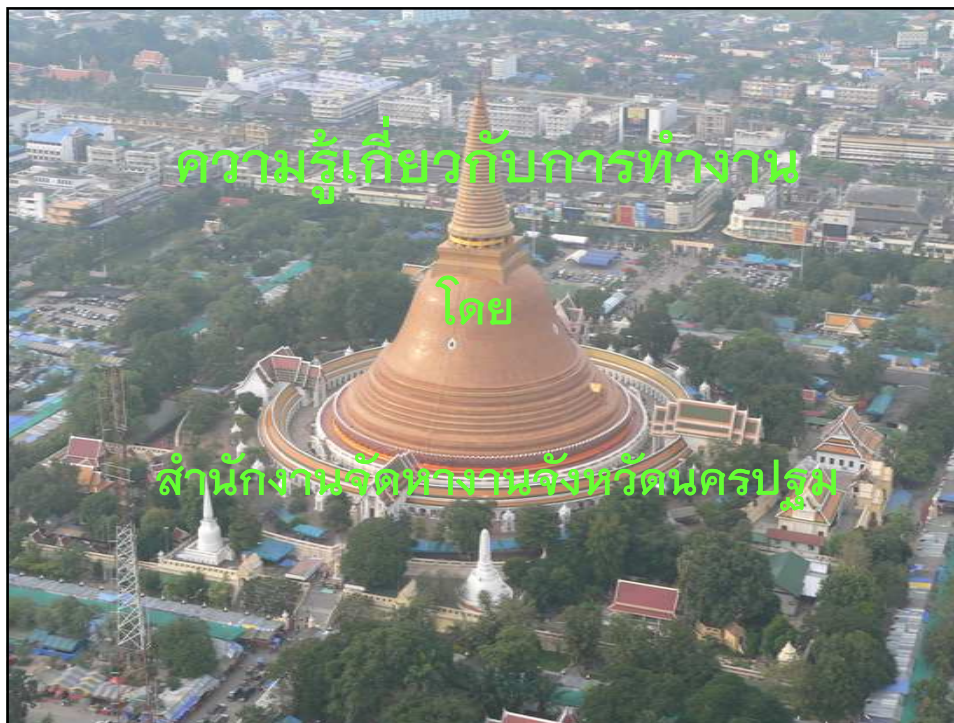




แนะนำสำนักงาน



สำนักงานจัดการงานจังหวัดนครปฐม

เป็นหน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค

สังกัดกรมการจัดการงาน กระทรวงแรงงาน

ตั้งอยู่เลขที่ 898/7-9 ตำบลห้วยจรเข้ม

อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

โทร./โทรสาร 0 - 3425 - 0861 - 2

ภารกิจหลัก

1. การบริการจัดหางานในประเทศ



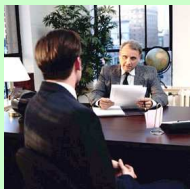
จัดหางานให้แก่ผู้ว่างงาน ผู้ต้องการเปลี่ยนงาน

1. การบริการจัดหางานในประเทศ (ต่อ)



จัดหางานให้แก่นักเรียน นักศึกษาที่ใกล้จบการศึกษา

1. การบริการจัดหางานในประเทศ (ต่อ)



จัดหาคนงานให้แก่ นายจ้าง/สถานประกอบการ

1. การบริการจัดหางานในประเทศ (ต่อ)



จัดหางานพิเศษให้แก่ นักเรียน/นักศึกษา
ทำงานช่วงปิดภาคเรียน/ว่างจากเรียน



1. การบริการจัดหางานในประเทศ (ต่อ)



จัดหางานเคลื่อนที่



1. การบริการจัดหางานในประเทศ (ต่อ)



วันนัดพบแรงงาน

ภารกิจ

1. การบริการจัดหางานในประเทศ (ต่อ)

- ประสานการเคลื่อนย้ายแรงงานอย่างเป็นระบบ
- รับขึ้นทะเบียน และรายงานตัวผู้ประกันตนกรณีว่างงาน
- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตลาดแรงงาน



2. การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ



2.1 พิจารณาคำขออนุญาต
การพาลูกจ้างไปทำงาน
หรือส่งลูกจ้างไปฝึกงาน
ในต่างประเทศ

2. การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (ต่อ)

