาถอนฟ้อง



01

ชำระหนี้ปิดบัญชี พร้อมค่าทนาย ดังนี้

1. ชำระหนี้เงินกู้ยืมที่ธนาคารกรุงไทย หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
2. ชำระค่าทนายความ 5,500 บาท ก่อนวันที่ศาลนัด 2 สัปดาห์ที่ธนาคารกรุงไทยเท่านั้น โดยชำระผ่านระบบ Teller Payment (กยศ. code : 9067) (กรอ. code : 92707)

02

ส่งหลักฐานการชำระหนี้ปิดบัญชี พร้อมแจ้งชื่อและเบอร์ติดต่อกลับ ดังนี้

1. ใบเสร็จการชำระหนี้ปิดบัญชี กยศ. หรือ กรอ.
2. ใบเสร็จการชำระค่าทนายความ

“ผู้กู้ กยศ.” ส่งให้แก่ บริษัท กรุงเทพกฎหมาย จำกัด

Fax: 0 2261 3811 โทรศัพท์ 0 2261 3739 ต่อ 8778

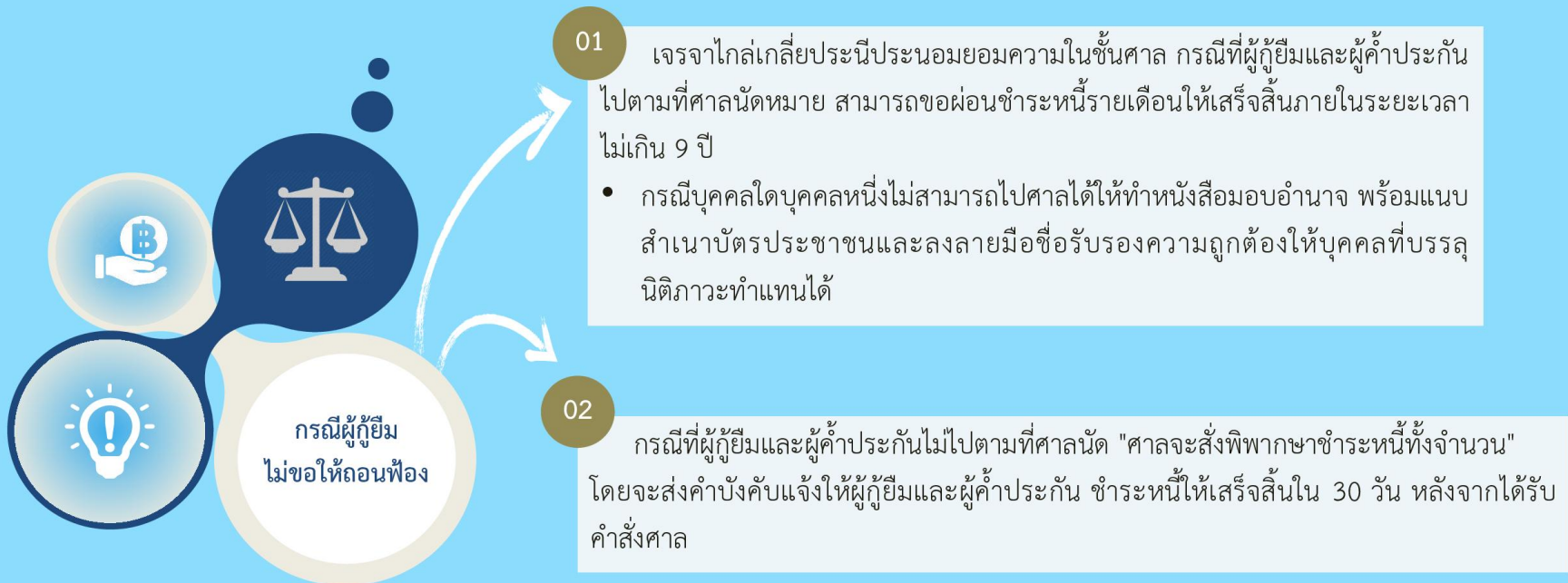
“ผู้กู้ กรอ.” ส่งให้แก่ ฝ่ายคดีและบังคับคดี กยศ. ระบุ “ขอให้ถอนฟ้อง กรอ. หรือผู้กู้ยืมกลุ่มใกล้เคียง”

Fax: 0 2016 4940 โทรศัพท์ 0 2016 4888 ต่อ 550 – 587

แนวปฏิบัติสำหรับผู้กู้ยืมที่ถูกดำเนินคดี



กรณีที่ 2 ผู้กู้ยืมที่ไม่สามารถชำระหนี้เพื่อถอนฟ้องได้ >> ผู้กู้และผู้ค้ำประกันทุกคนจะต้องไปศาล



หากผู้กั้ยืมไม่ชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความหรือคำพิพากษา



ศาลพิพากษาให้ชำระหนี้

- ชำระครั้งเดียวทั้งจำนวน
- ผ่อนชำระเป็นรายเดือน

เมื่อศาลมีคำพิพากษากรณีพิพาทตามสัญญายอม หรือพิพากษาฝ่ายเดียว (กรณีที่ไม่ทำสัญญาประนีประนอมยอมความ) ผู้กั้ยืมต้องผ่อนชำระหนี้เป็นรายเดือนให้เสร็จภายใน 9 ปี นับแต่ทำสัญญาประนีประนอมยอมความ หรือ ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ศาลกำหนด

มิฉะนั้น กองทุนจะทำการบังคับคดีโดยการยึดหรืออายัดทรัพย์สิน หรือสิทธิเรียกร้องของผู้กั้ยืมและ/หรือผู้ค้ำประกัน



แนวปฏิบัติสำหรับผู้กู้ยืมที่ถูกบังคับคดีหรือถูกอายัดทรัพย์สิน



เมื่อผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกันถูกบังคับคดีแล้ว
และมีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินไว้
หากประสงค์จะให้ยกเลิกการบังคับคดีหรือ
งดการขายหรือชะลอการขายทรัพย์สินที่ถูกยึด
ให้ดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนการระงับบังคับคดีและการไถ่ถอนทรัพย์สิน

1. ชำระหนี้ปิดบัญชี พร้อมค่าฤชาธรรมเนียมศาลและค่าทนายความ
2. กรณีที่ถูกยึดหรืออายัดทรัพย์สินแล้ว ให้ชำระหนี้ปิดบัญชี พร้อม
จ่ายค่าธรรมเนียมไถ่ถอนการยึดทรัพย์สินให้กับกรมบังคับคดีตามที่
กองทุนกำหนด
3. ก่อนการยึดทรัพย์สิน ให้ส่งหลักฐานการชำระหนี้ให้ฝ่ายคดีและบังคับ
คดีแจ้งให้สำนักงานทนายความระงับการสืบทรัพย์สินบังคับคดี
4. หลังการยึดทรัพย์สิน ก่อนกรมบังคับคดีจะทำการขายทอดตลาดให้
ส่งหลักฐานการชำระหนี้ให้ฝ่ายคดีและบังคับคดี กยศ. เพื่อแจ้ง
สำนักงานทนายความระงับการขายทรัพย์สินโดยผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำ
ประกันต้องเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียมในการไถ่ถอนการยึดทรัพย์สิน
บังคับคดีทั้งหมด และต้องไปยื่นคำร้อง ณ สำนักงานบังคับคดี เพื่อชะลอ
การขายทรัพย์สินด้วย



แนวปฏิบัติสำหรับผู้กู้ยืมที่ถูกบังคับคดีหรือถูกอายัดทรัพย์สิน

หากผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ปิดบัญชีได้ สามารถขอไกล่เกลี่ยชั้นบังคับคดีได้ โดยให้ยื่นต่อกองทุนหรือสำนักงานกฎหมายที่ดำเนินการ เพื่อทำสัญญาผ่อนชำระหนี้เป็นรายเดือนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด และต้องดำเนินการก่อนการขายทอดตลาดทรัพย์สินที่ถูกยึด