2.2 รับแจ้งการส่งลูกจ้างไป

ฝึกงานในต่างประเทศ

กรณีไม่เกิน 45 วัน

2.3 รับแจ้งการเดินทางไป

ทำงานต่างประเทศ

ด้วยตนเอง



2. การบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ (ต่อ)



2.4 ให้บริการข้อมูลแก่คนหางาน

ที่จะไปทำงานต่างประเทศ

2.5 รับลงทะเบียนผู้ประสงค์

จะไปทำงานต่างประเทศ

(ศูนย์ทะเบียนคนหางาน)

3. การแนะแนวและการส่งเสริมการประกอบอาชีพ



3.1 ให้บริการแนะแนวอาชีพแก่นักเรียน นักศึกษา และประชาชนทั่วไป เพื่อให้ทราบถึงโลกอาชีพ การเตรียมตัวก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน

3. การแนะแนวและการส่งเสริมการประกอบอาชีพ (ต่อ)

3.2 การให้บริการทดสอบความพร้อมทาง อาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการเลือกศึกษา ต่อ หรือประกอบอาชีพให้ตรงกับ บุคลิกภาพ ความถนัด ความรู้ ความสามารถ และความต้องการของ ตลาดแรงงาน



3. การแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ (ต่อ)

3.3 ส่งเสริมการประกอบอาชีพอิสระ แก่ผู้ว่างงานที่ต้องการประกอบอาชีพส่วนตัว หรืออาชีพอิสระ หรือผู้ที่ไม่สามารถเข้าสู่การจ้างงานในระบบเกษตรกรรมไม่สามารถทำงานเต็มเวลาตลอดทั้งปี ผู้มีรายได้น้อย รวมถึงผู้พันโทยที่ได้รับการปลดปล่อย



3. การแนะแนวและส่งเสริมการประกอบอาชีพ (ต่อ)

3.4 จัดแสดงนิทรรศการส่งเสริมการมีงานทำ/อาชีพ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับการมีงานทำ และอาชีพตามสถานศึกษา และหน่วยงานต่าง ๆ

3.5 เผยแพร่สื่อต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพในรูปแบบ แผ่นพับ แผ่นปลิว หนังสือ โปสเตอร์ วีดิโอเทป



4. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว



- 4.1 พิจารณาออกใบอนุญาตทำงาน
ต่อใบอนุญาตทำงาน เปลี่ยนแปลงรายการ
ใบอนุญาตทำงาน
- 4.2 การขอรับใบแทนใบอนุญาตทำงาน/
การเพิ่มเปลี่ยนแปลงการทำงานและ
ท้องที่ทำงาน



4. การควบคุมการทำงานของคนต่างด้าว (ต่อ)

- 4.3 ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการทำงานของ
ของคนต่างด้าวและสถานประกอบการ
ให้เป็นไปตามกฎหมาย



5. การคุ้มครองคนหางาน

5.1 ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการจัดหางาน
และการหลอกลวงคนหางานทั้งใน
ประเทศและต่างประเทศ

5.2 รับเรื่องร้องทุกข์ตาม พ.ร.บ.จัดหางาน
และคุ้มครองคนหางาน



5. การคุ้มครองคนหางาน (ต่อ)



5.3 สืบสวน สอบสวน ป้องกัน
ปราบปราม บุคคลที่มีพฤติกรรม
หลอกลวง คัดค้านคนหางานเพื่อ
ดำเนินคดีตามกฎหมาย

5.4 ให้ข้อมูล ความรู้ การไปทำงาน
ต่างประเทศที่ถูกต้องแก่ประชาชน

ภาพกิจกรรมที่ให้บริการ



21

แนวทางการเลือก

1. ศึกษาต่อ
2. สมัครงาน (ภาคเอกชน,ราชการ)
3. ประกอบอาชีพส่วนตัว (เริ่มต้นใหม่, สืบทอดจากครอบครัว)

เตรียมความพร้อมก่อนสมัครงาน



- ค้นหาแหล่งงาน
- กรอกใบสมัครงาน
- จดหมายสมัครงาน
- ประวัติย่อ
- สัมภาษณ์งาน

23

วิธีหาแหล่งงาน

1. สอบถามจากคนใกล้ชิด เช่น ญาติ พี่น้อง เพื่อนฝูง คนรู้จัก
2. ศูนย์จัดหางาน (E – job center) ของกรมการจัดหางาน
3. สำนักจัดหางานกรุงเทพมหานครพื้นที่ 1 -10 หรือสำนักงานจัดหางานจังหวัด
4. หนังสือสมัครงาน
5. โฆษณาตามหนังสือพิมพ์/วิทยุ/โทรทัศน์
6. ฝ่ายแนะแนวของสถาบันการศึกษาต่างๆ /หน่วยจัดหางานของมหาวิทยาลัย
7. ป้ายรับสมัครงานของสถานประกอบการ
8. ทางอินเทอร์เน็ต
9. การจัดงานวันนัดพบแรงงาน
10. ศูนย์ข่าวการสอบของสำนักงาน ก.พ. (กรณีเป็นงานราชการ)
11. สำนักงานจัดหางานเอกชนที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง

24

หลักฐานการสมัครงาน

- 1. ใบรับรองการศึกษา พร้อมสำเนา
- 2. Transcript พร้อมสำเนา
- 3. ใบปริญญาบัตร พร้อมสำเนา
- 4. ทะเบียนบ้าน พร้อมสำเนา
- 5. บัตรประชาชน พร้อมสำเนา
- 6. ใบยกเว้น / ผ่านการเกณฑ์ทหาร พร้อมสำเนา
- 7. จดหมายสมัครงาน
- 8. Resume' ที่คัดรูปถ่าย
- 9. หลักฐานอื่นๆ เช่นหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล
- 10. รูปถ่าย

25

รู้จักวิเคราะห์ประกาศรับสมัครงาน

- ดูบริษัทที่ลงประกาศ เชื่อถือได้หรือไม่ บอกที่อยู่ ประเภทธุรกิจชัดเจนหรือไม่
- ดูขนาดของประกาศโฆษณา ชื่อสื่อที่ลงโฆษณา
- ดูตำแหน่งที่ต้องการรับสมัคร ชื่อตำแหน่งหรือ แต่งงานอาจไม่รู้
- ดูคุณสมบัติที่ระบุในประกาศฯ ชัดเจนหรือไม่ หรือครอบจักรวาล
- ดูคำตอบแทนที่เสนอ เหมาะสมกับตำแหน่งหรือไม่
- ต้องไม่มีการเรียกเก็บค่าสมัครงาน

26

วิเคราะห์บริษัทที่จะไปสมัครงาน

- ดูความมั่นคงของบริษัท ทุน กำลังการผลิต ชื่อเสียงต่อสังคม
- ดูโอกาสก้าวหน้า(career path) โอกาสศึกษาอบรมเพิ่มเติม เพื่อเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง
- ดูสวัสดิการและรายได้ เบี้ยเลี้ยง ค่าทำงานล่วงเวลา
- ดูที่ตั้งของบริษัท ใกล้จากบ้านมากไหม
- ดูเวลาทำงาน
- ดูปรัชญาในการดำเนินธุรกิจ

27

จดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน คือ หนังสือหรือจดหมายที่ผู้ต้องการจะทำงานเขียนยื่นต่อสถานประกอบการเพื่อแสดงความจำนงว่าตนเองต้องการจะทำงานกับสถานประกอบการนั้นในตำแหน่งใด โดยปกติจะไม่เขียนเป็นข้อความขีดยาวและไม่แสดงประวัติส่วนตัวมากนักเพราะจดหมายสมัครงานเป็นเพียงจดหมายที่แสดงความประสงค์เบื้องต้นของผู้สมัครงานเท่านั้น

โครงสร้างของจดหมายสมัครงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. โครงสร้างจดหมายที่มีประวัติย่อแนบ เหมาะสำหรับผู้สมัครงานที่มีประสบการณ์ทำงาน โดยมีประวัติย่อ **Resume** แนบไปด้วย
2. โครงสร้างจดหมายที่ไม่มีประวัติย่อ เหมาะสำหรับผู้สมัครงานที่ไม่มีประสบการณ์มาก่อน อาจเขียนจดหมายในรูปแบบซึ่งรวมรายละเอียดอื่นๆเข้าไว้คล้ายกับจดหมายที่มีประวัติย่อรวมอยู่ด้วย ไม่เกิน 1 หรือ 2 หน้า

28

ประวัติย่อ (Resume)