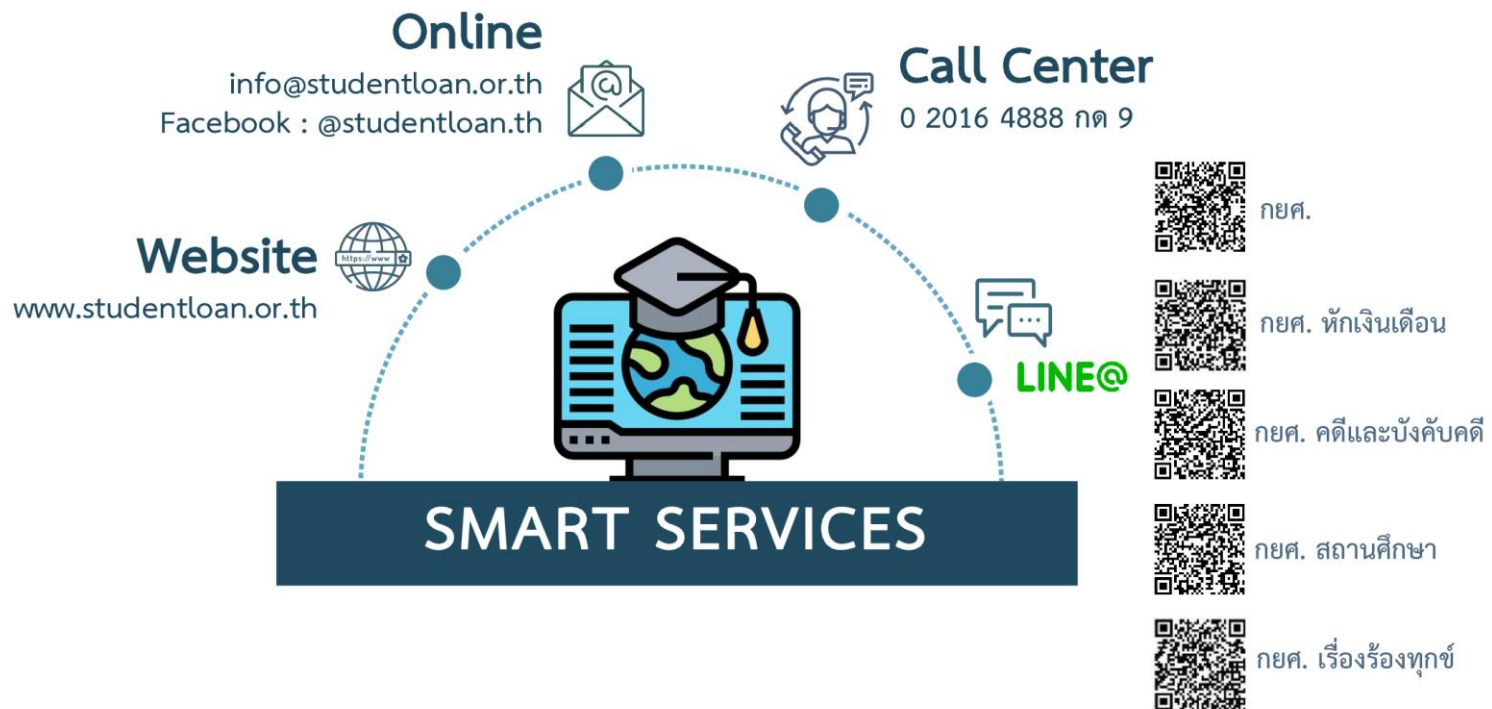
LINE@



กยศ.คดีและบังคับคดี

ห้ามมิให้ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันดำเนินการดังต่อไปนี้

หลังจากที่ศาลมีคำพิพากษาให้ชำระหนี้แล้ว หรือ ในระหว่างการบังคับคดีหรือยึดทรัพย์สิน ห้ามผู้กู้ยืมหรือผู้ค้ำประกันย้ายถ่ายทรัพย์สินหรือโอนทรัพย์สินให้บุคคลอื่น มิฉะนั้น ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันจะมีความผิดฐานโกงเจ้าหนี้ และต้องถูกดำเนินคดีอาญา ซึ่งมีความผิดต้องระวางโทษตามกฎหมายให้จำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับไม่เกิน 40,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ



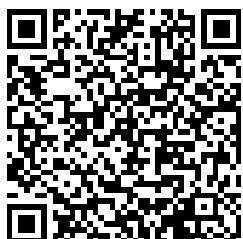
หนังสืออ้างอิง

1. กองพัฒนาระบบงานจัดหางาน กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, **คู่มือผู้สมัครงาน**. ม.ป.พ. 2556
2. กรมวิชาการและแผนงาน กรมจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, **แนะนำกรมการจัดหางาน**, ม.ป.พ. 2554
3. กองส่งเสริมการมีงานทำ กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม, **คู่มือการเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน กระบวนการช่วยให้ผู้บริการแนะนำรู้จักตนเอง**, ม.ป.พ. 2559
4. การชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา, **คู่มือการชำระหนี้สำหรับผู้กู้** กยศ., แหล่งที่มา :[http:// www.studentloan.or.th/th/knowledgemia/1541408588](http://www.studentloan.or.th/th/knowledgemia/1541408588)

คณะกรรมการจัดทำคู่มือปัจฉินิเทศนักศึกษา ประจำปีการศึกษา 2562

อธิการบดีวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม	ประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	รองประธานกรรมการ
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ	รองประธานกรรมการ
ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพ	รองประธานกรรมการ
คณบดีทุกคณะ	กรรมการ
ผู้ช่วยคณบดี	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล	กรรมการ
ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	กรรมการ
สำนักงานกิจการนักศึกษาและชุมชนสัมพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

วิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม Siam Technology College



ช่วยทำแบบประเมิน
ความพึงพอใจนะคะ