Resume คือประวัติย่อที่ผู้สมัครงานใช้สำหรับแนะนำตัวต่อนายจ้าง เพื่อให้นายจ้างรู้จักตนเองของผู้สมัครงาน ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

1. ที่อยู่ปัจจุบัน ควรระบุให้ชัดเจน
2. ข้อมูลส่วนตัว ได้แก่ ชื่อสกุล วันเดือนปีเกิด น้ำหนัก ส่วนสูง
ศาสนา สัญชาติ สถานภาพ และสถานะทางทหาร
3. เป้าหมายหรือจุดมุ่งหมายในการหางาน
4. การศึกษา ให้เขียนเรียงลำดับการศึกษาขั้นต่ำไปขั้นสูง
5. ความสามารถพิเศษ
6. การฝึกอบรมและสัมมนา
7. คุณสมบัติโดดเด่นของผู้สมัคร เช่น มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ หรือสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
8. บุคคลอ้างอิง
9. การใช้อุปกรณ์สำนักงาน

29

การสัมภาษณ์ และการเตรียมตัวสัมภาษณ์งาน

การสอบสัมภาษณ์งาน (Job Interview) เป็นกระบวนการสุดท้าย ของการสมัครงาน
การสอบสัมภาษณ์ หรือ "interview" เป็นโอกาสที่จะแสดงความสามารถหรือให้ข้อมูลที่เป็น
ประโยชน์ในการพิจารณาความเหมาะสมของผู้สมัครงาน



30

การแต่งกายไปสัมภาษณ์งาน



31

เตรียมทำการบ้านก่อนไปสัมภาษณ์งาน

- บริษัทมี services หรือ product อะไรบ้าง
- จุดขายของบริษัทอยู่ตรงไหน
- ใครเป็นเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นใหญ่
- ประวัติความเป็นมา
- ใครเป็นผู้บริหารสูงสุดขณะนี้
- วัฒนธรรมองค์กรเป็นอย่างไรบ้าง
- บริษัทมีพนักงานประมาณกี่คน สัดส่วนคนไทย/ต่างชาติเท่าไร
- ผลประกอบการเป็นอย่างไร
- บริษัทมีสำนักงานใหญ่ สาขาที่ใดบ้าง
- ข้อมูลตำแหน่งงานที่จะไปสมัคร รวมทั้งความรู้ในสถานการณ์ปัจจุบัน

32

แบบทดสอบความพร้อมทางอาชีพ

TEST A								
A	A	A	A	A	A	B	B	X
A	A	A	A	B	B	B	B	X
A	A	B	B	X	X	X	B	X
A	A	X	X	X	X	B	B	X
A	A	X	X	X	X	X	X	X
A	X	X	X	X	X	X	B	X

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่			
Y	D	T	
12	2	14	R
8	4	12	I
4	3	7	S
4	2	6	C
4	-	4	E
2	1	3	A

จอห์น แอล ฮอลแลนด์ ได้จำแนกประเภทอาชีพตามบุคลิกภาพของบุคคล ออกเป็น 6 กลุ่ม ซึ่งสามารถตัดสินใจก่อนตัดสินใจเลือกอาชีพดังนี้

กลุ่มที่ 1 : บุคลิกภาพแบบจริงจัง ไม่คิดฝัน นิยมความจริงและสิ่งที่เป็นรูปธรรม (REALISTIC)

กลุ่มที่ 2 : บุคลิกภาพแบบที่ต้องใช้ไหวพริบและความคิดน่กวิชาการ หรือ

ผู้ใช้กิจกรรมทางปัญญาในการแก้ปัญหา และแสวงหาความรู้ (INVESTIGATIVE)

กลุ่มที่ 3 : บุคลิกภาพที่ชอบสมาคม สัมกับกับบุคคลอื่น มีความสนใจสังคม (SOCIAL)

กลุ่มที่ 4 : บุคลิกภาพที่ทำตามระเบียบแบบแผน (CONVENTIONAL)

กลุ่มที่ 5 : บุคลิกภาพแบบกล้าคิดกล้าทำ มีธรรมชาติที่ชอบทำกิจกรรม เกี่ยวข้องกับการวางแผน

หรือผลประโยชน์ทางด้านเศรษฐกิจ (ENTERPRISING)

กลุ่มที่ 6 : บุคลิกภาพแบบมีศิลปะ (ARTISTIC)

